

Об утверждении порядка ведения, порядка и сроков хранения реестровых дел и книг учета документов при государственном кадастровом учете, государственной регистрации прав на недвижимость

Приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии · от 23.12.2015 · Утратил силу

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА
И КАРТОГРАФИИ
ПРИКАЗ
МОСКВА

23 декабря 2015 г. N П/666

Об утверждении порядка ведения, порядка и сроков хранения реестровых дел и книг учета документов при государственном кадастровом учете, государственной регистрации прав на недвижимость

Зарегистрирован Минюстом России 1 марта 2016 г.
Регистрационный N 41262

В соответствии с частью 8 статьи 7 Федерального закона от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые порядок ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при государственном кадастровом учете, государственной регистрации прав на недвижимость.
2. Признать утратившими силу приказы Росреестра:
от 24 июля 2014 г. N П/349 "Об утверждении Правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (зарегистрирован Минюстом России 1 августа 2014 г., регистрационный N 33401);
от 22 сентября 2014 г. N П/439 "Об утверждении Порядка и сроков хранения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (зарегистрирован Минюстом России 18 ноября 2014 г., регистрационный N 34757).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 января 2017 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.В.Васильев

УТВЕРЖДЕНЫ

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ, ПОРЯДОК И СРОКИ ХРАНЕНИЯ РЕЕСТРОВЫХ ДЕЛ
И КНИГ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОМ
КАДАСТРОВОМ УЧЕТЕ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
ПРАВ НА НЕДВИЖИМОСТЬ**

I. Общие положения

1. Порядок ведения, порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов при государственном кадастровом учете, государственной регистрации прав на недвижимость (далее - Порядок) в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"<1> (далее - Закон) устанавливают:

единые для Российской Федерации правила ведения книг учета документов;

единые для Российской Федерации правила ведения реестровых дел, в том числе состав подлежащих хранению в них документов; порядок и сроки хранения реестровых дел и книг учета документов.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344.

2. Ведение и хранение реестровых дел и книг учета документов осуществляют:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - орган регистрации прав); территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - территориальные органы Росреестра, органы регистрации прав).

На основании решений Росреестра ведение и хранение реестровых дел и книг учета документов осуществляет также подведомственное Росреестру федеральное государственное бюджетное учреждение (его территориальные подразделения) (далее - федеральное государственное бюджетное учреждение, орган регистрации прав).

3. Реестровые дела и книги учета документов являются частью Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) (часть 2 статьи 7 Закона).

4. Книги учета документов ведутся в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы ведения ЕГРН (далее - ФГИС ЕГРН).

5. Реестровые дела ведутся в электронной форме с использованием ФГИС ЕГРН.

Реестровые дела ведутся также на бумажном носителе, если

заявления и необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы оформлены и представлены заявителем в простой письменной форме на бумажном носителе, при условии, что оригиналы таких документов отсутствуют в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных архивах.

Реестровые дела хранятся в электронной форме и (или) на бумажном носителе.

6. ФГИС ЕГРН обеспечивает взаимосвязь:

разделов ЕГРН, содержащих сведения об объектах недвижимого имущества, реестровых дел, открытых на соответствующие объекты недвижимости, а также записей книг учета документов в отношении таких объектов недвижимости;

записей об объектах реестра границ, реестровых дел, открытых на соответствующие объекты реестра границ, а также записей книг учета документов в отношении таких объектов реестра границ.

II. Порядок ведения книг учета документов

7. Книги учета документов содержат данные о документах, принятых (поступивших) для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внесения сведений в реестр границ.

8. Органы регистрации прав ведут следующие книги учета документов:

книгу учета входящих документов (далее - КУВД);

книгу учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, иных ограничений прав и обременении объектов недвижимого имущества (далее - КУА).

9. Книга учета документов идентифицируется следующими данными:

наименованием книги учета документов;

номером книги учета документов;

датами начала и окончания работы с книгой учета документов.

При этом дата окончания работы с книгой учета документов указывается в ней при закрытии, иные названные в настоящем пункте данные - при открытии книги учета документов.

10. Номер книги учета документов формируется следующим образом:

сокращенное наименование книги учета документов (КУВД, КУА);

порядковый номер книги учета документов, ведущейся органом регистрации прав;

год, в котором осуществляется ведение книги учета документов<2>.

<2> Например: КУВД-001/2017 (где КУВД - сокращенное наименование книги учета входящих документов, 001 - порядковый номер книги учета документов, 2017 - год, в котором осуществляется ведение книги учета документов).

Записи в каждой книге учета документов нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

11. Книги учета документов открываются Росреестром.

По окончании календарного года все текущие книги учета документов закрываются для новых записей.

С наступлением нового календарного года порядковая нумерация книг начинается с единицы.

При закрытии книги учета документов в записи о закрытии книги дополнительно указывается последний порядковый номер записи. Если при ведении книги учета документов порядковая нумерация записей была нарушена, об этом также указывается в записи о закрытии книги.

Записи о закрытии книги учета документов удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - УКЭП) Росреестра.

Датой закрытия книги учета документов (датой окончания работы с книгой) является дата внесения в нее последней записи. В закрытых книгах допускается только дополнение уже существующих записей.

Закрытым книгам учета документов, в которых заполнены все записи, присваивается статус "архивная". При наличии в закрытой книге учета документов записей, в которые не внесены сведения о результате рассмотрения представленных документов, до внесения таких сведений такой книге учета документов присваивается статус "закрыта".

Книги учета документов со статусами "закрыта" и "архивная" должны быть доступны для работы с ними только в целях просмотра содержащихся в них сведений, анализа и составления статистической и иной отчетности и аналитической информации, предоставления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, содержащихся в них сведений, в том числе по запросам (обращениям) судов, правоохранительных органов, и в иных подобных целях, а книга учета документов со статусом "закрыта" - также для дополнения ее соответствующих записей сведениями о результатах рассмотрения представленных документов.

12. Внесенные в книгу учета документов сведения заверяются УКЭП работника органа регистрации прав, внесшего в книгу учета документов такие сведения, либо УКЭП Росреестра, если такие сведения вносятся в книгу учета документов в автоматизированном режиме при поступлении документов с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия, официального сайта Росреестра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

13. При внесении изменений (исправлений) в записи книги учета документов ранее внесенные в них сведения сохраняются.

Изменения (исправления) в записи книги учета документов, а также дополнительные сведения, вносимые в предусмотренных Порядком случаях в записи книги учета документов, заверяются простой электронной подписью внесшего их работника органа регистрации прав.

III. Ведение книги учета входящих документов

14. КУВД предназначена для внесения записей о документах, принятых для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, ограничений прав, обременении объектов недвижимости, сделок, внесения сведений в реестр границ, а также внесения в ЕГРН изменений и иных записей в соответствии с Законом.

15. В КУВД производятся записи по следующим заявлениям и документам:

заявлениям о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав, ограничений прав, обременении объекта недвижимости, сделок с прилагаемыми документами (статья 15, 19 Закона);

требованиям судебных приставов-исполнителей о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на основании судебного акта или осуществляемых в предусмотренных Федеральным законом от 2 октября 2007 г. N 229-ФЗ

"Об исполнительном производстве"<3> случаях (статья 15 Закона);

заявлениям о приостановлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (статья 30 Закона);

заявлениям о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (статья 31 Закона);

заявлениям о погашении регистрационной записи об ипотеке (статья 53 Закона, статья 25 Федерального закона от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)"<4> (далее - Закон об ипотеке);

заявлениям о государственной регистрации законного владельца закладной, выдаче закладной (статья 16 Закона об ипотеке);

заявлениям об отказе от права собственности на земельный участок или долю в праве общей собственности на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения (далее - земельная доля) (статья 56 Закона);

заявлениям о внесении изменений в ЕГРН (статьи 33, 39, 40, 41, 43, 47, 53 Закона);

заявлениям о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости (статья 35 Закона);

заявлениям о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя (статья 36 Закона);

заявлениям об исправлении технических ошибок в записях ЕГРН (статья 61 Закона);

заявлениям о постановке на учет (снятии с учета) бесхозных недвижимых вещей (статья 3 Закона);

документам, направляемым для внесения сведений в ЕГРН в порядке межведомственного информационного взаимодействия (статья 32 Закона);

дополнительным документам, представляемым заявителем, в том числе с целью устранения причин, приведших к приостановлению

государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (статья 29 Закона);
иным заявлениям и документам, на основании которых в ЕГРН должны быть внесены соответствующие сведения (статьи 33, 35, 36, 37, 38, 69 Закона);
иным документам, принимаемым (представляемым, поступающим) в целях осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на соответствующие объекты недвижимости, внесения сведений в реестр границ и для внесения в ЕГРН иных предусмотренных Законом сведений, в том числе: ответам органов и организаций на обращения органов регистрации прав (за исключением ответов, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия) или правообладателей о предоставлении сведений, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав; судебных актов о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, о признании отказов в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав незаконными и обязанности произвести государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, иных судебных актов, являющихся в соответствии с Законом, иными федеральными законами основаниями для внесения в ЕГРН соответствующих сведений без представления заявления (статьи 8, 9, 10, 13, 19 Закона).

<3> Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 41, ст. 4849; 2008, N 20, ст. 2251; 2009, N 1, ст. 14; N 23, ст. 2761; N 29, ст. 3642; N 39, ст. 4539, 4540; N 51, ст. 6162; 2010, N 31, ст. 4182; 2011, N 7, ст. 905; N 17, ст. 2312; N 27, ст. 3873; N 29, ст. 4287; N 30, ст. 4573, 4574; N 48, ст. 6728; N 49, ст. 7014, 7041, 7061, 7067; N 50, ст. 7343, 7347, 7352, 7357; 2012, N 31, ст. 4322; N 31, ст. 4333; 2013, N 14, ст. 1641; N 14, ст. 1657; N 30, ст. 4039; N 51, ст. 6678; N 52, ст. 6948, 7006; 2014, N 11, ст. 1099; N 19, ст. 2331; N 30, ст. 4217; N 42, ст. 5615; N 43, ст. 5799; N 52, ст. 7543; 2015, N 10, ст. 1393, 1410, 1411, 1427; N 14, ст. 2022; N 27, ст. 3945, 3977, 4001; N 48, ст. 6706.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 29, ст. 3400; 2001, N 46, ст. 4308; 2002, N 7, ст. 629; N 52, ст. 5135; 2004, N 6, ст. 406; N 27, ст. 2711; N 45, ст. 4377; 2005, N 1, ст. 40, 42; 2006, N 50, ст. 5279; 2006, N 52, ст. 5498; 2007, N 27, ст. 3213; N 50, ст. 6237; 2008, N 20, ст. 2251; N 52, ст. 6219; 2009, N 1, ст. 14; N 29, ст. 3603; 2010, N 25, ст. 3070; 2011, N 27, ст. 3879, 3880; N 50, ст. 7347; 2013, N 19, ст. 2328; N 51, ст. 6683; 2014, N 26, ст. 3375, 3377; N 30, ст. 4218; 2015, N 1, ст. 29, ст. 52; N 14, ст. 2022; N 41, ст. 5640.

16. В отношении каждой записи в КУВД указываются:

- 1) порядковый номер записи (входящий номер);
- 2) дата приема (представления, поступления) заявлений и документов с проставлением времени с точностью до минуты (время указывается московское);
- 3) общее количество принятых документов (включая заявление);
- 4) данные о заявителе;
- 5) сведения об объекте недвижимости или объекте реестра границ;
- 6) цель обращения в орган регистрации прав;
- 7) способ представления документов (лично в орган регистрации прав, к уполномоченному лицу органа регистрации прав при выездном приеме, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством официального сайта Росреестра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), системы межведомственного информационного взаимодействия и т.п.);
- 8) наименование органа регистрации прав, в котором приняты документы;
- 9) сведения о результате рассмотрения представленных документов;
- 10) дополнительные сведения, относящиеся к соответствующей записи в КУВД.

17. Записи в КУВД вносятся последовательно в порядке поступления документов в орган регистрации прав. Одна запись в КУВД соответствует одному пакету документов, необходимых для совершения органом регистрации прав одного действия (например, кадастрового учета и регистрации права на созданный объект недвижимости; регистрации права общей долевой собственности, возникающего с момента государственной регистрации) либо нескольких взаимосвязанных между собой действий, осуществляемых в соответствии с федеральным законом на основании одного заявления (например, кадастрового учета и (или) регистрации права собственности на объекты недвижимости, образованные в результате преобразования объекта недвижимости, принадлежащего одному лицу).

18. В соответствующую запись КУВД также вносится отметка о выданной заявителю при личном обращении в орган регистрации прав расписке в получении документов (часть 17 статьи 18 Закона), копия которой приобщена к принятым документам.

В случае если документы были представлены при личном обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также посредством почтового отправления или посредством отправления в электронной форме, а также при отказе заявителя получить расписку в получении документов в КУВД делается отметка о том, что расписка не выдавалась.

19. В отношении заявителя в соответствующих записях КУВД указываются:

для физического лица - фамилия, имя и отчество (отчество при наличии), дата и место рождения, страховой номер индивидуального

лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (при наличии), а также наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность;

для российского юридического лица, в том числе органа государственной власти и органа местного самоуправления, - полное наименование, идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, наименование и реквизиты документов, подтверждающих полномочия его представителя;

для иностранного юридического лица, в том числе международной организации, созданной на территории иностранного государства, - его полное наименование, страна регистрации (инкорпорации), регистрационный номер, дата регистрации, наименование регистрирующего органа, наименование и реквизиты документов, подтверждающих полномочия его представителя;

для нотариуса - слово "нотариус", фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), реквизиты приказа территориального органа Минюста России, подтверждающего наделение нотариуса полномочиями;

для судебного пристава-исполнителя - слова "судебный пристав-исполнитель", фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), реквизиты служебного удостоверения;

для кадастрового инженера - слова "кадастровый инженер", фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность.

Если заявителем является представитель правообладателя, стороны (сторон) сделки, в КУВД также указываются его фамилия, имя, отчество (при наличии). При поступлении в орган регистрации прав документов, направляемых в порядке информационного взаимодействия (в том числе копий решений (определений, постановлений) о наложении (снятии) ареста на недвижимое имущество или об избрании в качестве меры пресечения залога), а также судебных актов о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, о признании отказов в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав незаконными и обязанности произвести государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, иных судебных актов, являющихся в соответствии с Законом, иными федеральными законами основаниями для внесения записей в ЕГРН без представления заявления, в соответствующих записях КУВД указывается полное наименование органа, направившего соответствующий документ.

20. В отношении объекта недвижимости в соответствующих записях КУВД указываются его вид и кадастровый номер, при отсутствии на момент представления документов для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав кадастрового номера дополнительно указываются адрес (местоположение) объекта недвижимости, а также: площадь земельного участка, здания, помещения, основная характеристика сооружения, проектируемое

значение основной характеристики объекта незавершенного строительства; наименование (имя) правообладателя (лица, чье вещное право должно быть зарегистрировано) предприятия как имущественного комплекса, наименование и назначение единого недвижимого комплекса (при наличии).

В отношении объекта реестра границ в соответствующих записях КУВД указываются его наименование и при наличии индивидуальное обозначение, а также реестровый номер (при его наличии на момент представления документов).

21. В отношении цели обращения в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в соответствующих записях КУВД указывается вид учетно-регистрационного или иного действия, для совершения которого обратился заявитель (например, "кадастровый учет и регистрация права собственности", "исправление технической ошибки", "внесение в ЕГРН изменений").

22. При отражении сведений о результате рассмотрения документов в соответствующих записях КУВД указываются:

- при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации возникновения, прекращения права, ограничения права, обременения объекта недвижимости, сделки - слова "учет и регистрация осуществлены", или "учет осуществлен", или "зарегистрировано", дата принятия решения, номер регистрации;
- при внесении сведений об объектах реестра границ в реестр границ, исключении таких сведений - слова "сведения внесены" или "сведения исключены", дата принятия решения;
- при регистрации законного владельца закладной - слово "зарегистрировано", дата и номер регистрации;
- при погашении регистрационной записи об ипотеке - слово "погашено";
- при отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внесении сведений в реестр границ, погашении регистрационной записи об ипотеке, совершении иного действия, о котором ходатайствовал заявитель (например, отказе во внесении изменений в запись ЕГРН), - слово "отказано", реквизиты уведомления об отказе;
- при прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации - слова "учет и регистрация прекращены", или "учет прекращен", или "регистрация прекращена", реквизиты уведомления о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации;
- при возврате приложенных к заявлению об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов без рассмотрения - слова "документы возвращены без рассмотрения", реквизиты уведомления о возврате приложенных к заявлению документов;
- при внесении изменений в ЕГРН - слова "внесены изменения", дата внесения изменений, реквизиты уведомления о внесении изменений

в ЕГРН, направленного заявителям (правообладателям, сторонам сделки) (если направление такой информации предусмотрено Законом, иными нормативными правовыми актами);

при исправлении технической ошибки - слова "ошибка исправлена", дата исправления технической ошибки, реквизиты уведомления об исправлении технической ошибки, направленного заявителям (правообладателям, сторонам сделки);

при постановке на учет бесхозных недвижимых вещей - слова "поставлен на учет", номер и дата постановки на учет;

при выдаче закладной - слова "выдана новая закладная" или "выдан дубликат закладной", дата выдачи закладной;

при внесении в КУВД записи о поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов для внесения в ЕГРН соответствующих сведений - либо слова "сведения внесены" и дата принятия решения, либо слова "сведения не внесены" и реквизиты направленного уполномоченному органу уведомления о невозможности внесения сведений в ЕГРН;

при внесении в КУВД записи о поступившем в орган регистрации прав заявлении о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости - либо слова "внесена запись о наличии возражения" и дата внесения соответствующей записи в ЕГРН, либо слова "заявление возвращено без рассмотрения" и реквизиты уведомления о возврате заявления без рассмотрения, направляемого предшествующему правообладателю;

при внесении в КУВД записи о поступившем в орган регистрации прав заявлении о невозможности государственной регистрации перехода, ограничения (обременения), прекращения права на объект недвижимости без личного участия правообладателя (его законного представителя) - либо слова "внесена запись о заявлении о невозможности государственной регистрации" и дата внесения соответствующей записи в ЕГРН, либо слова "отказано во внесении записи о заявлении о невозможности государственной регистрации" и дата принятия соответствующего решения;

при внесении в КУВД записей о поступивших в орган регистрации прав дополнительных к ранее представленному заявлению документов, а также заявлениях о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, заявлениях о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права, ограничения права, обременения объекта недвижимости, сделки - слова "приобщено к делу", далее номер КУВД и порядковый номер записи в данной книге о ранее принятых документах;

при внесении в КУВД записей о поступивших в орган регистрации прав копиях решений (постановлений, определений) о наложении или снятии арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, иных документов об ограничении (обременении) прав на объекты недвижимости, по которым отсутствуют разделы ЕГРН, или в отношении правообладателей, записи о регистрации прав которых

в ЕГРН отсутствуют, - номер КУА, а также порядковый номер записи, под которым запись о копии такого решения (постановления, определения), иного документа внесена в КУА.

23. В качестве дополнительных сведений, относящихся к соответствующей записи в КУВД, вносятся:

сведения о номере КУВД и порядковом номере записи в данной книге о дополнительно представленных документах, относящихся к осуществляемому государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав (иному действию), для осуществления которого впоследствии были представлены и зарегистрированы в указанной КУВД дополнительные документы; реквизиты уведомления о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (статья 29 Закона); реквизиты направленного правообладателю уведомления о поступившем заявлении о государственной регистрации прав на объект недвижимости, сведения о котором содержатся в ЕГРН (часть 20 статьи 18 Закона);

реквизиты направленного заявителю уведомления о внесении сведений в ЕГРН в порядке межведомственного информационного взаимодействия (часть 5 статьи 33 Закона);

реквизиты уведомления о представлении одной из сторон договора участия в долевом строительстве заявления о внесении в ЕГРН записи о расторжении договора участия в долевом строительстве, направляемого другой стороне такого договора (часть 6 статьи 48 Закона);

реквизиты уведомления о государственной регистрации права собственности субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок или земельную долю при отказе от права собственности на такой земельный участок или такую земельную долю, направленного органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления, а также лицу, подавшему заявление об отказе от права собственности на земельный участок или земельную долю (часть 5 статьи 56 Закона); реквизиты уведомления о принятии на учет бесхозяйных объектов недвижимости, направляемого органу местного самоуправления (органу государственной власти субъекта Российской Федерации), а также отказавшемуся от права собственности лицу при постановке на учет бесхозяйных недвижимых вещей;

слова "закладная аннулирована и помещена в реестровое дело", номер реестрового дела, в которое была помещена аннулированная закладная, - в случаях, когда в порядке, установленном Законом об ипотеке, ранее выданная закладная аннулирована и помещена в реестровое дело;

слова "закладная аннулирована и передана", фамилия и инициалы физического лица (наименование юридического лица, когда обязанным по ней лицом являлось юридическое лицо), которому передана аннулированная закладная, - в случаях, когда в порядке,

установленном статьей 25 Закона об ипотеке, подлинник аннулированной закладной передается ранее обязанному по ней лицу.

IV. Ведение книги учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, иных ограничений прав и обременений объектов недвижимого имущества

24. КУА предназначена для внесения записей о поступивших в орган регистрации прав: копиях решений уполномоченных органов, принятых в предусмотренном федеральным законом порядке (в том числе судебных актов), о наложении арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, запретов осуществления учетно-регистрационных действий, иных поступающих от данных органов в соответствии с Законом, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации решениях (выписках из них) об ограничении прав на объекты недвижимого имущества, обременении объектов недвижимости (в том числе решениях органов государственной власти, органов местного самоуправления об изъятии объектов недвижимости для государственных или муниципальных нужд), по которым отсутствуют разделы ЕГРН, открытые на соответствующие объекты недвижимости, либо записи о зарегистрированных правах, ограничениях прав, обременениях объекта недвижимости соответствующих лиц в реестре прав на недвижимость (далее - акты об ограничении прав); копиях судебных актов, на основании которых граждане ограничены в дееспособности или признаны недееспособными, в связи с отсутствием в ЕГРН записи о государственной регистрации права лица, которое в соответствии с таким актом ограничено в дееспособности или признано недееспособным (далее в настоящей главе Порядка - иной документ); документах (сведениях), поступивших из органов опеки и попечительства, содержащих сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения, если в ЕГРН отсутствует раздел ЕГРН, открытый на такое жилое помещение, либо в ЕГРН отсутствует запись о государственной регистрации права собственника такого жилого помещения, членом семьи которого являются указанные несовершеннолетние, оставшиеся без родительского попечения, или лица, находящиеся под опекой или попечительством (далее в настоящей главе Порядка - иной документ).

25. В отношении каждой записи в КУА указываются:

- 1) порядковый номер записи в КУА;
- 2) входящий номер, под которым запись об акте об ограничении прав, ином документе была внесена в КУВД, а также дата его поступления в орган регистрации прав;
- 3) наименование и реквизиты акта об ограничении прав, иного документа;
- 4) полное наименование органа, принявшего акт об ограничении

прав, направившего иной документ;

5) сведения об объекте недвижимости или субъекте права (для иного документа): вид и кадастровый номер, при отсутствии кадастрового номера - адрес объекта недвижимости, его основная характеристика, сведения о субъекте права согласно сведениям о нем, указанным в ином документе;

6) содержание ограничения права, обременения объекта недвижимости либо при поступлении иного документа:

в отношении лица, признанного судом ограничено дееспособным или недееспособным, - слова "ограничен в дееспособности" или "признан недееспособным";

в отношении проживающих в жилом помещении членов семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членов семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения, если в ЕГРН отсутствует запись о государственной регистрации права собственника такого жилого помещения, членом семьи которого являются указанные несовершеннолетние, оставшиеся без родительского попечения, или лица, находящиеся под опекой или попечительством, - слова "находится под опекой или попечительством" или "остался без родительского попечения";

7) сведения о лице, права которого ограничиваются, указанные в акте об ограничении прав, либо сведения о собственнике жилого помещения, в котором проживают члены его семьи, находящиеся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетние члены его семьи, оставшиеся без родительского попечения;

8) иная информация, касающаяся акта об ограничении прав, иного документа, в том числе сведения:

о государственной регистрации ограничения права, обременения объекта недвижимости на основании акта об ограничении при открытии соответствующего раздела ЕГРН;

о внесении в ЕГРН записи о признании правообладателя ограничено дееспособным, недееспособным при государственной регистрации права такого лица;

о внесении в ЕГРН записи о проживающих в соответствующем жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения, при открытии раздела ЕГРН на соответствующее жилое помещение или государственной регистрации права собственности на жилое помещение лица, членами семьи которого являются указанные лица, находящиеся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетние, оставшиеся без родительского попечения;

о прекращении (снятии) ограничения (обременения) права;

о признании дееспособным гражданина, ранее ограниченного в дееспособности или признанного недееспособным;

о прекращении обстоятельств, в связи с которыми в КУА были

внесены сведения о проживающем в жилом помещении члене семьи собственника данного жилого помещения, находящегося под опекой или попечительством, или сведения о несовершеннолетнем члене семьи собственника данного жилого помещения, оставшегося без родительского попечения.

26. При поступлении в орган регистрации прав решения уполномоченного органа о снятии ранее наложенного им ареста, запрещения совершения сделок с объектами недвижимого имущества, прекращении им иного ограничения (обременения) права на объект недвижимого имущества, если соответствующее ограничение (обременение) права не было зарегистрировано в ЕГРН в установленном Законом порядке, в соответствующей записи КУА указываются:

слово "прекращено";

входящий номер, под которым запись о данном решении (документе) была внесена в КУВД, а также дата его поступления в орган регистрации прав с проставлением времени с точностью до минуты (время указывается московское).

При поступлении в орган регистрации прав копии вступившего в законную силу решения суда, которым гражданин, ранее ограниченный в дееспособности или признанный недееспособным, был признан дееспособным, если соответствующая запись не была внесена в ЕГРН в установленном Законом порядке, в записи КУА указываются:

слова "признан дееспособным";

входящий номер, под которым запись о данном решении была внесена в КУВД, а также дата его поступления в орган регистрации прав с проставлением времени с точностью до минуты (время указывается московское).

При поступлении в орган регистрации прав сведений о прекращении обстоятельств, в связи с которыми в КУА были внесены сведения о проживающем в жилом помещении члене семьи собственника данного жилого помещения, находящегося под опекой или попечительством, если соответствующая запись не была внесена в ЕГРН в установленном Законом порядке, в записи КУА указываются:

слова "опека прекращена" или "попечительство прекращено";

входящий номер, под которым запись о соответствующем документе была внесена в КУВД, а также дата его поступления в орган регистрации прав с проставлением времени с точностью до минуты (время указывается московское).

При поступлении в орган регистрации прав сведений о прекращении обстоятельств, в связи с которыми в КУА были внесены сведения о несовершеннолетнем члене семьи собственника данного жилого помещения, оставшегося без родительского попечения, либо при отсутствии таких сведений, но по достижении указанным несовершеннолетним членом семьи собственника данного жилого помещения восемнадцати лет, если соответствующая запись не была внесена в ЕГРН в установленном Законом порядке, в записи КУА указываются:

слово "погашено";

либо входящий номер, под которым запись о соответствующем документе была внесена в КУВД, а также дата его поступления в орган регистрации прав с проставлением времени с точностью до минуты (время указывается московское), либо слова "в связи с достижением 18 лет".

27. Если при открытии раздела ЕГРН на объект недвижимости, в отношении которого в КУА имеются сведения об ограничении права, обременении объекта недвижимости, либо при государственной регистрации права лица, в отношении которого в КУА имеются сведения об ограничении его прав, о признании его ограниченно дееспособным, недееспособным, о проживающем в жилом помещении члене семьи собственника данного жилого помещения, находящемся под опекой или попечительством, или о несовершеннолетнем члене семьи собственника данного жилого помещения, оставшемся без родительского попечения, одновременно с государственной регистрацией права в ЕГРН были внесены соответствующие сведения (записи) в порядке, установленном Законом, в записи КУА указываются:

либо слово "зарегистрировано", дата и номер государственной регистрации ареста (запрещения), иного ограничения (обременения) прав на объект недвижимого имущества;

либо слова "внесены сведения в ЕГРН" и дата внесения сведений.

V. Порядок ведения реестровых дел

28. Реестровое дело открывается на каждый объект недвижимого имущества и каждый объект реестра границ.

29. Реестровое дело состоит из томов, в каждый из которых помещаются документы, относящиеся к одному учетно-регистрационному действию (включая внесение изменений в ЕГРН, в том числе исправление технической ошибки, внесение записи о наличии возражения в отношении зарегистрированного права, о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя) или действию, связанному с внесением сведений в реестр границ, для совершения которого приняты документы.

В один том дела помещаются документы, представленные для совершения более одного учетно-регистрационного действия в отношении одного объекта недвижимости, если заявления и документы на их совершение были представлены одновременно, рассмотрены одновременно и решения по ним (либо об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, либо об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, либо о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) также были приняты одновременно, например при представлении заявлений и документов для осуществления государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на созданный объект недвижимости, или для осуществления государственной регистрации права общей долевой собственности на объект недвижимости, возникающего не с момента

государственной регистрации (например, если такое право возникло в порядке наследования), или для осуществления государственной регистрации возникновения, перехода права на объект недвижимости и ипотеки в силу закона (например, в связи с заключением договора купли-продажи с условием о рассрочке платежа).

Тома дела хранятся в хронологическом порядке поступления документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внесения сведений в реестр границ и нумеруются порядковыми номерами, записываемыми арабскими цифрами, начиная с единицы.

30. Реестровое дело (том дела) формируется при принятии решения об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, о внесении сведений в реестр границ, об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внесении сведений в реестр границ, о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, совершении иного действия, указанного в пункте 29 Порядка (отказе или прекращении совершения такого действия), а также в случаях, предусмотренных пунктами 45 и 46 Порядка.

31. Том дела формируется в электронном виде.

32. Том дела формируется также в бумажном виде, если заявления и необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы оформлены и представлены заявителем в простой письменной форме на бумажном носителе, при условии, что оригиналы таких документов отсутствуют в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных архивах.

Указанные документы для включения их в реестровые дела переводятся органом регистрации прав в форму электронного документа или электронного образа документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица органа регистрации прав (часть 3 статьи 11 Закона).

Такой том дела (в который помещены документы, представленные для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и сформированные в процессе их осуществления в форме бумажных документов) является дополнительным к основному тому дела, в который помещены документы, созданные в соответствии с частью 3 статьи 11 Закона.

33. Для каждого тома дела формируется титульный лист (приложение N 1), на котором указываются:

номер дела;

наименование органа регистрации прав, открывшего соответствующий том дела;

дата открытия и дата закрытия тома дела;

номер тома и количество томов в деле.

Титульный лист реестрового дела, ведение которого осуществляется в электронном виде (сведения, вносимые в него),

заверяется (заверяются) простой электронной подписью работника органа регистрации прав, сформировавшего титульный лист (внесшего сведения).

Если том дела ведется одновременно в бумажном и электронном виде, номер тома дополняется буквами русского алфавита "б" (для тома дела, формируемого в бумажном виде) или "э" (для тома, формируемого в электронном виде), например 5э - номер тома дела в электронном виде, 5б - номер тома в бумажном виде.

34. Внутри томов дела документы нумеруются порядковыми номерами, записываемыми арабскими цифрами, начиная с единицы. Самостоятельная порядковая нумерация ведется для каждого тома дела.

35. Тома дела, формируемые в бумажном виде, прошиваются.

36. Каждый том дела содержит опись хранящихся в нем документов (приложение N 2), в которой для каждого документа указываются: его порядковый номер в томе;

наименование и реквизиты;

номера листов в томе (для томов, формируемых в бумажном виде).

Опись документов ведется в электронном виде, а для томов, формируемых в бумажном виде, - в форме бумажного документа. При этом опись ведется отдельно для тома, формируемого в электронном виде, и для тома, формируемого в бумажном виде. В случае если вносимые в опись в форме бумажного документа сведения не умещаются на одном листе, открывается дополнительный лист описи. Листы описи в форме бумажного документа нумеруются порядковыми номерами арабскими цифрами, начиная с единицы.

В описи дела в форме электронного документа для документов, которые также помещены в реестровое дело в форме бумажных документов, дополнительно проставляется отметка "хранится в форме бумажного документа".

Опись дела в форме электронного документа заверяется УКЭП работника органа регистрации прав, сформировавшего ее. Опись дела в форме бумажного документа заверяется подписью работника органа регистрации прав, сформировавшего ее, с указанием его должности.

В случае, когда один документ является необходимым для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, внесения сведений в реестр границ на несколько (два и более) объектов недвижимости, объектов реестра границ, и данный документ помещен в дело по одному из указанных объектов недвижимости, объектов реестра границ в описях дел по остальным объектам недвижимости, объектам реестра границ указываются наименование и реквизиты данного документа, а также номер дела и номер тома дела, в котором хранится такой документ. При этом в данном случае в описях указанных дел порядковый номер документа не указывается. В случае если том дела, в которое помещен такой документ, подлежит уничтожению (удалению из ФГИС ЕГРН) в соответствии с пунктами 56-58 Порядка, указанный документ помещается в одно из дел (томов дел), подлежащих дальнейшему хранению (не подлежащих уничтожению (удалению из ФГИС ЕГРН)

одновременно с указанным томом дела), в описях которых содержится указание на данный документ. Одновременно в описи вносятся соответствующие изменения.

37. При закрытии в случаях, предусмотренных пунктами 43, 50 Порядка, реестровых дел на титульных листах каждого тома закрываемого реестрового дела указываются дата закрытия реестрового дела, а также причина его закрытия.

38. Закрытым делам присваивается статус "архивное".

Если в реестровое дело (том дела) помещены документы в форме бумажных документов, такие документы прошиваются прочными нитками (шнуром) с учетом возможности свободного чтения текста всех листов. При подготовке дел к прошивке металлические предметы из документов удаляются. В конце дела (тома дела) помещается лист-заверитель (приложение N 3), на котором цифрами и прописью указываются количество пронумерованных листов дела и количество листов внутренней описи. При необходимости оговариваются особенности нумерации документов дела: наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров. Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Закрытые реестровые дела должны быть доступны для работы с ними в целях просмотра содержащихся в них документов, предоставления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, сведений на основании содержащихся в них документов, в том числе по запросам (обращениям) судов, правоохранительных органов, и в иных подобных целях.

VI. Ведение реестровых дел объектов недвижимости

39. Реестровое дело объекта недвижимости идентифицируется кадастровым номером соответствующего объекта недвижимости.

40. В реестровое дело объекта недвижимости помещаются документы, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объект недвижимости (в том числе поступившие в ходе осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в порядке внутриведомственного и межведомственного взаимодействия), а также иные документы, указанные в Законе, в том числе: копия уведомления об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (часть 6 статьи 29 Закона); копия уведомления о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (часть 3 статьи 31 Закона); копия уведомления о приостановлении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (часть 5 статьи 29 Закона); копия письменного сообщения об исправлении технической ошибки, направленного заявителю (статья 61 Закона).

Представленные заявителем документы, не относящиеся к заявленному учетно-регистрационному действию, в том числе не

являющиеся основанием для принятия решения об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, совершении иного действия, указанного в пункте 29 Порядка, в дело не помещаются. Если указанные документы были представлены в бумажной форме, после завершения осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав такие документы возвращаются заявителю.

41. Если документы на государственную регистрацию прав были представлены в форме бумажных документов, в том дела, формируемый в бумажном виде, помещаются следующие документы:

заявления о государственной регистрации прав;

правоустанавливающие документы - документы-основания для государственной регистрации наличия, возникновения, прекращения, перехода прав на недвижимое имущество и сделок с ним, ограничения (обременения) прав, если такие документы оформлены и представлены заявителем в простой письменной форме на бумажном носителе, при условии, что оригиналы таких документов отсутствуют в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных архивах (например, договор, справка о полном внесении паевого взноса);

иные документы, составляемые заявителем (представляемым им лицом, если заявителем является представитель правообладателя, стороны (сторон) сделки) и (или) заверяемые (подписываемые) его личной подписью (которые отсутствуют в распоряжении иных уполномоченных органов или должностных лиц (нотариусов).

В том дела, формируемый в бумажном виде, также помещается копия расписки в получении документов на осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в которую вносится запись о документах, подлежащих возврату заявителю после завершения осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также о документах, указанных в абзаце втором пункта 40 Порядка, с указанием даты выдачи, фамилии и инициалов работника органа регистрации прав, выдавшего документы, и лица, получившего документы, скрепляемая подписями работника органа регистрации прав и получателя документов.

42. Не подлежат помещению в реестровое дело следующие документы:

копии документов об уплате государственной пошлины (за исключением случаев отсутствия в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах информации об уплате государственной пошлины);

копии документов, удостоверяющих личность заявителей (за исключением случаев представления документов посредством почтового отправления);

копии свидетельств о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя или о внесении изменений в Единый государственный реестр юридических лиц;

копии свидетельств о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
копии документов, выдаваемых органами записи актов гражданского состояния (за исключением копии свидетельства о смерти).

43. Реестровое дело объекта недвижимости закрывается при снятии с учета соответствующего объекта недвижимого имущества в связи с прекращением его существования в результате преобразования либо ликвидации. На титульном листе закрываемого в связи с преобразованием объекта недвижимости реестрового дела дополнительно указываются кадастровые номера образованных объектов недвижимости. На титульных листах вновь открываемых дел в отношении объектов недвижимости, образованных из иных объектов недвижимости, к номерам вновь открытого реестрового дела добавляются ссылки на кадастровые номера ранее существовавших объектов недвижимости.

44. При отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, если на соответствующий объект недвижимости отсутствует открытый раздел ЕГРН, реестровое дело объекта недвижимости, в которое помещены такие документы, идентифицируется номером КУВД и номером записи в этой КУВД, под которым были зарегистрированы данные документы. В случае если в результате рассмотрения заявления об осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, иных представленных документов принято решение об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объект недвижимости, на который открыт раздел ЕГРН, такие документы формируются в отдельный том дела в соответствии с Порядком. Указанным в настоящем пункте Порядка реестровым делам (томам дела), в которые помещены документы в форме электронных документов, присваивается статус "временное", который изменяется на статус "архивное", а тома дел, в которые помещены документы в форме бумажных документов, закрываются в соответствии с пунктами 37, 38 Порядка по истечении установленного в пункте 56 Порядка срока хранения документов, на основании которых было отказано в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объект недвижимости, если отказ в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав не признан судом необоснованным и в решении суда не указано на необходимость осуществить государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав.

Если в течение срока хранения указанных в настоящем пункте Порядка документов поступило решение суда о признании отказа в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав необоснованным, содержащее указание на необходимость осуществить государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию прав, в связи с чем

учетно-регистрационные действия проведены, соответствующие дела (тома дела), в которые помещены документы в форме электронных документов, утрачивают статус "временное" и их ведение, а также ведение соответствующих томов дел, в которые помещены документы в форме бумажных документов, осуществляется в соответствии с Порядком.

45. Дела, содержащие документы, зарегистрированные в КУА в связи с отсутствием раздела ЕГРН, открытого на соответствующий указанный в таких документах объект недвижимости, оформляются в соответствии с Порядком.

При этом, если у таких объектов отсутствует кадастровый номер, дело, в которое помещены такие документы, идентифицируется номером КУВД и номером записи в этой КУВД, под которым были зарегистрированы данные документы. При открытии раздела ЕГРН на такой объект недвижимости в номер дела вносится изменение - ему присваиваются соответствующий идентификационный номер (кадастровый номер) и номер тома, следующий по порядку за номером тома, в который были помещены документы, на основании которых в ЕГРН были внесены сведения об объекте и правах на него.

При открытии раздела ЕГРН, в связи с чем в ЕГРН в установленном Законом порядке внесены записи об ограничении (обременении) права на основании указанных в настоящем пункте документов, ведение соответствующих дел (томов дела) осуществляется в соответствии с Порядком.

При поступлении в орган регистрации прав документов о прекращении (снятии) ограничения права на объект недвижимого имущества, обременения объекта недвижимости, если соответствующее ограничение права, обременение объекта недвижимости не было зарегистрировано в ЕГРН в установленном Законом порядке, делам (томам дел), содержащим указанные в настоящем пункте документы, присваивается статус "архивное".

46. Дела, содержащие документы, зарегистрированные в КУА в связи с отсутствием в ЕГРН записи о праве соответствующего лица (в том числе копии судебных актов, на основании которых граждане ограничены в дееспособности или признаны недееспособными, документы (сведения), поступившие из органов опеки и попечительства, содержащие сведения о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без родительского попечения), оформляются в следующем порядке:

при отсутствии открытого раздела ЕГРН: реестровое дело на тома не делится и идентифицируется номером КУВД и номером записи в этой КУВД, под которым был зарегистрирован первый из поступивших в орган регистрации прав таких документов;

при наличии открытого раздела ЕГРН: указанные в настоящем пункте документы формируются в отдельный том дела в соответствии с Порядком.

При внесении в ЕГРН в установленном Законом порядке записей на основании указанных в настоящем пункте документов ведение соответствующих реестровых дел (томов дела) осуществляется в соответствии с Порядком.

При поступлении в орган регистрации прав документов о прекращении (снятии) ограничения права на объект недвижимого имущества, обременения объекта недвижимости, о признании дееспособным гражданина, ранее ограниченного в дееспособности или признанного недееспособным, о прекращении обстоятельств, в связи с которыми в КУА были внесены сведения о проживающем в жилом помещении члене семьи собственника данного жилого помещения, находящегося под опекой или попечительством, или сведения о несовершеннолетнем члене семьи собственника данного жилого помещения, оставшегося без родительского попечения, если запись о соответствующем ограничении права, обременении объекта недвижимости или иная запись не была внесена в ЕГРН в установленном Законом порядке, указанным в настоящем пункте реестровым делам (томам дела) присваивается статус "архивное".

47. Документы, поступившие на государственную регистрацию договоров участия в долевом строительстве, в том числе разрешение на строительство, проектная декларация, план создаваемого объекта недвижимого имущества с указанием его местоположения и количества находящихся в составе создаваемого объекта недвижимого имущества жилых и нежилых помещений и планируемой площади каждого из указанных помещений, помещаются в одно реестровое дело.

Такое дело идентифицируется номером регистрации, присвоенным первому договору участия в долевом строительстве, зарегистрированному в разделе ЕГРН, открытом на земельный участок, на котором осуществляется строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимого имущества, в состав которого входят объекты долевого строительства.

Документы, представленные для осуществления государственной регистрации прав застройщика на земельный участок, на котором осуществляется строительство многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимого имущества, права застройщика на объект незавершенного строительства (многоквартирный дом и (или) иной объект недвижимого имущества), а также на жилое и (или) нежилое помещения, входящие в состав многоквартирного дома и (или) иного объекта недвижимости, строительство (создание) которых осуществлялось с привлечением денежных средств участников долевого строительства, права участника долевого строительства на объект долевого строительства, помещаются в самостоятельные реестровые дела, открытые в отношении соответствующих объектов недвижимости.

VII. Ведение реестровых дел объектов реестра границ

48. Реестровые дела объектов реестра границ (Государственной границы Российской Федерации, границ административно-территориального деления, зон с особыми условиями

использования территорий, территориальных зон, территорий объектов культурного наследия, территорий опережающего социально-экономического развития, зон территориального развития в Российской Федерации, игорных зон, лесничеств, лесопарков, особо охраняемых природных территорий, особых экономических зон, охотничьих угодий, береговых линий (границ водных объектов) идентифицируются реестровым номером границы.

Реестровые дела проектов межевания территории идентифицируются учетным номером.

49. В реестровые дела объектов реестра границ включаются документы, принятые органом регистрации прав или поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении ЕГРН в соответствии со статьей 32 Закона.

50. Реестровое дело объекта реестра границ закрывается при исключении из ЕГРН сведений о соответствующем объекте реестра границ.

51. При невозможности внесения в ЕГРН сведений об объекте реестра границ по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 34 Закона, если записи о таком объекте реестра границ в ЕГРН отсутствуют, реестровое дело объекта реестра границ идентифицируется номером КУВД и номером записи в этой КУВД, под которым были зарегистрированы документы, поступившие в порядке межведомственного информационного взаимодействия. При невозможности внесения в ЕГРН сведений об объекте реестра границ, записи о котором содержатся в ЕГРН, документы, поступившие в порядке информационного взаимодействия, формируются в отдельный том дела в соответствии с Порядком.

Указанным в настоящем пункте Порядка реестровым делам (томам дела) присваивается статус "временное", который изменяется на статус "архивное", по истечении установленного в пункте 56 Порядка срока хранения документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

VIII. Порядок и сроки хранения книг учета документов и реестровых дел

52. Все реестровые дела, ведение которых осуществляется в бумажном виде, в том числе закрытые дела, сдаются на хранение в структурное подразделение Росреестра, территориального органа Росреестра, ответственное за хранение реестровых дел (далее - архив), и вносятся в каталог архива. На основании решений Росреестра хранение реестровых дел осуществляет также подведомственное Росреестру федеральное государственное бюджетное учреждение (его территориальные подразделения).

Хранение осуществляется в местах, не доступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи книг учета документов, реестровых дел, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

53. Книги учета документов, реестровые дела (тома дел),

ведение которых осуществляется в электронном виде, хранятся в ФГИС ЕГРН, обеспечивающей:

хранение данных, предотвращение их искажения, подделки и утраты, а также несанкционированного доступа к ним лиц, не имеющих права на доступ к таким данным;

резервное копирование и восстановление сведений, измененных или уничтоженных (утраченных) при программно-аппаратных сбоях и (или) вследствие несанкционированного доступа к ним.

Закрытые книги учета документов, реестровые дела, ведение которых осуществляется в электронном виде, должны быть доступны для работы с ними в целях просмотра содержащихся в них сведений, документов, предоставления в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, сведений на основании содержащихся в них сведений, документов, в том числе по запросам (обращениям) судов, правоохранительных органов.

Документы, помещенные в реестровые дела, ведение которых осуществляется в электронном виде, хранятся в формате, определенном органом нормативно-правового регулирования в соответствии с частью 11 статьи 18, частью 7 статьи 29, частью 16 статьи 32, частью 1 статьи 33, частью 2 статьи 39, частью 2 статьи 61 Закона.

54. Книги учета документов подлежат постоянному хранению.

55. Реестровые дела подлежат постоянному хранению, за исключением случаев, установленных пунктами 56-58 Порядка.

56. Реестровые дела (тома дел), указанные в пунктах 44 и 51 Порядка, подлежат хранению в течение 10 лет с момента принятия решения об отказе в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации права либо о невозможности внесения в ЕГРН сведений на основании документов, поступивших в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

По истечении указанного срока такие реестровые дела (тома дел), ведение которых осуществляется в бумажном виде, подлежат уничтожению в установленном порядке, реестровые дела, ведение которых осуществляется в электронном виде, подлежат удалению из ФГИС ЕГРН, используемой для их хранения.

57. Реестровые дела (тома дел), в которые помещены документы, на основании которых осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав было прекращено в соответствии со статьей 31 Закона, подлежат хранению в течение 10 лет с момента принятия решения о прекращении осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока такие реестровые дела (тома дел), ведение которых осуществляется в бумажном виде, подлежат уничтожению в установленном порядке, реестровые дела (тома дел), ведение которых осуществляется в электронном виде, подлежат удалению из ФГИС ЕГРН, используемой для их хранения.

58. Реестровые дела, содержащие документы, зарегистрированные

в КУА, которым в соответствии с пунктами 45, 46 Порядка присвоен статус "архивное", подлежат хранению в течение 10 лет с момента присвоения статуса "архивное". По истечении указанного срока такие реестровые дела подлежат удалению из ФГИС ЕГРН, используемой для их хранения.

59. В реестровые дела, ведение которых осуществляется в бумажном виде, содержащие документы, признанные вещественными доказательствами по уголовному делу, в связи с чем в порядке, установленном федеральным законом, осуществлена их выемка, помещаются копии изъятых документов и протокола выемки документов, а также акт о выдаче книг учета документов и (или) документов во временное пользование, составленный в двух экземплярах: один для органа регистрации прав, другой - для получателя. Копии указанных документов должны находиться в реестровом деле до момента возврата изъятых документов. После возвращения документов и проверки их на соответствие хранящимся в деле копиям в акте о выдаче книг учета документов и (или) документов во временное пользование делается соответствующая отметка, копии документов исключаются из состава реестрового дела.

60. Хранение документов (копий документов), не подлежащих в соответствии с Порядком помещению в реестровое дело (в том числе не являющихся необходимыми для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документов, от получения которых после завершения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав заявитель отказался), осуществляется в порядке общего делопроизводства.

IX. Переходные положения

61. Сформированные до вступления в силу Закона в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 09.07.2014 N 435 "Об утверждении порядка и сроков хранения содержащихся в государственном кадастре недвижимости документов"<5>, приказами Росреестра от 24.07.2014 N П/349 "Об утверждении Правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"<6>, от 22.09.2014 N П/439 "Об утверждении Порядка и сроков хранения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"<7> книги учета документов, дела правоустанавливающих документов (в том числе закрытые), кадастровые дела включаются в состав ЕГРН.

<5> Зарегистрирован в Минюсте России 25.08.2014, регистрационный N 33857.

<6> Зарегистрирован в Минюсте России 01.08.2014, регистрационный N 33401.

<7> Зарегистрирован в Минюсте России 18.11.2014,

регистрационный N 34757.

62. Незакрытые дела правоустанавливающих документов и кадастровые дела, открытые на один объект недвижимости, объединяются в одно реестровое дело соответствующего объекта недвижимости в качестве самостоятельных томов реестрового дела. При этом нумерация томов дела правоустанавливающих документов сохраняется, для томов дела, соответствующих кадастровому делу, присваиваются номера, начиная со следующего по порядку за последним номером тома дела правоустанавливающих документов. Ведение и хранение таких реестровых дел осуществляется в соответствии с Порядком.

63. Закрытые дела правоустанавливающих документов и кадастровые дела, открытые на один объект недвижимости, в реестровое дело не объединяются. Такие дела подлежат постоянному хранению.

64. Дела нерассмотренных заявлений, учетные дела, документы кадастровых дел объектов недвижимости, которым присвоен статус сведений государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости "аннулированные", сформированные в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 09.07.2014 N 435 "Об утверждении порядка и сроков хранения содержащихся в государственном кадастре недвижимости документов" подлежат хранению в течение 10 лет со дня подачи заявления о кадастровом учете, принятия решения об отказе в осуществлении кадастрового учета, принятия решения об аннулировании и исключении сведений из государственного кадастра недвижимости соответственно.

65. Сформированные в соответствии с приказом Росреестра от 24.07.2014 N П/349 "Об утверждении Правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" дела правоустанавливающих документов (тома дел правоустанавливающих документов), в которые помещены документы, на основании которых было отказано в государственной регистрации права на объект недвижимости, если отказ в государственной регистрации прав не признан судом необоснованным и в решении суда не указано на необходимость осуществить государственную регистрацию прав, дела правоустанавливающих документов (тома дел правоустанавливающих документов), в которые помещены документы, на основании которых государственная регистрация права на объект недвижимости была прекращена по заявлению правообладателя, сторон сделки, дела правоустанавливающих документов, содержащие документы, зарегистрированные в книге учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, иных ограничений (обременении) прав на объекты недвижимого имущества и закрытые в соответствии с пунктами 44, 45 Правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом Росреестра от 24.07.2014 N П/349, подлежат

хранению в течение 10 лет с момента принятия решения об отказе в государственной регистрации прав, решения о прекращении государственной регистрации прав, закрытия соответствующего дела правоустанавливающих документов соответственно.

66. По истечении указанного в пунктах 64, 65 Порядка срока указанные в данных пунктах дела подлежат уничтожению (удалению из ФГИС ЕГРН) в установленном порядке.

Приложение N 1

к порядку ведения, порядку и
срокам хранения реестровых дел и
книг учета документов при
государственном кадастровом
учете, государственной
регистрации прав на недвижимость

ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

РЕЕСТРОВОГО ДЕЛА (ТОМА ДЕЛА)

Наименование органа регистрации прав

Реестровое дело

N _____

Адрес (местоположение) объекта недвижимости<8>

Дата открытия _____

Дата закрытия _____

Причина закрытия _____

Том N _____

Всего томов в деле _____

<8> Указывается для реестрового дела объекта недвижимости.

Приложение N 2

к порядку ведения, порядку и срокам
хранения реестровых дел и книг
учета документов при
государственном кадастровом учете,
государственной регистрации прав

на недвижимость

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ, ХРАНЯЩИХСЯ В РЕЕСТРОВОМ ДЕЛЕ
(ТОМЕ ДЕЛА)

Лист _____

Опись дела N _____ Том N _____

---	-----	-----	-----
N	Наименование и реквизиты документов	Номера	Примечание
п/п	листов в деле		
---	-----	-----	-----
---	-----	-----	-----
---	-----	-----	-----
---	-----	-----	-----

Итого _____ документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ л.

(цифрами и прописью)

Наименование должности и Ф.И.О. сотрудника, составившего опись _____

Дата _____

Приложение N 3

к порядку ведения, порядку и
срокам хранения реестровых дел и
книг учета документов при
государственном кадастровом
учете, государственной
регистрации прав на недвижимость

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ

Реестрового дела N _____ тома N _____

В деле прошито, пронумеровано и скреплено печатью _____

_____ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные листы _____

пропущенные номера _____

Внутренняя опись на листах _____.

(цифрами и прописью)

-----	-----
Особенности физического состояния	Номера листов

| и формирования дела | |

|-----|-----|

| 1 | 2 |

|-----|-----|

| | |

|-----|-----|

| | |

|-----|-----|

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Дата _____
