**Сроком не ограничивается…**

**Как получить невостребованные вовремя документы Росреестра**

Что делать, если вы не смогли в установленный срок обратиться за получением документов по результатам оказания государственных услуг в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав?

Расскажем подробно.

Невостребованными считаются документы, за которыми заявитель не обратился в МФЦ в течение 30 календарных дней.

Хранением и выдачей таких документов занимается филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» (Филиал).

Выдача заявителю невостребованных документов может осуществляться следующими способами:

* курьерской доставкой (на платной основе);
* в одном из территориальных подразделений Филиала (бесплатно, при этом дата доставки невостребованных документов в указанное территориальное подразделение Филиала определяется в соответствии с логистикой перемещения документов между территориальными подразделениями Филиала, о чем уведомляется заявитель);
* в Филиале по месту хранения документов (бесплатно, в день обращения);
* в Филиале любого субъекта Российской Федерации, отличном от места хранения невостребованных документов (бесплатно, далее – экстерриториальный принцип).

Выбор способа выдачи заявителю невостребованных документов определяется заявителем в заявлении о выдаче невостребованных документов (далее – Заявление о выдаче). Образец указанного заявления, подготовленный ФГБУ «ФКП Росреестра», размещается на его сайте и сайтах Филиала.

Заявитель может получить информацию о месте хранения невостребованных документов, способах и сроках их получения обратившись в Филиал по телефону (4932) 26-47-02 (добавочный 2039) или лично.

Сотрудник Филиала сообщает заявителю дату доставки невостребованных документов в выбранное им территориальное подразделение Филиала. Также заявитель уведомляется о том, что невостребованные документы будут храниться в течение 30 календарных дней с даты доставки. В случае если документы останутся невостребованными, они будут возвращены обратно на основное место хранения.

Стоит напомнить, что при обращении заявителя за выдачей невостребованных документов работник Филиала удостоверяется в личности заявителя (паспорт!), его полномочиях (подтверждающие документы!) и выдает ему невостребованные документы.

Если и в этом случае документы останутся невостребованными (заявитель не явится за их получением), местом хранения таких документов определяется Филиал подачи Заявления о выдаче, о чем делается отметка в едином реестре невостребованных документов.

Хранение документов, подготовленных по результатам учетно-регистрационных процедур и не полученных заявителем, осуществляется в порядке общего делопроизводства.

Хранение указанных документов сроком не ограничивается.

**Управление Росреестра по Ивановской области**