

Омский Росреестр о способах получения невостребованных документов после государственной регистрации прав на недвижимое имущество

После проведения государственной регистрации и (или) государственного кадастрового учета нередко бывает так, что заявители по разным причинам не получают либо забывают получить документы. Возникает вопрос о том, как, когда и где получить документы, если прошел срок.

Обратим внимание, что выдачу документов на бумажных носителях после проведения учетно-регистрационных действий осуществляет многофункциональный центр (МФЦ). В течение 30 календарных дней документы хранятся в МФЦ по месту обращения заявителем за данной услугой.

По истечении вышеуказанного срока невостребованные заявителем документы отправляются на хранение в Филиал ФГБУ «Федеральной кадастровой палаты Росреестра» по Омской области (далее – Филиал).

В настоящее время в соответствии с приказом Росреестра от 18.10.2016 № П/0515 филиалы ФГБУ «ФКП Росреестра» наделены полномочиями по осуществлению приема и выдачи документов по результатам оказания государственных слуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, в том числе полномочиями по хранению документов, неполученных заявителями.

Так же согласно п. 24 Дополнительного соглашения от 10.10.2018 г. № 3 к соглашению № 9/3/3 о взаимодействии между МФЦ, Управлением Росреестра по Омской области и Филиалом от 15 декабря 2016 года Филиал наделен полномочиями по хранению документов, своевременно неполученных заявителями в МФЦ.

Принятые невостребованные документы вносятся в единый (в пределах территории субъекта Российской Федерации) реестр невостребованных документов. Порядок ведения реестра невостребованных документов устанавливается ФГБУ «ФКП Росреестра».

Невостребованные документы могут быть выданы разными способами:

- в Филиале по месту хранения (бесплатно, в день обращения);
- курьерской доставкой (за плату в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 31.05.2016 № 337);
- в территориальных подразделениях Филиала (бесплатно, при этом дата доставки невостребованных документов определяется в соответствии с логистикой перемещения документов между территориальными подразделениями Филиала, заявителя уведомляют о доставке документов);
- в филиале любого субъекта Российской Федерации, независимо от места хранения невостребованных документов, по экстерриториальному принципу (бесплатно).

Заявитель самостоятельно выбирает способ получения в заявлении о выдаче невостребованных документов.

Заявитель может получить информацию о месте хранения невостребованных документов, способах и сроках их получения, обратившись в Филиал по телефону или лично.

Для получения документов заявитель (или его законный представитель) должен обратиться в офис Филиала и заполнить заявление в установленной форме. В заявлении нужно указать кадастровый номер объекта недвижимости или его точный адрес. При обращении иметь при себе документ, удостоверяющий личность. Для представителя, действующего по доверенности, необходимо наличие подлинника нотариально удостоверенной доверенности.

Срок выдачи неполученных документов составляет 5 рабочих дней со дня приема заявления (кроме экстерриториальных запросов).

**Татьяна Быкова,
специалист 1 разряда
отдела ведения ЕГРН
Управления Росреестра
по Омской области.**