



Росреестр

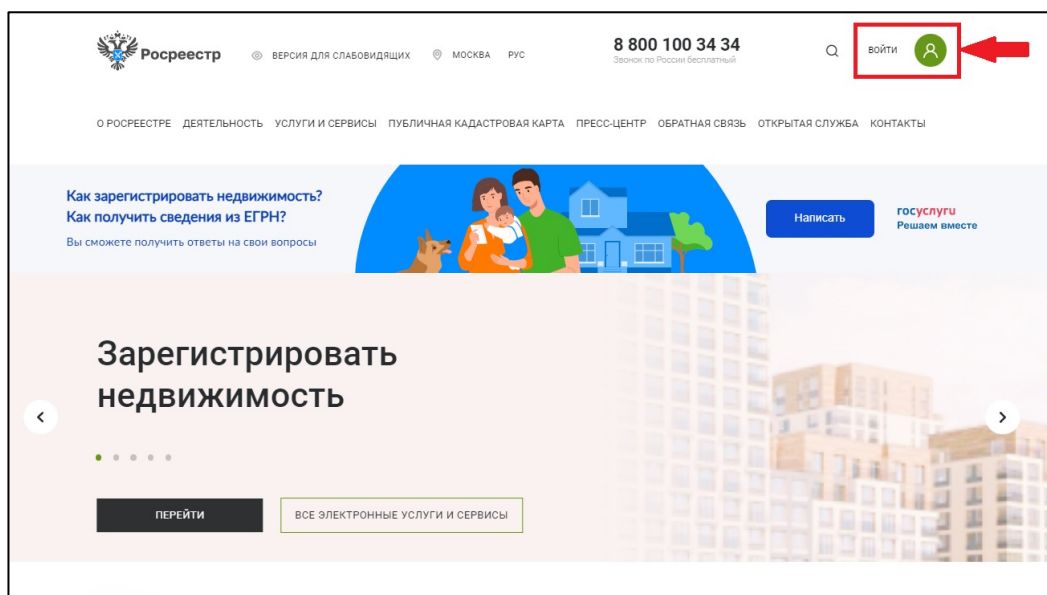
Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Красноярскому краю

**Инструкция
по подаче кадастровыми инженерами
от имени заказчиков заявления
о постановке на государственный кадастровый учет и
государственной регистрации прав на объекты
недвижимости посредством сервиса
«Личный кабинет» сайта Росреестра**

г. Красноярск

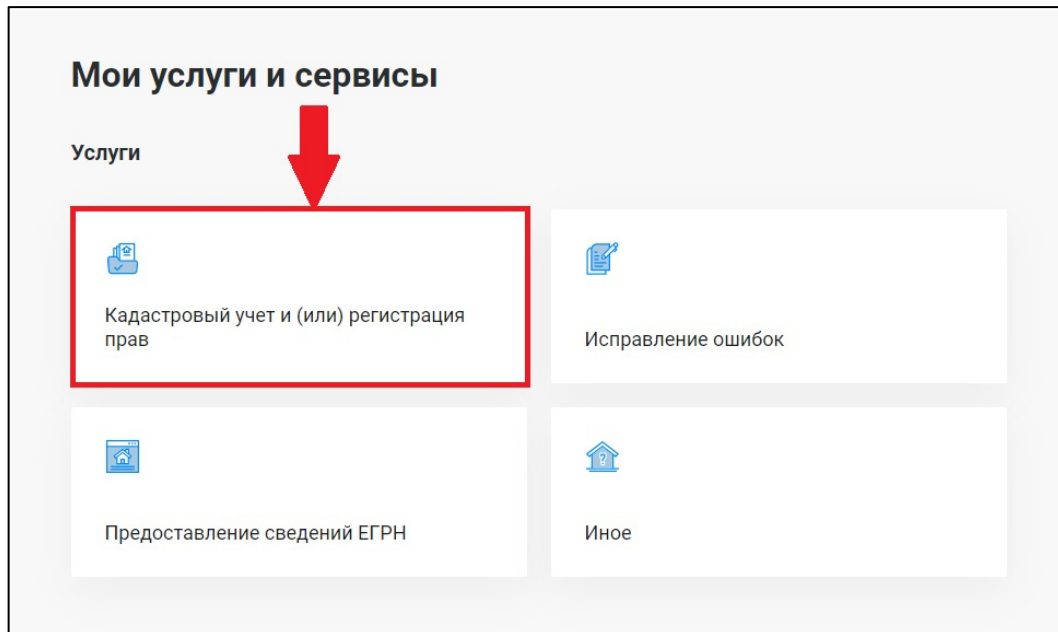
ВАЖНО! Для работы в Личном кабинете заявитель должен авторизоваться в Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru>.

1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и нажать кнопку «Войти».

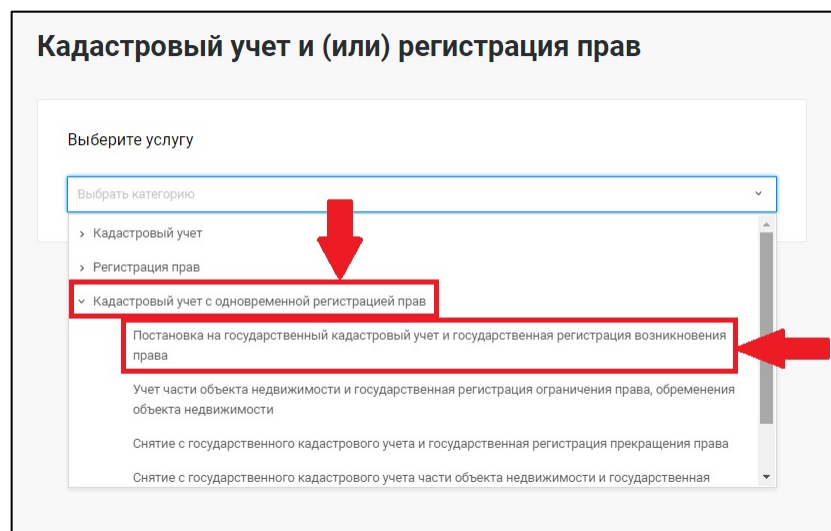


2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать кнопку «Войти».

3. В разделе «Мои услуги и сервисы» необходимо выбрать услугу «Кадастровый учет и (или) регистрация прав».



4. Из представленного списка выбрать категорию - «Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав», услуга – «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»).



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

Укажите, от чьего имени подается заявление

☐ Правообладатель

☒ Представитель правообладателя

5.1. При формировании заявления от имени Физического лица или Юридического лица необходимо выбрать вариант «Представитель правообладателя» и выбрать категорию правообладателя - «Физическое лицо» или «Российское юридическое лицо».

Выберите категорию правообладателя

☒ Физическое лицо

☐ Российское юридическое лицо

☐ Иностранное юридическое лицо

☐ Орган государственной власти (местного самоуправления)

☐ Субъект публичного права

5.2. Заполнить соответствующие сведения о правообладателе.

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации *

ОГРН *

ИНН *

КПП *

Телефон * +71234567890

Электронная почта * name@example.ru

Заполняются
сведения о
юридическом лице

Сведения о правообладателе

Фамилия * Иванов

Имя * Иван

Отчество Иванович

Дата рождения * Дата рождения

Место рождения *

Гражданство * Выберите гражданство

☐ Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность *

Серия

Номер *

Дата выдачи * Дата выдачи

Орган, выдавший документ *

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС *

Телефон * +71234567890

Электронная почта * name@example.ru

Адрес места жительства или пребывания * [Заполните адрес](#)

☒ Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Заполняются
сведения о
физическом лице

6. После заполнения сведений о правообладателе необходимо заполнить сведения о представителе правообладателя.

Сведения о представителе заявителя

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Место рождения *

Гражданство *

☐ Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность *

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *

ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

☒ Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Сведения
загружаются
автоматически с
портала Госуслуги

7. В следующем блоке необходимо заполнить информацию о документе, подтверждающем полномочия представителя правообладателя.

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа *

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Дата выдачи

Орган, выдавший документ *

Файл *

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ 

Подпись *

ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ 

ВАЖНО!

Необходимо в графах, обязательных для заполнения:

- 1) «Вид документа» - выбрать «Иной документ»;
- 2) «Номер» - указать номер договора;
- 3) «Дата выдачи» - указать дату договора;
- 4) «Орган выдавший документ» - указать «Договор на выполнение кадастровых работ»;
- 5) «Файл» - прикрепить документ;
- 6) «Подпись» - прикрепить подпись.

8. Если все предыдущие разделы заполнены корректно и поля отмеченные * заполнены, то откроется для заполнения следующий раздел «Сведения об объекте недвижимости, праве и обременении».

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Укажите вид права

Вид права *

9. После заполнения всех сведений необходимо прикрепить документы и нажать кнопку «Далее».

✓ Прикрепление документов

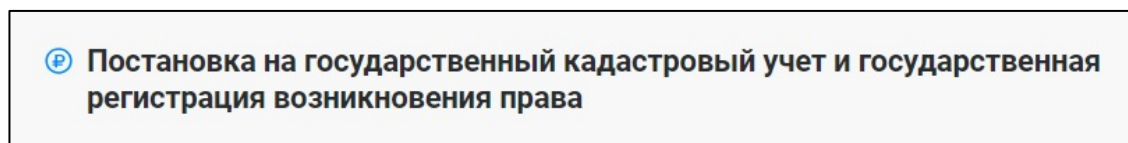
[+ Добавить документ](#)

Примечание

ДАЛЕЕ

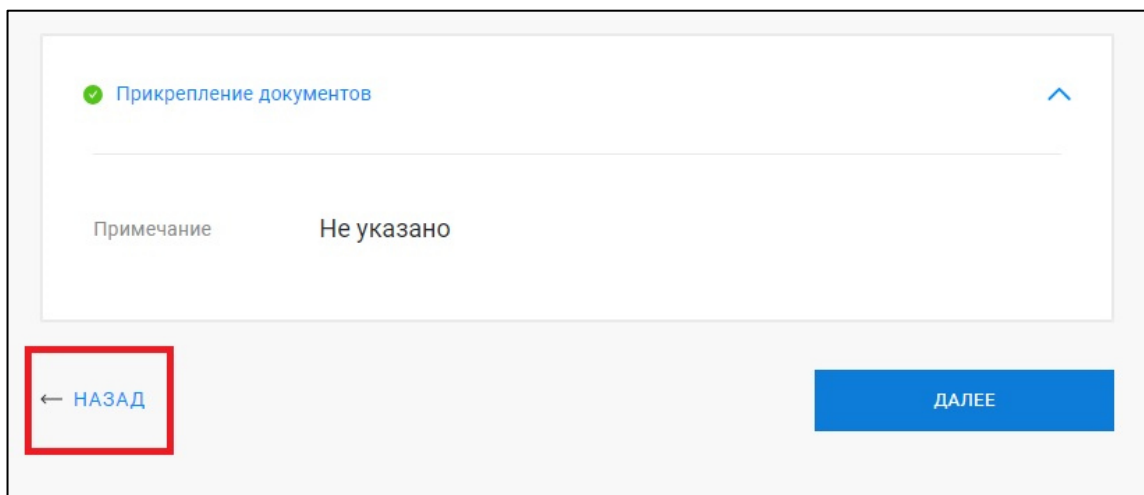
ВНИМАНИЕ!!!!!! При прикреплении документов «Технический план» или «Межевой план» в графе «Вид документа» в выпадающем списке необходимо выбрать соответствующий документ: для технического плана – «Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительством», для межевого плана – «Межевой план».

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



П Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права

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

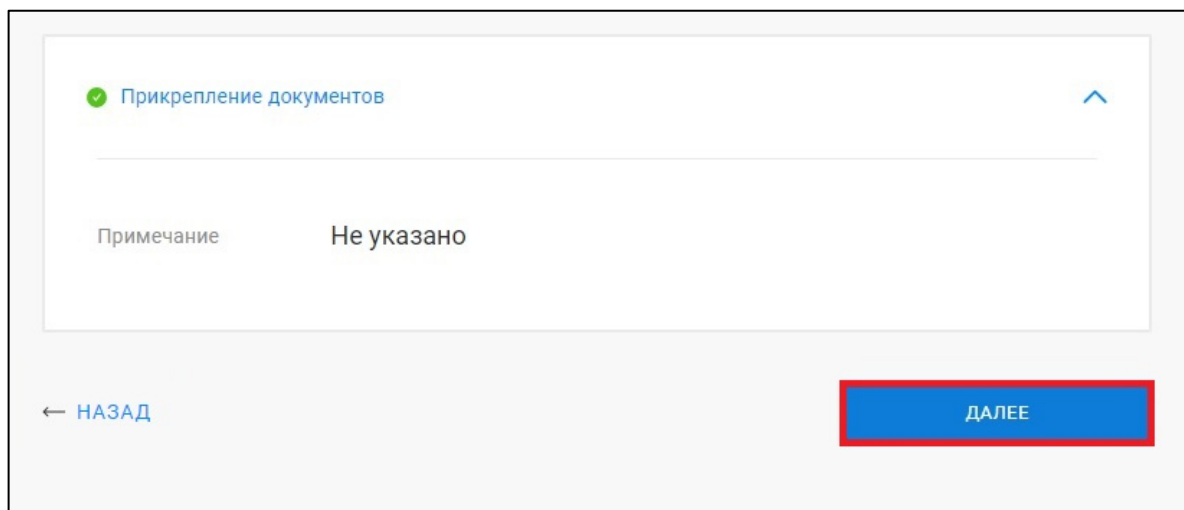


Прикрепление документов

Примечание Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

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



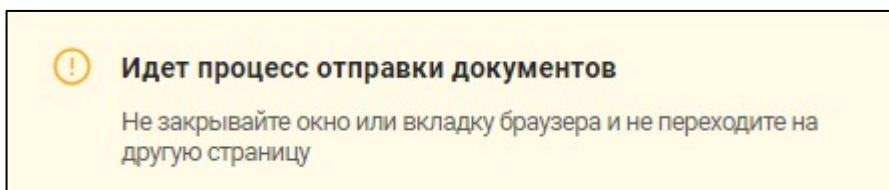
Прикрепление документов

Примечание Не указано

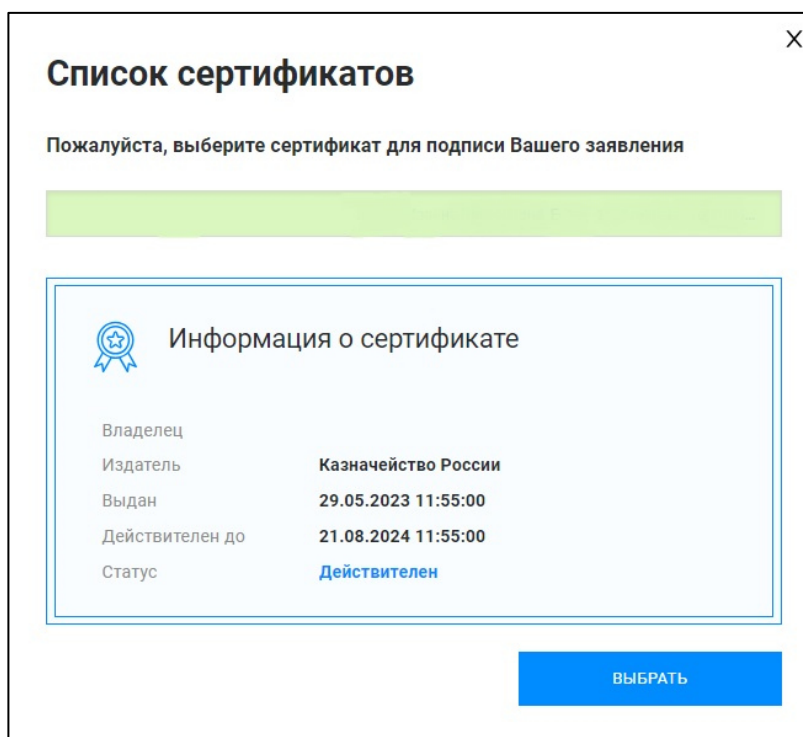
← НАЗАД ДАЛЕЕ

11. Для подписания заявлений необходимо заранее получить и установить на компьютер юридический значимый сертификат электронной подписи (ЭП). Получить сертификат ЭП можно в любом аккредитованном удостоверяющем центре (УЦ). Перечень таких УЦ опубликован на официальном сайте Росреестра.

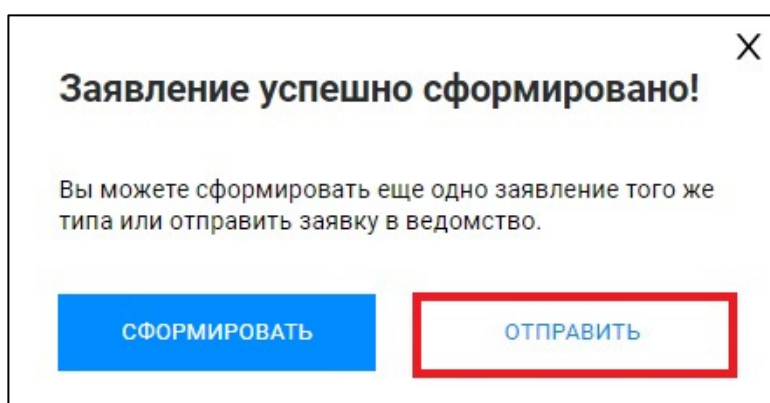
12. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление.



13. Дождитесь появления окна со списком сертификатов, установленных в операционной системе, выберите нужный сертификат и нажмите «Выбрать».



14. В отобразившемся всплывающем окне появится сообщение об успешном формировании заявления и предложение оформить еще одно заявление того же типа либо об отправке обращения в ведомство.



15. После нажатия кнопки «Отправить» заявление будет подписано и отправлено.

16. 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

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

17. Если в процессе формирования обращения у Вас возникают вопросы, ответы на них можно найти в «Руководстве пользователя».

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

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения