



Росреестр

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

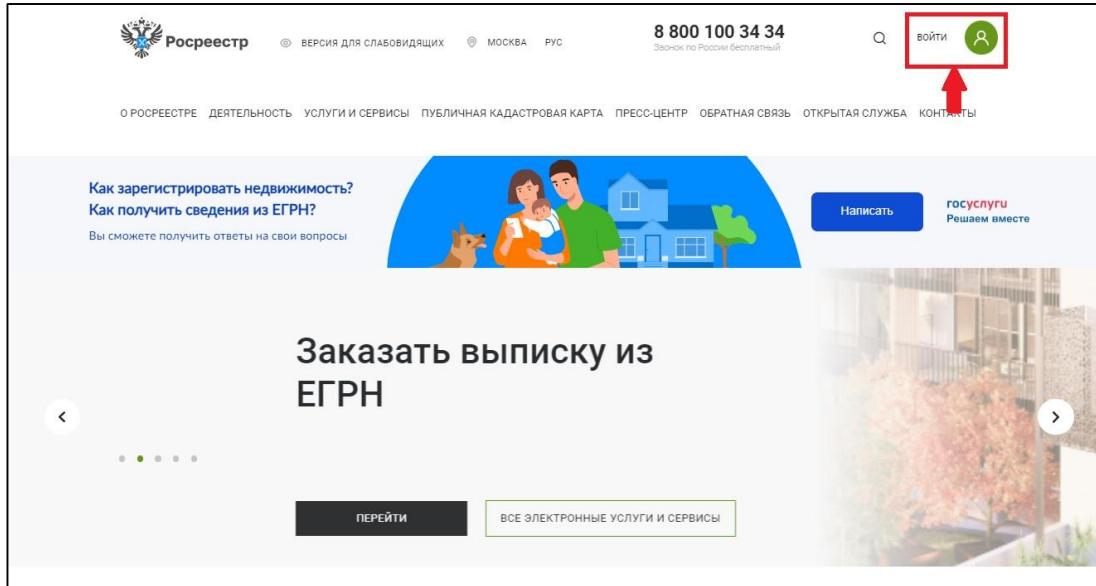
**Инструкция
по подаче заявления на учет в связи
с изменением сведений об объекте недвижимости
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта
Росреестра**

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>.

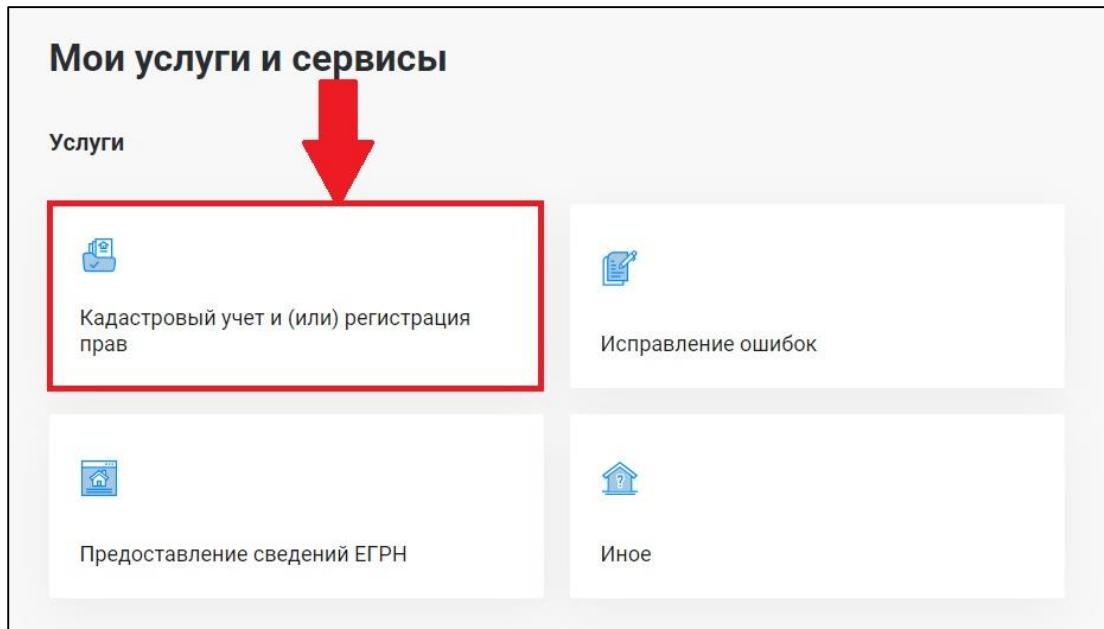
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку ВОЙТИ.



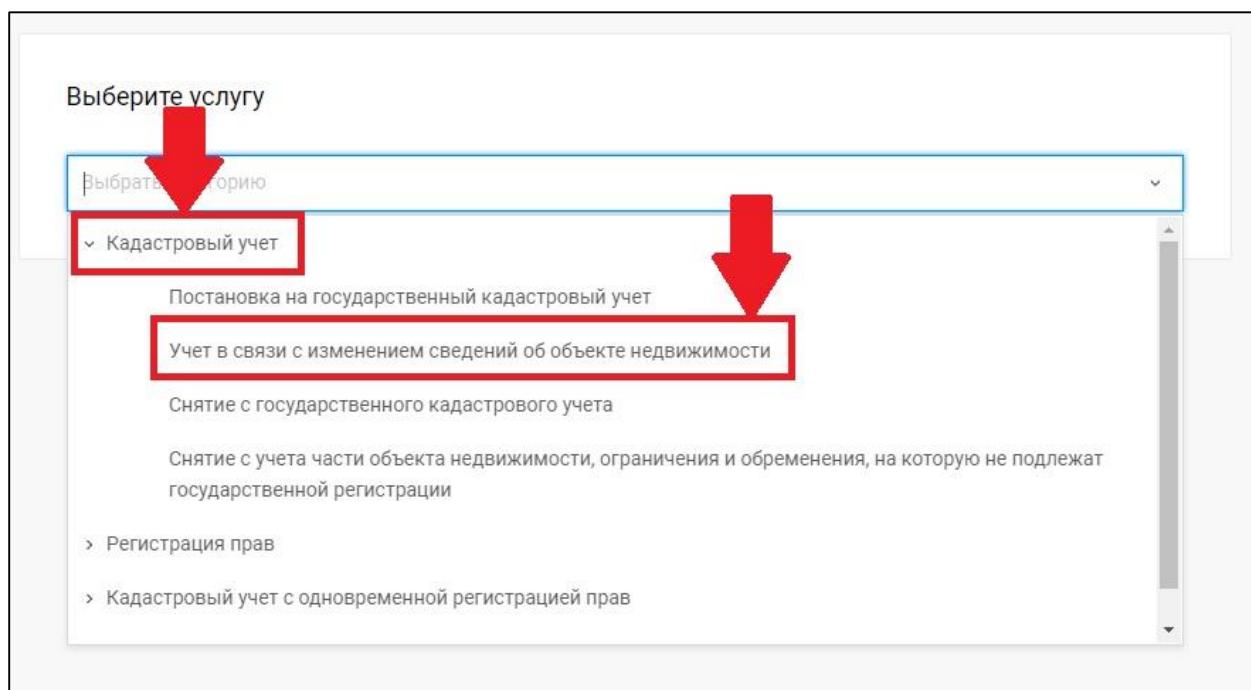
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

A screenshot of the GOSUSLUGI sign-in form. It features a logo for 'госуслуги' and text indicating it's a unified system for identification and authentication. The main section is titled 'Вход' (Sign In) and contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone number, email or SNILS) and 'Пароль' (Password), both of which are highlighted with red boxes. Below these fields is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). A blue 'Войти' (Sign In) button is centered below the fields. At the bottom of the form, there are links for 'Я не знаю пароль' (I don't know my password) and 'Зарегистрируйтесь' (Register) for full access to services. There is also a link for 'Вход с помощью электронной подписи' (Log in using an 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](#)

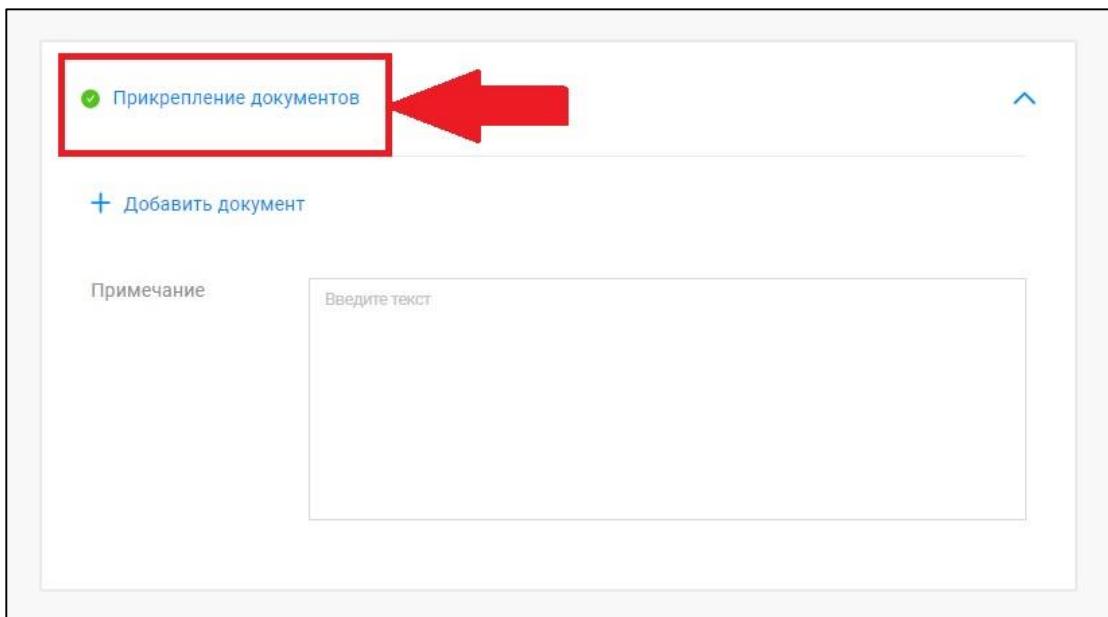
Кадастровый номер *

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

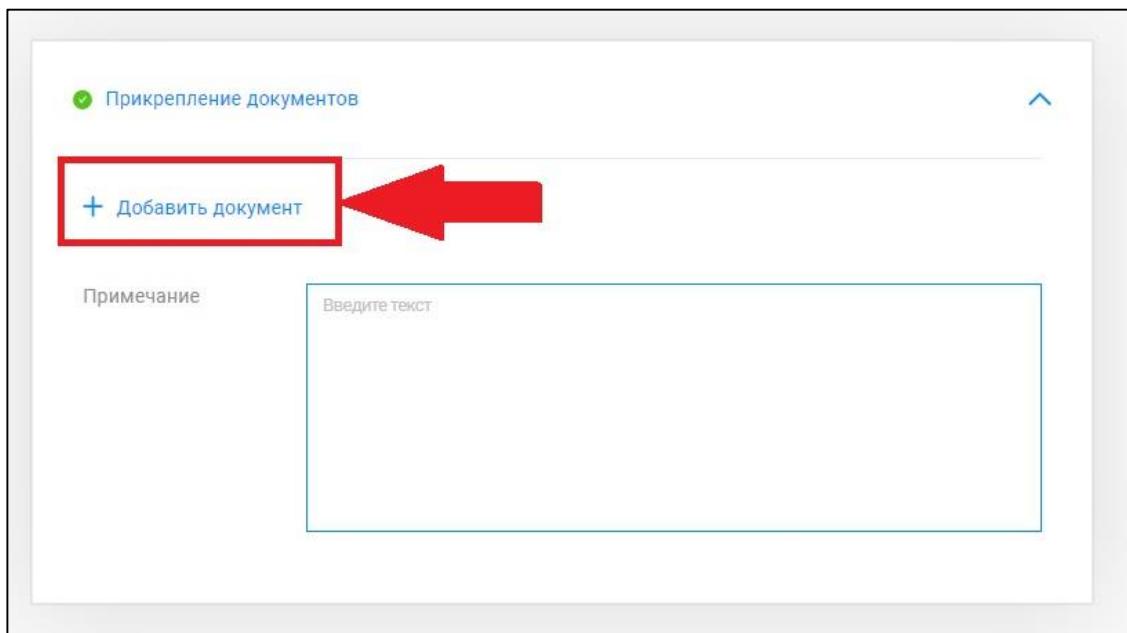
Осуществить учет изменений в связи с

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

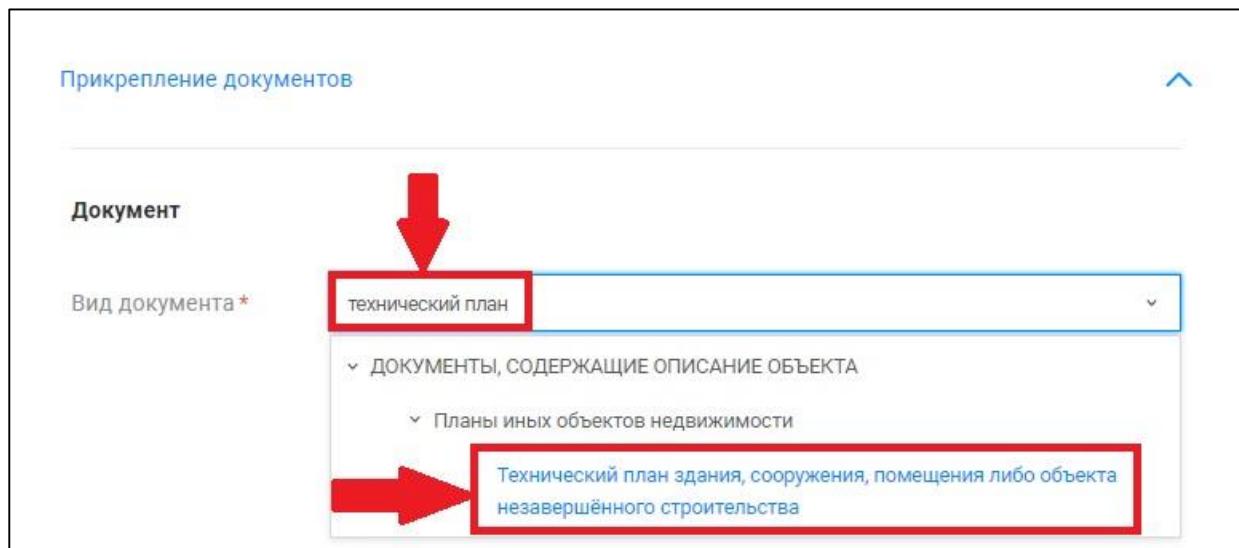
Вид документа *

технический план

▼ ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА

▼ Планы иных объектов недвижимости

Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства



Прикрепление документов

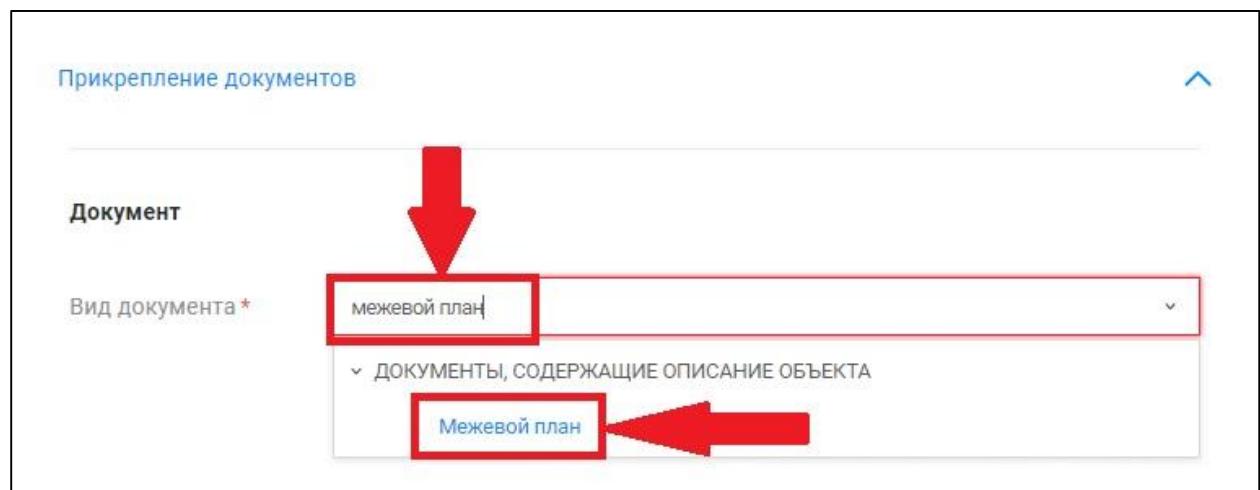
Документ

Вид документа *

межевой план

▼ ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА

Межевой план



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

Прикрепление документов

Документ

Вид документа*

Наименование*

Серия Введите серию

Номер Введите номер

Дата выдачи* Дата выдачи

Орган, выдавший документ

Файл*

Подпись*

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

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 user interface for attaching documents. At the top left is a green circular icon with a checkmark and the text 'Прикрепление документов'. To its right is a small blue upward-pointing arrow. Below this is a blue plus sign followed by the text 'Добавить документ'. Underneath is a section labeled 'Примечание' with a text input field containing the placeholder 'Введите текст'. At the bottom right is a blue rectangular button with the text 'ДАЛЕЕ' in white, which is highlighted with a red border.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

The screenshot displays a preview of a declaration. At the top center is the title 'Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости'. Below it is a section labeled 'Предпросмотр формы'. The main area contains a table with two columns: 'Примечание' and 'Не указано'. At the bottom left is a red-bordered button labeled '← НАЗАД' in blue text. At the bottom right is a blue rectangular button with the text 'ДАЛЕЕ' in white.

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

This screenshot is identical to the one above, showing the preliminary review form. It features the same title, preview section, and table with the 'Примечание' column containing 'Не указано'. The '← НАЗАД' button at the bottom left is also red-bordered, indicating it has been selected or is the current focus.

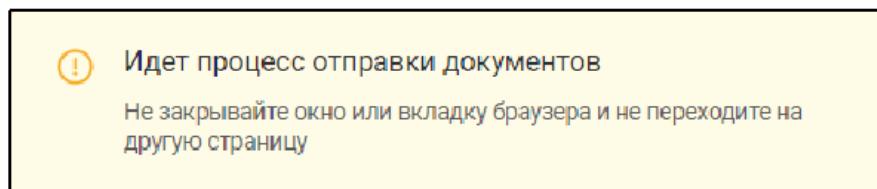
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД 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».

Мои заявки

Внимание! Ссылка на электронный документ (выписки из ЕГРН) доступна для загрузки в течение одного месяца!

Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки Введите номер заявки

Поиск по дате Выберите дату

Поиск по кадастровому номеру Введите кадастровый номер

ОЧИСТИТЬ ПРИМЕНить

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

13. Если в процессе формирования обращения у Вас возникают вопросы, ответы на них вы можете найти в «Руководстве пользователя».

