



Росреестр

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

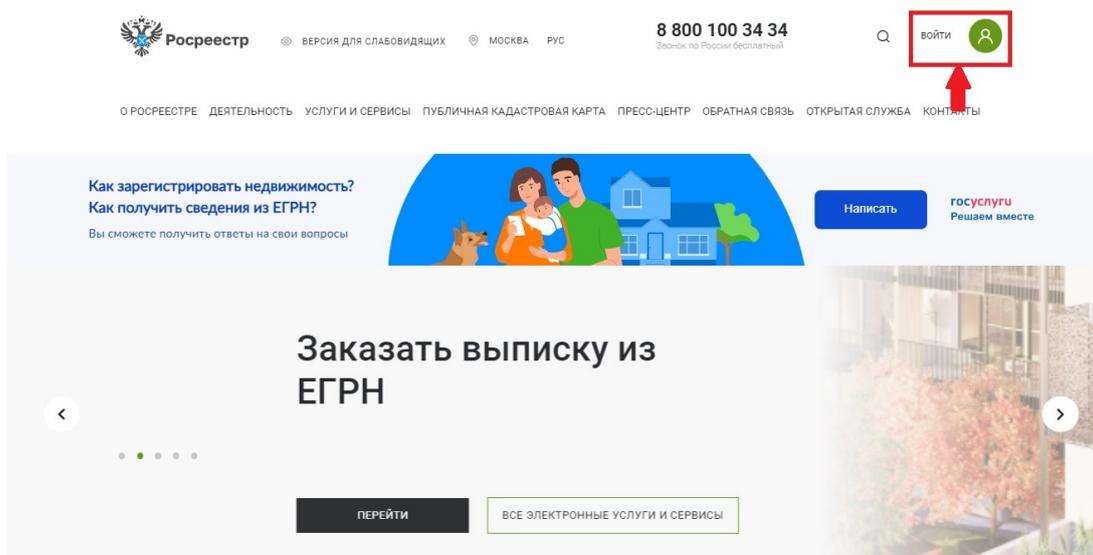
**Инструкция
по подаче заявления о постановке на государственный
кадастровый учет и государственная регистрация
возникновения права собственности в отношении
индивидуального жилого дома и садового дома
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта
Росреестра**

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>.

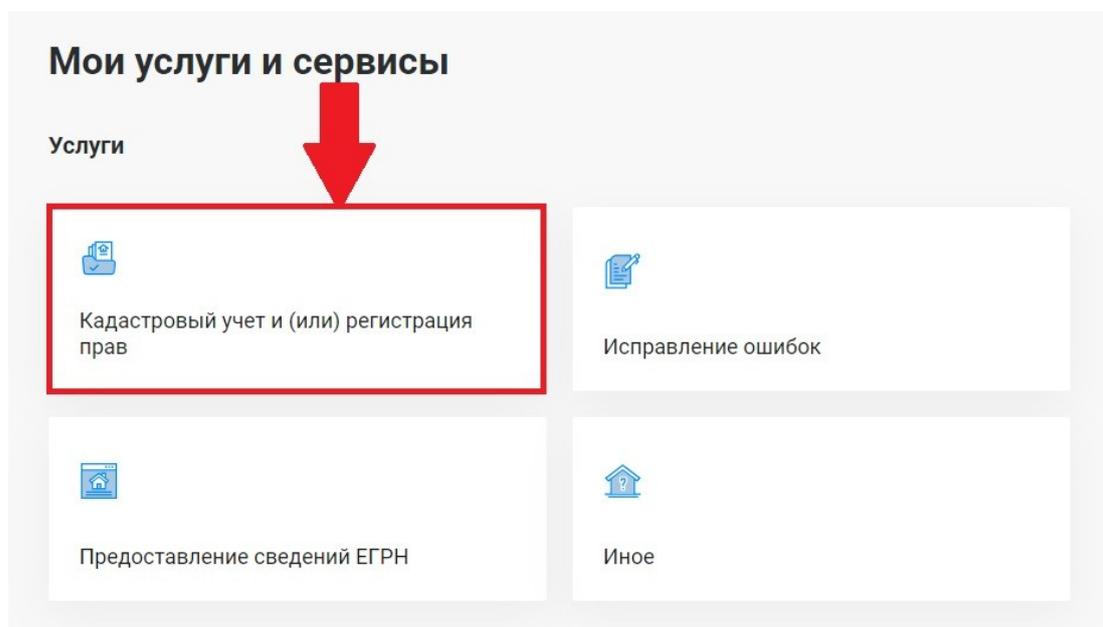
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



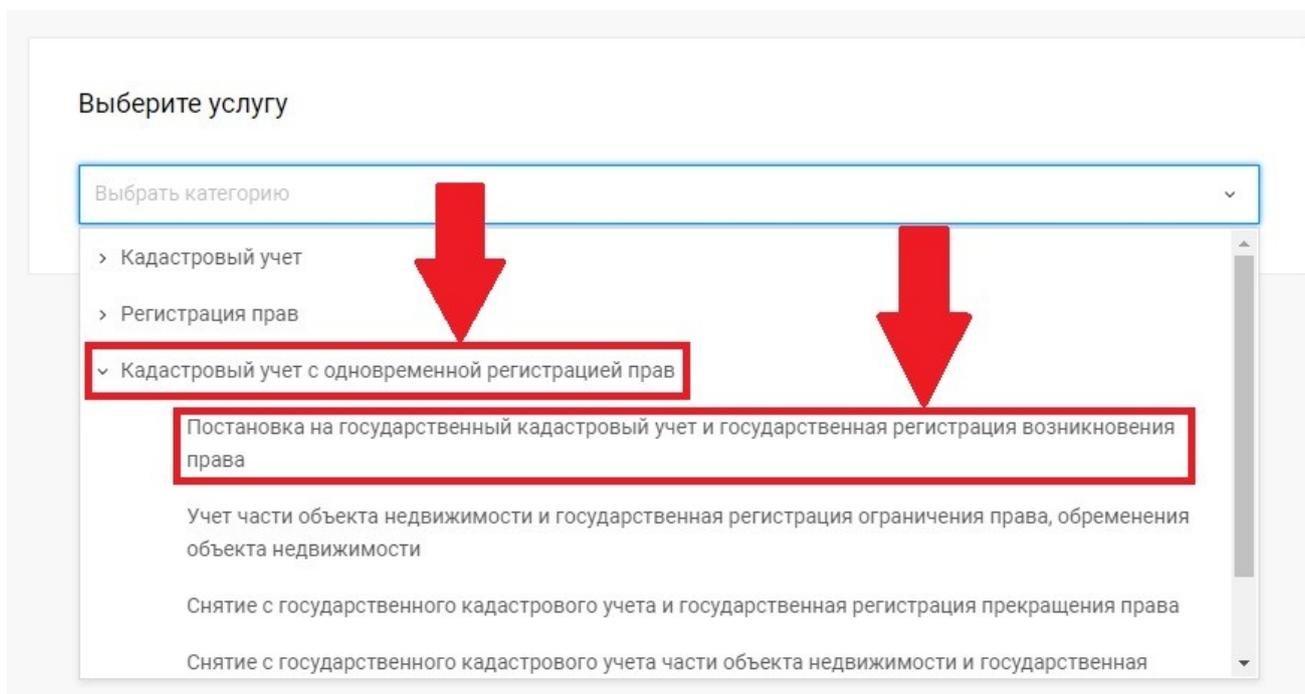
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

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'. Below the heading are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль', both highlighted with red boxes. Below the password field is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. At the bottom of the form is a blue 'Войти' button 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 постановка на государственный кадастровый учет. Для постановки на государственный кадастровый учет ИЖС или садового дома необходимо выбрать «Вид объекта» - «Здание» и «Назначение» - «Жилое».

Описание объекта

Вид объекта *

Выберите значение из справочника

Адрес объекта *

 Заполните адрес

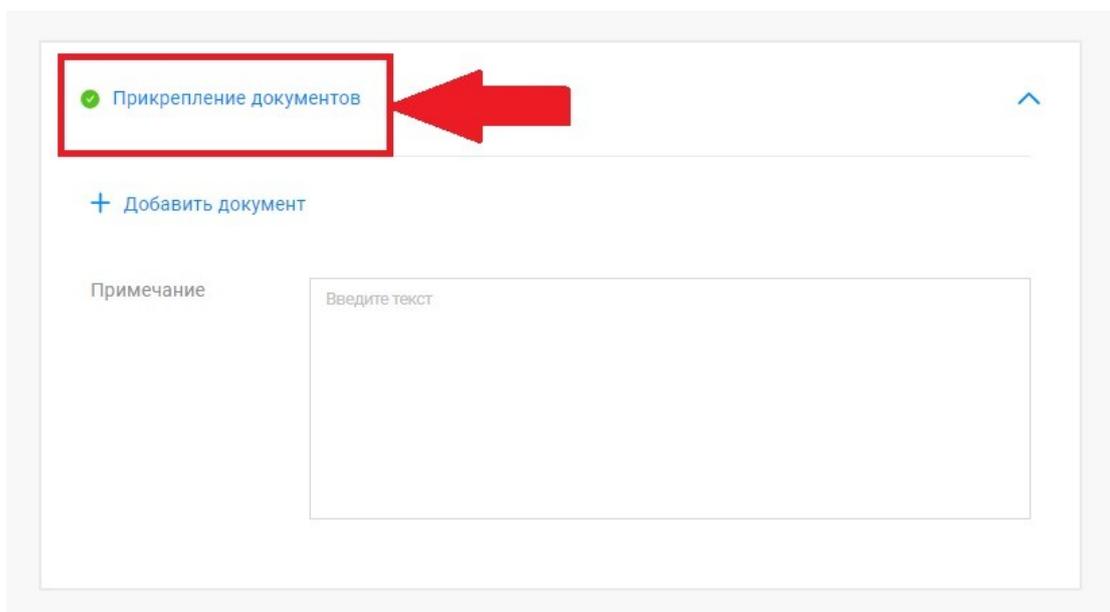
7. После заполнения сведений об объекте необходимо выбрать «Вид права».

Укажите вид права

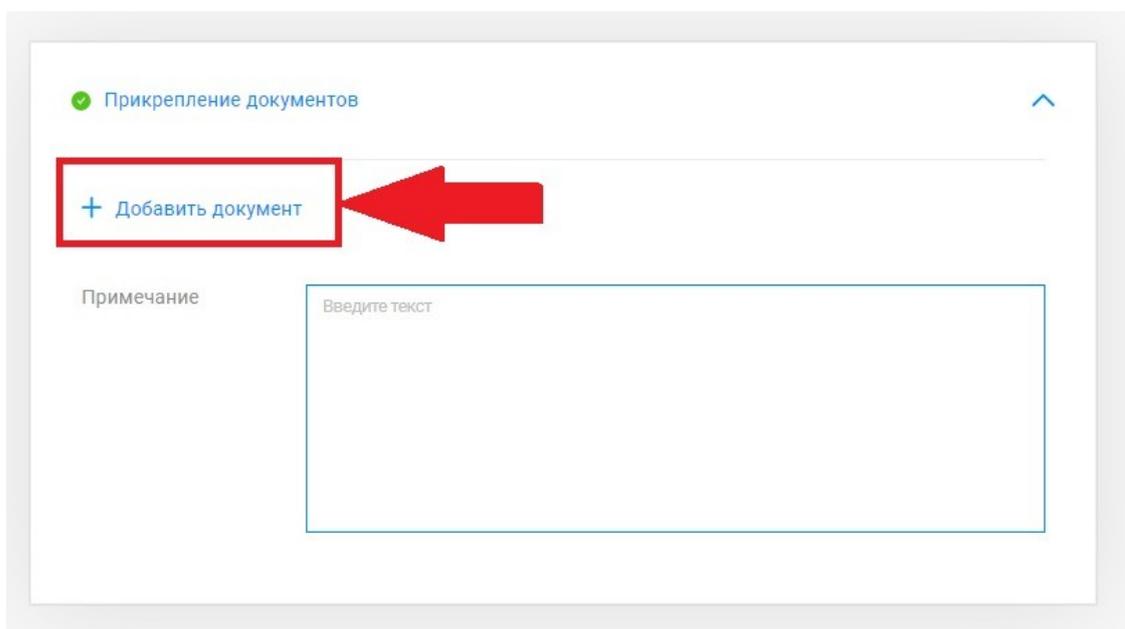
Вид права *

Выберите 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 *

The screenshot shows a dropdown menu for document type selection. The selected item is "технический план", which is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to it. 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 selected, highlighted with a red box, and has a red arrow pointing to it from the left.

Прикрепление документов



Документ

Вид документа *

The screenshot shows a dropdown menu for document type selection. The selected item is "межевой план", which is highlighted with a red box and a red arrow pointing down to it. Below the dropdown, a list of categories is shown: "ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА". Under this category, the option "Межевой план" is selected, highlighted with a red box, and has a red arrow pointing to it from the right.

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

Документ

Вид документа * Наименование * Серия Номер Дата выдачи * Орган, выдавший документ Файл * ?Подпись * ?[X Удалить документ](#)

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

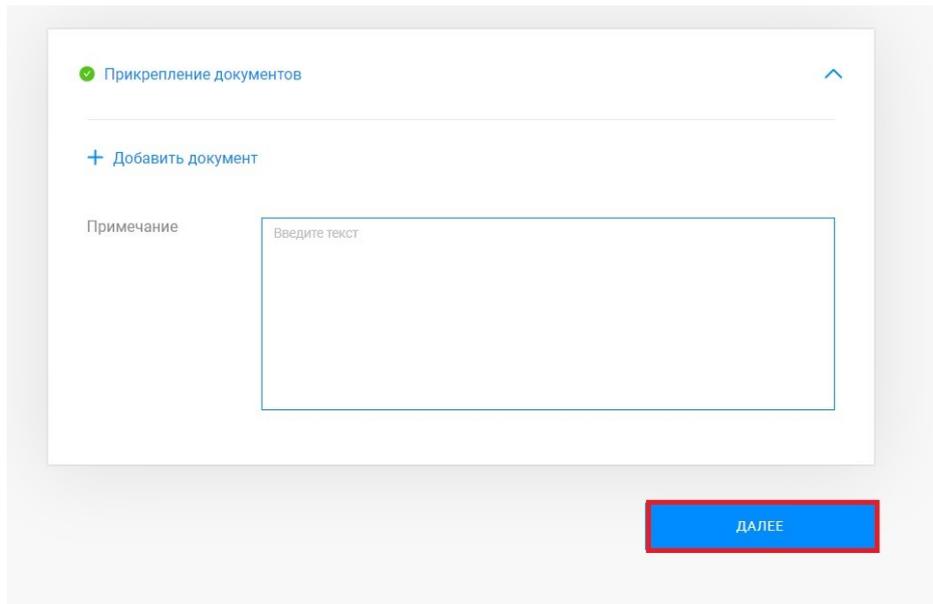
Файл *

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑



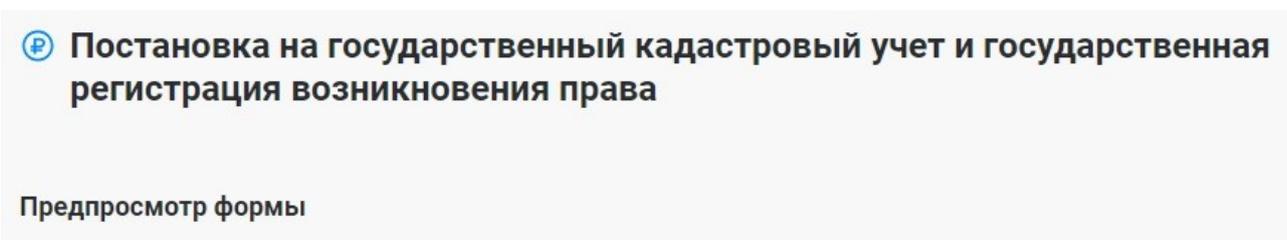
ВАЖНО!!!!!! В целях корректного открытия технического (межевого) плана, необходимо **файл *zip прикреплять в том виде, в котором его направил кадастровый инженер.** Данный файл **НЕЛЬЗЯ** переименовывать, разархивировать и совершать иные действия с данным файлом.

9. После прикрепления документов нажмите кнопку «Далее».



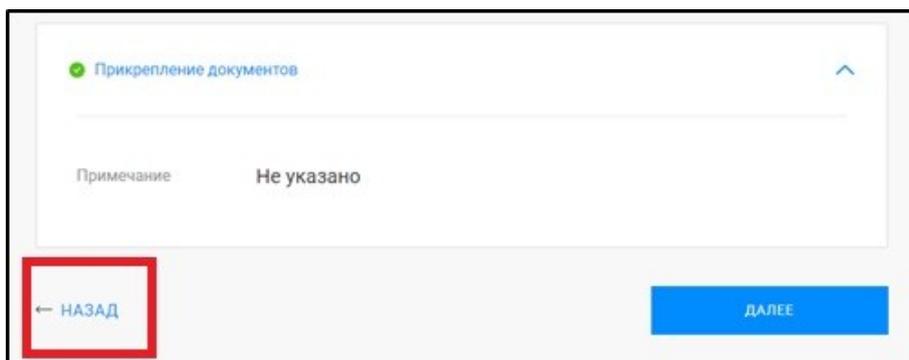
The screenshot shows a window titled "Прикрепление документов" (Document Attachment) with a green checkmark icon. Below the title is a horizontal line. Underneath, there is a blue button with a plus sign and the text "Добавить документ" (Add document). Below that, there is a label "Примечание" (Note) and a large text input field with the placeholder text "Введите текст" (Enter text). At the bottom right of the window, there is a blue button with the text "ДАЛЕЕ" (NEXT), which is highlighted with a red border.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



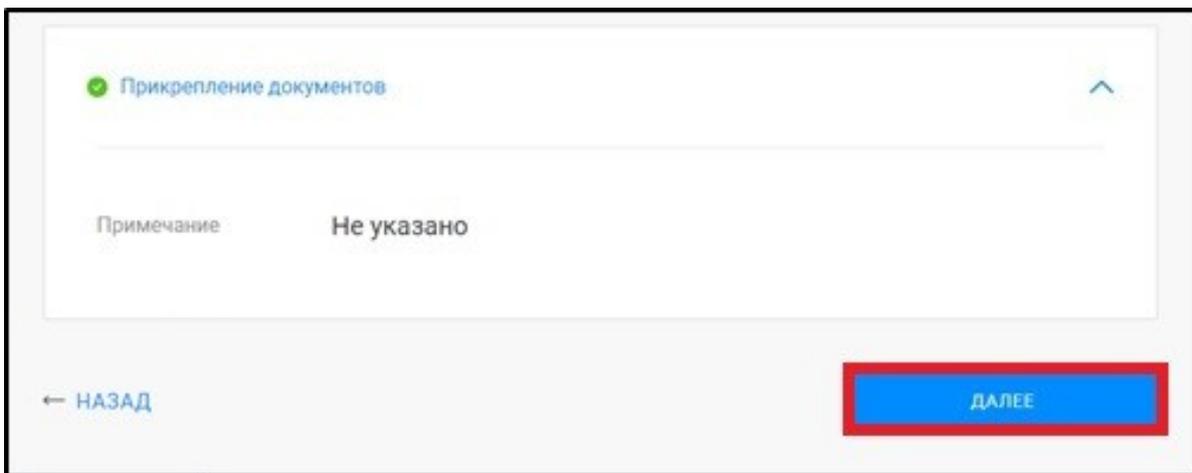
The screenshot shows a form titled "Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права" (Placement on state cadastral account and state registration of the emergence of a right). Below the title, there is a sub-header "Предпросмотр формы" (Preliminary review of the form).

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

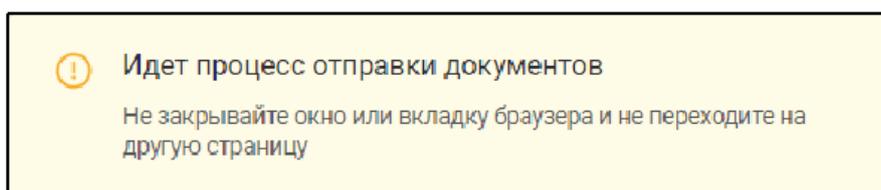


This screenshot is similar to the previous one, but the text in the "Примечание" (Note) field is "Не указано" (Not specified). At the bottom left, there is a blue button with a left-pointing arrow and the text "← НАЗАД" (← BACK), which is highlighted with a red border. The "ДАЛЕЕ" (NEXT) button is also visible at the bottom right.

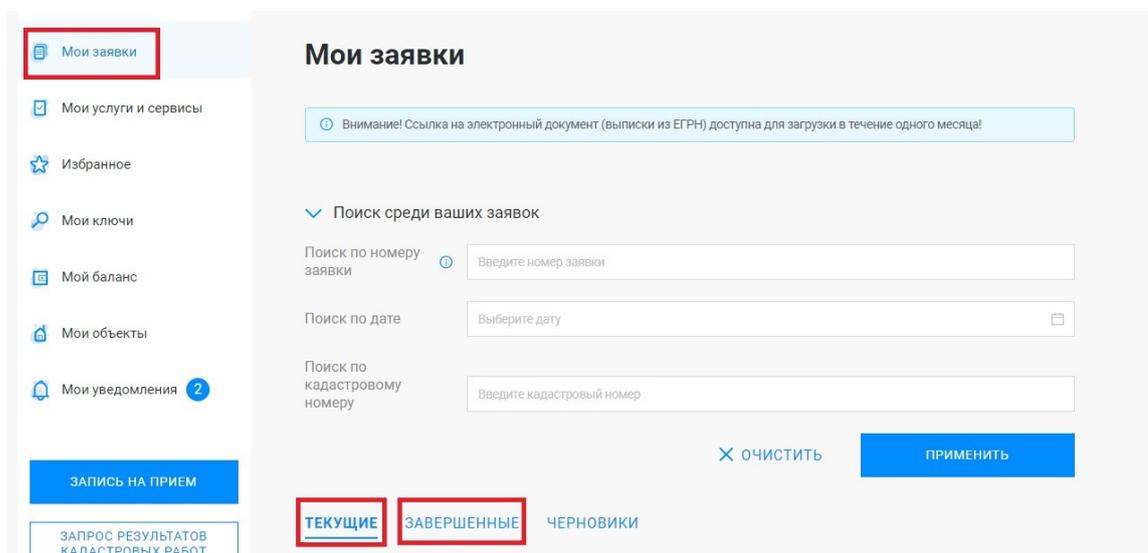
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».



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».

