



Официальный сайт Росреестра
Руководство пользователя

**Личный кабинет представителя органа
государственной власти
(местного самоуправления)**

Содержание

1 Введение.....	7
1.1 Область применения	7
1.2 Краткое описание возможностей.....	7
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	8
2 Назначение и условия применения.....	9
2.1 Назначение и состав Личного кабинета органа государственной власти (местного самоуправления).....	9
2.2 Виды автоматизированной деятельности пользователей и функции Личного кабинета ...	10
2.2.1 Разделы Личного кабинета.....	10
2.2.2 Формы государственных услуг	11
2.2.3 Сервис «Жизненные ситуации»	11
2.2.4 Сервис «Подготовка схемы расположения земельного участка».....	12
2.2.5 Сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»	12
2.2.6 Сервис «Извещение о продаже доли в праве»	12
2.2.7 Сервис «Проверка исполнения запроса (заявления) online»	13
2.2.8 Сервис «Проверка электронного документа».....	13
2.2.9 Мои заявки.....	13
2.2.10 Мои ключи.....	13
2.2.11 Мой баланс.....	14
2.2.12 Мои объекты.....	14
2.2.13 Запись на прием	14
2.2.14 Запрос результатов кадастровых работ.....	14
2.3 Условия применения	15
3 Описание операций	16
3.1 Вход в ЛК.....	16
3.2 Работа в интерфейсе Личного кабинета.....	19
3.2.1 Описание интерфейса	19
3.2.2 Поля ввода и элементы управления.....	21
3.2.3 Работа со справочником адресов	24
3.2.4 Работа с табличными списками.....	28
3.2.4.1 Поиск.....	29
3.2.4.2 Фильтрация.....	30
3.2.4.3 Сортировка.....	32
3.2.5 Загрузка файла в ЛК.....	33
3.2.6 Загрузка файла подписи в ЛК.....	35
3.3 Управление профилем	37
3.3.1 Просмотр и изменение информации профиля.....	37
3.3.2 Настройки учетной записи	39
3.3.2.1 Отзыв согласия на обработку персональных данных.....	41
3.3.2.2 Настройка уведомлений	41
3.4 Выход из ЛК.....	42
3.5 Работа в разделе «Мои заявки»	42
3.5.1 Просмотр списка заявок и уведомлений.....	43
3.5.2 Поиск заявок.....	47
3.5.3 Работа с черновиками заявок.....	52
3.6 Работа в разделе «Мои услуги и сервисы».....	56
3.6.1 Общие принципы формирования заявок и запросов на получение услуг	59
3.6.1.1 Выбор услуги.....	59
3.6.1.2 Изменение запрашиваемой услуги	66
3.6.1.3 Режим ограниченной и полной функциональности ЛК.....	67

3.6.1.3.1	Режим ограниченной функциональности.....	67
3.6.1.3.2	Режим полной функциональности.....	67
3.6.1.4	Заполнение сведений о заявителе.....	68
3.6.1.4.1	Выбор типов правообладателей и их представителей.....	68
3.6.1.4.2	Заполнение сведений от имени правообладателя.....	69
3.6.1.4.3	Заполнение сведений от имени представителя правообладателя.....	75
3.6.1.4.4	Выбор категорий заявителей.....	104
3.6.1.5	Заполнение сведений, связанных с объектами недвижимости.....	110
3.6.1.5.1	Загрузка CSV-файла со списком объектов недвижимости. Способ 1.....	117
3.6.1.5.2	Выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или части адреса. Способ 2.....	128
3.6.1.5.3	Выбор объекта в списке ОН пользователя. Способ 3.....	129
3.6.1.5.4	Ввод сведений вручную в блоке «Описание объекта». Способ 4.....	135
3.6.1.5.5	Добавление других объектов недвижимости в виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении».....	138
3.6.1.5.6	Удаление сведений об ОН.....	140
3.6.1.6	Прикрепление документов.....	140
3.6.1.7	Предварительный просмотр заполненного заявления/запроса.....	144
3.6.1.8	Редактирование заявления/запроса.....	146
3.6.1.9	Подписание и отправка заявления или запроса в ведомство.....	147
3.6.1.10	Отправка заявки в ведомство без подписания.....	151
3.6.2	Услуги «Кадастровый учет и (или) регистрация прав».....	152
3.6.2.1	Кадастровый учет.....	152
3.6.2.1.1	Постановка на государственный кадастровый учет.....	152
3.6.2.1.2	Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости.....	156
3.6.2.1.3	Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости.....	160
3.6.2.1.4	Снятие с государственного кадастрового учета.....	165
3.6.2.1.5	Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации.....	170
3.6.2.2	Регистрация прав.....	175
3.6.2.2.1	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости.....	175
3.6.2.2.2	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки.....	185
3.6.2.2.3	Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более).....	195
3.6.2.2.4	Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости.....	230
3.6.2.2.5	Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки.....	235
3.6.2.2.6	Государственная регистрация прекращения права.....	241
3.6.2.2.7	Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости.....	247
3.6.2.2.8	Погашение регистрационной записи об ипотеке.....	251
3.6.2.2.9	Выдача закладной.....	256
3.6.2.2.10	Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной.....	261
3.6.2.3	Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав.....	266
3.6.2.3.1	Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права.....	266
3.6.2.3.2	Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости.....	274
3.6.2.3.3	Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права.....	278

3.6.2.3.4 Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости	284
3.6.2.4 Другие заявления	288
3.6.2.4.1 Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав	288
3.6.2.4.2 Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав	293
3.6.2.4.3 Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав	297
3.6.3 Услуги «Исправление ошибок»	301
3.6.3.1 Исправление технической ошибки	301
3.6.3.1.1 Выбор услуги	301
3.6.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе	302
3.6.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении	302
3.6.3.1.4 Прикрепление документов	306
3.6.3.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса	306
3.6.3.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления	307
3.6.3.2 Исправление реестровой ошибки	308
3.6.3.2.1 Выбор услуги	308
3.6.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе	308
3.6.3.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении	309
3.6.3.2.4 Прикрепление документов	310
3.6.3.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса	310
3.6.3.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления	311
3.6.4 Услуги «Предоставление сведений ЕГРН»	311
3.6.4.1 Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	311
3.6.4.1.1 Выбор услуги	311
3.6.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе	312
3.6.4.1.3 Ввод данных для запроса сведений	313
3.6.4.1.4 Прикрепление документов	334
3.6.4.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса	334
3.6.4.1.6 Редактирование, подписание и отправка запроса	337
3.6.4.2 Предоставление сведений в виде копии документа	337
3.6.4.2.1 Выбор услуги	337
3.6.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе	338
3.6.4.2.3 Ввод данных для запроса сведений	338
3.6.4.2.4 Прикрепление документов	341
3.6.4.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса	342
3.6.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка запроса	344
3.6.4.3 Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории	344
3.6.4.3.1 Выбор услуги	344
3.6.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе	345
3.6.4.3.3 Ввод данных для запроса сведений	345
3.6.4.3.4 Прикрепление документов	346
3.6.4.3.5 Предварительный просмотр заполненного запроса	346
3.6.4.3.6 Редактирование, подписание и отправка запроса	347
3.6.4.4 Предоставление сведений о границе, территории либо зоне	348
3.6.4.4.1 Выбор услуги	348
3.6.4.4.2 Заполнение сведений о заявителе	348
3.6.4.4.3 Ввод данных для запроса сведений	349
3.6.4.4.4 Прикрепление документов	353
3.6.4.4.5 Предварительный просмотр заполненного запроса	353
3.6.4.4.6 Редактирование, подписание и отправка запроса	355

3.6.5 Услуги «Иное»	356
3.6.5.1 Представление дополнительных документов.....	356
3.6.5.1.1 Выбор услуги.....	356
3.6.5.1.2 Заполнение сведений о заявителе	356
3.6.5.1.3 Заполнение сведений о ранее поданном заявлении	357
3.6.5.1.4 Прикрепление документов.....	358
3.6.5.1.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	358
3.6.5.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления.....	360
3.6.5.2 Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя.....	361
3.6.5.2.1 Выбор услуги.....	361
3.6.5.2.2 Заполнение сведений о заявителе	361
3.6.5.2.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению	362
3.6.5.2.4 Прикрепление документов.....	363
3.6.5.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	364
3.6.5.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления.....	366
3.6.5.3 Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости.....	366
3.6.5.3.1 Выбор услуги.....	366
3.6.5.3.2 Заполнение сведений о заявителе	366
3.6.5.3.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению	367
3.6.5.3.4 Прикрепление документов.....	368
3.6.5.3.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	369
3.6.5.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления.....	370
3.6.5.4 Внесение дополнительных сведений	371
3.6.5.4.1 Выбор услуги.....	371
3.6.5.4.2 Заполнение сведений о заявителе	371
3.6.5.4.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению	372
3.6.5.4.4 Прикрепление документов.....	379
3.6.5.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	379
3.6.5.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления.....	384
3.6.5.5 Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости.....	384
3.6.5.5.1 Выбор услуги.....	384
3.6.5.5.2 Заполнение сведений о заявителе	385
3.6.5.5.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению	386
3.6.5.5.4 Прикрепление документов.....	387
3.6.5.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	387
3.6.5.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления.....	389
3.6.5.6 Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение.....	389
3.6.5.6.1 Выбор услуги.....	389
3.6.5.6.2 Заполнение сведений о заявителе	390
3.6.5.6.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении.....	390
3.6.5.6.4 Прикрепление документов.....	391
3.6.5.6.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	391
3.6.5.6.6 Редактирование, подписание и отправка заявления.....	393
3.6.5.7 Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ.....	393
3.6.5.7.1 Выбор услуги.....	393
3.6.5.7.2 Заполнение сведений о заявителе	394
3.6.5.7.3 Заполнение сведений о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах.....	399
3.6.5.7.4 Прикрепление документов.....	401
3.6.5.7.5 Предварительный просмотр заполненного заявления.....	401

3.6.5.7.6 Редактирование, подписание и отправка заявления	403
3.6.6 Работа с сервисом «Проверка исполнения запроса (заявления) online»	403
3.6.7 Работа с сервисом «Извещения о продаже доли в праве»	406
3.6.7.1 Просмотр имеющихся извещений	408
3.6.7.2 Поиск извещения	412
3.6.7.3 Отзыв извещения	413
3.6.8 Работа с сервисом «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»	415
3.6.9 Работа с сервисом «Проверка электронного документа»	426
3.6.10 Работа с сервисом «Подготовка схемы расположения земельного участка»	433
3.6.10.1 Подготовка СРЗУ	433
3.6.10.2 Просмотр СРЗУ	444
3.6.10.3 Рассмотрение СРЗУ	448
3.6.10.3.1 Отказ в принятии на утверждение или в утверждении СРЗУ	448
3.6.10.3.2 Утверждение СРЗУ	449
3.6.10.3.3 Передача СРЗУ для публикации в ПКК	450
3.6.11 Работа с сервисом «Жизненные ситуации»	451
3.7 Работа в разделе «Избранное»	458
3.7.1 Добавление услуги в Избранное	459
3.7.2 Удаление услуги из Избранного	460
3.8 Работа в разделе «Мои ключи»	461
3.9 Работа в разделе «Мой баланс»	462
3.9.1 Просмотр баланса пакетов услуг «Предоставление сведений ЕГРН»	464
3.9.2 Пополнение баланса	464
3.9.3 Просмотр истории операций	470
3.10 Работа в разделе «Мои объекты»	471
3.10.1 Просмотр списка объектов недвижимости пользователя	471
3.10.2 Выгрузка списка объектов недвижимости	474
3.10.3 Просмотр информации об объекте недвижимости	475
3.10.4 Действия с объектом недвижимости	476
3.10.4.1 Просмотр объекта недвижимости на карте	478
3.10.4.2 Просмотр уведомлений об объекте недвижимости	479
3.10.4.3 Отправка и отзыв извещений о намерении продать долю в праве	481
3.10.4.3.1 Отправка извещения о намерении продать долю в праве	482
3.10.4.3.2 Отзыв извещения о намерении продать долю в праве	486
3.10.4.4 Получение выписки из ЕГРН	487
3.10.4.5 Получение услуги кадастрового учета и (или) регистрации прав	489
3.10.4.6 Исправление ошибок	491
3.10.4.7 Получение иных услуг	494
3.11 Работа в разделе «Мои уведомления»	496
3.12 Работа с электронной приемной	498
3.12.1 Запись на прием	498
3.12.2 Просмотр талона на прием	507
3.12.3 Отмена записи на прием	509
3.13 Запрос результатов кадастровых работ	509
4 Аварийные ситуации	513
Перечень принятых сокращений	514
Перечень терминов	515

1 Введение

1.1 Область применения

Подсистема «Личный кабинет» является частью Официального сайта Росреестра и предоставляет пользователю доступ к наиболее востребованным электронным услугам и сервисам, которые оказывает Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

1.2 Краткое описание возможностей

Подсистема «Личный кабинет» (Личный кабинет, ЛК) позволяет:

- 1) Подавать запросы/заявления на предоставление государственных услуг.
- 2) Получать информацию об условиях предоставления государственной услуги: о сроках выполнения, стоимости государственной услуги и о перечне документов, необходимых для принятия решения по заявлению на предоставление государственной услуги.
- 3) Получать актуальную информацию об объектах недвижимости (ОН).
- 4) Получать информацию по архивным извещениям о сроке размещения извещения и цене сделки.
- 5) Публиковать извещения о продаже доли в праве общей долевой собственности на ОН, принадлежащий пользователю (в случаях, когда в отношении одного ОН зарегистрировано несколько прав общей долевой собственности и число участников долевой собственности превышает двадцать).
- 6) Визуализировать и передавать на печать XML-документ, полученный в качестве ответа на запрос заявителя.
- 7) Визуализировать регистрационную надпись на XML-документе.
- 8) Проверять электронные подписи (ЭП):
 - а) ЭП XML-документа, полученного в качестве ответа на запрос заявителя (ФИО подписанта, его должность, дата подписи и пр.);
 - б) Усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) государственного регистратора прав, которой подписана регистрационная надпись.
- 9) Формировать схему расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом плане территории.
- 10) Формировать запрос на выдачу ключа доступа к ФГИС ЕГРН в случае, если ключи раньше не выдавались, и получать сведения о выданных ключах.
- 11) Получать информацию о балансе предварительно оплаченных услуг, таких как:
 - а) Подготовка СРЗУ;
 - б) Предоставление сведений ЕГРН.

12) Искать офисы, приемные органов кадастрового учета и регистрации прав, а также записываться на прием в выбранный офис.

13) Запрашивать результаты кадастровых работ (межевого плана, технического плана, карты-плана территории и акта обследования) в электронной форме.

1.3 Уровень подготовки пользователя

Для работы с Личным кабинетом пользователь должен иметь навыки работы:

1) С компьютером:

- включение/выключение компьютера;
- вход/выход в операционную среду;
- запуск программ;
- поиск файлов на диске;
- просмотр содержимого файловой системы;
- создание, переименование, копирование и удаление файлов.

2) С интернет-обозревателем (браузером).

2 Назначение и условия применения

2.1 Назначение и состав Личного кабинета органа государственной власти (местного самоуправления)

Личный кабинет органа государственной власти (местного самоуправления) (ЛК ОГВ) предоставляет доступ к услугам и сервисам, которые Росреестр оказывает представителям органов государственной власти (местного самоуправления).

Личный кабинет включает в себя:

- формы государственных услуг;
- сервисы:
 - 1) Жизненные ситуации;
 - 2) Подготовка схемы расположения земельного участка;
 - 3) Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online;
 - 4) Извещения о продаже доли в праве;
 - 5) Проверка исполнения запроса (заявления) online;
 - 6) Проверка электронного документа.
- Разделы Личного кабинета:
 - 1) Мои заявки;
 - 2) Мои услуги и сервисы;
 - 3) Избранное;
 - 4) Мои ключи;
 - 5) Мой баланс;
 - 6) Мои объекты;
 - 7) Мои уведомления;
 - 8) Запись на прием (раздел доступен по нажатию одноименной кнопки);
 - 9) Запрос результатов кадастровых работ (раздел доступен по нажатию одноименной кнопки);
 - 10) Получение электронной подписи¹ (доступно по нажатию одноименной кнопки).

¹ Переход на сайт удостоверяющего центра Федеральной кадастровой палаты Росреестра (<https://uc.kadastr.ru/>)

2.2 Виды автоматизированной деятельности пользователей и функции Личного кабинета

2.2.1 Разделы Личного кабинета

В разделах ЛК автоматизированы следующие функции:

1) Доступ к электронным формам запросов/заявлений на предоставление государственных услуг от имени пользователя, авторизованного в Личном кабинете (раздел **Мои услуги и сервисы**).

2) Предоставление следующей информации:

а) Перечень запросов (заявлений), сформированных пользователем с помощью Личного кабинета, с возможностью просмотра статусов и уведомлений по ним (раздел **Мои заявки**).

б) Перечень черновиков запросов (заявлений), сформированных пользователем с помощью Личного кабинета, с возможностью просмотра (раздел **Мои заявки**);

в) Информация об объектах пользователя, авторизованного в Личном кабинете (раздел **Мои объекты**).

г) Сведения о выданных ключах доступа к ФГИС ЕГРН (раздел **Мои ключи**).

д) Информация о балансе предварительно оплаченных услуг категории Предоставление сведений ЕГРН (раздел **Мой баланс**);

3) Формирование запроса на выдачу ключа в случае, если ключи раньше не выдавались (раздел **Мои ключи**).

4) Предварительная запись на прием в выбранный офис приема выдачи документов Росреестра (на основе сведений об офисах, содержащихся в Едином справочнике территориальных органов (ЕСТО), с учетом настроек предварительной записи, содержащихся в федеральной электронной очереди (раздел **Запись на прием**).

5) Поиск извещений о продаже доли в праве (раздел **Мои услуги и сервисы**).

6) Формирование извещения о продаже доли в праве общей долевой собственности на объект недвижимости, принадлежащий пользователю, авторизованному в Личном кабинете (раздел **Мои объекты**).

При совмещении ролей **ОГВ** и **Кадастровый инженер**² пользователю также доступны следующие функции:

1) Просмотр списка своих незаконченных и выполненных задач, таких как проверка межевых и технических планов (в разделе **Мои задачи**).

² Описание работы в разделах, доступных кадастровому инженеру, приведено в документе «Руководство пользователя. Личный кабинет кадастрового инженера»

- 2) Предварительная проверка разработанных им межевых и технических планов на корректность (в разделах Мои услуги и сервисы и **Мои задачи**).
- 3) Получение протокола проверки с информацией об ошибках (в разделе **Мои задачи**).
- 4) Размещение документов, связанных с профессиональной деятельностью кадастровых инженеров, в хранилище (в разделах **Мои услуги и сервисы** и **Мои задачи**).
- 5) Просмотр методических материалов (в разделе **Методические материалы**).
- 6) Участие в опросах кадастровых инженеров (сервис **Опросы кадастровых инженеров**).
- 7) Получение информации о результатах профессиональной деятельности кадастрового инженера (в разделе **Моя статистика**).

2.2.2 Формы государственных услуг

Электронные формы услуг используются для подачи запросов/заявлений на предоставление государственных услуг от имени пользователя, авторизованного в Личном кабинете.

Описание приведено в разделах 3.6.1–3.6.5.

Также выбрать услуги и частично заполнить формы заявок на предоставление услуг можно, если ответить на вопросы Системы в сервисе **Жизненные ситуации** (см. раздел 2.2.3).

2.2.3 Сервис «Жизненные ситуации»

Сервис организован как чат-бот и с помощью наводящих вопросов «помощника» и ответов пользователя оказывает содействие пользователю при его работе с услугами.

Сервис автоматизирует следующие функции:

- 1) Формирование списка вопросов для уточнения запроса на предоставление государственной услуги.
- 2) Формирование списка документов, необходимых для обращения о предоставлении государственной услуги. Список создается по результатам ответов пользователя на вопросы в соответствии с индивидуальной жизненной ситуацией пользователя.
- 3) Предоставление информации о сроках и стоимости предоставления государственной услуги.
- 4) Формирование итогового перечня документов, который необходим для получения той или иной услуги.
- 5) Передача на печать и сохранение в файле информации об условиях предоставления государственной услуги и списка документов, которые следует предоставить при обращении.
- 6) Переход к электронной форме заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Описание приведено в разделе 3.6.11.

2.2.4 Сервис «Подготовка схемы расположения земельного участка»

Сервис автоматизирует формирование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории и включает в себя следующие функции:

- 1) Загрузка файла кадастрового плана территории и подготовку СРЗУ на его основе.
- 2) Предоставление сведений о состоянии процесса загрузки кадастрового плана территории в процентах.
- 3) Прерывание процесса загрузки.

Описание приведено в разделе 3.6.10.

2.2.5 Сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»

Сервис автоматизирует следующие функции:

- 1) Поиск сведений об объекте недвижимости по данным ФГИС ЕГРН, включая поиск:
 - по адресу (полнотекстовый);
 - кадастровому номеру;
 - ранее присвоенному номеру;
 - номеру права;
 - номеру ограничения права.
- 2) Представление информации об объекте недвижимости:
 - находящемся в кадастровом округе Общероссийский;
 - с учетом информации о входящих в состав объекта недвижимости с типом земельный участок обособленных земельных участков;
 - с учетом вхождения объекта недвижимости с типом земельный участок в состав земельного участка с типом единое землепользование.
- 3) Переход к сервису «Публичная кадастровая карта» для получения сведений о месте расположения объекта недвижимости на карте.

Описание приведено в разделе 3.6.8.

2.2.6 Сервис «Извещение о продаже доли в праве»

Сервис автоматизирует следующие функции:

- 1) Просмотр и поиск опубликованных извещений о продаже доли в праве общей собственности, включая:
 - а) указание критериев поиска извещений.
 - б) представление результатов с возможностью сортировки по отдельным графам табличного представления.

2) Просмотр информации архивных извещений в полном объеме, за исключением сведений раздела дополнительной контактной информации.

Описание приведено в разделе 3.6.7.

2.2.7 Сервис «Проверка исполнения запроса (заявления) online»

Сервис автоматизирует следующие функции:

- 3) Поиск запросов и заявлений, которые пользователь подал в электронном виде.
- 4) Просмотр подробной информации о состоянии запроса или заявления.

Описание приведено в разделе 3.6.6.

2.2.8 Сервис «Проверка электронного документа»

Сервис автоматизирует следующие функции:

1) Визуализация XML-документа, полученного в качестве ответа на запрос заявителя, и представление его в печатном виде.

2) Визуализация регистрационной надписи на XML-документе.

3) Проверка электронных подписей:

а) ЭП XML-документа (ФИО подписанта, его должность, дата подписи и пр.).

б) УКЭП государственного регистратора прав, которой подписана регистрационная надпись.

Описание приведено в разделе 3.6.9.

2.2.9 Мои заявки

Автоматизированы следующие функции:

1) Просмотр и поиск текущих и завершенных заявок пользователя.

2) Переход к просмотру уведомлений по заявкам.

3) Просмотр списка черновиков заявок, работу с которыми пользователь не завершил.

4) Дополнение и изменение сведений незаконченных заявлений.

5) Перевод черновика в актуальное заявление.

6) Удаление неактуальных черновиков.

Описание приведено в разделе 3.5.

2.2.10 Мои ключи

Автоматизированы следующие функции:

1) Формирование запроса на выдачу ключа в случае, если ключи раньше не выдавались.

2) Отображение информации о выданных ключах доступа к ФГИС ЕГРН.

Описание приведено в разделе 3.8.

2.2.11 Мой баланс

Автоматизированы следующие функции:

- 1) Получение информации:
 - о доступных средствах,
 - доступных операциях,
 - истории операций;
 - предварительно оплаченных услугах.
- 2) Отображение денежных сумм, связанных с предоставлением сведений ЕГРН.

Описание приведено в разделе 3.9.

2.2.12 Мои объекты

Автоматизированы следующие функции:

- 1) Представление перечня объектов недвижимости, принадлежащих пользователю.
- 2) Просмотр информации об объекте недвижимости.

Описание приведено в разделе 3.10.

2.2.13 Запись на прием

Автоматизированы следующие функции:

- 1) Выбор услуги.
- 2) Выбор типов объектов недвижимости и заполнение информации о них.
- 3) Поиск офиса.
- 4) Получение дополнительной информации о работе выбранного офиса.
- 5) Выбор даты и времени посещения офиса.
- 6) Оформление предварительной записи на прием.
- 7) Получение талона записи на прием.

Описание приведено в разделе 3.12.

2.2.14 Запрос результатов кадастровых работ

Автоматизированы следующие функции:

- 1) Ввод запроса.
- 2) Получение сведений о результатах кадастровых работ.

Информация формируется на основании данных, которые пользователь указал в запросе: адреса электронной почты и уникального идентификатора начисления по платежу за выполненные работы.

Описание приведено в разделе 3.13.

2.3 Условия применения

Войти в Личный кабинет может только пользователь, зарегистрированный в Единой системе идентификации и авторизации (ЕСИА) на портале Госуслуг.

ЛК корректно работает и отображается в браузерах:

- Chrome версии 74 и выше, а также в других браузерах на основе Chromium;
- Firefox версии 67 и выше;
- Internet Explorer версии 11 и выше;
- Edge версии 44 и выше;
- Safari версии 12 и выше.

3 Описание операций

3.1 Вход в ЛК

ВАЖНО! Для работы в личном кабинете представитель органа государственной власти (местного самоуправления)³ должен авторизоваться на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

Для этого:

1) В шапке сайта Росреестра (<https://rosreestr.gov.ru/>) нажмите кнопку **ВОЙТИ** (Рисунок 1).

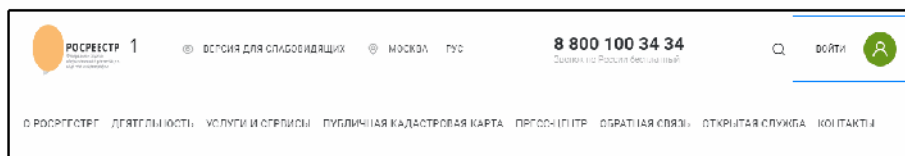


Рисунок 1 – Шапка сайта Росреестра

Отобразится форма входа (Рисунок 2).

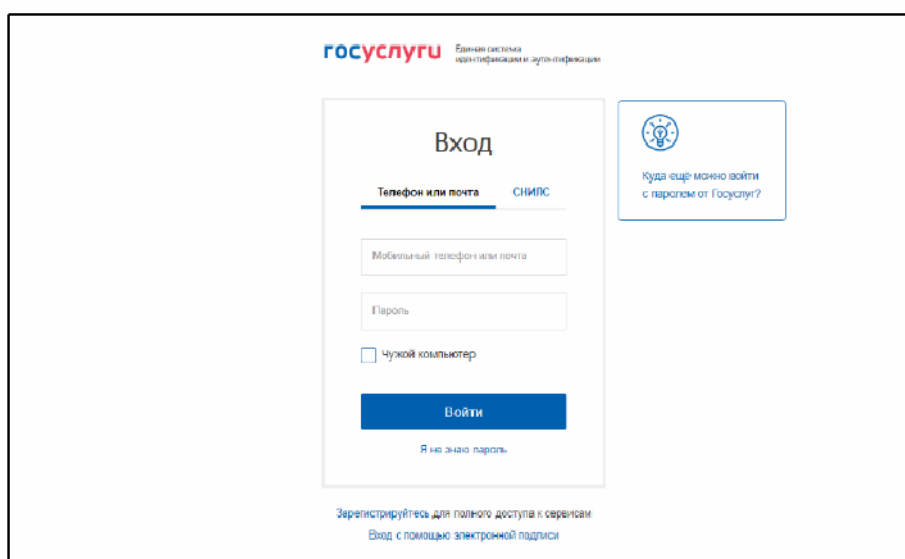


Рисунок 2 – Форма авторизации с использованием учетных данных Единой системы авторизации и аутентификации

- 1) Введите учетные данные представителя ОГВ.
- 2) Нажмите кнопку **Войти**.

Отобразится окно выбора роли (Рисунок 3)

- 3) Нажмите на название организации.

³ Далее ОГВ

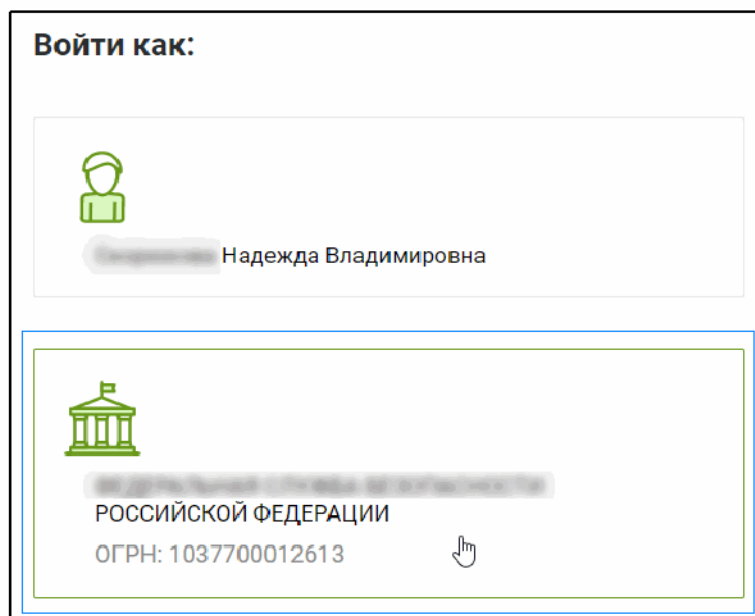


Рисунок 3 – Переход в ЛК организации ОГВ

При первом входе в Личный кабинет или если пользователь отозвал согласие на обработку персональных данных (см. раздел 3.3.2.1) в предыдущей сессии работы в ЛК, отобразится запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестром (Рисунок 4).

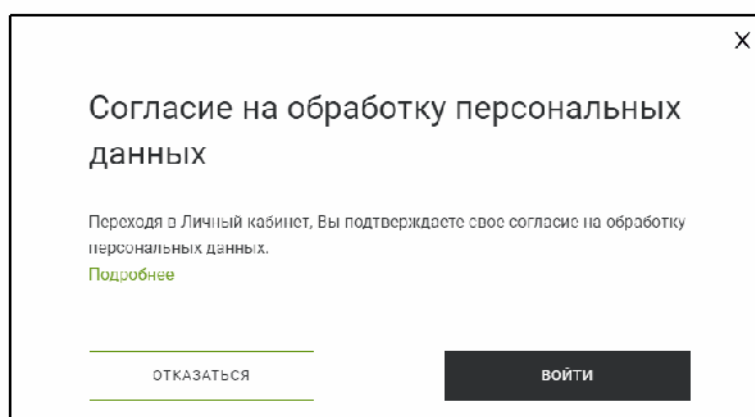


Рисунок 4 – Запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестром

- 4) В окне запроса (Рисунок 4):
 - а) Нажмите на ссылку **Подробнее**, чтобы посмотреть текст согласия.
Откроется окно (Рисунок 5).

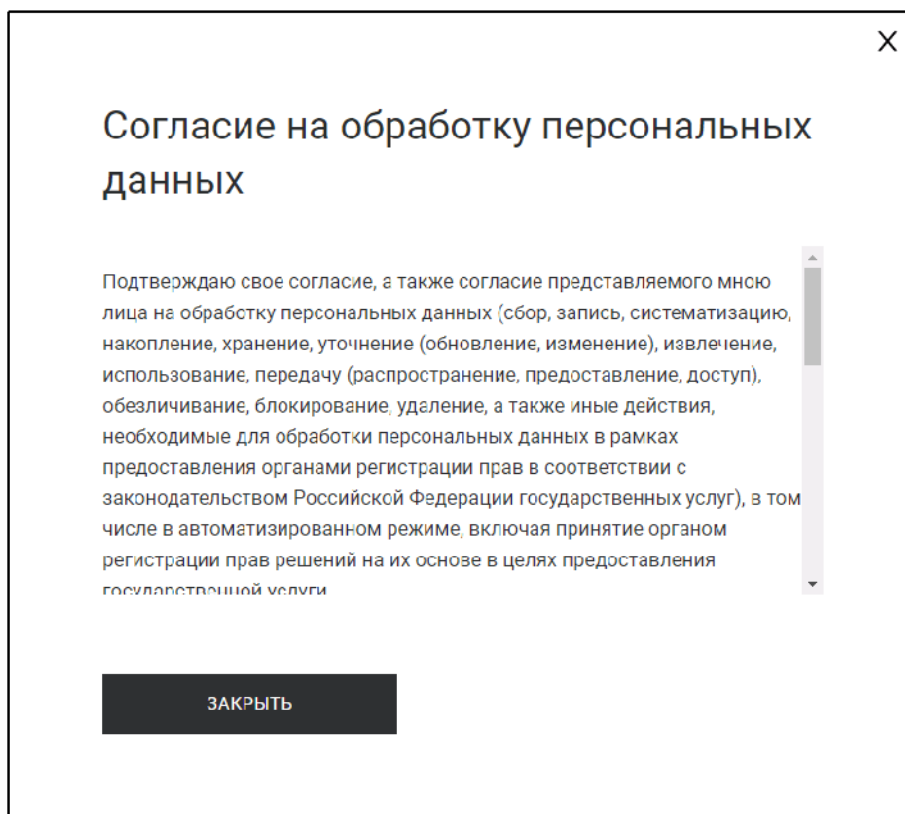


Рисунок 5 – Окно с текстом согласия на обработку персональных данных

- б) Нажмите кнопку **Закреть** или **X** в окне с текстом согласия, чтобы вернуться к запросу на подтверждение.
- в) Нажмите кнопку **Отказаться** (Рисунок 4), чтобы отказаться от обработки персональных данных.

Сеанс работы с учетной записью завершится. Откроется главная страница Сайта Росреестра. При следующей авторизации в ЛК запрос на подтверждение согласия на обработку персональных данных отобразится снова.

- г) Нажмите кнопку **Войти**, чтобы подтвердить свое согласие.

Работа в ЛК возможна только после подтверждения согласия. После подтверждения в рабочей области отобразится страница **Настройки учетной записи** (см. раздел 3.3.2).

При следующей авторизации запрос не появится.

Отобразится основная страница Личного кабинета – **Мои услуги и сервисы** (Рисунок 6).

Со временем текст согласия на обработку персональных данных Росреестром может измениться. В этом случае при входе в ЛК снова отобразится запрос на подтверждение согласия.

3.2 Работа в интерфейсе Личного кабинета

3.2.1 Описание интерфейса

На всех страницах Личного кабинета отображается верхняя панель (1, Рисунок 6).

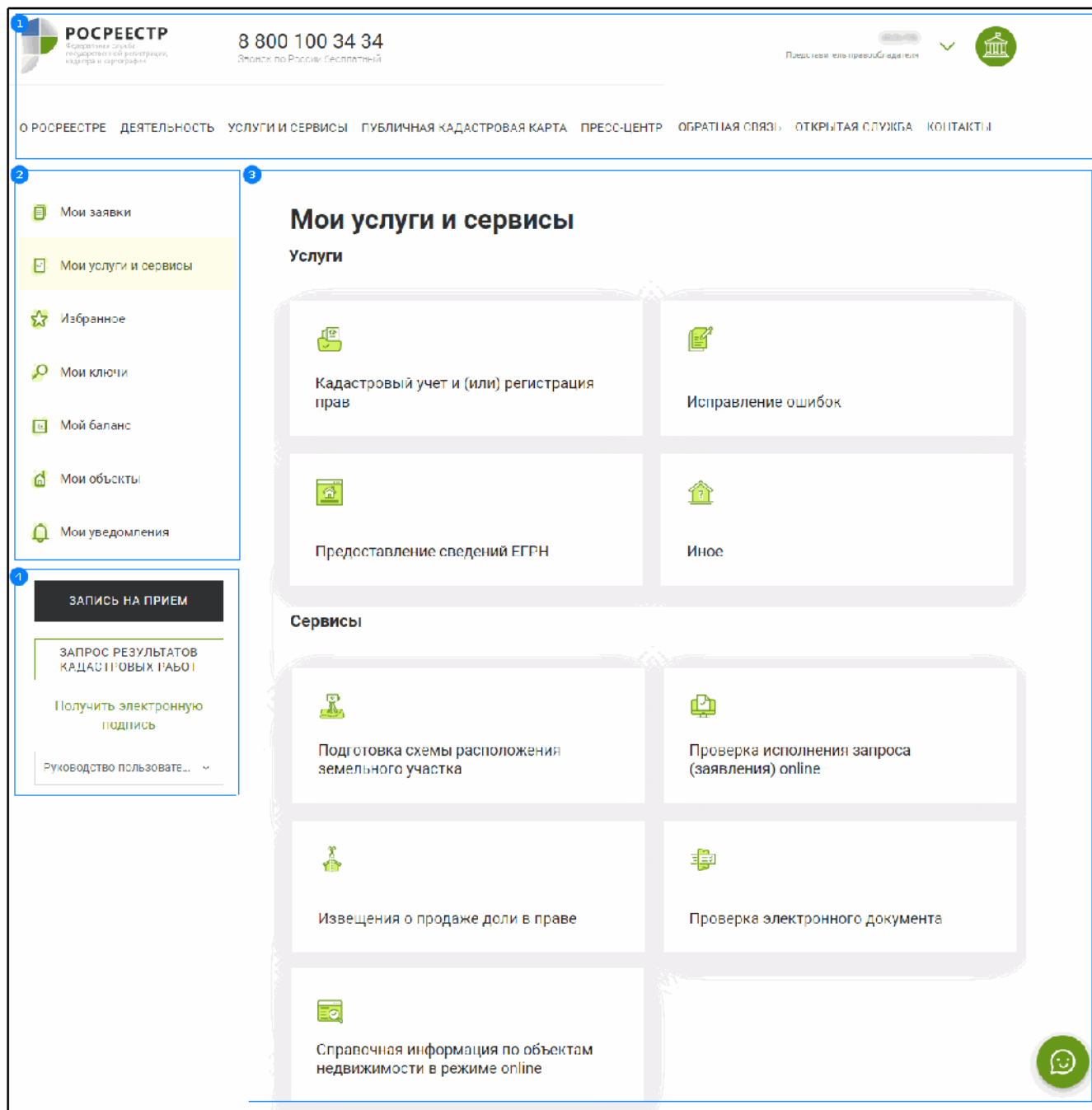



Рисунок 6 – Страница «Мои услуги и сервисы» Личного кабинета ОГВ


Элементы панели:

- логотип Росреестра – позволяет перейти на главную страницу сайта Росреестра;
- номер телефона горячей линии Росреестра – позволяет инициировать вызов, если установлено приложение для звонков;

– кнопка  справа от имени, фамилии и роли пользователя – позволяет раскрыть меню пользователя и перейти к просмотру и настройке его профиля (см. раздел 3.3), а также выйти из ЛК (см. раздел 3.4);

– меню навигации по сайту Росреестра.

Интерфейс ЛК состоит из следующих основных элементов (Рисунок 6):


1) Меню разделов () – блок с разделами ЛК на левой панели. Для пользователя отображаются:


– разделы, которые доступны, если у пользователя только одна роль – **ОГВ**:

- **Мои заявки;**
- **Мои услуги и сервисы;**
- **Избранное;**
- **Мои ключи;**
- **Мои баланс;**
- **Мои объекты;**
- **Мои уведомления;**

– разделы, доступные пользователю, которому назначены обе роли: **ОГВ** и **Кадастровый инженер**⁴:

- **Методические материалы** (только просмотр материалов и скачивание файлов);
- **Мои задачи;**
- **Моя статистика;**

2) Рабочая область () – область экранной формы для ввода и/или просмотра информации, которая соответствует выбранному пункту меню с разделами ЛК.

Также в рабочей области на всех страницах отображается кнопка открытия окна чат-бота () **Жизненные ситуации** (см. раздел 3.6.11).

3) Блок с кнопками и ссылками ():

- **Запись на прием** – кнопка для перехода к одноименному сервису;
- **Запрос результатов кадастровых работ** – кнопка для перехода к одноименному сервису;
- **Получить электронную подпись** – ссылка на сайт удостоверяющего центра Федеральной кадастровой палаты Росреестра (<https://uc.kadastr.ru/>);

⁴ Описание работы в этих разделах приведено в документе «Руководство пользователя. Личный кабинет кадастрового инженера»

- **Руководство пользователя** (Рисунок 7): ссылка на руководство (если у пользователя одна роль) или кнопка со списком ссылок на руководства (если у пользователя несколько ролей).

При нажатии на ссылку открывается PDF-документ (на новой странице).

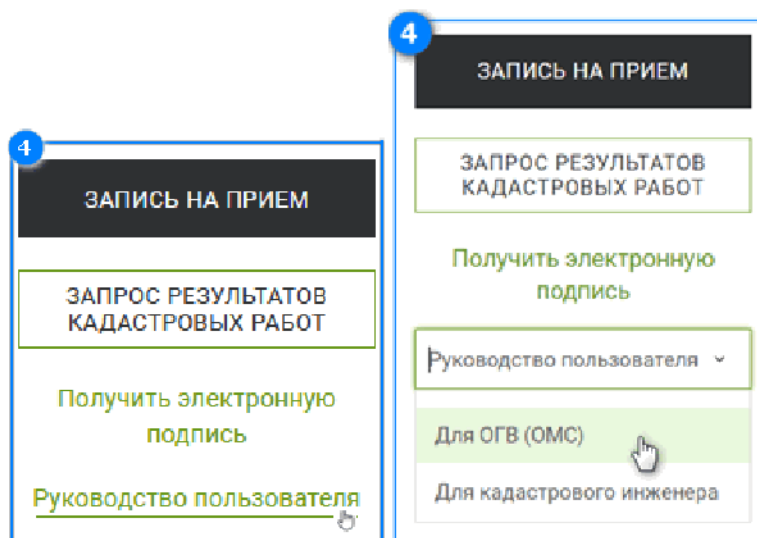


Рисунок 7 – Переход к просмотру руководства пользователя. Примеры для пользователей с одной ролью и несколькими ролями

3.2.2 Поля ввода и элементы управления

Для ввода данных в формах ЛК используются поля ввода и различные элементы управления. Описание типов полей ввода приведено в таблице 1, описание элементов управления – в таблице 2, прочих элементов – в таблице 3.

Таблица 1 – Описание типов полей ввода

Элемент интерфейса	Тип поля	Описание применения
<input type="text" value="Текст"/>	Текстовое поле	Ввод текста вручную
<input type="text" value="г. Москва"/>	Текстовое поле с автоматическим заполнением	Заполняется автоматически по данным, полученным из ЕСИА. Недоступно для редактирования
<input type="text" value="Введите кадастровый номер"/>	Тестовое поле с маской ввода	Ввод текста вручную с последующим автоматическим форматированием. Система автоматически добавляет разделители, контролирует количество символов И не позволяет использовать в значении непредусмотренные типом поля символы. Разделители также можно вводить вручную

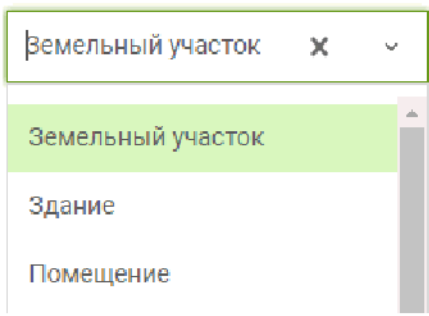
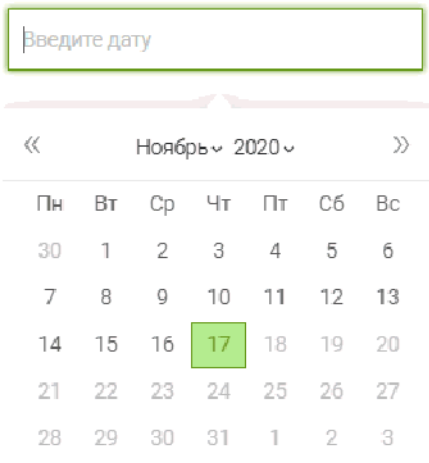
Элемент интерфейса	Тип поля	Описание применения
	Поле с раскрывающимся списком и выбором одного значения	Выбор одного из предложенных значений. Очистить поле можно с помощью кнопки X
	Поле даты с календарем	Дату в поле можно указать как вручную, так и с помощью раскрывающегося календаря. Используемый формат – ДД.ММ.ГГГГ. Чтобы раскрыть календарь, щелкните по полю. Отобразится дата, выбранная ранее, или текущая дата – если поле с датой не заполнено. Чтобы перейти к любому месяцу или году: – нажмите на месяц или год в верхней части календаря; – в раскрывшемся списке выберите месяц или год. Для перехода к предыдущему или следующему месяцу используйте кнопки « или »

Таблица 2 – Описание элементов управления

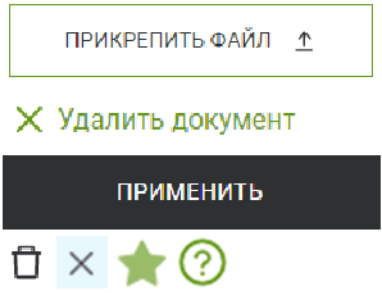
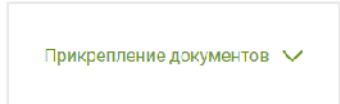


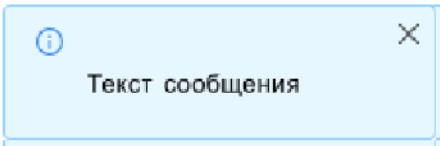

Элемент интерфейса	Название	Описание применения
	Кнопка	Вызов функции
<input checked="" type="checkbox"/> Поиск среди актуальных <input type="checkbox"/> Поиск среди моих извещений	Чекбокс	Поле для установки и снятия флажка. Множественный выбор значений. Имеет два состояния: – установлен; – снят
<input checked="" type="radio"/> Правообладатель <input type="radio"/> Представитель правообладателя	Переключатель	Выбор одного из предложенных значений
	Виджет	Объединение полей в блок. Отображение и скрытие таких блоков. Чтобы развернуть виджет, кликните в любом его месте. Повторный клик сворачивает виджет


Таблица 3 – Описание прочих элементов интерфейса

Элемент интерфейса	Название	Назначение
	Иконка	Индикация правильно заполненного поля
	Иконка	Индикация не заполненного или неправильно заполненного поля
	Сообщение	Отображение текста сообщения. Нажмите  , чтобы закрыть сообщение

Часть элементов интерфейса зависят друг от друга. Заполненные или пустые обязательные поля, а также переключатели и флажки влияют:

- на отображение кнопок, полей и иконок;
- доступность виджетов, кнопок и полей.

Ниже приведено описание поведения некоторых элементов интерфейса:

1) Виджеты форм, в которых заполнены все обязательные поля отмечаются иконкой  (Рисунок 8).

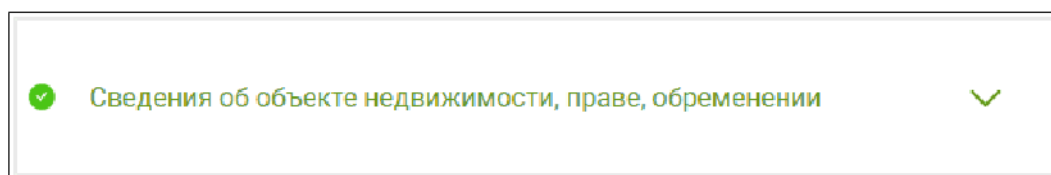


Рисунок 8 – Виджет с отметкой о заполнении. Пример

Незаполненный виджет отображается без иконки.


2) Также иконкой  отмечаются правильно заполненные обязательные поля (Рисунок 8).



Рисунок 9 – Правильно заполненное поле с отметкой. Пример

3) Незаполненные обязательные поля отмечаются иконкой  и подсказкой (Рисунок 10).

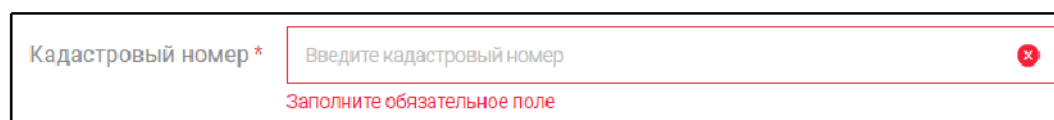



Рисунок 10 – Незаполненное обязательное поле. Пример

4) Неправильно заполненные поля отмечаются иконкой  (Рисунок 11) и подсказкой (отображается под полем).

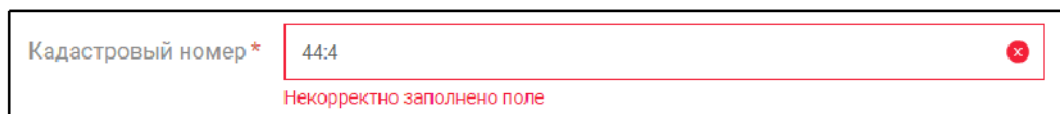


Рисунок 11 – Неправильно заполненное обязательное поле. Пример

5) Некоторые неправильно заполненные поля дополнительно снабжаются всплывающей подсказкой, которая открывается по клику в любом месте таких полей (Рисунок 12).

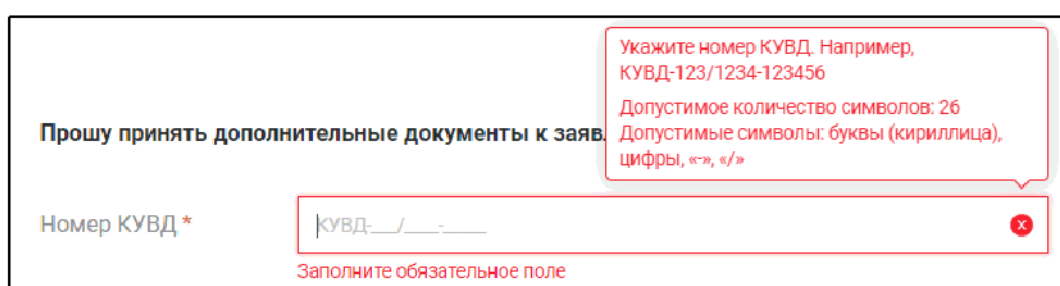
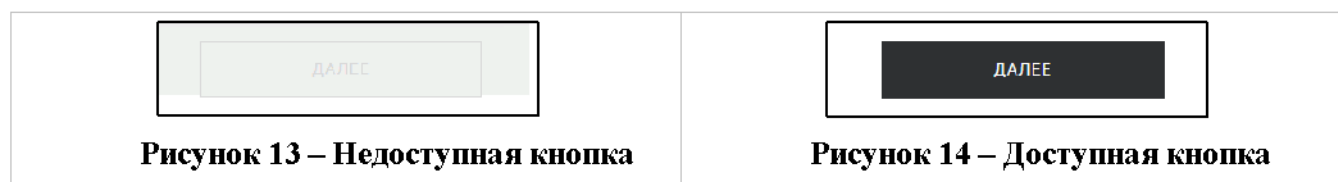


Рисунок 12 – Всплывающая подсказка. Пример

Если обязательные поля не заполнены или заполнены неправильно, некоторые кнопки будут недоступны. Примеры отображения кнопки **ДАЛЕЕ** в форме заявления на получение услуги приведены на рисунках 13 и 14.



3.2.3 Работа со справочником адресов

Для заполнения полей адреса в формах ЛК используется справочник ФИАС. Незаполненное поле имеет вид, представленный на рисунке 15.

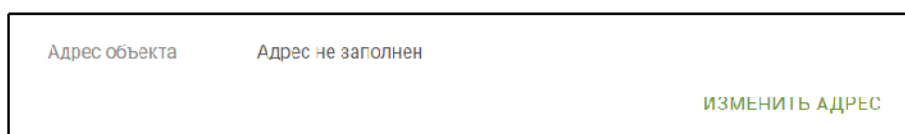


Рисунок 15 – Незаполненное поле адреса

Чтобы указать адрес:

1) Нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**.

Откроется всплывающее окно справочника адресов (Рисунок 16).

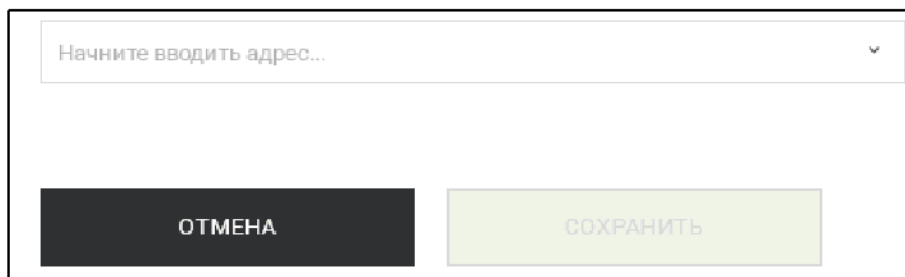


Рисунок 16 – Незаполненная форма справочника адресов

2) Начните вводить фрагмент адреса в текстовое поле.

В процессе ввода в раскрывающемся списке поля начнут появляться подсказки, содержащие введенную комбинацию (Рисунок 17). В списке подсказок отображаются адреса разной глубины: до города, улицы, дома.

Список подсказок имеет вертикальную прокрутку. Искомый адрес может не отображаться в видимой части списка. В этом случае следует прокрутить список или продолжить ввод.

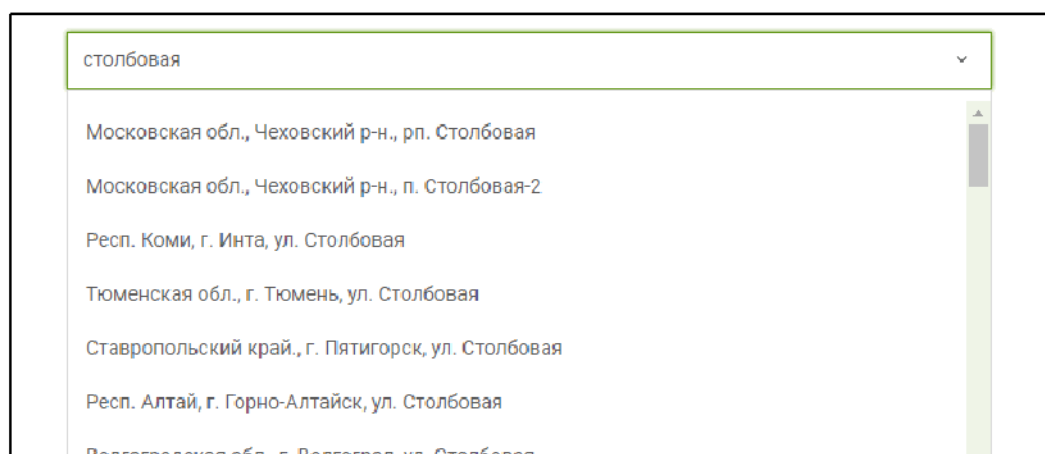


Рисунок 17 – Список подсказок

3) Продолжайте ввод до тех пор, пока не появится подходящая подсказка.

4) Выберите подсказку в раскрывающемся списке.

В форме отобразятся поля адреса, которые будут заполнены в соответствии с адресом, указанным в поле поиска (Рисунок 18). Заполненные поля недоступны для редактирования.

5) Если достигнута максимальная глубина адреса, перейдите к шагу 9.

6) Если адрес введен не полностью, снова щелкните по полю поиска.

Справочник предложит подсказки с адресами большей глубины (Рисунок 19).

Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая

Область: Московская

Район: Чеховский

Рабочий поселок: Столбовая

Улица:

Дом:

Корпус:

Строение:

Квартира:

Иное:

Почтовый индекс: 142350

ОТМЕНА СОХРАНИТЬ

Рисунок 18 – Форма адреса с частично заполненными полями

Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая

- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Московская
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Новосельская
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Мира
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Железнодорожная
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Заводская
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Южная
- Московская обл., Чеховский р-н., рп. Столбовая, ул. Полевая

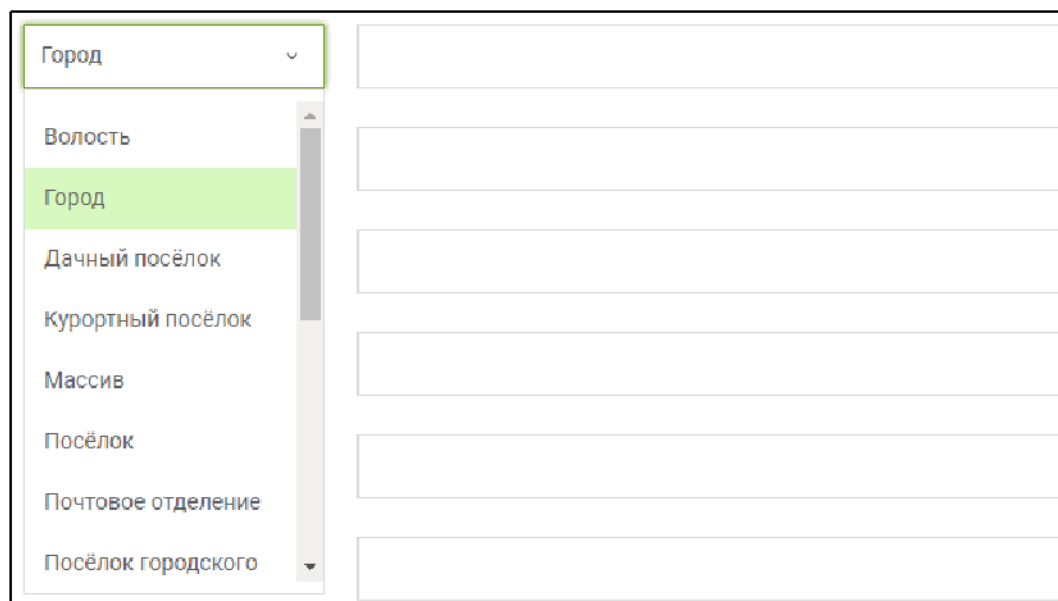
Рисунок 19 – Список подсказок. Уточнение адреса

- 7) Выберите строку в раскрывающемся списке.
- 8) Повторяйте шаги 5–7, пока не выберете подсказку максимальной глубины.
- 9) Введите недостающие данные в поля формы.

Заполнение полей вручную доступно, если хотя бы одно поле формы заполнено данными ФИАС.

Для заполнения каждого поля адреса (Рисунок 20):

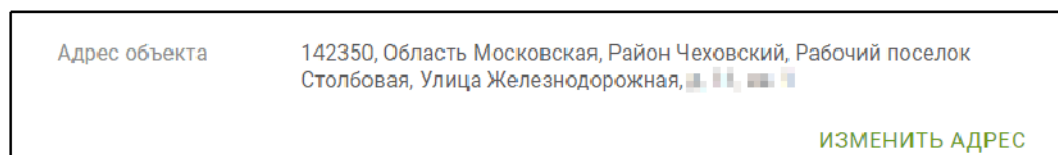
- 1) Выберите значение административной единицы в раскрывающемся списке слева.
- 2) Введите значение в поле справа.



The image shows a form for entering an address. On the left, there is a vertical dropdown menu with the following options: 'Город' (selected), 'Волость', 'Город', 'Дачный посёлок', 'Курортный посёлок', 'Массив', 'Посёлок', 'Почтовое отделение', and 'Посёлок городского'. To the right of the dropdown are seven empty text input fields, each corresponding to one of the dropdown options.

Рисунок 20 – Выбор названия поля адреса

- 3) Чтобы очистить форму адреса, нажмите кнопку **✕** в строке поиска (Рисунок 19).
- 4) По завершении работы со справочником нажмите одну из кнопок (Рисунок 18):
 - а) **ОТМЕНА** – чтобы закрыть форму справочника без сохранения адреса.
Всплывающее окно справочника закроется. Поле адреса заполнено не будет.
 - б) **СОХРАНИТЬ** – чтобы закрыть форму справочника и сохранить введенный адрес.
Всплывающее окно справочника закроется. Введенный адрес будет записан в поле, из которого был вызван справочник.
Вид заполненного поля адреса приведен на рисунке 21.




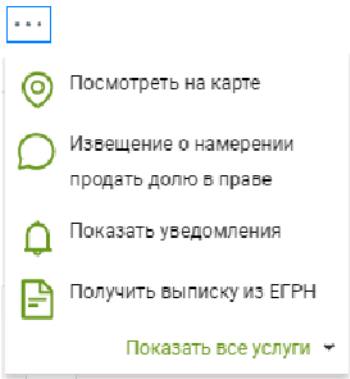
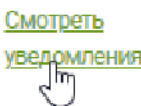



The image shows a form with a single text input field that has been filled with the address: 'Адрес объекта 142350, Область Московская, Район Чеховский, Рабочий поселок Столбовая, Улица Железнодорожная'. To the right of the input field is a green button labeled 'ИЗМЕНИТЬ АДРЕС'.

Рисунок 21 – Заполненное поле адреса

3.2.4 Работа с табличными списками

Столбцы таблиц ЛК могут содержать элементы управления (ссылки, кнопки, иконки). Примеры таких элементов приведены в таблице 4.

Таблица 4 – Элементы управления в таблицах. Примеры

Элемент управления	Тип элемента управления	Описание
	Кнопка	Выбор записи для ее добавления в другой список
	Кнопка	Вызов меню
	Ссылка	Переход на страницу
	Иконка	Вывод информации о состоянии записи
	Чекбокс	Поле для установки и снятия флажка. Множественный выбор значений. Имеет два состояния: – установлен; – снят
	Название вкладки	Переход на вкладку

Для настройки отображения информации в таблицах применяются:

- поиск (см. раздел 3.2.4.1);
- фильтрация (см. раздел 3.2.4.2);
- сортировка по одному из столбцов (см. раздел 3.2.4.3).






В нижней части (под таблицей) отображается панель с кнопками навигации по многостраничным спискам (Рисунок 22).



Рисунок 22 – Панель с кнопками управления страницами

Описание кнопок навигации приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Кнопки перехода к страницам таблицы

Элемент управления	Тип или название	Описание элемента и его применения
	Кнопка Первая страница	Переход к первой странице таблицы
	Кнопка Предыдущая страница	Переход к предыдущей странице таблицы
Страница 1 из 50	Текст	Счетчик страниц. Содержит номер отображаемой страницы и общее количество страниц
	Кнопки перехода к странице по ее номеру	Переход к странице, номер которой указан на кнопке. Кнопка отображаемой страницы выделяется рамкой
	Кнопка Следующая страница	Переход к следующей странице таблицы
	Кнопка Последняя страница	Переход к последней странице таблицы

3.2.4.1 Поиск

Для поиска информации в таблице используется текстовое поле с подсказкой.

Внимание! Поиск выполняется только по тем полям, которые указаны в подсказке поля поиска.

Пример поля поиска ОН по адресу или кадастровому номеру приведен на рисунке 23.

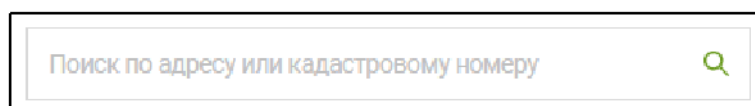


Рисунок 23 – Поле поиска объекта. Пример

Поиск в таблицах начинается после ввода первого символа запроса и уточняется по мере дополнения текста поисковой строки.

Чтобы найти информацию в таблице:

- 1) Нажмите на поле поиска.
- 2) Начните вводить искомое значение.

Таблица обновится. Отобразятся только те записи, в значениях которых встречается поисковый запрос.


- 3) Уточните запрос, если необходимо.

Таблица обновится.

- 4) Чтобы вернуться к полному списку записей в таблице, удалите очистите поле поиска.


Для некоторых таблиц ЛК используется более сложный механизм поиска – с дополнительными параметрами и возможностью поиска по нескольким полям одновременно. Описание работы с такими формами поиска приведено в разделах 3.5.2 и 3.6.7.1.

3.2.4.2 Фильтрация

Отфильтровать информацию в таблицах можно по столбцам, которые содержат кнопку  в заголовке. Фильтры можно применить к столбцам:

- с датами;
- числовыми значениями;
- значениями какого-либо фиксированного набора (справочника).

Для установки или изменения фильтра:

- 1) Нажмите кнопку  в заголовке столбца (Рисунок 24).

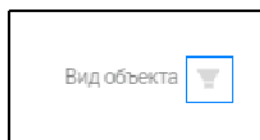


Рисунок 24 – Фрагмент заголовка столбца. Кнопка фильтра

Откроется всплывающее окно фильтра. Примеры этого окна приведены на рисунках 25–27.

- 2) Введите значения в поля начала и окончания диапазона для дат и числовых значений или выберите значение в раскрывающемся списке поля.

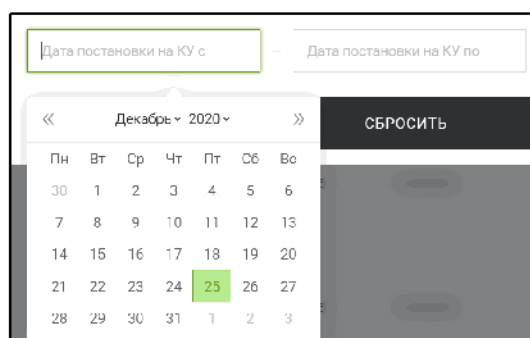


Рисунок 25 – Окно фильтра с диапазоном значений дат

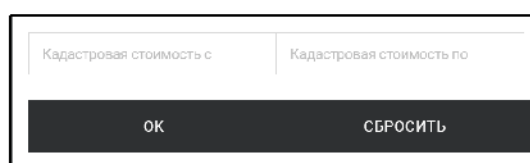


Рисунок 26 – Окно фильтра с диапазоном числовых значений

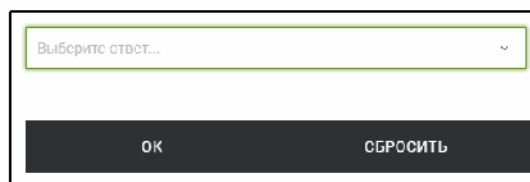


Рисунок 27 – Окно фильтра с выбором значения в справочнике

3) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

Всплывающее окно закроется, фильтр применится к таблице. Иконка на кнопке фильтра в заголовке столбца, к которому применен фильтр, станет темнее (Рисунок 28).

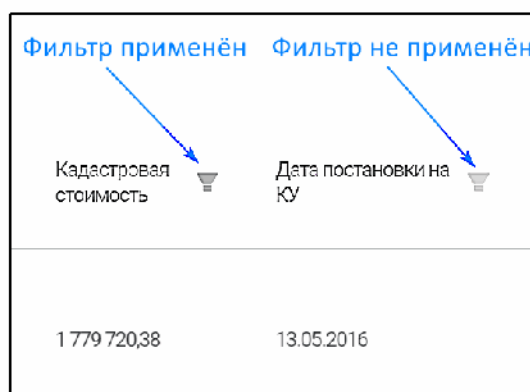


Рисунок 28 – Два состояния иконки на кнопке фильтра

Сбросить фильтр и вернуться к отображению таблицы по умолчанию можно двумя способами:

Способ 1

Нажмите кнопку **Сбросить фильтры**. Пример расположения кнопки в форме с таблицей приведен на рисунке 29.

В табличном списке отобразятся все записи из базы данных.

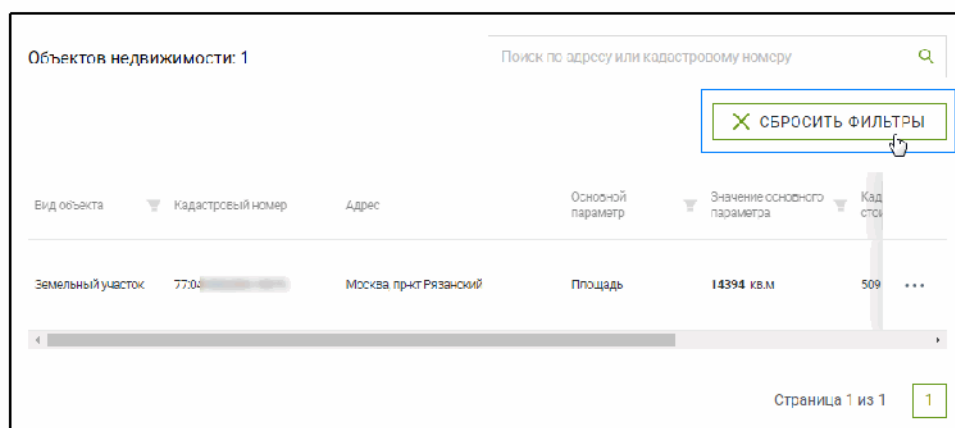



Рисунок 29 – Кнопка «Сбросить фильтры». Пример


Способ 2

Выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку фильтра  в заголовке столбца (Рисунок 28).
- 2) В появившемся окне (Рисунок 25–Рисунок 27) нажмите кнопку **СБРОСИТЬ**.

Всплывающее окно закроется. В табличном списке отобразятся все записи.

3.2.4.3 Сортировка

Табличные списки можно сортировать по возрастанию или убыванию значений строк одного столбца. Эта функция доступна, если в заголовках столбцов имеется переключатель  (Рисунок 30).

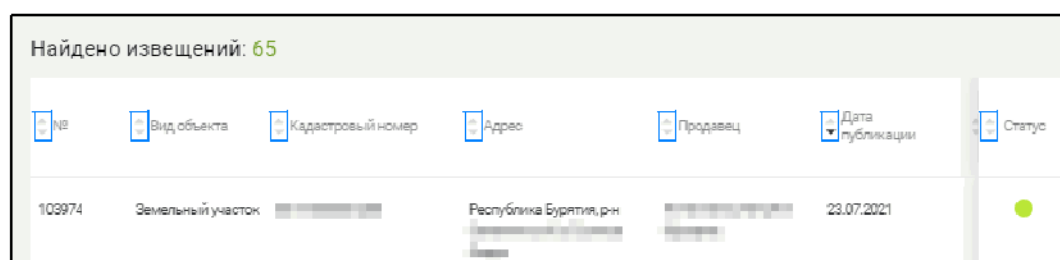






Рисунок 30 – Переключатели сортировки в заголовках столбцов

Переключатель имеет три состояния:


- 1)  – сортировка не применена;
- 2)  – сортировка по возрастанию (от меньшего к большему, от А к Я);
- 3)  – сортировка по убыванию (от большего к меньшему, от Я к А).

Чтобы отсортировать значения в столбце:


- 1) Нажмите на переключатель.

Значения отсортируются по возрастанию. Переключатель примет вид .

- 2) Повторно нажмите на переключатель.

Значения отсортируются по убыванию. Переключатель примет вид .

- 3) Чтобы отменить сортировку, нажмите на переключатель еще раз.

Переключатель примет вид .

3.2.5 Загрузка файла в ЛК

Для формирования заявок и работы с сервисами (см. раздел 3.6) могут понадобиться файлы документов.

Посмотрите требования к файлу – нажмите  справа от кнопки **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ** (Рисунок 31).

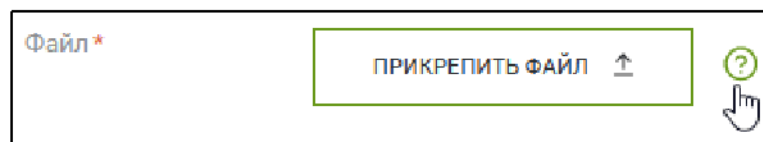


Рисунок 31 – Переход к просмотру требований к файлу

Отобразятся требования (Рисунок 32).



Рисунок 32 – Требования к файлу. Пример

Если необходимо прикрепить документ, который подписан несколькими ЭП, предварительно создайте архивный файл и включите в него этот документ и все подписи к нему.

Чтобы загрузить файл:

1) Нажмите кнопку **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**.

Откроется окно выбора файла. Его вид зависит от браузера и операционной системы.

2) Выберите файл и подтвердите выбор.

На месте кнопки **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ** отобразится поле с именем файла (Рисунок 33).

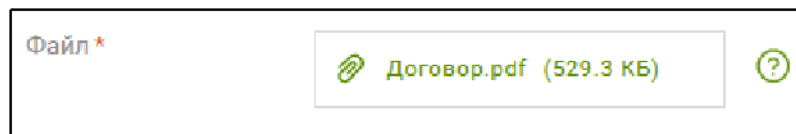



Рисунок 33 – Поле с именем файла. Пример

3) Если требуется удалить прикрепленный файл, нажмите кнопку  (Рисунок 34).
Кнопка отображается при наведении курсора.

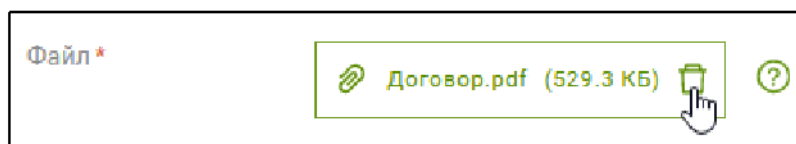


Рисунок 34 – Кнопка удаления файла

Если для загрузки выбран файл с неразрешенным расширением, появится предупреждение (Рисунок 35):

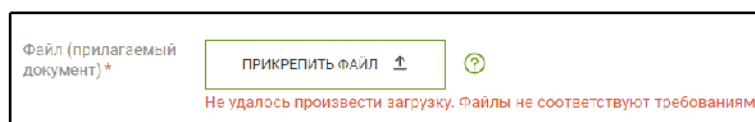


Рисунок 35 – Предупреждение о недопустимом формате файла

Если для загрузки выбран файл, размер которого превышает допустимый, появится предупреждение (Рисунок 36):

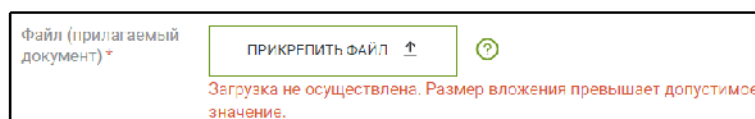


Рисунок 36 – Предупреждение о недопустимом размере файла

Если для загрузки выбран файл, имя которого содержит слишком много символов, появится сообщение об ошибке (Рисунок 37):

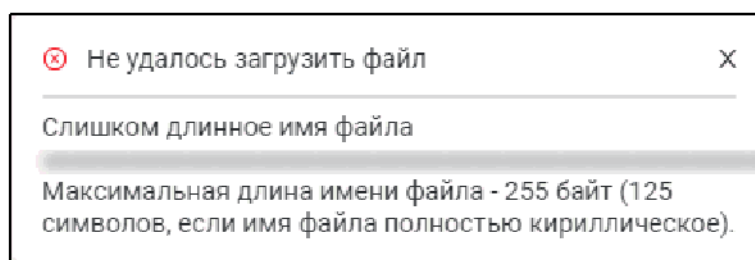



Рисунок 37 – Сообщение об ошибке. Слишком длинное имя файла

3.2.6 Загрузка файла подписи в ЛК

Для формирования заявок и работы с сервисами (см. раздел 3.6) могут понадобиться файлы электронной подписи.

Посмотрите требования к файлу ЭП – нажмите  справа от кнопки **ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ** (Рисунок 38).

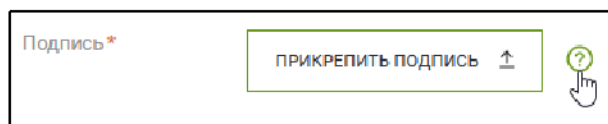


Рисунок 38 – Переход к просмотру требований к файлу подписи

Отобразятся требования к файлу ЭП (Рисунок 39).

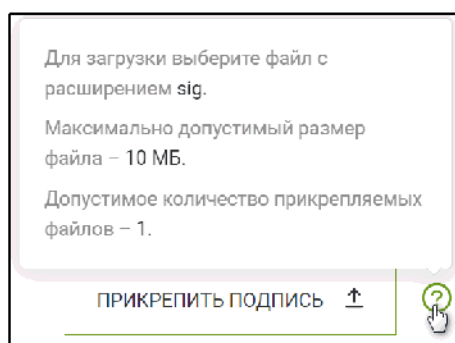


Рисунок 39 – Требования к файлу ЭП

Если к услуге или сервису был прикреплен файл документа (см. раздел 3.2.5), то в требованиях к файлу подписи отобразится требование к имени файла ЭП (Рисунок 40).

Внимание! Имя файла подписи должно содержать имя загруженного файла документа с расширением, например **Договор.pdf.sig**.

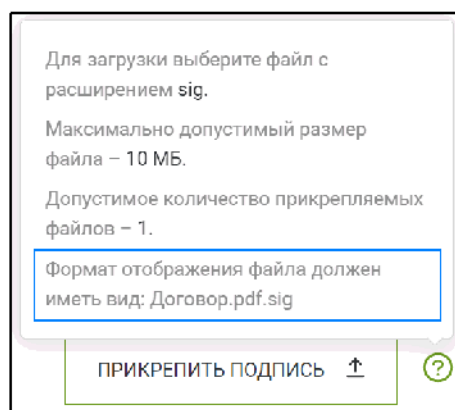


Рисунок 40 – Требования к имени файла ЭП. Пример

Чтобы загрузить файл:

1) Нажмите кнопку **ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ**.

Откроется окно выбора файла. Его вид зависит от браузера и операционной системы.

2) Выберите файл и подтвердите выбор.

Если имя загружаемого файла подписи некорректное, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 41).

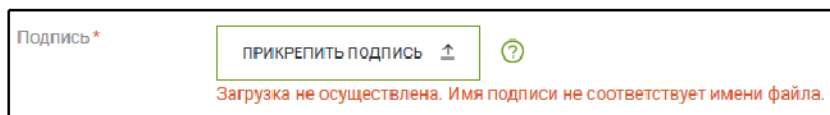


Рисунок 41 – Сообщение об ошибке при попытке загрузить файл подписи

Если имя загружаемого файла подписи корректное, отобразится поле с его именем (Рисунок 42).

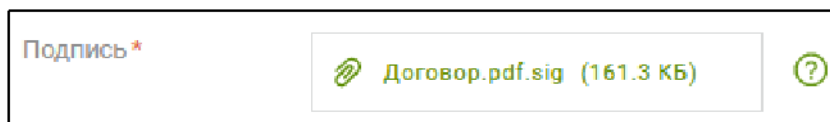


Рисунок 42 – Поле с именем файла подписи. Пример

Если для загрузки выбран файл, размер которого превышает допустимый, появится предупреждение (Рисунок 43):

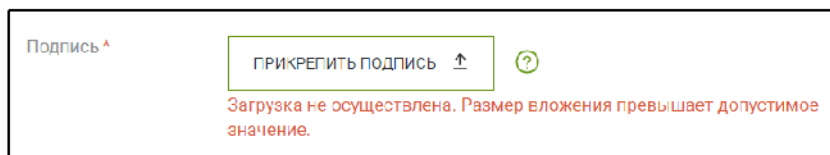


Рисунок 43 – Предупреждение о недопустимом размере файла

Если для загрузки выбран файл, имя которого содержит слишком много символов, появится сообщение об ошибке (Рисунок 44):

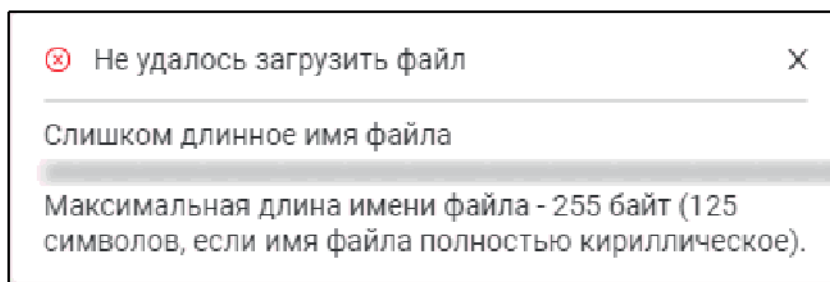



Рисунок 44 – Сообщение об ошибке. Слишком длинное имя файла

3) Если требуется удалить прикрепленный файл ЭП, нажмите кнопку  (Рисунок 45).
Кнопка отображается при наведении курсора.

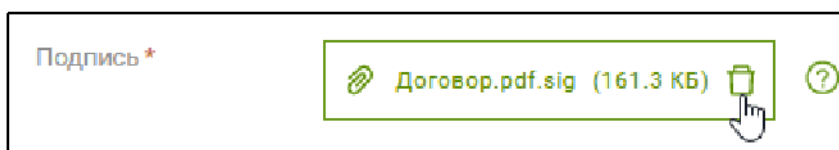



Рисунок 45 – Кнопка удаления файла ЭП

3.3 Управление профилем

Чтобы открыть меню пользователя, нажмите кнопку  (Рисунок 46).

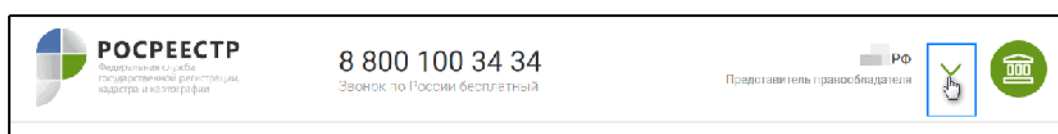


Рисунок 46 – Переход к меню пользователя

Откроется меню (Рисунок 47):

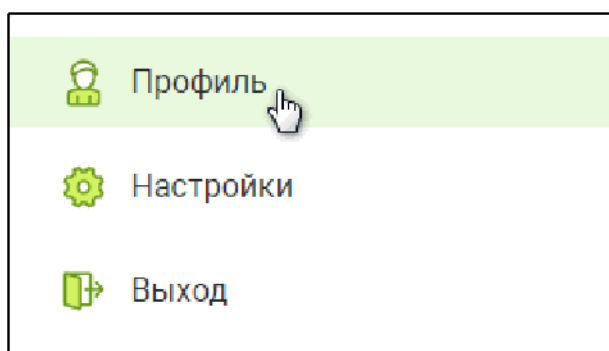


Рисунок 47 – Меню пользователя

3.3.1 Просмотр и изменение информации профиля

Выберите пункт меню **Профиль** (Рисунок 47).

В рабочей области откроется форма с данными, полученными из ЕСИА.

Эти данные расположены на двух вкладках:

- **ОРГАНИЗАЦИЯ** (Рисунок 48) – информация об организации, представителем которой является пользователь (вкладка открыта по умолчанию);
- **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО** (Рисунок 49) – информация о пользователе – представителе организации.

Профиль ✎ Редактировать

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО ОРГАНИЗАЦИЯ

Основная информация

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700017613
ИНН	7702232171
КПП	770201001

Контактная информация

Юридический адрес	
Почтовый адрес	-
Контактный телефон	+7 (800) 624-31-50
Адрес электронной почты	[REDACTED]@.ru

Рисунок 48 – Профиль органа государственной власти (местного самоуправления). Пример

Профиль ✎ Редактировать

ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО ОРГАНИЗАЦИЯ

Данные профиля

ОИД	[REDACTED] Надежда Владимировна
Роль	Кадастровый инженер, Представитель правообладателя
Аттестат	Номер 1234567, действующий

Дополнительные полномочия

Роль	Администратор ключей доступа, Администратор счетчиков (администратор)
------	---

Основная информация

Пол	Женский
Дата рождения	07.01.1994
Гражданство	РОССИЯ
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ, серия [REDACTED], номер 000 [REDACTED], выдан УФМС001, дата выдачи 01.01.2001
СНИЛС	071-565271 53
ИНН	-

Контактная информация

Адрес регистрации	+43909, Московская область, город Истринский, улица Солнечная, Дом [REDACTED], Квартира [REDACTED]
Адрес места проживания	-
Контактный телефон	+7 [REDACTED] 5757615
Адрес электронной почты	[REDACTED]0113@yandex.ru

Рисунок 49 – Профиль физического лица

Чтобы изменить данные:

- 1) Нажмите кнопку **Редактировать**.

Отобразится окно с информацией (Рисунок 50):

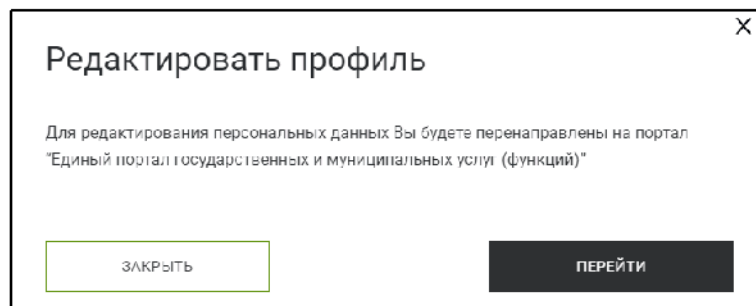


Рисунок 50 – Информация о перенаправлении на портал Госуслуги

- 2) Подтвердите переход – нажмите кнопку **ПЕРЕЙТИ**.

Откроется страница управления персональными данными.

- 3) Проверьте информацию. Если требуется, скорректируйте ее.

После этого актуальные данные появятся в ЛК Росреестра.

3.3.2 Настройки учетной записи

Чтобы настроить учетную запись, выберите пункт меню **Настройки** (Рисунок 51).

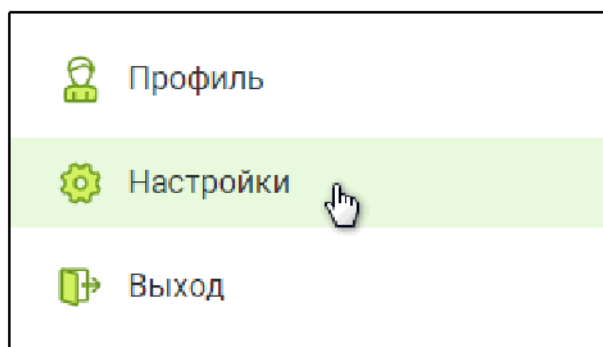


Рисунок 51 – Переход к настройкам профиля

В рабочей области откроется форма **Настройки** (Рисунок 52), которая содержит:

- 1) Контакты пользователя для отправки уведомлений из ЛК:
 - номер телефона для SMS-уведомлений;
 - адрес электронной почты.
- 2) Ссылку на сайт **Госуслуги**, где можно изменить контактные данные.
- 3) Ссылку на просмотр текста с согласием на обработку персональных данных.
- 4) Кнопку отзыва согласия на обработку персональных данных.

5) Настройки уведомлений.

Настройки уведомлений объединены в таблицу со столбцами (Рисунок 52):

- Сообщения о событиях – типы событий, о наступлении которых пользователь может получать уведомления;
- SMS – поля для установки или снятия флажков. Если флажок установлен, пользователь будет получать SMS-уведомления о каждом событии этого типа;
- EMAIL – поля для установки или снятия флажков. Если флажок установлен, пользователь будет получать электронные письма о каждом событии этого типа.

SMS-уведомления и электронные письма могут содержать ссылки, по нажатию которых пользователь сможет перейти на соответствующие страницы ЛК.

Можно настроить SMS- и почтовые уведомления сразу для всех событий. Для этого предусмотрены чекбоксы в строке **Все уведомления**.

The screenshot shows the 'Настройки' (Settings) page with a table for notification preferences. At the top, there is a notification bar: 'SMS-сообщения направляются на номер: +7 (800) 555-55-55' and 'Письма с уведомлениями направляются на адрес электронной почты: [redacted]@[redacted].ru'. Below this, there are links to change phone/email in the profile and a consent confirmation for data processing. The main table has columns for event types, SMS, and Email. The 'Все уведомления' (All notifications) row has a checked box for Email. The 'Мои объекты' (My objects) section lists various real estate transactions with checkboxes for SMS and Email notifications.

Сообщения о событиях	SMS	Email
Все уведомления	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Изменение статуса исполнения услуги	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Запись на прием	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Поступление оплаты	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Мои объекты		
Переход права на объект недвижимости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Изменение характеристик объекта недвижимости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ограничение/обременение права на объект недвижимости (сервитут)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Наложение/прекращение ареста (запрещения) на объект недвижимости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Прочие ограничения/обременения права на объект недвижимости	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Грузоприязания	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Необходимо заполнить форму заявления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отклонение совместного заявления одной из сторон	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Необходимо подписать правоустанавливающие документы	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Удаление общей заявки по регистрации права, ограничения права или обременения объекта недвижимости в связи с истечением срока хранения	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рисунок 52 – Форма «Настройки». Пример

3.3.2.1 Отзыв согласия на обработку персональных данных

Чтобы отозвать свое согласие на обработку персональных данных:

1) Нажмите кнопку **X ОТОЗВАТЬ** (Рисунок 52).

Откроется окно запроса на подтверждение отзыва (Рисунок 53).

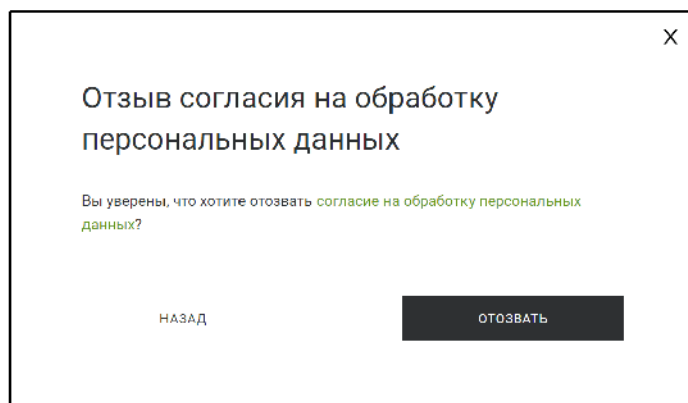


Рисунок 53 – Отзыв согласия на обработку персональных данных. Окно запроса на подтверждение

2) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

Сеанс работы пользователя в ЛК завершится. Откроется форма авторизации. Для входа потребуется повторное согласие на обработку персональных данных.

3) Нажмите кнопку **НАЗАД** в окне подтверждения, чтобы вернуться к форме настроек без внесения изменений.

3.3.2.2 Настройка уведомлений

Чтобы настроить получение уведомлений:

1) Установите или снимите флажки в строках событий столбца SMS (Рисунок 52).

Настройки для уведомлений в виде SMS-сообщений будут применены только к этим событиям.

2) Установите или снимите флажки в строках событий столбца EMAIL.

Настройки для уведомлений в виде электронных почтовых писем будут применены только к этим событиям.

3) Установите или снимите флажки в строке таблицы – **Все уведомления**.

Настройки SMS-уведомлений и уведомлений в виде электронных почтовых писем будут применены ко всем событиям.

3.4 Выход из ЛК

Выберите пункт **Выход** в меню пользователя (Рисунок 54).

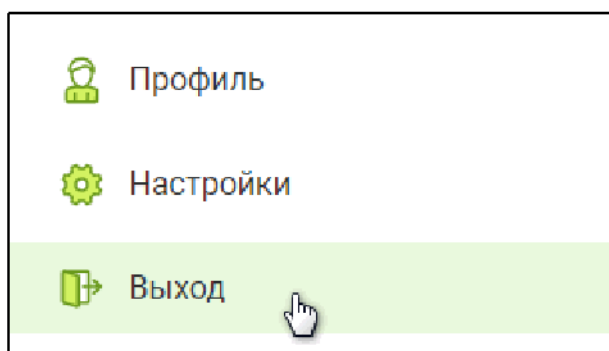


Рисунок 54 – Завершение работы

Сеанс пользователя завершится. Произойдет автоматический переход на главную страницу Официального сайта Росреестра.

3.5 Работа в разделе «Мои заявки»

В этом разделе пользователь может:

- 1) Посмотреть списки своих заявок, которые расположены на трех вкладках:
 - **ТЕКУЩИЕ** – содержит поданные заявки и уведомления по ним;
 - **ЗАВЕРШЕННЫЕ** – завершенные заявки, обработанные органом регистрации прав, которые перешли в терминальный статус («Выполнено», «Завершено отказом», «Проверка не пройдена» и т. д.). Эти заявки переходят на вкладку завершенных из вкладки «Текущие»;
 - **ЧЕРНОВИКИ** – черновики тех заявок, работа с которыми не завершена.
 - 2) Запустить поиск заявок:
 - по номеру обращения (включая номера КУВИ и КУВД);
 - его дате;
 - кадастровому номеру объекта недвижимости.
 - 3) Завершить работу с заявлением.
- Заявки могут иметь следующие статусы:
- В работе;
 - Возврат без рассмотрения;
 - Выполнено;
 - Завершено отказом;

- Истек срок ожидания оплаты;
- На проверке;
- Обработка возобновлена;
- Ожидает оплаты;
- Оплачено;
- Отправлено в ведомство;
- Прекращено по инициативе заявителя;
- Приостановлено;
- Проверка не пройдена;
- Сведения отсутствуют;
- Создано;
- Техническая ошибка.

Специфичные статусы также присваиваются заявлению на предоставление услуги **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)**. Процесс перехода такого заявления из одного статуса в другой описан в разделе 3.6.2.2.3.

3.5.1 Просмотр списка заявок и уведомлений

Чтобы просмотреть список созданных заявок:

1) Выберите раздел **Мои заявки** (Рисунок 55).

В рабочей области отобразится список найденных записей и их количество. По умолчанию отображается список текущих заявлений (вкладка **ТЕКУЩИЕ**).

2) Проллистайте список – воспользуйтесь кнопками в нижней части экрана.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

3) Последовательно откройте вкладки **ЗАВЕРШЕННЫЕ** и **ЧЕРНОВИКИ**, чтобы вывести на экран списки заявлений этих типов (Рисунок 56, Рисунок 57).

- Мои заявки
- Мои услуги и сервисы
- Избранное
- Мои ключи
- Мой баланс
- Мои объекты
- Мои уведомления

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

Получить электронную
подпись

Руководство пользователя

Мои заявки

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

✕ ОЧИСТИТЬ
ПРИМЕНИТЬ

Найдено заявок: 10

ТЕКУЩИЕ

ЗАВЕРШЕННЫЕ

ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
15.04.2021 13:50 O/Site-2021-04-15VSP-219		Возврат платы и государственной пошлины	Создано	Смотреть уведомления
12.04.2021 11:10 O/Site-2021-04-12-000016 КУДиМ005/2021-15	70:...	Предоставление сведений в виде копии документа	В работе	Смотреть уведомления
12.04.2021 11:16 O/Site-2021-04-12-000015 КУД-003/2021-57	Земельный участок	Постановка на государственной кадастровый учет	В работе	Смотреть уведомления
12.04.2021 11:15 O/Site-2021-04-12-000014 КУД-003/2021-55	Помещение 70:...	Государственная регистрация всех ипклов ил и перехода права на объект недвижимости	В работе	Смотреть уведомления
12.04.2021 11:15 O/Site-2021-04-12-000013 КУД-003/2021-54	Земельный участок	Постановка на государственной кадастровый учет	В работе	Смотреть уведомления
12.04.2021 11:10 O/Site-2021-04-12-000012 КУД-003/2021-53	Помещение 70:...	Подача заявлений из личных кабинетов о предоставлении сведений (2 и более)	В работе	Смотреть уведомления
12.04.2021 11:05 O/Site-2021-04-12-000010 КУД-003/2021-51	Помещение 70:...	Государственная регистрация всех ипклов ил и перехода права на объект недвижимости	В работе	Смотреть уведомления

Страница 1 из 2
< 1 2 >

Рисунок 55 – Раздел «Мои заявки». Пример списка заявок (ТЕКУЩИЕ)

Мои заявки

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

ТЕКУЩИЕ **ЗАВЕРШЕННЫЕ** ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения
17.04.2021 17:54 С/З/д-2021-01-12-000019 К/В/д-003/2021-60	Земельный участок	Исполнение государственной кадастровый учет	возврат без рассмотрения Смотреть уведомления

Страница 1 из 1 1

Рисунок 56 – Пример списка заявок (ЗАВЕРШЕННЫЕ)

Найдено заявок: 19

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ **ЧЕРНОВИКИ**


Дата	Объект	Вид услуги	Статус	Удалить
16.04.2021 17:39		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Отправка не завершена	✕
16.04.2021 12:29		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Отправка не завершена	✕
16.04.2021 11:12		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Заполнение	✕
15.04.2021 19:14	Земельный участок	Государственная регистрация для ипотечного и перекрестного права на объект недвижимости с целью обеспечения и совершения удостоверенной сделки	Отправка не завершена	✕
15.04.2021 19:12	Земельный участок	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки	Отправка не завершена	✕
15.04.2021 16:49	Семельный участок	Предоставление сведений в виде копии документа	Отправка не завершена	✕
16.04.2021 10:28	Земельный участок	Внесение сведений о переходе учтенном объекте недвижимости	Заполнение	✕

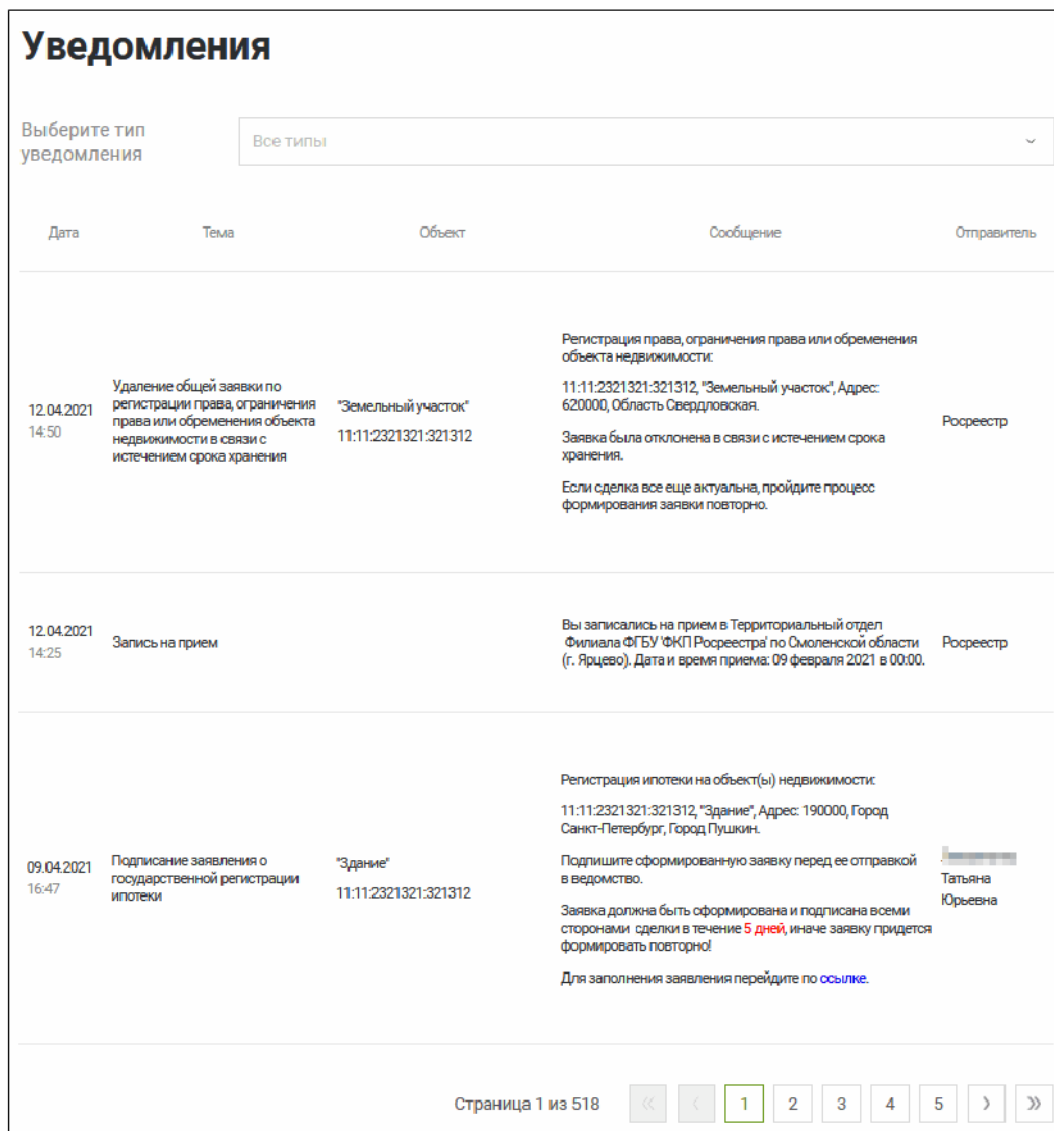
Страница 1 из 3 1 2 3

Рисунок 57 – Пример списка заявок (ЧЕРНОВИКИ)

4) Нажмите на ссылку **Смотреть уведомления** в строке заявки на вкладке **ТЕКУЩИЕ** или **ЗАВЕРШЕННЫЕ** (Рисунок 55 или Рисунок 56).

Отобразится список уведомлений, связанных с обработкой выбранной заявки (Рисунок 58).

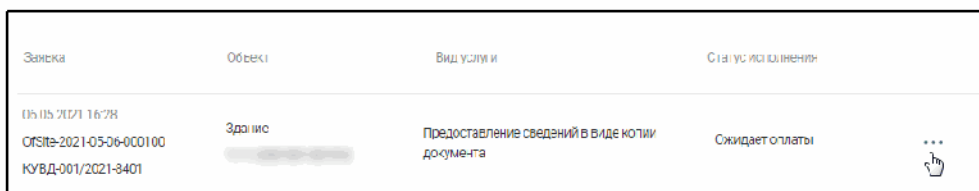
Для записей списка, которым присвоен статус **Ожидает оплату**, вместо ссылки будет отображаться кнопка  (Рисунок 59).



Дата	Тема	Объект	Сообщение	Отправитель
12.04.2021 14:50	Удаление общей заявки по регистрации права, ограничения права или обременения объекта недвижимости в связи с истечением срока хранения	"Земельный участок" 11:11:2321321:321312	Регистрация права, ограничения права или обременения объекта недвижимости. 11:11:2321321:321312, "Земельный участок", Адрес: 620000, Область Свердловская. Заявка была отклонена в связи с истечением срока хранения. Если сделка все еще актуальна, пройдите процесс формирования заявки повторно.	Росреестр
12.04.2021 14:25	Запись на прием		Вы записались на прием в Территориальный отдел Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Смоленской области (г. Ярцево). Дата и время приема: 09 февраля 2021 в 00:00.	Росреестр
09.04.2021 16:47	Подписание заявления о государственной регистрации ипотеки	"Здание" 11:11:2321321:321312	Регистрация ипотеки на объект(ы) недвижимости. 11:11:2321321:321312, "Здание", Адрес: 190000, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин. Подпишите сформированную заявку перед ее отправкой в ведомство. Заявка должна быть оформлена и подписана всеми сторонами сделки в течение 5 дней , иначе заявку придется формировать повторно! Для заполнения заявления перейдите по ссылке .	Татьяна Юрьевна


Страница 1 из 518

Рисунок 58 – Список уведомлений по результатам обработки заявки. Фрагмент



Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения
05.05.2021 16:28 05Site-2021-05-06-000100 КУВД-001/2021-3401	Здание	Предоставление сведений в виде копии документа	Ожидает оплаты

Рисунок 59 – Кнопка перехода к получению информации или к дополнительным действиям. Пример

5) Нажмите кнопку , чтобы вывести на экран список дополнительных возможностей (Рисунок 60).

№ заявления	Объект	Дата создания / обновления	Вид услуги	Статус исполнения	
СбSite-2020-09-24-000081	Земельный участок	24.09.2020 17:31	Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничений прав и обременений объекта недвижимости	Ожидает оплаты	<ul style="list-style-type: none"> Смотреть уведомления Квитанция на оплату Оплатить онлайн Оплатить на госуслугах

Рисунок 60 – Список дополнительных возможностей выбранной заявки. Пример

В зависимости от выбранной позиции списка нажатие на ссылку инициирует:

- переход к просмотру уведомлений, связанных с выбранной заявкой;
- отображение квитанции на оплату услуги;
- переход к оплате начисления в режиме онлайн;
- переход на сайт госуслуг, где тоже можно оплатить услугу.

Работа на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** описана в разделе 3.5.3.

3.5.2 Поиск заявок

Чтобы найти заявку:

1) Заполните одно или несколько полей в блоке **Поиск среди ваших заявок** (Рисунок 61) в соответствии с таблицей 6.

Мои заявки

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

✕ ОЧИСТИТЬ
ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 61 – Блок полей «Поиск среди ваших заявок»

Таблица 6 – Поля блока «Поиск среди ваших заявок» и правила их заполнения

Поле	Правила заполнения
Поиск по номеру заявки	<p>Введите номер заявки.</p> <p>Для поиска заявок по номерам могут использоваться номера следующих форматов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – КУВИ-123/1234-123456; – КУВД-123/1234-123456; – OfSite-1234-12-34-123456; – OfSite-1234-12-34-CE-123456; – OfSite-1234-12-34-VP-123456; – OfSite-1234-12-34-VGP-123456
Поиск по дате	<p>Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью всплывающего окна календаря (см. раздел 3.2.2).</p> <p>Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован</p>
Поиск по кадастровому номеру	<p>Введите кадастровый номер полностью.</p> <p>При этом кадастровый номер ОН должен:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Состоять из цифр, разделенных знаками двоеточий. 2) Соответствовать формату АА:ВВ:СС:КК, где: <ul style="list-style-type: none"> – АА – кадастровый округ (1–2 цифры); – ВВ – кадастровый район – (1–2 цифры); – СС – кадастровый квартал (6 или 7 цифр); – КК – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). <p>Пример: 12:12:1234567:123</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) В кадастровом округе «Общероссийский» – соответствовать следующему формату А:В:С:К, где: <ul style="list-style-type: none"> – А – кадастровый округ (А=0); – В – кадастровый район (В=0); – С – кадастровый квартал (С=0); – К – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). <p>Пример 0:0:0:123</p>

Примеры заполнения полей приведены на рисунках 62–66.

2) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

✓ Поиск среди ваших заявок
 Поиск по номеру заявки: OfSite-2021-04-13-000108 ✓
 Поиск по дате: Выберите дату ✓
 Поиск по кадастровому номеру: Введите кадастровый номер ✓
 ✕ ОЧИСТИТЬ ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 62 – Запуск поиска по номеру заявки. Пример 1

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

Рисунок 63 – Запуск поиска по номеру заявки. Примеры 2 и 3

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

Июнь 2021						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Рисунок 64 – Запуск поиска по дате заявки. Пример

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

Рисунок 65 – Запуск поиска по кадастровому номеру. Пример

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Рисунок 66 – Запуск поиска по нескольким реквизитам. Пример

Результаты поиска отобразятся в нижней части экрана (рисунки 67–71).

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения
13.04.2021 15:44 06Stse-2021-04-13-000108 кувд001/2021-0799	Здание 770/	Подача заявлений на личный кабинетов сторон стороны(2 и более)	В работе

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения
03.06.2021 12:51 КУВИ-001/2021-7559 06Stse-2021-08-08-000128	Земельный участок	Предоставление сведений об объектах недвижимости (или) их правообладателях	В работе Смотреть уведомление

Рисунок 67 – Результат поиска по номеру заявки. Примеры 1 и 2

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

[ТЕКУЩИЕ](#) [ЗАВЕРШЕННЫЕ](#) [ЧЕРНОВИКИ](#)

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
03.08.2021 12:38 КУВД-001/2021-15274 ОИС№-2021-0803-000172	Земельный участок 72. ...	Государственная регистрация всех видов прав и переходов прав на объект недвижимости	Ожидает оплаты	...

Рисунок 68 – Результат поиска по номеру заявки. Пример 3

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

[ТЕКУЩИЕ](#) [ЗАВЕРШЕННЫЕ](#) [ЧЕРНОВИКИ](#)

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
22.04.2021 11:59 ОИС№-2021-04-22-000021	08.18. ...	Подготовка по сведениям в выданных документах	Создано	Смотреть уведомление

Рисунок 69 – Результаты поиска по дате. Пример

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

[ТЕКУЩИЕ](#) [ЗАВЕРШЕННЫЕ](#) [ЧЕРНОВИКИ](#)

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
01.05.2021 12:05 ОИС№-2021-06-01-000010	Помещение 69.40. ...	Подготовка сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано	Смотреть уведомление

Рисунок 70 – Результаты поиска по кадастровому номеру. Пример

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[✕ ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 1

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения
01.06.2021 12:05 Объект: 2021-05-01-020010	Големцево 69:40:0200045:993	Предо: заявления сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано Смотреть уведомление

Рисунок 71 – Результаты поиска по нескольким реквизитам. Пример

3) Нажмите кнопку **ОЧИСТИТЬ**, чтобы очистить поля и задать другие критерии поиска. Если не указывать поисковые реквизиты, то по нажатии кнопки **ПРИМЕНИТЬ**, отобразится полный список заявок.

3.5.3 Работа с черновиками заявок

Выполните следующие действия:

1) Перейдите на вкладку **ЧЕРНОВИКИ** (Рисунок 72).

В таблице отобразится список черновиков заявок.

ТЕКУЩИЕ	ЗАВЕРШЕННЫЕ	ЧЕРНОВИКИ		
Дата создания / обновления	Вид объекта / кадастровый номер	Вид услуги	Статус	Удалить
19.04.2021 13:05	Список объектов в черновике (4)	Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)	Заполнение. Сторона №2.	✕
19.04.2021 12:50		Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки	Заполнение	✕
15.04.2021 18:47	Машино-место	1. Постановка на государственный кадастровый учет 2. Постановка на государственный кадастровый учет	1. Заполнение 2. Отправка не завершена	✕
19.04.2021 12:20	Земельный участок 77:11:3212345:4314	Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)	Отправка не завершена. Сторона №1.	✕

Рисунок 72 – Список черновиков с различными статусами

Заявки на получение любой услуги, кроме **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)**, могут иметь следующие статусы:

- **Заполнение** – отображается, если пользователь завершил работу с заявкой без подписания;
- **Отправка не завершена** – отображается, когда пользователю не удастся успешно подписать и отправить заявку в ведомство.

Для услуги **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** (см. раздел 3.6.2.2.3) заявка может иметь следующие статусы:

- **Заполнение. Сторона №** – отображается любой стороне сделки на первом этапе (оформление). Статус действует с момента поступления уведомления о получении заявки до отправки ее следующей стороне;
- **Подписание. Сторона №** – отображается любой стороне сделки на втором этапе (подписание). Статус действует с момента поступления уведомления о получении заявки до отправки ее следующей стороне или в ведомство;
- **Отправлено. Сторона №** – отображается любой стороне сделки на втором этапе (подписание). Содержит номер стороны, которая отправила заявку. Статус действует с момента отправки заявки следующей стороне до момента поступления уведомления о получении заявки или с момента отправки заявки в ведомство до перехода заявки на вкладку **ТЕКУЩИЕ** в разделе **Мои заявки**;
- **Отправка не завершена. Сторона №** – отображается любой стороне сделки на втором этапе (подписание). Статус присваивается, если какой-либо из сторон не удастся успешно подписать и отправить заявку следующей стороне или в ведомство;

Если заявки на оказание нескольких услуг объединены в одну заявку, то статус отображается для каждой услуги.

Если в заявку включено несколько объектов недвижимости, в графе **Вид объекта/кадастровый номер** отобразится ссылка **Список объектов в черновике (N)**, где N – количество объектов в черновике (Рисунок 73).


Дата создания / обновления	Вид объекта / кадастровый номер	Вид услуги	Статус	Удалить
13.05.2021 14:52	Список объектов в черновике (2)	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Заполнение	

Рисунок 73 – Ссылка «Список объектов в черновике»

2) Нажмите на ссылку, чтобы посмотреть информацию обо всех ОН в черновике.

Откроется всплывающее окно со списком ОН (Рисунок 74).

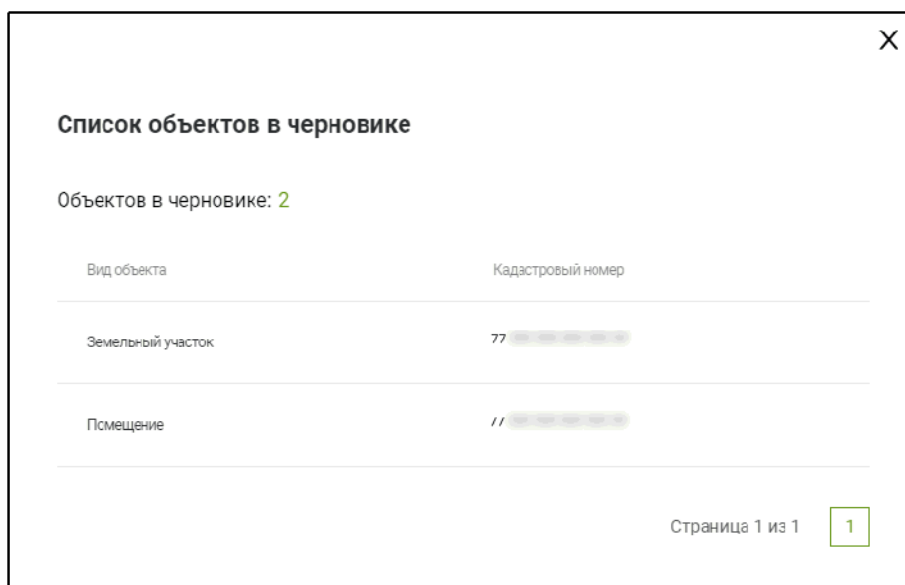



Рисунок 74 – Всплывающее окно со списком объектов в черновике

3) Удалите черновик, если необходимо:

а) Нажмите кнопку  в строке заявления (Рисунок 72).

Появится запрос на подтверждение (Рисунок 75).

б) Нажмите кнопку **ДА**, чтобы завершить удаление.

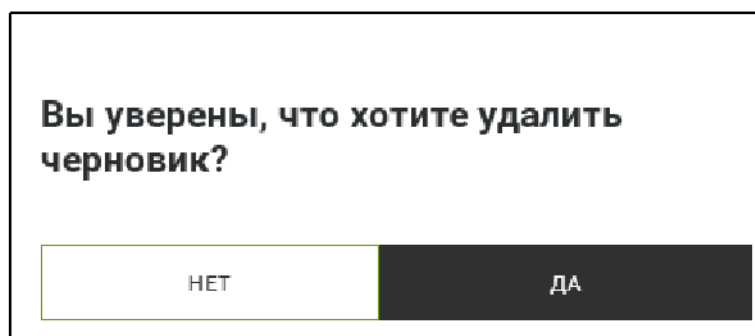


Рисунок 75 – Удаление черновика. Запрос на подтверждение удаления

4) Щелкните по названию услуги в строке черновика, чтобы перейти к заявке.

После этого:

а) Если статус черновика – **Заполнение**, в рабочей области отобразится форма заполнения заявки (рисунки 76, 77).

В этом случае можно изменить или дополнить введенные ранее сведения (см. раздел 3.6).

б) Если статус черновика – **Отправка не завершена**, в рабочей области отобразится форма предварительного просмотра заявления (см. раздел 3.6.1.7).

В этом случае изменение сведений в заявке недоступно, ее можно только посмотреть и отправить в ведомство (см. разделы 3.6.1.9 и 3.6.1.10).

The screenshot shows a web form titled "Постановка на государственный кадастровый учет" (Submission to the state cadastral account). The form is in a "Draft" status. It includes a navigation bar with options like "Выбрать услугу" (Select service) and "Заполнить данные о заявителе" (Fill in applicant data). The main section is "Сведения о заявителе" (Applicant information), where the user is prompted to specify the applicant type. The "Owner" option is selected. Below this is a "Warning" box stating that the applicant must be the owner of the object. The "Owner information" section contains fields for: Фамилия (Surname), Имя (Name), Отчество (Patronymic), Дата рождения (Date of birth), Место рождения (Place of birth), and Гражданство (Citizenship). There is also a section for "Document confirming the identity of the owner" with fields for document type, series, number, issue date, and issuing organization.

Рисунок 76 – Черновик. Фрагмент 1

The screenshot shows a form titled "Дополнительные сведения о правообладателе" (Additional information about the owner). It contains several input fields: СНИЛС (SNILS), Телефон (Phone), Электронная почта (Email), and Адрес места жительства или пребывания (Residence address). A checkbox is checked, indicating that the address is the primary residence. Below this is a section for "Information about the real estate object, rights, encumbrances" with a "Load from CSV" button and a "Description of the object" section. The object type is "Residential plot" and the address is "1/1920, Область Тверская, Район Максикхинский, Деревня О. Рыжово, д. 33". There is also a "Documents" section with a "Add document" button and a "Remarks" field.

Рисунок 77 – Черновик. Фрагмент 2

в) Если в статусе черновика указана другая сторона сделки:

- **Заполнение. Сторона №;**
- **Подписание. Сторона №;**
- **Отправлено. Сторона №;**
- **Отправка не завершена. Сторона №,**

в рабочей области отобразится форма предварительного просмотра заявки (см. раздел 3.6.1.7).

Работать с такой заявкой может только та сторона сделки, которая указана в статусе, остальным сторонам она доступна только в режиме просмотра.

5) Продолжите работу с заявкой и отправьте ее в ведомство (см. разделы 3.6.1.9 и 3.6.1.10) или отследите действия других сторон сделки (см. раздел 3.6.2.2.3).

После отправки в ведомство заявка удалится из черновики и появится в списке **ТЕКУЩИЕ**.

3.6 Работа в разделе «Мои услуги и сервисы»

Внимание! Получить услугу или воспользоваться сервисом можно только при наличии установленного плагина КриптоПро ЭП Browser plug-in⁵ и действующего сертификата.

Подать заявки на услуги можно двумя способами:

- 1) Напрямую в разделе **Мои услуги и сервисы**.
- 2) С использованием сервиса **Жизненные ситуации** (чат-бота).

Во втором случае сведения о заявителе и объекте недвижимости (в части заполнения реквизита «Вид объекта недвижимости» для услуг по постановке объекта недвижимости на кадастровый учет и постановке объекта недвижимости на кадастровый учет с одновременной регистрацией прав), которые пользователь указал в чат-боте, будут автоматически занесены в поля форм заявок.

Описание работы пользователя с сервисом **Жизненные ситуации** приведено в разделе 3.6.11.

Чтобы получить государственную услугу или воспользоваться сервисом на странице ЛК **Мои услуги сервисы**:

1) Нажмите на ссылку **Мои услуги и сервисы** (Рисунок 78) в меню с разделами ЛК (1).

Откроется одноименная страница с блоками:

- а) **Избранное** (2) – отображается, только если пользователь добавил в избранные хотя бы одну услугу, и содержит:
 - не более трех ссылок на избранные услуги, которые пользователь добавил последними;

⁵ Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

– кнопку **ПОКАЗАТЬ ЕЩЁ**. Используется для перехода в раздел ЛК **Избранное** (см. раздел 3.7);

б) **Услуги** (3);

в) **Сервисы** (4).

2) Выберите услугу в списке избранных (если имеется) или в блоке **Услуги**. Или выберите сервис в блоке **Сервисы**.

Если услуга выбрана в **Избранных**, откроется форма заявления (запроса) на предоставление услуги (см. разделы 3.6.2–3.6.5), отобразятся все виджеты формы.

Если выбрана категория услуг, откроется форма с виджетом **Выбор услуги** (см. раздел 3.6.1.1).

Если выбран сервис, откроется его форма (см. разделы 3.6.6–3.6.10).

Перечень государственных услуг и сервисов, которые доступны пользователю с ролью ОГВ в Подсистеме «Личный кабинет», представлен в таблице 7.

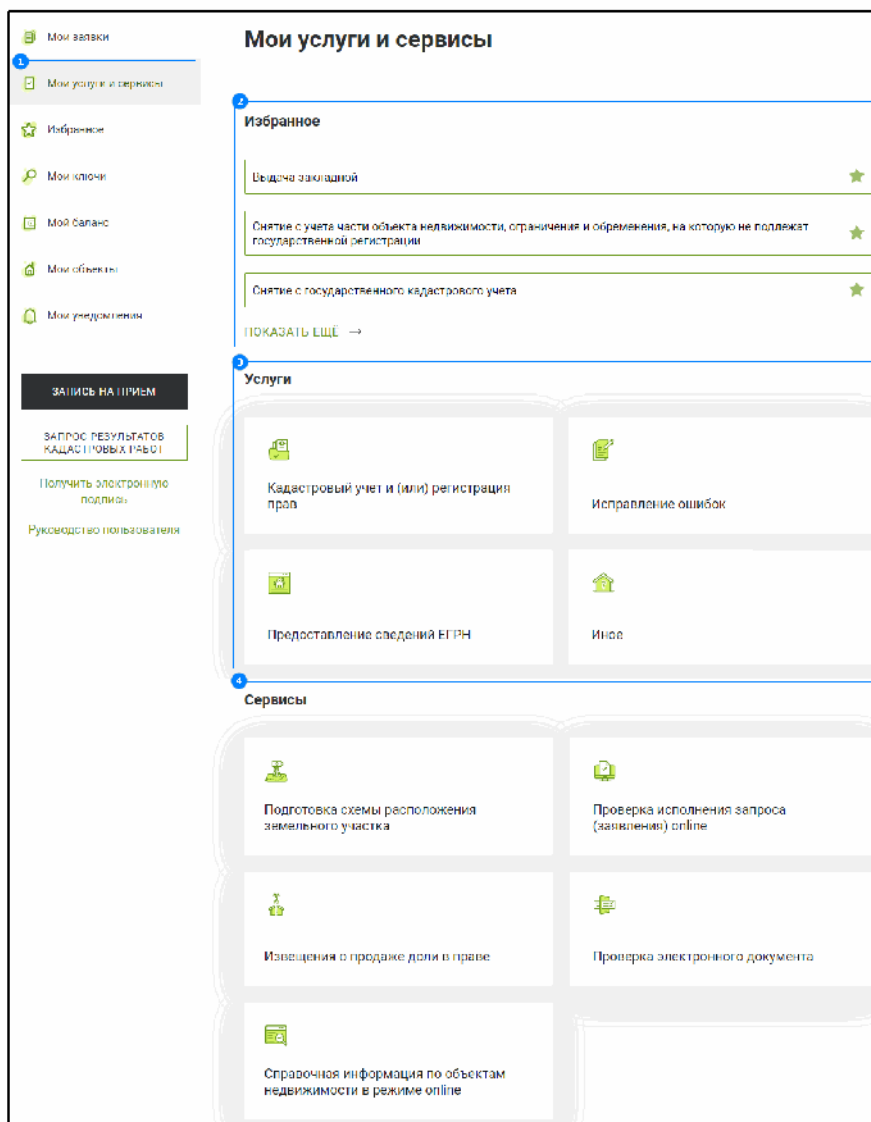


Рисунок 78 – Страница «Мои услуги и сервисы». Пример

Таблица 7 – Перечень государственных услуг и сервисов Личного кабинета

№	Наименование формы
Услуги	
1	Кадастровый учет и (или) регистрация прав
1.1	Кадастровый учет
1.1.1	Постановка на государственный кадастровый учет
1.1.2	Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости
1.1.3	Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости
1.1.4	Снятие с государственного кадастрового учета
1.1.5	Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации
1.2	Регистрация прав
1.2.1	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости
1.2.2	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки
1.2.3	Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)
1.2.4	Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости
1.2.5	Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки
1.2.6	Государственная регистрация прекращения права
1.2.7	Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости
1.2.8	Погашение регистрационной записи об ипотеке
1.2.9	Выдача закладной
1.2.10	Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной
1.3	Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав
1.3.1	Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права
1.3.2	Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости
1.3.3	Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права
1.3.4	Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости
1.4	Другие заявления
1.4.1	Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
1.4.2	Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
1.4.3	Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
2	Исправление ошибок
2.1	Исправление технической ошибки
2.2	Исправление реестровой ошибки
3	Предоставление сведений ЕГРН
3.1	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
3.2	Предоставление сведений в виде копии документа
3.3	Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории
3.4	Предоставление сведений о границе, территории либо зоне
4	Иное
4.1	Представление дополнительных документов

№	Наименование формы
4.2	Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя
4.3	Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости
4.4	Внесение дополнительных сведений
4.5	Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости
4.6	Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение
4.7	Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ
Сервисы	
5	Подготовка схемы расположения земельного участка
6	Проверка исполнения запроса (заявления) online
7	Извещения о продаже доли в праве
8	Проверка электронного документа
9	Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online

3.6.1 Общие принципы формирования заявок и запросов на получение услуг

3.6.1.1 Выбор услуги

Страница **Мои услуги и сервисы** содержит блок плиток **Услуги** (Рисунок 79):

- **Кадастровый учет и (или) регистрация прав;**
- **Исправление ошибок;**
- **Предоставление сведений ЕГРН;**
- **Иное.**

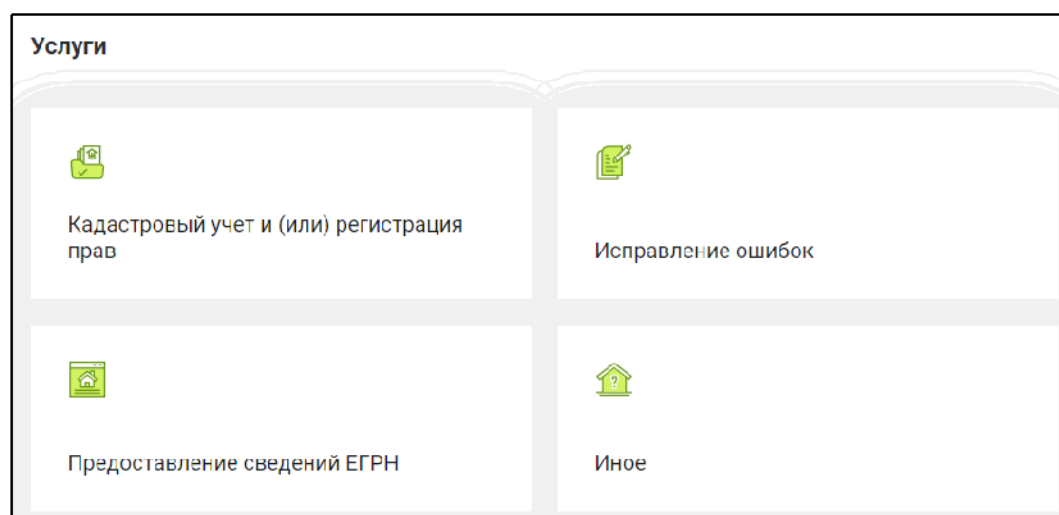


Рисунок 79 – Блок плиток «Услуги»

Выполните следующие действия:

1) Нажмите на плитку с категорией услуг.

Отобразится виджет выбора услуги (Рисунок 80), с раскрывающимся списком услуг выбранной категории.

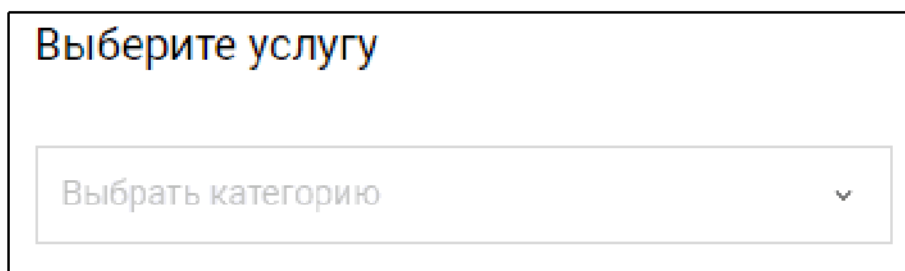


Рисунок 80 – Поле с раскрывающимся списком категорий услуг

2) Нажмите кнопку , чтобы раскрыть список.

Пример списка категорий для услуг **Кадастровый учет и (или) регистрация прав** приведен на рисунке 81.

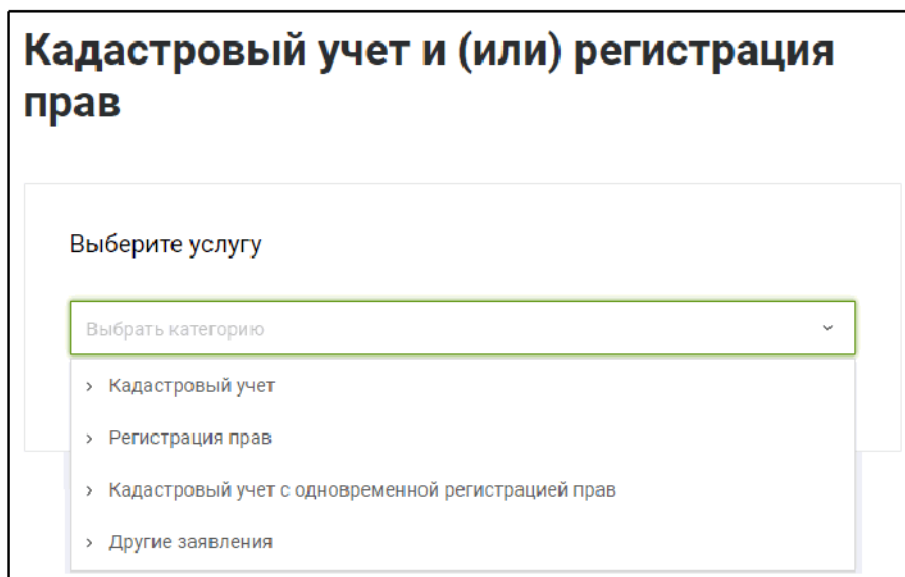


Рисунок 81 – Категории услуг «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»

3) Щелкните по названию категории, чтобы развернуть список (Рисунок 82).

Кадастровый учет и (или) регистрация прав

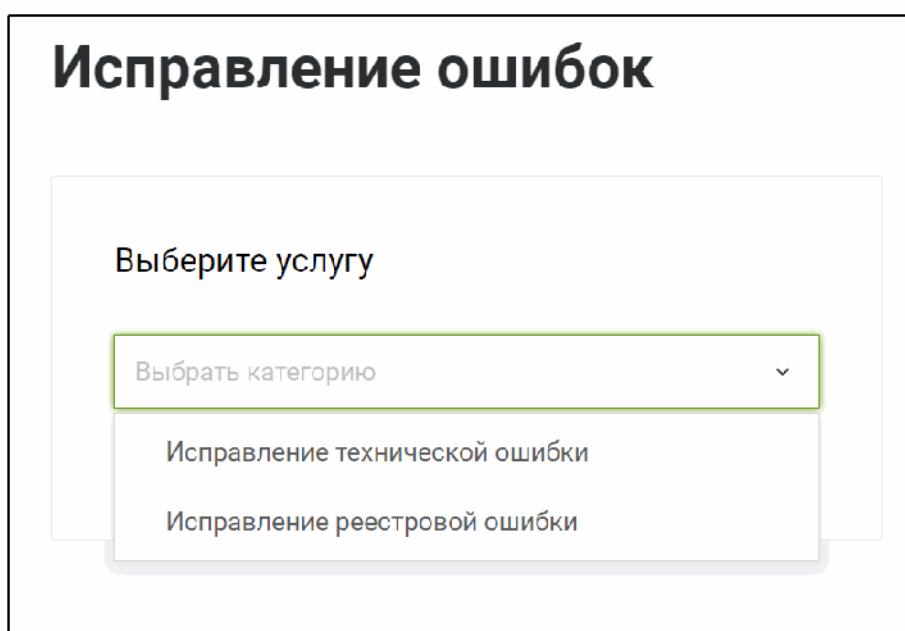
Выберите услугу

Выбрать категорию ▼

- ▼ Кадастровый учет
 - Постановка на государственный кадастровый учет
 - Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости
 - Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости
 - Снятие с государственного кадастрового учета
 - Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения, на которую не подлежат государственной регистрации
- ▼ Регистрация прав
 - Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости
 - Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки
 - Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)
 - Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости
 - Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки
 - Государственная регистрация прекращения права
 - Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости
 - Погашение регистрационной записи об ипотеке
 - Выдача закладной
 - Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной
- ▼ Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав
 - Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права
 - Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости
 - Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права
 - Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости
- ▼ Другие заявления
 - Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
 - Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав
 - Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Рисунок 82 – Полный список услуг «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»

Если выбрана категория **Исправление ошибок**, список услуг будет иметь следующий вид (Рисунок 83):



The screenshot shows a web interface titled "Исправление ошибок" (Correction of errors). Below the title, there is a prompt "Выберите услугу" (Select a service). A dropdown menu is open, showing the selected category "Выбрать категорию" (Select category) and two options: "Исправление технической ошибки" (Correction of technical error) and "Исправление реестровой ошибки" (Correction of registry error).

Рисунок 83 – Полный список услуг «Исправление ошибок»

Если выбрана категория **Предоставление сведений ЕГРН**, список услуг будет иметь следующий вид (Рисунок 84):



The screenshot shows a web interface titled "Предоставление сведений ЕГРН" (Provision of EGRN information). Below the title, there is a prompt "Выберите услугу" (Select a service). A dropdown menu is open, showing the selected category "Выбрать категорию" (Select category) and four options: "Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях" (Provision of information on real estate objects and (or) their owners), "Предоставление сведений в виде копии документа" (Provision of information in the form of a document copy), "Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории" (Provision of information in the form of a cadastral plan of the territory), and "Предоставление сведений о границе, территории либо зоне" (Provision of information on the boundary, territory or zone).

Рисунок 84 – Полный список услуг «Предоставление сведений ЕГРН»

Если выбрана категория **Иное**, список услуг будет иметь следующий вид (Рисунок 85):

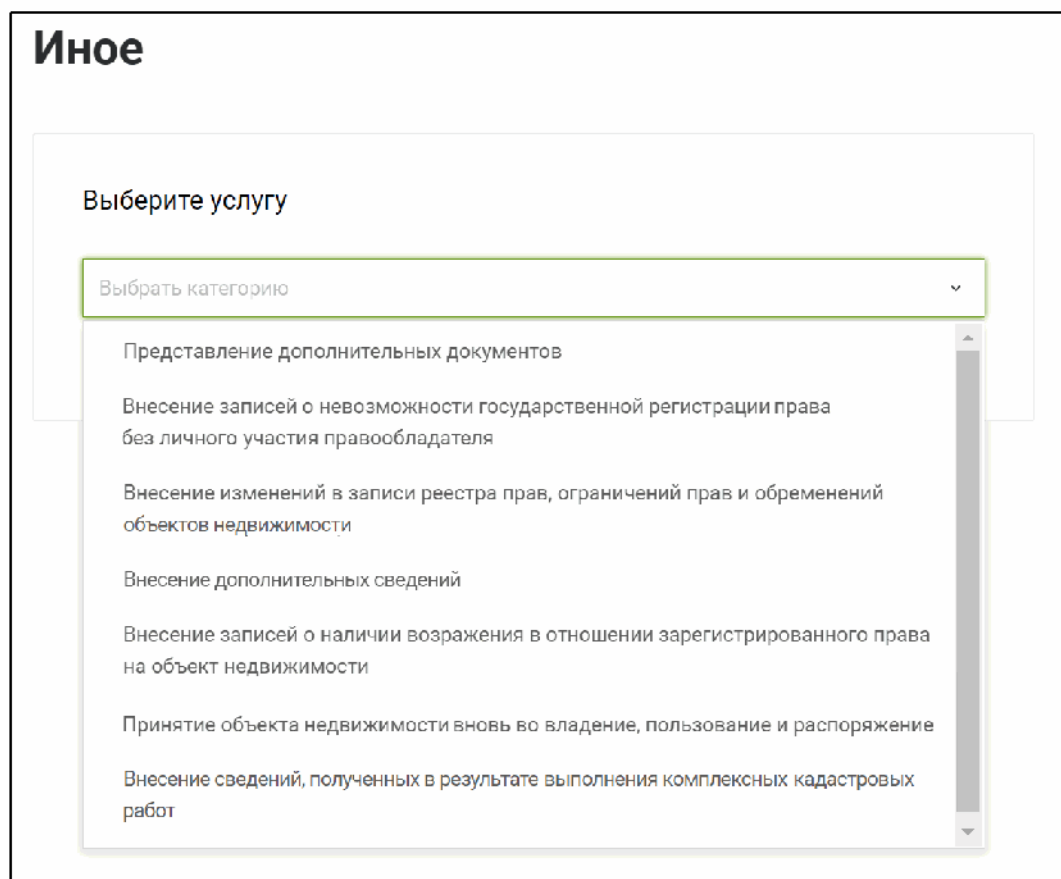



Рисунок 85 – Полный список услуг «Иное»

4) Выберите услугу в списке.

После этого:

а) Виджет **Выберите услугу** (Рисунок 80) заменится виджетом **Выбранная услуга** (Рисунок 86). Если выбранная услуга платная, то слева от ее названия отобразится иконка .

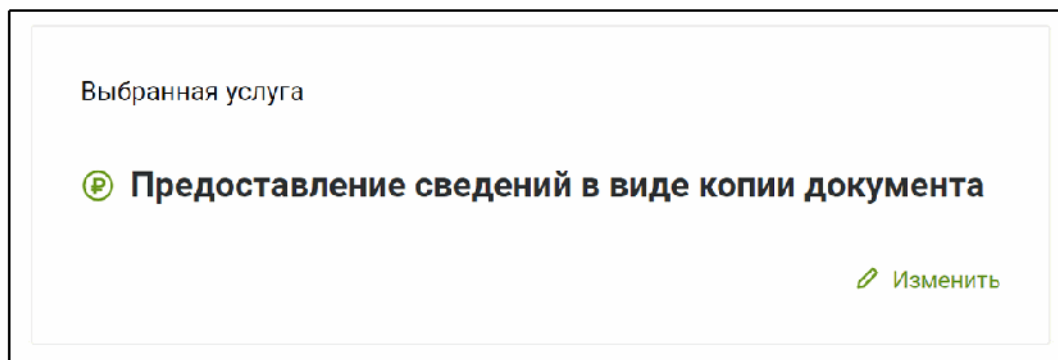


Рисунок 86 – Виджет «Выбранная услуга». Пример

К платным относятся следующие услуги:

- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости;
- Государственная регистрация прекращения права;
- Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;
- Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной;
- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки;
- Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более);
- Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;
- Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права;
- Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;
- Предоставление сведений в виде копии документа;
- Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;
- Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;
- Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости.

б) Отобразятся виджеты формы для подготовки заявления/запроса и кнопки **НАЗАД** и **ДАЛЕЕ** (Рисунок 87).

По умолчанию все виджеты раскрыты. На рисунке 87 виджеты свернуты.

5) Если услуга выбрана ошибочно, нажмите кнопку **Изменить** (см. раздел 3.6.1.2).

Кадастровый учет и (или) регистрация прав

1

Выбранная услуга

2

Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости

Изменить

3

☆ Добавить в Избранное

4

1. Выбрать услугу → Выбрать процедуру → Заполнить данные о заявителе → Заполнить сведения об объекте недвижимости, X
праве, обременении → Прикрепить документы → Проверить заявление → Подписать заявление

5

Сведения о заявителе

6

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

7

Прикрепление документов

8

← НАЗАД

9

ДАЛЕЕ

Рисунок 87 – Форма подготовки заявления/запроса. Пример

Элементы формы подготовки заявления/запроса (Рисунок 87):

- виджет выбора услуги (1) с наименованием услуги (2);
- переключатель ☆ Добавить в Избранное / ☆ Удалить из Избранного (3) – позволяет добавить услугу в список избранного или исключить ее из этого списка (см. раздел 3.7);
- подсказка с последовательностью действий, которые нужно выполнить для получения услуги (4);

– виджет **Информация о сторонах сделки** (Рисунок 88) – позволяет ввести данные сделки и сведения об ее участниках. Отображается только для услуги **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** (см. раздел 3.6.2.2.3.2);



Рисунок 88 – Виджет «Информация о сторонах сделки»

– виджет **Сведения о заявителе** (5) – позволяет внести изменения и дополнить предварительно заполненные сведения о заявителе на основании данных, имеющихся в ЛК и в ЕСИА о пользователе;

– виджет сведений, связанных с объектами недвижимости (6), – содержит инструменты для ввода данных об ОН: загрузка из файла, выбор из списка **Мои объекты**, ввод вручную. Для разных услуг название виджета и набор инструментов может отличаться;

– виджет **Прикрепление документов** (7) – позволяет прикрепить дополнительные документы и ввести дополнительную информацию в свободной форме;

– кнопка **НАЗАД** (8) – позволяет вернуться на предыдущую страницу;

– кнопка **ДАЛЕЕ** (9) – позволяет перейти к следующему шагу.

б) Заполните поля виджетов (см. разделы 3.6.1.4–3.6.1.6, 3.6.2–3.6.5).

3.6.1.2 Изменение запрашиваемой услуги

Чтобы изменить услугу без выхода из формы подготовки заявления:

1) Нажмите кнопку **Изменить** в виджете выбора услуги (Рисунок 89).

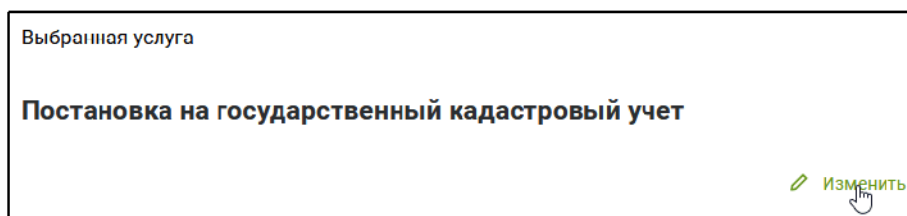


Рисунок 89 – Изменение услуги. Пример

Раскрывающийся список услуг разблокируется.

2) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Виджеты формы изменятся в соответствии с выбранной услугой.

3.6.1.3 Режим ограниченной и полной функциональности ЛК

3.6.1.3.1 Режим ограниченной функциональности

Данные для заполнения сведений о заявителях и его представителях Система получает после входа пользователя в ЛК и авторизации его в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). Все обязательные поля заполняются автоматически и недоступны для редактирования.

Если данных ЕСИА недостаточно, пользователь не сможет сформировать заявления /запросы на предоставление любых услуг.

При отсутствии сведений пользователь получит ограниченный доступ к некоторым сервисам и функциям следующих разделов ЛК:

- **Мои заявки** – вкладка **ЧЕРНОВИКИ** (раздел 3.5.3);
- **Избранное** (раздел 3.7);
- **Мои ключи** (раздел 3.8);
- **Мой баланс** (раздел 3.9);
- **Мои уведомления** – только о пополнении баланса (раздел 3.11);
- **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (раздел 0);
- **Получить электронную подпись** (переход на сайт удостоверяющего центра Федеральной кадастровой палаты Росреестра (<https://uc.kadastr.ru/>));
- **ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ** (раздел 3.13).

3.6.1.3.2 Режим полной функциональности

Чтобы получить полный доступ ко всем функциям ЛК, пользователь должен внести недостающие сведения на портале Госуслуг. В противном случае при попытке оформить заявку на предоставление какой-либо услуги отобразится уведомление (Рисунок 90).

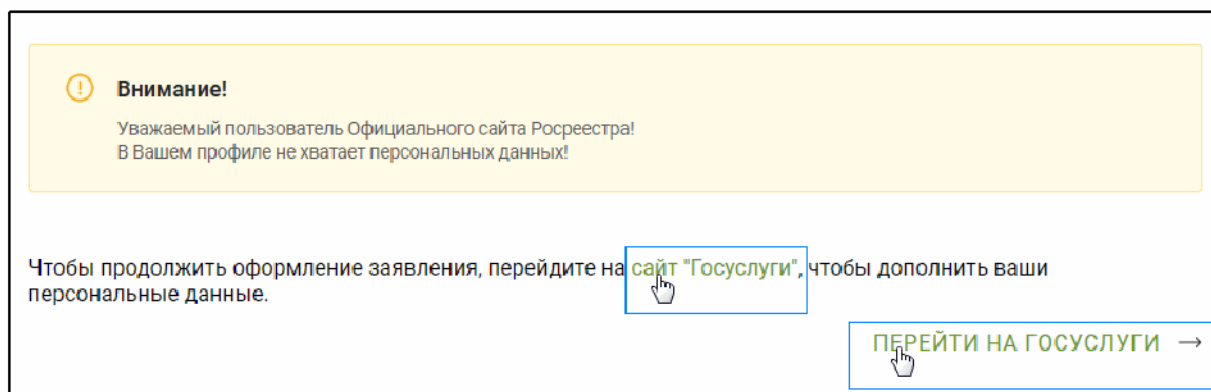


Рисунок 90 – Уведомление о нехватке информации. Ссылка и кнопка для перехода на портал Госуслуг

Нажмите кнопку **ПЕРЕЙТИ НА ГОСУСЛУГИ** или ссылку **сайт Госуслуги**, чтобы дополнить информацию.

Дополненная или новая информация проходит проверку в ЕСИА – это может занять некоторое время. После подтверждения корректности в ЕСИА новые данные появятся в ЛК Росрестра.

3.6.1.4 Заполнение сведений о заявителе

3.6.1.4.1 Выбор типов правообладателей и их представителей

После выбора услуги (раздел 3.6.1.1) требуется выбрать тип правообладателей или их представителей. Это можно сделать в виджете **Сведения о заявителе**.

Выполните следующие действия:

1) Если заявление подает правообладатель, используйте опцию **Правообладатель**, выбранную по умолчанию (Рисунок 91).

Рисунок 91 – Типы заявителей

2) Если заявление подает не правообладатель, выберите опцию **Представитель правообладателя** (Рисунок 92).

Отобразятся опции выбора категории правообладателя.

ВАЖНО!

1. Перечень категорий может меняться в зависимости от выбранной услуги.
2. Поле **Статья 19 Закона о регистрации** появляется только для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости** (см. раздел 3.6.2.2.1.2).

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местного самоуправления)

Субъект публичного права

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Статья 19 Закона о регистрации

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местного самоуправления)

Субъект публичного права

Рисунок 92 – Список категорий правообладателя при выборе опции «Представитель правообладателя». Примеры

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя

В виджете **Сведения о заявителе**:

1) Укажите, от чьего имени будет подаваться заявление – используйте категорию, предложенную по умолчанию: **Правообладатель**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 93);
- Сведения о представителе заявителя (Рисунок 94);
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 95, Рисунок 96);
- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 97);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 98).

Некоторые поля блоков будут по умолчанию заполнены сведениями, которые пользователь указал в личном кабинете Единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

ВАЖНО!

1. Если какие-либо значения обязательных (и автоматически заполненных) полей указаны некорректно, пользователь должен открыть ЛК на сайте Госуслуг и откорректировать данные. Только после этого актуальные данные появятся в ЛК Росреестра.

2. Если в ЛК на сайте Госуслуг какие-либо значения обязательных полей не указаны, работа с формами блокируется до момента поступления данных в ЛК Росреестра.

Рисунок 93 – Блок «Сведения о правообладателе»

Рисунок 94 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

Рисунок 95 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты 1 и 2 отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

Рисунок 96 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Вариант 3 отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

Рисунок 97 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

Рисунок 98 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 8– 12:

а) заполните пустые поля;

б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

Таблица 8 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ОГРН	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ИНН	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 9 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Сведения о представителе заявителя				
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Дата рождения	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Место рождения	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок Лицо без гражданства	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)			Если поле Гражданство не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле Гражданство ,

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

Таблица 10 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя				
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Поле отображается вместо поля Вид документа, удостоверяющего личность , если в поле Гражданство указано любое значение, кроме Россия , или выбрана опция Лицо без гражданства . Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Номер	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Дата выдачи	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено

Таблица 11 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Дополнительные сведения о представителе заявителя				
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась	Изменение разрешено

Таблица 12 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

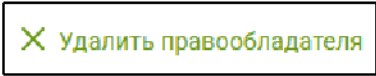
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

4) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 93):

- а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**⁶, если нужно указать данные второго правообладателя ОН⁷.

Отобразятся дополнительные поля виджета **Сведения о правообладателе**.

- б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 8.

- в) Нажмите появившуюся кнопку , если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 97):

- а) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.
- б) Если адрес не указан, нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

⁶ В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

⁷ Можно добавить несколько правообладателей

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

- в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).
- г) Проставьте флажок в поле **Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ** (если требуется).

Чекбокс отображается для всех платных услуг, кроме платных услуг категории **Предоставление сведений ЕГРН**.

б) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 98) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени представителя правообладателя

В виджете **Сведения о заявителе**:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** и выберите категории правообладателей (см. разделы 3.6.1.4.3.1–3.6.1.4.3.3).

Некоторые поля будут по умолчанию заполнены сведениями, которые пользователь указал в личном кабинете Единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

ВАЖНО!

1. Если какие-либо значения обязательных (и автоматически заполненных) полей указаны некорректно, пользователь должен открыть ЛК на сайте Госуслуг и откорректировать данные. Только после этого актуальные данные появятся в ЛК Росреестра.

2. Если в ЛК на сайте Госуслуг какие-либо значения обязательных полей не указаны, работа с формами блокируется до момента поступления данных в ЛК Росреестра.

3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»

В виджете **Сведения о заявителе**:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** (Рисунок 99).

2) Проставьте флажок в поле **Статья 19 Закона о регистрации**, если требуется.

Поле появляется только для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости** (см. раздел 3.6.2.2.1.2).

3) Выберите категорию правообладателя **Физическое лицо**.

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местного самоуправления)

Субъект публичного права

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Статья 19 Закона о регистрации

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местного самоуправления)

Субъект публичного права

Рисунок 99 – Выбор категории правообладателя «Физическое лицо»

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 100);
- Документ, удостоверяющий личность правообладателя (Рисунок 101);
- Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 102);
- Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 103);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 104)⁸;
- Сведения о представителе заявителя (Рисунок 105);
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 106);
- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 107);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 108).


⁸ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Сведения о правообладателе


Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения * 

Место рождения *

Гражданство * 

Лицо без гражданства

Рисунок 100 – Блок «Сведения о правообладателе»

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность *

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

СНИПС выдан на основании документа  *

Серия

Номер *

Дата выдачи * 


Рисунок 101 – Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя»

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *  Заполните адрес

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания


[+ Добавить правообладателя](#)

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *  Заполните адрес

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

Рисунок 102 – Блок «Дополнительные сведения о правообладателе»

Сведения о представителе правообладателя	
Полное наименование организации *	<input type="text" value="ООО «Специализированная компания «Идеал» (ИНН 77-07-000000)"/> ✓
ОГРН	<input type="text" value="5027003893"/> ✓
ИНН	<input type="text" value="77-07-000000"/> ✓
Телефон *	<input type="text" value="8 (495) 221-11-88"/> ✓
Электронная почта *	<input type="text" value="info@ideal.ru"/> ✓

Рисунок 103 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя	
Вид документа *	<input type="text" value=""/> ▼
Серия	<input type="text" value=""/>
Номер *	<input type="text" value=""/>
Дата выдачи *	<input type="text" value="Дата выдачи"/> 📅
Орган, выдавший документ *	<input type="text" value=""/>
Файл *	<input type="button" value="ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ↑"/> ?
Подпись *	<input type="button" value="ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ ↑"/> ?

Рисунок 104 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»⁹

⁹ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Сведения о представителе заявителя

Фамилия * ✓

Имя * ✓

Отчество ✓

Дата рождения * ✓

Место рождения * ✓

Гражданство * ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе заявителя

Фамилия * ✓

Имя * ✓

Отчество ✓

Дата рождения * ✓

Место рождения * ✓

Гражданство ✓

Лицо без гражданства

Рисунок 105 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

Гражданство * X

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Орган, выдавший документ * ✓

Гражданство * X

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа ID * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Гражданство ✓

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа ID * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Рисунок 106 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС * ✓

Телефон * ✓

Электронная почта * ✓

Адрес места жительства или пребывания * [ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС * ✓

Телефон * ✓

Электронная почта * ✓

Адрес места жительства или пребывания * [ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС * ✓

Телефон * ✓

Электронная почта * ✓

Адрес места жительства или пребывания *

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Рисунок 107 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа *

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Файл * ?

Подпись * ?

Рисунок 108 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 13– 21:

а) заполните пустые поля;

б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

Таблица 13 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Введите текст
Имя	Текстовое поле	Да	Введите текст
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст
Дата рождения	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Место рождения	Текстовое поле	Да	Введите текст
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок Лицо без гражданства	Выберите запись в раскрывающемся списке этого поля
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Пока поле Гражданство не заполнено, флажок по умолчанию снят. Если поле Гражданство заполнить, флажок установится автоматически. Если флажок снять, заполненное поле Гражданство очистится

Таблица 14 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Поле отображается вместо поля Вид документа, удостоверяющего личность , если в поле Гражданство указано любое значение, кроме Россия , или выбрана опция Лицо без гражданства . Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

Таблица 15 – Блок полей «Дополнительные сведения о правообладателе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о правообладателе			
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Да	Укажите страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования. Введите цифры без пробелов. К ним автоматически добавятся пробелы по маске 999-999-999 99
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Поставьте флажок, если указанный адрес – это адрес преимущественного пребывания правообладателя

Таблица 16 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ОГРН	Поле для ввода номера	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ИНН	Поле для ввода номера	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 17 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»¹⁰ и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

Таблица 18 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата рождения	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Место рождения	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок Лицо без гражданства	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле Гражданство не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле Гражданство , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

Таблица 19 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Поле отображается вместо поля Вид документа, удостоверяющего личность , если в поле Гражданство указано любое значение, кроме

¹⁰ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
			Россия, или выбрана опция Лицо без гражданства
Серия	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Номер	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата выдачи	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 20 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 21 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

б) В блоке **Дополнительные сведения о правообладателе** (Рисунок 102):

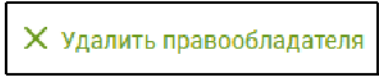
- а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**¹¹, если нужно указать данные второго правообладателя ОН¹².

¹¹ В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

¹² Можно добавить несколько правообладателей

Отобразятся дополнительные поля.

- б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 13.

7) Нажмите появившуюся кнопку , если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

8) В блоках **Дополнительные сведения о правообладателе** и **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 102, Рисунок 107):

- а) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.
- б) Если адрес не указан, нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

- в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).
- г) Проставьте флажок в поле **Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ** (если требуется).

Чекбокс отображается для всех платных услуг, кроме платных услуг категории **Предоставление сведений ЕГРН**.

9) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 104)¹³ и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 108) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** (Рисунок 109).

¹³ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле **Статья 19 Закона о регистрации** проставлен флажок

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Правообладатель
Российское юридическое лицо**

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Правообладатель
Иностранное юридическое лицо**

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местного самоуправления)

Субъект публичного права

**Правообладатель
Орган государственной власти
(местного самоуправления)**

Рисунок 109 – Правообладатели – «Российское юридическое лицо», «Иностранное юридическое лицо», Орган государственной власти (местного самоуправления)»

2) Проставьте флажок в поле **Статья 19 Закона о регистрации** (Рисунок 110), если требуется.

Поле появляется только для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости** (см. раздел 3.6.2.2.1.2).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Статья 19 Закона о регистрации

Рисунок 110 – Выбрана опция Статья 19 Закона о регистрации

3) Выберите категорию правообладателя **Российское юридическое лицо, Иностранное юридическое лицо или Орган государственной власти (местного самоуправления)**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 111, Рисунок 112, Рисунок 113);
- Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 114);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 115)¹⁴;
- Сведения о представителе заявителя (Рисунок 116);
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 117);
- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 118);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 119).

Рисунок 111 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Российское юридическое лицо»

Рисунок 112 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Иностранное юридическое лицо»

¹⁴ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации *

ОГРН

ИНН

Телефон * +71234567890

Электронная почта * name@example.ru

+ Добавить правообладателя

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации *

ОГРН

ИНН

Телефон * +71234567890

Электронная почта * name@example.ru

Рисунок 113 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации * ✓

ОГРН ✓

ИНН ✓

Телефон * ✓

Электронная почта * ✓

Рисунок 114 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа *

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Файл * ?

Подпись * ?

Рисунок 115 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»¹⁵

¹⁵ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Сведения о представителе заявителя

Фамилия * ✓

Имя * ✓

Отчество ✓

Дата рождения * ✓

Место рождения * ✓

Гражданство * ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе заявителя

Фамилия * ✓

Имя * ✓

Отчество ✓

Дата рождения * ✓

Место рождения * ✓

Гражданство ✓

Лицо без гражданства

Рисунок 116 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

Гражданство * x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Орган, выдавший документ * ✓

Гражданство * x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Рисунок 117 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

- 4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 22–30:
- заполните пустые поля;
 - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 22 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения.
Правообладатель – Российское юридическое лицо**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе «Российское юридическое лицо»			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ОГРН	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
ИНН	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
КПП	Поле со списком	Да	Введите цифры номера без пробелов
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com

**Таблица 23 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения.
Правообладатель – Иностранное юридическое лицо**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
КПП	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Номер регистрации	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Страна регистрации	Поле со списком	Да	Выберите страну в раскрывающемся списке
Код иностранной организации	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата регистрации	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com

**Таблица 24 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения.
Правообладатель – Орган государственной власти (местного самоуправления)**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе «Орган государственной власти (местного самоуправления)»			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ОГРН	Текстовое поле	Нет	Введите цифры номера без пробелов
ИНН	Текстовое поле	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата регистрации	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com

Таблица 25 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ОГРН	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ИНН	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
КПП	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 26 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»¹⁶ и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля

¹⁶ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

Таблица 27 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя (редактирование запрещено)			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата рождения	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Место рождения	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок Лицо без гражданства	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле Гражданство не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле Гражданство , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

Таблица 28 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Поле отображается вместо поля Вид документа, удостоверяющего личность , если в поле Гражданство указано любое значение, кроме Россия , или выбрана опция Лицо без гражданства
Серия	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Номер	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата выдачи	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 29 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 30 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

5) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 111, Рисунок 112, Рисунок 113):

- а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**¹⁷, если нужно указать данные второго правообладателя ОН¹⁸.

Отобразятся дополнительные поля виджета.

- б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблиц 22–24.

- в) Нажмите кнопку , чтобы удалить поля с информацией о втором правообладателе (если требуется).

¹⁷ В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

¹⁸ Можно добавить несколько правообладателей

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (Рисунок 118):

- а) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.
- б) Если адрес не указан, нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

- в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).
- г) Проставьте флажок в поле **Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ** (если требуется).

Чекбоксы отображаются для всех платных услуг, кроме платных услуг категории **Предоставление сведений ЕГРН**.

7) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 115, Рисунок 119) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права»

Выполните следующие действия:

- 1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** (Рисунок 120).
- 2) Выберите категорию правообладателя **Субъект публичного права** и его данные.

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладателя

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местно-самоуправления)

Субъект публичного права

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

Данные субъекта «Государство как субъект»

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладателя

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местно-самоуправления)

Субъект публичного права

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

Данные субъекта «Субъект РФ»

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладателя

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Орган государственной власти (местно-самоуправления)

Субъект публичного права

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

Данные субъекта «Иное»

Рисунок 120 – Представитель правообладателя – Российское юридическое лицо. Правообладатель – Субъект публичного права

3) Проставьте флажок в поле **Статья 19 Закона о регистрации** (Рисунок 121), если требуется.

Поле появляется только для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости** (см. раздел 3.6.2.2.1.2).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Статья 19 Закона о регистрации

Рисунок 121 – Выбрана опция Статья 19 Закона о регистрации

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 122, Рисунок 123, Рисунок 124);
- Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 125);

- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 126);
- Сведения о представителе заявителя (Рисунок 127);
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 128);
- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 129);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 130).

Рисунок 122 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Государство как субъект»

Рисунок 123 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Субъект РФ»

Рисунок 124 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Иное»

Сведения о представителе заявителя

Фамилия * ✓

Имя * ✓

Отчество ✓

Дата рождения * ✓

Место рождения * ✓

Гражданство * ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе заявителя

Фамилия * ✓

Имя * ✓

Отчество ✓

Дата рождения * ✓

Место рождения * ✓

Гражданство ✓

Лицо без гражданства

Рисунок 127 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

Гражданство * x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Орган, выдавший документ * ✓

Гражданство * x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа * ✓

Серия ✓

Номер * ✓

Дата выдачи * ✓

Рисунок 128 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 330.35 114-ФЗ

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

[Заполните адрес](#)

Рисунок 129 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа *

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Файл *

Подпись *

Рисунок 130 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

- 4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 31–37:
- заполните пустые поля;
 - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

Таблица 31 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе для данных «Государство как субъект»			
Государство	Поле со списком	Да	Выберите значение в раскрывающемся списке поля
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com
Сведения о правообладателе для данных «Субъект РФ»			
Субъект РФ	Поле со списком	Да	Выберите значение в раскрывающемся списке поля
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com
Сведения о правообладателе для данных «Иное»			
Наименование иного субъекта публичного права	Текстовое	Да	Введите название
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com

Таблица 32 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ОГРН	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ИНН	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
КПП	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 33 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»²⁰ и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

Таблица 34 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя (редактирование запрещено)			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата рождения	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Место рождения	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок Лицо без гражданства	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле Гражданство не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле Гражданство , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

Таблица 35 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)			
Вид документа	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Поле отображается вместо поля Вид документа, удостоверяющего личность , если в поле Гражданство указано любое значение, кроме Россия , или выбрана опция Лицо без гражданства

²⁰ Блок отсутствует, если для услуги Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости в поле Статья 19 Закона о регистрации проставлен флажок

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Серия	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Номер	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата выдачи	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 36 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 37 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

5) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 122, Рисунок 123, Рисунок 124):


- а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**²¹, если нужно указать данные второго правообладателя ОН²².

Отобразятся дополнительные поля виджета.

²¹ В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

²² Можно добавить несколько правообладателей

б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 31.

в) Нажмите кнопку , чтобы удалить поля с информацией о втором правообладателе (если требуется).

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (Рисунок 129):

а) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.

б) Если адрес не указан, нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).

г) Проставьте флажок в поле **Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ** (если требуется).

Чекбоксы отображаются для всех платных услуг, кроме платных услуг категории **Предоставление сведений ЕГРН**.

7) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 126, Рисунок 130) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.4 Выбор категорий заявителей

Подать заявки от имени заявителей разных категорий можно только для услуг **Предоставление сведений ЕГРН**.

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу (см. раздел 3.6.1.1).

2) Откройте список поля **Категория заявителя** и выберите категорию (Рисунок 131).

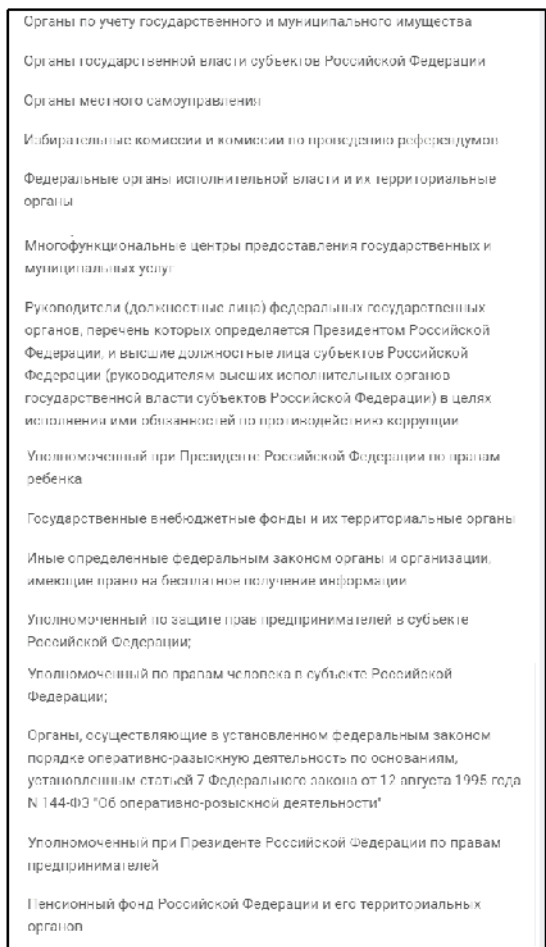
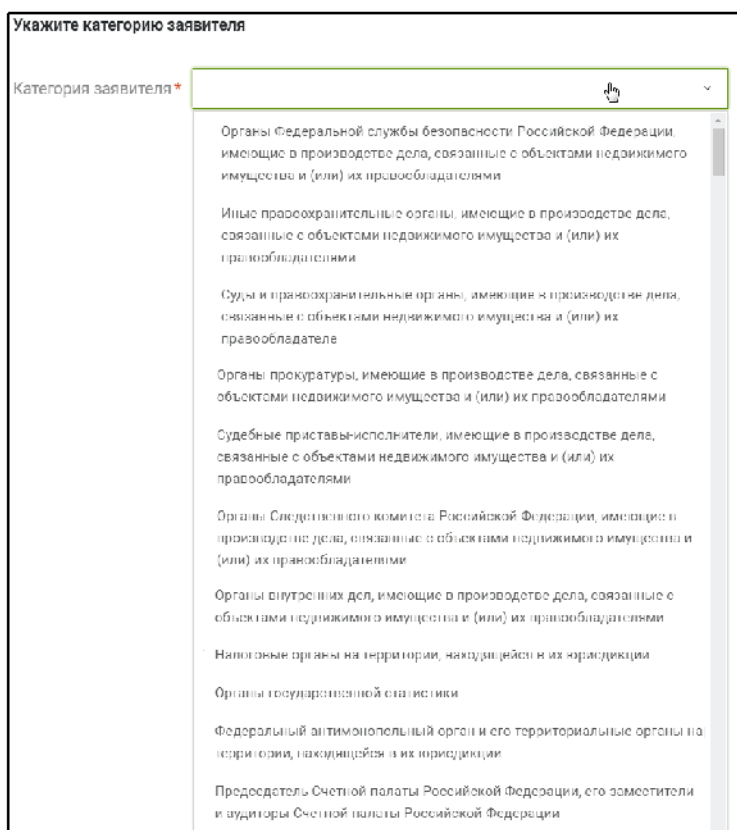


Рисунок 131 – Полный список категорий заявителя

3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя

После выбора услуги и категории заявителя отобразятся поля для ввода информации о заявителе (Рисунок 132–Рисунок 136). Некоторые из них будут автоматически заполнены сведениями, которые пользователь указал в личном кабинете Единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

ВАЖНО!

1. Если какие-либо значения обязательных (и автоматически заполненных) полей указаны некорректно, пользователь должен открыть ЛК на сайте Госуслуг и откорректировать данные. Только после этого актуальные данные появятся в ЛК Росреестра.

2. Если в ЛК на сайте Госуслуг какие-либо значения обязательных полей не указаны, работа с формами блокируется до момента поступления данных в ЛК Росреестра.

Сведения о заявителе

Полное наименование организации *

ОГРН *

ИНН *

КПП *

Дата регистрации *

Телефон *

Электронная почта *

+ Добавить заявителя

Сведения о заявителе

Полное наименование организации *

ОГРН *

ИНН *

КПП *

Дата регистрации *

Телефон *

Электронная почта *

Рисунок 132 – Блок «Сведения о заявителе»

Сведения об уполномоченном лице

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Гражданство *

Лицо без гражданства

Сведения об уполномоченном лице

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Гражданство *

Лицо без гражданства

Рисунок 133 – Блок «Сведения об уполномоченном лице»

Гражданство * РОССИЯ

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица

Вид документа, удостоверяющего личность *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Гражданство * АВСТРИЯ

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица

СНИЛС выдан по основанию документа *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Гражданство * Выберите гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан по основанию документа *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Рисунок 134 – Блок «Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

Дополнительные сведения об уполномоченном лице

СНИЛС*

Телефон*

Электронная почта*

Адрес места жительства или пребывания* Город Москва

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Дополнительные сведения об уполномоченном лице

СНИЛС*

Телефон*

Электронная почта*

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Рисунок 135 – Блок «Дополнительные сведения об уполномоченном лице»

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица

Вид документа*

Серия

Номер*

Дата выдачи*

Орган, выдавший документ*

Файл*

Подпись*

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе

Рисунок 136 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица»

Выполните следующие действия:

- 3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 38–42:
 - а) заполните пустые поля;
 - б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где это разрешено.

Таблица 38 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о заявителе			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ОГРН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ИНН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
КПП	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить. Для этого введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 39 – Блок полей «Сведения об уполномоченном лице» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения об уполномоченном лице			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

Таблица 40 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Поле отображается вместо поля Вид документа, удостоверяющего личность , если в поле Гражданство указано любое значение, кроме Россия , или выбрана опция Лицо без гражданства
Серия	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Номер	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Дата выдачи	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

Таблица 41 – Блок полей «Дополнительные сведения об уполномоченном лице» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения об уполномоченном лице			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установите или снимите флажок, если данные об адресе изменились

Таблица 42 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

4) В блоке **Сведения о заявителе** (Рисунок 132):

- а) Нажмите кнопку **Добавить заявителя**²³, если нужно указать данные второго заявителя²⁴.

²³ В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

²⁴ Можно добавить несколько заявителей

Отобразятся дополнительные поля виджета **Сведения о заявителе**.

- б) Заполните поля второго заявителя в соответствии с информацией таблицы 38.
- 5) В блоке **Дополнительные сведения об уполномоченном лице** (Рисунок 135):
- а) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.
 - б) Если адрес не указан, нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

- в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).
- 6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица** (Рисунок 136) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

- 7) Заполните поле **Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе**.

Это поле отображается для всех категорий заявителя, кроме категории **Правообладатель или его законный представитель**.

3.6.1.5 Заполнение сведений, связанных с объектами недвижимости

Внимание! Для некоторых услуг виджет сведений, связанных с объектами недвижимости, будет недоступен до тех пор, пока полностью не будет заполнен виджет «Сведения о заявителе».

К этим услугам относятся:

- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости;
- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки;
- Государственная регистрация прекращения права;
- Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;
- Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права;
- Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более).

К виджетам, связанным с объектами недвижимости относятся:

- **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** – используется в услугах:
 - Постановка на государственный кадастровый учет;
 - Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости;
 - Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости;
 - Снятие с государственного кадастрового учета;
 - Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации;
 - Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости;
 - Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки;
 - Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более);
 - Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости;
 - Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;
 - Государственная регистрация прекращения права;
 - Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости;
 - Погашение регистрационной записи об ипотеке;
 - Выдача закладной;
 - Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной;
 - Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;
 - Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости;
 - Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права;
 - Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости;
 - Исправление технической ошибки;

- Исправление реестровой ошибки;
- Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение;
- **Сведения об услуге, подлежащей приостановлению** – используется в услуге «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»;
- **Сведения об услуге, подлежащей возобновлению** – используется в услуге «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»;
- **Сведения об услуге, подлежащей прекращению** – используется в услуге «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»;
- **Сведения о ранее поданном заявлении** – используется в услуге «Представление дополнительных документов»;
- **Запрашиваемые сведения** – используется в услугах:
 - Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;
 - Предоставление сведений в виде копии документа;
 - Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;
 - Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;
- **Сведения о записи, подлежащей внесению** – используется в услугах:
 - Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя;
 - Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости;
 - Внесение дополнительных сведений;
 - Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости;
- **Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах** – используется в услуге «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ».

Состав полей виджетов зависит от выбранной услуги. Примеры виджетов для услуг:

- **Постановка на государственный кадастровый учет** – Рисунок 137;
- **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** – Рисунок 138, Рисунок 139;

– Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя – Рисунок 140.

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта *

Адрес объекта * [✎ Заполните адрес](#)

[+](#) Добавить объект недвижимости

И При подаче заявления на кадастровый учет земельного участка, части земельного участка обязательно должен быть приложен Межевой план в виде архива.

При подаче заявления на кадастровый учет машино-места, единого недвижимого комплекса, объекта капитального строительства, помещения, части единого недвижимого комплекса, объекта капитального строительства, помещения обязательно должен быть приложен Технический план в виде архива.

Рисунок 137 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении».
Пример для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет»

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Выбор объекта

[☰](#) [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [✎ Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

Рисунок 138 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении».
Пример для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Фрагмент 1

Укажите вид права

Вид права*

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа*

Номер*

Файл (прилагаемый документ)* ?

Подпись* ?

+ Добавить документ

Рисунок 139 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении». Пример для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Фрагмент 2

Сведения о записи, подлежащей внесению ^

Описание объекта

Выбор объекта
 ☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта*

Адрес объекта*

Кадастровый номер*

Прошу внести сведения

Вид сведений*

Сведения о реестровой записи

Дата внесения записи в реестр* □

Номер записи реестра*

Рисунок 140 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению». Пример для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»

Существует несколько способов включения объектов недвижимости в заявку²⁵:

- способ 1: загрузка CSV-файла со списком объектов недвижимости (раздел 3.6.1.5.1);
- способ 2: выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или части адреса (раздел 3.6.1.5.2);
- способ 3: выбор объекта в списке ОН пользователя (раздел 3.6.1.5.3);
- способ 4: ввод сведений об ОН вручную в блоке **Описание объекта** (раздел 3.6.1.5.4).

Если в заявку нужно включить несколько ОН, то для каждого из них можно использовать разные способы их добавления, кроме первого. Это связано с тем, что в результате загрузки CSV-файла удаляются все описания объектов, если они ранее были в эту заявку включены.

Если для поля **Вид объекта** указано значение **Земельный участок** или **Здание**, или **Сооружение** или **Объект незавершенного строительства** появляется блок **Параметры для расчета пошлины** с опциями. Их следует выбрать, если при расчете пошлины нужно применить льготы. Состав опций (Рисунок 141–Рисунок 143) зависит от выбранного вида объекта и уже выбранных опций.

Параметры для расчета пошлины

- Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства
- Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения
- Земельный участок, используемый для северного оленеводства

Рисунок 141 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Вид объекта «Земельный участок»

Параметры для расчета пошлины

- Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства
- Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения
- Доля в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения
- Земельный участок, используемый для северного оленеводства

Рисунок 142 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Вид объекта «Земельный участок». Дополнительная опция при выборе «Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

²⁵ Для некоторых услуг указывать ОН не требуется, а для некоторых услуг доступен только ввод сведений вручную

Параметры для расчета пошлины

Объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства

Рисунок 143 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Виды объектов «Здание», «Сооружение», «Объект незавершенного строительства»

Этот блок отображается только для следующих услуг:

- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости;
- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки;
- Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более);
- Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;
- Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;
- Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости.

ВАЖНО! В некоторых услугах потребуется указать специфичные сведения, которые также связаны с ОН: о виде права; виде ограничения, обременения; виде сделки (см. рисунки 144–146). Для них будут доступными разные списки значений, которые зависят от типа заявителя (выбирается на этапе заполнения сведений о заявителе – см. раздел 3.6.1.4), вида ОН, прав владения и обременения ОН.

Заполнение сведений, специфичных для той или иной услуги приведено в разделах 3.6.2–3.6.5.

Укажите вид права

Регистрация ранее возникшего права ?

Вид права *

Переход права

Рисунок 144 – Поле «Вид права». Пример

Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения *

Рисунок 145 – Поле «Вид ограничения, обременения». Пример

Укажите вид сделки

Вы регистрируете

сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права

соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке

Вид сделки (договора) *

Укажите вид сделки

Вы регистрируете

сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права

соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке

Вид соглашения *

Рисунок 146 – Поля для ввода вида сделки или соглашения. Пример

3.6.1.5.1 Загрузка CSV-файла со списком объектов недвижимости. Способ 1


Загрузка CSV-файла с ОН доступна для следующих услуг:

- Внесение дополнительных сведений;
- Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости;
- Выдача закладной;
- Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;
- Исправление реестровой ошибки;
- Погашение регистрационной записи об ипотеке;
- Предоставление сведений в виде копии документа;
- Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;
- Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

- Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение;
- Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
- Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной;
- Снятие с государственного кадастрового учета;
- Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права;
- Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации;
- Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости;
- Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости.

3.6.1.5.1.1 Подготовка к загрузке CSV-файла

Перед загрузкой сведений об ОН:

- 1) Посмотрите требования к CSV-файлу – нажмите  справа от кнопки **Загрузить из CSV** (Рисунок 147). К заявке можно прикрепить только один файл со списком ОН.

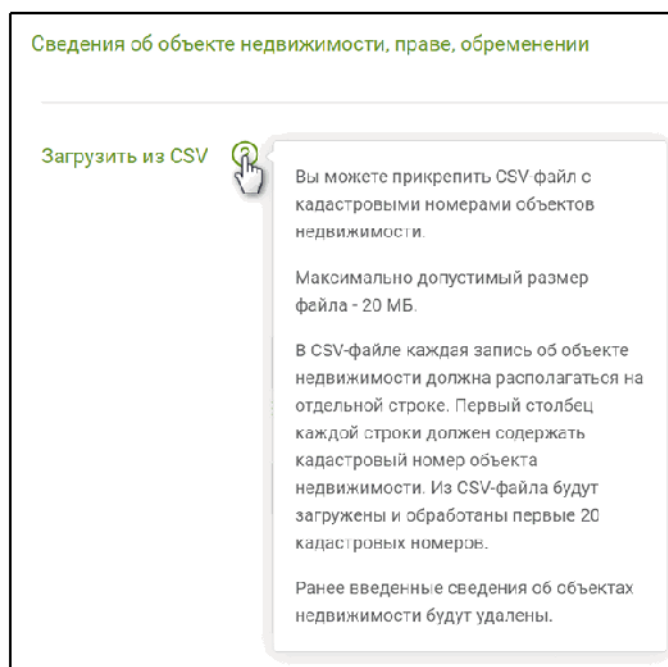


Рисунок 147 – Требования к CSV-файлу

2) Имейте в виду, что должны выполняться следующие требования к содержимому CSV-файла:

- а) Каждая строка файла должна начинаться с кадастрового номера, который состоит из четырех частей, разделенных двоеточиями (Рисунок 148).

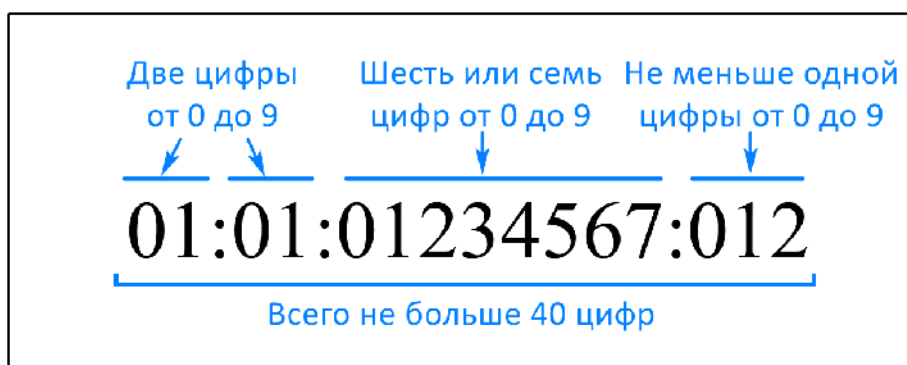


Рисунок 148 – Пример кадастрового номера

Кроме кадастровых номеров в строках могут быть указаны другие данные, но при обработке файла Система не будет их проверять.

- б) Максимальное количество ОН в файле – 20 шт.
 - в) Максимальный размер файла – 20 МБ.
- 3) Сохраните CSV-файл на рабочей станции.

Возможность загрузки сведений через CSV-файл доступна в услугах, для которых одновременно выполняются два условия:

- а) в виджете выбора ОН поле кадастрового номера является обязательным;
- б) в заявление можно добавить более одного ОН.

3.6.1.5.1.2 Загрузка файла CSV

Чтобы загрузить сведения об ОН:

- 1) Нажмите кнопку **Загрузить из CSV** (Рисунок 149).

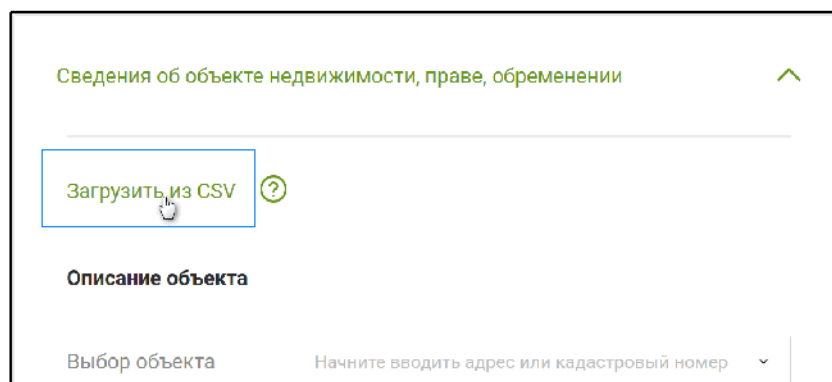


Рисунок 149 – Переход к загрузке CSV-файла

Откроется окно выбора файла. Его вид зависит от браузера и операционной системы.

2) Выберите файл и подтвердите выбор.

После этого:

- начнется обработка файла;
- отобразится сообщение о ходе загрузки (Рисунок 150):

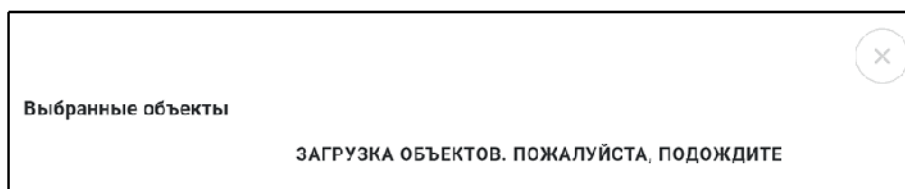


Рисунок 150 – Сообщение при обработке CSV-файла

Файл обрабатывается в два этапа:

- поиск ОН в файле;
- для найденных ОН проверка наличия:
 - в базе ЕГРН найденных кадастровых номеров ОН из CSV-файла;
 - прав пользователя на владение ОН из CSV-файла.

Для подачи заявления могут использоваться только ОН, найденные в базе ЕГРН, и права владения которыми соответствуют типу заявителя (выбирается на этапе заполнения сведений о заявителе – см. раздел 3.6.1.4). Соответствие описано в таблице 43.

Таблица 43 – Соответствие прав владения ОН типам заявителей

Вид права владения ОН	Тип заявителя					
	ОГВ – правообладатель	ОГВ – представитель правообладателя:				
		ФЛ	российского ЮЛ	иностранного ЮЛ	СПП	ОГВ
Собственность	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет
Общая долевая собственность	Нет	Да	Да	Да	Да	Нет
Общая совместная собственность	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
Хозяйственное ведение	Нет	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Оперативное управление	Да	Нет	Да	Нет	Нет	Да
Пожизненное наследуемое владение	Нет	Да	Нет	Нет	Нет	Нет

Вид права владения ОН	Тип заявителя					
	ОГВ – правообладатель	ОГВ – представитель правообладателя:				
		ФЛ	российского ЮЛ	иностранного ЮЛ	СПП	ОГВ
Постоянное (бессрочное) пользование	Да	Да	Да	Нет	Нет	Да
Сервитут	Да	Да	Да	Да	Да	Да
Право владения, пользования и распоряжения имуществом Банка России	Нет	Нет	Да	Нет	Нет	Нет

Возможны следующие результаты обработки:

- ОН не найдены в базе ЕГРН;
- ОН найдены в базе ЕГРН, но у них отсутствуют адреса;
- ОН не прошел валидацию для подачи заявления (у пользователя нет прав на владение этим ОН) – см. таблицу 43;
- превышено максимально разрешенное количество ОН (20 шт.);
- Система выбрала один или более ОН для подачи заявления.

Результат обработки 1. ОН не найдены в базе ЕГРН

На рисунке 151 приведен пример обработки CSV-файла с семью ОН.

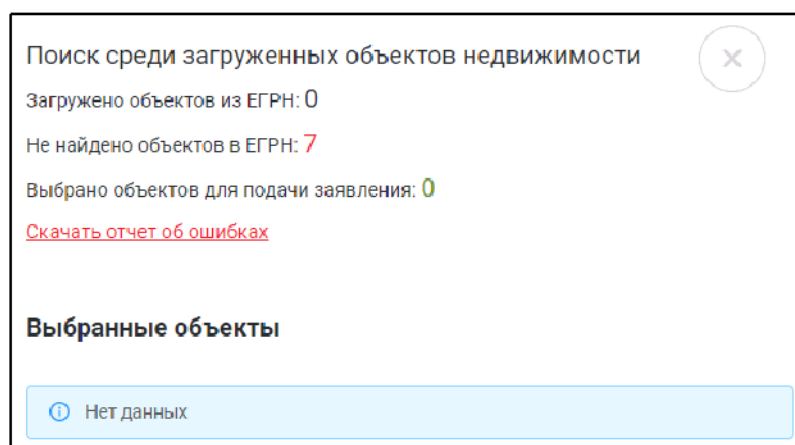



Рисунок 151 – Результат обработки данных. Объекты в ЕГРН не найдены

В этом случае:

- а) Нажмите **Скачать отчет об ошибках**, чтобы посмотреть информацию об ошибках.

Выполните действия, описанные для первого результата обработки или:

- а) Выберите ОН, которые нужно включить в заявление, – снимите или установите флажки в табличном списке (Рисунок 153).
- б) Нажмите кнопку редактирования , чтобы ввести адрес в отдельном окне²⁶. Если этого не сделать, ОН не добавятся в заявку.
- в) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

Отобразится виджет с информацией о количестве добавленных объектов (Рисунок 154):

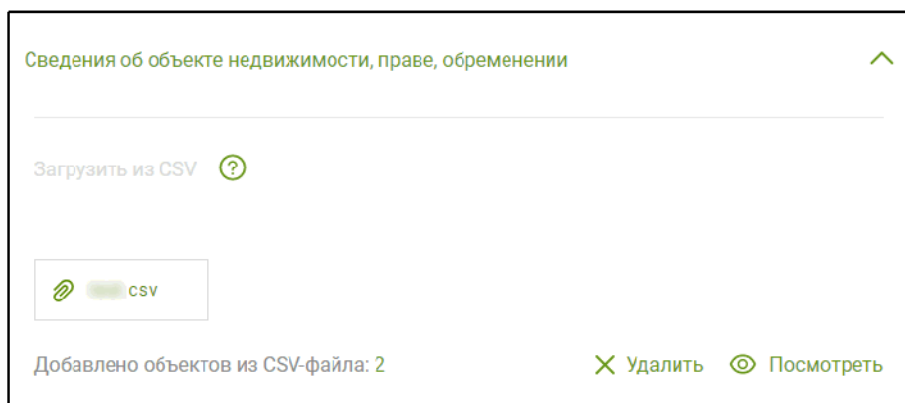


Рисунок 154 – Пример виджета для случая, когда ОН успешно обработаны после ввода недостающих адресов

Результат обработки 3. ОН не прошли валидацию для подачи заявления

На рисунке 155 приведен пример обработки CSV-файла с объектами недвижимости, на которые у пользователя нет прав на владение.

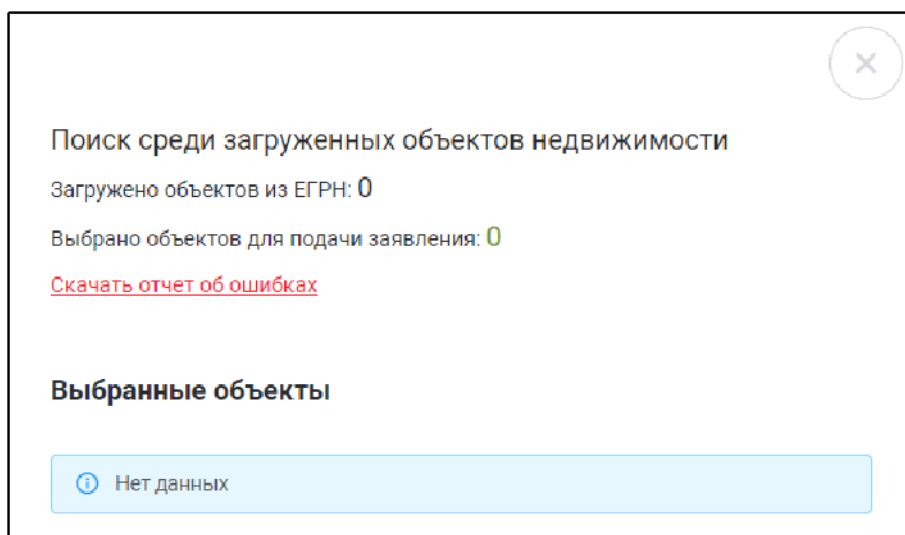


Рисунок 155 – Результат обработки данных. У пользователя нет прав на владение ОН

²⁶ Работа со справочником адресов описана в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Результат обработки 5. Система выбрала один или более ОН для подачи заявления

Если Система выбрала для подачи заявления один или более ОН, то отобразится форма результатов обработки файла (Рисунок 158).

Поиск среди загруженных объектов недвижимости

Загружено объектов из ЕГРН: 8 **1**

Не найдено объектов в ЕГРН: 6 **2**

Объектов без адреса: 2 **3**

Выбрано объектов для подачи заявления: 6 **4**

[Скачать отчет об ошибках](#)

Выбранные объекты **5**

Объект	Идентификационный номер	Адрес	Специальный режим	Средняя стоимость по объекту	Векторная стоимость	Дата поступления в ИУ	История обновлений
<input type="checkbox"/> Особняк	50:10:0211011:05		Ипотека	24 млн		30.01.2014	Скачать историю обновлений
<input type="checkbox"/> Объект, не зарегистрированный в Едином государственном реестре недвижимости	50:05:0040402:01		Объект не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости	Объект не зарегистрирован в Едином государственном реестре недвижимости		30.03.2012	Скачать историю обновлений
<input checked="" type="checkbox"/> Бизнес-центр	50:10:0211011:001	1/18/011/Обл.Иркутск/Иркутск/Иркутск, ул. Кирова, д. 40/027-4/Пом. 7		99 млн	618 75 214	16.11.2015	Скачать историю обновлений
<input checked="" type="checkbox"/> Бизнес-центр	75:05:0011011:11	1/05/011/Обл.Иркутск/Иркутск/Иркутск, ул. Кирова, д. 23/011/011/23		194 млн	252 301 21	14.11.2010	Скачать историю обновлений
<input checked="" type="checkbox"/> Бизнес-центр	50:10:0211011:012	5/04/011/Обл.Иркутск/Иркутск/Иркутск, ул. Кирова, д. 23/011/011/23		94 млн	618 75 214	02.11.2015	Скачать историю обновлений

Страница 1 из 1

ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 158 – Форма загрузки данных из CSV-файла. Обработка и загрузка шести ОН прошли успешно

В списке результатов отображается:

- **1** – количество ОН, загруженных из базы ЕГРН;
- **2** – количество ОН, которые не найдены в базе ЕГРН;
- **3** – количество ОН, которые найдены в базе ЕГРН, без адреса.
- **4** – количество ОН, выбранных для включения в заявление (по умолчанию выбраны все успешно загруженные ОН с адресами);
- **5** – табличный список загруженных ОН.

Объекты, которые не прошли валидацию для включения в заявление, или которые не были обработаны из-за превышения максимально разрешенного количества ОН в файле, Система не учитывает. Такие объекты перечислены в отчете об ошибках.

По ссылке **Скачать отчет об ошибках** (Рисунок 158) можно получить отчет в формате CSV (Рисунок 159).

```

69:05: [redacted], не найден адрес для объекта
69:00: [redacted], не найден объект в ЕГРН
69:10: [redacted], не найден адрес для объекта
72:23: [redacted], объект не прошел валидацию для подачи заявления
59:40: [redacted], не найден объект в ЕГРН
69:10: [redacted], не найден объект в ЕГРН
45:12: [redacted], не найден объект в ЕГРН
77:04: [redacted], не найден объект в ЕГРН
59:12: [redacted], не найден объект в ЕГРН
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 21 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 22 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 23 не обработана

```

Рисунок 159 – Пример отчета об ошибках

3.6.1.5.1.3 Добавление загруженных ОН в заявку

Выполните следующие действия:



1) Выберите ОН – снимите или установите флажки в табличном списке (рисунки 153, 156, 158).

Если установить флажок в строке с ОН без адреса, появится предупреждение (Рисунок 160):

Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Основной параметр
<input checked="" type="checkbox"/>	здание	69:10/0123/01/5	площадь

Необходимо указать адрес объекта

Рисунок 160 – Предупреждение при выборе ОН без адреса

- 2) Нажмите кнопку , чтобы ввести адрес (см. результат обработки 2).
- 3) Если поле **Адрес** заполнено, но его требуется изменить, нажмите кнопку  и внесите изменения в отдельном окне (Рисунок 161).

Нажмите вводить адрес.

Область:

Город:

Улица:

Дом:

Корпус:

Строение:

Помещение:

Иное:

Почтовый индекс:

Рисунок 161 – Окно изменения адреса ОН

4) Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Окно изменения адреса закрывается, адрес ОН изменится

5) Нажмите на ссылку **Список прав / обременений (N)** в строке ОН – см. рисунки 153, 156, 158. N – количество записей о правах и обременениях этого ОН.

Откроется всплывающее окно со списком видов прав и/или обременений объекта (Рисунок 162).

6) Закройте окно – нажмите **X**.

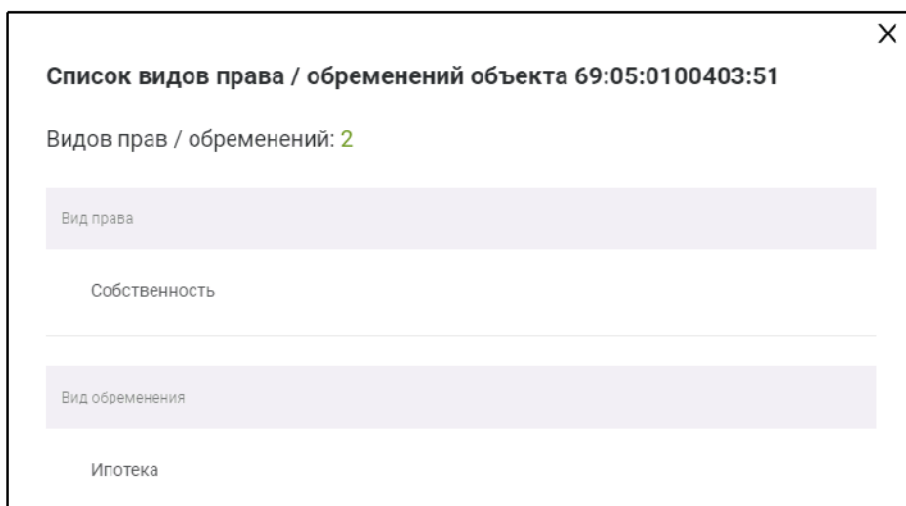



Рисунок 162 – Список видов права / обременений объекта. Пример

7) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** (рисунки 153, 156, 158).

8) Нажмите кнопку  **Посмотреть** (Рисунок 163), если нужно вернуться к форме результатов обработки.

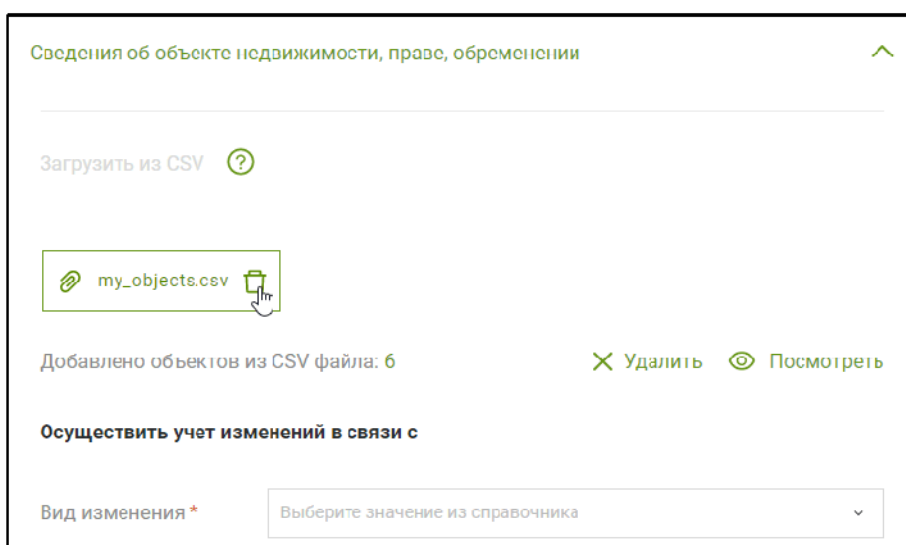
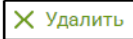




Рисунок 163 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости». Обработка и загрузка шести ОН прошли успешно

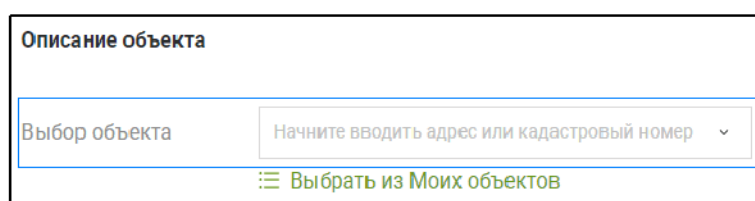
9) Удалите файл, если требуется, – нажмите кнопку  или кнопку  в поле с его именем.

Кнопка  отображается только при наведении курсора.

3.6.1.5.2 Выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или части адреса. Способ 2

Выполните следующие действия:

1) Введите в поле **Выбор объекта** (Рисунок 164) критерий поиска: кадастровый номер полностью или часть адреса ОН.



Описание объекта

Выбор объекта


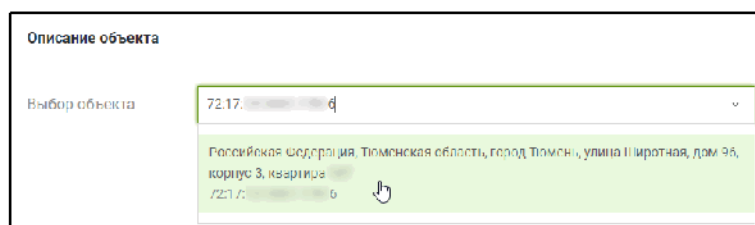
 [Выбрать из Моих объектов](#)

Рисунок 164 – Поле «Выбор объекта»

Отобразится список объектов, удовлетворяющих критериям поиска:

- при поиске по КН – один ОН (Рисунок 165);
- при поиске по части адреса – список из нескольких ОН (Рисунок 166).

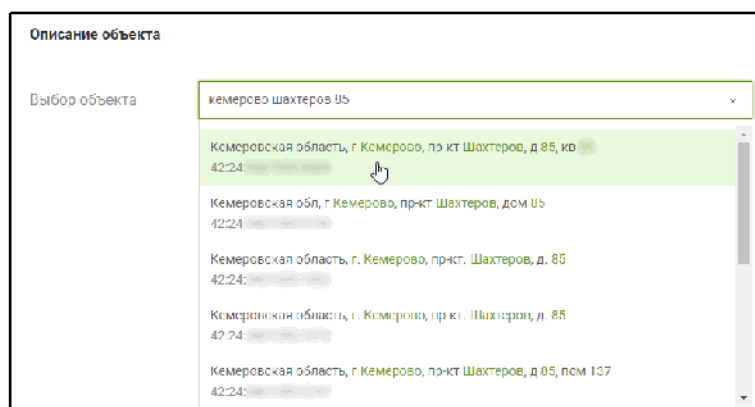


Описание объекта

Выбор объекта

Головинская шоссейная, Томская область, город Томск, улица Пиротная, дом 96, корпус 3, квартира 6
72:17:0080301:001

Рисунок 165 – Результат поиска ОН в базе ЕГРН по КН



Описание объекта

Выбор объекта

Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д 85, кв 42:24:0080301:001

Кемеровская обл, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, дом 15
42:24:0080301:001

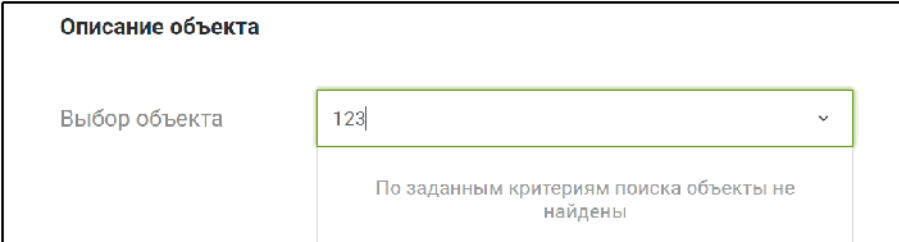
Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д 85
42:24:0080301:001

Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д 85
42:24:0080301:001

Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д 85, пом 137
42:24:0080301:001

Рисунок 166 – Результаты поиска ОН в базе ЕГРН по части адреса

Если ОН не найдены, отобразится сообщение (Рисунок 167):

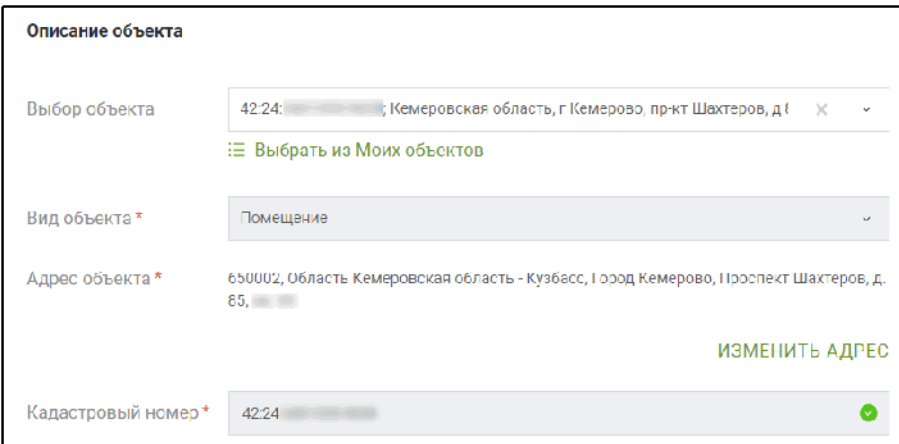


The screenshot shows a form titled "Описание объекта" (Object Description). It contains a field labeled "Выбор объекта" (Object Selection) with the value "123". Below this field, a message states: "По заданным критериям поиска объекты не найдены" (No objects found according to the search criteria).

Рисунок 167 – Результаты поиска ОН. Объекты не найдены

2) Выберите ОН.

Поля сведений заполнятся автоматически (Рисунок 168).



The screenshot shows the "Описание объекта" form with several fields populated. The "Выбор объекта" field contains "42.24: [redacted]; Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д [redacted]". Below it is a link "Выбрать из Моих объектов". The "Вид объекта" field is set to "Помещение". The "Адрес объекта" field is populated with "650002, Область Кемеровская область - Кузбасс, Город Кемерово, Проспект Шахтеров, д. 65, [redacted]". There is a green link "ИЗМЕНИТЬ АДРЕС" next to the address. The "Кадастровый номер" field is populated with "42.24 [redacted]" and has a green checkmark icon.

Рисунок 168 – Автоматически заполненные поля сведений

3.6.1.5.3 Выбор объекта в списке ОН пользователя. Способ 3

Внимание! Выбор объекта в списке ОН пользователя доступен для всех услуг, кроме:

- Постановка на государственный кадастровый учет;
- Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;
- Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;
- Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;
- Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ.

Выполните следующие действия:

1) Нажмите **Выбрать из Моих объектов** (Рисунок 169).

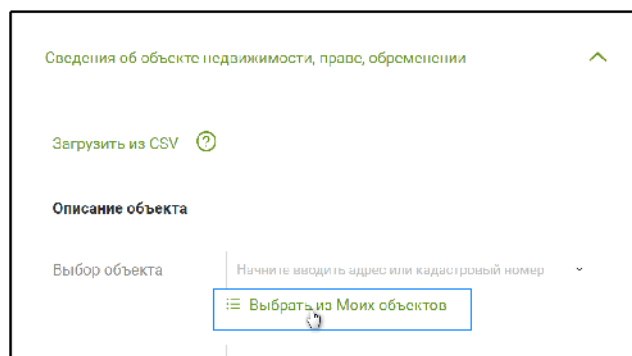


Рисунок 169 – Переход к форме со списком ОН пользователя

Отобразится форма со списком ОН пользователя (Рисунок 170).

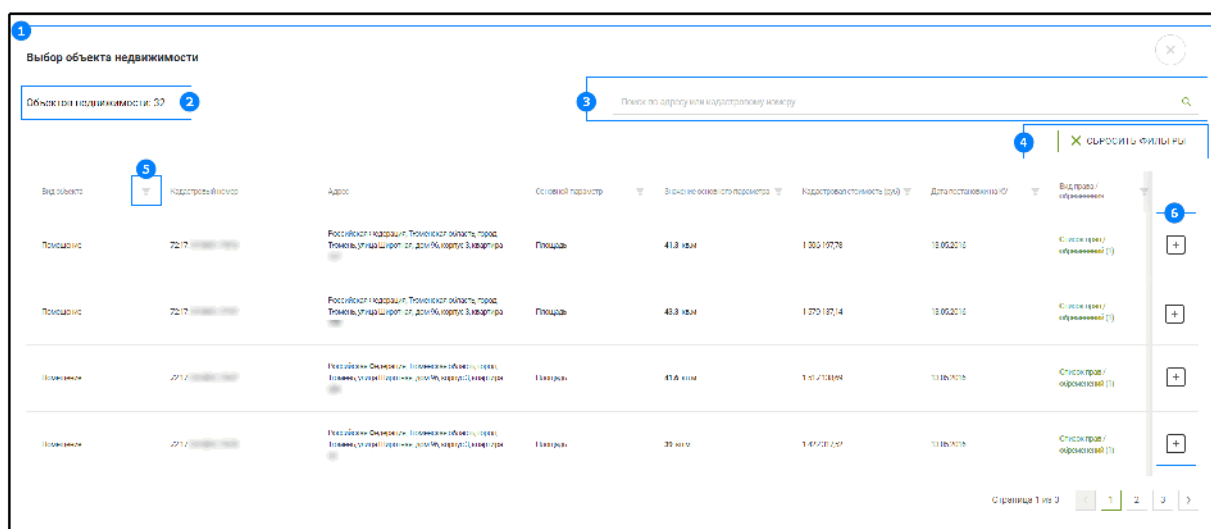


Рисунок 170 – Элементы формы со списком ОН пользователя

Форма содержит:

- **1** – табличный список **Выбор объекта недвижимости** – содержит сведения об ОН пользователя из базы ЕГРН (все значения недоступны для редактирования), а также следующие элементы интерфейса:
 - **2** – информацию об общем количестве ОН пользователя – при первом открытии формы, или о найденном количестве ОН пользователя – после использования поиска и фильтрации значений столбцов;
 - **3** – поле поиска объектов;
 - **4** – кнопка сброса поиска и всех фильтров;
 - **5** – кнопка фильтра (используется для ограничения записей списка по значениям выбранного столбца);
 - **6** – кнопки **+** для каждого ОН.

Выбор объекта недвижимости

Объектов недвижимости: 11

Поиск по адресу или кадастровому номеру

[СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ](#)

Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Однородный параметр	Значение однородного параметра	Коды (квант стоимости) (руб)	Дата окончания периода	
Помещение	72:17:1313001:17610	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 127	Площадь	41,3 кв.м	1 506 197,78	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17727	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 150	Площадь	43,3 кв.м	1 549 137,34	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17627	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 280	Площадь	41,6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17726	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 149	Площадь	41,9 кв.м	1 528 079,09	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17794	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 105	Площадь	41,5 кв.м	1 513 491,72	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17737	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 160	Площадь	41,6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17805	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 116	Площадь	41,7 кв.м	1 520 785,66	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17801	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 253	Площадь	41,4 кв.м	1 509 644,75	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17827	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 138	Площадь	41,6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17817	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 128	Площадь	42,9 кв.м	1 561 079,27	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17905	Российская Федерация, Томская область город Томск, улица Школьная, дом 95, корпус 3, квартира 271	Площадь	41,6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+

Страница 1 из 1

Рисунок 172 – Результат поиска ОН. Найдено 11 объектов. Каждый объект выбирается отдельно

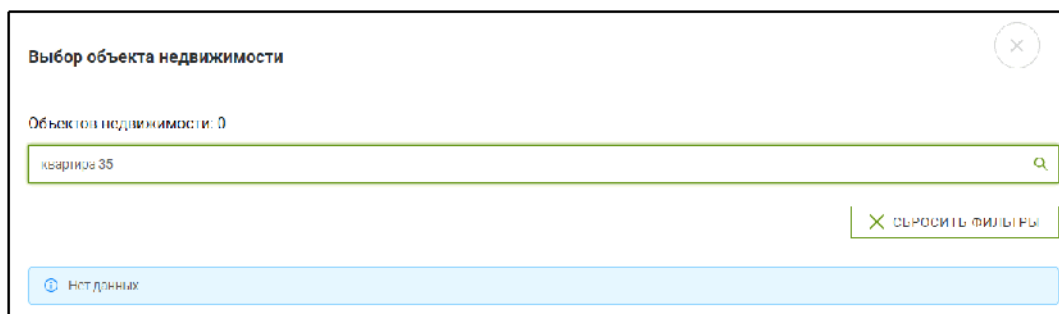












Рисунок 173 – Результат поиска ОН. Объекты не найдены

б) Выберите ОН:

- а) Если нужно выбрать все ОН на какой-либо странице, нажмите кнопку  в заголовке столбца (Рисунок 171).
- б) Нажмите кнопки  в строках списка, если нужно выбрать ОН по отдельности (Рисунок 172).

Кнопка  в заголовке столбца с кнопками может отображаться на любой странице списка ОН. Эта кнопка появится только в том случае, если в результате ее нажатия общее количество ОН в заявке не превысит 10 штук.

После этого (Рисунок 174):

- выбранные ОН перестанут отображаться в списке **Выбор объекта недвижимости** ;
 - в нижней части экрана появится список **Выбранные объекты**;
 - в отдельном столбце для каждой строки списка **Выбранные объекты** отобразятся кнопки , также кнопка  отобразится в заголовке этого столбца.
 - Нажмите кнопку   в заголовке столбца, чтобы отменить выбор всех объектов.
- 7) Нажмите кнопки   в строках, чтобы отменить выбор отдельных объектов.

Исключенные ОН перестанут отображаться в списке **Выбранные объекты** и отобразятся в списке **Выбор объекта недвижимости**.

После этого:

- форма со списком ОН пользователя закрывается;
- отобразится виджет, в котором поля блоков **Описание объекта** будут автоматически заполнены данными выбранных объектов (Рисунок 175).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта: 72.17. [redacted], Российская Федерация, Тюменская область, город Т. x v

Выбрать из Моих объектов

Вид объекта*: Помещение v

Адрес объекта*: 625051, Область Тюменская, Город Тюмень, Улица Широкая, д. [redacted]

ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

Кадастровый номер*: 72.17. [redacted] v

Удалить объект недвижимости

Описание объекта

Выбор объекта: 72.17. [redacted]; Российская Федерация, Тюменская область, город Т. x v

Выбрать из Моих объектов

Вид объекта*: Помещение v

Адрес объекта*: 625051, Область Тюменская, Город Тюмень, Улица Широкая, д. 96, корп. [redacted]

ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

Кадастровый номер*: 72.17. [redacted] v

Удалить объект недвижимости

+ Добавить объект недвижимости

Рисунок 175 – Пример автоматического заполнения полей «Описание объекта»

3.6.1.5.4 Ввод сведений вручную в блоке «Описание объекта». Способ 4

Выполните следующие действия в блоке **Описание объекта**:

- 1) Заполните следующие поля (Таблица 44, Рисунок 176):

Таблица 44 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Загрузить из CSV	Кнопка	Нет		Не используется при вводе сведений ОН вручную

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет		Не используется при вводе сведений ОН вручную
Выбрать из Моих объектов	Кнопка	Нет		Не используется при вводе сведений ОН вручную
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	<p>Выберите одно из значений:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Машино-место; – Помещение; – Сооружение; – Единый недвижимый комплекс; – Иной объект недвижимости; – Предприятие как имущественный комплекс; – Земельный участок; – Здание; – Объект незавершенного строительства 	<p>Поле с таким списком видов объектов (приведен в ячейке столбца Заполнение поля) не отображается для следующих услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Предоставление сведений в виде копии документа; – Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории; – Предоставление сведений о границе, территории либо зоне; – Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ; – Возврат платы и государственной пошлины; – Внесение дополнительных сведений (при внесении сведений в реестр границ); – Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях, при предоставлении выписки из ЕГРН: <ul style="list-style-type: none"> – о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным; – о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – на все ОН

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Адрес объекта	Текстовое поле	Да	Укажите адрес объекта. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3	Поле не отображается для следующих услуг: <ul style="list-style-type: none"> – Исправление технической ошибки; – Предоставление сведений в виде копии документа; – Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории; – Предоставление сведений о границе, территории либо зоне; – Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ. – Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Да Нет – для услуг: <ul style="list-style-type: none"> – Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав; – Представление дополнительных документов 	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40	Поле не отображается для следующих услуг: <ul style="list-style-type: none"> – Постановка на государственный кадастровый учет; – Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости; – Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права; – Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории; – Предоставление сведений о границе, территории либо зоне; – Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ; – Возврат платы и государственной пошлины;

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				<ul style="list-style-type: none"> – Внесение дополнительных сведений (при внесении сведений в реестр границ); – Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях, при предоставлении выписки из ЕГРН: <ul style="list-style-type: none"> – о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным; – о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – на все ОН

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Загрузить из CSV ?

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

+ Добавить объект недвижимости

Рисунок 176 – Поля блока «Описание объекта»

3.6.1.5.5 Добавление других объектов недвижимости в виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении»

ВАЖНО!

1. Существует ограничение на максимальное количество ОН (10 шт.), которое пользователь может указать в заявке на предоставление услуги (описание приведено в разделах 3.6.1.5.2–3.6.1.5.4). Если лимит будет превышен, то при попытке добавить ОН сверх разрешенного

количества, отобразится предупреждение: «Вы добавили в заявление максимально возможное количество объектов недвижимости».

2. Если в виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** имеется кнопка **Загрузить из CSV**, то при превышении максимального количества (10 шт.) ОН, которые пользователь добавил в заявку любым способом, кроме загрузки из CSV-файла, отобразится сообщение: «Вы добавили в заявление максимально возможное количество объектов недвижимости. При необходимости воспользуйтесь загрузкой CSV-файла для добавления большего количества объектов.».

3. Если сведения об ОН загружены в заявку из CSV-файла (см. раздел 3.6.1.5.1), то удалятся все сведения об ОН, если они ранее были введены в эту заявку другими способами (см. разделы 3.6.1.5.2–3.6.1.5.4). Максимальное количество ОН в одном CSV-файле не должно превышать 20.

Добавить несколько объектов недвижимости можно для всех услуг, кроме:

- Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости;
- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости;
- Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки;
- Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более);
- Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Государственная регистрация прекращения права;
- Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;
- Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;
- Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;
- Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости.

Чтобы включить в заявку несколько ОН:

1) Нажмите кнопку **Добавить объект недвижимости** (Рисунок 176).

Отобразятся поля нового объекта недвижимости (Рисунок 177).

Сведения об объекте недвижимости, право, обременения

Загрузить из CSV ⓘ

Описание объекта

Выбор объекта: Начните вводить адрес или кадастровый номер
 Выбрать из Моих объектов

Вид объекта*: Земельный участок X

Адрес объекта*: 177247, Город, Город Москва, Улица 800 летия Москвы, д. 20, кп. 7
 ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

Кадастровый номер*: 77/09/002/02/4545

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

X Удалить объект недвижимости

+ Добавить объект недвижимости

Рисунок 177 – Пример для двух блоков «Описание объекта»

- 2) Заполните поля (они такие же, как для первого ОН в заявке) одним из способов:
 - выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или части адреса (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - выбор объекта в списке ОН пользователя (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - ввод сведений об ОН вручную в блоке **Описание объекта** (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Повторите действия 1) и 2) для других ОН.

3.6.1.5.6 Удаление сведений об ОН

Чтобы исключить ОН из заявки, нажмите кнопку **Удалить объект недвижимости** (Рисунок 177). Эта кнопка отображается в каждом добавленном блоке **Описание объекта**.

3.6.1.6 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов** (Рисунок 178).



Рисунок 178 – Виджет прикрепления документов к заявлению/запросу

2) Нажмите кнопку **Добавить документ**.

Отобразится блок **Документ** (Рисунок 179, Рисунок 180).

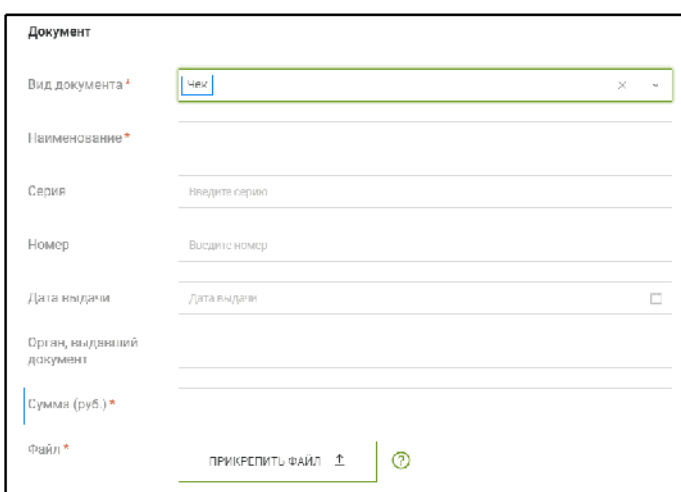
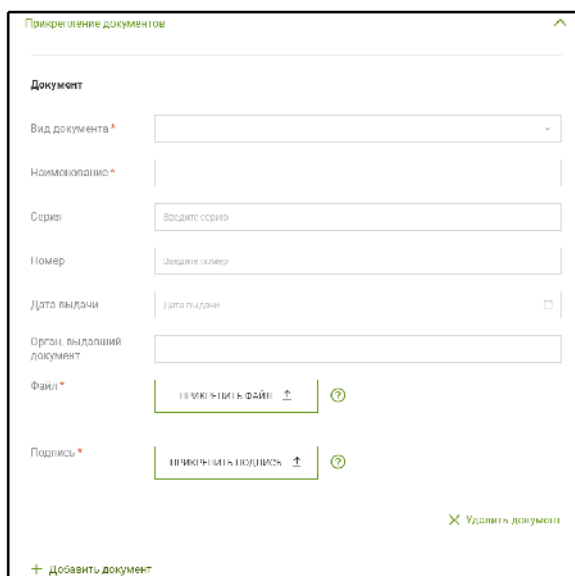


Рисунок 179 – Блок «Документ». Примеры 1 и 2

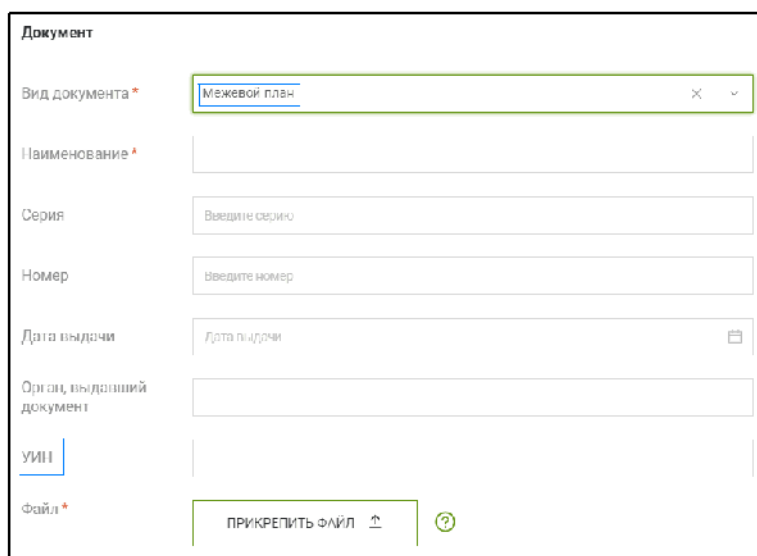


Рисунок 180 – Блок «Документ». Пример 3

3) Заполните поля блока (Таблица 45):

Таблица 45 – Поля блока «Документ» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Текстовое поле	Да	Выберите значение в раскрывающемся списке	
Наименование	Текстовое поле	Нет	Введите текст	
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис). Пример: 01 23-45	
Номер	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис). Пример: 01 23-45	
Дата выдачи	Поле с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее в раскрывающемся календаре этого поля	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 100	
Сумма (руб.)	Текстовое поле	Да	Введите цифры суммы. Максимальное количество символов – 14 Разрешенные символы: – цифры 0–9; – . (точка). Если после точки не указаны цифры, то после нее значение автоматически заполняется нулями	Поле отображается только для следующих документов: – Чек; – Платежное поручение; – Документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений; – Квитанция; – Подтверждение электронного платежа

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
УИН	Текстовое поле	Да	Введите номер в формате XXXXX-XXXXXX или XXXXX-XXXXXX. Допустимое количество символов: 11–13. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – - (дефис)	Поле отображается только для следующих документов: – Межевой план; – Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства; – Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости; – Карта-план территории. Если поле не заполнять, необходимо будет прикрепить файл одного из этих документов

4) Прикрепите файл с документом и подпись заявителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

Следующие документы можно прикрепить только в виде ZIP-архива:

- Межевой план;
- Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства;
- Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;
- Карта-план территории;
- Карта-план объекта землеустройства.

Внимание! Подпись не требуется для следующих документов:

- Межевой план;
- Технический план;
- Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;
- Карта-план территории;
- Чек;
- Платежное поручение;
- Документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений;

- Квитанция;
 - Подтверждение электронного платежа.
- 5) Нажмите кнопку **Удалить документ**, если нужно удалить блок полей **Документ** из виджета (Рисунок 181).
- 6) Нажмите кнопку **Добавить документ**, если нужно указать еще один документ.

The screenshot shows a form with the following elements:

- Файл***: A label with a red asterisk, followed by a button labeled "ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ" with an upward arrow icon and a help icon (question mark).
- Подпись***: A label with a red asterisk, followed by a button labeled "ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ" with an upward arrow icon and a help icon (question mark).
- Добавить документ**: A button with a plus sign icon.
- Удалить документ**: A button with a red 'X' icon.
- Примечание**: A label followed by a text input field containing the placeholder text "Введите текст".

Рисунок 181 – Кнопки «Удалить документ» и «Добавить документ»

Отобразится аналогичный блок **Документ** (Рисунок 180).

- 7) Введите текст (до 2000 символов) в поле **Примечание**, если требуется.

3.6.1.7 Предварительный просмотр заполненного заявления/запроса

После заполнения всех обязательных полей формы заявления/запроса:

- 1) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** – расположена в нижней части формы (Рисунок 182).

The screenshot shows a confirmation widget with the following elements:

- A green checkmark icon followed by the text "Прикрепление документов" and a downward arrow icon.
- A dark button labeled "ДАЛЕЕ" at the bottom right.

Рисунок 182 – Виджет «Прикрепление документов». Кнопка «ДАЛЕЕ»

Если кнопка недоступна, проверьте заполнение всех обязательных полей. Индикация заполнения виджетов и полей в них описана в разделе 3.2.2.

Откроется форма предварительного просмотра заявления/запроса (Рисунок 183–Рисунок 185).

2) Проверьте правильность заполнения заявления/запроса и, если требуется, измените данные (см. раздел 3.6.1.8).

3) Если данные верны, подпишите и отправьте заявление/запрос (см. разделы 3.6.1.9 и 3.6.1.10).

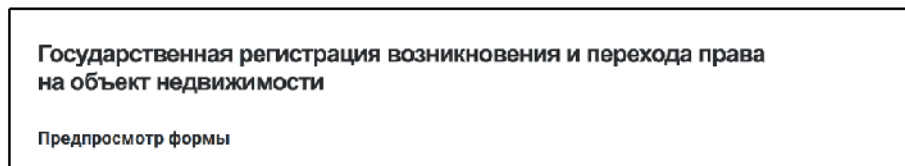


Рисунок 183 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагмент 1

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
Телефон	+74955240158
Электронная почта	[REDACTED]@[REDACTED].ru

Сведения о представителе заявителя

Озвучивать	[REDACTED]
Имя	Несжда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	0306
Номер	030165
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМСОС1

Фрагмент 2

Дополнительные сведения о представителе заявителя

С-НИЛС	071-565-271 63
Телефон	+79265757615
Электронная почта	[REDACTED]113@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	Город Москва, Улица 800-летия Москвы, д. [REDACTED], кв. 11
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да
Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ	Нет

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Доверенность
Серия	321-789
Номер	243543-5435873
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ [REDACTED]
Файл	<input type="text" value="ИДОВЕРЕННОСТЬ.РФ (282.8 КБ)"/>
Подпись	<input type="text" value="ИДОВЕРЕННОСТЬ.РФ.SIG (1.7 МБ)"/>

Фрагмент 3

Рисунок 184 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагменты 2 и 3

● Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Вид объекта	Здание
Назначение здания	Нежилое
Адрес объекта	188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Город Выборг, Улица Главная, д. №
Кадастровый номер	54:65:4654654:6564654
Вид разрешенного использования	Обеспечение внутреннего правопорядка
Земельный участок, используемый для северного оленеводства	Нет

Укажите вид регистрируемого права

Регистрация ранее возникшего права	Да
Вид права	Оперативное управление
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Да
Переход права	Нет

● Дополнительная информация ^

Примечания	Не указано
------------	------------

ⓘ **Внимание!**
После нажатия кнопки 'Далее' редактирование обращения будет невозможно

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Рисунок 185 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагмент 4

3.6.1.8 Редактирование заявления/запроса

Отредактировать заявление можно как при первичном заполнении его формы, так и в его черновике (см. раздел 3.5.3).

Чтобы отредактировать заявление при его первичном заполнении:

- 1) Нажмите кнопку **НАЗАД** в форме предварительного просмотра заявления (Рисунок 186).

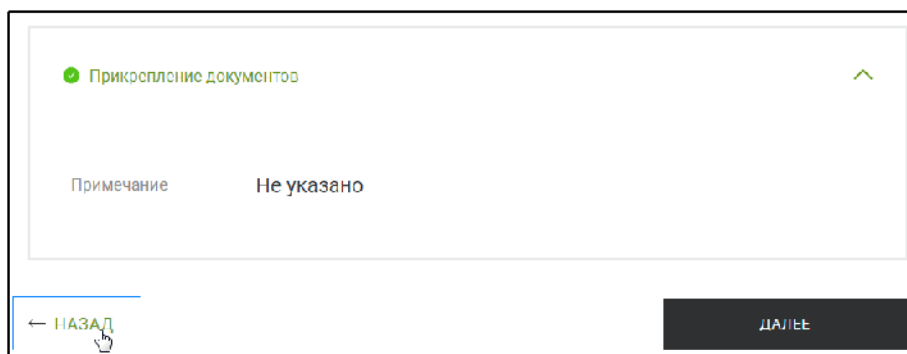


Рисунок 186 – Возврат к форме заявления

В открывшейся форме поля будут заполнены введенными ранее данными.

- 2) Внесите изменения в поля формы.
- 3) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**.

Откроется форма предварительного просмотра заявления (см. раздел 3.6.1.7).

3.6.1.9 Подписание и отправка заявления или запроса в ведомство

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

ВНИМАНИЕ! Процесс подписания и отправки заявки, приведенный в этом разделе, отличается от процесса, который реализован для услуги **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)**, – см. разделы 3.6.2.2.3.7–3.6.2.2.3.9.

Подписание заявок не требуется для следующих услуг:

- Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях, если значение поля **Вид выписки**:
 - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
 - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
 - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
 - Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- Предоставление сведений о территории либо зоне;
- Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории.

Описание отправки заявок на эти услуги приведено в разделе 3.6.1.10.

Чтобы подписать и отправить заявление или запрос в ведомство:

1) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** в форме предварительного просмотра заявки (Рисунок 185 в разделе 3.6.1.7).

Если плагин КriptoПро не установлен, появится предупреждение (Рисунок 187).

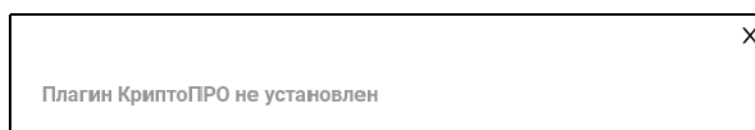


Рисунок 187 – Предупреждение об отсутствии плагина КriptoПро

2) Установите плагин²⁷.

Если плагин установлен, начнется процесс отправки документов, а на экране появится сообщение (Рисунок 188).

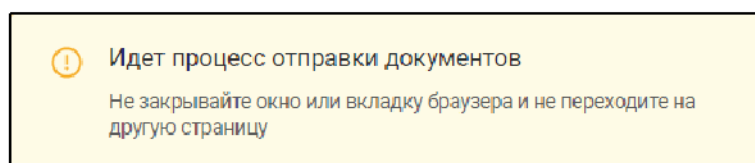


Рисунок 188 – Сообщение, которое отображается при отправке документов

3) Дождитесь появления окна со списком сертификатов, установленных в операционной системе (Рисунок 189).

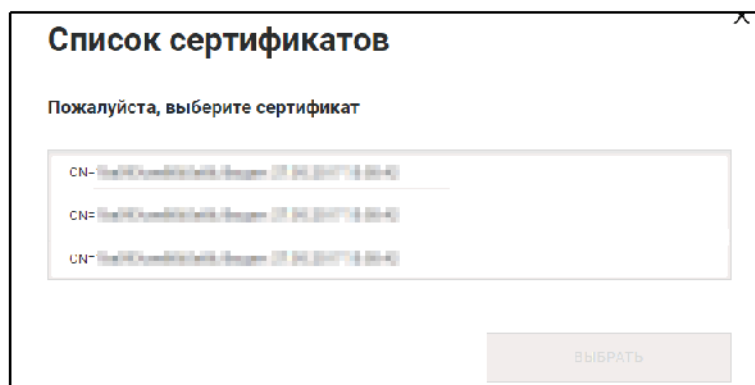


Рисунок 189 – Окно со списком сертификатов

²⁷ Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

4) Выберите сертификат в списке.

Под списком отобразится информация о нем (Рисунок 190).

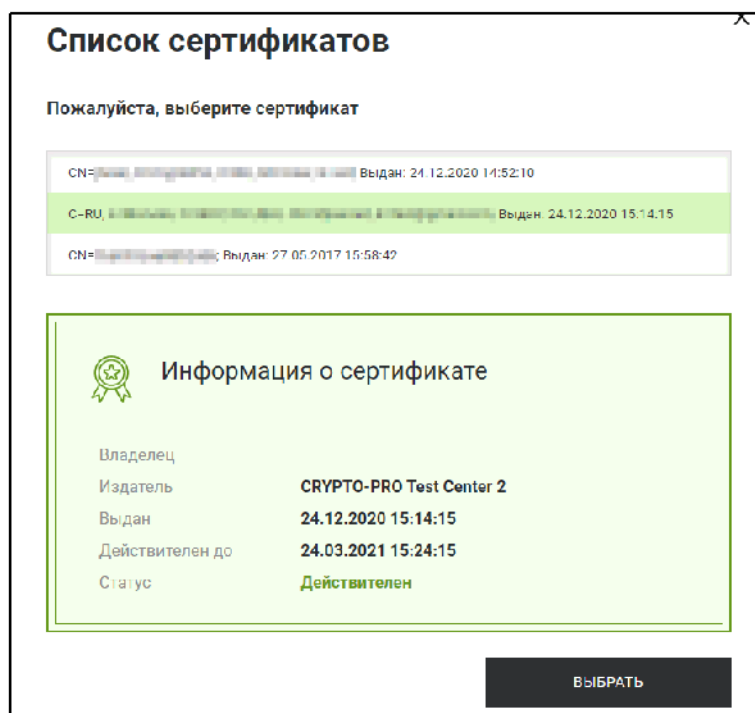


Рисунок 190 – Информация о сертификате

5) Нажмите кнопку **ВЫБРАТЬ**.

Если сертификат защищен паролем, отобразится окно аутентификации КриптоПро CSP (Рисунок 191).

6) Введите пароль и нажмите кнопку **ОК**.

Снова отобразится сообщение о процессе отправки документов (Рисунок 188).

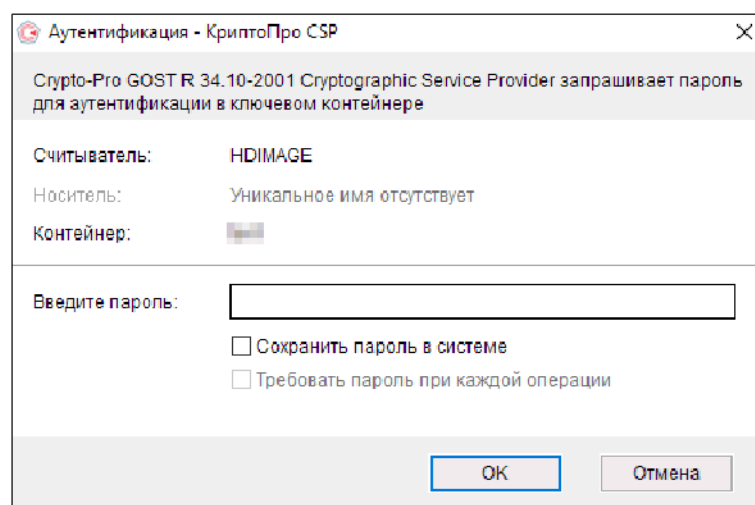


Рисунок 191 – Окно аутентификации КриптоПро CSP

ВАЖНО! Если во время выбора сертификата произошла ошибка или пользователь отменил подписание, заявление получит статус **Отправка не завершена** и отобразится в списке черновиков (см. раздел 3.5.3). При этом:

а) В заявление с таким статусом можно внести изменения. Для этого потребуется найти и открыть черновик заявления (см. раздел 3.5.3) и ввести информацию заново (см. разделы 3.6.2–3.6.5).

б) Вернуться к подписанию заявления можно в любой момент, если подписание отменил пользователь, или после устранения ошибки.

7) Дождитесь, когда завершится отправка документов.

Для услуг категории **Кадастровый учет и (или) регистрация прав** отобразится всплывающее окно (Рисунок 192) сообщение об успешном формировании заявления

– предложение оформить еще одно заявление того же типа.

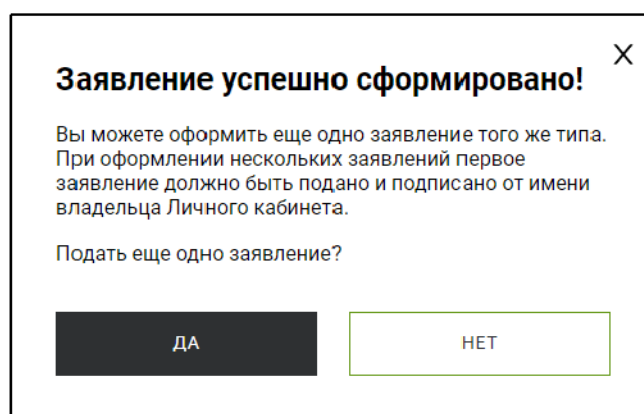


Рисунок 192 – Сообщение об успешном формировании заявления

В окне сообщения:

а) Нажмите **ДА**, чтобы перейти к выбору услуги.

В рабочей области отобразится форма выбора услуги (см. раздел 3.6.1.1).

б) Нажмите **НЕТ**, чтобы отправить заявление в ведомство.

Если в заявлении или запросе указан один объект недвижимости, отобразится страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса (Рисунок 193).

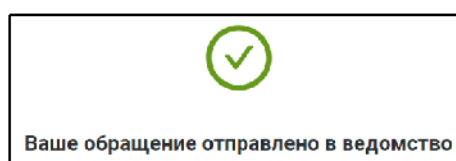


Рисунок 193 – Страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса с одним ОН

Если отправке подлежит запрос из блока «Предоставление сведений из ЕГРН» и в нем указано несколько объектов недвижимости:

- такой запрос будет разделен на несколько запросов в соответствии с количеством объектов недвижимости. Например, если в запросе указаны 15 ОН, то он будет разделен на 15 запросов, в каждом из которых будет указан один ОН из первоначального запроса;
- отобразится страница с извещением об успешной отправке запроса (Рисунок 194).

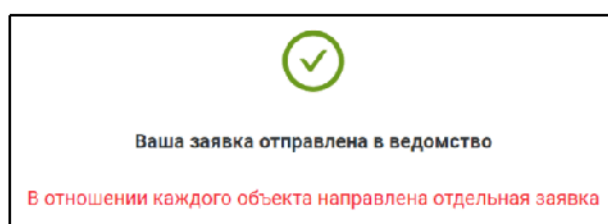


Рисунок 194 – Страница с извещением об успешной отправке запроса с несколькими ОН

Если пользователь не будет выполнять никаких действий, после непродолжительной паузы произойдет автоматический переход в раздел ЛК **Мои заявки** (см. раздел 3.5).

В процессе обработки заявок пользователь будет получать уведомления в соответствии с настройками его учетной записи (см. раздел 3.3.2.2).

3.6.1.10 Отправка заявки в ведомство без подписания

Чтобы отправить в ведомство заявление или запрос на получение услуги, которые не требуют подписания:

- 1) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** в форме предварительного просмотра заявки (Рисунок 185 в разделе 3.6.1.7).
- 2) Дождитесь, когда завершится отправка документов.

Если в заявлении или запросе указан один объект недвижимости, отобразится страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса (Рисунок 193).

Если отправке подлежит запрос из блока «Предоставление сведений из ЕГРН» и в нем указано несколько объектов недвижимости:

- такой запрос будет разделен на несколько запросов в соответствии с количеством объектов недвижимости. Например, если в запросе указаны 15 ОН, то он будет разделен на 15 запросов, в каждом из которых будет указан один ОН из первоначального запроса;

- отобразится страница с извещением об успешной отправке запроса (Рисунок 194).

В процессе обработки заявок пользователь будет получать уведомления в соответствии с настройками его учетной записи (см. раздел 3.3.2.2).

3.6.2 Услуги «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»

3.6.2.1 Кадастровый учет

3.6.2.1.1 Постановка на государственный кадастровый учет

3.6.2.1.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 195). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

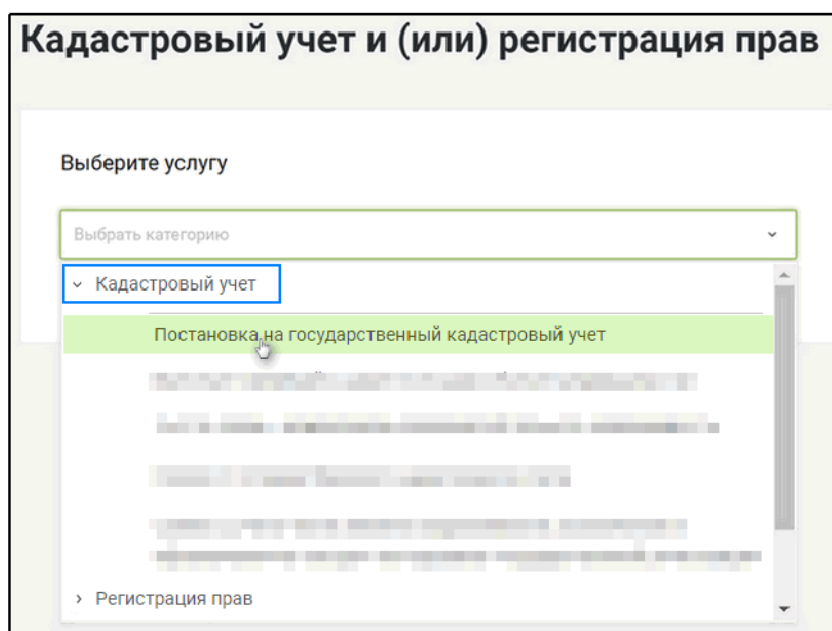


Рисунок 195 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Постановка на государственный кадастровый учет»

- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 196).

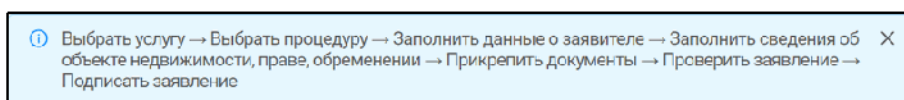


Рисунок 196 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.1.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги **Орган государственной власти (местного самоуправления)** не является правообладателем.

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.1.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 197).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

+ Добавить объект недвижимости

При подаче заявления на кадастровый учет земельного участка, части земельного участка обязательно должен быть приложен Межевой план в виде архива.

При подаче заявления на кадастровый учет машино-места, единого недвижимого комплекса, объекта капитального строительства, помещения, части единого недвижимого комплекса, объекта капитального строительства, помещения обязательно должен быть приложен Технический план в виде архива.

Рисунок 197 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** (раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

Внимание! Для этой услуги необходимо приложить:

- Межевой план, если выбран вид объекта **Земельный участок**;
- Технический план, если выбран объект капитального строительства (виды объектов: **Здание, Сооружение** или **Объект незавершенного строительства**). Описание приведено в разделе 3.6.2.1.1.4.

3.6.2.1.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если в виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** был выбран вид объекта **Земельный участок**, приложите архив с Межевым планом.

3) Если в виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** был выбран вид объекта **Здание** или **Сооружение**, или **Объект незавершенного строительства**, приложите архив с Техническим планом.

- 4) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.1.1.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Постановка на государственный кадастровый учет** приведен на рисунке 198.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: земельный участок и здание;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепленные документы: межевой план.

Постановка на государственный кадастровый учет

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правобладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7495-XXXX-XXXX**

Электронная почта: **XXXX@XXXX.ru**

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **XXXXXX**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **0006**

Номер: **XXXXXX**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **XXXXXX**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7926-XXXX-XXXX**

Электронная почта: **XXXX@yandex.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. XXXX**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Фрагмент 1

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Доверенность**

Серия: **321-789**

Номер: **243543-5435873**

Дата выдачи: **29.12.2020**

Орган, выдавший документ: **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "XXXXXX"**

Сайл: **DOVERENNOST.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **DOVERENNOST.PDF.S.G (1.7 МБ)**

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: **Земельный участок**

Адрес объекта: **138800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ Лесное, Улице Главная**

Описание объекта

Вид объекта: **Здание**

Адрес объекта: **138800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ Лесное, Улице Главная, д. XXXX**

Прикрепление документов

Документ

Вид документа: **Межевой план**

Наименование: **Межевой план ЗУ**

Серия: **Не указано**

Номер: **Не указано**

Дата выдачи: **15.12.2019**

Орган, выдавший документ: **ООО "XXXXXX"**

УИН: **Не указано**

Сайл: **МЕЖЕВОЙ ПЛАН.ZIP (1.4 МБ)**

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

Рисунок 198 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет». Примеры фрагментов 1 и 2

3.6.2.1.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.1.2 Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости

3.6.2.1.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 199). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 200).

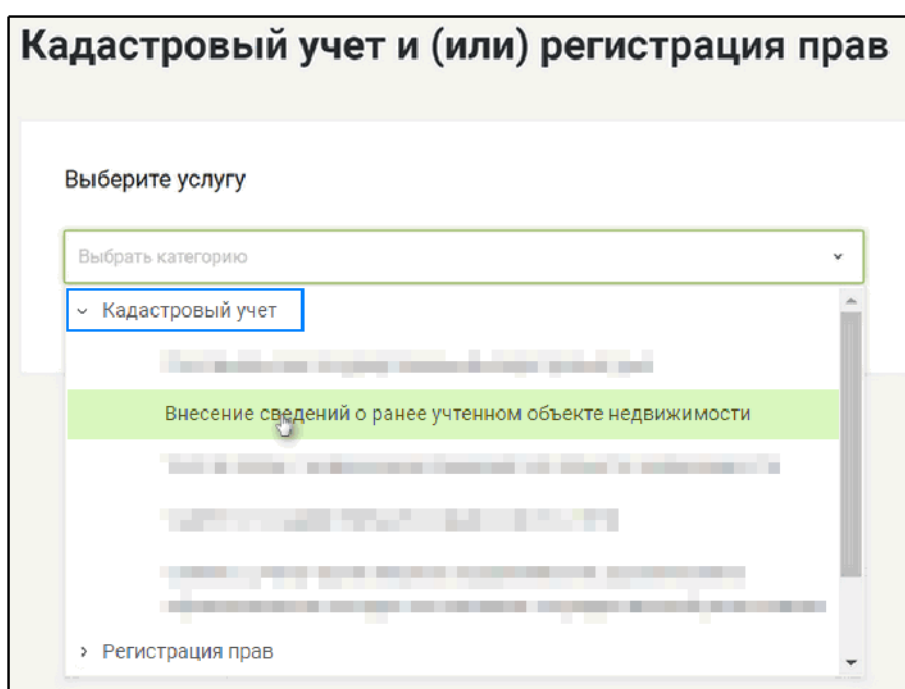


Рисунок 199 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости»

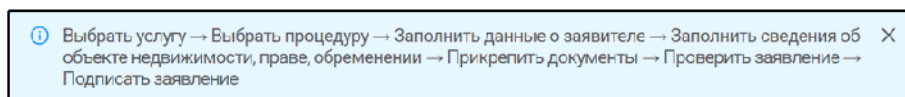


Рисунок 200 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.2.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.1.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 201).

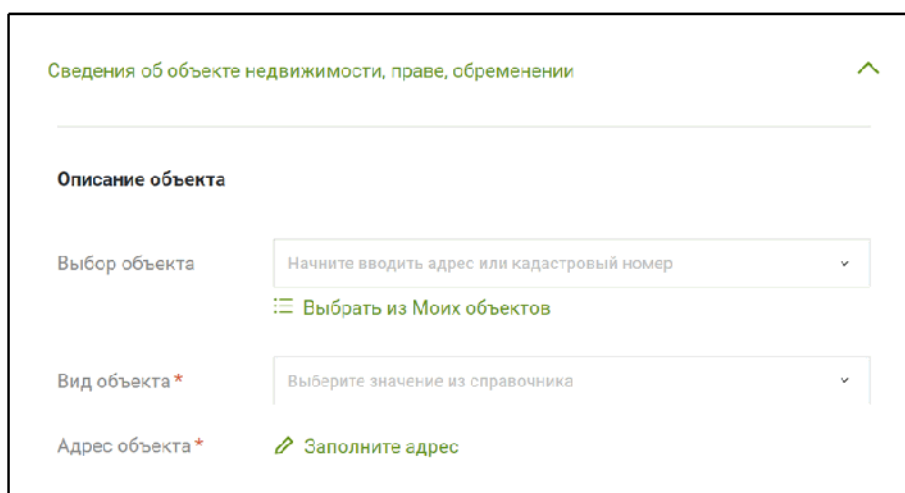


Рисунок 201 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости»

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);

- б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3.6.2.1.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.1.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости** приведен на рисунках 203 и 203.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;
- объект недвижимости: сооружение, выбранное в списке **Моих объектов**;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости: отсутствуют;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Физическое лицо

Сведения о правообладателе

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	23.01.1997
Место рождения	Санкт-Петербург
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	6453
Номер	■■■■■■■■■■
Дата выдачи	24.01.2014
Орган, выдавший документ	ОУФМС России по Санкт-Петербургу

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС	576 387 318 19
Телефон	47-■■■■■■■■■■
Электронная почта	■■■■■■■■■■@■■■■■■■■■■.com
Адрес: место жительства или пребывания	195607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д.■■■■
Указанный адрес является адресом преимущественного проживания	Да

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **77/022321/1**

Телефон: **+7**

Электронная почта: **@.ru**

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: **Доверенность**

Серия: **Не указано**

Номер: **7891 44**

Дата выдачи: **26.01.2020**

Орган, выдавший документ: **ООО**

Файл: **ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия:

Имя: **Надсжда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Пол: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия:

Номер:

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ:

Фрагмент 2

Рисунок 202 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости». Пример. Фрагменты 1 и 2

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **0/1-565-2/1 63**

Телефон: **+7**

Электронная почта: **@.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **19/136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д.**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя**

Серия: **321-789**

Номер: **243543-5435873**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **Федеральная служба**

Файл: **АКТ О Г В .PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **АКТ О Г В .PDF.SIG (1.7 МБ)**

Фрагмент 3

Сведения об объекте недвижимости, права, обременении

Описание объекта

Выбор объекта: **27:23:0000000:5534; Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Железнодорожный, установлено в м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. Шкотова, 32850 кв.м**

Вид объекта: **Сооружение**

Адрес объекта: **680504, Край Хабаровский, Район Хабаровский, Поселок Хелцир, Переулок Железнодорожный, установлено в м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. Шкотова, 32850 кв.м**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД **ДАЛЕЕ**

Фрагмент 4

Рисунок 203 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.2.1.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.1.3 Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости

3.6.2.1.3.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 204). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 205).

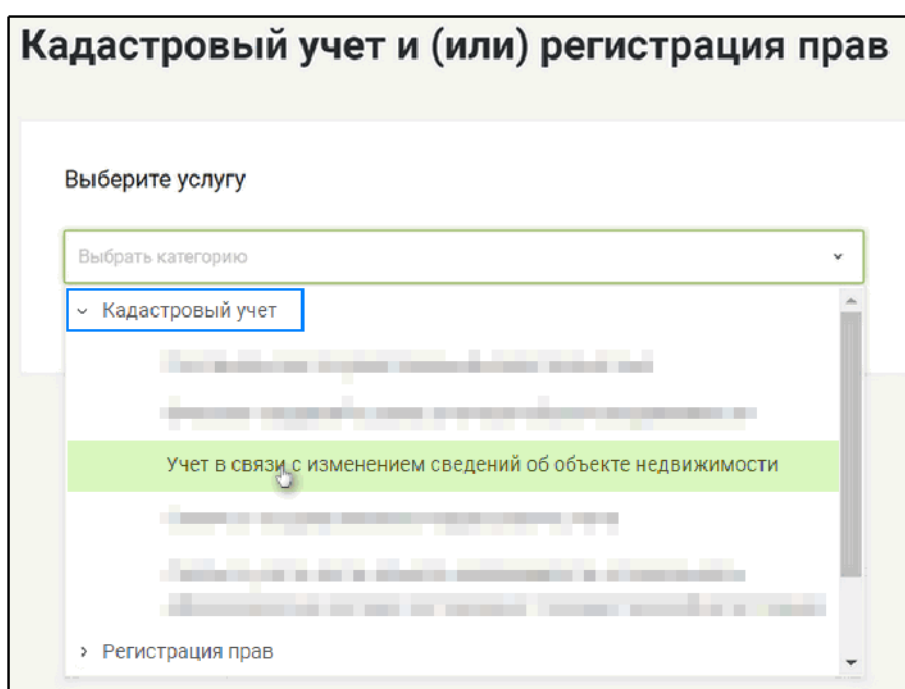


Рисунок 204 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости»

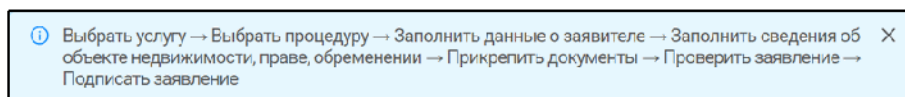


Рисунок 205 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.3.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.1.3.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 206).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта
☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

+ [Добавить объект недвижимости](#)

Осуществить учет изменений в связи с

Вид изменения *

Рисунок 206 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
- а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Заполните поля блока **Осуществить учет изменений в связи с** (Таблица 46).

Таблица 46 – Поля блока «Осуществить учет изменений в связи с» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид изменения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	См. Рисунок 207
Кадастровый номер земельного участка	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40	Поле отображается, если в поле Вид изменения выбрано значение Учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке . См. Рисунок 208
Изменяемая характеристика	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле Вид изменения выбрано значение Учет изменений в связи с изменением основной характеристики объекта недвижимости . См. Рисунок 209

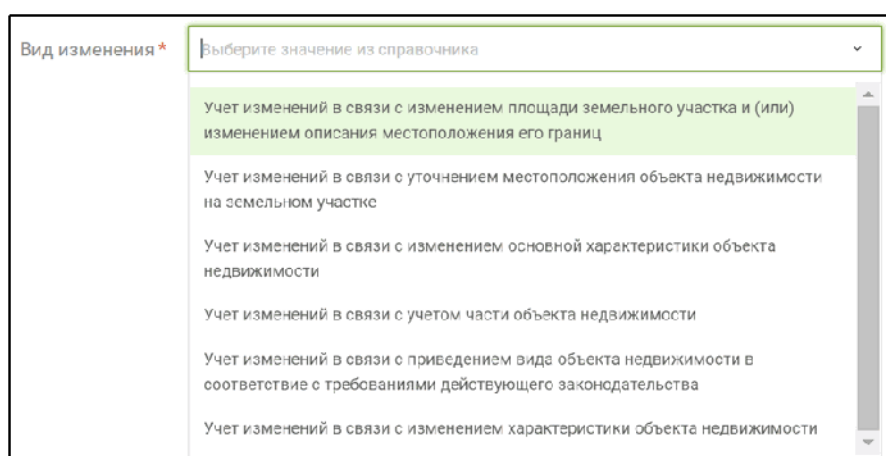


Рисунок 207 – Список значений поля «Вид изменения»

Рисунок 208 – Поле «Кадастровый номер земельного участка»

Рисунок 209 – Поле «Изменяемая характеристика»

3.6.2.1.3.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.1.3.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости** приведен на рисунке 210.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – юридического лица;
- объект недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Российское юридическое лицо

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ООО "..."

ОГРН: 2436843516447

ИНН: 4368734654

КПП: 917976973

Телефон: +7-...-...-...

Электронная почта: ...@... .com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ... РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012513

ИНН: 770232171

Телефон: +7-...-...-...

Электронная почта: ...@... .ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Доверенность

Серия: Не указано

Номер: 7891-44

Дата выдачи: 26.01.2020

Орган, выдавший документ: ООО "..."

Файл: [ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF \(1.2 МБ\)](#)

Подпись: [ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF.SIG \(1.7 МБ\)](#)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: ...

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: ...

Номер: ...

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС ...

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-555-271 53

Телефон: +7-...-...-...

Электронная почта: ...0113@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. ...

Указан ли адрес проживания адском преимущественного пребывания: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Серия: Не указано

Номер: 243543-5435673

Дата выдачи: 29.12.2020

Орган, выдавший документ: Федеральная служба ...

Файл: [АКТ ОГВ.PDF \(1.2 МБ\)](#)

Подпись: [АКТ ОГВ.PDF.SIG \(1.7 МБ\)](#)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. ..., стр. ..., пом. 11

Кадастровый номер: 78:14:...,2057

Осуществить учет изменений в связи с

Вид изменения: Учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке

Кадастровый номер земельного участка: 78:14:...,357

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД Далее →

Фрагмент 2

Рисунок 210 – Предварительный просмотр для услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости». Пример

3.6.2.1.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.1.4 Снятие с государственного кадастрового учета

3.6.2.1.4.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 211). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 212).

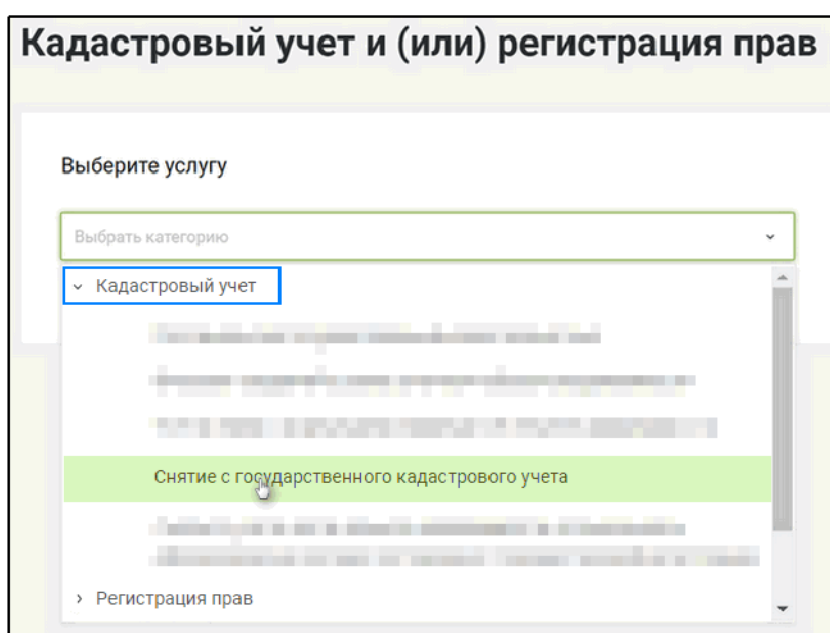


Рисунок 211 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета»

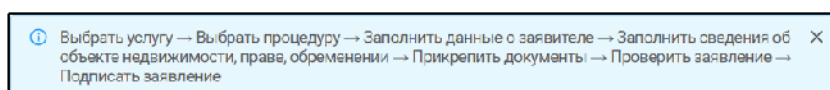


Рисунок 212 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.4.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.1.4.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 213).

Рисунок 213 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

Внимание! Для этой услуги необходимо приложить архив с Актом обследования (см. раздел 3.6.2.1.4.4).

3.6.2.1.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- 2) Приложите архив с Актом обследования.
- 3) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.1.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с государственного кадастрового учета** приведен на рисунках 214 и 215.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – иностранного юридического лица;
- объекты недвижимости: объект незавершенного строительства;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепленные документы: акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости.

Снятие с государственного кадастрового учета

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя: **Иностранное юридическое лицо**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: [REDACTED] LTD

КПП: 666352107

Номер регистрации: 3217 66

Страна регистрации: БЕЛАРУСЬ

Код иностранной организации: 66699

Дата регистрации: 26.01.2019

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@[REDACTED].com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@[REDACTED].ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: **Доверенность**

Серия: Не указано

Номер: 7891-44

Дата выдачи: 26.01.2020

Орган, выдавший документ: [REDACTED] LTD

Файл: [ДОВЕРЕННОСТЬ PDF \(1.2 МБ\)](#)

Подпись: [ДОВЕРЕННОСТЬ PDF SIG \(1.7 МБ\)](#)

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [REDACTED]

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: [REDACTED]

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: **УФМС**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]0113@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 19/136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя**

Серия: **Не указано**

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: **Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.**

Файл: [АКТ ОГВ PDF \(1.2 МБ\)](#)

Подпись: [АКТ ОГВ PDF SIG \(1.7 МБ\)](#)

Фрагмент 2

Рисунок 214 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Вид объекта: Объект незавершенного строительства

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED] стр. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14:[REDACTED]:2004

Прикрепление документов ^

Документ

Вид документа: Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости

Наименование: Акт обследования [REDACTED]

Серия: Не указано

Номер: Не указано

Дата выдачи: Не указано

Орган, выдавший документ: Не указано

УИН: Не указано

Файл: 📎 АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ.ZIP (1.4 МБ)

Примечание: Не указано

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 215 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.1.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.1.5 Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации

3.6.2.1.5.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 216). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 217).

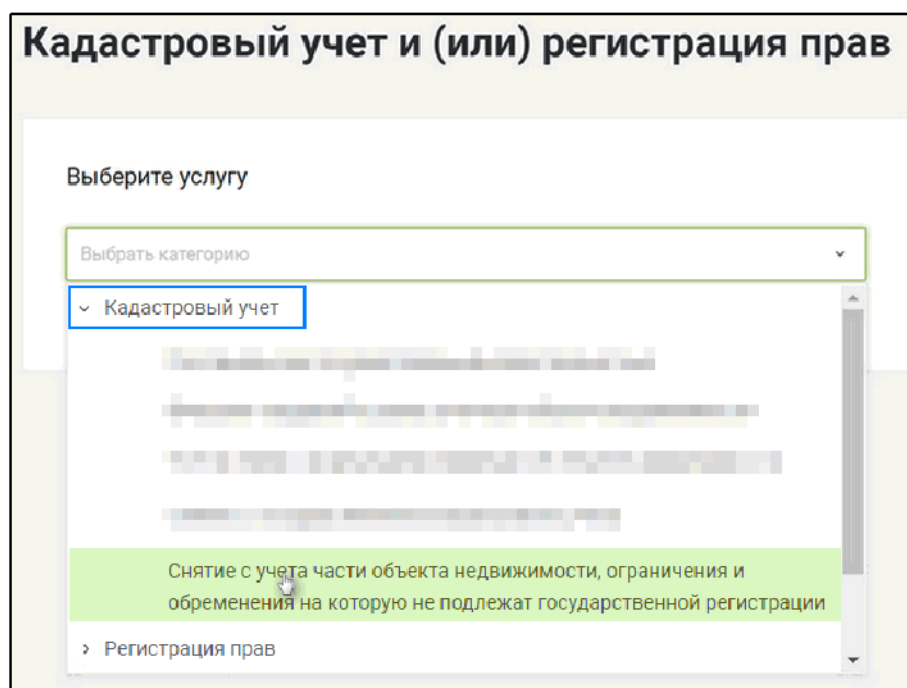


Рисунок 216 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации»

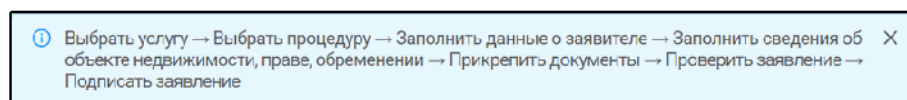


Рисунок 217 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.5.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.1.5.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 218).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта
☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта *

Адрес объекта *

Кадастровый номер *

+ Добавить объект недвижимости

Рисунок 218 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

3.6.2.1.5.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

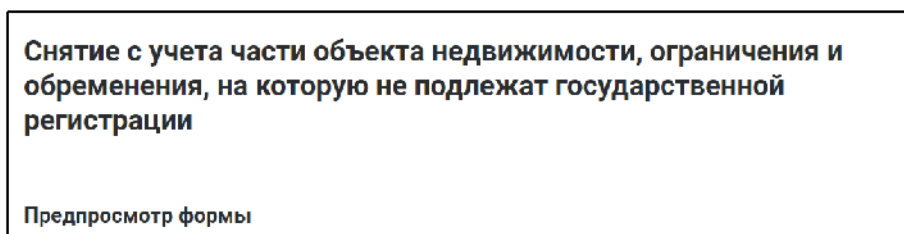
3.6.2.1.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации** приведен на рисунках 219–221 .

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель двух правообладателей – физических лиц;
- объекты недвижимости: иной объект недвижимости;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепленные документы: отсутствуют.



Фрагмент 1

Рисунок 219 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации». Пример. Фрагмент 1

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Физическое лицо

Сведения о правообладателе

Фамилия: [REDACTED]
 Имя: Иван
 Отчество: Иванович
 Дата рождения: 23.01.1997
 Место рождения: Санкт-Петербург
 Гражданство: РОССИЯ
 Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия: [REDACTED]
 Номер: [REDACTED]
 Дата выдачи: 24.01.2014
 Орган, выдавший документ: ОУФМС России по Санкт Петербургу

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС: 576-387-318 19
 Телефон: +7 [REDACTED]
 Электронная почта: [REDACTED]@ [REDACTED].com
 Адрес места жительства или пребывания: 196607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
 Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Сведения о правообладателе

Фамилия: [REDACTED]
 Имя: Александр
 Отчество: Иванович
 Дата рождения: 27.05.1987
 Место рождения: Санкт-Петербург
 Гражданство: РОССИЯ
 Лицо без гражданства: Нет

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия: [REDACTED]
 Номер: [REDACTED]
 Дата выдачи: 26.05.2007
 Орган, выдавший документ: ОУОМС России по Санкт-Петербургу

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС: 657-169-876 97
 Телефон: +7 [REDACTED]
 Электронная почта: [REDACTED]@ [REDACTED].com
 Адрес места жительства или пребывания: 196607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
 Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Нет

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ОГРН: 1037700012613
 ИНН: 7702232171
 Телефон: +7 [REDACTED]
 Электронная почта: [REDACTED]@ [REDACTED].ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Доверенность
 Серия: Не указано
 Номер: 7891-44
 Дата выдачи: 26.01.2020
 Орган, выдавший документ: Федеральная служба [REDACTED]
 Оциф: [REDACTED] ДОВЕРЕННОСТЬ.PCF (1.2 МБ)
 Подпись: [REDACTED] ДОВЕРЕННОСТЬ.PCF.SIG (1.7 МБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [REDACTED]
 Имя: Надежда
 Отчество: Владимировна
 Дата рождения: 07.01.1994
 Место рождения: г. Москва
 Гражданство: РОССИЯ
 Лицо без гражданства: Нет

Фрагмент 2

Рисунок 220 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации». Пример. Фрагменты 2 и 3

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	■■■■■
Номер	■■■■■
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС■■■■■

Дополнительно сведения о представителе заявителя

СНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7■■■■■
Электронная почта	■■■■■@yardex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. ■■■, кв. ■■■
Указанный адрес является адресом постоянного проживания	Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Серия	321-789
Номер	1121-03
Дата выдачи	01.01.2021
Орган, выдавший документ	Служба■■■■■

Файл:

Подпись:

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта	Иной объект недвижимости
Адрес объекта	190000, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, ■■■■■
Кадастровый номер	78:14:■■■■■:3954

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 221 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.1.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2 Регистрация прав

3.6.2.2.1 Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости

3.6.2.2.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 222). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 223).

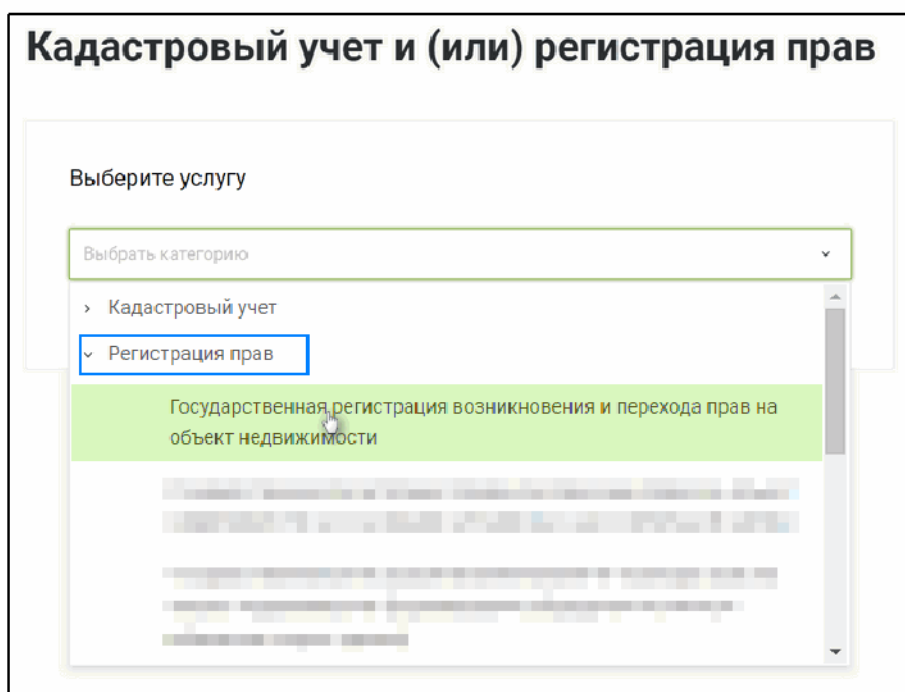


Рисунок 222 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости»

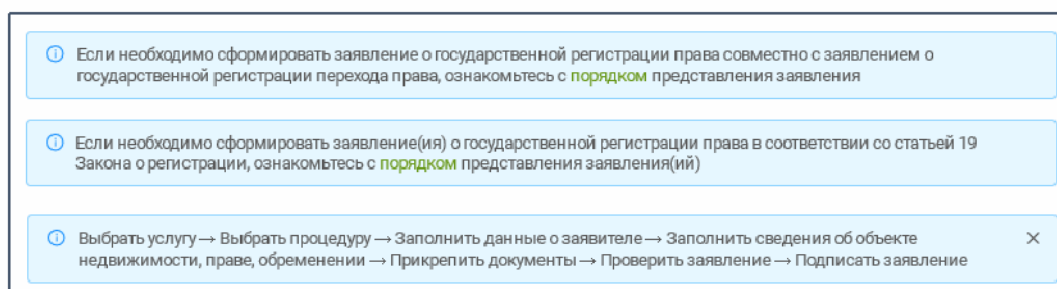


Рисунок 223 – Подсказки для выбранной услуги

3) Нажмите на ссылку **порядком** (Рисунок 223), чтобы посмотреть подробную информацию о порядке заполнения заявления (Рисунок 224).

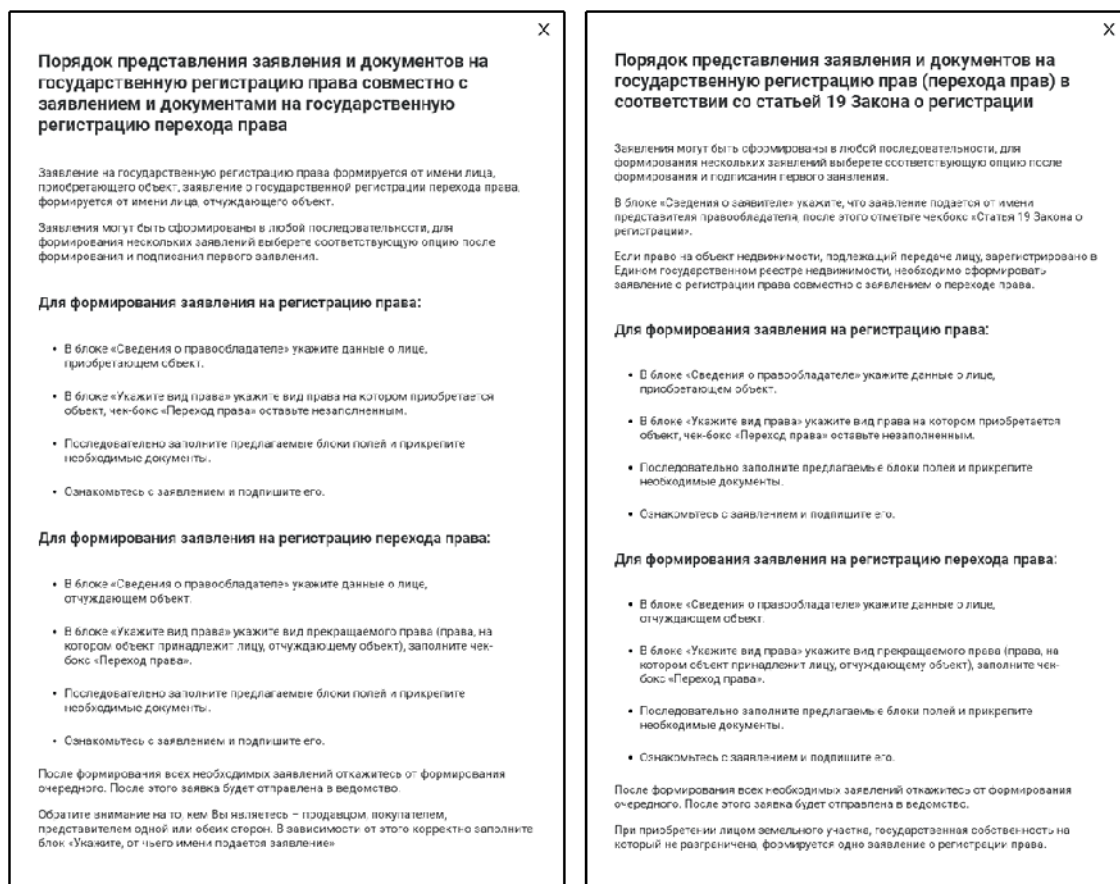


Рисунок 224 – Подробная информация о порядке заполнения заявления

3.6.2.2.1.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, выберите опцию **Представитель правообладателя**.

3) Если требуется, проставьте флажок в поле **Статья 19 Закона о регистрации** (Рисунок 225).

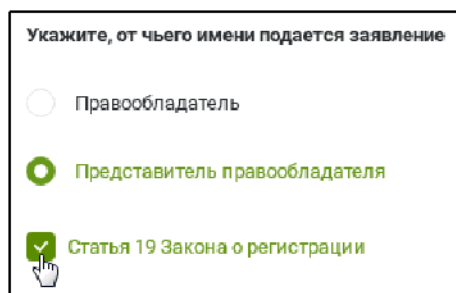


Рисунок 225 – Выбрана опция Статья 19 Закона о регистрации

- 4) Заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:
- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
 - 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
 - 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 226).

Рисунок 226 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
- а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Заполните поля блока **Укажите вид права** (Таблица 47).

Таблица 47 – Поля блока «Укажите вид права» и правила их заполнения

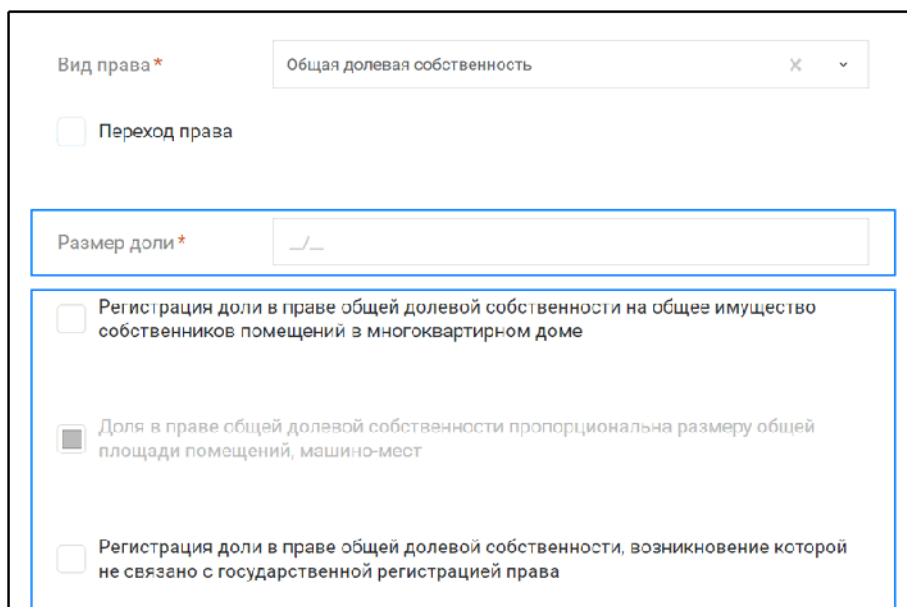
Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Регистрация ранее возникшего права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется зарегистрировать право, которое возникло ранее	Если этот признак установлен, то подразумевается, что требуется государственная регистрация: <ul style="list-style-type: none"> – права на объект недвижимого имущества при государственной регистрации перехода данного права или сделки об отчуждении объекта недвижимого имущества, которое возникло до введения в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; – права на объект недвижимого имущества при государственной регистрации его ограничения (обременения) или совершенной сделки с объектом недвижимого имущества, которое возникло до введения в действие в действие Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 227) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект, который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Оперативное управление или Постоянное (бессрочное) пользование См. Рисунок 228
Переход права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется зарегистрировать переход права	
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 229. Поле недоступно, если установлен флажок в поле Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест (Рисунок 230)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 229
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 229. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 229

Рисунок 227 – Список значений поля «Вид права»

Рисунок 228 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»



Вид права *

Переход права

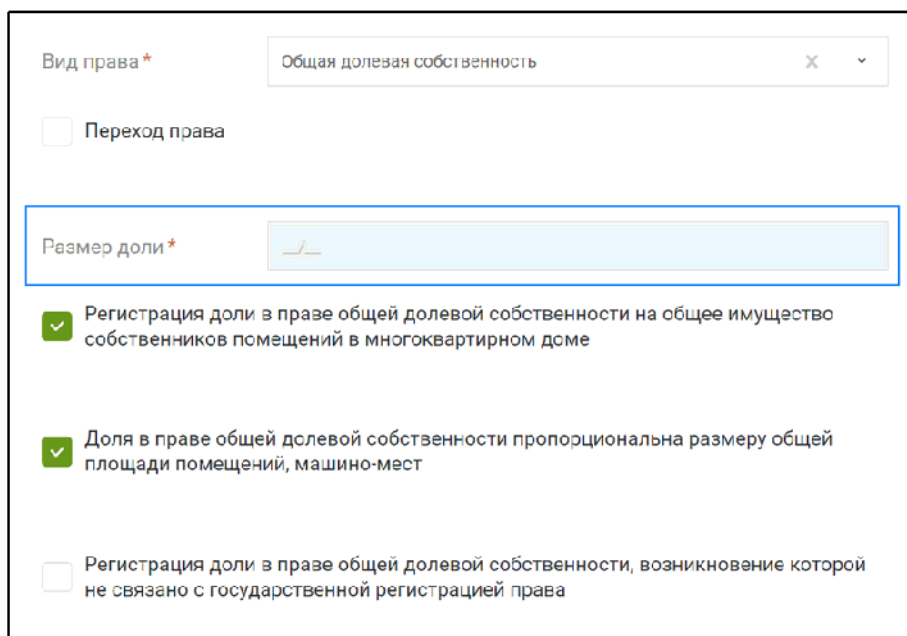
Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 229 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки



Вид права *

Переход права

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 230 – Поле «Размер доли» недоступно

3.6.2.2.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.1.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости** приведен на рисунках 231-233.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;
- заявление сформировано в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- объект недвижимости: предприятие как имущественный комплекс;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - регистрация ранее возникшего права – да;
 - вид права – общая долевая собственность;
 - переход права – да;
 - размер доли – 1/2;
 - регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме – нет;
 - доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест – нет;
 - регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права – да;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

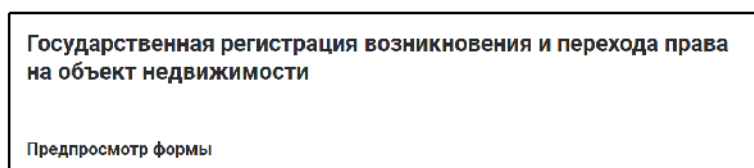


Рисунок 231 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости». Пример. Фрагмент 1

Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Статья 19 Закона о регистрации: Да

Выберите категорию правообладателя: Физическое лицо

Сведения о правообладателе

Фамилия: [redacted]
 Имя: [redacted]
 Отчество: Иванович
 Дата рождения: 15.11.1962
 Место рождения: г. Москва
 Гражданство: РОССИЯ
 Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия: 44
 Номер: 00
 Дата выдачи: 27
 Орган, выдавший документ: УФМС

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС: 774-
 Телефон: +7905
 Электронная почта: @yandex.ru
 Адрес места жительства или пребывания: 101000, Город Москва, Бульвар Чистопрудный, д. 1А/4
 Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ
 ОГРН:
 ИНН:
 Телефон: +7495
 Электронная почта: @.ru

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [redacted]
 Имя: [redacted]
 Отчество: Владимировна
 Дата рождения: 07.01.1994
 Место рождения: г. Москва
 Гражданство: РОССИЯ
 Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации
 Серия: 001
 Номер: 001
 Дата выдачи: 01
 Орган, выдавший документ: УФМС

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-
 Телефон: +792
 Электронная почта: @yandex.ru
 Адрес места жительства или пребывания: 123001, Город Москва, Переулк Патриарший Б., [redacted]
 Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да
 Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 33.35 НК РФ: Нет

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Доверенность
 Серия:
 Номер:
 Дата выдачи: 08.10.2020
 Орган, выдавший документ: ФЕДЕРАЛЬНАЯ
 Файл: PDF (11 0 Б)
 Подпись: PUP-SIG (11 0 Б)

Фрагмент 2

Рисунок 232 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости». Пример. Фрагмент 3

● Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении
^

Описание объекта

Вид объекта Предприятие как имущественный комплекс

Адрес объекта 143900, Область Московская, Горд Балашиха, Шоссе Щелковское, [REDACTED]

Кадастровый номер 50: [REDACTED]

Укажите вид права

Регистрация ранее возникшего права Да

Вид права Общая долевая собственность

Переход права Да

Размер доли 1/2

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме Нет

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещения, машино-места Нет

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права Да

● Прикрепление документов
^

Примечание Не указано

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 233 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.2.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.2 Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки

3.6.2.2.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу (Рисунок 234). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

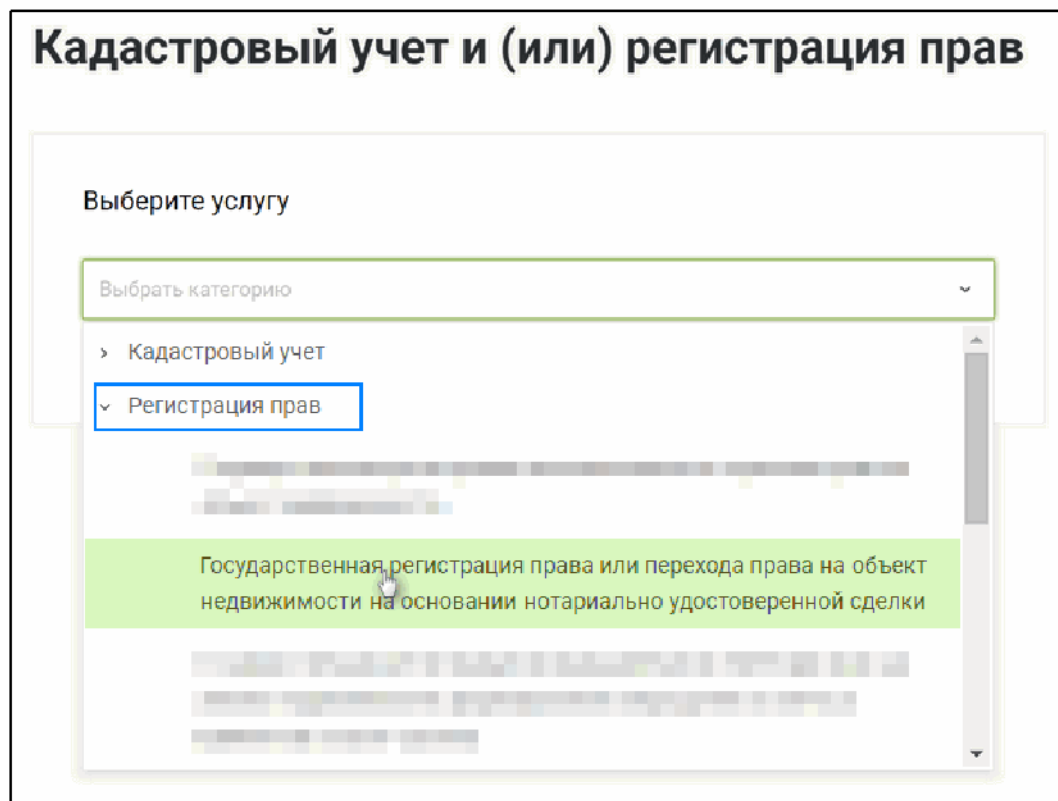


Рисунок 234 –Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки»

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 235).

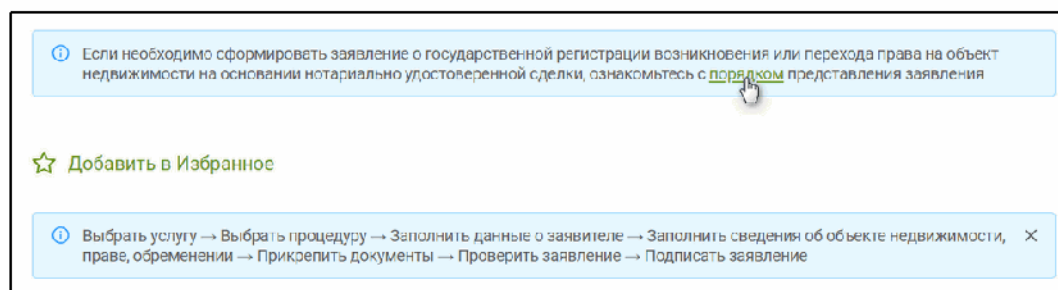


Рисунок 235 – Подсказки для выбранной услуги

3) Нажмите на ссылку в слове «порядком» (Рисунок 235).

4) Ознакомьтесь с информацией, которая приведена в открывшемся сообщении (Рисунок 236).

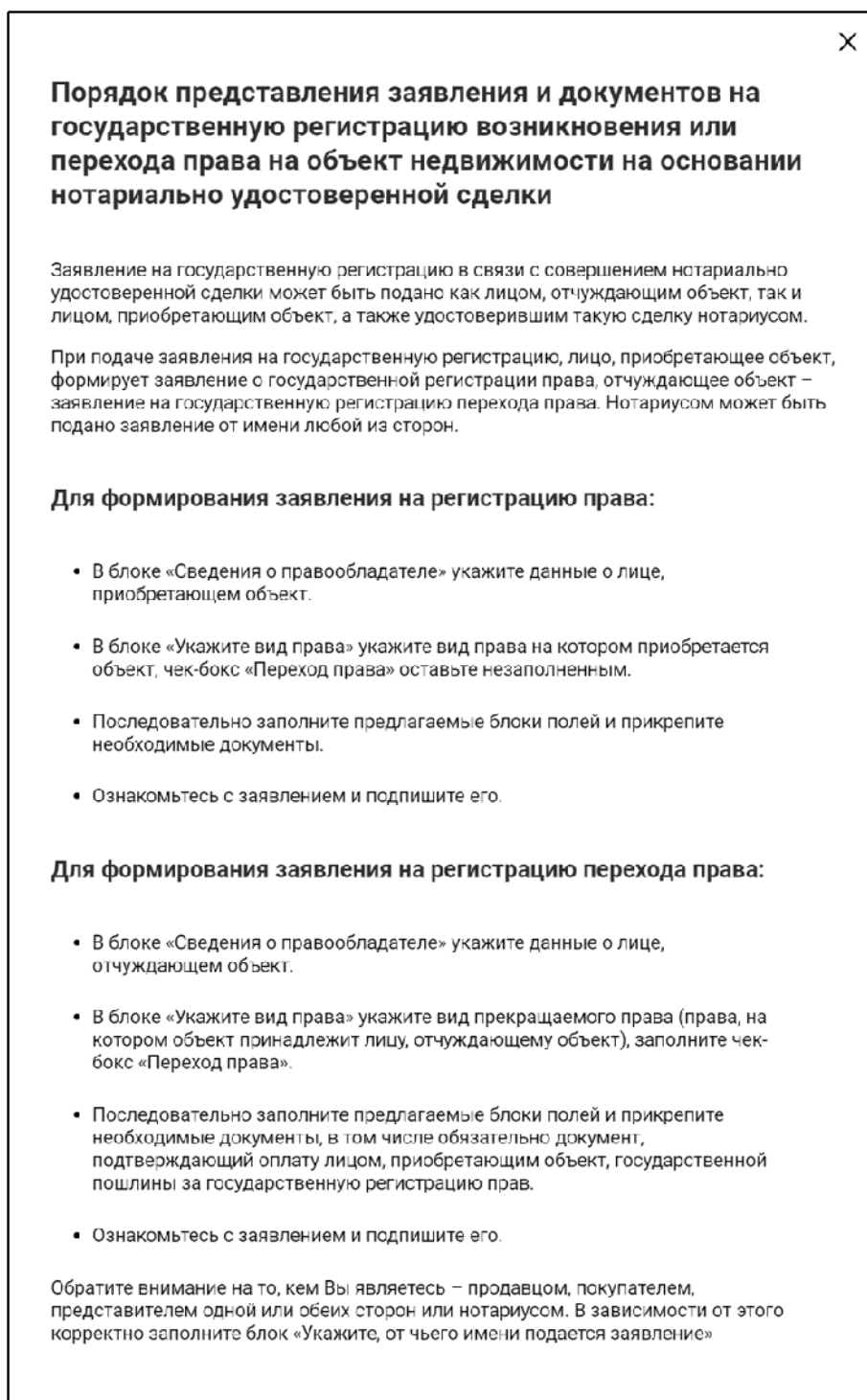


Рисунок 236 – Порядок представления заявления и документов

Обратите внимание, что для государственной регистрации возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки можно подать только одно заявление – от имени любой из сторон сделки или нотариуса.

3.6.2.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Важно! Обратите внимание на подсказку (Рисунок 237).

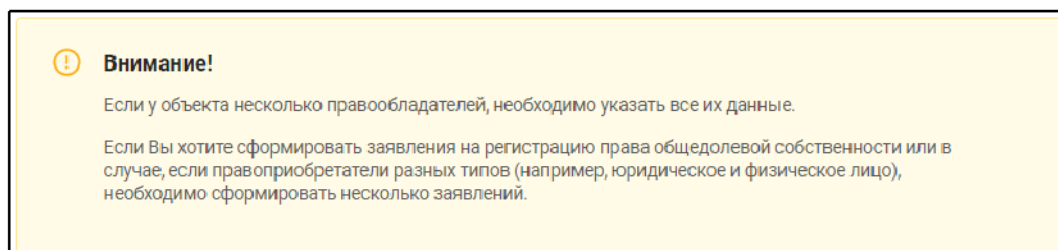


Рисунок 237 – Подсказка в виджете «Сведения о заявителе»

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 238).

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);

б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Заполните поля блока **Укажите вид права** (Таблица 48).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Выбор объекта v
☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта* v

Адрес объекта* ✎ Заполните адрес

Кадастровый номер*

Укажите вид права

Вид права* v

Переход права

Сведения о нотариальном удостоверении

Тип нотариально удостоверенной сделки* v

Номер*

Фамилия нотариуса*

Имя нотариуса*

Отчество нотариуса

Номер нотариального документа в реестре нотариальных действий

Дата регистрации документа* 📅

Файл* ↑ ?

Подпись* ↑ ?

+ Добавить документ

Рисунок 238 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки»

Таблица 48 – Поля блока «Укажите вид права» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 239) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если объект находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Оперативное управление или Постоянное (бессрочное) пользование См. Рисунок 240
Переход права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется зарегистрировать переход права	При оформлении перехода права владения ОН необходимо прикрепить к заявлению документ, подтверждающий оплату пошлины (Рисунок 236). Порядок прикрепления документов описан в разделе 3.6.2.2.4
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 241. Поле недоступно, если установлен флажок в поле Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест (Рисунок 242)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 241

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 241. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 241

Вид права *

Выберите вид права

- Собственность
- Общая долевая собственность
- Общая совместная собственность
- Хозяйственное ведение
- Пожизненное наследуемое владение
- Оперативное управление
- Постоянное (бессрочное) пользование
- Сервитут (право)
- Право владения, пользования и распоряжения имуществом Банка России

Рисунок 239 – Список значений поля «Вид права»

Вид права * X ▾

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Переход права

Вид права * X ▾

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Переход права

Рисунок 240 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

Вид права * X ▾

Переход права

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 241 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

Вид права * X ▾

Переход права

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 242 – Поле «Размер доли» недоступно

4) Заполните поля блока **Сведения о нотариальном удостоверении** (Таблица 49, Рисунок 238).

Таблица 49 – Поля блока «Сведения о нотариальном удостоверении» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Тип нотариально удостоверенной сделки	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа, подтверждающего сделку
Фамилия нотариуса	Текстовое поле	Да	Введите фамилию нотариуса
Имя нотариуса	Текстовое поле	Да	Введите имя нотариуса
Отчество нотариуса	Текстовое поле	Нет	Введите отчество нотариуса
Номер нотариального документа в реестре нотариальных действий	Текстовое поле	Нет	Введите номер нотариального документа
Дата регистрации документа	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

Рисунок 243 – Блок полей и кнопок документа и подписи к нему


5) Добавьте скан-копию документа, подтверждающего сделку, и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

6) Если имеются другие документы:

а) Нажмите кнопку **Добавить документ**.

Отобразится блок полей и кнопок дополнительного документа и подписи.

б) Заполните поля этого блока и добавьте файлы скан-копии документа и подписи – аналогично первому документу.

7) Если требуется, удалите блок полей дополнительного документа – нажмите появившуюся кнопку .

3.6.2.2.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Приложите документ, подтверждающий оплату пошлины.

3) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки** приведен на рисунке 245.

В примере:

– лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – органа государственной власти (местного самоуправления);

– объект недвижимости: сооружение;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости:

– объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства – нет;

– вид права – оперативное управление;

– объект находится в государственной или муниципальной собственности – да;

– переход права – да;

- тип нотариально удостоверенной сделки – соглашение об уступке прав требования по договору (договор о передаче прав и обязанностей);
- прикрепленные документы: квитанция об оплате пошлины.

Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя: **Орган государственной власти (местного самоуправления)**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ГУП [REDACTED]**

ОГРН: **4368713736878**

ИНН: **8768768716**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@[REDACTED].ccm**

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@[REDACTED].ru**

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: **Договор коммерческого представительства**

Серия: **Не указано**

Номер: **7891-44**

Дата выдачи: **26.01.2020**

Орган, выдавший документ: **ГУП [REDACTED]**

Файл: **ДОГОВОР.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ДОГОВОР.PDF.SIC (1.7 МБ)**

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **[REDACTED]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **[REDACTED]**

Номер: **[REDACTED]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС [REDACTED]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 53**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@yandex.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Гсрод Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]**

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.351 КС РФ: **Нет**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.**

Файл: **АКТ ОГВ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **АКТ ОГВ.PDF.SIC (1.7 МБ)**

Фрагмент 2

Рисунок 244 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: Сооружение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гаселло, д. 9, стр. А

Кадастровый номер: 78:14:0007549:2004

Объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного, дачного, садоводства, огородничества, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства: Нет

Укажите вид права

Вид права: Оперативное управление

Объект исходит от государственной или муниципальной собственности: Да

Переход права: Да

Сведения о нотариальном удостоверении

Тип нотариально удостоверенной сделки: Соглашение об уступке прав требования по договору (договор о передаче прав и обязанностей)

Номер: 1257

Фамилия нотариуса: [REDACTED]

Имя нотариуса: Василий

Отчество нотариуса: Алексеевич

Фрагмент 3

Номер нотариального документа в реестре нотариальных действий: 2П-3

Дата регистрации документа: 25.05.2020

Файл: [REDACTED].УДОСТОВЕРЕНИЕ.PDF (1.2 МБ)

Подпись: [REDACTED].УДОСТОВЕРЕНИЕ.PDF (1.7 МБ)

Прикрепление документов

Документ

Вид документа: Квитанция

Наименование: Квитанция об оплате пошлины

Серия: Не указано

Номер: 98000359

Дата выдачи: 13.02.2021

Орган, выдавший документ: Не указано

Сумма (руб.): 1500.00

Файл: КВИТАНЦИЯ ОБ ОПЛАТЕ ПОШЛИНЫ.PDF (1.9 МБ)

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 4

Рисунок 245 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.2.2.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.3 Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)

Услуга позволяет направить заявку на государственную регистрацию ипотеки или перехода права на объект недвижимости при участии двух и более зарегистрированных сторон.

Заявка на получение услуги формируется в два этапа:

- 1 этап – поочередное заполнение заявки всеми сторонами сделки;
- 2 этап – поочередное подписание заявки всеми сторонами сделки и отправка заявки в ведомство.

Для получения услуги требуется указывать все стороны сделки:

- первая сторона (инициатор) – лицо, которое подает заявление на получение услуги;
- вторая и последующие стороны – другие лица, которые участвуют в государственной регистрации ипотеки или перехода права на объект недвижимости (другие пользователи).

Форма подачи заявки на получение этой услуги для первой стороны доступна в разделе **Мои услуги и сервисы – Кадастровый учет и (или) регистрация прав – Регистрация прав – Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** (см. раздел 3.6.2.2.3.1).

Форма подачи заявления на получение этой услуги для второй и последующих сторон доступна только из разделов **Мои уведомления** (см. раздел 3.11) и **Мои заявки – вкладка ЧЕРНОВИКИ** (см. раздел 3.5.3). Вторая и последующие стороны определяются на первом этапе заполнения заявления первой стороной.

Система проверяет, есть ли у второй стороны профиль в ЛК – по следующим данным, которые ввела первая сторона:

- СНИЛС – если другой стороной является физическое лицо;
- ИНН и ОГРН юридического лица, а также СНИЛС его представителя – если другой стороной является юридическое лицо или орган государственной власти (местного самоуправления).

Если у второй стороны есть профиль в ЛК, Система отправляет первому найденному в списке сторон пользователю (следующей стороне) уведомление (см. раздел 3.6.2.2.3.8) и на адрес электронной почты – извещение.

На первом этапе оформления все стороны поочередно заполняют заявку и отправляют ее следующей стороне сделки (см. раздел 3.6.2.2.3.8). Последняя в списке сторона сделки отправляет заявку первой стороне.

После этого начинается второй этап оформления (см. раздел 3.6.2.2.3.9):

- все стороны поочередно проверяют данные в заявке;
- подписывают заявку;
- отправляют заявку следующей стороне.

Система отправит заявку в ведомство, когда ее подпишет последняя сторона.

Все стороны сделки должны заполнить и подписать заявку в течение пяти дней. Через пять дней неотправленная в ведомство заявка автоматически аннулируется. Все стороны получают уведомление об истечении срока хранения заявки. Процедуру ее формирования придется повторить с самого начала.

3.6.2.2.3.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 246). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 247).

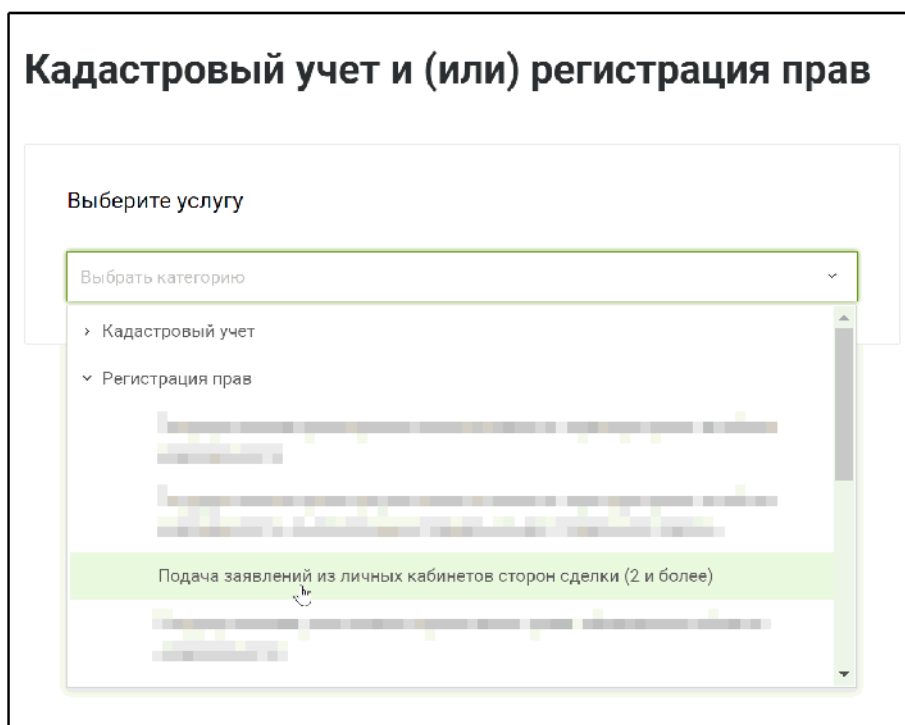


Рисунок 246 – Регистрация прав. Выбор услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)»

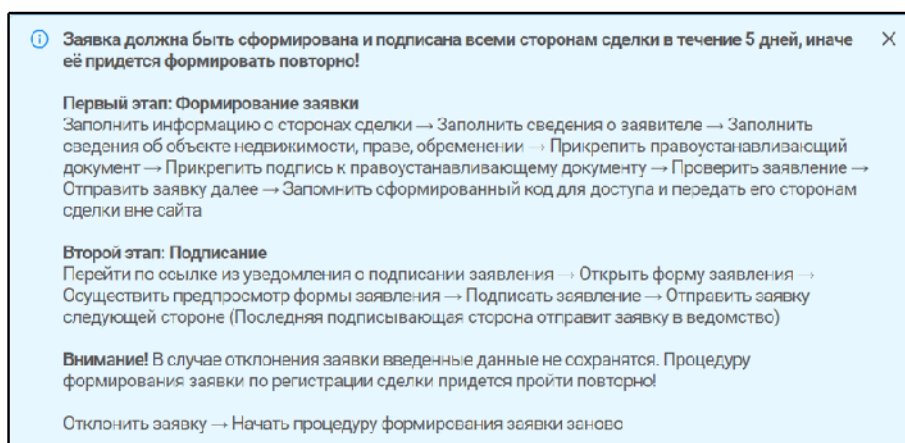
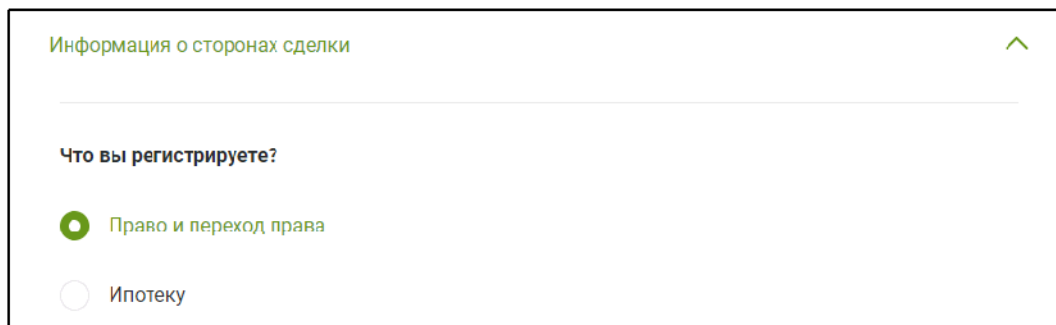


Рисунок 247 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.3.2 Заполнение сведений о сторонах сделки

Действия пользователя по заполнению сведений зависят от вида регистрации, выбранного в виджете **Информация о сторонах сделки** (Рисунок 248):

- **Право и переход права;**
- **Ипотеку.**



The screenshot shows a web interface titled "Информация о сторонах сделки" (Information about the transaction). Below the title is a question: "Что вы регистрируете?" (What are you registering?). There are two radio button options: "Право и переход права" (Right and transfer of right), which is selected with a green dot, and "Ипотеку" (Mortgage), which is not selected.

Рисунок 248 – Переключатель «Что вы регистрируете?»

Далее приведено описание для каждого вида регистрации.

1. Регистрация права и перехода права

При выборе этой опции виджет примет вид, представленный на рисунке 249.

Внимание! Услуга предоставляется в том случае, если для регистрации не требуется нотариально заверенная сделка. Поэтому при установке переключателя **Сделка нотариально удостоверена?** (Рисунок 249) в положение **Да**:

- появится сообщение (Рисунок 250) со ссылкой для перехода к регистрации на основании нотариально удостоверенной сделки;
- другие элементы виджета перестанут отображаться.

Выполните следующие действия:

- 1) Установите переключатель **Сделка нотариально удостоверена?** в положение **Нет**.
- 2) Установите переключатель **Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** в одно из положений:

- **Приобретаю;**
- **Отчуждаю.**

Информация о сторонах сделки ^

Что вы регистрируете?

Право и переход права

Ипотеку

Сделка нотариально удостоверена?

Да

Нет

Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?

Приобретаю

Отчуждаю

Сведения об остальных участниках сделки

Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?

Приобретает

Отчуждает

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

[+ Добавить сторону сделки](#)

Рисунок 249 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Право и переход права»

Сделка нотариально удостоверена?

Да

Нет

Данная услуга Вам не подходит. Перейдите по ссылке для продолжения работы Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки

Рисунок 250 – Сообщение со ссылкой на другую услугу

Выполните следующие действия:

- 1) Установите переключатель **Сделка нотариально удостоверена?** в положение **Нет**.
- 2) Установите переключатель **Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** в одно из положений:

- **Приобретаю;**
- **Отчуждаю.**

- 3) Установите переключатель **Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?**

В одно из положений:

- **Приобретает;**
- **Отчуждает.**

Внимание! Хотя бы для одной из сторон сделки должно быть указано действие, противоположное действию инициатора. Если для всех переключателей **Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** и **Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?** выбрано одинаковое значение, т. е. все участники сделки приобретают или все отчуждают ОН, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет недоступен, а при попытке сформировать заявку отобразится сообщение об ошибке.

Пример неуспешно сформированной заявки при совпадении действий всех сторон приведен на рисунках 251, 252.

The screenshot shows a web form titled "Информация о сторонах сделки" (Information about the parties to the transaction). It contains several sections with radio button options:

- Что вы регистрируете?** (What are you registering?):
 - Право и переход права (Right and transfer of right)
 - Ипотеку (Mortgage)
- Сделка нотариально удостоверена?** (Is the transaction notarized?):
 - Да (Yes)
 - Нет (No)
- Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** (Are you selling or buying real estate?):
 - Приобретаю (Buying)
 - Отчуждаю (Selling)
- Сведения об остальных участниках сделки** (Information about other parties to the transaction):
 - Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?** (The other party to the transaction is buying or selling?):
 - Приобретает (Buying)
 - Отчуждает (Selling)

Рисунок 251 – Пример формы заявки при совпадении значений переключателей у всех сторон сделки. Все стороны приобретают ОН. Фрагмент 1

Рисунок 252 – Пример формы заявки при совпадении значений переключателей у всех сторон сделки²⁸. Все стороны приобретают ОН. Фрагмент 2

- 4) Установите переключатель **Кем является сторона сделки?** в одно из положений:
- **Физическое лицо;**
 - **Юридическое лицо / Орган государственной власти.**

Если выбрано **Физическое лицо**, отобразится поле **СНИЛС** другой стороны сделки (Рисунок 253).

Рисунок 253 – Поле для ввода сведений о стороне сделки. Выбрана опция «Физическое лицо»

Если выбрано **Юридическое лицо / Орган государственной власти**, отобразятся поля для ввода сведений о другой стороне сделки (Рисунок 254):

- **СНИЛС представителя;**
- **ИНН;**

²⁸ См. рисунок 251

– ОГРН.

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС представителя *

ИНН *

ОГРН *

+ Добавить сторону сделки

✕ Удалить сторону сделки

Рисунок 254 – Поля для ввода сведений о другой стороне сделки. Выбрана опция «Юридическое лицо / Орган государственной власти»

5) Введите данные второй стороны сделки (Рисунок 253 или Рисунок 254).

Система проверяет эти данные сразу после их ввода в блоке **Кем является сторона сделки?**. Если данные введены неправильно или если пользователь с указанными данными отсутствует в БД, появятся предупреждения (Рисунок 255, Рисунок 256).

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

✕ Пользователь не найден

СНИЛС представителя *

ИНН *

ОГРН *

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

✕ Необходимо предоставить ИНН и ОГРН

СНИЛС представителя *

ИНН *

Заполните обязательное поле

ОГРН *

Заполните обязательное поле

Рисунок 255 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры 1

Рисунок 256 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры 2

- б) Добавьте остальные стороны сделки (если имеются). Для каждой из них:
 - а) Нажмите кнопку **Добавить сторону сделки** (Рисунок 254).
Отобразится дополнительный блок полей.
 - б) Повторите действия, описанные в пп. 3)–5).
- 7) Нажмите кнопку **Удалить сторону сделки**, если надо исключить какую-либо сторону из заявки на услугу (Рисунок 256).

2. Регистрация ипотеки

При выборе этой опции виджет примет вид, представленный на рисунке 257.

Выполните следующие действия:

- 1) Установите переключатель **Кем является залогодатель или залогодержатель?** в одно из положений:

- **Физическое лицо;**
- **Юридическое лицо / Орган государственной власти.**

Если выбрано **Физическое лицо**, отобразится поле **СНИЛС** залогодателя или залогодержателя (Рисунок 258).

Информация о сторонах сделки

Что вы регистрируете?

Право и переход права

Ипотеку

Сведения об остальных участниках сделки

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

+ Добавить залогодателя или залогодержателя

Рисунок 257 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Ипотеку»

Сведения об остальных участниках сделки

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС *

___-__-____

+ Добавить залогодателя или залогодержателя

Рисунок 258 – Поле для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе. Выбрана опция «Физическое лицо»

Если выбрано **Юридическое лицо / Орган государственной власти**, отобразятся следующие поля для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе (Рисунок 259):

- СНИЛС представителя;
- ИНН;
- ОГРН.

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС представителя*

ИНН*

ОГРН*

+ Добавить залогодателя или залогодержателя

Рисунок 259 – Поля для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе. Выбрана опция «Юридическое лицо / Орган государственной власти»

2) Введите данные залогодателя или залогодержателя (Рисунок 258 или Рисунок 259).

Система проверяет данные сразу после их ввода в блоке **Кем является залогодатель или залогодержатель?**. Если данные не введены или введены неправильно или если пользователь с указанными данными отсутствует в БД, появятся предупреждения (Рисунок 260).

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

Пользователь не найден

СНИЛС представителя* ✓

ИНН* ✓

ОГРН* ✓

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

Необходимо предоставить ИНН и ОГРН

СНИЛС представителя* ✓

ИНН*

ОГРН*

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

Необходимо предоставить СНИЛС

СНИЛС представителя*

ИНН* ✓

ОГРН*

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

Пользователь не найден

СНИЛС* ✓

Рисунок 260 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры

3) Добавьте остальных залогодателей или залогодержателей (если имеются).
Для каждого из них:

а) Нажмите кнопку **Добавить залогодателя или залогодержателя** (Рисунок 258 или Рисунок 259).

Отобразится дополнительный блок полей.

б) Повторите действия, описанные в пп. 1) и 2).

4) Нажмите кнопку **Удалить залогодателя или залогодержателя**, если надо исключить его из заявки на услугу (Рисунок 261).

The image shows a screenshot of a web interface with two identical blocks. Each block is titled "Кем является залогодатель или залогодержатель?". The first block has a selected radio button for "Физическое лицо" and an unselected one for "Юридическое лицо / Орган государственной власти". Below the radio buttons is a text input field labeled "СНИЛС*" containing a blurred value. To the right of the input field is a button with a green 'X' icon and the text "Удалить залогодателя или залогодержателя". The second block is identical to the first.

Рисунок 261 – Кнопки удаления залогодателя или залогодержателя

3.6.2.2.3.3 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.3.4 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Внимание! Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджетах **Информация о сторонах сделки** (см. раздел 3.6.2.2.3.2) и **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.2.3.3).

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**.

Состав полей зависит от значения, выбранного в блоке **Что вы регистрируете?** виджета **Информация о сторонах сделки** (см. раздел 3.6.2.2.3.2):

– если выбрано **Право и переход права**, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет содержать блоки полей (Рисунок 262):

- **Описание объекта;**
- **Укажите вид права;**
- **Документы, на основании которых возникает право.**

– если выбрано **Ипотека**, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет содержать блоки полей (Рисунок 263):

- **Описание объекта;**
- **Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта.**
Поле **Вид ограничения, обременения** будет автоматически заполнено значением **Ипотека** и недоступным для редактирования;
- **Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение).**

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Выбор объекта v
☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * v

Адрес объекта * [📍 Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

Укажите вид права

Вид права * v

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа * v

Номер *

Файл (прилагаемый документ) * 📄 ?

Подпись * 📄 ?

[+ Добавить документ](#)

Рисунок 262 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Регистрации подлежит право и переход права

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Выбор объекта v
☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * v

Адрес объекта * [📍 Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения v

Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)

Вид документа *

Номер *

Файл (прилагаемый документ) * ⬆️ ?

Подпись * ⬆️ ?

+ [Добавить документ](#)

Рисунок 263 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Регистрации подлежит ипотека

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
- а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Если регистрации подлежит право и переход права, заполните поля блока **Укажите вид права** (Таблица 50).

Таблица 50 – Поля блока «Укажите вид права» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 264) зависит от типа правообладателя и вида ОН. Если инициатор сделки – один из двух и более правопробретателей или один из двух и более правоотчуждателей, в списке поля Вид права будут доступны только следующие значения: – Общая долевая собственность; – Общая совместная собственность
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект, который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Оперативное управление или Постоянное (бессрочное) пользование См. Рисунок 265
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 266. Поле недоступно, если редактирования, если установлен флажок в поле Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест (Рисунок 267)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 266
Доля в праве общей долевой собственности	Чекбокс (поле для	Нет	По умолчанию флажок не установлен.	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	у установки или снятия флажка)		Поставьте флажок, если требуется	Общая долевая собственность. См. Рисунок 266. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность. См. Рисунок 266

Рисунок 264 – Список значений поля «Вид права»

Рисунок 265 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

Вид права *

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 266 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

Вид права *

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 267 – Поле «Размер доли» недоступно

4) Если регистрации подлежит право и переход права, заполните поля блока **Документы, на основании которых возникает право** (Таблица 51).

Таблица 51 – Поля блока «Документы, на основании которых возникает право» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа

5) Если регистрации подлежит ипотека, заполните поля блока **Документы, на основании которых возникает обременение (обременение)** – см. таблицу 52.

Таблица 52 – Поля блока «Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа

б) Прикрепите скан-копию документа и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

7) Если имеются другие документы:

а) Нажмите кнопку **Добавить документ**.

Отобразится блок полей и кнопок дополнительного документа и подписи (Рисунок 268).

Рисунок 268 – Блок полей и кнопок документа и подписи к нему

б) Заполните поля этого блока и добавьте файлы скан-копии документа и подписи – аналогично первому документу.

8) Если требуется, удалите блок полей дополнительного документа – нажмите

появившуюся кнопку

3.6.2.2.3.5 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.3.6 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** приведены на рисунках 269–272.

В примере 1 (рисунки 269, 270):

- информация о сторонах сделки:
 - что вы регистрируете? – право и переход права;
 - сделка нотариально удостоверена? – нет;
 - вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости? – приобретаю;
 - другая сторона сделки приобретает или отчуждает? – отчуждает;
 - кем является сторона сделки? – юридическое лицо или орган государственной власти;
- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - вид ограничения, обременения – собственность;
 - документ, на основании которого возникает право – договор купли-продажи;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)

Предпросмотр формы

Информация о сторонах сделки

Что вы регистрируете?	Право и переход права
Сделка нотариально удостоверена?	Нет
Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?	Приобретаю

Сведения об остальных участниках сделки

Другая сторона сделки: приобретает или отчуждает?	Отчуждает
Кем является сторона сделки?	Юридическое лицо / Орган государственной власти
СНИЛС представителя	071-565-271 64
ИНН	7718099581
ОГРН	1157746202745

Фрагмент 1

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Правообладатель

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
Телефон	+7
Электронная почта	@.ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Фрагмент 2

Рисунок 269 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 1. Фрагменты 1 и 2

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [REDACTED]

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФСИ [REDACTED]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071 565 271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: Нет

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя


Вид документа: Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя


Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл:  АКТОГВ.РФГ (1.2 МБ)

Подпись:  АКТОГВ.РФГ.SIG (1.7 МБ)

Фрагмент 3

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14: [REDACTED]:2004


Укажите вид права


Вид права: Собственность

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа: Договор купли-продажи

Номер: 328856 87

Файл (прилагаемый документ):  ДОГОВОР.РФГ (1.2 МБ)

Подпись:  ДОГОВОР.РФГ.SIG (1.7 МБ)

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

Внимание!
После нажатия кнопки «Далее» редактирование сообщения будет невозможно

[← НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Фрагмент 4

Рисунок 270 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 1. Фрагменты 3 и 4

В примере 2 (рисунки 271, 272):

- информация о сторонах сделки:
 - что вы регистрируете? – ипотеку;
 - кем является залогодатель или залогодержатель? – физическое лицо;
- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - вид ограничения, обременения – ипотека;

- документ, на основании которого возникает ограничение (обременение) – договор об ипотеке;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)

Предпросмотр формы

Информация о сторонах сделки

Что вы регистрируете? Ипотеку

Сведения об остальных участниках сделки

Кем является залогодатель или залогодержатель? Физическое лицо

СНИЛС 071-565-271 64

Сведения о заявителе

Укажите от чьего имени подается заявление Правообладатель

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН 1037700012513

ИНН 7702232171

Телефон +7 [REDACTED]

Электронная почта [REDACTED]@.ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия [REDACTED]

Имя Надежда

Отчество Владимировна

Дата рождения 07.01.1994

Место рождения г. Москва

Фрагмент 1

Гражданство РОССИЯ

Лицо без гражданства Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия [REDACTED]

Номер [REDACTED]

Дата выдачи 01.01.2001

Орган, выдавший документ УФМС [REDACTED]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС 071-565-271 63

Телефон +7 [REDACTED]

Электронная почта [REDACTED]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания 19/136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания Да

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ Нет

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Серия Не указано

Номер 1121-03

Дата выдачи 01.01.2021

Орган, выдавший документ Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл АКТ ОГЕ.PDF (1.2 МБ)

Подпись АКТ ОГЕ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 271 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 2. Фрагменты 1 и 2

● Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14:[REDACTED]:2004

Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения: Ипотека

Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)

Вид документа: Договор об ипотеке

Номер: 328856-87

Файл (прилагаемый документ): 📎 ДОГОВОР.PDF (1.2 МБ)

Подпись: 📎 ДОГОВОР.PDF.SIG (1.7 МБ)

● Прикрепление документов ^

Примечание: Не указано

ⓘ **Внимание!**
 После нажатия кнопки "Далее" редактирование обращения будет невозможно

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 272 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 2. Фрагмент 3

3.6.2.2.3.7 Этап 1. Инициатор. Передача заявки другой стороне

ВАЖНО! После передачи заявления следующей стороне сделки заявление редактировать нельзя. Если любая из сторон посчитает, что нужно изменить данные переданного заявления, она должна отклонить его (см. раздел 3.6.2.2.3.10). После этого инициатор должен будет создать новое заявление (см. разделы 3.6.2.2.3.1–3.6.2.2.3.6).

Выполните следующие действия:

1) Передайте заявку на заполнение следующей стороне – нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**.

Очередность сторон определяется порядком их добавления в виджет **Информация о сторонах сделки** (см. раздел 3.6.2.2.3.2).

Отобразится сообщение с паролем (Рисунок 273):

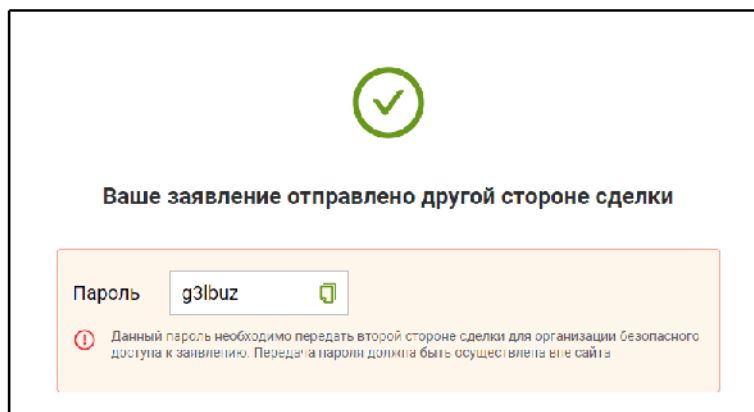



Рисунок 273 – Сообщение об отправке заявления другой стороне сделки

2) Нажмите кнопку , чтобы скопировать пароль.

В правом верхнем углу экрана отобразится сообщение (Рисунок 274):

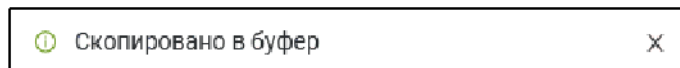


Рисунок 274 – Сообщение о копировании пароля в буфер обмена

3) Передайте пароль всем сторонам сделки любым безопасным способом вне сайта.

В случае утери пароля любой из сторон, инициатор может посмотреть его в черновике заявки разделе **Мои заявки** на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** (Рисунок 275, Рисунок 276).

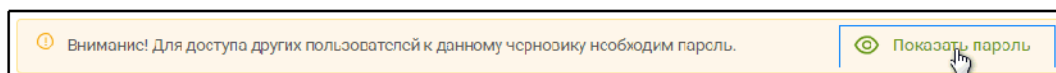


Рисунок 275 – Запрос пароля для доступа к заявке в ее черновике

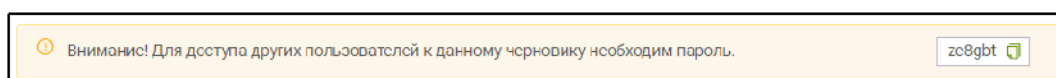


Рисунок 276 – Просмотр пароля для доступа к заявке в ее черновике

Уведомление о поступлении заявки отобразится в ЛК следующей стороны, а на адрес электронной почты этой стороны поступит извещение.

Статус заявки в разделе **Мои заявки**, на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** изменится (см. раздел 3.5.3).

3.6.2.2.3.8 Этап 1. Вторая и последующие стороны. Заполнение заявки и передача ее другой стороне

Вторая и последующие стороны сделки должны поочередно выполнить следующие действия:

1) Перейдите в раздел **Мои уведомления** (Рисунок 277).

Автоматически сформированное уведомление появится в этом разделе после того, как предыдущая сторона отправит заявление другой стороне.

Уведомление содержит:

- дату получения;
- тему;
- объект недвижимости, с которым совершается сделка;
- текст сообщения с информацией о сделке: площадь, адрес ОН, а также ссылку на заявление, которое необходимо заполнить;
- данные отправителя – ФИО физического лица или наименование юридического лица.

2) Найдите уведомление о заявке.

3) Перейдите к заявке по ссылке в уведомлении (Рисунок 277) или найдите и откройте ее в разделе **Мои заявки** на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** (см. раздел 3.5.3).

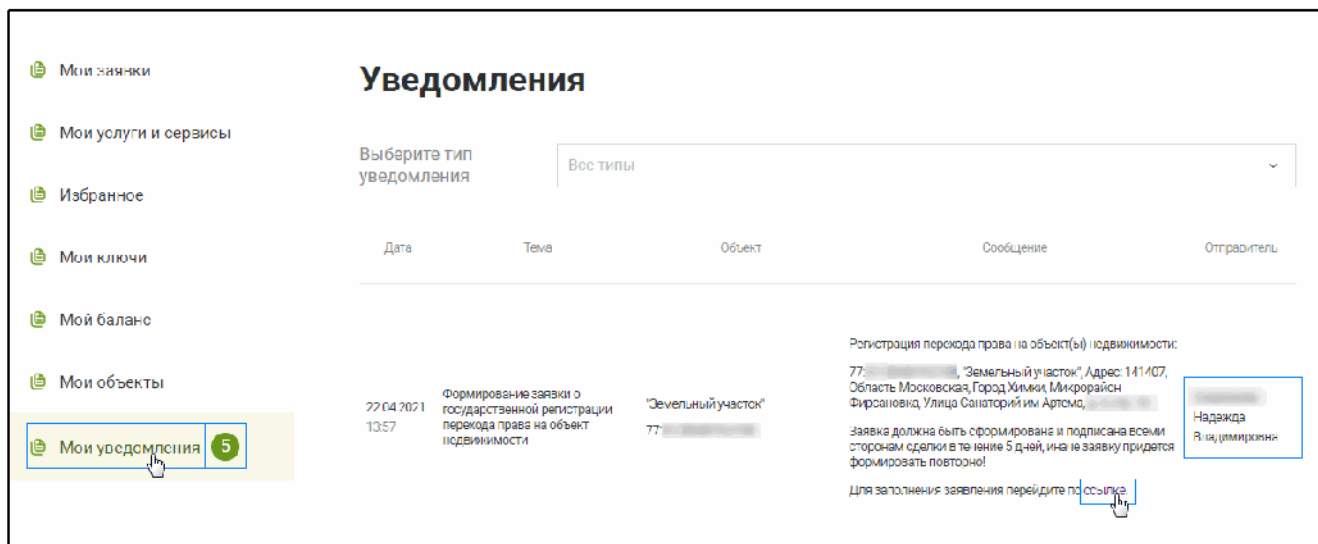


Рисунок 277 – Переход к заявке из раздела «Мои уведомления»

Откроется окно запроса пароля, который всем сторонам сделки передал инициатор (Рисунок 278). Пароль запрашивается у всех сторон сделки, кроме инициатора, при каждом открытии заявки.

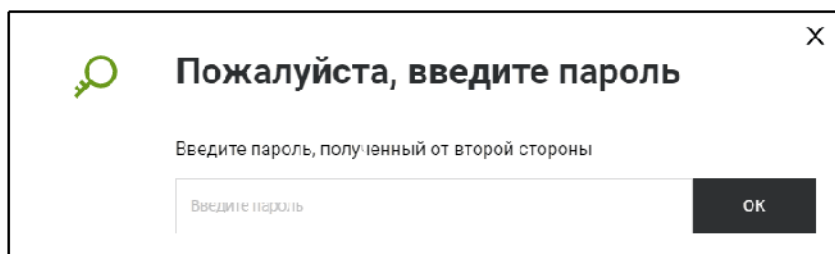


Рисунок 278 – Окно запроса пароля

4) Введите пароль.

На ввод пароля дается три попытки. Если введен неправильный пароль, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 279), а в окне запроса пароля появится счетчик попыток (Рисунок 280).

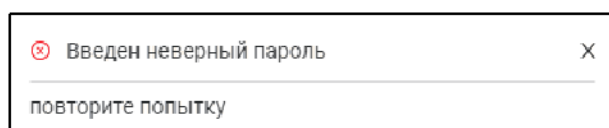


Рисунок 279 – Сообщение о вводе неверного пароля

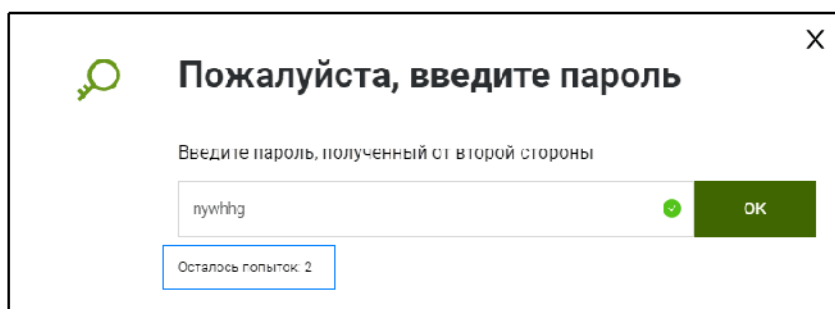


Рисунок 280 – Счетчик попыток ввода пароля

Перед третьей попыткой в окне ввода пароля отобразится предупреждение об автоматическом отклонении обращения, если пользователь еще раз укажет неправильный пароль (Рисунок 281).

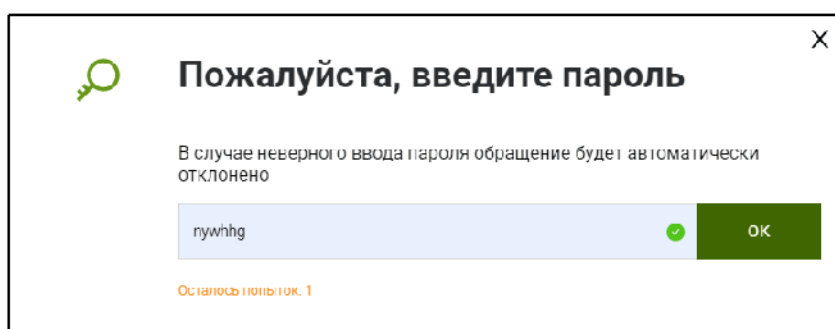


Рисунок 281 – Окно ввода пароля с предупреждением об автоматическом отклонении обращения

Если три попытки были неуспешными:

- заявка автоматически удалится;
- отобразится сообщение об отклонении обращения (Рисунок 282);
- процедуру формирования заявки придется повторить с самого начала;
- в разделе **Мои уведомления** у всех сторон появится запись об отклонении заявки из-за некорректного ввода пароля (Рисунок 282).

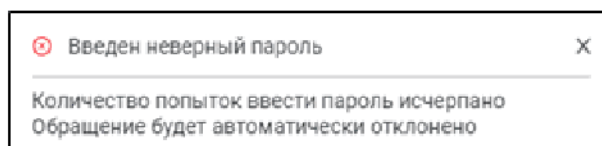


Рисунок 282 – Сообщение об автоматическом отклонении обращения

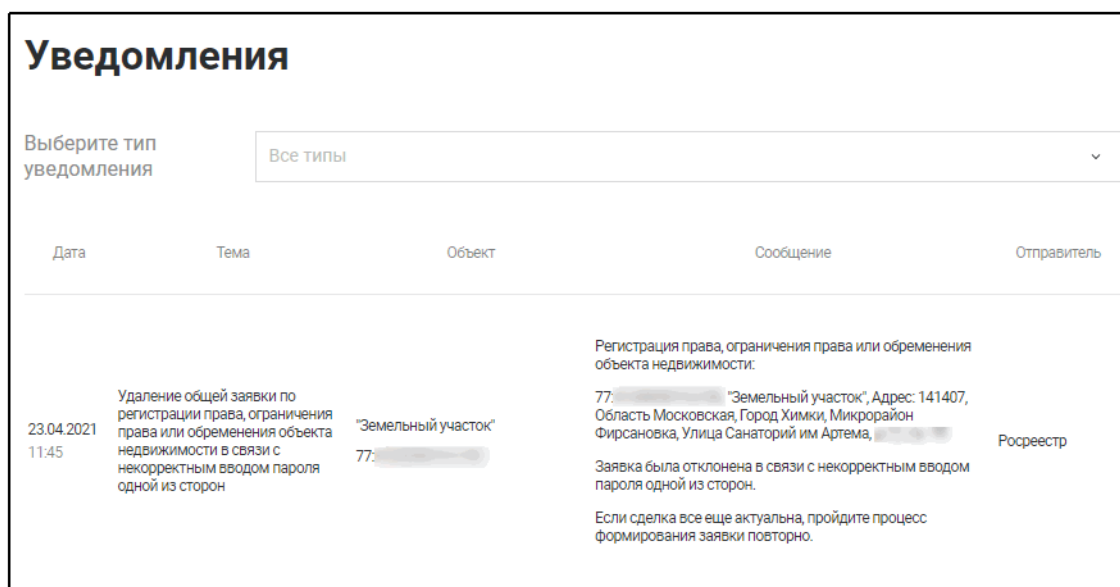


Рисунок 283 – Запись в разделе «Мои уведомления». Отклонение из-за некорректного ввода пароля одной из сторон

После ввода правильного пароля в рабочей области откроется форма заполнения заявки другими сторонами (Рисунок 284).

Выбранная услуга

Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)

[Изменить](#)

Добавить в Избранное

Заявка должна быть сформирована и подана всеми сторонами сделки в течение 5 дней, иначе ей придется формировать повторно

Первый этап: формирование заявки
 Прийти по ссылке на уведомление о формировании заявки → Открыть форму заявления с помощью кода для доступа → Заполнить сведения о заявителе → Скачать подготовленный заявочный документ для подписания → Прикрепить сканы документов → Отправить заявку далее

Второй этап: Подписание
 Прийти по ссылке на уведомление о подписании заявления → Открыть форму заявления с помощью кода для доступа → Осуществить предпросмотр формы заявления → Подписать заявление → Отправить заявку следующей стороне (После того как последняя сторона отправит заявку в подписание)

Внимание! В случае окончания заявки сведения данные не сохраняются. После того формирования заявки по регистрации сделки придется пройти процедуру.

Отменить заявку → Начать процедуру формирования заявки заново

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Внимание!
 Если объект несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.
 Если Вы хотите отменить несколько заявок одной сделке (в одном обращении), то заявления и всю информацию первого заявления необходимо выложить от Квитка имени.

Сведения о правообладателе

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Место рождения *

Гражданство *

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Дополнительные сведения о правообладателе

ОИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства или пребывания *

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

Я являюсь в данный момент в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ

Подписание документа

Описание объекта

Вид объекта

Адрес объекта

Кадастровый номер

Вид разрешенного использования

Земельный участок, используемый для создания оленевства

Укажите вид регистрируемого права

Вид права *

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа *

Номер *

Файл (подлежащий документ)

Подпись *

Прикрепить документы

+ Добавить документ

Примечание

О Квиток

Далее

Рисунок 284 – Форма для заполнения данных второй и последующей сторонами. Пример для регистрации права

- 5) Проверьте сведения, которые ввели другие стороны сделки.
- 6) Если обнаружены ошибки, отклоните заявку (см. раздел 3.6.2.2.3.10).

В этом случае:

- заявка будет автоматически удалена;
- процесс формирования заявки придется повторить с самого начала;

– стороны получают уведомление о необходимости урегулирования возникших вопросов.

7) Если ошибок нет, выполните действия, описанные в пп. 8)–14).

8) При необходимости заполните или измените поля блока **Дополнительные сведения о правообладателе** – в виджете **Сведения о заявителе** (см. Рисунок 284 и раздел 3.6.2.2.3.3).

9) Перейдите к виджету **Подписание договора** (Рисунок 284).

Если регистрируется ипотека, поле **Вид ограничения, обременения** будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования (Рисунок 285).

Подписание договора

Описание объекта

Вид объекта Земельный участок

Адрес объекта 141407, Область Московская, Город Химки, Микрорайон Фирсановка, Улица Санаторий им Артема, д. 1, стр. 1

Кадастровый номер 77-01-008-01/001/2018/001/001/001/001

Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения Ипотека

Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)

Вид документа * Договор об ипотеке

Номер * 45/78961

Файл (прилагаемый документ) ДОГОВОР.PDF (12.0 Б)

Подпись * ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ

Рисунок 285 – Виджет «Подписание договора». Регистрация ипотеки

Если регистрируется право и переход права, виджет примет вид, представленный на рисунке 286.

Подписание договора

Описание объекта

Вид объекта Земельный участок

Адрес объекта 141407, Область Московская, Город Химки, Микрорайон Фирсановка, Улица Санаторий им Артема, 2.1.1.1.1.1.1

Кадастровый номер 77: [REDACTED]

Укажите вид права

Вид права * Выберите вид права

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа * Договор купли-продажи

Номер * 45/78961

Файл (прилагаемый документ) ДОГОВОР.PDF (12.0 Б)

Подпись * ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ ↑ ?

Рисунок 286 – Виджет «Подписание договора». Регистрация перехода права

В этом случае:

- а) Выберите вид права в одноименном поле (Рисунок 286).

Если инициатор сделки – один из двух и более правопробретателей или один из двух и более правоотчуждателей, в списке поля **Вид права** будут доступны только следующие значения:

- **Общая долевая собственность;**
- **Общая совместная собственность.**

Для некоторых видов права появятся дополнительные чекбоксы и/или поле (Таблица 50).

- б) Заполните поле и/или установите флажки в чекбоксы (Рисунок 287 и Рисунок 288).

Укажите вид права

Вид права *

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 287 – Дополнительные чекбоксы и поле для вида права. Пример для общей долевой собственности

Укажите вид права

Вид права *

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Рисунок 288 – Дополнительный чекбокс для вида права. Пример для оперативного управления

- 10) Прикрепите к заявке ЭП (рисунки 285, 286; раздел 3.2.6).
 - 11) Если необходимо, прикрепите другие документы и заполните поле **Примечание** в виджете **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.2.2.3.5).
 - 12) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 284).
- Откроется форма предварительного просмотра заявки (Рисунок 289, см. раздел 3.6.2.2.3.6).

Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Фамилия: [Имя]
Имя: [Имя]
Отчество: [Имя]
Дата рождения: 10.05.1979
Место рождения: г. Москва
Гражданство: РОССИЯ
Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: [Имя]
Номер: [Имя]
Дата выдачи: 08.08.2019
Орган, выдавший документ: [Имя]

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС: 071-000-071-00
Телефон: +7 (7) [Имя]
Электронная почта: [Имя]@semenov.ru
Адрес места жительства или пребывания: **Город Москва, Улица 800-летия Москвы**
Указанный адрес является адресом государственного пребывания: Да
И относится к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: Нет

Подписание договора

Описание объекта

Вид объекта: **Земельный участок**
Адрес объекта: **141407, Область Московская, Город Химки, Микрорайон Фирсановка, Улица Санаторий им Артема**
Кадастровый номер: 77-000-000-000

Укажите вид регистрируемого права

Вид права: **Собственность**

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа: **Договор купли-продажи**
Номер: [Имя]
Файл (прилагаемый документ): **ДОГОВОР.РФГ (12.0 К)**
Подпись: **ДОГОВОР.РФГ.СЛС (12.0 К)**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

Внимание!
После нажатия кнопки «Далее» редактирование формы будет недоступным.

← НАЗАД
ОТКЛОНИТЬ
ДАЛЕЕ

Рисунок 289 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример

- 13) Если необходимо вернуться к редактированию заявки, нажмите кнопку **НАЗАД**.
- 14) Передайте заявку следующей стороне – нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 289).

Внимание! После нажатия кнопки ДАЛЕЕ редактирование заявки станет недоступным.

По мере передачи заявки другим сторонам, очередность которых указал инициатор, номер стороны в статусах заявки увеличивается на единицу (**Отправлено. Сторона № 1 – Заполнение. Сторона № 2 – Отправлено. Сторона № 2 – Заполнение. Сторона № 3 и т. д.**).

Когда последняя сторона заполнит заявку и нажмет кнопку **ДАЛЕЕ**, Система передаст заявку инициатору и отправит ему уведомление и извещение по электронной почте. Заявке присвоится статус **Подписание. Сторона № 1**.

В рабочей области отобразится сообщение (Рисунок 290).

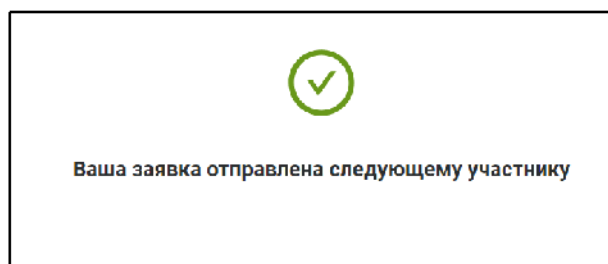


Рисунок 290 – Сообщение об отправке заявки следующей стороне сделки

Первый этап завершится.

3.6.2.2.3.9 Этап 2. Подписание заявки всеми сторонами и передача ее в ведомство

Выполните следующие действия:

1) Перейдите в раздел **Мои уведомления** (см. раздел 3.11) или в раздел **Мои заявки** на вкладку **ЧЕРНОВИКИ** (см. раздел 3.5.3).

2) Найдите уведомление о заявке или ее черновик.

3) Откройте заявку: нажмите на ссылку в уведомлении или щелкните на строке черновика заявки.

4) Если пользователь – инициатор, перейдите к пункту 6).

Если пользователь не является инициатором заявки, откроется окно запроса пароля, который был сформирован на этапе 1 (см. раздел 3.6.2.2.3.7).

5) Введите пароль.

Работа с паролем описана в разделе 3.6.2.2.3.8.

6) В открывшейся форме предварительного просмотра проверьте данные, которые ввели другие стороны сделки.

7) Если обнаружены ошибки, отклоните заявку (см. раздел 3.6.2.2.3.10).

В этом случае:

- заявка будет автоматически удалена;
- процесс формирования заявки придется повторить с самого начала;
- стороны получат уведомление о необходимости урегулирования возникших вопросов.

8) Если ошибок нет, нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**.

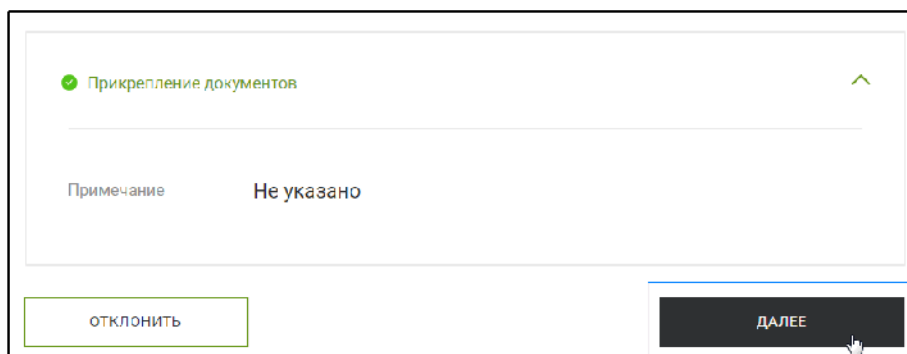


Рисунок 291 – Кнопка ДАЛЕЕ

Откроется окно выбора сертификата.

9) Подпишите заявку – укажите сертификат (см. раздел 3.6.1.9).

После успешного подписания Система отправит заявку и уведомление следующей стороне. В рабочей области отобразится сообщение (Рисунок 292).

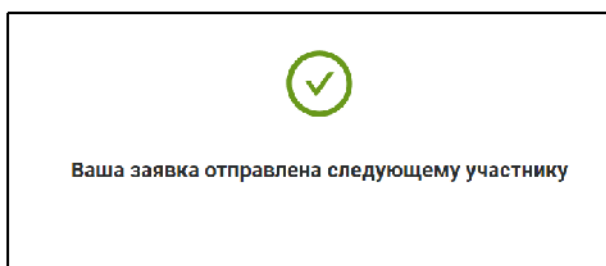


Рисунок 292 – Сообщение об отправке заявки следующей стороне сделки

Если пользователь является последней стороной сделки, которая была включена в заявку на этапе 1, то после подписания Система отправит заявку в ведомство. В рабочей области отобразится сообщение (Рисунок 293).

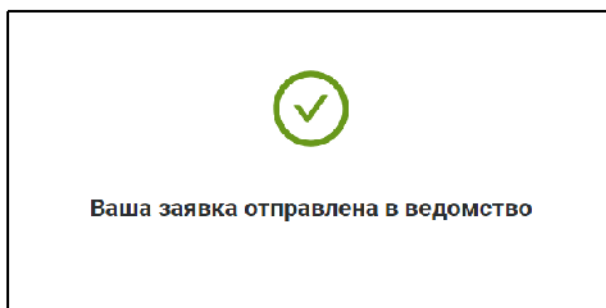


Рисунок 293 – Сообщение об отправке заявки в ведомство

Заявке присвоится статус **Отправлено. Сторона №X**, где X – порядковый номер последней стороны в заявке.

После поступления в ведомство заявка отобразится в списке **ТЕКУЩИЕ** раздела **Мои заявки**.

Второй этап завершится.

3.6.2.2.3.10 Отклонение заявки

Отклонение заявки доступно:

- на этапе 1 – второй и последующим сторонам сделки;
- на этапе 2 – всем сторонам сделки.

Чтобы отклонить заявку:

- 1) Нажмите кнопку **ОТКЛОНИТЬ** (Рисунок 289 или Рисунок 294).

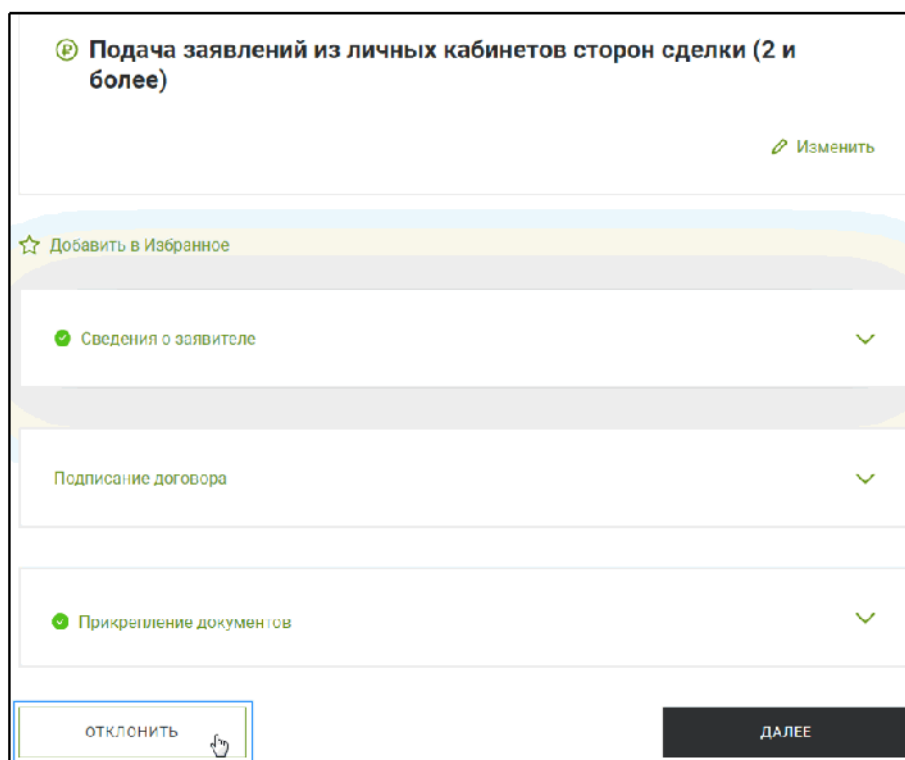


Рисунок 294 – Кнопка «ОТКЛОНИТЬ». Пример

Отобразится окно (Рисунок 295).

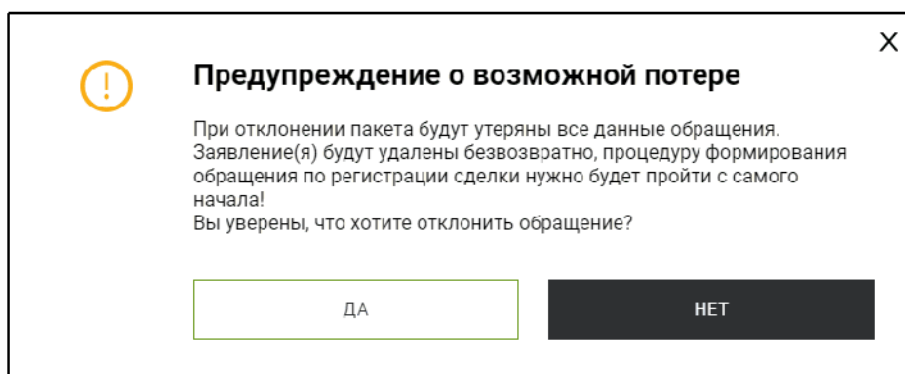


Рисунок 295 – Предупреждение и запрос на подтверждение отклонить обращение

2) В окне предупреждения и запроса нажмите кнопку:

- **НЕТ**, если надо вернуться к форме;
- **ДА**, чтобы подтвердить отклонение заявки.

После этого:

- форма заявки закрывается;
- заявка автоматически удалится;
- в разделе **Мои уведомления** у всех сторон появится запись об отклонении заявки одной из сторон (Рисунок 296).

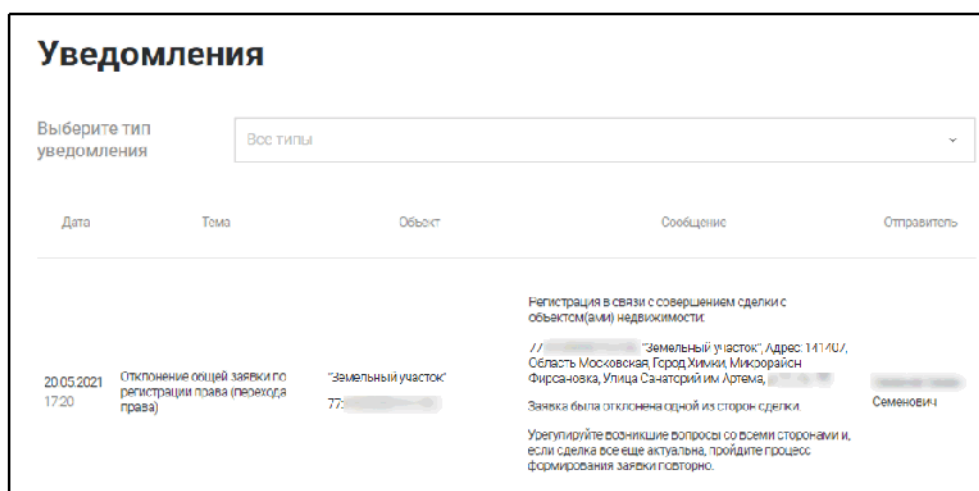


Рисунок 296 – Уведомление об отклонении заявки одной из сторон

Процедуру формирования заявки придется повторить с самого начала.

3.6.2.2.4 Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости

3.6.2.2.4.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 297). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 298).

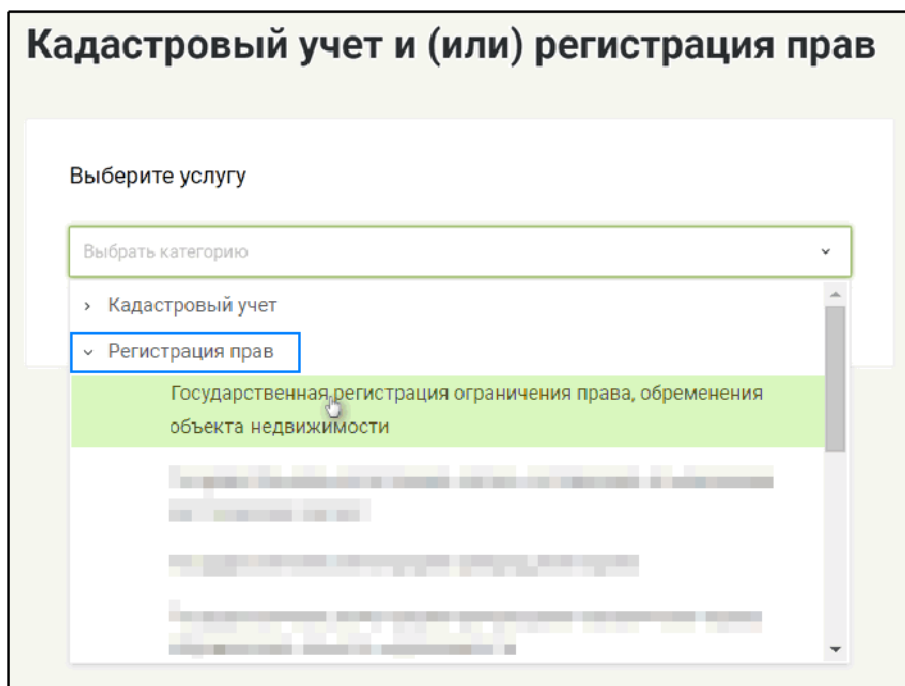


Рисунок 297 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»

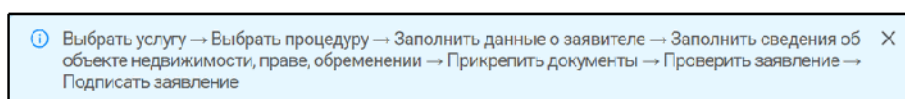


Рисунок 298 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.4.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.4.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 299).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Выбор объекта ▼
☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * ▼

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения *

Рисунок 299 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Выберите значение в списке поля **Вид ограничения, обременения** (Рисунок 300).
Список значений поля зависит от вида ОН.

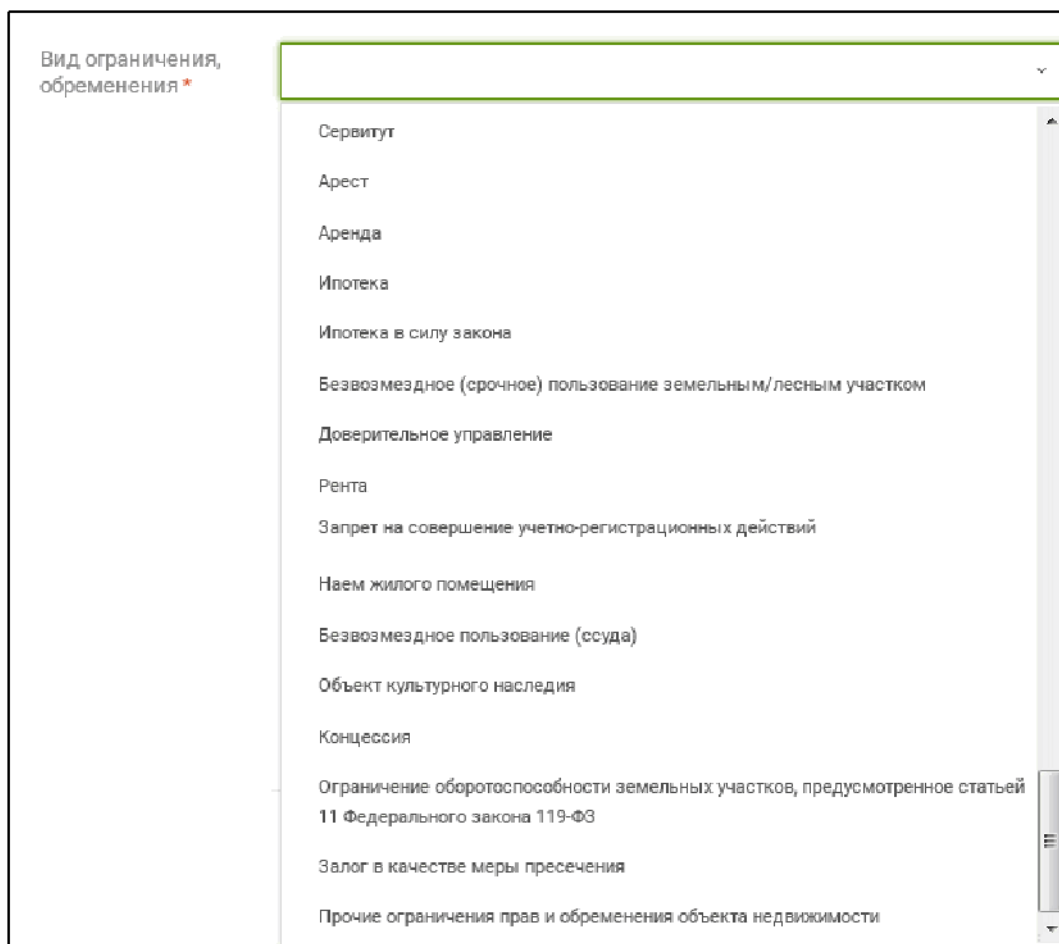


Рисунок 300 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения»

3.6.2.2.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости** приведен на рисунках 301 и 302.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – субъекта публичного права (государства как субъект);
- объект недвижимости: сооружение;

- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - вид ограничения (обременения) – прочие ограничения прав и обременения объекта недвижимости;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения с правообладателя

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@ [REDACTED].ru**

Сведения с представителя заявителя

Фамилия: **[REDACTED]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Фрагмент 1

Серия: **[REDACTED]**

Номер: **[REDACTED]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС [REDACTED]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@yandex.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **197135, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED] кв. [REDACTED]**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

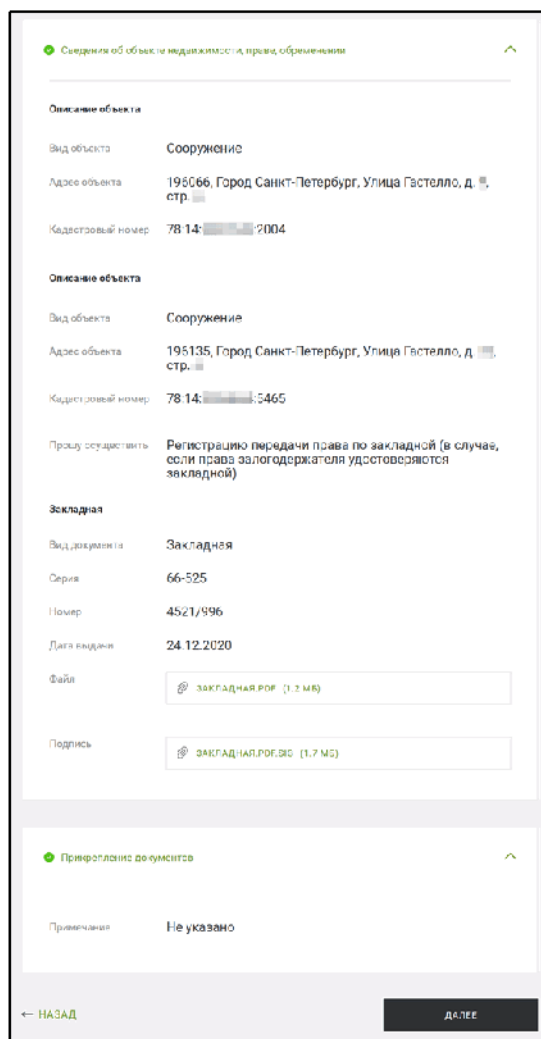
Орган, выдавший документ: **Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Фрагмент 2

Рисунок 301 – Предварительный просмотр для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Пример. Фрагменты 1 и 2



Фрагмент 3

Рисунок 302 – Предварительный просмотр для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.2.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.5 Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки

3.6.2.2.5.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 303). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 304).

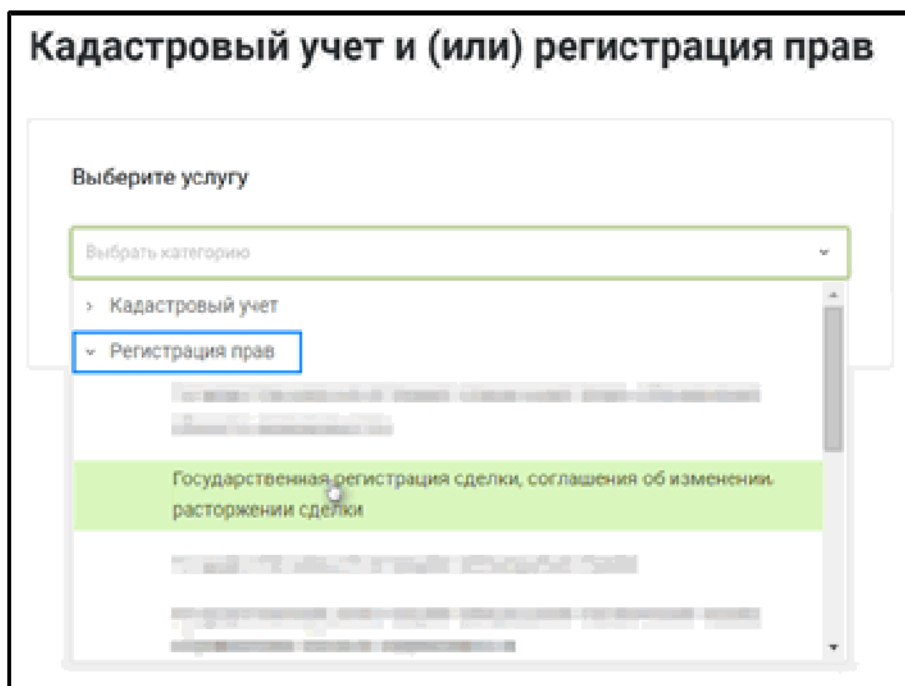


Рисунок 303 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки»

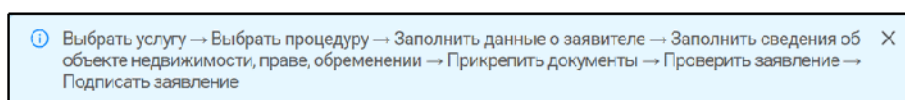


Рисунок 304 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.5.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.5.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 305).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта ▼
[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * ▼

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Укажите вид сделки

Вы регистрируете

сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права

соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке

Вид сделки (договора) *

Рисунок 305 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН²⁹ (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

²⁹ С помощью CSV-файла в заявку можно добавить до 20 ОН

г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Укажите вид сделки** (Таблица 53).

Таблица 53 – Поля блока «Укажите вид сделки» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вы регистрируете	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – сделку об отчуждении объекта недвижимости или органичении (обременении) права; – соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке	По умолчанию выбрано значение сделку об отчуждении объекта недвижимости или органичении (обременении) права
Вид сделки (договора)	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если для переключателя выбрано значение сделку об отчуждении объекта недвижимости или органичении (обременении) права См. Рисунок 306 Список значений поля зависит от вида ОН
Вид соглашения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если для переключателя выбрано значение соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке См. Рисунок 307 Список значений поля зависит от вида ОН

Вы регистрируете

сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права

соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке

Вид сделки (договора) *

- Договор пожизненного содержания с иждивением
- Договор аренды (субаренды)
- Договор безвозмездного срочного пользования земельным/лесным участком
- Договор участия в долевом строительстве
- Соглашение об изменении содержания закладной
- Отказ от исполнения договора участия в долевом строительстве по инициативе одной из сторон
- Прекращение договора участия в долевом строительстве

Рисунок 306 – Поле «Вид сделки (договора)» и список его значений

Вы регистрируете

сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права

соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке

Вид соглашения *

- Договор купли-продажи
- Договор мены
- Договор аренды
- Договор дарения
- Соглашение о восстановлении или замене погибшего (уничтоженного) или поврежденного имущества
- Договор об ипотеке (залоге)
- Безвозмездное пользование (ссуда)
- Договор найма жилого помещения
- Соглашение об уступке требований (переводе долга) по договору
- Соглашение о расторжении договора (кроме договора участия в долевом строительстве)
- Соглашение об уступке прав требования по договору участия в долевом строительстве
- Передача жилья в собственность граждан (приватизация жилья)
- Договор концессии
- Соглашение об уступке прав по договору аренды
- Соглашение об изменении условий договора об ипотеке
- Соглашение об изменении условий договора участия в долевом строительстве
- Соглашение об изменении условий договора аренды
- Расторжение договора участия в долевом строительстве

Рисунок 307 – Поле «Вид соглашения» и список его значений

3.6.2.2.5.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки** приведен на рисунках 308 и 309.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – субъекта публичного права (субъект РФ);
- объект недвижимости: предприятие как имущественный комплекс;

- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
- «Вы регистрируете» – сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права;
- вид сделки (договора) – не указано;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Субъект публичного права

Данные субъекта публичного права: Субъект РФ

Сведения о правообладателе

Субъект РФ: Ленинградская область

Телефон: +7 [redacted]

Электронная почта: [redacted]@[redacted].com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7 [redacted]

Электронная почта: [redacted]@[redacted].ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Договор коммерческой представительства

Серия: Не указано

Номер: 7891 44

Дата выдачи: 26.01.2020

Орган, выдавший документ: Федеральная служба [redacted]

Файл: ДОГСВОР.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ДОГСВОР.PDF.SID (1.7 МБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [redacted]

Имя: Надежда

Фрагмент 1

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [redacted]

Номер: [redacted]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [redacted]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071 565 271 63

Телефон: +7 [redacted]

Электронная почта: [redacted]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197135, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [redacted] кв. [redacted]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 35.35 НК РФ: Нет

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Серия: 3215

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба [redacted]

Файл: АКТ ОГВ.PDF (1.9 МБ)

Подпись: АКТ ОГВ.PDF.SID (1.7 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 308 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: Предприятие как имущественный комплекс

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [redacted] стр. [redacted]

Кадастровый номер: 78:14:[redacted]:2004

Укажите вид сделки

Вы регистрируете: соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке

Вид соглашения: Соглашение о расторжении договора (кроме договора участия в долевом строительстве)

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 309 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.2.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.6 Государственная регистрация прекращения права

3.6.2.2.6.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 310). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 311).

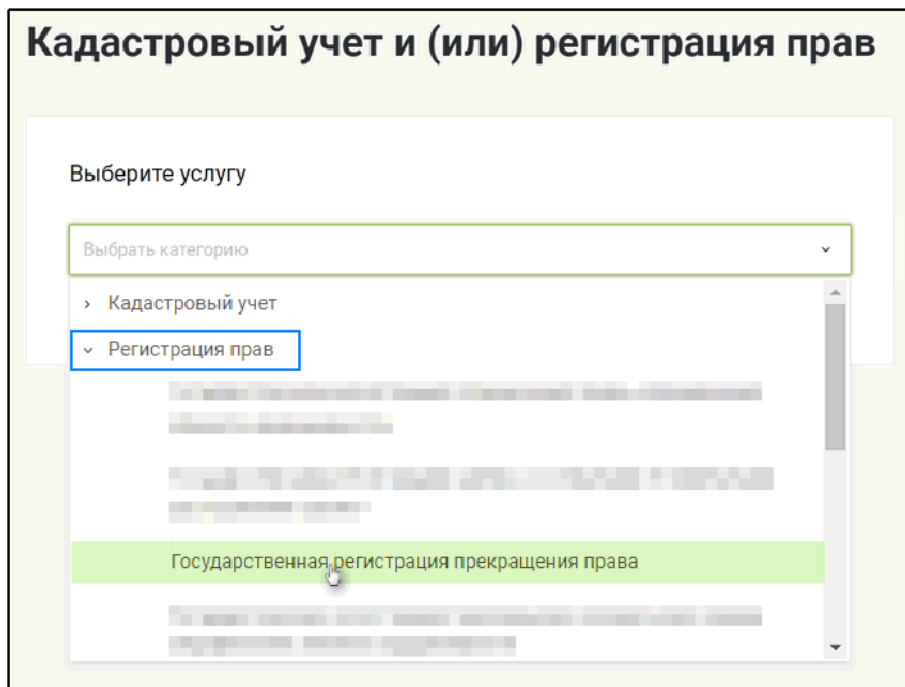


Рисунок 310 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация прекращения права»

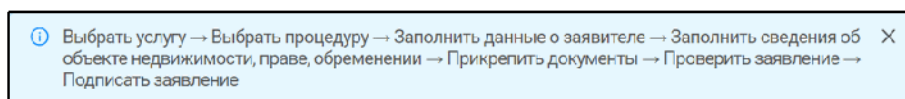


Рисунок 311 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.6.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.6.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 312).

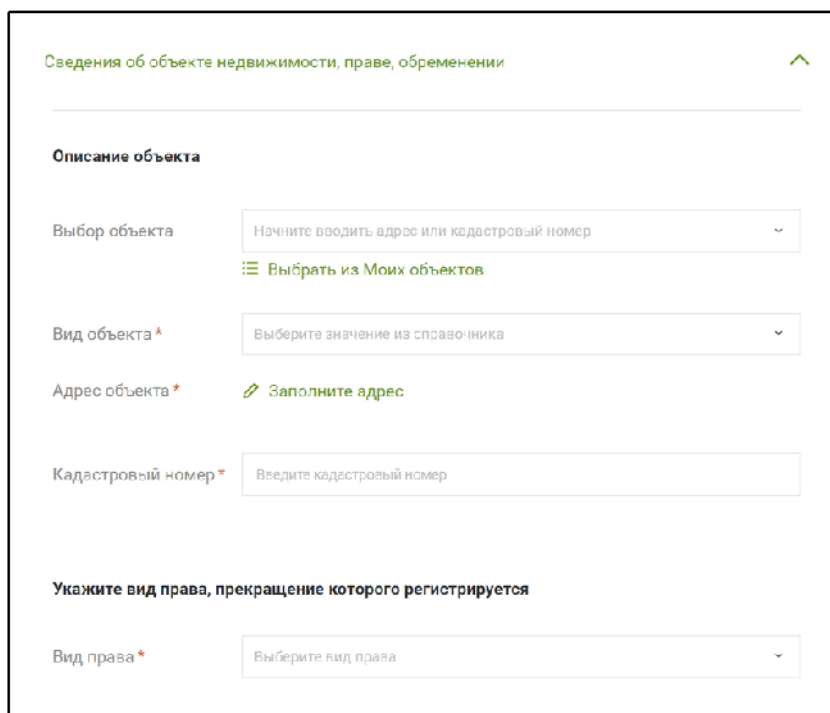


Рисунок 312 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация прекращения права»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Заполните поля блока **Укажите вид права, прекращение которого регистрируется** (Таблица 54).

Таблица 54 – Поля блока «Укажите вид права, прекращение которого регистрируется» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 313) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект, который находится в	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Оперативное управление или Постоянное

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
			государственной или муниципальной собственности	(бессрочное) пользование См. Рисунок 314
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле Вид изменения выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 315

Рисунок 313 – Список значений поля «Вид права»

Рисунок 314 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

Рисунок 315 – Поле «Размер доли»

3.6.2.2.6.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.6.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация прекращения права** приведен на рисунках 316–318.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – иного субъекта публичного права;
- объект недвижимости: объект незавершенного строительства;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости: вид права – общая долевая собственность;
- размер доли – 1/2;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Государственная регистрация прекращения права

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от имени кого подается заявление: Представитель правообладателя

Выборите категорию правообладателя: Субъект публичного права

Данные субъекта публичного права: Иное

Сведения о правообладателе

Наименование иного субъекта публичного права: ГУП

Телефон: +7

Электронная почта: @.com

Фрагмент 1

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7

Электронная почта: @.RU

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 7891-41

Дата выдачи: 26.01.2020

Орган, выдавший документ: Федеральная служба

Файл: ПРИКАЗ.PDF (1.2 MB)

Подпись: ПРИКАЗ.PDF516 (1.7 MB)

Фрагмент 2

Рисунок 316 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация прекращения права». Пример. Фрагменты 1 и 2

3.6.2.2.6.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.7 Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости

3.6.2.2.7.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 319). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 319).

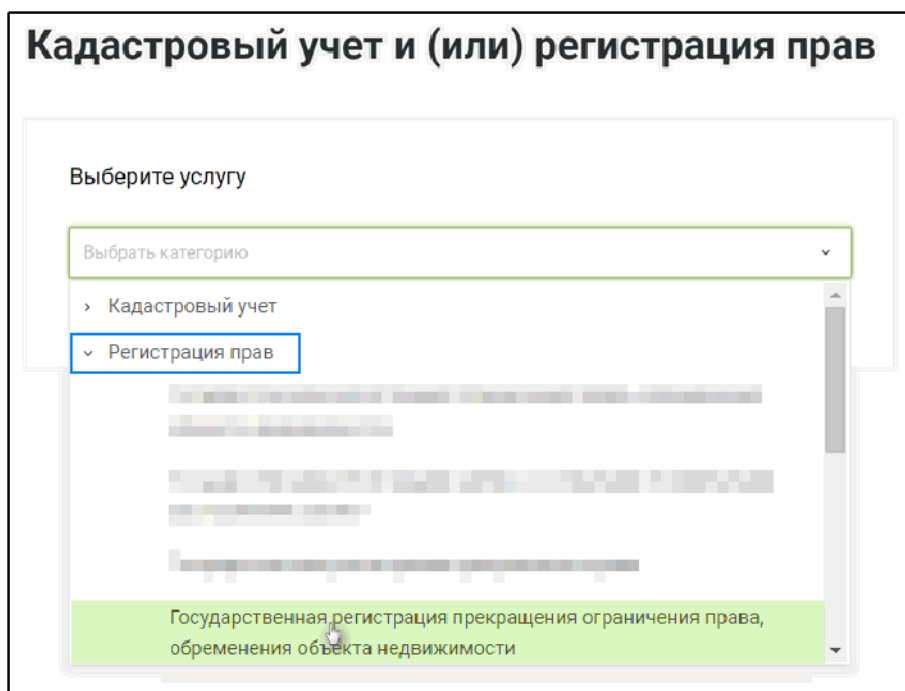


Рисунок 319 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

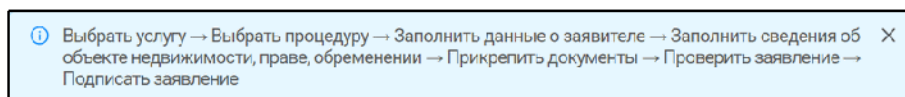


Рисунок 320 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.7.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.7.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 321).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Выбор объекта ▼
[☰ Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * ▼

Адрес объекта * [📍 Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения * ▼

Рисунок 321 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Выберите значение в списке поля **Вид ограничения, обременения** (Рисунок 322).

Список значений поля зависит от вида ОН.

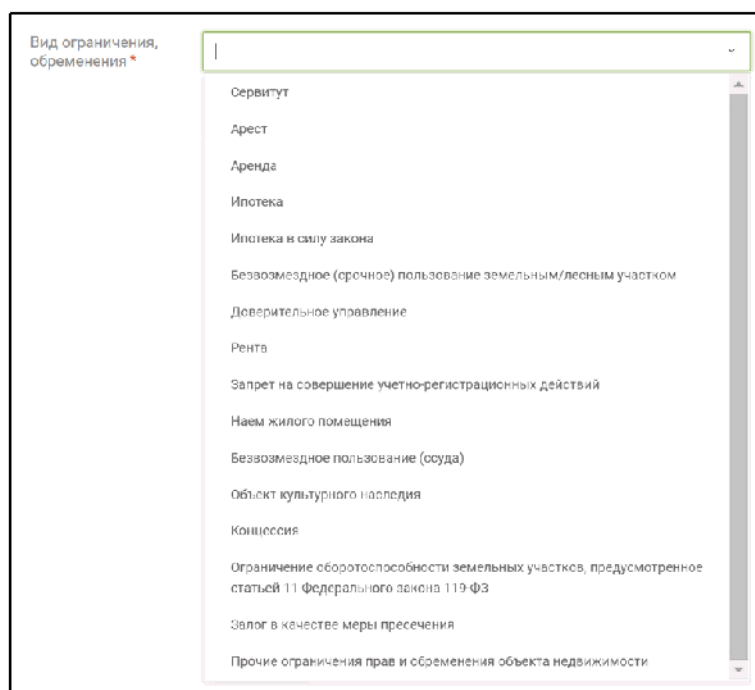


Рисунок 322 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения». Пример

3.6.2.2.7.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.7.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости** приведен на рисунках 323, 324.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;
- объект недвижимости: машино-место;
- сведения об объекте недвижимости: вид ограничения – арест;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости

Предпросмотр формы

Создан с заявителем

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Физическое лицо

Сведения о правообладателе

Фамилия	Иванов
Имя	Иван
Отчество	Иванович
Дата рождения	23.01.1997
Место рождения	Санкт-Петербург
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	ИИ
Номер	ИИ
Дата выдачи	24.01.2014
Орган, выдавший документ	ОУФМС России по Санкт-Петербургу

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС	576 387 318 10
Телефон	+7
Электронная почта	@mail.ru
Адрес места жительства или пребывания	196607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. 1, кв. 1
Указанный адрес является адресом преимущественного проживания	Да

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
Телефон	+7
Электронная почта	@mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа	Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)
Серия	Не указано

Фрагмент 1

Номер	7891-44
Дата выдачи	26.01.2020
Орган, выдавший документ	Федеральная служба
Файл	ПРИКАЗ.РФ.01 (1.2 МБ)
Подпись	ПРИКАЗ.РФ.010 (1.7 МБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	Иванова
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Можыки
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	ИИ
Номер	ИИ
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМСУ07

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7
Электронная почта	@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. 1, кв. 1
Указанный адрес является адресом преимущественного проживания	Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	01.01.2021
Орган, выдавший документ	Служба
Файл	АКТ ОГВ.РФ.01 (1.2 МБ)
Подпись	АКТ ОГВ.РФ.010 (1.7 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 323 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта Машино-место

Адрес объекта 188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ Лесное, Улица Главная, бокс 2

Кадастровый номер 47:01:XXXX:1

Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения Арест

Прикрепление документов

Примечание Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 324 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.2.7.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.8 Погашение регистрационной записи об ипотеке

3.6.2.2.8.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 325). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 326).

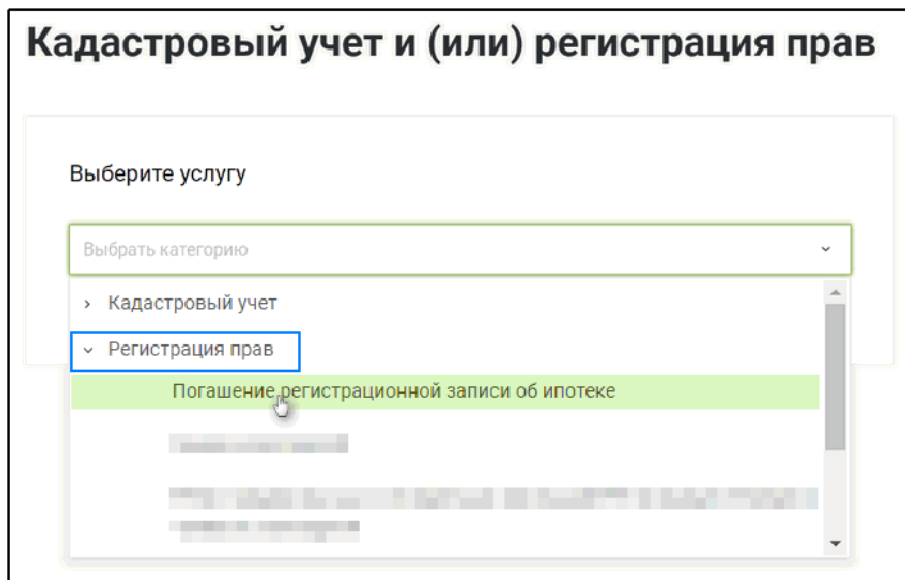


Рисунок 325 – Регистрация прав. Выбор услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке»

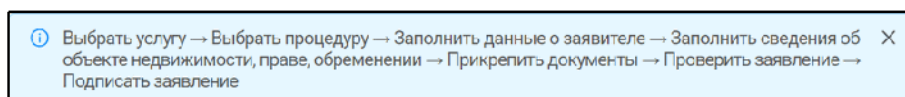


Рисунок 326 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.8.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.8.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 327).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта ▼
☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * ▼

Адрес объекта * [✎ Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке

Дата государственной регистрации ипотеки * 📅

Номер государственной регистрации ипотеки *

Рисунок 327 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);

- б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
- в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке** (Таблица 55).

Таблица 55 – Поля блока «Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Дата государственной регистрации ипотеки	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер государственной регистрации ипотеки	Текстовое поле	Да	Введите номер государственной регистрации. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш); – , (запятая)	Пример: 12:12:1234567:1234-12/123/1234-56, 12-12/001-12/202/013/2015-123/1

3.6.2.2.8.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.8.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Погашение регистрационной записи об ипотеке** приведен на рисунке 328.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости добавлен из CSV-файла;

- дополнительные сведения об объектах недвижимости: указаны дата и номер государственной регистрации ипотеки;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Погашение регистрационной записи об ипотеке

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7

Электронная почта: @.ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия:

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия:

Номер:

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УОМС

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7

Фрагмент 1

Электронная почта: @yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. , кв.

Указанный адрес является адресом постоянного проживания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба

Оайл: ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ПРИКАЗ.PDF.SIO (1.7 МБ)

Сведения об объекте недвижимости, праве обременении

Добавлено объектов из файла: 1

Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке

Дата государственной регистрации ипотеки: 05.02.2014

Номер государственной регистрации ипотеки: 27:23: :5534 12/1234 56

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

[НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Фрагмент 2

Рисунок 328 – Предварительный просмотр для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке». Пример

3.6.2.2.8.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.9 Выдача закладной

3.6.2.2.9.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 329). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 330).

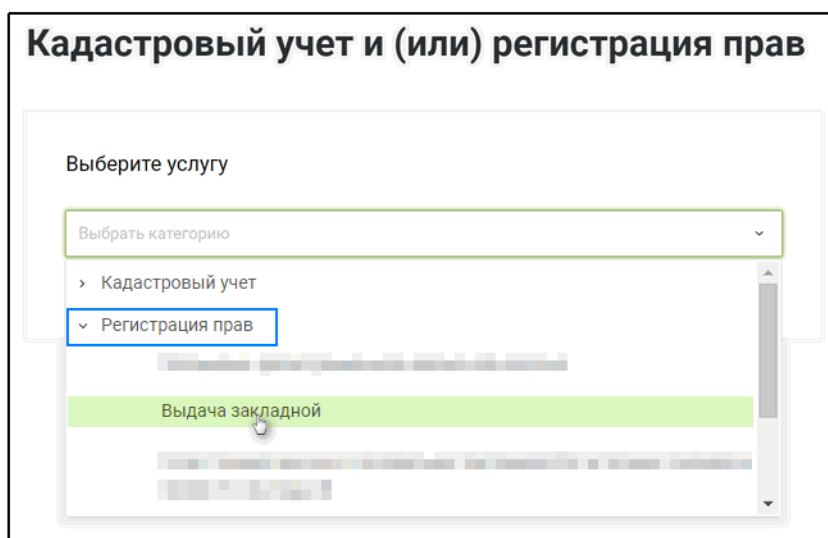


Рисунок 329 – Регистрация прав. Выбор услуги «Выдача закладной»

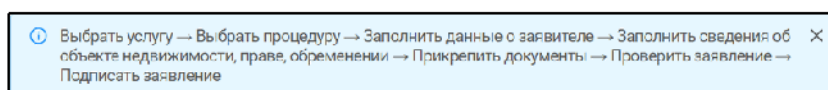


Рисунок 330 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.9.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

- 2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.9.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 331).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта
 [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер *

+ Добавить объект недвижимости

Прошу выдать закладную

Дата государственной регистрации ипотеки *

Номер государственной регистрации ипотеки *

Закладная

Вид документа

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Файл *

Подпись *

Рисунок 331 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Выдача закладной»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
- загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Заполните поля блока **Прошу выдать закладную** (Таблица 56).
- 5) Заполните поля блока **Закладная** (Таблица 57).
- 6) Добавьте скан-копию закладной и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

Таблица 56 – Поля блока «Прошу выдать закладную» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Дата государственной регистрации ипотеки	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер государственной регистрации ипотеки	Текстовое поле	Да	Введите номер государственной регистрации. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – , (запятая); – - (дефис)	Пример: 12:12:1234567:1234-12/123/1234-56, 12-12/001-12/202/013/2015-123/1

Таблица 57 – Поля блока «Закладная» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Заполнено автоматически значением Закладная	Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Да	Введите серию документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)	Пример: 01 23-45
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа. Максимальное количество символов – 50.	Пример: 01 23-45

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
			Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)	
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

3.6.2.2.9.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.9.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Выдача закладной** приведен на рисунке 332.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: земельный участок;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - указаны дата и номер государственной регистрации ипотеки;
 - добавлен файл закладной;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Выдача закладной

Предпросмотр формы

Соединил с заявителем

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7**

Электронная почта: **@.ru**

Сведения о представителе заявителя

События:

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия:

Номер:

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7**

Электронная почта: **@yandex.ru**

Адрес места рождения или проживания: **19/135, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. , кв.**

Указанный адрес является адресом постоянного проживания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **Служба по Ленинградской обл.**

Скачать: **ПРИКАЗ.РФ (1,2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.РФ.03 (1,2 МБ)**

Фрагмент 2

Соединил с объектом недвижимости, праве, обременении

Связанные объекты

Вид объекта: **Земельный участок**

Адрес объекта: **188800, Область Ленинградская, Район Выборжский, Территория Гавриловский массив СНТ Лесное, Улица Главная, д.**

Кадастровый номер: **47:01:0000000:1**

Прочие выданные закладные

Дата государственной регистрации ипотеки: **05.02.2014**

Номер государственной регистрации ипотеки: **47:01:0000000:1 05/02/2014 56**

Закладная

Вид документа: **Закладная**

Серия: **01 23 45**

Номер: **14 /05**

Дата выдачи: **07.02.2020**

Файл: **ЗАКЛАДНАЯ.01 (1,2 МБ)**

Подпись: **ЗАКЛАДНАЯ.01.01 (1,2 МБ)**

Прикрепление документов

Гражданство: **Не указано**

← НАЗАД **ДАЛЕЕ**

Фрагмент 3

Рисунок 332 – Предварительный просмотр для услуги «Выдача закладной». Пример

3.6.2.2.9.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.2.10 Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной

3.6.2.2.10.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 333). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 334).

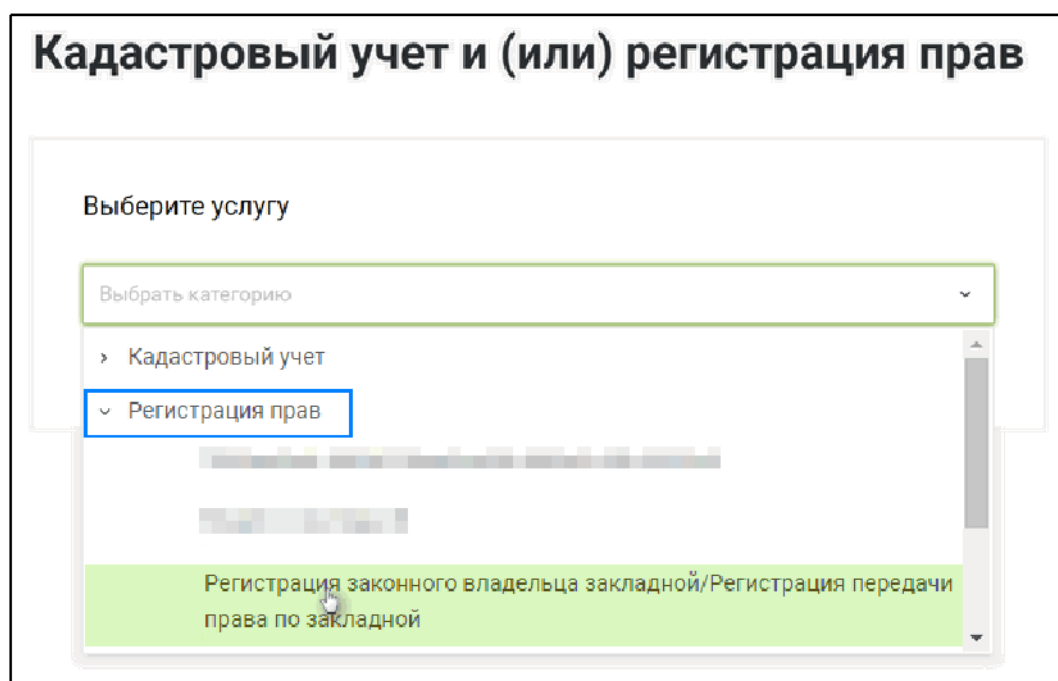


Рисунок 333 – Регистрация прав. Выбор услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной»

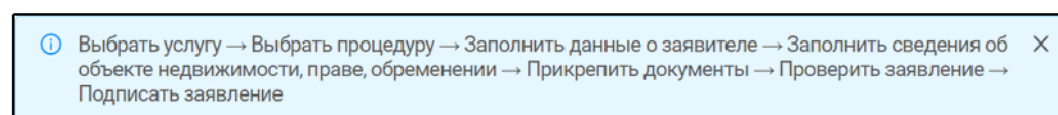


Рисунок 334 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.10.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.10.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 335).

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);

б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);

в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Выберите одну из опций **Прошу осуществить:**

– **Регистрацию законного владельца закладной** (выбрано по умолчанию);

– **Регистрацию передачи права по закладной (если права залогодержателя удостоверяются закладной).**

5) Заполните поля блока **Закладная** (Таблица 58).

6) Добавьте скан-копию закладной и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта v
☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта * v

Адрес объекта * ✎ Заполните адрес

Кадастровый номер *

+ Добавить объект недвижимости

Прошу осуществить

Регистрацию законного владельца закладной

Регистрацию передачи права по закладной (в случае, если права залогодержателя удостоверяются закладной)

Закладная

Вид документа * v

Серия *

Номер *

Дата выдачи * 📅

Файл * ↑ ?

Подпись * ↑ ?

Рисунок 335 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной»

Таблица 58 – Поля блока «Закладная» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Заполнено автоматически значением Закладная	Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Да	Введите серию документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)	Пример: 01 23-45
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)	Пример: 01 23-45
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

3.6.2.2.10.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.2.10.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной** приведен на рисунке 336.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: два сооружения;

- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - регистрации подлежит передача права по закладной;
 - добавлен файл закладной;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чего имени подается заявление Правообладатель

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 103770012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@ [REDACTED].ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [REDACTED]

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанный адрес является адресом регистрации: Да

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: Да

Фрагмент 1

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл: ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ПРИКАЗ.PDF-SIG (1.7 МБ)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: Сооружение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14 [REDACTED].2004

Описание объекта

Вид объекта: Сооружение

Адрес объекта: 196135, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14 [REDACTED].5465

Прочая информация: Регистрации передачи права по закладной (в случае, если права залогодержателя удостоверяются закладной)

Закладная

Вид документа: Закладная

Серия: 66-525

Номер: 4521/996

Дата выдачи: 24.12.2020

Файл: ЗАКЛАДНАЯ.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ЗАКЛАДНАЯ.PDF-SIG (1.7 МБ)

Прикрепление документов

Приложение: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ →

Фрагмент 2

Рисунок 336 – Предварительный просмотр для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Пример

3.6.2.2.10.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.3 Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав

3.6.2.3.1 Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права

3.6.2.3.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 337). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 338).

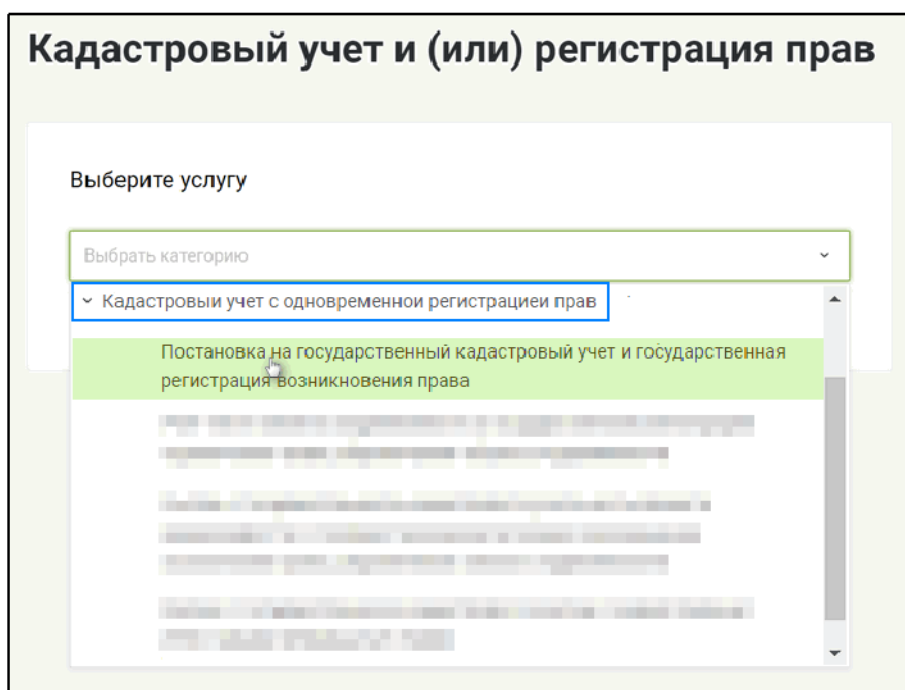


Рисунок 337 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»

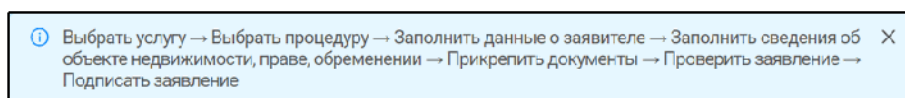


Рисунок 338 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 339).

2) Заполните поля блока **Описание объекта** (раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Укажите вид права** (Таблица 59).

Внимание! Для этой услуги необходимо приложить:

– Межевой план, если выбран вид объекта **Земельный участок**;

– Технический план, если выбран объект капитального строительства (виды объектов: **Здание, Сооружение** или **Объект незавершенного строительства**). Описание приведено в разделе 3.6.2.3.1.4.

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Описание объекта

Вид объекта *

Адрес объекта * [✎ Заполните адрес](#)

[+](#) Добавить объект недвижимости

Укажите вид права

Вид права *

i При подаче заявления на кадастровый учет земельного участка, части земельного участка обязательно должен быть приложен Межевой план в виде архива. ✕

При подаче заявления на кадастровый учет машино-места, единого недвижимого комплекса, объекта капитального строительства, помещения, части единого недвижимого комплекса, объекта капитального строительства, помещения обязательно должен быть приложен Технический план в виде архива.

Рисунок 339 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»

Таблица 59 – Поля блока «Укажите вид права» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 340) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект, который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Оперативное управление или Постоянное (бессрочное) пользование См. Рисунок 341
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле Вид изменения выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 342 Поле недоступно, если установлен флажок в

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				поле Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест (Рисунок 343)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 342
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 342. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Общая долевая собственность . См. Рисунок 342

Вид права *

Выберите вид права

- Собственность
- Общая долевая собственность
- Общая совместная собственность
- Хозяйственное ведение
- Пожизненное наследуемое владение
- Оперативное управление
- Постоянное (бессрочное) пользование
- Сервитут (право)
- Право владения, пользования и распоряжения имуществом Банка России

Рисунок 340 – Список значений поля «Вид права»

Вид права * X ▾

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Вид права * X ▾

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Рисунок 341 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

Вид права * X ▾

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 342 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

Вид права * X ▾

Размер доли *

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест

Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права

Рисунок 343 – Поле «Размер доли» недоступно

3.6.2.3.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если в виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** был выбран вид объекта **Земельный участок**, приложите архив с Межевым планом.

3) Если в виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** был выбран вид объекта **Здание** или **Сооружение**, или **Объект незавершенного строительства**, приложите архив с Техническим планом.

4) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.3.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права** приведен на рисунках 344 и 345.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель двух правообладателей – физических лиц;
- объект недвижимости: земельный участок;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости:
 - земельный участок, используемый для северного оленеводства – да;
 - разрешенный вид использования – скотоводство;
 - вид права – общая долевая собственность;
 - размер доли – 1/2;
- прикрепленные документы: межевой план.

Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права

Предпросмотр формы:

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявляемая **Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя **Физическое лицо**

Сведения о правообладателе

Фамилия [маскировано]

Имя **Иван**

Отчество **Иванович**

Дата рождения **23.01.1997**

Место рождения **Санкт-Петербург**

Гражданство **РОССИЯ**

Лицо без гражданства **Нет**

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия [маскировано]

Номер [маскировано]

Дата выдачи **24.01.2014**

Орган, выдавший документ **ОУФМС России по Санкт-Петербургу**

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС **576-367-318 19**

Телефон **+7 [маскировано]**

Электронная почта **[маскировано]@[маскировано].com**

Адрес места жительства или пребывания **195507, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. [маскировано], кв. [маскировано]**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания **Да**

Сведения о правообладателе

Фамилия [маскировано]

Имя **Александр**

Отчество **Иванович**

Фрагмент 1

Дата рождения **27.05.1987**

Место рождения **Санкт-Петербург**

Гражданство **РОССИЯ**

Лицо без гражданства **Нет**

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия [маскировано]

Номер [маскировано]

Дата выдачи **30.05.2001**

Орган, выдавший документ **ОУФМС России по Санкт-Петербургу**

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС **657 169 876 97**

Телефон **+7 [маскировано]**

Электронная почта **[маскировано]@[маскировано].com**

Адрес места жительства или пребывания **196607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. [маскировано], кв. [маскировано]**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания **Нет**

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [маскировано] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН **1037700012613**

ИНН **7702232171**

Телефон **+7 [маскировано]**

Электронная почта **[маскировано]@[маскировано].ru**

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа **Приказ с назначением (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия **Не указано**

Номер **7891-44**

Дата выдачи **26.01.2020**

Орган, выдавший документ **Федеральная служба [маскировано]**

Файл **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Фрагмент 2

Рисунок 344 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения о представителе заявителя	
Фамилия	██████████
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	██████
Номер	██████
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС██████
Дополнительные сведения о представителе заявителя	
СНИЛС	017-565-271 63
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	██████████@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197135, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. █████, кз. █████
Указанный адрес является адресом пребывания: временного пребывания	Да
Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ	Нет
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Служба ██████████ по республике Саха
Файл	АКТ 01 В.PDF (1,2 МБ)
Подпись	АКТ 01 В.PDF.SIG (1,7 МБ)

Фрагмент 3

Скрининг объектов недвижимости, права собственности	
Описание объекта	
Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	678527, Республика Саха /Якутия/, Улус Верхоянский, Село Юнкюр
Вид разрешенного использования	Скотоводство
Земельный участок, используемый для северного оленеводства	Да
Укажите вид права	
Вид права	Общая долевая собственность
Размер доли	1/2
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общую имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Нет
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещения, машино-мест	Нет
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Нет
Прикрепление документов	
Документ	
Вид документа	Межевой план
Наименование	Межевой план ЗУ
Серия	Не указано
Номер	Не указано
Дата выдачи	Не указано
Орган, выдавший документ	Не указано
УИН	Не указано
Файл	Межевой план ZIP (1,4 МБ)
Примечание	Не указано

Фрагмент 4

Рисунок 345 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права». Пример. Фрагменты 3 и 3

3.6.2.3.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.3.2 Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости

3.6.2.3.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 346). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 347).

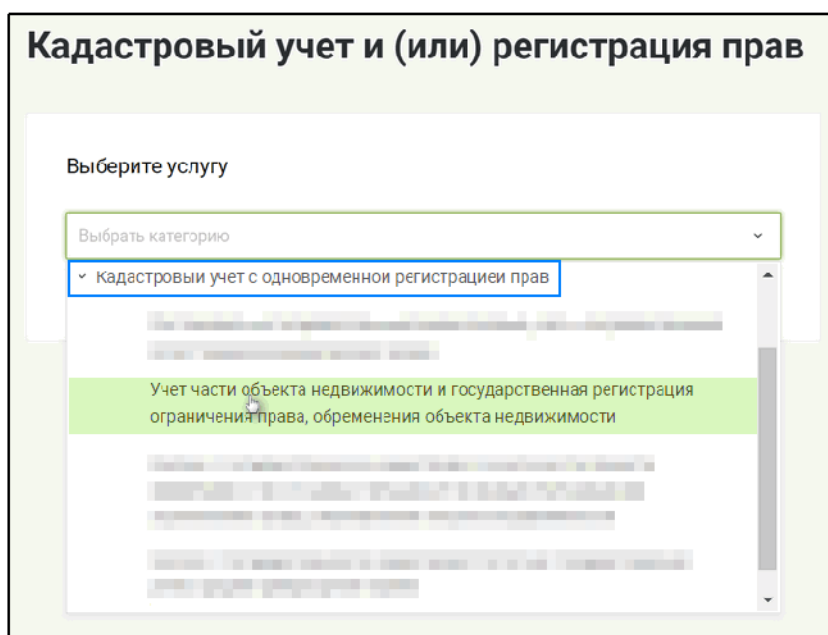


Рисунок 346 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»

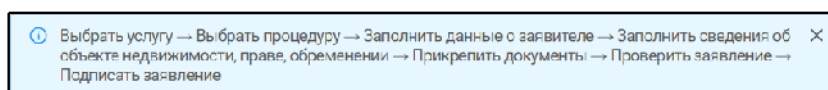


Рисунок 347 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

- 2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.3.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 348).
- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Выберите значение в списке поля **Вид ограничения, обременения** (Рисунок 349).

Список значений поля зависит от вида ОН.

The screenshot shows a web interface for entering real estate information. At the top, there is a title bar with the text 'Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении' and a back arrow icon. Below the title bar, there is a button labeled 'Загрузить из CSV' with a question mark icon. The main section is titled 'Описание объекта' and contains several input fields: 'Выбор объекта' with a dropdown menu containing the text 'Начните вводить адрес или кадастровый номер' and a 'Выбрать из Моих объектов' link; 'Вид объекта *' with a dropdown menu containing the text 'Выберите значение из справочника'; 'Адрес объекта *' with a green pencil icon and the text 'Заполните адрес'; and 'Кадастровый номер *' with the text 'Введите кадастровый номер'. Below these fields, there is a green plus icon and the text '+ Добавить объект недвижимости'. At the bottom, there is a section titled 'Укажите вид регистрируемого ограничения права и (или) обременения объекта' with a dropdown menu labeled 'Вид ограничения, обременения *'.

Рисунок 348 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости»

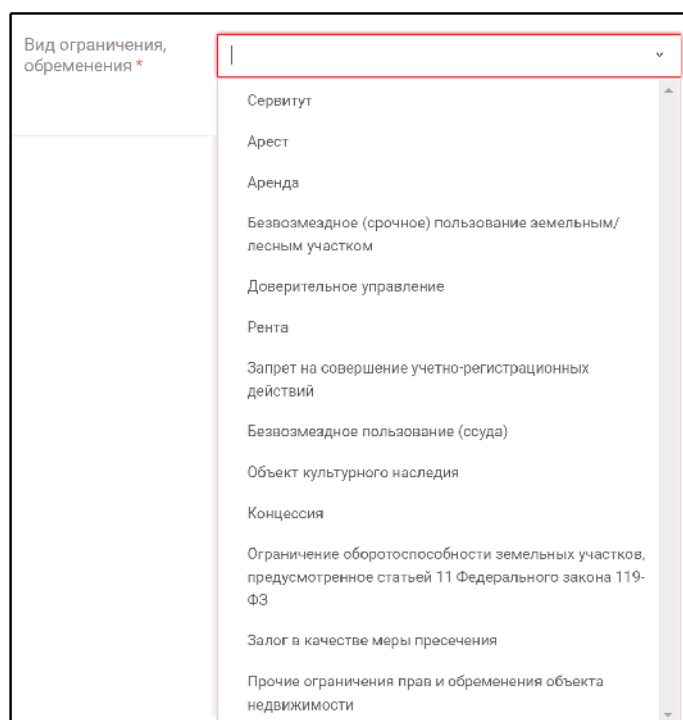


Рисунок 349 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения». Пример

3.6.2.3.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.3.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости** приведен на рисунке 350.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: здание;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
 - разрешенный вид использования – обеспечение сельскохозяйственного производства;

- вид ограничения (обременения) – сервитут;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения с правообладателя

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7**

Электронная почта: **@f.ru**

Сведения с представителем заявителя

Фамилия:

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия:

Номер:

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7**

Электронная почта: **@yandex.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт Петербург, Улица Ленина, д. , кв.**

Фрагмент 1

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: **Нет**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **16.12.2020**

Орган, выдавший документ: **Служба по Ленинградской обл.**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: **Здание**

Адрес объекта: **188300, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ Лесное, Улица Главная, д.**

Кадастровый номер: **47:01: :1**

Вид разрешенного использования: **Обеспечение сельскохозяйственного производства**

Укажите вид регистрируемого ограничения права и (или) обременения объекта

Вид ограничения, обременения: **Сервитут**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД **ДЛЕЕ**

Фрагмент 2

Рисунок 350 – Предварительный просмотр для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости». Пример

3.6.2.3.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.3.3 Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права

3.6.2.3.3.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 351). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 352).

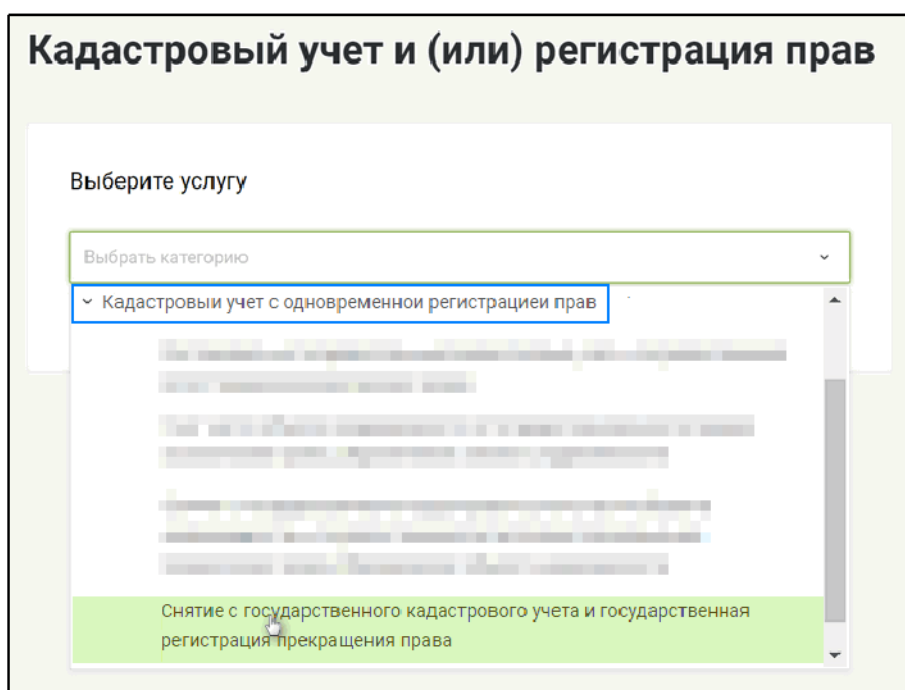


Рисунок 351 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права»

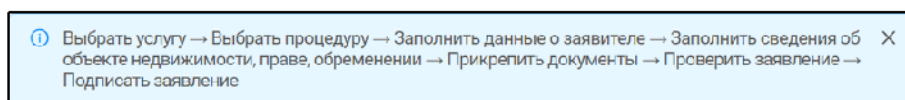


Рисунок 352 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.3.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.3.3.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 353).

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);

б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);

в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Укажите вид права, прекращение которого регистрируется** (Таблица 60).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта v
☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта * v

Адрес объекта * ✎ Заполните адрес

Кадастровый номер *

+ Добавить объект недвижимости

Укажите вид права, прекращение которого регистрируется

Вид права * v

i При подаче заявления на снятие объекта недвижимости обязательно должен быть приложен Акт обследования в виде архива. x

Рисунок 353 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права»

Таблица 60 – Поля блока «Укажите вид права, прекращение которого регистрируется» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 354) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если объект находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле Вид права выбрано значение Оперативное управление или Постоянное (бессрочное) пользование См. Рисунок 355

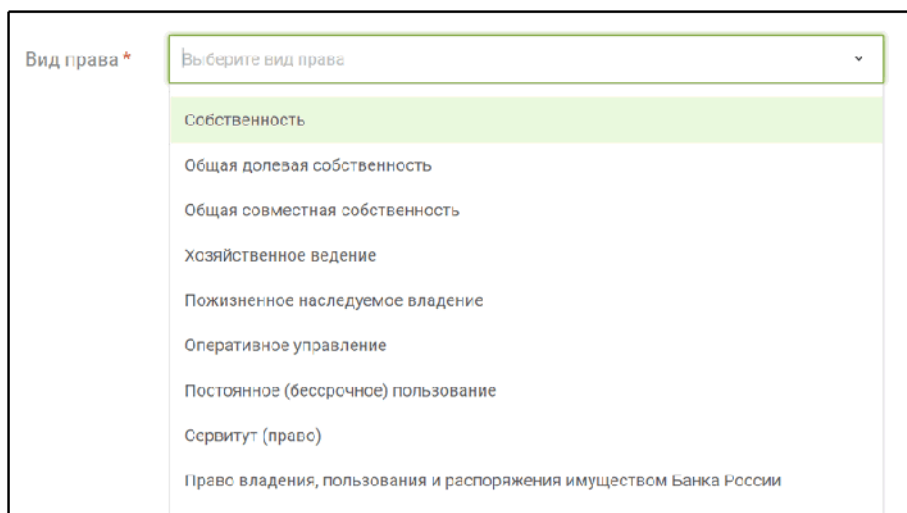


Рисунок 354 – Список значений поля «Вид права»

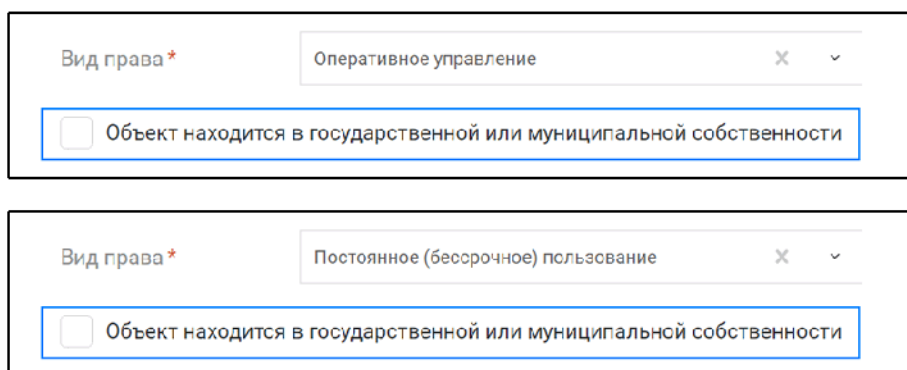


Рисунок 355 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

Внимание! Для этой услуги необходимо приложить архив с Актом обследования (см. раздел 3.6.2.3.3.4).

3.6.2.3.3.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Приложите архив с Актом обследования.

3) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.3.3.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права** приведен на рисунке 357.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- объекты недвижимости: земельный участок;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости:
 - вид права – постоянное (бессрочное) пользование;
 - объект находится в государственной или муниципальной собственности – да;
- прикрепленные документы: акт обследования.

Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права

Предварительный просмотр

Сведения о заявителе

Имя, от имени которого подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Российское юридическое лицо

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ООО "..."

ОГРН: 24050403515447

ИНН: 4030734654

КПП: 017976979

Телефон: +7...

Электронная почта: ...@... .com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ И МЕТРОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702292171

Телефон: +7...

Электронная почта: ...@... .ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Письмо в назначении (русскоязычные или лично уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 2851-44

Дата выдачи: 25.01.2020

Орган, выдавший документ: Федеральная служба ...

Файл: ... (1,2 МБ)

Подпись: ... (1,1 МБ)

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: ...

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: ...

Номер: ...

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФСМС

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-595-271 63

Телефон: +7...

Электронная почта: ...@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. ... кв. ...

Имеет ли лицо наличие адресной принадлежности: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Серия: 3215

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 16.12.2020

Орган, выдавший документ: Служба ... по Ленинградской обл.

Файл: ... (1,2 МБ)

Подпись: ... (1,1 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 356 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права». Пример. Фрагменты 1 и 2

● Сведения об объекте недвижимости, права, обременении ^

Описание объекта

Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив [REDACTED], Улица Главная
Кадастровый номер	47:01: [REDACTED]:1

Укажите вид права, прекращение которого регистрируется

Вид права	Постоянное (бессрочное) пользование
-----------	-------------------------------------

Объект находится в государственной или муниципальной собственности Да

● Прикрепление документов ^

Документ

Вид документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости
Наименование	Акт обследования [REDACTED]
Серия	Не указано
Номер	13654123
Дата выдачи	Не указано
Орган, выдавший документ	Не указано
УИИ	Не указано
Файл	📎 АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ ZIP (1.4 MB)
Примечание	Не указано

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 357 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.3.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.3.4 Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости

3.6.2.3.4.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 358). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 359).

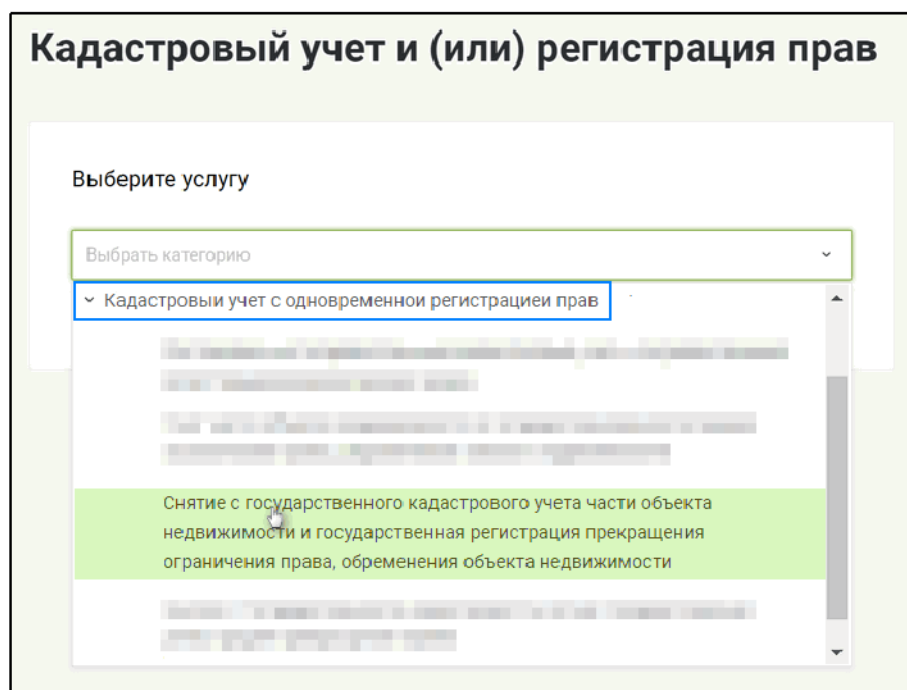


Рисунок 358 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

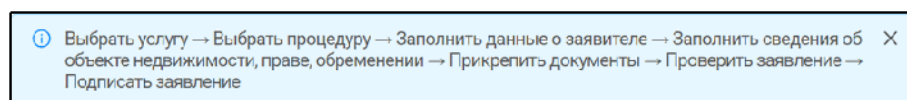


Рисунок 359 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.4.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги заявитель не может быть представителем правообладателя – Органа государственной власти (местного самоуправления).

3.6.2.3.4.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 360).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ↑

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта ▼
[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта * ▼

Адрес объекта *

Кадастровый номер *

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения *

Рисунок 360 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Выберите значение в списке поля **Вид ограничения, обременения** (Рисунок 361).

Список значений поля зависит от вида ОН.

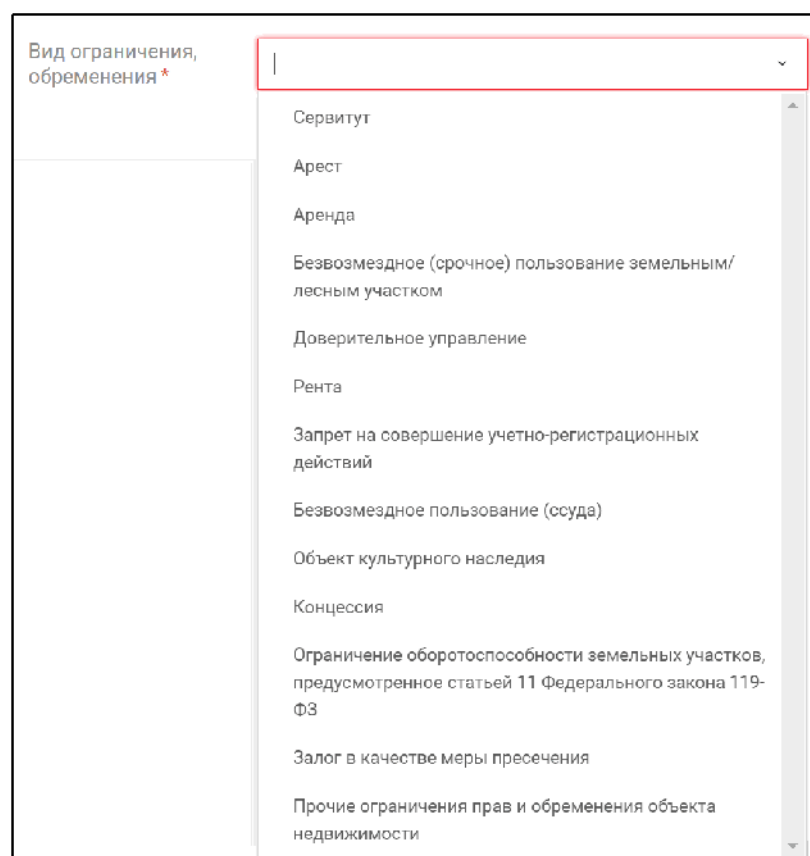


Рисунок 361 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения»

3.6.2.3.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
- Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- 2) Приложите архив с Актом обследования.
 - 3) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.3.4.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости** приведен на рисунках 362 и 363.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – иностранного юридического лица;
- объекты недвижимости: предприятие как имущественный комплекс;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта – арест;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выборите категорию лица правообладателя: Иностранное юридическое лицо

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации	██████████ LTD
КПП	666352107
Номер регистрации	3217-66
Страна регистрации	БЕЛАРУСЬ
Код иностранной организации	66699
Дата регистрации	26.01.2019
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	██████████@██████████.com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ██████████ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	103 / 00012613
ИНН	7702232171
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	██████████@██████████.ru

Фрагмент 1

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа	Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)
Серия	Не указано
Номер	7991-44
Дата выдачи	26.01.2020
Орган, выдавший документ	Федеральная служба ██████████
Файл	📎 ПРИКАЗ.РФ (1,2 МБ)
Подпись	📎 ПРИКАЗ.РФ (1,2 МБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	██████████
Имя	Павел
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	██████████
Номер	██████████
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС ██████████

Фрагмент 2

Рисунок 362 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 1 и 2

Дополнительные сведения о представителе заявителя	
ОНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7[REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Серия	821 789
Номер	1121-03
Дата выдачи	01.01.2021
Орган, выдавший документ	Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.
Файл	АКТ ОГВ.PDF (1,2 МБ)
Подпись	АКТ ОГВ.PDF.SIG (1,7 МБ)

Фрагмент 3

Ситуация об объекте недвижимости, праве, обременении	
Описание объекта	
Вид объекта	Предприятие как имущественный комплекс
Адрес объекта	196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED]
Кадастровый номер	78:14:[REDACTED]:2004
Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта	
Вид ограничения, обременения	Арест
Прикрепление документов	
Примечание	Не указано
← НАЗАД	
ДАЛЕЕ	

Фрагмент 4

Рисунок 363 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.2.3.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.4 Другие заявления

3.6.2.4.1 Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

3.6.2.4.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 364). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 365).

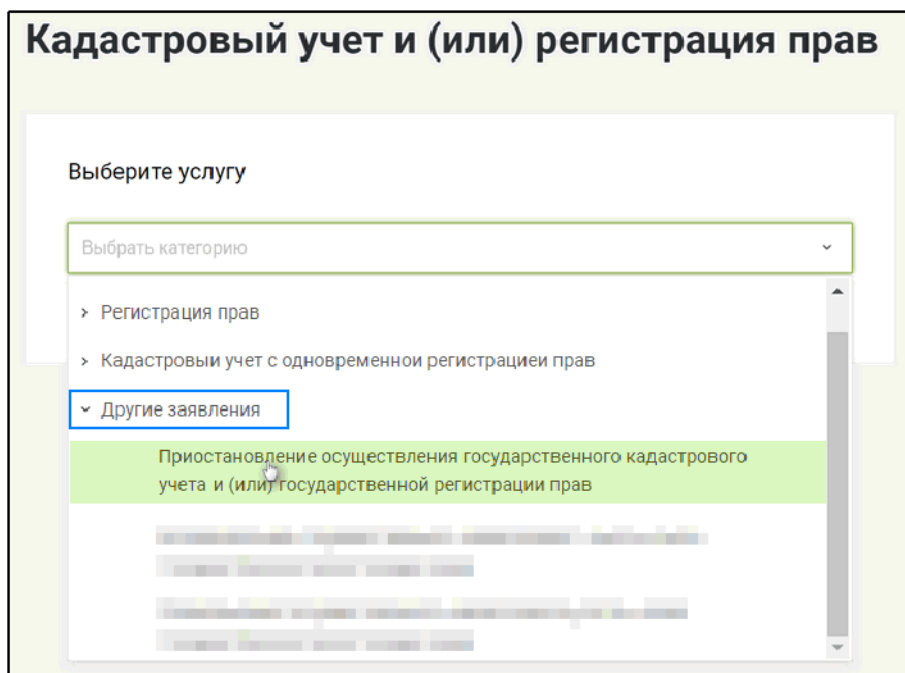


Рисунок 364 – Другие заявления. Выбор услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

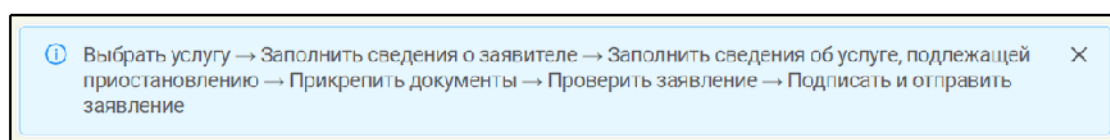


Рисунок 365 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.4.1.3 Заполнение сведений об услуге, подлежащей приостановлению

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об услуге, подлежащей приостановлению** (Рисунок 366).

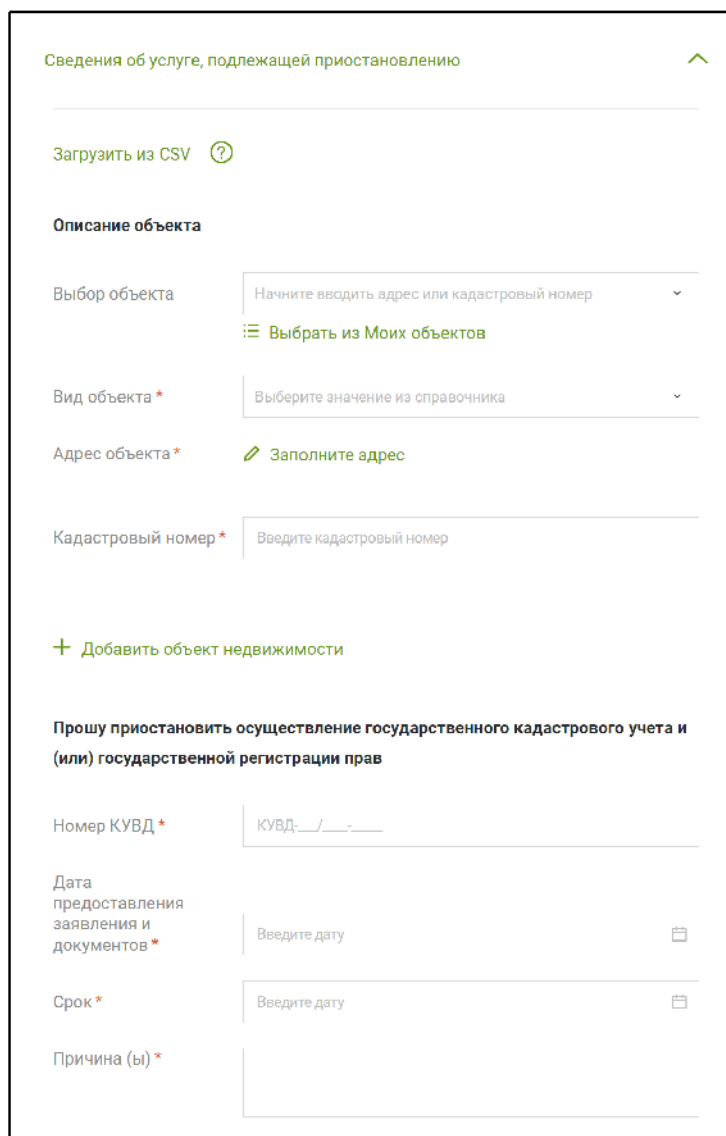


Рисунок 366 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей приостановлению» для услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Прошу приостановить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав** (Таблица 61).

Таблица 61 – Поля блока «Прошу приостановить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Номер КУВД	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите номер. Максимальное количество символов – 26. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – / (слеш); – - (дефис). Префикс КУВД добавится автоматически	Пример: КУВД-123/1234-123456
Дата предоставления заявления и документов	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Срок	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Указать дату можно только в диапазоне шести месяцев, начиная с завтрашнего дня	
Причина (ы)	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000	

3.6.2.4.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.4.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав** приведен на рисунке 367.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: единый недвижимый комплекс;
- причина(ы) – изменено местоположение объекта недвижимости, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Предпросмотр формы

Соединить с заявителем

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@gu

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	[REDACTED]
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[REDACTED]
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.01.2001
Орган выдавший документ	УФМС [REDACTED]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИПС	071-565-271 63
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес местонахождения или пребывания	197136, Город Санкт Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Фрагмент 1

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Приказ с назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	01.01.2021
Орган выдавший документ	Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PD*.SIO (1.7 МБ)**

Сведения об услуге, подлежащей приостановлению

Описание объекта

Вид объекта	Единый недвижимый комплекс
Адрес объекта	190000, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, стр. [REDACTED]
Кадастровый номер	78:14:0[REDACTED]:2004

Праву приостановить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Номер КУВД	КУВД-123/6541-856413
Дата предоставления заявления и документов	13.01.2021
Срок	02.12.2021
Причина(ы)	Изменено местоположение объекта недвижимости, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания

Прикрепленные документы

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

Рисунок 367 – Предварительный просмотр для услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример

3.6.2.4.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.4.2 Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

3.6.2.4.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 368). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 369).

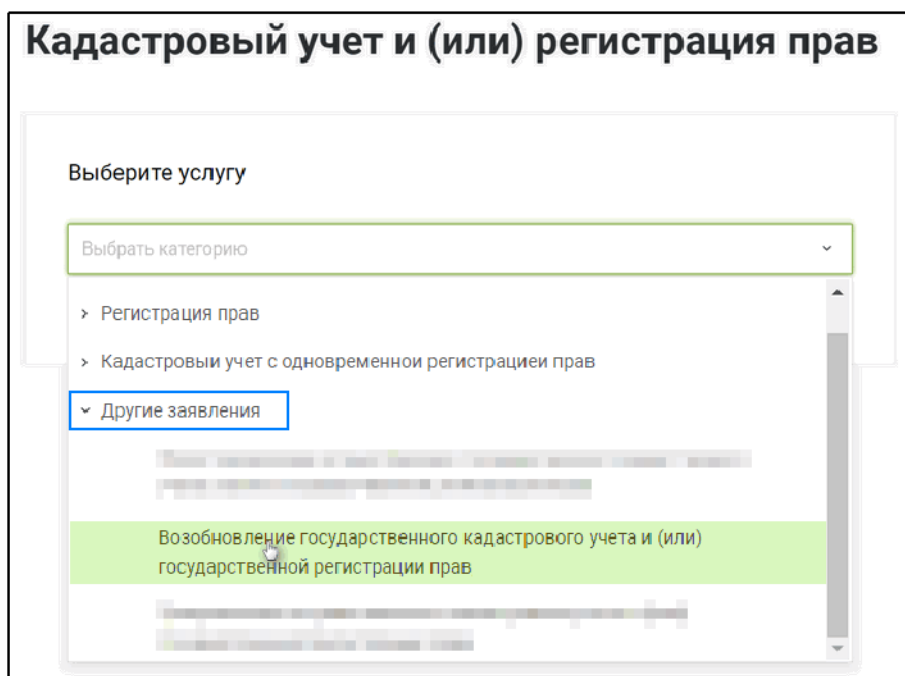


Рисунок 368 – Другие заявления. Выбор услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

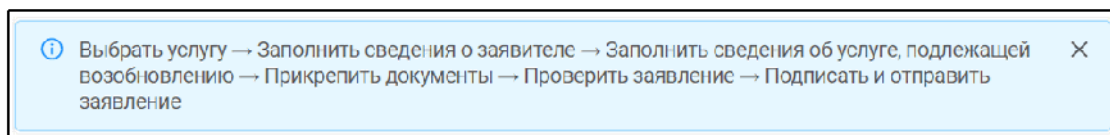


Рисунок 369 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.4.2.3 Заполнение сведений об услуге, подлежащей возобновлению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об услуге, подлежащей возобновлению** (Рисунок 370).

Сведения об услуге, подлежащей возобновлению

Описание объекта

Выбор объекта

[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию

Номер КУВД *

Дата предоставления заявления и документов *

Рисунок 370 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей возобновлению» для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
- выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Заполните поля блока **Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию** (Таблица 62).

Таблица 62 – Поля блока «Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Номер КУВД	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите номер. Максимальное количество символов – 26. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – / (слеш); – - (дефис). Префикс КУВД добавится автоматически	Пример: КУВД-123/1234-123456
Дата предоставления заявления и документов	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

3.6.2.4.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

- Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.4.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав** приведен на рисунке 371.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;

- объекты недвижимости: помещение;
- дополнительная информация об объекте недвижимости: указаны дата и номер КУВД заявления и документов, предоставленных ранее для приостановления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правобладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@ [REDACTED].ru**

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **[REDACTED]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **[REDACTED]**

Номер: **[REDACTED]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС [REDACTED]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@yandex.ru**

Фрагмент 1

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED] кв. [REDACTED]**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Сведения об услуге, подлежащей возобновлению

Описание объекта

Вид объекта: **Помещение**

Адрес объекта: **196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED], пом. [REDACTED]**

Кадастровый номер: **Не указано**

Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию

Номер КУВД: **КУВД-555/6667-777**

Дата предоставления заявления и документов: **08.02.2021**

Прикрепленные документы

Примечание: **Не указано**

[← НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Фрагмент 2

Рисунок 371 – Предварительный просмотр для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример

3.6.2.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.2.4.3 Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

3.6.2.4.3.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 372). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 373).

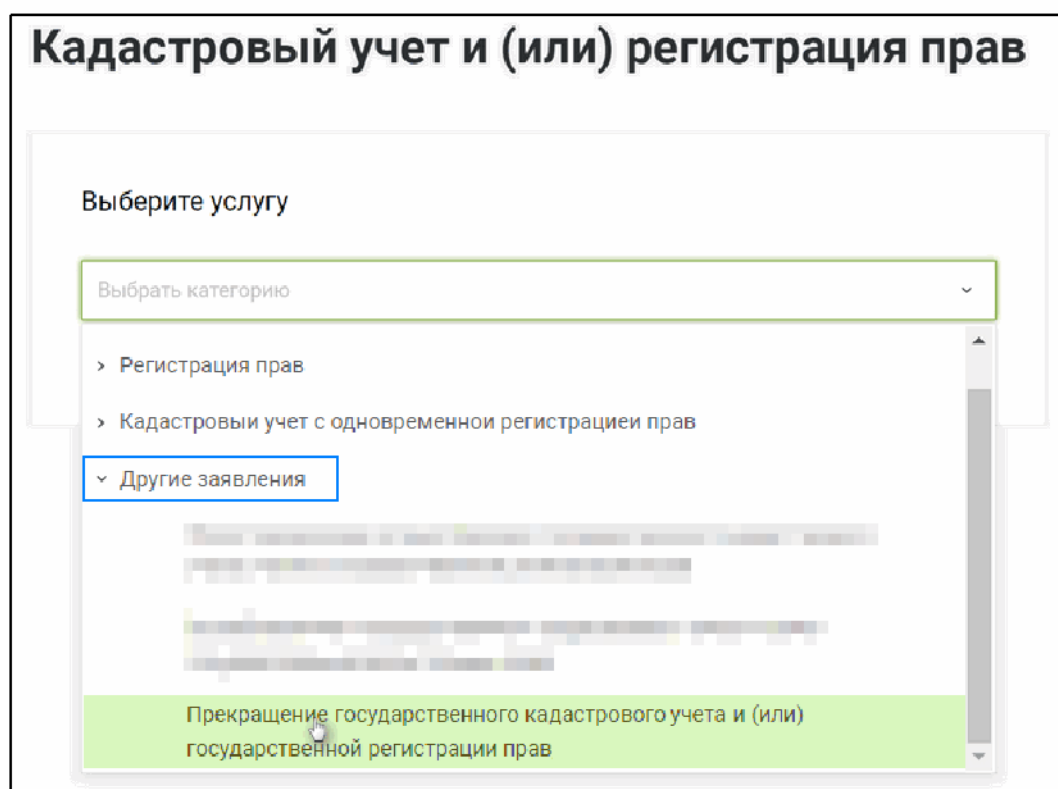


Рисунок 372 – Другие заявления. Выбор услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

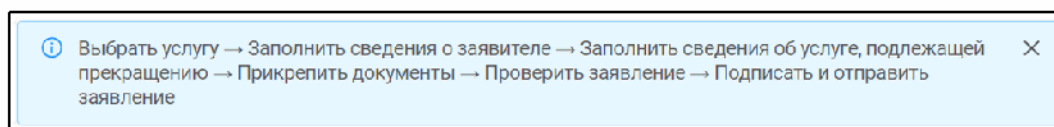


Рисунок 373 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.4.3.3 Заполнение сведений об услуге, подлежащей прекращению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об услуге, подлежащей прекращению** (Рисунок 374).

Сведения об услуге, подлежащей прекращению

Загрузить из CSV

Описание объекта

Выбор объекта: Выберите объект по адресу или кадастровому номеру

Вид объекта *: Выберите значение из справочника

Адрес объекта *: Заполните адрес

Кадастровый номер *: Введите кадастровый номер

+ Добавить объект недвижимости

Прошу прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их проведения документы

Номер КУВД *: КУВД: / /

Дата предоставления заявления и документов *: Введите дату

Рисунок 374 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей прекращению» для услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
- загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Заполните поля блока **Прошу прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их проведения документы** (Таблица 63).

Таблица 63 – Поля блока «Прошу прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их проведения документы» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Номер КУВД	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите номер. Максимальное количество символов – 26. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – / (слеш); – - (дефис). Префикс КУВД добавится автоматически	Пример: КУВД-123/1234-123456
Дата предоставления заявления и документов	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

3.6.2.4.3.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.2.4.3.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав** приведен на рисунке 375.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: здание;
- дополнительная информация об объекте недвижимости: указаны дата и номер КУВД заявления и документов, предоставленных ранее для государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Главное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@yuzpsex.ru**

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **[REDACTED]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Удостоверение личности: **НЕТ**

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **[REDACTED]**

Номер: **[REDACTED]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Страна, выданный документ: **УФМС [REDACTED]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@yuzpsex.ru**

Фрагмент 1

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED] кв. [REDACTED]**

Указан ли адрес, отличный от адреса пребывания/жительства? **Да**

Документ, удостоверяющий полномочие представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **16.12.2020**

Страна, выданный документ: **Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.**

Файл: **[REDACTED].png (1.2 МБ)**

Послать: **[REDACTED].png (1.2 МБ)**

Сведения об услуге, подлежащей прекращению

Описание объекта

Реализация: **Здание**

Адрес объекта: **188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гагаринской массы [REDACTED], Улица Главная, д. [REDACTED]**

Кадастровый номер: **47/014 [REDACTED] 1**

Прому проверить: **осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее предоставленные для их проведения документы**

Номер КУВД: **КУВД-555/6667-777**

Дата предоставления заявления и документов: **08.02.2021**

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД **Далее**

Фрагмент 2

Рисунок 375 – Предварительный просмотр для услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример

3.6.2.4.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.3 Услуги «Исправление ошибок»

3.6.3.1 Исправление технической ошибки

3.6.3.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 376). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 377).

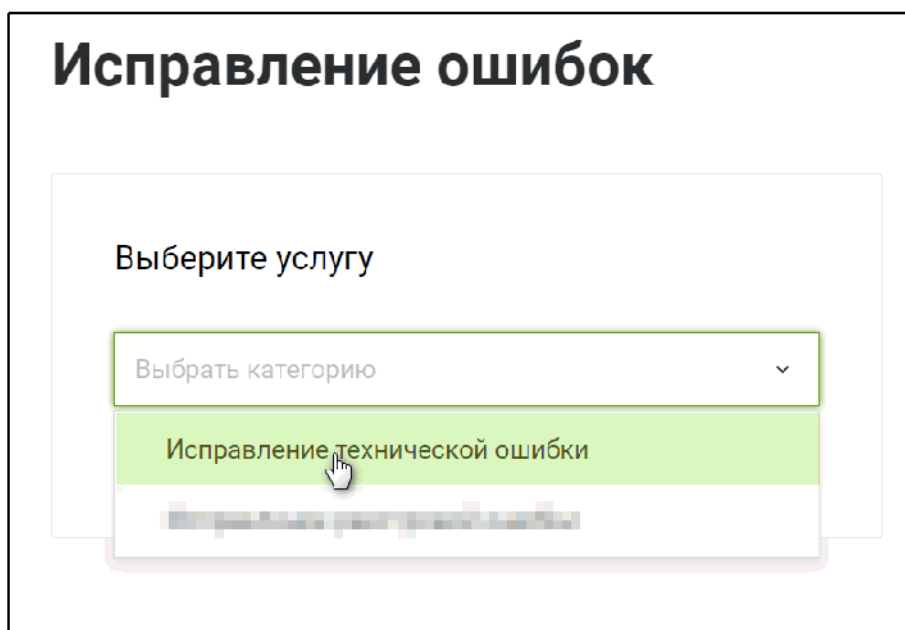


Рисунок 376 – Исправление ошибок. Выбор услуги «Исправление технической ошибки»

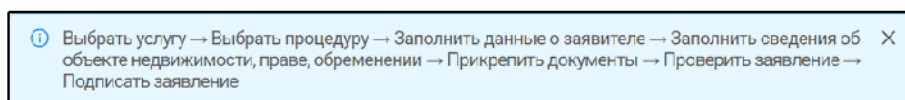


Рисунок 377 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 378).

2) Выберите, в каких сведениях следует исправить реестровую ошибку, – установите переключатель в одно из положений:

– **В сведениях реестра прав на недвижимость** (выбрано по умолчанию);

– **В сведениях реестра границ**;

– **В сведениях кадастра недвижимости**.

3) Если выбрана опция **В сведениях реестра прав на недвижимость** (Рисунок 378), заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);

б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

в) ввод сведений вручную (Таблица 64).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Исправить техническую ошибку

В сведениях реестра прав на недвижимость

В сведениях реестра границ

В сведениях кадастра недвижимости

Описание объекта

Выбор объекта v

Выбрать из Моих объектов

Вид объекта * v

Адрес объекта *

Кадастровый номер *

Номер записи реестра *

Дата внесения данных в запись реестра * 📅

Внесены сведения *

Правильные сведения *

Рисунок 378 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана (по умолчанию) опция «В сведениях реестра прав на недвижимость»

Таблица 64 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет	См. раздел 3.6.1.5.3
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: <ul style="list-style-type: none"> – Машино-место; – Помещение; – Сооружение; – Единый недвижимый комплекс; – Иной объект недвижимости; – Предприятие как имущественный комплекс; – Земельный участок; – Здание; – Объект незавершенного строительства
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50.

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
			Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)
Дата внесения данных в запись реестра	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Внесены сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000
Правильные сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000

4) Если выбрана опция **В сведениях реестра границ** (Рисунок 379), заполните поля виджета (Таблица 65).

Рисунок 379 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана опция «В сведениях реестра границ»

Таблица 65 – Поля виджета и правила их заполнения. Выбрана опция «В сведениях реестра границ»

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Реестровый (учетный) номер	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – . (точка); – : (двоеточие); – - (дефис)	Примеры: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6
Внесены сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000	
Правильные сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000	

5) Если выбрана опция **В сведениях кадастра недвижимости** (Рисунок 380), заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

- а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
- б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- в) ввод сведений вручную (Таблица 66).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Исправить техническую ошибку

В сведениях реестра границ на недвижимость
 В сведениях реестра границ
 В сведениях кадастра недвижимости

Описание объекта

Выбор объекта

Кадастровый номер *

Внесены сведения *

Правильные сведения *

Рисунок 380 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана опция «В сведениях кадастра недвижимости»

Таблица 66 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет	См. раздел 3.6.1.5.3
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40
Внесены сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000
Правильные сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000

3.6.3.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.3.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Исправление технической ошибки** приведен на рисунке 381.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- необходимо исправить техническую ошибку: в сведениях кадастра недвижимости;
- объект недвижимости: сооружение, выбранное в списке **Мои объекты**;
- дополнительные сведения: изменилась кадастровая стоимость;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Исправление технической ошибки

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [маскировка] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [маскировка]**

Электронная почта: **[маскировка]@ [маскировка].ru**

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **[маскировка]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **[маскировка]**

Номер: **[маскировка]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС [маскировка]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 66**

Телефон: **+7 [маскировка]**

Электронная почта: **[маскировка]@yandex.ru**

Фрагмент 1

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [маскировка], кв. [маскировка]**

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указан**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **Служба [маскировка] по Ленинградской обл.**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PDF-SIG (1.7 МБ)**

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Исправить техническую ошибку: **В сведениях кадастра недвижимости**

Сведения объекта

Выбор объекта: **27:23: [маскировка]:5534, Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Железнодорожный, установлено в [маскировка] м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. И.Котова, д. [маскировка] кв. [маскировка]**

Кадастровый номер: **27:23: [маскировка]:5534**

Внесены сведения: **Кадастровая стоимость 98 000 р.**

Гривальные сведения: **Кадастровая стоимость 100 000 р.**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указан**

← НАЗАД **ДАЛЕЕ**

Фрагмент 2

Рисунок 381 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление технической ошибки». Пример

3.6.3.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.3.2 Исправление реестровой ошибки

3.6.3.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 382). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 383).

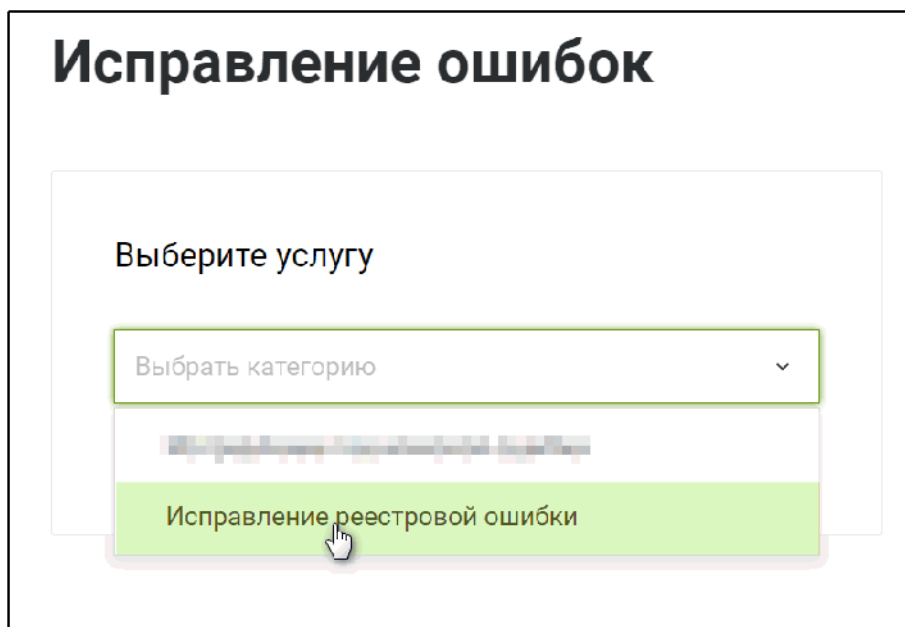


Рисунок 382 – Исправление ошибок. Выбор услуги «Исправление реестровой ошибки»

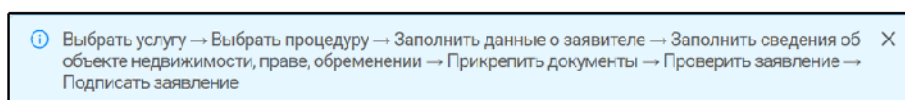


Рисунок 383 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

- 2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.3.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 384).

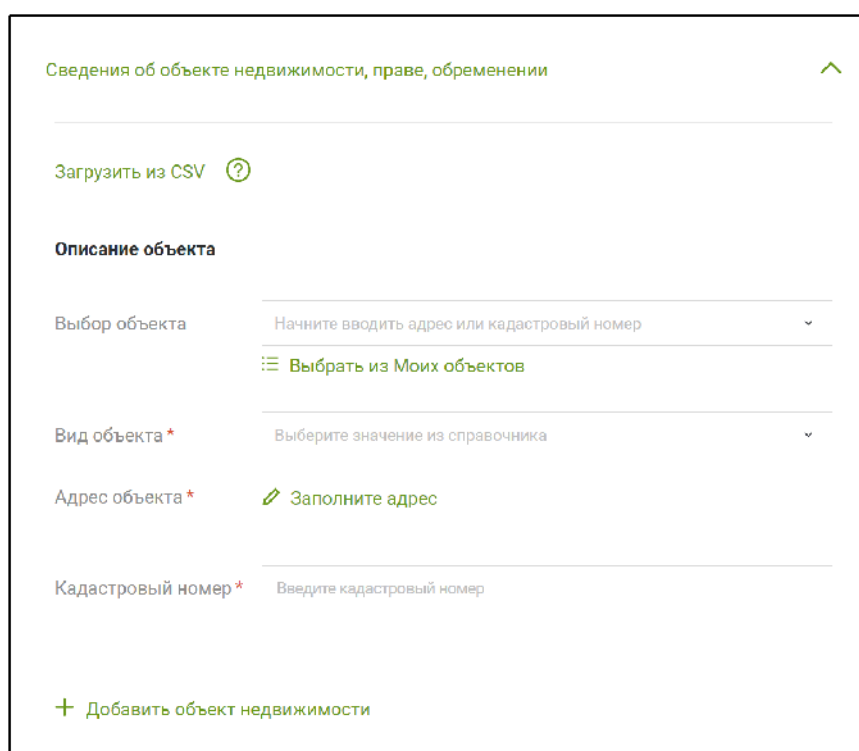


Рисунок 384 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление реестровой ошибки»

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

- а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
- б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
- в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

3.6.3.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.3.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Исправление реестровой ошибки** приведен на рисунках 385 и 386.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: иной объект недвижимости и земельный участок;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Исправление реестровой ошибки

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702292171

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лич. без регистрации: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [REDACTED]

Имя: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

Фрагмент 1

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071 565 271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 19/136, 1-й отд. Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указан ли адрес заявителя для направления корреспонденции: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Приказ о назначении (руководитель или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

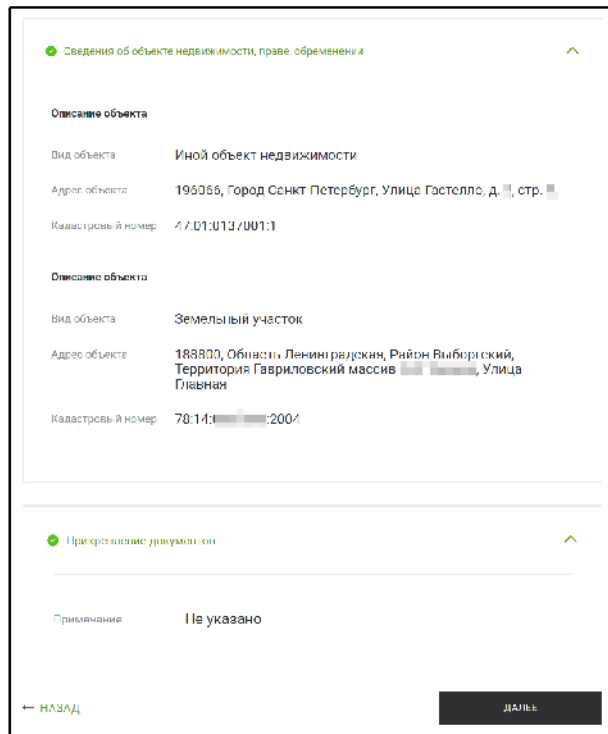
Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл: ПРИКАЗ ФГИ (1.2 МБ)

Подпись: ПРИКАЗ ФВ.СБ (1.1 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 385 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление реестровой ошибки». Пример. Фрагменты 1 и 2



Фрагмент 3

Рисунок 386 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление реестровой ошибки». Пример. Фрагмент 3

3.6.3.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.4 Услуги «Предоставление сведений ЕГРН»

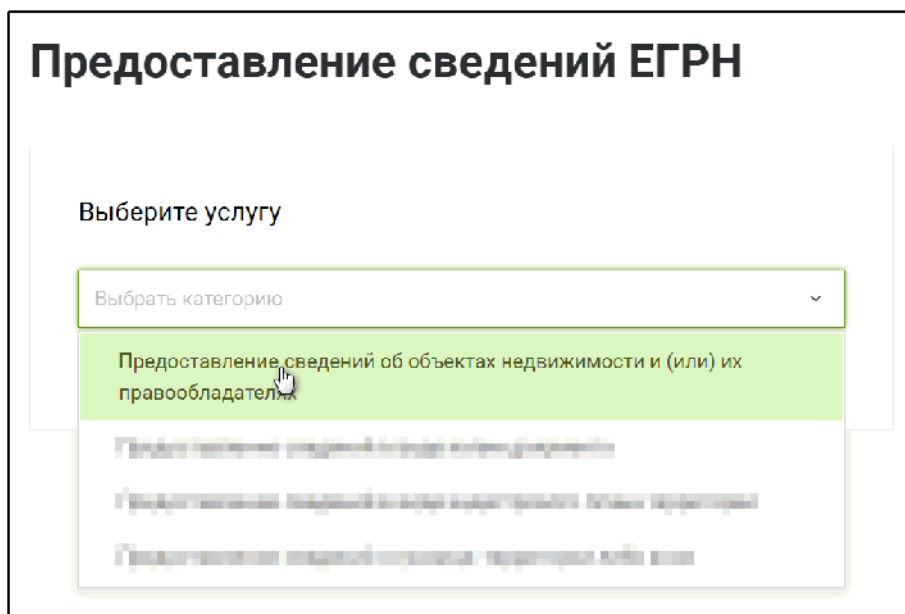
3.6.4.1 Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 387). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 388).



**Рисунок 387 – Раздел Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»**

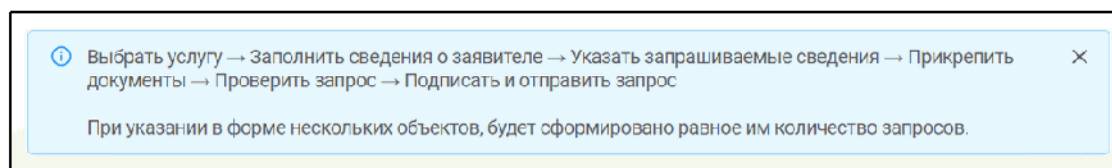


Рисунок 388 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе

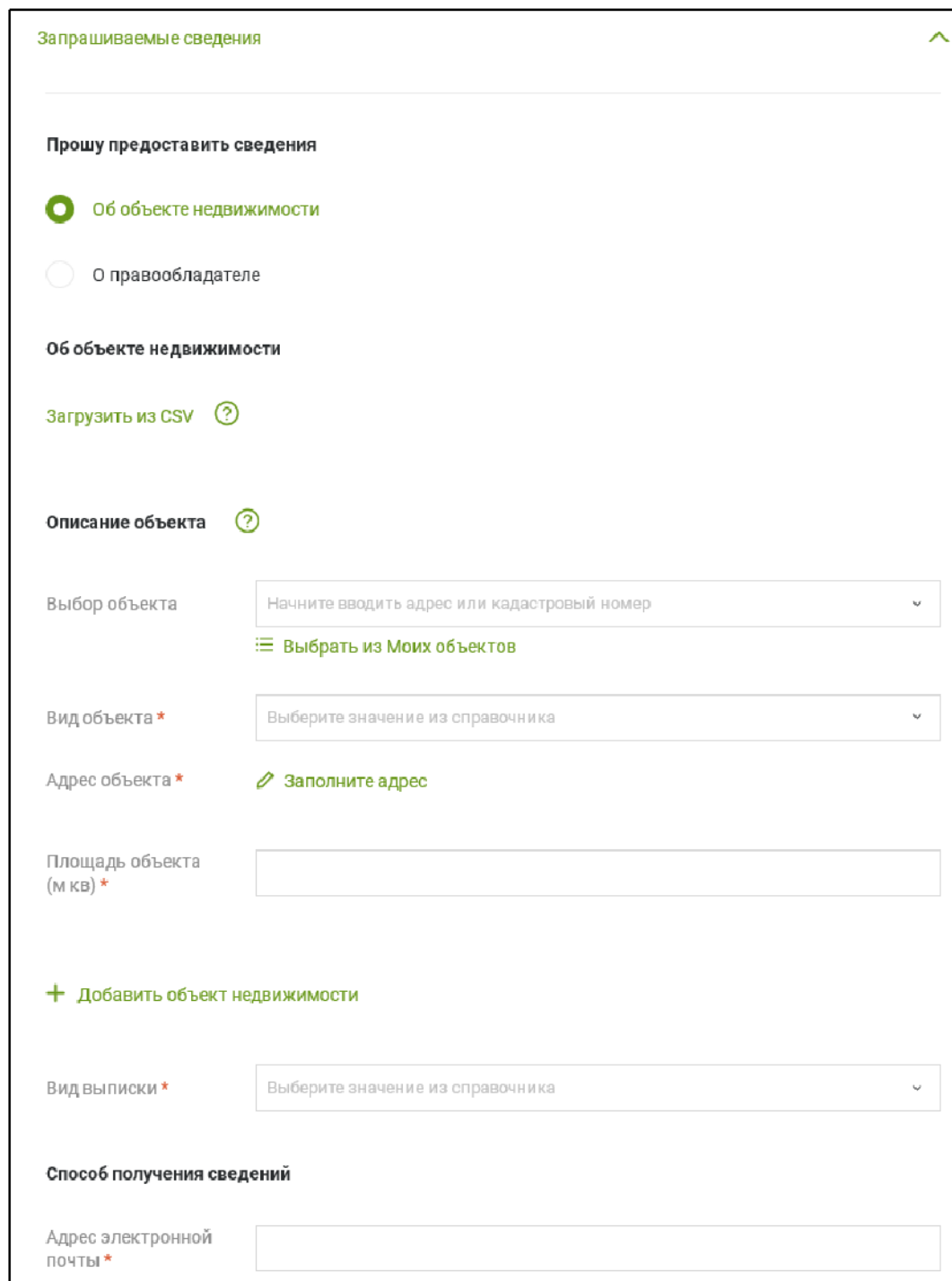
Выполните следующие действия:

- 1) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 131.
- 2) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе** в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

3.6.4.1.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 389).



The screenshot shows a web form titled "Запрашиваемые сведения" (Requested information). At the top, there is a header with the title and a green upward arrow icon. Below the header, the text "Прошу предоставить сведения" (I request to provide information) is displayed. There are two radio button options: "Об объекте недвижимости" (Selected) and "О правообладателе" (About the owner). Below these, there is a section for "Об объекте недвижимости" with a link "Загрузить из CSV" and a help icon. The "Описание объекта" section includes a search field for "Выбор объекта" (Start entering address or cadastral number) and a link "Выбрать из Моих объектов". There are dropdown menus for "Вид объекта" (Select value from reference) and "Вид выписки" (Select value from reference). A text input field is provided for "Адрес объекта" (Fill in address). A text input field is provided for "Площадь объекта (м кв)". A green plus icon and text "Добавить объект недвижимости" are visible. At the bottom, there is a section for "Способ получения сведений" (Method of obtaining information) with a text input field for "Адрес электронной почты" (Email address).

Рисунок 389 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбрана опция «Об объекте недвижимости»

2) Выберите сведения, которые следует предоставить, – установите переключатель в одно из положений:

- **Об объекте недвижимости** (выбрано по умолчанию);
- **О правообладателе.**

3) Если выбрана опция **Об объекте недвижимости** (Рисунок 389):

а) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

- загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
- выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см раздел 3.6.1.5.2);
- выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

Внимание! При выборе ОН из БД ЕГРН или из Моих объектов поля **Адрес объекта** и **Площадь объекта (м кв)** становятся необязательными для заполнения.

б) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

в) Заполните поле **Площадь объекта (м кв)**.

Разрешенные символы: цифры 0–9 и точка.

Максимальное количество символов: 15.

г) Выберите значение в списке поля **Вид выписки** (Рисунок 390).

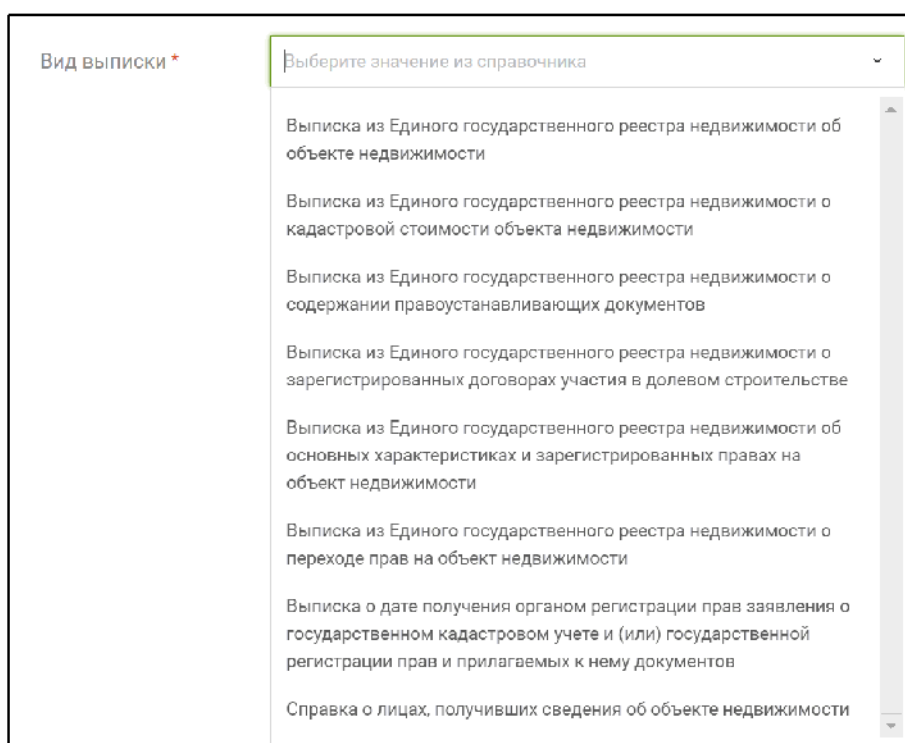


Рисунок 390 – Список значений поля «Вид выписки» при запросе сведений об ОН

В зависимости от значения, выбранного в поле **Вид выписки**, отобразятся дополнительные поля (Рисунок 391–Рисунок 395).

д) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 67).

е) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Таблица 67 – Дополнительные поля виджета и правила их заполнения при запросе сведений об ОН

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
На дату	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован	Поле отображается, если в поле Вид выписки выбрано значение Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости . См. Рисунок 391
За период	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – С указанной даты по текущий момент ; – Период	Поле отображается, если в поле Вид выписки выбрано значение Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости . См. Рисунок 392
С указанной даты по текущий момент	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован	Поле отображается, если: – в поле Вид выписки выбрано значение Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ; – в переключателе За период выбрана опция С указанной даты См. Рисунок 393
Начало периода	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если: – в поле Вид выписки выбрано значение Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ; – в переключателе За период выбрана опция Период См. Рисунок 394
Конец периода	Поле даты с календарем	Да		
Документ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в поле Вид выписки выбрано значение Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов . См. Рисунок 395
Наименование	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 100. Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – пробелы; – . (точка)	

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – ! @ # \$ % ^ & * " № % : ? () \	
Номер	Текстовое поле	Нет		

Вид выписки * Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастр... ▾

На дату Введите дату

Рисунок 391 – Поле «На дату»

Вид выписки * Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ▾

За период

С указанной даты по текущий момент

Период

Рисунок 392 – Переключатель «За период»

Вид выписки * Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ▾

За период

С указанной даты по текущий момент

Период

С указанной даты по текущий момент * Введите дату

Рисунок 393 – Поле «С указанной даты по текущий момент»

Вид выписки * Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ▾

За период

С указанной даты по текущий момент

Период

Начало периода * Введите дату

Конец периода * Введите дату

Рисунок 394 – Поля «Начало периода» и «Конец периода»

Вид выписки * Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содерж... ▾

Документ * Выберите значение из справочника ▾

Наименование

Серия

Номер

Рисунок 395 – Поля «Документ», «Наименование», «Серия» и «Номер»

Если в шаге 2) была выбрана опция **О правообладателе**, отобразится переключатель **Укажите тип правообладателя** (Рисунок 396).

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

Рисунок 396 – Переключатель «Укажите тип правообладателя»

- 4) Выберите тип правообладателя.
- 5) Если выбрана опция **Физическое лицо** (Рисунок 397):
 - а) Заполните поля блока **Правообладатель – физическое лицо** (Таблица 68).

Фрагмент 1

Фрагмент 2

Рисунок 397 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Физическое лицо»

Таблица 68 – Поля блока «Правообладатель – физическое лицо» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Фамилия	Текстовое поле	Да	Введите текст
Имя	Текстовое поле	Да	Введите текст
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст
Дата рождения	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Укажите страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования. Введите цифры без пробелов. К ним автоматически добавятся пробелы по маске 999-999-999 99
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Нет	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3

б) Заполните поля блока **Документ, удостоверяющий личность правообладателя** (Таблица 69).

Таблица 69 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите тип документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

в) Заполните поля блока **Предыдущие данные** (Таблица 70).

Таблица 70 – Поля блока «Предыдущие данные» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Фамилия	Текстовое поле	См. комментарий	Введите текст	Поле становится обязательным, если из двух полей Фамилия и Имя заполнено только поле Имя
Имя	Текстовое поле	См. комментарий	Введите текст	Поле становится обязательным, если из двух полей Фамилия и Имя заполнено только поле Фамилия
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст	

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Нет	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3	

г) Выберите значение в списке поля **Вид выписки** (Рисунок 398).

Рисунок 398 – Список значений поля «Вид выписки» при запросе сведений о правообладателе – физическом лице

Если в поле **Вид выписки** выбрано значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**, отобразятся дополнительные поля (Рисунок 399).

д) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 71).

е) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 399).

Виды объектов

Все объекты

Определенный объект

На территории

Российской Федерации

Субъекта(-ов) Российской Федерации

Только актуальные на дату запроса

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 399 – Дополнительные поля виджета при запросе сведений о правообладателе и поле «Адрес электронной почты»

Таблица 71 – Дополнительные поля виджета и правила их заполнения при запросе сведений о правообладателе

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Виды объектов	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – Все объекты (выбрано по умолчанию); – Определенный объект	См. Рисунок 399
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в переключателе Виды объектов выбрано значение Определенный объект . См. Рисунок 400
Категория земель	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле Вид объекта выбрано значение Земельный участок . См. Рисунок 401
Вид разрешенного использования	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле Вид объекта

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				выбрано значение Земельный участок . См. Рисунок 402
Назначение помещения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – Нежилое помещение ; – Жилое помещение	Поле отображается, если в поле Вид объекта выбрано значение Помещение . См. Рисунок 403
Вид жилого помещения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – Комната ; – Квартира	Поле отображается, если в поле Назначение помещения выбрано значение Жилое помещение . См. Рисунок 404
Назначение здания	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите одно из значений: – Жилое ; – Нежилое ; – Жилое строение ; – Многоквартирный дом	Поле отображается, если в поле Вид объекта выбрано значение Здание . См. Рисунок 405
На территории	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – Российской федерации (выбрано по умолчанию); – Субъекта(-ов) Российской федерации	См. Рисунок 399
Субъект РФ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе На территории выбрано значение Субъекта(-ов) Российской федерации . См. Рисунок 406
За период	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – На указанную дату (выбрано по умолчанию); – С указанной даты по текущий момент ; – До указанной даты ; – Период	Отображается только если не установлен чекбокс Только актуальные на дату запроса См. Рисунок 407
Только актуальные на дату запроса	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Снимите флажок, чтобы отобразился переключатель За период	См. Рисунок 407
На указанную дату	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты,	Поле отображается, если в переключателе За период выбрано значение На указанную дату . См. Рисунок 407

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
С указанной даты по текущий момент	Поле даты с календарем	Да	опережающей текущую дату, заблокирован	Поле отображается, если в переключателе За период выбрано значение С указанной даты по текущий момент . См. Рисунок 408
До указанной даты	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе За период выбрано значение До указанной даты . См. Рисунок 409
С	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе За период выбрано значение Период . См. Рисунок 410
По	Поле даты с календарем	Да		

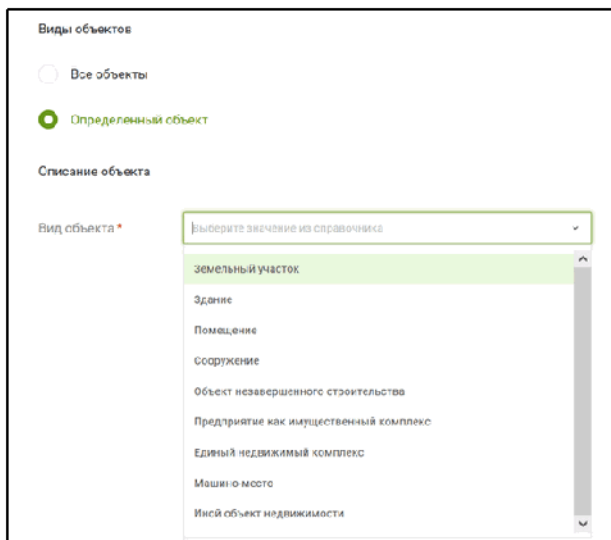


Рисунок 400 – Поле «Вид объекта» и список его значений

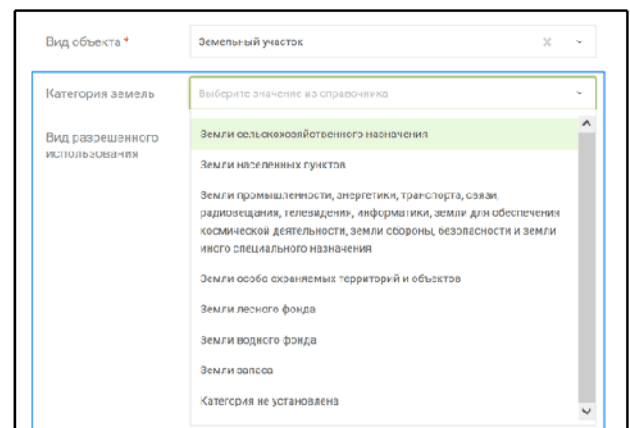


Рисунок 401 – Поле «Категория земель» и список его значений

Вид субъекта * Земельный участок X ▾

Категория земель Выберите значение из справочника ▾

Вид разрешенного использования ▾

- ▾ Для индивидуального жилищного строительства
 - Малозэтажная многоквартирная жилая застройка
- Для ведения личного подсобного хозяйства
- Объекты гаражного назначения
- Ведение огородничества
- Ведение садоводства
- Ведение дачного хозяйства
- ▾ Сельскохозяйственное использование
 - ▾ Животноводство
 - Скотоводство
 - Звероводство
 - Птицеводство
 - Свиноводство
 - Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках
 - Питомники
 - Научное обеспечение сельского хозяйства
 - Хранение и переработка сельскохозяйственной продукции
 - Пчеловодство
 - Рыбоводство
 - Обеспечение сельскохозяйственного производства
 - ▾ Растениеводство
 - Выращивание зерновых и иных сельскохозяйственных культур
 - Садоводство
 - Выращивание льна и конопли
 - Овощеводство
 - Выращивание тонизирующих, лекарственных, цветочных культур

Рисунок 402 – Поле «Вид разрешенного использования» и список его значений

Описание объекта

Вид объекта * Помещение X ▾

Назначение помещения * Выберите значение из справочника ▾

Рисунок 403 – Поле «Назначение помещения»

Описание объекта

Вид объекта * Помещение X ▾

Назначение помещения * Жилое помещение X ▾

Вид жилого помещения * Выберите значение из справочника ▾

Рисунок 404 – Поле «Вид жилого помещения»

Описание объекта

Вид объекта * Здание X ▾

Назначение здания * Выберите значение из справочника ▾

Рисунок 405 – Поле «Назначение здания»

На территории

Российской Федерации

Субъекта(-ов) Российской Федерации

Субъект РФ * Выберите ответ... ▾

Рисунок 406 – Поле «Субъект РФ»

За период

На указанную дату

С указанной даты по текущий момент

До указанной даты

Период

На указанную дату * Введите дату

Только актуальные на дату запроса

Рисунок 407 – Переключатель «За период», поле «На указанную дату». Флажок «Только актуальные на дату запроса» снят

За период

На указанную дату

С указанной даты по текущий момент

До указанной даты

Период

С указанной даты по текущий момент * Введите дату

Только актуальные на дату запроса

Рисунок 408 – Поле «С указанной даты по текущий момент»

За период

На указанную дату

С указанной даты по текущий момент

До указанной даты

Период

До указанной даты * Введите дату

Только актуальные на дату запроса

Рисунок 409 – Поле «До указанной даты»

Рисунок 410 – Поля «С» и «По»

б) Если в шаге 4) выбрана опция **Российское юридическое лицо**, выполните следующие действия (Рисунок 411):

- а) Заполните поля блока **Правообладатель – российское юридическое лицо** (Таблица 72).
- б) Заполните поле **Предыдущее наименование** блока **Предыдущие данные**.
- в) Выберите значение в списке поля **Вид выписки**.

Для выбора доступно только значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**.

Отобразятся дополнительные поля (Рисунок 399).

- г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 71).
- д) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 411).

Запрашиваемые сведения ^

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

Правообладатель – российское юридическое лицо

Полное наименование организации *

ОГРН *

ИНН *

КПП

Телефон

Электронная почта

Предыдущие данные

Предыдущее наименование

Вид выписки * Выберите ответ...

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 411 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Российское юридическое лицо»

Таблица 72 – Блок полей «Правообладатель – российское юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ОГРН	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
ИНН	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
КПП	Поле со списком	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Телефон	Текстовое поле	Нет	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Нет	Введите адрес по маске test@test.com

7) Если в шаге 4) выбрана опция **Иностранное юридическое лицо**, выполните следующие действия (Рисунок 412):

- а) Заполните поля блока **Правообладатель – иностранное юридическое лицо** (Таблица 73).
- б) Заполните поле **Предыдущее наименование** блока **Предыдущие данные**.
- в) Выберите значение в списке поля **Вид выписки**.

Для выбора доступно только значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**.

Отобразятся дополнительные поля (Рисунок 399).

- г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 71).
- д) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**

Запрашиваемые сведения

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

Правообладатель – иностранное юридическое лицо

Полное наименование организации *

Номер регистрации *

Страна регистрации * Выберите ответ...

Код иностранной организации *

Дата регистрации * Введите дату

Телефон

Электронная почта

Предыдущие данные

Предыдущее наименование

Вид выписки * Выберите ответ...

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 412 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Иностранное юридическое лицо»

Таблица 73 – Блок полей «Правообладатель – иностранное юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
Номер регистрации	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Страна регистрации	Поле со списком	Да	Выберите страну в раскрывающемся списке
Код иностранной организации	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата регистрации	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Телефон	Текстовое поле	Нет	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Нет	Введите адрес по маске test@test.com

8) Если в шаге 4) выбрана опция **Субъект публичного права**, виджет Запрашиваемые сведения примет вид, представленный на рисунках 413–415.

Запрашиваемые сведения

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

Правообладатель — субъект публичного права

Вид субъекта

Государство как субъект

Субъект РФ

Муниципальное образование

Государство *

Почтовый адрес [Заполните адрес](#)

Телефон

Электронная почта

Вид выписки *

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 413 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Государство как субъект»

Запрашиваемые сведения ^

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

Правообладатель – субъект публичного права

Вид субъекта

Государство как субъект

Субъект РФ

Муниципальное образование

Субъект РФ*

Почтовый адрес [Заполните адрес](#)

Телефон

Электронная почта

Вид выписки*

Способ получения сведений

Адрес электронной почты*

Рисунок 414 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Субъект РФ»

Запрашиваемые сведения ^

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

Правообладатель – субъект публичного права

Вид субъекта

Государство как субъект

Субъект РФ

Муниципальное образование

Полное наименование муниципального образования *

Почтовый адрес ✎ Заполните адрес

Телефон

Электронная почта

Вид выписки * ▼

Выберите ответ...

Способ получения сведений

Адрес электронной почты * ✔

Рисунок 415 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Муниципальное образование»

Выполните следующие действия:

- а) Заполните поля блока **Правообладатель – субъект публичного права** (Таблица 74).

Таблица 74 – Поля блока «Правообладатель – субъект публичного права» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид субъекта	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – Государство как субъект (выбрано по умолчанию); – Субъект РФ ; – Муниципальное образование	
Государство	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе Вид субъекта выбрано значение Государство как субъект . См. Рисунок 413
Субъект РФ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе Вид субъекта выбрано значение Субъект РФ . См. Рисунок 414
Полное наименование муниципального образования	Текстовое поле	Да	Введите текст	Поле отображается, если в переключателе Вид субъекта выбрано значение Муниципальное образование . См. Рисунок 415
Почтовый адрес	Текстовое поле	Нет	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3	
Телефон	Текстовое поле	Нет	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77	
Электронная почта	Текстовое поле	Нет	Введите адрес по маске test@test.com	

б) Выберите значение в списке поля **Вид выписки**.

Для выбора доступно только значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**.

Отобразятся дополнительные поля (Рисунок 399).

в) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 71).

г) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

3.6.4.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.4.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях** приведены на рисунках 417 и 419.

В примере 1 (Рисунок 417, Рисунок 419):

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель или его законный представитель;
- прошу предоставить сведения: об объекте недвижимости;
- объект недвижимости: помещение;
- запрашиваемые сведения: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости на дату 03.02.2021;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Фрагмент 1

Фрагмент 2

Рисунок 416 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Пример 1. Фрагменты 1 и 2

Запрашиваемые сведения

Прошу предоставить сведения **Об объекте недвижимости**

Об объекте недвижимости

Описание объекта

Вид объекта Помещение

Адрес объекта 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Астелло, д. [redacted], стр. [redacted], пом. [redacted]

Площадь объекта (м²) 183.5

Вид выписки Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости

На дату 03.02.2021

Способ получения сведений

Адрес электронной почты [redacted]@[redacted].com

Прикрепление документов

Примечание Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 417 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Пример 1. Фрагмент 3

В примере 2 (Рисунок 418, Рисунок 419):

- лицо, от имени которого подается заявление: налоговые органы на территории, находящейся в их юрисдикции;
- прошу предоставить сведения: о правообладателе;
- запрашиваемые сведения:
 - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
 - информация о правообладателе: о физическом лице и о конкретном ОН – земельном участке, для которого категория земель не установлена;
- предыдущие данные правообладателя указаны;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Налоговые органы на территории, находящейся в их юрисдикции

Сведения о заявителе

Полное наименование для аналитики: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

КПП: 770201001

Дата регистрации: 03.06.2015

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@ru

Сведения об уполномоченном лице

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [REDACTED]

Фрагмент 1

Исмер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

Дополнительные сведения об уполномоченном лице

СНИЛС: 071-565 271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица

Вид документа: Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Исмер: 1121-03

Дата выдачи: 16.12.2020

Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл: ПРИКАЗ.PDF (29.2 КБ)

Подпись: ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе: Не указано

Фрагмент 2

Рисунок 418 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Пример 2. Фрагменты 1 и 2

Запрашиваемые сведения

Презу продолжить сведения **О правообладателе**

Укажите тип правообладателя **Физическое лицо**

Правообладатель – физическое лицо

Фамилия [маска]

Имя **Иван**

Отчество **Иванович**

Дата рождения **16.01.1962**

СНИЛС **216-873-687 38**

Адрес места жительства или пребывания **196607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. [маска], кв. [маска]**

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия [маска]

Номер [маска]

Дата выдачи **19.01.2003**

Орган, выдавший документ **СУОМС России по Санкт-Петербургу**

Предыдущие данные

Фамилия [маска]

Имя **Иван**

Отчество **Иванович**

Фрагмент 3

Адрес места жительства или пребывания **138800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ Лесное, Улица Главная, д. [маска], кв. [маска]**

Виды выписки **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости с правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**

Виды объектов **Определенный объект**

Описание объекта

Вид объекта **Земельный участок**

Категория земель **Категория не установлена**

На территории **Субъекта(ов) Российской Федерации**

Субъект РФ **Санкт-Петербург**

За геосд **На указанную дату**

На указанную дату **03.02.2021**

Только актуальные по дату запроса **Да**

Способ получения сведений

Адрес электронной почты **[маска]@[маска].com**

Прикрепление документов

Примечание **Не указано**

[← НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Фрагмент 4

Рисунок 419 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Пример 2. Фрагменты 3 и 4

3.6.4.1.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите запрос и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.8).

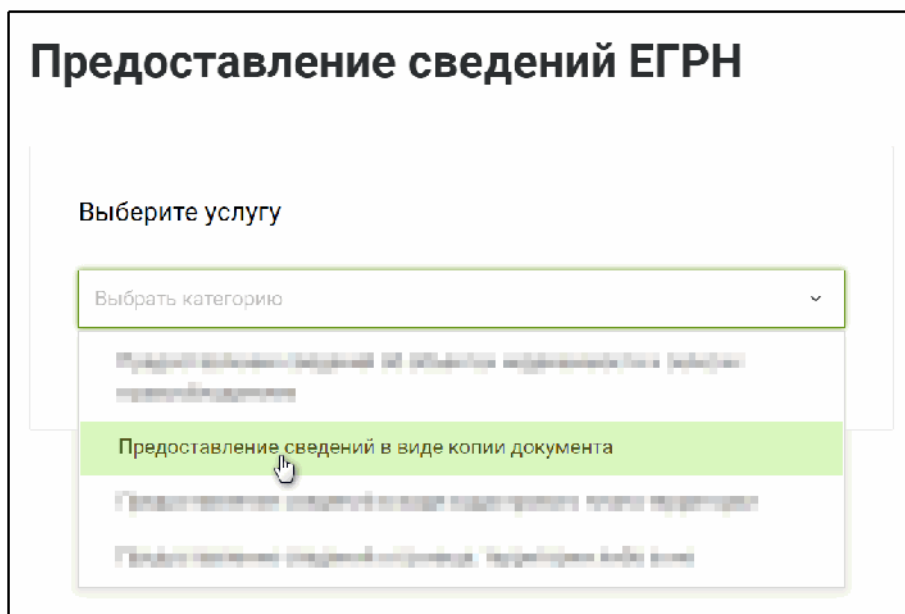
3.6.4.2 Предоставление сведений в виде копии документа

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 420). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 421).



**Рисунок 420 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений в виде копии документа»**

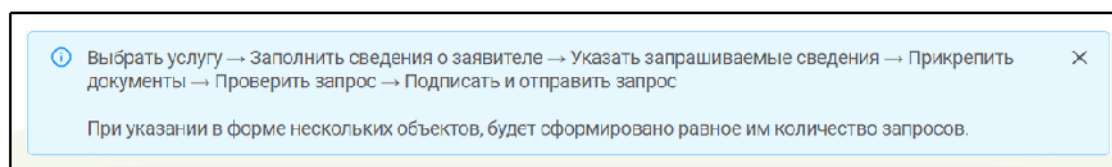


Рисунок 421 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 131.

2) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе** в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

3.6.4.2.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 422).

2) Выберите сведения, которые следует предоставить в виде копии документа, – установите переключатель в одно из положений:

- **Об объекте недвижимости** (выбрано по умолчанию);
- **О границе, территории либо зоне.**

Запрашиваемые сведения ^

Прошу предоставить копию документа, помещенного в реестровое дело

Об объекте недвижимости

О границе, территории либо зоне

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта v

☰ Выбрать из Моих объектов

Кадастровый номер *

+ Добавить объект недвижимости

Документ * v ?

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 422 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Выбрана опция «Об объекте недвижимости»

- 3) Если выбрана опция **Об объекте недвижимости** (Рисунок 422):
- а) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - ввод цифр кадастрового номера вручную (максимальное количество символов – 40).
 - а) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
 - б) Выберите значение в раскрывающемся списке поля **Документ** (Рисунок 423).

Примечания:

1. Другие реквизиты документа (например, дата, номер и точное наименование) можно указать в поле **Примечание** виджета **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).

2. Если для поля **Документ** выбрано значение **Иной правоустанавливающий документ**, то в поле **Примечание** нужно указать дату и регистрационный номер – в обязательном порядке.

в) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

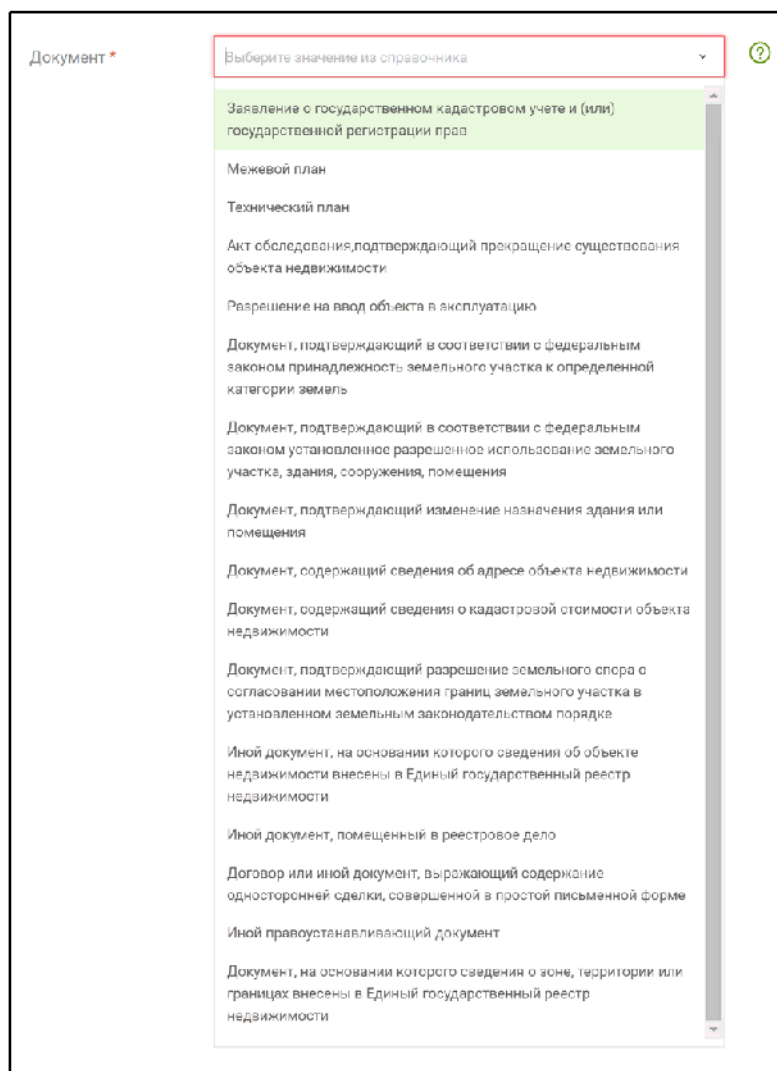


Рисунок 423 – Список значений поля «Документ»

4) Если выбрана опция **О границе, территории либо зоне** (Рисунок 424):

а) Заполните поля **Реестровый (учетный) номер** и **Документ** (Таблица 75).

б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Рисунок 424 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Выбрана опция «О границе, территории либо зоне»

Таблица 75 – Поля «Реестровый (учетный) номер» и «Документ» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Реестровый (учетный) номер	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – . (точка); – : (двоеточие); – - (дефис). Пример заполнения: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6
Документ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке (Рисунок 423)

Примечания:

1. Другие реквизиты документа (например, дата, номер и точное наименование) можно указать в поле **Примечание** виджета **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).
2. Если для поля **Документ** выбрано значение **Иной правоустанавливающий документ**, то в поле **Примечание** нужно указать дату и регистрационный номер – в обязательном порядке.

3.6.4.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.4.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений в виде копии документа** приведен на рисунках 425 и 426. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: органы по учету государственного и муниципального имущества;
- объект недвижимости: указан только кадастровый номер;
- прошу предоставить копию документа, помещенного в реестровое дело: об объекте недвижимости;
- запрашиваемые сведения: заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Предоставление сведений в виде копии документа

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Органы по учету государственного и муниципального имущества

Сведения о заявителе

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
КПП	770201001
Дата регистрации	03.06.2015
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@.ru

Сведения об уполномоченном лице

Фамилия	[REDACTED]
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[REDACTED]
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС [REDACTED]

Дополнительные сведения об уполномоченном лице

СНИЛС	071-565 271 63
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, Д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да

Фрагмент 2

Рисунок 425 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Пример. Фрагменты 1 и 2

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица

Вид документа	Решение суда
Серия	32165
Номер	1121-03
Дата выдачи	01.01.2021
Орган, выдавший документ	Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области
Файл	РЕШЕНИЕ СУДА.PDF (1.2 МБ)
Подпись	РЕШЕНИЕ СУДА.PDF.SIG (1.7 МБ)
Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе	По решению суда

Запрашиваемые сведения ^

Прошу предоставить копию документа, помещенного в реестровое дело

Об объекте недвижимости

Описание объекта

Кадастровый номер 78:14: :2004

Документ Заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав ?

Способ получения сведений

Адрес электронной почты @.com

Прикрепление документов ^

Примечание Не указано

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 426 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Пример. Фрагмент 3

3.6.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите запрос и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.8).

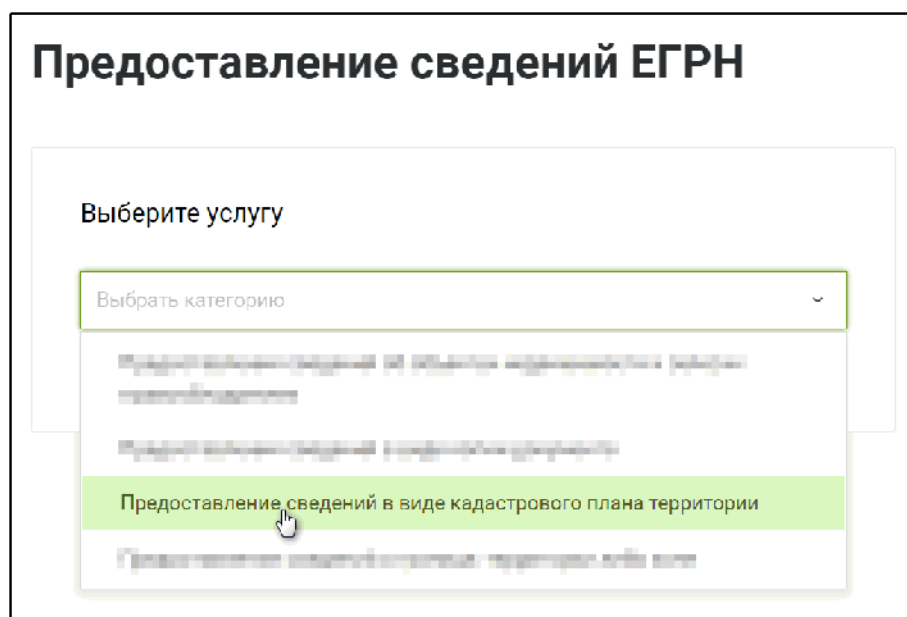
3.6.4.3 Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.3.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 427). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 428).



**Рисунок 427 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории»**

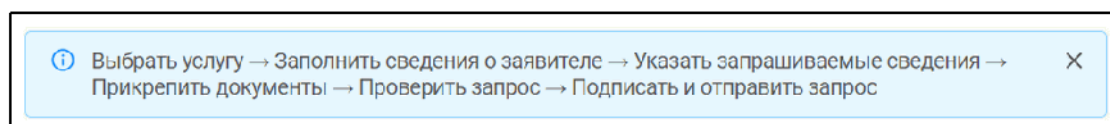


Рисунок 428 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе


Выполните следующие действия:

- 1) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 131.
- 2) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе** в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

3.6.4.3.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 429).

Запрашиваемые сведения 

Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала

Номер кадастрового квартала *

Ориентиры территории в пределах кадастрового квартала

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 429 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории»

- 2) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала** (Таблица 76).
- 3) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Таблица 76 – Поля блока «Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Номер кадастрового квартала	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000 или 00:00:0000000.

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
			Максимальное количество символов – 40
Ориентиры территории в пределах кадастрового квартала	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 100

3.6.4.3.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.4.3.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории** приведен на рисунках 430 и 431. В этом примере:

– лицо, от имени которого подается заявление: органы прокуратуры, имеющие в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями;

– объект недвижимости: указан только кадастровый квартал;

– запрашиваемые сведения: информация о территории кадастрового квартала;

– данные об ориентирах не указаны;

– прикрепленные документы: отсутствуют.

Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Органы прокуратуры, имеющие в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями

Фрагмент 1

Сведения о заявителе

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

КПП: 770201001

Дата регистрации: 03.06.2015

Телефон: +7 (800) 100-7000



Электронная почта: info@rosreestr.ru

Фрагмент 2

Рисунок 430 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения об уполномоченном лице	
Фамилия	[REDACTED]
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[REDACTED]
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС [REDACTED]
Дополнительные сведения об уполномоченном лице	
СНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, Д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да

Фрагмент 3

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица	
Вид документа	Определение суда
Серия	32165
Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Арбитражный суд г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области
Файл	 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СУДА.PDF (1,2 МБ)
Подпись	 ОПРЕДЕЛЕНИЕ СУДА.PDF.SIG (1,7 МБ)
Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе	Не указано
<p>Запрещаемые сведения</p> <p>Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала</p> <p>Номер кадастрового квартала: 47-013 [REDACTED] 01</p> <p>Ориентиры территории в пределах кадастрового квартала: Не указано</p> <p>Способ получения сведений</p> <p>Адрес электронной почты: [REDACTED]@ [REDACTED].com</p> <p>Прикрепление документов</p> <p>Примечание: Не указано</p>	
<p>← НАЗАД ДАЛЕЕ</p>	

Фрагмент 4

Рисунок 431 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.4.3.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите запрос и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.8).

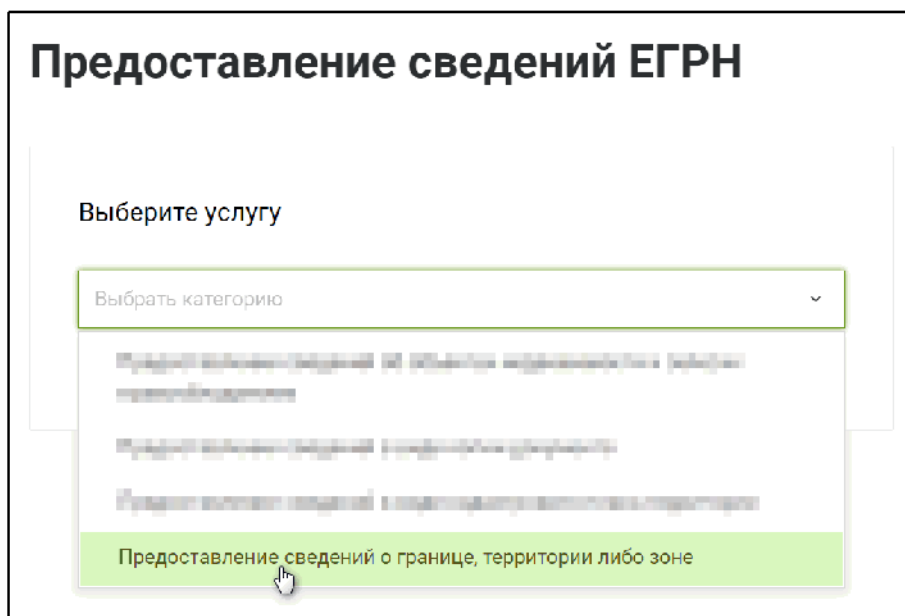
3.6.4.4 Предоставление сведений о границе, территории либо зоне

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.4.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 432). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 433).



**Рисунок 432 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне»**

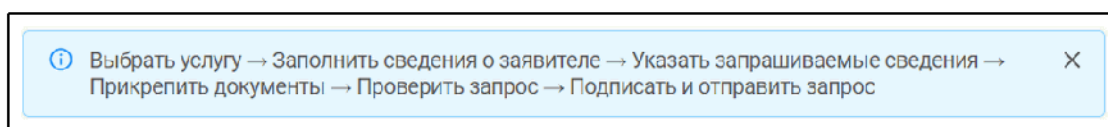


Рисунок 433 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.4.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 131.
- 2) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе** в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

3.6.4.4.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 434).

Запрашиваемые сведения

Прошу предоставить сведения

О территории или зоне

О границах

Реестровый (учетный) номер *

Вид объекта * ?

Наименование органа, принявшего решение об установлении зон или границ территорий *

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 434 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Запрос о предоставлении сведений о границе, территории либо зоне». Выбрана опция «О территории или зоне»

- 2) Выберите сведения, которые следует предоставить, – установите переключатель в одно из положений:

- **О территории или зоне** (выбрано по умолчанию);
- **О границах**.

- 3) Если выбрана опция **О территории или зоне** (Рисунок 434):

- а) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения** (Таблица 77).
- б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Таблица 77 – Поля блока «Прошу предоставить сведения» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Реестровый (учетный) номер	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – . (точка). Пример заполнения: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке (Рисунок 435). В зависимости от значения поля в результате предоставления услуги пользователь получит выписку о зоне с особыми условиями использования территорий, территориальной зоне, публичном сервитуте, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, зоне территориального развития в Российской Федерации, игровой зоне, лесничестве, особо охраняемой природной территории, особой экономической зоне, охотничьем угодье, береговой линии (границе водного объекта) или проекте межевания территории
Наименование органа, принявшего решение об установлении зон или границ территорий	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 100

Внимание! Любую дополнительную информацию о запрашиваемом виде объекта можно добавить в поле **Примечание**. Например, другие реквизиты зоны (включая, номер, индекс и иные идентифицирующие сведения). Текстовое поле **Примечание** находится в виджете **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).

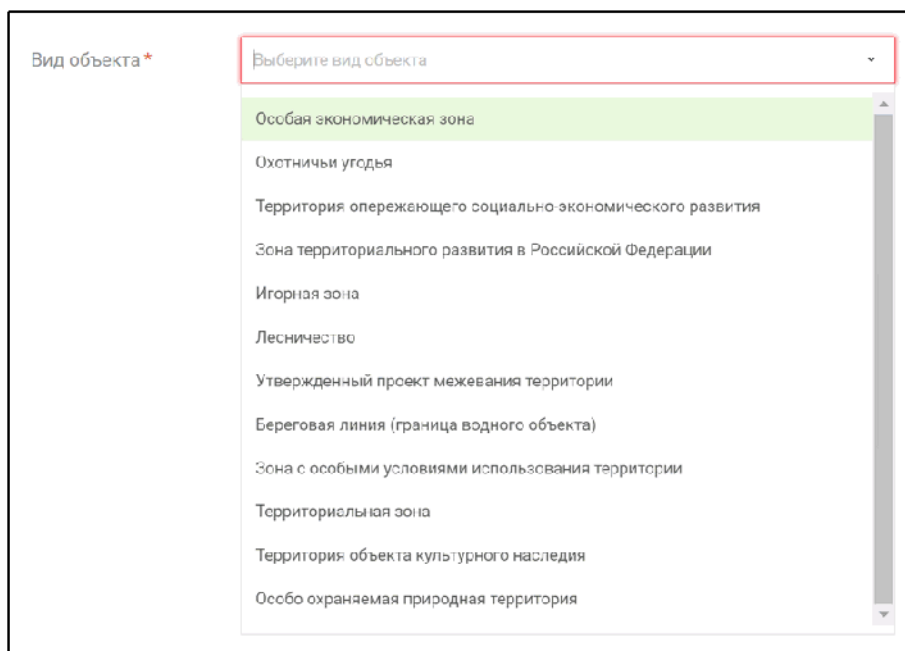


Рисунок 435 – Список значений поля «Вид объекта» при запросе сведений о территории или зоне

- 4) Если выбрана опция **О границах** (Рисунок 436):
- а) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения** (Таблица 78).
 - б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Запрашиваемые сведения ^

Прошу предоставить сведения

О территории или зоне
 О границах

Реестровый (учетный) номер

Вид объекта * ?

Способ получения сведений

Адрес электронной почты *

Рисунок 436 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Запрос о предоставлении сведений о границе, территории либо зоне». Выбрана опция «О границах»

Таблица 78 –Поля блока «Прошу предоставить сведения» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий	
Реестровый (учетный) номер	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – . (точка). Пример заполнения: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6		
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке: – Граница между субъектами Российской Федерации; – Граница муниципального образования; – Граница населённого пункта	В зависимости от значения поля в результате предоставления услуги пользователь получит выписку о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования или границе населенного пункта	
Субъект РФ 1	Текстовое поле	Да	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3	Поле отображается, если в поле Вид объекта выбрано значение Граница между субъектами Российской Федерации. См. Рисунок 437	
Субъект РФ 2	Текстовое поле	Да			
Муниципальное образование	Текстовое поле	Да			Поле отображается, если в поле Вид объекта выбрано значение Граница муниципального образования. См. Рисунок 438
Населенный пункт	Текстовое поле	Да			Поле отображается, если в поле Вид объекта выбрано значение Граница населенного пункта. См. Рисунок 439

Внимание! Любую дополнительную информацию о запрашиваемом виде объекта можно добавить в поле **Примечание**. Например, другие реквизиты границы (включая, точное название границы и иные идентифицирующие сведения). Текстовое поле **Примечание** находится в виджете **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).

Вид объекта * Граница между субъектами Российской Федерации X ▾

Субъект РФ 1 * ✎ Заполните адрес

Субъект РФ 2 * ✎ Заполните адрес

Рисунок 437 – Поля «Субъект РФ 1» и «Субъект РФ 2»

Вид объекта * Граница муниципального образования X ▾

Муниципальное образование * ✎ Заполните адрес

Рисунок 438 – Поле «Муниципальное образование»

Вид объекта * Граница населенного пункта X ▾

Населенный пункт * ✎ Заполните адрес

Рисунок 439 – Поле «Населенный пункт»

3.6.4.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.4.4.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений о границе, территории либо зоне** приведен на рисунках 440 и 441. В этом примере:

– лицо, от имени которого подается заявление: органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, имеющие в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями;

- запрашиваемые сведения: о зоне с особыми условиями использования территории;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Предоставление сведений о границе, территории либо зоне

Предпросмотр формы

Сведения с заявителе

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации, имеющие в производстве дела, связанные с объектами недвижимого имущества и (или) их правообладателями

Фрагмент 1

Сведения о заявителе

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

КПП: 770201001

Дата регистрации: 03.06.2015

Телефон: +7

Электронная почта: @.ru

Фрагмент 2

Рисунок 440 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения об уполномоченном лице	
Фамилия	[REDACTED]
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет
Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица	
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[REDACTED]
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС [REDACTED]
Дополнительные сведения об уполномоченном лице	
СНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, Д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да

Фрагмент 3

Документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица	
Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.
Файл	АКТ ОГВ РФ 810 (1.2 МБ)
Подпись	АКТ ОГВ РФ 810 (1.7 МБ)
Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе	Не указано
Запрашиваемые сведения	
Прошу предоставить сведения	О территории или зоне
Реестровый (учетный) номер	12:98 4.6
Вид объекта	Зона с особыми условиями использования территории
Наименование органа, принявшего решение об установлении зон или границ территорий	Федеральная служба [REDACTED]
Способ получения сведений	
Адрес электронной почты	[REDACTED]@ [REDACTED].com
Прикрепление документов	
Примечание	Не указано

Фрагмент 4

Рисунок 441 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.4.4.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите запрос и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.8).

3.6.5 Услуги «Иное»

3.6.5.1 Представление дополнительных документов

3.6.5.1.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 442). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 443).

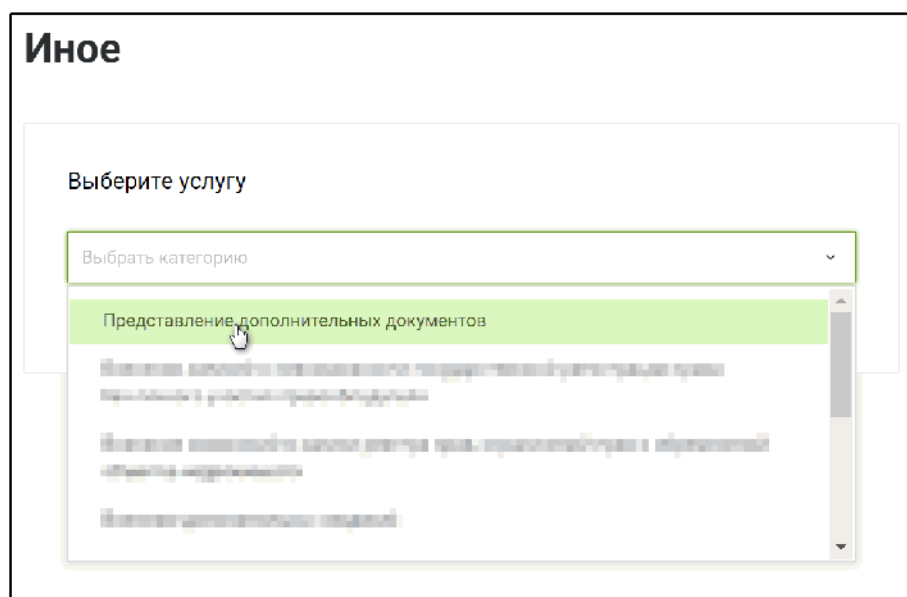


Рисунок 442 – Иное. Выбор услуги «Представление дополнительных документов»

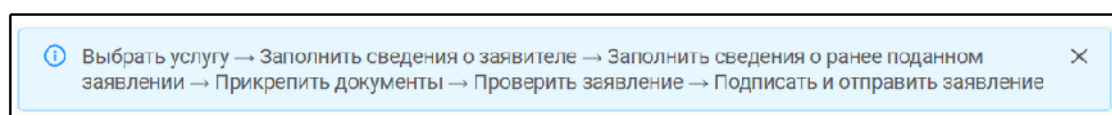


Рисунок 443 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.1.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

- 2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.1.3 Заполнение сведений о ранее поданном заявлении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о ранее поданном заявлении** (Рисунок 444).
- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Заполните поля блока **Прошу принять дополнительные документы к заявлению** (Таблица 79).

Рисунок 444 – Виджет «Сведения о ранее поданном заявлении» для услуги «Представление дополнительных документов»

Таблица 79 – Поля блока «Прошу принять дополнительные документы к заявлению» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Номер КУВД	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите номер. Максимальное количество символов – 26. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – / (слеш); – - (дефис). Префикс КУВД добавится автоматически. Пример: КУВД-123/1234-123456
Дата предоставления заявления и документов	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

3.6.5.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.5.1.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Представление дополнительных документов** приведен на рисунках 445 446. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;
- правообладатель – лицо без гражданства;
- объекты недвижимости: земельный участок;
- кадастровый номер ОН не указан;
- указаны номер КУВД и дата предоставления документов, которые нужно добавить к ранее зарегистрированному заявлению;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Представление дополнительных документов

Предпросмотр формы

● Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя: **Физическое лицо**

Сведения о правообладателе

Фамилия: ██████████

Имя: **Иван**

Отчество: **Иванович**

Дата рождения: **23.01.1997**

Место рождения: **Санкт-Петербург**

Гражданство: **Не указано**

Лицо без гражданства: **Да**

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

СНИЛС выдан на основании документа: **Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации**

Серия: ██████████

Номер: ██████████

Дата выдачи: **01.12.2020**

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС: **576-337-318 19**

Фрагмент 1

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: ██████████@█████████.com

Адрес места жительства или пребывания: **196607, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин, Улица Пушкинская, д. ██████████, кв. ██████████**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ██████████ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: ██████████@█████████.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя


Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**


Серия: **Не указано**

Номер: **7891-44**

Дата выдачи: **26.01.2020**

Орган, выдавший документ: **Федеральная служба ██████████**

Файл:  **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись:  **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Фрагмент 2

Рисунок 445 – Предварительный просмотр для услуги «Представление дополнительных документов». Пример. Фрагменты 1 и 2

Сведения о представителе заявителя	
Фамилия	[REDACTED]
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[REDACTED]
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС [REDACTED]
Дополнительные сведения о представителе заявителя	
СНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправления, подтверждающий полномочия представителя заявителя
Серия	Не указано

Фрагмент 3

Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.
Файл	АКТ ОГВ.PDF (1.2 МБ)
Подпись	АКТ ОГВ.PDF.SIG (1.7 МБ)
<p>Сведения о ранее поданном заявлении</p> <p>Описание объекта</p> <p>Вид объекта: Земельный участок</p> <p>Адрес объекта: 188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Габриловский массив [REDACTED], Улица Главная</p> <p>Кадастровый номер: Не указано</p> <p>Прошу принять дополнительные документы к заявлению</p> <p>Номер КУЕД: КУВД-546/7747-57</p> <p>Дата предоставления заявления и документов: 01.02.2021</p>	
<p>Прикрепление документов</p> <p>Примечание: Не указано</p>	
<p>← НАЗАД ДАЛЕЕ</p>	

Фрагмент 4

Рисунок 446 – Предварительный просмотр для услуги «Представление дополнительных документов». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.5.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.5.2 Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя

3.6.5.2.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 447). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 447).

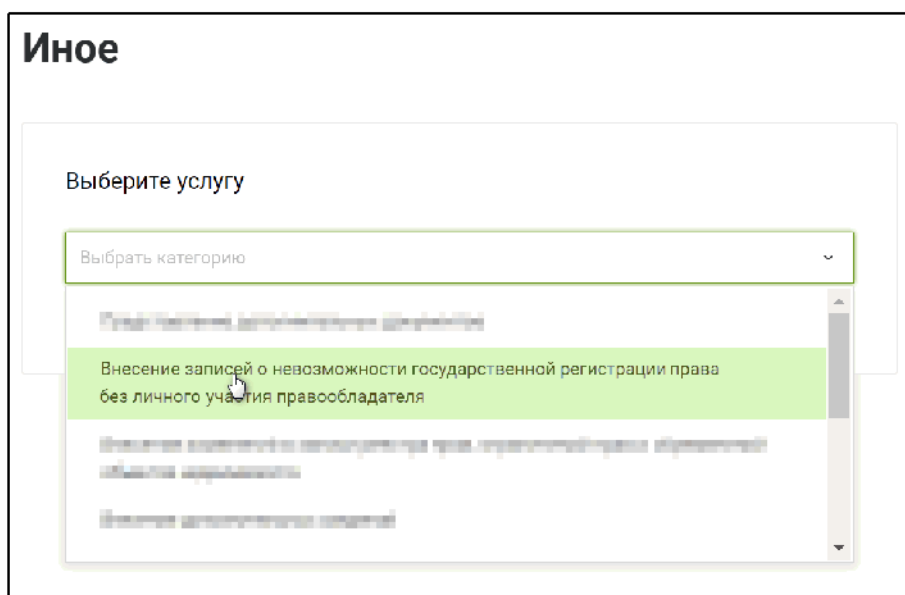


Рисунок 447 – Иное. Выбор услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»

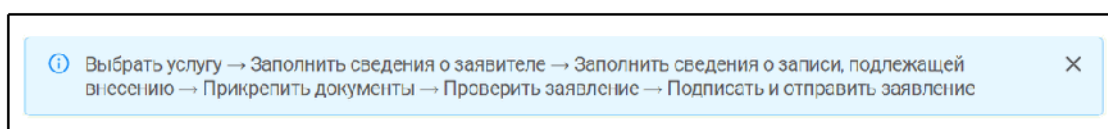


Рисунок 448 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.2.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

- 2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.2.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 449).

Рисунок 449 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

- а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
- б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Заполните поля блоков **Прошу внести сведения** и **Сведения о реестровой записи** (Таблица 80).

Таблица 80 – Поля блоков «Прошу внести сведения», «Сведения о реестровой записи» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Блок «Прошу внести сведения»			
Вид сведений	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 450)
Блок «Сведения о реестровой записи»			
Дата внесения записи в реестр	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – . (точка); – : (двоеточие); – - (дефис). Примеры: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6

Прошу внести сведения

Вид сведений *

- внести запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия собственника (его законного представителя)
- погасить запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия собственника (его законного представителя)

Рисунок 450 – Список значений поля «Вид сведений»

3.6.5.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.5.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя** приведен на рисунках 451 и 452. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: сооружение, выбранное в списке **Мои объекты**;
- сведения, подлежащие внесению:
 - вид сведений **внести запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия собственника (его законного представителя)**;
 - данные реестровой записи.
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@ [REDACTED].ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	[REDACTED]
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[REDACTED]
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС [REDACTED]



Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	071 565 271 63
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]
Указанный адрес является адресом преимущественного проживания	Да

Фрагмент 2

Рисунок 451 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя». Пример. Фрагменты 1 и 2

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.
Файл	 ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)
Подпись	 ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Сведения о записи, подлежащей внесению

Описание объекта

Выбор объекта	27:23:[REDACTED]:5534; Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Железнодорожный, установлено в [REDACTED] м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. [REDACTED], [REDACTED]; [REDACTED] кв.м
Вид объекта	Сооружение
Адрес объекта	680504, Край Хабаровский, Район Хабаровский, Поселок Хехцир, Переулок Железнодорожный, установлено в [REDACTED] м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. [REDACTED]
Кадастровый номер	27:23:[REDACTED]:5534

Прошу внести сведения

Вид сведений	внести запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия собственника (его законного представителя)
--------------	--

Сведения о реестровой записи

Дата внесения записи в реестр	18.01.2021
Номер записи реестра	12-180121

Прикрепления документа

Примечание	Не указано
------------	------------

← НАЗАД

ДАЛЕЕ →

Фрагмент 3

Рисунок 452 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя». Пример. Фрагмент 3

3.6.5.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.5.3 Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости

3.6.5.3.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 453). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 454).

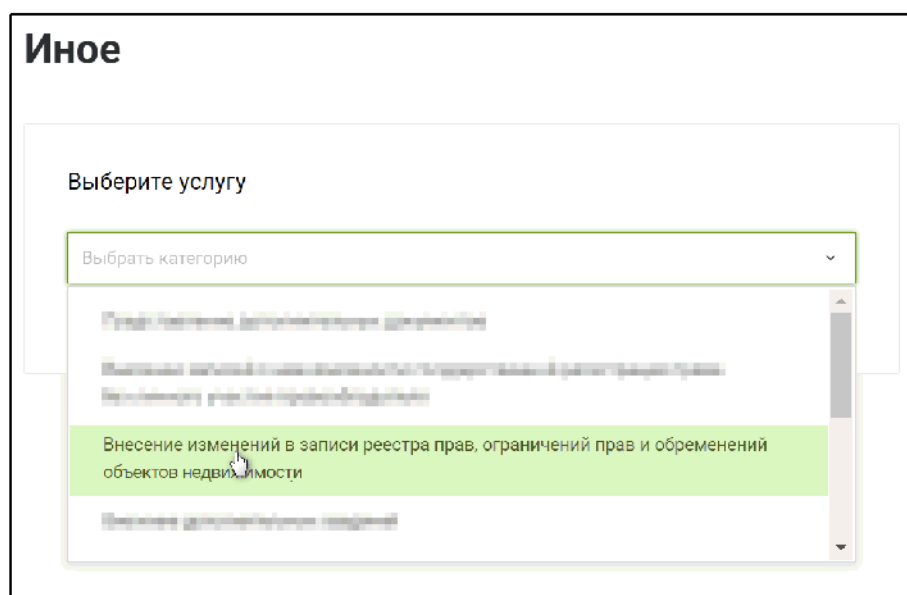


Рисунок 453 – Иное. Выбор услуги «Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости»

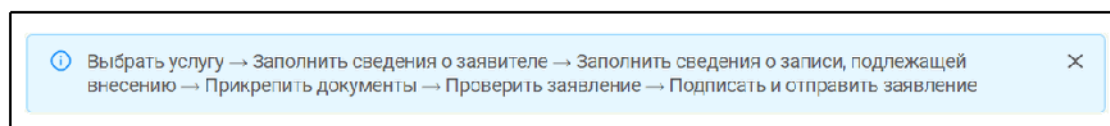


Рисунок 454 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.3.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.3.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 455).

Сведения о записи, подлежащей внесению

Загрузить из CSV

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

+ Добавить объект недвижимости

Прошу внести изменения в запись реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества ЕГРН

Дата внесения записи в реестр*: Введите дату

Номер записи реестра*

В связи с изменением сведений*

Рисунок 455 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- 4) Заполните поля блока **Прошу внести изменения в запись реестра прав, органичений прав и обременений недвижимого имущества ЕГРН** (Таблица 81).

Таблица 81 – Поля блока «Прошу внести изменения в запись реестра прав, органичений прав и обременений недвижимого имущества ЕГРН» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Дата внесения записи в реестр	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)
В связи с изменением сведений	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000

3.6.5.3.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

✔ Сведения о записи, подлежащей внесению ^

Описание объекта

Вид объекта	Помещение
Адрес объекта	196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED], пом. 10
Кадастровый номер	78:14:[REDACTED]:2004

Описание объекта

Вид объекта	Помещение
Адрес объекта	196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED], пом. 16
Кадастровый номер	78:14:[REDACTED]:2003

Прошу внести изменения в запись реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества ЕГРН

Дата внесения записи в реестр	13.01.2021
Номер записи реестра	13-130121
В связи с изменением сведений	Изменились реквизиты правообладателя: [REDACTED]

✔ Прикрепление документов ^

Примечание	Не указано
------------	------------

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 457 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение изменений в запись реестра прав, органичений прав и обременений объектов недвижимости». Пример. Фрагмент 3

3.6.5.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.5.4 Внесение дополнительных сведений

3.6.5.4.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 458). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 459).

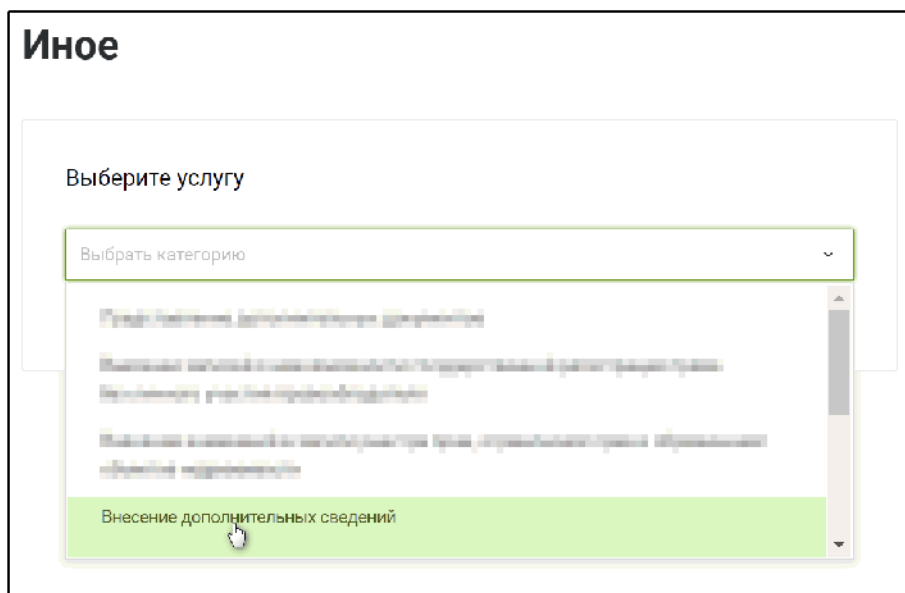


Рисунок 458 – Иное. Выбор услуги «Внесение дополнительных сведений»

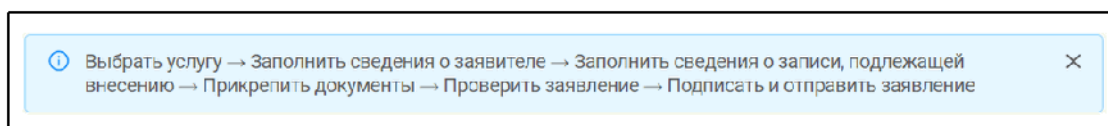


Рисунок 459 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.4.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

- 1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

- 2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.4.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 460).

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прошу внести сведения

В реестр прав на недвижимость

В кадастр недвижимости

В реестр границ

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта
[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта *

Кадастровый номер *

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Вид сведений *

Дополнительные сведения

Рисунок 460 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр прав на недвижимость»

2) Выберите сведения, которые следует предоставить, – установите переключатель в одно из положений:

- **В реестр прав на недвижимость** (выбрано по умолчанию);
- **В кадастр недвижимости;**
- **В реестр границ.**

3) Если выбрана опция **В реестр прав на недвижимость** (Рисунок 460) или **В кадастр недвижимости** (Рисунок 461):

- а) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов одним из следующих способов:
- загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- б) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
- в) Выберите значение в списке поля **Вид сведений** (Рисунок 462).

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прошу внести сведения

В реестр прав на недвижимость

В кадастр недвижимости

В реестр границ

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта

Вид объекта *

Адрес объекта *

Кадастровый номер *

Вид сведений *

Дополнительные сведения

Рисунок 461 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В кадастр недвижимости»

Вид сведений *

- 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
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения
- о наложении (снятии) ареста или запрета совершать определенные действия с недвижимым имуществом или об избрании в качестве меры пресечения залога, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства
- о физическом лице (правообладателе, лице, права которого ограничиваются и обременяются объекты недвижимости, лице, в пользу которого права ограничиваются и обременяются объекты недвижимости, стороне сделки в записях реестра прав на недвижимость) в связи с изменением сведений о нем, находящихся в распоряжении федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции
- о юридическом лице (правообладателе, лице, права которого ограничиваются и обременяются объекты недвижимости, лице, в пользу которого права ограничиваются и обременяются объекты недвижимости, стороне сделки в записях реестра прав на недвижимость) в связи с изменением сведений о нем, содержащихся в едином государственном реестре юридических лиц
- 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
- о проживающих в жилом помещении членах семьи собственника данного жилого помещения, находящихся под опекой или попечительством, либо несовершеннолетних членах семьи собственника данного жилого помещения, оставшихся без попечения родителей
- о признании гражданина ограниченным в дееспособности или признанным недееспособным

**Если выбрана опция
«В реестр прав на недвижимость»**

Вид сведений *

- содержащиеся в решении (акте) о результатах проведения государственного земельного надзора
- содержащиеся в решении (акте) о переводе жилого помещения в нежилое помещение, нежилого помещения в жилое помещение (об утверждении акта приемочной комиссии)
- об адресе
- иные предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения
- содержащиеся в решении (акте) об отнесении к определенной категории земель (о переводе земельного участка из одной категории земель в другую)
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) разрешенного использования земельного участка
- содержащиеся в решении (акте) об утверждении результатов государственной кадастровой оценки
- о назначении единого недвижимого комплекса или предприятия как имущественного комплекса

**Если выбрана опция
«В кадастр недвижимости»**

Рисунок 462 – Список значений поля «Вид сведений»

Если в поле **Вид сведений** выбрано значение **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**, отобразятся дополнительные поля (Рисунок 463).

Вид сведений *	внести запись о невозможности государственной ре... X ▾
Дата внесения записи в реестр *	Введите дату 📅
Номер записи реестра *	Введите номер записи реестра

Рисунок 463 – Поля «Дата внесения записи в реестр» и «Номер записи реестра»

- г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 82).
- д) Если требуется, заполните поле **Дополнительные сведения** (Рисунок 460, Рисунок 461).

Максимальное количество символов – 2000.

Таблица 82 – Дополнительные поля виджета и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Дата внесения записи в реестр	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис)

- 4) Если выбрана опция **В реестр границ** (Рисунок 464):
- а) Выберите значение в списке поля **Вид сведений** (Рисунок 465).
- б) Заполните блока **Документ для внесения сведений** (Таблица 83).

Сведения о записи, подлежащей внесению ^

Прошу внести сведения

В реестр прав на недвижимость

В кадастр недвижимости

В реестр границ

Вид сведений *


Документ для внесения сведений

Вид документа *

Наименование

Серия

Номер *

Дата выдачи * 

Орган, выдавший документ *

Дополнительные сведения

Рисунок 464 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр границ»

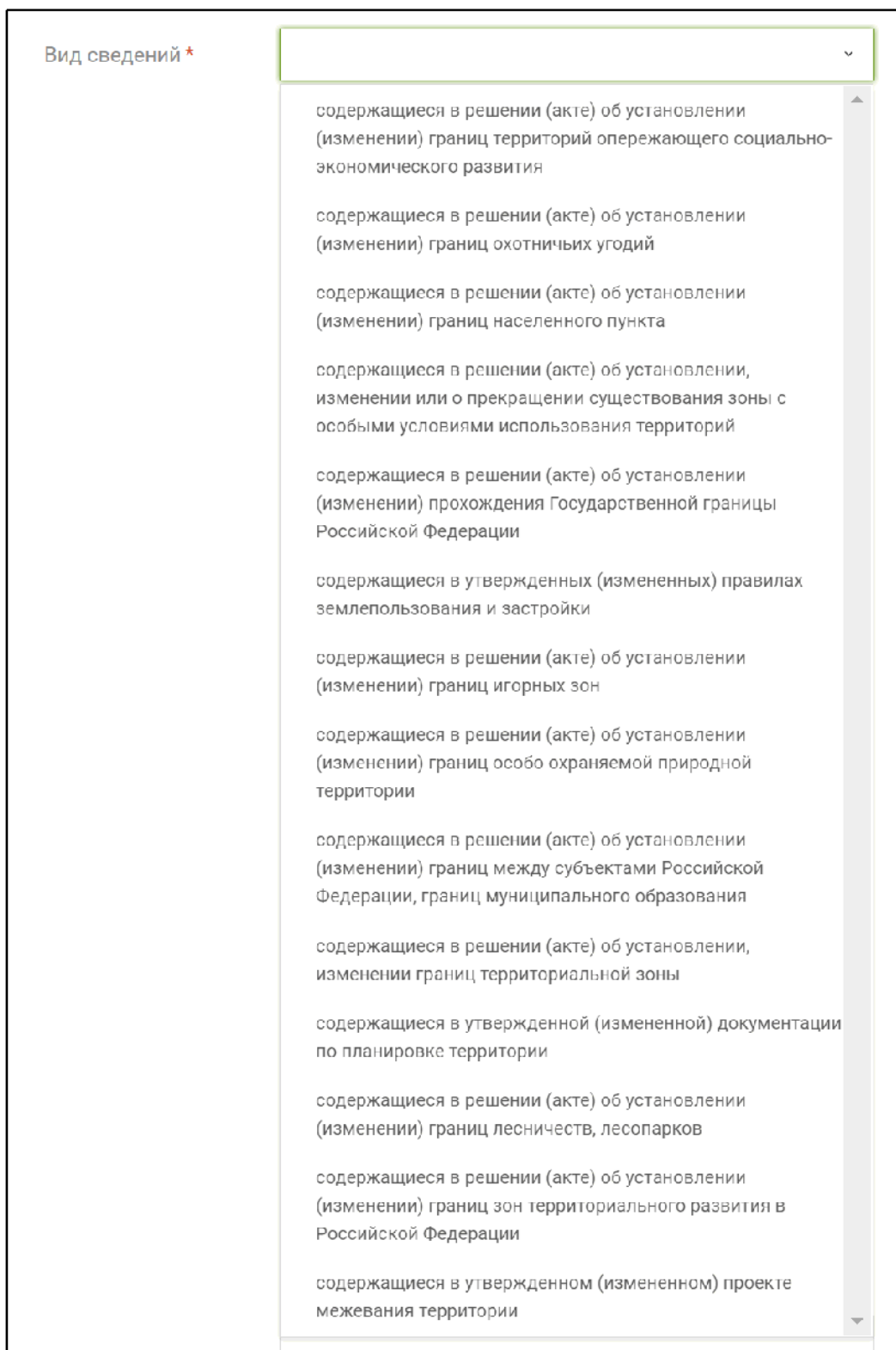


Рисунок 465 – Список значений поля «Вид сведений»

Таблица 83 – Поля блока «Документ для внесения сведений» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	
Наименование	Текстовое поле	Нет	Введите текст	

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис). Пример: 01 23-45	
Номер	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – / (слеш); – : (двоеточие); – - (дефис). Пример: 01 23-45	
Дата выдачи	Поле с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее в раскрывающемся календаре этого поля	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 100	
Сумма (руб.)	Текстовое поле	Да	Введите цифры суммы. Максимальное количество символов – 14 Разрешенные символы: – цифры 0–9; – . (точка). цифры, точка. Если после точки не указаны цифры, то после нее значение автоматически заполняется нулями	Поле отображается только для следующих документов: – Чек; – Платежное поручение; – Документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений; – Квитанция; – Подтверждение электронного платежа
УИН	Текстовое поле	Да	Введите номер в формате XXXXX-XXXXXXX или XXXXX-XXXXXXX. Допустимое количество символов: 11–13. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – - (дефис)	Поле отображается только для следующих документов: – Межевой план; – Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства;

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				<ul style="list-style-type: none"> – Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости; – Карта-план территории
Дополнительные сведения	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000	

3.6.5.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.5.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Внесение дополнительных сведений** приведены на рисунках 466, 468 и 470.

В примере 1 (Рисунок 466):

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: помещение;
- внесение сведений в реестр прав на недвижимость;
- вид сведений – **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;**
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Внесение дополнительных сведений

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [REDACTED] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012613**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@ [REDACTED].ru**

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **[REDACTED]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **[REDACTED]**

Номер: **[REDACTED]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС [REDACTED]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7 [REDACTED]**

Электронная почта: **[REDACTED]@yandex.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Фрагмент 1

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прошу внести сведения

В реестр прав на недвижимость

Описание объекта

Вид объекта: **Помещение**

Адрес объекта: **196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED], пом. [REDACTED]**

Кадастровый номер: **78.14: [REDACTED].2004**

Вид сведений: **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**

Дата внесения записи в реестр: **01.01.2021**

Номер записи реестра: **1234574-5888**

Дополнительные сведения: **[REDACTED]**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

Рисунок 466 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 1

В примере 2 (Рисунок 467, Рисунок 468):

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- объекты недвижимости: здание;
- внесение сведений в кадастр недвижимости;
- вид сведений – **содержащиеся в решении (акте) о результатах проведения государственного земельного надзора;**
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Внесение дополнительных сведений

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Российское юридическое лицо

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ООО "██████████"

ОГРН: 2436843515447

ИНН: 4868784654

КПП: 917976978

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: ██████████@██████████.com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702282171

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: ██████████@ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Договор коммерческого представительства

Серия: Не указано

Номер: 7891-44

Дата выдачи: 26.01.2020

Орган, выдавший документ: ООО "██████████"

Файл: ДОГОВОР.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ДОГОВОР.PDF.SIG (1.7 МБ)

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: ██████████

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: ██████████

Номер: ██████████

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-565-271 68

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: ██████████@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улице Ленина, д. ██████████, кв. ██████████

Указанный адрес является адресом постоянного проживания: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба ██████████ по Ленинградской обл.

Файл: ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 467 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 2. Фрагменты 1 и 2

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прошу внести сведения

В кадастр недвижимости

Описание объекта

Вид объекта: Здание

Адрес объекта: 195066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. №, стр. №

Кадастровый номер: 78:14:.....:2007

Вид сведений: содержащиеся в решении (акте) о результатах проведения государственного земельного надзора

Дополнительные сведения: Кадастровая оценка проведена 24.12.2020.

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 468 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 2. Фрагмент 3

В примере 3 (Рисунок 469, Рисунок 470):

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – иностранного юридического лица;
- внесение сведений в реестр границ;
- вид сведений – **содержащиеся в утвержденных (измененных) правилах землепользования и застройки;**
- указаны реквизиты документа для внесения сведений;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Внесение дополнительных сведений

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Иностранное юридическое лицо

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: LTD

КПП: 666352107

Номер регистрации: 3217-56

Страна регистрации: БЕЛАРУСЬ

Код иностранной организации: 65699

Дата регистрации: 25.01.2019

Телефон: +7

Электронная почта: @.com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7

Электронная почта: @.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Договор коммерческого представительства

Серия: Не указано

Номер: 7891-44

Дата выдачи: 25.01.2020

Орган, выдавший документ:

Файл: ДОГОВОР.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ДОГОВОР.PDF.SIG (1.7 МБ)

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия:

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия:

Номер:

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФС

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-555-271-63

Телефон: +7

Электронная почта: @yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д., кв.

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба по Ленинградской обл.

Файл: ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)

Подпись: ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Фрагмент 2

Рисунок 469 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 3. Фрагменты 1 и 2

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прошу внести сведения

В реестр границ

Вид сведений: содержащиеся в утвержденных (измененных) правилах землепользования и застройки

Документ для внесения сведений

Вид документа: Проектная документация сооружения

Наименование: Не указано

Серия: Не указано

Номер: 14124124/85

Дата выдачи: 07.02.2020

Орган, выдавший документ: [скрыт]

Дополнительные сведения: Не указано

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ →

Фрагмент 3

Рисунок 470 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 3. Фрагмент 3

3.6.5.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.5.5 Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости

3.6.5.5.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 471). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 472).

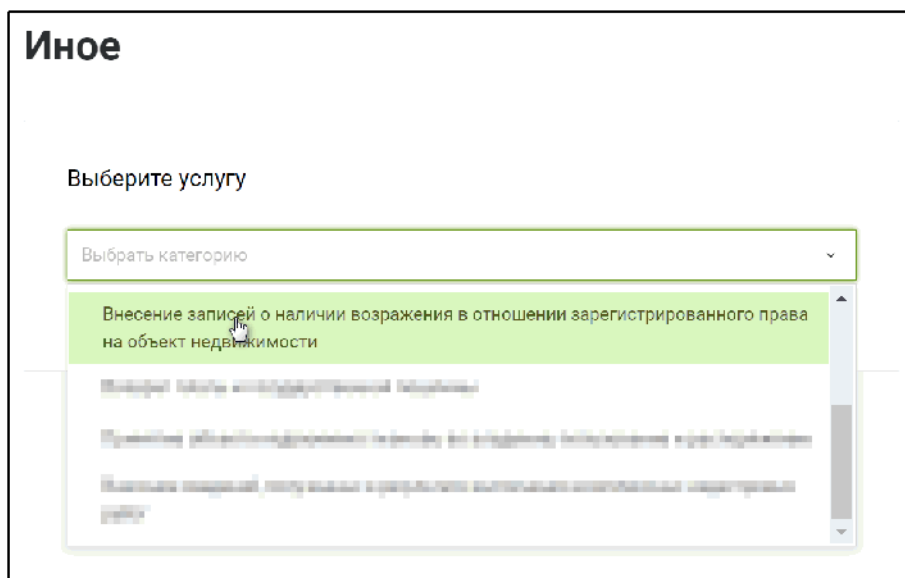


Рисунок 471 – Иное. Выбор услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости»

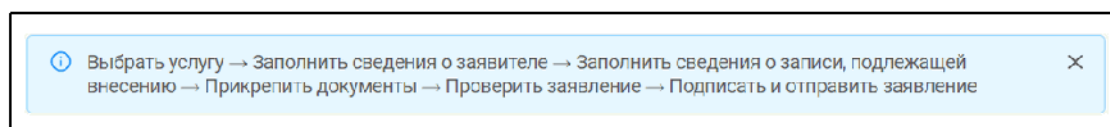


Рисунок 472 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.5.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.5.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 473).

Рисунок 473 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - б) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - в) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Заполните поля блоков **Прошу внести сведения** и **Сведения о реестровой записи** (Таблица 84).

Таблица 84 – Поля блоков «Прошу внести сведения», «Сведения о реестровой записи» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Блок «Прошу внести сведения»			
Вид сведений	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 474)
Блок «Сведения о реестровой записи»			
Дата внесения записи в реестр	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре.

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
			Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – . (точка); – : (двоеточие); – - (дефис). Примеры: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6

Прошу внести сведения

Вид сведений *

Выберите значение из справочника

- внести запись о наличии возражения, заявленном в судебном порядке праве требования в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости
- погасить запись о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости

Рисунок 474 – Список значений поля «Вид сведений»

3.6.5.5.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.5.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости** приведен на рисунке 475. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: земельный участок;
- сведения, подлежащие внесению: вид сведений – **внести запись о наличии возражения, заявленном в судебном порядке праве требования в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости;**

– прикрепленные документы: отсутствуют.

Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Правообладатель**

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: **ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [маскировано] РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ОГРН: **1037700012513**

ИНН: **7702232171**

Телефон: **+7 [маскировано]**

Электронная почта: **[маскировано]@.ru**

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: **[маскировано]**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**

Серия: **[маскировано]**

Номер: **[маскировано]**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС [маскировано]**

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: **071-565-271 63**

Телефон: **+7 [маскировано]**

Электронная почта: **[маскировано]@yandex.ru**

Адрес места жительства или пребывания: **197135, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, Д [маскировано], кв. [маскировано]**

Фрагмент 1

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: **Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)**

Серия: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **29.12.2020**

Орган, выдавший документ: **Служба [маскировано] по Ленинградской обл.**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)**

Подпись: **ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)**

Сведения о записи, подлежащей внесению

Описание объекта

Вид объекта: **Земельный участок**

Адрес объекта: **188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гаврилозский массив [маскировано], Улица Главная**

Кadaстровый номер: **47-01-[маскировано]-1**

Прешу внести сведения

Вид сведений: **внести запись о наличии возражения, заявленном в судебном порядке праве требования в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости**

Сведения о реестровой записи

Дата внесения записи в реестр: **18.01.2019**

Номер записи реестра: **12-180121**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД **ДАЛЕЕ**

Фрагмент 2

Рисунок 475 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости». Пример

3.6.5.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.5.6 Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение

3.6.5.6.1 Выбор услуги

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 476). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 477).

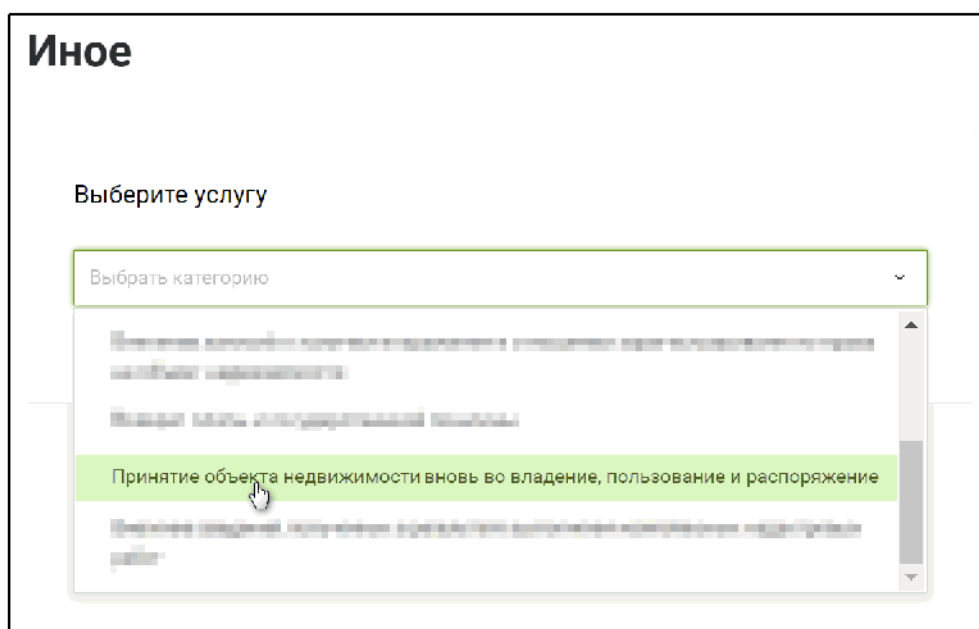


Рисунок 476 – Иное. Выбор услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение»

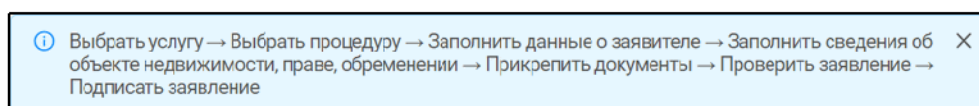


Рисунок 477 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.6.2 Заполнение сведений о заявителе

В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени подается заявление:

1) Если заявление подается от имени **правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе:

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя.

2) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.3.1 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.3.2 Представитель правообладателя. Правообладатели – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

– 3.6.1.4.3.3 Представитель правообладателя. Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.6.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 478).

The screenshot shows a web interface for entering property information. At the top, there is a title 'Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении' with a green upward arrow icon. Below the title is a horizontal line and a button 'Загрузить из CSV' with a question mark icon. The main section is titled 'Описание объекта' and contains several input fields: 'Выбор объекта' with a dropdown menu showing 'Начните вводить адрес или кадастровый номер' and a link 'Выбрать из Моих объектов'; 'Вид объекта *' with a dropdown menu showing 'Выберите значение из справочника'; 'Адрес объекта *' with a green pencil icon and the text 'Заполните адрес'; 'Кадастровый номер *' with a text input field containing 'Введите кадастровый номер'; and 'Дополнительная информация об объекте' with a larger text area. At the bottom left, there is a green plus icon and the text 'Добавить объект недвижимости'.

Рисунок 478 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение»

- 2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
 - а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
 - б) выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
 - в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
 - г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).
- 3) Если требуется, заполните поле **Дополнительная информация об объекте**.
Максимальное количество символов – 2000.
- 4) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

3.6.5.6.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- 2) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.5.6.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение** приведен на рисунках 479 и 480. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – органа государственной власти (местного самоуправления);
- объекты недвижимости: здание;
- дополнительная информация об объекте: не указана;
- прикрепленные документы: отсутствуют.

Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя: Орган государственной власти (местного самоуправления)

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ГУП [REDACTED]

ОГРН: 4358713736878

ИНН: 8758768716

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@[REDACTED].com

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ОГРН: 1037700012613

ИНН: 7702232171

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@[REDACTED].ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Договор коммерческого представительства

Серия: Не указан

Номер: 7891-44

Дата выдачи: 26.01.2020

Орган, выдавший документ: ГУП [REDACTED]

Файл: [ДОГОВОР.PDF \(1.2 МБ\)](#)

Подпись: [ДОГОВОР.PDF.SIG \(1.7 МБ\)](#)

Фрагмент 1

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [REDACTED]

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФС [REDACTED]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 29.12.2020

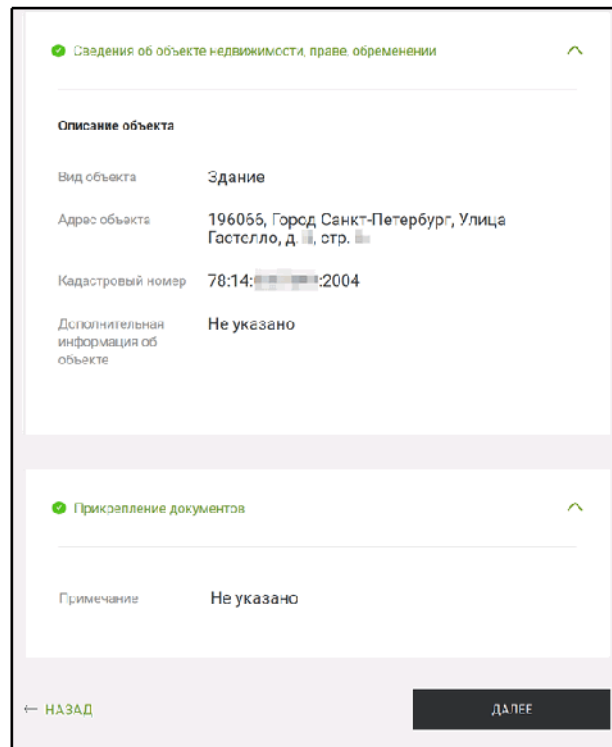
Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED] по Ленинградской обл.

Файл: [ПРИКАЗ.PDF \(1.7 МБ\)](#)

Подпись: [ПРИКАЗ.PDF.SIG \(1.7 МБ\)](#)

Фрагмент 2

Рисунок 479 – Предварительный просмотр для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение». Пример. Фрагменты 1 и 2



Фрагмент 3

Рисунок 480 – Предварительный просмотр для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение». Пример. Фрагмент 3

3.6.5.6.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.5.7 Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ

3.6.5.7.1 Выбор услуги

Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги **Орган государственной власти (местного самоуправления)** является правообладателем.

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 481).
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 482).

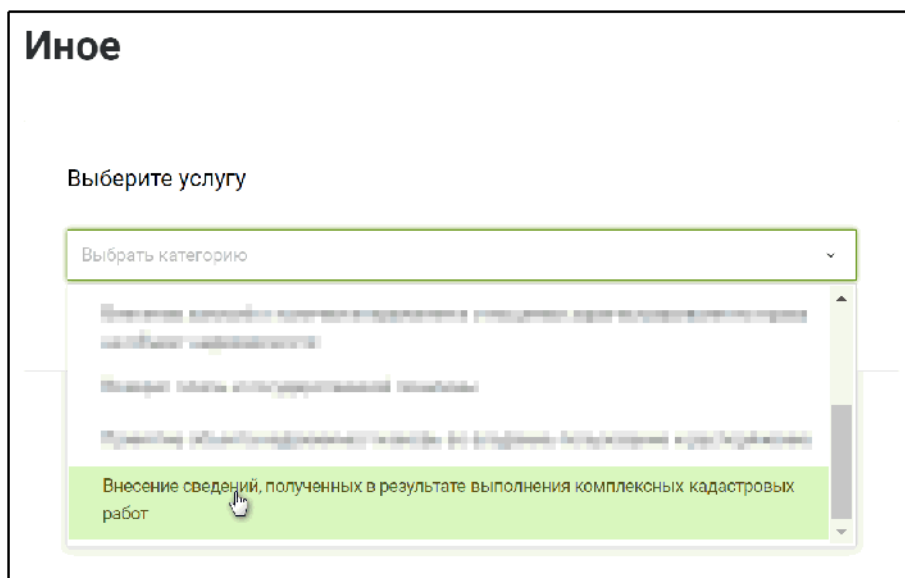


Рисунок 481 – Иное. Выбор услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»

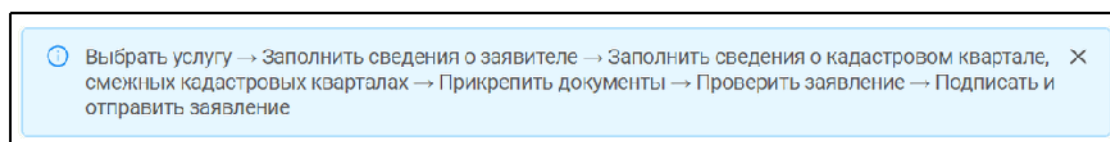


Рисунок 482 – Подсказка для выбранной услуги

Отобразятся поля для выбора и ввода информации (Рисунок 483–Рисунок 487). Некоторые из них будут автоматически заполнены сведениями, которые пользователь указал в личном кабинете Единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/>).

ВАЖНО!

1. Если какие-либо значения обязательных (и автоматически заполненных) полей указаны некорректно, пользователь должен открыть ЛК на сайте Госуслуг и откорректировать данные. Только после этого актуальные данные появятся в ЛК Росреестра.

2. Если в ЛК на сайте Госуслуг какие-либо значения обязательных полей не указаны, работа с формами блокируется до момента поступления данных в ЛК Росреестра.

3.6.5.7.2 Заполнение сведений о заявителе

После выбора услуги (см. раздел 3.6.5.7.1) выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Отобразятся блоки:

– Сведения о заявителе (Рисунок 483);

- Сведения о представителе заявителя (Рисунок 484);
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 485);
- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 486);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 487);

Сведения о заявителе	
Полное наименование организации *	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА [маскировка] ✓
ОГРН	103 [маскировка] 613 ✓
ИНН	770 [маскировка] 171 ✓
Телефон *	+7 (495) [маскировка] ✓
Электронная почта *	[маскировка]@ [маскировка].ru ✓

Рисунок 483 – Блок «Сведения о заявителе»

Сведения о представителе заявителя	
Фамилия *	[маскировка] ✓
Имя *	Надежда ✓
Отчество	Владимировна ✓
Дата рождения *	07.01.1994 ✓
Место рождения *	г. Москва ✓
Гражданство *	РОССИЯ ✓
<input type="checkbox"/> Лицо без гражданства	

Рисунок 484 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность*

Серия

Номер*

Дата выдачи*

Орган, выдавший документ*

Рисунок 485 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя»

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС*

Телефон*

Электронная почта*

Адрес места жительства или пребывания*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС*

Телефон*

Электронная почта*

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Рисунок 486 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа*

Серия

Номер*

Дата выдачи*

Орган, выдавший документ*

Файл*

Подпись*

Рисунок 487 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 85– 89:

а) заполните пустые поля;

б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

Таблица 85 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о заявителе «Российское юридическое лицо»			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
ОГРН	Текстовое поле	Нет	
ИНН	Текстовое поле	Нет	
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите адрес по маске test@test.com

Таблица 86 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	
Отчество	Текстовое поле	Нет	
Дата рождения	Поле даты	Да	
Место рождения	Текстовое поле	Да	
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок Лицо без гражданства	
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		

Таблица 87 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	
Серия	Текстовое поле	Нет	
Номер	Текстовое поле	Да	
Дата выдачи	Текстовое поле	Да	
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	

Таблица 88 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Поставьте флажок, если указанный адрес – это адрес преимущественного пребывания правообладателя

Таблица 89 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

- 4) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 486):
- а) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.
 - б) Если адрес не указан, нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.
- Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.
- в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).

5) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 487) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.5.7.3 Заполнение сведений о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах** (Рисунок 488).

Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах

Прошу внести в ЕГРН полученные в результате выполнения комплексных кадастровых работ сведения

Номер кадастрового квартала *

+ Добавить

ⓘ При подаче заявления на внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ, обязательно должна быть приложена Карта-план территории в виде архива. X

Рисунок 488 – Виджет «Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах» для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»

- 2) Заполните поле **Номер кадастрового квартала** (Таблица 90).

Таблица 90 – Поле «Номер кадастрового квартала» и правила его заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Номер кадастрового квартала	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000 или 00:00:0000000. Максимальное количество символов – 40

3) Если кадастровых номеров несколько, то для каждого из них:

а) Нажмите кнопку **Добавить**.

Отобразится еще одно поле **Номер кадастрового квартала** и кнопка **Удалить** (Рисунок 489).

б) Заполните поле номера.

4) Если требуется, удалите дополнительное поле номера – нажмите кнопку **Удалить**.

Рисунок 489 – Дополнительное поле «Номер кадастрового квартала» и кнопка «Удалить»

Внимание! Для этой услуги необходимо приложить архив с Картой-планом территории. Описание приведено в разделе 3.6.5.7.4.

3.6.5.7.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Приложите архив с Картой-планом территории.

3) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

3.6.5.7.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ** приведен на рисунках 490 и 491.

В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- сведения, подлежащие внесению: два кадастровых квартала;
- прикрепленные документы: карта-план территории.

Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Полное наименование организации	ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ОГРН	1037700012613
ИНН	7702232171
Телефон	+7
Электронная почта	@.ru

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	
Номер	
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	071-565-271 63
Телефон	+7
Электронная почта	@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д., кв.
Указанный адрес является адресом фактического проживания	Да

Фрагмент 2

Рисунок 490 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ». Пример. Фрагменты 1 и 2

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Приказ о назначении (руководителя или иного уполномоченного лица)
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Служба [маскировано] по Ленинградской обл.
Файл	ПРИКАЗ.PDF (1.2 МБ)
Подпись	ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах

Прошу внести в единый государственный реестр недвижимости полученные в результате выполнения комплексных кадастровых работ сведения

Номер кадастрового квартала	47:01:[маскировано]1
Номер кадастрового квартала	78:14:[маскировано]9

Прикрепление документов

Документ

Вид документа	Карта - план территории
Наименование	Карта-план
Серия	Не указано
Номер	Не указано
Дата выдачи	16.12.2019
Орган, выдавший документ	Не указано
УИН	Не указано
Файл	КАРТА-ПЛАН.ZIP (1.4 МБ)
Примечание	Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 491 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ». Пример

3.6.5.7.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

3.6.6 Работа с сервисом «Проверка исполнения запроса (заявления) online»

Сервис позволяет найти и посмотреть информацию запроса и результат его проверки.

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите: **Мои услуги и сервисы – Сервисы – Проверка исполнения запроса (заявления) online** (Рисунок 492).

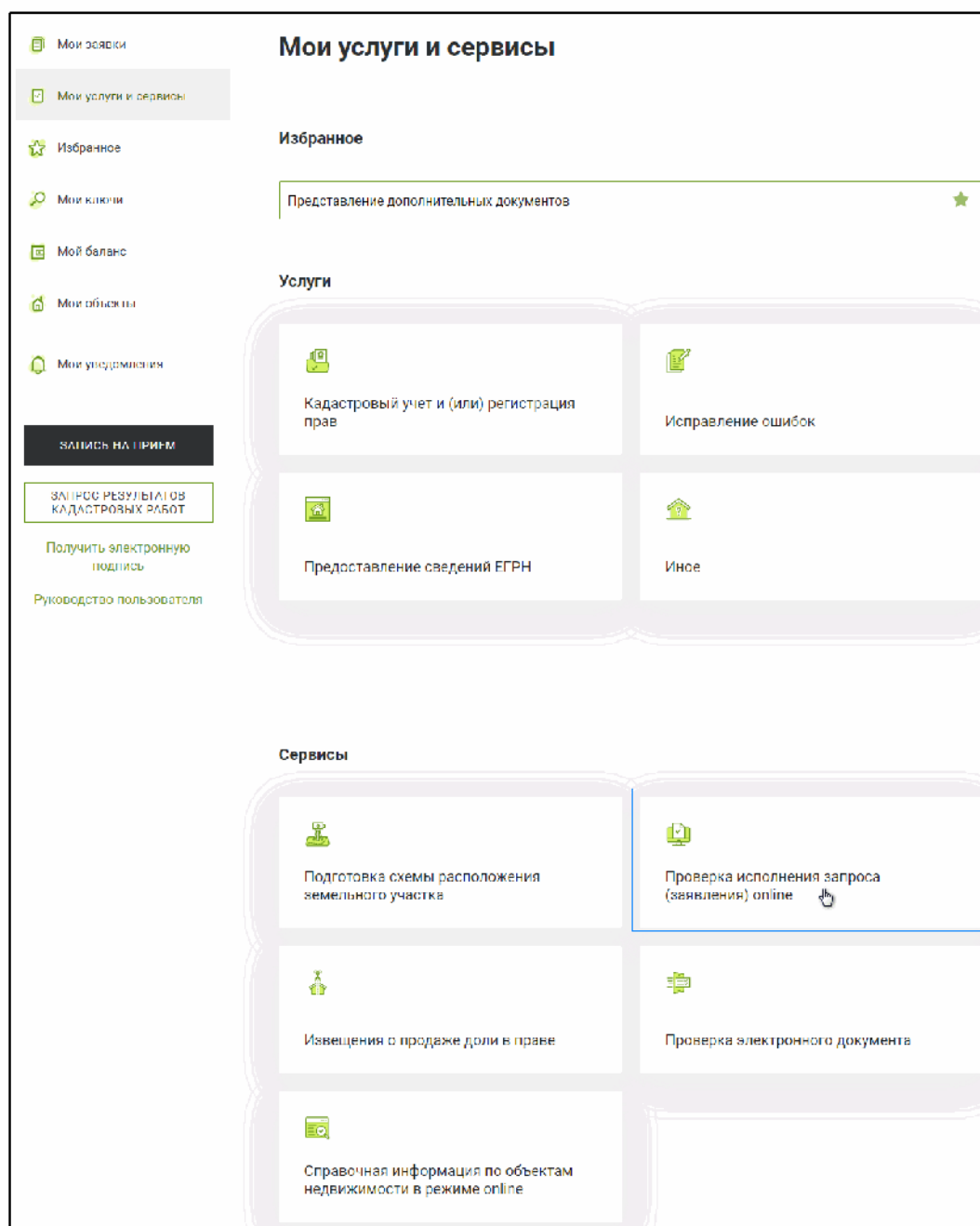
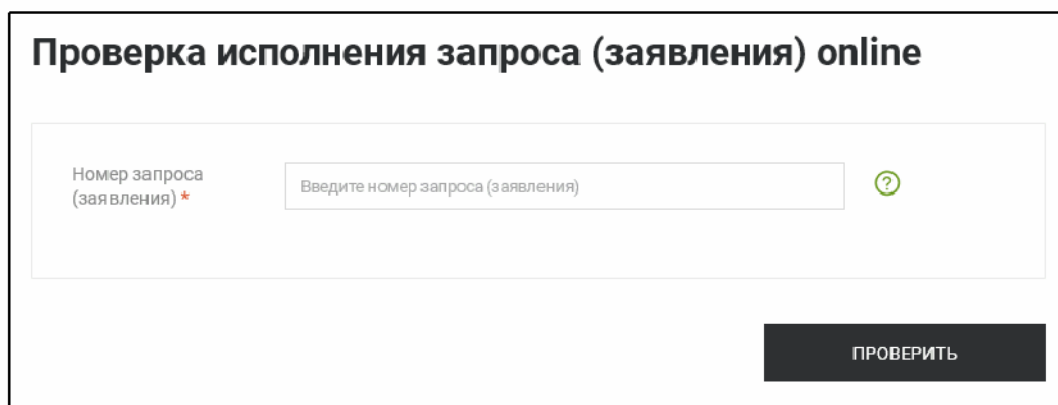


Рисунок 492 – Переход к проверке исполнения запроса (заявления)

В панели справа отобразится поле для ввода номера (Рисунок 493).



Проверка исполнения запроса (заявления) online

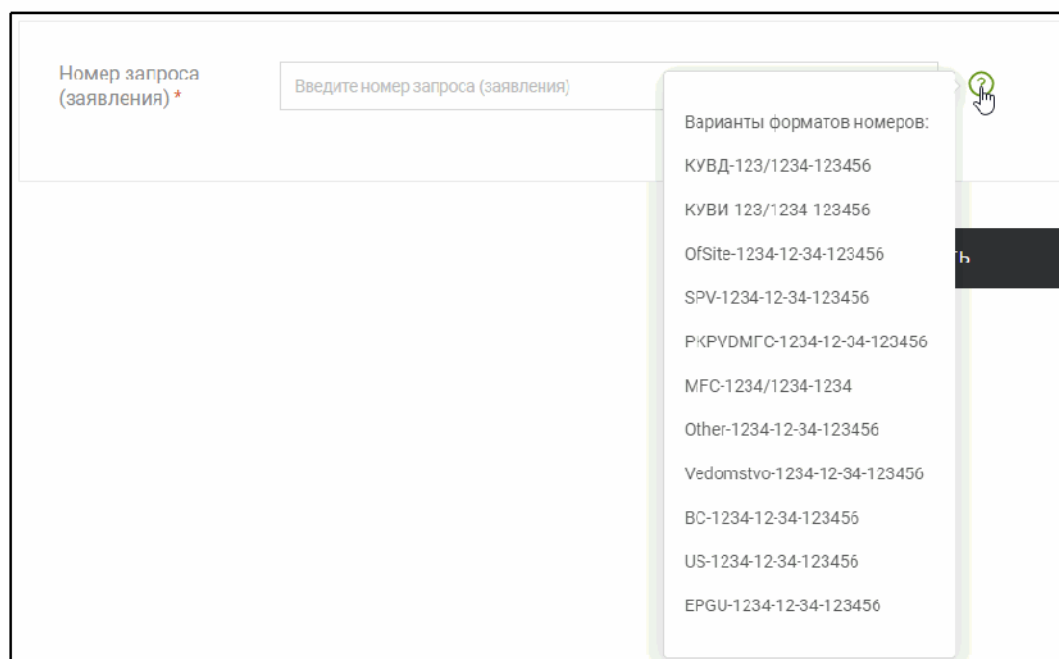
Номер запроса (заявления) *

Введите номер запроса (заявления) ?

ПРОВЕРИТЬ

Рисунок 493 – Поле для ввода номера запроса (заявления)

2) Нажмите кнопку , чтобы вывести на экран примеры форматов номеров (Рисунок 494).



Номер запроса (заявления) *

Введите номер запроса (заявления) ?

Варианты форматов номеров:

- КУВД-123/1234-123456
- КУВИ 123/1234 123456
- OfSite-1234-12-34-123456
- SPV-1234-12-34-123456
- РКРВДМГС-1234-12-34-123456
- MFC-1234/1234-1234
- Other-1234-12-34-123456
- Vedomstvo-1234-12-34-123456
- BC-1234-12-34-123456
- US-1234-12-34-123456
- EPGU-1234-12-34-123456

Рисунок 494 – Варианты форматов номеров запросов (заявлений). Пример

3) Введите номер и нажмите кнопку **ПРОВЕРИТЬ** (Рисунок 493).

Если указанного номера в базе данных нет, появится сообщение (Рисунок 495).

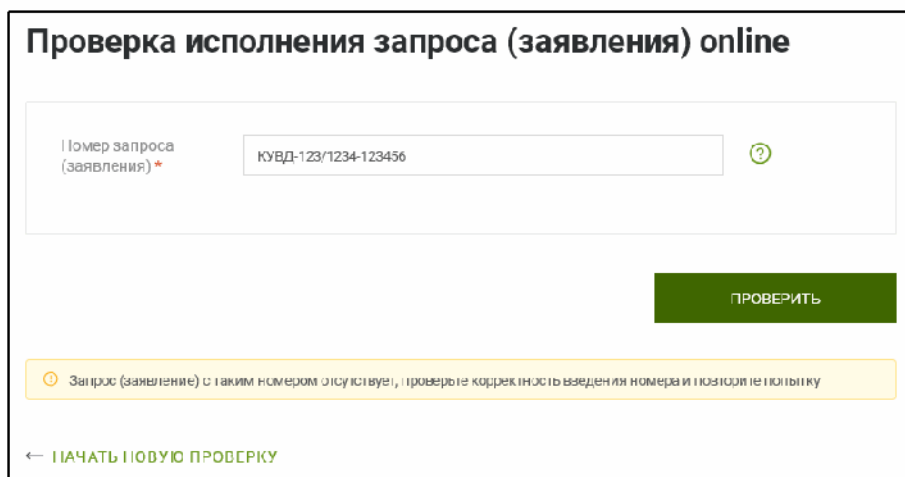


Рисунок 495 – Сообщение об отсутствии запроса (заявления) с указанным номером. Пример

4) Нажмите кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ**, введите корректный номер и нажмите кнопку **ПРОВЕРИТЬ**.

Внизу отобразятся результаты поиска (Рисунок 496).

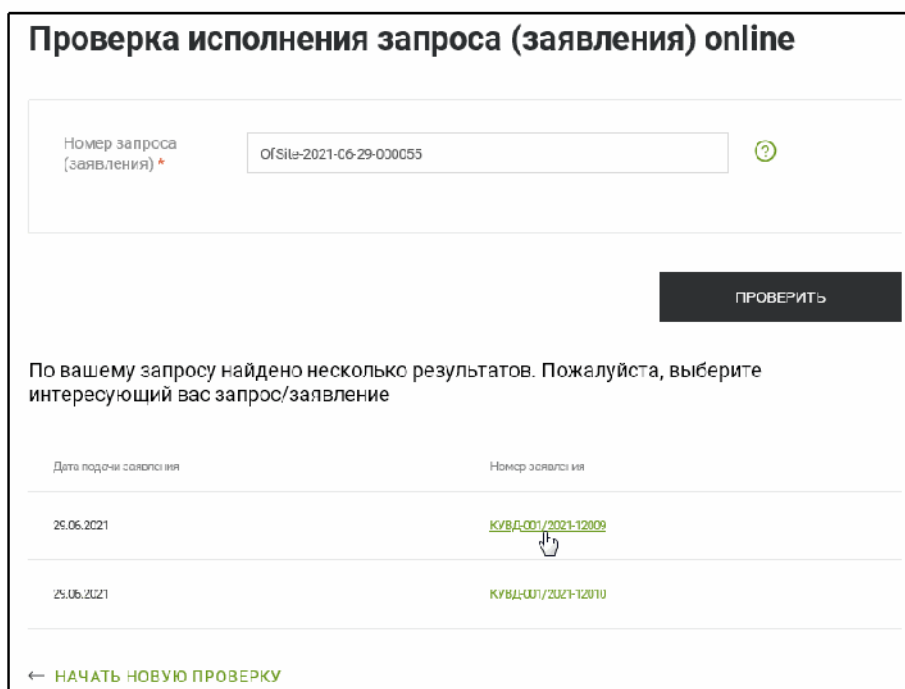


Рисунок 496 – Результаты поиска

5) Нажмите на ссылку в строке заявления, чтобы посмотреть его информацию (Рисунок 497).

6) Нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ**, затем кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ** (Рисунок 496), чтобы запустить поиск для другого заявления.

Сведения о запросе (заявлении):
КУВД-001/2021-12009

Статус	Отправлено в ПКURП
Способ подачи	Через Личный кабинет
Наименование услуги	Регистрация перехода права на объект недвижимости без одновременного государственного кадастрового учета (при наличии в ЕГРН сведений об объекте недвижимого имущества)
Вид объекта	Земельный участок
Дата подачи	29.06.2021
Дата обновления статуса	29.06.2021

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 497 – Сведения о запросе

3.6.7 Работа с сервисом «Извещения о продаже доли в праве»

Сервис позволяет:

- найти и посмотреть актуальные и архивные извещения о продаже доли, которые опубликовали правообладатели недвижимости в своих Личных кабинетах;
- отозвать извещения о продаже доли, которые опубликовал пользователь (см. также раздел 3.10.4.3.2).
- Отправка уведомления о намерении продать долю в праве описана в разделе 3.10.4.3.1.

Чтобы воспользоваться функциями сервиса, выберите: **Мои услуги и сервисы – Сервисы – Извещения о продаже доли в праве** (Рисунок 498).

В панели справа отобразятся поля для поиска извещений (Рисунок 499). По умолчанию будут проставлены флажки **Поиск среди актуальных** и **Поиск среди моих извещений**. Если флажок **Поиск среди моих извещений** снять, поле **Продавец** станет доступным для ввода данных. См. также раздел 3.6.7.1.

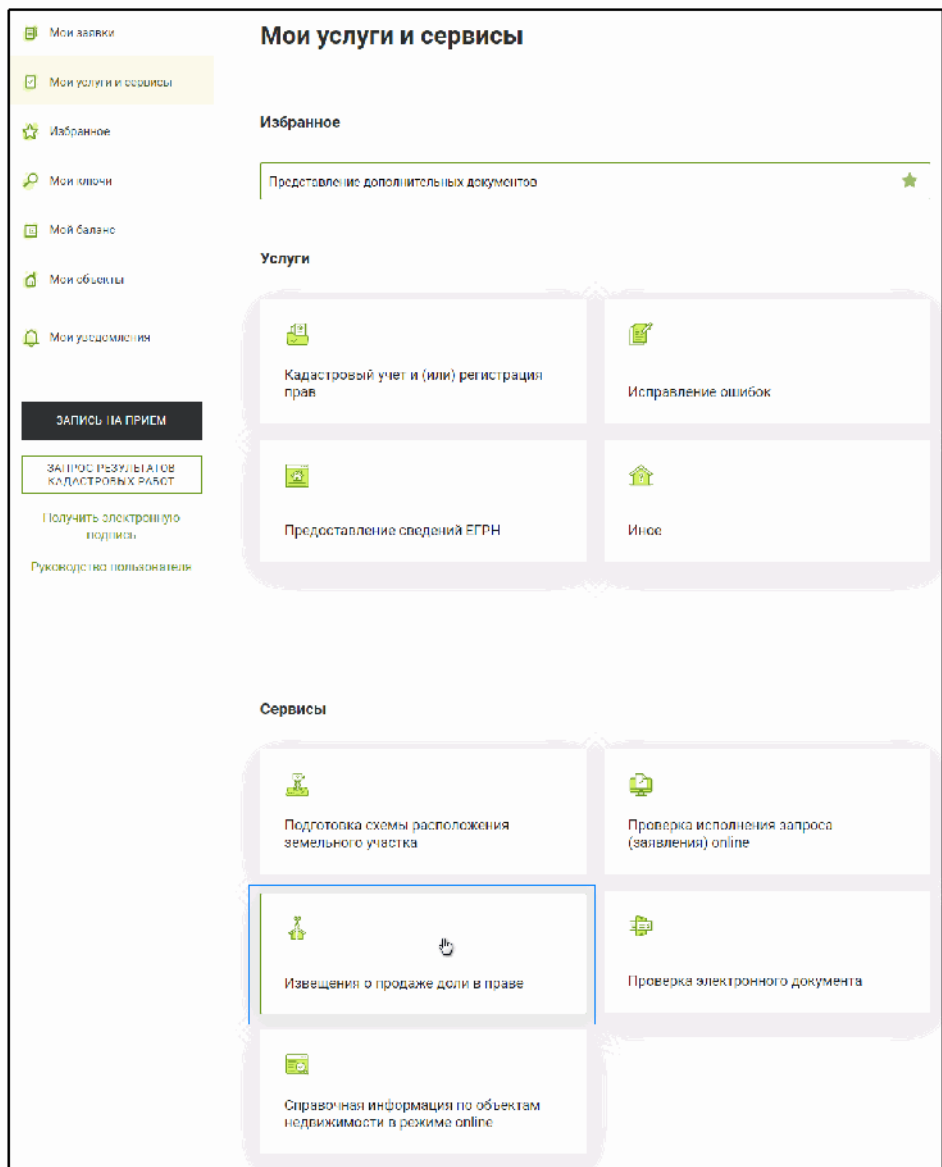


Рисунок 498 – Переход к поиску извещения

Извещения о продаже доли в праве

Поиск среди опубликованных извещений

№ извещения

Вид объекта

Кадастровый номер

Продавец

Адрес объекта

Поиск среди актуальных Поиск среди моих извещений

Извещения о продаже доли в праве

Поиск среди опубликованных извещений

№ извещения

Вид объекта

Кадастровый номер

Продавец

Адрес объекта

Поиск среди актуальных Поиск среди моих извещений

Рисунок 499 – Поля для ввода поисковых реквизитов

3.6.7.1 Просмотр имеющихся извещений

Чтобы отобразить полный список извещений:

1) Снимите флажки **Поиск среди актуальных** и **Поиск среди моих извещений** (Рисунок 499).




2) **Нажмите кнопку НАЙТИ.**

В нижней части формы отобразится список всех имеющихся извещений (Рисунок 500).

Работа с многостраничными списками приведена в разделе 3.2.4.

Примечание. Формирование уведомлений (извещений) о продаже доли в праве приведено в разделе 3.10.4.3.

Информация об извещениях приведена в следующих столбцах списка:

- **№** – номер извещения;
- **Вид объекта** – вид объекта недвижимости;
- **Кадастровый номер** – идентификатор объекта недвижимости, который присвоен при регистрации прав;
- **Адрес** – адрес объекта недвижимости;
- **Продавец** – фамилия, имя и отчество, если продавец доли недвижимости – физическое лицо; наименование организации, если продавец – юридическое лицо;
- **Дата публикации** – дата публикации извещения;
- **Дата отзыва/переноса в архив** – дата, когда извещение было отозвано или перенесено в архив;
- **Статус** – статус извещения:
 -  – **Актуальное**;
 -  – **Архивное**;
 -  – **Отозвано собственником.**

3) Щелкните в любом месте строки списка.

Отобразится информация выбранного извещения (рисунки 501, 502, 503).

Поиск среди актуальных x ОЧИСТИТЬ НАЙТИ

Поиск среди моих извещений

Найдено извещений: **81**

№	Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Продавец	Дата публикации	Дата отзыва/Переноса в архив	Статус
193986	Помещение	54:35:071:020:1526	Российская Федерация, Новосибирская область, Городской округ город Новосибирск, город Новосибирск, улица Кошурникова, дом 22/2		29.06.2021		●
154497	Помещение	54:35:071:020:1526	Российская Федерация, Новосибирская область, Городской округ город Новосибирск, город Новосибирск, улица Кошурникова, дом 22/2		17.06.2021	17.06.2021	●
154455	Помещение	54:35:071:020:1526	Российская Федерация, Новосибирская область, Городской округ город Новосибирск, город Новосибирск, улица Кошурникова, дом 22/2		17.06.2021	17.06.2021	●
154445	Земельный участок	62:18:0000000:57	обл. Рязанская, р-н Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"		17.06.2021		●
154396	Земельный участок	62:18:0000000:57	обл. Рязанская, р-н Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"		17.06.2021		●
149822	Земельный участок	62:18:0000000:57	обл. Рязанская, р-н Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"		15.06.2021	17.06.2021	●
14025	Земельный участок	62:18:0000000:57	обл. Рязанская, р-н Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"	Сидоров Иван Викторович	2 27.12.2020	27.12.2020	●

Страница 1 из 9

Рисунок 500 – Список имеющихся извещений. Страница 1

Извещение о продаже доли в праве № 154396
✕

Статус: Актуальное

Дата публикации: 17.06.2021

Срок размещения: 12 дней

Сведения о продавце

Наименование организации: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]@gmail.com

Сведения об объекте недвижимости

Вид объекта: Земельный участок

Кадастровый номер: 62:18:0000000000

Адрес объекта: [REDACTED] обл. Рязанская, р.н. Сасовский, п/блин с. Рожково, АО ЭТ "Им. Глары Цветки"

Размер доли: 2/1000

Цена: [REDACTED] руб. 0 коп.

🖨️ РАСПЕЧАТАТЬ
ЗАКРЫТЬ

Рисунок 501 – Пример извещения (статус «Актуальное»)

Извещение о продаже доли в праве № 14025
✕

Статус: Архивное

Дата публикации: 27.12.2020

Дата отклика/переноса в архив: 27.12.2020

Срок размещения: 0 дней

Сведения о продавце

ФИО: [REDACTED]

E-mail: [REDACTED]@gmail.com

Почтовый адрес: [REDACTED]

Сведения об объекте недвижимости

Вид объекта: Земельный участок

Кадастровый номер: 62:18:0000000057

Адрес объекта: обл. Рязанская, р.н. Сасовский, п/блин с. Рожково, АО ЭТ "Им. Глары Цветки"

Размер доли: 2/1000

Цена: [REDACTED]

Иные условия: [REDACTED] 31.03.2021 15:02

🖨️ РАСПЕЧАТАТЬ
ЗАКРЫТЬ

Рисунок 502 – Пример извещения (статус «Архивное»)

X

Извещение о продаже доли в праве № 60103

Статус	Отозвано собственником
Дата публикации	13.05.2021
Дата отзыва/ переноса в архив	20.05.2021
Срок размещения	6 дней

Сведения о продавце

Наименование организации	ОГТ "ОБЩЕСТВЕННАЯ КОМПАНИЯ"
E-mail	*****@gmail.com

Сведения об объекте недвижимости

Вид объекта	Земельный участок
Кадастровый номер	62:18:0000000:57
Адрес объекта	обл. Рязанская, р-н Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"
Размер доли	2/*****
Цена	***** руб.

🖨 РАСПЕЧАТАТЬ
ЗАКРЫТЬ

Рисунок 503 – Пример извещения (статус «Отозвано собственником»)

4) Нажмите кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ**, если нужно получить бумажную копию извещения.

Если пользователь открыл извещение, которое опубликовал он и которое имеет статус **Актуальное**, вместо кнопки **РАСПЕЧАТАТЬ** будет отображаться кнопка **ОТОЗВАТЬ** (см. раздел 3.6.7.3).

5) Нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ**, чтобы вернуться к списку.

3.6.7.2 Поиск извещения

Чтобы найти извещение по его реквизитам:

1) Заполните одно или несколько полей в верхней части формы (Рисунок 504)³⁰ в соответствии с таблицей 91.

Таблица 91 – Поля для поиска извещений о продаже доли в праве и правила их заполнения

Поле	Тип поля	Правила заполнения
№ извещения	Текстовое поле	Введите номер извещения полностью. Разрешенные символы: цифры 0–9. Максимальное количество символов – 10
Вид объекта	Раскрывающийся список	Выберите значение в списке
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Введите кадастровый номер полностью. При этом кадастровый номер ОН должен: 1) Состоять из цифр, разделенных знаками двоеточий. 2) Соответствовать формату АА:ВВ:СС:КК, где: – АА – кадастровый округ (1–2 цифры); – ВВ – кадастровый район – (1–2 цифры); – СС – кадастровый квартал (6 или 7 цифр); – КК – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). Пример: 12:12:1234567:123 3) В кадастровом округе «Общероссийский» – соответствовать следующему формату А:В:С:К, где: – А – кадастровый округ (А=0); – В – кадастровый район (В=0); – С – кадастровый квартал (С=0); – К – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). Пример 0:0:0:123
Продавец	Текстовое поле	Поле становится доступным только если снят флажок Поиск среди моих извещений . Введите одно из двух (полностью или фрагмент): – ФИО физического лица; – название юридического лица. Минимум – два символа
Адрес объекта	Текстовое поле	Введите адрес ОН или его часть. Минимум – два символа

2) Проставьте флажки **Поиск среди актуальных** и/или **Поиск среди моих извещений**, если требуется ограничить поиск.

3) Нажмите кнопку **НАЙТИ**.

Результат поиска отобразится в нижней части формы.

³⁰ См. также раздел 3.6.7.1

Извещения о продаже доли в праве

Поиск среди опубликованных извещений

№ извещения:

Вид объекта:

Кадастровый номер:

Продавец:

Адрес объекта:

Поиск среди актуальных x ОЧИСТИТЬ НАЙТИ

Поиск среди моих извещений

Найдено извещений: 1

№	Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Продавец	Дата публикации	Статус
78268	Земельный участок	62:18:0000000:57	обл. Рязанская, рн Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"	Семенов Семен Семенович	25.05.2021	●

Страница 1 из 1 1

Рисунок 504 – Результат поиска по номеру извещения и кадастровому номеру. Пример

3.6.7.3 Отзыв извещения

Актуальное извещение, которое опубликовал пользователь (см. раздел 3.10.4.3), можно отозвать.

Для этого:

4) Установите флажки **Поиск среди актуальных** и **Поиск среди моих извещений** в форме поиска опубликованных извещений (Рисунок 505).

5) Заполните одно или несколько полей в верхней части формы, если требуется уточнить поиск.

6) **Нажмите кнопку НАЙТИ.**

В нижней части формы отобразится табличный список актуальных извещений, которые опубликовал пользователь (Рисунок 505).

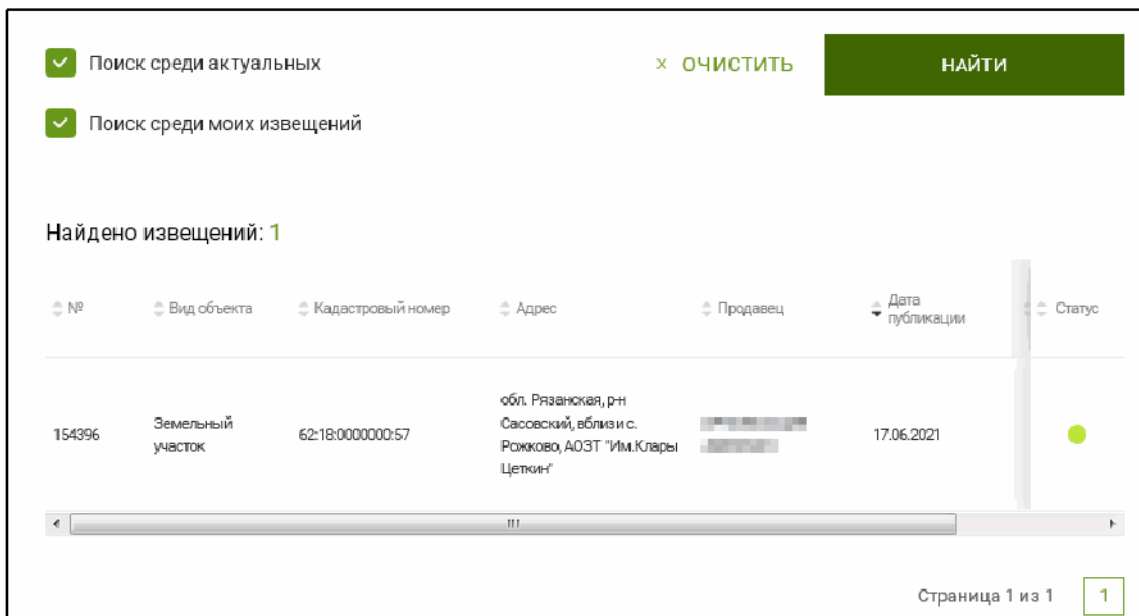


Рисунок 505 – Форма поиска опубликованных извещений. Список актуальных извещений пользователя (пример)

7) Щелкните в любом месте строки списка.

Отобразится информация выбранного извещения (Рисунок 506).

8) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

9) Нажмите **ДА** в появившемся запросе (Рисунок 507).

Статус извещения поменяется на **Отозвано собственником**.

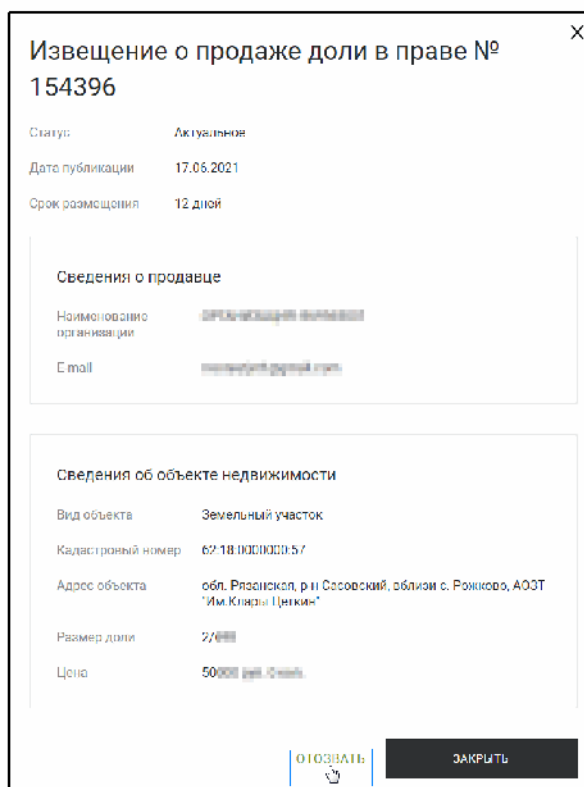


Рисунок 506 – Пример окна извещения с кнопкой ОТОЗВАТЬ

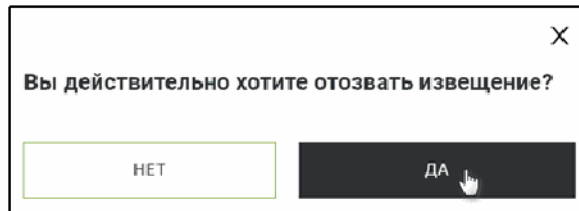


Рисунок 507 – Подтверждение отзыва извещения

3.6.8 Работа с сервисом «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»

Сервис предназначен для предоставления актуальной информации об объектах недвижимости посредством запроса к витрине данных ФГИС ЕГРН.

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите: **Мои услуги и сервисы– Сервисы– Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online** (Рисунок 508).

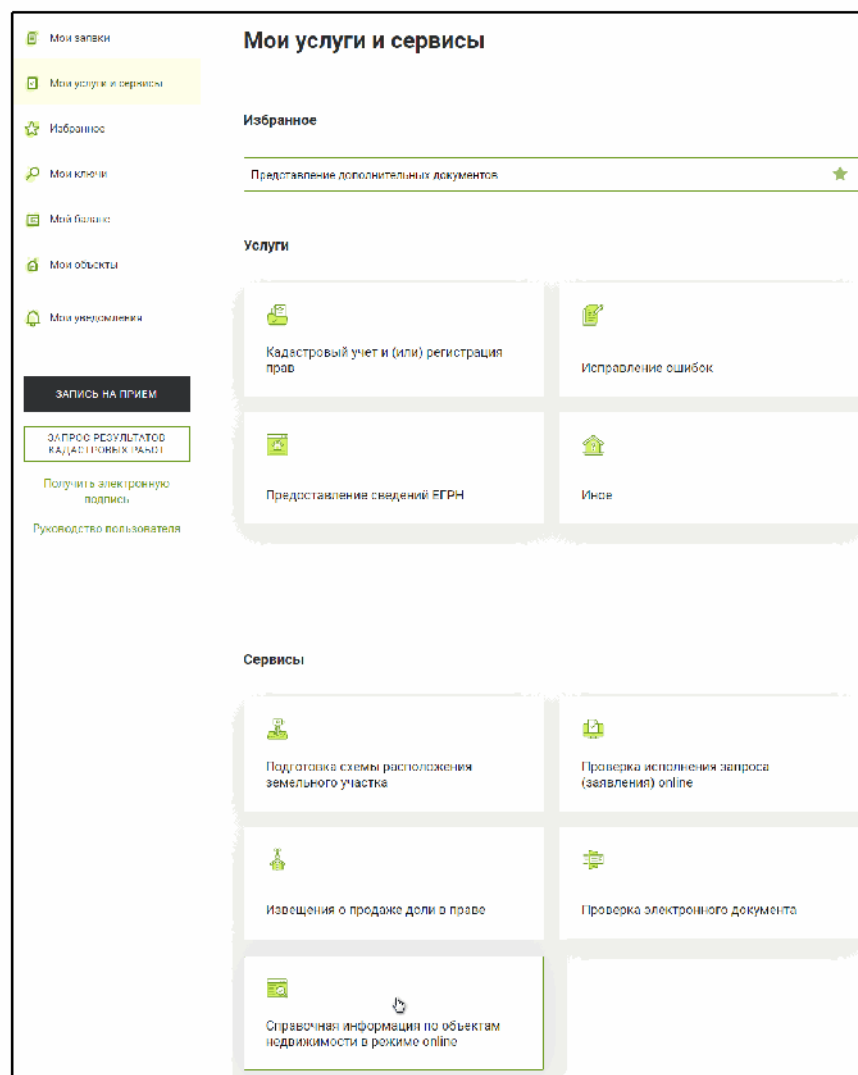


Рисунок 508 – Переход к сервису «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»

В рабочей области отобразится форма для ввода реквизитов поиска (Рисунок 509).

Рисунок 509 – Форма ввода реквизитов для поиска информации по объектам недвижимости в режиме online

2) Выберите тип поиска в поле с раскрывающимся списком (Рисунок 510).

Рисунок 510 – Поле с раскрывающимся списком типов поиска

Поле ввода реквизитов поиска (второе поле) изменит свое название в зависимости от выбранного типа поиска.

3) Введите реквизит поиска во второе поле формы.

Правила их ввода приведены в таблице 92.

Таблица 92 – Правила ввода поисковых значений

Тип поиска		Реквизит поиска
Поиск по адресу и кадастровому номеру	По адресу	Любая часть адреса, минимум четыре символа
	По кадастровому номеру	Кадастровый номер объекта полностью или несколько кадастровых номеров полностью с разделителем «;» (точка с запятой). При этом кадастровый номер ОН должен: 1) Состоять из цифр, разделенных знаками двоеточий. 2) Соответствовать формату АА:ВВ:СС:КК, где: – АА – кадастровый округ (1–2 цифры); – ВВ – кадастровый район – (1–2 цифры); – СС – кадастровый квартал (6 или 7 цифр);

Тип поиска		Реквизит поиска
		<ul style="list-style-type: none"> – КК – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). Пример: 12:12:1234567:123 3) В кадастровом округе «Общероссийский» – соответствовать следующему формату А:В:С:К, где: <ul style="list-style-type: none"> – А – кадастровый округ (А=0); – В – кадастровый район (В=0); – С – кадастровый квартал (С=0); – К – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). Пример 0:0:0:123
Поиск по номеру ограничения права		Номер документа на ограничение права
Поиск по ранее присвоенному номеру		Ранее присвоенный номер (кадастровый, инвентарный, условный)
Поиск по номеру права		Номер правоустанавливающего документа

Поиск по кадастровому номеру (КН) начинается после ввода КН полностью. Результат поиска отображается в подсказке и содержит указанный КН и адрес ОН (Рисунок 511) или КН, если он находится кадастровом округе «Общероссийский» (Рисунок 512). Если поиск выполняется по нескольким КН, то подсказка не отображается – сразу отобразится таблица с результатом.

Поиск по адресу начинается после ввода первых четырех символов. Результаты поиска отображаются в подсказке и содержат список адресов и КН, которые удовлетворяют введенному условию поиска (Рисунок 513). Список адресов уточняется по мере ввода каждого последующего символа.

Рисунок 511 – Поиск по кадастровому номеру. Подсказка с кадастровым номером и адресом

Рисунок 512 – Поиск по кадастровому номеру. Подсказка с кадастровым номером ОН, который находится кадастровом округе «Общероссийский»

Выберите тип поиска: Поиск по адресу и кадастровому номеру

Адрес или кадастровый номер: курганская ветеранов

- Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом кв 45.12.04 :125
- Российская Федерация, Курганская область, Мишкинский район, с. Восход, ул. Ветеранов д. 45.12.04 :816
- Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, д. 45.12.04 :109

Рисунок 513 – Поиск по адресу. Подсказка с кадастровыми номерами и адресами

Если данные не найдены, появится подсказка (Рисунок 514):

Выберите тип поиска: Поиск по адресу и кадастровому номеру

Адрес или кадастровый номер: курганская ветеранов 44

Информация не найдена

Рисунок 514 – Поиск по кадастровому номеру. Информация не найдена

При выборе типа поиска по номеру ограничения права, ранее присвоенному номеру или номеру права отображается кнопка **НАЙТИ** (рисунки 515–517). Кнопка становится доступной после ввода реквизита поиска. Подсказка для этих типов поиска не приводится.

Выберите тип поиска: Поиск по номеру ограничения права

Номер ограничения права: Введите номер ограничения права

НАЙТИ

Рисунок 515 – Поиск по номеру ограничения права

Выберите тип поиска: Поиск по ранее присвоенному номеру

Ранее присвоенный номер:

НАЙТИ

Рисунок 516 – Поиск по ранее присвоенному номеру

Выберите тип поиска: Поиск по номеру права

Номер права:

НАЙТИ

Рисунок 517 – Поиск по номеру права

4) Если выбран тип поиска по адресу или КН:

а) Введите реквизит поиска.

Отобразится подсказка, которая позволяет однозначно идентифицировать ОН (Рисунок 518, Рисунок 519).

Если поиск выполняется по нескольким КН, то подсказка не отобразится – пропустите шаг б).

Выберите тип поиска: Поиск по адресу и кадастровому номеру

Адрес или кадастровый номер:

Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом ... кв
45:12:04...:125

Рисунок 518 – Переход к запуску поиска по кадастровому номеру

Выберите тип поиска: Поиск по адресу и кадастровому номеру

Адрес или кадастровый номер: курганская ветеранов

- Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом 45:12:04, кв 125
- Российская Федерация, Курганская область, Мишкинский район, с. Восход, ул. Ветеранов д. 45:12:04, кв 816
- Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, д. 45:12:04, кв 109

Рисунок 519 – Переход к запуску поиска по адресу

б) Нажмите на подсказку с адресом и КН.

После этого:

- автоматически запустится процесс поиска;
- по окончании поиска отобразится таблица с его результатами (Рисунок 520, Рисунок 521).

Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online

Выберите тип поиска: Поиск по адресу и кадастровому номеру

Адрес или кадастровый номер: Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом 45:12:04, кв 125

Найдено результатов: 1

Кадастровый номер	Адрес	Вид объекта недвижимости
45:12:04/012/0125	Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом 45:12:04, кв 125	Земельный участок

Страница 1 из 1

Рисунок 520 – Форма с результатами поиска объектов недвижимости по адресу

Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online

Выберите тип поиска: Поиск по адресу и кадастровому номеру

Адрес или кадастровый номер: 69:15: ;15:05: ;72:23:

Найдено результатов: 3

Кадастровый номер	Адрес	Вид объекта недвижимости
15:05:	Респ. Северная Осетия - Алания, рн Ардонский, с. Кагарзон, ул. Цагива,	Земельный участок
62:15:	Иркутская обл., г. Иркутск, ул. Широтная,	Здание
72:23:	Российская Федерация, Томанская область, город Томанск, улица 30 лет Октября,	Машинное место

Страница 1 из 1

Рисунок 521 – Форма с результатами поиска объектов недвижимости по нескольким КН

5) Если выбран тип поиска по номеру ограничения права, ранее присвоенному номеру или номеру права:

а) Введите во второе поле реквизиты поиска (см. таблицу 92).

Кнопка **НАЙТИ** станет доступной (Рисунок 522).

Выберите тип поиска: Поиск по номеру права

Номер права: Q 03-026

НАЙТИ

Рисунок 522 – Кнопка НАЙТИ. Пример

б) Нажмите кнопку **НАЙТИ**.

Отобразится таблица с результатами поиска (Рисунок 523).

The screenshot shows a search form with the following elements:

- A dropdown menu labeled "Выберите тип поиска" (Select search type) with the selected option "Поиск по номеру права" (Search by right number).
- A search input field labeled "Номер права" (Right number) containing the value "03-026".
- A black button labeled "НАЙТИ" (Find).
- A message "Найдено результатов: 1" (Found 1 result).
- A table with three columns: "Кадастровый номер" (Cadastral number), "Адрес" (Address), and "Вид объекта недвижимости" (Type of real estate object).
- The table contains one row of data:

Кадастровый номер	Адрес	Вид объекта недвижимости
45:12:04 125	Курганская обл, р-н Машкинский, с. Восход, ул. Ветеранов, дом 1 кв 1	земельный участок
- A pagination indicator at the bottom right: "Страница 1 из 1" (Page 1 of 1) with a button labeled "1".

Рисунок 523 – Форма с результатами поиска. Пример для поиска по номеру права

Найденные в БД объекты отображаются в строках таблицы, их свойства – в следующих столбцах:

- **Кадастровый номер;**
- **Адрес;**
- **Вид объекта недвижимости;**
- **Площадь, кв. м;**
- **Назначение здания или помещения.**

Значения полей в столбце **Кадастровый номер** представляют собой ссылки для перехода к просмотру подробной информации об объекте недвижимости.

6) Если результаты поиска располагаются на нескольких страницах, пролистайте, чтобы нужная запись отобразилась на экране.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

7) Нажмите кнопку **X** в поле поиска (Рисунок 520), если нужно очистить строку поиска и результаты.

8) Нажмите на ссылку в столбце **Кадастровый номер**.

Отобразится форма **Сведения об объекте** (рисунки 524–528).

Сведения об объекте

Земельный участок
Дата обновления информации: 16.11.2020

Общая информация

Вид объекта недвижимости: Земельный участок
Статус объекта: Актуально
Кадастровый номер: 09:18:0000000258
Дата присвоения кадастрового номера: 26.05.2009
Форма собственности: Частная, Муниципальная

Характеристики объекта

Адрес (местоположение): Республика Бурятия, р-н Селенгинский, с Гусиное Озеро
Площадь, кв.м: 31337841
Категория земель: Земли сельскохозяйственного назначения

Сведения о кадастровой стоимости

Кадастровая стоимость (руб): 65229473.40
Дата определения: 28.04.2018
Дата внесения: 28.04.2018

Сведения о правах и ограничениях (обременениях)

Вид, номер и дата государственной регистрации права: Общия долевая собственность № 03-09-11/0000/2013-048 от 10.01.2014
Общия долевая собственность № 03-09-11/0000/2013-464 от 07.11.2013
Общия долевая собственность № 03-09-11/0000/2013-167 от 06.05.2013

Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 29.11.2016
Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 24.07.2017
Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 24.07.2017

[← ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА](#)

Рисунок 524 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка

Сведения об объекте

Земельный участок
Дата обновления информации: 15.07.2021

Общая информация

Вид объекта недвижимости: Земельный участок
Статус объекта: Актуально
Кадастровый номер: 27:07:0000000276

Кадастровые номера обособленных, условных участков: 27:07:0000000273
27:07:0000000272
27:07:0000000271
27:07:0000000270
27:07:0000000269
+ ПОКАЗАТЬ ВСЕ

Дата присвоения кадастрового номера: 29.06.2004
Форма собственности: Государственная федеральная

Характеристики объекта

Адрес (местоположение): край Хабаровский, р-н Комсомольский, с. Хурба
Площадь, кв.м: 330,1
Категория земель: Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования: Для размещения объектов связи, радиовещания, телевидения, информатики

Сведения о кадастровой стоимости

Кадастровая стоимость (руб): 314291.51
Дата определения: 01.03.2016
Дата внесения: 12.12.2018

Сведения о правах и ограничениях (обременениях)

Вид, номер и дата государственной регистрации права: Собственность № 27-07/0000/0000/2015-823/2 от 05.02.2015

Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Аренда (в том числе, субаренда) № 27-07-04/0000/2009-937 от 20.02.2009

[← ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА](#)

Рисунок 525 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка со входящими в его состав обособленными земельными участками

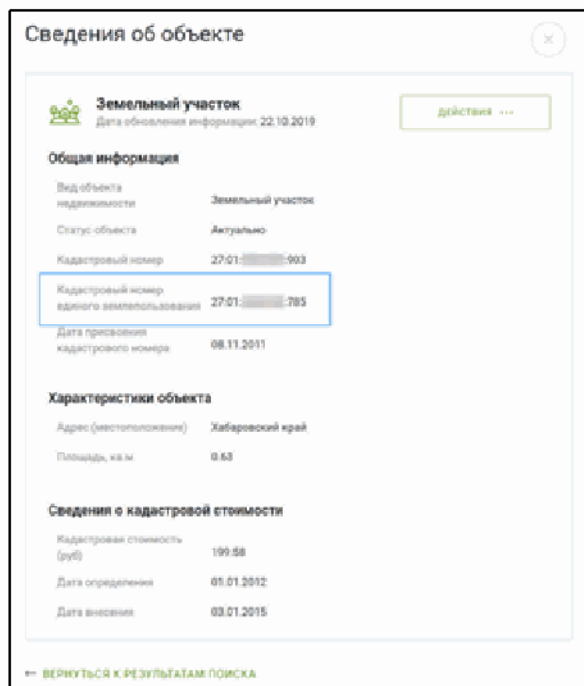


Рисунок 526 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка единого землепользования

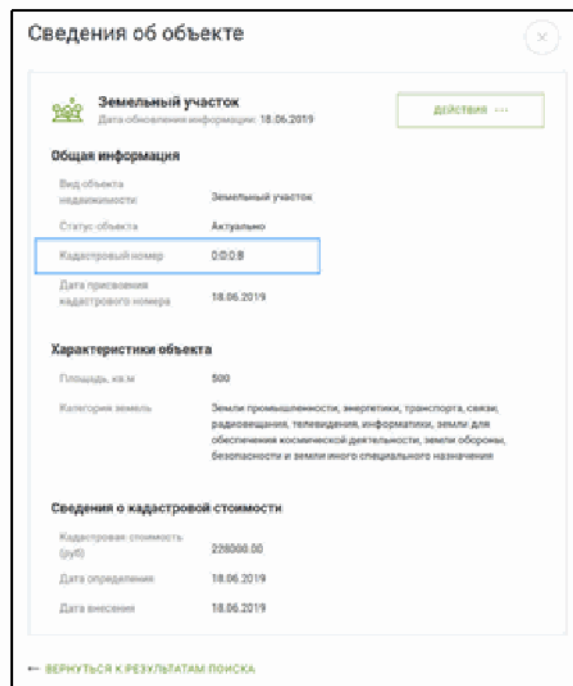


Рисунок 527 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка, находящегося в кадастровом округе «Общероссийский»



Рисунок 528 – Сведения об объекте. Пример для объекта незавершенного строительства

9) Нажмите кнопку **ДЕЙСТВИЯ...** (Рисунок 528).

10) Выберите действие в раскрытом списке.

а) При выборе **Посмотреть на карте** – для всех видов ОН, кроме помещения и машино-места – отображается карта (см. раздел 3.10.4.1).

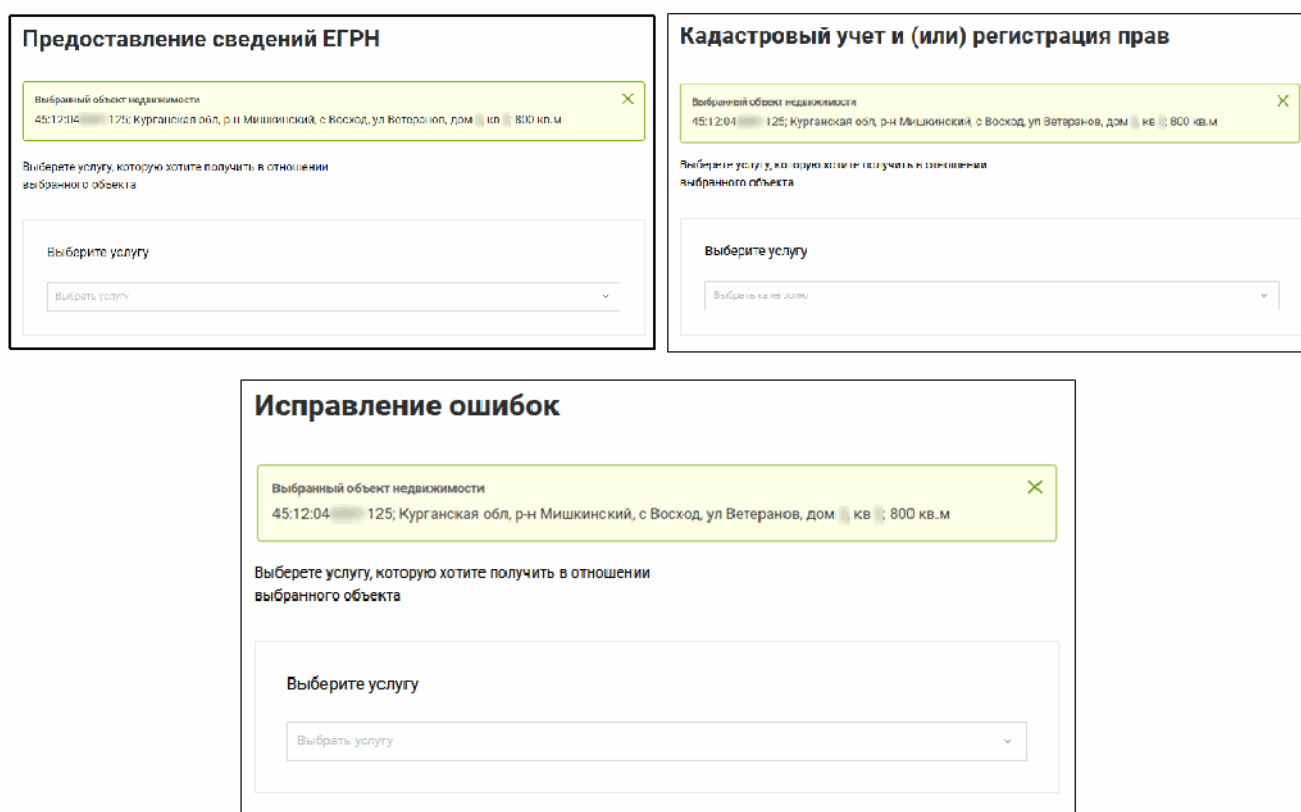
б) При выборе остальных позиций списка отображаются формы услуг с автоматически заполненной информацией о выбранном ОН (Рисунок 529).

Информация о заполнении заявлений на услуги приведена в следующих разделах:

- **Получить выписку из ЕГРН** – 3.10.4.4;
- **Кадастровый учет и (или) регистрация прав** – 3.10.4.5;
- **Исправление ошибок** – 3.10.4.6.

11) Нажмите кнопку  или **ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА** (рисунки 524–528).

Форма **Сведения об объекте** закрывается, отобразится форма с результатами поиска.



The image displays three screenshots of service forms, each with a selected object address: "45:12:04 125; Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом кв 800 кв.м".

- Предоставление сведений ЕГРН**: The form title is "Предоставление сведений ЕГРН". Below the address bar, it says "Выберите услугу, которую хотите получить в отношении выбранного объекта". A dropdown menu labeled "Выберите услугу" is shown with the option "Выбрать услугу".
- Кадастровый учет и (или) регистрация прав**: The form title is "Кадастровый учет и (или) регистрация прав". Below the address bar, it says "Выберите услугу, которую хотите получить в отношении выбранного объекта". A dropdown menu labeled "Выберите услугу" is shown with the option "Выбрать услугу".
- Исправление ошибок**: The form title is "Исправление ошибок". Below the address bar, it says "Выберите услугу, которую хотите получить в отношении выбранного объекта". A dropdown menu labeled "Выберите услугу" is shown with the option "Выбрать услугу".

Рисунок 529 – Формы услуг с информацией о выбранном объекте недвижимости

3.6.9 Работа с сервисом «Проверка электронного документа»

Сервис позволяет:

- получить печатное представление выписки/регистрационной надписи (результата оказания государственной услуги, которую пользователь получил в электронном виде.
- отобразить специальную регистрационную надпись и проверить усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) к ней.

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите: **Мои услуги и сервисы – Сервисы – Проверка электронного документа** (Рисунок 530).

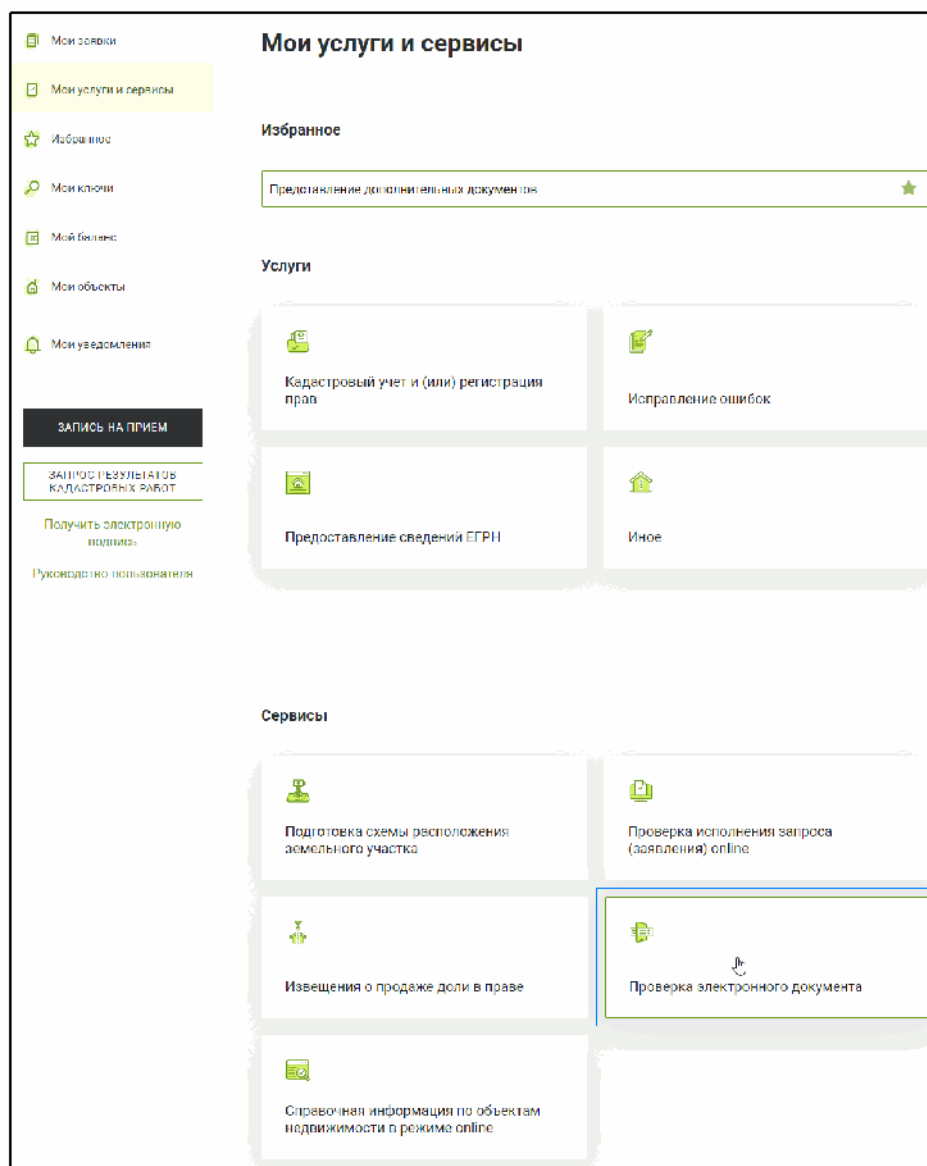


Рисунок 530 – Переход к проверке электронного документа

В рабочей области отобразится форма для загрузки документа и ЭП, а также запуска процесса их проверки (Рисунок 531).

Рисунок 531 – Форма «Проверка электронного документа»

Загрузить можно файлы:

- выписки из ЕГРН,
- электронной подписи,
- специальной регистрационной надписи.

Загрузка файлов описана в разделах 3.2.5 и 3.2.6.

2) Прикрепите:

- файл документа, который надо проверить и для которого надо получить печатное представление;
- файл ЭП (если требуется).

Одновременно можно прикрепить только один файл документа и один файл ЭП.

3) Нажмите кнопку **ПРОВЕРИТЬ**.

Отобразятся результаты проверки:

- Если файл электронного документа обработан успешно, отобразится ссылка **показать в человекочитаемом формате** (Рисунок 532).
- Если файл электронного документа обработан с ошибками, отобразится сообщение с информацией об ошибке (Рисунок 533).
- Если файл ЭП обработан успешно, отобразятся следующие сведения об электронной подписи и сертификате:
 - **Результат проверки** – Подпись действительна, Подпись недействительна;

- **Срок действия** – диапазон дат с указанием времени (срок ЭП);
 - **Кем выдана** – наименование удостоверяющего центра, который выдал ЭП;
 - **Кому выдана** – данные представителя организации, которому выдана ЭП, (необязательное поле);
 - **Владелец** – данные владельца сертификата;
 - **Сертификат** – серийный номер сертификата.
- Если возникла ошибка проверки файла ЭП или если определить состав полей подписи невозможно, отобразится сообщение с информацией об ошибке (Рисунок 534).

Проверка электронного документа

Электронный документ * 📄

report_1cf75acd_e291_4362_8327_d8c6eaa1a6 (8,7 КБ)

Электронная подпись 📄

report_1cf75acd_e291_4362_8327_d8c6eaa1a6 (2,7 КБ)

report-1cf75acd-e291-4362-8327-d8c6eaa1a650-SPV-2019-12-12-001212-00-01.xml

[показать в человекочитаемом формате](#)

Размер файла: 8,9 Кб

Проверка электронной подписи

Результат проверки: Подпись недействительна

Подпись была создана для проверяемого документа, но истек либо не наступил срок действия сертификата.

Срок действия	04.03.2019, 13:27:01 - 04.06.2020, 13:27:01
Кем выдана	ФГБУ "ФКП Росреестра"
Кому выдана	Иванов Иван Иванович
Владелец	Росреестр
Сертификат	7701B07AC40C0286F911693F0B8DBF70

← НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ

Рисунок 532 – Страница результатов проверки. Пример

❌ При формировании печатного представления произошла ошибка. Возможно, данная версия файла в настоящий момент не поддерживается порталом. О проблеме сообщите, пожалуйста, по адресу электронной почты Support_Site@rosreestr.ru. К письму необходимо приложить xml-файл, при работе с которым произошла ошибка.

Рисунок 533 – Сообщение об ошибке при формировании печатного представления документа

⊗ Проверку электронной подписи не удалось выполнить в полном объеме. Сертификат, которым подписан документ, был выдан более года назад, либо xml-файл и sig-файл не соответствуют друг другу.

Рисунок 534 – Сообщение об ошибке при проверке файла ЭП

4) Нажмите на ссылку **показать в человекочитаемом формате** (Рисунок 532), чтобы открыть печатное представление документа в отдельной вкладке браузера (рисунки 535, 536, 537).

**Федеральное государственное бюджетное учреждение
"Федеральная кадастровая палата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии"**

полное наименование органа регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об
основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект
недвижимости

Раздел 1. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 12.12.2019, поступившего на рассмотрение 12.12.2019, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок	
вид объекта недвижимости	

12.12.2019 КУВИ-999/2019-034375	
Кадастровый номер:	14:32:100203:228

Номер кадастрового квартала:	14:32:100203
Дата присвоения кадастрового номера:	18.01.2017
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	Данные отсутствуют
Местоположение:	Республика Саха (Якутия), у Хангаласский, Земли лесного фонда Хангаласского лесничества Покровское участковое лесничество в эксплуатационных лесах, в квартале № 267.
Площадь, кв.м:	9996
Кадастровая стоимость, руб.:	2185225,56
Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости:	Данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	для индивидуального жилищного строительства
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Данные отсутствуют
Получатель выписки:	Беландин Федор Евгеньевич

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Рисунок 535 – Пример экранной формы «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Фрагмент 1

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об
основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект
недвижимости

Раздел 2. Сведения о зарегистрированных правах

Земельный участок
вид объекта недвижимости

12.12.2019 КУПИ-999/2019-034375

Кадастровый номер:

14:32:100203228

1	Правобладатель (правообладатели):	1.1	Российская Федерация
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1	Собственности 14:32:100203228-14/001/2017-1 22.03.2017 16:27:28
3	Документы-основания:	3.1	Данные отсутствуют
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимости в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.1	Данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		
	5.1 вид:		Безвозмездное (срочное) пользование земельным/лесным участком
	дата государственной регистрации:		22.03.2017 16:27:28
	номер государственной регистрации:		14:32:100203228-14/001/2017-3
	срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Срок действия с 22.03.2017 по 22.03.2022 с 22.03.2017 по 22.03.2022
	лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Данные отсутствуют
	основание государственной регистрации:		Договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда, находящийся в государственной собственности от 01.02.2017 № 439572
	сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:		Данные отсутствуют
	сведения об управляющем залоге и о договоре управления залогом, если такой договор заключен для управления ипотекой:		Данные отсутствуют
1	Правобладатель (правообладатели):	1.2	Данные отсутствуют
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.2	Данные отсутствуют
3	Документы-основания:	3.2	Данные отсутствуют
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:	4.2	Данные отсутствуют
5	Ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		
	5.1 вид:		Прочие ограничения прав и обременения объекта недвижимости
	дата государственной регистрации:		22.03.2017 16:27:30
	номер государственной регистрации:		14:32:100203228-14/001/2017-4
	срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		не установлен
	лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Данные отсутствуют
	основание государственной регистрации:		Ст. 11 Федерального Закона №119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов РФ, входящих в состав ДФО от 01.05.2016
	сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа:		Данные отсутствуют
	сведения об управляющем залоге и о договоре управления залогом, если такой договор заключен для управления ипотекой:		Данные отсутствуют

Рисунок 536 – Пример экранной формы «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Фрагмент 2

6	Заявленные в судебном порядке права требования:	Данные отсутствуют
7	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:	Данные отсутствуют
8	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:	Данные отсутствуют
9	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:	Данные отсутствуют
10	Правсприятия и сведения о наличии поступивших, но не рассмотренных заявлений о проведении государственной регистрации права (перехода, прекращения права), ограничения права или обременения объекта недвижимости, сделки в отношении объекта недвижимости:	отсутствуют
11	Сведения о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права на земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения:	Данные отсутствуют

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	-------------------

М.П.

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Раздел 3. Описание местоположения объекта недвижимости

Земельный участок вид: объект недвижимости	
12.12.2019 КУЗИ-999/2019-034375	
Кадастровый номер:	14:02:100205428

План (чертеж, схема) земельного участка

Масштаб: 1:1100	Условные обозначения:	
-----------------	-----------------------	--

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	-------------------

М.П.

Рисунок 537 – Пример экранной формы «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Фрагмент 3

На рисунках 538 и 539 приведены примеры печатного представления специальной регистрационной надписи для случаев:

- а) государственной регистрации собственности;
- б) одновременной регистрации несколько прав, или ограничения прав, или сделок.

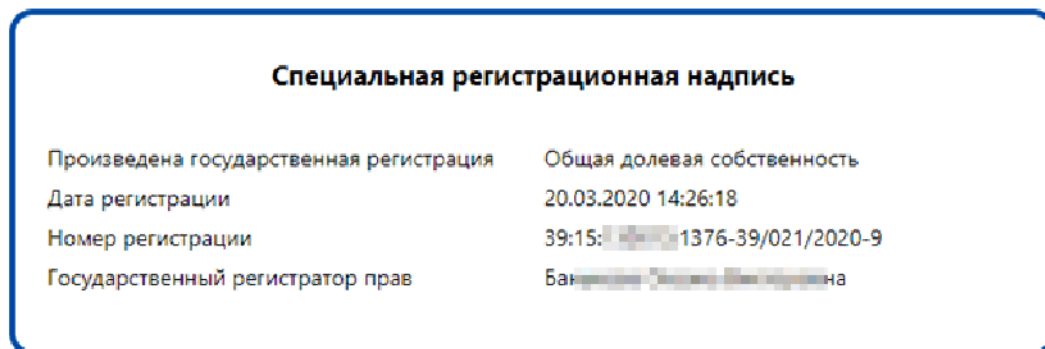


Рисунок 538 – Специальная регистрационная надпись. Пример 1

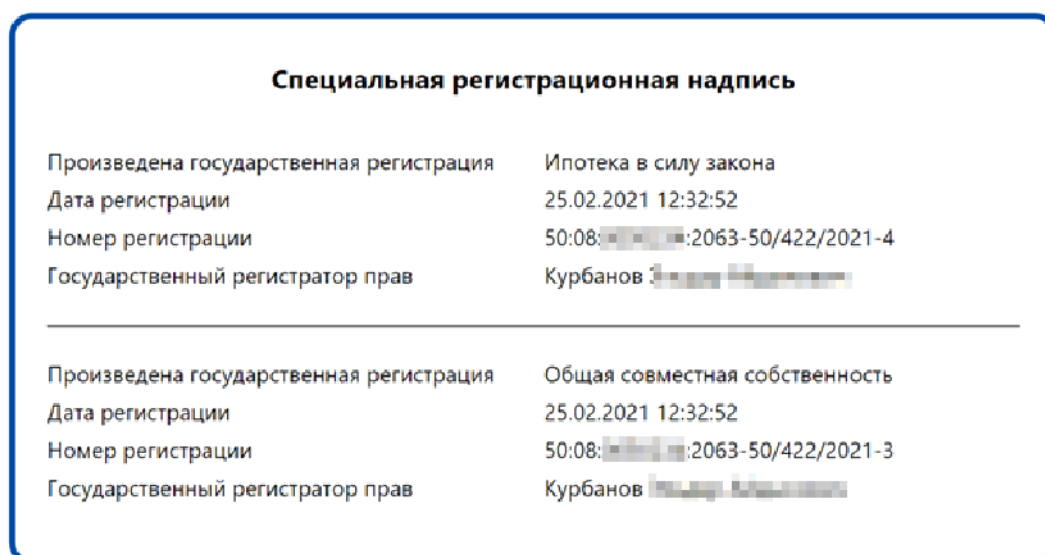


Рисунок 539 – Специальная регистрационная надпись. Пример 2

5) Нажмите кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ** (Рисунок 532), чтобы проверить другой файл.

3.6.10 Работа с сервисом «Подготовка схемы расположения земельного участка»

Сервис позволяет загружать файл кадастровых планов территорий (КПТ) земельных участков и подготавливать на их основе СРЗУ.

3.6.10.1 Подготовка СРЗУ

Выполните следующие действия:

1) Перейдите на основную страницу **Мои услуги и сервисы** и нажмите на виджет сервиса (Рисунок 540).

Отобразится форма подготовки СРЗУ (Рисунок 541).

2) Нажмите на ссылку **Подробнее об услуге** (Рисунок 541), чтобы ознакомиться с условиями предоставления сервиса (Рисунок 542).

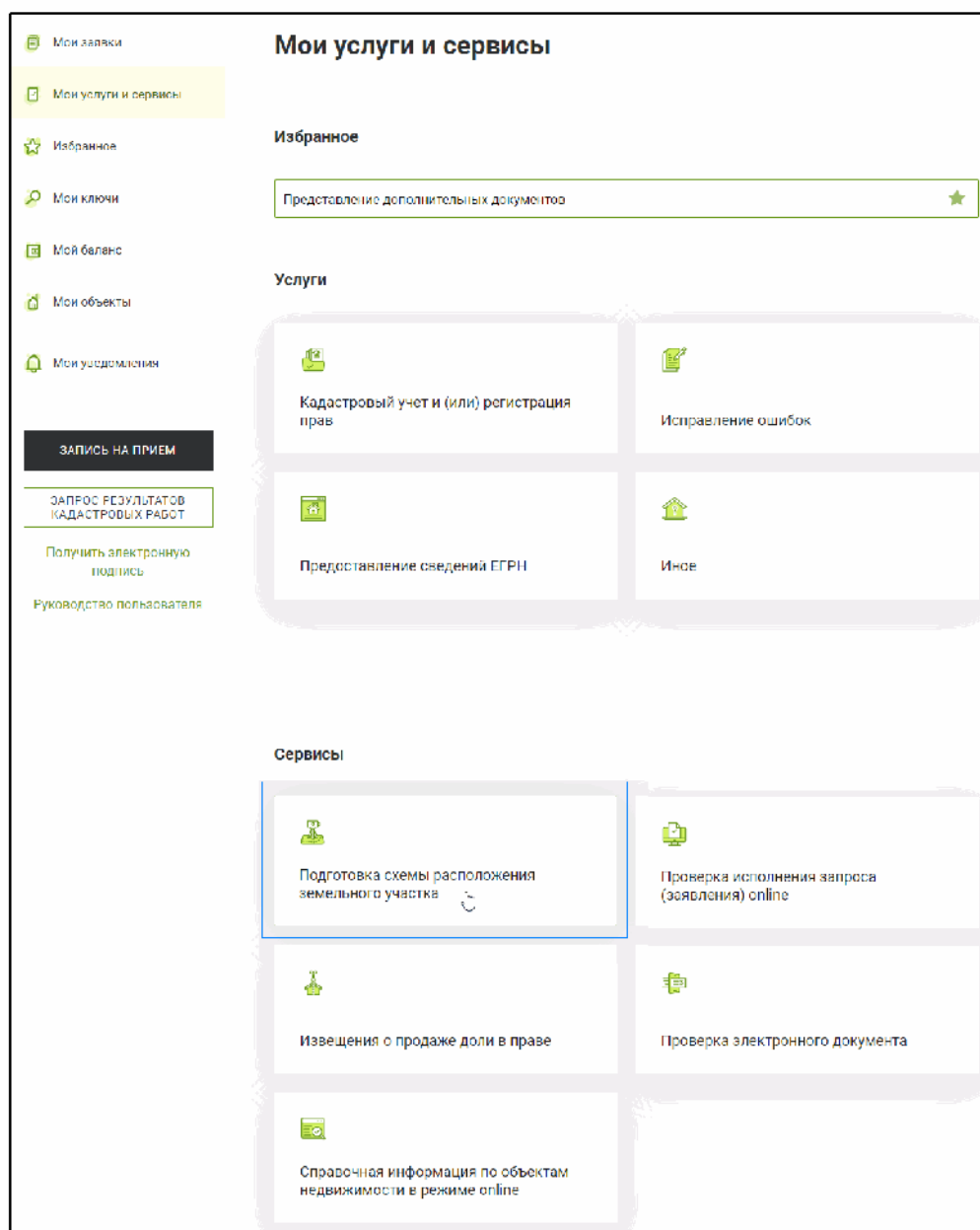


Рисунок 540 – Переход к форме сервиса

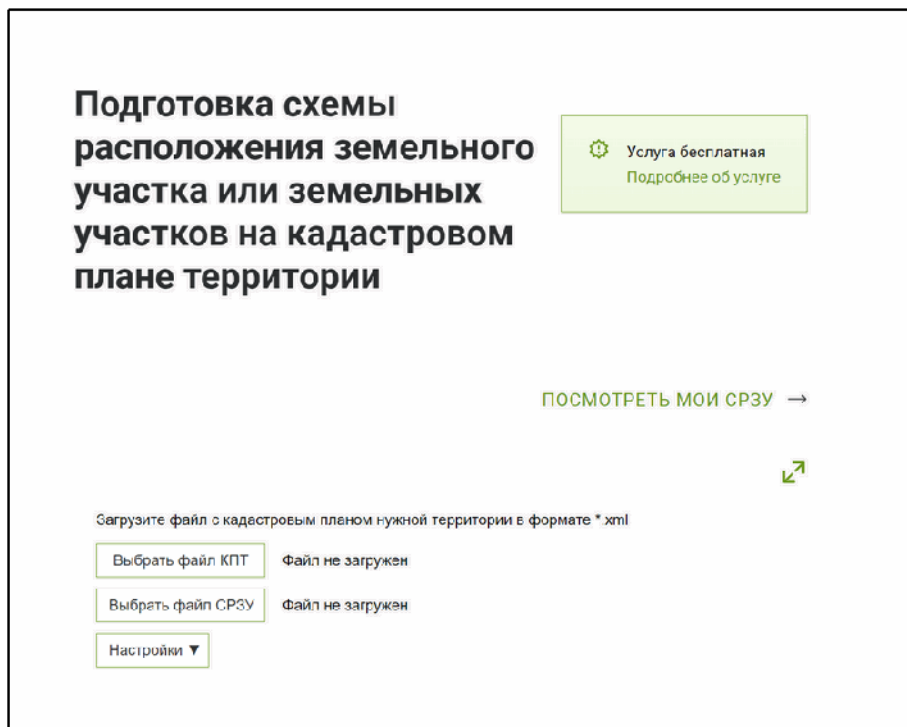


Рисунок 541 – Форма подготовки СРЗУ

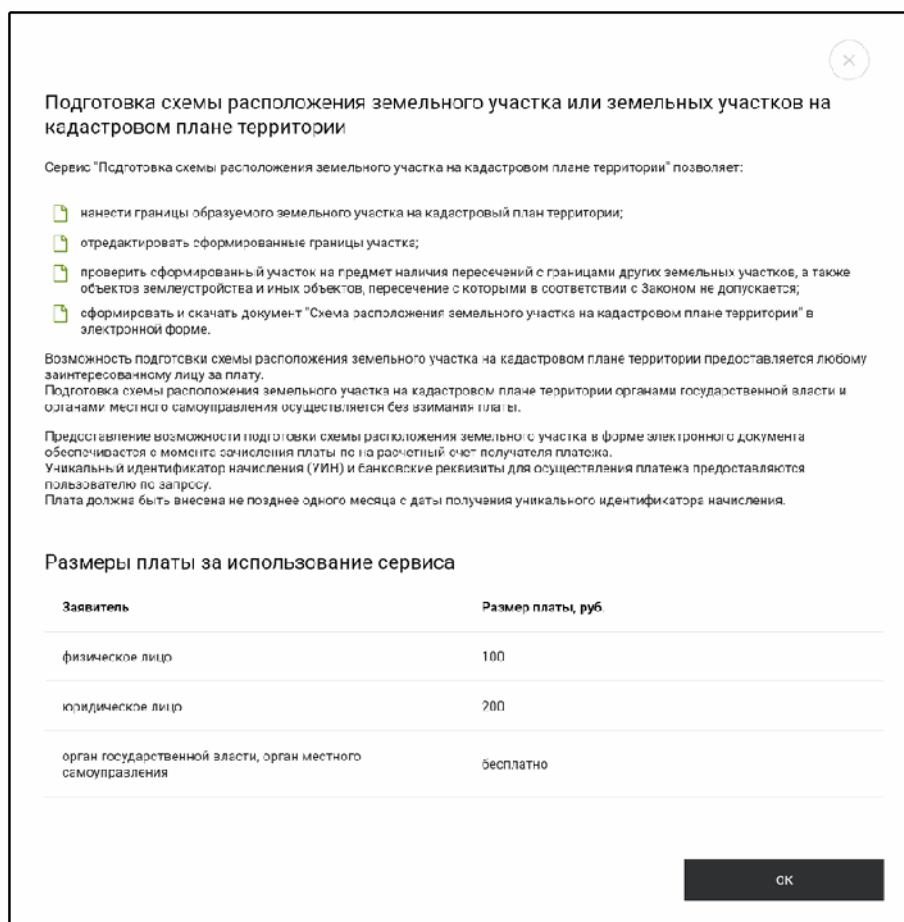


Рисунок 542 – Описание сервиса и условия его предоставления

3) Нажмите кнопку **Выбрать файл КПТ** (Рисунок 541), чтобы выбрать и загрузить файл с кадастровым планом территории в формате *.xml. Предварительно файл нужно сохранить на рабочей станции пользователя.

Перейти к выбору файла КПТ можно также из формы **Мои СРЗУ**. Для этого:

- а) Нажмите на ссылку **ПОСМОТРЕТЬ МОИ СРЗУ** (Рисунок 541).
- б) В открывшейся форме нажмите кнопку **ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ** (Рисунок 543).

Дата формирования СРЗУ	Статус	Файл КПТ	Автор	Файл СРЗУ
02.02.2021, 19:47:55	Отказано в утверждении СРЗУ	27_09_0001102_2015-0	Семенов С.С.	SchemaParcels_BA5D6479-750D-7409-E053-1B0A1F0A417C.zip

Рисунок 543 – Форма «Мои СРЗУ»

После выбора файла:

- Начнется проверка валидности файла. Если загружаемый файл не прошел проверку, появится предупреждение. Пример:
«Загруженный XML-документ («имя файла») не соответствует XML-схемам («названия схем»), используемым для формирования XML-документа – кадастрового плана территории».
- Если загружаемый файл корректный, начнется процесс загрузки файла КПТ.
- На индикаторе загрузки будет отображаться процент выполненных операций по отображению объектов КПТ (Рисунок 544, Рисунок 545).
- Над индикатором будут отображаться выполняемые операции.

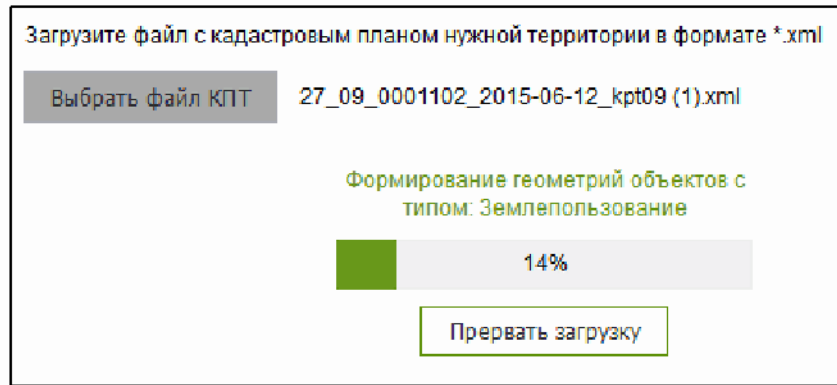


Рисунок 544 – Процесс подготовки КПТ. Фаза формирования геометрий объектов

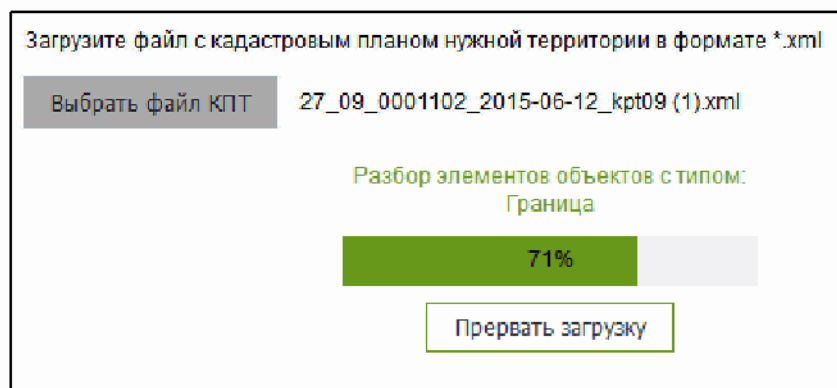


Рисунок 545 – Процесс подготовки КПТ. Фаза разбора элементов объектов

По окончании процесса схема КПТ отобразится на карте (Рисунок 546).

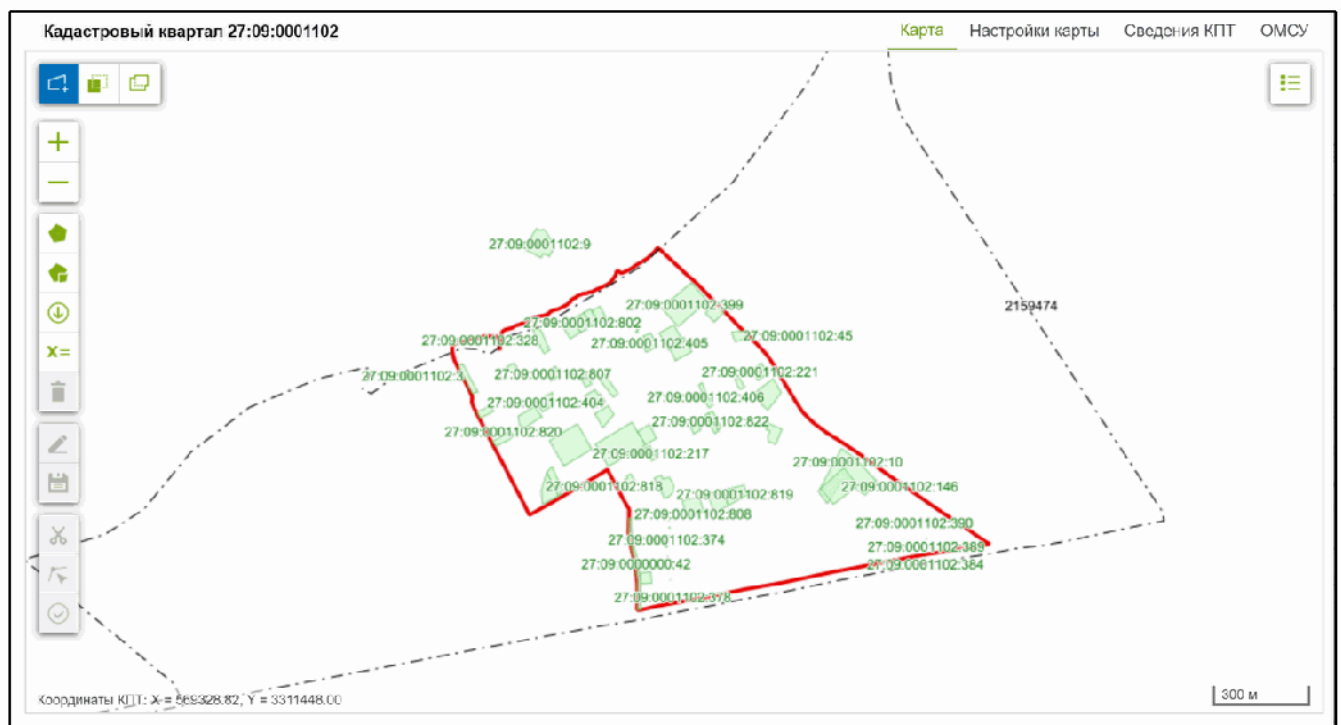


Рисунок 546 – Схема КПТ

4) Если имеется ранее сформированный файл СРЗУ, загрузите его (в этом случае выполнять действия, описанные в пп. 9)–11), не нужно):

а) Нажмите кнопку **Выбрать файл СРЗУ** (Рисунок 541).

Откроется окно выбора файла. Его вид зависит от браузера и операционной системы.

б) Выберите XML-файл СРЗУ и подтвердите выбор.

На схеме КПТ отобразятся границы ЗУ (Рисунок 547).

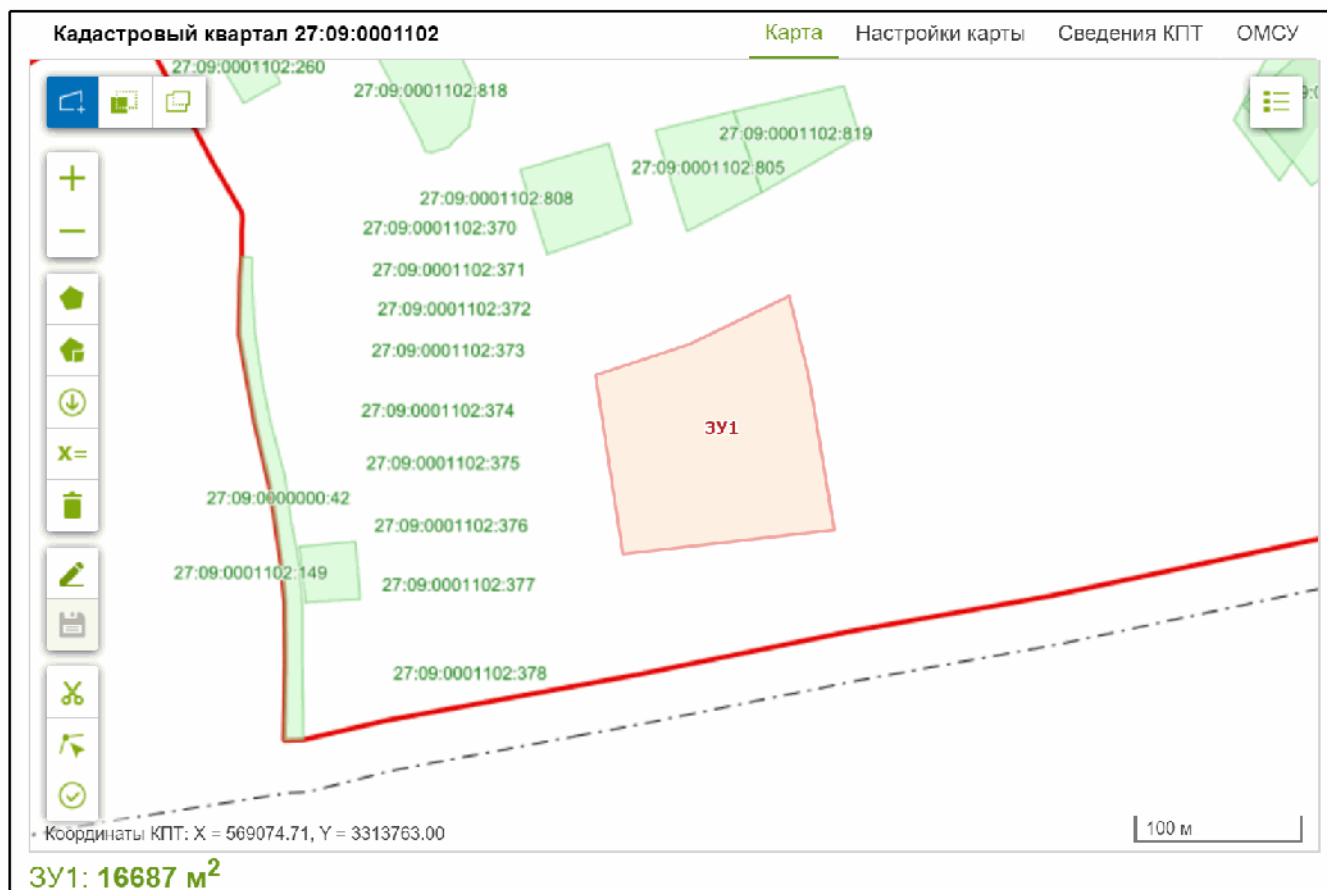





Рисунок 547 – Схема КПТ с границами земельного участка

5) Чтобы изменить масштаб схемы, нажмите кнопку  или .

6) Нажмите кнопку  в правом верхнем углу (Рисунок 546), чтобы посмотреть условные обозначения схемы (Рисунок 548).

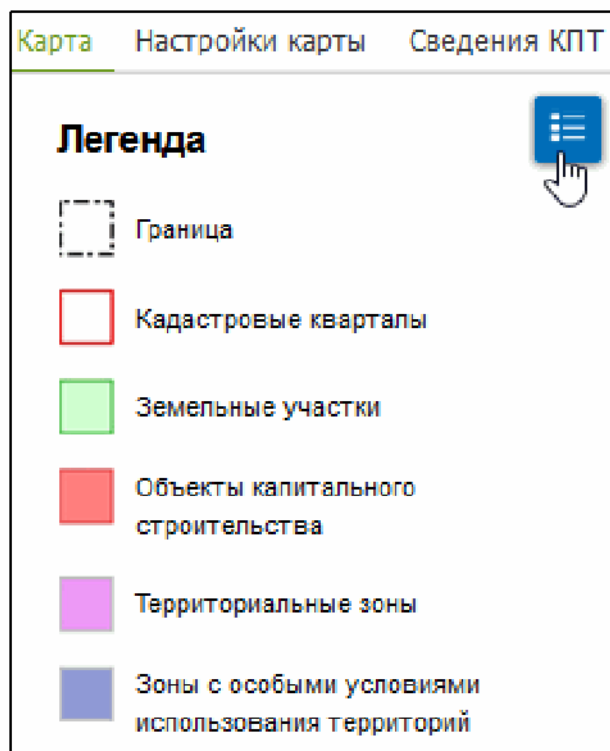


Рисунок 548 – Легенда схемы

7) Нажмите на ссылку **Настройки карты** (Рисунок 548), чтобы установить радиус притяжки узлов (Рисунок 549).

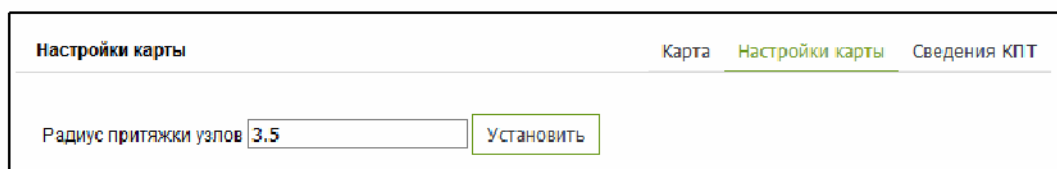


Рисунок 549 – Настройки карты




8) Нажмите на ссылку **Сведения КПТ**, чтобы посмотреть информацию об удостоверении плана территории (Рисунок 550).

Сведения об удостоверении КПТ	
Наименование органа кадастрового учета	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю
Дата	2023-09-14
Номер документа	27:09/0001102
Должность удостоверяющего	Начальник отдела представления сведений №1
ФИО	Борисовичева Анна Сергеевна
Система координат	МСК-27 зона 3
Сведения об объектах землеустройства	
Номер п/п	Вид и наименование (индивидуальное обозначение) объекта землеустройства, единицы кадастрового деления
27:09/0001102	граница кадастрового квартала
21594/4	Лидогинское сельское поселение
2204641	Нанайский муниципальный район

Рисунок 550 – Сведения об удостоверении кадастрового плана территории. Пример

9) Вернитесь к форме со схемой КПТ (Рисунок 546) – нажмите на ссылку **Карта**.

10) В левом верхнем углу выберите режим формирования границ земельного участка – нажмите на одну из кнопок:

-  – **Формирование из земель** (Рисунок 551). Режим выбран по умолчанию и применяется для образования ЗУ из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель или земельных участков;
-  – **Перераспределение** (Рисунок 552). Режим применяется для образования земельных участков путем перераспределения нескольких смежных ЗУ;
-  – **Раздел существующего участка** (Рисунок 553). Режим применяется для образования нескольких ЗУ путем раздела существующего земельного участка на несколько участков.

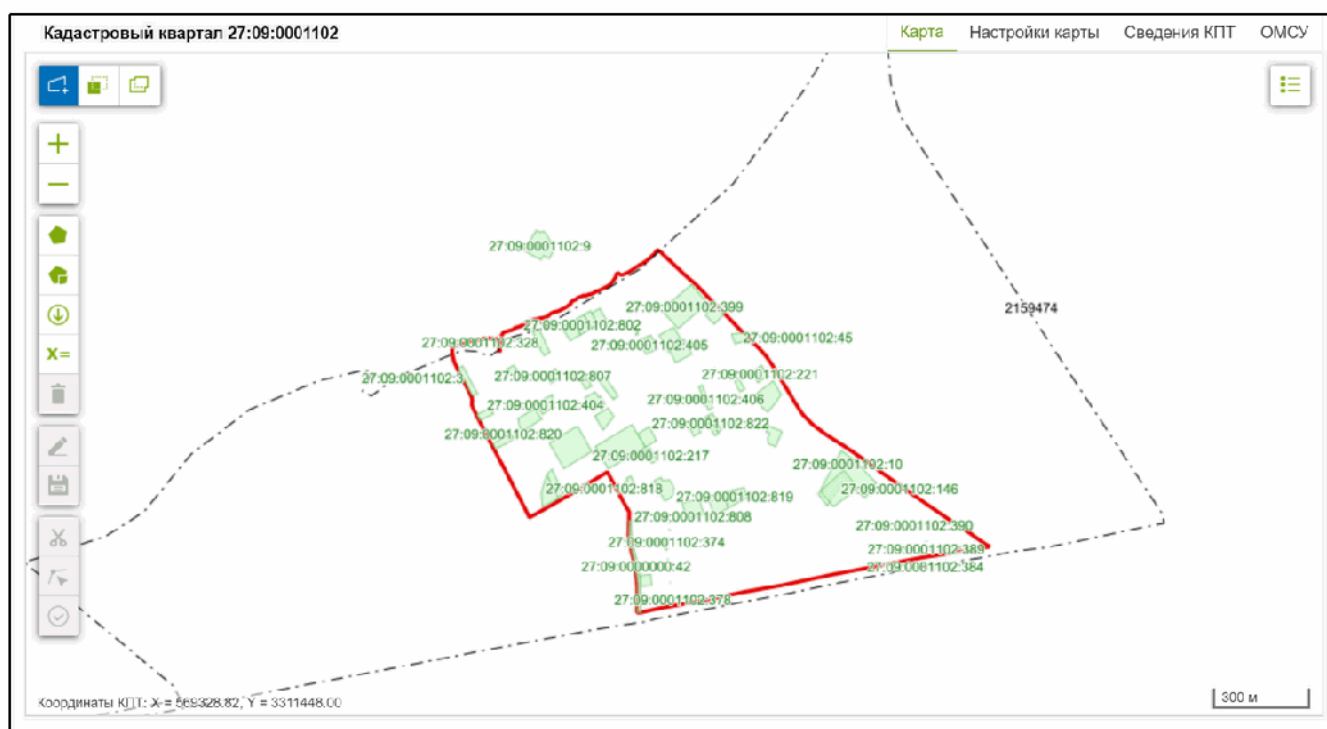


Рисунок 551 – Схема КПТ в режиме «Формирование из земель»

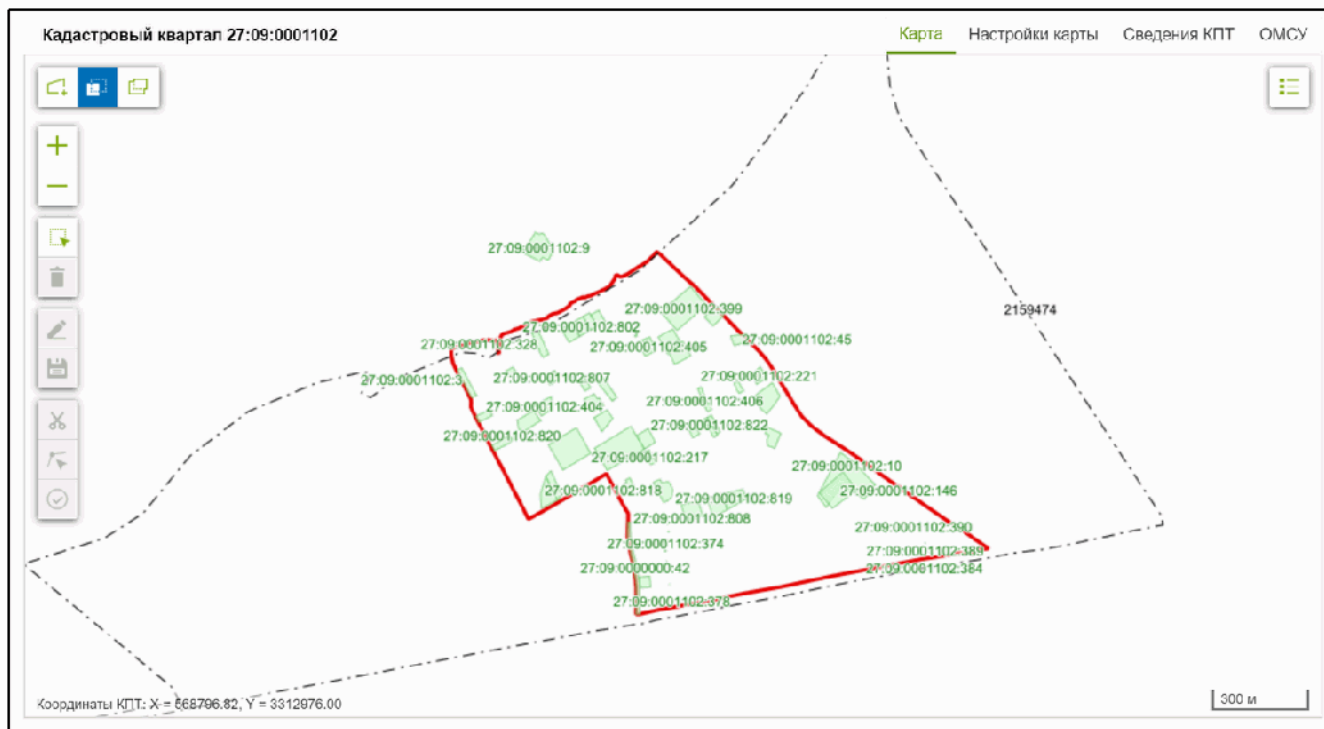


Рисунок 552 – Схема КМТ в режиме «Перераспределение»

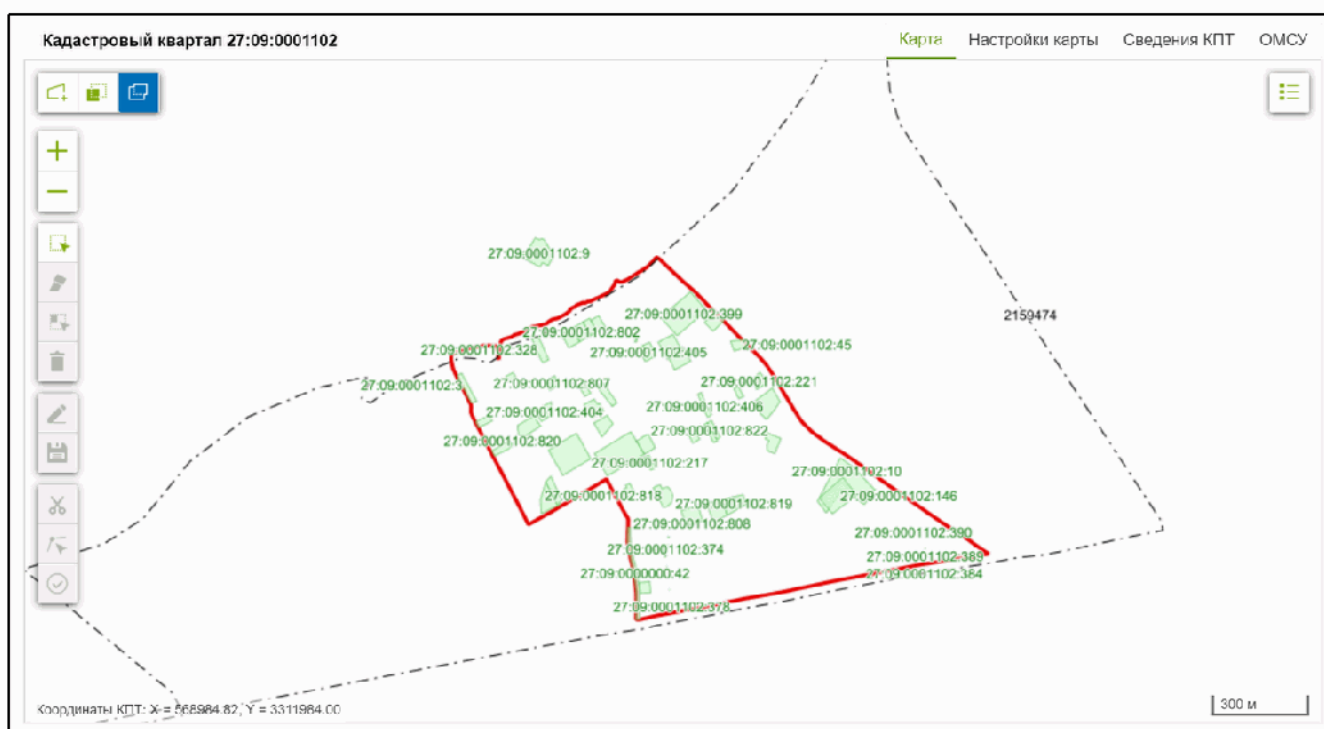






Рисунок 553 – Схема КМТ в режиме «Раздел существующего участка»


11) Сформируйте границы ЗУ – воспользуйтесь следующими инструментами:

а) Если был выбран режим **Формирование из земель** (Рисунок 551):

-  – формирование границ ЗУ, состоящего из одного контура;

-  – формирование границ ЗУ, состоящего из нескольких контуров;
-  – загрузка в ЛК файла с границами ЗУ, сформированными вне сервиса «Подготовка схемы расположения земельного участка». После загрузки границы ЗУ отобразятся на схеме КППТ;
-  – формирование границ ЗУ путем ввода координат поворотных точек одноконтурного или многоконтурного земельного участка.

б) Если был выбран режим **Перераспределение** (Рисунок 552):

-  – выбор на схеме КППТ земельного участка, на основании которого будут сформированы границы нового ЗУ;

в) Если был выбран режим **Раздел существующего участка** (Рисунок 553):










-  – выбор на схеме КППТ земельного участка для его разделения на несколько ЗУ;
-  – нанесение линий раздела на выбранном ЗУ;
-  – определение исходного ЗУ в измененных границах.

Схема КППТ с сформированными границами ЗУ показана на рисунке 547.

12) Нажмите кнопку , если нужно удалить границы сформированного ЗУ.

13) Если требуется, отредактируйте границы сформированного ЗУ – воспользуйтесь следующими инструментами:

-  – редактирование границ сформированного ЗУ;
-  – исключение из сформированного земельного участка областей, которые пересекаются с существующими объектами на схеме КППТ;
-  – совмещение узлов сформированного ЗУ с узлами объектов, существующих на схеме КППТ.

14) Если использовался инструмент , нажмите кнопку , чтобы сохранить грани.

15) Отредактируйте сведения документа об утверждении СРЗУ:

- а) Нажмите на ссылку **ОМСУ**³¹.
- б) Внесите изменения в поля появившейся формы (Рисунок 554).

³¹ ОМСУ – органы местного самоуправления Российской Федерации

ОМСУ

Карта Настройки карты Сведения КПП **ОМСУ**

Наименование вида документа об утверждении схемы расположения земельного участка

Список документов, прилагаемых к XML-схеме СРЗУ

Нет приложенных документов

Номер документа Дата

Наименование уполномоченного органа
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

Максимальное количество файлов: 10
Максимальный размер файла: 20 МБ
Допустимые форматы: .pdf

Добавить документы

ЗУ1

Неформализованное описание адреса

Категория земель

Разрешенное использование Территориальная зона

Рисунок 554 – Форма ОМСУ

в) Если требуется, приложите документы:

- Нажмите кнопку **Добавить документы**.

Откроется окно выбора файла. Его вид зависит от браузера и операционной системы.

- Выберите файл и подтвердите выбор.

В списке документов, прилагаемых к XML-схеме СРЗУ, отобразится новая запись (Рисунок 555).

Список документов, прилагаемых к XML-схеме СРЗУ

E21B1114357.pdf [удалить](#)

Максимальное количество файлов: 10
Максимальный размер файла: 20 МБ
Допустимые форматы: .pdf

Добавить документы

Рисунок 555 – Новая запись в списке документов

г) Нажмите на ссылку **удалить** (Рисунок 555), если нужно исключить файлы из списка.

16) Вернитесь к форме со схемой КПП (Рисунок 546) – нажмите на ссылку **Карта**.

17) Нажмите кнопку .

Начнется проверка сформированных границ ЗУ.

По окончании проверки отобразится окно с результатами (Рисунок 556 и Рисунок 557).

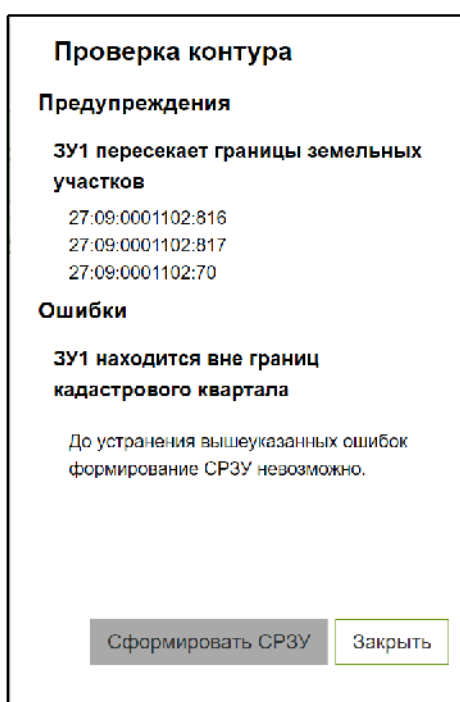


Рисунок 556 – Имеются предупреждения и информация об ошибках

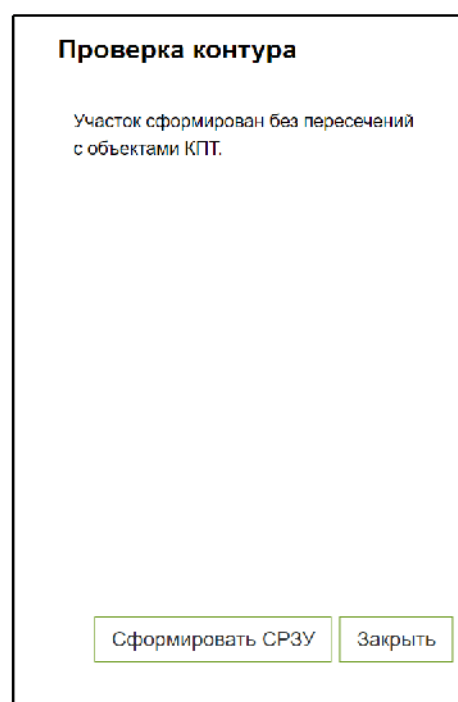


Рисунок 557 – Окно с результатами проверки. Предупреждений и информации об ошибках нет

18) Если границы ЗУ сформированы, но при этом имеются предупреждения и информация об ошибках (Рисунок 556), нажмите кнопку **Закрыть** и отредактируйте границы (см. п. 13).

19) Если ошибки отсутствуют (Рисунок 557), нажмите кнопку **Сформировать СРЗУ**.

Появится сообщение (Рисунок 558):

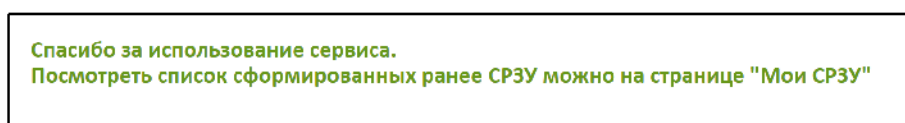


Рисунок 558 – Сообщение об успешном формировании СРЗУ

Сформированная схема появится в списке **Мои СРЗУ**.

3.6.10.2 Просмотр СРЗУ

Выполните следующие действия:

1) Выберите виджет сервиса на основной странице **Мои услуги и сервисы**.

В открывшейся форме нажмите на ссылку **ПОСМОТРЕТЬ МОИ СРЗУ** (Рисунок 559).

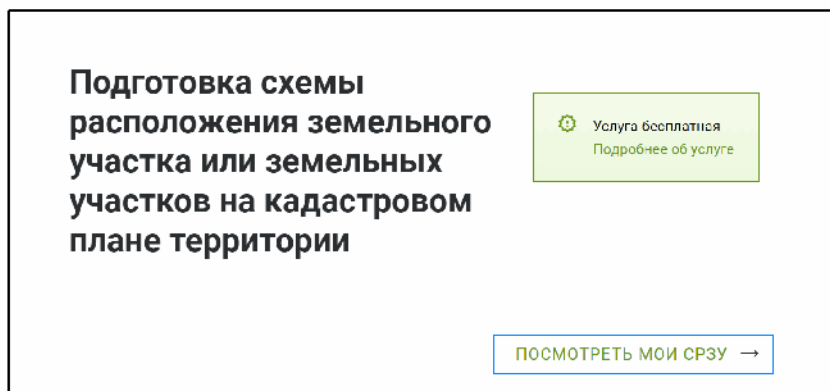


Рисунок 559 – Переход к списку схем

Отобразится форма с полями поиска и табличным списком СРЗУ (Рисунок 560).

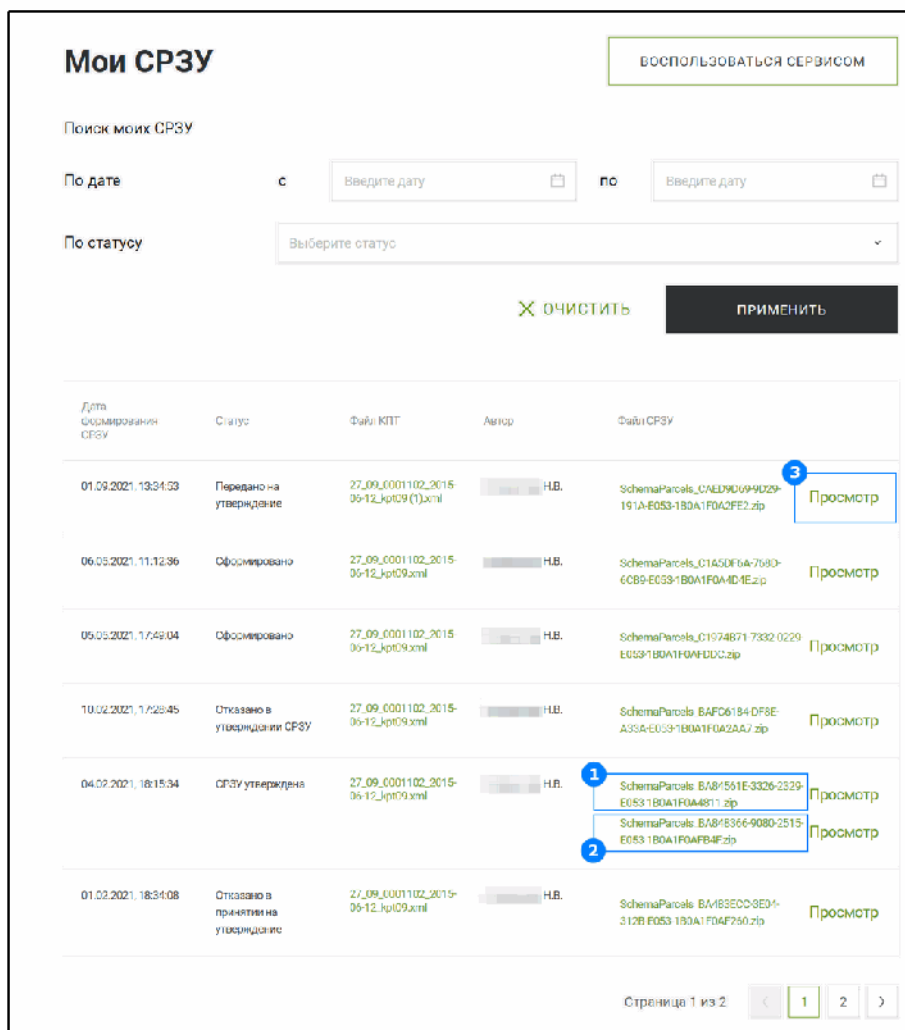


Рисунок 560 – Форма «Мои СРЗУ»

По умолчанию в таблице отображаются все имеющиеся схемы со следующей информацией о них:

- Дата и время формирования СРЗУ;
- Статус³²:
 - **Сформировано** – СРЗУ сформирован;
 - **Передано на утверждение** – СРЗУ сформирован и передан на утверждение ОМСУ;
 - **Отказано в принятии на утверждение** – ОМСУ отказал в принятии СРЗУ;
 - **СРЗУ утверждена** – ОМСУ утвердил СРЗУ;
 - **Отказано в утверждении СРЗУ** – ОМСУ отказал в утверждении СРЗУ;
 - **Отправлено для публикации на ПКК** – утвержденный СРЗУ отправлен для публикации в публичной кадастровой карте (ПКК);
- Ссылка на файл КПТ;
- Автор файла;
- Файл СРЗУ: исходный (1) и утвержденный (2); отображается для статуса **СРЗУ утверждена**).

2) Если схем много, то для поиска нужной записи воспользуйтесь полями фильтра (Рисунок 561):

- Укажите диапазон дат или укажите ФИО автора, или выберите статус СРЗУ в раскрывающемся списке (Рисунок 562).
- Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

Мои СРЗУ ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ

Поиск моих СРЗУ

По дате с по

По статусу

По автору

ОЧИСТИТЬ ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 561 – Поля для задания условий поиска СРЗУ

³² Все статусы, кроме **Сформировано** и **Передано на утверждение**, появляются по результатам рассмотрения СРЗУ

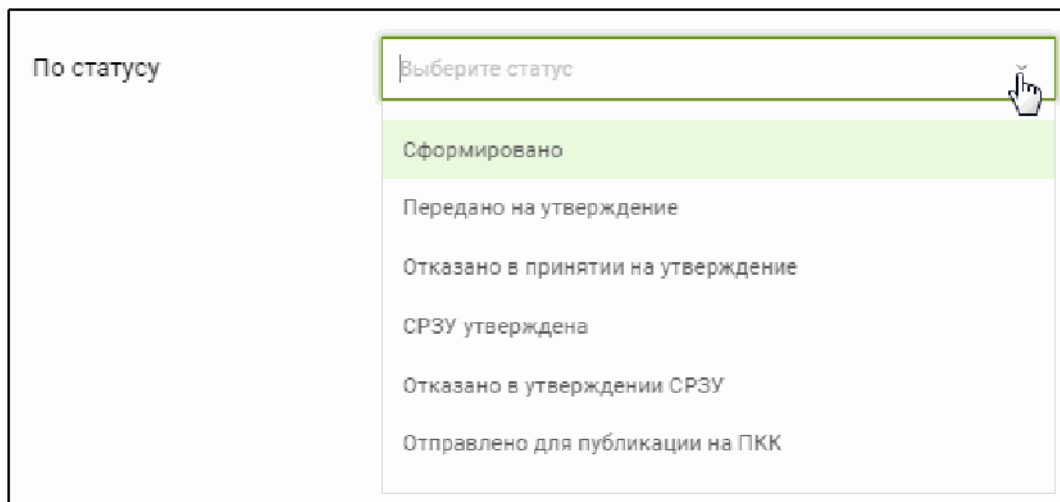


Рисунок 562 – Список поля «По статусу»

В табличном списке отобразятся результаты поиска.

3) В строке списка схем нажмите кнопку **Просмотр** (Рисунок 563).

Дата формирования СРЗУ	Статус	Файл КПТ	Автор	Файл СРЗУ	
02.02.2021, 19:47:55	Отказано в утверждении СРЗУ	27_09_0001102_2015<		SchemaParcels_BA5D6479-750D-7409-E053-1B0A1F0A417C.zip	Просмотр

Рисунок 563 – Переход к просмотру СРЗУ

СРЗУ отобразится на экране (Рисунок 564, Рисунок 565, Рисунок 566).



Рисунок 564 – Схема земельных участков. Пример 1

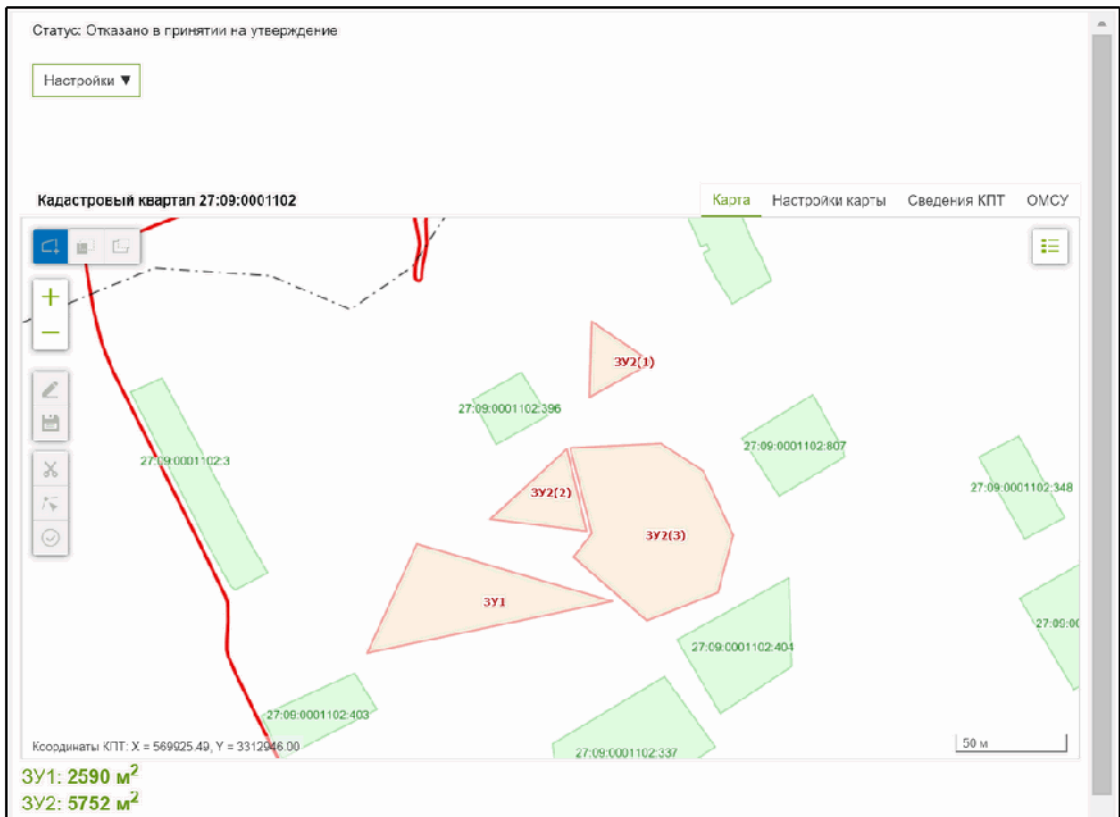


Рисунок 565 – Схема земельных участков. Пример 2

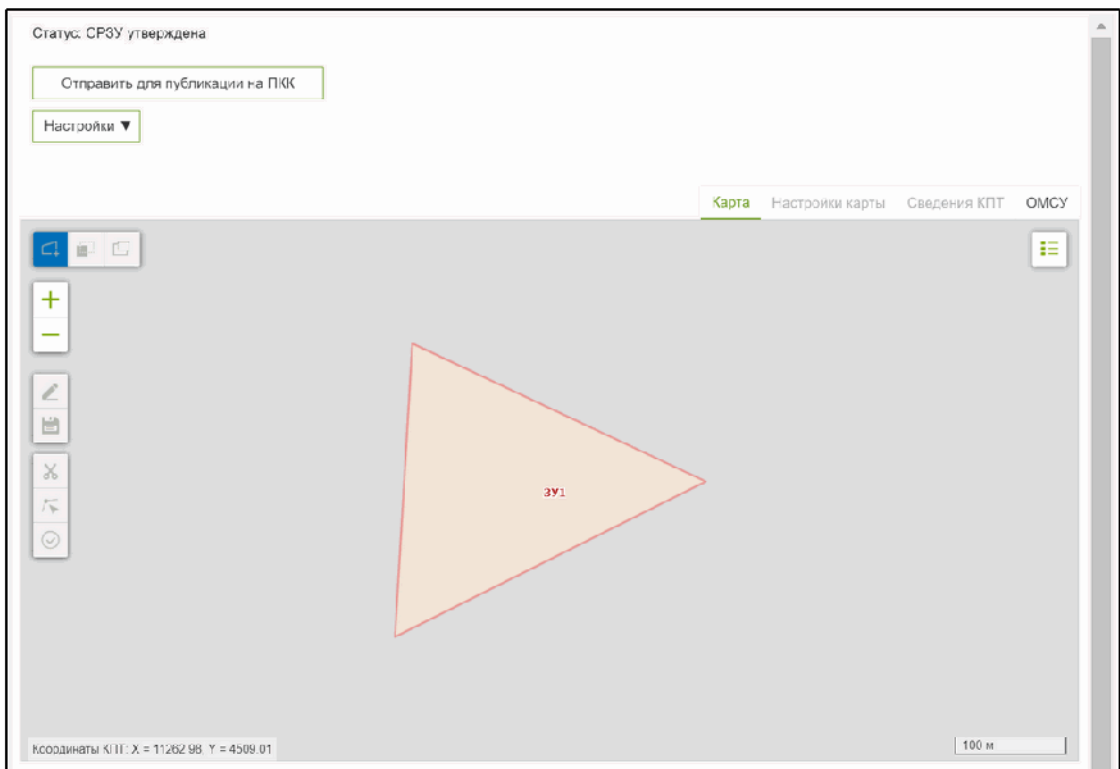


Рисунок 566 – Схема земельных участков. Пример 3

3.6.10.3 Рассмотрение СРЗУ

В отношении СРЗУ, переданных на утверждение, пользователь с ролью ОГВ может:

1) Если СРЗУ имеют статус **Передано на утверждение**:

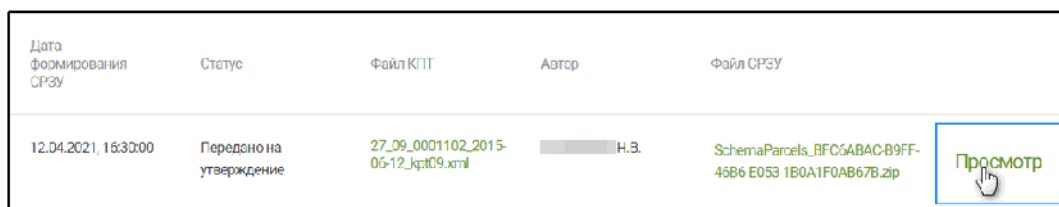
- отказать в принятии на утверждение или отказать в утверждении СРЗУ (раздел 3.6.10.3.1);
- утвердить СРЗУ (раздел 3.6.10.3.2).

2) Если статус **СРЗУ утверждена** – отправить СРЗУ для публикации в публичной кадастровой карте (раздел 3.6.10.3.3).

3.6.10.3.1 Отказ в принятии на утверждение или в утверждении СРЗУ

Выполните следующие действия:

1) В списке СРЗУ в строке файла со статусом **Передано на утверждение** нажмите кнопку **Просмотр** (Рисунок 567)³³.



Дата формирования СРЗУ	Статус	Файл КПТ	Автор	Файл СРЗУ	
12.04.2021, 16:30:00	Передано на утверждение	27_09_0001102_2015-06-12_kpt09.xml	Н.В.	SchemaParcels_BFC5ABAC-B9FF-4686 E053 1B0A1F0AB67B.zip	Просмотр

Рисунок 567 – Переход к просмотру СРЗУ в статусе «Передано на утверждение»

2) В открывшейся форме нажмите кнопку **Отказ в принятии СРЗУ на утверждение** или **Отказ в утверждении СРЗУ** (Рисунок 568).

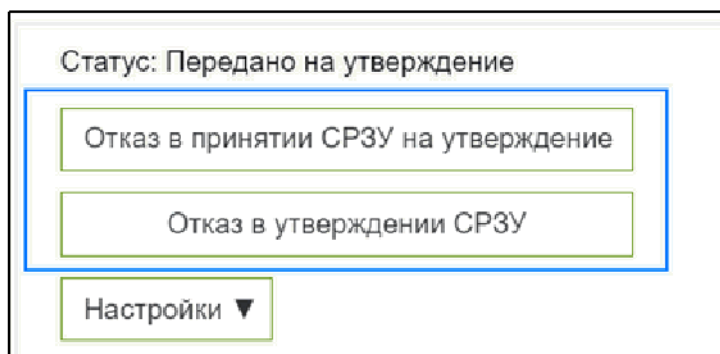


Рисунок 568 – Кнопки «Отказ в принятии СРЗУ на утверждение» и «Отказ в утверждении СРЗУ»

Отобразится окно запроса на подтверждение (Рисунок 569).

³³ Подробнее о просмотре СРЗУ описано в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

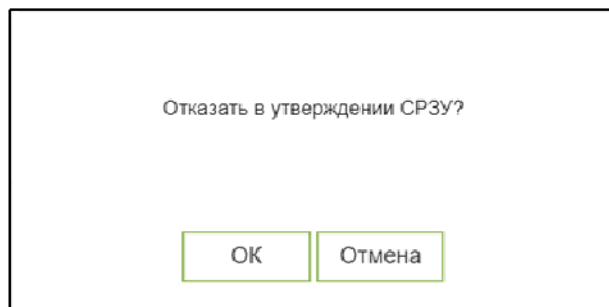
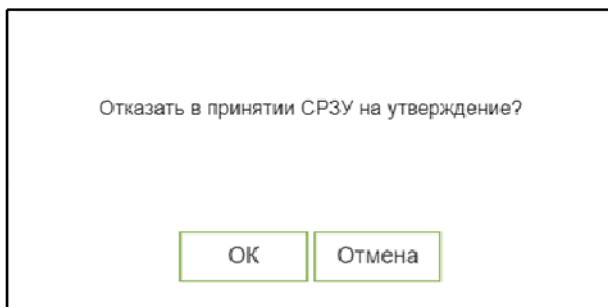


Рисунок 569 – Окно запроса на подтверждение отказа

3) Для подтверждения отказа нажмите кнопку **ОК**.

После этого:

- появится сообщение (Рисунок 570);
- статус СРЗУ поменяется на **Отказано в принятии на утверждение** или **Отказано в утверждении СРЗУ**.

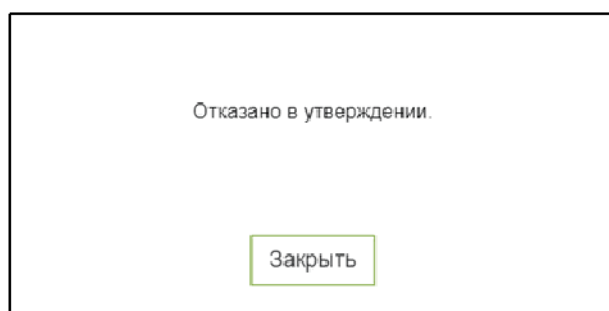
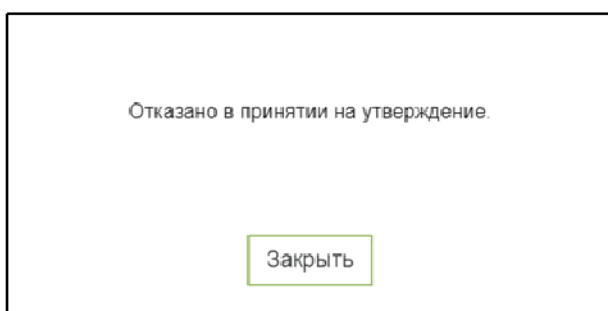



Рисунок 570 – Сообщения об отказах

3.6.10.3.2 Утверждение СРЗУ

Выполните следующие действия:

- 1) В списке СРЗУ в строке файла со статусом **Передано на утверждение** нажмите кнопку **Просмотр** (см. Рисунок 567)³⁴.
- 2) Если требуется, отредактируйте СРЗУ (см. раздел 3.6.10.1).
- 3) Нажмите кнопку .

Начнется проверка сформированных границ ЗУ.

По окончании проверки отобразится окно с результатами (Рисунок 571 и Рисунок 572).

³⁴ Подробнее о просмотре СРЗУ описано в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

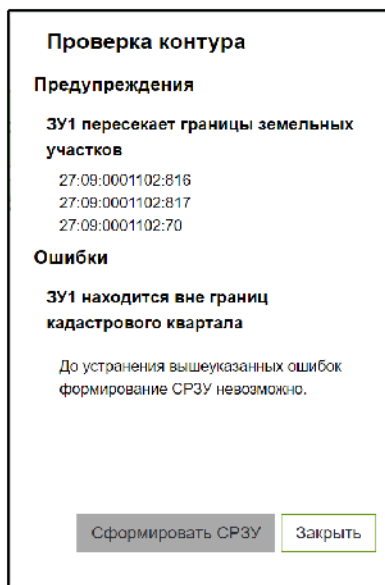


Рисунок 571 – Окно с результатами проверки. Имеются предупреждения и информация об ошибках

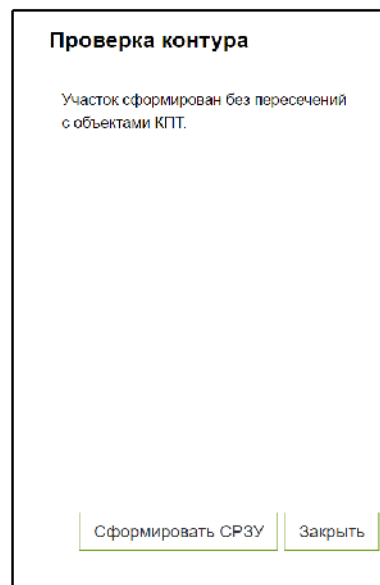


Рисунок 572 – Окно с результатами проверки. Предупреждений и информации об ошибках нет

4) Если имеются предупреждения и информация об ошибках (Рисунок 571), нажмите кнопку **Закрыть** и отредактируйте границы (см. раздел 3.6.10.1).

5) Если ошибки отсутствуют (Рисунок 572), нажмите кнопку **Сформировать СРЗУ**.

После этого:

- начнется скачивание файла сформированного СРЗУ;
- статус СРЗУ поменяется на **СРЗУ утверждена**.

3.6.10.3.3 Передача СРЗУ для публикации в ПКК

Выполните следующие действия:

1) В списке СРЗУ в строке файла со статусом **СРЗУ утверждена** нажмите кнопку **Просмотр** рядом с утвержденным файлом (Рисунок 573)³⁵.

Дата формирования СРЗУ	Статус	Файл КПП	Автор	Файл СРЗУ	
01.09.2021, 13:34:53	СРЗУ утверждена	27_09_0001102_2015-06-12_kp09 (1).xml	И.В.	SchemaParcels_CAED9D69-9D29-191A-ED53-1BDA1F0A2FE2.zip SchemaParcels_CB02C684-FF5F-51EE-E053-1D0A1F0A13F4.zip	Просмотр Просмотр

Рисунок 573 – Переход к просмотру СРЗУ в статусе «СРЗУ утверждена»

³⁵ Подробнее о просмотре СРЗУ описано в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

2) В открывшейся форме нажмите кнопку **Отправить для публикации на ПКК** (Рисунок 574).

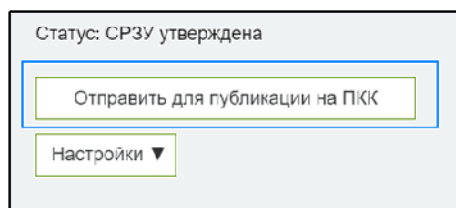


Рисунок 574 – Кнопка «Отправить для публикации на ПКК»

Отобразится окно запроса на подтверждение (Рисунок 575).

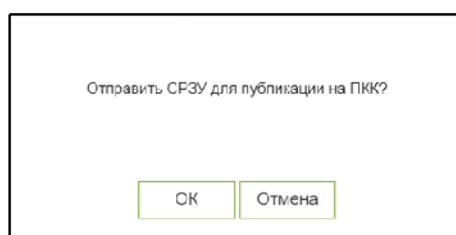


Рисунок 575 – Окно запроса на подтверждение отправки

3) Для подтверждения нажмите кнопку **ОК**.

После этого:

- появится сообщение (Рисунок 576);
- статус СРЗУ поменяется на **Отправлено для публикации на ПКК**.

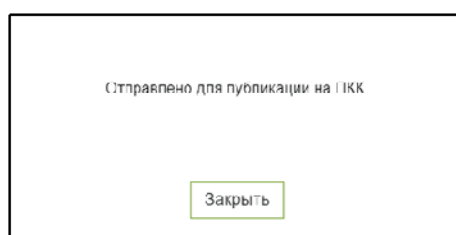


Рисунок 576 – Сообщение об отправке

3.6.11 Работа с сервисом «Жизненные ситуации»

Сервис организован как чат-бот и с помощью наводящих вопросов и ответов пользователя оказывает ему содействие при работе с заявлениями на оказание услуг.

Выполните следующие действия:

1) Нажмите кнопку чат-бота (находится в нижней части рабочей области) – Рисунок 577.

Отобразится окно диалога (Рисунок 578).

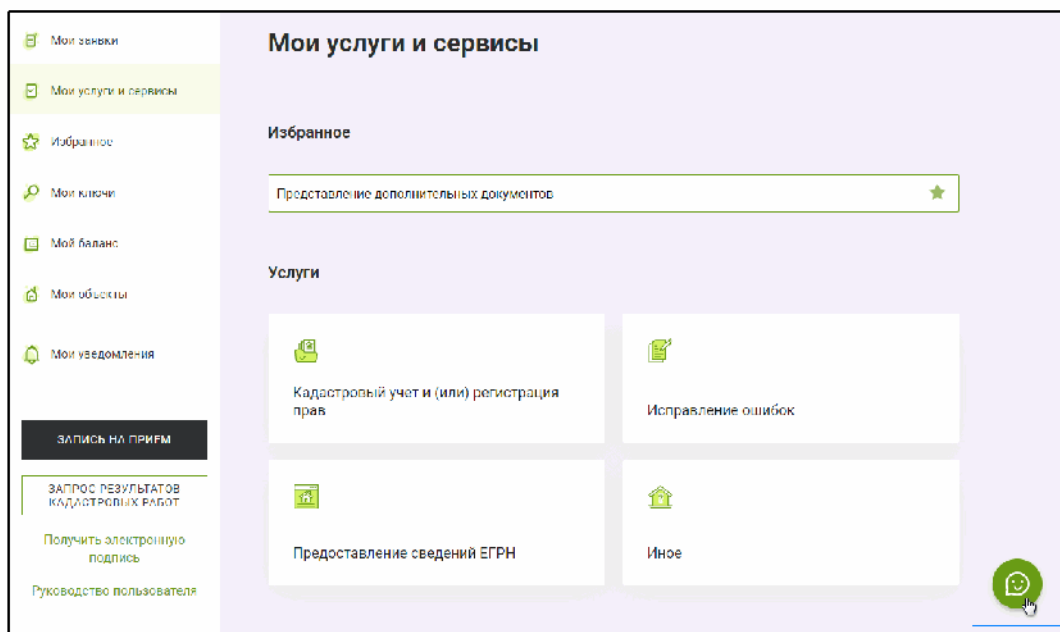


Рисунок 577 – Переход в чат-бот жизненных ситуаций

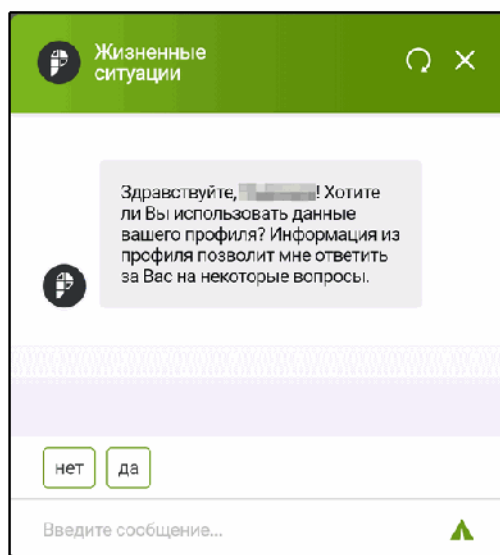




Рисунок 578 – Начальное окно чат-бота

- 2) Нажмите кнопку **да**, чтобы начать диалог.
- 3) Ответьте на появляющиеся вопросы (рисунки 580–588).

В шапке чат-бота расположены кнопки возврата к предыдущему вопросу  и перехода к новому диалогу  (Рисунок 579).

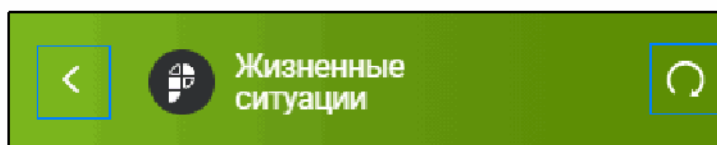
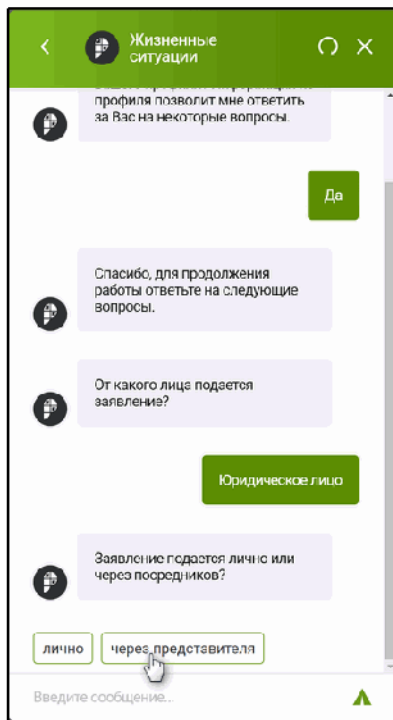


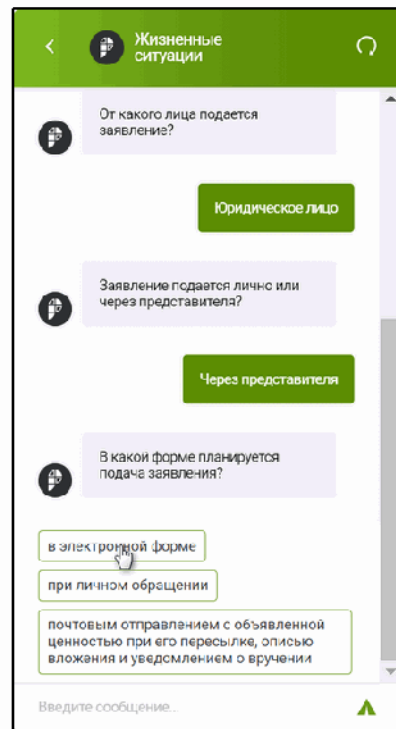
Рисунок 579 – Шапка чат-бота. Кнопки возврата к предыдущему вопросу и перехода к новому диалогу



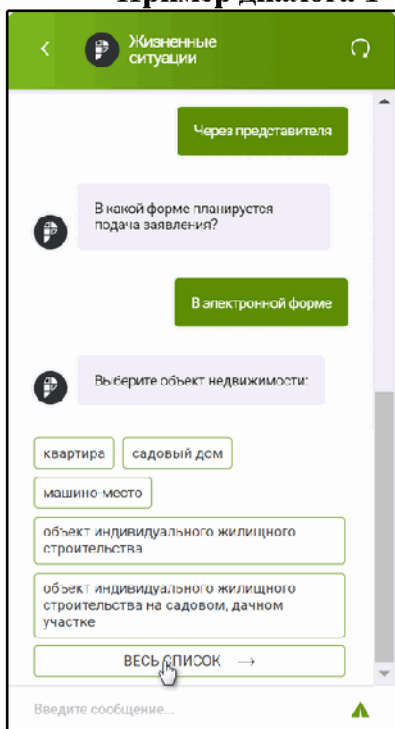
**Рисунок 580 –
Пример диалога 1**



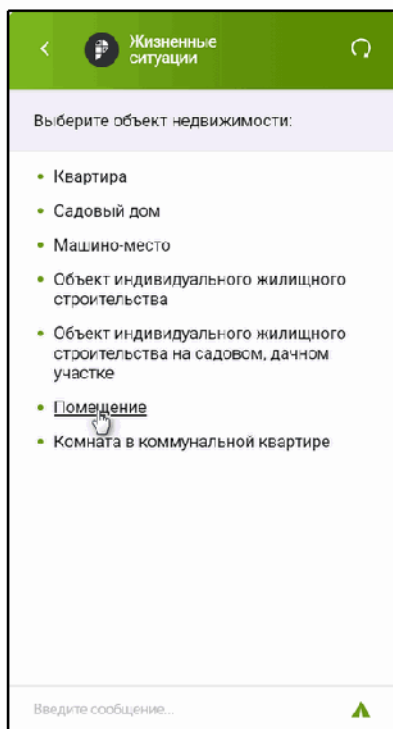
**Рисунок 581 –
Пример диалога 2**



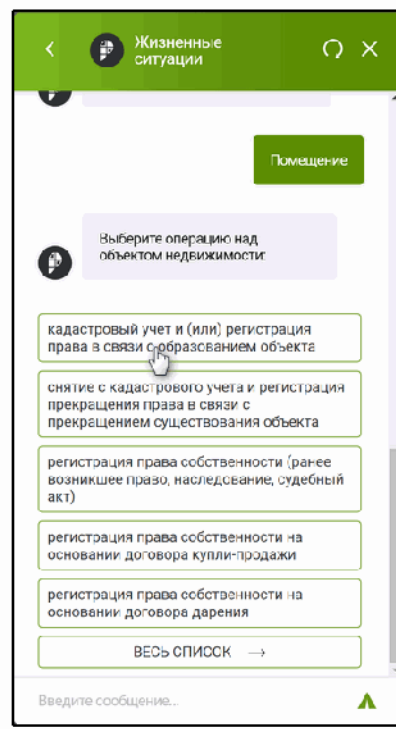
**Рисунок 582 – Пример
диалога 3**



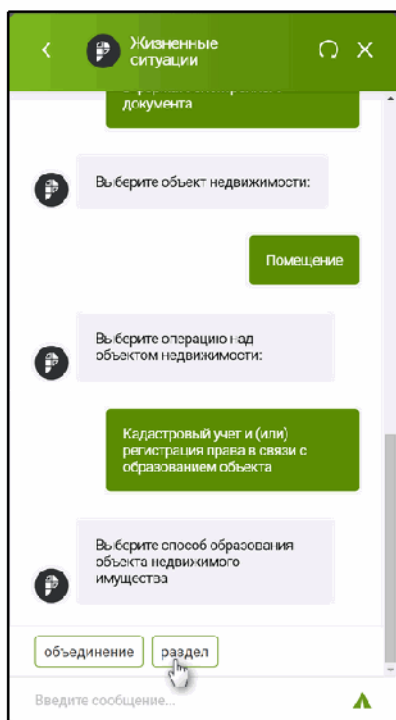
**Рисунок 583 –
Пример диалога 4**



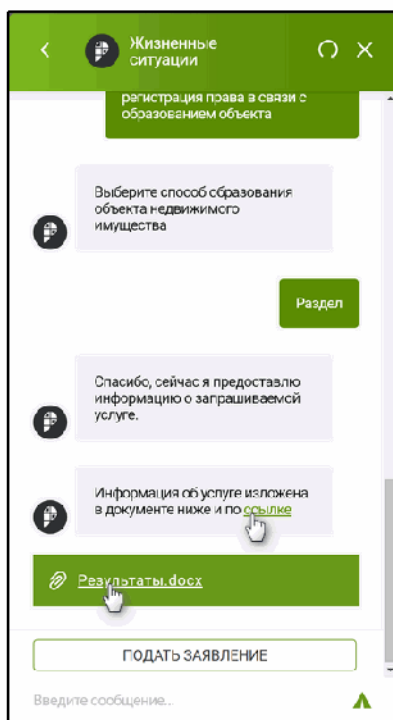
**Рисунок 584 –
Пример диалога 5**



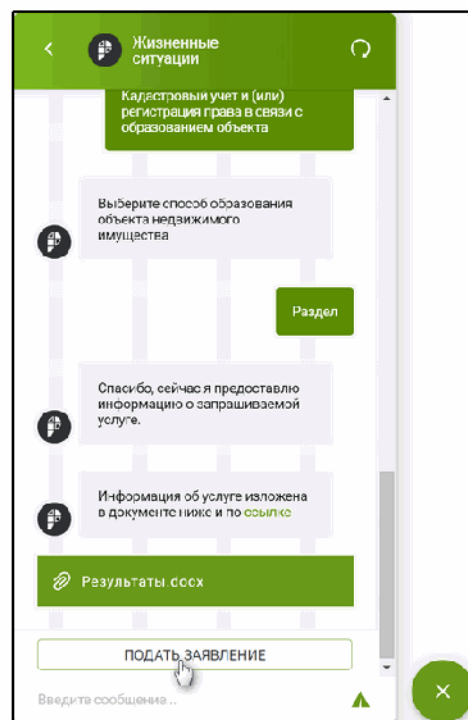
**Рисунок 585 – Пример
диалога 6**



**Рисунок 586 –
Пример диалога 7**



**Рисунок 587 –
Пример диалога 8**



**Рисунок 588 – Пример
диалога 9**

4) В процессе ведения диалога:

- а) Нажмите кнопку **ВСЕ С ПИСОК** (Рисунок 583), чтобы вывести в чат весь список объектов или все операции с ОН (Рисунок 585).
- б) Выберите тип объекта недвижимости и операцию, связанную с ним.
- в) Посмотрите информацию об услуге. Для этого:
 - щелкните по ссылке в тексте **Информация об услуге изложена в документе ниже и по ссылке** (Рисунок 587), чтобы вывести на экран информацию об услуге (Рисунок 589).

ИЛИ

- нажмите кнопку с именем файла **Результаты.docx** (Рисунок 587), чтобы открыть файл в текстовом редакторе (рисунки 590, 591) или сохранить его на локальном компьютере.

← НАЗАД НА ГЛАВНУЮ

Информация об услуге

От какого лица подается заявление? **Юридическое лицо**

Заявление подается лично или через посредников? **Через представителя**

В какой форме планируется подача заявления? **В формате электронного документа**

Выберите объект недвижимости: **Помещение**

Выберите операцию над объектом недвижимости: **Кадастровый учет и (или) регистрация права в связи с образованием объекта**

Выберите способ образования объекта недвижимого имущества: **Раздел**

Стоимость и сроки оказания услуги

Стоимость: **для юридического лица: 22000 руб.
для физического лица: 2000 руб.**

Срок оказания услуги: **10 рабочих дней с даты приема документов органом регистрации прав
12 рабочих дней с даты приема документов в МФЦ**

Документы, которые необходимо подготовить

1. Технический план помещения, машино-места в виде электронного документа
2. Документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на исходный объект недвижимости
Представляется, если возникшее ранее право на исходный объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
Оригинал для предъявления при личном обращении
4. Документы об уплате государственной пошлины
По собственной инициативе, оригиналы и копии
5. Письменное согласие арендаторов, залогодержателей на образование объекта недвижимого имущества
6. Соглашение о разделе объекта недвижимости
Если объект недвижимого имущества находится в собственности нескольких лиц
7. Учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями)
По собственной инициативе, оригинал либо нотариально заверенная копия или копия, заверенная лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица и копия
8. Решение суда об образовании объекта
Если образование объектов недвижимости осуществляется на основании такого решения

9. Заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав в связи с образованием объекта недвижимого имущества
Оригинал
10. Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, либо нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом
Оригинал либо нотариально заверенная копия и копия документа
11. Оповещение
Сформированный комплект документов, необходимых для осуществления услуги и представляемых в форме электронных документов, электронных образов документов, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя
12. Оповещение
В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством отправления в электронной форме такие заявление и документы представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, официальном сайте, с приложением соответствующих документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации

🖨️ распечатать

↓ сохранять список

ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ →

Рисунок 589 – Информация об услуге

Ваши ответы	
От какого лица подается заявление?	Юридическое лицо
Заявление подается лично или через посредников?	Через представителя
В какой форме планируется подача заявления?	В формате электронного документа
Выберите объект недвижимости.	Помещение
Выберите операцию над объектом недвижимости.	Кадастровый учет и (или) регистрация права в связи с образованием объекта
Выберите способ образования объекта недвижимого имущества	Раздел

Стоимость и сроки оказания услуги	
Стоимость	для юридического лица: 22000 руб. для физического лица: 2000 руб.
Срок оказания услуги	10 рабочих дней с даты приема документов органом регистрации прав 12 рабочих дней с даты приема документов в МФЦ

Рисунок 590 – Просмотр результатов в текстовом редакторе. Фрагмент 1

Документы, которые необходимо подготовить.	
1	Технический план помещения, машино-места в виде электронного документа
2	Документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на исходный объект недвижимости
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
4	Документы об уплате государственной пошлины
5	Письменное согласие арендаторов, залогодержателей на образование объекта недвижимого имущества
6	Соглашение о разделе объекта недвижимости
7	Учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями)

8	Решение суда об образовании объекта	Если образование объектов недвижимости осуществляется на основании такого решения
9	Заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав в связи с образованием объекта недвижимого имущества	Оригинал
10	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, либо нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом	Оригинал либо нотариально заверенная копия и копия документа
11	Оповещение	Сформированный комплект документов, необходимых для осуществления услуги и представляемых в форме электронных документов, электронных образов документов, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством опирания в электронной форме такие заявление и документы представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на сайте портала, официальном сайте, с прикреплением соответствующих документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации
12	Оповещение	


Рисунок 591 – Просмотр результатов в текстовом редакторе. Фрагмент 2

- г) Нажмите кнопку **НАЗАД НА ГЛАВНУЮ** (Рисунок 589), если нужно завершить работу чат-бота без оформления заявления и вернуться на страницу **Мои услуги и сервисы**.
- д) Нажмите кнопку **ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** (Рисунок 588 или Рисунок 589), чтобы перейти к формированию заявления на предоставление услуги.

После этого (в автоматическом режиме):

- произойдет переход к формам подачи заявления (рисунки 592–594);
- данные, указанные в процессе диалога, будут занесены в поля форм.

Работа с заявлениями и запросами описана в разделах 3.6.1–3.6.5.

- 5) Нажмите кнопку  (Рисунок 588), чтобы закрыть окно чат-бота.

Кадастровый учет и (или) регистрация прав

Выбранная услуга

Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права

[Изменить](#)

★ Добавить в Избранное

Выбрать услугу → Заполнить сведения о заявителе → Заполнить сведения об объекте недвижимости, правах, обременениях → Приложить документы → Проконтролировать заявку → Подписать и отправить заявку

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Внимание!
Если объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.
Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации *

ОГРН

ИНН

Телефон *

Электронная почта *

+ Добавить правообладателя

Сведения о представителе заявителя

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Место рождения *

Гражданство *

Лицо без гражданства

Рисунок 592 – Форма подачи заявления, полученная с помощью сервиса «Жизненные ситуации». Фрагмент 1

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 * [Заполните адрес](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа *

Серия

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

файл *

?

Подпись *

?

Рисунок 593 – Форма подачи заявления, полученная с помощью сервиса «Жизненные ситуации». Фрагмент 2

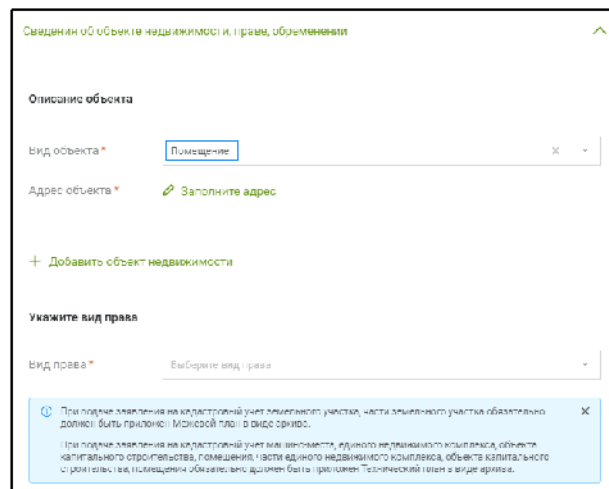
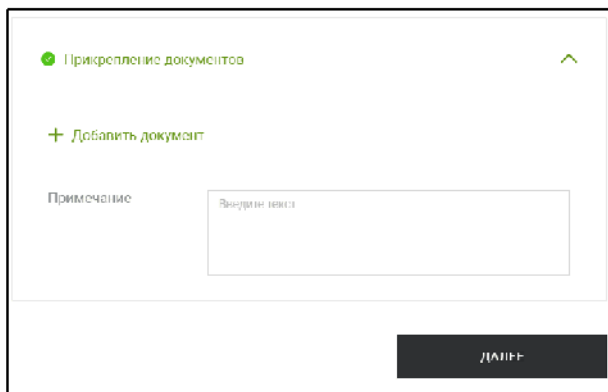


Рисунок 594 – Форма подачи заявления, полученная с помощью сервиса «Жизненные ситуации». Фрагмент 3

В виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**³⁶ будет автоматически заполнено поле **Вид объекта** (если этот вид пользователь указал в чат-боте).

3.7 Работа в разделе «Избранное»

В этом разделе пользователь может быстро перейти к оформлению заявлений или запросов на получение тех услуг, которые он пометил как избранные в разделе ЛК **Мои услуги и сервисы**.

Чтобы воспользоваться этой функцией:

- 1) Нажмите на ссылку **Избранное** в меню с разделами ЛК (Рисунок 595).

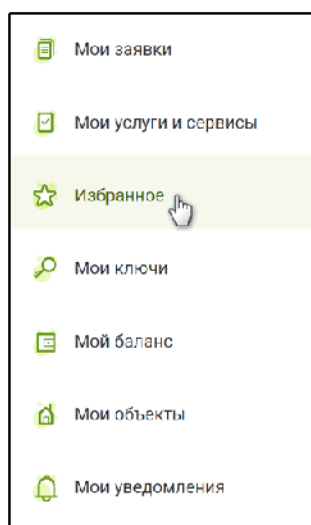


Рисунок 595 – Ссылка «Избранное» в меню с разделами ЛК

³⁶ Для некоторых услуг виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** становится доступным только после заполнения всех обязательных полей

В рабочей области откроется страница со списком избранных услуг:

- а) Если список пуст, то отобразится сообщение (Рисунок 596):

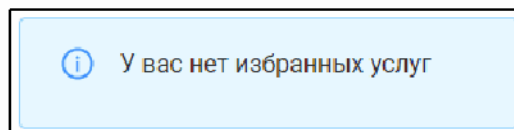


Рисунок 596 – Сообщение об отсутствии избранных услуг

- б) Если у пользователя есть избранные услуги, на странице отобразятся кнопки с названиями этих услуг (Рисунок 597).

2) Нажмите кнопку с названием услуги, чтобы перейти к оформлению заявления на ее предоставление.

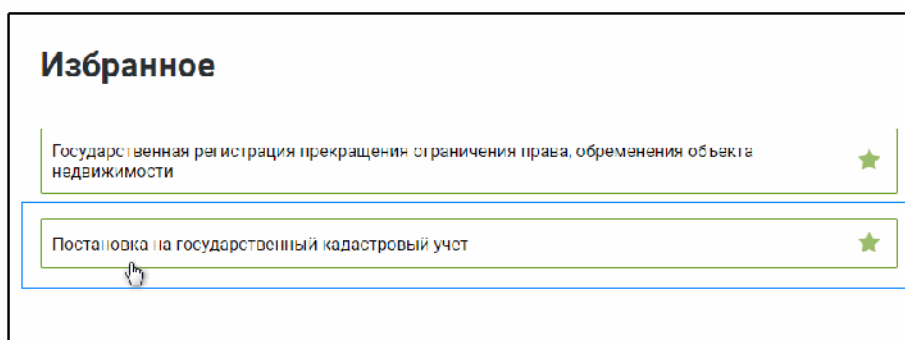


Рисунок 597 – Список избранных услуг. Кнопка с названием услуги. Пример

Откроется форма оформления заявления или запроса на оказание услуги.

3.7.1 Добавление услуги в Избранное

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (см. раздел 3.6.1.1).
- 2) Нажмите переключатель ☆ **Добавить в Избранное** в форме заявления на получение услуги (Рисунок 598).

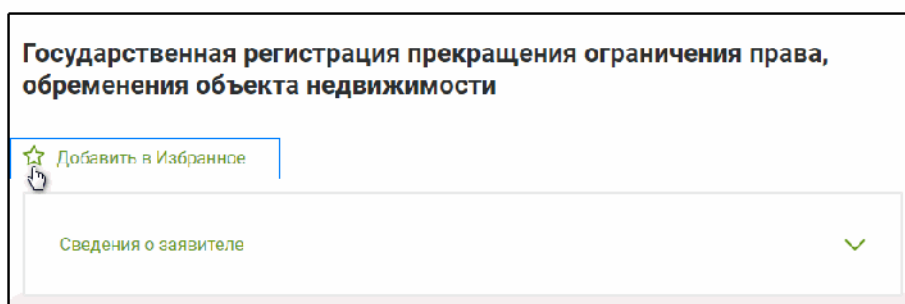


Рисунок 598 – Добавление услуги в избранное. Пример


Переключатель поменяет вид на  Удалить из Избранного .

При следующем открытии раздела ЛК **Избранное** услуга будет отображаться в списке.

3.7.2 Удаление услуги из Избранного

Удалить услугу из списка избранных можно двумя способами:

Способ 1:

- 1) Нажмите на ссылку **Избранное** в меню с разделами ЛК (Рисунок 595).
В рабочей области откроется страница со списком избранных услуг.
- 2) Нажмите кнопку  (Рисунок 599) в поле с названием услуги.

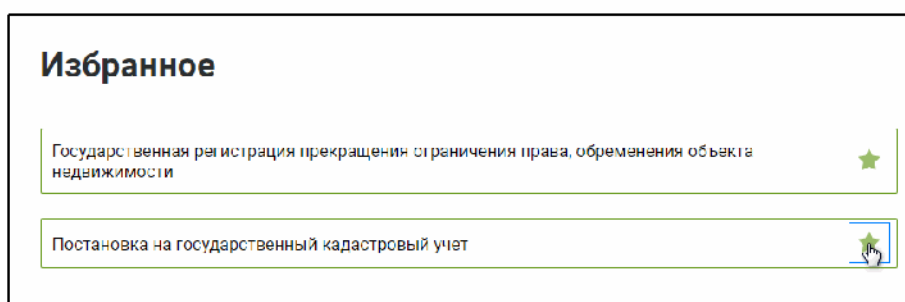



Рисунок 599 – Удаление услуги из списка избранных. Пример

Услуга перестанет отображаться в списке.

Способ 2:

- 1) Выберите услугу (см. раздел 3.6.1.1).
- 2) Нажмите переключатель  Удалить из Избранного в форме заявления на получение услуги (Рисунок 600).

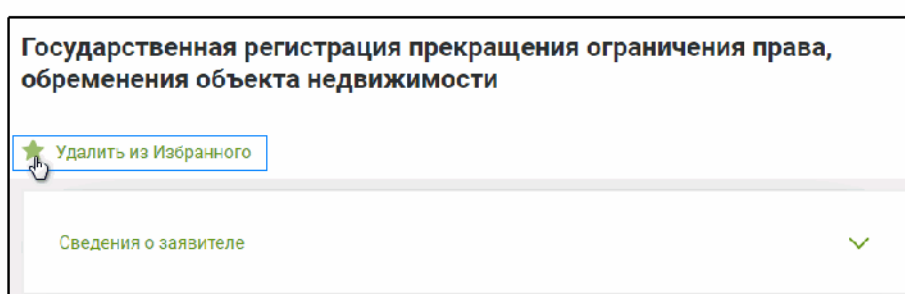


Рисунок 600 – Удаление услуги из избранного. Пример

Переключатель поменяет вид на  Добавить в Избранное .

При следующем открытии раздела ЛК **Избранное** эта услуга в списке отображаться не будет.

3.8 Работа в разделе «Мои ключи»

В этом разделе пользователь может:

- а) сформировать ключ доступа к ФГИС ЕГРН;
- б) просмотреть информацию о сформированном ключе.

Чтобы сформировать ключ:

- 1) Нажмите на ссылку **Мои ключи** в меню с разделами ЛК (Рисунок 601).

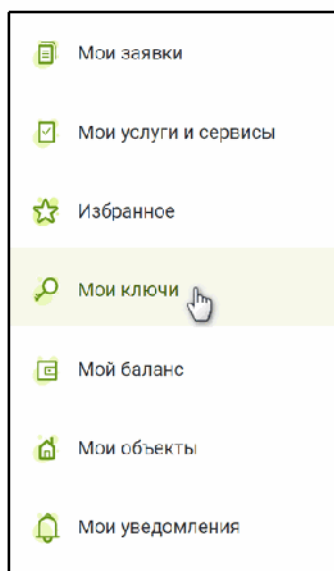


Рисунок 601 – Переход в раздел «Мои ключи»

В рабочей области откроется одноименная форма. Вид формы зависит от наличия или отсутствия у пользователя ключа доступа к ФГИС ЕГРН:

- а) Рисунок 602 – ключ доступа отсутствует.
- б) Рисунок 603 – ключ доступа сформирован.

The form is titled 'Мои ключи'. It contains a section for selecting the authority: 'Выбор органа государственной власти' with a dropdown menu for 'Публично-правовое образование *'. Below that is a dropdown for 'Категория *' with the text 'Выберите категорию'. At the bottom is a button labeled 'СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА'.

Рисунок 602 – Форма «Мои ключи». Ключ доступа отсутствует

The form is titled 'Мои ключи'. It displays two fields: 'Ключ доступа' with the value '0g34c0d5-718e-497d-b0f5-4117bc6b512b' and 'Дата' with the value '27.07.2020'.

Рисунок 603 – Форма «Мои ключи». Ключ доступа сформирован

2) Если ключа нет, заполните поля (Таблица 93).

Таблица 93 – Поля формы «Мои ключи» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Публично-правовое образование	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Если значение не выбрано, поле Категория недоступно
Категория	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Если значение не выбрано, кнопка СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА недоступна

3) Нажмите кнопку **СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА** (Рисунок 604).

The screenshot shows a web form titled "Мои ключи". It contains two dropdown menus: "Публично-правовое образование*" with "Российская Федерация" selected, and "Категория*" with "Органы местного самоуправления" selected. Below these is a button labeled "СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА" in green text, which is highlighted with a blue and green border.

Рисунок 604 – Кнопка СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА

Отобразятся идентификатор ключа и дата его создания (Рисунок 603).

После этого пользователь может в разделе ЛК **Мой баланс** (см. раздел 3.9) выбрать и оплатить пакеты услуг.

3.9 Работа в разделе «Мой баланс»

В этом разделе пользователь может:

- 1) Посмотреть баланс обращений к платным услугам категории **Предоставление сведений ЕГРН**.
- 2) Посмотреть историю:
 - всех операций;
 - поступлений платы за услуги или пакеты услуг;
 - списаний за оказание услуг.
- 3) Пополнить баланс – оплатить пакеты услуг и разовые операции за предоставление сведений ЕГРН.

Чтобы воспользоваться этими функциями, нажмите на ссылку **Мой баланс** в меню с разделами ЛК (Рисунок 605).

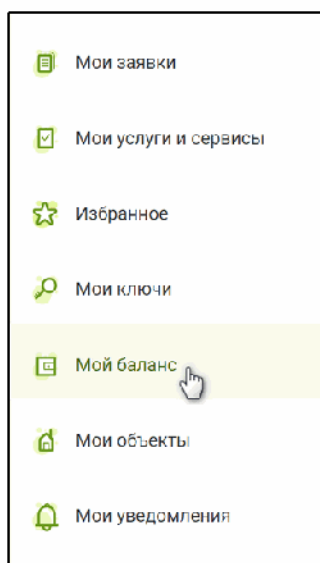


Рисунок 605 – Переход к разделу «Мой баланс»

В рабочей области отобразится форма **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** (Рисунок 606).

На вкладке отображаются:

- количество доступных обращений к платным услугам;
- список **История операций** (см. раздел 3.9.3).

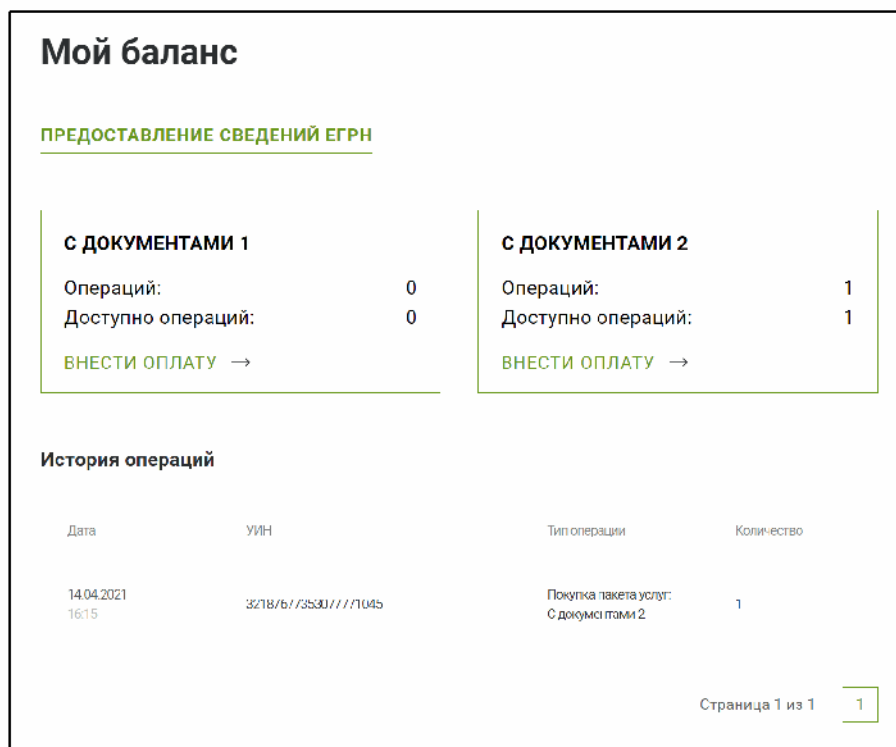


Рисунок 606 – Раздел «Мой баланс». Вкладка ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН

3.9.1 Просмотр баланса пакетов услуг «Предоставление сведений ЕГРН»

Внимание! Такие пакеты используются в сервисе «Запрос посредством доступа к ФГИС ЕГРН» (на Официальном сайте Росреестра, вне ЛК).

Выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **Мой баланс** в меню с разделами ЛК (Рисунок 605).

Отобразятся блоки пакетов услуг (Рисунок 607).

Мой баланс	
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН	
с ДОКУМЕНТАМИ 1	с ДОКУМЕНТАМИ 2
Операций: 517100	Операций: 1
Доступно операций: 517000	Доступно операций: 1
ВНЕСТИ ОПЛАТУ →	ВНЕСТИ ОПЛАТУ →

Рисунок 607 – Общее количество оплаченных и доступных операций. Итоговые данные для пакетов каждого типа. Пример для пакетов двух типов

Блоки содержат:

- название пакета;
- поле **Операций** – общее количество операций во всех приобретенных пакетах этого типа;
- поле **Доступно операций** – количество оставшихся операций в пакетах этого типа (уменьшается по мере расходования пакета);
- кнопку **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.

Если значение в поле **Доступно операций** равно нулю или количество доступных операций недостаточно для получения услуг, можно пополнить баланс – для этого нужно нажать

[ВНЕСТИ ОПЛАТУ →](#)

. Пополнение баланса описано в разделе 3.9.2.

3.9.2 Пополнение баланса

Чтобы пополнить баланс:

- 1) На вкладке **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** выберите тип пакета операций и нажмите **ВНЕСТИ ОПЛАТУ** (см. раздел 3.9.1).

Откроется страница выбора пакета услуг (Рисунок 608).

2) Нажмите на ссылки в тексте верхней части страницы (Рисунок 608), чтобы получить дополнительную информацию:

- При нажатии на ссылку «плата» начнется скачивание pdf-файла с Приказом Росреестра от 13.05.2020 № П/0145 «Об установлении размеров платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации».
- При нажатии на ссылку «законодательством» начнется скачивание pdf-файла с Приказом Росреестра № П/0144 от 13.05.2020 «Об утверждении порядка взимания и возврата платы за предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и иной информации».

3) Ознакомьтесь с примечаниями в нижней части страницы (Рисунок 608). Они относятся к позициям выбора в раскрывающихся списках пакетов.

Мой баланс

Пакеты услуг по предоставлению сведений

Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, посредством обеспечения доступа к ФГИС ЕГРН предоставляются за **плату** пользователям, получившим ключи доступа.

Внесенная плата может быть возвращена в случаях и в порядке, установленных действующим **законодательством**.

Пакеты услуг органов государственной власти и иных государственных органов

С документами 1

- Сведения об объектах
- Формирование электронного документа

Сведения об объектах

Выберите значение

0 Р

ВНЕСТИ ОПЛАТУ

С документами 2

- Сведения о территориях, зонах, кадастровых кварталах, разово
- Формирование электронного документа

Иные сведения, разово

Выберите значение

0 Р

ВНЕСТИ ОПЛАТУ

*** Сведения о территории кадастрового квартала (территории в пределах кадастрового квартала), территориальной зоне, зоне с особыми условиями использования территории, территории объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, об особо охраняемой природной территории.

* Количество объектов недвижимости, правообладателей объектов недвижимости.

← ВЕРНУТЬСЯ В "МОЙ БАЛАНС"

Рисунок 608 – Страница выбора пакета услуг. Пример

4) Раскройте список в блоке выбранного пакета (Рисунок 609).

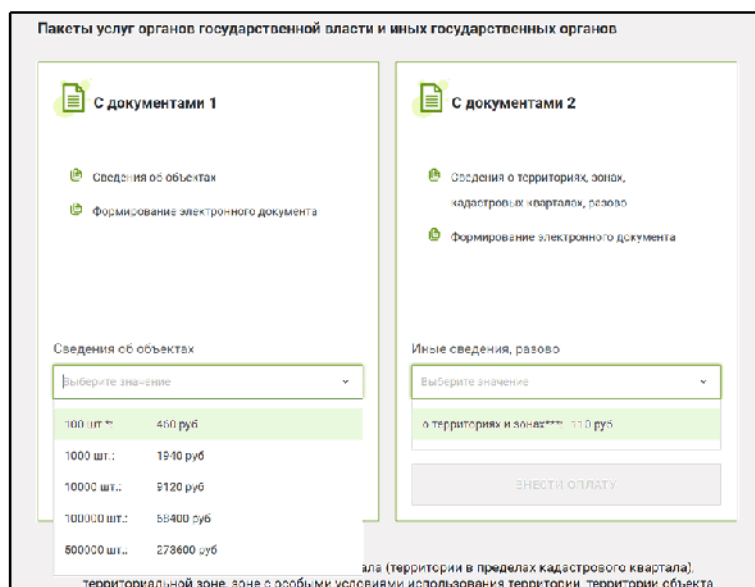


Рисунок 609 – Раскрывающиеся списки в блоках пакетов. Пример

5) Выберите количество операций в раскрывающемся списке пакета. Для примера на рисунке 609:

– В пакете **С документами 1** одна операция включает в себя один объект недвижимости или одного правообладателя ОН, по которым будут запрашиваться сведения. Например, если пакет содержит 100 операций, то пользователь может запросить сведения о 100 ОН или о 100 правообладателях.

– В пакете **С документами 2** доступны только разовые операции.

После выбора операций станет доступной кнопка **ВНЕСТИ ОПЛАТУ** (Рисунок 610).

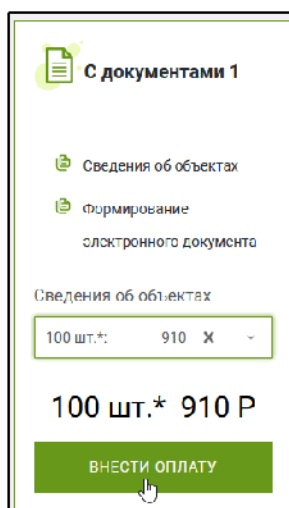


Рисунок 610 – Переход к оплате выбранного пакета

б) Нажмите кнопку **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.

Откроется страница **Оплата** (Рисунок 611).

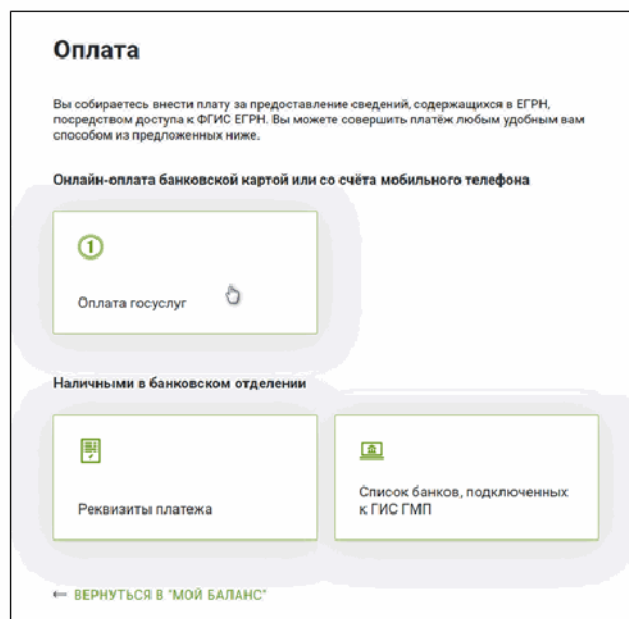


Рисунок 611 – Страница «Оплата»

Внести плату можно одним из двух способов:

- а) в ЛК в режиме онлайн;
- б) в отделении банка.

7) Нажмите на плитку **Оплата госуслуг** (Рисунок 611), чтобы внести плату банковской картой или перевести деньги со счета мобильного телефона в режиме онлайн.

Откроется страница **Оплата услуг Росреестра** на сайте **Оплата госуслуг**.

По умолчанию будет предложен способ оплаты банковской картой (Рисунок 612).

8) Выберите способ оплаты: банковской картой или перечислением средств со счета телефона (Рисунок 613).

9) Введите данные и нажмите кнопку **Оплатить**. На кнопке будет указана сумма платежа.

10) Уведомления о поступлении оплаты пользователь будет получать в соответствии с настройками его учетной записи (см. раздел 3.3.2.2).

Уведомления о поступлении оплаты пользователь будет получать в соответствии с настройками его учетной записи (см. раздел 3.3.2.2).

ВЫБРАТЬ УСЛУГУ

ОПЛАТА УСЛУГ

Оплата услуг Росреестра

Код платежа: 32140077317523481879 100 ₽

Назначение платежа
 Документ СНИЛС 1*****4810
 КБК 32111301991016000130
 Получатель платежа Росреестр (Центральный аппарат) | [Реквизиты](#) ▾

Ф.И.О. плательщика

Способ оплаты

Банковская карта

Со счёта телефона

VISA МИР

Срок действия карты /

CVC / CVV

masterpass

Безопасность платежей обеспечивается технологиями Verified by VISA, MasterCard SecureCode и PCI DSS. [Что это?](#)

Комиссия **+12,30 ₽**

Отправить квитанцию

Сумма к оплате формируется банковской квитанцией 35 ₽

Нажимая кнопку «Оплатить», вы принимаете условия [оферты](#)

ОПЛАТИТЬ 112,30 ₽

Рисунок 612 – Страница оплаты услуг Росреестра банковской картой. Пример

Оплата услуг Росреестра

Код платежа: 32111301991016000130 100 ₽

Назначение платежа Плата за подготовку схемы расположения земельного участка, Плата за использование сервиса "Личный кабинет кадастрового инженера"

Документ СНИЛС
 КБК 32111301991016000130
 Получатель платежа Межрегиональное операционное УФК (Росреестр) Росреестр (Центральный аппарат) | [Реквизиты](#) ▾

Ф.И.О. плательщика

Способ оплаты

Банковская карта

Со счёта телефона

Укажите номер, с которого будет списан платёж

Комиссии для абонентов

4 ₽ 4,30 ₽ 5 ₽

[Ограничения на размер платежа](#)

Сумма к оплате будет указана оператором в запросе на подтверждение платежа (в SMS)

Комиссия зависит от оператора связи **—, — ₽**

Отправить квитанцию

Стоймость услуги формирования банковской квитанции 35 ₽

Нажимая кнопку «Оплатить», вы принимаете условия [оферты](#)

ОПЛАТИТЬ

Рисунок 613 – Страница оплаты услуг Росреестра перечислением средств со счёта телефона. Пример

11) Нажмите на плитку **Реквизиты платежа** (Рисунок 614), чтобы получить реквизиты и указать их при оплате в отделении банка.

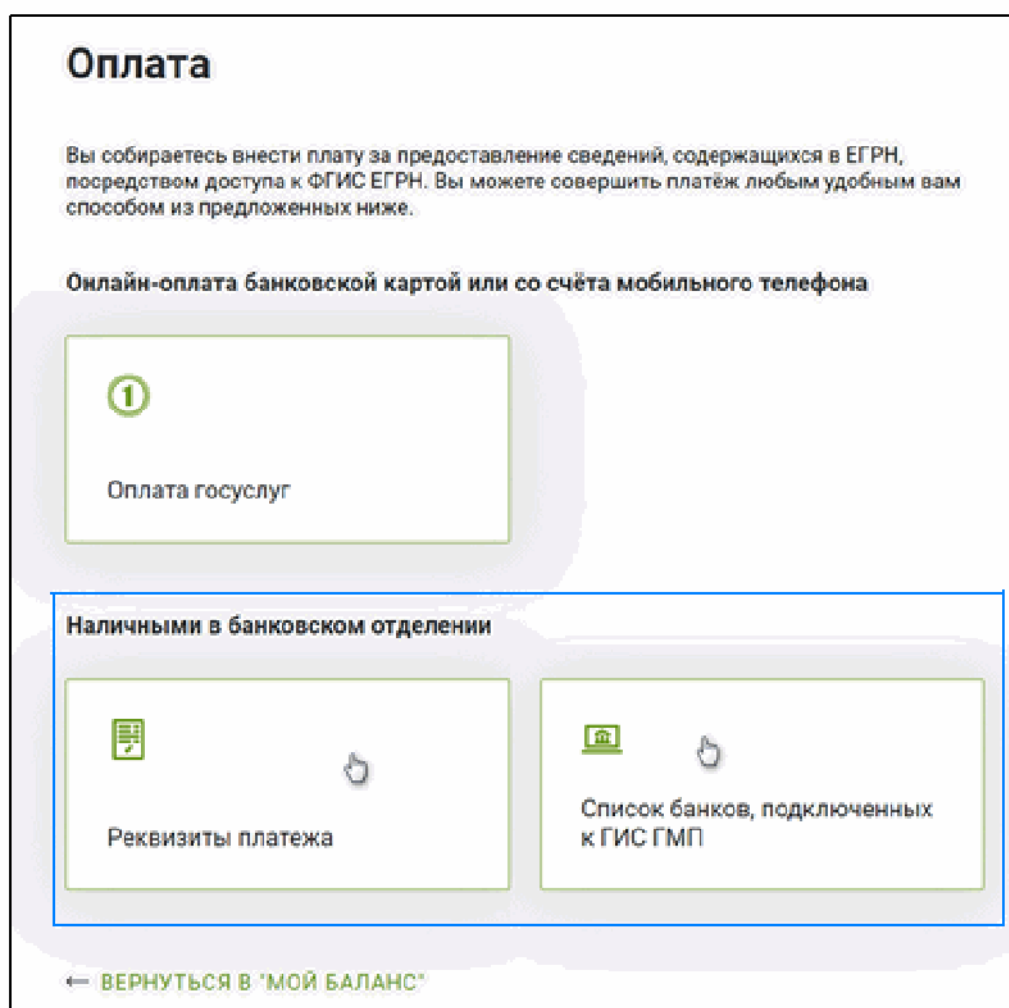


Рисунок 614 – Переход к получению реквизитов или к списку банков

Откроется всплывающее окно (Рисунок 615) с реквизитами платежа и инструкцией по его оформлению.

12) Нажмите кнопку **ПЕЧАТЬ**, чтобы распечатать информацию о реквизитах.

13) Нажмите на плитку **Список банков, подключенных к ГИС ГМП** (Рисунок 614).

Внести плату можно только в тех банках, которые подключены к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

В новой вкладке браузера откроется файл в формате pdf с перечнем таких банков.

14) Нажмите кнопку **ВЕРНУТЬСЯ В «МОЙ БАЛАНС»** (Рисунок 614), если нужно перейти на начальную страницу раздела.

Реквизиты для оплаты

УИН: 32140077813877580266

Получатель платежа	Межрегиональное операционное УФК (Росреестр)
ИНН	7706560536
КПП	770901001
Расчетный счет	4010181050000001901
Банк получателя	Операционный департамент банка России г.Москва 701
БИК	044501002
ОКТМО	45381000
КБК	321 1 13 01991 01 6000 130
Установлен в хранилище	Плата за подготовку схемы расположения земельного участка.

Сумма к оплате
100 ₺

Произведите оплату по данным реквизитам в любом банке, подключенном к ГИС ГМП (информация о подключенных банках размещена на сайте Казначейства России по адресу: <http://roskazna.ru/gis/gosudarstvennaya-informacionnaya-sistema-ogcsudarstvennykh-i-municipalnykh-platezhakh-%28gis-gmp%29/>).

Обязательно уточните у оператора банка, есть ли возможность произвести оплату с передачей данных с УИН в ГИС ГМП.

При самостоятельном оформлении платежного поручения, УИН необходимо вносить в поле "Код".

ОБРАЩАЕМ ВНИМАНИЕ! В случае отсутствия УИН в платежных поручениях, переданных банком в ГИС ГМП, информация о платеже в Росреестр не поступит и услуга не будет оказана.

ОТМЕНА

ПЕЧАТЬ

Рисунок 615 – Реквизиты платежа и инструкция по оформлению

3.9.3 Просмотр истории операций

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите раздел **Мой баланс** (Рисунок 605).

В рабочей области отобразится форма **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** (Рисунок 616). В верхней части формы отображается баланс пакетов услуг, в нижней – список истории операций.

Мой баланс

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН

С ДОКУМЕНТАМИ 1

Операций: 0

Доступно операций: 0

[ВНЕСТИ ОПЛАТУ →](#)

С ДОКУМЕНТАМИ 2

Операций: 1

Доступно операций: 1

[ВНЕСТИ ОПЛАТУ →](#)

История операций			
Дата	УИН	Тип операции	Количество
30.04.2021 08:00	32187677309452710767	Продление срока действия пакета	1
23.04.2021 19:31	32187677309452710767	Покупка пакета услуг: С документами 1	100
27.01.2021 15:49	32187677274052710272	Покупка пакета услуг: С документами 2	1

Страница 1 из 3

Рисунок 616 – Список операций «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН». Пример

3.10 Работа в разделе «Мои объекты»

3.10.1 Просмотр списка объектов недвижимости пользователя

Выполните следующие действия:

- 1) В меню с разделами ЛК выберите пункт **Мои объекты** (Рисунок 617).

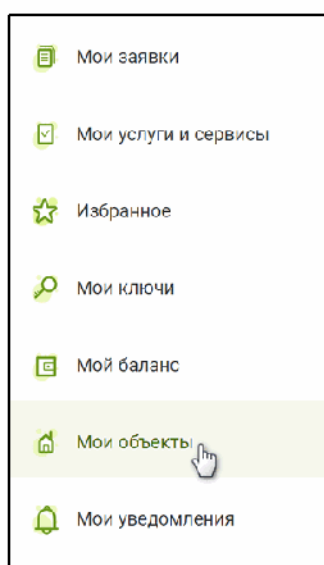



Рисунок 617 – Переход к просмотру списка объектов недвижимости пользователя

Справа отобразится форма со списком ОН пользователя. Форма содержит (Рисунок 618):

- **1** – информацию об актуальности отображаемых сведений и кнопку обновления списка ОН ;
- **2** – кнопку для получения списка ОН в виде CSV-файла (см. раздел 3.10.2);
- **3** – информацию об общем количестве ОН пользователя (при первом открытии формы) или о найденном количестве ОН пользователя (после поиска и фильтрации данных);
- **4** – поле поиска объектов и кнопку сброса фильтров;
- **5** – табличный список ОН пользователя. Содержит сведения об ОН пользователя из базы ЕГРН (все значения недоступны для редактирования), а также для каждого ОН – кнопку для отображения дополнительных действий (**6**, см. раздел 3.10.4);
- **7** – панель управления страницами таблицы (см. раздел 3.2.4).

2) Если требуется, ограничьте список отображаемых ОН: воспользуйтесь поиском (Рисунок 619, **2**) или фильтрами в следующих столбцах табличного списка (Рисунок 619, **3**):

- Кадастровый номер;
- Значение основного параметра;
- Кадастровая стоимость;
- Дата постановки на КУ;
- Вид права/обременения.

Поиск информации описан в разделе 3.2.4.1, а работа с фильтрами – в разделе 3.2.4.2.

3) Для отмены ограничений списка нажмите кнопку **Сбросить фильтры** (Рисунок 619, **2**).


4) Для обновления данных нажмите  (Рисунок 618, **1**).



Рисунок 619 – Поля обновления списка и поиска, фильтры в столбцах табличного списка

3.10.2 Выгрузка списка объектов недвижимости

Выполните следующие действия:

- 1) В меню с разделами ЛК выберите пункт **Мои объекты**.

Справа отобразится форма со списком ОН пользователя (Рисунок 618).

- 2) Нажмите кнопку **ПОЛУЧИТЬ СПИСОК ОБЪЕКТОВ В ФОРМАТЕ CSV** (Рисунок 618, **2**).

Начнется загрузка CSV-файла в память компьютера пользователя.

Пример содержимого CSV-файла приведен на рисунке 620.

Кадастровый номер	Вид объекта	Адрес	Основная характеристика	Значение основной характеристики	Единица измерения основной характеристики	Кадастровая стоимость (руб.)	Дата постановки на кадастровый учет	Вид права
15:06:0100112:18	2001001000	Респ. Северная Осетия - Алания, р-н Ардонский, с. Кадгарон, ул. Цабиева, дом 23	Площадь	1997.00	null	252101.28	37574	собственность
69:10:0211001:1705	2001004000	Тверская область, Калининский район, Заволжское сельское поселение, пос.Заволжский, ул.Лазурная, д.20	Площадь	24.00	null		41669	собственность

Рисунок 620 – Пример содержимого CSV-файла

3.10.3 Просмотр информации об объекте недвижимости

Выполните следующие действия:

1) В меню с разделами ЛК выберите пункт **Мои объекты**.

Справа отобразится форма со списком ОН пользователя (Рисунок 618).

2) Кликните на строку с ОН.

Отобразится карточка объекта недвижимости (Рисунок 621), которая содержит:

- **1** – информацию о типе объекта и его кадастровом номере;
- **2** – кнопку действий с ОН (см. раздел 3.10.4);
- **3** – блок сведений об объекте недвижимости;
- **4** – блок сведений о правах пользователя на этот объект;

Если пользователь имеет права на весь ОН, то поле **Доля** не заполняется.

Если пользователь имеет права на несколько долей ОН, то отображается информация о всех долях.

Если у ОН (нежилого помещения) больше 20 собственников, то появятся ссылки

Уведомить о намерении продать долю в праве³⁷ и **Отозвать извещение о намерении продать долю в праве**³⁸;

- **5** – блок сведений об ограничениях или обременениях прав.


Если пользователь имеет права на несколько долей ОН, то информация об ограничениях или обременении отображается для всех долей.

Если в ЕГРН отсутствуют какие-либо сведения об ОН, то в соответствующих им полях карточки указан прочерк.

³⁷ Отправка уведомлений описана в разделе 3.10.4.3

³⁸ Отзыв извещений описан в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

Объект недвижимости:



Земельный участок 1

Кадастровый номер: 03:18: [redacted]

2
ДЕЙСТВИЯ ...

Сведения об объекте 3

Адрес (местоположение)	Республика Бурятия, р-н Селенгинский, с. Гусиное Озеро
Площадь, кв.м	31327841
Кадастровая стоимость (руб)	65229473.4
Дата присвоения кадастрового номера	26.05.2009

Сведения о правах 4

Вид	Общая долевая собственность
Доля	1/24
Дата и номер регистрации	13.01.2021 03:18: [redacted] -77/047/2021-7

Уведомить о намерении продать долю в праве

Вид	Общая долевая собственность
Доля	1/12
Дата и номер регистрации	03.03.2021 03:18: [redacted] -77/047/2021-8

Отозвать извещение о намерении продать долю в праве

Сведения об ограничениях/обременениях прав 5

Вид	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Дата и номер регистрации	29.11.2016
Вид	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Дата и номер регистрации	24.07.2017
Вид	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Дата и номер регистрации	24.07.2017


Рисунок 621 – Элементы карточки объекта недвижимости. Пример

3.10.4 Действия с объектом недвижимости

Выполнить действия с ОН можно двумя способами:

1) Из формы со списком ОН пользователя:

а) Перейдите к форме со списком ОН (см. раздел 3.10.1).

б) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку 

2) Из карточки ОН:

а) Откройте карточку ОН (см. раздел 3.10.3).

б) Нажмите кнопку **ДЕЙСТВИЯ** (Рисунок 621).

В обоих случаях отобразится сокращенный перечень доступных действий (Рисунок 622).

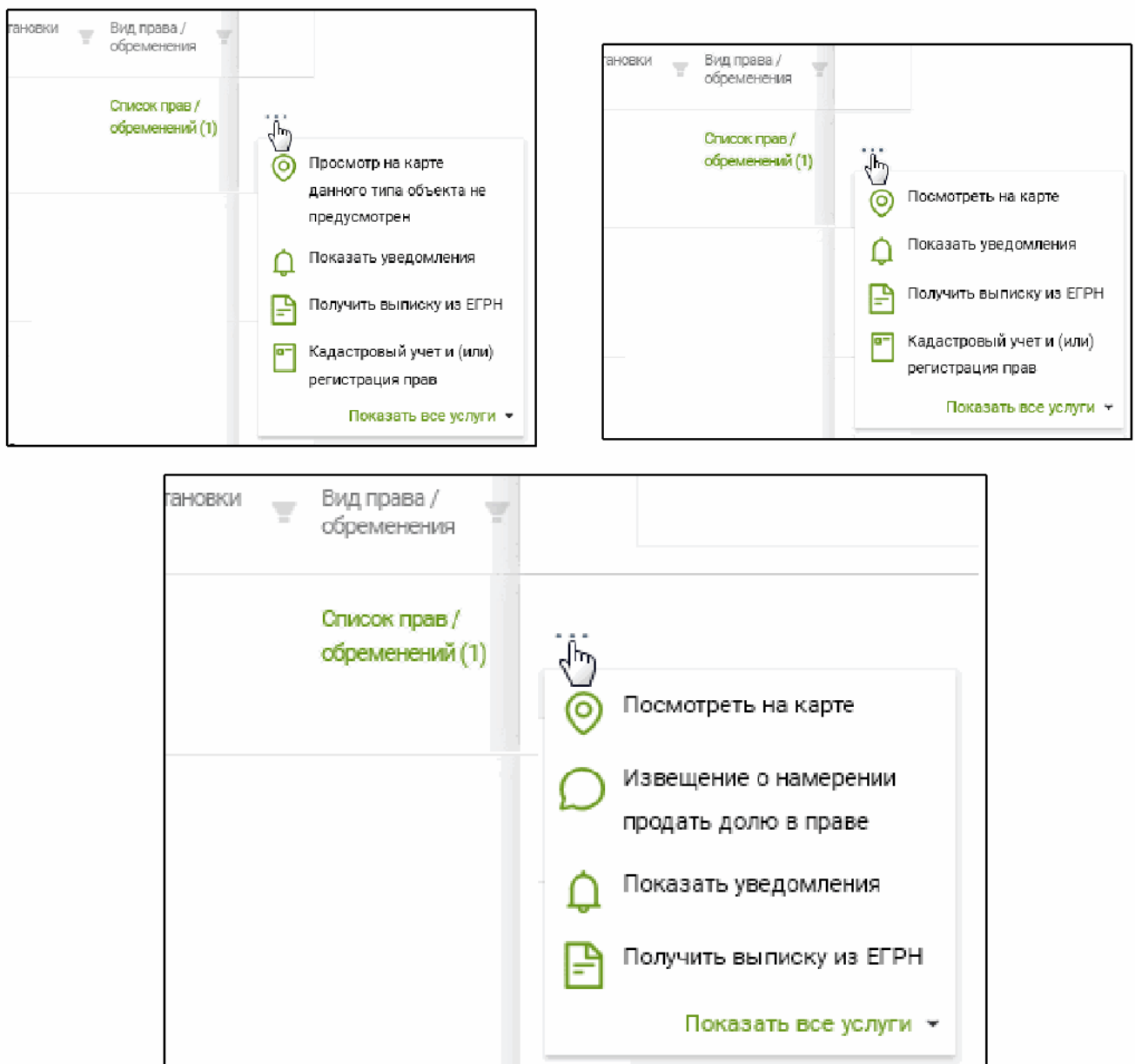


Рисунок 622 – Примеры сокращенного перечня действий с ОН

3) Нажмите **Показать все услуги**.

Отобразится полный перечень доступных действий (Рисунок 623).

4) Нажмите **Скрыть**, если нужно вернуться к сокращенному списку.

5) Выберите действие – нажмите на пункт списка.

Описание действий приведено в разделах 3.10.4.1–3.10.4.7.

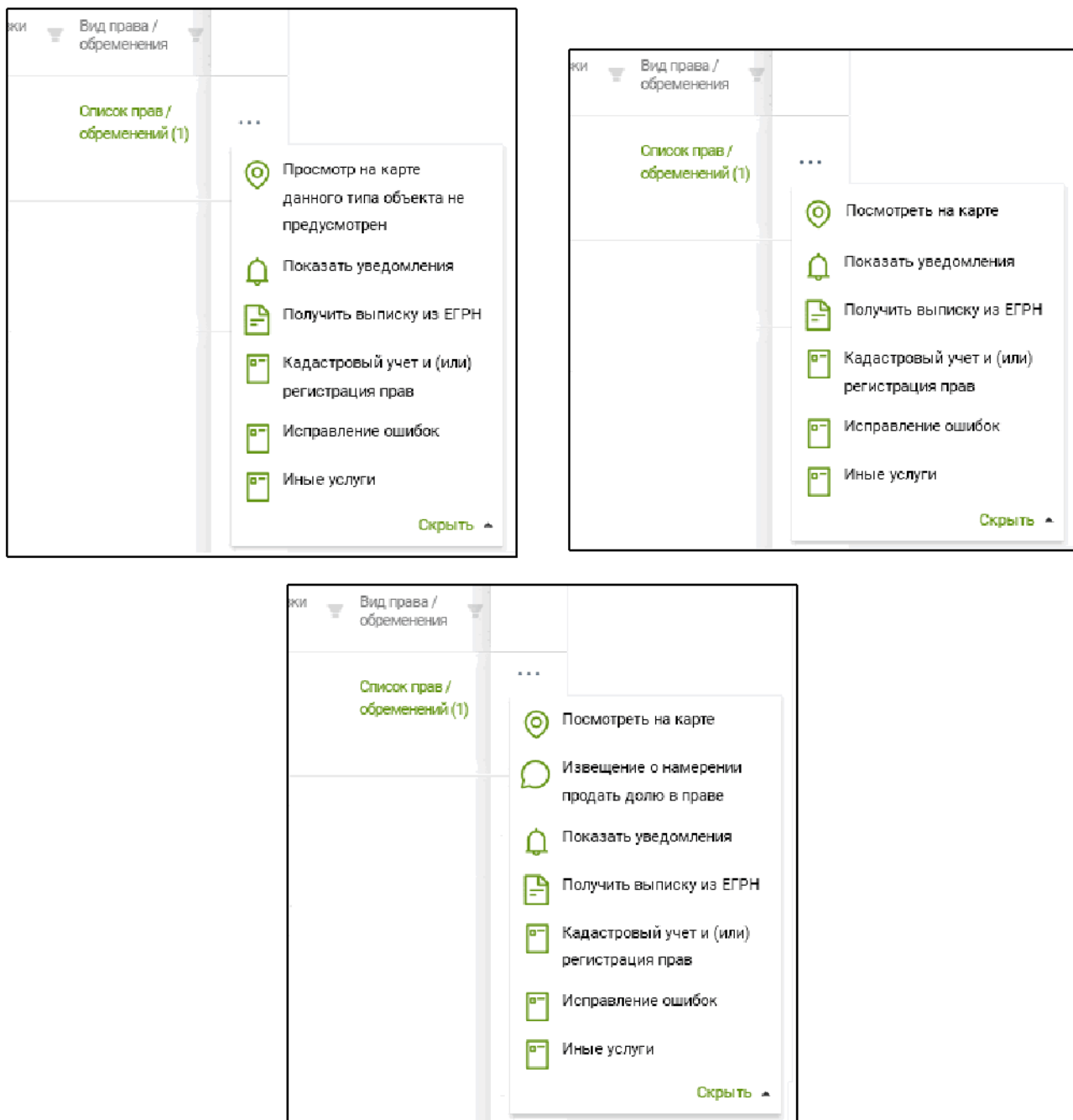


Рисунок 623 – Примеры полного перечня действий с ОН

3.10.4.1 Просмотр объекта недвижимости на карте

Примечание. Просмотр на карте доступен только для ОН с типом **Земельный участок**, **Здание**, **Сооружение** или **Объект незавершенного строительства**. Для ОН с другими типами в списке доступных действий вместо пункта **Посмотреть на карте** отображается **Просмотр на карте данного типа объекта не предусмотрен**.

В перечне доступных действий (Рисунок 623) нажмите **Посмотреть на карте**.

Откроется страница <https://pkk.rosreestr.ru/> с ОН на кадастровой карте Российской Федерации. При этом в левой части страницы в поле поиска будет указан тип и кадастровый номер ОН, а ниже – информация об этом ОН. Пример этой страницы приведен на рисунке 624.

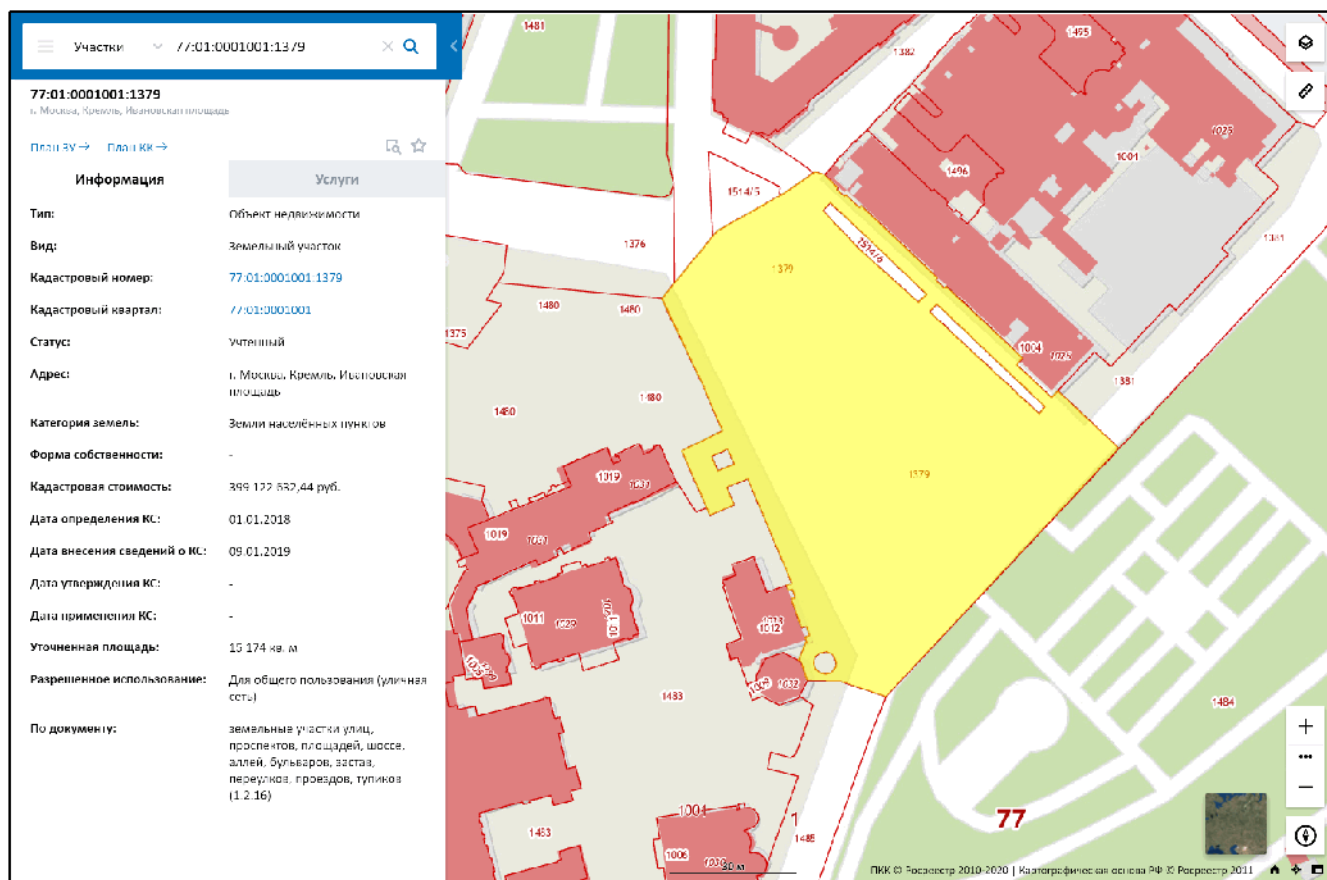



Рисунок 624 – Страница <https://pkk.rosreestr.ru/> с ОН на кадастровой карте Российской Федерации

3.10.4.2 Просмотр уведомлений об объекте недвижимости

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылке

Показать уведомления (Рисунок 625).

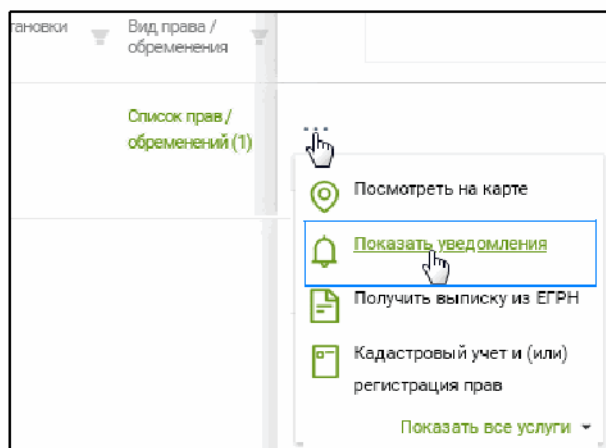


Рисунок 625 – Переход к просмотру уведомлений

Откроется форма со списком уведомлений (Рисунок 626), связанных с выбранным ОН. Описание работы с уведомлениями приведено в разделе 3.11.

Уведомления

Выберите тип уведомления:

Дата	Тема	Объект	Сообщение	Отправитель
06.05.2021 10:15	Продажа доли	Земельный участок 03:18:000000:258	Вы стовзвали извещение о продаже доли в праве № 101898.	Росреестр
06.05.2021 10:15	Продажа доли	Земельный участок 03:18:000000:258	Вы опубликовали извещение о продаже доли в праве № 101898.	Росреестр
22.04.2021 12:02	Подписание заявления о государственной регистрации права на объект недвижимости	Земельный участок 03:18:000000:258	<p>Регистрация права на объект(ы) недвижимости: 03:18:000000:258, "Земельный участок", Адрес: 671194, Республика Бурятия, Район Селенгинский, Слово Гумилёвское</p> <p>Подпишите сформированную заявку перед ее отправкой в ведомство.</p> <p>Заявка должна быть сформирована и подписана всеми сторонами сделки в течение 5 дней, иначе заявку придется формировать повторно!</p> <p>Для заполнения заявка или перейдите по ссылке.</p>	Скорокова Надежда Владимировна
21.04.2021 14:34	Продажа доли	Земельный участок 03:18:000000:258	Вы опубликовали извещение о продаже доли в праве № 101182.	Росреестр
19.04.2021 10:48	Продажа доли	Земельный участок 03:18:000000:258	Вы опубликовали извещение о продаже доли в праве № 100889.	Росреестр
19.04.2021 10:48	Продажа доли	Земельный участок 03:18:000000:258	Вы опубликовали извещение о продаже доли в праве № 100889.	Росреестр

Страница 5 из 8

Рисунок 626 – Список уведомлений


3.10.4.3 Отправка и отзыв извещений о намерении продать долю в праве

Примечание. Отправка и отзыв извещений о намерении продать долю в праве другим собственникам, зарегистрированным в Системе, доступна в следующих случаях:

- ОН – нежилое помещение с общей долевой собственностью;
- количество правообладателей (собственников) ОН больше двадцати.

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

Извещение о намерении продать долю в праве (Рисунок 627).

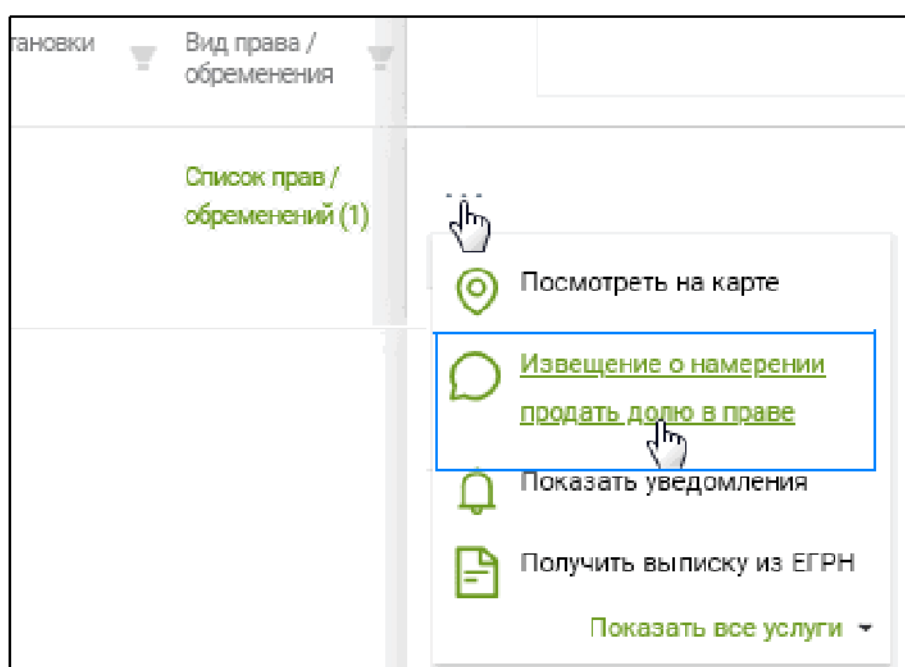



Рисунок 627 – Переход к подаче и отзыве извещений

Отобразится карточка объекта недвижимости (Рисунок 628).



Земельный участок

Кадастровый номер: 03:18: [redacted]:258

ДЕЙСТВИЯ ...

Сведения об объекте

Адрес	Республика Бурятия, р-н Селенгинский, с Гусиное Озеро
Площадь	31327841
Кадастровая стоимость	65229473.4
Дата постановки на КУ	26.05.2009

Сведения о правах

Вид	Общая долевая собственность
Доля	1/24
Дата и номер регистрации	13.01.2021 03:18: [redacted]:258-77/047/2021-7

[Отозвать извещение о намерении продать долю в праве](#)

Вид	Общая долевая собственность
Доля	1/12
Дата и номер регистрации	03.03.2021 03:18: [redacted]:258-77/047/2021-8

[Уведомить о намерении продать долю в праве](#)

Сведения об ограничениях/обременениях прав

Вид	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Дата и номер регистрации	29.11.2016

Вид	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Дата и номер регистрации	24.07.2017

Вид	Ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Дата и номер регистрации	24.07.2017

Рисунок 628 – Карточка ОН. Ссылки «Отозвать извещение о намерении продать долю в праве» и «Уведомить о намерении продать долю в праве»

3.10.4.3.1 Отправка извещения о намерении продать долю в праве

Выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на ссылку **Уведомить о намерении продать долю в праве** (Рисунок 628).

Отобразится форма **Извещения о продаже доли в праве** с двумя свернутыми виджетами (Рисунок 629).

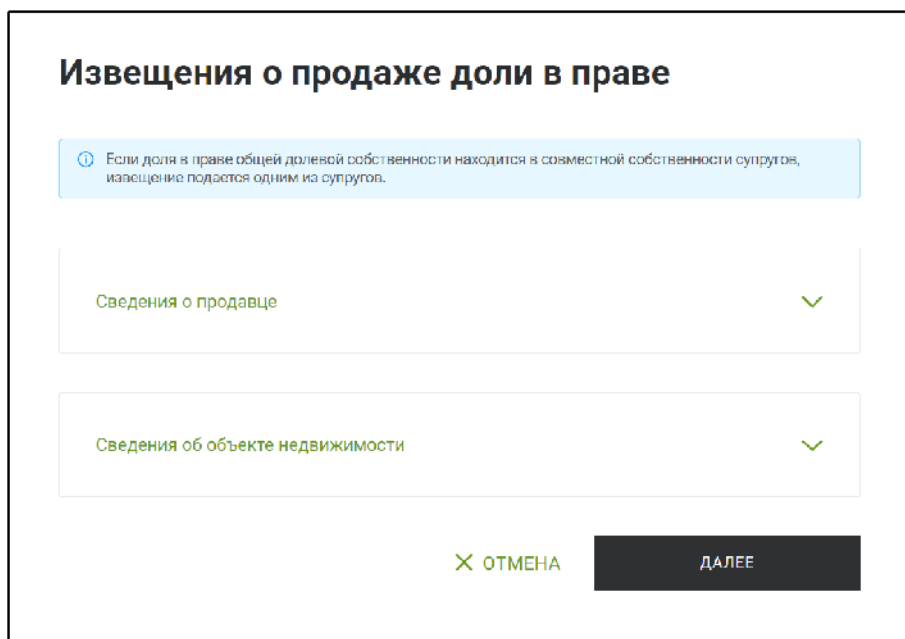


Рисунок 629 – Форма «Извещения о продаже доли в праве»

2) Откройте виджет **Сведения о продавце**.

В верхней части виджета отобразится информация из БД ЕГРН (Рисунок 630).

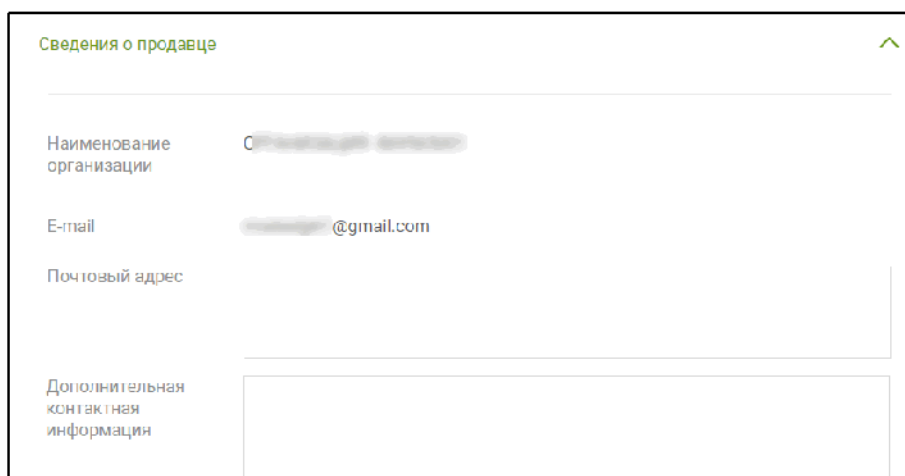


Рисунок 630 – Поля виджета «Сведения о продавце»

3) Заполните поля виджета (Таблица 94).

Таблица 94 – Поля сведений о продавце и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Почтовый адрес	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 1000
Дополнительная контактная информация	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 1000

4) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости**.

X

Извещение о намерении продать долю в праве

Сведения о продавце

Наименование организации 0 [REDACTED]

Email [REDACTED]@gmail.com

Сведения об объекте недвижимости

Вид объекта Земельный участок

Кадастровый номер 03:18 [REDACTED]

Адрес объекта Республика Бурятия, р-н Селенгинский [REDACTED]

Размер доли 1/ [REDACTED]


Цена [REDACTED] руб. 00 коп.

Я согласен на публикацию извещения на Официальном сайте Росреестра

X ОТМЕНИТЬ
ОПУБЛИКОВАТЬ

Рисунок 632 – Форма предварительного просмотра извещения

Извещения о продаже доли в праве




Ваше извещение №259348
опубликовано на сайте 23.07.2021

Рисунок 633 – Сообщение о присвоении номера извещению и публикации

3.10.4.3.2 Отзыв извещения о намерении продать долю в праве

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

Извещение о намерении продать долю в праве (Рисунок 627).

3) В появившейся карточке ОН нажмите на ссылку **Отозвать извещение о намерении продать долю в праве** (Рисунок 634).

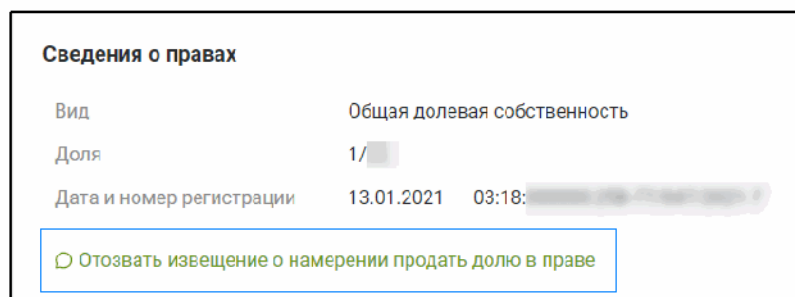


Рисунок 634 – Карточка ОН. Блок «Сведения о правах» и ссылка для отзыва извещения

Появится форма предварительного просмотра (Рисунок 635).

4) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

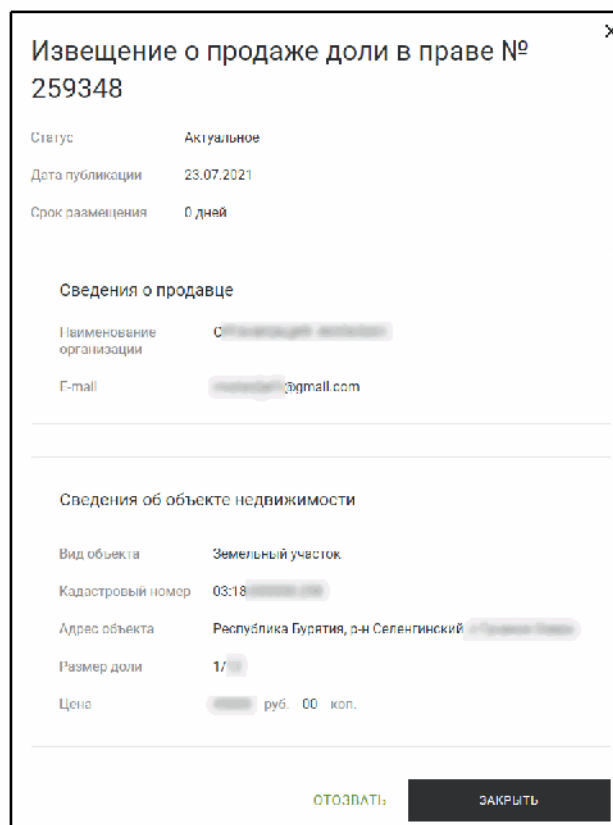


Рисунок 635 – Окно извещения. Пример для стороны сделки «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

5) Нажмите **ДА** в появившемся запросе (Рисунок 636).

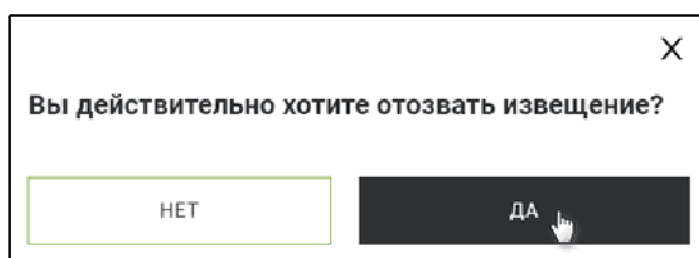



Рисунок 636 – Подтверждение отзыва извещения

3.10.4.4 Получение выписки из ЕГРН

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

Получить выписку из ЕГРН (Рисунок 637).

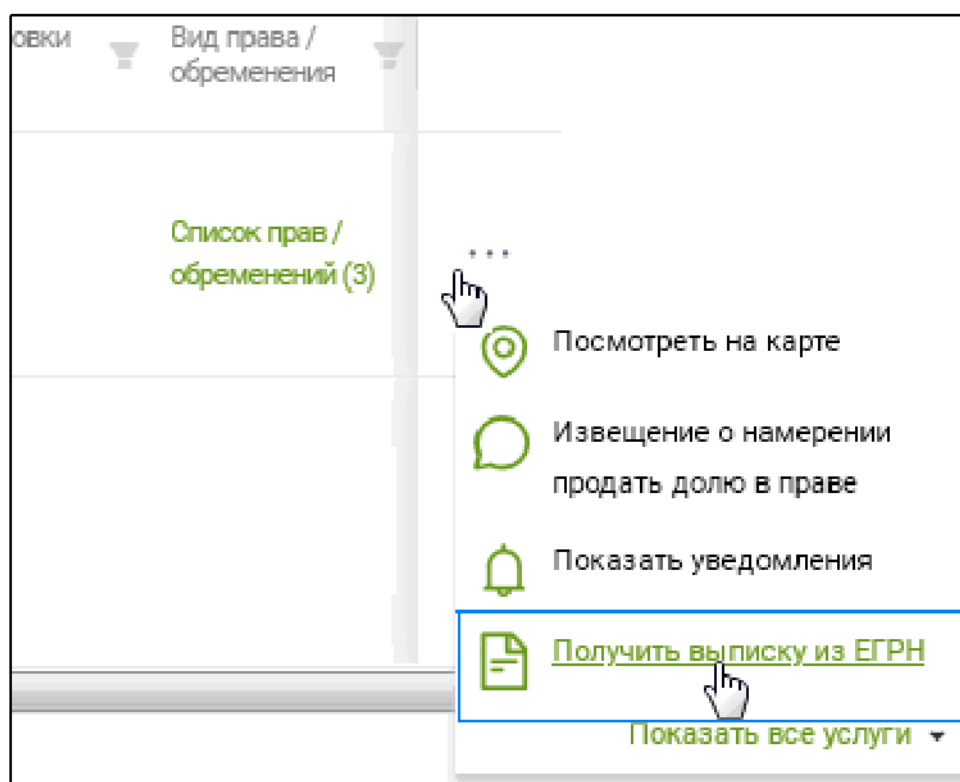


Рисунок 637 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 638).

Предоставление сведений ЕГРН

Выбранный объект недвижимости ✕

27:23:0000000:5534; Хабаровский край, г. Хабаровск, р.н Железнодорожный, установлено в 150 м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. Шкотова, 15; 32860 кв.м

Выбранная услуга

Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

[Изменить](#)

Рисунок 638 – Форма «Предоставление сведений ЕГРН». Виджет выбора услуги

3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 639, Рисунок 640).

Предоставление сведений ЕГРН

Выбранный объект недвижимости ✕

27:23:0000000:13599; Хабаровский край, г. Хабаровск, р.н Кировский, ул. Запарина (пер. Генераловский, ГСК №938, бокс 224, (II очередь) литеры А:23 б.кв.м

Выбранная услуга

Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

[Изменить](#)

Сведения о заявителе

Внимание!

Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.

Если Вы хотите отправить заявление заявитель самостоятельно (в личном кабинете), то заявительским подписанным заявлением необходимо выплата от Вашего имени.

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя *

Сведения о заявителе

Полное наименование организации *

ОГРН *

ИНН *

КПП *

Дата регистрации *

Телефон *

Электронная почта *

Сведения об уполномоченном лице

Фамилия *

Имя *

Отчество *

Гражданство *

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица

Вид документа, удостоверяющего личность *

Серия *

Номер *

Дата выдачи *

Орган, выдавший документ *

Дополнительные сведения об уполномоченном лице

С/ИЛС *

Телефон *

Электронная почта *

Адрес места жительства за или пребывания *

Указанный адрес является адресом постоянного проживания

Рисунок 639 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример. Фрагмент 1

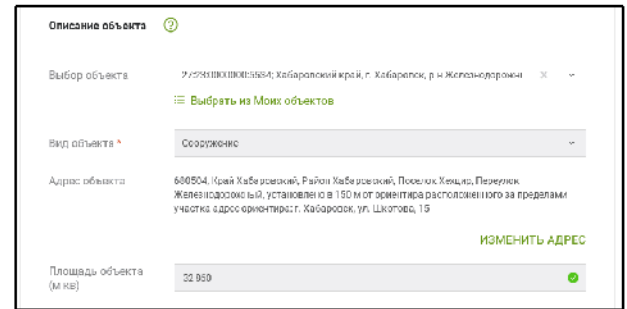
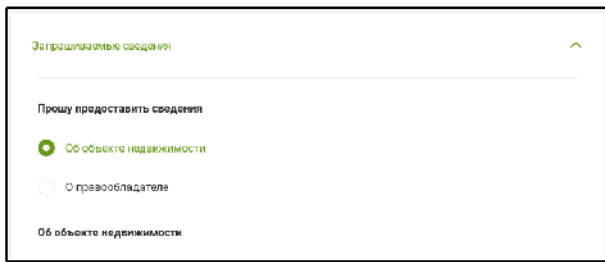


Рисунок 640 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример. Фрагмент 2


4) После этого:

- измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);
- откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;
- заполните остальные поля;
- отправьте заявку (см. раздел 3.6.4).

3.10.4.5 Получение услуги кадастрового учета и (или) регистрации прав

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

Кадастровый учет и (или) регистрация прав (Рисунок 642).

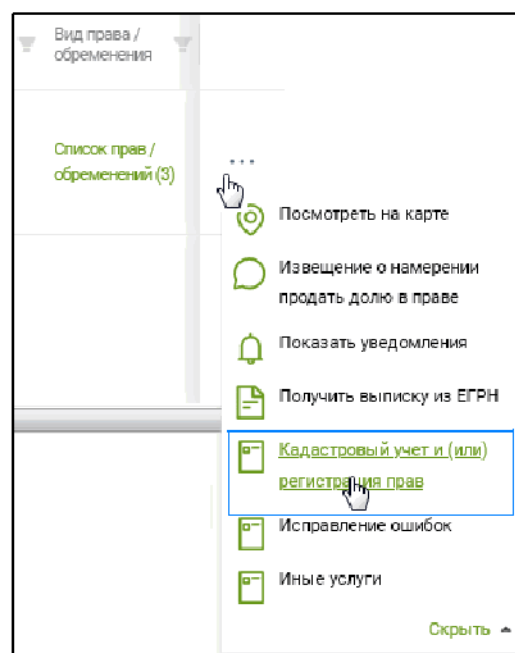


Рисунок 641 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 642).

The screenshot shows a web form titled "Кадастровый учет и (или) регистрация прав". At the top, there is a yellow box containing the selected object: "Выбранный объект недвижимости: 27:23:0000000.5534, Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Железнодорожный, установлено в 150 м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. Шкотова, 15; 32850 кв.м". Below this, a section titled "Выберите услугу" contains a dropdown menu labeled "Выбрать категорию". The dropdown is open, showing a list of services: "Кадастровый учет", "Регистрация прав", "Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав", and "Другие заявления". The first option, "Кадастровый учет", is highlighted in green, and a mouse cursor is pointing at it. Below the list, the text "Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав" is visible.

Рисунок 642 – Форма «Кадастровый учет и (или) регистрация прав». Виджет выбора услуги

3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 643, Рисунок 644).

This screenshot shows the top part of the form. The yellow box with the object details is at the top. Below it, the text "Выбранная услуга" is followed by "Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав". A green "Изменить" button is located at the bottom right of this section.

This screenshot shows the "Сведения о заявителе" section. It includes a heading "Сведения о заявителе" and a sub-heading "Укажите, от чьего имени подается заявление". There are two radio button options: "Правообладатель" (which is selected) and "Представитель правообладателя".

This screenshot shows the "Сведения о правообладателе" section. It lists several fields with their values and status (green checkmarks): "Полное наименование организации" (Федеральное государственное казенное учреждение), "ОГРН" (7707083893), "ИНН" (3350010010), "Телефон" (+7 (4212) 25-11-11), and "Электронная почта" (hkr@hkr.ru).

This screenshot shows the "Сведения о представителе заявителя" section. It lists several fields with their values and status (green checkmarks): "Фамилия" (Иванов), "Имя" (Иван), "Отчество" (Иванович), "Дата рождения" (1980-01-01), "Место рождения" (г. Москва), and "Гражданство" (Россия). There is also a checkbox for "Лицо без гражданства" which is unchecked.

Рисунок 643 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример. Фрагмент 1

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 *

Указанный адрес является адресом постоянного проживания

Описание объекта

Выбор объекта

Вид объекта *

Адрес объекта *

Кадастровый номер *


Рисунок 644 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример. Фрагмент 2

- 4) После этого:
- измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);
 - откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;
 - заполните остальные поля;
 - отправьте заявку (см. раздел 3.6.2).

3.10.4.6 Исправление ошибок

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

Исправление ошибок (Рисунок 645).

Вид права / обременения

Описание прав / обременений (1)

...

- Просмотр на карте дан-ого типа объекта не предусмотрен
- Показать условные знаки
- Получить выписку из ЕПРН
- Кадастровый учет и (или) регистрация прав
- Исправление ошибок**
- Иные услуги

Скрыть

Рисунок 645 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 646).

The screenshot shows a web form titled "Исправление ошибок" (Correction of errors). At the top, there is a yellow box with the text "Выбранный объект недвижимости" (Selected real estate object) and a close button (X). Below this, the address is displayed: "27:23:0000000:13599; Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Кировский, ул. Запарина - пер. Генеральский, ГСПК №538, бокс 224, (II очередь), Литера А; 23.6 кв.м". Below the address, there is a section titled "Выберите услугу" (Select a service) with a dropdown menu. The dropdown is open, showing two options: "Исправление технической ошибки" (Correction of technical error) and "Исправление реестровой ошибки" (Correction of registry error). A mouse cursor is pointing at the first option.

Рисунок 646 – Форма «Исправление ошибок». Виджет выбора услуги

1) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 647, Рисунок 648).

The figure consists of four screenshots of the application form. The top-left screenshot shows the "Исправление ошибок" form with the selected service "Исправление технической ошибки" (Correction of technical error) and an "Изменить" (Change) button. The top-right screenshot shows the "Сведения о заявителе" (Applicant information) section with a radio button selected for "Правообладатель" (Right holder). The bottom-left screenshot shows the "Сведения о правообладателе" (Right holder information) section with pre-filled fields for "Полное наименование организации" (Full name of the organization), "ОГРН" (OGRN), "ИНН" (TIN), "Телефон" (Phone), and "Электронная почта" (Email). The bottom-right screenshot shows the "Сведения о представителе заявителя" (Representative information) section with pre-filled fields for "Фамилия" (Surname), "Имя" (Name), "Отчество" (Patronymic), "Дата рождения" (Date of birth), "Место рождения" (Place of birth), and "Гражданство" (Citizenship).

Рисунок 647 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример. Фрагмент 1

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 *

Указанный адрес является адресом постоянного проживания

Сведения об объекте недвижимости, права, обременении

Исправить техническую ошибку

В сведениях реестра прав на недвижимость

В сведениях реестра границ

В сведениях кадастра недвижимости

Описание объекта

Выбор объекта: 27.23.0000000:5534; Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Железнодорожный X

[Выбрать из Моих объектов](#)


Кадастровый номер *: 27.23.0000000:5534

Рисунок 648 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример. Фрагмент 2

- 2) После этого:
- измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);
 - откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;
 - заполните остальные поля;
 - отправьте заявку (см. раздел 3.6.3).

3.10.4.7 Получение иных услуг

Выполните следующие действия:

- 1) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку **Иные услуги** (Рисунок 649).

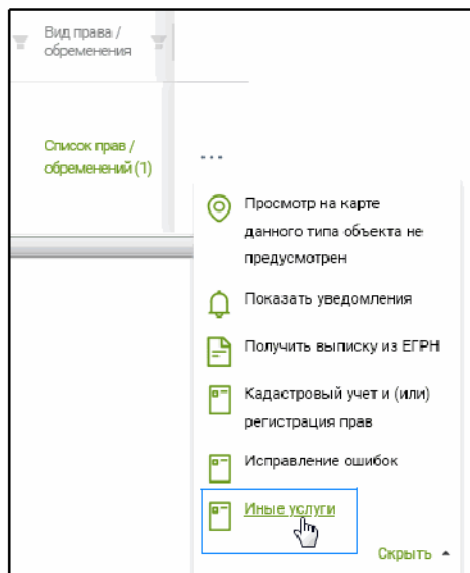


Рисунок 649 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 650).

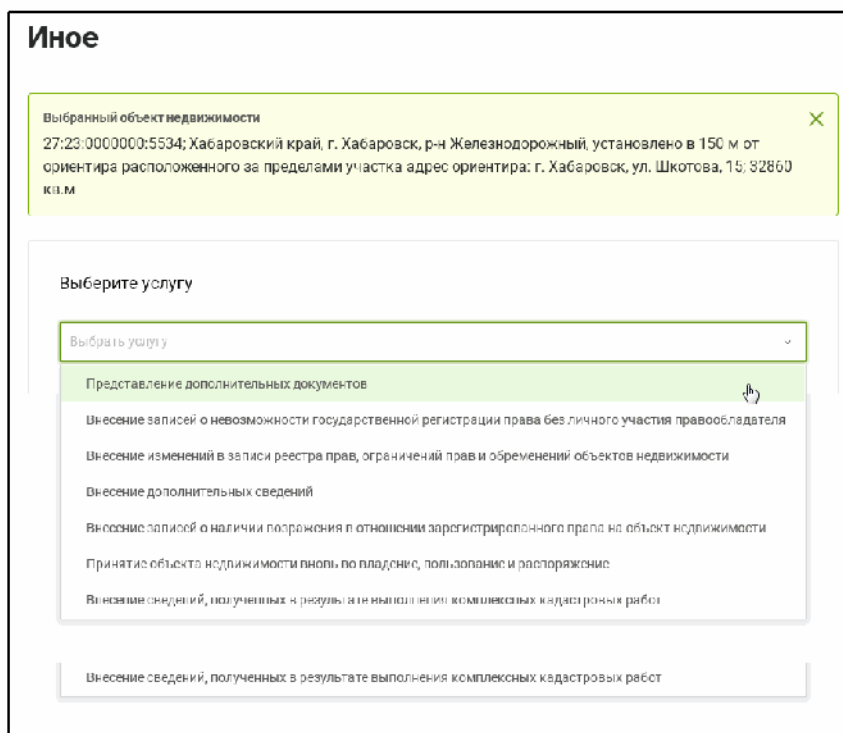


Рисунок 650 – Форма «Иное». Виджет выбора услуги

- 2) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 651).

Иное

Выбранный объект недвижимости
 27:23:003000:5534; Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Железнодорожный, установлено в 150 м от ориентира расположенного за пределами участка адрес ориентира: г. Хабаровск, ул. Шкотова, 15, 32860 кв.м

Выбранная услуга

Представление дополнительных документов [Изменить](#)

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Сведения о представителе заявителя

Фамилия *

Имя *

Отчество

Дата рождения *

Место рождения *

Гражданство *

Лицо без гражданства

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации *

ОГРН

ИНН

Телефон *

Электронная почта *

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 * [Заполнить адрес](#)

Указанный адрес является адресом проживания заявителя

Сведения о ранее поданном заявлении

Описание объекта

Выбор объекта [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Адрес объекта * [ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Кадастровый номер

Рисунок 651 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример

3) После этого:

- измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);
- откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;
- заполните остальные поля;
- отправьте заявку (см. раздел 3.6.5).

3.11 Работа в разделе «Мои уведомления»

Выполните следующие действия:

1) Выберите раздел **Мои уведомления** (Рисунок 652).

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления, справа от названия раздела отображается количество таких уведомлений (Рисунок 653).

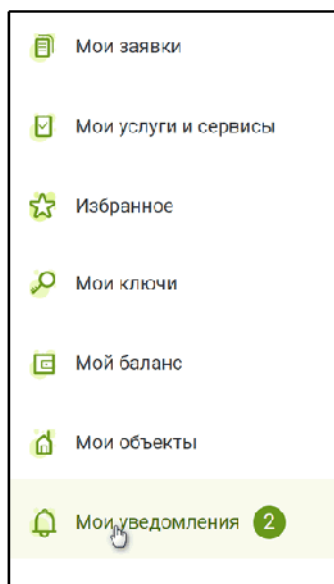


Рисунок 652 – Переход к просмотру уведомлений

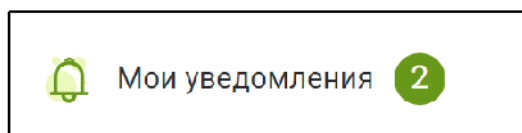


Рисунок 653 – Индикация непрочитанных уведомлений

В панели справа появится список уведомлений (Рисунок 654).

2) Если нужно отфильтровать список, выберите тип уведомления в раскрывающемся списке поля (Рисунок 655).

Отобразятся уведомления только выбранного типа.

Уведомления, которые поступают при оформлении услуги **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)**, содержат ссылку для перехода к заявке. Работа с такими уведомлениями описана в разделах 3.6.2.2.3.8 и 3.6.2.2.3.9.

Посмотреть уведомления можно также в разделе меню **Мои заявки** (см. раздел 3.5)

Уведомления

Выберите тип уведомления Все типы

Дата	Тема	Объект	Сообщение	Отправитель
12.04.2021 14:50	Удаление общей заявки по регистрации права, ограничения права или обременения объекта недвижимости в связи с истечением срока хранения	"Земельный участок" 11:11:2321321:321312	<p>Регистрация права, ограничения права или обременения объекта недвижимости:</p> <p>11:11:2321321:321312, "Земельный участок", Адрес: 620000, Область Свердловская.</p> <p>Заявка была отклонена в связи с истечением срока хранения.</p> <p>Если сделка все еще актуальна, пройдите процесс формирования заявки повторно.</p>	Росреестр
12.04.2021 14:25	Запись на прием		<p>Вы записались на прием в Территориальный отдел Филиала ФГБУ ФКП Росреестра по Смоленской области (г. Ярцево). Дата и время приема: 09 февраля 2021 в 00:00.</p>	Росреестр
09.04.2021 16:47	Подписание заявления о государственной регистрации ипотеки	"Здание" 11:11:2321321:321312	<p>Регистрация ипотеки на объект(ы) недвижимости:</p> <p>11:11:2321321:321312, "Здание", Адрес: 190000, Город Санкт-Петербург, Город Пушкин.</p> <p>Подпишите оформленную заявку перед ее отправкой в ведомство.</p> <p>Заявка должна быть оформлена и подписана всеми сторонами сделки в течение 5 дней, иначе заявку придется формировать повторно!</p> <p>Для заполнения заявления перейдите по осылке.</p>	Татьяна Юрьевна

Страница 1 из 518 << < 1 2 3 4 5 > >>

Рисунок 654 – Список уведомлений о ходе обработки заявлений

Уведомления

Выберите тип уведомления Все типы

Дата	Тема	Сообщение	Отправитель
	Изменение статуса услуги		
	Запись на прием		
	Поступление оплаты		
	Переход права на объект недвижимости		
	Изменение характеристик объекта недвижимости		
	Ограничение права, обременение объекта недвижимости (сервитут)		
	Наложение/снятие ареста (запрещения) на объект недвижимости		
	Прочие ограничения права, обременения объекта недвижимости		

Рисунок 655 – Выбор типа уведомления

3.12 Работа с электронной приемной

3.12.1 Запись на прием

Выполните следующие действия:

- 1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 656).

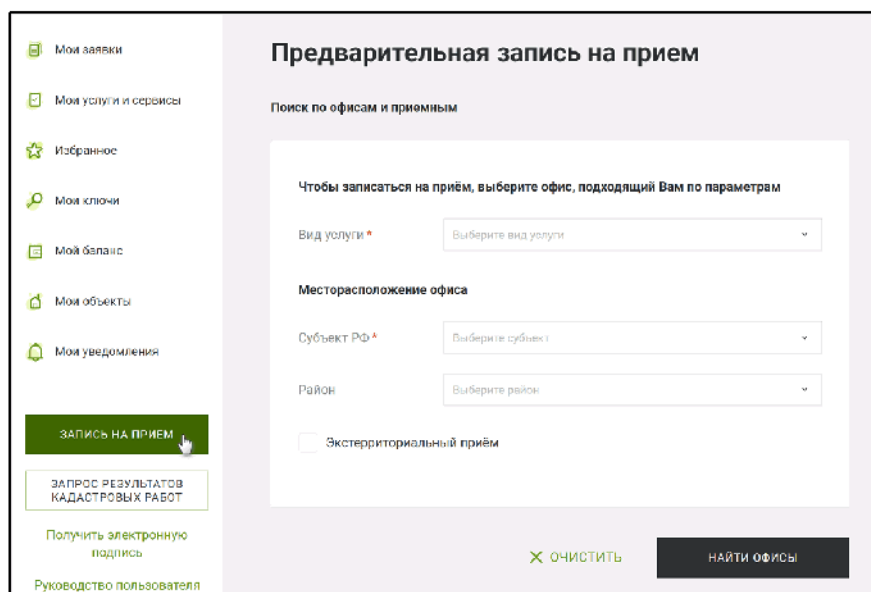


Рисунок 656 – Кнопка «Запись на прием» и поля для ввода информации

- 2) Поставьте флажок в поле **Экстерриториальный приём**, если вы подаете заявление в офисы Росреестра не по месту расположения объекта недвижимости.

- 3) В раскрывающихся списках полей выберите:

- вид услуги (Рисунок 657);
- субъект РФ (Рисунок 658);
- район.

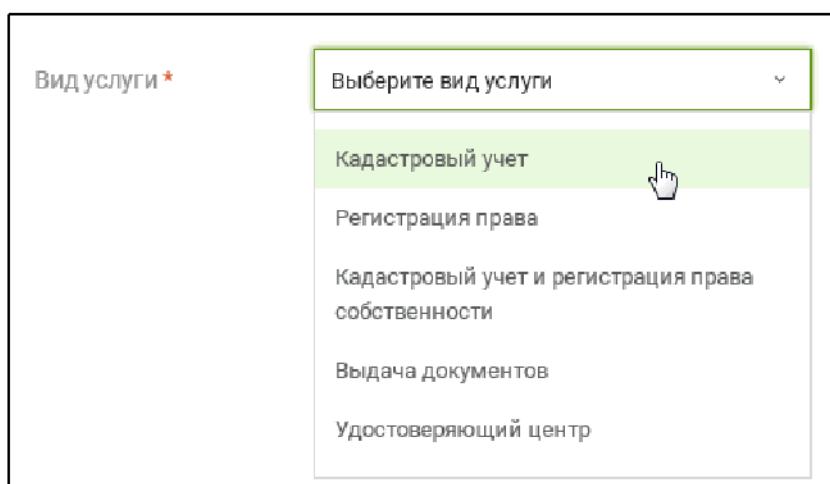


Рисунок 657 – Список услуг, предоставляемых в офисах Росреестра

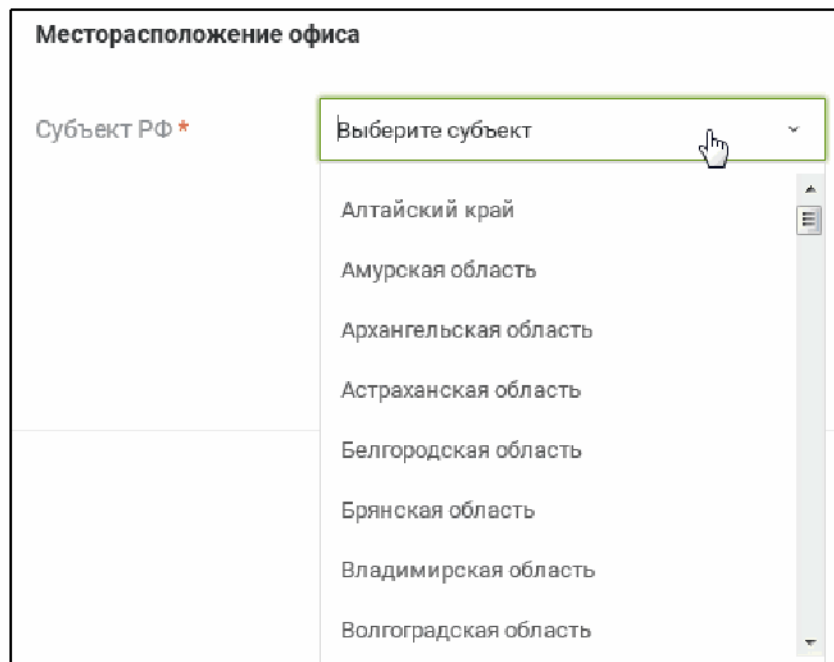


Рисунок 658 – Список субъектов РФ. Фрагмент

4) Нажмите кнопку **НАЙТИ ОФИСЫ** (Рисунок 656).

Отобразится список адресов офисов, в которых можно получить услугу (Рисунок 659).

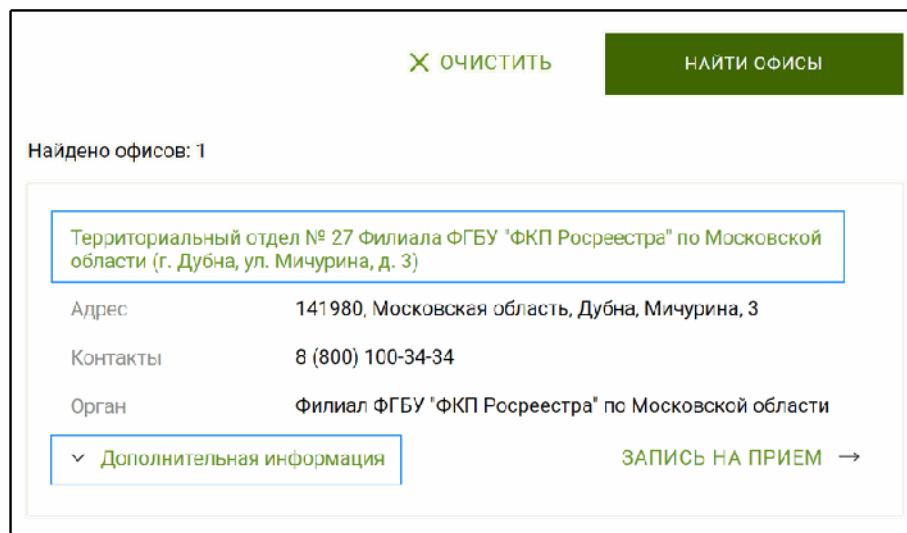


Рисунок 659 – Найденный офис Росреестра. Пример

5) Чтобы получить дополнительную информацию о работе офиса, выберите один из двух способов (Рисунок 659):

- а) Нажмите на ссылку **Дополнительная информация**.
- б) Нажмите на ссылку в названии офиса.

Примеры отображаемой информации для этих способов приведены на рисунках 660 и 661.

Территориальный отдел № 27 Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области (г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3)

Адрес 141980, Московская область, Дубна, Мичурина, 3

Контакты 8 (800) 100-34-34

Орган Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области


[Дополнительная информация](#)
[ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ](#) →

Осуществляется прием и выдача документов на государственный кадастровый учет и (или) регистрацию права собственности по экстерриториальному принципу (в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории РФ, за исключением Московской области). Оказываются консультационные услуги (в т.ч. на возмездной основе).

Рисунок 660 – Информация о работе офиса Росреестра. Пример 1

Предварительная запись на прием

Информация об офисе

 Территориальный отдел № 27 Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области (г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3)

Адрес 141980, Московская область, Дубна, Мичурина, 3

Орган Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области

График работы Понедельник: с 09:00 до 16:00 Вторник: с 10:00 до 20:00 Среда: с 09:00 до 18:00 (прием по предварительной записи) Четверг: с 09:00 до 18:00 Пятница: с 08:00 до 16:00 Суббота: с 09:00 до 13:00 (прием по предварительной записи)

Контакты 8 (800) 100-34-34

Обслуживаемая территория Код ОКАТО территории 45418000000
Код ОКТМС территории 46718000001

Дополнительная информация Осуществляется прием и выдача документов на государственный кадастровый учет и (или) регистрацию права собственности по экстерриториальному принципу (в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории РФ, за исключением Московской области). Оказываются консультационные услуги (в т.ч. на возмездной основе).

[← ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА](#)
ОФОРМИТЬ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

Рисунок 661 – Информация о работе офиса Росреестра. Пример 2

б) Нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 660) или кнопку **ОФОРМИТЬ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 661).

Появится форма для ввода данных (Рисунок 662).

Предварительная запись на прием

Оформление заявки

✓ **Вы записываетесь на прием**

Территориальный отдел № 27 Филлиала ОГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области (г. Дубна, ул. Мичурина, д. 3)

Дополнительная информация

Осуществляется прием и выдача документов на государственный кадастровый учет и (или) регистрацию права собственности по экстерриториальному принципу (в отношении объектов недвижимости, расположенных на территории РФ, за исключением Московской области). Оказываются консультационные услуги (в т.ч. на возмездной основе).

В зависимости от типа выбранной вами услуги и количества объектов, с которыми ведутся работы, мы рассчитаем для вас примерную длительность приема.

Укажите, когда вам удобнее прийти в офис, чтобы мы могли предложить вам для выбора оптимальное время посещения

← **ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА**

Укажите услугу, количество объектов и удобное для вас время

Вид услуги *

Тип объекта недвижимости *

[✕ Удалить объект](#)

+ ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ

Выберите, когда вам удобнее прийти в офис

с 8:00 до 14:00 с 14:00 до 20:00 **любое время**

← **НАЗАД** **ПОКАЗАТЬ ДОСТУПНЫЕ ДАТЫ**

Рисунок 662 – Оформление заявки

7) Выберите вид услуги и тип объекта недвижимости.

8) Нажмите кнопку **ДОБАВИТЬ ОБЪЕКТ**, чтобы указать тип второго ОН.

Можно добавить не более четырех типов.

9) Выберите диапазон времени посещения офиса.

По умолчанию выбрано **любое время** (Рисунок 662).

10) Нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ ДОСТУПНЫЕ ДАТЫ**.

Отобразится блок **Выбор даты и времени** (Рисунок 663).

Выберите, когда вам удобнее прийти в офис

с 8:00 до 14:00
 с 14:00 до 20:00
 любое время

ПОКАЗАТЬ ДОСТУПНЫЕ ДАТЫ

Выбор даты и времени

Для оказания выбранной вами услуги, понадобится примерно 10 минут

Выбор даты посещения *

Выбор времени посещения *

← НАЗАД

Рисунок 663 – Блок «Выбор даты и времени»

11) Выберите дату посещения офиса во всплывающем календаре (Рисунок 664). При этом:

- черным цветом указаны доступные даты посещения – есть свободное время для записи;
- серым цветом указаны недоступные даты посещения – свободное время для записи отсутствует;
- зеленым цветом выделена выбранная дата (по умолчанию – ближайшая доступная дата).

12) Выберите время посещения офиса в раскрывающемся списке (Рисунок 664).

В списке отображается только доступное для посещения время, которое входит в диапазон, выбранный на шаге 9).

Для оказания выбранной вами услуги, понадобится примерно 20 минут

Выбор даты посещения *

Выбор времени посещения *

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Рисунок 664 – Выбор даты посещения

Для оказания выбранной вами услуги, понадобится примерно 20 минут

Выбор даты посещения *

Выбор времени посещения *

- 14:00 - 14:20
- 14:05 - 14:25
- 14:10 - 14:30
- 14:15 - 14:35
- 14:20 - 14:40
- 14:25 - 14:45
- 14:30 - 14:50
- 14:35 - 14:55

Рисунок 665 – Выбор времени посещения

13) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 666).

Кнопка становится доступной, если выбраны дата и время посещения.

Для оказания выбранной вами услуги, понадобится примерно 10 минут

Выбор даты посещения *

Выбор времени посещения *

← **НАЗАД**

Рисунок 666 – Кнопка ДАЛЕЕ

Отобразится форма информации об объектах. При этом:

- если был указан один тип ОН, отобразится один блок полей данных объекта (Рисунок 667);
- если было указано несколько типов ОН (см. п. 8)), отобразятся несколько блоков полей данных объектов (Рисунок 668);
- поле **Тип объекта** будет автоматически заполнено выбранным ранее значением (см. п. 7)), и недоступно для редактирования (рисунки 667 и 668).

14) Заполните поля этой формы.

Если какое-либо поле является обязательным для заполнения, но данные для внесения отсутствуют, введите знак «-».

Предварительная запись на прием

Информация об объектах

ⓘ Пожалуйста, введите достоверную информацию о тех объектах, с которыми мы будем работать. Это позволит нам сократить время, необходимое для оказания выбранной вами услуги.

Возможность внесения изменений в ранее осуществленную запись исключена. При внесении некорректных или недостоверных данных вам будет отказано в приеме документов.

ⓘ В случае если поле является обязательным для заполнения, но данные для внесения отсутствуют, допускается ставить знак «-».

Введите данные об 1 объекте недвижимости, чтобы закончить оформление записи на прием и получить талон

Объект 1

Тип объекта	Здание		
Субъект РФ *	Выберите субъект		
Район *	Выберите район		
Город *	Введите город		
Улица *	Введите улицу		
Номер дома *	Введите номер дома	Стр	Корп
Номер квартиры *	Введите номер квартиры		
Описание местоположения	Введите текст		

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Рисунок 667 – Форма информации об объектах. Пример для одного ОН

Предварительная запись на прием

Информация об объектах

ⓘ Пожалуйста, введите достоверную информацию о тех объектах, с которыми мы будем работать. Это позволит нам сократить время, необходимое для оказания выбранной вами услуги.

Возможность внесения изменений в ранее осуществленную запись исключена. При внесении некорректных или недостоверных данных вам будет отказано в приеме документов.

ⓘ В случае если поле является обязательным для заполнения, но данные для внесения отсутствуют, допускается ставить знак "X".

Введите данные о 2 объектах недвижимости, чтобы закончить оформление записи на прием и получить талон

Объект 1

Тип объекта: Здание

Субъект РФ*: Выберите субъект

Район*: Выберите район

Город*: Введите город

Улица*: Введите улицу

Номер дома*: Введите номер дома Стр. Корп.

Номер квартиры*: Введите номер квартиры

Описание местоположения: Введите текст

Объект 2

Тип объекта: Земельный участок

Субъект РФ*: Выберите субъект

Район*: Выберите район

Город*: Введите город

Улица*: Введите улицу

Номер дома*: Введите номер дома Стр. Корп.

Номер квартиры*: Введите номер квартиры

Описание местоположения: Введите текст

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Рисунок 668 – Форма информации об объектах. Пример для двух ОН

15) Нажмите кнопку **НАЗАД** (Рисунок 667), если нужно изменить дату и время посещения офиса.

16) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**, чтобы продолжить оформление заявки.

Появится форма уведомления и запроса на согласие (Рисунок 669). Поля телефона и электронной почты будут заполнены по умолчанию (их можно изменить).

Предварительная запись на прием

Уведомления и согласие

ⓘ Вы получите уведомления о записи на прием по e-mail, напоминание о записи в виде смс на номер телефона, который Вы указали в личном кабинете, за три дня до запланированной даты

Телефон*: +7 (800) 400-00-00

Email*: 754@mail.com

Я ознакомился с [правилами осуществления предварительной записи](#)

← НАЗАД ПОЛУЧИТЬ ТАЛОН

Рисунок 669 – Форма уведомления и запроса на согласие

17) Нажмите на ссылку (Рисунок 669), чтобы ознакомиться с правилами предварительной записи (Рисунок 670).

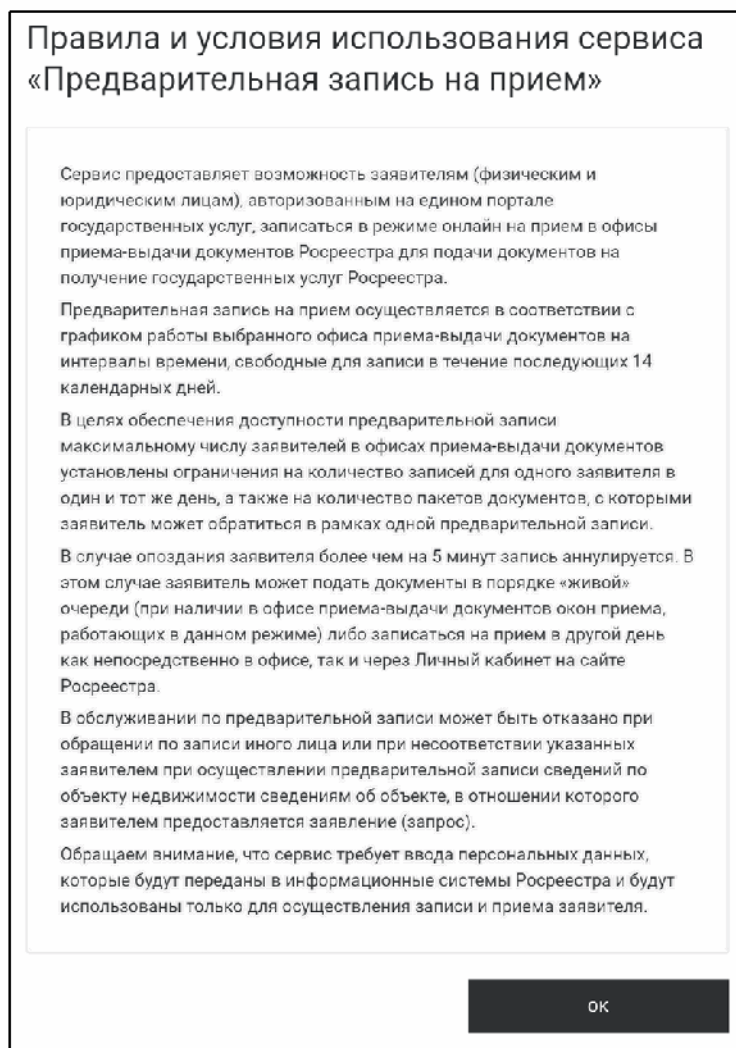


Рисунок 670 – Правила использования сервиса

18) Нажмите кнопку **ОК** (Рисунок 670), чтобы вернуться к форме уведомления и запроса на согласие (Рисунок 669).

19) Проставьте флажок в поле **Я ознакомился с правилами предварительной записи**.

20) Нажмите кнопку **ПОЛУЧИТЬ ТАЛОН**.

Кнопка становится доступной, если заполнены обязательные поля и установлен флажок.

Если запись завершилась неуспешно, появится предупреждение (Рисунок 671).

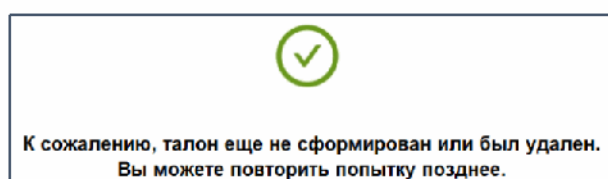


Рисунок 671 – Предупреждение о неуспешном завершении записи на прием

Если запись прошла успешно:

- в рабочей области появится сообщение с подтверждением записи на прием (Рисунок 672);
- на почту пользователя придет письмо со ссылкой на талон (Рисунок 673).

21) Нажмите на ссылку в письме, чтобы отобразить талон в ЛК пользователя.

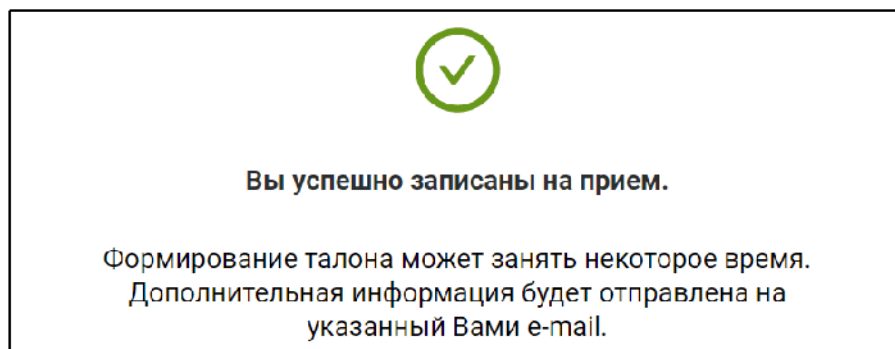


Рисунок 672 – Подтверждение записи на прием

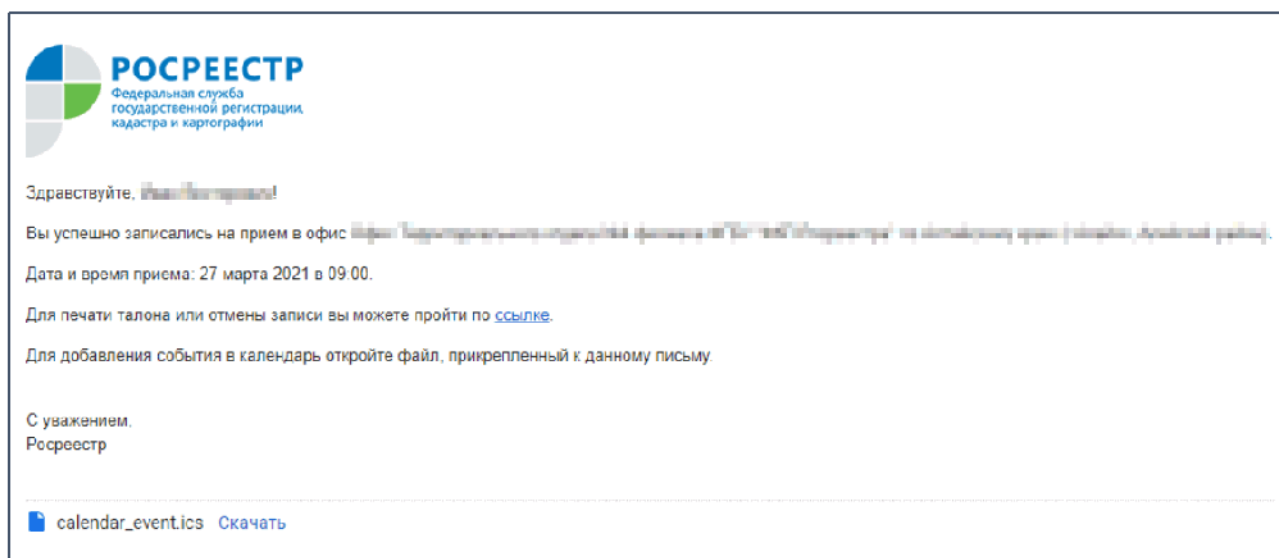


Рисунок 673 – Почтовое извещение

За день до указанного в талоне времени в раздел **Мои уведомления** поступит напоминание о записи на прием. Также напоминание придет на адрес электронной почты, указанный при записи.

3.12.2 Просмотр талона на прием

Выполните следующие действия:

1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (1 на рисунке 674).

В рабочей области откроется страница с талоном (2).

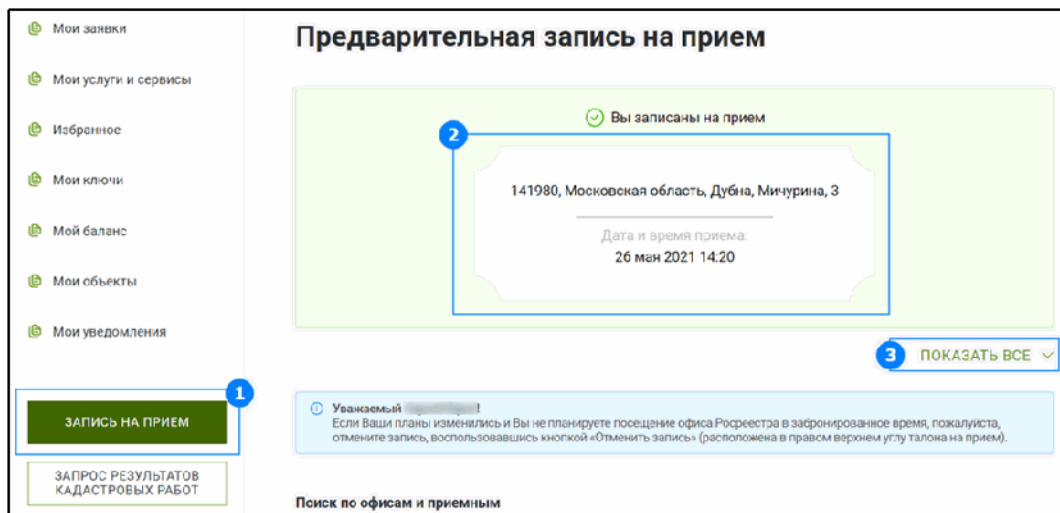


Рисунок 674 – Кнопка ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ и страница с талоном

2) Если записей больше одной, нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ ВСЕ** (3), чтобы отобразить все талоны.

3) Нажмите на изображение талона.

Откроется окно с талоном (Рисунок 675).

1) Нажмите кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ**, чтобы получить бумажную копию талона.

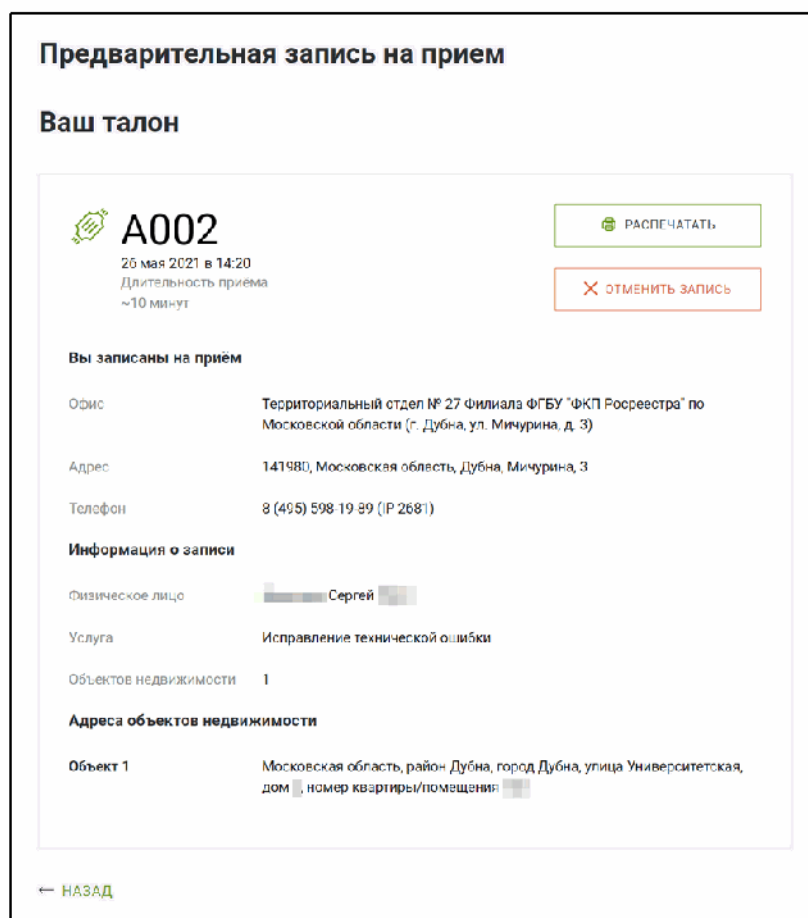


Рисунок 675 – Талон

3.12.3 Отмена записи на прием

Чтобы отменить запись на прием:

- 1) Выполните действия, описанные в пп. 1)–3) раздела 3.12.2.
- 2) Нажмите кнопку **ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ**, чтобы аннулировать талон.

Откроется окно запроса на подтверждение отмены записи (Рисунок 676).



Нажимая "Отменить запись", Вы удаляете свою запись на прием

Чтобы записаться на другое время, вернитесь в раздел "Запись на прием", выберите офис, в который вы хотели бы записаться, и забронируйте подходящее время приема

ВЕРНУТЬСЯ К ТАЛОНУ ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ

Рисунок 676 – Окно запроса на подтверждение отмены записи

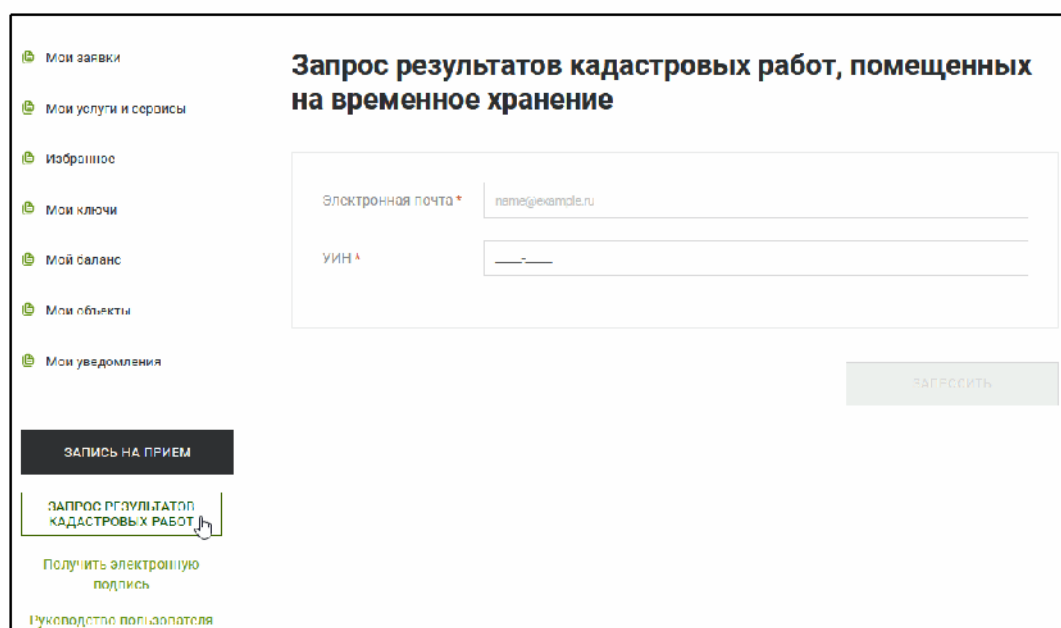
- 3) Нажмите кнопку **ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ**.

Запись аннулируется. Отобразится форма записи на прием (см. раздел 3.12.1, Рисунок 656).

3.13 Запрос результатов кадастровых работ

Выполните следующие действия:

- 1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ** (Рисунок 677).



Мои заявки
Мои услуги и сервисы
История
Мои ключи
Мой баланс
Мои объекты
Мои уведомления

Запрос результатов кадастровых работ, помещенных на временное хранение

Электронная почта *

УИН *

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ

ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ

Получить электронную подпись

Руководство пользователя

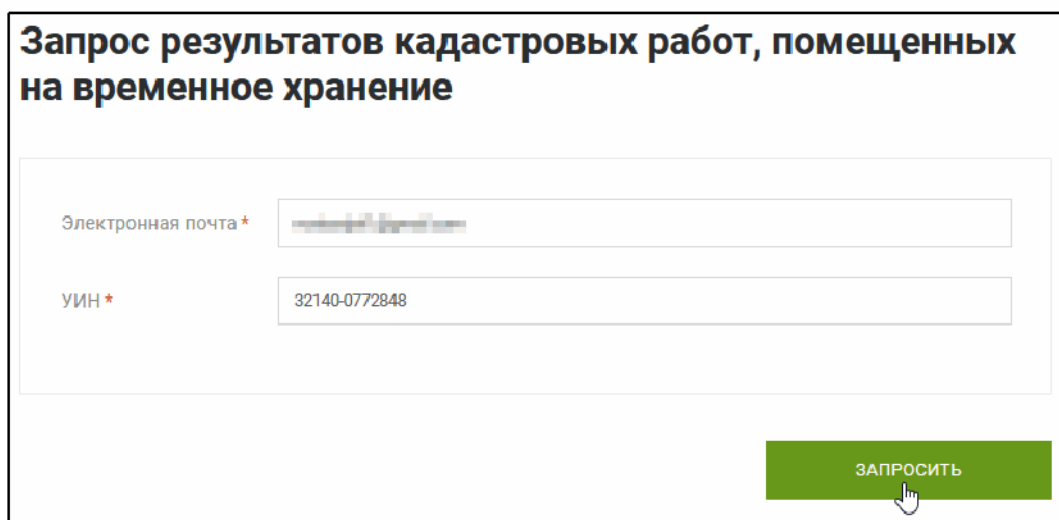
ЗАПРЕСИТЬ

Рисунок 677 – Переход к формированию запроса

2) В панели справа (Рисунок 678) укажите:

- адрес электронной почты, на которую нужно выслать ответ;
- УИН – уникальный идентификатор начислений по платежу за оказанную услугу.

Если данные введены правильно, кнопка **ЗАПРОСИТЬ** станет доступной (Рисунок 678).



Запрос результатов кадастровых работ, помещенных на временное хранение

Электронная почта *

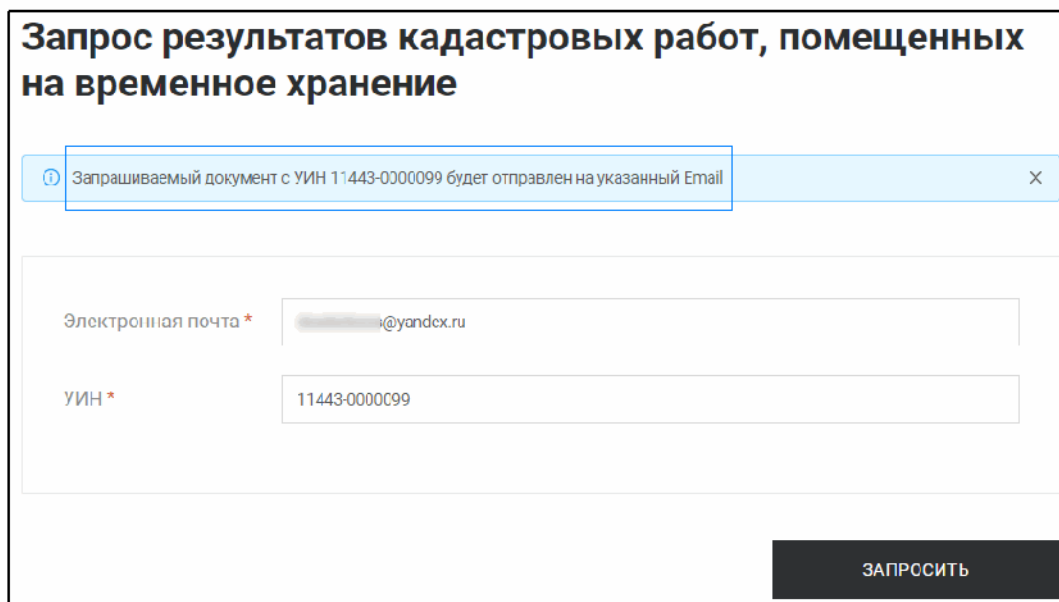
УИН *

ЗАПРОСИТЬ

Рисунок 678 – Переход к запросу результатов кадастровых работ

3) Нажмите кнопку **ЗАПРОСИТЬ**.

4) Появится сообщение об отправке документов электронной почтой (Рисунок 679).



Запрос результатов кадастровых работ, помещенных на временное хранение

① Запрашиваемый документ с УИН 11443-0000099 будет отправлен на указанный Email X

Электронная почта *

УИН *

ЗАПРОСИТЬ

Рисунок 679 – Сообщение об отправке документов электронной почтой

На указанный адрес придет письмо со ссылкой на скачивание архива (Рисунок 680).

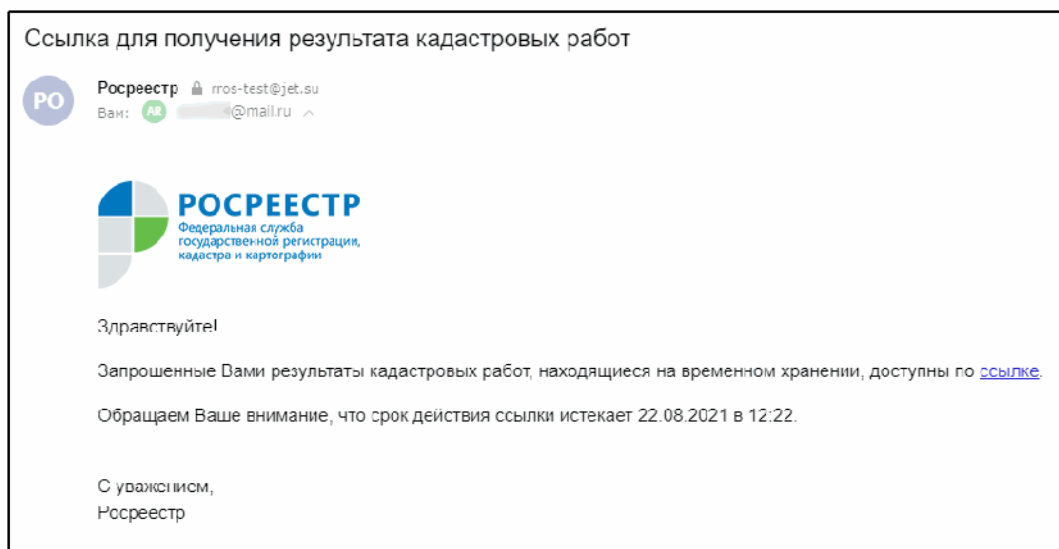


Рисунок 680 – Электронное письмо со ссылкой на скачивание архива с результатами кадастровых работ. Пример

Если какие-либо данные введены некорректно или запрашиваемый документ не найден, или если кадастровый инженер еще не загрузил результаты кадастровых работ в хранилище, появится предупреждение (Рисунок 681, Рисунок 682).

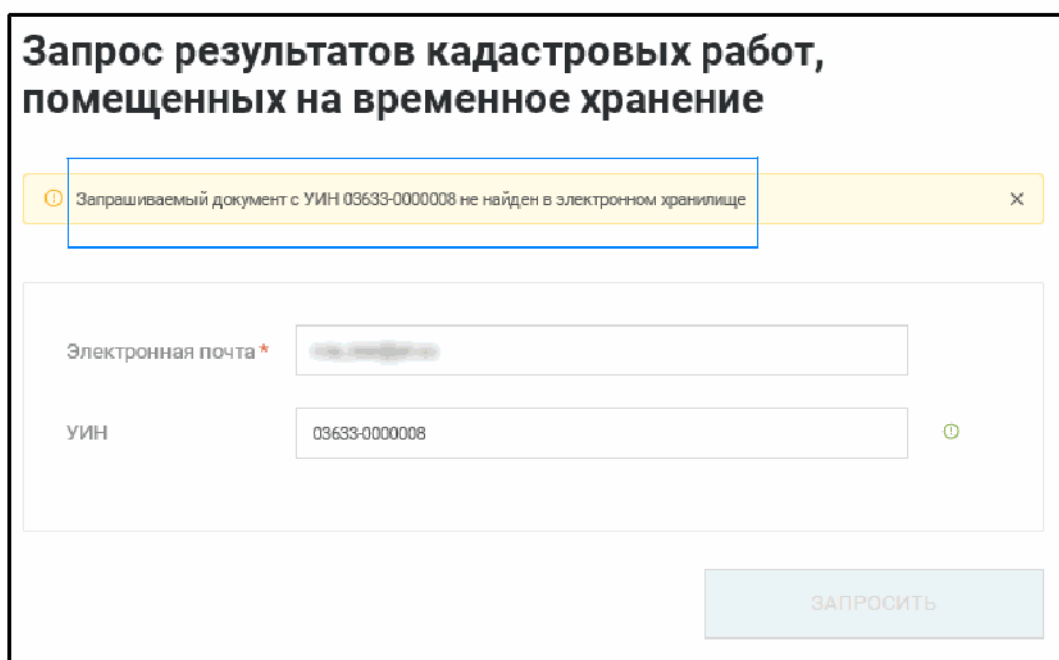


Рисунок 681 – Предупреждение. Пример 1

Запрос результатов кадастровых работ, помещенных на временное хранение

ⓘ Вам отказано в предоставлении запрашиваемого документа. Вы не являетесь заказчиком кадастровых работ, указанным в документе. ✕

Электронная почта *

УИН ⓘ

ЗАПРОСИТЬ

Рисунок 682 – Предупреждение. Пример 2

4 Аварийные ситуации

При работе с сервисами и услугами Личного кабинета могут возникать аварийные ситуации. По всем вопросам следует обращаться в службу технической поддержки Официального сайта Росреестра.

Перечень принятых сокращений

Сокращение	Расшифровка
CSV	Comma-Separated Values – текстовый формат представления табличных данных
SMS	Short Message Service – технология приема и передачи коротких текстовых сообщений
XML	eXtensible Markup Language – расширяемый язык разметки
БД	База данных
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ, Госуслуги	Единый портал государственных услуг и функций
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ЕСТО	Единый справочник территориальных органов
ЗУ	Земельный участок
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИС	Информационная система
КН	Кадастровый номер
КПП	Код причины постановки на учет
КПТ	Кадастровый план территорий
КУ	Кадастровый учет
КУВД	Книга учета входящих документов
КУВИ	Книга учета выданной информации
ЛК	Личный кабинет
НК	Налоговый кодекс
ОГВ	Орган государственной власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОМСУ	Органы местного самоуправления Российской Федерации
ОН	Объект недвижимости
ПКК	Публичная кадастровая карта
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Сокращение	Расшифровка
РФ	Российская Федерация
Сайт	Официальный сайт Росреестра
СНИЛС	Уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СПП	Субъект публичного права
СРЗУ	Схема расположения земельного участка
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись государственного регистратора прав
УЦ	Удостоверяющий центр
ФГИС ЕГРН	Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости
ФЗ	Федеральный закон
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

Перечень терминов

Термин	Расшифровка
Виджет	Блок полей и кнопок, объединенных по общему признаку
Заявитель	Физическое, юридическое лицо, орган власти, которое обращается в Росреестр для получения государственной услуги
Кадастровый номер	Идентификатор объекта недвижимости, который присваивается при регистрации прав на недвижимое имущество
Личный кабинет	Подсистема «Личный кабинет» Официального сайта Росреестра
Официальный сайт Росреестра	Официальный сайт Росреестра, интегрированный с интернет-порталом государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде (www.rosreestr.ru)
Пользователь	Пользователь Сайта, авторизованный в Личном кабинете