

Обласне комунальне підприємство

«Івано-Франківське обласне бюро технічної інвентаризації»

Н А К А З

«___» _____ 2013 р.

№ ___

м. Івано-Франківськ

**Про затвердження Положення
про порядок приймання на зберігання
матеріалів технічної
інвентаризації (технічних паспортів
та інвентаризаційних справ)**

На виконання рішення Івано-Франківської обласної ради від 25.06.2013р.
№ 974-22/213 «Про затвердження положення про порядок обліку об'єктів
нерухомого майна на території Івано-Франківської області»

наказую:

1. Затвердити Положення про порядок приймання на зберігання матеріалів технічної інвентаризації (технічних паспортів та інвентаризаційних справ), що додається.

2. Заступнику начальника А.Стефаніву цей наказ:
розмістити на інформаційних стендах та інтернет-сайті Підприємства;
довести до відома керівників відділів, завідувача технічного архіву та
забезпечити його належне застосування в роботі.

3. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Начальник

Василь Бегей

В.Шібель

А.Стефанів

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказ ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»
від ____ № ____

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок передачі на зберігання
матеріалів технічної інвентаризації
(технічних паспортів та інвентаризаційних справ)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення розроблено відповідно до рішення Івано-Франківської обласної ради від 25.06.2013р. № 974-22/213 «Про затвердження положення про порядок обліку об'єктів нерухомого майна на території Івано-Франківської області», Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Держбуду України від 24.05.2001р. №127 (далі - Інструкція), Положення про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації, затвердженого наказом Держбуду України від 30.01.2002р. № 18.

1.2. Положення встановлює єдиний порядок передачі на зберігання матеріалів технічної інвентаризації, що виготовляються суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна (далі – суб'єкт господарювання).

1.3. Це Положення поширюється на всі (в межах зони обслуговування ОКП «Івано-Франківське ОБТІ») виготовленні суб'єктами господарювання роботи з технічної інвентаризації, починаючи з моменту набрання чинності рішення Івано-Франківської обласної ради від 25.06.2013р. № 974-22/213 «Про затвердження положення про порядок обліку об'єктів нерухомого майна на території Івано-Франківської області».

1.4. Інвентаризаційні справи (другий примірник), що були виготовлені суб'єктами господарювання, починаючи з 08.01.2013р. по 16.07.2013 приймаються на зберігання без проведення контролю якості та безоплатно впродовж двох місяців з моменту набрання чинності рішення Івано-Франківської обласної ради від 25.06.2013р. № 974-22/213 «Про затвердження положення про порядок обліку об'єктів нерухомого майна на території Івано-Франківської області».

II. Порядок передачі матеріалів технічної інвентаризації (технічних паспортів та інвентаризаційних справ) на зберігання

2.1. Суб'єкти господарювання зобов'язані до видачі замовнику технічного паспорта передати матеріали технічної інвентаризації (інвентаризаційну справу (другий примірник) та технічний паспорт (другий примірник) на зберігання в ОКП «Івано-Франківське ОБТІ» (далі - Підприємство).

2.2. Необхідною передумовою приймання на зберігання матеріалів технічної інвентаризації (технічних паспортів та інвентаризаційних справ) є здійснення контролю якості робіт (далі – контроль якості).

2.3. Для проведення контролю якості між Підприємством та суб'єктом (уповноваженою особою) господарювання укладається договір про надання послуг.

Договір укладається у письмовій формі в двох оригінальних примірниках, що скріплюються підписами суб'єкта господарювання та керівника Підприємства. Один примірник договору видається суб'єкту господарювання, другий примірник договору підшивається до матеріалів інвентаризаційної справи на об'єкт нерухомого майна, що передається на зберігання.

2.4. Для укладення договору про надання послуг суб'єктом господарювання подаються:

2.4.1. Оригінали технічного паспорта (перший примірник), технічного паспорта (другий примірник) та інвентаризаційної справи (другий примірник).

2.4.2. Копія кваліфікаційного сертифіката відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури (далі – кваліфікаційний сертифікат).

2.4.3. Копія документа про реєстрацію суб'єкта господарювання.

2.4.4. Копія договору (витягу з договору) про надання послуг з технічної інвентаризації щодо об'єкта, технічна документація (техпаспорт, інвентаризаційна справа), яка передається на зберігання.

2.4.5. Заява про надання згоди на обробку персональних даних.

У разі приймання на зберігання інвентаризаційних матеріалів щодо об'єкта нерухомого майна зведеного до 05.08.1992р., суб'єктом господарювання подається також довідка-характеристика проінвентаризованого домоволодіння, згідно додатку 1.

Документи, зазначені в пп.2.4.1. (окрім першого примірника технічного паспорта), 2.4.4., 2.4.5. відповідальною особою Підприємства підшиваються до матеріалів інвентаризаційної справи на об'єкт нерухомого майна, що передається на зберігання.

Копія кваліфікаційного сертифіката та документа про реєстрацію суб'єкта господарювання подаються один раз під час першого звернення до Підприємства щодо здійснення контролю.

Реєстр сертифікованих суб'єктів господарювання ведеться уповноваженим працівником інформаційно-аналітичного відділу Підприємства шляхом занесення даних (номер та дата видачі кваліфікаційного сертифіката, реквізити суб'єкта господарювання) суб'єкта господарювання до електронної бази Підприємства.

2.5. При оформленні замовлення щодо проведення контролю якості суб'єкту господарювання, за його бажанням, уповноваженим працівником Підприємства надається розписка за формою, визначеною у додатку 2.

2.6. Контроль якості здійснюється на платній договірній основі, в строк до 3 робочих днів.

2.7. Контроль якості здійснюється в два етапи: на першому етапі інженер-контролер з якості Підприємства здійснює контроль якості виконаних робіт з технічної інвентаризації; на другому етапі особою, відповідальною за ведення архіву, здійснюється контроль якості оформлення інвентаризаційної справи.

2.8. На першому етапі інженер - контролер з якості перевіряє якість виконання інвентаризаційних, графічних, обчислювальних робіт, наявність в інвентаризаційних матеріалах проекту, дозвільної документації, містобудівних умов і обмежень та ін., відповідність об'єкта нерухомого майна проектній та дозвільній документації, проводиться перевірка факту надсилання органам місцевого самоврядування чи місцевим органам державної влади повідомлення про виявлення самочинного будівництва.

2.9. Після перевірки якості виконаних робіт з технічної інвентаризації інженер - контролер з якості передає інвентаризаційні матеріали особі, відповідальній за ведення архіву, для здійснення контролю якості оформлення інвентаризаційних матеріалів.

2.10. Особа, відповідальна за ведення архіву, здійснює перевірку наявності в інвентаризаційних матеріалах необхідних документів, що визначені Інструкцією про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженою наказом Держбуду від 24.05.2001р. №127 та Положенням про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації, затвердженого наказом Держбуду України від 30.01.2002р. № 18.

2.11. По результатах здійснення контролю інженером - контролером з якості та особою, відповідальною за ведення архіву, складається висновок про можливість прийняття на зберігання матеріалів технічної інвентаризації (далі - висновок) за формою, визначеною в додатку 3.

Висновок складається в двох однакових примірниках, перший з яких видається суб'єкту господарювання (уповноваженій особі), другий -

підшивається до матеріалів інвентаризаційної справи на об'єкт нерухомого майна, що передається на зберігання. Висновок підписується інженером - контролером з якості, особою, відповідальною за ведення архіву, та керівником (уповноваженою особою) Підприємства. Висновок скріплюється печаткою Підприємства.

2.12. У разі позитивного висновку технічний паспорт (другий примірник) та інвентаризаційна справа (другий примірник) приймаються на зберігання в архів Підприємства, про що оформляється акт прийому-передачі, а на технічному паспорті (перший примірник), який повертається суб'єкту господарювання, проставляється штамп наступного змісту:

“ Другий примірник прийнято на зберігання _____ 201__р.
(дата)

Начальник БТІ _____
(підпис) (ПБ) ”

Підпис керівника Підприємства скріплюється гербовою печаткою Підприємства.

2.13. У разі негативного висновку оригінали технічного паспорта (перший примірник), технічного паспорта (другий примірник) та інвентаризаційної справи (другий примірник) повертаються суб'єкту господарювання згідно акту прийому-передачі на доопрацювання.

2.14. Доопрацьовані суб'єктом господарювання матеріали технічної інвентаризації, приймаються на зберігання в такому ж порядку, як при первинному зверненні.

ДОВІДКА-ХАРАКТЕРИСТИКА

Адреса місцезнаходження _____

Рік побудови _____

Загальна площа житлового будинку, кв.м. _____

Житлова площа житлового будинку, кв.м. _____

Площа забудови господарських будівель, кв.м. _____

Суб'єкт господарювання _____

Номер та дата видачі
кваліфікаційного сертифіката _____

Примітка:

довідка заповняється щодо об'єктів нерухомого майна побудованих до серпня 1992р., з метою формування щоквартальної звітності для органів місцевого самоврядування щодо об'єктів нерухомого майна, які не потребують здачі в експлуатацію.

РОЗПИСКА

Мною, _____
(П.І.Б. уповноваженого працівника БТІ, назва посади)

_____ ,
прийнято від _____
(дані суб'єкта господарювання)

наступний перелік документів :

оригінали технічного паспорта (перший примірник), технічного паспорта (другий примірник) та інвентаризаційної справи (другий примірник);

копія кваліфікаційного сертифіката відповідального виконавця окремих видів робіт (послуг), пов'язаних із створенням об'єкта архітектури (далі – кваліфікаційний сертифікат);

копія документа про реєстрацію суб'єкта господарювання;

копія договору (витягу з договору) про надання послуг з технічної інвентаризації щодо об'єкта, технічна документація (технічний паспорт, інвентаризаційна справа) на який передається на зберігання;

документ про надання згоди на обробку персональних даних;

довідка-характеристика проінвентаризованого домоволодіння (щодо об'єктів, зведених до 05.08.1992р.)

Дата

Підпис

ВИСНОВОК
про можливість прийняття на зберігання
матеріалів технічної інвентаризації

_____ (назва населеного пункту)

_____ (дата)

_____ Нами, інженером - контролером з якості

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

та особою, відповідальною за ведення архіву

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

відповідно до п. 9-10 Положення про порядок обліку об'єктів нерухомого майна на території Івано-Франківської області, затвердженого рішенням Івано-Франківської обласної ради від ____ № ____, перед прийняттям на зберігання проведено контроль якості прийнятих на зберігання первинних / поточних інвентаризаційних матеріалів (технічний паспорт, інвентаризаційна справа) _____ (необхідне підкреслити)

об'єкта нерухомого майна, що знаходиться за адресою _____

Первинна / поточна технічна інвентаризація проведена _____

_____ (дані суб'єкта господарювання)

номер та дата видачі кваліфікаційного сертифіката _____

В ході проведення контролю якості робіт з технічної інвентаризації встановлено, що роботи виконані:

В ході проведення контролю якості оформлення інвентаризаційної справи встановлено, що справа оформлена:

Зважаючи на вищенаведене, матеріали технічної інвентаризації можуть бути прийняті на зберігання / підлягають поверненню на доопрацювання .
(необхідне підкреслити)

Інженер - контролер з якості

**Особа, відповідальна за
ведення архіву**

**Начальник
ОКП «Івано-Франківське ОБТІ»**

Василь Бегей

М.П.