**Административная процедура 5.8.5**

**Снятие машины с учета**

|  |
| --- |
| **Документы и (или) сведения,** **необходимые для осуществления административной процедуры, представляемые заинтересованным лицом*** заявление;
* технический талон;
* паспорт самоходной машины и других видов техники (не представляется при его наличии в системе электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники);
* документы, подтверждающие отчуждение машины в пользу другого собственника (договор купли-продажи (мены, дарения), копия приказа (распоряжения) юридического лица о передаче машины, решение суда о признании права собственности, иной документ, предусмотренный законодательством), – в случае отчуждения машины;
* копия решения суда – в случае снятия с учета машины на основании решения суда;
* акт о списании – в случае выбраковки машины;
* регистрационный знак машины;
* акт осмотра машины, составленный уполномоченным органом или регистрирующим органом другого государства по месту нахождения машины, – в случае невозможности представить машину на осмотр;
* 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;
 |
| **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 с отметкой о снятии машины с учета | бессрочно | 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 обеспечения3 этаж, каб. № 21, тел.: 2 77 09 |