**ПОРЯДОК**

**ЗАПОЛНЕНИЯ ВЫПИСОК ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ, СОСТАВ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ,**

**А ТАКЖЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОРМАТУ ДОКУМЕНТОВ, СОДЕРЖАЩИХ**

**СВЕДЕНИЯ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА НЕДВИЖИМОСТИ**

**И ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

1. Настоящий Порядок определяет правила заполнения выписок из Единого государственного реестра недвижимости (далее также - выписки из ЕГРН, выписка из ЕГРН, ЕГРН), состав, содержащихся в них сведений, и требования к формату документов, содержащих сведения ЕГРН и предоставляемых в форме электронных документов.

2. Оформление выписок из ЕГРН на бумажном носителе может производиться с применением технических средств, а также ручным или комбинированным способом. Все записи, за исключением установленных законодательством случаев, производятся на русском языке, числа записываются арабскими цифрами.

3. Даты в выписке из ЕГРН указываются в последовательности: день месяца, месяц, год. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например 23 февраля 2014 года.

4. Внесение текстовых сведений вручную (от руки) производится разборчиво, пастой (тушью, чернилами) синего цвета. Опечатки, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в документе исправления не допускаются.

5. Сведения в выписки из ЕГРН заносятся в полном соответствии со сведениями, внесенными в ЕГРН. Выписки из ЕГРН удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица органа регистрации прав чернилами (пастой) синего цвета и заверяется оттиском печати данного органа. При предоставлении выписки из ЕГРН в виде электронного документа такой документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью органа регистрации прав.

6. Для нумерации листов выписок из ЕГРН используется сквозная нумерация в правом верхнем углу листа.