



Удостоверяющий  
центр

Федеральная  
кадастровая  
палата

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке регистрации и получении сертификата**  
**для юридического лица в Личном кабинете**  
**УЦ ФГБУ «ФКП Росреестра»**



## Оглавление

Термины и определения.....	4
Подготовка рабочего места .....	5
Раздел 1: Регистрация Личного кабинета юридического лица .....	6
Раздел 2: Заключение договора на оказание Услуги УЦ.....	14
Раздел 3: Добавление сотрудника юридического лица .....	18
Раздел 4: Создание запроса на Сертификат .....	21
для сотрудника юридического лица .....	21
Раздел 5: Оплата услуги .....	32
Раздел 6: Получение сертификата .....	33



Данная инструкция регламентирует порядок регистрации юридического лица в Личном кабинете УЦ ФГБУ «ФКП Росреестра» с целью получения Услуг УЦ и предназначена для руководства в ходе полного цикла получения Услуг УЦ.



## Термины и определения

**Договор** – договор-оферта возмездного оказания Услуг УЦ.

**Запрос** – Запрос на Сертификат на Сайте УЦ. Запрос может находиться в разных статусах в зависимости от стадии обработки Запроса.

**Заявитель** – юридическое лицо, с которым заключается Договор и которому оказывается Услуга УЦ.

**Ключевая пара** – закрытый ключ и открытый ключ (Сертификат).

**Личный кабинет (ЛК)** – сервис на Сайте УЦ, предназначенный для взаимодействия Заявителей с УЦ, для хранения и обработки сведений с целью получения/предоставления Услуг УЦ.

**Сайт УЦ** – официальный сайт УЦ, размещенный в сети Интернет по адресу: <https://uc.kadastr.ru>.

**Пользователь** – физическое или юридическое лицо, зарегистрировавшийся в Личном кабинете удостоверяющего центра.

**Сертификат** – квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, соответствующий требованиям, установленным 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, и созданный аккредитованным удостоверяющим центром (КСКП ЭП).

**Сотрудник Заявителя** – сотрудник юридического лица, для которого изготавливается Сертификат.

**Уполномоченное лицо Заявителя** – лицо, уполномоченное на представление комплекта документов от имени юридического лица/сотрудника юридического лица для заключения Договора и получения Сертификата.

**Услуга УЦ** – создание, выдача и аннулирование (отзыв) Сертификатов, а также предоставление иных услуг УЦ пользователям информационных систем в области использования электронных подписей.

**Удостоверяющий центр (УЦ)** – удостоверяющий центр ФГБУ «ФКП Росреестра».

**ФГБУ «ФКП Росреестра»** – федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии».

**Филиал** – филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по субъекту РФ.

**ЭП** – электронная подпись.

**ЮЛ** – юридическое лицо.

## Подготовка рабочего места

Для начала работы с Личным кабинетом Заявителя на Сайте Удостоверяющего центра необходимо:

- установить криптопровайдер КристоПро CSP;
- установить КристоПро ЭЦП Browser plug-in

(работоспособность плагина можно проверить, перейдя по ссылке <https://www.cryptopro.ru/sites/default/files/products/cades/demopage/simple.html>, при этом должно отобразиться сообщение о том, что плагин загружен, содержащее информацию о версии плагина и о составе используемого личного Сертификата).

Для работы с Сайтом УЦ необходимо использовать автоматизированное рабочее место под управлением операционной системы семейства Windows и последнюю версию браузера Mozilla Firefox или Google Chrome, или Opera. Не допускается использовать браузер Internet Explorer.

**Обращаем Ваше внимание на то,** что УЦ в рамках осуществления своей деятельности использует в качестве Средств ЭП и Средств УЦ сертифицированные программные продукты:

- «КристоПро CSP»;
- Программно-аппаратный комплекс «Удостоверяющий центр «КристоПро УЦ» версии 2.0.

УЦ установлено требование к используемым Заявителем Средствам ЭП, в соответствии с которым Услуги УЦ оказываются только по Запросам, сформированным Заявителями посредством криптопровайдера «КристоПро CSP» в версии, имеющей действующий сертификат соответствия на момент формирования Запроса. Сайтом УЦ реализована функция контроля Средств ЭП Заявителя, посредством которых формируется Запрос. Изготовление Сертификатов по Запросам от Заявителей возможно только при соблюдении вышеуказанных требований УЦ.

### Примечание:

Все необходимые дистрибутивы и инструкции по установке размещены на Сайте УЦ по адресу <https://uc.kadastr.ru/> в разделе «Поддержка».

## Раздел 1: Регистрация Личного кабинета юридического лица

Для регистрации на Сайте УЦ необходимо в адресной строке браузера ввести адрес <https://uc.kadastr.ru> (см. Рисунок 1.1):

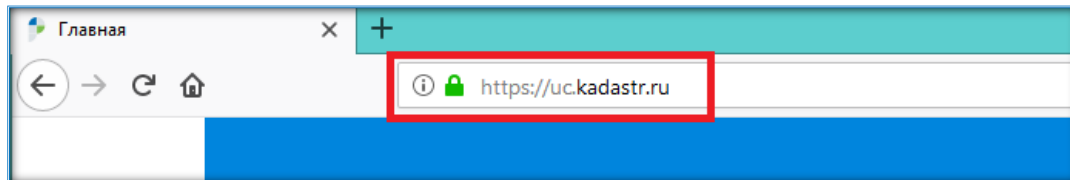


Рисунок 1.1

Затем нажать на клавиатуре клавишу «Enter». Откроется главная страница Сайта УЦ (см. Рисунок 1.2):

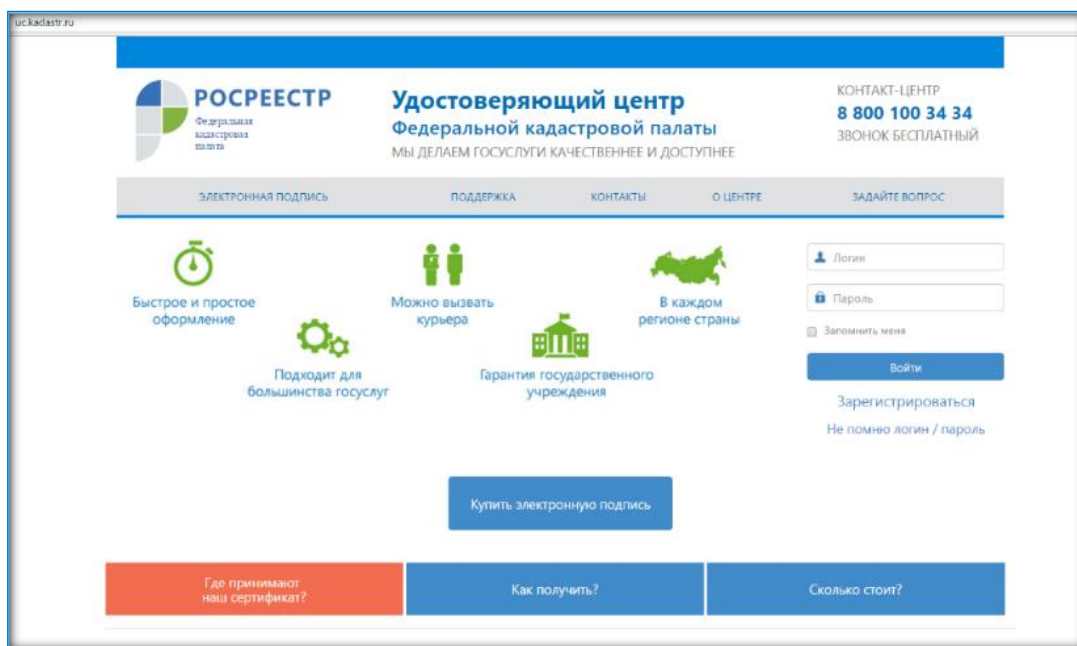


Рисунок 1.2

Для регистрации юридического лица необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться» (см. Рисунок 1.3):



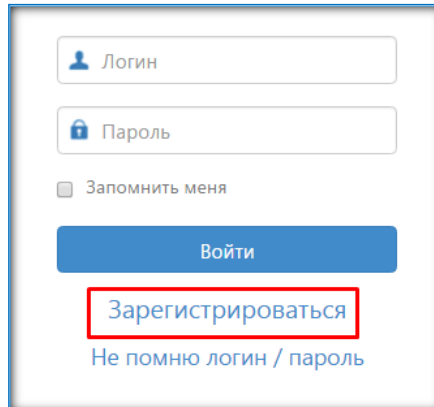


Рисунок 1.3

Откроется форма для заполнения личных данных пользователя.

**Внимание!**

На данном этапе необходимо указать юридический статус пользователя (юридическое лицо).

Возможность изменения юридического статуса пользователя после регистрации Личного кабинета НЕ ПРЕДУСМОТРЕНА (см. Рисунок 1.4):

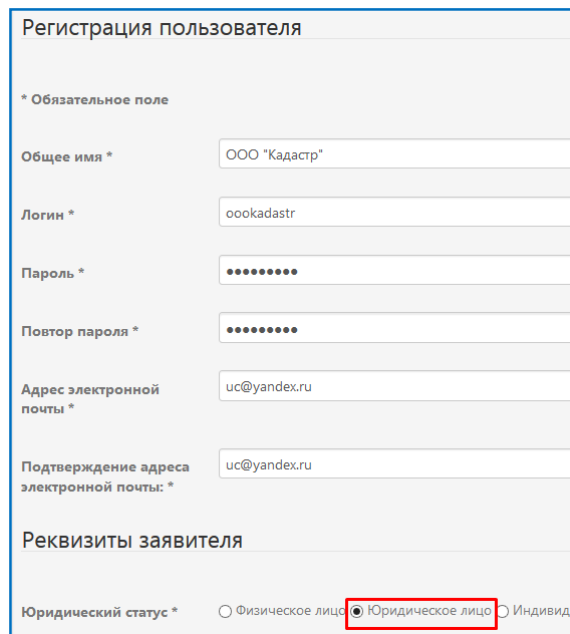


Рисунок 1.4

**Примечание:** Поля, отмеченные символом «\*», являются обязательными для заполнения.

Далее необходимо заполнить данные в поле «телефон» и после ввода данных кликнуть на поле «Условия предоставления услуг», откроется информационное окно, содержащее соглашение об использовании простой электронной подписи при получении Услуг УЦ и информацию об условиях предоставления Услуг УЦ (договор-оферту), с которыми необходимо ознакомиться и только в случае полного согласия установить отметку в поле «согласен» (см. Рисунок 1.5, 1.6):

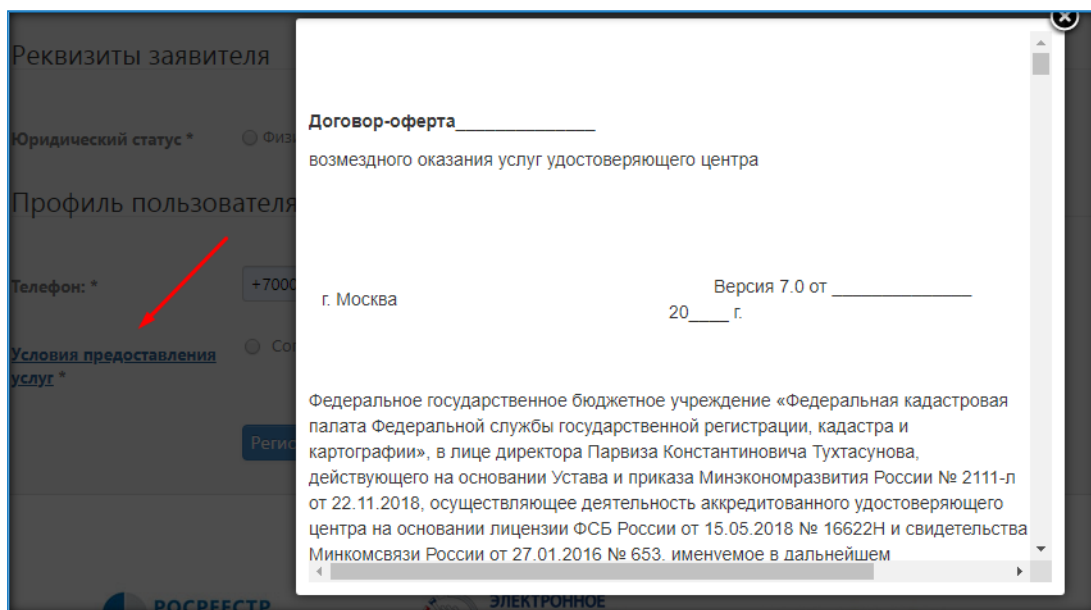


Рисунок 1.5

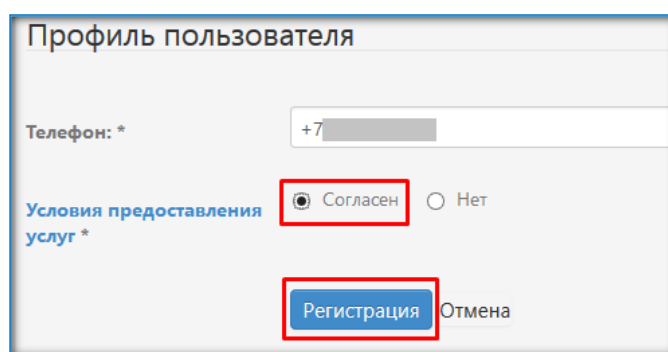


Рисунок 1.6



При корректном заполнении всех полей появится сообщение об успешном создании учетной записи Заявителя. Для активации учетной записи потребуется перейти по ссылке из письма, направленного системой на адрес электронной почты, указанный при регистрации.

**Внимание! Уведомление, содержащее ссылку для активации учетной записи, может быть размещено Вашим почтовым сервисом в папку «Спам» или «Нежелательная почта».**

При успешной активации система сообщит, что учетная запись была успешно активирована. Далее для входа в Личный кабинет юридического лица будут использоваться «логин» и «пароль», указанные при регистрации.

После успешной активации учетной записи система отобразит Личный кабинет Заявителя. Для внесения сведений о юридическом лице необходимо в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ» нажать кнопку «Изменить профиль» (см. Рисунок 1.7):

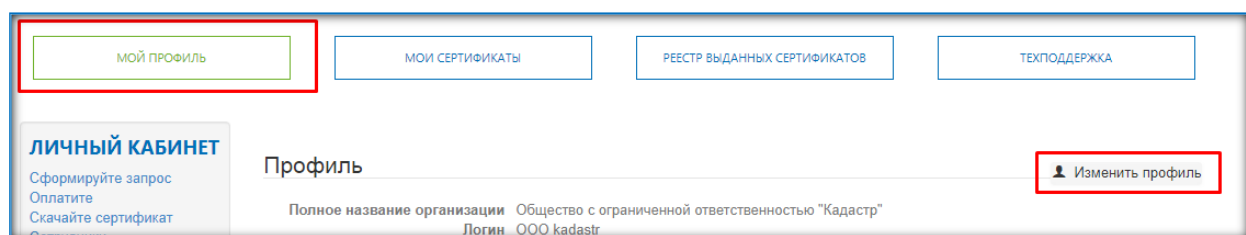


Рисунок 1.7

Откроется форма для заполнения данных.

В профиле пользователя необходимо заполнить информацию об организации, выбрать субъект РФ, в котором предпочтительно заключить Договор на оказание Услуг УЦ, загрузить соответствующие скан-образы документов в допустимых форматах: «\*.JPEG», «\*.PDF», «\*.TIFF», «\*.RAR», «\*.ZIP». Размер файла не должен превышать 10 МБ.

**Отклонение от заявленных требований к скан-образам документов приводит к предупреждению «Неподдерживаемый формат файла» (см. Рисунок 1.8):**

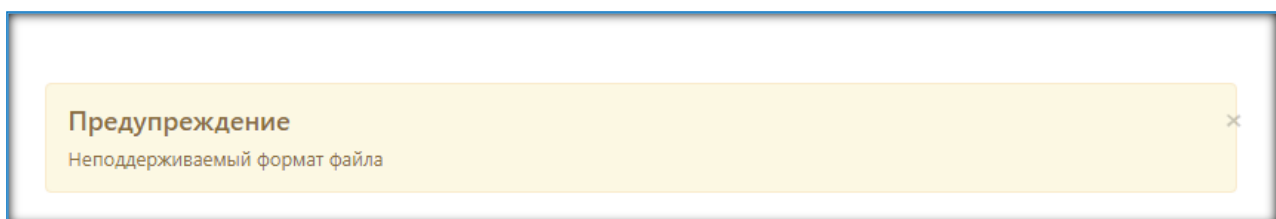


Рисунок 1.8

Для устранения данной ошибки следует убедиться в том, что загружаемые в Личный кабинет скан-образы документов соответствуют указанным требованиям.

**Важно!**

С целью обеспечения свободного чтения копий документов, разборчивости всех необходимых реквизитов, виз, дат, штампов и печатей, загружаемые скан-образы документов должны иметь качество сканирования пригодное для однозначной идентификации представленной информации, в ином случае Запросы могут быть отклонены с просьбой о замене представленных копий документов на более качественные.

**Примечание:**

**Поля, отмеченные символом «\*», являются обязательными для заполнения.**

При наведении курсора на наименование поля появляется всплывающая подсказка (см. Рисунок 1.9):

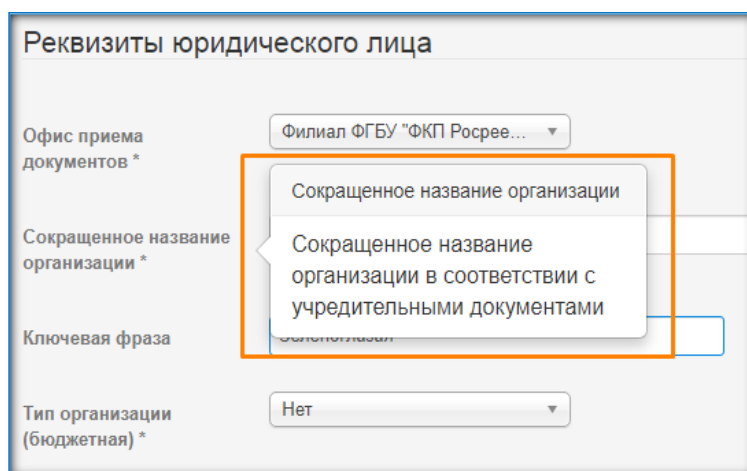


Рисунок 1.9

Информацию о полном наименовании организации следует вносить в поле «Полное название организации» в строгом соответствии со сведениями из выписки ЕГРЮЛ.

Допускается указание официального сокращенного наименования Заявителя, если такое указано в выписке ЕГРЮЛ. В этом случае краткое наименование заполняется в поле «Сокращенное название организации».

При наличии разночтений в наименовании организации между уставом и выпиской ЕГРЮЛ, решение принимается в пользу выписки.

**Важно!**

В поле «ИНН», «КПП» и «ОГРН» данные необходимо вносить вручную (вставка значения с использованием буфера обмена не допускается). В случае любого несоответствия указанных сведений и прикрепленных «скан-образов» документов организации, УЦ отклоняет Запрос с просьбой внести изменения в профиль Личного кабинета.

Вариатор «*Тип организации (бюджетная)*» предназначен для юридических лиц, имеющих право при заключении договоров предусматривать авансовые платежи с учетом ограничений в силу закона (для юридических лиц – получателей средств федерального бюджета, на которых распространяется действие Постановления Правительства РФ от 30.12.2017 № 1705). В случае выбора варианта «Да», оплата единицы Услуги УЦ будет происходить в два этапа: авансовый платеж в размере 30% от стоимости Услуги УЦ и 70% от стоимости Услуги УЦ после оказания единицы Услуги УЦ (Сайт УЦ автоматически сформирует два счета на оплату: первый после предварительной проверки Запроса и второй после оказания единицы Услуги УЦ).

Вне зависимости от типа организации и выбранного варианта в поле «*Тип организации (бюджетная)*» оплата производится в отношении единицы Услуги УЦ (счет формируется в отношении единицы Услуги УЦ). После заключения Договора не допускается изменять выбранный тип организации.

Реквизиты организации в поле «Населенный пункт», «Улица, дом, квартира» допускается указывать, используя общепринятые сокращения («г.», «ул.», «д.», «пос.», и пр.), при этом адрес должен однозначно определяться.

При заполнении полей профиля имени собственные должны указываться с заглавной буквы.

Не допускается указывать наименования населенных пунктов в сокращенном виде.

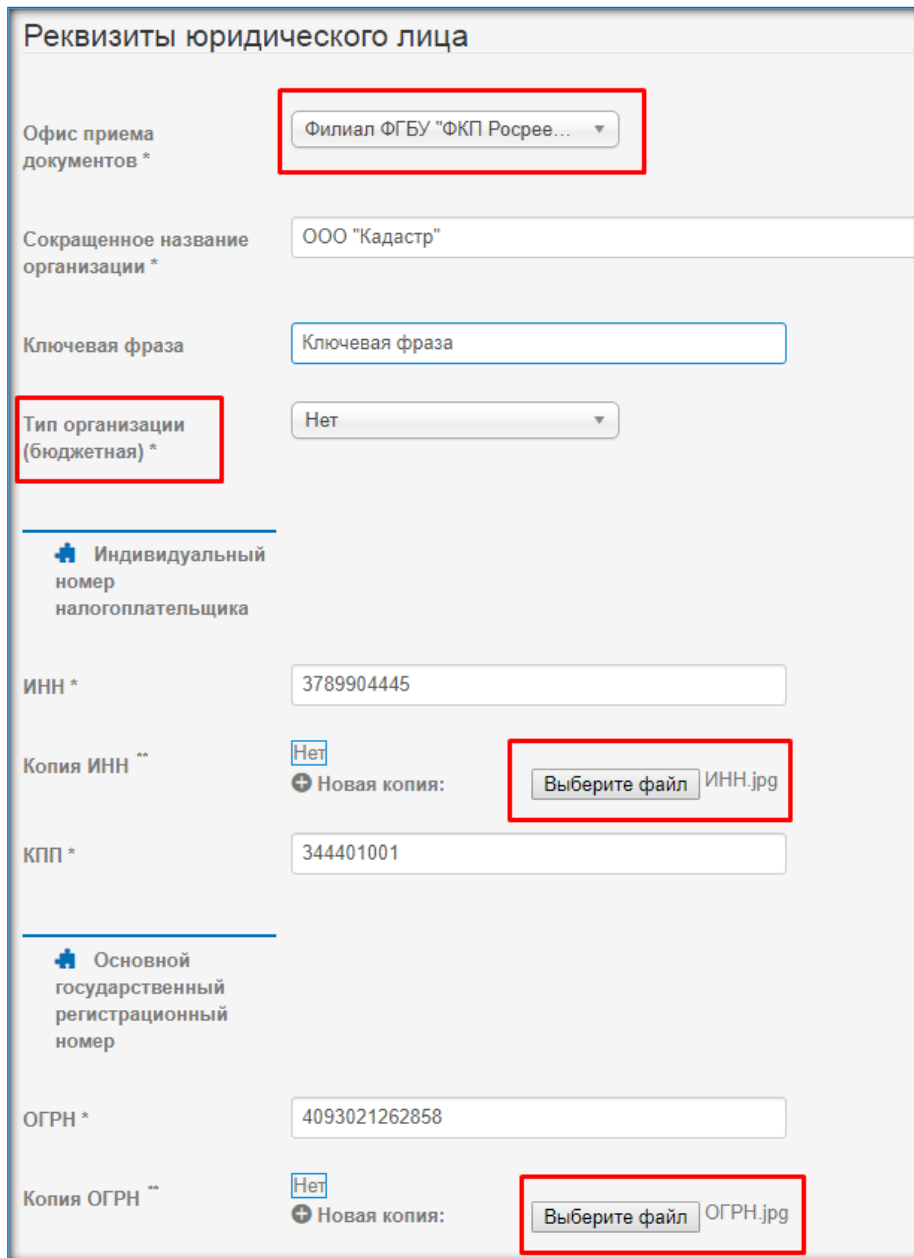
При вводе первых символов названия города и улицы в процессе заполнения полей «Населенный пункт», «Улица, дом, квартира» система предложит возможные варианты заполнения, в случае, если такие имеются в [федеральной информационной адресной системе \(ФИАС\)](#). В случае отсутствия вариантов заполнения, автоматически предложенных системой, поля «Населенный пункт» и «Улица, дом, квартира» заполняются вручную.

Поле «дополнительная информация» предназначено для указания какого-либо комментария при подаче запроса на заключение Договора и не является обязательным для заполнения.

**Примечание:**

В случае если заключение Договора будет осуществляться при личном присутствии руководителя Заявителя в офисе приема документов, в поле «Доверенность» допускается ввести один символ «–». При этом скан-образ в поле «Копия доверенности» не прикладывается.

После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунки 1.10, 1.11):



Реквизиты юридического лица

Офис приема документов \* Филиал ФГБУ "ФКП Росрее..."

Сокращенное название организации \*

Ключевая фраза

Тип организации (бюджетная) \* Нет

**Индивидуальный номер налогоплательщика**

ИНН \*

Копия ИНН \*\* Нет  
+ Новая копия: Выберите файл

КПП \*

**Основной государственный регистрационный номер**

ОГРН \*

Копия ОГРН \*\* Нет  
+ Новая копия: Выберите файл

Рисунок 1.10



Приказ о назначении \*

Копия приказа о назначении ☐ Нет  
+ Новая копия:

---

Доверенность представителя

Доверенность \*

Копия доверенности ☐ Нет  
+ Новая копия:

Дополнительная информация

Рисунок 1.11

На этом процедура регистрации и редактирования профиля юридического лица завершена.





## Раздел 2: Заключение договора на оказание Услуги УЦ

Для заключения Договора на оказание Услуг УЦ, необходимо в профиле Заявителя в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ», нажав на кнопку «Сформируйте запрос», создать Запрос на заключение Договора, предварительно указав необходимое количество Сертификатов в диапазоне от 1 до 1000 единиц (после формирования Запроса на заключение Договора не допускается корректировка указанного необходимого количества Сертификатов) (см. Рисунки 2.1, 2.2):

МОЙ ПРОФИЛЬ    МОИ СЕРТИФИКАТЫ    РЕЕСТР ВЫДАННЫХ СЕРТИФИКАТОВ

**ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ**

- Сформируйте запрос**
- Оплатите
- Скачайте сертификат
- Сотрудники
- Документы
- Запрос на изменение статуса сертификата

**Профиль**

Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью "Кадастр"  
Логин: ООО kadastr  
Дата регистрации: [blank]  
Дата последнего посещения: [blank]  
Адрес электронной почты: [blank]

Рисунок 2.1

Данные запроса    Редактировать

Внимательно проверьте данные! При необходимости можете отредактировать их.

**ЗАПРОС НА ДОГОВОР**

Полное название организации: Общество с ограниченной ответственностью "Кд  
Сокращенное название организации: ООО "Кадастр"  
Email: [blank]  
ИНН: 003789904445  
ОГРН: 4093021262858  
Регион: 34 Волгоградская область  
Населенный пункт: Волгоград  
Улица, дом, квартира: ул. Ленина, д. 1  
Количество сертификатов: 10

**МЕСТО И СПОСОБ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ**

В офисе приема документов: 34 Волгоградская область

☒ С составом включаемой в запрос информации согласен

**СФОРМИРОВАТЬ ЗАПРОС**

Рисунок 2.2

Запрос будет отправлен на проверку в Удостоверяющий центр.

После подтверждения корректности и точности заполнения данных на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет направлено уведомление, с приглашением посетить офис приема Заявителей Удостоверяющего центра для заключения Договора. Также после проверки Запроса на адрес электронной почты, указанный при регистрации, Заявителю будет направлен проект Договора, который необходимо заполнить в соответствии с реквизитами юридического лица, заверить подписью лица, имеющего право подписи документов, печатью юридического лица, и предоставить в 2-х экземплярах при посещении офиса приема документов УЦ.

Вместе с подготовленными экземплярами Договора необходимо представить подлинники документов (либо их нотариально заверенные копии, либо копии, приравненные к нотариально заверенным), прикрепленных в Личном кабинете Заявителя перед подачей Запроса на заключение Договора.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного должностного лица (например, начальника кадровой службы или специалиста по кадровой работе) Заявителя и печатью Заявителя. Полномочия работника отдела кадров в части заверения копий должны быть утверждены локальным нормативным актом и в соответствующем приказе руководителя, копию которого необходимо предоставить в Удостоверяющий центр при заключении Договора. Запись заверения должна содержать:

- отметка «Копия верна»;
- Ф.И.О.(полностью);
- Занимаемая должность;
- Структурное подразделение (полностью);
- Название организации;
- Дата (должна быть не ранее, чем за 7 дней до дня визита в Удостоверяющий центр для заключения Договора);
- Подпись.

Заверяется каждая страница копии.

Допускается использовать штампы – «Копия верна», «Верно», дата, должность заверившего лица (включая подразделение и организацию).

Не допускается использовать штампы – личная подпись заверившего лица (факсимиле) и расшифровка подписи заверившего лица.



**Примечание:** В случае если документы для заключения Договора будут предоставляться в офис приема документов УЦ Уполномоченным лицом Заявителя, то необходимо предоставить доверенность в нотариальной форме либо в форме, приравненной к нотариальной, о наделении Уполномоченного лица Заявителя полномочиями в части подписания Договоров и первичной документации по форме, установленной самим юридическим лицом, а также паспорт Уполномоченного лица Заявителя (оригинал, с которого снимается копия и заверяется Уполномоченным лицом Заявителя). **Кроме этого, Уполномоченное лицо Заявителя, заключающее Договор, либо передающее пакет документов в УЦ, дает письменное согласие на обработку УЦ своих персональных данных.**

**Примечание:**

В случае если подписание Договора будет производиться руководителем юридического лица либо лицом, имеющим право первой подписи, доверенность для предоставления комплекта документов, требуемого для заключения Договора, и подписания Договора не предоставляется.

В случае отрицательного результата удостоверения личности или отсутствия полного комплекта необходимых документов Договор не подписывается.

Ознакомиться с доступными адресами офисов выбранного Филиала и записаться на прием возможно с помощью сервиса Предварительной записи в личном кабинете на портале Росреестра <https://lk.rosreestr.ru/#/offices> в разделе «сервисы/офисы и приемные», выбрав в качестве предоставляемой Услуги УЦ «Создание, выдача сертификата ключа электронной подписи в электронном виде (идентификация заявителя)» и произвольный тип объекта.

После заключения Договора сторонами в Личном кабинете юридического лица возможно указать Сотрудников Заявителя, которым необходимо оказать Услугу УЦ по выпуску Сертификата.

Также в Личном кабинете юридического лица в разделе «Договоры» станет доступен скан-образ заключенного Договора. Вместе с тем, по мере исполнения обязательств УЦ по Договору в Личном кабинете юридического лица будет доступна информация о количестве оказанных Услуг УЦ по текущему Договору (см. Рисунок 2.4):



<b>ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ</b> Сформируйте запрос Оплатите Скачайте сертификат Сотрудники Документы Запрос на изменение статуса сертификата Копии документов <b>Договоры</b>	<b>ДОГОВОРЫ</b>									
	Номер	Дата начала	Дата окончания	Состояние	Сертификатов в договоре	Выдано	Филиал	Номер запроса	История	Скачать договор
		2019-04-25		договор заключен	10	0	Волгоградская область			

Рисунок 2.4

**Примечание:**

В случае если Договор исполнен в полном объеме и сторонами оформлен Акт об оказании услуг, то Договор завершается с присвоением состояния «Договор исполнен». В случае если Договор исполнен не в полном объеме по каким-либо причинам или расторгнут по каким-либо причинам, то Договор завершается с присвоением состояния «Исполнение договора завершено». В любом из перечисленных случаев, Заявителю доступна возможность сформировать новый Запрос на заключение Договора.

### Раздел 3: Добавление сотрудника юридического лица

Добавлять Сотрудников Заявителя допускается в случае, если [профиль личного кабинета Заявителя заполнен обязательными реквизитами](#), и Сотрудник Заявителя имеет Личный кабинет физического лица на Сайте УЦ по адресу <https://uc.kadastr.ru>.

Для добавления Сотрудника Заявителя в Личном кабинете юридического лица необходимо перейти в раздел «Сотрудники» (см. Рисунок 3.1):

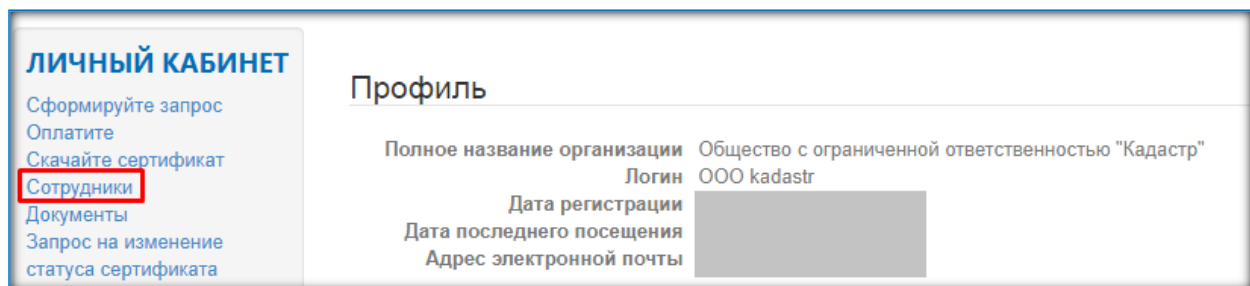


Рисунок 3.1

Нажать кнопку  «Добавить сотрудника» (см. Рисунок 3.2):

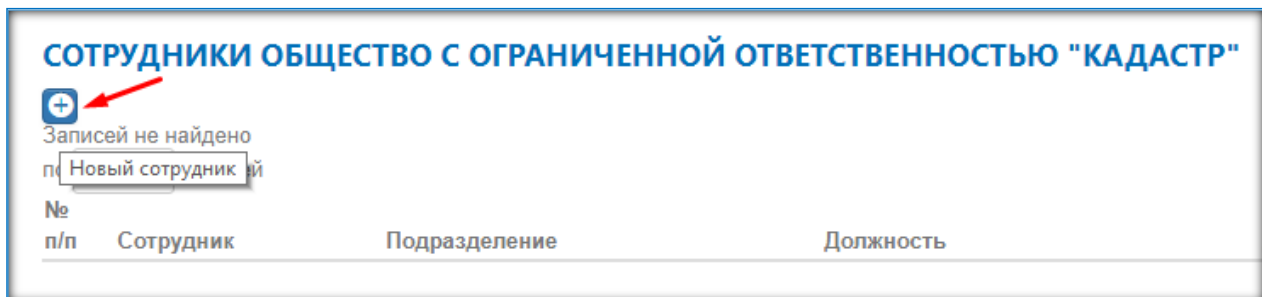


Рисунок 3.2

Откроются поля для добавления Сотрудника Заявителя.

Необходимо заполнить данные о Сотруднике Заявителя и нажать кнопку «Добавить» (см. Рисунок 3.3):



**СОТРУДНИК**

Иванова Марфа Васильевна

СНИЛС \*

35914790716

Подразделение

Руководство

Должность

Директор

Добавить

Рисунок 3.3

**Примечание:**

Поле «СНИЛС» необходимо заполнять без дополнительных символов – пробелов/дефисов/подчеркивания.

**Примечание:**

Поля «Подразделение» и «Должность» являются необязательными для заполнения, в случае отсутствия информации в данных полях в Сертификат Сотрудника Заявителя не будут включены атрибуты «Подразделение» и «Должность».

Если необходимо получить Сертификат с указанными полями, необходимо заполнить их на этапе добавления Сотрудника Заявителя, в ином случае (после подачи Сотрудником Заявителя Запроса) внести данные сведения в сформированный Запрос будет невозможно.

При корректном заполнении всех полей Сотрудник Заявителя будет идентифицирован системой. На экране отобразится его Ф.И.О., а также появится сообщение об успешном присоединении Сотрудника Заявителя к Личному кабинету юридического лица (см. Рисунок 3.4):



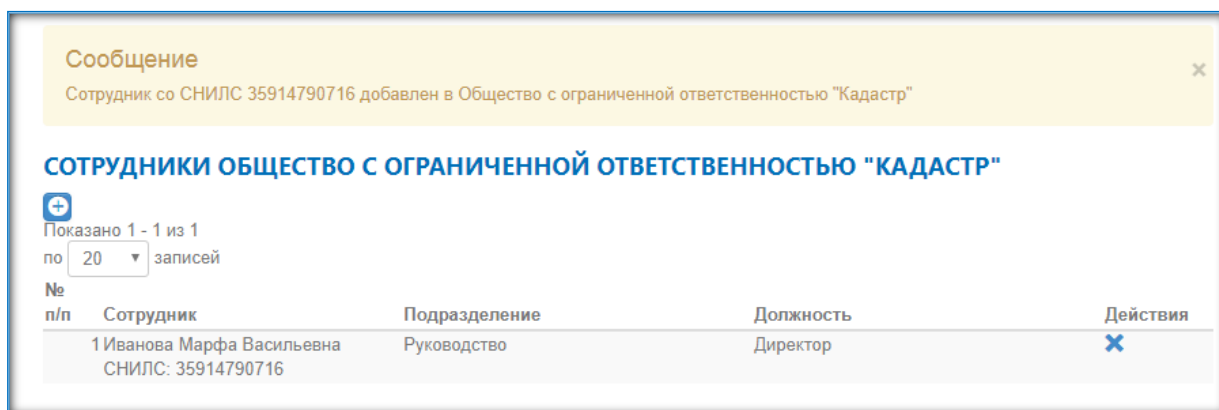


Рисунок 3.4

**Примечание:**

При необходимости можно удалить Сотрудника Заявителя, нажав в блоке «Действия» кнопку



. После формирования Сотрудником Заявителя Запроса, исключается возможность удалить Сотрудника Заявителя или внести изменения в указанную о нем информацию в полях «Подразделение» и «Должность».



## Раздел 4: Создание запроса на Сертификат для сотрудника юридического лица

**ВНИМАНИЕ!** Согласно письму Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 07.09.2018 N 149/7/6-363 и уведомлению об организации перехода на использование схемы электронной подписи по ГОСТ Р 34.10-2012, опубликованном на официальном сайте Минкомсвязи России по адресу: [https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/Uvedomlenie\\_o\\_plane\\_perehoda\\_GOST2012\\_1.pdf](https://sc.minsvyaz.ru/media/docs/Uvedomlenie_o_plane_perehoda_GOST2012_1.pdf), возможность использования схемы ЭП, соответствующей ГОСТ Р 34.10-2001 «Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи», для формирования ЭП продлевается до 31.12.2019. Срок действия Сертификатов, изготовленных УЦ по ГОСТ Р 34.10-2001 начиная с 26.11.2018, ограничен до 31.12.2019. Ранее выпущенные Сертификаты по ГОСТ Р 34.10-2001 являются работоспособными в течение указанного в них срока действия, но не позднее 31.12.2019.

Начиная с 30.12.2018 на Сайте УЦ обеспечена возможность формирования запросов на получение Сертификатов только по схеме ГОСТ Р 34.10-2012. Срок действия Сертификата, выпускаемого УЦ по схеме ГОСТ Р 34.10-2012, составляет 15 месяцев.

На этом этапе к рабочему месту, с которого осуществляется формирование Запроса на Сертификат необходимо подключить съемный flash-накопитель, используемый только в качестве пассивного хранилища Ключевой пары. Также рекомендуется исключить хранение на flash-накопителе какой – либо еще информации, кроме Ключевой пары.

Для создания Запроса на Сертификат необходимо в Личном кабинете физического лица/индивидуального предпринимателя (Сотрудника Заявителя) в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ» нажать на кнопку «Сформируйте запрос» (предварительно профиль Личного кабинета Сотрудника Заявителя должен быть полностью заполнен) (см. Рисунок 4.1):

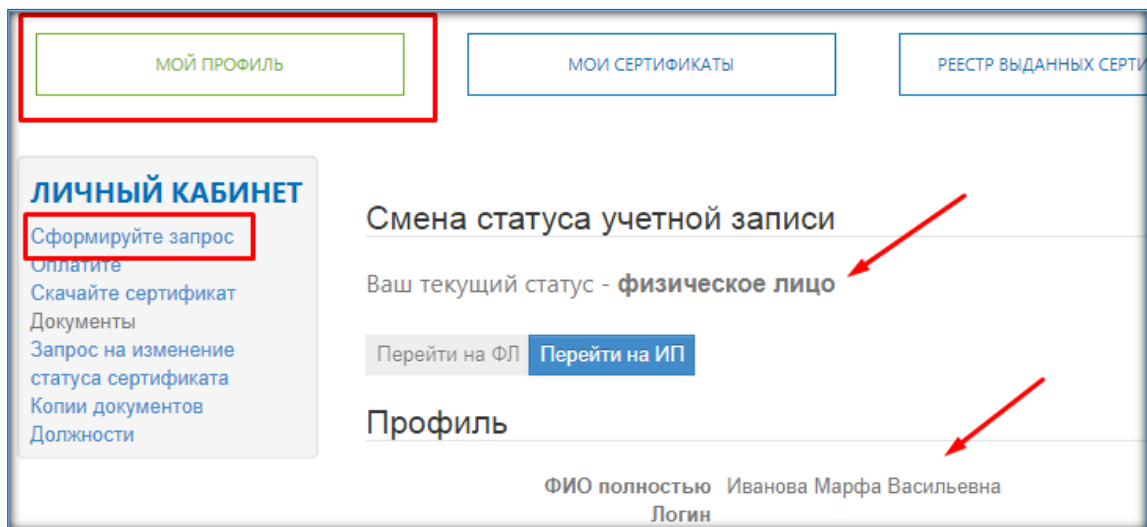


Рисунок 4.1

**Примечание:**

В некоторых случаях, а также на различных этапах создания Запроса система может запросить подтверждение доступа, необходимо разрешать данную операцию, нажав кнопку «Да» (см. Рисунок 4.2):

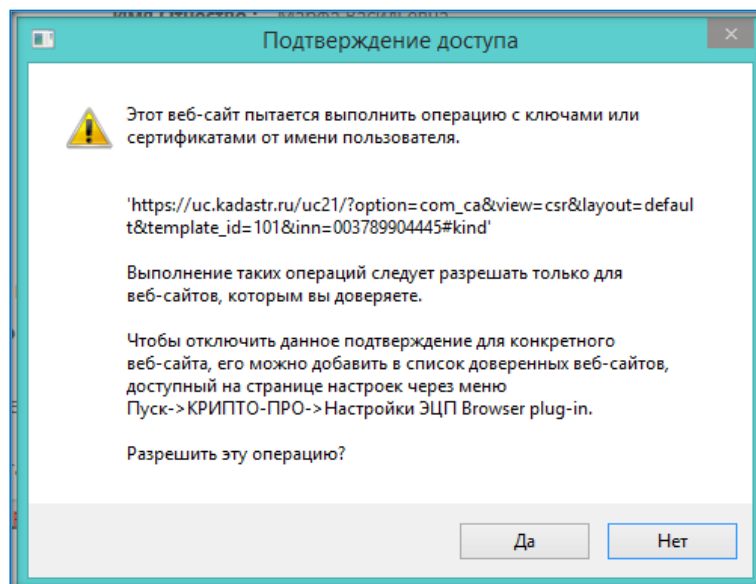
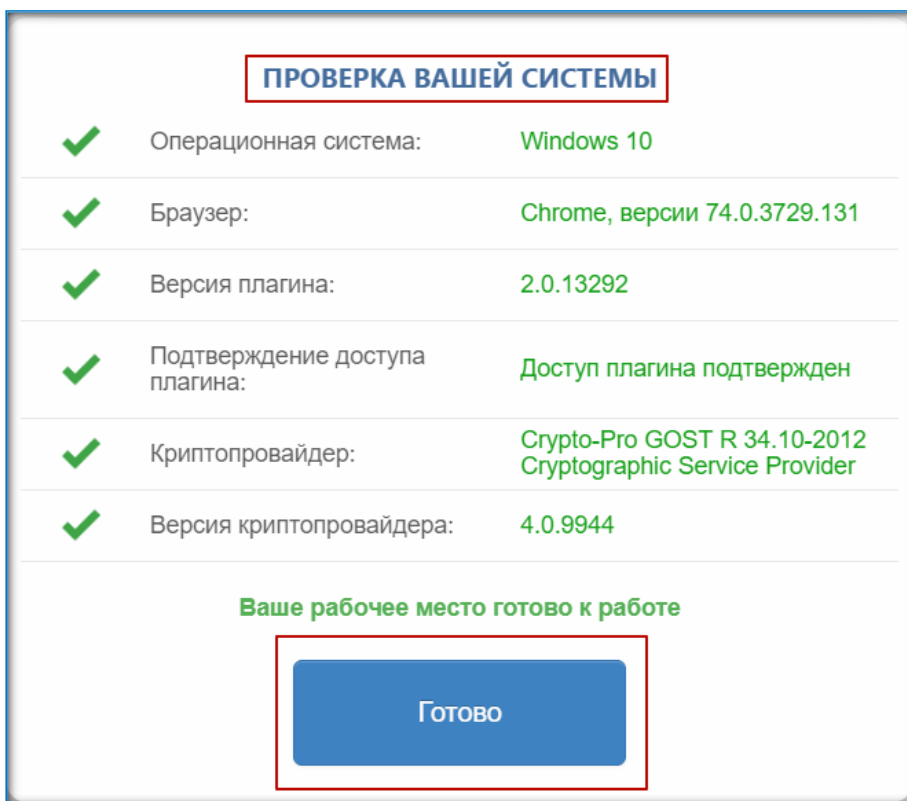


Рисунок 4.2

**Примечание:**

Откроется окно проверки готовности компонентов операционной системы и необходимого дополнительного программного обеспечения к формированию Запроса. В случае успешной проверки наличия всех необходимых компонентов следует продолжить формирование Запроса, нажав кнопку «Готово» (см. Рисунок 4.3):



**ПРОВЕРКА ВАШЕЙ СИСТЕМЫ**

✓	Операционная система:	Windows 10
✓	Браузер:	Chrome, версии 74.0.3729.131
✓	Версия плагина:	2.0.13292
✓	Подтверждение доступа плагина:	Доступ плагина подтвержден
✓	Криптопровайдер:	Crypto-Pro GOST R 34.10-2012 Cryptographic Service Provider
✓	Версия криптопровайдера:	4.0.9944

Ваше рабочее место готово к работе

**Готово**

Рисунок 4.3

В противном случае следует устранить замечания, выявленные в результате проверки, после чего повторить процедуру формирования Запроса.

**Важно!**

**Версия КриптоПро CSP должна быть не ниже версии продукта 4.0** (см. Рисунок 4.4):

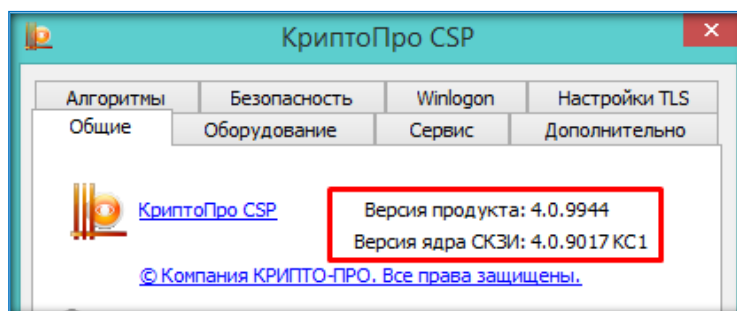


Рисунок 4.4

В противном случае система сообщит, что работа с используемой версией криптопровайдера невозможна.

Далее система направит действие на страницу «Запрос сертификата», где необходимо проверить корректность внесенных данных о Сотруднике Заявителя и данных Заявителя, от имени которого планируется формирование Запроса на Сертификат.

На данном этапе необходимо внимательно ознакомиться с информацией на странице, **отметить принадлежность к юридическому лицу**, выбрать из выпадающего списка тип запрашиваемого Сертификата, а также **вид оказываемой Услуги УЦ\*** в случае, если возможность выбора вида Услуги УЦ предоставлена Сайтом УЦ.

**Примечание:** При выборе типа запрашиваемого Сертификата «Для систем Росреестра» и «Для СМЭВ ЭП-СП» дополнительно раскрывается перечень «Вид субъекта», из которого необходимо выбрать тип субъекта-получателя Сертификата, руководствуясь установленными действующим распоряжением Росреестра от 20.05.2019 № Р/0083 (в редакции распоряжения Росреестра от 01.11.2019 № Р/0269) требованиями к перечню объектных идентификаторов и соответствующих им ограничениям использования субъектами-получателями Сертификатов.

При этом, если выпуск Сертификата запрашивается для Сотрудника Заявителя, уполномоченного на получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости, перед подачей запроса на Сертификат в профиле Личного кабинета физического лица (Сотрудника Заявителя) в поле «Дополнительная копия документа» необходимо прикрепить архив в формате «\*.RAR/\*.ZIP», содержащий скан-копию соответствующего документа, подтверждающего полномочия на получение данного вида Сертификата (либо аналогичный документ в формате «\*.pdf»).



**Примечание:** При выборе типа запрашиваемого Сертификата «Для систем Рособнадзора» дополнительно раскрывается перечень «Вид субъекта», из которого необходимо выбрать тип субъекта-получателя Сертификата, а также перед подачей запроса на Сертификат в профиле Личного кабинета физического лица (Сотрудника Заявителя) в поле «Дополнительная копия документа» необходимо прикрепить архив в формате «\*.RAR/\*.ZIP», содержащий скан-образы документов, подтверждающих полномочия на получение Сертификата:

- для руководителя Заявителя – копии лицензии Заявителя на образовательную деятельность при наличии (вне зависимости от срока действия), заверенной подписью руководителя Заявителя и печатью Заявителя;

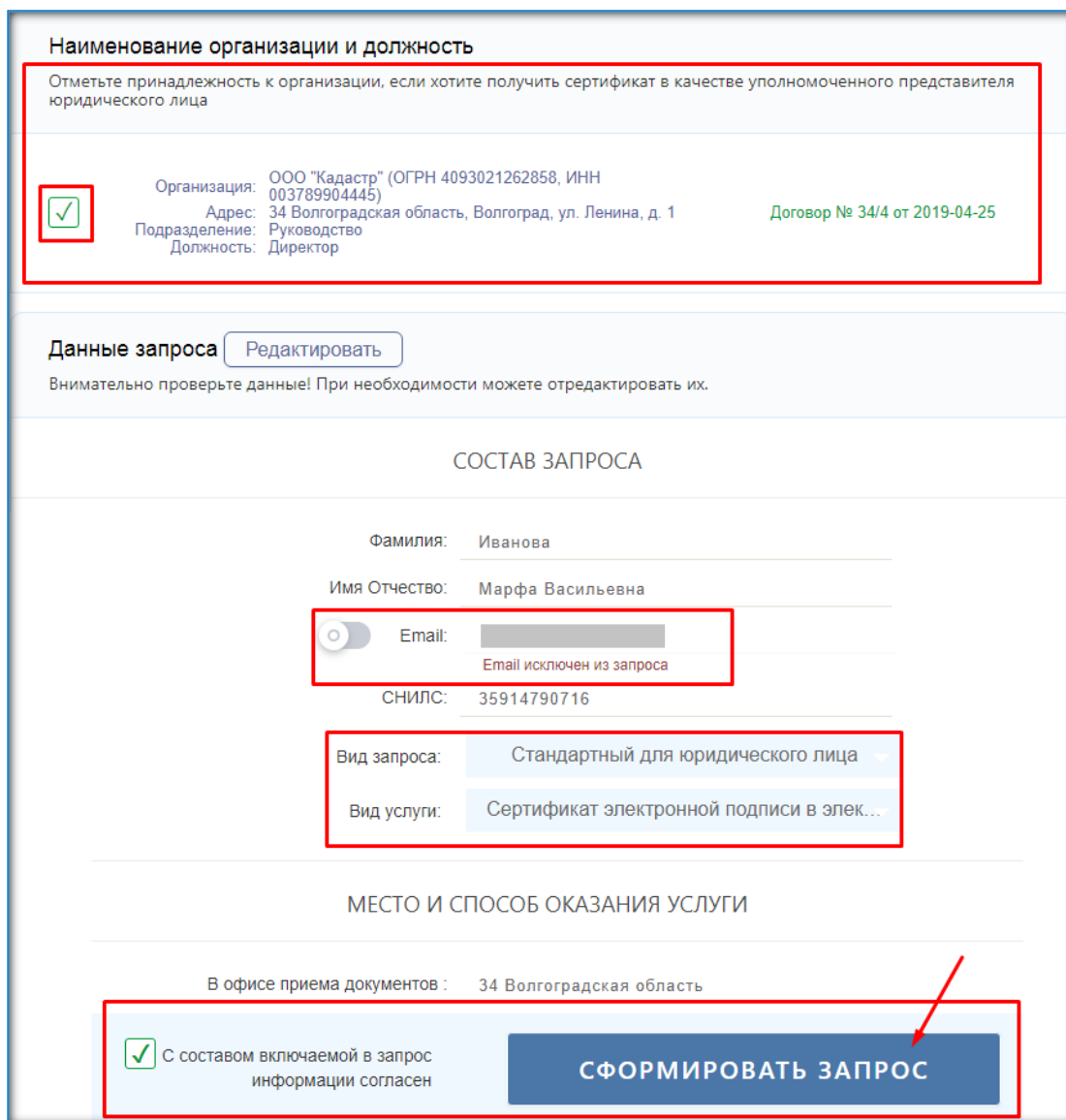
- для Сотрудника Заявителя – копии документа о назначении Сотрудника Заявителя на должность, заверенной подписью руководителя Заявителя и печатью Заявителя, и копии документа, подтверждающего полномочия Сотрудника Заявителя выполнять действия, связанные с получением Сертификата и использованием Сертификата в информационных системах Рособнадзора, заверенной подписью руководителя Заявителя и печатью Заявителя.

**В состав Сертификатов типа «Для систем Рособнадзора» не включены объектные идентификаторы, установленные требованиями к типу субъекта-получателя согласно распоряжению Росреестра от 20.05.2019 № Р/0083 (в редакции распоряжения Росреестра от 01.11.2019 № Р/0269), соответственно данный тип Сертификата не может быть применен для работы в информационных системах Росреестра.**

***\*\*Для вида Услуги УЦ «Сертификат электронной подписи в электронном виде (с выездом специалиста)» выезд специалиста осуществляется в зонах досягаемости маршрутов городского транспорта по соответствующему субъекту РФ. Подробную информацию о предоставлении данной Услуги УЦ перед формированием Запроса на ее получение необходимо уточнять в том Филиале, который был выбран в качестве офиса оказания Услуги УЦ, по номерам контактных телефонов выбранного Филиала, перейдя по ссылке «Офис в моем регионе» в разделе Сайта УЦ «Контакты», размещенного по адресу: <https://uc.kadastr.ru/contacts>.***

**Примечание:** В случае необходимости указания дополнительных сведений о Сотруднике Заявителя в составе Сертификата (например, информации о доверенности), то перед подачей запроса на Сертификат в профиле Личного кабинета физического лица (Сотрудника Заявителя) в поле «Дополнительная информация» необходимо внести сведения, которые впоследствии будут указаны в составе Сертификата (например, «доверенность №XX»). При этом, в случае если в поле «Дополнительная информация» указаны реквизиты какого-либо документа, то в поле «Дополнительная копия документа» необходимо прикрепить скан-образ документа, подтверждающего указанные сведения (например, скан-образ доверенности).

Далее следует внимательно ознакомиться с содержанием заполненных полей формы Запроса. Все указанные сведения будут включены в состав Сертификата. **Убедившись в корректности указанных данных о Сотруднике Заявителя, следует поставить отметку об ознакомлении с составом сведений, подлежащих включению в состав Сертификата,** затем нажать кнопку «Сформировать запрос». При необходимости адрес электронной почты может быть включен в состав Сертификата, для этого необходимо установить отметку напротив соответствующего поля (см. Рисунок 4.5):



Наименование организации и должность

Отметьте принадлежность к организации, если хотите получить сертификат в качестве уполномоченного представителя юридического лица

☒ Организация: ООО "Кадастр" (ОГРН 4093021262858, ИНН 003789904445)  
Адрес: 34 Волгоградская область, Волгоград, ул. Ленина, д. 1 Договор № 34/4 от 2019-04-25  
Подразделение: Руководство  
Должность: Директор

Данные запроса [Редактировать](#)

Внимательно проверьте данные! При необходимости можете отредактировать их.

СОСТАВ ЗАПРОСА

Фамилия: Иванова

Имя Отчество: Марфа Васильевна

☐ Email:  Email исключен из запроса

СНИЛС: 35914790716

Вид запроса: Стандартный для юридического лица

Вид услуги: Сертификат электронной подписи в элек...

МЕСТО И СПОСОБ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

В офисе приема документов: 34 Волгоградская область

☒ С составом включаемой в запрос информации согласен

**СФОРМИРОВАТЬ ЗАПРОС**

Рисунок 4.5

**Примечание:**

Создание Запроса для получения Сертификата типа «Для СМЭВ (ЭП-ОВ)» производится из личного кабинета юридического лица без указания принадлежности к Сотруднику Заявителя (без указания Ф.И.О. и СНИЛС Сотрудника Заявителя), но с обязательным выбором субъекта-получателя в перечне «Вид субъекта».

В случае если у юридического лица отсутствует заключенный Договор или заключенный Договор исполнен в полном объеме, то функция формирования Запроса на представителя соответствующего юридического лица будет недоступна до момента заключения нового Договора (см. Рисунок 4.6):

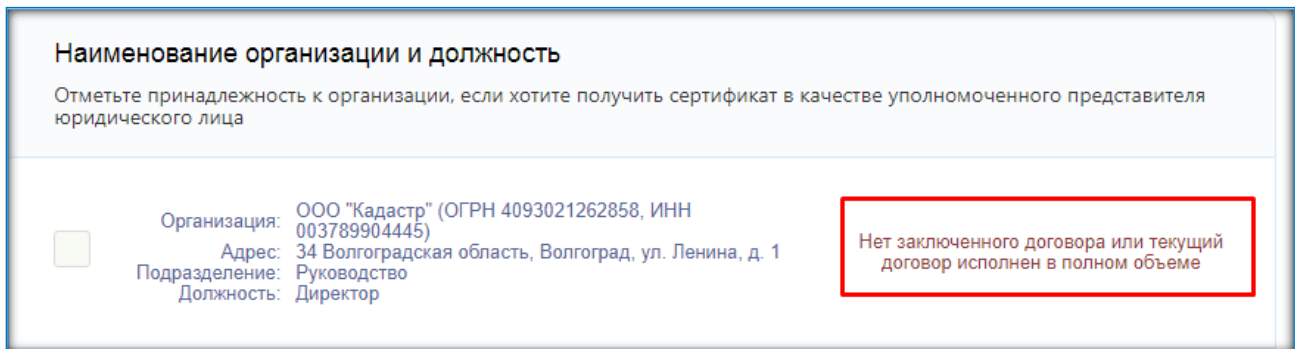


Рисунок 4.6

**Внимание!**

На данном этапе будет сформирован контейнер закрытого ключа, который впоследствии необходим для создания электронных подписей.

Запомните тип носителя, куда будет сохранена информация о контейнере закрытого ключа. Место сохранения и пароль от контейнера будут известны только Вам. Контейнер не подлежит восстановлению, а пароль от него известен только Вам.

В случае выбора носителя ключевой информации типа «Реестр» обратите особое внимание на то, что при переустановке операционной системы данные о Ключевой паре будут утеряны.

УЦ не несет ответственность за сохранность Ключевой пары и указанного Вами пароля к нему.

Откроется окно информационного предупреждения. Необходимо ознакомиться с содержанием сообщения и продолжить формирование Запроса, нажав кнопку «ОК» (см. Рисунок 4.7):

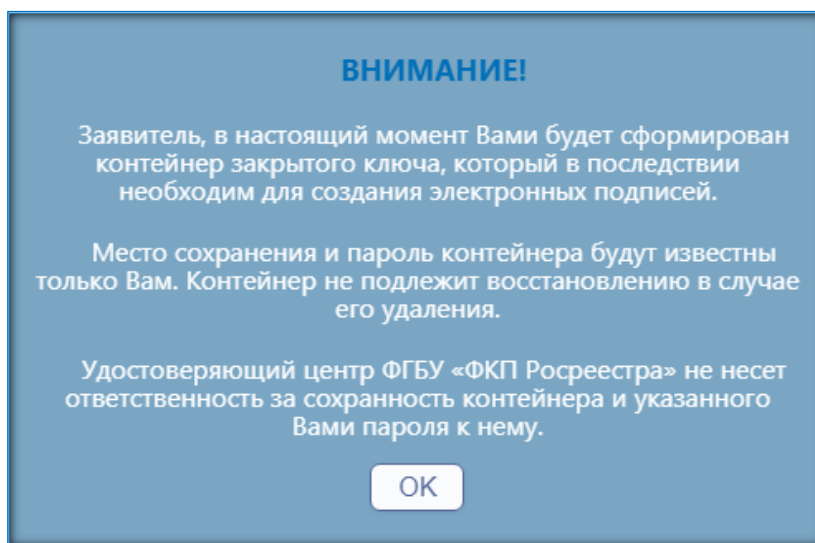


Рисунок 4.7

Далее откроется окно программы КристоПро CSP. **Необходимо выбрать носитель для хранения контейнера закрытого ключа** (свободное место на носителе должно составлять не менее 1 Мб) **и нажать кнопку «ОК»**. Если контейнер закрытого ключа необходимо записать на отчуждаемый носитель, убедитесь, что носитель подключен к компьютеру (см. Рисунок 4.8):

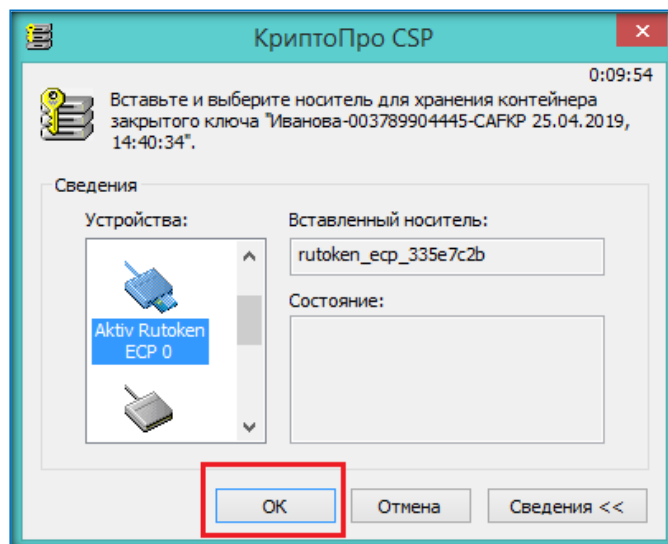


Рисунок 4.8

**Важно!**

**Следует запомнить место сохранения контейнера закрытого ключа.**



По умолчанию контейнер закрытого ключа предлагается сохранить в реестре операционной системы. В дальнейшем Сертификат потребуется установить именно в данный контейнер.

С целью последующей возможной идентификации контейнеру присваивается уникальное имя в формате «Фамилия Сотрудника Заявителя-ИНН Заявителя-САФКР-Дата и время создания Запроса» (в случае Запроса Сертификата ЭП-ОВ, который формируется непосредственно из Личного кабинета Заявителя без указания Сотрудника Заявителя, контейнеру присваивается имя в формате «ИНН Заявителя-САФКР-Дата и время создания Запроса»).

Место сохранения контейнера закрытого ключа и пароль контейнера будут известны только Вам. Контейнер закрытого ключа и пароль от него (pin-код) не подлежат восстановлению. Пароль от контейнера закрытого ключа известен только Вам.

Удостоверяющий центр не несет ответственности за сохранность контейнера и указанного Вами пароля к нему.

Далее, в случае возникновения информационного сообщения КриптоПро CSP, следует ознакомиться с ним и нажать кнопку «ОК». Сертификаты, выпущенные по ГОСТ Р 34.10-2001 до 31.12.2018, являются работоспособными в течение указанного в них срока действия, но не позднее 31.12.2019. (см. Рисунок 4.9):

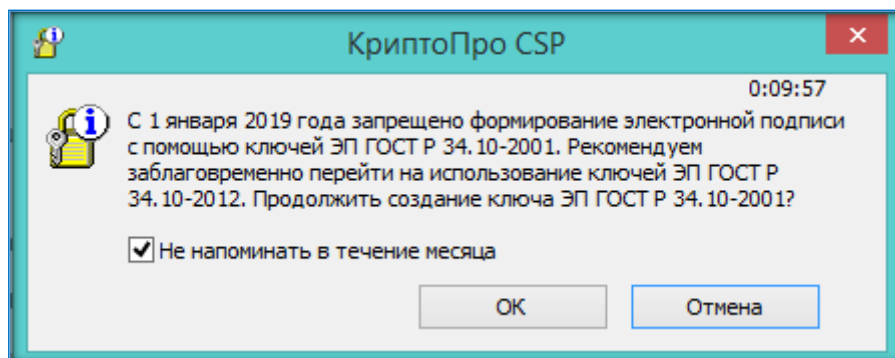


Рисунок 4.9

Появится окно «Биологического датчика случайных чисел». Необходимо следовать рекомендациям, описанным в окне (см. Рисунок 4.10):

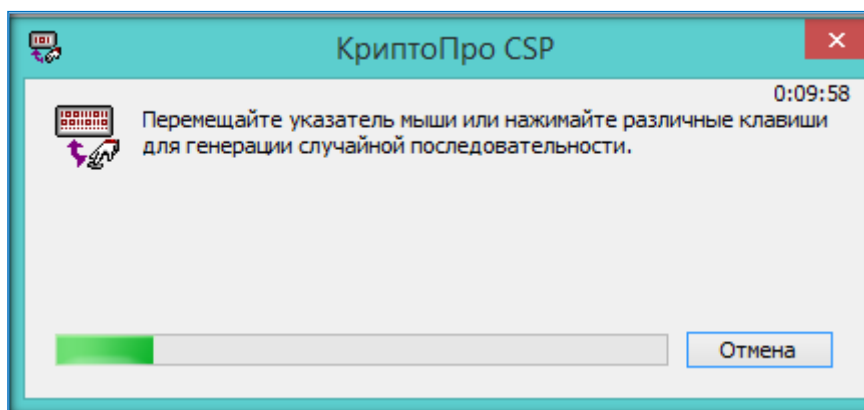


Рисунок 4.10

После заполнения шкалы «Биологического датчика случайных чисел» появится окно с предложением **задать пароль для создаваемого контейнера закрытого ключа. Впоследствии для создания ЭП используемые Вами системы и средства ЭП при каждом обращении к контейнеру будут запрашивать заданный пароль.**

**Примечание:**

Пароль (pin-код) является обязательным условием для создания контейнера закрытого ключа на сертифицированный ключевой носитель – токен.

Необходимо задать пароль и нажать кнопку «ОК» (см. Рисунок 4.11):

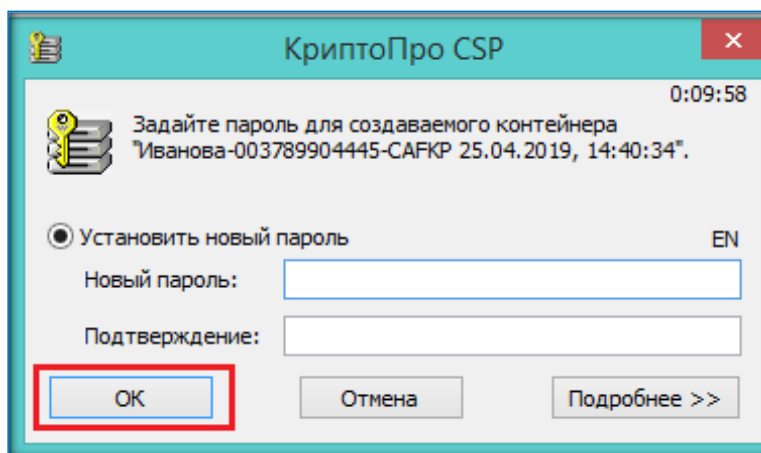


Рисунок 4.11



При успешном завершении вышеуказанных действий система создаст Запрос на Сертификат и выдаст сообщение об успешном размещении Запроса (см. Рисунок 4.12):

Сообщение

Запрос № [ ] успешно размещен. Ожидайте уведомления о статусе предварительной проверки.

ВАШИ ЗАПРОСЫ, ИВАНОВА МАРФА ВАСИЛЬЕВНА

Искать


Очистить


20

№ п/п	Номер запроса	Субъект	Вид запроса	Серийный номер сертификата	Дата начала действия сертификата	Дата окончания действия сертификата	Состояние	Документы	Действия
1	[ ]	Представитель юридического лица Иванова Марфа Васильевна	Стандартный для юридического лица				создан		

Рисунок 4.12

## Раздел 5: Оплата услуги

После успешного размещения Запроса необходимо дождаться уведомления на адрес электронной почты Сотрудника Заявителя и самого Заявителя, указанные при регистрации, об успешной проверке сформированного Запроса на корректность и точность заполнения данных и уведомления о формировании квитанции на оплату Услуги УЦ (Статус Запроса изменится на — «ОЖИДАЕТ ОПЛАТЫ»). Сформированная квитанция на оплату Услуги УЦ будет доступна при нажатии кнопки  «Оплатить сертификат». При совершении оплаты следует руководствоваться установленными Договором сроками.

Также при нажатии кнопки  «Отправить квитанцию» будет доступна возможность загрузки в Личный кабинет скан-образа квитанции (чека) об оплате от банка (см. Рисунок 5.1):

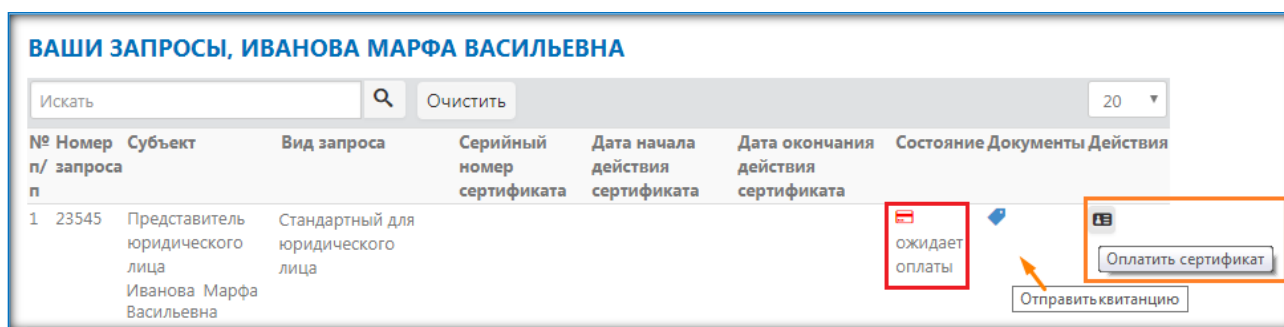


Рисунок 5.1

**Примечание:** также информация об ожидающих оплаты Запросах будет отображаться в Личном кабинете Заявителя.

Далее необходимо оплатить Услугу УЦ.

В случае если при подаче Запроса на Договор была выбрана категория «бюджетная организация», то после оказания Услуги УЦ счет на второй этап оплаты будет сформирован и доступен аналогично первому после загрузки Сертификата в Личный кабинет Заявителя.

**Важно!**

**В случае невыполнения Заявителем денежного обязательства в части неоплаченного платежа Услуги УЦ после внесенного ранее авансового платежа в сроки, предусмотренные Договором, Заявитель уплачивает пени согласно условиям заключенного Договора.**

**Внимание!**

**В назначении платежа необходимо обязательно указать УИН и номер оплачиваемого Запроса.**



## Раздел 6: Получение сертификата

После получения уведомления о подтверждении поступления денежных средств на счет Филиала, выбранного в качестве офиса оказания Услуги УЦ, Сотруднику Заявителя, для которого был сформирован Запрос на получение Сертификата, необходимо лично осуществить визит в течение 30 календарных дней (5 календарных дней - для Заявителей, имеющих право предусматривать авансовые платежи в силу закона) в офис приема УЦ с оригиналами документов (паспорт, СНИЛС).

Допускается направить Уполномоченное лицо Заявителя с копиями документов (паспорт, СНИЛС), заверенными соответствующим образом, оригиналом паспорта Уполномоченного лица Заявителя и доверенностью на передачу документов для удостоверения личности Сотрудника Заявителя и предоставления оригиналов документов, прохождения процедуры идентификации личности Сотрудника Заявителя (Уполномоченного лица Заявителя), а также процедуры фотосъемки при идентификации личности.

В случае отрицательного результата удостоверения личности или отсутствия полного комплекта необходимых документов, отказа Уполномоченного лица Заявителя произвести фотосъемку Договор не подписывается.

Ознакомиться с доступными адресами офисов выбранного Филиала и записаться на прием возможно с помощью сервиса Предварительной записи в личном кабинете на портале Росреестра <https://lk.rosreestr.ru/#/offices> в разделе «сервисы/офисы и приемные».

### Примечание:

В обязательном порядке вне зависимости от типа субъекта, явившегося для прохождения процедуры идентификации личности (лично Сотрудник Заявителя, Уполномоченное лицо Заявителя), предоставляются следующие документы:

1) Распечатанные автоматически сформированные документы (заявление на регистрацию и изготовление сертификата, согласие на обработку персональных данных), подписанные собственноручно (Сотрудником Заявителя и руководителем Заявителя).

2) Документы Сотрудника Заявителя: паспорт (оригинал либо нотариально заверенная копия), СНИЛС (оригинал).

3) При получении Сертификата с типом «Для СМЭВ ЭП-ОВ», процедура получения Сертификата соответствует процедуре получения Сертификата для руководителя Заявителя, за исключением того, что на процедуру удостоверения личности не предоставляется СНИЛС руководителя Заявителя.



**Примечание:**


В случае визита в офис приема УЦ Уполномоченного лица Заявителя для предоставления комплекта документов (удостоверения личности) Сотрудника Заявителя и получения Сертификата к основному пакету документов на получение Сертификата прикладывается оригинал доверенности Уполномоченного лица Заявителя на совершение действий от имени Сотрудника Заявителя (пример: приложение № 10 Регламента УЦ либо по форме, установленной самим юридическим лицом и содержащей необходимые полномочия).

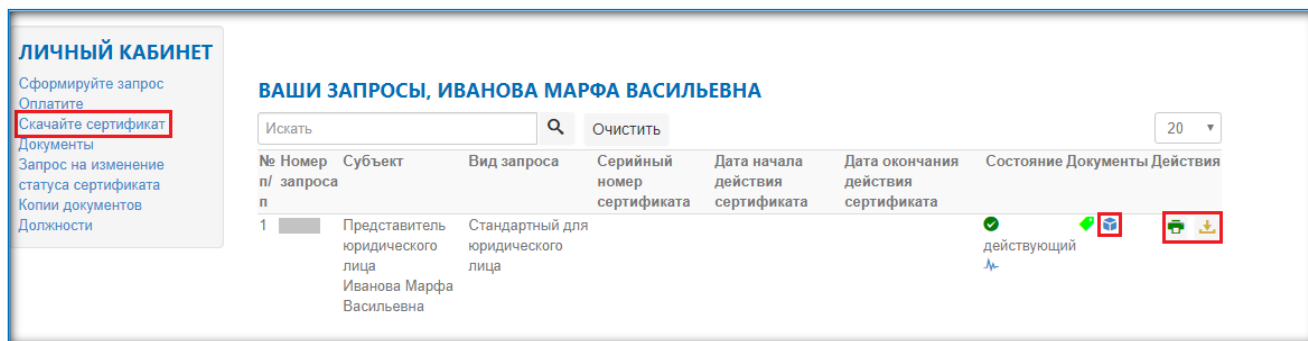
Кроме этого, предоставляется паспорт Уполномоченного лица Заявителя (оригинал, с которого снимается копия и заверяется Уполномоченным лицом Заявителя). **Кроме этого, Уполномоченное лицо Заявителя дает письменное согласие на обработку УЦ своих персональных данных и проходит процедуру фотофиксации.**

В случае отрицательного результата удостоверения личности или отсутствия полного комплекта необходимых документов, отказа Уполномоченного лица Заявителя произвести фотосъемку в соответствии с условиями Договора, в случае, если действия Уполномоченного лица Заявителя не позволяют осуществить Услугу УЦ в полном объеме, уплаченные денежные средства не возвращаются.

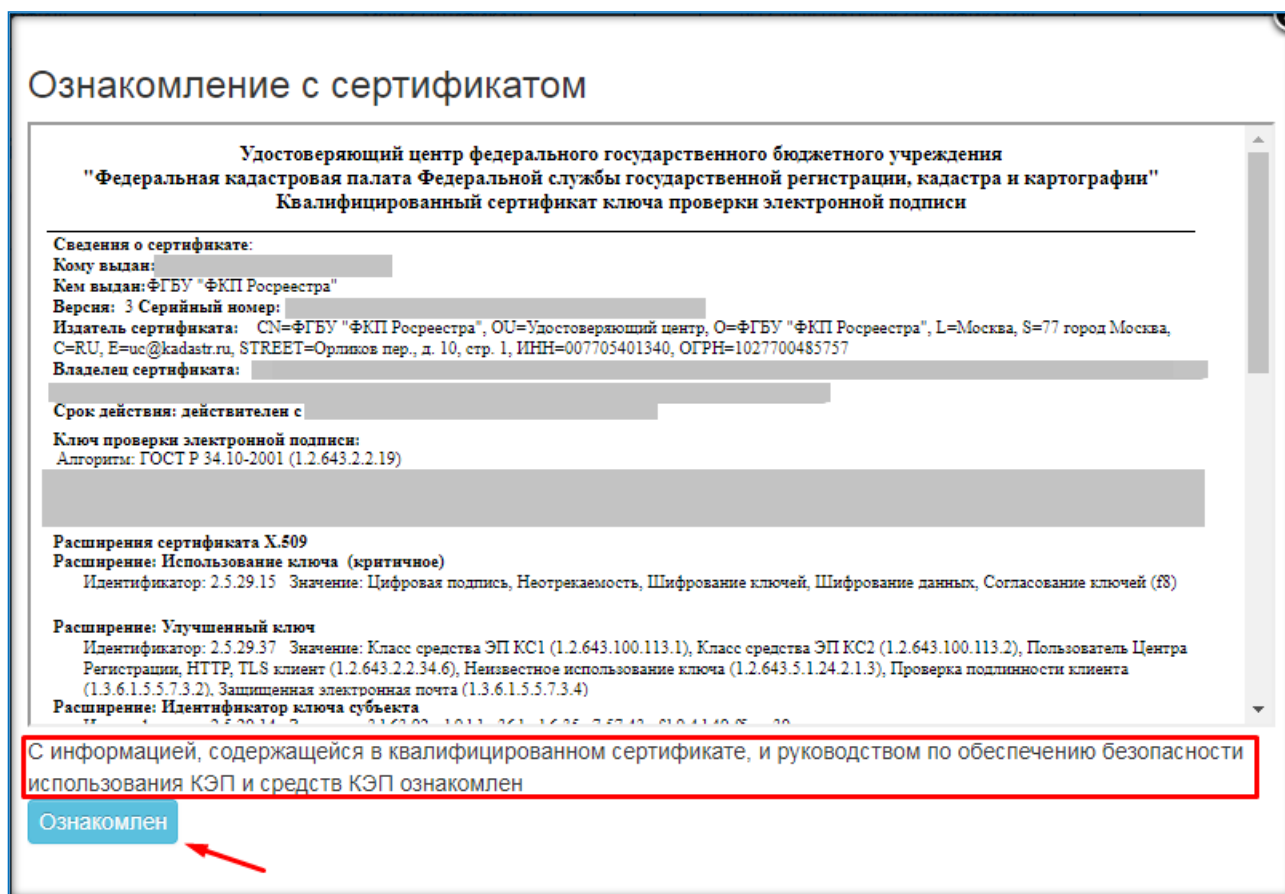
Вне зависимости от выбранного типа удостоверения личности перед получением доступа к Сертификату в Личном кабинете Сотрудника Заявителя необходимо подтвердить факт ознакомления со сведениями о Сертификате путем проставления простой электронной подписи нажатием кнопки «ознакомлен». Для этого необходимо перейти на страницу «Скачайте сертификат» или «Мои

сертификаты», найти необходимый Запрос и в блоке «Действия» нажать кнопку  для ознакомления с составом Сертификата (см. Рисунки 6.1, 6.2). После ознакомления с составом Сертификата станет доступно скачивание файла Сертификата в электронном виде, для этого необходимо в блоке «Действия» повторно нажать кнопку .

Кнопка  в блоке «Документы» отобразит ссылки на электронный документ, содержащий сведения о Сертификате, ознакомление с которым было подтверждено на предыдущем шаге. Загруженный документ будет заверен усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица УЦ, в соответствии с положениями Договора.



### Рисунок 6.1



### Рисунок 6.2

После ознакомления со сведениями о Сертификате и скачивания файла Сертификата в электронном виде необходимо установить Сертификат в соответствии с [инструкцией по установке личных Сертификатов](#), размещенной разделе «ПОДДЕРЖКА» на Сайте УЦ.

**Примечание:**

**Документ, содержащий сведения о Сертификате, на бумажном носителе предоставляется Сотруднику Заявителя/Уполномоченному лицу Заявителя только в случае его волеизъявления.**

**Документ, содержащий сведения о Сертификате, выдается Сотруднику Заявителя/Уполномоченному лицу Заявителя на бумажном носителе в обязательном порядке только при получении Услуги УЦ на носителе ключевой информации!**

**Примечание:**

Акт об оказании Услуги УЦ формируется в 2 (двух) экземплярах ежемесячно в соответствии с положениями Договора и направляется Заявителю любым доступным способом по согласованию сторон. При завершении исполнения обязательств по Договору в порядке, определенном Договором, УЦ формирует окончательный Акт об оказании Услуги УЦ и направляет его Заявителю, в том числе на адрес электронной почты, указанный при регистрации Личного кабинета юридического лица.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения указанных документов, Заявителю, получившему Услуги УЦ по Договору, необходимо подписать полученный Акт об оказании Услуги УЦ и направить один из экземпляров в адрес УЦ, любым доступным способом (по предварительному согласованию сторон). В случае, если в установленный срок экземпляр Акта об оказании Услуги УЦ не поступил в УЦ, а также не направлен мотивированный отказ, УЦ формирует односторонний Акт об исполнении обязательств по Договору и присваивает Запросу на Договор статус «Исполнение договора завершено», после чего блокируется возможность формирования Запросов на Сертификат от имени Сотрудника Заявителя до момента заключения нового Договора.