



**Росреестр**

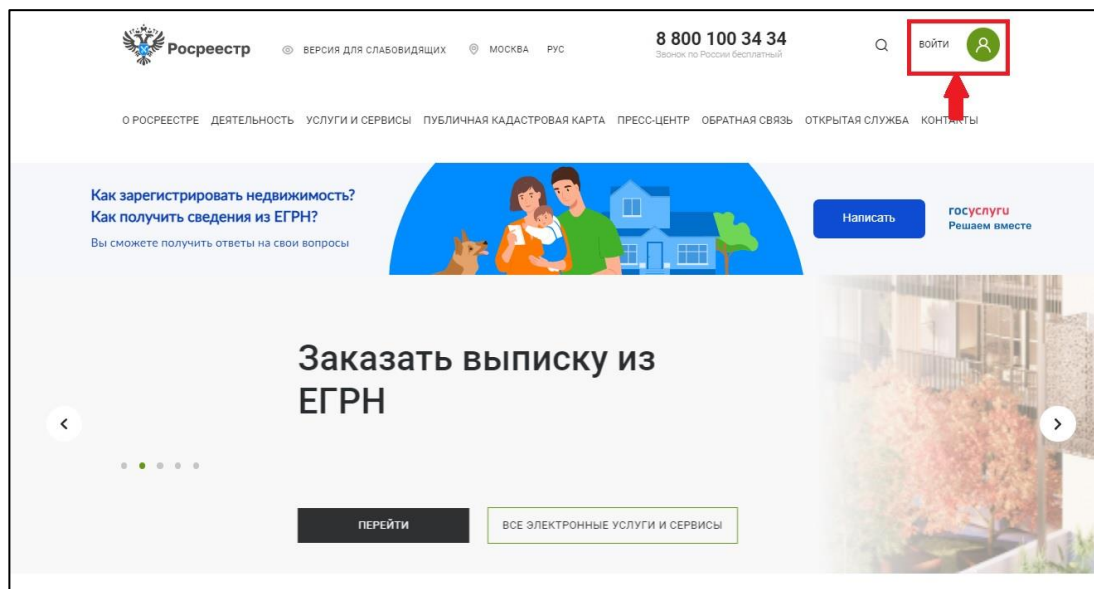
Управление Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
по Красноярскому краю

**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>.

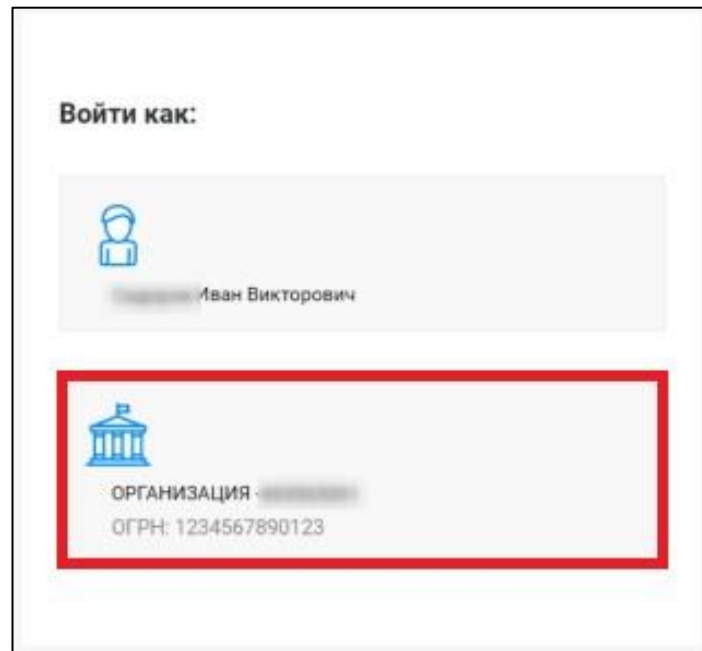
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



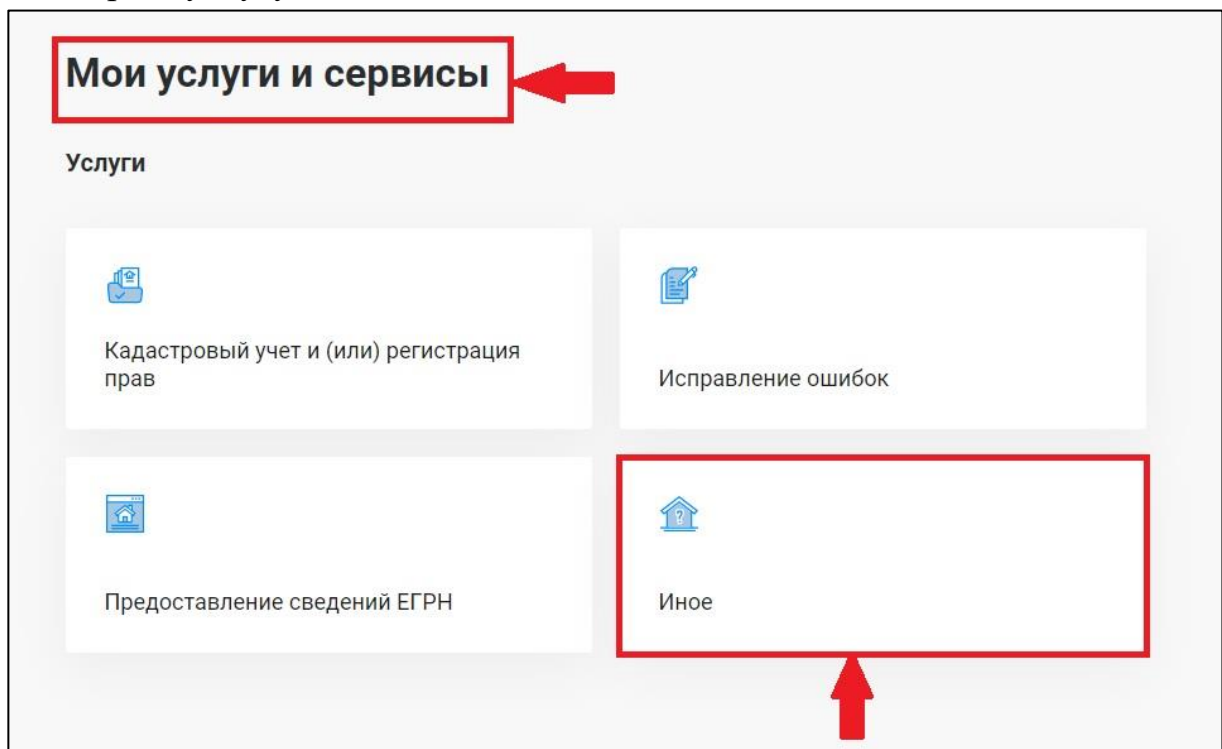
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные представителя ОГВ (ОМСУ) и нажать **Войти**.

The image shows the login form on the Gosuslugi portal. The form is titled 'Вход' (Login). It contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNILS) and 'Пароль' (Password). Both input fields are highlighted with red rectangular boxes. Below the input fields is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). A blue button labeled 'Войти' (Log In) is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). At the bottom of the form, there is a link to register for full access to services and a link for login using 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»



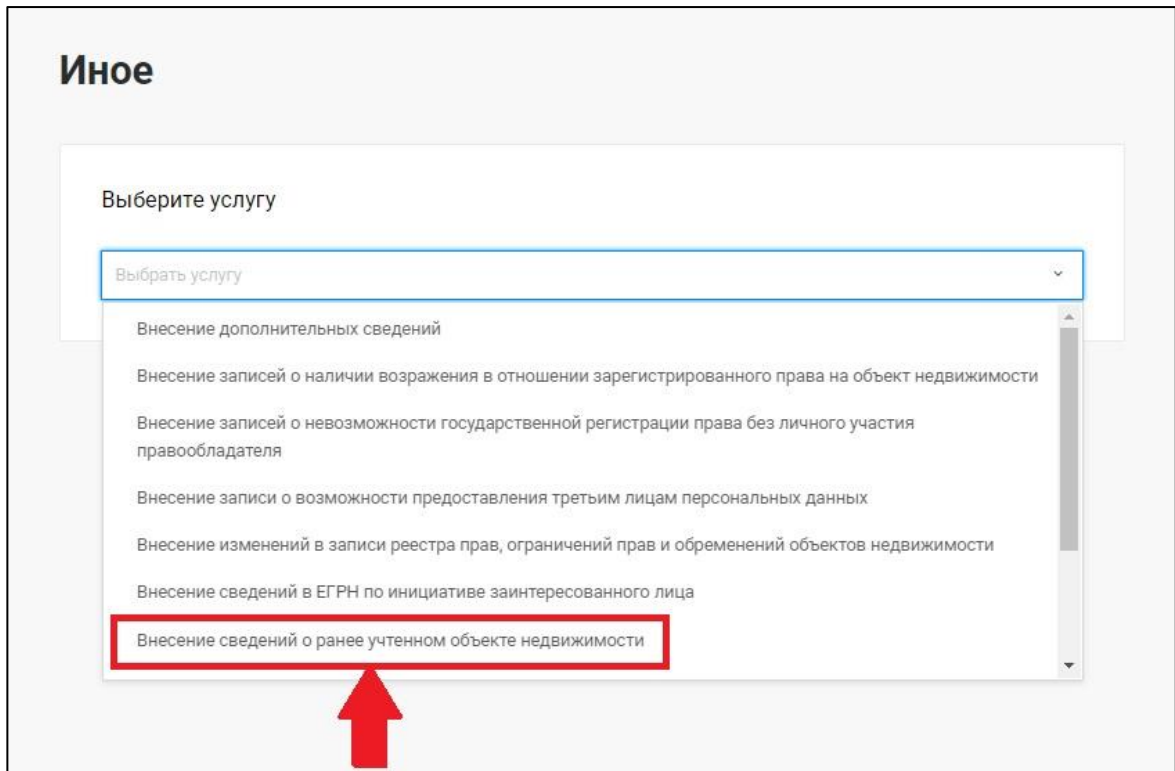
5. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение сведений от ранее учтенном объекте недвижимости»

**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**

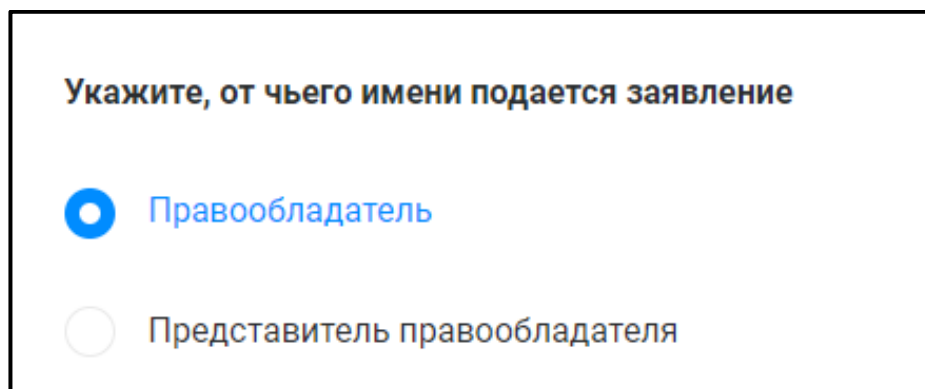


6. Перейдите к заполнению формы заявления, выбрав от чьего имени подается заявление

**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 котром необходимо заполнить «Вид объекта» и «Адрес объекта»

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Выбор объекта

[Выбрать из Моих объектов](#)

**Вид объекта \***

**Адрес объекта \*** [Заполните адрес](#)

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

Прикрепление документов

[+ Добавить документ](#)

Примечание

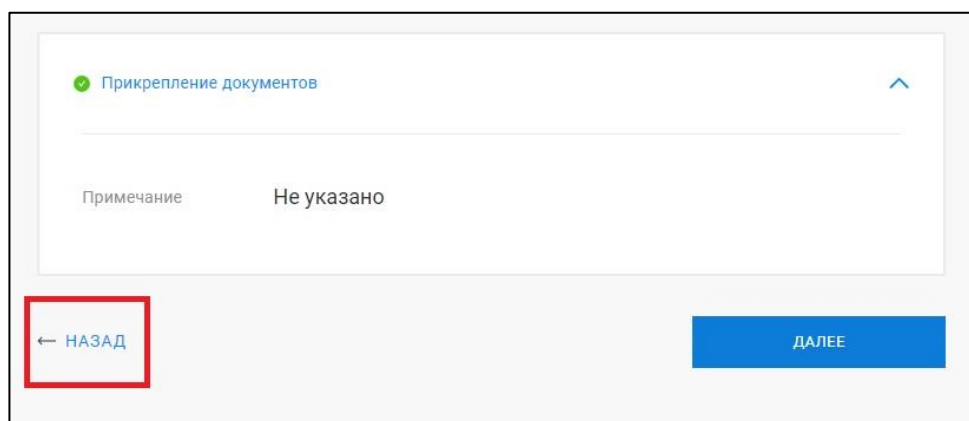
**ДАЛЕЕ**

9. Откроется форма предварительного просмотра заявления

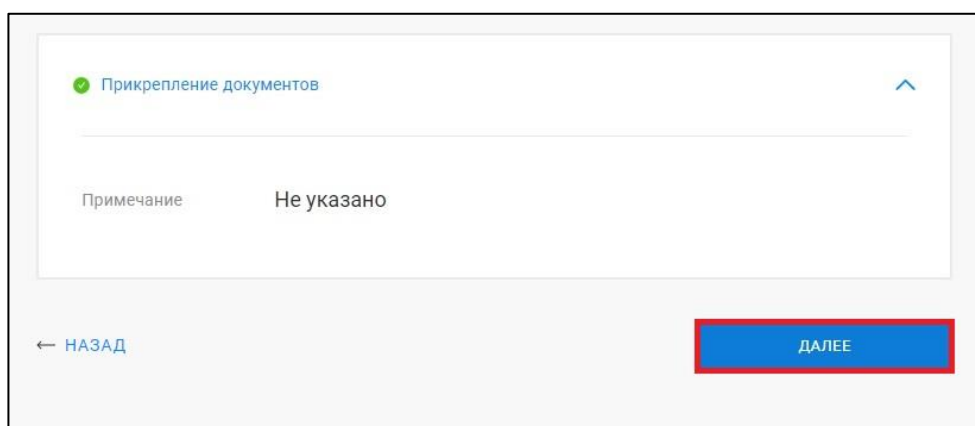
**Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости**

Предпросмотр формы

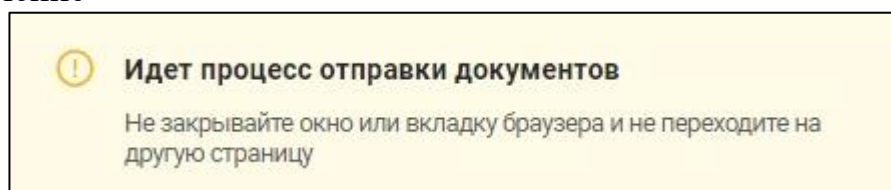
9.1. В случае если при проверке заполненных сведений в предварительном просмотре выявили ошибку, то отредактировать данные можно нажав кнопку «Назад».



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

**Мои заявки**

ⓘ Внимание! Ссылка на электронный документ (выписки из ЕГРН) доступна для загрузки в течение одного месяца!

▼ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

**ТЕКУЩИЕ** ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

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

**Мои заявки**

ⓘ Внимание! Ссылка на электронный документ (выписки из ЕГРН) доступна для загрузки в течение одного месяца!

▼ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

**ТЕКУЩИЕ** ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения