УТВЕРЖДЕНО
Президиумом
СРО «Кадастровые инженеры юга»
Протокол №19 от 06.08.2021г

(новая редакция утверждена
Президиумом Протокол № 19 от
«04» июля 2025 г.)

СТАНДАРТ
СРО «Кадастровые инженеры юга»
по порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ членами СРО «Кадастровые инженеры юга»

Ростов – на -Дону
2025 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт по порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ членами СРО «Кадастровые инженеры юга» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастре), Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Закон о регистрации), Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом Ассоциации, Положением о членстве в Ассоциации

1.2. Стандарт разработан в целях установления единых сроков, требований и порядка хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ.

1.3. Стандарт устанавливает:

1) Рекомендованную процедуру передачи актов согласования с приложениями от кадастрового инженера - работника юридического лица, подготовившего акт согласования и (или) межевой план, в состав которого включен электронный образ акта согласования, в соответствии с которыми осуществлен кадастровый учет земельных участков, лицу, ответственному за хранение в данном юридическом лице;

2) Рекомендованный порядок хранения кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, актов согласования с приложениями

3) Сроки хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ на бумажных носителях, электронные образы которых включены в межевые планы, в соответствии с которыми осуществлен кадастровый учет земельных участков, а также дополнительных документов, свидетельствующих о соблюдении установленного Законом о кадастровой деятельности порядка извещения заинтересованных лиц о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (земельных участков) в случае отсутствия в акте согласования личных подписей лиц, указанных в статье 39 Закона о кадастровой деятельности.

4) Процедуры, связанные с обеспечением сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в актах согласования и прилагаемых к ним документах.

1.4.Стандарт подлежит обязательному исполнению членами Ассоциации при организации и осуществлении кадастровой деятельности. Ассоциация в ходе плановых проверок контролирует исполнение настоящего Стандарта.

1.5. Утверждение Стандарта и внесение в него изменений осуществляется решением Президиума Ассоциации.

1.6. Стандарт подлежит размещению на официальном сайте Ассоциации и в личных кабинета членов Ассоциации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КАДАСТРОВОМУ ИНЖЕНЕРУ – РАБОТНИКУ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

2.1. Кадастровый инженер, осуществляющий кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, в течение 30 календарных дней после подготовки межевого плана в связи с уточнением местоположения границ земельного участка (земельных участков) или в связи с образованием земельного участка, если при этом в результате кадастровых работ по образованию земельных участков уточнено местоположение границ смежных земельных участков, передает юридическому лицу на хранение, следующие документы:

1) акт (акты) согласования местоположения границ земельного участка (земельных участков);

2) расписки о вручении (лично) заинтересованным лицам извещений о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (земельных участков) (при наличии);

3) уведомления о вручении заинтересованным лицам извещений, направленных почтовым отправлением (при наличии);

4) оформленные в письменном виде возражения заинтересованных лиц о местоположении границ земельного участка (при наличии);

5) копия объявления в средствах массовой информации (газете) (при наличии). Копия должна позволять идентифицировать наименование средства массовой информации, номер и дату выхода.

2.2. Если в ходе выполнения кадастровых работ в акт согласования вносились изменения (в целях устранения выявленной ошибки, снятия оснований для приостановления осуществления государственного кадастрового учета или по иным причинам) и была подготовлена новая редакция акта согласования, хранению подлежит последняя редакция акта согласования с прилагаемыми к ней документами.

2.3. Кадастровый инженер передает документы указанные в п. 2.1 лицу, уполномоченному распорядительным документом юридического лица на осуществление учета и хранения актов согласования и прилагаемых к нему

документов (далее – Уполномоченное лицо). Если после передачи акта согласования с прилагаемыми документами кадастровым инженером Уполномоченному лицу, в акт согласования в соответствии с п.2.2 вносились изменения, кадастровый инженер передает на хранение Уполномоченному лицу новую редакцию акта согласования с прилагаемыми документами, а предыдущая версия акта согласования уничтожается, о чем в Журнале учета актов согласования в соответствующей графе осуществляется запись.

2.4. Кадастровый инженер передает Уполномоченному лицу на хранение документы в соответствии с порядком, установленным юридическим лицом. Порядок должен обеспечивать возможность документального подтверждения передачи актов согласования от кадастрового инженера уполномоченному лицу.

2.5. Юридическому лицу, работником которого является кадастровый инженер рекомендуется вести «Журнал передачи актов согласования и прилагаемых к нему документов на хранение юридическому лицу» согласно приложению №1 к настоящему Стандарту.

2.6. Кадастровый инженер, осуществляющий кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, несет ответственность за соблюдение процедуры передачи актов согласования на хранение юридическому лицу в соответствии с процедурой, установленной юридическим лицом.

2.7. Внутренним распорядительным документом юридического лица рекомендуется определить, как происходит передача актов согласования и других документов связанных с осуществлением кадастровых работ или как должен поступить кадастровый инженер с документами, связанными с выполнением кадастровых работ в случаях:

- расторжения трудового договора между кадастровым инженером и данным юридическим лицом;
- оформления кадастровым инженером отпуска по беременности и родам и (или) отпуска по уходу за ребенком;
- расторжения договора подряда на выполнение кадастровых работ.

3. ТРЕБОВАНИЯ К КАДАСТРОВОМУ ИНЖЕНЕРУ – ИНДИВИДУАЛЬНОМУ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЮ

3.1. Кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель, в течение 30 календарных дней после подготовки межевого плана в связи с уточнением местоположения границ земельного участка (земельных участков) или в связи с образованием земельного участка, если при этом в результате кадастровых работ по образованию земельных участков уточнено

местоположение границ смежных земельных участков, ведет учет актов согласования и прилагаемых к нему документов:

1) акт (акты) согласования местоположения границ земельного участка (земельных участков);

2) уведомления о вручении заинтересованным лицам извещений, направленных почтовым отправлением (при наличии);

3) расписки о вручении (лично) заинтересованным лицам извещений о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (земельных участков) (при наличии);

4) оформленные в письменном виде возражения заинтересованных лиц о местоположении границ земельного участка (при наличии);

5) копия объявления в средствах массовой информации (газете) (при наличии). Копия должна позволять идентифицировать наименование средства массовой информации, номер и дату выхода.

3.2. В целях учета и хранения актов согласования и прилагаемых к нему документов кадастровый инженер ведет «Журнал учета актов согласования и прилагаемых к нему документов» согласно приложению №2 к настоящему Стандарту (далее-Журнал).

3.3. Если в ходе выполнения кадастровых работ в акт согласования вносились изменения (в целях устранения выявленной ошибки, снятия оснований для приостановления осуществления государственного кадастрового учета или по иным причинам) и была подготовлена новая версия акта согласования, хранению подлежит последняя версия акта согласования с прилагаемыми к ней документами.

3.4. Если после внесения информации об акте согласования с прилагаемыми документами в Журнал, в акт согласования в соответствии с п.3.3 вносились изменения, кадастровый инженер вносит в Журнал запись о новой редакции акта согласования и обеспечивает ее хранение, а предыдущая редакция акта согласования уничтожается, о чем в Журнале в соответствующей графе осуществляется запись «уничтожена в связи с подготовкой новой редакции».

3.5. Если договор подряда на выполнение кадастровых работ расторгнут, а акт согласования к этому времени уже подготовлен, то акт согласования с прилагаемыми документами может быть выдан под расписку заказчику или уничтожен. В Журнал вносится соответствующая запись «выдано заказчику» или «уничтожено в связи с расторжением договора подряда».

3.6. Если акт согласования истребован судом или изъят в соответствии с федеральным законодательством, кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель вносит соответствующую запись в Журнал «изъят на

основании (наименование и дата документа основания)» или «передано в суд» и приобщает к Журналу копию запроса судебного органа или акта об изъятии, содержащих сведения (отметку) о дате представления в суд или дате изъятия, наименовании судебного органа, направившего запрос, или уполномоченного лица, осуществившего изъятие, а также копии истребованных судом или изъятых документов.

3.7. Возвращенные после истребования судом или изъятия акты согласования проверяются кадастровым инженером – индивидуальным предпринимателем, на соответствие хранящимся копиям и помещаются на хранение не позднее 10 рабочих дней с момента возвращения акта.

3.8. Кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель несет полную ответственность за все процедуры, связанные с хранением актов согласования.

3.9. В случае прекращения кадастровой деятельности кадастровым инженером в форме индивидуального предпринимателя, в том числе в случае прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, акты согласования подлежат уничтожению.

4. ОБЯЗАННОСТИ КАДАСТОРЫХ ИНЖЕНЕРОВ ПО ХРАНЕНИЮ АКТОВ СОГЛАСОВАНИЯ

4.1. Кадастровый инженер обязан документально оформлять все процедуры, связанные с передачей на хранение и хранением актов согласования.

4.2. Кадастровый инженер обязан представлять достоверную информацию о хранении актов согласования в Ассоциацию в ходе плановых проверок.

4.3. Кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель обязан обеспечить хранение актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ в течение не менее 5 (пяти) лет, с даты подготовки окончательной редакции межевого плана. По истечению 5 (пяти) лет акты согласования уничтожаются совместно договором подряда, а в Журнал вносится отметка «уничтожено в связи с истечением сроков хранения». Срок хранения начинает исчисляться с даты подписания акта выполненных работ по договору подряда.

5. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АКТОВ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И ПРИЛАГАЕМЫХ К НИМ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Акты согласования подлежат хранению в местах, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи документов, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации, вместе с документами, копиями документов, необходимыми для выполнения кадастровых работ и скомплектованными в отношении определенного объекта кадастровых работ.

5.2. Кадастровый инженер обязан не разглашать информацию, в отношении которой установлено требование об обеспечении ее конфиденциальности и которая получена от заказчика кадастровых работ в ходе выполнения кадастровых работ.

Приложение 1
(рекомендованная форма)

Журнал
передачи актов согласования и прилагаемых к нему документов на хранение юридическому лицу

№ п/п	Реквизиты договора подряда	Кадастровый номер /обозначение объекта недвижимости	Перечень документов приложений (при наличии)	ФИО кадастрового инженера, выполнявшего кадастровые работы	Подпись кадастрового инженера	Дата передачи (сдачи КИ и приема уполномоченным лицом)	ФИО уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица	Отметка об уничтожении	Основание уничтожения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11

Приложение 2
(рекомендованная форма)

Журнал учета актов согласования и прилагаемых к нему документов

№ п/п	Дата	Реквизиты договора подряда	Кадастровый номер/обозначение земельного участка	Перечень документов приложений (при наличии)	Отметка об уничтожении	Основание уничтожения	Примечание
1	2		3	4	5	6	7

* Примечание. Основания для уничтожения актов согласования:

1.Истек срок хранения

2.Подготовлена новая редакция акта согласования и т.д.