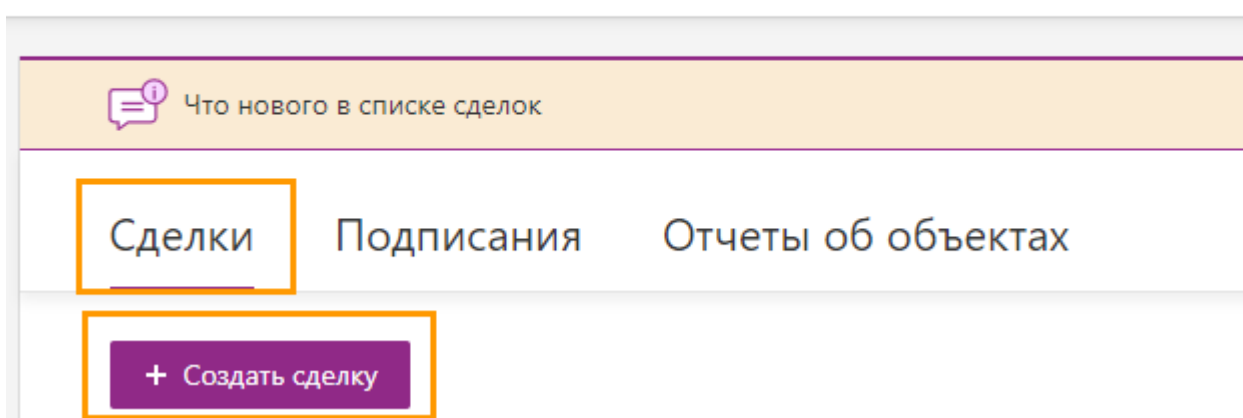


# РАБОТА В СЕРВИСЕ «КОНТУР.РЕЕСТРО»

1. Добавьте объект сделки в [справочник объектов](#).
2. [Добавьте участников сделки и заполните их данные](#).
3. [Выпустите для участников сделки сертификаты](#).
4. В разделе «Сделки» нажмите на кнопку «Создать сделку»



контур.реестро | Тестовая организация



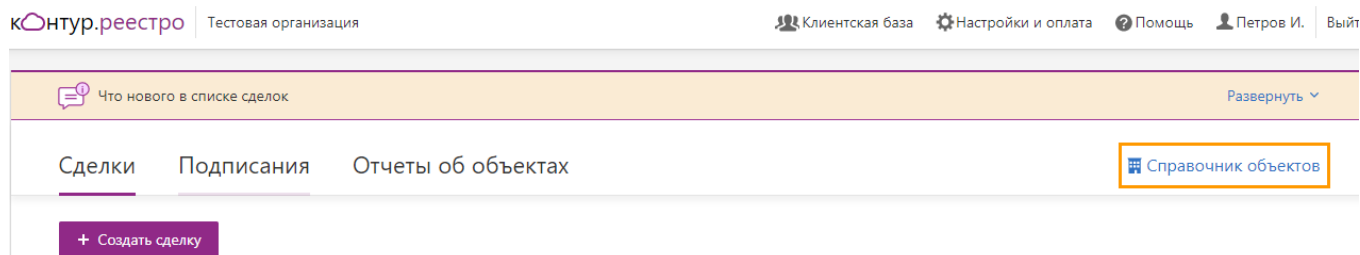
5. Заполните [анкету сделки](#).
6. [Выберите объект сделки, прикрепите документы по сделке и укажите ее участников](#).
7. [Подпишите заявления и отправьте его в Росреестр](#).
8. При необходимости [отправьте дополнительно документы](#).
9. Дождитесь [ответа от Росреестра](#).

ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ

# Добавление объекта сделки в справочник объектов

Справочник объектов позволяет добавить список объектов, например, земельных участков, квартир, и быстро добавлять их при регистрации сделок.

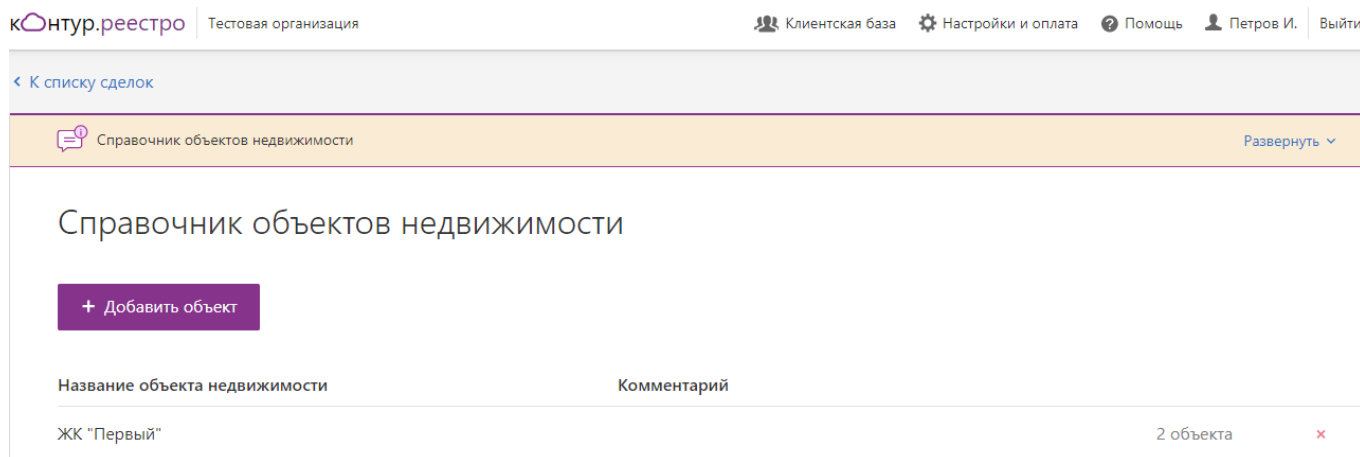
Чтобы перейти в справочник объектов, выберите раздел «Сделки» → «Справочник объектов».



## Добавление или редактирование объекта недвижимости

Чтобы добавить объект недвижимости и объекты, входящие в его состав, или отредактировать его:

1. Для добавления нового объекта в справочнике объектов нажмите «Добавить объект». Для редактирования объекта нажмите на объект, чтобы открыть его.



2. Заполните название объекта недвижимости и при необходимости комментарий. Название объекта недвижимости и комментарии видны только вам, во время сделки они нигде не участвуют.

[← Вернуться к списку объектов](#)

## Добавить объект недвижимости

Название объекта недвижимости

ЖК "Первый"

Комментарий

Объекты недвижимости, входящие в состав

### Объект №1

Вид объекта

Квартира

Адрес

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Гоголя, дом 12, квартира 17

[Изменить адрес](#)

Кадастровый номер

22:22:2222222:22

Площадь, м<sup>2</sup>

45.00

Регистрационная запись

123

02.03.1978 

[+ Добавить новый объект](#)

Сохранить

Назад

3. Укажите данные по Объекту №1, входящему в состав объекта недвижимости:

- Вид объекта.
- Адрес. Для заполнения адреса:
- с. Нажмите на ссылку «Добавить адрес».

d. В строке поиска введите адрес и нажмите Найти.

Адрес ×

Поиск объекта

Например, Московская область, Москва, Ленина 1, кв. 1 Найти

Или вы можете [заполнить данные самостоятельно](#)

СохранитьОтменить

e. Проверьте данные и заполните недостающие. При вводе первых букв или цифр в поле сервис покажет список возможных значений.

Адрес ×

Поиск объекта

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Гоголя, 17 Найти

Перед сохранением внимательно проверьте заполненные данные

Регион

Свердловская область ▼

Район

Не заполнено / отсутствует ▼

Город

Екатеринбург ▼

Тип поселения	Поселение
Не заполнено / от... <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует <span style="float: right;">▼</span>
Тип населенного пункта	Населенный пункт
Не заполнено / от... <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует <span style="float: right;">▼</span>
Тип улицы	Улица
Улица <span style="float: right;">▼</span>	Гоголя
Тип площади	Номер / название
Дом <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено
Тип площади	Номер / название

СохранитьОтменить

f. Нажмите Сохранить.

- Кадастровый номер и площадь с помощью ссылки «Добавить площадь».
- Номер и дату регистрационной записи.

4. Если надо добавить еще один объект, входящий в состав, нажмите на кнопку «Добавить новые объект» и заполните его данные.

Чтобы удалить объект недвижимости, входящего в состав, нажмите на  рядом с номером Объекта.

5. Нажмите «Сохранить».

Если при регистрации сделки вносятся изменения в объект недвижимости в разделе «Сделки», то эти изменения не сохраняются в справочнике объектов и не могут быть использованы в следующей сделке. Для внесения изменения в объект недвижимости, чтобы они могли быть использованы в следующих сделках, зайдите в справочник объектов и внесите изменения.

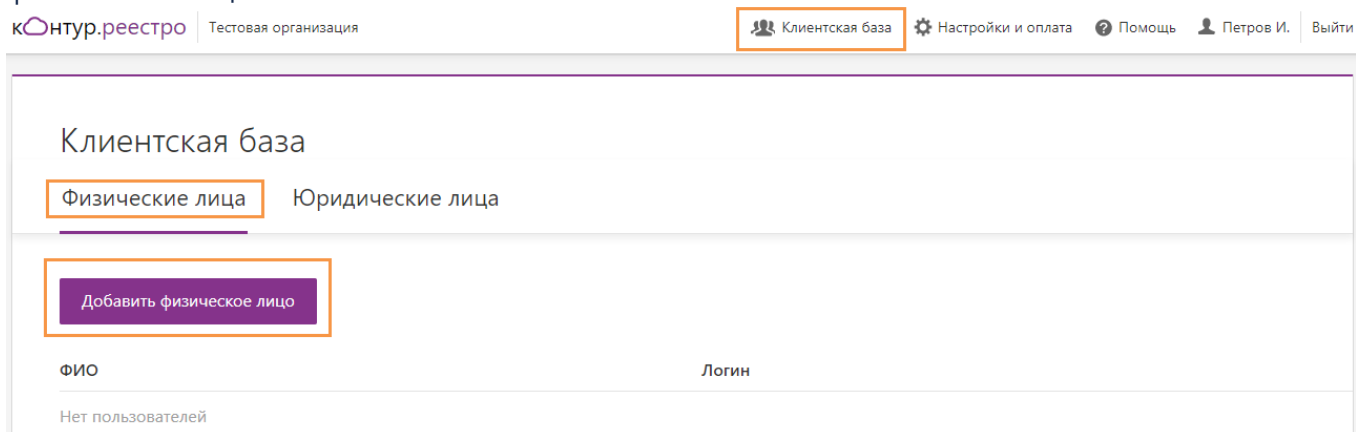
**ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ**

# Добавление участников сделки и заполнение данных

## Добавление физического лица

Чтобы добавить участника сделки - физическое лицо, выполните следующее:

1. Выберите «Клиентская база» и в разделе «Физические лица» нажмите на кнопку «Добавить физическое лицо».



2. Укажите электронную почту участника сделки и нажмите «Отправить».

Добавление физического лица ×

Введите почту

3. Чтобы заполнить данные об участнике сделки, нажмите «Перейти к пользователю».

Приглашение отправлено ×

Для работы с клиентом в сервисе вам необходимо заполнить его личные данные, и выпустить сертификаты

4. В разделе «Данные пользователя» нажмите на ссылку «Загрузите скан паспорта» и выберите файл со сканом паспорта. Данные из паспорта распознаются автоматически и заполняются в системе. Или укажите данные вручную.

[← Вернуться](#)

## Новый пользователь

[✖ Удалить пользователя](#)

aliza13@mail.ru

**Данные пользователя** | Сертификаты | Представители | Представительства

### Распознавание данных паспорта

[↑ Загрузите скан паспорта](#) (.png, .jpeg, .pdf) до 10 мб, чтобы мы автоматически заполнили данные из него

#### Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество	Пол
Иванова	Татьяна	Алексеевна	Женский

СНИЛС	ИНН	Телефон	Эл. почта

#### Паспортные данные [У меня нет паспорта](#)

Серия	Номер	Код подразделения
6505	111111	243-011

Дата выдачи	Выдан
04.11.2019	УВД г. Екатеринбурга

5. Проверьте указанные данные и заполните оставшиеся.
6. В поле «Адрес прописки» нажмите на ссылку «Заполнить адрес».

- a. В поле «Регион» начните вводить первые буквы названия региона или его код (например, 66 — код Свердловской области), и сервис покажет список возможных областей.

Адрес прописки ×

Поиск объекта

Например, Московская область, Москва, Ленина 1, кв. 1 Найти

Регион

66 ▼

Свердловская область

Не заполнено / отсутствует ▼

Город

Не заполнено / отсутствует ▼

Тип поселения	Поселение
Не заполнено / от... <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует <span style="float: right;">▼</span>
Тип населенного пункта	Населенный пункт
Не заполнено / от... <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует <span style="float: right;">▼</span>
Тип улицы	Улица
Улица <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено
Тип площади	Номер / название
Дом <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено
Тип площади	Номер / название
Корпус <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует

СохранитьОтменить

- b. Остальные поля адреса, содержащие названия (городов, улиц и т. п.), заполняются аналогичным образом — при вводе первой буквы открывается список городов (улиц), названия которых начинаются с указанной буквы. Выберите нужное.
- c. Нажмите «Сохранить».
7. Нажмите «Продолжить», чтобы сохранить введенные данные.

---

## Добавления представителя для физического лица

Если есть необходимость, до добавьте представителя для физического лица. Для этого:

1. Добавьте представителя, как [физическое лицо](#).
2. Свяжите представителя и физическое лицо. Для этого:



- a. Откройте физического лицо, которому нужно добавить представителя.
- b. Выберите раздел «Представители» и нажмите «Добавить представителя».

Контур.реестро | Тестовая организация Клиентская база | Настройки и оплата | Помощь | Петров И. | Выйти

[← Вернуться](#)

**Иванова Мария Сергеевна** ✖ Удалить пользователя

tanya\_pros@mail.ru

Данные пользователя   Сертификаты   **Представители**   Представительства

**Добавить представителя**

Представитель	Тип представительства	Срок действия полномочий
Нет представителей		

- c. В поле «Представитель» начните вводить первые буквы ФИО представителя и сервис покажет список возможных представителей. Выберите представителя.

## Добавить представительство

Представитель

и

- Иванова Татьяна Алексеевна  
aliza13@mail.ru
- Валидейшн Еррор Долженбыть  
testoreo@mail.ru
- Баль Иван Мирославович  
testtestrrt@test.ru
- Бауэр Евдокия Авдотьевна  
tests@mail.ru
- Клубничкина Екатерина Викторовна  
akulina-malvina@mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя

Номер      Дата выдачи      Дата окончания (при наличии)

       —  

 Загрузить документ

 Загрузить подпись sig

**Добавить представительство**

- d. Выберите тип представительства: законный представитель, опекун, попечитель или доверенное лицо.
- e. Введите данные документа, подтверждающего полномочия, и прикрепите документ с помощью ссылки «Загрузить документ».

## Добавить представительство

Представитель

Иванова Татьяна Алексеевна

Форма представительства

Физическое лицо

Представляемый

Иванова Мария Сергеевна

Тип представительства

Законный представитель

Документ, подтверждающий полномочия представителя

Номер

123

Дата выдачи

04.11.2019

Дата окончания (при наличии)

—

соглашение.pdf ✕

[↑ Загрузить подпись sig](#)

Добавить представительство

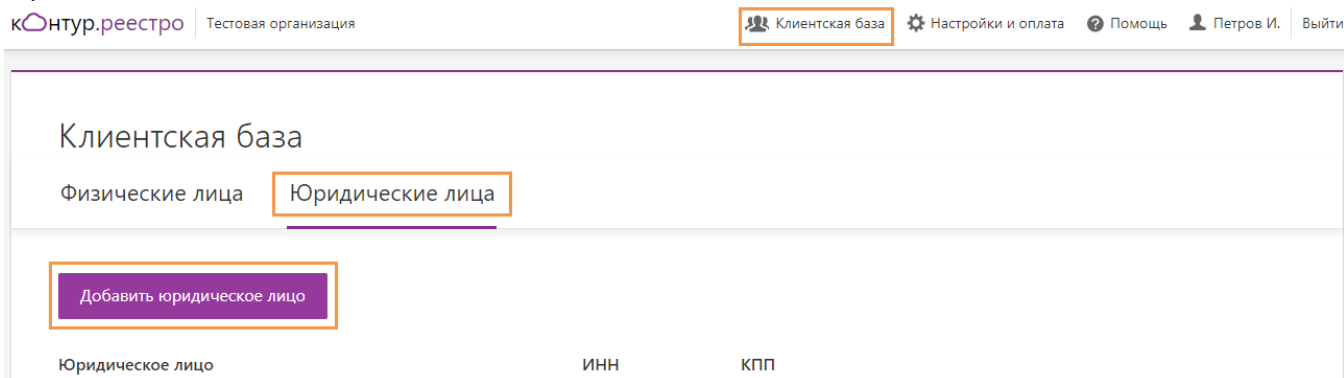
- f. При необходимости добавьте файл с подписью. Файл можно добавить и позже. См. статью [Где взять файл с подписью](#).
- g. Нажмите «Добавить представительство», чтобы сохранить данные.

ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ

## Добавление юридического лица

Чтобы добавить юридическое лицо:

1. Выберите «Клиентская база» и в разделе «Юридические лица» нажмите на кнопку «Добавить юридическое лицо».



2. В поле «Название» введите наименования организации.
3. Проверьте и заполните оставшиеся поля.

### Новая организация

Данные организации    Представители

Название

ООО "Организация"

ИНН      КПП      ОГРН

6666666669      666600000      6666767678769

Дата регистрации

05.11.2018

Юридический адрес

Свердловская область, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 1 [Изменить адрес](#)

Выписка из ЕГРЮЛ

Номер      Дата выдачи

123      08.10.2019

выписка.pdf

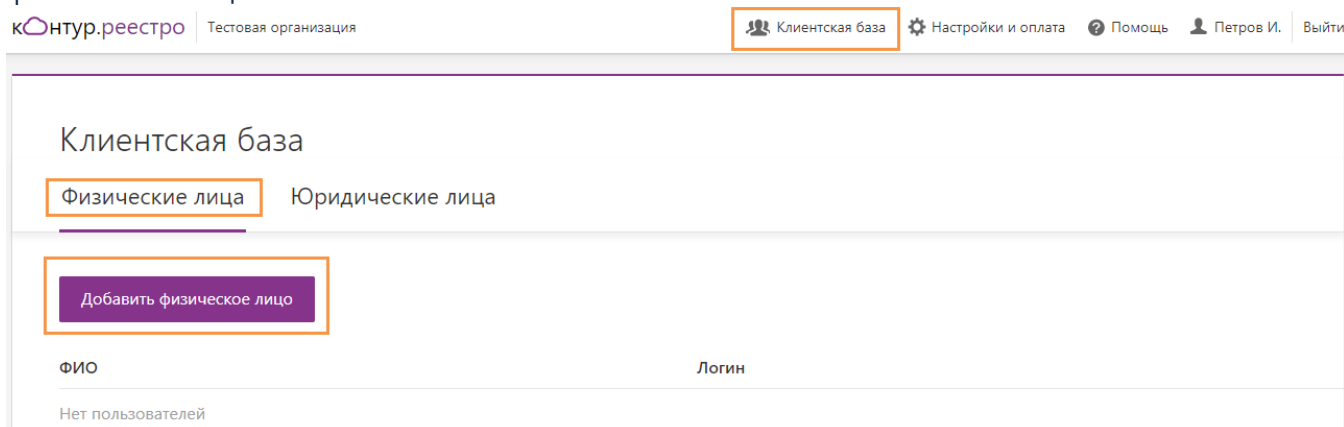
Сохранить

4. Нажмите «Сохранить».

## Добавьте представителя, как физическое лицо

Чтобы добавить участника сделки - физическое лицо, выполните следующее:

1. Выберите «Клиентская база» и в разделе «Физические лица» нажмите на кнопку «Добавить физическое лицо».



2. Укажите электронную почту участника сделки и нажмите «Отправить».

Добавление физического лица ✕

Введите почту

Отправить Отменить

3. Чтобы заполнить данные об участнике сделки, нажмите «Перейти к пользователю».

Приглашение отправлено ✕

Для работы с клиентом в сервисе вам необходимо заполнить его личные данные, и выпустить сертификаты

Перейти к пользователю Закреть

4. В разделе «Данные пользователя» нажмите на ссылку «Загрузите скан паспорта» и выберите файл со сканом паспорта. Данные из паспорта распознаются автоматически и заполняются в системе. Или укажите данные вручную.

[← Вернуться](#)

## Новый пользователь

[✖ Удалить пользователя](#)

aliza13@mail.ru

[Данные пользователя](#) | [Сертификаты](#) | [Представители](#) | [Представительства](#)

### Распознавание данных паспорта

[Загрузите скан паспорта](#) (.png, .jpeg, .pdf) до 10 мб, чтобы мы автоматически заполнили данные из него

### Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество	Пол
<input type="text" value="Иванова"/>	<input type="text" value="Татьяна"/>	<input type="text" value="Алексеевна"/>	<input type="text" value="Женский"/>
СНИЛС	ИНН	Телефон	Эл. почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Паспортные данные [У меня нет паспорта](#)

Серия	Номер	Код подразделения
<input type="text" value="6505"/>	<input type="text" value="111111"/>	<input type="text" value="243-011"/>
Дата выдачи	Выдан	
<input type="text" value="04.11.2019"/>	<input type="text" value="УВД г. Екатеринбурга"/>	

5. Проверьте указанные данные и заполните оставшиеся.
6. В поле «Адрес прописки» нажмите на ссылку «Заполнить адрес».

- а. В поле «Регион» начните вводить первые буквы названия региона или его код (например, 66 — код Свердловской области), и сервис покажет список возможных областей.

Адрес прописки ×

Поиск объекта

Например, Московская область, Москва, Ленина 1, кв. 1 Найти

Регион

66 ▼

Свердловская область

Не заполнено / отсутствует ▼

Город

Не заполнено / отсутствует ▼

Тип поселения	Поселение
Не заполнено / от... <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует <span style="float: right;">▼</span>
Тип населенного пункта	Населенный пункт
Не заполнено / от... <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует <span style="float: right;">▼</span>
Тип улицы	Улица
Улица <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено
Тип площади	Номер / название
Дом <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено
Тип площади	Номер / название
Корпус <span style="float: right;">▼</span>	Не заполнено / отсутствует

СохранитьОтменить

- b. Остальные поля адреса, содержащие названия (городов, улиц и т. п.), заполняются аналогичным образом — при вводе первой буквы открывается список городов (улиц), названия которых начинаются с указанной буквы. Выберите нужное.
- c. Нажмите «Сохранить».
7. Нажмите «Продолжить», чтобы сохранить введенные данные.

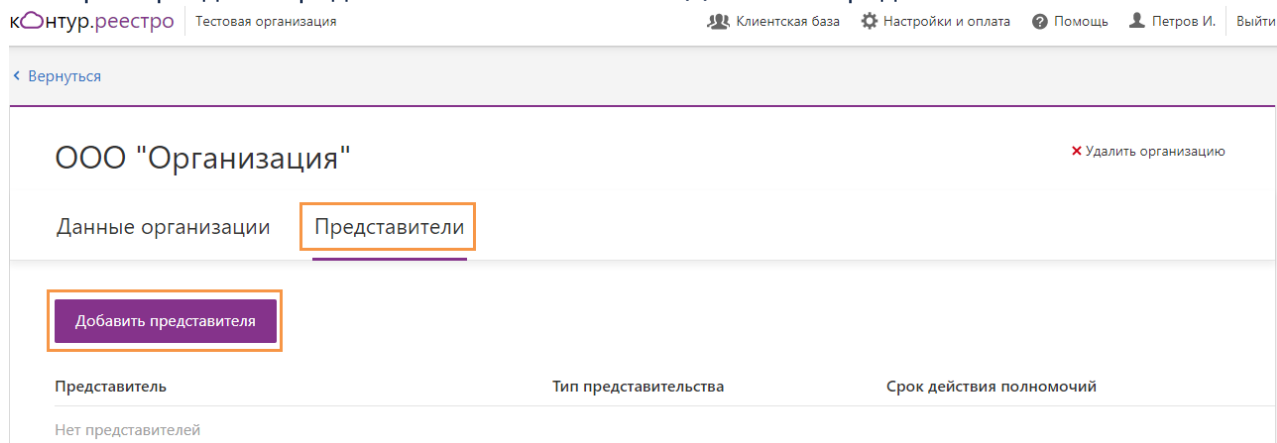
---

## Свяжите юридическое лицо и представителя

Чтобы связать юридическое лицо и представителя:

1. Откройте юридическое лицо.

2. Выберите раздел «Представители» и нажмите «Добавить представителя».



3. В поле «Представитель» начните вводить первые буквы ФИО представителя и сервис покажет список возможных представителей. Выберите представителя.

## Добавить представительство

Представитель

иван

Иванова Татьяна Алексеевна  
a1iza13@mail.ru

Баль Иван Мирославович  
testtestrtrt@test.ru

Должность представителя

Введите должность

Представляемый

ООО "Организация"

Тип представительства

Документ, подтверждающий полномочия представителя

Номер  Дата выдачи  — Дата окончания (при наличии)

[Загрузить документ](#)

[Загрузить подпись sig](#)

Добавить представительство

4. Заполните должность.

5. Выберите тип представительства: доверенное или уполномоченное лицо.

6. Введите данные документа, подтверждающего полномочия, и прикрепите документ с помощью ссылки «Загрузить документ».

## Данные представительства

### Представитель

Иванова Татьяна Алексеевна

[Перейти к представителю >](#)

### Форма представительства

Юридическое лицо

### Должность представителя

Бухгалтер

### Представляемый

ООО "Организация"

[Перейти к представляемому >](#)

### Тип представительства

Уполномоченное лицо

### Документ, подтверждающий полномочия представителя

Номер

123

Дата выдачи

04.11.2019 

Дата окончания (при наличии)



### Документ

[соглашение.pdf](#) 

Электронная подпись (.sig)

[Загрузить подпись sig](#)

7. Добавьте файл с подписью с помощью ссылки «Загрузить подпись». Файл можно добавить и позже, перед оформлением сделки в Росреестро. См. статью [Где взять файл с подписью](#). Если представитель:

- является уполномоченным лицом, которое действует на основании устава или решения директора;
- сам должен подписать документ, но у него нет сертификата;

то он может сначала выпустить себе сертификат. Затем подписать документ выпущенным сертификатом и затем добавить в представительство подпись.

8. Нажмите «Добавить представительство», чтобы сохранить данные.

**ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ**





#### 4. Если у участника сделки:

- Есть паспорт. В разделе «Данные пользователя» нажмите на ссылку «Загрузите скан паспорта» и выберите файл со сканом паспорта. Данные из паспорта распознаются автоматически и заполняются в системе. Или укажите данные вручную.

контур.реестро | Тестовая организация Клиентская база | Настройки и оплата | Помощь | Петров И. | Выйти

[← Вернуться](#)

## Новый пользователь ✖ Удалить пользователя

aliza13@mail.ru

[Данные пользователя](#) | [Сертификаты](#) | [Представители](#) | [Представительства](#)

### Распознавание данных паспорта

[Загрузите скан паспорта \(.png, .jpeg, .pdf\)](#) до 10 мб, чтобы мы автоматически заполнили данные из него

#### Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество	Пол
<input type="text" value="Иванова"/>	<input type="text" value="Татьяна"/>	<input type="text" value="Алексеевна"/>	<input type="text" value="Женский"/>
СНИЛС	ИНН	Телефон	Эл. почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

#### Паспортные данные [У меня нет паспорта](#)

Серия	Номер	Код подразделения
<input type="text" value="6505"/>	<input type="text" value="111111"/>	<input type="text" value="243-011"/>
Дата выдачи	Выдан	
<input type="text" value="04.11.2019"/>	<input type="text" value="УВД г. Екатеринбург"/>	

- Нет паспорта. Нажмите на ссылку «У меня нет паспорта» и укажите данные.

## Новый пользователь

[✖ Удалить пользователя](#)

tanya\_pros@mail.ru

Данные пользователя

Сертификаты

Представители

Представительства

### Персональные данные

Фамилия

Иванова

Имя

Мария

Отчество

Сергеевна

Пол

Женский

СНИЛС

878-904-344 73

ИНН

166666666194

Телефон

+79011111111

Эл. почта

ivanova@mail.ru

Свидетельство о рождении

[У меня есть паспорт](#)

Серия

IV-AI

Номер

212324

Дата выдачи

11.09.2010



Выдан

ЗАГС Ленинского района города Екатеринбург

Дата рождения

07.09.2010



Место рождения

г. Екатеринбург

Адрес прописки

[Заполнить адрес](#)

Продолжить

5. В поле «Адрес прописки» нажмите на ссылку «Заполнить адрес».
- a. В поле «Регион» начните вводить первые буквы названия региона или его код (например, 66 — код Свердловской области), и сервис покажет список возможных областей.

Адрес прописки ×

Поиск объекта

Например, Московская область, Москва, Ленина 1, кв. 1 Найти

Регион

66 ▼

Свердловская область

Не заполнено / отсутствует ▼

Город

Не заполнено / отсутствует ▼

Тип поселения Поселение

Не заполнено / от... ▼ Не заполнено / отсутствует ▼

Тип населенного пункта Населенный пункт

Не заполнено / от... ▼ Не заполнено / отсутствует ▼

Тип улицы Улица

Улица ▼ Не заполнено

Тип площади Номер / название

Дом ▼ Не заполнено

Тип площади Номер / название

Корпус ▼ Не заполнено / отсутствует

Сохранить Отменить

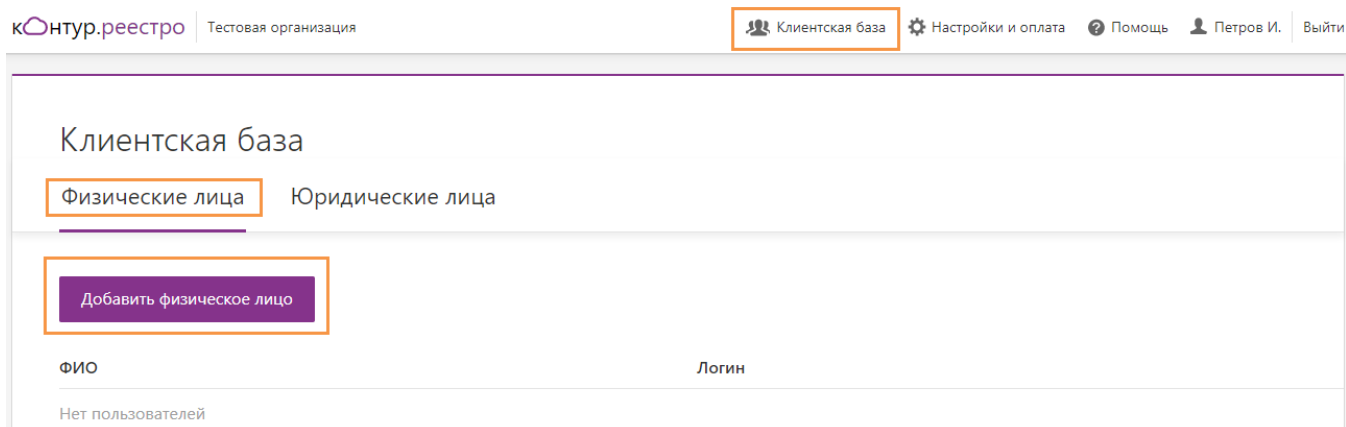
- b. Остальные поля адреса, содержащие названия (городов, улиц и т. п.), заполняются аналогичным образом — при вводе первой буквы открывается список городов (улиц), названия которых начинаются с указанной буквы. Выберите нужное.
- c. Нажмите «Сохранить».
6. Нажмите «Продолжить», чтобы сохранить введенные данные.

---

**Добавьте представителя несовершеннолетнего, как физическое лицо**

Чтобы добавить участника сделки - физическое лицо, выполните следующее:

1. Выберите «Клиентская база» и в разделе «Физические лица» нажмите на кнопку «Добавить»



2. Укажите электронную почту участника сделки и нажмите «Отправить».

Добавление физического лица ×

Введите почту

Отправить Отменить

3. Чтобы заполнить данные об участнике сделки, нажмите «Перейти к пользователю».

Приглашение отправлено ×

Для работы с клиентом в сервисе вам необходимо заполнить его личные данные, и выпустить сертификаты

Перейти к пользователю Закреть

4. В разделе «Данные пользователя» нажмите на ссылку «Загрузите скан паспорта» и выберите файл со сканом паспорта. Данные из паспорта распознаются автоматически и заполняются в

системе. Или укажите данные вручную.

[← Вернуться](#)

## Новый пользователь

[✖ Удалить пользователя](#)

aliza13@mail.ru

[Данные пользователя](#) | [Сертификаты](#) | [Представители](#) | [Представительства](#)

### Распознавание данных паспорта

[📎 Загрузите скан паспорта \(.png, .jpeg, .pdf\)](#) до 10 мб, чтобы мы автоматически заполнили данные из него

### Персональные данные

Фамилия	Имя	Отчество	Пол
<input type="text" value="Иванова"/>	<input type="text" value="Татьяна"/>	<input type="text" value="Алексеевна"/>	<input type="text" value="Женский"/>
СНИЛС	ИНН	Телефон	Эл. почта
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

### Паспортные данные [📄 У меня нет паспорта](#)

Серия	Номер	Код подразделения
<input type="text" value="6505"/>	<input type="text" value="111111"/>	<input type="text" value="243-011"/>
Дата выдачи	Выдан	
<input type="text" value="04.11.2019"/>	<input type="text" value="УВД г. Екатеринбурга"/>	

5. Проверьте указанные данные и заполните оставшиеся.
6. В поле «Адрес прописки» нажмите на ссылку «Заполнить адрес».

- а. В поле «Регион» начните вводить первые буквы названия региона или его код (например, 66 — код Свердловской области), и сервис покажет список возможных областей.

Адрес прописки ×

Поиск объекта

Например, Московская область, Москва, Ленина 1, кв. 1 Найти

Регион

66 ▼

Свердловская область

Не заполнено / отсутствует ▼

Город

Не заполнено / отсутствует ▼

Тип поселения Поселение

Не заполнено / от... ▼ Не заполнено / отсутствует ▼

Тип населенного пункта Населенный пункт

Не заполнено / от... ▼ Не заполнено / отсутствует ▼

Тип улицы Улица

Улица ▼ Не заполнено

Тип площади Номер / название

Дом ▼ Не заполнено

Тип площади Номер / название

Корпус ▼ Не заполнено / отсутствует

Сохранить Отменить

- b. Остальные поля адреса, содержащие названия (городов, улиц и т. п.), заполняются аналогичным образом — при вводе первой буквы открывается список городов (улиц), названия которых начинаются с указанной буквы. Выберите нужное.
- c. Нажмите «Сохранить».
7. Нажмите «Продолжить», чтобы сохранить введенные данные.

---

## Свяжите несовершеннолетнего и его представителя

Чтобы связать несовершеннолетнего и его представителя:

1. Откройте несовершеннолетнего.

2. Выберите раздел «Представители» и нажмите «Добавить представителя».

контур.реестро | Тестовая организация

Клиентская база | Настройки и оплата | Помощь | Петров И. | Выйти

[← Вернуться](#)

## Иванова Мария Сергеевна

tanya\_pros@mail.ru

[✖ Удалить пользователя](#)

Данные пользователя | Сертификаты | **Представители** | Представительства

**Добавить представителя**

Представитель	Тип представительства	Срок действия полномочий
Нет представителей		

3. В поле «Представитель» начните вводить первые буквы ФИО представителя и сервис покажет список возможных представителей. Выберите представителя.

## Добавить представительство

Представитель

и

- Иванова Татьяна Алексеевна  
aliza13@mail.ru
- Валидейшн Еррор Долженбыть  
testoreo@mail.ru
- Баль Иван Мирославович  
testtestrrt@test.ru
- Бауэр Евдокия Авдотьевна  
tests@mail.ru
- Клубничкина Екатерина Викторовна  
akulina-malvina@mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя

Номер  Дата выдачи  — Дата окончания (при наличии)

[↑ Загрузить документ](#)

[↑ Загрузить подпись sig](#)

**Добавить представительство**

4. Выберите тип представительства: законный представитель, опекун, попечитель или доверенное лицо.



5. Введите данные документа, подтверждающего полномочия, и прикрепите документ с помощью ссылки «Загрузить документ».

## Добавить представительство

Представитель

Иванова Татьяна Алексеевна

Форма представительства

Физическое лицо

Представляемый

Иванова Мария Сергеевна

Тип представительства

Законный представитель

Документ, подтверждающий полномочия представителя

Номер

123

Дата выдачи

04.11.2019

Дата окончания (при наличии)

—

соглашение.pdf ✕

[↑ Загрузить подпись sig](#)

Добавить представительство

6. При необходимости добавьте файл с подписью. Файл можно добавить и позже. См. статью [Где взять файл с подписью](#).
7. Нажмите «Добавить представительство», чтобы сохранить данные.

ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ

## ГДЕ ВЗЯТЬ ФАЙЛ С ПОДПИСЬЮ

Если при создании представителя вы столкнулись с тем, что документ, подтверждающий полномочия представителя, должен быть подписан самим представителем или сертификатом, который выпущен в Реестро, вы можете воспользоваться данным способом и сохранить файл с подписью себе на компьютер.

Для сохранения файла с подписью [сертификат уже должен быть выпущен](#).

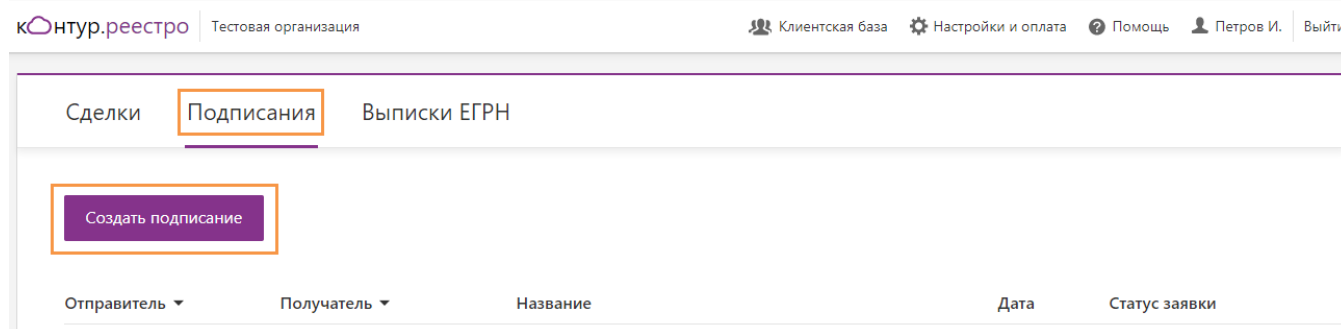
Файл с подписью необходимо прикрепить в данных [юридического](#) или [физического](#) лица для оформления сделки.

## Отправьте заявку на подписание

Отправить заявку на подписание может любое лицо, а подписать только лицо, на которое выпущен сертификат.

Чтобы отправить заявку на подписание:

1. Выберите на главной странице «Подписания» и нажмите на кнопку «Создать подписание».



2. Укажите название подписания и с помощью ссылки «Добавить» прикрепите документы, которые будут подписываться. Нажмите «Продолжить».

### Создание подписания ×

Напишите название и загрузите документы

Название подписания

Документы

устав.pdf ×

[+ Добавить](#)

[Продолжить](#) [Отменить](#)

3. Начните вводить первые буквы ФИО или электронной почты, файл с подписью которого нужно получить, и сервис покажет список лиц. Выберите нужное.

- в разделе «Сотрудники организации» указываются только пользователи, зарегистрированные в Контур.Реестро.
- в разделе «Клиенты» - указываются лица, заполненные в [клиентской базе](#).
- Если выбрать «Сам подписывает документы в сервисе», то получателю подписания на почту придет уведомление, и он сможет перейти в сервис, посмотреть документы, которые он подписывает и перейти на этап подтверждения.

Если не выбрано, то все эти шаги будет делать тот, кто отправляет подписание. Сам пользователь получит только уведомление в приложение myDSS.

Выбор подписантов
×

Загружен 1 документ

Сотрудники организации
Клиенты

---

Поиск и добавление

Сидоров Семен Александрович ×

 Сам подписывает документы в сервисе

Отправить на подписание

Назад

4. Нажмите «Отправить на подписание».

## Подпишите документы

Когда вам будет направлена заявка на подпись документов, то вам придет письмо с уведомлением. Из письма можно перейти сразу в отправленную заявку или в разделе «Подписания» найдите и откройте заявку.

контур.реестро | Тестовая организация

[Клиентская база](#)
[Настройки и оплата](#)
[Помощь](#)
[Петров И.](#)
[Выйти](#)

Сделки
Подписания
Отчеты об объектах

Создать подписание

Отправитель	Получатель	Название	Дата	Статус заявки
• Замаева Т.А.	Замаева Т.А.	Устав 1 документ	15.06.2020	Новое

Чтобы подписать документы:

1. Проверьте документы, которые собираетесь подписывать.
2. Нажмите на ссылку «Выбрать сертификат».

контур.реестро | Тестовая организация

Клиентская база | Настройки и оплата | Помощь | Петров И. | Выйти

[К списку подписаний](#)

Данные заявки | Подтверждение и отправка

Отправитель: aliza@skbkontur.ru  
Получатель: Сидоров Семен Александрович  
Статус подписания: Ожидает подписания  
Дата создания: 19.11.2019

Название  
Устав

Документы  
устав.pdf  
[Выбрать сертификат](#)

Подписать документы | Отклонить

3. Выберите сертификат для подписи и нажмите «Выбрать».

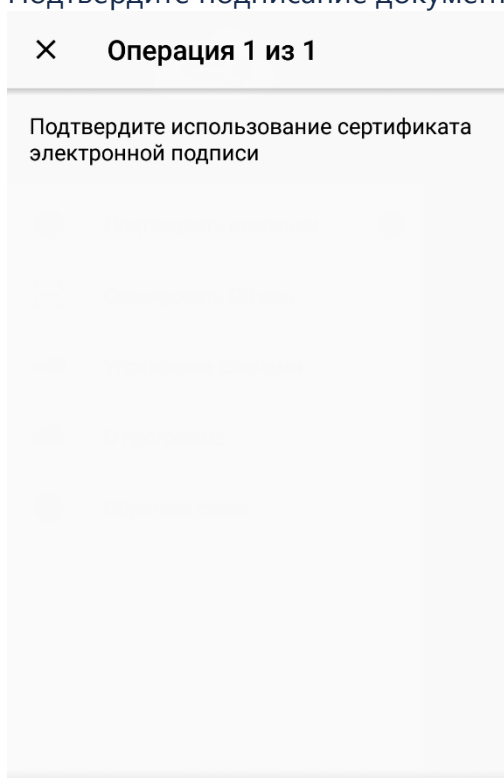
Выбор сертификата ×

Организация  
ООО "Организация"  
Доверенность №123 от 11 ноября 2017

Выбрать | Отменить

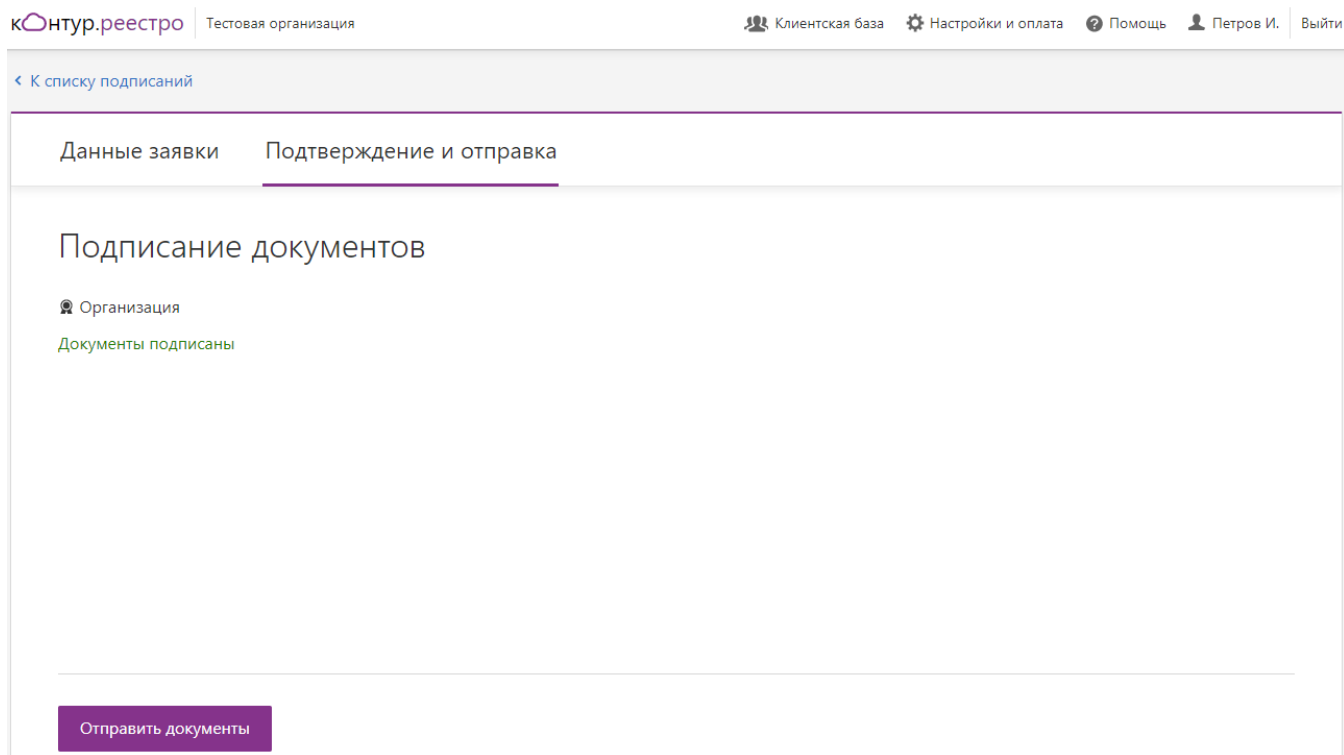
4. Нажмите «Подписать документы».
5. Откройте на телефоне или планшете приложение MyDSS.

6. Подтвердите подписание документов.



[ОТКАЗАТЬ](#) [ПОДТВЕРДИТЬ](#)

7. Вернитесь в Контур.Реестро и нажмите «Отправить документы».



## Скачайте файл с подписью

Чтобы сохранить себе на компьютер файл с подписью:

1. В разделе «Подписания» найдите и откройте заявку со статусом «Подписано».
2. Нажмите на ссылку «Скачать sig» и сохраните файл с подписью себе на компьютер.

контур.реестро | Тестовая организация

Клиентская база | Настройки и оплата | Помощь | Петров И. | Выйти

[← К списку подписаний](#)

Данные заявки | Подтверждение и отправка

Отправитель: aliza@skbkontur.ru  
Получатель: Сидоров Семен Александрович  
Статус подписания: Ожидает подписания  
Дата создания: 19.11.2019

Название  
Устав

Документы  
устав.pdf  
[Скачать sig](#)

Теперь файл с подписью прикрепите в [данные представительства физического или юридического лица](#).

# Выпуск сертификата для участников сделки

## Отправьте запрос на выпуск сертификата

Чтобы отправить запрос на выпуск сертификата:

1. Откройте физическое лицо.
2. Выберите раздел «Сертификаты» и нажмите на кнопку «Выпустить сертификат».

кОнтур.реестро | Тестовая организация Клиентская база Настройки и оплата Помощь Петров И. Выйти

[← Вернуться](#)

**Иванова Татьяна Алексеевна** Удалить пользователя

aliza13@mail.ru

[Данные пользователя](#) **[Сертификаты](#)** [Представители](#) [Представительства](#)

**Выпустить сертификат**

Имя сертификата	Статус	Выпустил	Организация (для юр.лиц)
Список пока пуст			

### 3. Введите название сертификата и выберите тип сертификата:

- «для физического лица». При запросе сертификата на физическое лицо.

Выпуск сертификата ×

Основная информация    Документы    Заявление

---

Название сертификата

Сертификат ИвановаТА

Тип сертификата

Для физического лица ▾

**Персональные данные владельца сертификата**

Для редактирования перейдите в [данные пользователя](#) > После редактирования нажмите [обновить данные](#)

Фамилия	Имя	Отчество
Иванова	Татьяна	Алексеевна
Пол		
Женский		
СНИЛС	ИНН	Телефон
878-904-344 73	166666666194	+79011111111
Эл. почта		
aliza13@mail.ru		

**Паспортные данные**

Серия	Номер	Код подразделения
6505	111111	243-011

Сохранить и продолжить    Отменить

- «для юридического лица» при запросе сертификата на юридическое лицо. В поле «Данные организации» начните вводить первые буквы названия организации, в которых являетесь представителем, и сервис покажет список возможных организаций.



Выпуск сертификата ×

Основная информация Документы Заявление

---

Название сертификата

Тип сертификата

Данные организации

Для редактирования перейдите в [данные организации](#) > После редактирования нажмите [обновить данные](#)

ИНН	ОГРН
6666666669	6666767678769

Юридический адрес

Свердловская область, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 1

Выписка из ЕГРЮЛ

Номер	Дата выдачи
123	08.10.2019

[выписка.pdf](#)

4. Проверьте данные и нажмите «Сохранить и продолжить».  
Если данные не верны, нажмите на ссылку «данные пользователя» (для физического лица) или «данные представителя» (для юридического лица) и внесите исправления.
  5. В разделе «Документы» нажмите на ссылку:
    - a. «Загрузить паспорт» и выберите цветной скан или фото паспорта.
    - b. «Загрузить СНИЛС» и выберите цветной скан или фото СНИЛС.
    - c. «Загрузить ИНН» (ссылка появляется только при запросе сертификата на физическое лицо) и выберите цветной скан или фото ИНН. Если у вас нет свидетельства ИНН, нажмите на ссылку «У меня нет свидетельства ИНН» и сделать скриншот свидетельства [с сайта налоговой службы](#).
- Если вы прикладывает копию, скриншот паспорта, СНИЛС или ИНН, то сначала распечатайте документ на принтере и заверьте его бумажную версию.  
Заверительная надпись должна содержать:

- надпись «Копия верна»;
- должность заверяющего;
- подпись заверяющего с расшифровкой (ФИО);
- дату заверения;
- печать юридического лица.

Выпуск сертификата ×

Основная информация    **Документы**    Заявление

---

Загрузите цветные сканы или фотографии документов

**Требования к файлам**

Цветное изображение    Формат файла .png, .jpeg, .pdf    Размер не более 10 Mb

Текст должен быть читабельным, а страницы полностью помещаться в кадр

Паспорт    Разворот с фотографией. Скан/фотография оригинала или заверенной по образцу копии.

[Загрузить паспорт](#)

---

СНИЛС    [Загрузить СНИЛС](#)

---

ИНН    [Загрузить свидетельство ИНН](#)    [У меня нет свидетельства](#)

Сохранить и продолжить    Закрыть

6. Нажмите «Сохранить и продолжить».

7. В разделе «Заявление» нажмите на ссылку «Скачать заявление».

Выпуск сертификата ×

Основная информация    Документы    **Заявление**

---

**Заявление**

1. Скачайте заявление, распечатайте в бумажном виде и подпишите по образцу ниже
2. Загрузите скан или фото подписанного заявления

Заявление подписывает владелец сертификата

Подпись выполняется от руки, синими чернилами

**ОБРАЗЕЦ**

Субъект персональных данных	 (подпись)	Иванов Иван Иванович (расшифровка подписи)
-----------------------------	---------------	---

[Скачать заявление](#)

[Загрузить подписанное заявление](#)

Отправить заявку    Закрыть

8. Сохраните к себе на компьютер, распечатайте на принтере и подпишите распечатанное заявление ручкой с синими чернилами.

9. Отсканируйте или сфотографируйте подписанное заявление и прикрепите с помощью ссылки «Загрузить подписанное заявление.»

10. Нажмите «Отправить заявку». Запрос на выпуск сертификата отправлен.

При запросе происходит проверка:

- Паспортных данных и данных СНИЛС в органах государственной власти. Такая проверка занимает не более 10 минут.
- Оператором удостоверяющего центра. Такая проверка может занимать до суток с момента отправки сертификата на выпуск.

Вид проверки для формы определяется условиями подключения к сервису Реестро.

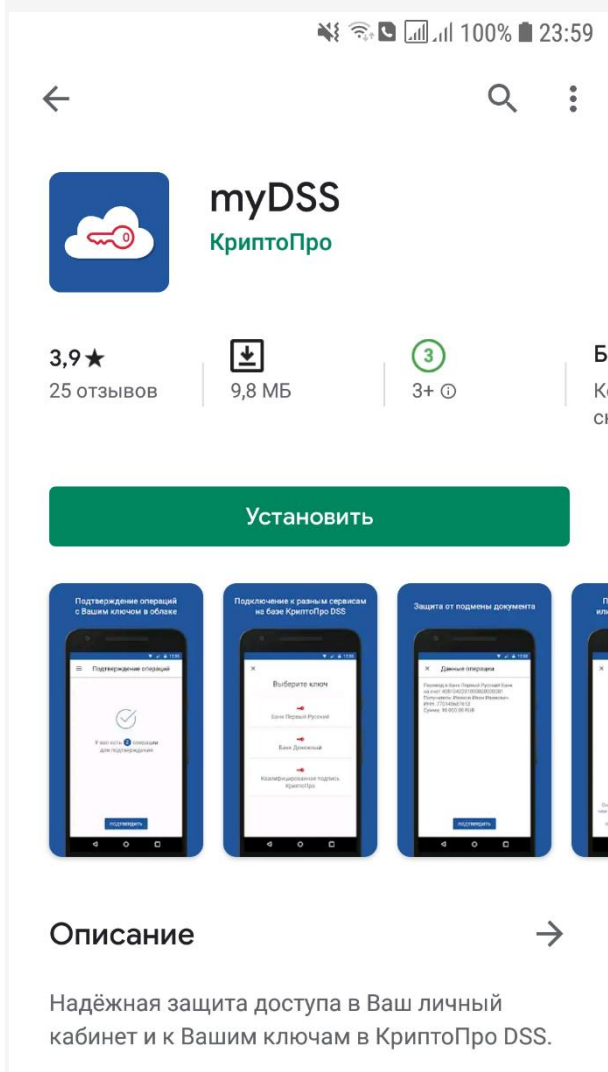
Актуальный статус сертификата отображается в списке сертификатов пользователя. Если проверка завершится не успешно, в описании формы будет содержаться список ошибок.

Исправьте ошибки, заново подпишите и прикрепите заявление и отправьте заявку.

## Установите сертификат

Чтобы установить сертификат:

Перед установкой сертификата скачайте на телефон или планшет приложение myDSS. Сделать это можно в Apple Store или Google Play.



1. В Контур.Реестро в разделе «Сертификаты» нажмите на ссылку «Продолжить выпуск»

кОнтур.реестро | Тестовая организация Клиентская база | Настройки и оплата | Помощь | Петров И. | Выйти

[← Вернуться](#)

## Иванова Татьяна Алексеевна

aliza13@mail.ru ✖ Удалить пользователя

[Данные пользователя](#) | **Сертификаты** | [Представители](#) | [Представительства](#)

[Выпустить сертификат](#)

Имя сертификата	Статус	Выпустил	Организация (для юр.лиц)
<a href="#">Сертификат ИвановаТА</a>	✓ Проверка пройдена <a href="#">Продолжить выпуск сертификата</a>	aliza@skbkontur.ru	
<a href="#">ООО "Организация"</a>	🕒 На проверке От 5 до 60 минут	aliza@skbkontur.ru	ООО "Организация"

2. Введите номер телефона владельца сертификата, который указан в заявке на сертификат, и нажмите «Получить код».

кОнтур.удостоверяющий центр ? Помощь

### Вход в личный кабинет

Введите номер телефона, который вы сообщали сотруднику сервисного центра:

[Получить код](#)

Мы обязуемся не передавать номер телефона третьим лицам.  
Получение SMS с кодом бесплатно.

3. Введите код, полученный в смс, и нажмите «Войти».

кОнтур.удостоверяющий центр

### Вход в личный кабинет

Введите код из SMS:

[Войти](#)

Код отправлен на номер +7 902 879-05-31 и действует 5 минут.

[Изменить номер](#) | [Получить код повторно](#) ⌚ 01:31  
Если SMS с кодом не приходят, обратитесь в техподдержку: 8 800 500-52-50

4. Для выпуска и установки сертификата DSS:

a. Подтвердите данные для выпуска сертификата, установив флажок, и нажмите «Продолжить».

## Выпуск сертификата

СЕРТИФИКАТ, Хавронин М. Е.

Проверьте реквизиты      Настройте приложение      Мы проверим, что всё в порядке      Проверьте работу сертификата

### Проверьте реквизиты сертификата

Сертификат будет привязан к телефону +7 901 111 11 11 [?](#)  
Если данные указаны неверно, [отредактируйте заявку](#) и повторно отправьте на проверку.

Владелец сертификата	Хавронин Михаил Евгеньевич
СНИЛС	220 200 200 20
Электронная почта	df@df
ИНН	5000000000
Тип сертификата	Квалифицированный ☁
Алгоритм	ГОСТ 2012
Криптопровайдер	КриптоПро DSS

Я подтверждаю свое согласие на выпуск сертификата электронной подписи с указанными данными

**Продолжить**

b. Если приложение myDSS еще не установлено, то нажмите на кнопку «Отправить СМС со ссылкой на приложение». На указанный номер телефона придет СМС, установить

приложение по ссылке.

## Выпуск сертификата

СЕРТИФИКАТ ЦС, Сертификат ЦС

Реквизиты проверены    **Настройте приложение**    Мы проверим, что всё в порядке    Проверьте работу сертификата

### Установите и настройте приложение myDSS



Теперь для работы с сертификатом вам понадобится мобильное **приложение myDSS** — в нём надо будет подтверждать подписание документов, отправку отчётов и пр. Вводить код из СМС в этих случаях больше не нужно. [Подробнее про технологию](#)

Установите приложение на телефон того, кто подтверждает отправку отчётности или подписывает документы. [Примеры](#)

#### 1 Скачайте приложение MyDSS на телефон

Отправьте себе на телефон СМС со ссылкой на приложение или самостоятельно скачайте его в App Store / Google Play.

[Отправить СМС со ссылкой на приложение](#)



Если нужна помощь — посмотрите [инструкцию](#)

[Я установил и открыл приложение](#)

Назад

Далее

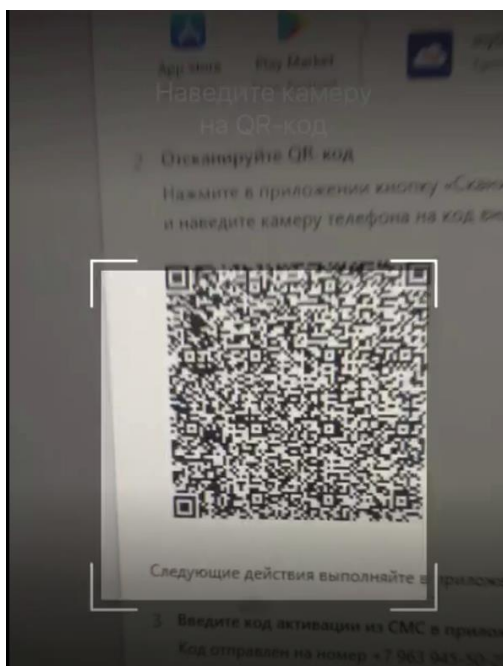
- с. Если приложение myDSS уже установлено, нажмите на ссылку «Я установил и открыл приложение», чтобы просмотреть QR-код для установки сертификата.

d. Откройте на телефоне или планшете приложение myDSS.

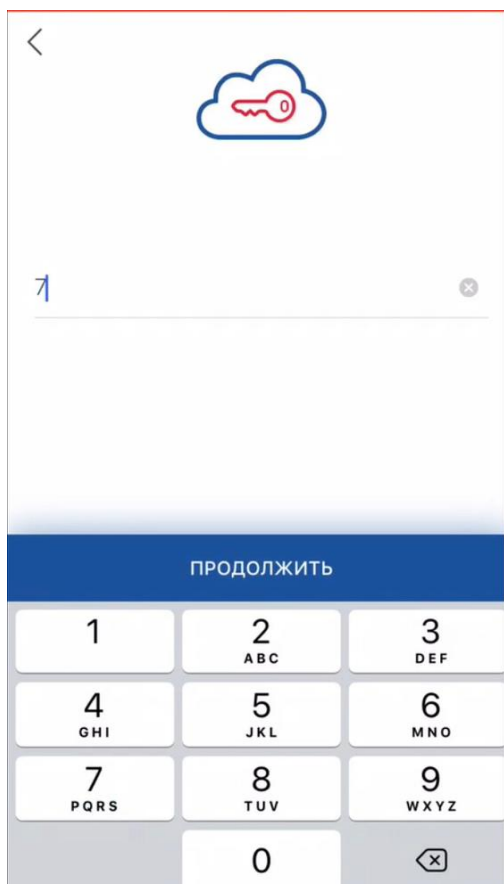


e. В приложении myDSS нажмите на кнопку «Сканировать», чтобы отсканировать QR-код. Наведите камеру на экран с QR-кодом в личном кабинете.

Если приложение запросит разрешение на использование камеры, ответьте утвердительно.



f. Введите смс-код подтверждения, который придет на телефон, и нажмите «Продолжить».

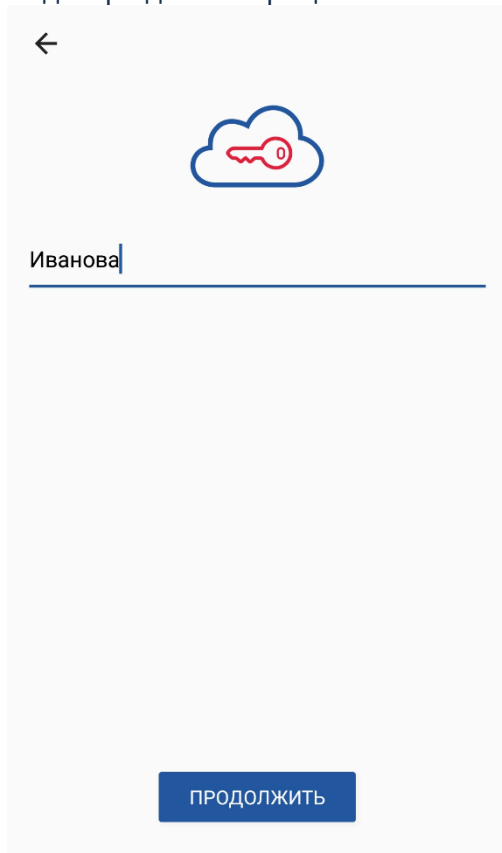


The screenshot shows a mobile application interface for SMS verification. At the top left is a back arrow. In the center is a logo consisting of a blue cloud with a red key inside, and the number '0' on the key. Below the logo is a text input field with a blue arrow icon on the left and a close 'x' icon on the right. Below the input field is a blue button with the text 'ПРОДОЛЖИТЬ'. At the bottom is a numeric keypad with buttons for digits 1-9, 0, and a backspace key with an 'x' icon.



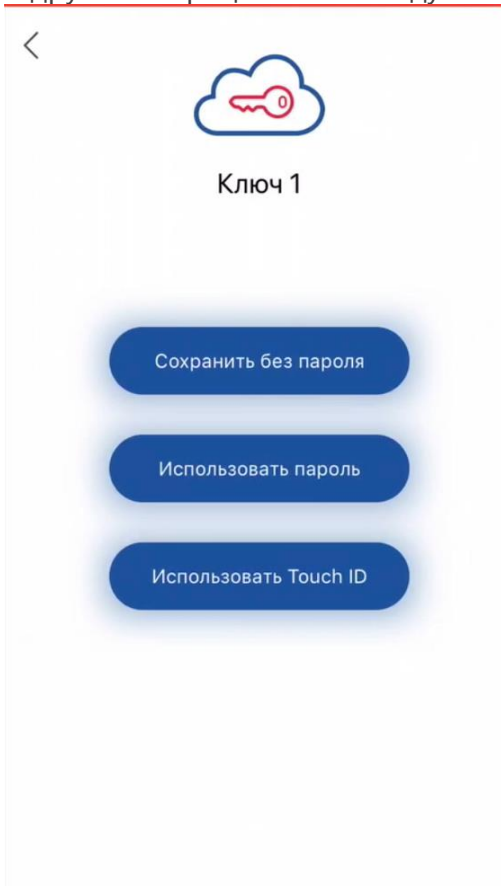
g. Введите название ключа и нажмите «Продолжить».

Если будет настроено несколько ключей, название поможет различать, каким из них подтверждать операции. Название будете видеть только вы.

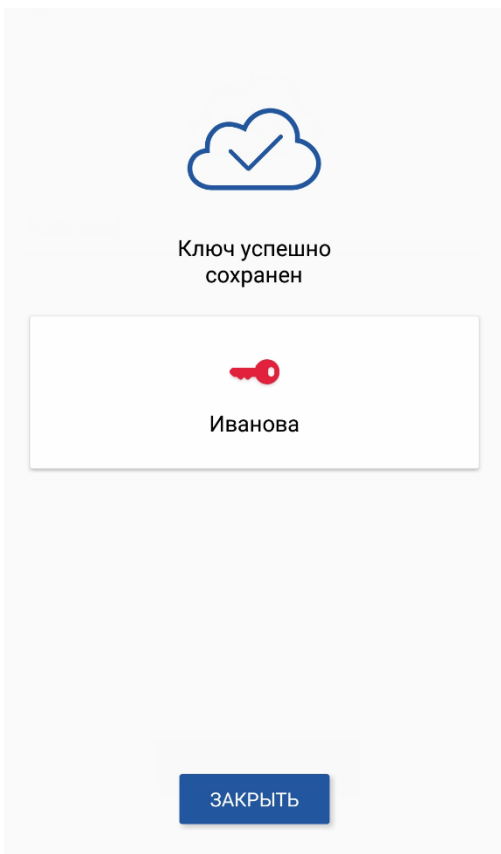


The screenshot shows a mobile application interface. At the top left, there is a back arrow icon. In the center, there is a blue cloud icon containing a red key icon with a white circle on its head. Below the icon, there is a text input field containing the name "Иванова" with a blue underline. At the bottom center, there is a blue button with the text "ПРОДОЛЖИТЬ" in white capital letters.

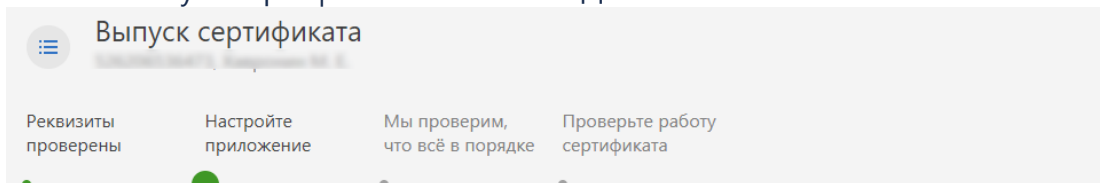
- h. Выберите способ доступа к сертификату: как будете подтверждать подписание документов и другие операции. Рекомендуется не оставлять ключ без пароля — это небезопасно.



- i. Ключ сохранен, нажмите «Закреть».



j. В окне «Выпуск сертификата» нажмите «Далее».



### Установите и настройте приложение myDSS



Теперь для работы с сертификатом вам понадобится мобильное **приложение myDSS** — в нём надо будет подтверждать подписание документов, отправку отчётов и пр. Вводить код из СМС в этих случаях больше не нужно. [Подробнее про технологию](#)

Установите приложение на телефон того, кто подтверждает отправку отчётности или подписывает документы. [Примеры](#)

#### 1 Скачайте приложение MyDSS на телефон

Отправьте себе на телефон СМС со ссылкой на приложение или самостоятельно скачайте его в App Store / Google Play.

[Отправить СМС со ссылкой на приложение](#)



Если нужна помощь —  
посмотрите [инструкцию](#)

#### 2 Отсканируйте QR-код с помощью приложения MyDSS

Откройте приложение. В нем нажмите кнопку «Сканировать» и наведите телефон на код внизу



Следующие действия выполняйте в приложении на телефоне:

#### 3 Введите код активации из СМС в приложении

Код отправлен на номер +7 902 879-05-31

[Получить код повторно](#) ⌚ 01:37

#### 4 Придумайте название ключа

Если у вас будет несколько ключей, название поможет различать, каким из них подтверждать операции. Название будете видеть только вы.

#### 5 Выберите способ подтверждения

Выберите, как будете подтверждать подписание документов и другие операции. Не советуем оставлять ключ без пароля — это небезопасно.

#### 6 Ключ сохранён

Нажмите кнопку «Далее»

[Назад](#)

[Далее](#)

- к. После того как сертификат будет установлен в приложении myDSS, владельцу сертификата придет смс-код на телефон. Введите смс-код в личном кабинете и нажмите «Продолжить». Данный смс-код подтверждает выпуск сертификата. Скачайте и подпишите расписку о выпуске сертификата. Ее можно скачать в сервисе по ссылке «в расписке».

Подписанную расписку [передайте в удостоверяющий центр](#).

## Выпуск сертификата

СЕРТИФИКАТ, Выпускник И.И.

Реквизиты проверены      Приложение настроено      Мы проверим, что всё в порядке      Проверьте работу сертификата

### ✓ Подтвердите выпуск сертификата — введите код из SMS

Подтвердите, что получили сертификат с указанными в [расписке](#) данными.

Код отправлен на +7 901 111-11-11 и действует 5 минут.

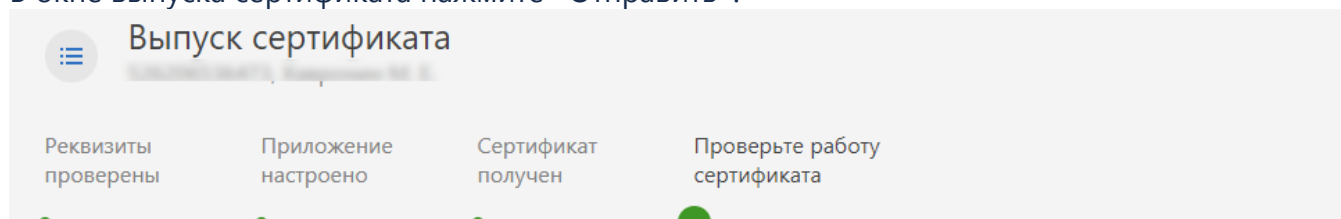
Получить код повторно 🕒 01:27

Если SMS не приходит, [напишите в техподдержку](#).

## Проверьте работу сертификата

Проверьте работу сертификата, чтобы убедиться в правильности его установки:

1. В окне выпуска сертификата нажмите «Отправить».



### Проверьте работу сертификата

Убедитесь, что сертификат и приложение MyDSS настроены корректно.

- 1 **Отправьте себе на телефон операцию для подтверждения**  
Она будет доступна в приложении MyDSS в течение 15 минут.

**Отправить**

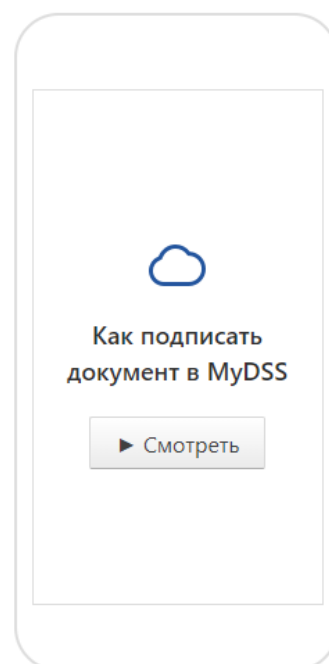
- 2 **Зайдите в приложение MyDSS**  
В приложении появится операция для подтверждения, нажмите «Подтвердить»



У вас есть **1** операция для подтверждения

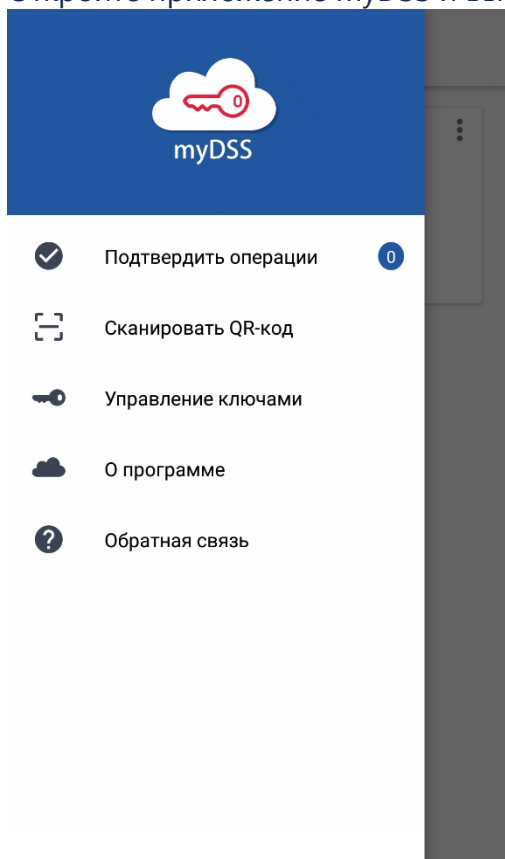
- 3 **Введите пароль или воспользуйтесь TouchID**  
Используйте пароль, который вы придумали при создании ключа

- 4 **Подтвердите подписание**



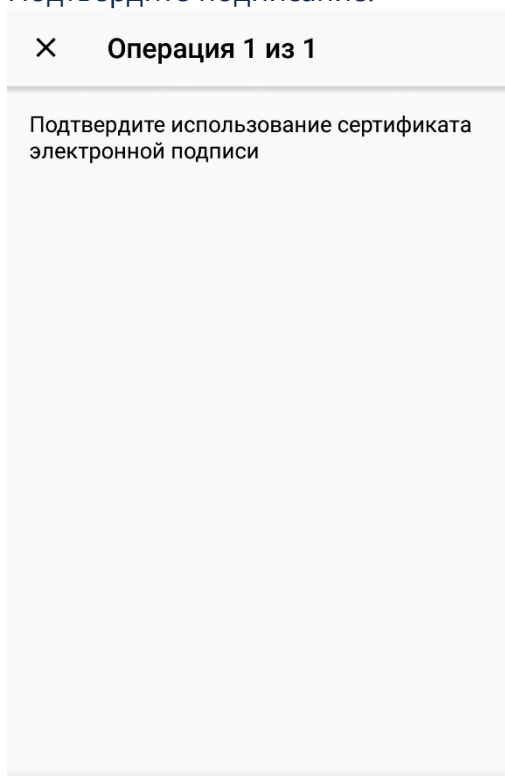
Если что-то не работает или нет приложения [▼](#)

2. Откройте приложение myDSS и выберите «Подтвердить операции».



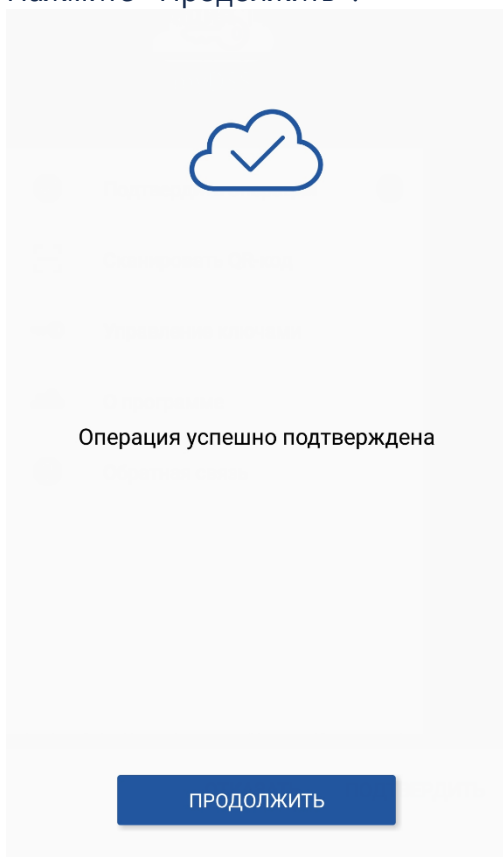
3. Если используете пароль или TouchHD, укажите пароль или подтвердите отпечаток.

4. Подтвердите подписание.



[ОТКАЗАТЬ](#) [ПОДТВЕРДИТЬ](#)

5. Нажмите «Продолжить».



6. После этого можно вернуться в сервис и начать работать с сертификатом.

**ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ**  
(Физ Лица)

**ВИДЕОИНСТРУКЦИЯ**  
(Юр Лица)

# Анкета сделки

Заполнение анкеты рассмотрено на примере типа сделки «Регистрация ДДУ», заполнение данных при другим типах сделки аналогично, с небольшими особенностями.

Для заполнения анкеты новой сделки:

1. Выберите тип сделки и нажмите «Создать».

### Создание сделки ✕

Регистрация ДДУ

**Создать** Отменить

2. Выберите один из типов собственности после передачи объекта недвижимости:

- Долевая. Укажите количество покупателей объекта.

Заполнение анкеты   Сбор данных   Подписание заявлений

## Список вопросов

Тип собственности после передачи объекта недвижимости?

- Долевая собственность
- Совместная собственность
- Единоличная собственность

Количество покупателей объекта недвижимости:

Физических лиц

2

Юридических лиц

0

Регистрируется первый ДДУ по данному объекту долевого строительства

**Продолжить**



- Совместная.

Заполнение анкеты    Сбор данных    Подписание заявлений

## Список вопросов

Тип собственности после передачи объекта недвижимости?

- Долевая собственность
- Совместная собственность
- Единоличная собственность

- Объект приобретает с привлечением банковской ипотеки
- Регистрируется первый ДДУ по данному объекту долевого строительства

Продолжить

- Единоличная. Укажите, кто покупает объект, физическое или юридическое лицо.

Заполнение анкеты    Сбор данных    Подписание заявлений

## Список вопросов

Тип собственности после передачи объекта недвижимости?

- Долевая собственность
- Совместная собственность
- Единоличная собственность

Покупатель является:

- Физическим лицом
- Юридическим лицом

- Объект приобретает с привлечением банковской ипотеки
- Регистрируется первый ДДУ по данному объекту долевого строительства

Продолжить

3. Если объект приобретает с привлечением банковской ипотеки, то установите соответствующий флажок.

4. Если регистрируется первый ДДУ по данному объекту долевого строительства, то установите соответствующий флажок.

Заполнение анкеты

Сбор данных

Подписание заявлений

## Список вопросов

Тип собственности после передачи объекта недвижимости?

Долевая собственность

Совместная собственность

Единоличная собственность

Объект приобретается с привлечением банковской ипотеки

Регистрируется первый ДДУ по данному объекту долевого строительства

Продолжить

5. Нажмите «Продолжить».

# Сбор данных

## Добавление объекта сделки недвижимости

Добавить объект сделки можно одним из способов:

- Добавьте новый объект. Для этого:

1. Нажмите «Добавить новый объект».

Заполнение анкеты

**Сбор данных**

Подписание заявлений

## Объекты сделки

+ Добавить новый объект

или  Выберите из справочника объектов

2. Укажите данные по Объекту №1, входящему в состав объекта недвижимости:

- Вид объекта.

- Адрес. Для заполнения адреса:

с. Нажмите на ссылку «Добавить адрес».

- d. В строке поиска введите адрес и нажмите Найти.

Адрес ×

Поиск объекта

Например, Московская область, Москва, Ленина 1, кв. 1

Найти

Или вы можете [заполнить данные самостоятельно](#)

Сохранить

Отменить

- e. Проверьте данные и заполните недостающие. При вводе первых букв или цифр в поле сервис покажет список возможных значений.

Адрес ×

Поиск объекта

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Гоголя, 17 Найти

Перед сохранением внимательно проверьте заполненные данные

Регион  
Свердловская область ▼

Район  
Не заполнено / отсутствует ▼

Город  
Екатеринбург ▼

Тип поселения Поселение  
Не заполнено / от... ▼ Не заполнено / отсутствует ▼

Тип населенного пункта Населенный пункт  
Не заполнено / от... ▼ Не заполнено / отсутствует ▼

Тип улицы Улица  
Улица ▼ Гоголя

Тип площади Номер / название  
Дом ▼ Не заполнено

Тип площади Номер / название

Сохранить Отменить

- f. Нажмите Сохранить.
- Кадастровый номер и площадь с помощью ссылки «Добавить площадь».
  - Номер и дату регистрационной записи.
  - Выберите из справочника объектов. Для этого:
    1. Нажмите на ссылку «Выберите из справочника объектов».

2. Выберите объект и нажмите «Сохранить».

Выбор из справочника объектов



**ЖК "Первый"**

2 объекта недвижимости

Сохранить

Отменить

Открыть справочник

3. Объект добавлен. При необходимости удалите ненужные, нажав на рядом с объектом, или отредактируйте.

Заполнение анкеты   Сбор данных   Подписание заявлений   Статус в Росреестре

Объекты сделки

ЖК "Первый"

▼ 2 объекта недвижимости

Объект №1

Вид объекта

Квартира

Адрес

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Гоголя, дом 12, квартира 17

[Изменить адрес](#)

Кадастровый номер

22:22:222222:22

Площадь, м<sup>2</sup>

45.00

Объект №2

Вид объекта

Квартира

Адрес

Свердловская область, город Екатеринбург, улица Гоголя, дом 18, квартира 17

[Изменить адрес](#)

Кадастровый номер

11:11:111111:11

[+ Добавить площадь](#)

[+ Добавить новый объект](#)

Если при регистрации сделки вносятся изменения в объект недвижимости в разделе «Сделки», то эти изменения не сохраняются в [справочнике объектов](#) и не могут быть использованы в следующей сделке. Для внесения изменения в объект недвижимости, чтобы они могли быть использованы в следующих сделках, зайдите в справочник объектов и внесите изменения.

## Добавление участников сделки

Чтобы добавить участников сделки:

1. В разделе «Участники сделки» нажмите на ссылку «Добавить физическое лицо» («Добавить юридическое лицо»).


Заполнение анкеты

Сбор данных

Подписание заявлений

Статус в Росреестре

### Объекты сделки

 ЖК "Первый" ×

▶ 2 объекта недвижимости


### Документы сделки

 Подписание документов

#### Основание регистрации

Договор участия в долевом строительстве


+ Добавить

 Подписи

#### Банковские документы

Кредитный договор

+ Добавить

 Подписи

### Участники сделки

#### Покупатели

+ Добавить физическое лицо

+ Добавить физическое лицо

#### Продавцы

+ Добавить юридическое лицо

2. Для физического лица:

- а. В поле «Физическое лицо» начните вводить первые буквы ФИО и сервис покажет список возможных лиц. Выберите нужное.

Если физического лица нет, то нажмите на ссылку «Создать пользователя» и [заполните его данные](#).

Выбор участника сделки

×

 Создать пользователя

Физическое лицо

Иванова Мария Сергеевна

У пользователя есть представитель

Сохранить

Отменить

- b. Если у физического лица есть представитель, нажмите на ссылку «Создать представителя». Если представителя нет в списке, то нажмите на ссылку «Создать представителя» и [заполните его данные](#).

Выбор участника сделки ×

[+ Создать пользователя](#)   [Создать представителя](#)

Физическое лицо

Иванова Мария Сергеевна ▼

Представитель

Иванова Татьяна Алексеевна ▼

[Сохранить](#)   [Отменить](#)

- c. Нажмите «Сохранить».

3. Для юридического лица:

- a. В поле «Юридическое лицо» начните вводить первые буквы организации и сервис покажет список возможных организаций. Выберите нужное.

Если организации или представителя нет в списке, то нажмите на ссылку «Создать представителя» («Создать представителя») и [заполните данные](#).

- b. В поле «Представитель» начните вводить первые буквы ФИО и сервис покажет список возможных лиц. Выберите нужное.

Выбор участника сделки ×

[Создать организацию](#)   [Создать представителя](#)

Юридическое лицо

ООО "Организация" ▼



Представитель

Сидоров Семен Александрович ▼

[Сохранить](#)   [Отменить](#)

- c. Нажмите «Сохранить».

4. Добавьте всех участников сделки.

Чтобы отредактировать данные участников сделки, нажмите на  в его строке. Для удаления участника сделки нажмите .

## Добавление документов

Чтобы добавить документы, участвующие в сделке:


1. В разделе «Документы» нажмите на ссылку «Добавить».

Документы сделки  Подписание документов

### Основание регистрации

Договор участия в долевом строительстве


[+ Добавить](#)

 Подписи

### Банковские документы

Кредитный договор


[+ Добавить](#)

 Подписи

### Документы строительной компании

Разрешение на строительство

[+ Добавить](#)

 Подписи

### Дополнительные документы

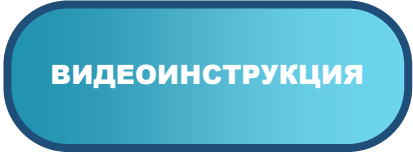
[+ Добавить документ](#)

2. Выбери документ и нажмите «Открыть».

3. Добавьте все документы.



# Отправка документов на подпись



Сформируем пакеты документов на подпись:

1. Нажмите на кнопку «Подписание документов».

Заполнение анкеты    Сбор данных    **Подписание заявлений**    Статус в Росреестре

---

### Объекты сделки

ЖК "Первый" ✕  
▶ 2 объекта недвижимости

---

#### Документы сделки

Подписание документов

##### Основание регистрации

Договор участия в долевом строительстве  
договор.pdf ✕  
 Подписи

##### Банковские документы

Кредитный договор  
договор.pdf ✕  
 Подписи

##### Документы строительной компании

Разрешение на строительство  
разрешение.pdf ✕  
 Подписи

#### Участники сделки

##### Покупатели

Физическое лицо ✕  
Иванова Мария Сергеевна  
Представитель  
Иванова Татьяна Алексеевна

##### Физическое лицо ✕

Иванова Татьяна Алексеевна

##### Продавцы

Юридическое лицо ✕  
ООО "Организация"  
Представитель  
Сидоров Семен Александрович

2. Нажмите «Создать подписание».

## Подписание документов



Не создано ни одного подписания документов для сделки

Создать подписание

Закреть

3. Укажите название подписания и документы, которые требуется подписать

### Отправка на подписание ✕

Напишите название и выберите документы

Название подписания

Выберите документы

- договор.pdf
- договор.pdf
- разрешение.pdf

4. Нажмите «Продолжить»

5. Выберите кому подписать документы, участников сделки или сотрудников организации. Начните вводить первые буквы ФИО и сервис покажет список возможных лиц. Выберите нужное.

### Выбор подписантов ✕

Загружено 3 документа

Участники сделки    Сотрудники организации

Поиск и добавление

Сидоров Семен Александрович ✕  
 Сам подписывает документы в сервисе

Иванова Татьяна Алексеевна ✕  
 Сам подписывает документы в сервисе

6. Если выбрать «Сам подписывает документы в сервисе», то получателю подписания на почту придет уведомление, и он сможет перейти в сервис, посмотреть документы, которые он подписывает и перейти на этап подтверждения.

Если не выбрано, то все эти шаги будет делать тот, кто отправляет подписание. Сам пользователь получит только уведомление в приложение myDSS.

7. Нажмите «Отправить на подписание».
8. Подпишите документы, нажав на ссылку «Подписать». Подробнее см. в статье [Подписание документов](#).

### Подписание документов



Иванова Татьяна Алексеевна

3 документа | [Подписать](#)

✔ Отправлено на подписание

Сидоров Семен Александрович

3 документа | [Подписать](#)

✔ Отправлено на подписание

Создать подписание

Закреть

---

## Формирование заявления

После того как выбран объект сделки и ее участники, добавлены и подписаны документы, сформируйте заявление, нажав на кнопку «Сформировать заявление».

# Подписание заявлений и отправка в Росреестр

## Подписание заявлений

Контур.Реестро сформировал заявления.

Отправьте их на подписание и подпишите свои заявления. Для этого:

1. Под участником сделки нажмите на кнопку «Подписать заявление» (или «Отправить на подписание», если в вашей организации невозможно создание подписаний без отправки клиенту).

Заполнение анкеты	Сбор данных	<b>Подписание заявлений</b>	Статус в Росреестре
-------------------	-------------	-----------------------------	---------------------

---

### Заявления сделки

<b>Юридическое лицо</b> ООО "Организация" <b>Представитель</b> Сидоров Семен Александрович Заявление на регистрацию ДДУ (Сидоров С.А.) Требуется подпись	<b>Физическое лицо</b> Иванова Татьяна Алексеевна Пакет заявлений на регистрацию сделки (Иванова Т.А.) 3 заявления Требуется подпись
---	--

Подписать заявление

Подписать заявления

---

<b>Физическое лицо</b> Иванова Мария Сергеевна <b>Представитель</b> Иванова Татьяна Алексеевна Пакет заявлений на регистрацию сделки (Иванова Т.А.) 3 заявления Требуется подпись
---

Подписать заявления

---

Подпишите все заявления с участниками сделки

Отправить в Росреестр	Сохранить и закрыть
-----------------------	---------------------

2. Документы для подписания для каждого участника сделки выбраны. Чтобы:
  - самому подписать за него документы, нажмите на кнопку «Подписание заявлений». Подписание будет создано автоматически, клиент получит только уведомление в приложение myDSS после его подписания. Для завершения подписания выберите сертификат для каждого заявления из пакета и введите подтверждающее SMS ( подробнее см. в статье [Подписание документов](#)).
  - отправить клиенту документы на подписание, нажмите на кнопку «Отправить клиенту». Клиенту на электронную почту отправляется уведомление, в котором по ссылке можно

перейти в сервис, просмотреть документы и подтвердить подписание (подробнее см. в статье [Подписание документов](#)).

- подписать документы в другом сервисе, нажмите на ссылку «Скачать xml», сохраните заявление на компьютер, подпишите его в другом сервисе и загрузите его подпись, нажав на ссылку «Приложить sig-подпись».

Пакет заявлений на регистрацию сделки (Иванова Т.А.) ×  
3 заявления

- Заявление на регистрацию ДДУ (Иванова Т.А.)  
Требуется подпись
- Заявление на регистрацию обременения 1 (Иванова Т.А.)  
Требуется подпись
- Заявление на регистрацию обременения 2 (Иванова Т.А.)  
Требуется подпись

3 заявления

Подписание заявлений

Отправить клиенту

Заявление на регистрацию ДДУ (Иванова Т.А.)

[Скачать xml](#)   [+ Приложить sig-подпись](#)

Заявление

14.02.2020

**Заявление**

**Цель обращения**  
Регистрация сделки об ограничении (обременении) права - договора участия в долевом строительстве

**Данные об объектах**

<b>Квартира 22:22:222222:22</b>		<b>Квартира 11:11:111111:11</b>
Площадь	45.00 м <sup>2</sup>	Адрес
Адрес	Свердловская область, г Екатеринбург, ул Гоголя, д 12, кв 17	

**Сведения о заявителе**  
**Татьяна Алексеевна Иванова**  
Совместная собственность

3. Подпишите или отправьте документы для каждого участника сделки.
4. Подпишите документы и дождитесь подписания от других участников сделки. Как подписать документы подробнее см. в статье [Подписание документов](#).

# Отправка дополнительного пакета документов

Отправка дополнительного пакета позволяет отправить набор документов к ранее отправленной сделке.

Набор документов может потребоваться, если:

- в одном из документов сделки была допущена ошибка;
- один из документов сделки не был отправлен;
- регистратор попросил дослать дополнительный документ.

Отправить дополнительный пакет к сделке можно, когда сделка уже перешла в работу к сотруднику Росреестра и он еще не завершил работу по ней (сделка в статусе «В обработке»).

Дополнительный пакет всегда прикрепляется к отправленной сделке. К одной сделке можно направить несколько дополнительных пакетов.

Чтобы отправить дополнительный пакет документов:

1. Откройте сделку и в разделе «Статус в Росреестре» нажмите на кнопку «Отправить доп.пакет».

[Заполнение анкеты](#)

[Сбор данных](#)

[Подписание заявлений](#)

[Статус в Росреестре](#)

## В Росреестре

● Росреестр приостановил регистрацию

Отправить доп.пакет

Возобновить регистрацию

Отменить регистрацию

Новосибирская область, город Новосибирск, улица Владимира Заровного, дом 26

77:77:77777:131

Регистрация права собственности

[Уведомление.zip](#) 05.10.2020

КУВД

КУВД-001/2020-8373166

[Техническая информация](#)

[Вернуться к списку сделок](#)

Акулиничева Е.С. создал(а) и отправил(а) сделку, 05.10.2020

Наблюдать за сделкой

2. В поле «Заявитель» выберите участника сделки.

## Отправка доп. пакета

Новосибирская область, город Новосибирск

Сбор данных

Подписание заявлений

Статус в Росреестре

### Заявитель

ООО "Организация" ▼

**Представитель**

Сидоров Семен Александрович

[+ Добавить заявителя](#)

### Дополнительные документы

 Подписание документов

[+ Добавить документ](#)

Продолжить

Вернуться к сделке

3. В разделе «Дополнительный документы» нажмите на ссылку «Добавить документ» и выберите документ на компьютере.
4. Добавьте все документы.
5. [Отправьте на подписание и подпишите документы.](#)
6. Нажмите «Продолжить».
7. [Подпишите заявление и отправьте его в Росреестр.](#)



Все созданные дополнительные пакеты отображаются в сделке в разделе «Статус в Росреестре». Чтобы получить более детальную информацию, откройте отправленный дополнительный пакет из списка.

[Заполнение анкеты](#)   [Сбор данных](#)   [Подписание заявлений](#)   [Статус в Росреестре](#)

## В Росреестре

Отправить доп.пакет

Возобновить регистрацию

Отменить регистрацию

● Росреестр приостановил регистрацию

Новосибирская область, город Новосибирск, улица Владимира Заровного, дом 26

77:77:77777:131

Регистрация права собственности

[Уведомление.zip](#) 05.10.2020

КУВД      КУВД-001/2020-8373166

[Техническая информация](#)

### Дополнительные пакеты

Документы	Статус	Дата отправки
Doc3.pdf	● Обработан Росреестром	06.10.2020

[Вернуться к списку сделок](#)

Акулиничева Е.С. создал(а) и отправил(а) сделку, 05.10.2020

Наблюдать за сделкой

# Ответ от Росреестра

После отправки заявлений в Росреестр возможны следующие статусы:

- Отправка - заявление отправляется в Росреестр.
- Недостаточно средств - на балансе организации недостаточно средств для оплаты сделки. После поступления средств повторите отправку заявлений.
- Назначена госпошлина - за сделку с Росреестром назначена госпошлина. Автоматическая оплата госпошлины включена не была. Оплатите госпошлину.
- Оплачивается гос. пошлина - за сделку с Росреестром назначена гос. пошлина. Автоматическая оплата гос. пошлины подключена. Дождитесь пока Реестро оплатит пошлину и Росреестр уведет платеж. Обычно это занимает сутки.
- В обработке - госпошлина оплачена, документы в обработке.
- Ошибка - техническая ошибка обработки заявки, обратитесь в техническую поддержку, они уже разбираются с вашей заявкой.
- Приостановлено - регистратор приостановил сделку, возможно требуется отправить [дополнительный пакет документов](#).
- Выполнено - сделка зарегистрирована в Росреестре.
- Регистрация отклонена - получен отказ в регистрации сделки от Росреестр.