ХАРКІВСЬКА ОБЛАСТЬ
ХАРКІВСЬКИЙ РАЙОН
МАЛОДАНИЛІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 25 березня 2021 року № 20

Про затвердження Положення
про порядок зберігання матеріалів
технічної інвентаризації об’єктів
нерухомого майна на території
Малоданилівської селищної ради

Відповідно до статей 25, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги» з метою забезпечення реалізації повноважень органів місцевого самоврядування щодо обліку об'єктів нерухомого майна, наказу Держбуд України від 30.01.2002 р. №18 «Про затвердження Положення про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації», п.1.5 Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Держбуду України від 24.05.2001 N127 (z0582-01) та зареєстрованої у Міністерстві юстиції України 10.07.2001 за N 582/5773 із змінами, виконавчий комітет селищної ради

ВИРІШИВ:

1.Затвердити Положення про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна на території Малоданилівської селищної ради (додається).

2. Контроль за виконанням рішення залишаю за собой.

Селищний голова Олександр ГОЛОЛОБОВ

Затверджено
рішенням виконавчого комітету
Малоданилівської селищної ради
від 24 березня 2021 року №

ПОЛОЖЕННЯ

про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна Малоданилівської селищної ради (ОТГ)

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна Малоданилівської селищної ради (ОТГ) (далі – Положення) розроблено для роботи з матеріалами первинної технічної інвентаризації та поточних інвентаризаційно-оцінювальних робіт які зберігаються у КП «Малоданилівський комунальник».

1.2. З метою забезпечення зберігання документації передбачене для цього спеціальне приміщення яке має бути ізольованим, сухим та захищеним від пожеж.

Після закінчення робочого дня приміщення слід опечатувати.

Для розміщення документації приміщення устатковується стелажами, висота яких має забезпечувати вертикальне зберігання справ.

1.3. Відповідальність за зберігання матеріалів, що знаходяться у приміщенні несуть начальник КП «Малоданилівський комунальник» і архіваріус.

2. ЗБЕРІГАННЯ МАТЕРІАЛІВ

2.1. Матеріалами, що підлягають зберіганню, є:

- інвентаризаційна справа – сукупність матеріалів технічної інвентаризації, що характеризують об'єкт нерухомого майна і які є підставою для надання інформації про такий об'єкт. Інвентаризаційна справа має свій інвентаризаційний номер, який надає зберігач.

2.2. Постійному зберіганню підлягають - інвентаризаційні справи на будинки, господарські будівлі та споруди.

Матеріали інвентаризації на об'єкти нерухомого майна (інвентаризаційна справа, статистична картка, алфавітна картка на власника), погашені з причин знесення, пожежі або іншого стихійного лиха, у разі припинення права власності зберігаються в архіві **три роки**.

2.3. Після закінчення цього терміну, що рахується з моменту знесення або стихійного лиха, основні показники інвентаризаційної справи заносяться до книги обліку знищених справ. При цьому в графі 4 книги обліку вказуються всі адреси, які свого часу були надані об'єктам нерухомості.

2.4. На відібрані до знищення матеріали комісією, призначеною начальником КП «Малоданилівський комунальник», складається відповідний акт, у якому визначається також спосіб знищення документації.

Стосовно будинків у книзі знищених справ вказується підстава та дата передачі справ.

3. Порядок зберігання документації

3.1. Матеріали, що зберігаються в КП «Малоданилівський комунальник», мають бути оформлені у встановленому порядку, зшиті, пронумеровані та вкладені в папки з твердою оправою.

Плани великих форматів зброшуровають і зберігають окремо.

На кожному з них проставляють інвентарний номер тієї справи, до якої він належить.

Металеве кріплення документів не допускається.

3.2. На документах, що втратили значення у зв'язку із заміною їх на нові, роблять напис: "**Погашено. Дата. Підпис**".

3.3. Нумерація документів ведеться послідовно у міру їх надходження.

Матеріали на будинковий фонд, що надходять до архіву реєструються в інвентарних книгах.

3.4. Книги нумерують, прошнуровують і скріплюють печаткою.

Інвентарна книга заповнюється за порядком наявної в КП «Малоданилівський комунальник» комплектації справ, в алфавітному порядку найменувань вулиць або кварталів, в цілому по місту (селищу), сільському населеному пункту.

У подальшому інвентарні номери присвоюються справам зростаючим порядком у міру їх надходження.

3.5. Інвентаризаційні справи на будинки (споруди) відшукують за номером та кварталом.

3.6. Погашені інвентаризаційні справи вилучаються з інвентарної книги.

При цьому в інвентарній книзі робиться запис, що пояснює причину погашення справи.

3.7. У подальшому звільнений інвентарний номер не присвоюється.

3.8. У разі розділу однієї земельної ділянки на дві або декілька окремих ділянок з будинками (спорудами) за однією з них зберігається існуючий інвентарний номер, а виділеним присвоюються нові інвентарні номери у порядку їх надходження, про що зазначається в первинній справі.

3.9. Документи на спільну земельну ділянку погашаються і залишаються у справі, за якою зберігається колишній інвентарний номер.

4. Видача та повернення справ. Технічна інвентаризація матеріалу

4.1. Ведеться журнал обліку виданих справ.

4.2. Інвентаризаційна справа формується і ведеться на кожен об'єкт нерухомого майна на весь час його існування та зберігається у зберігача за місцезнаходженням (адреса) такого об'єкта у паперовому вигляді.

4.3. У разі ліквідації, реорганізації, зміни виду діяльності, припинення дії кваліфікаційного сертифіката суб'єкт господарювання передає матеріали технічної інвентаризації нерухомого майна до зберігача.

4.4. Для виконанням робіт з технічної інвентаризації суб'єкт господарювання звертається до зберігача із запитом (**Додаток)**, крім випадку наявності відомостей про об'єкт нерухомого майна у Реєстрі об'єктів нерухомого майна.

4.5. Інформація, яка міститься в технічних паспортах, має відповідати матеріалам технічної інвентаризації.

5. Формування, друкування та видання інформаційної довідки

5.1. Формування, друкування та видання довідки про наявність зареєстрованого права власності на об'єкт нерухомості проводитися зберігачем.

5.2. Видається довідка з технічної інформації за запитом власника нерухомості.

5.3. Для отримання довідки власник нерухомості повинен звернутися в до зберігача.

При собі повинен мати такі документи:

- паспорт та індефікаційний код;
- правовстановлюючий документ на нерухомість (в разі наявності);
- заяву на видачу довідки;
- письмовий запит від нотаріуса (для оформлення спадщини, дарування або продажу).

Документи надаються в оригіналі.

5.4. Інформаційна довідка надається протягом **тридцять календарних днів** з дня прийняття відповідного запиту (ст.20 ЗУ «Про звернення громадян»).

5.5. До норм часу у разі скорочення терміну їх виконання, за згодою замовників, для фізичних осіб – **до 3днів**, для юридичних осіб – **до 10 діб** застосовується коефіцієнт 2 (п.10 «Наказ Державного Комітету України з питань житлово-комунального господарства України від 21.11.2003 № 198, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 12 лютого 2004 р. за № 188/8787).

5.6. Інформаційні довідки з Реєстру прав власності на нерухоме майно надаються безоплатно органам державної влади (посадовим особам), а саме:

- суд;
- органи внутрішніх справ;
- органи прокуратури;
- державні виконавці;
- органи Служби безпеки України (ст.21 ЗУ «Про звернення громадян»).

5.7. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних".

Інспектор з охорони праці _____ Василь МОРОЗ

(розробник, посада) (підпис) (прізвище)

_____

(дата)

ПОГОДЖЕНО:

Начальник КП

«Малоданилівський комунальник»	_____	Тетяна ШАБАЛТАС»
(посада)	(підпис)	(прізвище)

Начальник юридичного відділу	_____	Ірина Сучова
(посада)	(підпис)	(прізвище)

_____
(дата)

Додаток

_____
(найменування суб'єкта господарювання, місцезнаходження, код за ЄДРПОУ, контактна інформація (телефон, e-mail))

ЗАПИТ

Для проведення технічної інвентаризації _____ відповідно до договору від _____ №_____, укладеного з _____, просимо надати належним чином засвідчені копії матеріалів попередньої технічної інвентаризації

_____
(назва об'єкта нерухомості)

Відповідь просимо надіслати у встановлений законодавством строк за адресою:

_____
_____

1. Копія договору від _____ № ____, засвідчена належним чином.

2. Копія довіреності Додатки:

від _____, засвідчена належним чином.

Керівник суб'єкта господарювання _____ _____
(підпис) (П. І. Б.)