ЗАТВЕРДЖЕНО

 наказ Головного управління

 Держпродспоживслужби в

 Житомирській області

 від ­­­­­­17.09.2021 №1452-од

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**зняття з обліку 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 радим. Житомир, вул. Михайлівська,4 |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП Житомирської міської радиПонеділок, середа, четвер: з 9ºº до 18ººВівторок: з 9.00 до 20.00п’ятниця: з 9ºº до 17ºº (17.00-18.00 - робота з документами)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 радител. 47-46-69, 47-06-15, 47-46-68Е – 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 адміністраціїм.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 17ººПятниця: з 8ºº до 16ººвихідні 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 4-10-13E-mail: [cnap@krstrda.zht.gov.ua](http://vlada.pp.ua/goto/aHR0cHM6Ly96aHQuZ292LnVhOjgwODMvZWRpdC9tYWlsLz9hY2NvdW50PWNuYXAmYW1wO2RvbWFpbj1rcnN0cmRhLnpodC5nb3YudWE%3D/) |
| **7.** | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Бердичівської міської ради13300, м.Бердичів, Центральна площа,1 |
| **8.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП виконавчого комітету Бердичівської міської радиПонеділок, вівторок, четвер, п’ятниця: з 8ºº до 16ººСереда: з 8ºº до 12ººСубота: з 8ºº до 13ººвихідні 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+380 (4143) 2 13 81Е – mail: 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 адміністраціїПонеділок; середа: з 9ºº до 1600 Вівторок-четвер: з 8ºº до 2000П’ятниця: з 845 до 1545Субота: з 8ºº до 15ººвихідні 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 |
| **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 адміністраціїм. Житомир, вул. Лесі Українки, 1 |
| **14.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Режим роботи ЦНАП Житомирської районної державної адміністраціїПонеділок, середа, п’ятниця: з 9ºº до 18ººВівторок, четвер: з 9ºº до 20ººСубота: з 8ºº до 15ººвихідні 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 адміністраціїтел. (0412) 42-46-82Е – 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 17:00П’ятниця з 8:00 до 15:45 |
| **18.** | Телефон/факс(довідки),адреса електронної пошти та веб-сайту суб’єкта надання адміністративної послуги | Тел. (0412) 34-24-31Е – 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 відомчоїреєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохіднихсільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин,сільськогосподарської техніки, інших механізмів».-Постанова КМУ від 28 грудня 2011 р. **№ 1367** «Про затвердження Технічногорегламенту затвердження типу сільськогосподарських та лісогосподарськихтракторів, їх причепів і змінних причіпних машин, систем, складових частинта окремих технічних вузлів».-Постанова КМУ від 30 січня 2013 р. **№ 62** «Про затвердження Технічногорегламенту безпеки машин».-Постанова КМУ від 11 листопада 2009 р. **№ 1200** «Про затвердження Порядкуздійснення оптової та роздрібної торгівлі транспортними засобами та їхскладовими 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 зреєстрацією та зняттям з обліку тракторів, самохідних шасі, самохіднихсільськогосподарських, 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. | **Для зняття машин:**1. Заява.
2. Документ, що посвідчує особу представника власника та його

повноваження(у разі потреби)-паспорт, довіреність – (подаються копії завірені в установчому порядку);1. Свідоцтво про реєстрацію машини.
2. Рішення уповноваженого органу управління власника про зняття машини з обліку (протокол зборів засновників, правління, наказ директора тощо в межах компетенції). Для підтвердження компетенції органу надається копія статуту, засвідчена в установленому порядку.
3. Копія згоди або дозволу на зняття машини з обліку відповідного суб'єкта управління майном (для державних та комунальних підприємств).

Письмова згода співвласників на зняття машини з обліку, що засвідчується в установленому порядку (для зняття з обліку машини, зареєстрованої з урахуванням підпункту 1 пункту 8 Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів).1. Рішення загальних зборів колективного сільськогосподарського підприємства про зняття машини з обліку (для зняття з обліку машини, зареєстрованої з урахуванням підпункту 2 пункту 8 цього Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів).
2. Засвідчене в установленому порядку рішення власника або суду про ліквідацію юридичної особи (для зняття з обліку машини у зв'язку з ліквідацією юридичної особи).
3. Висновок спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації.
4. Інші документи у випадках, визначених 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.

Номерний знак (здається). |
| **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 днів (робочих) |
| **27.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Якщо машина:* Не має ідентифікаційного номера.

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.
* В інших випадках, передбачених Законами України, постановами та розпоряджень КМУ та іншими підзаконними актами.
 |
| **28.** | Результат надання адміністративної послуги | Видача реєстраційного документу з відміткою про зняття з обліку та номерного знака транзит;Відмова в знятті з обліку 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 |  Зняття з обліку 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. Зняття з обліку 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**

**зняття з обліку 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 таелектронному вигляді | адміністратор Центру надання адміністративнихпослуг (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) дляреєстрації | 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 ЦНАПпрацівник 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) | ВУ | 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, підрозпис (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.