



**Росреестр**

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

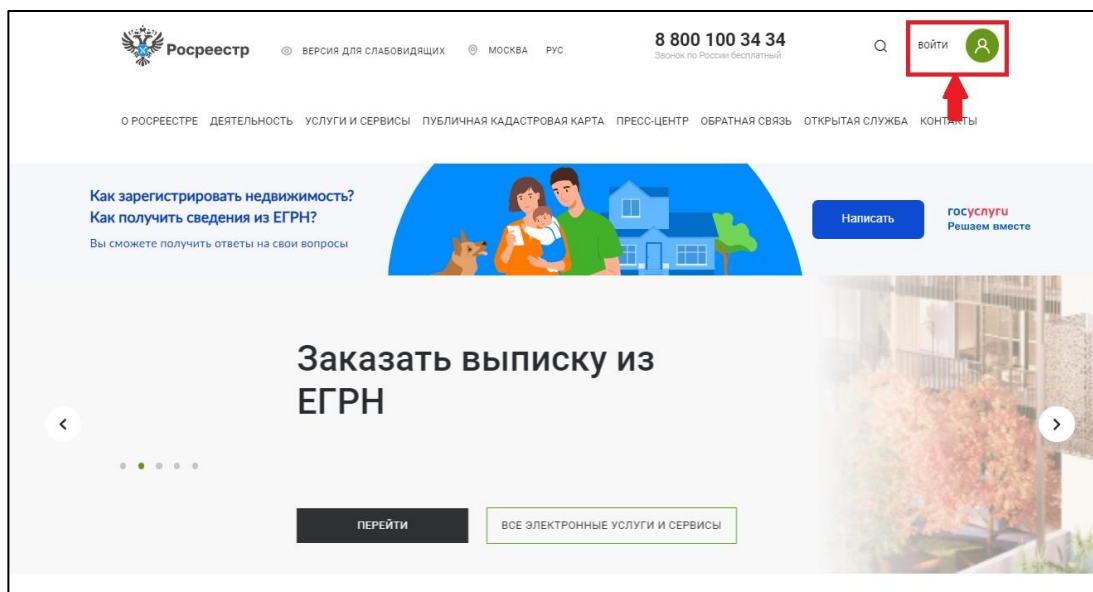
**Инструкция  
по подаче заявления о постановке на государственный  
кадастровый учет и государственная регистрация  
возникновения права собственности в отношении  
индивидуального жилого дома и садового дома  
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта  
Росреестра**

**г. Красноярск**

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

**ВАЖНО!** Для работы в Личном кабинете заявитель должен авторизоваться в Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru>.

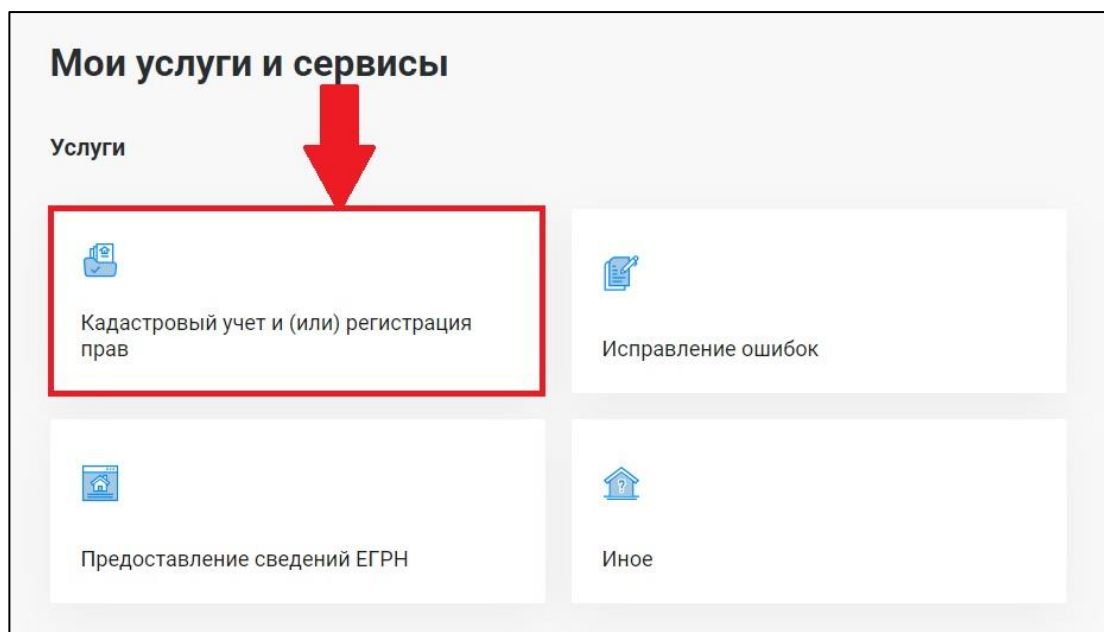
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



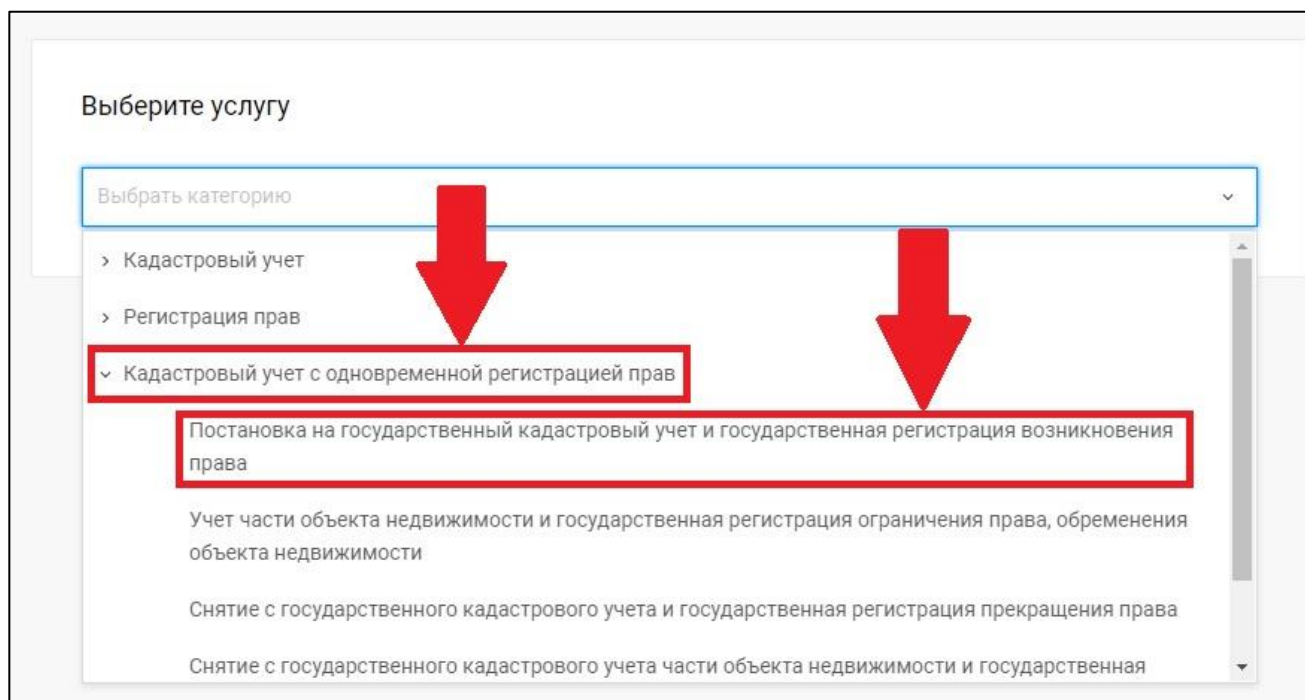
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

The image shows the login form on the Gosuslugi website. At the top left is the 'gosuslugi' logo and the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Вход'. There are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль', both highlighted with red borders. Below the password field is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Войти' and a link 'Я не знаю пароль'. At the very bottom of the page, there is a link 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and another link 'Вход с помощью электронной подписи'.

3. Для подачи заявления о внесении сведений в ЕГРН выбрать услугу «Исправление ошибок».



4. Из представленного списка выберите категорию – «Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав» и услугу – «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права».



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

**Укажите, от чьего имени подается заявление**

Правообладатель

Представитель правообладателя

6. После заполнения сведений о заявителе необходимо заполнить следующий раздел «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении». Заполните сведения об объекте недвижимости в отношении которого будет осуществляться постанова на государственный кадастровый учет. Для постанова на государственный кадастровый учет ИЖС или садового дома необходимо выбрать «Вид объекта» - «Здание» и «Назначение» - «Жилое».

**Описание объекта**

Вид объекта \*

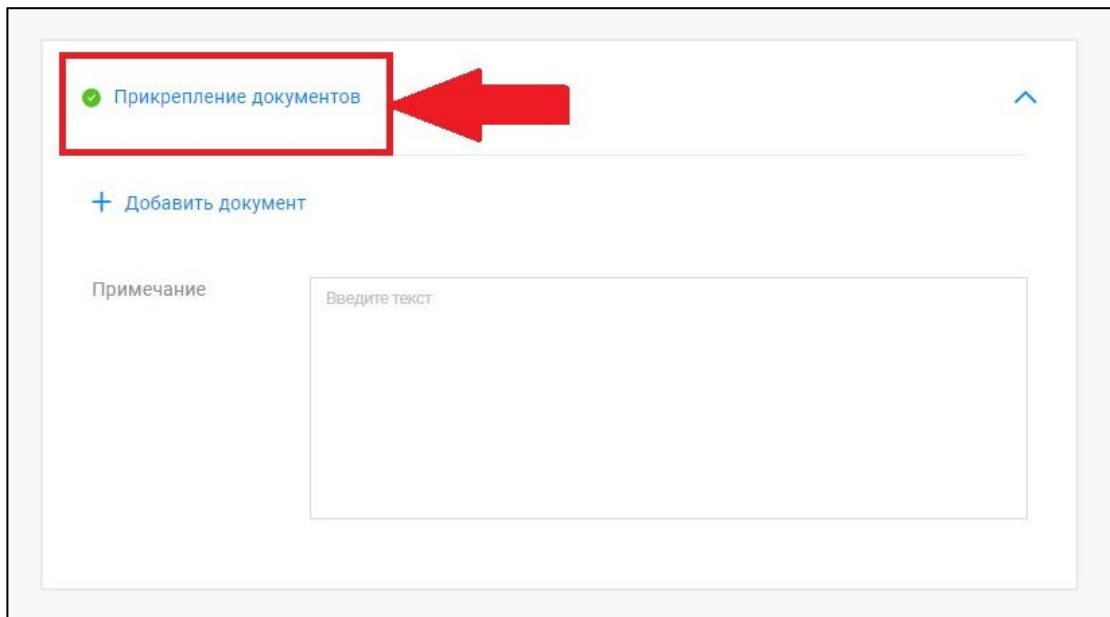
Адрес объекта \* [Заполните адрес](#)

7. После заполнения сведений об объекте необходимо выбрать «Вид права».

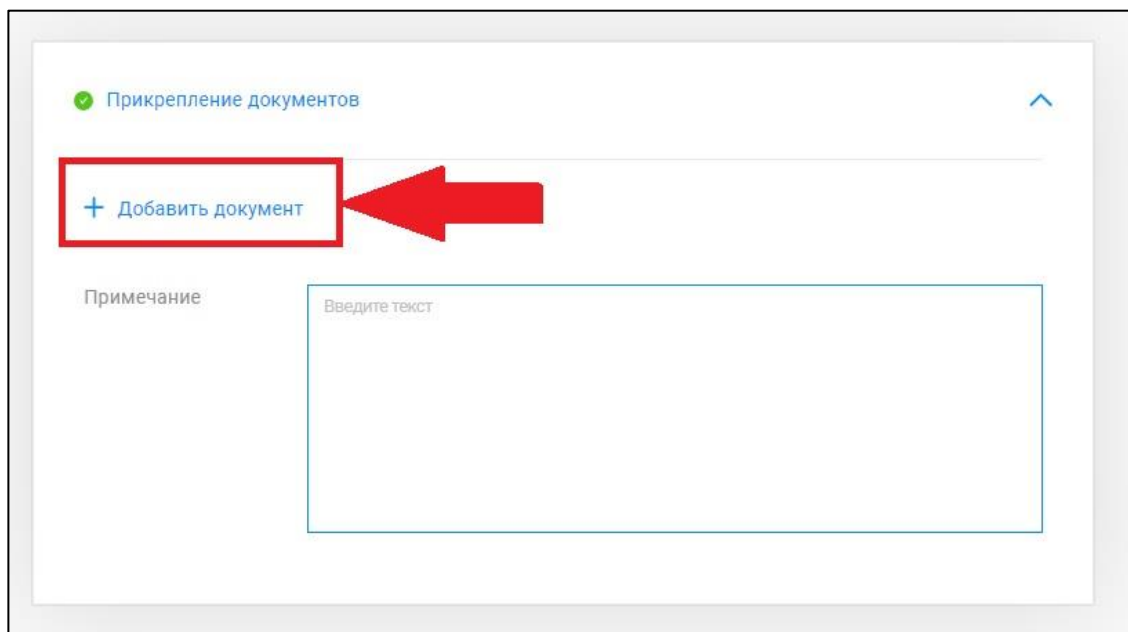
**Укажите вид права**

Вид права \*

8. После заполнения всех сведений перейдите к разделу «Прикрепление документов» в котором необходимо прикрепить технический (межевой) план.



8.1. Для прикрепления технического (межевого) плана необходимо нажать «Добавить документ».



8.2. В открывшейся форме необходимо в строке «Вид документа» вручную набрать «технический план» или «межевой план» и выбрать необходимый вид из представленного списка.

Прикрепление документов

Документ

Вид документа \*

технический план

▼ ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА

▼ Планы иных объектов недвижимости

Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства

The screenshot shows a web form titled 'Прикрепление документов'. Under the 'Документ' section, there is a dropdown menu labeled 'Вид документа \*'. The selected value is 'технический план'. Below the dropdown, a list of categories is shown: 'ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА' and 'Планы иных объектов недвижимости'. Under the second category, the option 'Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства' is highlighted with a red box. Red arrows point to the dropdown menu and the selected option.

Прикрепление документов

Документ

Вид документа \*

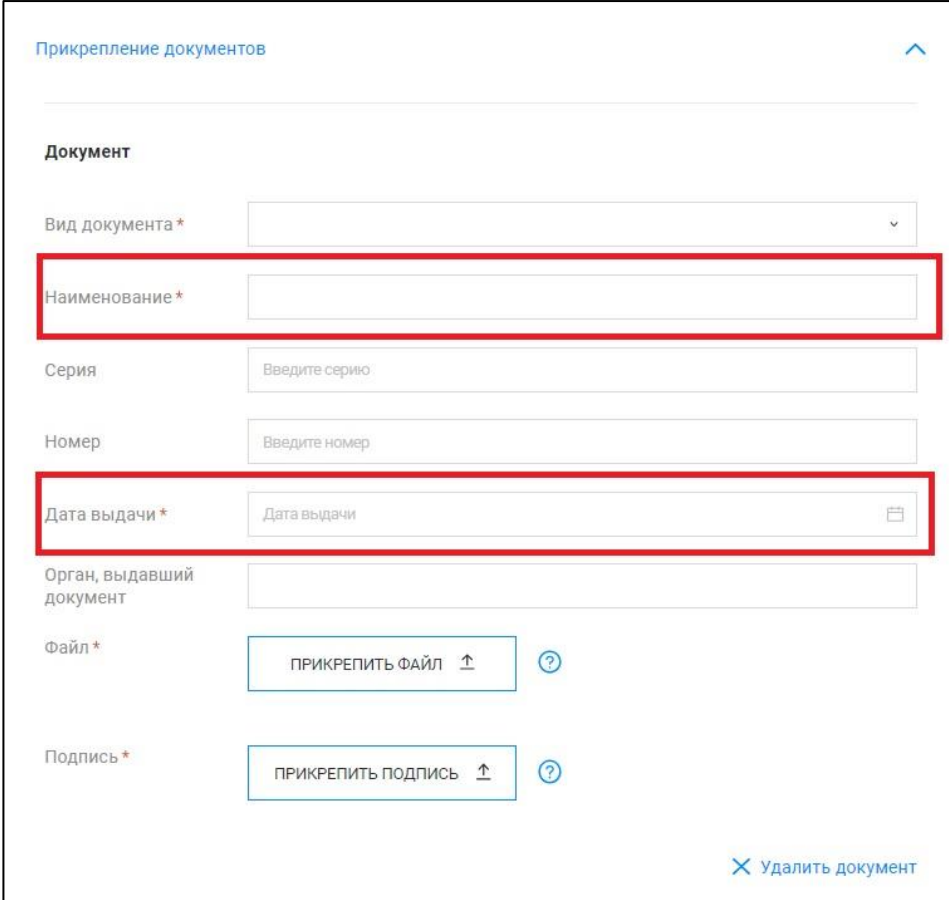
межевой план

▼ ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА

Межевой план

The screenshot shows the same web form as above. In the 'Вид документа \*' dropdown menu, the value 'межевой план' is entered. Below the dropdown, the category 'ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА' is expanded, and the option 'Межевой план' is highlighted with a red box. Red arrows point to the dropdown menu and the selected option.

Далее необходимо заполнить «Наименование» и «Дата выдачи».



Прикрепление документов

Документ

Вид документа\*

Наименование\*

Серия Введите серию

Номер Введите номер

Дата выдачи\* Дата выдачи

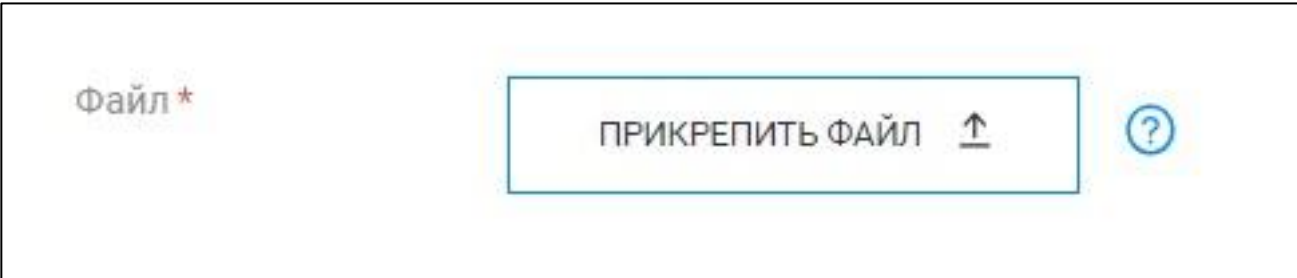
Орган, выдавший документ

Файл\* ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑ ?

Подпись\* ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ ↑ ?

Удалить документ

8.3. После заполнения строк «Вид документа», «Наименование» и «Дата выдачи» необходимо прикрепить «Файл» в формате **\*zip**.

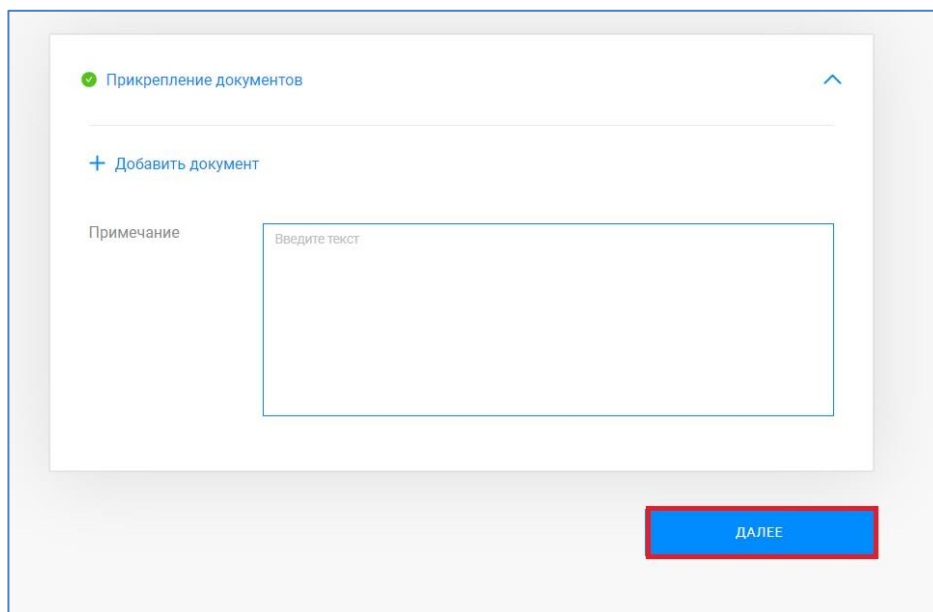


Файл\*

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑ ?

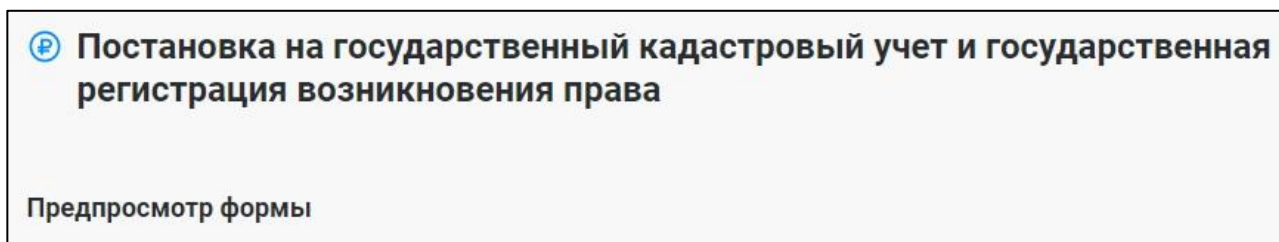
**ВАЖНО!!!!!!** В целях корректного открытия технического (межевого) плана, необходимо **файл \*zip прикреплять в том виде, в котором его направил кадастровый инженер**. Данный файл **НЕЛЬЗЯ** переименовывать, разархивировать и совершать иные действия с данным файлом.

9. После прикрепления документов нажмите кнопку «Далее».



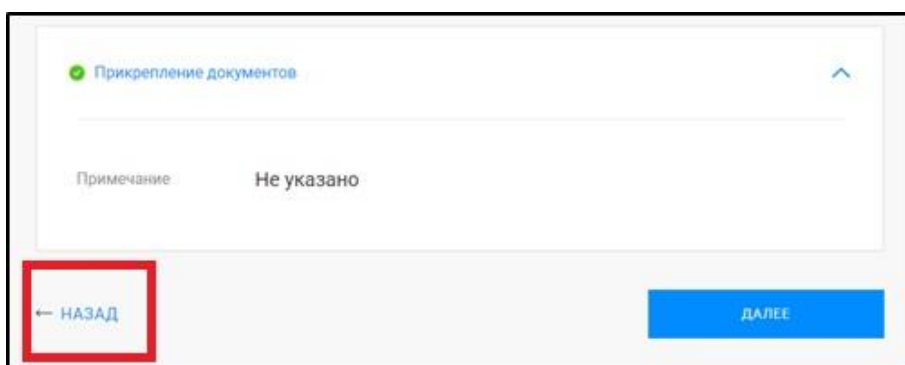
The screenshot shows a web interface for document attachment. At the top, there is a green checkmark icon and the text "Прикрепление документов". Below this is a horizontal line, followed by a blue plus sign and the text "Добавить документ". Underneath is a label "Примечание" and a large empty text input box with the placeholder text "Введите текст". At the bottom right, there is a blue button with the text "ДАЛЕЕ" highlighted by a red rectangular border.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



The screenshot shows a preliminary review form. At the top left, there is a blue circle with a white "P" icon, followed by the text "Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права". Below this, there is a label "Предпросмотр формы".

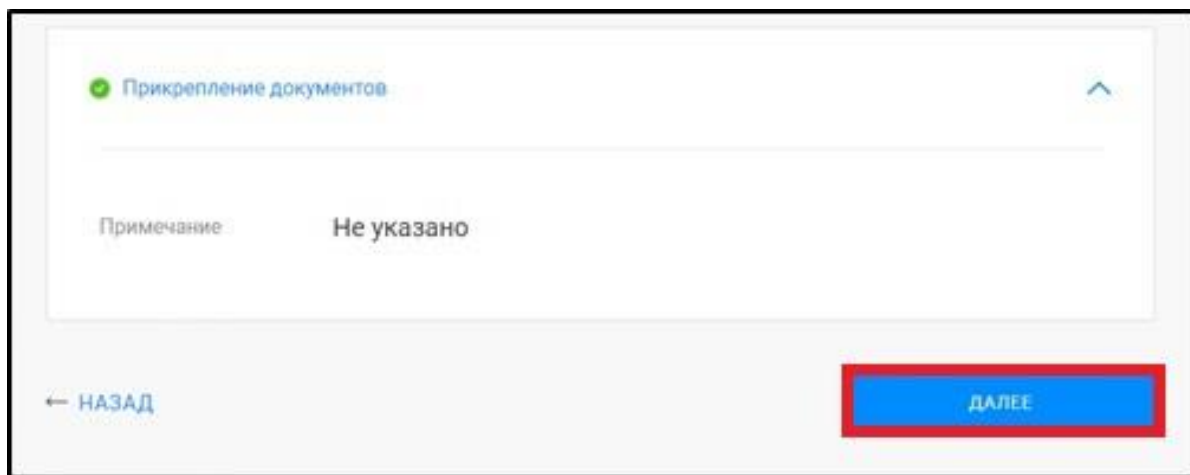
10.1. В случае если при проверке заполненных сведений в предварительном просмотре выявили ошибку, то отредактировать данные можно нажав кнопку «Назад».



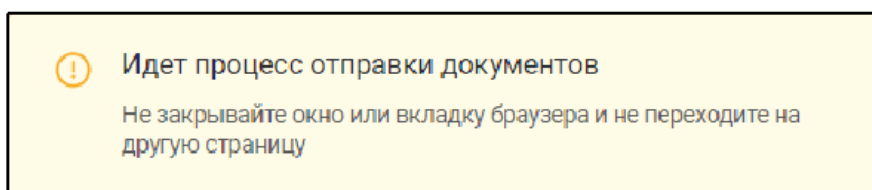
The screenshot shows the same preliminary review form as in the previous image. The text "Примечание" is now followed by "Не указано". At the bottom left, there is a blue button with a left-pointing arrow and the text "← НАЗАД" highlighted by a red rectangular border. At the bottom right, there is a blue button with the text "ДАЛЕЕ".

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

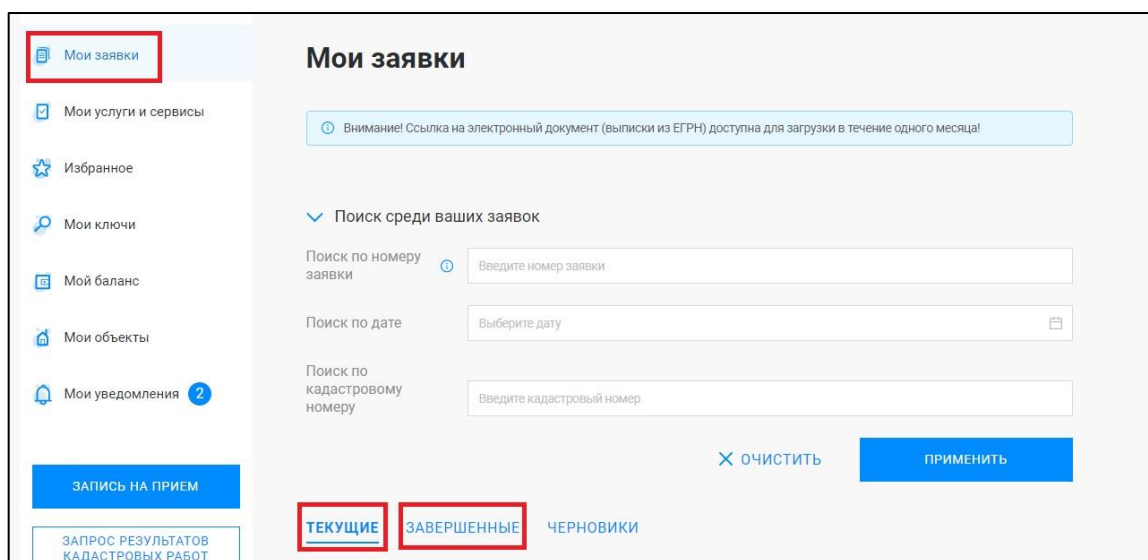




11. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление.



12. 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».



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

