



Росреестр

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

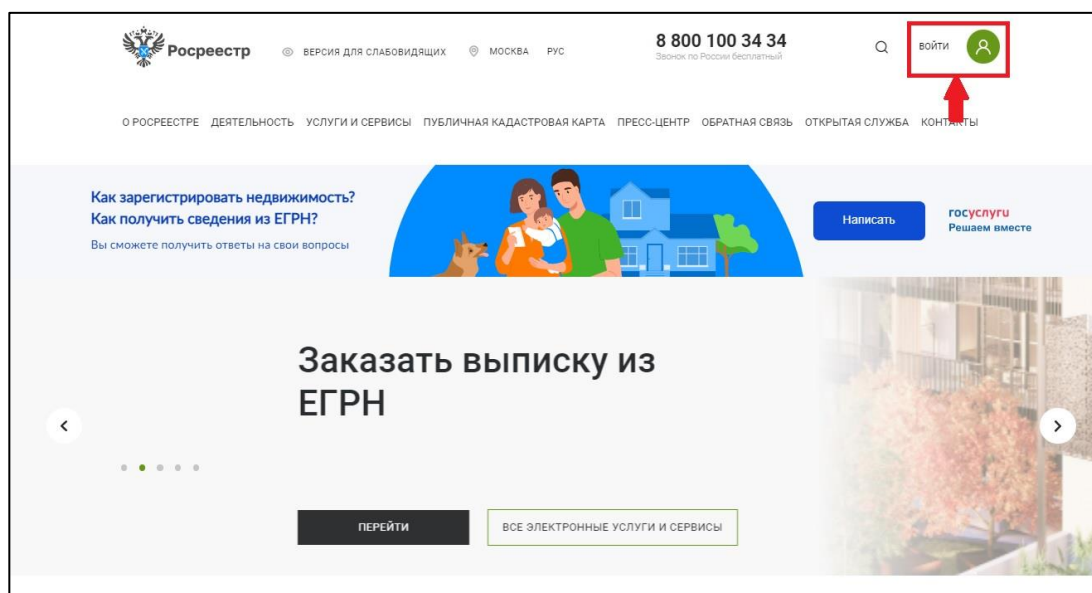
**Инструкция
по подаче заявления об исправлении
технической ошибки посредством сервиса «Личный
кабинет» сайта Росреестра**

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**.

Вход

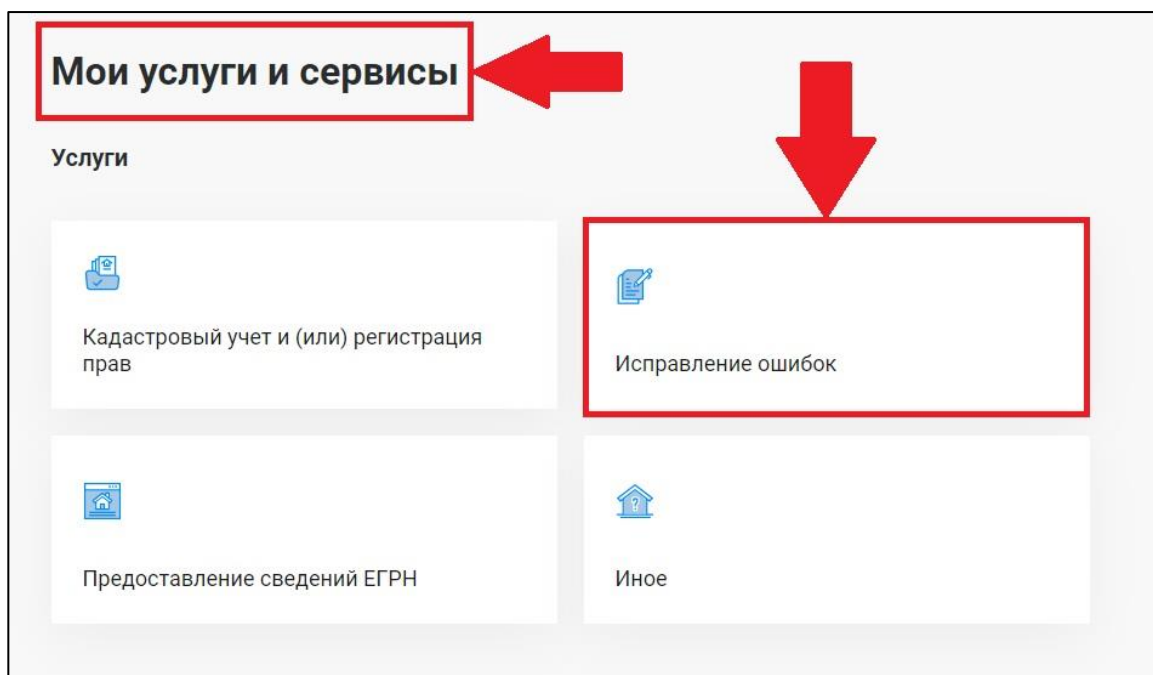
Не запоминать логин и пароль

[Я не знаю пароль](#)

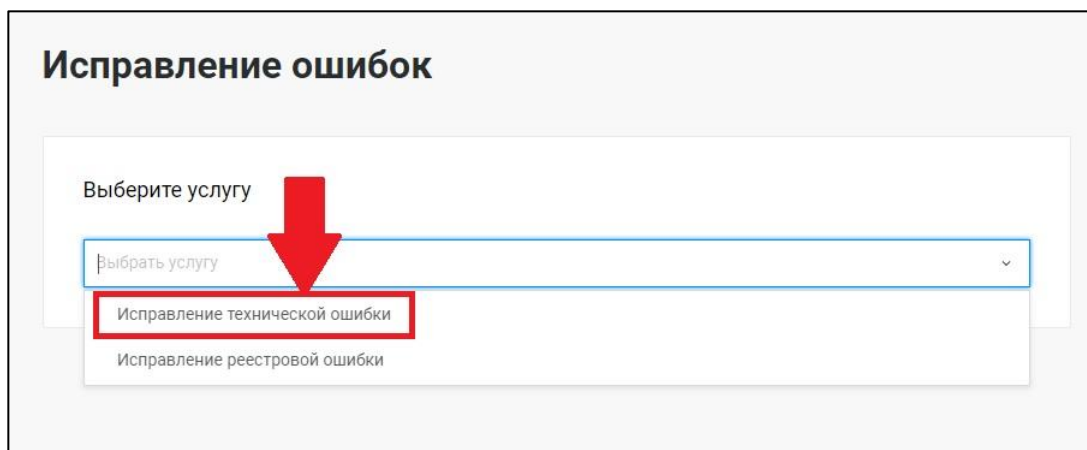
[Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам](#)

[Вход с помощью электронной подписи](#)

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

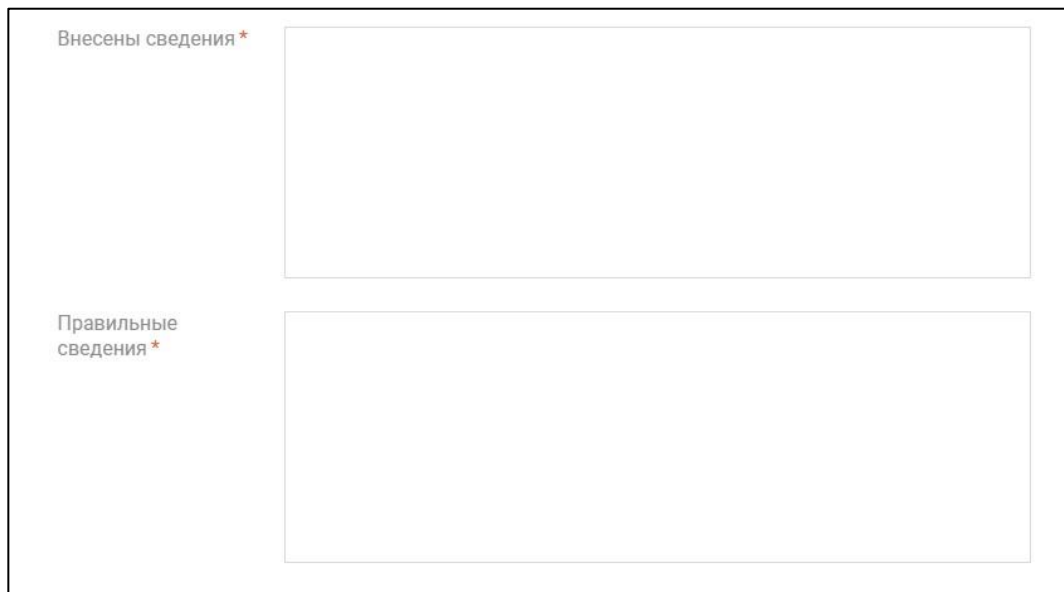
Адрес объекта *

 [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.

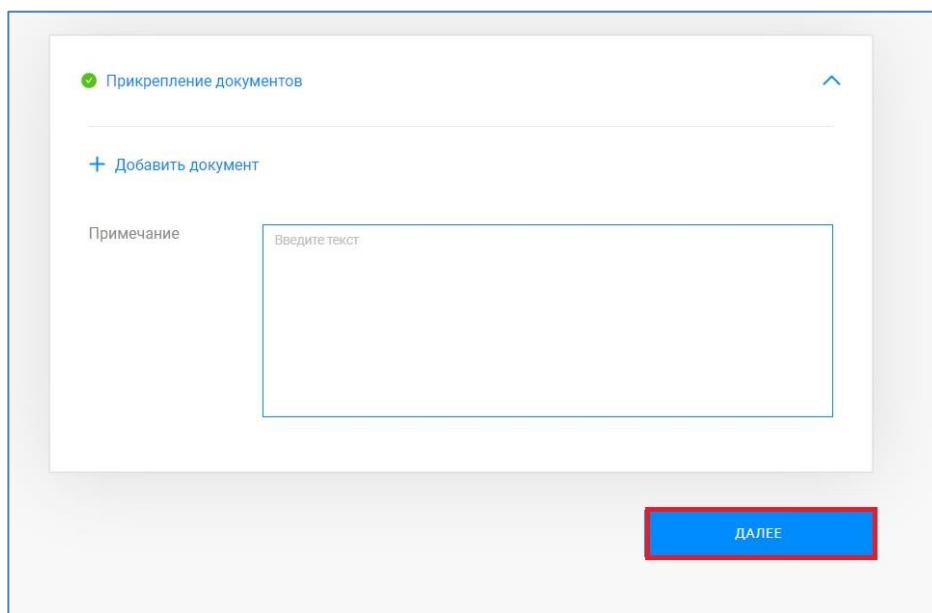


Внесены сведения *

Правильные сведения *

The image shows a form with two empty text input fields. The first field is labeled "Внесены сведения *" and the second field is labeled "Правильные сведения *".

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



Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

Введите текст

ДАЛЕЕ

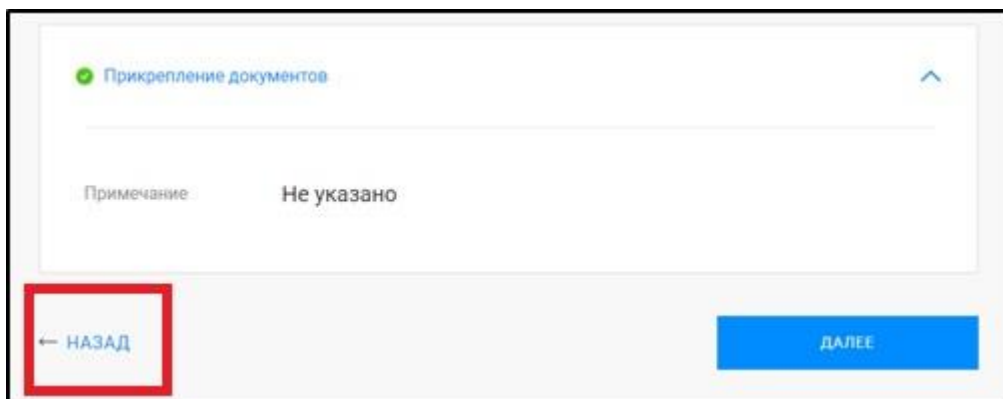
The image shows a form section titled "Прикрепление документов". It contains a button "+ Добавить документ", a text input field labeled "Примечание" with the placeholder "Введите текст", and a blue button labeled "ДАЛЕЕ" at the bottom right.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

Исправление технической оц

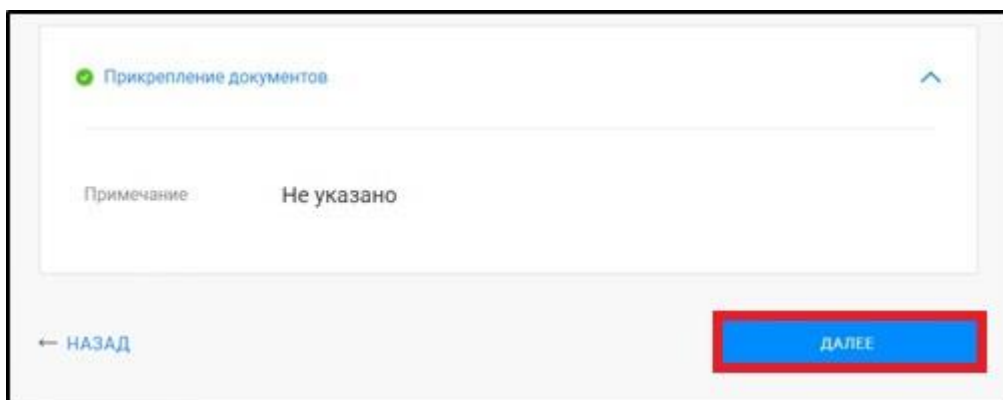
Предпросмотр формы

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



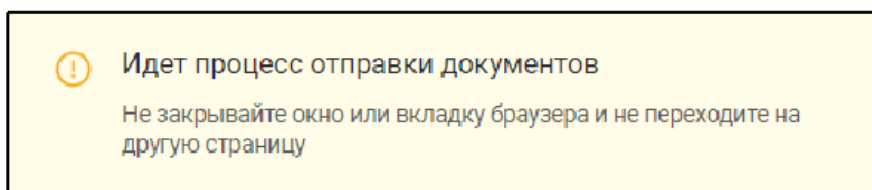
The screenshot shows a form preview interface. At the top, there is a green checkmark icon followed by the text 'Прикрепление документов'. Below this is a horizontal line. Underneath the line, the text 'Примечание' is followed by 'Не указано'. At the bottom left, there is a button with a left-pointing arrow and the text '← НАЗАД', which is highlighted with a red rectangular box. 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».

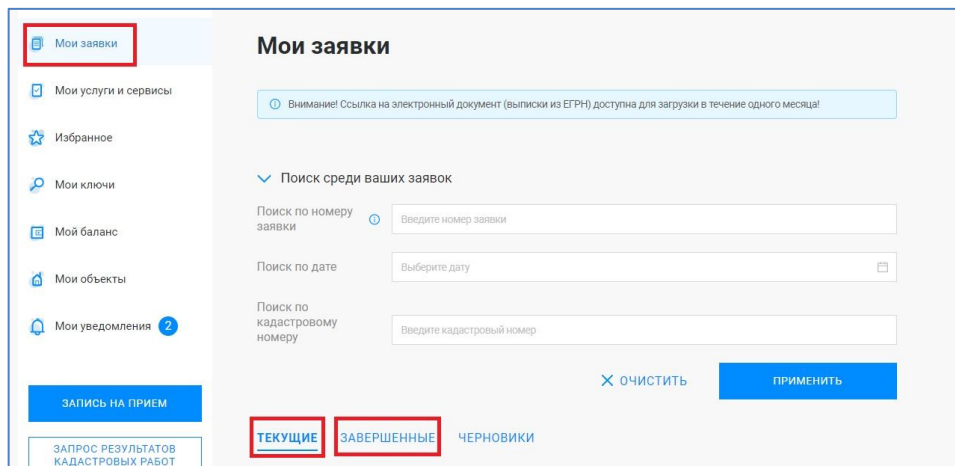


The screenshot shows the same form preview interface as in the previous image. At the top, there is a green checkmark icon followed by the text 'Прикрепление документов'. Below this is a horizontal line. Underneath the line, the text 'Примечание' is followed by 'Не указано'. At the bottom left, there is a button with a left-pointing arrow and the text '← НАЗАД'. At the bottom right, there is a blue button with the text 'ДАЛЕЕ', which is highlighted with a red rectangular box.

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».

