АССОЦИАЦИЯ
«НАЦИОНАЛЬНАЯ ПАЛАТА КАДАСТРОВЫХ ИНЖЕНЕРОВ»

ТИПОВОЙ СТАНДАРТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

СТО 11468812.003 - 2021

ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ АКТОВ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

Москва
2021

ТИПОВОЙ СТАНДАРТ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КАДАСТРОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ АКТОВ СОГЛАСОВАНИЯ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, ПОДГОТОВЛЕННЫХ В ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

Предисловие

Цели и принципы стандартизации в Российской Федерации установлены Федеральным законом от 29 июня 2015 года №162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации», а правила применения стандарта организации – ГОСТ Р 1.4 – 2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

Настоящий стандарт устанавливает единые правила и требования к порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ.

Сведения о стандарте

1. РАЗРАБОТАН Ассоциацией «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров»
2. ВНЕСЕН Образовательно-методической коллегией Национальной палаты кадастровых инженеров
3. УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ Решением Президиума Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (Протокол № 06/21 от 14.07.2021)
4. ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ.
5. Информация о введении в действии настоящего стандарта, об изменениях к нему и прекращении действия, публикуется на официальном сайте разработчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

©Национальная палата кадастровых инженеров, 2021

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Ассоциации «Национальная палата кадастровых инженеров»

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения 3
2 Порядок передачи актов согласования на хранение юридическому лицу 5
3 Требования к хранению актов согласования кадастровым инженером – индивидуальным предпринимателем 6
4 Конфиденциальность, обеспечение сохранности актов согласования местоположения границ земельных участков и прилагаемых к ним документов 8
Приложение 1 Журнал передачи документов на хранение юридическому лицу 9
Приложение 2 Опись документов о согласовании границ объекта недвижимости 10
Приложение 3 Журнал учета актов согласования границ 11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Типовой стандарт «Порядок и сроки хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ» (далее – Стандарт) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (далее – Закон о кадастровой деятельности), Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 01.12.2007 № 315-ФЗ «О саморегулируемых организациях», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 30.04.2021 № 120-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Ассоциации «Национальное объединение саморегулируемых организаций кадастровых инженеров» (далее – Национальное объединение) и другими внутренними документами Национального объединения.

1.2. Стандарт разработан в целях установления единых правил и требований к порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ.

1.3. Стандарт устанавливает:

1) порядок передачи актов согласования и приложенных к нему документов от кадастрового инженера, осуществляющего кадастровую деятельность в качестве работника юридического лица, лицу, осуществляющему хранение;

2) порядок и сроки хранения кадастровым инженером, осуществляющим кадастровую деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, актов согласования местоположения границ земельных

участков, 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 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);

3) особенности обеспечения сохранности и конфиденциальности информации, содержащейся в актах согласования и прилагаемых к ним документах.

1.4. Кадастровый инженер обязан документально оформлять передачу на хранение или хранение актов согласования. Для указанных целей могут использоваться рекомендуемые формы документов, приведенные в приложениях № 1-3 к настоящему стандарту.

1.5. Стандарт подлежит обязательному применению саморегулируемыми организациями кадастровых инженеров при разработке собственных стандартов осуществления кадастровой деятельности, а также кадастровыми инженерами при организации и осуществлении кадастровой деятельности.

1.6. Решения об утверждении настоящего Стандарта, внесении в него изменений принимаются решением постоянно действующего коллегиального органа управления Национального объединения.

1.7. Стандарт подлежит размещению на официальном сайте Национального объединения в сети «Интернет».

2. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ АКТОВ СОГЛАСОВАНИЯ НА ХРАНЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКОМУ ЛИЦУ

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

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

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

2.3. Передача на хранение юридическому лицу документов, указанных в пункте 2.1 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.

2.4.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.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ХРАНЕНИЮ АКТОВ СОГЛАСОВАНИЯ КАДАСТРОВЫМ ИНЖЕНЕРОМ – ИНДИВИДУАЛЬНЫМ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕМ

3.1.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 (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 или в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью заинтересованного лица, возражения заинтересованных лиц о местоположении границ земельного участка (при наличии).

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

Одновременно кадастровый инженер ведет учет актов согласования по рекомендуемой форме, указанной в Приложении № 3.

3.2. В случае истребования судом или изъятия в соответствии с федеральными законами актов согласования, кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель приобщает к документам 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 истребованных судом или изъятых документов.

3.3.Возвращенные после истребования судом или изъятия акты согласования проверяются кадастровым инженером – индивидуальным предпринимателем, на соответствие хранящимся копиям и помещаются на хранение не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения документов.

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

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

4.1. 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.

4.2. 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.

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

Приложение 1
Журнал
передачи документов на хранение юридическому лицу

№ п/п	Наименование документа	Кадастровый номер/обозначение объекта недвижимости	ФИО кадастрового инженера	Подпись кадастрового инженера	Дата передачи	ФИО уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 2
Опись документов о согласовании границ объекта недвижимости

_____
(кадастровый номер (при наличии), адрес)

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты документа	Кол-во листов	Дата включения	Примечание

Итого _____ листов

ФИО, должность
уполномоченного лица
(лица, осуществляющего хранение) __ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
Журнал учета актов согласования границ

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

ОКС 01.110

Ключевые слова: кадастровые работы, кадастровая деятельность, кадастровый инженер, межевой план, акт согласования границ