



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

Воронцово поле ул., д. 4а, Москва, 109028
тел.: (495) 917-15-24

01.11.2012 № 14-8969-ГЕ

на № _____ от _____

Территориальные органы Росреестра

Филиалы ФГБУ «ФКП Росреестра»

(по списку)

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в связи с проведением эксперимента по приему и выдаче документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в полном объеме ФГБУ «ФКП Росреестра» направляет перечень правовых актов, иных документов, обязательных для изучения специалистами филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» и необходимых для реализации полномочий по приему-выдаче документов, а также рекомендации по порядку приема-выдачи документов на государственную регистрацию прав и предоставление сведений ЕГРП.

При этом при обучении специалистов филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» особое внимание необходимо обратить на следующее:

1) в части государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

порядок приема документов на государственную регистрацию прав при личном обращении заявителя;

сроки проведения государственной регистрации прав;

перечень документов, необходимых для проведения государственной регистрации прав;

размеры государственной пошлины за государственную регистрацию прав;

порядок оформления заявления о государственной регистрации прав;

порядок выдачи расписки в получении документов на государственную регистрацию прав;

порядок выдачи документов после государственной регистрации прав;
порядок заполнения книги учета входящих документов, книги учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав, книги учета арестов, запрещений совершения сделок с объектами недвижимого имущества;

2) в части предоставления сведений, содержащихся в ЕГРП:

порядок приема и выдачи документов на предоставление сведений, содержащихся в ЕГРП, при личном обращении заявителя;

сроки предоставления сведений, содержащихся в ЕГРП;

порядок заполнения запроса о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП;

перечень документов, прилагаемых к запросу о предоставлении сведений ЕГРП;

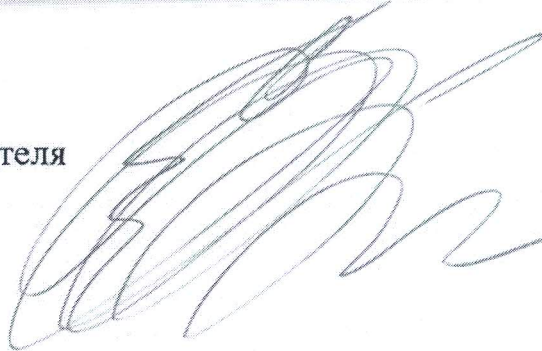
размеры платы за предоставление сведений ЕГРП;

порядок заполнения книги учета выданной информации.

Приложение: на 12 л.

Заместитель руководителя

Г.Ю. Елизарова



Перечень правовых актов, иных документов, обязательных для изучения специалистами филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» и необходимых для реализации полномочий по приему-выдаче документов

I. Основные документы

1. Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 16.07.1998 № 102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)».
4. Федеральный закон от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации».
5. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть 2).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 17.09.2003 № 580 «Об утверждении Положения о принятии на учет бесхозных недвижимых вещей».
7. Приказ Минэкономразвития России от 14.05.2010 № 180 «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
8. Приказ Минэкономразвития России от 16.12.2010 № 650 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выдачу копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме, и размерах такой платы».
9. Приказ Минэкономразвития России от 27.12.2011 № 766 «Об утверждении Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним».
10. Приказ Минэкономразвития России от 15.02.2012 № 58 «О порядке взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, а также размерах такой платы».

11. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 24.12.2001 № 343 «Об утверждении Правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов при государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

12. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.07.2002 № 184 «Об утверждении Методических рекомендаций по порядку проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

13. Приказ Росреестра от 10.05.2011 № П/161 «О наделении федеральных государственных учреждений «Земельная кадастровая палата» («Кадастровая палата») по субъектам Российской Федерации полномочиями по приему и выдаче документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним и на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

14. Стандарты оказания государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (размещены на официальном интернет-сайте Росреестра).

II. Иные документы

1. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 01.07.2002 № 183 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации договора мены и (или) перехода прав на объекты недвижимого имущества, находящиеся на территориях различных регистрационных округов».

2. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 25.03.2003 № 70 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке государственной регистрации права общей собственности на недвижимое имущество».

3. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 25.05.2004 № 107 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи правообладателям по их заявлениям в письменной форме копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме».

4. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 20.07.2004 № 126 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации прав несовершеннолетних на недвижимое имущество и сделок с ним».

5. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 26.07.2004 № 132 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке государственной регистрации сервитутов на земельные участки».

6. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 06.08.2004 № 135 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации договоров аренды недвижимого имущества».

7. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 09.06.2005 № 82 «Об утверждении Инструкции об особенностях государственной регистрации договоров участия в долевом строительстве, прав, ограничений (обременений) прав на объекты недвижимого имущества в связи с долевым строительством объектов недвижимого имущества».

8. Приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 15.06.2006 № 213 «Об утверждении Инструкции о порядке государственной регистрации ипотеки объектов недвижимого имущества».

9. Приказ Росрегистрации от 25.07.2007 № 157 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав на недвижимое имущество, находящееся в составе паевого инвестиционного фонда, и сделок с ним».

10. Приказ Росрегистрации от 24.07.2007 № 156 «Об утверждении Методических рекомендаций по вопросам проведения государственной регистрации прав на недвижимое имущество организаций атомного энергопромышленного комплекса Российской Федерации при приватизации указанного имущества».

11. Приказ Росрегистрации от 08.06.2007 № 113 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке государственной регистрации прав на создаваемые, созданные, реконструированные объекты недвижимого имущества».

12. Приказ Росрегистрации от 07.06.2007 № 112 «Об утверждении Методических рекомендаций о порядке государственной регистрации прав на недвижимое имущество на основании судебных актов».

13. Приказ Росрегистрации от 16.05.2007 № 82 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав иностранных граждан, лиц без гражданства и иностранных юридических лиц на недвижимое имущество и сделок с ним».

14. Приказ Минюста России от 14.02.2007 № 29 «Об утверждении Инструкции об особенностях внесения записей в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним при государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества, являющиеся общим имуществом в многоквартирном доме, предоставления информации о зарегистрированных правах общей долевой собственности на такие объекты недвижимого имущества».

15. Приказ Росрегистрации от 19.11.2007 № 255 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав, ограничений (обременений) прав на лесные участки и сделок с ними».

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2006 № 531 «Об утверждении Правил направления копии декларации об объекте недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано, органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества».

17. Приказ Росрегистрации от 06.08.2007 № 176 «Об утверждении Методических рекомендаций об особенностях государственной регистрации прав граждан на жилые помещения, приобретаемые на основании договоров передачи в собственность жилых помещений».

Рекомендации по порядку приема-выдачи документов на государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним

I. Прием документов на государственную регистрацию прав

1. Сотрудник, ответственный за прием документов, должен установить (идентифицировать) личность заявителя (заявителей) и проверить полномочия представителя правообладателя и (или) участников сделки действовать от их имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, сотрудник, ответственный за прием документов, должен проверить срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и прилагаемых необходимых документах.

2. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов Российской Федерации;

2) наличия прилагаемых необходимых документов, указанных в заявлении.

3. При приеме документов на государственную регистрацию прав сотрудник, ответственный за прием документов, вносит соответствующую запись в книгу учета входящих документов с указанием даты и времени получения таких документов с точностью до минуты.

4. В случае выявления при приеме документов оснований для последующего приостановления или отказа в регистрации прав (например, при отсутствии в пакете документов документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, если заявитель не освобожден от ее уплаты), сотрудник, ответственный за прием документов, обязан сообщить об этом заявителю и дать разъяснения о способах и методах устранения указанных недостатков, в частности:

1) предложить заявителю прервать подачу документов и разъяснить, что на основании представляемых заявителем документов орган, осуществляющий регистрацию прав, примет решение об отказе в государственной регистрации прав;

2) если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, откажется прервать подачу документов, принять в установленном порядке заявление и иные документы и проставить в расписке в получении документов на осуществление государственной регистрации прав отметку о том, что заявителю даны разъяснения о том, что органом, осуществляющим регистрацию прав, в предоставлении государственной услуги ему будет отказано.

5. Если заявителем представлено заявление о государственной регистрации прав (и необходимые для ее проведения документы) на объект недвижимости, расположенный на территории иного регистрационного округа, сотрудник, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что государственная регистрация прав осуществляется по месту нахождения недвижимого имущества в пределах соответствующего регистрационного округа, если иное не установлено Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», и предоставляет ему информацию о наименовании органа, в который он должен обратиться лично или посредством почтового отправления с данными заявлением и документами и его адресе.

6. В случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе сотрудник, ответственный за прием документов, заполняет заявление с использованием программно-технического комплекса.

7. Если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), сотрудник, ответственный за прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

8. Сотрудник, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении документов, представленных на государственную регистрацию прав, с указанием их перечня, а также с указанием даты и времени их представления с точностью до минуты, копию расписки приобщает к пакету принятых документов.

9. Представленные заявителем заявление о государственной регистрации прав и документы, необходимые для ее проведения, подлежат передаче в соответствующее подразделение территориального органа Росреестра не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких документов, а если срок проведения государственной регистрации составляет менее 5 рабочих дней – немедленно.

II. Выдача документов после проведения государственной регистрации прав

1. Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя и/или участников сделки действовать от их имени при получении документов;

3) выясняет у заявителя номер регистрации заявления и иных документов, представленных на государственную регистрацию прав, указанный в расписке в получении документов;

3) находит документы, подлежащие выдаче (в том числе оригиналы документов, представленных на государственную регистрацию прав, свидетельство (свидетельства) о государственной регистрации права (если оно оформлялось);

4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

5) выдает документы заявителю;

6) на экземпляре расписки в получении документов на государственную регистрацию прав, подлежащей хранению в деле правоустанавливающих документов, делает отметку о выданных документах с указанием их перечня, в том числе о свидетельстве о государственной регистрации права с указанием его серии и номера, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя и предлагает проставить подпись заявителю;

7) регистрирует факт выдачи заявителю свидетельства о государственной регистрации права в книге учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав;

8) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (лицом, уполномоченным на получение документов), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

2. В случае если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись под указанной выше отметкой в расписке, документы ему не выдаются и сотрудник, ответственный за выдачу документов:

1) на расписке, подлежащей хранению в деле правоустанавливающих документов, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью;

2) обеспечивает направление заявителю (правообладателю, сторонам сделки или их представителю (-ям), уполномоченному (-ым) на получение документов) документов посредством почтового отправления.

3. Если в течение тридцати рабочих дней со дня истечения срока государственной регистрации прав заявитель (его представитель) не явился

для получения документа, сотрудник, ответственный за выдачу документов, направляет такой документ посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за тридцать первым рабочим днем со дня истечения указанного срока.

Рекомендации по порядку приема-выдачи документов на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним

I. Прием документов на предоставление сведений ЕГРП

1. Сотрудник, осуществляющий за прием документов, должен установить (идентифицировать) личность заявителя (заявителей) и проверить полномочия представителя заявителя действовать от их имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе и прилагаемых необходимых документах.

2. В ходе приема документов от заявителя сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет представленные запрос и документы на предмет:

оформления запроса в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;

наличия документов, прилагаемых к запросу о предоставлении сведений ЕГРП, указанных в запросе.

3. Если запрос представлен с нарушением Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 14.05.2010 № 180, Порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, посредством обеспечения доступа к информационному ресурсу, содержащему сведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденного приказом Минэкономразвития России от 27.12.2011 № 766, в том числе не соответствует по форме и (или) содержанию установленным требованиям, сотрудник, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о требованиях, в соответствии с которыми должен быть представлен запрос, и о последствиях их несоблюдения.

4. Если в запросе не указан адрес электронной почты, сотрудник, осуществляющий прием документов, обязан предложить (в устной форме) заявителю указать в запросе адрес электронной почты в целях возможности уточнения сведений запроса путем направления электронного сообщения об уточнении сведений запроса.

При отказе заявителя указать в запросе адрес электронной почты сотрудник, осуществляющий прием документов, обязан уведомить (в устной форме) заявителя о том, что в случае отсутствия в запросе адреса электронной почты уточнение у заявителя сведений, указанных в запросе, не

осуществляется, орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, при рассмотрении запроса руководствуется исключительно сведениями, указанными в запросе, и в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», направляет уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений. В указанном случае сотрудник, осуществляющий прием документов, также делает отметку на запросе об отказе заявителя указать адрес электронной почты.

5. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе сотрудник, осуществляющий прием документов, заполняет запрос с использованием программно-технического комплекса.

6. Если на момент представления запроса о предоставлении сведений заявителем – физическим лицом не внесена плата за предоставление сведений, сотрудник, осуществляющий прием документов, выдает заявителю заполненный бланк платежного поручения с кодом платежа для осуществления оплаты.

7. Запрос о предоставлении сведений ЕГРП и прилагаемые необходимые документы регистрируются в установленном порядке в книге учета выданной информации.

8. По окончании приема запроса и документов, необходимых для предоставления сведений ЕГРП, сотрудник, осуществляющий прием документов, выдает (возвращает) заявителю:

копии зарегистрированного запроса, заверенной подписью сотрудника, осуществляющего прием документов (выдается в случае, когда оплата за предоставление сведений осуществляется после представления запроса о предоставлении сведений);

оригинала платежного документа с отметкой органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, «погашено» (если такой документ представлен заявителем в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав);

оригинала документа, подтверждающего право заявителя на получение сведений на безвозмездной основе (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев, когда такой документ подготовлен исключительно в целях представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, и адресован такому органу;

оригинала документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если такой документ представлен заявителем в подлиннике в качестве приложения к запросу), за исключением случаев представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа.

При возврате указанных документов сотрудник, осуществляющий прием документов, самостоятельно изготавливает с оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов

их оригиналам, заверив их инициалов.

В случае представления запроса о предоставлении сведений ограниченного доступа и прилагаемых необходимых документов сотрудник, осуществляющий прием документов:

проставляет в запросе о предоставлении сведений ограниченного доступа отметку: слова «Предъявлен(ы) оригинал(ы)» и реквизиты (включая наименование) предъявленных документов, заверяя ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

изготавливает с предъявленных оригиналов документов их копии, на которых проставляет отметку о соответствии копий документов их оригиналам, заверив ее своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

9. Представленный заявителем запрос в виде бумажного документа и прилагаемые необходимые документы подлежат передаче в соответствующее подразделение территориального органа Росреестра не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

II. Выдача документов по результатам рассмотрения запроса о предоставлении сведений ЕГРП

Сотрудник, ответственный за выдачу документов:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя);
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выясняет у заявителя (его представителя) номер регистрации запроса и иных документов;
- 4) выдает документы заявителю (его представителю);
- 5) фиксирует факт выдачи документов (сведений) заявителю (его представителю) в книге учета выданной информации о зарегистрированных правах; делает на запросе отметку о выданных документах, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, фамилию и инициалы заявителя (его представителя) и предлагает проставить подпись заявителю (его представителю);
- 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов (сведений) обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.