

# ПО «Легкая Ипотека 2.0»

## Электронная регистрация

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

SRG-IT

<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
<b>Преимущества ПО «Электронная регистрация» для участников сделок с недвижимостью</b> .....	<b>4</b>
<b>Подключение пользователей</b> .....	<b>4</b>
<b>Как восстановить пароль</b> .....	<b>4</b>
<b>Как обратиться в службу поддержки</b> .....	<b>4</b>
<b>Обозначения элементов интерфейса</b> .....	<b>5</b>
<b>Регистрация договора долевого участия</b> .....	<b>5</b>
Создание обращения на регистрацию ДДУ .....	5
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	6
Заполнение раздела «Продавцы» .....	6
Заполнение раздела «Покупатели».....	7
Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки.....	7
Заполнение раздела «Основное обращение».....	8
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	8
Автоматическая оплата государственных пошлин.....	9
Ответ от Росреестра.....	9
<b>Регистрация уступки</b> .....	<b>9</b>
Создание обращения на регистрацию Уступки .....	9
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	10
Заполнение раздела «Продавцы» .....	10
Заполнение раздела «Покупатели».....	10
Проверка и выпуск УКЭП.....	10
Заполнение раздела «Основное обращение».....	10
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	10
Автоматическая оплата государственных пошлин.....	10
Ответ от Росреестра.....	10
<b>Регистрация Права собственности</b> .....	<b>10</b>
Создание обращения на регистрацию Права собственности .....	10
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	10
Заполнение раздела «Покупатели».....	10
Проверка и выпуск УКЭП.....	10
Заполнение раздела «Основное обращение».....	10
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	10
Автоматическая оплата государственных пошлин.....	10
Ответ от Росреестра.....	11

<b>Регистрация договора ипотеки .....</b>	<b>11</b>
Создание обращения на регистрацию договора ипотеки.....	11
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	11
Заполнение раздела «Залогодатели» .....	11
Проверка и выпуск УКЭП.....	11
Заполнение раздела «Основное обращение».....	11
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	11
Автоматическая оплата государственных пошлин.....	11
Ответ от Росреестра.....	11
<b>Регистрация договора купли-продажи.....</b>	<b>11</b>
Создание обращения на регистрацию ДКП .....	11
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	12
Заполнение раздела «Покупатели».....	12
Заполнение раздела «Продавцы» .....	12
Заполнение раздела «Покупатели».....	12
Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки.....	12
Заполнение раздела «Основное обращение».....	12
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	12
Автоматическая оплата государственных пошлин.....	12
Ответ от Росреестра.....	12
<b>Регистрация прекращения обременения объекта недвижимости .....</b>	<b>13</b>
Создание обращения на регистрацию снятия обременения .....	13
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	13
Заполнение раздела «Основное обращение».....	13
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	13
Ответ от Росреестра.....	13
<b>Создание файла электронной закладной.....</b>	<b>13</b>
Создание черновика архива электронной закладной .....	13
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	14
Заполнение раздела «Должники и залогодатели» .....	14
Заполнение раздела «Информация по ипотеке».....	15
Подписание и отправка архива электронной закладной в Росреестр .....	15
Получение итогового архива электронной закладной .....	15
Регистрация электронной закладной .....	16
<b>Регистрация отдельной закладной.....</b>	<b>16</b>
Создание черновика обращения на регистрацию отдельной закладной .....	16
Заполнение раздела «Объект недвижимости» .....	17

Заполнение раздела «Залогодатели» .....	17
Заполнение раздела «Основное обращение».....	17
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	17
Ответ от Росреестра.....	17
<b>Предоставление дополнительных документов .....</b>	<b>17</b>
Выбор регистрационного действия «Предоставление дополнительных документов» .....	17
Добавление дополнительных документов.....	17
Подписание документов.....	18
<b>Возврат документов без рассмотрения .....</b>	<b>18</b>
Выбор регистрационного действия «Возврат документов без рассмотрения» .....	18
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	18
Ответ от Росреестра.....	18
<b>Приостановление регистрации .....</b>	<b>18</b>
Выбор регистрационного действия «Приостановление регистрации».....	18
Заполнение раздела «Приостановление регистрации» .....	18
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	18
<b>Исправление технической ошибки .....</b>	<b>19</b>
Выбор регистрационного действия «Исправление технической ошибки» .....	19
Заполнение раздела «Исправление технической ошибки».....	19
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	19
Ответ от Росреестра.....	19
<b>Возобновление регистрации.....</b>	<b>19</b>
Выбор регистрационного действия «Возобновление регистрации» .....	19
Подписание и отправка документов в Росреестр .....	19

## Введение

Настоящий документ является руководством пользователя ПО «Электронная регистрация».

## Преимущества ПО «Электронная регистрация» для участников сделок с недвижимостью

1. Возможность отправки заявлений на регистрацию в Росреестр без визита в МФЦ;
2. Возможность удаленного подписания документов с использованием УКЭП;
3. Встроенный процесс оплаты начисленных государственных платежей и пошлин;
4. Встроенный выпуск УКЭП в процесс заполнения обращения на регистрацию;
5. Отображение сделки на одном экране для сокращения количества ошибок;
6. Отображение всех обращений, направленных в Росреестр по одной сделке;
7. Направление результатов рассмотрения обращений всем участникам сделки;
8. Круглосуточная техническая поддержка пользователей.

## Подключение пользователей

1. Запрос на подключение направляется на адрес электронной почты [support@srgroup.ru](mailto:support@srgroup.ru) от имени ответственного сотрудника компании-партнёра;
2. Запрос включает данные по подключаемым пользователям в виде зашифрованного архива в следующем формате:

ФИО (сотрудника)	Номер телефона (мобильный)	Адрес электронной почты (рабочий)

3. Администратор SRG генерирует логин и пароль для входа в ПО и направляет данные для входа на электронные адреса сотрудников партнера;
4. Сотрудник партнера использует свои логин и пароль для входа.

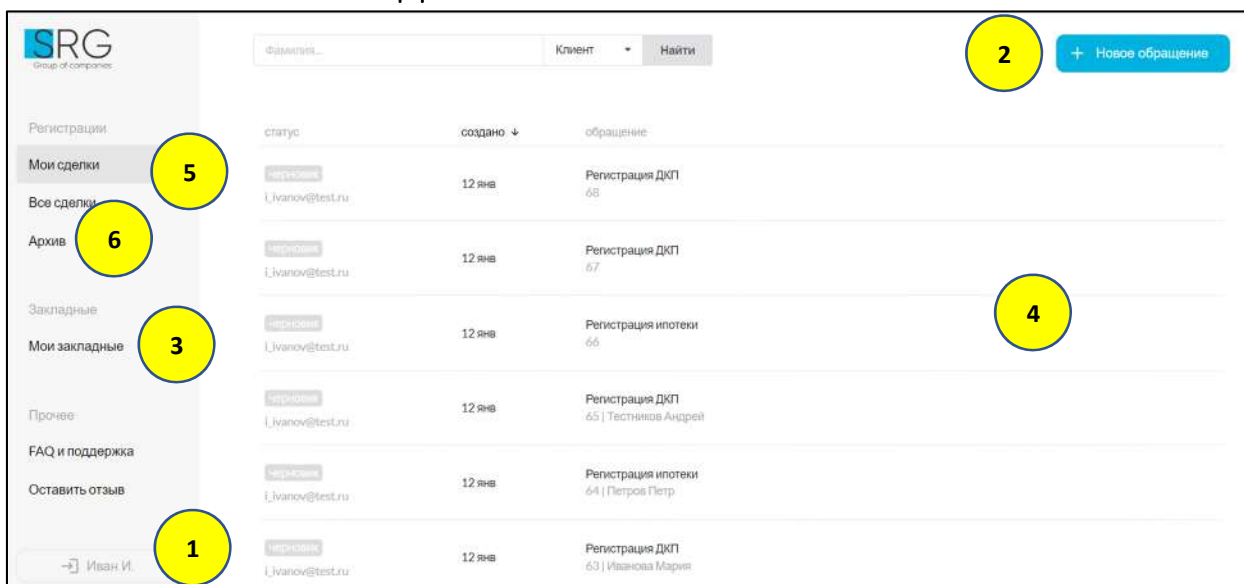
## Как восстановить пароль

Для восстановления забытого пароля необходимо обратиться к администратору SRG посредством электронной почты [support@srgroup.ru](mailto:support@srgroup.ru) с запросом нового пароля, указав логин пользователя.

## Как обратиться в службу поддержки

По вопросам о работе системы, а также по всем вопросам оплаты и счетов можно обратиться по адресу электронной почты [support@srgroup.ru](mailto:support@srgroup.ru), а также по номеру телефона +7(495)215-18-31 с 2:00 до 19:00 по Московскому времени.

## Обозначения элементов интерфейса

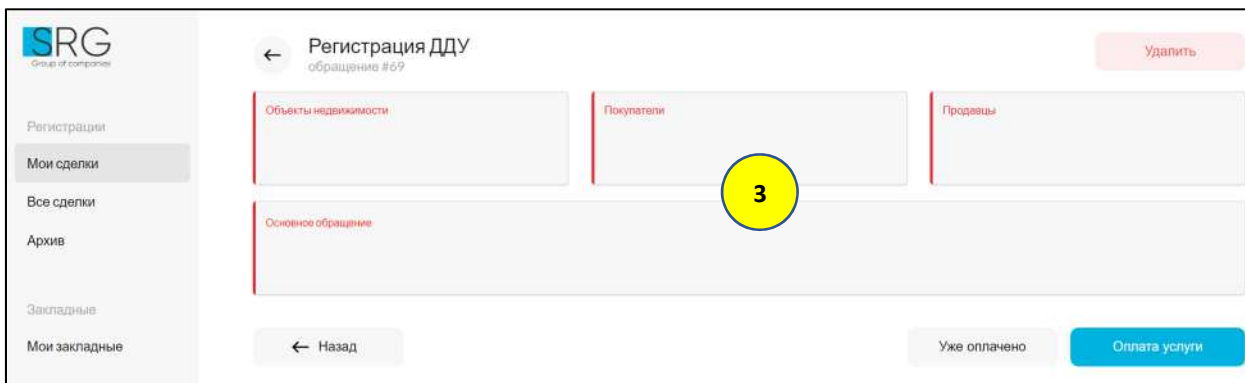


1. «Имя пользователя» – сотрудник партнера, осуществивший вход в ПО;
2. «Новая сделка» – опция создания нового обращения на регистрацию сделки;
3. «Мои закладные» – блок содержащий информацию о всех электронных закладных зарегистрированных в системе или находящихся в работе;
  - а. «Мои закладные» – вкладка отображение закладных, созданных пользователем;
4. Рабочая область – список созданных пользователями обращений:
  - а. «Обращение» – наименование регистрационного действия;
  - б. «Номер обращения» - порядковый номер обращения в системе;
  - с. «ФИО клиента» - обозначение ФИО клиента по которому отправлено обращение на регистрацию.
  - д. «Статус» – текущий статус обращения на регистрацию в Росреестре;
  - е. «Логин пользователя» - наименование пользователя, создавшего обращение на регистрацию;
  - ф. «Дата» – дата создания обращения пользователем.
5. «Все сделки» - блок содержащий информацию о всех сделках отправленных через систему, а также о сделках находящихся в работе.
6. «Архив» - блок содержащий все завершенные сделки.

## Регистрация договора долевого участия

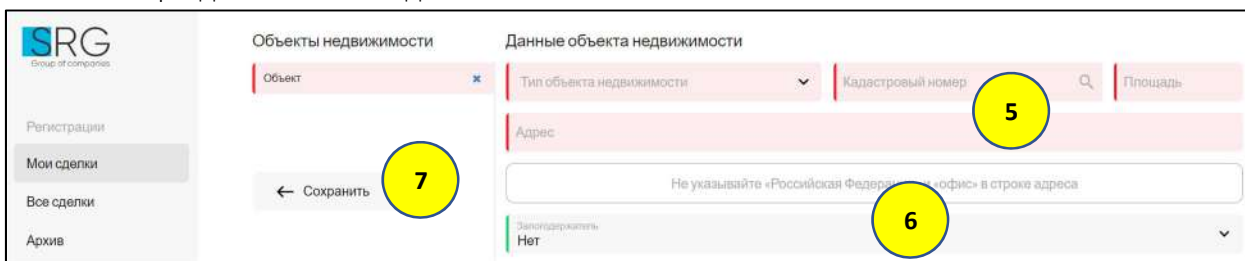
Создание обращения на регистрацию ДДУ





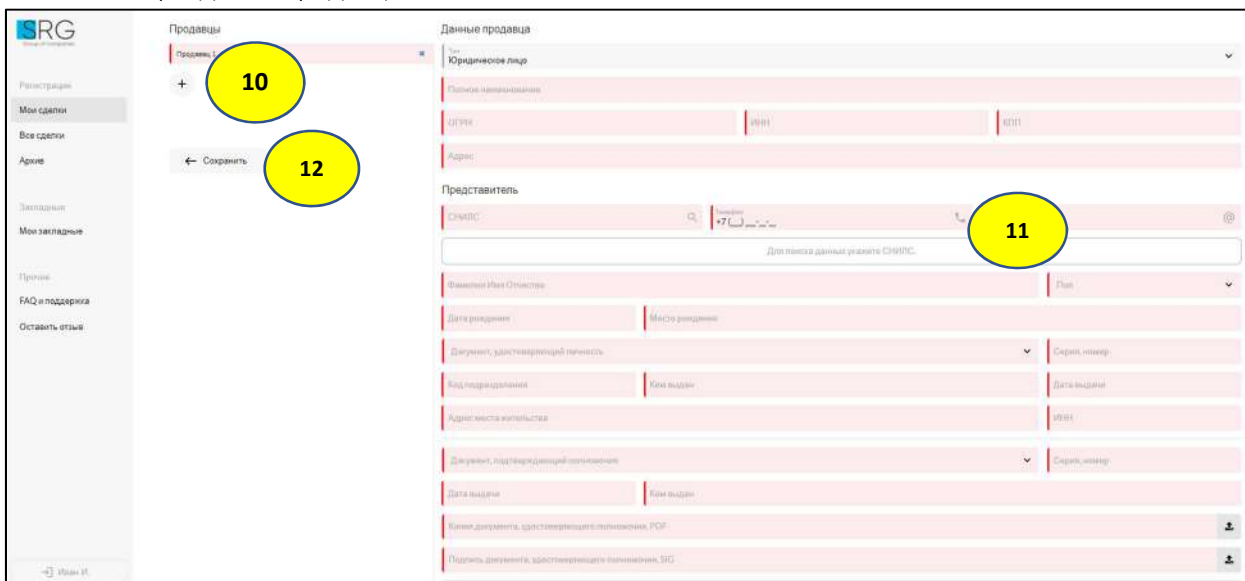
1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация ДДУ» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Продавцы», «Покупатели» и «Основное обращение». Для заполнения блоков необходимо нажать левой кнопкой мыши по нужному разделу.

#### Заполнение раздела «Объект недвижимости»



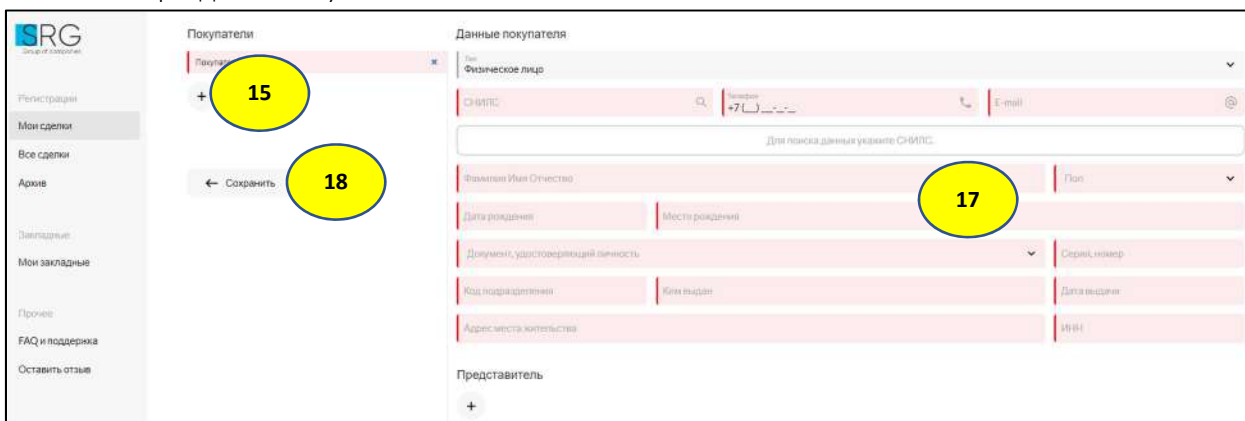
4. Нажмите на раздел «Объект недвижимости» на экране сделки.
5. Заполните параметры объекта: «Тип», «Кадастровый номер», «Площадь» и «Адрес».
6. Укажите данные о залогодержателе при наличии: организация, данные представителя организации и PDF копия доверенности с соответствующим SIG файлом – в случае ипотечной сделки залогодержателем будет банк, выдавший ипотеку.
7. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

#### Заполнение раздела «Продавцы»



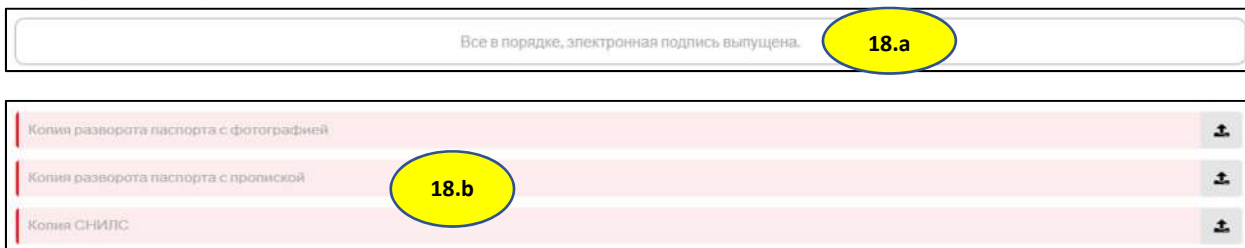
8. Нажмите на раздел «Продавцы» на экране сделки.
9. Нажмите «+» и выберите «Юридическое лицо» – по ДДУ продавцом является застройщик.
10. Заполните данные по застройщику и его представителю. Если застройщик использует электронный подписи на носителях (токене), необходимо просто заполнить данные и пройти дальше по процессу, система определит наличие носителя при подписании документов.
11. Приложите в соответствующие поля PDF доверенности и SIG файл с подписью нотариуса.
12. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

#### Заполнение раздела «Покупатели»



13. Нажмите на раздел «Покупатели» на экране сделки.
14. Нажмите «+» и выберите «Физическое лицо» – типовой сценарий.
15. Повторите предыдущий шаг необходимое количество раз, чтобы добавить в обращение несколько покупателей,
16. Заполните данные по каждому физическому лицу и его представителю, при наличии.
17. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

#### Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки

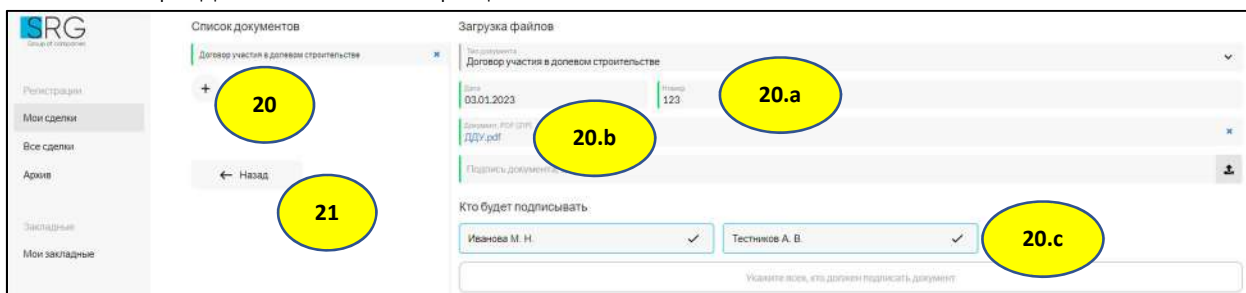


18. Внутри каждого из разделов «Покупатели», «Продавцы», «Объект недвижимости» (подраздел «Залогодержатель») ПО предусмотрена встроенная проверка наличия УКЭП у каждого участника сделки по трем обязательным параметрам «номер телефона», «e-mail» и «СНИЛС»:
  - a. Если по указанным параметрам ПО найдет УКЭП, под полями «номер телефона», «e-mail» и «СНИЛС» отобразится подсказка «Найдена УКЭП» или аналогичная.
  - b. Если УКЭП не будет найдена, пользователю станет доступен интерфейс выпуска новой УКЭП, обязательный к заполнению:
    - i. Для выпуска УКЭП необходимо загрузить в соответствующие поля три скан-копии в формате PDF: «главный разворот паспорта РФ», «разворот паспорта РФ с пропиской» и «СНИЛС».



- ii. После загрузки документов система предложит скачать заявления на выпуск УКЭП, которое необходимо собственноручно подписать заявителем и загрузить подписанную PDF копию в соответствующее поле.
- iii. Нажать «Выпустить подпись».

#### Заполнение раздела «Основное обращение»



19. Нажмите на раздел «Основное обращение» на экране сделки.
20. Нажмите «+» и выберите необходимый тип документа для загрузки в систему. Повторите процедуру необходимое количество раз, чтобы сформировать полный комплект документов, необходимый для успешной регистрации в Росреестре:
  - a. После выбора типа документа, для каждого необходимо указать «дата» и «номер».
  - b. Загрузите необходимые документы: файл ДДУ в формате PDF/A, остальные документы в формате PDF, к нотариальным документам (и прочим документам с электронной подписью) загружается парный документу SIG файл.
  - c. Выберите подписантов для каждого документа из доступного списка участников сделки – укажите чья подпись требуется к каждому документу.
21. Нажмите «Назад» и вернитесь на общий экран сделки.

#### Подписание и отправка документов в Росреестр



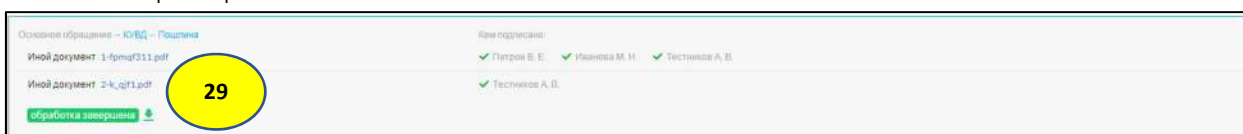
22. На общем экране сделки нажмите кнопку «Оплатить» и выберите необходимую опцию:
  - a. Если требуется оплата, в появившемся окне нажмите «Новая оплата».
  - b. Если оплата не требуется, в появившемся окне нажмите «Уже оплачено», вместо кнопки оплаты отобразится кнопка подписания документов.
23. Нажмите «Подписать документы». ПО направит указанным в разделе «Основное обращение» подписантам соответствующие документы на подпись в мобильное приложение SignMe (ПО принадлежит ООО «СМ»).
24. Дождитесь успешного подписания документов участниками сделки. Система отображает текущий статус подписания каждого документа на общем экране сделки.

25. Нажмите «Подписать заявления». ПО сформирует заявления на регистрационное действие в соответствии с требованиями регистратора и направит заявление на подпись участникам сделки в мобильное приложение SignMe. Дождитесь подписания заявлений.
26. Нажмите «Подписать опись пакета». ПО сформирует окончательный пакет электронных документов и заявлений в единый архив и направит на подпись участникам сделки в мобильное приложение SignMe. Дождитесь подписания описи пакета.
27. Нажмите «Отправить в Росреестр». ПО направит сформированный пакет электронных документов и заявлений со всеми соответствующими подписями на рассмотрение в Росреестр.

Автоматическая оплата государственных пошлин

28. После отправки пакета документов на рассмотрение в Росреестр обращению присваиваются УИН номера (начисляется госпошлина). ПО автоматически оплачивает все полученные УИН номера без участия пользователя или участников сделки.

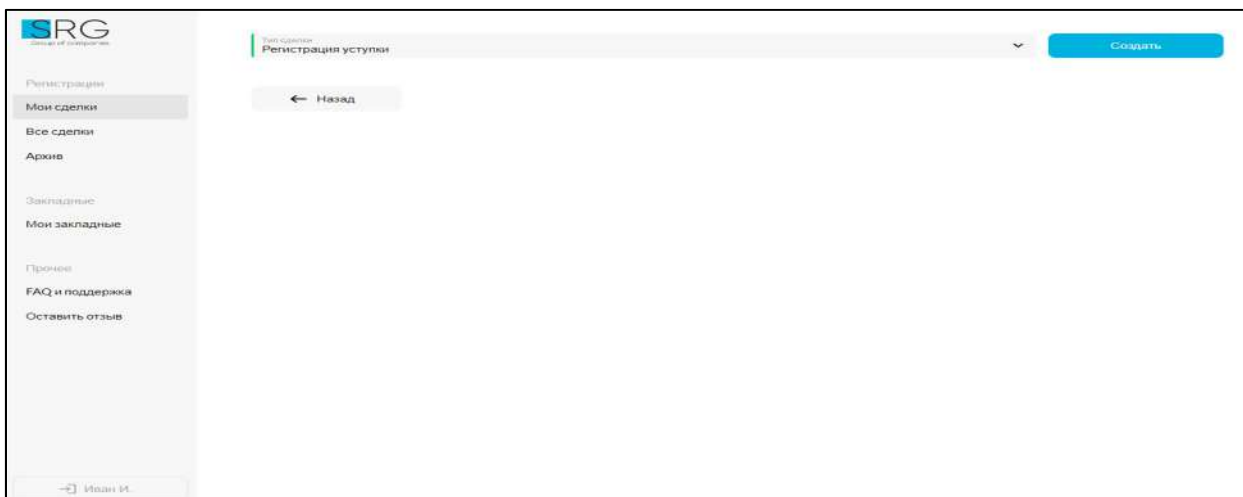
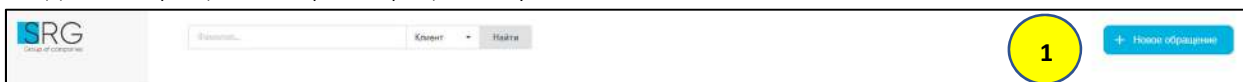
Ответ от Росреестра



29. После решения регистратора по направленным заявлениям на регистрацию, статус обращения в ПО автоматически изменяется в соответствии со статусом, полученным от регистратора.
  - a. При успешной регистрации отображается «Обработка завершена». Результат регистрации в виде архива можно скачать по нажатию на «*Ответ\_Росреестра.zip*» в соответствующем обращении.
  - b. При неуспешной регистрации отображается статус «Приостановлено» или «Отказ в регистрации» или аналогичные. С причиной приостановки или отказа так же можно ознакомиться, скачав соответствующий «*Ответ\_Росреестра.zip*».
  - c. При присвоении сделке иного статуса рекомендуется обратиться в службу поддержки [support@srgroup.ru](mailto:support@srgroup.ru).

## Регистрация уступки

Создание обращения на регистрацию Уступки



1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация уступки» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Продавцы», «Покупатели» и «Основное обращение».

Заполнение раздела «Объект недвижимости»

4. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Продавцы»

5. [См. пункты 2-6](#) раздела «Регистрация договора купли-продажи».

Заполнение раздела «Покупатели»

6. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Проверка и выпуск УКЭП

7. [См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Основное обращение»

8. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Подписание и отправка документов в Росреестр

9. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Автоматическая оплата государственных пошлин

10. [См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ от Росреестра

11. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

## **Регистрация Права собственности**

Создание обращения на регистрацию Права собственности

1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация права собственности» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Покупатели» и «Основное обращение».

Заполнение раздела «Объект недвижимости»

4. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия»

Заполнение раздела «Покупатели»

5. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Проверка и выпуск УКЭП

6. [См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Основное обращение»

7. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Подписание и отправка документов в Росреестр

8. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Автоматическая оплата государственных пошлин

9. [См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ от Росреестра

10. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

## Регистрация договора ипотеки

Создание обращения на регистрацию договора ипотеки

1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация договора ипотеки» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Залогодатели» и «Основное обращение».

Заполнение раздела «Объект недвижимости»

4. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия»

Заполнение раздела «Залогодатели»

5. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Проверка и выпуск УКЭП

6. [См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Основное обращение»

7. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Подписание и отправка документов в Росреестр

8. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Автоматическая оплата государственных пошлин

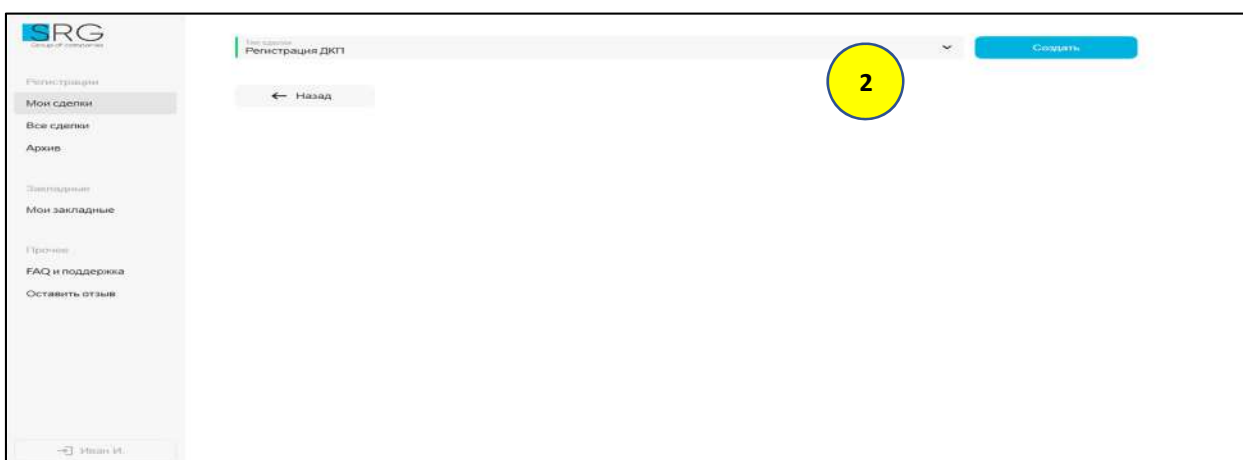
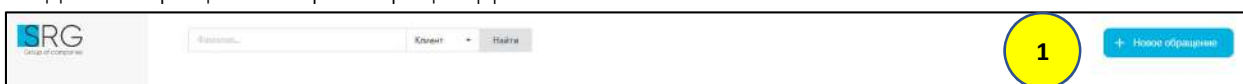
9. [См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ от Росреестра

10. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

## Регистрация договора купли-продажи

Создание обращения на регистрацию ДКП



1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.

2. Выберите тип сделки «Регистрация права по договору купли-продажи, ДКП» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Продавцы», «Покупатели» и «Основное обращение».

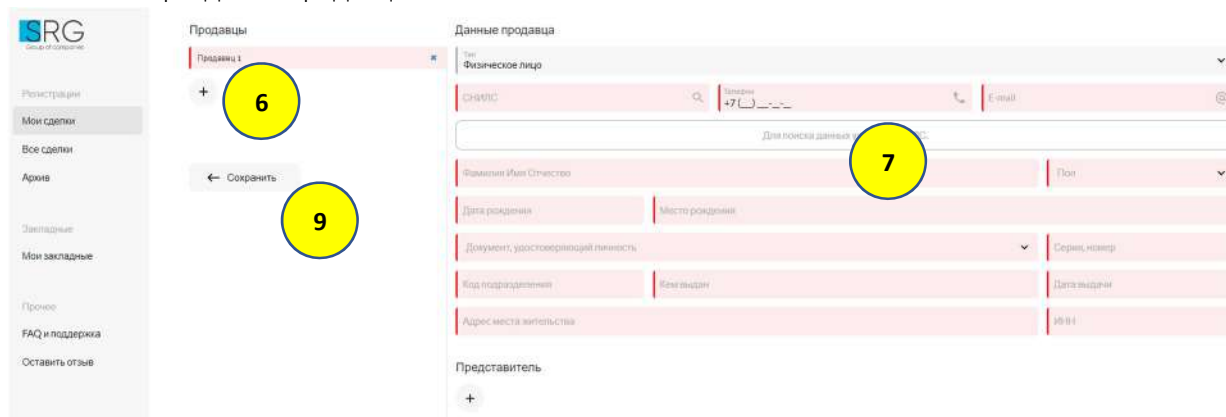
Заполнение раздела «Объект недвижимости»

4. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Покупатели»

5. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Продавцы»



6. Нажмите на раздел «Продавцы» на экране сделки.
7. Нажмите «+» и выберите «Физическое» или «Юридическое лицо».
8. Заполните данные по физическому или юридическому лицу и его представителю.
9. Для юридического лица приложите в соответствующие поля PDF доверенности и SIG файл с подписью нотариуса, если потребуется.
10. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

Заполнение раздела «Покупатели»

11. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Проверка и выпуск УКЭП для участников сделки

12. [См. пункт 18](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Основное обращение»

13. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Подписание и отправка документов в Росреестр

14. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Автоматическая оплата государственных пошлин

15. [См. пункт 28](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

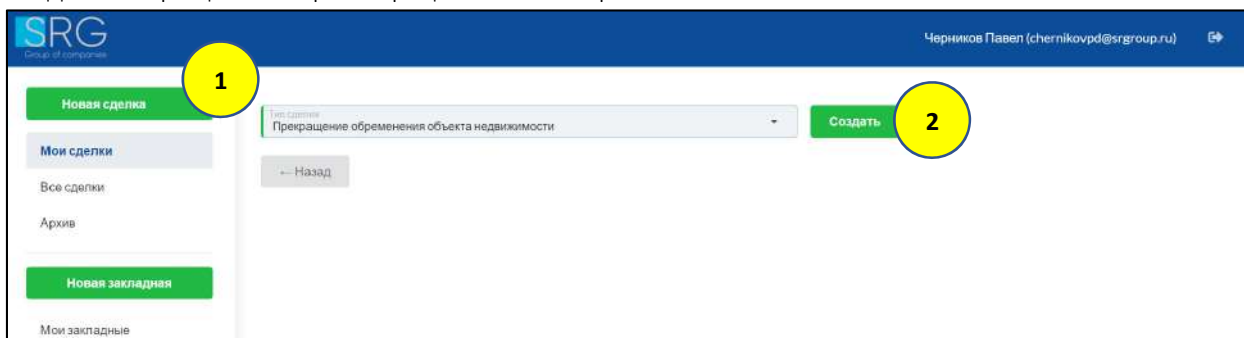
Ответ от Росреестра

16. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Регистрация договора

## Регистрация прекращения обременения объекта недвижимости

### Создание обращения на регистрацию снятия обременения



1. Нажмите «Новая сделка» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Прекращение обременения объекта недвижимости» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить два раздела: «Объект недвижимости» и «Основное обращение».

### Заполнение раздела «Объект недвижимости»

4. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия»
5. Нажмите «Сохранить» и вернитесь на общий экран сделки.

### Заполнение раздела «Основное обращение»

6. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

### Подписание и отправка документов в Росреестр

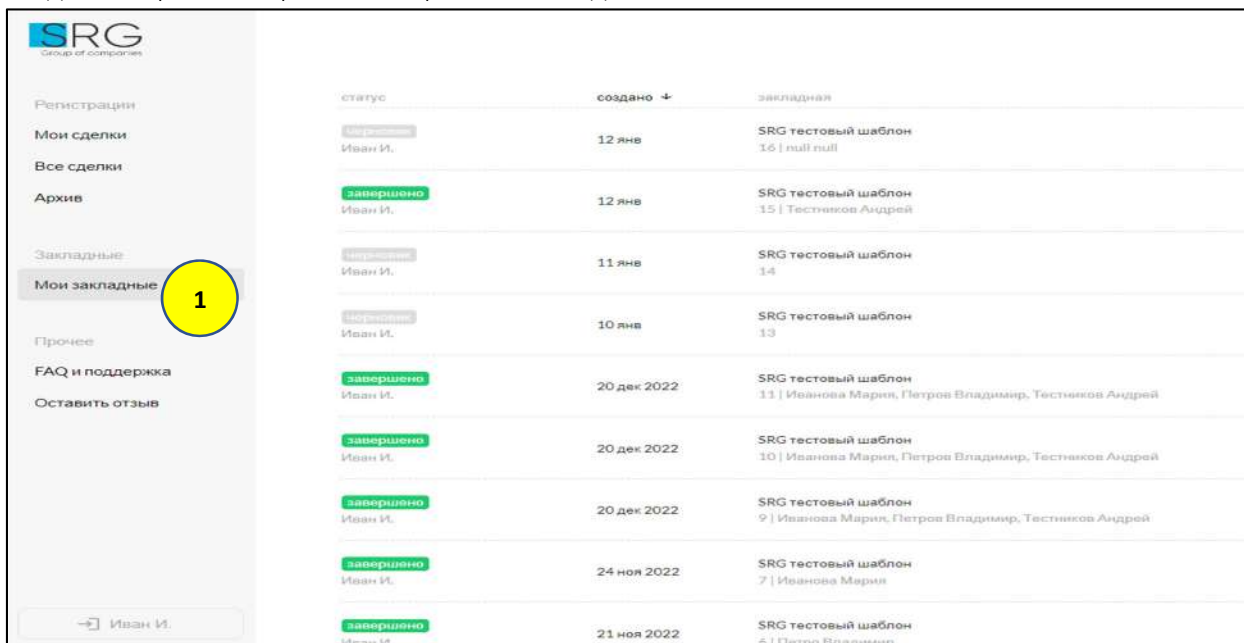
7. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

### Ответ от Росреестра

8. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

## Создание файла электронной закладной

### Создание черновика архива электронной закладной

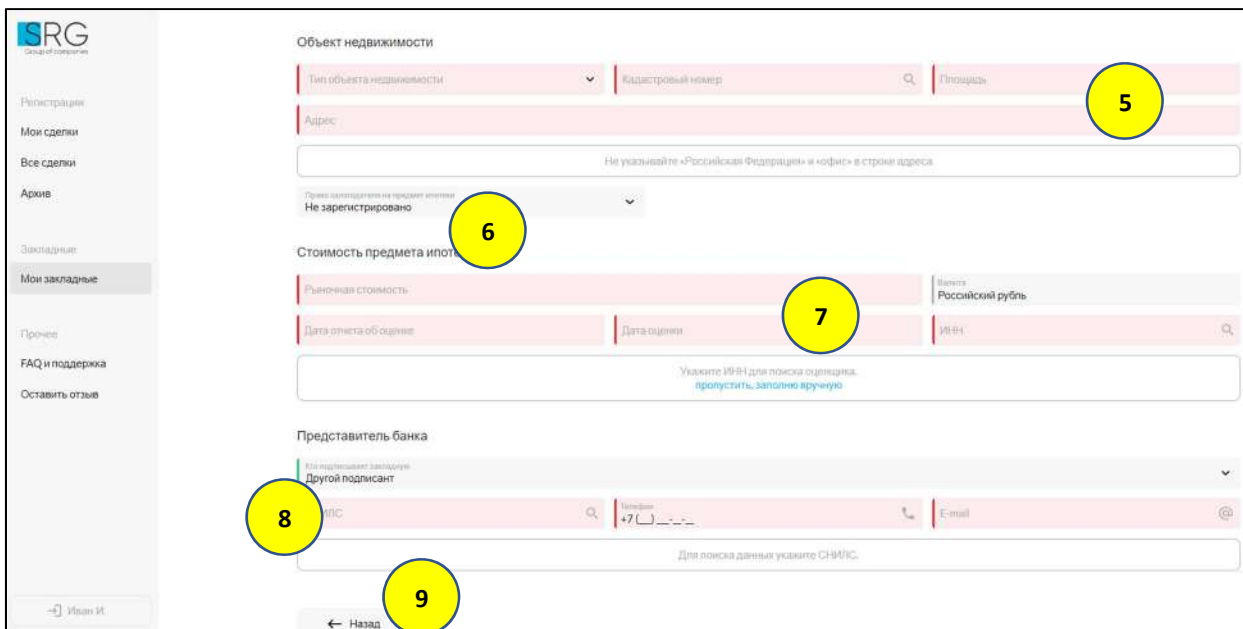


статус	создано	закладная
не зарегистрировано	12 янв	SRG тестовый шаблон 16   null null
завершено	12 янв	SRG тестовый шаблон 15   Тестников Андрей
не зарегистрировано	11 янв	SRG тестовый шаблон 14
не зарегистрировано	10 янв	SRG тестовый шаблон 13
завершено	20 дек 2022	SRG тестовый шаблон 11   Иванова Мария, Петров Владимир, Тестников Андрей
завершено	20 дек 2022	SRG тестовый шаблон 10   Иванова Мария, Петров Владимир, Тестников Андрей
завершено	20 дек 2022	SRG тестовый шаблон 9   Иванова Мария, Петров Владимир, Тестников Андрей
завершено	24 ноя 2022	SRG тестовый шаблон 7   Иванова Мария
завершено	21 ноя 2022	SRG тестовый шаблон 6   Петро Владимир



1. Нажмите «Мои закладные» на главном экране ПО.
2. В основном меню раздела «Мои закладные», нажмите «+ Новая закладная»
3. В открывшейся форме необходимо заполнить три раздела: «Объект недвижимости», «Должники и залогодатели», «Информация по ипотеке».

#### Заполнение раздела «Объект недвижимости»

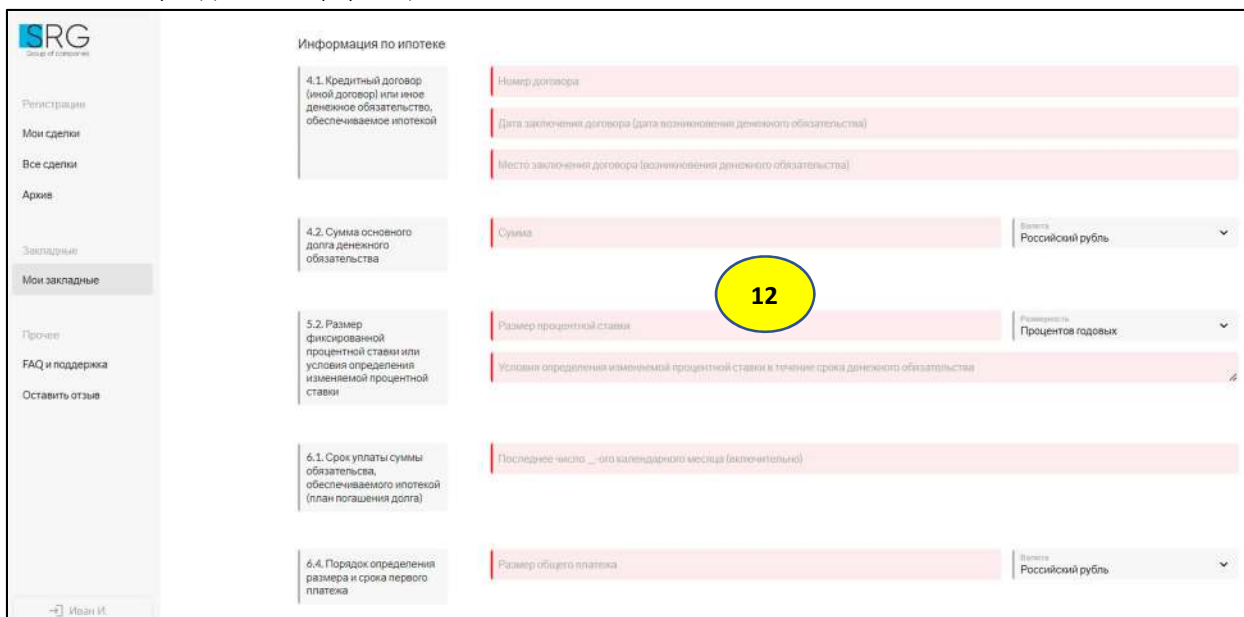


4. Нажмите на раздел «Объект недвижимости» на экране сделки.
5. Укажите параметры объекта: «Тип», «Кадастровый номер», «Площадь», «Адрес».
6. Укажите данные о ранее зарегистрированном праве на предмет ипотеки при наличии.
7. Заполните данные о стоимости предмета ипотеки. В систему восторен поиск данных оценщика по ИНН, если данные не проставляются автоматически их можно ввести вручную нажав «пропустить, заполнить вручную».
8. Заполните данные о представителя банка-залогодержателя.
9. Нажмите «Назад» и вернитесь на общий экран закладной.

#### Заполнение раздела «Должники и залогодатели»

10. Нажмите на раздел «Должники и залогодатели» на экране закладной.
11. [См. пункты 5-9](#) раздела «Регистрация договора купли-продажи» – раздел «Должники и залогодатели» заполняется аналогично.

## Заполнение раздела «Информация по ипотеке»



**Информация по ипотеке**

4.1. Кредитный договор (иной договор) или иное денежное обязательство, обеспечиваемое ипотекой

4.2. Сумма основного долга денежного обязательства

5.2. Размер фиксированной процентной ставки или условия определения и изменчивой процентной ставки

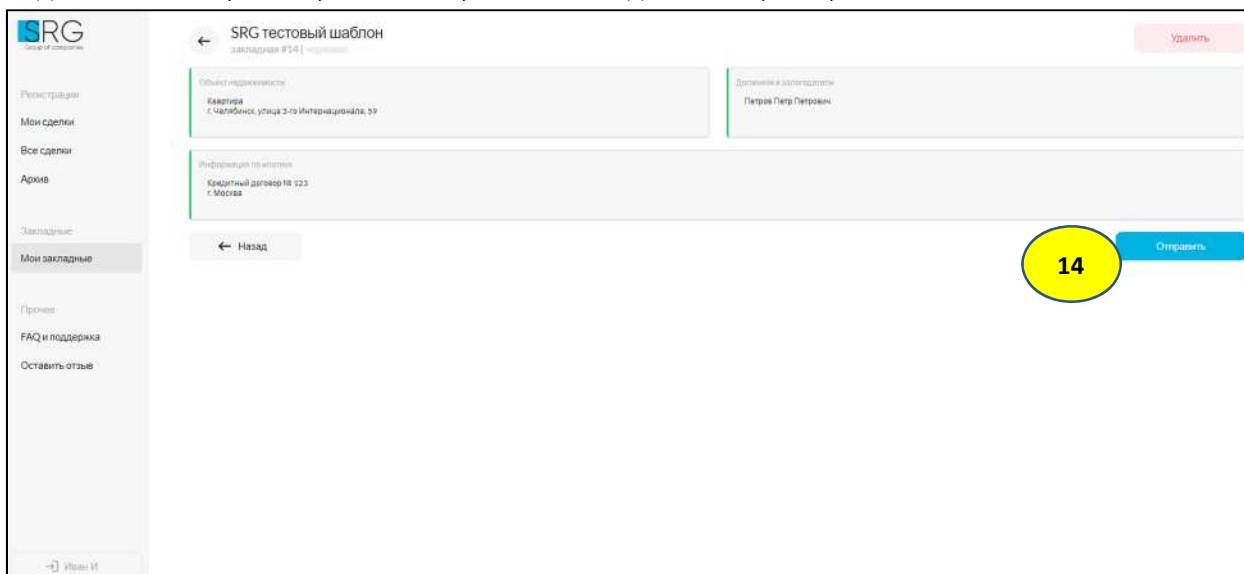
6.1. Срок уплаты суммы обязательства, обеспечиваемого ипотекой (план погашения долга)

6.4. Порядок определения размера и срока первого платежа

12

12. Нажмите на раздел «Информация по ипотеке» на экране закладной.
13. Заполните все представленные разделы согласно наименованию разделов.
14. Нажмите «Назад» и вернитесь на общий экран закладной.

## Подписание и отправка архива электронной закладной в Росреестр



**SRG тестовый шаблон** (закладная #14)

Объект недвижимости: Квартира, г. Челябинск, улица 3-го Интернационала, 39

Должник и залогодатель: Петров Петр Петрович

Информация по ипотеке: Кредитный договор № 323, г. Москва

14

15. На общем экране закладной нажмите кнопку «Отправить». ПО направит сформированный файл электронной закладной на подпись в мобильное приложение SignMe залогодателям и залогодержателю.
16. Сформированный архив электронной закладной со всеми соответствующими подписями автоматически направляется на валидацию в Росреестр после подписания участниками.

## Получение итогового архива электронной закладной

17. После валидации в Росреестре, статус электронной закладной в ПО автоматически изменяется в соответствии со статусом, полученным от регистратора.
  - а. При успешной валидации на стороне Росреестра отображается «Обработка завершена». Результат в виде итогового архива электронной закладной можно скачать по нажатию на «Скачать архив» в соответствующем обращении.



- b. При отображении статуса «Отказ» или аналогичном рекомендуется обратиться в службу поддержки [support@srgroup.ru](mailto:support@srgroup.ru).

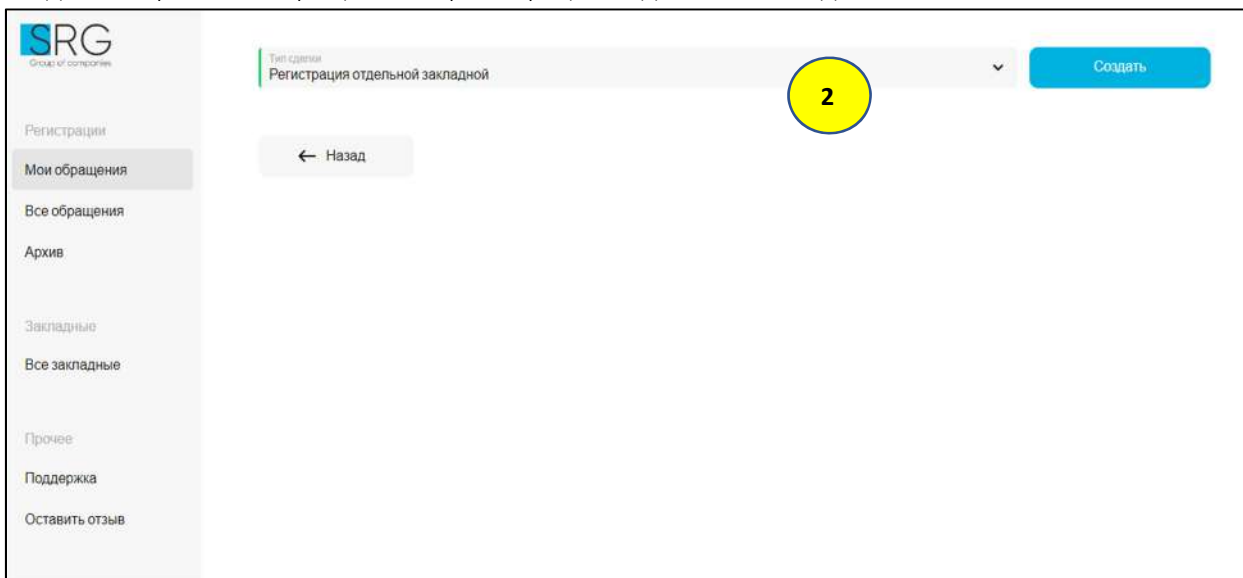
### Регистрация электронной закладной



18. Валидированный Росреестром архив электронной закладной можно скачать, нажав на кнопку «Скачать архив» и приложить его в качестве документа в разделе «Основное обращение» при регистрации договора купли-продажи.
19. Также в ПО предусмотрен перевод данных из закладной в обращение, для этого нажмите «Регистрация» и выберите необходимое регистрационное действие. После выбора регистрационного действия ПО предложит заполнить регистрационный номер ипотеки или автоматически создаст карточку обращения в которой уже будут автоматически заполнены данные об Объекте недвижимости, Покупателях/Залогодателях, а также автоматически будет приложен архив с закладной в раздел «Основное обращение».

### Регистрация отдельной закладной

Создание черновика обращения на регистрацию отдельной закладной



1. Нажмите «+ Новое обращение» на главном экране ПО.
2. Выберите тип сделки «Регистрация отдельной закладной» или аналогичный из выпадающего списка, нажмите «Создать» для подтверждения выбора.
3. В открывшейся форме необходимо заполнить четыре раздела: «Объект недвижимости», «Залогодатели» и «Основное обращение».

Заполнение раздела «Объект недвижимости»

4. [См. пункты 4-7](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Залогодатели»

5. [См. пункты 13-17](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Заполнение раздела «Основное обращение»

6. [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

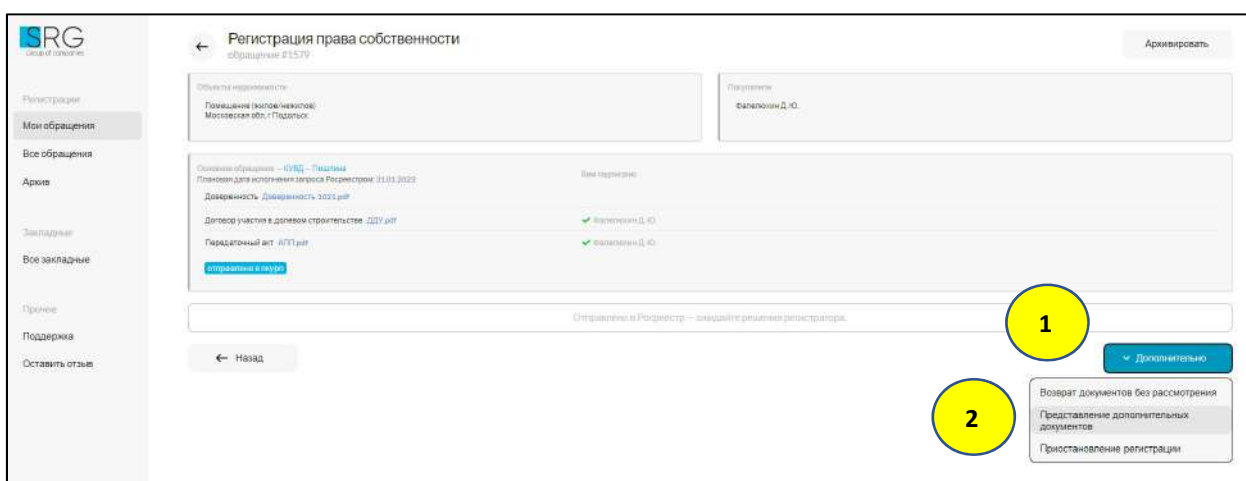
Подписание и отправка документов в Росреестр

7. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ от Росреестра

8. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

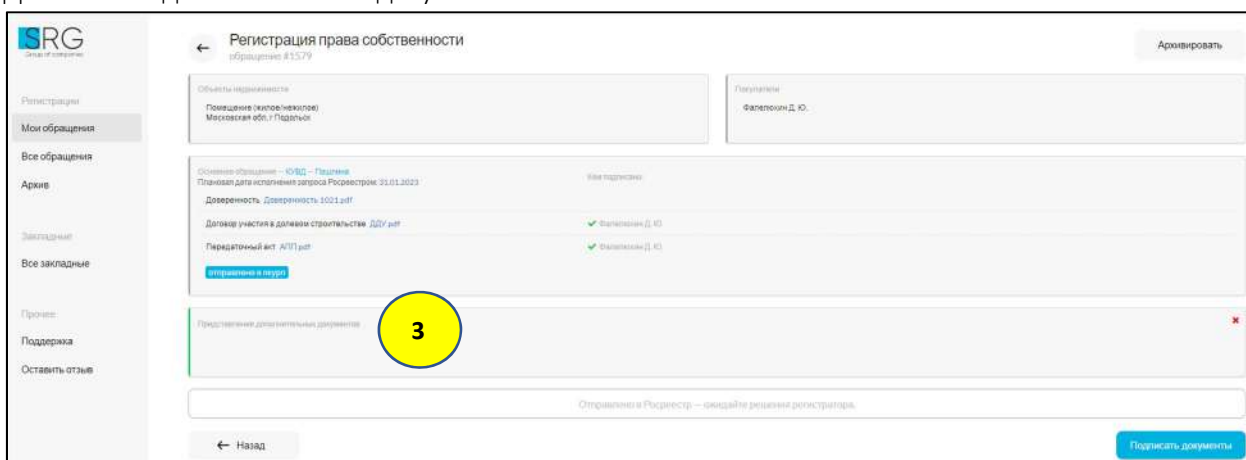
## Предоставление дополнительных документов



Выбор регистрационного действия «Предоставление дополнительных документов»

1. Нажмите в карточке ранее отправленного обращения кнопку «Дополнительно».
2. Выберите «Предоставление дополнительных документов» или аналогичный из выпадающего списка и нажмите на него.

Добавление дополнительных документов



3. Нажмите на появившийся блок «Предоставление дополнительных документов»
4. Добавьте документы, [См. пункты 19-21](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Подписание документов

5. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

В данном регистрационном действии ответ Росреестра не предусмотрен, как только государственный регистратор увидит данное обращение в своей системе, статус в ПО автоматически перейдет на «Завершено», что означает что дополнительные документы приняты к рассмотрению на стороне Росреестра.

### Возврат документов без рассмотрения

Выбор регистрационного действия «Возврат документов без рассмотрения»

1. [См. пункты 1-2](#) раздела «Предоставления дополнительных документов»
2. Нажмите «Возврат без рассмотрения»
3. Нажмите «Подписать заявление»

Подписание и отправка документов в Росреестр

4. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ от Росреестра

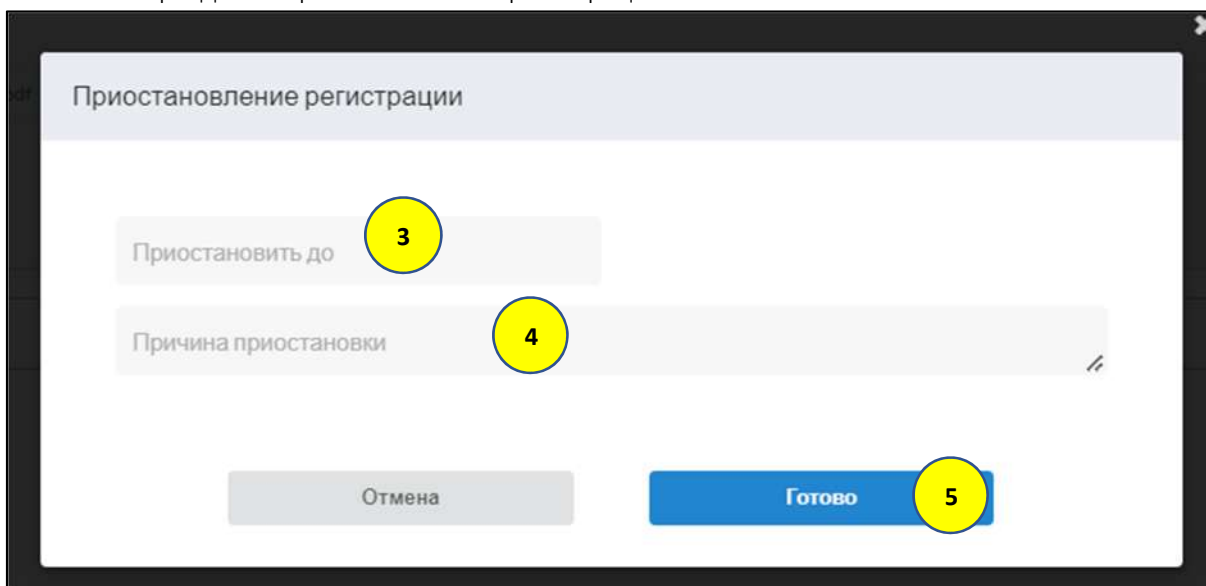
5. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

### Приостановление регистрации

Выбор регистрационного действия «Приостановление регистрации»

1. См. пункты 1-2 раздела «Предоставления дополнительных документов»
2. Нажмите «Приостановление регистрации»

Заполнение раздела «Приостановление регистрации»



3. Укажите дату, до которой необходимо приостановить регистрацию обращения.
4. Укажите причину приостановления регистрации (в свободной форме).
5. Нажмите «Готово».

Подписание и отправка документов в Росреестр

6. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

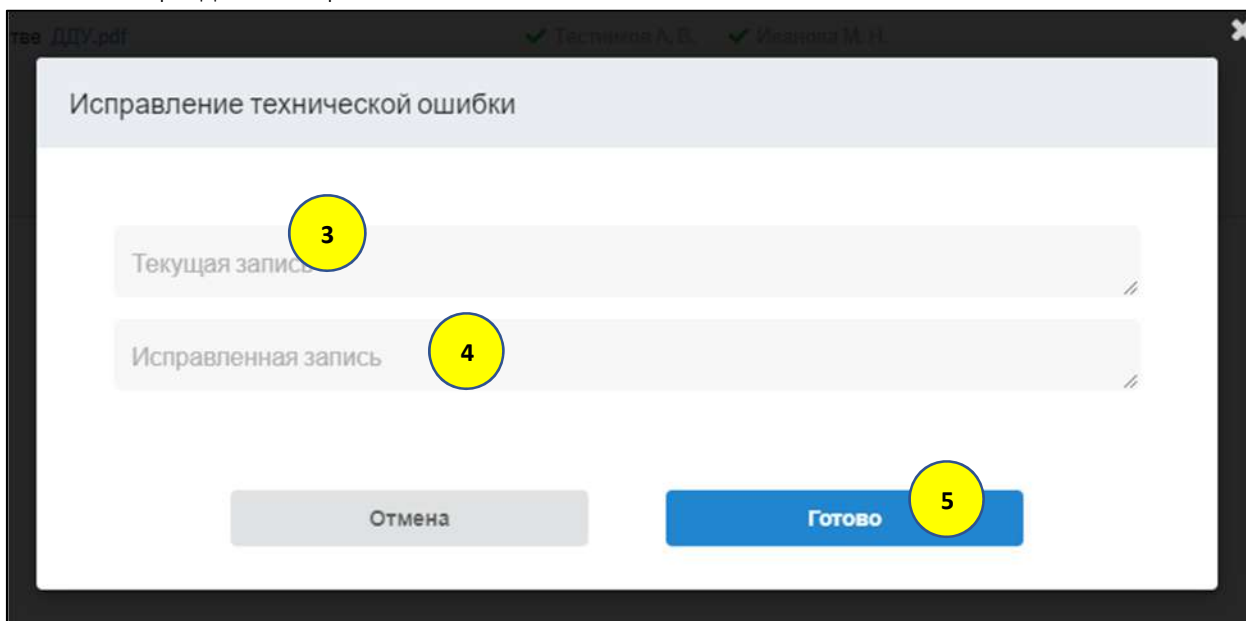
Ответ Росреестра на данное регистрационное действие не предусмотрен.

## Исправление технической ошибки

Выбор регистрационного действия «Исправление технической ошибки»

1. [См. пункты 1-2](#) раздела «Предоставления дополнительных документов».
2. Нажмите «Возврат без рассмотрения».

Заполнение раздела «Исправление технической ошибки»



3. Внесите информацию о неверной записи в данных ЕГРН/Выписки из ЕГРН направленной Росреестром после государственной регистрации обращения.
4. Внесите верные данные как они должны отразиться в выписке из ЕГРН после исправления технической ошибки.
5. Нажмите «Готово».

Подписание и отправка документов в Росреестр

6. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ от Росреестра

7. [См. пункт 29](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

## Возобновление регистрации

Выбор регистрационного действия «Возобновление регистрации»

1. Данная функция активируется в случае приостановления регистрации со стороны Росреестра или по инициативе клиента (когда через систему было направлено заявление на «Приостановление регистрации»).
2. [См. пункты 1-2](#) раздела «Предоставления дополнительных документов»
3. Нажмите «Возобновление регистрации»
4. Нажмите «Подписать заявление»

Подписание и отправка документов в Росреестр

5. [См. пункты 22-27](#) раздела «Регистрация договора долевого участия».

Ответ Росреестра на данное регистрационное действие не предусмотрен.