



ФОНД ДЕРЖАВНОГО МАЙНА УКРАЇНИ

НАКАЗ

Київ

№ 1374

17.09.2015

Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг

На виконання постанови Кабінету Міністрів України від 21 серпня 2014 року № 358 «Деякі питання реалізації положень Податкового кодексу України щодо оцінки майна», відповідно до Положення про видачу сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, затвердженого наказом Фонду державного майна України (далі – Фонд) від 14 березня 2002 року № 479, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 березня 2002 року за № 312/6600, а також згідно з Порядком ведення Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, затвердженим наказом Фонду від 10 червня 2013 року № 796, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 року за № 937/23469,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги щодо видачі суб'єктам господарювання сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності (додаток 1).
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги щодо видачі суб'єктам звернень довідок з Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності (додаток 2).
3. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги щодо видачі свідоцтв про включення інформації про оцінювача до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності (додаток 3).
4. Визнати такими, що втратили чинність, наказ Фонду від 29 листопада 2013 року № 3945 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг» і наказ Фонду від 29 листопада 2013 року № 3944 «Щодо затвердження технологічної картки адміністративної послуги «Включення інформації про оцінювача до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності».
5. Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності здійснити заходи щодо інформування громадськості про зміст цього наказу.

6. Контроль за виконанням цього наказу покласти на директора Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності.

Заступник Голови Фонду

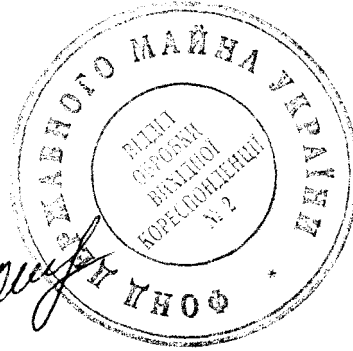
Н. Лебідь

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

17 ВЕР 2015

ГОЛ. СПЕЦ САПУН

Савчук



**Технологічна картка
адміністративної послуги**

Видача суб'єктам господарювання сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності

(назва адміністративної послуги)

Фонд державного майна України (далі - Фонд)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | <ol style="list-style-type: none">1. Прийом пакета документів.2. Перевірка поданих документів на їх повноту та відповідність вимогам чинного законодавства*.3. Перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.4. Перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності.5. Перевірка інформації щодо кваліфікації оцінювача за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності.6. Оформлення сертифіката суб'єкта оціночної діяльності.7. Видача сертифіката суб'єкта оціночної діяльності. |
| 2. | Перелік документів, необхідний для отримання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності | <p>Відповідно до Положення про видачу сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, затвердженого наказом Фонду від 14 березня 2002 року № 479, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 28 березня 2002 року за № 312/6600 (із змінами), для отримання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності суб'єкт господарювання подає до Фонду такі документи:</p> <p><i>1. Заяву про видачу сертифіката за формою, установлену в додатку 2 до Положення.</i></p> <p>У заяві про видачу сертифіката вказуються (залишаються незакресленими) ті напрями оцінки майна та спеціалізації в межах напрямів, які суб'єкт господарювання має намір отримати та які зазначені в свідоцтві (свідоцтвах) про включення інформації про оцінювача до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, осіб, які перебувають у штатному складі вказаного суб'єкта господарювання. Всі інші напрями оцінки майна та спеціалізації в межах цих напрямів, зазначені у заяві, закреслюються. Інформація, що міститься в заяві, має бути ідентичною інформації, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців.</p> <p><i>2. Довідку про оцінювачів, які працюють у штатному</i></p> |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p><u>складі суб'єкта господарювання, за формою, установленю в додатку 3 до Положення.</u></p> <p>У довідці про оцінювачів зазначаються фізичні особи, що перебувають у штатному складі суб'єкта господарювання.</p> <p><u>3. Копії кваліфікаційних свідоцтв оцінювачів, зазначених в довідці, засвідчені печаткою суб'єкта господарювання (за наявності).</u></p> <p><u>4. Копія платіжного документа, що підтверджує внесення плати за видачу сертифіката суб'єкта оціночної діяльності до Державного бюджету України.</u></p> <p>У платіжному документі про справляння плати в розмірі трьох неоподатковуваних мінімумів доходів громадян на відповідний рахунок Державного бюджету України повинна бути зазначена підстава - за видачу сертифіката суб'єкта оціночної діяльності.</p> <p>Для зарахування надходжень за кодом класифікації доходів бюджету 22011800 «Плата за ліцензії та сертифікати, що сплачується ліцензіатами за місцем здійснення діяльності» в органах Державного казначейства України відкриті рахунки за балансовим рахунком 3321, символом звітності 896. Реквізити цих рахунків необхідно отримати в територіальних органах Державної казначейської служби України.</p> <p>Дата подання та перелік поданих документів фіксуються у відповідному журналі реєстрації в день їх безпосереднього надходження до Фонду.</p> <p>Подання документів здійснюється суб'єктом господарювання:</p> <ul style="list-style-type: none"> - безпосередньо до Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності за адресою: 01601, м. Київ, вул. Кутузова, 18/7, кімн. 410/4; (у суботні дні за адресою: м. Київ, вул. Кутузова, 18/9, фойє Фонду); - поштовим відправленням на адресу Фонду: 01601, м. Київ, вул. Кутузова, 18/9. |
| 2.1. | Перелік документів, необхідний для поновлення сертифіката суб'єкта оціночної діяльності після його анулювання за підстав, передбачених чинним законодавством | <p>Анулювання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності відбувається з підстав, передбачених Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні», а також Положенням про порядок анулювання сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності - суб'єктів господарювання та їх поновлення після анулювання, затвердженим наказом Фонду від 27 березня 2006 року № 513, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 11 квітня 2006 року за № 417/12291, а саме:</p> <ul style="list-style-type: none"> - набрання законної сили двома і більше судовими рішеннями, пов'язаними з проведенням оцінювачами неякісної оцінки; - звільнення всіх оцінювачів, які були заявлені суб'єктом господарювання у штатному складі під час прийняття рішення про видачу сертифіката, або позбавлення чи зупинення дії їх кваліфікаційних свідоцтв; - виявлення порушень оцінювачами (суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання) статті 8 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>оціночну діяльність в Україні»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - відсутності в штатному складі суб'єкта оціночної діяльності - суб'єкта господарювання хоча б одного оцінювача, який має кваліфікаційне свідоцтво за напрямами оцінки майна, які зазначені в сертифікаті; - неінформування письмово в тижневий строк Фонду стосовно змін, які відбулися в суб'єкта оціночної діяльності з часу дії сертифіката і мають суттєве значення для здійснення контролю за оціночною діяльністю; - ліквідації суб'єкта оціночної діяльності – суб'єкта господарювання, який отримав сертифікат; - за наявності порушень вимог Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та інших нормативно-правових актів з оцінки майна, виявлених шляхом рецензування, які призвели до визнання неякісною оцінки майна, проведеної суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання, або оцінювачами, які працюють у його штатному складі; - поновлення сертифіката після його анулювання відбувається в порядку, передбаченому для його видачі. <p>Перелік документів, необхідний для поновлення сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, відповідає переліку документів, передбаченому Положенням про видачу сертифікатів суб'єктів оціночної діяльності, затвердженим наказом Фонду від 14 березня 2002 року № 479, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 28 березня 2002 року за № 312/6600 (із змінами).</p> |
| 3. | <p>Структурні підрозділи Фонду, відповідальні за надання адміністративної послуги на кожному етапі; строки виконання етапів.</p> | <p>1. Відділ по роботі з суб'єктами оціночної діяльності та саморегульвними організаціями оцінювачів Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності (контактний телефон (044) 200-36-36, e-mail: ar1@spfu.gov.ua):</p> <ul style="list-style-type: none"> - прийом пакета документів - 4 дні; - перевірка поданих документів на їх повноту та відповідність вимогам чинного законодавства - 3 дні; - перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців - 2 дні; - перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності - 3 дні; - перевірка інформації щодо кваліфікації оцінювача за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності - 3 дні; - оформлення сертифіката суб'єкта оціночної діяльності - 14 днів. <p>2. Відділ обробки, реєстрації, обліку вхідної та вихідної кореспонденції Управління документального забезпечення та контролю Фонду:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реєстрація документа - 1 день. <p>3. Видача сертифіката суб'єкта оціночної діяльності - 1 день.</p> |
| 4. | <p>Посадова особа Фонду, відповідальна</p> | <p>Директор Департаменту оцінки майна, майнових прав та</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | за надання адміністративної послуги | професійної оціночної діяльності. |
| 5. | Видача результату надання адміністративної послуги** | Сертифікат суб'єкта оціночної діяльності можна отримати: - безпосередньо суб'єктом господарювання (фізичною особою - підприємцем або керівником юридичної особи) за наявності документа, що посвідчує особу; - фізичною особою за наявності у неї відповідної довіреності та документа, що посвідчує особу. |

* У випадку некомплектності документів або їх невідповідності вимогам чинного законодавства документи повертаються одержувачу з письмовим обґрунтуванням відмови видачі сертифіката суб'єкта оціночної діяльності.

** Оскарження результату надання адміністративної послуги може адресуватися до Фонду і розглядається в порядку згідно з чинним законодавством.

Заступник директора Департаменту

С. Булгакова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

17 КЕР 2015

ГОЛ. СПЕЦ САЛУН



**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**Видача суб'єктам звернень довідок з Державного реєстру оцінювачів та
суб'єктів оціночної діяльності**
(назва адміністративної послуги)

Фонд державного майна України (далі - Фонд)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| | | |
|----|--|---|
| 1. | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | 1. Розгляд звернень. 2. Перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності. 3. Перевірка інформації щодо кваліфікації оцінювача за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності. 4. Оформлення довідки. 5. Видача довідки. |
| 2. | Підстава для одержання адміністративної послуги | За письмовим запитом користувача. Користувачами інформації Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності можуть бути: - фізичні та юридичні особи, у тому числі суб'єкти оціночної діяльності; - органи державної влади, органи місцевого самоврядування; - саморегульвні організації оцінювачів; - інші заінтересовані особи. |
| 3. | Порядок та спосіб подання запиту | Подання протягом робочого тижня до Фонду письмового запиту (щодо отримання інформації (довідки) про суб'єкта оціночної діяльності) поштовим відправленням за адресою: 01601, м. Київ, вул. Кутузова, буд. 18/9, або за допомогою поштової скрині, розташованої у фойє Фонду. |
| 4. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Обмеження щодо надання інформації відповідно до Закону України «Про захист персональних даних». |
| 5. | Строк надання адміністративної послуги | Відповідно до п. 4.2 Порядку ведення Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, затвердженого наказом Фонду від 10 червня 2013 року № 796, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 року за № 937/23469, довідки з Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності надаються Фондом протягом п'яти робочих днів з дати надходження письмового запиту, який містить обґрунтування щодо необхідності надання інформації. |
| 6. | Структурні підрозділи Фонду, відповідальні за надання | 1. Відділ по роботі з суб'єктами оціночної діяльності та саморегульвними організаціями оцінювачів Депараменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної |

| | | |
|----|---|---|
| | адміністративної послуги на кожному етапі; строки виконання етапів. | діяльності (контактний тел. (044) 200-36-36, e-mail: ari@spfu.gov.ua): - розгляд звернень, перевірка інформації про суб'єкта господарювання та кваліфікації оцінювача за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, оформлення довідки - 3 дні. 2. Відділ обробки, реєстрації, обліку вхідної та вихідної кореспонденції Управління документального забезпечення та контролю Фонду: - реєстрація довідки - 1 день. 3. Видача довідки - 1 день. |
| 7. | Посадова особа Фонду, відповідальна за надання адміністративної послуги | Директор Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності. |
| 8. | Результат надання адміністративної послуги | Надання довідки на офіційному бланку Фонду за підписом уповноваженої особи Фонду. |
| 9. | Способи отримання відповіді (результату)* | На запит користувачів інформація надається з Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності в опрацьованому форматі за результатами узагальнення Фондом. Інформація в загальному форматі оприлюднюється на офіційному веб-сайті Фонду та у засобах масової інформації, визначених Фондом. |

* Оскарження результату надання адміністративної послуги може адресуватися до Фонду і розглядається в порядку згідно з чинним законодавством.

Заступник директора Департаменту

С. Булгакова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

17 SEP 2015

ГОЛ. СПЕЦ САЛУН



**Технологічна картка
адміністративної послуги**

**Видача свідоцтв про включення інформації про оцінювача до Державного
реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Фонд державного майна України (далі - Фонд)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| | | |
|----|--|--|
| 1. | Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги | 1. Прийом пакета документів. 2. Перевірка поданих документів на їх повноту та відповідність вимогам чинного законодавства*. 4. Перевірка інформації про оцінювача за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності (далі - ДРОСОД). 5. Оформлення наказу Фонду про прийняття рішення про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД. 6. Оформлення свідоцтв про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД. 7. Видача наказу Фонду про прийняття рішення про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД та свідоцтва про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД. |
| 2. | Перелік документів, необхідний для видачі свідоцтва про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД | Відповідно до Порядку ведення Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, затвердженого наказом Фонду від 10 червня 2013 року № 796 та зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 13 червня 2013 року за № 937/23469 (далі - Порядок) фізична особа, яка отримала кваліфікаційне свідоцтво оцінювача подає до Фонду такі документи: - заяву про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД за формою, установленю в додатку 1 до Порядку; - довідку з місця роботи (подається, якщо оцінювач працює) за формою, установленю в додатку 2 до Порядку; - довідку про оцінювача за формою, установленю в додатку 3 до Порядку; - повідомлення про відсутність непогашеної судимості за формою, установленю в додатку 4 до Порядку; - копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача; - копію паспорта. Якщо на дату подання інформації до ДРОСОД оцінювач: постійно проживає на території України і є громадянином України, подається копія першої та другої сторінок паспорта громадянина України; постійно (або тимчасово) проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон; постійно (або тимчасово) проживає на території України |

| | | |
|------|--|--|
| | | <p>і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо на дату подання інформації оцінювач тимчасово не працює, про це робиться відповідний запис у довідці про оцінювача. Після працевлаштування оцінювач повинен у тижневий строк направити до Фонду довідку з місця роботи.</p> |
| 2.1. | <p>Перелік документів, необхідний для включення інформації про оцінювача до ДРОСОД, у разі отримання ним, нового (нових) кваліфікаційного свідоцтва(в) оцінювача(ів)</p> | <p>Відповідно до Порядку фізична особа, яка отримала кваліфікаційне свідоцтво оцінювача подає до Фонду такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД за формою, установленою в додатку 1 до Порядку; - довідку з місця роботи (подається, якщо оцінювач працює) за формою, установленою в додатку 2 до Порядку; - довідку про оцінювача за формою, установленою в додатку 3 до Порядку; - повідомлення про відсутність непогашеної судимості за формою, установленою в додатку 4 до Порядку; - копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача; - копію паспорта; - оригінал попереднього свідоцтва про включення інформації про оцінювача у ДРОСОД (свідоцтва про реєстрацію у Державному реєстрі оцінювачів (далі - ДРО). <p>Якщо на дату подання інформації до ДРОСОД оцінювач: постійно проживає на території України і є громадянином України, подається копія першої та другої сторінок паспорта громадянина України;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає на території України і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо на дату подання інформації оцінювач тимчасово не працює, про це робиться відповідний запис у довідці про оцінювача. Після працевлаштування оцінювач повинен у тижневий строк направити до Фонду довідку з місця роботи.</p> |
| 2.2. | <p>Перелік документів, необхідний для включення інформації про оцінювача до ДРОСОД, у разі розмежування кваліфікаційного документа оцінювача</p> | <p>Відповідно до Порядку фізична особа, яка отримала кваліфікаційне свідоцтво оцінювача подає до Фонду такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД за формою, установленою в додатку 1 до Порядку; - довідку з місця роботи (подається, якщо оцінювач працює) за формою, установленою в додатку 2 до Порядку; - довідку про оцінювача за формою, установленою в додатку 3 до Порядку; - повідомлення про відсутність непогашеної судимості за формою, установленою в додатку 4 до Порядку; - копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача; - копію паспорта; - оригінал попереднього свідоцтва про включення |

| | | |
|------|--|---|
| | | <p>інформації про оцінювача у ДРОСОД (свідоцтва про реєстрацію у Державному реєстрі оцінювачів (далі - ДРО).</p> <p>Якщо на дату подання інформації до ДРОСОД оцінювач: постійно проживає на території України і є громадянином України, подається копія першої та другої сторінок паспорта громадянина України;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає на території України і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо на дату подання інформації оцінювач тимчасово не працює, про це робиться відповідний запис у довідці про оцінювача. Після працевлаштування оцінювач повинен у тижневий строк направити до Фонду довідку з місця роботи.</p> |
| 2.3. | Перелік документів, необхідний для включення інформації про оцінювача до ДРОСОД, у разі втрати фізичною особою - оцінювачем свідоцтва про включення інформації про оцінювача у ДРОСОД (свідоцтва про реєстрацію у ДРО) | <p>Відповідно до Порядку фізична особа, яка отримала кваліфікаційне свідоцтво оцінювача подає до Фонду такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД за формою, установленою в додатку 1 до Порядку; - довідку з місця роботи (подається, якщо оцінювач працює) за формою, установленою в додатку 2 до Порядку; - довідку про оцінювача за формою, установленою в додатку 3 до Порядку; - повідомлення про відсутність непогашеної судимості за формою, установленою в додатку 4 до Порядку; - копію паспорта; - копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача. <p>Якщо на дату подання інформації до ДРОСОД оцінювач: постійно проживає на території України і є громадянином України, подається копія першої та другої сторінок паспорта громадянина України;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає на території України і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо на дату подання інформації оцінювач тимчасово не працює, про це робиться відповідний запис у довідці про оцінювача. Після працевлаштування оцінювач повинен у тижневий строк направити до Фонду довідку з місця роботи.</p> |
| 2.4. | Перелік документів, необхідний для включення інформації про оцінювача до ДРОСОД, у разі зміни прізвища фізичною особою - оцінювачем, | <p>Відповідно до Порядку фізична особа, яка отримала кваліфікаційне свідоцтво оцінювача подає до Фонду такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД за формою, установленою в додатку 1 до Порядку; - довідку з місця роботи (подається, якщо оцінювач |

| | | |
|------|--|--|
| | інформацію про якого включено до ДРОСОД | <p>працює) за формою, установленю в додатку 2 до Порядку;</p> <ul style="list-style-type: none"> - довідку про оцінювача за формою, установленю в додатку 3 до Порядку; - повідомлення про відсутність непогашеної судимості за формою, установленю в додатку 4 до Порядку; - копію паспорта; - копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача; - оригінал попереднього свідоцтва про включення інформації про оцінювача у ДРОСОД (свідоцтва про реєстрацію у ДРО); - копію свідоцтва про шлюб (копію свідоцтва про розірвання шлюбу) або копію свідоцтва про зміну прізвища. <p>Якщо на дату подання інформації до ДРОСОД оцінювач: постійно проживає на території України і є громадянином України, подається копія першої та другої сторінок паспорта громадянина України;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає на території України і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо на дату подання інформації оцінювач тимчасово не працює, про це робиться відповідний запис у довідці про оцінювача. Після працевлаштування оцінювач повинен у тижневий строк направити до Фонду довідку з місця роботи.</p> |
| 2.5. | Перелік документів, необхідний для включення інформації про оцінювача до ДРОСОД, у разі позбавлення (анулювання) спеціалізації(й) з кваліфікаційного свідоцтва оцінювача (кваліфікаційного документа оцінювача) за рішенням Екзаменаційної комісії | <p>Відповідно до Порядку фізична особа, яка отримала кваліфікаційне свідоцтво оцінювача подає до Фонду такі документи:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заяву про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД за формою, установленю в додатку 1 до Порядку; - довідку з місця роботи (подається, якщо оцінювач працює) за формою, установленю в додатку 2 до Порядку; - довідку про оцінювача за формою, установленю в додатку 3 до Порядку; - повідомлення про відсутність непогашеної судимості за формою, установленю в додатку 4 до Порядку; - копію кваліфікаційного свідоцтва оцінювача; - копію паспорта; - оригінал попереднього свідоцтва про включення інформації про оцінювача у ДРОСОД (свідоцтва про реєстрацію у Державному реєстрі оцінювачів (далі - ДРО)). <p>Якщо на дату подання інформації до ДРОСОД оцінювач: постійно проживає на території України і є громадянином України, подається копія першої та другої сторінок паспорта громадянина України;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає за кордоном і є громадянином України, подається копія паспорта громадянина України для виїзду за кордон;</p> <p>постійно (або тимчасово) проживає на території України і є іноземцем або особою без громадянства, подається копія посвідки про постійне або тимчасове проживання.</p> <p>Якщо на дату подання інформації оцінювач тимчасово не</p> |

| | | |
|----|---|---|
| | | працює, про це робиться відповідний запис у довідці про оцінювача. Після працевлаштування оцінювач повинен у тижневий строк направити до Фонду довідку з місця роботи. |
| 3. | Структурні підрозділи Фонду, відповідальні за надання адміністративної послуги на кожному етапі; строки виконання етапів. | 1. Відділ по роботі з оцінювачами Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності (контактний телефон (044) 200-32-42, e-mail: gko@spfu.gov.ua): - прийом пакета документів - 2 дні; - перевірка поданих документів на їх повноту та відповідність вимогам чинного законодавства - 2 дні; - перевірка інформації про оцінювача за даними ДРОСОД-4 дні; - оформлення наказу Фонду про прийняття рішення про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД – 10 днів; - оформлення свідоцтв про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД – 10 днів; - видача наказу Фонду про прийняття рішення про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД та свідоцтва про включення інформації про оцінювача до ДРОСОД – 2 дні. |
| 4. | Посадова особа Фонду, відповідальна за надання адміністративної послуги | Директор Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності. |
| 5. | Видача результату надання адміністративної послуги** | Фізичні особи, які зареєстровані в Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності, отримують оригінал свідоцтва про реєстрацію у Державному реєстрі оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності та наказ Фонду про прийняття рішення про включення інформації про оцінювача до Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності особисто або через інших осіб за наявності у них відповідної довіреності. |

* У випадку некомплектності документів або їх невідповідності вимогам чинного законодавства документи повертаються одержувачу з письмовим обґрунтуванням відмови.

** Оскарження результату надання адміністративної послуги може адресуватися до Фонду і розглядається в порядку згідно з чинним законодавством.

Заступник директора Департаменту

С. Булгакова

ЗГІДНО З ОРИГІНАЛОМ

ГОД. СРЕН. (АДУТ)

