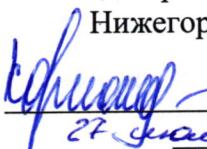
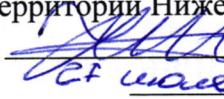


<b>СОГЛАСОВАНО</b> Руководитель Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области  <u>Н.Е. Корионова</u> <u>27.01.2016</u>	<b>СОГЛАСОВАНО</b> Директор ГБУНО «Уполномоченный» Многофункциональный центр предоставления Государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области  <u>А.Г. Карсаков</u> <u>27.01.2016</u>
---	---

**Порядок выдачи невостребованных документов, принятых на государственную регистрацию в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области и в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок разработан в целях повышения качества и доступности оказываемых государственных услуг в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним и определяет:

- порядок и сроки передачи Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее - МФЦ) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области (далее - Управление) невостребованных документов (неполученных своевременно подлинных экземпляров документов, представляемых на государственную регистрацию и подлежащих возвращению правообладателю; неполученных своевременно и подлежащих выдаче заявителям подлинных экземпляров сообщений об отказе в регистрации прав, свидетельства о государственной регистрации прав), а также порядок и сроки передачи Управлением в МФЦ невостребованных документов;

- порядок и сроки выдачи заявителю невостребованных документов.

1.2. Правовой основой Порядка выдачи невостребованных документов является Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 09.12.2014 №789 «Об утверждении административного регламента Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по предоставлению государственной услуги по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и иные нормативные правовые акты.

## **2. Порядок и сроки передачи невостребованных документов, принятых на государственную регистрацию в МФЦ**

2.1. После проведения государственной регистрации либо принятия решения о приостановлении или отказе в государственной регистрации документы, подлежащие выдаче заявителю, направляются в офис МФЦ, в котором были приняты документы на государственную регистрацию прав.

2.2. Поступившие документы находятся в офисе МФЦ в течение трех месяцев с даты их выдачи.

В течение трех месяцев МФЦ обеспечивает хранение поступивших на выдачу документов.

2.3. В случае, если заявитель не обратился в указанный срок в офис МФЦ за получением документов, такие документы возвращаются на хранение в структурные подразделения Управления.

2.4. Неполученные заявителем документы передаются ответственными специалистами МФЦ на следующий день по истечении трехмесячного срока в структурные подразделения Управления:

- по городу Нижнему Новгороду: документы, принятые на государственную регистрацию в офисе МФЦ, расположенном на территории города Нижнего Новгорода, подлежат хранению в отделе ведения ЕГРП, расположенном по адресу: г.Н.Новгород, ул. Крылова, 9;

- по Нижегородской области: документы, принятые на государственную регистрацию в офисе МФЦ, расположенном на территории соответствующего муниципального образования Нижегородской области, подлежат хранению в том межмуниципальном отделе (районе) Управления, на территории которого находится данный офис МФЦ, независимо от места нахождения объекта недвижимости.

2.5. Поступившие в Управление невостребованные документы подлежат хранению в соответствующем структурном подразделении Управления.

2.6. Передача невостребованных документов с целью хранения их в отделе Управления осуществляется по актам приема – передачи утвержденной формы (Приложение № 1).

2.7. Акты приема передачи невостребованных документов подписываются передающей и принимающей стороной (ответственными специалистами офиса МФЦ, ответственными специалистами отдела Управления).

2.8. Акты приема-передачи составляются передающей стороной в двух одинаковых экземплярах (первый – для передающей стороны, второй – для принимающей стороны) и подлежат обязательному хранению в отделах Управления. Начальникам отделов включить в номенклатуру дел отдела Акты приема-передачи невостребованных документов.

2.9. Документы, перечисленные в одном акте, должны быть скреплены между собой (помещены в отдельный файл, папку, перевязаны), чтобы исключить возможность потери дел, включенных в акт.

### **3. Порядок и сроки передачи невостребованных документов, принятых на государственную регистрацию в Управлении**

3.1. При закрытии офиса приема-выдачи документов Управления, выдача документов, принятых в данном офисе, осуществляется Управлением в течение двух недель с момента закрытия офиса.

3.2. После истечения двух недель, все неполученные заявителями документы, со дня окончания срока выдачи которых не прошло трех месяцев, передаются на выдачу в офис МФЦ, расположенный на территории соответствующего муниципального образования.

3.3. Неполученные заявителем документы, со дня выдачи которых не прошло трех месяцев, выдаются в офисе МФЦ:

- по городу Нижнему Новгороду по следующей схеме:
  - ул. Крылова, 9 → ул. Славянская, 25;
  - ул. Варварская, 32 → ул. Славянская, 25;
  - ул. Куйбышева, 9 → ул. Березовская, 96;
  - ул. Мончегорская, 11Б → ул. Краснодонцев, д.1.

- по Нижегородской области: документы, принятые на государственную регистрацию в пунктах приема документов территориальных отделов Управления, подлежат выдаче в офисе МФЦ, расположенном на территории данного муниципального отдела (района).

3.4. Переданные документы находятся в офисе МФЦ в течение трех месяцев с даты выдачи таких документов.

3.5. В случае, если заявитель не обратился в указанный срок в офис МФЦ за получением документов, такие документы возвращаются на хранение в структурные подразделения Управления.

3.6. Документы, неполученные заявителем, должны быть возвращены на хранение в структурные подразделения Управления по месту осуществления приема документов на государственную регистрацию ответственными специалистами МФЦ на следующий день по истечении трехмесячного срока:

- по городу Нижнему Новгороду по следующей схеме:
  - ул. Славянская, 25 → ул. Крылова, 9;
  - ул. Славянская, 25 → ул. Варварская, 32;
  - ул. Березовская, 96 → ул. Куйбышева, 9;
  - ул. Краснодонцев, д.1 → ул. Мончегорская, 11Б.

- по Нижегородской области: в территориальные отделы Управления по месту осуществления приема документов на государственную регистрацию прав.

3.7. Передача невостребованных документов осуществляется в порядке, установленном пунктами 2.6 – 2.9 настоящего Порядка.

### **4. Порядок и сроки выдачи заявителю невостребованных документов**

4.1. В случае, если заявитель обратился за получением документов позднее срока, установленного для хранения документов (т.е. по истечении 3-х месяцев), то для получения невостребованных документов заявитель должен подать заявление на получение невостребованных документов.

4.2. Заявление на получение невостребованных документов представляется согласно установленной форме (Приложение № 2).

Срок исполнения заявления составляет 2 рабочих дня с момента передачи заявления в структурное подразделение Управления.

4.3. Передача заявления на получение невостребованных документов МФЦ в Управление осуществляется по актам приема – передачи утвержденной формы (Приложение № 1).

4.4. Соответствующее структурное подразделение Управления, в котором находятся невостребованные документы на хранении, осуществляет подготовку и формирование невостребованных документов, готовит документы для отправки на выдачу.

4.5. Передача невостребованных документов с целью их выдачи заявителю из отделов Управления в офис МФЦ осуществляется по актам приема – передачи, утвержденной формы (Приложение № 3).

4.6. По городу Нижнему Новгороду - невостребованные документы передаются Управлением в офис МФЦ, расположенный по адресу: г.Н.Новгород, ул. Славянская, 25.

По Нижегородской области - невостребованные документы передаются Межмуниципальным отделом (районом) Управления в офис МФЦ, расположенный на территории данного муниципального отдела (района).

И.о. начальника отдела  
организации, мониторинга и контроля

Т.А. Горелова

О.В. Павлова  
439 75 19

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

к Порядку  
выдачи невостребованных документов,  
принятых на государственную регистрацию  
в Многофункциональных центрах  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Нижегородской  
области и в Управлении Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и  
картографии по Нижегородской области

**Акт приема-передачи невостребованных документов /заявления  
на получение невостребованных документов  
Многофункциональным центром предоставления государственных и  
муниципальных услуг Нижегородской области**

(наименование структурного подразделения Управления Росреестра по Нижегородской области)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№п/п	Входящий номер документов (для заявления на получение nevostrebovanных документов указывается входящий номер по расписке в получении документов)	Объект недвижимости; Адрес местонахождения объекта недвижимости; Кадастровый номер объекта недвижимости	Примечание

**Передал:**

\_\_\_\_\_

(наименование офиса МФЦ)

**Принял:**

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения Управления)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(должность, подпись, ФИО полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ Г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Порядку**  
выдачи невостребованных документов,  
принятых на государственную регистрацию  
в Многофункциональных центрах  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Нижегородской  
области и в Управлении Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и  
картографии по Нижегородской области

**В многофункциональный центр  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг  
(указывается наименование МФЦ)**

От \_\_\_\_\_  
(ФИО указывается полностью)  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
  
Зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_  
  
Контактный № телефона \_\_\_\_\_

**Заявление**  
на получение невостребованных документов

Прошу осуществить выдачу невостребованных документов в отношении  
объекта недвижимости, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

Входящий номер по расписке в получении документов \_\_\_\_\_

Дата

Подпись, расшифровка подписи

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**

**к Порядку**

**выдачи невостребованных документов,  
принятых на государственную регистрацию  
в Многофункциональных центрах  
предоставления государственных и  
муниципальных услуг Нижегородской  
области и в Управлении Федеральной службы  
государственной регистрации, кадастра и  
картографии по Нижегородской области**

**Акт приема-передачи невостребованных документов  
структурным подразделением Управления Росреестра по Нижегородской  
области**

**в \_\_\_\_\_  
(наименование Многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг Нижегородской области)**

**«\_\_\_\_\_» 201\_ г.**

<b>№п/п</b>	<b>Входящий номер документов</b>	<b>Объект недвижимости; Адрес местонахождения объекта недвижимости; Кадастровый номер объекта недвижимости</b>	<b>Примечание</b>

**Передал:**

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного  
подразделения Управления)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. Г.

**Принял:**

\_\_\_\_\_  
(наименование офиса МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(должность, подпись, ФИО полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_. Г.