



**Росреестр**

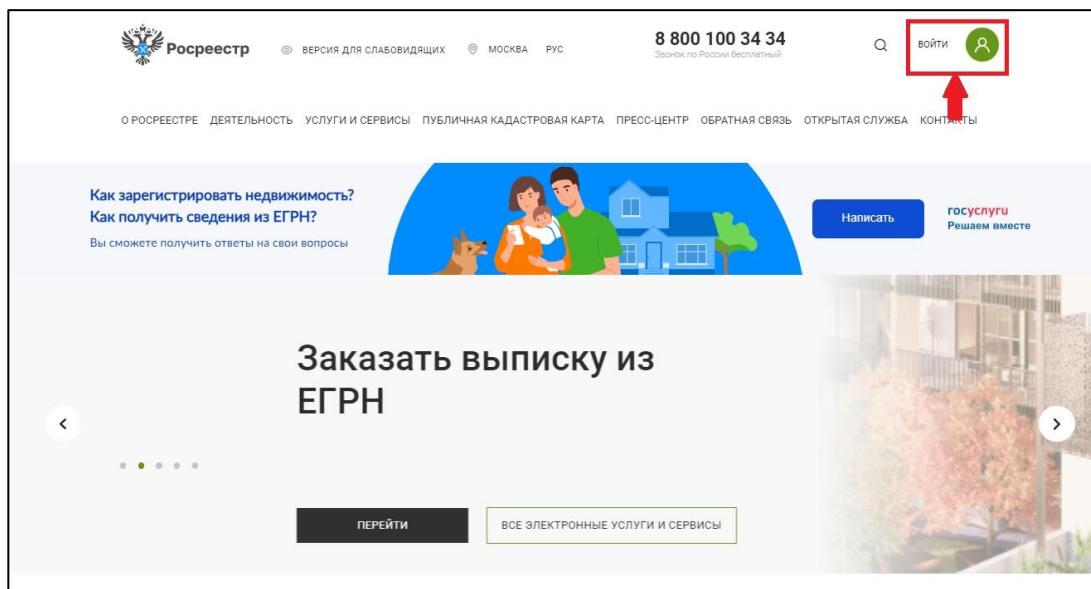
Управление Федеральной службы  
государственной регистрации,  
кадастра и картографии  
по Красноярскому краю

**Инструкция  
по подаче заявления для внесения  
сведений об адресе электронной почты и (или) о  
почтовом адресе лица, чье право на объект  
недвижимости зарегистрировано, а также лица, в пользу  
которого зарегистрировано ограничение права и  
обременение объекта недвижимости посредством  
сервиса «Личный кабинет»  
сайта Росреестра**

г. Красноярск

**ВАЖНО!** Для работы в Личном кабинете заявитель должен авторизоваться в Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru>.

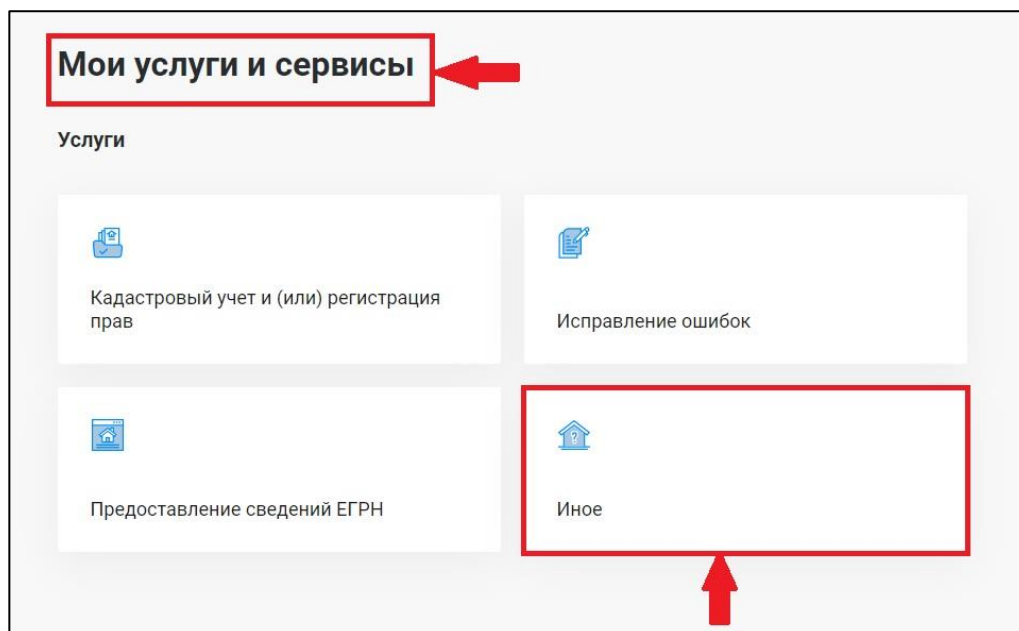
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



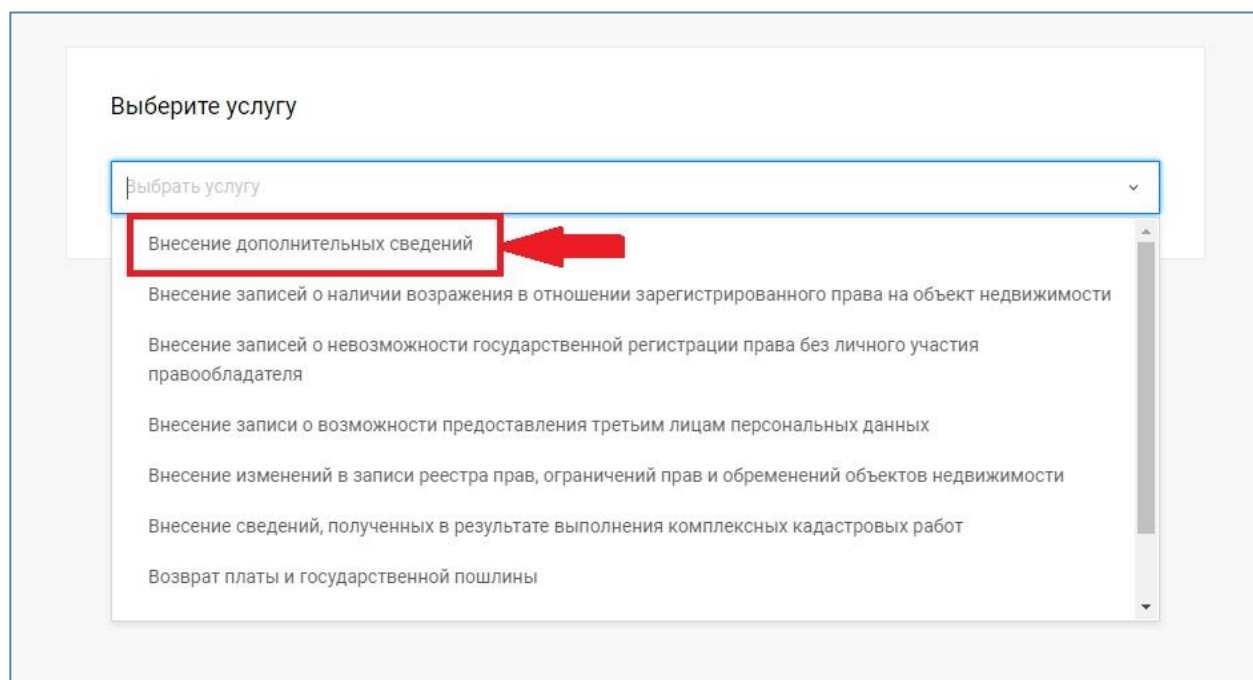
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать **Войти**.

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 it are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль', both highlighted with red borders. Below the password field is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. At the bottom of the form is a blue button labeled 'Войти' and a link 'Я не знаю пароль'. At the very bottom of the page, there is text: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and 'Вход с помощью электронной подписи'.

3. Для подачи заявления о внесении сведений об адресе электронной почты и (или) о почтовом адресе лица, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лица, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости необходимо в разделе «Мои услуги и сервисы» выбрать услугу «Иное»



4. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение дополнительных сведений»



5. Перейдите к заполнению формы заявления, выбрав от чьего имени подается заявление

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

6. После заполнения сведений о заявителе необходимо заполнить следующий раздел «Сведения о записи, подлежащей внесению» указав в какой раздел необходимо внести сведения – «В реестр прав на недвижимость».

Прошу внести сведения

В реестр прав на недвижимость

В кадастр недвижимости

В реестр границ

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

[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \*

Адрес объекта \* [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер \*

8. Из представленного списка «Вид сведений» необходимо выбрать «Об адресе электронной почты и (или) о почтовом адресе лица, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лица, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременения объекта недвижимости»

Вид сведений \*

об адресе электронной почты и (или) о почтовом адресе лица, чье право на объект недвижимости зарегистрировано, а также лица, в пользу которого зарегистрировано ограничение права и обременение объекта недвижимости

иные предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения

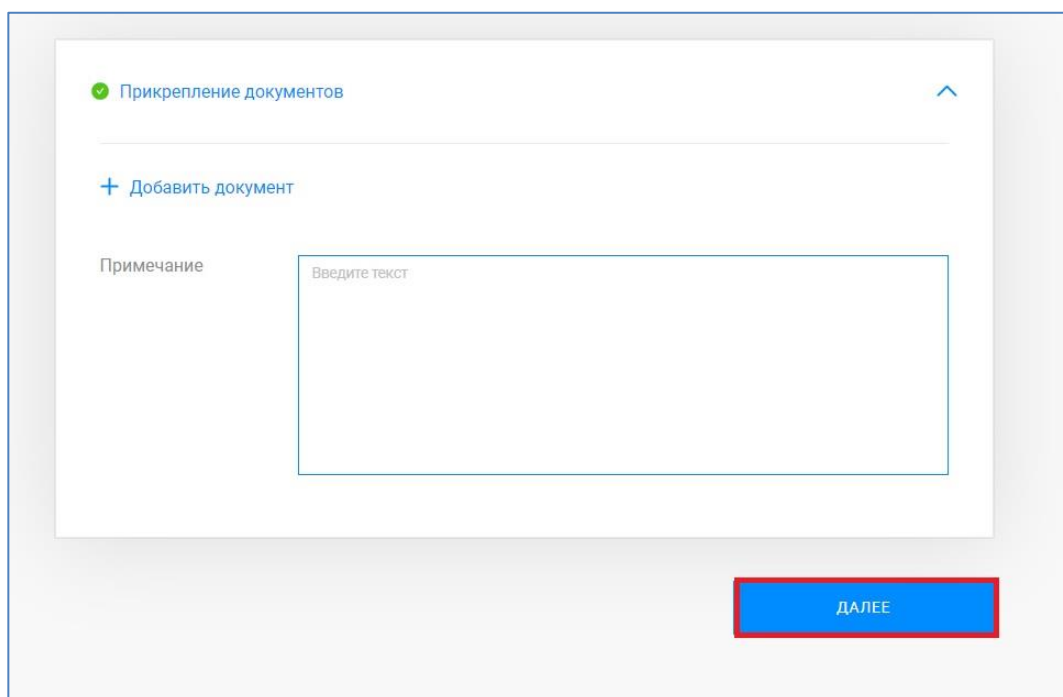
внести запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения или обременения такого земельного участка до завершения рассмотрения судом дела о его изъятии в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства Российской Федерации

9. В «Дополнительные сведения» указать какие сведения необходимо внести.

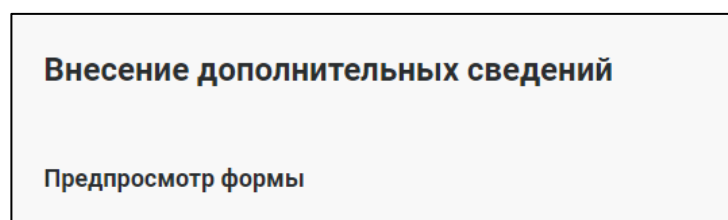
Вид сведений \*

Дополнительные сведения

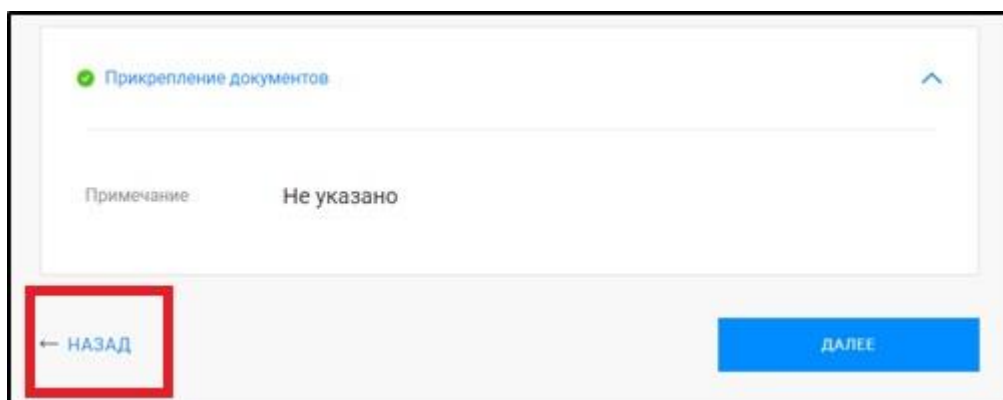
10. После заполнения всех сведений перейдите к разделу «Прикрепление документов» и нажмите кнопку «Далее».



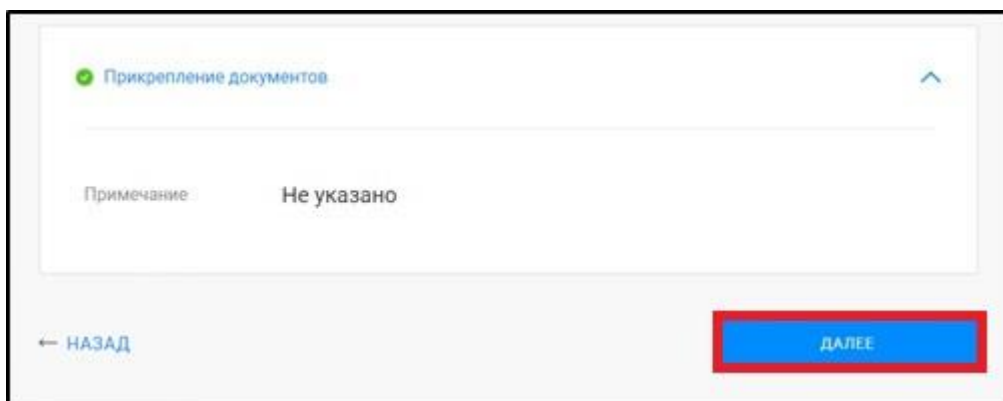
11. Откроется форма предварительного просмотра заявления



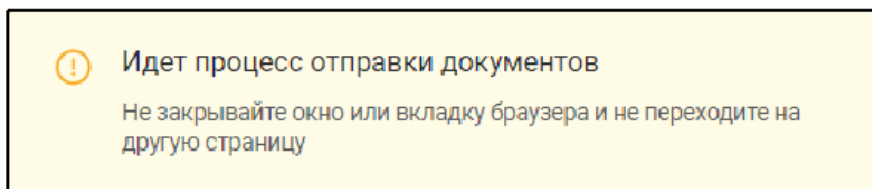
11.1. В случае если при проверке заполненных сведений в предварительном просмотре выявили ошибку, то отредактировать данные можно нажав кнопку «Назад».



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

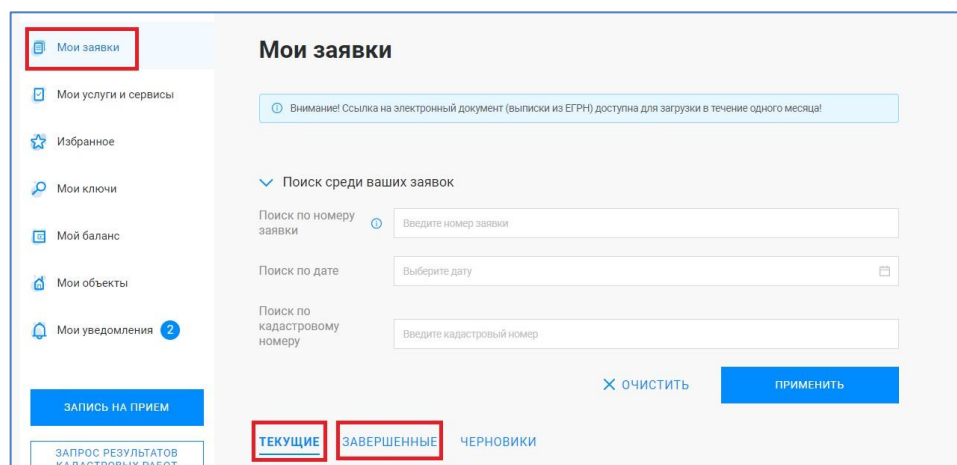


12. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление



**ВНИМАНИЕ!!!** Данное заявление может быть представлено в форме электронного документа посредством использования личного кабинета БЕЗ подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

13. 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».



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

