

„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

Приватизація 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"; - "Про Державну програму приватизації"; - "Про приватизацію державного майна"; - "Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)"; - "Про особливості приватизації об'єктів незавершеного будівництва"
6.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 10 грудня 2003 року № 1891 «Про затвердження Методики оцінки майна»
7.	Акти центральних органів виконавчої влади	- наказ Фонду державного майна України від 27.02.04 № 377 "Щодо затвердження Порядку оцінки орендованого нерухомого"

		<p>майна, що містить невід'ємні поліпшення, здійснені за час його оренди, під час приватизації”;</p> <p>- наказ Фонду державного майна України від 17.04.98 № 772 ”Про затвердження Порядку подання та розгляду заяв про приватизацію об'єктів груп А, Д, а також групи Ж (які підлягають приватизації способами, встановленими для об'єктів малої приватизації)”;</p> <p>- наказ Фонду державного майна України від 30.07.98 № 1511 ”Про затвердження Положення про порядок визначення та застосування способів приватизації щодо об'єктів малої приватизації”;</p> <p>- наказ Фонду державного майна України від 02.04.12 № 439 ”Про затвердження Порядку продажу об'єктів малої приватизації шляхом викупу, на аукціоні (в тому числі за методом зниження ціни, без оголошення ціни), за конкурсом з відкритістю пропонування ціни за принципом аукціону”</p>
8.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- Рішення Миколаївської міської ради від 31.05.12 № 17/11 “Про затвердження програми приватизації майна, що належить до комунальної власності територіальної громади м.Миколаєва на 2012-2014 роки”
Умови отримання адміністративної послуги		
9.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява юридичної або фізичної особи
10.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Для юридичної особи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заява про включення до переліку встановленого зразка в 3 екз. з додатками; - нотаріально посвідчені копії установчих документів; - копія виписки (або витягу) з єдиного державного реєстру; - документ щодо призначення керівника - копія паспорту керівника; - копія довідки про ідентифікаційний код

керівника ;

- протокол зборів засновників (або уповноваженого органу) про прийняте рішення щодо приватизації майна та призначення відповідального за укладання договору купівлі - продажу;
 - документ про розподіл статутного капіталу серед учасників (акціонерів);
 - документ, що підтверджує наявність та розмір державної частки в статутному капіталі та майні;
 - інформація щодо зони реєстрації (про відсутність реєстрації в офшорній зоні чи країнах, включених FATF до списку країн, що не співпрацюють у сфері протидії відмиванню доходів, одержаних злочинним шляхом);
 - інформація про потенційних покупців або осіб, в інтересах яких придбається об'єкт, їх засновників, учасників, в тому числі фізичних осіб – кінцевих бенефіціарних власників (контролерів);
 - інформація щодо осіб, які прямо чи опосередковано контролюють заявника;
 - інформація про відсутність реєстрації юридичної особи чи пов'язаної з нею особи в державі, визнаній Верховною Радою України державою-агресором, та про відсутність застосування до них санкцій відповідно до законодавства (у довільній формі за підписом керівника);
 - інформація про фінансово-майновий стан (форми Ф 1, Ф 2 з відмітками органу доходів і зборів) ;
 - копія свідоцтва про реєстрацію платника ПДВ або свідоцтво про реєстрацію платника єдиного податку (перебуває на загальній системі оподаткування);
 - квитанція про сплату збору за реєстрацію заявки (8,50 грн.);
 - довідка щодо розрахункового рахунку.
- У разі подання заяви на участь в аукціоні, конкурсі додаються:
- документ, що посвідчує особу заявника

або уповноважену ним особу (представника), його повноваження;

- документ, що підтверджує внесення грошових коштів в розмірі 10% початкової ціни об'єкта.

2. Для фізичної особи – підприємця:

- заява про включення до переліку

встановленого зразка в 3 екз. з додатками;

- копія виписки (або витягу) з єдиного державного реєстру;

- копія паспорту;

- копія довідки про ідентифікаційний код;

- квитанція про сплату збору за реєстрацію заявки (8,50 грн.);

- копія свідоцтва про реєстрацію платника єдиного податку;

- довідка щодо розрахункового рахунку;

- інформація про потенційних покупців або осіб, в інтересах яких придбається об'єкт, їх засновників, учасників, в тому числі фізичних осіб – кінцевих власників;

- інформація щодо осіб, які прямо чи опосередковано контролюють заявника;

- довідка органу доходів і зборів про подану декларацію про майновий стан і доходи (податкову декларацію);

- довідка органу доходів і зборів про подану декларацію платника єдиного податку (для фізичної особи - підприємця - платника єдиного податку);

- інформація про відсутність у фізичної особи чи пов'язаної з нею особи громадянства держави, визнаної Верховною Радою України державою-агресором, та про відсутність застосування до них санкцій відповідно до законодавства (у довільній формі).

У разі подання заяви на участь в аукціоні, конкурсі додаються:

- документ, що посвідчує особу заявника або уповноважену ним особу

(представника), його повноваження;

- документ, що підтверджує внесення грошових коштів в розмірі 10% початкової ціни об'єкта.

3. Документи, які підтверджують проведення невід'ємних поліпшень:

- договір оренди з доповненнями та розрахунком орендної плати;

- акт обстеження нежитлового приміщення;

- письмову згоду орендодавця на здійснення орендарем поліпшень орендованого нерухомого майна за його кошти;

- погоджену орендодавцем проектно-кошторисну документацію на проведення поліпшень, підписані замовником і підрядником акти виконаних будівельних робіт, копії документів, що підтверджують проведені орендарем розрахунки за виконані поліпшення орендованого нерухомого майна, у тому числі придбані матеріали, конструкції тощо;

- аудиторський висновок щодо підтвердження фінансування здійснених поліпшень орендованого нерухомого майна за рахунок коштів орендаря. Аудиторський висновок має містити розшифровку періодів освоєння, напрямів та джерел фінансування поліпшень, у тому числі за рахунок коштів орендаря, з посиланням на підтверджувальні документи;

- довідку, видану орендарем та завірену аудитором, про суму витрат, понесених орендарем у зв'язку із здійсненням поліпшень, яка віднесена орендарем на збільшення вартості його необоротних активів, у розмірі, який перевищує встановлену законодавством з питань оподаткування частку витрат для включення їх до валових витрат. При визначенні суми зазначених витрат ураховується невідшкодована

		<p>орендодавцю вартість придатних для подальшого використання будівельних матеріалів, виробів, конструкцій, устаткування, отриманих орендарем під час здійснення поліпшень;</p> <p>- довідка щодо обстеження нежитлового приміщення з КП ММР “Капітальне будівництво м.Миколаєва” (вул.Адмірала Макарова, 7);</p> <p>- акт звірення про відсутність заборгованості по орендній платі.</p> <p>У разі приватизації підвального або цокольного приміщення додатково додається:</p> <p>- довідка КП “ММБТІ” щодо призначення цих приміщень, а саме: дані приміщення є допоміжними приміщеннями житлового будинку або призначені для використання під адміністративні потреби;</p> <p>- якщо підвальні (цокольні) приміщення є допоміжними приміщеннями житлового будинку – - нотаріально посвідчена відмова усіх співвласників житлового будинку від права придбання даного нежитлового приміщення на підставі довідки з ЖЕКа про кількість квартир у будинку, в якому знаходиться цей підвал (цоколь);</p> <p>- технічний висновок НИЦ “Строительных технологий” – вул.Лягіна, 2 щодо призначення даних приміщень.</p>
11.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до адміністратора департаменту надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради
12.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Платна
	<i>У разі платності:</i>	
12.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	- Закон України “Про приватизацію невеликих державних підприємств (малу приватизацію)”
12.2.	Розмір та порядок	8.50 грн. за подачу заяви, одержувач -

	внесення плати (адміністративного збору)	управління комунального майна Миколаївської міської ради
12.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	- р/р N 37183001002222 В ГУДКУ у Миколаївській області МФО 826013, ЄРДПО 22440076
13.	Строк надання адміністративної послуги	- 30 днів (у разі розгляду питання на сесії міської ради)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання заявником неповного пакета документів, необхідних для підготовки проекту рішення міської ради. 2. Виявлення в документах, поданих власником, недостовірних відомостей.
15.	Результат надання адміністративної послуги	Рішення Миколаївської міської ради
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповіді – особисто або поштою заявникам, рішення – особисто або уповноваженим особам
17.	Примітка	-