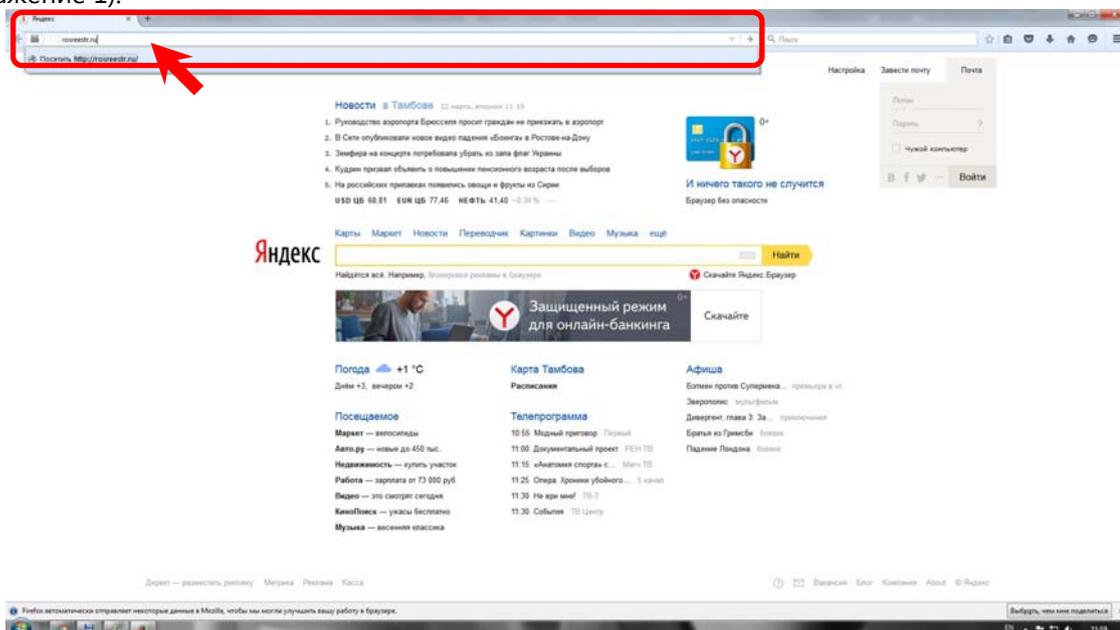


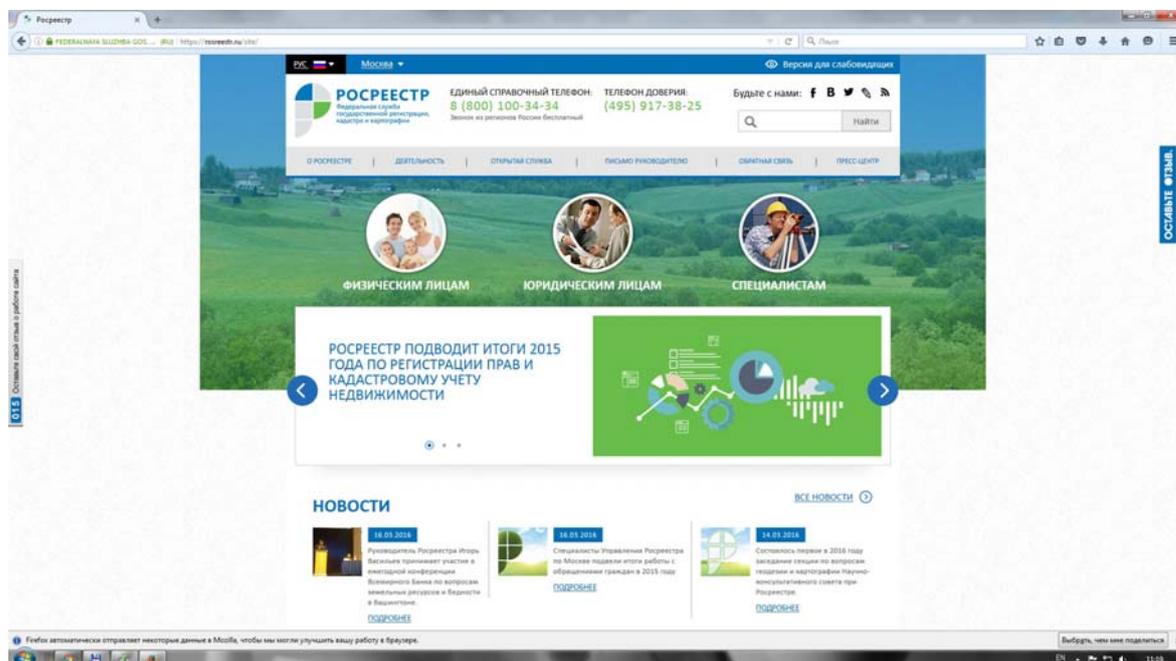
ИНСТРУКЦИЯ ПО ПОЛУЧЕНИЮ ЭЛЕКТРОННЫХ СВЕДЕНИЙ ИЗ «ГОСУДАРСТВЕННОГО КАДАСТРА НЕДВИЖИМОСТИ» (ГКН)

1. Открываем интернет браузер – программу для просмотра интернет страниц. Для получения сведений из ГКН необходимо использовать браузер Mozilla Firefox.
2. Напечатать в адресной строке интернет браузера адрес сайта Росреестра «rosreestr.ru» (Изображение 1).



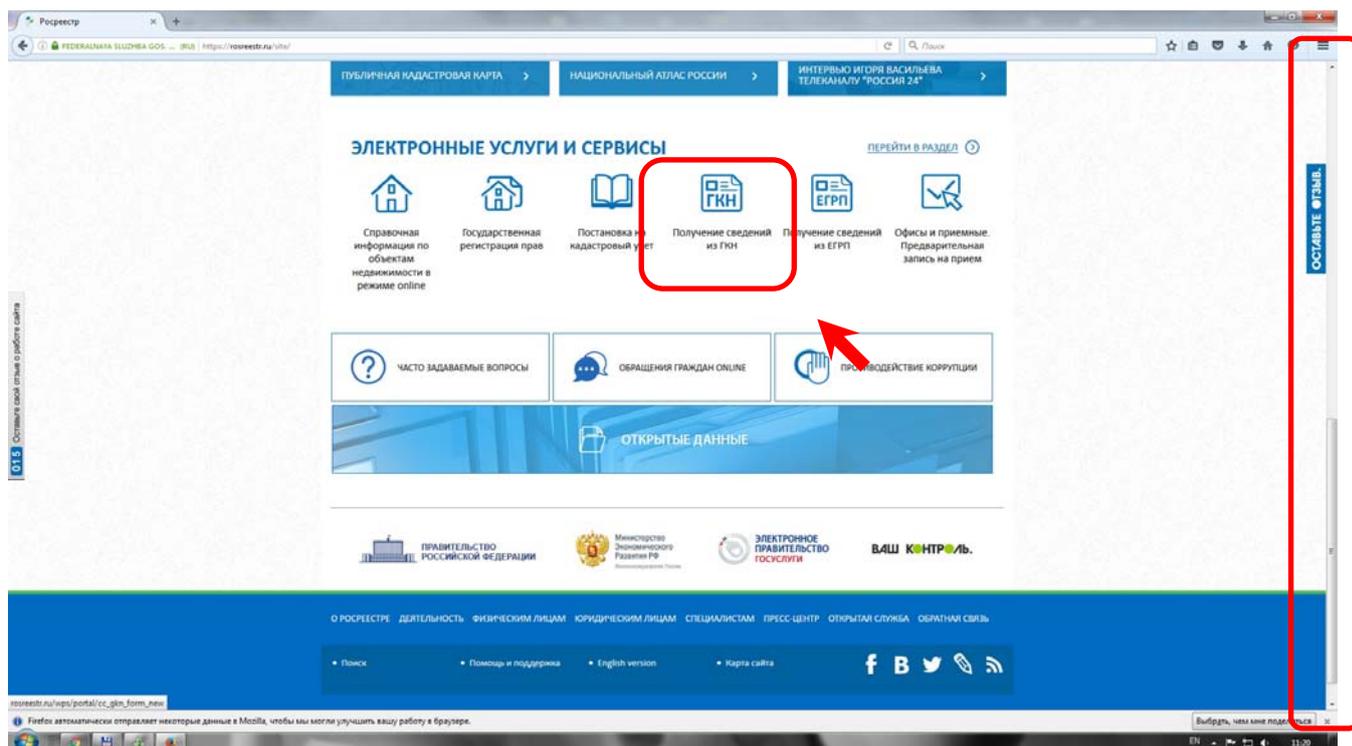
Изображение 1. Заполнение адресной строки

3. Если адрес введен верно, то в интернет браузере отобразится главная страница сайта Росреестра (Изображение 2).



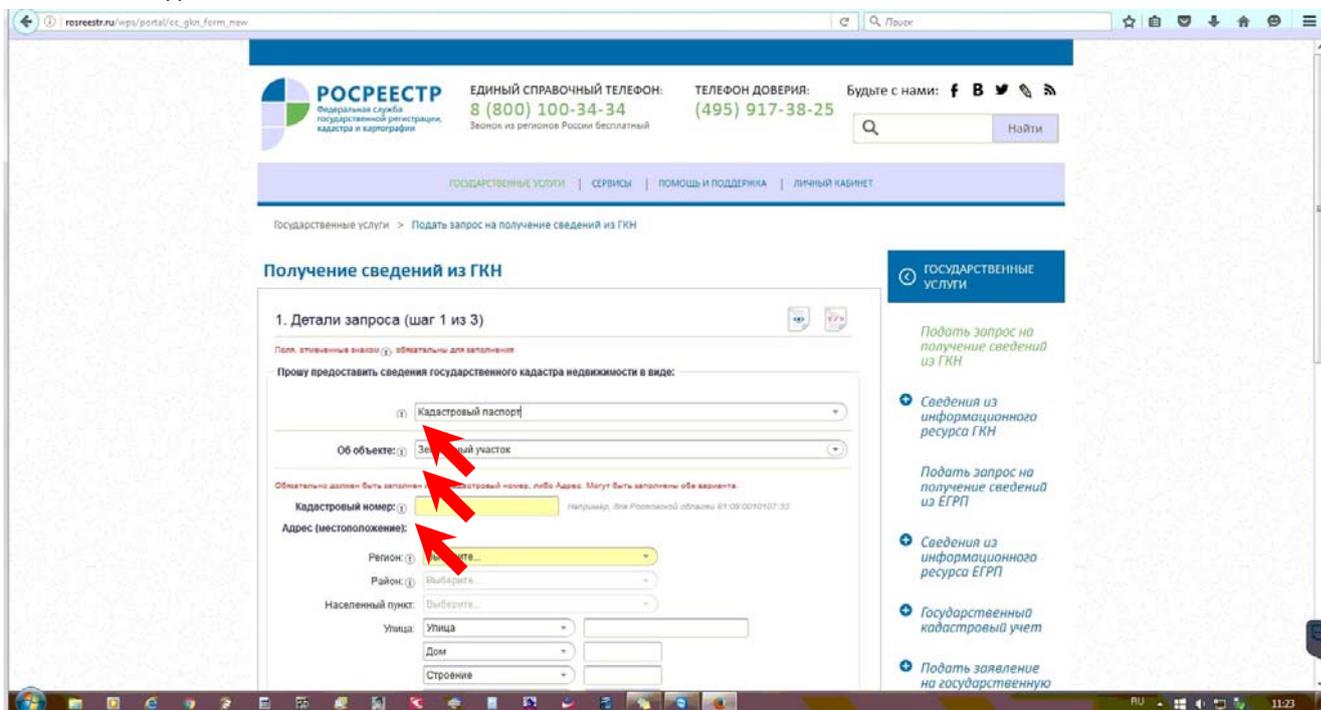
Изображение 2. Главная страница сайта Росреестра

4. При необходимости с помощью вертикальной полосы прокрутки сдвигаем страницу вниз до тех пор, пока не увидим раздел «ЭЛЕКТРОННЫЕ УСЛУГИ И СЕРВИСЫ» и ссылку «Получение сведений из ГКН» (Изображение 3).



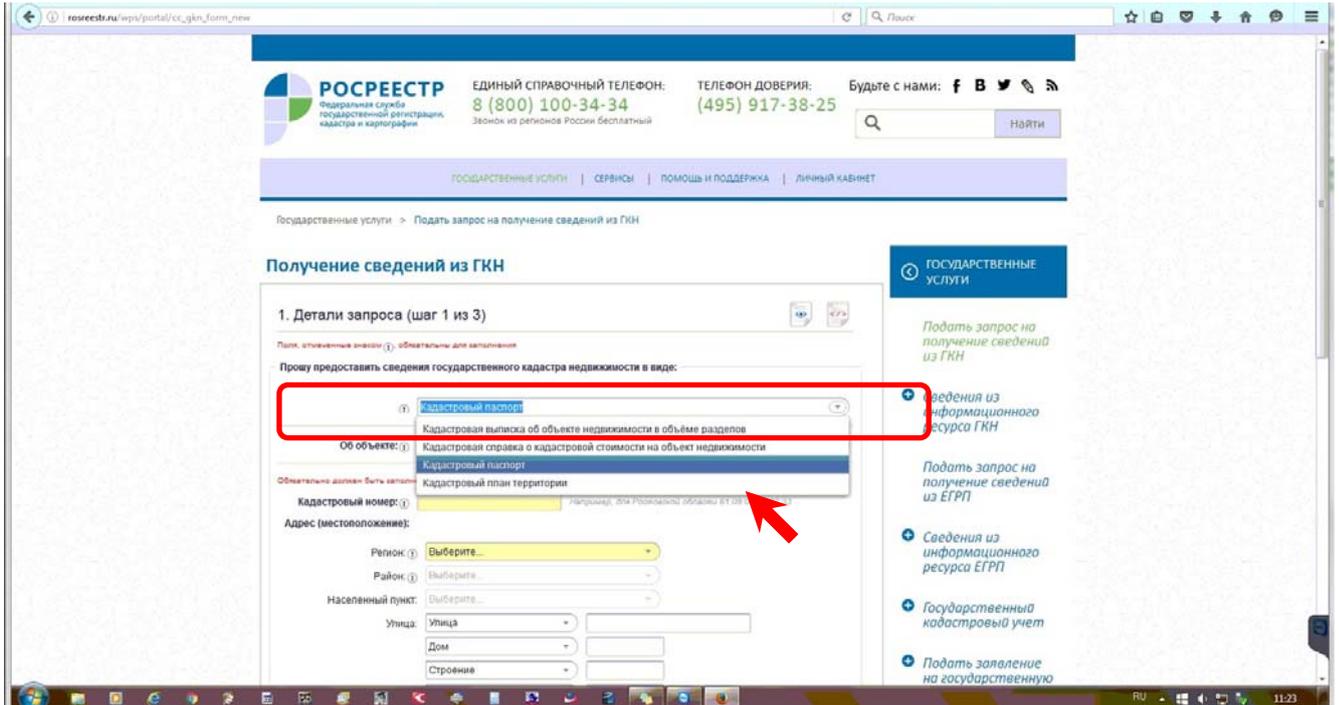
Изображение 3. Раздел «Электронные услуги и сервисы»

5. Нажимаем на ссылку «Получение сведений из ГКН» и переходим на страницу формирования запроса на получение сведений из ГКН (Изображение 4). Поля с красными восклицательными знаками обязательны для заполнения.



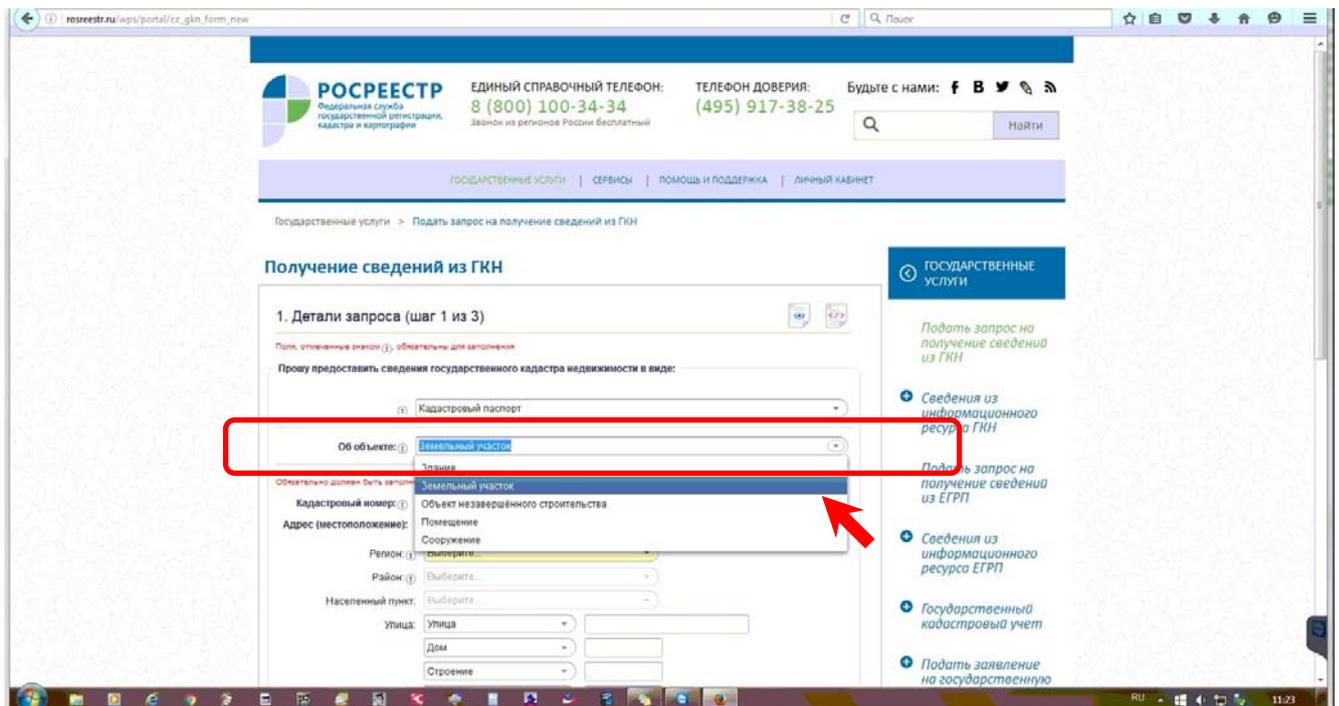
Изображение 4. Страница формирования запроса справочной информации

6. Вначале выбираем вид необходимых сведений (Изображение 5).



Изображение 5. Выбор вида сведений ГКН

7. Выбираем интересующий нас вид объекта (Изображение 6).



Изображение 6. Выбор вида объекта

8. Заполняем параметры идентификации выбранного объекта. Это либо кадастровый номер (Изображение 7), либо адрес (местоположение).

The screenshot shows the ROSREESTR website interface. At the top, there is a header with the ROSREESTR logo and contact information. Below the header, there is a navigation bar with links for 'ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ', 'СЕРВИСЫ', 'ПОМОЩЬ И ПОДДЕРЖКА', and 'ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ'. The main content area is titled 'Получение сведений из ГКН' and contains a form for submitting a request. The form has three steps, and the first step is '1. Детали запроса (шаг 1 из 3)'. The form includes a dropdown menu for 'Кадастровый паспорт' and a dropdown menu for 'Об объекте: Помещение'. Below these, there is a red box highlighting the 'Кадастровый номер' field, which contains the value '68.26.0000088.2280'. A red arrow points to this field. Below the red box, there are dropdown menus for 'Регион', 'Район', 'Населенный пункт', 'Улица', 'Дом', and 'Строение'. The 'Регион' dropdown menu is currently empty, and a red arrow points to it.

Изображение 7. Ввод кадастрового номера объекта недвижимости

Если кадастровый номер нам известен, то обязательно выбираем из выпадающего списка интересующий нас регион (Изображение 8).

The screenshot shows the ROSREESTR website interface, similar to the previous one. The 'Кадастровый номер' field is still highlighted with a red box and contains the value '68.26.0000088.2280'. Below it, the 'Регион' dropdown menu is highlighted with a red box and contains the value 'Тамбовская область'. A red arrow points to this dropdown menu. The other fields in the form are the same as in the previous screenshot.

Изображение 8. Выбор региона местоположения объекта недвижимости

9. По завершении ввода полей идентификации объекта выбираем форму представления и способ получения сведений в виде ссылки на электронный документ (Изображение 9).

The screenshot shows the 'rosreestr.ru' website interface. The 'Адрес (местоположение):' section is filled with 'Тамбовская область' for the region. Below it, the 'Форма предоставления и способ получения сведений:' section is highlighted with a red rectangle. The 'В виде:' dropdown menu is set to 'Ссылка на электронный документ'. The 'Адрес электронной почты:' field is highlighted in yellow and contains 'Введите e-mail'. A red arrow points to this field. Another red arrow points to the 'Перейти к сведениям о заявителе' button. The right sidebar contains links for 'Сведения из информационного ресурса ЕГРП', 'Государственный кадастровый учет', and 'Подать заявление на государственную регистрацию прав'.

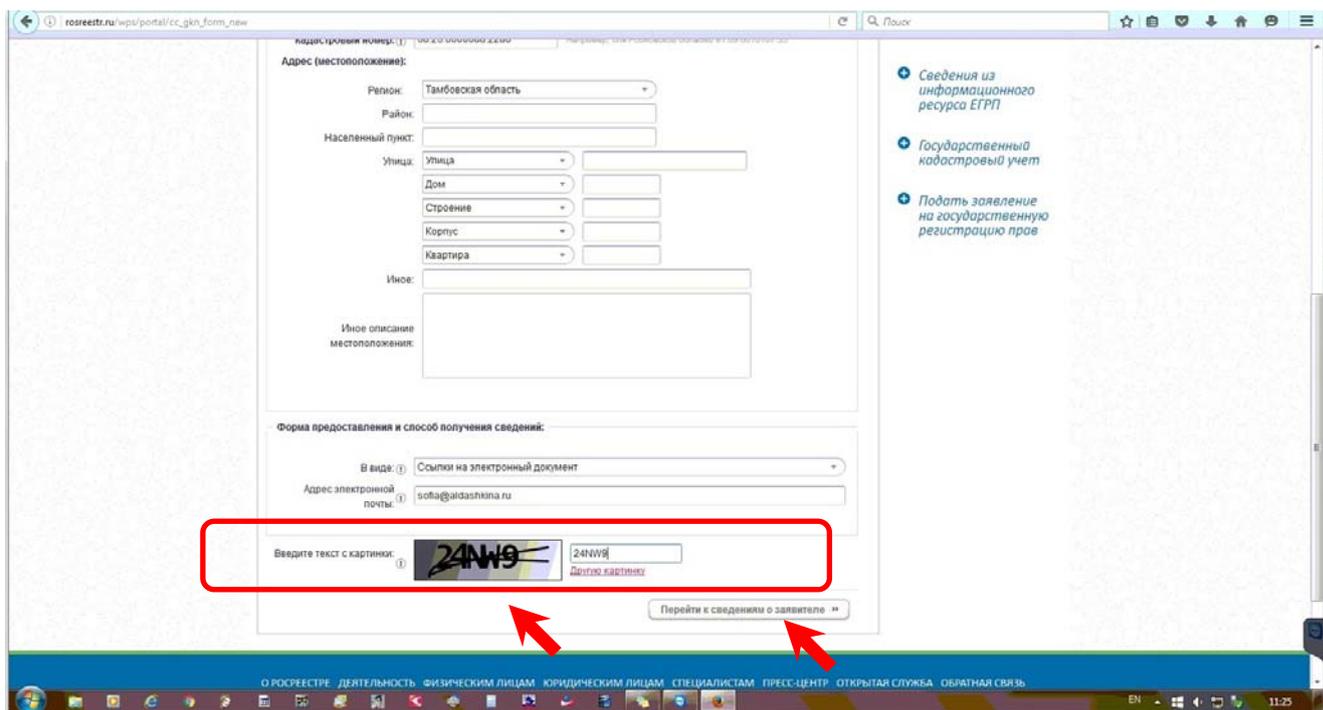
Изображение 9. Выбор формы предоставления и способа получения сведений

Далее необходимо указать свой адрес электронной почты (Изображение 10).

The screenshot shows the same website interface as in Image 9. The 'Адрес электронной почты:' field is now filled with 'goba@volgashina.ru' and is highlighted with a red rectangle. A red arrow points to this field. The 'Перейти к сведениям о заявителе' button is visible at the bottom right. The right sidebar remains the same.

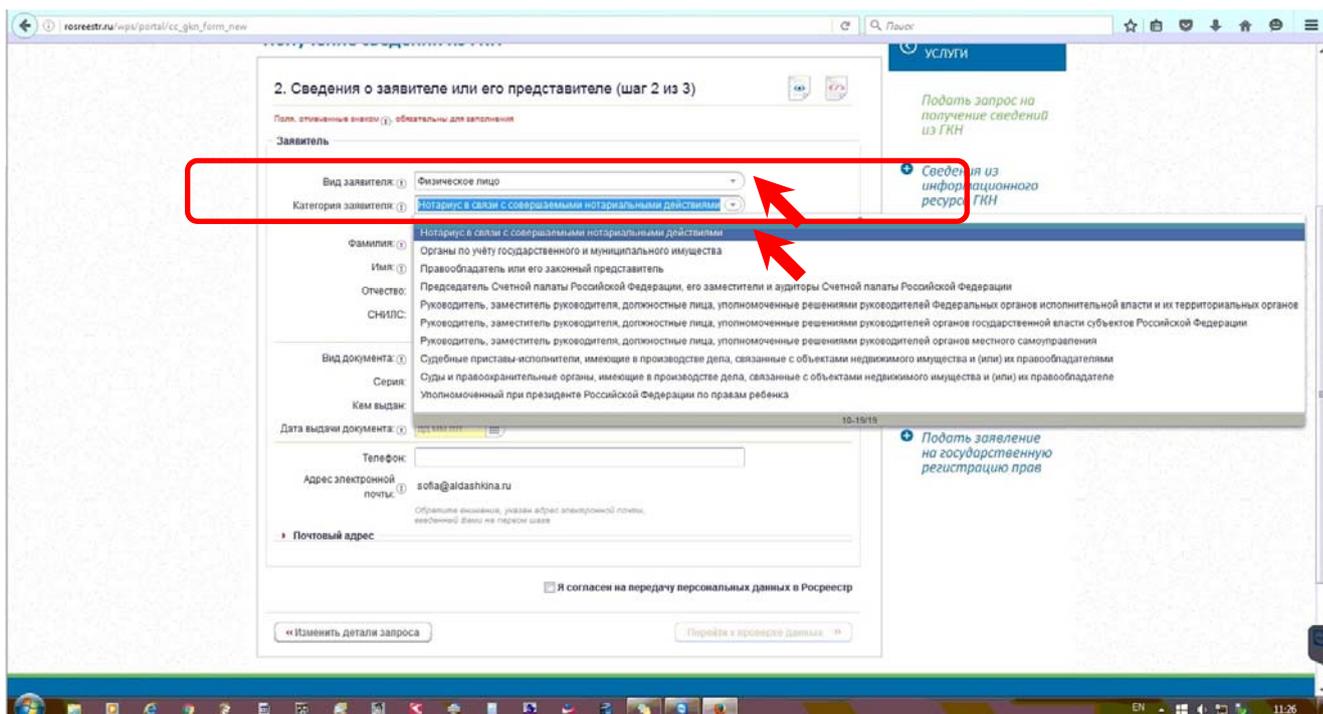
Изображение 10. Ввод адреса электронной почты

10. Далее необходимо пройти проверку «капчей» на то, что мы не компьютерная программа, а человек и ввести текст с картинки. Текст печатается с учетом регистра английскими буквами. По завершении ввода нажимаем на кнопку «Перейти к сведениям о заявителе» (Изображение 11).



Изображение 11. Ввод текста с картинки (капча)

11. Если капча была введена правильно, то происходит переход ко второму шагу – вводу сведений о заявителе или его представителе. Вначале из выпадающего списка определяем вид заявителя. В нашем случае это «физическое лицо». Затем указываем категорию заявителя. Выбор осуществляется с помощью выпадающего списка. В нашем случае это «Нотариус в связи с совершаемыми нотариальными действиями» (Изображение 12).



Изображение 12. Определение вида и категории заявителя

Далее вводим фамилию, имя и отчество нотариуса, а также его СНИЛС. Обратите внимание, что поле «СНИЛС» не является обязательным для заполнения, но ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВСЕГДА! (Изображение 13).

2. Сведения о заявителе или его представителе (шаг 2 из 3)

Поля, отмеченные значком (i), обязательны для заполнения

Заявитель

Вид заявителя (i): Физическое лицо

Категория заявителя (i): Нотариус в связи с совершаемыми нотариальными действиями

Фамилия (i): Алдашкина

Имя (i): Софья

Отчество: Михайловна

СНИЛС: 077-051-143 47

Вид документа (i): Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [] Номер: []

Кем выдан: []

Дата выдачи документа (i): 30.11.2000

Телефон: []

Адрес электронной почты (i): sofa@aldashkina.ru

Почтовый адрес

Обратите внимание, указав адрес электронной почты, вы соглашаетесь с передачей персональных данных в Росреестр

Я согласен на передачу персональных данных в Росреестр

« Изменить детали запроса

Перейти к проверке данных »

услуги

- Подать запрос на получение сведений из ГКН
- Сведения из информационного ресурса ГКН
- Подать запрос на получение сведений из ЕГРП
- Сведения из информационного ресурса ЕГРП
- Государственный кадастровый учет
- Подать заявление на государственную регистрацию прав

Изображение 13. Ввод ФИО и СНИЛС нотариуса

Затем указываются данные документа удостоверяющего личность нотариуса. Обратите внимание, что обязательными полями являются «Вид документа», «Номер» и «Дата выдачи документа» (Изображение 14).

2. Сведения о заявителе или его представителе (шаг 2 из 3)

Поля, отмеченные значком (i), обязательны для заполнения

Заявитель

Вид заявителя (i): Физическое лицо

Категория заявителя (i): Нотариус в связи с совершаемыми нотариальными действиями

Фамилия (i): Алдашкина

Имя (i): Софья

Отчество: Михайловна

СНИЛС: []

Вид документа (i): Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [] Номер: 099526

Кем выдан: []

Дата выдачи документа (i): 30.11.2000

Телефон: []

Адрес электронной почты (i): sofa@aldashkina.ru

Почтовый адрес

Обратите внимание, указав адрес электронной почты, вы соглашаетесь с передачей персональных данных в Росреестр

Я согласен на передачу персональных данных в Росреестр

« Изменить детали запроса

Перейти к проверке данных »

услуги

- Подать запрос на получение сведений из ГКН
- Сведения из информационного ресурса ГКН
- Подать запрос на получение сведений из ЕГРП
- Сведения из информационного ресурса ЕГРП
- Государственный кадастровый учет
- Подать заявление на государственную регистрацию прав

Изображение 14. Ввод документа, удостоверяющего личность нотариуса

По завершении ввода устанавливаем галочку «Я согласен на передачу персональных данных в Росреестр» и нажимаем на кнопку «Перейти к проверке данных» (Изображение 15).

2. Сведения о заявителе или его представителе (шаг 2 из 3)

Пож. отмеченные значки (i) обязательны для заполнения

Заявитель

Вид заявителя: (i) Физическое лицо

Категория заявителя: (i) Нотариус в связи с совершаемыми нотариальными действиями

Фамилия: (i) Алдашкина

Имя: (i) Софья

Отчество: Михайловна

СНИЛС: 077-051-143 47

Вид документа: (i) Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: Номер: (i) 099526

Кем выдан:

Дата выдачи документа: (i) 30.11.2000

Телефон:

Адрес электронной почты: (i) sofia@aldashkina.ru

Почтовый адрес:

Я согласен на передачу персональных данных в Росреестр

« Изменить детали запроса

Перейти к проверке данных »

Изображение 15. Переход к проверке данных

12. На 3 шаге осуществляется проверка введенных данных (Изображение 16). Если все данные верны, то нажимаем на кнопку «Подписать и отправить запрос». Запрос подписывается электронной подписью нотариуса (ЭЦП). Ключевой носитель ЭЦП должен быть присоединен к компьютеру.

Государственные услуги > Подать запрос на получение сведений из ГKN

Получение сведений из ГKN

3. Проверка введенных данных (шаг 3 из 3)

Детали запроса

Прошу предоставить: Кадастровый паспорт

В виде: Ссылка на электронный документ (sofia@aldashkina.ru)

Об объекте: Помещение

Кадастровый номер: 88-26-0000088-2280

Адрес (местоположение): Регион Тамбовская область, район Мичуринск

Информация о заявителе

Вид заявителя: Физическое лицо

Категория заявителя: Нотариус в связи с совершаемыми нотариальными действиями

ФИО: Алдашкина Софья Михайловна

СНИЛС: 077-051-143 47

Документ, удостоверяющий личность: Паспорт гражданина Российской Федерации, номер: 099526, дата: 30.11.2000

Телефон: (47545) 51287

Адрес электронной почты: sofia@aldashkina.ru

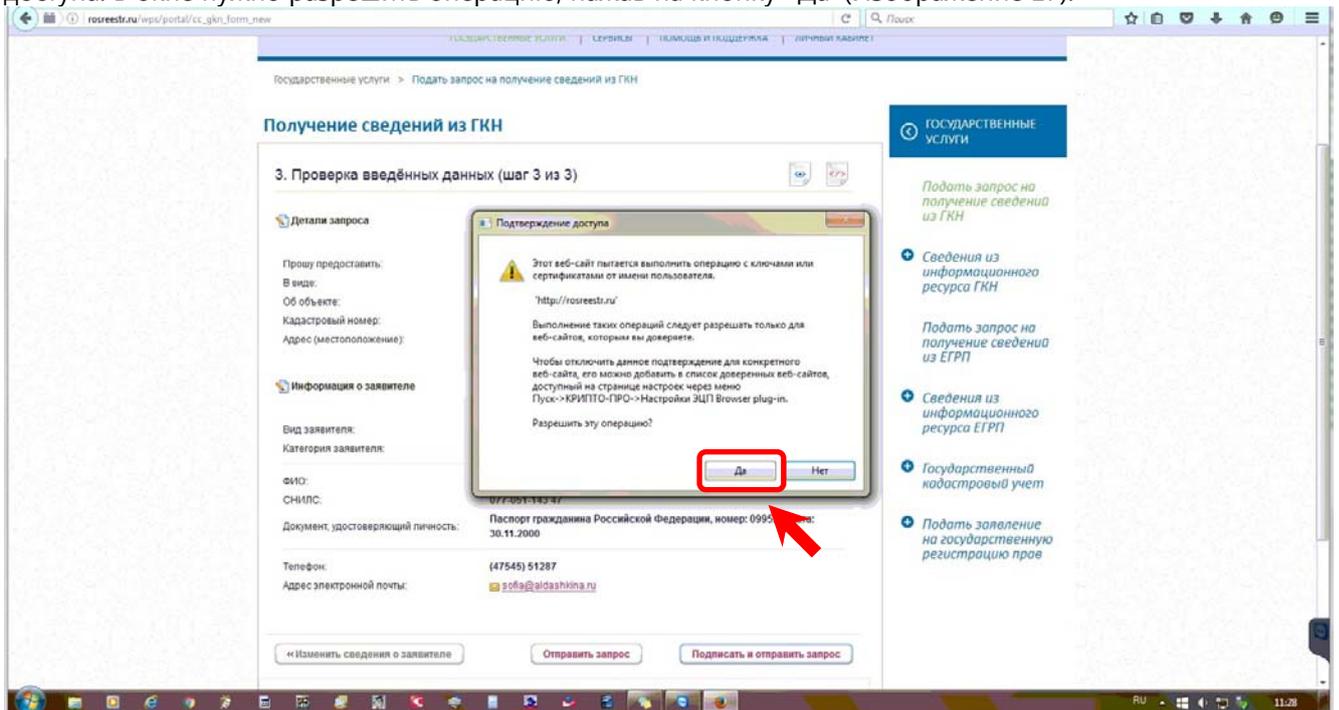
« Изменить сведения о заявителе

Отправить запрос

Подписать и отправить запрос

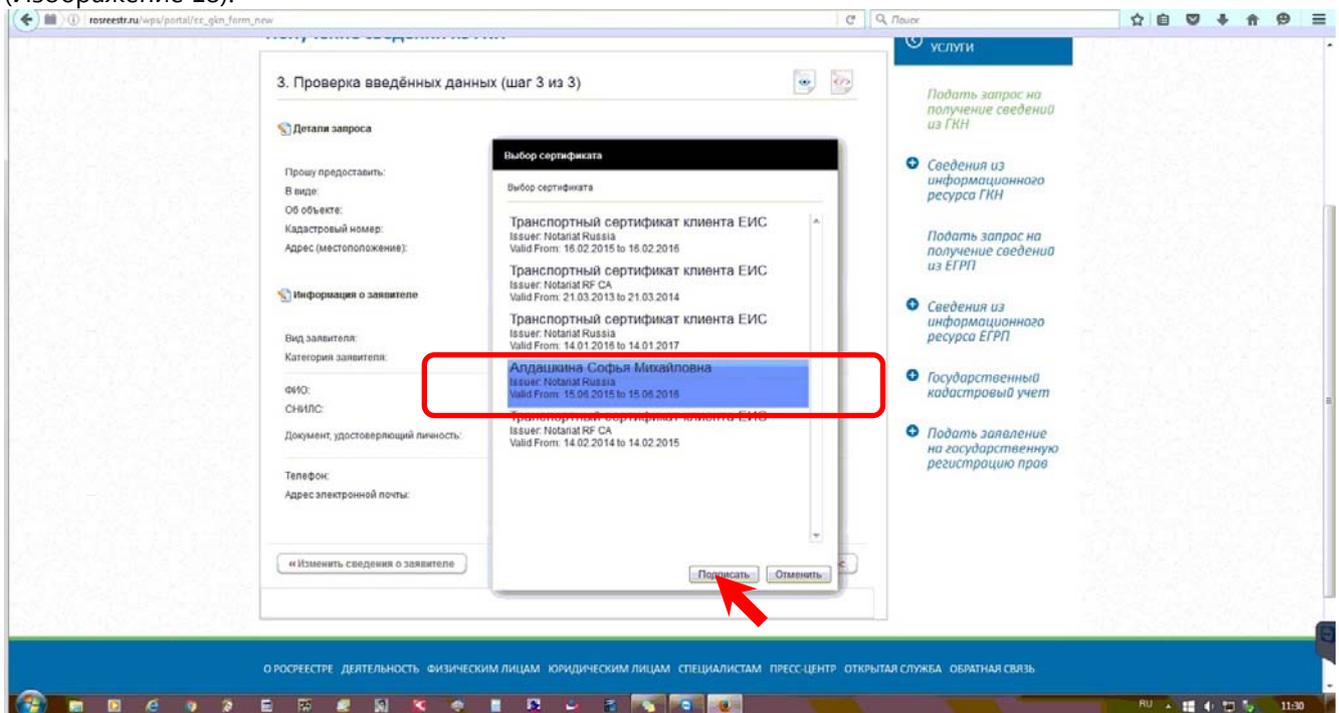
Изображение 16. Проверка введенных данных

13. После нажатия на кнопку «Подписать и отправить запрос» появится окно с подтверждением доступа. В окне нужно разрешить операцию, нажав на кнопку «Да»(Изображение 17).



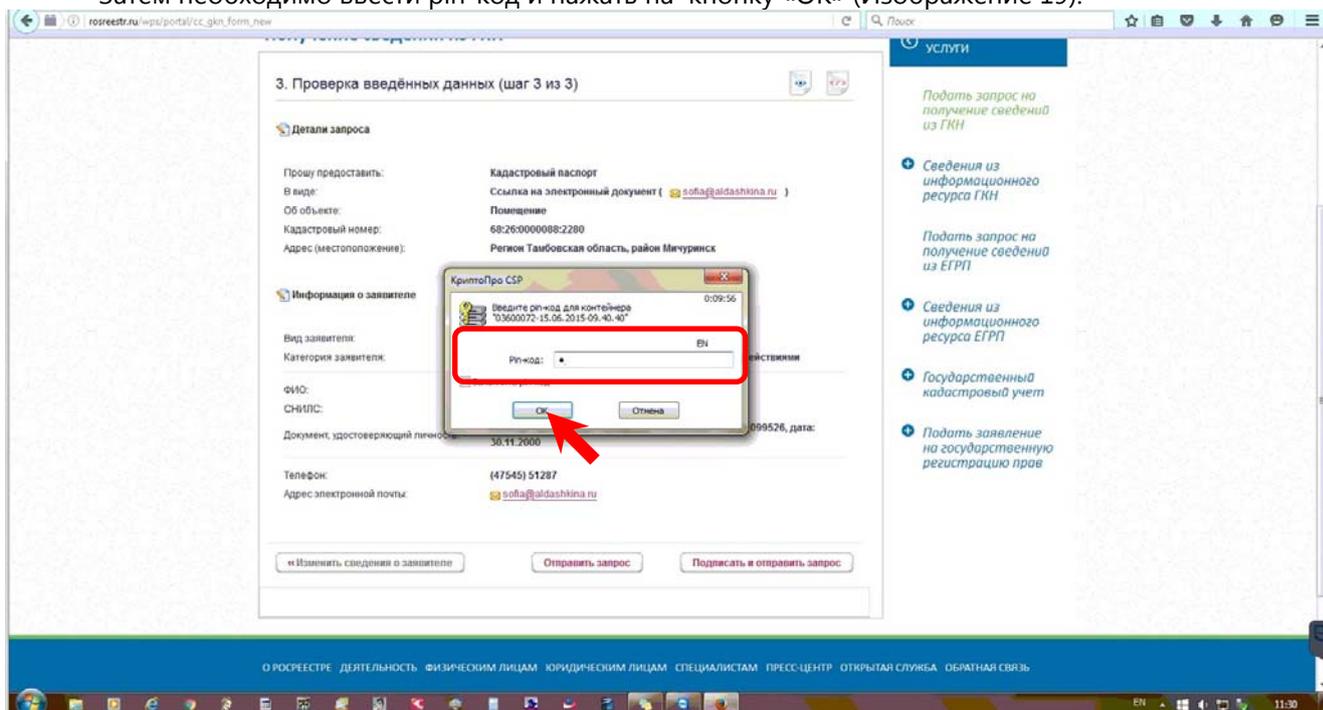
Изображение 17. Подтверждение доступа

Далее следует выбрать действующий сертификат ЭЦП нотариуса и нажать на кнопку «Подписать» (Изображение 18).



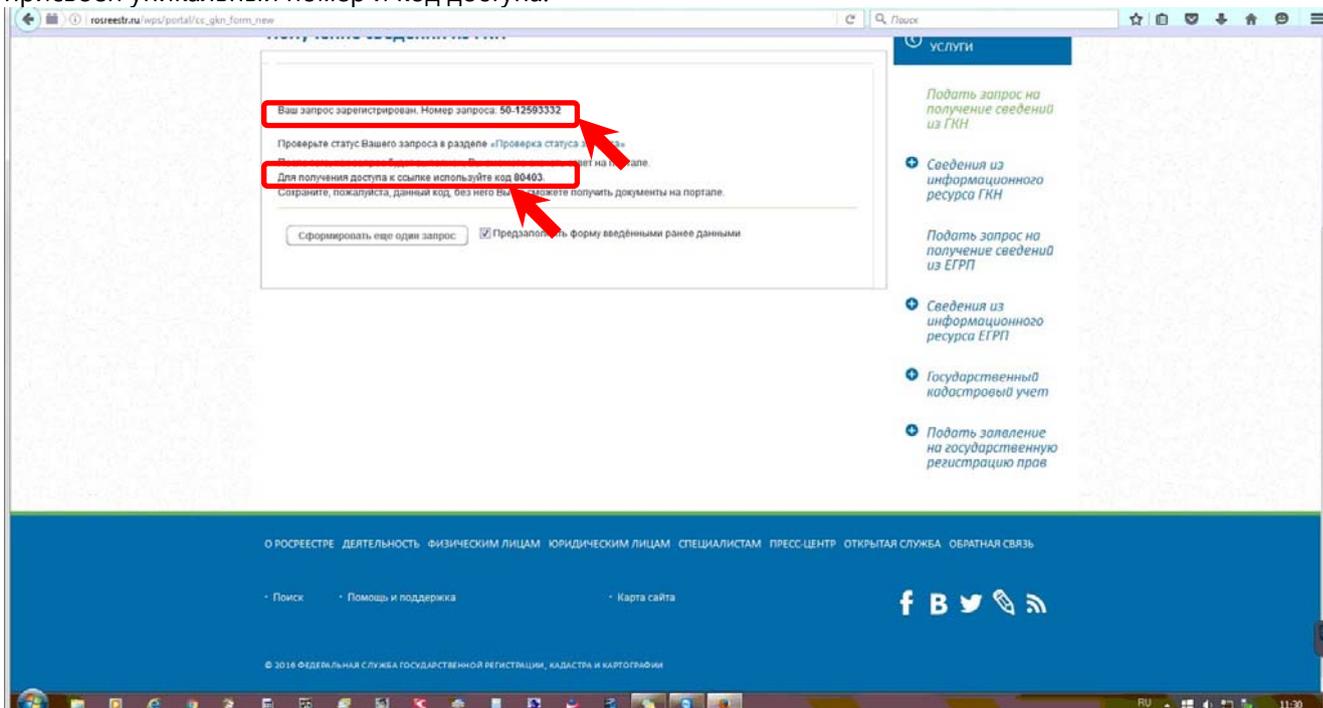
Изображение 18. Выбор сертификата

Затем необходимо ввести pin-код и нажать на кнопку «ОК» (Изображение 19).



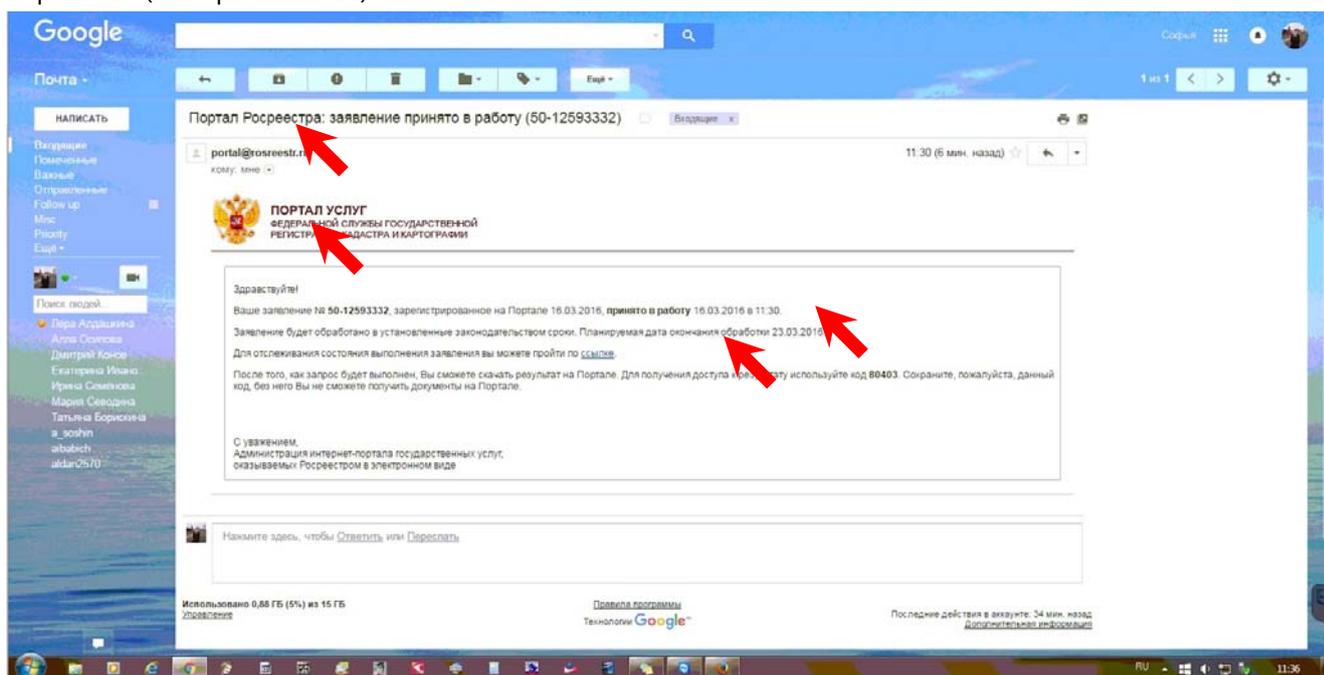
Изображение 19. Ввод pin-кода

Если все сделано правильно, то запрос будет зарегистрирован (Изображение 20). Ему будет присвоен уникальный номер и код доступа.



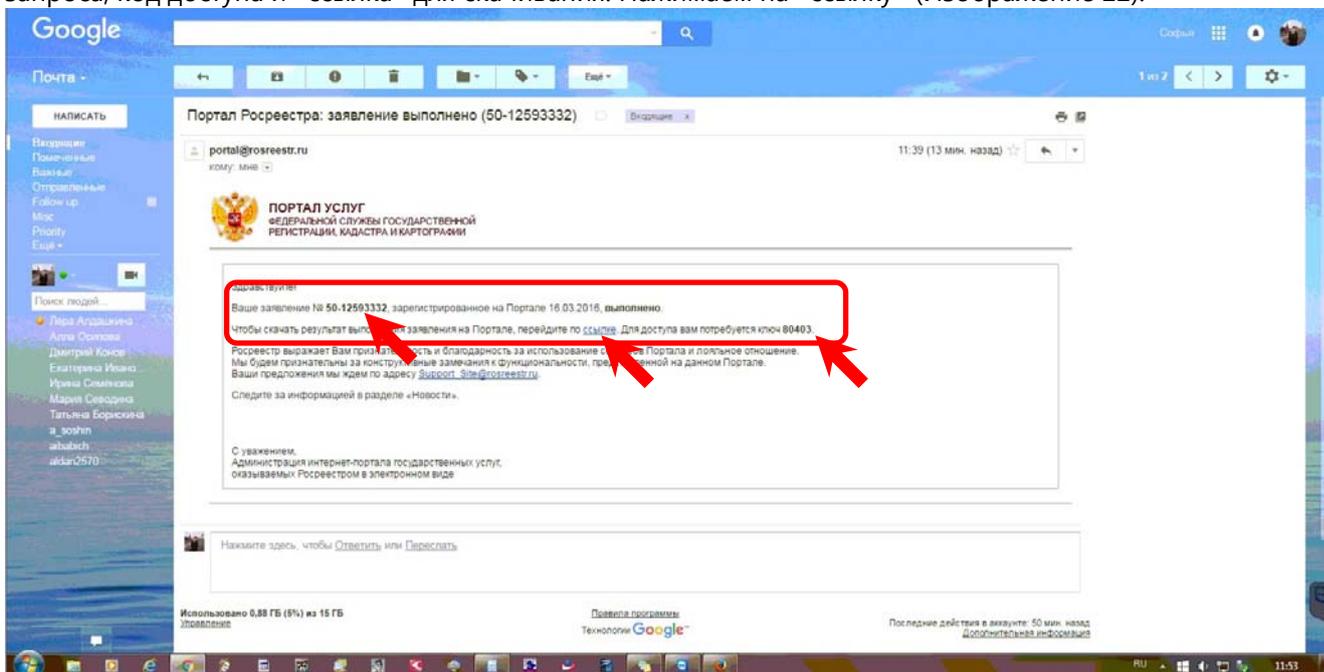
Изображение 20. Успешная регистрация запроса

16. Спустя некоторое время (1 час) на указанный адрес электронной почты придет сообщение от Росреестра о том, что запрос принят в работу. В нем будет указана планируемая дата окончания обработки (Изображение 21).



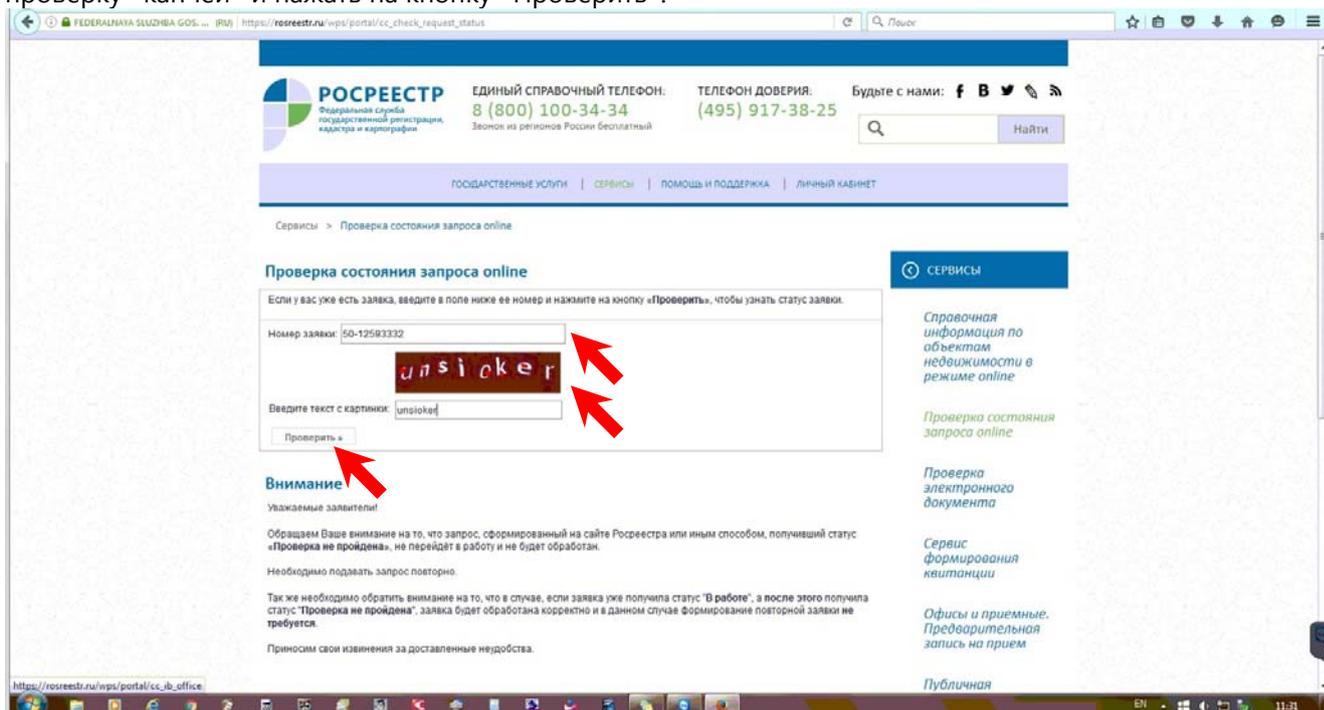
Изображение 21. Письмо из Росреестра о регистрации запроса

Как только запрос будет обработан, на указанный адрес электронной почты придет сообщение от Росреестра о том, что запрос выполнен (Изображение 22). В письме будут указаны уникальный номер запроса, код доступа и «ссылка» для скачивания. Нажимаем на «ссылку» (Изображение 22).



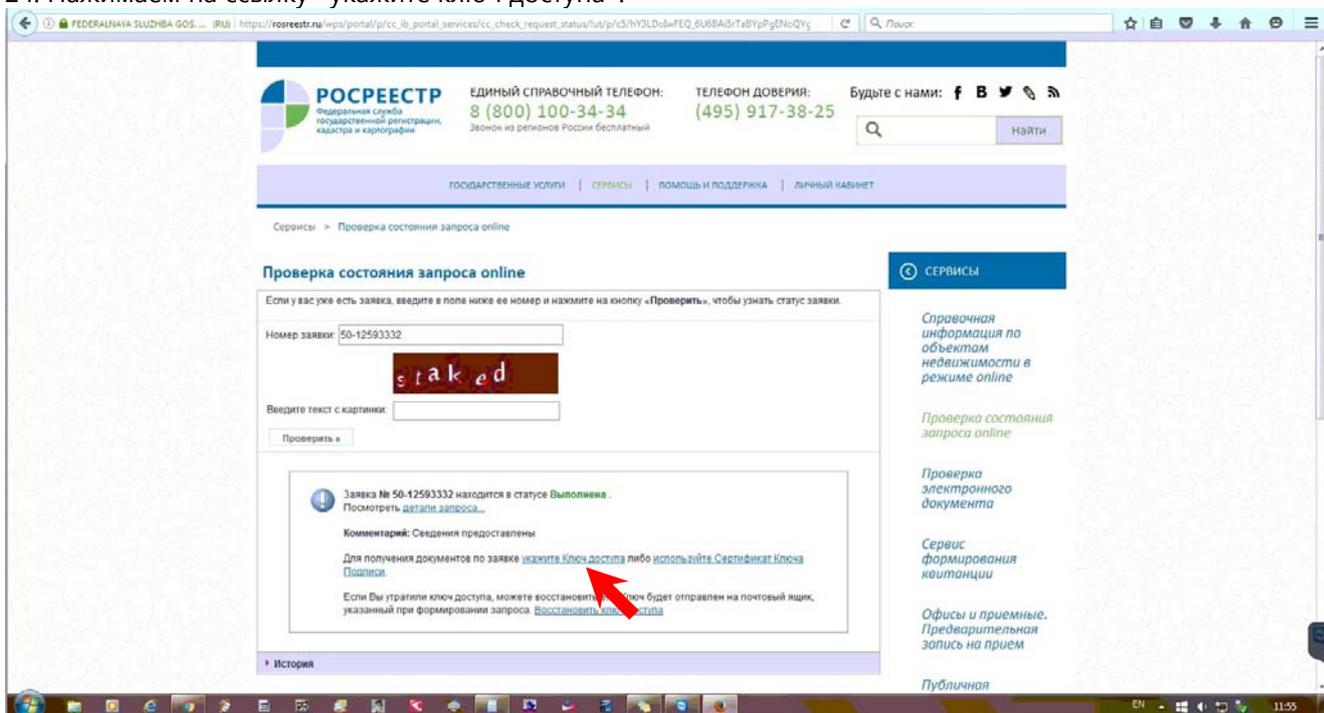
Изображение 22. Письмо из Росреестра о выполнении запроса

17. В браузере будет автоматически открыто окно «Проверка состояния запроса online» (Изображение 23). Как видно поле «Номер заявки» уже заполнено и нам остается только пройти проверку «капчей» и нажать на кнопку «Проверить».



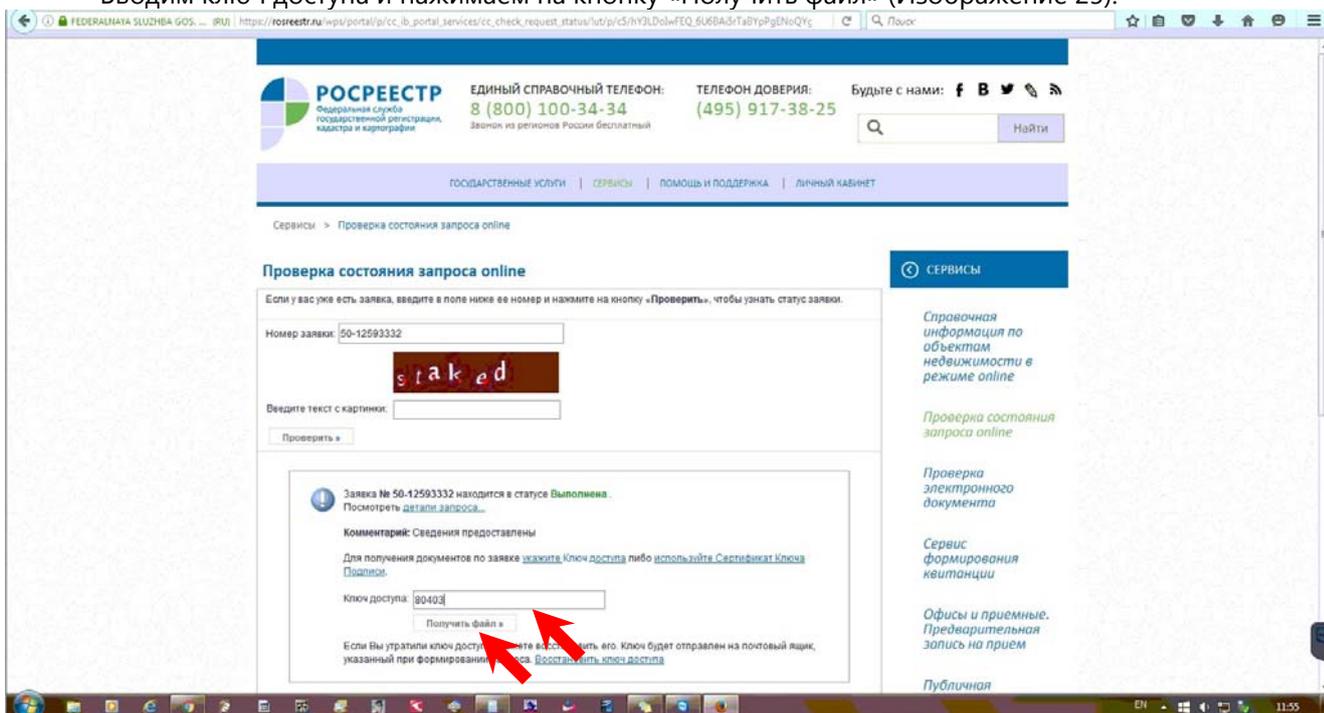
Изображение 23 Проверка состояния запроса online

Если «капча» была введена правильно, то мы переходим к окну состояния запроса (Изображение 24). Нажимаем на ссылку «укажите ключ доступа».



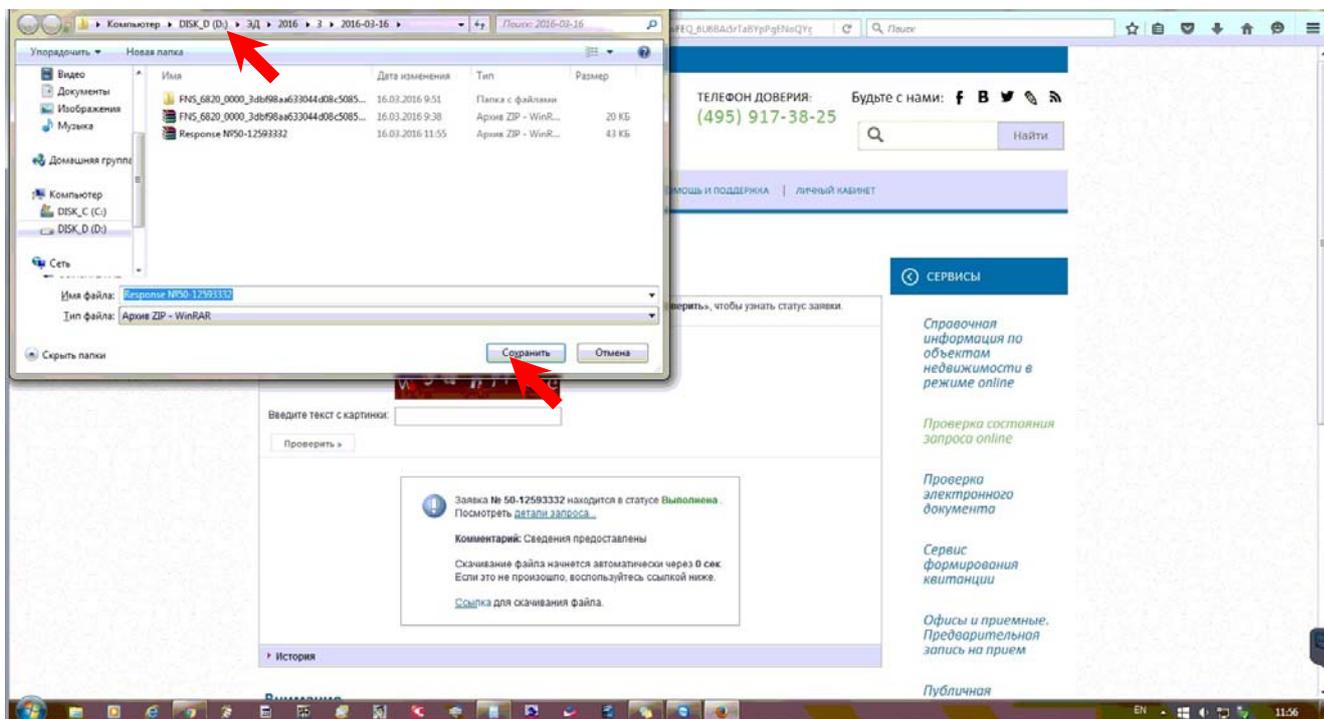
Изображение 24 Окно состояния запроса

Вводим ключ доступа и нажимаем на кнопку «Получить файл» (Изображение 25).



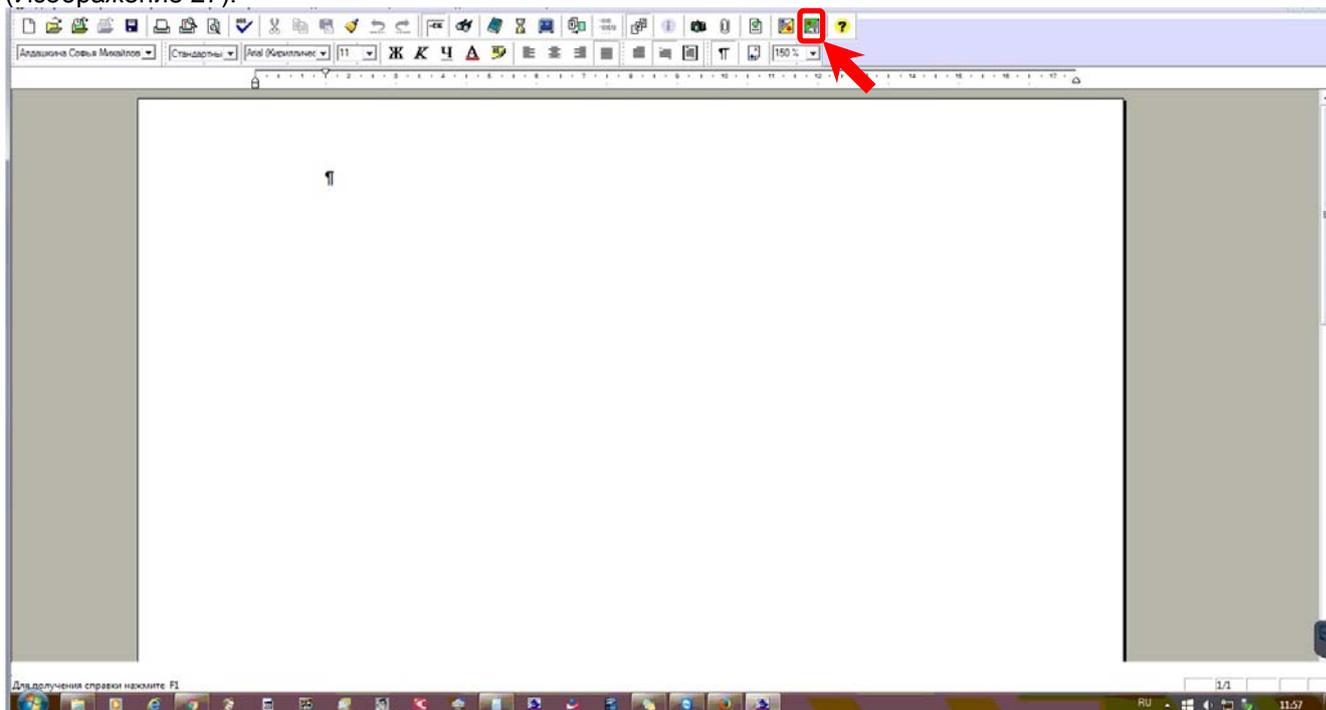
Изображение 25 Ввод ключа доступа

Через несколько секунд появится окно, в котором нужно указать место хранения файла на компьютере нотариуса и нажать кнопку «Сохранить» (Изображение 26).



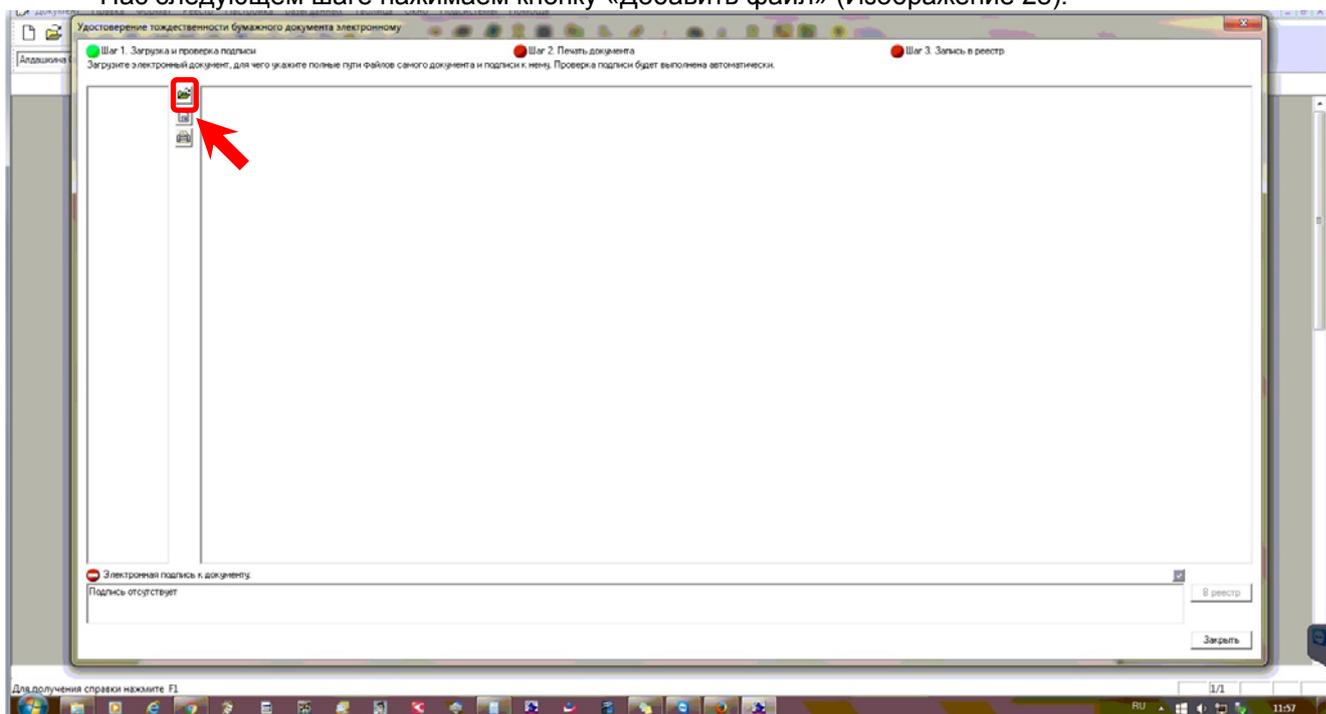
Изображение 26 Выбор пути и сохранение файла

18. После того, как мы сохранили файл, его необходимо открыть и распечатать. Для этого запускаем АРМ нотариуса "Экспресс". В нем выбираем «Проверка электронного документа» (Изображение 27).



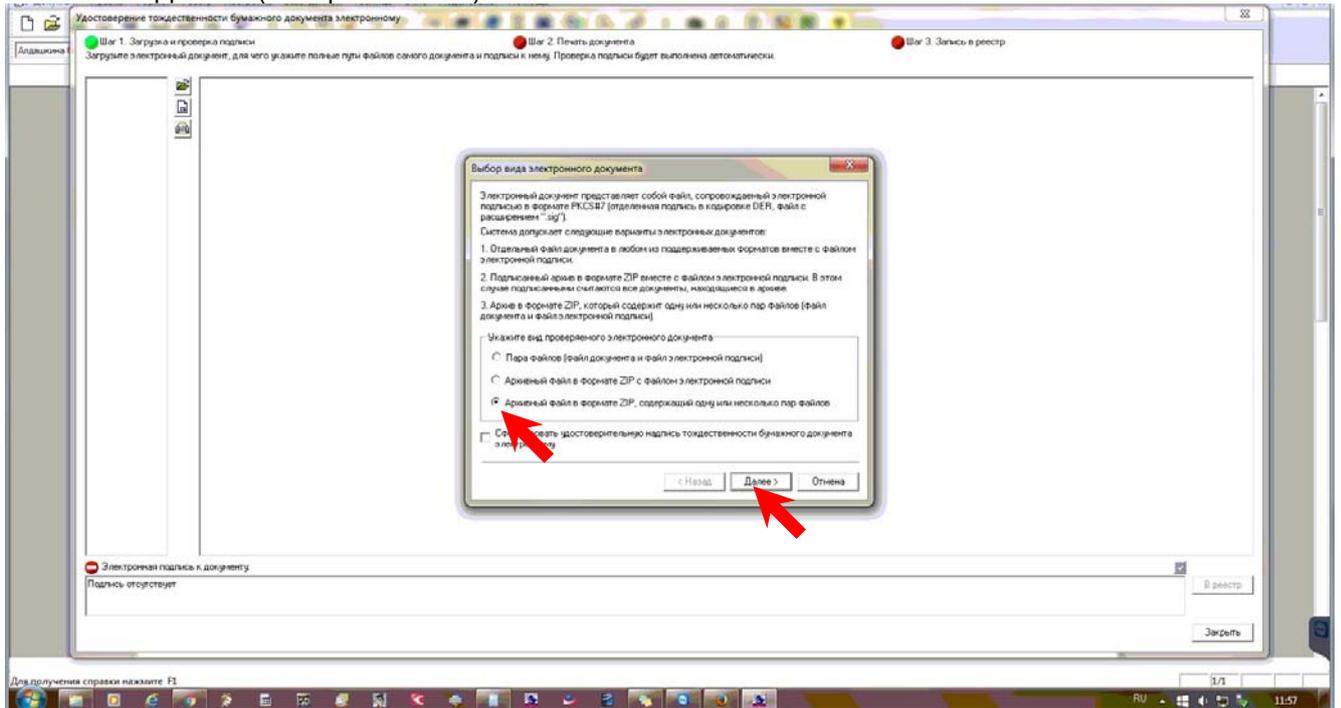
Изображение 27 АРМ нотариуса "Экспресс"

На следующем шаге нажимаем кнопку «Добавить файл» (Изображение 28).



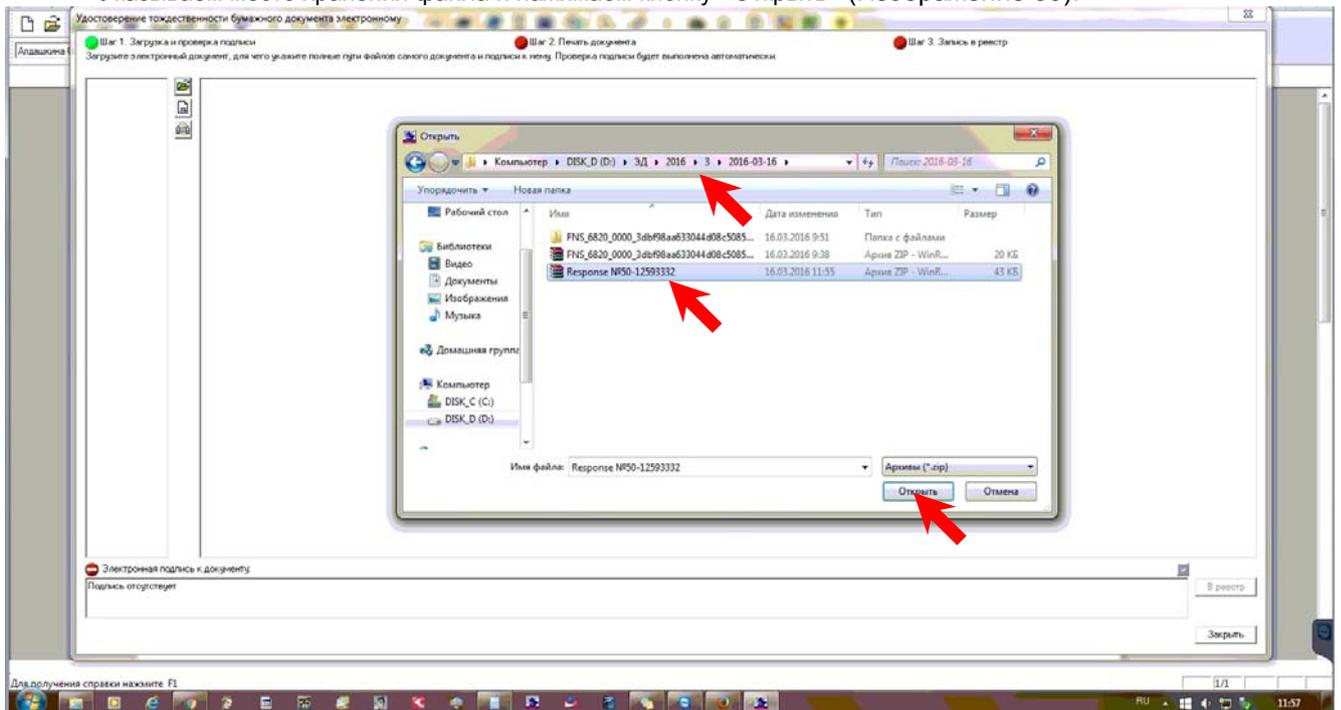
Изображение 28 Проверка электронного документа

Появится окно «Выбор вида электронного документа». Выбираем самый нижний вариант и нажимаем «Далее» (Изображение 29).



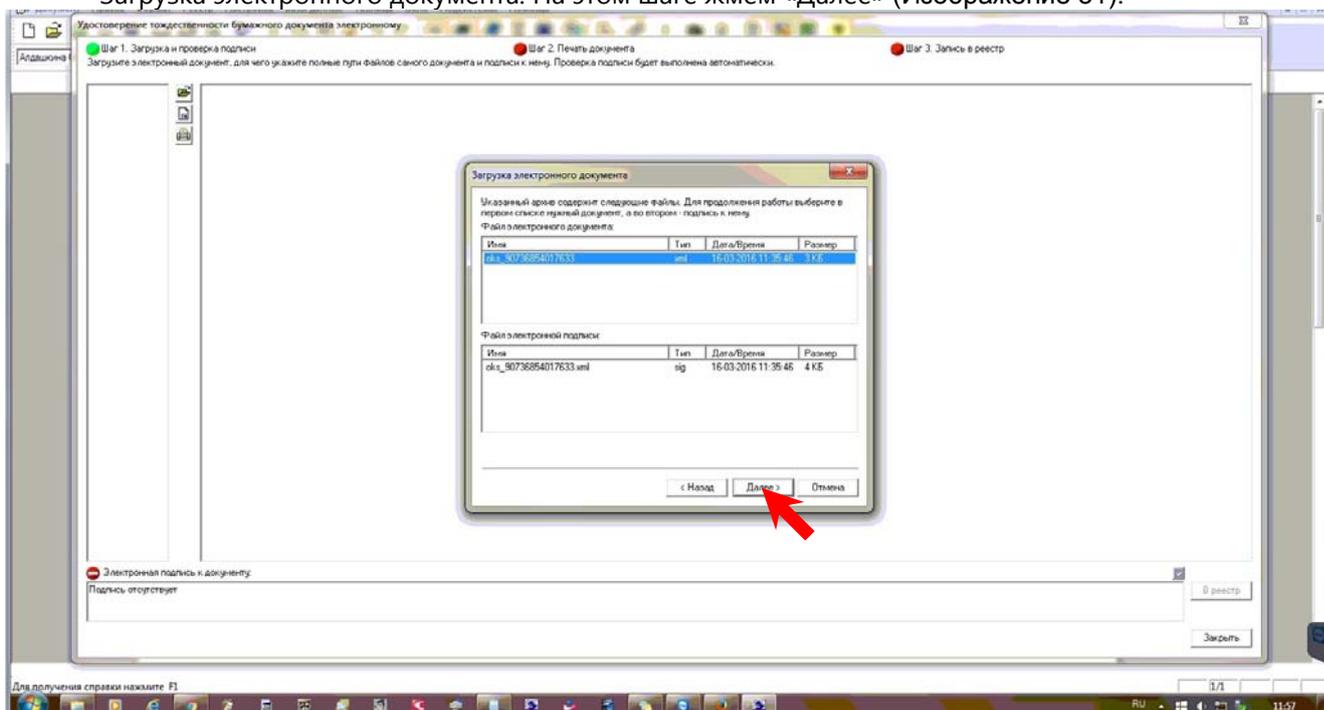
Изображение 29 Выбор вида электронного документа

Указываем место хранения файла и нажимаем кнопку «Открыть» (Изображение 30).



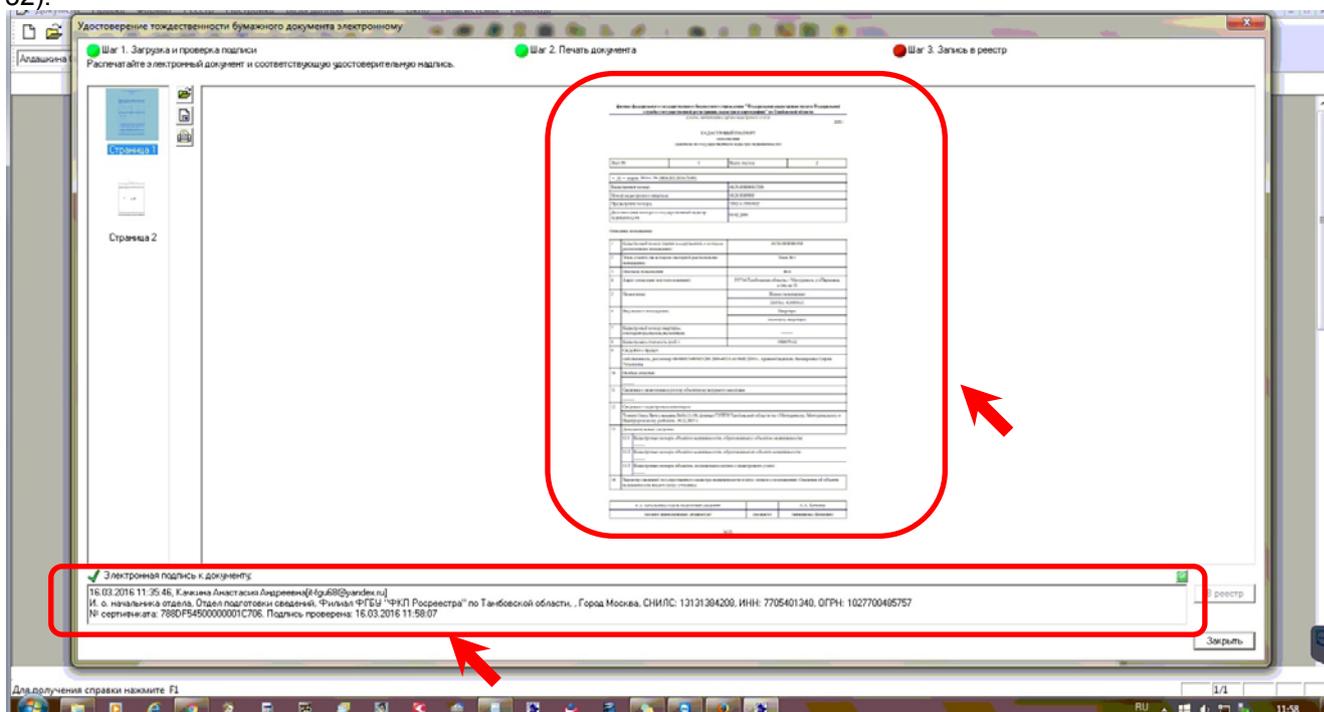
Изображение 30 Выбор места хранения и открытие файла

Загрузка электронного документа. На этом шаге жмем «Далее» (Изображение 31).



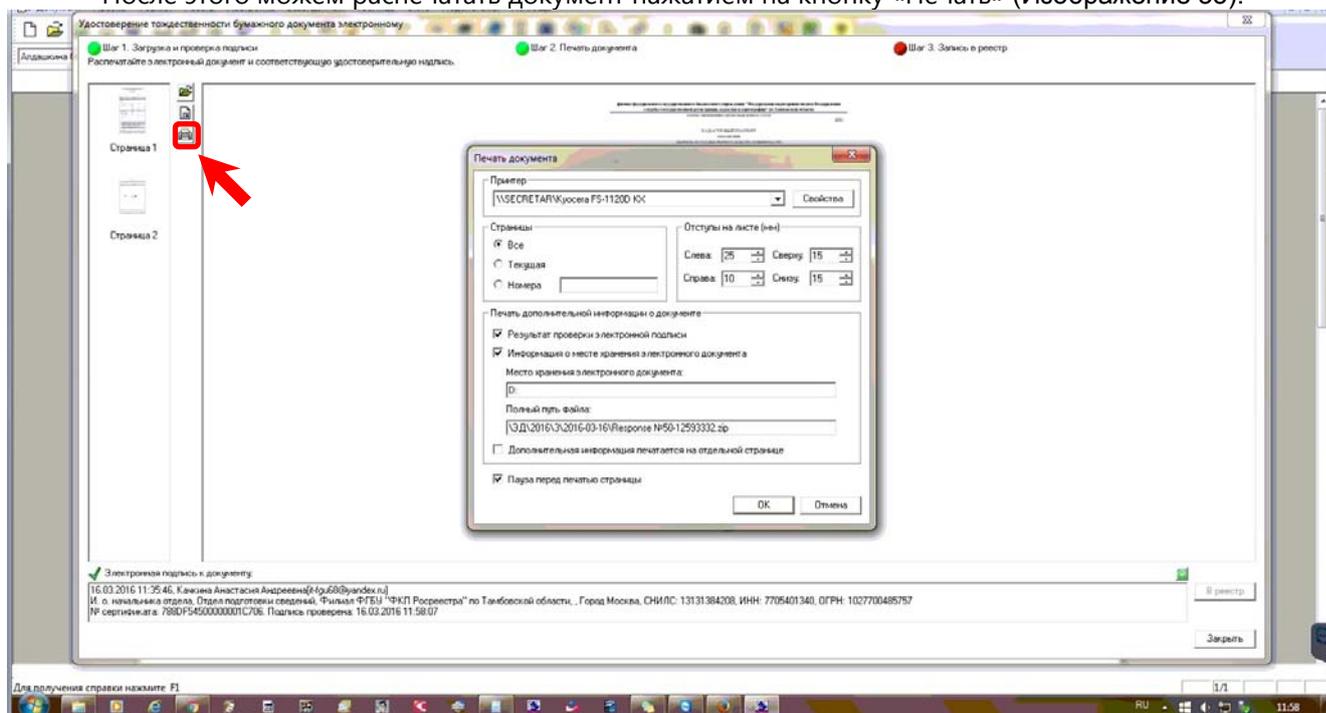
Изображение 31 Загрузка электронного документа

Если вы все сделали правильно, на экране будет представлен результат проверки электронного документа. Снизу информация о электронной подписи документа, по центру сам документ (Изображение 32).



Изображение 32 Результат проверки электронного документа

После этого можем распечатать документ нажатием на кнопку «Печать» (Изображение 33).



Изображение 33 Печать электронного документа