

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області
від 11.09.2023р. №595-ОД

**ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**з реєстрації 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 адміністративних послуг		
1.	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	1. Центр надання адміністративних послуг Житомирської міської ради 2. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради 3. Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Бердичівської міської ради 4. Центр надання адміністративних послуг Новоград-Волинської міської ради
2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	1. м. Житомир, вул. Михайлівська, 4 2. м. Коростень, вул. Шевченка, 5 3. м. Бердичів, Центральна площа, 1 4. м. Новоград-Волинський, вул. Соборності, 13
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	1. Режим роботи ЦНАП Житомирської міської ради Понеділок, середа, четвер: з 9 ⁰⁰ до 18 ⁰⁰ Вівторок: з 9.00 до 20.00 п'ятниця: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ (17.00-18.00 - робота з документами) вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні 2. ЦНАП виконавчого комітету Коростенської міської ради Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 15 ⁰⁰ вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні 3. ЦНАП виконавчого комітету Бердичівської міської ради Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ Середа: з 8 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ Субота: з 8 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні

		4. ЦНАП Новоград-Волинської міської ради Понеділок-п'ятниця: з 8 ⁰⁰ до 17 ¹⁵ Субота: з 9 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ вихідні дні: неділя, святкові та неробочі дні
4.	Телефон, адреса електронної пошти та веб сайту суб'єкта надання адміністративної послуги	1.ЦНАП Житомирської міської ради тел. 47-46-69, 47-06-15, 47-46-68 E – mail: edo412@ukr.net, rt-rada.gov.ua 2.ЦНАП виконавчого комітету Коростенської міської ради Телефони: (04142)-50-125; 50-126; 50-142 E-mail: korosten-prozhyvania@korosten-rada.gov.ua 3.ЦНАП виконавчого комітету Бердичівської міської ради Телефони: <u>+380 (98) 959 28 47</u> <u>+380 (4143) 2 13 81</u> E – mail: <u>cnap.brd@gmail.com</u> 4.ЦНАП Новоград-Волинської міської ради Телефони: (04141) 5-24-79 E – mail: <u>cnapnv1@gmail.com</u>
Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги		
5.	Закони України	Закон України «Про дорожній рух» (стаття 34)
6.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 08.07.2009 № 694 «Про затвердження Порядку відомчої реєстрації та зняття з обліку тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки, інших механізмів» (далі - Порядок реєстрації); постанова Кабінету Міністрів України від 10.09.2014 № 442 «Про оптимізацію системи центральних органів виконавчої влади»; постанова Кабінету Міністрів України від 02.09.2015 № 667 «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів»; постанова Кабінету Міністрів України від 31.01.1992 № 47 «Про затвердження зразків свідоцтва про реєстрацію машини, талона тимчасового обліку машини, свідоцтва про реєстрацію великотоннажного транспортного засобу або іншого технологічного транспортного засобу, технічного талона транспортного засобу Збройних Сил, бланків та технічного опису бланків технічного талона транспортного засобу Національної гвардії, Державної прикордонної служби, Державної спеціальної служби транспорту, державної служби спеціального зв'язку та захисту інформації, Оперативно-рятувальної служби цивільного захисту».
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства аграрної політики та продовольства України від 22.11.2011 № 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 та інших механізмів», зареєстровано в Міністерстві юстиції України 20.12.2011 за №1491/20229 (далі - Порядок роботи); наказ Міністерства аграрної політики України від 16.07.2009 № 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 31.08.2009 за №811/16827.
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява власника або уповноваженої ним особи, зареєстрована в установленому порядку державним інспектором
10.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява 2. Документи, що підтверджують право власності, або правомірність використання машини. <p>Згідно з абзацами другим-тринадцятим пункту 3.1 розділу III Порядку роботи документами, що підтверджують право власності або правомірність використання машини, можуть бути будь-які з нижченаведених (оригінали або завірені в установленому порядку копії):</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідка-рахунок (оригінал), видана суб'єктом господарювання, що здійснив реалізацію машини та складових частин, що мають ідентифікаційні номери (за наявності); - акт приймання-передачі (оригінал) машини, виданий підприємством- виробником машини, чи складових частин, що мають ідентифікаційні номери; - митна декларація на паперовому носії або її копія, засвідчена в установленому порядку, або електронна митна декларація, або уніфікована митна квитанція МД-1 - для машин, що ввезені на митну територію України та реєструються вперше; - рішення суду або його копія, завірена в установленому порядку; - договір купівлі-продажу, міни, дарування, договір між співвласниками про порядок володіння та користування спільним майном, заповіт; - свідоцтво про право власності на частку в спільному майні подружжя; - рішення уповноваженого органу про відчуження машин; - рішення зборів співвласників (витяг з протоколу) про надання повноваження особі представляти інтереси співвласників засвідчена в установленому порядку згода співвласників, якщо машина перебуває у

власності кількох осіб (співвласників) та реєструється за одним із них;

- рішення господарського товариства для машини, що повертається особі у зв'язку з її виходом з господарського товариства та реєструється за нею;
 - згода батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально, для машини, що належить неповнолітній або малолітній особі та реєструється за такою особою;
 - документи, що підтверджують правомірність придбання основних складових частин (вузлів і агрегатів) (накладна, довідка-рахунок тощо), необхідних для складення машини, акта про присвоєння ідентифікаційного номера в разі, якщо машина переобладнана або самостійно складена.
3. Документи, що підтверджують сплату передбачених законодавством податків, а також зборів за послуги, що надаються територіальним органом Держпродспоживслужби.
 4. Копії паспорта та реєстраційного номера облікової картки платника податків (за винятком фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та офіційно повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку у паспорті) (для фізичних осіб); Документ, що посвідчує уповноважену особу власника та його повноваження (у разі потреби), а при зверненні фізичної особи, уповноваженої в установленому порядку власником машини здійснювати реєстрацію та зняття з обліку машини, обов'язково подається довіреність або її копія, завірена в установленому порядку;
 5. Свідоцтво про реєстрацію машини з відміткою про її зняття з обліку попереднім власником (якщо машина перебувала в експлуатації та була зареєстрована в територіальному органі Держпродспоживслужби чи іншому державному органі);
 6. Митна декларація на паперовому носії або її копія, засвідчена в установленому порядку, або електронна митна декларація, або уніфікована митна квитанція МД-1 - для машин, що ввезені на митну територію України та реєструються вперше;
 7. Акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі реєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно відповідно до пункту 14 Порядку реєстрації);
 8. Висновок атестованого спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет

фальсифікації (далі - висновок спеціаліста).

9. Висновок про відповідність машини, вимогам щодо технічного стану, конструкції, безпеки дорожнього руху, безпеки праці та охорони навколишнього природного середовища, виданий, суб'єктом господарювання, уповноваженим проводити таку перевірку у порядку, визначеному законодавством (для переобладнаних та самостійно складених машин).

10. Для машин, які реєструються вперше:

- декларація про відповідність, оформлена виробником або його уповноваженим представником, - для машин, на які поширюється дія Технічного регламенту безпеки машин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 №62;

- сертифікат відповідності затвердженому типу, оформлений виробником або його уповноваженим представником на підставі сертифіката затвердження типу, - для машин, на які поширюється дія Технічного регламенту затвердження типу сільськогосподарських та лісогосподарських тракторів, їх причепів і змінних причіпних машин, систем, складових частин та окремих технічних вузлів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 28.12.2011 № 1367, або сертифікат затвердження типу, виданий на одиничні зразки машин органом з оцінки відповідності, призначеним в установленому порядку на провадження діяльності щодо затвердження типу;

11. Документи, що підтверджують використання та зберігання машини у відокремленому підрозділі або право власності на земельну ділянку чи на користування нею, в разі реєстрації машини за її місцезнаходженням (у разі потреби).

12. Інші документи у випадках, визначених Порядком реєстрації

Власник зобов'язаний зареєструвати машину протягом 10 діб

від дня придбання, митного оформлення або виникнення інших обставин, що є підставою для реєстрації. Строк реєстрації може бути продовжений територіальним органом Держпродспоживслужби у разі неможливості власника своєчасно її провести у зв'язку з хворобою, відрядженням чи з інших причин

11.	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. 2. Поштою до центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
<i>У разі платності:</i>		
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
12.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	
13.	Строк надання адміністративної послуги	7 днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	У реєстрації машини може бути відмовлено: 1. Якщо машина: - не знята з обліку попереднім власником в територіальному органі Держпродспоживслужби чи іншому державному органі, за винятком випадків, передбачених законодавством; - не має ідентифікаційного номера. 2. У разі коли документи: - подано не в повному обсязі; - викладено іноземною мовою без додатка засвідченого в установленому порядку перекладу на державну мову; - копії яких не засвідчені в установленому порядку; - оформлено з іншими порушеннями закону; 3. 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

		<p>спеціаліста.</p> <p>4. В інших випадках, передбачених законом Запис про відмову в реєстрації машини із зазначенням вмотивованих підстав відмови вноситься в заяву, копія якої повертається власнику машини або уповноваженій ним особі. На прохання заявника складається окрема письмова відповідь про підставу відмови в реєстрації машини, яка підписується державним інспектором та реєструється в територіальному органі Держпродспоживслужби в установленому порядку.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Відомча реєстрація з видачею свідоцтва про реєстрацію машин та номерних знаків (за потреби), або відмова у реєстрації.
16.	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 засвічує його особу.
17.	Примітка	<p>1. Нові машини, які не зареєстровані територіальними органами Держпродспоживслужби, реєструються після їх огляду державними інспекторами за місцем їх реєстрації. Місце огляду власник узгоджує з державним інспектором.</p> <p>2. Власник машини подає для реєстрації номерний знак "Транзит", виданий суб'єктами господарювання відповідно до вимог підпункту 5 пункту 8 Порядку реєстрації або номерний знак "Транзит", виданий територіальним органом Держпродспоживслужби відповідно до вимог абзацу другого пункту 18 Порядку реєстрації.</p> <p>3. Реєстрація машин здійснюється після перевірки підрозділами територіальних органів Держпродспоживслужби наявності обтяжень машин за даними Державного реєстру обтяжень рухомого майна. Реєстрація машин, які перебувають у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, проводиться виключно за умови надання письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів.</p> <p>4. Причіпне, навісне обладнання (крім тракторних причепів і прирівняних до них машин) та інвентар, яким присвоєно ідентифікаційні номери, реєструються за бажанням власників</p> <p>5. Реєстрація машин скасовується 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 зазначені факти і такі документи негайно передаються до правоохоронних органів. Реєстрація машини може також скасовуватися в інших випадках, передбачених законом, зокрема за рішенням суду.</p>

*до інформаційної картки додається форма заяви про реєстрацію

ЗАТВЕРДЖЕНО наказ
Головного управління
Держпродспоживслужби в
Житомирській області
від 11.09.2023р. №595-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Відомча реєстрація тракторів, самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських, дорожньо-будівельних і меліоративних, 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

	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»			
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 електронний 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.