

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА

адміністративної послуги зняття з обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів

Управління Держпраці у Рівненській області

Управління забезпечення надання адміністративних

послуг Рівненської міської ради

(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		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Управління Держпраці у Рівненській області: 33028, м. Рівне, вул. Лермонтова, 7 Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради: 33028, м. Рівне, майдан Просвіти, 2
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Управління Держпраці у Рівненській області: Понеділок – четвер: 8.00 – 17.00 П'ятниця: 8.00 – 16.45 Обідня перерва: 13.00 – 13.45 Субота, неділя вихідний Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради: Понеділок, середа, четвер: 9.00 – 18.00 Вівторок: 9.00 – 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 – 16.00 Без обідньої перерви Неділя: вихідний
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг	Управління Держпраці у Рівненській області: телефон / факс: (0362) 636 070, тел. 636 226 e-mail: 17_rivnenska@ukr.net; 17rv@dsp.gov.ua веб-сайт: rv.dsp.gov.ua Управління забезпечення надання адміністративних послуг Рівненської міської ради: тел/факс (0362) 400 043; тел. (096) 043 00 43 e-mail: cnapc@ukr.net веб-сайт: http://www.cnaprv.gov.ua/
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	<p>Постанова Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 №8 «Про затвердження порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів»;</p> <p>Постанова Кабінету Міністрів України від 11.02.2015 № 96 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань праці»;</p> <p>Розпорядження Кабінету Міністрів України від 16.05.2014 №523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
6	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення юридичних та фізичних осіб, які є власниками технологічних транспортних засобів, або використовують їх на законних підставах (далі – заявник) із заявою про зняття з обліку.
7	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Письмова заява власника, до якої додаються:</p> <p>2. Свідоцтво про реєстрацію технологічного транспортного засобу;</p> <p>3. Акт технічного огляду технологічного транспортного засобу або акт на списання основних засобів, заява - для фізичних осіб;</p> <p>4. Акт ліквідації основних засобів.</p> <p>У разі втрати свідоцтва про реєстрацію на технологічні транспортні засоби, які непридатні до подальшого використання та вибраковуються (списуються), власник подає до територіального органу Держпраці посвідчені в установленому порядку документи, що підтверджують факт їх втрати.</p> <p>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.</p> <p>Технологічні транспортні засоби, що вивозяться за межі України, знімаються з обліку у порядку, передбаченому пунктами 32 і 34 цього Порядку відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів.</p> <p>Зняття з обліку технологічного транспортного засобу, який перебуває у</p>

		<p>податковій заставі, під арештом, заставі або є предметом іншого обтяження, здійснюється виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.</p> <p>Документи, які подані для зняття технологічного транспортного засобу з обліку, зберігаються територіальним органом Держпраці протягом п'яти років, а журнал реєстрації великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів - протягом 25 років з часу здійснення у ньому останнього запису.</p>
8	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник надає адміністратору Центру надання адміністративних послуг (далі – ЦНАП) або надсилає поштовим відправленням в ЦНАП письмову заяву з доданими до неї документами.
9	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
10	Строк надання адміністративної послуги	Не перевищує 30 календарних днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У разі надання неповного пакету документів, визначених Порядком відомчої реєстрації та ведення обліку великотоннажних та інших технологічних транспортних засобів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 06.01.2010 № 8, 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.
12	Результат надання адміністративної послуги	<p>Свідоцтво про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з відміткою про зняття з обліку.</p> <p>У разі зняття технологічного транспортного засобу з обліку у зв'язку із списанням (ліквідацією), результатом адміністративної послуги є завірена копія свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу з відміткою про зняття з обліку.</p> <p>Відмова у наданні адміністративної послуги доводиться до відома одержувача у письмовій</p>

		формі з посиланням на чинне законодавство.
13	Способи отримання відповіді (результату)	<p>Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення невідкладно у день надходження вихідного пакета документів до ЦНАП у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (електронною поштою чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку.</p> <p>Отримання результату - особисто (у тому числі уповноваженим представником суб'єкта звернення) у ЦНАП або у спосіб, передбачений законодавством України і прийнятий для суб'єкта звернення.</p>