



Росреестр

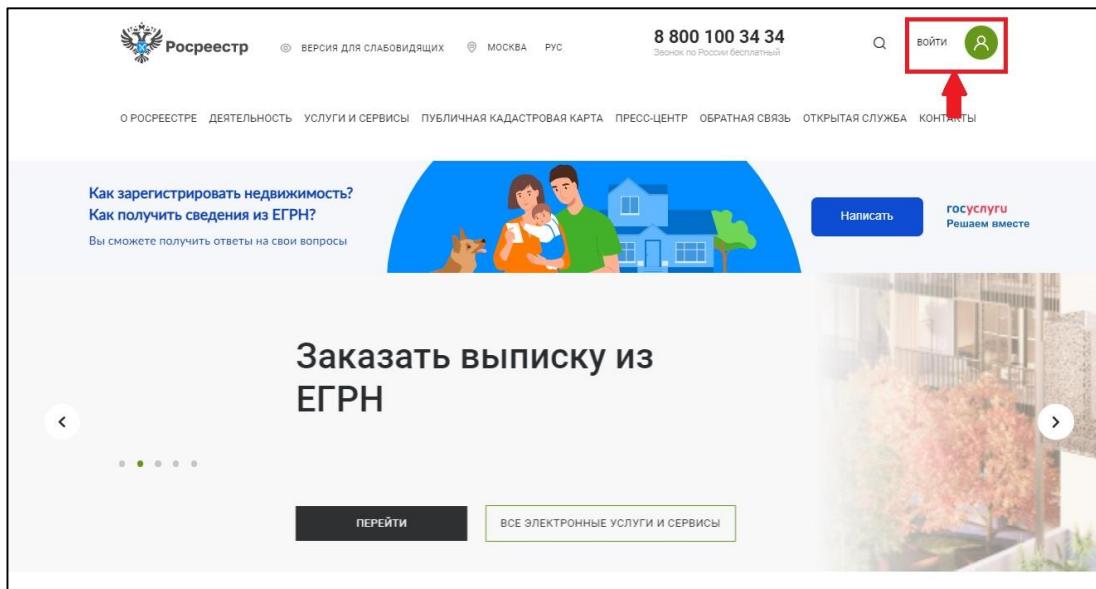
Управление Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
по Красноярскому краю

**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>.

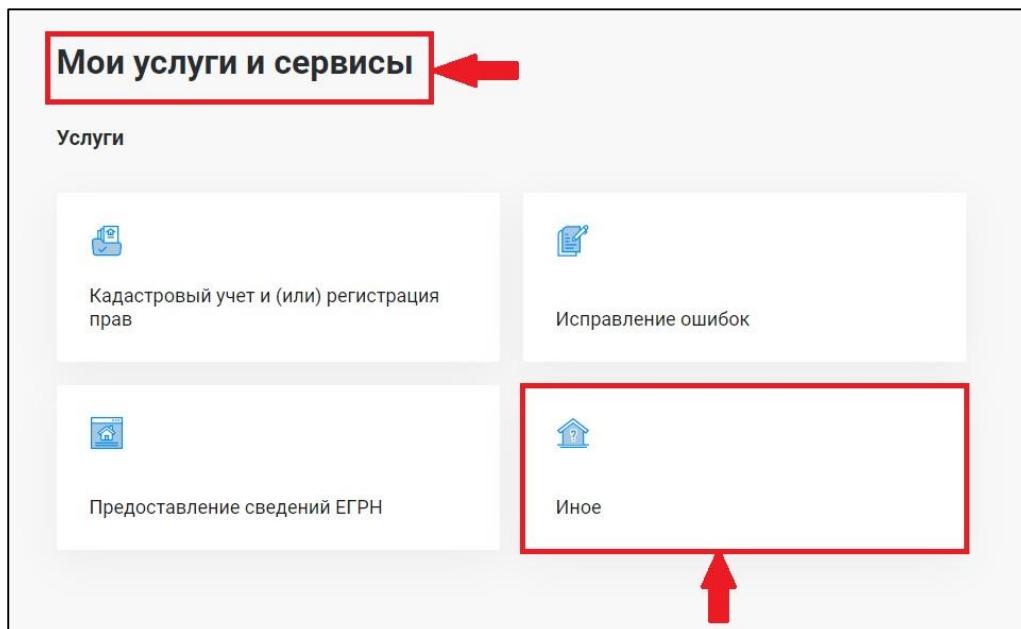
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку ВОЙТИ.



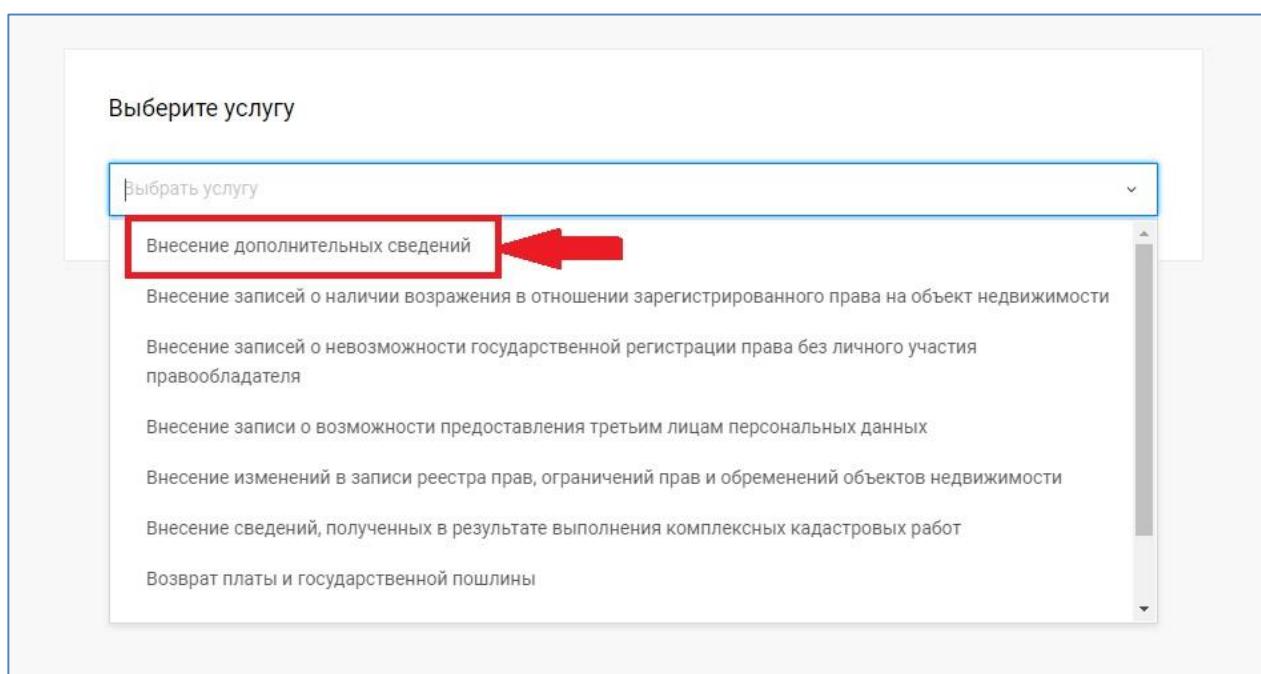
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

A screenshot of the 'Госуслуги' (Gosuslugi) sign-in page. The page has a light gray background with a central white input form. The title 'госуслуги' is at the top left, followed by the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading 'Вход' (Sign In) is centered above the input fields. There are two input fields: one for 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone number, email or SNILS) and one for 'Пароль' (Password), both of which are highlighted with a red border. Below the password field is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password). At the bottom of the form is a blue 'Войти' (Sign In) button. Below the button, there are two links: 'Я не знаю пароль' (I don't know my password) and 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register to get full access to services). At the very bottom, there are two more links: 'Вход с помощью электронной подписи' (Log in with an electronic signature) and 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register to get full access to services).

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

Начните вводить адрес или кадастровый номер

Выбрать из Моих объектов

Вид объекта *

Выберите значение из справочника

Адрес объекта *

Заполните адрес

Кадастровый номер *

Введите 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».

The screenshot shows a step in the application process titled 'Прикрепление документов'. It includes a 'Добавить документ' button, a note field labeled 'Примечание' with placeholder text 'Введите текст', and a large red-bordered 'ДАЛЕЕ' (Next) button at the bottom right.

11. Откроется форма предварительного просмотра заявления

The screenshot shows a 'Предпросмотр формы' (Form Preview) window with a title 'Внесение дополнительных сведений' (Entry of additional information). It displays the note field 'Примечание' with the value 'Не указано'.

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

The screenshot shows the same 'Предпросмотр формы' window as above. A red box highlights the '← НАЗАД' (Back) button located in the bottom left corner of the preview area.

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

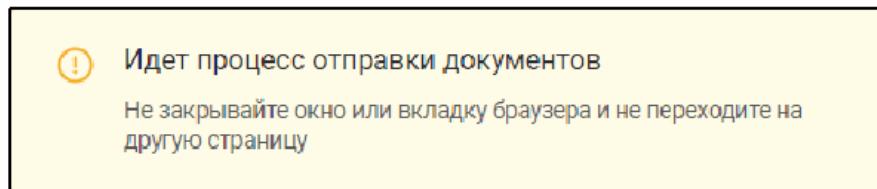
Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

A screenshot of a software interface. At the top, there's a green circular icon with a checkmark and the text "Прикрепление документов". Below it is a note field containing "Примечание: Не указано". At the bottom left is a blue "← НАЗАД" (Back) button, and at the bottom right is a large blue "ДАЛЕЕ" (Next) button with a red border.

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».

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

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

A screenshot of a web-based application titled "Мои заявки". On the left is a sidebar with links: "Мои заявки" (highlighted with a red box), "Мои услуги и сервисы", "Избранное", "Мои ключи", "Мой баланс", "Мои объекты", and "Мои уведомления" (with a notification count of 2). Below the sidebar are buttons for "ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ" and "ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ". The main area has a search bar with placeholder text "Внимание! Ссылка на электронный документ (выписки из ЕГРН) доступна для загрузки в течение одного месяца!". Below the search bar are three search filters: "Поиск по номеру заявки" (input field: "Введите номер заявки"), "Поиск по дате" (input field: "Выберите дату"), and "Поиск по кадастровому номеру" (input field: "Введите кадастровый номер"). At the bottom are two buttons: "ОЧИСТИТЬ" and "ПРИМЕНить". At the very bottom are three tabs: "ТЕКУЩИЕ" (highlighted with a red box), "ЗАВЕРШЕННЫЕ", and "ЧЕРНОВИКИ".

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

