

**АССОЦИАЦИЯ
Саморегулируемая организация
«Межрегиональный союз
кадастровых инженеров»**

ГР СРО КИ №007 от 06.09.2016
Ассоциация СРО «МСКИ»
620144, г. Екатеринбург,
ул. Московская, д. 195, офис 1126
тел./факс: 8 (343) 344-14-41
тел.: **8 (800) 700-96-28**
e-mail: office@sromski.ru
сайт: www.sromski.ru

Исх. № 249@ от 27.12.2022

*«О направлении разъяснений по порядку и
срокам хранения актов согласования
местоположения границ земельных участков»*

Кадастровым инженерам
Ассоциации СРО «МСКИ»
(по списку)

В соответствии с п.9 ч.2 ст.29.1 Федерального закона №221-ФЗ от 24.07.2007 (далее – Закон о кадастре) кадастровый инженер обязан хранить акты согласования местоположения границ земельных участков, подготовленные в ходе выполнения кадастровых работ.

Если кадастровый инженер является работником юридического лица, то обязанность по хранению актов согласования местоположения границ земельных участков возлагается на юридическое лицо (ч.5 ст.33 Закона о кадастре).

В целях установления единых правил и требований к порядку и срокам хранения актов согласования местоположения границ земельных участков, подготовленных в ходе выполнения кадастровых работ, Ассоциация СРО «МСКИ» разъясняет.

1. Хранению подлежат:

1) оригиналы актов согласования местоположения границ земельных участков;

2) документы, свидетельствующие о соблюдении установленного Законом о кадастре порядка извещения заинтересованных лиц о проведении собрания о согласовании местоположения границ земельного участка (земельных участков):

- расписки о вручении (лично) заинтересованным лицам извещений о проведении собрания о согласовании местоположения границ;

- уведомления о вручении заинтересованным лицам извещений, направленных почтовым отправлением;

- оформленные в письменном виде или в электронном виде, заверенные усиленной квалифицированной подписью заинтересованного лица,

обоснованные возражения заинтересованных лиц о местоположении границ земельного участка (при наличии таких возражений);

- документы, свидетельствующие о снятии возражений о местоположении границ земельного участка, или копии документов о разрешении земельного спора (при наличии возражений о местоположении границ земельного участка или если имел место соответствующий земельный спор);

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

Для хранения акты согласования и дополнительные документы комплектуются в дело с составлением описи (Приложение №1).

Акты согласования, дополнительные документы 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.

Кадастровый инженер обязан документально оформлять передачу на хранение или хранение актов согласования.

Если кадастровый инженер является работником юридического лица, то передача документов на хранения осуществляется кадастровым инженером в срок не позднее 30 рабочих дней с момента подготовки межевого плана ответственного. Передача документов осуществляется от кадастрового инженера работнику юридического лица, ответственному за учет и хранение актов согласования границ¹.

Факт передачи на хранение юридическому лицу документов фиксируется в Журнале передачи документов на хранение юридическому лицу (Приложение №2).

Если кадастровый инженер является индивидуальным предпринимателем, то учет актов согласования осуществляется в Журнале учета актов согласования границ (Приложение №3).

В случае истребования судом или изъятия в соответствии с федеральными законами актов согласования, кадастровый инженер – индивидуальный предприниматель или работник юридического лица, ответственный за учет и хранение актов согласования границ, должен приобщить 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. После возвращения истребованных судом или изъятых актов согласования и дополнительных документов, такие документы должны быть проверены на соответствие хранящимся копиям и помещены на хранение не позднее 3 рабочих дней с момента возвращения документов.

¹ Работник юридического лица, ответственный за учет и хранение актов согласования границ, назначается распорядительным документом руководителя юридического лица.

В соответствии с приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 срок хранения актов согласования местоположения границ земельного участка и дополнительных документов составляет 5 лет по истечении срока действия договора (контракта) или прекращения обязательств по нему.

Приложения на 3 листах (в формате Word):

1. Опись документов;
2. Журнал передачи документов на хранение юридическому лицу;
3. Журнал учета актов согласования границ.

Директор
Ассоциации СРО «МСКИ»

О.А. Теплых

