

## **1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРЕДОСТАВЛЕННЫЙ ГРАЖДАНИНУ ДО 25/10/2001 ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО, ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА, ОГОРОДНИЧЕСТВА, САДОВОДСТВА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ГАРАЖНОГО ИЛИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА.**

**1. Заявление на регистрацию права собственности** (подается лично правообладателем, либо их представителями по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**2. Документ об уплате государственной пошлины** в соответствии со *ст. 333.33. НК РФ 200 рублей*. (подлинник и копия)

**3. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя).

**4. Документ, содержащий описание объекта (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, кадастровый паспорт, изготовленный после 01.03.2008)** (подлинник и копия). Представление указанного документа не требуется, если ранее уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.

**Один из ниже указанных правоустанавливающих документов:**

**5. Распорядительный акт о предоставлении гражданину земельного участка** (изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления (подлинник и копия)

**6. Акт (свидетельство) о праве гражданина на земельный участок**, выданный уполномоченным органом местного самоуправления) (подлинник и копия)

**7. Выписка из похозяйственной книги** о наличии у гражданина права на данный земельный участок (если земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства) (2 подлинных экземпляра)

**8. Иной документ, удостоверяющий права гражданина на земельный участок** (копия и подлинник)

## **2. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА СОЗДАВАЕМЫЙ ИЛИ СОЗДАННЫЙ ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**

**1. Заявление о регистрации права собственности** (подается лично правообладателем, либо его представителем по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1. Документ об оплате государственной пошлины** (2 экз. подлинник и копия).
  - 2. Нотариально удостоверенная доверенность** (2 экз. подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя)
  - 3. Документы, подтверждающие факт создания и содержащие описание объекта (технический паспорт, изготовленный до 01.03.2008 на созданный объект, после 01.03.2008 кадастровый паспорт)-** (подлинник копия)
  - 4. Документ подтверждающий отвод земельного участка под строительство.**(2 экз.) и кадастровый план ( паспорт) земельного участка. (2 экз.)
  - 5. Документ подтверждающий право пользования (собственности) земельным участком.** (2 экз.)
  - 6. Проектная документация – для регистрации права собственности на объект незавершенного строительства** (2 экз.)
- В случае признания права собственности на объект незавершенного строительства на основании решения суда: документы о правах на земельный участок, разрешение на строительство, проектная документация не требуется.
- 7. Постановление главы администрации района об утверждении акта государственной комиссии** (2 экз.) (представляется если объект введен в эксплуатацию до **30.12.2005**).
  - 8. Акт приемки законченного строительством объекта в эксплуатацию** (2 экз.) (представляется если объект введен в эксплуатацию до **30. 12. 2005** ) .
  - 9. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** (2 экз.) (представляется, если разрешение на строительство выдано и объект введен в эксплуатацию **после 30.12.2005**).
  - 10. Разрешение на строительство – 2 экз.**

Если с заявлением о регистрации права собственности **обращается представитель юридического лица**, то дополнительно прилагаются следующие документы:

- 1. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, и их копии, подлинники и копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица как налогоплательщика и полномочия руководителя и их копии.**

### **3. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ на здания, помещения, сооружения, земельный участок**

**1. Заявление на регистрацию договора** (подается представителем лица в силу полномочий, основанных на доверенности, либо лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица).

С заявлением о государственной регистрации договора аренды может обратиться одна из сторон договора аренды недвижимого имущества. (п.1 ст. 26 ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» №122-ФЗ от 21.07. 1997 в редакции ФЗ от 07.04.2010 № 60-ФЗ)

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию** (подлинник и копия).
- 2. Доверенность** (подлинник или нотариально удостоверенная копия и копия)
- 3. Документ подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица.** (предоставляется для подтверждения полномочий лица, подписавшего доверенность, при обращении директора, генерального директора) и копия
- 4. Документ, содержащий описание объекта (технический паспорт, кадастровый план изготовленный до 01.03.2008 , после 01.03.2008 кадастровый паспорт) (2 экз.)** Представление данного документа не требуется, если ранее уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.
- 5. Договор аренды объекта недвижимости** (не менее 2-х экземпляров подлинников)
- 6. Распоряжение органа местного самоуправления о предоставлении в аренду объекта недвижимости** -не менее 2-х экз.- надлежащим образом заверенные копии.
- 7. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, расположенный на земельном участке** - (при регистрации договора аренды земельного участка - подлинник и копия).
- 8. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии**

#### **4. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СДЕЛКИ И ПЕРЕХОДА ПРАВА НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ДАРЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**1. Заявление о государственной регистрации сделки** (подается сторонами по сделке, либо их представителями по доверенности)

**2. Заявление о государственной регистрации перехода права собственности** (подается лично правообладателем и правоприобретателем, либо их представителями по доверенности также предоставляются документы, удостоверяющие личности заявителей). В случае, если права возникают на основании нотариально удостоверенной сделки или иного совершенного нотариусом нотариального действия, заявление о государственной регистрации права может подать нотариус, совершивший соответствующее нотариальное действие.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**3. Документ об уплате государственной пошлины за сделку (подлинник и копия)**

**4. Документ об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию права (подлинник и копия).**

**5. Документ, содержащий описание объекта (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт)- 2 экз.** (представления данного документа не требуется, если ранее он уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.)

**6. Договор дарения (не менее 2-экз. подлинников).**

**7. Разрешение органа опеки и попечительства,** в случае отчуждения земельного участка, если земельный участок или доля в праве общей долевой собственности на земельный участок принадлежит несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину).

**8. Нотариально удостоверенное согласие супруга на отчуждение земельного участка,** в случае его приобретения по возмездному договору– 2 экз. (подлинник и копия)

**9. Акт приема-передачи земельного участка,** в случае если сведения о передаче не указаны в договоре дарения земельного участка – не менее 2 экз.

**10. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии**

**11. Документы, подтверждение полномочий лица подписавшего договор, а также решение уполномоченного органа на совершение сделки – 2 экз. ( подлинник и копия)**

## **5. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕХОДА ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА КУПЛИ-ПРОДАЖИ, МЕНЫ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ**

**1. Заявление о государственной регистрации перехода права собственности – 1 экз.** (подается лично правообладателем и правоприобретателем, либо их представителями по доверенности также предоставляются документы, удостоверяющие личности заявителей). В случае, если права возникают на основании нотариально удостоверенной сделки или иного совершенного нотариусом нотариального действия, заявление о государственной регистрации права может подать нотариус, совершивший соответствующее нотариальное действие.

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**2. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию права собственности за правоприобретателем (подлинник и копия).**

**3. Документ, содержащий описание объекта (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт)- 2 экз.** (представления данного документа не требуется, если ранее он уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.)

**4. Договор купли-продажи, мены (не менее 2-экз. подлинников).**

**5. Разрешение органа опеки и попечительства, в случае отчуждения, если объект недвижимого имущества или доля в праве общей долевой собственности принадлежит несовершеннолетнему, недееспособному, ограниченно дееспособному гражданину).**

**7. Отказ сособственников от права преимущественной покупки доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимого имущества (заверенный нотариально или написанный в присутствии специалиста на приеме), в случае если отчуждается доля в праве общей долевой собственности – (2 экз. – подлинник и копия)**

**8. Нотариально удостоверенное согласие супруга на отчуждение объекта недвижимого имущества, в случае его приобретения по возмездному договору– 2 экз. (подлинник и копия)**

**9. Акт приема-передачи, в случае если сведения о передаче не указаны в договоре купли-продажи, мены– не менее 2 экз.(подлинник и копия)**

**10. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии**

**11. Документы, подтверждение полномочий лица подписавшего договор, а также решение уполномоченного органа на сделку – 2 экз. (подлинник и копия)**

## **6. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА ДОЛЕВОГО УЧАСТИЯ В СТРОИТЕЛЬСТВЕ**

- 1. Заявления сторон договора о регистрации договора участия в долевом строительстве.**
- 2. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию права собственности за правоприобретателем (подлинник и копия).**
- 3. Доверенность (в случае представления интересов по доверенности).**
- 4. Договор долевого участия в строительстве (не менее 2-экз. подлинников).**
- 5. Документы с описанием объекта долевого строительства с указанием его местоположения на плане создаваемого объекта недвижимого имущества и планируемой площади объекта долевого строительства (подлинник и копия).**
- 6. Согласие супруга (супруги) на заключение договора долевого участия в строительстве (подлинник и копия).**

В случае если стороной договора является юридическое лицо необходимо представить:

- 7. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями), свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица и их копии.**
- 8. Документы, подтверждающие полномочия лица, осуществляющего руководство данным юридическим лицом (президента, директора, председателя и.т.д.)**
- 9. Решение учредителей юридического лица о совершении крупной сделки либо документы, подтверждающие, что данная сделка не является крупной.**

С первым заявителем застройщиком представляются:

**- разрешение на строительство; - проектная декларация; - план создаваемого объекта недвижимого имущества с указанием его местоположения и количества находящихся в составе создаваемого объекта недвижимого имущества жилых и нежилых помещений и планируемой площади каждого из указанных помещений; - документы о предоставлении земельного участка (распорядительный акт о предоставлении земельного участка, правоустанавливающий документ (договор), кадастровый план (паспорт); - договор поручительства (если застройщиком в качестве способа исполнения обязательств выбрано поручительство)**

**ДОКУМЕНТЫ ПРЕДСТАВЛЯЮТСЯ НЕ МЕНЕЕ ЧЕМ В 2-Х ЭКЗЕМПЛЯРАХ (кроме заявления).**

## **7. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ КУПЛИ-ПРОДАЖИ, МЕНЫ**

**1. Заявление на регистрацию договора** (подается лично сторонами сделки, либо их представителями по нотариально удостоверенной доверенности. В случае нотариально удостоверенной сделки, заявление о государственной регистрации права может подать нотариус, совершивший соответствующее нотариальное действие.)

**2. Заявление на регистрацию перехода права**

**3. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию сделки.** (подлинник и копия).

**4. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию права.** (подлинник и копия).

**5. Нотариально удостоверенная доверенность** в случае представления интересов доверенным лицом - подлинник и копия.

**6. Документ, содержащий описание объекта (2 экз.)** (технический паспорт, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт или декларация об объекте недвижимого имущества)

Документ, содержащий описание объекта не требуется, если он предоставлялся ранее и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.

**7. Договор купли-продажи, мены (не менее 2 подлинных экземпляров)**

**8. Справка на продажу или справка о наличии зарегистрированных лиц** (подлинник и копия) (срок действия справки 10 дней)

**9. Распоряжение органа опеки и попечительства** (если право собственности или доля в праве собственности на отчуждаемый объект принадлежит несовершеннолетним детям, ограниченно дееспособным, недееспособным лицам, находящимся под опекой либо на момент совершения сделки указанные лица проживают в жилом помещении)

**10. Нотариально удостоверенное согласие супруга на продажу, мену** (если объект недвижимого имущества был приобретен в браке) (подлинник и копия)

**11. Нотариально удостоверенное согласие супруга на покупку, мену** (если на момент приобретения данного объекта покупатель (сторона договора мены) состоит в браке) (подлинник и копия)

**12. Отказ всех собственников от преимущественного права покупки доли** (нотариально удостоверенный или написанный в присутствии специалиста) или документы подтверждающие извещение собственников о намерении продать свою с указанием цены и других условий), (предоставляется в случае отчуждения доли по договору купли-продажи постороннему лицу) (подлинник и копия)

**13. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии.**

**14. Документы, подтверждение полномочий лица подписавшего договор - 2 экз. (подлинник и копия), решение уполномоченного органа на приобретение или отчуждение (при необходимости – справку об активах) – 2 экз. (подлинник и копия)**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО:**

**15. При приобретении имущества за счет кредитных средств, предоставляется договор займа или кредитный договор (соглашение), закладная, если она указана в договоре.**

**ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, НА КОТОРОМ РАСПОЛОЖЕНО ОТЧУЖДАЕМОЕ ЗДАНИЕ ПОДЛЕЖИТ ОТЧУЖДЕНИЮ ВМЕСТЕ СО ЗДАНИЕМ, ЕСЛИ ПРИНАДЛЕЖИТ ОТЧУЖДАТЕЛЮ НА ПРАВЕ СОБСТВЕННОСТИ.**



## **8. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРА ДАРЕНИЯ**

**1. Заявление на регистрацию договора** (подается лично сторонами сделки, либо их представителями по нотариально удостоверенной доверенности. В случае нотариально удостоверенной сделки, заявление о государственной регистрации права может подать нотариус, совершивший соответствующее нотариальное действие.)

**2. Заявление на регистрацию перехода права**

**К заявлениям прилагаются следующие документы:**

**3. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию сделки.** (подлинник и копия).

**4. Документ об уплате государственной пошлины за регистрацию права.** (подлинник и копия).

**5. Нотариально удостоверенная доверенность** в случае представления интересов доверенным лицом - подлинник и копия.

**6. Документ, содержащий описание объекта (технический паспорт, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт)(2 экз.)**

Предоставление данного документа не требуется, если он предоставлялся ранее и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.

**7. Правоустанавливающие документы, подтверждающие права на отчуждаемый объект.**

**8. Договор дарения (не менее 2 подлинных экземпляров)**

**9. Распоряжение органа опеки и попечительства** (если право собственности или доля в праве собственности на отчуждаемый объект принадлежит несовершеннолетним детям, ограниченно дееспособным, недееспособным лицам, находящимся под опекой либо на момент совершения сделки указанные лица проживают в жилом помещении)

**11. Нотариально удостоверенное согласие супруга на отчуждение объекта или доли в праве.** (если объект недвижимого имущества находится в совместной собственности супругов) (подлинник и копия)

## **9. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА ГАРАЖНЫЙ БОКС**

- 1. Заявление о государственной регистрации права** (подается лично правообладателем, либо его представителем по нотариально удостоверенной доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя). – 1 экз. (подлинник).
- 2. Документ об уплате государственной пошлины** - 2 экз. (подлинник и копия).
- 3. Технический паспорт, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт на нежилое помещение в ГСК (ЖСК).** – 2 экз.
- 4. Справку о подтверждении (отсутствии) ранее зарегистрированных прав на объект недвижимости.**
- 5. Справку о выплате пая за нежилое помещение, подписанную председателем (казначеем) кооператива, удостоверенную печатью кооператива.**

Данный документ обязательно должен содержать сведения о номере нежилого помещения, его местоположении, фамилии, имени, отчестве лица, выплатившего паевой взнос, дате выплаты паевого взноса. - 2 экз.

**Указанный перечень не является исчерпывающим!**

## **10. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ В ЖСК.**

**1. Заявление на регистрацию права собственности** (подается лично правообладателем, либо их представителями по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**1. Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и ксерокопия).

**2. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя).

**3. Документ, содержащий описание объекта недвижимости** (технический паспорт, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт) (подлинник и копия).

**4. Справка ЖСК о выплате пая** (2 экз. подлинника)

**5. Выписка из протокола общего собрания ЖСК о вступлении в члены ЖСК** (2 экз. подлинника).

**6. Справка об отсутствии ранее зарегистрированных прав** (подлинник и копия).

**7. Подтверждение полномочий председателя ЖСК** (если ЖСК создано после 1998г )

**11. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА ПОСТОЯННОГО (БЕССРОЧНОГО)  
ПОЛЬЗОВАНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ЗА ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦОМ**

**1 .Заявление на регистрацию права постоянного (бессрочного) пользования** (подается представителем юридического лица в силу полномочий, основанных на доверенности, либо лицом, действующим в соответствии с учредительными документами, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1. Доверенность** (подлинник или нотариально удостоверенная копия и копия).
- 2. Приказ о назначении руководителя** (подлинник и копия).
- 3. Документ, содержащий описание объекта (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт)** (2 экз.). Представление данного документа не требуется, если ранее уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов)
- 4. Постановление (распоряжение) органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование** (не менее 2-х экземпляров – надлежащим образом заверенной копии).
- 5. Иные документы, указанные в распоряжении (постановлении) органа местного самоуправления** (не менее 2-х экземпляров)
- 6. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов с изменениями и дополнениями, свидетельство о внесении записи о юридическом лице в ЕГРЮЛ, свидетельство о постановке на учет юридического лица как налогоплательщика и их копии.**

**В соответствии со ст.18 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» все документы предоставляются не менее чем в 2-х экземплярах!**

**12. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ, СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ПРИ РАЗГРАНИЧЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ЗЕМЛЮ**

**1. ЗАЯВЛЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА** собственности Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок, содержащее указание на нормативный акт, являющийся основанием для регистрации права собственности на земельный участок

**2. ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК:**

**2.1. КОПИЯ АКТА ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ИЛИ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**, изданного в соответствии с законодательством, действовавшим в месте издания такого акта на момент его издания;

**2.2. ИНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, КОТОРЫЕ** в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** органу государственной власти РФ, его территориальному органу, органу государственной власти субъекта РФ, органу местного самоуправления, казенному предприятию, государственному или муниципальному унитарному предприятию либо некоммерческой организации, созданным органом государственной власти РФ, органом государственной власти субъекта РФ, органами местного самоуправления и их предшественниками.

**3. ДОКУМЕНТ, СОДЕРЖАЩИЙ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА** (*кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008-кадастровый паспорт*);

**4. В случае ЕСЛИ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ** Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования на земельный участок **ЯВЛЯЕТСЯ ПРИНАДЛЕЖНОСТЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА** органу государственной власти РФ, его территориальному органу, органу государственной власти субъекта РФ, органу местного самоуправления, казенному предприятию, государственному или муниципальному унитарному предприятию либо некоммерческой организации, созданным органом государственной власти РФ, органом государственной власти субъекта РФ, органом местного самоуправления. **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ТРЕБУЕТСЯ, ЕСЛИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ПРАВО БЫЛО ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В ЕДИНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ РЕЕСТРЕ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ;**

**5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимого имущества и кадастровый план (паспорт) земельного участка, подтверждающий нахождение объекта недвижимого имущества на данном земельном участке, - в случае ЕСЛИ ОСНОВАНИЕМ ДЛЯ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ** Российской Федерации, субъекта РФ или муниципального образования на земельный участок **ЯВЛЯЕТСЯ НАХОЖДЕНИЕ НА ДАННОМ ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА**, принадлежащего Российской Федерации, субъекту РФ или муниципальному образованию. **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ НЕ ТРЕБУЕТСЯ, ЕСЛИ СООТВЕТСТВУЮЩЕЕ ПРАВО БЫЛО ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В ЕГРП;**

**В соответствии со ст.18 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» все документы предоставляются не менее чем в 2-х экземплярах!**

### **13. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СНЯТИЯ ОГРАНИЧЕНИЯ (ОБРЕМЕНЕНИЯ) (АРЕНДА, ИПОТЕКА, СЕРВИТУТ, РЕНТА И ДР.)**

**1. Заявление о государственной регистрации снятия ограничения (обременения) на недвижимое имущество и сделок с ним -1 экз. ( подлинник)**

Регистрация проводится на основании заявления правообладателя, стороны (сторон) договора или уполномоченного им на то лица при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности на совершение указанных действий (для расторжения договора аренды достаточно заявление одной из сторон договора)

**2. Доверенность (в случае представления заявителя по доверенности) – 2 экз. (подлинник и копия)**

**3. Для юридических лиц: подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии.**

**3.1. Подтверждение полномочий лица подписавшего заявление о прекращении ограничения (обременения) – 2 экз. (подлинник и копия).**

**3.2. Решение уполномоченного органа о прекращении ограничения (обременения) – 2 экз. (подлинник и копия)**

**14. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ В УПРОЩЕННОМ  
ПОРЯДКЕ ПРАВ НАСЛЕДНИКОВ, А ТАКЖЕ ИНЫХ ГРАЖДАН НА ЗЕМЕЛЬНЫЕ  
УЧАСТКИ**

( Если земельный участок предоставлялся для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства до 30.10.2001 года)

**1. Заявление на регистрацию права собственности** (подается лично правообладателем, либо их представителями по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**2. Документ об уплате государственной пошлины;**

**3. Нотариально удостоверенная доверенность** (предоставляется в случае обращения представителя правообладателя);

**4. Документ, содержащий описание объекта** (кадастровый план земельного участка, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт)

**5. Свидетельство о праве на наследство** либо иной документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности гражданина *на здание (строение) или сооружение;*

**ТАКЖЕ предоставляются ДОКУМЕНТЫ, УСТАНОВЛИВАЮЩИЕ ИЛИ УДОСТОВЕРЯЮЩИЕ ПРАВО ГРАЖДАНИНА - ЛЮБОГО ПРЕЖНЕГО СОБСТВЕННИКА вышеуказанного ЗДАНИЯ (СТРОЕНИЯ) ИЛИ СООРУЖЕНИЯ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК.**

Таким документом может быть любой из перечисленных ниже:

- **Акт о предоставлении гражданину земельного участка**, изданный (органом государственной власти) или (органом государственной власти местного самоуправления);

- **Акт (свидетельство) о праве гражданина на земельный участок**, выданный уполномоченным органом государственной власти;

- **Выписка из похозяйственной книги** выдаваемая (органом государственной власти местного самоуправления) о наличии у гражданина права на земельный участок (в случае, если этот земельный участок предоставлен для ведения личного подсобного хозяйства);

- **Иной документ**, устанавливающий или удостоверяющий право гражданина **на земельный участок**

**Все документы предоставляются не менее чем в 2-х экземплярах!**

## **15. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

**1. Заявление о государственной регистрации договора** (подается одной из сторон договора аренды, либо его представителем по доверенности, В случае нотариально удостоверенного договора аренды, заявление о государственной регистрации права может подать нотариус, совершивший соответствующее нотариальное действие, также представляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1. Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и копия).
- 2. Нотариальная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя).
- 3. Документ, содержащий описание земельного участка (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт) (2 экз.)** Представление данного документа не требуется, если ранее он уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.)
- 4. Распоряжение органа местного самоуправления или органа государственной власти о предоставлении земельного участка в аренду** (не менее 2-х экз.- надлежащим образом заверенные копии).
- 5. Договор аренды земельного участка** (не менее 2-х экземпляров подлинников).
- 6. Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, расположенный на данном земельном участке** (подлинник и копия).
- 7. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о постановке на налоговый учет, свидетельство о регистрации юридического лица (изменения), документы, подтверждение полномочий лица подписавшего договор и их копии.**



**16. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, ДОГОВОРА  
БЕЗВОЗМЕЗДНОГО СРОЧНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕСНОГО УЧАСТКА ДЛЯ  
ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**1. Заявление сторон (стороны) договора о государственной регистрации ;**

**К заявлению прилагаются:**

**2. Документ об уплате государственной пошлины.**

**3. Документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность, решение уполномоченного органа и др.).**

**4. Документ, содержащий описание объекта (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 – кадастровый паспорт) или план лесного участка, удостоверенного органом государственной власти, осуществляющим ведение государственного лесного реестра;**

(Согласно Федерального закона от 04.12.2006 № 201-ФЗ «О введении в действие Лесного кодекса Российской Федерации» до 01.01.2012 г. допускается предоставление гражданам, юридическим лицам лесных участков в составе земель лесного фонда без проведения государственного кадастрового учета. Предоставление указанных документов не требуется, если они ранее уже предоставлялись и помещены в соответствующее дело правоустанавливающих документов).

**5. Документ, подтверждающий полномочия органа государственной власти субъекта Российской Федерации, полномочия органа местного самоуправления в области лесных отношений заключать договор аренды, договор безвозмездного срочного пользования в отношении лесного участка, являющегося предметом договора;**

(В соответствии со ст.ст. 82, 83, 84 Лесного кодекса Российской Федерации)

**6. Договор аренды (безвозмездного срочного пользования);**

**7. Протокол о результатах аукциона по продаже права на заключение договора аренды; извещение о проведении аукциона и протокол результатов аукциона;**

(Не требуется в случаях, предусмотренных ст.ст. 43-45, ч.3 ст.74 Лесного кодекса РФ)

**8. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица на налоговый учет (и их копии);**

**9. Документы, подтверждение полномочий лица, подписавшего договор, а также, решение уполномоченного органа на совершение сделки;**

**10. Иные документы, необходимые в соответствии с действующим законодательством.**

**В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» все документы на государственную регистрацию предоставляются не менее чем в двух экземплярах.**

## **17. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ДОГОВОРА ЗАЛОГА ПРАВ ТРЕБОВАНИЯ УЧАСТНИКА ДОЛЕВОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

- 1. Заявление залогодателя и залогодержателя на регистрацию договора залога прав требования (в случае нотариального удостоверения договора, заявление любой из сторон).**
- 2. Документ об уплате государственной пошлины.**
- 3. Нотариально удостоверенная доверенность в случае представления интересов доверенным лицом.**
  - 3.1 Подтверждение полномочий лица подписавшего доверенность**
- 4. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии.**
- 5. Решение уполномоченного органа на сделку.**
- 6. Разрешение органа опеки и попечительства (в случае, если участником долевого строительства является несовершеннолетний, ограниченно дееспособный или недееспособный гражданин).**
- 7. Согласие супруга на регистрацию сделки.**
- 8. Кредитный или иной договор, исполнение которого обеспечивается уступкой прав требования.**
- 9. Договор залога прав требования участника долевого строительства**
- 10. Договор долевого участия в строительстве.**
- 11. Документы, названные в договоре залога прав требования в качестве приложений.**

**ПРИМЕЧАНИЕ:** Если предметом договора являются несколько объектов долевого строительства, то в заявлении о регистрации договора должны быть указаны все объекты, договор регистрируется один раз.

**В соответствии со ст.18 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» все документы предоставляются не менее чем в 2-х экземплярах!**

**18. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА ОСНОВАНИИ  
Договора на передачу жилого помещения в собственность граждан**

1. **Заявление на регистрацию права собственности** (подается лично всеми сторонами по договору, либо их представителями по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).
2. **Заявление органа государственной власти или органа местного самоуправления, предприятия, учреждения на регистрацию права собственности (права оперативного управления), перехода права собственности**

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. **Документ об уплате государственной пошлины**
2. **Нотариально удостоверенная доверенность** (предоставляется в случае обращения представителя правообладателя).
3. **Документ, содержащий описание объекта (технический паспорт жилого помещения, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт).**
4. **Договор на передачу жилого помещения в собственность граждан.**
5. **Договор социального найма жилого помещения, при его отсутствии – ордер на жилое помещение.**
6. **Документы, содержащие сведения об участии всех проживающих (зарегистрированных) в приватизируемом жилом помещении (лицевой счет квартиросъемщика).**
7. **Документы, подтверждающие отказ граждан, имеющих право на участие в приватизации, от приватизации жилого помещения.**
8. **Документы, подтверждающие однократность приобретения жилого помещения в собственность бесплатно.**

**В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» все документы предоставляются не менее чем в 2-х экземплярах!**

**19. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА СОЗДАННЫЙ  
ОБЪЕКТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ВОЗВЕДЕННЫЙ НА ЗЕМЕЛЬНОМ  
УЧАСТКЕ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОМ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ДАЧНОГО ХОЗЯЙСТВА ИЛИ  
САДОВОДСТВА**

**1.Заявление о регистрации права собственности** (подается лично правообладателем, либо его представителем по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**1.Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и ксерокопия).

**2. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя)

**3.Декларация об объекте недвижимого имущества.** (2 подлинных экземпляра) (форма устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по нормативно-правовому регулированию государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства)

**4.Правоустанавливающий документ на земельный участок** и, на котором расположен такой объект недвижимого имущества (не требуется - если право заявителя на этот земельный участок ранее зарегистрировано)

**5. Документ, содержащий описание объекта земельного участка (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт). Представление указанного документа не требуется если:**

-право на указанный земельный участок **ранее зарегистрировано в установленном законодательством порядке;**

-представлено **заключение правления** соответствующего садоводческого или дачного некоммерческого объединения, подтверждающее, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, на котором расположен соответствующий объект;

- если представлено **заключение органа местного самоуправления** соответствующего поселения или городского округа, подтверждающее, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ указанного земельного участка.

**20. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ НА СОЗДАННЫЙ  
ОБЪЕКТ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, ВОЗВЕДЕННЫЙ  
НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ, ПРЕДНАЗНАЧЕННОМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО  
ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С 01/09/2006**

**1. Заявление о регистрации права собственности** (подается лично правообладателем, либо его представителем по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**1. Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и ксерокопия).

**2. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя)

**3. Правоустанавливающий документ на земельный участок** и, на котором расположен такой объект недвижимого имущества (не требуется - если право заявителя на этот земельный участок ранее зарегистрировано)

**4. Документ, содержащий описание земельного участка (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт)** – (подлинник и копия) Представление данного документа не требуется, если ранее уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.

Кадастровый план (паспорт) на земельный участок не требуется, если:

-право на указанный земельный участок **ранее зарегистрировано в установленном законодательством порядке;**

-представлено **заключение правления** соответствующего садоводческого или дачного некоммерческого объединения, подтверждающее, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ земельного участка, на котором расположен соответствующий объект;

- если представлено **заключение органа местного самоуправления** соответствующего поселения или городского округа, подтверждающее, что создаваемый или созданный объект недвижимого имущества расположен в пределах границ указанного земельного участка.

**5. До 1 марта 2015 года кадастровый паспорт** объекта индивидуального жилищного строительства является единственным документом, подтверждающим факт создания такого объекта индивидуального жилищного строительства на указанном земельном участке и содержащим его описание.

## **21. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СЕРВИТУТА**

**1. Заявление собственника недвижимого имущества или лица, в пользу которого установлен сервитут** (подается лично, либо представителем по нотариально удостоверенной доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**1. Документ об уплате государственной пошлины** (2 экз. подлинник и копия).

**2. Нотариально удостоверенная доверенность** (2 экз. подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя)

**3. Соглашение о сервитуте** (не менее чем в 2-х экземплярах)

**4. Если сервитут относится к части земельного участка или иного объекта недвижимости, к документам, в которых указываются содержание и сфера действия сервитута, прилагается заверенный соответствующей организацией (органом) по учету объектов недвижимого имущества документ, содержащий описание объекта, на котором отмечена сфера действия сервитута.**

Если сервитут относится ко всему земельному участку, предоставление кадастрового плана (паспорта) на земельный участок **НЕ ТРЕБУЕТСЯ.**

**5. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями и их копии, а также подлинники и копии свидетельства о регистрации юридического лица, свидетельства о постановке на налоговый учет юридического лица как налогоплательщика, документ подтверждающий полномочия руководителя.**

## **22. ИСПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ ПРИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ**

Исправление технической ошибки, допущенной при государственной регистрации прав, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб или нарушить законные интересы правообладателей или третьих лиц, которые полагались на соответствующие регистрационные записи.

Технические ошибки в записях, допущенные при государственной регистрации прав, исправляются в трехдневный срок:

### **ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ИСПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ**

- 1. Заявление об исправлении технической ошибки** (подается правообладателем либо любым заинтересованным лицом, также представляется документ, удостоверяющий личность заявителя).
- 2. Документ – основание для исправления технической ошибки** (не представляется, если техническая ошибка допущена по вине органа осуществляющего государственную регистрацию прав) (2 экз. подлинник и ксерокопия)
- 3. Заявление о выдаче правообладателю повторного свидетельства о государственной регистрации права**
- 4. Документ об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной регистрации права** (2 экз. подлинник и ксерокопия)

## **23. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ ВОЗНИКАЮЩИХ НА ОСНОВАНИИ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА НАСЛЕДСТВО**

**1. Заявление о государственной регистрации права** (подается лично всеми наследниками согласно свидетельства о праве на наследство, или их представителями по нотариально удостоверенной доверенности, или нотариусом, совершившим соответствующее нотариальное действие - также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

К заявлению прилагаются следующие документы:

**1. Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и ксерокопия).

**2. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя заявителя).

**3. Документ, содержащий описание объекта недвижимости** (технический паспорт, кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт) (2 экз).

Представления указанных документов **не требуется**, если данные документы соответствующего объекта недвижимого имущества ранее уже представлялись на государственную регистрацию и помещены в соответствующее дело правоустанавливающих документов.

**4. Свидетельство о праве на наследство по завещанию (закону)** подлинник и нотариально удостоверенная копия.



## **24. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ НА РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВА ОБЩЕЙ ДОЛЕВОЙ СОБСТВЕННОСТИ НА ОБЪЕКТЫ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ ОБЩИМ ИМУЩЕСТВОМ В МНОГОКВАРТИРНОМ ДОМЕ**

**1. Заявление о государственной регистрации права общей долевой собственности, ограничения (обременения) данного права** (подается собственниками помещений в многоквартирном доме; представителями собственников помещений в многоквартирном доме, если это право предоставлено им на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, решением общего собрания собственников, на ином соответствующем закону основании; лицом, в пользу которого установлено данное ограничение (обременение) права).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1. Документ об оплате государственной пошлины за регистрацию** (подлинник и копия).
- 2. Доверенность** (подлинник и копия для физических лиц, подлинник или нотариально заверенная копия и их копии для юридических лиц) представляется в случае обращения представителя физического или юридического лица.
- 3. Устав ТСЖ** (подлинник или нотариально удостоверенная копия и их копии) **документ об избрании лица, которому это право предоставлено, председателем, членом правления ТСЖ, соответствующим протоколом общего собрания членов ТСЖ** (подлинники и копии) в случае, если заявление подается представителем (председателем или иным членом правления ТСЖ);
- 4. Документы о формировании органом государственной власти или органом местного самоуправления земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом**, если земельный участок сформирован после введения в действие Жилищного кодекса (2 копии заверенные органом выдавшем документ);
- 5. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о формировании земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом** (в случае, если земельный участок, на котором расположены многоквартирный дом и иные входящие в состав такого дома объекты недвижимого имущества, не сформирован до введения в действие Жилищного кодекса) (подлинник и копия);
- 6. Документы, содержащие описание объектов (технический паспорт, кадастровый план, изготовленные до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт), содержащие сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме** (подлинник и копия);
- 7. Согласие об уменьшении размера общего имущества в многоквартирном доме всех собственников помещений в этом доме путем его реконструкции** (подлинник и копия);
- 8. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о реконструкции многоквартирного дома** (в том числе с его расширением или надстройкой), строительстве хозяйственных построек и других зданий, строений, сооружений (подлинник и копия);
- 9. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о пределах использования земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, в том числе введение ограничений пользования им** (если такое ограничение (обременение) права общей долевой собственности подлежит государственной регистрации) (подлинник и копия);

**10. Решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о передаче в пользование общего имущества в многоквартирном доме (если государственной регистрации подлежит ограничение (обременение) права общей долевой собственности на объект недвижимости) (подлинник и копия);**

**11. Соглашение о новом обременении земельного участка правом ограниченного пользования между лицом, требующим такого обременения земельного участка, и собственниками помещений в многоквартирном доме (если государственной регистрации подлежит ограничение (обременение) права общей долевой собственности на объект недвижимости) (не менее 2-х экземпляров подлинников).**

**12. Решение (протокол) общего собрания собственников, иное соглашения участников общей долевой собственности об определении долей в праве общей долевой собственности на общее имущество в многоквартирном доме.** В названном документе также указываются сведения о собственниках конкретных помещений (жилых или нежилых) в многоквартирном доме (подлинник и копия)

#### **Примечание:**

Если на момент представления документов на государственную регистрацию наличия права общей долевой собственности на объекты недвижимости в существующей застройке поселений в ЕГРП отсутствуют записи о государственной регистрации наличия прав собственников (отдельных собственников) помещений в многоквартирном доме, возникших до введения в действие Закона о регистрации, также представляются подлинники и копии правоустанавливающих документов, подтверждающих наличие у этих лиц прав на помещения (например, свидетельство о праве на наследство). После проведенной государственной регистрации права общей долевой собственности на объекты недвижимости подлинники правоустанавливающих документов возвращаются заявителю, а копии правоустанавливающих документов помещаются в дело правоустанавливающих документов.

Представление кадастрового плана (паспорта) земельного участка, а также документа технического учета (технического паспорта, кадастрового паспорта) многоквартирного дома, содержащего сведения о составе общего имущества в многоквартирном доме, не требуется, если данные документы ранее уже представлялись на государственную регистрацию права общей долевой собственности на объекты недвижимости и были помещены в соответствующее дело правоустанавливающих документов. Повторное истребование названных документов возможно в случае, если земельный участок или многоквартирный дом (сведения о них, включаемые в ЕГРП) претерпели изменения (например, в результате реконструкции многоквартирного дома, в том числе с его расширением или надстройкой).

## **25. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК**

**1. Заявление на регистрацию перехода права собственности** (подается лично правообладателем, либо их представителями по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

**2. Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и ксерокопия).

**3. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (предоставляется в случае обращения представителя правообладателя).

**4. Документ, содержащий описание объекта (кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, кадастровый паспорт, изготовленный после 01.03.2008. (2 экз.)).** Представление данного документа не требуется, если ранее уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.

**5. Распорядительный акт о предоставлении гражданину земельного участка** (изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления (2 экз.))

**6. Заявление** органа государственной власти или органа местного самоуправления о регистрации перехода права на земельный участок (2 экз.)

**7. Договор о передаче земельного участка в собственность граждан** (договор купли - продажи) (изданный органом государственной власти или органом местного самоуправления (2 экз.))

## **26. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ ВОЗНИКАЮЩИХ НА ОСНОВАНИИ РЕШЕНИЯ СУДА**

**1. Заявление на регистрацию права собственности** (подается лично правообладателем, либо их представителями по доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

- 1. Документ об уплате государственной пошлины** (подлинник и копия).
- 2. Нотариально удостоверенная доверенность** (подлинник и копия) (представляется в случае обращения представителя правообладателя).
- 3. Документ, содержащий описание объекта недвижимости** (Технический паспорт, кадастровый план, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 - кадастровый паспорт) (подлинник и копия). Представления указанного документа не требуется, если ранее он уже представлялся и был помещен в соответствующее дело правоустанавливающих документов.
- 4. Копия решения суда** (2 экземпляра – копии, заверенные надлежащим образом с подлинной подписью судьи, секретаря и заверенных гербовой печатью суда)
- 5. Подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии .**
- 6. Подтверждение полномочий лица подписавшего доверенность** (2 экз. - подлинник и копия)

## **27. ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ СОГЛАШЕНИЯ О РАСТОРЖЕНИИ ДОГОВОРА (АРЕНДЫ, КУПЛИ-ПРОДАЖИ, МЕНЫ И ДР.)**

### **1. Заявление о государственной регистрации соглашения о расторжении договора на недвижимое имущество и сделок с ним**

Регистрация проводится на основании заявления правообладателя, стороны (сторон) договора или уполномоченного им на то лица при наличии у него надлежащим образом оформленной доверенности на совершение указанных действий (для расторжения договора аренды достаточно заявление одной из сторон договора)

### **2. Документ-основание для регистрации расторжения договора (соглашение о расторжении договора) (2 экз. подлинника)**

**3. Для юридических лиц: подлинники или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица со всеми изменениями и дополнениями, свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке юридического лица как налогоплательщика и их копии.**

### **4. Документы, подтверждение полномочий лица подписавшего договор, а также решение уполномоченного органа на расторжение договора (подлинник и копия)**

**28. ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАПИСИ  
ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА ПРАВ И ВЫДАЧЕ НОВОГО  
СВИДЕТЕЛЬСТВА, а также документы, необходимые при переводе из жилого помещения в  
нежилое и наоборот**

Под изменениями понимаются вносимые в Единый государственный реестр прав сведения, которые не влекут существенного изменения объекта недвижимого имущества, а также прекращения или перехода прав на него (перемена фамилии, имени, отчества, места жительства физического лица, наименования юридического лица или адреса, уточнение площади объекта недвижимого имущества, назначения, изменения при его незначительной реконструкции и т.д. (п. 67 Правил ведения ЕГРП утвержденных Постановлением Правительства РФ от 18.02.1998 №219).

- 1. Заявление о внесении изменений в записи ЕГРП** (подается правообладателем либо представителем правообладателя при наличии нотариально удостоверенной доверенности, также предоставляется документ, удостоверяющий личность заявителя).
- 2. Документ – основание для внесения изменений (например, свидетельство о заключении брака)** - подлинник и копия.
- 3. Заявление о выдаче правообладателю нового свидетельства о государственной регистрации права**
- 4. Документ об уплате государственной пошлины за внесение изменений в ЕГРП** (2 экз. подлинник и копия) (государственная пошлина уплачивается отдельно за изменения в записи о правообладателе и в записи об объекте недвижимого имущества). **Документ об уплате государственной пошлины за выдачу свидетельства о государственной регистрации права** (2 экз. подлинник и копия)

**ПРИ ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В НАЗНАЧЕНИЯ ОБЪЕКТА ДОПОЛНИТЕЛЬНО  
ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:**

- 1. При переводе нежилого помещения в жилое помещение и наоборот**
  - 1.1. Документ, содержащий описание объекта (технический паспорт, изготовленный до 01.03.2008, после 01.03.2008 кадастровый паспорт)**– 2 экземпляра
  - 1.2. Уведомление органа местного самоуправления о переводе нежилого помещения в жилое помещение** (по форме утвержденной постановлением Правительства РФ) – 2 экземпляра (подлинник и копия)
  - 1.3. Акт приемочной комиссии** органа местного самоуправления (в случае переустройства или перепланировки помещения) – 2 экземпляра ( подлинник и копия)
  - 1.4. Распорядительный акт органа местного самоуправления о переводе** – 2 экземпляра (надлежащим образом заверенные копии)

## **29. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОГАШЕНИЯ РЕГИСТРАЦИОННОЙ ЗАПИСИ ОБ ИПОТЕКЕ**

**1. Заявление владельца закладной, совместное заявление залогодателя и залогодержателя, заявление залогодателя с одновременным представлением закладной, содержащей отметку владельца закладной об исполнении обеспеченного ипотекой обязательства в полном объеме, либо решение суда, арбитражного суда или третейского суда о прекращении ипотеки.**

**Погашение регистрационной записи об ипотеке и совершение в реестре отметки о прекращении ипотеки не являются действиями, признаваемыми государственной регистрацией прав, проводится без взимания госпошлины.**

**В случае ликвидации залогодержателя, являющегося юридическим лицом, регистрационная запись об ипотеке погашается на основании заявления залогодателя и выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подтверждающей внесение в указанный реестр записи о ликвидации данного юридического лица.**

**Регистрационная запись об ипотеке погашается в течение  
трех рабочих дней.**

### **30. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫЙ ДЛЯ ИЗМЕНЕНИЯ УСТАНОВЛЕННЫХ УСЛОВИЙ ЗАКЛАДНОЙ**

Должник по обеспеченному ипотекой обязательству, залогодатель и законный владелец закладной по соглашению могут изменить ранее установленные условия закладной.

При заключении соглашения, об изменении ранее установленных условий закладной, и переводе долга по обеспеченному ипотекой обязательству в таком соглашении предусматривается либо внесение изменений в содержание закладной путем прикрепления к ней оригинала такого соглашения и указания должностным лицом органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, в тексте самой закладной на соглашение как на документ, являющийся неотъемлемой частью закладной, либо аннулирование закладной и одновременно с этим выдача новой закладной, составленной с учетом соответствующих изменений.

Государственная регистрация соглашения об изменении содержания закладной с указанием в тексте самой закладной на соглашение как на документ, являющийся неотъемлемой частью закладной, должна быть осуществлена как регистрация сделки в течение одного дня с момента обращения заявителя в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, с предъявлением оригинала закладной и соглашения об изменении содержания закладной.

Запись в закладной о зарегистрированном соглашении об изменении содержания закладной с указанием даты и номера его государственной регистрации должна быть осуществлена государственным регистратором, удостоверена его подписью и скреплена печатью органа, осуществляющего государственную регистрацию прав. Указанные действия осуществляются безвозмездно.

В случае аннулирования закладной и одновременно с этим выдачи новой закладной вместе с заявлением о внесении изменений в записи Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним залогодатель и залогодержатель передают в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав, подлежащую аннулированию закладную и новую закладную, которая вручается залогодержателю вместо аннулированной закладной.

Аннулированная закладная хранится в архиве органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, до момента погашения регистрационной записи об ипотеке.

В случае, если осуществлялся депозитарный учет (хранение закладных, учет и переход прав на закладные) аннулированной закладной, новая закладная должна содержать отметку о ее депозитарном учете с указанием наименования и места нахождения депозитария, в котором учитывались права на аннулированную закладную.

**Проводится без взимания госпошлины.**