Додаток до рішення міської ради від 24.05.2019 № 105/11

**ПОРЯДОК**

**обліку, зберігання та доступу до інвентаризаційних справ, матеріалів технічної інвентаризації нерухомого майна, реєстрових книг та архівних справ на території Попаснянської міської ради**

**1. Загальні положення**

1.1. Порядок обліку, зберігання та доступу до інвентаризаційних справ, матеріалів технічної інвентаризації нерухомого майна, реєстрових книг та архівних справ на території Попаснянської міської ради (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Законів України «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127 (в редакції Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.07.2018 № 186), розпорядження Кабінету Міністрів України від 04 лютого 2013 року № 47-р «Деякі питання належного функціонування системи органів державної реєстрації речових прав на нерухоме майно» та інших нормативно-правових актів України.

1.2. Порядок визначає умови, підстави та процедуру обліку, зберігання, порядок доступу до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ на об’єкти нерухомого майна державних реєстраторів речових прав на нерухоме майно, юридичних та фізичних осіб.

1.3. У Порядку поняття вживаються у такому значенні:

- заявник – власник, інший правонабувач, сторона правочину, у якого виникло речове право, іпотекодержатель або уповноважені ними особи;

- замовник технічної інвентаризації (далі - замовник) – власник об’єкта нерухомого майна (у тому числі земельної ділянки), об’єкта незавершеного будівництва; замовник будівництва; особа, яка має право на спадщину (за запитом нотаріуса); особа, яка має інші речові права на об’єкт нерухомого майна, у тому числі на земельну ділянку, на якій розташовано такий об’єкт; орган, уповноважений управляти майном (у тому числі житлово-будівельні, дачні та гаражні кооперативи, садові товариства);

- зберігач – юридична особа публічного права, яка здійснює зберігання інвентаризаційної справи за місцем розташування об’єкта нерухомого майна. Зберігач не проводить роботи з технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна. Зберігач визначається відповідним рішенням Попаснянської міської ради;

- інвентаризаційна справа – сукупність матеріалів технічної інвентаризації (в тому числі ведення яких здійснювало бюро технічної інвентаризації до 01 січня 2013 року), 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;

- матеріали технічної інвентаризації – задокументована інформація щодо виконаних робіт з технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна, сукупність документації, що характеризує об’єкт нерухомого майна. На підставі матеріалів технічної інвентаризації складаються інвентаризаційні справи та технічні паспорти;

- суб’єкт господарювання – фізична особа - підприємець або юридична особа, у складі якої працюють один або більше відповідальних виконавців окремих видів робіт (послуг), пов’язаних зі створенням об’єктів архітектури, які пройшли професійну атестацію та отримали кваліфікаційний сертифікат на право виконання робіт із технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна відповідно до Закону України «Про архітектурну діяльність»;

- технічна інвентаризація – комплекс робіт з обмірювання об’єкта нерухомого майна з визначенням його складу, фактичної площі та об’єму, технічного стану та/або з визначенням змін зазначених характеристик за певний період часу (у разі наявності попередньої інвентаризаційної справи) із виготовленням необхідних документів (матеріалів технічної інвентаризації, технічного паспорта) та обов’язковим внесенням відомостей про об’єкт нерухомого майна до Реєстру об’єктів нерухомого майна (після створення цього Реєстру);

- технічний паспорт – документ, що складається на основі матеріалів технічної інвентаризації об'єкта нерухомого майна, містить основні відомості про нього (місцезнаходження (адреса), склад, технічні характеристики, план та опис об’єкта, ім’я/найменування власника/замовника, відомості щодо права власності на об’єкт нерухомого майна, відомості щодо суб’єкта господарювання, який виготовив технічний паспорт тощо) та видається замовнику. Технічний паспорт має бути прошнурований, пронумерований та скріплений підписом керівника суб’єкта господарювання, який проводив інвентаризацію, а також підписом виконавця робіт і контролера із зазначенням серії та номера кваліфікаційного сертифіката на право виконання робіт з технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна.

1.4. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у Цивільному кодексі України, Законі України «Про особливості здійснення права власності у багатоквартирному будинку», нормативно-правових актах та нормативних документах.

1.5. Дія цього Порядку не поширюється на проведення інвентаризації земельних ділянок, зелених насаджень, інженерних мереж, специфічних лінійних об’єктів (залізниці, шляхи та мости (шляхопроводи), гідротехнічні споруди, лінії електропередач, злітно-посадкові смуги, шахтні поля та стволи (гірничі виробки тощо), геліопарків та вітропарків (якщо немає будівель), технологічного устаткування та обладнання.

1.6. Розпорядчим документом зберігача визначаються відповідальні посадові особи, на яких покладено обов’язки з організації виконання цього Порядку.

**2. Складання та подання заяв (запитів) на доступ до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ**

2.1. Надання доступу до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ здійснюється за запитом заявника або суб’єкта господарювання.

 За надання доступу до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ шляхом надання копій, справляється адміністративний збір, розмір якого встановлюється рішенням Попаснянської міської ради.

Надання доступу до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ з метою ознайомлення та отримання необхідної інформації, яка міститься у цих справах (без надання копій), здійснюється на безоплатній основі.

2.2. Надання доступу до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ, проводиться на підставі письмового запиту встановленого зразка (додаток 1), крім випадку наявності відомостей про об’єкт нерухомого майна у Реєстрі об’єктів нерухомого майна.

До запиту додаються:

- для фізичних осіб – копія паспорту та реєстраційного номеру картки платника податків, копія документу, що посвідчує право власності на об’єкт нерухомого майна.

- для юридичних осіб – копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичної особи або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань, довіреність;

- для суб’єктів господарювання – копії документів, що посвідчують право замовника на об’єкт нерухомого майна (у разі відсутності інформації про об’єкт у Державному реєстрі речових прав на нерухоме майно), договору-доручення (за потреби), укладеного із замовником.

Зберігач, який прийняв запит, повертає суб’єкту господарювання або заявнику копію цього запиту.

В разі, якщо до зберігача надійшов запит на отримання публічної інформації його розгляд та обробка здійснюється відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» та Закону України «Про захист персональних даних».

2.4. Зберігач у строк, що не перевищує п’яти робочих днів з дня отримання запиту, надає копії матеріалів попередньої технічної інвентаризації.

 2.5. У разі неможливості надати матеріали попередньої технічної інвентаризації зберігач протягом п’яти робочих днів з дня отримання запиту надає обґрунтовану відповідь із посиланням на причини або надає повідомлення про відсутність матеріалів технічної інвентаризації на об’єкт нерухомості за формою, наведеною у додатку 2.

2.6. На вимогу запитувача на першому аркуші копії (запиту) проставляється відбиток штампу організації і дати надходження запиту. Така копія повертається запитувачу.

**3. Доступ до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ**

3.1. Основною формою доступу до матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ є довідкова інформація, надана за заявами (запитами) суб’єктами державної реєстрації речових прав на нерухоме майно (державних реєстраторів, нотаріусів) та заявників.

3.2. Ознайомлення з матеріалами технічної інвентаризації, реєстровими книгами, архівними справами державних реєстраторів та заявників здійснюється відповідальними особами зберігача в межах запитуваної інформації.

3.3. Видавати матеріали технічної інвентаризації, реєстрові книги та архівні справи у тимчасове користування та/або за межі архіву зберігача забороняється. Запитувачам видаються тільки ті довідки з архівних документів, що належать до теми дослідження.

3.4. Надання копій інформації з матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ фізичним та юридичним особам здійснюється за рахунок заявника (запитувача)/суб’єкта господарювання. Розмір адміністративного збору встановлюється згідно калькуляції, підготовленої зберігачем. Копії засвідчуються підписом відповідальної посадової особи зберігача та печаткою.

3.5. Копіювання документів технічної інвентаризації, в разі надходження запиту на отримання публічної інформації, здійснюється за рахунок запитувача згідно із статтею 21 Закону України «Про доступ до публічної інформації».

3.6. Доступ до матеріалів технічної інвентаризації, які надійшли до зберігача від суб’єктів господарювання, проводиться після їх перевірки та долучення до інвентаризаційної справи.

3.7. Після проведення технічної інвентаризації суб’єкт господарювання, що її проводив, протягом тридцяти календарних днів передає матеріали технічної інвентаризації до зберігача, про що на другому екземплярі матеріалів технічної інвентаризації, які зберігаються у суб’єкта господарювання, проставляються відповідна відмітка та підпис уповноваженої особи зберігача.

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

Матеріали технічної інвентаризації, що передаються, мають містити опис, бути прошнуровані, пронумеровані та скріплені підписом керівника суб’єкта господарювання, який проводив інвентаризацію (для юридичних осіб), а також підписом виконавця робіт із зазначенням серії та номера кваліфікаційного сертифіката.

Якщо за результатами проведення технічної інвентаризації встановлено, що на об’єкті нерухомого майна відсутні зміни порівняно з матеріалами технічної інвентаризації, що зберігаються в інвентаризаційній справі, суб’єкт господарювання, що проводив технічну інвентаризацію, протягом п’яти календарних днів передає до зберігача повідомлення про результати огляду об’єкта нерухомого майна (додаток 18 Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об’єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету архітектури та житлової політики України від 24 травня 2001 року № 127 (в редакції Наказу Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 26.07.2018 № 186) з інформацією про відсутність змін та дату проведення технічної інвентаризації з підписом керівника суб’єкта господарювання, який проводив технічну інвентаризацію (для юридичних осіб), а також підписом виконавця робіт із зазначенням серії та номера кваліфікаційного сертифіката.

**4. Облік справ**

4.1. 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.

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

**5. Відповідальність**

5.1. Відповідальність за складання заяви (запиту), повноту та недоторканність інформації у ній (ньому) покладається на запитувача та суб’єкта господарювання.

5.2. Відповідальні особи зберігача, винні у порушенні цього Порядку несуть дисциплінарну відповідальність відповідно чинного законодавства України.

Міський голова Ю.І. Онищенко