## АССОЦИАЦИЯ НОТАРИУСОВ «ТАМБОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ НОТАРИАЛЬНАЯ ПАЛАТА»

# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СЕРВИСОМ «ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ НА НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО И СДЕЛОК С НИМ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ» НА CAЙTE ROSREESTR.RU

Редакция документа: 1.0

#### **ВВЕДЕНИЕ**

В настоящей инструкции изложены рекомендации по работе с сервисом «Государственная регистрация прав на недвижимое имущество и сделок с ним в электронном виде» (далее Сервис) на сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее Росреестр) «www.rosreestr.ru».

Работа с сервисом была проведена под управлением операционной системы Windows 7 SP1 с использованием программы для просмотра интернет страниц (браузера) Mozilla Firefox 44.0.2. На момент написания инструкции (февраль 2016 года) это был единственный распространенный браузер, который поддерживал корректную работу с Сервисом.

Для работы с Сервисом также необходимо наличие следующих программнотехнических средств:

- Сертифицированный КриптоПро CSP версии 3.6 или выше;
- CryptoPro CAdES NPAPI Browser Plug-in версии 2.0.1082.0 или выше;
- Crypto Interface Plugin версии 2.0.5 или выше;
- Действующий ключ усиленной квалифицированной электронной подписи (далее УКЭП) нотариуса;
- Программа для подписания электронных документов УКЭП нотариуса сохраняющая электронную подпись в отдельном файле в DER-кодировке. Например, программа «Крипто APM» или программа APM «Экспресс»;
- Сканер позволяющий сканировать документы формата A4 в режиме «Черное/Белое» с разрешением 300 точек на дюйм. Например, «Canon LiDE 210»;
- Программа для получения скан-образов бумажных документов в многостраничном PDF-файле. Например, программа «Scanitto Pro».

Обратите внимание на то, что при начале процедуры государственной регистрации с использованием Сервиса необходимо получить заявление от лица, от имени которого совершается регистрационное действие. В заявлении должна быть отражена следующая информация — «...Я, Иванов И.И, прошу подать на государственную регистрацию заявление и необходимые документы, в электронной форме...».

Если правообладателем является физическое лицо, то в заявлении следует указать его СНИЛС.

Нотариус должен быть зарегистрирован в Единой Системе Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) и его усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) должна быть связана с его учетной записью в ЕСИА.

По вопросам регистрации в ЕСИА можно обратиться к специалистам палаты.

Данная инструкция разработана Ассоциацией нотариусов «Тамбовская областная нотариальная палата».

При возникновении вопросов или пожеланий по содержанию инструкции, а также при возникновении иных вопросов, пожалуйста, направляйте их в Тамбовскую областную нотариальную палату по телефонам: (4752) 53-99-59, 53-23-57 или электронной почте: tonp@mail.ru

Тамбовская областная нотариальная палата выражает благодарность нотариусу Первомайского района Тамбовской области Поповой Зинаиде Васильевне за оказанную помощь в подготовке настоящей инструкции.

#### ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

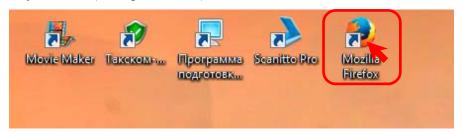
Перед началом работы с Сервисом желательно заранее подготовить подписанные электронные документы, которые потребуется передавать на государственную регистрацию. Например, для регистрации права собственности, возникшего в связи с открытием наследства необходимо подготовить подписанный скан-образ свидетельства о праве на наследство.

Процесс получения скан-образа бумажного документа с помощью программы «Scanitto Pro» подробно рассмотрен в «Инструкции по созданию скан-образов бумажных документов».

Порядок подписания документа усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) подробно описан в Приложении 1 к настоящей инструкции.

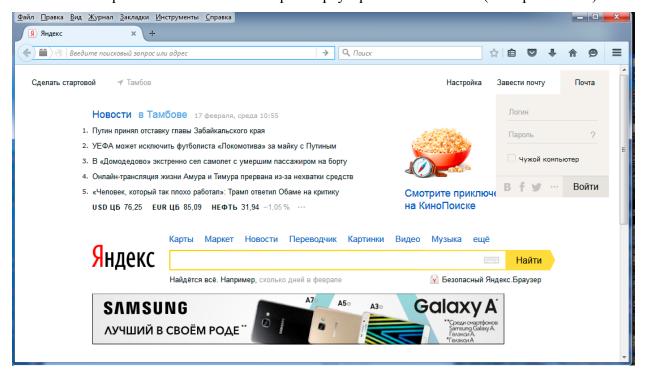
#### НАЧАЛО РАБОТЫ С СЕРВИСОМ

1. Когда необходимые документы подготовлены и подписаны УКЭП нотариуса можно начинать работу с Сервисом. Запускаем интернет браузер **Mozilla Firefox**. Для этого наводим указатель мышки на иконку (изображение) программы и дважды нажимаем на левую кнопку мышки (Изображение 1).



Изображение 1. Запуск интернет браузера Mozilla Firefox.

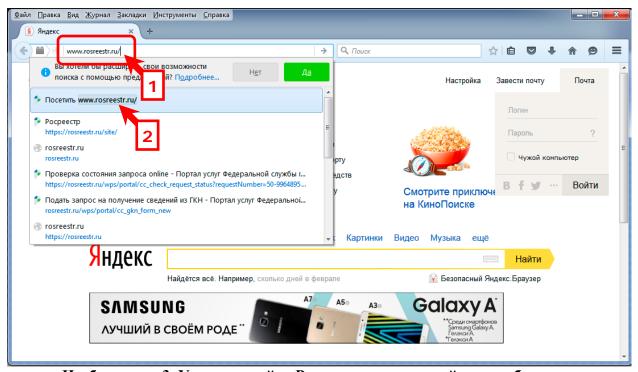
2. На экране появится окно интернет браузера Mozilla Firefox (Изображение 2).



Изображение 2. Окно интернет браузера Mozilla Firefox.

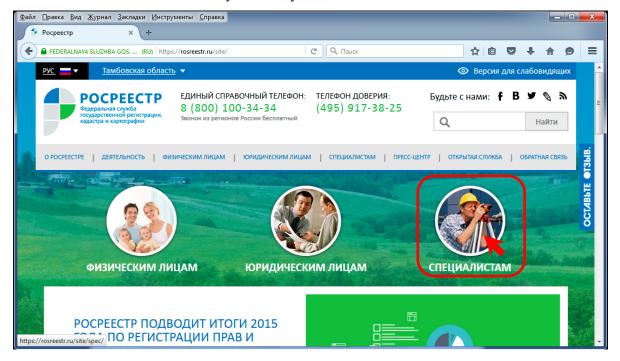
3. В адресной строке браузера указываем адрес сайта Росреестра. Кликаем по адресной строке браузера один раз левой кнопкой мыши и печатаем «www.rosreestr.ru» (1). По завершении ввода текста нажимаем на клавишу «Enter» (Изображение 3).

Для ускорения ввода можно выбрать указанный сайт из всплывающего списка, который появится при печати в адресной строке. Наводим указатель мышки на нужный элемент списка и нажимаем левую клавишу мышки (2).



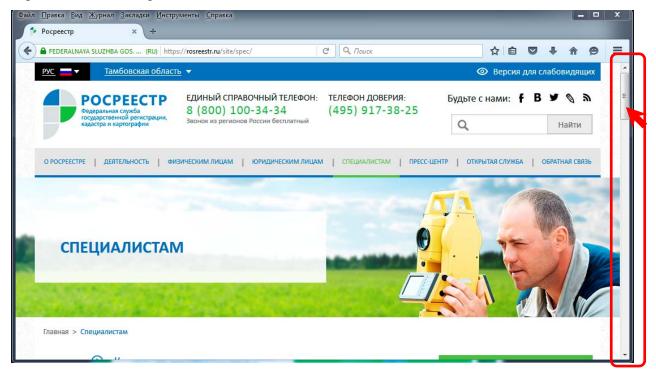
Изображение 3. Указание сайта Росреестра в адресной строке браузера

4. Если все было сделано правильно, то в окне браузера появится содержимое главной страницы сайта Росреестра (Изображение 4). Наводим указатель мыши на ссылку «Специалистам» и нажимаем левую кнопку мыши.



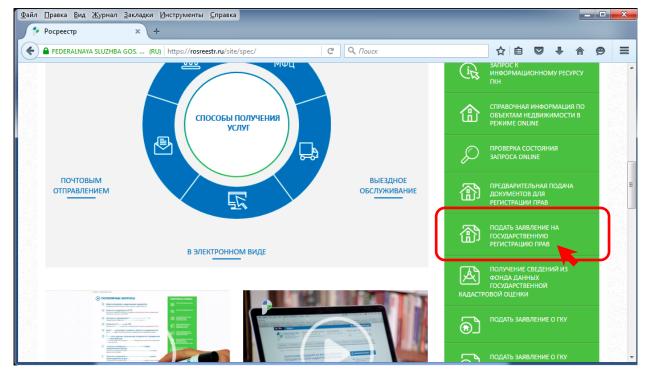
Изображение 4. Главная страница сайта Росреестра «www.rosreestr.ru».

5. В окне браузера откроется страница сайта Росреестра предназначенная для специалистов (Изображение 5). С помощью правой вертикальной полосы прокрутки перемещаемся по странице вниз.



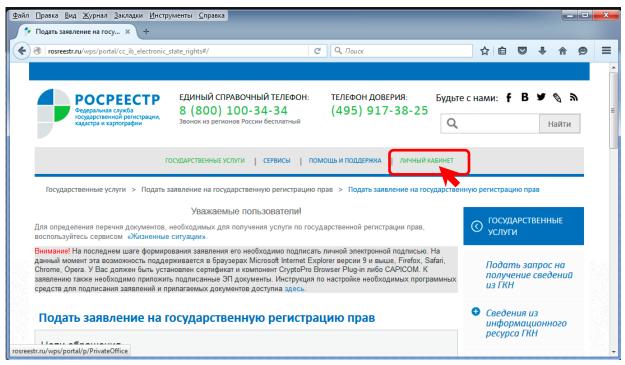
Изображение 5. Страница сайта Росреестра предназначенная для специалистов

6. Перемещаемся вниз до тех пор, пока в правом вертикальном меню не появится элемент «Подать заявление на государственную регистрацию прав». Наводим указатель мышки на указанный элемент меню и один раз нажимаем на левую кнопку мыши (Изображение 6).



Изображение 6. Выбор элемента меню «Подать заявление на государственную регистрацию прав»

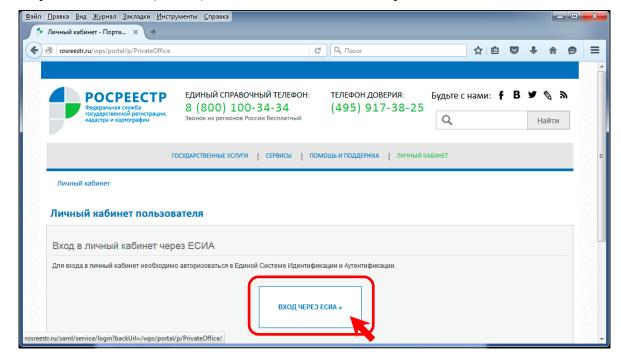
7. В окне браузера откроется начальная страница диалога подачи заявления на государственную регистрацию прав (Изображение 7). Наводим указатель мышки на элемент горизонтального меню «Личный кабинет» и нажимаем левую кнопку мыши.



Изображение 7. Начальная страница диалога подачи заявления на государственную регистрацию прав

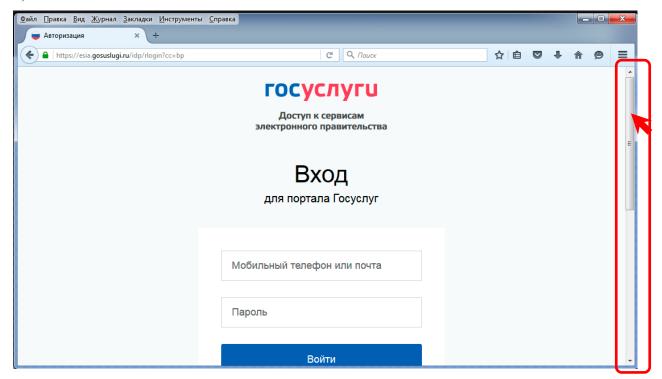
8. В окне браузера откроется страница входа в личный кабинет пользователя. Нажимаем на большую кнопку в центре страницы «Вход через ЕСИА» (Изображение 8).

Обратите внимание на то, что нотариус должен быть зарегистрирован в Единой Системе Идентификации и Аутентификации (ЕСИА) и его усиленная квалифицированная электронная подпись (УКЭП) должна быть связана с его учетной записью в ЕСИА.



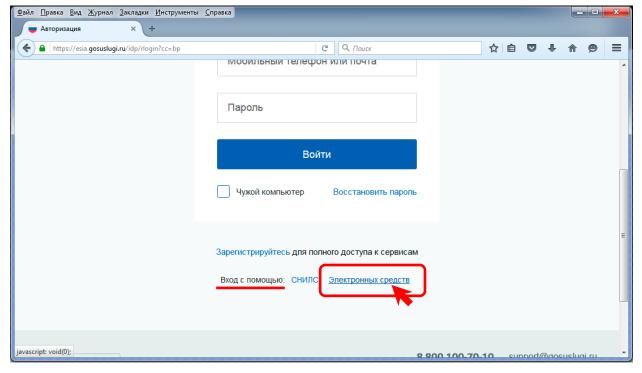
Изображение 8. Страница входа в личный кабинет пользователя.

9. В окне браузера откроется страница входа для портала Госуслуг (Изображение 9).



Изображение 9. Страница входа для портала Госуслуг.

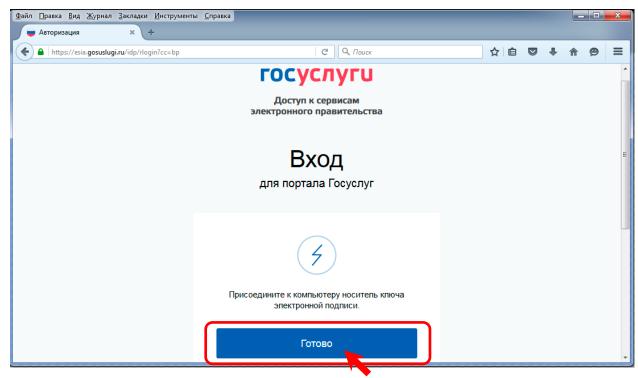
10. С помощью правой вертикальной полосы прокрутки перемещаемся по странице вниз до тех пор, пока не увидим ссылку «Вход с помощью: Электронных средств». Наводим указатель мышки на указанную ссылку и нажимаем на левую кнопку мыши (Изображение 10).



Изображение 10. Выбор ссылки «Вход с помощью: Электронных средств».

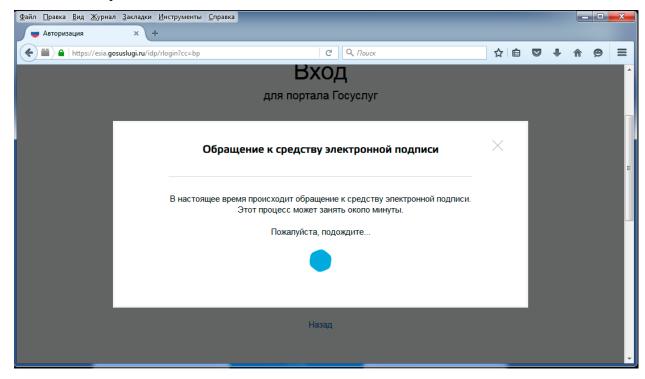
11. В окне браузера появится страница с предложением подключить к компьютеру носитель ключа электронной подписи.

Подключаем носитель (флешку) к компьютеру и нажимаем на кнопку «Готово» (Изображение 11).



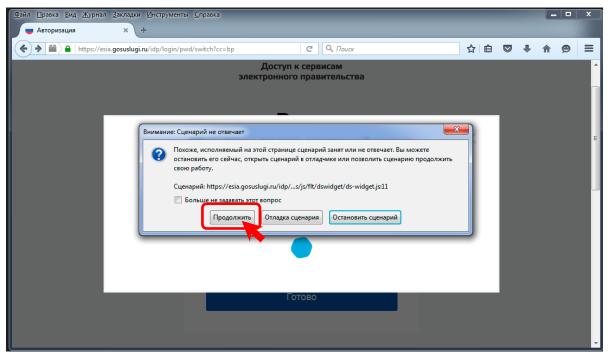
Изображение 11. Предупреждение о необходимости подключить носитель с УКЭП к компьютеру.

12. На экране появится информационное окно «Обращение к средству электронной подписи» (Изображение 12). Процесс это не быстрый и занимает около минуты. Запасаемся терпением и ждем.



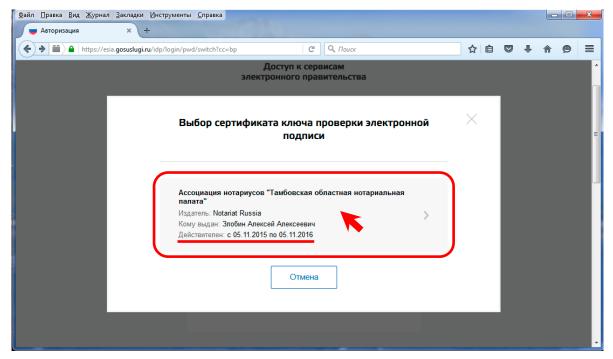
Изображение 12. Информационное окно «Обращение к средству электронной ...»

13. Процесс обращения к средству электронной подписи занимает много времени и браузер Mozilla Firefox может посчитать, что исполняемый сценарий «завис». На экране может появиться соответствующее информационное окно с предупреждением (Изображение 13). Не обращаем на него внимания и просто ждем, пока процесс не завершится, либо нажимаем на кнопку «Продолжить».



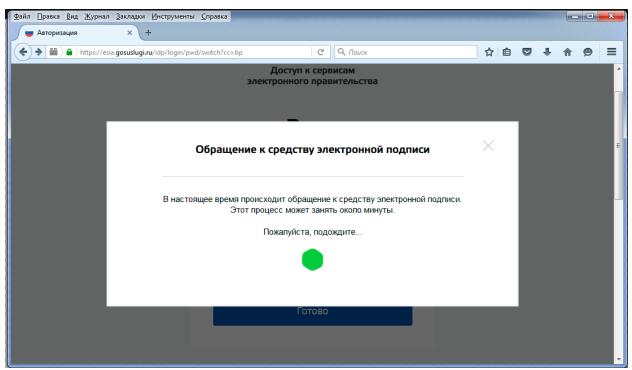
Изображение 13. Предупреждение браузера о возможных проблемах с исполняемым сценарием.

14. Спустя некоторое время на экране появится диалоговое одно выбора сертификата ключа проверки электронной подписи со списком доступных сертификатов (Изображение 14). Выбираем в списке актуальный сертификат нотариуса, ориентируясь на дату его действия. Наводим на него указатель и нажимаем один раз левую кнопку мышки.



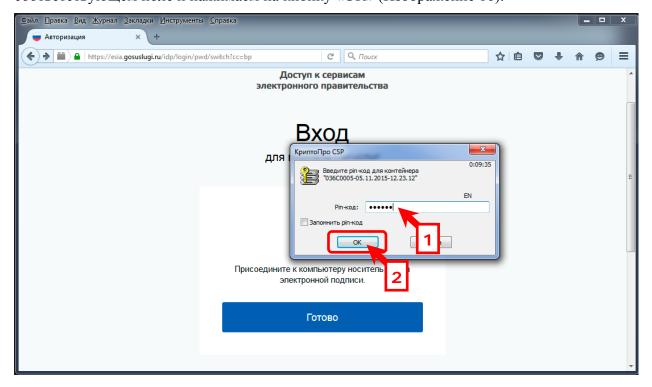
Изображение 14. Выбор сертификата ключа проверки электронной подписи

15. На экране появится информационное окно с сообщением, что осуществляется обращение к средству электронной подписи (Изображение 15). Данный процесс может занять некоторое время, и мы ждем его завершения.



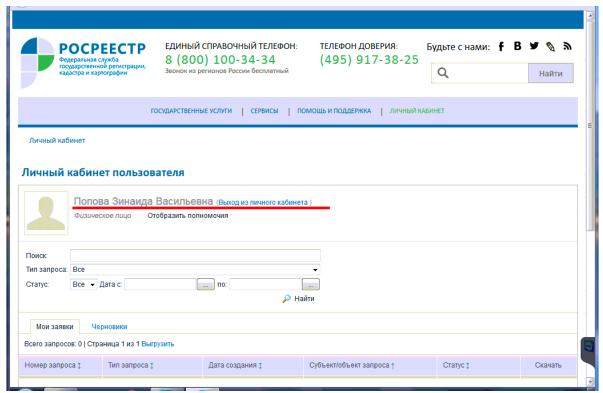
Изображение 15. Информационное окно об обращении к средству ЭП.

16. Спустя некоторое время на экране появится диалоговое одно программы «КриптоПро CSP» с просьбой ввести Ріп-код для контейнера. Вводим свой Ріп-код в соответствующем поле и нажимаем на кнопку «ОК» (Изображение 16).



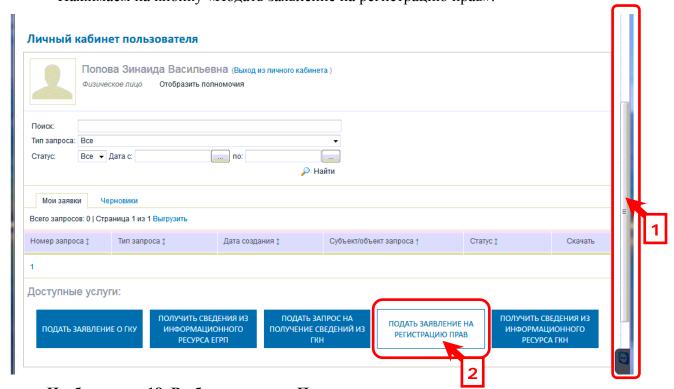
Изображение 16. Ввод Ріп-кода для контейнера электронной подписи.

17. Если Ріп-код был введен правильно, то в окне браузера отобразится страница Личного кабинета пользователя сайта Росреестра (Изображение 17). Проверяем правильность нашей идентификации. В нашем случае мы зашли как «Попова Зинаида Васильевна».



Изображение 17. Личный кабинет пользователя на сайте Росреестра.

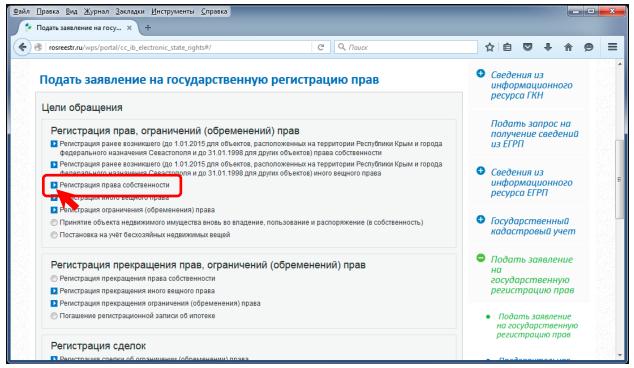
18. С помощью правой вертикальной полосы прокрутки перемещаемся по странице вниз, пока не увидим горизонтальное меню доступных нам услуг (Изображение 18). Нажимаем на кнопку «Подать заявление на регистрацию прав».



Изображение 18. Выбор услуги - «Подать заявление на регистрацию прав».

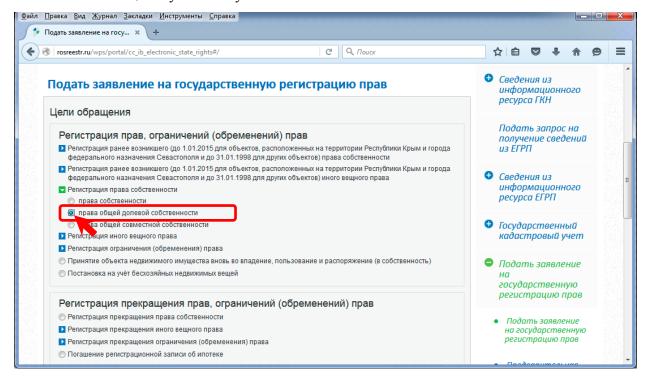
19. В окне браузера откроется страница «Подать заявление на государственную регистрацию прав» и мы приступаем к заполнению заявления.

Заполнять заявление начинаем с определения цели обращения. В нашем случае это регистрация права общей долевой собственности. Наводим указатель мышки на синий квадратик с изображением треугольника напротив элемента списка «Регистрация права собственности» и нажимаем левую кнопку мышки (Изображение 19).



Изображение 19. Начальная страница заполнения заявления

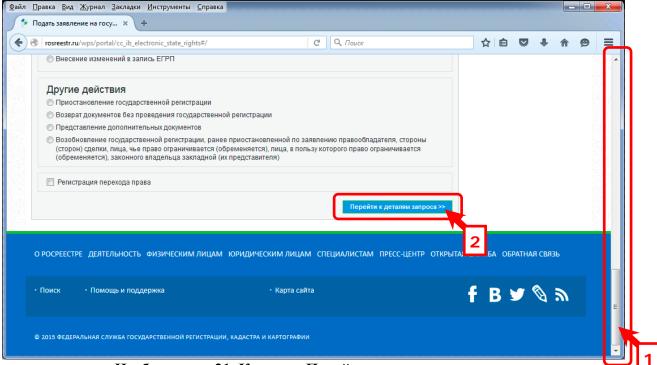
20. Это приведет к раскрытию списка «Регистрация права собственности» (Изображение 20). Выбираем второй элемент списка — «права общей долевой собственности» щелкнув по нему левой кнопкой мыши.



Изображение 20. Выбор цели обращения.

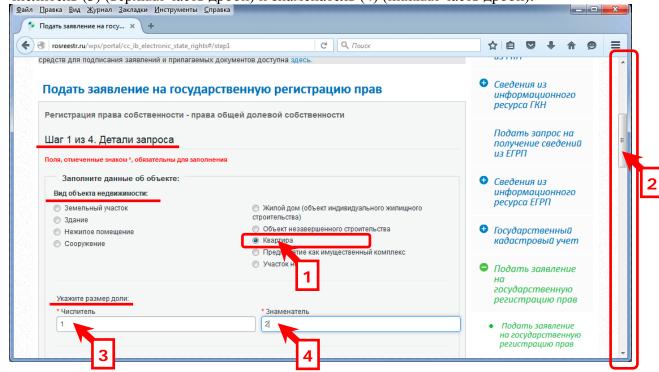
21. Когда цель обращения определена, с помощью правой вертикальной полосы прокрутки (1) перемещаемся по странице вниз, пока не увидим кнопку «Перейти к

деталям запроса» (Изображение 21). Нажимаем на нее левой клавишей мышки (2).



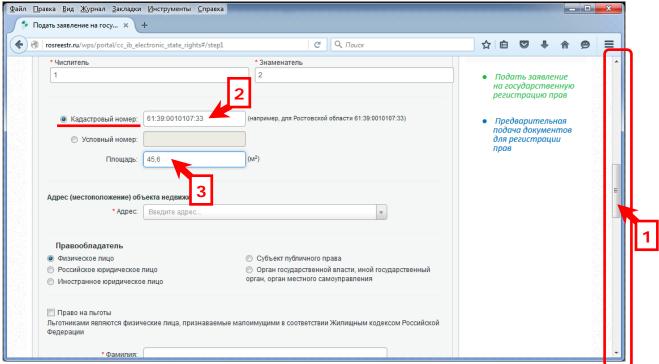
Изображение 21. Кнопка «Перейти к деталям запроса»

22. И переходим на следующую страницу заполнения заявления — «Шаг 1 из 4. Детали запроса» (Изображение 22). Определяем «Вид объекта недвижимости». Наводим указатель мышки на интересующий нас объект и нажимаем левую кнопку мышки. В нашем случае это квартира. В соответствующем кружочке появится точка, информирующая нас об успешном выборе объекта (1). С помощью правой вертикальной полосы прокрутки перемещаемся по странице вниз (2) и указываем размер доли: числитель (3) (верхняя часть дроби) и знаменатель (4) (нижняя часть дроби).



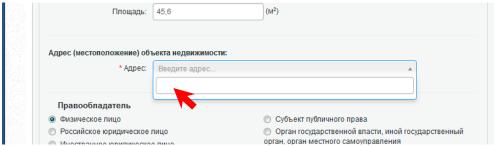
Изображение 22. Выбор объекта недвижимости и указание размера доли.

23. Перемещаемся по странице вниз (1) и указываем кадастровый (2) или условный номер объекта и его площадь (3) (Изображение 23)



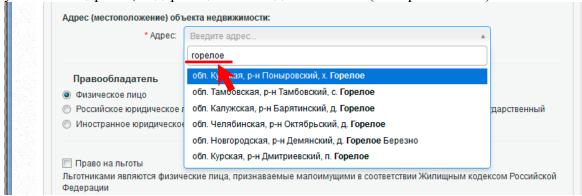
Изображение 23. Ввод кадастрового номера и площади объекта.

24. Переходим к заполнению адреса (местоположения) объекта недвижимости (Изображение 24). В нашем случае квартира имеет адрес: «Тамбовская область, Тамбовский район, село Горелое, улица Новая, дом 10, квартира 2». Щелкаем по строке ввода поля «Адрес».



Изображение 24. Начало ввода адреса объекта недвижимости.

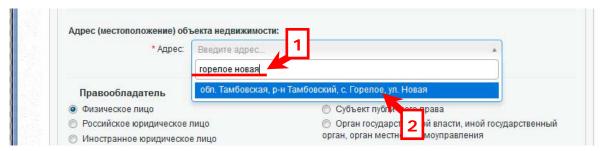
25. В строке поиска «Введите адрес...» начинаем печатать адрес с названия населенного пункта. В нашем случае это «горелое». Раскроется выпадающий список с указанием адресов, содержащих в себе данное слово (Изображение 25).



Изображение 25. Ввод в строке поиска названия населенного пункта

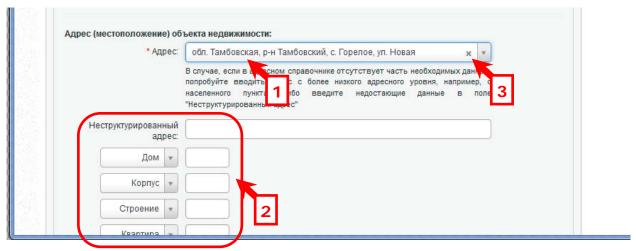
26. Продолжаем печатать в строке ввода, чтобы сузить область поиска. Печатаем название улицы - «новая» (через пробел) (1). В выпадающем списке будут отображены известные адреса, содержащие в себе названия «Горелое» и «Новая» (Изображение 26).

Как видно на изображении, область поиска максимально сузилась, и в выпадающем списке остался только один элемент - «обл. Тамбовская, р-н Тамбовский, с. Горелое, ул. Новая». Он нам и нужен. Наводим на него указатель мышки и щелкаем один раз левой кнопкой мыши (2).



Изображение 26. Выбор улицы в адресе объекта недвижимости.

27. Поле «Адрес» будет заполнено названием улицы объекта недвижимости (1) и на экране монитора появятся дополнительные поля (2) (Изображение 27). Если мы неточно указали название улицы, то можно нажать на крестик в поле «Адрес» (3). Это приведет к сбросу данных поля и ввод улицы можно будет повторить.



Изображение 27. Завершение выбора улицы в адресе объекта недвижимости.

28. Заполняем оставшиеся поля адреса — «Дом» (1) и «Квартира» (2) (Изображение 28).

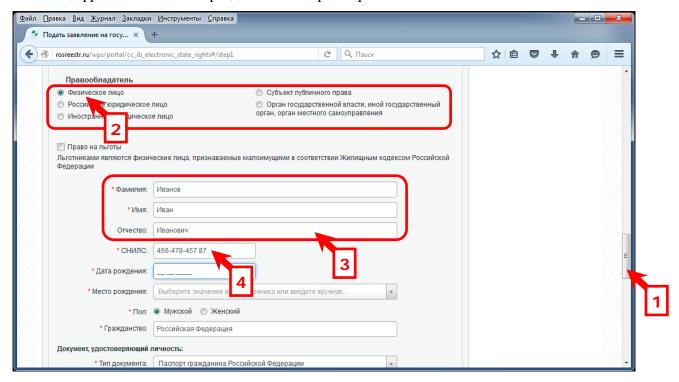


Изображение 28. Ввод полей адреса «Дом» и «Квартира».

29. С помощью правой вертикальной полосы прокрутки (1) переходим к заполнению данных о правообладателе (Изображение 29). В нашем случае это наследник – физическое лицо.

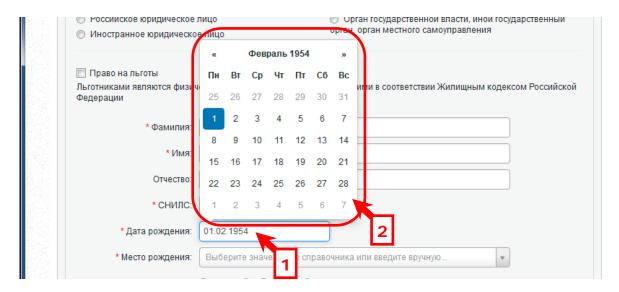
Вначале выбираем вид правообладателя, щелкнув левой кнопкой мыши по соответствующему элементу списка (2). Напротив выбранного вида правообладателя появится точка.

Далее переходим к вводу ФИО физического лица в соответствующих полях (3). Затем вводим СНИЛС физического лица (4). Обратите внимание на то, что вводим только цифры. Все символы разделители: тире и пробел появятся автоматически.



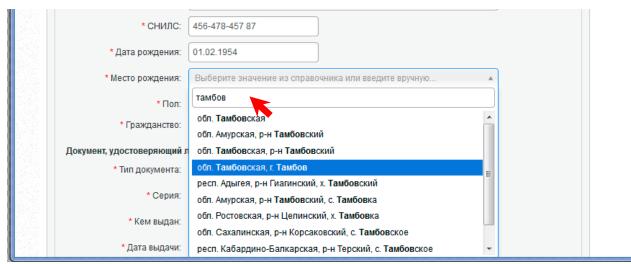
Изображение 29. Начало ввода данных о правообладателе.

30. После ввода СНИЛС физического лица переходим к вводу даты рождения (Изображение 30). Для этого щелкаем левой кнопкой мышки по области ввода указанного поля (1). На экране появится выпадающее окно с диалогом выбора даты (2). Не обращаем на него внимания и просто печатаем цифры даты без символов разделителей (точек).



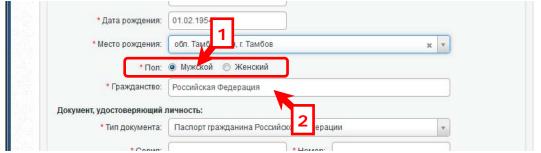
Изображение 30. Ввод даты рождения физического лица.

31. Далее переходим к указанию места рождения физического лица (Изображение 31). Щелкаем левой кнопкой мышки по указанному полю и осуществляем выбор места рождения аналогично пунктам 25, 26. Только в нашем случае это будет населенный пункт без указания улицы. Например, в нашем случае это «г. Тамбов».



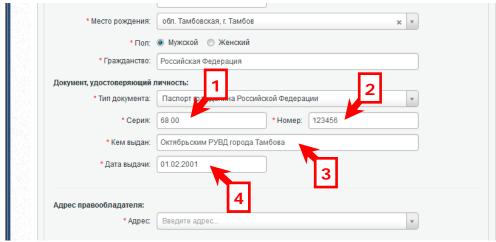
Изображение 31. Ввод места рождения физического лица.

32. Когда место рождения определено, указываем пол физического лица, щелкнув по соответствующему элементу списка левой клавишей мышки (1) (Изображение 32). При необходимости указываем гражданство лица (2).



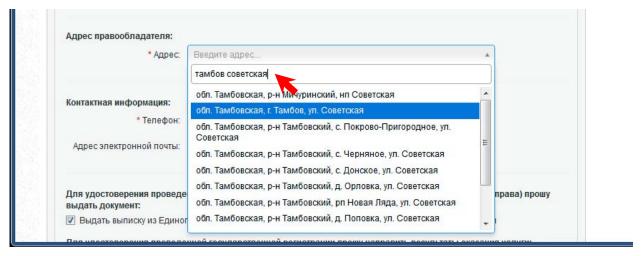
Изображение 32. Указание пола и гражданства физического лица

33. Далее переходим к заполнению паспортных данных (Изображение 33). Вводим серию (1) и номер паспорта (2). В данных полях печатаем только цифры — символы разделители будут проставлены автоматически. Указываем орган выдавший документ (3) и дату выдачи (4).



Изображение 33. Заполнение паспортных данных

34. После ввода паспортных данных переходим к указанию адреса правообладателя (Изображение 34). Осуществляем ввод аналогично пунктам 25, 26 настоящей инструкции. В нашем случае это «г. Тамбов, ул. Советская, д. 156, кв. 23».



Изображение 34. Указание адреса правообладателя

34. Затем переходим к заполнению раздела «Контактная информация». В данном разделе обязательным для заполнения является поле «Телефон:» (Изображение 35). Если телефон правообладателя нам не известен, то в данном поле указываем рабочий телефон нотариуса. Начинаем печатать с цифры «7» - это код Российской Федерации. Далее следует обычный номер с кодом населенного пункта. Печатаем только цифры. Специальные символы разделения кода населенного пункта и телефонного номера будут проставляться автоматически.

* Адрес:	обл. Тамбовская, г. Тамбов, ул. Советская
	В случае, если в адресном справочнике отсутствует часть необходимых данных, попробуйте вводить адрес с более низкого адресного уровня, например, с населенного пункта, либо введите недостающие данные в поле "Неструктурированный адрес"
Неструктурированный адрес:	
Дом 🔻	156
Корпус 🔻	
Строение 🔻	
Квартира 🔻	23
Иное:	
	Поле заполняется в случае, если в многоуровневом справочнике (дом, корпус, строение, помещение) отсутствует необходимая позиция
Контактная информация:	
* Телефон:	+7(4752)12-34-56
Адрес электронной почты:	

Изображение 34. Ввод контактной информации

35. Далее обязательно проверяем наличие галочки в флажке (квадратике) «Выдать выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с

ним» (Изображение 35). Если флажок не установлен, то устанавливаем его, щелкнув по квадратику левой клавишей мышки (1).

Обязательно указываем адрес электронной почты нотариуса (2). Данный адрес можно посмотреть на фирменном бланке нотариуса.

Когда все необходимые поля на странице заполнены, нажимаем на кнопку «Перейти к заполнению сведений о заявителе» (3).

* Телефон:	+7(4752)12-34-56
Адрес электронной почты:	
Для удостоверения провед	енной государственной регистрации права собственности (иного вещного права) прошу
выдать документ:	
Выдать выписку из Едино	ого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
1_	
для удостоверения провед	енной государственной регистрации прошу направить результаты оказания услуги:
* По адресу электронной	notarius@tonp.ru
почты:	
<< Изменить цель обращения	Перейти к заполнению сведений о заявителе >

Изображение 35. Указание флага выдачи выписки и адреса электронной почты

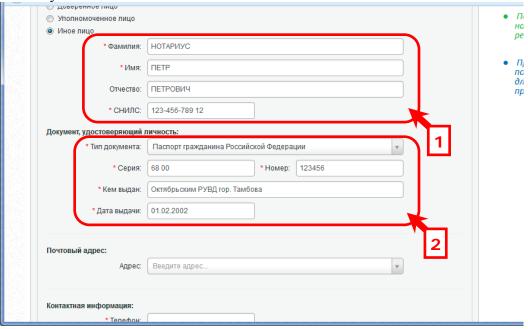
36. Мы переходим на следующую страницу заполнения заявления— «Шаг 2 из 4. Сведения о заявителе» (Изображение 36). Вначале определяем вид заявителя. В нашем случае это нотариус - «Представитель правообладателя, ...». Щелкаем по указанному элементу списка левой кнопки мышки (1). В соответствующем кружочке появится точка.

Затем указываем тип представителя правообладателя. В нашем случае это «Иное лицо». Щелкаем по указанному элементу списка левой кнопкой мышки (2). В соответствующем кружочке появится точка.

Шаг 2 из 4. Сведения о заявителе  Поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения  Заявитель  Правообладатель, сторона сделки, лицо, чье право ограничивается (обременяется), лицо, в пользу которого ограничивается (обременяется) право  Представитель правообладателя, стороны сделки, лица, чье право ограничивается (обременяется), лица, в пользу которо  траничивается (обременяется) право  Ипредставитель  Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:  Опекун  Попечитель  Законный представитель  Доверенное лицо  Уполномоченное лицо	Регистрация права собственности - права общей долевой собственности	
Заявитель  Правообладатель, сторона сделки, лицо, чье право ограничивается (обременяется), лицо, в пользу которого ограничивается (обременяется) право  Представитель правообладателя, стороны сделки, лица, чье право ограничивается (обременяется), лица, в пользу которо  траничивается (обременяется) право  Представитель  Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:  Опекун  Попечитель  Законный представитель  Одоверенное лицо	Шаг 2 из 4. Сведения о заявителе	
<ul> <li>Правообладатель, сторона сделки, лицо, чье право ограничивается (обременяется), лицо, в пользу которого ограничивается (обременяется) право</li> <li>Представитель правообладателя, стороны сделки, лица, чье право ограничивается (обременяется), лица, в пользу которой праничивается (обременяется) право</li> <li>Представитель</li> <li>Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:</li> <li>Опекун</li> <li>Попечитель</li> <li>Законный представитель</li> <li>Доверенное лицо</li> </ul>	Поля, отмеченные знаком *, обязательны для заполнения	
ограничивается (обременяется) право  Представитель правообладателя, стороны сделки, лица, чье право ограничивается (обременяется), лица, в пользу которо праничивается (обременяется) право  Представитель  Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:  Опекун  Попечитель  Законный представитель  Доверенное лицо	Заявитель	
Представитель  Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:  Опекун Попечитель Законный представитель Доверенное лицо		
Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:  Опекун Попечитель Законный представитель Доверенное лицо		
Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:  Опекун Попечитель Законный представитель Доверенное лицо	1	
<ul><li>⊙ Опекун</li><li>⊙ Попечитель</li><li>⊙ Законный представитель</li><li>⊙ Доверенное лицо</li></ul>	Представитель	
<ul><li>○ Попечитель</li><li>○ Законный представитель</li><li>○ Доверенное лицо</li></ul>	Укажите тип представителя правообладателя, стороны договора:	
<ul><li>Законный представитель</li><li>Доверенное лицо</li></ul>	Опекун	
О Доверенное лицо	Попечитель	
	Законный представитель	
<ul><li>Уполномоченное лицо</li></ul>	Доверенное лицо	
	<ul><li>Уполномоченное лицо</li></ul>	

Изображение 36. Определение вида заявителя и типа представителя заявителя

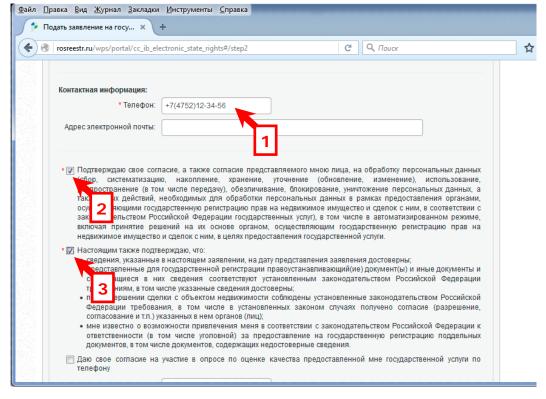
37. Далее заполняем данные по нотариусу (Изображение 37). Указываем фамилию, имя, отчество, СНИЛС (1) и документ, удостоверяющий личность (2), аналогично пунктам 29 и 33 настоящей инструкции. Почтовый адрес нотариуса не обязательное поле и его заполнять не нужно.



Изображение 37. Ввод данных по нотариусу

38. Перемещаемся с помощью вертикальной полосы прокрутки вниз и переходим к разделу «Контактная информация» (Изображение 38). В данном разделе заполняем только поле «Телефон:», в котором указываем рабочий номер нотариуса аналогично пункту 34 настоящей инструкции (1).

Обязательно устанавливаем флажки «Подтверждаю свое согласие, ...» (2) и «Настоящим подтверждаю, что ...» (3) щелкнув по ним левой кнопкой мышки.



Изображение 38. Ввод контактной информации и установка флажков

39. Перемещаемся с помощью вертикальной полосы прокрутки вниз станицы, пока не увидим в правой части окна кнопку «Перейти к прилагаемым документам». Нажимаем на нее левой клавишей мышки (Изображение 39).

<ul> <li>№ Настоящим также подтверждаю, что:</li> <li>сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;</li> <li>представленные для государственной регистрации правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации</li> </ul>
требованиям, в том числе указанные сведения достоверны; • при совершении сделки с объектом недвижимости соблюдены установленные законодательством Российской Федерации требования, в том числе в установленных законом случаях получено согласие (разрешение,
согласование и т.п.) указанных в нем органов (лиц);  • мне известно о возможности привлечения меня в соответствии с законодательством Российской Федерации к ответственности (в том числе уголовной) за предоставление на государственную регистрацию поддельных документов, в том числе документов, содержащих недостоверные сведения.
□ Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону
Телефон:

Изображение 39. Кнопка «Перейти к прилагаемым документам»

40. В окне браузера отобразится следующая страница заполнения заявления: «Шаг 3 из 4. Прилагаемые документы» (Изображение 40). Наводим указатель на кнопку «Добавить» и нажимаем левую кнопку мышки.

Обратите внимание на то, что для нотариуса нет необходимости прилагать сканобраз своей лицензии и приказа о назначении на должность, т.к. вся необходимая информация уже находится в сертификате электронной подписи нотариуса.

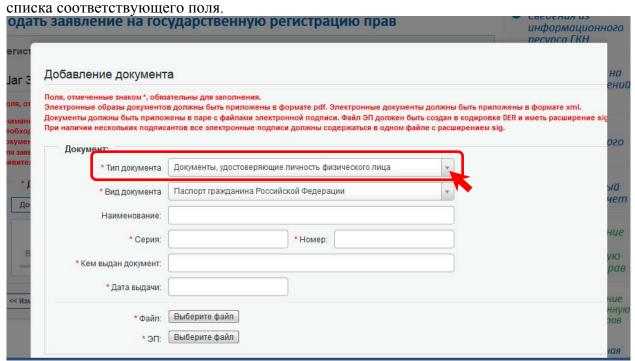
В нашем случае достаточно приложить только подписанный скан-образ свидетельства о праве на наследство, который мы подготовили заранее с помощью программ «Scanitto Pro» и «Крипто APM» (APM «Экспресс).

регистрация права собств	венности - права общей долевой собствен	ности
Шаг <mark>3</mark> из 4. Прилагаем	вые документы	
оля, отмеченные знаком *, обяза	ательны для заполнения.	
Энимание! Іеобходимо приложить предусм	отренные федеральным законом, иным нормативным	правовым актом Российской Федерации
Іля заявителя - нотариуса указыв	номочия представителя действовать от имени предста заются реквизиты документа, подтверждающего наде	вляемого. пение нотариуса полномочиями, для
Іля заявителя - нотариуса указыв		вляемого. пение нотариуса полномочиями, для
Іля заявителя - нотариуса указыв аявителя - судебного пристава-и	заются реквизиты документа, подтверждающего наде	вляемого. пение нотариуса полномочиями, для
ля заявителя - нотариуса указываявителя - судебного пристава-и  * Документы:	заются реквизиты документа, подтверждающего наде	вляемого. пение нотариуса полномочиями, для

Изображение 40. Страница «Шаг 3 из 4. Прилагаемые документы»

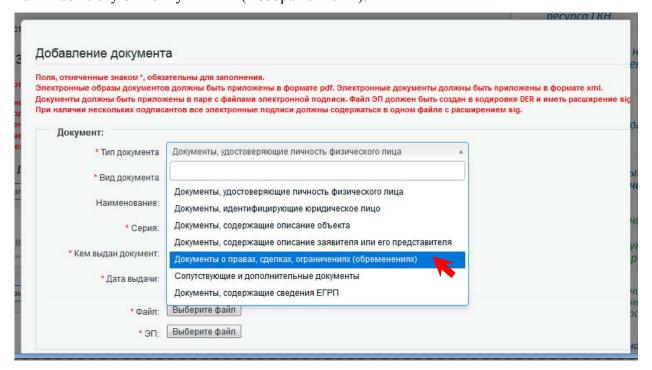
41. В окне браузера появится всплывающее окно «Добавление документа» (Изображение 41).

Сначала определяем «Тип документа». Для этого щелкаем по кнопке выпадающего



Изображение 41. Выпадающее окно «Добавление документа».

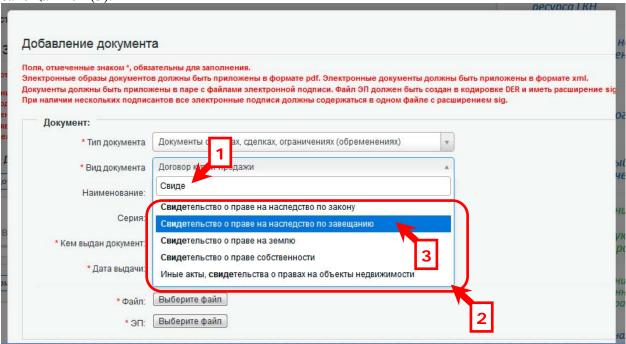
42. Список раскроется, и мы выбираем в нем элемент «Документы о правах, сделках, ограничениях (обременениях)». Наводим на нужный нам элемент указатель и нажимаем левую кнопку мышки (Изображение 42).



Изображение 42. Определение необходимого типа документа.

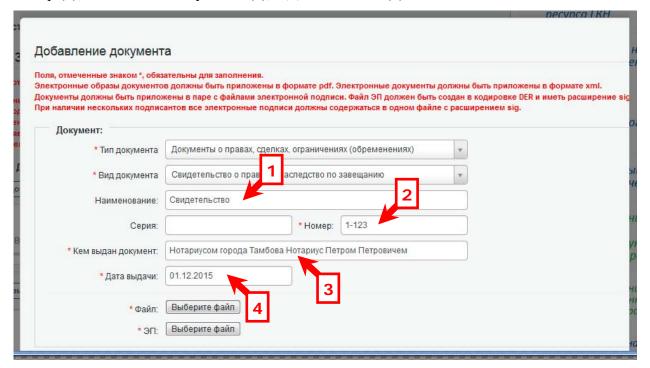
43. Далее переходим к определению вида документа (Изображение 43). Действуем аналогично пунктам 41, 42 настоящей инструкции.

Для ускорения выбора необходимого документа из списка можно воспользоваться строкой фильтрации. Для этого в указанной строке печатаем начальные буквы названия искомого документа (1). Компьютер произведет сужение области выбора до приемлемых границ (2). В нашем случае выбираем элемент «Свидетельство о праве на наследство по завещанию» (3).



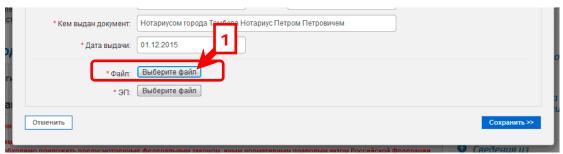
Изображение 43. Определение вида документа.

44. Когда указан тип и вид документа, переходим к заполнению остальных полей диалога (Изображение 44). Заполняем поля «Наименование» (1), «Номер» - реестровый номер (2), «Кем выдан документ» (3), «Дата выдачи» (4).



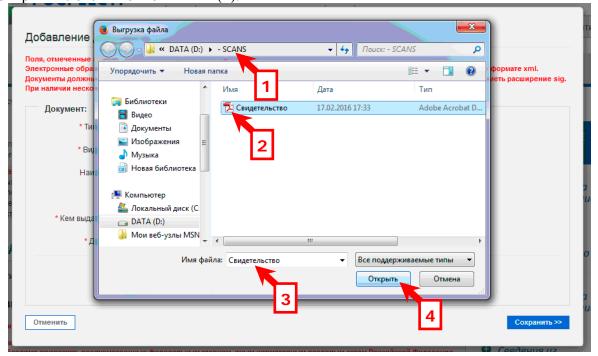
Изображение 44. Заполнение полей диалога добавления документа

45. После ввода основной информации о документе необходимо добавить его сканобраз. Для этого нажимаем на кнопку «Выберите файл» поля «Файл:» (Изображение 45).



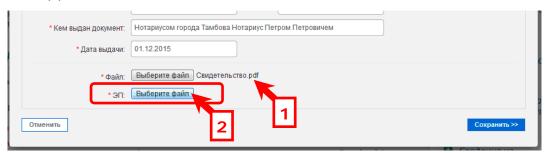
Изображение 45. Добавление скан-образа документа

46. На экране появится стандартное диалоговое окно «Выгрузка файла» (Изображение 46). Указываем путь к заранее подготовленному скан-образу документа. В нашем случае это папка «-SCANS» на диске «D:» (1). Затем щелкаем один раз левой кнопкой мышки по нужному нам файлу (2). Файл станет выделенным и поле «Имя файла:» будет автоматически заполнено (3). Когда файл выбран, нажимаем на кнопку «Открыть» левой кнопкой мыши (4).



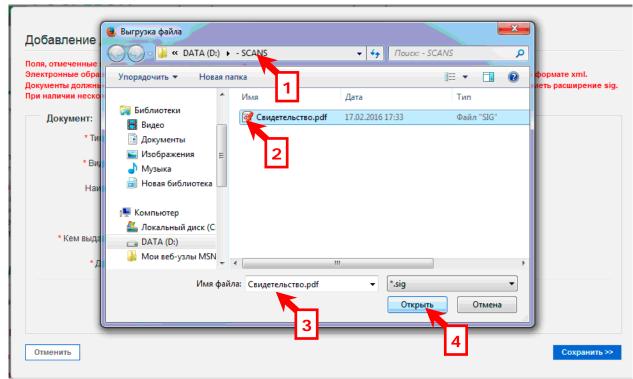
Изображение 46. Выбор скан-образа документа.

47. Если все сделано правильно, то в поле «Файл:» появится имя выбранного сканобраза (Изображение 47). В нашем случае это «Свидетельство.pdf» (1). Теперь необходимо добавить файл электронной подписи. Нажимаем на кнопку «Выберите файл» поля «ЭП:» (2)



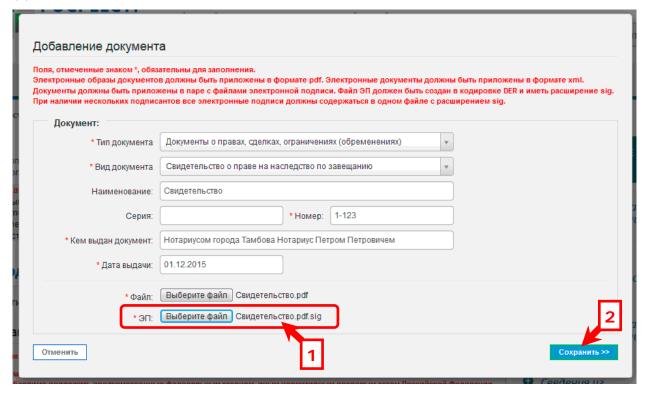
Изображение 47. Добавление файла электронной подписи.

48. Действуя аналогично пункту 46, выбираем файл электронной подписи сканобраза. (Изображение 48). Обратите внимание, что имя файла скан-образа и имя файла электронной подписи совпадают.



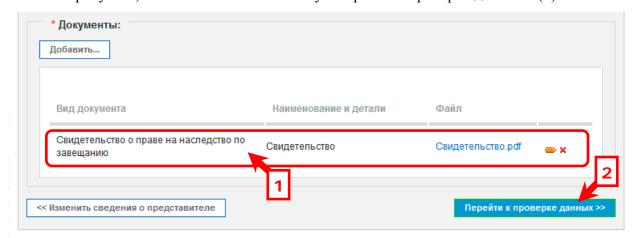
Изображение 48. Выбор электронной подписи скан-образа

49. Если все сделано правильно, то поле «ЭП:» будет заполнено именем файла электронной подписи (Изображение 49). В нашем случае это «Свидетельство.pdf.sig» (1). На этом процесс добавления документа завершен, и мы нажимаем на кнопку «Сохранить» (2).



Изображение 49. Завершение процесса добавления документа.

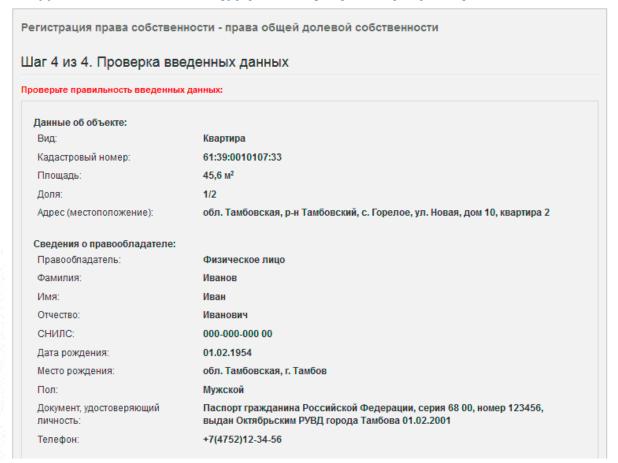
50. Возвращаемся на страницу прилагаемых документов. Как видно на изображении 50 в списке документов появился добавленный нами документ (1). Если нам необходимо добавить еще документы, то повторяем пункты с 40 по 49. В нашем случае этого не требуется, и мы нажимаем на кнопку «Перейти к проверке данных» (2).



Изображение 50. Страница «Шаг 3 из 4. Прилагаемые документы»

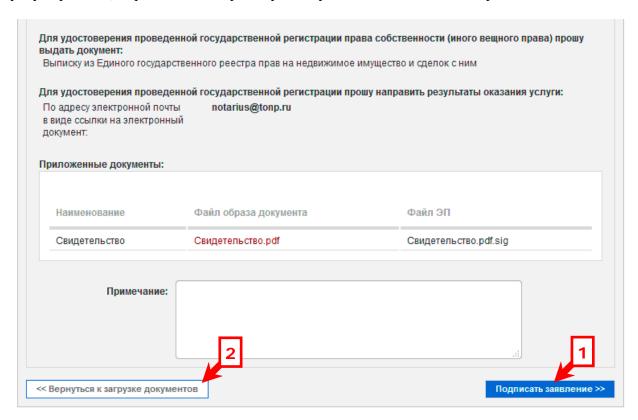
51. На экране появится новая страница «Шаг 4 из 4. Проверка введенных данных» (Изображение 51). Внимательно проверяем введенные нами данные.

### Подать заявление на государственную регистрацию прав



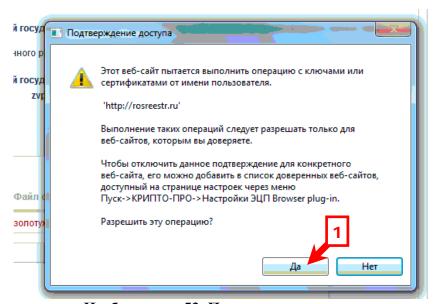
Изображение 51. Страница «Шаг 4 из 4. Проверка введенных данных»

52. С помощью правой вертикальной полосы прокрутки смещаемся по странице вниз и если все введено правильно, нажимаем на кнопку «Подписать заявление» (1) (Изображение 52). Если же нами были допущены ошибки, то нажимаем на кнопку «Вернуться к загрузке документов» (2). Это приведет к возврату на предыдущую страницу. Последовательно нажимая на подобные кнопки, размещенные в нижнем левом углу страницы, переходим на страницу с допущенной ошибкой и исправляем ее.



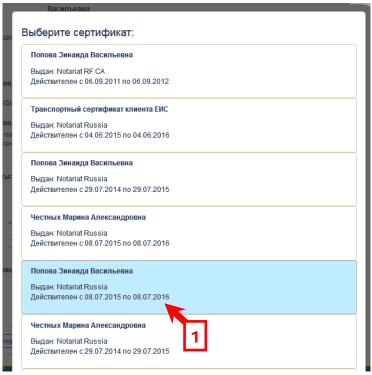
Изображение 52. Завершение проверки введенных данных.

53. На экране появится диалоговое окно «Подтверждение доступа» (Изображение 53). Нажимаем на кнопку «Да» (1).



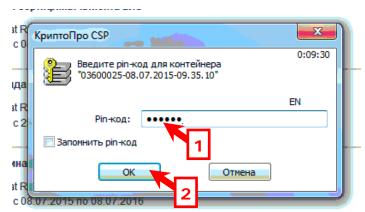
Изображение 53. Подтверждение доступа

54. На экране появится диалоговое окно «Выберите сертификат» (Изображение 54). Вставляем в компьютер носитель с электронной подписью нотариуса (флешка) и с помощью вертикальной полосы прокрутки выбираем в списке действующий сертификат нотариуса (1). Выбор осуществляется однократным нажатием левой кнопки мыши.



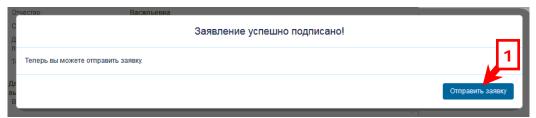
Изображение 54. Выбор действующего сертификата нотариуса

55. Если сертификат был выбран правильно, то на экране появится диалоговое окно «КриптоПро CSP» с просьбой ввести Ріп-код (Изображение 55). Вводим его (1) и нажимаем на кнопку «ОК» (2).



Изображение 55. Ввод Ріп-кода.

56. На экране появится всплывающее окно, сообщающее нам, что заявление было успешно подписано (Изображение 56). Нажимаем на кнопку «Отправить заявку» (1).



Изображение 56. Всплывающее окно об успешном подписании заявления.

57. Появится новое всплывающее окно с информацией о номере запроса (1) (Изображение 57).

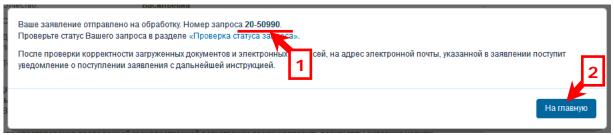
Запрос на государственную регистрацию является официальным документом, подписанным УКЭП нотариуса. Поэтому его ОБЯЗАТЕЛЬНО регистрировать в журнале «Исходящей корреспонденции».

В столбце № 3 («Кому адресован документ») журнала указываем: «Портал Росреестра».

В столбце № 4 («Краткое содержание документа») журнала указываем: «Запрос на государственную регистрацию права ...» и далее понятное нам описание, позволяющее однозначно идентифицировать запрос. Например, ФИО правообладателя и номер наследственного дела. Также неплохо указать кадастровый номер объекта недвижимости, т.к. в приходящих электронных письмах из Росреестра будет содержаться именно он, а не номер запроса.

В столбце №5 («Номер дела, в котором находится экземпляр документа») указываем номер запроса. В нашем случае это: «20-50990».

Нажимаем на кнопку «На главную» (2). На этом процесс передачи документов на государственную регистрацию завершен.

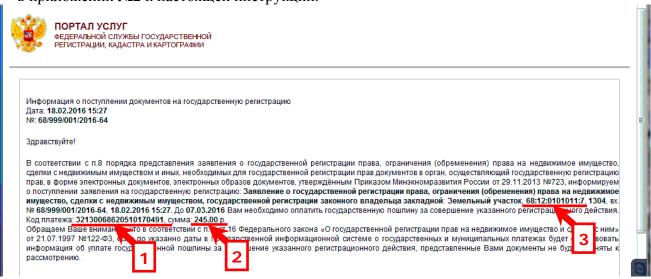


Изображение 57. Всплывающее окно с информацией о номере запроса.

58. Через некоторое время на электронную почту нотариуса придёт информационное письмо о поступлении документов на государственную регистрацию прав и необходимости оплатить государственную пошлину (Изображение 58). В письме будет указан код платежа (1) и сумма к оплате (2). Регистрировать его в журнале входящей корреспонденции не нужно.

К сожалению, в данном письме отсутствует номер запроса, и для того чтобы определить к какой именно государственной регистрации относится данное письмо придется воспользоваться кадастровым номером объекта недвижимости (3).

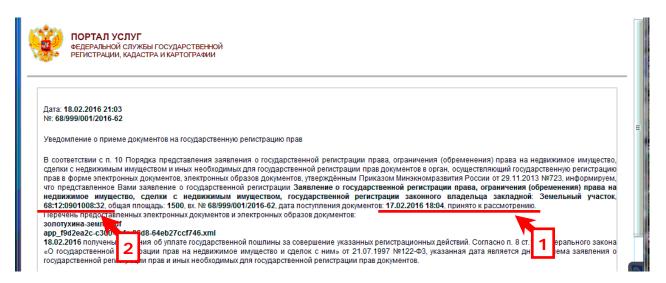
Порядок оплаты государственной пошлины с помощью сервиса «TaksaPay» описан в приложении №2 к настоящей инструкции.



Изображение 58. Письмо Росреестра о поступлении документов на регистрацию прав

59. После успешной оплаты государственной пошлины за совершение регистрационного действия на электронную почту нотариуса поступит очередное письмо из Росресстра, информирующее о принятии заявления к рассмотрению (1) (Изображение 59). Обратите внимание на то, что в данном письме также отсутствует номер запроса и ориентироваться приходится опять по кадастровому номеру объекта недвижимости (2).

Так как письмо информационное (к сведению), то его регистрировать в журнале входящей корреспонденции не нужно.



Изображение 59. Письмо Росреестра о принятии заявления к рассмотрению.

60. По окончании государственной регистрации права на электронную почту нотариуса, поступит письмо, содержащее ссылку на электронный документ, выданный Росреестром (Изображение 60). Письмо информационное и регистрировать его также не нужно.

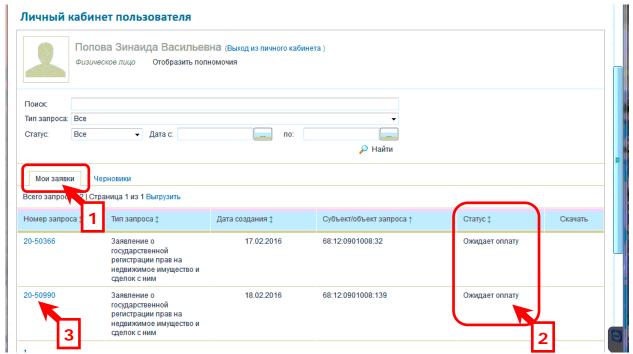
Следует отметить, что лучше всего получать документы из Росреестра не через ссылку в электронной почте, а через личный кабинет пользователя (пункт 63).



Изображение 60. Письмо Росреестра об успешной регистрации права

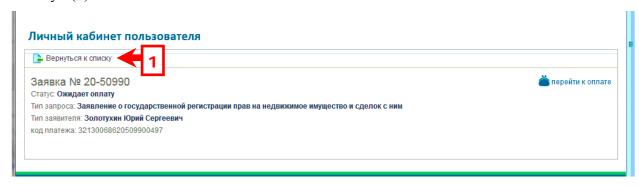
Следить за ходом государственной регистрации можно и из личного кабинета. Для этого заходим в личный кабинет пользователя (пункты 1-17 настоящей инструкции). На вкладке «Мои заявки» (1) будут отображены все запросы сформированные пользователем (Изображение 61). Как видно на изображении, запросы «20-50366» и «20-50990» имеют статус «Ожидает оплату» (2).

Для получения более полной информации по запросу можно нажать на ссылку с номером запроса (3).



Изображение 61. Просмотр статуса запроса в личном кабинете пользователя

62. На экране появится страница с информацией о запросе (Изображение 62). Чтобы вернуться обратно к списку запросов, необходимо нажать на ссылку «Вернуться к списку» (1).



Изображение 62. Более подробная информация по запросу с УИН

63. По окончании государственной регистрации права статус запроса примет значение «Завершена» (1) (Изображение 63), а в столбце «Скачать» появится ссылка на электронный документ – ответ Росреестра (2).

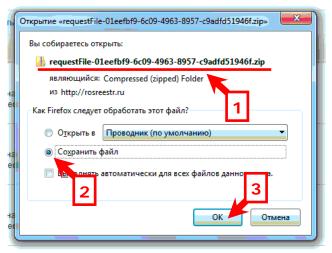
Для того чтобы сохранить электронный документ на своем компьютере заранее подготавливаем папку для его «вечного» хранения. Можно, например, воспользоваться рекомендациями, указанными в приложении №1 к Инструкции по «Работе с сервисом Федеральной налоговой службы «Подача документов на государственную регистрацию в электронном виде».

Когда папка для хранения электронного документа подготовлена, нажимаем на ссылку «Скачать» (2).

	раница 1 из 1 Выгрузить				
Номер запроса 🛊	Тип запроса ‡	Дата создания 🛊	Субъект/объект запроса ↑	Статус ‡	Скачать
20-50366	Заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	17.02.2016	68:12:0901008:32	Завершена	<b>.</b> Скачать
20-50990	Заявление о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним	18.02.2016	68:12:0901008:139	Ожидает опл	۷

Изображение 63. Список запросов в личном кабинете пользователя

64. На экране появится диалоговое окно «Открытие «requestFile ...» (Изображение 64). Запоминаем имя файла указанное в диалоговом окне (1). Оно нам понадобится для регистрации электронного документа в журнале входящей корреспонденции. Обязательно устанавливаем точку в элемент диалога «Сохранить файл» (2) и нажимаем на кнопку «ОК» (3).

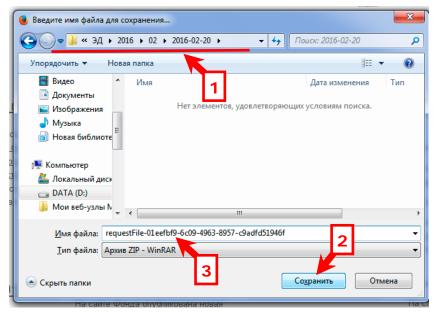


Изображение 64. Диалоговое окно открытия файла в браузере Mozilla Firefox.

65. На экране появится стандартное диалоговое окно «Введите имя файла для сохранения...» (Изображение 65). Указываем путь для сохранения файла — заранее подготовленную папку (1) и нажимаем на кнопку «Сохранить» (2). Обратите внимание на то, что поле «Имя файла:» уже заполнено и изменять его не нужно (3).

Подробное описание процесса указания пути для сохранения файла было рассмотрено в приложении №1 к Инструкции по «Работе с сервисом Федеральной

налоговой службы «Подача документов на государственную регистрацию в электронном виде».



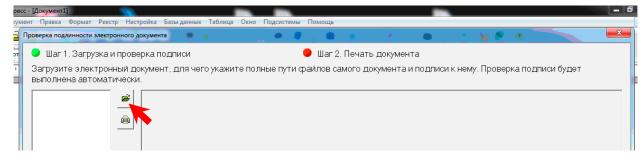
Изображение 65. Диалоговое окно сохранения файла

66. Для проверки и распечатки полученного электронного документа (расписки) воспользуемся программой «Экспресс». Запускаем данную программу и выбираем подсистему «Проверка подлинности электронного документа» (зеленая кнопка) (Изображение 66).



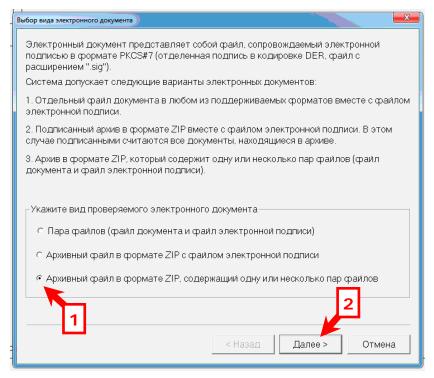
Изображение 66. Запуск подсистемы «Проверка подлинности электронного ...»

67. На экране появится диалоговое окно «Проверка подлинности электронного документа». Нажимаем на кнопку с изображением «Открытой папки» (Изображение 67).



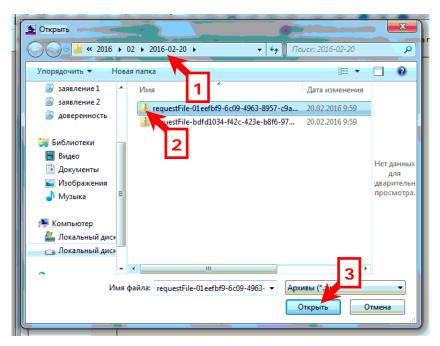
Изображение 67. Окно подсистемы «Проверка подлинности электронных ...»

68. На экране появится диалоговое окно «Выбор вида электронного документа». В разделе «Укажите вид проверяемого электронного документа» данного окна выбираем третий пункт «Архивный файл в формате .ZIP, содержащий одну или несколько пар файлов» и нажимаем на кнопку «Далее» (Изображение 68).



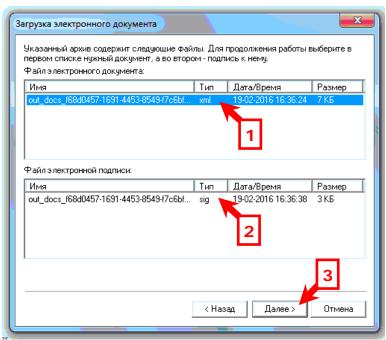
Изображение 68. Диалоговое окно «Выбор вида электронного документа»

69. На экране появится диалоговое окно «Открыть», в котором мы указываем папку (1) и файл сохраненного документа (2). Нажимаем на кнопку «Открыть» (3) (Изображение 69).



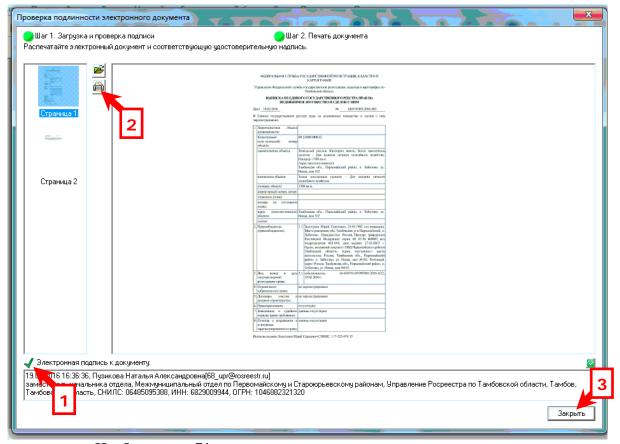
Изображение 3-21. Диалоговое окно «Открыть»

70. Если файл был выбран правильно, то появится диалоговое окно «Загрузка электронного документа». Видно, что полученный файл содержит в себе один документ с типом xml (1), подписанный электронной подписью (2) (Изображение 70). Нажимаем на кнопку «Далее» (3).



Изображение 70. Диалоговое окно «Загрузка электронного документа»

71. Начнется процесс проверки электронной подписи и преобразования формата документа, по завершении которого на экране вновь появится уже заполненное диалоговое окно «Проверка подлинности электронного документа» (Изображение 71).



Изображение 71. Результат проверки электронного документа

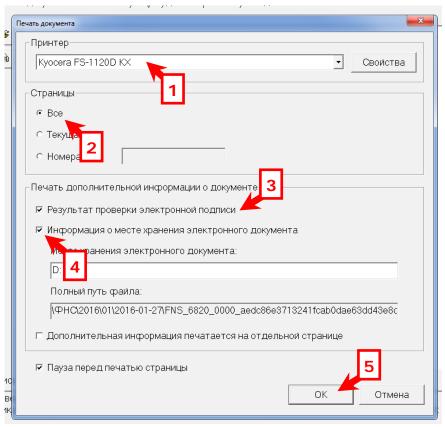
Видно, что проверка электронной подписи прошла успешно (1) и документ является юридически значимым, следовательно, его необходимо зарегистрировать в журнале входящей корреспонденции.

В графу № 7 «Номер дела, в котором находится документ» указанного журнала, заносим запомненное нами в пункте 64 имя файла электронного документа. Учитывая, что графа слишком маленькая допустимо использовать и графу №8 «Примечание».

Для получения распечатки документа нажимаем на кнопку с изображением принтера (2).

72. На экране появится диалоговое окно «Печать документа» (Изображение 72). В данном окне мы можем выбрать принтер (1) и страницы, выводимые на печать (2). Также возможно задать печать дополнительной информации о документе. Ставим галочки в квадратах «Результат проверки электронной подписи» (3) и обязательно «Информация о месте хранения электронного документа» (4).

Нажимаем на кнопку «ОК» (5) и принтер выведет на печать электронный документ (Изображение 72).



Изображение 72. Вывод на печать электронного документа

73. На бумажной распечатке документа обязательно указываем номер и дату входящего.

На этом процесс проверки и распечатки электронного документа завершен и диалоговое окно «Проверка подлинности электронного документа» можно закрыть, нажав на кнопку «Закрыть» (3) (Изображение 71).

Обратите внимание на то, что полученная нами распечатка электронного документа юридической силой не обладает и является только копией. Чтобы получить юридически значимый документ на «бумаге» необходимо воспользоваться нотариальным

действием – удостоверение равнозначности документа на бумажном носителе электронному документу.

Подробная инструкция по удостоверению равнозначности (тождественности) бумажных и электронных документов была опубликована в журнале «Нотариальный вестник» №1 за 2015 год.