

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ,
КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ
ЗЕЛЕНОГОРСКИЙ ОТДЕЛ

663690, Красноярский край,
г. Зеленогорск, ул. Ленина, 18,
Тел./391691 2-20-26,
E-mail : zelengorsk@r24.rosreestr.ru

от 22.03.2024 г. № 123/Ис33/24

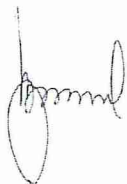
Заместителю Главы ЗАТО
г.Зеленогорска по общим
вопросам

В.В. Рыжкову

В соответствии с ФЗ от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» просим Вас разместить на сайте администрации города Зеленогорска информацию в виде ссылок на обзор пресс-релиза Управления Росреестра по Красноярскому краю с кратким описанием тематики публикации.

Приложение на 8 л. в 1 экз.

Начальник Зеленогорского отдела



Д.В. Корнюхов

Иван Шадринов А.И.
8(39169) 2-20-26



Росреестр

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

**Инструкция
по подаче заявления для внесения
сведений в ЕГРН в порядке
межведомственного информационного
взаимодействия посредством
сервиса «Личный кабинет»
сайта Росреестра**

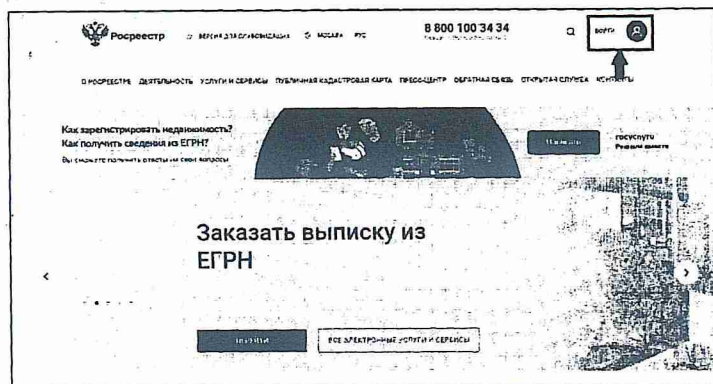


г. Красноярск

ВНИМАНИЕ!!! Данная инструкция предназначена для внесения сведений, предусмотренных ст. 32 Федерального закона № 218-ФЗ от 13.07.2015 «о государственной регистрации недвижимости».

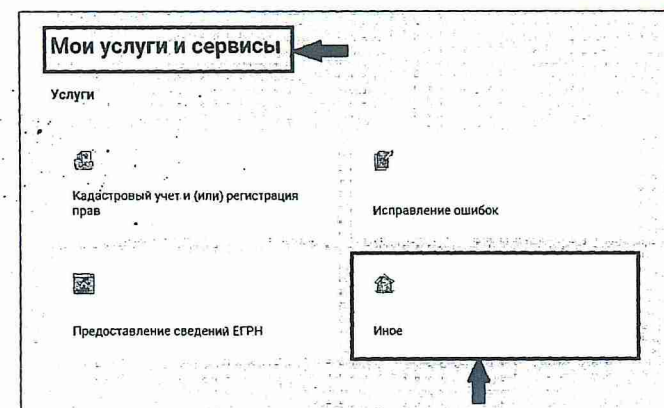
ВАЖНО! Для работы в Личном кабинете заявитель должен авторизоваться в Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru>.

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**.

3. Для подачи заявления о внесении сведений в ЕГРН выбрать услугу «Иное»



4. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение сведений в ЕГРН по инициативе заинтересованного лица».

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 кадастр недвижимости».

Сведения о записи, подлежащей внесению

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 *

☒ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта *

Адрес объекта *

Кадастровый номер *

В зависимости от выбора раздела будет представлен выпадающий список сведений».

Внесения сведений

Вид сведений *

- содержащиеся в решении (акте) об утверждении результатов государственной кадастровой оценки
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка, здания, сооружения; о предоставлении условно разрешенного вида использования земельного участка; об установлении соответствия видов разрешенного использования земельных участков
- содержащиеся в решении (акте) о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (об утверждении акта приемочной комиссии)
- содержащиеся в решении (акте) об отнесении к определенной категории земель

9. В графе «Документ для внесения сведений» необходимо указать реквизиты документа на основании которого вносятся сведения.

Документ для внесения сведений

Вид документа *

Наименование

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган выдавший документ *

10. После заполнения всех сведений перейдите к разделу «Прикрепленные документы» и нажмите кнопку «Далее».

Правление Документов

Добавить документ

Готово

11. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

Внесение сведений в ЕГРН по инициативе заинтересованного лица

Предпросмотр формы

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

Правление Документов

Назад

Далее

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

Правление Документов

Не указано

12. Для подписания заявлений необходимо заранее получить и установить 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.

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

Идет процесс отправки документов

Не закрывайте окно или вкладку браузера и не переходите на другую страницу

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

Список сертификатов

Пожалуйста, выберите сертификат для подписи Вашего заявления

Информация о сертификате			
Одобрено	Казначейство России	20.05.2023 11:55:00	21.08.2024 11:55:00
Идентификатор	Бизнес	Действителен до	Статус

Выбрать

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

Заявление успешно сформировано!

Вы можете сформировать еще одно заявление того же типа или отправить заявку в ведомство.

СФОРМИРОВАТЬ **ОТПРАВИТЬ**

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».

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