



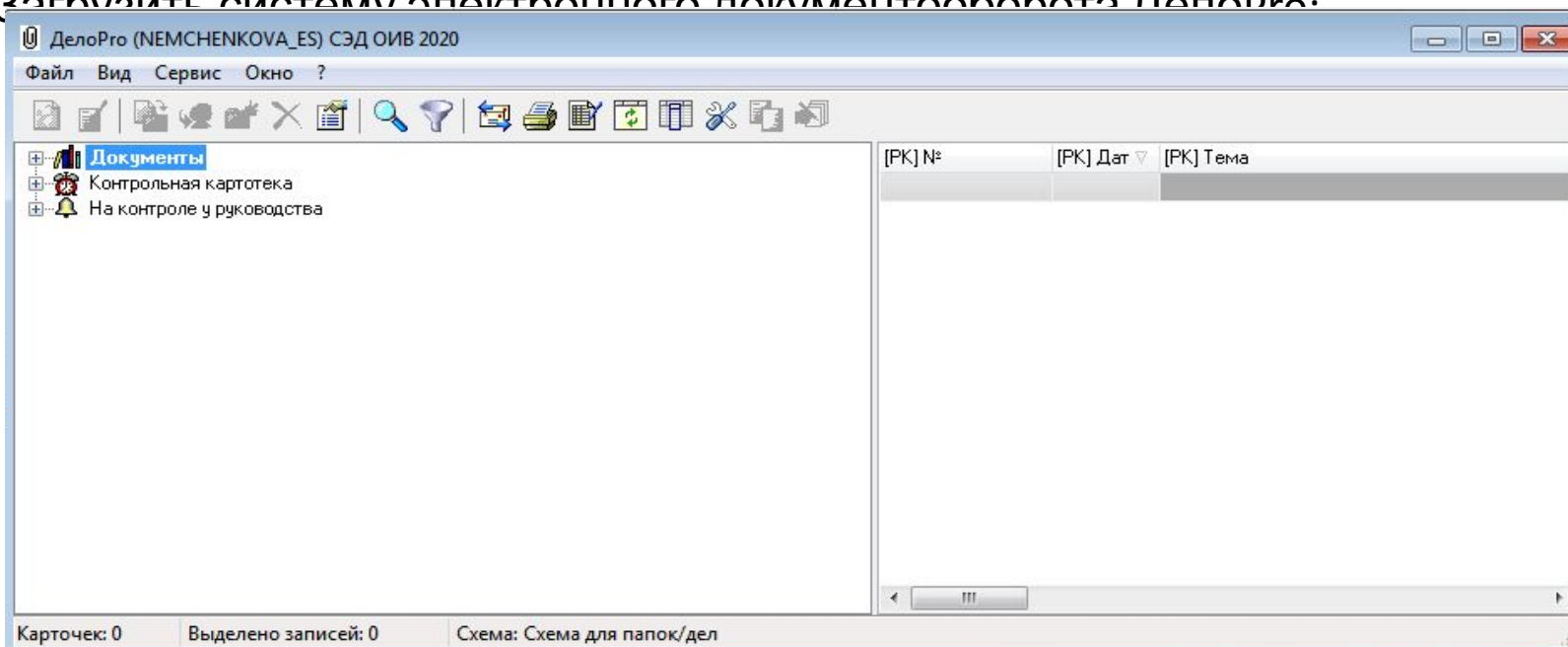
**Организация приема и
направления ответов на
запросы, поступивших от
Управления Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Смоленской области**



Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

Чтобы получить поступившие заявки необходимо :

1. обновить СЭД ДелоPro до версии **не ниже 895**;
2. Обновить справочник **«Виды сведений запросов Р-сведений в Росреестр»** от 19.08.2020
(<https://delopro.admin-smolensk.ru/zagruzit/omsu-smolenskoj-oblasti/>);
3. Загрузить систему электронного документооборота ДелоPro:

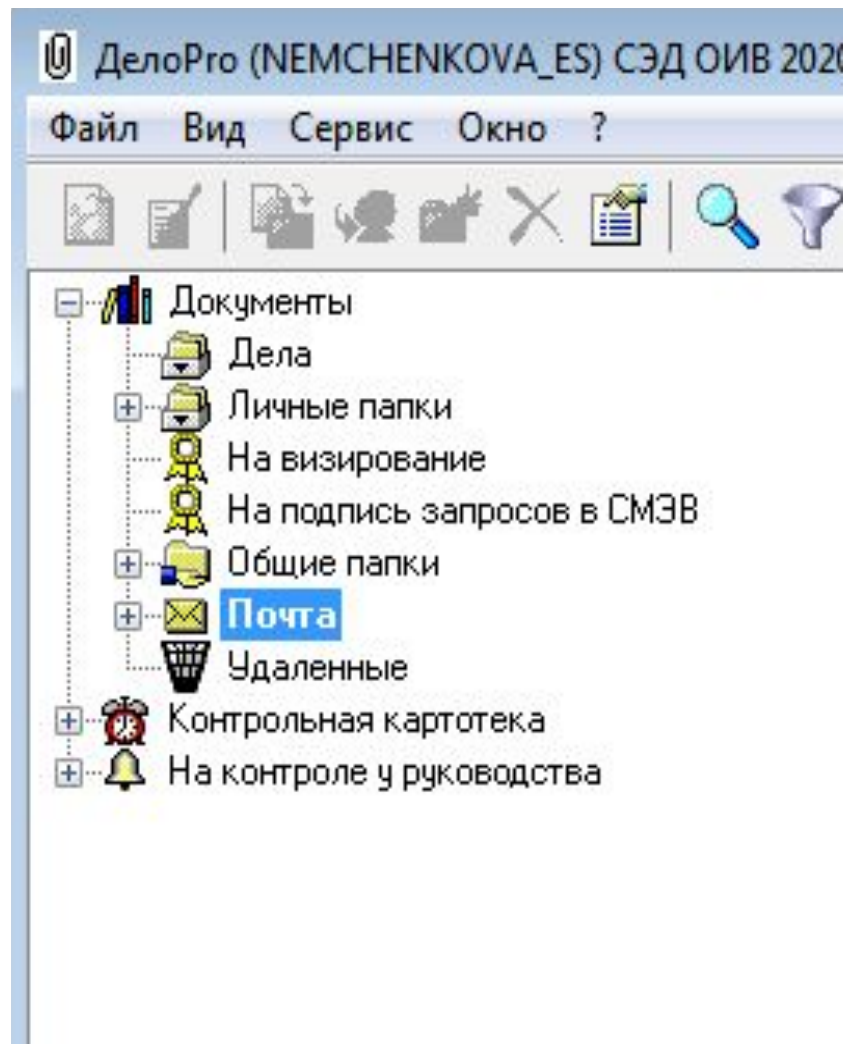




Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

4. Передача данных между Росреестром и ОМСУ происходит через электронную почту ДелоPro.

Поступившие заявки отображаются в папке Почта.



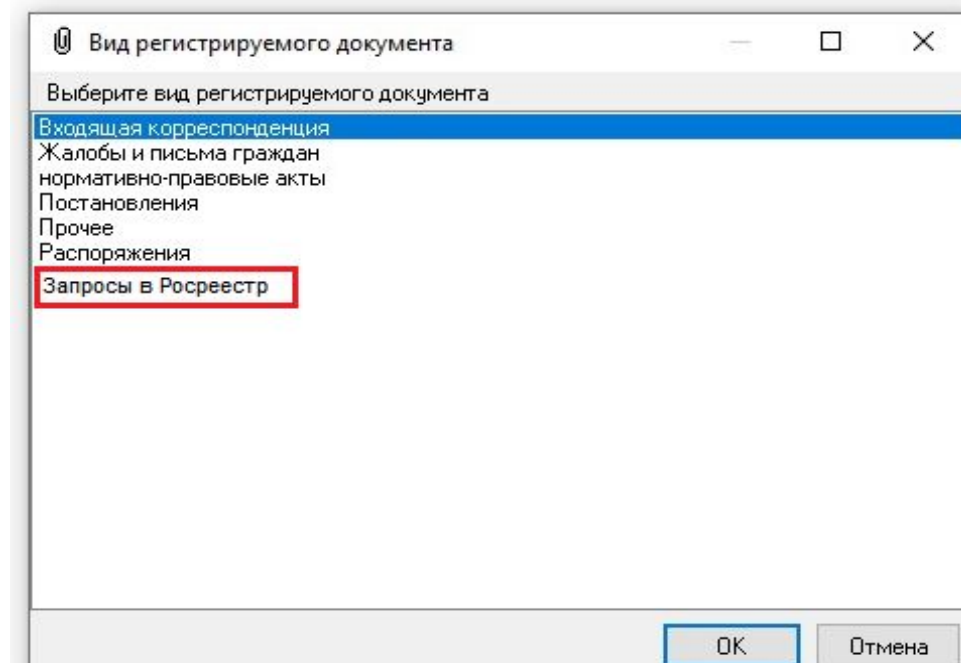


Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

5. Из поступивших заявок выбрать запрос Росреестра, например:

Тип	Отправлено	№	Тема	От кого
✉	26.08.2020 10:19:1	001-Р	Запрос Общий запрос	02. Административно-хозяйственн
✉	26.08.2020 10:22:4	002-Р	Запрос Общий запрос	02. Административно-хозяйственн

6. Открыть запрос и зарегистрировать его, выбрав вид регистрируемого документа «Запросы в Росреестр»*

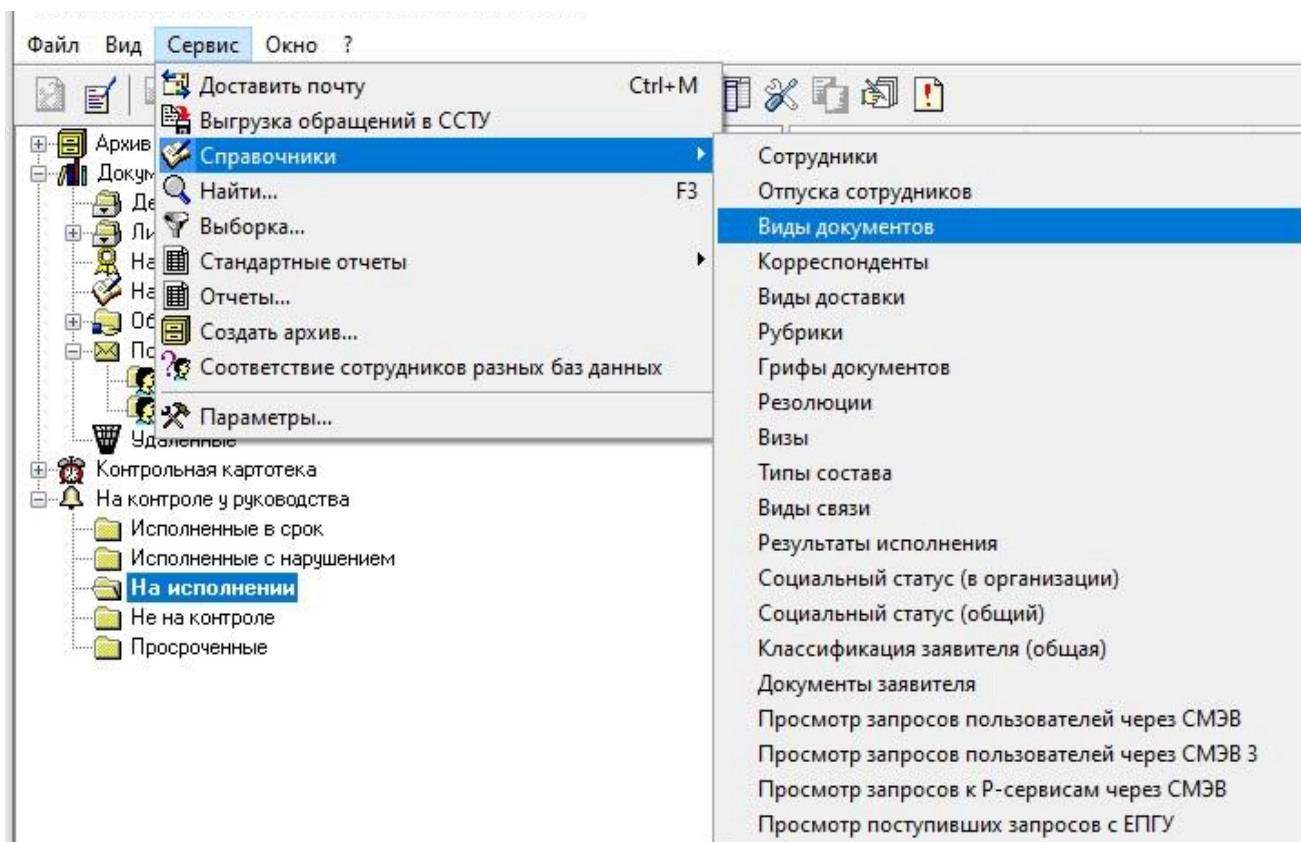


*В случае, если нет данного вида регистрируемого документа администратору СЭД ДелоПро необходимо выполнить п. *6.1-*6.3*



Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

**6.1. Вид регистрируемого документа создает администратор СЭД ДелоПро. Для этого необходимо в главном меню выбрать пункт «Сервис». Во всплывающем меню выберите пункт «Справочники», далее щелкните левой кнопкой мыши по пункту «Виды документов»*





Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

**6.2 Далее откроется окно «Виды документов». Необходимо щелкнуть левой кнопкой мыши на кнопку «Добавить».*

Название вида документа	Шаблон номера
Входящая внутренняя	27/####-вх-вн
Входящая корреспонденция	27/####-вх
Входящая ЭП	*****
Исх документы за подписью зам. Главы по соц. сфере	5/27/####-исх
Исходящая внутренняя	27/####-исх-вн
Исходящая корреспонденция	27/####-исх
Исходящая корреспонденция (прочее)	Исх-####
Исходящие док-ты за подписью Никитенковой	6/27/####-исх
Исходящие документы за подписью Лосева Е. Г.	7/27/####-исх
Исходящие документы за подписью Главы	1/27/####-исх
Мун. услуги	27/####-у
НПА	27/####-нпа
Обращения граждан	27/####-о
Обращения из ЛК	ЛК-####-тест
Ознакомительное	Оз-####
Передача сведений в ГКН	ГКН-####
Пост Адм исх	П-####
Постановления Администрации	Па-####
Постановления вх	П-####
Постановления Главы	Пг-###

Добавить Добавить межведомственный проект Изменить Удалить

Запретить ввод Запретить организации Разрешить организации Закрыть



Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

*6.3 Откроется окно «**Ввод нового вида документов**», где необходимо заполнить:

- **Вид документа:** Запрос р-сведений из Росреестра;
- **Шаблон:** ЗР-\$\$\$\$;
- **Вид регистрационной карточки:** «Запрос Р-сведений из Росреестра (не СМЭВ)».

Ввод нового вида документов

Название вида документа:

Шаблон номера регистрационной карточки

Укажите шаблон для автоматического формирования номера регистрационной карточки (символы '\$' при вводе будут заменены номером, следующим за последним номером этого вида документов, вместо символа '*' нужно будет ввести любой один символ, вместо символа '_' можно будет ввести или нет любой один символ)

Шаблон: Пример номера:

Вид регистрационной карточки:

Запрет на редактирование РК после ввода любых ее направлений

Не требует регистрации при пересылке в другую организацию этой БД

Можно создавать новые версии файлов состава

Новые версии может создавать только тот, кто создал проект

Проект правового акта

Можно печатать лист согласования

В листе согласования не печатать вид документа для регистрации

После подписания проекта автоматически направлять на регистрацию

Цифровой номер документа (без учета шаблона) может повторяться

По умолчанию шифровать файлы состава при пересылке

Регистрационным карточкам этого вида можно назначать владельца

Можно публиковать в интранет

Автоматически публиковать в интранет

Группа видов документов:

Новая группа... Удалить группу Переименовать группу...

OK Отмена



Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

7. Открыть поступившую заявку

Новый запрос - Росреестр

Файл Сервис ?

Оригинал

Корреспонденты: 0 Резолюции: 0 Связность: 0 Направления: 0

Осн	Исходящий номер	Дата исходящего	Организация	Адрес организации
-----	-----------------	-----------------	-------------	-------------------

Иванов И.И.

Состав: 1

Тип файла	Имя файла	Размер
PDF	001.pdf	1 МБайт

Запросы - Росреестр

Вид сведений: Общий запрос

Номер дела в карточке запроса: КУВД: / / .

Дата запроса, на который подготовлен ответ: Исходящий №

Выход Применить

Выделено записей: 1 Неотправленных РК: 0



Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

8. Ответить на поступившую заявку. Для этого **необходимо в данную карточку приложить ответ** на поступивший запрос.

9. Заполненную карточку направить адресату. Для этого перейдите на пункт «**Направления**» и щелкните левой кнопкой мыши по кнопке «**Направить**». В открывшемся списке выберите Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области. После выбора адреса щелкните левой кнопкой мыши по кнопке «**Применить**»