

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, ЯКІ НАДАЮТЬСЯ СУБ'ЄКТАМИ ОЦІНОЧНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ ДЛЯ РОЗГЛЯДУ ПИТАННЯ ЩОДО ЇХ АКРЕДИТАЦІЇ В ПАТ «ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК»

1. Лист (у довільній формі), який містить пропозицію щодо розгляду питання про акредитацію;
2. Засвідчена* копія Статуту СОД (прошита та пронумерована);
3. Засвідчена* копія **виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців**;
4. Засвідчена* копія довідки з єдиного державного реєстру підприємств та організацій;
5. Засвідчена* копія свідоцтва про сплату податку;
6. Засвідчена* копія протоколу про обрання керівника;
7. Засвідчена* копія наказу про призначення керівника;
8. Засвідчена* копія паспорту та ПІН керівника;
9. Засвідчена* копія сертифікату Фонду державного майна України та ліцензії Державного комітету України по земельних ресурсах на виконання землеоціночних та землевпорядних робіт;
10. Засвідчена* копія наказів про прийняття на роботу/трудові угоди оцінювачів, які працюють у складі СОД;
11. Засвідчена* копія кваліфікаційних сертифікатів, посвідчень про підвищення кваліфікації, свідоцтв про реєстрацію в державному реєстрі оцінювачів, які працюють у складі СОД (які безпосередньо будуть представлені для проходження акредитації в Банку в складі СОД);
12. Засвідчена* копія паспортів та ПІН оцінювачів, які працюють у складі СОД;
13. Тарифи та строки виконання робіт;
14. Інформація за таблицями №№1-2 (наведено нижче);
15. Звіт про оцінку майна (зразок звіту), при повторній акредитації за вимогою Банку.
16. Інші документи за окремим запитом Банку (у разі необхідності).

***Вимоги щодо засвідчення справжності документів, що подаються до Банку.**

Усі копії документів:

- у місці, яке вільне від написів мають містити напис «Копія вірна» або «З оригіналом вірно»;
- мають бути завірені печаткою СОД та підписом однієї з уповноважених осіб, зразки підписів якої містяться в Таблиці № 1 «Загальні відомості про суб'єкта оціночної діяльності» та надані документи, що посвідчують цю особу і підтверджують її право підписувати документи від імені організації;
- у випадку, якщо документ складається з декількох сторінок, він має бути прошитий, пронумерований та скріплений в місці прошивки написом «Прошито, та пронумеровано та скріплено печаткою _____ сторінок» за підписом однієї з уповноважених осіб.