

ЛЕКЦИЯ 11

ОБЩИЙ ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ. ИНВЕНТАРНЫЕ ДЕЛА. ТЕХНИЧЕСКИЙ ПАСПОРТ

- 1. Общий порядок составления и формирования технической документации**
- 2. Формы инвентарного дела**
- 3. Структура технического паспорта и его содержание**

1. Общий порядок составления и формирования технической документации

Техническая документация на объект технической инвентаризации составляется на основании данных, полученных в результате полевых работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик, а также сведений из иных документов и материалов, предусмотренных Инструкцией.

При составлении технической документации все поля, подлежащие заполнению в соответствии с Инструкцией, должны быть заполнены. В случае отсутствия сведений в отношении характеристик, подлежащих обязательному описанию, в технической документации указывается: «Нет сведений». При определении характеристики объекта недвижимого имущества (например, наличия отопления и тому подобного) указывается соответственно слово «есть» или «нет». В остальных не заполненных полях, подлежащих заполнению в соответствии с Инструкцией, проставляется прочерк.

Характеристики объекта недвижимого имущества в технической документации указываются без сокращений, за исключением случаев, установленных Инструкцией.

Позтажные планы капитальных строений (зданий, сооружений), их частей и изолированных помещений, планы машино-мест, ситуационные планы, абрисы, иные материалы съемки, измерений и обследований, материалы обработки результатов съемки, измерений, фотоприложения должны размещаться на отдельных листах.

Итоговый технический документ и приложения к нему составляются в двух экземплярах: один выдается заказчику, другой экземпляр хранится в составе инвентарного дела. Итоговый технический документ, состоящий из двух и более листов, должен быть прошит либо скреплен иным образом, не позволяющим его разъединить, листы должны быть пронумерованы.

В техническом паспорте или ведомости технических характеристик, составляемых без проведения проверки характеристик, отражаются те характеристики объекта недвижимого имущества, которые были определены при технической инвентаризации и (или) проверке характеристик данного объекта.

В итоговом техническом документе, выдаваемом каждому из заказчиков, в правом верхнем углу титульного листа (первой страницы) проставляется отметка «Экземпляр № ___» с указанием порядкового номера экземпляра данного документа. Номера экземпляров присваиваются в порядке возрастания начиная с единицы.

Для целей помещения в регистрационное дело при последующей государственной регистрации изготавливается копия итогового технического документа без приложений с проставлением в разделе «Приложения» отметки «Приложения хранятся в инвентарном деле».

На каждом листе итогового технического документа, за исключением титульного, внизу проставляется подпись исполнителя.

Технический паспорт (ведомость технических характеристик) составляется в формате А4 на листах формата А3, которые складываются пополам, образуя паспорт формата А4, или на листах формата А4; в формате А5 на листах формата А4, которые складываются пополам, образуя паспорт формата А5, или на листах формата А5.

В качестве форматов листов графических приложений рекомендуется использовать стандартные форматы листа А5, А4, А3, А2, А1 и А0, допускается использование листов иных форматов либо произвольных размеров.

При печати графических приложений или их тиражировании (копировании) должно обеспечиваться высокое достоверное отражение информации, содержащейся на оригинале приложения.

2. Формы инвентарного дела. Формирование инвентарных дел

Техническое описание объектов технической инвентаризации, их конструктивных элементов и инженерного оборудования, подсчет и определение площадей, объемов, длин, протяженностей, высот и иных размерных характеристик, расчет и определение физического износа, подсчет количественных характеристик, определение сведений о стоимости и иных характеристик, необходимых для составления итоговых технических документов, осуществляются в соответствующих формах инвентарного дела 1, 2 и 3, 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 или документации, предусмотренных Инструкцией.

Формы инвентарных дел заполняются в порядке, установленном для технических паспортов для соответствующего вида объектов недвижимого имущества, а также в соответствии с иными требованиями, установленными Инструкцией.

Формы инвентарного дела составляются на электронном носителе с последующим распечатыванием на бумажный носитель.

Инвентарное дело заводится на каждый объект технической инвентаризации при его технической инвентаризации и (или) проверке характеристик, если оно не было заведено ранее.

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

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

Инвентарное дело формируется сверху вниз дела в следующем порядке:

- контрольный лист инвентарного дела;
- контрольный лист обследований объекта технической инвентаризации;
- описание инвентарного дела;
- заказ на выполнение работ, документы и материалы, представленные для выполнения 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.

Заказ на выполнение работ, документы и материалы, представленные для выполнения работ, компонуется в рамках каждого заказа на выполнение работ в следующем порядке:

заказ на выполнение работ;

гарантийное письмо (при направлении), копии договора на выполнение работ (при заключении) и иных документов по решению организации по государственной регистрации (запросов, заказов, карточек обслуживания и тому подобного);

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, компонуется в рамках каждого заказа на выполнение работ в следующем порядке:

- абрисы, акты обследований, иные полевые материалы съемки, измерений и обследований, материалы обработки результатов съемки, измерений, фотоотчет и тому подобное;
- 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 тому подобное) (по решению организации по государственной регистрации).

Скомпонованные документы и материалы по новому заказу на выполнение работ помещаются вслед за документами и материалами, скомпонованными по предыдущему заказу на выполнение работ.

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.

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.

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 ее обособленного структурного подразделения;

инвентарный номер объекта недвижимого имущества, в отношении изолированных помещений, индивидуальных изолированных гаражей (при наличии возможности) и машино-мест дополнительно инвентарный номер капитального строения (здания, сооружения), в котором они расположены;

адрес (местонахождение) объекта недвижимого имущества;

количество томов инвентарного дела.

При закрытии инвентарного дела в поле «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 из инвентарного дела, в том числе погашенных, и (или) их уничтожение не допускается.

3. Структура технического паспорта и его содержание

Технический паспорт – документ, составляемый по результатам технической инвентаризации или проверки характеристик недвижимого имущества, содержащий описание фактического состояния объекта недвижимого имущества, сведения о составе, площади и других его характеристиках, инвентарный номер (при его наличии), адрес (местонахождение) и другие данные об объекте.

Технические паспорта составляются на следующие объекты ТИНИ:

- Здание

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения о здании
2. Сведения о стоимости
3. Распределение помещений и их площадей
4. Техническое описание

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы.

- многоквартирный, блокированный жилой дом

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения об многоквартирном, блокированном жилом доме
2. Сведения о стоимости
3. Благоустройство жилых помещений
4. Техническое описание основных строений, их составных элементов и принадлежностей

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы.

- изолированное помещение

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения об изолированном помещении
2. Сведения о капитальном строении
3. Сведения о стоимости
4. Благоустройство жилого помещения
5. Техническое описание

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы.

- квартиру в блокированном жилом доме

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения об изолированном помещении
2. Сведения о капитальном строении
3. Сведения о стоимости
4. Благоустройство жилого помещения
5. Техническое описание квартиры, ее составных элементов и принадлежностей

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы.

- садовый домик (дачу)

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения о садовом домике, даче
2. Сведения о стоимости

3. Техническое описание основных строений, их составных элементов и принадлежностей

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы.

- индивидуальный гараж

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения о гараже

2. Сведения о капитальном строении (только для индивидуальных изолированных гаражей)

3. Сведения о стоимости
4. Техническое описание

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы.

- машино-место

Включает следующие разделы:

1. Сведения о машино-месте
2. Сведения о капитальном строении

3. Сведения о стоимости

Приложения: план машино-места

- незавершенное законсервированное капитальное строение

Включает следующие разделы:

1. Общие сведения
2. Сведения о стоимости
3. Техническое описание

Приложения: ситуационный план и поэтажные планы

- сооружение

1. Общие сведения о сооружении
2. Характеристики составных (конструктивных) элементов сооружения
3. Сведения об обследованиях
4. Перечень приложений

- производственно-технологический комплекс

1. Общие сведения о производственно-технологическом комплексе
2. Перечень имущественных комплексов
3. Перечень объектов производственно-технологического комплекса
4. Перечень приложений