

П О Р Я Д О К

проходження документів при прийнятті майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст Полтавської області та передачі такого майна до інших форм власності

1. Даний Порядок розроблено відповідно до Законів України "Про місцеве самоврядування в Україні", "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", постанови Кабінету Міністрів України від 21 вересня 1998 року № 1482 "Про передачу об'єктів права державної та комунальної власності", рішення обласної ради від 17 листопада 1998 року "Про заходи по забезпеченню управління майном спільної власності територіальних громад Полтавської області", розпорядження голови обласної державної адміністрації № 69 від 15.03.04 "Про управління майном", з метою визначення процедури проходження документів при вирішенні питань, пов'язаних з передачею майна права державної та інших форм власності у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області, а також майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у державну, комунальну та у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст районів (далі – інші форми власності у відповідних відмінках).

Прийняття майна до спільної власності територіальних громад області

2. Звернення фізичних та юридичних осіб, що надходять до обласної ради з питань прийняття майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області та клопотання з питань передачі такого майна до інших форм власності, за дорученням голови обласної ради або його заступника подаються на розгляд управлінню майном обласної ради, за наявності:

- рішення власника (уповноваженого ним органа) і його місцезнаходження;
- найменування і місцезнаходження майна;
- правовий режим майна;
- найменування балансоутримувача майна;
- умови передачі майна у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст області;
- розподільчий (передаточний баланс) підприємства;
- техніко-економічні та вартісні показники об'єкта передачі;
- наявність зобов'язань щодо об'єкта передачі, у тому числі за витратами його утримання;
- економічне обґрунтування доцільності передачі майна;
- матеріали інвентаризації майна.

3. У разі надходження звернення про прийняття майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області управління майном обласної ради перевіряє повноваження заявника на розпорядження відповідним майном на підставі документів, що підтверджують належність такого майна суб'єкту звернення:

3.1. При здійсненні перевірки повноважень заявника на розпорядження майном, управлінням майном обласної ради з'ясовує неподання ініціатором передачі майна документів, вказаних в пункті 2, є підставою для повернення їх без розгляду.

3.2. За умови наявності у заявника документів, що підтверджують його повноваження на розпорядження відповідним майном та погодження галузевого управління облдержадміністрації в залежності від цільового призначення з внесенням такими управліннями пропозицій щодо визначення його подальшого балансоутримувача, управління майном обласної ради (далі – виконавець) готує проект рішення обласної ради про надання згоди на прийняття майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

3.3. Проект рішення обласної ради про надання згоди на прийняття майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області погоджується виконавцем з галузевими управліннями облдержадміністрації відповідними заступниками голови облдержадміністрації. До проекту рішення обласної ради додається пояснювальна записка.

3.4. Проект рішення обласної ради про надання згоди на прийняття майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області, погоджений відповідно до цього Порядку та Регламенту Полтавської обласної ради, вноситься в установленому порядку для розгляду на її пленарному засіданні.

3.5. Після прийняття власником або уповноваженим ним органом позитивного рішення про передачу майна до спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області управлінням майном обласної ради, відповідно до рішення обласної ради та цього Порядку, утворюється комісія з питань прийняття-передачі об'єктів.

3.6. Персональний та кількісний склад комісії визначається управлінням майном обласної ради в залежності від цільового призначення об'єкта прийняття.

До роботи у складі комісії управління майном обласної ради залучаються, за погодженням з їх керівниками, представники виконавчих органів відповідних рад, місцевих органів виконавчої влади, органів, уповноважених управляти держаним майном, самоврядних організацій, фінансових органів, підприємств, трудових колективів підприємств, майно яких підлягає передачі, а також інших органів відповідно до вимог чинного законодавства.

3.7. Передача оформлюється актом приймання-передачі за формою (згідно додатку), який підписується головою і членами комісії та

затверджується головою обласної ради. Право власності на об'єкт передачі виникає з дати підписання акта приймання-передачі.

До акта приймання-передачі додаються документи відповідно до вимог чинного законодавства, а саме:

- нотаріально завірені копії статуту підприємства (положення) і свідоцтва про його державну реєстрацію;
- контракт з керівником;
- договори оренди;
- розподільчий баланс.

3.8. Після підписання акту приймання-передачі управління майном обласної ради в залежності від цільового призначення майна готує проект рішення обласної ради про включення майна до переліку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області з віднесенням його до сфери управління відповідних галузевих управлінь облдержадміністрації.

Передача майна із спільної власності територіальних громад області

4. У разі надходження звернення на передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області у державну, комунальну та у спільну власність територіальних громад сіл, селищ, міст районів за дорученням голови обласної ради або його заступника управління майном обласної ради готує відповідний проект рішення обласної ради, за наявності:

- погодження галузевого управління облдержадміністрації;
- рішення власника майна, його місцезнаходження;
- найменування балансоутримувача майна;
- найменування і місцезнаходження майна;
- техніко-економічних та вартісних показників об'єкта передачі;
- економічного обґрунтування доцільності передачі;
- наявності зобов'язань, щодо об'єкта передачі;
- розподільчого (передаточного) балансу.

4.1. Проект рішення обласної ради про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до інших форм власності узгоджується виконавцем з галузевими управліннями облдержадміністрації в залежності від цільового призначення майна, відповідними заступниками голови облдержадміністрації. До проекту рішення обласної ради додається пояснювальна записка.

4.2. Проект рішення обласної ради про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до інших форм власності, погоджений відповідно до цього Порядку та Регламенту Полтавської обласної ради, вноситься в установленому порядку для розгляду на її пленарному засіданні.

4.3. Після прийняття обласною радою рішення про передачу майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до інших форм власності представники управління майном обласної ради та галузевих управлінь облдержадміністрації в залежності від цільового призначення майна на підставі звернення приймаючої сторони беруть участь в роботі комісії з приймання-передачі об'єкта.

4.4. Після підписання акту приймання-передачі майна спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області до інших форм власності управління майном обласної ради готує проект рішення обласної ради про виключення майна з переліку об'єктів спільної власності територіальних громад сіл, селищ, міст області.

Начальник управління
майном обласної ради

С.Т. Сагайдачний

Додаток до Порядку проходження документів по передачі майна

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Голова _____ ради
(який приймає об'єкт передачі)

(прізвище, ім'я та по батькові)
« ____ » _____ 200__ р.

**А К Т
приймання-передачі**

(найменування об'єкта передачі та власника майна, який приймає)

Комісія, створена відповідно до _____
(рішення сесії, розпорядження

голови обласної ради)

та на виконання _____
(назва документа, на підставі якого створена комісія)

у складі _____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

« ____ » _____ 200__ р. провела обстеження об'єкту передачі за
адресою: _____,

який належить _____
(найменування підприємства (структурного підрозділу), установи

та організації власника, що передає)

і передається _____
(найменування власника, що приймає)

Комісія встановила:

1. До складу об'єкту передачі входять _____

(перелік облікових одиниць згідно з балансом)

2. Загальні відомості:

- рік введення в експлуатацію _____ рік
- група капітальності _____
- будівельний об'єм (загальний) _____ куб.м
- площа забудови (загальна) _____ кв.м
- площа земельної ділянки _____ га
- корисна площа приміщень в будівлях виробничого призначення _____ кв.м
- корисна площа приміщень в будівлях невиробничого призначення _____ кв.м
- загальна площа житлового будинку _____ кв.м

- кількість квартир _____
3. Інженерні зовнішні мережі об'єкта передачі: _____
- водопроводи з довжиною мереж _____ пог.м
- каналізація з довжиною мереж _____ пог.м
- центральне опалення з довжиною мереж _____ пог.м
- у тому числі:
- від власної котельні з довжиною мереж _____ пог.м
 - від групової котельні з довжиною мереж _____ пог.м
 - від ТЕЦ з довжиною мереж _____ пог.м
- найбільше теплове навантаження на опалення _____ Г/кал
- на гаряче водопостачання _____ Г/кал
 - на вентиляцію _____ Г/кал
- електроосвітлення з довжиною мереж _____ пог.м
- газопостачання з довжиною мереж _____ пог.м
- стаціонарні електроплити _____ штук
- телефонізація з довжиною мереж _____ пог.м
- радіофікація з довжиною мереж _____ пог.м

4. Вартість основних фондів:

- відновна вартість _____ грн.коп.
- залишкова вартість _____ грн.коп.
5. Результати огляду та випробувань _____

6. Пропозиції комісії _____

7. Разом з об'єктом передається технічна документація: _____

(є в належності, відсутня)

8. До акту приймання-передачі додаються:
1. Статут підприємства нотаріально завірений та свідоцтво про його державну реєстрацію.
 2. Контракт з керівником.
 3. Баланс підприємства (розподільчий баланс).
 4. Довідка про наявність, вартість, та знос основних фондів підприємства.
 5. Довідка про чисельність працівників підприємства (структурного підрозділу).
 6. Довідка про зобов'язання підприємства (структурного підрозділу).
 7. Довідка про орендарів.
 8. Матеріали інвентаризації.

Акт складено в _____ примірниках і залишено у кожній із сторін по одному примірнику.

Голова комісії _____

Члени комісії _____

“ ___ ” _____ 200__ р.