

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО

ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И

НАПРАВЛЕНИИ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ В СВЯЗИ

С ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВ НА

НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ

Подготовка и направление запроса в электронной форме

Если необходимый для государственной регистрации прав документ запрашивается в электронной форме, то производятся следующие действия.

После поступления заявления и документов, представленных заявителем, специалист открывает программу работы в ведомственной информационной системе (далее - ВИС) внутреннего портала Росреестра, проходит процедуру регистрации в программе. Затем выбирает в разделе «Сервисы» подраздел «Запросы в РОИВ (ОМСУ)», на странице со списком сформированных запросов выбирает опцию «Создать новый запрос», в ней выбирает конкретный вид запроса. Затем заполняются все поля запроса, отмеченные знаком «звездочка» (*). Для заполнения полей специалист обращается к сведениям, представленным в заявлении, копируя их в соответствующие поля запроса. В поле «Регистрационный номер заявки» вводится регистрационный номер запроса и указывается наименование предоставляемой государственной услуги - осуществление государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним. После заполнения всех обязательных полей специалист переходит к проверке данных, закончив которую подтверждает направление запроса. После отправки запроса в перечне запросов рядом с его номером появляется статус «Создан». После поступления ответа на запрос статус запроса меняется на «Выполнен».

Отследить статус исполнения запроса можно, указав ранее введенный номер запроса¹ в разделе системы «Поиск по portalу». После появления на экране запроса с его указанным номером. Если запрос находится в статусе «Выполнен», просмотреть ответ можно, нажав на ссылку «Ответ», либо скачать ответ при открытии запроса, нажав на его номер, а потом на ссылку «Скачать ответ».

Если после направления запроса пришло сообщение об отклонении запроса по причине некорректности его заполнения, запрос направляется снова с исправлением некорректных данных. При этом возможно использовать функцию отправки повторного запроса к ранее направленному. Специалист обращается к строке ранее направленного запроса, выбирает указанную функцию; поля, созданные при направлении предыдущего запроса, система заполняет автоматически. При необходимости корректировки отдельных полей специалист вводит новое значение в ячейки вручную. Затем заполненные сведения проверяются и запрос направляется повторно.

Если после направления запроса пришло сообщение о невозможности регистрации запроса в ВИС Поставщика данных по причине сбоев в работе электронных сервисов Поставщика данных (в том числе, в случае технического сбоя в работе), запрос направляется повторно на бумажном носителе².

Котельниковский отдел
Управления Росреестра по
Волгоградской области

¹ Указывается номер, введенный в поле «Регистрационный номер заявки» при направлении запроса.

² Последовательность и порядок направления запроса в форме документа на бумажном носителе изложены в Разделе 3 настоящих Методических рекомендаций.