



Росреестр

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

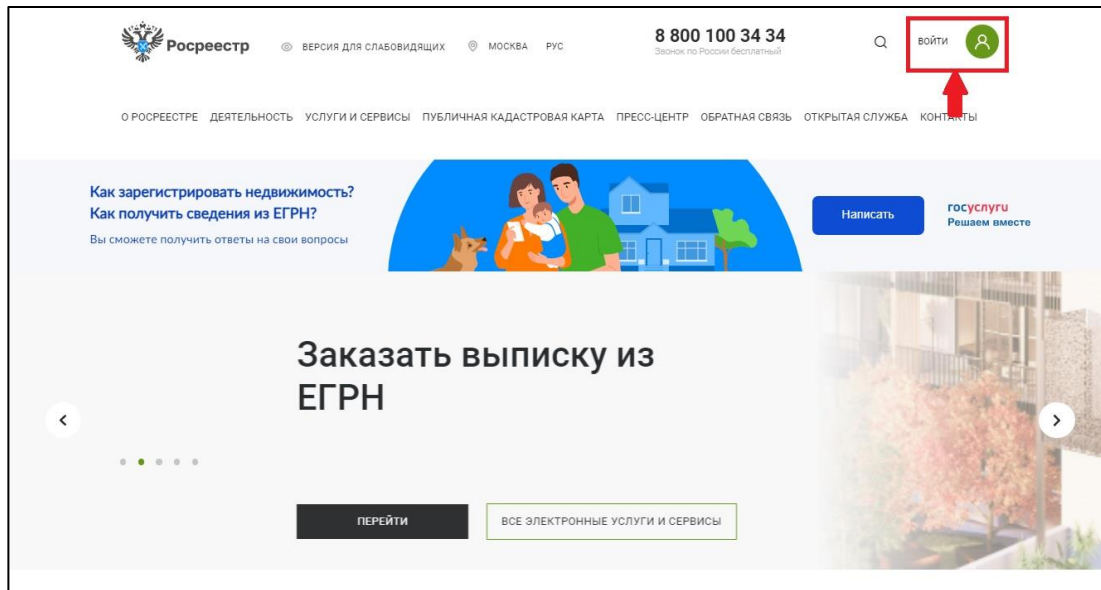
**Инструкция
по подаче заявления на учет в связи
с изменением сведений об объекте недвижимости
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта
Росреестра**

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>.

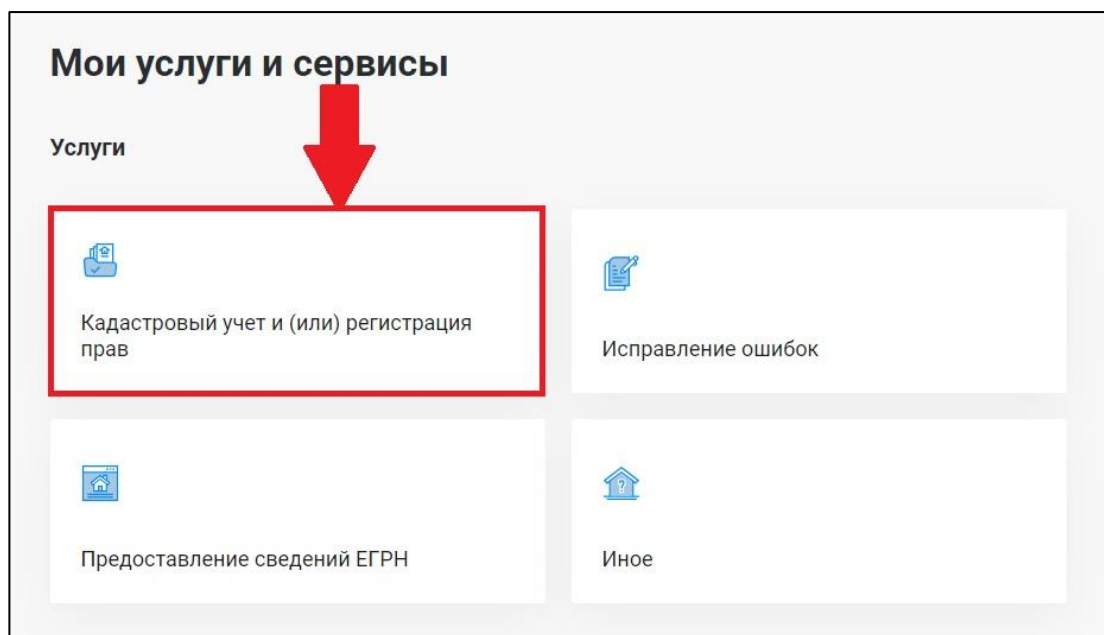
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



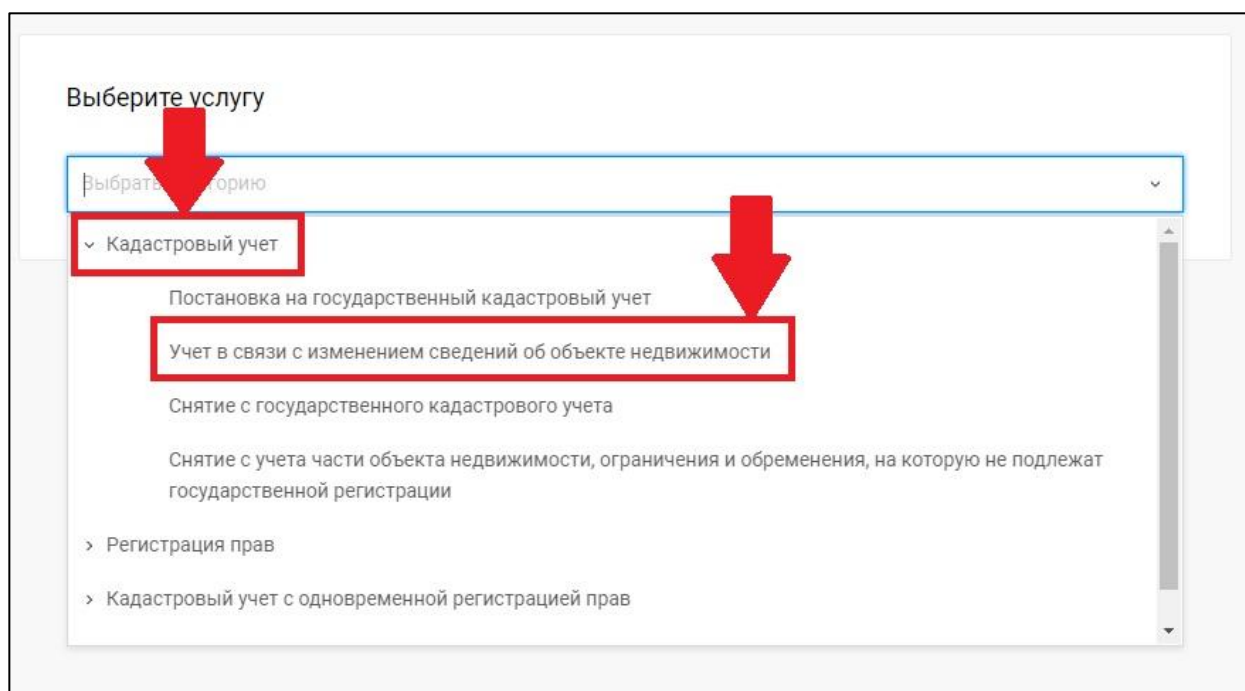
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

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'. Below it are two red-bordered input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль'. There is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. Below the fields is a blue 'Войти' button and a link 'Я не знаю пароль'. At the bottom, there is a link 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and a link 'Вход с помощью электронной подписи'.

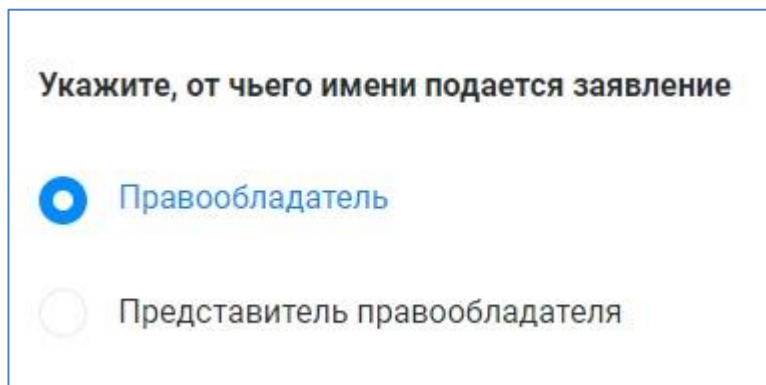
3. Для подачи заявления о внесении сведений в ЕГРН выбрать услугу «Исправление ошибок».



4. Из представленного списка выберите категорию – «Кадастровый учет» и услугу – «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости».



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

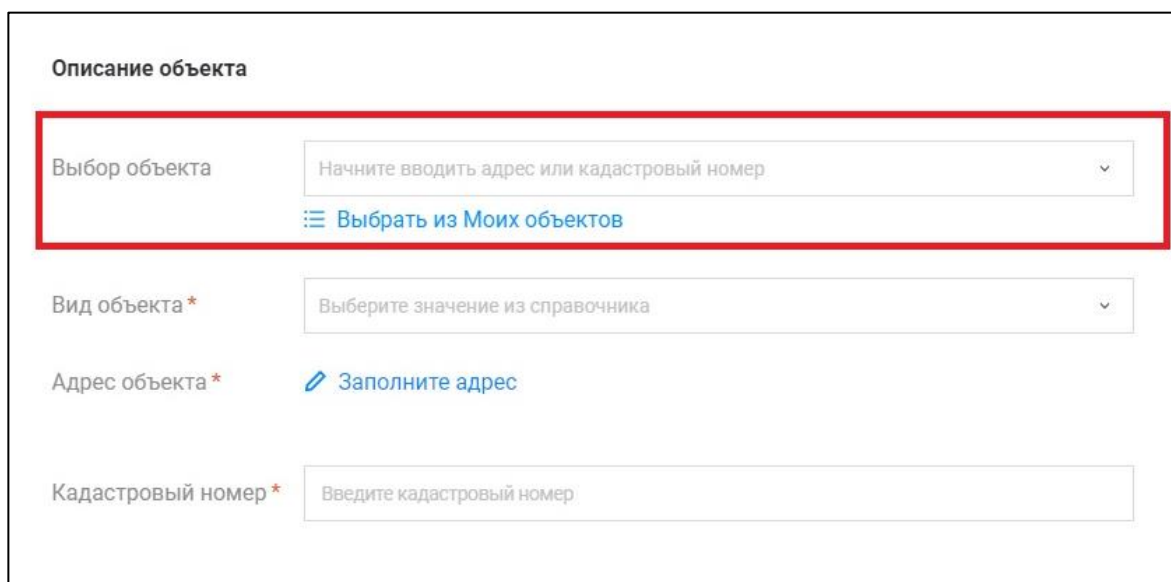


Укажите, от чьего имени подается заявление

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 необходимо внести информацию. Для этого достаточно в поле «Выбор объекта» ввести кадастровый номер либо адрес объекта и дождаться пока выйдет информация о данном объекте.



Описание объекта

Выбор объекта

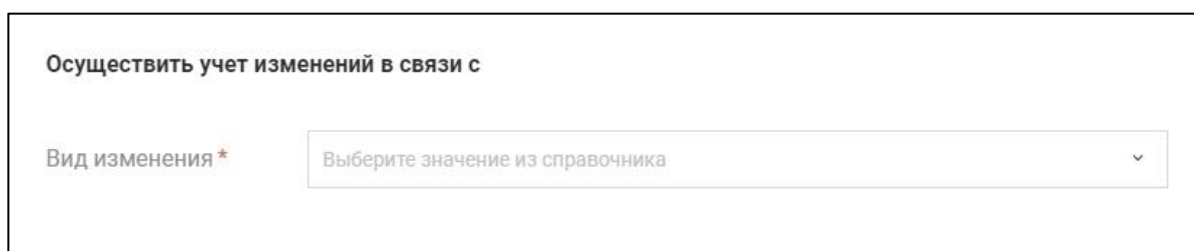
[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

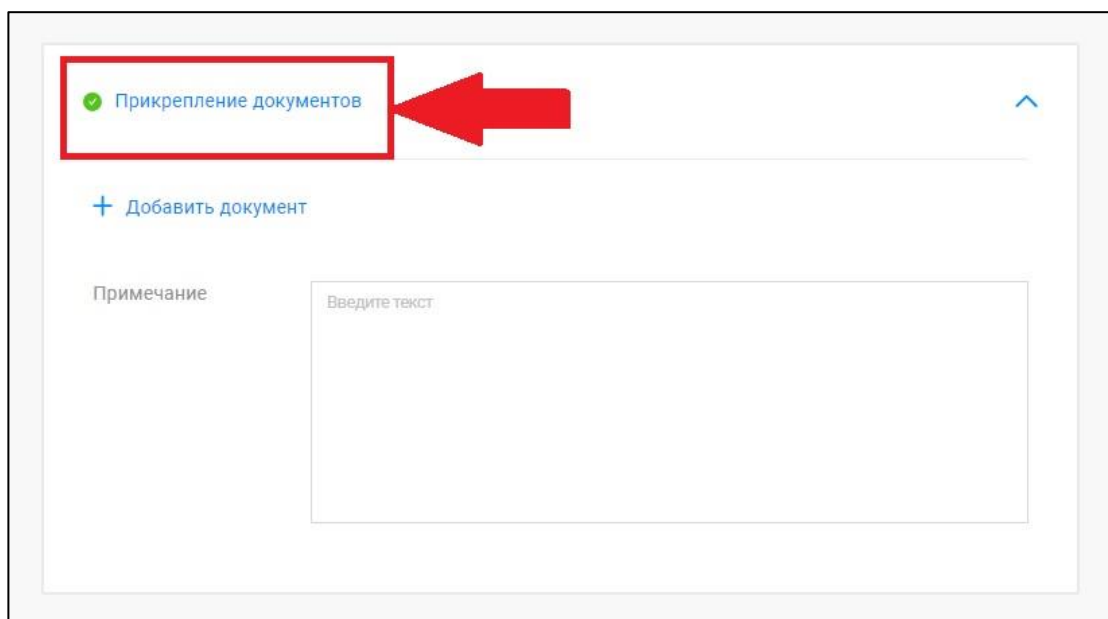
7. После заполнения сведений об объекте необходимо из выпадающего списка выбрать «Вид изменений».



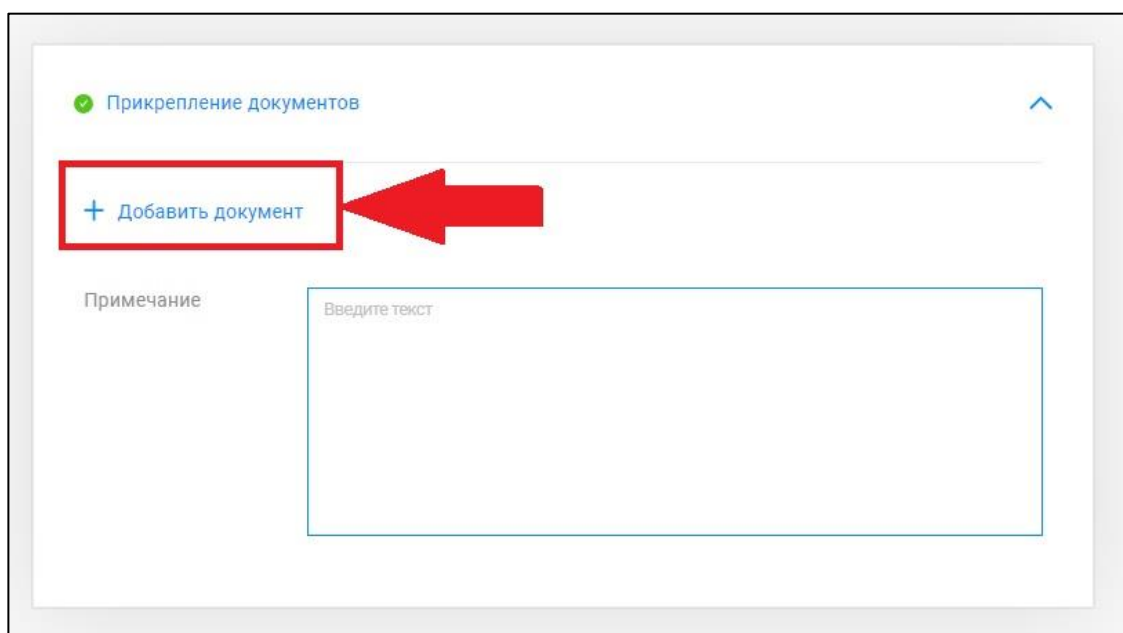
Осуществить учет изменений в связи с

Вид изменения *

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.

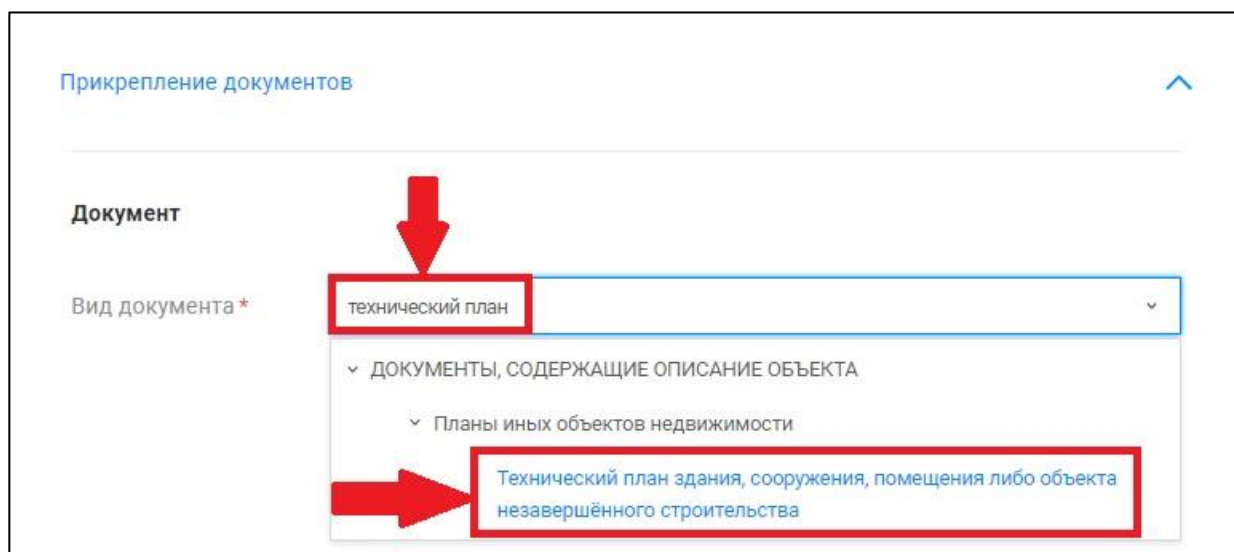
Прикрепление документов

Документ

Вид документа *

технический план

- Документы, содержащие описание объекта
 - Планы иных объектов недвижимости
 - Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства



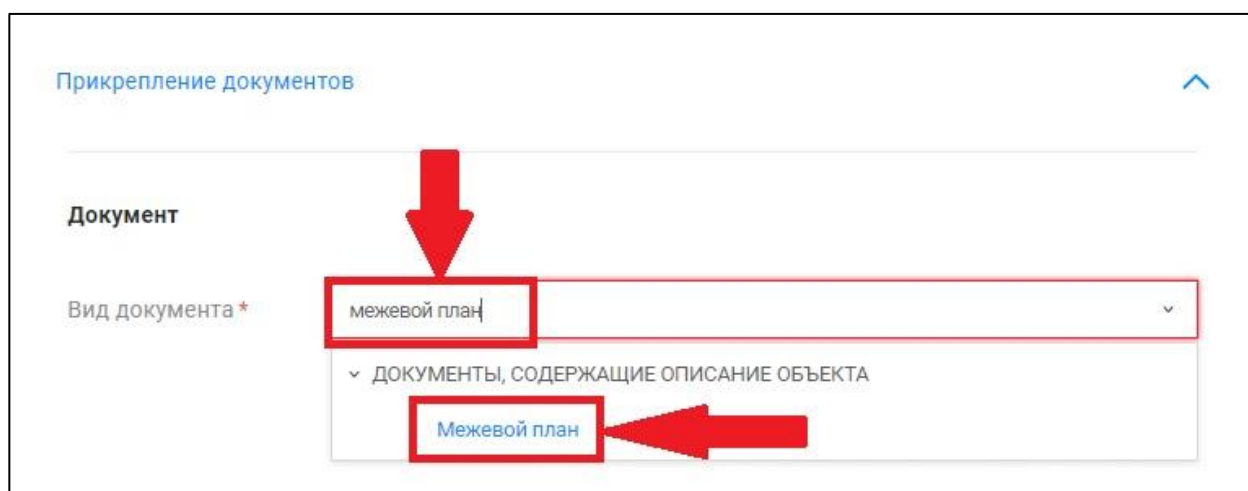
Прикрепление документов

Документ

Вид документа *

межевой план

- Документы, содержащие описание объекта
 - Межевой план



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

The screenshot shows a form for attaching documents. The fields 'Наименование*' and 'Дата выдачи*' are highlighted with red boxes. The 'Файл*' section has a button 'ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑' and a help icon. The 'Подпись*' section has a button 'ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ ↑' and a help icon. A 'Удалить документ' link is at the bottom right.

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

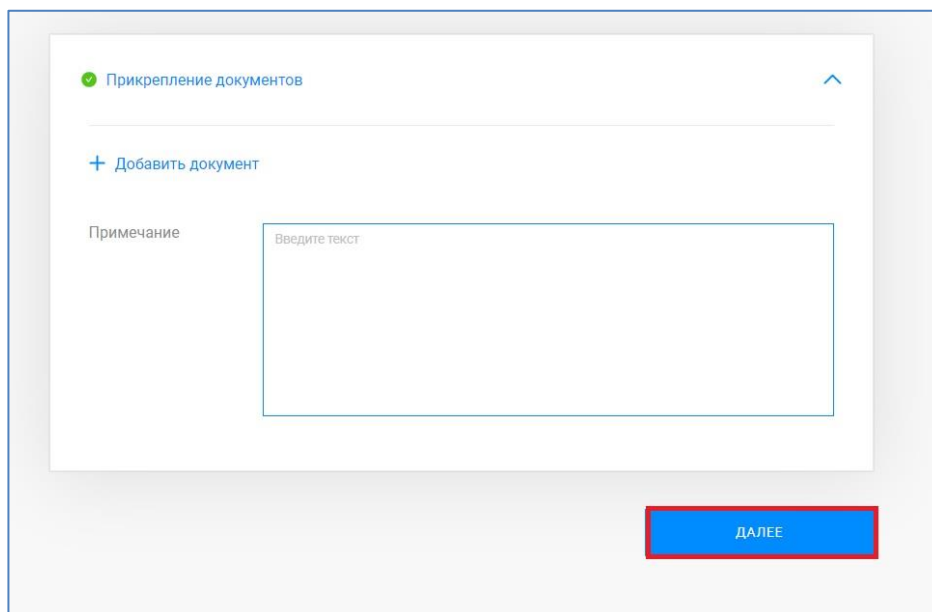
Файл*

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑ ?

This image is a close-up of the 'Файл*' section of the form, showing the 'ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑' button and the help icon.

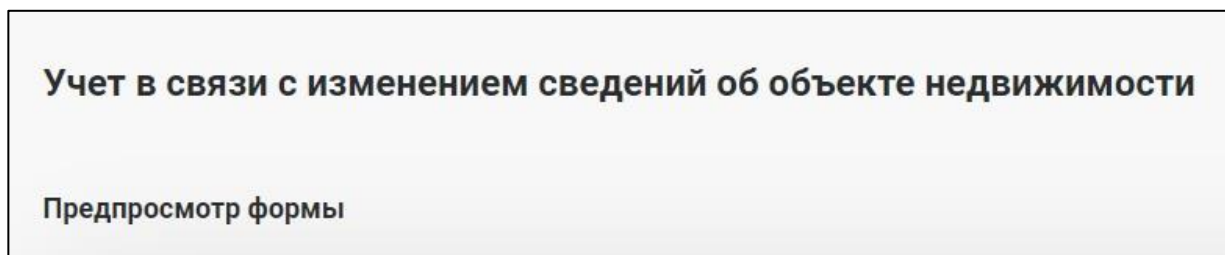
ВАЖНО!!!!!! В целях корректного открытия технического (межевого) плана, необходимо **файл *zip прикреплять в том виде, в котором его направил кадастровый инженер**. Данный файл **НЕЛЬЗЯ** переименовывать, разархивировать и совершать иные действия с данным файлом.

9. После прикрепления документов нажмите кнопку «Далее».



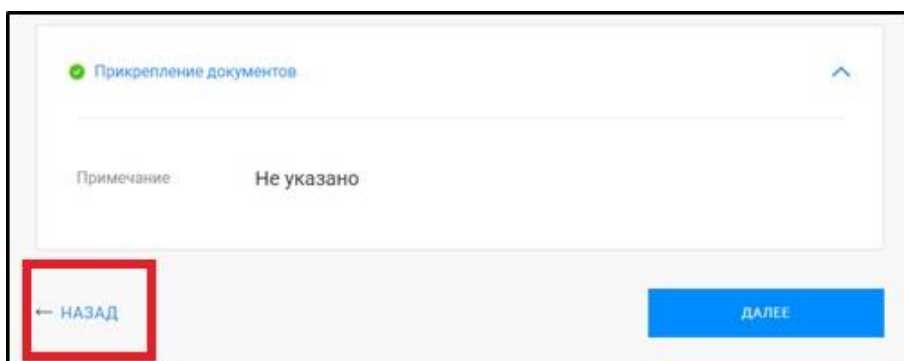
The screenshot shows a web form titled "Прикрепление документов" (Document Attachment). It features a green checkmark icon and a blue upward arrow in the top right corner. Below the title is a horizontal line, followed by a blue plus sign and the text "Добавить документ" (Add document). Underneath is a "Примечание" (Note) section with a text input field containing the placeholder "Введите текст" (Enter text). At the bottom right, a blue button labeled "ДАЛЕЕ" (NEXT) is highlighted with a red rectangular border.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



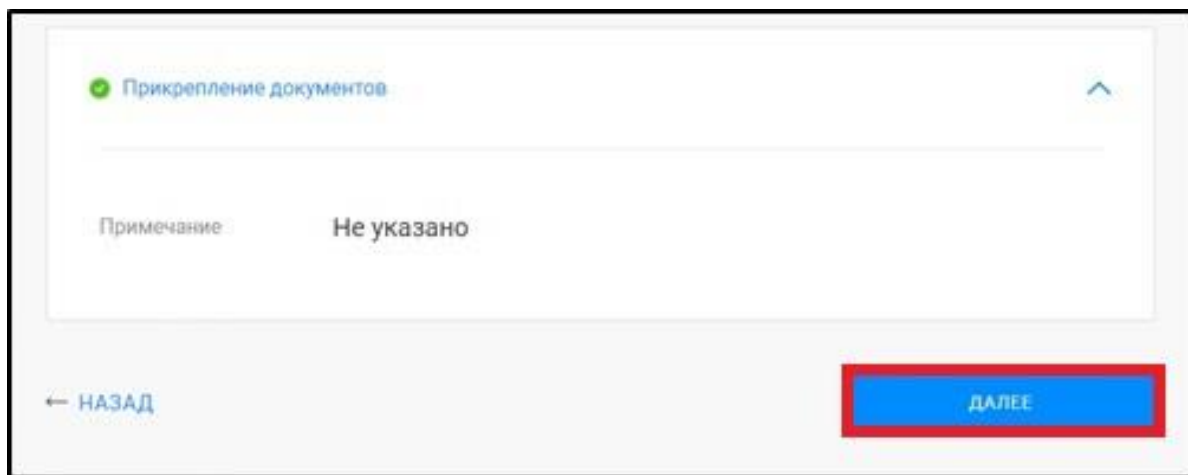
The screenshot displays a form with a light gray background. At the top, the text "Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости" (Accounting in connection with changes in information about the real estate object) is centered in bold black font. Below this, the text "Предпросмотр формы" (Preliminary form review) is also centered in bold black font.

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

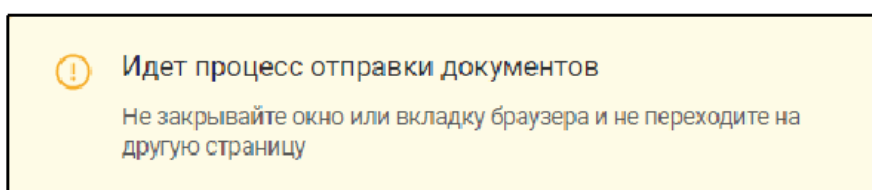


This screenshot shows the same preliminary review form as in the previous image. The text "Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости" and "Предпросмотр формы" are visible. In the "Примечание" (Note) section, the text "Не указано" (Not specified) is displayed. At the bottom left, a blue button labeled "← НАЗАД" (PREVIOUS) is highlighted with a red rectangular border. At the bottom right, a blue button labeled "ДАЛЕЕ" (NEXT) is also visible.

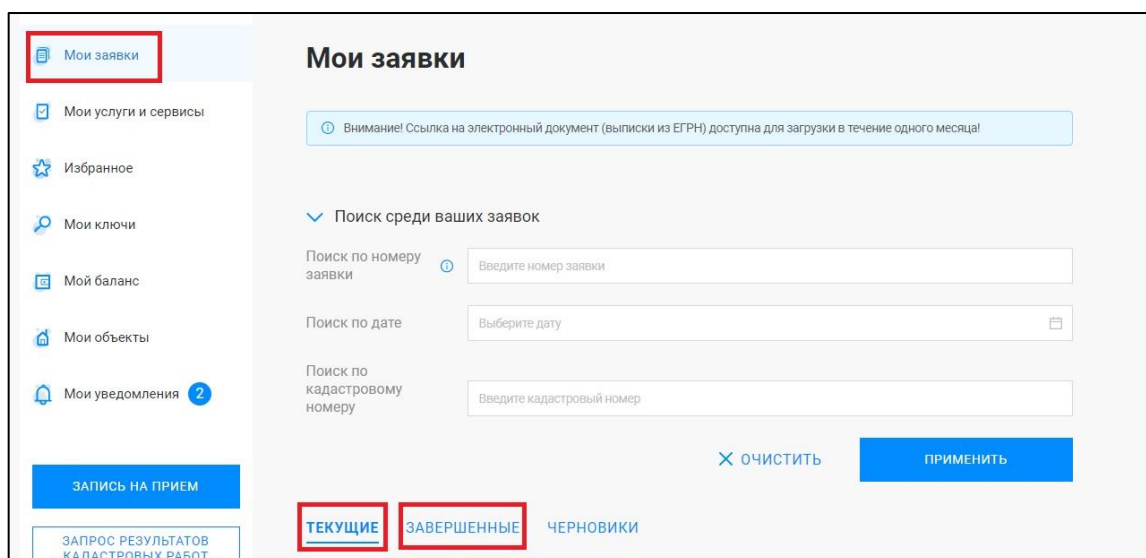
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».



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».

