



КонсультантПлюс

Постановление Правительства РФ от 06.05.2022 N 818
"Об утверждении формы и Правил проставления
многофункциональными центрами по предоставлению
государственных и муниципальных услуг отметки на
документах, представленных на бумажном носителе, о
создании электронных образов таких документов, формы и
Правил проставления многофункциональными центрами
по предоставлению государственных и муниципальных
услуг отметки о том, что представленные заявителем на
бумажном носителе документы являются копиями, а также
Правил хранения многофункциональными центрами по
предоставлению 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"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.05.2022

ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 6 мая 2022 г. N 818

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМЫ И ПРАВИЛ
ПРОСТАВЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТМЕТКИ НА ДОКУМЕНТАХ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ,
О СОЗДАНИИ ЭЛЕКТРОННЫХ ОБРАЗОВ ТАКИХ ДОКУМЕНТОВ, ФОРМЫ
И ПРАВИЛ ПРОСТАВЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
ОТМЕТКИ О ТОМ, ЧТО ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ДОКУМЕНТЫ ЯВЛЯЮТСЯ КОПИЯМИ, А ТАКЖЕ ПРАВИЛ
ХРАНЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
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 13.1 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 по предоставлению 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 по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

[Правила](#) хранения многофункциональными центрами по предоставлению 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 по предоставлению 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 Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии 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 г.

Председатель Правительства
Российской Федерации

М.МИШУСТИН

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 мая 2022 г. N 818

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 6 мая 2022 г. N 818

ПРАВИЛА
ПРОСТАВЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
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 по предоставлению 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 на недвижимое имущество (далее - заявление) и прилагаемых к нему 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 сверху или внизу страницы, содержащей текст документа, при отсутствии свободного места сверху или внизу страницы - на обороте листа;

б) в случае, если документ составлен на обеих страницах одного листа, - единоразово на свободном месте сверху или внизу страницы, содержащей сведения о дате выдачи такого документа, или ином свободном месте;

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), выдавших такой документ), - на каждом листе на свободном месте сверху 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), выдавших такой документ), - единоразово сверху или внизу страницы, содержащей отметку о заверении;

д) в случае, если документ составлен по формам, утвержденным нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего в том числе выработку государственной политики и нормативно-правовое регулирование в отнесенных к его ведению сферах деятельности, и содержит поле для проставления отметки о создании электронных образов документов, - в соответствующем поле;

е) в случае, если документ составлен на обеих страницах одного листа, на которых сверху или внизу страниц отсутствует свободное место, - единоразово на отдельном листе, который должен быть пронумерован, шит, на оборотной стороне этого листа должны быть проставлены дата, подпись уполномоченного сотрудника многофункционального центра и печать многофункционального центра.

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 постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 г. N 818 "Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению 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 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.

Утверждена
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 мая 2022 г. N 818

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

КОПИЯ

(дата)

Утверждены
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 мая 2022 г. N 818

**ПРАВИЛА
ПРОСТАВЛЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОТМЕТКИ О ТОМ,
ЧТО ПРЕДСТАВЛЕННЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ НА БУМАЖНОМ
НОСИТЕЛЕ ДОКУМЕНТЫ ЯВЛЯЮТСЯ КОПИЯМИ**

1. Настоящие Правила устанавливают порядок проставления многофункциональными центрами по предоставлению 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 на недвижимое имущество (далее - заявление) и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе.

2. При реализации положений [пункта 3 части 13 статьи 18](#) Федерального закона работником многофункционального центра на полученных от заявителя копиях документов на бумажном носителе, прилагаемых к заявлению, проставляется отметка "Копия":

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 обеих страницах одного листа, - единообразно на свободном месте вверху или внизу страницы, содержащей сведения о дате выдачи документа, копия которого представлена, или ином свободном месте;

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), выдавших 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), выдавших такой документ), - единоразово на листе вверху или внизу страницы, содержащей отметку о заверении;

д) в случае, если копия документа представлена на обеих страницах одного листа, на которых вверху или внизу страниц отсутствует свободное место, - единоразово на отдельном листе, который должен быть пронумерован, сшит, на оборотной стороне этого листа должны быть проставлены дата, подпись уполномоченного сотрудника многофункционального центра и печать многофункционального центра.

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 x 13 мм) по [форме](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 г. N 818 "Об утверждении формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки на документах, представленных на бумажном носителе, о создании электронных образов таких документов, формы и Правил проставления многофункциональными центрами по предоставлению государственных и муниципальных услуг отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями, а также Правил хранения многофункциональными центрами по предоставлению 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", 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;

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

Утверждены
постановлением Правительства
Российской Федерации
от 6 мая 2022 г. N 818

**ПРАВИЛА
ХРАНЕНИЯ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ ЦЕНТРАМИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
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 устанавливают порядок хранения многофункциональными центрами по предоставлению 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 с [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 на недвижимое имущество 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 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, недоступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

6. Хранение многофункциональным центром не востребованных заявителем документов, представленных на бумажном носителе, осуществляется в течение 45 календарных дней со дня поступления в многофункциональный центр по результатам государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав.

По истечении указанного срока многофункциональный центр в течение 30 календарных дней осуществляет передачу таких документов на бумажном носителе в соответствии с соглашением о взаимодействии, предусмотренным [частью 18 статьи 18](#) Федерального закона.