



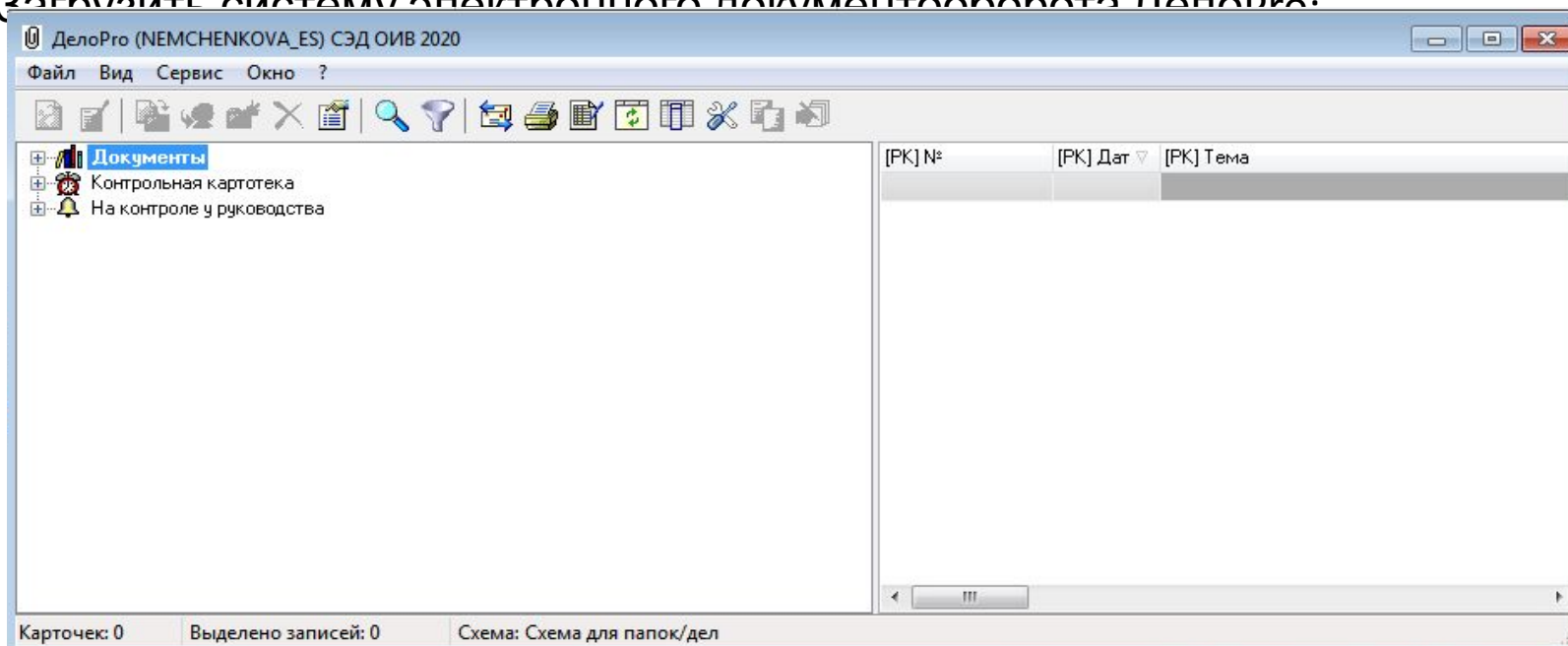
**Организация приема и
направления ответов на
запросы, поступивших от
Управления Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии по
Смоленской области**



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:

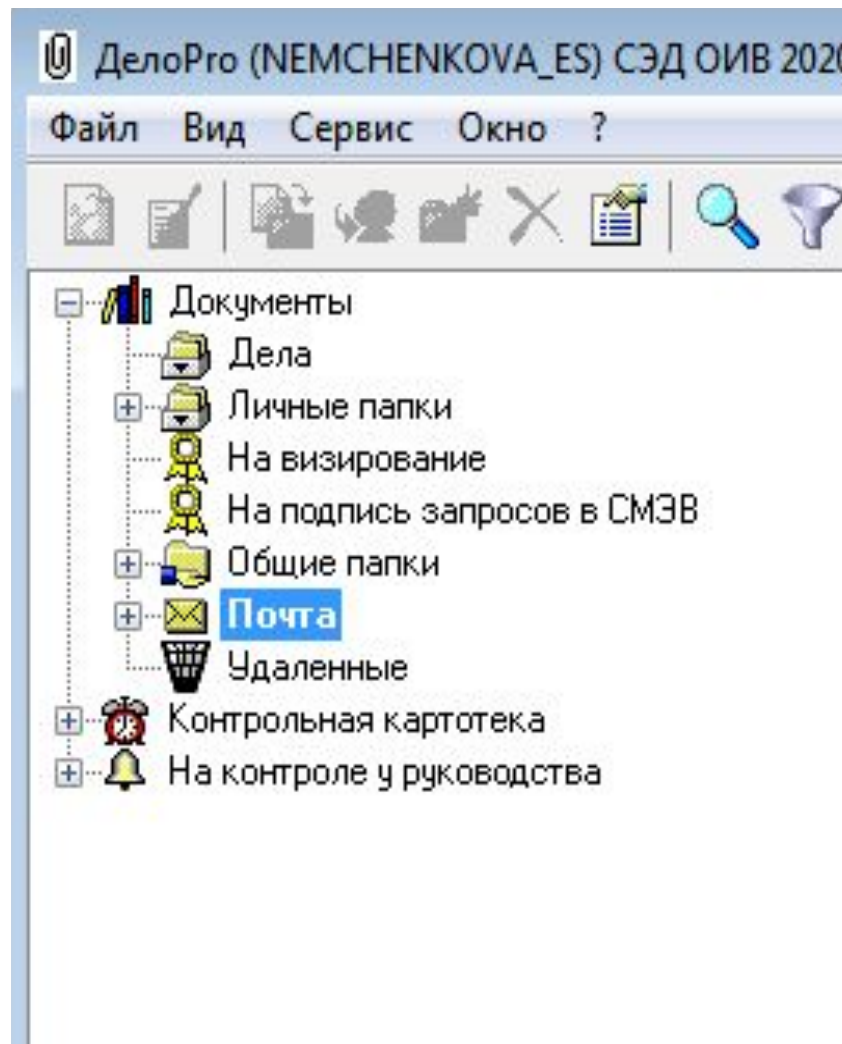




Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

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

Поступившие заявки отображаются в папке Почта.





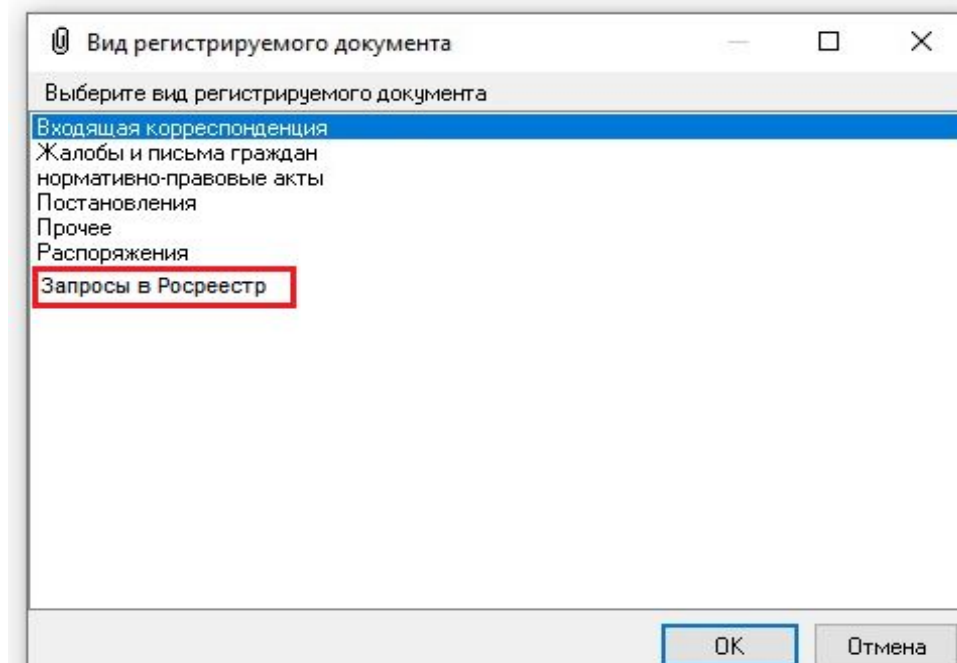
Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

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»*

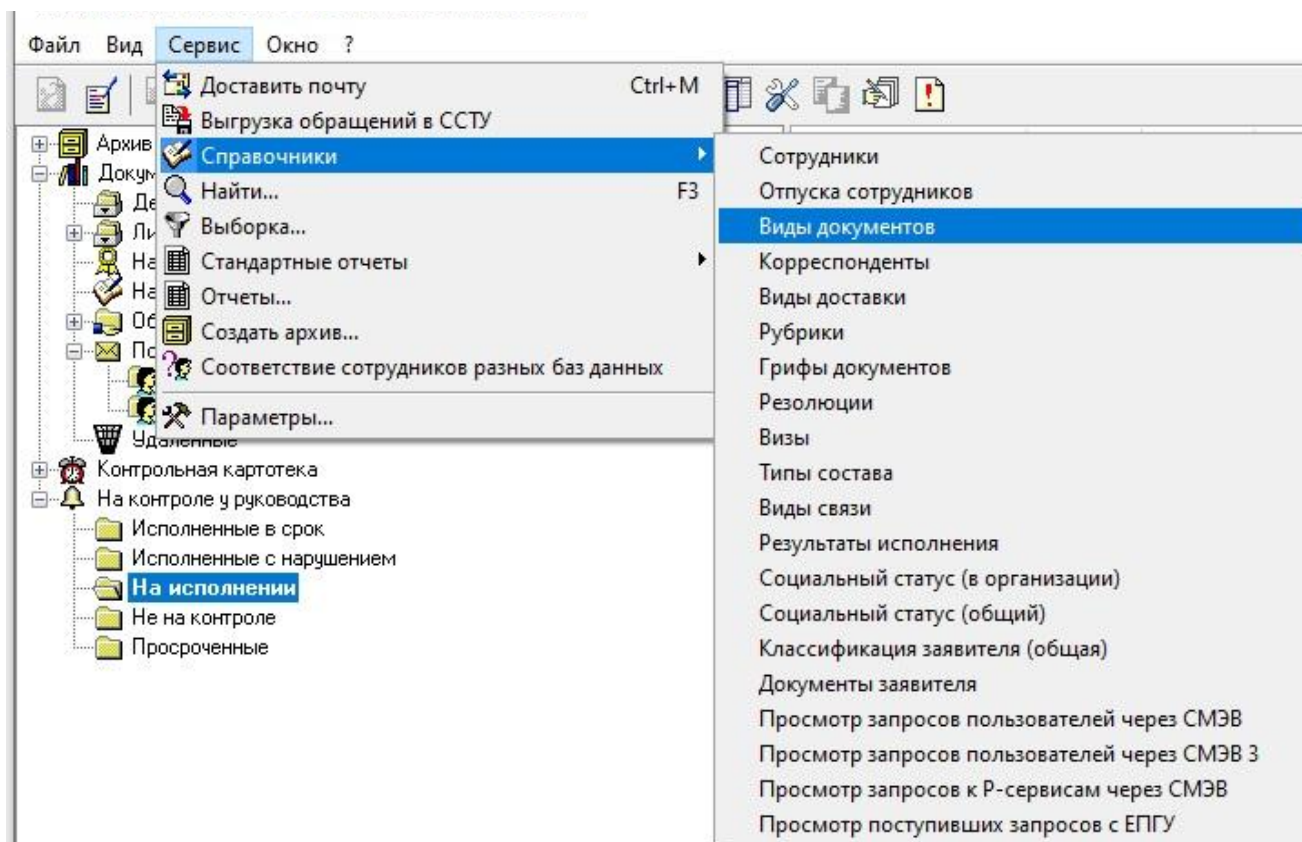
*В случае, если нет данного вида регистрируемого документа администратору СЭД ДелоПро необходимо выполнить п. *6.1-*6.3*





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».*

Виды документов

Название вида документа	Шаблон номера
Входящая внутренняя	27/\$\$\$-вх-вн
Входящая корреспонденция	27/\$\$\$-вх
Входящая ЭП	xxxxxxxxxx
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...

ОК Отмена



Организация приема и направления ответов на запросы, поступивших от Росреестра

7. Открыть поступившую заявку

Вид Сервис ?

Документы

Дела

Личные

На регистрацию

Общие

Управление

Почта

Почта

Почта

Почта

Удаленный контроль

а контро...

Новый запрос - Росреестр

Файл Сервис ?

Оригинал

Номер документа: ЗРС-0001 от 26.08.2020 Исполнение

Гриф: Рубрика:

Тема: Запрос Общий запрос

Аннотация:

Кадастровый учет

Кому адресован: Вид доставки:

Иванов И.И.

Примечание:

Состав: 1

Тип файла	Имя файла	Размер
PDF	001.pdf	1 МБайт

Описание: ☒ Добавлять ЗП ☐ Шифровать файлы при пересылке

Открыть Сканировать Шаблон... Из файла В файл Все в файл

Вид документа: "Запрос Р-сведений из Росреестра (не СМЗВ) (Управление имущественных, земельных и жилищных отношений)"

Размещение: Не зарегистрирована

Выход Применить

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

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

Запросы - Росреестр

Вид сведений: Общий запрос

Номер дела в карточке запроса: КУВД: / /

Дата запроса, на который подготовлен ответ: Исходящий №

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**»