**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 обеспечения 3 этаж, каб. № 21, тел.: 2 77 09 |