

2. Инструкция об основаниях назначения и порядке технической инвентаризации недвижимого имущества, а также проверки характеристик недвижимого имущества при совершении регистрационных действий [Электронный ресурс]: утв. постановлением Гос. ком. по имуществу Респ. Беларусь от 24 марта 2015 г. № 11 (ред. от 04.07.2018) // Национальный правовой Интернет-портал Республики Беларусь. – Режим доступа: <http://www.pravo.by>. – Дата доступа: 16.10.2020.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ЛАБОРАТОРНОЙ РАБОТЫ

Цель: научиться осуществлять подготовительные работы при проведении технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества.

Исходные данные: проектная документация на объекты недвижимого имущества.

Содержание задания: заполнение заказа на выполнение работ, определение сроков проведения работ, присвоение инвентарного номера объектам недвижимости.

В результате выполнения практического задания **студент должен представить:**

- пояснительную записку;
- заполненный заказ на проведение работ по технической инвентаризации капитального строения и изолированного помещения.

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОКУМЕНТАМ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫМ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

Техническая инвентаризация и проверка характеристик проводятся республиканской или территориальной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

В соответствии с Законом о государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним [1], выделена система органов, осуществляющих государственную регистрацию недвижимого имущества:

- 1) специально уполномоченный орган государственного управления Республики Беларусь в области государственной регистрации, подчиненный Правительству Республики Беларусь (Государственный комитет по имуществу Республики Беларусь);
- 2) республиканская организация по государственной регистрации

(научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие «Национальное кадастровое агентство»);

3) территориальные организации по государственной регистрации (областные и Минское городское агентства по государственной регистрации и земельному кадастру), их филиалы и бюро.

Заказчиком проведения технической инвентаризации или проверки характеристик является: собственник недвижимого имущества; обладатель иных прав в отношении недвижимого имущества; кандидат в правообладатели; наниматель объекта недвижимого имущества или его части; жилищно-эксплуатационная организация, осуществляющая обслуживание жилого дома; организация, осуществляющая оценку и реализацию недвижимого имущества, обращенного в доход государства; заказчик строительства; застройщик; товарищество собственников; организация граждан-застройщиков; лицо, которому предоставляется земельный участок на основании решения о предстоящем изъятии земельного участка для государственных нужд и сносе расположенных на нем объектов недвижимого имущества; местный исполнительный и распорядительный орган (далее – исполком); судебный исполнитель.

Техническая инвентаризация и проверка характеристик недвижимого имущества осуществляются по заказу на выполнение работ по технической инвентаризации или проверке характеристик недвижимого имущества (далее – заказ на выполнение работ), поданному заказчиком:

в отношении объектов недвижимого имущества, находящихся на территории регистрационного округа, – территориальной организацией по государственной регистрации, осуществляющей деятельность по месту нахождения объектов недвижимого имущества, либо по согласованию с такой организацией иной территориальной или республиканской организацией по государственной регистрации. Организации по государственной регистрации при проведении технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества для осуществления отдельных видов работ, за исключением составления итоговых технических документов (технических паспортов, ведомостей технических характеристик, актов о гибели (уничтожении) объектов недвижимого имущества и иных технических документов, подготовленных на основании заказа на выполнение работ), могут привлекать на договорной основе организации, подчиненные Государственному комитету по имуществу Республики Беларусь;

в отношении объектов недвижимого имущества, расположенных на

территории более чем одного регистрационного округа, – республиканской организацией по государственной регистрации либо территориальной организацией по государственной регистрации, осуществляющей деятельность по месту нахождения части объекта недвижимого имущества, расположенного на территории более чем одного регистрационного округа, по указанию республиканской организации по государственной регистрации;

в отношении производственно-технологических комплексов – республиканской организацией по государственной регистрации.

Организационные работы по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик включают:

- прием заказа на выполнение работ и соответствующих документов;

- определение состава работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик;

- определение предварительных объема, стоимости и срока выполнения работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик;

- заключение договора на выполнение работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- проверку поступления в организацию по государственной регистрации оплаты (аванса) или наступление иных условий для начала выполнения работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик;

- иные необходимые мероприятия и работы.

При проведении организационных работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик дополнительно проводятся работы:

- по определению регистрационных округов, на территории которых находится объект технической инвентаризации, и установлению возможности выполнения работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик организацией по государственной регистрации с учетом установленной законодательством подведомственности;

- определению состава приложений к итоговому техническому документу;

- определению способа формирования объекта недвижимого имущества (в качестве самостоятельного объекта, главной вещи и принадлежности и т. п.).

Прием заказа на выполнение работ и документов, представленных для выполнения работ, производится сотрудником организации по государственной регистрации, уполномоченным на прием и рассмотрение заказов на выполнение работ и документов, представленных для выполнения работ.

Заказ на выполнение работ (прил. 1) должен содержать:

- идентификационные сведения о заказчике (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), число, месяц, год рождения, идентификационный номер, гражданство, место жительства гражданина; полное наименование, регистрационный номер и дата государственной регистрации юридического лица либо индивидуального предпринимателя, число, месяц, год рождения индивидуального предпринимателя, учетный номер плательщика – юридического лица либо индивидуального предпринимателя, адрес места нахождения юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя);

- адрес (местонахождение), назначение и (или) наименование объекта недвижимого имущества;

- вид работ, которые просит выполнить заказчик;

- обязательство по обеспечению доступа на объект недвижимого имущества и (или) безопасных условий производства работ на нем для специалистов организации по государственной регистрации;

- обязательство об оплате выполненных работ по технической инвентаризации или проверке характеристик недвижимого имущества;

- перечень документов, представленных заказчиком.

В случае подачи заказа на выполнение работ по проверке характеристик недвижимого имущества, находящегося в общей долевой собственности, в нем дополнительно к сведениям, указанным в части первой настоящего пункта, указываются:

- состав обследуемой части объекта недвижимого имущества (помещения и принадлежности капитального строения (здания, сооружения), которыми владеет и пользуется заказчик), в отношении которой будет проводиться проверка характеристик, либо сведения о том, что проверка характеристик будет проводиться в отношении всего объекта недвижимого имущества;

- сведения о наличии документа, определяющего порядок владения и пользования недвижимым имуществом, находящимся в общей долевой собственности, либо о наличии соглашения о порядке владения и пользования этим имуществом, не оформленного в письменной форме;

- сведения об отсутствии споров по порядку владения и пользования недвижимым имуществом, находящимся в общей долевой собственности.

В случае подачи заказа на выполнение работ кандидатом в правообладатели в этом заказе дополнительно к вышеуказанным сведениям заказчик указывает, на каких основаниях он является кандидатом в правообладатели соответствующего объекта недвижимого имущества.

Если при подаче заказа на выполнение работ по проверке характеристик недвижимого имущества заказчиком не представлен технический паспорт на соответствующий объект недвижимого имущества, то в этом заказе заказчик указывает, по какой причине не представлен технический паспорт.

В заказе на выполнение работ могут быть указаны иные сведения, необходимые для проведения технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества, в том числе о наличии самовольного строительства, о произведенных после последнего обследования данного объекта реконструкциях, перепланировках и иных изменениях объекта недвижимого имущества, о количестве экземпляров итоговых технических документов.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в заказе на выполнение работ, несет заказчик.

Для проведения технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества вместе с заказом на выполнение работ *граждане* представляют в организацию по государственной регистрации:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия на подписание заказа на выполнение работ, – в случае его подписания представителем гражданина;
- документы, подтверждающие внесение оплаты (аванса) за проведение технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества, составление и выдачу итогового технического документа.

Для проведения технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества вместе с заказом на выполнение работ *юридические лица и индивидуальные предприниматели* представляют в организацию по государственной регистрации:

- документы, подтверждающие государственную регистрацию индивидуального предпринимателя, юридического лица;

- выписку из торгового реестра страны происхождения или иное эквивалентное доказательство юридического статуса организации в соответствии с законодательством страны ее происхождения, датированную не ранее одного года до дня подачи заказа на выполнение работ, – если заказчиком является организация-нерезидент;
- документ, удостоверяющий личность гражданина – индивидуального предпринимателя, представителя или должностного лица;
- документ, подтверждающий полномочия на подписание заказа на выполнение работ (доверенность, приказ, решение, иной документ).

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАКАЗА НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ

В зависимости от вида и назначения объекта недвижимого имущества, способа его возведения или изменения, работ, которые просит выполнить заказчик, *граждане* в дополнение к вышеуказанным документам, представляют при подаче заказа на выполнение работ следующие документы (при их наличии):

- разрешительную документацию на возведение или решение о разрешении на реконструкцию, выданные исполкомом, – в случае проведения работ в отношении вновь созданного (измененного) в результате возведения, реконструкции объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства, а также садовых домиков;
- проектную документацию либо откорректированную проектную документацию, если в проект в установленном законодательством порядке были внесены изменения, утвержденную в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь, – в случае проведения работ в отношении вновь созданного (измененного) в результате возведения, ремонта, реконструкции, реставрации объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства, а также садовых домиков;
- акт консервации незавершенного капитального строения либо акт проверки осуществления консервации гражданином не завершенного строительством жилого дома, дачи, подписанный гражданином и председателем комиссии, создаваемой исполкомом, – при выполнении работ в отношении незавершенного законсервированного капитального строения;

- справку гаражного кооператива, гаражно-потребительского кооператива, подписанную его председателем, с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) члена кооператива о соответствии размещения гаража проекту организации и застройки или выписку из решения исполкома о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества – при выполнении работ в отношении эксплуатируемого гаража, расположенного в соответствующем гаражном или гаражно-потребительском кооперативе;

- справку садоводческого товарищества или дачного кооператива, подписанную его председателем, с указанием фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) члена товарищества или кооператива о соответствии размещения садового домика либо дачи проекту организации и застройки или выписку из решения исполкома о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества – при выполнении работ в отношении садового домика, расположенного в соответствующем садоводческом товариществе, либо эксплуатируемой дачи;

- выписку из решения исполкома о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке – в случае подачи заказа на составление технического паспорта на объект недвижимого имущества, созданный или измененный в результате самовольного строительства;

- выписку из решения исполкома о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества – в случае проведения технической инвентаризации эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), за исключением садовых домиков или гаражей, расположенных в соответствующем садоводческом товариществе, гаражном кооперативе или гаражно-потребительском кооперативе (в случае наличия председателя гаражного кооператива, гаражно-потребительского кооператива);

- справку исполкома о фактической эксплуатации в качестве многоквартирного либо блокированного жилого дома и принадлежности физическому лицу капитального строения – в случае проведения технической инвентаризации расположенных в сельских населенных пунктах многоквартирных либо блокированных жилых домов, постав-

ленных на учет в органах регистрации и технической инвентаризации или в сельских (поселковых) советах до 8 сентября 1999 г.;

- согласование (разрешение) исполкома на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения – при выполнении работ в отношении жилых помещений или нежилых помещений, расположенных в жилых домах, – в случае перепланировки и (или) переустройства таких помещений;

- акт разграничения балансовой принадлежности сооружения и эксплуатационной ответственности сторон – при проведении технической инвентаризации (проверки характеристик) линейных сооружений;

- технический паспорт на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение, изолированное помещение, машино-место – при проведении проверки характеристик недвижимого имущества;

- документ, определяющий порядок владения и пользования недвижимым имуществом, находящимся в общей долевой собственности;

- решение (приказ, постановление, распоряжение) лица (органа), назначившего приемочную комиссию, об утверждении акта приемки в эксплуатацию капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения (далее – решение об утверждении акта приемки), если созданный (образованный, измененный) в результате строительства (ремонта, реконструкции, реставрации) объект введен в эксплуатацию до проведения его технической инвентаризации или проверки характеристик, – в случае проведения работ в отношении вновь созданного (измененного) в результате возведения, ремонта, реконструкции, реставрации объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства, а также садовых домиков;

- договор аренды или безвозмездного пользования объекта технической инвентаризации.

Гражданин вправе предоставить в организацию по государственной регистрации дополнительно другие документы в отношении объекта технической инвентаризации.

В целях уточнения сведений об объекте технической инвентаризации организация по государственной регистрации вправе запросить у гражданина дополнительные документы в отношении объекта технической инвентаризации.

В зависимости от вида и назначения объекта недвижимого имущества, способа его возведения или изменения, работ, которые просит выполнить заказчик, *юридические лица и индивидуальные предприниматели* в дополнение к вышеуказанным документам представляют при подаче заказа на выполнение работ следующие документы (при их наличии):

- разрешительную документацию на возведение, реконструкцию, реставрацию, капитальный ремонт, выданную исполкомом, – в случае проведения работ в отношении вновь созданного (измененного) в результате возведения, капитального ремонта, реконструкции, реставрации объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства;

- проектную документацию либо откорректированную проектную документацию, если в проект в установленном законодательством порядке были внесены изменения, утвержденную в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь, – в случае проведения работ в отношении вновь созданного (измененного) в результате возведения, капитального ремонта, реконструкции, реставрации объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства;

- проектную документацию, утвержденную в порядке, установленном Советом Министров Республики Беларусь, содержащую информацию о количестве и площади машино-мест, – при проведении работ в отношении капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, в котором расположены машино-места;

- акт консервации незавершенного капитального строения – при выполнении работ в отношении незавершенного законсервированного капитального строения;

- выписку из решения исполкома о принятии самовольной постройки в эксплуатацию и ее государственной регистрации в установленном порядке – в случае подачи заказа на составление технического паспорта на объект недвижимого имущества, созданный или измененный в результате самовольного строительства;

- выписку из решения исполкома о возможности использования эксплуатируемого строения по назначению в соответствии с единой классификацией объектов недвижимого имущества или справку, подписанную руководителем юридического лица, претендующего на возникновение права в отношении эксплуатируемого капитального строения, или претендующим на возникновение права в отношении эксплу-

атируемого капитального строения индивидуальным предпринимателем, содержащую информацию о том, что капитальное строение эксплуатировалось до 8 мая 2003 г. и по результатам последних проверок замечания органов государственного надзора по нему отсутствуют, а также о назначении капитального строения, по которому оно фактически используется (использовалось ранее, если на момент подачи заказа на выполнение работ капитальное строение не используется), – в случае проведения технической инвентаризации эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений);

- согласование (разрешение) исполкома на переустройство и (или) перепланировку жилого и (или) нежилого помещения – при выполнении работ в отношении жилых помещений или нежилых помещений, расположенных в жилых домах, в случае перепланировки и (или) переустройства таких помещений;

- акт разграничения балансовой принадлежности сооружения и эксплуатационной ответственности сторон – при проведении технической инвентаризации (проверки характеристик) линейных сооружений;

- справку о распределении изолированных помещений между кандидатами в правообладатели – для объектов недвижимого имущества, строительство которых осуществлялось заказчиком (застройщиком) по договору (договорам) о создании объекта долевого строительства;

- справку о балансовой принадлежности и стоимости объекта недвижимого имущества, подписанную руководителем и главным бухгалтером (бухгалтером либо иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) юридического лица, либо подписанную руководителем и бухгалтером (иным лицом, осуществляющим в соответствии с законодательством ведение бухгалтерского учета) обособленного структурного подразделения юридического лица, содержащую сведения о годе постройки объекта недвижимого имущества, либо заключение об оценке, составленное в соответствии с законодательством Республики Беларусь, – если заказчиком является юридическое лицо;

- справку о стоимости объекта недвижимого имущества, подписанную индивидуальным предпринимателем, либо заключение об оценке, составленное в соответствии с законодательством Республики Беларусь, – если заказчиком является индивидуальный предприниматель;

- материалы геодезической контрольно-исполнительной съемки (план линейного сооружения, исполнительный чертеж, план результа-

тов исполнительной съемки с указанием поворотных и характерных точек, каталог координат поворотных и характерных точек линейного сооружения с указанием расстояния между ними) – при выполнении работ в отношении линейных сооружений (в случае проведения технической инвентаризации или проверки характеристик вновь созданного (измененного) в результате строительства (ремонта, реконструкции, реставрации) объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства);

- технический паспорт на капитальное строение (здание, сооружение), незавершенное законсервированное капитальное строение, изолированное помещение, машино-место – при проведении проверки характеристик недвижимого имущества;

- документ, определяющий порядок владения и пользования недвижимым имуществом, находящимся в общей долевой собственности;

- генеральный план участка из проектно-сметной документации (в случае если капитальное строение (здание, сооружение) является объектом реконструкции или нового строительства) – при проведении технической инвентаризации или проверки характеристик элементов благоустройства территории, расположенных на земельном участке для обслуживания капитального строения (здания, сооружения);

- решение об утверждении акта приемки, если созданный (образованный, измененный) в результате строительства (ремонта, реконструкции, реставрации) объект введен в эксплуатацию до проведения его технической инвентаризации или проверки характеристик, – в случае проведения работ в отношении вновь созданного (измененного) в результате возведения, ремонта, реконструкции, реставрации объекта недвижимого имущества, за исключением объектов, возведенных в результате самовольного строительства, а также садовых домиков;

- договор аренды или безвозмездного пользования объекта технической инвентаризации.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе предоставить в организацию по государственной регистрации дополнительно другие документы в отношении объекта технической инвентаризации.

В целях уточнения сведений об объекте технической инвентаризации организация по государственной регистрации вправе запросить у юридического лица или индивидуального предпринимателя дополни-

тельные документы в отношении объекта технической инвентаризации.

Ответственность за достоверность сведений, указанных в представленных документах, несут лица, составившие и (или) представившие такие документы.

4. СТРУКТУРА ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Инвентарный номер – не повторяющийся на территории Республики Беларусь номер капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, изолированного помещения, машино-места, сохраняемый в течение всего периода существования капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения, изолированного помещения, машино-места.

Инвентарный номер капитального строения (здания, сооружения), незавершенного законсервированного капитального строения и изолированного помещения, расположенного на территории одного регистрационного округа, состоит из кода республиканской или территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним или ее обособленного структурного подразделения, в котором производилось присвоение инвентарного номера (прил. 2), обозначения вида объекта недвижимого имущества («С» – капитальное строение (здание, сооружение), «U» – незавершенное законсервированное капитальное строение, «D» – изолированное помещение, машино-место) и порядкового номера объекта недвижимого имущества, разделенных соответственно знаками «/» и «-» (например, «110/С-289»).

Инвентарный номер объекта недвижимого имущества, расположенного на территории более одного регистрационного округа, состоит из кода республиканской организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, обозначения вида объекта недвижимого имущества («С» – капитальное строение (здание, сооружение), «U» – незавершенное законсервированное капитальное строение) и порядкового номера объекта недвижимого имущества, разделенных соответственно знаками «/» и «-» (например, 2000/С-2»), и определяется регистратором республиканской организации по государственной регистрации недвижимого иму-

щества, прав на него и сделок с ним при приеме документов, представленных для осуществления государственной регистрации создания данного объекта недвижимого имущества.

Порядковый номер объекта недвижимого имущества присваивается в порядке возрастания, начиная с единицы, в каждой организации по государственной регистрации и ее обособленных структурных подразделениях отдельно в отношении капитальных строений (зданий, сооружений), незавершенных законсервированных капитальных строений и изолированных помещений.

Инвентарный номер объекта недвижимого имущества присваивается регистратором организации по государственной регистрации или ее обособленного структурного подразделения при государственной регистрации создания объекта недвижимого имущества, внесении информации об объекте недвижимости в порядке первоначального формирования документов единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ, ОТКАЗА В ВЫПОЛНЕНИИ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ИЛИ ПРОВЕРКЕ ХАРАКТЕРИСТИК

Организация по государственной регистрации *отказывает в приеме документов*, представленных для выполнения работ, если:

- заказ на выполнение работ и (или) документы, представленные для выполнения работ, поданы ненадлежащим лицом;
- представлены не все документы, необходимые для выполнения работ;
- содержание документов, представленных для выполнения работ по технической инвентаризации или проверке характеристик, не согласуется между собой;
- указанные в заказе на выполнение работ объекты не подлежат технической инвентаризации или проверке характеристик в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- указанные в заказе на выполнение работ объекты недвижимого имущества подлежат технической инвентаризации или проверке характеристик в другой организации по государственной регистрации.

В случае отказа в приеме документов, представленных для выполнения работ по технической инвентаризации или проверке характери-

стик, представленные документы возвращаются заказчику. Заказчик письменно информируется о мотивах отказа. Копия письма организации по государственной регистрации об отказе в приеме документов помещается в инвентарное дело.

Организация по государственной регистрации имеет право *приостановить выполнение работ* по технической инвентаризации или проверке характеристик недвижимого имущества:

- если заказчиком не обеспечены доступ на объект недвижимого имущества и (или) безопасные условия проведения работ на нем для специалистов по технической инвентаризации, – на срок до одного месяца;
- если организацией по государственной регистрации направлен запрос в исполком либо в иные органы или организации с целью получения соответствующих разъяснений в отношении объектов недвижимого имущества, по которым выполняются работы по технической инвентаризации или проверке характеристик, – до получения ответа на запрос, но не более чем на один месяц;
- по письменному заявлению заказчика – на срок, указанный в заявлении, но не более чем на один месяц;
- в иных случаях, установленных законодательством.

В случае назначения регистратором технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества срок приостановления выполнения работ по технической инвентаризации или проверке характеристик недвижимого имущества должен увязываться со сроком, на который регистратор приостановил совершение регистрационных действий.

Организация по государственной регистрации обязана в течение трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении выполнения работ по технической инвентаризации или проверке характеристик письменно или под подпись при личном обращении проинформировать лицо, подавшее заказ на выполнение работ, о приостановлении выполнения работ с указанием срока и мотивов приостановления, за исключением случаев приостановления выполнения работ по письменному заявлению заказчика. Копия письма организации по государственной регистрации или письменного заявления заказчика о приостановлении работ помещается в инвентарное дело.

После устранения причины приостановления выполнения работ организация по государственной регистрации обязана возобновить выполнение работ.

Организация по государственной регистрации *отказывает в выполнении работ* по технической инвентаризации или проверке характеристик:

- если обнаружены основания для отказа в приеме документов, представленных для выполнения работ;

- если в вышеуказанные сроки не устранены причины приостановления проведения работ по технической инвентаризации или проверке характеристик;

- если в течение семи рабочих дней после подачи заказа на выполнение работ (для граждан) или заключения договора на выполнение работ (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) в организацию по государственной регистрации не поступила оплата (аванс) за проведение технической инвентаризации или проверки характеристик (если иное не предусмотрено договором);

- если в капитальном строении (здании, сооружении) или изолированном помещении не установлены конструктивные элементы, предусмотренные проектной документацией, без наличия которых невозможно провести измерения, необходимые для составления поэтажных планов, или подсчета площадей, или определения объемов капитального строения (здания, сооружения) или изолированного помещения;

- если в капитальном строении (здании, сооружении), изолированном помещении, в которых расположены машино-места, отсутствуют контуры машино-мест, закрепленные разметкой или иными ограждающими конструкциями (допускается не обозначать на местности одну из сторон контура машино-места, предназначенную для заезда-выезда транспортного средства), и соответствующие номера машино-мест;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Организация по государственной регистрации обязана в течение трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в выполнении работ по технической инвентаризации или проверке характеристик недвижимого имущества письменно или под подпись при личном обращении проинформировать заказчика об этом с указанием основания отказа, а также порядка обжалования отказа. Копия письма организации по государственной регистрации об отказе в выполнении работ помещается в инвентарное дело.

Лицо, подавшее заказ на выполнение работ, вправе отозвать или приостановить выполнение работ по своему заказу, уведомив об этом в письменной форме организацию по государственной регистрации, оплатив при этом фактически понесенные расходы организацией по

государственной регистрации. Копия письма (обращения) заказчика помещается в инвентарное дело.

В случае отказа в выполнении работ или при приостановлении выполнения работ по технической инвентаризации или проверке характеристик заказчик оплачивает расходы, фактически понесенные организацией по государственной регистрации.

Отсутствие у заказчика решения об утверждении акта приемки в эксплуатацию капитального строения (здания, сооружения) или изолированного помещения не является основанием для отказа в проведении технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества.

6. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ТЕХНИЧЕСКОЙ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ И ПРОВЕРКЕ ХАРАКТЕРИСТИК

Течение установленного срока выполнения работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик начинается на следующий рабочий день после подачи заказа на выполнение работ гражданином и внесения аванса (оплаты) за проведение соответствующих работ или со дня заключения договора на выполнение работ с юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем и внесения аванса (оплаты) за проведение соответствующих работ.

Срок выполнения работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик недвижимого имущества может быть продлен.

Если в состав объекта технической инвентаризации входят несколько капитальных строений (зданий, сооружений) или заказчиком подан заказ (заказы) на выполнение работ в отношении нескольких объектов технической инвентаризации, то при определении сроков выполнения работ данные объекты рассматриваются как составные объекты.

Размер составного объекта определяется по формуле

$$P = П + Л + \frac{O}{3} + B \cdot 15,$$

где P – размер, ед.;

П – площадь зданий и площадных сооружений, м²;

Л – протяженность линейных сооружений, м;

О – объем объемных сооружений, м³;

В – высота высотных сооружений, м.

Техническая инвентаризация и проверка характеристик объектов недвижимого имущества площадью до 1500 м^2 , в том числе площадных сооружений площадью до 1500 м^2 , а также линейных сооружений протяженностью до 1500 м, объемных сооружений объемом до 5000 м^3 , высотных сооружений высотой до 100 м, составных объектов размером до 1500 ед., предоставление сведений из реестра характеристик (за исключением специальной информации), установление гибели (уничтожения) зданий, изолированных помещений и иных объектов недвижимого имущества, представление сведений и документов из реестра характеристик, внесение исправлений в документы реестра характеристик на основании осуществленной проверки характеристик, составление итоговых технических документов без проведения проверки характеристик, за исключением составления справок о технических характеристиках приватизируемых квартир, осуществляются в срок не более пятнадцати рабочих дней.

Выполнение указанных работ по срочному заказу с надбавкой 100 % к стоимости работ осуществляется в срок не более трех рабочих дней (за исключением работ по технической инвентаризации вновь построенных в соответствии с законодательством многоквартирных жилых домов, кроме многоквартирных жилых домов, построенных по государственному заказу), а по срочному заказу с надбавкой 50 % к стоимости работ – в срок не более пяти рабочих дней (за исключением работ по технической инвентаризации вновь построенных в соответствии с законодательством многоквартирных жилых домов, кроме многоквартирных жилых домов, построенных по государственному заказу).

Техническая инвентаризация, проверка характеристик, комиссионное обследование объектов технической инвентаризации, площадь которых превышает 1500 м^2 , в том числе площадных сооружений площадью свыше 1500 м^2 , а также линейных сооружений протяженностью свыше 1500 м, объемных сооружений объемом свыше 5000 м^3 , высотных сооружений высотой свыше 100 м, составных объектов размером свыше 1500 ед., за исключением работ по технической инвентаризации многоквартирных жилых домов и составлению итоговых технических документов на них, осуществляются в срок, определенный в договоре на выполнение работ организацией по государственной регистрации исходя из предполагаемого объема и сложности работ, норма-

тивов времени на их проведение и сроков исполнения обязательств, возникающих из заключенного договора на выполнение работ.

Срок выполнения работ в отношении вышеуказанных объектов по срочному заказу с надбавкой 100 % к стоимости работ составляет не более десяти рабочих дней (за исключением работ по технической инвентаризации вновь построенных в соответствии с законодательством многоквартирных жилых домов, кроме многоквартирных жилых домов, построенных по государственному заказу), а по срочному заказу с надбавкой 50 % к стоимости работ – не более двадцати рабочих дней (за исключением работ по технической инвентаризации вновь построенных в соответствии с законодательством многоквартирных жилых домов, кроме многоквартирных жилых домов, построенных по государственному заказу).

Техническая инвентаризация многоквартирных жилых домов с составлением итоговых технических документов на них осуществляется в срок не более тридцати календарных дней.

Срок выполнения работ в отношении объектов технической инвентаризации, площадь которых превышает 20000 м², за исключением технической инвентаризации многоквартирных жилых домов, по срочному заказу с надбавкой 100 % к стоимости работ составляет не более двадцати рабочих дней (за исключением составления технических паспортов на многоквартирные жилые дома), а по срочному заказу с надбавкой 50 % к стоимости работ – не более тридцати рабочих дней (за исключением составления технических паспортов на многоквартирные жилые дома).

Если не требуется проведение полевых работ, то по волеизъявлению заказчика камеральные работы по технической инвентаризации могут быть проведены в течение одного дня с надбавкой 200 % к стоимости работ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Образец заказа на выполнение работ

(наименование организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним)

ЗАКАЗ НА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ № _____

1. Заказчик:				
фамилия, собственное имя, отчество				
число, месяц, год рождения				
идентификационный номер				
гражданство				
место жительства				
контактная информация (телефон, факс, e-mail)				
2. Представитель заказчика:				
фамилия, собственное имя, отчество				
число, месяц, год рождения				
идентификационный номер				
гражданство				
место жительства				
документ, подтверждающий полномочия на подписание заказа (реквизиты)				
контактная информация (телефон, факс, e-mail)				
3. Адрес (местонахождение) и назначение объекта недвижимого имущества:				
№	Наименование	Адрес (местонахождение)	Назначение (краткая характеристика)	Вид работ
1				
2				

4. Вид работ:				
5. Обязательства заказчика:				
1. Обязуюсь оплатить выполненные работы.				
2. Обязуюсь обеспечить доступ на объект недвижимого имущества и безопасные условия производства работ для специалистов организации по государственной регистрации на объект недвижимого имущества.				
6. Документы, представленные заказчиком:				
№	Наименование	Дата, номер	Организация (орган)	Кол-во листов
1				
2				
7. Дополнительные сведения:				
1. Желаемый срок выполнения работ				
2. Срочность выполнения работ				
3. Сведения о самовольном строительстве, реконструкции, перепланировке и т. п.				
4. Составленная техническая документация подлежит выдаче (нужное подчеркнуть)		представителю заказчика/регистратору		
5. Количество экземпляров технической документации заказчика				
6. Технический паспорт представлен (нужное подчеркнуть)		да/нет		
Дата подачи заказа:				
_____ (дата)		_____ (подпись заявителя)		_____ (инициалы, фамилия заявителя)
Заполняется организацией по государственной регистрации:				
Заказ принял:				
_____ (должность)		_____ (дата)	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)
Количество листов заказа:				

Примечание. Ответственность за достоверность сведений, указанных в заказе, несет заказчик.

Коды территориальных организаций по государственной регистрации

Код	Наименование
100	Республиканское унитарное предприятие «Брестское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
110	Барановичский филиал
111	Ляховичское бюро
120	Березовский филиал
121	Дрогичинское бюро
122	Ивацевичское бюро
130	Пинский филиал
131	Давыд-Городокское бюро
132	Ивановское бюро
135	Столинское бюро
140	Кобринский филиал
141	Жабинковское бюро
142	Малоритское бюро
150	Лунинецкий филиал
151	Ганцевичское бюро
152	Микашевичское бюро
160	Пружанский филиал
161	Каменецкое бюро
200	Республиканское унитарное предприятие «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
201	Городокское бюро
202	Лиозненское бюро
203	Шумилинское бюро
220	Глубокский филиал
222	Поставское бюро
223	Шарковщинское бюро
224	Докшицкое бюро
225	Бегомльское бюро
230	Лепельский филиал
231	Бешенковичское бюро
233	Новолукомльское бюро
234	Ушачское бюро
235	Чашникское бюро
240	Оршанский филиал
241	Дубровенское бюро
242	Сенненское бюро
243	Толочинское бюро
244	Богушевское бюро
250	Полоцкий филиал
251	Верхнедвинское бюро
252	Новополоцкое бюро
253	Россонское бюро

254	Миорское бюро
255	Браславское бюро
300	Республиканское унитарное предприятие «Гомельское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
310	Гомельский межгородской филиал
311	Добрушское бюро
320	Жлобинский филиал
321	Буда-Кошелевское бюро
322	Рогачевское бюро
323	Кормяное бюро
324	Чечерское бюро
330	Мозырский филиал
331	Ельское бюро
332	Житковичское бюро
333	Калинковичское бюро
334	Лельчицкое бюро
335	Петриковское бюро
336	Наровлянское бюро
340	Речицкий филиал
341	Октябрьское бюро
342	Светлогорское бюро
343	Хойникское бюро
350	Гомельский городской филиал
400	Республиканское унитарное предприятие «Гродненское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
401	Скидельское бюро
410	Волковысский филиал
411	Берестовицкое бюро
412	Мостовское бюро
413	Свислочское бюро
420	Лидский филиал
421	Вороновское бюро
422	Щучинское бюро
430	Новогрудский филиал
431	Кореличское бюро
440	Ошмянский филиал
441	Ивьевское бюро
442	Островецкое бюро
443	Сморгонское бюро
450	Слонимский филиал
451	Дятловское бюро
452	Зельвенское бюро
500	Республиканское унитарное предприятие «Минское городское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»

600	Республиканское унитарное предприятие «Минское областное агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
601	Логойское бюро
602	Марьиногорское бюро
610	Борисовский филиал
611	Березинское бюро
612	Жодинское бюро
613	Крупское бюро
614	Смолевичское бюро
615	Червенское бюро
620	Дзержинский филиал
621	Несвижское бюро
622	Столбцовское бюро
623	Узденское бюро
630	Молодечненский филиал
631	Вилейское бюро
632	Воложинское бюро
633	Мядельское бюро
640	Слуцкий филиал
641	Клецкое бюро
642	Копыльское бюро
643	Любанское бюро
644	Солигорское бюро
645	Стародорожское бюро
700	Республиканское унитарное предприятие «Могилевское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»
701	Бельничское бюро
702	Быховское бюро
710	Бобруйский филиал
711	Глуское бюро
712	Кировское бюро
713	Кличевское бюро
714	Осиповичское бюро
720	Горечинский филиал
721	Дрибинское бюро
722	Круглянское бюро
723	Метиславское бюро
724	Чаусское бюро
725	Шкловское бюро
730	Кричевский филиал
731	Климовичское бюро
732	Костюковичское бюро
733	Краснопольское бюро
734	Славгородское бюро
735	Хотимское бюро
736	Чериковское бюро