

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

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации · № 343 · от 24.12.2001 · Действует с изменениями

Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 24.12.2001 г. № 343 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2002 г., № 4)

П Р И К А З

Министерства юстиции Российской Федерации
от 24 декабря 2001 г. N 343

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
11 января 2002 г. Регистрационный N 3152

Во исполнение Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ
"О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и
сделок с ним", пункта 9 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 "Об утверждении Правил ведения Единого
государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с
ним", и в целях совершенствования порядка ведения учреждениями
юстиции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество
и сделок с ним книг учета документов и дел правоустанавливающих
документов приказываю:

1. Утвердить Правила ведения книг учета документов и дел
правоустанавливающих документов при государственной регистрации
прав на недвижимое имущество и сделок с ним согласно приложению.
2. Установить, что настоящий приказ вступает в силу с 1 апреля
2002 г.

ПРАВИЛА

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

Утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации
от 24 декабря 2001 г. N 343

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"<1> (далее - Закон), Правилами ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденными постановлением 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"<2> (далее - Правила ведения Единого государственного реестра прав), устанавливают единый для Российской Федерации порядок ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов Федеральной регистрационной службой (далее - Служба, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав) и ее территориальными органами (далее - территориальные органы Службы, органы, осуществляющие государственную регистрацию прав).

2. Книги учета документов и дела правоустанавливающих документов представляют собой неотъемлемую часть Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - 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 Закона).

3. В случае ведения книг учета документов с использованием компьютерной техники допускаются отступления от предусмотренных настоящими Правилами форм (приложения N 2, 3, 4, 5) при условии сохранения требуемого ими объема сведений.

<1> Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3594; 2001, N 11, ст. 997; N 16, ст. 1533; 2002, N 15, ст. 1377; 2003, N 24, ст. 2244; 2004, N 27, ст. 2711; N 30, ст. 3081; N 35, ст. 3607; N 45, ст. 4377.

<2> Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 8, ст. 963; 1999, N 52, ст. 6416; 2002, N 41, ст. 3983; 2003, N 37, ст. 3584; 2004, N 47, ст. 4652.

II. Книги учета документов

4. В соответствии с пунктом 2 статьи 12 Закона 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;
иных документах.

5. Органы, осуществляющие государственную регистрацию прав, ведут следующие книги учета документов:

книгу учета входящих документов;

книгу учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав;

книгу учета выданной информации о зарегистрированных правах;

книгу учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества.

6. На титульном листе книги учета документов (приложение N 1) указывается ее номер, который записывается следующим образом: номер структурного подразделения центрального аппарата Службы или номер подразделения территориального органа Службы (в том числе центрального аппарата территориального органа Службы), осуществляющего государственную регистрацию прав, порядковый номер книги учета входящих документов, ведущейся данным подразделением, год, в котором осуществляется ведение книги, например: 03/01/2005, 03/02/2005 и т. д.

На титульном листе книги учета документов также указываются наименование книги учета документов, наименование органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, в том числе обособленного подразделения территориального органа Службы (если книга ведется в таком подразделении), даты начала и окончания работы с книгой.

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

С наступлением нового календарного года порядковая нумерация книг, указанных в пункте 5 настоящих Правил, начинается с единицы.

Книги учета документов, ведение которых осуществляется на бумажных носителях, до внесения в них записей прошиваются, на оборотной стороне последнего листа книги проставляются печать органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, подпись руководителя структурного подразделения данного органа, в котором осуществляется ведение книги, или работника, ответственного за ведение делопроизводства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, а также указывается количество пронумерованных и сшитых листов книги. При закрытии книги учета документов на оборотной стороне последнего листа книги дополнительно указываются последний порядковый номер записи в книге и дата ее закрытия. Данные записи также удостоверяются подписью руководителя структурного подразделения органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, в котором осуществляется ведение книги, или работника, ответственного за ведение делопроизводства в данном органе.

При ведении книг учета документов с использованием компьютерной техники книги прошиваются после их распечатки. На оборотной стороне последнего листа записи в книге проставляются печать органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, подпись руководителя структурного подразделения данного органа, в котором осуществляется ведение книги, или работника, ответственного за ведение делопроизводства в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, а также указываются: дата закрытия книги, количество пронумерованных и сшитых листов книги, последний порядковый номер записи в книге.

Если при ведении книги учета документов как на бумажных носителях, так и с использованием компьютерной техники порядковая нумерация записей была нарушена, об этом вносится запись на

оборотную сторону последнего листа записи в книге.

Датой закрытия книги учета документов является дата внесения в нее последней записи. В закрытых книгах допускается только дополнение уже существующих записей.

Закрытые книги учета документов хранятся в архиве органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленного подразделения территориального органа Службы).

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

8. При внесении в книгу учета документов ошибочных сведений их исправление осуществляется таким образом, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочитать в первоначальном виде. После исправленных сведений проставляется знак "*", а на свободном месте на странице, на которой внесены ошибочные сведения, после знака "*" указываются слова "исправленному верить", а также проставляются фамилия, инициалы и подпись сотрудника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, внесшего исправление, и дата его внесения.

III. Ведение книги учета входящих документов

9. Книга учета входящих документов (приложение N 2)

предназначена для внесения записей о документах, представляемых для осуществления государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ограничений (обременений) прав, сделок с недвижимым имуществом в соответствии с Законом.

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

заявлениям о государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав, сделок с недвижимостью с прилагаемыми документами (статьи 13, 16 Закона);

заявлениям об исправлении технических ошибок в записях, допущенных при государственной регистрации прав (статья 21 Закона);

заявлениям о прекращении государственной регистрации сделки, права или ограничения (обременения) права (пункт 4 статьи 20 Закона); (Дополнен - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2003 г. N 295)

заявлениям о приостановлении государственной регистрации прав (пункт 3 статьи 19 Закона);

заявлениям о внесении изменений в Единый государственный реестр прав, не влекущих за собой прекращения или перехода прав (раздел VII Правил ведения Единого государственного реестра прав);

заявлениям о повторной выдаче новых свидетельств о государственной регистрации прав;

дополнительным документам, представляемым заявителем, в том числе с целью устранения причин, приведших к приостановлению государственной регистрации прав;

иным документам, касающимся проводимой органами,

осуществляющими государственную регистрацию прав (обособленными подразделениями территориального органа Службы), государственной

регистрации прав, например: ответам органов и организаций на обращения органов, осуществляющих государственную регистрацию прав (обособленных подразделений территориальных органов Службы), или правообладателей о предоставлении сведений, необходимых для государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества (пункт 3 статьи 8 Закона); определениям или решениям судов о приостановлении государственной регистрации прав (пункт 4 статьи 19 Закона), решениям о наложении ареста, запрещения совершения сделок с объектами недвижимого имущества (пункт 3 статьи 28 Закона).

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 орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (или обособленное подразделение территориального органа Службы). Одна запись в книге учета входящих документов соответствует одному пакету документов, необходимых для совершения органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, одного действия (например, регистрации права, в том числе права общей собственности, возникающего с момента государственной регистрации, регистрации сделки, регистрации ограничения (обременения) права).

12. Номер книги учета входящих документов, составленный в порядке, определенном в абзаце первом пункта 6 настоящих Правил, и порядковый номер записи в книге учета входящих документов, присваиваемый в порядке, указанном в пункте 11 настоящих Правил, используется для формирования номера государственной регистрации при государственной регистрации прав, ограничения (обременения) прав, сделок с недвижимостью в Едином государственном реестре прав (пункт 12 Правил ведения Единого государственного реестра прав).

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

14. В графе "Поступившие документы" указывается общее количество поступивших документов и общее число листов в данных документах.

Заявителю выдается расписка в получении документов (пункт 6 статьи 16 Закона), о чем делается отметка в графе "Поступившие документы". Копия расписки, выданной заявителю, приобщается к принятым на государственную регистрацию прав документам.

В расписку в том числе включаются: дата представления документов; перечень документов с указанием их наименования, реквизитов; количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий); количество листов в каждом экземпляре документа; номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в книге учета входящих документов; фамилия и инициалы работника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленно подразделения территориального органа Службы), принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге учета входящих документов, а также

его подпись.

15. В графе "Заявитель" указываются данные о заявителе: для физического лица - фамилия, имя, отчество, удостоверяющий личность документ и его реквизиты; для юридического лица, в том числе органа государственной власти и органа местного самоуправления, - его полное наименование, наименование и реквизиты документов, подтверждающих полномочия его представителя. При поступлении в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, в порядке, установленном пунктом 3 статьи 28 Закона, копий вступивших в силу решений судов в отношении прав на недвижимое имущество, а также копий решений о наложении арестов в данной графе указывается полное наименование суда и органа, наложившего арест на недвижимое имущество.

В этой же графе указываются фамилия, имя, отчество лица, непосредственно представившего документы в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (обособленное подразделение территориального органа Службы), от имени правообладателя, стороны (сторон) договора в порядке, установленном статьей 16 Закона.

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 орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (подразделение территориального органа Службы): вид права, ограничения (обременения) права, сделки с недвижимым имуществом, о проведении государственной регистрации которого (которой) ходатайствует заявитель; исправление технической ошибки; внесение в Единый государственный реестр прав изменений и т. д.

18. В графе "Документы принял" указываются фамилия и инициалы должностного лица органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленного подразделения территориального органа Службы), принявшего документы и выдавшего заявителю расписку в получении документов (пункт 14 настоящих Правил).

19. В графе "Принятое решение" указываются сведения о результате рассмотрения представленных документов. При проведении государственной регистрации права, ограничения (обременения) права, сделки в данной графе указывается слово "зарегистрировано", при отказе в государственной регистрации - "отказано", при прекращении - "регистрация прекращена", при внесении изменений в Единый государственный реестр прав - "внесены изменения", при исправлении технической ошибки - "ошибка исправлена" и т. д.

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

Например: 81-59-05/001/2005-111, где:

81 - номер субъекта Российской Федерации, на территории

которого находится объект недвижимого имущества, права, ограничения (обременения) прав и сделки с которым подлежат государственной регистрации;

59 - номер регистрационного округа, являющийся номером субъекта Российской Федерации, на территории которого находится и действует центральный аппарат территориального органа Службы; 05/001/2005 - номер книги учета входящих документов, который включает номер подразделения территориального органа Службы, осуществляющего государственную регистрацию прав (05) (в том числе центрального аппарата территориального органа Службы), порядковый номер книги учета входящих документов, ведущейся данным подразделением (001), и год, в котором осуществляется ведение этой книги (2005);

111 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов.

При совершении в Едином государственном реестре прав записей о праве, его ограничении (обременении) и сделке с предприятием как имущественным комплексом, объектом недвижимого имущества, расположенным на территории более одного регистрационного округа, в данной графе Службой указывается номер регистрации, который состоит из номера книги учета входящих документов, ведущейся в структурном подразделении Службы, осуществляющем государственную регистрацию прав, и порядкового номера записи в книге учета входящих документов. Например: 03/001/2005-111, где 03/001/2005 - номер книги учета входящих документов, включающий номер структурного подразделения Службы, осуществляющего государственную регистрацию прав (03), порядковый номер книги учета входящих документов, ведущейся данным подразделением (001), и год, в котором осуществляется ведение этой книги (2005); 111 - порядковый номер записи в книге учета входящих документов. (Дополнен - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 24.12.2004 г. N 199)

В данной графе также указывается дата государственной регистрации права, ограничения (обременения) права, сделки, дата принятия решения об отказе в государственной регистрации, дата исправления технической ошибки и т. д.

При принятии решения об отказе в государственной регистрации, о прекращении государственной регистрации, об исправлении технических ошибок, допущенных при государственной регистрации прав, в данной графе также указываются реквизиты сообщения об отказе в государственной регистрации, уведомления о прекращении государственной регистрации, письменной информации об исправлении технических ошибок, допущенных при государственной регистрации прав, направленных заявителям (правообладателям, сторонам сделки).

При внесении в книгу учета входящих документов записей о поступивших в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (или подразделение территориального органа Службы), дополнительных документах, относящихся к проводимой государственной регистрации прав, в данной графе делается ссылка на номер книги

учета входящих документов и порядковый номер записи в этой книге о ранее принятых документах.

При внесении в книгу учета входящих документов записей о поступивших в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (или подразделение территориального органа Службы), копиях решений (постановлений, определений) о наложении или снятии арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, по которым отсутствуют разделы Единого государственного реестра прав, в данной графе указываются номер книги учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, а также порядковый номер записи, под которым запись о копии решения (постановления, определения) о наложении ареста, запрещения совершения сделок с объектом недвижимого имущества внесена в эту книгу (раздел VI настоящих Правил).

20. В графу "Примечания" вносятся дополнительные сведения, относящиеся к соответствующей записи в книге учета входящих документов, например: о номере книги учета входящих документов и порядковом номере записи в этой книге о дополнительно представленных на регистрацию документах, относящихся к проводимой государственной регистрации прав; реквизиты уведомления о приостановлении государственной регистрации прав (статья 19 Закона), реквизиты направленного правообладателю уведомления о проведении государственной регистрации ограничения (обременения) права, зарегистрированного не по его инициативе (пункт 2 статьи 13 Закона).

При выдаче закладной в данной графе указываются: номер книги учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав и закладных и порядковый номер записи в этой книге о выдаче закладной первоначальному залогодержателю (при выдаче новой закладной или дубликата закладной); слова "новая закладная" (при выдаче новой закладной), слово "дубликат" (при выдаче дубликата закладной); слово "аннулирована", а также номер дела правоустанавливающих документов, в которое была помещена аннулированная закладная (в случаях, когда в порядке, установленном Федеральным законом от 16 июля 1998 г. N 102-ФЗ "Об ипотеке (залоге недвижимости)"^{<1>} (далее - Закон об ипотеке), ранее выданная закладная аннулирована и помещена в дело правоустанавливающих документов); дата передачи закладной, фамилия и инициалы физического лица (и наименование юридического лица, когда обязанным по ней лицом являлось юридическое лицо), которому передана аннулированная закладная, а также подпись этого лица (в случаях, когда в порядке, установленном статьей 25 Закона об ипотеке, подлинник аннулированной закладной передается ранее обязанному по ней лицу).

^{<1>} Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 29, ст. 3400.

о государственной регистрации прав

21. Книга учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав предназначена для внесения записей о выданных свидетельствах о государственной регистрации прав, закладных, дубликатах закладных, подлинных экземплярах аннулированных закладных (приложение N 3).

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

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

При выдаче закладной в данной графе указывается номер государственной регистрации ипотеки.

24. В графу "Реквизиты документа" вносятся серия, номер свидетельства о государственной регистрации права, а также дата его заполнения и подписания регистратором, указанная в графе "Дата выдачи" свидетельства о государственной регистрации права.

При выдаче закладной в данной графе указывается внесенная органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, в закладную дата ее выдачи первоначальному залогодержателю (дата выдачи новой закладной, дубликата закладной, дата погашения аннулированной закладной).

25. В графе "Дата выдачи" указывается дата фактической выдачи свидетельства о государственной регистрации права, закладной (дубликата закладной, подлинного экземпляра аннулированной закладной).

26. В графу "Фамилия и подпись получившего" вносятся фамилия и инициалы лица, получившего свидетельство о государственной регистрации права, закладную (дубликат закладной, подлинный экземпляр аннулированной закладной), и его подпись.

При ведении книг учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав с использованием компьютерной техники допускается указание в данной графе только фамилии и инициалов лица, получившего названные документы, при условии, что на копии расписки в получении документов, хранящейся в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, содержатся фамилия, инициалы и подпись данного лица.

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

При выдаче закладной в данной графе указываются номер книги учета входящих документов и порядковый номер записи в этой книге, под которым была внесена запись о представленных на государственную регистрацию ипотеки документах, в том числе закладной.

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 органами, осуществляющими государственную регистрацию прав (обособленными подразделениями территориальных органов Службы), в соответствии со статьями 7 и 8 Закона.

В книге учета выданной информации о зарегистрированных правах также учитываются заявления о выдаче копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме (пункт 3 статьи 9 Закона). (Дополнен - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2003 г. N 295)

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

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

31. В графе "Поступившие документы" указываются наименование документа (запроса, заявления) и его реквизиты (дата, номер). В этой же графе делается отметка о представлении документа, подтверждающего внесение платы за предоставление информации, за выдачу копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенного в простой письменной форме. Если информация в соответствии с Законом 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 и реквизиты документов, подтверждающих регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя; для органа государственной власти и органа местного самоуправления - его полное наименование и реквизиты документа, подтверждающего 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 Закона обратился заявитель, например, за предоставлением:

выписки, о правах на... (далее наименование и адрес объекта недвижимости);

выписки о переходе прав на... (далее наименование и адрес объекта недвижимого имущества);

выписки о правах... (далее фамилия и инициалы, наименование правообладателя) на объекты недвижимого имущества;

справки о содержании... (далее наименование и реквизиты правоустанавливающего документа);

справки о лицах, получивших сведения о принадлежащем... (далее фамилия и инициалы, наименование заявителя) объекте недвижимого

имущества... (далее наименование и адрес объекта недвижимого имущества);

копии ... (далее наименование и реквизиты договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенной в простой письменной форме). (Дополнен - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2003 г. N 295)

34. В графу "Принял документы" вносятся фамилия и инициалы должностного лица органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленно подразделения территориального органа Службы), фактически принявшего заявление (запрос).

35. В графе "Результат рассмотрения" указываются наименование и реквизиты выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, документа, содержащего запрошенные сведения или отказ в выдаче таковых.

При выдаче копии договора, иного документа, выражающего содержание односторонней сделки, совершенного в простой письменной форме, в данной графе указываются слова "копия выдана". (Дополнен - Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 19.11.2003 г. N 295)

36. В графе "Фамилия и подпись получившего" указываются фамилия, инициалы и подпись лица, непосредственно получившего выданный документ.

При ведении книг учета выданной информации о зарегистрированных правах с использованием компьютерной техники допускается указание в данной графе только фамилии и инициалов лица, непосредственно получившего документ, при условии, что на заявлении (запросе), хранящемся в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав, данное лицо засвидетельствовало получение документа с указанием фамилии, инициалов и подписи. В случае, если указанное лицо явилось в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, по истечении предусмотренных статьей 7 Закона сроков, в данной графе также указывается дата фактического получения этим лицом документа, содержащего запрошенные сведения или отказ в выдаче таковых.

В иных случаях в названной графе указываются адрес лица, которому данный документ направлен по почте, а также его фамилия и инициалы (для физического лица) или наименование (для юридического лица).

VI. Ведение книги учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества

37. Книга учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества (приложение N 5) предназначена для внесения записей о поступивших в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав (или обособленное подразделение территориального органа Службы), копиях решений (постановлений, определений) о наложении арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества, по которым отсутствуют разделы

Единого государственного реестра прав, в связи с чем арест (запрещение) не может быть зарегистрирован в Едином государственном реестре прав в порядке, установленном Законом.

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

39. В графе "Входящий номер и дата поступления" проставляются входящий номер, под которым запись о копии решения (постановления, определения) о наложении ареста, запрещении совершения сделок с объектом недвижимого имущества была внесена в книгу учета входящих документов, а также дата ее поступления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

40. В графе "Наименование и реквизиты документа" указывается наименование и реквизиты решения о наложении ареста, запрещении совершения сделок с объектом недвижимого имущества.

41. В графе "Наименование органа, наложившего арест" указывается полное наименование органа, принявшего решение (постановление, определение) о наложении ареста, запрещении совершения сделок с объектом недвижимого имущества.

42. В графе "Объект прав" указываются адрес (местоположение) объекта недвижимости, его назначение и/или наименование.

43. В графе "Содержание запрета" указывается содержание ареста, запрещения совершения сделок с объектом недвижимого имущества (пункт 57 Правил ведения Единого государственного реестра прав).

44. В графу "Лицо, права которого ограничиваются" вносятся сведения о правообладателе, указанные в решении о наложении ареста, запрещении совершения сделок с объектом недвижимого имущества.

45. В графу "Примечания" может вноситься дополнительная информация, касающаяся арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества.

При поступлении в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, решения органа о снятии ранее наложенного им ареста, запрещения совершения сделок с объектами недвижимого имущества в случае, если арест не был зарегистрирован в Едином государственном реестре прав в установленном Законом порядке, в графе "Примечание" указываются слова "арест (запрещение) снят", проставляется входящий номер, под которым запись о данном решении была внесена в книгу учета входящих документов, а также дата его поступления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав.

После проведения государственной регистрации ареста, запрещения совершения сделок с объектом недвижимого имущества в Едином государственном реестре прав в порядке, установленном Законом, в данной графе указываются слова "зарегистрирован", а также дата и номер государственной регистрации ареста (запрещения).

VII. Ведение дел правоустанавливающих документов

46. Дело правоустанавливающих документов открывается на каждый

объект недвижимого имущества. В дело помещаются все документы, необходимые для проведения государственной регистрации прав на объект недвижимости. В дело также помещаются иные документы, указанные в Законе, например: копия сообщения об отказе в государственной регистрации прав (статья 20 Закона), уведомления о прекращении государственной регистрации сделки, права или ограничения (обременения) права (пункт 4 статьи 20 Закона), копии уведомления о приостановлении государственной регистрации прав (статья 19 Закона), направленного правообладателю уведомления о проведении государственной регистрации ограничения (обременения) права, зарегистрированного не по его инициативе (статья 13 Закона), письменного сообщения об исправлении технической ошибки, направленного заявителю (статья 21 Закона).

47. 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 указываются: наименование Службы или территориального органа Службы и его обособленного подразделения (если дело правоустанавливающих документов ведется обособленным подразделением территориального органа Службы), адрес (местоположение) объекта недвижимости.

48. Документы нумеруются и хранятся в делах в хронологическом порядке их поступления. Дела правоустанавливающих документов прошиваются.

49. Дело содержит опись документов, хранящихся в нем (приложение N 6), в которой для каждого документа указываются: его порядковый номер в деле, наименование и реквизиты, номера листов в деле.

В случае, если вносимые в опись сведения не уместятся на одном листе, открывается дополнительный лист описи. Листы описи нумеруются порядковыми номерами, начиная с единицы.

В случае, когда один документ является необходимым для проведения государственной регистрации прав на несколько (два и более) объектов недвижимости и (или) сделок с ними и копия данного документа помещена в дело правоустанавливающих документов по одному из указанных объектов недвижимости, в описях дел правоустанавливающих документов по остальным объектам недвижимости указывается следующее:

в графе "Наименование и реквизиты документов" - наименование и реквизиты данного документа;

в графе "Номера листов в деле" - номер дела правоустанавливающих документов, в котором хранится этот документ. При этом в данном случае в описях указанных дел графа "N п/п" не заполняется.

50. В копии помещаемой в дело расписки, подлинник которой выдан заявителю, делается отметка о возврате заявителю после

завершения государственной регистрации прав подлинников документов с указанием даты выдачи, фамилии и инициалов работника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленного подразделения территориального органа Службы), выдавшего документы, и лица, получившего документы. Запись о выдаче документов скрепляется подписями работника органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленного подразделения территориального органа Службы), и получателя документов. Копии документов остаются в деле.

51. Копии документов, хранящихся в деле, могут быть удостоверены нотариально. В иных случаях на копиях документов, хранящихся в деле, работник органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленного подразделения территориального органа Службы), должен сделать надпись об их соответствии подлинникам с указанием даты, фамилии, инициалов лица, сделавшего надпись, а также заявителя. Данная надпись заверяется подписями названного работника учреждения юстиции по регистрации прав (филиала) и заявителя.

52. 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.

53. 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.

54. Все дела правоустанавливающих документов, в том числе закрытые дела, сдаются на хранение в архив органа, осуществляющего государственную регистрацию прав (обособленного подразделения территориального органа Службы), и вносятся в каталог архива. Дела правоустанавливающих документов, в том числе закрытые дела, располагаются в архиве с соблюдением принципа единого объекта недвижимого имущества в соответствии с пунктом 6 статьи 12 Закона.

Приложение N 1
Книга N

Наименование органа,
осуществляющего государственную регистрацию прав

Наименование обособленного подразделения
территориального органа Службы

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	
	прав право, принял решение	
	ограничение	
	(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

Приложение N 5

Форма книги учета арестов, запрещений совершения сделок
с объектами недвижимого имущества (левая сторона)

N	Входящий номер	Наименование	Наименование
п/п	и дата поступления	и реквизиты документа	органа

Форма книги учета арестов, запрещений совершения сделок
с объектами недвижимого имущества (правая сторона)

Объект	Содержание	Лицо, права	Примечания
недвижимого	запрета	которого	
имущества		ограничиваются	

Приложение N 6

Лист _____

Опись дела N _____ Том N ____

+-----+

| N | Наименование | Номера |

| п/п | и реквизиты документов | листов в |

| | | деле |

+-----+

+-----+

+-----+

+-----+

+-----+

+-----+

+-----+

+-----+
