

Об утверждении Правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Приказ · № 23 · от 22.07.1998 · совместный документ · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 22 июля 1998 г. N 83,

Министерства государственного имущества Российской Федерации

от 22 июля 1998 г. N 172,

Министерства Российской Федерации по земельной политике,

строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

от 22 июля 1998 г. N 23

Об утверждении Правил ведения книг учета

документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

31 июля 1998 г. Регистрационный N 1577

Во исполнение статьи 12 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" и пункта 2 постановления

Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. N 219 "Об утверждении Правил ведения

Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним" приказываем:

Утвердить прилагаемые Правила ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

П Р А В И Л А

ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих

документов при государственной регистрации прав

на недвижимое имущество и сделок с ним

Утверждены приказом Минюста России, Мингосимущества России,

Минземстроя России от 22 июля 1998 г. N 83/172/23

I. Общие положения

1. Настоящие Правила в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594) устанавливают единый для Российской Федерации порядок ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2. Контроль за соблюдением настоящих Правил учреждениями юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее именуются "учреждения юстиции по регистрации прав") осуществляет Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Книги учета документов и дела правоустанавливающих документов представляют собой неотъемлемую часть Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее именуется "Единый государственный реестр прав") и являются документами вечного хранения. Уничтожение, а равно изъятие из них каких-либо документов или их частей не допускается (пункт 4 статьи 12 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

4. В случае ведения книг учета документов с использованием компьютерной техники допускаются

отступления от предусмотренных настоящими Правилами форм (приложения N 2, 3, 4) при условии сохранения требуемого ими объема сведений.

II. Книги учета документов

5. Книги учета документов содержат данные о:

принятых на регистрацию документах об объекте недвижимого имущества, правообладателях, регистрируемом праве и заявителях;

выданных свидетельствах о государственной регистрации прав;

выписках и справках из Единого государственного реестра прав, об иных документах (пункт 2 статьи 12 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним").

6. К книгам учета документов относятся:

книга учета входящих документов;

книга учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав;

книга учета выданной информации о зарегистрированных правах.

7. На титульном листе книг учета документов (приложение N 1) указывается номер книги, который записывается следующим образом: порядковый номер книги, которая ведется данным учреждением юстиции по регистрации прав или его филиалом, год, в котором осуществляется ведение книги, например: 1/1998, 2/1998 и т. д.

На титульном листе книги учета документов также указываются наименование книги учета документов, наименование учреждения юстиции по регистрации прав и филиала учреждения юстиции по регистрации прав, дата начала и окончания работы с книгой.

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

По окончании календарного года все текущие книги учета документов закрываются для новых записей и в них допускается только дополнение уже существующих записей.

8. Записи в книгах учета документов нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

III. Ведение книги учета входящих документов

9. Книга учета входящих документов (приложение N 2) предназначена для внесения записей о документах, представляемых в учреждение юстиции по регистрации прав (или его филиал) для осуществления им государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее именуется "государственная регистрация прав") в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

10. В книге учета входящих документов производятся записи по следующим заявлениям и документам:

заявлениям о государственной регистрации прав с прилагаемыми документами;

заявлениям о регистрации ограничений (обременений) права с прилагаемыми документами;

заявлениям об исправлении технических ошибок в записях, допущенных при государственной регистрации прав;

заявлениям о приостановлении государственной регистрации прав;

документам, необходимым для проведения государственной регистрации прав, например: ответам соответствующих органов и организаций на обращения учреждений юстиции по регистрации прав (филиалов) или правообладателей о предоставлении сведений, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества (пункт 3 статьи 8 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"); дополнительным документам, представляемым заявителем с целью устранения причин, приведших к приостановлению регистратором прав государственной регистрации прав;

иным документам, касающимся осуществляемой учреждениями юстиции по регистрации прав (филиалами) государственной регистрации прав, например определениям или решениям судов о

приостановлении государственной регистрации прав.

11. Порядковый номер записи в книге учета входящих документов указывается в графе "Входящий номер".

Записи в книгу учета входящих документов вносятся последовательно в порядке поступления документов в учреждение юстиции по регистрации прав (или его филиал). Одна запись в книге соответствует одному пакету входящих документов.

12. Номер книги учета входящих документов, составленный в порядке, определенном в абзаце первом пункта 7 настоящих Правил, и порядковый номер записи в книге учета входящих документов, присваиваемый в порядке, указанном в пункте 11 настоящих Правил, используется при государственной регистрации прав в Едином государственном реестре прав для формирования номера регистрации (пункт 12 Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 февраля 1998 г. N 219 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 963).

13. В графе "Дата приема" проставляется дата приема (поступления) заявлений и документов.

14. В графе "Поступившие документы" указывается общее число и общее количество листов поступивших документов (заявлений и прилагаемых документов).

Заявителю выдается расписка в получении документов, о чем делается отметка в графе "Поступившие документы". В расписку включаются: дата представления документов, перечень документов с указанием их наименования, реквизитов, количества листов в каждом документе, а также номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов.

Копия расписки, выданной заявителю, приобщается к принятым на государственную регистрацию прав документам.

В этой же графе делается отметка о приложении к заявлению документа, подтверждающего внесение платы за проведение государственной регистрации прав.

15. В графе "Заявитель" указываются данные заявителя: для физического лица - фамилия, имя, отчество, удостоверяющий личность документ и его реквизиты, для юридического лица - его полное наименование, документы, подтверждающие регистрацию юридического лица и полномочия его представителя.

В этой же графе указываются фамилия, имя, отчество лица, непосредственно представившего документы в учреждение юстиции по регистрации прав (филиал) от имени заявителя в порядке, установленном статьей 16 Федерального закона от 21.07.97 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

В данную графу записывается также почтовый адрес, по которому учреждение юстиции по регистрации прав (филиал) может связаться с заявителем (если он не указан в поступивших на государственную регистрацию прав документах).

16. В графе "Объект прав" указываются адрес (местоположение) объекта недвижимости, его назначение и/или наименование (когда оно существует), кадастровый (а при его отсутствии - условный) номер, если он известен заявителю.

17. В графе "Регистрируемое право, ограничение (обременение)" указывается цель обращения заявителя в учреждение юстиции по регистрации прав (филиал), например: регистрация права собственности, регистрация аренды, регистрация ипотеки и т. п.

18. В графе "Документы принял" указываются фамилия и инициалы должностного лица учреждения юстиции по регистрации прав (филиала), принявшего документы, и ставится его подпись.

19. В графе "Принятое решение" указываются сведения о результате рассмотрения представленных документов (регистрация права на объект недвижимости или сделки с ним, отказ в регистрации и т. д.).

При совершении в Едином государственном реестре прав записей о праве, его ограничении (обременении) и сделки с объектом недвижимости в данной графе также указывается номер регистрации.

Например: 50-01/05-1/1998-111, где

50 - номер субъекта Российской Федерации;

01/05 - номер регистрационного округа, который состоит из номера учреждения юстиции по регистрации прав или номера регистрационного округа (01) и номера его филиала или номера территории, на которой филиалом осуществляется государственная регистрация прав (05);

1/1998 - номер книги учета входящих документов;

111 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов.

20. В графе "Примечания" делаются ссылка на номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в этой книге о ранее принятых на регистрацию документах в случае поступления сведений (документов), относящихся к проводимой государственной регистрации прав, а также иные отметки, например: отметки о направлении уведомлений регистратора прав о приостановлении государственной регистрации прав, письменной информации об исправлении технических ошибок в записях, допущенных при государственной регистрации прав, и т. д.

IV. Ведение книги учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав

21. Книга предназначена для внесения записей о выданных свидетельствах о государственной регистрации прав (приложение N 3).

22. В графе "N п/п" указывается порядковый номер записи в книге.

23. В графе "Номер регистрации" указывается номер регистрации, под которым в Едином государственном реестре прав зарегистрировано право, послужившее основанием для выдачи свидетельства о государственной регистрации прав.

24. В графе "Реквизиты документа" указываются серия, номер и дата подписанного регистратором прав на недвижимое имущество и сделок с ним свидетельства о государственной регистрации прав.

25. В графе "Дата выдачи" указывается дата фактической выдачи свидетельства о государственной регистрации прав.

26. В графу "Фамилия и подпись получившего" вносятся фамилия и инициалы лица, получившего свидетельство о государственной регистрации прав, и его подпись.

27. В графу "Примечания" может вноситься дополнительная информация, относящаяся к выдаче свидетельства о государственной регистрации прав.

V. Ведение книги учета выданной информации о зарегистрированных правах

28. Книга учета выданной информации о зарегистрированных правах (приложение N 4) предназначена для учета запросов и заявлений о выдаче информации и фактов выдачи информации учреждениями юстиции по регистрации прав (филиалами) в соответствии со статьями 7 и 8 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

29. В графе "N п/п" указывается порядковый номер поступившего запроса (заявления) о выдаче информации.

30. В графе "Дата поступления" указывается дата фактического поступления запроса (заявления).

31. В графе "Поступившие документы" указываются наименование документа (запрос, заявление) и его реквизиты (дата, номер). В этой же графе делается отметка о представлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление информации. Если информация в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" должна быть предоставлена бесплатно, делается отметка "бесплатно".

32. В графе "Заявитель" указываются: для физического лица - фамилия, имя, отчество,

удостоверяющий личность документ и его реквизиты, для юридического лица - его полное наименование, документы, подтверждающие регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с запросом (заявлением), указанный в документе (запросе, заявлении) или названный заявителем лично.

33. В графе "Цель запроса" указываются сведения, за которыми на основании Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" обратился заявитель.

34. В графу "Принял документы" вносятся фамилия и инициалы, а также подпись должностного лица учреждения юстиции по регистрации прав (филиала), фактически принявшего заявление (запрос).

35. В графе "Результат рассмотрения" указываются дата и исходящий номер документа, содержащего запрошенные сведения или отказ в выдаче таковых.

36. Графа "Фамилия и подпись получившего", в которой указываются фамилия, инициалы и подпись лица, непосредственно получившего выданный документ, заполняется в случае, когда лицо явилось за ним лично. В иных случаях указываются адрес лица, которому направлен документ, а также его фамилия и инициалы (для физического лица) или наименование (для юридического лица).

VI. Ведение дел правоустанавливающих документов

37. Дело правоустанавливающих документов открывается на каждый объект недвижимого имущества. В дело помещаются все документы, поступающие для государственной регистрации прав на объект недвижимости.

В дело также помещаются иные документы, указанные в Федеральном законе от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", например: копия сообщения о причине отказа в государственной регистрации прав, направляемого заявителю; копия письменного сообщения регистратора прав на недвижимое имущество и сделок с ним заявителю о решении приостановить государственную регистрацию прав.

38. Дело правоустанавливающих документов идентифицируется тем же номером, что и соответствующий раздел Единого государственного реестра прав (кадастровым номером, а при его отсутствии - условным номером). Номер дела правоустанавливающих документов указывается на его титульном листе. На титульном листе дела правоустанавливающих документов также указывается наименование учреждения юстиции по регистрации прав и его филиала.

На титульном листе дела дополнительно может указываться адрес (местоположение) объекта недвижимости.

39. Документы в деле хранятся в хронологическом порядке их поступления.

40. Дело содержит опись документов, хранящихся в нем, в которой для каждого документа указываются: его порядковый номер в деле, дата поступления, наименование и реквизиты, количество листов, фамилия, инициалы и подпись работника учреждения юстиции по регистрации прав (филиала), внесшего документ в дело.

41. В копии расписки, выданной заявителю при представлении на государственную регистрацию прав документов и приобщенной к делу, делается отметка о возврате заявителю после завершения государственной регистрации прав подлинников документов с указанием даты выдачи, фамилии и инициалов работника учреждения юстиции по регистрации прав (филиала), выдавшего документы, и лица, получившего документы. Запись о выдаче документов скрепляется подписями работника учреждения юстиции по регистрации прав (филиала) и получателя документов. Копии документов остаются в деле.

42. Копии документов, хранящихся в деле, могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях документов, хранящихся в деле, работник учреждения юстиции по регистрации прав (филиала) должен сделать надпись об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов и подписи лица, сделавшего надпись, а также лица, которому выданы подлинники документов.

43. При накапливании в одном деле большого количества документов допускается деление дела на тома. В этом случае на титульном листе тома также указывается порядковый номер тома. Опись документов должна соответствовать фактически находящимся в данном томе документам.

44. Дело правоустанавливающих документов закрывается, когда объект недвижимого имущества прекращает свое существование в результате разделения, слияния, выделения либо ликвидации. На титульном листе последнего тома закрываемого дела делается надпись о причине закрытия дела с указанием кадастровых (а при их отсутствии - условных) номеров объектов недвижимости, образованных на основе данного объекта недвижимости.

На титульных листах вновь открываемых дел правоустанавливающих документов в отношении объектов недвижимости, образованных путем слияния, разделения, выделения, к номерам вновь заведенного дела добавляются ссылки на кадастровые (а при их отсутствии - условные) номера ранее существовавших объектов недвижимости.

45. Закрытое дело сдается в архив учреждения юстиции по регистрации прав (филиала).

Закрытые дела вносятся в каталог архива и располагаются в нем с соблюдением принципа единого объекта недвижимого имущества в соответствии с пунктом 6 статьи 12 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Приложение N 1

Книга N _____ НАИМЕНОВАНИЕ УЧРЕЖДЕНИЯ ЮСТИЦИИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ

НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ

НАИМЕНОВАНИЕ ФИЛИАЛА

НАИМЕНОВАНИЕ КНИГИ

УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ Начата _____ Окончена _____

Приложение N 2

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ (левая сторона) +-----
-----+ | Входящий | Дата | Поступившие | Заявитель | | номер | приема | документы | | +-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
--+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ (правая сторона) +-----
-----+ | Объект | Регистрируемое | Документы | Принятое | Примечания | | права | право, | принял
| решение | | | | | (обременение) | | | +-----+-----+-----+-----+-----+
----| +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
--| +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
-| +-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

Приложение N 3

ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ +-----
-----+ | N | Номер | Реквизиты | Дата | Фамилия | Примечания | | п/п
| регистрации | документа | выдачи | и | | | | | подпись | | | | | получившего | | +-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+
+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+-----+

+-----+-----+-----| +-----+

Приложение N 4 ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ

О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРАВАХ (левая сторона) +-----+ | N

| Дата | Поступившие | Заявитель | | п/п | поступления | документы | | +-----+-----+-----

---+-----| +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

--+-----| +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

--+-----| +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

-+-----| +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

-+-----| +-----+-----+-----+ ФОРМА КНИГИ УЧЕТА ВЫДАННОЙ

ИНФОРМАЦИИ

О ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ПРАВАХ (правая сторона) +-----+ |

Цель | Принял | Результат | Фамилия | | запроса | документы | рассмотрения | и подпись | | | |

получившего | +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

+-----| +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

+-----| +-----+-----+-----| +-----+-----+-----

+-----| +-----+-----+-----