



Росреестр

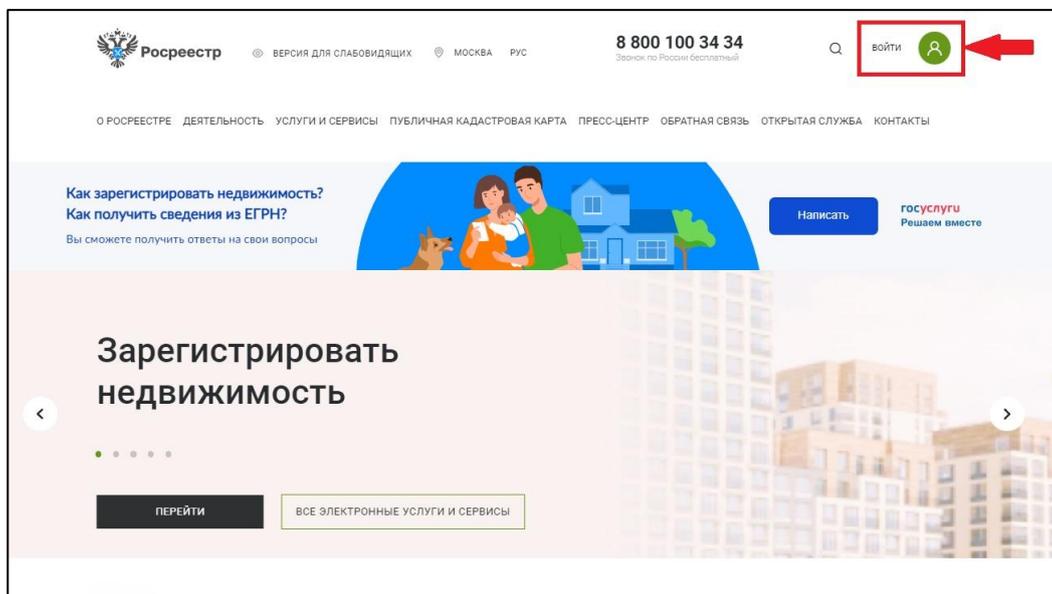
Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Красноярскому краю

**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**

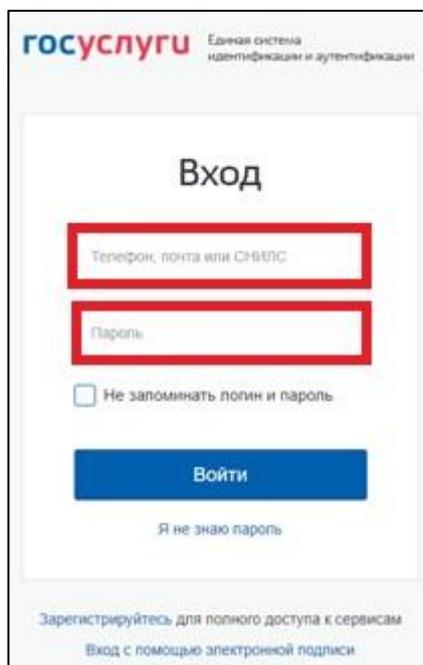
г. Красноярск

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

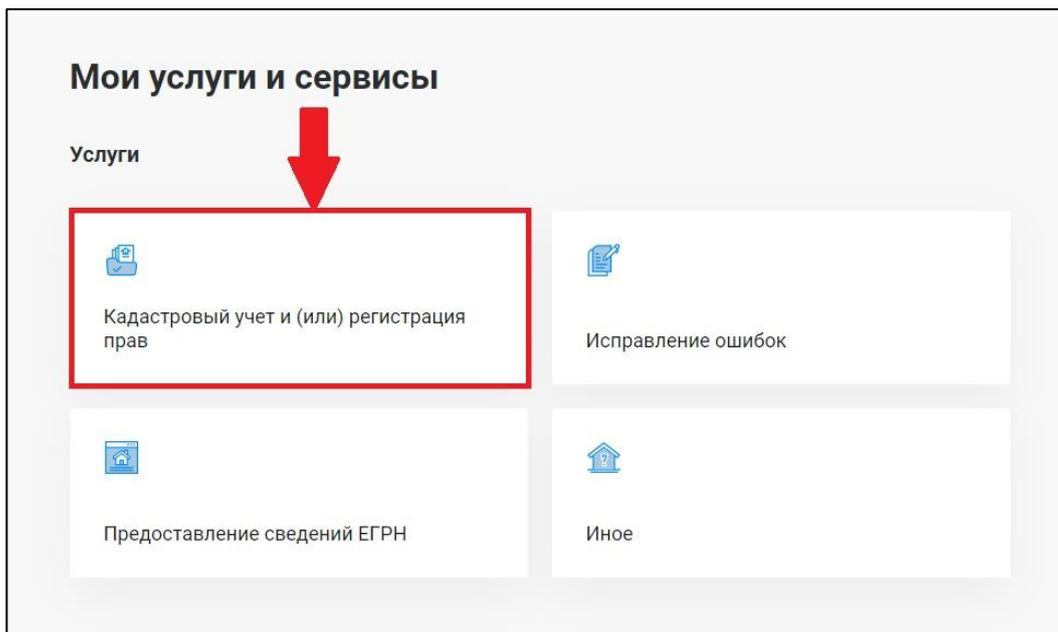
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и нажать кнопку «Войти».



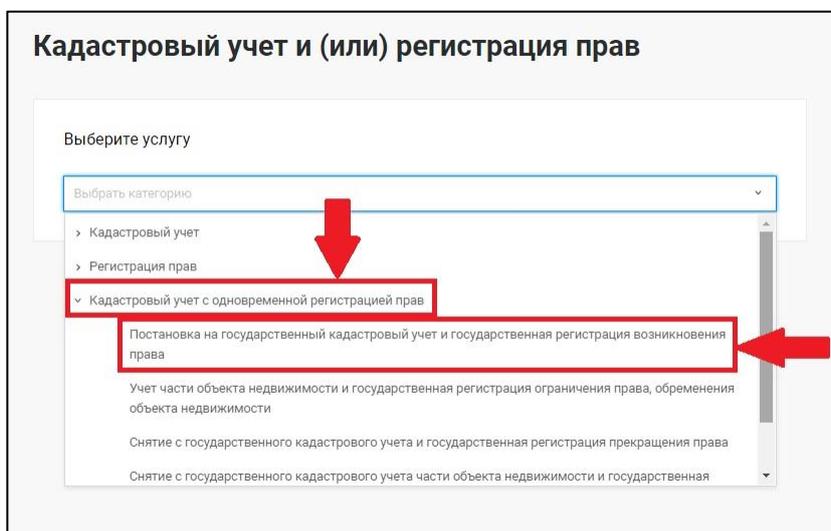
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать кнопку «Войти».



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 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 * ▾

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 * 

Орган, выдавший документ *

Файл * 

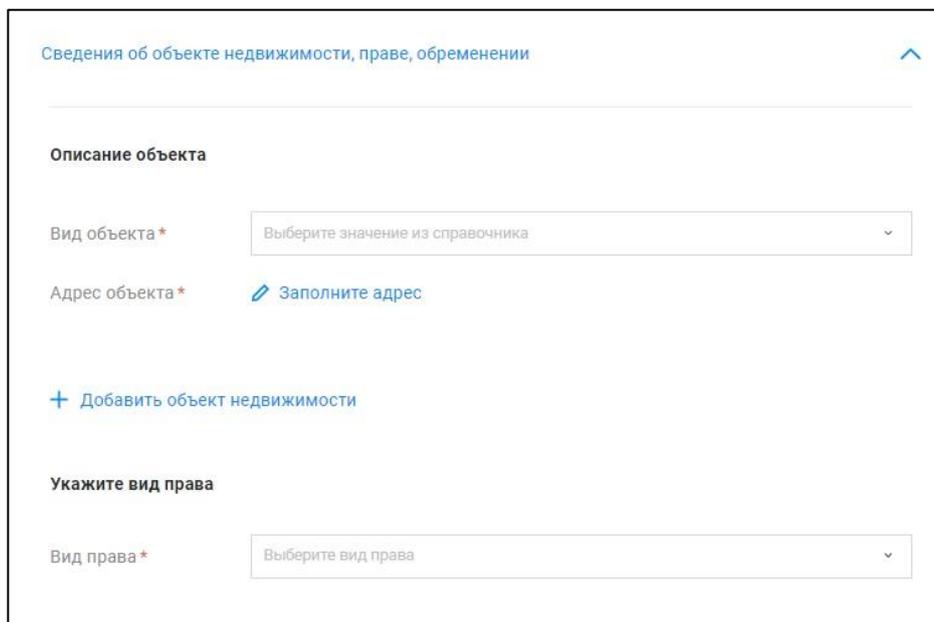
Подпись * 

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 *

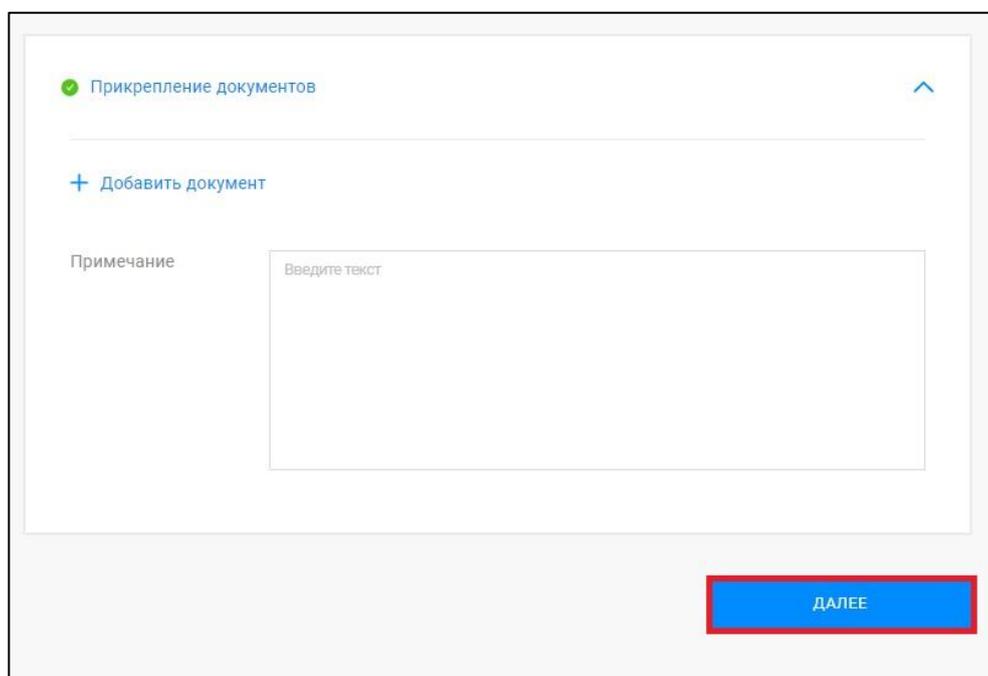
Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

[+ 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

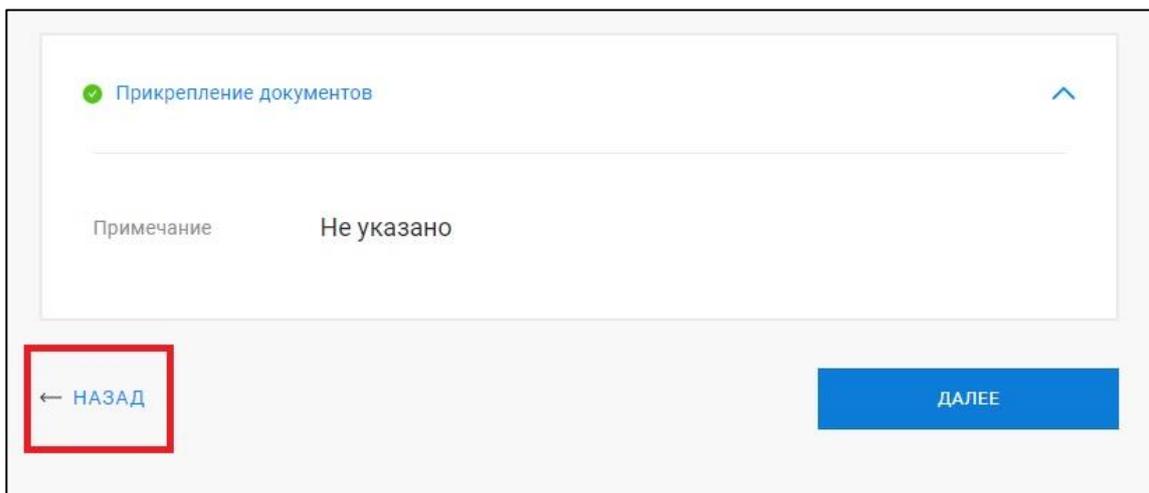
ДАЛЕЕ

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 строительства», для межевого плана – «Межевой план».

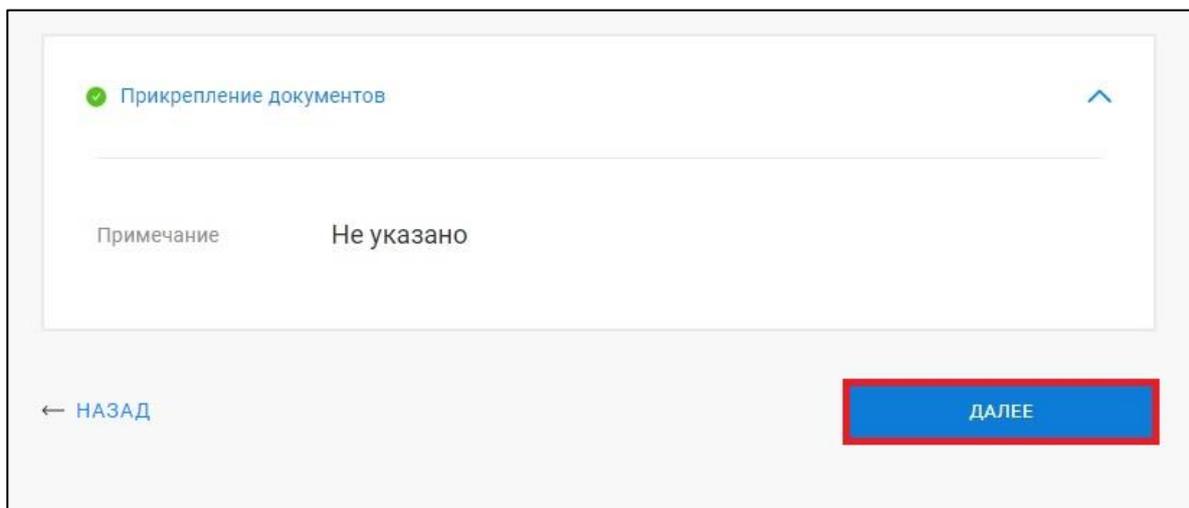
10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.



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

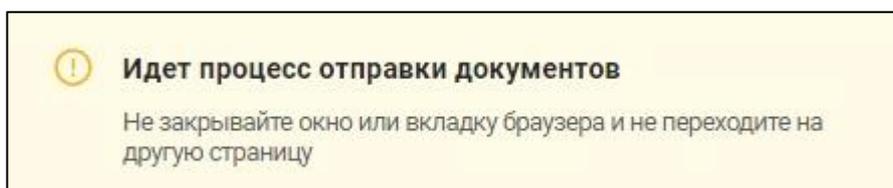


10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».

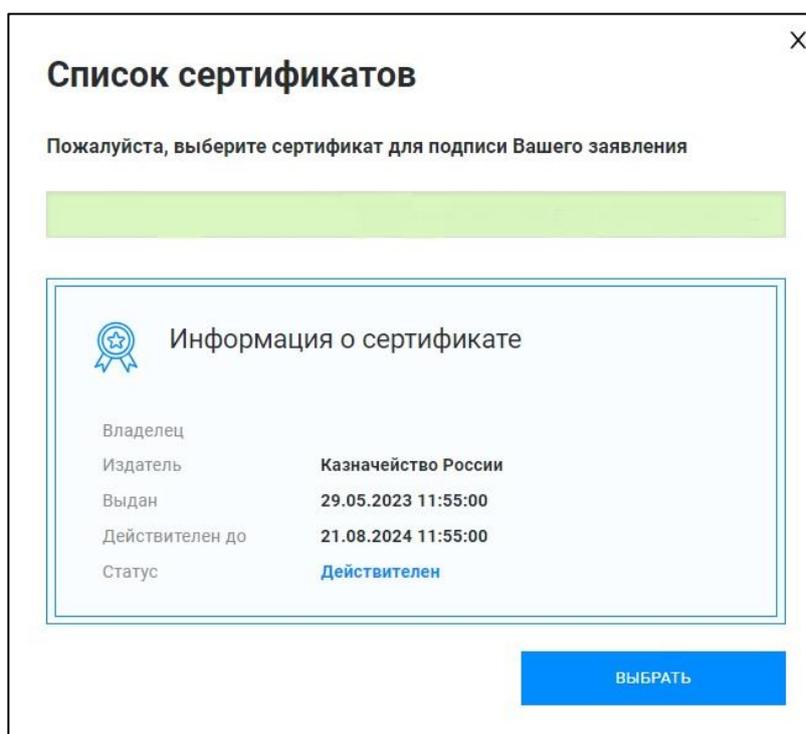


11. Для подписания заявлений необходимо заранее получить и установить на компьютер юридический значимый сертификат электронной подписи (ЭП). Получить сертификат ЭП можно в любом аккредитованном удостоверяющем центре (УЦ). Перечень таких УЦ опубликован на официальном сайте Росреестра.

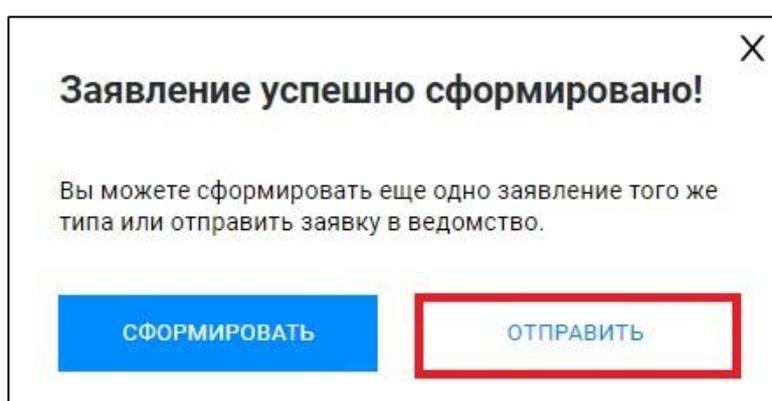
12. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление.



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
--------	--------	------------	-------------------