

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

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), згідно з листом департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпропетровської міської ради від 12.09.2016 вх. № 8/3324 міська рада

В И Р І Ш И Л А:

1. Затвердити Положення про порядок передачі даних, ведення та зберігання інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра (додається).

2. Департаменту адміністративних послуг та дозвільних процедур Дніпровської міської ради до 01.06.2017 вжити заходів щодо створення, організації роботи та впровадження Єдиного реєстру матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, що розташовані на території міста Дніпра.

3. Виконавчим органам міської ради, органам архітектурно-будівельного контролю, державним реєстраторам (в тому числі нотаріусам), іншим підприємствам, установам, закладам і організаціям незалежно від форм власності, здійснення діяльності яких потребує використання даних технічних паспортів на об'єкти нерухомого майна, врахувати у своїй роботі вимоги Положення (п. 1 цього рішення).

4. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів, керуючого справами виконавчого комітету міської ради Санжару О. О.

Міський голова

Б. А. Філатов

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 методику 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», Інструкцією.

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). Департамент не має права здійснювати технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна.

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. Суб'єкт господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єкта нерухомого майна (далі – суб'єкт господарювання), авторизується в Реєстрі технічної інвентаризації, після чого отримує право на доступ до користування за затвердженим Департаментом порядком, матеріалами технічної інвентаризації, які накопичуються в Реєстрі технічної інвентаризації, а також на внесення до Реєстру технічної інвентаризації матеріалів, виготовлених у процесі технічної інвентаризації об'єкта нерухомого майна.

Для авторизації в Реєстрі технічної інвентаризації суб'єкт господарювання надає електронні копії документа, що підтверджує його державну реєстрацію, кваліфікаційного сертифіката відповідальних виконавців, які працюють у складі суб'єкта господарювання, відповідно до вимог пункту 1.4 Інструкції. У випадку реорганізації суб'єкта господарювання або змін у складі відповідальних виконавців процес авторизації повторюється. При ліквідації суб'єкта господарювання авторизація скасовується.

5.2. Перед виконанням робіт із технічної інвентаризації суб'єкт господарювання, який здійснює технічну інвентаризацію об'єкта нерухомого майна, формує в Реєстрі технічної інвентаризації відповідну заяву на отримання

доступу для користування матеріалами технічної інвентаризації на об'єкт нерухомого майна або для отримання інформації про їх відсутність. У сформованій заяві визначаються адреса об'єкта нерухомого майна, технічну інвентаризацію якого проводить суб'єкт господарювання, дата завершення проведення технічної інвентаризації за договором.

У випадку зміни з будь-яких причин дати завершення проведення технічної інвентаризації суб'єкт господарювання вносить у сформовану заяву відповідні зміни.

5.3. Після проведення технічної інвентаризації суб'єкт господарювання, що її проводив за затверженою Департаментом формою, заповнює відомості електронного обліку Реєстру технічної інвентаризації, залучає електронні копії матеріалів технічної інвентаризації, затверджених Інструкцією – 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, 1.13, 1.14, 1.16 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.

Якщо при проведенні поточної інвентаризації об'єкта нерухомого майна виявлена відсутність поточних змін у порівнянні з матеріалами попередньої технічної інвентаризації, суб'єкт господарювання надає лише повідомлення про відсутність поточних змін.

У випадку, коли в Реєстрі технічної інвентаризації відсутні матеріали технічної інвентаризації на об'єкт нерухомого майна, стосовно якого здійснюється технічна інвентаризація, після заповнення відомостей електронного обліку Реєстру технічної інвентаризації та залучення до нього електронних копій матеріалів технічної інвентаризації суб'єкту господарювання в автоматичному режимі надається інформація щодо номера інвентаризаційної справи для заповнення відповідної графи («Інвентаризаційна справа № _____») в технічному паспорті на об'єкт нерухомого майна.

5.4. Суб'єкт господарювання, що проводив технічну інвентаризацію об'єкта нерухомого майна, 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 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.

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.

Термін передачі матеріалів технічної інвентаризації – 1 місяць від дати завершення проведення технічної інвентаризації, визначеної в Реєстрі технічної інвентаризації.

У випадку порушення терміну передачі матеріалів технічної інвентаризації Департаментом суб'єкту господарювання надається попередження щодо порушення вимог Положення. При відсутності надходження матеріалів технічної інвентаризації на паперових носіях упродовж 1 місяця після надання попередження суб'єкт господарювання лишається доступу до Реєстру технічної інвентаризації до моменту їх надходження на адресу Департаменту.

5.5. 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.

5.6. У випадку невідповідності наданих матеріалів технічної інвентаризації вимогам, викладеним у пункті 5.3 Положення, уповноважена Департаментом особа повідомляє суб'єкту господарювання зауваження (пропозиції) щодо матеріалів технічної інвентаризації. Зазначені зауваження (пропозиції) залучаються до матеріалів інвентаризаційної справи.

Уповноважена Департаментом особа – працівник, що відповідає кваліфікаційним вимогам, має відповідний досвід роботи з інвентаризації об'єктів нерухомого майна не менше 3-х років і не є учасником ринку робіт з технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна.

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

5.7. 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 проектів 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, орендатором, 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.

5.8. 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.

5.9. 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, журнали зовнішніх обмірів, у разі наявності – оцінювальні акти) 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, орендатора, 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