



**Росреестр**

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

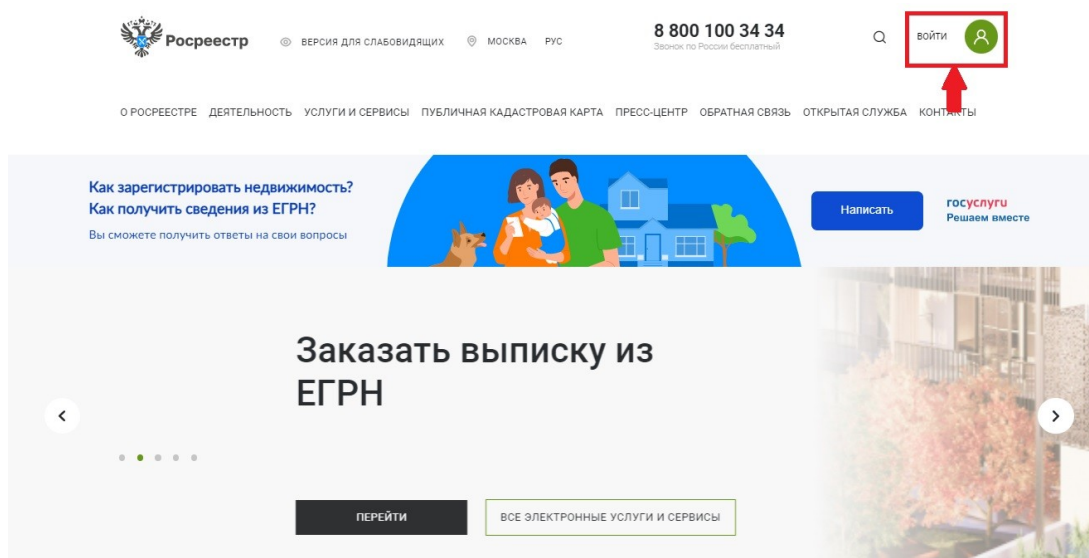
**Инструкция  
по подаче заявления на учет в связи  
с изменением сведений об объекте недвижимости  
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта  
Росреестра**

**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>.

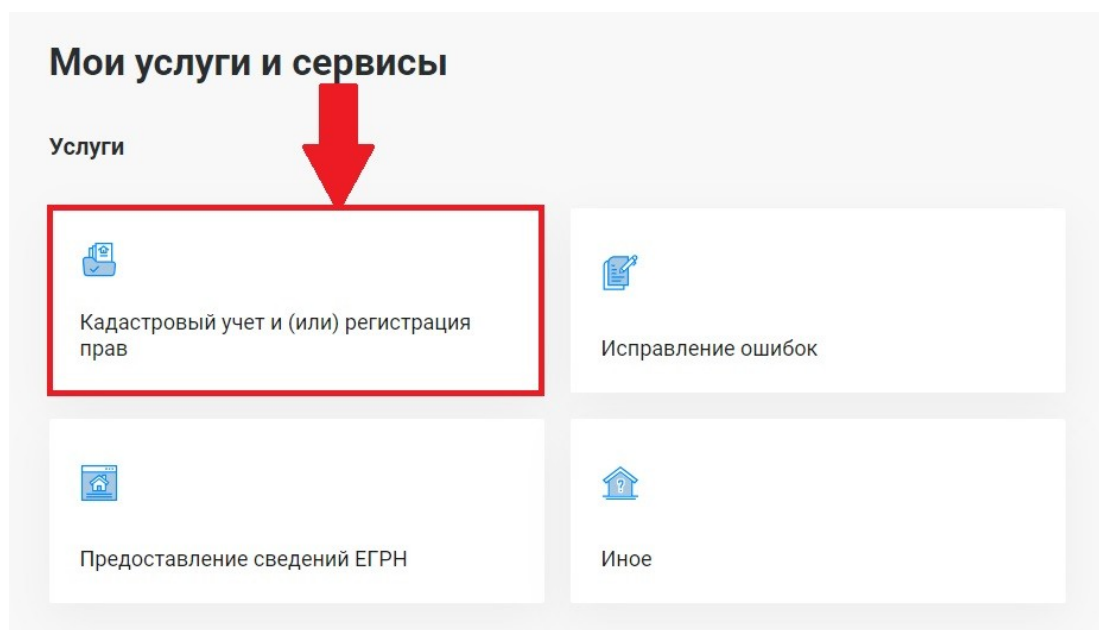
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



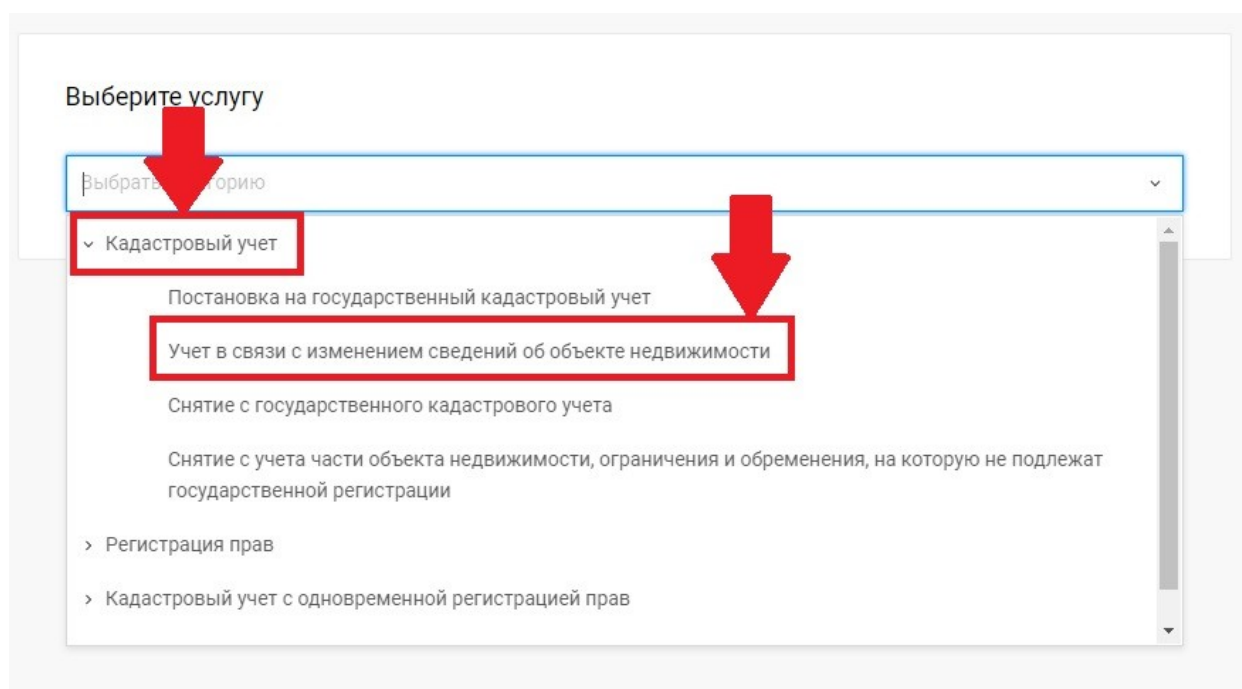
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

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'. There are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль', both highlighted with red boxes. Below the input fields is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. At the bottom of the form is a blue button 'Войти' 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](#)

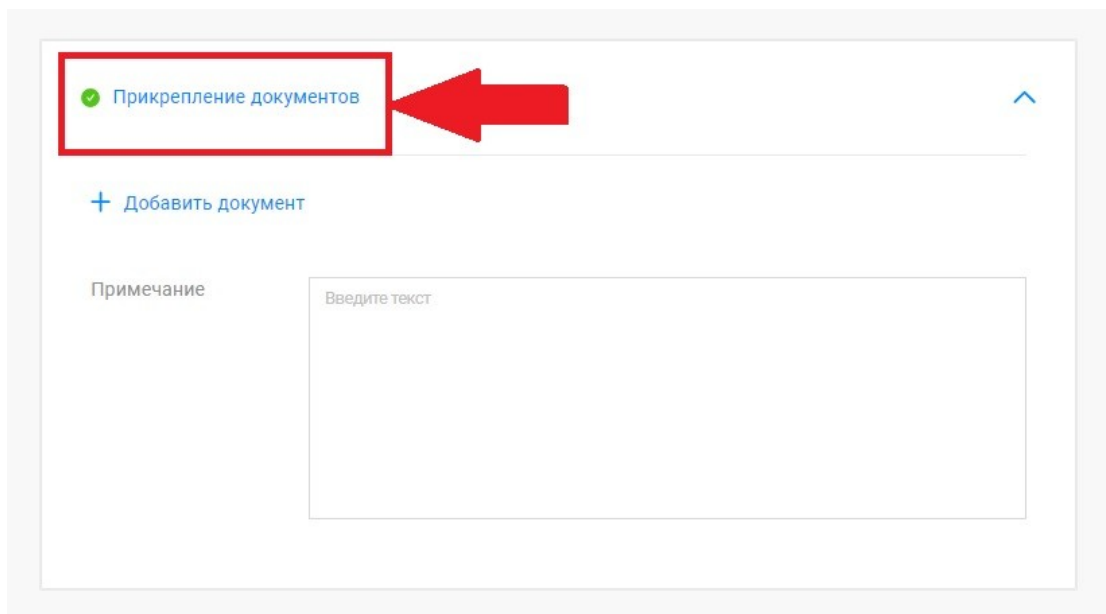
Кадастровый номер \*

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

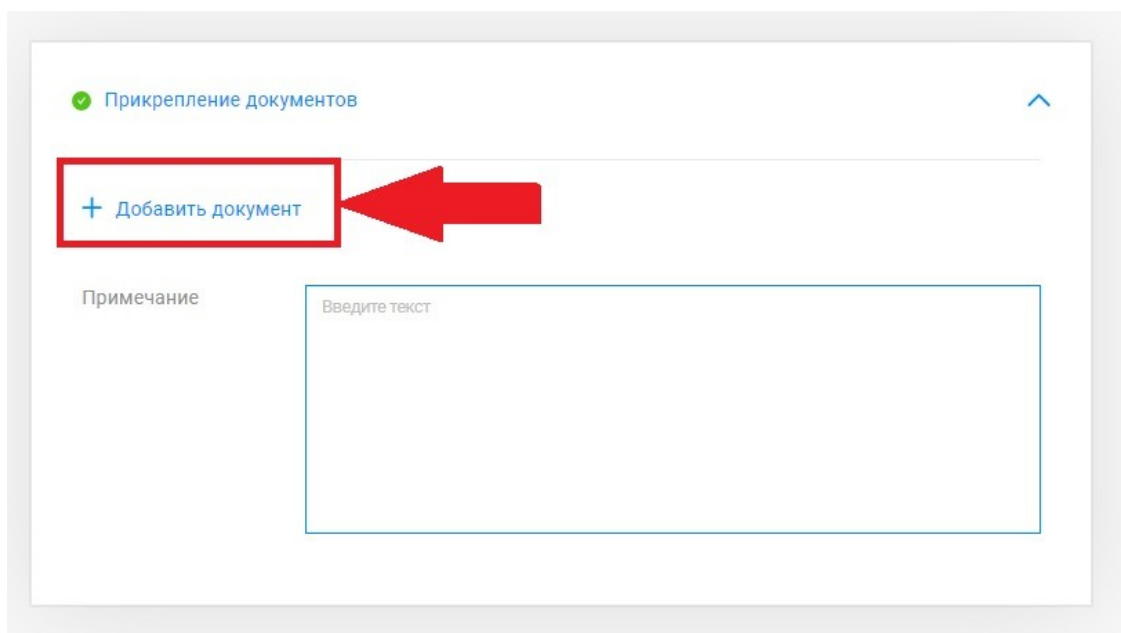
Осуществить учет изменений в связи с

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 \*'. The selected option is 'технический план'. Below it, there is a list of categories: '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 and highlighted with a red box. Red arrows point to the search input and the selected option.

Прикрепление документов

Документ

Вид документа \*

The screenshot shows a dropdown menu for 'Вид документа \*'. The selected option is 'межевой план'. Below it, there is a list of categories: 'ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА'. Under this category, the option 'Межевой план' is selected and highlighted with a red box. Red arrows point to the search input and the selected option.

Далее необходимо заполнить

«Наименование» и «Дата выдачи».

Прикрепление документов ^

---

**Документ**

Вид документа \*

**Наименование \***

Серия

Номер

**Дата выдачи \***

Орган, выдавший документ

Файл \*

Подпись \*

[✕ 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

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

**Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости**

Предпросмотр формы

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

Прикрепление документов

Примечание

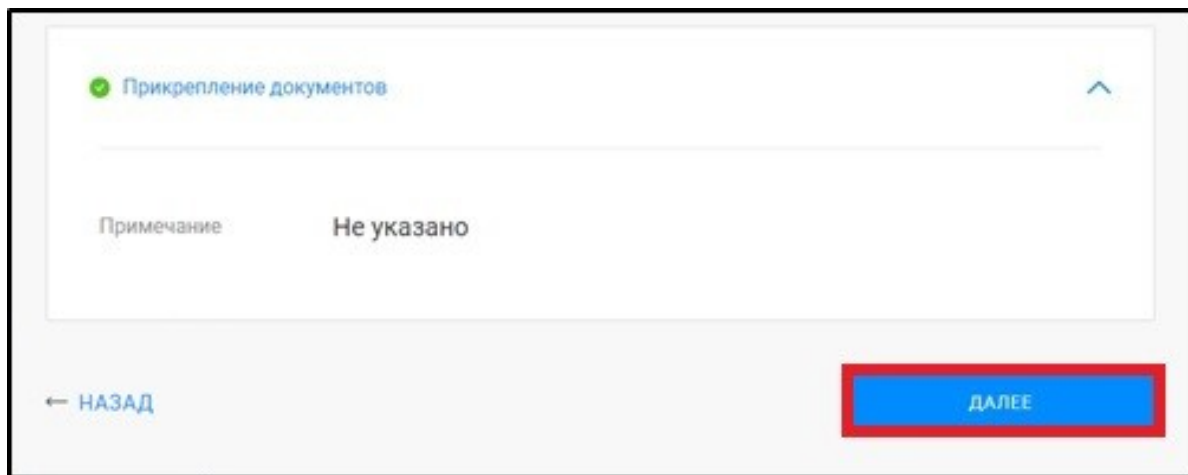
Не указано

← НАЗАД

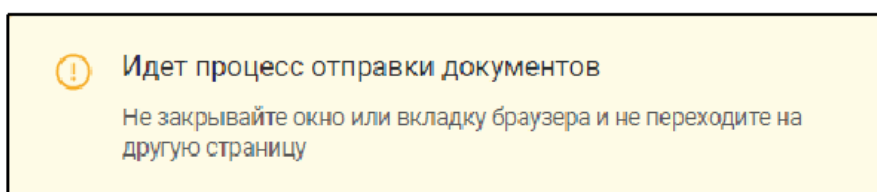
ДАЛЕЕ

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

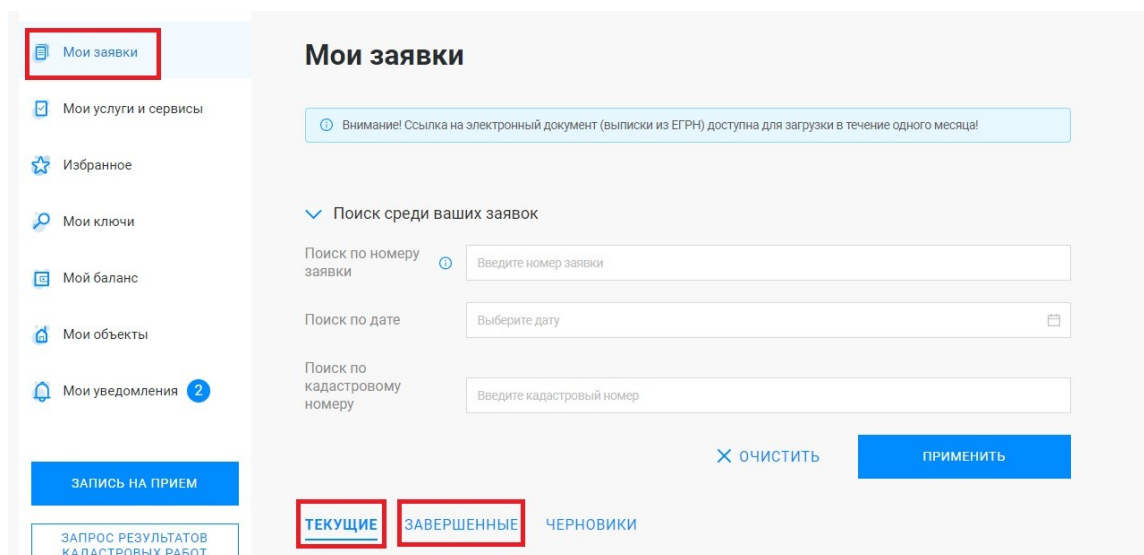




11. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление.



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».

