**Административная процедура 5.8.2**

**Внесение изменения в документы, связанные с государственной регистрацией машины**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,**  **необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом**   * заявление; * технический талон; * документы, подтверждающие приобретение номерных агрегатов машины (договор купли-продажи (мены, дарения), копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче номерного агрегата, иной документ, предусмотренный законодательством),  в случае их замены; * документ, подтверждающий уплату государственной пошлины (за исключением случая внесения платы посредством использования ЕРИП) |
| **Документы, запрашиваемые (получаемые) уполномоченным органом самостоятельно**   * сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, изменении наименования и (или) места нахождения юридического лица, фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) и (или) места жительства индивидуального предпринимателя; |
| **Срок осуществления административной процедуры**  3 рабочих дня, а в случае необходимости выезда по месту нахождения колесного трактора, прицепа к нему, самоходной машины – 5 рабочих дней |
| **Сведения о справке или ином документе, выдаваемом (принимаемом, согласовываемом, утверждаемом) уполномоченным органом по результатам осуществления административной процедуры**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование документа | Срок действия | Форма представления | | технический талон | бессрочно либо до окончания срока действия договора финансовой аренды (лизинга) в случае государственной регистрации машин, переданных собственником по такому договору | письменная | |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры**  государственная пошлина |
| **Регламент**  Постановление Министерства сельского хозяйства и продовольствия  Республики Беларусь от 06.04.2022 № 35 |
| **Наименование отдела, управления исполнительного комитета, организации, ответственных за прием документов, регистрацию заявления, выдачу соответствующего документа и подготовку ответа** |
| Управление по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома*Заявление принимается в Управлении по сельскому хозяйству и продовольствию райисполкома*Ответственный за выполнение административной процедуры – **Нипарко Владимир Александрович**, главный государственный инспектор  **3 этаж, каб. № 31, тел. 2 77 10, Время приёма: рабочие дни недели**  **с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00**  *В отсутствие основного исполнителя:* Дудюк Максим Николаевич - нач.отдела механизации и материально-технического обеспечения 3 этаж, каб. № 21, тел.: 2 77 09 |