

ТИПОВА ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

**із зняття з обліку тракторів самохідних шасі, самохідних сільськогосподарських,
дорожньо-будівельних і меліоративних машин, сільськогосподарської техніки,
інших механізмів***

(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративної послуги
Виноградівської міської ради

(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	Центр надання адміністративної послуги Виноградівської міської ради 89221, Закарпатська область, м. Виноградів, пл. Миру, 3 Режим роботи ЦНАП: Понеділок: 8:00-17:15; Вівторок: 8:00-17:15; Середа: 8:00-17:15; Четвер: 8:00-17:15; П'ятниця: 8:00-16:00; Субота – вихідний; Неділя – вихідний. Час прийому суб'єктів звернення Понеділок: 8:00-15:30; Вівторок: 8:00-15:30; Середа: 8:00-15:30; Четвер: 8:00-15:30; П'ятниця: 8:00-15:00; Субота – вихідний; Неділя – вихідний. Контактний телефон: (03143)2-71-60 Електронна адреса: meriyal@vin-rada.gov.ua Web-сайт: vin-rada.gov.ua

2.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Головне управління Держпродспоживслужби в Закарпатській області Ужгородський район, с.Оноківці, вул. Головна, 53, каб. 5; м. Берегово, вул.Богдана Хмельницького, 108; м. Мукачево, вул. Кооперативна, 73.
3.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Режим роботи: щовівторка та щочетверга з 9.00 -17.00 щосереди: 9.00-17.00 (за адресою м.Мукачево)
4.	Телефон, адреса електронної пошти та вебсайту суб'єкта надання адміністративної послуги	050 560 42 06, 096 133 59 74 Електронна адреса techprod.1972uzh@ukr.net zak3vunohradovo@gmail.com
	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 N 442 «Про оптимізацію система 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 N 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 N 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	1. Заява. 2. Документ, що посвідчує особу представника власника машини та його повноваження (у разі потреби). 3. Рішення власника про зняття машини з обліку (для юридичної особи). 4. Свідоцтво про реєстрацію машини. 5. Номерні знаки. 6. Висновок атестованого спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації (при знятті машини з обліку у зв'язку з її відчуженням). 7. Копія згоди або дозволу на зняття машини з обліку відповідного суб'єкта управління майном (для державних та комунальних підприємств). 8. Письмова згода співвласників на зняття машини з обліку, яка була зареєстрована за одним із співвласників, визначеним за їх згодою, що засвідчується в установленому порядку. 9. Рішення загальних зборів колективного сільськогосподарського підприємства про зняття машини з обліку, яка була зареєстрована за одним із співвласників, на підставі договору про спільне володіння, користування і розпорядження майном, яке перебуває в спільній частковій власності за їх згодою, що засвідчується в установленому порядку. 10. Рішення господарського товариства для машини, що повертається особі у зв'язку з її виходом з господарського товариства та реєструється за нею. 11. Згода батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально, для машини, що належать неповнолітній особі, а у разі успадкування за заповітом - малолітній особі. 12. Засвідчене в установленому порядку рішення власника, рішення суду про ліквідацію юридичної особи (для
-----	--	---

		зняття з обліку машини у зв'язку з ліквідацією юридичної особи). 13.Обліково-ідентифікаційна табличка (при вибракуванні машин). 14.Акт про списання при вибракуванні машини, що належать юридичній особі. 15.Інші документи у випадках, визначених Порядком реєстрації Також до заяви (в разі потреби) додаються: -документа, що підтверджують використання та зберігання машини у відокремленому підрозділі або право власності на земельну ділянку та на користування нею, в разі реєстрації машини за місцезнаходженням відокремлених підрозділів або земельних ділянок; -документ, що посвідчує уповноважену особу власника машини.
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	1. Забороняється знімати з обліку машину, що перебуває у податковій заставі, заставі, під арештом або є предметом іншого обтяження, без письмової згоди всіх виявлених обтяжувачів. 2. Забороняється знімати з обліку машину, щодо якої в установленому порядку повідомлено про накладення арешту або заборону зняття її з обліку. Зазначена вимога стосується також неповнолітніх (до 18-річного віку).
15.	Результат надання адміністративної послуги	Зняття з обліку машини з видачею Свідоцтва про реєстрацію машин з відміткою про зняття з обліку машини (відрізаний нижній кут свідоцтва та штамп «Знято з обліку для реалізації», печатка та підпис державного інспектора) та номерних знаків «Транзит», або відмова у знятті з обліку.
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 засвідчує його особу.
17.	Примітка	1. У разі зняття з обліку машини у зв'язку з вибракуванням номерні знаки, обліково-ідентифікаційна табличка і реєстраційний документ здаються до територіального органу Держпродспоживслужби та підлягають знищенню. Вибракування машини, що належить юридичній особі, підтверджується актом про списання, а машини, що належать фізичній особі, - її заявою. При знятті з обліку машини у зв'язку з її вибракуванням на акті про списання машини, що належить юридичній

	особі, ставиться штамп «Знято з обліку в зв'язку із списанням». 2. При знятті з обліку машини 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. 3. Строк дії виданих номерних знаків «Транзит» становить 30 діб, крім випадку, зазначеного у підпункті 5 пункту 8 Порядку реєстрації. 4. Машина, що належить неповнолітній особі, а у разі успадкування за законом — малолітній особі, реєструється за такою особою за наявності згоди батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника), яка засвідчується нотаріально. В книзі реєстрації, у графі "Особливі відмітки" реєстраційного документа та в уніфікованій автоматизованій електронно-обліковій системі робиться запис про заборону зняття з обліку машин без дозволу батьків (усиновлювачів, опікуна, піклувальника). У разі досягнення особою 18-річного віку або повної цивільної дієздатності всі обмеження щодо реєстрації та зняття з обліку машини, запроваджені щодо неповнолітніх осіб, скасовуються
--	--

*до інформаційної картки додається форма заяви про зняття з обліку



заява фізичні
особи.xls

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**із 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 виконан ня (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 звернен ня
2.	Передача заяви та доданих до неї документів в паперовому вигляді до Головного управління Держпродспоживслужби в Закарпатській 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 сектору з реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління для реєстрації	працівник сектору з реєстрації сільськогосподарської техніки Ужгородський район, с. Оноківці, вул. Головна, 53, каб. 5; м. Берегово, вул. Богдана Хмельницького, 108; м. Мукачево, вул. Кооперативна, 73.	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.	8.1. 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 Закарпатській 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 89221, Закарпатська область, м. Виноградів, пл. Миру, 3	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	адміністратор ЦНАП	В	Після

	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			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 проектів документів Відділом реєстрації сільськогосподарської техніки Головного управління

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