ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Житомирській області

від ­­­­­­17.09.2021 №1452-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з перереєстрації тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів\***

(назва адміністративної послуги)

**Головне управління Держпродспоживслужби в Житомирській області**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| **1.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради  м. Житомир, вул. Михайлівська,4 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП Житомирської міської ради  Понеділок, середа, п’ятниця: з 9ºº до 18ºº  Вівторок, четвер: з 9ºº до 20ºº  Субота: з 8ºº до 15ºº  вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні |
| **3.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради  тел. 47-46-69, 47-06-15, 47-46-68  Е – mail: edo412@ukr.net, rt-rada.gov.ua |
| **4.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр з питань надання адміністративних послуг Коростенської районної державної адміністрації  м.Коростень, вул. Грушевського, 60/2 |
| **5.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП Коростенської районної державної адміністрації Понеділок-четвер: з 8ºº до 17ºº  Пятниця: з 8ºº до 16ºº  вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні |
| **6.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП** Коростенської районної державної адміністрації  **Телефон:** 04142 4-10-13  E-mail: [cnap@krstrda.zht.gov.ua](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cHM6Ly96aHQuZ292LnVhOjgwODMvZWRpdC9tYWlsLz9hY2NvdW50PWNuYXAmYW1wO2RvbWFpbj1rcnN0cmRhLnpodC5nb3YudWE=/) |
| **7.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Бердичівської міської ради  13300, м.Бердичів, Центральна площа,1 |
| **8.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП виконавчого комітету Бердичівської міської ради  Понеділок, вівторок, четвер, п’ятниця: з 8ºº до 16ºº  Середа: з 8ºº до 12ºº  Субота: з 8ºº до 13ºº  вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні |
| **9.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП** виконавчого комітету Бердичівської міської ради  [**Телефони:**](https://goo.gl/maps/wgSfvoUF4WYy1H7NA)  [+380 (98) 959 28 47](tel:+380989592847)  [+380 (4143) 2 13 81](tel:+380414321381)  Е – mail: [cnap.brd@gmail.com](mailto:cnap.brd@gmail.com) |
| **10.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр з питань надання адміністративних послуг та державної реєстрації Новоград-Волинської районної державної адміністрації  11708, Житомирська область,  м.Новоград-Волинський  вул.Ушакова 34 |
| **11.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП Новоград-Волинської районної державної адміністрації  Понеділок; середа: з 9ºº до 1600  Вівторок-четвер: з 8ºº до 2000  П’ятниця: з 845 до 1545  Субота: з 8ºº до 15ºº  вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні |
| **12.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | **ЦНАП** Новоград-Волинської районної державної адміністрації  [**Телефони:**](https://goo.gl/maps/wgSfvoUF4WYy1H7NA)  (04141) 5-24-79  Е – mail: [04053654@nvrda.zht.gov.ua](mailto:04053654@nvrda.zht.gov.ua) |
| **13.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Відділ з цифрового розвитку, цифрових трансформацій і цифровізації та організації діяльності центрів надання адміністративних послуг Житомирської районної державної адміністрації  м. Житомир, вул. Лесі Українки, 1 |
| **14.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП Житомирської районної державної адміністрації  Понеділок, середа, п’ятниця: з 9ºº до 18ºº  Вівторок, четвер: з 9ºº до 20ºº  Субота: з 8ºº до 15ºº  вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні |
| **15.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту центру надання адміністративної послуги | Центр надання адміністративних послуг Житомирської районної державної адміністрації  тел. (0412) 42-46-82  Е – mail: cnapztrda@ukr.net |
| **Інформація про суб’єкт надання адміністративної послуги** | | |
| **16.** | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги | м. Житомир, вул. Гагаріна, 55 |
| **17.** | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги | Понеділок – четвер : з 8:00 до 17:00  П’ятниця з 8:00 до 15:45 |
| **18.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0412) 34-24-31  Е – mail:sgt@zt-dpss.gov.ua |
| |  | | --- | |  |   **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| **19.** | Акти Кабінету Міністрів України | - Постанова КМУ **№ 694** від 8 липня 2009 р. «Про затвердження Порядку відомчої  реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних  сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин,  сільськогосподарської техніки, інших механізмів».  -Постанова КМУ від 28 грудня 2011 р. **№ 1367** «Про затвердження Технічного  регламенту затвердження типу сільськогосподарських та лісогосподарських  тракторів, їх причепів і змінних причіпних машин, систем, складових частин  та окремих технічних вузлів».  -Постанова КМУ від 30 січня 2013 р. **№ 62** «Про затвердження Технічного  регламенту безпеки машин».  -Постанова КМУ від 11 листопада 2009 р. **№ 1200** «Про затвердження Порядку  здійснення оптової та роздрібної торгівлі транспортними засобами та їх  складовими частинами, що мають  ідентифікаційні номери».  -Постанова КМУ від 10.09.2014р. **№442** «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади».  -Постанова КМУ від 02.09.2015р. **№667** «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».  -Розпорядження КМУ від 16.05.2014р. **№523-р** «Деякі питання надання адміністративних послуг, органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг».  - Розпорядження КМУ від 06.04.2016р. **№260-р** «Питання Державної служби з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів».  - Наказ від 22.11.2011р. **№ 644** «Про затвердження Порядку роботи, пов’язаної з  реєстрацією та зняттям з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних  сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин,  сільськогосподарської техніки, інших механізмів». |
| **20.** | Закони України | Закон України «Про дорожній рух»(стаття 34). |
| **21.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.11.2011р. **№644** «Про затвердження порядку роботи,пов'язаної з реєстрацією та зняттям з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20 грудня 2011 р. за № 1491/20229;  Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 16.07.2009р. **№504** «Про затвердження форм документів, які використовуються державними інспекціями сільського господарства в Автономній Республіці Крим, областях, містах Києві та Севастополі при здійсненні державного нагляду (контролю) в частині експлуатації та технічного стану машин» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 31 серпня 2009 р. за № 811/16827(зі змінами). |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **22.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Набуття права власності на техніку чи її використання на законних підставах |
| **23.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них. | **Перереєстрація машин.**  Документи, необхідні для перереєстрації машини у випадку зміни місцезнаходження, організаційно- правової форми або найменування власника:   1. \*Заява встановленого зразка. 2. Документи, що підтверджують право власності машини, - **оригінал.** 3. Документи, що підтверджують факт зміни місцезнаходження, організаційно-правової форми або найменування власника - протокол, рішення, наказ, статут, положення. 4. Документи, що   підтверджують право власності або  правомірність використання машини-оригінал (на підставі даних документів видається свідоцтво про реєстрацію машини); подані документи зберігаються в ГУ Держпродспоживслужбі 5 років.   1. Свідоцтво про реєстрацію машини (талон тимчасового обліку). 2. Висновок спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації. 3. Акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі перереєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно). 4. Інші документи у випадках передбачених законодавством.   Документи, необхідні для перереєстрації машини у випадку переобладнання або заміни вузлів і агрегатів з ідентифікаційними номерами:   1. \* Заява встановленого зразка. 2. Документи, що підтверджують право власності машини, - **оригінал.** 3. Документи, що підтверджують правомірність придбання вузлів і агрегатів. 4. Документи, що   підтверджують право власності або  правомірність використання машини-оригінал (на підставі даних документів видається свідоцтво про реєстрацію машини); подані документи зберігаються в ГУ Держпродспоживслужбі 5 років.   1. Свідоцтво про реєстрацію машини (талон тимчасового обліку). 2. Висновок спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації. 3. Акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі перереєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно). 4. Інші документи у випадках, визначених цим порядком відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки,  інших механізмів – всі інші докумети які свідчать про набуття та припинення права власності згідно Законів України, постанов та розпоряджень КМУ та іншими підзаконними актами.   Документи, необхідні для перереєстрації машини у випадку зміни прізвища, ім'я та по-батькові, місця проживання (перебування) власника:   1. Заява. 2. Документи, що підтверджують право власності машини, - **оригінал.** 3. Документи, що підтверджують факт зміни прізвища, ім'я та по-батькові, місця проживання (перебування) власника. 4. Копія паспорта (оригінал пред'являється для звірки). 5. Копія картки фізичної особи - платника податків про присвоєння ідентифікаційного номера Державного реєстру фізичних осіб - платників податків та інших обов'язкових платників (оригінал пред'являється для звірки). 6. Документ, що посвідчує особу представника власника та його повноваження (у разі потреби) – паспорт, довіреність; 7. Свідоцтво про реєстрацію машини (талон тимчасового обліку). 8. Висновок спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації.   Акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі перереєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно).   1. Інші документи у випадках, визначених цим порядком відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки,  інших механізмів – всі інші докумети які свідчать про набуття та припинення права власності згідно Законів України, постанов та розпоряджень КМУ та іншими підзаконними актами. |
| **24.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Оригінали або завірені в установленому порядку копії подаються:   1. Особисто суб’єктом звернення або його законним представником до центру надання адміністративних послуг в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення. |
| **25.** | Платність( безоплатність) надання адміністративної послуги | безоплатно |
| У разі платності: | | |
| **25.1** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| **25.2** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| **25.3** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| **26.** | Строк надання адміністративної послуги | 7 (робочих днів) |
| **27.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Якщо машина:  * Не має ідентифікаційного номера.  1. У разі коли документи :  * Подано не в повному обсязі; * Викладено іноземною мовою без додатка засвідченого в установленому порядку перекладу на державну мову; * Копії не засвідчені в установленому порядку; * Документи оформлено з іншими порушеннями закону;   2-1) якщо:   * У висновку спеціаліста зазначено, що на машині знищені або підроблені, або сфальсифіковані ідентифікаційні номери складових частин (вузлів і агрегатів); * Машини ввезені на територію України без відповідного їх митного оформлення або із сфальсифікованими документами митного оформлення про що зазначено у висновку спеціаліста.  1. В інших випадках, передбачених Законами України, постановами та розпоряджень КМУ та іншими підзаконними актами. |
| **28.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача реєстраційного документу та номерних знаків.  Відмова в перереєстрації машини (або заява з внесеними вмотивованими підставами про відмову) |
| **29.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто суб’єктом звернення або його законним представником в Центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення.  Факт отримання документів засвідчується особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої ним особи при пред’явленні документа, що засвідчує його особу. |
| **30.** | Примітка | Перереєстрація машин може бути скасована територіальним органом Держпродспоживслужби у разі встановлення факту, що подано підроблені документи, або факту знищення, підроблення ідентифікаційного номера машини, її складових частин( вузлів і агрегатів). Інформація про зазначенні факти і такі документи негайно передаються до правоохоронних органів.  Перереєстрація машини може також скасовуватися в інших випадках, передбачених законом, зокрема за рішенням суду.  Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства. |

*До інформаційної картки додається форма заяви про реєстрацію, перереєстрацію, зняття з обліку, видачу дублікату свідоцтва про реєстрацію, видачу номерного знаку замість втраченого, тощо.*

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ Головного управління

Держпродспоживслужби в

Житомирській області

від ­­­­­­17.09.2021 №1452-од

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з перереєстрації тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів\***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія (В, У,**  **П)\*** | **Термін виконання (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом та реєстрація заяви та доданих до неї документів у паперовому та  електронному вигляді | адміністратор Центру надання адміністративних  послуг (далі - ЦНАП) | В | В день звернення |
| 2. | Передача заяви та доданих до неї документів в паперовому вигляді до Головного управління Держпродспоживслужби в Житомирській області (далі – Головне управління) для  реєстрації | адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня від прийому документів |
| 3. | Передача заяви та пакету документів заявника в паперовому вигляді до посадової особи Відділу реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління для реєстрації | адміністратор ЦНАП  працівник Відділу реєстрації сільськогосподарської техніки (м.Житомир, вул.Гагаріна 55, каб.15) | В В | Не пізніше наступного робочого дня від прийому документів |
| 4. | Перевірка відповідності документів вимогам чинного законодавства, у тому числі за інформаційно-пошуковими базами даних | посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління\*\* | В | Протягом другого - третього днів |
| 5. | * 1. У разі негативного результату розгляду документів за п.6 – на заяві суб’єкта господарювання (власника) робиться запис про відмову у видачі, із зазначенням вмотивованої підстави \*\*\*   У разі позитивного результату розгляду документів, які стали підставою для здійснення реєстрації, проводиться підготовка відповідних документів, реєстраційна операція з внесенням даних до інформаційно- пошукової системи «Agro Tech» та вносяться відомості до інформаційної системи «Міський WEB-портал адміністративних послуг в Житомирській області» | керівник або інша посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління | В | Протягом п’ятого – шостого днів |
| 6. | Передача документів за результатами позитивного розгляду (свідоцтва тощо) або копії заяви суб’єкта господарювання (власника) із записом про відмову у видачі, із зазначенням вмотивованої підстави про скасування реєстрації машини адміністратору ЦНАП під розпис у відповідному журналі | посадова особа (виконавець) відповідного структурного підрозділу Головного управління  адміністратор ЦНАП (м.Житомир, вул.Михайлівська 4) | В  У | Протягом шостого - сьомого днів |
| 7. | Повідомлення заявника про результат розгляду справи | адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання результату |
| 8. | 8.1 Видача заявнику підготовлених документів (свідоцтва тощо) або копії його заяви, із записом про відмову у видачі, із зазначенням вмотивованої підстави, або завіреної копії наказу про скасування реєстрації машини, під  розпис (у разі подання заявником оригіналів документів, засвідчених в установленому порядку)  8.2 У разі подання заявником відсканованих документів через електроний кабінет, видача документів (свідоцтва тощо) або копії його заяви, із записом про відмову у видачі, із зазначенням вмотивованої підстави, або завіреної копії наказу про скасування реєстрації машини, під розпис, здійснюється виключно у разі подання ним оригіналів або копій, засвідчених в установленому порядку документів, що були відскановані та подані на розгляд | адміністратор ЦНАП | В | Після отримання результату |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | **7** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | **7** |

\* Умовні позначки: В - виконує, У- бере участь, П – погоджує.

\*\* Розгляд та підготовка відповідних проєктів документів Відділом реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління

\*\*\*Рішення про відмову у видачі дозволу може бути оскаржене у суді у порядку адміністративного судочинства.