



Росреестр

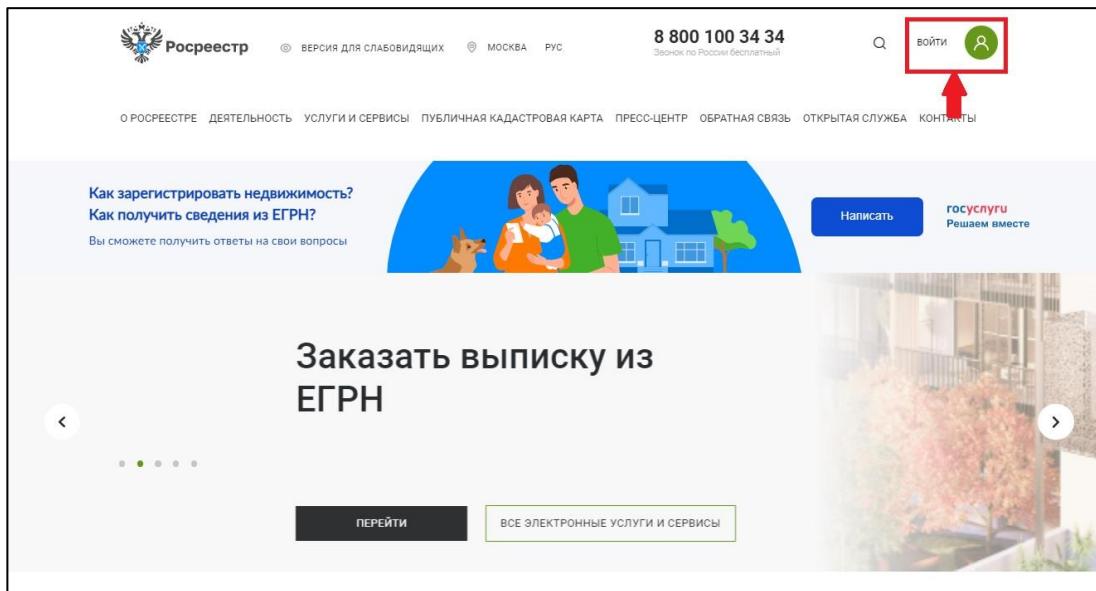
Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Красноярскому краю

**Инструкция
по подаче заявления
на внесение сведений о ранее учтенном объекте
посредством сервиса «Личный кабинет»
сайта Росреестра**

г. Красноярск

ВАЖНО! Для работы в Личном кабинете представитель органа государственной власти (местного самоуправления) должен авторизоваться в Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru>.

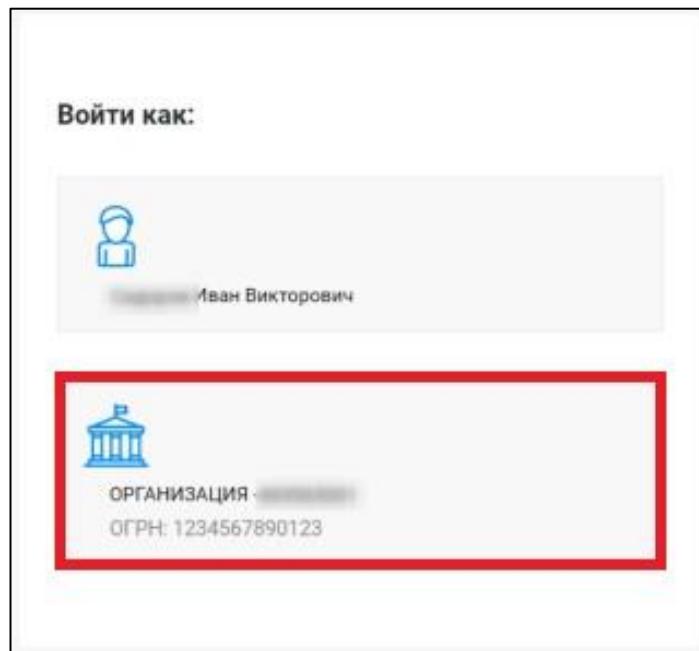
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку ВОЙТИ.



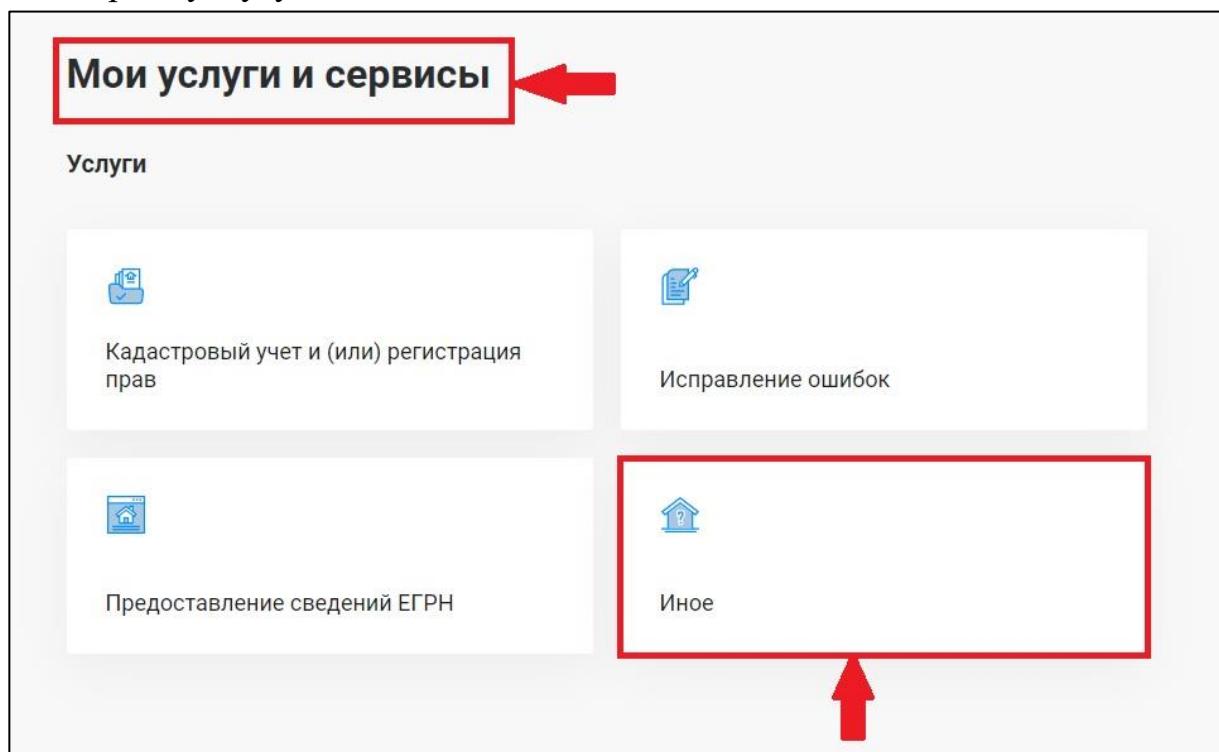
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные представителя ОГВ (ОМСУ) и нажать Войти.

A screenshot of the GOSUSLUGI sign-in page. The title 'госуслуги' is at the top, followed by the subtitle 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main form is titled 'Вход' (Login) and contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone number, email or SNILS) and 'Пароль' (Password), both of which are highlighted with a red box. Below these fields is a checkbox 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). At the bottom of the form is a blue 'Войти' (Sign In) button. Below the button are links 'Я не знаю пароль' (I don't know my password) and 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register to get full access to services). At the very bottom are links 'Вход с помощью электронной подписи' (Log in with an electronic signature).

3. В отобразившемся окне выбора роли необходимо нажать на название организации



4. Для подачи документов на регистрацию необходимо в разделе «Мои услуги и сервисы» выбрать услугу «Иное»



5. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение сведений от ранее учтенном объекте недвижимости»

Иное

Выберите услугу

Выбрать услугу

- Внесение дополнительных сведений
- Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости
- Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя
- Внесение записи о возможности предоставления третьим лицам персональных данных
- Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости
- Внесение сведений в ЕГРН по инициативе заинтересованного лица
- Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости**



6. Перейдите к заполнению формы заявления, выбрав от чьего имени подается заявление

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

7. Если все предыдущие разделы заполнены корректно и поля отмеченные * заполнены, то откроется следующий раздел «Сведения об объекте недвижимости, праве и обременении» для заполнения, в котором необходимо заполнить «Вид объекта» и «Адрес объекта»

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Выбор объекта

Начните вводить адрес или кадастровый номер

☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта *

Выберите значение из справочника

Адрес объекта *

✍ Заполните адрес

8. После заполнения всех сведений необходимо прикрепить документы и нажать кнопку «Далее».

Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

Введите текст

далее

9. Откроется форма предварительного просмотра заявления

Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости

Предпросмотр формы

9.1. В случае если при проверке заполненных сведений в предварительном просмотре выявили ошибку, то отредактировать данные можно нажав кнопку «Назад».

Прикрепление документов

Примечание Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

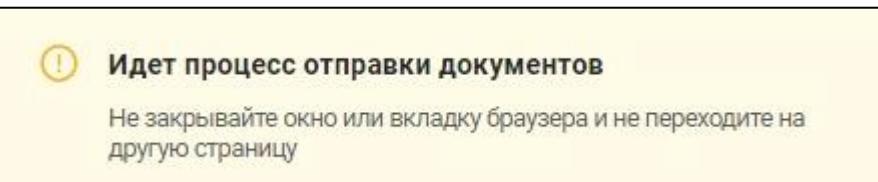
9.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».

Прикрепление документов

Примечание Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

10. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление



ВНИМАНИЕ!!! Данное заявление может быть представлено в форме электронного документа посредством использования личного кабинета БЕЗ подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

11. Для просмотра истории поданных заявлений и статусов по ним можно перейти на страницу «Мои заявки». Заявки, которые находятся в работе до завершения обращения будут отображаться в графе «Текущие». Заявки, по которым завершена работа – автоматически перенесутся в графу «Завершенные».

The screenshot shows the 'Moи заявки' (My Applications) page. At the top, there is a header with the title 'Moи заявки'. Below it is a notice: 'Внимание! Ссылка на электронный документ (выписки из ЕГРН) доступна для загрузки в течение одного месяца!' (Attention! The link to the electronic document (extracts from the State Register of Real Estate) is available for download within one month!). There are three search filters: 'Поиск среди ваших заявок' (Search among your applications), 'Поиск по номеру заявки' (Search by application number), 'Поиск по дате' (Search by date), and 'Поиск по кадастровому номеру' (Search by cadastral number). Below these filters are two buttons: 'ОЧИСТИТЬ' (Clear) and 'ПРИМЕНить' (Apply). At the bottom of the search area are three tabs: 'ТЕКУЩИЕ' (Current), 'ЗАВЕРШЕННЫЕ' (Completed), and 'ЧЕРНОВИКИ' (Drafts). The 'ТЕКУЩИЕ' tab is highlighted with a red border.

12. Если в процессе формирования обращения у Вас возникают вопросы, ответы на них вы можете найти в «Руководстве пользователя».

This screenshot shows the same 'Moи заявки' (My Applications) page as the previous one, but with additional context. On the left sidebar, there are several buttons: 'ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ' (Appointment booking), 'ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ' (Request for cadastral work results), 'Получить электронную подпись' (Get an electronic signature), and 'Руководство пользователя' (User guide). The 'Руководство пользователя' button is highlighted with a red border. The main content area is identical to the first screenshot, showing the search interface and the 'TEKUCHIE' tab selected.