

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 року № 296

Інформаційна картка адміністративної послуги

(надається через центр надання адміністративних послуг)

з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію (застосування) машин,
механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Зазначається найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
1. Місцезнаходження	Зазначається місцезнаходження центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
2. Інформація щодо режиму роботи	Зазначається режим роботи центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Зазначається телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

4. Закони України

Закон України «Про охорону праці»;
Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»;

		Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної безпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки» (із змінами і доповненнями); Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами і доповненнями).
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення по територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883 (із змінами і доповненнями), наказ Держпраці за № 1654 від 07.11.2018.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника або постачальника (уповноваженої їми особи) до центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання дозволу роботодавця, виробник або постачальник подає в паперовій формі особисто, через уповноважену ним особу, надсилає поштою адміністратору заяву за формою згідно з додатком 4 до Порядку (в редакції постанови Кабінету Міністрів України від 7 лютого 2018 р. № 48), до якої додається: на виконання робіт підвищеної безпеки - висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час виконання заявлених робіт підвищеної безпеки; на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки - висновок експертизи стану охорони праці та безпеки промислового виробництва суб'єкта господарювання під час експлуатації заявлених машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки та їх відповідності вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки; на застосування машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки - висновок експертизи щодо відповідності таких машин, механізмів, устаткування підвищеної безпеки вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки.
10.	Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються роботодавцем, виробником або постачальником в паперовій формі особисто (уповноваженою ним особою) чи надсилається рекомендованим листом до ЦНАП.
11.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.

У разі платності:	
11.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу
12.	Строк надання адміністративної послуги
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги
14.	Результат надання адміністративної послуги
15.	Способи отримання відповіді (результату)

Заступник начальника відділу експертної роботи,
ринкового нагляду та надання адміністративних послуг



В. КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 р. № 296

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 1

адміністративної послуги з видачі дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1-го робочого дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го робочого дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу (Управління Держпраці у Чернігівській області)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1 – 2-го робочого дня
4.	Передача пакету документів начальнику Управління Держпраці у Чернігівській області	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 2-го робочого дня
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	П	Протягом 2-го робочого дня
6.	Внесення резолюції начальника Управління до журналу реєстрації вхідної кореспонденції	Відповідальна особа Управління Держпраці у Чернігівській області	У	Протягом 2-го робочого дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (посадовій особі Управління Держпраці у Чернігівській області) для опрацювання і підготовки рішення	Відповідальна особа Управління Держпраці у Чернігівській області	У	Протягом 2-го робочого дня
8.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України, розгляд наданого пакету документів	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3 – 6-го робочого дня
9.	9. А. У разі негативного результату по п. 8 – обґрунтована відповідь про відмову у наданні послуги направляється до ЦНАП для передачі замовнику на доопрацювання	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 7-го робочого дня

	9.Б. У разі позитивного результату по п. 8 – оформлений дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки направляється до ЦНАП для передачі замовнику	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 7 – 8-го робочого дня
10.	Підписання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 8-го робочого дня
11.	Внесення відомостей про зареєстрований дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-го робочого дня
12.	Передача адміністратору дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 9 – 10-го робочого дня
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10-го робочого дня
14.	Видача замовнику дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	Адміністратор ЦНАП	В	3 10 робочих дня
Загальна кількість днів надання послуги видачі дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) на надання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки.				Протягом 10 робочих днів

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

Скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи Управління Держпраці у Чернігівській області подається керівникові цього органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 року № 296

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та/або на експлуатацію (застосування) машин,
механізмів, устаткування підвищеної небезпеки
(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Зазначається найменування центру або суб'єкта надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
1. Місцезнаходження	Зазначається місцезнаходження центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
2. Інформація щодо режиму роботи	Зазначається режим роботи центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Зазначається телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про охорону праці»; Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»; Закон України «Про адміністративні послуги».
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки» (із змінами і доповненнями); Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» (із змінами і доповненнями).

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження положення про територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883 (із змінами і доповненнями).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення роботодавця, виробника або постачальника (уповноваженої ними особи) до центру надання адміністративних послуг (далі - ЦНАП)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них	Для анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки подаються: заява довільної форми; оригінал дозволу.
10.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються роботодавцем, виробником або постачальником особисто (уповноваженою ними особою) до ЦНАП або поштовим відправленням
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
12.	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не встановлено. Строк дії дозволу припиняється через десять робочих днів після прийняття рішення про анулювання.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Відсутні.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Анулювання дозволу: на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, відмітка про анулювання на бланку дозволу; повідомлення про анулювання
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримується роботодавцем виробником або постачальником особисто (уповноваженою ними особою) в ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням
16.	Примітка	

Заступник начальника відділу експертної роботи,
ринкового нагляду та надання адміністративних послуг



В. КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області
від 25.07.2019 р. № 296

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 2

адміністративної послуги з анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом заяви про анулювання дозволу, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача заяви про анулювання дозволу представнику адміністративного органу (Управління Держпраці у Чернігівській області)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 2-го дня
4.	Передача заяви начальнику Управління Держпраці у Чернігівській області	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 2-го дня
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	П	Протягом 3-го дня
6.	Внесення резолюції начальника Управління до журналу реєстрації вхідної кореспонденції	Відповідальна особа Управління Держпраці у Чернігівській області	У	Протягом 3-го дня
7.	Передача документів виконавцю (посадовій особі Управління Держпраці у Чернігівській області) для опрацювання і підготовки рішення	Відповідальна особа Управління Держпраці у Чернігівській області	У	Протягом 4-го дня
8.	Перевірка та розгляд відповідності наданого пакету документів вимогам законодавства про анулювання дозволу тим органом, який його видав	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 5-го дня
9.	9. А. У разі негативного результату по п. 8 – обґрунтована відповідь про відмову у наданні послуги направляється до ЦНАП для передачі замовнику на доопрацювання	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 6-го дня
	9. Б. У разі позитивного результату по п. 8 – анульований дозвіл на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки з відповідною відміткою на ньому направляється до ЦНАП для передачі замовнику	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 6-го дня

10.	Підписання документів щодо результатів розгляду наданого пакету документів	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 7-го дня
10.1	Підписання обґрунтованої відповіді про відмову у наданні послуги	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 7-го дня
10.2	Нанесення позначки про анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 7-го дня
11.	Внесення відомостей про анулювання дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки з відповідною відміткою на ньому	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 7-го дня
12.	Передача адміністратору документів щодо результатів розгляду наданого пакету документів	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-го дня
12.1	Передача адміністратору обґрунтованої відповіді про відмову у наданні послуги	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-го дня
12.2	Передача адміністратору анульованого дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки з відповідною відміткою на ньому	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-го дня
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 9-го дня
14.	Видача замовнику документів щодо результатів розгляду наданого пакету документів	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня
14.1	Видача замовнику обґрунтованої відповіді про відмову у наданні послуги	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня
14.2	Видача замовнику анульованого дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки або на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки з відповідною відміткою на ньому	Адміністратор ЦНАП	В	З 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги				10 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				Протягом 10 днів

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

Скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи Управління Держпраці у Чернігівській області подається керівникові цього органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07. 2019 року № 296

Інформаційна картка адміністративної послуги
(надається через центр надання адміністративних послуг)

з реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці
(назва адміністративної послуги)

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Зазначається найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
1. Місцезнаходження	Зазначається місцезнаходження центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
2. Інформація щодо режиму роботи	Зазначається режим роботи центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Зазначається телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про охорону праці»; Закон України „Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності”; Закон України „Про адміністративні послуги”
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпек» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 № 48. Постанова Кабінету Міністрів України від 07.12.2016 № 922 «Деякі питання набуття права

		для впровадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів діяльності за декларативним принципом». Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р „Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг”.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 „Про затвердження Положення про територіальні органи Державної служби України з питань праці”, зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для отримання адміністративної послуги	Подання роботодавцем або уповноваженою ним особою до центру накладання адміністративних послуг (далі - ЦНАП) двох примірників Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з питань охорони праці (далі - Декларація) згідно п. 6 Постанови КМУ від 07.12.2016 № 922 «Порядок повідомлення адміністратора або відповідного дозвільного органу про відповідність матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства» за формою додатку до Постанови Кабінету Міністрів України від 26.10.2011 № 1107 «Про затвердження Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки» зі змінами, внесеними постановою Кабінету Міністрів України від 07.02.2018 № 48
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для реєстрації Декларації на виконання робіт підвищеної небезпеки заявником подаються: - два примірники Декларації щодо видів робіт підвищеної небезпеки, що зазначені у додатку 6 до Порядку видачі дозволів на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (далі - Порядок). 2. Для реєстрації Декларації на експлуатацію машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки заявником подаються: - два примірники Декларації щодо машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки, що зазначені у додатку 7 до Порядку
9.	Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Два примірники Декларації подаються роботодавцем (уповноваженою ним особою) чи надсилаються поштовим відправленням адміністратору ЦНАП, за місцем виконання робіт підвищеної небезпеки (зазначених у додатку 6 до Порядку) або за місцем експлуатації машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (зазначених у додатку 7 до Порядку) не пізніше ніж за п'ять робочих днів до початку їх виконання
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
10.1.	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній

10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
11.	Строк надання адміністративної послуги	Державна реєстрація проводиться протягом 5 робочих днів з дня отримання Декларації
12.	Результат надання адміністративної послуги	Реєстрація Декларації вимогам законодавства (відмітка на бланку декларації).
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримується роботодавцем особисто (уповноваженою ним особою) в ЦНАП або надсилається поштовим відправленням.

Заступник начальника відділу експертної роботи,
ринкового нагляду та надання адміністративних послуг



В. КОВАЛЬЧУК

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 № 296

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 3

адміністративної послуги з реєстрації декларації відповідності матеріально-технічної бази
вимогам законодавства з питань охорони праці

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2.	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу (Управління Держпраці у Чернігівській області)	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
4.	Передача пакету документів начальнику Управління Держпраці у Чернігівській області	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 1-го дня
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	П	Протягом 1-го дня
6.	Внесення резолюції начальника Управління до журналу реєстрації вхідної кореспонденції	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області	У	Протягом 1-го дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (посадовій особі Управління Держпраці у Чернігівській області) для опрацювання і підготовки рішення	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області	У	Протягом 2-го дня
8.	Перевірка відповідності пакету документів вимогам законодавчих актів України, розгляд наданого пакету документів	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 2-3-го дня
9.	9. А. У разі негативного результату по п. 8 – обґрунтована відповідь про відмову у наданні послуги та прийнятий пакет документів направляється до ЦНАП для передачі замовнику на доопрацювання.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3-го дня
	9.Б. У разі позитивного результату – супровідний лист про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом) із зареєстрованою декларацією.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3-го дня
10.	Підписання супровідного листа про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом).	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 4-го дня
11.	Внесення відомостей про реєстрацію декларації	Відповідальна посадова	В	Протягом

	відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом).	особа Управління Держпраці у Чернігівській області		4-го дня
12.	Передача адміністратору супровідного листа про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом) із зареєстрованою декларацією.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 4-5-го дня
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5-го дня
14.	Видача замовнику супровідного листа про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом) із зареєстрованою декларацією.	Адміністратор ЦНАП	В	з 5-го дня
Загальна кількість днів надання послуги – листа про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом) із зареєстрованою декларацією.				Протягом 2 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – листа про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази роботодавця вимогам законодавства з питань охорони праці та промислової безпеки з присвоєним їй номером (кодом) із зареєстрованою декларацією.				Протягом 5 днів

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Відповідальна особа – завідувач сектору експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг **Управління Держпраці у Чернігівській області**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги

Скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи **Управління Держпраці у Чернігівській області** подається керівникові цього органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07. 2019 року № 293

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з відомчої реєстрації (тимчасової реєстрації) великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Зазначається найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Зазначається місцезнаходження центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Зазначається режим роботи центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Зазначається телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про дорожній рух» Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 8 «Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі Порядок) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг»

		Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 № 1021-р «Питання Державної служби з питань праці»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держгірпромнагляду України від 27.01.2010 № 9 «Про затвердження Порядку проведення державного технічного огляду великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.02.2010 за № 163/17458 Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення про територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі - заявник) з заявою щодо реєстрації (тимчасової реєстрації) зазначених транспортних засобів (протягом 10 днів після придбання або виникнення інших законних прав на їх використання), у разі тимчасового ввезення на територію України (тимчасове ввезення на територію України під зобов'язання про зворотне вивезення, передача технологічного транспортного засобу у довгострокову оренду (лізинг) та позику).
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява суб'єкта звернення (за зразком згідно з додатками 1 і 2 до Порядку). 2. Копія паспорта (для повнолітніх фізичних осіб та осіб віком від 16 до 18 років), свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років). 3. Акт технічного огляду. 4. Позитивний висновок експертизи, проведеної фахівцями експертно-технічного центру, на відповідність технологічного транспортного засобу нормативно-правовим актам з охорони праці України (для технологічних транспортних засобів, виготовлених за межами України чи переобладнаних або самостійно зібраних). <p>Копії документів (засвідчені згідно чинного законодавства):</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Наказу про призначення посадової особи, відповідальної за безпечну експлуатацію та технічний стан ТТЗ (для юридичної особи); 6. Експлуатаційної документації (паспорт на транспортний засіб та інструкція з експлуатації); 7. Документів, що підтверджують оплату вартості бланків, номерних знаків, виданих під час реєстрації, та послуг за проведення технічного огляду (з відміткою банку); 8. Сертифікату відповідності, свідоцтва про визнання відповідності, декларації про відповідність для технологічного транспортного засобу, на який розповсюджуються відповідні вимоги; 9. Одного будь-якого з наведених документів, що підтверджують правомірність придбання ТТЗ (п. 11 Порядку): <ul style="list-style-type: none"> - довідки-рахунка, яка видана підприємством-виготовлювачем або іншим суб'єктом господарювання, що реалізує технологічний транспортний засіб; - актом приймання-передачі, виданого підприємством-виготовлювачем технологічного транспортного засобу чи його вузлів і агрегатів; - документами, що підтверджують реалізацію технологічного транспортного засобу на аукціоні; - договором оренди майна із зазначенням у ньому домовленості між сторонами щодо реєстрації технологічного транспортного засобу за порученням та дорученням на право керування і використання цього транспортного засобу;

		<ul style="list-style-type: none"> - вантажною митною декларацією на технологічний транспортний засіб, що ввозиться, або посвідченням митного органу про реєстрацію ввезених на митну територію України технологічних транспортних засобів, вузлів і агрегатів (на технологічний транспортний засіб, реалізований на митній території України одним суб'єктом господарювання іншому суб'єкту господарювання, вантажна митна декларація для взяття на облік не надається); - рішенням уповноваженого органу про відчуження технологічного транспортного засобу; - виконавчим написом нотаріуса про витребування від боржника майна; - рішенням суду про визначення права власності на технологічний транспортний засіб; - договором про спільне володіння, користування у разі отримання технологічних транспортних засобів кількома громадянами в рахунок майнових паїв у зв'язку з виходом або виключенням їх із кооперативу, рішенням органу управління господарського товариства, засвідченим в установленому порядку, про повернення засновникові (учасникові) товариства у зв'язку з його виходом або виключенням з товариства технологічного транспортного засобу, переданого ним у власність або для користування; - іншими документами, що встановлюють право власності або користування технологічним транспортним засобом. <p>10. Для реєстрації технологічного транспортного засобу, що раніше експлуатувався і перебував на обліку, подається разом з документами, зазначеному вище, свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу (далі - свідоцтво про реєстрацію) з позначкою про зняття з обліку</p> <p>Для реєстрації технологічного транспортного засобу, що тривалий час (більше п'яти років) експлуатується суб'єктом господарювання та на який відсутні документи, що встановлюють право власності або користування, та про попередню його реєстрацію, надається копія інвентарної картки обліку основних засобів або витяг з балансової відомості, у яких зазначається дата введення в експлуатацію технологічного транспортного засобу, скріплені підписом посадової особи суб'єкта господарювання та печаткою.</p> <p>Заявник (уповноважена особа) надає письмову заяву, з доданими до неї документами, до ЦНАП або надсилає поштовим відправленням.</p>
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безоплатно
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Відсутній
10.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Не вноситься
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не встановлено. Не перевищує 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
12.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу та номерний знак, що відповідає державному стандарту. У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону

		на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримується заявником особисто (уповноваженою особою) в ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням.
14.	Примітка	<p>Технологічний транспортний засіб, що належить юридичній особі, реєструється за місцезнаходженням органу юридичної особи, а той, що належить фізичній особі, - за місцем проживання або перебування фізичної особи.</p> <p>Допускається реєстрація технологічного транспортного засобу за місцем його експлуатації.</p> <p>Після закінчення строку тимчасової реєстрації технологічний транспортний засіб вважається незареєстрованим. Первинні свідоцтва про реєстрацію і номерний знак після закінчення строку тимчасової реєстрації повертаються власникові.</p> <p>Не допускається зняття з обліку технологічного транспортного засобу, на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством.</p> <p>Відповідальність за достовірність поданих на реєстрацію документів або їх копій несе власник технологічного транспортного засобу згідно із законодавством.</p> <p>Тимчасова реєстрація технологічного транспортного засобу здійснюється у разі:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тимчасового ввезення на територію України під зобов'язання про зворотнє вивезення. При цьому реєстраційний документ і номерний знак на технологічний транспортний засіб, якщо він був зареєстрований за межами України, здаються до експертно-технічного центру, а замість них видаються свідоцтво про реєстрацію і номерний знак із зазначенням у розділі свідоцтва про реєстрацію «Особливі примітки» строку їх дії. Первинні реєстраційний документ і номерний знак повертаються власникові після закінчення строку тимчасової реєстрації; - передачі технологічного транспортного засобу у довгострокову оренду (лізинг) та позичку. <p>Тимчасове свідоцтво про реєстрацію видається із зазначенням у розділі свідоцтва про реєстрацію «Особливі примітки» строку його дії, що визначається строком дії договору оренди (лізингу) або позички. При цьому первинні свідоцтво про реєстрацію і номерний знак здаються до експертно-технічного центру, а після закінчення строку тимчасової реєстрації повертаються власникові.</p> <p>Після закінчення строку тимчасової реєстрації технологічний транспортний засіб вважається незареєстрованим.</p>

Начальник відділу нагляду у будівництві, котлонагляді на транспорті та зв'язку



О.В. Сухоруков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 № 296

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 4

Реєстрація (тимчасова реєстрація) великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу (Управління Держпраці у Чернігівській області)	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику Управління Держпраці у Чернігівській області	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3 дня
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	П	Протягом 3 дня
6.	Внесення резолюції начальника управління до журналу реєстрації вхідної кореспонденції	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (посадовій особі Управління Держпраці у Чернігівській області) для опрацювання і підготовки рішення	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3-4 дня
8.	Перевірка документів, які є підставою для здійснення реєстрації, на відповідність вимогам законодавчих актів України, звірка ідентифікаційних номерів вузлів і агрегатів.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 5-8 дня
9.	9.А. У разі негативного результату по п. 8 – рішення про відмову у наданні послуги направлене до ЦНАП для передачі замовнику	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-24 дня
	9.Б. У разі позитивного результату – оформлення свідоцтва про реєстрацію встановленого зразка та видача номерного знаку, що відповідає державному стандарту.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-24 дня
10.	Підписання свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу.	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 24 – 26 дня
11.	Ламінація свідоцтва про реєстрацію	Відповідальна посадова	В	Протягом

	великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу.	особа Управління Держпраці у Чернігівській області		26 дня
12.	Внесення відомостей про зареєстрований технологічний транспортний засіб та його власника до журналу реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів та уніфікованої автоматизованої електронно-облікової системи для відомчого обліку.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 26 – 27 дня
13.	Передача адміністратору свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу та номерного знаку технологічного транспортного засобу	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 27 – 29 дня
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 дня
15.	Видача замовнику свідоцтва про реєстрацію встановленого зразка та номерного знаку, що відповідає державному стандарту.	Адміністратор ЦНАП	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Відповідальна особа – головний державний інспектор відділу нагляду у будівництві, котлонагляді на транспорті та зв'язку Управління Держпраці у Чернігівській області

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи Управління Держпраці у Чернігівській області подається керівникові цього органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07. 2019 року № 296

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги з відомчої перереєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Зазначається найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги		Зазначається місцезнаходження центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги		Зазначається режим роботи центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги		Зазначається телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги		14027, м. Чернігів, вул. Рокоссовського, 20-а.
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4. Закони України		Закон України «Про дорожній рух» Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України		Постанова Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 8 «Про затвердження Порядку відомчої

		реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі Порядком) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 № 1021-р «Питання Державної служби з питань праці»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держгірпромнагляду України від 27.01.2010 № 9 «Про затвердження Порядку проведення державного технічного огляду великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.02.2010 за № 163/17458 Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення про територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі - заявник) протягом 10 днів у разі настання обставин, у зв'язку з якими виникла потреба у внесенні змін у реєстраційні документи: <ul style="list-style-type: none"> - зміна найменування чи імені власника; - зміна форми власності; - зміна місця знаходження органу управління юридичної особи чи місця проживання або перебування фізичної особи – власника ТТЗ; - втрата або непридатність до подальшого використання свідоцтва про реєстрацію чи номерного знака; - зміна вузлів та агрегатів, що мають ідентифікаційні номери; - переобладнання ТТЗ за умови проведення фахівцями експертно-технічного центру експертизи на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та в інших випадках, передбачених Порядком.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Письмова заява суб'єкта звернення (за зразком згідно з додатками 1 і 2 до Порядку). 2. Акт технічного огляду. 3. Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу. Копії документів (засвідчені згідно чинного законодавства): 4. Паспорта (для неповнолітніх фізичних осіб та осіб віком від 16 до 18 років), свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років). 5. Документів, що підтверджують правомірність придбання чи використання ТТЗ, вузлів і агрегатів, які мають ідентифікаційні номери, у тому числі довідки про встановлення вузла або агрегату з обмінного чи резервного фонду суб'єкта господарювання, скріпленої його печаткою; 6. Документів, що підтверджують оплату вартості бланків, номерних знаків, виданих під час реєстрації, та послуг за проведення технічного огляду (з відміткою банку); 8. Сертифікату відповідності, свідоцтва про визнання відповідності, декларації про відповідність для технологічного транспортного засобу, на який розповсюджуються відповідні вимоги;

		9. Одного будь-якого з наведених документів, що підтверджують правомірність придбання ТТЗ (п. 11 Порядку): - довідки-рахунка, яка видана підприємством-виготовлювачем або іншим суб'єктом господарювання, що реалізує технологічний транспортний засіб; - актом приймання-передачі, виданого підприємством-виготовлювачем технологічного транспортного засобу чи його вузлів і агрегатів; - документами, що підтверджують реалізацію технологічного транспортного засобу на аукціоні; - договором оренди майна із зазначенням у ньому домовленості між сторонами щодо реєстрації технологічного
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (уповноважена особа) надає письмову заяву, з доданими до неї документами, до ЦНАП або надсилає поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
11.	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не встановлено. Не перевищує 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
12.	Результат надання адміністративної послуги	Свідцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу та номерний знак, що відповідає державному стандарту. У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримується заявником особисто (уповноваженою особою) в ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням.
14.	Примітка	Технологічний транспортний засіб, що належить юридичній особі, реєструється за місцезнаходженням органу юридичної особи, а той, що належить фізичній особі, - за місцем проживання або перебування фізичної особи. Допускається реєстрація технологічного транспортного засобу за місцем його експлуатації. Після закінчення строку тимчасової реєстрації технологічний транспортний засіб вважається незареєстрованим. Первинні свідоцтва про реєстрацію і номерний знак після закінчення строку тимчасової реєстрації повертаються власникові. Не допускається зняття з обліку технологічного транспортного засобу, на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством. Відповідальність за достовірність поданих на реєстрацію документів або їх копій несе власник технологічного транспортного засобу згідно із законодавством. Підставами для внесення змін у реєстраційні документи є :

		<ul style="list-style-type: none"> - зміна найменування чи імені власника; - зміна форми власності; - зміна місця знаходження органу управління юридичної особи чи місця проживання або перебування фізичної особи - власника ТТЗ; - втрата або непридатність до подальшого використання свідоцтва про реєстрацію чи номерного знака; - зміна вузлів та агрегатів, що мають ідентифікаційні номери; - переобладнання ТТЗ за умови проведення фахівцями експертно-технічного центру експертизи на відповідність нормативно-правовим актам з охорони праці та в інших випадках, передбачених Порядком.
--	--	--

Начальник відділу нагляду у будівництві, котлонагляді на транспорті та зв'язку



О.В. Сухоруков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 № 296

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 5

Перереєстрація великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного
транспортного засобу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу (Управління Держпраці у Чернігівській області).	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику Управління Держпраці у Чернігівській області.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3 дня
5.	Накладання відповідної резолюції	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	П	Протягом 3 дня
6.	Внесення резолюції начальника управління до журналу реєстрації вхідної кореспонденції.	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (посадовій особі територіального управління Держгірпромнагляду у Чернігівській області) для опрацювання і підготовки рішення.	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 3-4 дня
8.	Перевірка документів, які є підставою для здійснення перереєстрації, на відповідність вимогам законодавчих актів України, звірка ідентифікаційних номерів вузлів і агрегатів.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 5-8 дня
9.	9.А. У разі негативного результату по п. 8 – рішення про відмову у наданні послуги направлене до ЦНАП для передачі замовнику.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-24 дня
	9.Б. У разі позитивного результату – оформлення нового свідоцтва про реєстрацію встановленого зразка.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 8-24 дня
10.	Підписання нового свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу.	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області	З	Протягом 24 – 26 дня
11.	Ламінація нового свідоцтва про реєстрацію	Відповідальна посадова	В	Протягом

	великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу.	особа Управління Держпраці у Чернігівській області		26 дня
12.	Внесення відомостей про перереєстрований технологічний транспортний засіб та його власника до журналу реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів та уніфікованої автоматизованої електронно-облікової системи для відомчого обліку.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 26 – 27 дня
13.	Передача адміністратору нового свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області	В	Протягом 27 – 29 дня
14.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 дня
15.	Видача замовнику нового свідоцтва про реєстрацію встановленого зразка.	Адміністратор ЦНАП	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Відповідальна особа – головний державний інспектор відділу нагляду у будівництві, котлонагляді на транспорті та зв'язку Управління Держпраці у Чернігівській області

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи Управління Держпраці у Чернігівській області подається керівникові цього органу.

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07. 2019 року № 296

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги щодо зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування

Управління Держпраці у Чернігівській області

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Зазначається найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Зазначається місцезнаходження центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Зазначається режим роботи центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Зазначається телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги або суб'єкта надання адміністративних послуг
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про дорожній рух» Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 6 січня 2010 р. № 8 «Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів» (далі Порядок) Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 № 523-р «Деякі питання надання

		адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг» Розпорядження Кабінету Міністрів України від 30.09.2015 № 1021-р «Питання Державної служби з питань праці»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Держгірпромнагляду України від 27.01.2010 № 9 «Про затвердження Порядку проведення державного технічного огляду великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 15.02.2010 за № 163/17458 Наказ Міністерства соціальної політики України від 27.03.2015 № 340 «Про затвердження Положення про територіальні органи Державної служби України з питань праці», зареєстрований в Міністерстві юстиції України 20.04.2015 за № 438/26883.
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів або використовують їх на законних підставах (далі - заявник) з заявою про зняття з обліку.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Письмова заява власника (згідно з додатками 1 і 2 до Порядку 2. Копія паспорта (для повнолітніх фізичних осіб та осіб віком від 16 до 18 років), свідоцтва про народження (для осіб віком до 16 років). 3. Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу. 4. Номерний знак технологічного транспортного засобу, що знімається з обліку. 5. Акт технічного огляду технологічного транспортного засобу або копія акту на списання основних засобів (з додатками), заяви – для фізичних осіб. 6. Копія акту ліквідації основних засобів. 7. Копія документів, що підтверджують оплату вартості послуг за проведення технічного огляду під час зняття з обліку. Зняття з обліку технологічного транспортного засобу, що належить кільком юридичним або фізичним особам на праві спільної власності, здійснюється лише за умови наявності їх спільного рішення.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник (уповноважена особа) надає письмову заяву, з додатками до неї документами, до ЦНАП або надсилає поштовим відправленням.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10.1	Нормативно-правовий акт, на підставі якого стягується плата	Відсутній
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Не вноситься
11.	Строк надання адміністративної послуги	Строк законодавством не встановлено. Не перевищує 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
12.	Результат надання адміністративної послуги	У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з його відчуженням – видача Свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу з відміткою «Знято з обліку». У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з непридатністю до

		подальшого використання та його вибракуванням (списанням) – видача копії Свідоцтва про реєстрацію технологічного транспортного засобу з відміткою «Знято з обліку», завіреної суб'єктом надання адміністративної послуги. У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком, та/або їх оформлення з порушенням вимог чинного законодавства, або на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством – письмова відповідь власнику із зазначенням причин, що унеможливають надання послуги.
13.	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Отримується заявником особисто (уповноваженою особою) в ЦНАП або надсилаються поштовим відправленням.
14.	Примітка	Технологічний транспортний засіб, що належить юридичній особі, реєструється за місцезнаходженням органу юридичної особи, а той, що належить фізичній особі, - за місцем проживання або перебування фізичної особи. Допускається реєстрація технологічного транспортного засобу за місцем його експлуатації. Після закінчення строку тимчасової реєстрації технологічний транспортний засіб вважається незареєстрованим. Первинні свідоцтва про реєстрацію і номерний знак після закінчення строку тимчасової реєстрації повертаються власникові. Не допускається зняття з обліку технологічного транспортного засобу, на який накладено арешт чи заборону на зняття його з обліку, та в інших випадках, передбачених законодавством. Відповідальність за достовірність поданих на реєстрацію документів або їх копій несе власник технологічного транспортного засобу згідно із законодавством. Зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з його відчуженням здійснюється тільки після технічного огляду транспортного засобу з метою звірки відповідності агрегатів, що мають ідентифікаційні номери, обліковим даним. Зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку з непридатністю до подальшого використання та його вибракуванням (списанням) здійснюється без технічного огляду транспортного засобу. Вибракування (списання) технологічного транспортного засобу, що належить юридичній особі, підтверджується актом на списання (ліквідацію) основних засобів, а фізичній особі – її заявою. При цьому свідоцтво про реєстрацію таких ТТЗ здається Управлінню Держпраці.

Начальник відділу нагляду у будівництві, котлонагляді на транспорті та зв'язку



О.В. Сухоруков

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Управління Держпраці
у Чернігівській області

від 25.07.2019 № 296

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 6

Зняття з обліку великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 дня
2.	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру.	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакету документів заявника представнику адміністративного органу (Управління Держпраці у Чернігівській області).	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1 – 2 дня
4.	Передача пакету документів начальнику Управління Держпраці у Чернігівській області.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 3 дня
5.	Накладання відповідної резолюції.	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській області.	П	Протягом 3 дня
6.	Внесення резолюції начальника управління області до журналу реєстрації вхідної кореспонденції.	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 3 дня
7.	Передача пакету документів виконавцю (посадовій особі Управління Держпраці у Чернігівській області) для опрацювання і підготовки рішення.	Старший інспектор Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 3-4 дня
8.	Перевірка документів, які є підставою для здійснення реєстрації, на відповідність вимогам законодавчих актів України, звірка ідентифікаційних номерів вузлів і агрегатів.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 5-8 дня
9.	9.А. У разі негативного результату по п. 8 – рішення про відмову у наданні послуги направлене до ЦНАП для передачі замовнику.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 8-24 дня
	9.Б. У разі позитивного результату – внесення до свідоцтва про реєстрацію відмітки про зняття з обліку.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 8-24 дня
10.	Затвердження зняття з обліку великотоннажного транспортного засобу або	Керівництво Управління Держпраці у Чернігівській	З	Протягом 24 – 26

	іншого технологічного транспортного засобу.	області.		дня
11.	Внесення відомостей про знятий з обліку технологічний транспортний засіб у журнал реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів та уніфікованої автоматизованої електронно-облікової системи для відомчого обліку.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 26 – 27 дня
12.	Передача адміністратору свідоцтва про реєстрацію з відміткою про зняття з обліку.	Відповідальна посадова особа Управління Держпраці у Чернігівській області.	В	Протягом 27 – 29 дня
13.	Запис у бланку проходження документа про факт здійснення адміністративної послуги та повідомлення про це замовника.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 29 дня
14.	Видача замовнику свідоцтва про реєстрацію з відміткою про зняття з обліку.	Адміністратор ЦНАП	В	3 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				30

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З - затверджує.

Відповідальна особа – головний державний інспектор відділу нагляду у будівництві, котлонагляді на транспорті та зв'язку Управління Держпраці у Чернігівській області

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги – скарга на рішення, дії або бездіяльність відповідальної посадової особи Управління Держпраці у Чернігівській області подається керівникові цього органу.