ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ ПРАВ

Сервис Единой информационной системы Нотариата (ЕИС) «Обращения в Росреестр», далее «Сервис», предназначен для автоматизации процесса взаимодействия с Федеральной государственной информационной системой Единый государственный реестр недвижимости (ФГИС ЕГРН).

Сервис обеспечивает формирование заявлений и документов на государственную регистрацию прав, подписание и направление таких заявлений и документов в электронном виде.

Процесс государственной регистрации прав на недвижимое имущество в электронном виде с помощью Сервиса можно разделить на пять основных этапов:

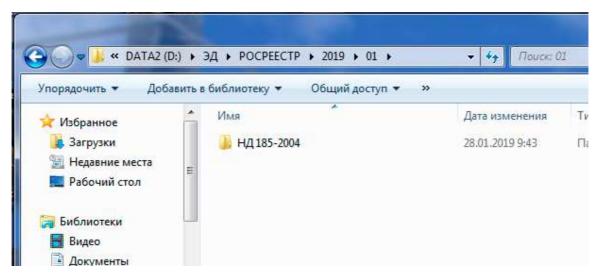
- 1. Подготовка электронных документов;
- 2. Формирование дела в информационном сервисе ЕИС «Обращения в Росреестр». Определение профиля дела (правообладатели, объекты недвижимости, электронные документы);
- 3. Подача обращения (заявления) о государственной регистрации в электронной форме;
- 4. Оплата государственной пошлины за регистрацию;
- 5. Получение выписки из ЕГРН о государственной регистрации.

1. ПОДГОТОВКА ЭЛЕКТРОННЫХ ПРАВОУСТАНАВЛИВАЮЩИХ ДОКУМЕНТОВ

Прежде чем создать электронный документ необходимо определиться, где хранить электронные документы, связанные с регистрацией. Жестких требований нет, предлагается следующая последовательность: на диске «D:» создается папка «ЭД» (электронные документы), в ней создается папка «РОСРЕЕСТР», в ней создается папка «2019» (текущий год), в ней создается папка «01» (номер текущего месяца), в ней создается папка с номером наследственного дела или реестровым номером договора.

Например, для хранения электронных документов связанных с регистрацией прав на недвижимое имущество наследственного дела №185/2004 создается следующий путь: «D: \ЭД\РОСРЕЕСТР\2019\01\НД 185-2004». (Изображение 1-1).

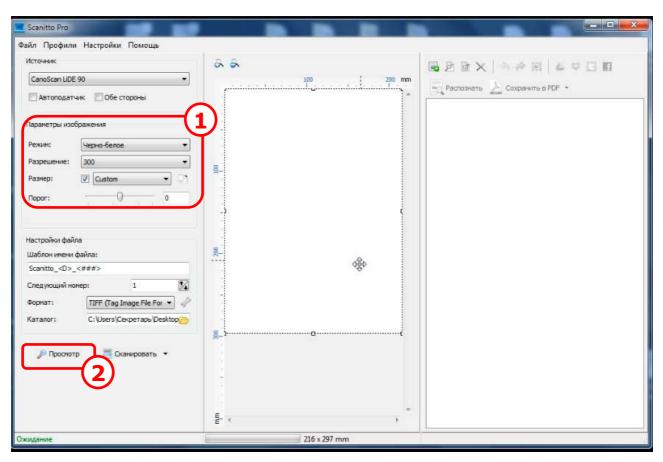
Обратите внимание, использование в названиях папок и файлов символов пунктуации (точки, запятые, косые черты) нежелательно или невозможно. Их следует заменять либо пробелом, либо символом минус (тире).



Изображение 1-1. Создание папки для хранения электронных документов связанных с регистрацией

Далее, приступаем к созданию скан-образа правоустанавливающего документа. Делать это лучше всего с помощью программы «Scanito Pro». Запускаем указанную программу. Устанавливаем «Параметры изображения» в соответствии с требования Росреестра к скан-образам (Режим: Черно-белое; Разрешение: 300) [1] (Изображение 1-2).

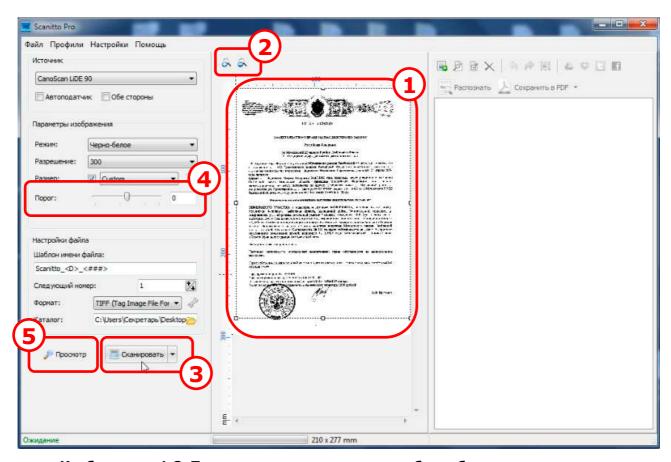
Если на бумажном документе текст неотчетливый, либо подписи сделаны блеклыми чернилами или плохой оттиск печати, то делаем предварительное сканирование, чтобы убедиться в качестве полученного скан-образа. Нажимаем на кнопку «Просмотр» [2].



Изображение 1-2. Программа Scanito Pro. Установка требований Росреестра и предварительное сканирование

Сканер начинает работать и через некоторое время в центральной области окна появляется предварительный скан-образ страницы документа [1] (Изображение 1-3). С помощью кнопок «+», «-» [2] и полос прокрутки убеждаемся в качественном сканировании и нажимаем на кнопку «Сканировать» [3].

Если качество полученного скан-образа нас не устраивает, то с помощью ползунка «Порог» [4] меняем уровень черного в документе. Перемещая ползунок в право увеличиваем уровень черного – документ становиться темнее. Перемещая ползунок влево уменьшаем уровень черного – документ становиться светлее. После изменения положения ползунка снова нажимаем на кнопку «Просмотр» [5] и добиваемся приемлемого качества сканирования.

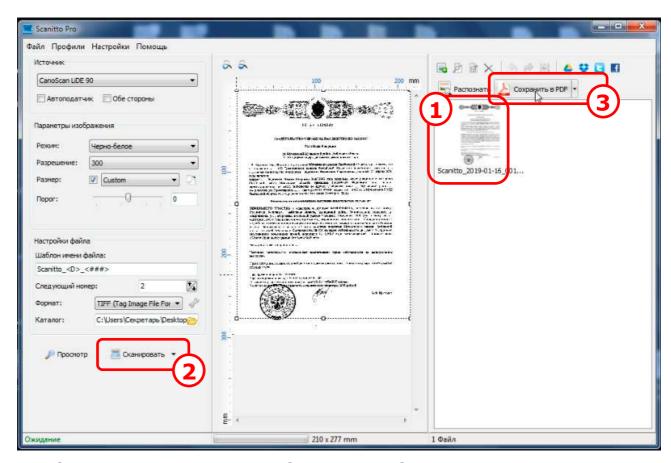


Изображение 1-3. Получение приемлемого скан-образа бумажного документа.

После нажатия на кнопку «Сканировать» начинает работать сканер и через некоторое время в правой части окна программы «Scanito Pro» появляется полученный скан-образ [1] (Изображение 1-4).

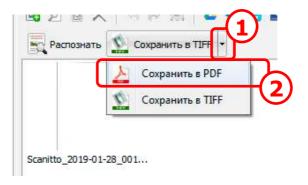
Если бумажный документ содержит несколько страниц, то помещаем следующую страницу документа в сканер и нажимаем кнопку «Сканировать» [2], либо кнопку «Просмотр» если качество текста на бумажной странице вызывает у нас сомнение.

Когда будут получены все скан-образы бумажных страниц документа переходим к сохранению их в отдельный электронный документ. Нажимаем на кнопку «Сохранить в PDF» [3].



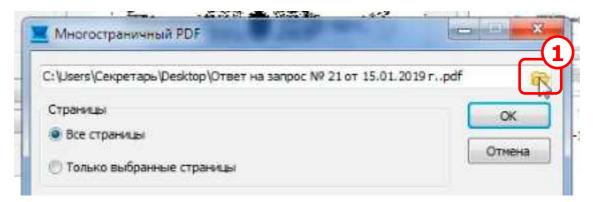
Изображение 1-4. Получение скан-образов страниц бумажного документа и сохранение их в отдельном электронном документе

Если указанная кнопка имеет другое название (Изображение 1-5), то нажимаем на символ выпадающего списка данной кнопки [1] (черный треугольник направленный вниз) и выбираем из появившегося меню элемент «Сохранить в PDF» [2].



Изображение 1-5. Выбор типа получаемого электронного документа.

На экране появится новое окно «Многостраничный PDF». Нам необходимо определить имя создаваемого электронного документа (Изображение 1-6). Нажимаем на пиктограмму с изображением папки в текстовом поле имени файла [1].

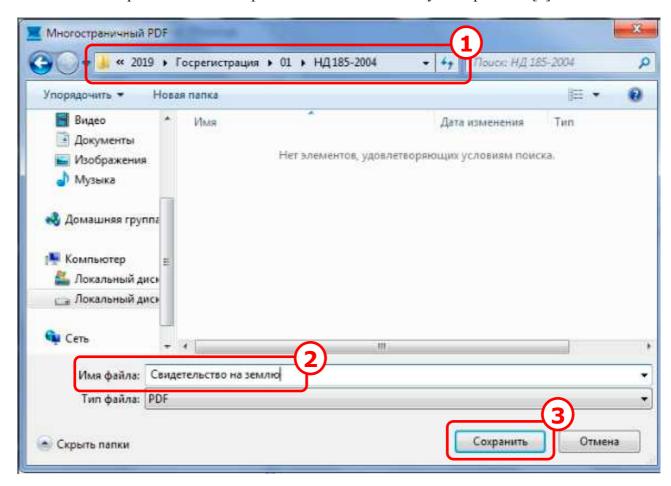


Изображение 1-6. Определение имени файла электронного документа

На экране появится стандартное окно Windows сохранения файла (Изображение 1-7). Указываем папку для хранения электронного документа в соответствии с оговоренными рекомендациями [1].

Далее задаем «Имя файла» [2]. Здесь тоже нет жестких требований. Рекомендуется задавать имя следующим образом — тип документа (свидетельство, договор); далее, если необходимо, фамилию нового правообладателя; далее, если необходимо, вид имущества (земля, дом, квартира). Это позволит впоследствии быстро находить нужный документ.

После определения имени файла нажимаем на кнопку «Сохранить» [3].

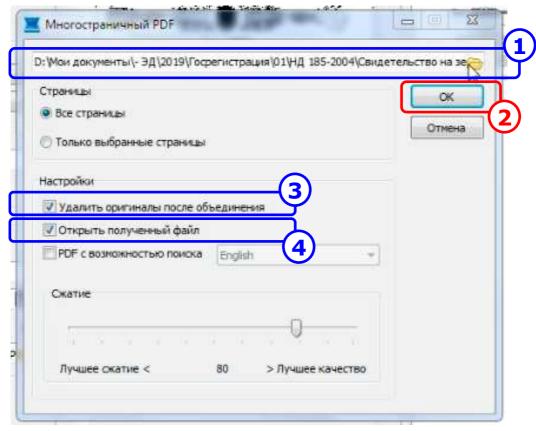


Изображение 1-7. Выбор папки для сохранения электронного документа и определение его имени

Возвращаемся к окну «Многостраничный PDF» (Изображение 1-8). Как видно, верхнее текстовое поле с полным именем файла успешно заполнено [1].

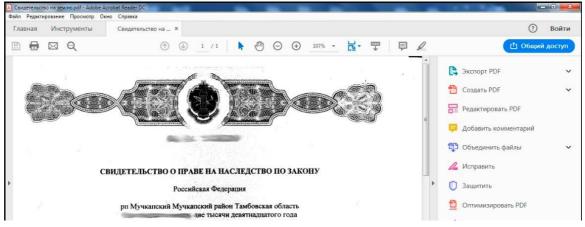
Нажимаем на кнопку «ОК» [2].

Обратите внимание на наличие галочки в свойстве «Удалить оригиналы после объединения» в разделе «Настройки» [3]. Если она не будет установлена, то папка для промежуточных скан-образов программы Scanito Pro будет переполняться, что приведет к нежелательному расходованию дискового пространства.



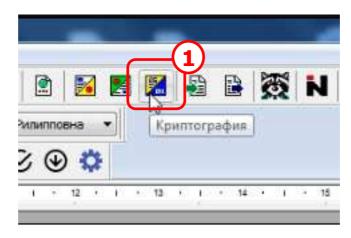
Изображение 1-8. Сохранение электронного документа

Если была установлена галочка в свойстве «Открыть полученный файл» [4], то после нажатия на кнопку «ОК» [2] будет запущена программа для просмотра PDF-файлов с открытым в ней полученным электронным документом. В нашем случае это Adobe Reader (Изображение 1-9). С помощью полос прокрутки просматриваем электронный документ и убеждаемся, что он устроит регистратора. Если нет, то повторяем процесс сканирования с начала.



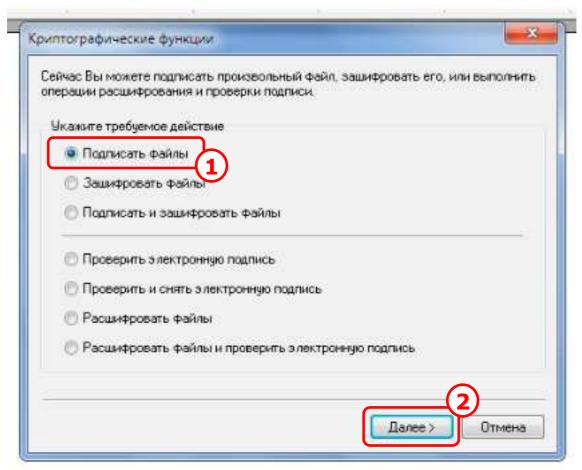
Изображение 1-9. Просмотр полученного электронного документа в программе Adobe Reader

Когда электронный документ создан его следует подписать. Сделать это можно с помощью различных программ. Рассмотрим случай с использованием программы APM нотариуса «Экспресс». Запускаем указанную программу и в панели быстрых кнопок нажимаем на желто-синюю кнопку «Криптография» [1] (Изображение 1-10).



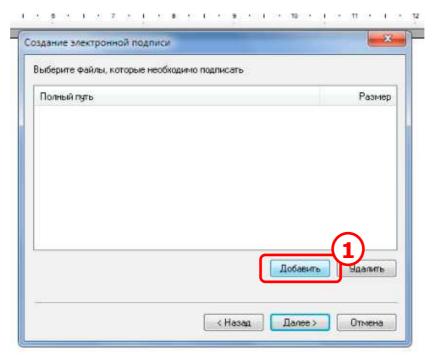
Изображение 1-10. Запуск сервиса «Криптография» программы «Экспресс»

На экране появится окно «Криптографические функции» (Изображение 1-11). Выбираем элемент «Подписать файлы» раздела «Укажите требуемое действие» (1) и нажимаем на кнопку «Далее» (2).



Изображение 1-11. Выбор необходимого действия в окне Криптографические функции

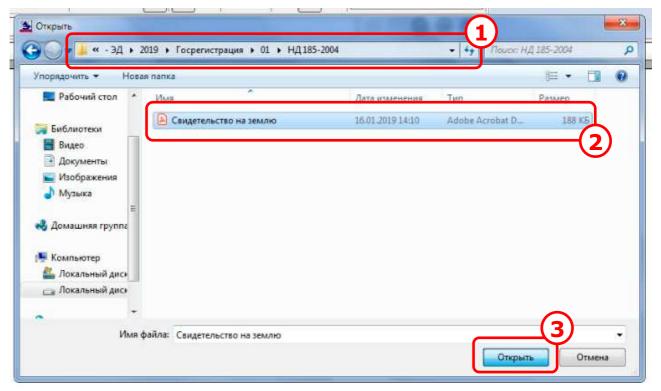
На экране появится окно «Создание электронной подписи» (Изображение 1-12). Нажимаем на кнопку «Добавить» (1).



Изображение 1-12. Добавление электронных документов для подписания

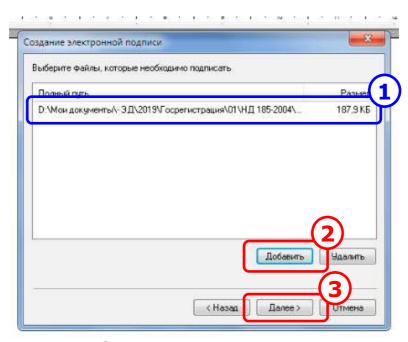
На экране появится стандартное окно открытия файла «Открыть» (Изображение 1-13). Указываем папку, где находится электронный документ (1).

Выбираем электронный документ для подписания (2) и нажимаем на кнопку «Открыть» (3).



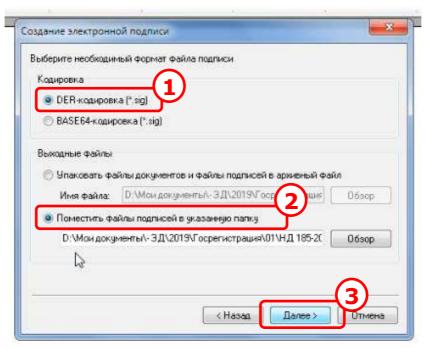
Изображение 1-13. Выбор файла (электронного документа) для подписания

Возвращаемся к окну «Создание электронной подписи» (Изображение 1-14). Как видно на изображении в списке файлов, которые необходимо подписать появился выбранный электронный документ (1). Если необходимо подписать еще электронные документы, то снова нажимаем на кнопку «Добавить» (2). Если нет, то нажимаем на кнопку «Далее» (3).



Изображение 1-14. Добавление электронных документов для подписания

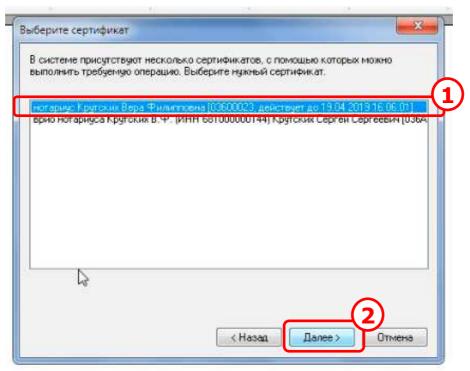
Содержимое окна «Создание электронной подписи» изменится. Нам предлагается выбрать кодировку электронной подписи и определиться с выходными файлами (Изображение 1-15). В разделе «Кодировка» выбираем элемент «DER-кодировка (*.sig)» (1), в разделе «Выходные файлы» выбираем элемент «Поместить файлы подписей в указанную папку» (2). Уточнять папку не нужно, по умолчанию это будет папка электронного документа. Нажимаем на кнопку «Далее» (3).



Изображение 1-15. Определение параметров электронной подписи

На следующем этапе появляется окно «Выберите сертификат» (Изображение 1-16). В списке доступных сертификатов электронной подписи выбираем сертификат лица, которое будет подписывать электронный документ. В нашем случае это нотариус (1).

Нажимаем на кнопку «Далее» (2).

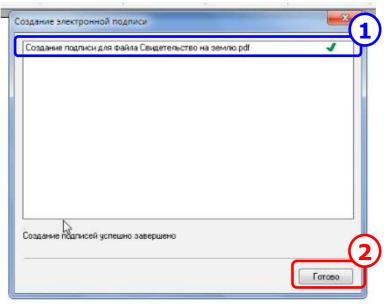


Изображение 1-16. Выбор сертификата ЭП лица, подписывающего электронный документ

На экране появится окно с предложением ввести Pin-код. Вводим его в текстовом поле «Pin-код:» и нажимаем на кнопку «ОК».

Если Ріп-код был введен правильно, то на экране появится окно «Создание электронной подписи» со списком выбранных электронных документов (Изображение 1-17). В правой части указанного списка, напротив имени файла электронного документа появится зеленая галочка, информирующая об успешном создании электронной подписи (1).

Нам остается лишь нажать на кнопку «Готово» и завершить процесс создания электронной подписи (подписания) (2).



Изображение 1-17. Контроль создания электронной подписи и завершение процесса

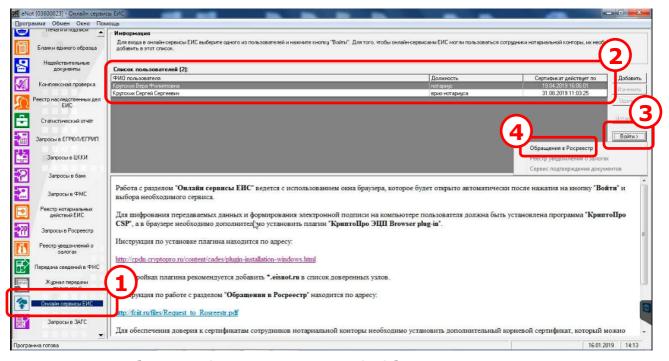
2. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛА В ИНФОРМАЦИОННОМ СЕРВИСЕ ЕИС «ОБРАЩЕНИЯ В РОСРЕЕСТР». ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРОФИЛЯ ДЕЛА.

Доступ к сервису «Обращение в Росреестр» осуществляется с помощью программы еНОТ. Запускаем указанную программу (Изображение 2-1). В левом списке доступных сервисов ЕИС выбираем элемент «Онлайн сервисы ЕИС» (1).

В списке пользователей выбираем пользователя, от имени которого мы хотим войти в Сервис (2).

Нажимаем на кнопку «Войти >» (3).

В появившемся выпадающем меню выбираем элемент «Обращения в Росреестр» (4).



Изображение 2-1. Вход в сервис ЕИС «Обращения в Росреестр»

Запускается браузер (программа для просмотра Internet-страниц) и, если мы зашли от имени нотариуса или ВРИО нотариуса, предлагается ввести Ріп-код.

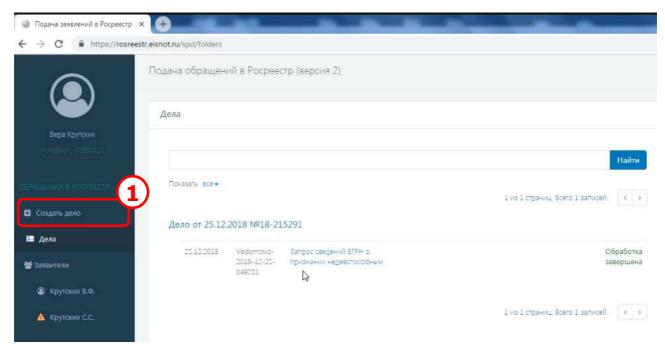
В окне браузера открывается главная страница Сервиса «Подача заявлений в Росреестр» (Изображение 2-2).

Заявления (обращения) в Росреестр подаются через Дела. Под Делом понимается наследственное дело, либо договор отчуждения недвижимости. Дело содержит в себе два раздела — «Профиль» и «Обращения». В разделе «Профиль» определяются сущности «Правообладатели», «Объекты недвижимости», «Дополнительные документы». В разделе «Обращения» осуществляется работа с обращениями (запросами) в Росреестр в рамках данного дела.

Порядок работы с Сервисом следующий:

- 1. Создаем новое Дело;
- 2. Определяем его Профиль. Вводим данные о правообладателях, объектах недвижимости и документах;
- 3. На основе введенного Профиля формируем обращения (заявления) в Россреестр;
- 4. В рамках обращения (заявления) получаем необходимые документы из Росреестра (квитанции для оплаты госпошлины, выписки из ЕГРН).

Для создания нового дела в левом боковом меню Сервиса (темный фон) выбираем элемент «Создать дело» (1) (Изображение 2-2).

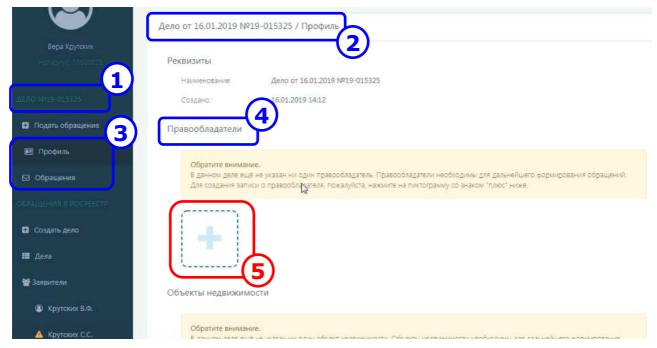


Изображение 2-2. Главная страница Сервиса «Подача заявлений в Росреестр»

Будет создано новое Дело (1) и ему автоматически присваивается уникальный номер, по которому можно однозначно идентифицировать его в Сервисе.

На экране появится страница «Профиля» нового Дела (2) (Изображение 2-3).

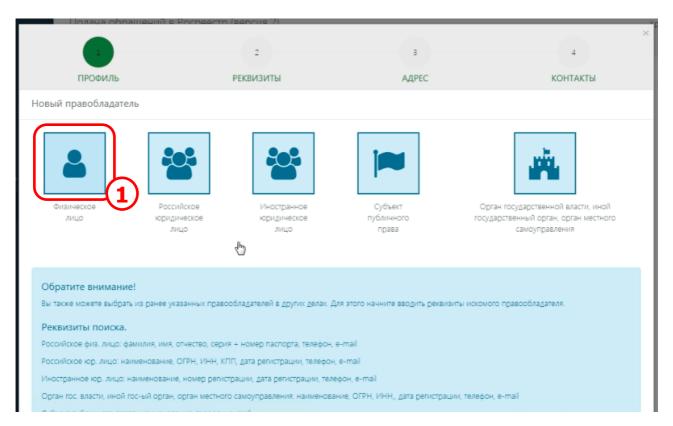
Обратите внимание на то, что переключаться между разделами Дела «Профиль» и «Обращения» можно с помощью левого бокового меню Сервиса (темный фон) (3). Как видно на изображении профиль нового Дела пуст. Приступаем к его заполнению. В разделе «Правообладатели» (4) нажимаем на синюю пиктограмму со знаком «Плюс» (5).



Изображение 2-3. Страница «Профиля» нового дела

На экране появится окно ввода данных по новому правообладателю (Изображение 2-4).

Выбираем правовой статус правообладателя, нажав на соответствующую синюю пиктограмму. В нашем случае это «Физическое лицо» (1).

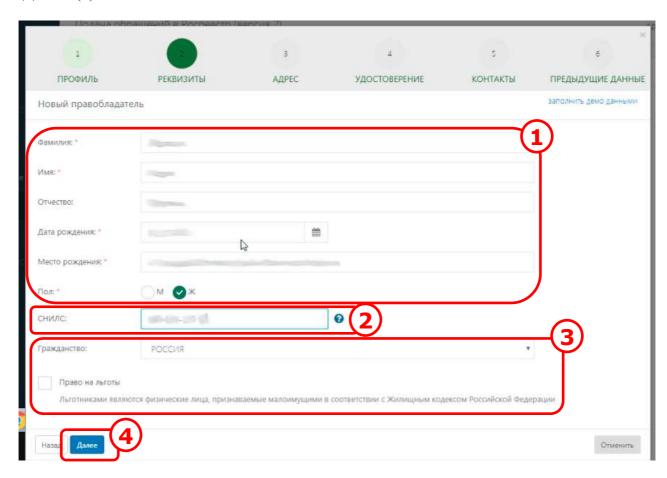


Изображение 2-4. Выбор правового статуса нового правообладателя

Содержимое окна «Новый правообладатель» измениться. Нам предлагается определить реквизиты физического лица (Изображение 2-5). Вводим раздельно фамилию, имя, отчество, дату и место рождения физического лица. Определяем его пол (1).

Если по данному правообладателю планируется подача обращения о государственной регистрации права, то обязательно заполняем поле СНИЛС (2). В противном случае Росреестр не сможет сформировать квитанцию об оплате государственной пошлины, и регистрация будет отменена.

Заполняем оставшиеся поля реквизитов физического лица (3) и нажимаем на кнопку «Далее» (4).

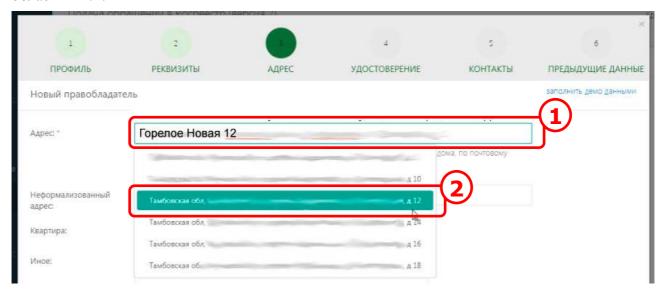


Изображение 2-5. Ввод реквизитов физического лица

Содержимое окна снова изменится, и мы переходим к вводу адреса правообладателя (Изображение 2-6).

В поле «Адрес» необходимо выбрать адрес до номера дома из списка жестко заданных адресов КЛАДР и ФИАС. Для этого печатаем в текстовом поле (1) название населенного пункта, далее через пробел название улицы, далее через пробел цифрами номер дома. Например, «Тамбов Мичуринская 86» или «Горелое Новая 12».

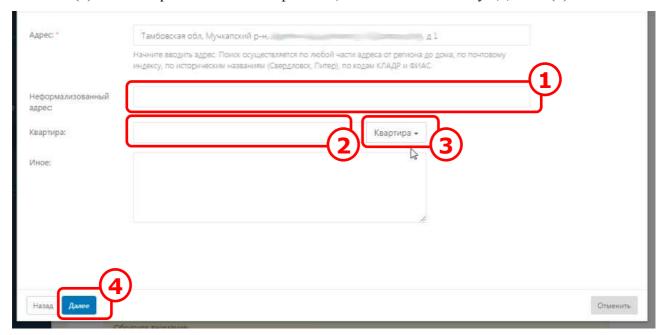
Под текстовым полем в выпадающем списке будут отфильтрованы подходящие адреса из КЛАДР и ФИАС. Обязательно выбираем подходящий адрес из списка (2). Если подходящего адреса нет, то уточняем адрес в текстовом поле, добавляя название района, области и т.п.



Изображение 2-6. Ввод адреса правообладателя

Если полностью определить адрес в выпадающем списке нельзя, то выбираем из списка максимально подходящее значение, а недостающую часть адреса вводим в текстовом поле «Неформализованный адрес» (1) (Изображение 2-7).

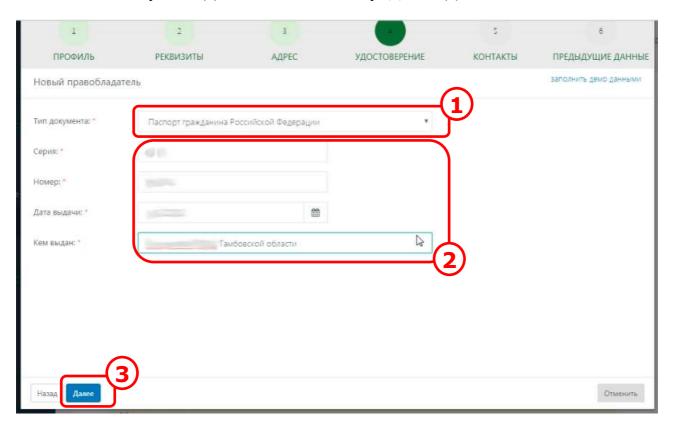
Обратите внимание на то, что номер квартиры вводится в отдельном текстовом поле (2). В этом поле также можно ввести номер комнаты и т.п. воспользовавшись выпадающим списком (3). Когда адрес полностью определен, нажимаем на кнопку «Далее» (4).



Изображение 2-7. Ввод номера квартиры правообладателя

На следующем этапе нам предстоит определить документ, удостоверяющий личность физического лица (Изображение 2-8).

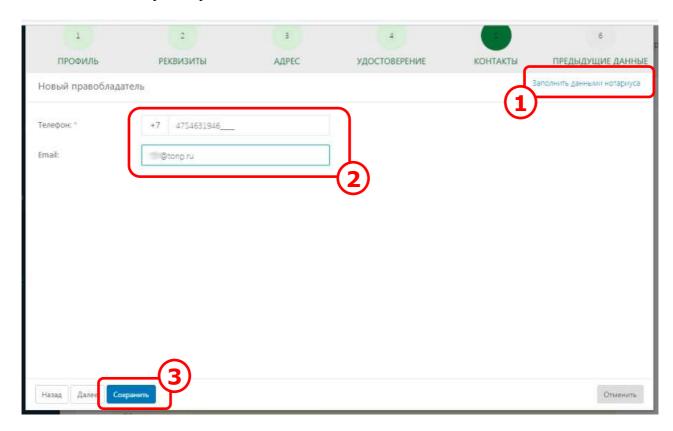
Выбираем необходимый тип документа из выпадающего списка (1). Заполняем текстовые поля документа (2) и нажимаем на кнопку «Далее» (3).



Изображение 2-8. Ввод документа удостоверяющего личность физического лица

Переходим к завершающему этапу ввода данных о физическом лице – к контактным данным (Изображение 2-9). Т.к. подавать заявление о государственной регистрации и оплачивать государственную пошлину будет нотариус, то заполняем соответствующие поля данными нотариуса. Для этого нажимаем на ссылку «Заполнить данными нотариуса» расположенной в верхней правой части окна (1).

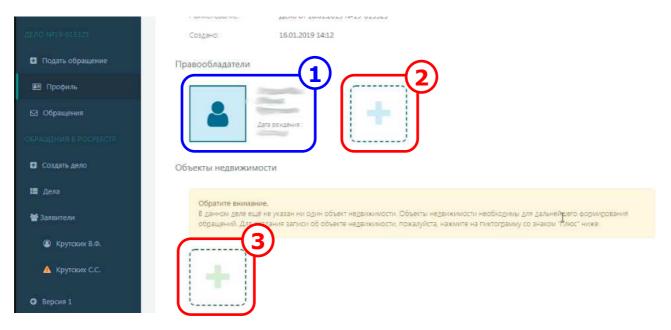
При необходимости уточняем сведения, размещенные в текстовых полях (2), и нажимаем на кнопку «Сохранить».



Изображение 2-9. Ввод контактных данных физического лица (нотариуса)

После завершения ввода данных о физическом лице мы снова возвращаемся к нашему делу в раздел «Профиль» (Изображение 2-10). Как видно на изображении в подразделе «Правообладатели» появилась новая сущность, для идентификации которой используются фамилия, имя, отчество и дата рождения (1). Если в нашем деле присутствуют еще правообладатели (несколько наследников или покупателей), то снова нажимаем на синюю пиктограмму со знаком «Плюс» (2) и повторяем процесс ввода данных о правообладателе.

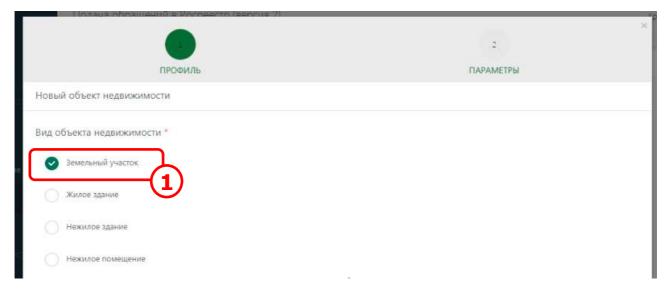
Далее переходим к определению «Объектов недвижимости». Для этого нажимаем на большую зеленую пиктограмму со знаком «Плюс» (3) в подразделе «Объекты недвижимости».



Изображение 2-10. Создание записи об объекте недвижимости

На экране появится окно ввода данных по новому объекту недвижимости (Изображение 2-11).

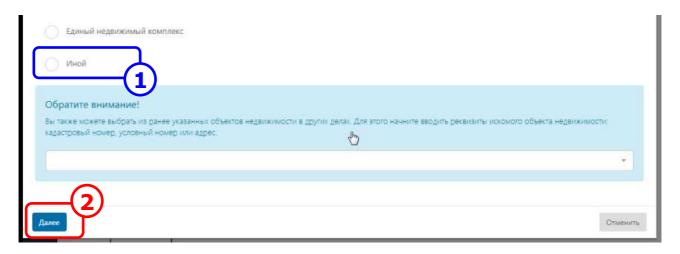
На первом этапе нам предлагается указать вид объекта недвижимости, поставив кружок с галочкой против подходящего значения (1).



Изображение 2-11. Определение вида объекта недвижимости

Если подходящих значений нет, то ставим кружок напротив значения «Иной» (1) (Изображение 2-12).

После определения вида объекта недвижимости нажимаем на кнопку «Далее» (2).



Изображение 2-12. Определение вида объекта недвижимости

Переходи к следующему этапу ввода информации об объекте недвижимости (Изображение 2-13).

Вводи значение кадастрового номера и площади в соответствующих полях (1). Обратите внимание на точность ввода кадастрового номера. Если он будет введен неправильно, то впоследствии исправить его невозможно и как следствие будет получен отказ в государственной регистрации права и полная потеря уплаченной государственной пошлины.

Внимательно определяем особенности объекта недвижимости, поставив кружок с галочкой в нужное значение (2). Данный элемент диалога отвечает за правильный расчет государственной пошлины и его значение лучше всего брать из выписки ЕГРН.

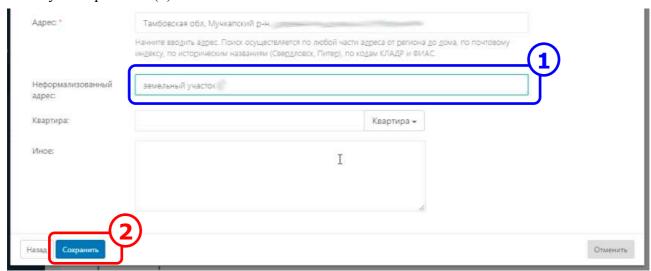
Переходим к вводу адреса объекта недвижимости (3). Ввод адреса объекта недвижимости полностью аналогичен вводу адреса правообладателя.

араметры			(1)
Кадастровый номер			4)
Площадь:	1 0			
\ _				
	я земельным участком, предназ			яйства, огородничества, садово,
индивидуальн	я земельным участком, предназ го гаражного или индивидуальн я земельным участком из земел	юго жилищного строительс	8a	йства, огородничества, садово,
индивидуальн	го гаражного или индивидуальн	юго жилищного строительс	8a	йства, огородничества, садово

Изображение 2-13. Определение параметров объекта недвижимости

Обратите внимание на то, что у таких объектов недвижимости как земельный участок или земельная доля вам часто придется пользоваться полем «Неформализованный адрес» (1) (Изображение 2-14).

Когда необходимые данные об объекте недвижимости определены, нажимаем на кнопку «Сохранить» (2).

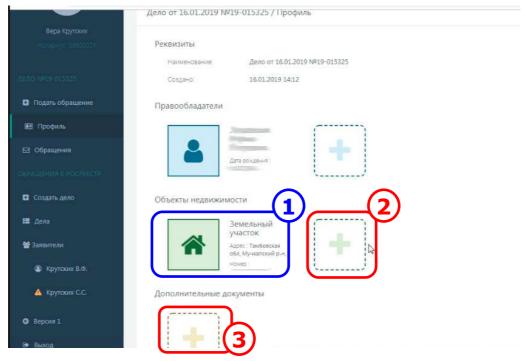


Изображение 2-14. Определение параметров объекта недвижимости

На этом ввод данных об объекте недвижимости закончен. Мы вновь возвращаемся к нашему делу в раздел «Профиль» (Изображение 2-15).

Как видно на изображении в подразделе «Объекты недвижимости» появилась новая сущность, для идентификации которой используются вид, адрес и кадастровый номер (1). Если в нашем деле присутствуют другие объекты недвижимости (это характерно для наследственных дел), то снова нажимаем на зеленую пиктограмму со знаком «Плюс» (2) и повторяем процесс ввода данных об объекте недвижимости.

Далее переходим к определению правоустанавливающих документов. Для этого нажимаем на желтую пиктограмму со знаком «Плюс» (3) в подразделе «Дополнительные документы».

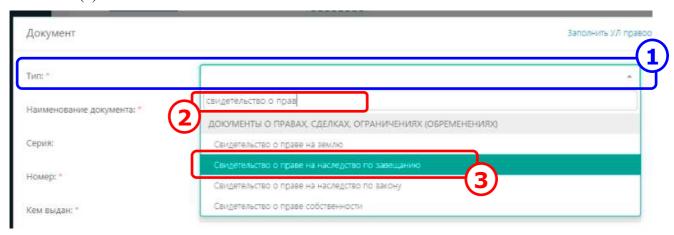


Изображение 2-15. Создание записи о документе

экране появится окно ввода данных о документе (Изображение 2-16). Первым делом определяем тип документа (1). Он строго выбирается из выпадающего списка соответствующего документу подраздела.

Для выбора нужного типа можно воспользоваться быстрым поиском. Для этого в текстовом поле (2) начинаем печатать подходящее название. В процессе ввода текста содержимое списка будет отфильтровываться, уменьшая количество его элементов.

Когда число элементов в списке станет для нас приемлемым, выбираем нужный тип из списка (3).



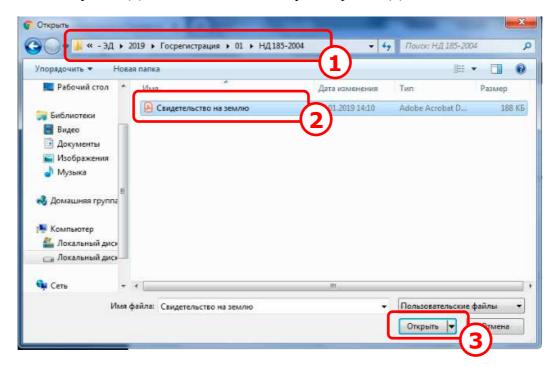
Изображение 2-16. Окно ввода сведений о документе. Выбор типа документа

После определения типа документа переходим к заполнению остальных текстовых полей (1) (Изображение 2-17). Поле «Наименование документа» заполняется автоматически. Если документ выдал нотариус, то поле «Серия» оставляем пустым. В поле «Номер» указываем реестровый номер документа. Поле «Кем выдан» заполняем данными нотариуса (округ и фамилия с инициалами). Вводим дату документа в поле «Дата выдачи» (2). Далее необходимо загрузить файл электронного документа и файл электронной подписи. Нажимаем на левую пиктограмму с изображением указательного пальца (3).

Документ	Заполнить УЛ прав
Тип: *	Свидетельство о праве на наследство по закону *
Наименование документа: "	Свидетельство о праве на наследство по закону земля
Серия:	
Номер:	68/25-H/68-2019-I-
Кем выдан: "	нотариусом Мучкапского района Тамбовской области Крутских В.Ф.
Дата выдачи: *	
З докуме	нт не загружена • Подпись не загружена

Изображение 2-17. Ввод сведений о документе. Добавление файла документа

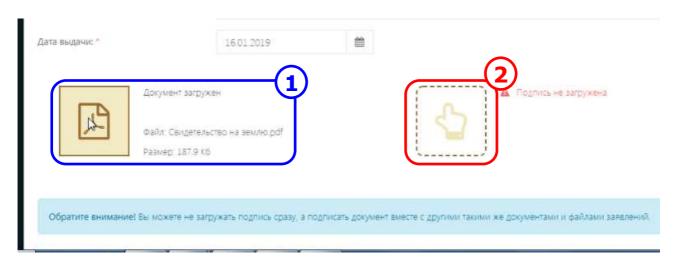
На экране появиться стандартное окно Windows «Открыть» для выбора файла (Изображение 2-18). Первым делом выбираем папку, где хранятся подготовленные заранее электронные документы для нашего Дела (1). Затем, в списке файлов выбираем необходимый документ (2) и нажимаем на кнопку «Открыть» (3).



Изображение 2-18. Выбор файла электронного документа

Окно выбора файла закроется и в окне сведений о документе (Изображение 2-19) вместо левой пиктограммы с изображением указательного пальца появиться пиктограмма с изображением типа загруженного файла, в нашем случае это PDF-файл (1). Справа от пиктограммы будет указано имя файла и его размер.

Далее, переходим к загрузке файла электронной подписи выбранного документа и нажимаем на правую пиктограмму с изображением указательного пальца (2).



Изображение 2-19. Добавление файла электронной подписи

На экране снова появиться стандартное окно Windows «Открыть» для выбора файла (Изображение 2-20). Нужна папка будет уже выбрана (1) и нам останется только указать файл электронной подписи документа. Обратите внимания на то, что имена файлов электронного документа и электронной подписи почти совпадают. К имени файла электронной подписи добавляется еще расширение файла электронного документа (в нашем случае «.pdf») (2). Отличить файл электронной подписи можно по типу (расширению) «SIG».

Выбираем нужный файл из списка (2) и нажимаем на кнопку «Открыть» (3). — « - ЭД > 2019 > Госрегистрация > 01 > НД 185-2004 ▼ 4 Поиск: НД 185-2004 # · | Дата Размер 16.01.2019 14:13 👃 Загрузки Свидетельство на землю pdf Файл "SIG 8 KE Недавние места Рабочий стол. Библиотеки Видео Документы Изображения Музыка 🤞 Домашняя групп Имя файла: Свидетельство на землю pdf

Изображение 2-20. Выбор файла электронной подписи документа

Окно выбора файла закроется и в окне сведений о документе (Изображение 2-21) вместо правой пиктограммы с изображением указательного пальца появиться пиктограмма с изображением звездочки (1). Справа от пиктограммы будет указано, что «Подпись загружена».

Если электронный документ был подписан правильно, то под пиктограммами появиться надпись на зеленом фоне об успешной проверке электронной подписи (2).

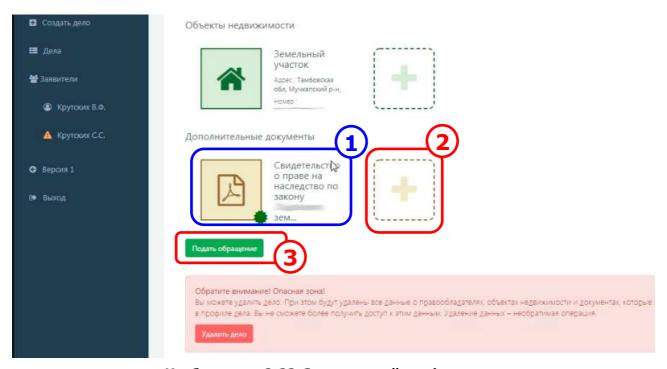
Нажимаем на кнопку «Сохранить» (3).



Изображение 2-21. Проверка электронной подписи документа

На этом ввод данных об объекте недвижимости закончен. Мы вновь возвращаемся к нашему делу в раздел «Профиль» (Изображение 2-22).

Как видно на изображении в подразделе «Дополнительные документы» появился новый документ, для идентификации которого используется наименование документа (1). Если нам необходимо добавить еще правоустанавливающие документы, то снова нажимаем на желтую пиктограмму со знаком «Плюс» (2) и повторяем процесс ввода данных о документе.



Изображение 2-22. Заполненный профиль дела

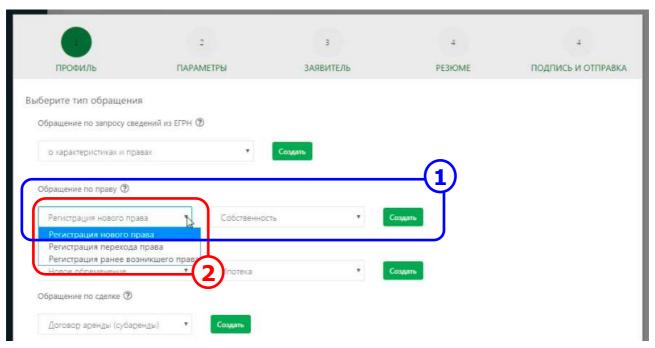
После ввода информации о всех документах можно переходить к следующему этапу – подаче обращения (заявления) на государственную регистрацию права.

3. ПОДАЧА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВЛЕНИЯ) О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Подать обращение в Росреест можно непосредственно из Профиля Дела (Изображение 2-22). В нижней части страницы нажимаем на зеленую кнопку «Подать обращение» (3).

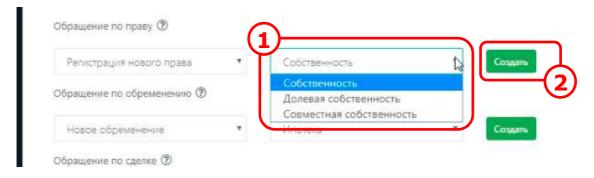
На экране появится окно, в котором будет предложено выбрать тип обращения (Изображение 3-1). Как видно на изображении, окно содержит в себе разделы с возможными типами обращений в Росрестр. Нас интересует раздел «Обращение по праву» (1).

В указанном разделе с помощью двух выпадающих списков предлагается определить дополнительные параметры регистрации. Первый список отвечает за вид права, которое будет регистрироваться: «новое право», «переход права», «ранее возникшее право» (2). В данном списке почти всегда мы выбираем значение «Регистрация нового права», т.к. по законодательству нотариусу достаточно подать заявление только о регистрации нового права. Переход права, если он нужен, осуществляется автоматически специалистами Росреестра на основании приложенных к обращению правоустанавливающих документов.



Изображение 3-1. Выбор вида регистрируемого права

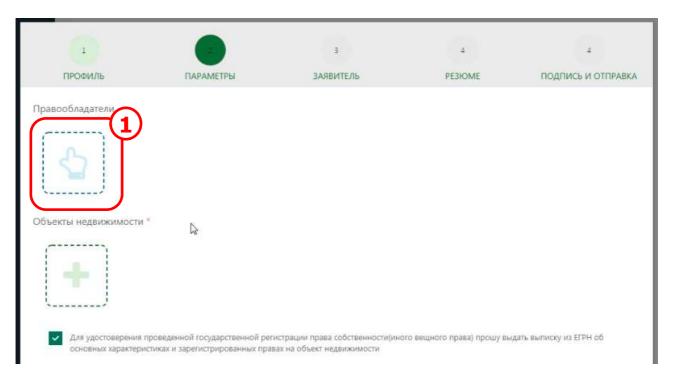
Во втором списке необходимо указать правовой режим собственности (Изображение 3-2). В нашем случае это «Собственность» (1). Когда все параметры определены, нажимаем на кнопку «Создать» соответствующего раздела (2).



Изображение 3-2. Выбор правового режима собственности

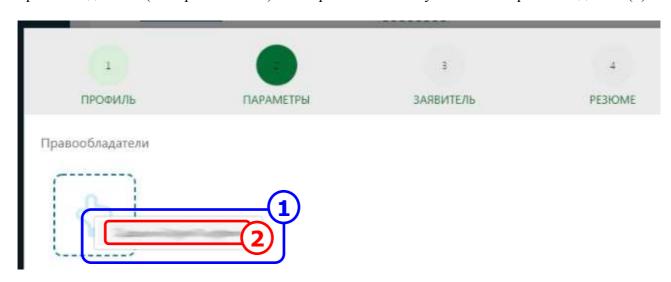
Содержимое окна измениться (Изображение 3-3) и мы переходим ко второму этапу – определению параметров обращения. Нам предлагается указать правообладателя, объект недвижимости и правоустанавливающий документ из заранее подготовленного Профиля Дела.

Нажимаем на синюю пиктограмму с изображением указательного пальца в разделе «Правообладатели» (1).



Изображение 3-3. Определение параметров обращения в Росреестр

На экране появляется выпадающее меню (1) с ФИО определенных в Профиле Дела правообладателей (Изображение 3-4). Выбираем из меню нужного нам правообладателя (2).



Изображение 3-4. Выбор правообладателя из выпадающего списка

Содержимое окна измениться (Изображение 3-5). В разделе «Правообладатели» появится пиктограмма физического лица [1] с идентификационными данными (ФИО, дата рождения, СНИЛС, адрес). Обратите внимание на то, что выбрать можно только одного правообладателя.

Далее, аналогичным образом определяем объект недвижимости [2].

Убеждаемся, что стоит галочка в поле на запрос выписки из ЕГРН [3]. Если нет, то устанавливаем ее.



Изображение 3-5. Определение объекта недвижимости

Обратите внимание на то, что выбрать можно только один объект недвижимости (Изображение 3-6 [1]). Аналогичным образом определяем приложенные файлы [2]. В нашем случае указываем правоустанавливающий документ. Добавить можно только один документ. Когда все параметры определены, нажимаем на кнопку «Далее» [3].

Земельный участок
Асре: Тамбееская обя,
Мучалский р-и;
Ночео
Плошав:

Для удостоверения проведенной государственной регистрации права собственности(иного вещного права) прошу выдать выписку из ЕГРН об
основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Приложенные файлы

Свидимльство о праве на наследство по закону

Дополнительно

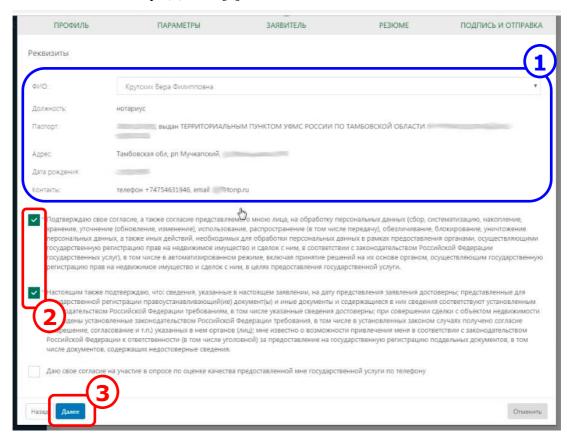
Регистрируется право на объект, который находиться в государственной или муниципальной собственности.

Отменить

Изображение 3-6. Определение приложенных файлов

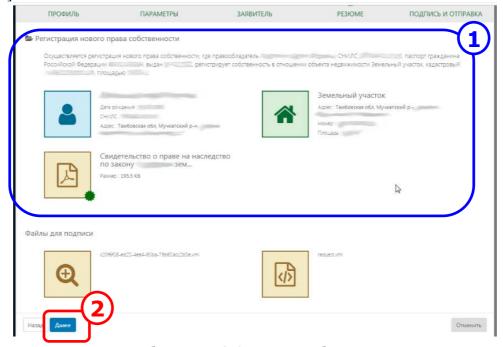
Переходим к третьему этапу – определению данных о заявителе (Изображение 3-7). Проверяем реквизиты заявителя (нотариуса) [1] и наличие двух галочек в полях о согласии на обработку персональных данных и достоверности предоставленных данных [2].

Нажимаем на кнопку «Далее» [3].



Изображение 3-7. Реквизиты заявителя

Переходим к четвертому этапу – резюме (Изображение 3-8). Еще раз проверяем правильность указанных данных для государственной регистрации [1] и нажимаем на кнопку «Далее» [2].



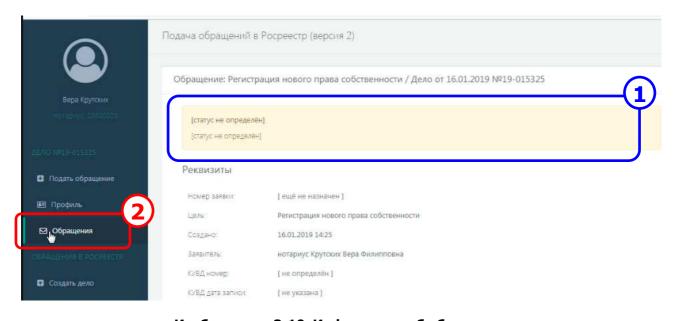
Изображение 3-8. Резюме обращения

Переходим к пятому этапу – подпись и отправка (Изображение 3-9). В окне отображаются данные сертификата ключа электронной подписи [1]. Нажимаем на кнопку «Подписать и отправить» [2]. При необходимости вводим Ріп-код.



Изображение 3-9. Подпись и отправка обращения

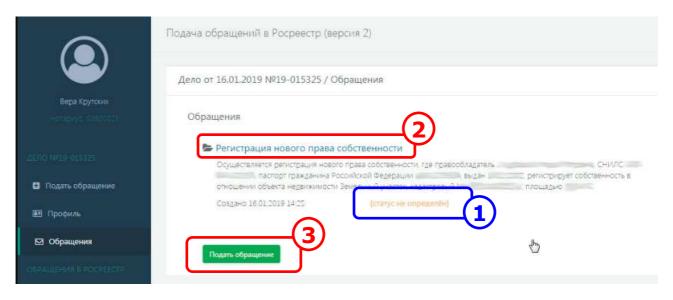
Мы возвращаемся в наше Дело. На экране отображается информация о сформированном обращении (Изображение 3-10). Большее ничего делать не нужно, нам остается лишь следить за статусом обращения [1] и ждать, когда оно дойдет до регистратора и им будет сформирована квитанция об оплате государственной пошлины. Удобнее делать это через раздел «Обращения» Дела. Выбираем соответствующий элемент в левом боковом меню (темный фон) [2]



Изображение 3-10. Информация об обращении

Раздел «Обращения» состоит из списка сформированных в рамках Дела обращений (Изображение 3-11). Здесь можно просмотреть краткую информацию об обращении и его статусе [1]. Чтобы открыть нужное обращение необходимо нажать на ссылку с его названием [2].

В данном разделе можно также сформировать новое обращение, нажав на кнопку «Подать обращение» [3]



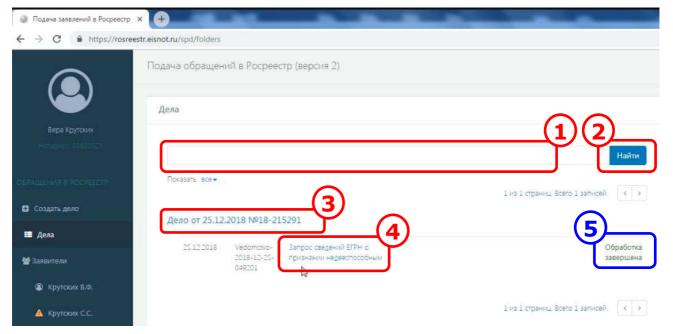
Изображение 3-11. Раздел «Обращения» Дела

4. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА РЕГИСТРАЦИЮ

Спустя некоторое время заходим с помощью ЕИС Нотариата «еНОТ» в сервис «Обращения в Росреестр» (Изображение 4-1). Как видно на главной странице, в правой части окна расположен список со сформированными делами. Пока он не большой и выбрать нужное Дело не составляет трудностей, но спустя некоторое время он значительно увеличится. Чтобы быстро перейти к нужному Делу разработчиками предусмотрена строка поиска. В текстовом поле указанной строки [1] печатаем известную нам информацию о деле – уникальный номер дела, фамилию наследника, адрес или кадастровый номер недвижимости и т.п. и нажимаем на кнопку «Найти» [2]. Произойдет фильтрация списка дел, и он значительно сократится. Теперь выбрать нужное Дело не составит труда. Для этого нажимаем на ссылку с датой и уникальным номером Дела [3].

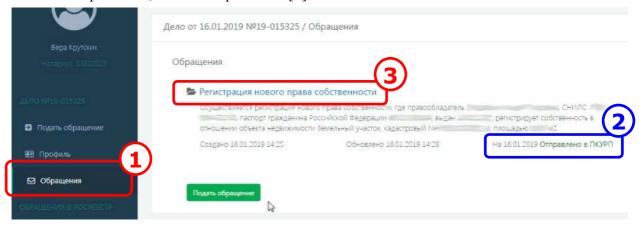
Можно перейти к необходимому обращению в рамках Дела, нажав на соответствующую ссылку [4].

В списке Дел так же предусмотрен контроль статуса обращений [5].



Изображение 4-1. Главная страница Сервиса «Подача заявлений в Росреестр»

Если мы выбрали Дело, то через раздел Дела - «Обращения» [1] переходим к сформированному обращению (Изображение 4-2). Как видим, статус нашего обращения изменился на значение «Отправлено в ПКУРП» [2]. Значит, оно дошло до регистратора, и возможно он сформировал квитанцию на оплату госпошлины. Нажимаем на ссылку с названием обращения, чтобы открыть его [3].

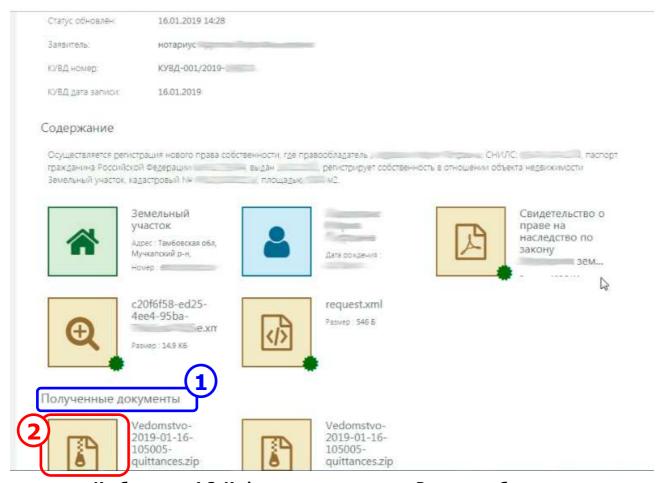


Изображение 4-2. Раздел Дела - «Обращения»

В правой части страницы появиться информация о выбранном обращении (Изображение 4-3). Сдвигаем страницу вниз до раздела «Полученные документы» [1]. Как видно на изображении, регистратор сформировал квитанцию на оплату госпошлины. Догадаться об этом можно по имени файла документа. Оно содержит слово «quitannees».

Обратите внимание на то, что иногда вместо одной квитанции присылают две одинаковые, как в нашем случае.

Нажимаем на пиктограмму с изображением типа файла [2] и сохраняем файл квитанции в заранее сформированную для нашего Дела папку.



Изображение 4-3. Информация о поданном в Росреестр обращении

Если для работы с Сервисом мы используем браузер Internet Explorer, то в нижней части экрана появится всплывающее окно сохранения документа (Изображение 4-4). Нажимаем на значок выпадающего списка кнопки «Сохранить» [1].

На экране появится выпадающее меню, в котором выбираем элемент «Сохранить как» [2].

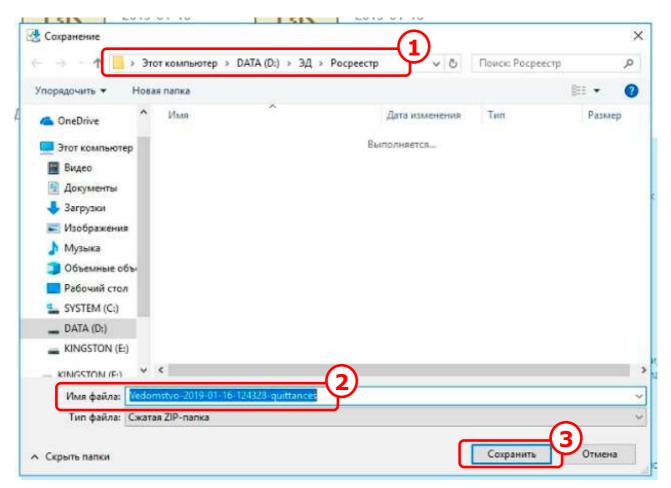


Изображение 4-4. Сохранение файла в Internet Explorer

На экране появится стандартное окно Windows «Сохранение» (Изображение 4-5).

Указываем папку Дела для хранения файла на компьютере [1] (она была создана на предыдущих этапах).

Имя файла можно оставить как есть [2], а можно задать свое по желанию. Нажимаем на кнопку «Сохранить» [3].



Изображение 4-5. Стандартное окно Windows для сохранения файла

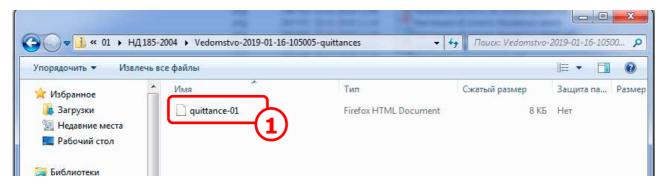
Если мы используем браузер Internet Explorer, то в нижней части экрана появится всплывающее окно скачивания файла (Изображение 4-6).

Когда скачивание файла с квитанцией будет завершено [1], нажимаем на кнопку «Открыть» [2].



Изображение 4-6. Скачивание и открытие файла в Internet Explorer

На экране появится содержимое скаченного файла (Изображение 4-7). В нашем случае это «Сжатая zip-папка», которая содержит в себе один файл «quittance-01» [1]. Дважды щелкаем по нему, чтобы посмотреть его содержимое.



Изображение 4-7. Содержимое скаченного файла из Росреестра

В браузере откроется новая страница с содержимым выбранного файла (Изображение 4-8).

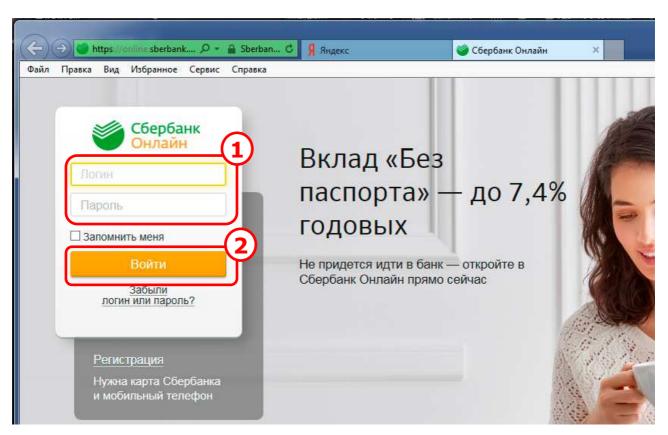
С помощью мыши выделяем интересующее нас значение поля «Код платежа (УИН)» нажимаем правую кнопку мыши [1]. В появившемся всплывающем меню выбираем элемент «Копировать» чтобы поместить значение УИН в буфер обмена [2]. Либо переписываем указанное значение на бумагу.

Извещение	Получатель: УФК по Тамбовской области (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области) (изменяющие получателя платика)				
	KIII: 682901001				
	ИНН: 6829009944 и его сокращенное наименование:	Управление Росреестра по Тамбовской области			
	OKTMO: 68701000 P/cq.:	40101810000000010005			
	В банке: 046850001 К/сч	Отделение Тамбов			
	БИК: 046850001 К/сч.: Код бюджетной классификации(КБК):	3241080 000110			
	Код платежа(УИН):	221 160			
	The state of the s	гистрацию прав на недвижимое Копировать			
	Плательник:				
	10.000 (10.000	ская, р-н Мучкапский,			
**************************************	СНИЛС плательщика: 0 30 № л/сч. плательщи	The state of the s			
Кассир	Сумма: 350 руб. 00 коп.				
	Подпись:	дата: " Исходный код выделенного фра			
	8	Исследовать элемент			
		ИС <u>олед</u> овата элемент			
		Преобразовать выбранное в Аф			
Квитанция	Получатель: УФК по Тамбовской области (Управление Федеральной сл	тужбы государственной регистрации. Добавить выбранное к существ			
КВИТАПЦИЯ		досавита выоранное к существ			
	KIIII:	682901001			
	ИНН: 6829009944 и его сокращенное наименование:	Управление Росреестра по Тамбовской области			
	ОКТМО: 68701000 P/cч.:	4010181000000010005			
	В банке:	Отделение Тамбов			
		TO BOTH THE STATE OF THE STATE			
	Salva da anticolo de la companio de				
	Код бюджетной классификации(КБК):	32110807020011000110			
	Код платежа(УИН):	3			
	Назвачение платежа: Госпошлина за регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним				
	Плательщик:				
	Адрес плательшика: 393581, обл Тамбовская, р.н Мучкапский				
Kaccup	СНИЛС плательщика: 30 № л/сч. плательшика:				
	5220 - 302 - 702 100 (202) 3 4 4 6 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7 5 7	in a constant of the constant			
Vaccum	Сумма: 350 руб. 00 коп.				
Кассир	Dyame.				

Изображение 4-8. Содержимое файла «quittance-01»

Оплату государственной пошлины будем производить с помощью интернет сервиса «Сбербанк Онлайн». Открываем в браузере страницу входа в «Сбербанк Онлайн» размещенную по адресу «online.sberbank.ru» (Изображение 4-9). Сделать это можно с помощью поисковых систем Yandex, Google и т.п.

В соответствующих полях вводим «Логин» и «Пароль» выданные в Сбербанке [1] и нажимаем на клавишу «Войти» [2].



Изображение 4-9. Главная страница сервиса «Сбербанк Онлайн»

В браузере появится диалоговое окно, с просьбой ввести одноразовый SMS-пароль (Изображение 4-10).

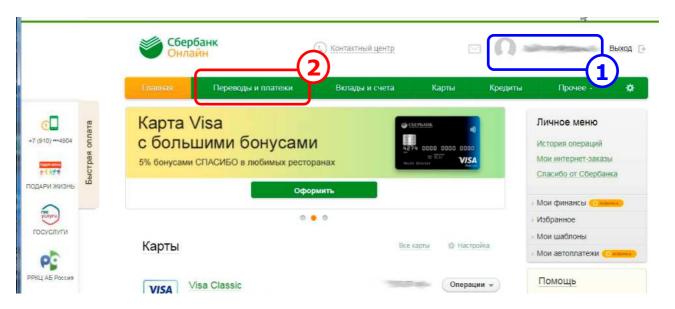
Ждем когда на сотовый телефон с подключенной услугой «Мобильный банк» придет соответствующее SMS-сообщение. Вводим пароль в текстовом поле [1] и нажимаем на кнопку «Подтвердить» [2].



Изображение 4-10. Подтверждение входа SMS-паролем

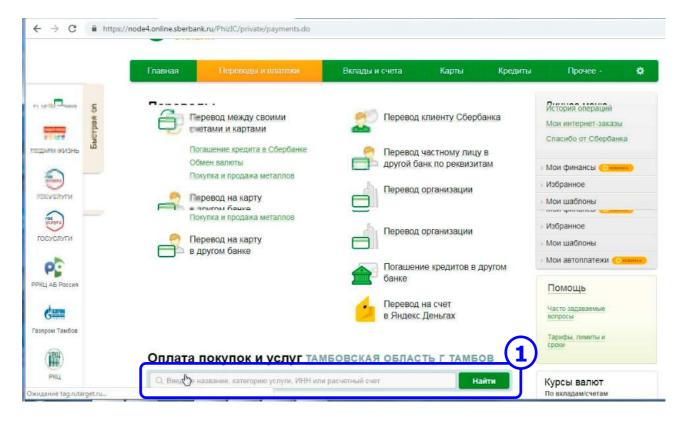
Если пароль введен правильно, то осуществляется переход на главную страницу сервиса «Сбербанк Онлайн» (Изображение 4-11). Убеждаемся, что нас правильно идентифицировали [1].

Нажимаем на кнопку «Переводы и платежи» в верхнем горизонтальном меню [2].



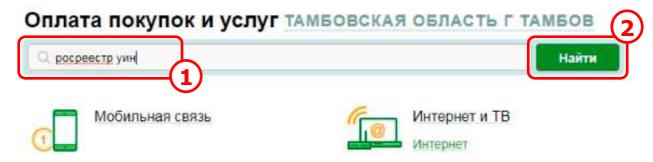
Изображение 4-11. Главная страница сервиса «Сбербанк Онлайн»

В браузере будет отображена страница «Переводы и платежи» (Изображение 4-12). В средней части указанной страницы в разделе «Оплата покупок и услуг» находится строка поиска услуги [1].



Изображение 4-12. Страница «Переводы и платежи» сервиса «Сбербанк Онлайн»

В строке поиска печатаем текст: «Росреестр УИН» [1] (Изображение 4-13) и нажимаем на кнопку «Найти» [2].

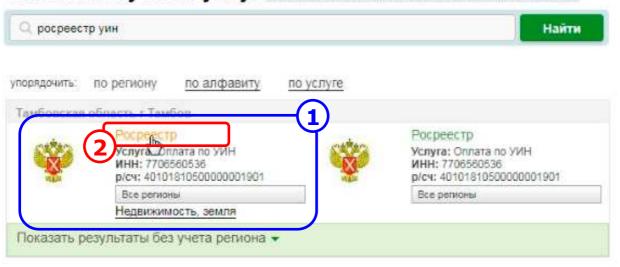


Изображение 4-13. Строка поиска услуги

Страница в браузере обновиться с учетом результатов поиска услуг (Изображение 4-14).

Выбираем Услугу Росреестра с оплатой по УИН (уникальному идентификатору начислений) [1], нажав на соответствующую ссылку «Росреестр» [2].

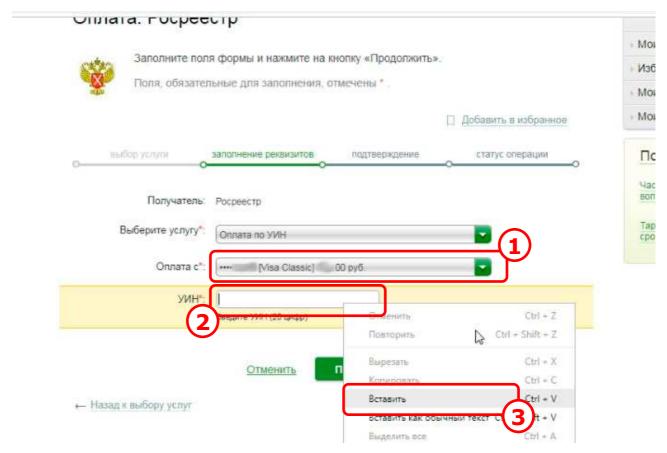
Оплата покупок и услуг тамбовская область г тамбов



Изображение 4-14. Результат поиска услуги

В браузере будет отображена страница ввода реквизитов платежа (Изображение 4-15). Выбираем карту, с которой будет осуществляться платеж с помощью выпадающего списка [1].

Вводим значение УИН [2]. Здесь можно воспользоваться буфером обмена. Для этого щелкаем по текстовому полю [2] и нажимаем на правую кнопку мыши. На экране появляется всплывающее меню, в котором выбираем элемент «Вставить» [3].



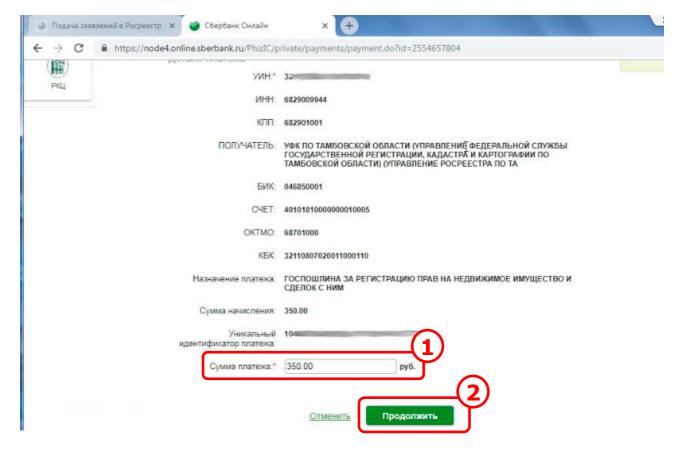
Изображение 4-15. Ввод реквизитов платежа

Когда все поля будут заполнены, нажимаем на кнопку «Продолжить» [1] (Изображение 4-16).

Оплата с*.	· (Visa Classic) 00 py6.
уин":	32 0
	Введите УИН (20 цифр)
	(1)

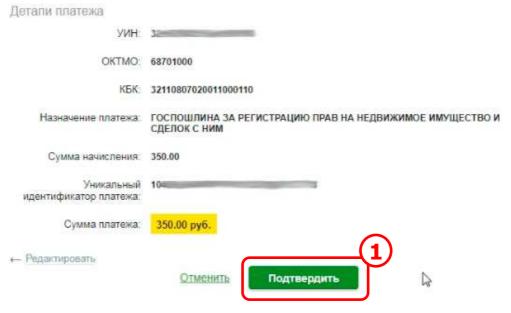
Изображение 4-16. Ввод реквизитов платежа

В браузере появится страница с заполненными реквизитами платежа (Изображение 4-17). Если необходимо, то уточняем «Сумму платежа», введя правильный размер государственной пошлины в текстовое поле [1] и нажимаем на кнопку «Продолжить» [2].



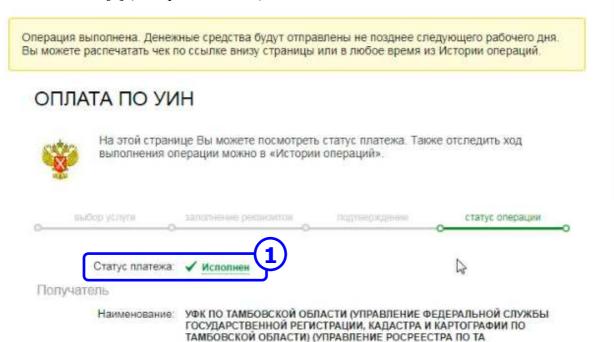
Изображение 4-17. Уточнение суммы платежа

В браузере появится страница подтверждения платежа (Изображение 4-18). Еще раз проверяем правильность введенных данных и нажимаем на кнопку «Подтвердить» [1].



Изображение 4-18. Подтверждение платежа

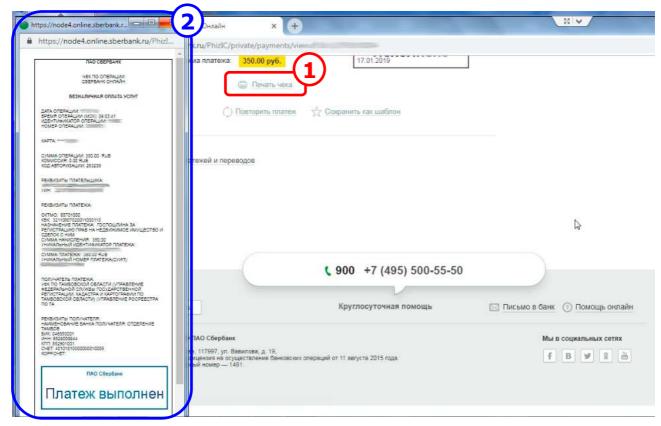
В браузере появится страница статуса платежа с информацией о том, что платеж успешно исполнен [1] (Изображение 4-19).



Изображение 4-19. Страница статуса платежа

Перемещаемся по указанной странице вниз и нажимаем на ссылку «Печать чека» (Изображение 4-20 [1]).

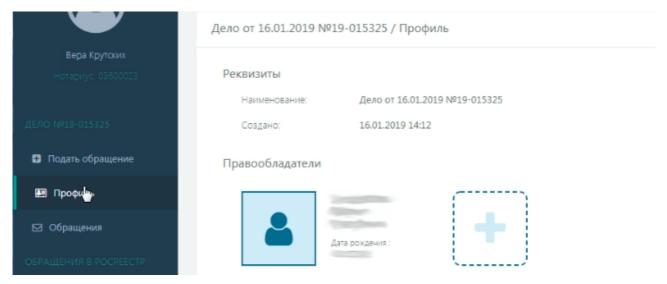
На экране появится отдельное окно с чеком [2]. Распечатываем его на бумаге.



Изображение 4-20. Печать чека по операции Сбербанк Онлайн

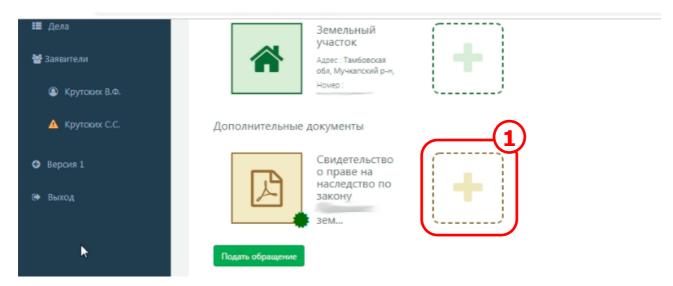
Полученный чек на бумажном носителе необходимо добавить к Профилю Дела и направить в Росреестр. Для этого переводим бумажный чек в электронный вид тем же способом, что и правоустанавливающий документ. Указанный способ подробно рассмотрен в разделе «Подготовка электронных правоустанавливающих документов» настоящей инструкции.

С помощью ЕИС Нотариата «еНОТ» заходим в сервис «Обращения в Росреестр». Выбираем наше Дело и заходим в его Профиль (Изображение 4-21).



Изображение 4-21. Раздел «Профиль» Дела

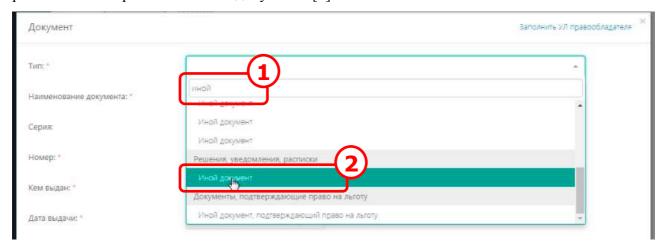
Спускаем по странице Профиля Дела вниз до раздела «Дополнительные документы» и нажимаем на желтую пиктограмму с изображением знака «Плюс» [1] (Изображение 4-22).



Изображение 4-22. Печать чека по операции Сбербанк Онлайн

На экране появится окно ввода данных о документе (Изображение 4-23).

Определяем тип документа. Обратите внимание на то, что для чека по оплате госпошлины он должен иметь значение - «Иной документ». В текстовом поле [1] печатаем слово «иной». Далее в списке доступных типов из раздела «Решения, уведомления, расписки» выбираем тип «Иной документ» [2].



Изображение 4-23. Выбор типа документа для чека по оплате госпошлины

После определения типа документа переходим к заполнению остальных текстовых полей [1] (Изображение 4-24). В поле «Наименование документа» вводим понятное нам наименование. Например, «Квитанция Иванов земля». Поле «Серия» оставляем пустым. В поле «Номер» указываем номер документа, или, если его нет, то номер операции. В поле «Кем выдан» печатаем «ПАО Сбербанк». В поле «Дата выдачи» указываем дату чека.

Далее необходимо загрузить файл электронного документа чека и файл электронной подписи [2]. Делаем это аналогично правоустанавливающему документу.

Документ		Заполнить УЛ правообладателя ×
Тип: "	Иной документ	
Наименование документа: "	Квитанция земля	Ψ.
Серия:		
Номер: "	Street, and the street, and th	
Кем выдан: *	ПАО Сбербанк	
Дата выдачи: "	<u> </u>	
Account	нт не загружен	рукена

Изображение 4-24. Ввод сведений о документе. Добавление файла документа и его ЭП

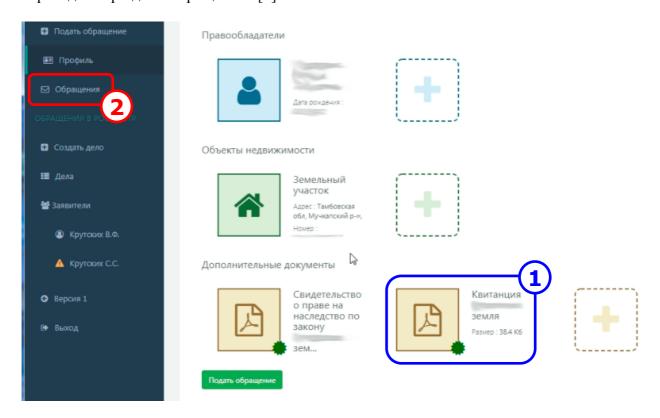
После ввода всех сведений о документе и добавления его файла и файла электронной подписи нажимаем на кнопку «Сохранить» [1] (Изображение 4-25).



Изображение 4-25. Завершение ввода сведений о документе

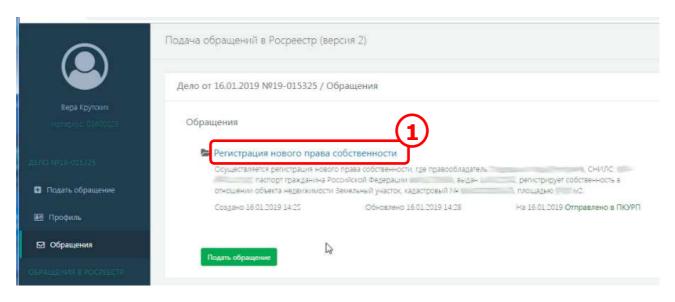
Возвращаемся в раздел Дела - «Профиль» (Изображение 4-26).

Как видно на изображении в подразделе «Дополнительные документы» появился новый документ - «Квитанция ...» [1]. Теперь можно направить его в Росреестр. Для этого переходим в раздел «Обращения» [2].



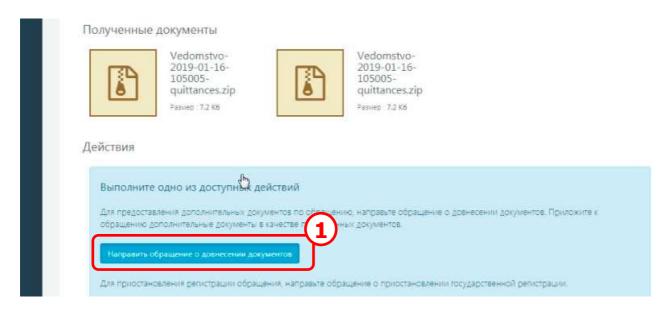
Изображение 4-26. Переход в раздел «Обращения»

В разделе «Обращения» выбираем обращение, в рамках которого была осуществлена оплата государственной пошлины. Для этого нажимаем на ссылку с названием нужного обращения [1] (Изображение 4-27).



Изображение 4-27. Выбор обращения о регистрации права собственности

На экране появиться страница обращения. Спускаемся по странице вниз, пока не увидим синюю кнопку «Направить обращение о довнесении документов» (Изображение 4-28). Нажимаем на указанную кнопку [1].

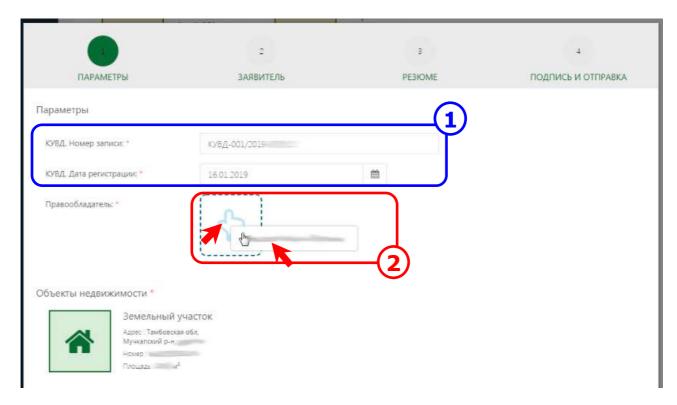


Изображение 4-28. Довнесение документов в рамках обращения о государственной регистрации

На экране появится окно формирования обращения (Изображение 4-29). На первом этапе определяются его Параметры.

Поля с КУВД уже заполнены, и менять их не нужно [1].

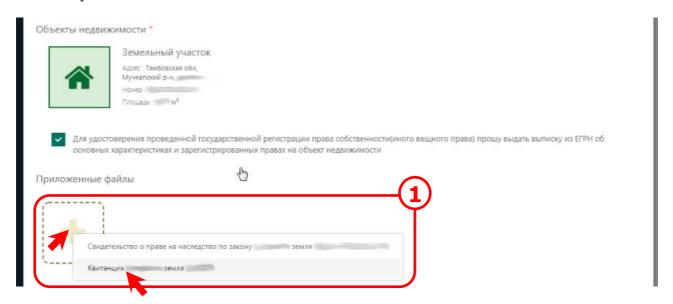
Далее определяем поле правообладатель. Нажимаем на синюю пиктограмму с изображением указательного пальца. На экране появляется всплывающее меню, из которого выбираем правообладателя, от имени которого платилась государственная пошлина [2].



Изображение 4-29. Определение Параметров обращения. Выбор правообладателя

Перемещаемся по странице вниз до раздела «Приложенные файлы» (Изображение 4-30).

Нажимаем на желтую пиктограмму с изображением указательного пальца. На экране появляется всплывающее меню, из которого мы выбираем нужный нам документ [1]. В нашем случае это «Квитанция ...».



Изображение 4-30. Определение Параметров обращения. Добавление документа

В разделе «Приложенные файлы» появляется выбранный нами документ [1] (Изображение 4-31).

Нажимаем на кнопку «Далее» [2].



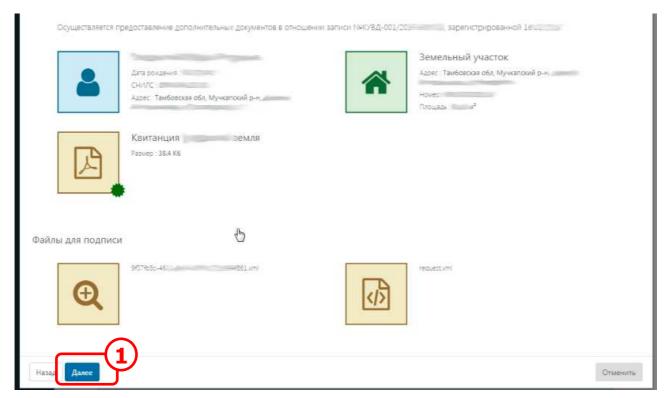
Изображение 4-31. Завершение ввода Параметров обращения

И переходим ко второму этапу — вводу данных о заявителе (Изображение 4-32). На данном этапе нужно убедить в наличии двух галочек в полях о согласии на обработку персональных данных и о подтверждении предоставленных данных достоверными [1]. Нажимаем на кнопку «Далее» [2].



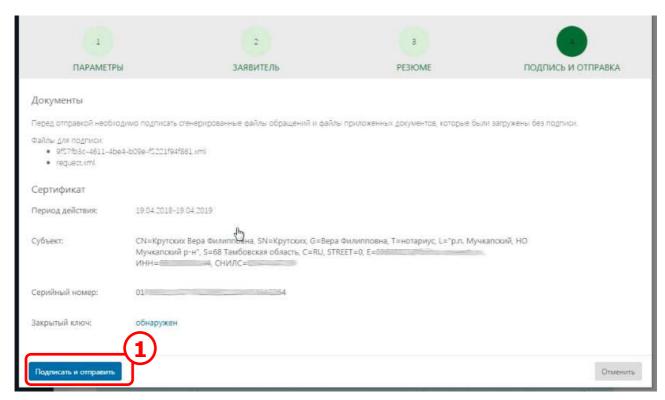
Изображение 4-32. Информация о заявителе

Переходим к третьему этапу – резюме (Изображение 4-33). Еще раз проверяем правильность введенных данных и нажимаем на кнопку «Далее» [1].



Изображение 4-32. Резюме обращения

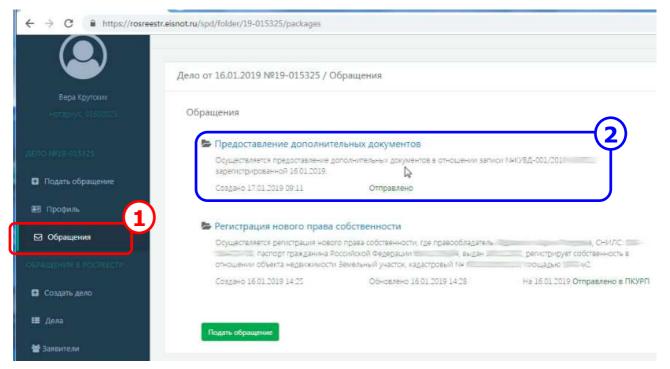
На завершающем этапе происходит подписание обращения (Изображение 4-34). Нажимаем на кнопку «Пописать и отправить» [1]



Изображение 4-32. Подписание и отправка обращения

Как отмечалось выше, контролировать статус поданных обращений удобней всего из раздела Дела - «Обращения» (Изображение 4-33). Переходим в данный раздел, выбрав соответствующий элемент в левом боковом меню [1].

В списке обращений появилось новое обращение – «Предоставление дополнительных документов» со статусом «Отправлено» [2]. Нам остается ждать, когда оно дойдет до регистратора.

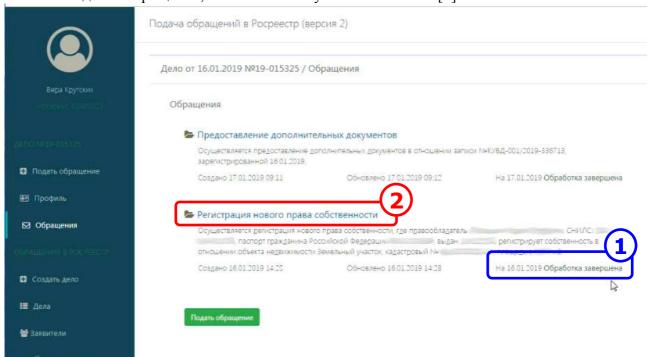


Изображение 4-33. Список поданных обращений в рамках Дела

6. ПОЛУЧЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ЕГРН О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ

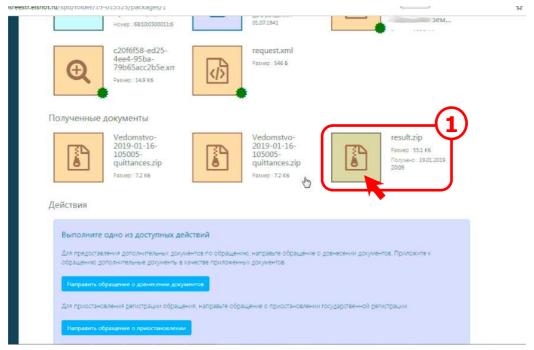
Периодически заходим в Сервис ЕИС «Обращение в Росреестр» и контролируем статус поданных обращений через раздел Дела - «Обращения» (Изображение 5-1). Спустя некоторое время статус обращения о регистрации нового права собственности измениться на значение «Обработка завершена» [1].

Заходим в обращение, нажав на ссылку с его названием [2]



Изображение 5-1. Список поданных обращений в рамках Дела

Перемещаясь по странице вниз, переходим к разделу «Полученные документы» (Изображение 5-2). Как видно на изображении, в данном разделе появился новый документ «result.zip». Это сжатая zip-папка, которая содержит в себе выписку из ЕГРН. Нажимаем на пиктограмму с изображением типа данного файла [1].

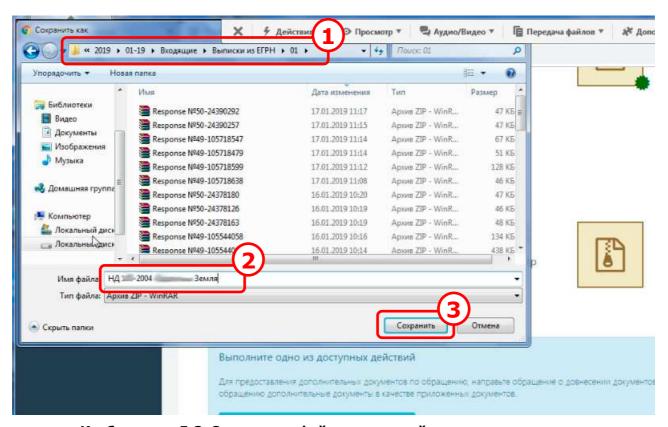


Изображение 5-2. Информация об обращении. Раздел «Полученные документы»

На экране появляется стандартное окно Windows «Сохранить как» (Изображение 5-3). Указываем папку электронного наряда 01-19 [1].

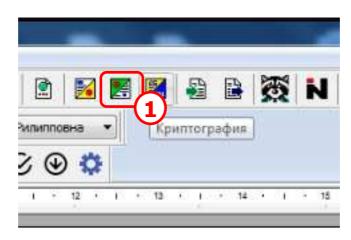
Имя файла лучше всего изменить на понятное нам [2], т.к. в наряде за одно число может быть несколько подобных файлов.

Нажимаем на кнопку «Сохранить» [3].



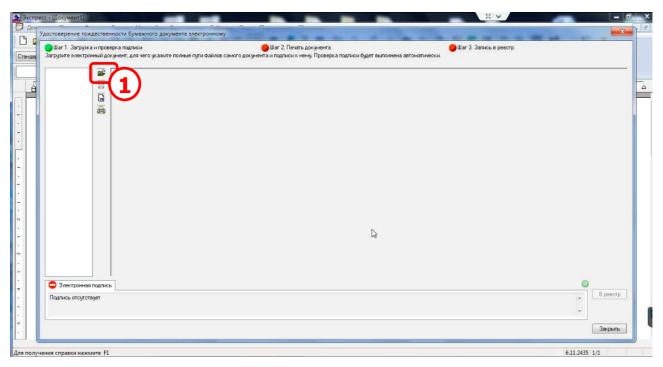
Изображение 5-3. Сохранение файла с выпиской в электронном наряде

Когда электронный документ сохранен, необходимо проверить его юридическую значимость в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи». Сделать это можно с помощью различных программ. Рассмотрим случай с использованием программы APM нотариуса «Экспресс». Запускаем указанную программу и в панели быстрых кнопок нажимаем на зелено-белую кнопку проверки электронного документа [1] (Изображение 5-4).



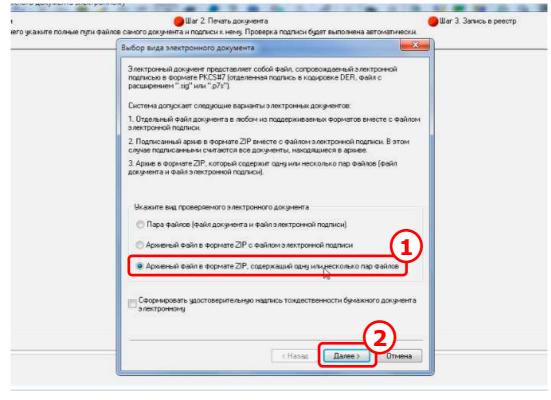
Изображение 5-4. Запуск сервиса проверки электронного документа

На экране появится окно «Удостоверение тождественности бумажного документа электронному» (Изображение 5-5). Нажимаем на кнопку с изображением открытой папки [1].



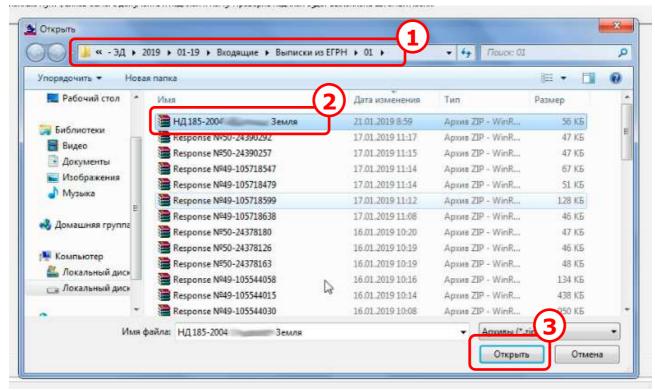
Изображение 5-5. Окно сервиса проверки электронных документов в АРМ Экспресс

На экране появиться окно «Выбор вида электронного документа» (Изображение 5-6). В разделе диалога «Укажите вид проверяемого электронного документа» выбираем самое нижнее значение «Архивный файл в формате ZIP, содержащий одну или несколько пар файлов» [1] и нажимаем на кнопку «Далее» [2].



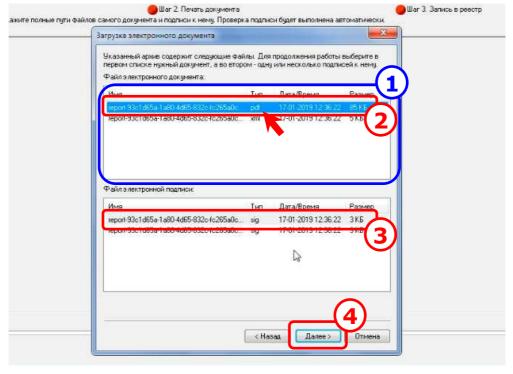
Изображение 5-6. Выбор вида электронного документа

На экране появиться стандартное окно Windows «Открыть» (Изображение 5-7). Указываем папку, куда мы сохранили наш файл с выпиской [1], затем выбираем его из списка [2] и нажимаем на кнопку «Открыть» [3].



Изображение 5-7. Открытие файла

На экране появляется окно «Загрузка электронного документа» (Изображение 5-8). Полученный из Росресстра файл содержит в себе два электронных документа. Это хорошо видно из списка «Файл электронного документа:» [1]. Выбираем в данном списке файл с типом «pdf» [2], а в списке «Файл электронной подписи:» первый элемент [3]. Нажимаем на кнопку «Далее» [4].

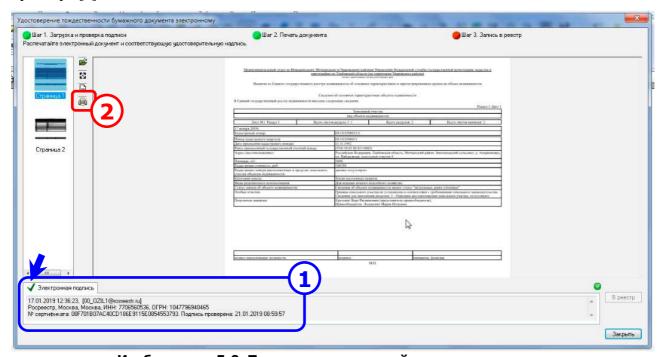


Изображение 5-8. Загрузка электронного документа

Мы снова возвращаемся к окну «Удостоверение тождественности бумажного документа электронному» (Изображение 5-9) с загруженным электронным документом.

Обязательно проверяем статус электронной подписи [1]. Если на вкладке «Электронная подпись» отсутствует зеленая галочка, то принимать такой документ нельзя. Он не имеет юридической силы.

В нашем случае зеленая галочка присутствует. Нажимаем на кнопку с изображением принтера [2].

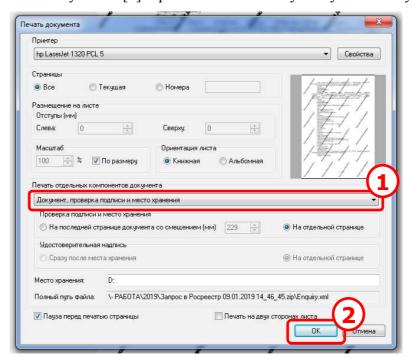


Изображение 5-9. Проверка электронной подписи документа

На экране появится окно «Печать документа» (Изображение 5-10).

Обязательно в разделе «Печать отдельных документов» в выпадающем списке выбираем значение «Документ, проверка подписи и место хранения» [1].

Нажимаем на кнопку «ОК» [2] и распечатываем полученную выписку на бумаге.



Изображение 5-10. Печать документа