**Порядок получения документов из архива Росреестра**

***Росреестр - ведомство, в архивах которого хранятся правоустанавливающие документы на недвижимость. Эти документы подлежат постоянному хранению, их уничтожение и изъятие не допускаются.***

***Кто имеет доступ к этим документам? Каков порядок их выдачи? Как правообладателю получить свои экземпляры документов, если не получил их вовремя?***

***На эти и другие вопросы отвечает начальник отдела ведения ЕГРН Управления Росреестра по Республике Башкортостан Лариса Копытова.***

**- Копии каких документов можно получить в Росреестре?**

- Управление Росреестра по РБ осуществляет выдачу из реестровых дел копий договоров и иных документов, выражающих содержание односторонних сделок, совершенных в простой письменной форме (не в нотариальной). Это договор купли-продажи, мены, дарения, договор долевого участия и т.д.

Документы, на основании которых сведения внесены в ЕГРН, являются сведениями, доступ к которым ограничен законом, и поэтому копии таких документов выдаются только самим правообладателям, их законным представителям, лицам, действующим на основании доверенности, нотариусам, правоохранительным органам, судам и иным лицам, установленным законом «О государственной регистрации недвижимости». Выдать копии в данном случае возможно при наличии в Росреестре подлинников.

Также предоставляются копии документов, на основании которых сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости (межевой план, технический план и др.).

**- Как можно получить копии документов из Росреестра?**

- Подать запрос о предоставлении сведений, содержащихся в ЕГРН, в виде копии документа можно одним из следующих способов:

- в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в МФЦ;

- в виде бумажного документа, отправленного по почте, но он в таком случае должен быть заверен нотариально;

- в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Росреестра в сети (http://rosreestr.ru).

**- Платная ли это услуга – получение копий документов?**

- За выдачу копий документов взимается плата. Ее размер установлен на федеральном уровне. Так, например, за копию договора купли-продажи предусмотрена плата в размере 300 рублей за единицу для физических лиц. Бесплатно сведения предоставляются правоохранительным органам, судам, судебным приставам-исполнителям, федеральным органам исполнительной власти, органам государственной власти, органам местного самоуправления, органам прокуратуры Российской Федерации, арбитражным управляющим, нотариусам.

**- Раньше правообладателям выдавали свидетельства о праве собственности. Теперь после проведенной регистрации выдают удостоверяющую выписку из ЕГРН. В чем преимущество выписок из ЕГРН?**

- С 2016 года бумажные свидетельства упразднены. Сейчас единственным подтверждением зарегистрированного права гражданина, гарантией этого права является запись в электронном реестре.

Бумажные свидетельства, как и выписки, фиксируют сведения на текущий момент. Но если через пять минут после получения бумажного документа на имущество, например, наложат арест, в свидетельстве этих данных не будет. И для получения более актуальных данных потребуется запросить выписку из единого реестра.

Кроме того, изготовление бумажных свидетельств затратно — нужны определенные степени защиты, водяные знаки, голограммы,— но дополнительной гарантии права собственности они не дают. Запись же в электронном реестре является более надежной гарантией права, чем бумажное свидетельство. Мы вместе с правоохранительными органами фиксируем подделку именно бумажных документов.

Выписку из ЕГРН можно заказать не только в бумажном виде, но и в электронной форме через портал Росреестра.

**- Что делать, если не смог в назначенное время забрать документы, подготовленные Росреестром на выдачу?**

- Сегодня на территории республики все заявления и документы, предоставляемые заявителями на бумажном носителе на получение государственных услуг Росреестра, поступают в наше Управление через офисы МФЦ.

Законом установлено, что после окончания срока предоставления государственной услуги, документы в течение 30 календарных дней хранятся в офисах МФЦ. После – направляются в архив как невостребованные.

Если заявитель хочет получить такие невостребованные документы, он может обратиться к специальному электронному сервису «Запрос на получение документов из архива» на портале www.zkprb.ru. Этот сервис создан с целью облегчить заявителям процедуру получения архивных документов, которые остались невостребованными: например, забытые свидетельства или выписки о праве. Данные документы можно получить на территории республики также через офисы МФЦ.

**- Что представляет из себя архив вашего ведомства?**

- Если исходить из полномочий Росреестра, то архив нашего ведомства состоит из реестровых дел, которые являются частью Единого государственного реестра недвижимости.

Реестровые дела, в свою очередь, хранятся в электронной форме и (или) на бумажном носителе.

В законе прописано, что заявления и необходимые для государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав документы, представленные в форме документов на бумажном носителе, для включения в реестровые дела переводятся органом регистрации прав в форму электронного документа или электронного образа документа. Электронные документы, электронные образы документа имеют ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе, представленный заявителем.

Реестровые дела ведутся также на бумажном носителе, если заявления и необходимые для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав документы оформлены и представлены заявителем в простой письменной форме на бумажном носителе, при условии, что оригиналы таких документов отсутствуют в иных органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных архивах.

**- Кто имеет доступ к документам реестровых дел?**

- Доступ в архив имеют только уполномоченные работники Управления. Хранение осуществляется в местах, не доступных для посторонних лиц, в условиях, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты или порчи книг учета документов, реестровых дел, искажения, подделки или утраты содержащейся в них информации.

В отношении реестровых дел, ведение которых осуществляется в электронном виде, обеспечивается предотвращение их искажения, подделки и утраты, а также несанкционированного доступа к ним лиц, не имеющих права на доступ к таким данным. Должно обеспечиваться также резервное копирование и восстановление сведений, измененных или уничтоженных (утраченных) при программно-аппаратных сбоях и вследствие несанкционированного доступа к ним.