



Росреестр

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

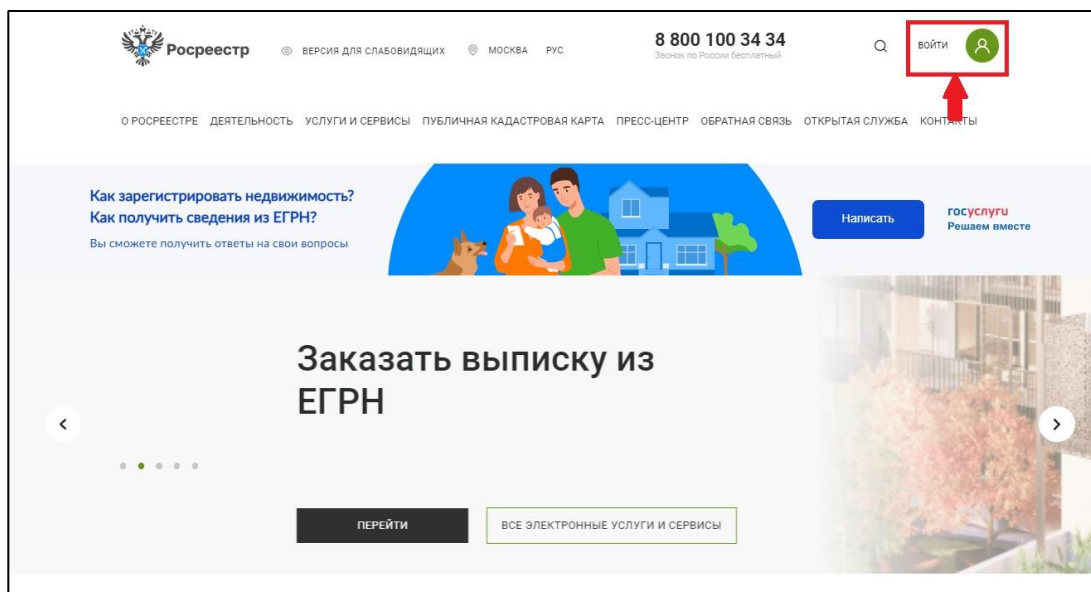
**Инструкция
по подаче заявления о постановке на государственный
кадастровый учет и государственная регистрация
возникновения права собственности в отношении
индивидуального жилого дома и садового дома
посредством сервиса «Личный кабинет» сайта
Росреестра**

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>.

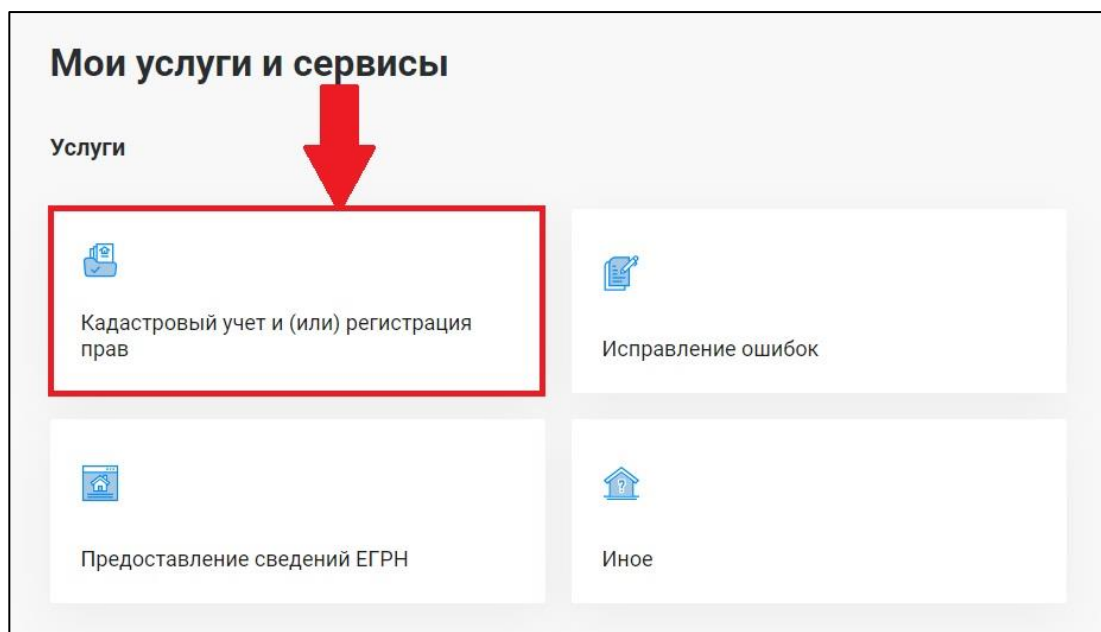
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



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

The image shows a screenshot of the login form on the Gosuslugi website. The form is titled 'Вход' (Login) and contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNIILS) and 'Пароль' (Password), both highlighted with red boxes. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). A blue 'Войти' (Login) button is located below the checkbox. At the bottom of the form, there is a link 'Я не знаю пароль' (I don't know my password). The footer of the form includes the text 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register for full access to services) and 'Вход с помощью электронной подписи' (Login with electronic signature).

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 постанова на государственный кадастровый учет. Для постанова на государственный кадастровый учет ИЖС или садового дома необходимо выбрать «Вид объекта» - «Здание» и «Назначение» - «Жилое».

Описание объекта

Вид объекта *

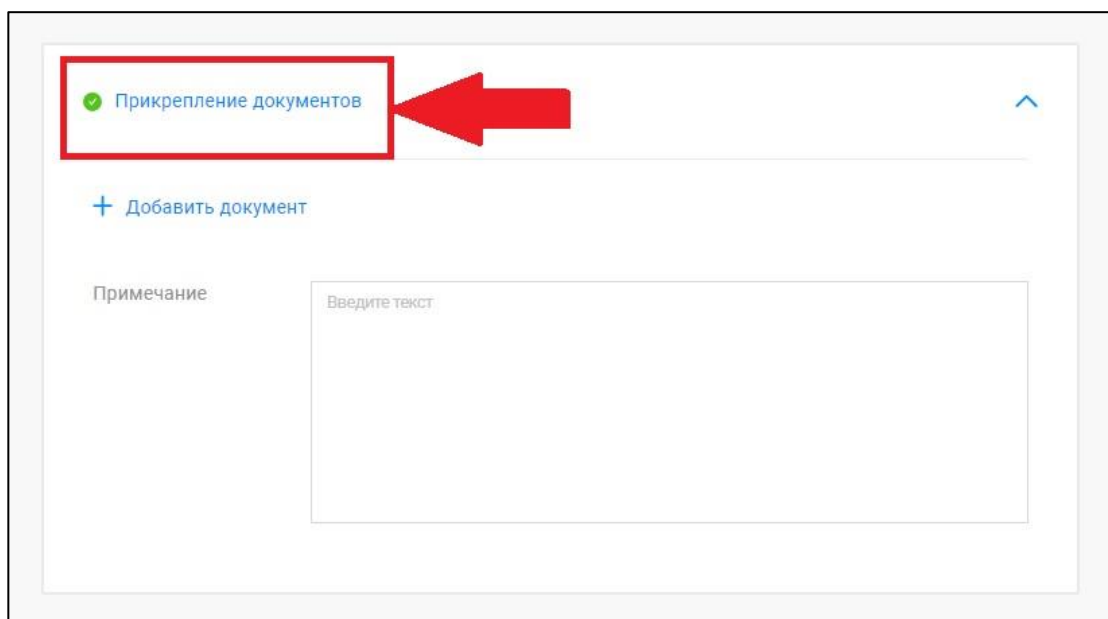
Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

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

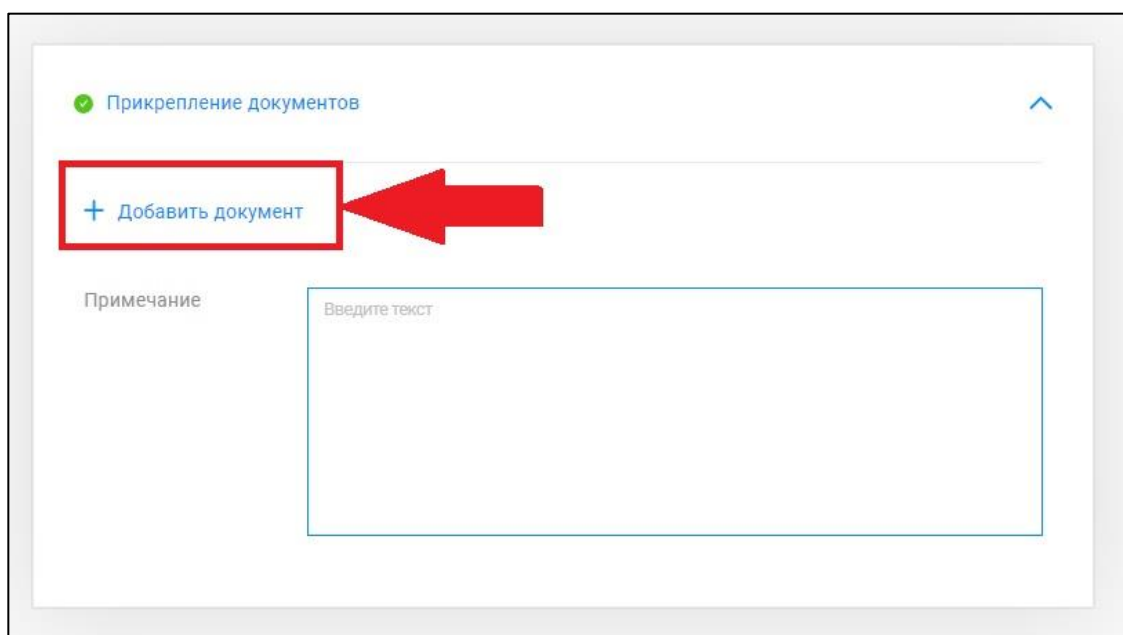
Укажите вид права

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».



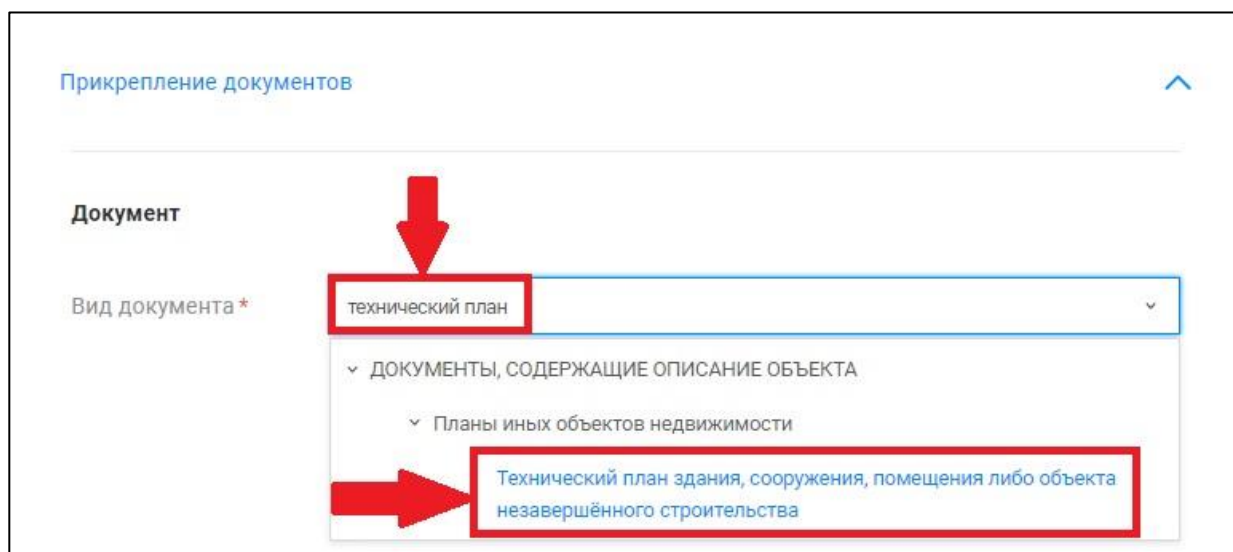
8.2. В открывшейся форме необходимо в строке «Вид документа» вручную набрать «технический план» или «межевой план» и выбрать необходимый вид из представленного списка.

Прикрепление документов

Документ

Вид документа *

- ▼ ДОКУМЕНТЫ, СОДЕРЖАЩИЕ ОПИСАНИЕ ОБЪЕКТА
 - ▼ Планы иных объектов недвижимости
 - Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершённого строительства

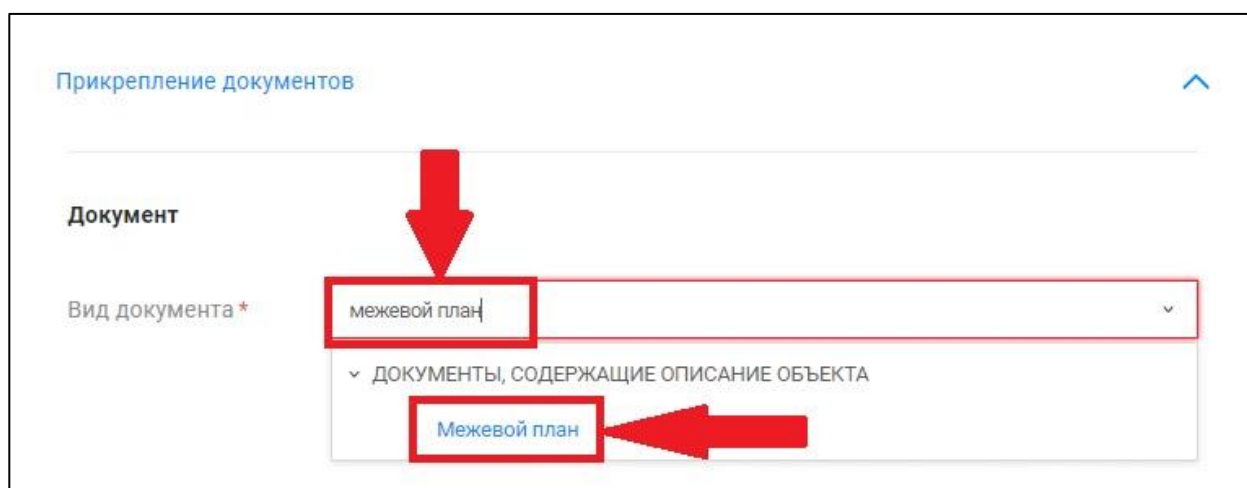


Прикрепление документов

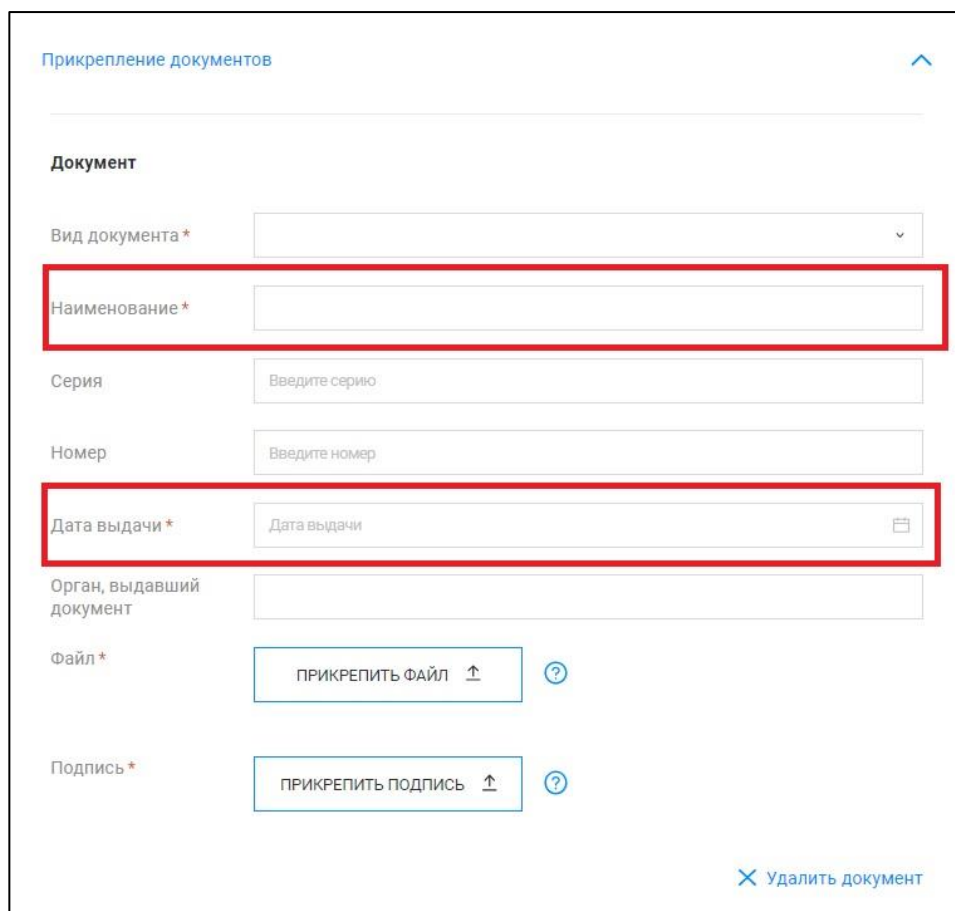
Документ

Вид документа *

- ▼ 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

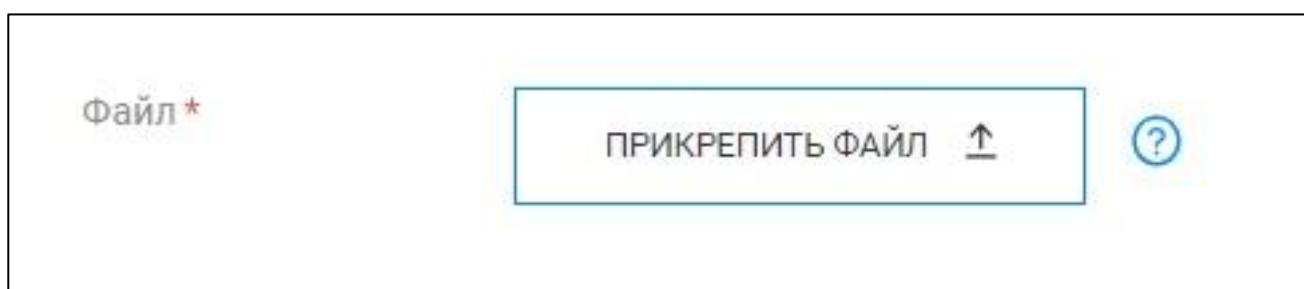
Орган, выдавший документ

Файл* ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑ ?

Подпись* ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ ↑ ?

Удалить документ

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

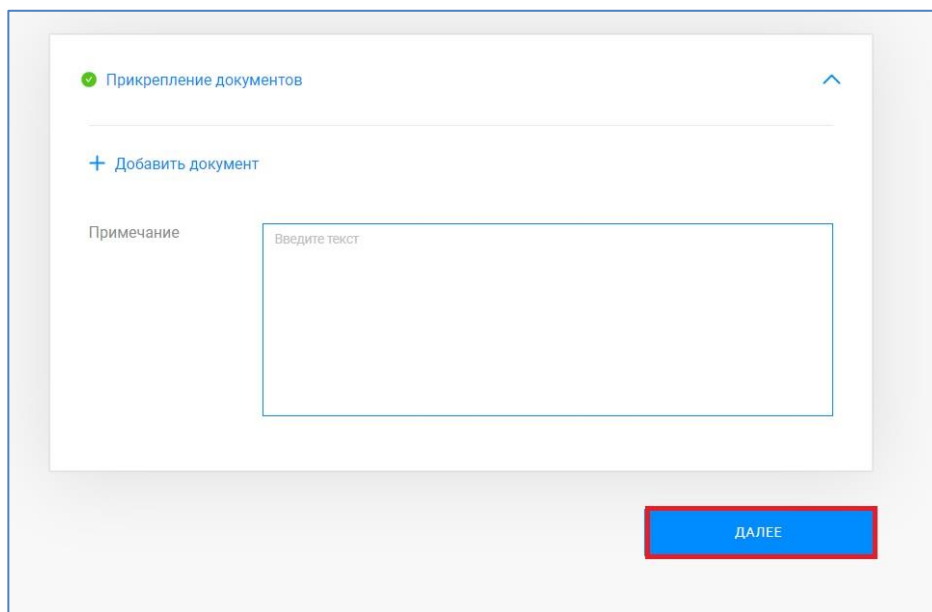


Файл*

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑ ?

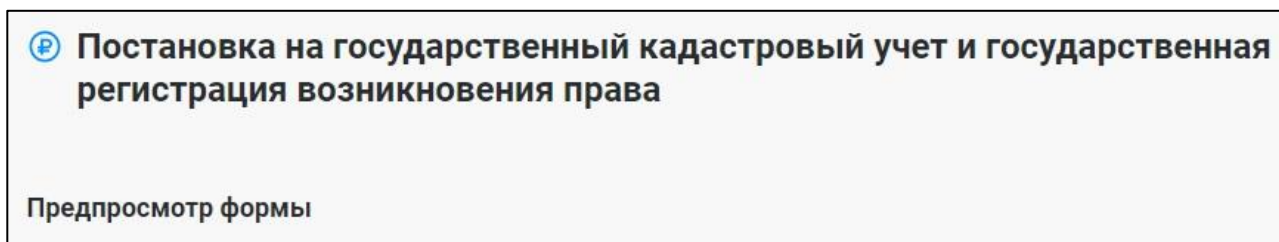
ВАЖНО!!!!!! В целях корректного открытия технического (межевого) плана, необходимо **файл *zip прикреплять в том виде, в котором его направил кадастровый инженер**. Данный файл **НЕЛЬЗЯ** переименовывать, разархивировать и совершать иные действия с данным файлом.

9. После прикрепления документов нажмите кнопку «Далее».



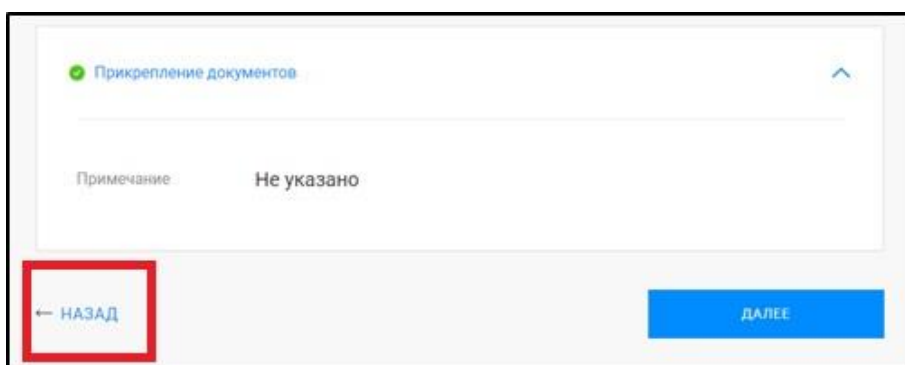
The screenshot shows a web interface for document attachment. At the top, there is a green checkmark icon and the text "Прикрепление документов". Below this is a horizontal line. Underneath the line, there is a blue plus sign icon followed by the text "Добавить документ". Below that, there is a label "Примечание" and a large empty text input field with the placeholder text "Введите текст". At the bottom right of the interface, there is a blue button with the text "ДАЛЕЕ" highlighted by a red rectangular box.

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



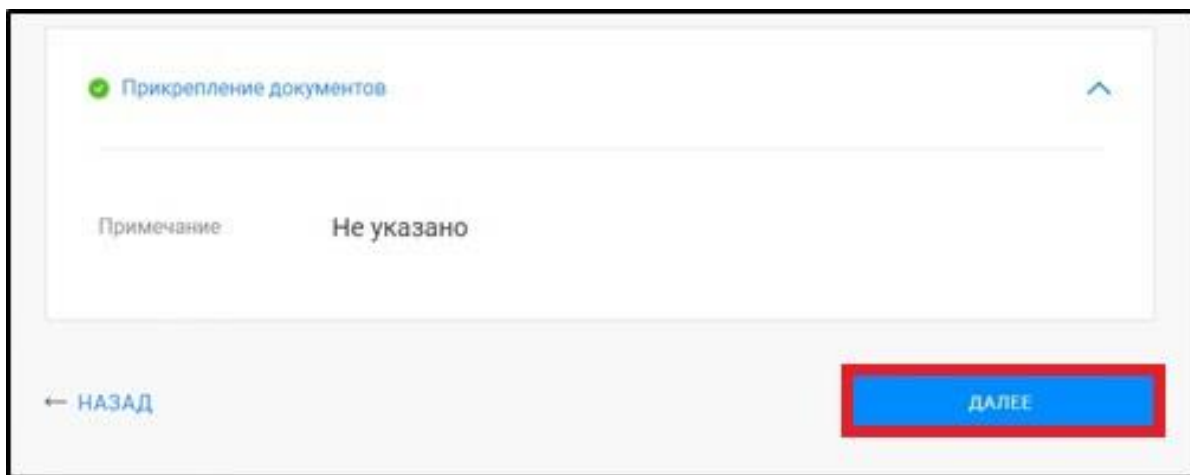
The screenshot shows a preliminary review form. At the top left, there is a blue circle icon with a white "P" inside. To its right, the text reads "Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права". Below this, there is a label "Предпросмотр формы".

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

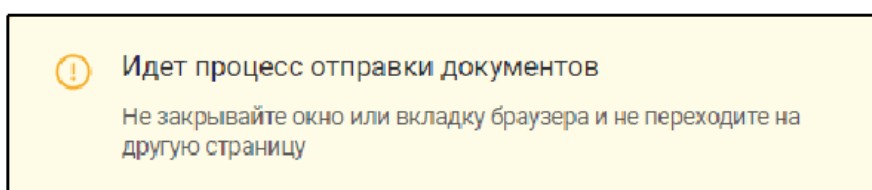


The screenshot shows the same preliminary review form as in the previous image. The text "Примечание" is followed by "Не указано". At the bottom left, there is a blue button with a left-pointing arrow and the text "← НАЗАД" highlighted by a red rectangular box. At the bottom right, there is a blue button with the text "ДАЛЕЕ".

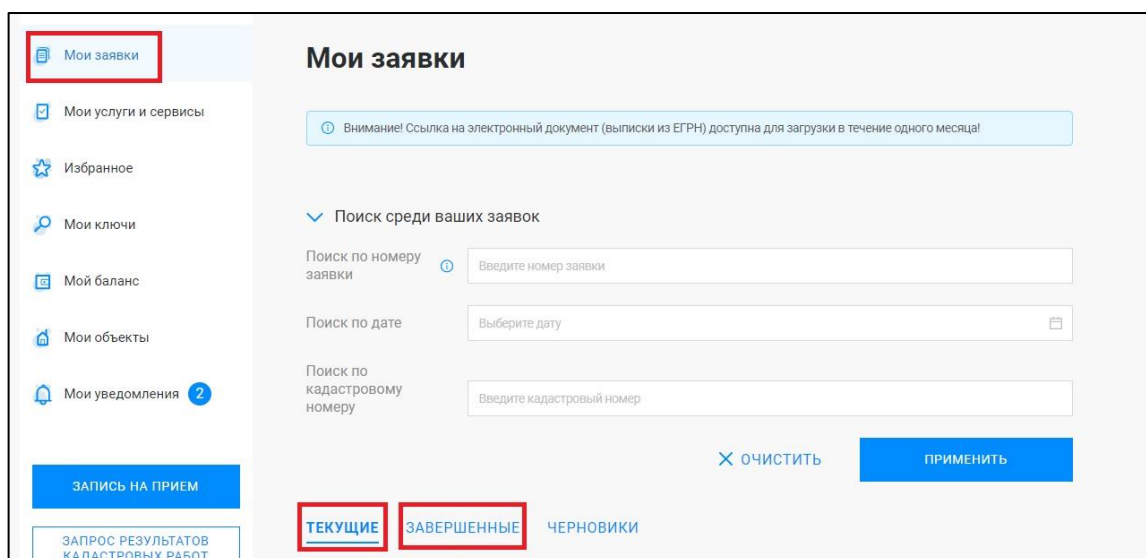
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».



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».

