Программный модуль

"ТехноКад-Экспресс" для регистрации прав
(руководство пользователя)

Оглавление

Программный модуль 1

"ТехноКад-Экспресс" для регистрации прав 1

(руководство пользователя) 1

1. Установка программного обеспечения «ТехноКад-Экспресс» и электронной подписи. 3

2. Процедура выпуска ЭП для клиентов через ПО «ТехноКад-Экспресс». 15

3. Формирование заявления (-ий) и пакета документов на регистрацию прав в ПО «ТехноКад-Экспресс». 20

3.1. Регистрация ипотеки (в силу закона) 20

3.2 Регистрация договора участия в долевом строительстве (ДДУ), дополнительного соглашения к ДДУ, расторжение ДДУ 30

3.3. Регистрация ипотеки (в силу договора) 44

3.4 Регистрация возникновения/перехода прав (договор купли-продажи). 55

3.5 Возвращение документов без проведения государственной регистрации 66

4. Процедура подписания документов КСКП ЭП сотрудников и заявителей (клиентов) 68

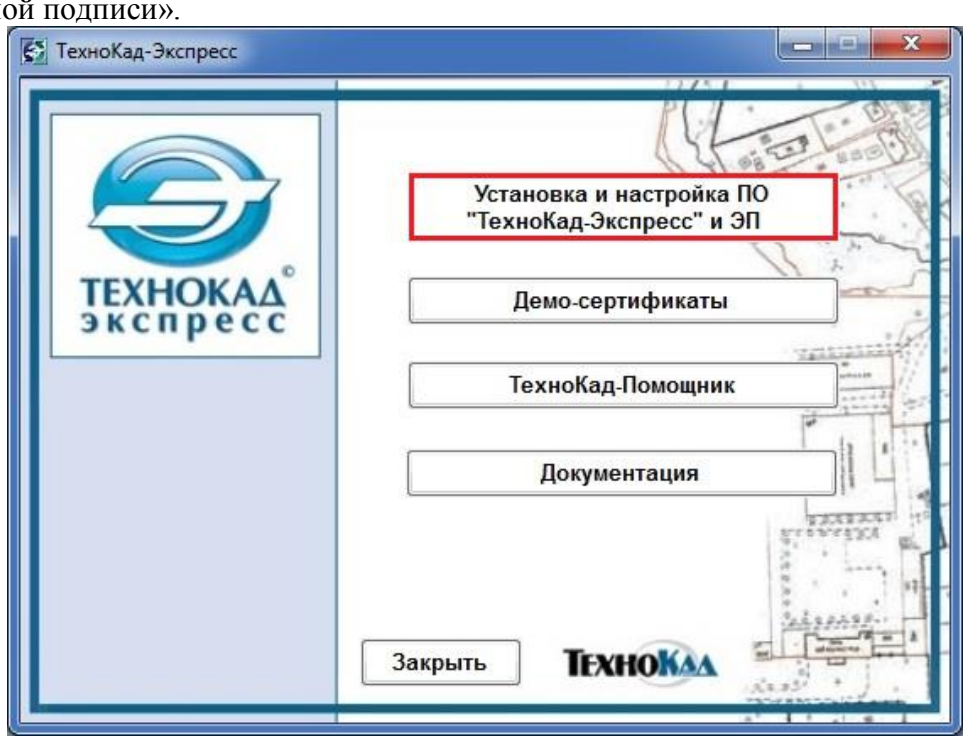
5. Отправка готового пакета документов в Росреестр. 71

6. Проверка статусов регистрации документов. Информация о возможных статусах и необходимых действиях. Оплата госпошлины за регистрацию. 76

Программный комплекс "ТехноКад-Экспресс" предназначен для использования в качестве рабочего места абонента в системе электронного документооборота между подразделениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) и абонентами – физическими и юридическими лицами, заинтересованными в информационном взаимодействии с подразделениями Росреестра. Данный документ является руководством пользователя по настройке установленного программного модуля "ТехноКад-Экспресс" и работе с ним.

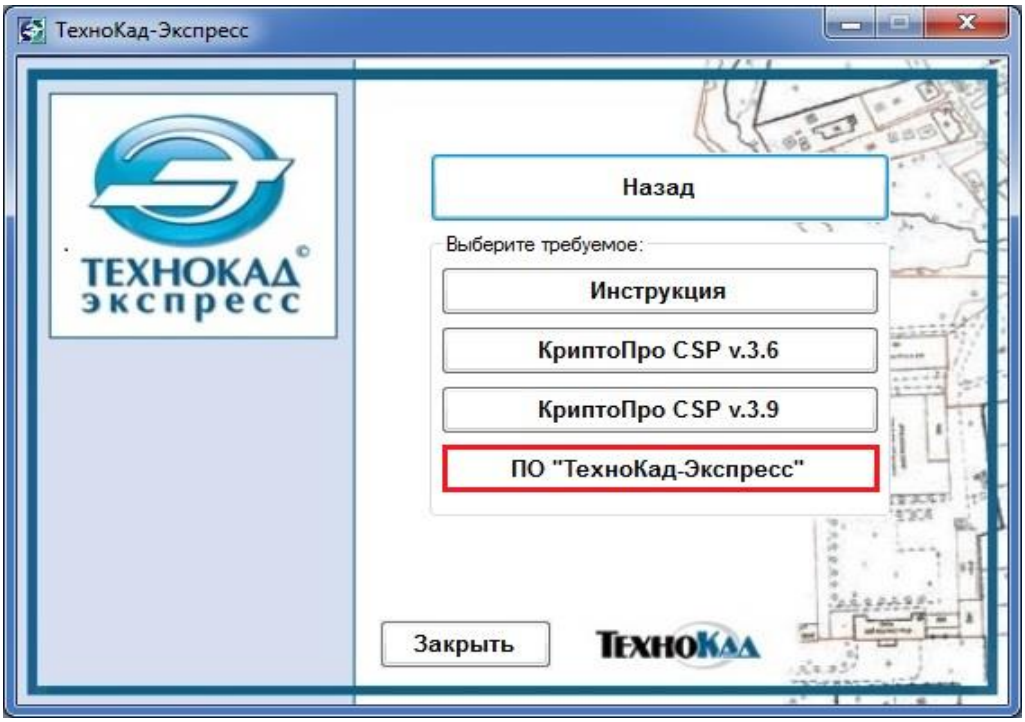
1. Установка программного обеспечения «ТехноКад-Экспресс» и электронной подписи.

Скачайте дистрибутив по ссылке: http://www.technokad.ru/upload/www/tereal.rar, распакуйте и запустите исполняемый файл.
В окне установки перейдите в раздел «Установка и настройка ПО «ТехноКад-Экспресс» и электронной подписи».

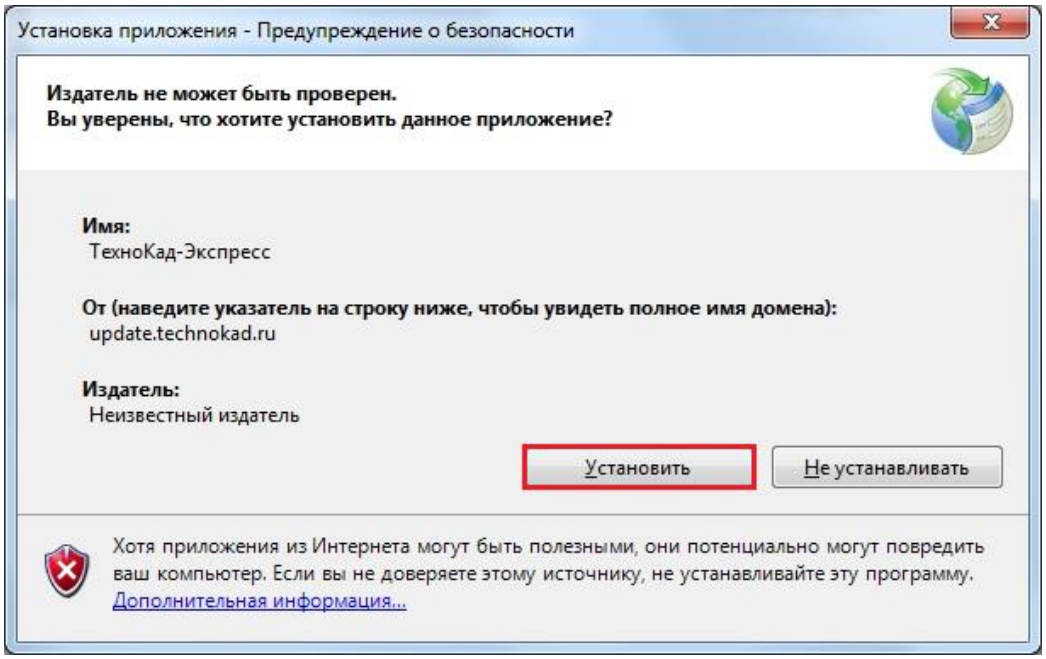


Для работы с электронной подписью необходимо установить СКЗИ КриптоПро CSP.
На данный момент сертифицированы и актуальны 2 версии:
КриптоПро CSP 3.6 - данный дистрибутив предназначен для установки в операционных системах: Windows XP, Vista, 7, 8.0; Windows Server 2003, 2003 R2, 2008, 2008 R2, 2012.
КриптоПро CSP 3.9 - данный дистрибутив предназначен для установки в операционных системах: Windows XP, Vista, 7, 8.0, 8.1, 10; Windows Server 2003 R2, 2008, 2008 R2, 2012, 2012 R2.

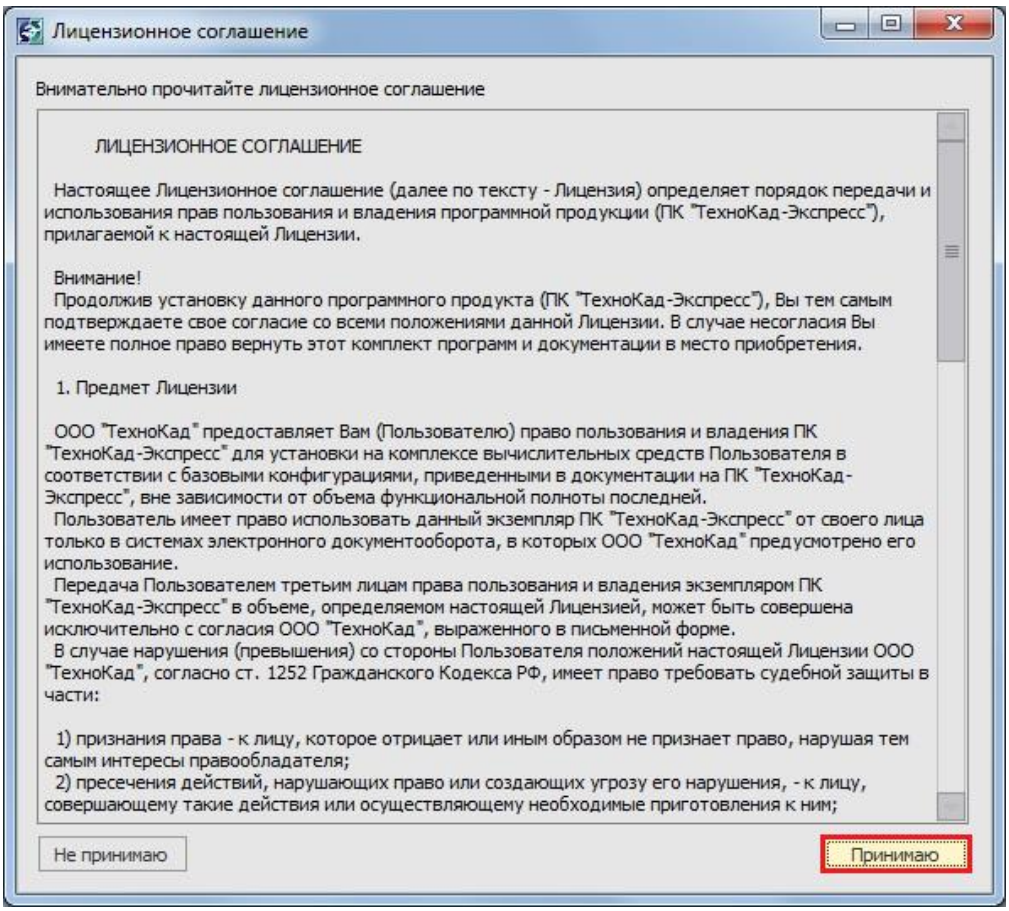
Для установки ПО «ТехноКад-Экспресс» в окне установки кликните по кнопке ПО «ТехноКад-Экспресс»:



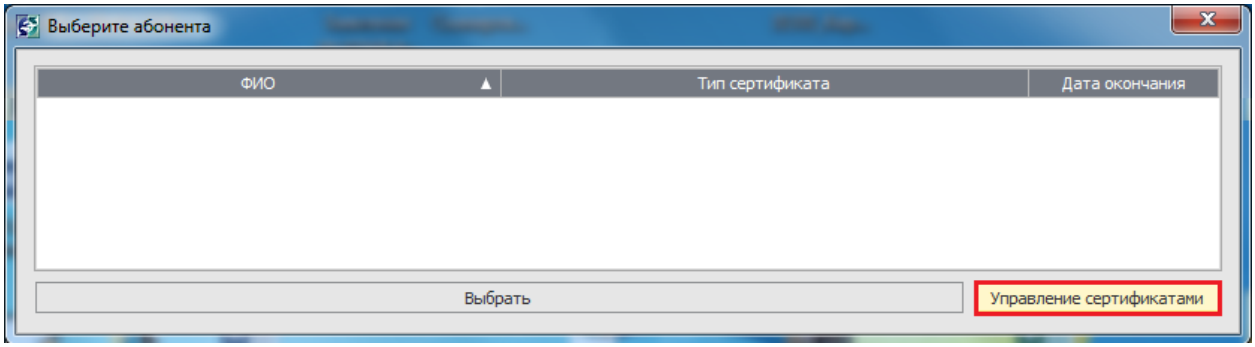
В появившемся окне кликните по кнопке «Установить» («Install»). Дождитесь окончания установки:



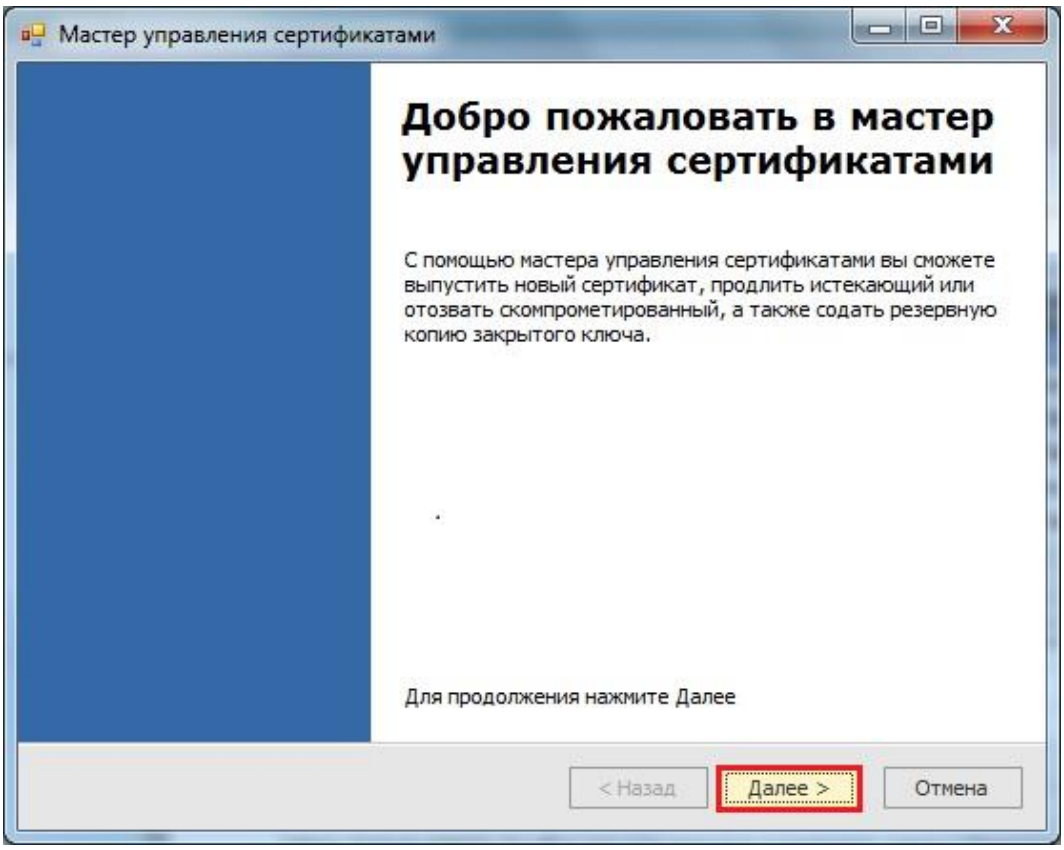
После установки, программа произведет первый запуск. Необходимо ознакомиться с лицензионным соглашением и затем кликнуть по кнопке «Принимаю». Следуйте всем дальнейшим инструкциям установщика.



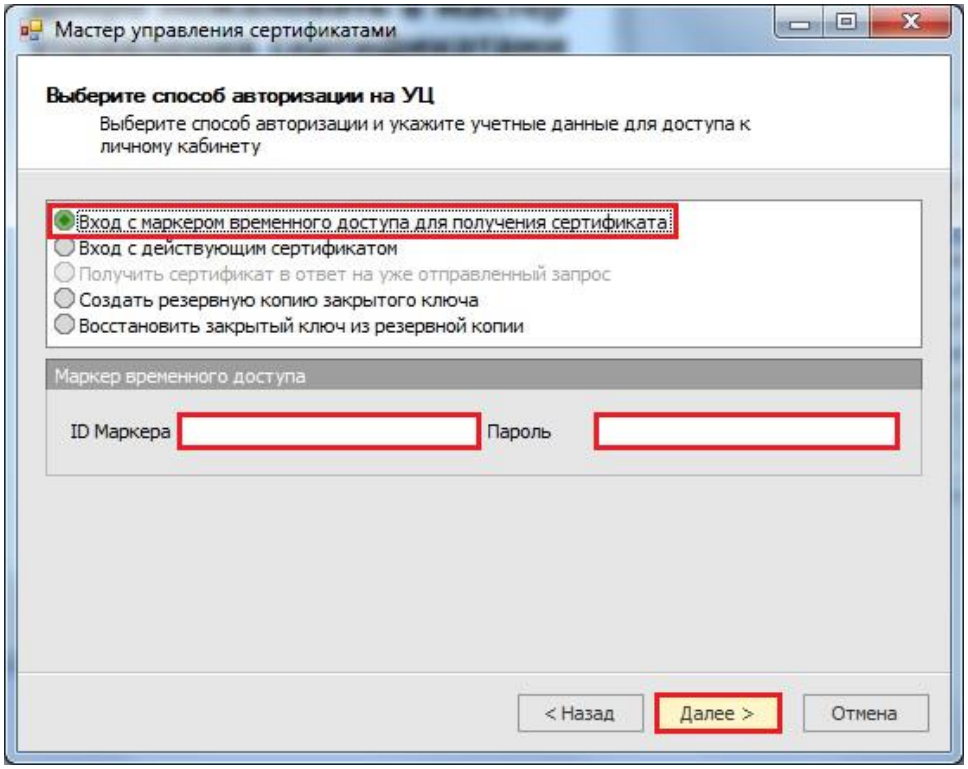
По окончании установки откроется программа «ТехноКад-Экспресс». После установки программы необходимо сгенерировать электронную подпись. Кликните по кнопку «Управление сертификатами» для начала генерации сертификата.



В открывшемся мастере управления сертификатами нажмите «Далее».



Выберите пункт «Вход с маркером временного доступа для получения сертификата». В поля «ID маркера» и «Пароль» введите данные из Карточки временного доступа, которая должна была поступить на Вашу электронную почту, указанную при регистрации в системе, и нажмите «Далее».



Система электронного документооборота "ТехноКад-Экспресс"

Карточка временного доступа

Для формирования закрытого ключа электронной цифровой подписи и получения сертификата ключа подписи предоставляется маркер временного доступа. Эти действия осуществляются с использованием интерфейса "Личного кабинета".

Абонент (владелец сертификата ключа подписи)

[redacted]

Тип сертификата

Кадастровый инженер и Пользователь портала Росреестра (ГКН и ЕГРП) - ФЛ

Личный кабинет – Вход с маркером временного доступа

https://private.technokad.ru:4433/

Получить сертификат можно только с помощью "Microsoft Internet Explorer"!

Маркер временного доступа

Чтобы исключить сбои при использовании дискет, E-Token и других устройств рекомендуем при запросе сертификата устанавливать закрытый ключ в реестр. После того, как будет сделана резервная копия ключа (см. инструкцию СКЗИ), ЭП можно будет перенести на любой подходящий носитель. Если пользователь установил и забыл пароль на контейнер, то потребуется внеплановая замена. Будьте внимательны!

- ID маркера: 754438
- Пароль (с учетом регистра): N3F672gSHf
- Дата формирования: 16.11.2015 16:46:40

Срок действия маркера

Маркер действителен в течение 1 месяца со дня формирования.

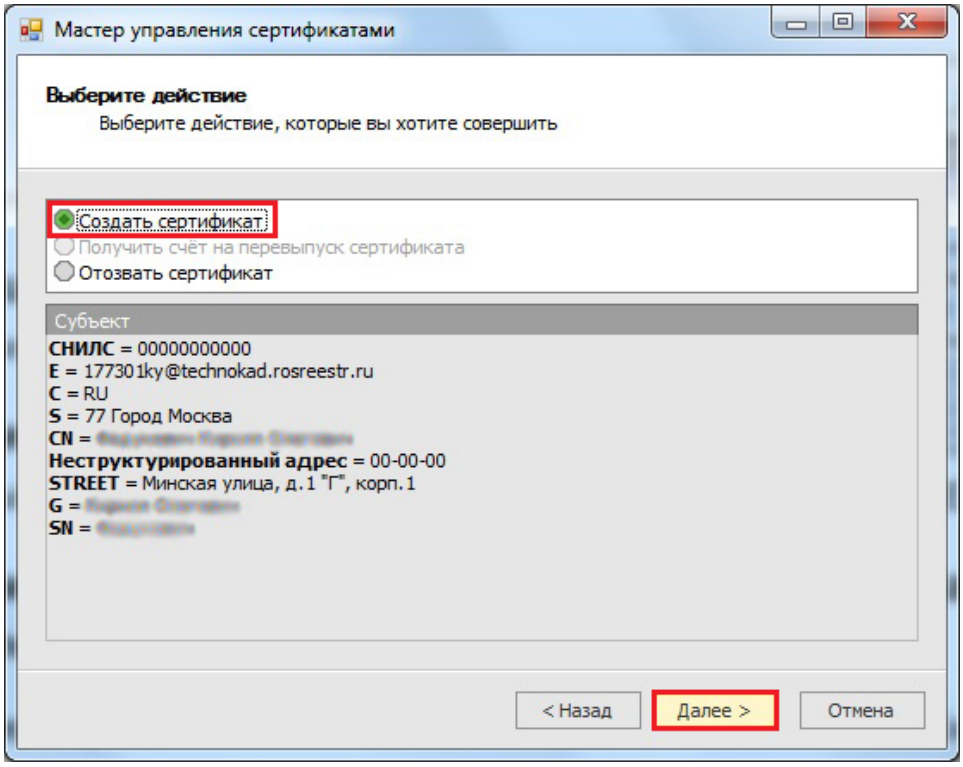
Действия

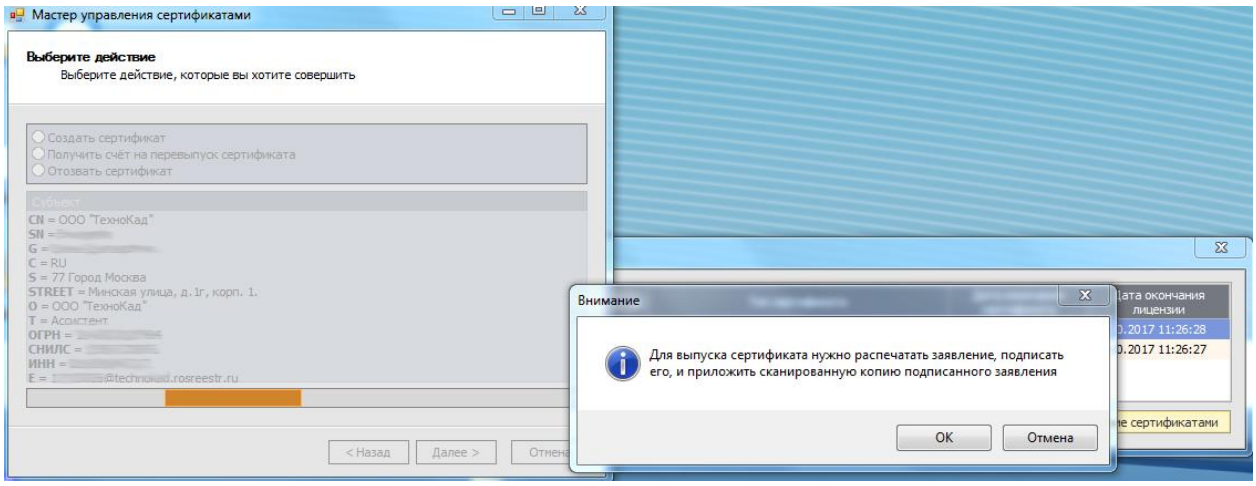
В состав дистрибутива "ТехноКад-Экспресс" входит инструкция по его установке. После установки в основном меню Microsoft Windows появляются инструкции:
"Пуск" - "Программы" - "ТехноКад" - "Инструкции".

Закончив установку, необходимо:

- запустить средство криптографической защиты информации "КриптоПро CSP" и выполнить дополнительные настройки в соответствии с инструкцией "СКЗИ";
- сформировать закрытый ключ электронной цифровой подписи и установить сертификат ключа подписи – через интерфейс "Личного кабинета", в соответствии с инструкцией "СКЗИ" (используйте "Microsoft Internet Explorer");
- запустить программный модуль "ТехноКад-Экспресс" и настроить его - в соответствии инструкцией "ТехноКад-Экспресс".

На следующем шаге выберите пункт «Создать сертификат» и нажмите «Далее».





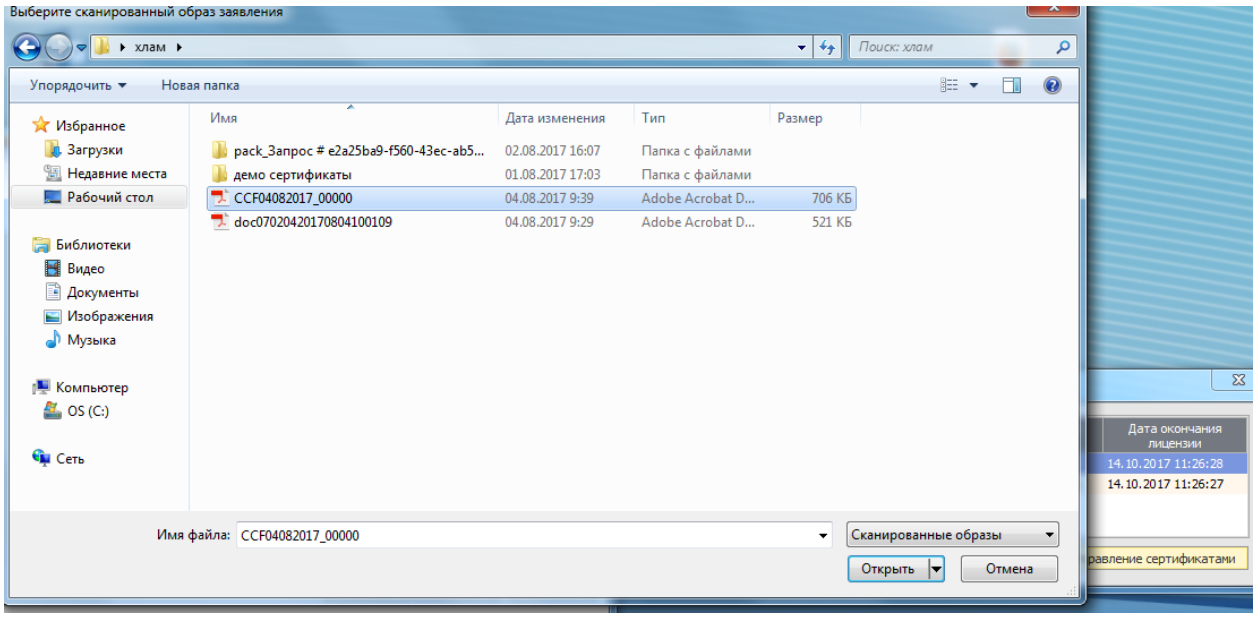
Для начала генерации сертификата необходимо скачать, распечатать, подписать, отсканировать и приложить скан-образы подписанных документов в окне выбора («Заявление на регистрацию в УЦ» и «Карточка сертификата»).

Приложение 2.1
к Регламенту оказания услуг Удостоверяющего центра системы ООО «ТехноКад»
Утверждено приказом Генерального директора ООО «ТехноКад» № 68 от «11» мая 2016 г.

Заявление на регистрацию в УЦ и выдачу КСКП ЭП с годовым периодом обслуживания

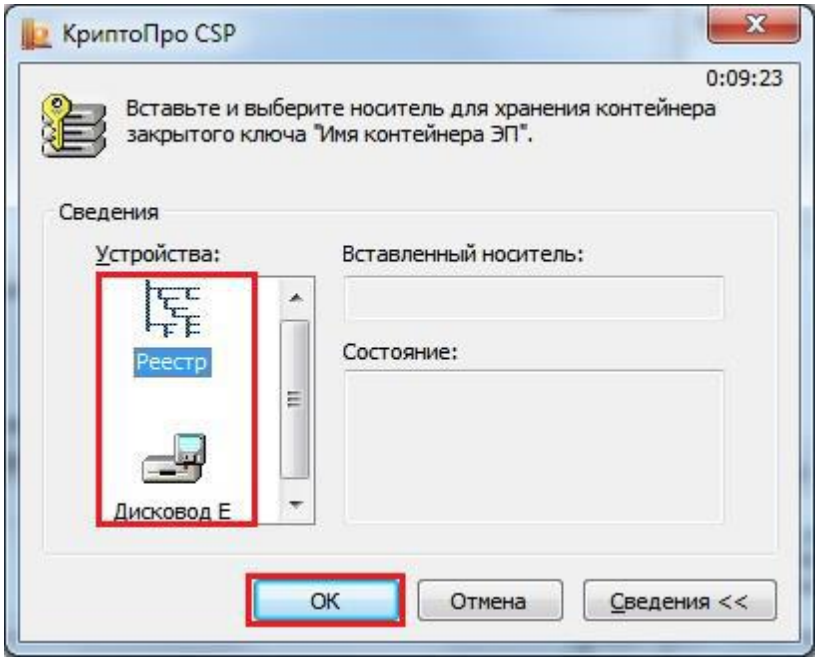
Прошу создать абонентский ящик, зарегистрировать в Реестре Удостоверяющего центра ООО «ТехноКад» и сформировать ключи электронной подписи с изготовлением квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи в соответствии с указанными в настоящем заявлении идентификационными данными и областями использования ключа (типами сертификатов):

Фамилия, имя, отчество абонента	
Код абонентского ящика	@technokad.rosreestr.ru
Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения	Паспорт РФ серия номер г., код подразделения

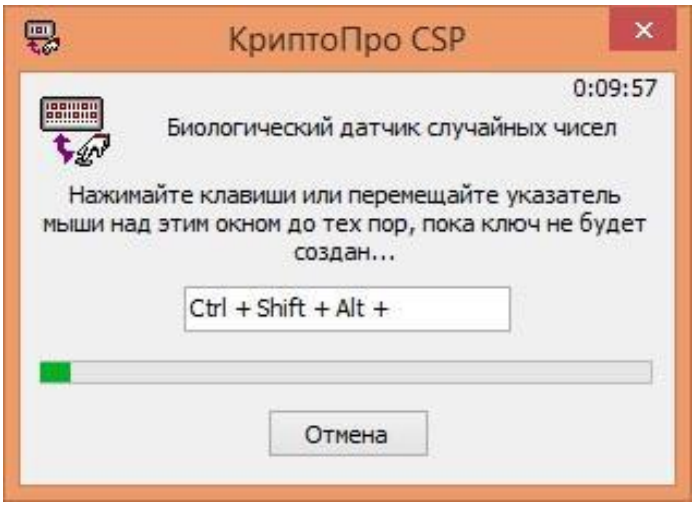


ВАЖНО! Для того, чтобы сканированные образы успешно прикрепились, необходимо чтобы их размер не превышал значения в 3.5 Mb.

В появившемся окне необходимо выбрать место для хранения ЭП: Реестр (компьютера) или Съемный носитель (флэшка или дискета).
Если Вы хотите работать с ЭП без использования флэшки или дискеты, то выберете хранилище «Реестр». Если хотите работать со съемного носителя выбираете - хранилище «Дисковод» и букву Вашей флэшки или дискеты.
После выбора хранилища Нажмите «ОК»:

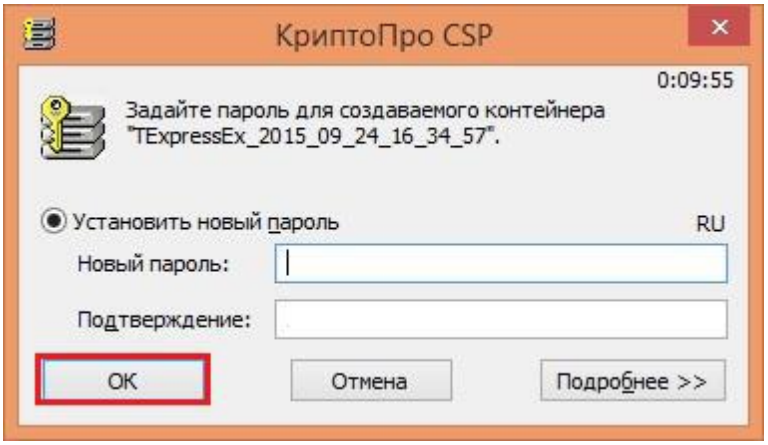


В следующем окне КриптоПро CSP «Биологический датчик случайных чисел» необходимо нажимать любые клавиши на клавиатуре или двигать мышью, пока не заполнится строка и не пропадет окно.

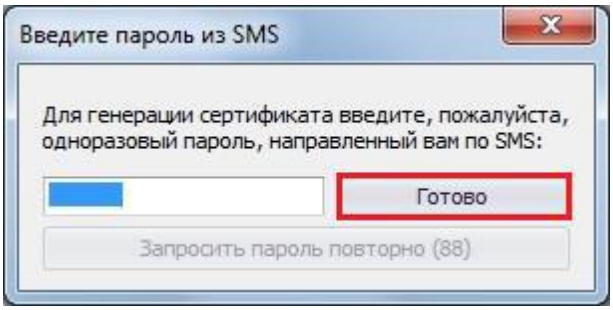


В следующем окне Вы можете установить пароль для будущей ЭП. Для этого придумайте пароль, введите его в строку «Новый пароль», продублируйте в строку «Подтверждение» и нажмите «ОК». Пароль устанавливает дополнительную защиту для ЭП.
Если не хотите устанавливать пароль, оставьте обе строки пустыми и нажмите «ОК».

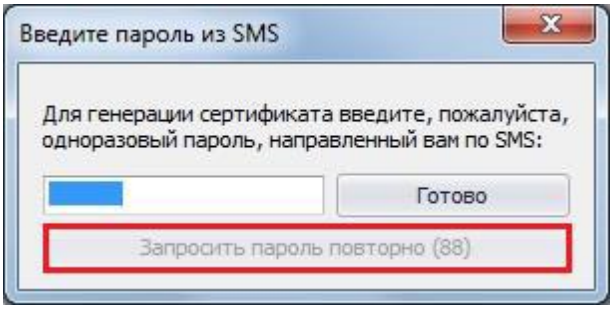
ВАЖНО: Так как пароль устанавливается Вами самостоятельно, необходимо его запомнить или записать.
Если пароль будет забыт или утерян, то дальнейшее использование электронной подписи станет невозможным! В этом случае необходимо будет заказывать новую ЭП!



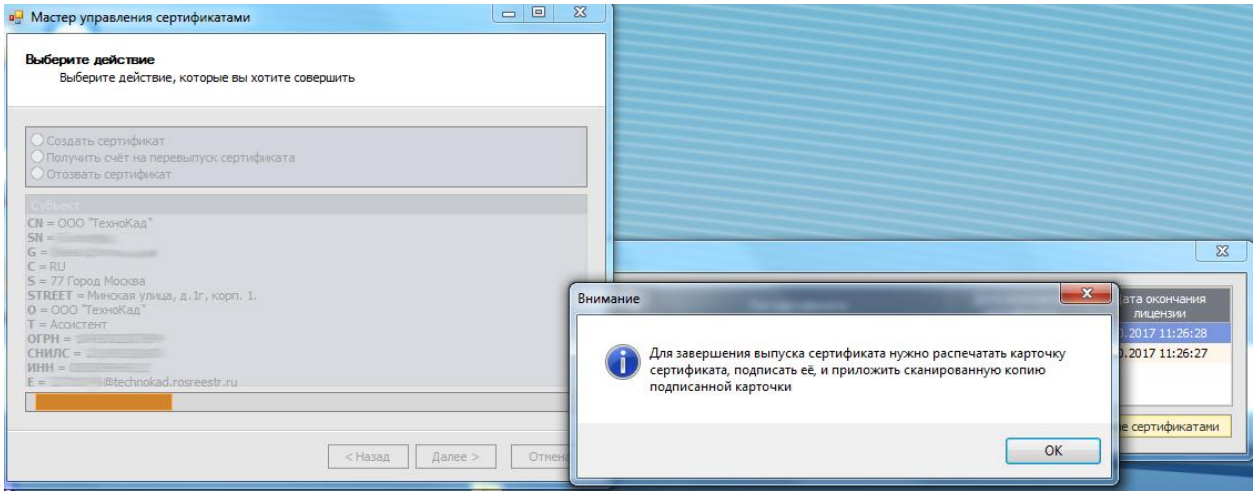
На последнем шаге на сотовый телефон, который Вы указали в заявлении на подключение, поступит СМС-сообщение с одноразовым паролем. Его необходимо будет ввести в соответствующее поле и нажать кнопку «Готово».



На ввод одноразового пароля дается полторы минуты. Если Вы не успели ввести пароль за данное время, необходимо нажать на кнопку «Запросить пароль повторно». На сотовый телефон поступит новое СМС-сообщение с другим одноразовым паролем, который необходимо будет ввести в соответствующее поле, и нажать кнопку «Продолжить».



Для завершения выпуска сертификата необходимо распечатать Карточку сертификата, подписать, сканировать и приложить скан образ подписанной карточки в окне выбора:



Страница 1 из 2

Удостоверяющий центр ООО "ТехноКад"

Сертификат ключа проверки ЭП

11

139426

Краткие сведения о сертификате:

Серийный номер:

Отпечаток (sha1):

Кому выдан: ООО "ТехноКад"

Кем выдан: ООО "ТехноКад"

Действителен: с 07.08.2017 16:39:54 до 07.08.2018 16:49:54 по московскому времени

Открытый ключ:

Алгоритм открытого ключа:

Название: ГОСТ Р 34.10-2001

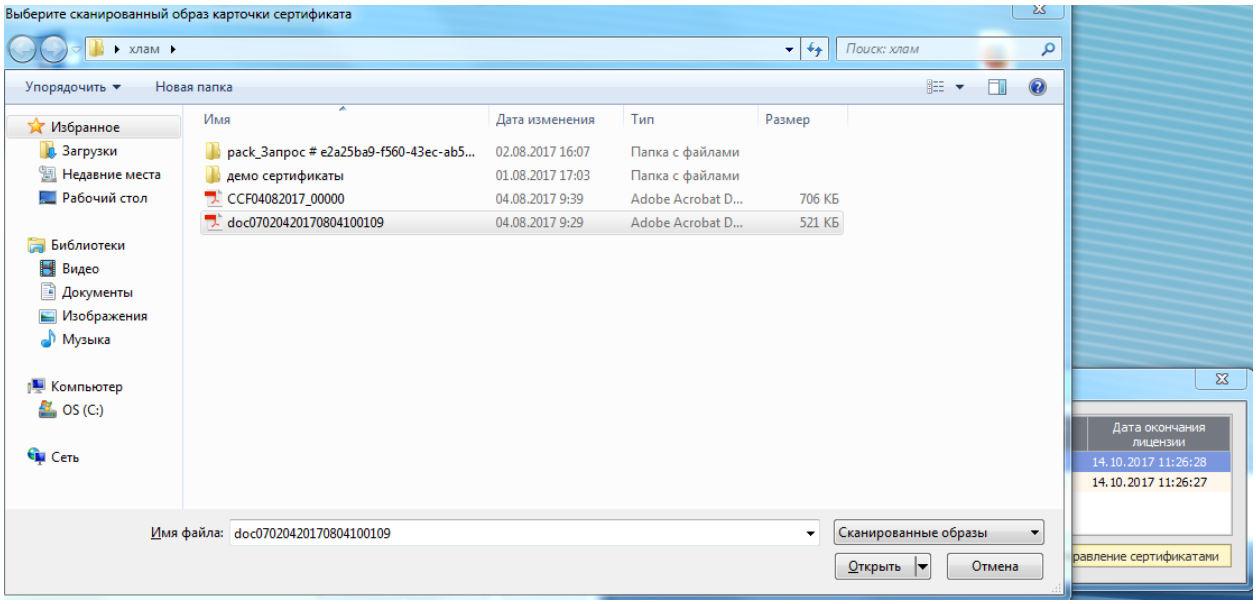
Идентификатор: 1.2.643.2.2.19

Параметры: 30 12 06 07

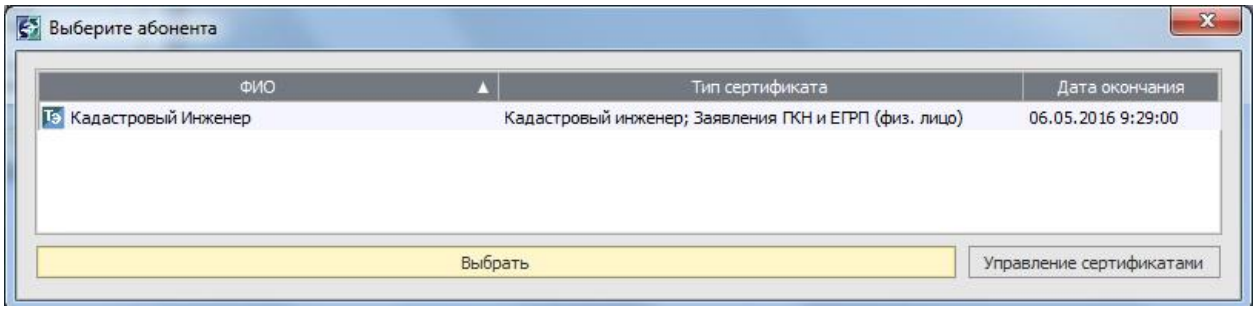
Значение:

0440 BB26 568F

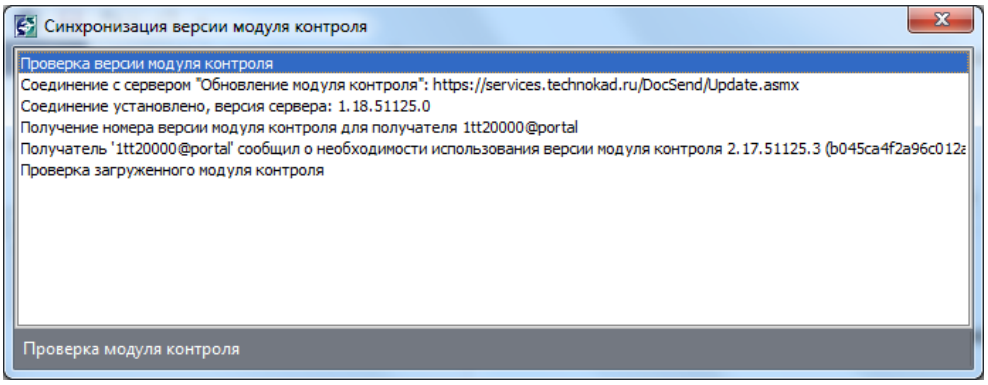
Владелец сертификата:



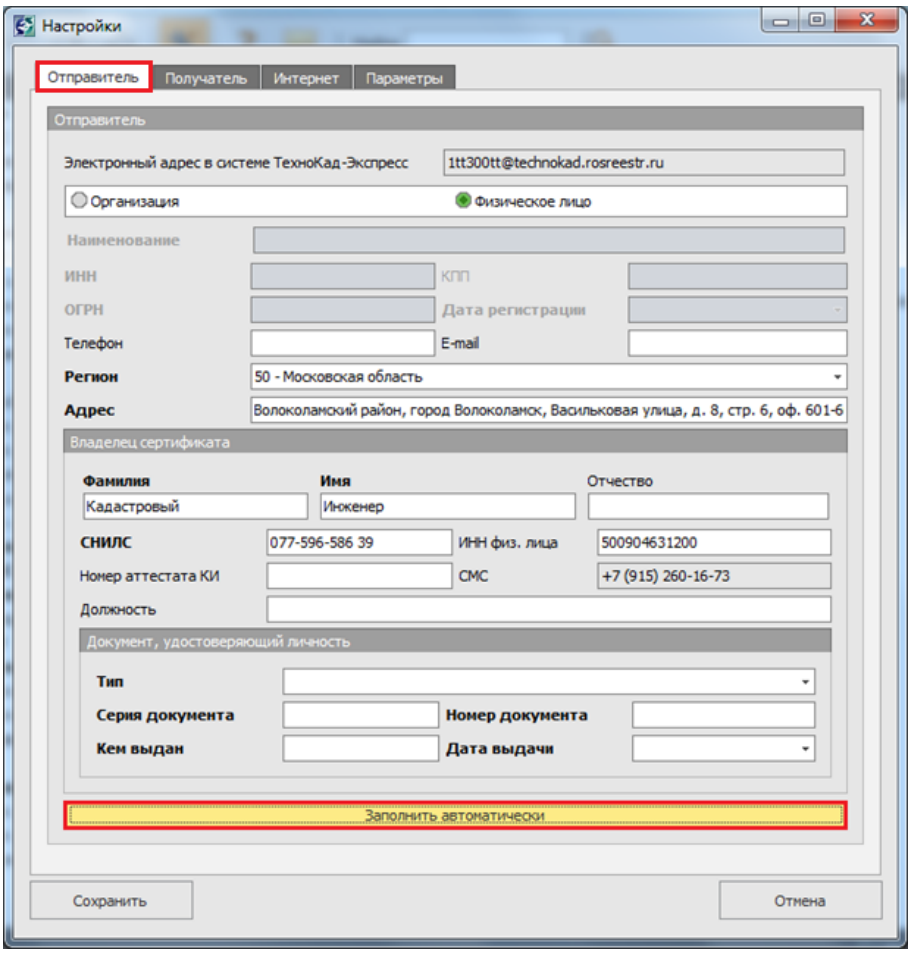
После выбора скан-образа Карточки сертификата будет выпущен сертификат, и Вы сможете увидеть его в списке сертификатов в программе.
Кликните по сертификату и нажмите кнопку «Выбрать» для входа в программу.



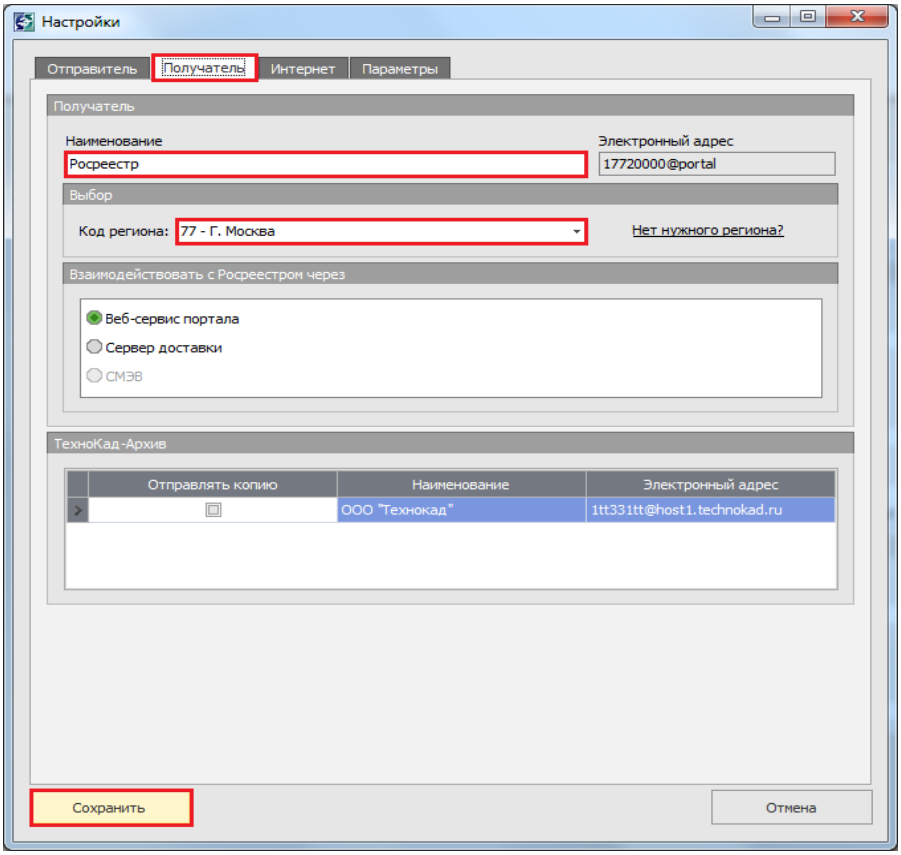
При запуске программа проверяет наличие обновлений. При наличии обновлений происходит загрузка файлов необходимо дождаться окончания загрузки, до появления основного окна.



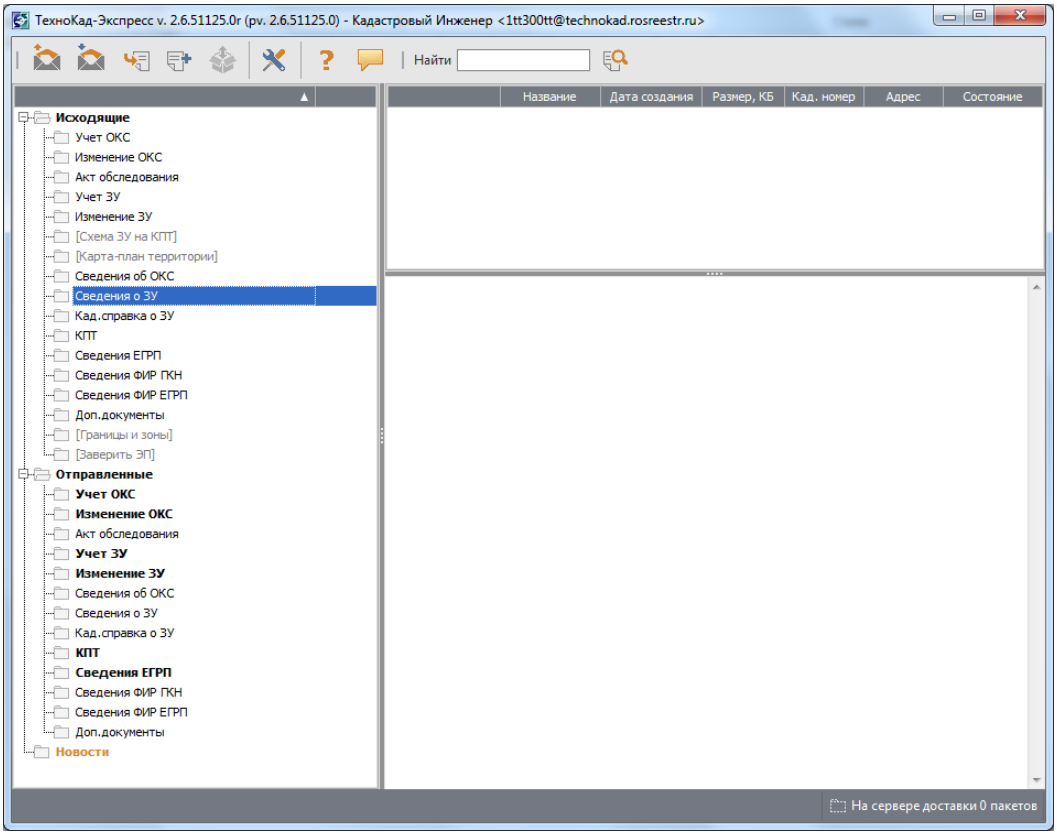
При первом запуске, автоматически откроется окно «Настройки». Во вкладке «Отправитель» нажмите кнопку «Заполнить автоматически» для внесения данных из сертификата, пустые поля необходимо будет заполнить вручную.



Перейдите на вкладку «Получатель». В строку «Наименование» напишите любое имя, к примеру, Росреестр. Выберите ваш код региона и нажмите кнопку «Сохранить».

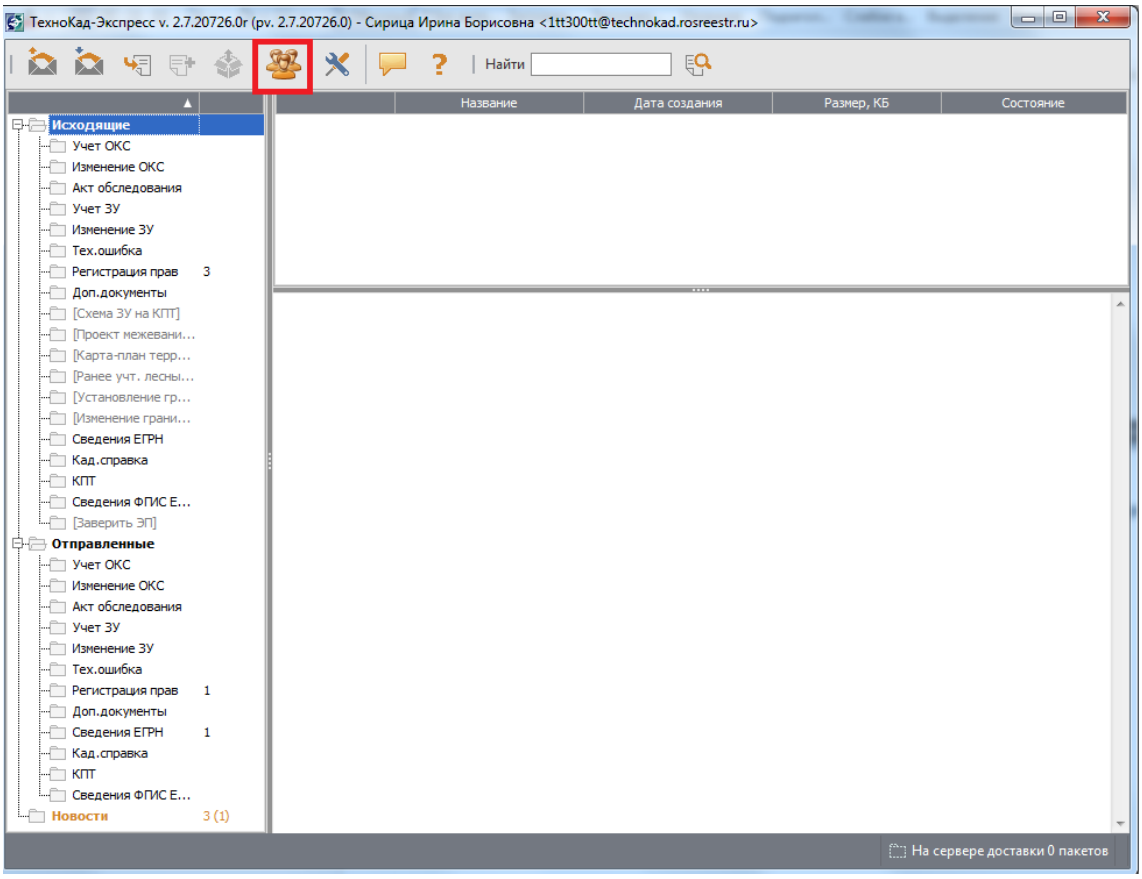


После проведенных действия программа готова к работе.

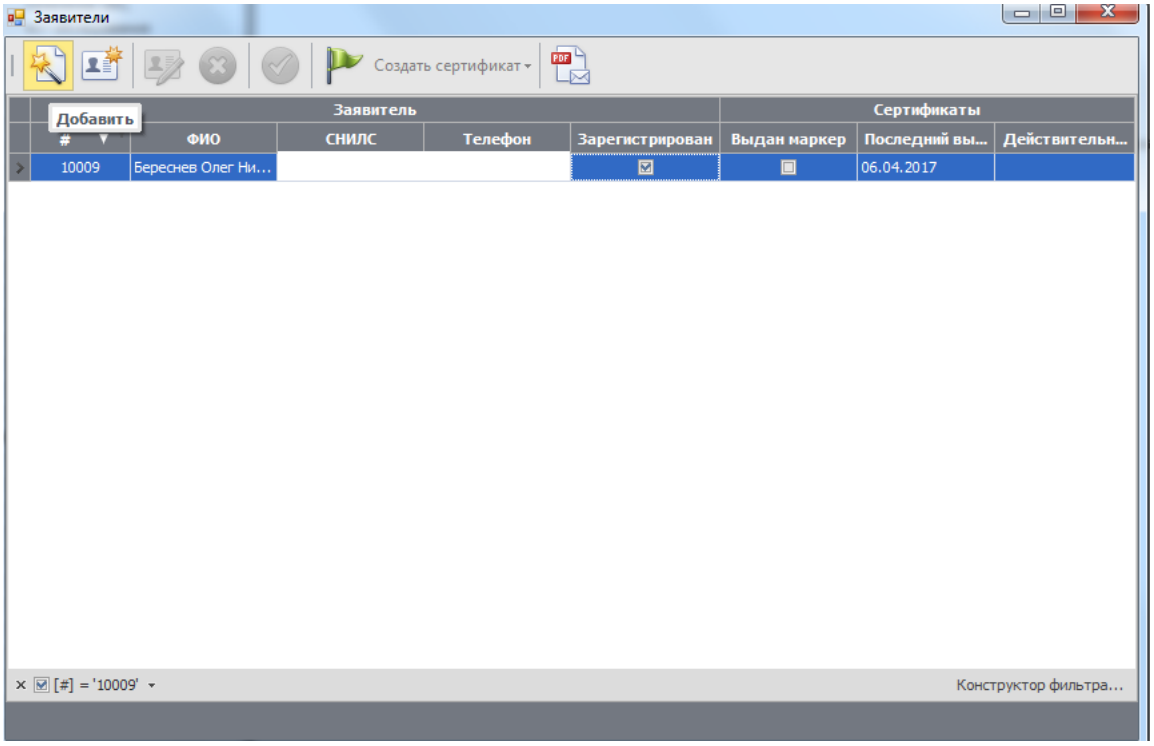


2. Процедура выпуска ЭП для клиентов через ПО «ТехноКад-Экспресс».

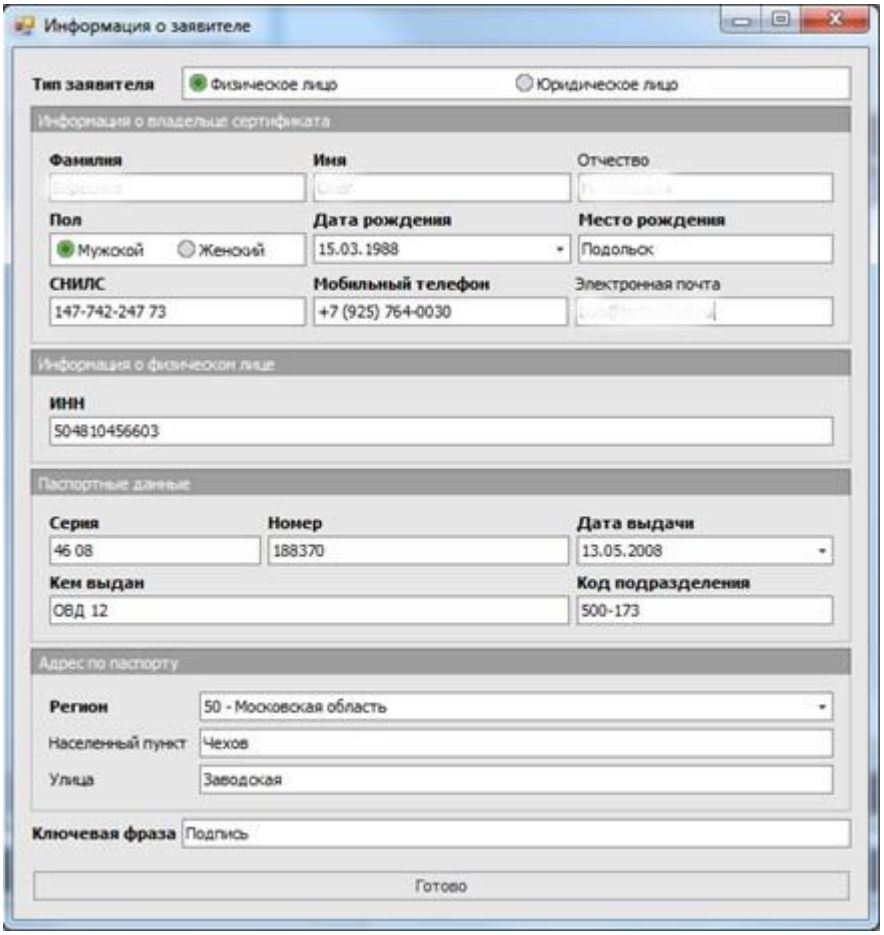
В рабочем меню «ТехноКад-Экспресс» щелчком левой кнопки мыши нажмите кнопку «Заявители».



Нажмите кнопку «Добавить» для начала регистрации нового клиента - Заявителя

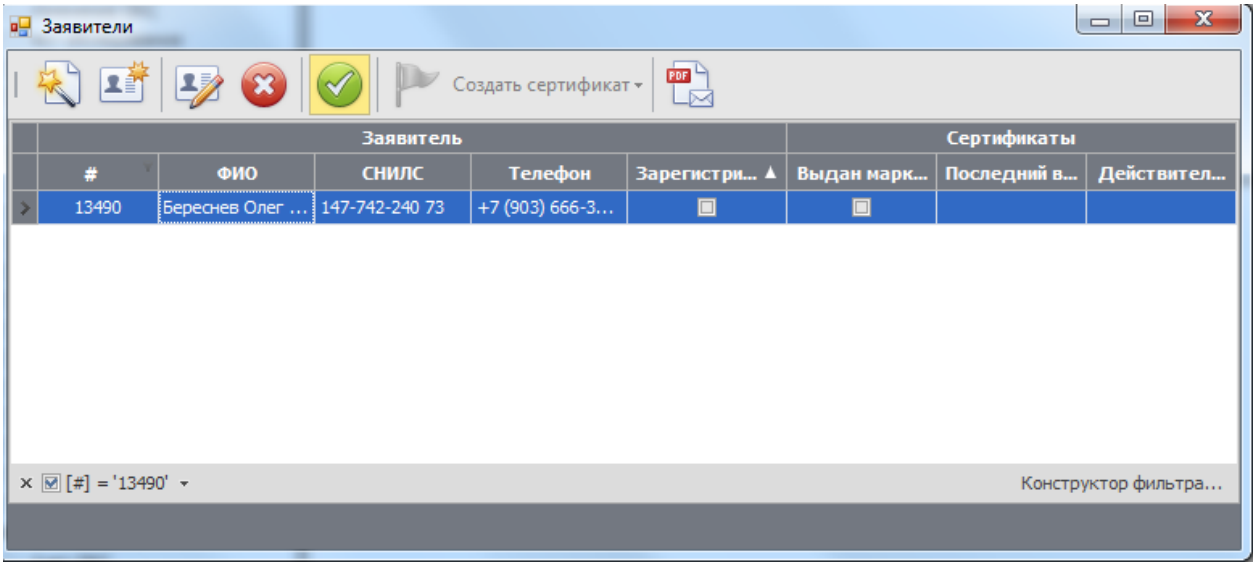


В открывшемся окне выберите «Тип заявителя» - «Физическое лицо» или «Юридическое лицо» и внесите необходимые сведения о выбранном лице в поля настроек. Поля, выделенные жирным шрифтом, обязательны к заполнению.

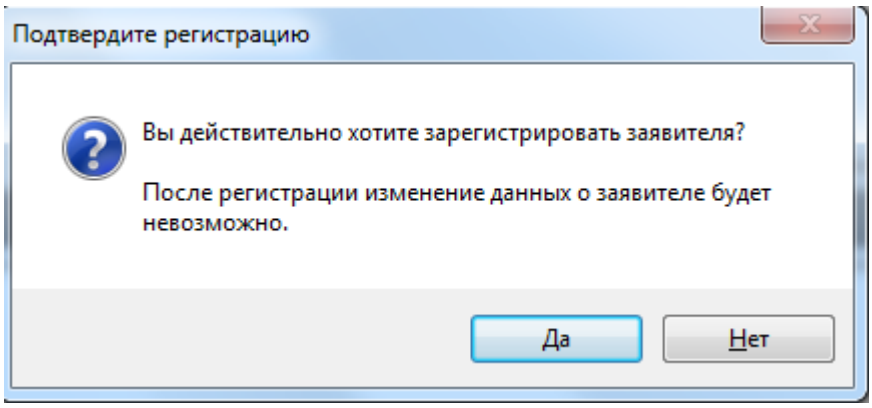


По окончании заполнения полей нажмите «Готово».

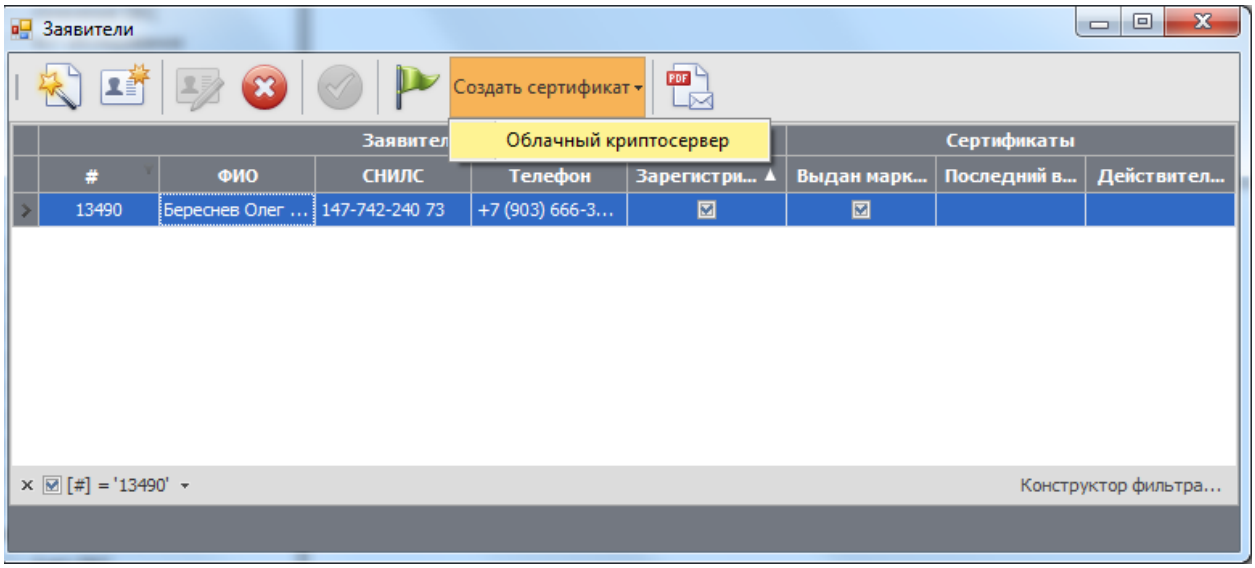
Выберите клиента в списке и нажмите кнопку «Зарегистрировать» на верхней панели меню «Заявители»



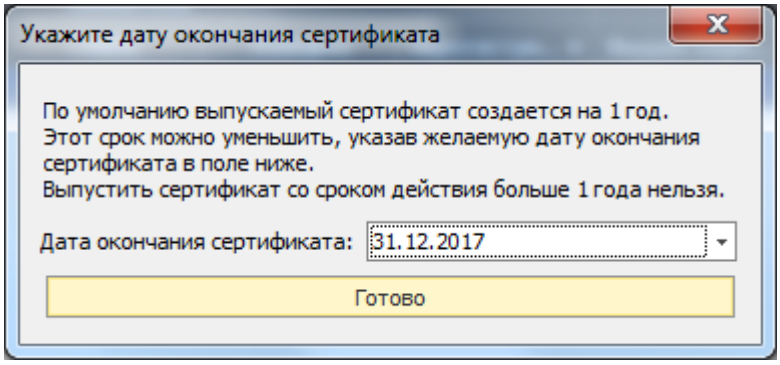
Подтвердите действие – «Да».



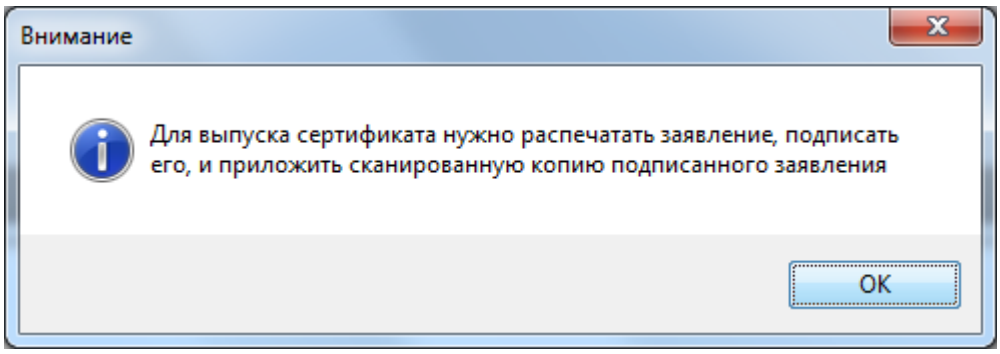
После того, как пользователь зарегистрирован, выберите «Создать сертификата» - «Облачный криптосервер».

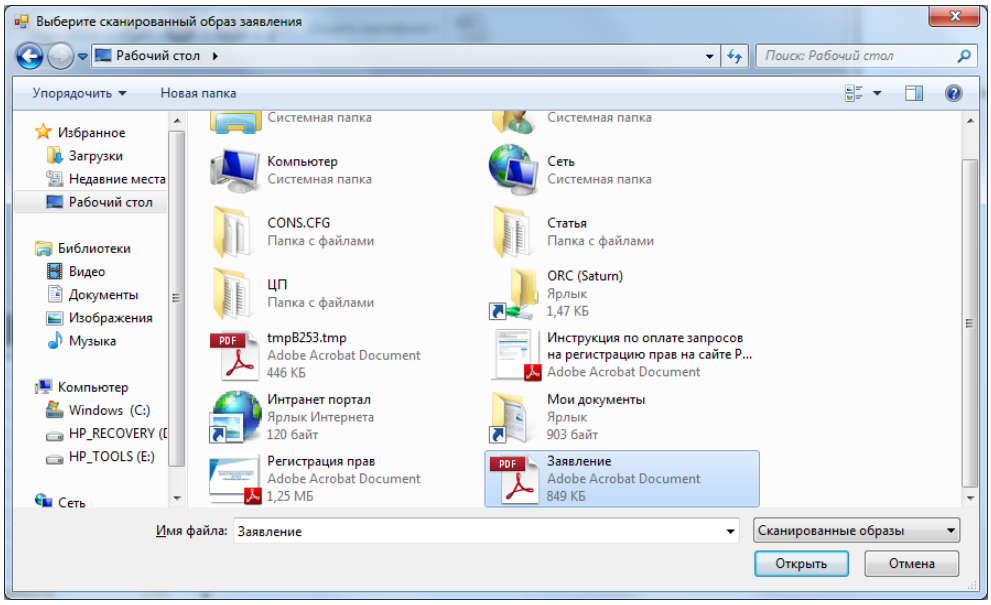


Укажите срок действия сертификата (максимальный срок – 1 год)

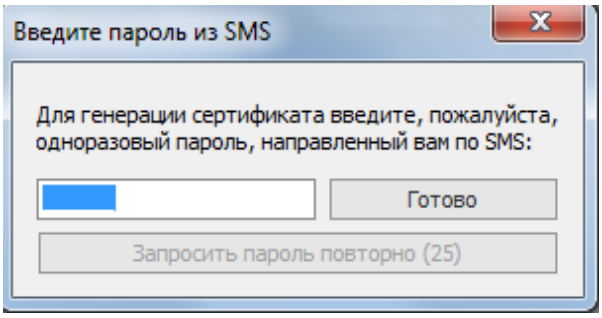


Распечатайте, подпишите, отсканируйте и загрузите «Заявление на регистрацию Пользователя в УЦ и изготовление сертификата ключа подписи Пользователя УЦ»:

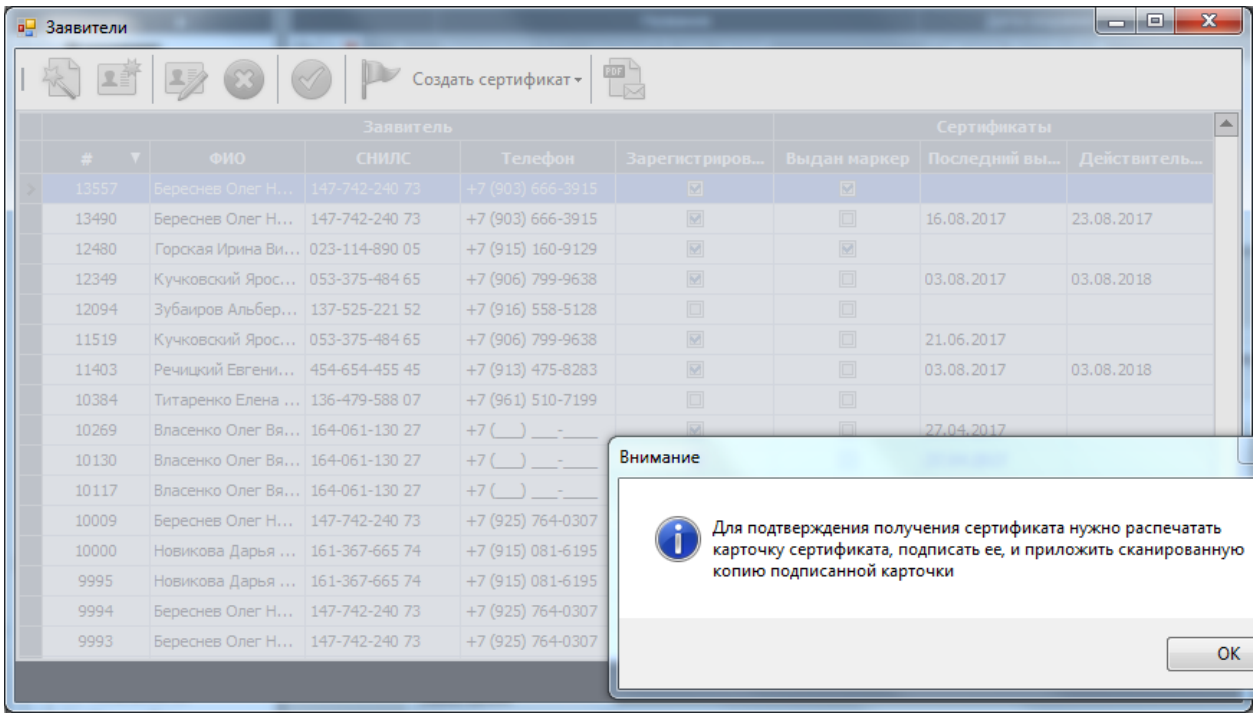


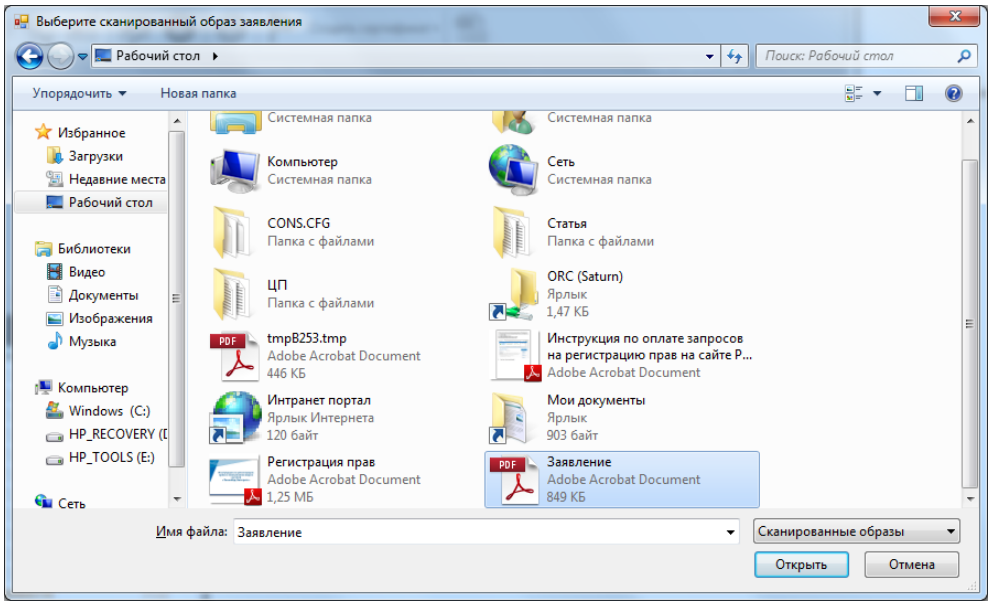


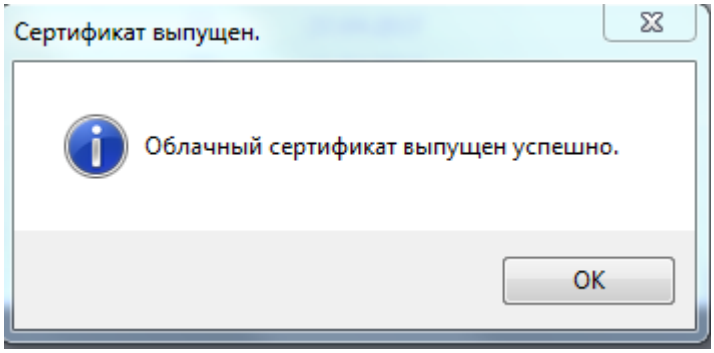
Введите одноразовый пароль, пришедший СМС-сообщением на телефон клиента:



Для подтверждения процедуры выпуска сертификата распечатайте, подпишите, отсканируйте и загрузите «Карточку сертификата» (Сертификат ключа проверки ЭП).







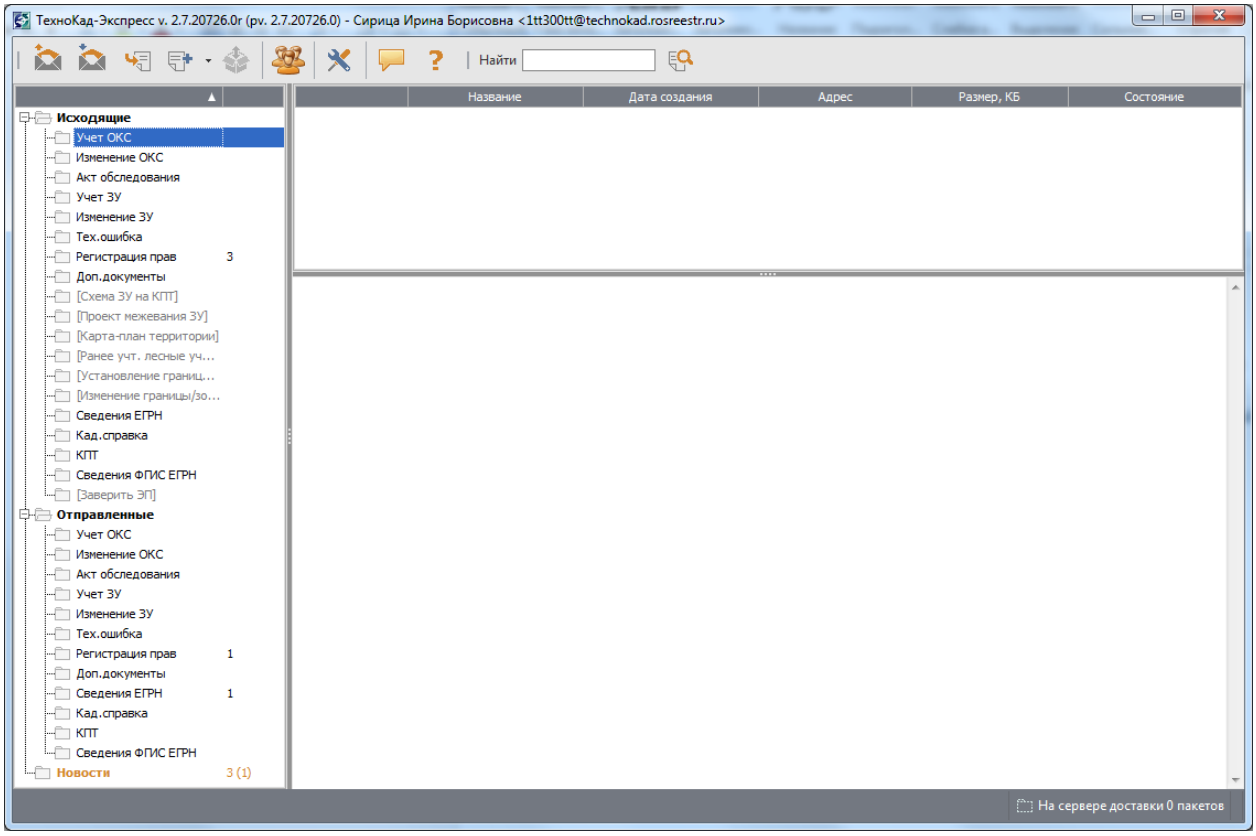
Сертификат успешно выпущен и может быть использован для подписания документов.

3. Формирование заявления (-ий) и пакета документов на регистрацию прав в ПО «ТехноКад-Экспресс».

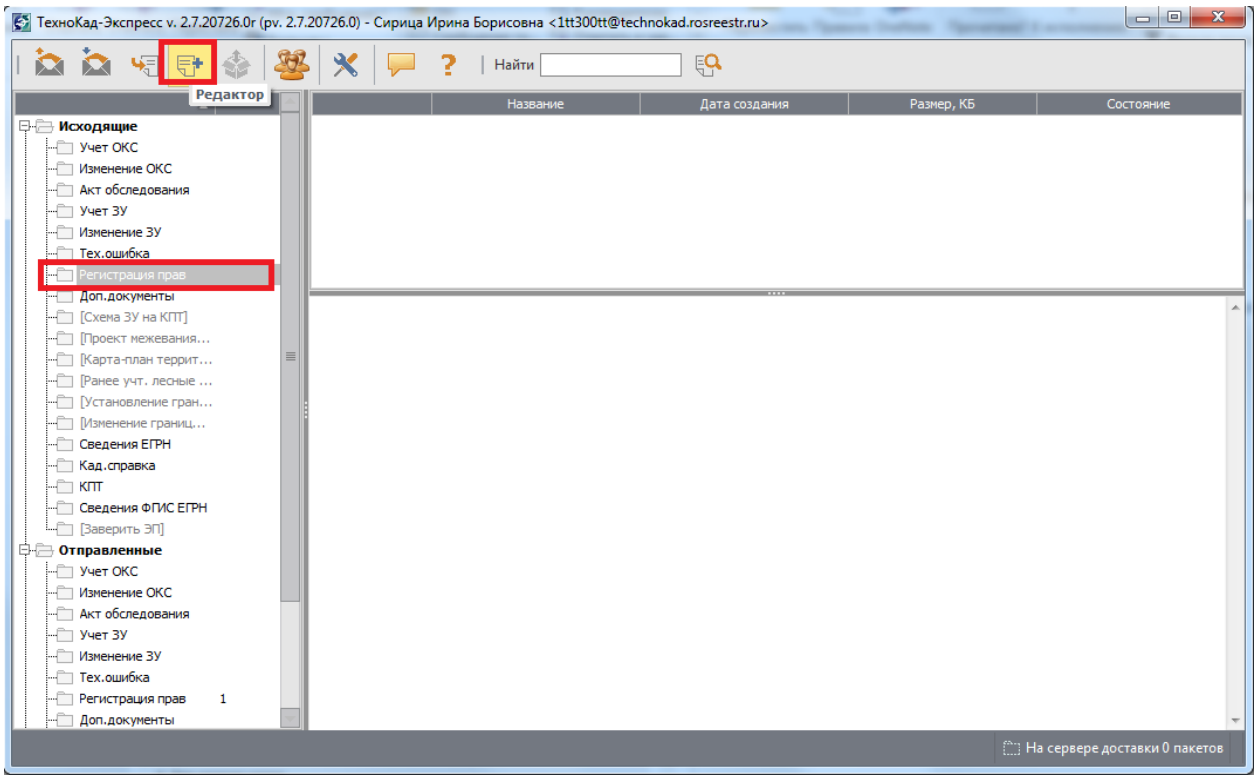
Формирование и отправка документов на регистрацию прав в настоящее время происходит отдельными заявками и на каждую формируется отдельный пакет документов в программе «ТехноКад-Экспресс». Если учетных действия два (к примеру, регистрация договора участия в долевом строительстве и ипотека в силу закона), то необходимо сформировать два пакета в «ТехноКад-Экспресс» и отправлять двумя отдельными заявками.

3.1. Регистрация ипотеки (в силу закона)

Запустите ярлык «ТехноКад-Экспресс» с рабочего стола, панели быстрого запуска или меню «Пуск». Откроется рабочее окно программы.



В меню «Исходящие» выберите «Регистрация прав» и нажмите «Редактор» на верхней панели инструментов либо дважды кликните мышью по «Регистрация прав» в меню «Исходящие».



В открывшемся окне «Редактор» внесите необходимые сведения о заявке (пакете документов). Здесь и далее графы, выделенные жирным шрифтом, обязательны к заполнению. Пример: **«Код ОКАТО».**

Во вкладке **«Обращение»** вам надо указать:

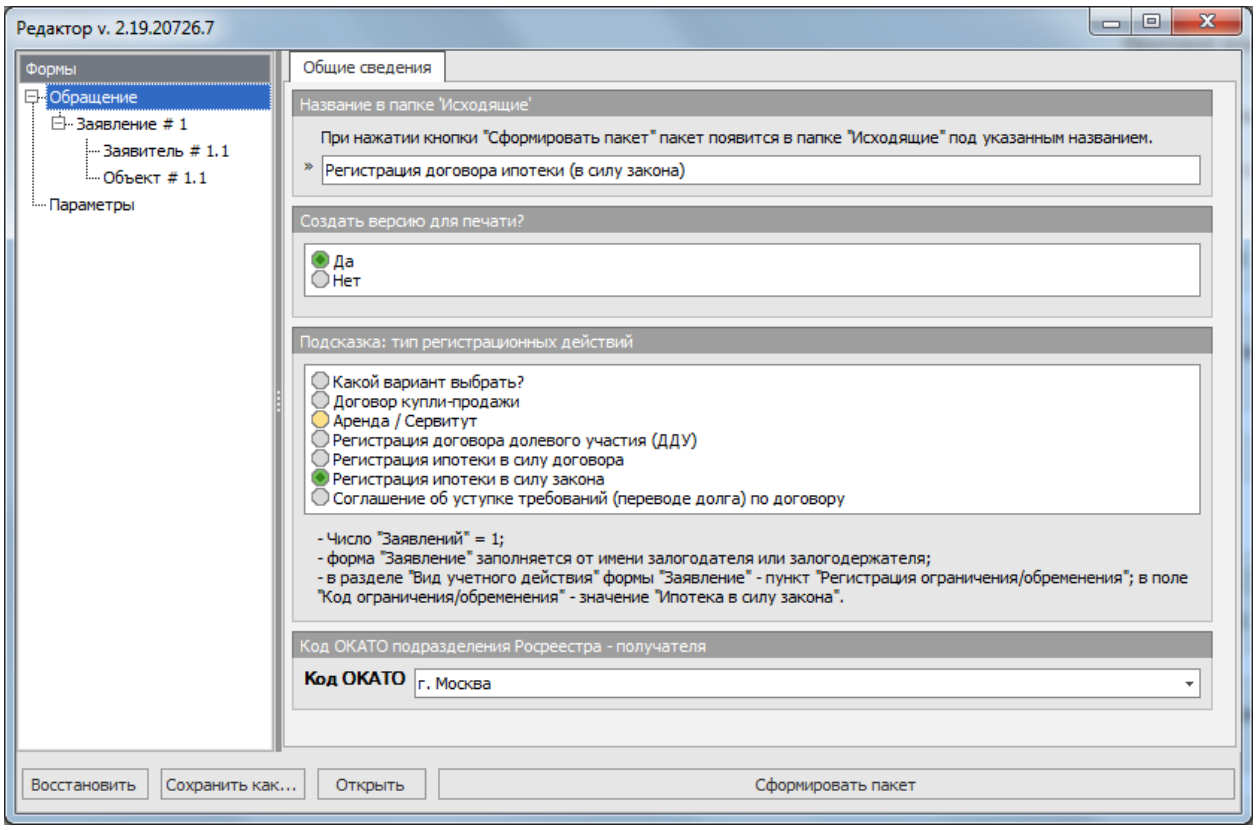
1. Название в папке **«Исходящие»** - произвольное на ваш выбор.

2. **Создать версию для печати – Да/Нет** – указывает на возможность создания печатной версии заявления. Для регистрации в электронном виде печатная версия необязательна.

3. **Подсказка: тип регистрационных действий** – подсказка программы по дальнейшему заполнению полей в программе. Выбор ни на что не повлияет!

4. **Код ОКАТО** – выбирается код региона местонахождения объекта недвижимости, учетные действия с которым подлежат регистрации.

ВАЖНО!!! Код ОКАТО заполняется в разделе **«Настройки»** главного меню программы – вкладка **«Получатель» -** поле **«Код региона»**. В окне Редактора значение кода **ОКАТО** изменить невозможно.

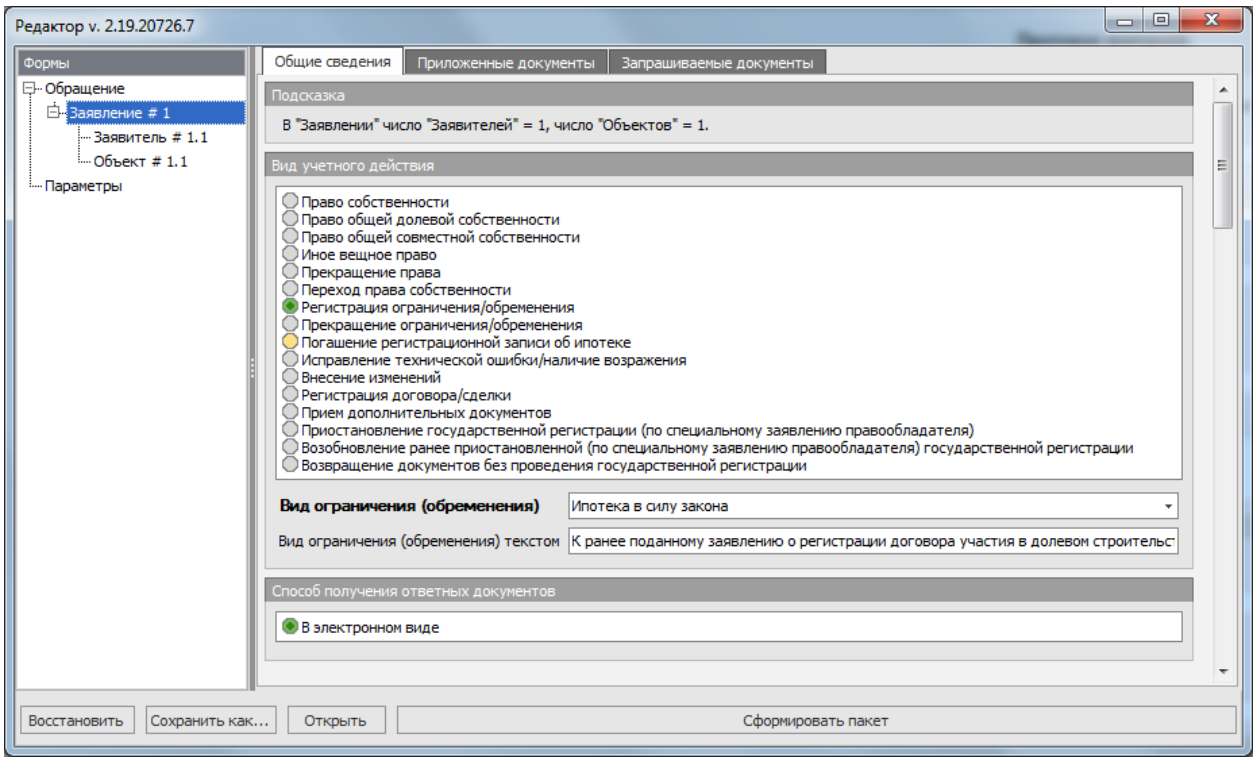


Перейдите во вкладку **«Заявление #1» - «Общие сведения»**.

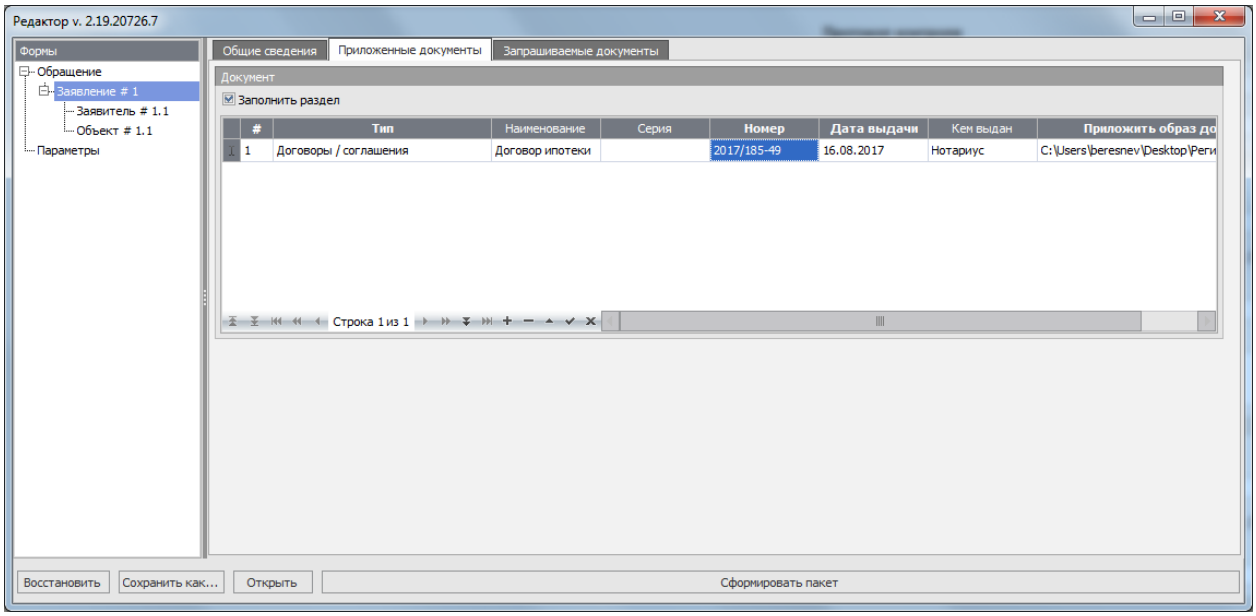
Заполните информацию о виде учетного действия: **Регистрация ограничения/обременения – Вид ограничения (обременения) – Ипотека в силу закона.**

Дополнительно можно прописать **Вид ограничения (обременения) текстом** в соответствующей графе (необязательно).

Способ получения ответных документов – в электронном виде.



Перейдите в раздел **«Приложенные документы»**. В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы, необходимые для регистрации в рамках данного заявления в формате PDF. Если документы уже подписаны КСКП ЭП (*квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи*), то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера укажите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой даты в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии не заполняйте ничего.

В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

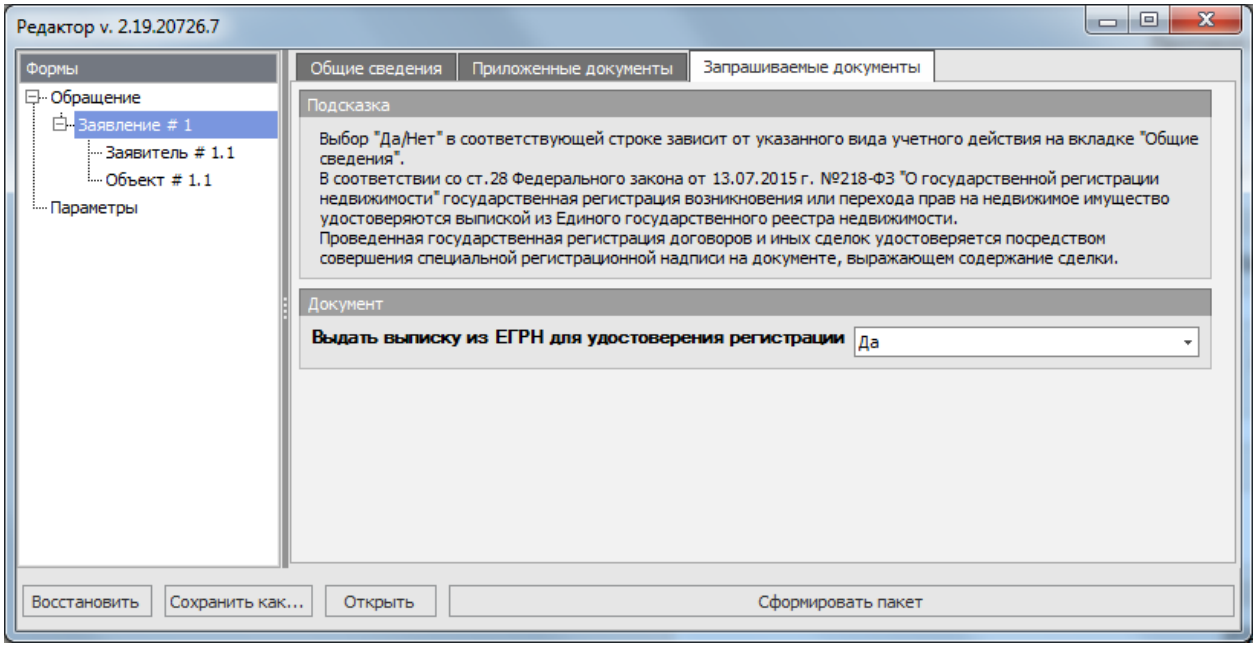
Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

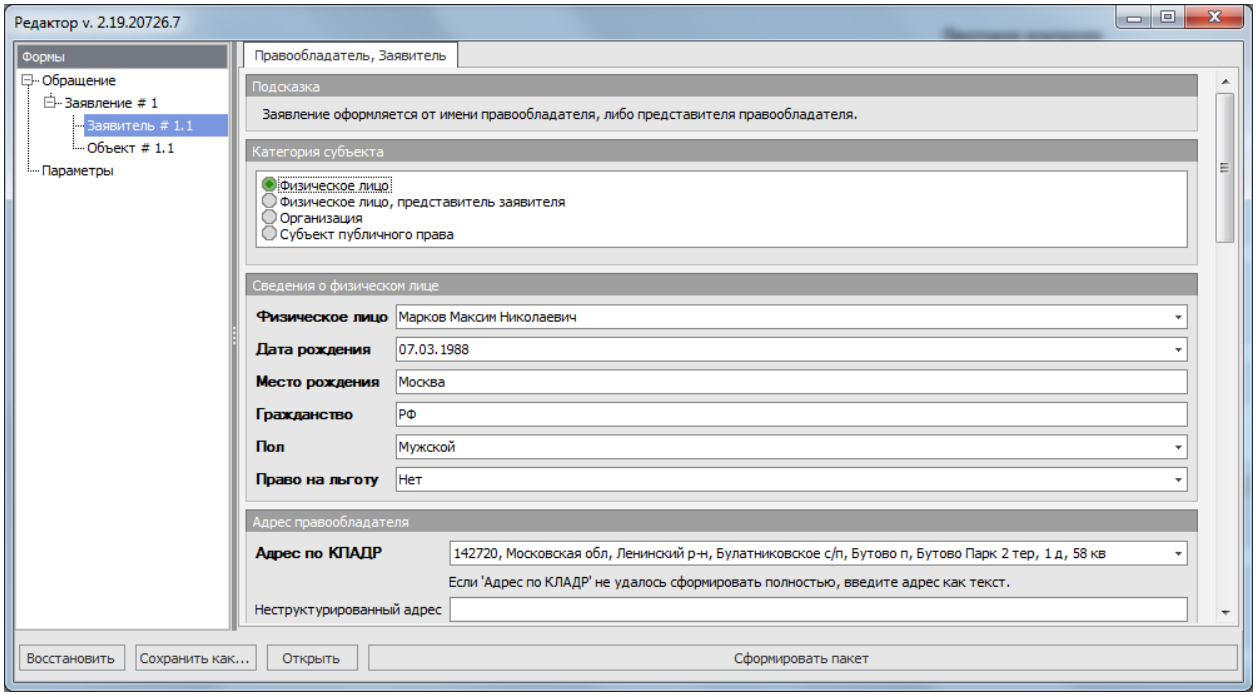
Перейдите во вкладку **«Запрашиваемые документы»**.

Выдать выписку из ЕГРН для удостоверения регистрации по умолчанию выберите **«Да»**.

Выписка предоставляется не во всех случаях. В рассмотренном примере выписка не предоставляется. Факт внесения сведений в ЕГРН осуществляется специальной отметкой регистратора и подписью в договоре (ст. 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

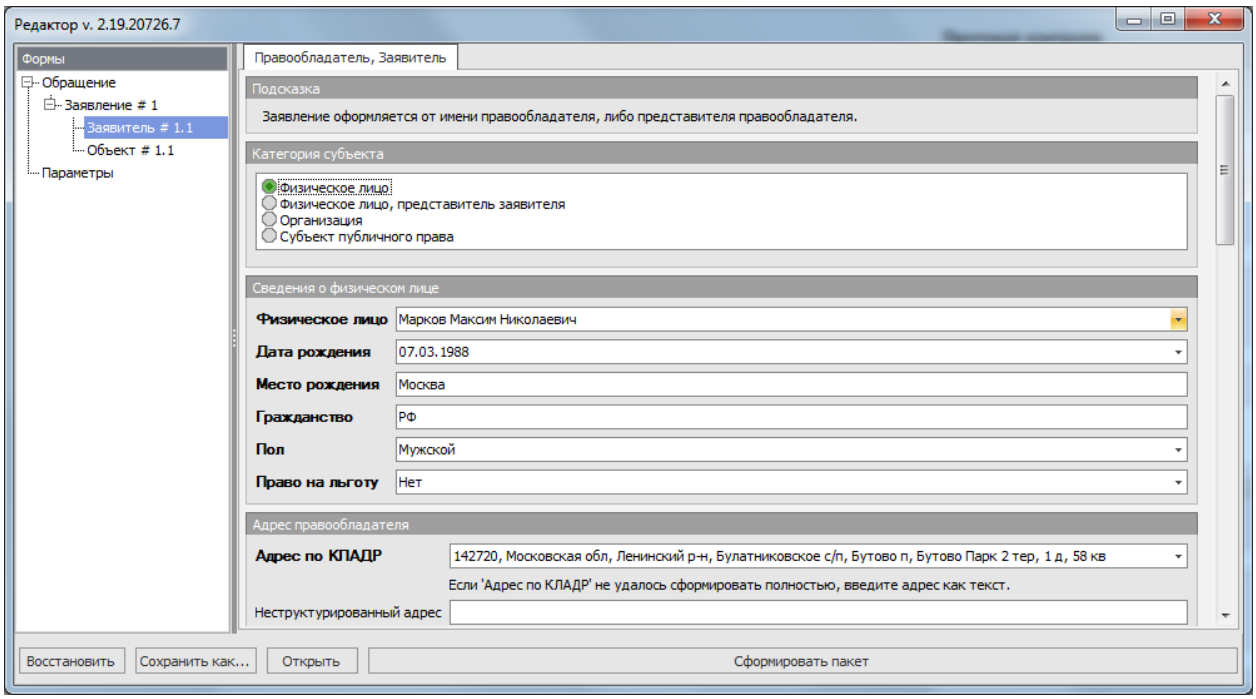


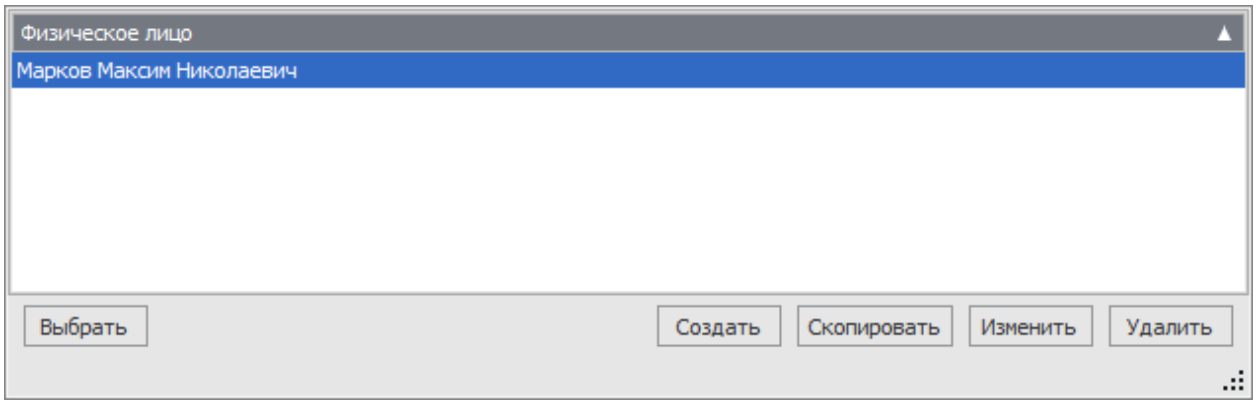
Перейдите во вкладку **«Заявитель #1.1».**



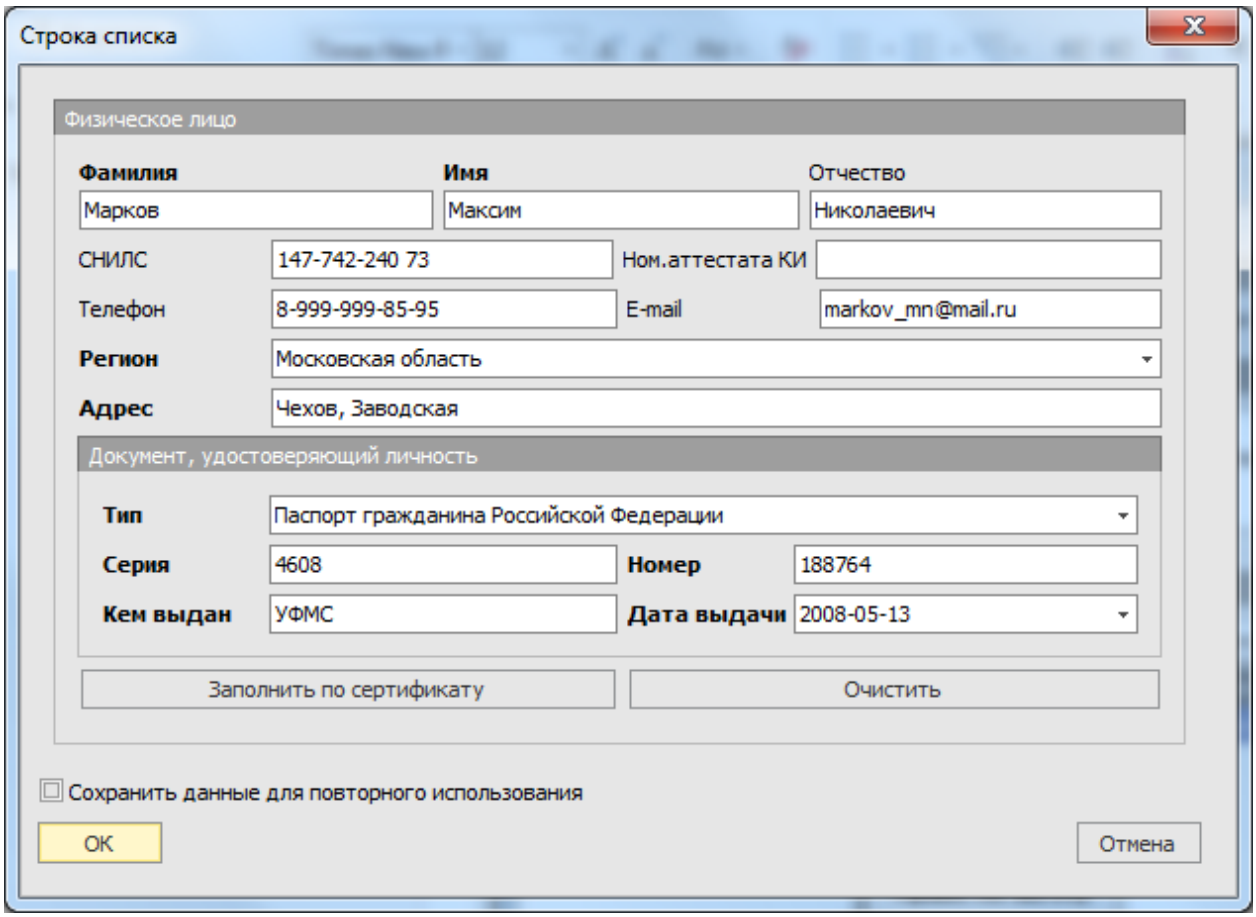
Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя (ЮЛ/ФЛ).

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.





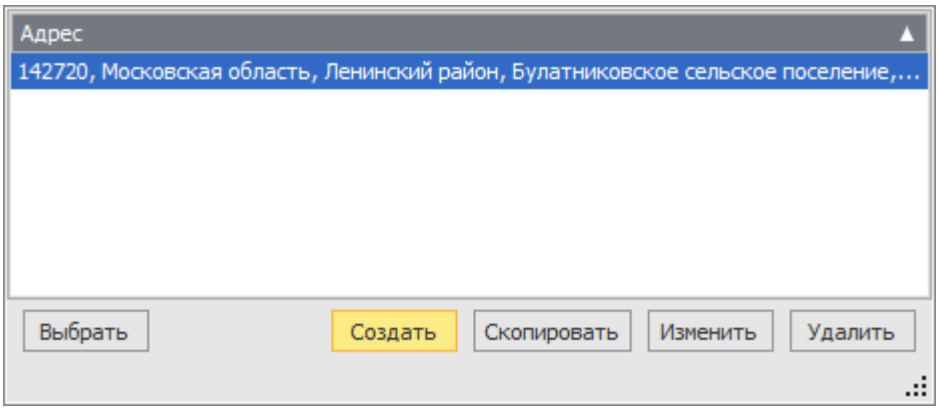
Заполните сведения о ФИО, СНИЛС, телефоне, e-mail (при наличии), регионе местонахождения, адресе по прописке и паспортных данных субъекта заявления. Если на заявителя (субъекта заявления) уже выпущена электронная подпись, то нажатием кнопки **«Заполнить по сертификату»** информация из подписи автоматически попадет в нужные поля. Оставшуюся информацию необходимо заполнить вручную.

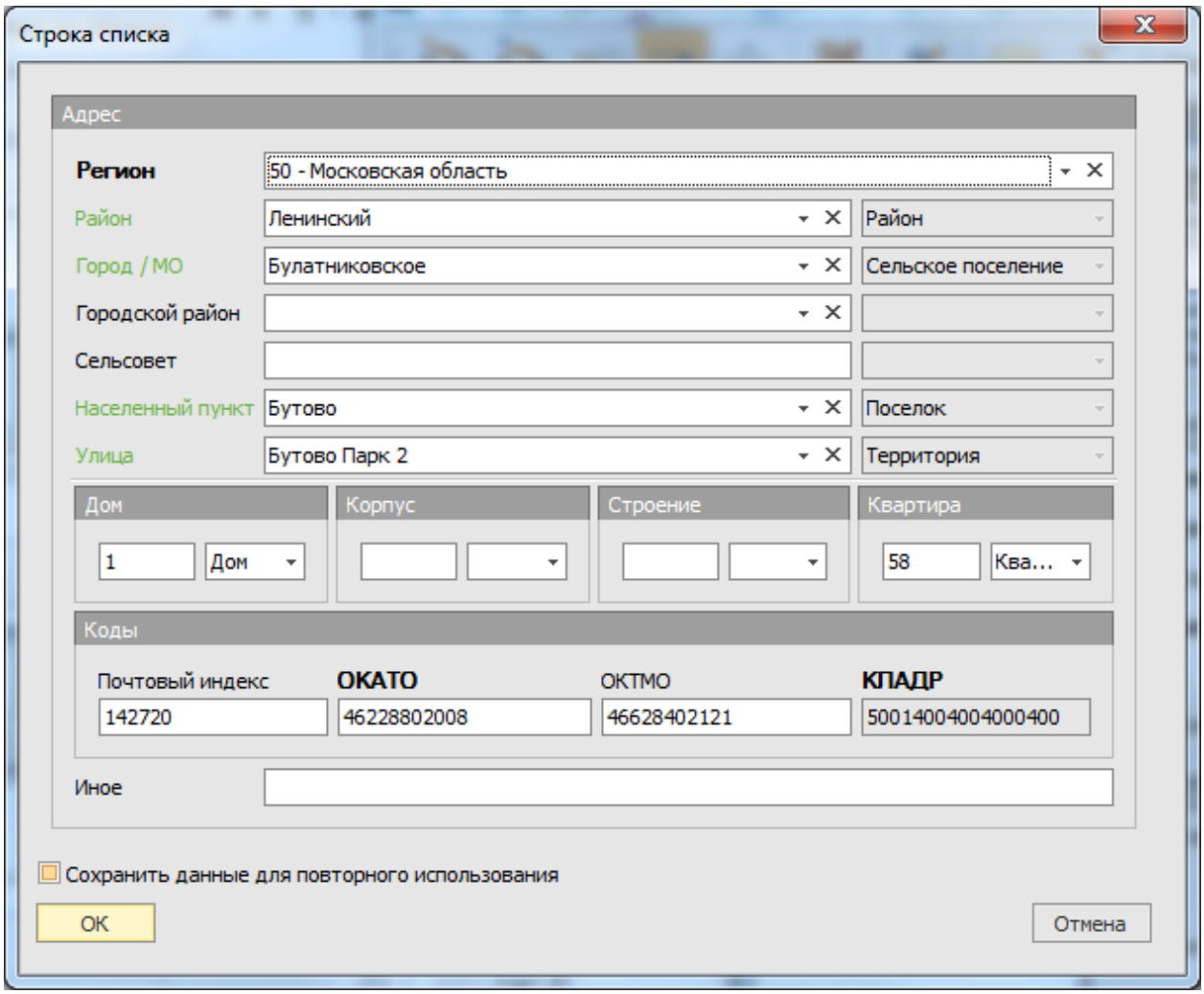


В графу **«Адрес по КЛАДР»** (общероссийский классификатор адресов) внесите сведения об адресе регистрации или прописки субъекта ФЛ или адресе регистрации ЮЛ.

Если нужного адреса нет в КЛАДРе, заполните адрес до последнего существующего уровня (район, населенный пункт и т.д.). Оставшуюся информацию занесите текстом в поле **«Иное».**

После заполнения всех полей нажмите **«ОК»** и выберите адрес из списка.





Перейдите во вкладку **«Объект #1.1»**.

Заполните информацию **о земельном участке** под многоквартирным домом (далее – МКД), в котором расположен объект (помещение), в отношении которого устанавливается обременение в виде ипотеки (при одновременной регистрации договора участия в долевом строительстве – далее ДУДС).

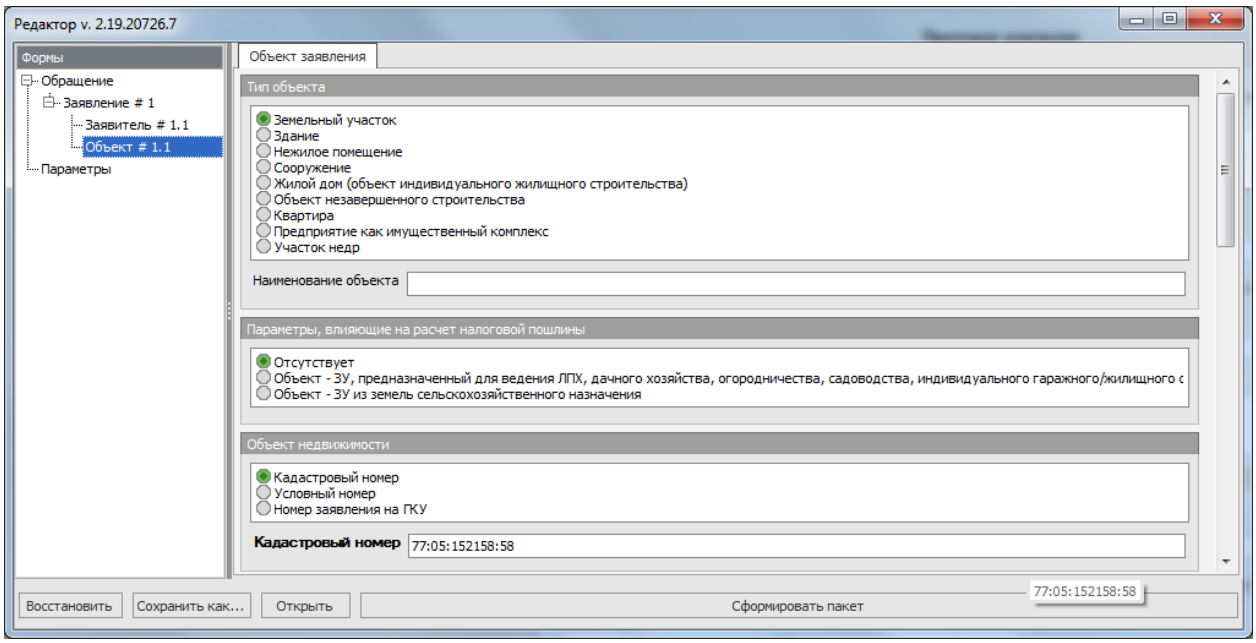
Если объект уже существует (достроен) и поставлен на кадастровый учет, то необходимо указать **«Квартира»** (либо иной объект).

Тип объекта – земельный участок (квартира, иной объект)

Наименование объекта – необязательно к заполнению.

Параметры, влияющие на расчет налоговой пошлины – по умолчанию отсутствуют.

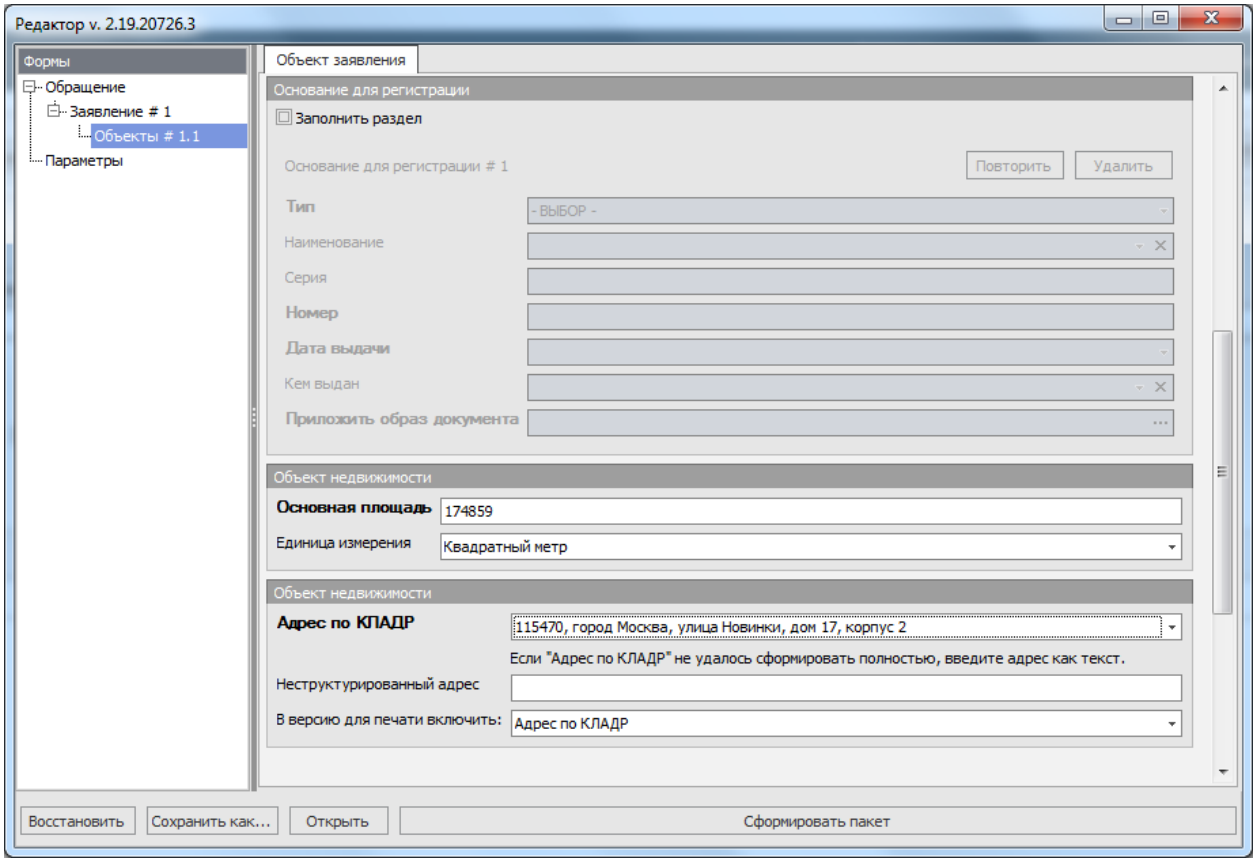
Кадастровый номер – внесите кадастровый номер земельного участка (квартиры).



«Основание для регистрации» – графа не является обязательной к заполнению.

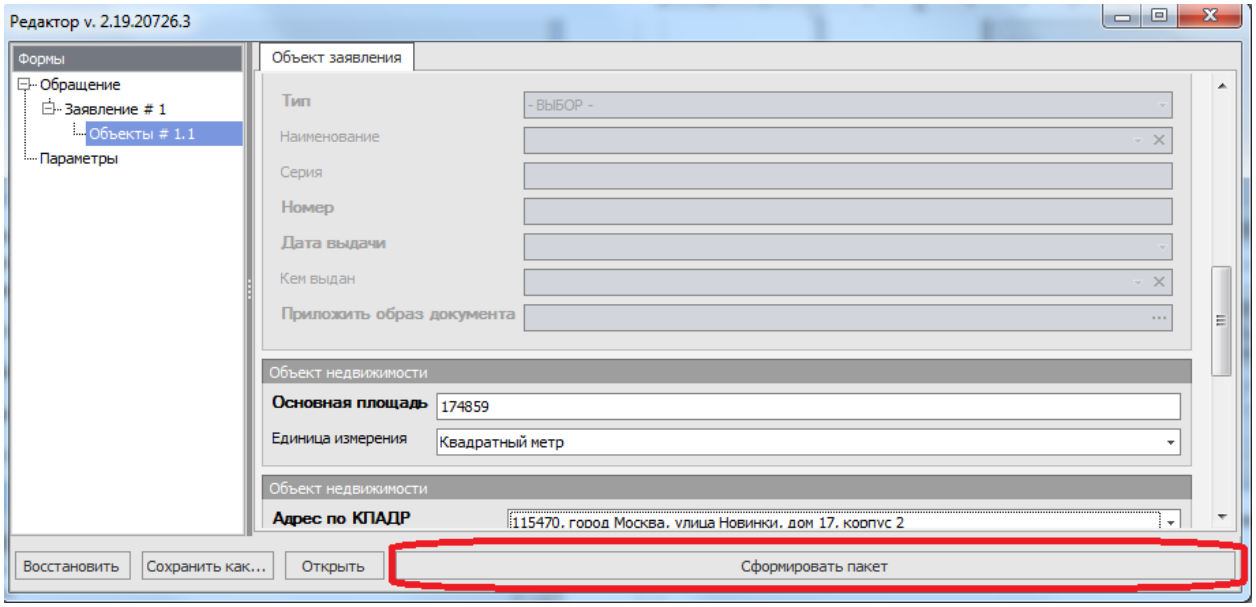
Объект недвижимости – необходимо указать **«Основную площадь»** земельного участка (квартиры, иного объекта) в кв.м. **«Единица измерений»** остается без изменений.

Объект недвижимости – Адрес по КЛАДР – внесите адрес земельного участка (квартиры) по ранее описанной технологии.

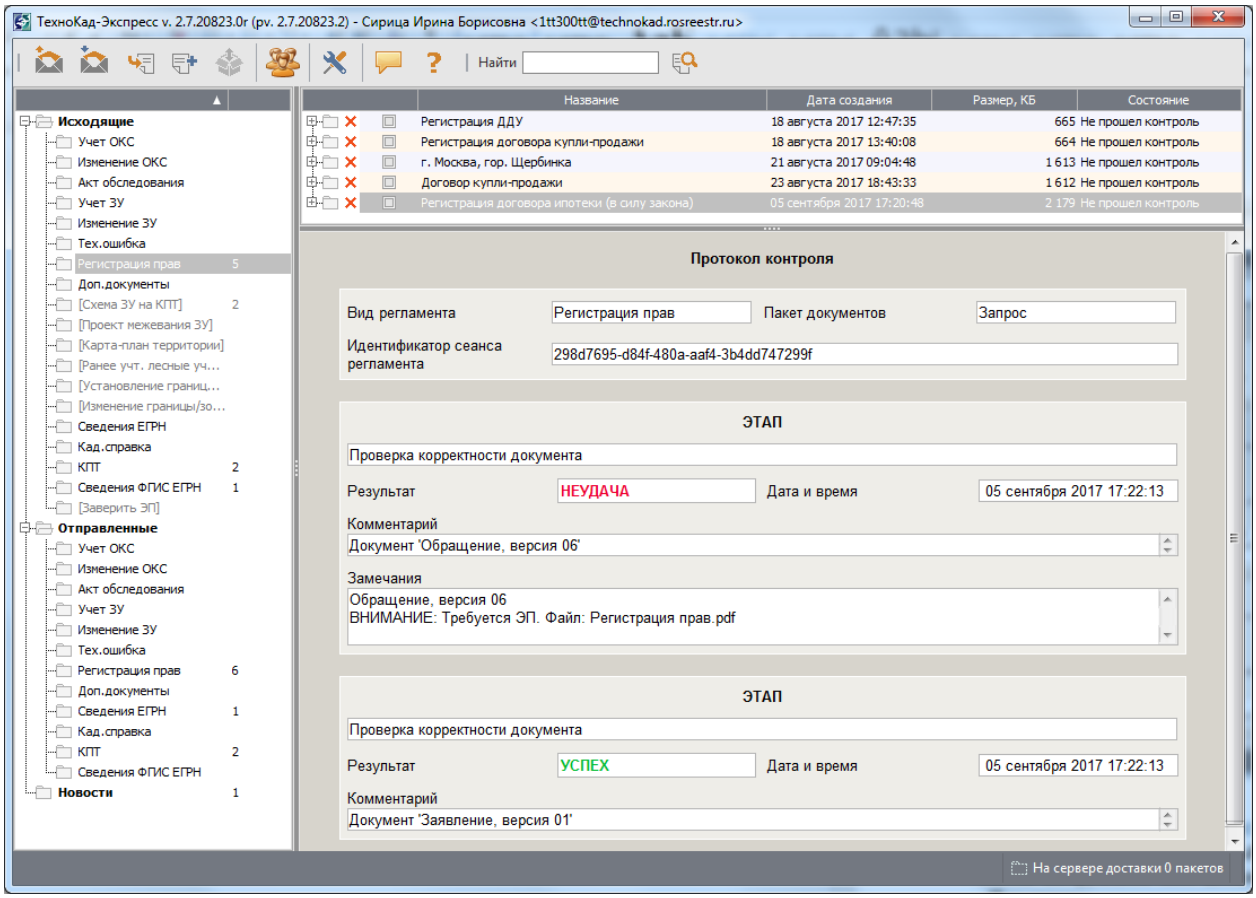


Раздел **«Параметры»** - заполняется автоматически.

После окончания заполнения всех полей нажмите **«Сформировать пакет»**. Если ошибок нет, начнется процедура формирования. Если есть ошибки в заполнении полей, программа укажет на это соответствующей отметкой (красный кружок).

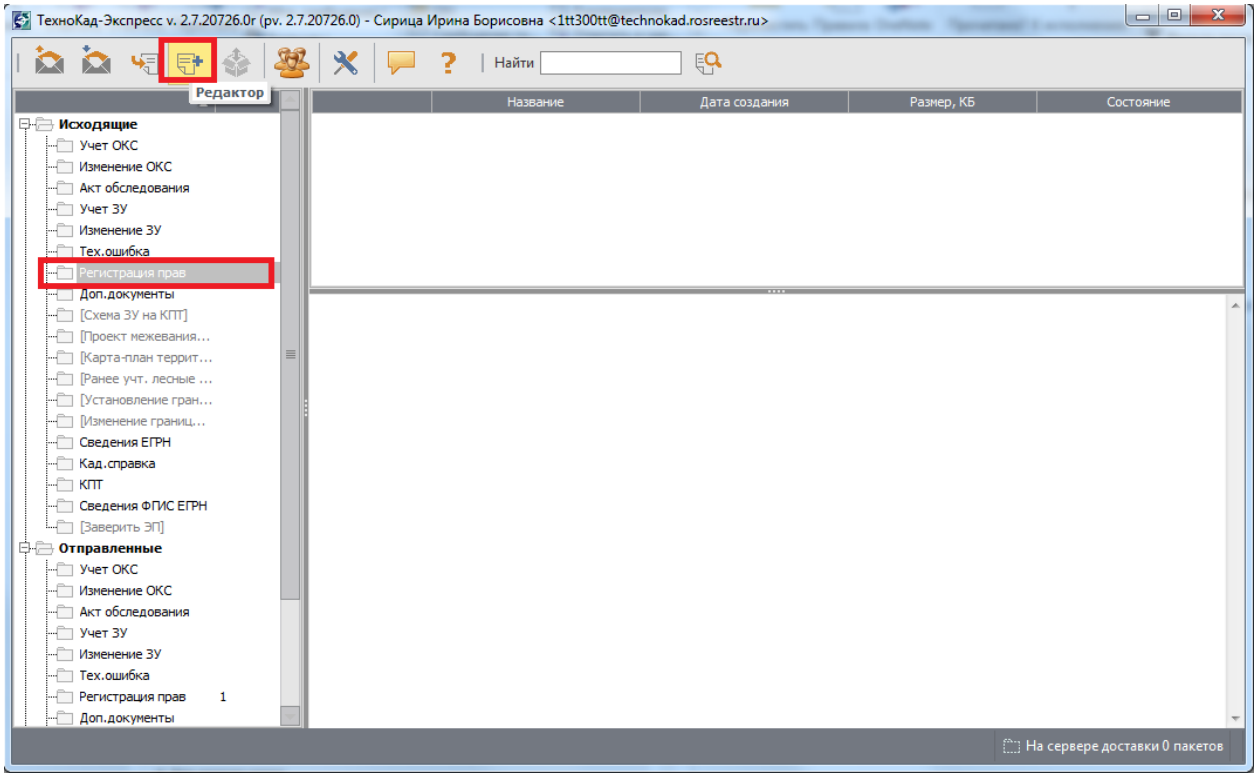


После этого пакет документов появится в разделе **«Исходящие»**. Статусы **«НЕУДАЧА»** на данном этапе являются нормальными, т.к. комплект документов необходимо подписать ЭП перед отправкой. Если в графе **«Замечания»** указаны другие ошибки, их необходимо исправить в **«Редакторе»**, кликнув по пакету документов правой кнопкой мыши – **Редактировать – С учетом настроек версий**.



3.2 Регистрация договора участия в долевом строительстве (ДДУ), дополнительного соглашения к ДДУ, расторжение ДДУ

В меню **«Исходящие»** выберите **«Регистрация прав»** и нажмите **«Редактор»** на верхней панели инструментов либо дважды кликните мышью по **«Регистрация прав»** в меню **«Исходящие»**.



В открывшемся окне **«Редактор»** внесите необходимые сведения о заявке (пакете документов). Здесь и далее графы, выделенные **жирным шрифтом**, обязательны к заполнению. Пример: **«Код ОКАТО».**

Во вкладке **«Обращение»** вам надо указать:

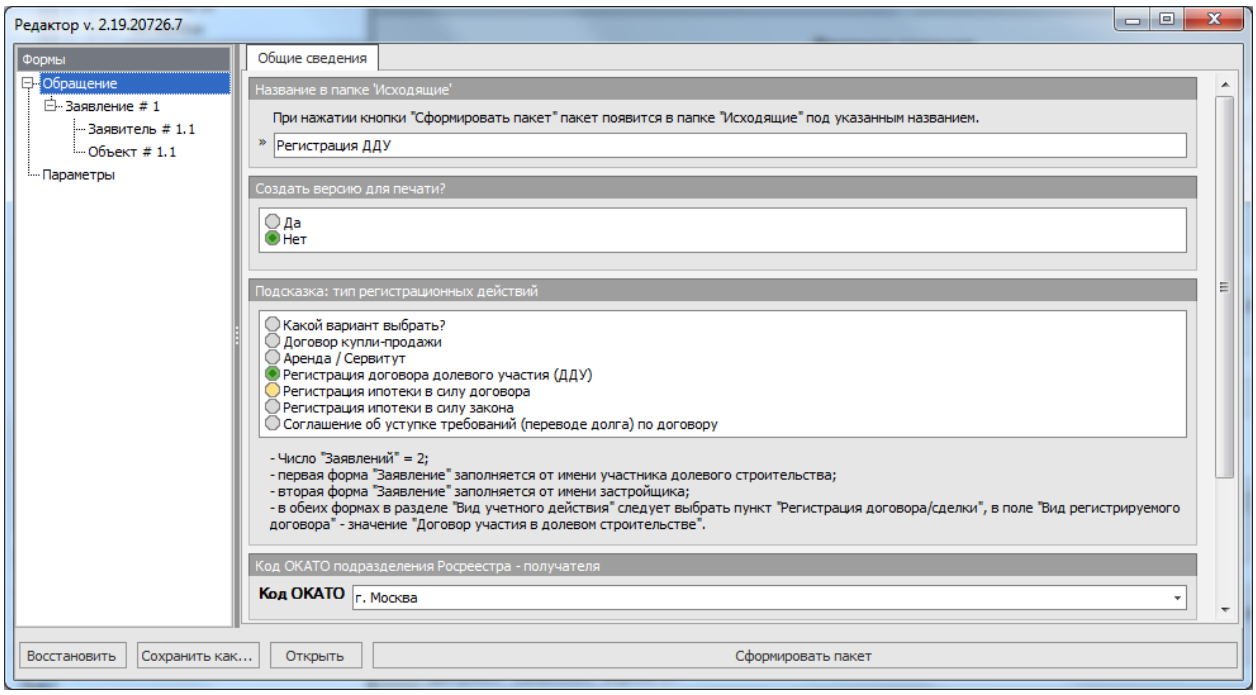
1. Название в папке **«Исходящие»** - произвольное на ваш выбор.

2. **«Создать версию для печати – Да/Нет»** – указывает на возможность создания печатной версии заявления. Для регистрации в электронном виде печатная версия необязательна.

3. **«Подсказка: тип регистрационных действий»** – подсказка программы по дальнейшему заполнению полей в программе. Выбор ни на что не повлияет!

4. **«Код ОКАТО»** – выбирается код региона местонахождения объекта недвижимости, учетные действия с которым подлежат регистрации.

ВАЖНО!!! Код ОКАТО заполняется в разделе **«Настройки»** главного меню программы – вкладка **«Получатель» -** поле **«Код региона»**. В окне Редактора значение кода **ОКАТО** изменить невозможно.

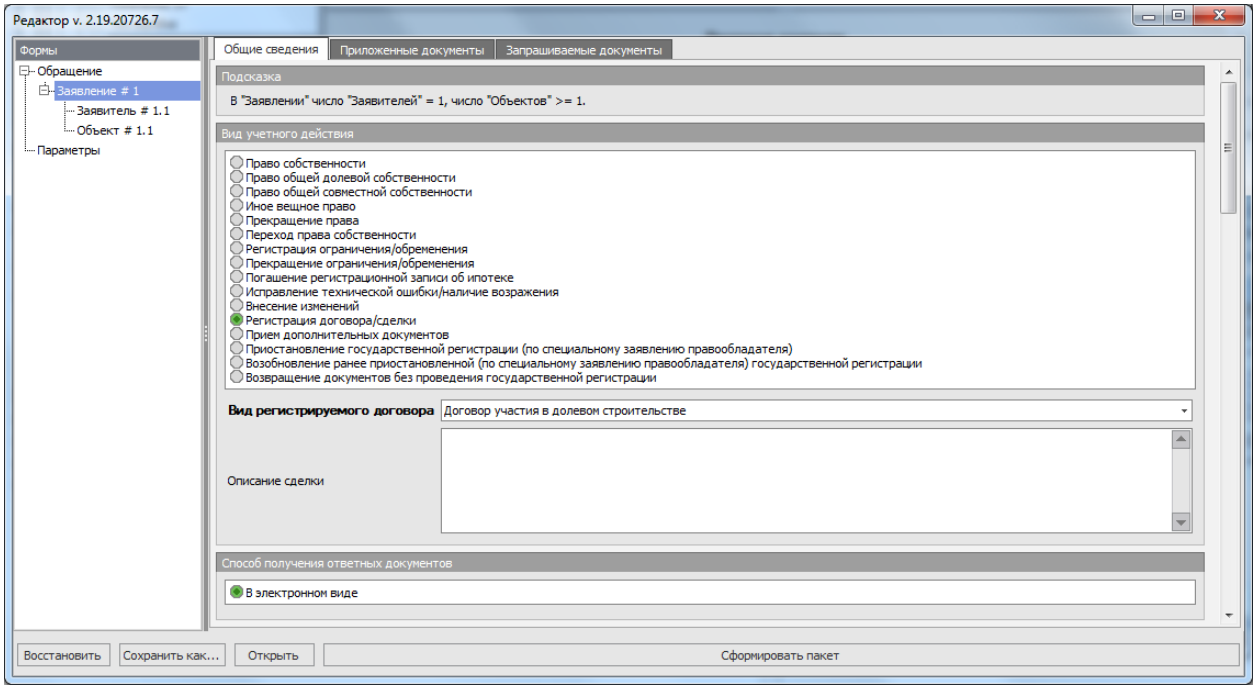


Перейдите во вкладку **«Заявление #1» - «Общие сведения».**

Заполните информацию о виде учетного действия: **Регистрация ограничения/обременения – Регистрация договора/сделки – Договор участия в долевом строительстве.**

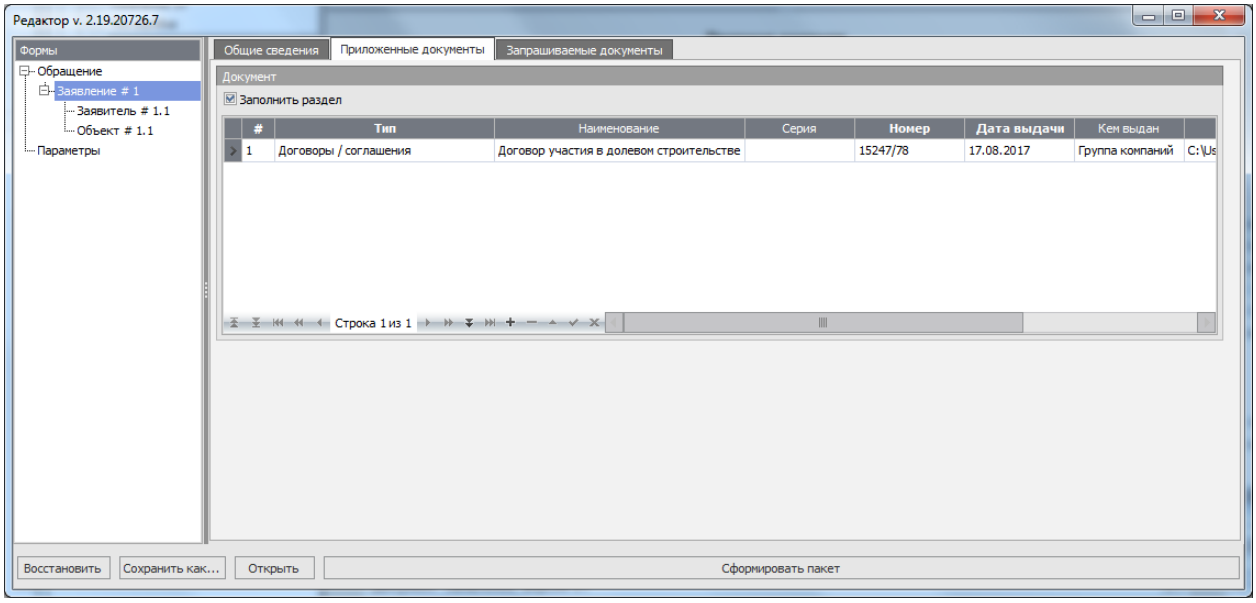
При необходимости можно заполнить **«Описание сделки»** в соответствующей графе.

«Способ получения ответных документов» – в электронном виде.



Перейдите в раздел **«Приложенные документы»**.

В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы, необходимые для регистрации в рамках данного заявления в формате PDF. Если документы уже подписаны КСКП ЭП (*квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи*), то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера укажите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой даты в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии не заполняйте ничего.

В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

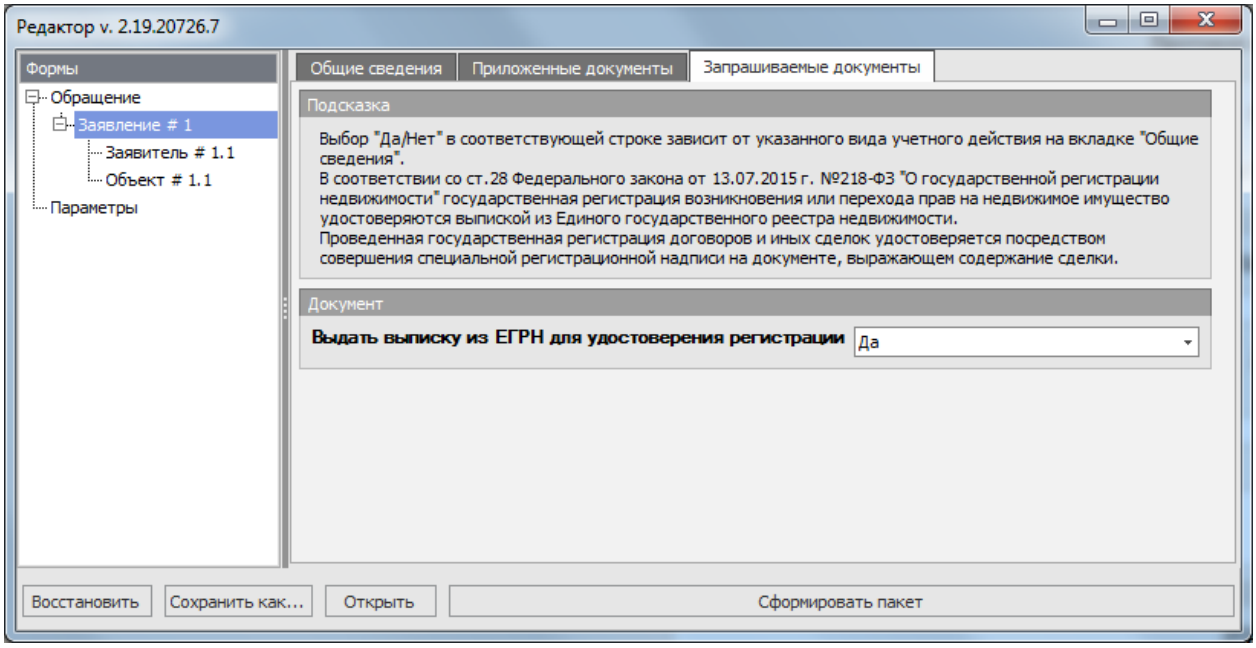
Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

Перейдите во вкладку **«Запрашиваемые документы»**.

Выдать выписку из ЕГРН для удостоверения регистрации по умолчанию выберите **«Да»**.

Выписка предоставляется не во всех случаях!!! В рассмотренном примере выписка не предоставляется. Факт внесения сведений в ЕГРН осуществляется специальной отметкой регистратора и подписью в договоре (ст. 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

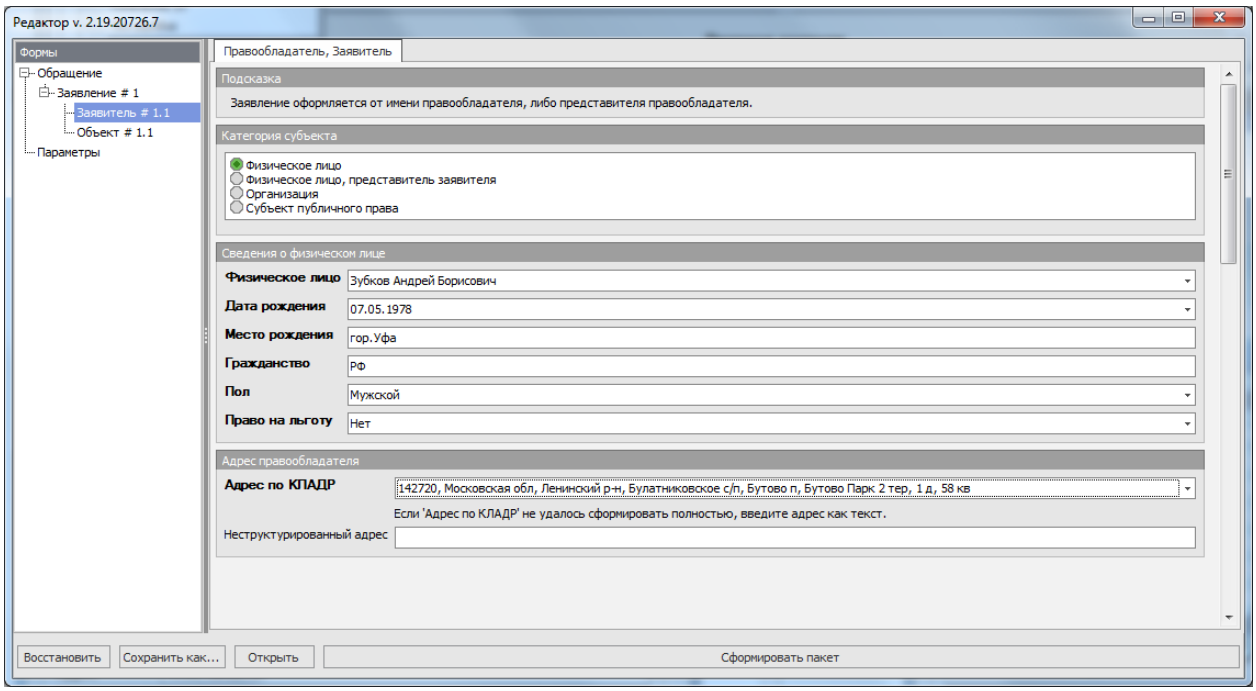


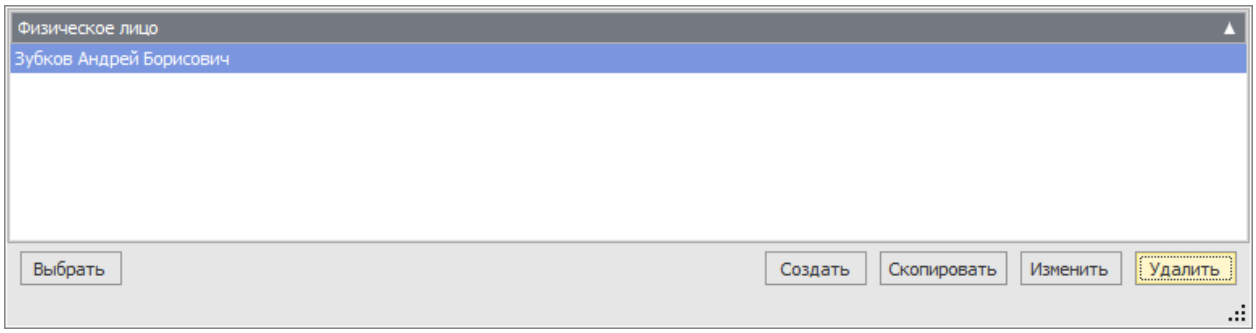
Перейдите во вкладку **«Заявитель #1.1».**

ВАЖНО!!! В первой форме «Заявитель» заполняется информация об участнике долевого строительства (дольщике). Если дольщиков несколько – создается еще одна форма «Заявитель»: щелчком правой кнопки мыши по первой форме – «Создать форму».

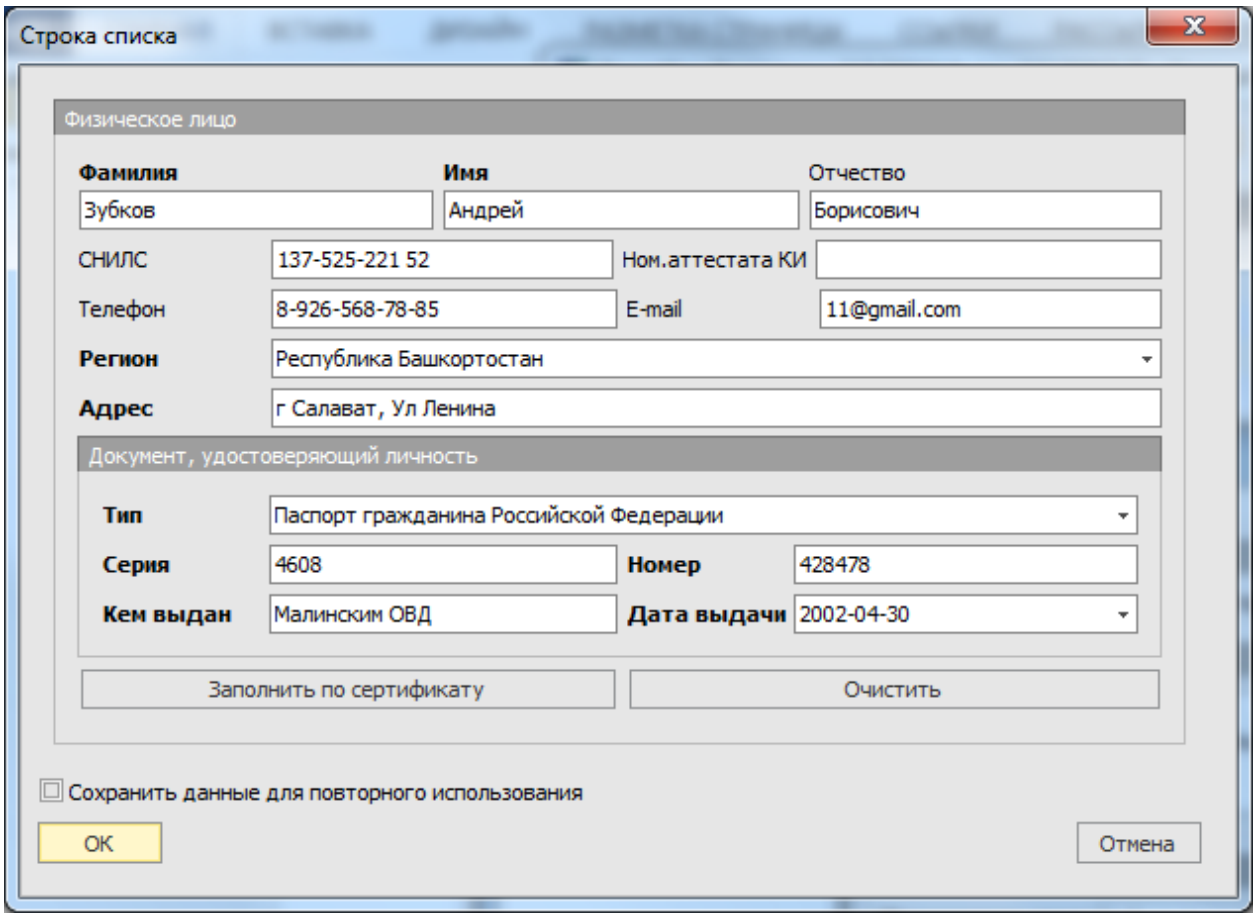
Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя (участнике долевого строительства - ФЛ)

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.



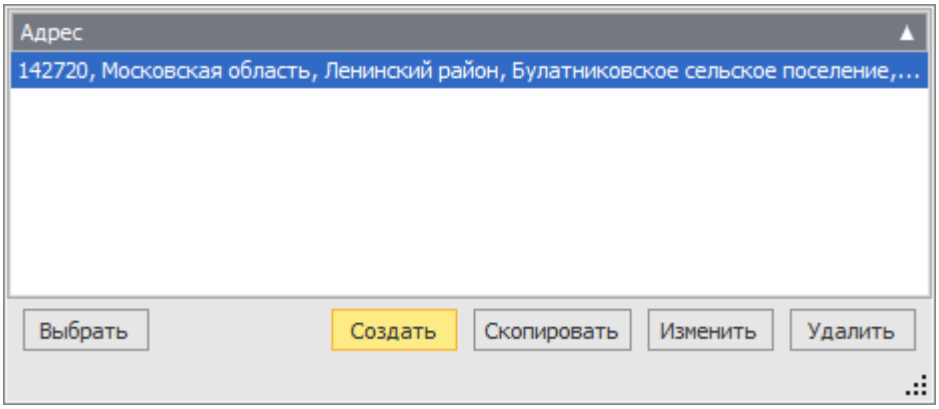


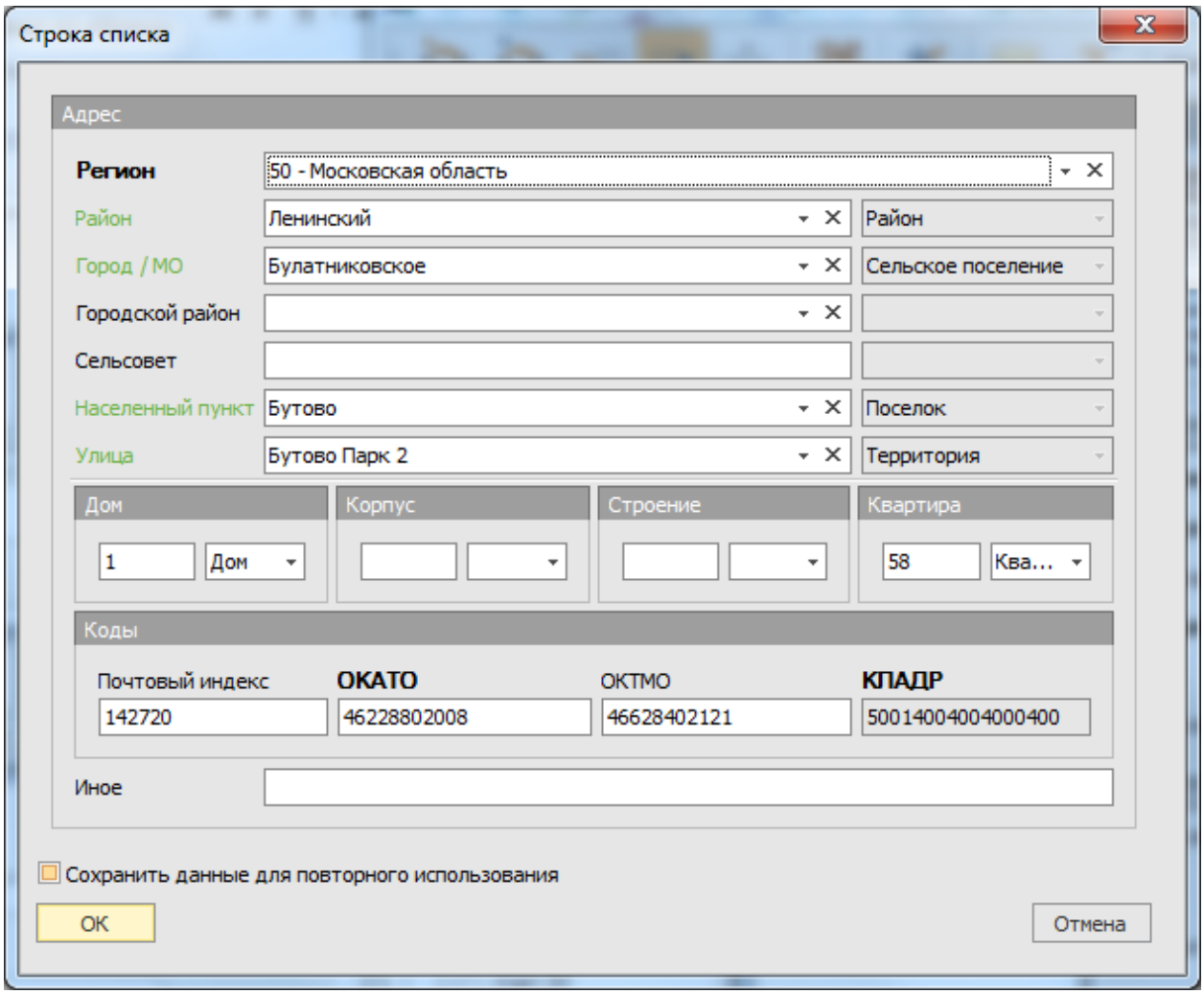
Заполните сведения о ФИО, СНИЛС, телефоне, e-mail (при наличии), регионе местонахождения, адресу по прописке и паспортных данных субъекта заявления. Если на заявителя (субъекта заявления) уже выпущена электронная подпись, то нажатием кнопки **«Заполнить по сертификату»** информация из подписи автоматически попадет в нужные поля. Оставшуюся информацию необходимо заполнить вручную.



В графу **«Адрес по КЛАДР»** (общероссийский классификатор адресов) внесите сведения об адресе регистрации или прописки субъекта ФЛ. Если нужного адреса нет в КЛАДРе, заполните адрес до последнего существующего уровня (район, населенный пункт и т.д.). Оставшуюся информацию занесите текстом в поле **«Иное».**

После заполнения всех полей нажмите **«ОК»** и выберите адрес из списка.





Перейдите во вкладку **«Объект #1.1»**.

Заполните информацию **о земельном участке** под многоквартирным домом (далее – МКД), в котором расположен объект (помещение), в отношении которого регистрируется договор участия в долевом строительстве.

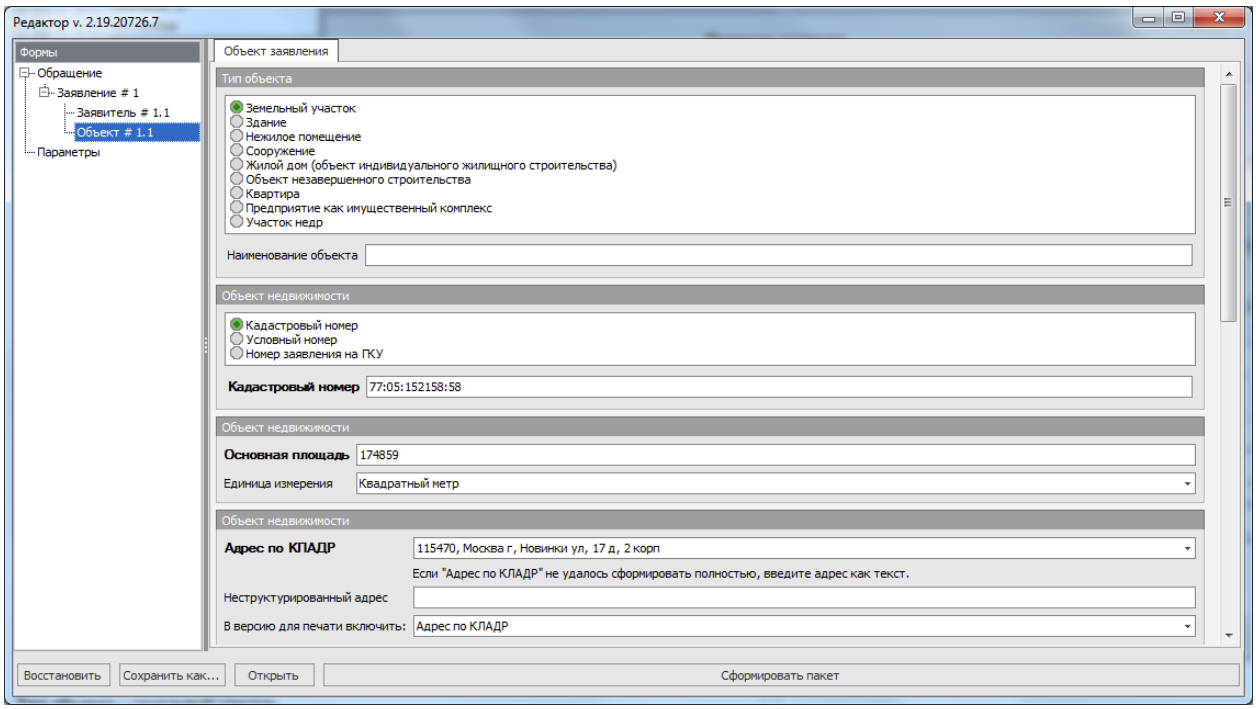
Тип объекта – земельный участок

Наименование объекта – необязательно к заполнению.

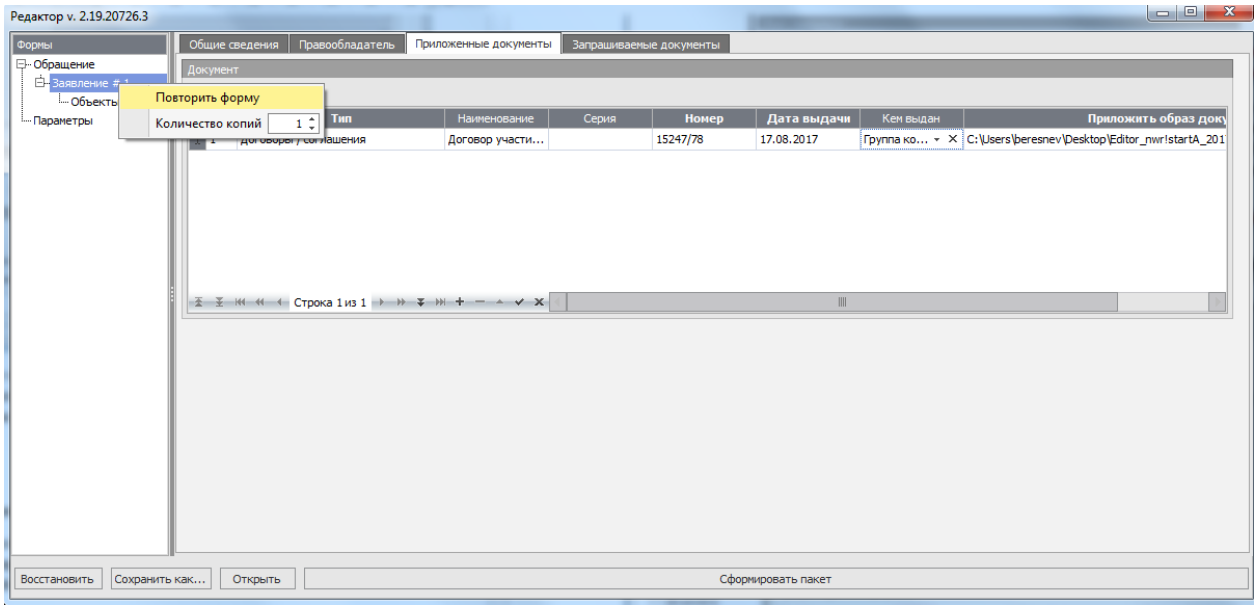
Кадастровый номер – внесите кадастровый номер земельного участка.

«Объект недвижимости» – необходимо указать **«Основную площадь»** земельного участка в кв.м. **«Единица измерений»** оставляется без изменений.

«Объект недвижимости» – **«Адрес по КЛАДР»** – внесите адрес земельного участка по ранее описанной технологии.

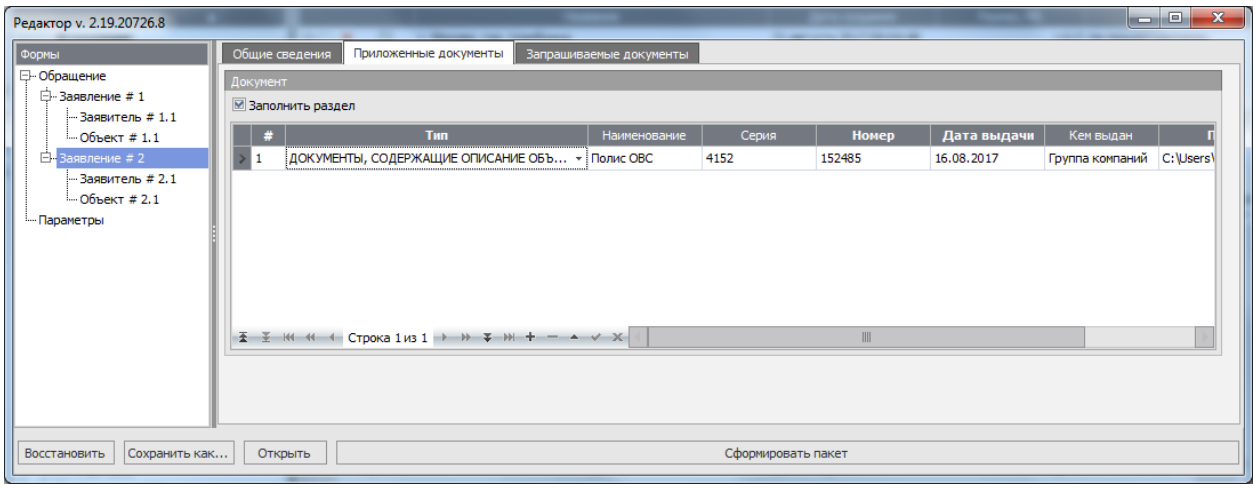


Далее необходимо создать еще одну вкладку **«Заявление»** на ЮЛ – застройщика - другую сторону договора участия в долевом строительства. Кликните правой кнопкой мыши по **«Заявление#1»** для того, чтобы создать новое заявление. Нажмите **«Повторить форму»**. Количество повторенных форм должно совпадать с количеством заявителей.



Перейдите в раздел **«Заявление #2» - «Приложенные документы»**.

В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы в формате PDF, необходимые для регистрации в рамках данного заявления (от имени ЮЛ). Если документы уже подписаны КСКП ЭП, то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера наберите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии ничего заполнять не нужно.

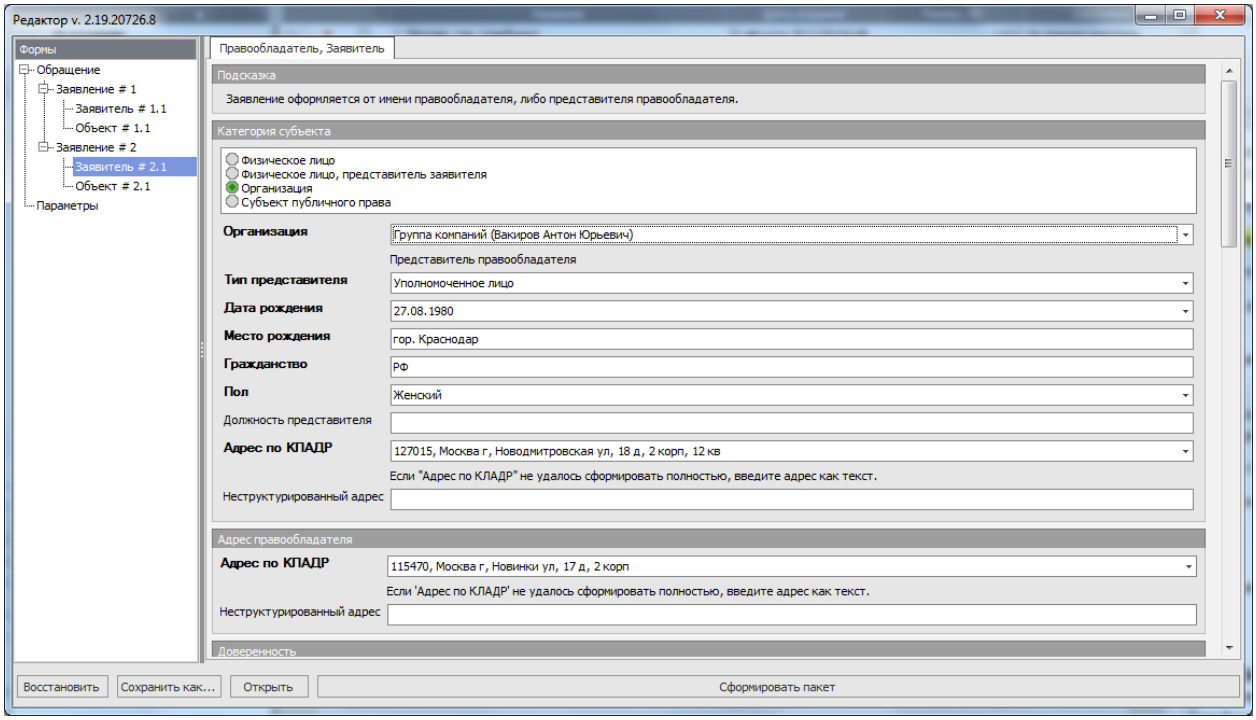
В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

ВНИМАНИЕ!!! Документы, приложенные в форме **«Заявление#1»**, повторно прикладывать не нужно! Например, если ДДУ был приложен к первому Заявлению, то еще раз прикладывать его нет необходимости.

Перейдите во вкладку **«Заявитель # 2.1».**



Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя ЮЛ – застройщике.

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.

В первой строке **«Адрес по КЛАДР»** укажите информацию о месте регистрации/прописке уполномоченного представителя ЮЛ.

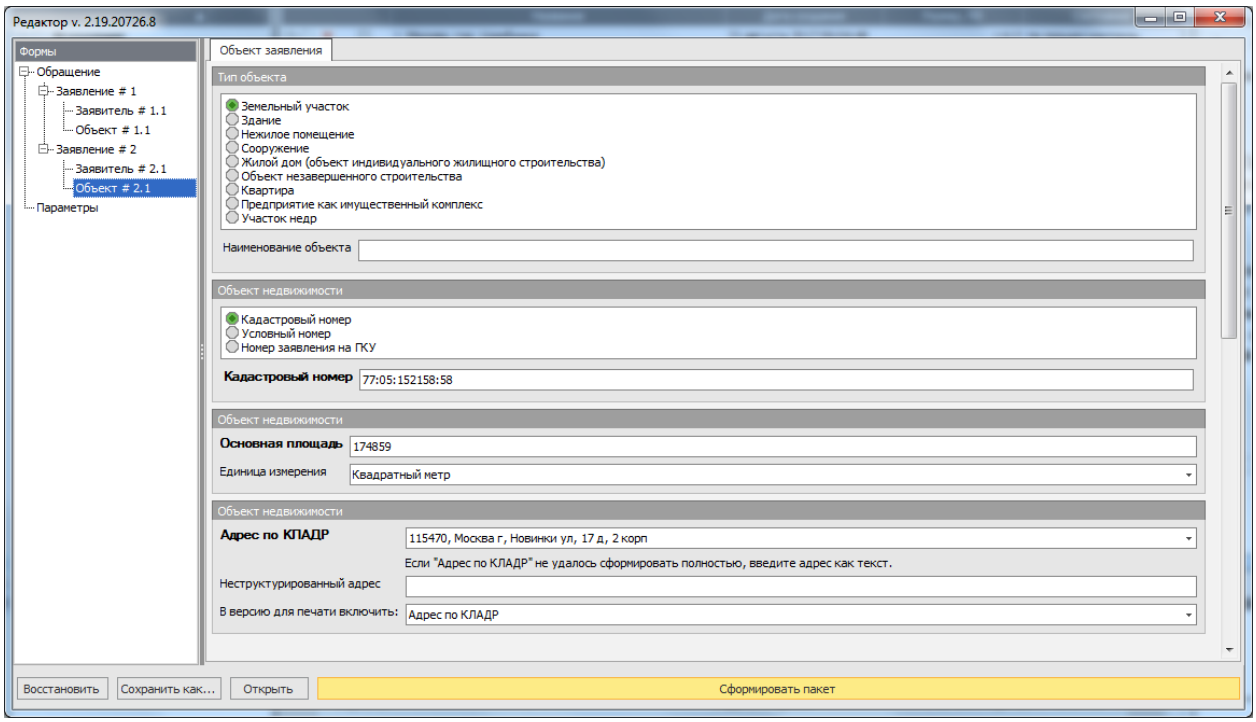
Во второй строке **«Адрес по КЛАДР» (раздел «Адрес правообладателя»)** заполните информацию об адресе регистрации ЮЛ.

Заполните другие графы.

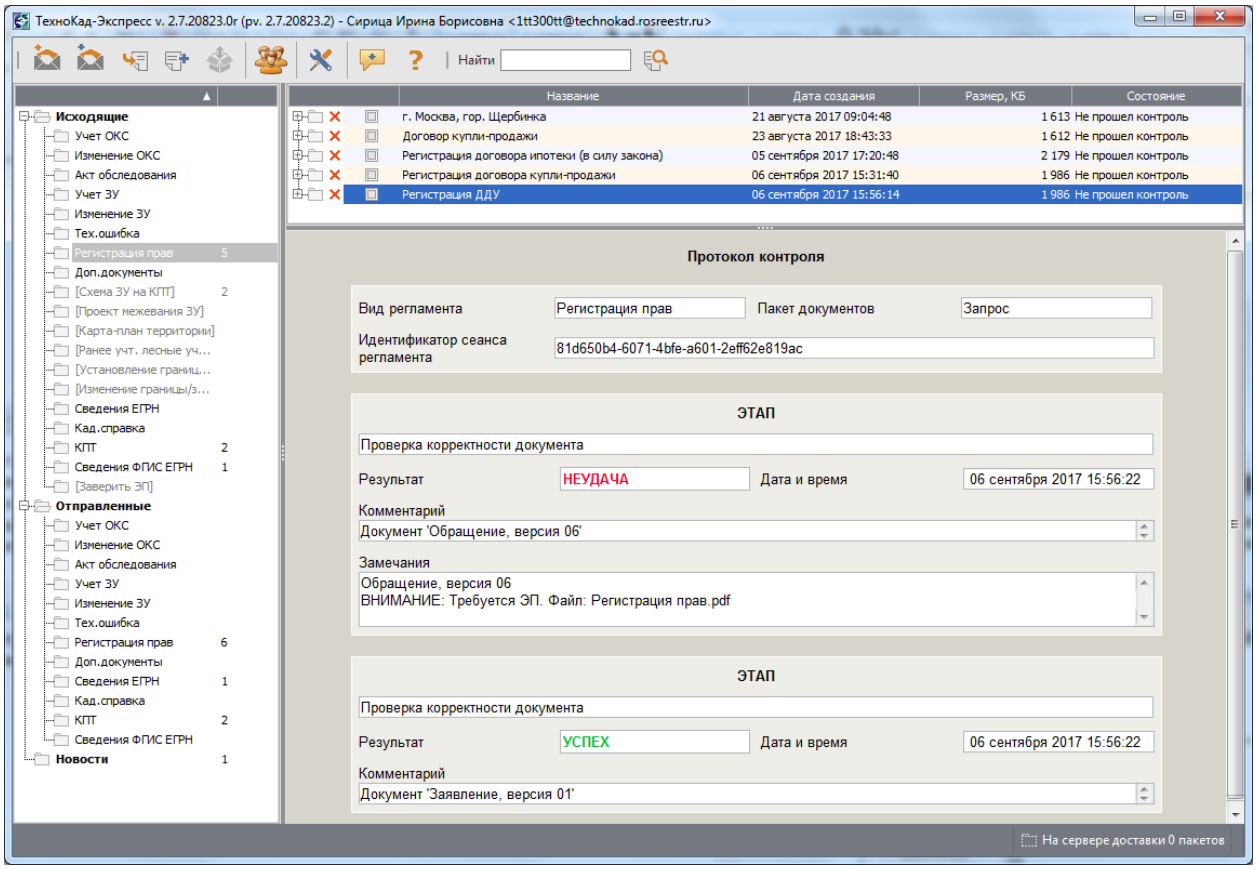
Вкладку **«Объекты #2.1»** заполнять не нужно. Все данные об объекте дублируются из первой формы заявления.

Раздел **«Параметры»** - заполняется автоматически.

После окончания заполнения всех полей нажмите **«Сформировать пакет»**. Если ошибок нет, начнется процедура формирования. Если есть ошибки в заполнении полей, программа укажет на это соответствующей отметкой (красный кружок).

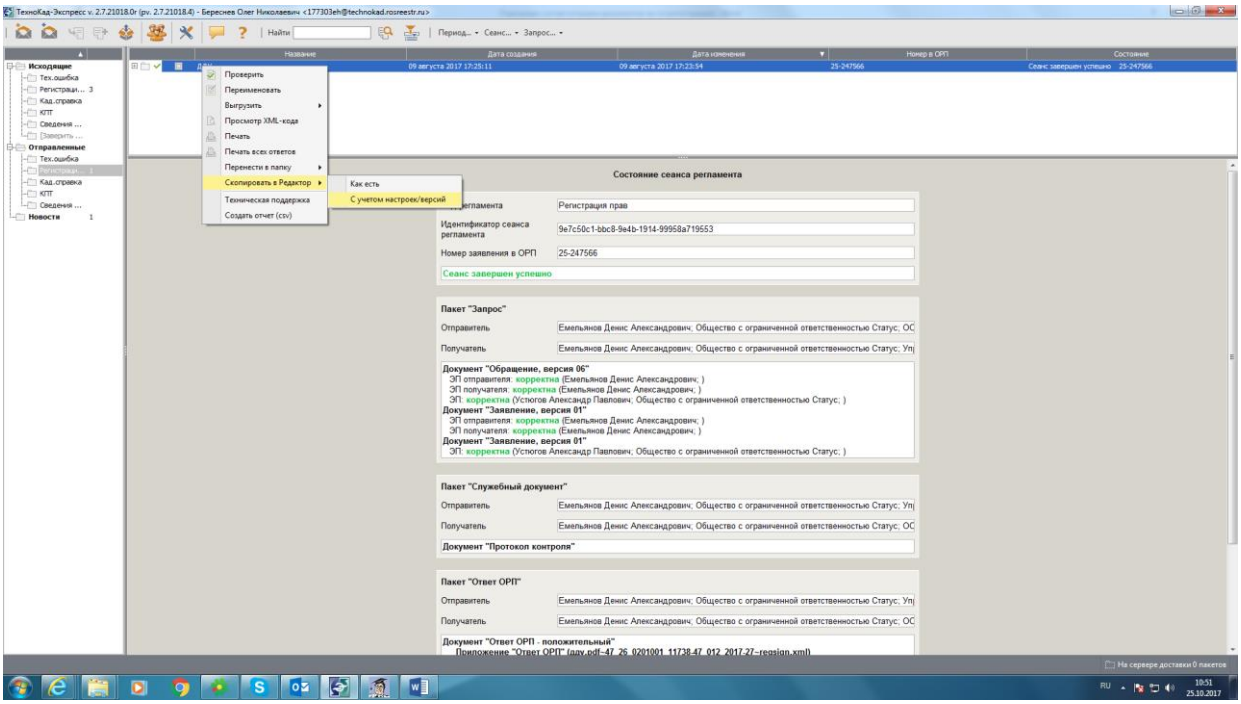


После этого пакет документов появится в разделе **«Исходящие»**. Статусы **«НЕУДАЧА»** на данном этапе являются нормальными, т.к. комплект документов необходимо подписать ЭП перед отправкой. Если в графе **«Замечания»** указаны другие ошибки, их необходимо исправить в **«Редакторе»**, кликнув по пакету документов правой кнопкой мыши – **Редактировать – С учетом настроек версий**.

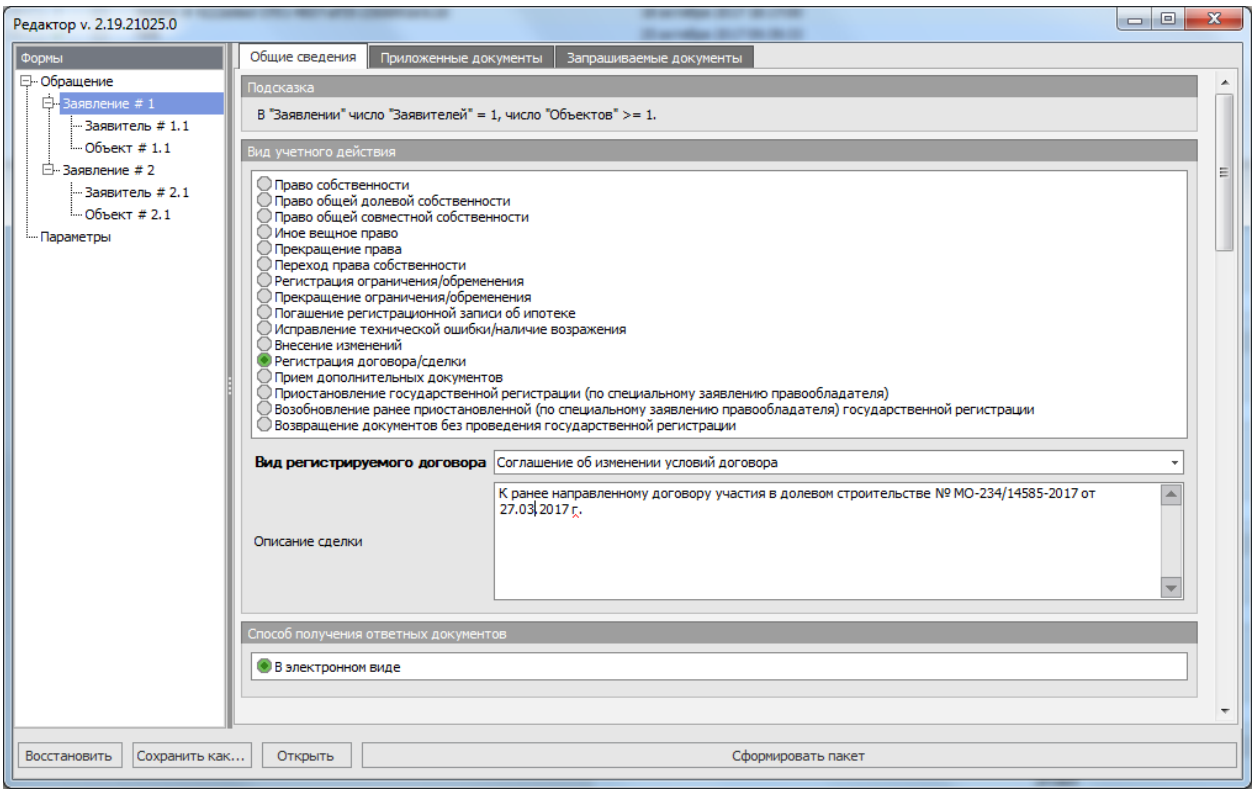


Регистрация дополнительного соглашения к ДДУ

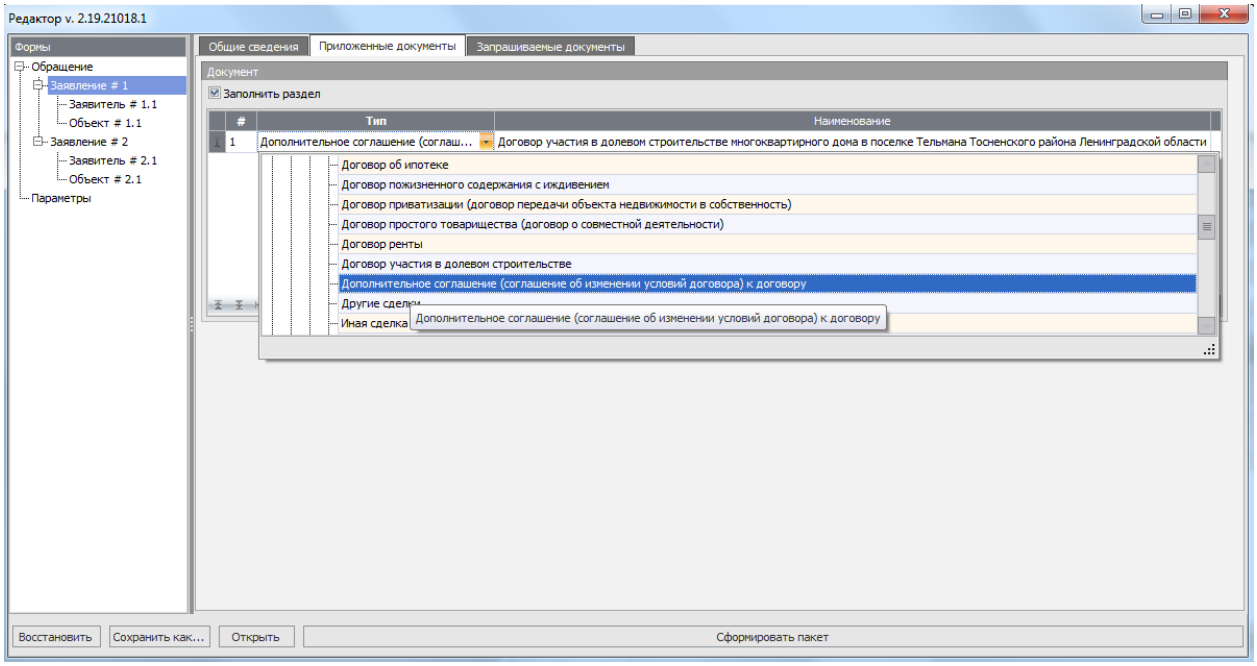
1) Скопируйте ранее отправленный пакет на регистрацию ДДУ в Редактор «с учетом настроек версий» либо создайте новый пакет и заполните его по инструкции (при отсутствии ранее направленного):



2) При регистрации дополнительного соглашения в обоих формах **Заявление** к ДДУ важно указать вид учетного действия «регистрация договора/сделки» и вид регистрационного действия – **«Соглашение об изменении условий договора»**:



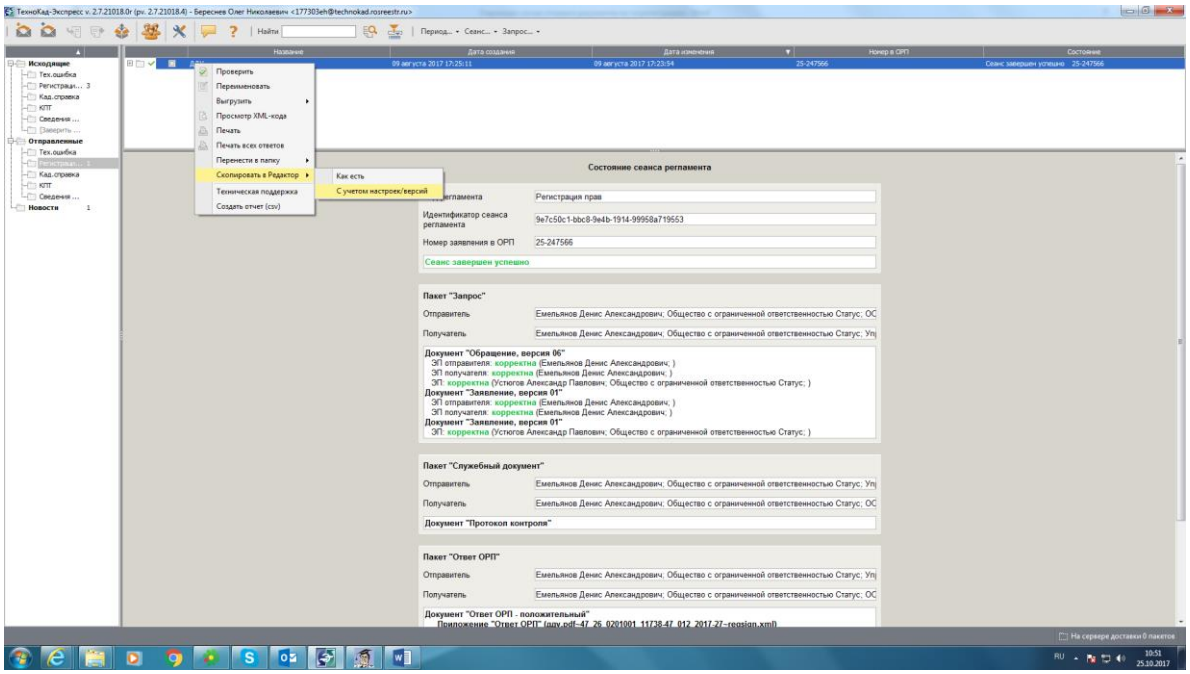
и в графе **«Приложенные документы»** нужно указывать «Тип документа» - «Дополнительное соглашение»:



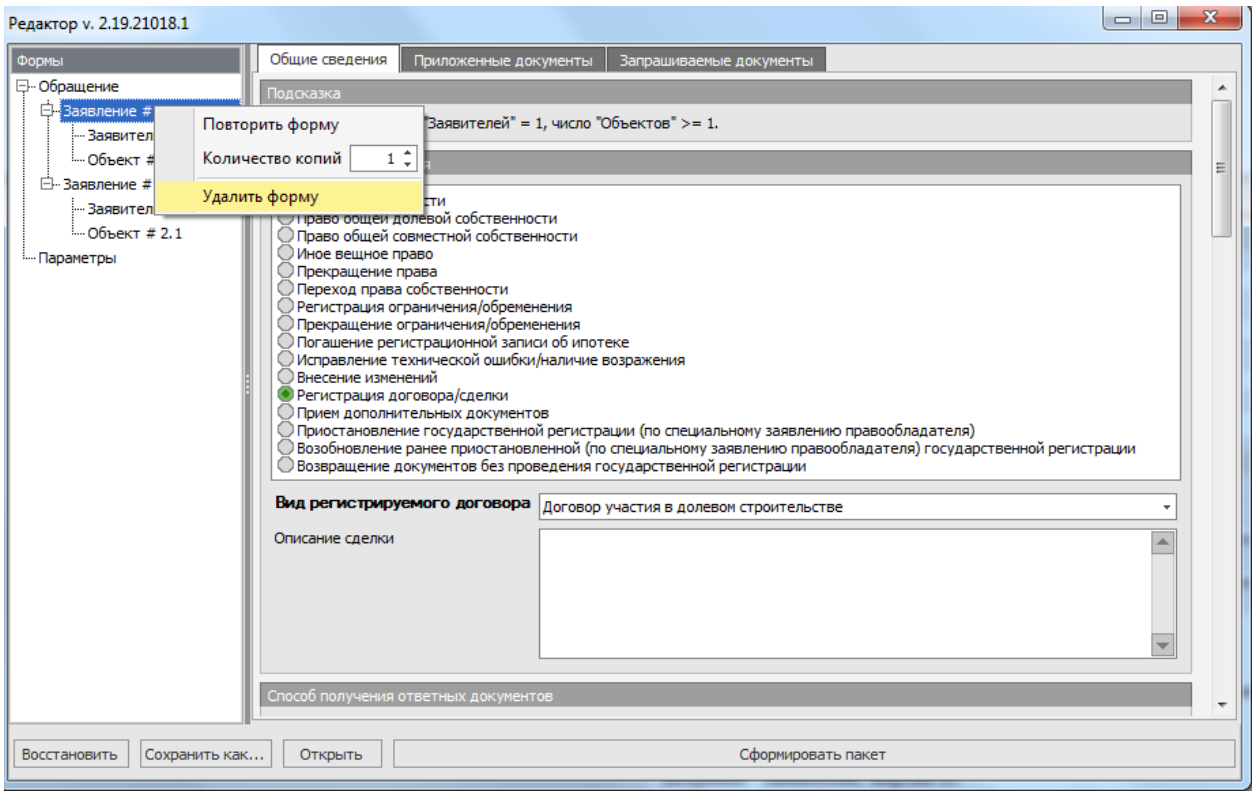
3) Сформируйте пакет, подпишите документы и отправляйте по стандартному алгоритму.

Регистрация соглашения о расторжении договора участия в долевом строительстве:

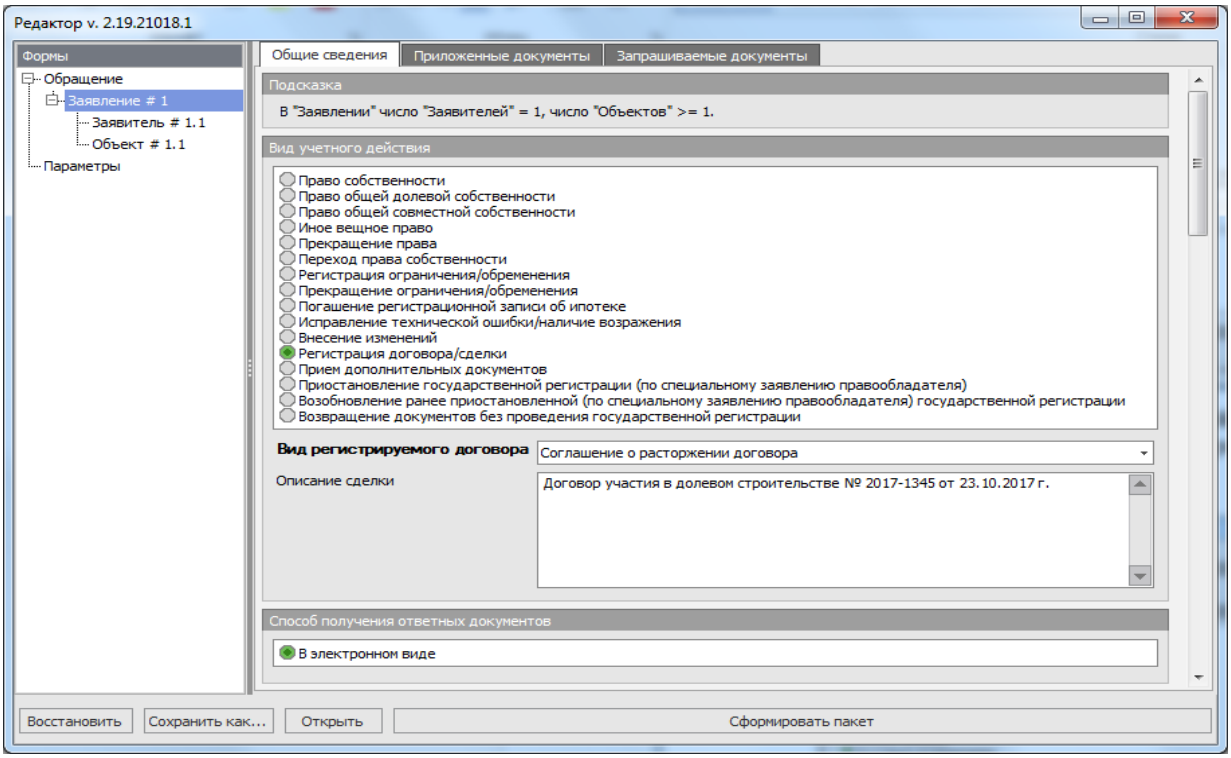
1) Скопируйте ранее отправленный пакет ДДУ, который необходимо расторгнуть, в Редактор «с учетом настроек версий»:



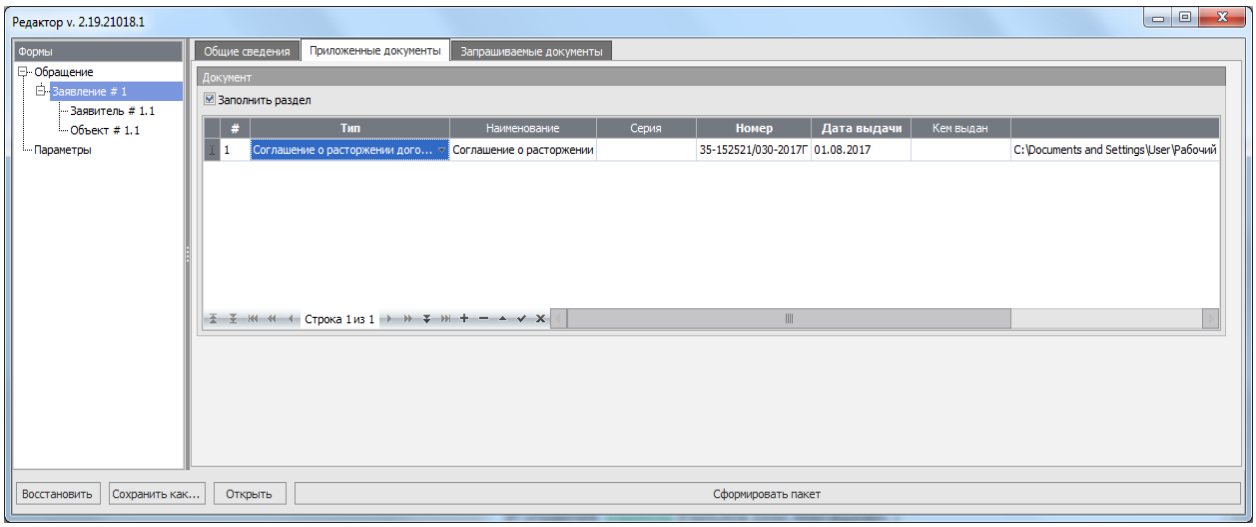
2) В открывшемся окне **«Редактора»** удалите одну из форм **«Заявлений»**, т.к. согласно п.8 ст.48 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» заявление подает одна из сторон. Если заявление подают обе стороны, то количество форм **«Заявление»** в Редакторе остается 2.



3) В форме **«Заявление»** поменяйте **«Вид учетного действия»** на **«Соглашение о расторжении договора»**. Внесите сведения о зарегистрированном ранее договоре в графу **«Описание сделки»** (данная графа не является обязательной к заполнению).



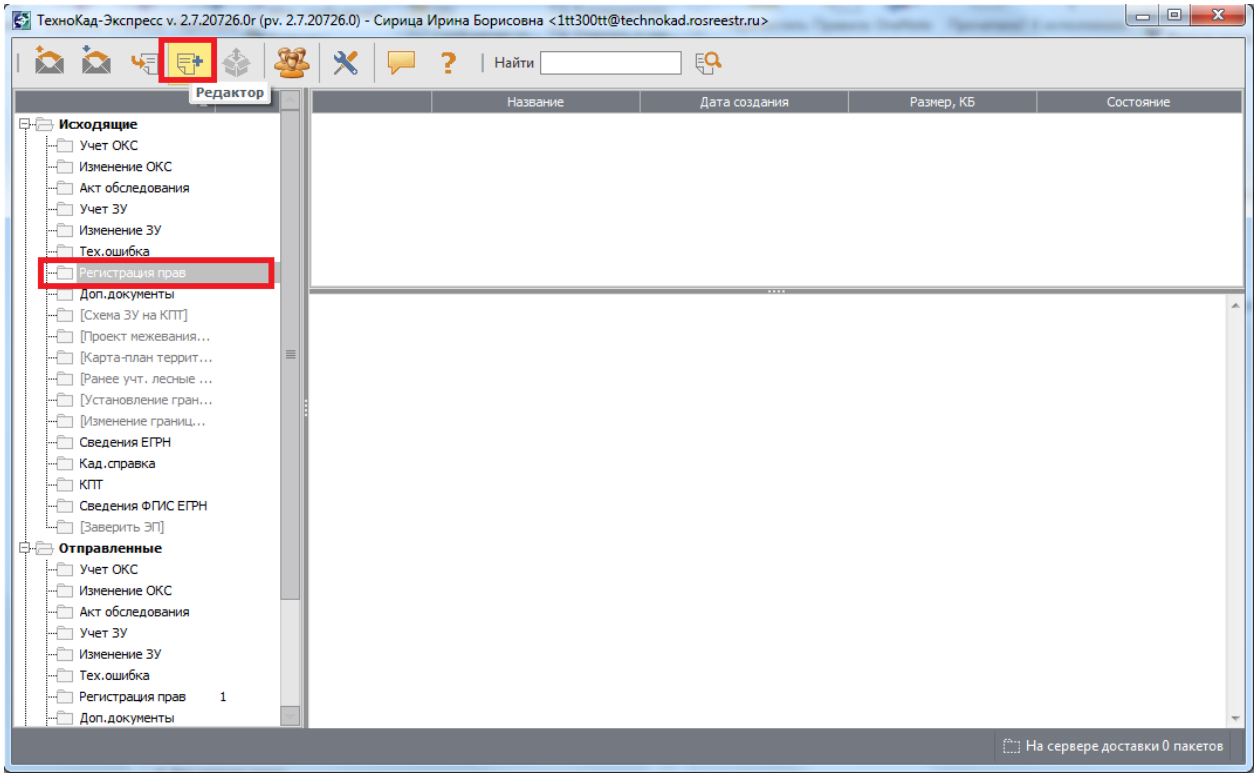
4) В графе **«Приложенные документы»** прикрепите соглашение о расторжении договора, выбрав в классификаторе соответствующий тип: «Документы о правах, сделках, ограничениях (обременениях)» - «Правоустанавливающие документ» - «Договоры/соглашения» - «Соглашение о расторжении договора»:



5) Сформируйте пакет, подпишите документы и отправляйте по стандартному алгоритму.

3.3. Регистрация ипотеки (в силу договора)

В меню «Исходящие» выберите «Регистрация прав» и нажмите «Редактор» на верхней панели инструментов либо дважды кликните мышью по «Регистрация прав» в меню «Исходящие».



В открывшемся окне «Редактор» внесите необходимые сведения о заявке (пакете документов). Здесь и далее графы, выделенные жирным шрифтом, обязательны к заполнению. Пример: **«Код ОКАТО».**

Во вкладке **«Обращение»** вам надо указать:

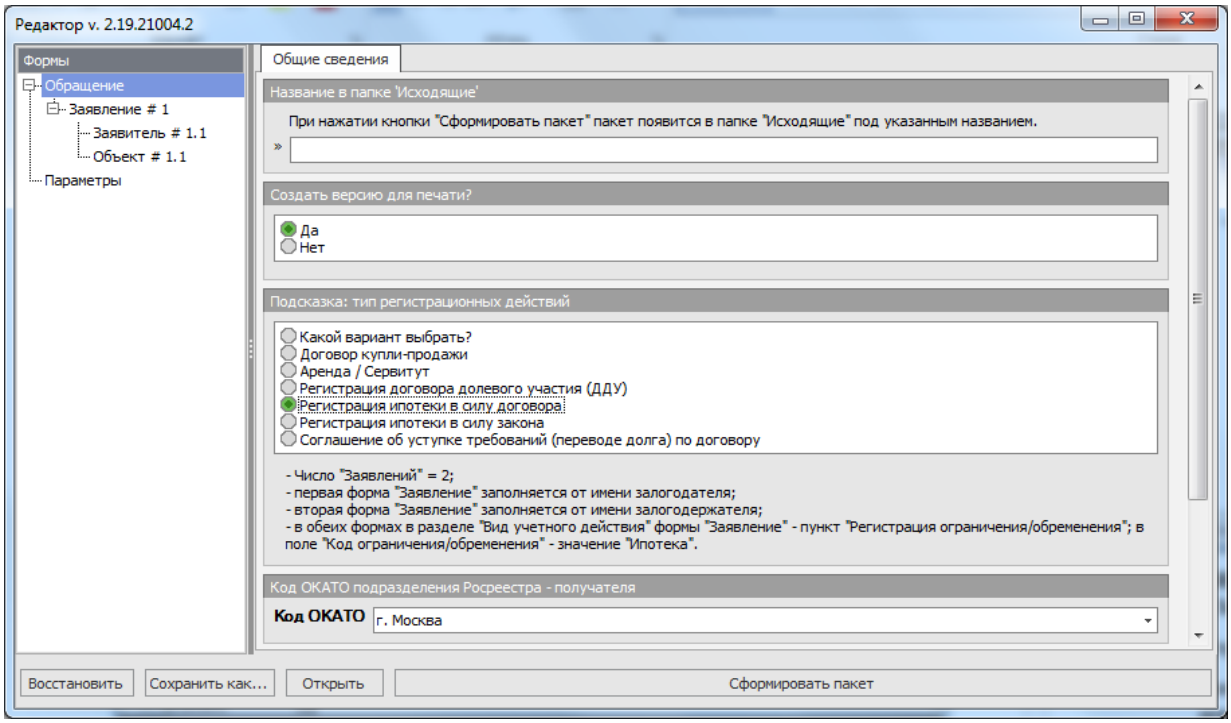
1. Название в папке **«Исходящие»** - произвольное на ваш выбор.

2. **Создать версию для печати – Да/Нет** – указывает на возможность создания печатной версии заявления. Для регистрации в электронном виде печатная версия необязательна.

3. **Подсказка: тип регистрационных действий** – подсказка программы по дальнейшему заполнению полей в программе. Выбор ни на что не повлияет!

4. **Код ОКАТО** – выбирается код региона местонахождения объекта недвижимости, учетные действия с которым подлежат регистрации.

ВАЖНО!!! Код ОКАТО заполняется в разделе **«Настройки»** главного меню программы – вкладка **«Получатель» -** поле **«Код региона»**. В окне Редактора значение кода **ОКАТО** изменить невозможно.



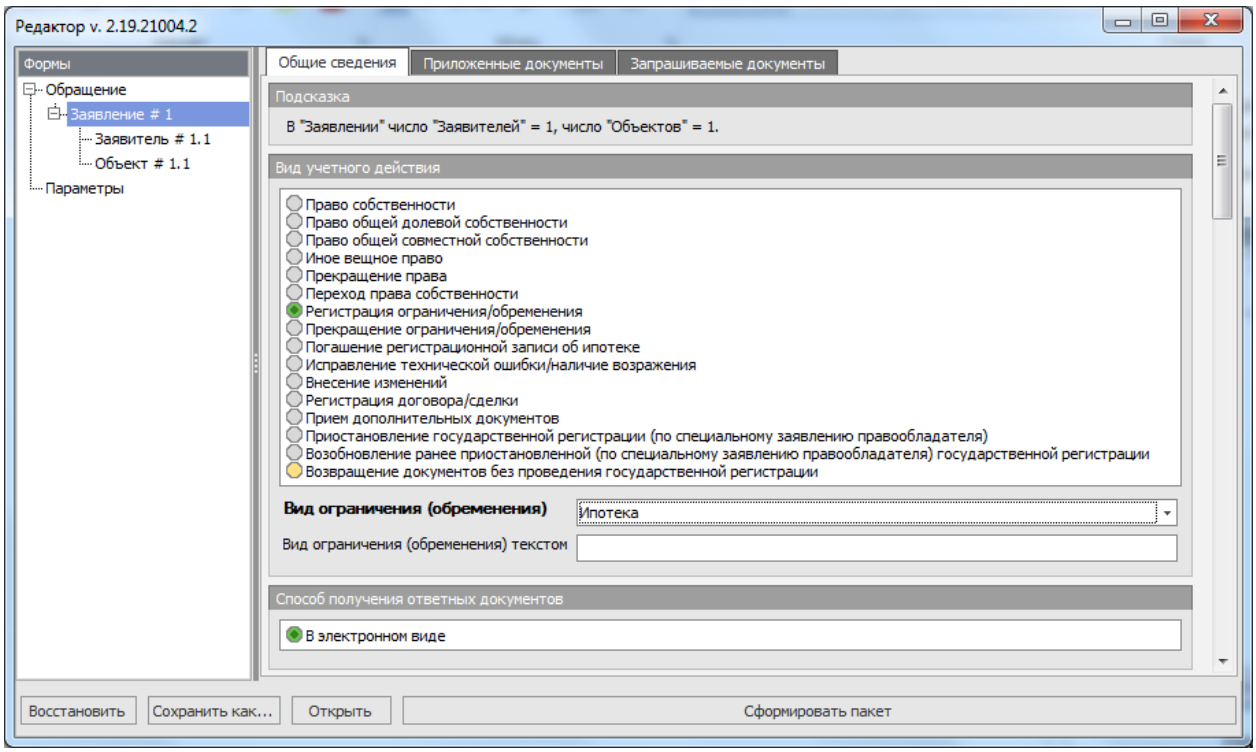
ВНИМАНИЕ!!! Первая форма заявления заполняется от имени **Залогодателя**, **вторая – Залогодержателя**.

Перейдите во вкладку **«Заявление #1» - «Общие сведения»**.

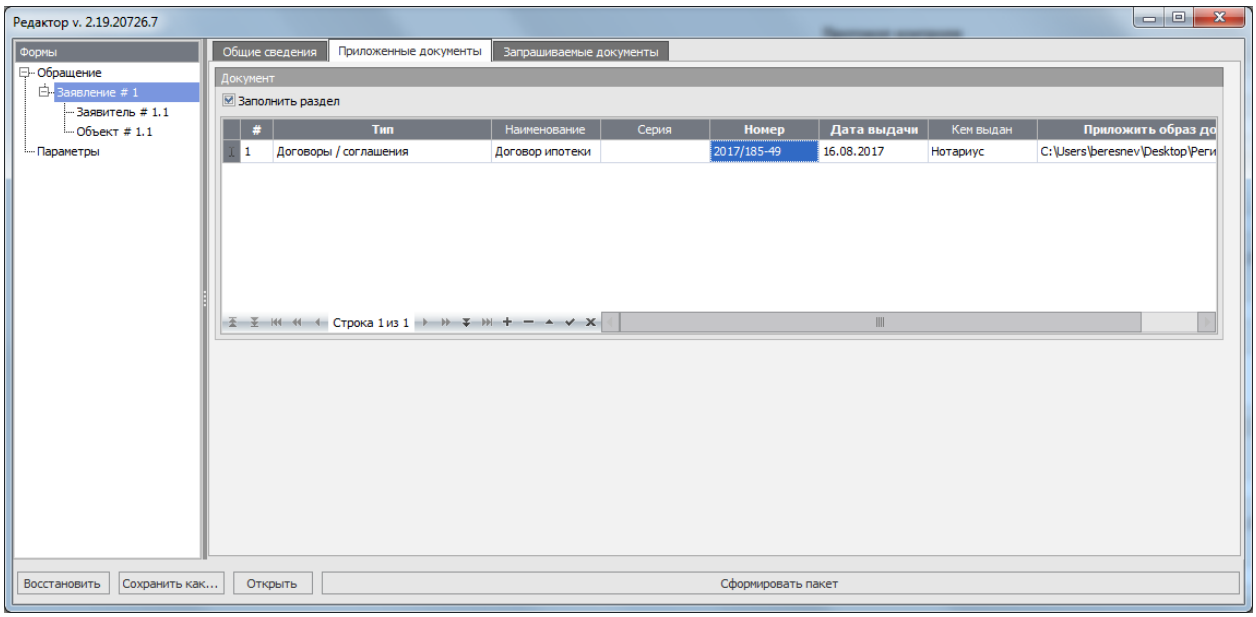
Заполните информацию о виде учетного действия: **Регистрация ограничения/обременения – Вид ограничения (обременения) – Ипотека.**

Дополнительно можно прописать **Вид ограничения (обременения) текстом** в соответствующей графе (необязательно).

Способ получения ответных документов – в электронном виде.



Перейдите в раздел «Приложенные документы». В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы, необходимые для регистрации в рамках данного заявления в формате PDF. Если документы уже подписаны КСКП ЭП (*квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи*), то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера наберите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой даты в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии не заполняйте ничего.

В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

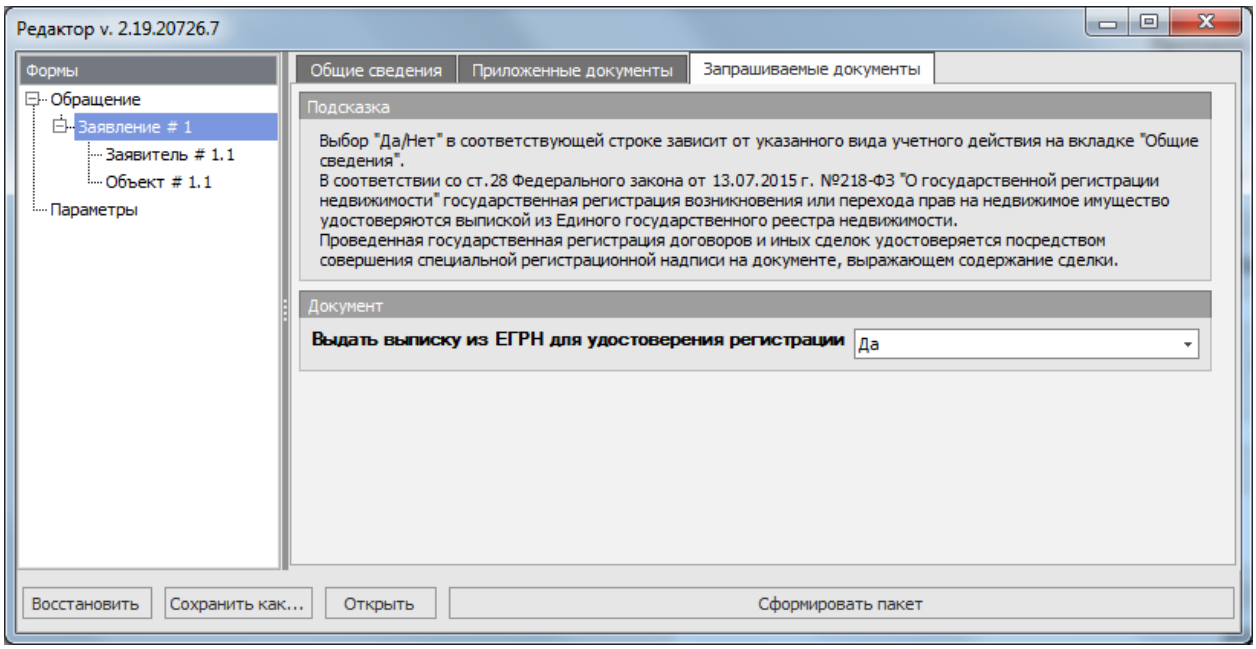
Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

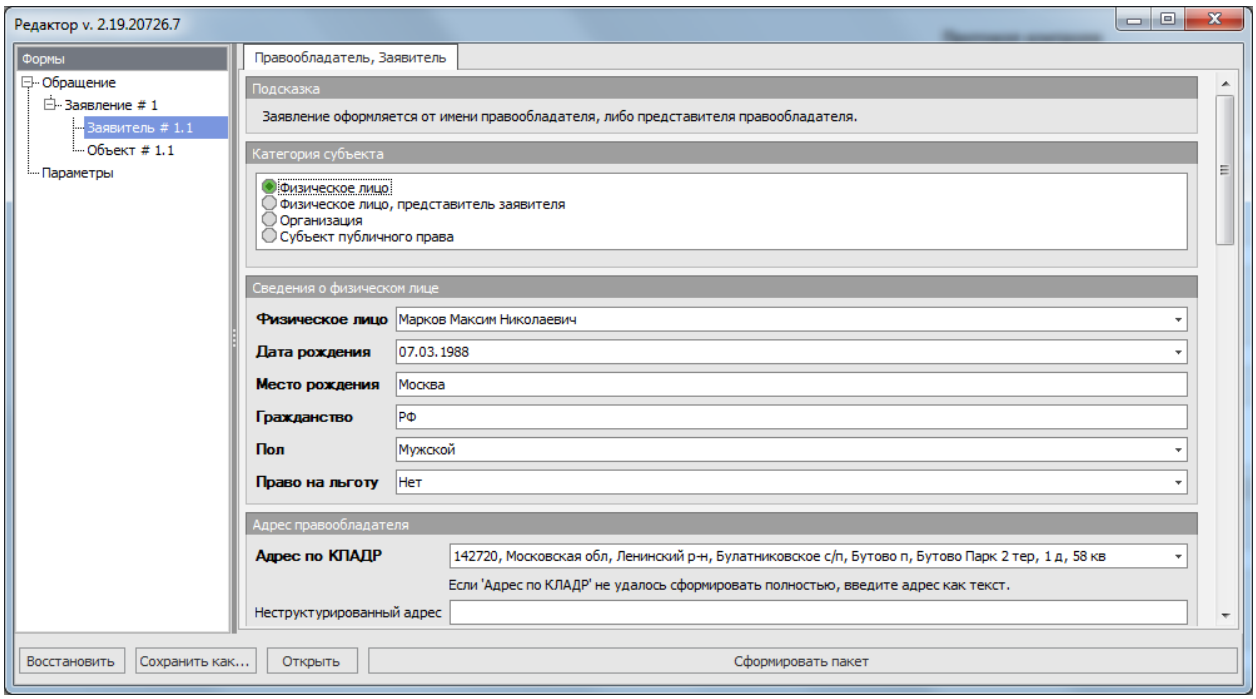
Перейдите во вкладку **«Запрашиваемые документы»**.

Выдать выписку из ЕГРН для удостоверения регистрации по умолчанию выберите **«Да»**.

Выписка предоставляется не во всех случаях!!! В рассмотренном примере выписка не предоставляется. Факт внесения сведений в ЕГРН осуществляется специальной отметкой регистратора и подписью в договоре (ст. 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

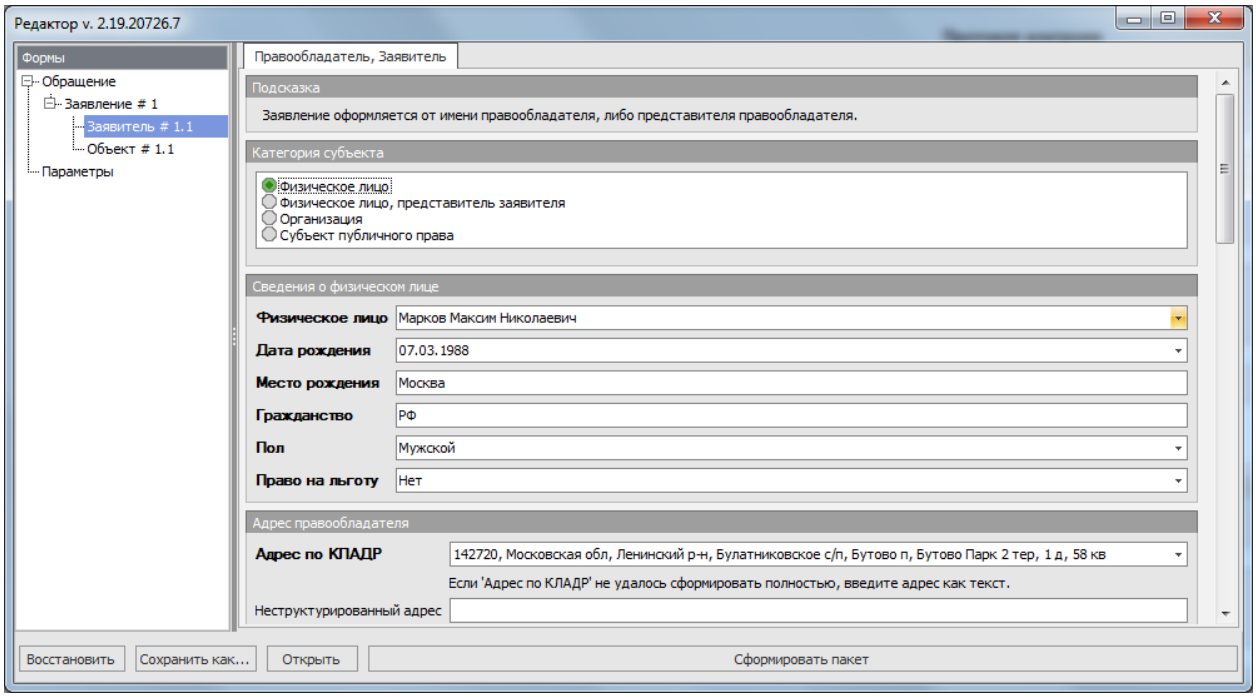


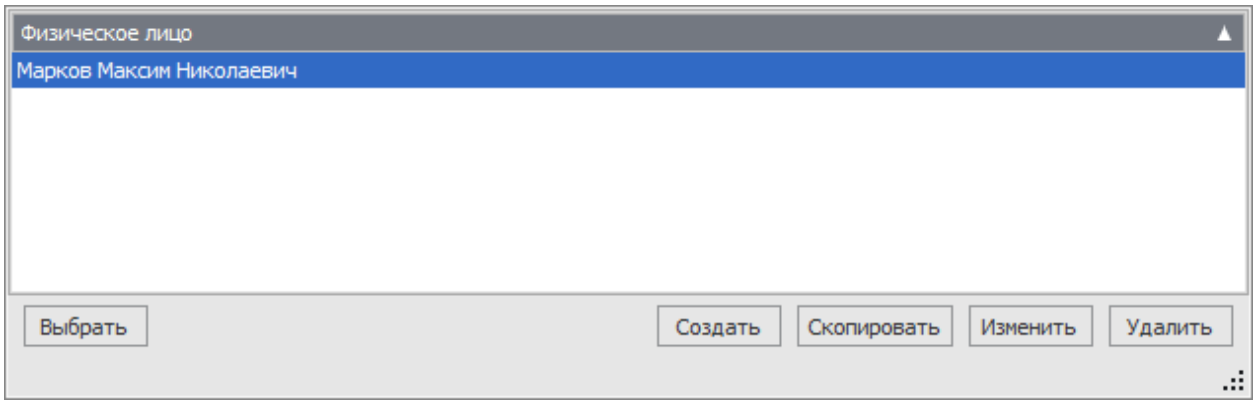
Перейдите во вкладку **«Заявитель #1.1».**



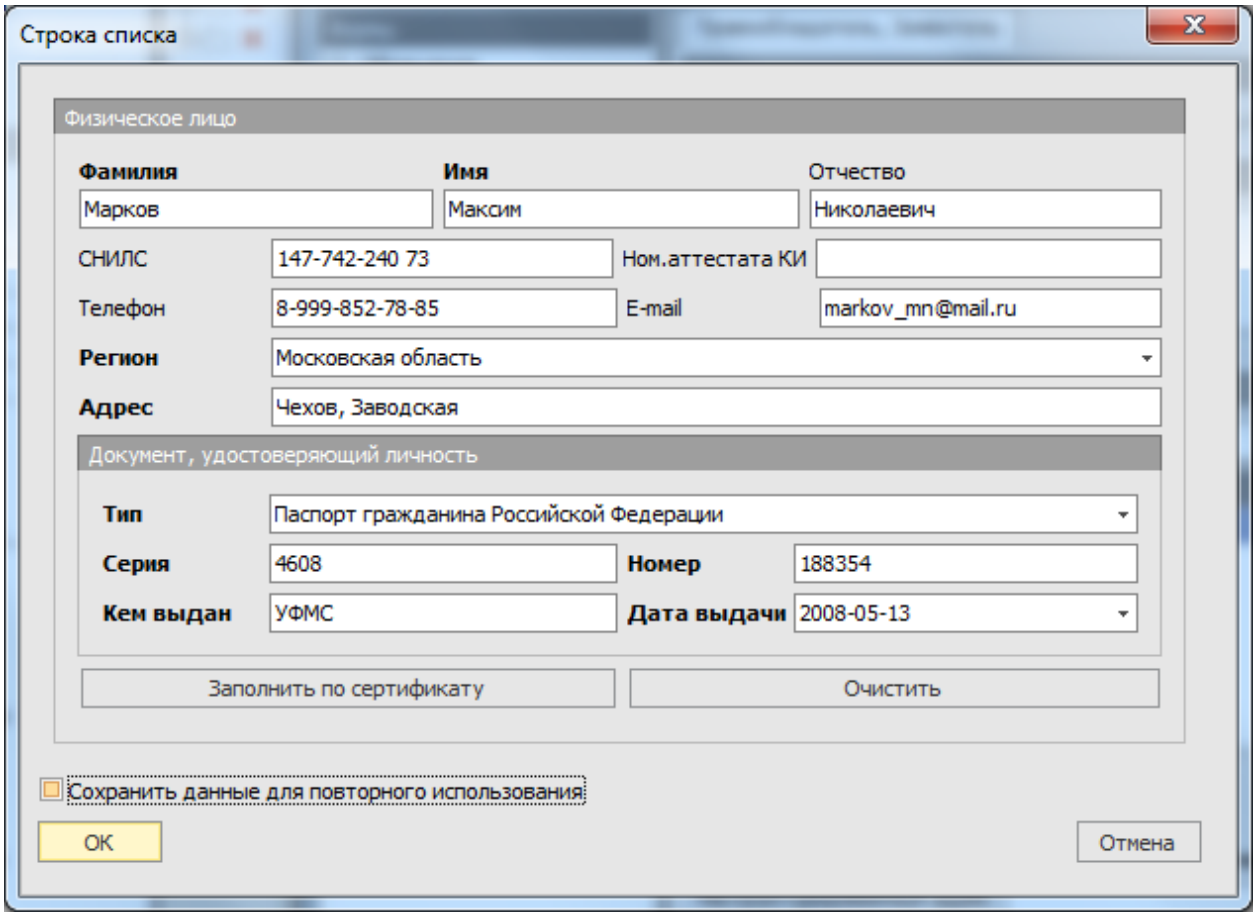
Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя (ЮЛ/ФЛ) - **Залогодателе**.

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.



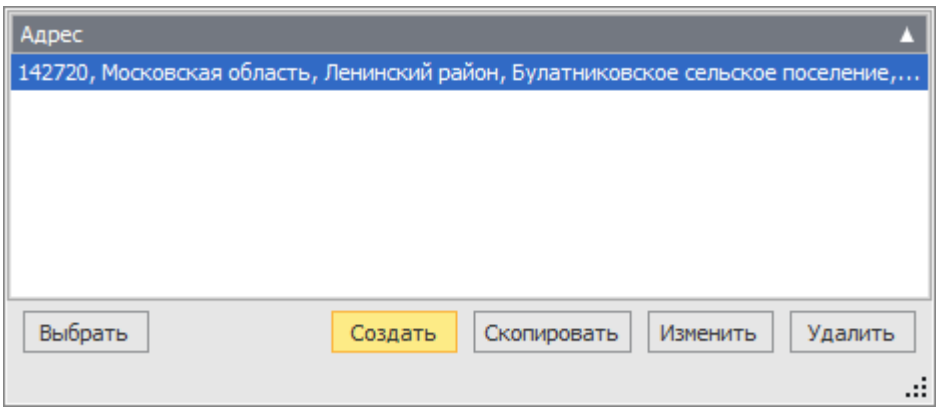


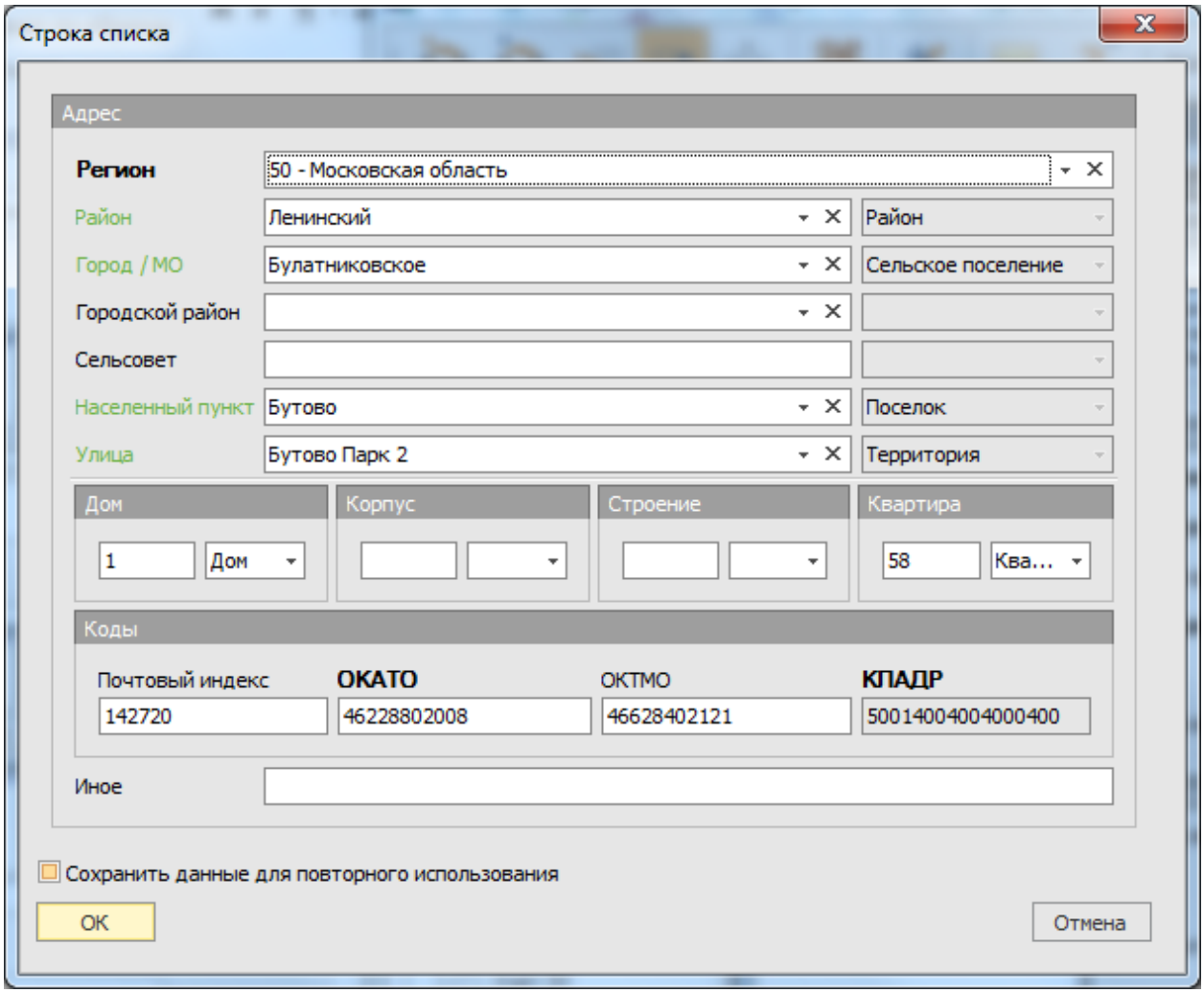
Заполните сведения о ФИО, СНИЛС, телефоне, e-mail (при наличии), регионе местонахождения, адресу по прописке и паспортных данных субъекта заявления. Если на заявителя (субъекта заявления) уже выпущена электронная подпись, то нажатием кнопки **«Заполнить по сертификату»** информация из подписи автоматически попадет в нужные поля. Оставшуюся информацию необходимо заполнить вручную.



В графу **«Адрес по КЛАДР»** (общероссийский классификатор адресов) внесите сведения об адресе регистрации или прописки субъекта ФЛ или адресе регистрации ЮЛ. Если нужного адреса нет в КЛАДРе, заполните адрес до последнего существующего уровня (район, населенный пункт и т.д.). Оставшуюся информацию занесите текстом в поле **«Иное».**

После заполнения всех полей нажмите **«ОК»** и выберите адрес из списка.





Перейдите во вкладку **«Объект #1.1»**.

Заполните информацию **об объекте, в отношении которого устанавливается обременение.**

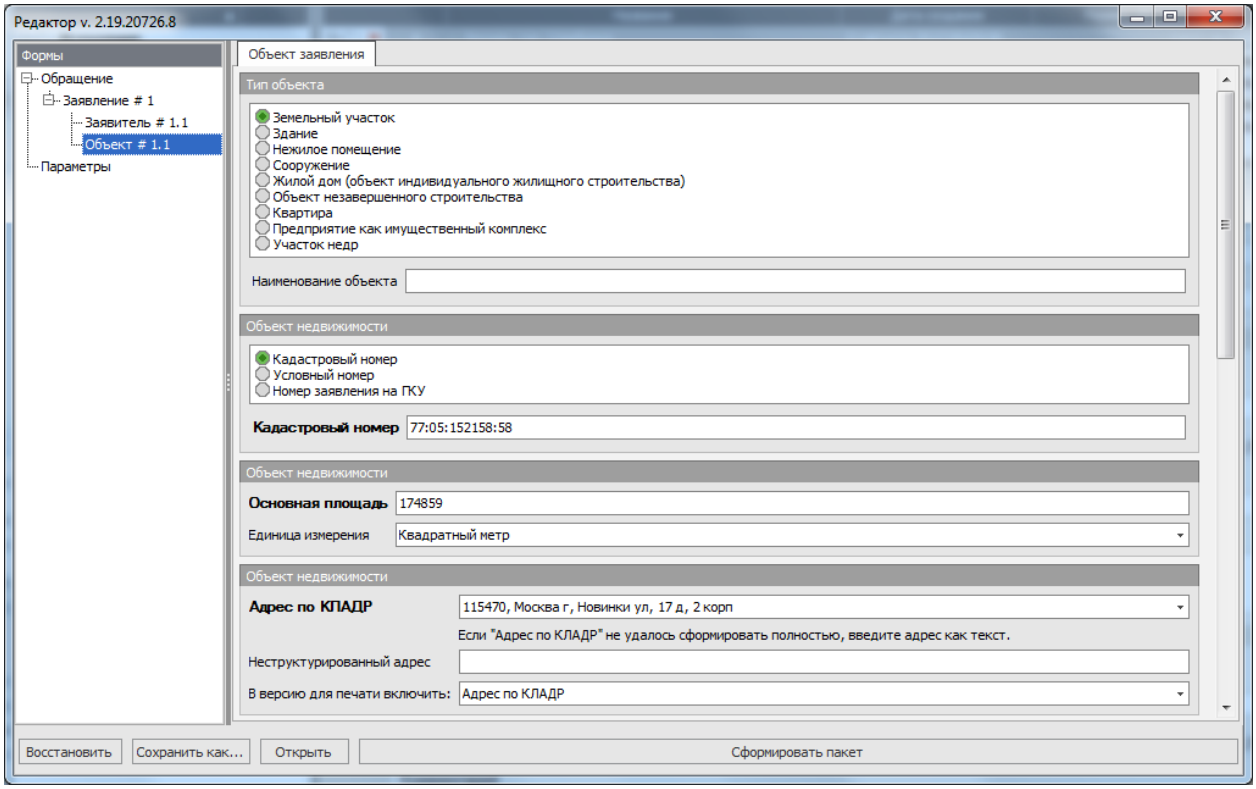
Тип объекта – земельный участок (квартира)

Наименование объекта – необязательно к заполнению.

Кадастровый номер – внесите кадастровый номер земельного участка (квартиры).

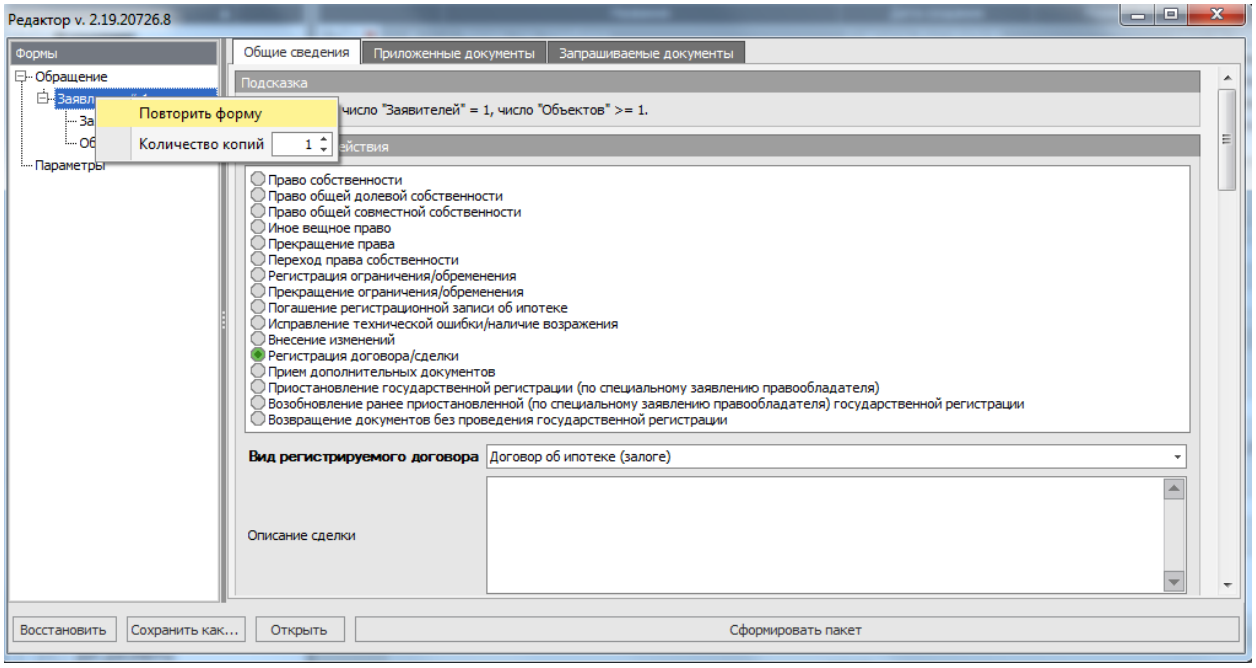
Объект недвижимости – Основная площадь – внесите сведения о площади объекта недвижимости (десятичное число с точкой, но не более двух цифр после запятой)

Объект недвижимости – Адрес по КЛАДР – внесите адрес земельного участка (квартиры) по ранее описанной технологии.



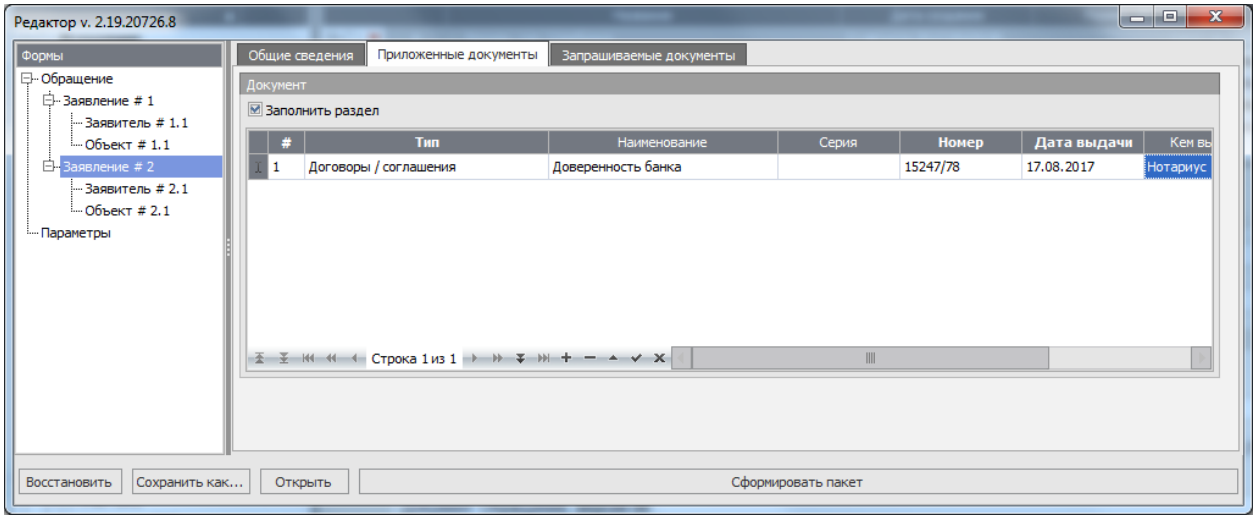
Далее необходимо создать еще одну вкладку **«Заявление»** на другую сторону договора – **Залогодержателя**.

Кликните правой кнопкой мыши по **«Заявление #1»** для того, чтобы создать новое заявление. Нажмите **«Повторить форму»**. Количество повторенных форм должно совпадать с количеством заявителей.



Перейдите в раздел **«Заявление # 2» - «Приложенные документы»**.

В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы в формате PDF, необходимые для регистрации в рамках данного заявления. Если документы уже подписаны КСКП ЭП, то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера наберите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии ничего заполнять не нужно.

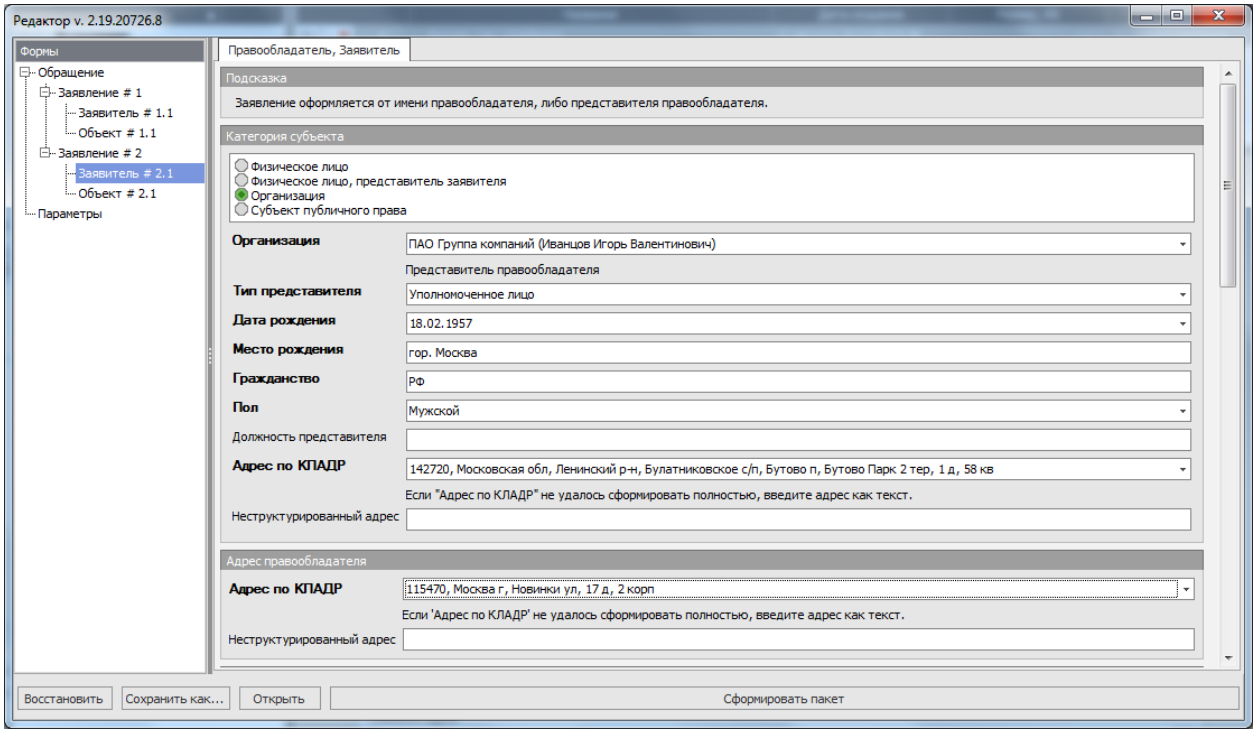
В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

ВНИМАНИЕ!!! Документы, приложенные в форме **«Заявление #1»**, повторно прикладывать не нужно!

Перейдите во вкладку **«Заявитель # 2.1».**



Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя – **Залогодержателе.**

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.

В первой строке **«Адрес по КЛАДР»** укажите информацию о месте регистрации/прописке уполномоченного представителя ЮЛ.

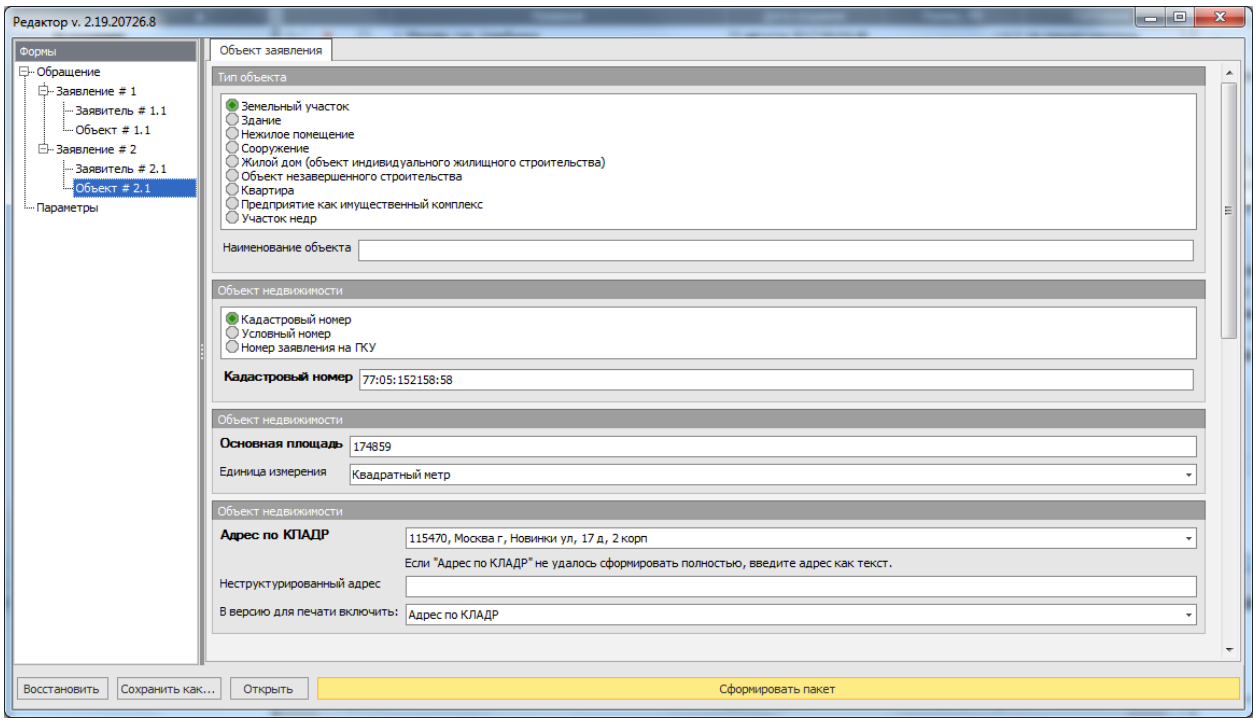
Во второй строке **«Адрес по КЛАДР» (раздел «Адрес правообладателя»)** заполните информацию об адресе регистрации ЮЛ.

Заполните другие графы (ниже) при необходимости.

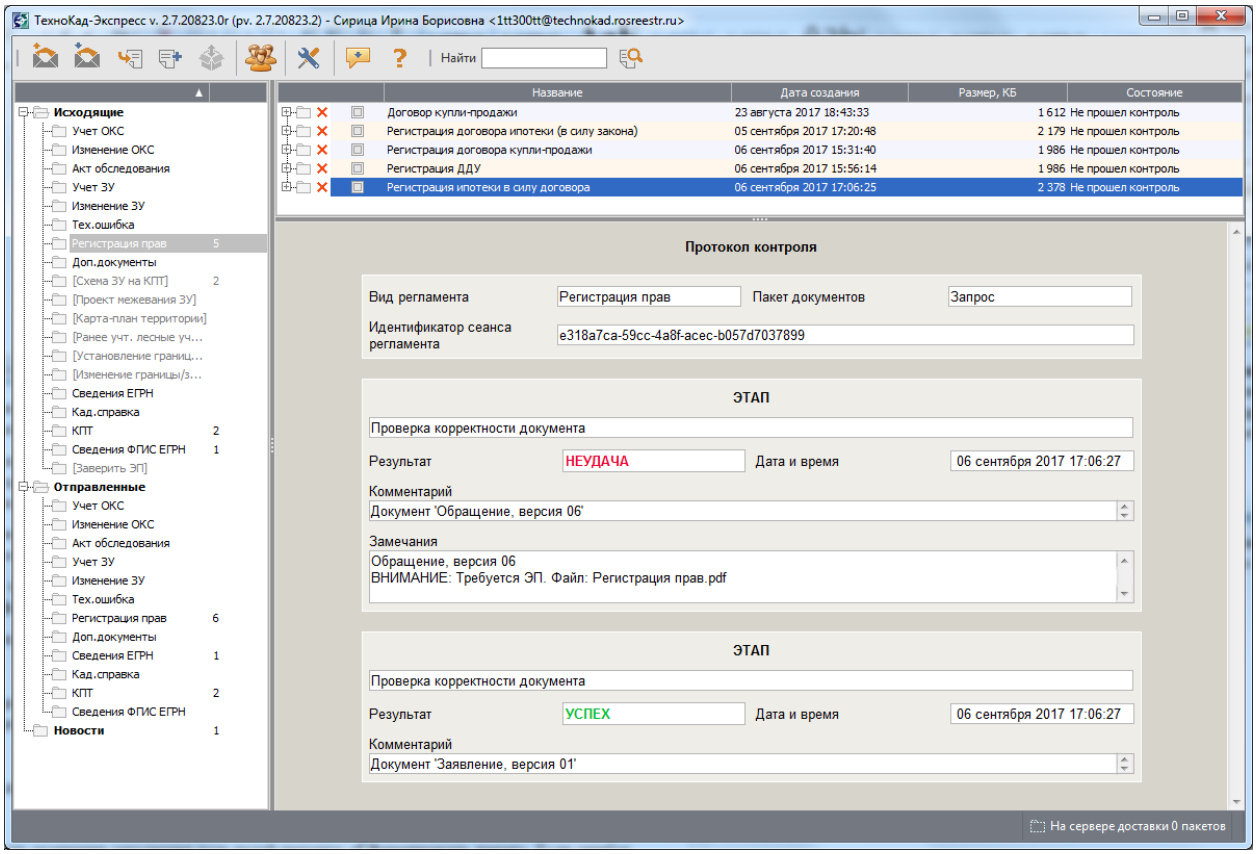
Форму **«Объекты #2.1»** заполнять не нужно. Все данные об объекте дублируются из первой формы.

Раздел **«Параметры»** - заполняется автоматически.

После окончания заполнения всех полей нажмите **«Сформировать пакет»**. Если ошибок нет, начнется процедура формирования. Если есть ошибки в заполнении полей, программа укажет на это соответствующей отметкой (красный кружок).

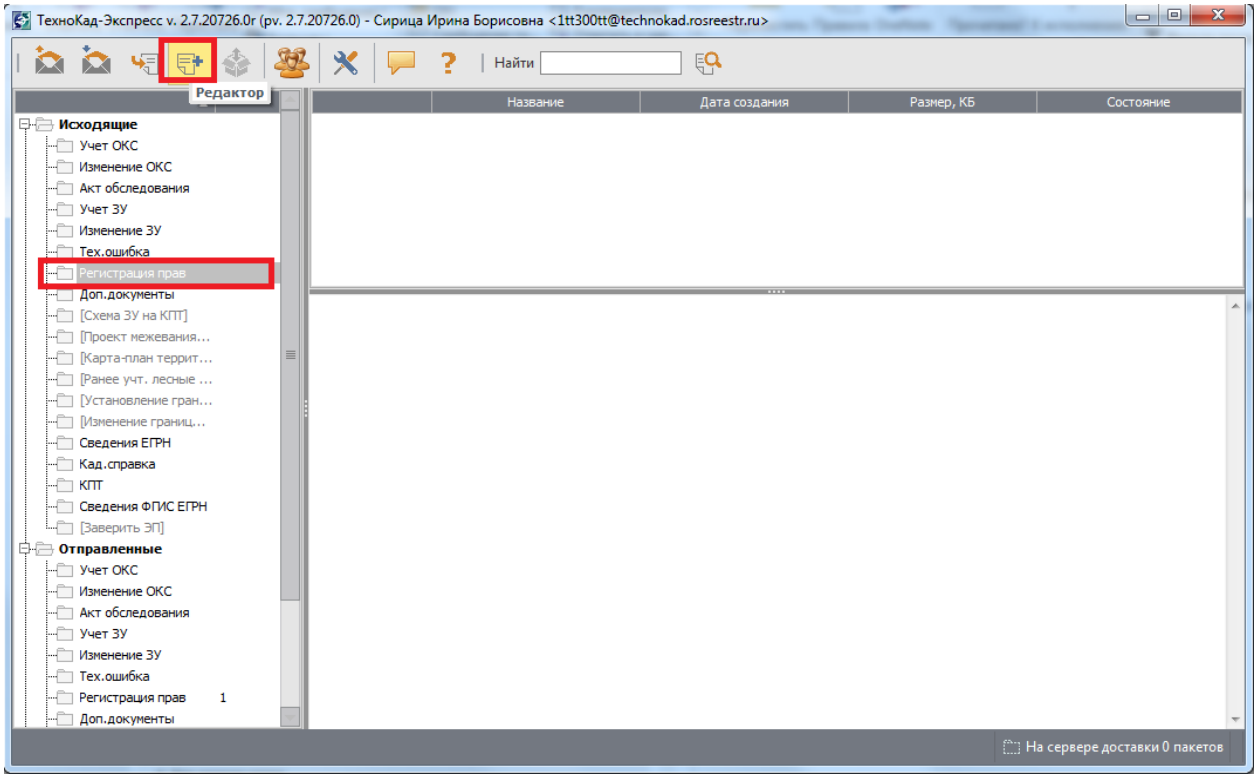


После этого пакет документов появится в разделе **«Исходящие»**. Статусы **«НЕУДАЧА»** на данном этапе являются нормальными, т.к. комплект документов необходимо подписать ЭП перед отправкой. Если в графе **«Замечания»** указаны другие ошибки, их необходимо исправить в **«Редакторе»**, кликнув по пакету документов правой кнопкой мыши – **Редактировать – С учетом настроек версий**.



3.4 Регистрация возникновения/перехода прав (договор купли-продажи).

В меню **«Исходящие»** выберите **«Регистрация прав»** и нажмите **«Редактор»** на верхней панели инструментов либо дважды кликните мышью по **«Регистрация прав в меню «Исходящие».**



В открывшемся окне **«Редактор»** внесите необходимые сведения о заявке (пакете документов). Здесь и далее графы, выделенные жирным шрифтом, обязательны к заполнению. Пример: **«Код ОКАТО».**

Во вкладке **«Обращение»** вам надо указать:

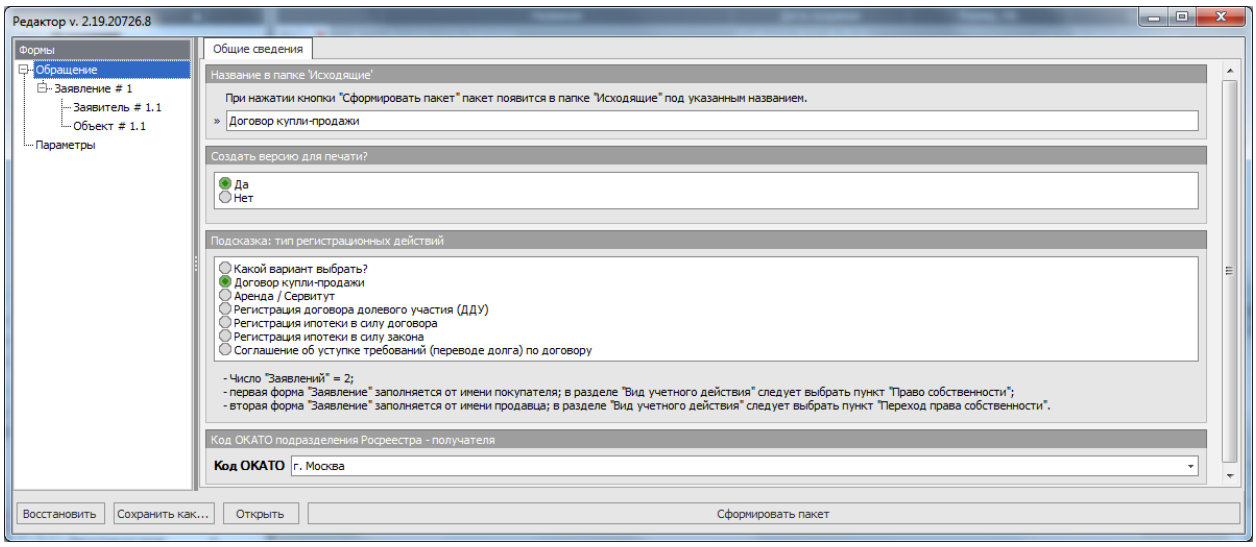
1. «**Название в папке «Исходящие»** - произвольное на ваш выбор.

2. «**Создать версию для печати – Да/Нет»** – указывает на возможность создания печатной версии заявления. Для регистрации в электронном виде печатная версия необязательна.

3. «**Подсказка: тип регистрационных действий»** – подсказка программы по дальнейшему заполнению полей в программе. Выбор ни на что не повлияет!

4. «**Код ОКАТО»** – выбирается код региона местонахождения объекта недвижимости, учетные действия с которым подлежат регистрации.

ВАЖНО!!! Код ОКАТО заполняется в разделе **«Настройки»** главного меню программы – вкладка **«Получатель» -** поле **«Код региона»**. В окне Редактора значение кода **ОКАТО** изменить невозможно.



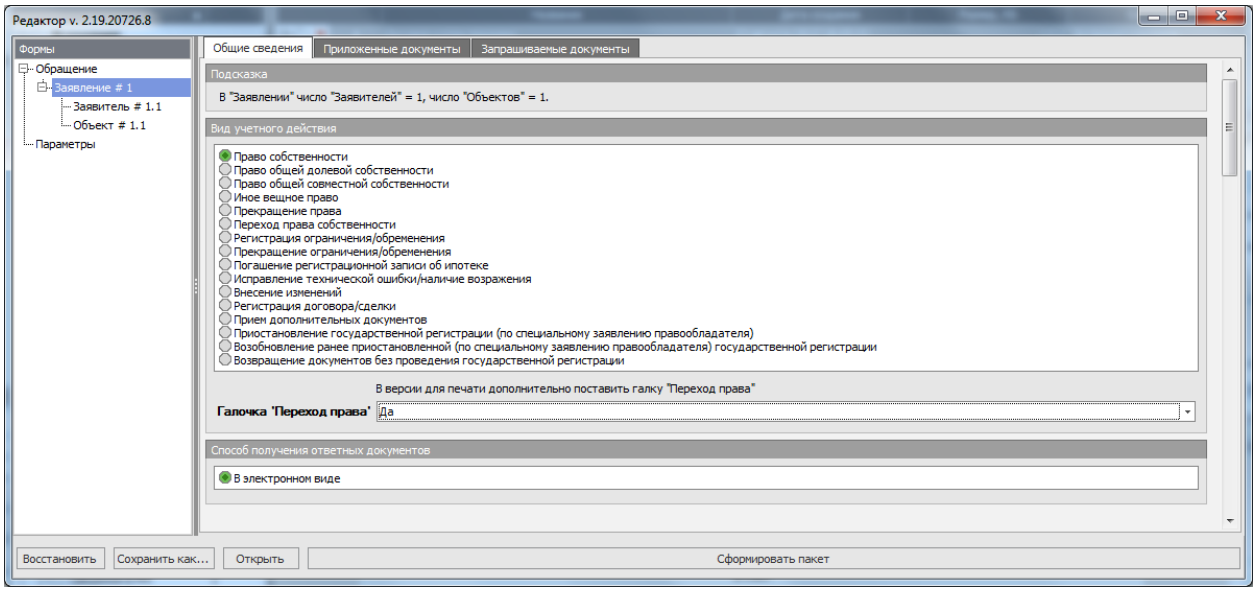
Перейдите во вкладку **«Заявление #1» - «Общие сведения».**

ВАЖНО!!! Первая форма всегда заполняется на ПОКУПАТЕЛЯ. Если ПОКУПАТЕЛЕЙ несколько, создается несколько форм «Заявитель»

Заполните информацию о виде учетного действия: **«Право собственности»**.

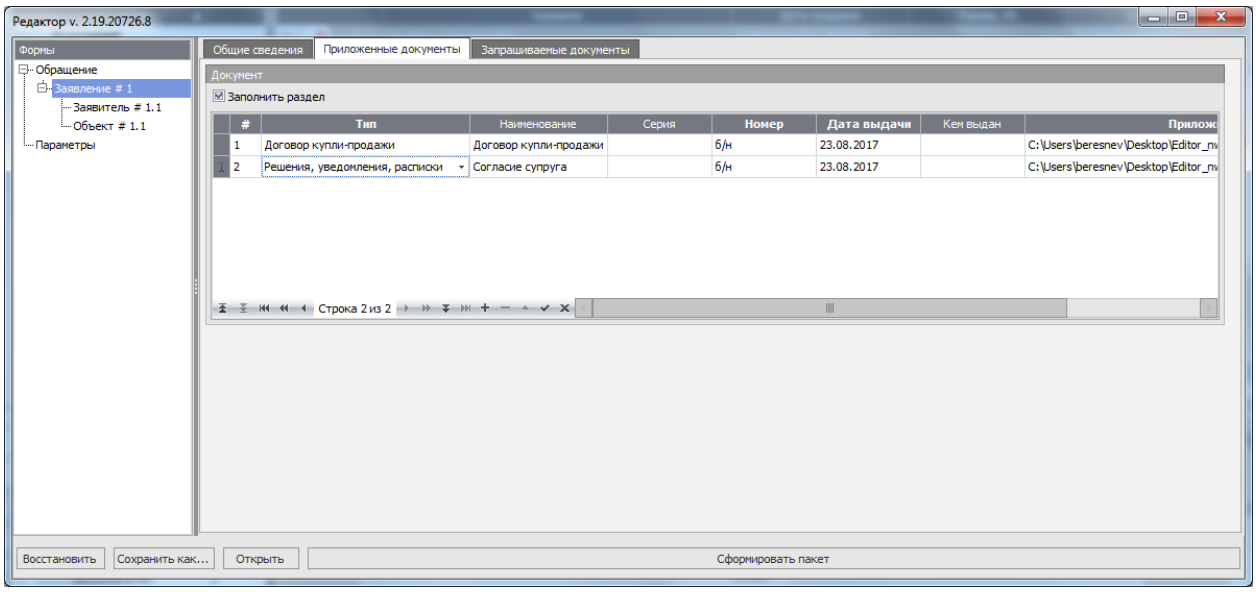
Галочка **«Переход права»** - поставьте Да.

«Способ получения ответных документов» – в электронном виде.



Перейдите в раздел **«Приложенные документы»**.

В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы в формате PDF, необходимые для регистрации в рамках данного заявления. Если документы уже подписаны КСКП ЭП (*квалифицированным сертификатом ключа проверки электронной подписи*), то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера наберите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой даты в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии не заполняйте ничего.

В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

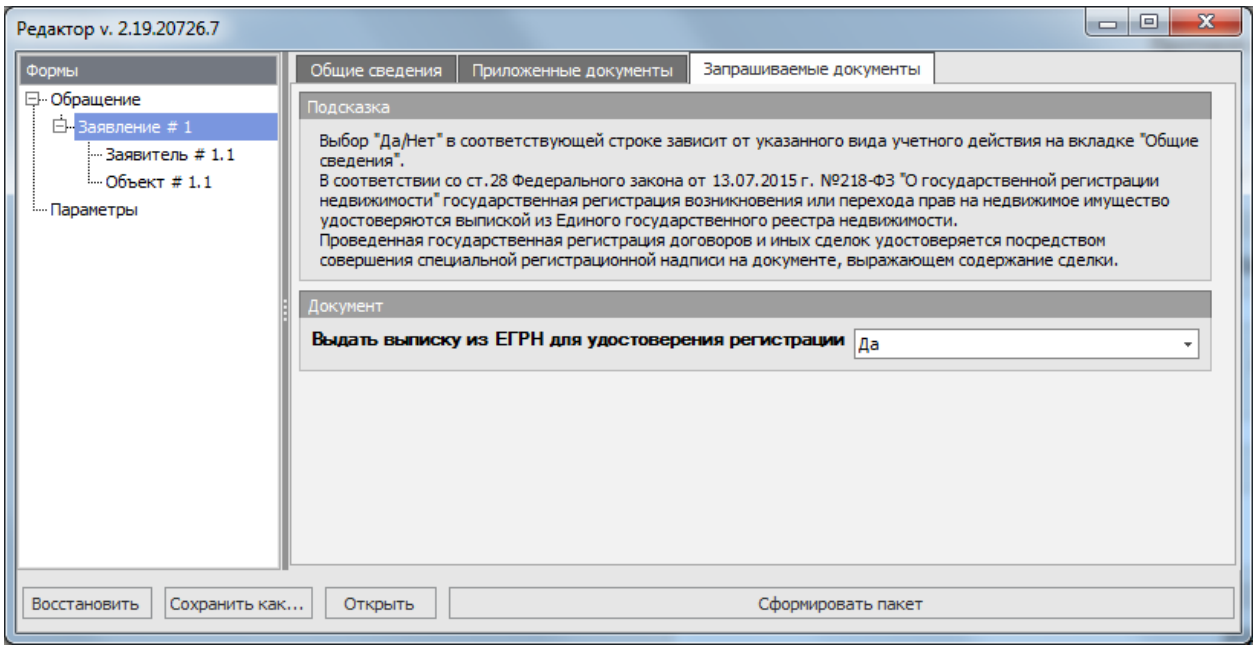
Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

Перейдите во вкладку **«Запрашиваемые документы»**.

Выдать выписку из ЕГРН для удостоверения регистрации по умолчанию выберите **«Да»**.

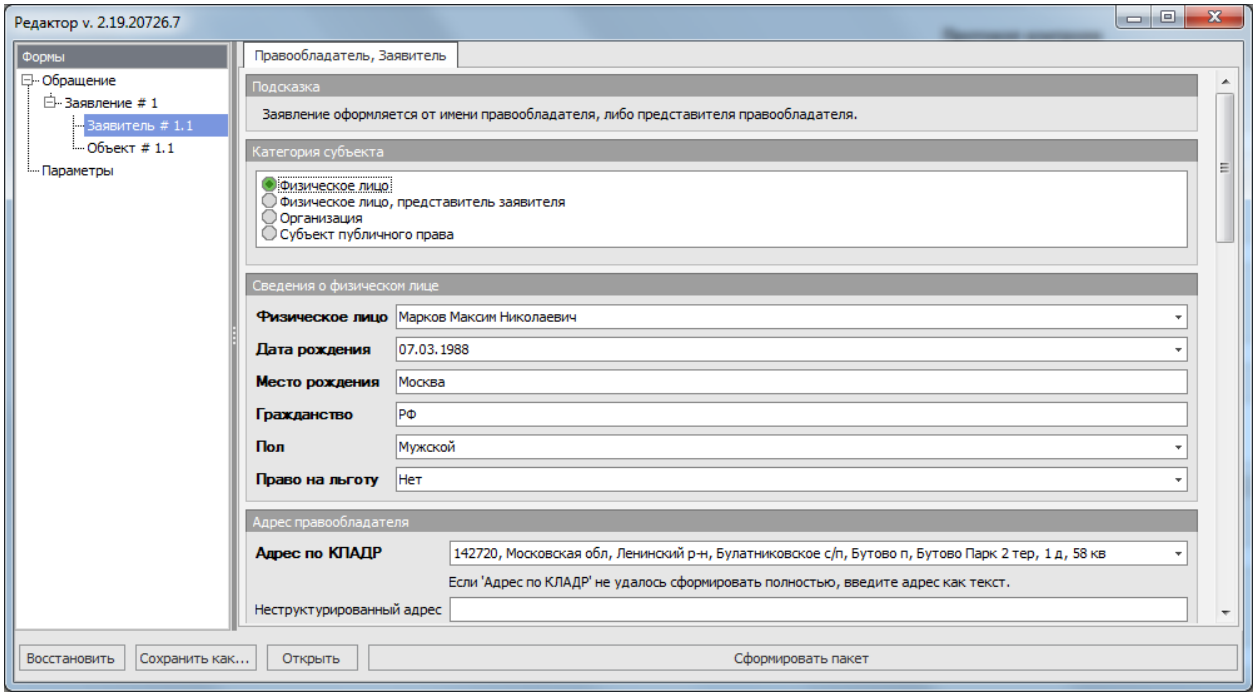
Выписка предоставляется не во всех случаях!!! В рассмотренном примере выписка предоставляется (ст. 28 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости").

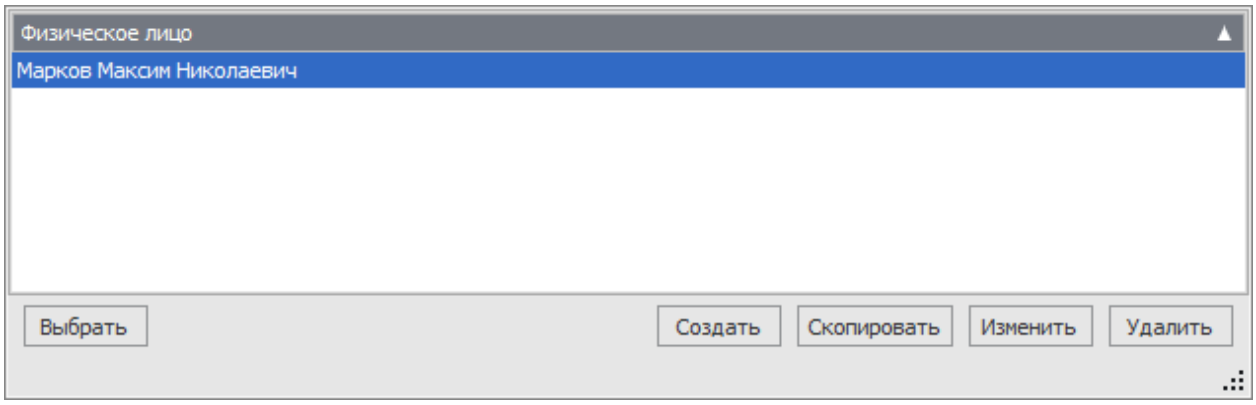


Перейдите во вкладку **«Заявитель # 1.1».**

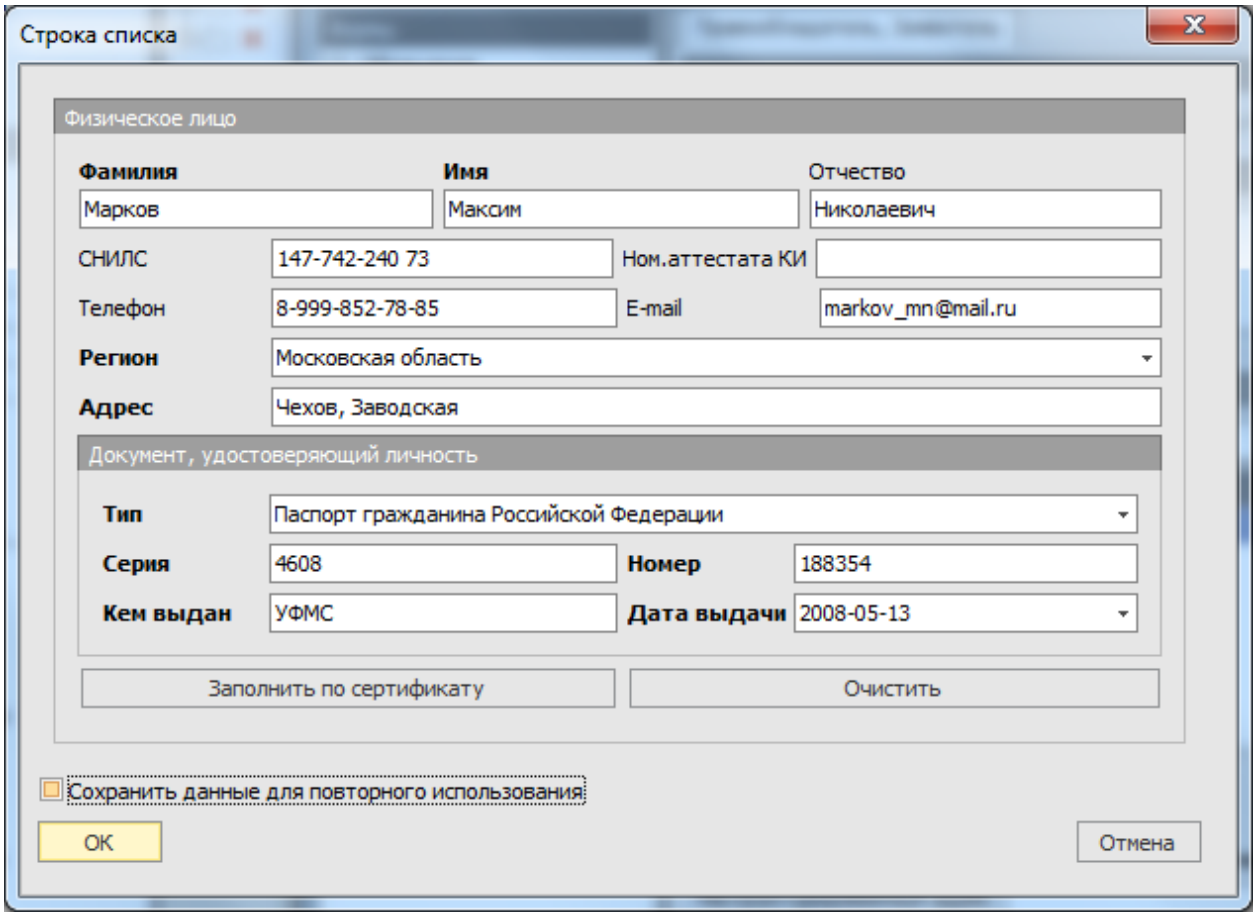
Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя (ЮЛ/ФЛ) – **ПОКУПАТЕЛЕ.**

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.



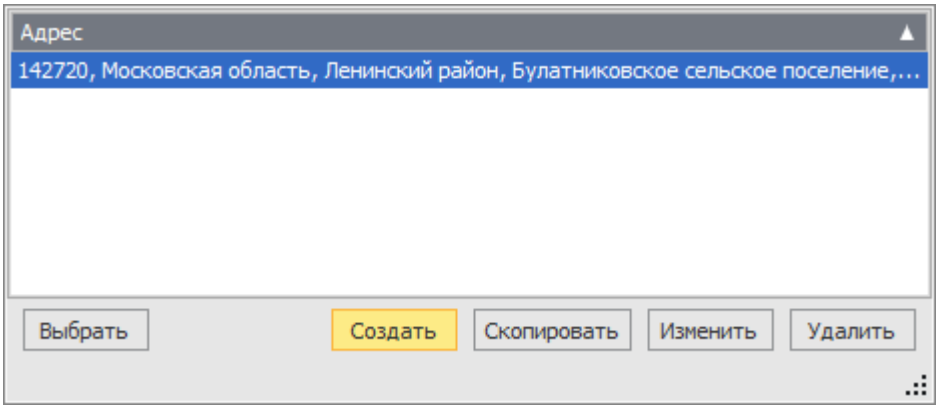


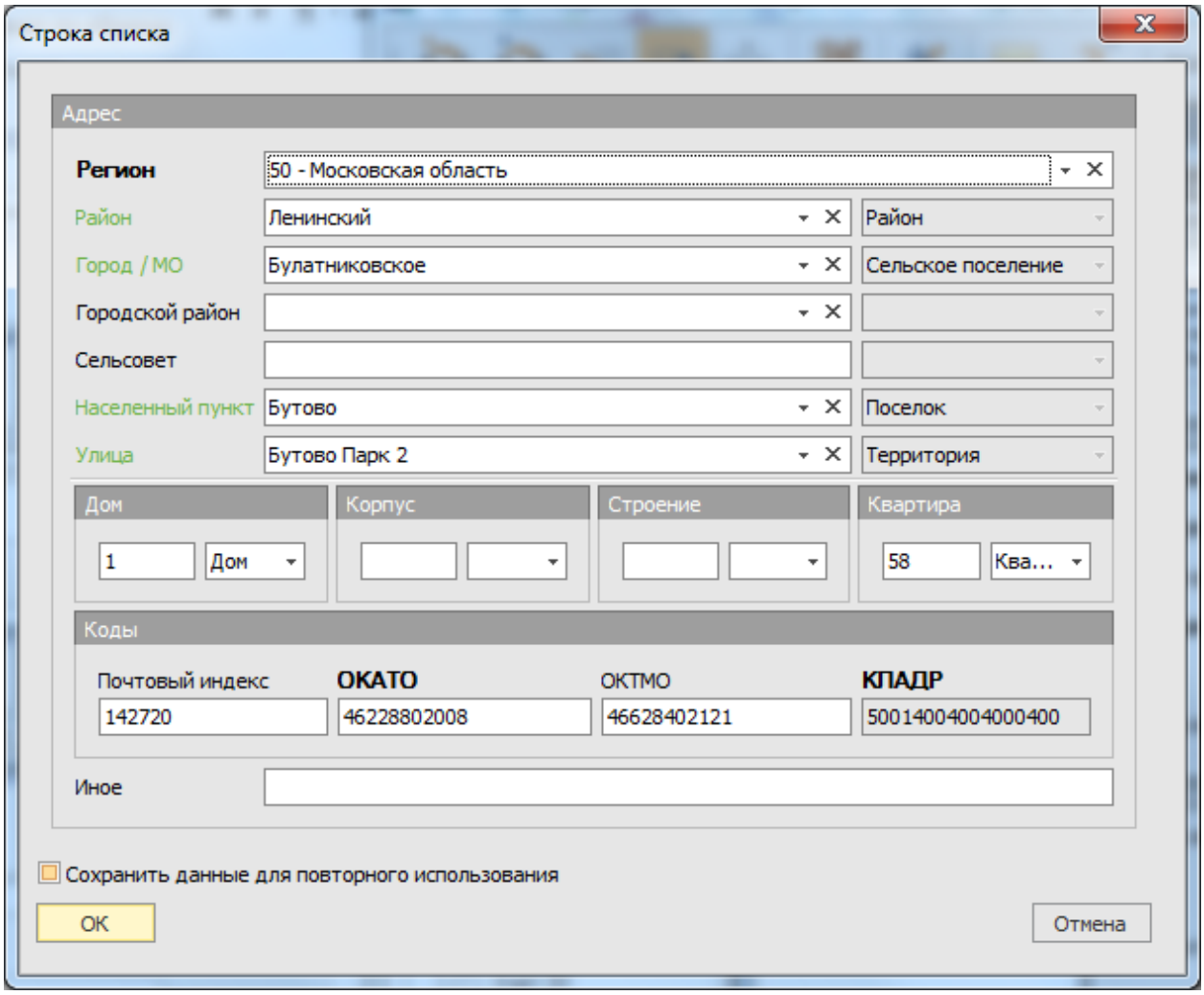
Заполните сведения о ФИО, СНИЛС, телефоне, e-mail (при наличии), регионе местонахождения, адресу по прописке и паспортных данных субъекта заявления. Если на заявителя (субъекта заявления) уже выпущена электронная подпись, то нажатием кнопки **«Заполнить по сертификату»** информация из подписи автоматически попадет в нужные поля. Оставшуюся информацию необходимо заполнить вручную.



В графу **«Адрес по КЛАДР»** (общероссийский классификатор адресов) внесите сведения об адресе регистрации или прописки субъекта ФЛ или адресе регистрации ЮЛ. Если нужного адреса нет в КЛАДРе, заполните адрес до последнего существующего уровня (район, населенный пункт и т.д.). Оставшуюся информацию занесите текстом в поле **«Иное».**

После заполнения всех полей нажмите **«ОК»** и выберите адрес из списка.





Перейдите во вкладку **«Объект #1.1»**.

Заполните информацию **об объекте – предмете сделки.**

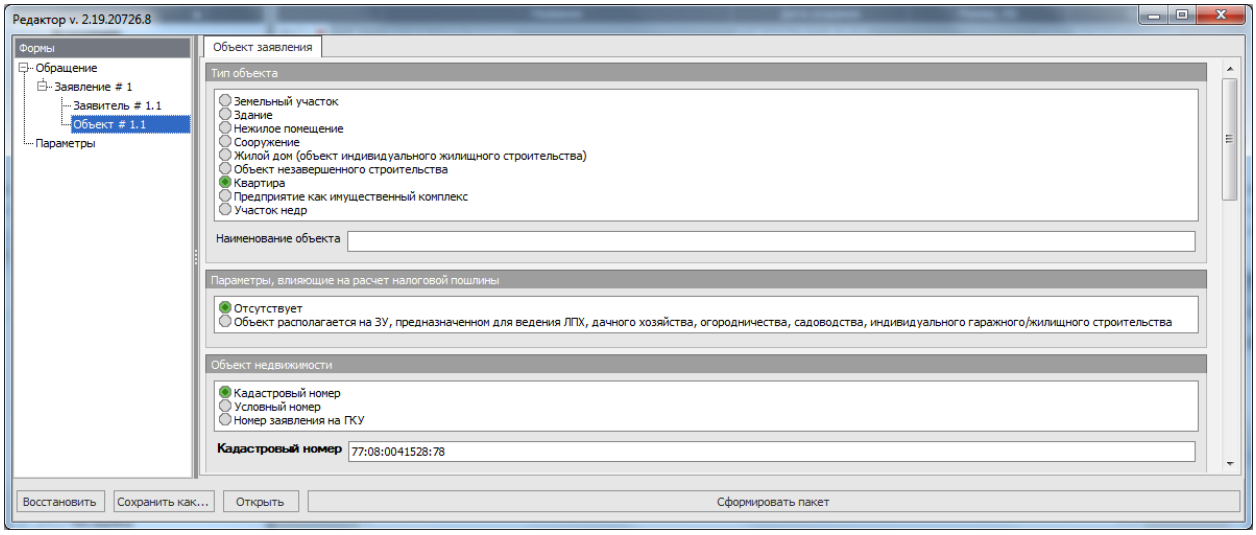
Тип объекта –квартира (либо иной объект).

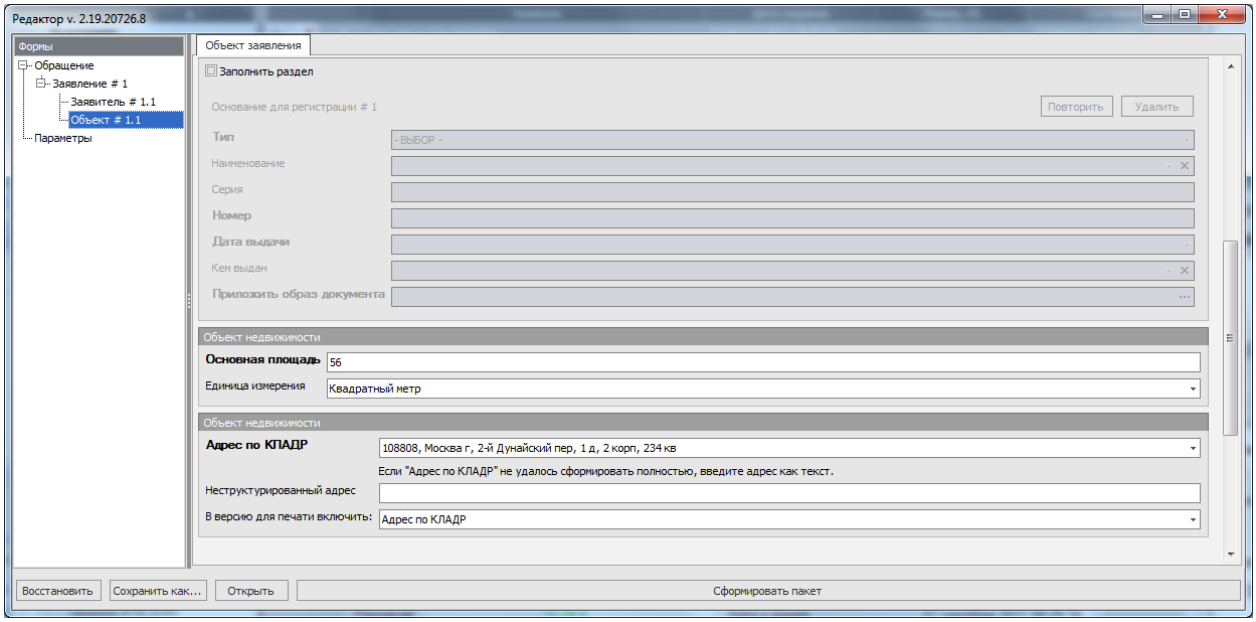
Наименование объекта – необязательно к заполнению.

Кадастровый номер – внесите кадастровый номер квартиры (ином объекте).

Объект недвижимости – Основная площадь – внесите сведения о площади объекта недвижимости (десятичное число с точкой, но не более двух цифр после запятой).

Объект недвижимости – Адрес по КЛАДР – внесите адрес квартиры (иного объекта) по ранее описанной технологии.

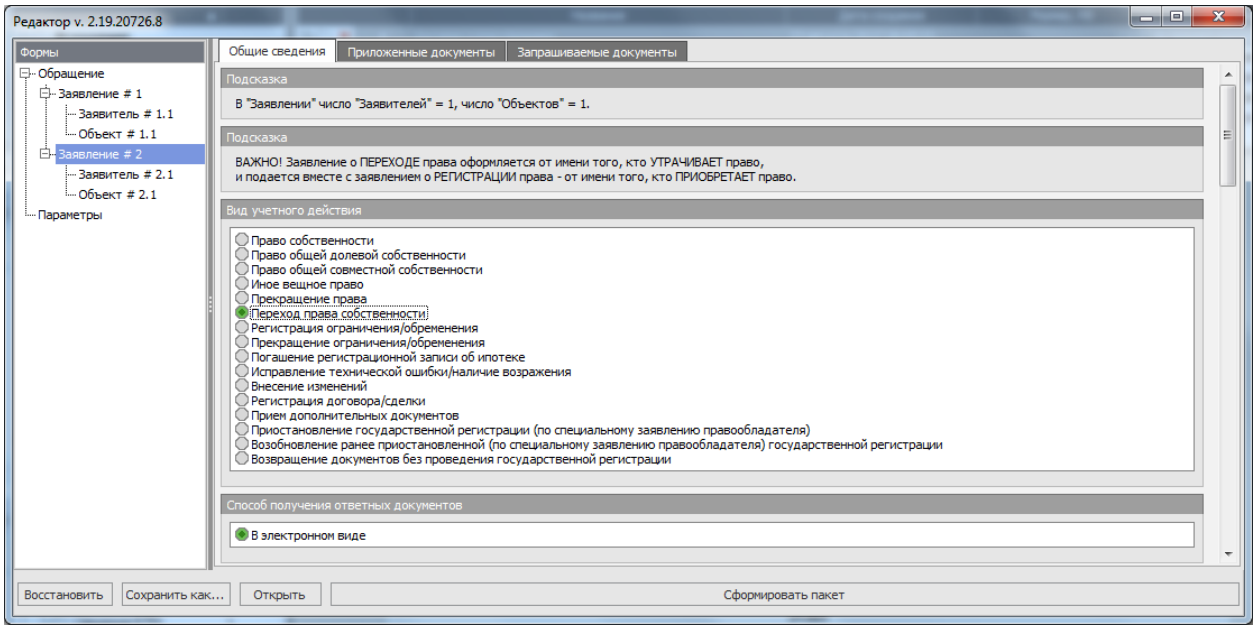




Далее необходимо создать еще одну вкладку **«Заявление»** на другую сторону договора – **ПРОДАВЦА**.

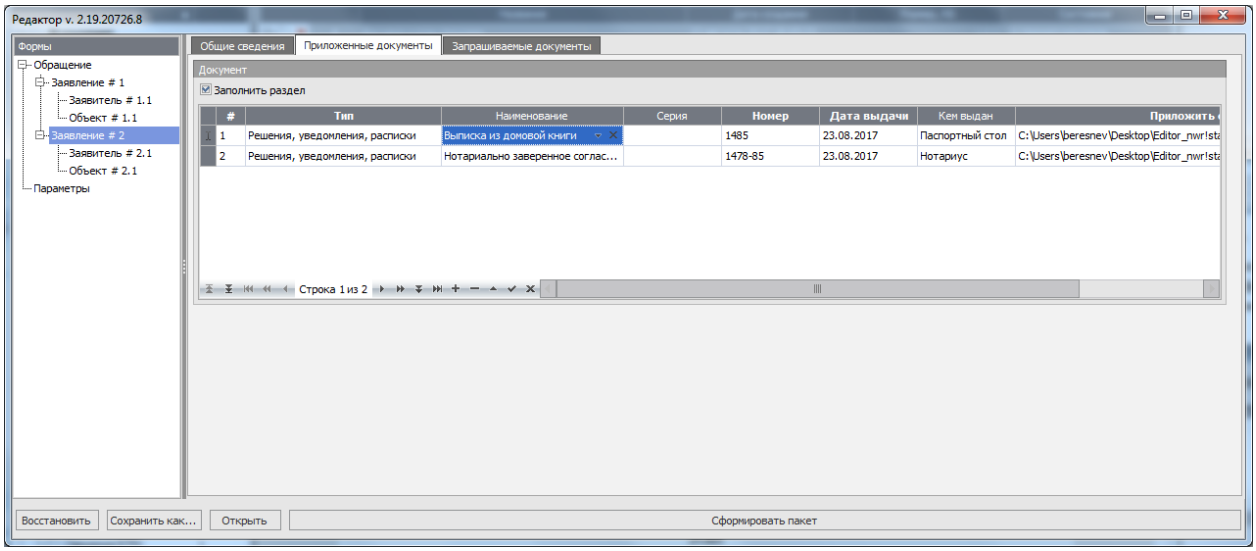
Кликните правой кнопкой мыши по **«Заявление #1»** для того, чтобы создать новое заявление. Нажмите **«Повторить форму»**.

Для **ПРОДАВЦА** в разделе **«Вид учетного действия»** укажите **«Переход права собственности»**. Обратите внимание на подсказку!



Перейдите в раздел **«Заявитель # 2.1» - «Приложенные документы»**.

В этом разделе вам необходимо заполнить информацию и приложить документы, необходимые для регистрации в рамках данного заявления (со стороны Продавца), в формате PDF. Если документы уже подписаны КСКП ЭП, то необходимо приложить только образ документа: файл подписи «подтянется» автоматически.



В колонке **«Тип документа»** укажите наиболее близкий по смыслу тип приложенного документа (договор, согласие, страховой полис, заявление и т.д.).

В колонке **«Наименование»** укажите наименование приложенного документа текстом.

В колонке **«Серия»** укажите серию документа (при наличии).

В колонке **«Номер»** укажите номер документа. При отсутствии номера наберите «б/н».

В колонке **«Дата выдачи»** укажите дату выдачи документа. При отсутствии такой в документе укажите сегодняшнее число.

В колонке **«Кем выдан»** укажите наименование выдавшего документ органа или ФЛ. При его отсутствии ничего заполнять не нужно.

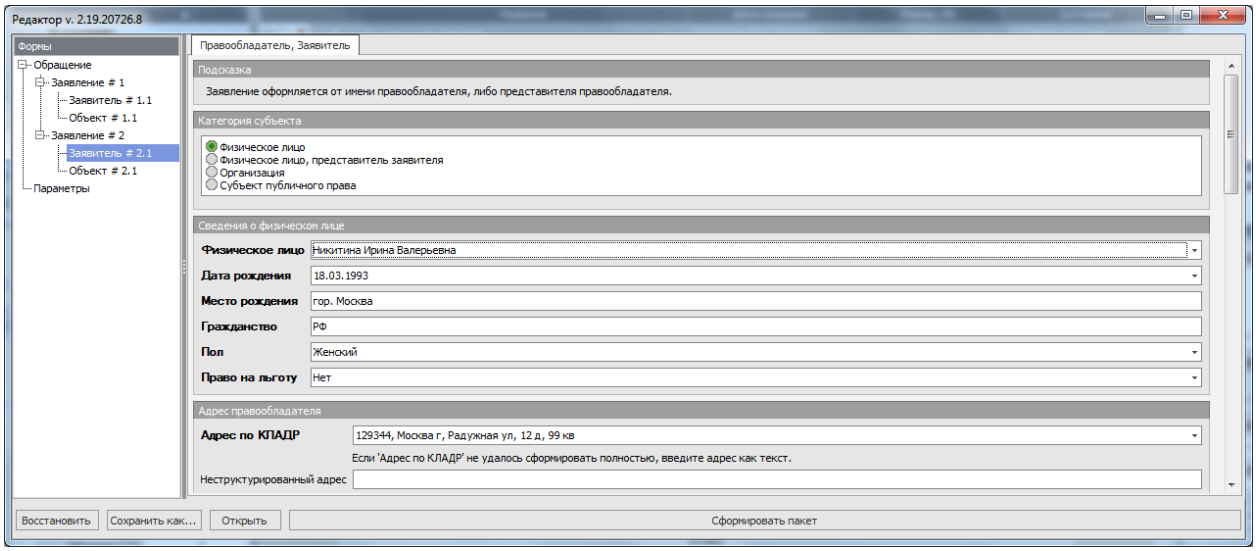
В колонке **«Приложить образ документа»** приложите образ документа. Старайтесь использовать путь файла с жесткого диска компьютера.

Если нужно внести несколько документов, повторите строчку кнопкой «+» внизу таблички.

Аналогично можно скопировать/удалить строчки нажатием на соответствующие кнопки в меню под таблицей.

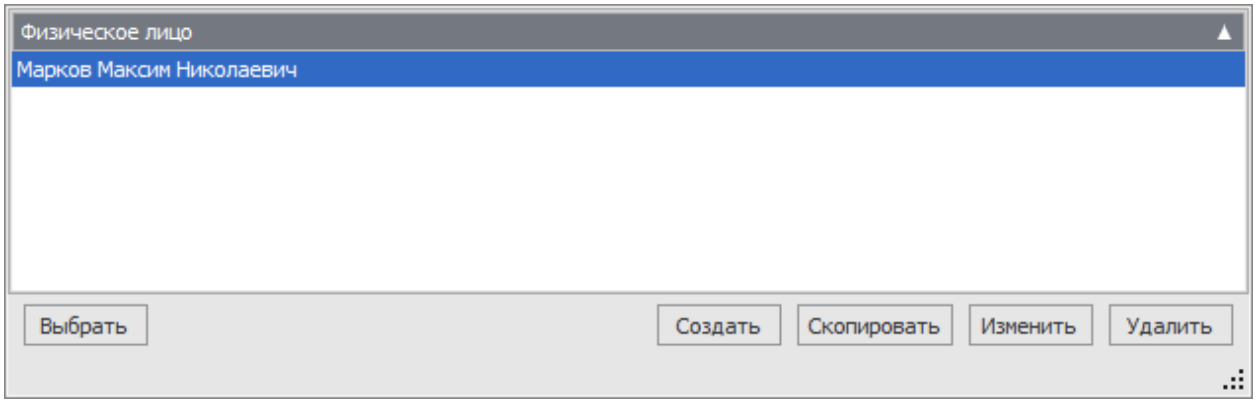
ВНИМАНИЕ!!! Документы, приложенные в форме **«Заявление #1»**, повторно прикладывать не нужно!

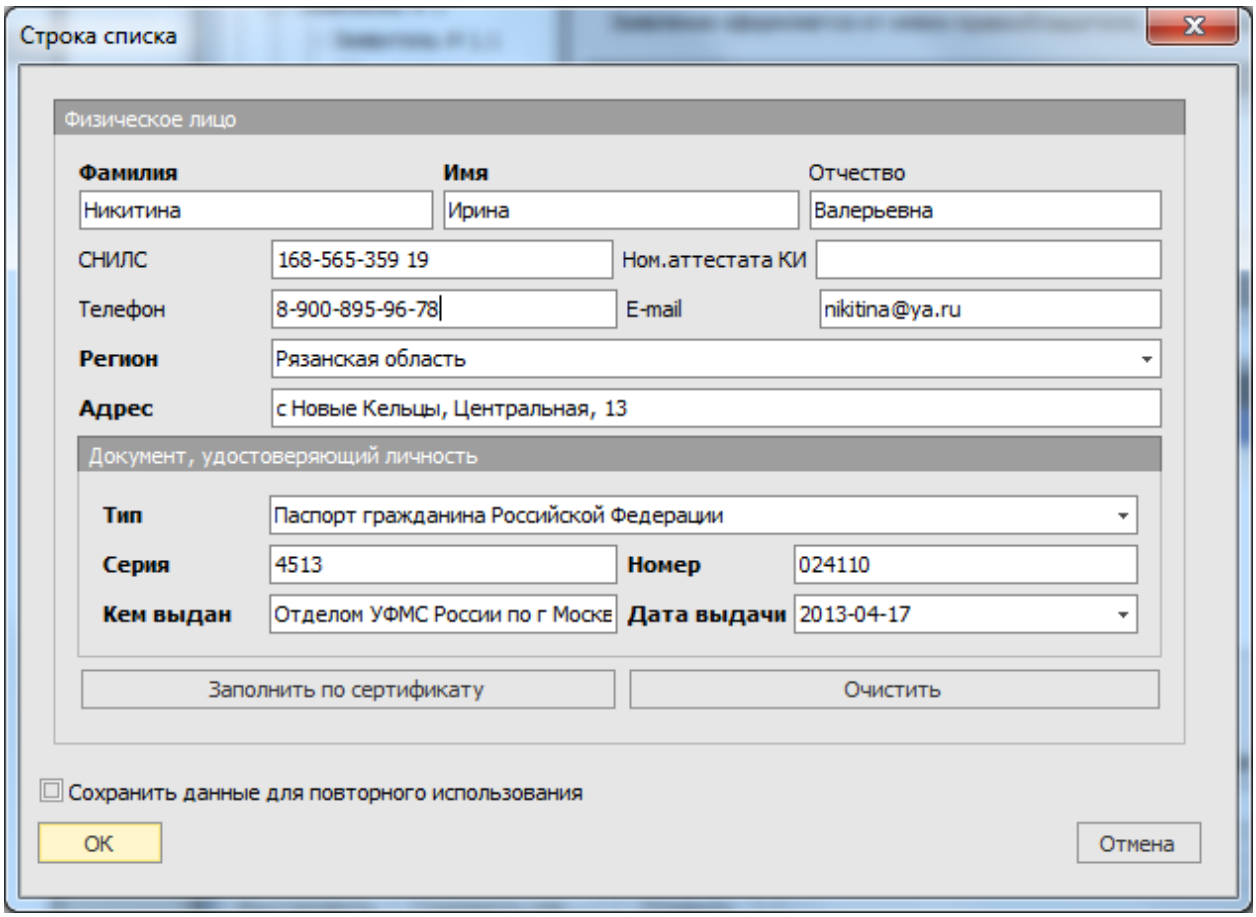
Перейдите во вкладку **«Заявитель #2.1».**



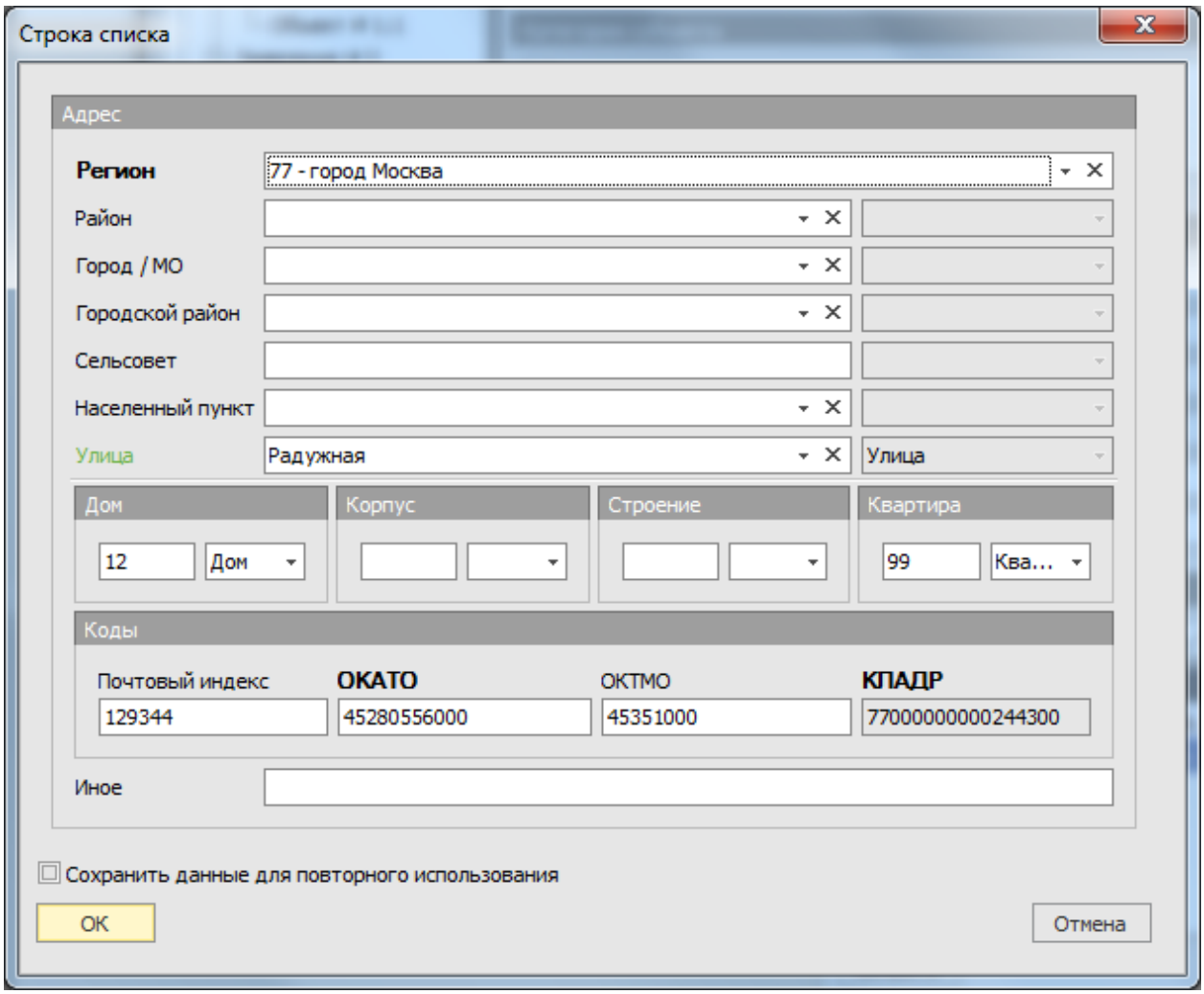
Заполните сведения о **«Категории субъекта»** - указываются данные о категории заявителя – **ПРОДАВЦА.**

Далее в зависимости от категории внесите информацию о субъекте заявления, предварительно создав его в системе либо выбрав из списка уже созданных лиц. После заполнения всех полей нажмите **«ОК»**.





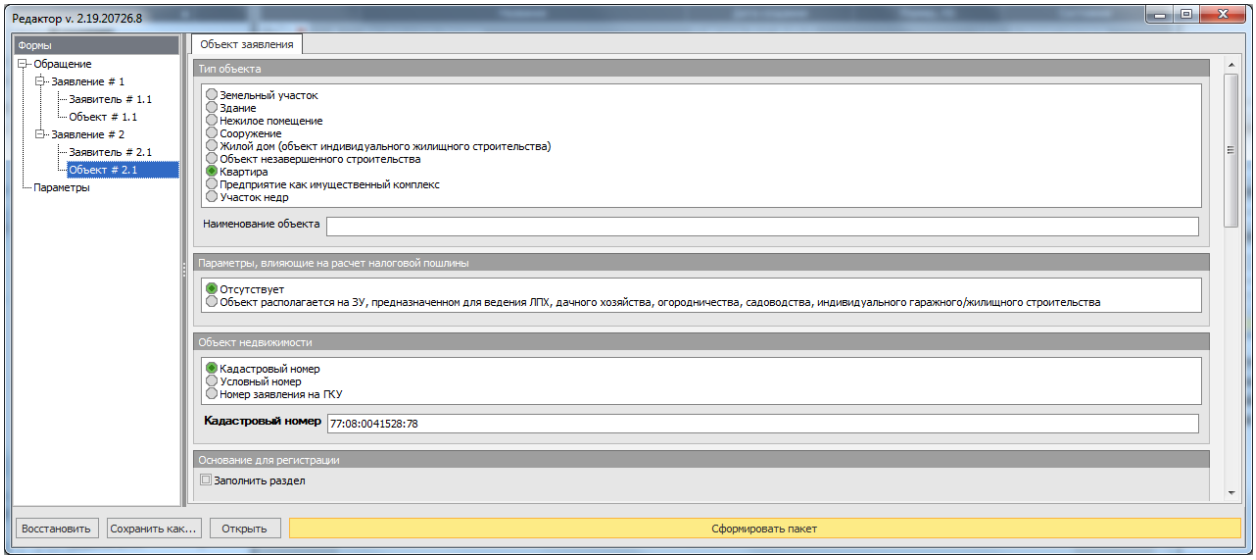
В строке **«Адрес по КЛАДР»** укажите информацию о месте регистрации/прописке **ПРОДАВЦА** по технологии, описанной выше.



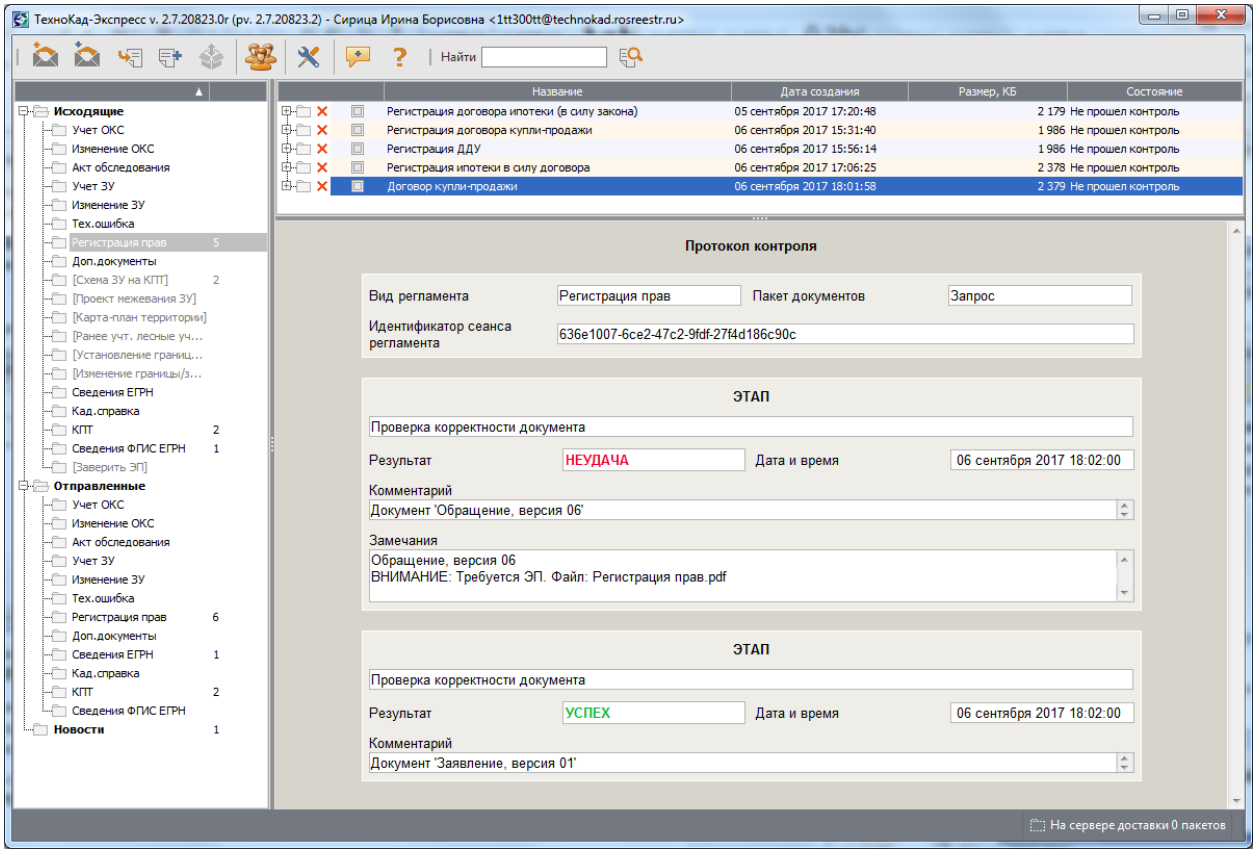
Форму **«Объект #2.1»** заполнять не нужно. Все данные об объекте повторяются из первой формы.

Раздел **«Параметры»** - заполняется автоматически.

После окончания заполнения всех полей нажмите **«Сформировать пакет»**. Если ошибок нет, начнется процедура формирования. Если есть ошибки в заполнении полей, программа укажет на это соответствующей отметкой (красный кружок).



После этого пакет документов появится в разделе **«Исходящие»**. Статусы **«НЕУДАЧА»** на данном этапе являются нормальными, т.к. комплект документов необходимо подписать ЭП перед отправкой. Если в графе **«Замечания»** указаны другие ошибки, их необходимо исправить в **«Редакторе»**, кликнув по пакету документов правой кнопкой мыши – **Редактировать – С учетом настроек версий**.



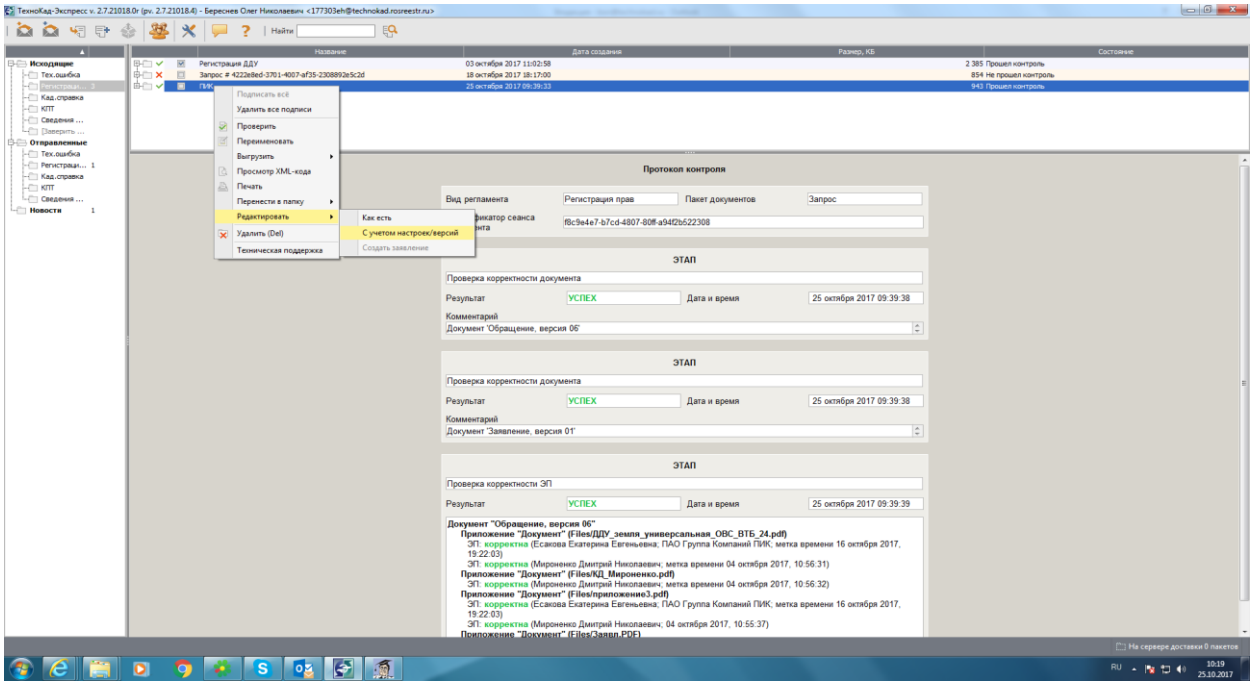
3.5 Возвращение документов без проведения государственной регистрации

Ст. 25 ФЗ-218 от 13.07.2015 г. «О государственной регистрации недвижимости» предусмотрены все основания для возврата заявления и документов без проведения государственной регистрации.

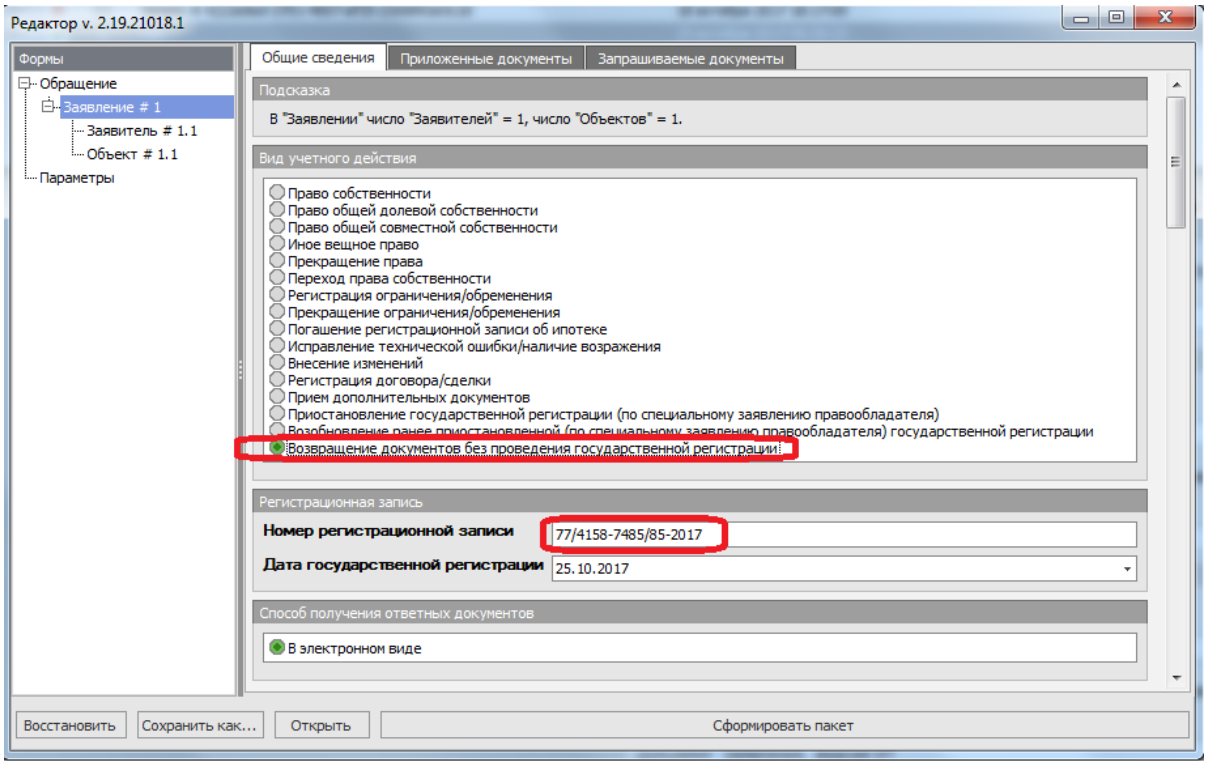
Заявитель может инициировать возврат документов по собственной инициативе в любой момент до совершения регистрационного действия. Если выбранное регистрационное действие не предусматривает оплату государственной пошлины за регистрацию прав (например, ипотека в силу закона), то возврат документов возможен только по инициативе сторон сделки.

Заявление о прекращении государственной регистрации прав на основании договора и о возврате документов без осуществления государственной регистрации прав должно быть представлено всеми сторонами договора либо нотариусом в случае, если заявление о государственной регистрации прав представлено нотариусом (п.2 ст.31 ФЗ-218 от 13.07.2015 г.).

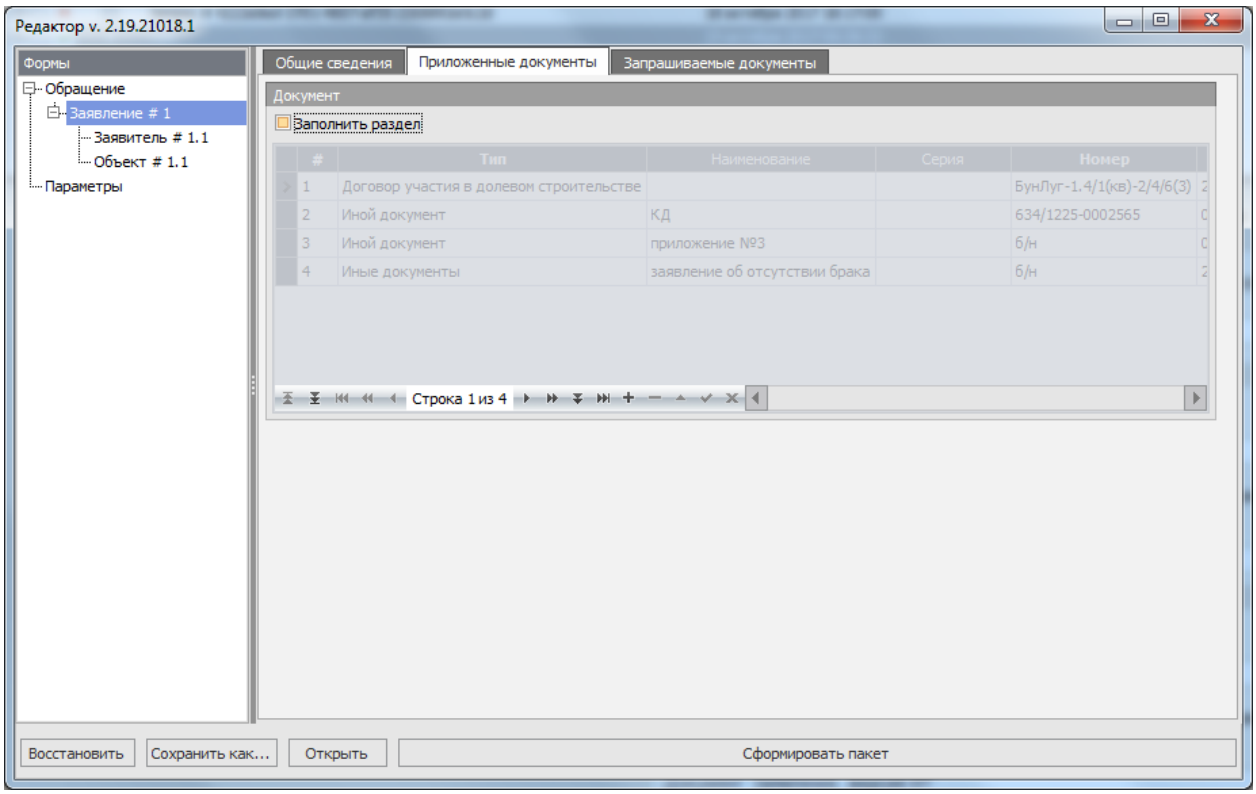
1) Скопируйте ранее отправленный пакет в Редактор «с учетом настроек версий».



2) В форме **«Заявление»** поменяйте **«Вид учетного действия»** на **«Возвращение документов без проведения государственной регистрации»**. Внесите сведения о номере регистрационной записи, присвоенном при первичном обращении, и о дате его присвоения.



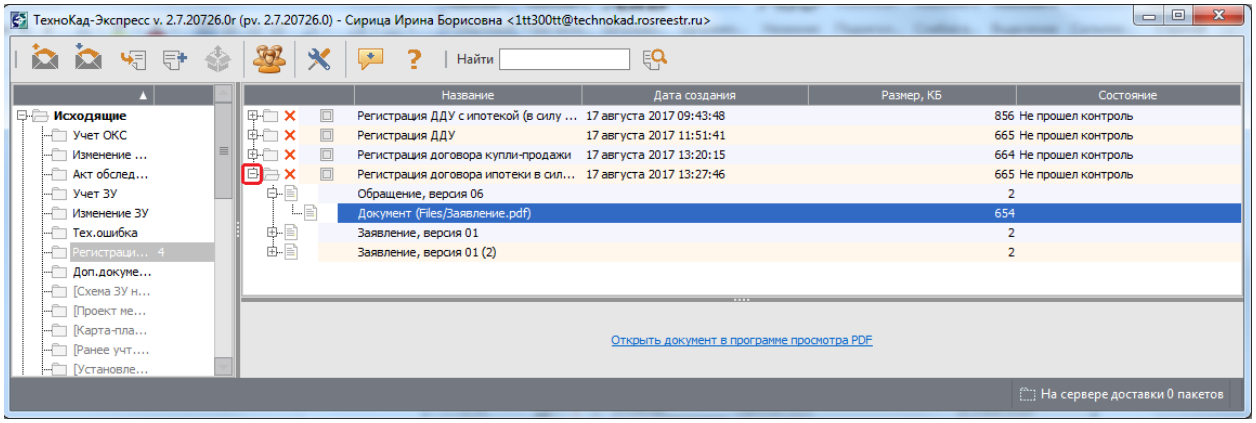
3) В графе **«Приложенные документы»** скройте раздел с документами.



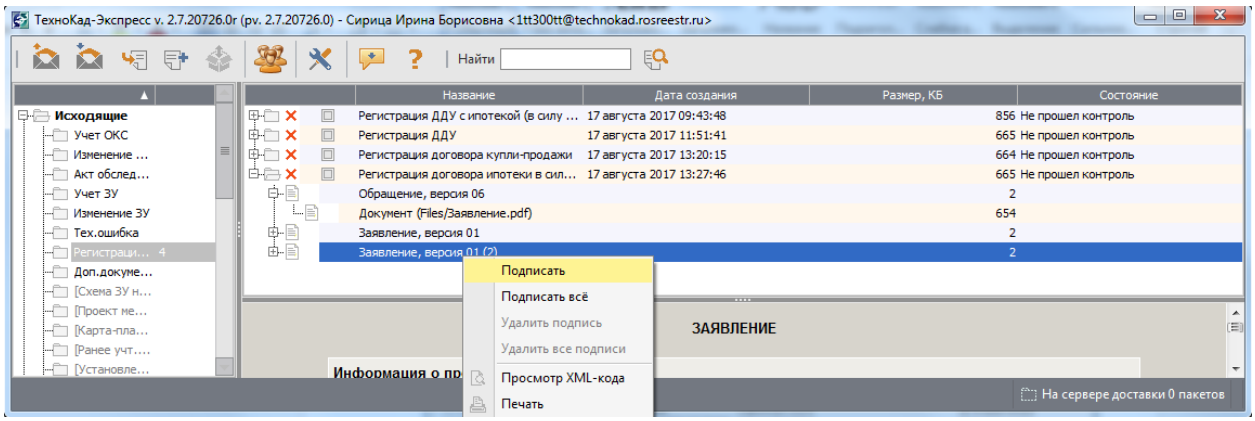
4) Сформируйте пакет, подпишите документы и отправляйте по стандартному алгоритму.

4. Процедура подписания документов КСКП ЭП сотрудников и заявителей (клиентов)

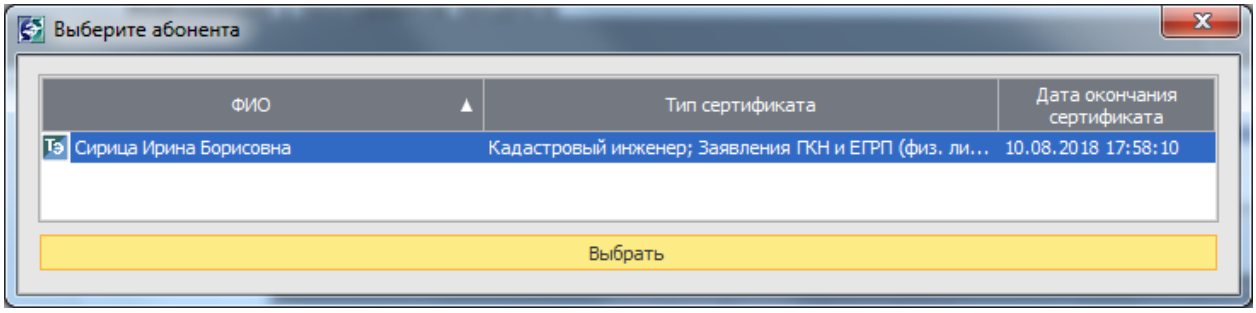
Для того, чтобы подписать документ, в «ТехноКад-Экспресс», необходимо раскрыть сформированный пакет по составу через «+»…



и кликнуть по документу **«Заявление»** либо приложенному к нему документу правой кнопкой мыши – **«Подписать»** или **«Подписать все»**. Функция **«Подписать все»** дает возможность подписать несколько документов одновременно. Несколько документов для подписания также можно выделить с зажатым «Ctrl» или «Shift».

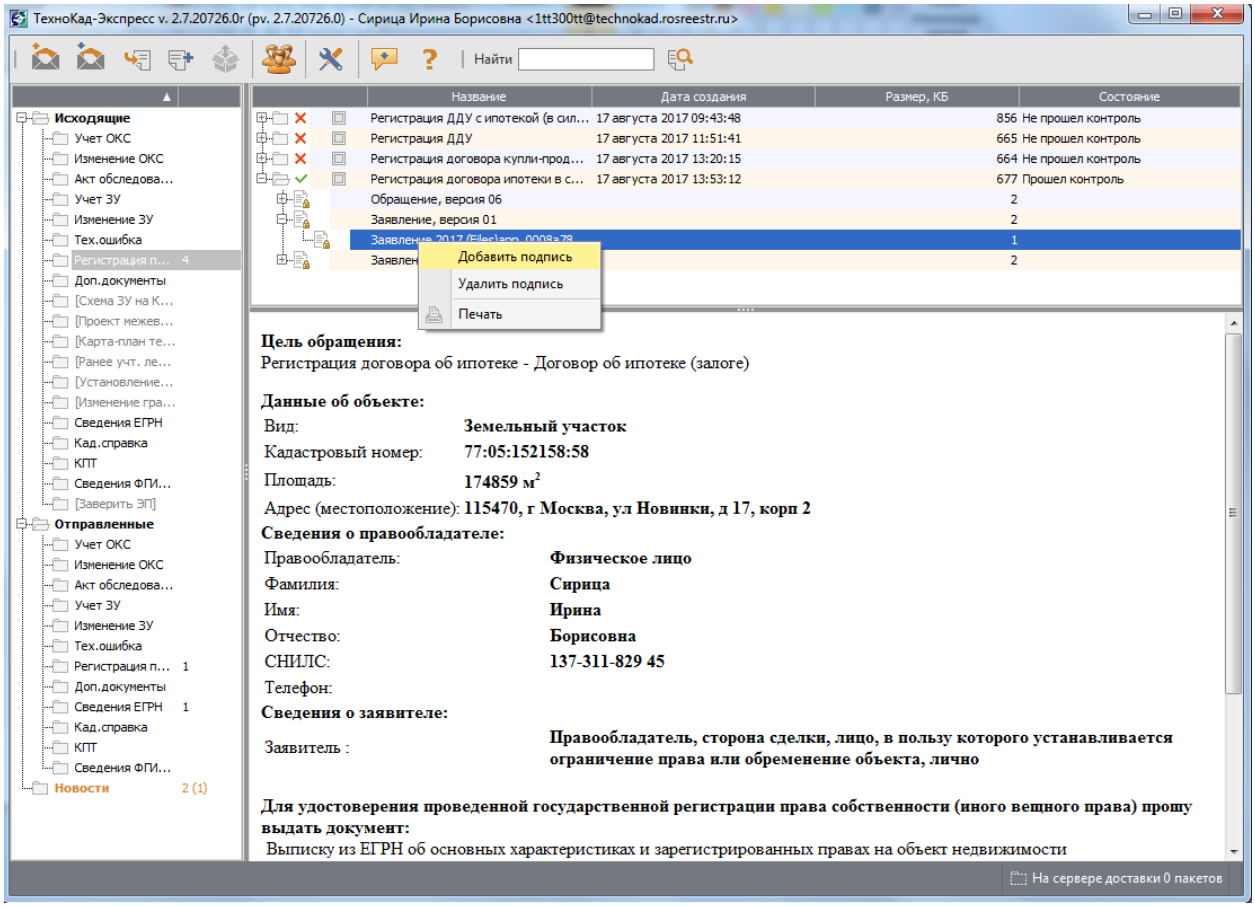


Выберите необходимую подпись из списка и нажмите «Выбрать».



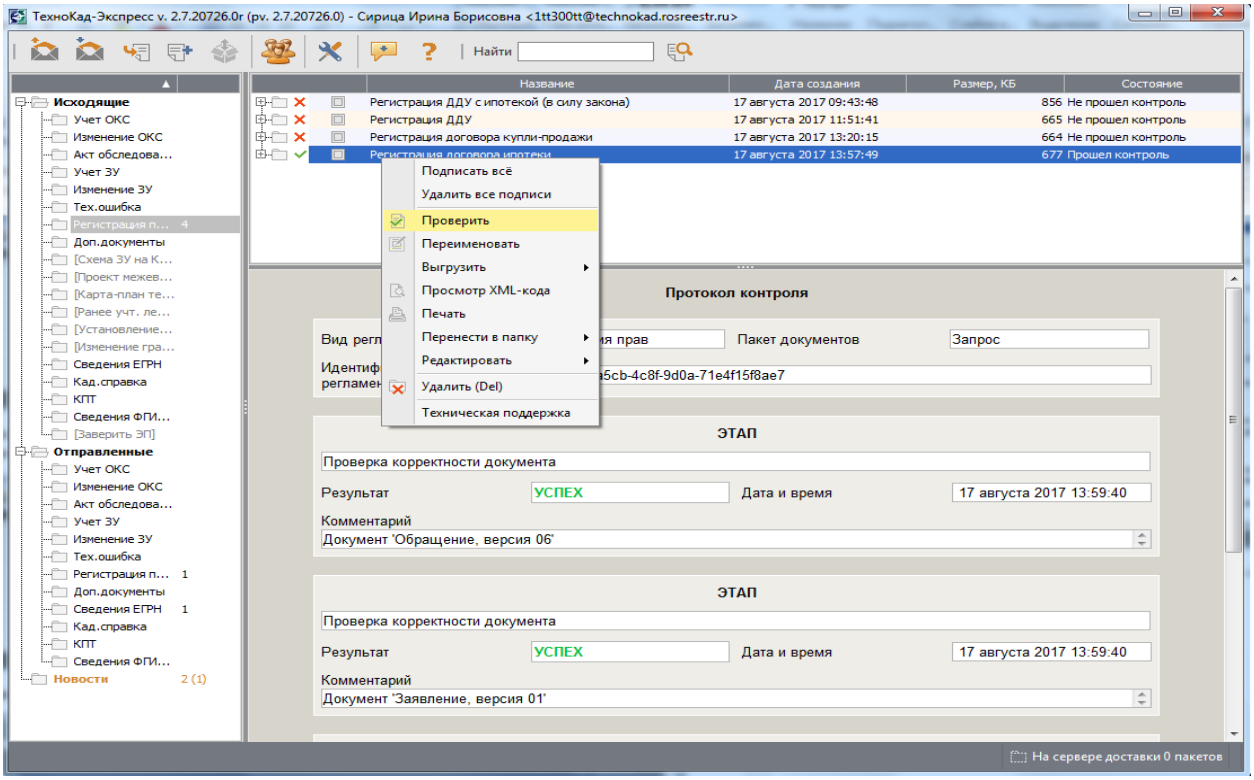
Появится желтый значок на иконке документа. Аналогично подписываются другие документы.

Если необходимо добавить подпись, кликните по подписанному документу правой кнопкой мыши – **«Добавить подпись»** и выберите нужное значение из списка.



ВНИМАНИЕ! До отправки пакета в орган регистрации прав все приложенные документы, заявление (-ия) и обращение должны быть подписаны электронными подписями. Обращение подписывается электронной подписью любой стороны сделки. Заявление подписывается электронной подписью заявителя, включая случаи, когда он выступает по доверенности. Приложенные документы подписываются электронными подписями лиц, указанных в документах в качестве подписантов.

После подписания всех документов нажмите «Проверить», кликнув по сформированному пакету правой кнопкой мыши.

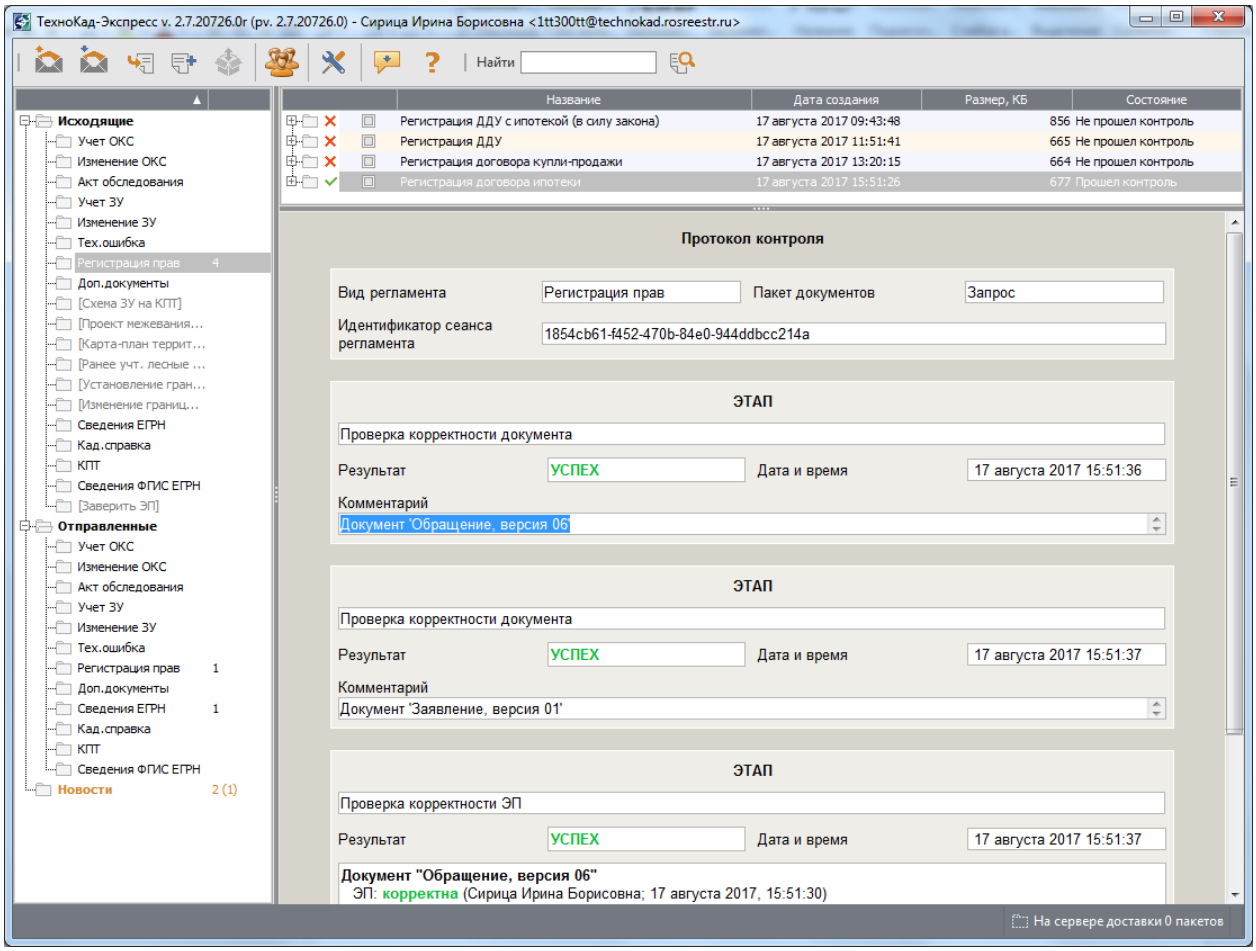


Появление статуса **«УСПЕХ»** свидетельствует о корректности сформированного пакета и готовности его к отправке в Росреестр.

5. Отправка готового пакета документов в Росреестр.

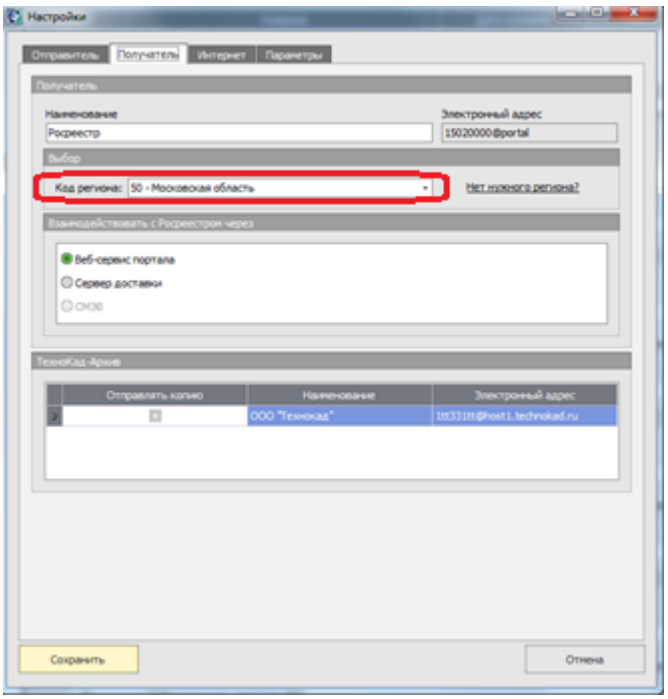
Для того, чтобы отправить пакет документов в Росреестр, необходимо убедиться, что:

1) Пакет прошел контроль (Статус «УСПЕХ» всех этапах проверки)



2) в разделе «Настройки» выбран верный код регион РФ, соответствующий местоположению объекта недвижимости. Если код указан неверно, после изменения кода в настройках, сформированный пакет необходимо отредактировать «С учетом настроек/версий»

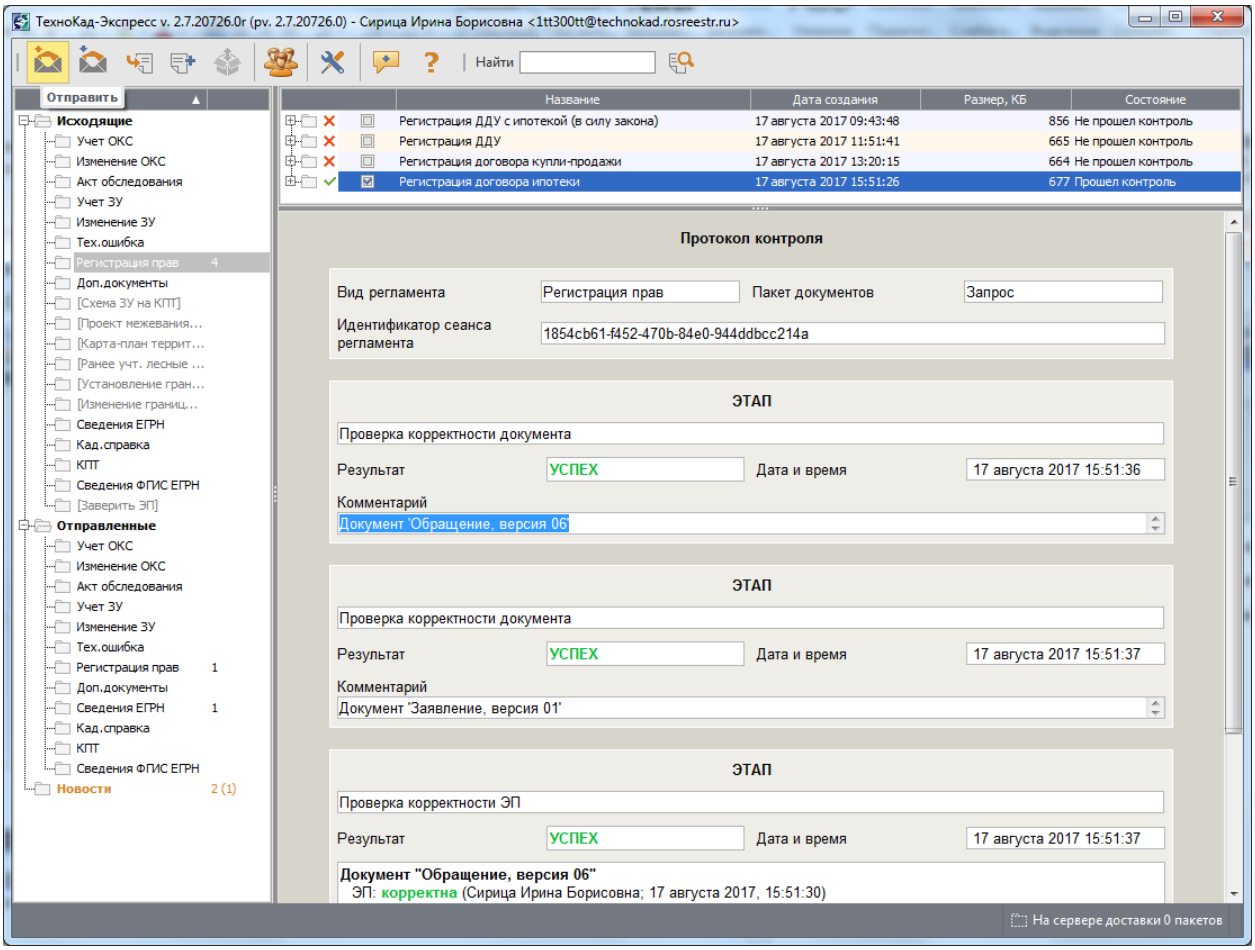
ВАЖНО!!! Подписанные ранее файлы после редактирования пакета «С учетом настроек/версий» и его повторного формирования нужно будет подписывать заново. Убедитесь перед началом работ, что вы настроены на нужный регион РФ.



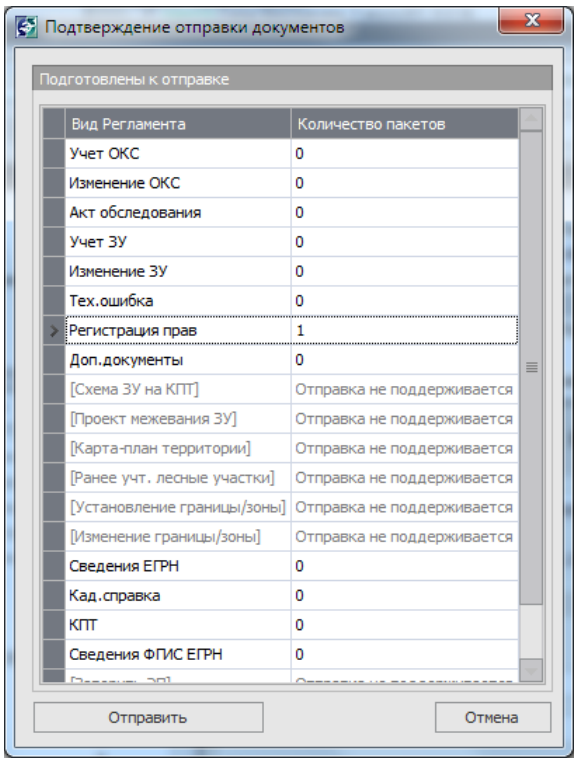
Если все описанное выше проверено, то можно приступать к отправке.

Выделите пакет галочкой. Убедитесь, что не выделены галочкой другие пакеты из списка.

Нажмите кнопку «Отправить» на верхней панели программы.



Подтвердите совершаемое действие.



После этого все прошедшие контроль запросы будут заархивированы и отправлены.

В момент отправки запроса открывается *сеанс регламента*, и начинается формирование архива документов, соответствующих этому сеансу.

Информация об отправленных запросах исчезнет из папки "Исходящие" и появится в папке "Отправленные". Отправленные пакеты будут распределены по видам регламента так же, как исходные, и будут иметь такие же имена.

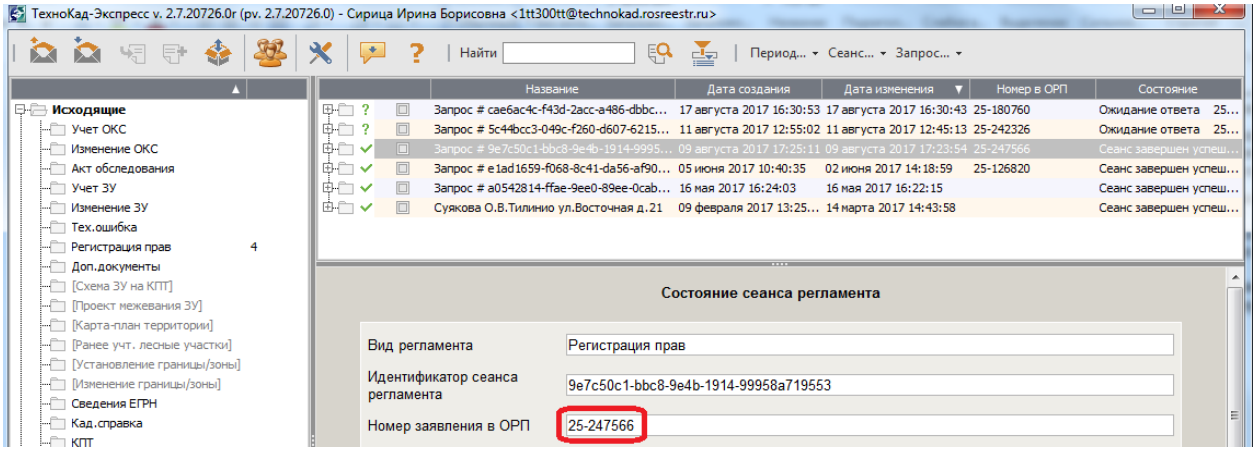
Просмотр документов в этой папке аналогичен просмотру папки "Исходящие", только вместо "Протокола контроля" демонстрируется документ "Состояние сеанса регламента". В нем присутствует информация как об отправленном пакете "Запрос", так и о тех пакетах, которые предстоит получить:

- "Служебный документ" - протокол (протоколы) контроля подразделения Росреестра, подтверждение оператора системы "ТехноКад-Экспресс";
- "Ответ ОРП" - ответ (ответы).

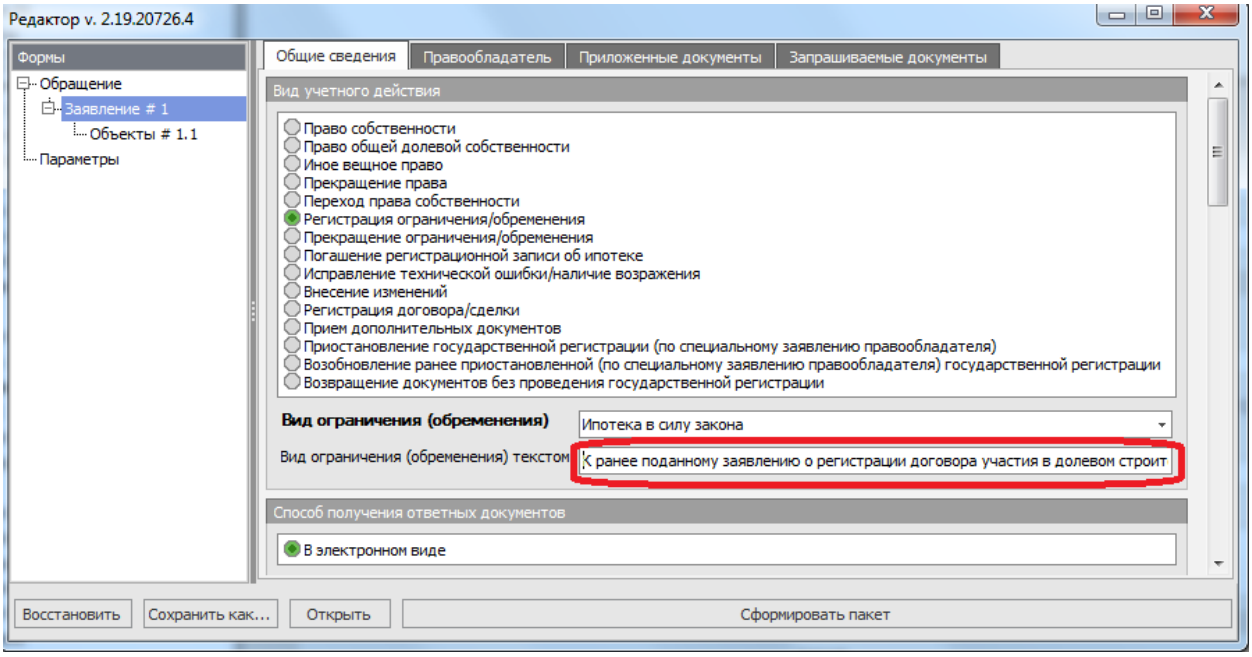
Особенности и порядок отправок документов в Росреестр:

1) Регистрация договора участия в долевом строительстве (ДУДС) с регистрацией ипотеки (в силу закона).

Формирование и отправка заявления на регистрацию ДУДС и заявления на регистрацию ипотеки происходят различными заявками. Сначала подается заявление на регистрацию ДУДС, после того как заявлению присвоится номер в ОРП (например, 25-123456), подается заявление на регистрацию ипотеки.



Для того, чтобы связать обе заявки, во всех вкладках **«Заявление»** пакета по регистрации ипотеки в графе **«Описание сделки»** можно прописать: «К ранее поданному заявлению о регистрации договора участия в долевом строительстве с № ……..»

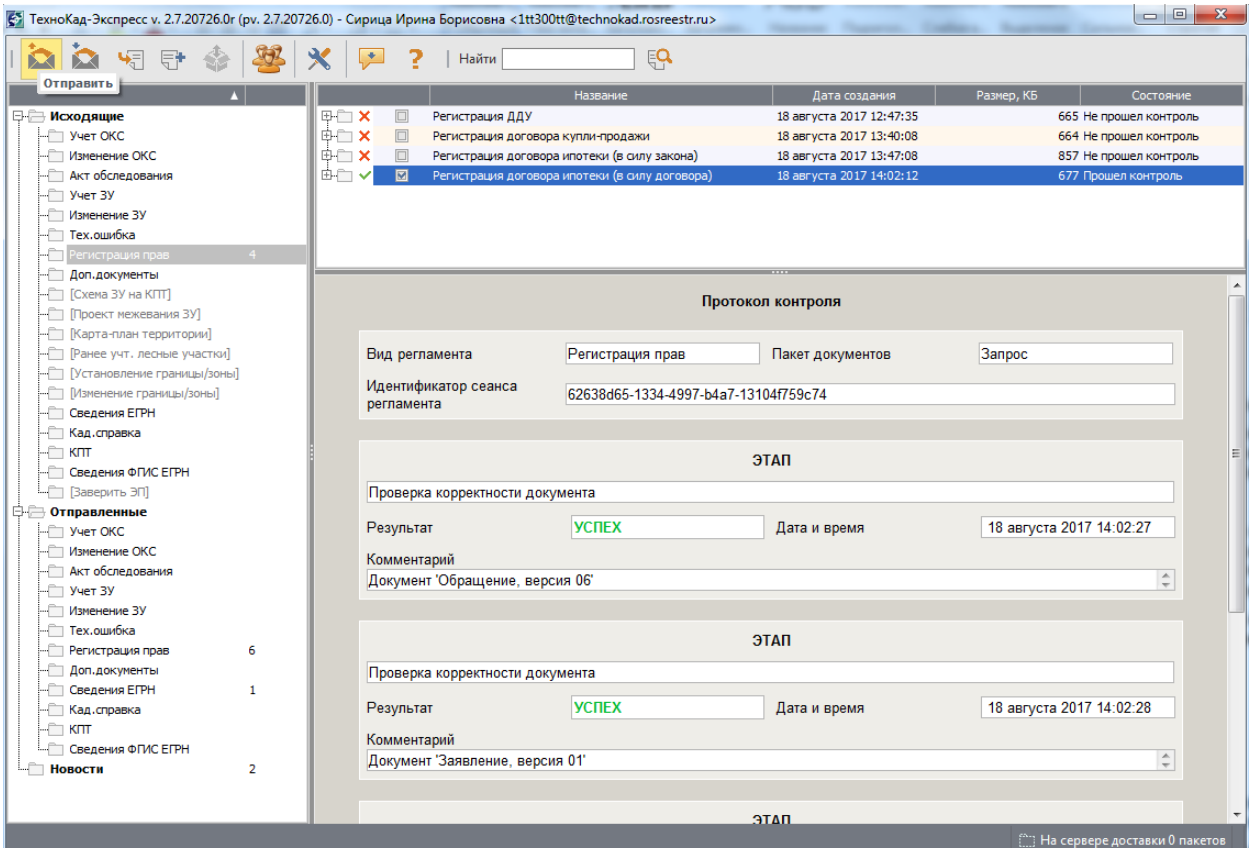


Нажимаем **«Сформировать пакет»**.

После этого пакет документов по регистрации ипотеки можно подписывать и отправлять по описанной выше технологии.

2) Регистрация договора ипотеки (по договору)

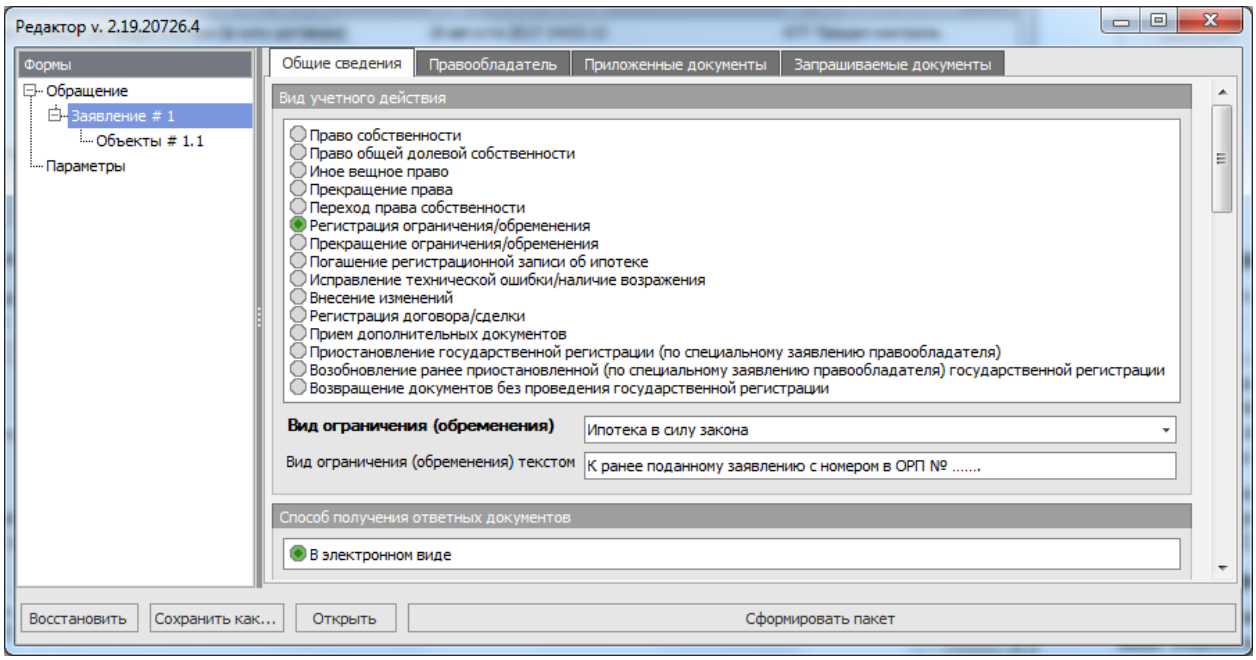
Случай, когда договор ипотеки регистрируется отдельно. Если объект недвижимости уже зарегистрирован, то чтобы зарегистрировать на него обременение в виде ипотеки необходимо отправить одну заявку без каких-то дополнительных примечаний в графе **«Описание сделки»**, выделив его галочкой.



3) Регистрация договора купли-продажи с одновременной регистрацией договора ипотеки (в силу закона)

Формирование и отправка заявлений на регистрацию перехода и возникновения права (договор купли-продажи) и заявление на регистрацию ипотеки подаются различными заявками. Сначала в одном пакете подаются заявления на возникновение и переход права, после того как заявлению присвоится номер в ОРП (пример, 25-123456), отправляется заявление на регистрацию ипотеки.

Для того, чтобы связать обе заявки, во всех вкладках **«Заявление»** пакета по регистрации ипотеки в графе **«Описание сделки»** можно прописать: «К ранее поданному заявлению с номером в ОРП № …….»



Нажимаем **«Сформировать пакет»**.

После этого пакет документов по регистрации ипотеки можно подписывать и отправлять по описанной выше технологии.

6. Проверка статусов регистрации документов. Информация о возможных статусах и необходимых действиях. Оплата госпошлины за регистрацию.

Сведения о наличии ответных документов отображаются в нижней строке главного окна программного модуля в виде текста "На сервере доставки ... пакетов".

Для получения ответных документов нажмите кнопку "Отправить/принять" (или "Принять", если в окне "Настройки" был выбран вариант "Отдельные кнопки для отправки и приема пакетов").

Будут доставлены, расшифрованы и включены в архив служебные документы.

Будет получен документ "Протокол контроля" с результатом проверки на соответствие стандартным форматам.

В документе "Состояние" в описании пакета "Запрос" изменится сообщение об ЭП получателя:

ЭП отправителя: **корректна** (...владелец сертификата...)

ЭП получателя: **корректна** (...владелец сертификата ...)

Далее будет получен документ "Протокол контроля" со статусом "Ожидание оплаты" и документ "Подтверждение платежа".

ВАЖНО! *При отправке такого запроса необходимо выполнять приём документов до тех пор, пока не будет получен протокол контроля со статусом "Ожидание оплаты" и документ "Подтверждение платежа". Только после оплаты заявление перейдет в дальнейшую обработку со стороны органа регистрации прав.*

Время ожидания "Ответа" зависит от регламента обработки запросов в подразделении Росреестра. Для его получения также следует нажимать кнопку "Отправить/принять" или "Принять".

Когда все предписанные регламентом документы получены, сеанс регламента *завершается*. Завершение считается *успешным*, если получен ответ подразделения Росреестра, и *неудачным*, если по какой-либо причине ответ не получен (например, документы не удалось загрузить в базу данных учетной системы, о чем было сообщено в отрицательном протоколе контроля). Полученный ответ подразделения Росреестра может быть *положительным* или *отрицательным*. В последнем случае он представляет собой мотивированный отказ (приостановление) в выполнении запрошенных абонентом действий.

В случае получения *отрицательного* ответа от подразделения Росреестра работа с данным пакетом заканчивается. На его основе возможно создать новый пакет и внести в него исправления. Для этого необходимо, находясь в папке "Отправленные", выделить пакет с отрицательным ответом (приостановлением) щелчком правой кнопки мыши открыть контекстное меню, выбрать пункт "Скопировать в Редактор", затем пункт "С учетом настроек версий". Откроется окно редактора с данными первоначального пакета.

Вид учетного действия поменяйте на **«Прием дополнительных документов»**.

Укажите **«Номер регистрационной записи»** первоначальной заявки (вида ***77/999/001/2017-56665***) и дату приостановления. После исправления необходимой информации нажмите **"Сформировать пакет"**.

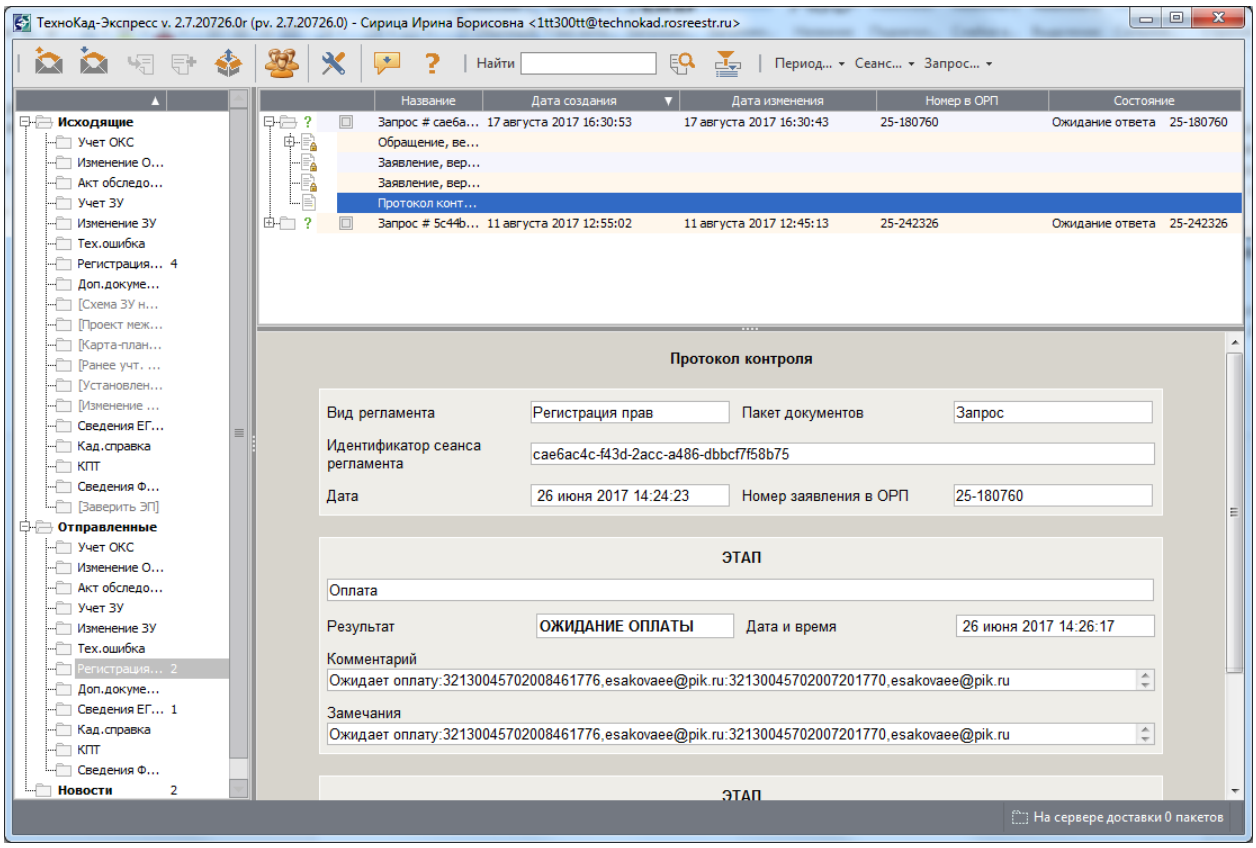
При получении решения об отказе отправка дополнительных документов невозможна! Необходимо создавать новое заявление.

Состояние сеанса регламента

Состояние сеанса регламента отображается в правом верхнем фрагменте главного окна программного модуля "ТехноКад-Экспресс". А именно, в первой колонке появляются иконки:

- ✔ - "Сеанс завершен успешно";
- ✔ - "Сеанс завершен успешно (но ответ отрицательный)";
- ✘ - "Сеанс завершен неудачно (отрицательный протокол контроля)";
- ? - "Ожидание проверки";
- ? - "Ожидание оплаты";
- ? - "Ожидание ответа";
- ? - "Сеанс не завершен".

При этом в колонке "Состояние" отображается соответствующий иконке текст. Состояние сеанса "Сеанс не завершен" будет отображаться в колонке до тех пор, пока не будут приняты поступившие ответные документы, либо уведомления об исполнении заявления или запроса.



Оплата государственной пошлины осуществляется по УИН (Уникальный Идентификатор Начисления). Этот идентификатор представляется в виде кода, который состоит из 20 цифр.

Пример: 32130045702008461776

Размер государственной пошлины формируется порталом Росреестра автоматически исходя из вида учетного действия.

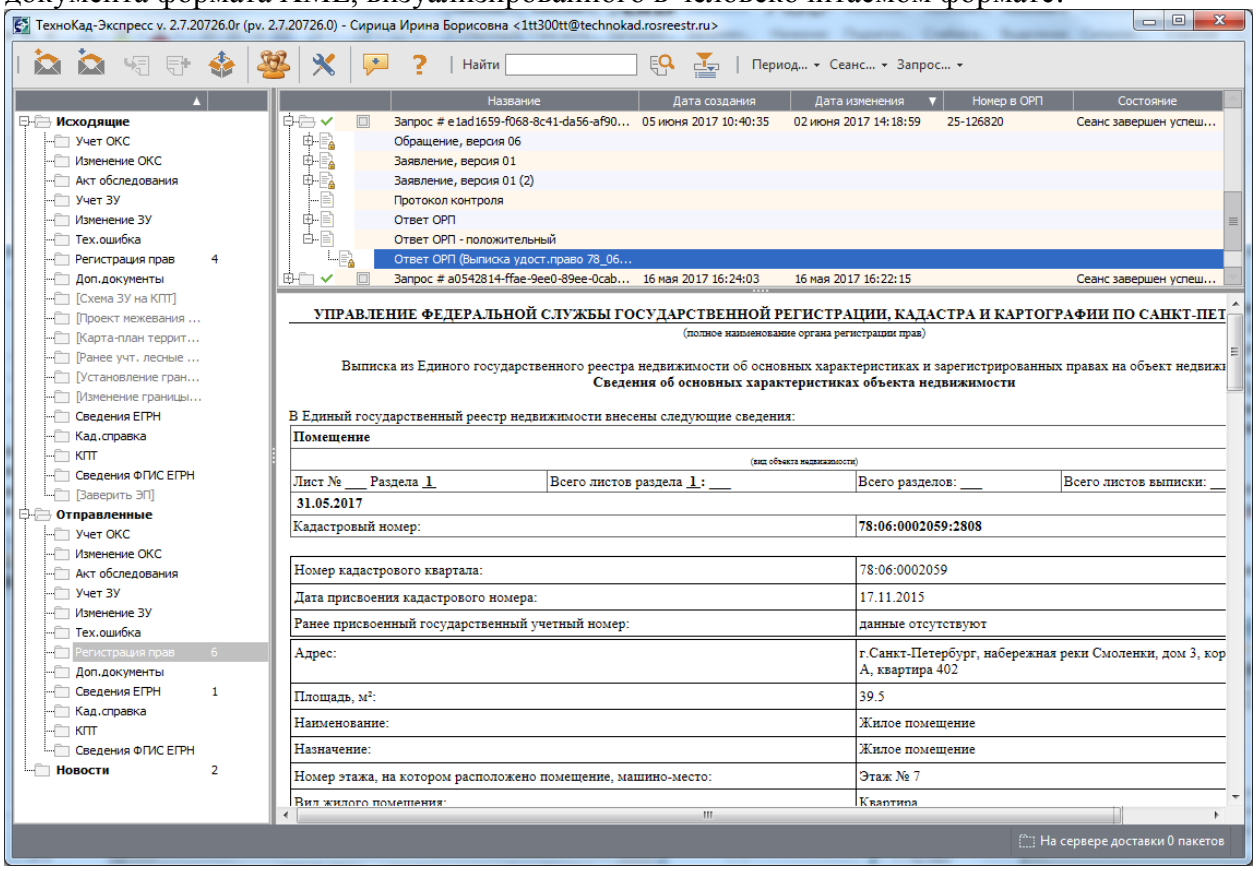
Оплата происходит любым удобным способом, включая оплату на Портале Госуслуг, через банки, подключенные к системе ГИС ГМП (Государственная информационная система государственных и муниципальных платежей).

Оплатить госпошлину также можно с использованием официального сайта Росреестра. Для этого нужно перейти на сайт Росреестра по ссылке: https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_ib_portal_services/cc_print_invoice, ввести полученный код платежа, нажать кнопку «Перейти к оплате». Далее действуйте по инструкции.

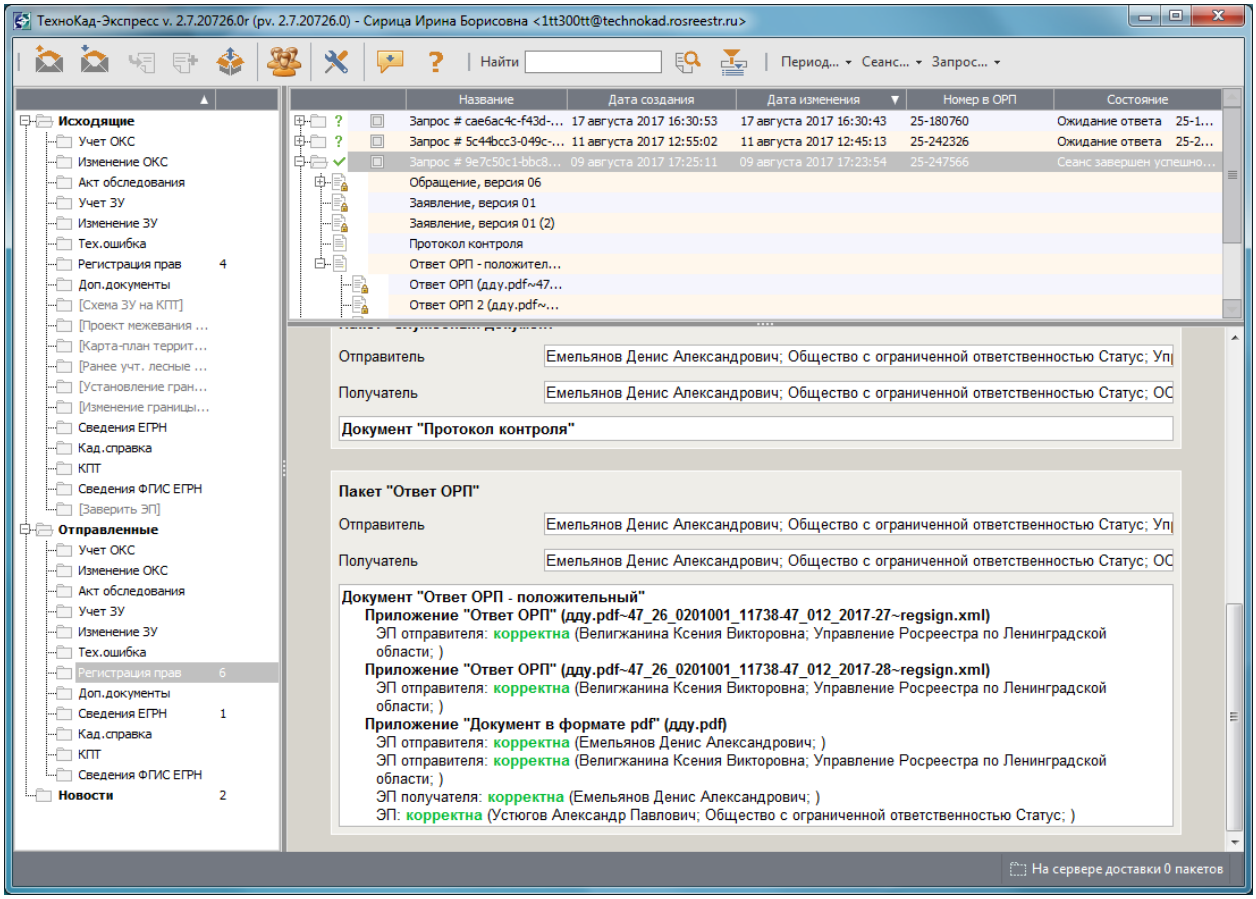
Государственная регистрация возникновения или перехода прав на недвижимое имущество удостоверяются выпиской из Единого государственного реестра недвижимости. Проведенная государственная регистрация договоров и иных сделок удостоверяется посредством совершения специальной регистрационной надписи на документе, выражающем содержание сделки. При этом специальная регистрационная надпись на документе, выражающем содержание сделки и представленном в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью государственного регистратора прав.

В программное обеспечение «ТехноКад-Экспресс» ответные документы приходят в виде:

1) Выписка из ЕГРН, подписанная КСКП ЭП сотрудника Росреестра, приходит в виде документа формата XML, визуализированного в человекочитаемом формате:



2) Договор, подписанный и зарегистрированный сотрудником Росреестра, и соответствующая запись, подтверждающая факт, регистрации приходят в виде файлов, подписанных КСКП ЭП сотрудника Росреестра:



Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области

Произведена государственная регистрация	Участие в сделке	
Дата регистрации	0 августа 2017 г.	
Номер регистрации	47:26:0201001:11738-	-27

Государственный регистратор прав _____ Велигжанина К. В.

(подпись) (Ф.И.О.)