

017/138332/14

Руководителю Управления
Росреестра по Московской области

Н.И. Погольше

190115 14-00421/15

Уважаемый Николай Иванович!

Управление методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, рассмотрев обращение Управления Росреестра по Московской области от 15.12.2014 № исх/002516/14, сообщает.

1. В соответствии с пунктом 2 Требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требования к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765 свидетельство о государственной регистрации права оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Приказом Росреестра от 05.12.2014 № П/569 внесены изменения в приказ Росреестра от 07.09.2010 № П/491 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», которыми в том числе предусмотрено, что в Росреестре применяются бланки конкретных видов документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которые используются в том числе для оформления свидетельств о государственной регистрации прав. Также установлен образец бланка Росреестра, используемого для оформления свидетельства о государственной регистрации прав.

В соответствии с названным приказом Росреестра руководители территориальных органов Росреестра должны обеспечить приведение инструкций по делопроизводству управлений Росреестра в соответствие с Инструкцией по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденной приказом Росреестра от 07.09.2010 № П/491 (в редакции приказа Росреестра от 05.12.2014 № П/569, далее – Инструкция Росреестра), в том числе в части изготовления

бланков территориальных органов Росреестра, используемых для оформления свидетельств о государственной регистрации прав.

Согласно пунктам 4.6, 4.7, 5.10 ГОСТа Р 6.30-2003. Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов, утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст:

для организации, ее структурного подразделения, должностного лица устанавливают следующие виды бланков документов: общий бланк; бланк письма; бланк конкретного вида документа;

бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации включает в себя реквизиты 01 (Государственный герб Российской Федерации), 08 (наименование организации), 10 (наименование вида документа), 14 (место составления или издания документа) и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 11 (дата документа), 12 (регистрационный номер документа), 13 (ссылка на регистрационный номер и дату документа), 18 (заголовок к тексту), 19 (отметка о контроле);

на бланках, для их учета, можно при необходимости проставлять типографским способом или специальным нумератором учетные порядковые номера; эти номера допускается проставлять на правом, левом и нижнем полях, а также на другой свободной площади бланка с тем условием, чтобы на них впоследствии не накладывались текст документа и другие оформляющие реквизиты.

Пунктом 111 Инструкции Росреестра предусмотрено, что бланки изготавливаются на основании заявок Административного управления в Управление делами, которое обеспечивает их изготовление в необходимом количестве, учетную нумерацию в нижней части оборотной стороны бланка и выдачу на основании заявки отделу документационного обеспечения и Центрального архива.

Согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации»:

изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне;

изготовление бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляется по заказам федеральных органов государственной власти, иных государственных органов, организаций и учреждений, а также органов, организаций и учреждений независимо от

формы собственности, наделенных отдельными государственно-властными полномочиями.

Управлению Росреестра по Московской области необходимо проинформировать Управление методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета об исполнении пункта 2 приказа Росреестра от 05.12.2014 № П/569 (с приложением копии соответствующего акта).

2. Согласно распоряжению Росреестра от 29.12.2014 № Р/198 «Об организации предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в целях реализации приказов 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», 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», от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» руководителям территориальных органов Росреестра, директорам филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъектам Российской Федерации необходимо обеспечить с 01.01.2015 ведение *в электронном виде* книг учета выданной информации о зарегистрированных правах (далее – КУВИ).

Разъяснения по составу номера КУВИ и порядкового номера записи в КУВИ, используемых для формирования регистрационного номера запроса о предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в также исходящего номера документов, в виде которого предоставляются сведения ЕГРП, направлены в территориальные органы Росреестра, филиалы ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъектам Российской Федерации письмом от 13.12.2014 № 14-исх/15412-ГЕ/14.

В части состава записей (объема сведений), вносимых в КУВИ, полагаем необходимым указывать в КУВИ следующую информацию:

- дату фактического поступления запроса и его реквизиты;
- сведения о заявителе;
- цель запроса (сведения, за которыми обратился заявитель);
- сведения о должностном лице органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, фактически принявшем запрос;
- наименование и реквизиты выданного органом, осуществляющим государственную регистрацию прав, документа, содержащего запрошенные сведения или отказ в выдаче таковых;
- сведения о лице, которому выдан (направлен) документ.

Внесение указанных сведений было предусмотрено приказом Минюста России 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» и в настоящее время технически реализовано в учетных системах, используемых для ведения ЕГРП.

Дополнительно полагаем необходимым отметить, что книга учета входящих документов (далее – КУВД) предназначена для внесения записей о документах, принятых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ограничений (обременений) прав, сделок с недвижимым имуществом, а также внесения в ЕГРП записей об изменениях и иных записей в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (см. пункты 12, 13 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 № П/349).

3. Письмом Росреестра от 26.11.2014 № 14-исх/13654-ГЕ/14 в территориальные органы Росреестра, филиалы ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъектам Российской Федерации направлены методические разъяснения по вопросам перекомплектования, перевода в электронный вид дел правоустанавливающих документов и кадастровых и учетных дел, а также уничтожения бумажных документов, не подлежащих помещению в дела правоустанавливающих документов, кадастровые дела.

Указанным письмом в том числе рекомендовано хранение документов дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел, переведенных в электронный вид, осуществлять на имеющихся аппаратных средствах территориальных органов Росреестра и филиалов ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъектам Российской Федерации.

Так же сообщаем, что копия Вашего письма направлена в Управление информационных технологий и эксплуатации систем для рассмотрения в части касающейся компетенции указанного Управления Росреестра.

Начальник Управления методического обеспечения и анализа в сфере регистрации прав и кадастрового учета

подлинник
отправлен

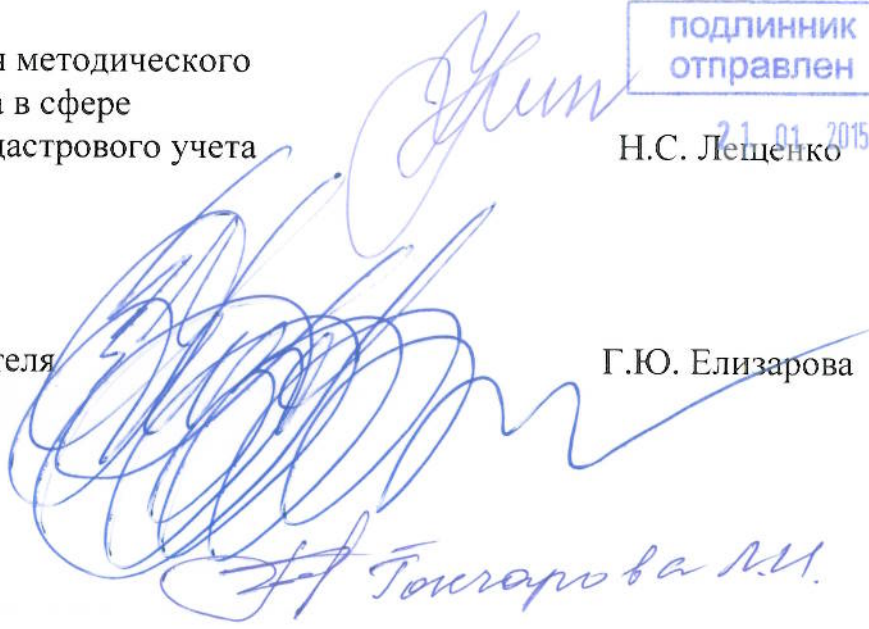
Н.С. Лещенко 21.01.2015

Доложено:

Заместитель руководителя

Г.Ю. Елизарова

Домрачева И.В.
тел: (495) 526 78 31-22-53

Г. Ю. Елизарова И.В. Домрачева



МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

Управление
Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии
по Московской области

121170, г. Москва, ул. Поклонная, д. 13

т. (499) 148-89-49, ф. (499) 148-82-37

15 ДЕК 2014

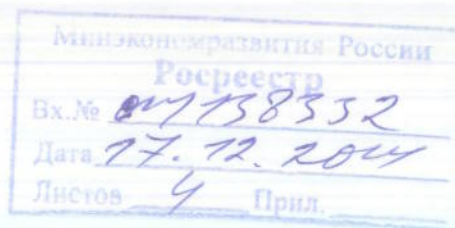
на № _____ от _____

№ Дех/002516/14

Бюл. е.м.и.

Заместителю руководителя
Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии

✓ Г.Ю. Елизаровой



Уважаемая Галина Юрьевна!

В связи с введением в действие 01.01.2015 Правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765 (далее – Правила ведения ЕГРП), и 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 № П/349 (далее – Правила ведения книг), в целях формирования единообразного подхода Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (далее – Управление) просит высказать позицию Росреестра о применении указанных нормативных актов при проведении государственной регистрации.

1. В соответствии с п. 2 Требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме, утвержденных приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 № 765 (далее - Требования к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав), свидетельство о государственной регистрации права оформляется на официальном бланке органа, осуществляющего государственную регистрацию прав.

Свидетельство должно содержать данные, предусмотренные п. 3 Требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав, в том числе слова «Свидетельство о государственной регистрации права», номер свидетельства, который соответствует номеру государственной регистрации.

В соответствии с приказом Росреестра от 07.09.2010 № П/491 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» изготовление, использование, хранение и уничтожение бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации в Росреестре осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе ГОСТом

Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Издательство стандартов, 2003) (далее - ГОСТ Р 6.30-2003).

В Управлении применяются общие бланки; бланки писем; бланки конкретных видов документов с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - бланки), которые используются для оформления приказов, распоряжений, служебных писем, положений, регламентов, доверенностей и других официальных документов.

В соответствии ГОСТом Р 6.30-2003 бланк конкретного вида документа включает в себя реквизиты, указанные в п. 4.7, в том числе наименование вида документа.

Кроме того, бланки должны содержать учетную нумерацию в нижней части оборотной стороны бланка (п. 111 Инструкции по делопроизводству в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии). Однако указание данных сведений не предусмотрено Требованиями к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав.

С целью изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации права, просим разъяснить способ указания на таких бланках слов «Свидетельство о государственной регистрации права»: типографический или путем доработки программного комплекса ИС ЕГРП, а также необходимость учетной нумерации в нижней части оборотной стороны бланка.

2. Федеральным законом от 23.07.2013 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета объектов недвижимости» внесены изменения в ст. 12 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Закон о регистрации), определяющие правила ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП), в том числе:

устанавливается возможность ведения ЕГРП в электронном виде;

из состава ЕГРП исключаются книги учета выданной информации о зарегистрированных правах и книги учета выданных свидетельств о государственной регистрации прав;

полномочия по установлению правил ведения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов, а также порядка и сроков хранения книг учета документов и дел правоустанавливающих документов возлагаются на Росреестр;

уточняется состав сведений подразделов ЕГРП.

В развитие положений ст. 12 Закона о регистрации Росреестром утверждены новые Правила ведения книг, содержащие аналогичные нормы права.

Согласно п. 2 ст. 12 Закона о регистрации и пп. 6, 12, 13 Правил ведения книг книга учета входящих документов предназначена для внесения записей о документах, принятых для государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ограничений (обременений) прав, сделок с недвижимым имуществом.

Таким образом, с 01.01.2015 отдельных книг для учета выданной информации о зарегистрированных правах и свидетельств о государственной регистрации прав Законом о регистрации и Правилами ведения книг не предусмотрено.

Вместе с этим, Закон о регистрации сохраняет за заинтересованными лицами право запрашивать сведения, содержащиеся в ЕГРП, а за органом, осуществляющим государственную регистрацию прав - обязанность предоставлять их.

Кроме того, приказами Минэкономразвития России от 14.05.2010 № 180 (ред. от 16.12.2013) «Об установлении порядка предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее – Приказ №180), от 27.12.2011 № 766 (ред. от 30.04.2014) «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» и от 22.03.2013 № 147 (ред. от 25.08.2014) «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним» утверждены формы запросов о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРП и формы документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в ЕГРП, предусматривающие наличие даты и исходящего номера, который состоит из номера книги учета выданной информации о зарегистрированных правах, в которой был зарегистрирован запрос, и порядкового в названной книге номера зарегистрированного в ней запроса, по которому выдается выписка, справка, уведомление, сообщение об отказе.

Немаловажной представляется информация о дате и номере регистрации запроса с целью его индивидуализации, в том числе для направления уведомлений заявителям, а также определения момента получения запроса и срока его обработки.

Так, если запрос представлен в электронной форме заявителю согласно п. 23 Приказа №180 направляется сообщение с указанием регистрационного номера запроса и кода платежа для осуществления оплаты за предоставление сведений.

Исходя из вышеизложенного, предлагаем рассмотреть возможность и высказать позицию Росреестра об открытии сразу нескольких книг КУВД, в которых отдельно учитывать поступающие документы на совершение регистрационных действий и запросов о предоставлении информации.

Кроме того, наличие отдельной КУВД по заявлениям о предоставлении информации позволит облегчить процесс их обработки и отслеживания информации о лицах, получивших сведения об объекте недвижимого имущества, на предоставление которой заявитель имеет право.

3. Пунктами 2, 5 ст. 12 Закона о регистрации установлено, что книги учета документов и дела правоустанавливающих документов (далее – ДПД) представляют собой неотъемлемую часть ЕГРП, правила ведения, порядок и

сроки хранения которых определяются федеральным органом в области государственной регистрации.

Приказом Росреестра от 05.09.2014 № П/426 (ред. от 08.10.2014) утверждена Стратегия архивного хранения и перевода в электронную форму дел правоустанавливающих документов и кадастровых дел и распоряжением Росреестра от 14.10.2014 №р/127 до его территориальных органов, в том числе Управления, доведен план-график проведения работ по переводу в электронную форму дел правоустанавливающих документов, предусматривающий на 2014 по Управлению 8466 дел.

Выполнение работ по переводу документов в бумажной форме в электронный документ должно осуществляться на сканирующем оборудовании, которое обеспечивает высокое качество отсканированных электронных образов, а также должно позволять качественно оцифровывать объемные книги и сброшюрованные документы различного рода, ветхие документы и «кальки» без нанесения ущерба оригиналу.

Таким образом, объем информации, подлежащий хранению в электронном виде, представляется значительным. Однако используемой версией ПК ИС ЕГРП технически не обеспечено надлежащее формирование и хранение такого архива.

Дополнительно необходимо предусмотреть существенное расширение систем хранения данных, используемых с базой данных ПК ИС ЕГРП, так как при увеличении объема хранимых образов существенно увеличивается потребность в дисковом пространстве для хранения электронных форм ДПД.

Также отсутствуют организационно-распорядительные, информационно-справочные документы, определяющие единый подход к указанной проблеме.

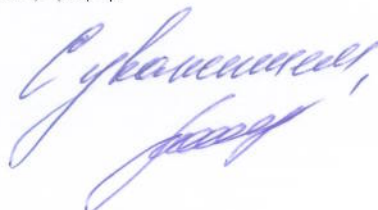
Учитывая вышеизложенное, предлагаем доработать программное обеспечение и перейти к формированию ДПД в электронном виде после установления автоматизированных информационных станций с достаточным объемом памяти и быстродействием операционной системы.

Кроме того, в целях единообразия отражения информации в ЕГРП о наличии и местах хранения томов дел правоустанавливающих документов в электронном и бумажном виде, просим дать разъяснения о заполнении в ПК ИС ЕГРП полей, предусмотренных для отражения соответствующей информации «список архивных дел».

На основании вышеизложенного Управление просит высказать позицию Росреестра по вопросам: изготовления бланков свидетельства о государственной регистрации права, открытия дополнительных книг учета входящих документов для учета выданной информации из ЕГРП, прикрепления электронных образов дел правоустанавливающих документов в ЕГРП, изменения в части размещения системы хранения данных для ДПД.

Руководитель

Романова Л.В.
(499)148-85-78 (11-26)



Н.И. Погольша