Проект

**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

МОСКВА

**Об утверждении формы и правил проставления многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и правил проставления многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также правил хранения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов**

В соответствии с частью 131 статьи 18 Федерального закона  
«О государственной регистрации недвижимости» Правительство Российской Федерации **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

форму отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов;

правила проставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отметки  
на документах, представленных на бумажном носителе,  
о создании электронных образов таких документов;

форму отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

правила проставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отметки о том,  
что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

правила хранения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов.

2. Рекомендовать высшим исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации принять меры по обеспечению  
в многофункциональных центрах предоставления государственных  
и муниципальных услуг проставления отметок на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также хранения представленных заявителем в орган регистрации прав документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов, в соответствии  
с формами и правилами, утвержденными настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 29 июня 2022 года.

Председатель Правительства

Российской Федерации М.Мишустин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

**Форма отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов**

┌─────────────────────----─────────┐

*│ Наименование* │

│ Фактический адрес │

│Создан электронный образ документа│

│Ф.И.О. Подпись\_\_\_\_\_\_ │

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

└──────────────────────────────────┘

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

**Правила проставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок проставления многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) отметки на документах, представленных заявителем на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов (далее – отметка о создании электронных образов документов) в соответствии с пунктом 4 части 13 статьи 18 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон) при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

2. При реализации положений пункта 4 части 13 статьи 18 Федерального закона работником многофункционального центра,  
на полученных от заявителя заявлении и прилагаемых к нему подлинниках и копиях документов на бумажном носителе, проставляется отметка о создании электронных образов документов:

а) в случае, если документ составлен на одной странице одного листа – на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей текст документа, при отсутствии свободного места вверху или внизу страницы – на обороте листа;

б) в случае, если документ составлен на каждой странице одного листа – единоразово на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей сведения о дате выдачи такого документа;

в) в случае, если документ составлен на нескольких листах и не прошит, прошит и не содержит отметку о заверении (печать (органа, организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавшим такой документ) – на каждом листе на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей текст документа*;*

г) в случае, если документ составлен на нескольких листах, прошит и содержит отметку о заверении (печать (органа, организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавшим такой документ) – единоразово на листе вверху или внизу страницы, содержащем отметку о заверении.

3. Отметка о создании электронного образа документа проставляется работником многофункционального центра при приеме заявления  
и прилагаемых к нему документов, в том числе при наличии ранее проставленных работником многофункционального центра отметок  
о создании электронного образа документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления  
и прилагаемых к нему документов в случаях, установленных частью 15 статьи 18 Федерального закона;

б) после проставления на копиях документов отметки о том,  
что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 18 Федерального закона;

в) до осуществления работником многофункционального центра преобразования заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверения электронных образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 5 части 13 статьи 18 Федерального закона.

4. При проставлении отметки о создании электронных образов документов в виде оттиска штампа синего цвета (размер 70 x 25 мм) по форме, утвержденной настоящим постановлением, в верхней части штампа указывается краткое официальное наименование и фактический адрес многофункционального центра, работник которого осуществил проставление такой отметки.

Графы «Ф.И.О.», «Подпись», «Дата» в формате ДД.ММ.ГГГГ заполняются работником многофункционального центра собственноручно.

Штампы передаются под расписку в журнале учета оттисков штампов работникам многофункционального центра.

5. В случае, если документы представлены в нескольких экземплярах, имеющих равную юридическую силу, отметка о создании электронных образов документов проставляется на экземпляре лиц, право которых возникает на объект недвижимости.

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Правительства Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

**Форма отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями**

КОПИЯ

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

**Правила проставления многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок проставления многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры)  
в соответствии с пунктом 3 части 13 статьи 18 Федерального закона  
«О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон) отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями (далее – отметка «Копия») при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав (далее – заявление) и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе.

2. При реализации положений пункта 4 части 13 статьи 18 Федерального закона работником многофункционального центра,  
на полученных от заявителя копий документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению проставляется отметка «Копия», за исключением случаев, установленных пунктом 5 настоящих Правил:

а) в случае, если копия документа представлена на одной странице одного листа – на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей текст документа, при отсутствии свободного места вверху или внизу страницы – на обороте листа;

б) в случае, если копия документа представлена на каждой странице одного листа – единоразово на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей сведения о дате выдачи документа, копия которого представлена;

в) в случае, если копия документа представлена на нескольких листах  
и не прошита, прошита и не содержит отметку о заверении печать (органа, организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавшим такой документ) – на каждом листе на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей текст документа*;*

г) в случае, если копия документа представлена на нескольких листах, прошита и содержит отметку о заверении (печать (органа, организации) и (или) подпись должностного лица органа (организации), выдавшим такой документ) – единоразово на листе вверху или внизу страницы, содержащем отметку о заверении.

3. Отметка «Копия» проставляется работником многофункционального центра при приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления  
и прилагаемых к нему документов в случаях, установленных частью 15 статьи 18 Федерального закона;

б) до проставления на представленных заявителем на бумажном носителе документах, отметки о создании электронных образов таких документов в соответствии с пунктом 4 части 13 статьи 18 Федерального закона;

в) до осуществления работником многофункционального центра преобразования заявления и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов и заверения электронных образов документов усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с пунктом 5 части 13 статьи 18 Федерального закона.

4. При проставлении отметки «Копия» в виде оттиска штампа синего цвета (размер 25 х 13мм) по форме, утвержденной настоящим постановлением, указывается дата проставления такой отметки в формате ДД.ММ.ГГГГ чернилами синего или черного цвета.

5. Отметка «Копия» не проставляется работником многофункционального центра на представленных заявителем копиях документов, в случае:

а) представления заявителем совместно с копиями документов подлинных экземпляров документов, при этом создание электронного образа документа осуществляется с подлинных экземпляров документов;

б) представления заявителем нотариально удостоверенных копий документов, а также иных копий документов, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (в том числе, копии актов органов государственной власти, местного самоуправления, судебных органов, заверенные такими органами);

в) представления заявителем копии документа, составленной на каждой странице одного листа, при отсутствии свободного места вверху и внизу страницы;

г) представления заявителем копии документа размера, превышающего размер 42x29,7 см.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_

**Правила хранения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов**

1. Настоящие Правила устанавливает порядок хранения многофункциональными центрами предоставления государственных  
и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры) представленных заявителем в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – орган регистрации прав) документов на бумажном носителе после их преобразования в форму электронных образов документов в соответствии частью 13 статьи 18 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон).

2. В многофункциональных центрах подлежат хранению заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемые к ним документы, представленные заявителями на бумажном носителе, после их преобразования в форму электронных образов документов до момента выдачи заявителям (их представителям) документов, направленных органом регистрации прав в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги.

3. В многофункциональных центрах не подлежат хранению и передаются в орган регистрации прав закладные и документы размера, превышающего размер 42x29,7 см, представленные заявителем в форме документа на бумажном носителе, в сроки, установленные частью 18 статьи 18 Федерального закона.

4. При организации хранения документов многофункциональный центр обеспечивает надлежащую сохранность документов, включая сохранность информации, сведений и персональных данных, содержащихся в них, исключающую утрату, порчу или хищение документов, а также доступ  
к документам посторонних лиц.

5. Хранение документов осуществляется в помещениях многофункционального центра в местах, не доступных для посторонних лиц,  
в условиях, обеспечивающих предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

6. Работники многофункциональных центров осуществляют выдачу заявителю (его представителю) документов, предоставленных заявителем на бумажном носителе и хранящихся в многофункциональном центре, одновременно с выдачей заявителю (его представителю) документов после осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, а также уведомлений, предусмотренных Федеральным законом, на бумажном носителе, переданных органом регистрации прав.

7. Хранение многофункциональным центром невостребованных заявителем документов, представленных им на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней с даты поступления в многофункциональный центр от органа регистрации прав документов и уведомлений, указанных в пункте 6 настоящих Правил.

По истечении указанного срока многофункциональный центр не позднее 30 календарных дней осуществляет передачу указанных документов  
на бумажном носителе в орган регистрации прав.