



Удостоверяющий  
центр

Федеральная  
кадастровая  
палата

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**О порядке регистрации и получении сертификата**  
**для физического лица**  
**и индивидуального предпринимателя**  
**в Личном кабинете УЦ ФГБУ «ФКП Росреестра»**





## Оглавление

Термины и определения.....	4
Подготовка рабочего места .....	5
Раздел 1. Регистрация пользователя .....	6
Раздел 2. Создание Запроса на Сертификат.....	16
Раздел 3. Оплата Услуги .....	25
Раздел 4. Получение Сертификата .....	26



Данная инструкция регламентирует порядок регистрации физического лица и индивидуального предпринимателя 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** – физическое лицо или индивидуальный предприниматель.

**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>.

**Сертификат** – квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – ЭП), 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).

**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.

## Подготовка рабочего места

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

- установить криптопровайдер КриптоПро CSP;
- установить КриптоПро 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:

- «КриптоПро CSP»;
- Программно-аппаратный комплекс «Удостоверяющий центр «КриптоПро 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 «КриптоПро 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 1:

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

## Раздел 1. Регистрация пользователя

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

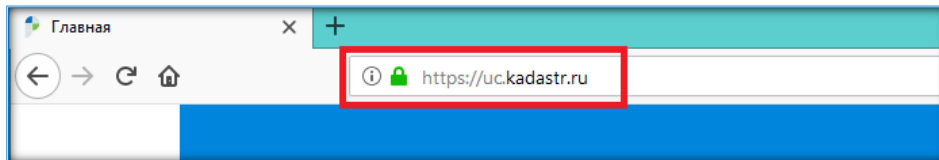


Рисунок 1.1

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

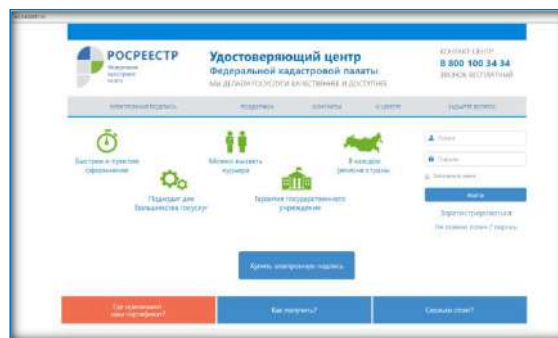


Рисунок 1.2

Для регистрации нового пользователя необходимо нажать кнопку «Зарегистрироваться» (см. Рисунок 1.3):

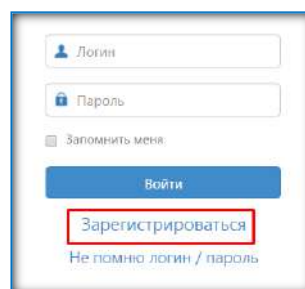
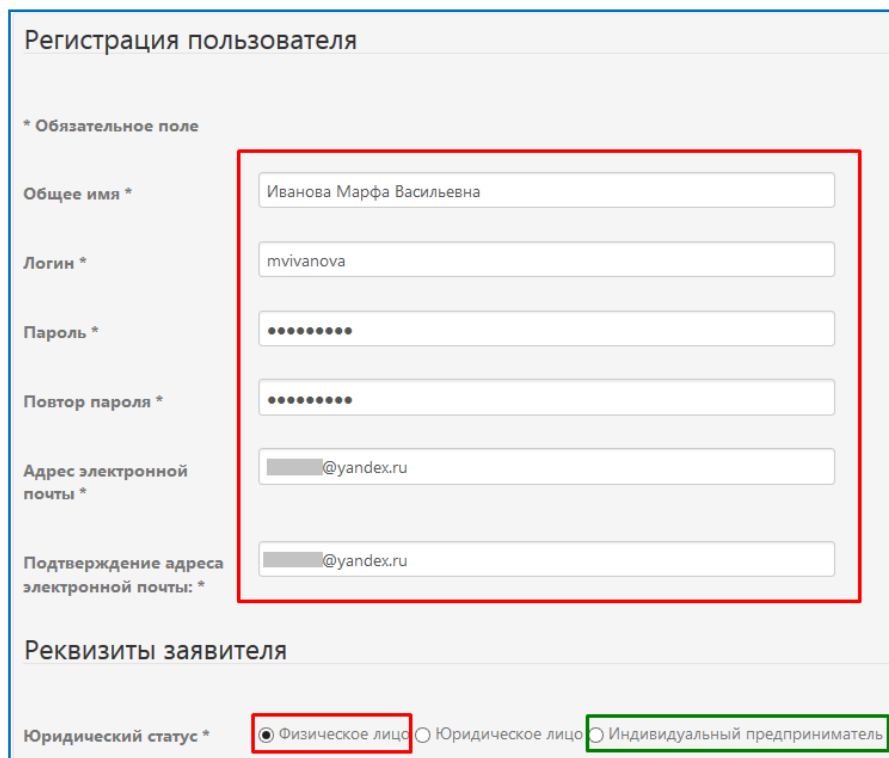


Рисунок 1.3

Откроется форма для заполнения личных данных пользователя.

**Внимание! На данном этапе необходимо указать юридический статус пользователя (физическое лицо или индивидуальный предприниматель) (см. Рисунок 1.4):**



Регистрация пользователя

\* Обязательное поле

Общее имя \* Иванова Марфа Васильевна

Логин \* mivanova

Пароль \* .....

Повтор пароля \* .....

Адрес электронной почты \* .....@yandex.ru

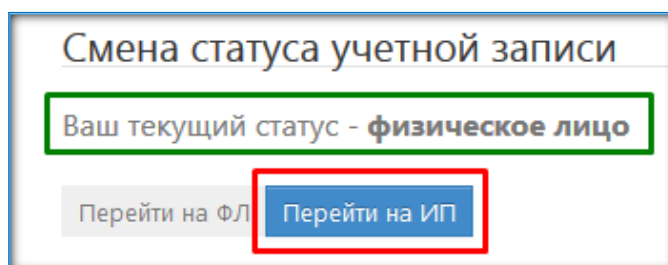
Подтверждение адреса электронной почты: \* .....@yandex.ru

Реквизиты заявителя

Юридический статус \*  Физическое лицо  Юридическое лицо  Индивидуальный предприниматель

Рисунок 1.4

Для изменения юридического статуса пользователя после регистрации Личного кабинета можно воспользоваться функцией изменения статуса учетной записи пользователя. Для этого необходимо воспользоваться кнопками «Перейти на ФЛ» или «Перейти на ИП», расположенными в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ», при этом на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет направлено уведомление об успешном изменении юридического статуса пользователя (см. Рисунок 1.5):



Смена статуса учетной записи

Ваш текущий статус - физическое лицо

Перейти на ФЛ

Рисунок 1.5

**Примечание 2:**

**Изменение статуса учетной записи пользователя возможно только в случае отсутствия действующего Запроса.**

**Примечание 3:**

**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-оферта), с которыми необходимо ознакомиться и только в случае полного согласия установить отметку в поле «согласен» (см. Рисунок 1.6):

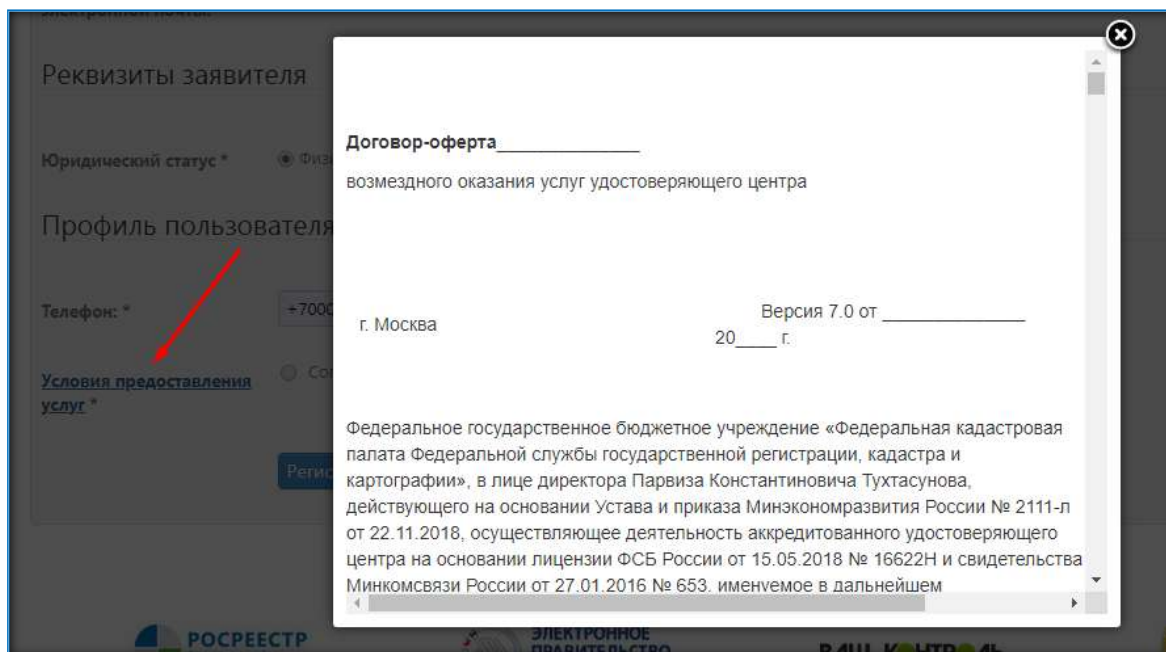


Рисунок 1.6

Нажать кнопку «Регистрация» (см. Рисунок 1.7):



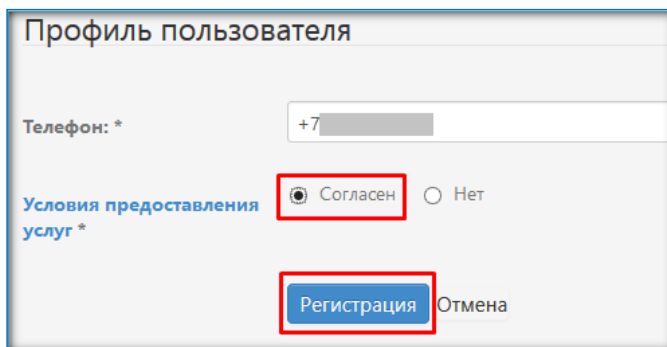


Рисунок 1.7

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! При отсутствии письма во входящих сообщениях, 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 будут использоваться «логин» и «пароль», указанные при регистрации.

После успешной активации учетной записи система отобразит Личный кабинет Заявителя.

Для внесения личных данных необходимо в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ» нажать кнопку «Изменить профиль» (см. Рисунок 1.8):

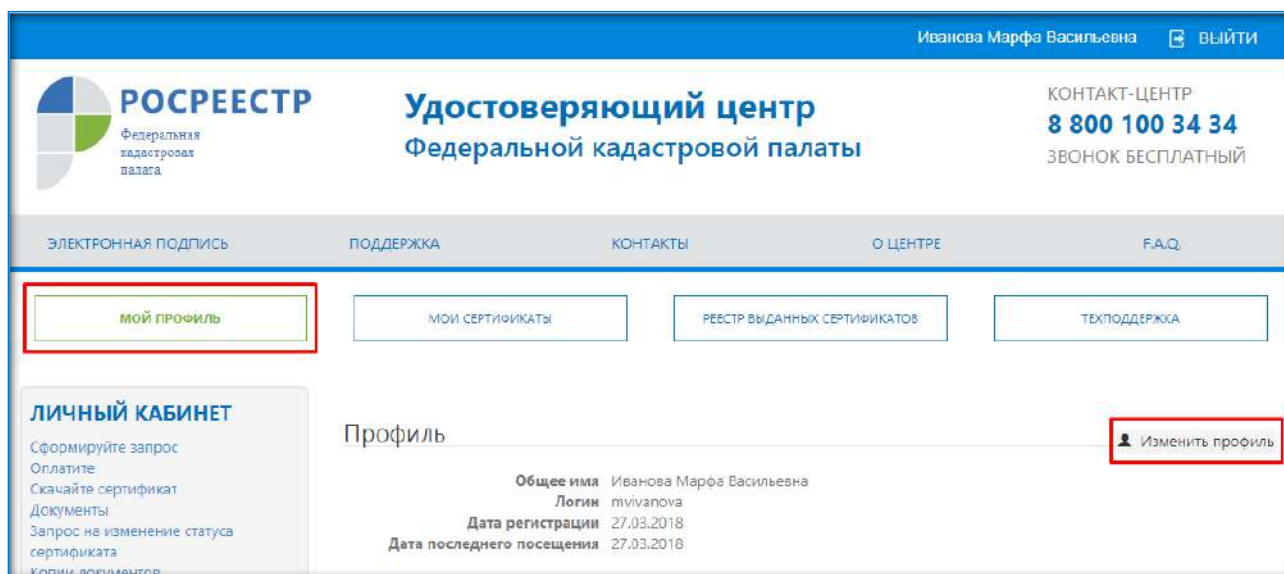


Рисунок 1.8

Откроется форма для заполнения данных.

В профиле пользователя необходимо заполнить личную информацию, выбрать субъект РФ, в котором предпочтительно получить Услугу УЦ, загрузить соответствующие документы в допустимых форматах: «\*.JPEG», «\*.PDF», «\*.TIFF». Размер файла не должен превышать 10 Мб.

**Отклонение от заявленных требований к скан-образам документов приводит к предупреждению «Неподдерживаемый формат файла» (см. Рисунок 1.9):**

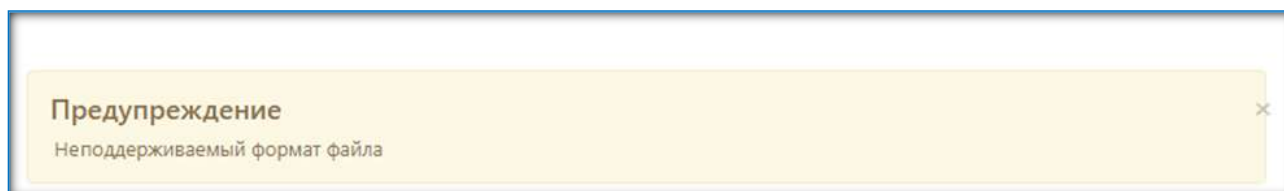


Рисунок 1.9

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 4:**

**При редактировании профиля Личного кабинета Заявителю следует обратить внимание на следующее:**

- поля, отмеченные символом «\*», являются обязательными для заполнения.
- при наведении курсора на наименование поля появляется всплывающая подсказка (см.

Рисунок 1.10):

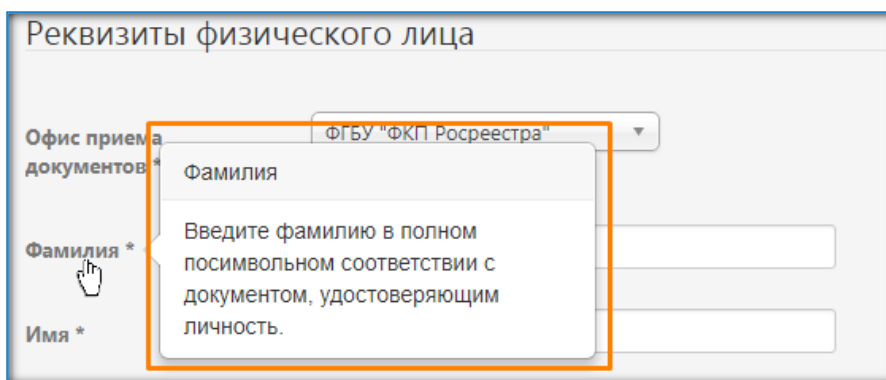


Рисунок 1.10

**Если необходимо получить Сертификат для индивидуального предпринимателя,** необходимо заполнить поле «ОГРНИП» и прикрепить скан-образ лицевой стороны основного государственного регистрационного номера индивидуального предпринимателя.

**Если необходимо получить Сертификат для кадастрового инженера,** необходимо заполнить поле «Дополнительная информация», указав реестровый номер кадастрового инженера в Государственном реестре кадастровых инженеров (ГРКИ) в формате 00000-ГРКИ без пробелов, и прикрепить скан-образ выписки из реестра Саморегулируемой организации кадастровых инженеров, членом которой он является, подтверждающую принадлежность кадастрового инженера к Саморегулируемой организации кадастровых инженеров (СРО КИ). Срок действия выписки из реестра СРО КИ не ограничен.

**Для кадастрового инженера изготавливается Сертификат физического лица!**

**Если необходимо получить Сертификат для арбитражного управляющего,** необходимо заполнить поле «Дополнительная информация», указав реестровый номер арбитражного управляющего в Государственном реестре арбитражных управляющих (ГРАУ) в формате 00000-ГРАУ без пробелов, и прикрепить скан-копию выписки из реестра Саморегулируемой организации арбитражных управляющих, членом которой он является, подтверждающую принадлежность арбитражного управляющего к Саморегулируемой организации арбитражных управляющих (СРО АУ). Срок действия выписки из реестра СРО АУ не ограничен.

**Для арбитражного управляющего изготавливается Сертификат физического лица!**

**Если необходимо получить Сертификат для нотариуса**, необходимо заполнить поле «Дополнительная информация», указав регистрационный номер нотариуса, содержащийся в выписке из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен (РН), в формате 00/00-н/00-РН, без пробелов и прикрепить скан-образ выписки из РН, содержащего запись о нотариусе.

**Для нотариуса изготавливается Сертификат физического лица! Данный тип Сертификата не пригоден для работы в Единой информационной системе нотариата Российской Федерации!**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНО ДЛЯ НОТАРИУСОВ ТРЕБУЕТСЯ ПРЕДСТАВИТЬ ПРИКАЗ О НАЗНАЧЕНИИ И ВЫПИСКУ ИЗ РН ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОЦЕДУРЫ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ.** На момент подачи Запроса выписка должна быть актуальной. Актуальность выписки составляет 5 (пять) дней с момента получения.

**Если необходимо получить Сертификат для иностранного физического лица**, необходимо прикрепить нотариально оформленный перевод (на русский язык) паспорта Заявителя, ИНН, СНИЛС (полученные в соответствии с законодательством РФ). В силу действующего законодательства РФ, лица без гражданства и не имеющие гражданства РФ, не могут являться субъектами профессиональной деятельности, относящимися к кадастровым инженерам, нотариусам, арбитражным управляющим, судьям, но могут осуществлять адвокатскую деятельность.

**Если необходимо получить Сертификат для залогодержателя**, необходимо оставить пустым поле «Дополнительная информация», но прикрепить архив в формате «\*.RAR/\* .ZIP», содержащий скан-образ одного из следующих документов:

- договор (иной правоустанавливающий документ), на основании которого было зарегистрировано право залогодержателя;
- закладная;
- решение о реорганизации юридического лица с отметкой ИФНС\*;
- свидетельство о праве на наследство;
- решение суда о признании прав на закладную.

При прохождении процедуры удостоверения личности и для завершения цикла оказания Услуги Заявителю **необходимо представить оригиналы перечисленных документов.**

\*В случае представления решения о реорганизации юридического лица, **дополнительно представляется закладная либо иной правоустанавливающий документ, на основании которого было зарегистрировано право залогодержателя.**

Залогодержатель получает Сертификат один раз и может применять его для взаимодействия с информационными системами на протяжении всего срока действия Сертификата в отношении всех находящихся в залоге объектов.

**ВЫПИСКИ** из реестров СРО для категорий: Кадастровые инженеры, Арбитражные управляющие, а также **ВЫПИСКА** из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный



экзамен, при прохождении процедуры идентификации личности в настоящий момент **ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ.**

В зависимости от категории Заявителя поле «Дополнительная информация» заполняется в соответствии с форматом, описанным в **Примечании 4**, в ином случае данное поле заполнять не требуется (сведения, указанные в данном поле, будут включены в состав Вашего Сертификата). После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «Сохранить» (см. Рисунок 1.11, 1.12):

Реквизиты физического лица	
Офис приема документов *	Филиал ФГБУ "ФКП Росреест..."
Фамилия *	Иванова
Имя *	Марфа
Отчество	Васильевна
ИНН	223091315418
Копия ИНН **	размером 204.40 kB типа image/jpeg X
СНИЛС	35914790716
Копия СНИЛС **	размером 41.32 kB типа image/jpeg X

Рисунок 1.11



Паспортные данные

Серия и номер паспорта \*

Кем выдан \*

Дата выдачи \*

Копия паспорта \*\* размером 73.19 kB типа image/jpeg

Адрес регистрации

Регион \*

Населенный пункт \*

Улица, дом, квартира \*

Копия страницы паспорта с регистрацией по актуальному месту жительства \*\* размером 69.18 kB типа image/jpeg

Дополнительно

Дополнительная информация

Дополнительная копия документа  Нет  Новая копия:  Файл не выбран

Профиль пользователя

Телефон: \*

Рисунок 1.12

**Важно!**

В поле «ИНН» и «СНИЛС» (также «ОГРНИП» для индивидуального предпринимателя) данные необходимо вносить вручную (вставка значения с использованием буфера обмена не допускается).

Данные документа, удостоверяющего личность, а также Ф.И.О. пользователя, необходимо указывать в полном объеме и в точном соответствии с оригиналом такого документа, включая сокращения и знаки препинания, в том числе «пробелы». При этом, серия и номер паспорта должны быть указаны единым реквизитом (без пробелов и иных символов). В случае любого несоответствия указанных сведений о документе, удостоверяющем личность, УЦ отклоняет Запрос с просьбой внести изменения в профиль Личного кабинета.

Данные об адресе в поле «Улица, дом, квартира» необходимо указывать в соответствии с данными в штампе о регистрации по месту жительства (стр. 4-5 паспорта). Реквизиты адреса допускается указывать, используя общепринятые сокращения («ул.», «д.», «пос.», и пр.), при этом адрес должен однозначно определяться.

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

Сокращение наименований населенных пунктов исключено.

При вводе первых символов названия города и улицы в процессе заполнения полей «Населенный пункт», «Улица, дом, квартира» система предложит возможные к выбору 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.

На этом процедура регистрации и редактирования профиля пользователя завершена.

## Раздел 2. Создание Запроса на Сертификат

**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.

Не рекомендуется сохранять Ключевую пару в реестр операционной системы.

Для создания Запроса необходимо в разделе «МОЙ ПРОФИЛЬ» нажать на кнопку «Сформируйте запрос» (см. Рисунок 2.1):

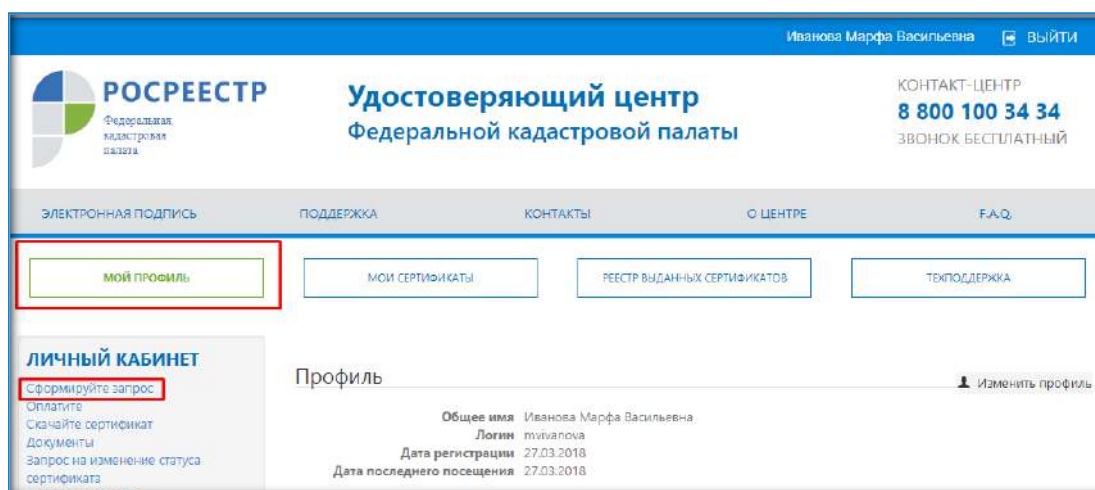


Рисунок 2.1



**Примечание 5:**

В некоторых случаях, а также на различных этапах создания Запроса система может запросить подтверждение доступа, необходимо разрешать данную операцию, нажав кнопку «Да» (см. Рисунок 2.2):

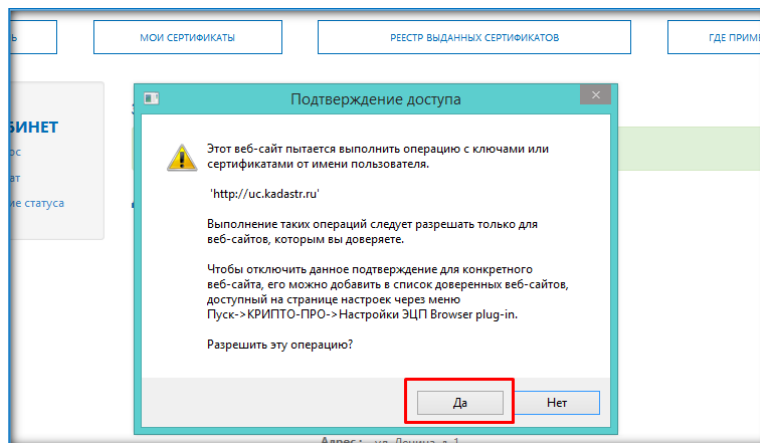


Рисунок 2.2

**Примечание 6:**

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 2.3):

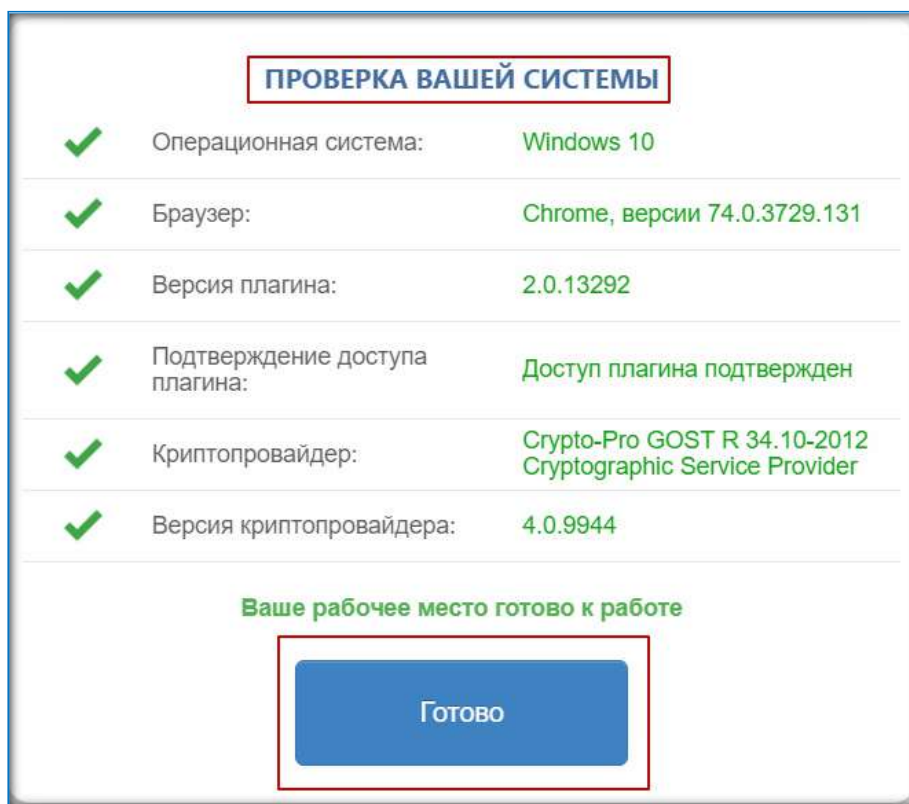


Рисунок 2.3

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 2.4):

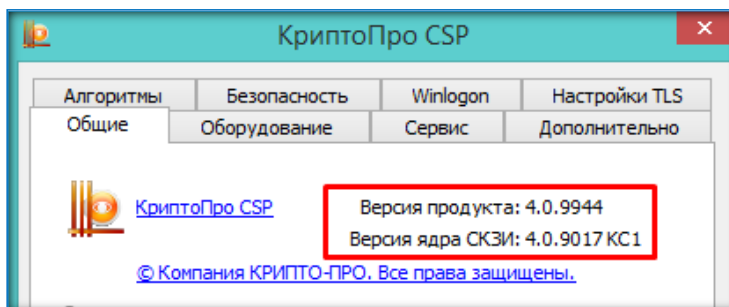
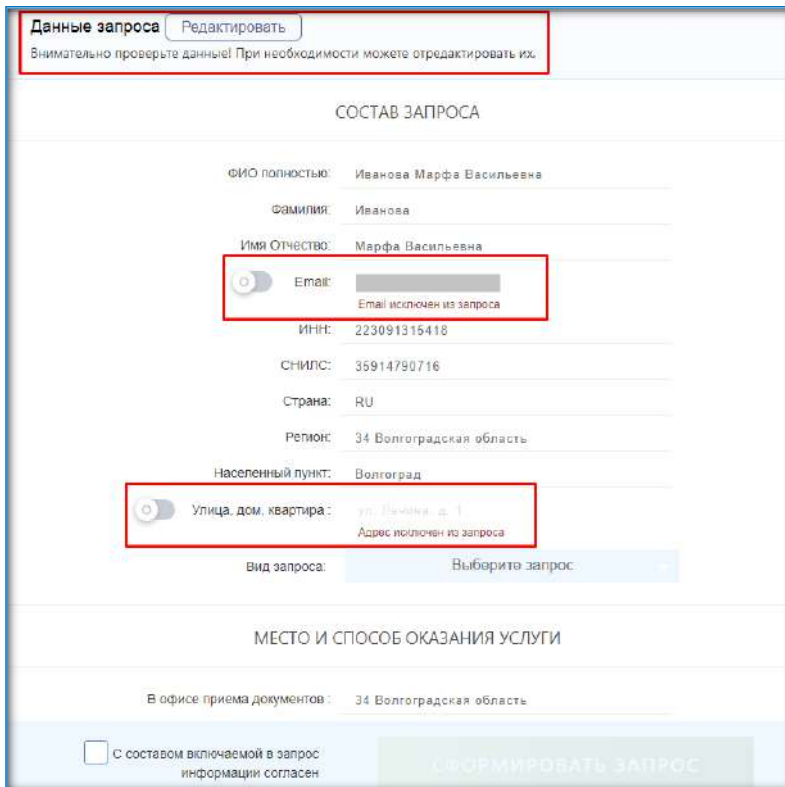


Рисунок 2.4

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

Перед формированием Запроса следует внимательно ознакомиться с информацией на странице. При необходимости адрес электронной почты и адрес регистрации («Улица, дом, квартира») могут быть включены в состав Сертификата, для этого необходимо установить отметку напротив соответствующего поля (см. Рисунок 2.5):



Данные запроса

Внимательно проверьте данные! При необходимости можете отредактировать их.

**СОСТАВ ЗАПРОСА**

ФИО полностью: Иванова Марфа Васильевна

Фамилия: Иванова

Имя Отчество: Марфа Васильевна

Email:   
Email исключен из запроса

ИНН: 223091315418

СНИЛС: 35914790716

Страна: RU

Регион: 34 Волгоградская область

Населенный пункт: Волгоград

Улица, дом, квартира: ул. Ленина, д. 1  
Адрес исключен из запроса

Вид запроса: Выберите запрос

**МЕСТО И СПОСОБ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ**

В офисе приема документов: 34 Волгоградская область

С составом включаемой в запрос информации согласен

Рисунок 2.5

На странице «Сформируйте запрос» необходимо убедиться в корректности указанных данных о Заявителе, затем выбрать из выпадающего списка **тип запрашиваемого Сертификата** в зависимости от категории Заявителя, а также **вид оказываемой Услуги УЦ\*** в случае, если возможность выбора вида Услуги УЦ предоставлена Сайтом УЦ.

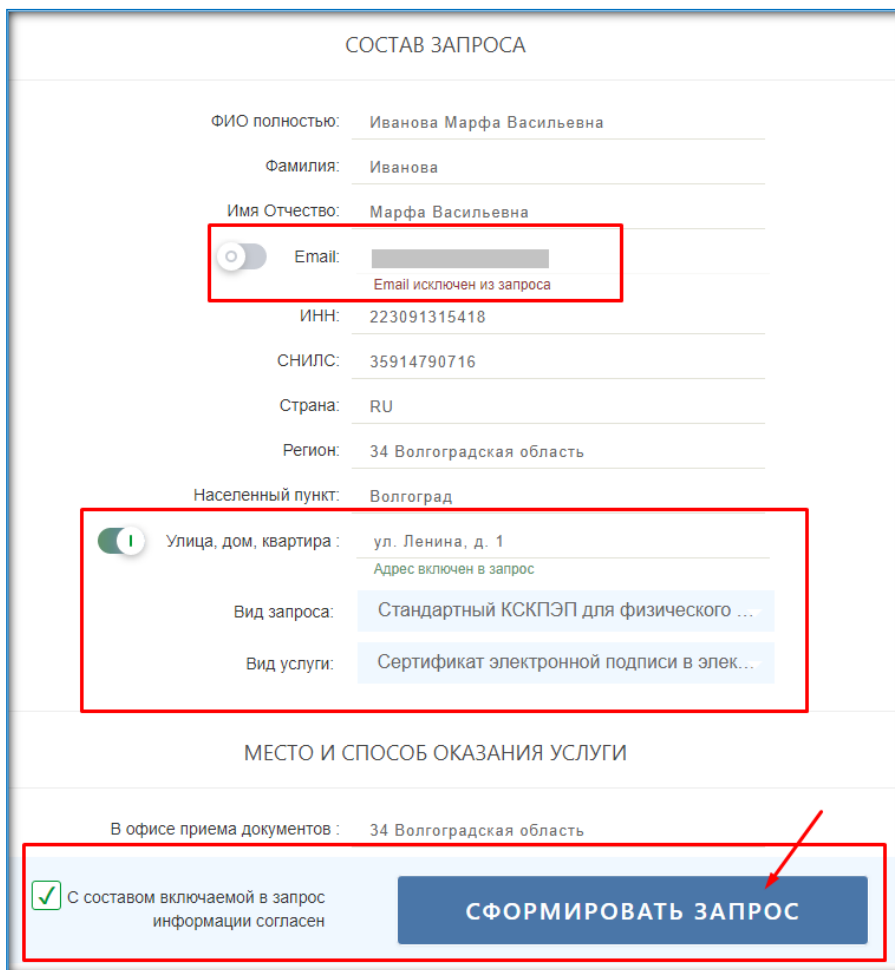
*\*Для вида Услуги «Сертификат электронной подписи в электронном виде (с выездом специалиста)» выезд специалиста осуществляется в зонах досягаемости маршрутов городского транспорта по соответствующему субъекту РФ. Подробную информацию о предоставлении данной Услуги УЦ перед формированием Запроса на ее получение необходимо уточнять в филиале ФГБУ "ФКП Росреестра" по субъекту РФ, который был выбран в качестве субъекта оказания Услуги УЦ, по номерам контактных телефонов выбранного филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»,*

перейдя по ссылке «Офис в моем регионе» в разделе Сайта УЦ «Контакты», размещенного по адресу: <https://uc.kadastr.ru/contacts>.

*\*\*Услуга «Сертификат электронной подписи в электронном виде (у нотариуса)» доступна только для физических лиц. Ответственность за выбор предпочтительного офиса нотариальной конторы, а также предварительное согласование с нотариусом возможности визита с целью выполнения необходимых нотариальных действий в рамках получения Услуги УЦ полностью возлагается на Заявителя-физическое лицо. Информация об адресах офисов нотариусов и контактные номера нотариусов размещены на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты (ФНП) по адресу <https://data.notariat.ru/directory/notary/>.*

УЦ обращает внимание, что при совершении нотариальных действий в рамках приема Заявителей УЦ, а именно «удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе» и «свидетельствование подлинности подписи на заявлении» (документ в формате «\*.PDF»), нотариус взимает плату в соответствии с установленными тарифами на услуги правового и технического характера. Ознакомиться с действующими тарифами нотариусов можно на официальном сайте Федеральной нотариальной палаты (далее – ФНП) по адресу <https://notariat.ru/ru-ru/actions-and-tariffs/> или непосредственно у нотариуса (примерная суммарная стоимость указанных нотариальных действий составляет 1 500 рублей и может изменяться в зависимости от субъекта Российской Федерации). При этом стоимость Услуг УЦ оплачивается в соответствии с действующими на момент подачи Запроса тарифами УЦ, информация о которых размещена на Сайте УЦ по адресу <https://uc.kadastr.ru/doc/tarif.pdf>. С целью однозначной идентификации, при обращении к нотариусу необходимо сообщить, что запрос связан с заявлением на выпуск Сертификата ЭП в УЦ ФГБУ "ФКП Росреестра". При этом, УЦ не уполномочен на предоставление нотариусам разъяснений порядка совершения необходимых нотариальных действий. Деятельность нотариусов регулирует ФНП; инструкции для руководства нотариусов в процессе совершения необходимых нотариальных действий размещены по адресу <http://www.fciit.ru/> ([http://www.fciit.ru/files/zapros\\_na\\_udostoverenie\\_tozhdestvennosti.pdf](http://www.fciit.ru/files/zapros_na_udostoverenie_tozhdestvennosti.pdf)). По всем возникающим вопросам, относящимся к процессу взаимодействия нотариусов с заявителями УЦ, нотариусы могут обратиться по адресу электронной почты [support@fciit.ru](mailto:support@fciit.ru) или по телефонам (495) 730-57-05 или 8-800-250-01-33.

Нажать кнопку «Сформировать запрос», предварительно проверив корректность указанных сведений и убедившись, что требуемые опциональные поля включены в состав Запроса («E-mail» и «Улица, дом, квартира») (см. Рисунок 2.6):



**СОСТАВ ЗАПРОСА**

ФИО полностью: Иванова Марфа Васильевна

Фамилия: Иванова

Имя Отчество: Марфа Васильевна

Email:   
Email исключен из запроса

ИНН: 223091315418

СНИЛС: 35914790716

Страна: RU

Регион: 34 Волгоградская область

Населенный пункт: Волгоград

Улица, дом, квартира : ул. Ленина, д. 1  
Адрес включен в запрос

Вид запроса: Стандартный КСКПЭП для физического ...

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 2.6

**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 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 контейнера и указанного Вами пароля к нему.

Откроется окно информационного предупреждения. Необходимо ознакомиться с содержанием сообщения и продолжить формирование Запроса, нажав кнопку «ОК» (см. Рисунок 2.7):

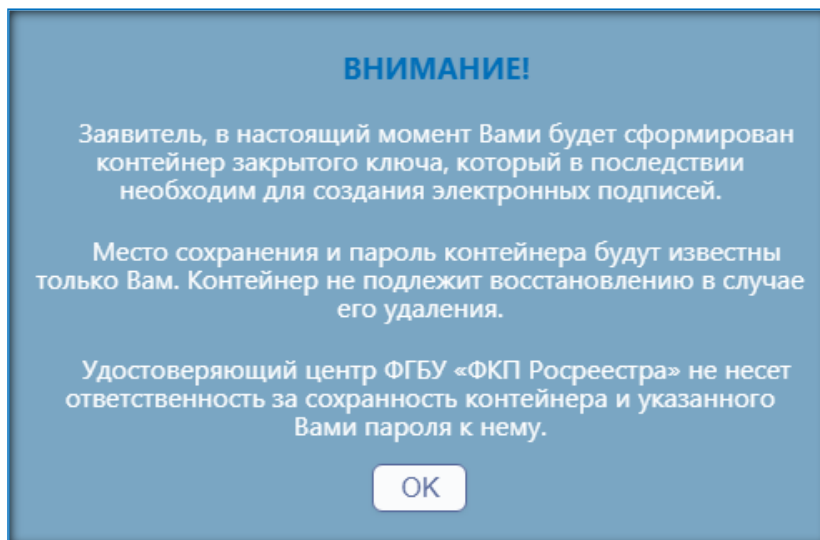


Рисунок 2.7

Далее откроется окно программы КриптоПро 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 2.8):

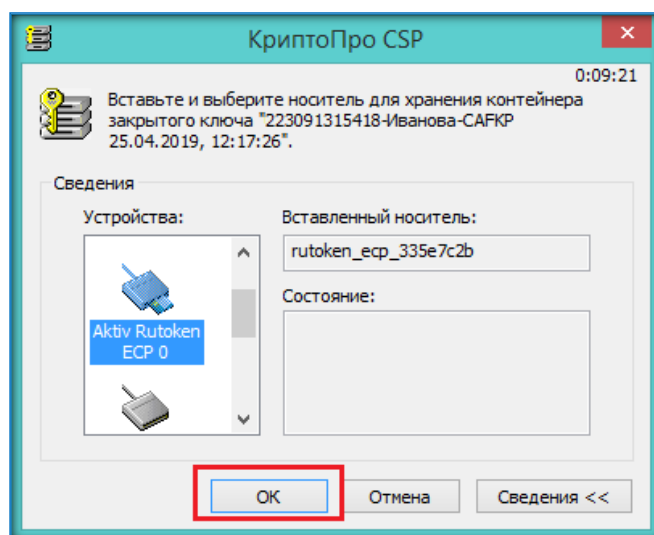


Рисунок 2.8

**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 Заявителя-ИНН Заявителя-CAFKP-Дата и время создания запроса».

Далее, в случае возникновения информационного сообщения КристоПро 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 2.9):

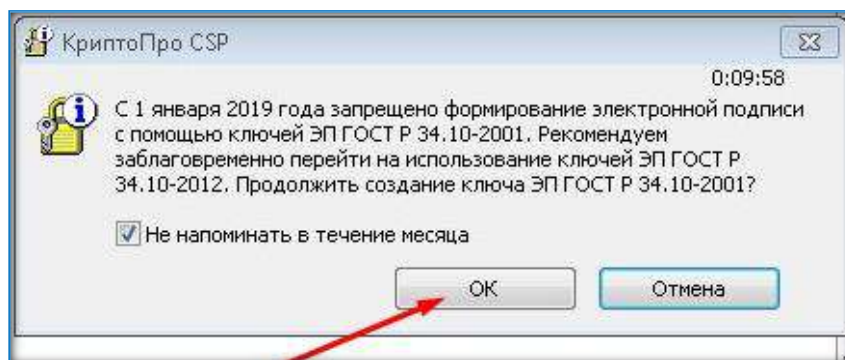


Рисунок 2.9

Появится окно «Биологического датчика случайных чисел». Необходимо следовать рекомендациям, описанным в окне (см. Рисунок 2.10):

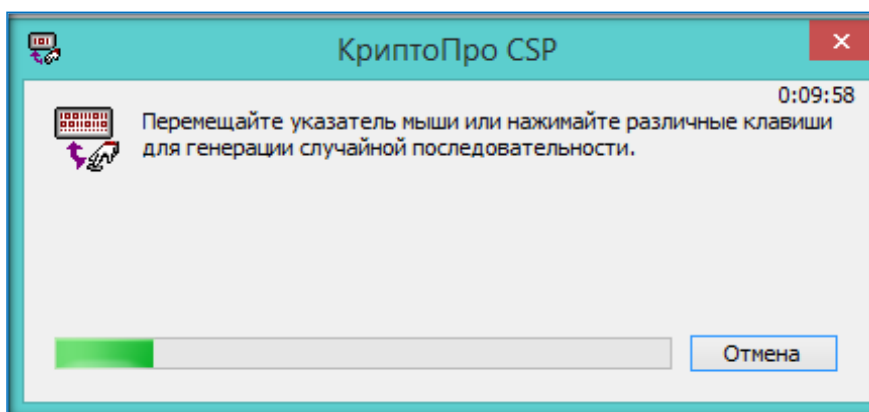


Рисунок 2.10

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

**Примечание 7:**

**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 2.11):

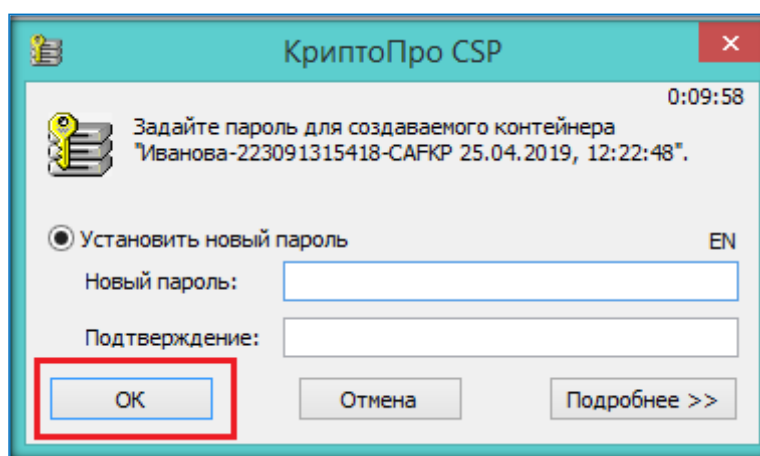


Рисунок 2.11

При успешном завершении вышеуказанных действий система создаст Запрос и выдаст сообщение об успешном размещении Запроса (см. Рисунок 2.12):

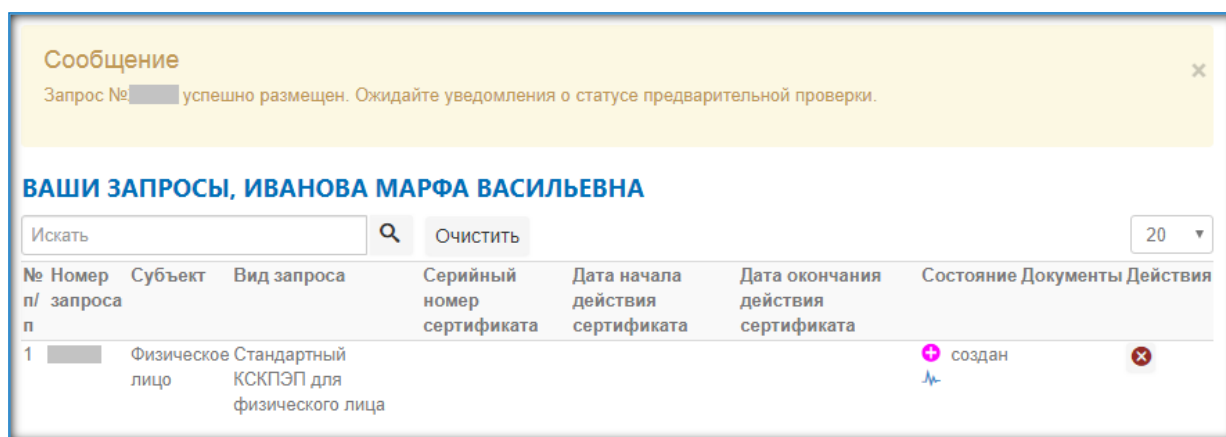


Рисунок 2.12



### Раздел 3. Оплата Услуги

После успешного размещения Запроса необходимо дождаться уведомления на адрес электронной почты, указанный 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». Срок действия УИН для оплаты составляет 30 календарных дней от даты подтверждения корректности Запроса, однако при совершении оплаты следует руководствоваться установленными Договором сроками.

Также при нажатии кнопки «Отправить квитанцию» будет доступна возможность загрузки в ЛК скан-образа квитанции (чека) об оплате от банка (см. Рисунок 3.1):

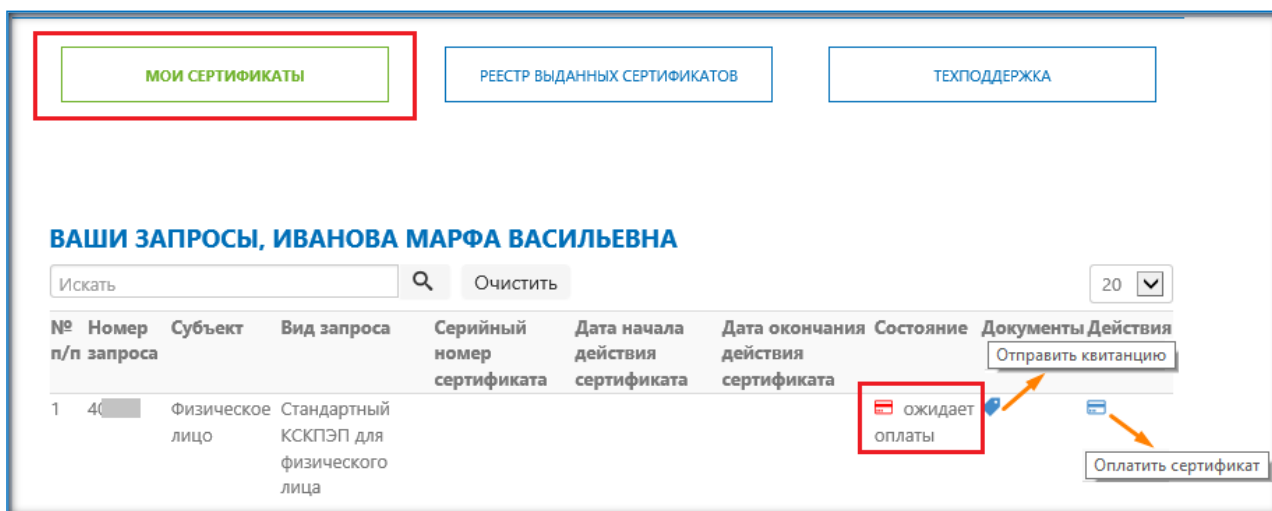


Рисунок 3.1

Далее необходимо оплатить Услугу с обязательным использованием УИН и дождаться уведомления от УЦ о поступлении подтверждения оплаты (статус Запроса изменится на «ОПЛАЧЕН, ОЖИДАЕТ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ»).

Инструкция по оплате Услуги УЦ с использованием сервиса Сбербанк Онлайн и информация о других возможных вариантах оплаты размещена в разделе «Оплатить» Личного кабинета Сайта УЦ по адресу <https://uc.kadastr.ru/oplata>.

## Раздел 4. Получение Сертификата

4.1 Для типа Услуги УЦ «Сертификат электронной подписи в электронном виде (на носителе ключевой информации \*)» (с личным визитом в офис):

После оплаты необходимо осуществить визит в офис приёма заявителей Удостоверяющего центра, выбранный в качестве офиса оказания Услуги УЦ для удостоверения личности и предоставления оригиналов документов, сведения о которых были указаны в профиле при создании Запроса. 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».

Согласно Договору, Заявитель обязан дать свое согласие на осуществление его фотосъемки при идентификации личности. В случае отказа Заявителя произвести фотосъемку, а также, если действия Заявителя не позволяют осуществить Услугу УЦ в полном объеме, в соответствии с условиями Договора, Услуга УЦ не предоставляется, и уплаченные денежные средства не возвращаются.

Личная явка Заявителя-получателя Сертификата на процедуру удостоверения личности обязательна.

В случае получения Сертификата Заявителем-индивидуальным предпринимателем в момент процедуры удостоверения личности будет заключаться Договор в простой письменной форме путем его подписания сторонами. При этом один экземпляр Договора будет храниться у Заявителя, второй остается в УЦ. При необходимости индивидуальный предприниматель (являющийся плательщиком НДС по ст. 143 НК РФ) может запросить счет-фактуру, которая будет сформирована в соответствии с положениями Договора.

После завершения процедуры удостоверения личности Сертификат Заявителя загружается в его Личный кабинет. Заявителю необходимо ознакомиться и завизировать все необходимые документы, полученные от специалиста УЦ.

\* Перечень адресов Филиалов, предоставляющих данный вид Услуги УЦ, необходимо уточнять на Сайте УЦ в разделе «часто задаваемые вопросы», размещенном по адресу <https://uc.kadastr.ru/faq>.

4.2 Для типа Услуги УЦ «Сертификат электронной подписи в электронном виде (с выездом специалиста)»:

После оплаты и согласования со специалистом УЦ адреса, даты и времени визита, Заявителю необходимо обеспечить в помещении по согласованному адресу необходимые условия для проведения процедуры идентификации его личности (рабочее место для работы с документами, освещение).

**Примечание 8:**

В случае, если в течение 30 минут по прибытию специалиста УЦ к месту оказания Услуги УЦ Заявитель не обеспечил в помещении по указанному им адресу необходимые условия для проведения процедуры идентификации его личности (рабочее место для работы с документами, освещение), не предоставил полный комплект необходимых документов, выразил отказ произвести фотосъемку, а также, если действия Заявителя не позволяют специалисту УЦ осуществить Услугу УЦ в полном объеме, в соответствии с условиями Договора, Услуга УЦ не предоставляется, и уплаченные денежные средства не возвращаются.

После завершения процедуры удостоверения личности Сертификат Заявителя загружается в его Личный кабинет. Заявителю необходимо ознакомиться и завизировать все необходимые документы, полученные от специалиста УЦ.

4.3 Для типа Услуги УЦ «Сертификат электронной подписи в электронном виде (у нотариуса)» (предоставляется только Заявителям-физическим лицам):

После оплаты необходимо осуществить визит в предпочтительный офис нотариуса для удостоверения личности и предоставления оригиналов документов, сведения о которых были указаны в Личном кабинете при создании Запроса. Запись на прием к нотариусу производится Заявителем самостоятельно по номерам контактных телефонов выбранного нотариуса. Информация об адресах офисов нотариусов и их контактные номера размещены на официальном сайте ФНП по адресу <https://data.notariat.ru/directory/notary/>.

УЦ обращает внимание, что при совершении нотариальных действий в рамках приема Заявителей УЦ, а именно «удостоверение равнозначности электронного документа документу на бумажном носителе» и «свидетельствование подлинности подписи на заявлении» (документ в формате «\*.PDF»), нотариус взимает плату в соответствии с установленными тарифами на услуги правового и технического характера. Ознакомиться с действующими тарифами можно на официальном сайте ФНП по адресу <https://notariat.ru/ru-ru/actions-and-tariffs/> или непосредственно у нотариуса (примерная суммарная стоимость указанных нотариальных действий составляет 1 500 рублей и может изменяться в зависимости от субъекта Российской Федерации).

При визите к нотариусу Заявителю-физическому лицу необходимо сообщить нотариусу, что обращение связано с заявлением на выпуск Сертификата ЭП в УЦ ФГБУ «ФКП Росреестра», а также иметь при себе оригиналы документов, сведения о которых указаны в Личном кабинете при подаче Запроса, в ином случае нотариус вправе отказать в приеме. Для возможной идентификации в момент визита Заявителю необходимо сообщить нотариусу «Ключ доступа», по которому нотариусу станет доступен соответствующий Заявителю документ-заявление на оказание Услуги УЦ.

«Ключ доступа» будет доступен в Личном кабинете Заявителя по адресу <https://uc.kadastr.ru/cert2> в соответствующей Запросу строковой записи (см. Рисунок 4.1):

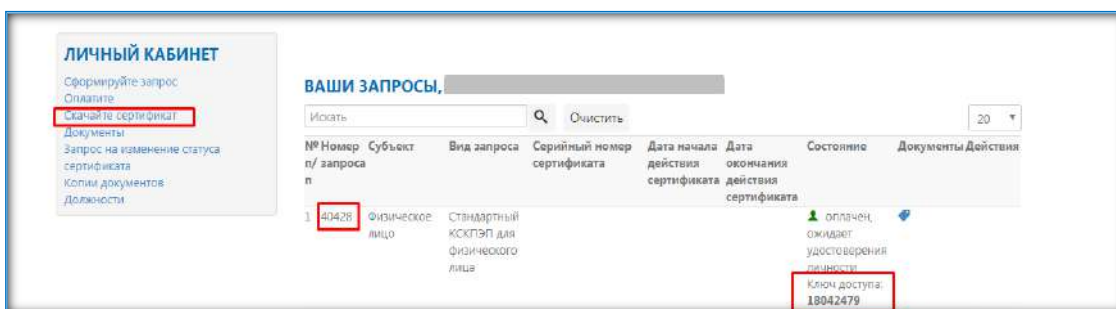



Рисунок 4.1

После совершения нотариальных действий нотариус направляет в УЦ электронный документ, содержащий необходимые удостоверительные надписи, на основании которого УЦ принимает решение об оказании Услуги УЦ.

**Примечание 9:**

УЦ не уполномочен на предоставление нотариусам разъяснений порядка совершения необходимых нотариальных действий. Деятельность нотариусов регулирует ФНП; инструкции для руководства нотариусов в процессе совершения необходимых нотариальных действий размещены по адресу <http://www.fciit.ru/> ([http://www.fciit.ru/files/zapros\\_na\\_udostoverenie\\_tozhdestvennosti.pdf](http://www.fciit.ru/files/zapros_na_udostoverenie_tozhdestvennosti.pdf)). По всем возникающим вопросам, относящимся к процессу взаимодействия нотариусов с заявителями УЦ, нотариусы могут обратиться по адресу электронной почты support@fciit.ru или по телефонам (495) 730-57-05 или 8-800-250-01-33.

Полученное от нотариуса заявление доступно к скачиванию в Личном кабинете в соответствующей Запросу строковой записи при нажатии кнопки  (см. Рисунки 4.2, 4.3):




№ Номер п/ запроса	Субъект	Вид запроса	Серийный номер сертификата	Дата начала действия сертификата	Дата окончания действия сертификата	Состояние	Документы Действия
1	Физическое лицо	Стандартный КСКПЭП для физического лица				идентификация осуществлена Ключ доступа:	  

Рисунок 4.2

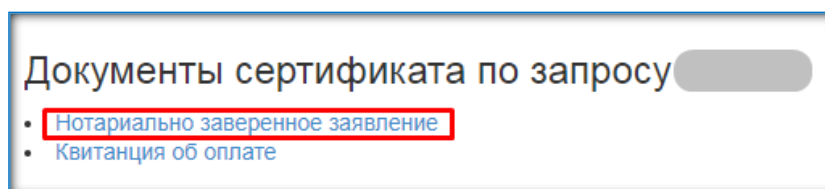





Рисунок 4.3

При получении заявления от нотариуса, УЦ проверяет корректность документа, и в случае если документ соответствует требованиям (содержит скан-образ подписанного Заявителем заявления и 2 (две) удостоверительные надписи нотариуса), УЦ выпускает Сертификат. После чего загружает в Личный кабинет Заявителя-физического лица файл Сертификата в электронном виде, и файл, содержащий сведения о Сертификате, а также комплект отчетных документов, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица УЦ в соответствии с положениями Договора.

Отчетные документы между УЦ и Заявителем оформляются в соответствии с положениями Договора.

Вне зависимости от выбранного типа удостоверения личности перед получением доступа к Сертификату в Личном кабинете Заявителю 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 4.4, 4.5). 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, а также электронный документ либо скан-образ подписанного Акта об оказании Услуги УЦ, загруженные в Личный кабинет Заявителя. Все загруженные документы будут заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица УЦ, в соответствии с положениями Договора.

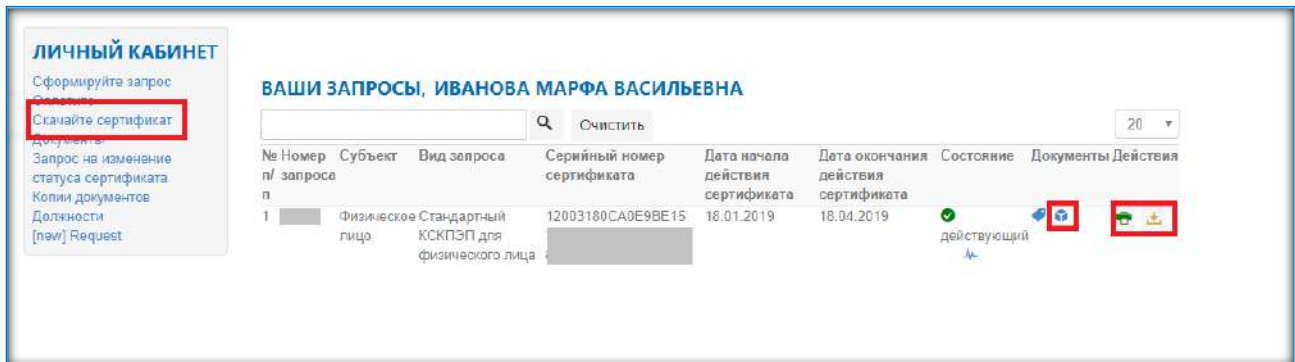


Рисунок 4.4

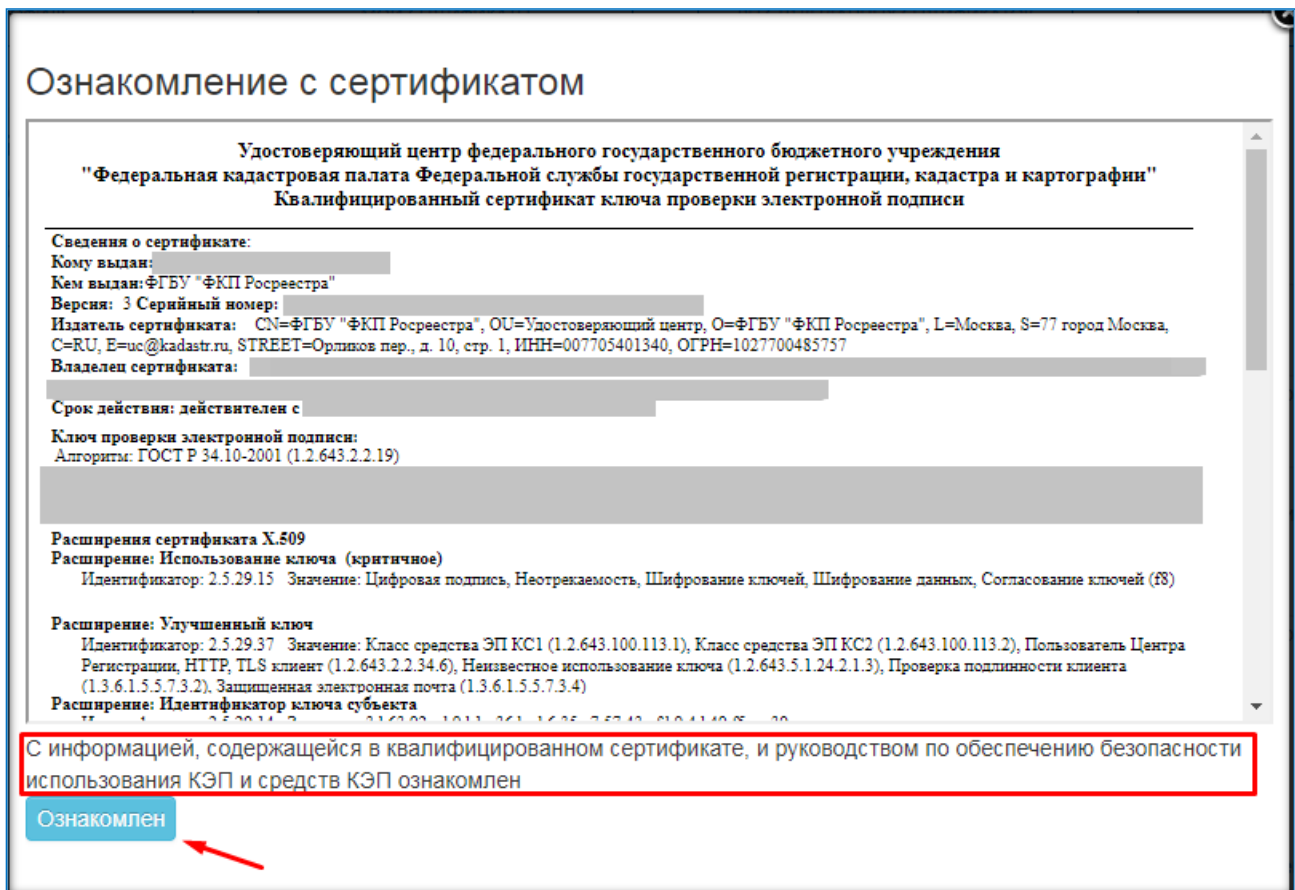


Рисунок 4.5

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 10:**

- перед визитом в офис приема УЦ для удостоверения личности допускается самостоятельно распечатать автоматически сформированные в Личном кабинете документы (заявление о присоединении к Регламенту УЦ, заявление о создании Сертификата, согласие на обработку персональных данных) и подписать их собственноручно;

- при прохождении процедуры удостоверения личности в офисе приема УЦ или при выездном приеме специалистом УЦ копии документов (СНИЛС, ИНН, Паспорт, а также дополнительные документы) необходимо заверить Заявителю собственноручно. Запись заверения должна содержать: «Копия верна» или «Верно», дата, подпись/расшифровка. Заверяется каждая страница копии.

**Обратите особое внимание!**

На основании требования п.5 ст.18 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» УЦ направляет в единую систему идентификации и аутентификации (ЕСИА) сведения о владельце Сертификата и о полученном им Сертификате<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Статья 18, пункт 5: При выдаче квалифицированного сертификата аккредитованный удостоверяющий центр направляет в единую систему идентификации и аутентификации сведения о лице, получившем квалифицированный сертификат, в объеме, необходимом для регистрации в единой системе идентификации и аутентификации, и о полученном им квалифицированном сертификате (уникальный номер квалифицированного сертификата, даты начала и окончания его действия, наименование выдавшего его аккредитованного удостоверяющего центра). При выдаче квалифицированного сертификата аккредитованный удостоверяющий центр по желанию лица, которому выдан квалифицированный сертификат, безвозмездно осуществляет регистрацию указанного лица в единой системе идентификации и аутентификации.