

ПОГОДЖЕНО:

Директор Департаменту
надання адміністративних послуг
Одеської міської ради

С.Г. Абрамова

(підпис)

М.П.

« 07 » 2015 р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник Головного управління
Держпраці в Одеській області

А.М. Дзюба

(підпис)

М.П.

« 07 » 2015 р.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

Відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів, що не підлягають експлуатації на вулично-дорожній мережі загального користування

(назва послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Попередній запис на прийом та надання консультацій щодо порядку, платності та переліку документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	-
2.	Прийом вхідного пакету документів від суб'єкта звернення, перевірка комплектності документів та якості їх заповнення, реєстрація вхідного пакету документів та його передача суб'єкту надання адміністративної послуги.	адміністратори міського відділу державних адміністративних послуг Управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	
3.	Передача вхідного пакету документів для підготовки та передачі суб'єкту надання адміністративної послуги у відділ інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	адміністратори міського відділу державних адміністративних послуг Управління державних адміністративних послуг Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	У день прийому

4.	Передача вхідного пакету документів до Головного управління Держпраці в Одеській області	адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	Не пізніше наступного робочого дня
5.	Отримання вхідного пакету документів від Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради для реєстрації	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	
6.	Передача пакету документів першому заступнику начальника Головного управління Держпраці в Одеській області для ознайомлення	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом того ж дня
7.	Внесення резолюції першого заступника начальника ГУ до журналу реєстрації.	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	В	Протягом 1 дня
8.	Передача пакету документів головному державному інспектору відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг для розгляду та опрацювання	Діловод Головного управління Держпраці в Одеській області	У	Протягом 2 днів
9.	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
10.	10-А. У разі надання неповної інформації, передбаченої встановленим Порядком, підготовка листа з зауваженнями. 10-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
11.	Передача підготовленого свідоцтва першому заступнику начальника	Головний державний інспектор відділу нагляду на транспорті та у зв'язку' для	В	Протягом 1 дня

	управління на підпис.	опрацювання		
12.	Підписання та повернення свідоцтва головному інспектору відділу нагляду на транспорті та у зв'язку	Перший заступник начальника Головного управління	П	Протягом 3 днів
13.	Передача свідоцтва та номерного знаку або тільки свідоцтва (у разі зняття з обліку) роботодавцю (або його представнику) після реєстрації, перереєстрації, тимчасової реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів у журналі реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів передається адміністратору ЦНАП	Головний державний інспектор відділу експертної роботи, ринкового нагляду та надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного дня після реєстрації
14.	Отримання вихідного пакету документів від суб'єкту надання адміністративних послуг	Адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	Протягом 1 дня
15.	Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратори відділу інформаційно-документального забезпечення Управління правового та інформаційно-документального забезпечення Департаменту надання адміністративних послуг Одеської міської ради	В	-
Загальна кількість днів надання послуги -				До 30 к.д.
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				не передбачено

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