



**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**

Пресненская наб., д. 10, стр. 2, Москва, 123112
Тел. (495) 870-70-12, Факс (495) 870-70-06
E-mail: mineconom@economy.gov.ru
<http://www.economy.gov.ru>

**Высшие органы
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации**

(по списку)

17.06.2022 № Д09и-18763

На № _____ от _____

**Об изменениях в нормативных
правовых актах, регулирующих
государственную регистрацию
прав**

Департамент обеспечения качества предоставления государственных услуг населению и выполнения государственных функций Минэкономразвития России направляет информацию в целях методологического сопровождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) согласно приложению об изменениях в законодательстве в сфере осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, внесенными:

Федеральным законом от 1 мая 2022 г. № 124-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Федеральным законом от 30 декабря 2021 г. № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 г. № 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»;

Приказом Росреестра от 12 апреля 2022 г. № П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе»;

Приказом Росреестра от 31 марта 2022 г. № П/0115 «О внесении изменений в приказ Росреестра от 4 сентября 2020 г. № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости».

Просим Вас довести до сведения работников МФЦ изложенную в настоящем письме информацию и обеспечить контроль за соблюдением норм действующего законодательства.

Приложение: на 6 л. в 1 экз.

Директор Департамента
обеспечения качества предоставления
государственных услуг населению
и выполнения государственных функций

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Министерства экономического развития Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 3F97137C1EB4C14CAB1A6A5FDD2FAB7DC8FA856C
Владелец: Казмерчук Елена Вадимовна
Действителен: с 29.10.2021 до 29.01.2023

Е.В. Казмерчук

А.Е. Галь
8 (495) 870-29-21 (доб. 18476)
Департамент обеспечения качества предоставления государственных услуг
населению и выполнения государственных функций

С 29 июня 2022 г. вступают в силу положения Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон № 218-ФЗ) в редакции Федерального закона от 30 декабря 2021 г. № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», согласно которым закрепляется безбумажный документооборот между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и территориальными подразделениями Росреестра при предоставлении государственной услуги по государственному кадастровому учету и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Согласно части 13 статьи 18 Федерального закона № 218-ФЗ в новой редакции работник МФЦ при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов на бумажном носителе:

удостоверяет личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, или его представителя;

визуально, без использования технических средств определяет, что представленные заявителем на бумажном носителе в качестве оригиналов документы не являются изготовленными с использованием копировально–множительной и иной техники копиями, не исполнены карандашом, не имеют подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, повреждений, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание;

отказывает заявителю в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент их представления при наличии следующих оснований:

а) не установлена личность лица, обратившегося за осуществлением государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав, в том числе не предъявлен документ, удостоверяющий личность такого лица, истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя, или лицо, представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

б) визуально, без использования технических средств выявлено, что представленные заявителем на бумажном носителе документы исполнены карандашом, имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, повреждения, которые не позволяют прочитать текст документов и однозначно истолковать их содержание.

в случае представления заявителем копий документов делает на них отметку о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями (далее – отметка «Копия»):

а) в случае, если копия документа представлена 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 копия документа представлена на обеих страницах одного листа, – единоразово на свободном месте сверху 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 сверху 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 сверху или внизу страницы, содержащей отметку о заверении;

д) в случае, если копия документа представлена на обеих страницах одного листа, на которых сверху 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 МФЦ и печать МФЦ.

4.1. Отметка «Копия» проставляется работником МФЦ при приеме заявления и прилагаемых к нему документов:

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

б) до проставления на представленных заявителем на бумажном носителе документах отметки о создании электронных образов таких документов;

в) до осуществления работником МФЦ 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.

4.2. Проставляет отметку «Копия» в виде оттиска штампа¹ и указывает дату проставления такой отметки в формате дд.мм.гггг чернилами синего или черного цвета.

4.3. Отметка «Копия» не проставляется работником МФЦ на представленных заявителем копиях документов в случае:

¹ Форма штампа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 г. № 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» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 г. № 818)

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);

проставляет на представленных заявителем на бумажном носителе документах, за исключением документов, удостоверяющих личность заявителя, отметку о создании электронных образов таких документов²:

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, сшит, на оборотной стороне этого листа должны быть проставлены дата, подпись уполномоченного сотрудника МФЦ и печать МФЦ.

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

а) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов;

² Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022г. № 818

б) после проставления на копиях документов отметки о том, что представленные заявителем на бумажном носителе документы являются копиями;

в) до осуществления работником МФЦ 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.

5.2. При проставлении отметки о создании электронных образов документов в виде оттиска штампа³ собственноручно заполняет графы «ФИО», «Дата» в формате дд.мм.гггг.

преобразовывает⁴ заявление и документы, представленные заявителем на бумажном носителе, путем сканирования в электронные образы таких документов:

6.1. Электронный образ документа создается сотрудником МФЦ с использованием сканирующего или иного оборудования, которое обеспечивает идентичность электронного образа бумажному документу.

Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1.

Перевод бумажных документов в формат электронного документа выполняется с разрешением 300 dpi.

Создание электронного образа документа осуществляется путем использования цветного режима сканирования.

6.5. Электронный образ бумажного документа формата А4 и менее создается в формате PDF при помощи сканирующего оборудования. Создание электронных образов бумажных документов, превышающих формат А4 (А3 и более), допускается в формате JPG с использованием иного оборудования. Размер файла электронного образа не должен превышать 1 Гб.

6.6. Если бумажный документ составлен на каждой странице одного листа или состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного многостраничного электронного файла. Наименование файла должно позволять идентифицировать электронный образ документа. В наименовании файла недопустимо использование символов: «:», «/», «\», наличие пробелов не допускается. При создании электронного образа документа выполняется сканирование каждого разворота.

Не допускается наличие перекосов (нарушение соотносительности расположения текста документа к границам листа), обрезки изображений, затемнений, несоответствия количества страниц документа, а также наличие перевернутых страниц. Качество

³ Форма штампа утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2022 г. № 818

⁴ Приказ Росреестра от 12 апреля 2022 г. № П/0142 «Об утверждении требований к электронным образам документов, создаваемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при получении заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и прилагаемых к нему документов в форме документов на бумажном носителе»

переведенных в электронную форму образов документов должно позволять в полном объеме прочитать тексты документов и распознать их реквизиты.

заверяет электронные образы документов усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ.

передает в орган регистрации прав созданные электронные образы документов, документы, представленные заявителем в форме электронных документов, закладную, представленную заявителем в форме документа на бумажном носителе, а также электронный образ выдаваемой заявителю описи (иного документа) принятых документов.

Возвращает заявителю документы, представленные на бумажном носителе, при выдаче результата предоставления государственной услуги.

Заявления о государственном кадастровом учете недвижимого имущества и (или) государственной регистрации прав на недвижимое имущество и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе, за исключением закладных, хранятся в МФЦ до момента выдачи заявителям результатов предоставления государственной услуги.

Невостребованные заявителем документы, представленные на бумажном носителе, хранятся в МФЦ в течение 45 календарных дней со дня поступления в МФЦ результата предоставления государственной услуги. По истечении указанного срока в течение 30 календарных дней МФЦ передает такие документы на бумажном носителе в соответствии с соглашением о взаимодействии в орган регистрации.

Одновременно информируем о следующих изменениях в сфере государственной регистрации недвижимости:

с 1 мая 2022 г. установлен срок осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении объектов бытовой недвижимости – пять рабочих дней с даты приема заявления и документов МФЦ (три рабочих дня в случае приема заявления и документов органом регистрации прав) (часть 1 статьи 16 Закона № 218-ФЗ в редакции Федерального закона от 1 мая 2022 г. № 124 «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

с 1 мая 2022 г. установлен срок осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав в отношении земельного участка, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, строительства гаража для собственных нужд или индивидуального жилищного строительства, и (или) в отношении зданий, сооружений или объектов незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке – соответственно три или пять рабочих дней с даты приема заявления и документов МФЦ (три рабочих дня в случае приема заявления и документов органом регистрации прав) (часть 1 статьи 16 Закона № 218-ФЗ в редакции Федерального закона от 01.05.2022 № 124 «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

с 29 июня 2022 г. выпиской из Единого государственного реестра недвижимости удостоверяются: государственный кадастровый учет, государственная регистрация сделки, возникновения, изменения или перехода вещных прав, возникновения ограничения права, обременения объекта недвижимости, в том числе ипотеки, изменения ограничения права, обременения объекта недвижимости на основании договора или иной сделки, включая изменение или дополнение регистрационной записи об ипотеке на основании договора или иной сделки (часть 1 статьи 28 Закона № 218-ФЗ);

с 29 июня 2022 г. расширен состав сведений, указываемых в выписке из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости⁵;

с 29 июня 2022 г. исключается возможность направления заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления (часть 1 статьи 18 Закона № 218-ФЗ).

⁵ Приказ Росреестра от 4 сентября 2020 г. № П/0329 (ред. от 31 марта 2022 г.) «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»