

„ПОГОДЖЕНО”

Директор департаменту з надання адміністративних послуг
Миколаївської міської ради



I.M. Мураховська
„22” 05 2017 року

„ЗАТВЕРДЖЕНО”

Начальник управління комунального майна Миколаївської міської ради



Ю.В. Гавриш
„22” травня 2017 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

*Видача розпорядження про списання з балансу
майна комунальної власності*

Управління комунального майна Миколаївської міської ради

Інформація про департамент з надання адміністративних послуг

1.	Найменування	Департамент з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
2.	Місцезнаходження департаменту з надання адміністративних послуг	54001, м. Миколаїв, вул. Адміральська, 20 (перший поверх)
3.	режим роботи департаменту з надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок: з 9 ⁰⁰ до 17 ⁰⁰ ; середа, четвер: з 9 ⁰⁰ до 20 ⁰⁰ ; п'ятниця, субота: з 9 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ (без перерви на обід).
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	(0512) 37-40-56, depar.mk@gmail.com

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги

5.	Закони України	«Про місцеве самоврядування в Україні»
6.	Акти Кабінету Міністрів України	-
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	-
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- рішення Миколаївської міської ради від 31.05.2012 № 17/16 «Про затвердження Порядку списання майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Миколаєва» зі змінами - рішення Миколаївської міської ради від 23.02.2017 № 16/32 «Про затвердження Положень про виконавчі органи Миколаївської міської ради»

Умови отримання адміністративної послуги

9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Необхідність списання майна
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Звернення юридичної особи 2. Відомості про майно, що пропонується списати за даними бухгалтерського обліку (інвентарний номер, дата вводу до експлуатації, первісна вартість, знос залишкова вартість). 3. Протокол засідання інвентаризаційної комісії. 4. Техніко-економічне обґрунтування необхідності списання майна, в якому містяться економічні та/або технічні розрахунки, інформація про очікуваний фінансовий результат списання майна та про те, як воно вплине на фінансовий план (для підприємств), а також напями використання коштів, які передбачається одержати в результаті списання; 5. Акт про списання відповідного майна за встановленою типовою формою (1 оригінал примірника); акт технічного стану майна, затверджений керівником суб'єкта господарювання, в якому зазначається рік виготовлення (будівництва) майна, дата введення в експлуатацію, стан основних частин, деталей і вузлів, конструктивних елементів; 6. Погодження виконавчого органу Миколаївської міської ради, у підпорядкуванні якого знаходиться Підприємство, у разі наявності такого підпорядкування; 7. Відомості про наявність обтяжень чи обмежень стосовно розпорядження майном, що пропонується до списання (разом із відповідними підтверджувальними документами); копію наказу суб'єкта господарювання про створення комісії зі списання майна.

		<p>11. У разі списання квартири в одноповерхових житлових будинках</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява власника квартири; - погодження житлово-експлуатуючого підприємства балансоутримувача; - копія технічного паспорта на квартиру; - копія документа про право власності на квартиру (свідоцтво про приватизацію, договір купівлі-продажу або інше, з реєстрацією БТІ або в реєстраційній службі) - копія паспортів власників квартири, для дітей свідоцтва.
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністратора департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
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	- 30 днів
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для підготовки проекту розпорядження, згідно із встановленим вичерпним переліком.</p> <p>2. Виявлення в документах, поданих заявником, недостовірних відомостей, або помилок.</p>
15.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядження управління комунального майна Миколаївської міської ради
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
17.	Примітка	-