

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ

Цель: ознакомиться с порядком заполнения заявления о проведении технической инвентаризации, изучить порядок формирования инвентарных дел на различные объекты недвижимого имущества, а также приобрести соответствующие практические навыки.

Исходные данные: нормативные правовые акты, документы, представляемые для проведения технической инвентаризации.

В результате выполнения лабораторной работы **студент должен представить:**

- заполненное заявление о технической инвентаризации;
- оформленные графические материалы (абрис, ситуационный план, поэтажный план);
- заполненные формы инвентарного дела;
- заполненный технический паспорт;
- сформированное инвентарное дело на объект недвижимого имущества.

2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТЫ

2.1. Формирование инвентарных дел

Ведение инвентарных дел осуществляется на бумажных и (или) электронных носителях информации. Порядок ведения инвентарных дел на электронных носителях информации согласовывается с республиканской организацией по государственной регистрации.

Инвентарное дело, ведущееся на бумажных носителях (далее – инвентарное дело), представляет собой папку, имеющую титульный лист. Листы документов и материалов в папке инвентарного дела скрепляются при помощи ниток (шнурков и т. п.) или механизма скоросшивателя.

Документы (материалы), помещаемые в инвентарное дело, формируются в определенном порядке.

Инвентарное дело формируется сверху вниз дела в следующем порядке:

- контрольный лист инвентарного дела;
- контрольный лист обследований объекта технической инвентаризации;
- опись инвентарного дела;
- заявление, документы и материалы, представленные для выполне-

ния работ;

документы и материалы, составленные при выполнении работ.

Не допускается помещение в инвентарное дело вторых и последующих экземпляров и копий документов (материалов), уже содержащихся в инвентарном деле.

Графические приложения больших форматов (А2 и более) рекомендуется в дело не помещать, а хранить отдельно в папках. При этом в описи документов инвентарного дела данные документы указываются в общем порядке, а в графе «Номера листов в деле» указываются номера папок, в которых хранятся данные документы. На каждом из листов отдельно хранящихся документов проставляется учетный номер инвентарного дела, к которому они относятся.

Нумерация листов документов (материалов) инвентарного дела осуществляется сверху вниз дела раздельно для следующих групп документов (материалов):

1) листов описи инвентарного дела;

2) контрольных листов инвентарного дела;

3) контрольных листов обследований;

4) листов заявлений, документов и материалов, представленных для выполнения работ;

5) документов и материалов, составленных при выполнении работ.

Заявление, документы и материалы, представленные для выполнения работ, komponуются в рамках каждого заявления на выполнение работ по технической инвентаризации и проверке характеристик в следующем порядке:

заявление на выполнение работ;

копии договора на выполнение работ (при заключении), гарантийное письмо (при направлении) и копии иных документов по решению организации по государственной регистрации (запрос, заказ, карточка обслуживания и т. п.);

документы, подтверждающие внесение платы (при наличии) (по решению организации по государственной регистрации);

документы и материалы (их копии), представленные для выполнения работ.

Документы и материалы, составленные при выполнении работ, komponуются в рамках каждого заявления на выполнение работ по технической инвентаризации и проверке характеристик в следующем порядке:

абрисы, акты обследований, иные полевые материалы съемки, измерений и обследований, материалы обработки результатов съемки, измерений, фотоотчет и т. п.;

заполненные формы инвентарных дел (по порядку) и приложения к ним, иные расчетные материалы;
итоговый технический документ;
приложения к итоговому техническому документу (по порядку);
иные документы и материалы (расчет стоимости работ, переписка и т. п.) (по решению организации по государственной регистрации).

В случае заполнения папки инвентарного дела заводится новый том инвентарного дела. Материалы нового тома инвентарного дела являются продолжением предыдущего тома, нумерация листов и записей в графе «№ п/п» листа описи инвентарного дела продолжается. Листы описи инвентарного дела ведутся по каждому тому, нумерация листов описи указывается в пределах каждого тома. Контрольные листы обследований и инвентарного дела помещаются в последний том инвентарного дела.

2.2. Формат и содержание титульного листа

Формат и содержание титульного листа инвентарного дела определяются организацией по государственной регистрации, при этом на титульном листе должна быть обязательно указана следующая информация:

наименование организации по государственной регистрации и его обособленного структурного подразделения;

инвентарный номер объекта недвижимого имущества, в отношении изолированных помещений и машино-мест дополнительно инвентарный номер капитального строения;

адрес (местоположение) объекта недвижимого имущества;

количество томов инвентарного дела.

Рекомендуемая форма титульного листа приведена в прил. 1, титульный лист заполняется в следующем порядке:

поле «Индекс дела» – индекс в соответствии с номенклатурой дел в организации по государственной регистрации;

поле «Инвентарное дело №» – учетный номер инвентарного дела, присваиваемый в порядке, установленном соответствующей организацией по государственной регистрации;

поле «Кадастровый номер земельного участка» – кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект;

поле «Инвентарный номер капитального строения» – инвентарный номер капитального строения, незавершенного строения;

поле «Инвентарный номер изолированного помещения» – инвен-

тарный номер изолированного помещения, машино-места;

поле «Адрес» – адрес или местонахождение объекта технической инвентаризации, этаж, подъезд и иная необходимая дополнительная информация;

поле «Отметки» – необходимые отметки и примечания.

На титульном листе могут быть предусмотрены иные поля, необходимые для делопроизводства и архивного хранения организации по государственной регистрации.

2.3. Контрольный лист инвентарного дела

Контрольный лист инвентарного дела составляется по форме согласно прил. 2 и заполняется в следующем порядке:

графа «Дата» – указывается дата начала и через дефис дата окончания выполнения работ;

графа «Краткое содержание работ» – приводится краткое описание выполненных работ по технической инвентаризации или проверке характеристик с указанием вида составленного итогового технического документа;

графа «Исполнитель» – фамилия, инициалы и подпись исполнителя, при наличии нескольких исполнителей указываются все;

графа «Проверяющий» – фамилия, инициалы и подпись руководителя подразделения, осуществившего контроль работ, форма контроля (сплошной, выборочный) и дата контроля;

графа «Примечания и отметки» – необходимые примечания к записи и отметки.

2.4. Контрольный лист обследований

Контрольный лист обследований ведется для учета обследований частей строения, изолированных помещений и их частей, машино-мест. Контрольный лист обследований составляется по форме согласно прил. 3 и заполняется в следующем порядке:

графа «№» – порядковый номер записи, начиная с единицы арабскими цифрами;

графа «Дата обследования» – дата проведения обследования (дата начала и через дефис дата окончания выполнения обследования);

графа «№ изолированных помещений, машино-мест» – заполняется в случае обследования изолированного помещения или его части, машино-места. Указывается номер обследованного изолированного

помещения, машино-места;

графа «№ помещений по плану (экспликация)» – заполняется в случае обследования части здания или части изолированного помещения. Указываются все номера обследованных помещений, не входящие в состав изолированных помещений или обследованной части изолированного помещения;

графа «Место хранения» – реквизиты инвентарного дела (№ дела и № тома), в котором хранятся материалы обследований;

графа «Примечание» – примечание к записи.

2.5. Описание инвентарного дела

Опись инвентарного дела составляется по форме согласно прил. 4 и заполняется в следующем порядке:

графа «№ п/п» – порядковый номер документа (копии документа), включенного в инвентарное дело, начиная с единицы арабскими цифрами;

графа «Документ» – наименование, номер и дата документа (копии документа), включенного в инвентарное дело;

графа «№ листов» – номера листов документа в инвентарном деле. Если документ состоит из одного листа, то указывается соответствующий номер листа, например: 1; если документ состоит из нескольких листов – номера листов указываются в виде диапазона через дефис, например: 15-65, 1-6;

графа «Дата» – дата включения документа в состав инвентарного дела (дата формирования инвентарного дела). При одной и той же дате допускается использование знака «-//-»;

графа «Подпись» – подпись исполнителя, внесшего документ в дело;

графа «Примечание» – примечание к записи.

В опись не включаются контрольные листы.

Каждый отдельный документ, имеющий свои реквизиты, подлежит самостоятельному описанию (например: технический паспорт – это один документ, поэтажный план – это второй документ, ситуационный план – это третий документ и т. п.).

Техническое описание конструктивных элементов и инженерного оборудования объектов технической инвентаризации, подсчет и определение площадей, объемов, длин, протяженностей и высот, расчет и определение физического износа, определение сведений о стоимости и

иных характеристик, необходимых для составления итоговых технических документов, осуществляются в формах инвентарного дела 1.1 – 1.6, 2.1 – 2.5, 3.1, 3.2, а также при необходимости в иных формах, которые помещаются в инвентарное дело.

Формы инвентарного дела заполняются на основании абрисов, актов обследования, результатов обработки полевых работ, составляемых графических и иных вспомогательных приложений.

Формы инвентарного дела составляются в электронном виде.

Формы инвентарного дела размещаются на обеих страницах листа, шапка формы размещается только на первой странице формы, реквизиты «составил», «проверил», отметки и примечания помещаются только на последней странице формы, на каждой странице проставляется подпись исполнителя. Если таблица формы размещается на нескольких страницах, то на второй и последующих страницах таблицы в шапке таблицы допускается указывать только номера граф без их наименования.

При закрытии инвентарного дела в графе «Отметки» титульного листа указывается отметка «Дело закрыто» с указанием даты закрытия. В закрытое дело документы не вносятся.

Инвентарные дела, в том числе закрытые, находятся на постоянном хранении в архиве организации по государственной регистрации.

Изъятие документов и материалов инвентарного дела, в том числе погашенных, и (или) их уничтожение не допускаются.

Исправления в листе описи, контрольном листе инвентарного дела, контрольном листе обследований производятся путем зачеркивания ошибочной записи и указания над ней новой записи. При этом исполнитель, внесший исправления, в графе «Примечание» исправленной записи указывает слова «Запись исправлена», дату исправления и ставит свою подпись, фамилию и инициалы.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Титульный лист инвентарного дела

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ ПО ИМУЩЕСТВУ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

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

Том _____

Архивные отметки:

--

Индекс дела

--

**ИНВЕНТАРНОЕ ДЕЛО №
реестра характеристик
недвижимого имущества**

--

(вид объекта недвижимого имущества)

(наименование объекта недвижимого имущества)

Кадастровый номер земельного участка

--

Инвентарный номер капитального строения

--

Инвентарный номер изолирован-ного помещения

--

Адрес:

--

Отметки:

--

Приложение 2

Контрольный лист инвентарного дела

Дата	Краткое содержание работ	Исполнитель	Проверяющий	Примечания и отметки
1	2	3	4	5

Приложение 3

Контрольный лист обследований

№	Дата обследования	№ изолированных помещений, машино-мест	№ помещений по плану (эксplikации)	Место хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 4

Опись инвентарного номера

№ п/п	Документ	№ листов	Дата	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6