

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Перший заступник  
начальника Головного управління  
Держпраці в Одеській області

М.О. Калайда

(підпис)

М.П.

«*СР*» \_\_\_\_\_ 201*4* р.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом вхідного пакета документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакета документів та його передача до Головного управління Держпраці в Одеській області	Адміністратори Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	1 робочий день
2.	Отримання вхідного пакета документів від Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради для реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
3.	Передача пакета документів начальнику Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) для ознайомлення	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
4.	Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду Головного управління Держпраці в Одеській області	Начальник Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки)	П	Протягом того ж дня
5.	Внесення резолюції начальника Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) до	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня

	журналу реєстрації			
6.	Передача пакета документів до відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг для здійснення контролю строків виконання розгляду документів	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	У	Протягом 1 дня
7.	Передача пакета документів до відділу нагляду на транспорті та у зв'язку для опрацювання	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	У	Протягом 1 дня
8.	Розгляд заяви та документів зазначених у Порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів	Головний державний інспектор відділу нагляду на транспорті та у зв'язку для опрацювання	В	Протягом 10 днів
9.	8.А. У разі надання неповної інформації, передбаченої встановленим Порядком, підготовка листа з зауваженнями. 8.Б. У разі позитивного результату, проведення дій щодо відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів.	Головний державний інспектор відділу нагляду на транспорті та у зв'язку для опрацювання	В	Протягом 7 днів
10	Передача підготовленого свідоцтва начальнику Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки) на підпис.	Головний державний інспектор відділу нагляду на транспорті та у зв'язку для опрацювання	В	Протягом 1 дня
11	Підписання та повернення свідоцтва головному інспектору відділу нагляду на транспорті та у зв'язку	Начальник Головного управління Держпраці в Одеській області (у разі його відсутності особа, яка виконує його обов'язки)	П	Протягом 2 днів
12	Передача свідоцтва з відміткою про зняття з обліку після зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів у журналі реєстрації великотоннажних та інших	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня

	технологічних транспортних засобів передається до відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг для зняття з контролю			
13.	Передача свідоцтва з відміткою про зняття з обліку після зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів у журналі реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів адміністратору ЦНАП	Головний державний інспектор відділу організаційно-аналітичного забезпечення, експертної роботи та надання адміністративних послуг	В	Протягом 1 дня
14.	Отримання вихідного пакету документів від суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратори відділу документально - аналітичної роботи Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	Протягом 2 днів
15.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратори відділу документально - аналітичної роботи Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	-
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				не передбачено

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

Начальник відділу нагляду  
на транспорті та зв'язку



Прус І.А.