

ТРЕБОВАНИЯ К ПОДГОТОВКЕ АКТА ОБСЛЕДОВАНИЯ

I. Общие положения

1. Требования к подготовке акта обследования устанавливают правила оформления акта обследования (далее – Акт).

2. В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» <*> (далее – Закон) Акт представляет собой документ, в котором кадастровый инженер в результате осмотра места нахождения здания, сооружения, помещения или объекта незавершенного строительства с учетом имеющихся кадастровых сведений о таком объекте недвижимости подтверждает прекращение существования здания, сооружения или объекта незавершенного строительства в связи с гибелью или уничтожением такого объекта недвижимости либо прекращение существования помещения в связи с гибелью или уничтожением здания или сооружения, в которых оно было расположено, гибелью или уничтожением части здания или сооружения, в пределах которой такое помещение было расположено.

3. Акт состоит из следующих разделов:

- 1) титульный лист;
- 2) содержание;
- 3) исходные данные;
- 4) заключение кадастрового инженера.

4. Акт оформляется на основании сведений, полученных в результате осмотра места нахождения объекта недвижимости с учетом сведений государственного кадастра недвижимости, а также иных документов, подтверждающих прекращение существования объекта недвижимости. Указанные документы включаются в состав приложения (далее – Приложение).

Разделы Акта комплектуются в следующем порядке: титульный лист, содержание, исходные данные, заключение кадастрового инженера, Приложение.

II. Требования к подготовке Акта

5. Акт оформляется на бумажном носителе, в количестве не менее двух экземпляров, один из которых предназначен для представления в орган кадастрового учета вместе с соответствующим заявлением, а второй и последующие экземпляры в соответствии с договором о выполнении кадастровых работ – для передачи заказчику кадастровых работ.

6. Акт должен быть прошит и скреплен подписью и оттиском печати кадастрового инженера. Подпись и оттиск печати кадастрового инженера проставляются на титульном листе Акта и на обороте последнего листа Акта.

На титульном листе указывается дата подготовки окончательной редакции Акта кадастровым инженером (дата завершения кадастровых работ).

Отметка о поступлении Акта в орган кадастрового учета проставляется на титульном листе Акта специалистом органа кадастрового учета при регистрации заявления и необходимых для кадастрового учета документов.

7. Оформление Акта может производиться с применением технических средств, а также ручным или комбинированным способом. Внесение текстовых сведений вручную (от руки) производится разборчиво тушью, чернилами или пастой синего цвета. Опечатки, подчистки, приписки, зачеркивания и иные неоговоренные исправления не допускаются. Все исправления в Акте должны быть заверены подписью (с указанием фамилии и инициалов) и оттиском печати кадастрового инженера. Оформление Акта карандашом не допускается. Все записи, за

исключением установленных законодательством случаев, производятся на русском языке. Числа записываются арабскими цифрами.

Акт оформляется на листах формата А4.

8. Нумерация листов Акта является сквозной в пределах документа. Документы, включаемые в состав Приложения, не нумеруются.

Если сведения не умещаются на одном листе какого-либо раздела, допускается размещать их на нескольких листах либо на обороте соответствующего листа. В указанном случае на каждом листе либо на каждой странице соответствующего раздела воспроизводятся следующие сведения: слова «Акт обследования» и название соответствующего раздела Акта.

Если разделы Акта размещены на листах с оборотом, при заполнении реквизита «Лист № __» соответствующего раздела Акта дополнительно через запятую приводится номер страницы.

Общее количество листов Акта, включая количество листов Приложения, указывается на титульном листе.

9. Незаполненные реквизиты разделов Акта не исключаются, в таких реквизитах проставляется знак «→» (прочерк).

10. Копии документов, использованных при подготовке Акта, заверенные подписью (с указанием фамилии и инициалов) и оттиском печати кадастрового инженера, включаются в состав Приложения.

11. В реквизите «1» титульного листа Акта сведения об адресе объекта недвижимости указываются на основании сведений об адресе такого объекта недвижимости, внесенных в государственный кадастр недвижимости.

12. На титульном листе Акта приводятся сведения о заказчике кадастровых работ:

в отношении физического лица – фамилия, имя, отчество (отчество указывается при наличии), а также адрес места жительства;

в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, иностранного юридического лица – полное наименование, а также местонахождение юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления. В отношении иностранного юридического лица дополнительно указывается страна регистрации (инкорпорации).

На титульном листе Акта приводится подпись заказчика (с указанием фамилии и инициалов), осуществившего приемку кадастровых работ, с указанием даты приемки.

В случае, если заказчиком кадастровых работ является юридическое лицо, на титульном листе приводится подпись представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, иностранного юридического лица с расшифровкой подписи в виде фамилии и инициалов представителя и занимаемой должности (если представитель является работником юридического лица (органа государственной власти, органа местного самоуправления)).

Подпись представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, российского или иностранного юридического лица, имеющего право действовать от их имени без доверенности, заверяется оттиском печати органа государственной власти, органа местного самоуправления, российского или иностранного юридического лица.

13. В случае подготовки Акта органом или организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (далее – ОТИ) на титульном листе в строке, предусмотренной для внесения сведений о фамилии, имени и отчестве кадастрового инженера, указываются соответствующие сведения о лице, уполномоченном действовать от имени юридического лица. В случае, если представитель вправе действовать от имени юридического лица без доверенности, его подпись заверяется оттиском печати соответствующего юридического лица.

Вместо номера квалификационного аттестата кадастрового инженера в этом случае приводятся основной государственный регистрационный номер юридического лица, через запятую реквизиты документа, подтверждающего аккредитацию организации технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, и дата его выдачи.

В строке, предусмотренной для внесения сведений о почтовом адресе и адресе электронной почты, по которым осуществляется связь с кадастровым инженером, указываются соответствующие сведения об ОТИ.

В строке, предусмотренной для внесения сведений о юридическом лице, приводится полное наименование соответствующего юридического лица (ОТИ), а в случае подготовки Акта его филиалом - наименование соответствующего филиала.

14. Текст (содержание, реквизиты) титульного листа Акта должен размещаться на одном листе.

15. В содержании Акта приводятся наименования разделов Акта и документов Приложения.

16. В таблицу раздела «Исходные данные» построчно вносятся сведения о документах, использованных при подготовке Акта.

17. Раздел «Заключение кадастрового инженера» оформляется в виде связного текста и содержит заключение о прекращении существования объекта недвижимости.

<*> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 31, ст. 4017; 2008, № 30, ст. 3597; ст. 3616; 2009, № 1, ст. 19; № 19, ст. 2283; № 29, ст. 3582; № 52, ст. 6410, ст. 6419.