



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

### **Об утверждении Порядка передачи или обеспечения доступа Государственного учреждения «Государственная кадастровая палата Республики Абхазия» к архивным данным государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости**

В соответствии со статьей 73, частью 3 статьи 78 Закона Республики Абхазия от 6 декабря 2024 года №6057-с-VII «О кадастре недвижимости»:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему Распоряжению Порядок передачи или обеспечения доступа Государственного учреждения «Государственная кадастровая палата Республики Абхазия» к архивным данным государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости (далее – Порядок).

2. Руководителям государственных органов и организаций, осуществлявших до вступления в силу Закона Республики Абхазия от 6 декабря 2024 года №6057-с-VII «О кадастре недвижимости» (далее – Закон) технический и иной государственный учет объектов, подлежащих кадастровому учету в соответствии с Законом, или в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, предусмотренные статьями 14 и 15 Закона, обеспечить требуемое взаимодействие с Государственным учреждением «Государственная кадастровая палата Республики Абхазия» (далее – ГУ «Госкадастр») в части передачи или обеспечения доступа должностным лицам ГУ «Госкадастр» к архивным данным соответствующих государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости.

3. Главам администраций районов Республики Абхазия и города Сухум обеспечить взаимодействие должностных лиц подведомственных местным администрациям бюро технической инвентаризаций, структурных подразделений местных администраций, ведающих вопросами местной (муниципальной) собственности, приватизации, частной собственности, землеустройства, и иных подразделений, в распоряжении которых находятся архивные данные, указанные в пункте 2 настоящего Распоряжения, с ГУ «Госкадастр» в части передачи или обеспечения доступа должностным лицам ГУ «Госкадастр» к архивным данным об объектах недвижимости на подведомственной территории (технических паспортов, поэтажных планов, экспликаций, исполнительной технической документации и иных видов документов) с целью переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости.

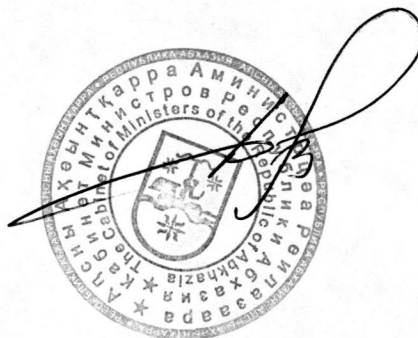
4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Государственное управление Республики Абхазия по землепользованию и кадастру.

**Премьер-министр**

г. Сухум

27 октября 2025 г.

№309



**В. Делба**

## **ПОРЯДОК**

### **передачи или обеспечения доступа Государственного учреждения «Государственная кадастровая палата Республики Абхазия» к архивным данным государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости**

1. Настоящий Порядок передачи или обеспечения доступа Государственного учреждения «Государственная кадастровая палата Республики Абхазия» к архивным данным государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости (далее – Порядок) регламентирует процесс взаимодействия должностных лиц государственных органов и организаций, осуществлявших до вступления в силу Закона Республики Абхазия от 6 декабря 2024 года № 6057-с-VII «О кадастре недвижимости» (далее – Закон) технический и иной государственный учет объектов, подлежащих кадастровому учету в соответствии с Законом, или в распоряжении которых находятся документы, содержащие сведения, предусмотренные статьями 14 и 15 Закона (далее – обладатели архивных данных), с Государственным учреждением «Государственная кадастровая палата Республики Абхазия» (далее – ГУ «Госкадастр») в части передачи или обеспечения доступа должностным лицам ГУ «Госкадастр» к архивным данным соответствующих государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости.

2. Перенос сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости осуществляется в порядке:

2.1. фактической передачи архивных данных должностными лицами обладателей архивных данных должностным лицам ГУ «Госкадастр» по акту приема-передачи документов (согласно примерной форме акта, прилагаемой к настоящему Порядку);

2.2. передачи посредством предоставления обладателями архивных данных доступа к архивным данным и проведения ГУ «Госкадастр» работ по оцифровке (электронному копированию) архивных данных и управлению полученным массивом электронных копий (в указанном случае документация на бумажном носителе (первичная документация) остается на ответственном хранении обладателей архивных данных).

3. Работы по оцифровке архивных данных осуществляются силами и средствами ГУ «Госкадастр».

4. После получения обладателем архивных данных запроса от ГУ «Госкадастр» на передачу или обеспечение доступа должностных лиц ГУ «Госкадастр» к архивным данным соответствующего обладателя архивных данных в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости указанные стороны в течение 2 (двух) рабочих дней:

4.1. определяют порядок (форму) осуществления переноса архивных данных и иных сведений с учетом положений пункта 2 настоящего Порядка;

4.2. согласовывают дату (период времени) и иные условия осуществления мероприятий по переносу сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости.

5. Ответственность за несоблюдение сроков, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, возлагается на сторону, ответственную за действия, приведшие к нарушению сроков, за исключением случаев, когда соблюдение установленных сроков по объективным причинам было невозможно, а также в случаях, когда обе стороны по обоюдному согласию оговорили больший срок для проведения согласовательных процедур, что должно быть зафиксировано в письменной форме (в виде писем от обеих сторон или соглашения, подписанного обеими сторонами).

6. Очередность оцифровки архивных данных определяется ГУ «Госкадастр», в том числе с учетом ценности и информационной значимости документов, их физического состояния, интенсивности обращения к ним, а также наличия технических и кадровых возможностей.

7. К числу основных операций по переносу сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости в порядке оцифровки относятся:

7.1. формирование, отбор и подготовка документов к оцифровке;

7.2. выбор способа оцифровки (сканирование, цифровая фотография), в зависимости от технических возможностей;

7.3. непосредственное создание электронной копии;

7.4. маркировка электронных документов, усиленная квалифицированной цифровой подписью уполномоченного лица ГУ «Госкадастр», во избежание возможного изменения архивных данных в будущем;

7.5. возврат подлинников в архивохранилище обладателя архивных данных.

8. В случае если работы по оцифровке проводятся вне места постоянного хранения архивных данных (документов), то временная передача документов в ГУ «Госкадастр» для осуществления оцифровки должна осуществляться на основании подписанного уполномоченными должностными лицами – обладателями архивных данных и ГУ «Госкадастр» акта приема-передачи документов (с идентификацией передаваемой на оцифровку документации и даты передачи документов). Хранение временно переданных в ГУ «Госкадастр» документов осуществляется до момента создания их цифровых копий, но не больше 30 календарных дней с возможностью продления, в случае, если обе стороны по обоюдному согласию оговорили больший срок, что должно быть зафиксировано в письменной форме (в виде писем от обеих сторон).

9. После завершения создания цифровых копий архивных данных (документов) оригиналы архивных данных (документов) в течении 30 календарных дней возвращаются в место их постоянного хранения.

10. ГУ «Госкадастр» направляет запрос в орган, ответственный за постоянное хранение архивных данных, в целях согласования даты (период времени) и иных условий осуществления мероприятий по возврату архивных данных (документов) в место их постоянного хранения.

11. Ответственность за сохранность переданной в соответствии с подпунктом 2.1 пункта 2 настоящего Порядка документации (архивных данных) возлагается на ГУ «Госкадастр».

12. Обладатели архивных данных не вправе запрещать ГУ «Госкадастр» осуществление требуемых по Закону и настоящему Порядку действий и мероприятий по передаче архивных данных (документов) или доступу должностных лиц ГУ «Госкадастр» к архивным данным соответствующих обладателей этих данных в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости, за исключением случаев, когда исполнение данного требования невозможно по объективным причинам, о чем ГУ «Госкадастр» должен быть уведомлен в письменном виде.

13. Обладатели архивных данных обязаны обеспечить предоставление имеющихся архивных данных ГУ «Госкадастр» в полном объеме во избежание ненадлежащего переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости.

14. ГУ «Госкадастр» при оцифровке архивных данных несет ответственность за сохранность полученных сведений, а также защиту и конфиденциальность персональных данных, содержащихся в полученных документах, в соответствии с законодательством Республики Абхазия.

15. ГУ «Госкадастр» направляет ежеквартальный отчет в Кабинет Министров Республики Абхазия об исполнении передачи или обеспечения доступа ГУ «Госкадастр» к архивным данным государственных органов и организаций в целях переноса сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости.

Приложение

к Порядку передачи или обеспечения доступа  
Государственного учреждения «Государственная кадастровая  
палата Республики Абхазия» к архивным данным  
государственных органов и организаций в целях переноса  
сведений об объектах недвижимости в кадастр недвижимости

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**приема-передачи документов**

Во исполнение статьи 73 Закона Республики Абхазия от 06 декабря 2024 года №6057-с-VII «О кадастре недвижимости»

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; место работы; должность)

передает должностному лицу ГУ «Госкадастр» \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество; должность)

документы (архивные данные/дела), справочные материалы к ним и реестровые книги:

№ п/п	Наименование (содержание) документа	Количество листов	Примечание

Итого принято \_\_\_\_\_ документов (дел) и материалов к ним  
(цифрами и прописью)

Передал:  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:  
\_\_\_\_\_  
(наименование должности)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.