

**Положення  
про облік та зберігання матеріалів технічної інвентаризації  
об'єктів нерухомого майна, розташованих на території Київської області**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про облік та зберігання матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, розташованих на території Київської області (далі Положення), розроблено відповідно до Конституції України, Цивільного кодексу України, законів України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про доступ до публічної інформації», «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних», «Про державну реєстрацію речових прав на нерухоме майно та їх обтяжень», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту прав власності» від 03.10.2019 №159-IX, Інструкції про порядок проведення технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, затвердженої наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України 24.05.2001 № 127 (далі – інструкція), Положення про порядок зберігання матеріалів технічної інвентаризації, затвердженого наказом Державного комітету будівництва, архітектури та житлової політики України від 30.01.2002 № 18, Інструкції з проведення технічної інвентаризації та паспортизації об'єктів благоустрою населених пунктів, затвердженої наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 29.10.2012 №550, Державних будівельних норми України та інших нормативних актів.

1.2. Положення визначає умови, підстави та процедуру обліку, зберігання матеріалів технічної інвентаризації, реєстрових книг та архівних справ на об'єкти нерухомого майна юридичних та фізичних осіб на території Київської області.

1.3. Поняття для цілей Положення використовуються у такому значенні:  
зберігач – юридична особа публічного права, яка здійснює зберігання інвентаризаційних справ на об'єкти нерухомого майна, які розташовані на території Київською обласною ради;

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);

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;

об'єкти нерухомого майна – об'єкти, розташовані на земельній ділянці, переміщення яких неможливе без їх знецінення та зміни призначення;

облік об'єктів нерухомого майна – це процес накопичення, зберігання на постійній основі, узагальнення та опрацювання інформації щодо об'єктів нерухомого майна на паперових та електронних носіях;

суб'єкти господарювання – особи, у складі яких працює один або більше виконавців робіт з технічної інвентаризації, які пройшли професійну атестацію у центральному органі виконавчої влади з питань формування та забезпечення реалізації державної житлової політики і політики у сфері будівництва, архітектури, містобудування та житлово-комунального господарства та отримали відповідний кваліфікаційний сертифікат; новостворені підприємства бюро технічної інвентаризації.

Інші терміни, що застосовуються у цьому Положенні і не визначаються ним, використовуються у значенні, визначеному законодавчими актами України.

**2. Порядок обліку об'єктів нерухомого майна, доступу до матеріалів технічної інвентаризації нерухомого майна та реєстрових книг**

2.1. Основним завданням обліку об'єктів нерухомого майна - накопичення, зберігання достовірних даних, матеріалів технічної інвентаризації на об'єкти нерухомого майна, розташованих на території Київської області.

2.2. Ведення обліку та зберігання матеріалів технічної інвентаризації покладається на зберігача, визначеного рішенням Київської обласної ради (далі – Зберігач), а саме:

- об'єкти нерухомого майна, право власності на які оформлені або підлягають державній реєстрації;
- об'єкти, розташовані на земельній ділянці, переміщення яких неможливе без їх знецінення та зміни призначення:
  - \* багатоквартирні житлові будинки, гуртожитки;
  - \* одноквартирні (садибні) житлові будинки;
  - \* багатофункціональні будинки і комплекси;
  - \* будинки і споруди громадського та виробничого призначення, інженерні мережі, елементи благоустрою тощо;
  - \* садові та дачні будинки, гаражі, авто кооперативи, садові та дачні товариства;
  - \* захисні споруди цивільного захисту (цивільної оборони).
  - \* об'єкти незавершеного будівництва;

2.3. Збереження матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна, розташованих на території Київської області проводиться з метою:

- ведення реєстру об'єктів нерухомого майна, розташованого в Київській області;
- забезпечення достовірної інформації про фактичний стан об'єктів;

84

- інформаційного забезпечення органів місцевого самоврядування, органів державної влади, для виконання покладених на такі органи повноважень;  
- надання фізичним та юридичним особами, в тому числі спадкоємцям та правонаступникам юридичних осіб, відомостей щодо технічного стану та належних їм об'єктів нерухомого майна, а також потенційним власникам (співвласникам) або уповноваженим ними особам;

- урегулювання та контроль кількості заведених інвентаризаційних справ на один і той же об'єкт нерухомого майна (дублікати справ не допускаються).

2.4. Облік об'єктів нерухомого майна здійснюється на паперових та електронних носіях шляхом ведення інвентаризаційних книг та інвентаризаційних справ. Інвентаризаційні книги повинні бути пронумеровані, прошнуровані та скріплені печаткою Зберігача.

2.5. Інвентаризаційна справа формується і ведеться на кожен об'єкт нерухомого майна на весь час його існування та зберігається в Зберігача. Об'єкту, який підлягає обліку, присвоюється єдиний інвентарний номер на увесь час існування об'єкта нерухомості. Виготовлення додаткових інвентаризаційних справ на один і той же об'єкт не допускається. Відповідальність за порушення покладається на суб'єкт господарювання, який виготовив додаткову інвентаризаційну справу на один і той же об'єкт.

2.6. Для приймання на зберігання матеріалів технічної інвентаризації або інвентаризаційних справ укладається Договір про надання послуг по прийманню на зберігання матеріалів технічної інвентаризації об'єктів нерухомого майна та заява про надання згоди на обробку персональних даних замовника. Договір укладається у письмовій або електронній формі в двох оригінальних примірниках, які скріплюються підписами суб'єкта господарювання та уповноваженого Зберігача. Один примірник видається суб'єкту господарювання, другий примірник договору підшивається до матеріалів інвентаризаційної справи на об'єкт нерухомого майна, що передається на зберігання.

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

- копія договору (витягу з договору) про надання послуг з технічної інвентаризації щодо об'єкта,

- матеріали технічної інвентаризації або інвентаризаційні справи, які передаються на зберігання.

- копія кваліфікаційного сертифіката та документа про реєстрацію суб'єкта господарювання (під час першого звернення до Зберігача).

2.7. Матеріали технічної інвентаризації, що передаються, мають відповідати «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 зі змінами та доповненнями та іншим нормативним актам.

2.8. Зберігач у строк п'яти робочих днів перевіряє подані матеріали технічної інвентаризації у разі відповідності присвоює інвентарний номер, заповнює та завіряє печаткою відповідну відмітку на оригіналі інвентаризаційної справи, на другому примірнику інвентаризаційної справи та

85  
на технічному паспорті. Другий примірник інвентаризаційної справи та технічний паспорт повертаються суб'єкту господарювання.

2.9. Поданим документам, які не відповідають матеріалам технічної інвентаризації інвентарний номер не присвоюється, на зберігання подані матеріали не приймаються та повертаються суб'єктам господарювання на доопрацювання.

2.10. Доопрацьовані суб'єктом господарювання матеріали технічної інвентаризації та об'єкти класу наслідків СС-2, СС-3 перевіряються Контролером і приймаються на зберігання, відповідно до Положення.

2.11. Прийняття на постійне зберігання матеріалів технічної інвентаризації від суб'єкта господарювання проводиться після оплати, згідно калькуляції.

2.12. Відповідальність за достовірність матеріалів технічної інвентаризації, які здаються на зберігання до Зберігача та дублювання інвентаризаційних справ, несе суб'єкт господарювання, що виступав виконавцем робіт з технічної інвентаризації.

2.13. Основною формою доступу до матеріалів технічної інвентаризації, та архівних справ є довідкова інформація надана за заявами замовників після проведеної оплати та наданих актуальних показників об'єкта нерухомого майна, відповідно до інструкції. Власники та потенційні власники (співвласники), можуть звертатися до Зберігача щодо отримання довідок про технічний стан об'єкта та інформації щодо права власності. Надання інформації щодо об'єкту нерухомого майна іншим особам відбувається на підставі запиту, довіреності, оформленої належним чином та проведеної оплати.

2.14. Видаються матеріали технічної інвентаризації для роботи, суб'єктам господарювання які мають відповідний сертифікат, за попереднім запитом, згідно інструкції.

2.15. Видавати реєстрові книги та архівні справи та книги у тимчасове користування забороняється.

2.16. Всі роботи і послуги надаються із урахуванням того, що Зберігач є суб'єктом господарювання, діяльність якого здійснюється на підставі госпрозрахунку. Роботи тарифікуються згідно Збірника норм часу на роботи, що виконуються суб'єктами господарювання, які здійснюють технічну інвентаризацію об'єктів нерухомого майна, затвердженого наказом Державного комітету України з питань ЖКГ від 21.11.2003 р. №198.

2.17. У разі виявлення порушень Зберігачем, вжити відповідних заходів для усунення наслідків або сповіщати компетентні органи.

Заступник голови ради

Я.В. Добрянський