Рекомендации по порядку заполнения и подписания заказов на выполнение работ по технической инвентаризации и проверке характеристик в электронном виде

1. Настоящие рекомендации определяют порядок заполнения
и подписания заказов на выполнение работ по технической инвентаризации и проверке характеристик объектов недвижимого имущества
(далее – заказ).

2. Действие настоящих рекомендаций распространяется на оформление заказов, а также предоставление документов, предусмотренных пунктами 12-15 Инструкции об основаниях назначения и порядке технической инвентаризации недвижимого имущества, а также проверки характеристик недвижимого имущества при совершении регистрационных действий, утвержденной постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь
от 24.03.2015 № 11 (далее – Инструкция № 11), при их подаче в организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – организация по регистрации) в электронной форме посредством электронной почты.

3. Граждане заполняют заказы по форме 1-ФЛ, юридические лица и индивидуальные предприниматели – по форме 2-ЮЛ.

4. Номер заказа заполняется сотрудником организации по регистрации, уполномоченным на прием заказа и документов к нему.

Срочность выполнения работ указывается путем выбора из выпадающего списка.

Срок выполнения работ по технической инвентаризации и (или) проверке характеристик зависит от характеристик объекта технической инвентаризации и рассчитывается в соответствии с положениями
пункта 37 Инструкции № 11.

Так, например, срок выполнения работ по капитальным строениям площадью до 1500 кв.м, а также линейным сооружениям протяженностью до 1500 м – 15 рабочих дней, со срочностью 50% – 5 рабочих дней, со срочностью 100% – 3 рабочих дня, со срочностью 200% (если не требуется проведение полевых работ) – 1 рабочий день;

5. В разделе 1 «Заказчик» заказа указываются сведения о заказчике:

5.1. при подаче заказа собственником объекта недвижимого имущества (право собственности зарегистрировано в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним) – выбирается «собственник» из выпадающего списка.

5.2. при подаче заказа кандидатом в правообладатели или нанимателем жилого помещения – выбирается из выпадающего списка «кандидат в правообладатели» для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и «кандидат в правообладатели (наниматель жилого помещения)» для граждан.

*Например: договор купли-продажи от 21.01.2022 № 01/01-1; договор найма жилого помещения от 21.01.2022 № 01/01-2; судебное решение от 21.01.2022 № 52Э121212; приобретательная давность (для капитальных строений, эксплуатируемых до 08.05.2003) и тому подобное.*

5.3. при подаче заказа обладателем иных прав в отношении недвижимого имущества, организацией, осуществляющей эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, организацией, осуществляющей оценку и реализацию недвижимого имущества, обращенного в доход государства, заказчиком строительства, застройщиком, товариществом собственников, организацией застройщиков, лицом, которому предоставляется земельный участок на основании решения о предстоящем изъятии земельного участка для государственных нужд и сносе расположенных на нем объектов недвижимого имущества, местным исполнительным и распорядительным органом, судебным исполнителем – выбирается «иное» из выпадающего списка.

Заказчик выбирает необходимое значение из списка, выпадающего в разделе 5 «Дополнительные сведения»;

5.4. юридические лица и индивидуальные предприниматели в заказе указывают полное наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя, обращающегося за проведением работ по технической инвентаризации или проверке характеристик, регистрационный номер и дату государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, учетный номер плательщика, а также адрес места нахождения юридического лица или адрес места жительства индивидуального предпринимателя.

Дополнительно юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в заказе заполняется информация о представителе заказчика, индивидуальном предпринимателе или должностном лице, обладающем полномочиями на подачу заказа и документов к нему: фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), наименование и номер документа, удостоверяющего личность, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия на подписание заказа, и контактную информацию для связи (номер телефона, email).

Граждане в заказе указывают полные фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), место жительства и контактную информацию для связи (номер телефона, email).

6. В разделе 2 «Сведения об объекте недвижимого имущества» заказа заполняются адрес объекта (при его отсутствии – местонахождение), наименование, назначение объекта.

Если объект зарегистрирован в установленном порядке, то назначение указывается на основании ранее составленной итоговой технической документации или согласно сведениям единого государственного регистра недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (далее – регистр недвижимости). В отношении незарегистрированных объектов заказчик может указать назначение, которое отражено в имеющихся у него документах на объект недвижимого имущества, а в случае их отсутствия – по своему усмотрению.

В выпадающем списке отображаются наиболее востребованные назначения объектов. Полный перечень назначений зданий, сооружений и изолированных помещений установлен постановлением Комитета по земельным ресурсам, геодезии и картографии при Совете Министров Республики Беларусь от 05.07.2004
№ 33 «О единой классификации назначения объектов недвижимого имущества». При необходимости список можно копировать на другую строку или удалить.

Все незаполненные строки в данном разделе подлежат удалению.

7. В разделе 3 **«Вид работ»** указывается вид работ, которые требуется выполнить. Для удобства пользования заказчик выбирает необходимое значение вида работ из выпадающего списка.

Все незаполненные строки в данном разделе подлежат удалению.

8. Раздел 4 **«Перечень предоставленных документов».**

В отношении представляемых документов заполняются наименование, дата, номер документа, организация (орган) составившая документ и количество листов.

Незаполненные строки подлежат удалению.

 Перечень представляемых документов установлен для граждан пунктами 12, 13 Инструкции № 11, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей – пунктами 14, 15 Инструкции № 11.

Заказчик вправе представить в организацию по регистрации дополнительно другие документы в отношении объекта технической инвентаризации.

Документы, предусмотренные пунктами 12 – 15 Инструкции № 11, представляются в виде электронных копий документа на бумажном носителе (сканированное изображение документа, составленного на бумажном носителе, подписанное электронной цифровой подписью с использованием личного ключа подписи, сертификат открытого ключа проверки электронной цифровой подписи которого издан республиканским удостоверяющим центром Государственной системы управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь (далее – ЭЦП)).

Лица, составившие и (или) представившие документы, обеспечивают достоверность сведений, указанных в представленных документах.

9. В разделе 5 **«Дополнительные сведения»** заказа сведения заполняются из выпадающего списка. При этом, для полного отображения сведений, предусмотрено несколько строк.

Например:

-кандидат в правообладатели в дополнительных сведениях указывает, на каких основаниях он является кандидатом в правообладатели или нанимателем жилого помещения соответствующего объекта недвижимого имущества;

-сведения о самовольном строительстве, реконструкции, перепланировке и т. п. заполняется в случае наличия признаков самовольного строительства, приведенных в статье 223 Гражданского кодекса Республики Беларусь;

-указывается необходимое количество экземпляров итогового технического документа для заказчика (по умолчанию для заказчика итоговый технический документ составляется в 1 экземпляре на бумажном носителе информации);

-указывается способ выдачи итоговых технических документов: на бумажном носителе информации либо в виде цифрового документы с обязательным указанием посредством чего будет осуществлена доставка электронных документов;

-при непредоставлении ранее составленного технического паспорта в скобках указывается причина;

-сведения по объектам, находящимся в общей долевой собственности, заполняются только для объектов, находящихся в общей долевой собственности.

- наличие либо отсутствие споров по порядку владения и пользования объектом.

В данном разделе заказа указываются полномочия на получение итоговых технических документов, при этом указываются данные лица, которому передаются полномочия на получение итоговых технических документов в объеме, необходимом для безошибочной идентификации этого лица.

*Например. Иванов Иван Иванович (супруг).*

*При обращении за получением итоговой технической документации уполномоченное лицо предоставляет документ, удостоверяющий личность.*

Все незаполненные строки в данном разделе подлежат удалению.

10. В разделе 6 **«Обязательства и гарантии заказчика»** заказа содержится информация для ознакомления заказчиков с условиями выполнения работ и подтверждения ими соответствующих обязательств.

Удаление строк или их частей, а также их изменение в данном разделе не допускается.

11. В строке «Примечание» заказа заказчик может указать иную информацию, дополняющую сведения, приведенные в заказе.

12. Заказ подписывается ЭЦП заказчика и вместе с документами, представленными к заказу, направляется на официальный адрес электронной почты организации по регистрации, указанный на сайте соответствующей организации.