

В «Школе Росреестра» осветили вопросы получения не востребованных документов

При современном ритме жизни заявители не всегда могут в назначенный день получить свои документы в офисах МФЦ, или, как показывает практика, забывают забрать свои документы после проведения государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав. Что же делать, если по каким-либо причинам заявитель, не смог вовремя получить, например, выписку из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) и подлинники своих правоустанавливающих документов?

Где искать и как получить свои документы разъяснили эксперты «Школы Росреестра» **Екатерина Щипакина** (заместитель начальника отдела координации Управления Росреестра по Свердловской области) и **Наталья Иванова** (инженер 1 категории отдела ведения архива филиала Кадастровой палаты по Уральскому федеральному округу).

Как получить не востребованные документы?

Документы, которые не были своевременно получены заявителями, хранятся в МФЦ **45 календарных дней**. Если в течение этого срока заявитель не забрал свои документы, то сотрудники МФЦ направляют их в филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО (филиал Кадастровой палаты по УФО) для дальнейшего хранения.

«Филиал Кадастровой палаты по УФО наделен полномочиями по выдаче и хранению не востребованных документов. На сегодняшний день в архиве филиала Кадастровой палаты по УФО на территории Свердловской области хранится более 220 тысяч не востребованных документов. За 2021 год выдано более 11 тысяч пакетов документов», - сообщила **Наталья Иванова**.

Для того чтобы получить документы, заявителю или его законному представителю необходимо **подать заявление о выдаче не полученных в установленный срок документов** одним из следующих способов:

- в офисах МФЦ;
- в любом территориальном подразделении филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО;

- в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по УФО, по адресу: г. Екатеринбург, ул. Красноармейская, 92А, 3 этаж, 8 окно
- в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» любого субъекта РФ, отличном от места хранения невостребованных документов (по экстерриториальному принципу).

Для ускорения поиска невостребованных документов в заявлении необходимо заполнять по возможности все поля, также можно приложить к заявлению копию описи документов, принятых в МФЦ для оказания государственных услуг.

Выбор способа получения невостребованных документов, подготовленных по результатам оказания государственных услуг Росреестра, и не полученных в установленный срок, определяется заявителем в заявлении о выдаче невостребованных документов.

Возможна доставка невостребованных документов курьером (на платной основе). Курьерская доставка осуществляется Филиалом Кадастровой палаты, в котором хранятся невостребованные документы, при условии, если такая услуга предоставляется в данном населенном пункте. Уточнить информацию можно по телефону: 8(343)295-07-00 доб. 2039.

*«Для получения документов, находящихся на хранении в другом субъекте РФ, необходимо подать заявление по экстерриториальному принципу в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра», или офисах МФЦ по месту нахождения заявителя. В этом случае необходимо будет подождать, пока неполученные своевременно документы, поступят по месту требования», - сообщила **Екатерина Щипакина**.*

Видеоэфир сохранен на странице «Школы Росреестра» в Instagram https://www.instagram.com/tv/CYqPTG1FgwZ/?utm_source=ig_web_copy_link

Контакты для СМИ

Пресс-служба Управления Росреестра по Свердловской области

+7 343 375 40 81

press66_rosreestr@mail.ru

www.rosreestr.gov.ru

620062, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 6 а.