

## Документи на вирішення питання пайової участі у розвитку інфраструктури міста Києва

Увага! Не розглядаються документи з підчищеннями або дописками, закресленими словами та іншими, не обумовленими в них виправленнями, заповнені олівцем, з пошкодженнями, а також оформлені з порушенням вимог законодавства. Відповідальність за повноту і достовірність даних, що містяться в поданих до Департаменту документах, на підставі яких визначається розмір та строк (графік) оплати пайової участі, несе замовник.

У разі наявності співвласників об'єкта будівництва/реконструкції подається колективне звернення або звернення від одного з них та надання належним чином засвідченої письмової згоди інших співвласників.

*Подаються копії документів, завірені належним чином з боку Замовника:*

- *напис про засвідчення документа складається із слів «Згідно з оригіналом»;*
- *особистого підпису особи, яка засвідчує копію, її ініціалів та прізвища, її посади (для юридичних осіб);*
- *дати засвідчення копії, печатки (для юридичних осіб).*

### **ПРИ НОВОМУ БУДІВНИЦТВІ БУДЬ-ЯКИХ ОБ'ЄКТІВ** *(крім садибних (індивідуальних) житлових будинків до 500 кв. м):*

1. звернення (заява);
2. про затвердження в установленому порядку проектної документації:
  - наказ
  - експертний звіт з обов'язковим додатком (якщо передбачається класом наслідків – СС2, СС3);
3. затверджена в установленому порядку проектна документація в частині техніко-економічних показників об'єкта будівництва:
  - титул проекту
  - сторінка з ТЕПами
  - визначення класу наслідків;
4. (для нежитлових будівель, споруд та приміщень) експертний звіт (оцінка державної експертної організації кошторису (за наявності кошторису), актуальність цін в якому не повинна перевищувати 3 місяці  
або  
інформація у зверненні про відсутність затвердженого кошторису);
5. дані технічної інвентаризації завершеного будівництвом об'єкта (актуальні на момент подачі заяви):
  - довідка щодо показників на житловий, громадський чи виробничий будинок, господарські будівлі, захисні споруди;  
або
  - технічний паспорт;
6. пропозиції щодо строків сплати пайової участі, викладені у тексті звернення (у разі відсутності фактичних обмірів об'єкта) з календарним графіком будівництва (обов'язково зазначається планова дата введення в експлуатацію) – тільки для незбудованих об'єктів;
7. інформація про правовстановлюючі документи на земельну ділянку (якщо передбачено), викладена у тексті звернення;

8. документи на підтвердження повноважень Замовника;

**9. довіреність на отримання/подання документів, якщо оформленням займається не особисто замовник.**

**ПРИ НОВОМУ БУДІВНИЦТВІ САДИБНИХ (індивідуальних, дачних, зблокованих) ЖИТЛОВИХ БУДИНКІВ:**

1. звернення (заява);

2.

<i>Для будинків до 500 кв. м</i>	<i>Для будинків більше 500 кв. м</i>
<p>- будівельний паспорт забудови земельної ділянки (усі сторінки)</p> <p><i>та (за наявності)</i></p> <p>затверджена в установленому порядку проектна документація в частині техніко-економічних показників об'єкта будівництва:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- наказ</li><li>- титул проекту</li><li>- сторінка з ТЕПами</li><li>- визначення класу наслідків;</li></ul>	<p>- про затвердження в установленому порядку проектної документації:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- наказ</li><li>- експертний звіт з обов'язковим додатком (якщо передбачається класом наслідків – СС2, СС3);</li></ul> <p>- затверджена в установленому порядку проектна документація в частині техніко-економічних показників об'єкта будівництва:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- титул проекту</li><li>- сторінка з ТЕПами</li><li>- визначення класу наслідків;</li></ul>

3. технічний паспорт завершеного будівництвом об'єкта (актуальний на момент подачі заяви);

4. інформація про правовстановлюючі документи на земельну ділянку (якщо передбачено), викладена у тексті звернення;

5. документи на підтвердження повноважень Замовника;

**6. довіреність на отримання/подання документів, якщо оформленням займається не особисто Замовник.**

**ПРИ РЕКОНСТРУКЦІЇ, ПЕРЕПЛАНУВАННІ, КАПІТАЛЬНОМУ РЕМОНТІ ТОШО БУДЬ-ЯКИХ ОБ'ЄКТІВ:**

1. звернення (заява);

2. про затвердження в установленому порядку проектної документації:

- наказ

- експертний звіт з обов'язковим додатком (якщо передбачається класом наслідків – СС2, СС3);

3. затверджена в установленому порядку проектна документація в частині техніко-економічних показників об'єкта реконструкції:

- титул проекту
- сторінка з ТЕПами
- визначення класу наслідків;

4. (для нежитлових будівель, споруд та приміщень) експертний звіт (оцінка державної експертної організації кошторису (за наявності кошторису), актуальність цін в якому не повинна перевищувати 3 місяці

або

інформація у зверненні про відсутність затвердженого кошторису;

5. документи, що підтверджують техніко-економічні показники об'єкта до проведення реконструкції:

- правовстановлюючі документи на об'єкт (свідоцтво про право власності, договір купівлі-продажу тощо)
- технічний паспорт об'єкта на момент оформлення права власності (за наявності останнього);

6. дані технічної інвентаризації завершеного реконструкцією об'єкта (актуальні на момент подачі заяви):

- довідка щодо показників на житловий, громадський чи виробничий будинок, господарські будівлі, захисні споруди;

або

- технічний паспорт;

7. пропозиції щодо строків сплати пайової участі, викладені у тексті звернення (у разі відсутності фактичних обмірів об'єкта) з календарним графіком будівництва (обов'язково зазначається планова дата введення в експлуатацію) – тільки для незбудованих об'єктів;

8. інформація про правовстановлюючі документи на земельну ділянку (якщо передбачено), викладена у тексті звернення;

9. документи на підтвердження повноважень Замовника;

**10. довіреність на отримання/подання документів, якщо оформленням займається не особисто Замовник.**

**Крім того, разом із зверненням необхідно подати документи на підтвердження повноважень Замовника:**

*Для юридичних осіб:*

- статут в останній діючій редакції;
- довідка/витяг з ЄДРПОУ;
- протокол зборів учасників (загальних зборів) про обрання виконавчого органу (Директора, Генерального директора, Голови правління);
- наказ про призначення Директора (Генерального директора, Голови правління тощо);
- довіреність на особу, що уповноважена підписувати договір пайової участі від імені Замовника/ Інвестора (якщо підписує особа, що не має відповідних повноважень відповідно до Статуту Замовника/ Інвестора);

- протокол зборів учасників (загальних зборів акціонерів, Наглядової Ради, виконавчого органу, іншого уповноваженого органу) про укладання договору пайової участі, якщо це передбачено Статутом;
- копія паспорту особи, що уповноважена підписувати договір пайової участі.

*Для фізичних осіб-підприємців:*

- довідка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань - ЄДРПОУ;
- копія паспорту фізичної особи – підприємця.

*Для фізичних осіб:*

- копія паспорту фізичної особи;
- копія довідки про присвоєння ідентифікаційного номеру.