

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Фонду державного майна України
від 27.02.2024 № 396

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	1. Отримання Фондом заяви про видачу сертифіката суб'єкта оціночної діяльності (далі - заява) та відповідного пакета документів, поданих суб'єктом господарювання з метою отримання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності (далі – сертифікат). 2. Реєстрація заяви та документів, поданих суб'єктом господарювання, відкриття адміністративного провадження щодо видачі сертифіката. 3. Розгляд справи щодо видачі сертифіката: 3.1. Реєстрація заяви та документів у журналі реєстрації поданих документів. 3.2. Перевірка заяви та документів на повноту та відповідність вимогам чинного законодавства. 3.3. Перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. 3.4. Перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Державного реєстру оцінювачів та суб'єктів оціночної діяльності (далі – Державний реєстр). 3.5. Перевірка за даними Державного реєстру інформації щодо кваліфікації оцінювачів, заявлених суб'єктом господарювання у довідці про склад оцінювачів, які працюють у його штатному складі. 3.6. Перевірка поданого платіжного документа (у разі наявності – з кодом відповідного документа для його перевірки за допомогою програмного продукту «cheek»), що підтверджує внесення плати за видачу сертифіката до Державного бюджету України. 3.7. Перевірка суб'єкта господарювання з метою виявлення юридичної або фізичної особи щодо яких відповідно до Закону України «Про санкції», а також згідно з рішенням Ради національної безпеки і оборони України, введеним в дію
----	--	--

		відповідним указом Президента України, мають застосовуватися спеціальні економічні та інші обмежувальні заходи. 4. Прийняття Фондом рішення у справі щодо видачі сертифіката: 4.1. Підготовка проєкту наказу Фонду про видачу або відмову у видачі сертифіката. 4.2. Перевірка проєкту наказу Фонду про видачу або відмову у видачі сертифіката на відповідність вимогам чинного законодавства. 4.3. Підписання та реєстрація адміністративного акта – наказу про видачу або відмову у видачі сертифіката. <i>У разі прийняття Фондом рішення про видачу суб'єкту господарювання сертифіката:</i> 5. Розміщення на офіційному вебсайті Фонду наказу про видачу сертифіката з метою доведення адміністративного акта до відома суб'єкта господарювання. 6. Оформлення сертифіката. 6.1. Підготовка проєкту сертифіката. 6.2. Перевірка проєкту сертифіката на відповідність вимогам чинного законодавства. 6.3. Підписання та автоматична реєстрація сертифіката. 7. Надсилання сертифіката на електронну адресу суб'єкта господарювання. 8. Включення до Державного реєстру інформації про суб'єкта оціночної діяльності, що отримав у Фонді сертифікат. 8.1. Підготовка проєкту наказу про включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру. 8.2. Перевірка проєкту наказу про включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру. 8.3. Підписання та реєстрація адміністративного акта – наказу про включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру. 8.4. Включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру. 8.5. Розміщення на офіційному вебсайті Фонду наказу про включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності з метою доведення адміністративного акта до відома суб'єкта господарювання. 9. Оформлення паперової копії сертифіката, виданого в електронній формі (за бажанням суб'єкта господарювання).
--	--	---

		10. Видача суб'єкту господарювання паперової копії сертифіката, виданого в електронній формі. <i>У разі прийняття Фондом рішення про відмову у видачі сертифіката:</i> 11. Доведення до відома суб'єкта господарювання адміністративного акта щодо рішення про відмову у видачі сертифіката шляхом надсилання на його електронну адресу (поштову адресу) або розміщення на офіційному вебсайті Фонду
2.	Перелік документів, необхідних для отримання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності	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) (далі – Положення про видачу сертифікатів), сертифікат видається в електронній формі. Для отримання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності суб'єкт господарювання подає до Фонду в електронній формі з накладеним електронним підписом керівника, що базується на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог законодавства про електронний документообіг та електронні довірчі послуги, такі документи: <i>1. Заяву про видачу сертифіката суб'єкта оціночної діяльності за формою, наведеною в додатку 2 до Положення про видачу сертифікатів.</i> У заяві про видачу сертифіката ставиться позначка «+» або інша позначка у квадраті навпроти спеціалізацій, за якими суб'єкт господарювання має право отримати сертифікат суб'єкта оціночної діяльності. Суб'єкт господарювання в заяві може зазначити про необхідність отримання паперової копії сертифіката, виданого в електронній формі. Інформація, зазначена в заяві, має бути ідентичною інформації, що міститься в Єдиному державному реєстрі юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань. <i>2. Довідку про склад оцінювачів, які працюють у штатному складі суб'єкта господарювання, з накладеними ними електронними підписами, що базуються на кваліфікованому сертифікаті відповідно до вимог законодавства про електронний документообіг та електронні довірчі послуги, за формою, наведеною в додатку 3 до Положення про видачу сертифікатів.</i> У довідці про оцінювачів зазначаються оцінювачі, що працюють у штатному складі суб'єкта господарювання. У графі 6 довідки зазначається форма працевлаштування оцінювача (за основним

		місцем роботи або за сумісництвом). Інформація щодо сумісництва зазначається, якщо оцінювач здійснює професійну діяльність (працює оцінювачем) за основним місцем роботи у іншого суб'єкта господарювання. Інформація щодо інших форм сумісництва в межах одного або декількох суб'єктів господарювання не зазначається (наприклад: щодо сумісництва посади оцінювача з посадою директора, бухгалтера тощо). 3. <i>Копії кваліфікаційних свідоцтв оцінювачів, зазначених у довідці про оцінювачів.</i> 4. <i>Копію платіжного документа (у разі наявності – з кодом відповідного документа для його перевірки за допомогою програмного продукту «check»), що підтверджує внесення плати за видачу сертифіката суб'єкта оціночної діяльності до Державного бюджету України.</i> 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. Код класифікації доходів бюджету – 22011800 «Плата за ліцензії та сертифікати, що сплачується ліцензіатами за місцем здійснення діяльності». Відомча ознака Фонду – 39. З метою пошуку реквізитів для здійснення оплати за видачу сертифіката суб'єкти господарювання використовують інформацію щодо реквізитів рахунків для сплати податків, зборів та платежів до державного та місцевих бюджетів, розміщену для загального доступу в мережі Інтернет (на Фейсбук-сторінці Державної казначейської служби України). Дата подання та перелік поданих документів фіксуються у журналі реєстрації поданих документів у день їх безпосереднього надходження до Фонду. Документи, що подаються суб'єктом господарювання, повинні бути складені державною мовою. Положенням передбачено можливість подання документів, необхідних для отримання сертифіката, в паперовій формі
2.1.	Перелік документів, необхідних для поновлення сертифіката суб'єкта оціночної діяльності після його анулювання за підстав, передбачених чинним законодавством	Анулювання сертифіката суб'єкта оціночної діяльності відбувається з підстав, передбачених Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні». Процедура анулювання сертифікатів передбачена 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 за № 513, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 11 квітня 2006 року, за № 417/12291 (із змінами). Поновлення сертифіката після його анулювання відбувається в порядку для його видачі, встановленому Законом України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні» та Положенням про видачу сертифікатів. Перелік документів для поновлення сертифіката відповідає переліку документів для його видачі, передбаченому Положенням про видачу сертифікатів.
3.	Структурні підрозділи Фонду, відповідальні за надання адміністративної послуги на кожному етапі; строки виконання етапів	1. Відділ обробки вхідних документів Управління документального забезпечення та контролю Фонду: - реєстрація заяви та документів для отримання сертифіката – 1 день; 2. Відділ роботи з суб'єктами оціночної діяльності Управління роботи з оцінювачами та суб'єктами оціночної діяльності Департаменту оцінки майна, майнових прав та професійної оціночної діяльності Фонду (контактний телефон (044) 200-36-36, 200-31-19): - реєстрація пакета документів у журналі реєстрації поданих документів – 1 день; - перевірка поданих документів на їх повноту та відповідність вимогам чинного законодавства – 2 дні; - перевірка інформації про суб'єкта господарювання за даними Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань – 1 день; - перевірка інформації про суб'єкта господарювання та кваліфікацію оцінювачів за даними Державного реєстру – 1 день; - перевірка поданого платіжного документа, що підтверджує внесення плати за видачу сертифіката до Державного бюджету України – 1 день; - підготовка проєкта наказу про видачу або відмову у видачі сертифіката – 1 день; - підготовка проєкта сертифіката суб'єкта оціночної діяльності – 1 день; - організація підписання адміністративних актів (наказу про видачу або відмову у видачі сертифіката, наказу про включення інформації про суб'єкта до Державного реєстру) – 2 дні; - організація підписання сертифіката та його автоматичної реєстрації – 1 день;

		- надсилання сертифіката на електронну адресу суб'єкта господарювання – 1 день; - надсилання наказу про відмову у видачі сертифіката на електронну адресу суб'єкта господарювання – 1 день; - підготовка проєкта наказу про включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру – 1 день; - включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру – 1 день; - оформлення та видача паперової копії сертифіката, виданого в електронній формі (за необхідності) – 1 день. 3. Сектор оперативного супроводу Департаменту економічної безпеки та ризик-менеджменту Фонду: - перевірка суб'єкта господарювання та оцінювачів, що перебувають у його штатному складі, з метою виявлення юридичної або фізичної особи щодо яких мають застосовуватися спеціальні економічних та інші обмежувальні заходи відповідно до Закону України «Про санкції» – 3 дні. 4. Відділ експертизи договорів та установчих документів Управління представництва інтересів Фонду Юридичного департаменту Фонду: - перевірка проєкта наказу про видачу або відмову у видачі сертифіката – 3 дні; - перевірка проєкта сертифіката – 3 дні; - перевірка проєкта наказу про включення інформації про суб'єкта оціночної діяльності до Державного реєстру – 3 дні. 6. Відділ супроводження вебсайтів Фонду Департаменту комунікацій Фонду: - оприлюднення на вебсайті Фонду адміністративних актів: наказу про видачу сертифіката, наказу про відмову у видачі сертифіката, наказу про включення до Державного реєстру – 1 день.
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	Сертифікат надсилається суб'єкту господарювання на електронну адресу, вказану в заяві про видачу сертифіката суб'єкта оціночної діяльності, не пізніше п'яти робочих днів після його реєстрації. Паперову копію сертифіката, виданого в електронній формі, можна отримати: - безпосередньо суб'єктом господарювання (керівником юридичної особи або фізичною особою – підприємцем) за наявності документа, що

		посвідчує особу; - уповноваженою особою за наявності відповідного доручення (від керівника юридичної особи або фізичної особи – підприємця) та документа, що посвідчує особу; - за допомогою служб кур'єрської доставки (послуга називається: «Із зворотною доставкою»)
6.	Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги	Фонд державного майна України відмовляє у видачі сертифіката у випадках, передбачених статтею 19 Закону України «Про оцінку майна, майнових прав та професійну оціночну діяльність в Україні». Спірні питання щодо відмови у видачі сертифіката вирішуються Фондом державного майна України за поданням суб'єктом оціночної діяльності – суб'єктом господарювання відповідної заяви. Відповідно до вимог Закону України «Про адміністративну процедуру» рішення про відмову у видачі сертифіката може бути оскаржено шляхом звернення суб'єкта господарювання до адміністративного суду протягом тридцяти календарних днів з дня його доведення до відома суб'єкта господарювання

**Директор Департаменту
оцінки майна, майнових прав та
професійної оціночної діяльності**

Світлана БУЛГАКОВА