



Росреестр

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

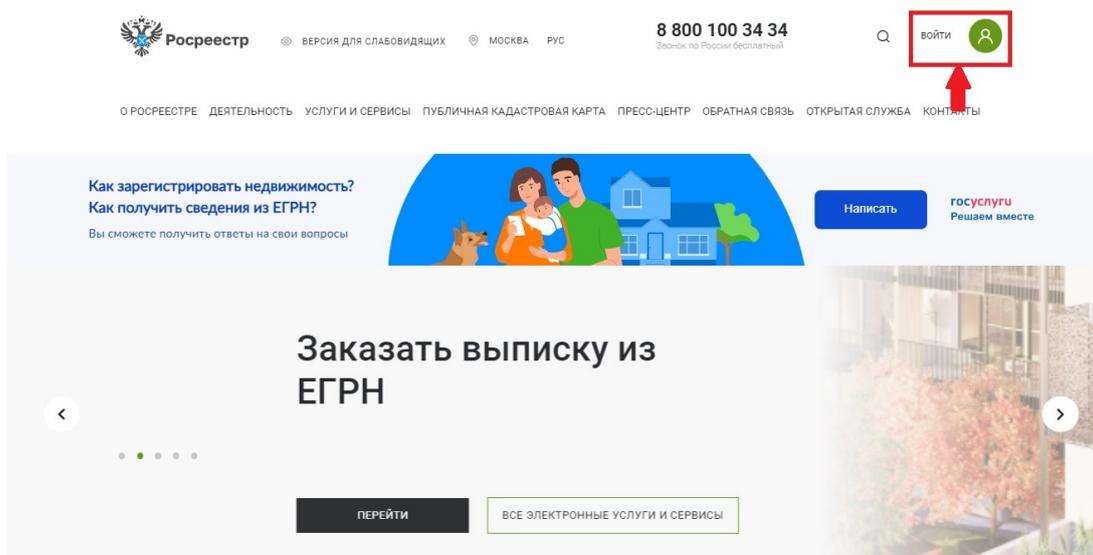
**Инструкция
по подаче заявления на учет в связи
с изменением сведений об объекте недвижимости
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта
Росреестра**

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>.

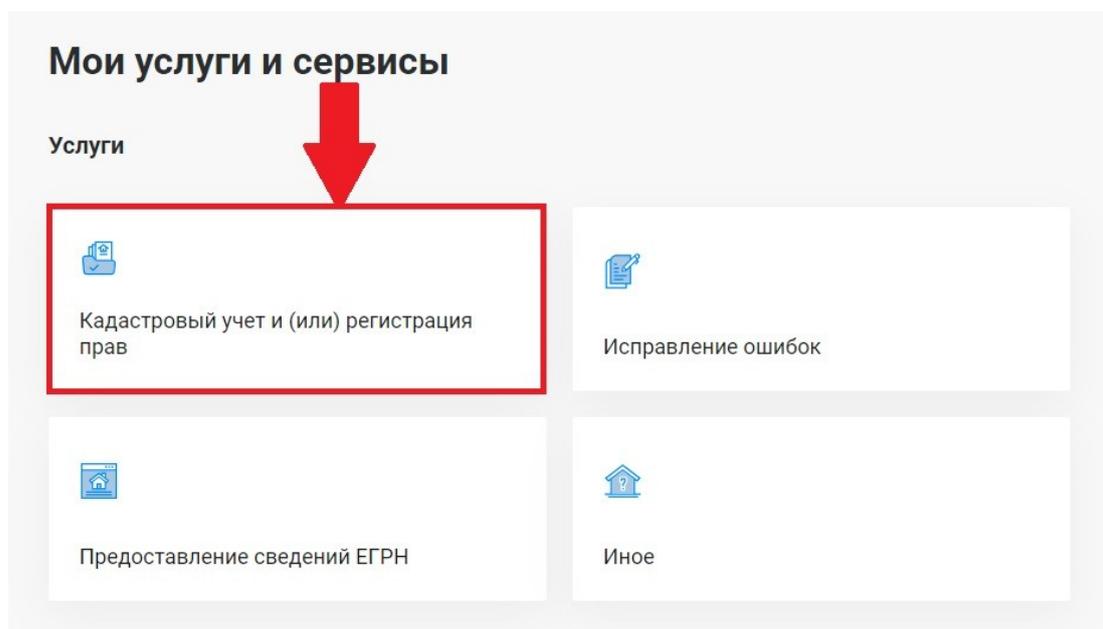
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



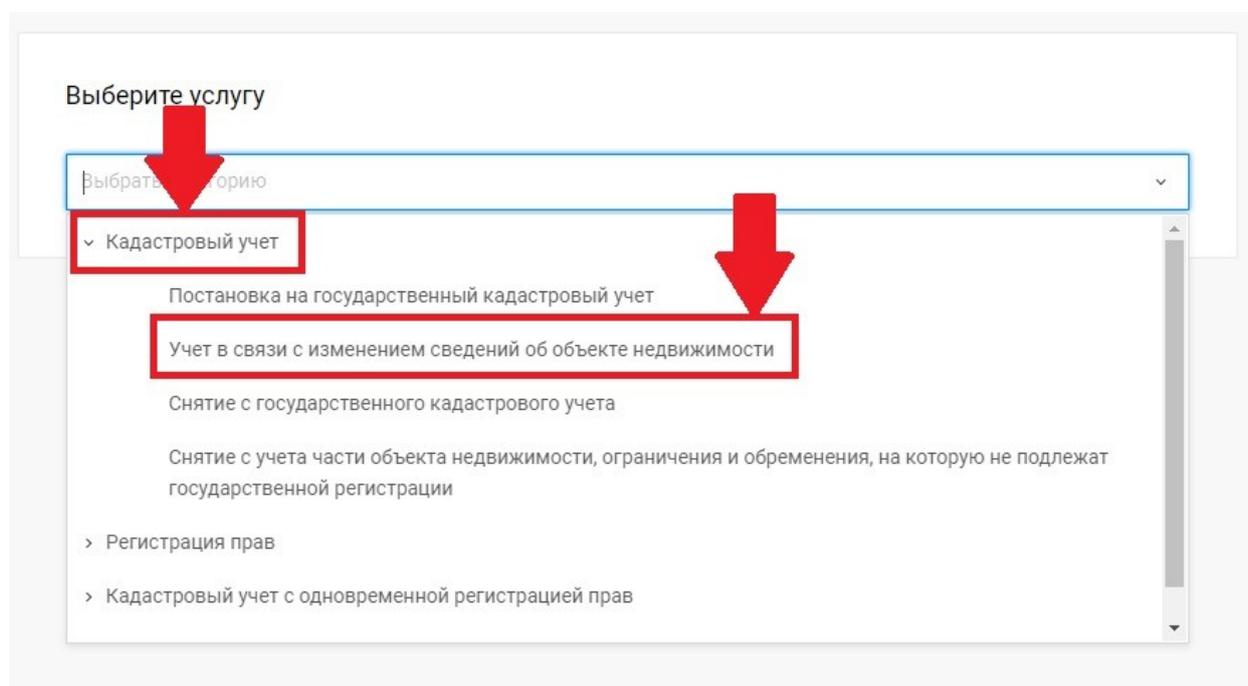
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

The image shows the login form on the Gosuslugi portal. 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 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» 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](#)

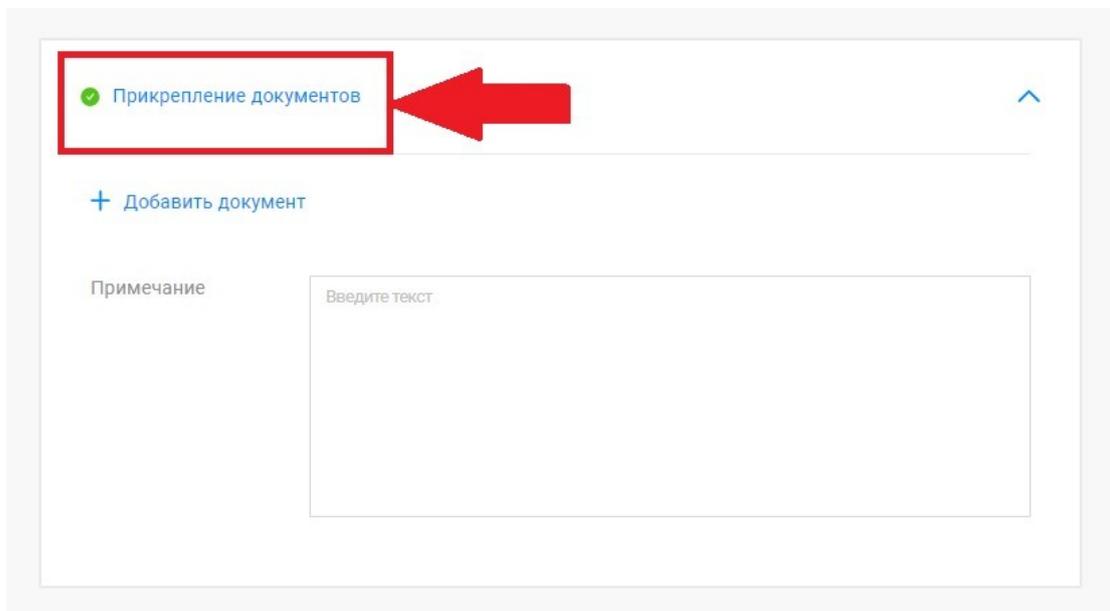
Кадастровый номер *

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

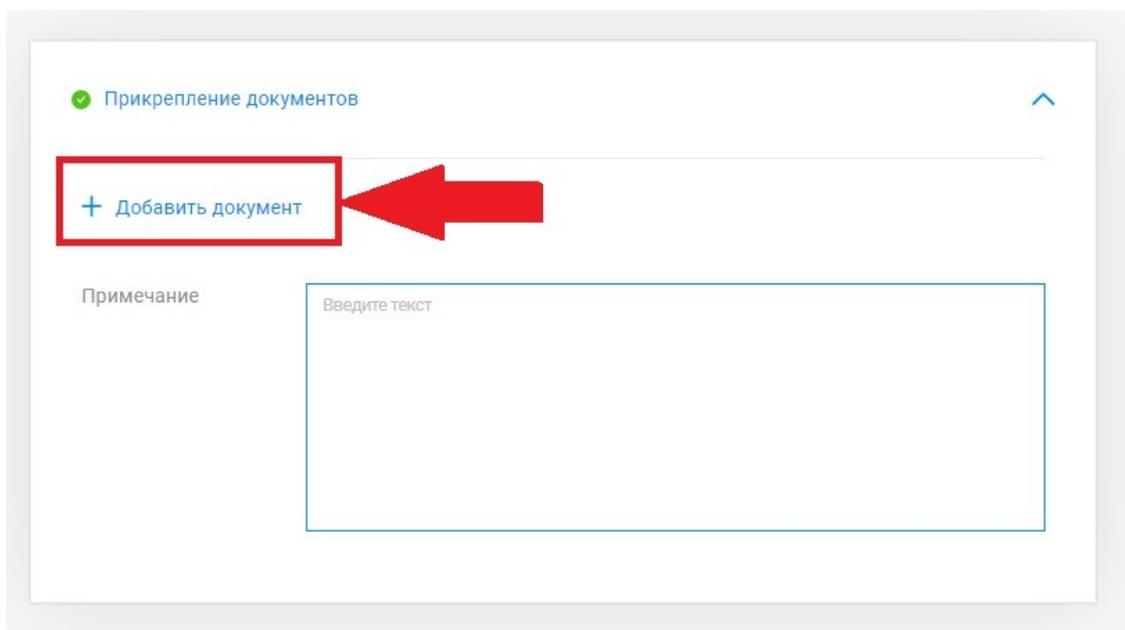
Осуществить учет изменений в связи с

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 *

The screenshot shows a dropdown menu for 'Вид документа *' with 'технический план' selected. A red arrow points down to the input field. The dropdown list is expanded, showing a hierarchy: 'ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА' > 'Планы иных объектов недвижимости' > 'Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства'. A red arrow points right to this selected item.

Прикрепление документов

Документ

Вид документа *

The screenshot shows a dropdown menu for 'Вид документа *' with 'межевой план' selected. A red arrow points down to the input field. The dropdown list is expanded, showing a hierarchy: 'ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА' > 'Межевой план'. A red arrow points right to this selected item.

Далее необходимо заполнить

«Наименование» и «Дата выдачи».

Прикрепление документов ^

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».

Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

Введите текст

ДАЛЕЕ

This screenshot shows a form for attaching documents. At the top, there is a green checkmark icon and the text 'Прикрепление документов'. Below this is a horizontal line, followed by a blue plus icon and the text '+ Добавить документ'. Underneath is a section labeled 'Примечание' (Note) with a large empty text box containing the placeholder 'Введите текст' (Enter text). At the bottom right of the form is a blue button with the text 'ДАЛЕЕ' (Next).

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости

Предпросмотр формы

This screenshot shows a preview of a form. The title is 'Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости' (Accounting in connection with changes in information about the real estate object). Below the title is the text 'Предпросмотр формы' (Form preview).

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

Прикрепление документов

Примечание

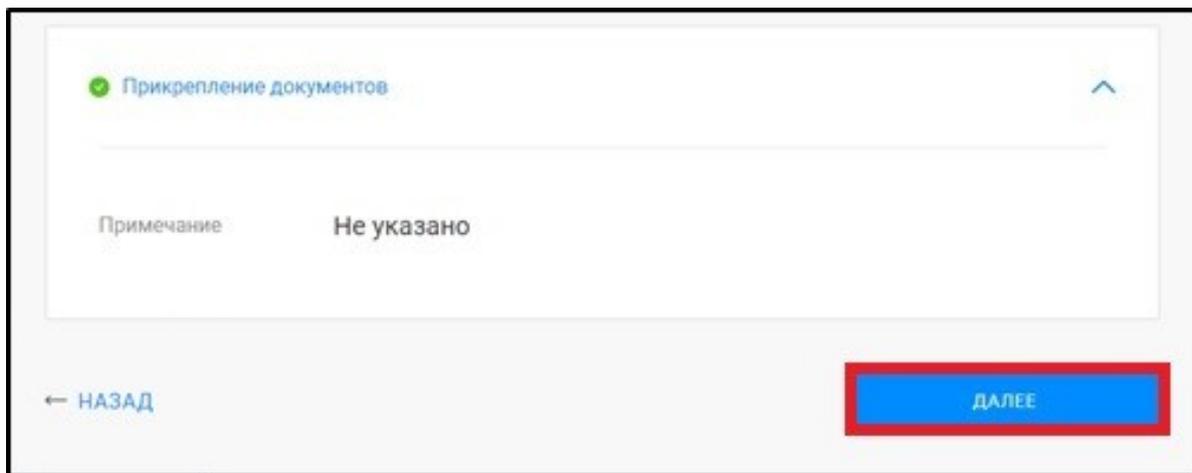
Не указано

← НАЗАД

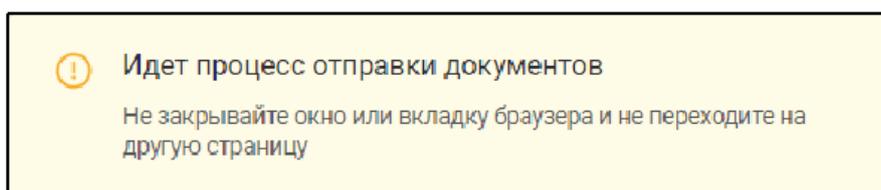
ДАЛЕЕ

This screenshot shows the same form preview as in the previous image, but with a blue button labeled '← НАЗАД' (Back) highlighted with a red box. The text in the note field is now 'Не указано' (Not specified).

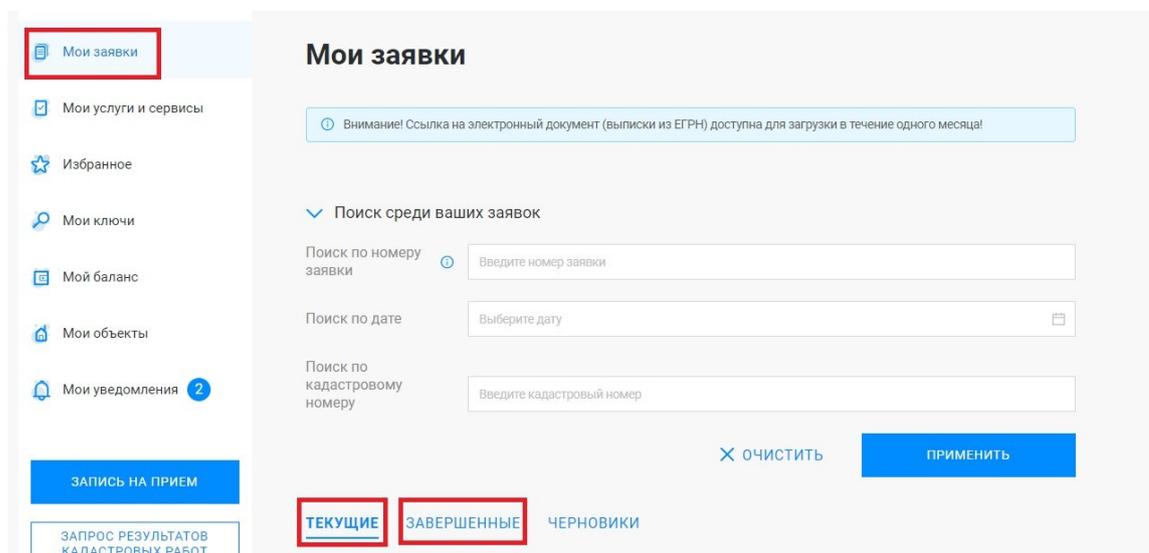
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».



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».

