

**Инструкция**

**по подаче заявления**

**на внесение сведений о ранее учтенном объекте**

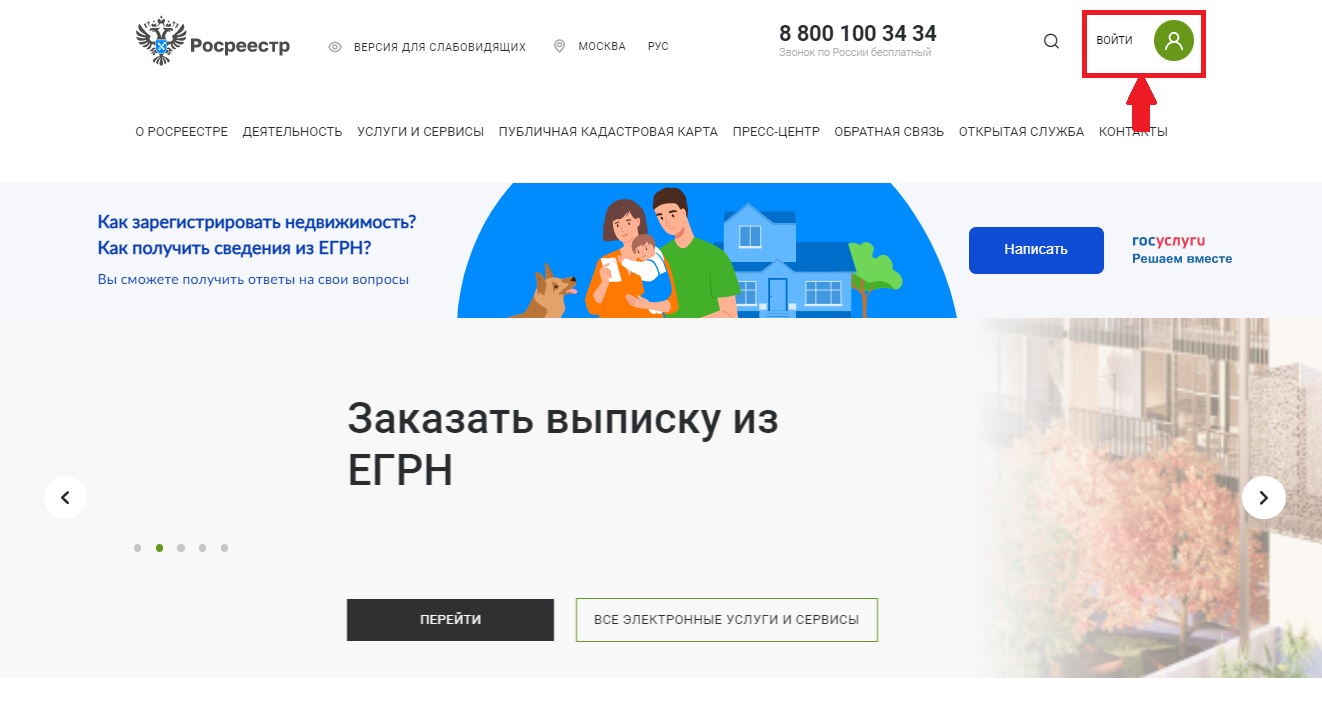
**посредством сервиса «Личный кабинет»**

**сайта Росреестра**

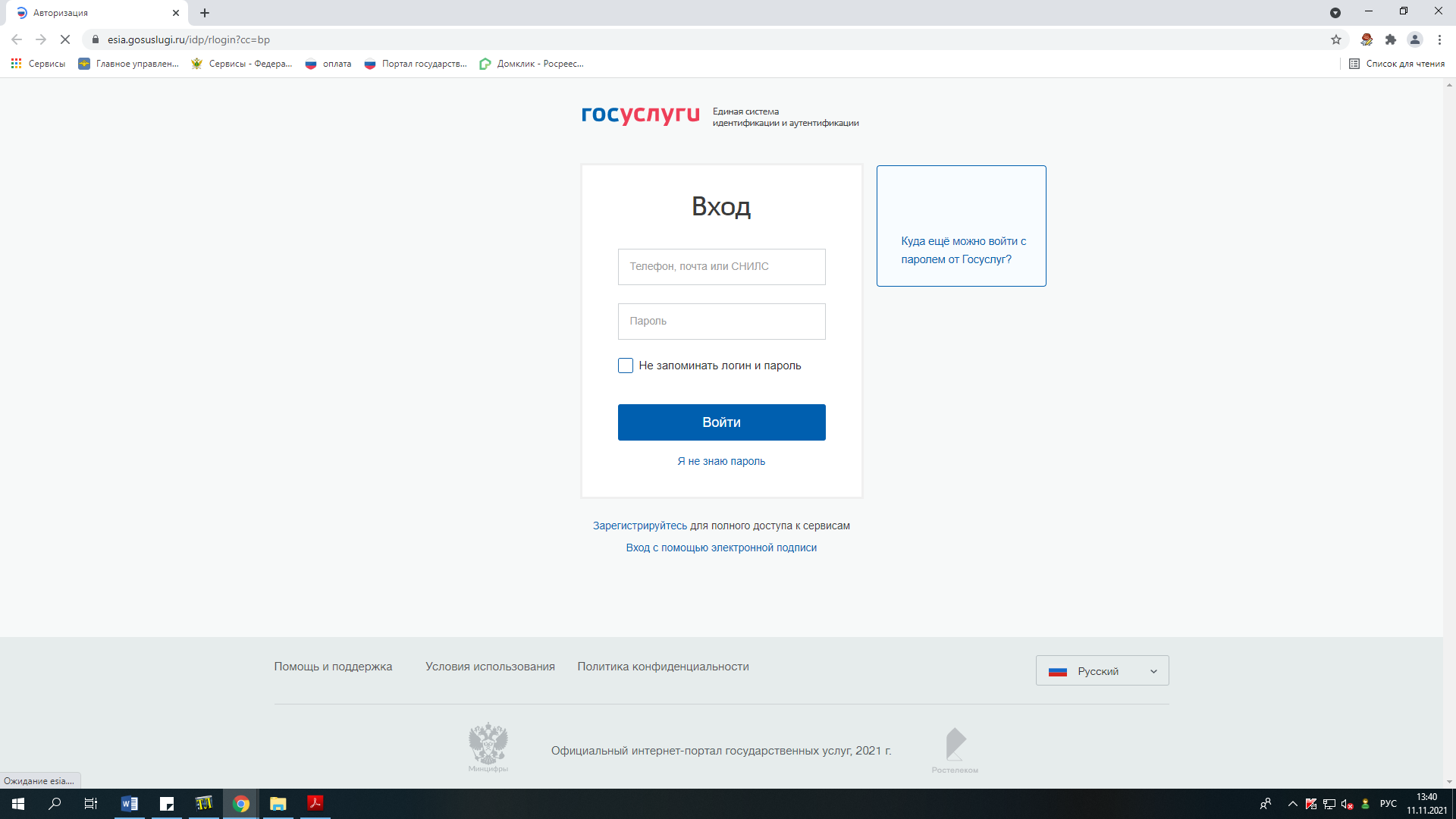
**г. Красноярск**

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

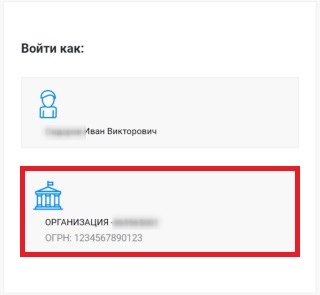
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку ВОЙТИ.



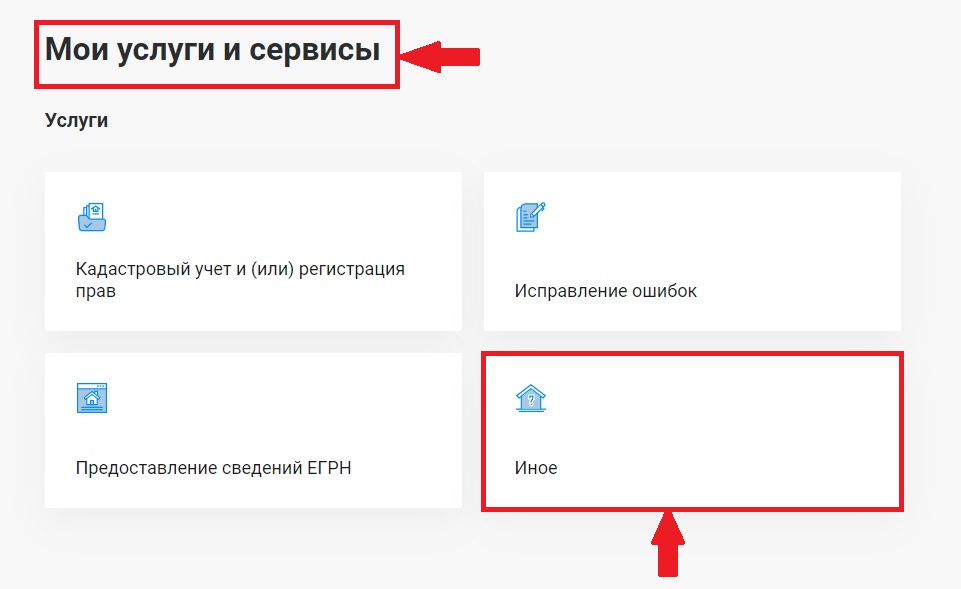
1. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные представителя ОГВ (ОМСУ) и нажать Войти.



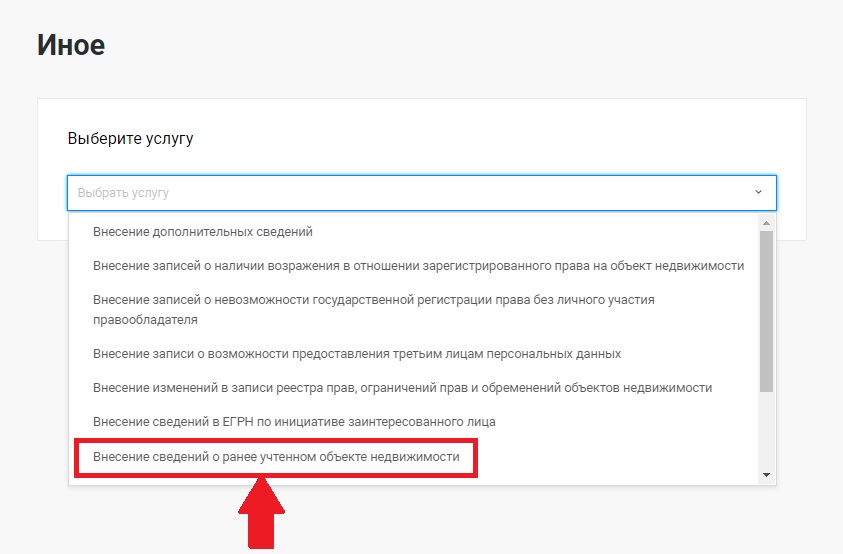
1. В отобразившемся окне выбора роли необходимо нажать на название организации



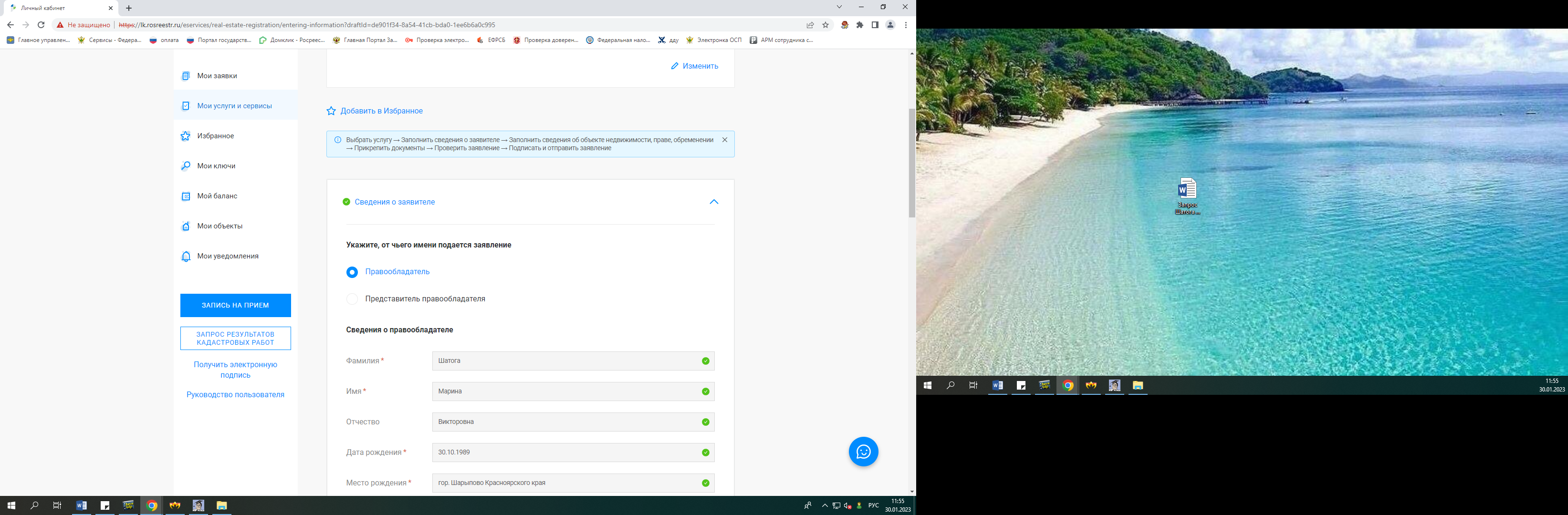
1. Для подачи документов на регистрацию необходимо в разделе «Мои услуги и сервисы» выбрать услугу «Иное»



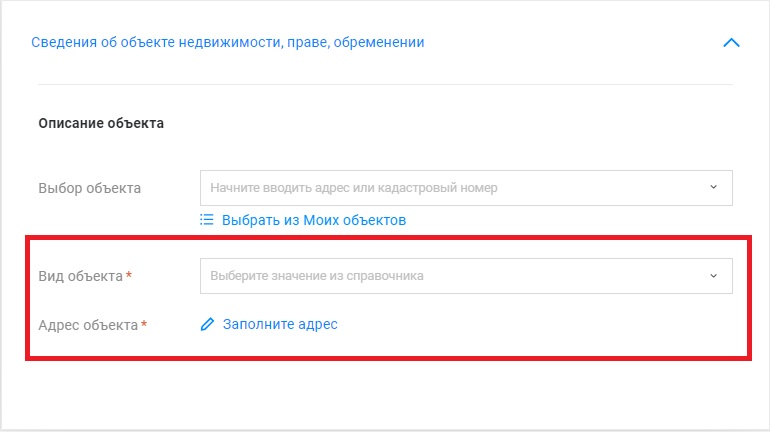
1. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение сведений от ранее учтенном объекте недвижимости»



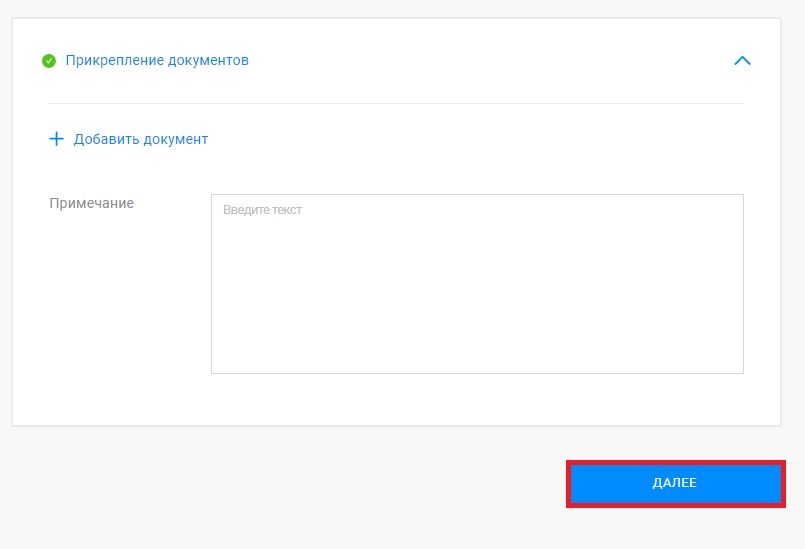
1. Перейдите к заполнению формы заявления, выбрав от чьего имени подается заявление



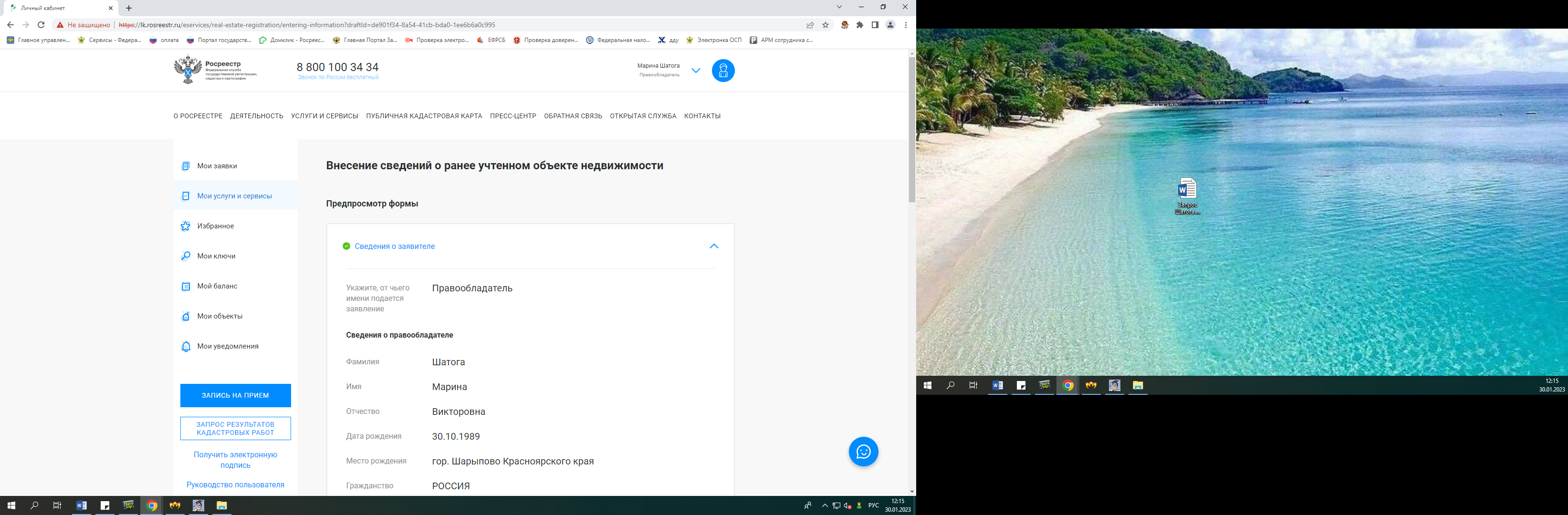
1. Если все предыдущие разделы заполнены корректно и поля отмеченные \* заполнены, то откроется следующий раздел «Сведения об объекте недвижимости, праве и обременении» для заполнения, в котром необходимо заполнить «Вид объекта» и «Адрес объекта»



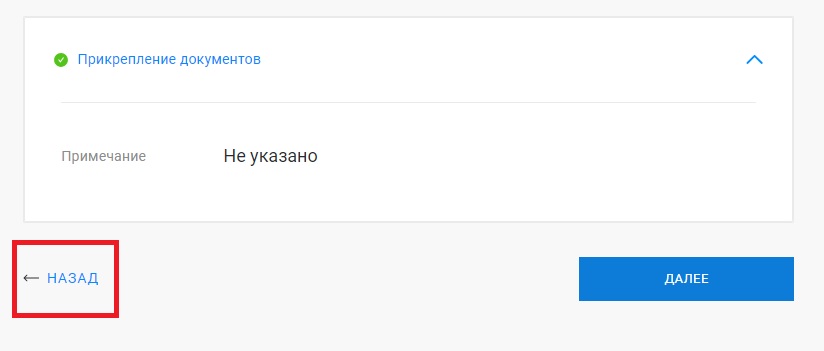
1. После заполнения всех сведений необходимо прикрепить документы и нажать кнопку «Далее».



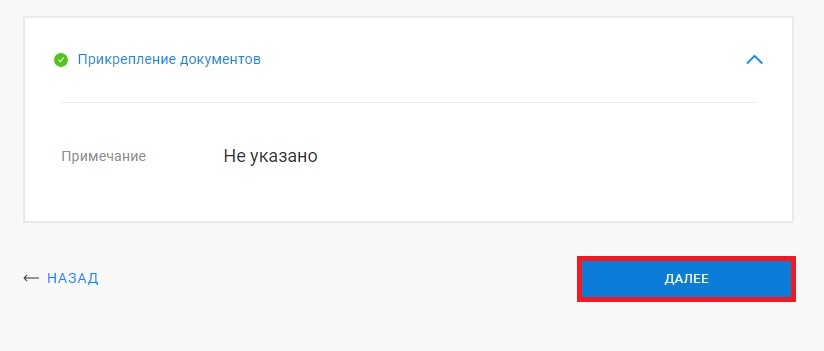
1. Откроется форма предварительного просмотра заявления



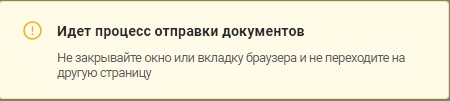
* 1. В случае если при проверке заполненных сведений в предварительном просмотре выявили ошибку, то отредактировать данные можно нажав кнопку «Назад».



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

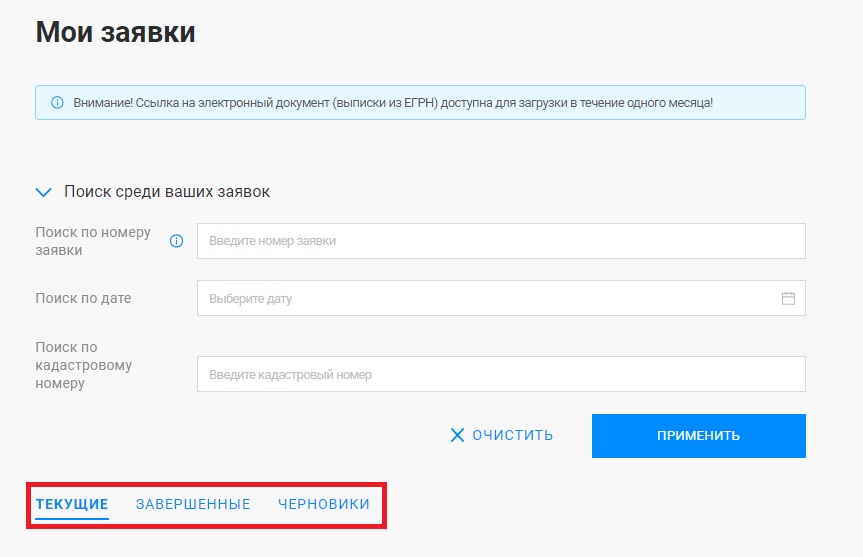


1. После предварительного просмотра заявления и нажатия кнопки «Далее» появится уведомление



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

1. 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».



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

