

Додаток 29
до наказу Головного управління
Держпродспоживслужби
в Закарпатській області
від 26.09.2023 року № 144-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)

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	<p>Центр надання адміністративної послуги Виноградівської міської ради</p> <p>89221, Закарпатська область, м. Виноградів, пл. Миру, 3</p> <p>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.</p> <p>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</p>

		Електронна адреса: meriya1@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	<p>1. Заява.</p> <p>2. Документа, що підтверджують право власності, або правомірність використання машини.</p> <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; <p>рішення зборів співвласників (витяг з протоколу) про надання повноваження</p>

		<p>особі представляти інтереси співвласників, засвідчена в установленому порядку згода співвласників, якщо машина перебуває у власності кількох осіб (співвласників) та реєструється за одним із них;</p> <ul style="list-style-type: none">- 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. <p>3. Документи, що підтверджують сплату передбачених законодавством податків, а також зборів за послуги, що надаються територіальним органом Держпродспоживслужби;</p> <p>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</p>
--	--	---

		<p>машини здійснювати реєстрацію та зняття з обліку машини, обов'язково подається довіреність або її копія, завірена в установленому порядку</p> <p>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);</p> <p>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;</p> <p>7. Акт про присвоєння ідентифікаційного номера (у разі реєстрації машини, якій ідентифікаційний номер присвоєно відповідно до пункту 14 Порядку реєстрації);</p> <p>8. Висновок атестованого спеціаліста з проведення обстеження машини на відповідність ідентифікаційних номерів і супровідних документів на предмет фальсифікації (далі — висновок спеціаліста).</p> <p>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).</p> <p>10. Для машин, які реєструються вперше:</p> <ul style="list-style-type: none">- декларація про відповідність, оформлена виробником або його
--	--	--

		<p>уповноваженим представником, - для машин, на які поширюється дія Технічного регламенту безпеки машин, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 62;</p> <p>- сертифікат відповідності затвердженому типу, оформлений виробником або його уповноваженим представником на підставі сертифіката затвердження типу, - для машин, на які поширюються 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;</p> <p>11. Документа, 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).</p> <p>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</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних	Оригінали або завірені в установленому порядку копії подаються:

	для отримання адміністративної послуги	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	У реєстрації машини може бути відмовлено: 1. Якщо машина:

	адміністративної послуги	<p>не знята з обліку попереднім власником в територіальному органі Держпродспоживслужби чи в іншому державному органі, за винятком випадків, передбачених законодавством; не має ідентифікаційного номера.</p> <p>2. У разі коли документа:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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; <p>оформлено з іншими порушеннями закону:</p> <p>3. Якщо:</p> <ul style="list-style-type: none"> -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. <p>4. В інших випадках, передбачених законом.</p> <p>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)	<p>Особисто суб'єктом звернення або його законним представником в Центрі надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення.</p> <p>Факт отримання документів засвідчується</p>

		<p>особистим підписом керівника юридичної особи, фізичної особи-підприємця, фізичної або уповноваженої нам особи при пред'явленні документа, що засвічує його особу.</p>
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 документа, або факту знищення, підроблення ідентифікаційного номера машини, її складових частин (вузлів і агрегатів). Інформація про зазначені факти і такі документа негайно передаються до</p>

		правоохоронних органів. Реєстрація машини може також скасовуватися в інших випадках, передбачених законом, зокрема за рішенням суду.
--	--	--

*до інформаційної картки додається форма заяви про реєстрацію



заява фізичні
особи.xls

Додаток 30
до наказу Головного управління
Держпродспоживслужби
в Закарпатській області
від 26.09.2023 року № 144-ОД

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**з реєстрації 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 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

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.