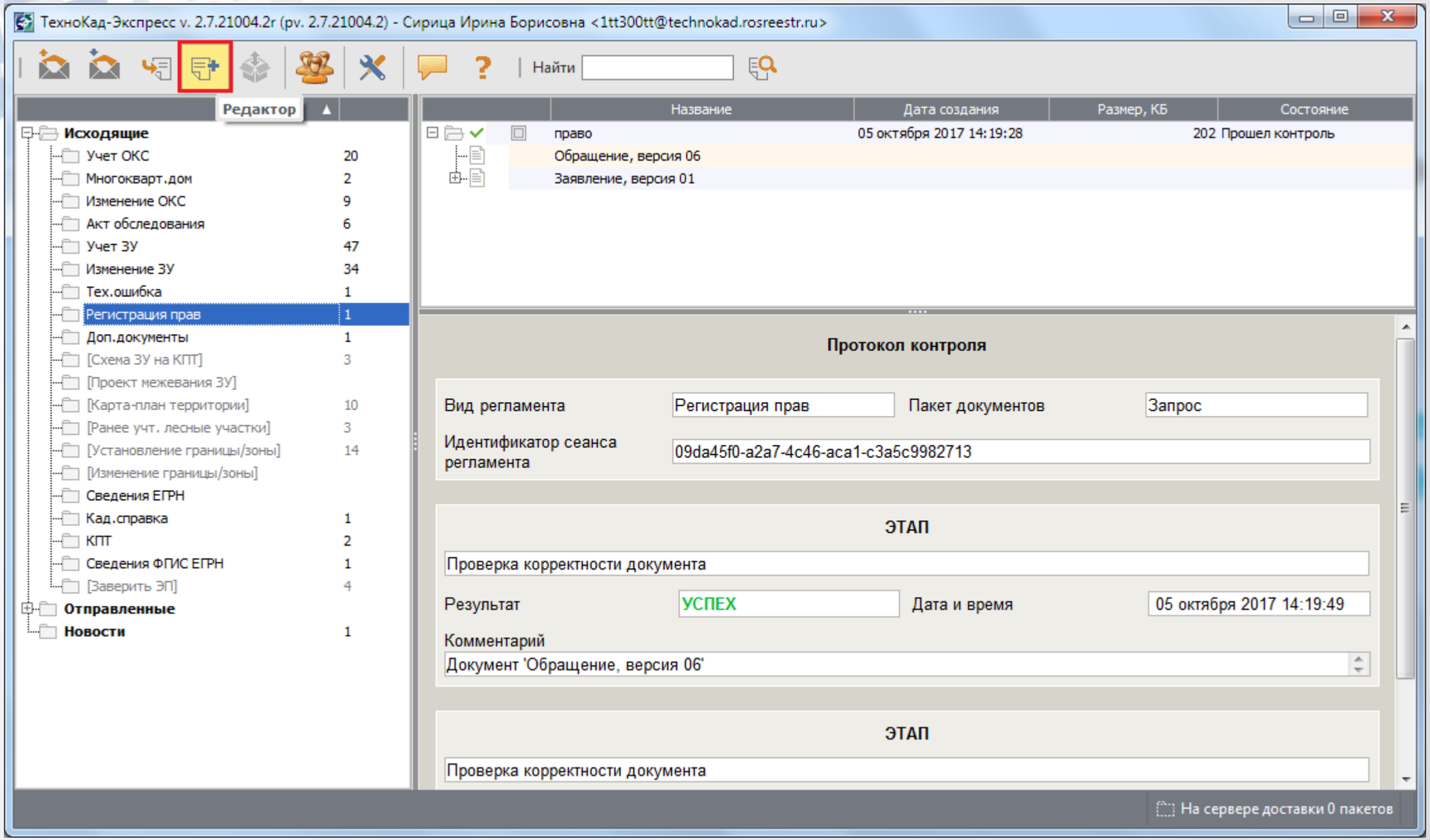
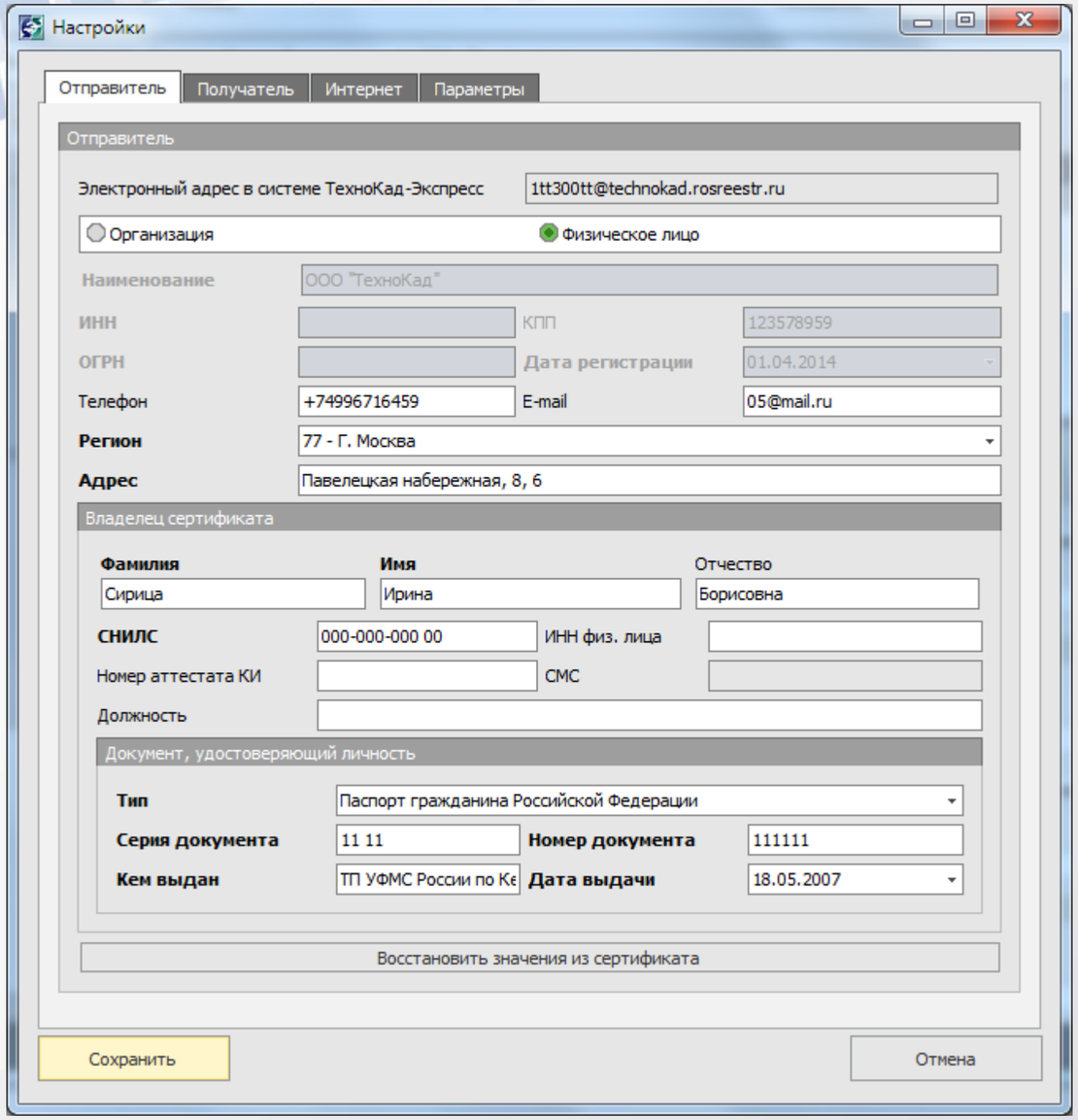
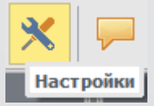
ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ ПАКЕТА ДОКУМЕНТОВ В РЕГЛАМЕНТЕ «РЕГИСТРАЦИЯ ПРАВ»



Для формирования пакета документов необходимо в папке «Исходящие» выделить регламент «Регистрация прав» и на верхней панели нажать кнопку «Редактор», либо два раза кликнуть кнопкой мыши по выбранному регламенту.

После выполнения данных действий откроется окно Редактора программы.



В настройках программы 

обязательно заполните поле e-mail, на данную почту Вам, помимо программы, будет поступать информация об уникальном идентификаторе начисления (коде платежа) и размере государственной пошлины за регистрационное действие.

Редактор v. 2.19.21004.2

Формы
- Обращение
  - Заявление # 1
    - Заявитель # 1.1
    - Объект # 1.1
- Параметры

(!) Кол-во форм «Заявление» зависит от вида регистрационного действия

Общие сведения

Название в папке 'Исходящие'

При нажатии кнопки "Сформировать пакет" пакет появится в папке "Исходящие" под указанным названием.

Создать версию для печати?

- Да
- Нет

Подсказка: тип регистрационных действий

- Какой вариант выбрать?
- Договор купли-продажи
- Аренда / Сервитут
- Регистрация договора долевого участия (ДДУ)
- Регистрация ипотеки в силу договора
- Регистрация ипотеки в силу закона
- Соглашение об уступке требований (переводе долга) по договору

Выберите интересующий вас вариант для получения СВЕДЕНИЙ.
Это только ПОДСКАЗКА! Выбор НЕ влияет на формирование пакета.

Код ОКАТО подразделения Росреестра - получателя

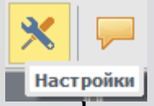
Код ОКАТО - ВЫБОР -

Восстановить | Сохранить как... | Открыть | Сформировать пакет

ТехноКад

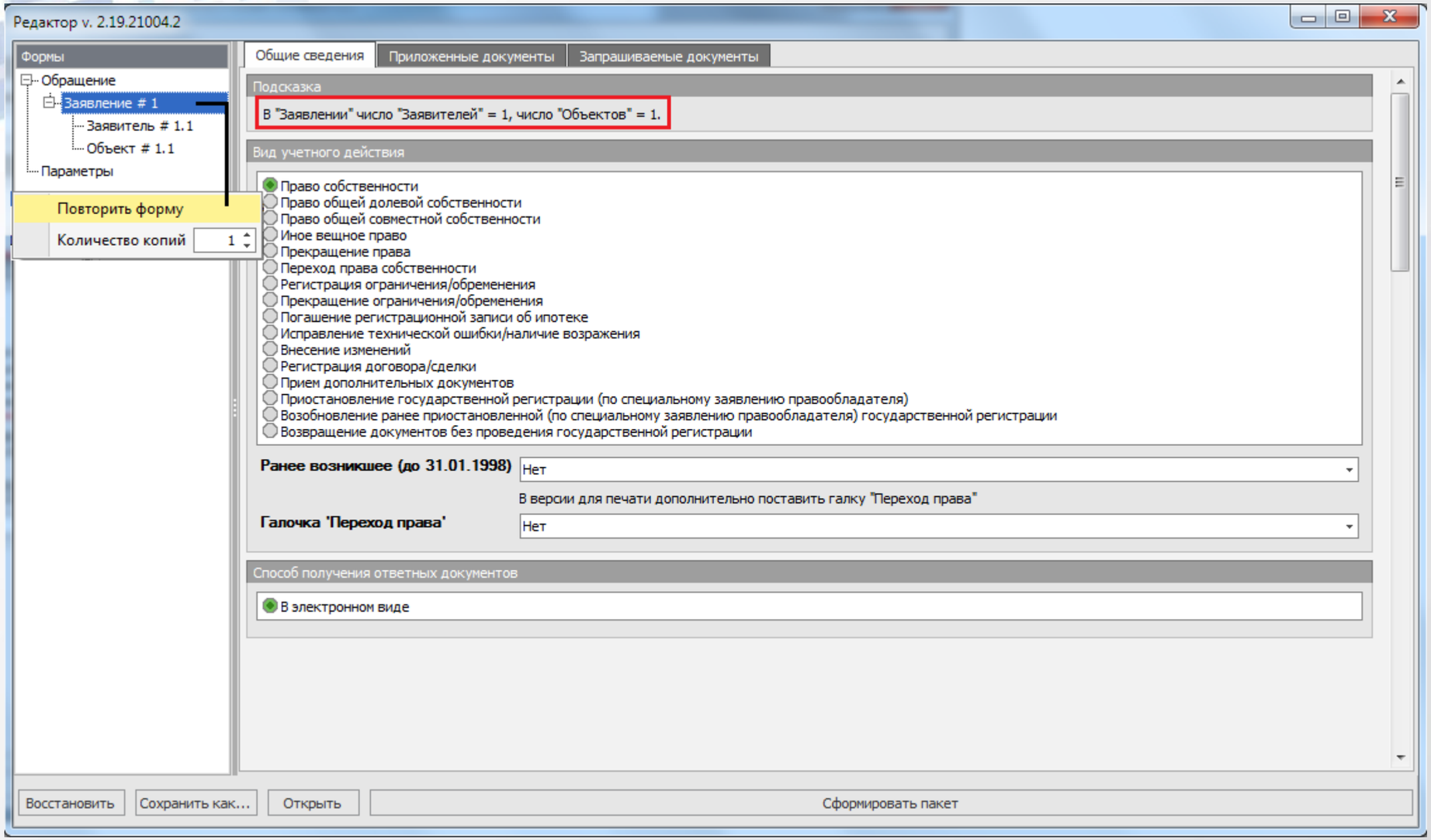
Рекомендуем всегда создавать печатную версию заявления.

Для корректной маршрутизации пакета документов в орган регистрации прав необходимо выбрать правильный код ОКАТО подразделения Росреестра – получателя запроса. Данный код равен значению выбранного региона в настройках программы.



Если пакет был сформирован не на том регионе, то после формирования пакета, изменения настроек, пакет нужно будет отредактировать с учетом настроек/версий.

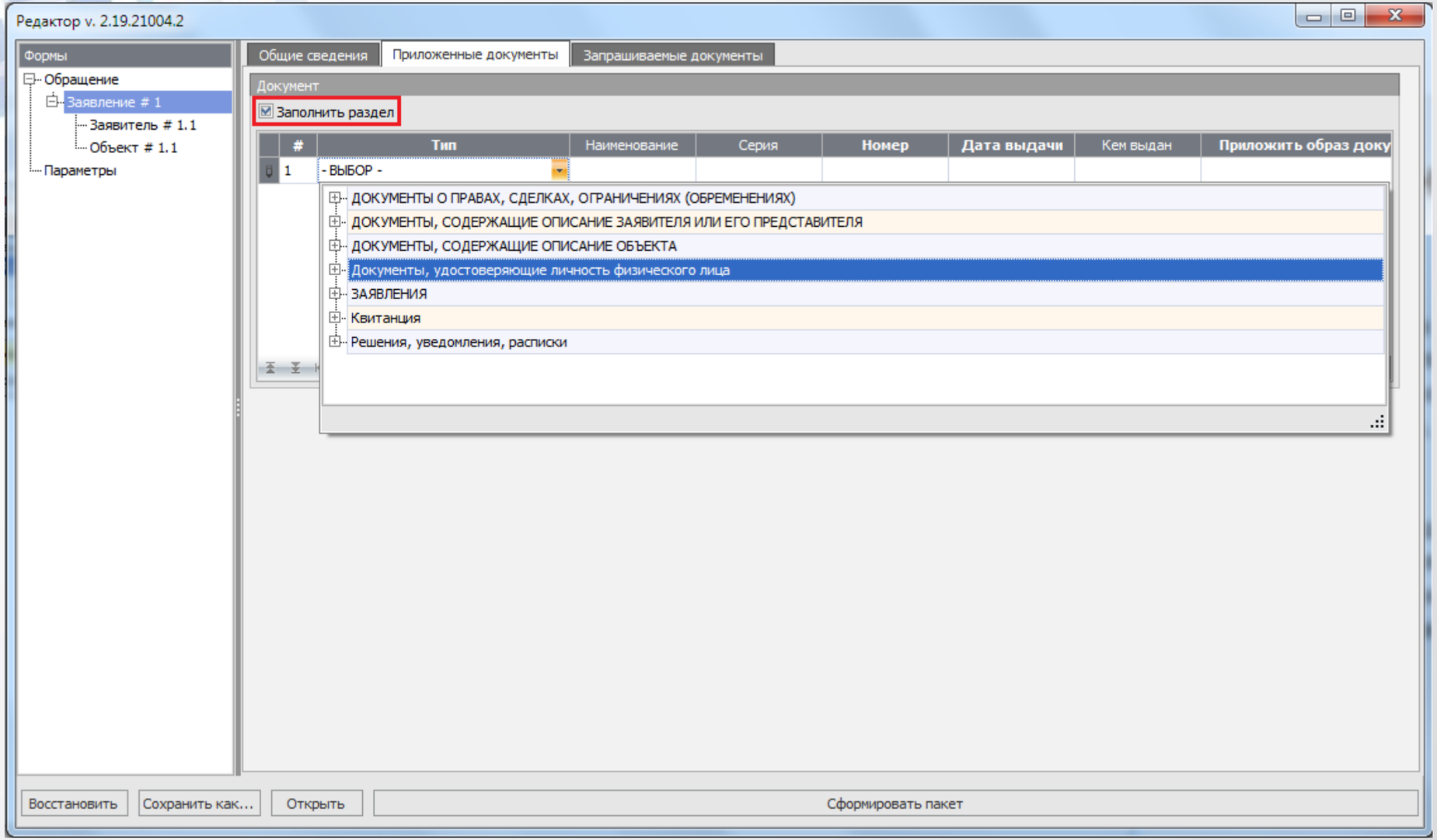
(!) Поля, выделенные полужирным шрифтом обязательны для заполнения.



Для повторения формы «Заявление» выделите ее и вызовите правой кнопкой мыши контекстное меню, выберите «Повторить форму».

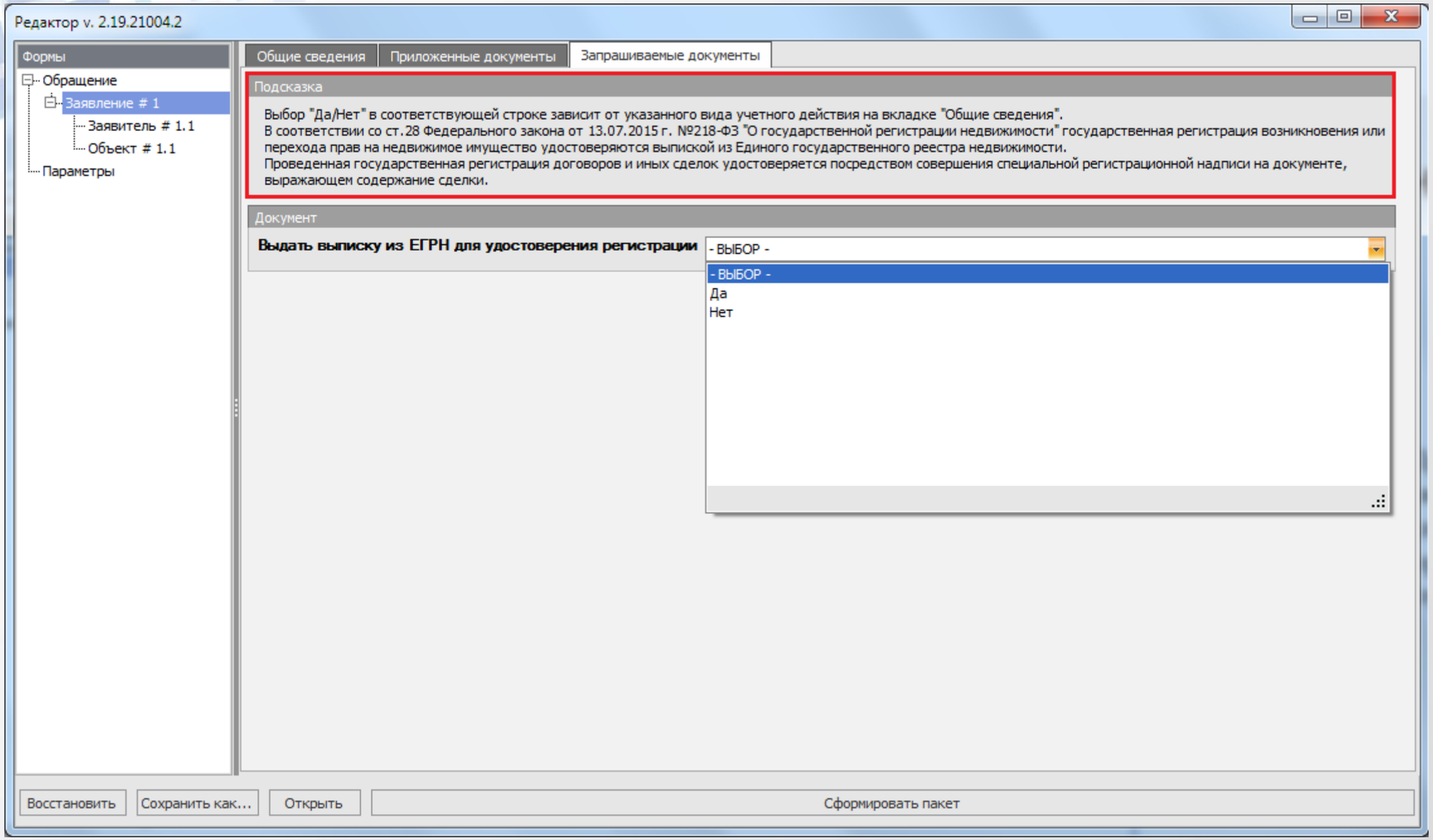
После выбора вида учетного действия обратите внимание на подсказу по созданию нужного количества форм в Редакторе программы.

Далее необходимо перейти к заполнению данных.



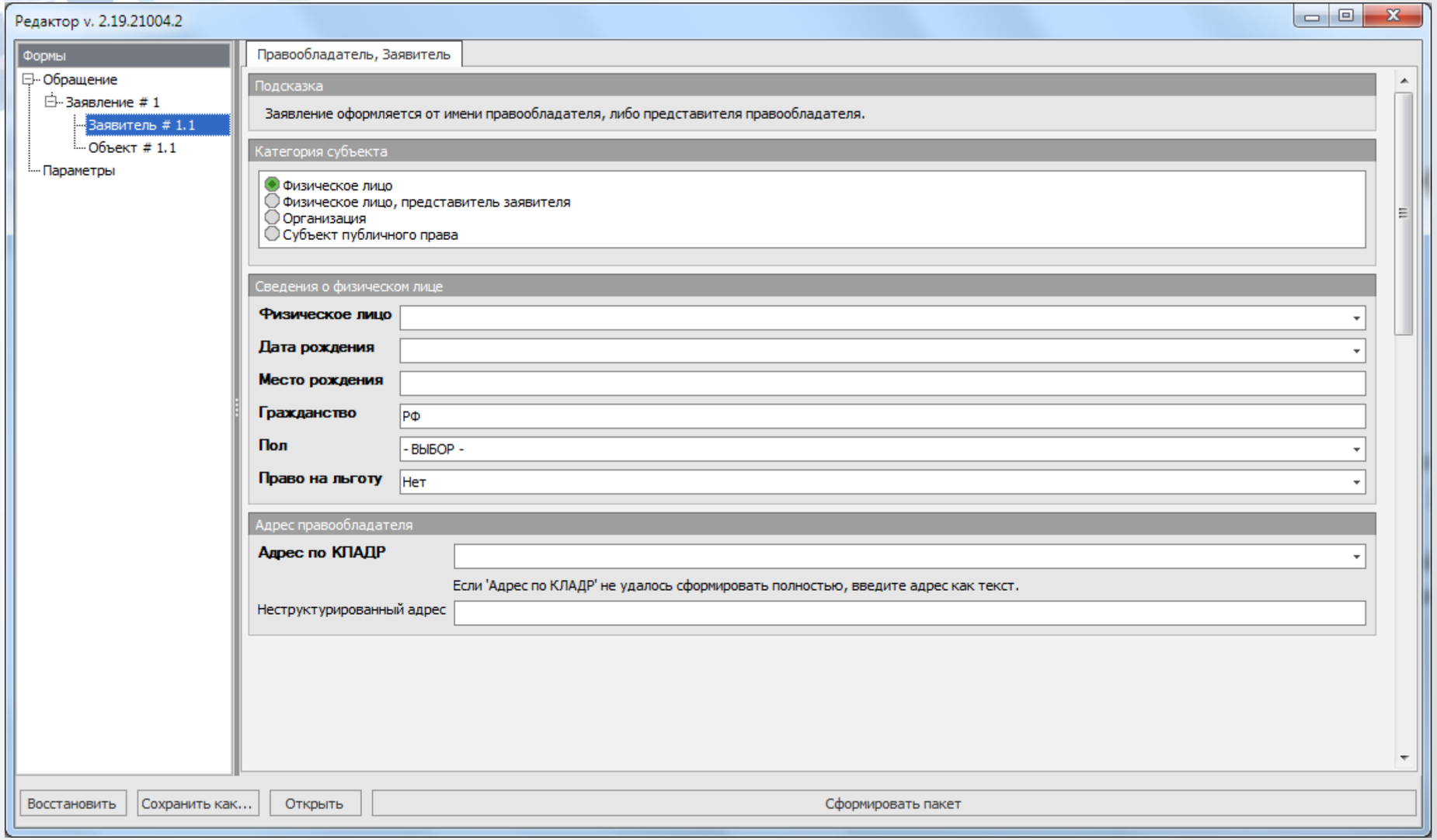
В разделе «Приложенные документы» прикрепляются сканированные образы бумажных документов в формате PDF, например, договор купли-продажи и т.п.

Обязательными для заполнения являются графы: тип, номер, дата выдачи, «приложить образ документа».



Выдача выписки из ЕГРН для удостоверения регистрации зависит от вида регистрационного действия.

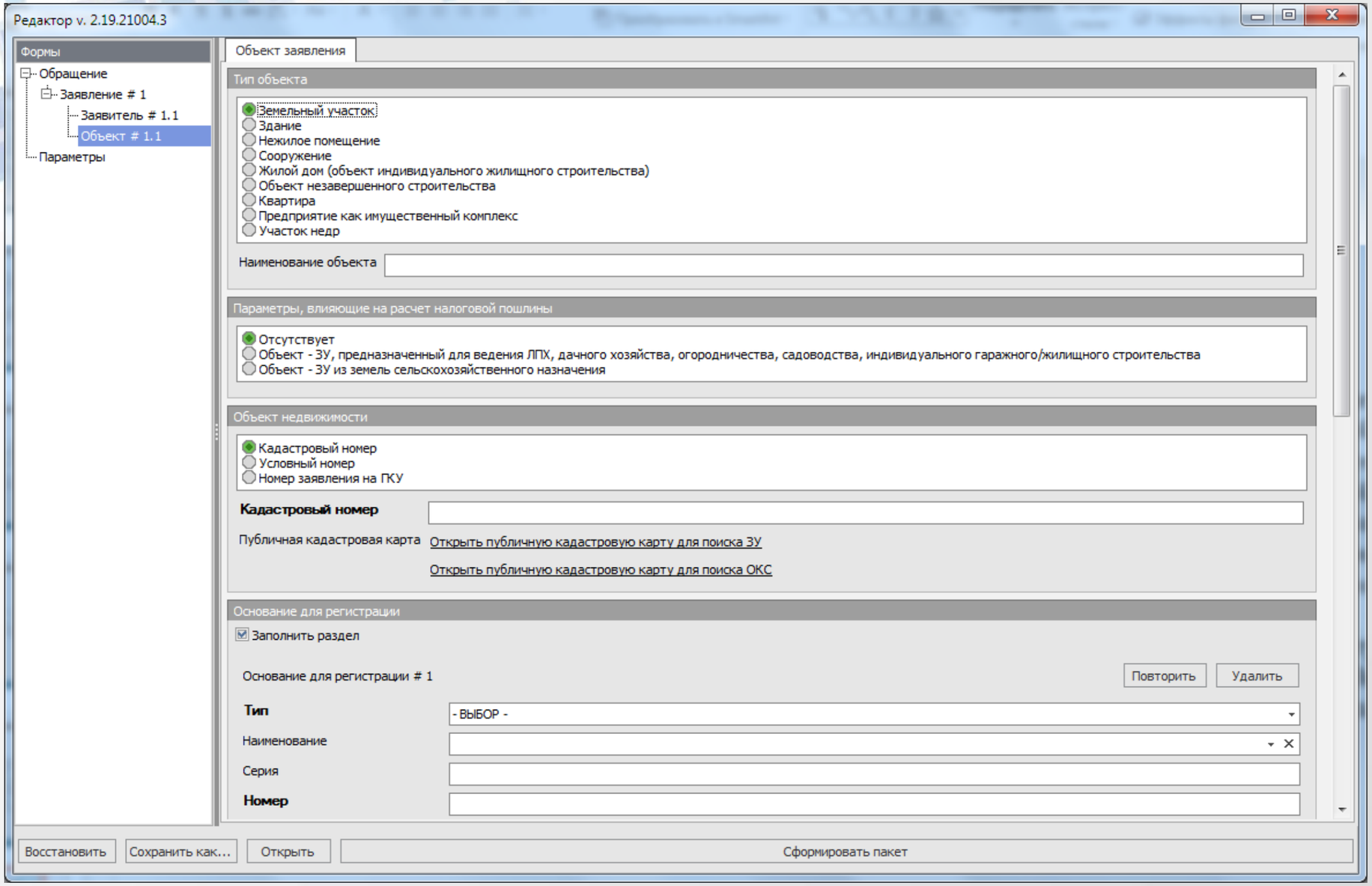
(!) Обратите внимание на подсказку .



Выберите категорию правообладателя.

Введите информацию о лице – правообладателе объекта недвижимости.
Данные можно взять из ЭП (электронной подписи):
Создать – Заполнить по сертификату – Ок;

Выберите адрес правообладателя из справочника КЛАДР.

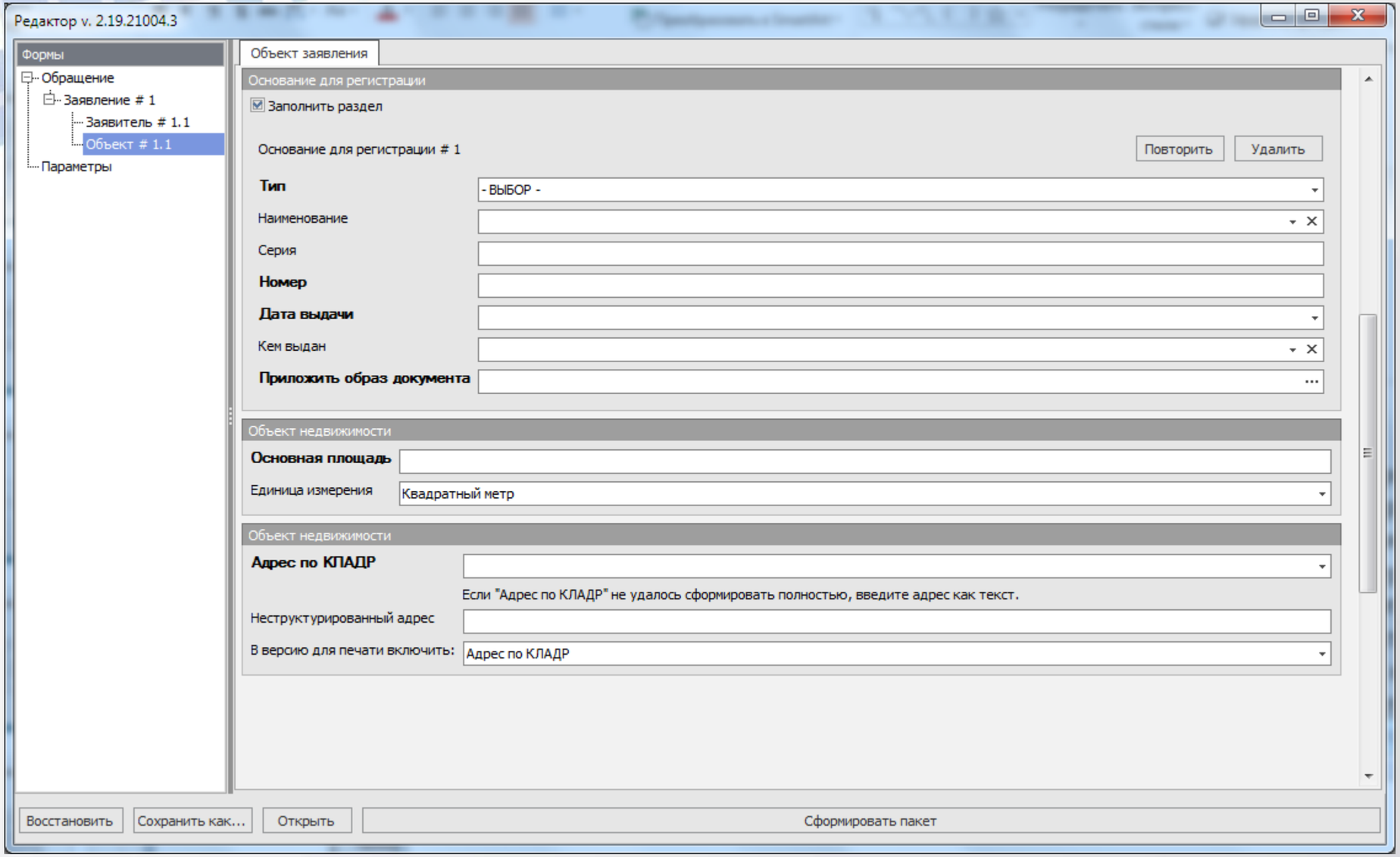


Выберите тип объекта.

(!) Обратите внимание, на раздел «Параметры, влияющие на размер налоговой пошлины».

Укажите кадастровый номер объекта недвижимости.

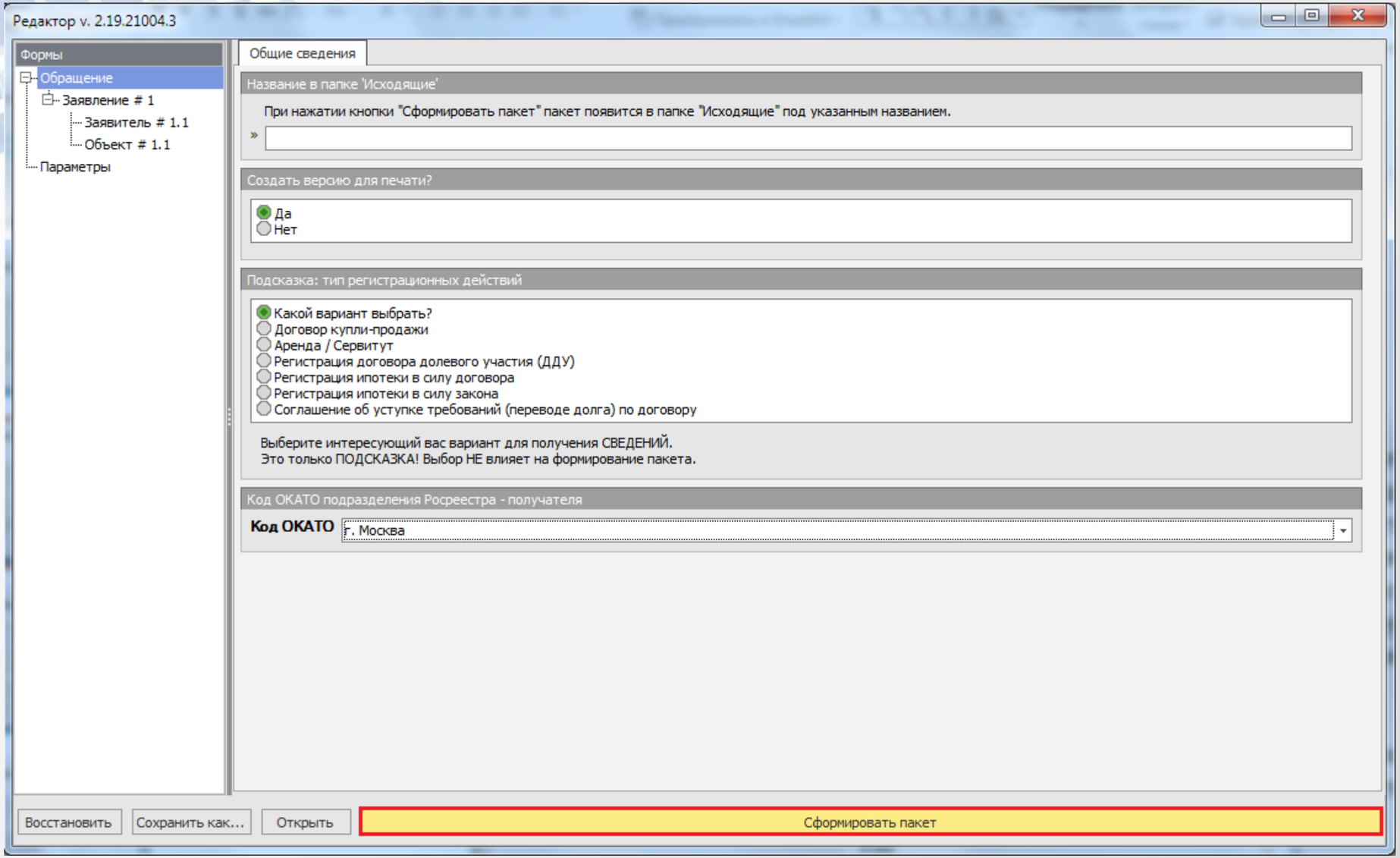
При необходимости заполните раздел «Основание для регистрации».



ТехноКад

Укажите значение основной характеристики объекта недвижимости, для сооружения, объекта незавершенного строительства в качестве основной характеристики также можно указать протяженность.

Выберите адрес объекта недвижимости из справочника КЛАДР.



После заполнения всех данных необходимо нажать кнопку «Сформировать пакет».

ТехноКад-Экспресс v. 2.7.21108.0r (pv. 2.7.21108.0) - Сирица Ирина Борисовна <1tt300tt@technokad.rosreestr.ru>

Исходящие
- Учет ОКС 22
- Многокварт.дом 4
- Изменение ОКС 13
- Акт обследования 6
- Учет ЗУ 52
- Изменение ЗУ 43
- Тех.ошибка 1
- Регистрация прав 15
- Доп.документы 5
- [Схема ЗУ на КПТ] 3
- [Проект межевания ЗУ]
- [Карта-план территории] 12
- [Ранее учт. лесные участки] 3
- [Установление границы/зо... 14
- [Изменение границы/зоны]
- Сведения ЕГРН
- Кад.справка 2
- КПТ 3
- Сведения ФГИС ЕГРН 2
- [Заверить ЭП] 5

Отправленные
- Учет ОКС 9
- Многокварт.дом
- Изменение ОКС 6
- Акт обследования 2
- Учет ЗУ 9
  - ЭП администрации 1
- Изменение ЗУ 12
- Тех.ошибка 4

Название	Дата создания	Размер, КБ	Состояние
Запрос # c473f1e5-ab37-4a56-9898-d9ff9fd2262d	10 ноября 2017 15:...	3 934	Не прошел контроль
Запрос # d361e1db-8841-4d08-8613-34f955a689ff	15 ноября 2017 18:...	3 715	Прошел контроль
Запрос # e456ee57-633f-43e3-8105-f96b30de58c6	15 ноября 2017 18:...	3 695	Прошел контроль
Запрос # 9cb0d1e3-047c-4fad-a268-6978e2d2091f	15 ноября 2017 18:...	3 695	Прошел контроль

Протокол контроля

Вид регламента: Регистрация прав
Пакет документов: Запрос
Идентификатор сеанса регламента: 9cb0d1e3-047c-4fad-a268-6978e2d2091f
Получатель запроса: г. Москва

ЭТАП

Проверка корректности документа
Результат: УСПЕХ
Дата и время: 15 ноября 2017 18:30:53
Комментарий: Документ 'Обращение, версия 06'

ЭТАП

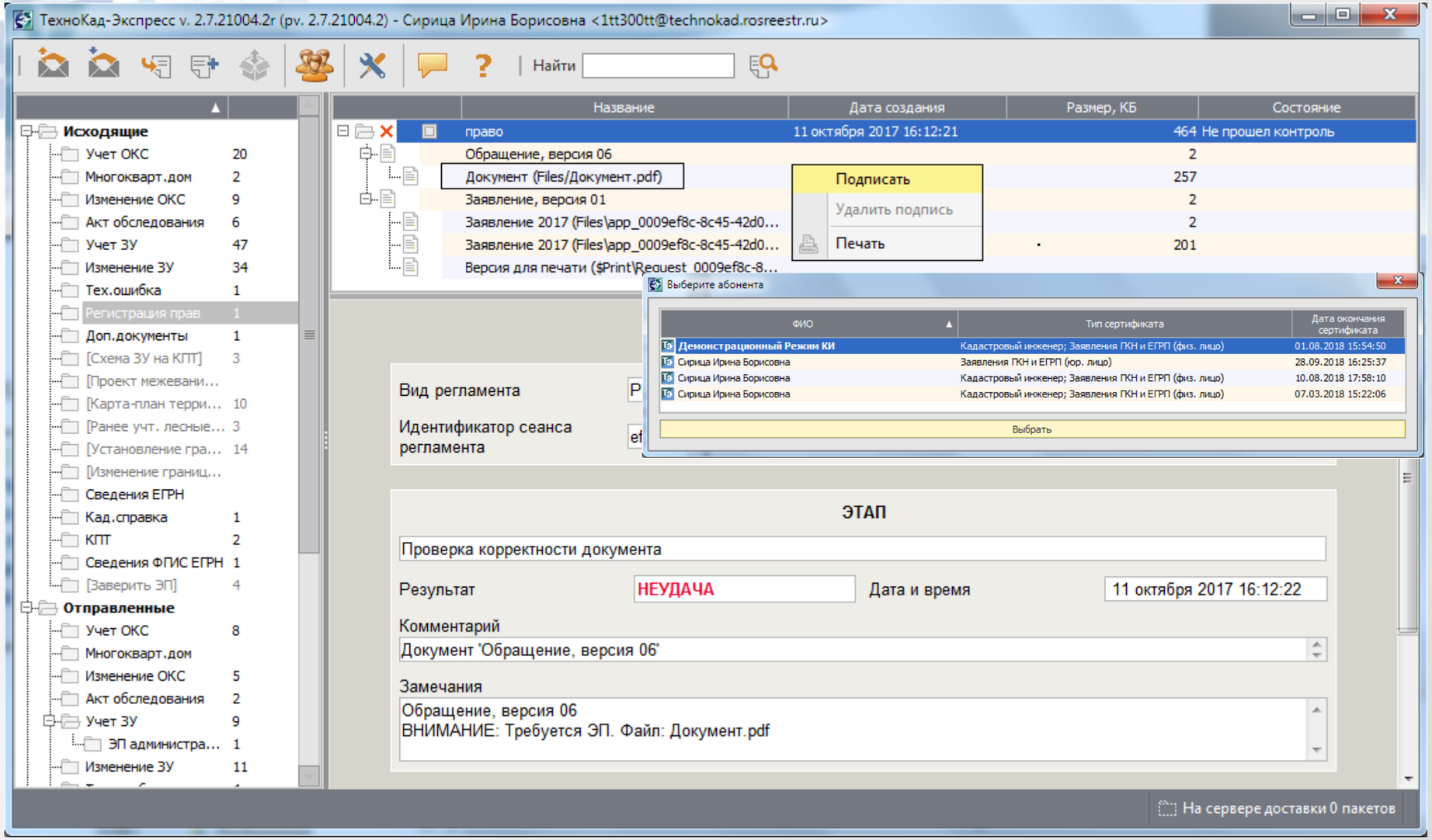
Проверка корректности документа
Результат: УСПЕХ
Дата и время: 15 ноября 2017 18:30:54

На сервере доставки 0 пакетов

(!) Перед подписанием пакета документов обязательно нужно проверить, что получатель запроса (регион, в который будет направлен пакет на обработку) указан корректно.

Если получатель запроса указан не верно, то (!) до подписания документов (заявлений, обращения и т.п) необходимо изменить регион получателя в настройках программы на вкладке «Получатель» и отредактировать пакет с учетом настроек версий.

ТехноКад



Если к пакету документов приложен хоть один файл и документ не был ранее подписан электронной подписью, то программа выдаст соответствующее предупреждение.

Чтобы подписать документ в программе необходимо выделить его в структуре сформированного пакета. Вызвать правой кнопкой мыши контекстное меню и выбрать «Подписать». Такие действия можно выполнять одновременно с несколькими документами с использованием клавиши shift.

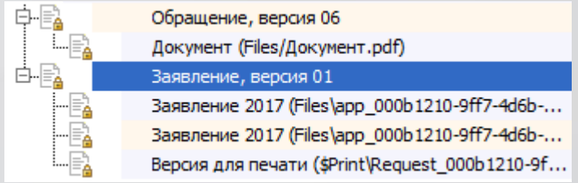
Далее в списке выбирается электронная подпись лица, которым нужно заверить документ.

ТехноКад

Если документ уже подписан электронной подписью, то после включения его в Редакторе и по итогам формирования пакета , подпись к документу будет добавлена программой.

Когда документы не подписаны необходимо поэтапно подписать документы в структуре пакета.

Документы, подписанные электронной подписью помечаются символом замочка



После подписания всех документов необходимо выделить основной запрос и выбрать в контекстном меню «Проверить».

ТехноКад-Экспресс v. 2.7.21004.2r (pv. 2.7.21004.2) - Сирица Ирина Борисовна <1tt300tt@technokad.rosreestr.ru>

Отправить | Найти

Исходящие
- Учет ОКС 20
- Многокварт.дом 2
- Изменение ОКС 9
- Акт обследова... 6
- Учет ЗУ 47
- Изменение ЗУ 34
- Тех.ошибка 1
- Регистрация прав 1
- Доп.документы 1
- [Схема ЗУ на К... 3
- [Проект межев...
- [Карта-план те... 10
- [Ранее учт. лес... 3
- [Установление ... 14
- [Изменение гра...
- Сведения ЕГРН
- Кад.справка 1
- КПТ 2
- Сведения ФПИ... 1
- [Заверить ЭП] 4

Отправленные
- Учет ОКС 8
- Многокварт.дом
- Изменение ОКС 5
- Акт обследова... 2
- Учет ЗУ 9
  - ЭП администр... 1
- Изменение ЗУ 11

Название	Дата создания	Размер, КБ	Состояние
право	11 октября 2017 16:21:59	471	Прошел контроль
Обращение, версия 06			
Документ (Files/Документ.pdf)			
Заявление, версия 01			
Заявление 2017 (Files\app_000b1210-9ff7-4d6b-...			
Заявление 2017 (Files\app_000b1210-9ff7-4d6b-...			
Версия для печати ($Print\Request_000b1210-9f...			

Протокол контроля

Вид регламента: Регистрация прав
Пакет документов: Запрос
Идентификатор сеанса регламента: 4dbeec7e-0e65-4f9a-9c9c-54e21870b052

ЭТАП

Проверка корректности документа
Результат: УСПЕХ
Дата и время: 11 октября 2017 16:25:13
Комментарий: Документ 'Обращение, версия 06'

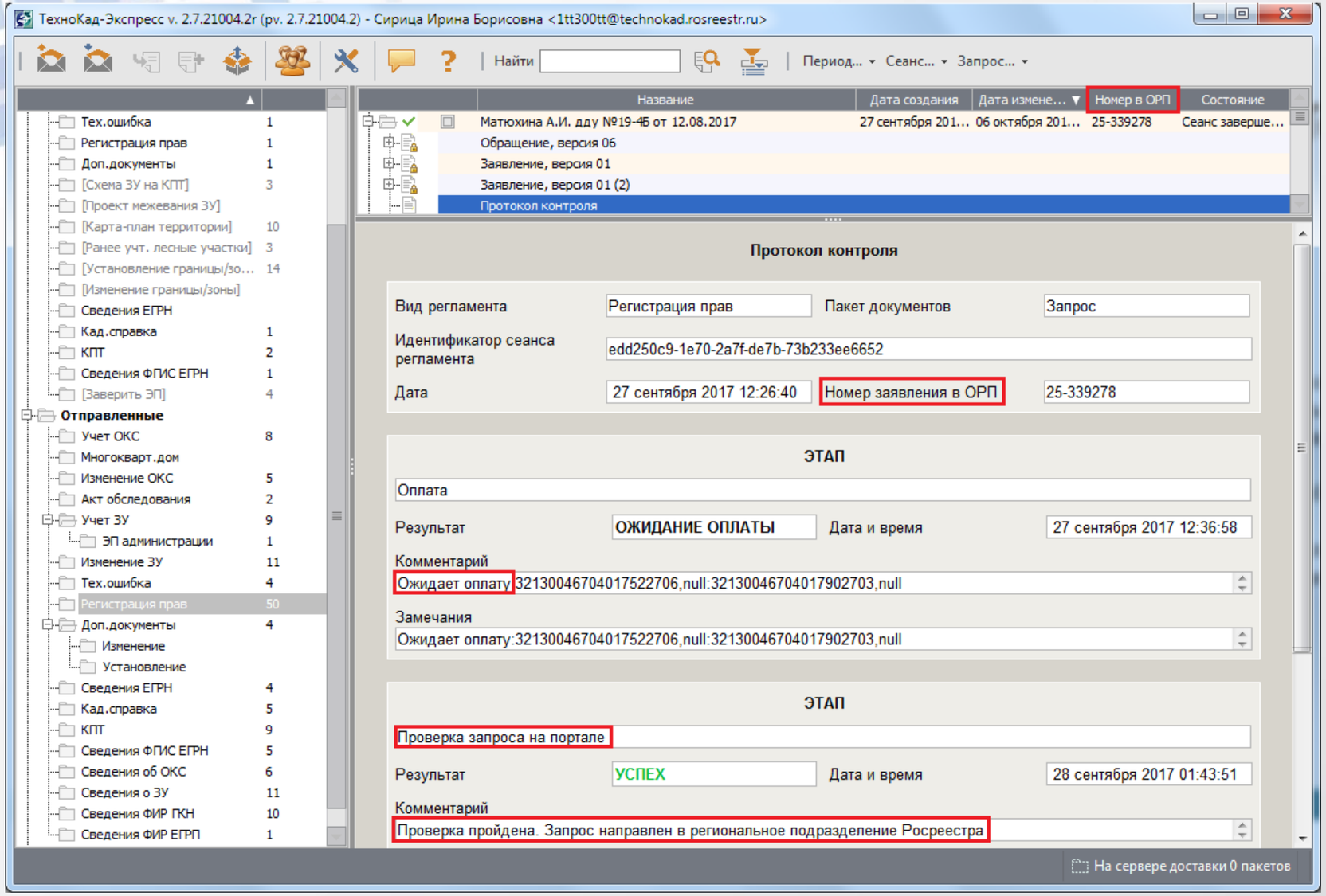
ЭТАП

Проверка корректности документа

На сервере доставки 0 пакетов

После проверки статус пакета должен измениться на «Успех». Такой пакет готов к отправке.

Запрос необходимо отметить галочкой и нажать кнопку «Отправить», для передачи его в орган регистрации прав.



После отправки пакету присваивается номер в ОРП (органе регистрации прав).

Отправленный пакет проходит несколько этапов на портале Росреестра:

1. Проверка запроса на портале;

Если запрос прошел проверку, то

2. По пакету направляется уникальный (-ые) идентификатор (-ы) начисления (УИН) или код (-ы) платежа (-ей);

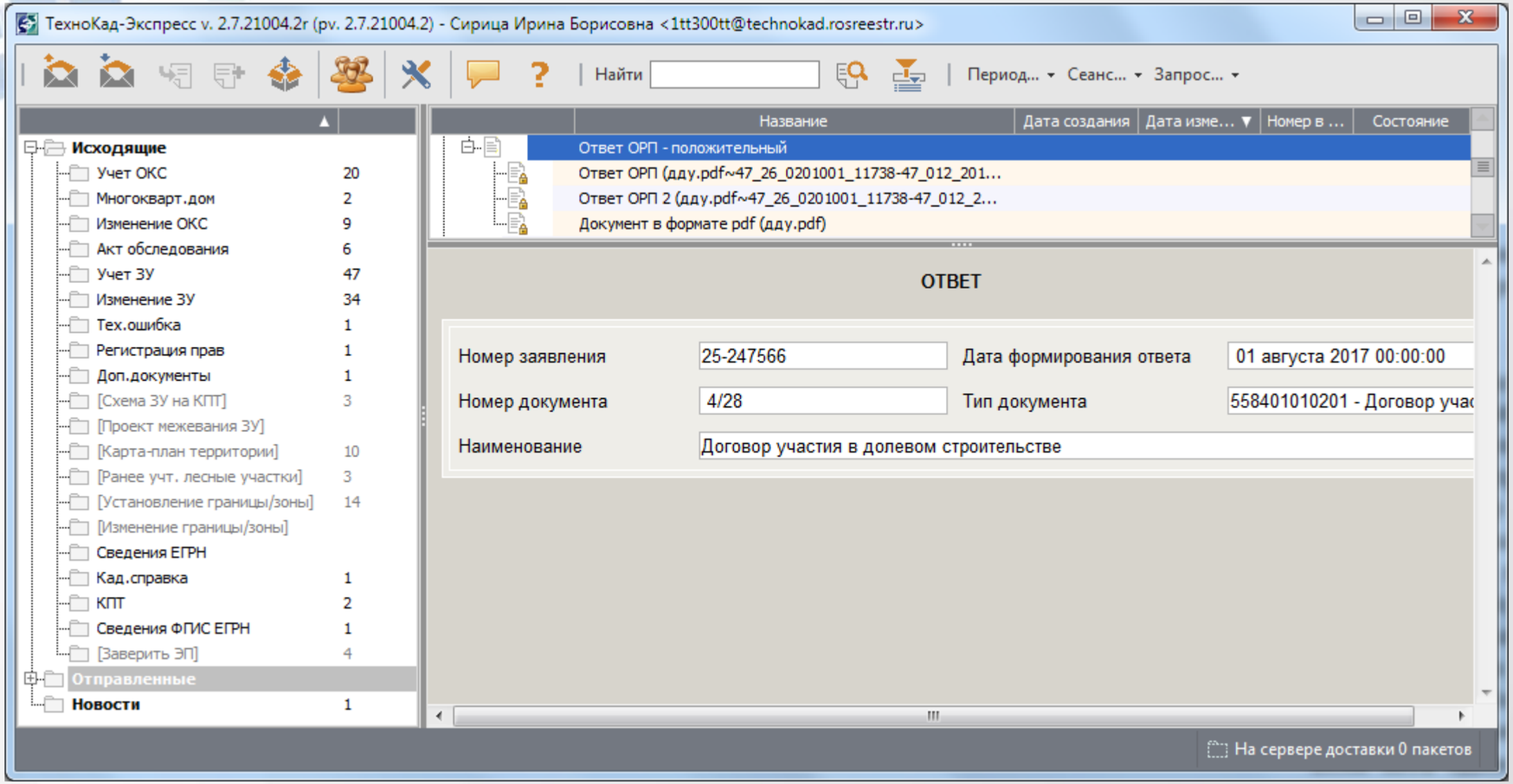
3. Оплата производится заявителем самостоятельно;

(!) перед оплатой пошлины сверьте ее корректность в соответствии с Налоговым кодексом РФ. По каждому УИН должна быть оплачена не меньшая сумма, чем указана. Если хоть один из УИН не будет оплачен, заявка не перейдет в работу.

С инструкцией по оплате пошлин на сайте Росреестра можно ознакомиться по ссылке http://www.technokad.ru/upload/Inst_Oplata_RR.pdf

4. После оплаты запрос поступает в орган регистрации прав на рассмотрение - «Проверка пройдена. Запрос направлен в региональное подразделение Росреестра».

ТехноКад



По итогам успешной обработки пакета документов в программу поступит ответ от органа регистрации прав, заверенный электронной подписью регистратора.

Ответный документ можно выгрузить на компьютер через выбор функции «Выгрузить – Ответ» в контекстном меню выделив основной пакет документов.

С инструкцией по оплате пошлин на сайте Росреестра можно ознакомиться по ссылке http://www.technokad.ru/upload/Inst_Oplata_RR.pdf

ТехноКад

Контакты

8 (495) 269-86-57
8 (800) 200-87-75
client@technokad.ru

technokad.ru