



Росреестр

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

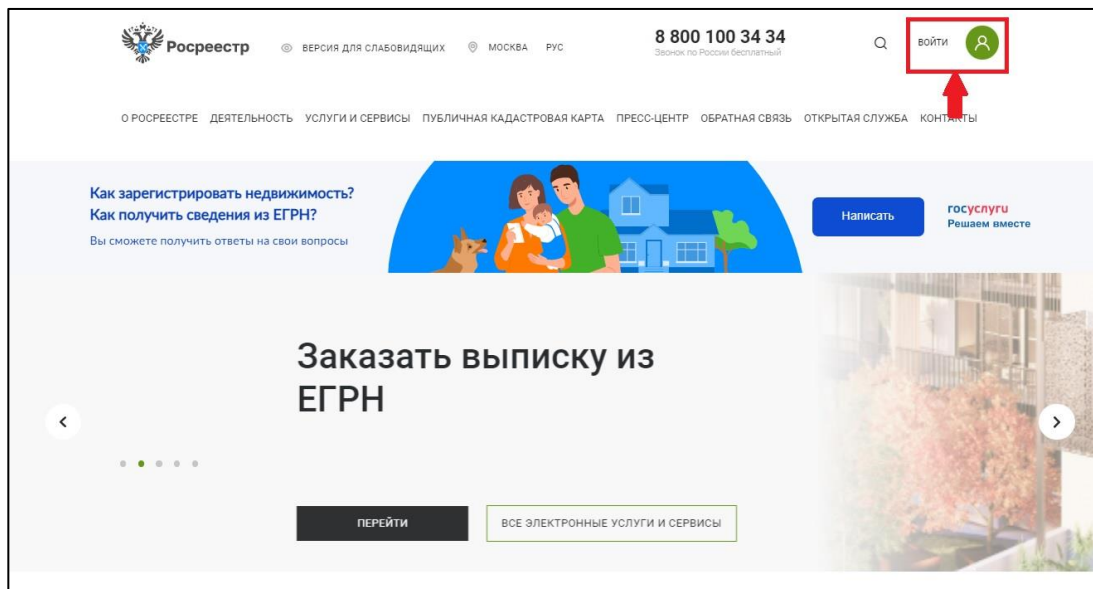
**Инструкция
по подаче заявления на учет в связи
с изменением сведений об объекте недвижимости
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта
Росреестра**

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>.

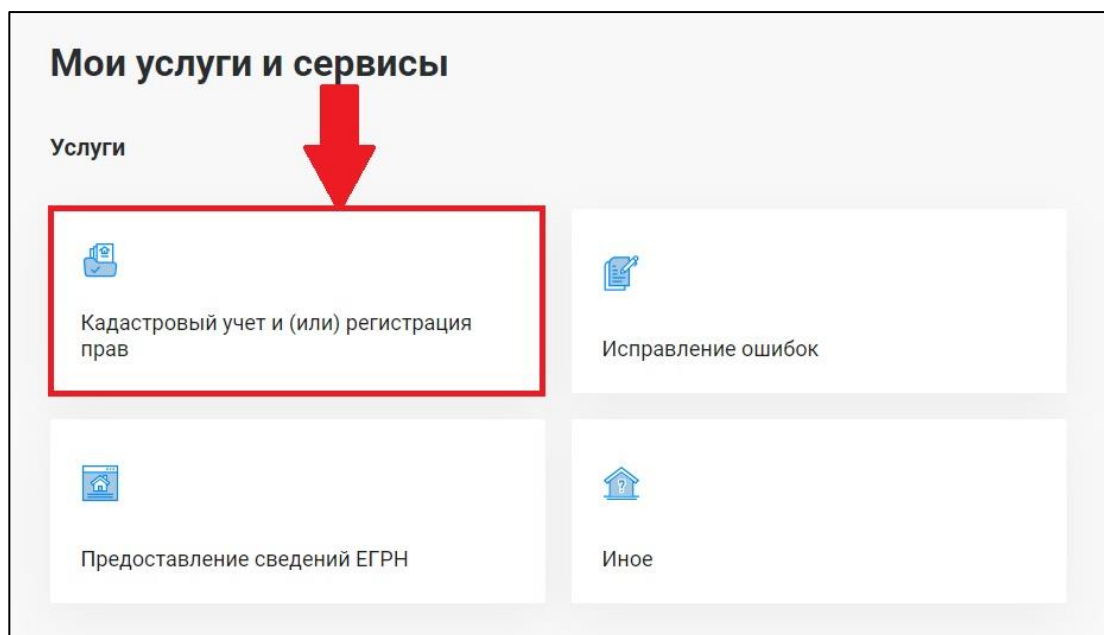
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



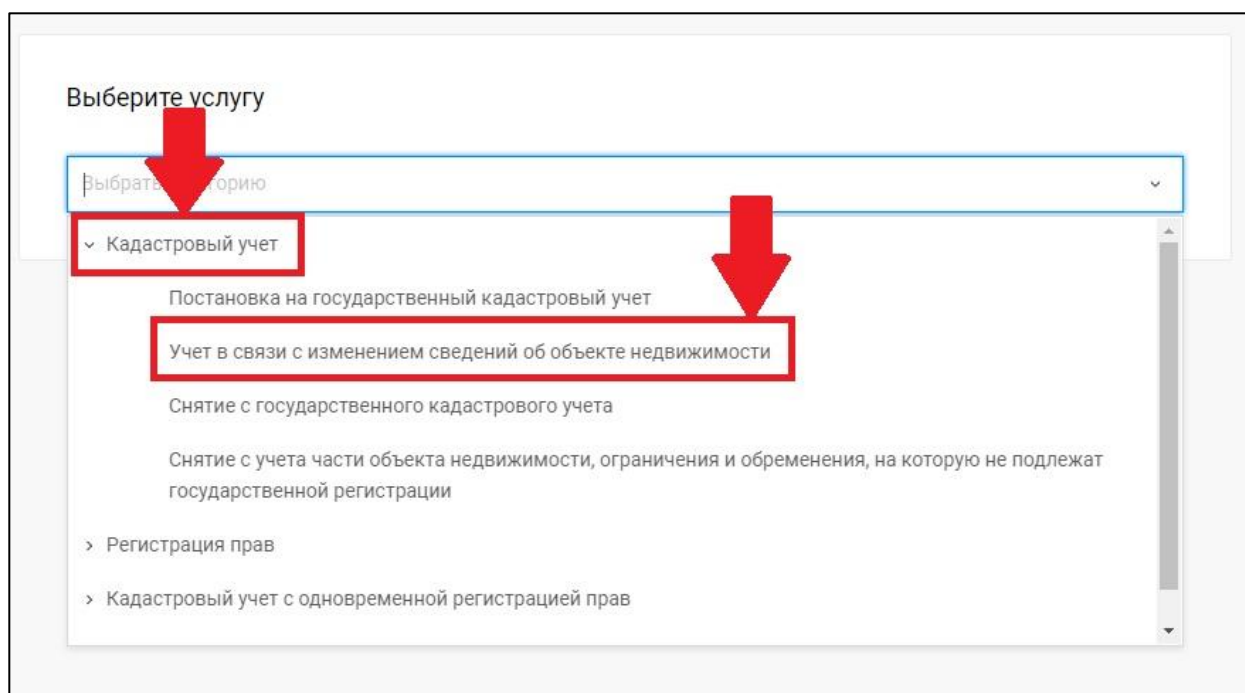
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать **Войти**.

The image shows the login form on the Gosuslugi portal. The form is titled 'Вход' (Login) and is part of the 'Единая система идентификации и аутентификации' (Unified system of identification and authentication). It contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNIPLS) and 'Пароль' (Password), both highlighted with red boxes. Below the password field 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. At the bottom of the form, there is a link 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). At the very bottom of the page, there are links for 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register for full access to services) and 'Вход с помощью электронной подписи' (Login with electronic signature).

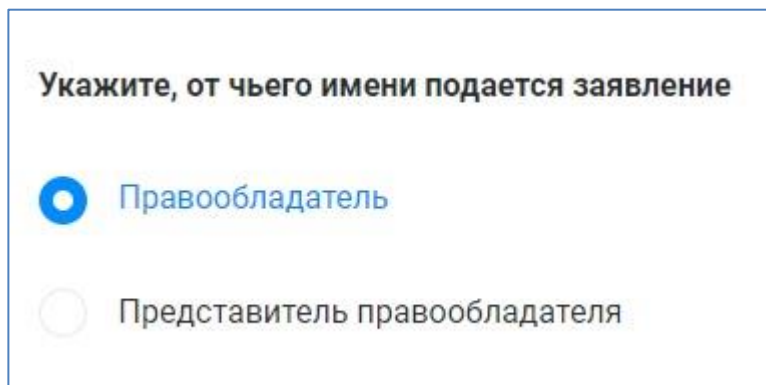
3. Для подачи заявления о внесении сведений в ЕГРН выбрать услугу «Исправление ошибок».



4. Из представленного списка выберите 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.

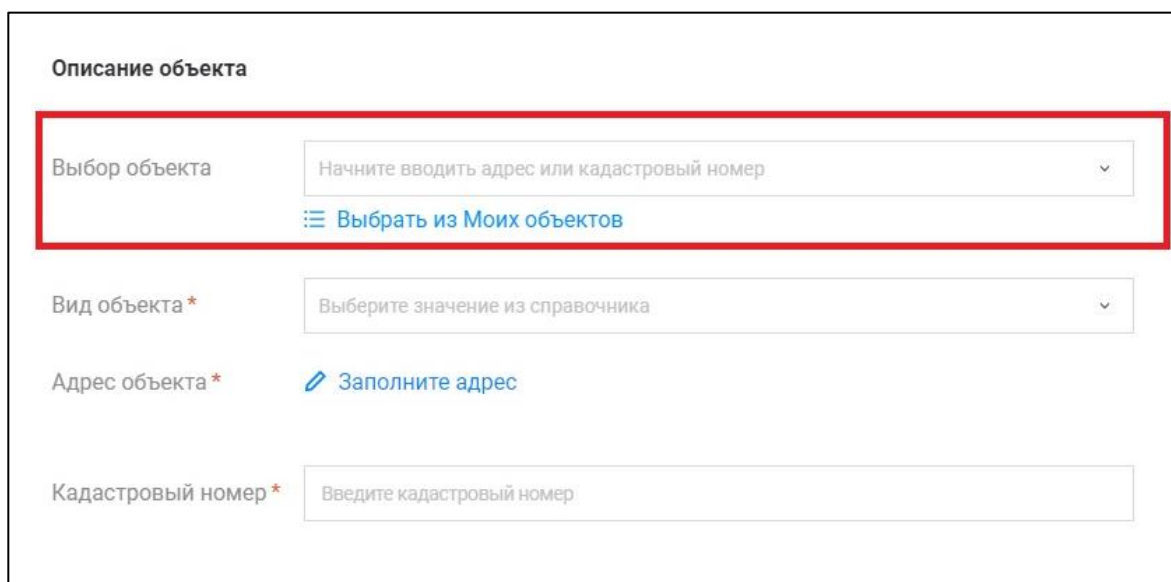


Укажите, от чьего имени подается заявление

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

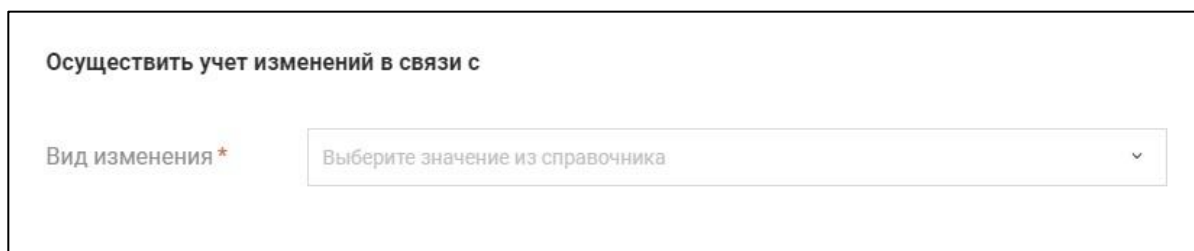
[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

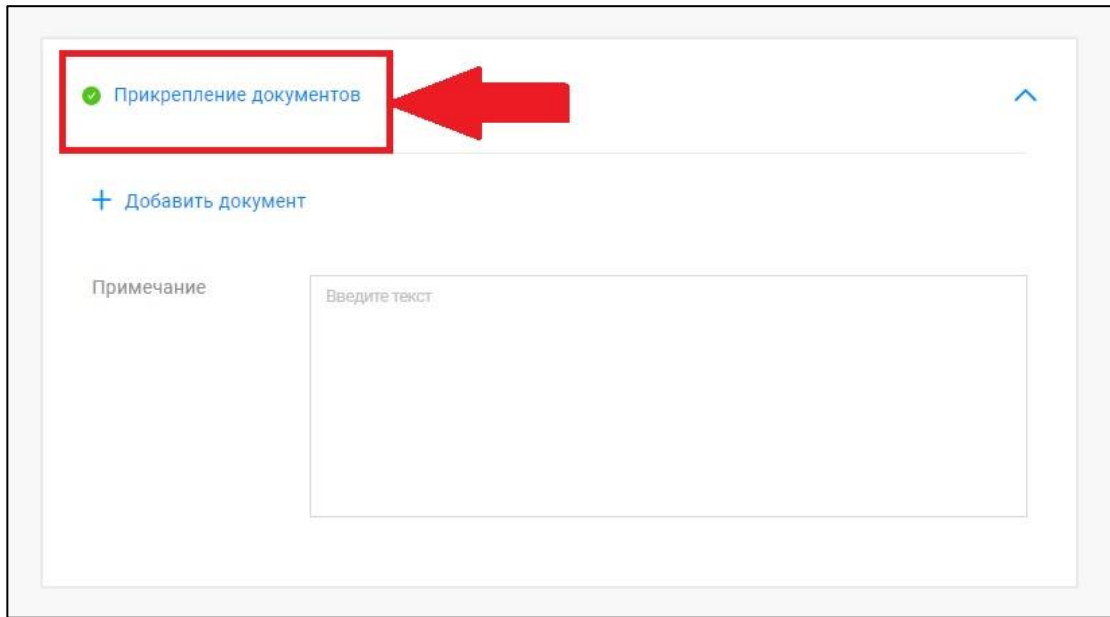
7. После заполнения сведений об объекте необходимо из выпадающего списка выбрать «Вид изменений».



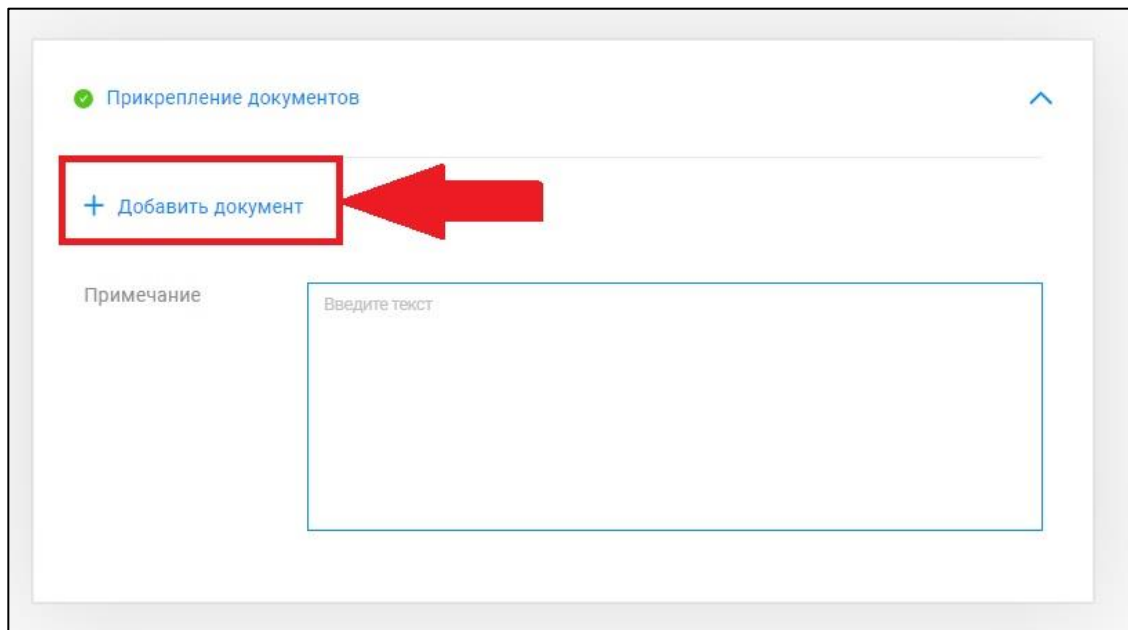
Осуществить учет изменений в связи с

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 *

- ▼ 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 text 'технический план' is entered into the dropdown. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points down to it. Another red box highlights the selected option 'Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства' in the expanded list, with a red arrow pointing to it from the left.

Прикрепление документов

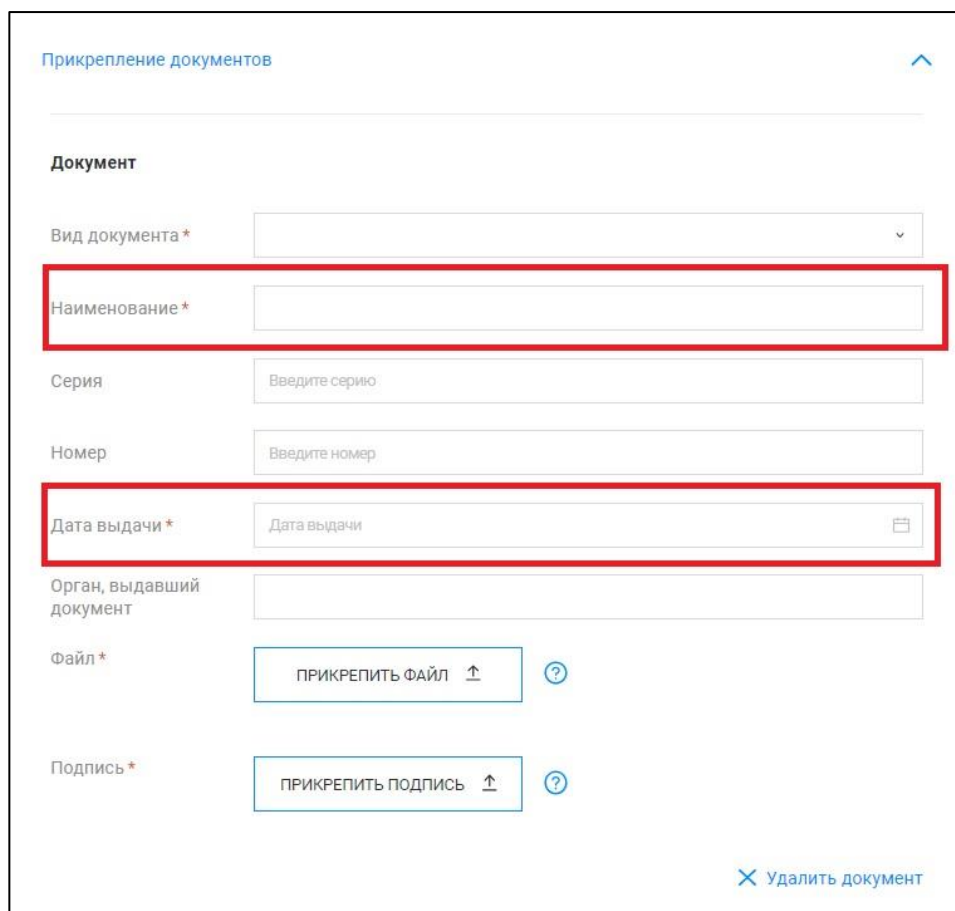
Документ

Вид документа *

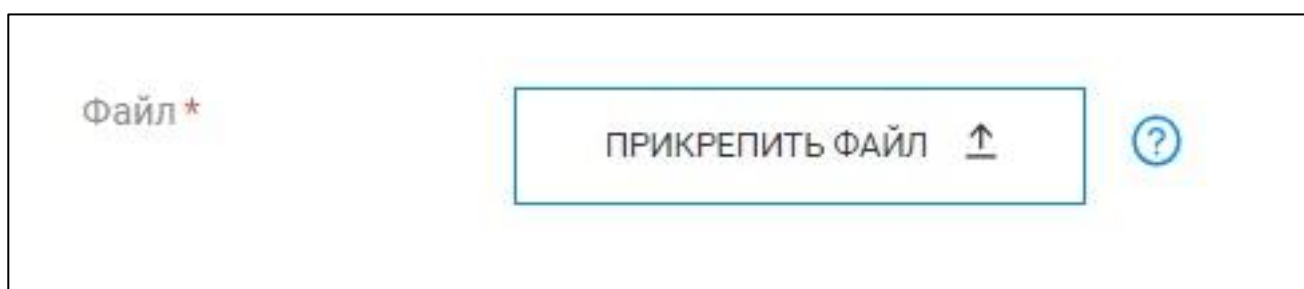
- ▼ ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА
 - Межевой план

The screenshot shows the same web form as above. In the 'Вид документа *' dropdown, the text 'межевой план' is entered. A red box highlights the dropdown menu, and a red arrow points down to it. Another red box highlights the selected option 'Межевой план' in the expanded list, with a red arrow pointing to it from the right.

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

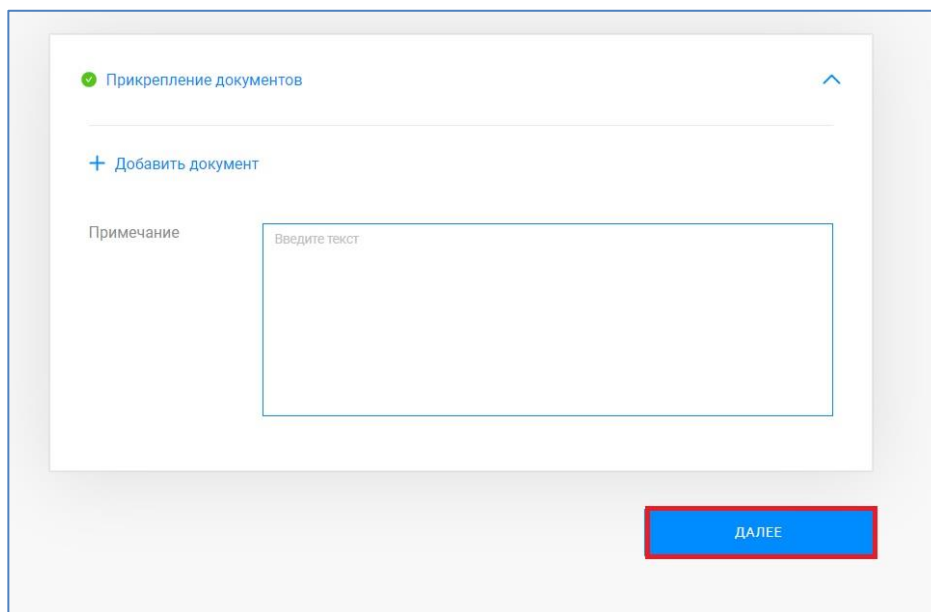


8.3. После заполнения строк «Вид документа», «Наименование» и «Дата выдачи» необходимо прикрепить «Файл» в формате ***zip**.



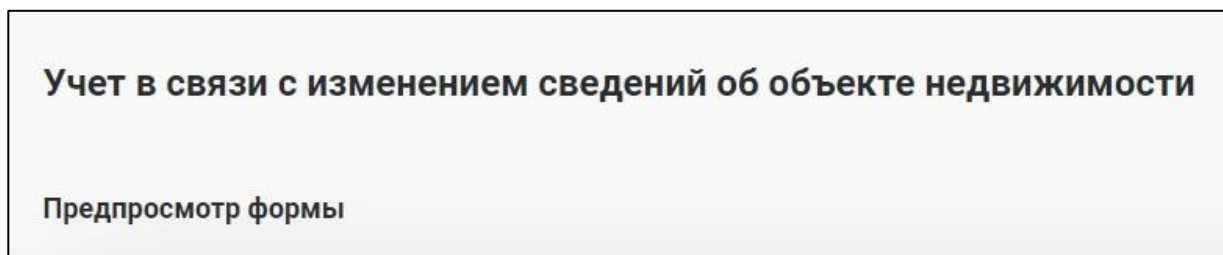
ВАЖНО!!!!!! В целях корректного открытия технического (межевого) плана, необходимо **файл *zip прикреплять в том виде, в котором его направил кадастровый инженер.** Данный файл **НЕЛЬЗЯ** переименовывать, разархивировать и совершать иные действия с данным файлом.

9. После прикрепления документов нажмите кнопку «Далее».



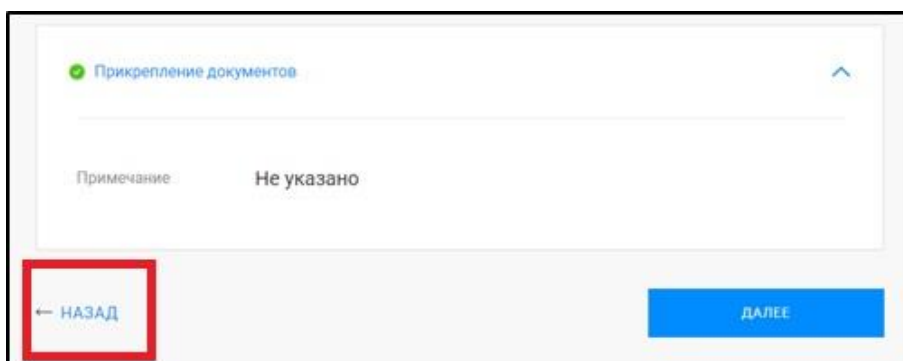
The screenshot shows a web interface for document attachment. At the top, there is a green checkmark and the text 'Прикрепление документов'. Below this is a horizontal line, followed by a blue plus sign and the text '+ Добавить документ'. Underneath is a label 'Примечание' and a large empty text input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

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



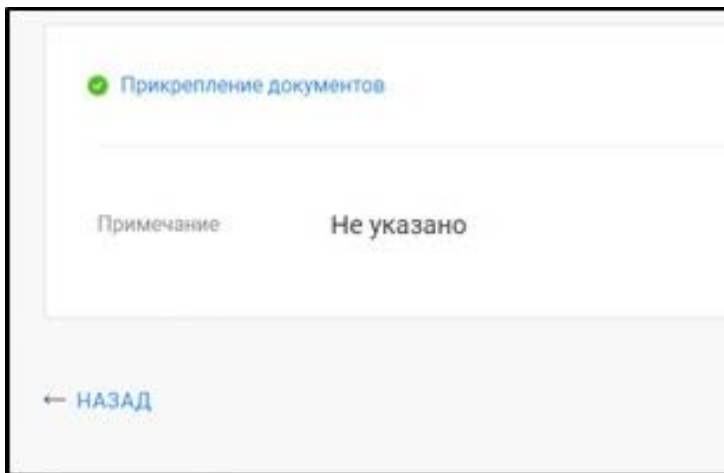
The screenshot displays a form for preliminary review. The main title is 'Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости' in bold black text. Below the title, the text 'Предпросмотр формы' is visible.

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

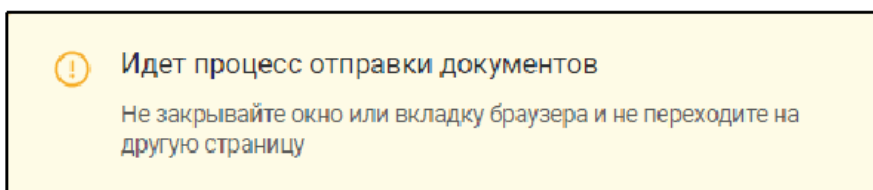


This screenshot shows the same preliminary review form as in the previous image. The text 'Примечание' is followed by 'Не указано'. At the bottom left, a blue button with a left-pointing arrow and the text '← НАЗАД' is highlighted with a red border. The 'ДАЛЕЕ' button is also visible at the bottom right.

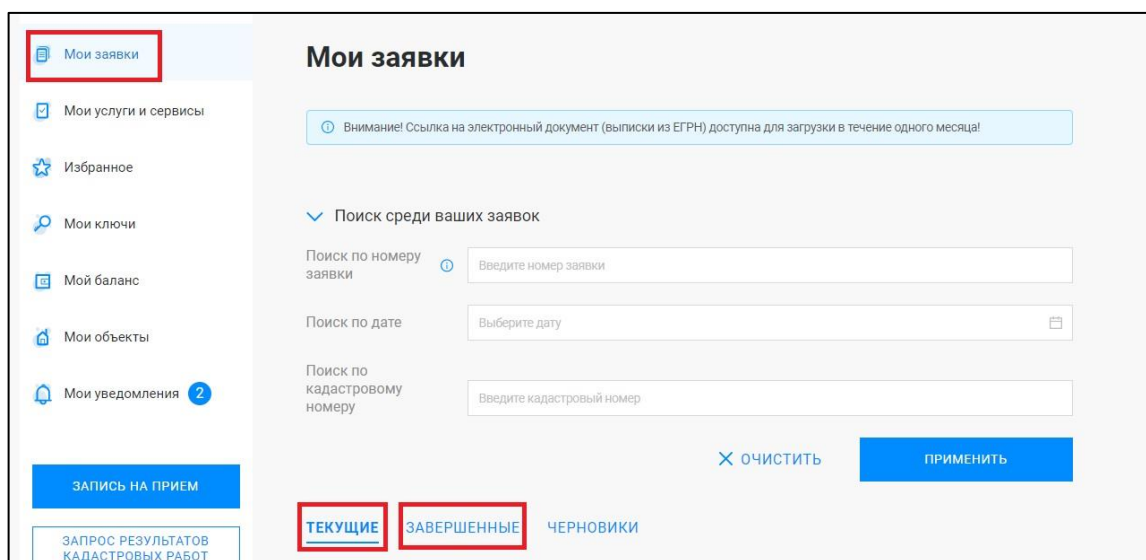
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».



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».

