



**Удостоверяющий  
центр**

Федеральная  
кадастровая  
палата

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**о порядке регистрации и получения сертификата**  
**для юридического лица в Личном кабинете**  
**Удостоверяющего центра ФГБУ «ФКП Росреестра»**



Для начала работы с Личным кабинетом Удостоверяющего центра ФГБУ «ФКП Росреестра», необходимо:

- установить криптопровайдер КриптоПро CSP;
- установить корневые сертификаты;
- 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, а также содержать информацию о версии плагина и о составе используемого личного сертификата).

**Примечание:** все необходимые дистрибутивы и инструкции по установке размещены на сайте Удостоверяющего центра по адресу <http://uc.kadastr.ru> в разделе «Поддержка».

### Раздел 1: Регистрация Личного кабинета юридического лица

Для регистрации на сайте Удостоверяющего центра необходимо в адресной строке браузера ввести адрес <http://uc.kadastr.ru> (См. Рисунок 1.1):

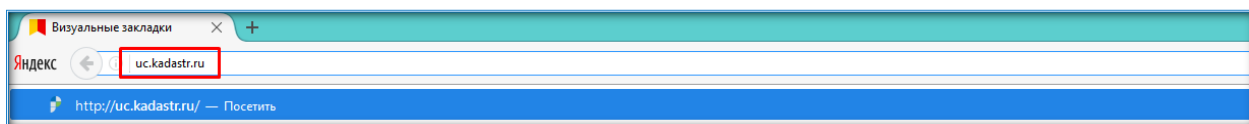


Рисунок 1.1

Затем нажать на клавиатуре клавишу «Enter». Откроется главная страница сайта (См. Рисунок 1.2):

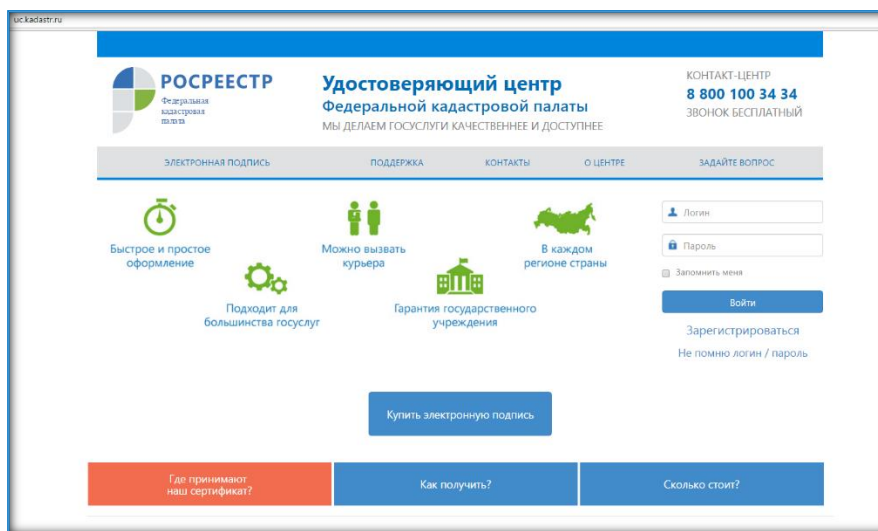


Рисунок 1.2

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

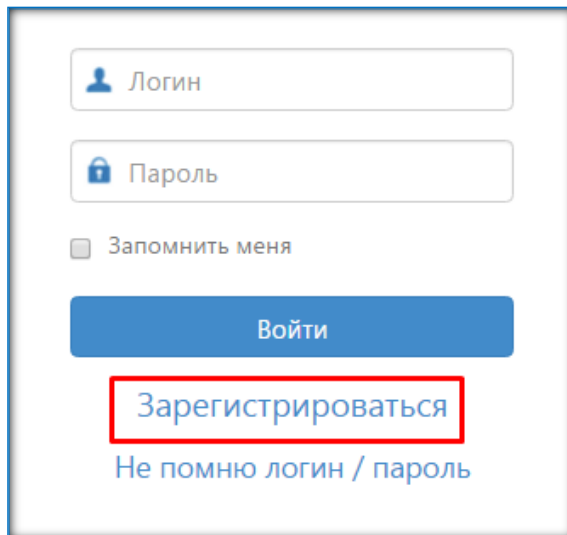


Рисунок 1.3

Откроется форма для заполнения личных данных пользователя. Необходимо указать юридический статус пользователя (См. Рисунок 1.4):

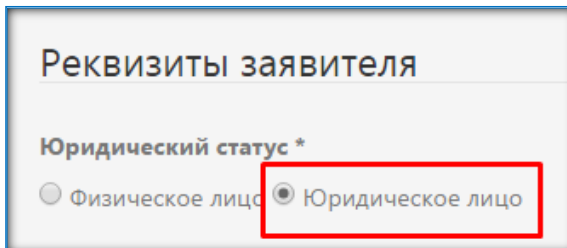
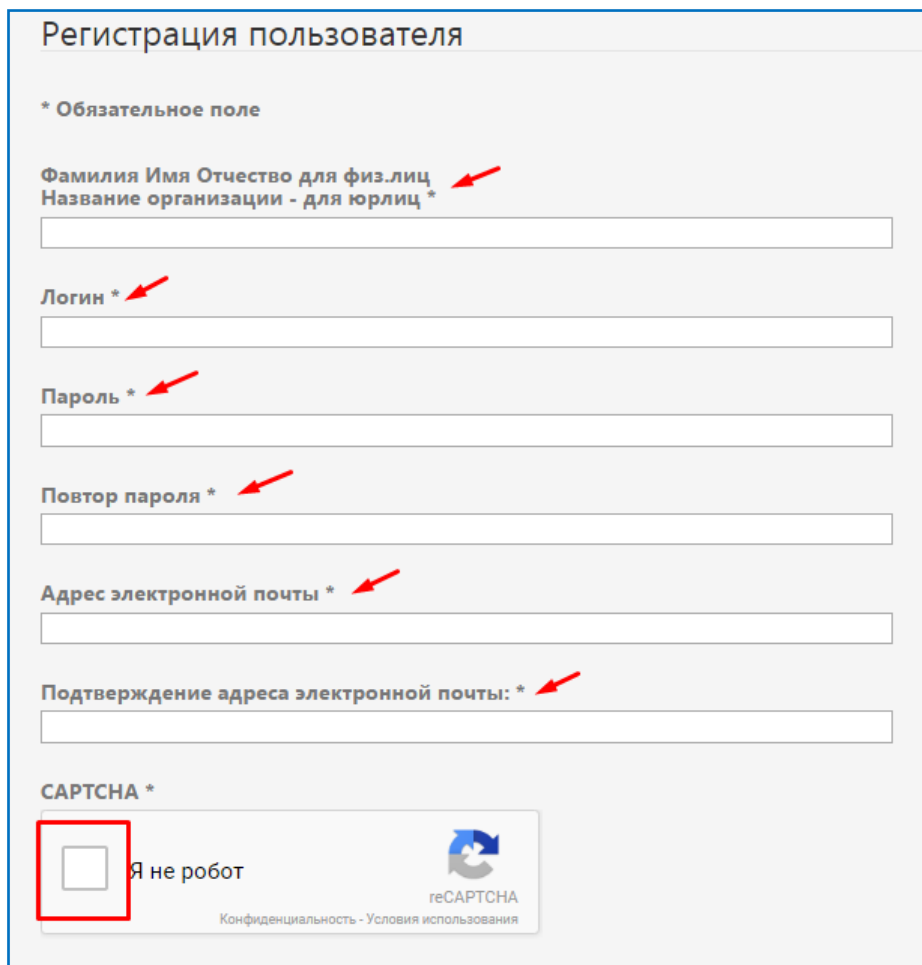


Рисунок 1.4

Далее необходимо указать регистрационные данные юридического лица (См. Рисунок 1.5):





**Регистрация пользователя**

\* Обязательное поле

Фамилия Имя Отчество для физ.лиц  
Название организации - для юрлиц \*

Логин \*

Пароль \*

Повтор пароля \*

Адрес электронной почты \*

Подтверждение адреса электронной почты: \*

**САРТСНА \***

Я не робот

reCAPTCHA  
Конфиденциальность - Условия использования

Рисунок 1.5

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

После ввода данных юридического лица необходимо кликнуть на поле «САРТСНА», система предложит решить задачу для подтверждения, что пользователь не является роботом. После решения задачи необходимо нажать кнопку «подтвердить» (См. Рисунок 1.6):

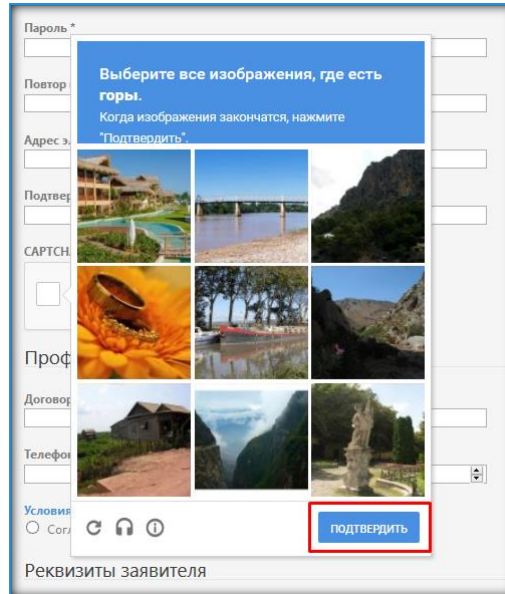


Рисунок 1.6

При успешном решении задачи система сообщит об успехе (См. Рисунок 1.7):

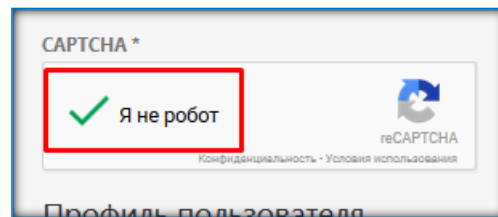


Рисунок 1.7

Указать данные в поле «телефон обратной связи», согласиться с условиями предоставления услуг, предварительно ознакомившись с условиями, и нажать кнопку «*регистрация*» (См. Рисунок 1.8):

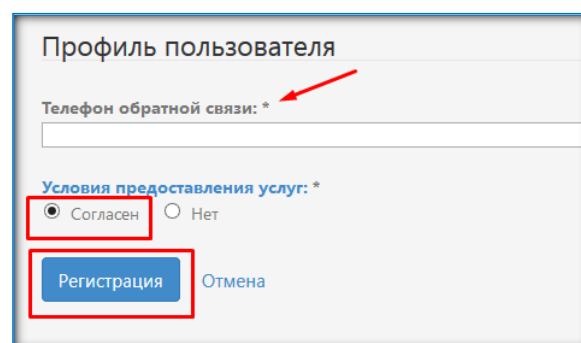


Рисунок 1.8

При корректном заполнении всех полей появится сообщение об успешном создании учетной записи. Для активации учетной записи потребуется перейти по ссылке из письма, направленного системой на адрес электронной почты, указанный при регистрации. При успешной активации система сообщит, что учетная запись была успешно активирована. Далее для входа в Личный кабинет юридического лица необходимо использовать «логин» и «пароль», указанные при регистрации.

После успешной регистрации учетной записи система отобразит Личный кабинет юридического лица. Для внесения информации о юридическом лице необходимо в разделе «мой профиль» нажать кнопку «*изменить профиль*» (См. Рисунок 1.9):

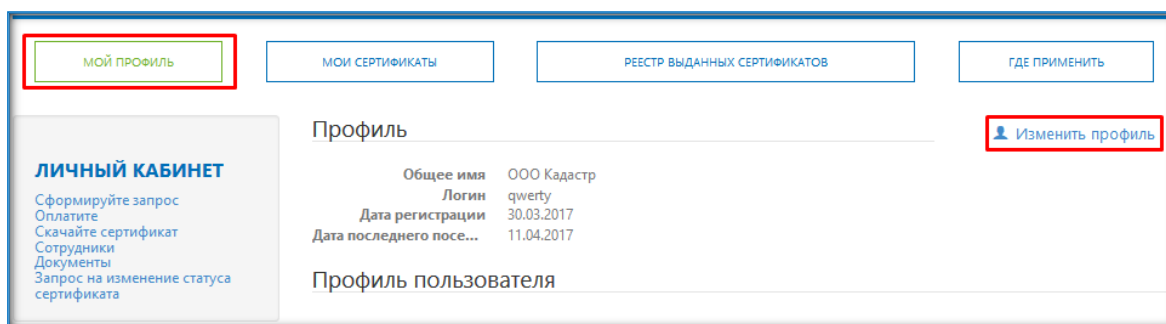


Рисунок 1.9

Откроется форма для заполнения данных.

В профиле пользователя необходимо заполнить информацию об организации, выбрать офис приема документов, в котором будет заключаться договор на оказание Услуги, загрузить соответствующие документы в формате JPEG. После заполнения всех необходимых данных необходимо нажать кнопку «*сохранить*» (См. Рисунок 1.10, 1.11):

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



Реквизиты юридического лица

Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по \*

Волгоградской области

Название организации \*

ООО Кадастр

**Индивидуальный номер налогоплательщика**

ИНН \*

6658399762

Копия ИНН (есть)

Обзор... Файл не выбран.

КПП \*

11111111

**Основной государственный регистрационный номер**

ОГРН \*

11111111111111

Копия ОГРН (есть)

Обзор... Файл не выбран.

Рисунок 1.10

Приказ о назначении \*

Приказ от 09.12.2014

Копия приказа о назначении (есть)

Выберите файл Файл не выбран

**Доверенность представителя**

Доверенность \*

34

Копия доверенности (есть)

Выберите файл Файл не выбран

Сохранить Отмена

\* - поля обязательны для заполнения

Рисунок 1.11

На этом процедура регистрации и редактирования профиля пользователя завершена.



## Раздел 2: Заключение договора на оказание Услуги

Для заключения договора на оказание Услуги, необходимо в профиле юридического лица в разделе «сформируйте запрос» создать запрос на заключение договора, заполнив все необходимые реквизиты организации (См. Рисунок 2.1):

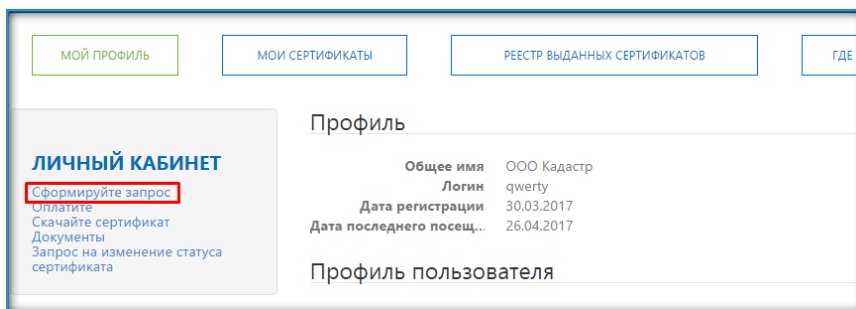


Рисунок 2.1

Запрос будет отправлен на проверку в Удостоверяющий центр. (См. Рисунок 2.2):

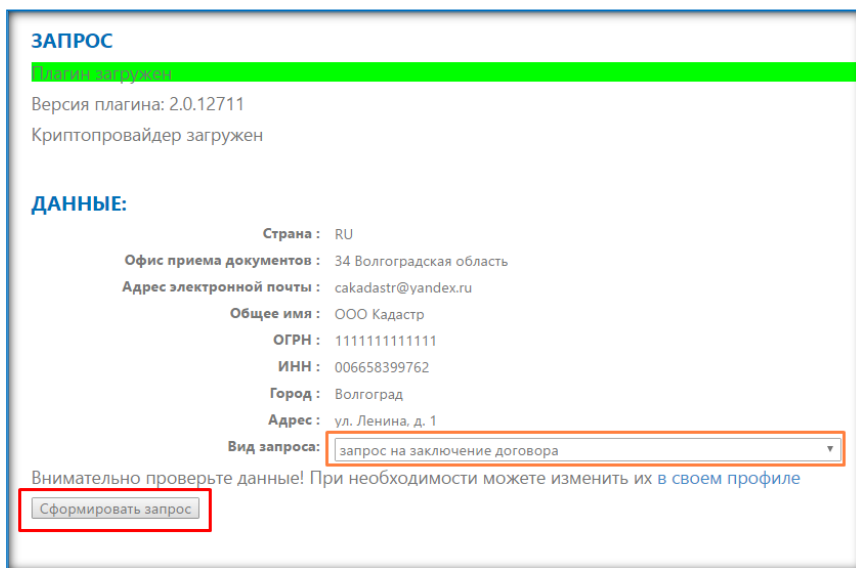


Рисунок 2.2

После подтверждения корректности внесенных данных на электронный адрес, указанный при регистрации, будет направлено уведомление с приглашением посетить офис приема документов Удостоверяющего центра для заключения договора. Так же после проверки запроса на адрес электронной почты, указанный при регистрации, будет направлен образец договора, который необходимо заполнить соответствующими реквизитами, заверить подписью лица, имеющего право подписи документов и печатью юридического лица, и предоставить в 2-х экземплярах при



посещении офиса приема документов Удостоверяющего центра.

После подписания Договора на оказание Услуги в личном кабинете юридического лица будет открыта возможность для добавления сотрудников юридического лица.

**Примечание:** в случае если документы для заключения договора будут предоставляться в офис приема документов Удостоверяющего центра уполномоченным лицом, то необходимо предоставить доверенность о наделении лица полномочиями в части подписания договоров и первичной документации по форме, установленной самим юридическим лицом.

Записаться на прием необходимо 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 «Создание, выдача сертификата ключа электронной подписи в электронном виде (идентификация заявителя)», и произвольный тип объекта.

### Раздел 3: Добавление сотрудника юридического лица

Для добавления сотрудника организации в Личном кабинете юридического лица необходимо перейти в раздел «сотрудники» (См. Рисунок 3.1):

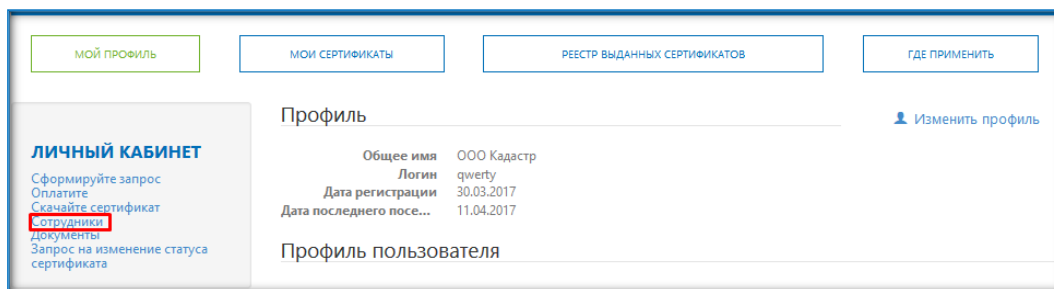


Рисунок 3.1

Нажать кнопку «добавить сотрудника» (См. Рисунок 3.2):

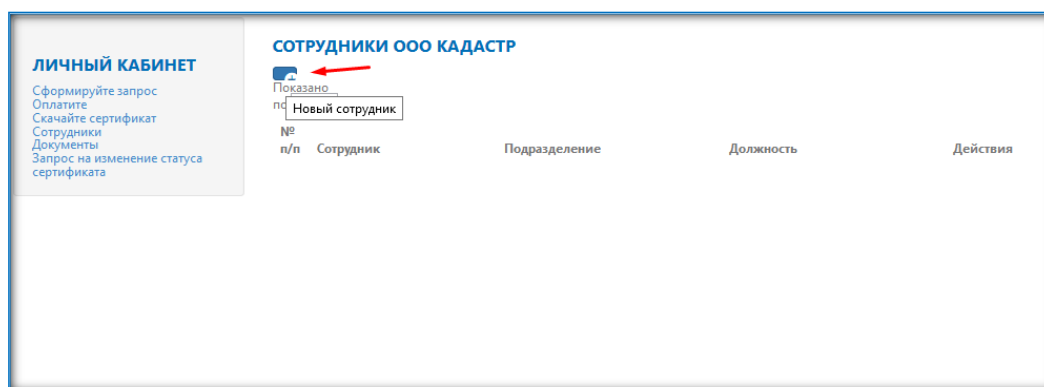


Рисунок 3.2

Откроется страница с возможностью добавления сотрудника.

**Примечание: возможность добавить сотрудника существует только в случае если предварительно сотрудником зарегистрирован Личный кабинет физического лица на сайте Удостоверяющего центра по адресу <http://uc.kadastr.ru>**

Необходимо заполнить данные сотрудника и нажать кнопку «добавить» (См. Рисунок 3.3):



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

**СОТРУДНИК**  
Зеленоглазая Марфа Васильевна  
СНИЛС \*  
35914790716  
Подразделение \*  
ИТ  
Должность \*  
специалист  
**Добавить**

Рисунок 3.3

При корректном заполнении всех полей появится сообщение об успешном добавлении сотрудника к Личному кабинету юридического лица (См. Рисунок 3.4):

**Сообщение**  
Сотрудник со СНИЛС 35914790716 добавлен в ООО Кадастр

**СОТРУДНИКИ ООО КАДАСТР**  
Показано 1 - 4 из 4  
по Все записей

№ п/п	Сотрудник	Подразделение	Должность	Действия
1	Зеленоглазая Марфа Васильевна СНИЛС: 35914790716	ИТ	специалист	✕

Рисунок 3.4



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

**Примечание:** запрос на создание сертификата для сотрудника юридического лица выполняется самостоятельно сотрудником из своего Личного кабинета физического лица Удостоверяющего центра.

Для создания запроса на сертификат необходимо в Личном кабинете физического лица (сотрудника) в разделе «*мой профиль*» нажать на кнопку «*сформируйте запрос*» (См. Рисунок 4.1):

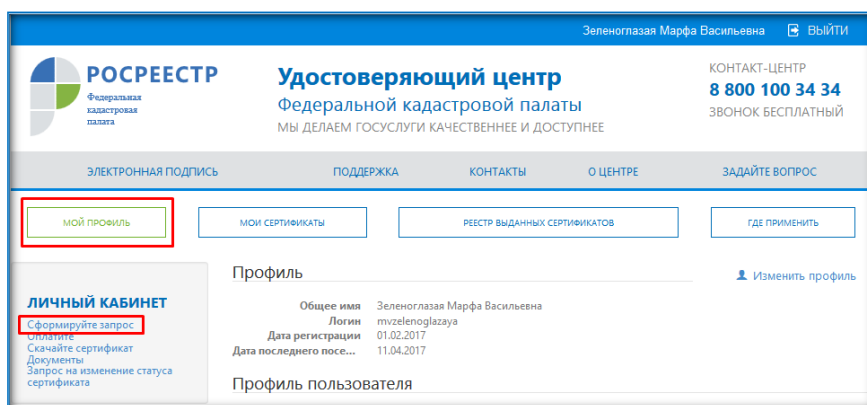


Рисунок 4.1

**Примечание:** в некоторых случаях система может запросить подтверждение доступа, необходимо разрешить операцию, нажав кнопку «да» (См. Рисунок 4.2):

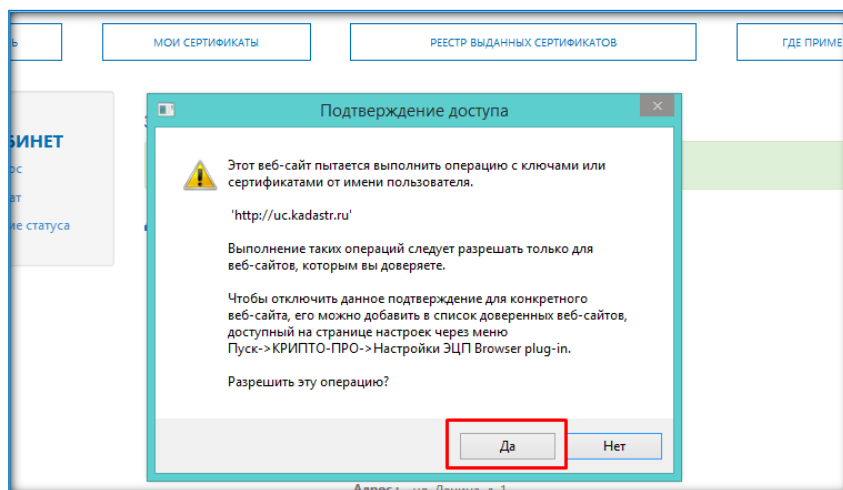


Рисунок 4.2

Система направит на страницу «*запрос сертификата*», где необходимо проверить правильность заполненных данных пользователя (сотрудника), данные юридического лица, сотрудником

которого является пользователь, **необходимо отметить принадлежность к юридическому лицу** (См. Рисунок 4.3):

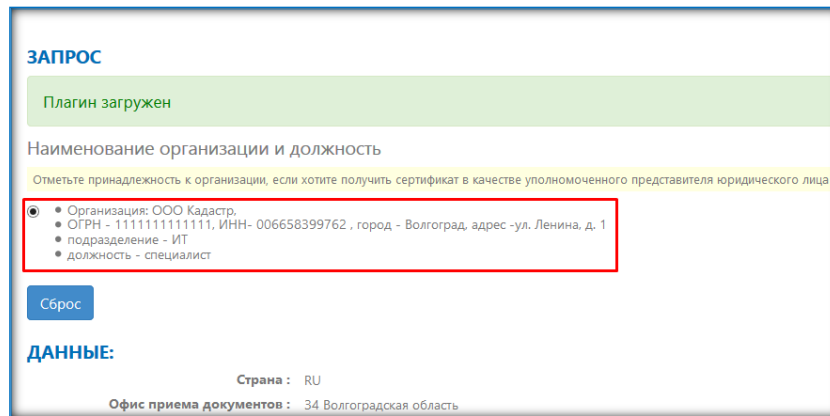


Рисунок 4.3

выбрать в выпадающем списке тип запрашиваемого сертификата и нажать кнопку «*сформировать запрос*» (См. Рисунок 4.4):

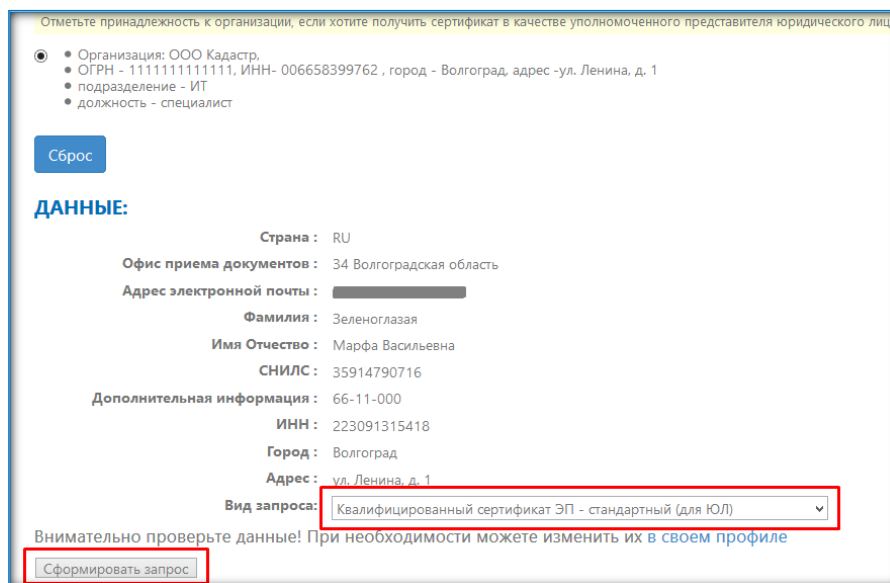


Рисунок 4.4

Откроется окно программы КриптоПро CSP. Необходимо выбрать устройство для хранения контейнера закрытого ключа и нажать кнопку «*Ok*». Если контейнер закрытого ключа необходимо записать на отчуждаемый носитель, убедиться, что носитель подключен к компьютеру. (См. Рисунок 4.5):



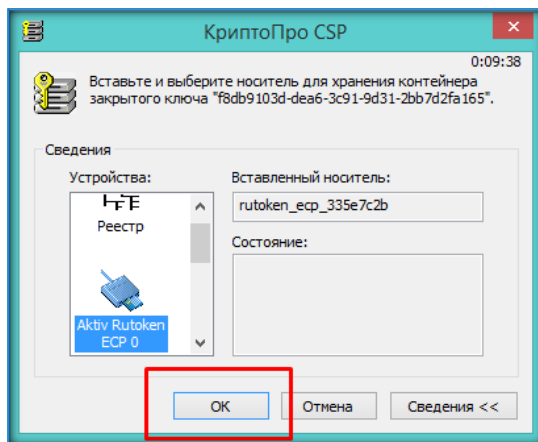


Рисунок 4.5

Далее появится окно «Биологического датчика случайных чисел». Необходимо следовать рекомендациям, описанным в окне. (См. Рисунок 4.6):

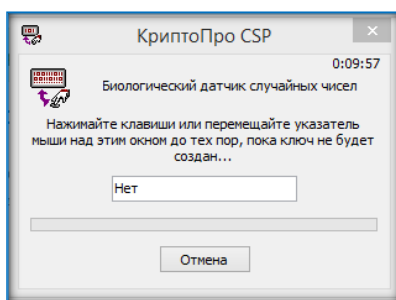


Рисунок 4.6

После заполнения шкалы «биологического датчика случайных чисел» появится окно с предложением задать пароль для создаваемого контейнера закрытого ключа, система при каждом обращении к контейнеру будет запрашивать заданный пароль.

**Примечание:** пароль (pin-код) является обязательным условием для создания контейнера закрытого ключа на сертифицированный ключевой носитель-Токен.

Необходимо задать пароль/оставить поле пустым и нажать кнопку «Ok» (См. Рисунок 4.7):

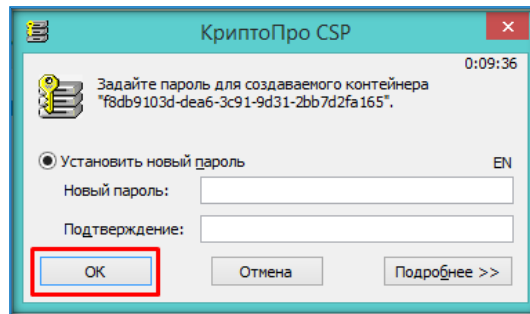


Рисунок 4.7

При успешном завершении вышеуказанных действий система создаст запрос на сертификат и выдаст сообщение об успешном размещении запроса. (См. Рисунок 4.8):

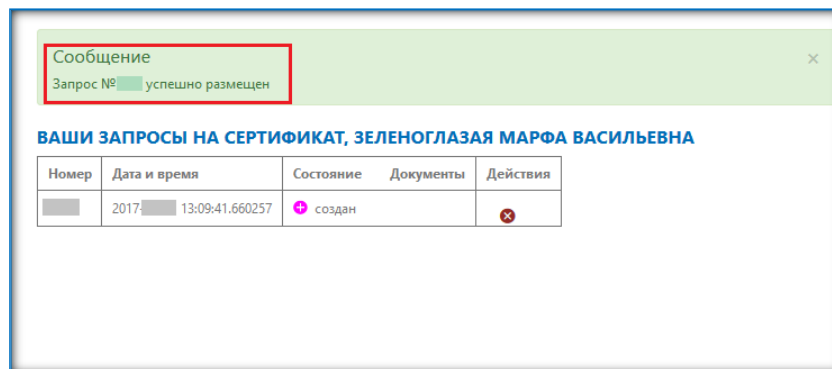


Рисунок 4.8



## Раздел 5: Оплата услуги

После успешного размещения запроса необходимо дождаться уведомления на адрес электронной почты, указанный при регистрации Личного кабинета физического лица, об успешной проверке сформированного запроса на корректность и точность заполнения данных и уведомления о формировании квитанции на оплату Услуги (Статус запроса изменится на — «*Ожидает оплаты*») (См. Рисунок 5.1):

**Примечание:** так же информация об ожидающих оплаты платежах будет отображаться в Личном кабинете юридического лица.

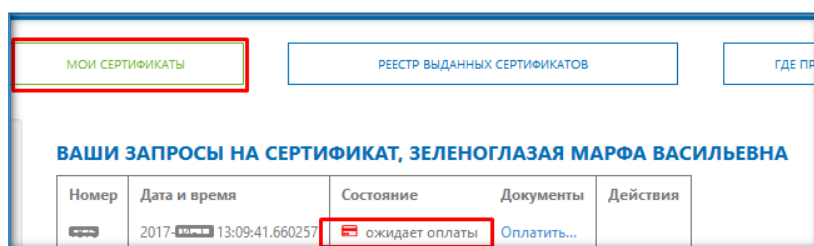


Рисунок 5.1

Далее необходимо оплатить Услугу.

**Внимание!** В назначении платежа необходимо обязательно указать УИН и номер оплачиваемого запроса.



## **Раздел 6: Получение сертификата**

После получения уведомления о поступлении денежных средств прибыть лично или направить уполномоченное лицо с копиями документов, заверенными соответствующим образом, оригиналом паспорта уполномоченного лица и доверенностью на передачу документов для удостоверения личности Заявителя и предоставления оригиналов документов в офис приёма заявителей Удостоверяющего центра, выбранного в качестве офиса оказания Услуги.

Пройти процедуру идентификации личности Заявителя.

Скачать личный сертификат и установить его в соответствии с инструкцией по установке личных сертификатов, размещенной в разделе «Поддержка» сайта Удостоверяющего центра.

### **Примечание:**

1) Необходимо распечатать автоматически сформированные документы (заявление на регистрацию и изготовление сертификата, согласие на обработку персональных данных) и подписать их собственноручно (полномочным представителем юридического лица и руководителем юридического лица).

2) Копии документов (СНИЛС, Паспорт) необходимо предоставить заверенными в установленном порядке. Верность копии документа должна быть засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного должностного лица (например, начальника кадровой службы или специалиста по кадровой работе) и печатью. Полномочия работника отдела кадров в части заверения копий должны быть утверждены локальным нормативным актом и соответствующем приказе руководителя, копию которого необходимо предоставить в Удостоверяющий центр. 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 удостоверения личности);
- Подпись.

Заверяется каждая страница копии.

Допускается использовать штампы – копия верна, дата, должность заверившего лица (включая подразделение и организацию).

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

3) Сводный Акт об оказании Услуги формируется и направляется юридическому лицу 1 раз в месяц на адрес электронной почты, указанный при регистрации Личного кабинета юридического лица, до момента завершения исполнения обязательств по договору.