

**Ассоциация «Союз кадастровых инженеров»**

---

**СТАНДАРТ  
САМОРЕГУЛИРУЕМОЙ  
ОРГАНИЗАЦИИ**

**СТА 05.21**

---

**УТВЕРЖДЕН**  
Решением Совета Ассоциации  
«Союз кадастровых инженеров»  
Протокол от 12.10.2021 г. № 234

**СТАНДАРТ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
«Порядок и сроки хранения актов согласования»**

Москва  
2021

## Предисловие

Настоящий стандарт осуществления кадастровой деятельности «Порядок и сроки хранения актов согласования» (далее Стандарт) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастровой деятельности), Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Устава Ассоциации «Союз кадастровых инженеров» (далее – Ассоциация) и других внутренних документов Ассоциации.

Стандарт разработан с целью установления единых правил и требований к порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков (далее – Актов согласования), подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ, для всех членов Ассоциации.

Стандарт утвержден постоянно действующим коллегиальным органом управления саморегулируемой организации – Советом Ассоциации. Все изменения в Стандарт вносятся в установленном порядке путем утверждения Советом Ассоциации новой редакции Стандарта. Новая редакция Стандарта вводится в действие непосредственно с даты её утверждения Советом Ассоциации.

## 1. Область применения

Настоящий стандарт осуществления кадастровой деятельности «Порядок и сроки хранения актов согласования» принят как стандарт Ассоциации «Союз кадастровых инженеров».

Стандарт устанавливает:

– порядок передачи кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, Актов согласования и приложенных к нему документов лицу, осуществляющему хранение;

– порядок и сроки хранения кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, Актов согласования, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ на бумажных носителях или в форме электронного документа, заверенного электронными подписями заинтересованных лиц, 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) (при наличии таких документов в случае отсутствия в акте согласования личных подписей лиц, указанных в части 3 статьи 39 Закона о кадастровой деятельности, или их представителей, указанных в части 4 статьи 39 Закона о кадастровой деятельности);

– особенности обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в Актах согласования и прилагаемых к ним документах;

– обязанность кадастрового инженера документально оформлять передачу на хранение или осуществление хранения Акта согласования. Для указанных целей могут применяться формы документов, приведенные в приложениях №№ 1-3 к настоящему стандарту.

Настоящий стандарт осуществления кадастровой деятельности обязателен для соблюдения его всеми членами Ассоциации «Союз кадастровых инженеров» в соответствии с требованиями части 2 статьи 4 Федерального закона от 01 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», а также пункта 1 части 2 статьи 29.1 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности».

## 2. Нормативно – правовая основа

Стандарт разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 1 декабря 2007 года № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях»;
- Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

## 3. Термины и определения

Для целей Стандарта используются следующие термины и определения:

**Кадастровая деятельность** – выполнение кадастровых работ и оказание услуг в установленных федеральным законом случаях.

**Кадастровые работы** – работы (действия) в отношении недвижимого имущества в соответствии с установленными федеральными законами требованиями, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества сведения о таком недвижимом имуществе.

**Государственный кадастровый учет недвижимого имущества** – внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о земельных участках, зданиях,

сооружениях, помещениях, об объектах незавершенного строительства, о единых недвижимых комплексах, а в случаях, установленных федеральным законом, и об иных объектах, которые прочно связаны с землей, то есть перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, которые подтверждают существование такого объекта недвижимости с характеристиками, позволяющими определить его в качестве индивидуально-определенной вещи, или подтверждают прекращение его существования, а также иных сведений об объектах недвижимости, предусмотренных Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

**Акт согласования** – акт согласования местоположения границ земельного участка, являющийся документом, в котором фиксируются результаты проведения переговоров с собственниками земельных участков, граничащих с земельным участком в отношении которого проводятся кадастровые работы (соседних или смежных земельных участков) при осуществлении процедуры межевания (установления границ/частей границ между земельными участками).

**Усиленная квалифицированная электронная подпись** – вид электронной подписи, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи кадастровым инженером. Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

#### **4. Порядок передачи Актов согласования на хранение юридическому лицу**

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

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

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

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

4) оформленные в письменном виде или в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью заинтересованного лица, возражения заинтересованных лиц о местоположении границ земельного участка (при наличии);

5) фрагменты (копии частей страниц) средства массовой информации с опубликованным извещением о проведении собрания о согласовании местоположения границ, а также содержащие информацию о реквизитах средства массовой информации (наименование, номер выпуска, дата выпуска) (при наличии).

4.2. Документы передаются лицу, уполномоченному распорядительным документом руководителя юридического лица на осуществление учета и хранения актов согласования и прилагаемых к ним документов.

4.3. Передача на хранение юридическому лицу документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Стандарта, осуществляется кадастровым инженером в срок не позднее 30 рабочих дней с момента подготовки межевого плана и документируется в соответствии с порядком, установленным юридическим лицом, обеспечивающим возможность получения кадастровым инженером документального подтверждения передачи документов. Рекомендуемая форма журнала передачи документов на хранение юридическому лицу приведена в Приложении № 1.

4.4. Обязанность по хранению актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ кадастровым инженером, являющимся работником юридического лица на основании трудового договора с таким лицом, возлагается на юридическое лицо, работником которого является кадастровый инженер, подготовивший акты согласования местоположения границ земельных участков в ходе выполнения кадастровых работ.

## **5. Хранение Актов согласования кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя.**

5.1. Кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель, после подготовки межевого плана в связи с уточнением местоположения границ земельного участка (земельных участков) или в связи с образованием земельного участка, если в результате кадастровых работ по образованию земельных участков уточнено местоположение границ смежных земельных участков, формирует дело, в которое последовательно по описи (Приложение № 2) включает следующие документы:

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

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

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

4) оформленные в письменном виде или в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью заинтересованного лица, возражения заинтересованных лиц о местоположении границ земельного участка (при наличии);

5) фрагмент (копия страницы) средства массовой информации с опубликованным извещением о проведении собрания о согласовании местоположения границ (при наличии).

5.2. Для целей учета подготовленных в результате выполнения кадастровых работ Актов согласования кадастровый инженер оформляет и далее ведет в хронологическом порядке Журнал учета Актов согласования. Рекомендуемая форма Журнала учета Актов согласования приведена в Приложении № 3 к настоящему стандарту. Информация об Акте согласования, помещенном для хранения в сформированное архивное дело, вносится в Журнал учета Актов согласования.

5.3. В случае истребования Акта согласования судом или изъятия его в порядке, установленном Федеральным законодательством, кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель помещает в архивное дело копию запроса судебного органа или акта об изъятии, содержащую сведения (отметку) о дате представления в суд или дате изъятия, наименовании судебного органа, направившего запрос, или уполномоченного лица, осуществившего изъятие, а также копии всех истребованных судом или изъятых документов.

5.4. Возвращенные судом или правоохранительными органами Акты согласования и иные документы (после их истребования или изъятия ранее) проверяются кадастровым инженером – индивидуальным предпринимателем на соответствие хранящимся в архивном деле копиям и помещаются на хранение не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения документов.

5.5. Кадастровый инженер - индивидуальный предприниматель обязан хранить акты согласования и приложенные к нему документы не менее 3 (трех) лет с даты подготовки межевого плана.

## **6. Конфиденциальность, обеспечение сохранности Актов согласования и прилагаемых к нему документов**

6.1. 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 и (или) копиями документов, подтверждающими соблюдение кадастровым инженером процедуры согласования местоположения границ земельного участка и скомплектованными в отношении определенного объекта кадастровых работ.

6.2. 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.

6.3. Кадастровому инженеру – индивидуальному предпринимателю необходимо самостоятельно установить процедуры для обеспечения конфиденциальности, сохранности документов, подлежащих хранению в соответствии с настоящим Стандартом.

Приложение № 1  
к стандарту осуществления  
кадастровой деятельности  
«Порядок и сроки хранения  
актов согласования»

### Журнал передачи документов на хранение юридическому лицу

<b>№ п/п</b>	<b>Наимено- вание документа</b>	<b>Кадастровый номер/обозна- чение объекта недвижимости</b>	<b>ФИО кадастро- вого инженера</b>	<b>Подпись кадастро- вого инженера</b>	<b>Дата передачи документа</b>	<b>ФИО уполномо- ченного лица</b>	<b>Подпись уполномо- ченного лица</b>
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2  
к стандарту осуществления  
кадастровой деятельности  
«Порядок и сроки хранения  
актов согласования»

### Опись документов о согласовании местоположения границ объекта недвижимости

(кадастровый номер объекта недвижимости (при наличии), адрес объекта недвижимости)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Количество листов	Дата включения	Примечание

Итого: \_\_\_\_\_ листов.

ФИО, должность  
уполномоченного лица  
(лица, осуществляющего хранение)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к стандарту осуществления  
кадастровой деятельности  
«Порядок и сроки хранения  
актов согласования»

### Журнал учета актов согласования границ

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Кадастровый номер/обозначение земельного участка</b>	<b>ФИО кадастрового инженера</b>	<b>Кол-во документов, листов в деле</b>	<b>Примечание</b>
1	2	3	4	5	6