



Дзяржаўны камітэт па маёмасці  
Рэспублікі Беларусь  
**Навукова-вытворчае дзяржаўнае  
рэспубліканскае ўнітарнае прадпрыемства  
"НАЦЫЯНАЛЬНАЕ КАДАСТРАВАЕ  
АГЕНЦТВА"**

(ДУП "Нацыянальнае кадастравае агенцтва")

зав. Чырвоназоркавы, 12, 220005, г. Мінск  
тэл. (017) 285 39 26, факс (017) 285 25 73  
e-mail: nca@nca.by, <http://www.nca.by>  
Р.р. BY28AKBB30120000032300000000  
у ААТ "ААТ Беларусбанк", г. Мінск  
БІК АКВВВY2X, УНП 101480212, АКПА 37510078

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ ад \_\_\_\_\_  
г. Мінск

Государственный комитет по имуществу  
Республики Беларусь  
**Научно-производственное государственное  
республиканское унитарное предприятие  
"НАЦИОНАЛЬНОЕ КАДАСТРОВОЕ  
АГЕНТСТВО"**

(ГУП "Национальное кадастровое агентство")

пер. Красновозвездный, 12, 220005, г. Минск  
тел. (017) 285 39 26, факс (017) 285 25 73  
e-mail: nca@nca.by, <http://www.nca.by>  
Р.с. BY28AKBB30120000032300000000  
в ОАО "АСБ Беларусбанк", г. Минск  
БИК АКВВВY2X, УНП 101480212, ОКПО 37510078

Территориальные организации по  
государственной регистрации  
недвижимого имущества, прав на  
него и сделок с ним

## Об информировании

Научно-производственное государственное республиканское унитарное предприятие "Национальное кадастровое агентство" (далее – Агентство) осуществило мониторинг документов, помещаемых в модуль ведения и хранения инвентарных дел в программном комплексе ведения реестра характеристик недвижимого имущества и автоматизации работ по технической инвентаризации недвижимого имущества (далее – NKA\_RH), по результатам которого были выявлены некоторые несоответствия в работе территориальных организаций по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним, в связи с чем сообщаем следующее.

1. В соответствии с пунктом 186 Инструкции об основаниях назначения и порядке технической инвентаризации недвижимого имущества, а также проверки характеристик недвижимого имущества при совершении регистрационных действий, утвержденной постановлением Государственного комитета по имуществу Республики Беларусь от 24 марта 2015 г. № 11 (далее – Инструкция № 11), в рамках каждого заказа документы в NKA\_RH формируются в следующем порядке:

заказ на выполнение работ;

документы и материалы, представленные для выполнения работ (гарантийное письмо, доверенность, справки, выписки из решений местных исполнительных и распорядительных органов и тому подобное);

документы и материалы, составленные при выполнении работ

(абрис, акт обследования и тому подобное, а также итоговый технический документ с приложениями).

Размещение документов и материалов инвентарного дела не в установленном порядке **не допускается**.

2. В целях соблюдения положений Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» и в связи с наличием информации о заказчике, необходимой для выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик недвижимого имущества, в заказах на выполнение работ, документы, удостоверяющие личность заказчиков (физического лица, индивидуального предпринимателя или представителя юридического лица), предусмотренные пунктами 12 и 14 Инструкции № 11, представляются заказчиками с целью удостоверения уполномоченным лицом личности заказчика и не подлежат переводу в электронные копии документов на бумажных носителях и помещению в инвентарные дела.

3. В настоящее время согласно пункту 67 Инструкции № 11 итоговые технические документы и приложения к ним составляются в виде электронного документа и помещаются в инвентарное дело в `NKA_RH` также в виде электронного документа. При наличии волеизъявления заказчика, отраженного в заказе, итоговые технические документы могут быть выданы в виде документа на бумажном носителе информации.

Обращаем внимание, что электронный документ – это документ, составленный в электронном виде и подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица.

Таким образом, **не допускается** помещать в инвентарное дело сканированный экземпляр итогового технического документа, составленного для выдачи заказчику (распечатанного и подписанного на бумажном носителе информации). Также отмечаем, что не является электронным документом итоговый технический документ, подписанный исполнителем на бумажном носителе информации, а уполномоченным лицом – в электронном виде.

4. Не допускается размещение в инвентарном деле файлов с перевернутыми листами, заломами и загибами листов, содержащих части листов, а также содержащих пустые листы (при двустороннем сканировании необходимо удалять пустую обратную сторону листа).

Материалы ранее сформированного инвентарного дела, размещаемые в `NKA_RH`, должны содержать полные материалы ранее сформированного дела. В целях недопущения потери информации и для удобства в работе документы и материалы размером более формата A4 должны сканироваться целиком.

5. В графе «Субъект, выдавший документ» формы листа

инвентарного дела указывается наименование (полное или сокращенное) органа или организации, составившей такой документ. Для листов инвентарного дела с наименованиями «акт обследования», «абрис» и тому подобное в данной графе указывается наименование территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним.

6. В случае, когда акт обследования, абрис и тому подобные документы составлены на бумажном носителе информации, они должны быть подписаны специалистом по технической инвентаризации и лицом, уполномоченным осуществлять проверку и контроль качества работ, выполняемых исполнителем, на бумажном носителе информации, после чего допускается их перевод в электронную копию документа, составленного на бумажном носителе информации.

7. Справка для государственной регистрации и свидетельство о государственной регистрации создания или изменения объекта недвижимости не являются документами, содержащими сведения, необходимые для выполнения работ по технической инвентаризации и проверке характеристик таких объектов и не являются обязательными для представления заказчиками в соответствии с пунктами 12-15 Инструкции № 11. Рекомендуем не включать указанные документы в инвентарные дела на объекты недвижимости.

Контактные лица:

начальник управления формирования недвижимости Дубков Алексей Валерьевич, тел. 8 (017) 233 94 45 (доб. 350);

ведущий специалист по технической инвентаризации Манак Елена Сергеевна, тел. 8 (017) 233 94 45 (доб. 312).

Генеральный директор

М.А.Хиль