



Росреестр

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

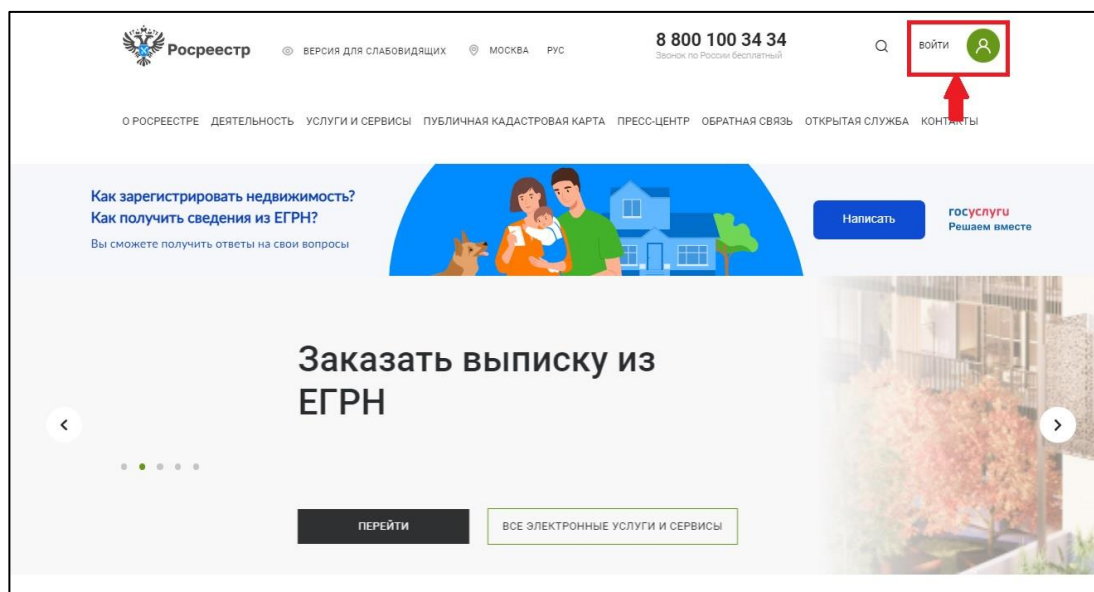
**Инструкция
по подаче заявления об исправлении
технической ошибки посредством сервиса «Личный
кабинет» сайта Росреестра**

г. Красноярск

ВНИМАНИЕ!!! Согласно ч.2.1 ст. 61 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявление об исправлении технической ошибки 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>.

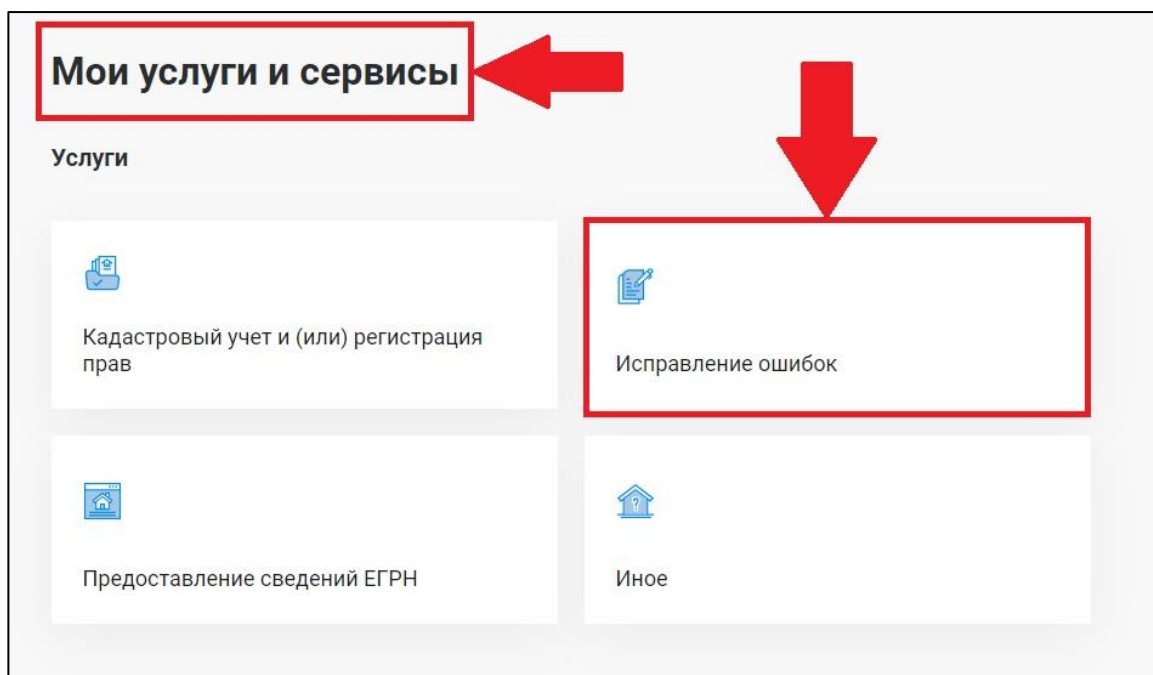
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



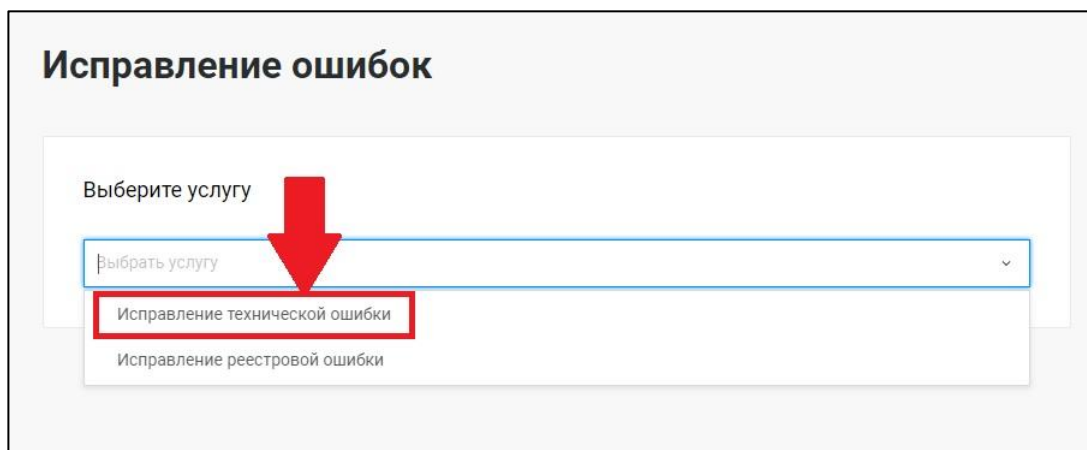
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

The image shows the login form on the Gosuslugi portal. The form is titled 'Вход' (Login). It contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNIILS) and 'Пароль' (Password), both highlighted with red boxes. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). A blue 'Войти' (Log In) button is located below the checkbox. Below the button, there is a link 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). At the bottom of the form, there are two links: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register for full access to services) and 'Вход с помощью электронной подписи' (Login with electronic signature).

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



4. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя».



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 о записи, подлежащей внесению» указав в какой раздел необходимо внести сведения – «В сведениях реестра прав на недвижимость», «В сведениях кадастра недвижимости» или «В сведениях реестра границ».

Исправить техническую ошибку

В сведениях реестра прав на недвижимость

В сведениях реестра границ

В сведениях кадастра недвижимости

7. 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

Начните вводить адрес или кадастровый номер

 [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Выберите значение из справочника

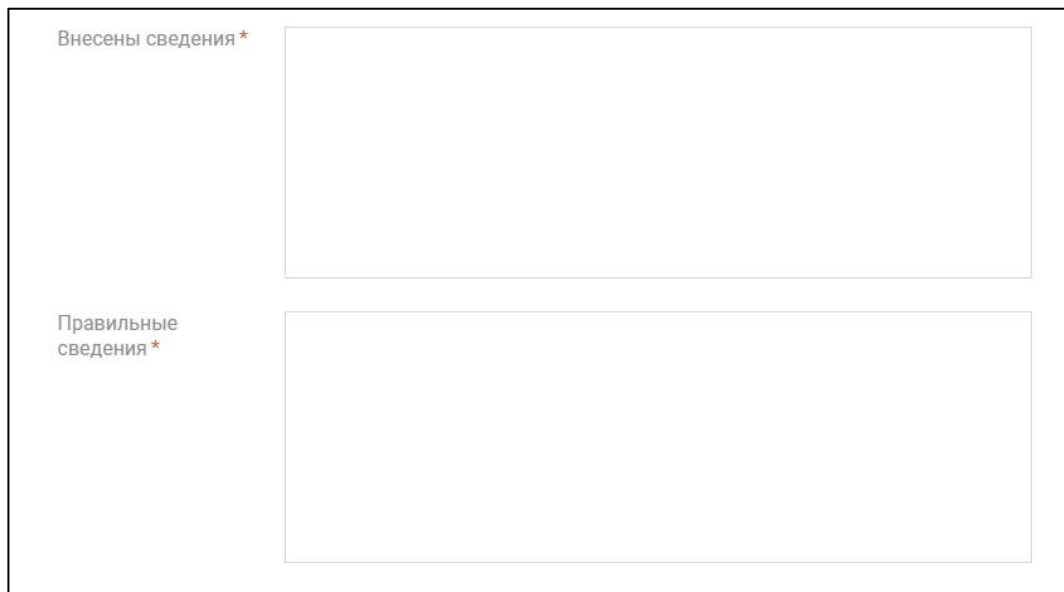
Адрес объекта *

 [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

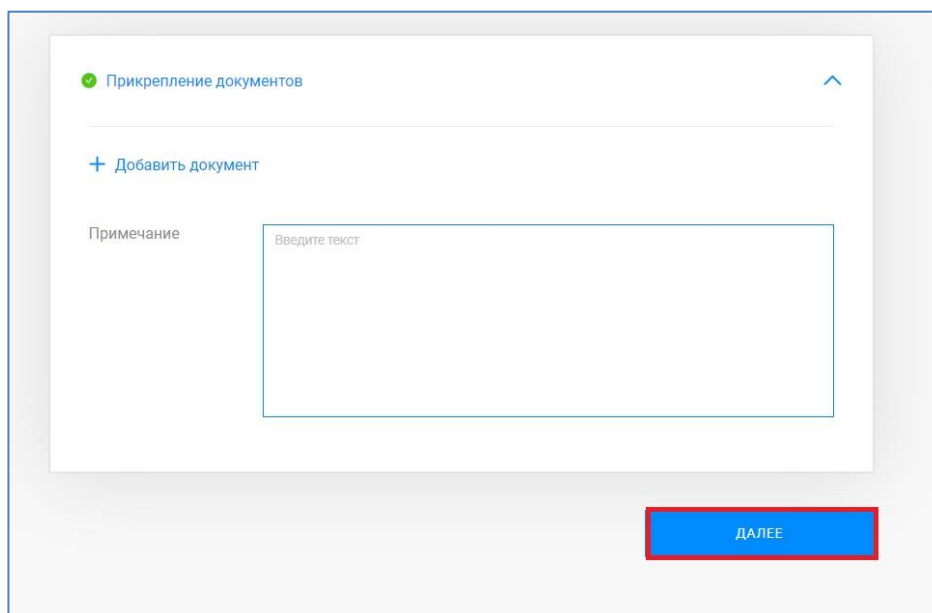
Введите кадастровый номер

8. После заполнения сведений об объекте необходимо заполнить сведения которые внесены и содержат ошибку, а также правильные сведения для внесения.



The screenshot shows a form with two input fields. The top field is labeled "Внесены сведения*" and the bottom field is labeled "Правильные сведения*". Both fields are currently empty.

9. После заполнения всех сведений перейдите к разделу «Прикрепление документов» и нажмите кнопку «Далее».



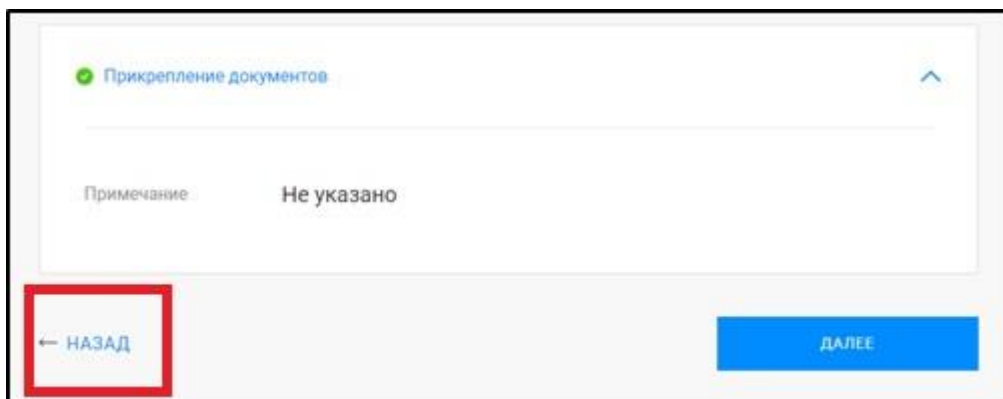
The screenshot shows the "Прикрепление документов" section of a form. It features a green checkmark icon and the text "Прикрепление документов" at the top. Below this is a horizontal line, followed by a blue plus sign and the text "Добавить документ". Underneath is a "Примечание" label and a text input field with the placeholder "Введите текст". At the bottom right, there is a blue button with the text "ДАЛЕЕ" highlighted by a red border.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

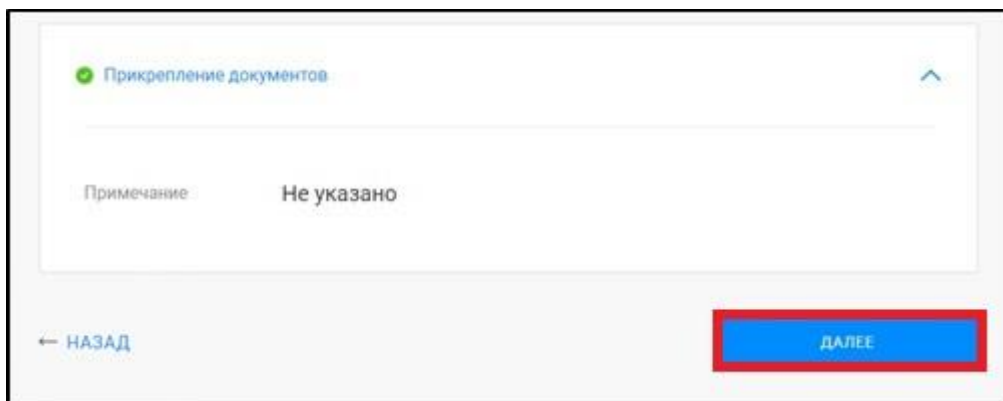
Исправление технической ошибки

Предпросмотр формы


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



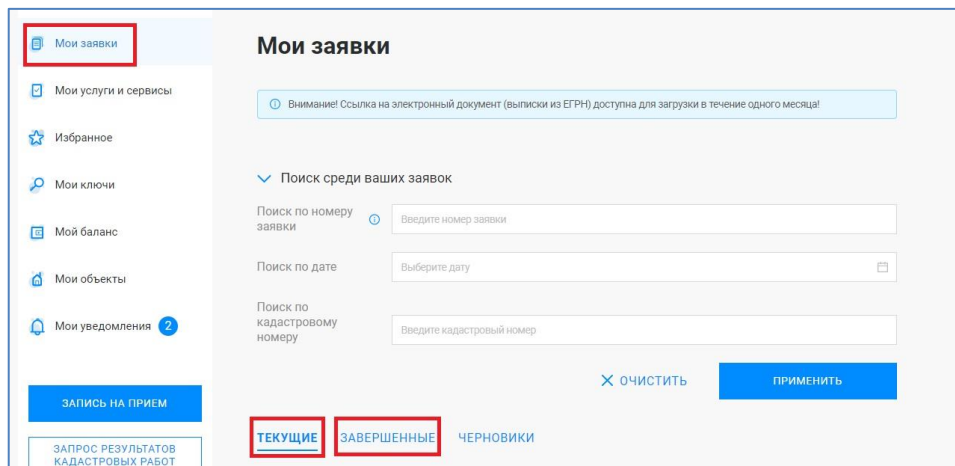
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».



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

 **Идет процесс отправки документов**
Не закрывайте окно или вкладку браузера и не переходите на другую страницу

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».

