

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок передачі даних, ведення та зберігання
інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна,
що розташовані на території міста Дніпра

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок передачі даних, ведення та зберігання інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра (далі – Положення), розроблено відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 24.05.2001 № 127, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 10.07.2001 за № 582/5773 (із змінами і доповненнями) (далі – Інструкція).

1.2. Положення визначає порядок і методика передачі даних, обліку, зберігання, організації використання даних інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра, сформованих відповідно до вимог Інструкції.

1.3. Положення розроблено з метою систематизації отримання та використання інформації щодо об'єктів нерухомого майна, розташованих на території міста Дніпра, в тому числі на електронних носіях, організації доступу за напрямками діяльності та в межах повноважень державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань до відповідних інвентаризаційних матеріалів на вищезазначені об'єкти нерухомого майна, сприяння оформленню майнових прав на нерухоме майно згідно з вимогами чинного законодавства.

2. Порядок застосування Положення

Положення визначає:

- порядок проведення обліку об'єктів нерухомого майна незалежно від форм власності;

- внесення поточних змін в облік об'єктів нерухомого майна у випадках самочинного будівництва та переобладнання, визначених пунктом 3.2 Інструкції;

- надання інформації щодо обліку об'єктів нерухомого майна;

- надання інформації стосовно обліку у випадку будівництва, реконструкції та ліквідації (знесення, руйнації) об'єктів нерухомого майна;

- здійснення інших дій, які відповідають вимогам чинного законодавства України.

Здійснення обліку в порядку, визначеному цим Положенням, є обов'язковим на території міста Дніпра.

3. Визначення термінів

Облік об'єктів нерухомого майна – процес накопичення, зберігання на постійній основі, узагальнення, використання та обробка відповідних матеріалів щодо об'єктів нерухомого майна.

Матеріали технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна – документи, виготовлені під час проведення технічної інвентаризації у відповідності до вимог чинних нормативних актів.

Інвентаризаційна справа – сукупність матеріалів технічної інвентаризації на окремий об'єкт нерухомого майна.

Єдиний реєстр матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра, – електронна форма обліку матеріалів технічної інвентаризації, розміщених на електронних носіях, які адмініструються та перебувають у віданні Дніпровської міської ради.

Інші терміни визначаються згідно з Цивільним кодексом України, Законом України «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», Інструкції.

4. Права та обов'язки адміністратора єдиного реєстру матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, які розташовані на території міста Дніпра

4.1. Власником Реєстру матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра, є Дніпровська міська рада.

4.2. Облік, зберігання, організацію використання інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна, розташовані на території міста Дніпра, сформовано відповідно до вимог пунктів 1.4, 1.5 Інструкції, здійснює уповноважений Дніпровською міською радою адміністратор обліку –

департамент адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради (далі – Департамент).

4.3. Департамент забезпечує створення, затвердження форм електронного обліку, функціонування та наповнення програмного забезпечення Єдиного реєстру матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра (далі – Реєстр технічної інвентаризації); організовує накопичення даних і доступ до відповідних матеріалів реєстру технічної інвентаризації за напрямками діяльності, в межах повноважень державних органів та органів місцевого самоврядування, підприємств, установ, організацій усіх форм власності та їх посадових осіб, громадян та їх об'єднань; затверджує порядок і здійснює прийом електронних матеріалів до зазначеного Реєстру технічної інвентаризації від суб'єктів господарювання, власників, користувачів об'єктів нерухомого майна.

4.4. Накопичення та зберігання матеріалів технічної інвентаризації в Реєстрі технічної інвентаризації здійснюється Департаментом за такими показниками:

- адреса об'єкта нерухомого майна;
- тип об'єкта нерухомого майна;
- опис об'єкта нерухомого майна;- найменування суб'єктів господарювання, що здійснювали технічну інвентаризацію, а також дата її проведення;
- викреслені плани земельних ділянок, поверхові плани та експлікації до них;-
- оціночні акти (за наявності);
- проектна документація та інформація щодо її наявності або відсутності;
- номер інвентаризаційної справи;
- відомості про будівництво, реконструкцію, самочинне будівництво (переобладнання) об'єкта нерухомого майна;
- інформація про узаконення самочинного будівництва (переобладнання);
- інші відомості відповідно до вимог чинного законодавства України.

5. Порядок здійснення обліку, зберігання та організації використання інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна

5.1. Перед виконанням робіт із технічної інвентаризації суб'єкт господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єкта нерухомого майна (далі – суб'єкт господарювання), звертається до Департаменту з відповідною заявою за формою (додаток) для отримання копій наявних матеріалів технічної інвентаризації (у тому числі плани земельної ділянки, поверхові плани, експлікації, журнали зовнішніх обмірів, у разі наявності – оцінювальні акти) щодо попереднього стану об'єкта нерухомого майна або повідомлення про відсутність матеріалів технічної інвентаризації.

За бажанням суб'єкта господарювання заяву можна надати на електронну адресу Департаменту з подальшою передачею заяви на паперових носіях разом з матеріалами технічної інвентаризації.

5.2. Уповноважена Департаментом особа, яка прийняла заяву, реєструє її, повертає суб'єкту господарювання копію заяви, засвідчену своїм підписом, і позначає на ній дату прийняття, її вхідний номер, у випадку надходження заяви на електронну адресу Департаменту надсилає на електронну адресу суб'єкту господарювання повідомлення про її реєстрацію.

Департамент у термін до 5 робочих днів видає заявнику копії матеріалів технічної інвентаризації або повідомлення про відсутність матеріалів технічної інвентаризації, а також надає інформацію щодо порядку внесення суб'єктом господарювання відомостей до Реєстру технічної інвентаризації.

У випадку надходження заяви на електронну адресу Департаменту вищезазначені копії або повідомлення про відсутність матеріалів технічної інвентаризації надають в електронному вигляді та направляють на електронну адресу заявника.

У випадку, коли виконавцем первинної технічної інвентаризації або останніх поточних інвентаризаційно-оцінювальних робіт щодо об'єкта нерухомого майна є суб'єкт господарювання, який надав заяву, Департамент не пізніше наступного робочого дня з моменту отримання заяви надсилає на електронну адресу суб'єкту господарювання повідомлення про відсутність поточних змін.

5.3. Після проведення технічної інвентаризації суб'єкт господарювання, що її проводив, з метою залучення до інвентаризаційної справи передає до Департаменту матеріали технічної інвентаризації, передбачені пунктом 1.4 Інструкції, додатки 1.3 (за наявності інвентаризаційної оцінки відповідно до вимог пункту 3.1 Інструкції), 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 1.10, 1.11 (за наявності інвентаризаційної оцінки відповідно до вимог пункту 3.1 Інструкції), 1.12 (копії), 1.13 (копії), 1.14, 1.16, 1.6 (за наявності відповідно до вимог пункту 3.2 Інструкції) для захисних споруд – додаток 18 (кількість додатків коригується в залежності від типу об'єкта нерухомого майна згідно з пунктом 2 Інструкції), а також у разі наявності матеріали, передбачені пунктом 3.2 Інструкції. Матеріали технічної інвентаризації (інші матеріали відповідно до вимог чинного законодавства), що передаються на зберігання, мають відповідати вимогам Інструкції, бути скріплені підписом керівника та печаткою суб'єкта господарювання, який проводив інвентаризацію, а також підписом виконавця робіт із зазначенням серії та номера кваліфікаційного сертифіката та його печаткою.

Суб'єкти господарювання перед передачею матеріалів технічної інвентаризації на паперових носіях за затвердженою Департаментом формою заповнюють відомості електронного обліку Реєстру технічної інвентаризації та надсилають її на електронну адресу Департаменту.

Якщо при проведенні поточної інвентаризації об'єкта нерухомого майна виявлено відсутність поточних змін у порівнянні з матеріалами технічної інвентаризації, що надані Департаментом, суб'єкт господарювання надає Департаменту лише повідомлення про відсутність поточних змін.

5.4. Відповідальність за достовірність наданих до Департаменту матеріалів інвентаризації, іншої інформації згідно з чинним законодавством України та цим Положенням несе суб'єкт господарювання, який виконує технічну інвентаризацію об'єкта нерухомого майна за договором.

5.5. Департамент здійснює прийом матеріалів технічної інвентаризації, перевіряє факт набуття від суб'єкта господарювання інформації (за затвердженою Департаментом формою) до Реєстру технічної інвентаризації та надсилає на електронну адресу суб'єкту господарювання повідомлення, в якому вказує номер інвентаризаційної справи для заповнення відповідної графи («Інвентаризаційна справа № _____») в технічному паспорті на об'єкт нерухомого майна.

У випадку невідповідності наданих матеріалів технічної інвентаризації вимогам, викладеним в пункті 5.3 Положення, уповноважена Департаментом особа повідомляє суб'єкту господарювання зауваження (пропозиції) щодо матеріалів технічної інвентаризації (на вимогу суб'єкта господарювання Департамент надає зауваження (пропозиції) про виявлені недоліки у письмовій формі в термін до 2 робочих днів (у складних випадках до 10 робочих днів). Зазначені зауваження (пропозиції) залучаються до матеріалів інвентаризаційної справи.

Зауваження (пропозиції) щодо матеріалів технічної інвентаризації не є підставою для відмови щодо присвоєння номера інвентаризаційної справи.

5.6. Департамент здійснює прийом, облік і зберігання повідомлень, що надаються суб'єктами господарювання (згідно з пунктом 3.2 та додатком 19 Інструкції) при виявленні об'єктів, які відповідно до Інструкції вважаються об'єктами самочинного будівництва.

Зазначені повідомлення про наявність об'єктів самочинного будівництва Департамент щомісячно передає до відповідних органів державного архітектурно-будівельного контролю для прийняття за ними відповідних рішень.

Департамент веде облік виявлених випадків самочинного будівництва (переобладнання) та відхилень від затверджених проєктів за об'єктами нерухомого майна, розташованими на території міста Дніпра, відповідно до пункту 3.2 Інструкції.

У разі прийняття в експлуатацію об'єкта будівництва, узаконення самочинного будівництва, реконструкції або перепланування (декларації, рішення, позитивні технічні висновки, розпорядження тощо) суб'єктом господарювання або іншою зацікавленою особою (в тому числі власником або співвласником об'єкта нерухомого майна, його балансоутримувачем,

забудовником, спадкоємцем, орендаром, для юридичних осіб – правонаступником або уповноваженою за дорученням особою) до Департаменту надається повідомлення з копією документа щодо прийняття в експлуатацію, узаконення самочинного будівництва, реконструкції або переобладнання для їх залучення до інвентаризаційної справи на об'єкти нерухомого майна та до Реєстру технічної інвентаризації.

5.7. У випадку виявлення при проведенні технічної інвентаризації суб'єктом господарювання факту знесення або руйнації об'єкта нерухомого майна до Департаменту надається відповідне повідомлення, до якого додається акт про знос об'єкта нерухомого майна за підписом керівника та печаткою суб'єкта господарювання, який проводив інвентаризацію, а також підписом виконавця робіт із зазначенням серії та номера кваліфікаційного сертифіката та його печаткою.

5.8. Інвентаризаційні справи на об'єкти нерухомого майна, заведені суб'єктами господарювання до набуття чинності цього Положення, приймаються Департаментом в термін до 30 календарних днів за заявою суб'єкта господарювання та обов'язково у випадку його ліквідації.

6. Прикінцеві положення

Копії матеріалів технічної інвентаризації (плани земельної ділянки, поверхові плани, експлікації) щодо попереднього стану об'єкта нерухомого майна або повідомлення про відсутність матеріалів технічної інвентаризації надаються Департаментом за зверненням як суб'єкта господарювання, який виконує технічну інвентаризацію об'єкта нерухомого майна за договором, так і іншої зацікавленої особи (власника чи співвласника об'єкта нерухомого майна, його балансоутримувача, забудовника, спадкоємця, орендаря, для юридичних осіб – правонаступників або за дорученням уповноважених від них осіб).

Заступник міського голови з питань
діяльності виконавчих органів,
керуючий справами виконавчого
комітету міської ради

О. О. Санжара