



**Официальный сайт Росреестра**

**Руководство пользователя**

**Личный кабинет физического лица**

# Содержание

1 Введение.....	5
1.1 Область применения .....	5
1.2 Краткое описание возможностей.....	5
1.3 Уровень подготовки пользователя.....	6
2 Назначение и условия применения.....	7
2.1 Назначение и состав Личного кабинета физического лица.....	7
2.2 Виды автоматизированной деятельности пользователей и функции Личного кабинета.....	7
2.2.1 Разделы Личного кабинета.....	7
2.2.2 Формы государственных услуг .....	9
2.2.3 Сервис «Жизненные ситуации» .....	9
2.2.4 Сервис «Подготовка схемы расположения земельного участка».....	10
2.2.5 Сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» .....	10
2.2.6 Сервис «Извещение о продаже доли в праве» .....	11
2.2.7 Сервис «Проверка исполнения запроса (заявления) online» .....	11
2.2.8 Сервис «Проверка электронного документа».....	11
2.2.9 Мои заявки.....	12
2.2.10 Мои ключи.....	12
2.2.11 Мой баланс.....	12
2.2.12 Мои объекты.....	12
2.2.13 Запись на прием .....	13
2.2.14 Запрос результатов кадастровых работ.....	13
2.3 Условия применения .....	13
3 Описание операций .....	14
3.1 Вход в ЛК.....	14
3.2 Работа в интерфейсе Личного кабинета.....	17
3.2.1 Описание интерфейса .....	17
3.2.2 Поля ввода и элементы управления.....	19
3.2.3 Работа со справочником адресов .....	22
3.2.4 Работа с табличными списками.....	25
3.2.4.1 Поиск .....	26
3.2.4.2 Фильтрация.....	27
3.2.4.3 Сортировка.....	30
3.2.5 Загрузка файла в ЛК.....	30
3.2.6 Загрузка файла подписи в ЛК.....	32
3.3 Управление профилем .....	35
3.3.1 Просмотр и изменение информации профиля.....	35
3.3.2 Настройки учетной записи .....	37
3.3.2.1 Отзыв согласия на обработку персональных данных.....	38
3.3.2.2 Настройка уведомлений .....	39
3.4 Выход из ЛК.....	40
3.5 Работа в разделе «Мои заявки» .....	40
3.5.1 Просмотр списков заявок и уведомлений.....	41
3.5.2 Поиск заявок.....	45
3.5.3 Работа с черновиками заявок.....	50
3.6 Работа в разделе «Мои услуги и сервисы».....	54
3.6.1 Общие принципы формирования заявок и запросов на получение услуг .....	57
3.6.1.1 Выбор услуги.....	57
3.6.1.2 Изменение запрашиваемой услуги .....	63
3.6.1.3 Режим ограниченной и полной функциональности ЛК.....	64

3.6.1.4	Заполнение сведений о заявителе .....	65
3.6.1.5	Заполнение сведений, связанных с объектами недвижимости .....	140
3.6.1.6	Прикрепление документов .....	171
3.6.1.7	Предварительный просмотр заполненного заявления/запроса .....	174
3.6.1.8	Редактирование заявления/запроса .....	176
3.6.1.9	Подписание и отправка заявления или запроса в ведомство .....	177
3.6.1.10	Отправка заявления или запроса в ведомство без подписания .....	182
3.6.2	Услуги «Кадастровый учет и (или) регистрация прав» .....	182
3.6.2.1	Кадастровый учет .....	182
3.6.2.2	Регистрация прав .....	206
3.6.2.3	Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав .....	311
3.6.2.4	Другие заявления .....	336
3.6.3	Услуги «Исправление ошибок» .....	354
3.6.3.1	Исправление технической ошибки .....	354
3.6.3.2	Исправление реестровой ошибки .....	364
3.6.4	Услуги «Предоставление сведений ЕГРН» .....	369
3.6.4.1	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях .....	369
3.6.4.2	Предоставление сведений в виде копии документа .....	393
3.6.4.3	Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории .....	400
3.6.4.4	Предоставление сведений о границе, территории либо зоне .....	404
3.6.5	Услуги «Иное» .....	412
3.6.5.1	Представление дополнительных документов .....	412
3.6.5.2	Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя .....	417
3.6.5.3	Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости .....	422
3.6.5.4	Внесение дополнительных сведений .....	428
3.6.5.5	Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости .....	441
3.6.5.6	Возврат платы и государственной пошлины .....	446
3.6.5.7	Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение .....	454
3.6.5.8	Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ .....	459
3.6.6	Работа с сервисом «Проверка исполнения запроса (заявления) online» .....	468
3.6.7	Работа с сервисом «Извещения о продаже доли в праве» .....	471
3.6.7.1	Просмотр имеющихся извещений .....	472
3.6.7.2	Поиск извещения .....	476
3.6.7.3	Отзыв извещения .....	477
3.6.8	Работа с сервисом «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» .....	479
3.6.9	Работа с сервисом «Проверка электронного документа» .....	490
3.6.10	Работа с сервисом «Подготовка схемы расположения земельного участка» .....	496
3.6.10.1	Подготовка СРЗУ .....	497
3.6.10.2	Просмотр СРЗУ .....	507
3.6.10.3	Отправка СРЗУ на утверждение .....	511
3.6.11	Работа с сервисом «Жизненные ситуации» .....	512
3.7	Работа в разделе «Избранное» .....	518
3.7.1	Добавление услуги в Избранное .....	519
3.7.2	Удаление услуги из Избранного .....	519
3.8	Работа в разделе «Мои ключи» .....	520
3.9	Работа в разделе «Мой баланс» .....	521
3.9.1	Просмотр баланса пакетов услуг «Предоставление сведений ЕГРН» .....	523

3.9.2 Просмотр баланса обращений к сервису «Подготовка схемы расположения земельного участка» .....	524
3.9.3 Пополнение баланса .....	525
3.9.3.1 Пополнение баланса услуг по предоставлению сведений ЕГРН.....	525
3.9.3.2 Пополнение баланса обращений к сервису подготовки СРЗУ .....	531
3.9.4 Просмотр истории операций.....	531
3.10 Работа в разделе «Мои объекты».....	534
3.10.1 Просмотр списка объектов недвижимости пользователя.....	534
3.10.2 Выгрузка списка объектов недвижимости .....	536
3.10.3 Просмотр информации об объекте недвижимости .....	537
3.10.4 Действия с объектом недвижимости .....	539
3.10.4.1 Просмотр объекта недвижимости на карте .....	541
3.10.4.2 Просмотр уведомлений об объекте недвижимости .....	541
3.10.4.3 Отправка и отзыв извещений о намерении продать долю в праве.....	543
3.10.4.4 Получение выписки из ЕГРН .....	550
3.10.4.5 Получение услуги кадастрового учета и (или) регистрации прав.....	552
3.10.4.6 Исправление ошибок .....	554
3.10.4.7 Получение иных услуг.....	556
3.11 Работа в разделе «Мои уведомления».....	558
3.12 Работа с электронной приемной .....	560
3.12.1 Запись на прием .....	560
3.12.2 Просмотр талона на прием.....	569
3.12.3 Отмена записи на прием.....	570
3.13 Запрос результатов кадастровых работ.....	571
4 Аварийные ситуации .....	574
Перечень принятых сокращений .....	575
Перечень терминов .....	576

# 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 физического лица**

Личный кабинет физического лица (ЛК ФЛ) предоставляет доступ к услугам и сервисам, которые Росреестр оказывает физическим лицам.

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 подписи<sup>1</sup> (раздел доступен по нажатию одноименной кнопки).

### **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**).

---

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

- 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 (раздел **Мой баланс**), таких как:
    - **Подготовка СРЗУ;**
    - **Предоставление сведений ЕГРН.**

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 **Физическое лицо** и **Кадастровый инженер**<sup>2</sup> 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) 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 КИ, в хранилище (в разделах **Мои услуги и сервисы** и **Мои задачи**).

5) Просмотр методических материалов (в разделе **Методические материалы**).

---

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

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 Общие принципы формирования заявок и запросов на получение услуг–3.6.5 Услуги «Иное».

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 Работа с сервисом «Жизненные ситуации».

#### 2.2.4 Сервис «Подготовка схемы расположения земельного участка»

Сервис автоматизирует формирование схемы размещения земельного участка на кадастровом плане территории и включает 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 Работа с сервисом «Подготовка схемы расположения земельного участка».

#### 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, в том числе:
  - информация по объекту единого землепользования с указанием кадастровых номеров всех входящих в его состав участков (обособленных/условных);
  - информация по обособленному/условному участку с указанием кадастрового номера объекта единого землепользования, в состав которого входит такой обособленный/условный участок;
  - поиск объектов, расположенных в общероссийском кадастровом округе.
- 3) Переход на страницу **Публичная кадастровая карта** Росреестра (<https://pkk.rosreestr.ru/>) для получения сведений о месте расположения объекта недвижимости на карте.

Описание приведено в разделе 3.6.8 Работа с сервисом «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online».

### **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 Работа с сервисом «Извещения о продаже доли в праве».

### **2.2.7 Сервис «Проверка исполнения запроса (заявления) online»**

Сервис автоматизирует следующие функции:

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

Описание приведено в разделе 3.6.6 Работа с сервисом «Проверка исполнения запроса (заявления) online».

### **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 Работа с сервисом «Проверка электронного документа».

### **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 Работа в разделе «Мои заявки».

### **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 Работа в разделе «Мои ключи».

### **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 подготовкой СРЗУ;
  - предоставлением сведений ЕГРН.

Описание приведено в разделе 3.9 Работа в разделе «Мой баланс».

### **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 Работа в разделе «Мои объекты».

### **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 Работа с электронной приемной.

### **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 Запрос результатов кадастровых работ.

## **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.

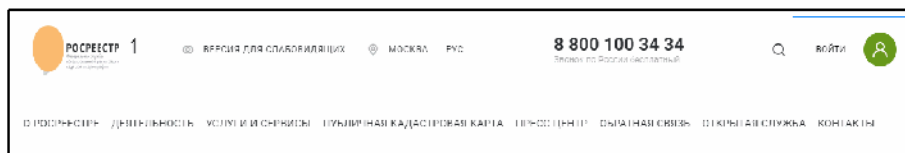
## 3 Описание операций

### 3.1 Вход в ЛК

**ВАЖНО!** Для работы в личном кабинете нужно авторизоваться с использованием учетной записи Единого портала государственных услуг и функций (ЕПГУ, портал Госуслуги) – <https://www.gosuslugi.ru/>.

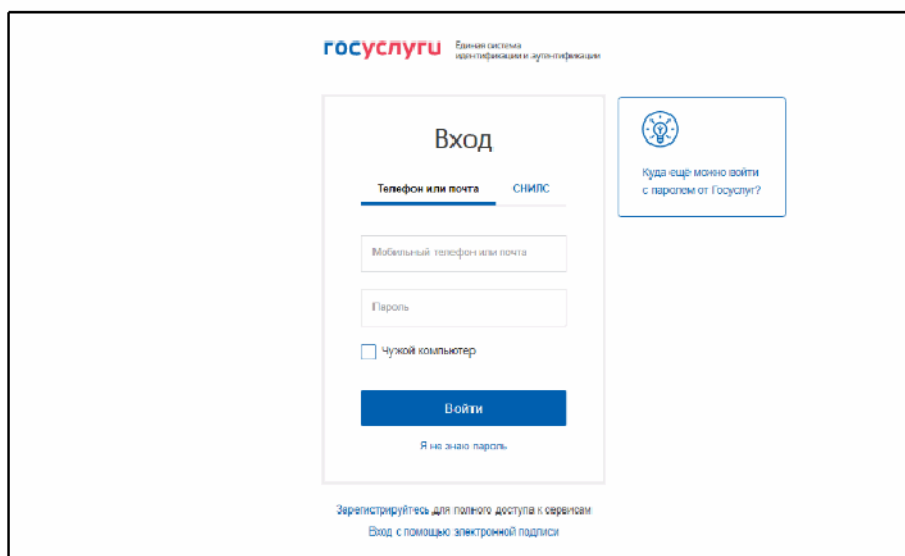
Для этого:

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



**Рисунок 1 – Шапка сайта Росреестра**

Отобразится форма входа (Рисунок 2).



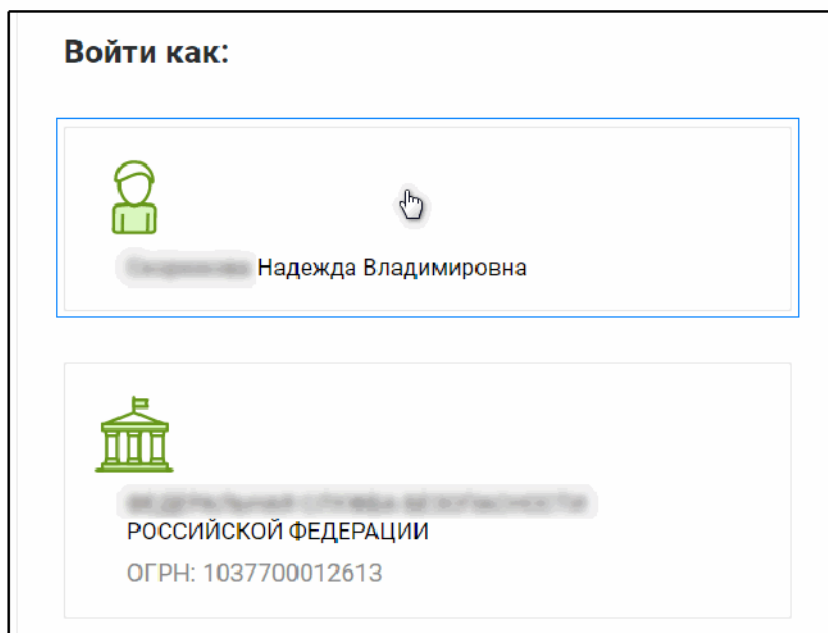
**Рисунок 2 – Форма авторизации с использованием учетных данных Единой системы идентификации и аутентификации**

2) Введите учетные данные.

3) Нажмите кнопку **Войти**.

Если у пользователя одна роль – **Физическое лицо**, отобразится запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестром (Рисунок 4) – см. пункт 5.

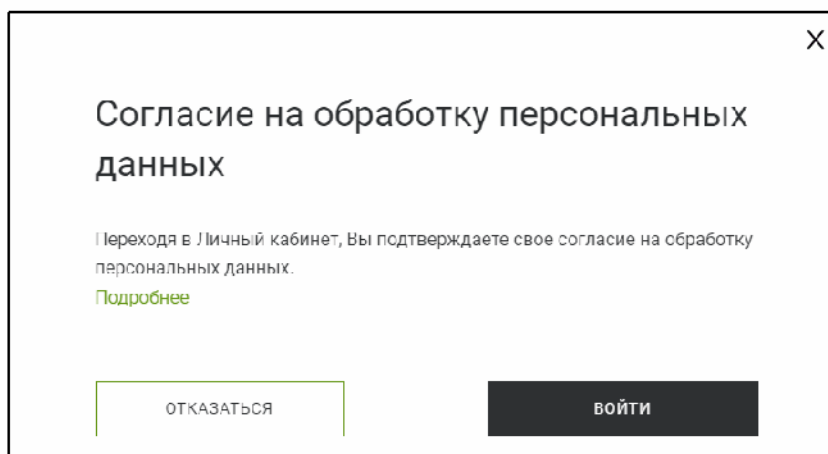
Если пользователю доступно несколько ролей, например **Физическое лицо** и представитель какого-либо юридического лица, отобразится окно выбора роли (Рисунок 3).



**Рисунок 3 – Переход в ЛК физического лица**

4) Нажмите на Ф. И. О. пользователя.

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).

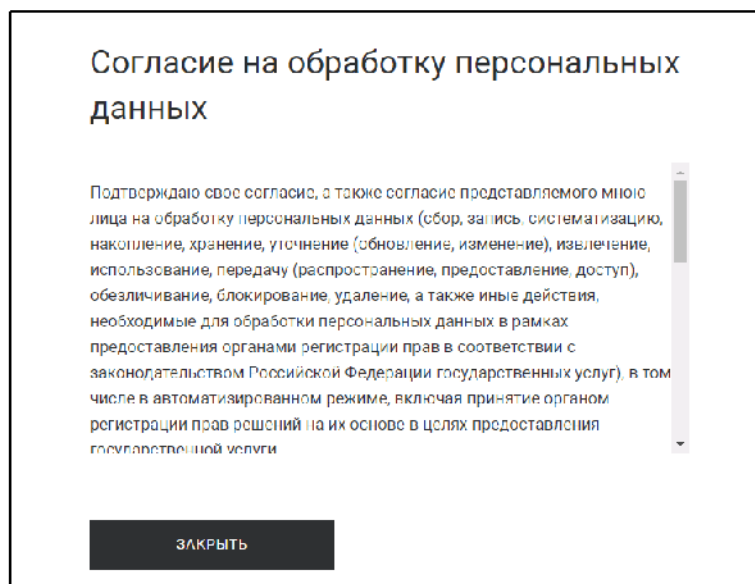


**Рисунок 4 – Запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестром**

5) 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** (см. раздел 3.3.2).

При следующей авторизации запрос не появится.

Отобразится основная страница Личного кабинета – **Мои услуги и сервисы** (см. 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) со следующими элементами:

- 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.

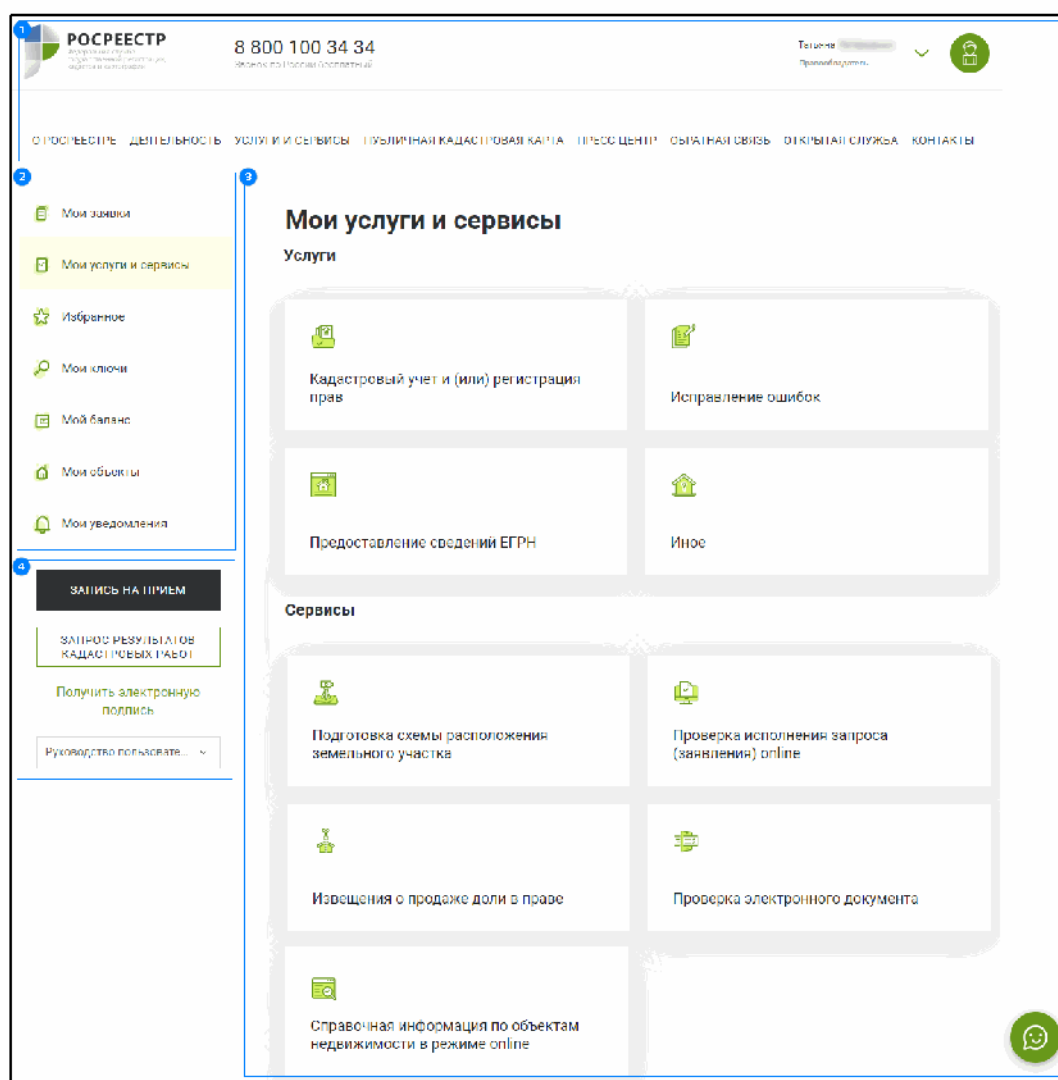


Рисунок 6 – Страница «Мои услуги и сервисы» Личного кабинета ФЛ

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

1) Меню разделов (2) – блок с разделами ЛК на левой панели. Для пользователя отображаются:

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

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

– разделы, доступные пользователю, которому назначены две роли: **Физическое лицо** и **Кадастровый инженер**<sup>3</sup>:

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

2) Рабочая область (3) – область экранной формы для ввода и/или просмотра информации, которая соответствует выбранному пункту меню с разделами ЛК.

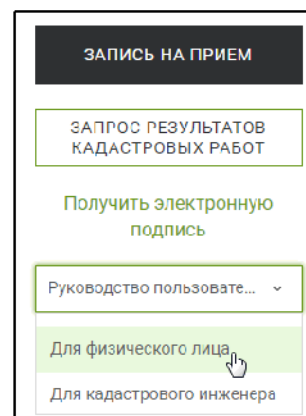
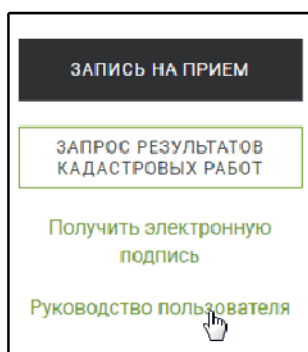
Также в рабочей области на всех страницах отображается кнопка открытия окна чат-бота (4) **Жизненные ситуации** (см. раздел 3.6.11).

3) Блок с кнопками и ссылками (4):

- **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/>);
- **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).

<sup>3</sup> Описание работы в этих разделах приведено в документе «Руководство пользователя. Личный кабинет кадастрового инженера».



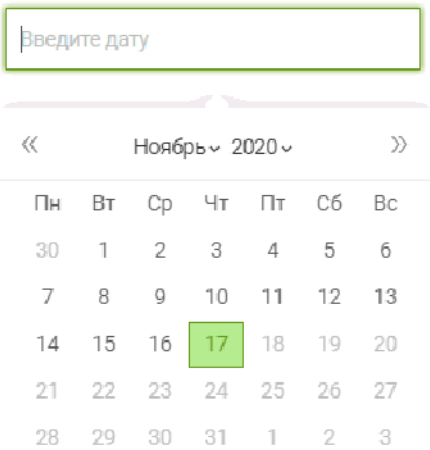
**Рисунок 7 – Переход к просмотру руководства пользователя. Примеры для пользователей с одной ролью и несколькими ролями**

### 3.2.2 Поля ввода и элементы управления

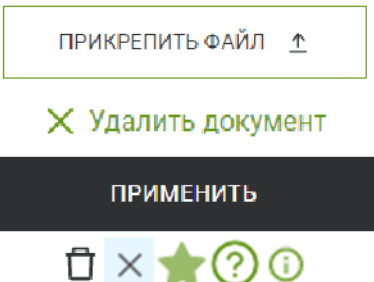
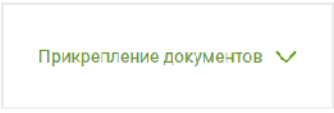
Для ввода данных в формах ЛК используются поля ввода и различные элементы управления. Описание типов полей ввода приведено в таблице 1, описание элементов управления – в таблице 2, прочих элементов – в таблице 3.

**Таблица 1 – Описание типов полей ввода**



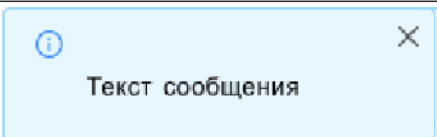

Элемент интерфейса	Тип поля	Описание применения
	Текстовое поле	Ввод текста вручную
	Текстовое поле с автоматическим заполнением	Заполняется автоматически по данным, полученным из ЕСИА. Недоступно для редактирования
	Тестовое поле с маской ввода	Ввод текста вручную с последующим автоматическим форматированием. Система автоматически добавляет разделители, контролирует количество символов И не позволяет использовать в значении непредусмотренные типом поля символы. Разделители также можно вводить вручную
	Поле с раскрывающимся списком и выбором одного значения	Выбор одного из предложенных значений. Очистить поле можно с помощью кнопки <b>X</b>

Элемент интерфейса	Тип поля	Описание применения
	Поле даты с календарем	<p>Дату в поле можно указать как вручную, так и с помощью раскрывающегося календаря. Используемый формат – ДД.ММ.ГГГГ.</p> <p>Чтобы раскрыть календарь, щелкните по полю. Отобразится дата, выбранная ранее, или текущая дата – если поле с датой не заполнено.</p> <p>Чтобы перейти к любому месяцу или году:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– нажмите на месяц или год в верхней части календаря;</li> <li>– в раскрывшемся списке выберите месяц или год.</li> </ul> <p>Для перехода к предыдущему или следующему месяцу используйте кнопки « или »</p>

**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	<p>Поле для установки и снятия флажка. Множественный выбор значений. Имеет два состояния:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– установлен;</li> <li>– снят</li> </ul>
<input checked="" type="radio"/> Правообладатель <input type="radio"/> Представитель правообладателя	Переключатель	Выбор одного из предложенных значений
	Виджет	<p>Объединение полей в блок. Отображение и скрытие таких блоков.</p> <p>Чтобы развернуть виджет, кликните в любом его месте. Повторный клик сворачивает виджет</p>


**Таблица 3 – Описание прочих элементов интерфейса**

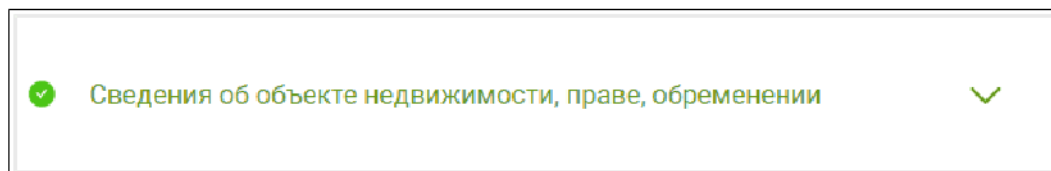
Элемент интерфейса	Название	Назначение
	Иконка	Индикация правильно заполненного поля
	Иконка	Индикация не заполненного или неправильно заполненного поля
	Сообщение	<p>Отображение текста сообщения.</p> <p>Нажмите , чтобы закрыть сообщение</p>

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**

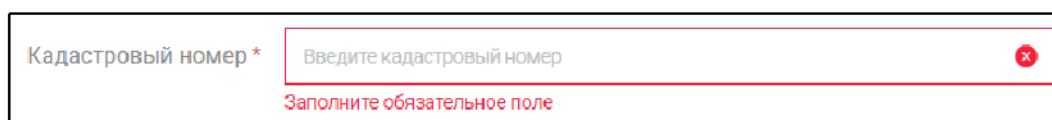
Незаполненный виджет отображается без иконки.

2) Также иконкой  отмечаются правильно заполненные обязательные поля (Рисунок 9).




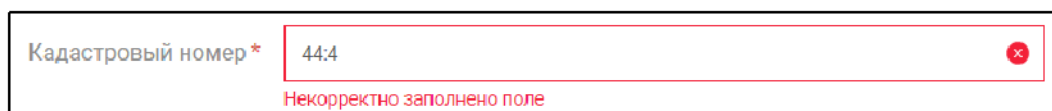
**Рисунок 9 – Правильно заполненное поле с отметкой. Пример**

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



**Рисунок 10 – Незаполненное обязательное поле. Пример**

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



**Рисунок 11 – Неправильно заполненное поле. Пример**

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

Прошу принять дополнительные документы к заяв.

Номер КУВД\*

КУВД-1234-123456

Укажите номер КУВД. Например, КУВД-123/1234-123456

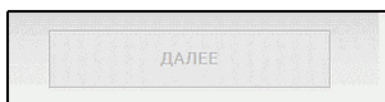
Допустимое количество символов: 26

Допустимые символы: буквы (кириллица), цифры, «-», «/»

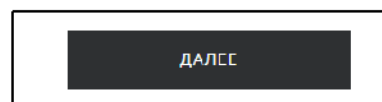
Заполните обязательное поле

**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.



**Рисунок 13 – Недоступная кнопка**



**Рисунок 14 – Доступная кнопка**

### 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.

Адрес места жительства или пребывания\*

Заполните адрес

**Рисунок 15 – Незаполненное поле адреса**

Чтобы указать адрес:

1) Нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**.

Откроется всплывающее окно справочника адресов (Рисунок 16).

Начните вводить адрес...

ОТМЕНА

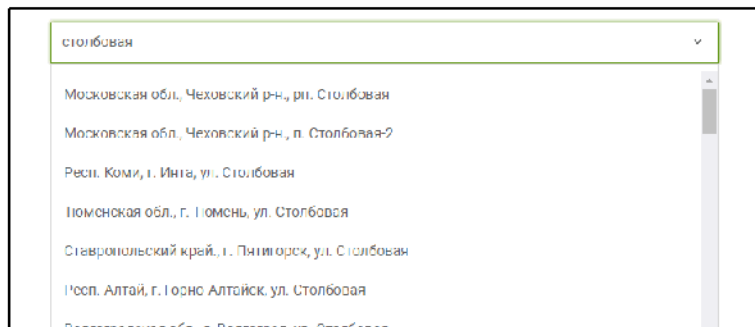
СОХРАНИТЬ

**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**

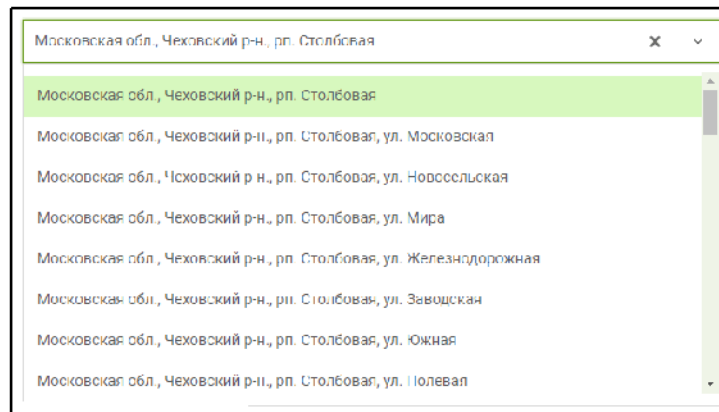
3) Продолжайте ввод до тех пор, пока не появится подходящая подсказка.

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.

**Рисунок 18 – Форма адреса с частично заполненными полями**

- 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).



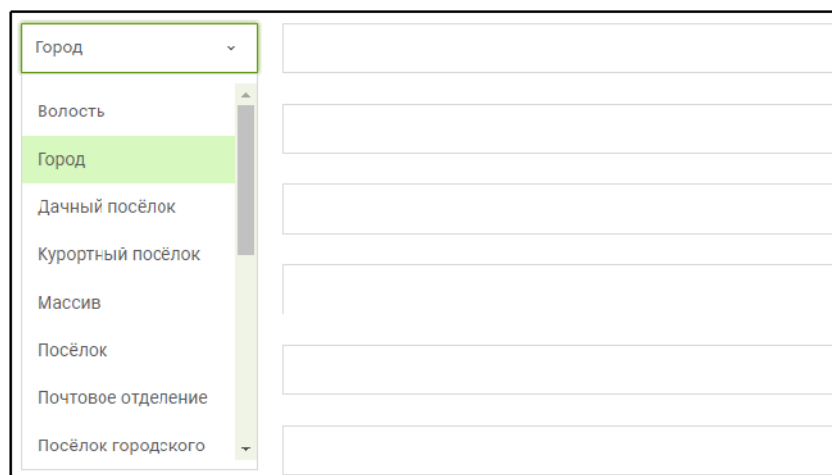
**Рисунок 19 – Список подсказок. Уточнение адреса**

- 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):

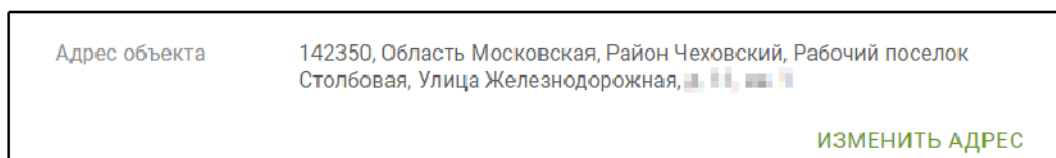
- 1) Выберите значение административной единицы в раскрывающемся списке слева.
- 2) Введите значение в поле справа.



**Рисунок 20 – Выбор названия поля адреса**

- 3) Чтобы очистить форму адреса, нажмите кнопку **X** в строке поиска (Рисунок 19).

- 4) По завершении работы со справочником нажмите одну из кнопок (Рисунок 18):
- ОТМЕНА** – чтобы закрыть форму справочника без сохранения адреса.  
Всплывающее окно справочника закроется. Поле адреса заполнено не будет.
  - 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.


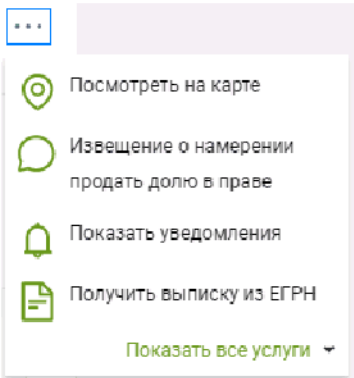
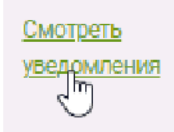




**Рисунок 21 – Заполненное поле адреса**

### 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

Элемент управления	Тип элемента управления	Описание
<u>ТЕКУЩИЕ</u> ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ	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 <b>Первая страница</b>	Переход к первой странице таблицы
<	Кнопка <b>Предыдущая страница</b>	Переход к предыдущей странице таблицы
Страница 1 из 50	Текст	Счетчик страниц. Содержит номер отображаемой страницы и общее количество страниц
1 2 3 4 5	Кнопки перехода к странице по ее номеру	Переход к странице, номер которой указан на кнопке. Кнопка отображаемой страницы выделяется рамкой
>	Кнопка <b>Следующая страница</b>	Переход к следующей странице таблицы
»»	Кнопка <b>Последняя страница</b>	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.

Поиск по адресу или кадастровому номеру



### 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 3.6.7.2.

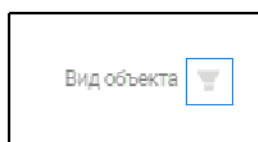
#### 3.2.4.2 Фильтрация

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:

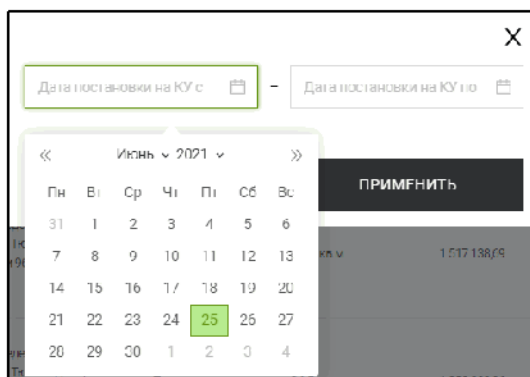
- 1) Нажмите кнопку  в заголовке столбца (Рисунок 24).



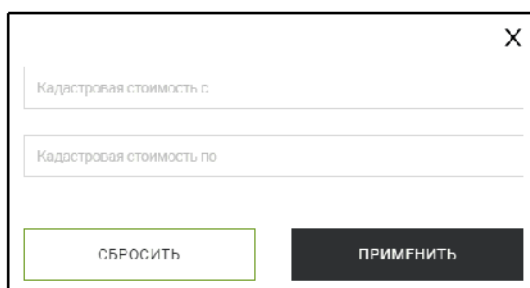
### Рисунок 24 – Фрагмент заголовка столбца. Кнопка фильтра

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

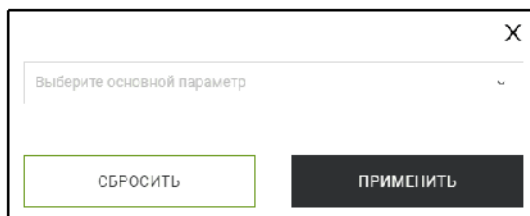
2) Введите значения в поля начала и окончания диапазона для дат и числовых значений или выберите значение в раскрывающемся списке поля.



**Рисунок 25 – Окно фильтра с диапазоном значений дат**



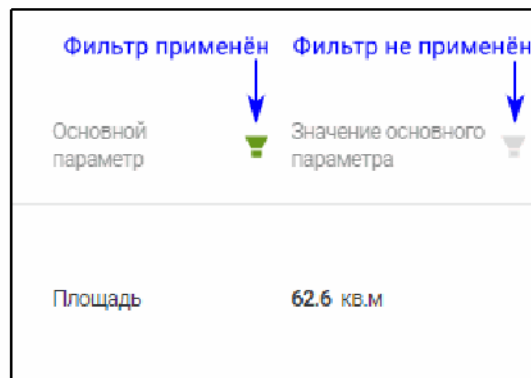
**Рисунок 26 – Окно фильтра с диапазоном числовых значений**



**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).



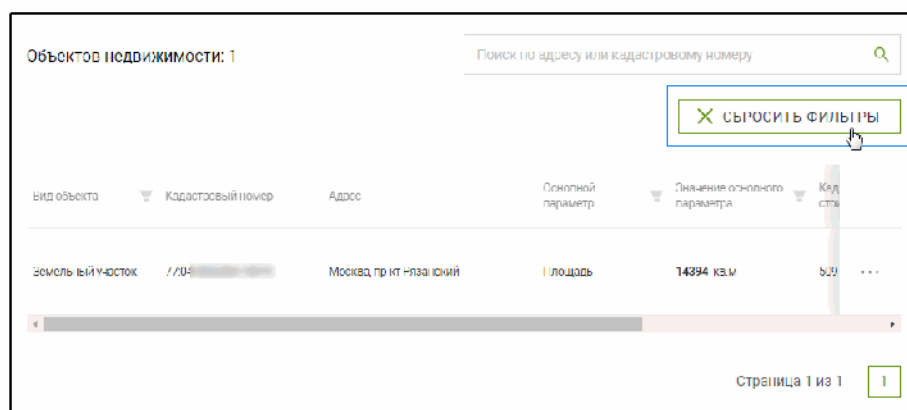
**Рисунок 28 – Два состояния иконки на кнопке фильтра**

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

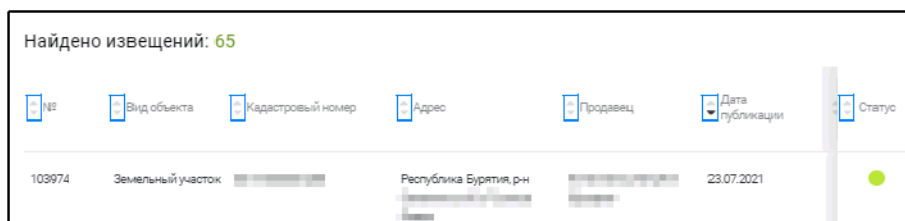
Выполните следующие действия:

- 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 в столбце отсортируются по возрастанию. Переключатель примет вид .

- 2) Повторно нажмите на переключатель.


Значения в столбце отсортируются по убыванию. Переключатель примет вид .

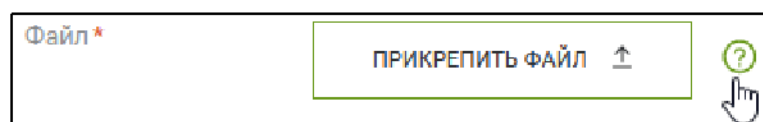
- 3) Чтобы отменить сортировку, нажмите на переключатель еще раз.

Переключатель примет вид .

### 3.2.5 Загрузка файла в ЛК

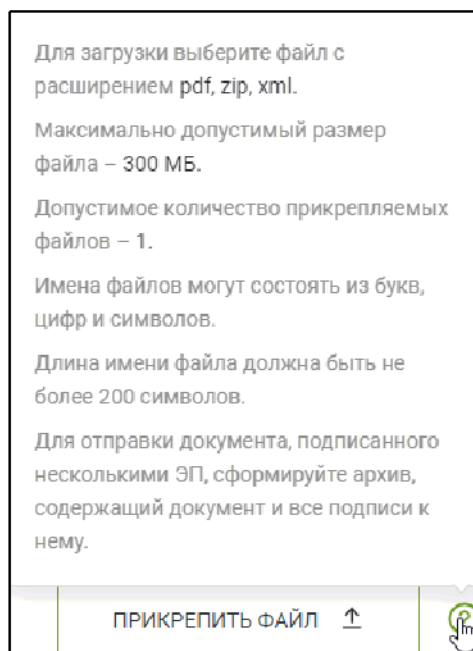
Для формирования заявок и работы с сервисами (см. раздел 3.6) могут понадобиться файлы документов.

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.

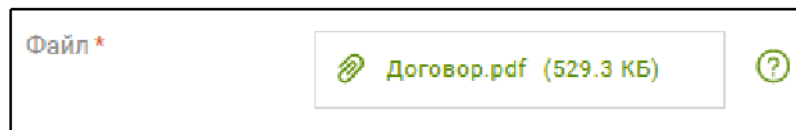
Чтобы загрузить файл:

- 1) Нажмите кнопку **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**.

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

- 2) Выберите файл, подтвердите выбор.

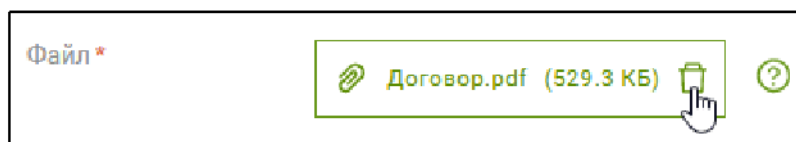
На месте кнопки **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ** отобразится поле с именем файла (Рисунок 33).



### Рисунок 33 – Поле с именем файла. Пример

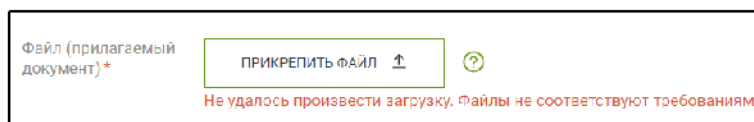
- 3) Если требуется удалить прикрепленный файл, нажмите кнопку  (Рисунок 34).

Кнопка отображается при наведении курсора.



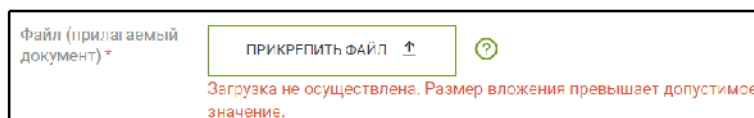
### Рисунок 34 – Кнопка удаления файла

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



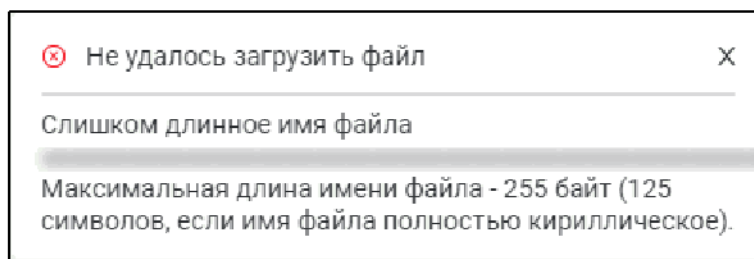
**Рисунок 35 – Предупреждение о недопустимом формате файла**

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):

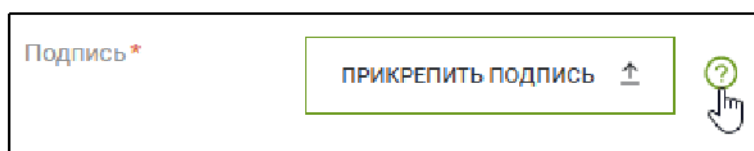


**Рисунок 37 – Сообщение об ошибке. Слишком длинное имя файла**

### 3.2.6 Загрузка файла подписи в ЛК

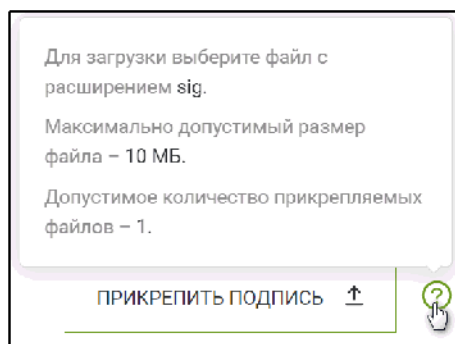
Для формирования заявок и работы с сервисами (см. раздел 3.6) могут понадобиться файлы электронной подписи.

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



**Рисунок 38 – Переход к просмотру требований к файлу подписи**

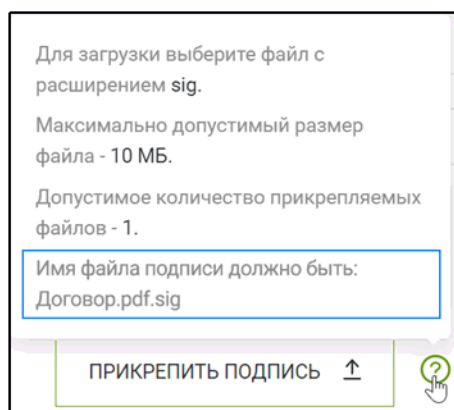
Отобразятся требования к файлу ЭП (Рисунок 39).



**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**

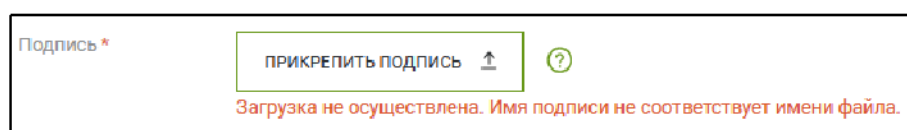
Чтобы загрузить файл:

1) Нажмите кнопку **ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ**.

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

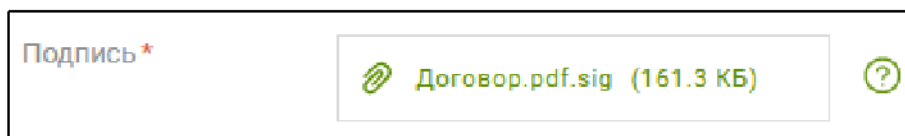
2) Выберите файл, подтвердите выбор.

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



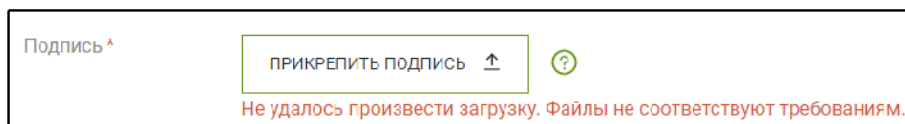
**Рисунок 41 – Сообщение об ошибке при попытке загрузить файл подписи**

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



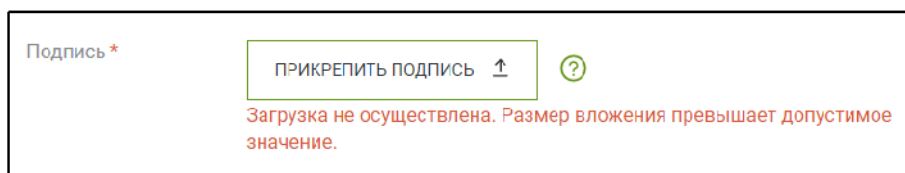
**Рисунок 42 – Поле с именем файла подписи. Пример**

Если для загрузки выбран файл с неразрешенным расширением, появится предупреждение (Рисунок 43):



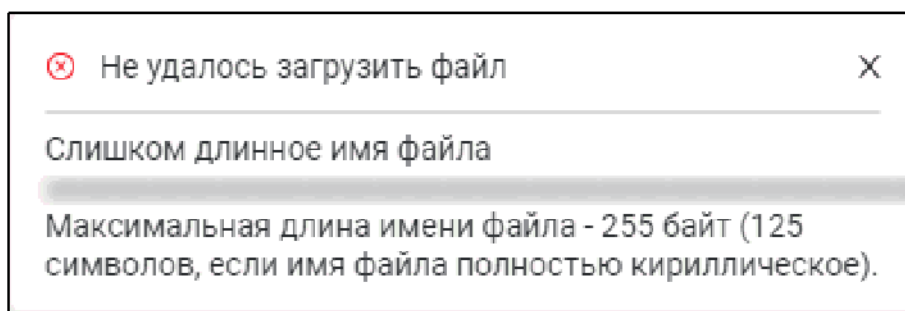
**Рисунок 43 – Предупреждение о недопустимом формате файла**

Если для загрузки выбран файл, размер которого превышает допустимый, появится предупреждение (Рисунок 44):




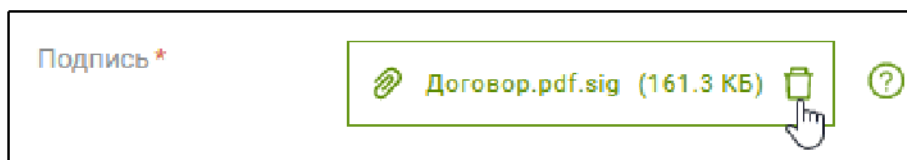
**Рисунок 44 – Предупреждение о недопустимом размере файла**

Если для загрузки выбран файл, имя которого содержит слишком много символов, появится сообщение об ошибке (Рисунок 45):



**Рисунок 45 – Сообщение об ошибке. Слишком длинное имя файла**

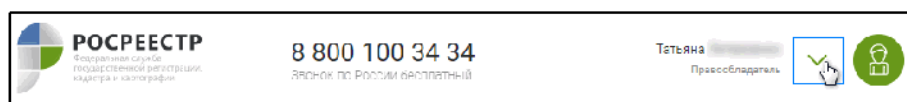
3) Если требуется удалить прикрепленный файл ЭП, нажмите кнопку  (Рисунок 46). Кнопка отображается при наведении курсора.



**Рисунок 46 – Кнопка удаления файла ЭП**

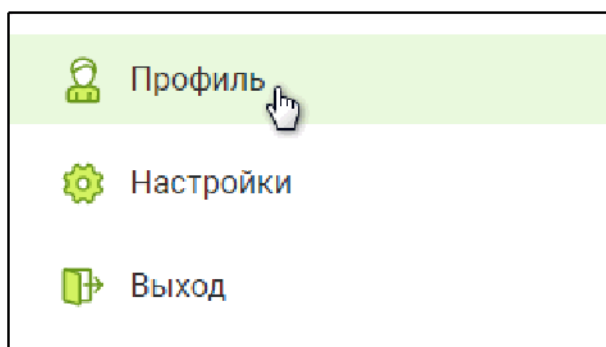
### 3.3 Управление профилем

Чтобы открыть меню пользователя, нажмите кнопку ✓ (Рисунок 47).



**Рисунок 47 – Переход к меню пользователя**

Откроется меню (Рисунок 48).



**Рисунок 48 – Меню пользователя**

#### 3.3.1 Просмотр и изменение информации профиля

Чтобы открыть форму просмотра профиля, выберите пункт меню **Профиль** (Рисунок 48).

В рабочей области откроется форма (Рисунок 49).

**Профиль** [Редактировать](#)

**Данные профиля**

ФИО Л. [маска] Татьяна Юрьевна

Роль Владелец

**Основная информация**

Пол Женский

Дата рождения [маска].1972

Гражданство -

Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ, [маска], дата выдачи 01.01.2001

**Идентификаторы**

СНИЛС 125 [маска]

ИНН -

**Контактная информация**

Адрес регистрации -

Адрес места проживания -

Контактный телефон 7 [маска]

Адрес электронной почты L [маска]@ [маска].su

**Рисунок 49 – Профиль пользователя**

На странице отображаются данные, полученные из ЕСИА. Чтобы изменить их:

1) Нажмите кнопку **Редактировать**.

Отобразится окно с информацией (Рисунок 50).

**Редактировать профиль** ✕

Для редактирования персональных данных Вы будете перенаправлены на портал "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

[ЗАКРЫТЬ](#) [ПЕРЕЙТИ](#)

**Рисунок 50 – Информация о перенаправлении на портал Госуслуги**

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

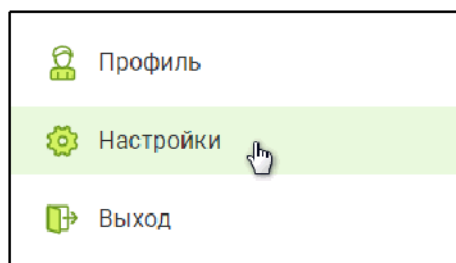
Откроется страница управления персональными данными.

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.

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

## Настройки

Sms-сообщения направляются на номер: [номер] ×  
 Письма с уведомлениями направляются на адрес электронной почты: [адрес]@gmail.com

Изменить телефон и email можно в Вашем профиле на [сайте Госуслуги](#)  
 Согласие на обработку персональных данных подтверждено × [Отозвать](#)

Сообщения о событиях

	SMS	Email
<b>Все уведомления</b>	<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"/>
<b>Мои объекты</b>		
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"/>
Правопритязания	<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"/>

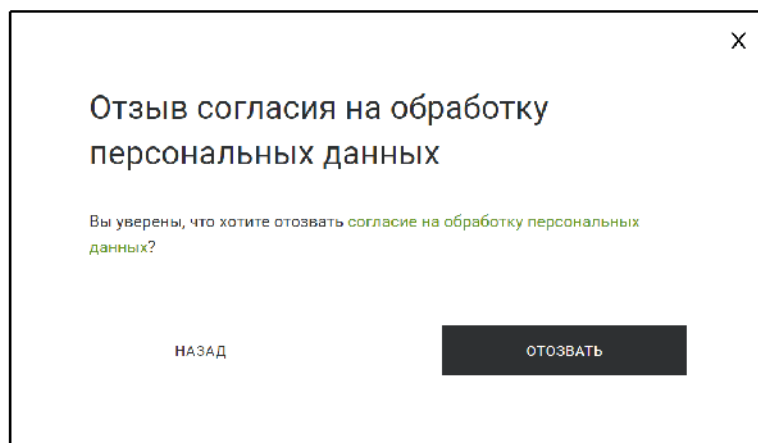
**Рисунок 52 – Форма «Настройки». Пример**

### 3.3.2.1 Отзыв согласия на обработку персональных данных

Чтобы отозвать свое согласие на обработку персональных данных:

1) Нажмите кнопку **× 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** (Рисунок 53).

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

3) Нажмите кнопку **НАЗАД** (Рисунок 53) в окне подтверждения, чтобы вернуться к форме настроек без сохранения 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.

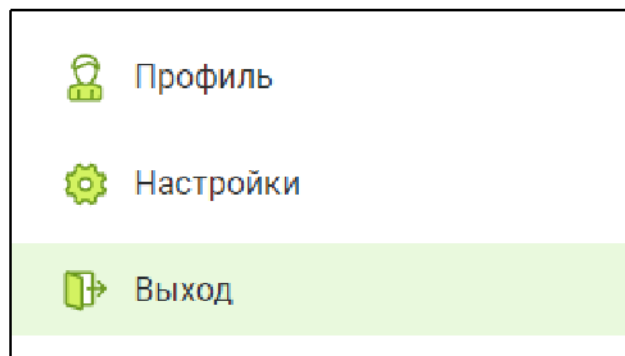
Настройки для уведомлений в виде электронных почтовых писем будут применены только к этим событиям.

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.

Терминальные статусы **Отправлено в ведомство** и **Техническая ошибка** присваиваются только заявлению на предоставление услуги **Возврат платы и государственной пошлины**, которое отправляется во внешнюю Систему электронного документооборота:

- если отправка завершилась успешно, заявлению присваивается статус **Отправлено в ведомство**;
- если отправка завершилась неуспешно, заявлению присваивается статус **Техническая ошибка**.

После присвоения этих статусов заявление на предоставление услуги **Возврат платы и государственной пошлины** переходит на вкладку **ЗАВЕРШЕННЫЕ**.

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 3.5.2.

### 3.5.1 Просмотр списков 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) Пролистайте список – воспользуйтесь кнопками в нижней части экрана.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

- 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

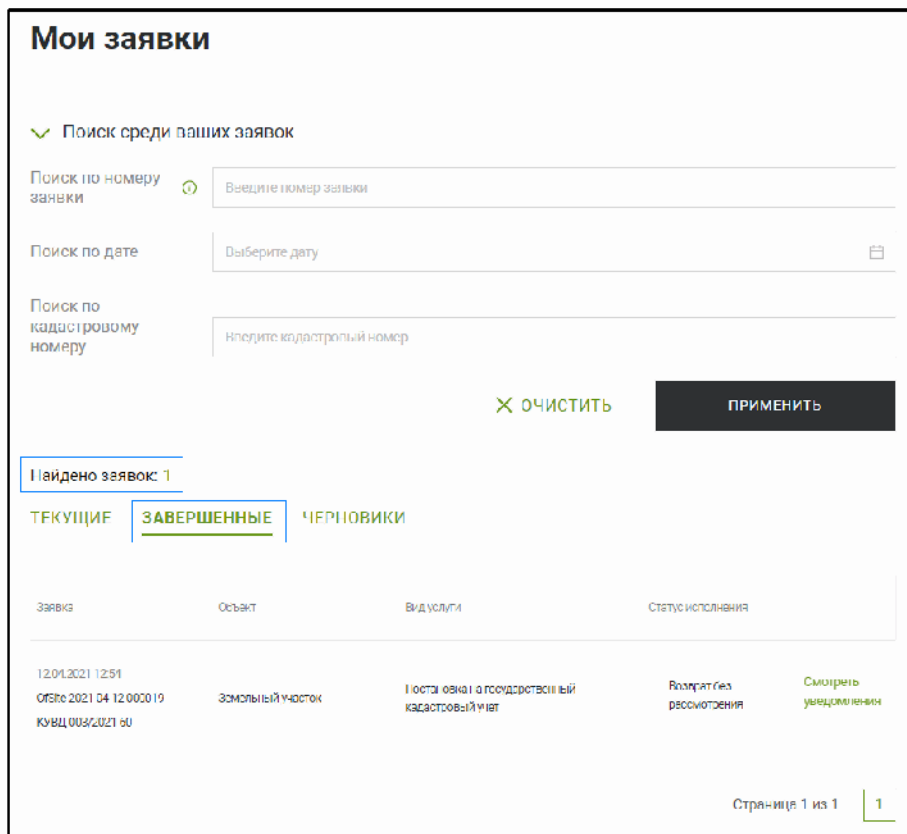
ТЕКУЩИЕ
ЗАВЕРШЕННЫЕ
ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
15.04.2021 10:50 0586-2021-04-12-000019		Освобождение от уплаты государственной пошлины	Создано	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.04.2021 11:18 0586-2021-04-12-000016 КУВН-005/2021-15	70...	Предоставление сведений в виде копии документа	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.04.2021 11:16 0586-2021-04-12-000015 КУВД-003/2021-57	земельный участок	Постановка на государственный кадастровый учет	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.04.2021 11:15 0586-2021-04-12-000014 КУВД-003/2021-55	Помещение /Д...	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.04.2021 11:15 0586-2021-04-12-000013 КУВД-003/2021-54	земельный участок	Постановка на государственный кадастровый учет	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.04.2021 11:10 0586-2021-04-12-000012 КУВД-003/2021-53	Помещение 70...	Подача заявлений из личного кабинета сторон сделки (2 и более)	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.04.2021 11:05 0586-2021-04-12-000010 КУВД-003/2021-51	Помещение 70...	Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>

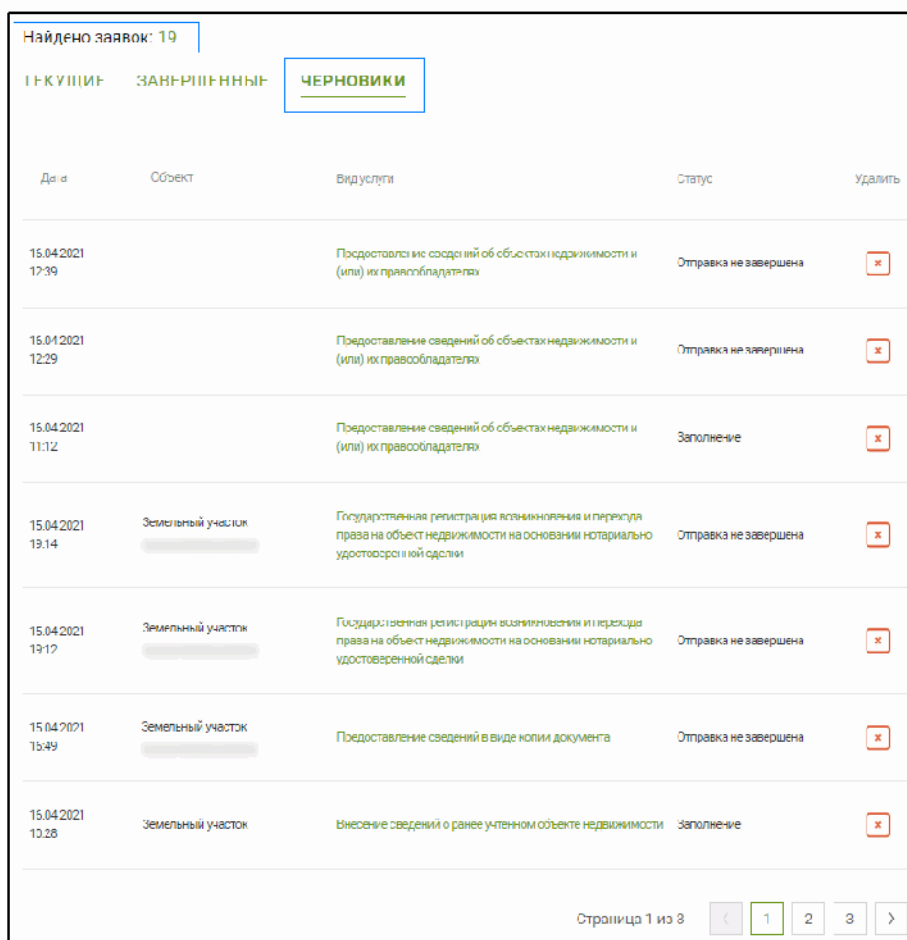
Страница 1 из 2
< 1 2 >

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

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



**Рисунок 56 – Пример списка заявок (ЗАВЕРШЕННЫЕ)**



**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).

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"	Регистрация права, отращивания права или обременения объекта недвижимости: "Земельный участок", Адрес: 620000, Область Заявка была отклонена в связи с истечением срока хранения. Если сделка все еще актуальна, пройдите процесс оформления заявки повторно.	Росреестр
12.04.2021 14:25	Запись на прием		Вы записались на прием в Территориальный отдел Флигала 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"	Регистрация ипотеки на объект(ы) недвижимости: "Здание", Адрес: 190000, Город Санкт-Петербург, Город Подпишите оформленную заявку перед ее отправкой в ведомство. Заявка должна быть оформлена и подписана всеми сторонами сделки в течение <b>5 дней</b> , иначе заявку придется оформить повторно! Для заполнения заявления перейдите по <a href="#">ссылке</a> .	Татьяна Юрьевна

Страница 1 из 518

**Рисунок 58 – Список уведомлений по результатам обработки заявки. Фрагмент**

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

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения
05.05.2021 16:28 OfSite-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
Объект-2020-09-24-000081	Земельный участок	24.09.2020 17:31	Снятие государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничений прав и обременений объекта недвижимости	Ожидает оплаты

...

- 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 3.5.2.

### 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	Введите номер заявки. Для поиска заявок по номерам могут использоваться номера следующих форматов: – 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	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или с помощью всплывающего окна календаря (см. раздел 3.2.2). Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Поиск по кадастровому номеру	Введите кадастровый номер полностью. При этом кадастровый номер ОН должен: 1) Состоять из цифр, разделённых знаками двоеточий. 2) Соответствовать формату AA:BB:CC:KK, где: – AA – кадастровый округ (1–2 цифры); – BB – кадастровый район – (1–2 цифры); – CC – кадастровый квартал (6 или 7 цифр); – KK – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). Пример: 12:12:1234567:123 3) В кадастровом округе «Общероссийский» – соответствовать следующему формату A:B:C:K, где: – A – кадастровый округ (A=0); – B – кадастровый район (B=0); – C – кадастровый квартал (C=0); – K – номер объекта недвижимости (1–10 цифр). Пример 0:0:0:123

Примеры заполнения полей приведены на рисунках 62–65.

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

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки: КУВИ 001/2021 7939

Поиск по дате: Выберите дату

Поиск по кадастровому номеру: Введите кадастровый номер

✕ ОЧИСТИТЬ    ПРИМЕНИТЬ

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

**Рисунок 62 – Запуск поиска по номеру заявки. Примеры**

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

**Рисунок 63 – Запуск поиска по дате заявки. Пример**

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

**Рисунок 64 – Запуск поиска по кадастровому номеру. Пример**

✓ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

**Рисунок 65 – Запуск поиска по нескольким реквизитам. Пример**

Результаты поиска отобразятся в нижней части экрана (рисунки 66–69).

✓ 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 0158e-2021-04-13-000108 КУВД.001/2021-0799	Сдание 77.0/	Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (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
03.05.2021 12:51 КУВИ.001/2021-7529 0158e-2021-08-08-000128	Земельный участок	Предоставление сведений об объектах недвижимости (или) их правообладателях	В работе <a href="#">Смотреть уведомление</a>

✓ 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
03.05.2021 12:38 КУВД.001/2021-15274 0158e-2021-08-08-000122	Земельный участок 77.0/	Государственная регистрация всичиновок и переходе права на объект недвижимости	Ожидает оплаты ...

**Рисунок 66 – Результат поиска по номеру заявки. Примеры**

✓ 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 0138-2021-03-01-00010	Объект	Предоставление сведений о виде копии документа	Создано <a href="#">Смотреть уведомление</a>

Рисунок 67 – 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
01.06.2021 12:05 0138-2021-03-01-00010	Помещение 69:40:0200045990	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано <a href="#">Смотреть уведомление</a>

Рисунок 68 – 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 0138-2021-03-01-00010	Помещение 69:40:0200045990	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано <a href="#">Смотреть уведомление</a>

Рисунок 69 – 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 70).

В таблице отобразится список черновиков заявок.

Дата	Объект	Вид услуги	Статус	Удалить
19.04.2021 13:05	Список объектов в черновике (4)	Подана 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	✖
19.04.2021 18:47	Машинное место	1. Подача заявки на государственный кадастровый учет 2. Подача заявки на государственный кадастровый учет	1. Заполнение 2. Отправка на завершение	✖
19.04.2021 12:01	Земельный участок 77. [redacted]	Подана заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)	Отправка на рассмотрение. Сторона №1	✖

**Рисунок 70 – 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 71).

Дата	Объект	Вид услуги	Статус	Удалить
16.06.2021 10.34	Список объектов в черновике (2)	1. Внесение сведений о праве учтеном объекте недвижимости 2. Снятие государственного кадастрового учета	1. Отправка не завершена 2. Отправка не завершена	

**Рисунок 71 – Ссылка «Список объектов в черновике»**


2) Нажмите на ссылку, чтобы посмотреть информацию обо всех ОН в черновике. Откроется всплывающее окно со списком ОН (Рисунок 72).

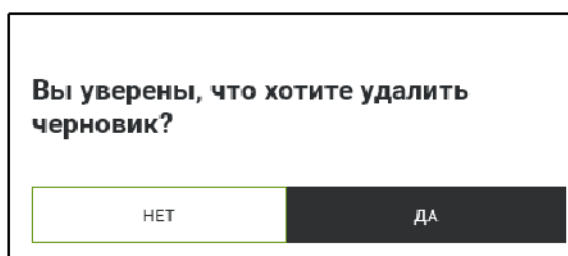
Список объектов в черновике	
Объектов в черновике: 2	
Вид объекта	Кадастровый номер
Земельный участок	77 [redacted]
Помещение	77 [redacted]

Страница 1 из 1 1

**Рисунок 72 – Всплывающее окно со списком объектов в черновике**

3) Удалите черновик, если необходимо:

- а) Нажмите кнопку  в строке заявления (Рисунок 71).  
Появится запрос на подтверждение (Рисунок 73).
- б) Нажмите кнопку **ДА**, чтобы завершить удаление.



**Рисунок 73 – 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 (Рисунок 74).

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. раздел 3.6.1.9 и 3.6.1.10).

- 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. раздел 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 черновиков и появится в списке **ТЕКУЩИЕ**.

Выбранная услуга

### Постановка на государственный кадастровый учет

[Изменить](#)

★ Удалить из Избранного

Набор услуг — Выбрать услугу — Заполнить данные заявителя — Заполнить сведения об объекте недвижимости — Права, обременения — Приложить документы — Проверить заявку — Подписать заявление

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**Внимание!**

Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные

Если вы состоите в браке, необходимо указать сведения о супруге (супруге, бывшем), а также сведения о совместном адресе жительства (необходимо указать имя от. Фамилию, имя).

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

СНИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

Указанный адрес является адресом постоянного проживания

+ Добавить сведения о правообладателе

Сведения об объекте недвижимости, права, обременении

Загрузить из CSV [?](#)

Описание объекта

Вид объекта\*

Адрес объекта\*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

+ Добавить объект недвижимости

[?](#) Как подать заявление на регистрацию земельного участка, объекта недвижимости, доли в квартире. Механизм подачи в виде файла

[?](#) Как подать заявление на регистрацию объекта недвижимости и сведений о собственнике, подлежащих подаче в виде файла. Механизм подачи в виде файла

Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

[< НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Фрагмент 1

Фрагмент 2

Рисунок 74 – Черновик. Фрагменты 1 и 2

### 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-in<sup>4</sup> 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 **Мои услуги сервисы**:

- 1) Нажмите на ссылку **Мои услуги и сервисы** (Рисунок 75) в меню с разделами (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;
  - ссылку **ПОКАЗАТЬ ЕЩЁ**. Используется для перехода в раздел ЛК **Избранное** (см. раздел 3.7);
- б) **Услуги** (3);
- в) **Сервисы** (4).

---

<sup>4</sup> Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>

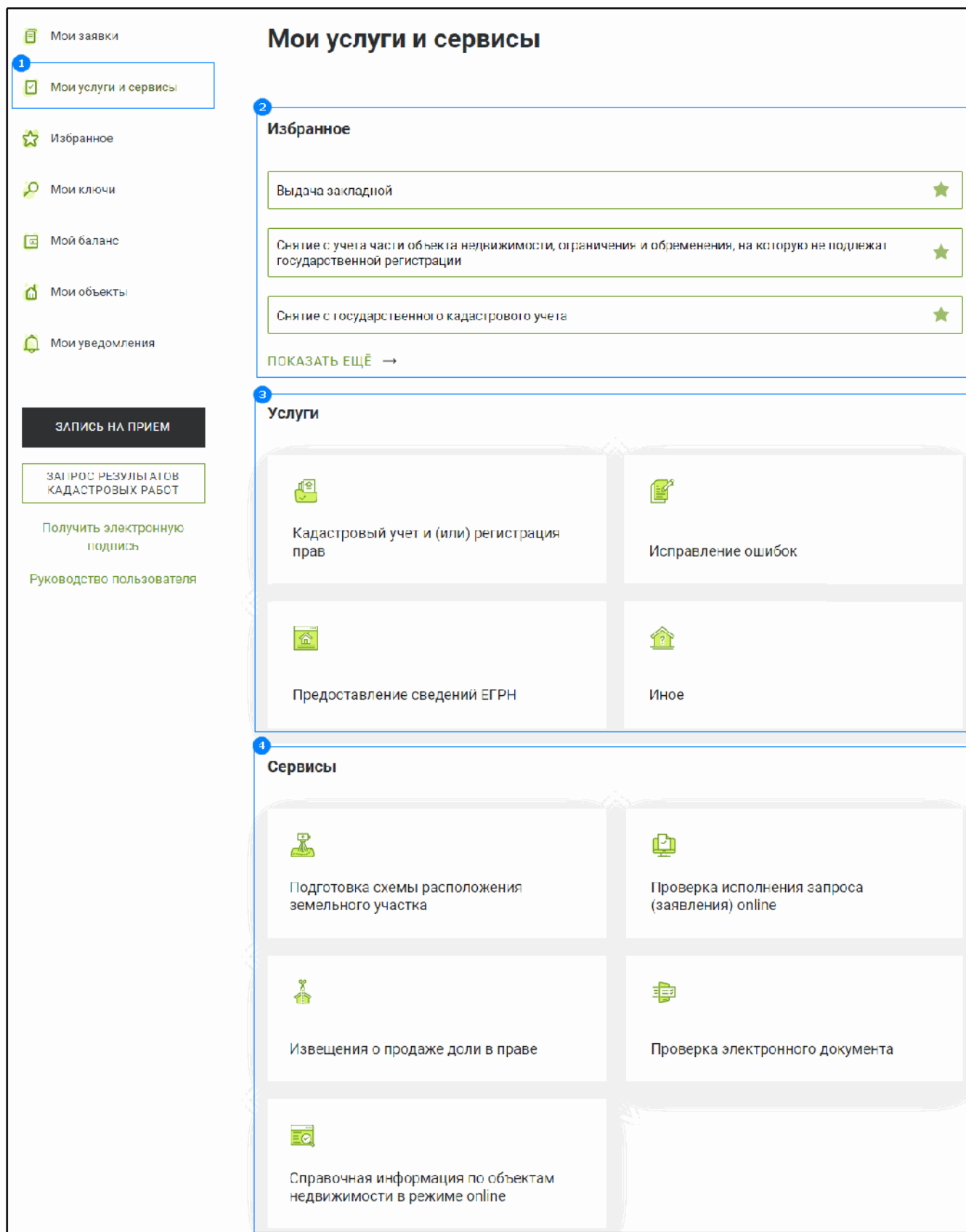


Рисунок 75 – Страница «Мои услуги и сервисы». Пример

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).

Если услуга выбрана в блоке **Услуги**, 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 **Физическое лицо** в Подсистеме «Личный кабинет», представлен в таблице 7.

**Таблица 7 – Перечень государственных услуг и сервисов Личного кабинета**

№	Наименование формы
<b>Услуги</b>	
<b>1</b>	<b>Кадастровый учет и (или) регистрация прав</b>
<b>1.1</b>	<b>Кадастровый учет</b>
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
<b>1.2</b>	<b>Регистрация прав</b>
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
<b>1.3</b>	<b>Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав</b>
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
<b>1.4</b>	<b>Другие заявления</b>
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

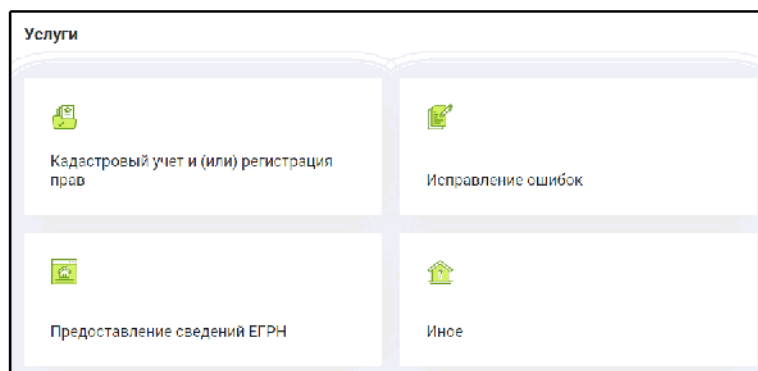
№	Наименование формы
<b>2</b>	<b>Исправление ошибок</b>
2.1	Исправление технической ошибки
2.2	Исправление реестровой ошибки
<b>3</b>	<b>Предоставление сведений ЕГРН</b>
3.1	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
3.2	Предоставление сведений в виде копии документа
3.3	Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории
3.4	Предоставление сведений о границе, территории либо зоне
<b>4</b>	<b>Иное</b>
4.1	Представление дополнительных документов
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	Возврат платы и государственной пошлины
4.7	Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение
4.8	Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ
<b>Сервисы</b>	
5	Подготовка схемы расположения земельного участка
6	Проверка исполнения запроса (заявления) online
7	Извещения о продаже доли в праве
8	Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online
9	Проверка электронного документа

### 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 **Услуги** (Рисунок 76):

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

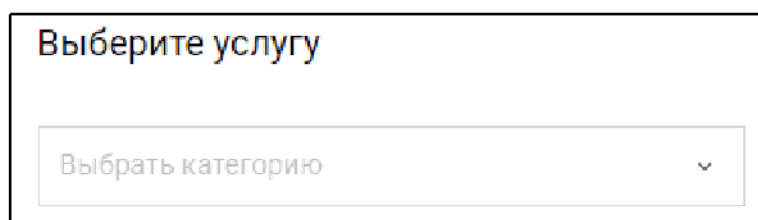


**Рисунок 76 – Блок плиток «Услуги»**

Выполните следующие действия:

- 1) Нажмите на плитку с категорией услуг.

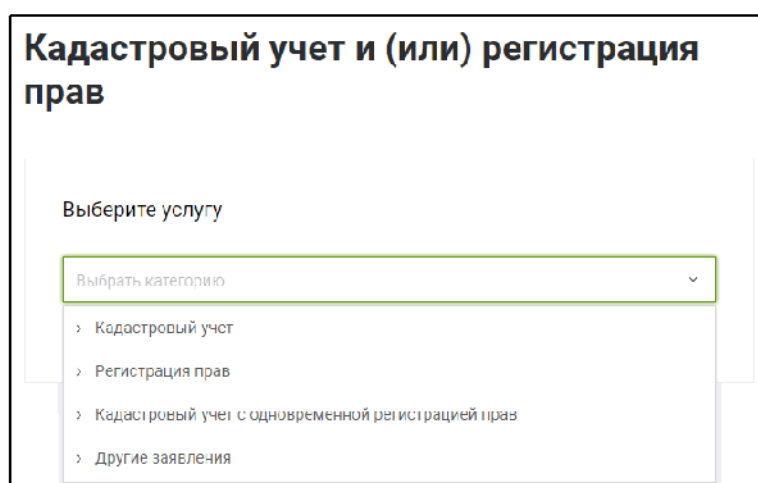
Отобразится виджет выбора услуги (Рисунок 77) с раскрывающимся списком услуг выбранной категории.



**Рисунок 77 – 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 78.



**Рисунок 78 – Категории услуг «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»**

- 3) Щелкните по названию категории, чтобы развернуть список (Рисунок 79).

## 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

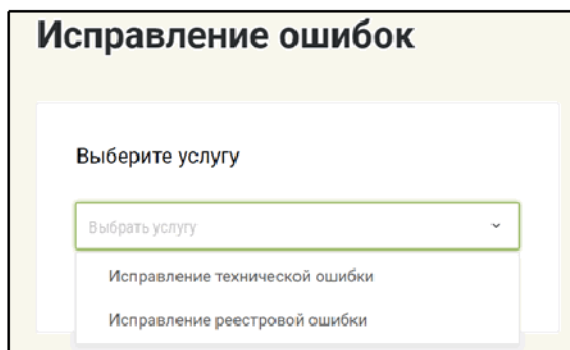
Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

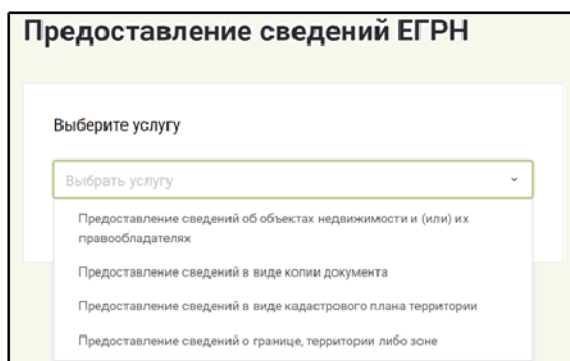
Рисунок 79 – Полный список услуг «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»

Если выбрана категория **Исправление ошибок**, список будет иметь следующий вид (Рисунок 80):



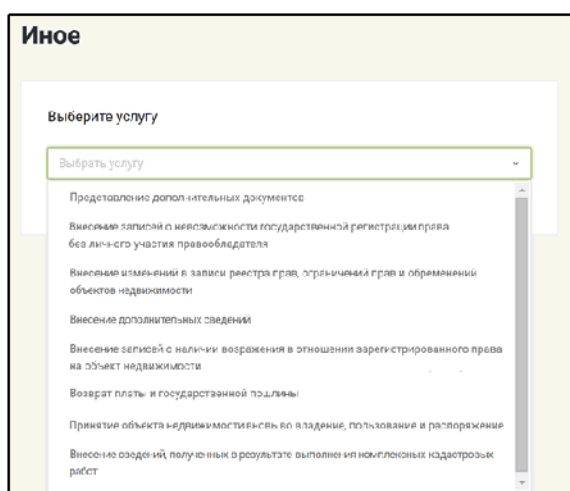
**Рисунок 80 – Полный список услуг «Исправление ошибок»**

Если выбрана категория **Предоставление сведений ЕГРН**, список будет иметь следующий вид (Рисунок 81):



**Рисунок 81 – Полный список услуг «Предоставление сведений ЕГРН»**


Если выбрана категория **Иное**, список будет иметь следующий вид (Рисунок 82):



**Рисунок 82 – Полный список услуг «Иное»**

4) Выберите услугу в списке.

После этого:

а) Виджет **Выберите услугу** (Рисунок 77) заменится виджетом **Выбранная услуга** (Рисунок 83). Если выбранная услуга платная, то слева от ее названия отобразится иконка .



**Рисунок 83 – 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 84).

По умолчанию все виджеты раскрыты. На рисунке 84 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

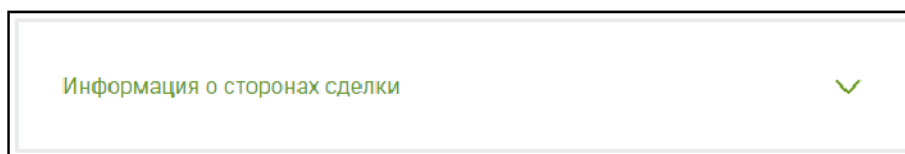
ДАЛЕЕ

**Рисунок 84 – Форма подготовки заявления/запроса. Пример**

Элементы формы подготовки заявления/запроса (Рисунок 84):

- 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 3.6.11);

- подсказка с последовательностью действий, которые нужно выполнить для получения услуги (4);
- виджет **Информация о сторонах сделки** (Рисунок 85) – 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);



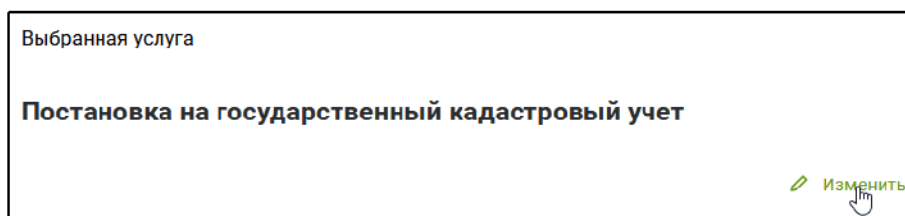
**Рисунок 85 – Виджет «Информация о сторонах сделки»**

- 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 86).



**Рисунок 86 – Изменение услуги. Пример**

Виджет **Выбранная услуга** поменяется на **Выберите услугу** (Рисунок 87).

**Рисунок 87 – Виджет «Выберите услугу»**

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 заявителе 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 услуг.

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

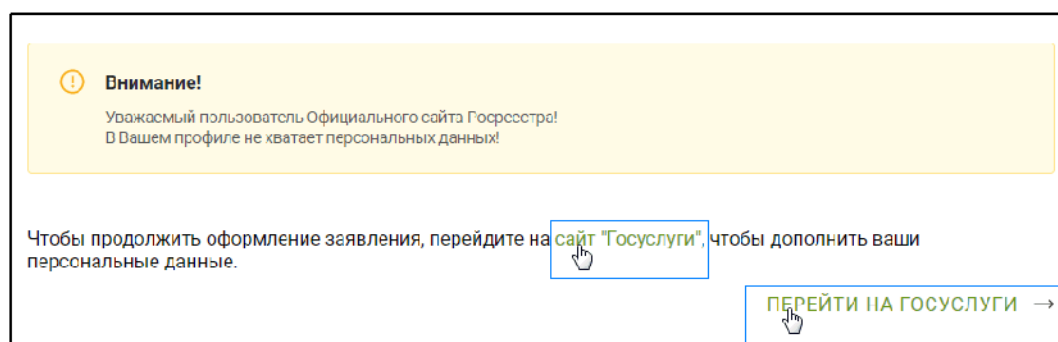
- **Мои заявки** – вкладка **ЧЕРНОВИКИ** (раздел 3.5.2);
- **Избранное** (раздел 3.7);
- **Мои ключи** (раздел 3.8);
- **Мой баланс** (раздел 3.9);
- **Мои уведомления** – только о пополнении баланса (раздел 3.11);
- **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (раздел 3.12);
- **Получить электронную подпись** (переход на сайт 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 88).

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 Росреестра.



**Рисунок 88 – Уведомление о нехватке информации. Ссылка и кнопка для перехода на портал Госуслуг**

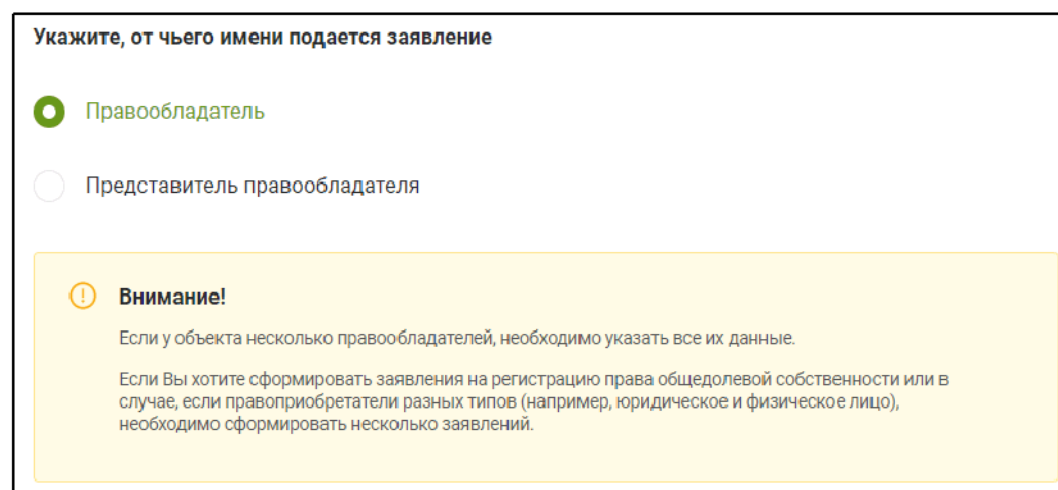
### 3.6.1.4 Заполнение сведений о заявителе

#### 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 89).



**Рисунок 89 – Типы заявителей**

2) Если заявление подает не правообладатель, выберите опцию **Представитель правообладателя** (Рисунок 90).

Отообразятся опции выбора категории правообладателя.

**ВАЖНО!** Перечень категорий может меняться в зависимости от выбранной услуги.

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

**Рисунок 90 – Список категорий правообладателя при выборе опции «Представитель правообладателя». Пример**

3) Выберите опцию **Субъект публичного права** (Рисунок 91).

Появятся дополнительные опции для выбора данных субъекта публичного права. Опция **Государство как субъект** будет выбрана по умолчанию.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 91 – Выбор категории правообладателя «Субъект публичного права» и дополнительные опции для выбора субъекта**

### 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите тип заявителя **Правообладатель** (Рисунок 89).

Отобразятся поля для ввода информации о заявителе (Рисунок 92–Рисунок 94). Некоторые из них 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.

The figure shows three screenshots of the 'Сведения о правообладателе' form. Each form has the following fields: Фамилия, Имя, Отчество, Дата рождения, Место рождения, and Гражданство. The 'Лицо без гражданства' option is located at the bottom left of the form.

- Top Left Screenshot:** The 'Гражданство' field is set to 'РОССИЯ'. The 'Лицо без гражданства' option is unchecked.
- Top Right Screenshot:** The 'Гражданство' field is set to 'Выберите гражданство'. The 'Лицо без гражданства' option is checked.
- Bottom Screenshot:** The 'Гражданство' field is set to 'АБО ГИВИ'. The 'Лицо без гражданства' option is unchecked.

**Рисунок 92 – Блок «Сведения о правообладателе». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

СНИЛС выдан на основании документа

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Паспорт гражданина/Российский паспорт

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

СНИЛС выдан на основании документа

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Паспорт гражданина/Российский паспорт

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

**Рисунок 93 – Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

Город, Москва ул. Пискаревский пр., д. 3 стр. 10

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

[Заполните адрес](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

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

[+ Добавить правообладателя](#)

**Рисунок 94 – Блок «Дополнительные сведения о правообладателе»**

- 2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 8– 10:
- заполните пустые поля;
  - 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	Комментарий
<b>Сведения о правообладателе</b>				
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)			Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> заполнить, флажок снимется автоматически. Если флажок снять, заполненное поле <b>Гражданство</b> очистится

**Таблица 9 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Документ, удостоверяющий личность правообладателя</b>				
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено Поле отображается, если в поле <b>Гражданство</b> указано значение <b>Россия</b>
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Поле отображается вместо поля <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				опция <b>Лицо без гражданства</b>
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Номер	Текстовое поле с маской ввода	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 10 – Блок полей «Дополнительные сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Дополнительные сведения о правообладателе</b>				
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
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	По умолчанию флажок установлен. Изменение разрешено. Недоступно для услуги «Возврат платы и государственной пошлины»

4) В блоке **Дополнительные сведения о правообладателе** (Рисунок 94):

- а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**<sup>5</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>6</sup>.

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

- б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблиц 8, 9, 10.

<sup>5</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>6</sup> Можно добавить несколько правообладателей

- д) Нажмите кнопку X Удалить правообладателя, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.
- е) Если адрес указан неправильно, нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС** и в появившемся окне введите правильные данные.
- ж) 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.

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

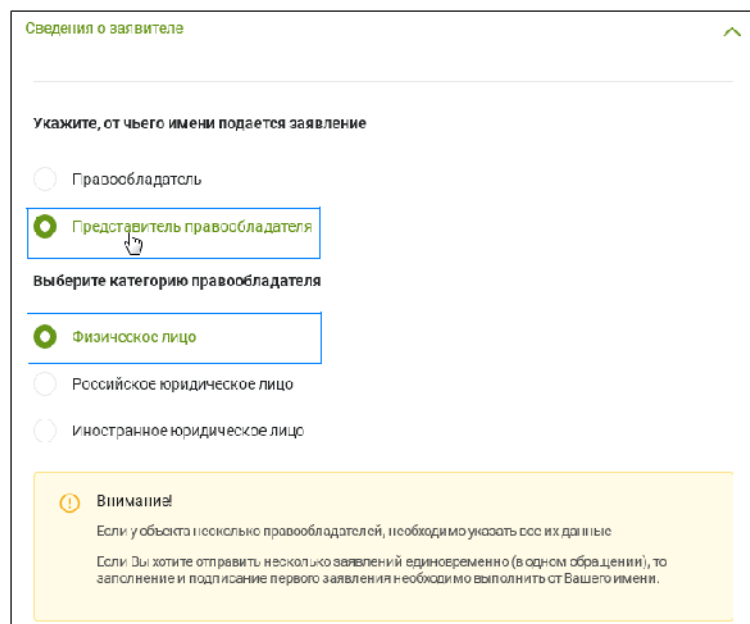
Чекбокс отображается для всех платных услуг, кроме платных услуг категории Предоставление сведений ЕГРН.

#### 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени представителя правообладателя

Выполните следующие действия:

- 1) Установите переключатель в положение **Представитель правообладателя** (Рисунок 95).

Отобразятся категории правообладателей. Категория **Физическое лицо** будет выбрана по умолчанию.



**Рисунок 95 – Типы заявителей и категории правообладателя**

- 2) Выберите, категорию правообладателя, от имени которого будут вноситься сведения:
- Физическое лицо;
  - Российское юридическое лицо;
  - Иностранное юридическое лицо.

Независимо от выбранной категории правообладателя поля с данными представителя будут заполнены автоматически (Рисунок 99).

При этом 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 Правообладатель – «Физическое лицо»**

Выполните следующие действия:

1) Используйте категорию правообладателя, предложенную по умолчанию: **Физическое лицо** (Рисунок 95).

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 96);
- Документ, удостоверяющий личность правообладателя (Рисунок 97);
- Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 98);
- Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 99);
- Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (Рисунок 100);
- Дополнительные сведения о представителе правообладателя (Рисунок 101);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 102).

**Сведения о правообладателе**

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Дата рождения\*

Место рождения\*

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Рисунок 96 – Блок «Сведения о правообладателе»**

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Орган, выдавший документ\*

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СИПС выдан на основании документа

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Орган, выдавший документ\*

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СИПС выдан на основании документа

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

**Рисунок 97 – Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

+ Добавить правообладателя

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Рисунок 98 – Блок «Дополнительные сведения о правообладателе»**

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство

Лицо без гражданства

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

**Рисунок 99 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИПС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИПС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИПС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

**Рисунок 100 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о представителе правообладателя

СНИПС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

Дополнительные сведения о представителе правообладателя

СНИПС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

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

**Рисунок 101 – Блок «Дополнительные сведения о представителе правообладателя»**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Файл \*

Подпись \*

**Рисунок 102 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»**

2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 11–17:

- а) заполните пустые поля;
- б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 11 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о правообладателе</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Выберите значение в раскрывающемся списке этого поля
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> заполнить, флажок снимется автоматически. Если флажок снять, заполненное поле <b>Гражданство</b> очистится

**Таблица 12 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность правообладателя</b>			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Поле отображается вместо поля <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b> . 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

**Таблица 13 – Блок полей «Дополнительные сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о правообладателе</b>			
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. Снимите флажок, если указанный адрес не является адресом преимущественного пребывания

**Таблица 14 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе правообладателя</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 15 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 16 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе правообладателя</b>			
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	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	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установите или снимите флажок, если данные об адресе изменились

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя</b>			
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	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

3) В блоке **Дополнительные сведения о правообладателе** (Рисунок 98):

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**<sup>7</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>8</sup>.

Отобразятся дополнительные поля.

б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблиц 11– 13.

<sup>7</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>8</sup> Можно добавить несколько правообладателей

г) Нажмите появившуюся кнопку X Удалить правообладателя, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

4) В блоках **Дополнительные сведения о правообладателе** и **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (рисунки 98, 101):

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

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

5) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 102) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя правообладателя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **3.6.1.4.3.2 Правообладатель – «Российское юридическое лицо»**

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** (Рисунок 103).

2) Выберите категорию правообладателя **Российское юридическое лицо**.

Отобразятся блоки:

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

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**⚠ Внимание!**

Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные

Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 103 – Типы заявителей и категории правообладателя**

**Сведения о правообладателе**

Полное наименование организации \*

ОГРН \*

ИП \*

КПП \*

Телефон \* +71234567990

Электронная почта \* name@example.ru

+ Добавить правообладателя

**Сведения о правообладателе**

Полное наименование организации \*

ОГРН \*

ИНН \*

КПП \*

Телефон \* +71234567090

Электронная почта \* name@example.ru

**Рисунок 104 – Блок «Сведения о правообладателе»**

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство

Лицо без гражданства

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

Место рождения \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

**Рисунок 105 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИПС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИПС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

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

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

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

**Рисунок 107 – Блок «Дополнительные сведения о представителе правообладателя»**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Орган, выдавший документ\*

Файл\*

Подпись\*

**Рисунок 108 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»**

- 3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 18–22:
- заполните пустые поля;
  - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 18 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о правообладателе</b>			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ОГРН	Поле для ввода номера	Да	Введите цифры номера без пробелов
ИНН	Поле для ввода номера	Да	Введите цифры номера без пробелов

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
КПП	Поле для ввода номера	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 19 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе правообладателя</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 20 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 21 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе правообладателя</b> (редактирование запрещено)			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен, если не заполнено поле <b>Гражданство</b> Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

**Таблица 22 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения**


Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя</b> (редактирование запрещено)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
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

4) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 104):

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**<sup>9</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>10</sup>.

Отобразятся дополнительные поля виджета.

б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 18.

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

<sup>9</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>10</sup> Можно добавить несколько правообладателей

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (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 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).

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

6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 108) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя правообладателя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **3.6.1.4.3.3 Правообладатель – «Иностранное юридическое лицо»**

Выполните следующие действия:

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

2) Выберите категорию правообладателя **Иностранное юридическое лицо**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 110);
- Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 111);
- Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (Рисунок 112);
- Дополнительные сведения о представителе правообладателя (Рисунок 113);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 114).

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель  
 **Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя

Физическое лицо  
 Российское юридическое лицо  
 **Иностранное юридическое лицо**

**⚠ Внимание!**

Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные

Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 109 – Типы заявителей и категории правообладателя**

**Сведения о правообладателе**

Полное наименование организации \*

КПП \*

Номер регистрации \*

Страна регистрации \* Выберите значение из справочника

Код иностранной организации \*

Дата регистрации \* Дата регистрации

Телефон \* +71234567890

Электронная почта \* name@example.ru

+ Добавить правообладателя

**Сведения о правообладателе**

Полное наименование организации \*

КПП \*

Номер регистрации \*

Страна регистрации \* Выберите значение из справочника

Код иностранной организации \*

Дата регистрации \* Дата регистрации

Телефон \* +71234567890

Электронная почта \* name@example.ru

**Рисунок 110 – Блок «Сведения о правообладателе»**

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  ✓

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство  ✓

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  X ✓

Лицо без гражданства

**Рисунок 111 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*  X ✓

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность \*  ✓

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

Гражданство \*  X ✓

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

СНИЛС выдан по отношению документа \*  ✓

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Гражданство  ✓

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

СНИЛС выдан по отношению документа \*  ✓

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

**Рисунок 112 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места для пользования или пребывания \*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

И относится к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ

**Рисунок 113 – Блок «Дополнительные сведения о представителе правообладателя»**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Файл \*  ?

Подпись \*  ?

**Рисунок 114 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»**

- 3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 23–27:
- заполните пустые поля;
  - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 23 – Поля блока «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о правообладателе</b>			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 – Поля блока «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий полномочия представителя правообладателя</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 25 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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

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

**Таблица 26 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен, если не заполнено поле <b>Гражданство</b> . Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

**Таблица 27 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя</b>			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

4) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 110):

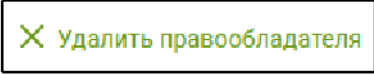
а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**<sup>11</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>12</sup>.

Отобразятся дополнительные поля.

б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 23.

<sup>11</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>12</sup> Можно добавить несколько правообладателей

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

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (Рисунок 113):

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

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

6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 114) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя правообладателя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **3.6.1.4.3.4 Правообладатель – «Орган государственной власти (местного самоуправления)»**

Выполните следующие действия:

- 1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** (Рисунок 115).
- 2) Выберите категорию правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе (Рисунок 116);
- Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 117);
- Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (Рисунок 118);
- Дополнительные сведения о представителе правообладателя (Рисунок 119);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 120).

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

**Рисунок 115 – Типы заявителей и категории правообладателя**

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 116 – Блок «Сведения о правообладателе»**

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство  ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  X ✓

Лицо без гражданства

**Рисунок 117 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*  X ✓

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность \*  ✓

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

Гражданство \*  X ✓

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИЛС выдан по основанию документа  ✓

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Гражданство  ✓

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СНИЛС выдан по основанию документа  ✓

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

**Рисунок 118 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

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

**Рисунок 119 – Блок «Дополнительные сведения о представителе правообладателя»**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Орган, выдавший документ\*

Файл\*

Подпись\*

**Рисунок 120 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»**

- 3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 28–32:
- заполните пустые поля;
  - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 28 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о правообладателе</b>			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ОГРН	Поле для ввода номера	Нет	Введите цифры номера без пробелов

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
ИНН	Поле для ввода номера	Нет	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 29 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе правообладателя</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 30 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 31 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен, если не заполнено поле <b>Гражданство</b> Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

**Таблица 32 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения**


Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя</b>			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

4) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 116):

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**<sup>13</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>14</sup>.

Отобразятся дополнительные поля для второго правообладателя.

б) Заполните поля в соответствии с информацией таблицы 28.

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

<sup>13</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>14</sup> Можно добавить несколько правообладателей

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (Рисунок 119):

- 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) Проставьте флажок в поле **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).

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

6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 120) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя правообладателя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **3.6.1.4.3.5 Правообладатель – «Субъект публичного права»**

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** (Рисунок 121).

2) Выберите категорию правообладателя **Субъект публичного права**.

3) Выберите тип субъекта публичного права:

- Государство как субъект;
- Субъект РФ;
- Иное.

Для всех выбранных опций отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе – зависит от типа данных субъекта публичного права (рисунки 122, 123, 124);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 125);

– Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (Рисунок 126);

– Дополнительные сведения о представителе правообладателя (Рисунок 127);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 128).

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 121 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

Сведения о правообладателе

Государство \*

Телефон \*

Электронная почта \*

[+ Добавить правообладателя](#)

Сведения о правообладателе

Государство \*

Телефон \*

Электронная почта \*

**Рисунок 122 – Блок «Сведения о правообладателе» для типа данных «Государство как субъект»**

Сведения о правообладателе

Субъект РФ \*

Телефон \*

Электронная почта \*

[+ Добавить правообладателя](#)

Сведения о правообладателе

Субъект РФ \*

Телефон \*

Электронная почта \*

**Рисунок 123 – Блок «Сведения о правообладателе» для типа данных «Субъект РФ»**

**Сведения о правообладателе**

Наименование иного субъекта публичного права \*

Телефон \* 1 (712) 456 7890

Электронная почта \* info@exampl.ru

[+ Добавить правообладателя](#)

**Сведения о правообладателе**

Наименование иного субъекта публичного права \*

Телефон \* +71234567890

Электронная почта \* info@exampl.ru

**Рисунок 124 – Блок «Сведения о правообладателе» для типа данных «Иное»**

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество \* Иванович

Дата рождения \* 01.01.1980

Место рождения \* г. Москва

Гражданство \* Россия

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество \* Иванович

Дата рождения \* 01.01.1980

Место рождения \* г. Москва

Гражданство Выберите гражданство

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество \* Иванович

Дата рождения \* 01.01.1980

Место рождения \* г. Москва

Гражданство \* ABC/DEF X

Лицо без гражданства

**Рисунок 125 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

Ид. документа, удостоверяющего личность \*

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СИЛПС выдан на основании документа \*

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

СИЛПС выдан на основании документа \*

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

**Рисунок 126 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о представителе правообладателя

СИЛПС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

Адрес места жительства или пребывания \*

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Дополнительные сведения о представителе правообладателя

СИЛПС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

Адрес места жительства или пребывания \*  ✓

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

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

**Рисунок 127 – Блок «Дополнительные сведения о представителе правообладателя»**

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Файл \*  ?

Подпись \*  ?

**Рисунок 128 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»**

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 33–37:

- а) заполните пустые поля;
- б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 33 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о правообладателе для типа данных «Государство как субъект»</b>			
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
<b>Сведения о правообладателе для типа данных «Субъект РФ»</b>			
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
<b>Сведения о правообладателе для типа данных «Иное»</b>			
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 34 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе правообладателя</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 36 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе правообладателя (редактирование запрещено)</b>			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
			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
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен, если не заполнено поле <b>Гражданство</b> . Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

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

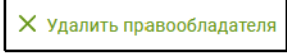
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя</b>			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

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

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**<sup>15</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>16</sup>.

Отобразятся дополнительные поля.

б) Заполните поля в соответствии с информацией таблицы 28.

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

<sup>15</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>16</sup> Можно добавить несколько правообладателей

б) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (Рисунок 127):

- 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) Проставьте флажок в поле **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).

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

7) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 128) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя правообладателя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **3.6.1.4.4 Выбор типов заявителей и их категорий, выбор представителей заявителей**

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

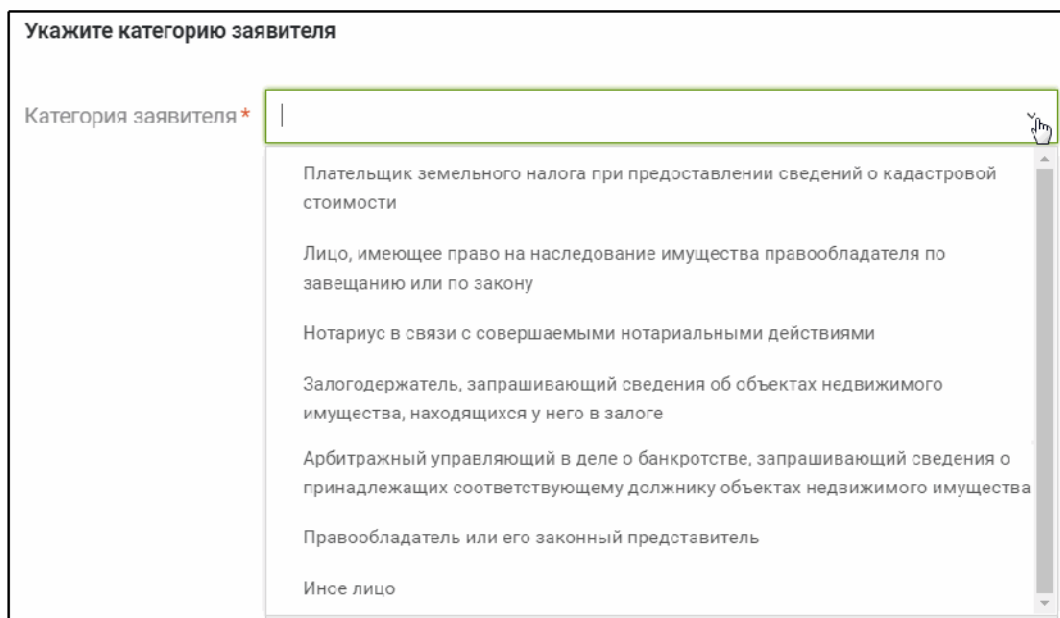
После выбора услуги (см. раздел 3.6.1.1) выполните следующие действия в виджете **Сведения о заявителе**:

- 1) Укажите, от чьего имени будет подано заявление (Рисунок 129).

<p>Укажите, от чьего имени подается заявление</p> <p><input checked="" type="radio"/> Заявитель</p> <p><input type="radio"/> Представитель заявителя</p>	<p>Укажите, от чьего имени подается заявление</p> <p><input type="radio"/> Заявитель</p> <p><input checked="" type="radio"/> Представитель заявителя</p>
--	--

**Рисунок 129 – Опции выбора**

- 2) Откройте список поля **Категория заявителя** и выберите категорию (Рисунок 130).



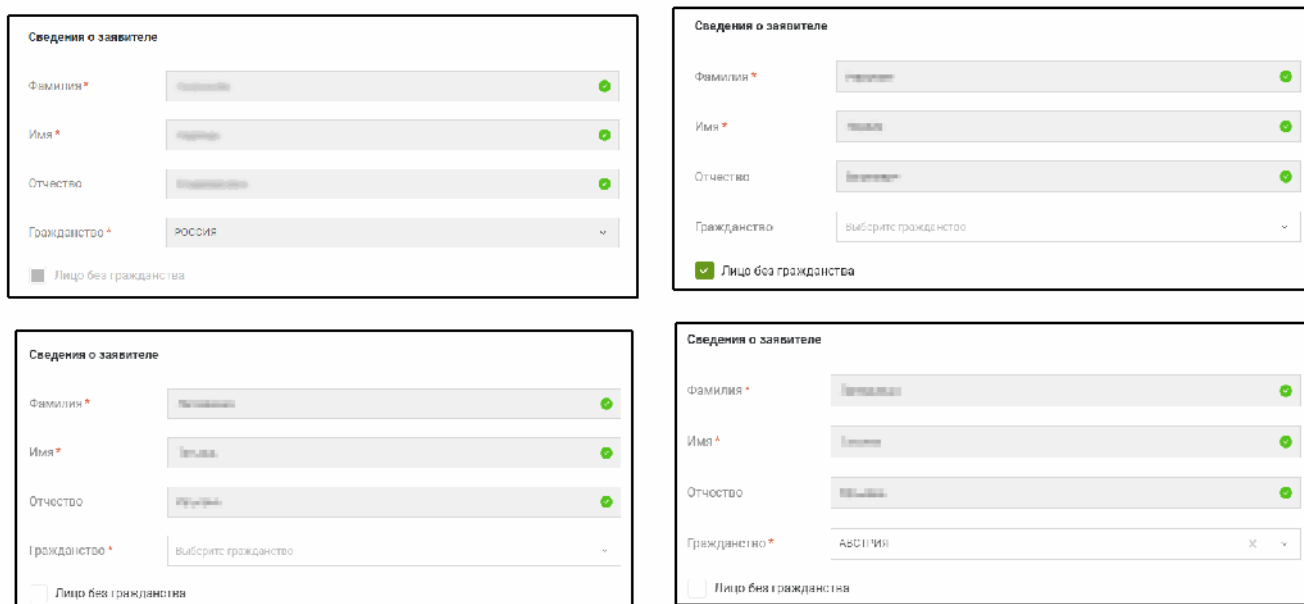
**Рисунок 130 – Полный список категорий заявителя**

#### 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя

Выполните следующие действия:

- 1) В виджете **Сведения о заявителе** выберите тип заявителя **Заявитель** (Рисунок 129).
- 2) Выберите категорию заявителя (Рисунок 130).

Отобразятся поля для ввода информации о заявителе (Рисунок 131–Рисунок 133). Некоторые из них будут автоматически заполнены сведениями, которые пользователь указал в личном кабинете Единого портала государственных услуг (<https://www.gosuslugi.ru>).



**Рисунок 131 – Блок «Сведения о заявителе». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

## 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.

Гражданство \* РОССИЯ x v

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид документа, удостоверяющего личность \* Паспорт гражданина Российской Федерации v

Серия 4010 v

Номер \* 123456 v

Дата выдачи \* 01.01.2010 v

Орган, выдавший документ \* МВД v

Гражданство \* АВСТРИЯ x v

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа ⓘ \* Паспорт гражданина Австрийской Республики v

Серия 1234 v

Номер \* 5678 v

Дата выдачи \* 01.01.2010 v

Гражданство Выберите гражданство v

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа ⓘ \* Паспорт гражданина/лицевой документ v

Серия 1234 v

Номер \* 5678 v

Дата выдачи \* 01.01.2010 v

**Рисунок 132 – Блок «Документ, удостоверяющий личность заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе

**Рисунок 133 – Блок «Дополнительные сведения о заявителе». Адрес указан**

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

[+ добавить заявителя](#)

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Рисунок 134 – Блок «Дополнительные сведения о заявителе». Адрес не указан**

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 38– 40:

а) заполните пустые поля;

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

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Сведения о заявителе</b>				
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
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)			Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 39 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>				
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 Такое название поля отображается вместо <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в предыдущем блоке снят флажок <b>Лицо без гражданства</b>	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

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

**Таблица 40 – Блок полей «Дополнительные сведения о заявителе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Дополнительные сведения о заявителе</b>				
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
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась	Изменение разрешено

5) В блоке **Дополнительные сведения о заявителе** (Рисунок 133):

- 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.

- а) Нажмите кнопку **Добавить заявителя**<sup>17</sup>, если нужно указать данные второго заявителя<sup>18</sup>.

Отобразятся дополнительные поля виджета.

- б) Заполните поля второго заявителя в соответствии с информацией таблицы 38.
- в) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).

б) 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**.

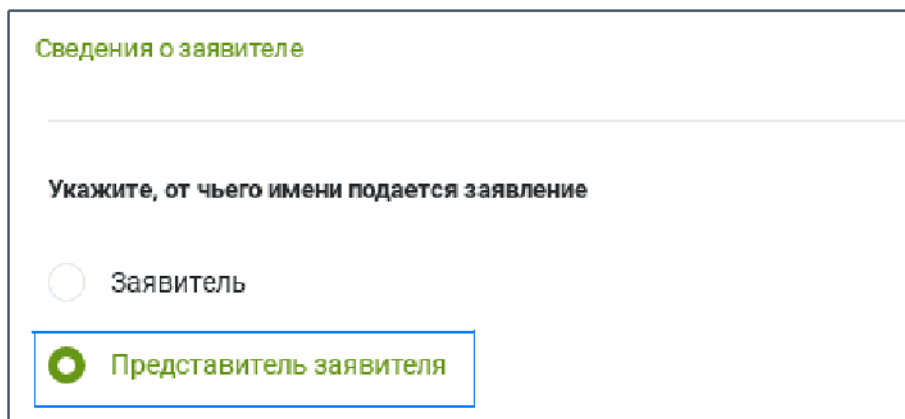
<sup>17</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>18</sup> Можно добавить несколько правообладателей

### 3.6.1.4.4.2 Заполнение сведений от имени представителя заявителя

Выполните следующие действия:

1) В виджете **Сведения о заявителе** Установите переключатель в положение **Представитель заявителя** (Рисунок 135).



The screenshot shows a form titled "Сведения о заявителе" (Applicant Information). Below the title is a horizontal line. Underneath, the text "Укажите, от чьего имени подается заявление" (Specify from whose name the application is submitted) is displayed. There are two radio button options: "Заявитель" (Applicant) and "Представитель заявителя" (Representative of the applicant). The "Представитель заявителя" option is selected, indicated by a green dot and a blue rectangular highlight around the label.

**Рисунок 135 – Выбрана опция «Представитель заявителя»**

2) Выберите категорию заявителя (Рисунок 130).

Отобразятся поля для ввода информации о заявителе. 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.



The screenshot shows the "Сведения о заявителе" form with several input fields. The fields are: "Фамилия" (Surname) with the value "Иванов", "Имя" (Name) with the value "Иван", "Отчество" (Patronymic) with the value "Иванович", and "Гражданство" (Citizenship) with a dropdown menu showing "Выберите гражданство". Below these fields is a checkbox labeled "Лицо без гражданства" (Person without citizenship), which is currently unchecked.

**Рисунок 136 – Блок «Сведения о заявителе»**

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид документа, удостоверяющего личность\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Орган, выдавший документ\*

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СИЛС выдан на основании документа\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

Гражданство

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СИЛС выдан на основании документа\*

Серия

Номер\*

Дата выдачи\*

**Рисунок 137 – Блок «Документ, удостоверяющий личность заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

**Дополнительные сведения о заявителе**

СИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

[+ Добавить заявителя](#)

**Дополнительные сведения о заявителе**

СИЛС\*

Телефон\*

Электронная почта\*

Адрес места жительства или пребывания\*

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Рисунок 138 – Блок «Дополнительные сведения о заявителе»**

**Сведения о представителе заявителя**

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Гражданство\*

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе заявителя**

Фамилия\*

Имя\*

Отчество

Гражданство

Лицо без гражданства

**Рисунок 139 – Блок «Сведения о представителе заявителя»**

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Гражданство \*

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Гражданство Выберите гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

**Рисунок 140 – 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 пребывания

**Рисунок 141 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя». Адрес не указан**

**Дополнительные сведения о представителе заявителя**

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Рисунок 142 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя». Адрес указан**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя**

Вид документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Файл \*

Подпись \*

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе

**Рисунок 143 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»**

- 3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 41–47:
- а) заполните пустые поля;
  - б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 41 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о заявителе</b>			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Введите текст
Имя	Текстовое поле	Да	Введите текст
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст
Место рождения	Текстовое поле	Да	Введите текст
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок <b>Лицо без гражданства</b>	Выберите значение в списке
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 42 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность заявителя</b>			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Поле отображается вместо поля <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b> . 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

**Таблица 43 – Блок полей «Дополнительные сведения о заявителе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о заявителе</b>			
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 Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов.

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
			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	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. Снимите флажок, если указанный адрес не является адресом преимущественного пребывания

**Таблица 44 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе заявителя (редактирование запрещено)</b>			
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
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено, если отсутствуют данные из ЕСИА
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установка флажка доступна, если отсутствуют данные о гражданстве из ЕСИА

**Таблица 45 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

**Таблица 46 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе заявителя</b>			
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	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	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

**Таблица 47 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</b>			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название
Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе	Текстовое поле	Нет	Введите текст

4) В блоках **Дополнительные сведения о заявителе** и **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 138, Рисунок 141, Рисунок 142):

- 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 **Дополнительные сведения о заявителе** (Рисунок 138):

- а) Нажмите кнопку **Добавить заявителя**<sup>19</sup>, если нужно указать данные второго заявителя<sup>20</sup>.

Отобразятся дополнительные поля виджета.

- б) Заполните поля второго заявителя в соответствии с информацией таблицы 43.

б) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 143) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя правообладателя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **3.6.1.4.5 Заполнение сведений от имени плательщика**

Заполнить сведения от имени плательщика пользователь может только в услугах **Иное** для услуги **Возврат платы и государственной пошлины**.

После выбора услуги (см. раздел 3.6.1.1) выполните следующие действия:

- 1) Выберите тип заявителя **Плательщик** (Рисунок 144).

Отобразятся поля для информации о заявителе (Рисунок 145–Рисунок 147).

При этом 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.

<sup>19</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>20</sup> Можно добавить несколько правообладателей

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

Плательщик

Представитель (правопреемник) плательщика

**Рисунок 144 – Типы заявителей**

**Сведения о плательщике**

Фамилия\*  ✓

Имя\*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения\*  ✓

Место рождения\*  ✓

Гражданство\*  X

Лицо без гражданства

**Сведения о плательщике**

Фамилия\*  ✓

Имя\*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения\*  ✓

Место рождения\*  ✓

Гражданство

Лицо без гражданства

**Сведения о плательщике**

Фамилия\*  ✓

Имя\*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения\*  ✓

Место рождения\*  ✓

Гражданство\*  X

Лицо без гражданства

**Рисунок 145 – Блок «Сведения о плательщике». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*  x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*

Гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Гражданство \*  x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

**Рисунок 146 – Блок «Документ, удостоверяющий личность плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о плательщике

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

Адрес места жительства или пребывания \*

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

**Рисунок 147 – Блок «Дополнительные сведения о плательщике»**

- 2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 48– 50:
- а) заполните пустые поля;
  - б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 48 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Сведения о плательщике</b>				
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено, если отсутствуют данные из ЕСИА
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Установка флажка доступна, если отсутствуют данные о гражданстве из ЕСИА

**Таблица 49 – Блок полей «Документ, удостоверяющий плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Документ, удостоверяющий личность плательщика</b>				
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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	Комментарий
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено

**Таблица 50 – Блок полей «Дополнительные сведения о плательщике» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Дополнительные сведения о плательщике</b>				
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование разрешено

4) В блоке **Дополнительные сведения о плательщике** (Рисунок 147) нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**, чтобы открыть отдельную форму и ввести адрес с использованием справочника адресов ФИАС.

Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

#### **3.6.1.4.6 Заполнение сведений от имени представителя (правопреемника) плательщика**

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип заявителя **Представитель (правопреемник) плательщика** – Рисунок 148.

**Рисунок 148 – Типы заявителей**

2) Выберите категорию плательщика, от имени которого будут вноситься сведения (Рисунок 149).

Отобразятся категории плательщиков. Категория **Физическое лицо** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 149).

Выберите категорию плательщика

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Рисунок 149 – Категории плательщика**

3) Выберите, категорию правообладателя, от имени которого будут вноситься сведения:

- Физическое лицо;
- Российское юридическое лицо;
- Иностранное юридическое лицо.

Независимо от выбранной категории плательщика поля с данными представителя будут заполнены автоматически

При этом 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.

#### **3.6.1.4.6.1 Плательщик – «Физическое лицо»**

Выполните следующие действия:

1) Используйте категорию плательщика, предложенную по умолчанию: **Физическое лицо**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о плательщике (Рисунок 150);
- Документ, удостоверяющий личность плательщика (Рисунок 151);
- Дополнительные сведения о плательщике (Рисунок 152);
- Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 153);

– Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 154);

– Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 155);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 156).

Сведения о плательщике

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество Иосифович

Дата рождения \* Дата рождения

Место рождения \*

Гражданство \* Выберите гражданство

Лицо без гражданства

Сведения о плательщике

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество Иосифович

Дата рождения \* Дата рождения

Место рождения \*

Гражданство \* RUSSIA x

Лицо без гражданства

Сведения о плательщике

Фамилия \* Иванов

Имя \* Иван

Отчество Иосифович

Дата рождения \* Дата рождения

Место рождения \*

Гражданство \* Выберите гражданство

Лицо без гражданства

**Рисунок 150 – Блок «Сведения о плательщике». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \* Выберите гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \* Дата выдачи

Орган, выдавший документ \*

Гражданство \* Выберите гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \* Дата выдачи

Гражданство \* РОССИЯ

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \* Дата выдачи

Орган, выдавший документ \*

Гражданство \* АУСТРАЛИЯ

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \* Дата выдачи

**Рисунок 151 – Блок «Документ, удостоверяющий личность плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о плательщике

СНИЛС \* \_\_\_\_\_

Телефон \* +71234567890

Электронная почта \* name@example.ru

Адрес места жительства или пребывания \* Город Москва, ул. Примерная, д. 1, кв. 10

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Рисунок 152 – Блок «Дополнительные сведения о плательщике»**

Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство  -

Лицо без гражданства

Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  x -

Лицо без гражданства

**Рисунок 153 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*  x -

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

Вид документа, удостоверяющего личность \*  -

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

Гражданство \*  x -

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*  -

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Гражданство  -

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*  -

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

**Рисунок 154 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

СНИЛС \*  ✓

Телефон \*  ✓

Электронная почта \*  ✓

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

**Рисунок 155 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»**

Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика

Документ \*  [ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ](#)

**Рисунок 156 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»**

- 2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 51– 56:
- заполните пустые поля;
  - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 51 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о плательщике</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Выберите значение в списке
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Установите флажок, если гражданство отсутствует

**Таблица 52 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность плательщика</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b> . 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

**Таблица 53 – Блок полей «Дополнительные сведения о плательщике» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о плательщике</b>			
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

**Таблица 54 – Блок полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (редактирование запрещено)</b>			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено, если отсутствуют данные из ЕСИА
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установка флажка доступна, если отсутствуют данные о гражданстве из ЕСИА

**Таблица 55 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика</b>				
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>	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 56 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика</b>			
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. 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

4) В блоках **Дополнительные сведения о плательщике** и **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 152, Рисунок 155) нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**, чтобы открыть отдельную форму и ввести адрес с использованием справочника адресов ФИАС.

Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

5) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика** (Рисунок 156) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя плательщика (см. раздел 3.2.5).

#### **3.6.1.4.6.2 Плательщик – «Российское юридическое лицо»**

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель плательщика** (Рисунок 157).

2) Выберите категорию плательщика **Российское юридическое лицо**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о плательщике (Рисунок 158);
- Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 159);
- Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 160);
- Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 161);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 162).

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

Плательщик

Представитель (правопреемник) плательщика

Выберите категорию плательщика

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Рисунок 157 – Типы заявителей и категории плательщика**

**Сведения о плательщике**

Полное наименование организации \*

ОГРН \*

ИНН \*

КПП \*

Телефон \*

Электронная почта \*

+71234567890

name@example.ru

**Рисунок 158 – Блок «Сведения о плательщика»**

Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  ✓

Лицо без гражданства

Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство  -

Лицо без гражданства

Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  X -

Лицо без гражданства

**Рисунок 159 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство \*  X -

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

Тип документа, удостоверяющего личность \*  -

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

Гражданство \*  X -

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*  -

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Гражданство  -

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

СНИЛС выдан на основании документа \*  -

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

**Рисунок 160 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

**Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика**

СНИЛС\*  ✓

Телефон\*  ✓

Электронная почта\*  ✓

Адрес места жительства или пребывания\*  15.04.2018 10:00

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

**Рисунок 161 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика**

Документ\*  ?

**Рисунок 162 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»**

- 3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 57– 60:
- а) заполните пустые поля;
  - б) если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 57 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о плательщике</b>			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ОГРН	Поле для ввода номера	Да	Введите цифры номера без пробелов
ИНН	Поле для ввода номера	Да	Введите цифры номера без пробелов
КПП	Поле для ввода номера	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 58 – Блок полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика</b> (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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено, если отсутствуют данные из ЕСИА
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установка флажка доступна, если отсутствуют данные о гражданстве из ЕСИА

**Таблица 59 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика</b> (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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 60 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика</b>			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 161) нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**, чтобы открыть отдельную форму и ввести адрес с использованием справочника адресов ФИАС.

Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика** (Рисунок 162) прикрепите файлы с документами, подтверждающими полномочия представителя плательщика (см. раздел 3.2.5).

#### **3.6.1.4.6.3 Плательщик – «Иностранное юридическое лицо»**

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель плательщика** (Рисунок 157).

2) Выберите категорию плательщика **Иностранное юридическое лицо**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о плательщике (Рисунок 158);
- Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 159);
- Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 160);
- Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 161);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 162).

**Рисунок 163 – Типы заявителей и категории плательщика**

**Сведения о плательщике**

Полное наименование организации \*

КПП \*

Номер регистрации \*

Страна регистрации \* Выберите значение из справочника

Код иностранной организации \*

Дата регистрации \* Дата регистрации

Телефон \* +71234567890

Электронная почта \* name@example.ru

**Рисунок 164 – Блок «Сведения о плательщике»**

**Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \* г. Москва ✓

Гражданство \* россия

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \* г. Москва ✓

Гражданство Выберите гражданство

Лицо без гражданства

**Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \* г. Москва ✓

Гражданство \* австрия  x -

Лицо без гражданства

**Рисунок 165 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Гражданство\* **РОССИЯ** x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

Вид документа, удостоверяющего личность\*

Идентификационный документ гражданина Российской Федерации

Серия **5000** ✓

Номер\* **000000** ✓

Дата выдачи\* **01.01.2016** ✓

Орган, выдавший документ\*

МВД ✓

Гражданство\* **АВСТРИЯ** x

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

СНИЛС выдан на основании документа\*

Идентификационный документ гражданина

Серия **5000** ✓

Номер\* **000000** ✓

Дата выдачи\* **01.01.2016** ✓

Гражданство **Выберите гражданство**

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика

СНИЛС выдан на основании документа\*

Идентификационный документ гражданина

Серия **5000** ✓

Номер\* **000000** ✓

Дата выдачи\* **01.01.2016** ✓

**Рисунок 166 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»**

Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика

СНИЛС\* **0000000000** ✓

Телефон\* **0000000000** ✓

Электронная почта\* **0000000000** ✓

Адрес места жительства или пребывания\* **Город Москва ул. Ленинградская д. 5 стр. 10**

**ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**

**Рисунок 167 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»**

Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика

Документ\*

**ПРИКРЕПИТЬ ДОКУМЕНТ** ↑ ?

**Рисунок 168 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»**

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 61– 64:

а) заполните пустые поля;

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

**Таблица 61 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о правообладателе</b>			
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 62 – Блок полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено, если отсутствуют данные из ЕСИА
<b>Лицо без гражданства</b>	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Да, если не заполнено поле <b>Гражданство</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установка флажка доступна, если отсутствуют данные о гражданстве из ЕСИА

**Таблица 63 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика</b> (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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 64 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика</b>			
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

4) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 167) нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**, чтобы открыть отдельную форму и ввести адрес с использованием справочника адресов ФИАС.

Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

5) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика** (Рисунок 168) прикрепите файлы с документами, подтверждающими полномочия представителя плательщика (см. разделы 3.2.5).

### **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» (см. раздел 3.6.1.4).

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 о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах** – используется в услуге «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»;
- **Запрашиваемые сведения** – используется в услугах:
  - Предоставление сведений в виде копии документа;
  - Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях;
  - Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;
  - Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;
- **Сведения о записи, подлежащей внесению** – используется в услугах:
  - Внесение дополнительных сведений;
  - Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости;
  - Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя;

- Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости;
- **Сведения о ранее поданном заявлении** – используется в услуге «Представление дополнительных документов»;
- **Сведения об услуге, подлежащей прекращению** – используется в услуге «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»;
- **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 о платеже, подлежащем возврату** – используется в услуге «Возврат платы и государственной пошлины».

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

- **Постановка на государственный кадастровый учет** – Рисунок 169;
- **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** – Рисунок 170, Рисунок 171;
- **Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя** – Рисунок 172.

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта\* Выберите значение из справочника

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 169 – 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  v

☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \*  v

Адрес объекта \* [✎ Заполните адрес](#)

Кадастровый номер \*

**Рисунок 170 – 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 \*  v

**Документы, на основании которых возникает право**

Вид документа \*

Номер \*

Файл (прилагаемый документ) \*  ↑ ?

Подпись \*  ↑ ?

+ [Добавить документ](#)

**Рисунок 171 – 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  v

☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта\*  v

Адрес объекта\* [📍 Заполните адрес](#)

Кадастровый номер\*

**Прошу внести сведения**

Вид сведений\*  v

**Сведения о реестровой записи**

Дата внесения записи в реестр\*  📅

Номер записи реестра\*

**Рисунок 172 – 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 заявку<sup>21</sup>:

- 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.

<sup>21</sup> Для некоторых услуг указывать ОН не требуется, а для некоторых услуг доступен только ввод сведений вручную

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 173–Рисунок 175) 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 173 – 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 174 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Вид объекта «Земельный участок». Дополнительная опция при выборе «Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»**

Параметры для расчета пошлины

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

**Рисунок 175 – 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 ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;
- 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;
- 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 176–178). 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.

**Рисунок 176 – Поле «Вид права». Пример**

**Рисунок 177 – 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 178 – 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:

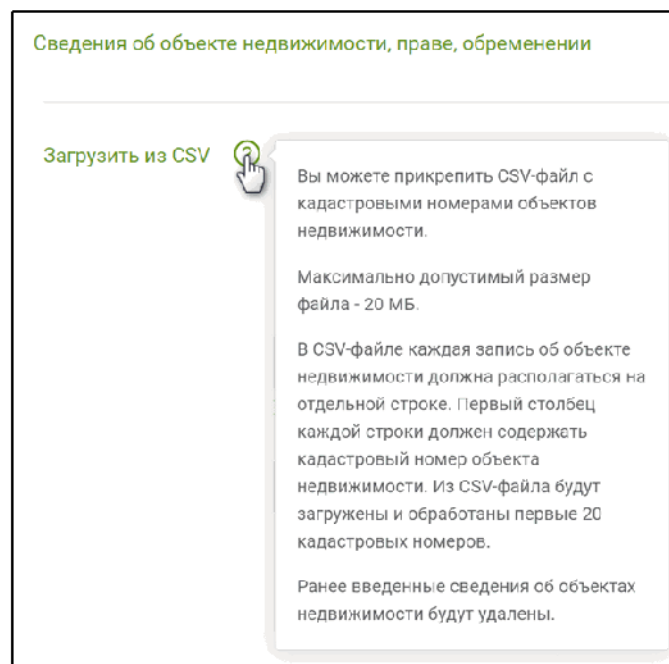
- Внесение дополнительных сведений;
- Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости;
- Выдача закладной;
- Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;
- Исправление реестровой ошибки;
- Погашение регистрационной записи 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:

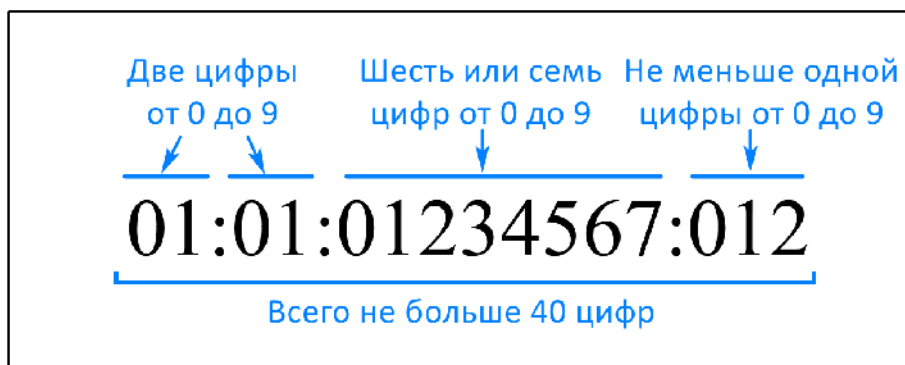
- 1) Посмотрите требования к CSV-файлу – нажмите  справа от кнопки **Загрузить из CSV** (Рисунок 179). К заявке можно прикрепить только один файл со списком ОН.



**Рисунок 179 – 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 180).



**Рисунок 180 – 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.

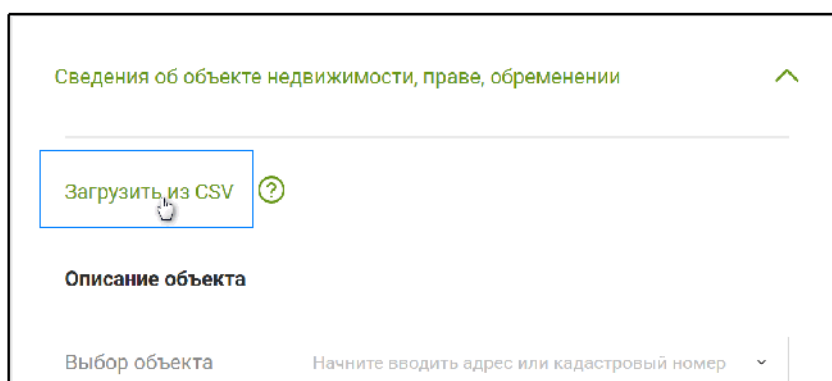
Возможность загрузки сведений через CSV-файл доступна в услугах, для которых одновременно выполняются два условия:

- 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 181).



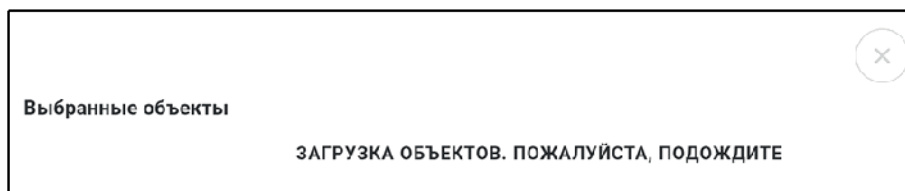
**Рисунок 181 – Переход к загрузке CSV-файла**

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 182):



**Рисунок 182 – 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 65.

**Таблица 65 – 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
Постоянное (бессрочное) пользование	Да	Да	Да	Нет	Нет	Да
Сервитут	Да	Да	Да	Да	Да	Да

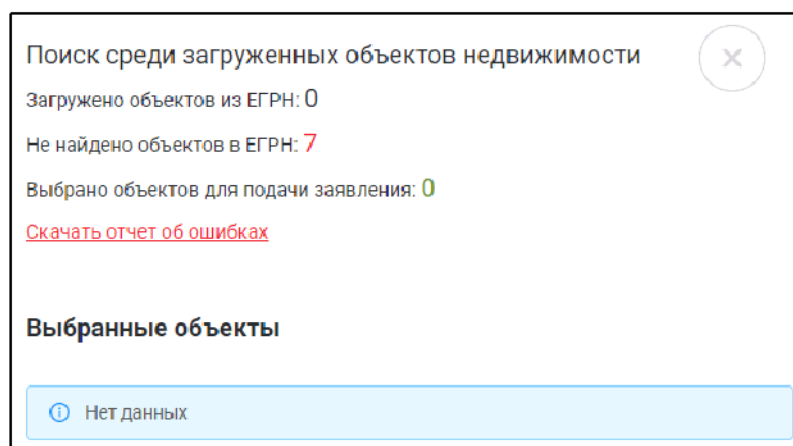
Вид права владения ОН	Тип заявителя					
	ОГВ – правообладатель	ОГВ – представитель правообладателя:				
		ФЛ	российского ЮЛ	иностранного ЮЛ	СПП	ОГВ
Право владения, пользования и распоряжения имуществом Банка России	Нет	Нет	Да	Нет	Нет	Нет

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 65;
- 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 183 приведен пример обработки CSV-файла с семью ОН.

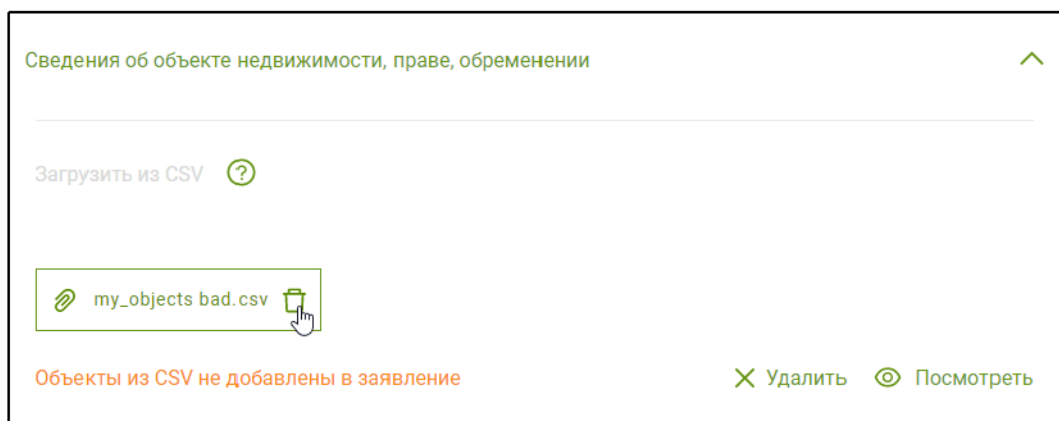


**Рисунок 183 – Результат обработки данных. Объекты в ЕГРН не найдены**

В этом случае:

- а) Нажмите **Скачать отчет об ошибках**, чтобы посмотреть информацию об ошибках.
- б) Нажмите  (Рисунок 183), чтобы закрыть окно результатов обработки.

Отобразится виджет (Рисунок 184):

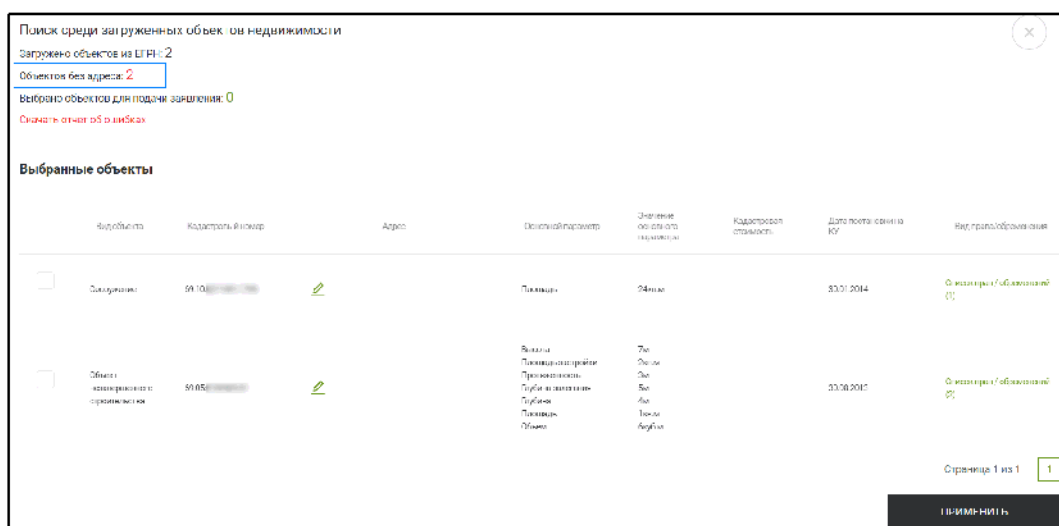


**Рисунок 184 – Пример виджета для случая, когда ОН не найдены в базе ЕГРН**

- в) Нажмите кнопку **Посмотреть**, если нужно вернуться к форме загрузки данных из CSV-файла.
- г) Удалите файл – нажмите в поле с его именем или **Удалить**.  
Кнопка отображается только при наведении курсора.
- д) Загрузите корректный CSV-файл с ОН (требования к файлу приведены в разделе 3.6.1.5.1.1).


## Результат обработки 2. ОН найдены в базе ЕГРН, но у них отсутствуют адреса

На рисунке 185 приведен пример обработки CSV-файла с двумя объектами недвижимости, у которых отсутствуют адреса.

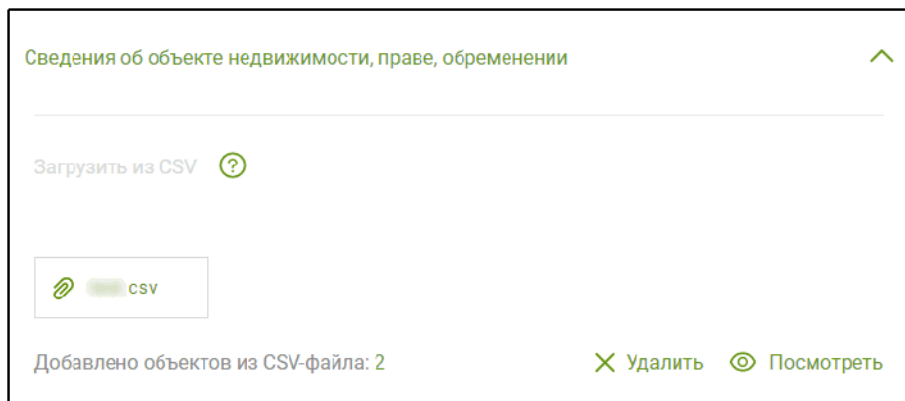


**Рисунок 185 – Результат обработки данных. У ОН отсутствуют адреса**

Выполните действия, описанные для первого результата обработки или:

- а) Выберите ОН, которые нужно включить в заявление, – снимите или установите флажки в табличном списке (Рисунок 185).
- б) Нажмите кнопку редактирования , чтобы ввести адрес в отдельном окне<sup>22</sup>. Если этого не сделать, ОН не добавятся в заявку.
- в) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

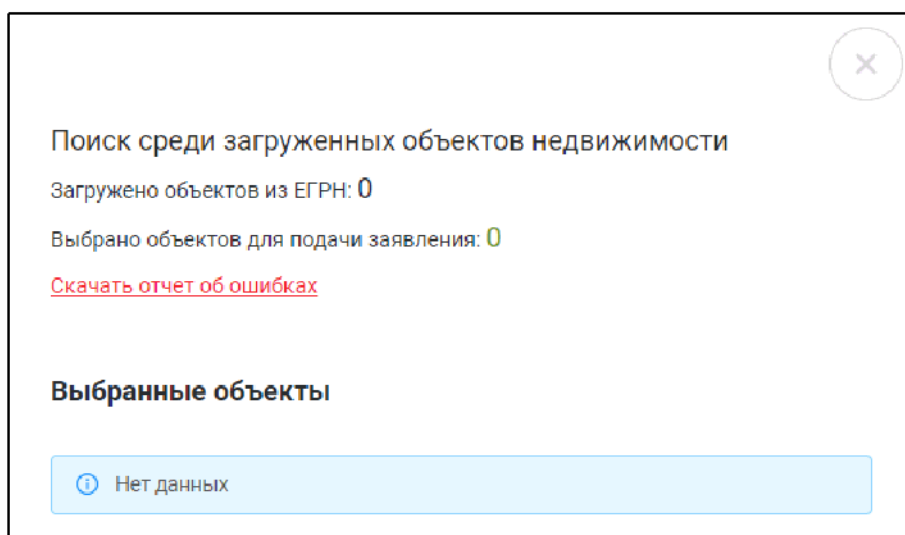
Отобразится виджет с информацией о количестве добавленных объектов (Рисунок 186):



**Рисунок 186 – Пример виджета для случая, когда ОН успешно обработаны после ввода недостающих адресов**

### **Результат обработки 3. ОН не прошли валидацию для подачи заявления**

На рисунке 187 приведен пример обработки CSV-файла с объектами недвижимости, на которые у пользователя нет прав на владение.



**Рисунок 187 – Результат обработки данных. У пользователя нет прав на владение ОН**

<sup>22</sup> Работа со справочником адресов описана в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

## Результат обработки 4. Превышено максимально разрешенное количество ОН

На рисунке 188 приведен пример обработки CSV-файла с 32 объектами недвижимости, из которых Система успешно обработала 20 ОН.

Поиск среди загруженных объектов недвижимости

Загружено объектов из ЕГРН: 20

Выбрано объектов для подачи заявления: 20

[Скачать отчет об ошибках](#)

Выбранные объекты

Выбор	Наименование	Квартал/Дом/корпус	Адрес	Объект/Примечание	Тип объекта	Площадь	Кадастровый номер	Дата регистрации	Действующий статус	История изменений
<input checked="" type="checkbox"/>	Ипотека	21-17	620011, Область Новосибирская, город Новосибирск, Улицы Школьная		Площадь	31 кв.м	1:20/025/08	13.05.2016	Описок (пр) / Обременен (З)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ипотека	21-17	620011, Область Новосибирская, город Новосибирск, Улицы Школьная		Площадь	88 кв.м	2:40/01/02	13.05.2016	Описок (пр) / Обременен (З)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Площадь	72:17	620011, Область Новосибирская, город Новосибирск, Улицы Школьная		Площадь	54 кв.м	2:09/005/01	13.05.2016	Описок (пр) / Обременен (З)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Площадь	72:17	620011, Область Новосибирская, город Новосибирск, Улицы Школьная		Площадь	81 кв.м	2:08/01/05	13.05.2016	Описок (пр) / Обременен (З)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Площадь	72:17	620011, Область Новосибирская, город Новосибирск, Улицы Школьная		Площадь	81 кв.м	2:08/01/05	13.05.2016	Описок (пр) / Обременен (З)	

Страница 1 из 2

[ПРИМ](#) [ПРИТ](#)

Рисунок 188 – Результат обработки данных. Успешно обработаны 20 из 32 ОН

В этом случае:

- г) Нажмите **Скачать отчет об ошибках**, чтобы посмотреть, какие ОН не были обработаны. Пример отчета приведен на рисунке :

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
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 24 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 25 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 26 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 27 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 28 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 29 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 30 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 31 не обработана
72:17: [redacted], превышено максимальное количество кадастровых номеров. Строка 32 не обработана

Рисунок 189 – Пример отчета об ошибках. Превышено максимальное количество строк в файле

- д) Создайте новый CSV-файл, включите в него необработанные ОН и прикрепите файл к отдельной заявке.

Требования к файлу приведены в разделе 3.6.1.5.1.1.



```

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
69:40: [redacted], не найден Объект в ЕГРН
69:10: [redacted], не найден Объект в ЕГРН
40:12: [redacted], не найден объект в ЕГРН
77:04: [redacted], не найден объект в ЕГРН
09:12: [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 191 – 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 (Рисунок 185, Рисунок 187, Рисунок 190).

Если установить флажок в строке с ОН без адреса, появится предупреждение (Рисунок 192):

	Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Основной параметр
<input checked="" type="checkbox"/>	Здание	62.10.0123901.5	Не удалось установить адрес объекта	Плщадь

**Рисунок 192 – 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 193).

Начните вводить адрес...

Область:

Город:

Улица:

Дом:

Корпус:

Строение:

Помещение:

Иное:

Почтовый индекс:

**Рисунок 193 – Окно изменения адреса ОН**

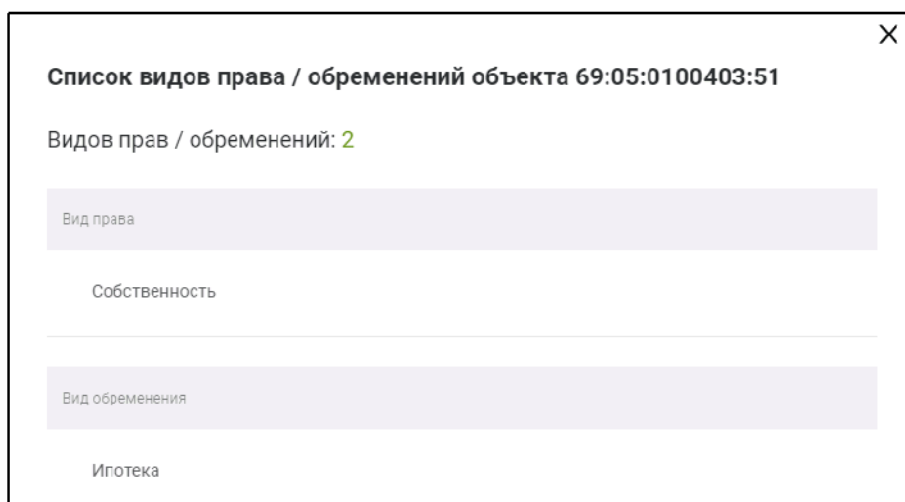
4) Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Окно изменения адреса закроется, адрес ОН изменится

5) Нажмите на ссылку **Список прав / обременений (N)** в строке ОН – см. рисунки 185, 187, 190. N – количество записей о правах и обременениях этого ОН.


Откроется всплывающее окно со списком видов прав и/или обременений объекта (Рисунок 194).

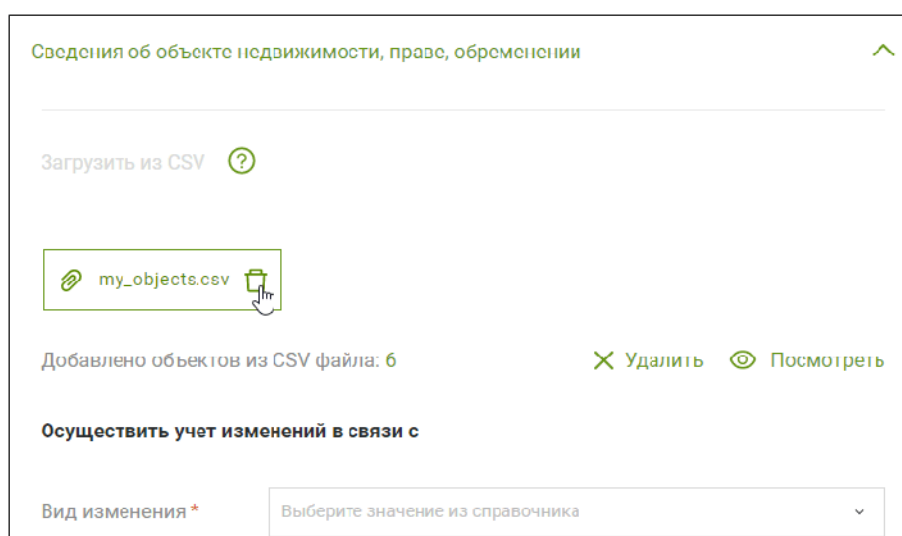
6) Закройте окно – нажмите **X**.



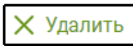

**Рисунок 194 – Список видов права / обременений объекта. Пример**


7) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** (рисунки , 188, ).

8) Нажмите кнопку  **Посмотреть** (Рисунок 195), если требуется вернуться к форме результатов обработки.



**Рисунок 195 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости». Обработка и загрузка шести ОН прошли успешно**

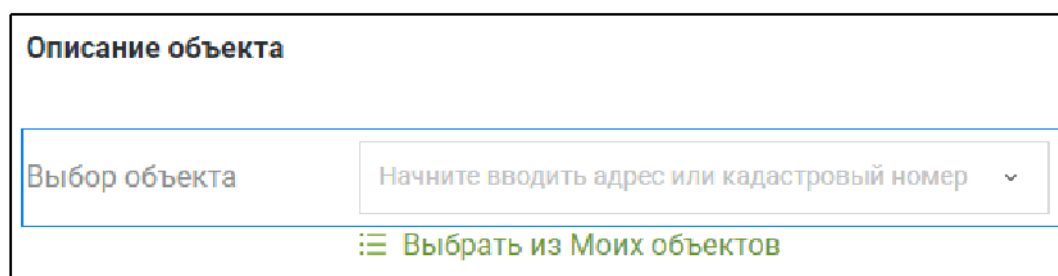
9) Удалите файл, если требуется, – нажмите кнопку  или кнопку  в поле с его именем.

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 196) критерий поиска: кадастровый номер полностью или часть адреса ОН.



Описание объекта

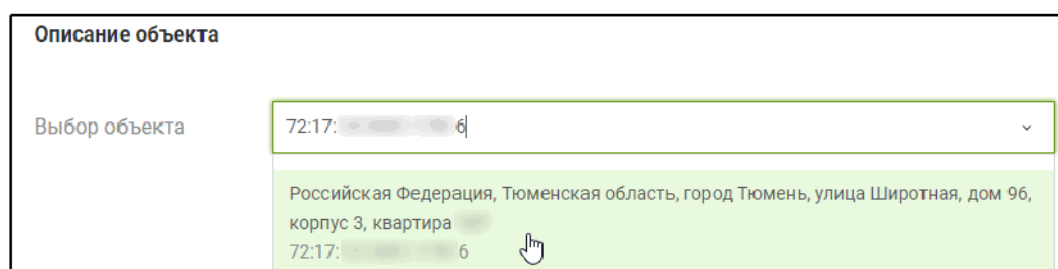
Выбор объекта

 [Выбрать из Моих объектов](#)

**Рисунок 196 – Поле «Выбор объекта»**


Отобразится список объектов, удовлетворяющих критериям поиска:

- при поиске по КН – один ОН (Рисунок 197);
- при поиске по части адреса – список из нескольких ОН (Рисунок 198).



Описание объекта

Выбор объекта

Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широтная, дом 96, корпус 3, квартира...  
72:17:... 6 

**Рисунок 197 – Результат поиска ОН в базе ЕГРН по КН**

**Описание объекта**

Выбор объекта

- Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д 85, кв 42:24: [redacted]
- Кемеровская обл, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, дом 85 42:24: [redacted]
- Кемеровская область, г. Кемерово, пр-кт. Шахтеров, д. 85 42:24: [redacted]
- Кемеровская область, г. Кемерово, пр-кт. Шахтеров, д. 85 42:24: [redacted]
- Кемеровская область, г Кемерово, пр-кт Шахтеров, д 85, пом 137 42:24: [redacted]

**Рисунок 198 – Результаты поиска ОН в базе ЕГРН по части адреса**

Если ОН не найдены, отобразится сообщение (Рисунок 199):

**Описание объекта**

Выбор объекта

По заданным критериям поиска объекты не найдены

**Рисунок 199 – Результаты поиска ОН. Объекты не найдены**

2) Выберите ОН.

Поля сведений заполнятся автоматически (Рисунок 200).

**Описание объекта**

Выбор объекта

[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \*

Адрес объекта \* 650002, Область Кемеровская область - Кузбасс, Город Кемерово, Проспект Шахтеров, д. 85, [redacted]

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Кадастровый номер \*

**Рисунок 200 – 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:

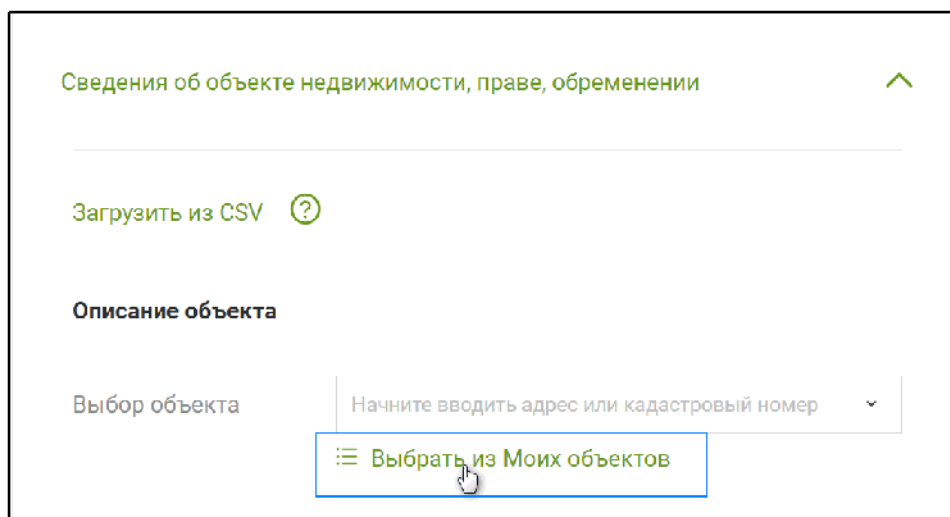
- Постановка на государственный кадастровый учет;
- Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права.

Выполните следующие действия:

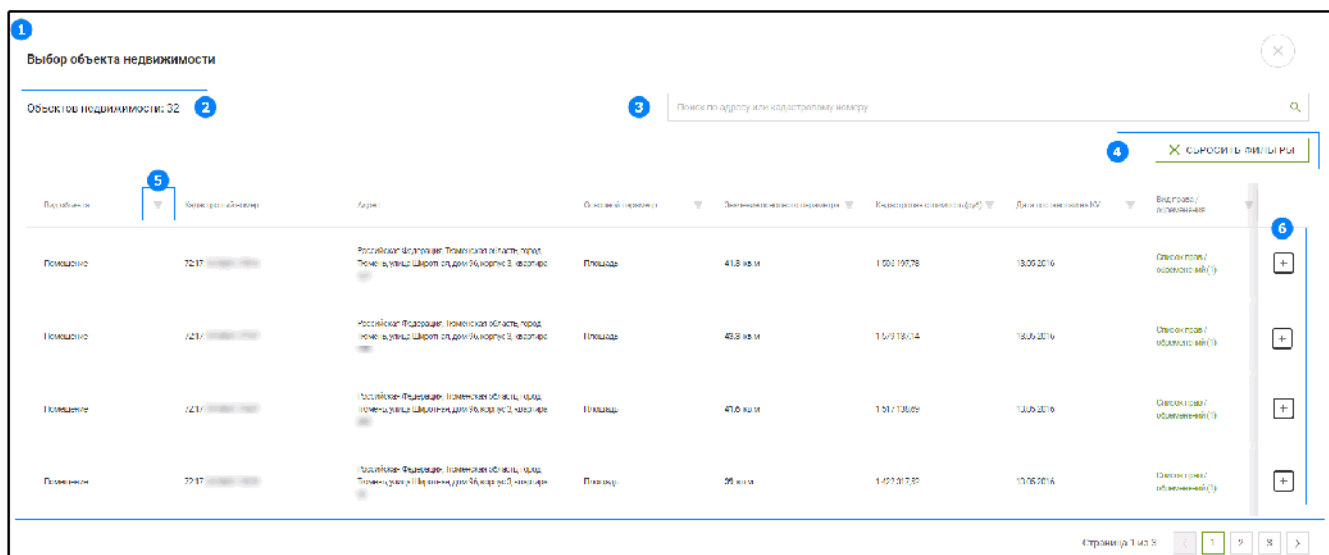
1) Нажмите **Выбрать из моих объектов** (Рисунок 201).

Отобразится форма со списком ОН пользователя, которая содержит (Рисунок 202):

- **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.



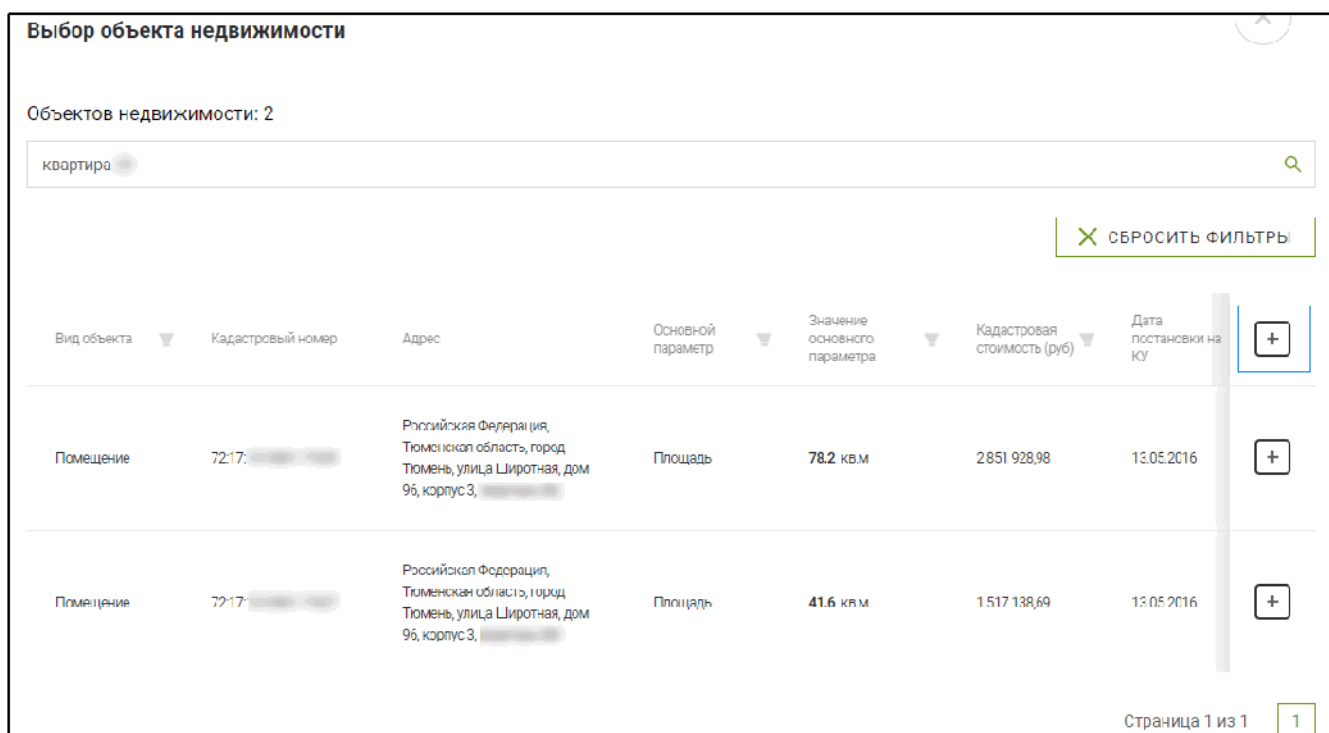
**Рисунок 201 – Переход к форме со списком ОН пользователя**



**Рисунок 202 – Элементы формы со списком ОН пользователя**

2) Найдите ОН в списке **Выбор объекта недвижимости** (Рисунок 202) – введите в поле поиска **3** кадастровый номер или адрес ОН полностью или их фрагменты.

В списке **Выбор объекта недвижимости** отобразятся ОН, соответствующие поисковым реквизитам (Рисунок 203, Рисунок 204).



**Рисунок 203 – Результат поиска ОН. Найдены два объекта. Отображается кнопка выбора всех объектов**

**Выбор объекта недвижимости**

Объектов недвижимости: 11

Поиск по адресу или кадастровому номеру

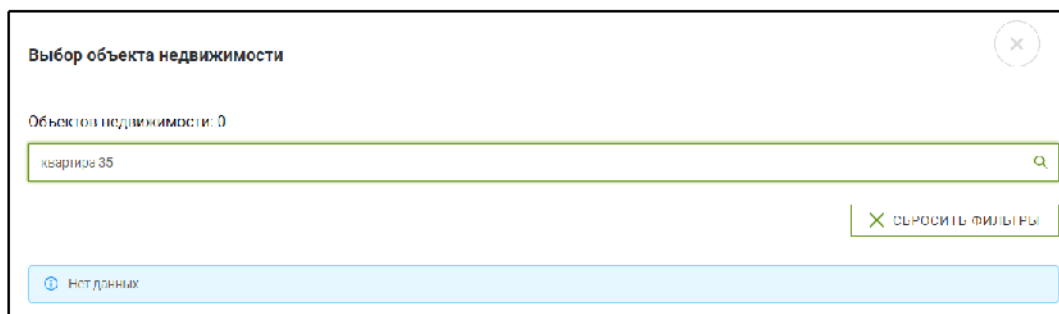
[X СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ](#)

Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Основной параметр	Значение основного параметра	Кадастровая стоимость (руб)	Дата поста в Единый ЕДКУ	
Помещение	72:17:1313001:17016	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 127	Площадь	41.3 кв.м	1 506 197,70	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17727	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 150	Площадь	43.3 кв.м	1 579 137,14	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17627	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 200	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17726	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 149	Площадь	41.9 кв.м	1 528 079,59	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17704	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 105	Площадь	41.5 кв.м	1 513 491,72	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17737	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 160	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17805	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 116	Площадь	41.7 кв.м	1 520 785,66	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17891	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 250	Площадь	41.4 кв.м	1 500 844,75	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17827	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 138	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17811	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 128	Площадь	42.9 кв.м	1 564 549,21	13.05.2016	+
Помещение	72:17:1313001:17900	Российская Федерация, Тюменская область, город Тюмень, улица Широкая, дом 96, корпус 3, квартира 271	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+


Страница 1 из 1

**Рисунок 204 – Результат поиска ОН. Найдено 11 объектов. Каждый объект выбирается отдельно**

Если ОН не найдены, отобразится сообщение: «Нет данных» (Рисунок 205).

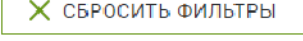


**Рисунок 205 – Результат поиска ОН. Объекты не найдены**


3) Ограничьте список **Выбор объекта недвижимости** с помощью фильтров  в столбцах таблицы (Рисунок 204). Описание работы с фильтрами см. в разделе 3.2.4.2.


4) Если список располагается на нескольких страницах, пролистайте его, чтобы нужная запись отобразилась на экране.


Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

5) Нажмите кнопку , чтобы вернуться к полному списку ОН.




6) Выберите ОН:

а) Если нужно выбрать все ОН на какой-либо странице, нажмите кнопку  в заголовке столбца (Рисунок 203).

б) Нажмите кнопки  в строках списка, если нужно выбрать ОН по отдельности (Рисунок 204).

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 206):

- 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.

### Выбор объекта недвижимости

Объектов недвижимости: 11

Поиск по адресу или кадастровому номеру

[СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ](#)

Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Основной параметр	Значение основного параметра	Кадастровая стоимость (руб)	Дата постановки на учет	
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 1, квартира 10	Площадь	41.3 кв.м	1 506 197,78	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 3, квартира 10	Площадь	43.3 кв.м	1 579 137,14	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 1, квартира 10	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 3, квартира 10	Площадь	41.9 кв.м	1 501 075,59	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 1, квартира 10	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 3, квартира 10	Площадь	41.4 кв.м	1 509 044,75	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 1, квартира 10	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 3, квартира 10	Площадь	42.0 кв.м	1 564 549,27	13.05.2016	+
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 1, квартира 10	Площадь	41.6 кв.м	1 517 138,69	13.05.2016	+

Страница 1 из 1


**1** Выбранные объекты: 2

Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Основной параметр	Значение основного параметра	Кадастровая стоимость	Дата постановки на учет	
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 3, квартира 10	Площадь	41.5 кв.м	1 513 491,72	13.05.2016	2 ×
Помещение	72-17-0080000-001-001/001/001	Российская Федерация, Томанская область, город Томань, улица Широкая дом 9б, корпус 3, квартира 10	Площадь	41.7 кв.м	1 520 785,66	13.05.2016	3 ×

Страница 1 из 1

**4** ПРИМЕНИТЬ

Рисунок 206 – ОН пользователя со списком выбранных объектов

7) Нажмите кнопку  (2) в заголовке столбца, чтобы отменить выбор всех объектов.

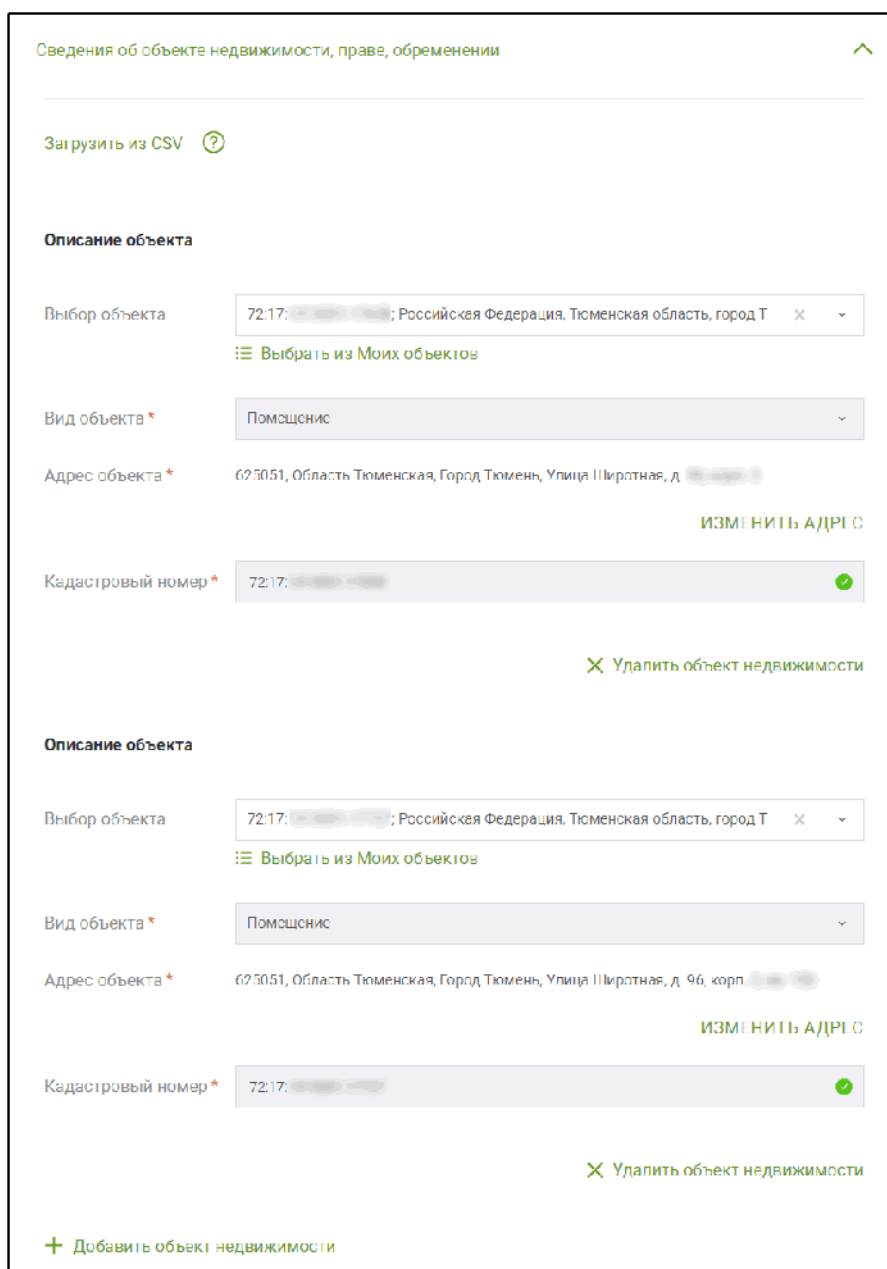
8) Нажмите кнопки  (3) в строках, чтобы отменить выбор отдельных объектов.

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

9) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** (4).

После этого:

- форма со списком ОН пользователя закроется;
- отобразится виджет, в котором поля блоков **Описание объекта** будут автоматически заполнены данными выбранных объектов (Рисунок 207).



Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Загрузить из CSV

**Описание объекта**

Выбор объекта: 72:17: ...; Российская Федерация, Тюменская область, город Т

Выбрать из Моих объектов

Вид объекта: Помощник

Адрес объекта: 62:3051, Область Тюменская, Город Тюмень, Улица Широтная, д. ...

ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

Кадастровый номер: 72:17: ...

Удалить объект недвижимости

**Описание объекта**

Выбор объекта: 72:17: ...; Российская Федерация, Тюменская область, город Т

Выбрать из Моих объектов

Вид объекта: Помощник

Адрес объекта: 62:3051, Область Тюменская, Город Тюмень, Улица Широтная, д. 96, корп. ...

ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

Кадастровый номер: 72:17: ...

Удалить объект недвижимости

+ Добавить объект недвижимости

Рисунок 207 – 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 66, Рисунок 208):

**Таблица 66 – 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
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"> <li>– <b>Машино-место;</b></li> <li>– <b>Помещение;</b></li> <li>– <b>Сооружение;</b></li> <li>– <b>Единый недвижимый комплекс;</b></li> <li>– <b>Иной объект недвижимости;</b></li> <li>– <b>Предприятие как имущественный комплекс;</b></li> <li>– <b>Земельный участок;</b></li> <li>– <b>Здание;</b></li> <li>– <b>Объект незавершенного строительства</b></li> </ul>	<p>Поле с таким списком видов объектов (приведен в ячейке столбца <b>Заполнение поля</b>) не отображается для следующих услуг:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Исправление технической ошибки;</li> <li>– Предоставление сведений в виде копии документа;</li> <li>– Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;</li> <li>– Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;</li> <li>– Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ;</li> <li>– Возврат платы и государственной пошлины;</li> <li>– Внесение дополнительных сведений (при внесении сведений в реестр границ);</li> <li>– Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях, при предоставлении выписки из ЕГРН: <ul style="list-style-type: none"> <li>– о признании правообладателя недееспособным</li> </ul> </li> </ul>

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

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 208 – 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 прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Государственная регистрация прекращения права;
- 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 ограничения права, обременения объекта недвижимости;
- Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более);
- Исправление технической ошибки;
- Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;
- Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;
- Возврат платы и государственной пошлины;

– Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости;

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

Чтобы включить в заявку несколько ОН:

1) Нажмите кнопку **Добавить объект недвижимости** (Рисунок 208).

Отобразятся поля нового объекта недвижимости (Рисунок 209).

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 (3.6.1.5.2);

– выбор объекта в списке ОН пользователя (3.6.1.5.3);

– ввод сведений об ОН вручную в блоке **Описание объекта** (3.6.1.5.4).

– Повторите действия 1) и 2) для других ОН.

Сведения об объекте недвижимости, право, обременения

Загрузить из CSV

**Описание объекта**

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

Вид объекта\*: Земельный участок

Адрес объекта\*: 127247, Город Грозд Москва, улица 800-летия Москвы, д. 20, кв. 7  
ИЗМЕНИТЬ АДРЕС

Кадастровый номер\*: 77:07/003/0027:4645

**Описанию объекта**

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

Вид объекта\*: Выберите значение из справочника

Адрес объекта\*: Заполните адрес

Кадастровый номер\*: Введите кадастровый номер

Удалить объект недвижимости

+ Добавить объект недвижимости

**Рисунок 209 – Пример для двух блоков «Описание объекта»**

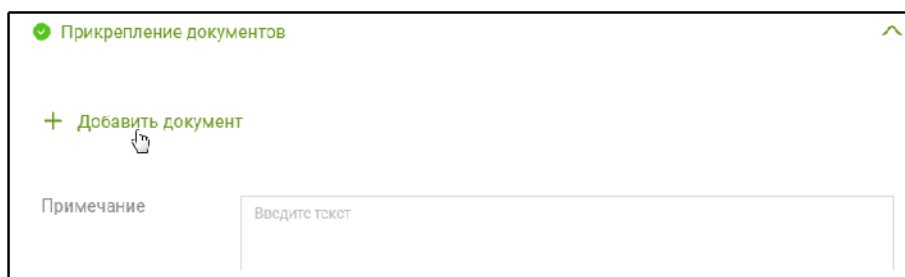
### 3.6.1.5.6 Удаление сведений об ОН

Чтобы исключить ОН из заявки, нажмите кнопку **Удалить объект недвижимости** (Рисунок 209). Эта кнопка отображается в каждом добавленном блоке **Описание объекта**.

### 3.6.1.6 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

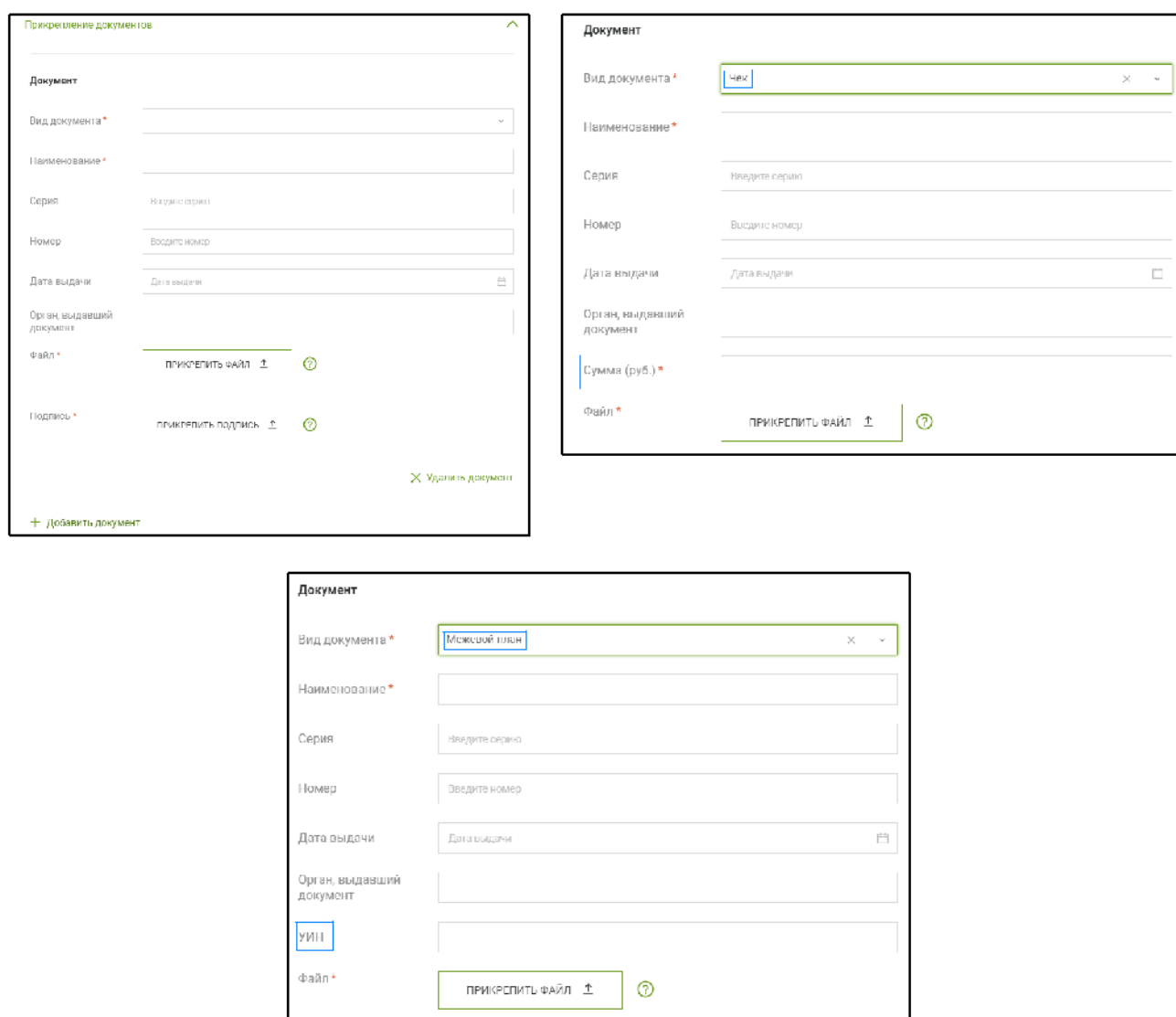
- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов** (Рисунок 210).



**Рисунок 210 – Виджет «Прикрепление документов к завлению/запросу»**

- 2) Нажмите кнопку **Добавить документ**.

Отобразится блок **Документ** (Рисунок 211).



**Рисунок 211 – Блок «Документ». Примеры**

3) Заполните поля блока (Таблица 67):

**Таблица 67 – 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; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш). Пример: 01 23-45	
Номер	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш). 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, точка. Если после точки не указаны цифры, то после нее значение автоматически заполняется нулями	Поле отображается только следующих документов: – Чек; – Платежное поручение; – Документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений; – Квитанция; – Подтверждение электронного платежа
УИН	Текстовое поле	Нет	Введите номер в формате XXXXX-XXXXXX или XXXXX-XXXXXXX. Допустимое количество символов: 11–13.	Поле отображается только для следующих документов: – Межевой план; – Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
			Разрешенные символы: – цифры 0–9; – - (дефис)	незавершенного строительства; – Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости; – Карта-план территории. Если поле не заполнять, необходимо прикрепить файл одного из этих документов

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

Если поле УИН отображается, и оно корректно заполнено, прикреплять файл не нужно.

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.

6) Нажмите кнопку **Добавить документ**, если нужно указать еще один документ.

**Рисунок 212 – Кнопки «Удалить документ» и «Добавить документ»**

Отобразится аналогичный блок **Документ** (Рисунок 211).

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 213).

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

**Рисунок 213 – Виджет «Прикрепление документов». Кнопка «Далее»**

Откроется форма предварительного просмотра заявления/запроса (Рисунок 214–Рисунок 215).

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).

## Возврат платы и государственной пошлины

### Предпросмотр формы

✓ Сведения о заявителе



Укажите, от чьего имени подается заявление

Плательщик

#### Сведения о плательщике

Фамилия	██████████
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

#### Документ, удостоверяющий личность плательщика

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	██████████
Дата выдачи	01.05.2017

#### Дополнительные сведения о плательщике

СНИЛС	000-██████████ 12
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	██████████@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. ██████, кв. ██████

Рисунок 214 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагмент 1

✓ Сведения о платеже, подлежащем возврату ^


---

Платеж, подлежащий возврату: Государственная пошлина

Регион: Управление Росреестра по г.Санкт-Петербургу

Причина возврата: Ошибочная уплата госпошлины

УИН: 4[REDACTED]78

Платежный документ:  КВИТАНЦИЯ ОБ ОПЛАТЕ ПОШЛИНЫ.PDF (444.7 КБ)

Номер платежного документа: 553

Дата платежа: 01.02.2021

Сумма возврата: 800.00

Кадастровый номер: Не указано

**Реквизиты для перечисления суммы возврата**

Получатель платежа: [REDACTED] Иван Иванович

Р/с: 13[REDACTED]93

Наименование банка: ПАО [REDACTED]

БИК банка: 04[REDACTED]25

К/с: 77[REDACTED]77

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

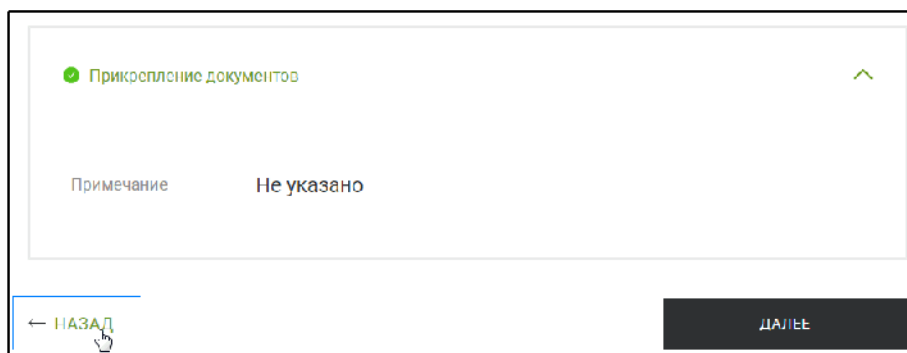
**Рисунок 215 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагмент 2**

### **3.6.1.8 Редактирование заявления/запроса**

Отредактировать заявление можно как при первичном заполнении его формы, так и в его черновике (см. раздел 3.5.2).

Чтобы отредактировать заявление при его первичном заполнении:

- 1) Нажмите кнопку **НАЗАД** в форме предварительного просмотра заявления (Рисунок 216).



**Рисунок 216 – 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 требуется заранее получить и установить на компьютер юридически значимый сертификат электронной подписи. Получить сертификат ЭП можно в любом аккредитованном удостоверяющем центре. 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;

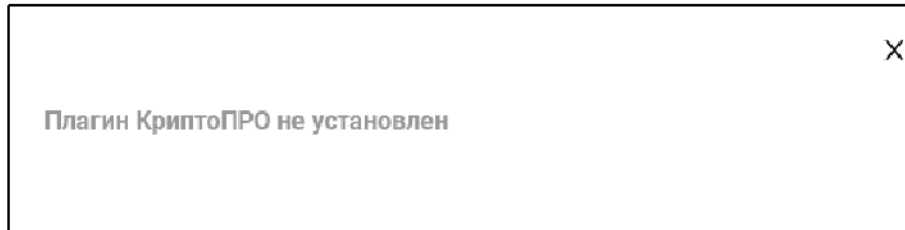
- Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- Предоставление сведений о территории либо зоне;
- Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории.

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 (см. Рисунок 215 в разделе 3.6.1.7).

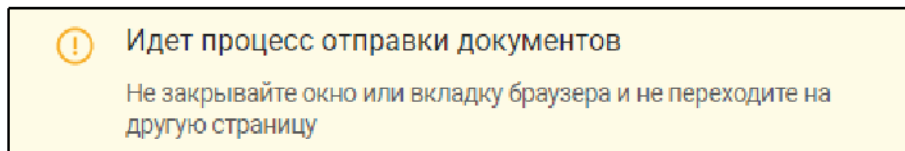
Если плагин КriptoПро не установлен, появится предупреждение (Рисунок 217).



**Рисунок 217 – Предупреждение об отсутствии плагина КriptoПро**

2) Установите плагин<sup>23</sup>.

Если плагин установлен, начнется процесс отправки документов, а на экране появится сообщение (Рисунок 218).

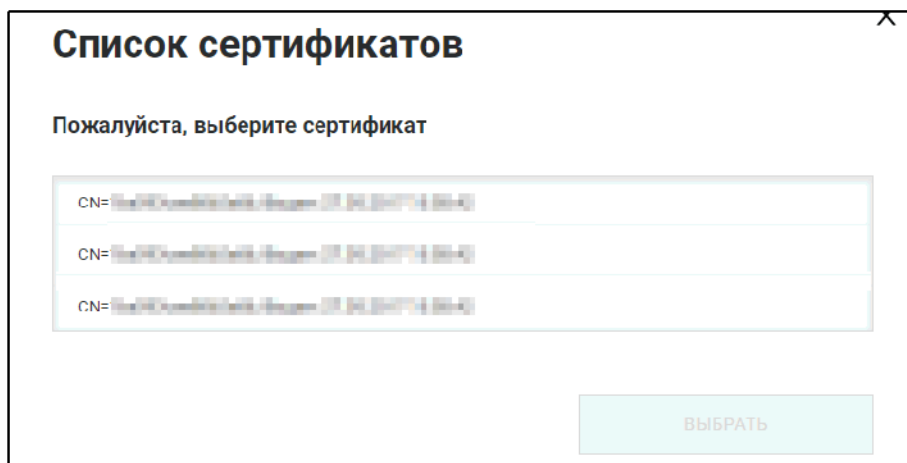


**Рисунок 218 – Сообщение, которое отображается при отправке документов**

3) Получите и установите на компьютер юридически значимый сертификат электронной подписи. Получить ЭП можно в любом аккредитованном удостоверяющем центре, перечень таких УЦ опубликован на официальном сайте Росреестра.

4) Дождитесь появления окна со списком сертификатов, установленных в операционной системе (Рисунок 219).

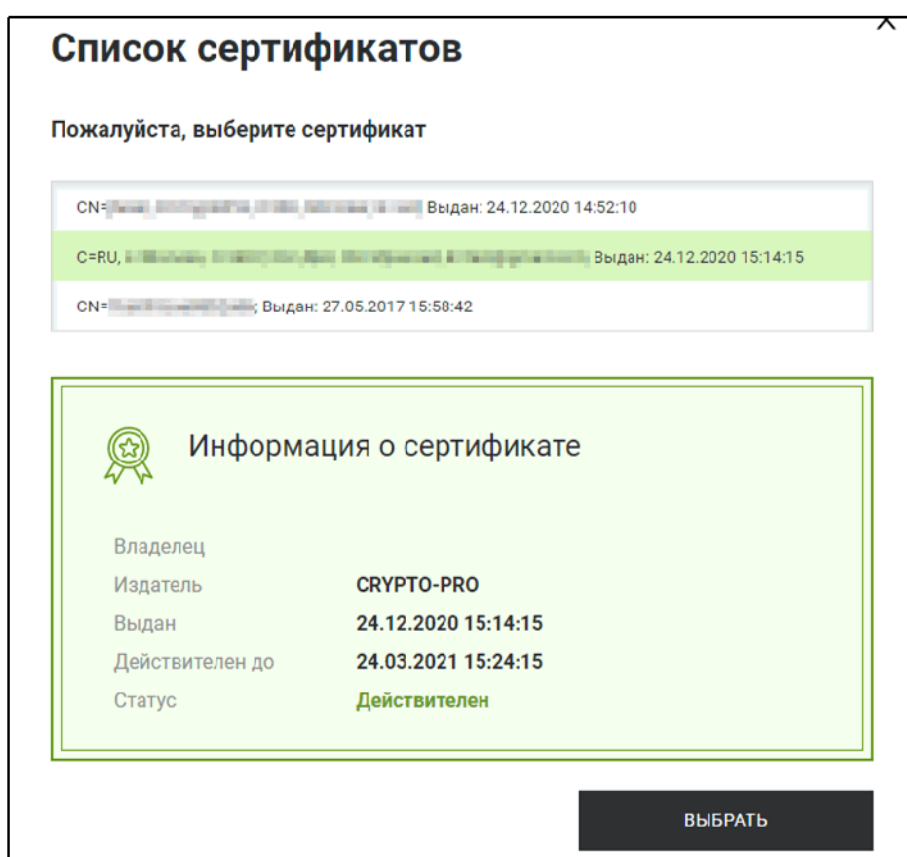
<sup>23</sup> Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin>



**Рисунок 219 – Окно со списком сертификатов**

5) Выберите сертификат в списке.

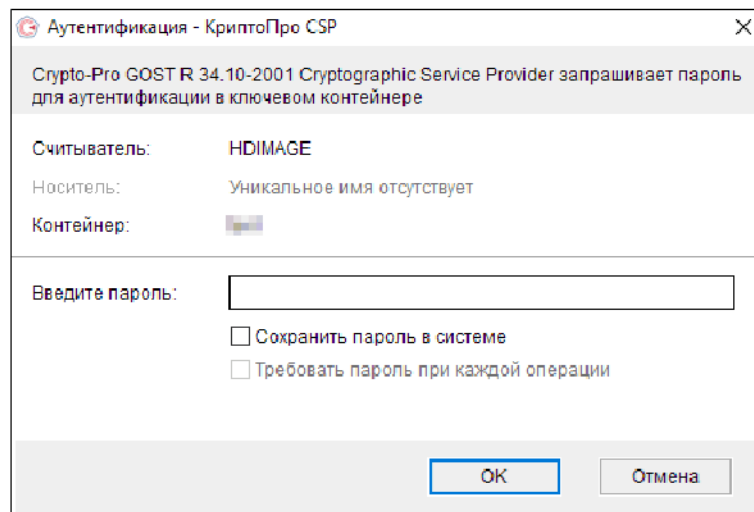
Отобразится информация о нем (Рисунок 220).



**Рисунок 220 – Информация о сертификате**

6) Нажмите кнопку **ВЫБРАТЬ**.

Если сертификат защищен паролем, отобразится окно аутентификации КриптоПро CSP (Рисунок 221).



**Рисунок 221 – Окно аутентификации КриптоПро CSP**

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

Снова отобразится сообщение о процессе отправки документов (Рисунок 218).

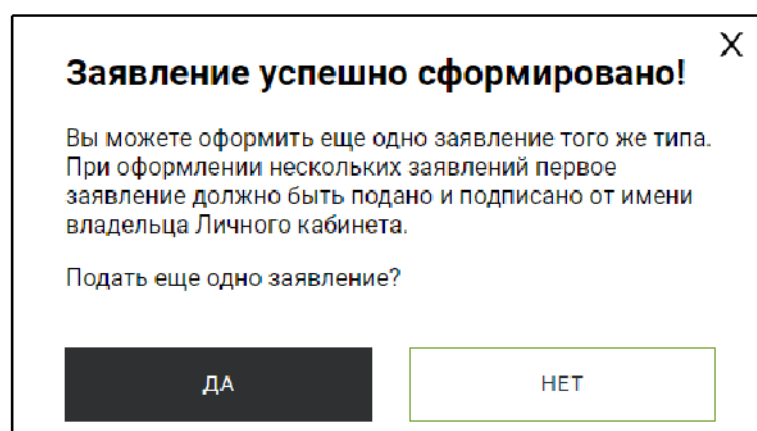
**ВАЖНО!** Если во время выбора сертификата произошла ошибка или пользователь отменил подписание, заявление получит статус **Отправка не завершена** и отобразится в списке черновиков (см. раздел 3.5.2). При этом:

в) В заявление с таким статусом можно внести изменения. Для этого потребуется найти и открыть черновик заявления (см. раздел 3.5.2) и отредактировать его (см. раздел 3.6.1.8).

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

8) Дождитесь, когда завершится отправка документов.

Для услуг категории **Кадастровый учет и (или) регистрация прав** отобразится всплывающее окно (Рисунок 222).



**Рисунок 222 – Сообщение об успешном формировании заявления**

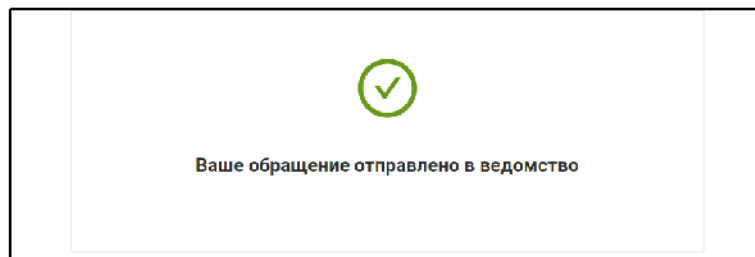
В окне сообщения:

- 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.

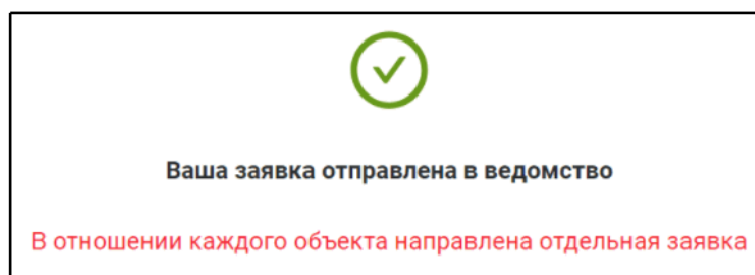
Если в заявлении или запросе указан один объект недвижимости, отобразится страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса (Рисунок 223).



**Рисунок 223 – Страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса с одним ОН**

Если отправке подлежит запрос (заявка) 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 заявки в ведомство (Рисунок 224).



**Рисунок 224 – 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 заявления или запроса 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 (см. Рисунок 215 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 223).

Если отправке подлежит запрос на получение 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 224).

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

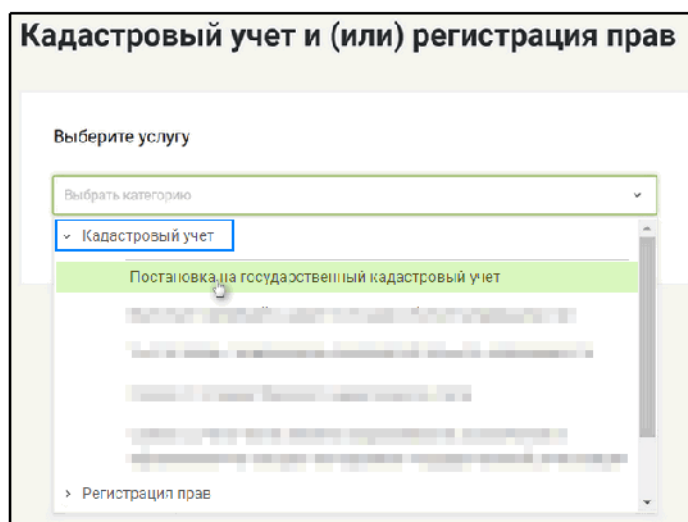
## **3.6.2 Услуги «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»**

### **3.6.2.1 Кадастровый учет**

#### **3.6.2.1.1 Постановка на государственный кадастровый учет**

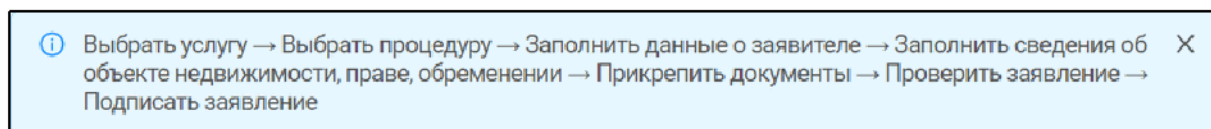
##### **3.6.2.1.1.1 Выбор услуги**

1) Выберите услугу (Рисунок 225). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.



**Рисунок 225 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Постановка на государственный кадастровый учет»**

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 226).



**Рисунок 226 – Подсказка для выбранной услуги**

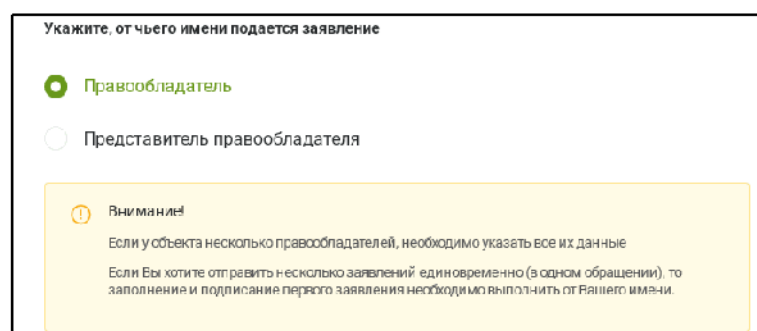
### 3.6.2.1.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 227).

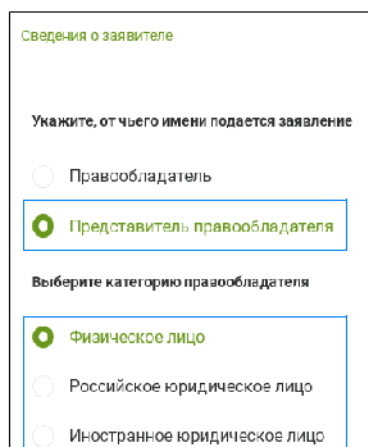
2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 227 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 228).



**Рисунок 228 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

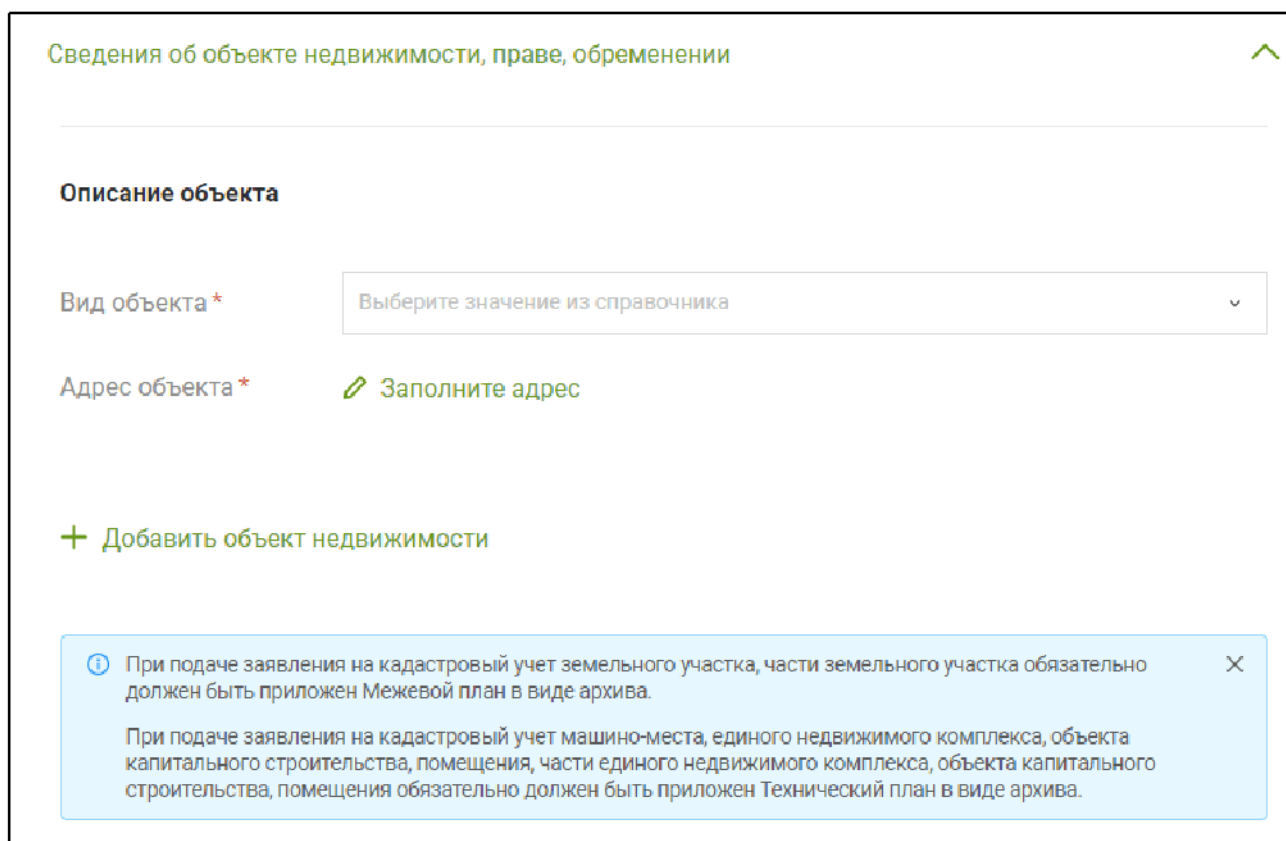
6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### **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 229).



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

2) Заполните поля блока **Описание объекта** (см. раздел 3.6.1.5).

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 230.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: земельный участок и сооружение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепление документов: межевой план ЗУ и технический план сооружения.

**Постановка на государственный кадастровый учет**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: ██████████

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность документа: Паспорт гражданина Российской Федерации

**Дополнительные сведения о правообладателе**

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 преимущественного пребывания: Да

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: Земельный участок

Адрес объекта: 188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ ██████████, Улица Главная

**Фрагмент 1**

**Описание объекта**

Вид объекта: Сооружение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Истелло, Д. ██████, стр. ██████

Прикрепление документов

**Документ**

Вид документа: Межевой план

Наименование: Межевой план ЗУ


Серия: Не указано

Номер: Не указано

Дата выдачи: 13.02.2021

Орган, выдавший документ: Служба государственного строительного надзора и экспертизы

УИН: Не указано

Файл:  МЕЖЕВОЙ ПЛАН.ZIP (1.4 МБ)

**Документ**

Вид документа: Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства

Наименование: Технический план сооружения


Серия: Не указано

Номер: Не указано

Дата выдачи: 01.02.2021

Орган, выдавший документ: Служба государственного строительного надзора и экспертизы

УИН: Не указано

Файл:  ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН.ZIP (1.4 МБ)

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 230 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет». Пример**

**3.6.2.1.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

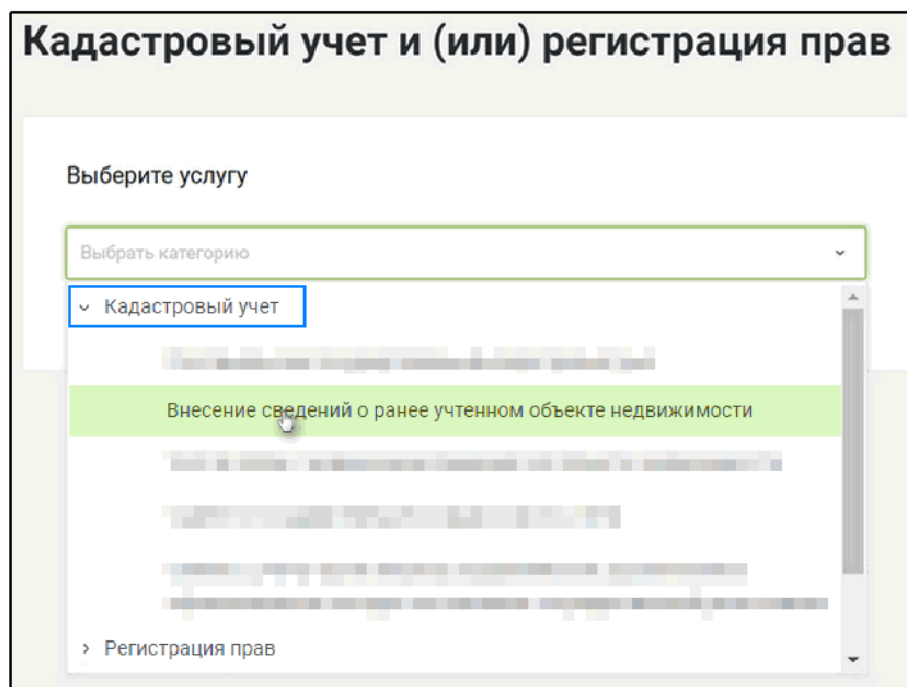
Выполните следующие действия:

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

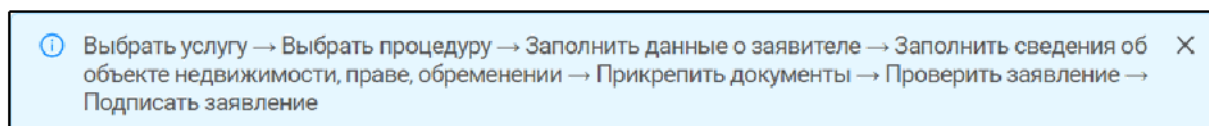
### 3.6.2.1.2 Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости

#### 3.6.2.1.2.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 231). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 232).



**Рисунок 231 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости»**



**Рисунок 232 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.1.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 233).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 233 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 234).

**Рисунок 234 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### 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 235).
- 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).

**Рисунок 235 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости»**

### 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 рисунке 236.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;
- объект недвижимости: здание;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости: отсутствуют;
- прикрепление документов: отсутствует.

### 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: ██████████  
 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: **+7 ██████████**  
 Электронная почта: **example1@example.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**

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 правообладателя**

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

Серия: **0006**  
 Номер: ██████████  
 Дата выдачи: **01.01.2001**  
 Орган, выдавший документ: **УФМС ██████████**

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

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 преимущественного пребывания: **Да**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа: **Доверенность**

Серия: **Не указано**  
 Номер: **1121-03**  
 Дата выдачи: **29.12.2020**  
 Орган, выдавший документ: ██████████

Файл: [DOVERENNOST.PDF \(444.7 КБ\)](#)

Подпись: [DOVERENNOST.PDF.SIB \(1.7 МБ\)](#)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: **Здание**  
 Адрес объекта: **188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ ██████████, Улица Главная, д. ██████**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 236 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости». Пример**

### 3.6.2.1.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

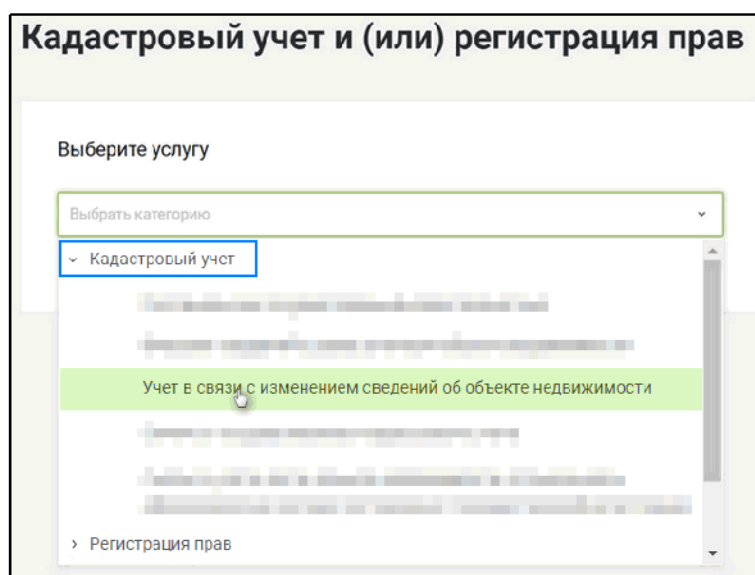
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.2.1.3 Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости

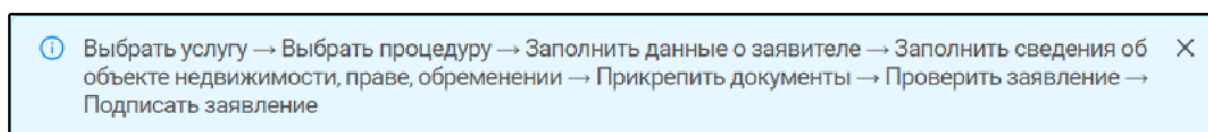
#### 3.6.2.1.3.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 237). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 238).



**Рисунок 237 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости»**



**Рисунок 238 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.1.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 239).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 239 – Типы заявителей**

- 3) Заполните сведения о заявителе (см. раздел 3.6.1.4).
- 4) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.
- 5) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 240).

**Сведения о заявителе**

---

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя

**Физическое лицо**

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Рисунок 240 – Категории правообладателя**

- 6) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.
- 7) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

8) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### 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 241).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

**Описание объекта**

Выбор объекта

Вид объекта \*

Адрес объекта \*

Кадастровый номер \*

+ Добавить объект недвижимости

**Осуществить учет изменений в связи с**

Вид изменения \*

**Рисунок 241 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости»**

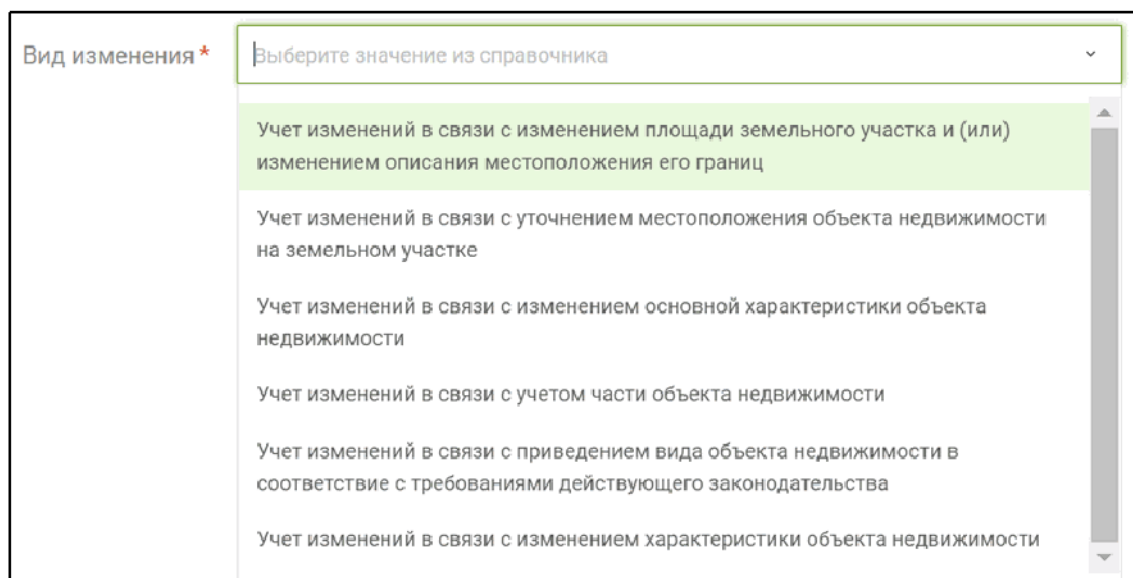
2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:

- 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);

- 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 68).

**Таблица 68 – 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 242
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 <b>Вид изменения</b> выбрано значение <b>Учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке</b> . См. Рисунок 243
Изменяемая характеристика	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле <b>Вид изменения</b> выбрано значение <b>Учет изменений в связи с изменением основной характеристики объекта недвижимости</b> . См. Рисунок 244



**Рисунок 242 – Список значений поля «Вид изменения»**

**Рисунок 243 – Поле «Кадастровый номер земельного участка»**

**Рисунок 244 – 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 245.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- объекты недвижимости: объект незавершенного строительства;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке;
- прикрепление документов: документ не приложен, есть примечание.

**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 " [REDACTED] "

ОГРН: 2435043516447

ИНН: 43 [REDACTED] 54

КПП: 917976978

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: example1@example.com

**Сведения о представителе правообладателя**

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 правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0005

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Фрагмент 1

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 правообладателя**

Вид документа: Доверенность

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED]

Файл: [ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF \(444,7 КБ\)](#)

Подпись: [ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF.SIO \(1,7 МБ\)](#)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обращении

**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

**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:[REDACTED]:20044568

Прикрепление документов

Примечание: Местоположение объекта недвижимости на земельном участке [REDACTED]

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 245 – 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

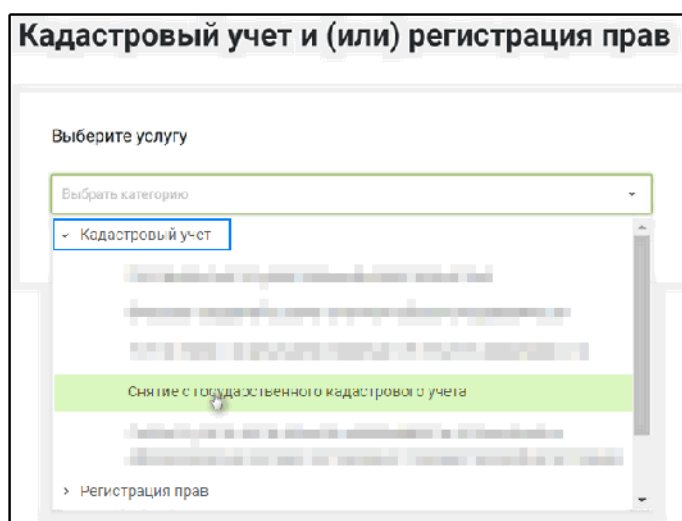
Выполните следующие действия:

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

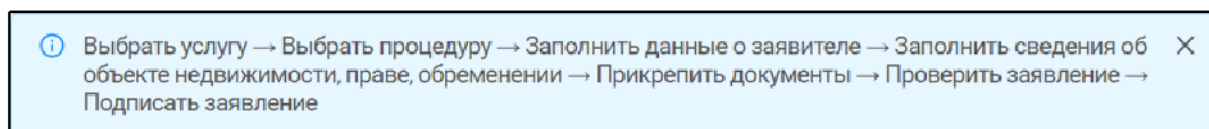
### 3.6.2.1.4 Снятие с государственного кадастрового учета

#### 3.6.2.1.4.1 Выбор услуги

- 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 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета»**



**Рисунок 247 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.1.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 248).
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 248 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 249).

Сведения о заявителе

---

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя

**Физическое лицо**

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Рисунок 249 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### 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 250).

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).

**Рисунок 250 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета»**

### 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 рисунке 251.

**Снятие с государственного кадастрового учета**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Представитель правообладателя

Выборите категорию правообладателя: Иностранное юридическое лицо

**Сведения о правообладателе**

Полное наименование организации: [REDACTED] LTD

КПП: 666352107

Помар регистрации: 3217-66

Страна регистрации: БЛЛАРУСЬ

Код иностранной организации: [REDACTED]

Дата регистрации: 26.01.2019

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: example1@example.com

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИИ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

Вид документа удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: 0/1 565 2/1 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: [REDACTED]@yandex.ru

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

Фрагмент 1

Укажите, является ли адрес объекта адресом преимущественного проживания: Да

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа: Доверенность

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба [REDACTED]

Файл: [REDACTED].PDF (494,7 KB)

Подпись: [REDACTED].PDF (1,7 MB)

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

Прикрепление документов

**Документ**

Вид документа: Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости

Наименование: Акт обследования

Серия: 213

Номер: 13654123

Дата выдачи: 13.02.2021

Орган, выдавший документ: Не указано

УИИ: Не указано

Файл: [REDACTED].ZIP (1,4 МБ)

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ →

Фрагмент 2

Рисунок 251 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета». Пример

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – иностранного юридического лица;
- объекты недвижимости: предприятие как имущественный комплекс;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепление документов: прикреплен акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости.

#### **3.6.2.1.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

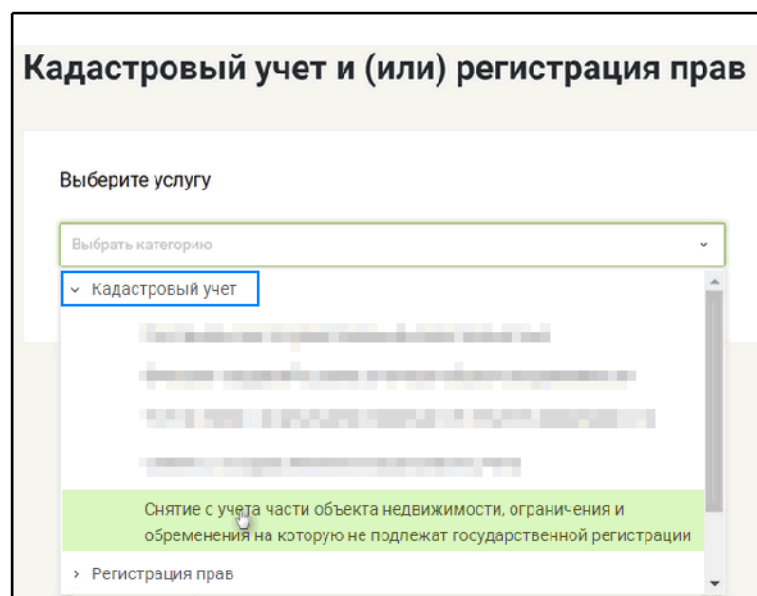
Выполните следующие действия:

- 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**

- 1) Выберите услугу (Рисунок 252). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 253).



**Рисунок 252 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации»**

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

## Рисунок 253 – Подсказка для выбранной услуги

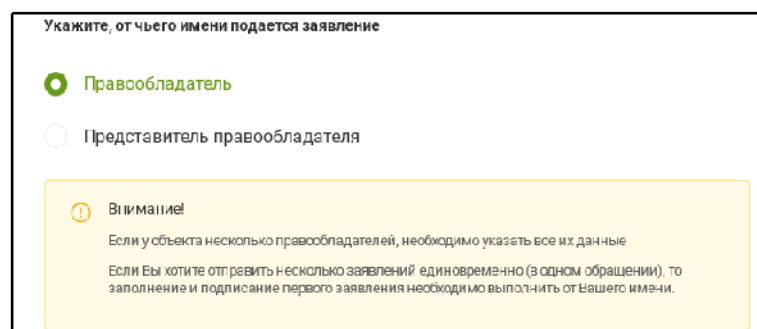
### 3.6.2.1.5.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 254).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

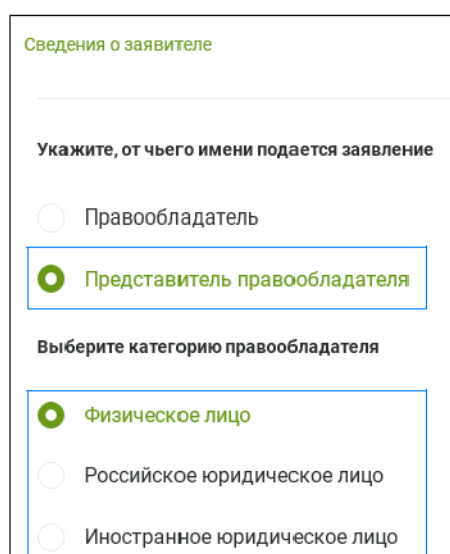
Представитель правообладателя

ⓘ **Внимание!**  
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

## Рисунок 254 – Типы заявителей

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 255).



Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя

**Физическое лицо**

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

## Рисунок 255 – Категории правообладателя

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### **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 256).

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](#)

**Рисунок 256 – 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 рисунке 257.

В примере:

- лица, от имени которых подается заявление: два правообладателя;
- дополнительные сведения о правообладателе: у одного из правообладателей указан адрес, который не является местом преимущественного пребывания;
- объект недвижимости: иной объект недвижимости;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения, на которую не подлежат государственной регистрации**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: example1@example.com

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Александр

Фрагмент 1

Отчество: Иванович

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: 6546

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 26.05.2007

Орган, выдавший документ: СУФМС России по Санкт-Петербургу

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 657-169-376 97

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: example@example.com

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Нет

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: Иной объект недвижимости

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], стр. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14:[REDACTED]:2004

Приглашение документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 257 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации». Пример**

### 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).

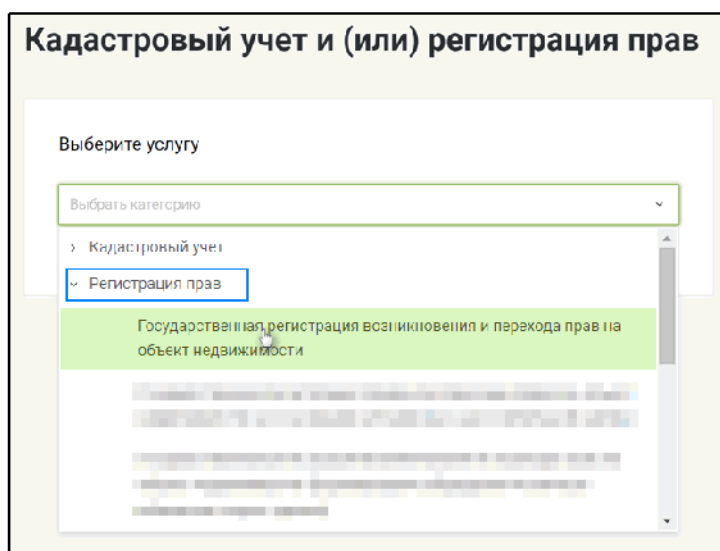
### 3.6.2.2 Регистрация прав

#### 3.6.2.2.1 Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости

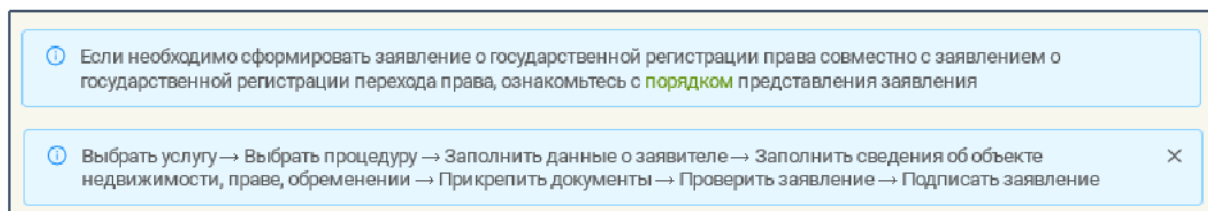
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

##### 3.6.2.2.1.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 258). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 259).



**Рисунок 258 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости»**



**Рисунок 259 – Подсказки для выбранной услуги**

- 3) Нажмите на ссылку **порядком** (Рисунок 259), чтобы посмотреть подробную информацию о порядке заполнения заявления (Рисунок 260).

## **Порядок представления заявления и документов на государственную регистрацию права совместно с заявлением и документами на государственную регистрацию перехода права**

Заявление на государственную регистрацию права формируется от имени лица, приобретающего объект, заявление о государственной регистрации перехода права, формируется от имени лица, отчуждающего объект.

Заявления могут быть сформированы в любой последовательности, для формирования нескольких заявлений выберите соответствующую опцию после формирования и подписания первого заявления.

### **Для формирования заявления на регистрацию права:**

- В блоке «Сведения о правообладателе» укажите данные о лице, приобретающем объект.
- В блоке «Укажите вид права» укажите вид права на котором приобретается объект, чек-бокс «Переход права» оставьте незаполненным.
- Последовательно заполните предлагаемые блоки полей и прикрепите необходимые документы.
- Ознакомьтесь с заявлением и подпишите его.

### **Для формирования заявления на регистрацию перехода права:**

- В блоке «Сведения о правообладателе» укажите данные о лице, отчуждающем объект.
- В блоке «Укажите вид права» укажите вид прекращаемого права (права, на котором объект принадлежит лицу, отчуждающему объект), заполните чек-бокс «Переход права».
- Последовательно заполните предлагаемые блоки полей и прикрепите необходимые документы.
- Ознакомьтесь с заявлением и подпишите его.

После формирования всех необходимых заявлений откажитесь от формирования очередного. После этого заявка будет отправлена в ведомство.

Обратите внимание на то, кем Вы являетесь – продавцом, покупателем, представителем одной или обеих сторон. В зависимости от этого корректно заполните блок «Укажите, от чьего имени подается заявление»

**Рисунок 260 – Подробная информация о порядке заполнения заявления**

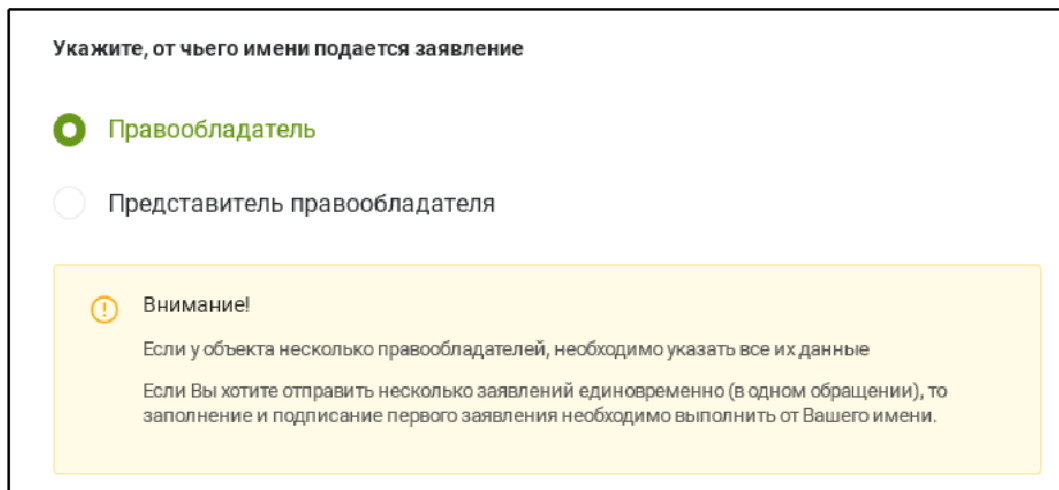
### 3.6.2.2.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 261).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**!** **Внимание!**

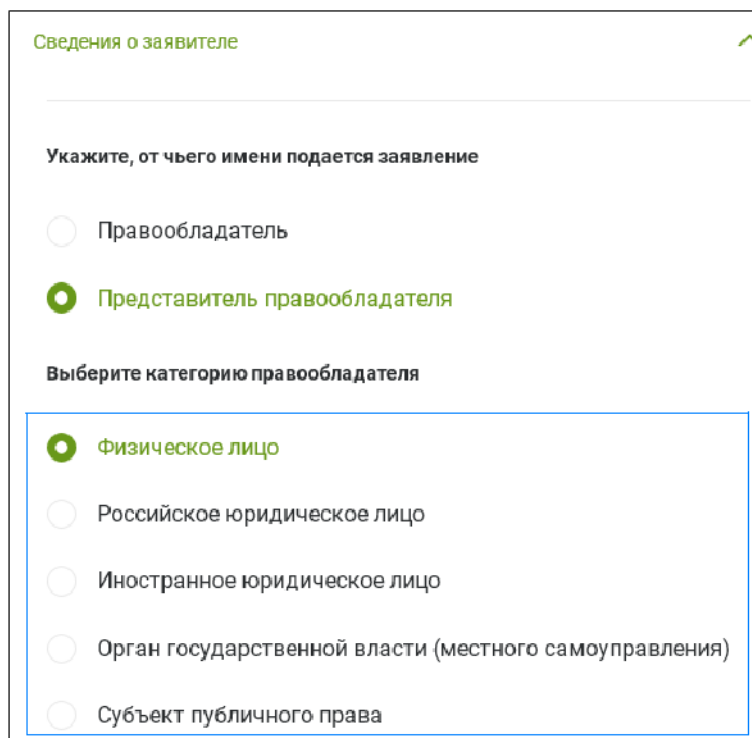
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные

Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 261 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 262).



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

**Рисунок 262 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 263);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 263 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

### 3.6.2.2.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

**Внимание!** Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджете **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.2.1.2).

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 264).

**Рисунок 264 – 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 69).

**Таблица 69 – 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: – 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»
Вид права	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Список значений поля (Рисунок 265) 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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Постоянное (бессрочное) пользование</b> См. Рисунок 168

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 267. Поле недоступно для редактирования, если установлен флажок в поле <b>Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест</b> (Рисунок 268)
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 267
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 267. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле <b>Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме</b>
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 267

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 265 – Список значений поля «Вид права»**

Вид права \* Оперативное управление X

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Переход права

Вид права \* Постоянное (бессрочное) пользование X

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Переход права

**Рисунок 266 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»**

Вид права \* Общая долевая собственность 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 267 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки**

Вид права \* Общая долевая собственность

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 268 – 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 269.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- дополнительная информация о правообладателе: он относится к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ;
- объект недвижимости: машино-место;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  - регистрируется ранее возникшее право;
  - 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 – нет;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости**

Предпросмотр формы

Сводный о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: ██████████

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: ██████████

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС ██████████

**Дополнительные сведения о правообладателе**

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 преимущественного проживания: Да

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

Фрагмент 1

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: Машино место

Адрес объекта: 188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ ██████████, Улица Главная, бокс 2

Кадастровый номер: 47:01.████████.1

**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: Нет

**Прикрепление документов**

Приложения: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 269 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости». Пример**

### 3.6.2.2.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

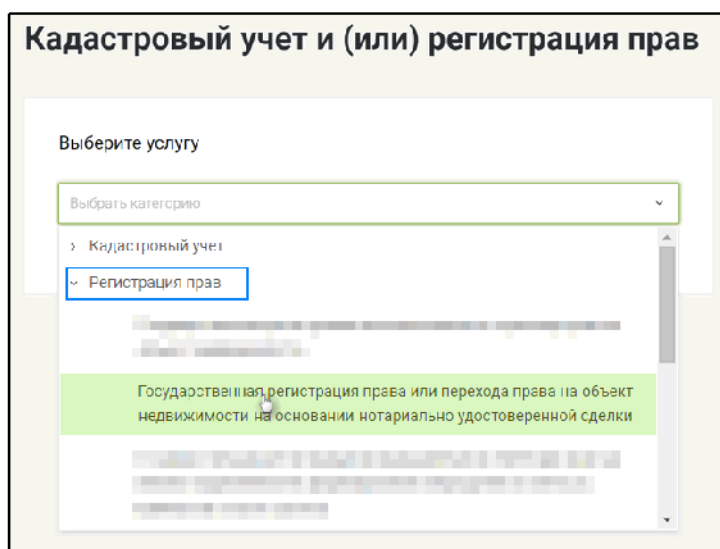
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.2.2.2 Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки

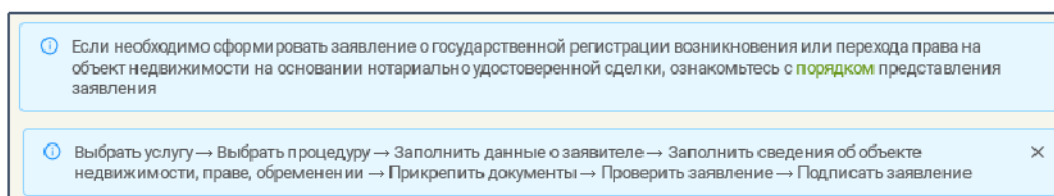
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.2.2.2.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 270). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 271).



**Рисунок 270 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки»**



**Рисунок 271 – Подсказки для выбранной услуги**

- 3) Нажмите на ссылку в слове «порядком» (Рисунок 271).
- 4) Ознакомьтесь с информацией, которая приведена в открывшемся сообщении (Рисунок 272).

## **Порядок представления заявления и документов на государственную регистрацию возникновения или перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки**

Заявление на государственную регистрацию в связи с совершением нотариально удостоверенной сделки может быть подано как лицом, отчуждающим объект, так и лицом, приобретающим объект, а также удостоверившим такую сделку нотариусом.

При подаче заявления на государственную регистрацию, лицо, приобретающее объект, формирует заявление о государственной регистрации права, отчуждающее объект – заявление на государственную регистрацию перехода права. Нотариусом может быть подано заявление от имени любой из сторон.

### **Для формирования заявления на регистрацию права:**

- В блоке «Сведения о правообладателе» укажите данные о лице, приобретающем объект.
- В блоке «Укажите вид права» укажите вид права на котором приобретается объект, чек-бокс «Переход права» оставьте незаполненным.
- Последовательно заполните предлагаемые блоки полей и прикрепите необходимые документы.
- Ознакомьтесь с заявлением и подпишите его.

### **Для формирования заявления на регистрацию перехода права:**

- В блоке «Сведения о правообладателе» укажите данные о лице, отчуждающем объект.
- В блоке «Укажите вид права» укажите вид прекращаемого права (права, на котором объект принадлежит лицу, отчуждающему объект), заполните чек-бокс «Переход права».
- Последовательно заполните предлагаемые блоки полей и прикрепите необходимые документы, в том числе обязательно документ, подтверждающий оплату лицом, приобретающим объект, государственной пошлины за государственную регистрацию прав.
- Ознакомьтесь с заявлением и подпишите его.

Обратите внимание на то, кем Вы являетесь – продавцом, покупателем, представителем одной или обеих сторон или нотариусом. В зависимости от этого корректно заполните блок «Укажите, от чьего имени подается заявление»

## **Рисунок 272 – 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

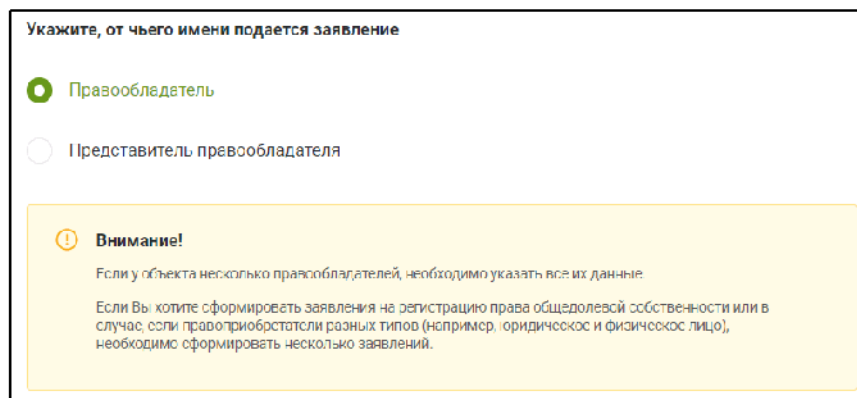
Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 273).

2) Обратите внимание на подсказку.

3) Выберите, от чьего имени подается заявление.



Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**Внимание!**

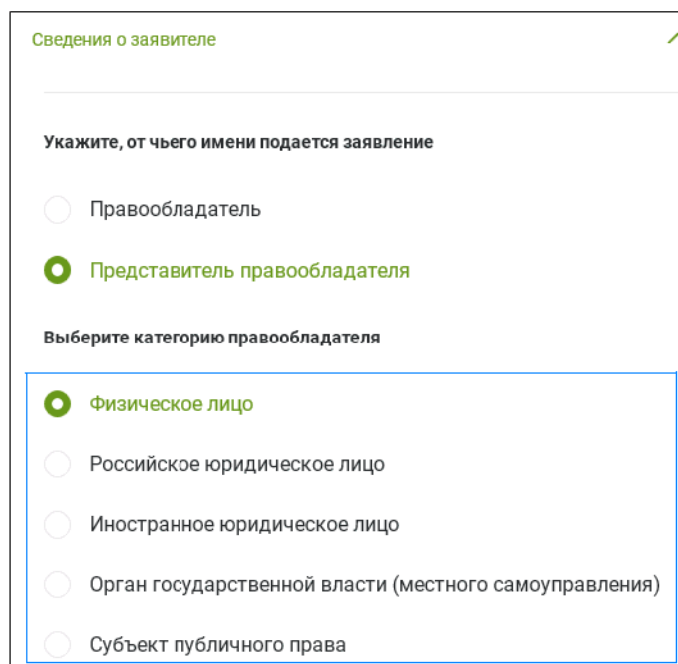
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.

Если Вы хотите сформировать заявления на регистрацию права общей долевой собственности или в случае, если правообладатели разных типов (например, юридическое и физическое лицо), необходимо сформировать несколько заявлений.

**Рисунок 273 – Типы заявителей**

4) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

5) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 274).



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

**Рисунок 274 – Категории правообладателя**

6) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

7) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

8) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

9) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

10) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 275);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 275 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

### 3.6.2.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

**Внимание!** Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджете **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.2.2).

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 276).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Выбор объекта: Выберите значение из справочника  
Выбрать из Моих объектов

Вид объекта: Выберите значение из справочника

Адрес объекта: Заполните адрес

Кадастровый номер: Введите кадастровый номер

**Укажите вид права**

Вид права: Выберите вид права

Переход права

**Сведения о нотариальном удостоверении**

Тип нотариально удостоверенной сделки

Номер

Фамилия нотариуса: Введите Фамилию

Имя нотариуса: Введите Имя

Отчество нотариуса: Введите Отчество

Номер нотариального документа в реестре нотариальных действий: Введите номер

Дата регистрации документа: Введите дату

Файл: Прикрепить файл

Подпись: Прикрепить подпись

+ Добавить документ

**Рисунок 276 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки»**

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 70).

**Таблица 70 – 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 277) 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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Постоянное (бесрочное) пользование</b> См. Рисунок 278
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 272). Порядок прикрепления документов описан в разделе 3.6.2.2.2.4
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 279. Поле недоступно для редактирования, если установлен флажок в поле <b>Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест</b> (Рисунок 280)

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 279
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 279. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле <b>Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме</b>
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 279

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 277 – 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 278 – 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 279 – 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 280 – Поле «Размер доли» недоступно**

4) Заполните поля блока **Сведения о нотариальном удостоверении** (Таблица 71, Рисунок 281).

**Таблица 71 – 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

Тип нотариально удостоверенной сделки \*

Номер \*

Фамилия нотариуса \* Введите Фамилию

Имя нотариуса \* Введите Имя

Отчество нотариуса Введите Отчество

Номер нотариального документа в реестре нотариальных действий Введите номер

Дата регистрации документа \* Введите дату

Файл \* ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ?

Подпись \* ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ ?

+ Добавить документ

**Рисунок 281 – Блок полей и кнопок документа и подписи к нему**

5) Прикрепите скан-копию документа, подтверждающего сделку, и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

- б) Если имеются другие документы:
- а) Нажмите кнопку **Добавить документ** (Рисунок 276).  
Отобразится блок полей и кнопок дополнительного документа
  - 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 

#### **3.6.2.2.4 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.

#### **3.6.2.2.5 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 рисунках 282–283.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- объект недвижимости: земельный участок;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  - земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства – нет;
  - земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения – да;
  - доля в праве общей собственности на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения – да;
  - земельный участок, используемый для северного оленеводства – нет;
  - вид права – собственность;

– тип нотариально удостоверенной сделки – договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

– прикрепление документов: отсутствует.

© 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: Российское юридическое лицо

Сведения о правообладателе

Полное наименование организации: ООО "██████████"

ОГРН: 2436943516447

ИНН: 4368734654

КПП: 917976978

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: example1@example.com

Сведения о представителе правообладателя

Фамилия: ██████████

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: ██████████

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС ██████████

Дополнительные сведения с представителя правообладателя

СНИЛС: 071-565-271 63

Телефон: +7 ██████████

Электронная почта: ██████████@mail.ru

Фрагмент 1

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

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 правообладателя

Вид документа: Доверенность

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 01.01.2021

Орган, выдавший документ: Служба ██████████ по Ленинградской обл.

Файл: [DOVERENNOST.PDF \(444.7 КБ\)](#)

Подпись: [DOVERENNOST.PDF.SIO \(1.7 МБ\)](#)

Сведения об объекте недвижимости, адрес, обременения

Описание объекта

Вид объекта: Земельный участок

Адрес объекта: 188851, Область Ленинградская, Район Выборгский, Массив Ганино

Кадастровый номер: 47.01 ██████████.1236

Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства: Нет

Земельный участок для ведения сельского хозяйства: Да

Долг в праве общей собственности на земельный участок на земельный участок для ведения сельского хозяйства: Да

Земельный участок, используемый для оверного оленеводства: Нет

Фрагмент 2

Рисунок 282 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки». Пример. Фрагменты 1 и 2

Укажите вид права	
Вид права	Собственность
Переход права	Нет
Сведения о нотариально удостоверении	
Тип нотариально удостоверенной сделки	Договор безвозмездного срочного пользования земельным участком
Номер	1257
Фамилия нотариуса	[Затуманено]
Имя нотариуса	Елена
Отчество нотариуса	Ивановна
Номер нотариального документа в реестре нотариальных действий	Не указано
Дата регистрации документа	25.05.2020
Файл	ДОГСВОР.PDF (444.7 КБ)
Подпись	ДОГСВОР.PDF.SIG (1.7 МБ)
<p><span style="color: green;">●</span> <b>Прикрепление документов</b> <span style="float: right;">▲</span></p> <hr/> <p>Примечание: Не указано</p>	
<p style="text-align: left;"><a href="#">← НАЗАД</a></p> <p style="text-align: right;"><a href="#">ДАЛЕЕ</a></p>	

**Рисунок 283 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки». Пример. Фрагмент 3**

#### **3.6.2.2.2.6 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).

### 3.6.2.2.3 Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)

**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

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 3.5.2). 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.

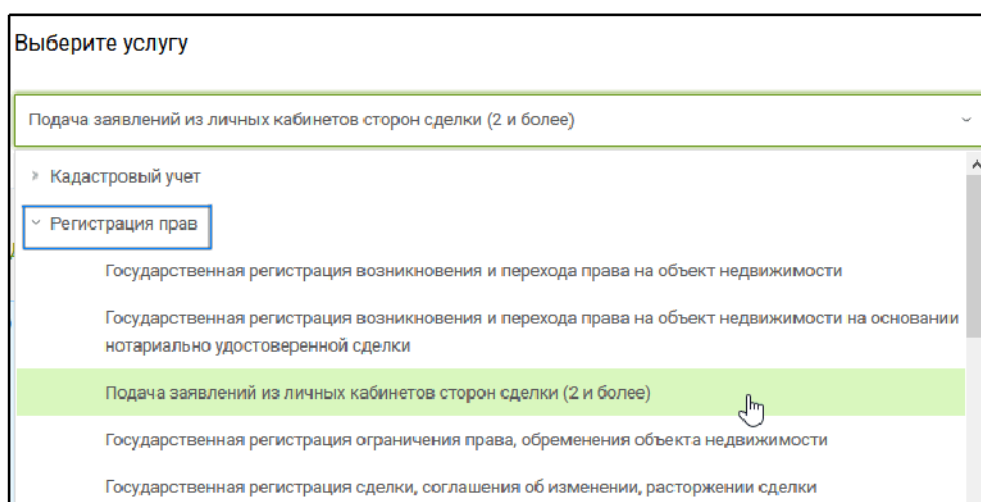
Система отправит заявку в ведомство, когда ее подпишет последняя сторона.

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.

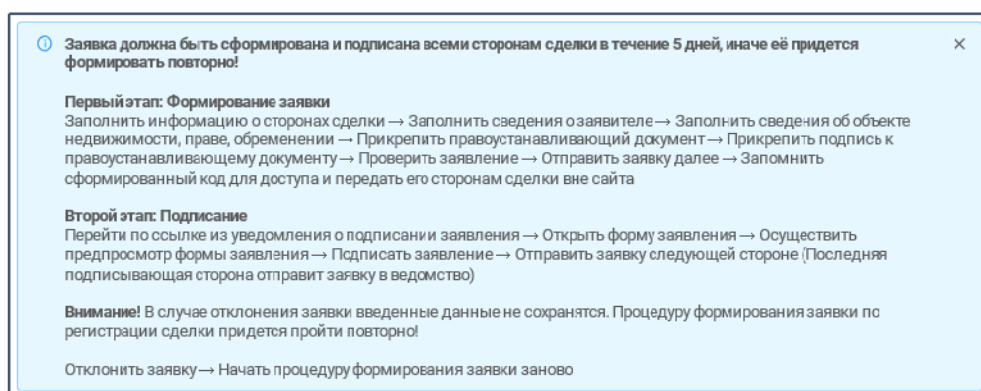
### 3.6.2.2.3.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 284). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 285).



**Рисунок 284 – Регистрация прав. Выбор услуги «Поддача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)»**



**Рисунок 285 – Подсказки 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 286):

- Право и переход права;
- Ипотеку.



**Рисунок 286 – Переключатель «Что вы регистрируете?»**

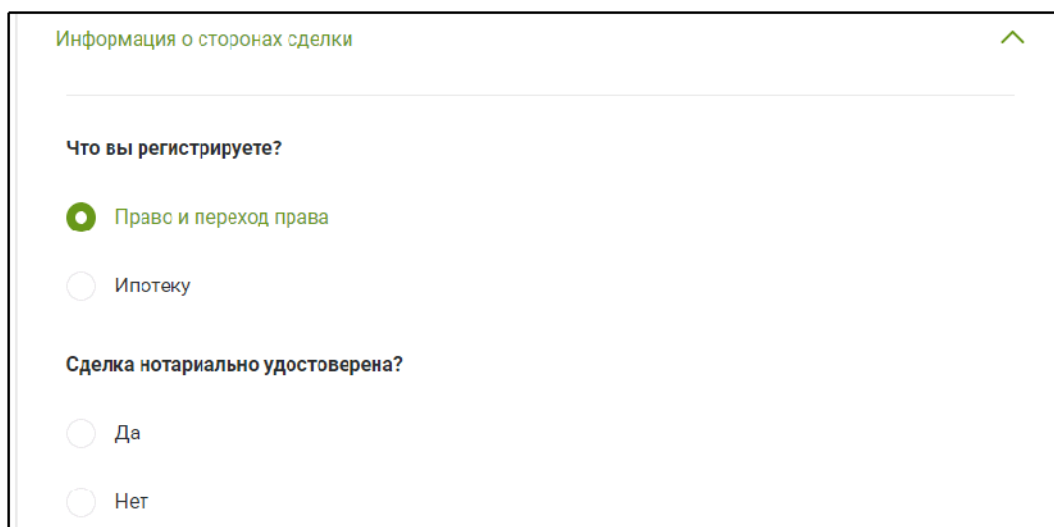
Далее приведено описание для каждого вида регистрации.

#### 1. Регистрация права и перехода права

При выборе этой опции виджет примет вид, представленный на рисунке 288.

**Внимание!** Услуга предоставляется в том случае, если для регистрации не требуется нотариально заверенная сделка. Поэтому при установке переключателя **Сделка нотариально удостоверена?** (Рисунок 287) в положение **Да**:

- появится сообщение (Рисунок 289) со ссылкой для перехода к регистрации на основании нотариально удостоверенной сделки;
- другие элементы виджета перестанут отображаться.



**Рисунок 287 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Право и переход права». Фрагмент 1**

**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 288 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Право и переход права». Фрагмент 2**

**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 289 – 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?** (Рисунок 288) 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 во всех переключателях **Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** и **Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?** выбрано одинаковое значение, т. е. все участники сделки приобретают ОН или все отчуждают, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет недоступен, а при попытке сформировать заявку отобразится сообщение об ошибке.

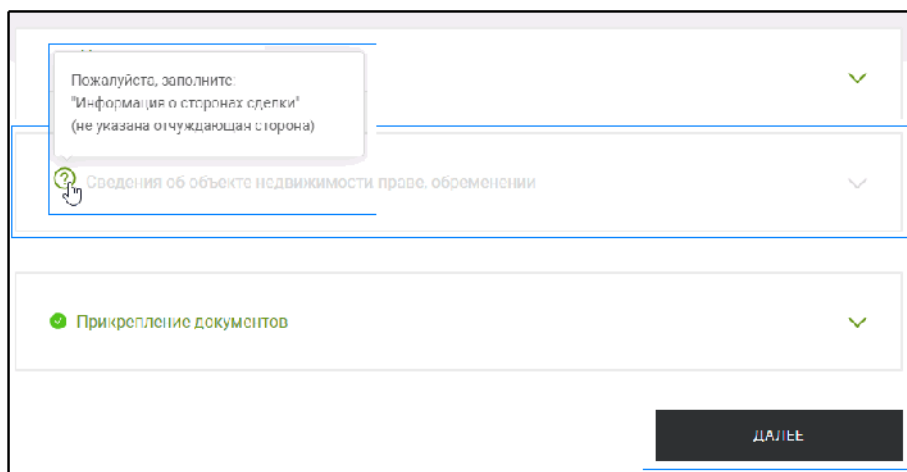
Пример неуспешно сформированной заявки при совпадении действий всех сторон приведен на рисунках 290–291.

The image 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?** (Transaction is 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 participants in the transaction)
  - Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?** (The other party to the transaction is buying or selling?)
    - Приобретает (Buying)
    - Отчуждает (Selling)

Blue boxes highlight the "Приобретаю" and "Приобретает" options, indicating that both the user and the other party are selecting "buying", which causes the form to be invalid.

**Рисунок 290 – Пример формы заявки при совпадении значений переключателей у всех сторон сделки. Все стороны приобретают ОН. Фрагмент 1**



**Рисунок 291 – Пример формы заявки при совпадении значений переключателей у всех сторон сделки<sup>24</sup>. 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 292).

**Рисунок 292 – Поле для ввода сведений о стороне сделки. Выбрана опция «Физическое лицо»**

- **Юридическое лицо / Орган государственной власти.**

Отобразятся поля для ввода сведений о другой стороне сделки (Рисунок 293):

- **СНИЛС представителя;**
- **ИНН;**
- **ОГРН.**

<sup>24</sup> См. рисунок 290

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС представителя\*

ИНН\*

ОГРН\*

+ Добавить сторону сделки

**Рисунок 293 – Поля для ввода сведений о другой стороне сделки. Выбрана опция «Юридическое лицо / Орган государственной власти»**

5) Введите данные второй стороны сделки (Рисунок 292 или Рисунок 293).

Система проверяет эти данные сразу после их ввода в блоке **Кем является сторона сделки?**. Если данные не введены или введены неправильно или если пользователь с указанными данными отсутствует в БД, появятся предупреждения (Рисунок 294).

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС представителя\*

ИНН\*

ОГРН\*

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС представителя\*

ИНН\*

ОГРН\*

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС представителя\*

ИНН\*

ОГРН\*

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС\*

**Рисунок 294 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры**

- б) Добавьте остальные стороны сделки (если имеются). Для каждой из них:
- Нажмите кнопку **Добавить сторону сделки** (Рисунок 293).  
Отобразится дополнительный блок полей.
  - Повторите действия, описанные в пп. 3)–5).
- 7) Нажмите кнопку **Удалить сторону сделки**, если надо исключить какую-либо сторону из заявки на услугу (Рисунок 295).

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС \*

Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?

Приобретает

Отчуждает

Кем является сторона сделки?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС \*

**Рисунок 295 – Удаление стороны сделки**

## 2. Регистрация ипотеки.

При выборе этой опции виджет примет вид, представленный на рисунке 296.

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

**Рисунок 296 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Ипотеку»**

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 297).

**Сведения об остальных участниках сделки**

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС \*

---

+ Добавить залогодателя или залогодержателя

**Рисунок 297 – 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 298):

- **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 298 – Поля для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе. Выбрана опция «Юридическое лицо / Орган государственной власти»**

2) Введите данные залогодателя или залогодержателя (Рисунок 297 или Рисунок 298).

Система проверяет данные сразу после их ввода в блоке **Кем является залогодатель или залогодержатель?**. Если данные введены неправильно или если пользователь с указанными данными отсутствует в БД, появятся предупреждения (Рисунок 299).

The figure consists of four screenshots of a web form titled "Кем является залогодатель или залогодержатель?". Each screenshot shows the form with different error messages in a red box:

- Top-left:** The "Юридическое лицо / Орган государственной власти" radio button is selected. The error message is "Пользователь не найден". The fields for "СНИЛС представителя\*", "ИНН\*", and "ОГРН\*" all have green checkmarks.
- Top-right:** The "Юридическое лицо / Орган государственной власти" radio button is selected. The error message is "Необходимо предоставить ИНН и ОГРН". The "СНИЛС представителя\*" field has a green checkmark, while "ИНН\*" and "ОГРН\*" are empty.
- Bottom-left:** The "Юридическое лицо / Орган государственной власти" radio button is selected. The error message is "Необходимо предоставить СНИЛС". The "СНИЛС представителя\*" field is empty, while "ИНН\*" and "ОГРН\*" have green checkmarks.
- Bottom-right:** The "Физическое лицо" radio button is selected. The error message is "Пользователь не найден". The "СНИЛС\*" field has a green checkmark, while the "Юридическое лицо / Орган государственной власти" radio button is unselected.

**Рисунок 299 – 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 297 или Рисунок 298).

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 300).

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС\*

[X Удалить залогодателя или залогодержателя](#)

Кем является залогодатель или залогодержатель?

Физическое лицо

Юридическое лицо / Орган государственной власти

СНИЛС\*

[X Удалить залогодателя или залогодержателя](#)

**Рисунок 300 – Кнопки удаления залогодателя или залогодержателя**

### 3.6.2.2.3.3 Заполнение сведений о заявителе

Сведения о правообладателе или его представителе можно заполнить в виджете **Сведения о заявителе**.

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**ⓘ Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 301 – Типы заявителей**

2) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

3) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 302).

**Рисунок 302 – Категории правообладателя**

4) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

5) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

6) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

7) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

8) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 303);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

**Рисунок 303 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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** (Рисунок 304).

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 304):

- **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 305):

- **Описание объекта;**
- **Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта.**  
Поле **Вид ограничения, обременения** будет заполнено автоматически значением **Ипотека** и недоступно 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 \*

Номер \*

Файл (прилагаемый документ) \*  [↑](#) ?

Подпись \*  [↑](#) ?

[+](#) [Добавить документ](#)

**Рисунок 304 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Поддача 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 305 – 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 72).

**Таблица 72 – 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 306) 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 <b>Вид права</b> будут доступны только следующие значения: – <b>Общая долевая собственность;</b> – <b>Общая совместная собственность</b>
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Оперативное управление</b> или <b>Постоянное (бессрочное) пользование</b> См. Рисунок 307
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 308. Поле недоступно для редактирования, если установлен флажок в поле <b>Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест</b> (Рисунок 309)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен.	Поле отображается, если в поле <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> .

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
собственников помещений в многоквартирном доме			Поставьте флажок, если требуется	См. Рисунок 308
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 308. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле <b>Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме</b>
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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 308

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 в Едином государственном реестре недвижимости

**Рисунок 306 – Список значений поля «Вид права»**

Вид права \* Сперативное управление X ▾

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Вид права \* Постоянное (бессрочное) пользование X ▾

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

**Рисунок 307 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»**

Вид права \* Общая долевая собственность 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 308 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки**

Вид права \* Общая долевая собственность 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 309 – Поле «Размер доли» недоступно**

4) Если регистрации подлежит право и переход права, заполните поля блока **Документы, на основании которых возникает право** (Таблица 73).

**Таблица 73 – 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 ограничение (обременение)** – см. таблицу 74.

**Таблица 74 – 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

6) 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** (Рисунок 310).

Отобразится блок полей и кнопок дополнительного документа и подписи.

The screenshot shows a form with the following fields and buttons:

- Вид документа \***: A dropdown menu.
- Номер \***: A text input field.
- Файл (прилагаемый документ) \***: A button labeled "ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ" with an upload icon and a help icon.
- Подпись \***: A button labeled "ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ" with an upload icon and a help icon.
- + Добавить документ**: A green button at the bottom left.

**Рисунок 310 – Блок полей и кнопок дополнительного документа и подписи**

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

 X Удалить документ

### **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 311–314.

В примере 1:

- 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? – физическое лицо;
- Лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- Объект недвижимости: объект незавершенного строительства;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  - объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства – да;
  - вид права – общая долевая собственность;
  - размер доли – 1/4;
  - 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;
- документ, на основании которых возникает право – соглашение об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Поддача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)**

**Предпросмотр формы**

**Информация о сторонах сделки**

Что вы регистрируете? **Право и переход права**

Сделка исторически 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? **Физическое лицо**

СНИЛС **071-██████ 64**

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление **Правообладатель**

**Сведения о правообладателе**

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 правообладателя**

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

Серия **0006**

Номер **██████**

Дата выдачи **01.01.2001**

Орган, выдавший документ **УФМС██████**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

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 преимущественного проживания **Да**

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

**Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Описание объекта**

Вид объекта **Объект незавершенного строительства**

Адрес объекта **188851, Область Ленинградская, Район Выборгский, Массив █████, Садовое товарищество █████**

Кадастровый номер **47:01:██████:1236**



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

**Фрагмент 2**

**Рисунок 311 – Предварительный просмотр для услуги «Поддача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 1. Фрагменты 1 и 2**

Укажите вид права	
Вид права	Общая долевая собственность
Размер доли	1/4
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Нет
Доля в праве общей долевой собственности пропорционально размеру общей площади помещения, машино-места	Нет
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Да

**Фрагмент 3**

Документы, на основании которых возникает право	
Вид документа	Соглашение об определении (перераспределении) долей в праве общей долевой собственности
Номер	328856-07
Файл (прилагаемый документ)	 СОГЛАШЕНИЕ ИС.Ф.07 (444,7 КБ)
Подпись	 СОГЛАШЕНИЕ ИС.Ф.07 (1,7 МБ)
<p><b>Прикрепление документов</b></p>	
Примечание	Не указано
<p><b>Внимание!</b> После нажатия кнопки "Далее" редактор в режиме просмотра будет недоступно</p>	
<a href="#">← НАЗАД</a>	<a href="#">ДАЛЕЕ</a>

**Фрагмент 4**

**Рисунок 312 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 1. Фрагменты 3 и 4**

В примере 2:

- Информация о сторонах сделки:
  - Что вы регистрируете? – ипотеку;
  - количество участников сделки – 2;
  - Кем является залогодатель или залогодержатель? – юридическое лицо/орган государственной власти и физическое лицо;
- Лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- Объект недвижимости: земельный участок;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  - земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства – нет;
  - земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения – нет;
  - земельный участок, используемый для северного оленеводства – да;
  - вид ограничения, обременения – ипотека;
  - документ, на основании которых возникает право – договор об ипотеке;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Поддача 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? **Юридическое лицо / Орган государственной власти**

СНИЛС представителя **071-██████ 64**

ИНН **7718099581**

ОГРН **1157746202745**

Кем является залогодатель или залогодержатель? **Физическое лицо**

СНИЛС **144-██████ 14**

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление **Правообладатель**

**Сведения о правообладателе**

Фамилия **██████████**

Имя **Надежда**

Отчество **Владимировна**

Дата рождения **07.01.1994**

Место рождения **г. Москва**

Гражданство **РОССИЯ**

Лицо без гражданства **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

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

Серия **0005**

Номер **██████**

Дата выдачи **01.01.2001**

Орган, выдавший документ **УФМС**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС **071-██████ 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**

Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 33.35 НК РФ **Нет**

**Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Описание объекта**

Вид объекта **Земельный участок**

Адрес объекта **678527, Республика Саха /Якутия/, Улус Верхоянский, Село Юнккр**

Кадастровый номер **14:09:██████:250**

Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства **Нет**

Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения **Нет**

Земельный участок, используемый для северного оленеводства **Да**

**Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта**

Вид ограничения, обременения **ипотека**

**Фрагмент 1**

**Фрагмент 2**

**Рисунок 313 – Предварительный просмотр для услуги «Поддача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример 2. Фрагменты 1 и 2**

**Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)**

Вид документа	Договор об ипотеке
Номер	864-2021
Файл (прилагаемый документ)	ДОГОВОР.РФ (444.7 КБ)
Подпись	ДОГОВОР.РФ.SIO (1.7 МБ)

● Прикрепление документов ^

---

Примечание: Не указано

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

← НАЗАД
ДАЛЕЕ

**Рисунок 314 – 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**

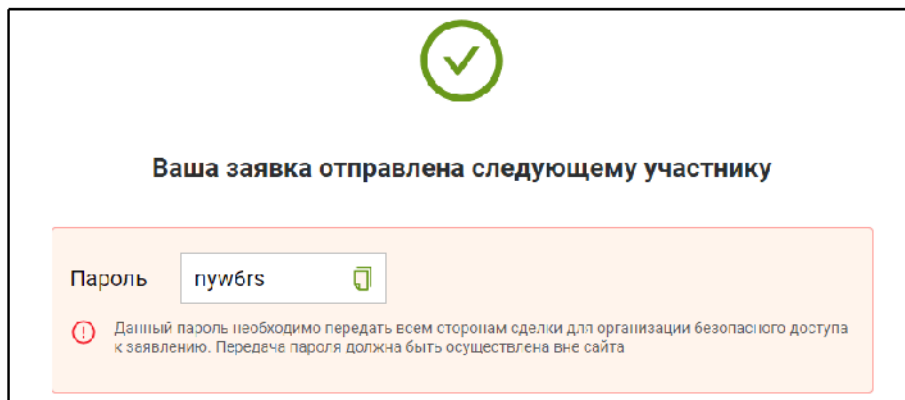
**ВАЖНО!** После передачи заявления следующей стороне сделки заявление редактировать нельзя. Если любая из сторон посчитает, что нужно изменить данные переданного заявления, она должна отклонить его (см. раздел 3.6.2.2.3.10). После этого инициатор должен будет создать новое заявление (см. разделы 3.6.2.2.3.1–3.6.2.2.3.6).

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).

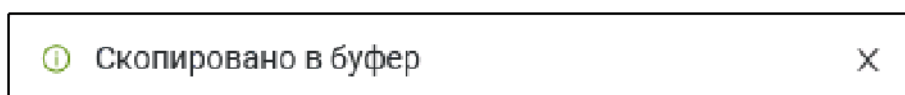
Отобразится сообщение с паролем (Рисунок 315):



**Рисунок 315 – Сообщение об отправке заявления другой стороне сделки**

2) Нажмите кнопку , чтобы скопировать пароль.

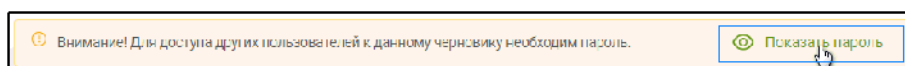
В правом верхнем углу экрана отобразится сообщение (Рисунок 316):



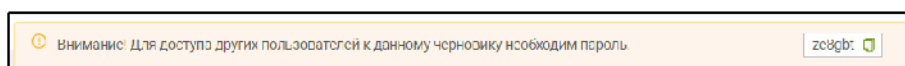
**Рисунок 316 – Сообщение о копировании пароля в буфер обмена**

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 317, Рисунок 318).



**Рисунок 317 – Запрос пароля для доступа к заявке в ее черновике**



**Рисунок 318 – 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 **Мои заявки**, на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** изменится (см. раздел 3.5.2).

### 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 319).

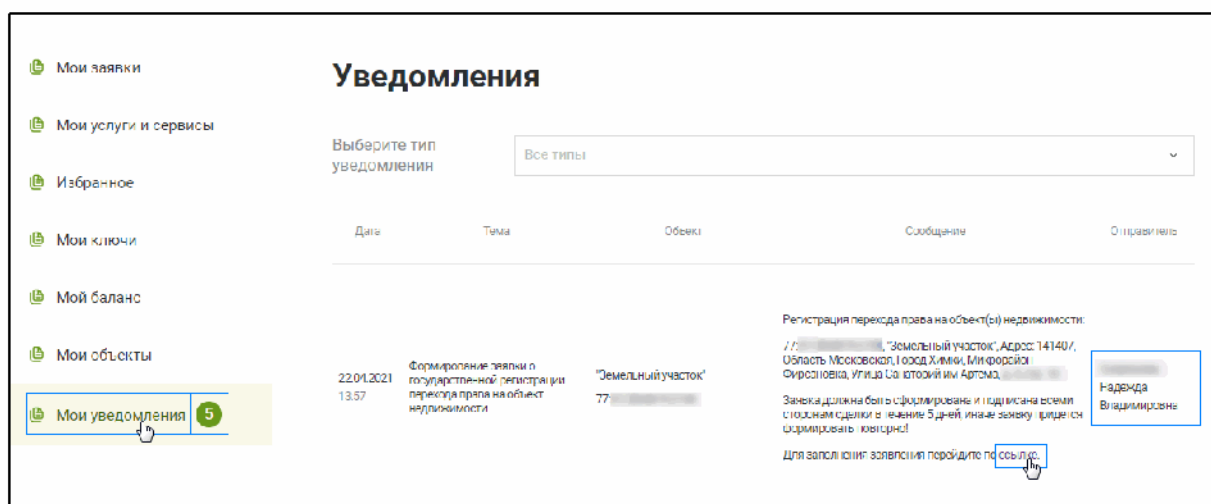
Автоматически сформированное уведомление появится в этом разделе после того, как предыдущая сторона отправит заявление другой стороне.

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.

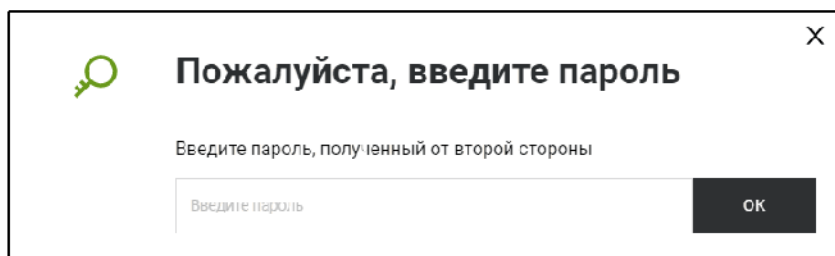
2) Найдите уведомление о заявке.

3) Перейдите к заявке по ссылке в уведомлении (Рисунок 319) или найдите и откройте ее в разделе **Мои заявки** на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** (см. раздел 3.5.2).



**Рисунок 319 – Переход к заявке из раздела Мои уведомления**

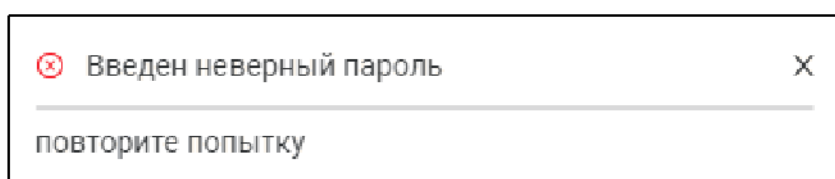
Откроется окно запроса пароля, который всем сторонам сделки передал инициатор (Рисунок 320). Пароль запрашивается у всех сторон сделки, кроме инициатора, при каждом открытии заявки.



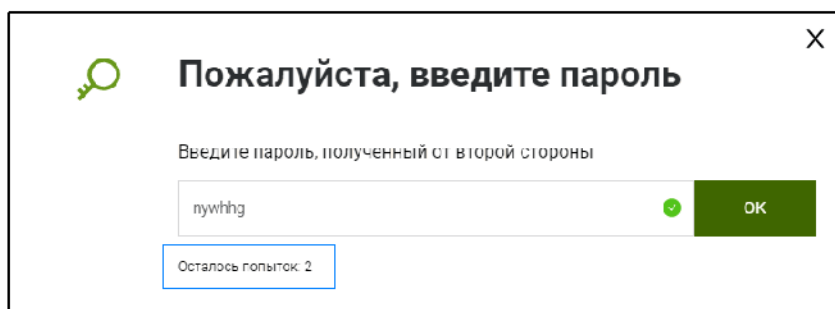
**Рисунок 320 – Окно запроса пароля**

4) Введите пароль.

На ввод пароля дается три попытки. Если введен неправильный пароль, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 321), а в окне запроса пароля появится счетчик попыток (Рисунок 322).

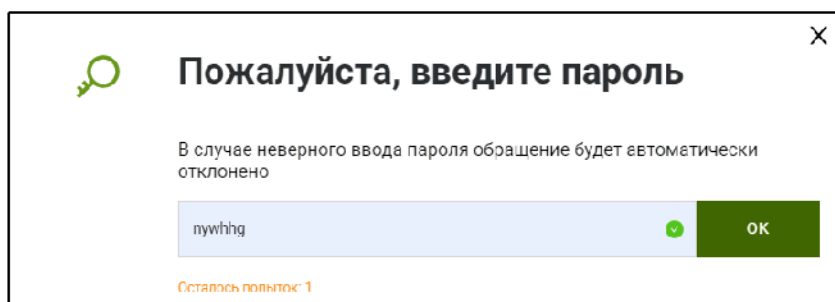


**Рисунок 321 – Сообщение о вводе неверного пароля**



**Рисунок 322 – Счетчик попыток ввода пароля**

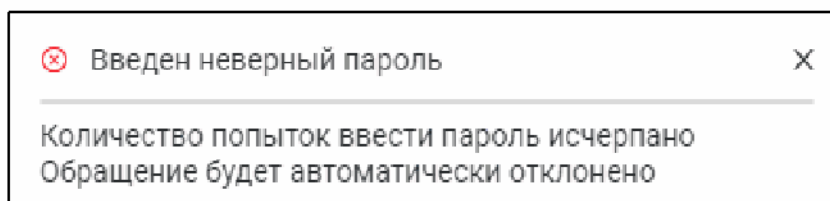
Перед третьей попыткой в окне ввода пароля отобразится предупреждение об автоматическом отклонении обращения, если пользователь еще раз укажет неправильный пароль (Рисунок 323).



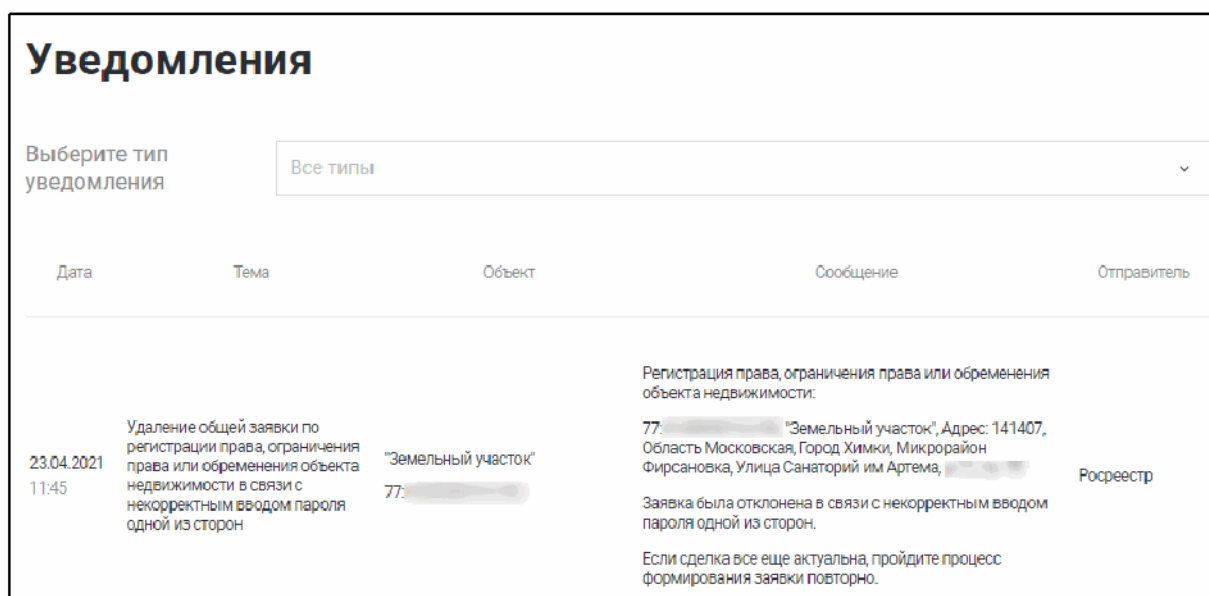
**Рисунок 323 – Окно ввода пароля с предупреждением об автоматическом отклонении обращения**

Если три попытки были неуспешными:

- заявка автоматически удалится;
- отобразится сообщение об отклонении обращения (Рисунок 324);
- 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 325).



**Рисунок 324 – Сообщение об автоматическом отклонении обращения**



**Рисунок 325 – 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 326).

Выбранная услуга

**Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)**

[Изменить](#)

Добавить в Избранное

**Заявка должна быть оформлена и подана всеми сторонами сделки в течение 5 дней, иначе её придется формировать повторно!**

**Первый этап: формирование заявки**  
 Получить код для извещения о формировании заявки → Открыть форму заявления с помощью кода для доступа → Заполнить сведения о заявителе → Сформировать заявление → Открыть форму заявления с помощью кода для доступа → Заполнить сведения о заявителе → Открыть форму заявления с помощью кода для доступа → Проверить корректность предоставленного документа → Открыть заявку далее

**Второй этап: Подписание**  
 Проверить корректность извещения о подлинности заявления → Открыть форму заявления с помощью кода для доступа → Осуществить регистрацию формы заявления → Подписать заявление → Открыть заявку с другой стороны (в случае когда регистрация стороны открыта заранее)

**Важно!** В случае отклонения заявки введенные данные не сохраняются. Процедура формирования заявки по регистрации сделки проводится одной стороной.

Отменить заявку → Начать процедуру формирования заявки заново

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание заявки о заявлении необходимо выполнить от Вашего 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, выдвший документ \*

Фрагмент 1

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС \*

Телефон \*

Электронная почта \*

Адрес места жительства или пребывания \*

Указанный адрес является адресом постоянного проживания

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

Подписание договора

Описание объекта

Вид объекта

Адрес объекта

Кадастровый номер

Вид разрешенного использования

Земельный участок, используемый для северного оленеводства

Укажите вид регистрируемого права

Вид права \*

Документы, на основании которых возникает право

Вид документа \*

Номер \*

Файл (прилагаемый документ)

Подпись \*

Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

Фрагмент 2

Рисунок 326 – 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 получат уведомление о необходимости урегулирования возникших вопросов.

7) Если ошибок инциатора и других сторон 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 326 и раздел 3.6.2.2.3.3).

9) Перейдите к виджету **Подписание договора** (Рисунок 326).

Если регистрируется ипотека, поле **Вид ограничения, обременения** будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования (Рисунок 327).

Подписание договора

**Описание объекта**

Вид объекта Земельный участок

Адрес объекта 141407, Область Московская, Город Химки, Микрорайон Фирсановка, Улица Санаторий им Артема, 141407

Кадастровый номер 77-008/008/2018/008/008/008

Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения Ипотека

**Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)**

Вид документа \* Договор об ипотеке

Номер \* 45/78061

Файл (прилагаемый документ) ДОГОВОР.PDF (12.0 Б)

Подпись \* ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ

**Рисунок 327 – Виджет «Подписание договора». Регистрация ипотеки**

Если регистрируется право и переход права, виджет примет вид, представленный на рисунке 328.

Подписание договора

Описание объекта

Вид объекта Земельный участок

Адрес объекта 141407, Область Московская, Город Химки, Микрорайон Фирсановка, Улица Санаторий им Артема, 141407

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 328 – Виджет «Подписание договора». Регистрация перехода права**

В этом случае:

а) Выберите вид права в одноименном поле (Рисунок 328).

Если сторона 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 72).

б) Заполните поле и/или установите флажки в чекбоксы (Рисунок 329 и Рисунок 330).

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 329 – 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 330 – Дополнительный чекбокс для вида права. Пример для оперативного управления**

- 10) Прикрепите к заявке ЭП (см. рисунки 327, 328; раздел 3.2.6).
  - 11) Если необходимо, прикрепите другие документы и заполните поле **Примечание** в виджете **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).
  - 12) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 326).
- Откроется форма предварительного просмотра заявки (Рисунок 331, см. раздел 3.6.2.2.3.6).

**Фрагмент 1**

**Фрагмент 2**

**Рисунок 331 – Предварительный просмотр для услуги «Поддача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример**

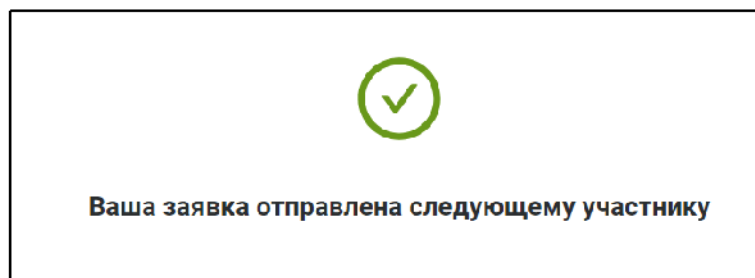
- 13) Если необходимо вернуться к редактированию заявки, нажмите кнопку **НАЗАД**.
- 14) Передайте заявку следующей стороне – нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 331).

**Внимание!** После нажатия кнопки **ДАЛЕЕ** редактирование заявки станет недоступным.

По мере передачи заявки другим сторонам, очередность которых указал инициатор, номер стороны в статусах заявки будет увеличиваться 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 332).



**Рисунок 332 – 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 3.5.2).
- 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 3.6.2.2.3.8).

- 5) Введите пароль.

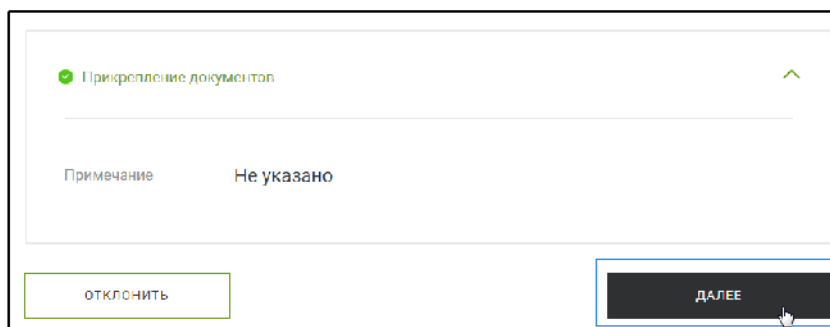
Работа с паролем описана в разделе 3.6.2.2.3.8.

- 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 333).

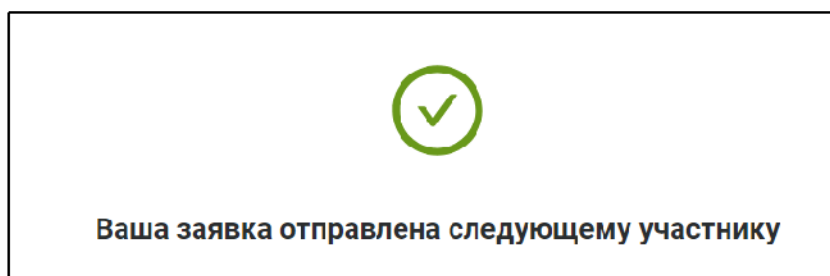


**Рисунок 333 – Кнопка ДАЛЕЕ**

Откроется окно выбора сертификата.

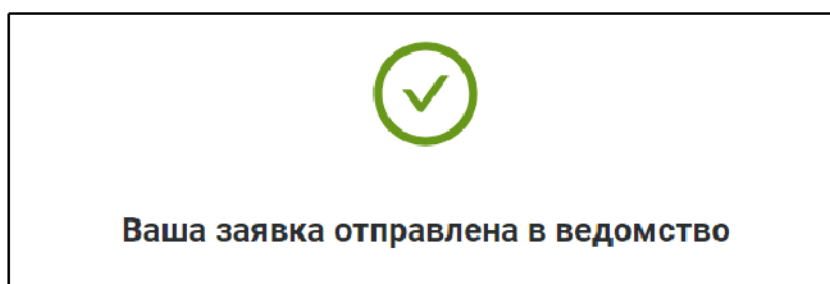
9) Подпишите заявку – укажите сертификат (см. раздел 3.6.1.9).

После успешного подписания Система отправит заявку и уведомление следующей стороне. В рабочей области отобразится сообщение (Рисунок 334).



**Рисунок 334 – 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 335).



**Рисунок 335 – 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 автоматически 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 336 или Рисунок 331).

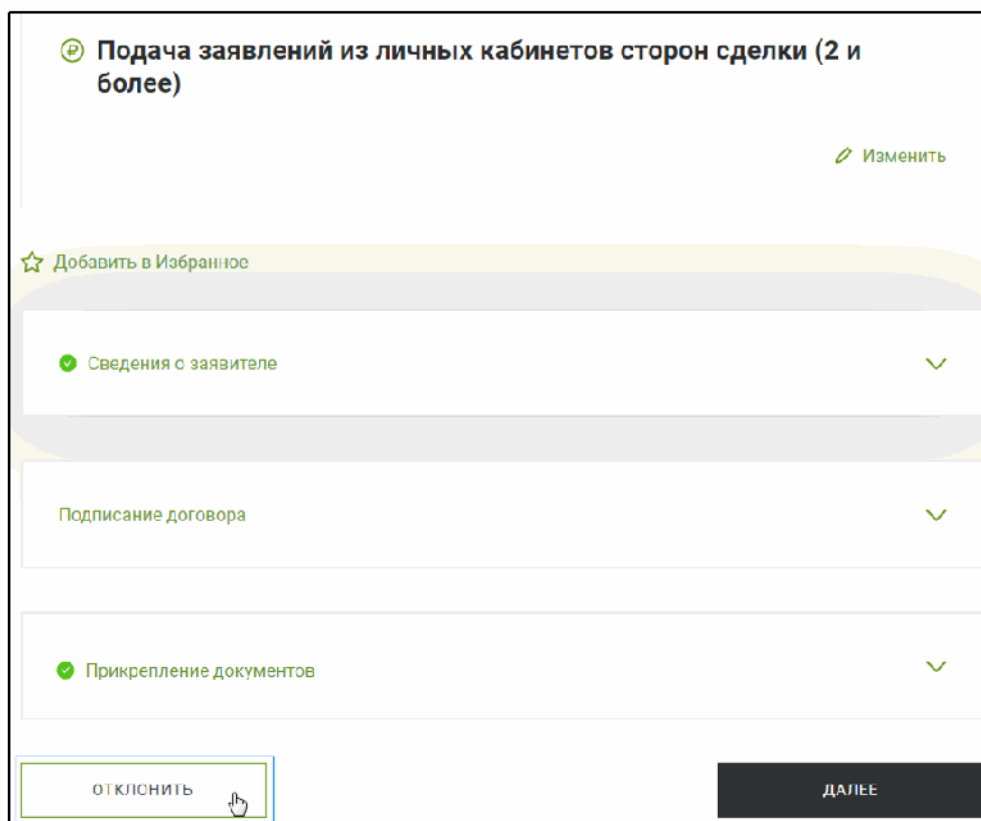


Рисунок 336 – Кнопка «ОТКЛОНИТЬ». Пример

Отобразится окно (Рисунок 337).

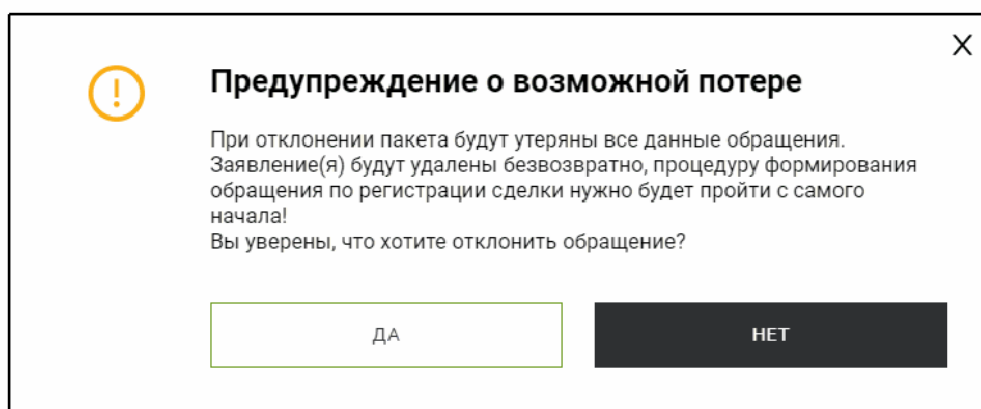


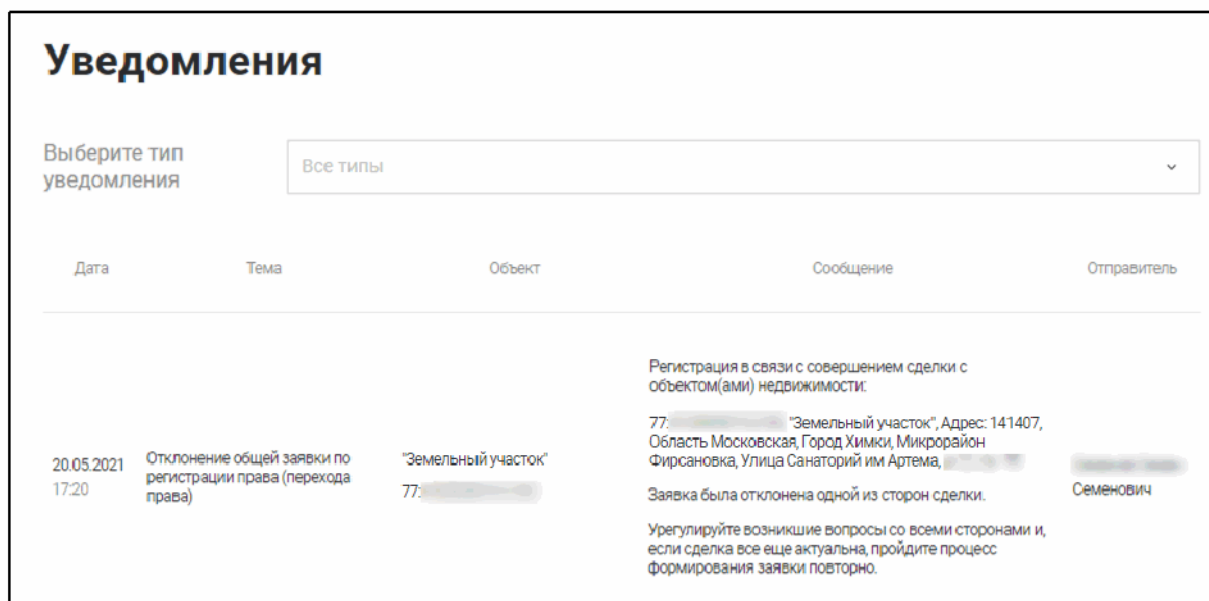
Рисунок 337 – Предупреждение и запрос на подтверждение отклонить обращение

2) В окне предупреждения и запроса нажмите кнопку:

- **НЕТ**, если надо вернуться к форме;
- **ДА**, чтобы подтвердить отклонение заявки.

**После этого:**

- форма заявки закроется;
- заявка автоматически удалится;
- в разделе **Мои уведомления** у всех сторон появится запись об отклонении заявки одной из сторон (Рисунок 338).



**Рисунок 338 – Уведомление об отклонении заявки одной из сторон**

Процедуру формирования заявки придется повторить с самого начала.

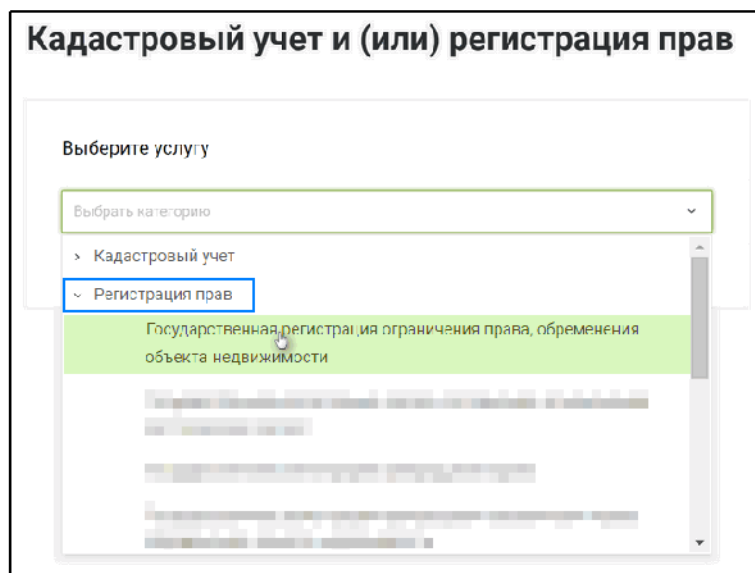
### 3.6.2.2.4 Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости

**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.2.2.4.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 339). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 340).



**Рисунок 339 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»**

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

**Рисунок 340 – Подсказка для выбранной услуги**

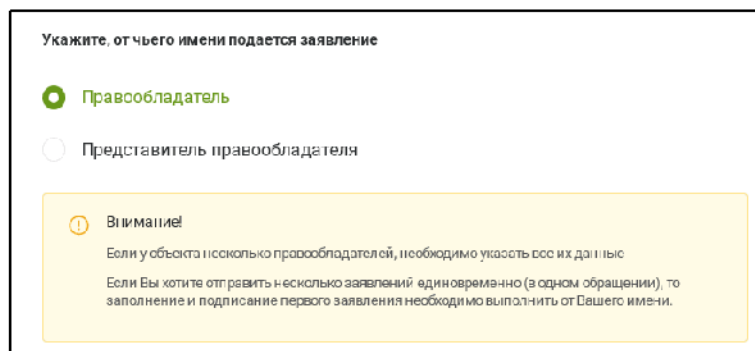
#### 3.6.2.2.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 341).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 341 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 342).

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

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

**Рисунок 342 – Категории правообладателя**

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 343);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 343 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 344).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

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

Вид объекта\*  ▼

Адрес объекта\* [Заполните адрес](#)

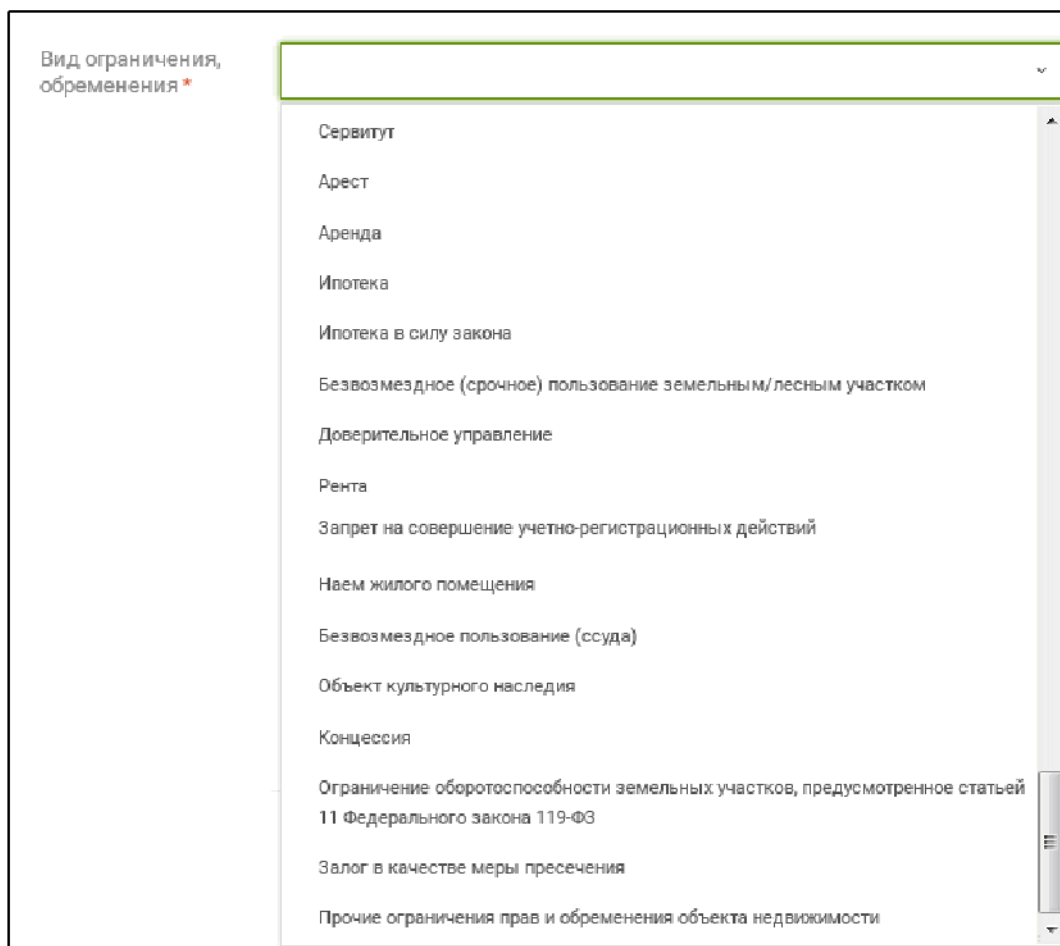
Кадастровый номер\*

**Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта**

Вид ограничения, обременения\*

**Рисунок 344 – 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 345).  
Список значений поля зависит от вида ОН.



**Рисунок 345 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения». Пример**

#### **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 рисунке 346.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – органа государственной власти (местного самоуправления);
- объект недвижимости: предприятие как имущественный комплекс;

- дополнительные сведения об объекте недвижимости: прочие ограничения прав и обременения объекта недвижимости;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости**

**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: 8768/68/16

Телефон: +7 [REDACTED]

Электронная почта: example1@example.com

**Сведения о представителе правообладателя**

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 правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: 071-[REDACTED]-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]

Указан ли 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 правообладателя**

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.PDF (444.7 КБ)

Подпись: АКТ ОГВ.PDF.SIG (1.7 МБ)

**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]

Кadaстровый номер: 78:14:[REDACTED]:2004

**Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта**

Вид ограничения, обременения: Прочие ограничения прав и обременения объекта недвижимости

**Прикрепление документов**

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 346 – Предварительный просмотр для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Пример**

### 3.6.2.2.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

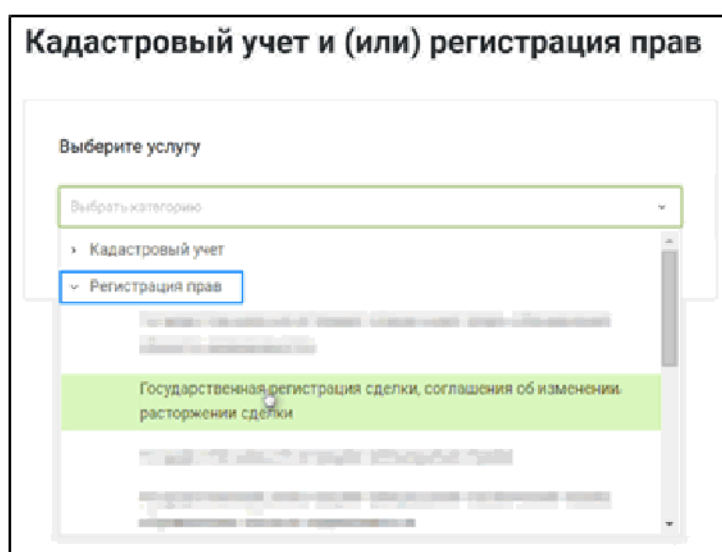
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.2.2.5 Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки

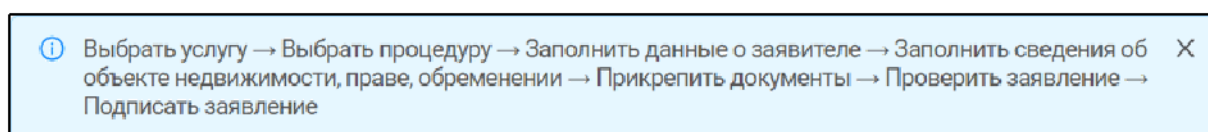
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.2.2.5.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 347). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 348).



**Рисунок 347 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки»**



**Рисунок 348 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.2.5.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.
- Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 349).
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**ⓘ Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 349 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 350).

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

**Рисунок 350 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 351);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

**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

**Данные субъекта публичного права**

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 351 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 352).

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 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 352 – 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:
- загрузка CSV-файла со списком ОН<sup>25</sup> (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 **Укажите вид сделки** (Таблица 75).

**Таблица 75 – 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 ограничении (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 ограничении (обременении) права
Вид сделки (договора)	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если для переключателя выбрано значение сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права См. Рисунок 353. Список значений поля зависит от вида ОН
Вид соглашения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение 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 354. Список значений поля зависит от вида ОН

<sup>25</sup> С помощью CSV-файла в заявку можно добавить до 20 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 353 – Поле «Вид сделки (договора)»**

**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 ренты

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 (перевод 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 354 – Поле «Вид соглашения»**

#### **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 рисунке 355.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – субъекта публичного права – субъекта РФ;
- объект недвижимости: здание;
- 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 сделки (договора) – договор аренды (субаренды);
- прикрепление документов: отсутствует.

**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

Электронная почта

example1@example.com

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия

Имя

Надежда

Отчество

Владимировна

Дата рождения

07.01.1994

Место рождения

г. Москва

Гражданство

РОССИЯ

Лицо без гражданства

Нет

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия

0006

Номер

Дата выдачи

01.01.2001

Орган, выдавший документ

УФМС

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС

071- 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

Фрагмент 1

И отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 335.35 НК РФ

Нет

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

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 (444.7 КБ)

Подпись

ПРИКАЗ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта

Здание

Адрес объекта

188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ , Улица Главная, д.

Кадастровый номер

47:01: :1

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

Нет

**Укажите вид сделки**

Вы регистрируете

сделку об отчуждении объекта недвижимости или ограничении (обременении) права

Вид сделки (для описи)

Договор аренды (субаренды)

Прикрепление документов

Примечание

Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 355 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости». Пример**

### 3.6.2.2.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

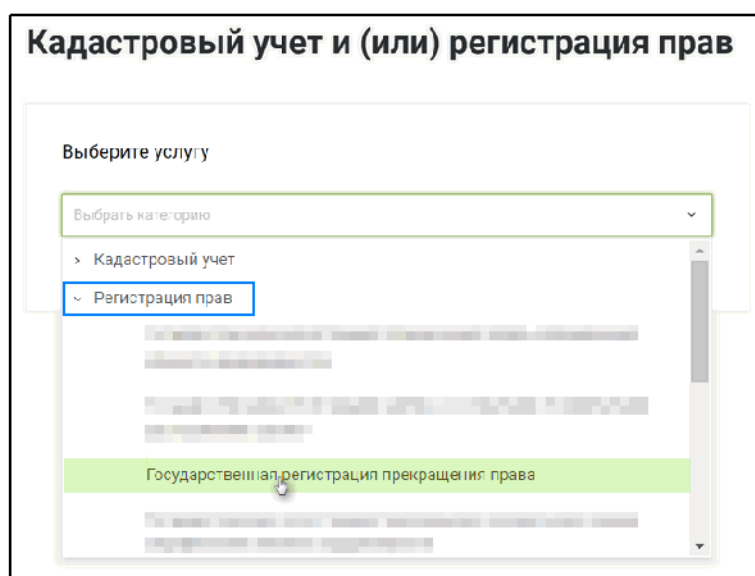
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.2.2.6 Государственная регистрация прекращения права

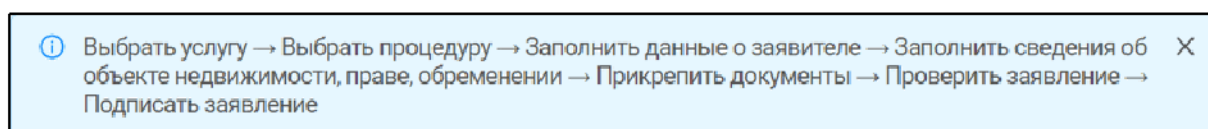
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.2.2.6.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 356). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 357).



**Рисунок 356 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация прекращения права»**



**Рисунок 357 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.2.6.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 358).
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 358 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 359).

**Рисунок 359 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 360);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

**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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 360 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

### **3.6.2.2.6.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Внимание!** Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджете **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.2.6.2).

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 361).

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, прекращение которого регистрируется**

Вид права \*  v

**Рисунок 361 – 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 76).

**Таблица 76 – 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 362) 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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Оперативное управление</b> или <b>Постоянное</b>

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				<b>(бессрочное) пользование</b> См. Рисунок 363
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 <b>Вид изменения</b> выбрано значение <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 364

**Рисунок 362 – Список значений поля «Вид права»**

**Рисунок 363 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»**

Укажите вид права, прекращение которого регистрируется

Вид права *	Общая долевая собственность	▼
Размер доли *	_/_	

**Рисунок 364 – 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 рисунке 365.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- объект недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости: вид права – собственность;
- прикрепление документов: отсутствует.

## Государственная регистрация прекращения права

### Предпросмотр формы

**Сведения с заявителем**

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: **917976978**

Телефон: **+7 ██████████**

Электронная почта: **example1@example.com**

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия: **██████████**

Имя: **Надежда**

Отчество: **Владимировна**

Дата рождения: **07.01.1994**

Место рождения: **г. Москва**

Гражданство: **РОССИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

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

Серия: **0006**

Номер: **██████████**

Дата выдачи: **01.01.2001**

Орган, выдавший документ: **УФМС ██████████**

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: **071-██████████ 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 правообладателя**

Вид документа: **Доверенность**

Сория: **Не указано**

Номер: **1121-03**

Дата выдачи: **01.01.2021**

Орган, выдавший документ: **██████████**

Файл: **Доверенность.pdf (444.7 КБ)**

Подпись: **Доверенность.pdf.sig (1.7 МБ)**

**Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Описание объекта**

Вид объекта: **Помещение**

Адрес объекта: **188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Габриловский массив СНТ ██████████, Улица Главная, д. ██████████, корп. 1, кв. ██████████**

Кадастровый номер: **47:01:██████████:1**

**Укажите вид права, прекращение которого регистрируется**

Вид права: **Собственность**

**Прикрепление документов**

Примечание: **Не указано**

[← НАЗАД](#) [ДАЛЕЕ](#)

Фрагмент 1

Фрагмент 2

Рисунок 365 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация прекращения права». Пример

### 3.6.2.2.6.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

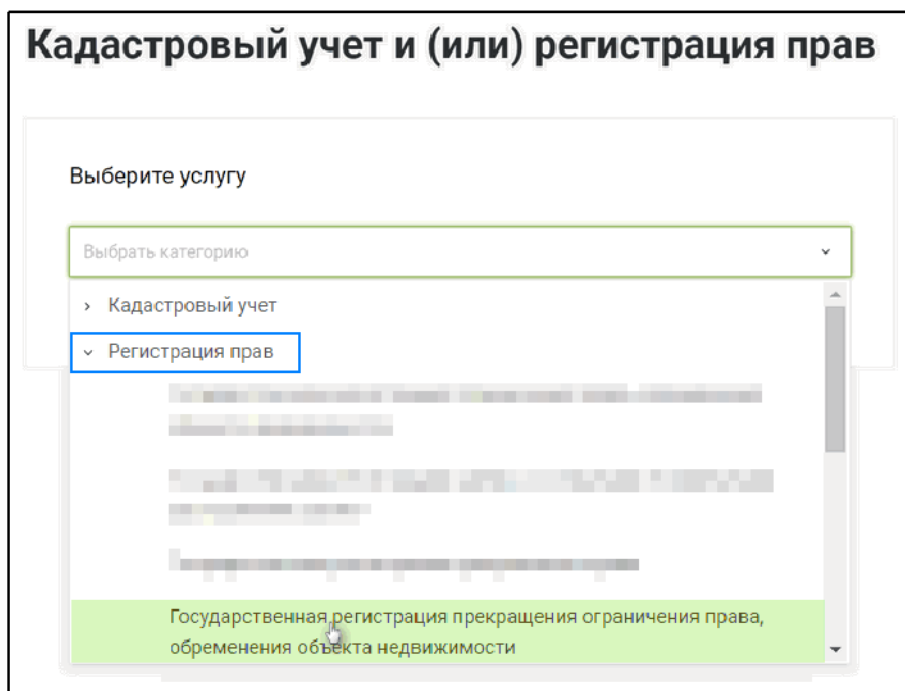
Выполните следующие действия:

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

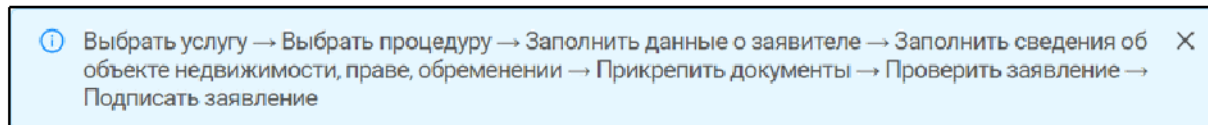
### 3.6.2.2.7 Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости

#### 3.6.2.2.7.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 366). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 367).



**Рисунок 366 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»**



**Рисунок 367 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.2.7.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 368).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 368 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 369).

**Рисунок 369 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 370);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 370 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

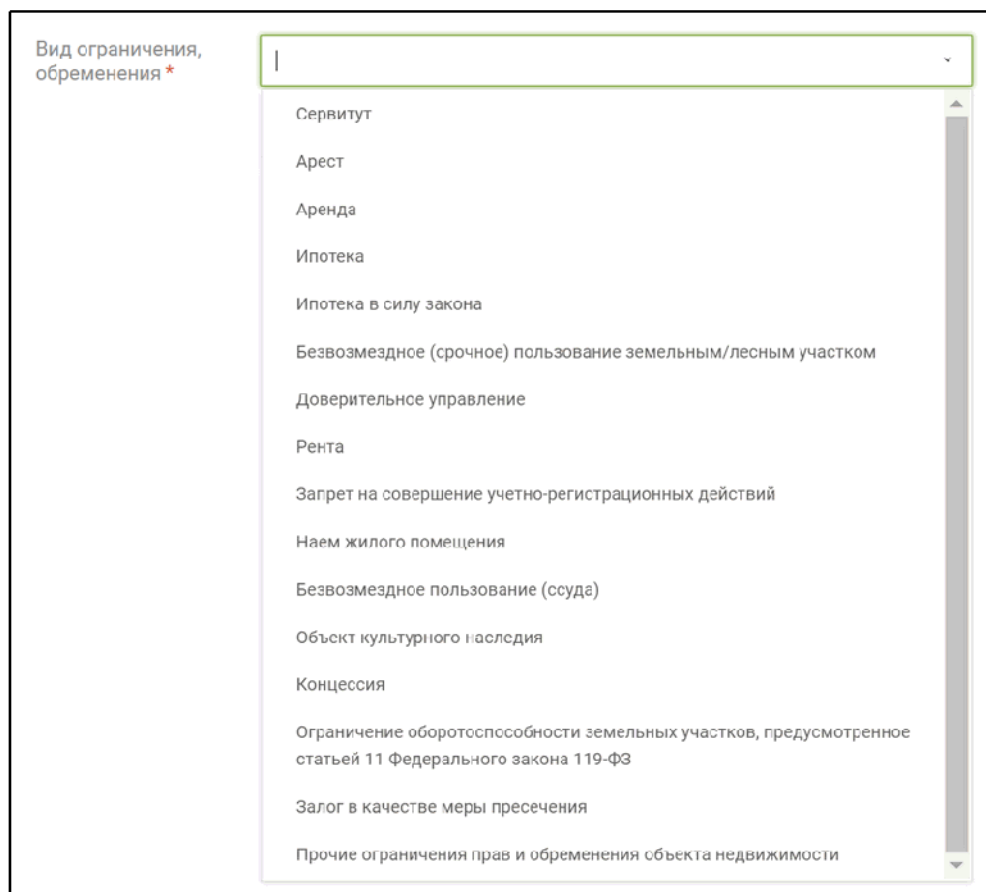
### 3.6.2.2.7.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 371).

**Рисунок 371 – 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 372).  
Список значений поля зависит от вида ОН.



**Рисунок 372 – 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 рисунке 373.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: помещение;

- сведения об объекте недвижимости: вид ограничения, обременения – арест;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости**

Предпросмотр формы

Сведения с заявителя

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [маскировано]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [маскировано]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [маскировано]

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-[маскировано] 63

**Фрагмент 1**

Телефон: +7-[маскировано]

Электронная почта: [маскировано]@yandex.ru

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

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ [маскировано], Улица Главная, д. [маскировано], корп. 1, кв. [маскировано]

Кадастровый номер: 47:01:[маскировано]:1

**Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта**

Вид ограничения, обременения: Арест

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 373 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример**

### **3.6.2.2.7.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

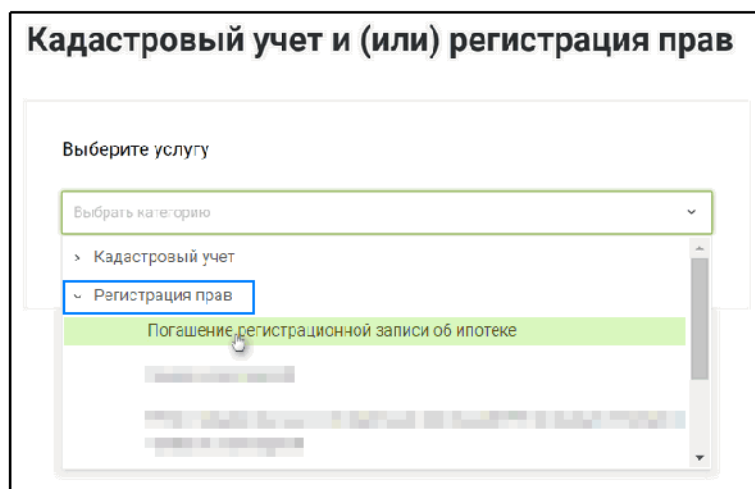
Выполните следующие действия:

- 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

- 1) Выберите услугу (Рисунок 374). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 375).



**Рисунок 374 – Регистрация прав. Выбор услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке»**

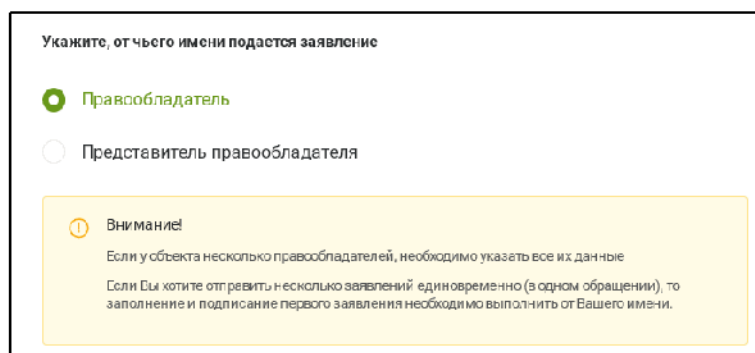
① Выбрать услугу → Выбрать процедуру → Заполнить данные о заявителе → Заполнить сведения об объекте недвижимости, праве, обременении → Прикрепить документы → Проверить заявление → Подписать заявление ×

**Рисунок 375 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.2.8.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

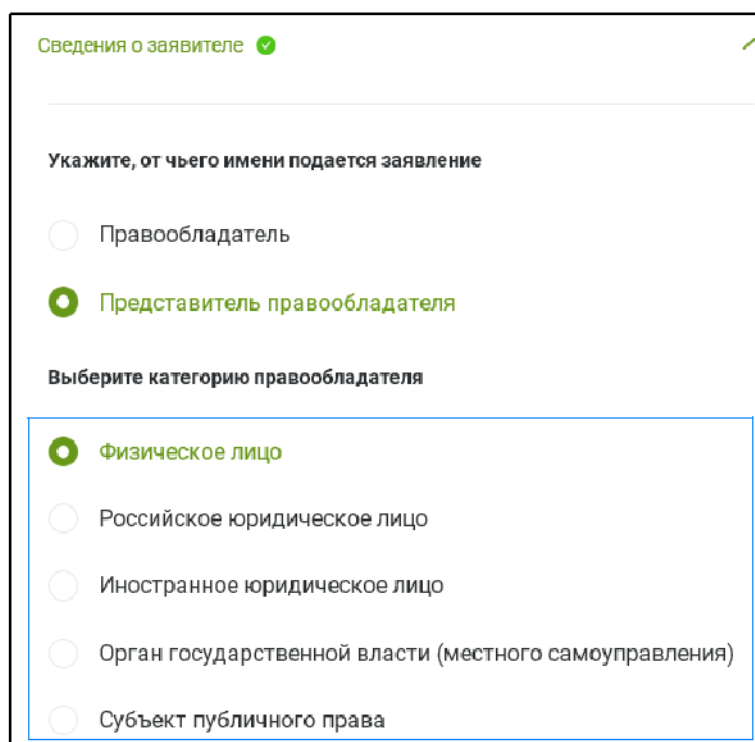
- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 376).
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 376 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 377).



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

**Рисунок 377 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 378);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

✓ 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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 378 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 379, Рисунок 380).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

Описание объекта

Выбор объекта  ▼

☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

**Рисунок 379 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке». Фрагмент 1**

**Рисунок 380 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке». Фрагмент 2**

- 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 77).

**Таблица 77 – 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.	Пример: 12:12:1234567:1234-12/123/1234-56, 12-12/001-12/202/013/2015-123/1

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
			Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие); – , (запятая)	

#### **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 381.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: сооружение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: указана дата и номер государственной регистрации ипотеки;
- прикрепление документов: отсутствует.

### Погашение регистрационной записи об ипотеке

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	0006
Номер	
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	071- 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 преимущественного пребывания Да

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта	Соружение
Адрес объекта	188851, Область Ленинградская, Район Выборгский, Массив Ганино, Садовое товарищество , д.
Кадастровый номер	47:01: :1236

Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке

Дата государственной регистрации ипотеки	05.02.2014
Номер государственной регистрации ипотеки	47:01: :1236 05/02/2014 56

Прикрепление документов

Примечание Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 381 – Предварительный просмотр для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке». Пример**

#### **3.6.2.2.8.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

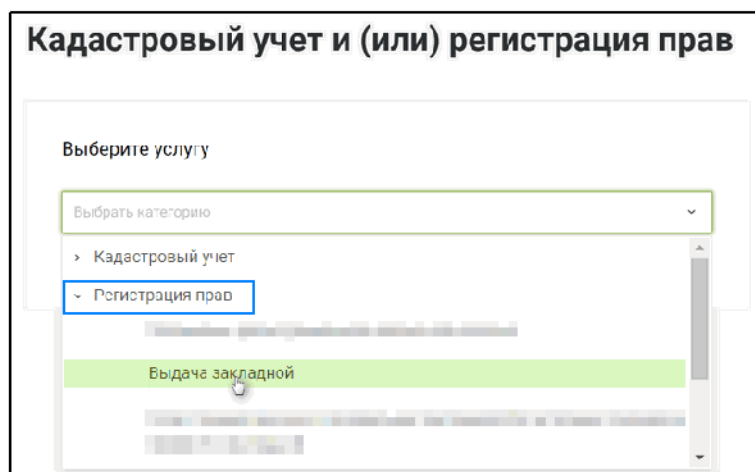
Выполните следующие действия:

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

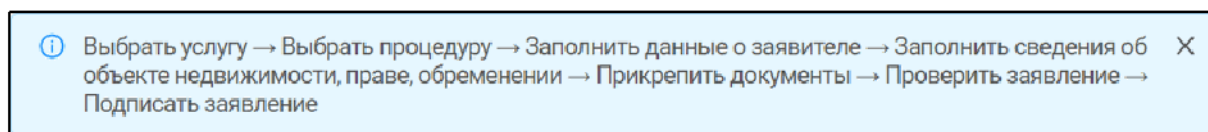
### 3.6.2.2.9 Выдача закладной

#### 3.6.2.2.9.1 Выбор услуги

- 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 – Регистрация прав. Выбор услуги «Выдача закладной»**

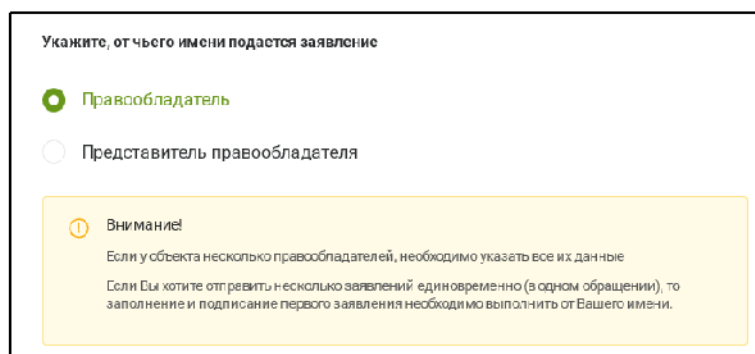


**Рисунок 383 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.2.9.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 384).
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 384 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 385).

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

**Рисунок 385 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 386);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 386 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 387, Рисунок 388).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

---

Загрузить из CSV ?

**Описание объекта**

Выбор объекта

Вид объекта \*

Адрес объекта \*

Кадастровый номер \*

**Рисунок 387 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Выдача закладной». Фрагмент 1**

**Рисунок 388 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Выдача закладной». Фрагмент 2**

- 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 выдать закладную** (Таблица 78).

**Таблица 78 – 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; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие); – , (запятая)	Пример: 12:12:1234567:1234-12/123/1234-56, 12-12/001-12/202/013/2015-123/1

5) Заполните поля блока **Закладная** (Таблица 79).

**Таблица 79 – Поля блока «Закладная» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Заполнено автоматически значением <b>Закладная</b>	Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Да	Введите серию документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие)	Пример: 01 23-45
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие)	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

б) Добавьте скан-копию закладной и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

#### **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 390.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;
- объекты недвижимости: три помещения, загруженные с помощью CSV-файла;
- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  - указана дата и номер государственной регистрации;
  - указана информация о закладной;
  - приложен файл закладной;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Выдача закладной**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чего 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	Минск
Гражданство	БЕЛАРУСЬ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
------------------------------------	---

Фрагмент 1

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	576-██████ 19
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	example1@example.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**

Фамилия	██████████
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	0006
Исмер	██████████

Фрагмент 2

**Рисунок 389 – Предварительный просмотр для услуги «Выдача закладной». Пример. Фрагменты 1 и 2**

Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС
<b>Дополнительные сведения о представителе правообладателя</b>	
СНИЛС	071-63
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
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя</b>	
Тип документа	Доверенность
Серия	Не указано
Номер	1121 03
Дата выдачи	01.01.2021
Орган, выдавший документ	Служба по Ленинградской обл.
Файл	Доверенность.pdf (444,7 КБ)
Подпись	Доверенность.pdf.sig (1,7 МБ)
<p>Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении</p> <p>Добавлено объектов из св-файла 3</p>	

**Фрагмент 3**

<b>Прошу выдать закладную</b>	
Дата государственной регистрации ипотеки	05.02.2014
Номер государственной регистрации ипотеки	47:01:1-05/02/2014-56
<b>Закладная</b>	
Вид документа	Закладная
Серия	01 23-45
Номер	/85
Дата выдачи	07.02.2020
Файл	Закладная.pdf (444,7 КБ)
Подпись	Закладная.pdf.sig (1,7 МБ)
<p>Прикрепление документов</p> <p>Примечание Не указано</p>	
<p>← НАЗАД</p> <p>ДАЛЕЕ</p>	

**Фрагмент 4**

**Рисунок 390 – Предварительный просмотр для услуги «Выдача закладной». Пример. Фрагменты 3 и 4**

### **3.6.2.2.9.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

Выполните следующие действия:

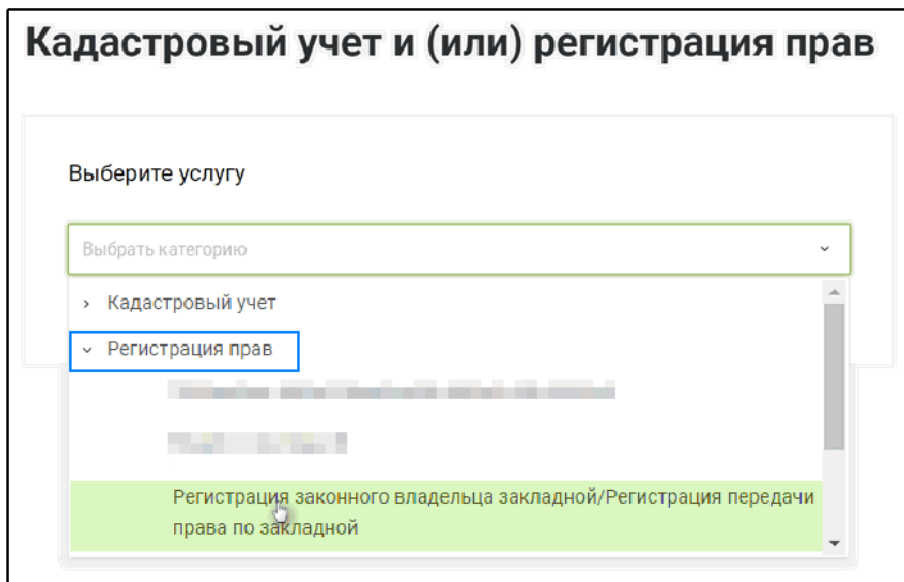
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### **3.6.2.2.10 Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной**

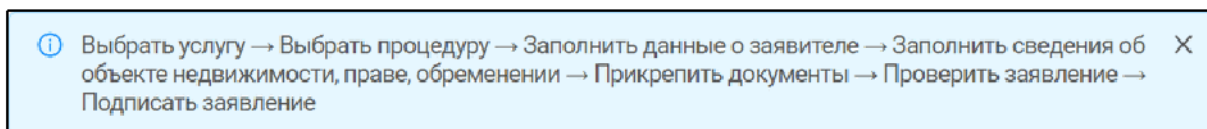
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### **3.6.2.2.10.1 Выбор услуги**

- 1) Выберите услугу (Рисунок 391). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 392).



**Рисунок 391 – Регистрация прав. Выбор услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной»**



**Рисунок 392 – Подсказка для выбранной услуги**

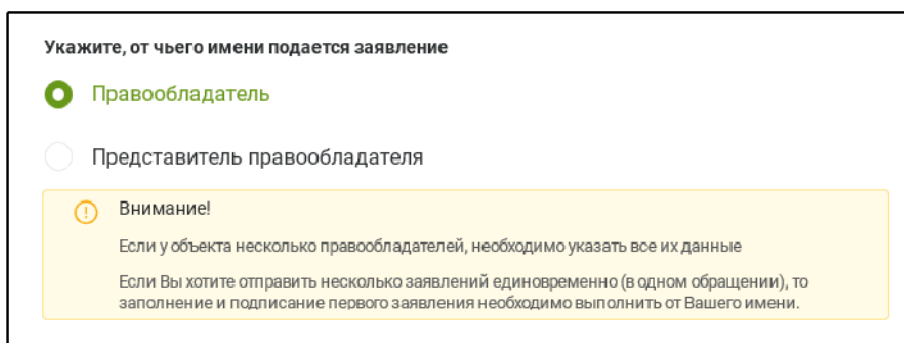
### 3.6.2.2.10.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 393).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 393 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 394).

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

**Рисунок 394 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 395);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

**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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 395 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 396 ,Рисунок 397).

**Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**

---

Загрузить из CSV ?

**Описание объекта**

Выбор объекта

Вид объекта \*

Адрес объекта \*

**Рисунок 396 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Фрагмент 1**

**Рисунок 397 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Фрагмент 2**

- 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 80).
- 6) Добавьте скан-копию закладной и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

**Таблица 80 – Поля блока «Закладная» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Заполнено автоматически значением <b>Закладная</b>	Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Да	Введите серию документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие)	Пример: 01 23-45
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие)	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 398.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- дополнительная информация о правообладателе: он относится к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ;
- объект недвижимости: единый недвижимый комплекс;

- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
- требуется регистрация законного владельца закладной;
- указана информация о закладной;
- приложен файл закладной;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: ██████████  
 Имя: Надежда  
 Отчество: Владимировна  
 Дата рождения: 07.01.1994  
 Место рождения: г. Москва  
 Гражданство: РОССИЯ  
 Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации  
 Серия: 0006  
 Номер: ██████████  
 Дата выдачи: 01.01.2001  
 Орган, выдавший документ: УФМС ██████████

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-████████ 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 постоянного места проживания: **Да**

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

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: Единый недвижимый комплекс  
 Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. ██████, стр. ██████  
 Кадастровый номер: 78:14:████████:2004

Прошу осуществить: Регистрацию законного владельца закладной

**Закладная**

Вид документа: Закладная  
 Серия: 66-525  
 Номер: ██████████/996  
 Дата выдачи: 24.12.2020

Файл: ЗАКЛАДНАЯ.PDF (444.7 КБ)

Подпись: ЗАКЛАДНАЯ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

Рисунок 398 – 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).

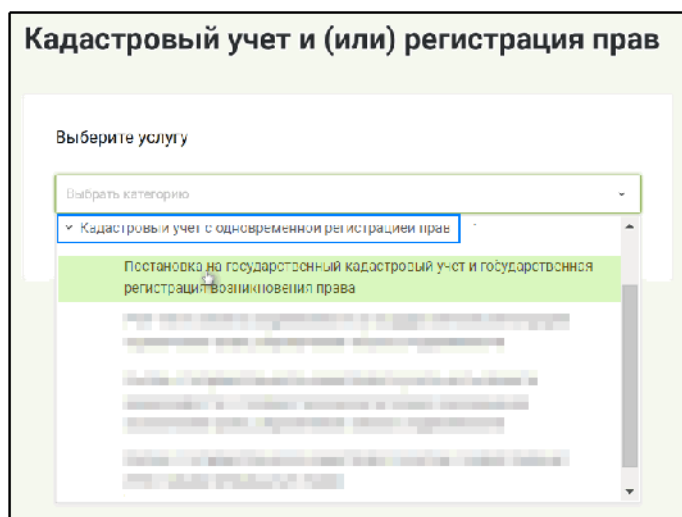
### 3.6.2.3 Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав

#### 3.6.2.3.1 Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права

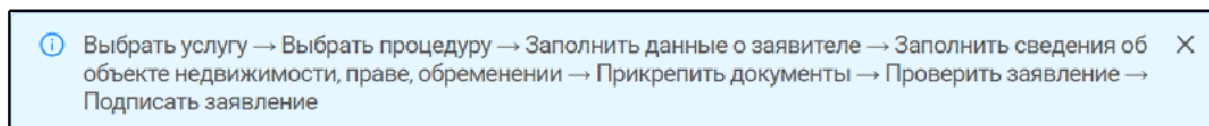
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

##### 3.6.2.3.1.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 399). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 400).



**Рисунок 399 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»**



**Рисунок 400 – Подсказка для выбранной услуги**

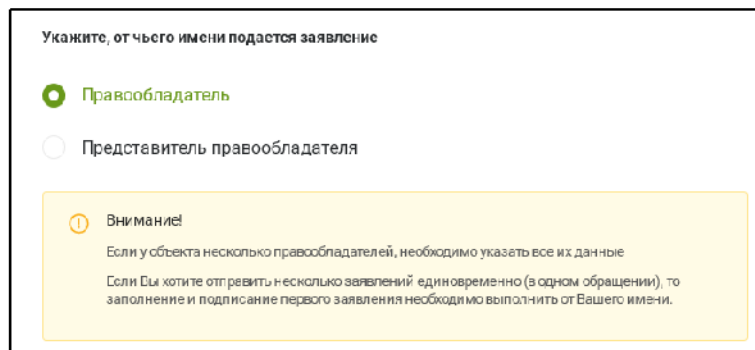
### 3.6.2.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 401).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

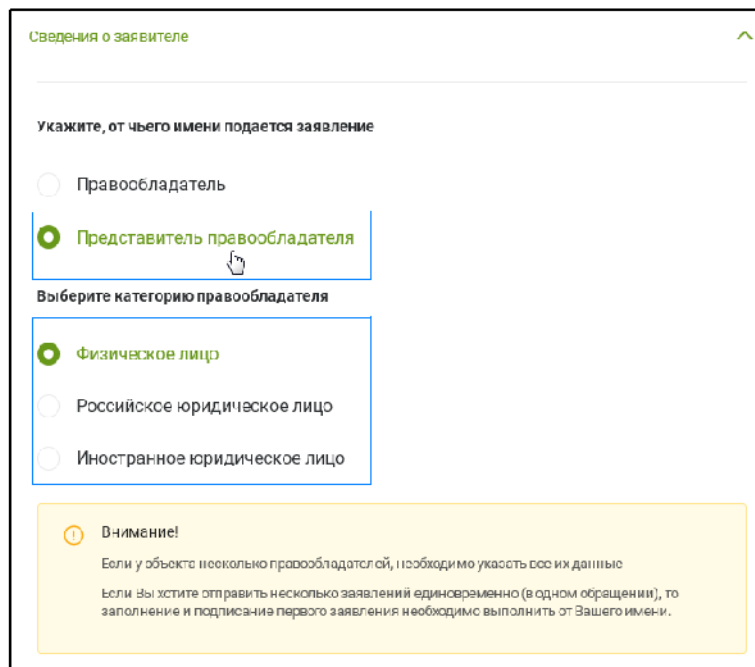
Представитель правообладателя

**Внимание!**  
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 401 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 402).



Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя

**Физическое лицо**

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Внимание!**  
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 402 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

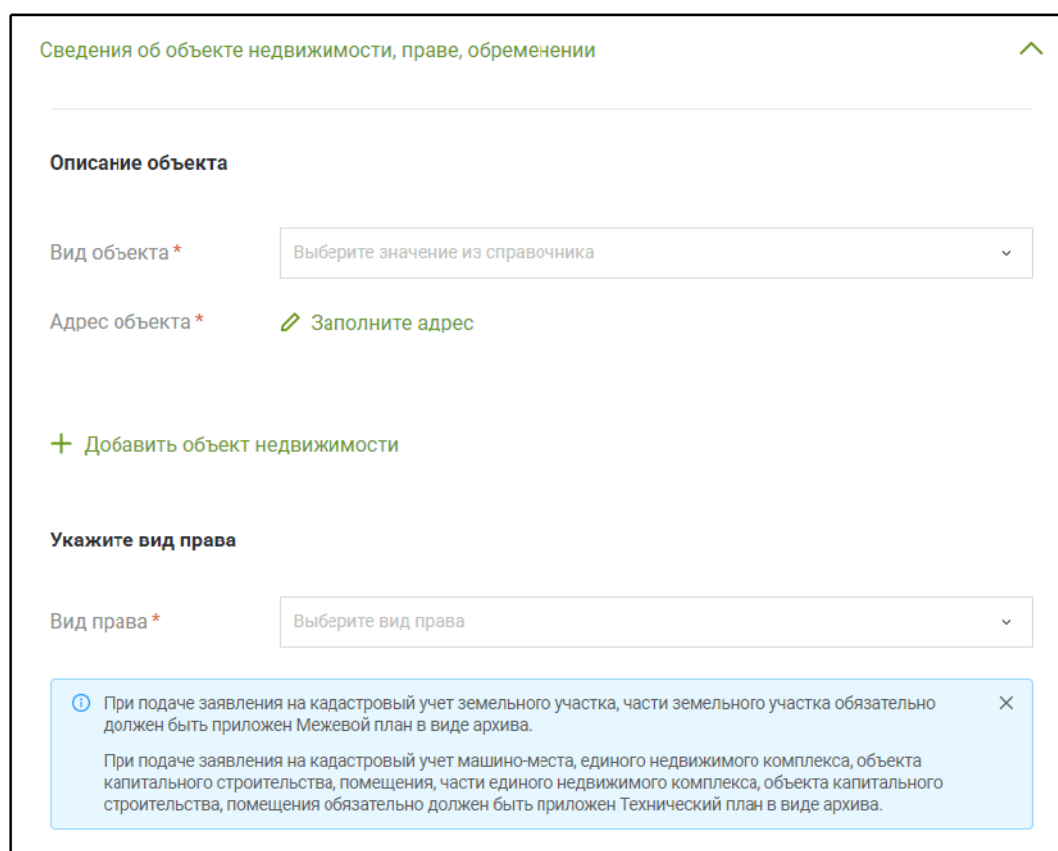
7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### **3.6.2.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Внимание!** Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджете **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.3.1.2).

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 403).



Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта \*

Адрес объекта \* [Заполните адрес](#)

+ Добавить объект недвижимости

**Укажите вид права**

Вид права \*

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 403 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»**

2) Добавьте объект недвижимости – заполните поля блока **Описание объекта** (см. разделы 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Укажите вид права** (Таблица 81).

**Таблица 81 – 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 404) 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 <b>Оперативное управление</b> или <b>Постоянное (бессрочное) пользование</b> См. Рисунок 405
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 406 Поле недоступно для редактирования, если установлен флажок в поле <b>Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест</b> (Рисунок 407)
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 406
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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 406. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле <b>Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме</b>
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не	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 <b>Общая долевая собственность</b> . См. Рисунок 406

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
связано с государственной регистрацией права				

**Рисунок 404 – Список значений поля «Вид права»**

**Рисунок 405 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»**

**Рисунок 406 – 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 407 – Поле «Размер доли» недоступно**

**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.

#### **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 408–409.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;

- объекты недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости:
  - вид права – общая долевая собственность;
  - размер доли – не указан;
  - регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме – да;
  - доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещения, машино-места – да;
  - регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права – нет;
- прикрепление документов: приложен технический план помещения, примечание отсутствует.

**Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [маскировано]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [маскировано]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [маскировано]

**Фрагмент 1**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-[маскировано] 63

Телефон: +7 [маскировано]

Электронная почта: [маскировано]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: 197136, Город Санкт Петербург, Улица Ленина, Д. [маскировано], кв. [маскировано]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Я отношусь к льготной категории и состою на учете по пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: Нет

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 188851, Область Ленинградская, Район Выборгский, Массив [маскировано], Садовое товарищество [маскировано]

**Укажите вид права**

Вид права: Общая долевая собственность

Размер доли: Не указано

Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме: Да


**Фрагмент 2**

**Рисунок 408 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права». Пример. Фрагменты 1 и 2**

Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещения, машино-места	Да
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Нет

● Прикрепление документов

Документ	
Вид документа	Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства
Наименование	Технический план помещения
Серия	Не указано
Номер	13654123
Дата выдачи	13.02.2021
Орган, выдавший документ	Не указано
УИН	Не указано
Файл	 ТЕХНИЧЕСКИЙ ПЛАН ZIP (1.4 МБ)
Примечание	Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 3**

**Рисунок 409 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права». Пример. Фрагмент 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).

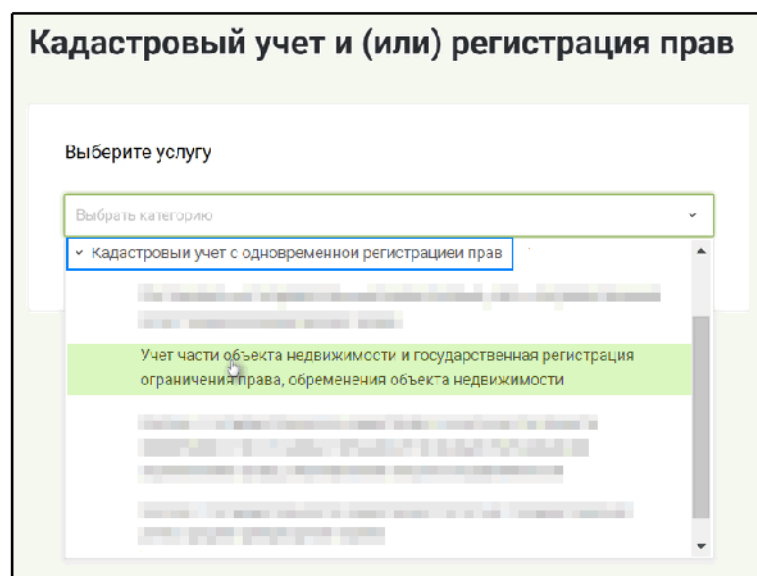
### 3.6.2.3.2 Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости

**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

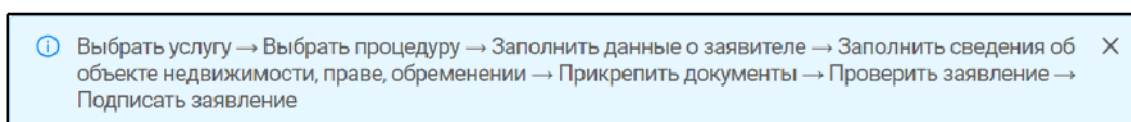
#### 3.6.2.3.2.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 410). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 411).



**Рисунок 410 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»**



**Рисунок 411 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 412).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 412 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 413).

**Рисунок 413 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### 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 414).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

**Описание объекта**

Выбор объекта

Вид объекта \*

Адрес объекта \*

Кадастровый номер \*

+ Добавить объект недвижимости

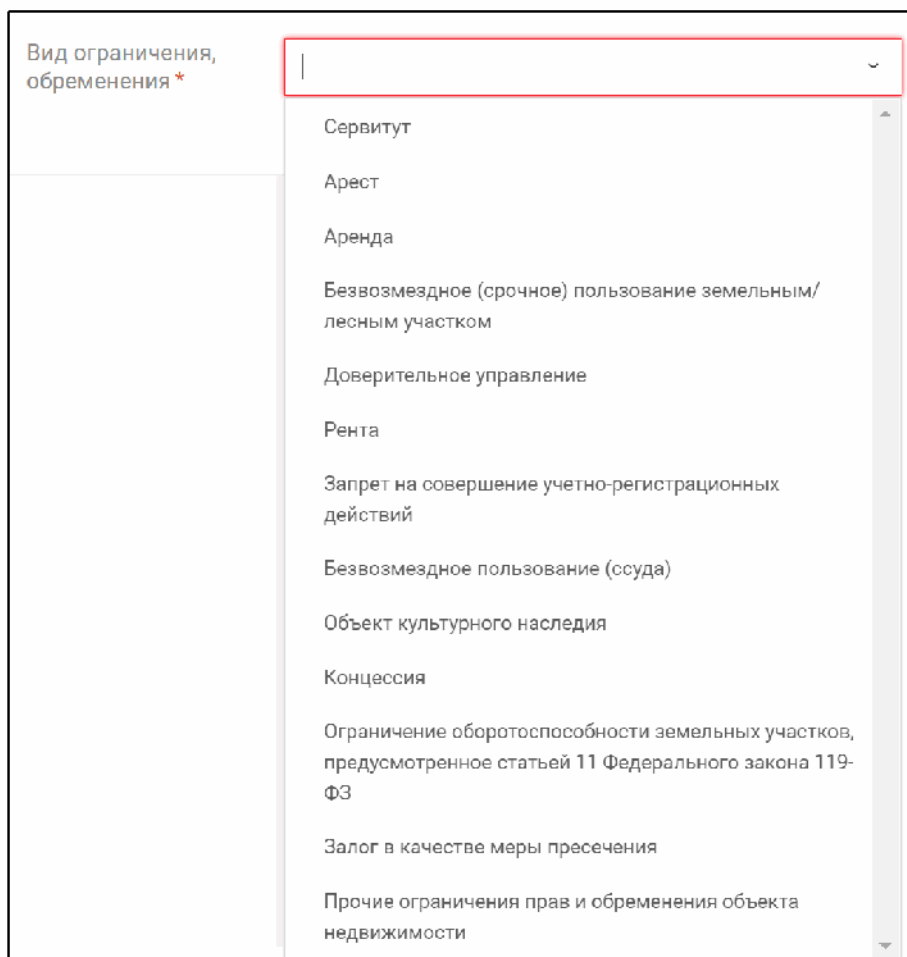
**Укажите вид регистрируемого ограничения права и (или) обременения объекта**

Вид ограничения, обременения \*

**Рисунок 414 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и 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 415).

Список значений поля зависит от вида ОН.



**Рисунок 415 – 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 417.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: здание, земельный участок;

- дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  - объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства – да;
  - земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства – да;
  - земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения – нет;
  - земельный участок, используемый для северного оленеводства – нет;
  - вид ограничения обременения – запрет на совершение учетно-регистрационных действий;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правобладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	██████████
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	0006
Номер	██████████
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС

**Фрагмент 1**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	071-██████████ 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 проживания	Да
Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 33.35 НК РФ	Нет

**Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Описание объекта**

Вид объекта	Здание
Адрес объекта	188851, Область Ленинградская, Район Выборгский, Массив ██████████, Садовое товарищество ██████████, д. 3
Кадастровый номер	47:01:██████████:██████████
Объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства	Да

**Фрагмент 2**

**Рисунок 416 – Предварительный просмотр для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 1 и 2**

Описание объекта	
Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	188851, Область Ленинградская, Район Выборгский, Массив [REDACTED], Садовое товарищество [REDACTED]
Кадастровый номер	47:01: [REDACTED]
Земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства	Да
Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения	Нет
Земельный участок, используемый для оленеводства	Нет
Укажите вид регистрируемого ограничения права и (или) обременения объекта	
Вид ограничения, обременения	Запрет на совершение учетно-регистрационных действий
<p>✔ Прикрепление документов <span style="float: right;">^</span></p> <p>Примечание: Не указано</p>	
<span style="float: left;">← НАЗАД</span> <span style="float: right;">ДАЛЕЕ</span>	

**Рисунок 417 – Предварительный просмотр для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагмент 3**

### **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).

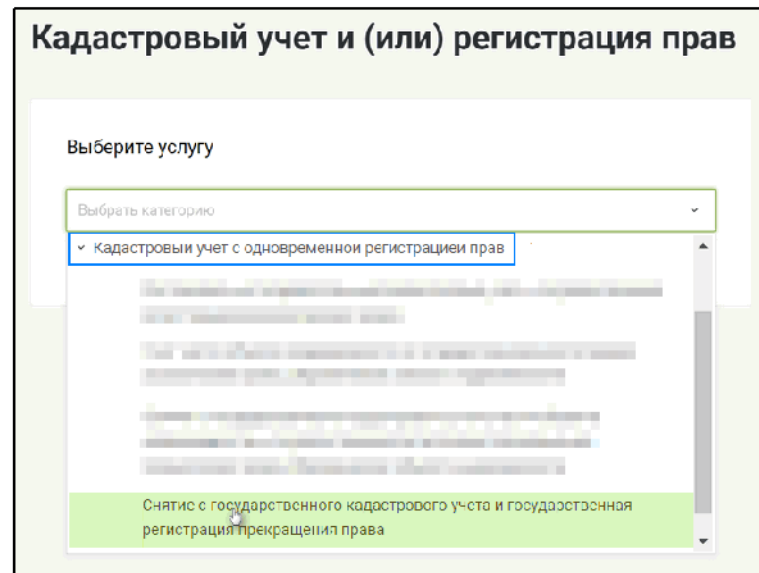
### 3.6.2.3.3 Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права

**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

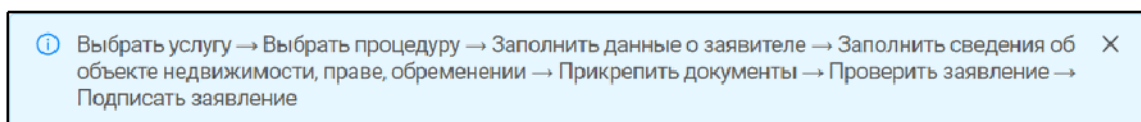
#### 3.6.2.3.3.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 418). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 419).



**Рисунок 418 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права»**



**Рисунок 419 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.3.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 420).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 420 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 421).

**Рисунок 421 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### 3.6.2.3.3.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

**Внимание!** Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджете **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.3.3.2).

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 422).

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 права, прекращение которого регистрируется**

Вид права \*

При подаче заявления на снятие объекта недвижимости обязательно должен быть приложен Акт обследования в виде архива.

**Рисунок 422 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права»**

- 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 82).

**Таблица 82 – 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 423) 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 <b>Вид права</b> выбрано значение <b>Оперативное управление</b> или <b>Постоянное (бессрочное) пользование</b> . См. Рисунок 424

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 423 – Список значений поля «Вид права»**

Вид права \*      Оперативное управление      X      v

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

Вид права \*      Постоянное (бессрочное) пользование      X      v

Объект находится в государственной или муниципальной собственности

**Рисунок 424 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»**

**Внимание!** Для этой услуги необходимо приложить архив с Актом обследования (см. раздел 3.6.2.3.2.4).

#### **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 425.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: вид права – общая совместная собственность;
- прикрепление документов: приложен акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости.

**Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права**

Предпросмотр формы

**Сведения о заявителе**

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

**Сведения о правообладателе**

Омиллия: [маскировано]  
Имя: **Надежда**  
Отчество: **Владимировна**  
Дата рождения: **07.01.1994**  
Место рождения: **г. Москва**  
Гражданство: **РОССИЯ**  
Лицо без гражданства: **НЕТ**

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**  
Серия: **0006**  
Номер: [маскировано]  
Дата выдачи: **01.01.2001**  
Орган, выдавший документ: **УФМС [маскировано]**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: **071-[маскировано] 63**  
Телефон: **+7-[маскировано]**  
Электронная почта: **[маскировано]@yandex.ru**  
Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [маскировано], кв. [маскировано]**  
Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**

**Фрагмент 1**

**Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**

**Описание объекта**

Вид объекта: **Помещение**  
Адрес объекта: **195065, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [маскировано], стр. А, кв. [маскировано]**  
Кадастровый номер: **78:14:[маскировано]:2004**

**Укажите вид права, прекращение которого регистрируется**

Вид права: **Общая совместная собственность**

**Прикрепление документов**

**Документ**

Вид документа: **Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости**  
Наименование: **Акт обследования**  
Серия: **Не указано**  
Номер: **Не указано**  
Дата выдачи: **13.02.2021**  
Орган, выдавший документ: **Не указано**  
УИН: **Не указано**  
Файл: **АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ.ZIP (1.4 МБ)**  
Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 425 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права». Пример**

### **3.6.2.3.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

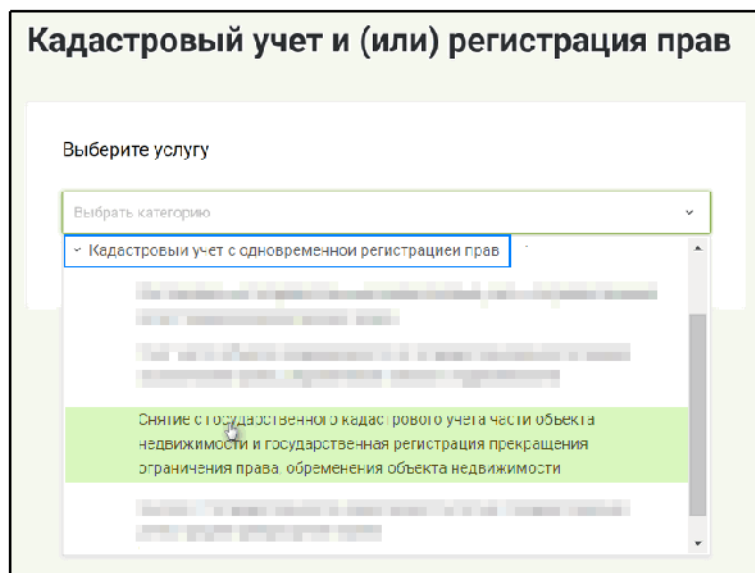
Выполните следующие действия:

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

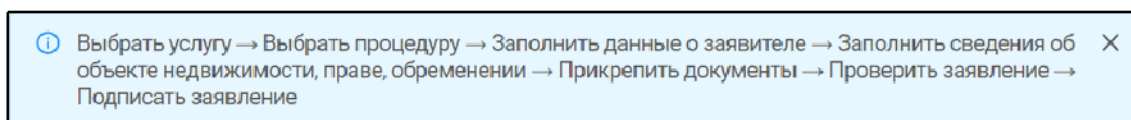
### 3.6.2.3.4 Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости

#### 3.6.2.3.4.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 426). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 427).



**Рисунок 426 – 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 427 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.3.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 428).  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 428 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 429).

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя

**Физическое лицо**

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 429 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

### 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 430).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

Загрузить из CSV ?

**Описание объекта**

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

Вид объекта \* Выберите значение из справочника v

Адрес объекта \* ✎ Заполните адрес

Кадастровый номер \* Введите кадастровый номер

+ Добавить объект недвижимости

Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения \* v

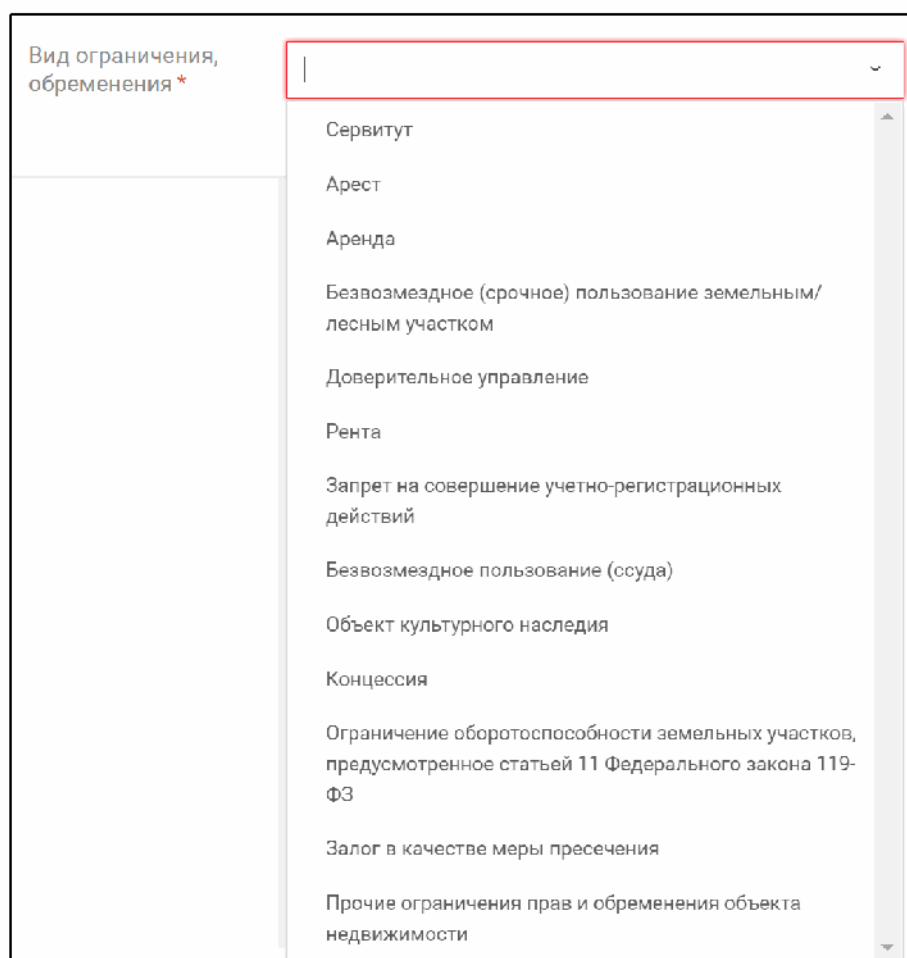
**Рисунок 430 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»**

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 431).

Список значений поля зависит от вида ОН.



**Рисунок 431 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения». Пример**

#### **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) 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 рисунке 432.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: сооружение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: вид ограничения, обременения – арест;
- прикрепление документов: отсутствует.

**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

Правообладатель

Сведения о правообладателе

Фамилия	██████████
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	0005
Номер	██████████
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС ██████

Фрагмент 1

Дополнительные сведения с правообладателе

СНИЛС	071 ██████ 63
Телефон	+7 ██████
Электронная почта	██████████@yandex.ru
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, Д. ██████, кв. ██████
Указанный адрес является адресом постоянного проживания	Да

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта	Сооружение
Адрес объекта	196056, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, Д. ██████, стр. ██████
Кадастровый номер	78:14:██████████:2004

Укажите вид прекращаемого ограничения права, обременения объекта

Вид ограничения, обременения	Арест
------------------------------	-------

Прикрепление документов

Примечания

Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 432 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример**

### 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).

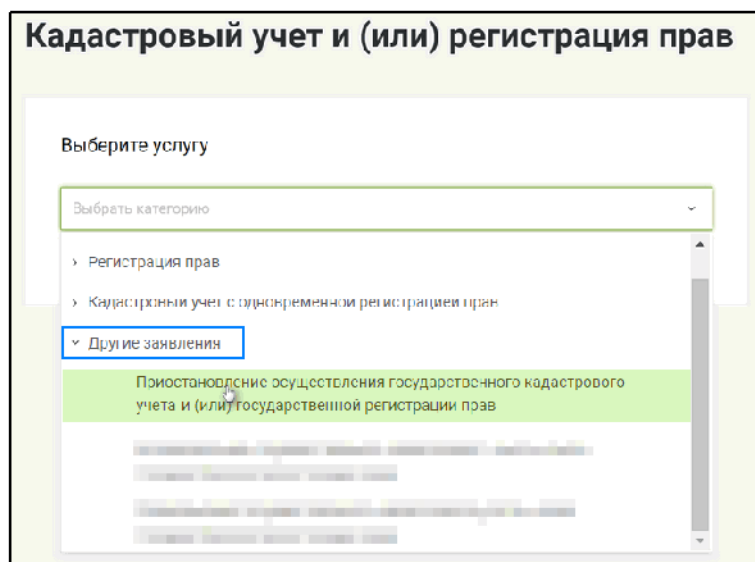
### 3.6.2.4 Другие заявления

#### 3.6.2.4.1 Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

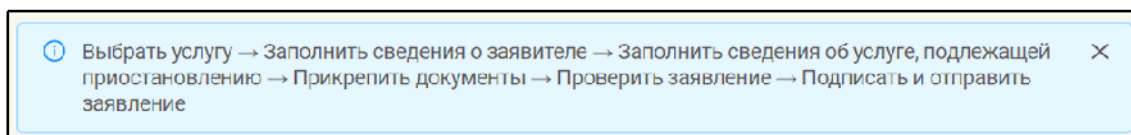
##### 3.6.2.4.1.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 433). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 434).



**Рисунок 433 – Другие заявления. Выбор услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»**



**Рисунок 434 – Подсказка для выбранной услуги**

##### 3.6.2.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 435).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 435 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 436).

**Рисунок 436 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 437);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 437 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 438).

Сведения об услуге, подлежащей приостановлению

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 приостановить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав**

Номер КУВД \* КУВД: \_/ \_/ \_

Дата предоставления заявления и документов \* Введите дату

Срок \* Введите дату

Причина (ы) \*

**Рисунок 438 – 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 83).

**Таблица 83 – 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; – - (дефис); – / (слеш). 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 439.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: земельный участок и объект незавершенного строительства;
- причина(ы) – изменено местоположение объекта недвижимости, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	0006
Номер	
Дата выдачи	01.01.2001
Орган, выдавший документ	УФМС

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	0/1- - 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 проживания	Да

Фрагмент 1

Сведения об услуге, подлежащей приостановлению

**Описание объекта**

Вид объекта	Объект незавершенного строительства
Адрес объекта	196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. , стр. ,
Кадастровый номер	78:14: :2004

**Описание объекта**

Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	190000, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло
Кадастровый номер	78:14: :65

Прошу приостановить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

Номер КУИД	КУВД-555/ -698
Дата предоставления заявления и документов	01.03.2020
Срок	31.08.2021
Причина (ы)	Изменено местоположение объекта недвижимости, определяемое согласно описанию местоположения границ земельного участка или контура здания

**Прикрепление документов**

Примечание	Не указано
------------	------------

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 439 – 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

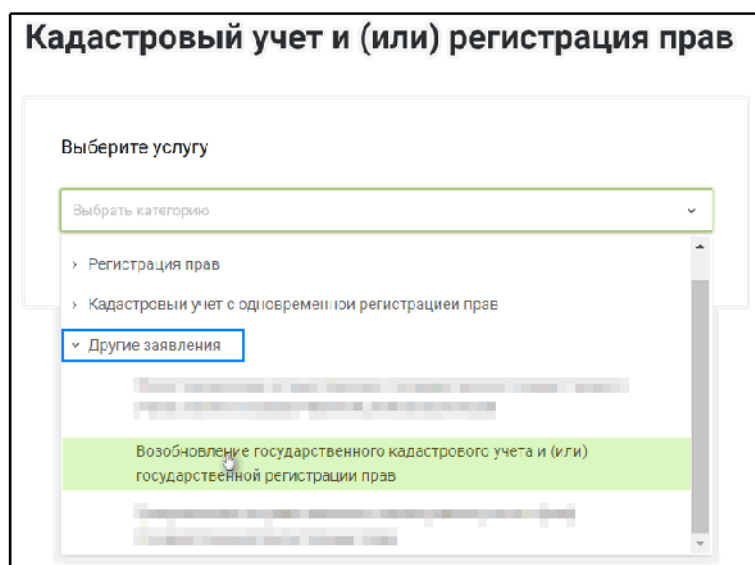
Выполните следующие действия:

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

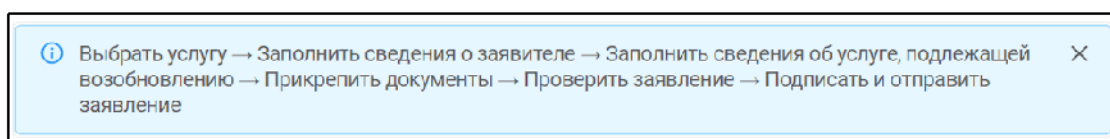
### 3.6.2.4.2 Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав

#### 3.6.2.4.2.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 440). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 441).



**Рисунок 440 – Другие заявления. Выбор услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»**



**Рисунок 441 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.2.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 442).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

**Рисунок 442 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 443).

**Рисунок 443 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 444);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

**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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 444 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 445).
- 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) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

Сведения об услуге, подлежащей возобновлению ^

---

**Описание объекта**

Выбор объекта  v  
☰ Выбрать из Моих объектов

Вид объекта \*  v

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 445 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей возобновлению» для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»**

4) Заполните поля блока **Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию** (Таблица 84).

**Таблица 84 – 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; – - (дефис); – / (слеш). 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:

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.

### 3.6.2.4.2.5 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 447.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: земельный участок и объект незавершенного строительства;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	
Имя	Надежда
Отчество	Владимировна
Дата рождения	07.01.1994
Место рождения	г. Москва
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Ид. документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
---	---

Фрагмент 1

Серия: 0006  
Номер: [redacted]  
Дата выдачи: 01.01.2001  
Орган, выдавший документ: УФМС [redacted]

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-[redacted]-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

**Сведения об услуге, подлежащей возобновлению**

**Описание объекта**

Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	190000, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло
Кадастровый номер	78:14:0[redacted]:55

Фрагмент 2

**Рисунок 446 – Предварительный просмотр для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример. Фрагменты 1 и 2**

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
Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию	
Номер КУВД	КУВД-555/[REDACTED]-777
Дата предоставления заявления и документа	08.02.2021
<p>● Прикрепление документов <span style="float: right;">^</span></p> <p>Примечание: Не указано</p>	
<p>← НАЗАД <span style="float: right;">ДЛЕЕ</span></p>	

**Рисунок 447 – Предварительный просмотр для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример. Фрагмент 3**

#### **3.6.2.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

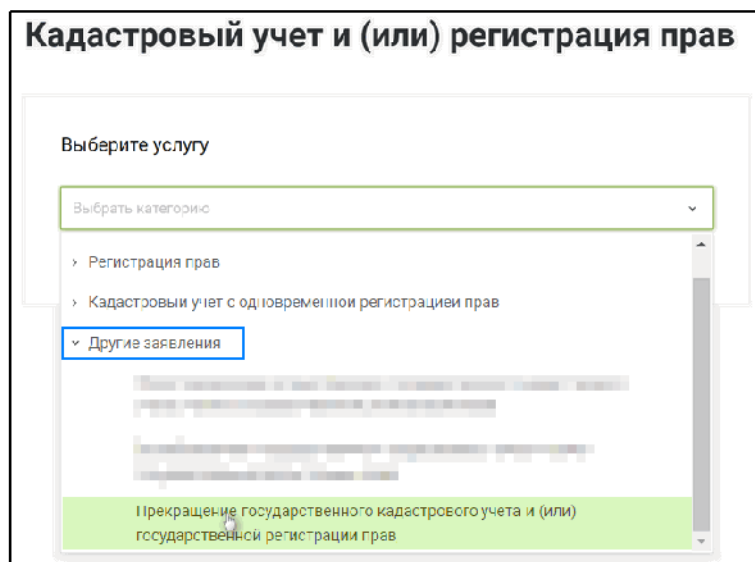
Выполните следующие действия:

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

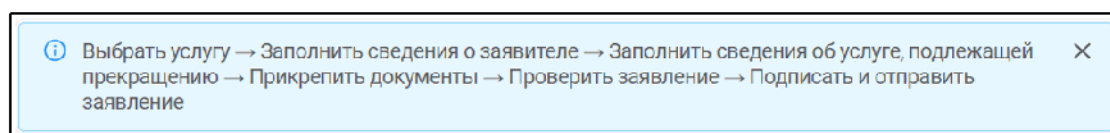
#### **3.6.2.4.3 Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав**

##### **3.6.2.4.3.1 Выбор услуги**

- 1) Выберите услугу (Рисунок 448). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 449).



**Рисунок 448 – Другие заявления. Выбор услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»**

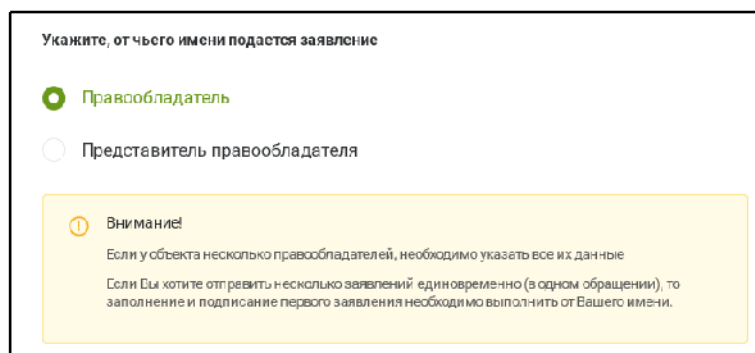


**Рисунок 449 – Подсказка для выбранной услуги**

### 3.6.2.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 450).
- Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 450 – Типы заявителей**

- 3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 451).

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

**Рисунок 451 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 452);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 452 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 453).
- 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).

Сведения об услуге, подлежащей прекращению ^

---

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 прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их проведения документы**

Номер КУВД \*

Дата предоставления заявления и документов \*  📅

**Рисунок 453 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей прекращению» для услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»**

4) Заполните поля блока **Прошу прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их проведения документы** (Таблица 85).

**Таблица 85 – 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; – - (дефис); – / (слеш). 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:

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.

#### **3.6.2.4.3.5 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 454.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: здание;
- прикрепление документов: отсутствует.

**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**

Фамилия: [маскировано]  
 Имя: **Надежда**  
 Отчество: **Владимировна**  
 Дата рождения: **07.01.1994**  
 Место рождения: **г. Москва**  
 Гражданство: **РОССИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

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

Серия: **0006**  
 Номер: [маскировано]  
 Дата выдачи: **01.01.2001**  
 Орган, выдавший документ: **УФМС**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: **071-[маскировано] 63**  
 Телефон: **+7-[маскировано]**

**Фрагмент 1**

Электронная почта: [маскировано]@yandex.ru

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [маскировано], кв. [маскировано]**

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

Сведения об услуге, подлежащей прекращению

**Описание объекта**

Вид объекта: **Здание**  
 Адрес объекта: **188800, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория Гавриловский массив СНТ [маскировано], Улица Главная, д. 8**  
 Кадастровый номер: **47:01:[маскировано]:1**

Прошу прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их поведения документы

Номер КУВД: **КУВД-555/[маскировано]-777**  
 Дата представления заявления и документов: **08.02.2021**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 454 – 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).

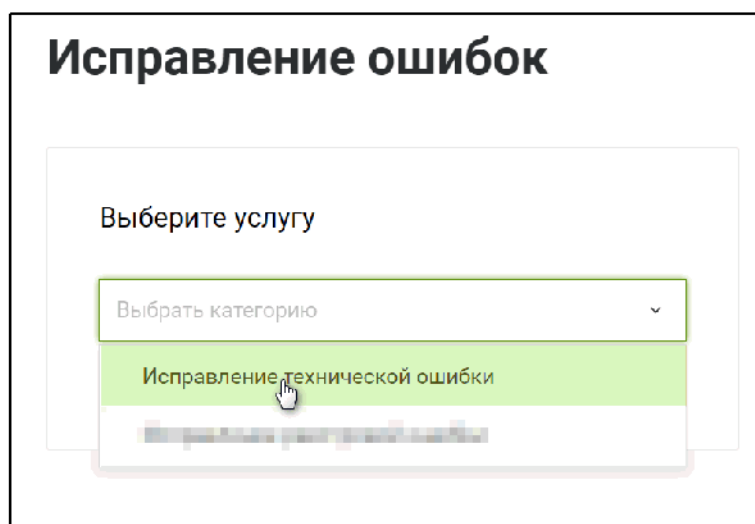
### 3.6.3 Услуги «Исправление ошибок»

#### 3.6.3.1 Исправление технической ошибки

##### 3.6.3.1.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 455). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 456).



**Рисунок 455 – Исправление ошибок. Выбор услуги «Исправление технической ошибки»**

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

**Рисунок 456 – Подсказка для выбранной услуги**

##### 3.6.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 457).

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 458).

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 457 – Типы заявителей**

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

**Рисунок 458 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права** (Рисунок 459):

- выберите тип данных субъекта публичного права;
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 459 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 460).

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.**

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\* [✎ Заполните адрес](#)

Кадастровый номер\*

Номер записи реестра\*

Дата внесения данных в запись реестра\*  📅

Внесены сведения\*

Правильные сведения\*

**Рисунок 460 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана (по умолчанию) опция «В сведениях реестра прав на недвижимость»**

3) Если выбрана опция **В сведениях реестра прав на недвижимость** (Рисунок 460), 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 86).

**Таблица 86 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет	См. раздел 3.6.1.5.2
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – <b>Машино-место;</b> – <b>Помещение;</b>

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
			<ul style="list-style-type: none"> <li>– Сооружение;</li> <li>– Единый недвижимый комплекс;</li> <li>– Иной объект недвижимости;</li> <li>– Предприятие как имущественный комплекс;</li> <li>– Земельный участок;</li> <li>– Здание;</li> <li>– Объект незавершенного строительства</li> </ul>
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 00:00:000000:000. Максимальное количество символов – 40
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: <ul style="list-style-type: none"> <li>– буквы (кириллица, латиница);</li> <li>– цифры 0–9;</li> <li>– пробелы;</li> <li>– - (дефис);</li> <li>– / (слеш);</li> <li>– : (двоеточие)</li> </ul>
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 461), заполните поля виджета (Таблица 87).

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Исправить техническую ошибку

В сведениях реестра прав на недвижимость  
 В сведениях реестра границ  
 В сведениях кадастра недвижимости

Реестровый (учетный) номер \*

Внесены сведения \*

Правильные сведения \*

**Рисунок 461 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана опция «В сведениях реестра границ»**

**Таблица 87 – 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; – - (дефис); – . (точка); – : (двоеточие)	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 462), добавьте описание объектов недвижимости 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 и Таблица 88).

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

[Выбрать из Моих объектов](#)

Кадастровый номер\*

Внесены сведения\*

Правильные сведения\*

**Рисунок 462 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана опция «В сведениях кадастра недвижимости»**

**Таблица 88 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет	См. раздел 3.6.1.5.2
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 00:00:000000:000. 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.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Исправление технической ошибки** приведены на рисунках 463, 464 и 465.

В примере 1:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения: указана неправильная площадь ОН;
- прикрепление документов: отсутствует.

### Исправление технической ошибки

#### Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [маскировано]  
 Имя: **Надежда**  
 Отчество: **Владимировна**  
 Дата рождения: **07.01.1994**  
 Место рождения: **г. Москва**  
 Гражданство: **РОССИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**  
 Серия: **0006**  
 Номер: [маскировано]  
 Дата выдачи: **01.01.2001**  
 Орган, выдавший документ: **УФМС**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: **071-[маскировано] 63**  
 Телефон: **+7-[маскировано]**  
 Электронная почта: **[маскировано]@yandex.ru**

**Фрагмент 1**

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [маскировано], кв. [маскировано]**

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

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Исправить техническую ошибку: **В сведениях реестра прав на недвижимость**

**Описание объекта**

Вид объекта: **Помещение**  
 Адрес объекта: **196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [маскировано], кв. [маскировано]**  
 Кадастровый номер: **78:14:[маскировано]:2004**  
 Номер записи реестра: **[маскировано]-5888**  
 Дата внесения данных в запись реестра: **11.01.2021**  
 Внесены сведения: **Площадь недвижимости 74,70 кв. метра**  
 Правильные сведения: **Площадь недвижимости 70,74 кв. метра**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ →

**Фрагмент 2**

**Рисунок 463 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление технической ошибки». Пример 1**

В примере 2:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения: указана неправильная площадь ОН;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Исправление технической ошибки**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-[REDACTED] 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

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Исправить техническую ошибку: В сведениях реестра прав на недвижимость

**Описание объекта**

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14:[REDACTED]:2004

Номер записи реестра: [REDACTED]-5888

Дата внесения данных в запись реестра: 11.01.2021

Внесены сведения: Площадь недвижимости 74,70 кв. метра

Правильные сведения: Площадь недвижимости 70,74 кв. метра

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 464 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление технической ошибки». Пример 2**

В примере 3:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: помещение;
- дополнительные сведения: указана неправильная площадь ОН;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Исправление технической ошибки**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [REDACTED]

Имя: Надежда

Отчество: Владимировна

Дата рождения: 07.01.1994

Место рождения: г. Москва

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 0006

Номер: [REDACTED]

Дата выдачи: 01.01.2001

Орган, выдавший документ: УФМС [REDACTED]

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: 071-[REDACTED] 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

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Исправить техническую ошибку: В сведениях реестра прав на недвижимость

**Описание объекта**

Вид объекта: Помещение

Адрес объекта: 196066, Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Кадастровый номер: 78:14:[REDACTED]:2004

Номер записи реестра: [REDACTED]-5888

Дата внесения данных в запись реестра: 11.01.2021

Внесены сведения: Площадь недвижимости 74,70 кв. метра

Правильные сведения: Площадь недвижимости 70,74 кв. метра

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 465 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление технической ошибки». Пример 3**

### 3.6.3.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

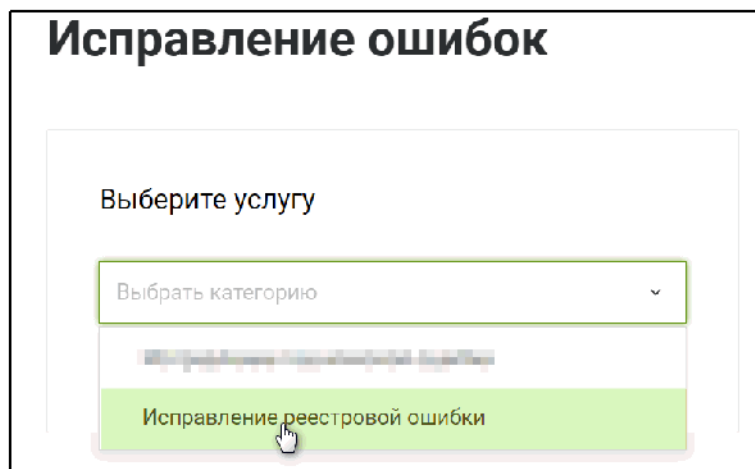
Выполните следующие действия:

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

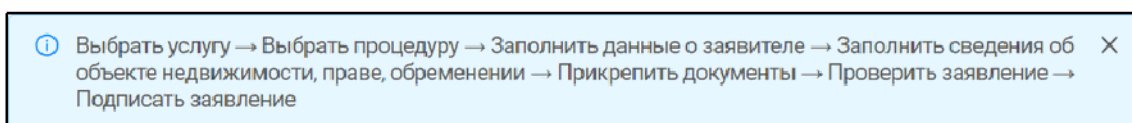
### 3.6.3.2 Исправление реестровой ошибки

#### 3.6.3.2.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 466). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 467).



**Рисунок 466 – Исправление ошибок. Выбор услуги «Исправление реестровой ошибки»**

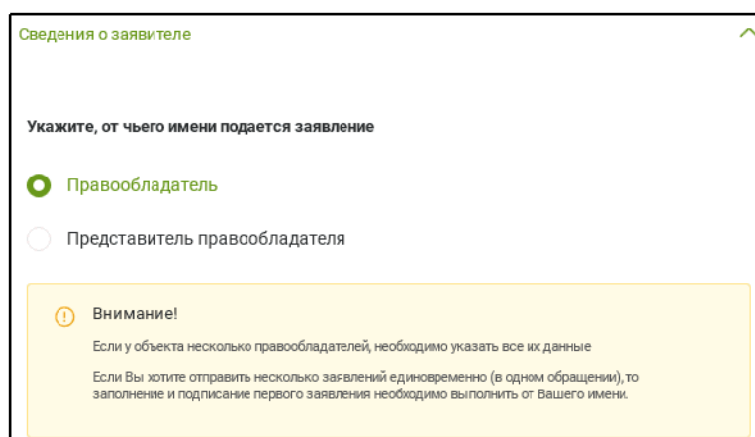


**Рисунок 467 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.
- Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 468).



**Рисунок 468 – Типы заявителей**

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 469).

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

**Рисунок 469 – Категории правообладателя**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права** (Рисунок 470):

– выберите тип данных субъекта публичного права;

– заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 470 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 471).
- 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).

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](#)

**Рисунок 471 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление реестровой ошибки»**

#### 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 рисунке 472.

В примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: земельный участок, данные которого загружены из базы ЕГРН;
- прикрепление документов: отсутствует.

### Исправление реестровой ошибки

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правобладатель

Сведения о правообладателе

Фамилия	
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	12
Дата выдачи	01.05.2017

Фрагмент 1

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС	000-12
Телефон	+7
Электронная почта	@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	123022, Город   ород Москва, Улица 1905 года, д. кв.
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Выбор объекта	72:17:16990, Тюменская область, г. Тюмень, улица Широтная, 3524 кв.м
Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	625051, Область Тюменская область, Город Тюмень, Улица Широтная, д.
Кадастровый номер	72:17:16990

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД      ДАЛЕЕ →

Фрагмент 2

**Рисунок 472 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление реестровой ошибки». Пример**

### 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»

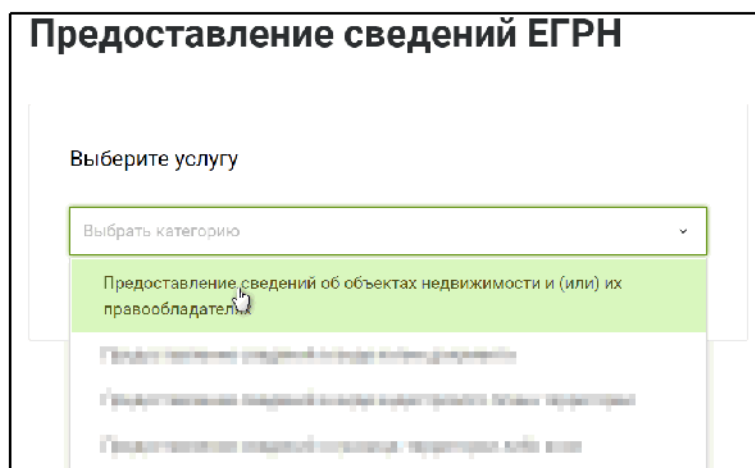
#### 3.6.4.1 Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях

**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

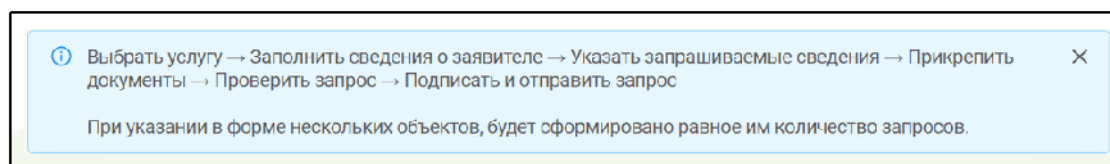
##### 3.6.4.1.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 473). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 474).



**Рисунок 473 – Предоставление сведений ЕГРН. Выбор услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»**



**Рисунок 474 – Подсказки для выбранной услуги**

##### 3.6.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.
- 2) Укажите, от чьего имени подается заявление (Рисунок 475).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

**Рисунок 475 – Опции выбора «Заявитель» и «Представитель заявителя»**

3) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 130.

4) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени заявителя, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

– Если выбрана опция **Представитель заявителя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.2 Заполнение сведений от имени представителя заявителя.

### **3.6.4.1.3 Ввод данных для запроса сведений**

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 476).

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 476):

а) 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).

**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).

Запрашиваемые сведения ^

---

**Прошу предоставить сведения**

Об объекте недвижимости

О правообладателе

**Об объекте недвижимости**

Загрузить из CSV ?

**Описание объекта** ?

Выбор объекта  ▼

☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \*  ▼

Адрес объекта \* [✎ Заполните адрес](#)

Площадь объекта (м кв) \*

[+](#) [Добавить объект недвижимости](#)

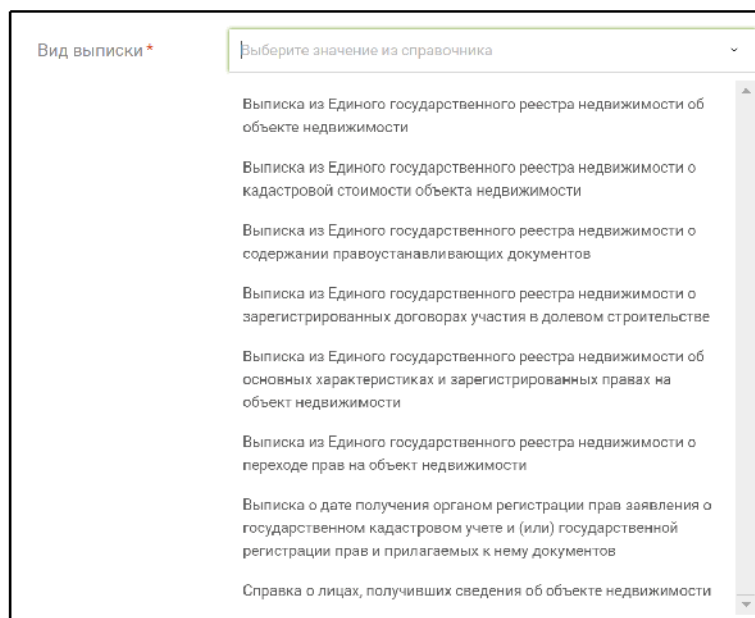
Вид выписки \*  ▼

**Способ получения сведений**

Адрес электронной почты \*

**Рисунок 476 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбрана опция «Об объекте недвижимости»**

- 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 477).



**Рисунок 477 – Список значений поля «Вид выписки» при запросе сведений об ОН**

В зависимости от значения, выбранного в поле **Вид выписки**, отобразятся дополнительные поля (Рисунок 478–Рисунок 482).

- д) Заполните остальные поля блока **Описание объекта** (Таблица 89).
- е) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

**Таблица 89 – Дополнительные поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения**

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 <b>Вид выписки</b> выбрано значение <b>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости</b> . См. Рисунок 478
За период	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – С указанной даты по текущий момент; – Период	Поле отображается, если в поле <b>Вид выписки</b> выбрано значение <b>Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости</b> . См. Рисунок 479
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)	Поле отображается, если: – в поле <b>Вид выписки</b> выбрано значение <b>Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости</b> ;

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
			даты, опережающей текущую дату, заблокирован	– в переключателе <b>За период</b> выбрана опция <b>С указанной даты</b> См. Рисунок 480
Начало периода	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если: – в поле <b>Вид выписки</b> выбрано значение <b>Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости;</b> – в переключателе <b>За период</b> выбрана опция <b>Период</b> См. Рисунок 481
Конец периода	Поле даты с календарем	Да		
Документ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в поле <b>Вид выписки</b> выбрано значение <b>Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов.</b> См. Рисунок 482
Наименование	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 100. Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – пробелы; – - (дефис)	
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы:	
Номер	Текстовое поле	Нет	– цифры 0–9; – пробелы; – : (двоеточие); – ! @ # \$ % ^ & * " № %? () / \	

**Рисунок 478 – Поле «На дату»**

**Рисунок 479 – Переключатель «За период»**

Вид выписки *	Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ▾
<b>За период</b>	
<input checked="" type="radio"/>	С указанной даты по текущий момент
<input type="radio"/>	Период
С указанной даты по текущий момент *	Введите дату

**Рисунок 480 – Поле «С указанной даты по текущий момент»**

Вид выписки *	Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости ▾
<b>За период</b>	
<input type="radio"/>	С указанной даты по текущий момент
<input checked="" type="radio"/>	Период
Начало периода *	Введите дату
Конец периода *	Введите дату

**Рисунок 481 – 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 482 – Поля «Документ», «Наименование», «Серия» и «Номер»**

Если в шаге 2) была выбрана опция **О правообладателе**, отобразится переключатель **Укажите тип правообладателя** (Рисунок 483).

**Укажите тип правообладателя**

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

**Рисунок 483 – Переключатель «Укажите тип правообладателя»**

- 4) Выберите тип правообладателя.
- 5) Если выбрана опция **Физическое лицо** (Рисунок 484):
  - а) Заполните поля блока **Правообладатель – физическое лицо** (Таблица 90).

**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 – физическое лицо**

Фамилия \*

Имя \*

Отчество

Дата рождения \*

СНИЛС

Адрес места жительства или пребывания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

**Фрагмент 1**

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

Вид документа, удостоверяющего личность \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи

Орган, выдавший документ

**Предыдущие данные**

Фамилия

Имя

Отчество

Адрес места жительства или пребывания

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Вид выписки \*

**Способ получения сведений**

Адрес электронной почты \*

**Фрагмент 2**

**Рисунок 484 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Физическое лицо»**

**Таблица 90 – 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
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 91).

**Таблица 91 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность правообладателя</b>			
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	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 92).

**Таблица 92 – 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 <b>Фамилия</b> и <b>Имя</b> заполнено только поле <b>Имя</b>
Имя	Текстовое поле	См. комментарий	Введите текст	Поле становится обязательным, если из двух полей <b>Фамилия</b> и

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				Имя заполнено только поле Фамилия
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст	
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 485).

**Рисунок 485 – 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 486).

д) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 93).

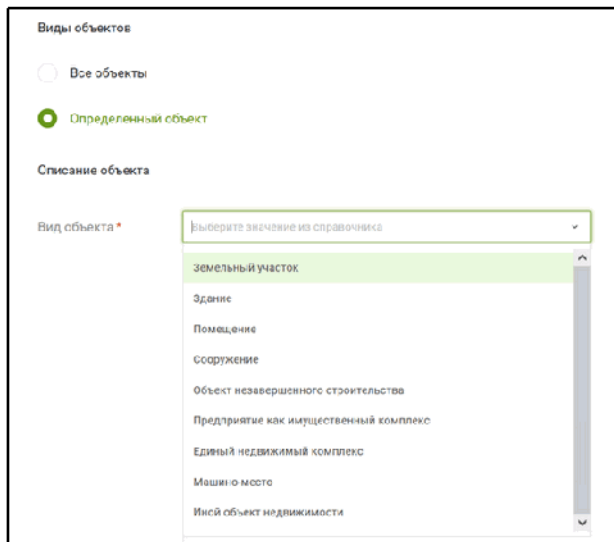
е) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 486).

**Рисунок 486 – Дополнительные поля виджета при запросе сведений о правообладателе и поле «Адрес электронной почты»**

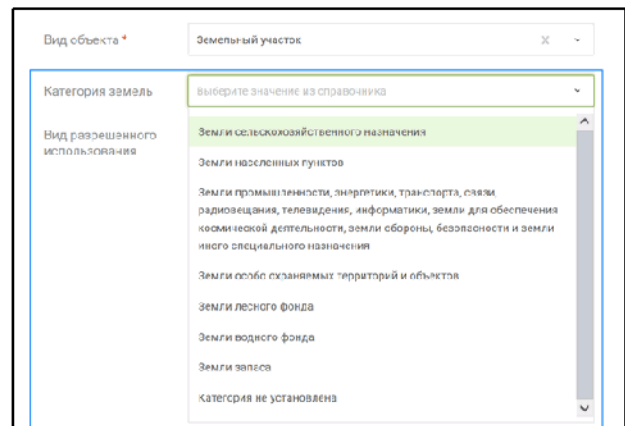
**Таблица 93 – Дополнительные поля виджета и правила их заполнения при запросе сведений о правообладателе**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Виды объектов	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – <b>Все объекты</b> (выбрано по умолчанию); – <b>Определенный объект</b>	См. Рисунок 486
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в переключателе <b>Виды объектов</b> выбрано значение <b>Определенный объект</b> . См. Рисунок 487
Категория земель	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле <b>Вид объекта</b> выбрано значение <b>Земельный участок</b> . См. Рисунок 488
Вид разрешенного использования	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле <b>Вид объекта</b> выбрано значение <b>Земельный участок</b> . См. Рисунок 489
Назначение помещения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – <b>Нежилое помещение;</b> – <b>Жилое помещение</b>	Поле отображается, если в поле <b>Вид объекта</b> выбрано значение <b>Помещение</b> . См. Рисунок 490
Вид жилого помещения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – <b>Комната;</b> – <b>Квартира</b>	Поле отображается, если в поле <b>Назначение помещения</b> выбрано значение <b>Жилое помещение</b> . См. Рисунок 491
Назначение здания	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите одно из значений: – <b>Жилое;</b> – <b>Нежилое;</b> – <b>Жилое строение;</b> – <b>Многоквартирный дом</b>	Поле отображается, если в поле <b>Вид объекта</b> выбрано значение <b>Здание</b> . См. Рисунок 492
На территории	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – <b>Российской Федерации</b> (выбрано по умолчанию); – <b>Субъекта(-ов) Российской Федерации</b>	См. Рисунок 486
Субъект РФ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в переключателе <b>На территории</b> выбрано значение

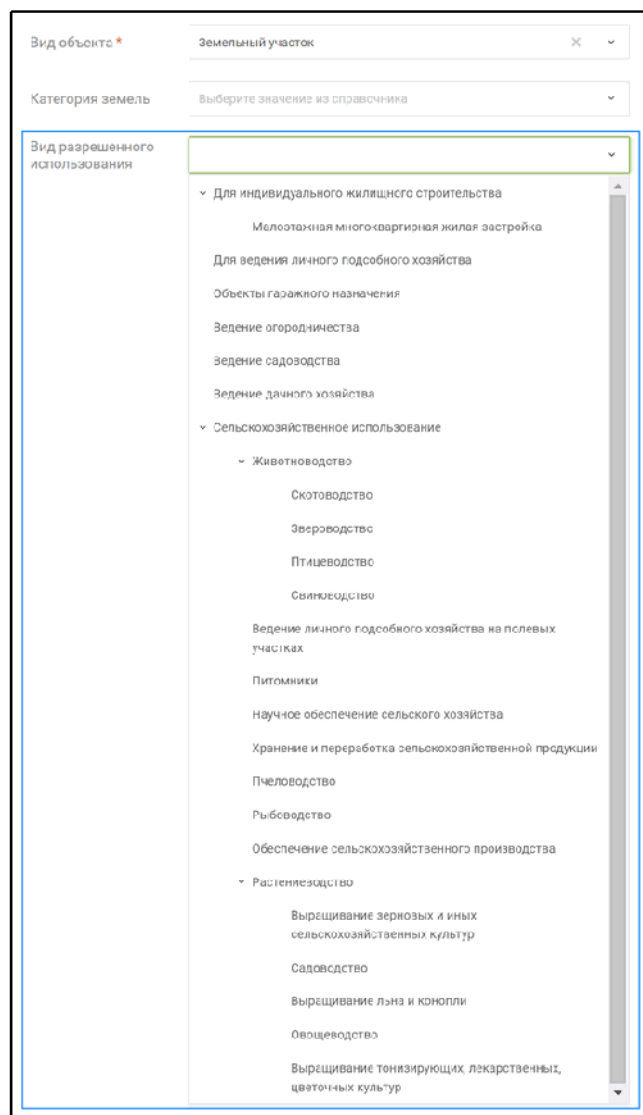
Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				Субъекта(-ов) Российской федерации. См. Рисунок 493
За период	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – На указанную дату (выбрано по умолчанию); – С указанной даты по текущий момент; – До указанной даты; – Период	Отображается только если не установлен чекбокс <b>Только актуальные на дату запроса</b> См. Рисунок 494
Только актуальные на дату запроса	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Снимите флажок, чтобы отобразился переключатель <b>За период</b>	
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, опережающей текущую дату, заблокирован	Поле отображается, если в переключателе <b>За период</b> выбрано значение <b>На указанную дату</b> . См. Рисунок 494
С указанной даты по текущий момент	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе <b>За период</b> выбрано значение <b>С указанной даты по текущий момент</b> . См. Рисунок 495
До указанной даты	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе <b>За период</b> выбрано значение <b>До указанной даты</b> . См. Рисунок 496
С	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе <b>За период</b> выбрано значение <b>Период</b> . См. Рисунок 497
По	Поле даты с календарем	Да		



**Рисунок 487 – Поле «Вид объекта» и список его значений**



**Рисунок 488 – Поле «Категория земель» и список его значений**



**Рисунок 489 – Поле «Вид разрешенного использования» и список его значений**

Описание объекта

Вид объекта \* Помещение X ▾

Назначение помещения \* Выберите значение из справочника ▾

**Рисунок 490 – Поле «Назначение помещения»**

Описание объекта

Вид объекта \* Помещенис X ▾

Назначение помещения \* Жилое помещение X ▾

Вид жилого помещения \* Выберите значение из справочника ▾

**Рисунок 491 – Поле «Вид жилого помещения»**

Описание объекта

Вид объекта \* Здание X ▾

Назначение здания \* Выберите значение из справочника ▾

**Рисунок 492 – Поле «Назначение здания»**

На территории

Российской Федерации

Субъекта(-ов) Российской Федерации

Субъект РФ \* Выберите ответ... ▾

**Рисунок 493 – 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 494 – 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 495 – 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 496 – Поле «До указанной даты»**

**Рисунок 497 – Поля «С» и «По»**

- б) Если в шаге 4) выбрана опция **Российское юридическое лицо** (Рисунок 499):
- Заполните поля блока **Правообладатель – российское юридическое лицо** (Таблица 94).
  - Заполните поле **Предыдущее наименование** блока **Предыдущие данные**.
  - 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 486).

- Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 93).
- Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 498 ,Рисунок 499).

**Рисунок 498 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Российское юридическое лицо». Фрагмент 1**

**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 499 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Российское юридическое лицо». Фрагмент 2**

**Таблица 94 – 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 500, Рисунок 501):

- а) Заполните поля блока **Правообладатель – иностранное юридическое лицо** (Таблица 95).
- 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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**.

Отобразятся дополнительные поля (Рисунок 486).

г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 93).

д) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 501).

**Таблица 95 – 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

Запрашиваемые сведения

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Укажите тип правообладателя

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

Субъект публичного права

**Рисунок 500 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Иностранное юридическое лицо». Фрагмент 1**

**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 501 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Иностранное юридическое лицо». Фрагмент 2**

8) Если в шаге 4) выбрана опция **Субъект публичного права** выполните следующие действия (рисунки 502–504):

- а) Заполните поля блока **Правообладатель – субъект публичного права** (Таблица 96).

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 502 – 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 503 – 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 504 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Муниципальное образование»**

**Таблица 96 – 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: – <b>Государство как субъект</b> (выбрано по умолчанию); – <b>Субъект РФ</b> ; – <b>Муниципальное образование</b>	
Государство	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе <b>Вид субъекта</b> выбрано значение <b>Государство как субъект</b> . См. Рисунок 502
Субъект РФ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе <b>Вид субъекта</b> выбрано значение <b>Субъект РФ</b> . См. Рисунок 503
Полное наименование муниципального образования	Текстовое поле	Да	Введите текст	Поле отображается, если в переключателе <b>Вид субъекта</b> выбрано значение <b>Муниципальное образование</b> . См. Рисунок 504
Почтовый адрес	Текстовое поле	Да	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3	
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	

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 486).

в) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 93).

г) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 500).

### 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

Подробнее о предварительном просмотре запроса описано в разделе 3.6.1.7.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях** приведены на рисунках 506 и 507.

В примере 1 (Рисунок 506):

- лицо, от имени которого подается запрос: представитель заявителя – физического лица;
- категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;
- прошу предоставить сведения: об объекте недвижимости;
- объект недвижимости: здание;
- запрашиваемые сведения: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от имени кого подается заявление: Представитель заявителя

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Правообладатель или его законный представитель

Сведения о заявителе

Фамилия	
Имя	Пётр
Отчество	Васильевич
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Фрагмент 1

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Тип документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	1568
Номер	
Дата выдачи	09.12.2011
Орган, выдавший документ	УФМС по Санкт-Петербургу

Дополнительные сведения о заявителе

СНИЛС	136-69
Телефон	+7-
Электронная почта	@.com
Адрес места жительства или пребывания	197136, Город Санкт Петербург, Улица Ленина, д. , стр. А, кв.
Указан ли адрес mailing-адреса (домашнего адреса проживания)	Да

Фрагмент 2

**Рисунок 505 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях».**

**Пример 1. Фрагменты 1 и 2**

Сведения о представителе заявителя	
Фамилия	██████
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	
СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	12-██████
Дата выдачи	01.05.2017
Дополнительные сведения о представителе заявителя	
СНИЛС	000-██████-12
Телефон	+7-██████
Электронная почта	██████@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. ██████ кв. ██████
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	
Вид документа	Доверенность
Серия	Не указано
Номер	1121-03
Дата выдачи	29.12.2020
Орган, выдавший документ	Служба ██████ по Ленинградской обл.
Файл	ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF (141,7 Кб)
Подпись	ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF SIG (1,7 МБ)

**Фрагмент 3**

Запрашиваемые сведения	
Прошу предоставить сведения	Об объекте недвижимости
Об объекте недвижимости	
Описание объекта	
Вид объекта	Здание
Адрес объекта	188851, Область Ленинградская область, Район Выборгский, Поселок ██████, Переулок Дачный, д. 1
Площадь объекта (м кв)	86,3
Вид выписки	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости
На дату	01.08.2021
Способ получения сведений	
Адрес электронной почты	██████@██████.com
Прикрепление документов	
Примечание	Не указано
<p>← НАЗАД <span style="float: right;">ДАЛЕЕ</span></p>	

**Фрагмент 4**

**Рисунок 506 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях».**

**Пример 1. Фрагменты 3 и 4**

В примере 2 (Рисунок 507):

- лицо, от имени которого подается запрос: заявитель;
- категория заявителя: арбитражный управляющий в деле о банкротстве, запрашивающий сведения о принадлежащих соответствующему должнику объектах недвижимого имущества;
- прощу предоставить сведения: правообладателе – иностранном юридическом лице;

- запрашиваемые сведения: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости с информацией обо всех ОН (только актуальных на дату запроса);
- предыдущие данные правообладателя указаны;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях**

Предпросмотр формы

**Сведения о заявителе**

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

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: **Арбитражный управляющий в деле о банкротстве, запрашивающий сведения о принадлежащих соответствующему должнику объектах недвижимого имущества**

**Сведения о заявителе**

Фамилия: [Имя скрыто]  
 Имя: **Иван**  
 Отчество: **Не указано**  
 Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа: **Паспорт гражданина иностранного государства**

Серия: **Не указано**  
 Номер: **12 [Имя скрыто]**  
 Дата выдачи: **01.05.2017**

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС: **000- [Имя скрыто] 12**  
 Телефон: **+7 [Имя скрыто]**  
 Электронная почта: **[Имя скрыто]@gmail.com**  
 Адрес места жительства или пребывания: **123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [Имя скрыто], кв. [Имя скрыто]**  
 Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**  
 Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе: **Дело № [Имя скрыто] Арбитражного суда г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области**

Фрагмент 1

**Запрашиваемые сведения**

Прому предоставить сведения: **О правообладателе**

Укажите тип правообладателя: **Иностранное юридическое лицо**

**Правообладатель – иностранное юридическое лицо**

Полное наименование организации: **[Имя скрыто] LTD**  
 Номер регистрации: **135, [Имя скрыто]-56**  
 Страна регистрации: **ВЕНГРИЯ**  
 Код иностранной организации: **[Имя скрыто]**  
 Дата регистрации: **20.09.2015**  
 Телефон: **+7 [Имя скрыто]**  
 Электронная почта: **[Имя скрыто]@[Имя скрыто].com**

**Предыдущие данные**

Предыдущее наименование: **[Имя скрыто] LTD**  
 Вид выписки: **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**  
 Виды объектов: **Все объекты**  
 На территории: **Российской Федерации**  
 За период: **С указанной даты по текущий момент**  
 С указанной даты по текущий момент: **01.02.2020**  
 Только актуальные на дату запроса: **Да**

**Способ получения сведений**

Адрес электронной почты: **[Имя скрыто]@[Имя скрыто].com**

**Прикрепление документов**

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД **ДАЛЕЕ**

Фрагмент 2

Рисунок 507 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Пример 2

### 3.6.4.1.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

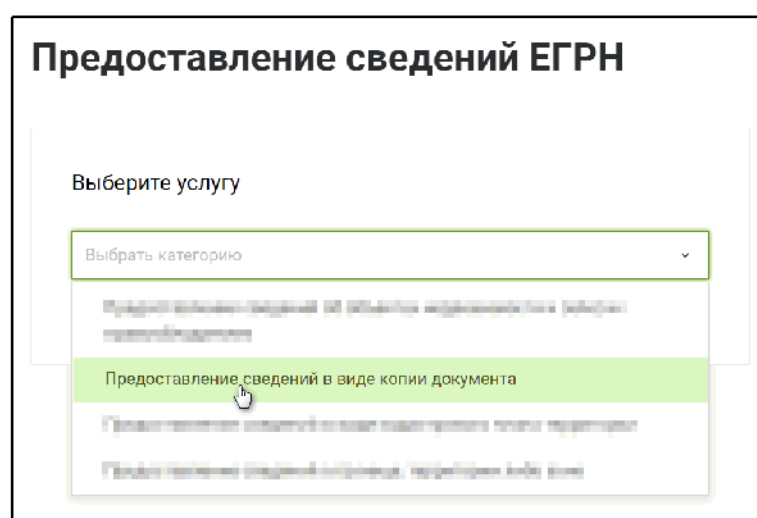
- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите запрос и отправьте его ведомство (см. разделы 3.6.1.9 и 3.6.1.10).

### 3.6.4.2 Предоставление сведений в виде копии документа

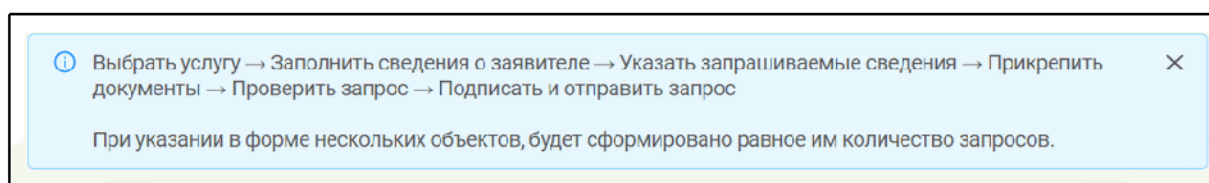
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.4.2.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 508). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 509).



**Рисунок 508 – Предоставление сведений ЕГРН.  
Выбор услуги «Предоставление сведений в виде копии документа»**



**Рисунок 509 – Подсказки для выбранной услуги**

#### 3.6.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.
- 2) Укажите, от чьего имени подается заявление (Рисунок 510).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

**Рисунок 510 – Опции выбора «Заявитель» и «Представитель заявителя»**

3) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 130.

4) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени заявителя, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

– Если выбрана опция **Представитель заявителя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.2 Заполнение сведений от имени представителя заявителя.

### 3.6.4.2.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 511).

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.**

3) Если выбрана опция **Об объекте недвижимости** (Рисунок 511):

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).

б) Добавьте или удалите другие ОН (разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

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 | Начните вводить адрес или кадастровый номер ▼  
☰ **Выбрать из Моих объектов**

Кадастровый номер \* | Введите кадастровый номер

**+ Добавить объект недвижимости**

Документ \* | Выберите значение из справочника ▼ ?

**Способ получения сведений**

Адрес электронной почты \* | Электронная почта

**Рисунок 511 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Выбрана опция «Об объекте недвижимости»**

в) Выберите значение в раскрывающемся списке поля **Документ** (Рисунок 512).

**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.

г) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.



**Рисунок 512 – Список значений поля «Документ»**

- 4) Если выбрана опция **О границе, территории либо зоне** (Рисунок 513):
- Заполните поля **Реестровый (учетный) номер** и **Документ** (Таблица 97).
  - Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Запрашиваемые сведения ^

---

Прошу предоставить копию документа, помещенного в реестровое дело

Об объекте недвижимости  
 О границе, территории либо зоне

Реестровый (учетный) номер \*

Документ \*  ?

Способ получения сведений

Адрес электронной почты \*

**Рисунок 513 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Выбрана опция «О границе, территории либо зоне»**

**Таблица 97 – 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; – - (дефис); – . (точка); – : (двоеточие). 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 512)

**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

Подробнее о предварительном просмотре запроса описано в разделе 3.6.1.7.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений в виде копии документа** приведены на рисунках 514 и 515.

В примере 1 (Рисунок 514):

- лицо, от имени которого подается запрос: заявитель;
- категория заявителя: лицо, имеющее право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону;
- запрашиваемая копия документа: об объекте недвижимости;
- объекты недвижимости: указаны два кадастровых номера;
- запрашиваемый документ: заявление о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав;
- прикрепление документов: отсутствует.

В примере 2 (Рисунок 515):

- лицо, от имени которого подается запрос: заявитель;
- категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;
- запрашиваемая копия документа: о границе, территории либо зоне;
- запрашиваемый документ: документ, подтверждающий разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Предоставление сведений в виде копии документа**

Предпросмотр формы

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Заявитель**

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Лицо, имеющее право на наследование имущества правообладателя по завещанию или по закону

**Сведения о заявителе**

Фамилия: [Имя скрыто]

Имя: Иван

Отчество: Не указано

Гражданство: ПОРТУГАЛИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа: Паспорт гражданина иностранного государства

Серия: Не указано

Номер: [Имя скрыто]

Дата выдачи: 01.05.2017

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС: 003-[Имя скрыто] 12

Телефон: +7-[Имя скрыто]

Электронная почта: [Имя скрыто]@gmail.com

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [Имя скрыто], кв. [Имя скрыто]

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: Да

Обладает для предоставления сведений иностранным доступом или на профессиональном уровне: Не указано

**Запрашиваемые сведения**

Прошу предоставить копию документа, помещенного в реестровое дело

Об объекте недвижимости

Объект: 05 объекте недвижимости

Описание объекта

Кадастровый номер: 47-01-[Имя скрыто]-1236

Описание объекта

Кадастровый номер: 47-01-[Имя скрыто]-1

Документ: Заявление о государственном кадастровом учете и (ИФ) государственной регистрации прав

Способ получения сведений

Адрес электронной почты: [Имя скрыто]@[Имя скрыто].com

**Примечание документа**

Примечание: Не указано

← НАЗАД      ДАЛЕЕ

**Рисунок 514 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Пример 1**

**Предоставление сведений в виде копии документа**

Предпросмотр формы

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Заявитель**

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: Правообладатель или его законный представитель

**Сведения о заявителе**

Фамилия: [Имя скрыто]

Имя: Иван

Отчество: Не указано

Гражданство: ПОРТУГАЛИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа: Паспорт гражданина иностранного государства

Серия: Не указано

Номер: [Имя скрыто]

Дата выдачи: 01.05.2017

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС: 003-[Имя скрыто] 12

Телефон: +7-[Имя скрыто]

Электронная почта: [Имя скрыто]@gmail.com

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [Имя скрыто], кв. [Имя скрыто]

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: Да

**Запрашиваемые сведения**

Прошу предоставить копию документа, помещенного в реестровое дело

Об границе, территории либо зоне

Реестровый (участковый) номер: 12-[Имя скрыто] 1

Документ: Документ, подтверждающий разрешение земельного спора о согласовании местоположения границ земельного участка в установленном земельным законодательством порядке

Способ получения сведений

Адрес электронной почты: [Имя скрыто]@[Имя скрыто].com

**Примечание документа**

Примечание: Не указано

← НАЗАД      ДАЛЕЕ

**Рисунок 515 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Пример 2**

### 3.6.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

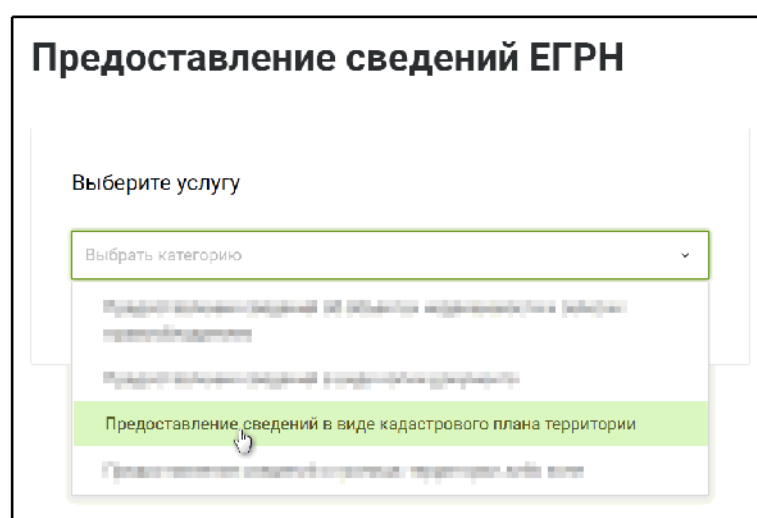
- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите запрос и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.4.3 Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории

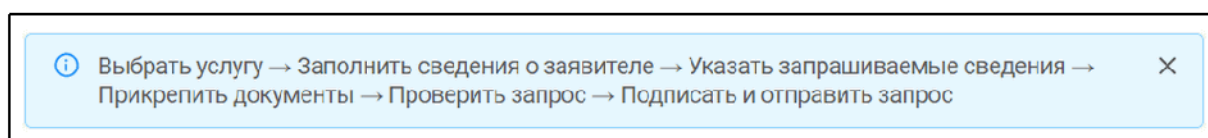
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.4.3.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 516). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 517).



**Рисунок 516 – Предоставление сведений ЕГРН.  
Выбор услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории»**



**Рисунок 517 – Подсказки для выбранной услуги**

#### 3.6.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.
- 2) Укажите, от чьего имени подается заявление (Рисунок 518).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

**Рисунок 518 – Опции выбора «Заявитель» и «Представитель заявителя»**

3) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 130.

4) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени заявителя, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

– Если выбрана опция **Представитель заявителя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.2 Заполнение сведений от имени представителя заявителя.

### 3.6.4.3.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 519).

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 519 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории»**

2) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала** (Таблица 98).

3) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

**Таблица 98 – 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. 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**

Подробнее о предварительном просмотре запроса описано в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории** приведен на рисунке 520. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается запрос: представитель заявителя;
- категория заявителя: залогодержатель, запрашивающий сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся у него в залоге;
- объект недвижимости: указан номер кадастрового квартала;
- ориентиры территории в пределах кадастрового квартала: не указаны;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории**

**Предпросмотр формы**

**Сведения о заявителе**

Укажите от чьего имени подается заявление: **Представитель заявителя**

Укажите категорию заявителя: **Залогодержатель, запрашивающий сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся у него в залоге**

**Сведения о заявителе**

Фамилия: [Имя скрыто]  
 Имя: **Петр**  
 Отчество: **Васильевич**  
 Гражданство: **РОССИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид документа, удостоверяющего личность: **Паспорт гражданина Российской Федерации**  
 Серия: **1568**  
 Номер: [Имя скрыто]  
 Дата выдачи: **09.12.2011**  
 Орган, выдавший документ: **УФМС по Санкт-Петербургу**

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС: **136- [Имя скрыто] 69**  
 Телефон: **+7 [Имя скрыто]**  
 Электронная почта: **[Имя скрыто]@ [Имя скрыто].com**  
 Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [Имя скрыто], стр. Д, кв. [Имя скрыто]**  
 Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: **Да**

**Сведения о представителе заявителя**

Фамилия: [Имя скрыто]  
 Имя: **Иван**  
 Отчество: **Не указано**  
 Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа: **Паспорт гражданина иностранного государства**  
 Серия: **Не указано**

**Фрагмент 1**

Номер: [Имя скрыто]  
 Дата выдачи: **01.05.2017**

**Дополнительные сведения о представителе заявителя**

СНИЛС: **000- [Имя скрыто] 12**  
 Телефон: **+7 [Имя скрыто]**  
 Электронная почта: **[Имя скрыто]2@gmail.com**  
 Адрес места жительства или пребывания: **123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [Имя скрыто], кв. [Имя скрыто]**  
 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: **Федеральная нотариальная палата**

Файл: **ПРИКАЗ.PDF (444,7 КБ)**  
 Подпись: **ПРИКАЗ.PDF.BIG (1,7 МБ)**

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе: **Не указано**

**Запрашиваемые сведения**

Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала

Номер кадастрового квартала: **55:56: [Имя скрыто]**  
 Элементы территории в пределах кадастрового квартала: **Не указано**

Способ получения сведений: **Не указано**  
 Адрес электронной почты: **[Имя скрыто]@ [Имя скрыто].com**

**Прикрепление документов**

Примечание: **Не указано**

**← НАЗАД** **ДРУЖЕ**

**Фрагмент 2**

**Рисунок 520 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории». Пример**

### 3.6.4.3.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

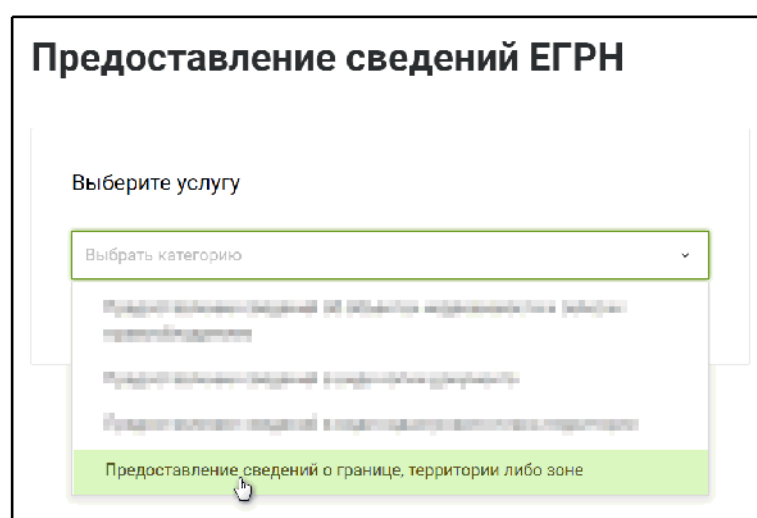
- 1) Если требуется, отредактируйте запрос (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Отправьте запрос в ведомство (см. раздел 3.6.1.10).

### 3.6.4.4 Предоставление сведений о границе, территории либо зоне

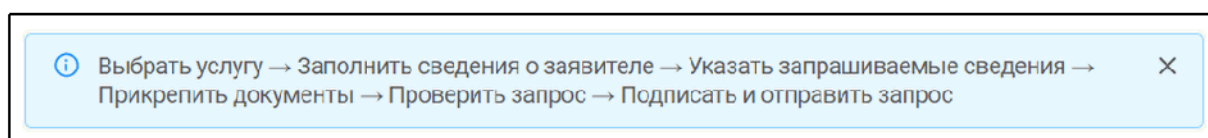
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

#### 3.6.4.4.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 521). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 522).



**Рисунок 521 – Предоставление сведений ЕГРН.  
Выбор услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне»**



**Рисунок 522 – Подсказки для выбранной услуги**

#### 3.6.4.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.
- 2) Укажите, от чьего имени подается заявление (Рисунок 523).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

**Рисунок 523 – Опции выбора «Заявитель» и «Представитель заявителя»**

3) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.4, Рисунок 130.

4) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени заявителя, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.1 Заполнение сведений от имени заявителя.

– Если выбрана опция **Представитель заявителя**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.4.2 Заполнение сведений от имени представителя заявителя.

### 3.6.4.4.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 524).

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 524 – 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 524):

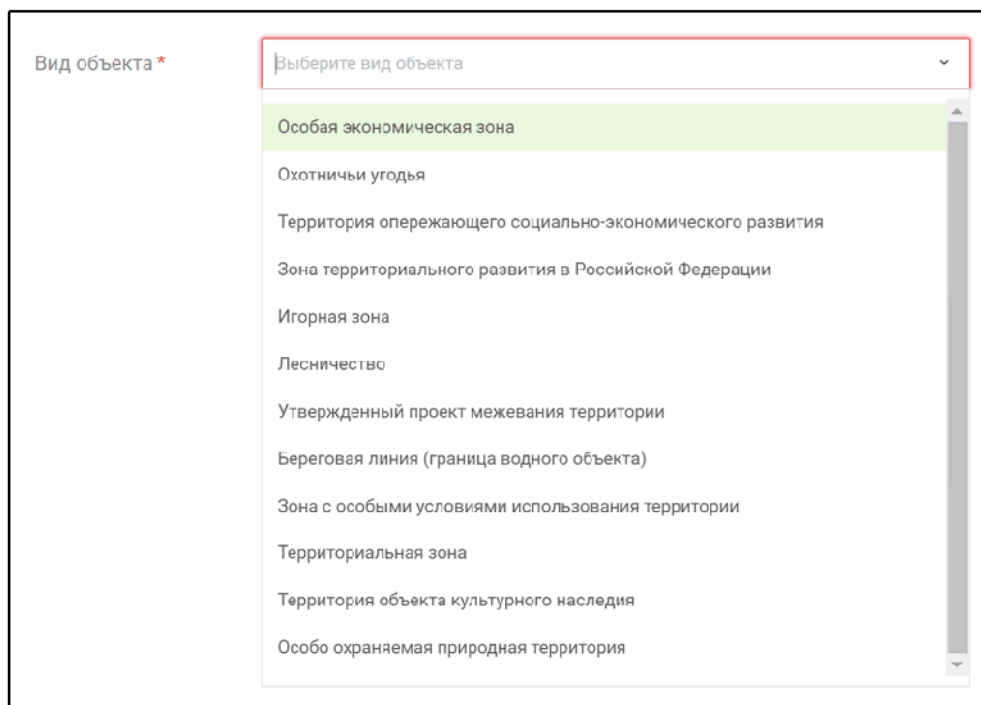
- а) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения** (Таблица 99).
- б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

**Таблица 99 – 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); – . (точка); – : (двоеточие). 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 525). 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

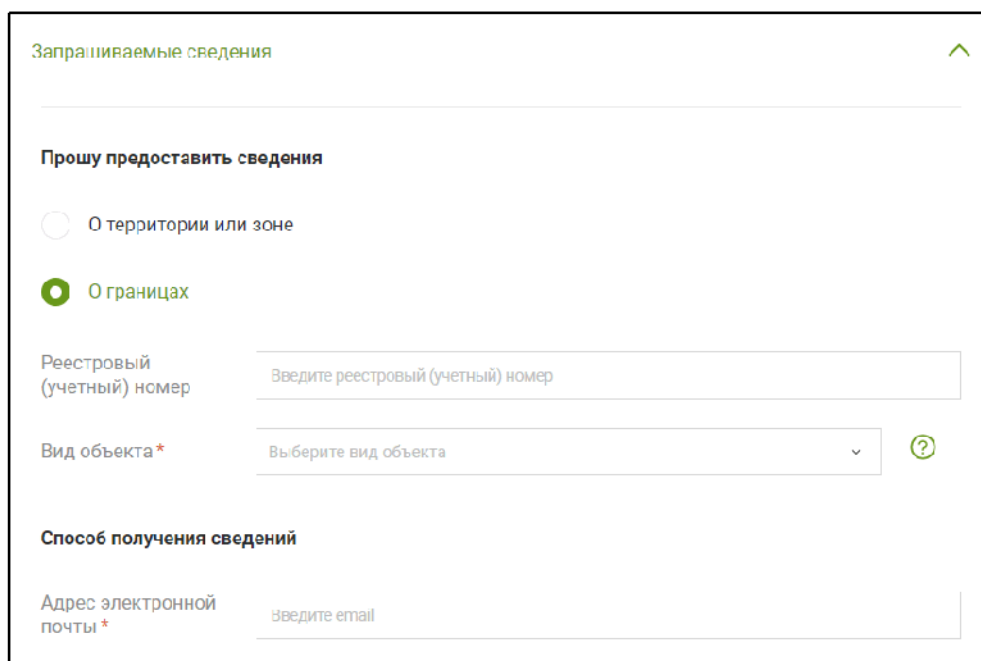
**Внимание!** Любую дополнительную информацию о запрашиваемом виде объекта можно добавить в поле **Примечание**. Например, другие реквизиты зоны (включая, номер, индекс и иные

идентифицирующие сведения). Текстовое поле **Примечание** находится в виджете **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).



**Рисунок 525 – Список значений поля «Вид объекта» при запросе сведений о территории или зоне**

- 4) Если выбрана опция **О границах** (Рисунок 526):
  - а) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения** (Таблица 100).
  - б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.



**Рисунок 526 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Запрос о предоставлении сведений о границе, территории либо зоне». Выбрана опция «О границах»**

**Таблица 100 –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); – . (точка); – : (двоеточие). 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: – <b>Граница между субъектами Российской Федерации;</b> – <b>Граница муниципального образования;</b> – <b>Граница населённого пункта</b>	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 <b>Вид объекта</b> выбрано значение <b>Граница между субъектами Российской Федерации.</b> См. Рисунок 527
Субъект РФ 2	Текстовое поле	Да		Поле отображается, если в поле <b>Вид объекта</b> выбрано значение <b>Граница муниципального образования.</b> См. Рисунок 528
Муниципальное образование	Текстовое поле	Да		
Населенный пункт	Текстовое поле	Да		

**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 527 – Поля «Субъект РФ 1» и «Субъект РФ 2»**

Вид объекта \*    Граница муниципального образования X ▾

Муниципальное образование \*    ✎ Заполните адрес

**Рисунок 528 – Поле «Муниципальное образование»**

Вид объекта \*    Граница населенного пункта X ▾

Населенный пункт \*    ✎ Заполните адрес

**Рисунок 529 – 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**

Подробнее о предварительном просмотре запроса описано в разделе 3.6.1.7.

Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений о границе, территории либо зоне** приведены на рисунках 530 и Рисунок 531.

В примере 1 (Рисунок 530):

- лицо, от имени которого подается запрос: заявитель;
- категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;
- запрашиваемые сведения: о территории или зоне;

- вид объекта недвижимости: лесничество;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Предоставление сведений о границе, территории либо зоне**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: **Правообладатель или его законный представитель**

Сведения о заявителе

Фамилия: [маскировано]

Имя: **Иван**

Отчество: **Не указано**

Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**

Лидо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность заявителя

С-ИПС выдан на основании документа: **Паспорт гражданина иностранного государства**

Серия: **Не указано**

Номер: [маскировано]

Дата выдачи: **01.05.2017**

Дополнительные сведения о заявителе

С-ИПС: **000-[маскировано] 12**

Телефон: **+7-[маскировано]**

Электронная почта: **[маскировано]@gmail.com**

**Фрагмент 1**

Адрес места жительства для проживания: **123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [маскировано], кв. [маскировано]**

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

Запрашиваемые сведения

Городу предоставить сведения: **О территории или зоне**

Регистрционный (учетный) номер: **72:36:[маскировано] 25**

Вид объекта: **Лесничество**

Инициализация: **Управление Росреестра по Санкт-Петербургу**

Способ получения сведений

Адрес электронной почты: **[маскировано]@example.com**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 530 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне». Пример 1**

В примере 2 (Рисунок 531):

- лицо, от имени которого подается запрос: заявитель;
- категория заявителя: иное лицо;
- запрашиваемые сведения: о границах;
- вид объекта недвижимости: граница населенного пункта;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Предоставление сведений о границе, территории либо зоне**

Предпросмотр формы

**Сведения о заявителе**

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

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя: **Иное лицо**

**Сведения о заявителе**

Фамилия: [маска]

Имя: **Иван**

Ст-чество: **Не указано**

Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

СНИЛС выдан на основании документа: **Паспорт гражданина иностранного государства**

Серия: **Не указано**

Номер: [маска]

Дата выдачи: **01.05.2017**

**Дополнительные сведения о заявителе**

СНИЛС: **000-[маска] 12**

Телефон: **+7 [маска]**

Электронная почта: [маска]@gmail.com

**Фрагмент 1**

Адрес места жительства или пребывания: **123022, Город Город Москва, Улице 1905 года, д. [маска], кв. [маска]**

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

Основания для предоставления сведений ограниченного доступа или на безвозмездной основе: **Не указано**

**Запрашиваемые сведения**

Прошу предоставить сведения: **О границах**

Реестровый (учетный) номер: **47:01:[маска]-12**

Вид объекта: **Граница населенного пункта**

Населенный пункт: **188851, Область Ленинградская область, Район Выборгский, Поселок Ганино**

**Способ получения сведений**

Адрес электронной почты: [маска]@[маска].com

**Прикрепление документов**

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 531 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне». Пример 2**

### 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) Отправьте запрос в ведомство (см. раздел 3.6.1.10).

## 3.6.5 Услуги «Иное»

### 3.6.5.1 Представление дополнительных документов

#### 3.6.5.1.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 532). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 533).

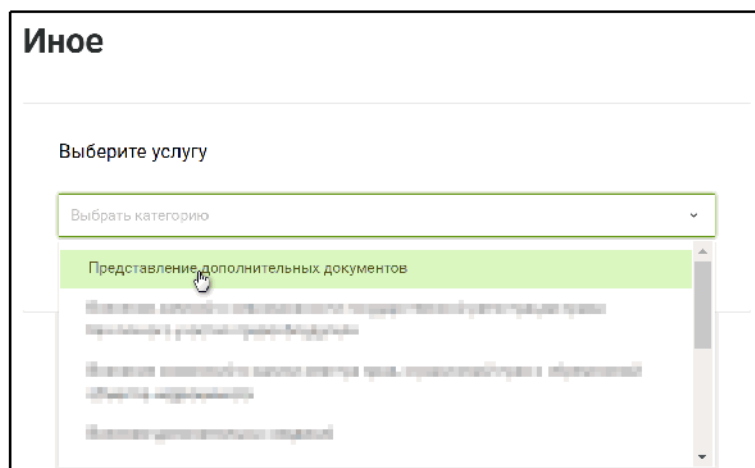


Рисунок 532 – Иное. Выбор услуги «Представление дополнительных документов»

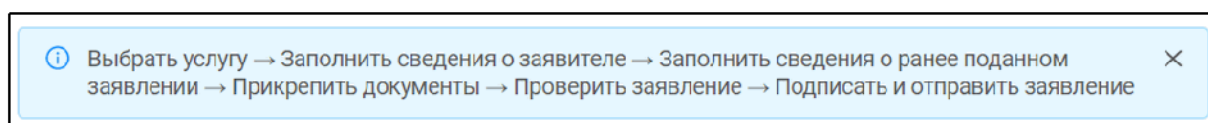


Рисунок 533 – Подсказка для выбранной услуги

#### 3.6.5.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 534).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

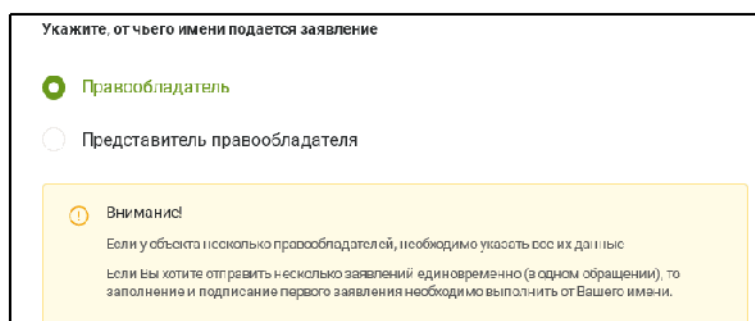


Рисунок 534 – Типы заявителей

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 535).

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 535 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 535);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

### 3.6.5.1.3 Заполнение сведений о ранее поданном заявлении

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о ранее поданном заявлении** (Рисунок 536).

**Сведения о ранее поданном заявлении**

**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 принять дополнительные документы к заявлению**

Номер КУВД\*: КУВД: \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Дата предоставления заявления и документов\*: Введите дату

**Рисунок 536 – Виджет «Сведения о ранее поданном заявлении» для услуги «Представление дополнительных документов»**

- 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) 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 101).

**Таблица 101 – 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; – - (дефис); – / (слеш). 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 рисунке 537. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: помещение;
- кадастровый номер ОН не указан;
- указаны номер КУВД и дата предоставления документов, которые нужно добавить к ранее зарегистрированному заявлению;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Представление дополнительных документов**

Предпросмотр формы

● Сведения о заявителе

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

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	██████████
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	13.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	██████████
Дата выдачи	01.05.2017

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	000-██████████ 12
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	██████████@gmail.com

**Фрагмент 1**

Адрес места жительства или пребывания	123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. █████, кв. █████
Указанный адрес является адресом пребывания заявителя	Да

● Сведения о ранее поданном заявлении

**Описание объекта**

Вид объекта	Помещение
Адрес объекта	196066, Город Город Санкт-Петербург, Улица Гастелло, д. █████, стр. █████, кв. █████
Кадастровый номер	Не указан

**Прошу принять дополнительные документы к заявлению**

Номер КУЕД	КУВД-555/██████████-777
Дата предоставления заявления и документов	08.02.2021

● Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 537 – Предварительный просмотр для услуги «Представление дополнительных документов». Пример**

### 3.6.5.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

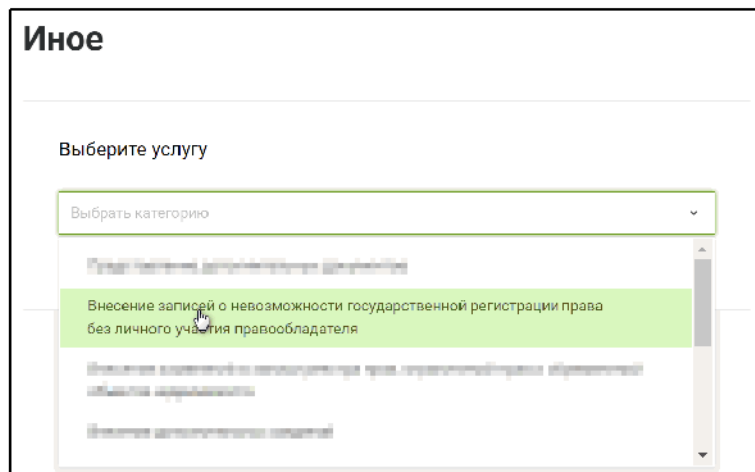
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.5.2 Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя

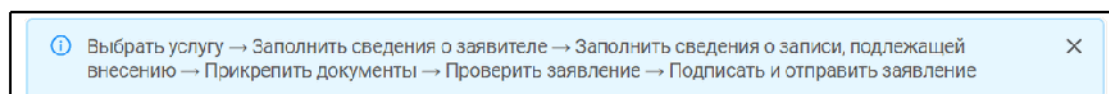
#### 3.6.5.2.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 538). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 539).



**Рисунок 538 – Иное. Выбор услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»**



**Рисунок 539 – Подсказка для выбранной услуги**

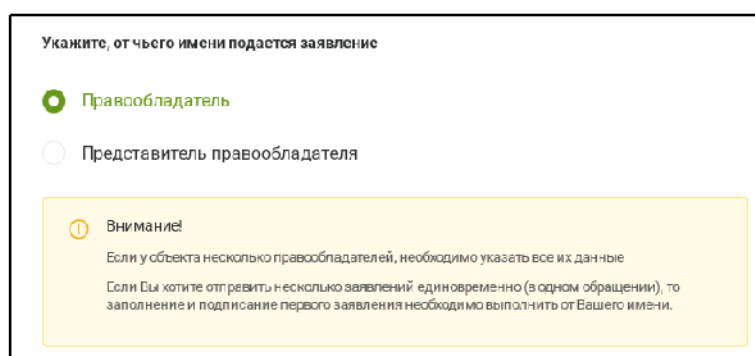
#### 3.6.5.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 540).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 540 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 541).

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 541 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

– выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 541);

– заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

### 3.6.5.2.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 542).

Сведения о записи, подлежащей внесению

**Описание объекта**

Выбор объекта

**☰** [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \*

Адрес объекта \* [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер \*

**Прошу внести сведения**

Вид сведений \*

**Сведения о реестровой записи**

Дата внесения записи в реестр \*

Номер записи реестра \*

**Рисунок 542 – 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 102).

**Таблица 102 – Поля блоков «Прошу внести сведения», «Сведения о реестровой записи» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
<b>Блок «Прошу внести сведения»</b>			
Вид сведений	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 543)
<b>Блок «Сведения о реестровой записи»</b>			
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; – - (дефис); – . (точка); – : (двоеточие). 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 543 – 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 рисунке 544.

**Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя**

**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: 24-...-47

ИНН: 4-...-4

КПП: 9-...-8

Телефон: +7-...-...

Электронная почта: ...@... .com

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия: ...

Имя: Иван

Отчество: Не указано

Дата рождения: 18.03.1988

Место рождения: Место

Гражданство: ПОРТУГАЛИЯ

Лицо без гражданства: Нет

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа: Паспорт гражданина иностранного государства

Серия: Не указано

Номер: ...

Дата выдачи: 01.05.2017

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: 000-...-12

Телефон: +7-...-...

Электронная почта: ...@gmail.com

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Москва, Улица 1905 года, д. ..., кв. ...

Указанный адрес является адресом пребывания: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Доверенность

Серия: Не указано

Номер: 1121-03

Дата выдачи: 29.12.2020

Орган, выдавший документ: ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "..."

Файл: доверенность.pdf (444,7 КБ)

Подпись: доверенность-ор.сиг (1,7 МБ)

Сведения о заявке

Описание объекта

Вид объекта: Земельный участок

Адрес объекта: 188901, Область Ленинградская, Район Выборгский, Территория СИТ ..., Улица Главная

Кадастровый номер: 14:09-...-250

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: 18.08.2021

Номер записи реестра: 12-...-1

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 1

Фрагмент 2

**Рисунок 544 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя». Пример**

В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- объект недвижимости: земельный участок;
- 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;
- прикрепление документов: отсутствует.

#### **3.6.5.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления**

Выполните следующие действия:

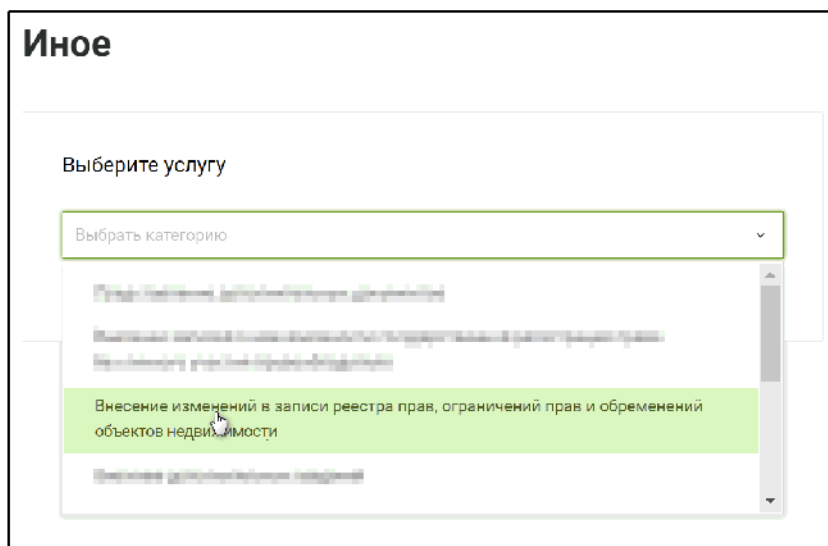
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

#### ***3.6.5.3 Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости***

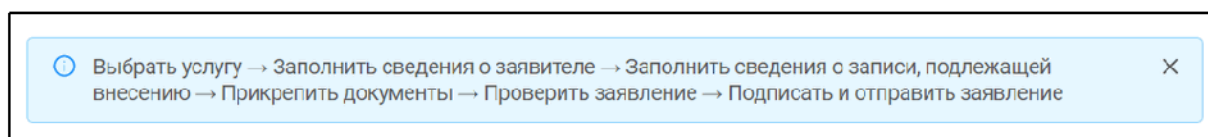
**Внимание!** За предоставление этой услуги взимается плата.

##### **3.6.5.3.1 Выбор услуги**

- 1) Выберите услугу (Рисунок 545). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 546).



**Рисунок 545 – Иное. Выбор услуги «Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости»**



**Рисунок 546 – Подсказка для выбранной услуги**

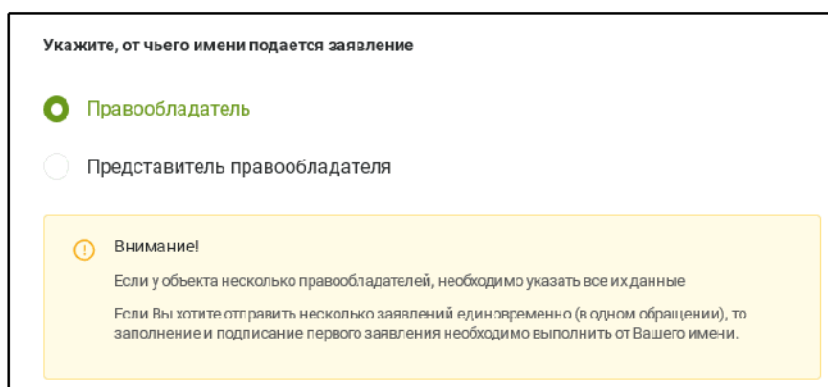
### 3.6.5.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 547).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.



**Рисунок 547 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 548).

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 548 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 548);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

### 3.6.5.3.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 549).

The screenshot shows a web interface for entering information about a record to be entered. At the top, there is a title 'Сведения о записи, подлежащей внесению' with a green upward arrow icon. Below the title is a horizontal line. Underneath, there is 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 'Выбрать из Моих объектов' button; 'Вид объекта \*' with a dropdown menu showing '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 is a green plus icon and the text '+ Добавить объект недвижимости'. At the bottom, there is a section titled 'Прошу внести изменения в запись реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества ЕГРН' with three input fields: 'Дата внесения записи в реестр \*' with a calendar icon and the text 'Введите дату'; 'Номер записи реестра \*'; and 'В связи с изменением сведений \*'.

**Рисунок 549 – 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, ограничений прав и обременений недвижимого имущества ЕГРН** (Таблица 103).

**Таблица 103 – Поля блока «Прошу внести изменения в запись реестра прав, ограничений 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; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие)
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.

#### 3.6.5.3.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение изменений в запись реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости** приведен на рисунке 550. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физическое лицо;
- объект недвижимости: машино-место;
- сведения, подлежащие внесению: запись об изменении сведений;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости**

**Предпросмотр формы**

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление: **Представитель правообладателя**

Выберите категорию правообладателя: **Физическое лицо**

**Сведения о правообладателе**

Фамилия: [Имя скрыто]  
 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: [Имя скрыто]  
 Номер: [Имя скрыто]  
 Дата выдачи: **24.01.2014**  
 Орган, выдавший документ: **ОУФМС России по Санкт-Петербургу**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: **576-[Имя скрыто]19**  
 Телефон: **+7-[Имя скрыто]**  
 Электронная почта: **[Имя скрыто]@[Имя скрыто].com**  
 Адрес места жительства или пребывания: **19/136, Город Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [Имя скрыто], стр. [Имя скрыто], кв. [Имя скрыто]**  
 Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия: [Имя скрыто]  
 Имя: **Иван**  
 Отчество: **Не указано**  
 Дата рождения: **18.03.1988**  
 Место рождения: **Место**  
 Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа: **Паспорт гражданина иностранного государства**  
 Серия: **Не указано**

**Фрагмент 1**

Номер: [Имя скрыто]  
 Дата выдачи: **01.05.2017**

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: **000-[Имя скрыто]12**  
 Телефон: **+7-[Имя скрыто]**  
 Электронная почта: **[Имя скрыто]@gmail.com**  
 Адрес места жительства или пребывания: **123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [Имя скрыто], кв. [Имя скрыто]**  
 Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**  
 Я отношусь к данной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ: **Да**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа: **Доверенность**  
 Серия: **Не указано**  
 Номер: **1121-03**  
 Дата выдачи: **29.12.2020**  
 Орган, выдавший документ: **Служба [Имя скрыто] по Ленинградской обл.**  
 Файл: **ДОБЕРЕННОСТЬ.PDF (444.7 КБ)**  
 Подпись: **ДОБЕРЕННОСТЬ.PDF.SIO (1.7 МБ)**

**Сведения о записи, подлежащей внесению**

**Описание объекта**

Вид объекта: **Машино-место**  
 Адрес объекта: **188901, Область Ленинградская область, Район Выборгский, Территория СНТ [Имя скрыто], Улица Главная, Бокс 2**  
 Кадастровый номер: **4/01:[Имя скрыто]1**

**Прошу внести изменения в запись реестра прав, ограничений прав и обременений недвижимого имущества ЕФРН**

Дата внесения записи в реестр: **13.01.2021**  
 Номер записи реестра: **13 130121**  
 В связи с изменением сведений: **Изменились реквизиты правообладателя: [Имя скрыто]**

**Прикрепление документов**

Примечание: **Не указано**

**← НАЗАД** **ДЛЕЕ**

**Фрагмент 2**

**Рисунок 550 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости». Пример**

### 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

- 1) Выберите услугу (Рисунок 551). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 552).

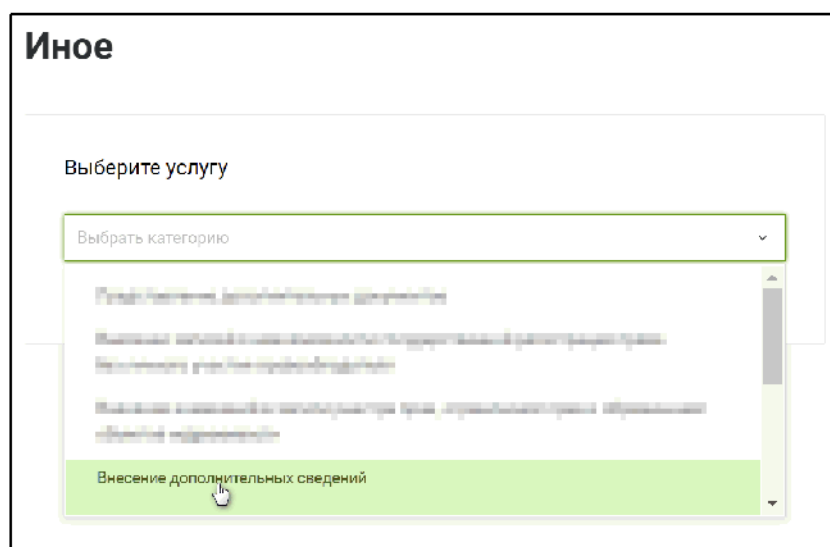


Рисунок 551 – Иное. Выбор услуги «Внесение дополнительных сведений»

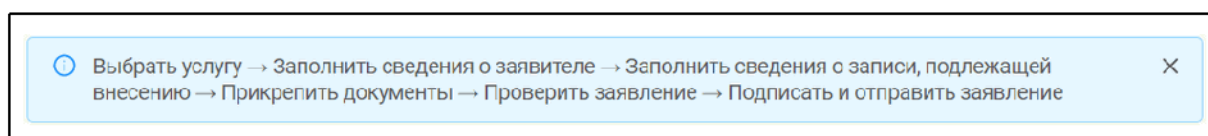


Рисунок 552 – Подсказка для выбранной услуги

#### 3.6.5.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 553).  
Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.
- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 553 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 554).

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 554);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 554 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта 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 555).
- 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 555) или **В кадастр недвижимости** (Рисунок 556):
  - 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).

- 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 557).

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 \* [✎ Заполните адрес](#)

Кадастровый номер \*

[+](#) Добавить объект недвижимости

Вид сведений \*

Дополнительные сведения

**Рисунок 555 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр прав на недвижимость»**

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  v

☰ [Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \*  v

Адрес объекта \* ✎ [Заполните адрес](#)

Кадастровый номер \*

+ [Добавить объект недвижимости](#)

Вид сведений \*

Дополнительные сведения

**Рисунок 556 – 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 (взыятии) ареста или запрета совершать определенные действия с недвижимым имуществом или об избрании в качестве меры пресечения залога, о возврате залога залогодателя 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

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 реестр прав на недвижимость»**

**Если выбрана опция  
«В кадастр недвижимости»**

**Рисунок 557 – 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 558).

Вид сведений \*

Дата внесения записи в реестр \*

Номер записи реестра \*

**Рисунок 558 – Поля «Дата внесения записи в реестр» и «Номер записи реестра»**

- г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 104).
- д) Если требуется, заполните поле **Дополнительные сведения** (Рисунок 555, Рисунок 556).

Максимальное количество символов – 2000.

**Таблица 104 – 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 559, Рисунок 560):
- а) Выберите значение в списке поля **Вид сведений** (Рисунок 561).
- б) Заполните блока **Документ для внесения сведений** (Таблица 105).

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прошу внести сведения

В реестр прав на недвижимость

В кадастр недвижимости

В реестр границ

Вид сведений \*

**Рисунок 559 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр границ». Фрагмент 1**

**Документ для внесения сведений**

Вид документа \*

Наименование

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Дополнительные сведения

**Рисунок 560 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр границ». Фрагмент 2**

Вид сведений \*

- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ территорий опережающего социально-экономического развития
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ охотничьих угодий
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ населенного пункта
- содержащиеся в решении (акте) об установлении, изменении или о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территорий
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) прохождения Государственной границы Российской Федерации
- содержащиеся в утвержденных (измененных) правилах землепользования и застройки
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ игорных зон
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ особо охраняемой природной территории
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ между субъектами Российской Федерации, границ муниципального образования
- содержащиеся в решении (акте) об установлении, изменении границ территориальной зоны
- содержащиеся в утвержденной (измененной) документации по планировке территории
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ лесничества, лесопарков
- содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ зон территориального развития в Российской Федерации
- содержащиеся в утвержденном (измененном) проекте межевания территории

**Рисунок 561 – Список значений поля «Вид сведений»**

**Таблица 105 – 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	
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш). Пример: 01 23-45	
Номер	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш). 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, 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-XXXXXX или XXXXX-XXXXXXXX.	Поле отображается только для следующих документов: – Межевой план;

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
			Допустимое количество символов: 11–13. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – - (дефис)	– Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства; – 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 562, 563 и 564.

В примере 1 (Рисунок 562):

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: три ОН, загруженные с помощью CSV-файла,
- сведения, подлежащие внесению:
  - 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;**

- прикрепление документов: отсутствует.

**Внесение дополнительных сведений**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	
Дата выдачи	01.05.2017

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	000-12
Телефон	+7
Электронная почта	@gmail.com

**Фрагмент 1**

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Горд Москва, Улица 1905 года, д. Кв.

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Сведения о записи, подлежащей внесению

Прислать сведения: В реестр прав на недвижимость

Дебелено объектов на csv-файле: 3

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: 11.01.2021

Номер записи реестра: 12-5886

Прикрепление документов

Примечания: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 562 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 1**

В примере 2 (Рисунок 563):

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: загружен с помощью CSV-файла;
- сведения, подлежащие внесению:
  - внесение сведений в кадастр недвижимости;
  - вид сведений **об адресе**;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Внесение дополнительных сведений**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

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

Сведения с правообладателя

Фамилия: [маскировано]  
 Имя: **Иван**  
 Отчество: **Не указано**  
 Дата рождения: **18.03.1988**  
 Место рождения: **Место**  
 Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**  
 Лицо без гражданства: **Нет**

Документ, удостоверяющий личность правообладателя

СНИЛС выдан на основании документа: **Паспорт гражданина иностранного государства**

Серия: **Не указано**  
 Номер: [маскировано]  
 Дата выдачи: **01.05.2017**

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС: **000-[маскировано] 12**

**Фрагмент 1**

Телефон: +7 [маскировано]  
 Электронная почта: [маскировано]@gmail.com  
 Адрес места жительства или пребывания: **123022, Город Город Москва, Улица 1905 гсда, д. [маскировано], кв. [маскировано]**  
 Указанный адрес является адресом преимущественного проживания: **Да**

Сведения о записи, подлежащей внесению

Пршу внести сведения: **В кадастр недвижимости**

Добавлено объектов из сч-файла: **1**  
 Вид сведений: **об адресе**  
 Дополнительные сведения: **Адрес объекта: [маскировано]**

Прикрепление документов

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД **ДАЛЕЕ**

**Фрагмент 2**

**Рисунок 563 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 2**

В примере 3 (Рисунок 564):

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объекты недвижимости: нежилое помещение и сооружение;
- сведения, подлежащие внесению:
  - внесение сведений в реестр границ;
  - вид сведений: **содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ лесничеств, лесопарков;**
- прикрепление документов: отсутствует.

### Внесение дополнительных сведений

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

**Сведения о правообладателе**

Фамилия	██████████
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	██████████
Дата выдачи	01.05.2017

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС	000-██████████ 12
Телефон	+7 ██████████
Электронная почта	██████████@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. █████, кв. █████

**Фрагмент 1**

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания Да

Сведения о записи, подлежащей внесению

**Прошу внести сведения**

В реестр границ

Вид сведений: содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ лесничеств, лесопарков

**Документ для внесения сведений**

Вид документа	Документ, свидетельствующий о снятии возражений заинтересованных лиц по поводу местоположения границ земельного участка
Наименование	Не указано
Серия	Не указано
Номер	██████████/85
Дата выдачи	07.02.2020
Орган, выдавший документ	██████████
Дополнительные сведения	Не указано

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ →

**Фрагмент 2**

**Рисунок 564 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 3**

#### 3.6.5.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

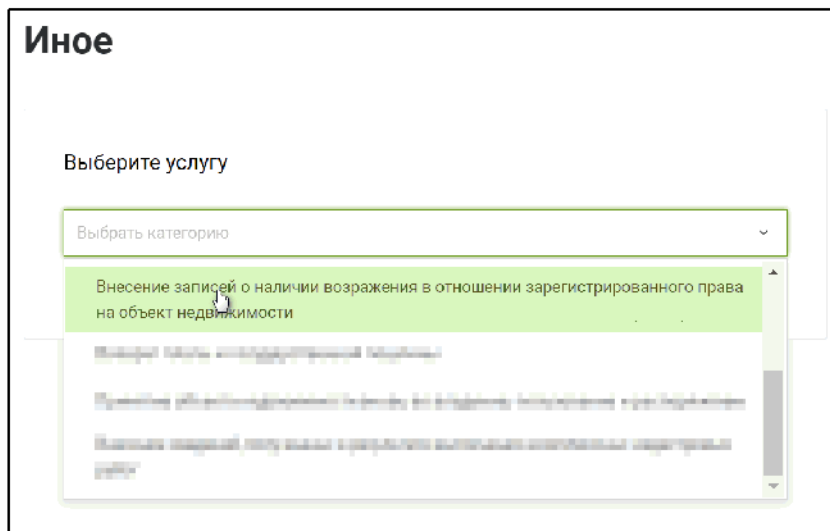
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.5.5 Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости

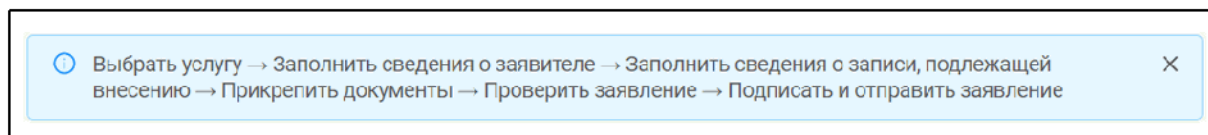
#### 3.6.5.5.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 565). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 566).



**Рисунок 565 – Иное. Выбор услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости»**



**Рисунок 566 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.5.5.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 567).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные  
 Если Вы хотите отправить несколько заявлений одновременно (в одном обращении), то  
 заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 567 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 568).

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

Данные субъекта публичного права

Государство как субъект

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 568 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 568);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

### 3.6.5.5.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 569).

Сведения о записи, подлежащей внесению

**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

**Прошу внести сведения**

Вид сведений \*: Выберите значение из справочника

**Сведения о реестровой записи**

Дата внесения записи в реестр \*: Введите дату

Номер записи реестра \*

**Рисунок 569 – 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 106).

**Таблица 106 – Поля блоков «Прошу внести сведения», «Сведения о реестровой записи» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
<b>Блок «Прошу внести сведения»</b>			
Вид сведений	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 570)
<b>Блок «Сведения о реестровой записи»</b>			
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; – - (дефис); – / (слеш); – : (двоеточие). 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 570 – 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 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 571. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель;
- объект недвижимости: земельный участок;
- сведения, подлежащие внесению: вид сведений – **погасить запись о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости**;
- прикрепление документов: отсутствует.

**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**

Фамилия	██████████
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

С-ИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	██████████
Дата выдачи	01.05.2017

**Дополнительные сведения о правообладателе**

С-ИЛС	000-██████████ 12
Телефон	+7-██████████
Электронная почта	██████████@gmail.com

Фрагмент 1

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. ██████, кв. ██████

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Нет

Сведения о записи, подлежащей внесению

**Описание объекта**

Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	188351, Область Ленинградская область, Район Выбсргский, Поселок ██████, Переулок Никольский
Кадастровый номер	47 01: ██████ :1236

**Прошу внести сведения**

Вид сведений	погасить запись о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости
--------------	---

**Сведения о реестровой записи**

Дата внесения записи в реестр	18.01.2021
Номер записи реестра	12-180121

Прикрепление документов

Примечания: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 571 – 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 Возврат платы и государственной пошлины

#### 3.6.5.6.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 572). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 573).

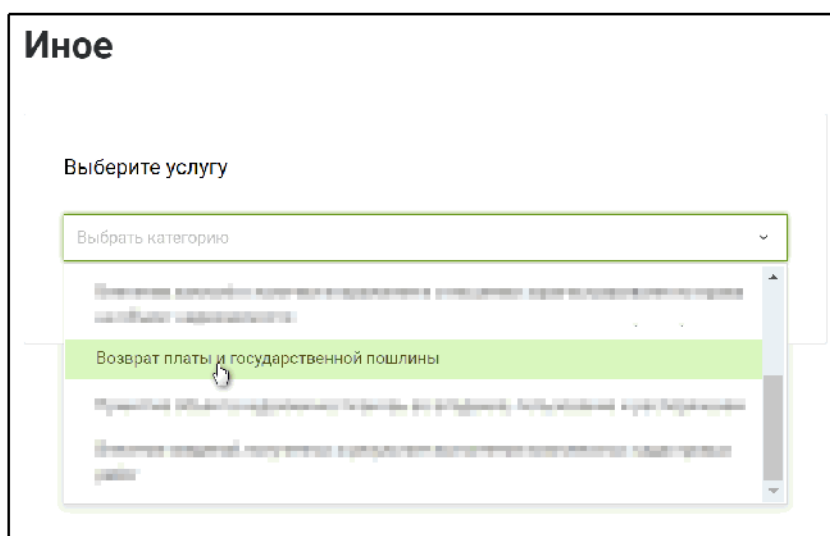


Рисунок 572 – Иное. Выбор услуги «Возврат платы и государственной пошлины»

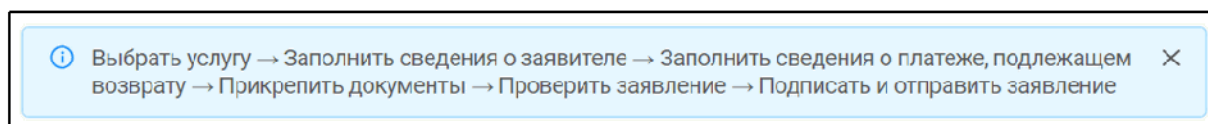


Рисунок 573 – Подсказка для выбранной услуги

#### 3.6.5.6.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.  
Опция **Плательщик** будет выбрана по умолчанию (Рисунок 574).

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Плательщик

Представитель (правопреемник) плательщика

**Рисунок 574 – Типы заявителей**

- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.
- 3) Если выбрана опция **Плательщик**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.5.
- 4) Если заявление подает **Представитель (правопреемник) плательщика**, выберите категорию плательщика (Рисунок 575).

Укажите, от чьего имени подается заявление

Плательщик

Представитель (правопреемник) плательщика

Выберите категорию плательщика

Физическое лицо

Российское юридическое лицо

Иностранное юридическое лицо

**Рисунок 575 – Категории плательщика**

- 5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.6.1.
- 6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.6.2.
- 7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.6.3.

### 3.6.5.6.3 Заполнение сведений о платеже, подлежащем возврату

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о платеже, подлежащем возврату** (Рисунок 576).

**Рисунок 576 – Виджет «Сведения о платеже, подлежащем возврату» для услуги «Возврат платы и государственной пошлины»**

- 2) Заполните основные поля виджета (Таблица 107).

**Таблица 107 – Основные поля виджета «Сведения о платеже, подлежащем возврату» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Платеж, подлежащий возврату	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – Государственная пошлина; – Плата за предоставление сведений – Плата за использование КИ сервиса ЛК КИ	Значение Плата за использование КИ сервиса ЛК КИ доступно только для пользователей с ролью Кадастровый инженер
Регион	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	
Причина возврата	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 577)	Поле отображается, если в поле Платеж, подлежащий возврату выбрано любое значение

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
УИН	Текстовое поле	Да, если не прикреплен скан-копия платежного документа	Введите номер в формате XXXXX-XXXXXX или XXXXX-XXXXXXX. Максимальное количество символов – 25. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – дефис	Поле отображается при любом значении поля <b>Причина возврата</b> , кроме <b>Не представление запроса о предоставлении сведений ЕГРН</b> См. Рисунок 578
Номер ключа доступа	Текстовое поле	Нет	Введите номер ключа доступа в формате 6F9619FF-8B86-D011-B42D-00CF4FC964FF Количество символов – 32. Разрешенные символы: – буквы A–z; – цифры 0–9; – дефис	Поле отображается, если в поле <b>Платеж</b> , подлежащий возврату выбрано <b>Плата за предоставление сведений ЕГРН</b> , – для всех значений поля <b>Причина возврата</b> . См. Рисунок 579
Сумма возврата	Текстовое поле	Да	Введите сумму. Максимальное количество символов – 14. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – точка	
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	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	

Платеж, подлежащий возврату\* Государственная пошлина X

Регион\* Выберите регион

Причина возврата\* Выберите причину возврата

- Уплата госпошлины в большем размере
- Грехщение государственной регистрации права, ограничения (обременения) права, сделки по заявлению (возвращается половина уплаченной суммы госпошлины)
- Отказ от совершения юридически значимого действия до подачи соответствующего заявления
- Ошибочная уплата госпошлины

Платеж, подлежащий возврату\* Плата за предоставление сведений ЕГРН X

Регион\* Выберите регион

Причина возврата\* Выберите причину возврата

- Внесение платы в большем размере
- Не представление запроса о предоставлении сведений ЕГРН
- Ошибочное перечисление платы

Платеж, подлежащий возврату\* Плата за использование КИ сервиса ЛК КИ X

Регион\* Выберите регион

Причина возврата\* Выберите причину возврата

- Внесение платы в большем размере
- Отказ от использования сервиса
- Ошибочное перечисление платы

**Рисунок 577 – Поле «Причина возврата» и список его значений**

Платеж, подлежащий возврату\* Государственная пошлина X

Регион\* X

Причина возврата\* Уплата госпошлины в большем размере X

УИН\* Введите уин

Платежный документ\* ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ?

Сумма возврата\* Введите сумму возврата

Кадастровый номер Введите кадастровый номер

Платеж, подлежащий возврату\* Плата за предоставление сведений ЕГРН X

Регион\* X

Причина возврата\* Не представление запроса о предоставлении сведе... X

Платежный документ\* ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ ?

Номер ключа доступа Введите номер ключа доступа

Сумма возврата\* Введите сумму возврата

Кадастровый номер Введите кадастровый номер

**Рисунок 578 – Поле «УИН». Пример**

**Рисунок 579 – Поле «Номер ключа доступа»**

После заполнения основных обязательных полей отобразится кнопка для прикрепления платежного документа (Рисунок 580).

Поля **УИН** и **Платежный документ** зависят друг от друга: если заполнено одно из них, то второе становится необязательным

**Рисунок 580 – Варианты отображения полей «УИН» и «Платежный документ»**

- 3) Прикрепите файл платежного документа. Выбор файлов описан в разделе 3.2.5.
- 4) Заполните появившиеся поля **Номер платежного документа** и **Дата платежа** (см. Рисунок 581, Таблица 108).

**Рисунок 581 – Поля «Номер платежного документа» и «Дата платежа»**

**Таблица 108 – Поля «Номер платежного документа», «Дата платежа» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Номер платежного документа	Текстовое поле	Да, если не заполнено поле УИН	Введите текст. Максимальное количество символов – 50	Поля отображаются, если прикреплен файл платежного документа
Дата платежа	Поле даты с календарем	Да, если не заполнено поле УИН	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	

- 5) Заполните поля блока **Реквизиты для перечисления суммы возврата** (Таблица 109).

**Таблица 109 – Поля блока «Реквизиты для перечисления суммы возврата» и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Получатель платежа	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 100. Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – цифры 0–9; – пробелы; – . (точка); – / (слеш); – : (двоеточие); – , (запятая)
Р/с	Текстовое поле	Да	Введите номер расчетного/лицевого счета получателя. Максимальное количество символов – 20. Разрешенные символы – цифры 0–9
Наименование банка	Текстовое поле	Да	Введите название. Максимальное количество символов – 100. Разрешенные символы: – буквы (кириллица, латиница); – цифры 0–9; – пробелы; – . (точка); – / (слеш); – : (двоеточие); – , (запятая)
БИК банка	Текстовое поле	Да	Введите номер БИК. Максимальное количество символов – 9. Разрешенные символы – цифры 0–9
К/с	Текстовое поле	Да	Введите номер корреспондентского счета банка получателя. Максимальное количество символов – 20. Разрешенные символы – цифры 0–9

### 3.6.5.6.4 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Возврат платы и государственной пошлины** приведен на рисунке 582. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: плательщик;
- объекты недвижимости: указан кадастровый номер;
- сведения о платеже: указаны реквизиты платежа, который следует вернуть, и реквизиты плательщика;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Возврат платы и государственной пошлины**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление: Плательщик

Сведения о плательщике

Фамилия	[REDACTED]
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1988
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность плательщика

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.05.2017

Дополнительные сведения о плательщике

СНИЛС	000-[REDACTED] 12
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@gmail.com

Фрагмент 1

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Сведения о платеже, подлежащем возврату

Платеж, годящийся возврату	Государственная пошлина
Регион	Управление Росреестра по г. Санкт-Петербургу
Причина возврата	Ошибочная уплата госпошлины
УИН	4-[REDACTED] 73

Платежный документ: КВИТАНЦИЯ ОБ ОПЛАТЕ ПОШЛИНЫ.PDF (444.7 КБ)

Номер платежного документа	553
Дата платежа	01.02.2021
Сумма возврата	800.00
Кадастровый номер	Не указано

Реквизиты для перечисления суммы возврата

Получатель платежа	[REDACTED] Иван Иванович
Р/с	13-[REDACTED] 93
Наименование банка	ПАО [REDACTED]
БИК банка	04-[REDACTED] 25
К/с	77-[REDACTED] 77

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2

**Рисунок 582 – Предварительный просмотр для услуги «Возврат платы и государственной пошлины». Пример**

### 3.6.5.6.5 Редактирование, подписание и отправка заявления

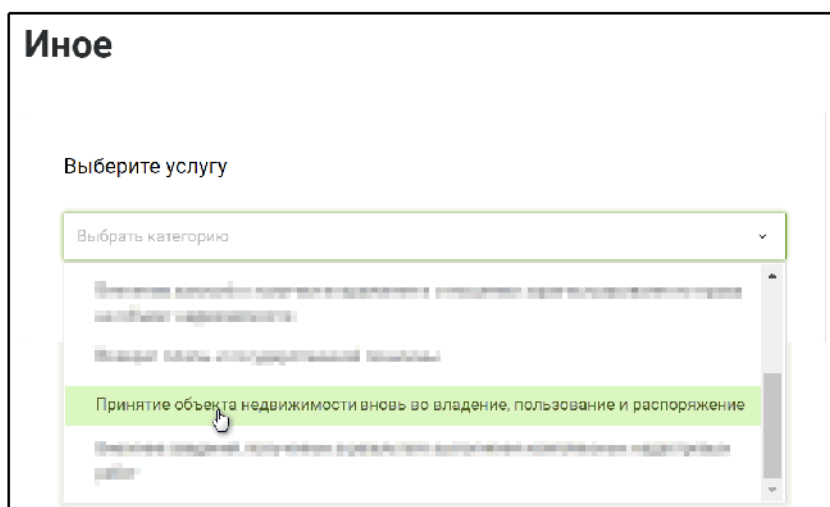
Выполните следующие действия:

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

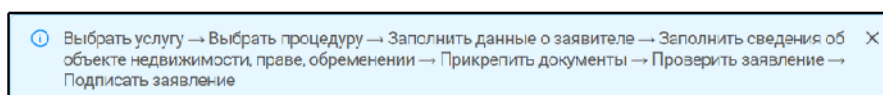
### 3.6.5.7 Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение

#### 3.6.5.7.1 Выбор услуги

- 1) Выберите услугу (Рисунок 583). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 584).



**Рисунок 583 – Иное. Выбор услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение»**



**Рисунок 584 – Подсказка для выбранной услуги**

#### 3.6.5.7.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе** (Рисунок 585).

Опция **Правообладатель** будет выбрана по умолчанию.

- 2) Выберите, от чьего имени подается заявление.

Укажите, от чьего имени подается заявление

**Правообладатель**

Представитель правообладателя

**Внимание!**  
 Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать все их данные.  
 Если Вы хотите подать несколько заявлений одновременно (к примеру, об оспоре), то  
 заполнение и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

**Рисунок 585 – Типы заявителей**

3) Если выбрана опция **Правообладатель**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.2.

4) Если заявление подает **Представитель правообладателя**, выберите категорию правообладателя (Рисунок 586).

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**

Данные субъекта публичного права

**Государство как субъект**

Субъект РФ

Иное

**Рисунок 586 – Типы заявителей, категории правообладателя и типы данных субъекта публичного права**

5) Если выбрана категория **Физическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.1.

6) Если выбрана категория **Российское юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.2.

7) Если выбрана категория **Иностранное юридическое лицо**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.3.

8) Если выбрана категория **Орган государственной власти (местного самоуправления)**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.4.

9) Если выбрана категория **Субъект публичного права**:

- выберите тип данных субъекта публичного права (Рисунок 586);
- заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.3.5.

### 3.6.5.7.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 587).

The screenshot shows a web interface for entering real estate information. At the top, there is a title 'Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении' with an upward arrow icon. Below the title is a horizontal line. Underneath, there is 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 containing the text 'Начните вводить адрес или кадастровый номер' and a 'Выбрать из Моих объектов' link; 'Вид объекта \*' with a dropdown menu containing '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 input field. At the bottom left, there is a green plus icon and the text 'Добавить объект недвижимости'.

**Рисунок 587 – 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).

#### **3.6.5.7.4 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.

#### **3.6.5.7.5 Предварительный просмотр заполненного заявления**

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение** приведен на рисунке 588. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физическое лицо;
- объекты недвижимости: земельный участок, сооружение;
- дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

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: [Иванов]

Дата выдачи: **24.01.2014**

Орган, выдавший документ: **ОУФМС России по Санкт-Петербургу**

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС: **576- [Иванов] 19**

Телефон: **+7 [Иванов]**

Электронная почта: **[Иванов]@ [Иванов].com**

Адрес места жительства или пребывания: **197136, Город Город Санкт-Петербург, Улица Ленина, д. [Иванов], стр. Д, кв. [Иванов]**

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

**Сведения о представителе правообладателя**

Фамилия: [Иванов]

Имя: **Иван**

Отчество: **Не указано**

Дата рождения: **18.03.1988**

Место рождения: **Место**

Гражданство: **ПОРТУГАЛИЯ**

Лицо без гражданства: **Нет**

**Документ, удостоверяющий личность представителя правообладателя**

СНИЛС (введен на основании документа): **Паспорт гражданина иностранного государства**

Серия: **Не указано**

**Фрагмент 1**

Номер: [Иванов]

Дата выдачи: **01.05.2017**

**Дополнительные сведения о представителе правообладателя**

СНИЛС: **003- [Иванов] 12**

Телефон: **+7 [Иванов]**

Электронная почта: **[Иванов]@gmail.com**

Адрес места жительства или пребывания: **123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [Иванов], кв. [Иванов]**

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

**Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя**

Вид документа: **Доверенность**

Серия: **Не указан**

Номер: **1121-С3**

Дата выдачи: **29.12.2020**

Орган, выдавший документ: **Служба [Иванов] по Ленинградской обл.**

Файл: **DOVERENNOST.PDF (444,7 КБ)**

Подпись: **DOVERENNOST.PDF-SIG (1,7 МБ)**

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

**Описание объекта**

Вид объекта: **Земельный участок**

Адрес объекта: **188870, Область Ленинградская область, Район Выборгский, Поселок [Иванов], Садовое товарищество [Иванов], Улица Главная**

Кадастровый номер: **47.01: [Иванов]:1**

Дополнительная информация об объекте: **Не указан**

**Описание объекта**

Вид объекта: **Сосружение**

Адрес объекта: **188870, Область Ленинградская область, Район Выборгский, Поселок [Иванов], Садовое товарищество [Иванов], Улица Главная, д. [Иванов]**

Кадастровый номер: **47.01: [Иванов]:005**

Дополнительная информация об объекте: **Не указан**

**Прикрепление документов**

Примечание: **Не указано**

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

**Фрагмент 2**

**Рисунок 588 – Предварительный просмотр для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение». 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).

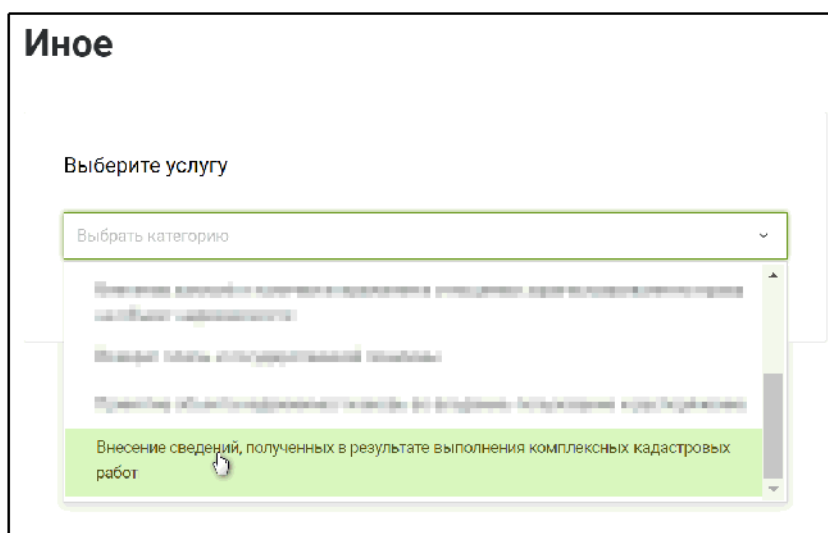
### 3.6.5.8 Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ

#### 3.6.5.8.1 Выбор услуги

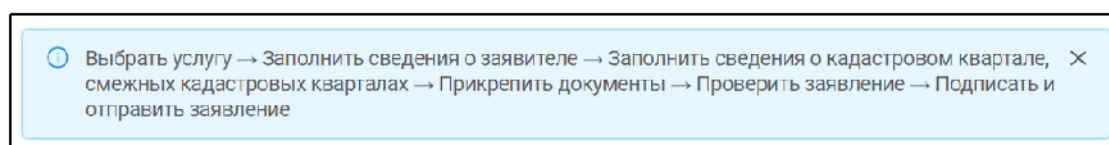
**Внимание!** В заявлении на предоставление этой услуги **Физическое лицо** является представителем только для правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)**.

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите услугу (Рисунок 589). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
- 2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 590).



**Рисунок 589 – Иное. Выбор услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»**



**Рисунок 590 – Подсказка для выбранной услуги**

Отобразятся поля для выбора и ввода информации (Рисунок 591–Рисунок 595). 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.

#### **3.6.5.8.2 Заполнение сведений о заявителе**

После выбора услуги (см. раздел 3.6.5.8.1) выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о заявителе**.

Отобразятся блоки:

- Сведения о заявителе (Рисунок 591);
- Сведения о представителе заявителя (Рисунок 592);
- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 593);
- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 594);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 595);

Сведения о заявителе	
Полное наименование организации *	<input type="text"/>
ОГРН	<input type="text"/>
ИНН	<input type="text"/>
Телефон *	<input type="text" value="+71234567890"/>
Электронная почта *	<input type="text" value="name@example.ru"/>

**Рисунок 591 – Блок «Сведения о заявителе»**

**Сведения о представителе заявителя**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  ▼

Лицо без гражданства

**Рисунок 592 – Блок «Сведения о представителе заявителя»**

**Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя**

Вид документа, удостоверяющего личность \*  ▼

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

**Рисунок 593 – 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 \*  [Заполните адрес](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

**Рисунок 594 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»**

**Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя**

Вид документа \*

Серия

Номер \*

Дата выдачи \*

Орган, выдавший документ \*

Файл \*  ?

Подпись \*  ?

**Рисунок 595 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»**

- 2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 110–114:
- заполните пустые поля;
  - если требуется, измените значения, предложенные по умолчанию, – там, где разрешено редактирование.

**Таблица 110 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о заявителе «Российское юридическое лицо»</b>			
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
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 111 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Сведения о представителе заявителя</b>			
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.

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
			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 <b>Лицо без гражданства</b>	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле <b>Гражданство</b> не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле <b>Гражданство</b> , заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

**Таблица 112 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя»**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)</b>			
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 <b>Вид документа, удостоверяющего личность</b> , если в поле <b>Гражданство</b> указано любое значение, кроме <b>Россия</b> , или выбрана опция <b>Лицо без гражданства</b>
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 113 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Дополнительные сведения о представителе заявителя</b>			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 114 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения**

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
<b>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</b>			
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

3) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 594):

- 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).

4) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 595) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

### 3.6.5.8.3 Заполнение сведений о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах** (Рисунок 596).

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.

**Рисунок 596 – 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 115).

**Таблица 115 – 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 597).

Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах ^

---

**Прошу внести в ЕГРН полученные в результате выполнения комплексных кадастровых работ сведения**

Номер кадастрового квартала \*  ✓

Номер кадастрового квартала \*

✕ Удалить

+ Добавить

ⓘ При подаче заявления на внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ, обязательно должна быть приложена Карта-план территории в виде архива. ✕

**Рисунок 597 – Дополнительное поле «Номер кадастрового квартала» и кнопка «Удалить»**

- б) Заполните поле номера.
- 4) Если требуется, удалите дополнительное поле номера – нажмите кнопку **Удалить**.

**Внимание!** Для этой услуги необходимо приложить архив с Картой-планом территории. Описание приведено в разделе 3.6.5.8.4.

#### **3.6.5.8.4 Прикрепление документов**

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите к виджету **Прикрепление документов**.
- Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.
- 2) Приложите архив с Картой-планом территории.
- 3) Если требуется, заполните сведения о других документах и введите примечание.

### 3.6.5.8.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ** приведен на рисунке 598. В этом примере:

- лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – российского юридического лица;
- сведения, подлежащие внесению: два кадастровых квартала;
- прикрепление документов: отсутствует.

**Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ**

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Сведения о заявителе

Полное наименование организации	ООО [REDACTED]
ОГРН	Не указано
ИНН	Не указано
Телефон	+7 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@[REDACTED].com

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	[REDACTED]
Имя	Иван
Отчество	Не указано
Дата рождения	18.03.1983
Место рождения	Место
Гражданство	ПОРТУГАЛИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

СНИЛС выдан на основании документа	Паспорт гражданина иностранного государства
Серия	Не указано
Номер	[REDACTED]
Дата выдачи	01.05.2017

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	000-[REDACTED] 12
Телефон	+79 [REDACTED]
Электронная почта	[REDACTED]@gmail.com

Фрагмент 1

Адрес места жительства или пребывания: 123022, Город Город Москва, Улица 1905 года, д. [REDACTED], кв. [REDACTED]

Указанно ли адрес является адресом преимущественного 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	29.12.2020
Орган, выдавший документ	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "[REDACTED]"
Файл	ПРИКАЗ.PDF (444,7 КБ)
Подпись	ПРИКАЗ.PDF.SIG (1,7 МБ)

Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах

Привести в Единый государственный реестр недвижимости сведения

Номер кадастрового квартала	12:33:[REDACTED] 1
Номер кадастрового квартала	12:33:[REDACTED] 2

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ →

Фрагмент 2

**Рисунок 598 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ». Пример**

### 3.6.5.8.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

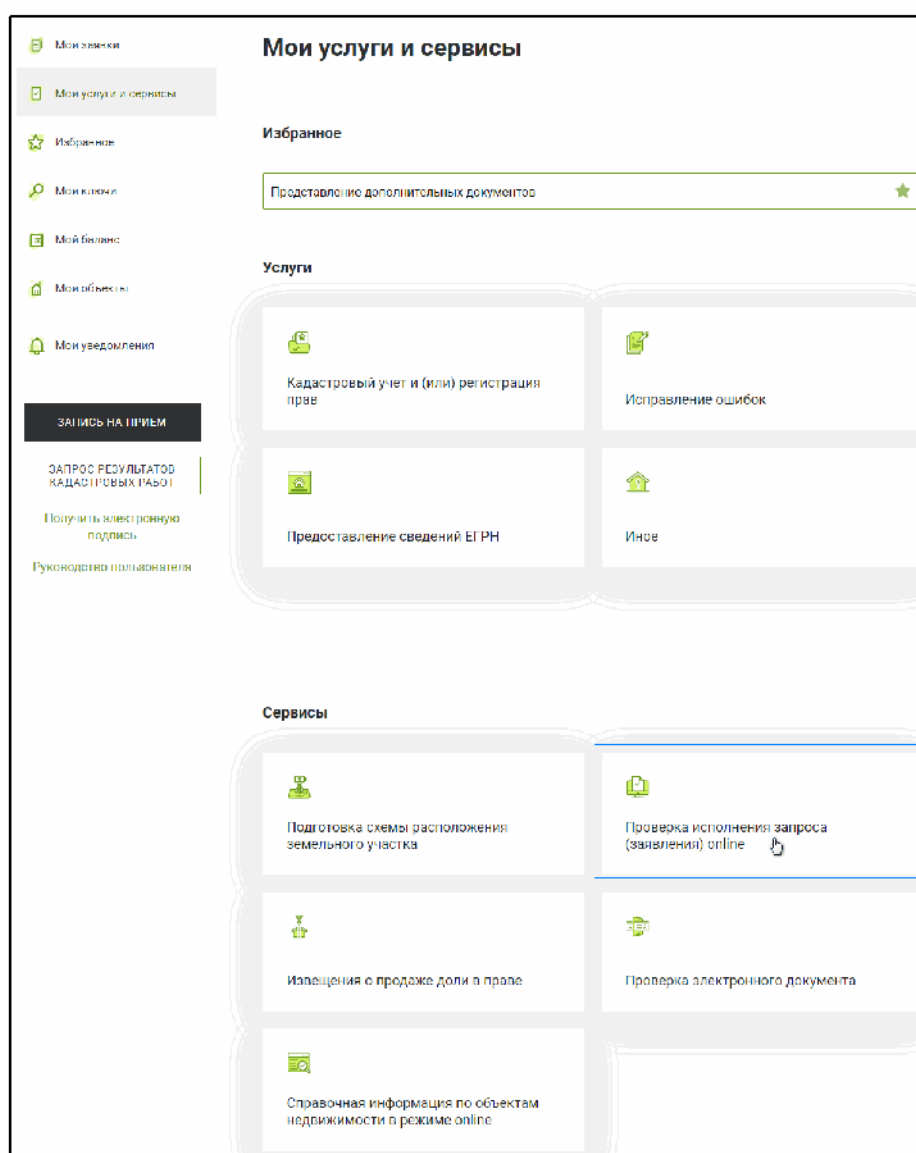
- 1) Если требуется, отредактируйте заявление (см. раздел 3.6.1.8).
- 2) Подпишите заявление и отправьте его ведомство (см. раздел 3.6.1.9).

### 3.6.6 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 599).



**Рисунок 599 – Переход к проверке исполнения запроса (заявления)**

В панели справа отобразится поле для ввода номера (Рисунок 600).

**Рисунок 600 – Поле для ввода номера запроса (заявления)**

2) Нажмите кнопку , чтобы вывести на экран примеры форматов номеров (Рисунок 601).

**Рисунок 601 – Варианты форматов номеров запросов (заявлений). Пример**

3) Введите номер и нажмите кнопку **ПРОВЕРИТЬ** (Рисунок 600).

Если указанного номера в базе данных нет, появится сообщение (Рисунок 602).

**Рисунок 602 – 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 603).

**Проверка исполнения запроса (заявления) online**

Номер запроса (заявления) \*

**ПРОВЕРИТЬ**

По вашему запросу найдено несколько результатов. Пожалуйста, выберите интересующий вас запрос/заявление

Дата подачи заявления	Номер заявления
29.06.2021	<a href="#">КУВД-001/2021-12009</a>
25.06.2021	<a href="#">КУВД-001/2021-12010</a>

[← НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ](#)

**Рисунок 603 – Результаты поиска**

5) Нажмите на ссылку в строке заявления, чтобы посмотреть его информацию (Рисунок 604).

**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 604 – Сведения о запросе**

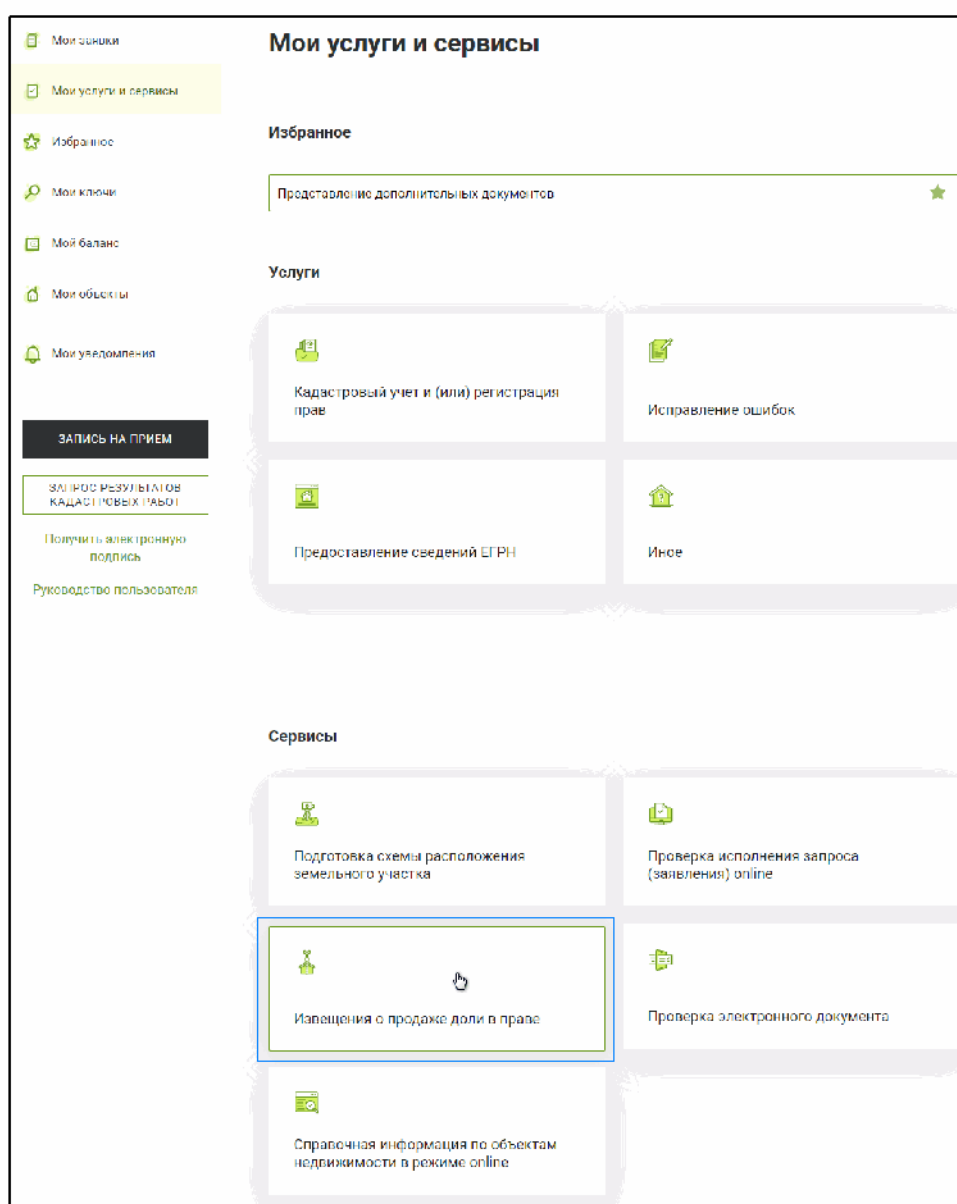
б) Нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ**, затем кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ** (Рисунок 603), чтобы запустить поиск для другого заявления.

### 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 605).



**Рисунок 605 – Переход к поиску извещения**

В панели справа отобразятся поля для поиска извещения (Рисунок 606).

**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 606 – Поля для ввода поисковых реквизитов**

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 3.6.7.2.

### **3.6.7.1 Просмотр имеющихся извещений**

Чтобы отобразить полный список извещений:

- 1) Снимите флажки **Поиск среди актуальных** и **Поиск среди моих извещений**.
- 2) **Нажмите кнопку НАЙТИ.**

В нижней части формы отобразится список всех имеющихся извещений (Рисунок 607).

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.

<input type="checkbox"/> Поиск среди актуальных <span style="float: right;">x ОЧИСТИТЬ</span> <span style="float: right; background-color: #333; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 3px;">НАЙТИ</span>							
<input type="checkbox"/> Поиск среди моих извещений							
Найдено извещений: 81							
№	Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Продавец	Дата публикации	Дата отзыва/Переноса в архив	Статус
193986	Помещение	5435:071020:1526	Российская Федерация, Новосибирская область, Горьковский округ город Новосибирск, улица Кошурникова, дом 22/2	Иванов Иван Иванович	29.06.2021		●
154497	Помещение	5435:071020:1526	Российская Федерация, Новосибирская область, Горьковский округ город Новосибирск, улица Кошурникова, дом 22/2	Иванов Иван Иванович	17.06.2021	17.06.2021	●
154455	Помещение	5435:071020:1526	Российская Федерация, Новосибирская область, Городской округ город Новосибирск, улица Кошурникова, дом 22/2	Иванов Иван Иванович	17.06.2021	17.06.2021	●
154445	Земельный участок	6218:0000000:57	обл. Рязанская, рп Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"	Иванов Иван Иванович	17.06.2021		●
154396	Земельный участок	6218:0000000:57	обл. Рязанская, рп Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"	Иванов Иван Иванович	17.06.2021		●
149622	Земельный участок	6218:0000000:57	обл. Рязанская, рп Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"	Иванов Иван Иванович	15.06.2021	17.06.2021	●
11025	Земельный участок	6218:0000000:57	обл. Рязанская, рп Сасовский, вблизи с. Рожково, АОЗТ "Им.Клары Цеткин"	Сидоров Иван Викторович	27.12.2020	27.12.2020	●

Страница 1 из 9 << < 1 2 3 4 5 > >>

**Рисунок 607 – Список имеющихся извещений. Страница 1**

3) Щелкните в любом месте строки списка.

Отобразится информация выбранного извещения (рисунки 608, 609, 610).

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**.

**Извещение о продаже доли в праве № 154396**

Статус	Актуальное
Дата публикации	17.06.2021
Срок размещения	12 дней

---

**Сведения о продавце**

ФИО: [Иванов Иван Иванович]

E-mail: [ivanov@yandex.ru]

---

**Сведения об объекте недвижимости**

Вид объекта: Земельный участок

Кадастровый номер: 62:18: [0000000000]

Адрес объекта: [г. Москва, ул. Ленинский проспект, д. 100, кв. 100]

Размер доли: 2/100

Цена: [1000000] руб. 0 коп.

[РАСПЕЧАТАТЬ](#)
ЗАКРЫТЬ

**Рисунок 608 – Пример извещения (статус «Актуальное»)**



4) Нажмите кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ**, чтобы отправить документ на печать.

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 611)<sup>26</sup> в соответствии с таблицей 116.

**Таблица 116 – 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, разделённых 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 <b>Поиск среди моих извещений</b> . 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.

<sup>26</sup> См. также раздел 3.6.7.1

3) Нажмите кнопку **НАЙТИ**.

Результат поиска отобразится в нижней части формы.

The screenshot shows a search interface for 'Извещения о продаже доли в праве'. It includes a search bar with the number '103207', a dropdown for 'Вид объекта' (Земельный участок), a text field for 'Кадастровый номер' (03:18:000001758), and fields for 'Продавец' and 'Адрес объекта'. Below the search fields are two checkboxes: 'Поиск среди актуальных' (checked) and 'Поиск среди моих извещений' (unchecked). There are buttons for 'ОЧИСТИТЬ' and 'НАЙТИ'. The results section shows 'Найдено извещений: 1' and a table with one entry.

№	Вид объекта	Кадастровый номер	Адрес	Продавец	Дата публикации	Статус
103207	Земельный участок	03:18	Республика Бурятия, р-			

Страница 1 из 1

**Рисунок 611 – 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.

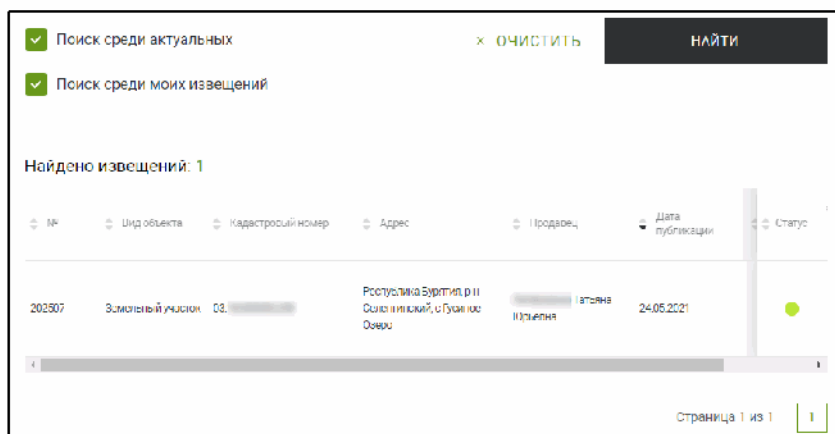
Для этого:

1) Установите флажки **Поиск среди актуальных** и **Поиск среди моих извещений** в форме поиска опубликованных извещений (Рисунок 612).

2) Заполните одно или несколько полей в верхней части формы, если требуется уточнить поиск.

3) **Нажмите кнопку НАЙТИ.**

В нижней части формы отобразится табличный список актуальных извещений, которые опубликовал пользователь (Рисунок 612).

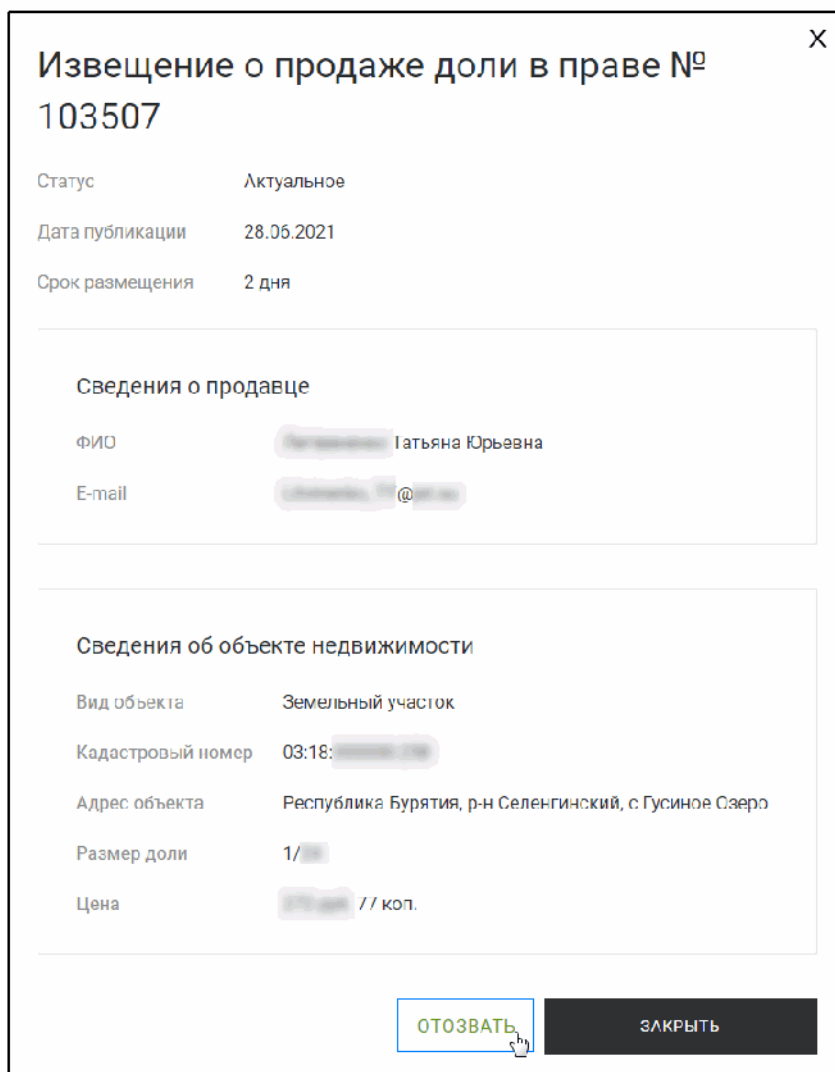


**Рисунок 612 – Форма поиска опубликованных извещений. Список актуальных извещений пользователя**

4) Щелкните в любом месте строки списка.

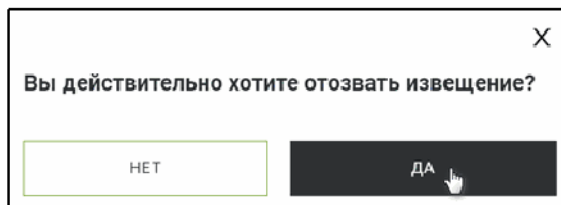
Отобразится информация выбранного извещения (Рисунок 613).

5) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.



**Рисунок 613 – Пример окна извещения с кнопкой ОТОЗВАТЬ**

б) Нажмите **ДА** в появившемся запросе (Рисунок 614).



**Рисунок 614 – Подтверждение отзыва извещения**

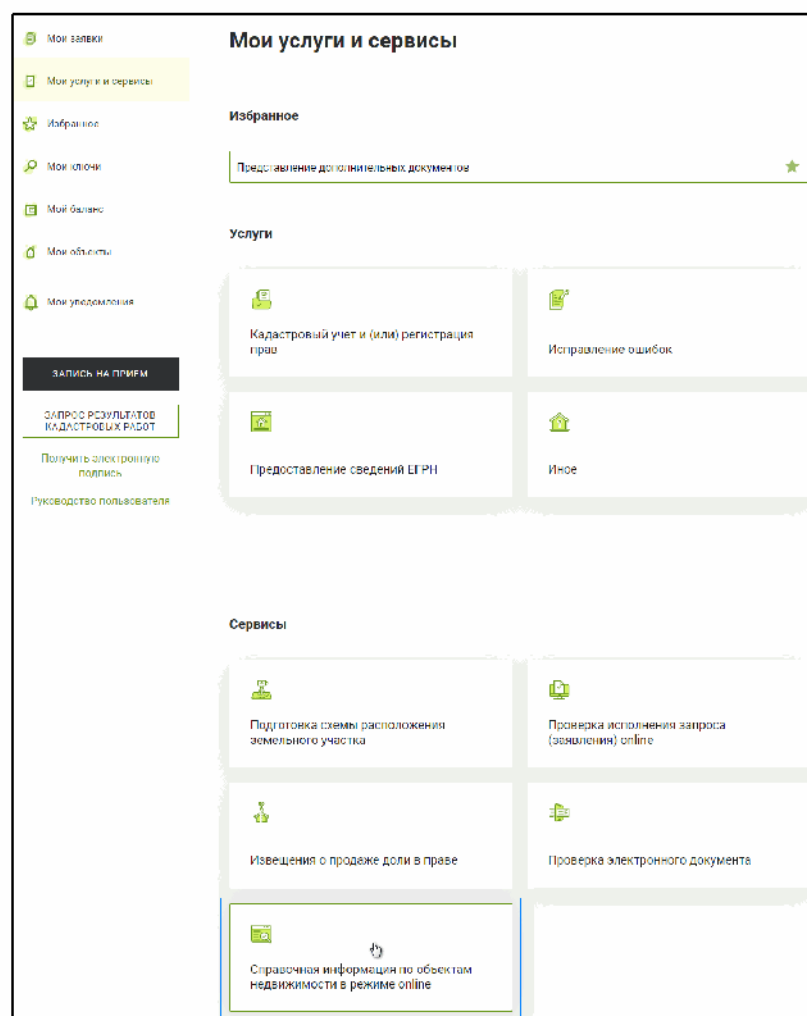
Статус извещения поменяется на **Отозвано собственником**.

### 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 615).



**Рисунок 615 – Переход к сервису «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»**

В рабочей области отобразится форма ввода реквизитов поиска (Рисунок 616).

The screenshot shows a web form titled "Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online". It contains two input fields. The first field is labeled "Выберите тип поиска" and has a dropdown menu with the selected option "Поиск по адресу и кадастровому номеру". The second field is labeled "Адрес или кадастровый номер" and has a text input area with the placeholder "Введите адрес или кадастровый номер объекта".

**Рисунок 616 – Форма ввода реквизитов для поиска информации по объектам недвижимости в режиме online**

2) Выберите тип поиска в поле с раскрывающимся списком (Рисунок 617).

This screenshot shows the same search form as in Figure 616, but with the dropdown menu for "Выберите тип поиска" expanded. The menu lists four options: "Поиск по адресу и кадастровому номеру" (highlighted in green), "Поиск по номеру ограничения права", "Поиск по ранее присвоенному номеру", and "Поиск по номеру права". A mouse cursor is pointing at the first option.

**Рисунок 617 – Поле с раскрывающимся списком типов поиска**

Поле ввода реквизитов поисковой строки изменит свое название в зависимости от выбранного типа поиска.

3) Введите реквизит поиска во второе поле формы.

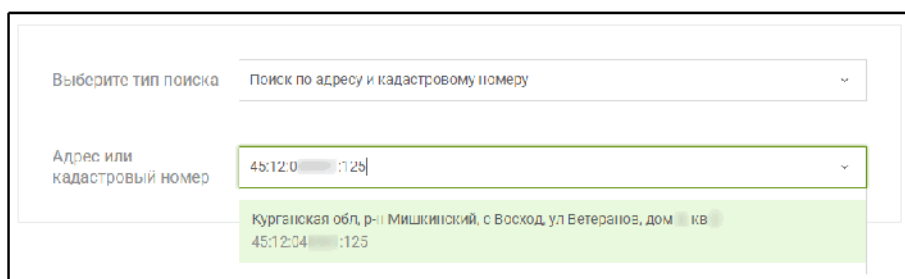
Правила их ввода приведены в таблице 117.

**Таблица 117 – 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, разделённых 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
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 618) или КН, если он находится кадастровом округе «Общероссийский» (Рисунок 619). 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 620). Список адресов уточняется по мере ввода каждого последующего символа.



**Рисунок 618 – Поиск по кадастровому номеру. Подсказка с кадастровым номером и адресом**

**Рисунок 619 – Поиск по кадастровому номеру. Подсказка с кадастровым номером ОН, который находится кадастровом округе «Общероссийский»**

**Рисунок 620 – Поиск по адресу. Подсказка с кадастровыми номерами и адресами**

Если данные не найдены появится подсказка (Рисунок 621):

**Рисунок 621 – 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 622–624). Кнопка становится доступной после ввода реквизитов 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 622 – Поиск по номеру ограничения права**

Выберите тип поиска: Поиск по ранее присвоенному номеру

Ранее присвоенный номер: Введите ранее присвоенный номер

НАЙТИ

**Рисунок 623 – Поиск по ранее присвоенному номеру**

Выберите тип поиска: Поиск по номеру права

Номер права: Введите номер права

НАЙТИ

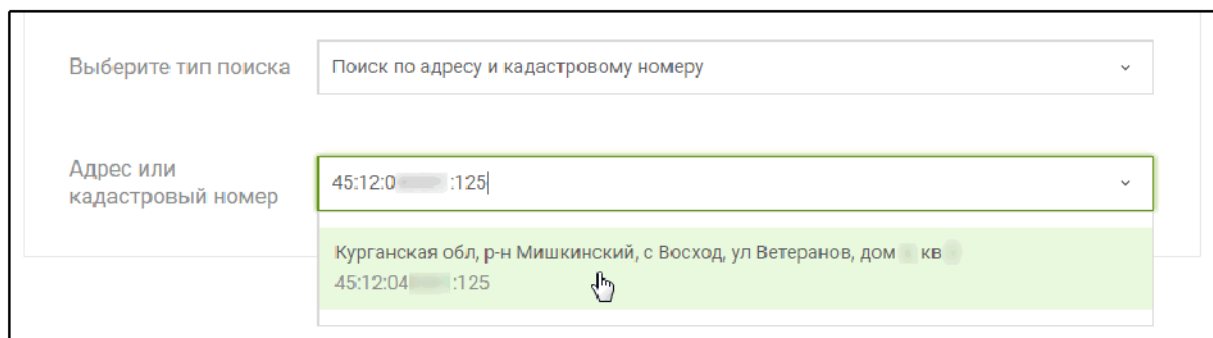
**Рисунок 624 – Поиск по номеру права**

4) Если выбран тип поиска по адресу или КН:

а) Введите реквизит поиска.

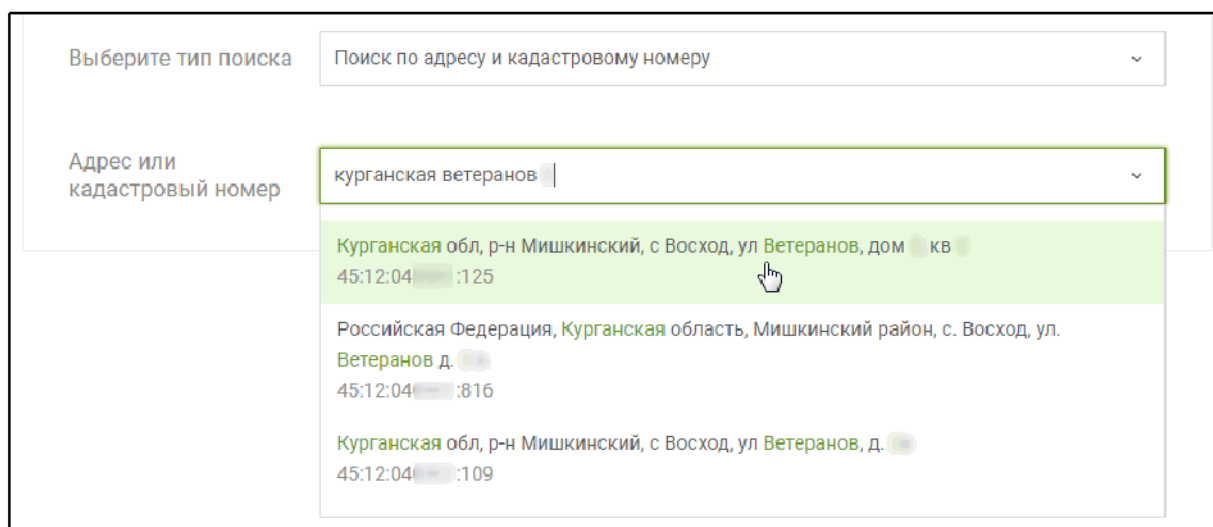
Отобразится подсказка, которая позволяет однозначно идентифицировать ОН (Рисунок 625, Рисунок 626).

Если поиск выполняется по нескольким КН, то подсказка не отобразится – пропустите шаг б).



The screenshot shows a search form with two main sections. The first section is labeled 'Выберите тип поиска' (Select search type) and has a dropdown menu set to 'Поиск по адресу и кадастровому номеру' (Search by address and cadastral number). The second section is labeled 'Адрес или кадастровый номер' (Address or cadastral number) and has a text input field containing '45:12:0[redacted]:125'. A dropdown menu is open below the input field, showing a single suggestion: 'Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом [redacted] кв [redacted] 45:12:04[redacted]:125'. A mouse cursor is pointing at this suggestion.

**Рисунок 625 – Переход к запуску поиска по кадастровому номеру**



The screenshot shows the same search form as in Figure 625. The text input field now contains 'курганская ветеранов'. The dropdown menu is open and displays three suggestions. The first suggestion is highlighted and has a mouse cursor pointing at it: 'Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом [redacted] кв [redacted] 45:12:04[redacted]:125'. The second suggestion is 'Российская Федерация, Курганская область, Мишкинский район, с. Восход, ул. Ветеранов д. [redacted] 45:12:04[redacted]:816'. The third suggestion is 'Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, д. [redacted] 45:12:04[redacted]:109'.

**Рисунок 626 – 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 627, Рисунок 628).

### 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 , кв , кв

Найдено результатов: 1

Кадастровый номер	Адрес	Вид объекта недвижимости
45:12:04 :125	Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восход, ул Ветеранов, дом , кв	Земельный участок

Страница 1 из 1

**Рисунок 627 – 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, р-н Ардонский, с. Кагартон, ул. Цойбева,	Земельный участок
69:15:	Томская обл., г. Томень, ул. Широтная	Здание
72:23:	Российская Федерация, Тюменская область, город Томень, улица 50 лет Октября, машино-место №117	Машино-место

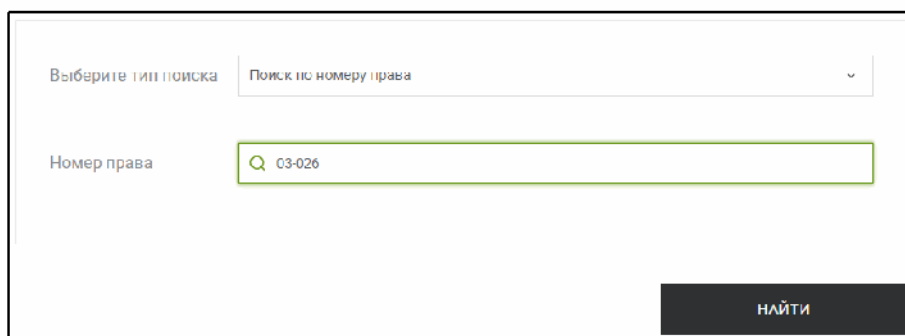
Страница 1 из 1

**Рисунок 628 – 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 реквизит поиска (см. таблицу 117).

Кнопка **НАЙТИ** станет доступной (Рисунок 629).



Выберите тип поиска: Поиск по номеру права

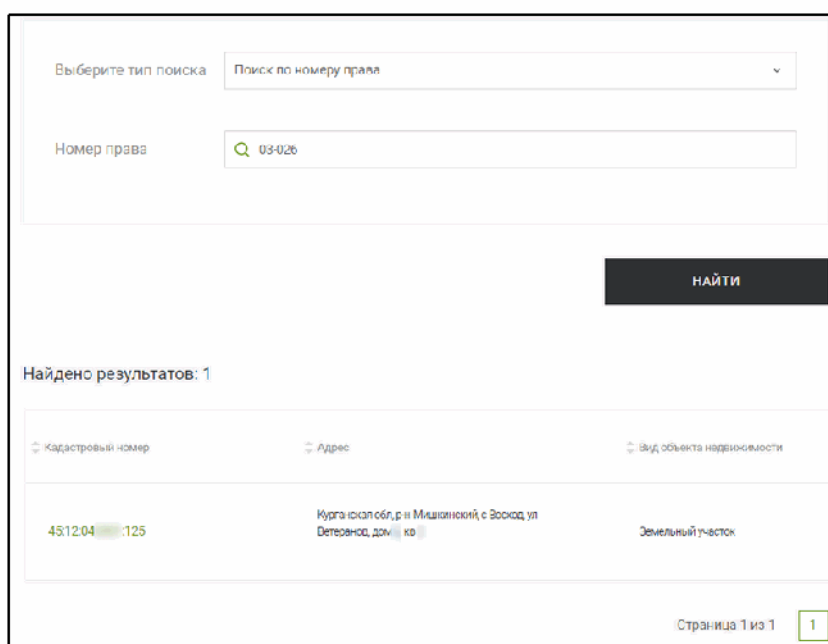
Номер права: 03-026

НАЙТИ

**Рисунок 629 – Кнопка НАЙТИ. Пример**

б) Нажмите кнопку **НАЙТИ**.

Отобразится таблица с результатами поиска (Рисунок 630).



Выберите тип поиска: Поиск по номеру права

Номер права: 03-026

НАЙТИ

Найдено результатов: 1

Кадастровый номер	Адрес	Вид объекта недвижимости
4512.04/0125	Курганская обл., р.п. Мишкинский, с. Восток, ул. Дегтяров, дом 125	Земельный участок

Страница 1 из 1 1

**Рисунок 630 – 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 список, чтобы нужная запись отобразилась на экране.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

7) Нажмите кнопку **X** (Рисунок 627) в поле поиска, если нужно очистить строку поиска и результаты.

8) Нажмите на ссылку в столбце **Кадастровый номер**.

Отобразится форма **Сведения об объекте** (Рисунки 631–635).

**Сведения об объекте**

**Земельный участок**  
Дата обновления информации: 16.11.2020

**Общая информация**

Вид объекта недвижимости: Земельный участок  
Статус объекта: Актуально  
Кадастровый номер: 09:18:0000000298  
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: 31527841  
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: Община долевая собственность № 03-09-11/0000/2013-248 от 10.01.2014  
Община долевая собственность № 03-09-11/0000/2013-464 от 07.11.2013  
Община долевая собственность № 03-09-11/0000/2013-167 от 08.05.2013

Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Ограничение прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 29.11.2016  
Ограничение прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 24.07.2017  
Ограничение прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации от 24.07.2017

← ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА

**Рисунок 631 – 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: 27:07:0000000275

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**

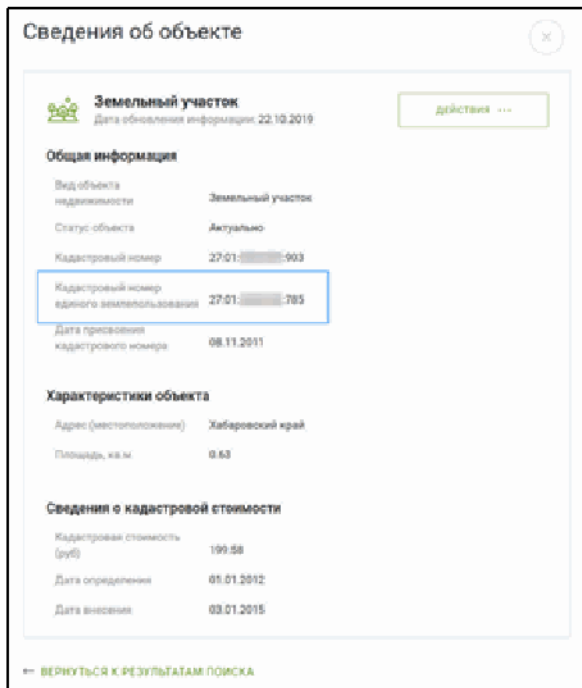
Кадастровая стоимость (руб): 314291.51  
Дата определения: 01.01.2015  
Дата внесения: 12.12.2018

**Сведения о правах и ограничениях (обременениях)**

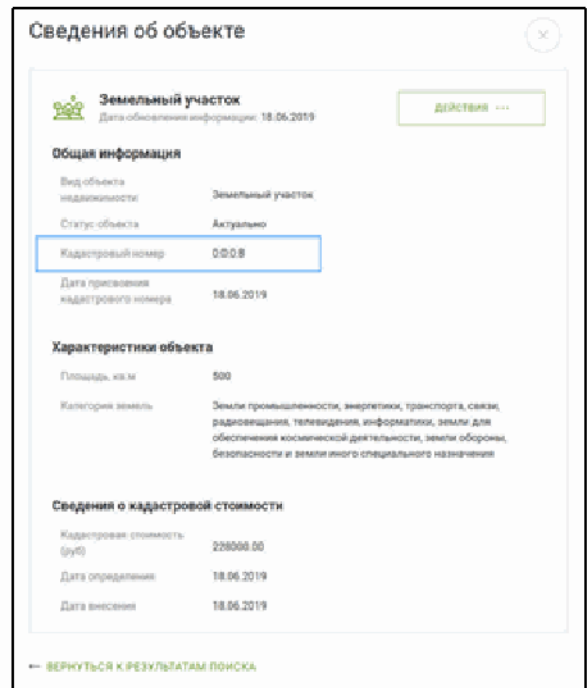
Вид, номер и дата государственной регистрации права: Собственность № 27-27/0000/0000/2015-823/2 от 05.02.2015  
Ограничение прав и обременение объекта недвижимости: Аренда (в том числе, субаренда) № 27-27-04/0000/2009-937 от 20.02.2009

← ВЕРНУТЬСЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ПОИСКА

**Рисунок 632 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка со входящими в его состав обособленными земельными участками**



**Рисунок 633 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка единого землепользования**



**Рисунок 634 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка, находящегося в кадастровом округе «Общероссийский»**



**Рисунок 635 – Сведения об объекте. Пример для объекта незавершенного строительства**

9) Нажмите кнопку **ДЕЙСТВИЯ...** (Рисунок 635).

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 636).

The image displays three screenshots of web forms for real estate services. Each form has a header, a selected object information box, a service selection instruction, and a dropdown menu.

- Top Left Form: Предоставление сведений ЕГРН**
  - Selected object: 45:12:04 125; Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восток, ул Ветеранов, дом кв 800 кв.м
  - Instruction: Выберите услугу, которую хотите получить в отношении выбранного объекта
  - Dropdown: Выберите услугу
- Top Right Form: Кадастровый учет и (или) регистрация прав**
  - Selected object: 45:12:04 125; Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восток, ул Ветеранов, дом кв 800 кв.м
  - Instruction: Выберите услугу, которую хотите получить в отношении выбранного объекта
  - Dropdown: Выберите услугу
- Bottom Center Form: Исправление ошибок**
  - Selected object: 45:12:04 125; Курганская обл, р-н Мишкинский, с Восток, ул Ветеранов, дом кв 800 кв.м
  - Instruction: Выберите услугу, которую хотите получить в отношении выбранного объекта
  - Dropdown: Выберите услугу

**Рисунок 636 – Формы услуг с информацией о выбранном объекте недвижимости**

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** (Рисунок 631–Рисунок 635).

Форма **Сведения об объекте** закрывается, отобразится форма с результатами поиска.

### 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 637).

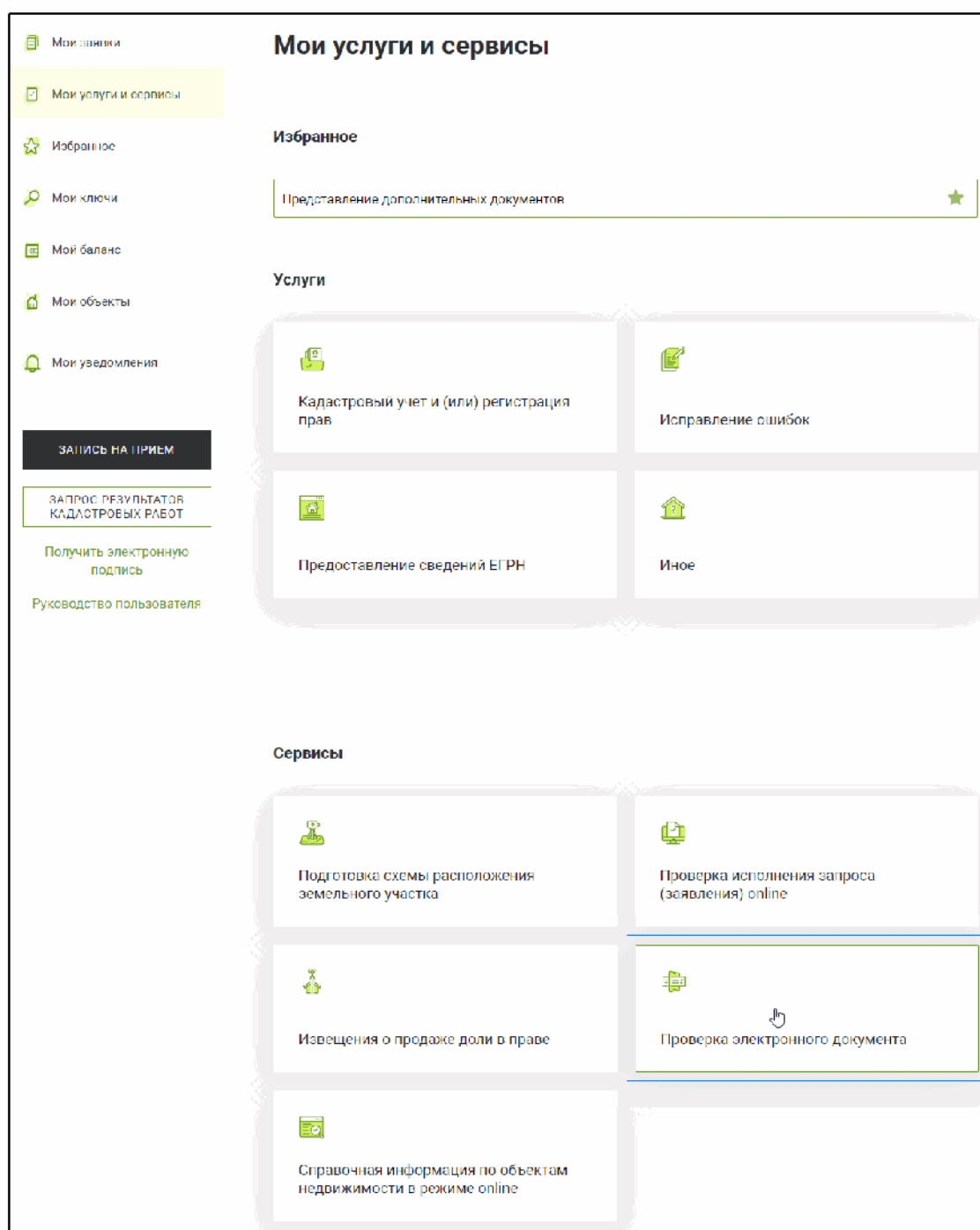


Рисунок 637 – Переход к проверке электронного документа

В рабочей области отобразится форма для загрузки документов и ЭП и запуска процесса их проверки (Рисунок 638).

Загрузить можно файлы:

- выписки из ЕГРН;
- электронной подписи;
- специальной регистрационной надписи.

Загрузка файлов описана в разделах 3.2.5 и 3.2.6

**Проверка электронного документа**

Сервис позволяет:

- получить печатное представление выписки из ЕГРН, специальной регистрационной надписи, полученных в форме электронных документов.
- проверить корректность электронной подписи, заверяющей электронный документ.

Для этого необходимо:

- Прикрепить файл электронного документа и его электронную подпись.
- Нажать кнопку "Проверить".

Электронный документ \*

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

Электронная подпись

ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ

ПРОВЕРИТЬ

**Рисунок 638 – Форма «Проверка электронного документа»**

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 639);
- если файл электронного документа обработан с ошибками, отобразится сообщение с информацией об ошибке (Рисунок 640);

– если файл ЭП обработан, отобразятся следующие сведения об электронной подписи и сертификате (Рисунок 639):

- **Результат проверки** – Подпись действительна, Подпись недействительна;
- **Срок действия** – диапазон дат с указанием времени (срок ЭП);
- **Кем выдана** – наименование удостоверяющего центра, который выдал ЭП;
- **Владелец** – данные владельца сертификата;
- **Кому выдана** – данные представителя организации, которому выдана ЭП, (необязательное поле);
- **Сертификат** – серийный номер сертификата;

– Если возникла ошибка проверки файла ЭП или если определить состав полей подписи невозможно, отобразится сообщение с информацией об ошибке (Рисунок 641).

### Проверка электронного документа

Электронный документ \*

Электронная подпись

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	<b>Подпись недействительна</b> 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	7701B07AC40CD286E911693E0B8DBF70

← НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ

Рисунок 639 – 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 640 – Сообщение об ошибке при формировании печатного представления**

⊗ 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 641 – Сообщение об ошибке при проверке файла ЭП**

4) Нажмите на ссылку **показать в человекочитаемом формате** (Рисунок 639), чтобы открыть печатное представление документа в отдельной вкладке браузера (Рисунок 642, Рисунок 643, Рисунок 644).

**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 под объектом недвижимости	
12.12.2019 КУВИ-999/2019-034375	
Кадастровый номер:	1432100203323
Номер кадастрового квартала:	1432100203
Дата присвоения кадастрового номера:	18.01.2017
Плановый государственный учетный номер:	Данные отсутствуют
Местоположение:	Республика Саха (Якутия), у Хапталасский, Земли лесного фонда Хапталасского лесничества, Покровское участковое лесничество в эксплуатационных лесах, в квартале № 20/
Площадь, кв.м.:	9950
Кадастровая стоимость, руб.:	2185225,58
Кадастровый номер или объект недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости:	Данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Вид разрешенного использования:	для индивидуального жилищного строительства
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	данные отсутствуют
Получатель выписки:	Баладин Федор Евгеньевич

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
М.П.		

**Рисунок 642 – 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 КУВИ 999/2019 0343/5		
Кадастровый номер:	14:02:100203:228	
1	Правообладатель (правообладатели):	1.1 Российская Федерация
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:	2.1 Собственность 14:02:100203:228-14/001/2017-1 22.03.2017 16:27:28
3	Документы-основания:	3.1 Данные отсутствуют
4	Сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого 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:	14:02:100203:228-14/001/2017-3
	срок, на который установлено ограничение прав и обременения 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, находящимся в государственной собственности от 01.02.2017 № 439972
	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 ипотечной:	Данные отсутствуют
1	Правообладатель (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:	14:02:100203:228-14/001/2017-4
	срок, на который установлено ограничение прав и обременения объекта недвижимости:	не установлен
	лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременения 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 ипотечной:	Данные отсутствуют

Рисунок 643 – 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 б/нз лично и участия в праве обладания или его законного преемственности:	Данные отсутствуют
10	Прявопритязания 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.

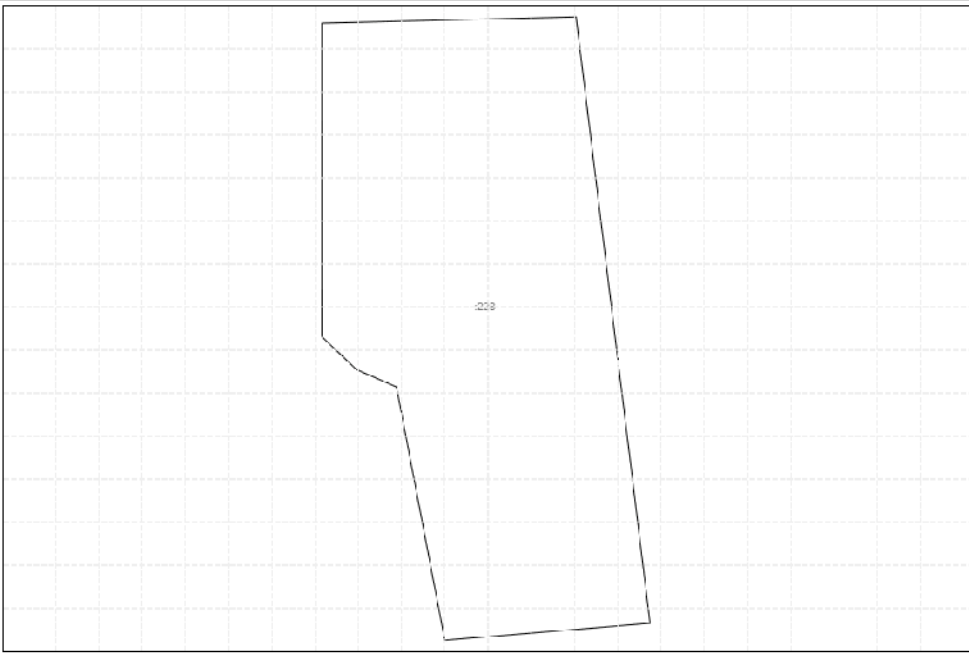
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Раздел 3. Описание местоположения объекта недвижимости

Земельный участок вид объекта недвижимости
---

12.12.2019 КУВИ-999/2019-034375	
Кадастровый номер:	14:32:100203:225

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб: 1:1100	Условные обозначения:	
-----------------	-----------------------	--

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия
-------------------------------	---------	-------------------

М.П.

**Рисунок 644 – Пример экранной формы «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Фрагмент 3**

На рисунках 645 и 646 приведены примеры печатного представления специальной регистрационной надписи для случаев:

- д) государственной регистрации собственности;
- е) одновременной регистрации несколько прав, или ограничения прав, или сделок.

Специальная регистрационная надпись	
Произведена государственная регистрация	Общая долевая собственность
Дата регистрации	20.03.2020 14:26:18
Номер регистрации	39:15:0000000:1376-39/021/2020-9
Государственный регистратор прав	Бакирова Юлия Викторовна

**Рисунок 645 – Специальная регистрационная надпись. Пример 1**

Специальная регистрационная надпись	
Произведена государственная регистрация	Ипотека в силу закона
Дата регистрации	25.02.2021 12:32:52
Номер регистрации	50:08:0000000:2063-50/422/2021-4
Государственный регистратор прав	Курбанов Эльдар Абдуллович
<hr/>	
Произведена государственная регистрация	Общая совместная собственность
Дата регистрации	25.02.2021 12:32:52
Номер регистрации	50:08:0000000:2063-50/422/2021-3
Государственный регистратор прав	Курбанов Эльдар Абдуллович

**Рисунок 646 – Специальная регистрационная надпись. Пример 2**

5) Нажмите кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ** (Рисунок 639), чтобы проверить другой файл.

### **3.6.10 Работа с сервисом «Подготовка схемы расположения земельного участка»**

**Внимание!** За предоставление услуги взимается плата.

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 647).

Если услуга не оплачена или платеж не поступил, отобразится предупреждение (Рисунок 648).

2) Нажмите на ссылку **Подробнее об услуге** (Рисунок 648), чтобы ознакомиться с условиями предоставления сервиса (Рисунок 649).

Если услуга оплачена, в рабочей области отобразится форма **Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** (Рисунок 650).

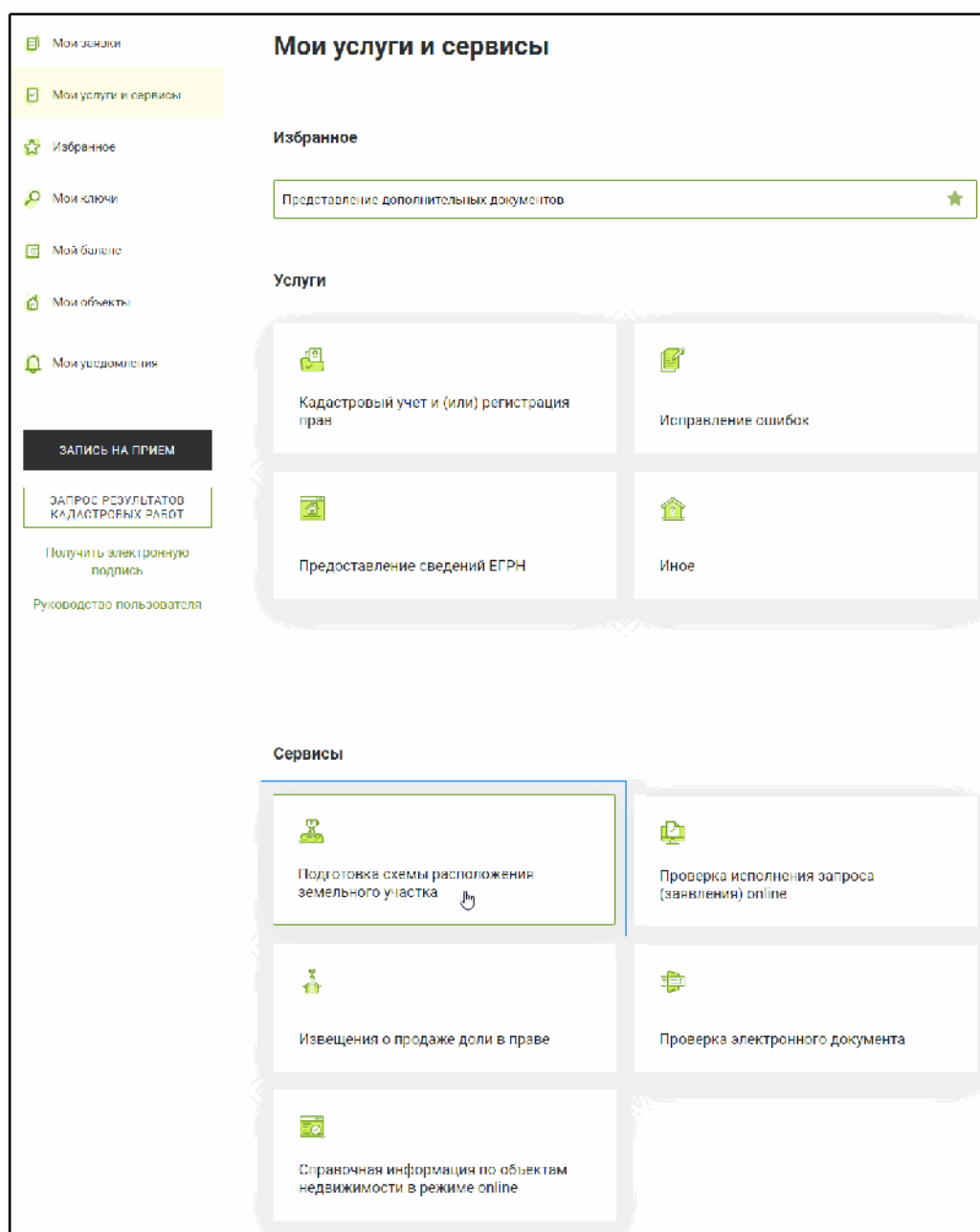
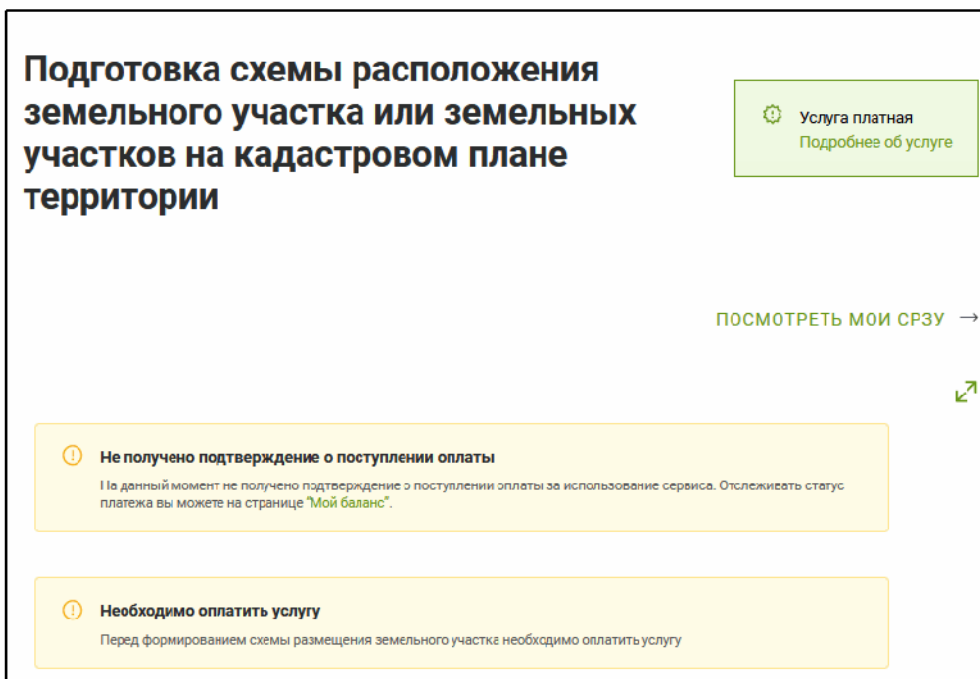
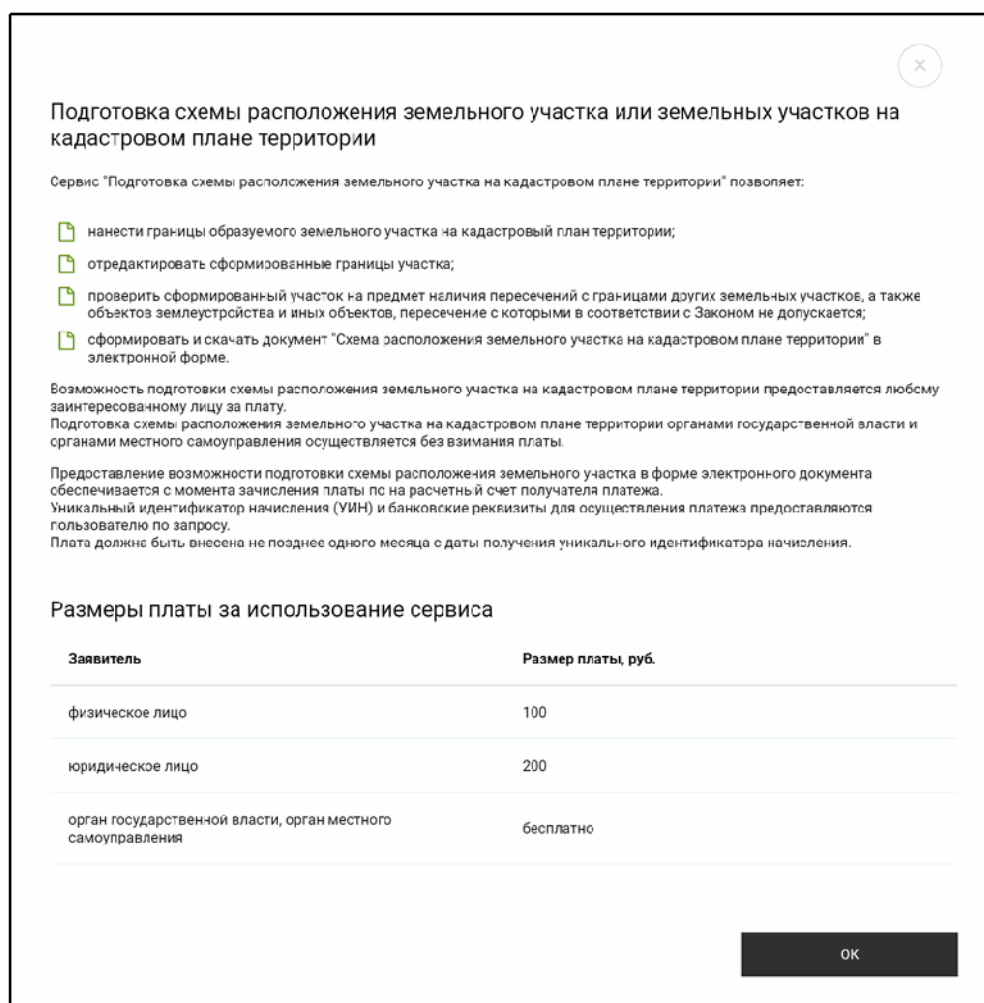


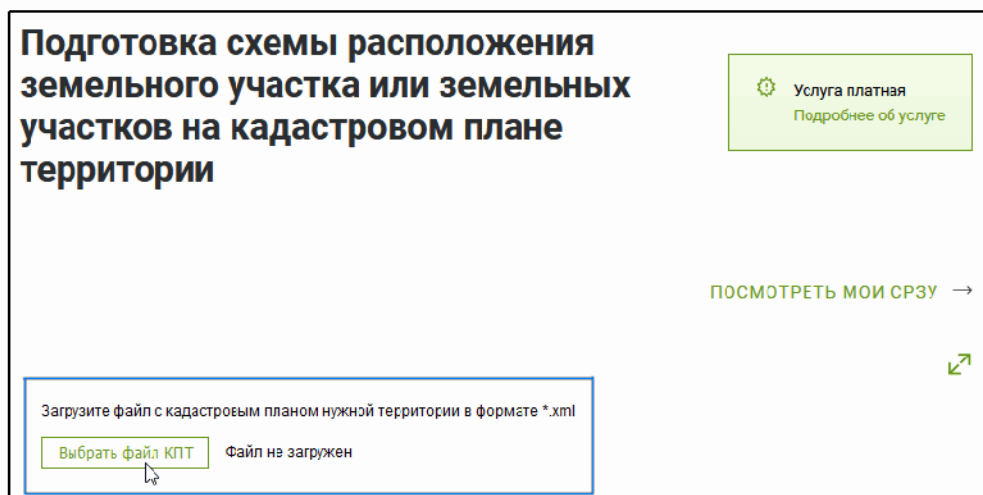
Рисунок 647 – Переход к форме сервиса



**Рисунок 648 – Предупреждение об отсутствии платежа и необходимости оплатить услугу**



**Рисунок 649 – Описание сервиса и условия его предоставления**

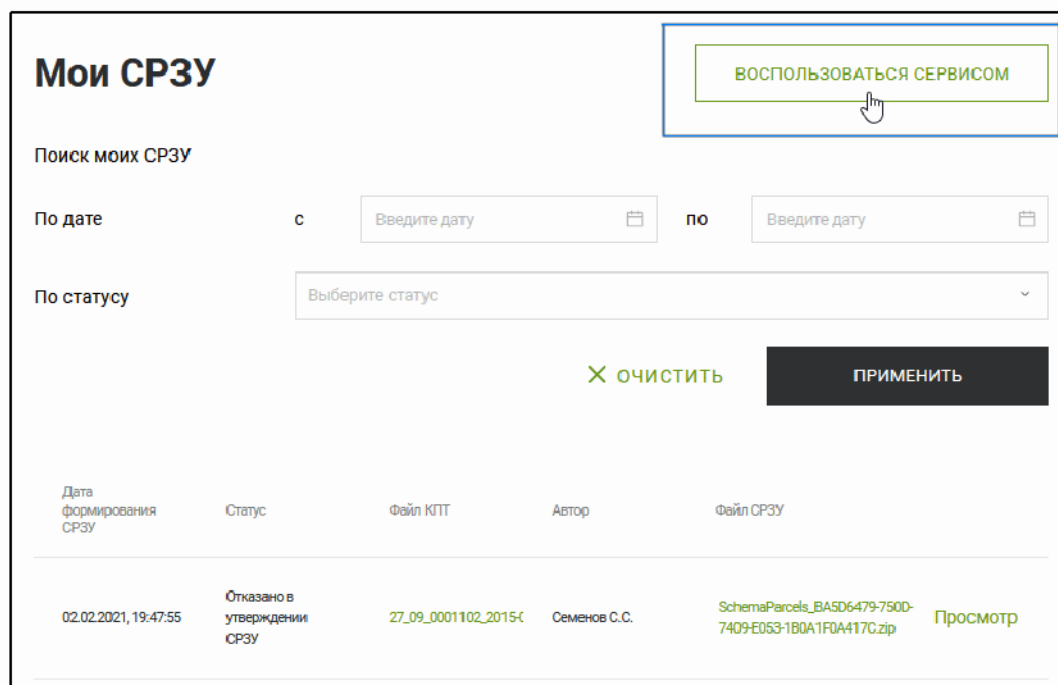


**Рисунок 650 – Форма подготовки СРЗУ. Переход к загрузке файла КПТ**

3) Нажмите кнопку **Выбрать файл КПТ**, чтобы 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:

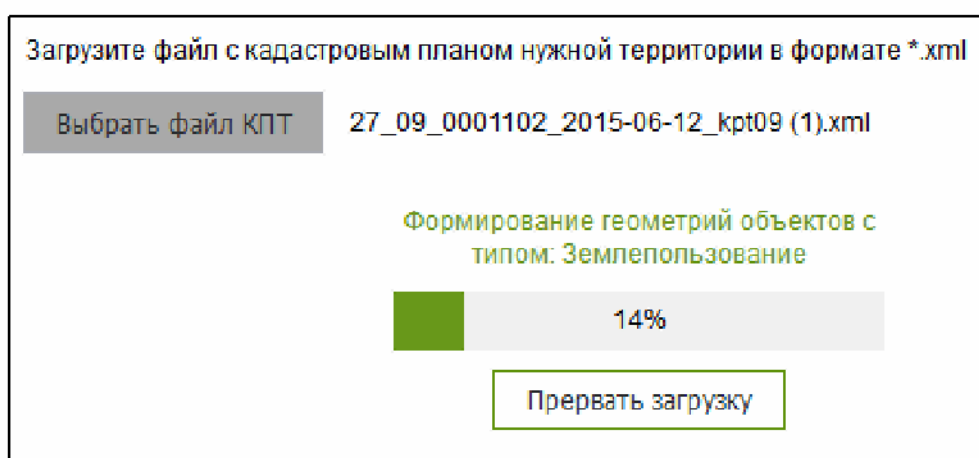
- а) Нажмите на ссылку **ПОСМОТРЕТЬ МОИ СРЗУ** (Рисунок 650).
- а) В открывшейся форме нажмите кнопку **ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ** (Рисунок 651).



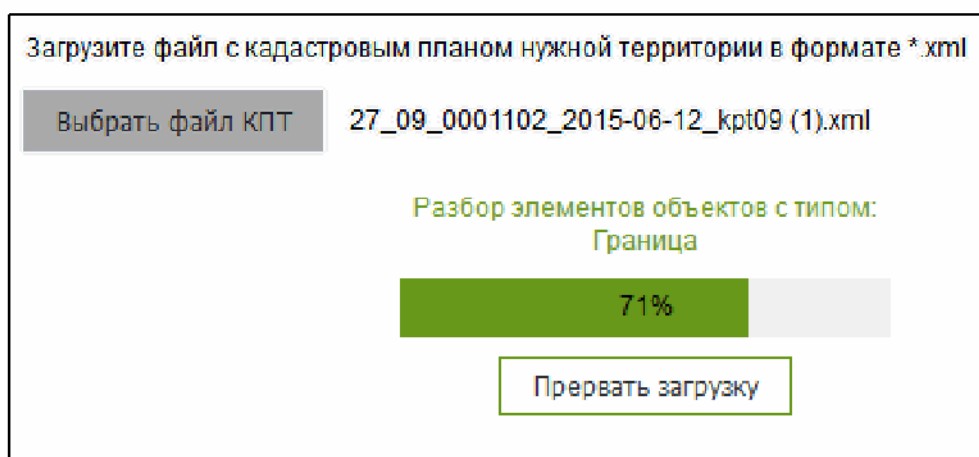
**Рисунок 651 – Форма «Мои СРЗУ»**

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 созданию СРЗУ (Рисунок 652, Рисунок 653).
- Над индикатором будут отображаться выполняемые операции.
- Созданная схема появится в списке **Мои СРЗУ**.

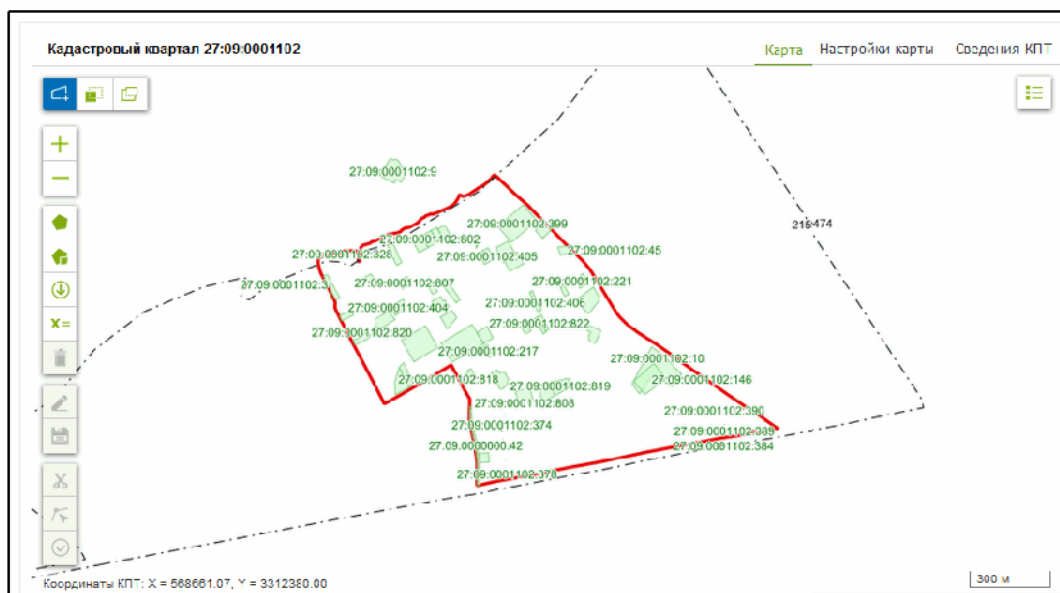


**Рисунок 652 – Процесс подготовки СРЗУ. Фаза формирования геометрий объектов**






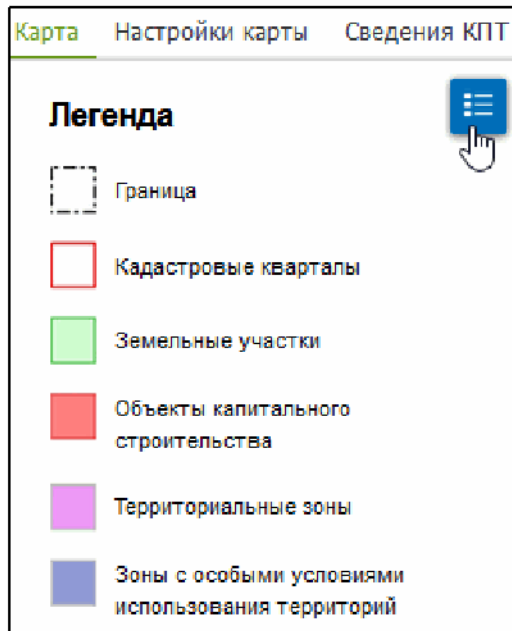
**Рисунок 653 – Процесс подготовки СРЗУ. Фаза разбора элементов объектов**

По окончании процесса на карте отобразится схема СРЗУ (Рисунок 654).



**Рисунок 654 – Созданная схема**

- 4) Чтобы увеличить масштаб схемы, нажмите кнопку .
- 5) Чтобы уменьшить масштаб схемы, нажмите кнопку .
- 6) Нажмите кнопку  в правом верхнем углу (Рисунок 654), чтобы посмотреть условные обозначения схемы (Рисунок 655).



**Рисунок 655 – Легенда схемы**

- 7) Нажмите на ссылке **Настройки карты** (Рисунок 655), чтобы установить радиус притяжки узлов (Рисунок 656).

<b>Настройки карты</b>	<a href="#">Карта</a>	<a href="#">Настройки карты</a>	<a href="#">Сведения КПТ</a>
Радиус притяжки узлов	<input type="text" value="3.5"/>	<input type="button" value="Установить"/>	

**Рисунок 656 – Настройки карты**




8) Нажмите на ссылку **Сведения КПТ**, чтобы посмотреть информацию об удостоверении плана территории (Рисунок 657).

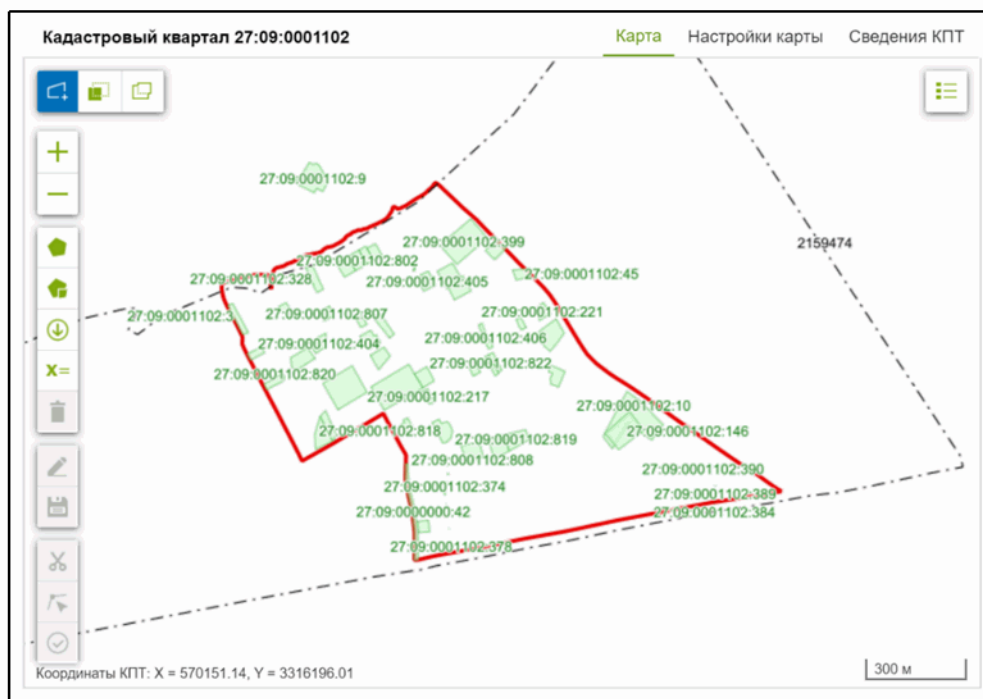
<b>Сведения об удостоверении КПТ</b>	
Наименование органа кадастрового учета	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю
Дата	2019-08-27
Номер документа	2159474
Должность удостоверяющего	Начальник отдела предоставления сведений №1
ФИО	Иванов Иван Иванович
Система координат	МСК-27 зона 3
<b>Сведения об объектах землеустройства</b>	
Номер п/п	Вид и наименование (индивидуальное обозначение) объекта землеустройства, единицы кадастрового деления
27:09 0001102	граница кадастрового квартала
2159474	Лидогинское сельское поселение
2204641	Нанайский муниципальный район

**Рисунок 657 – Сведения об удостоверении кадастрового плана территории. Пример**

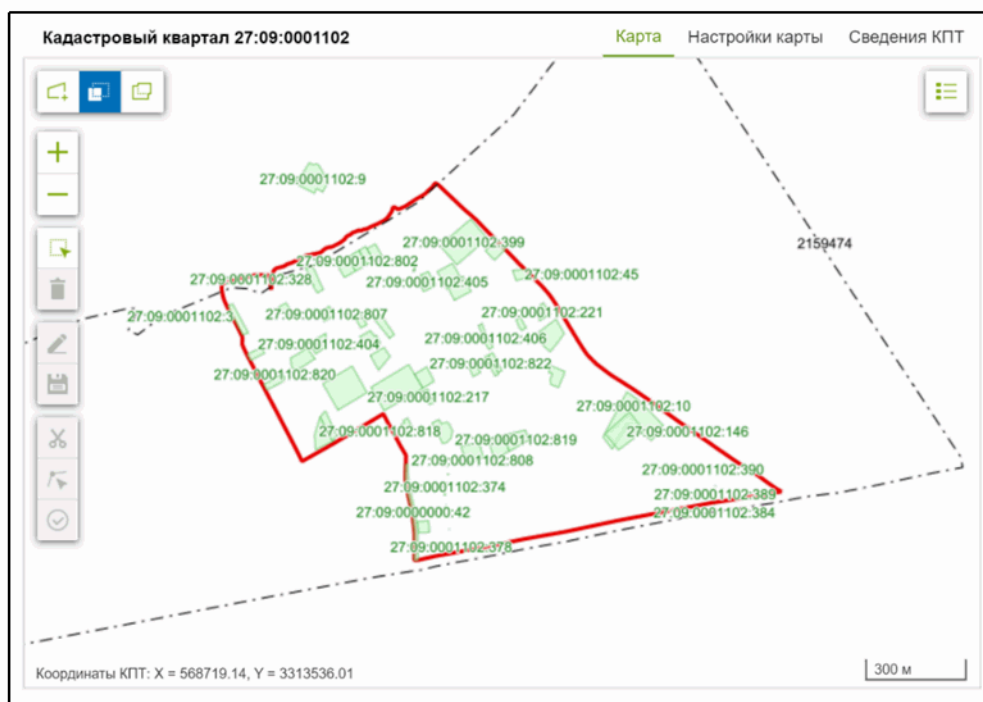
9) Вернитесь к форме со схемой КПТ (Рисунок 654) – нажмите на ссылку **Карта**.

10) В левом верхнем углу выберите режим формирования границ земельного участка – нажмите на одну из кнопок:

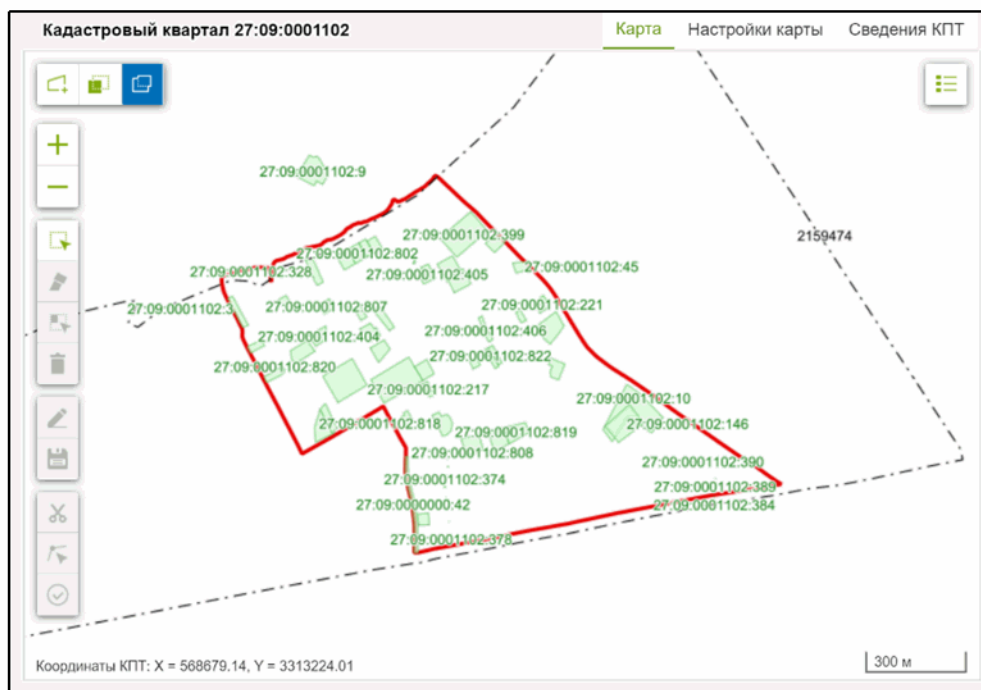
-  – **Формирование из земель** (Рисунок 658). Режим выбран по умолчанию и применяется для образования ЗУ из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель или земельных участков;
-  – **Перераспределение** (Рисунок 659). Режим применяется для образования земельных участков путем перераспределения нескольких ЗУ;
-  – **Раздел существующего участка** (Рисунок 660). Режим применяется для образования нескольких ЗУ путем раздела существующего земельного участка на несколько участков.



**Рисунок 658 – Схема КПТ в режиме «Формирование из земель»**







**Рисунок 659 – Схема КПТ в режиме «Перераспределение»**




**Рисунок 660 – Схема КПП в режиме «Раздел существующего участка»**

11) Сформируйте границы ЗУ – воспользуйтесь следующими инструментами:

б) Если был выбран режим **Формирование из земель** (Рисунок 658):

-  – 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 КПП;
-  – формирование границ ЗУ путем ввода координат поворотных точек одноконтурного или многоконтурного земельного участка.

в) Если был выбран режим **Перераспределение** (Рисунок 659):

-  – выбор на схеме КПП земельного участка, на основании которого будут сформированы границы нового ЗУ;

г) Если был выбран режим **Раздел существующего участка** (Рисунок 660):




-  – выбор на схеме КПП земельного участка для его разделения на несколько ЗУ;
-  – нанесение линий раздела на выбранном ЗУ;
-  – определение исходного ЗУ в измененных границах.

Схема КПТ и сформированные границы ЗУ приведены на рисунке 661.

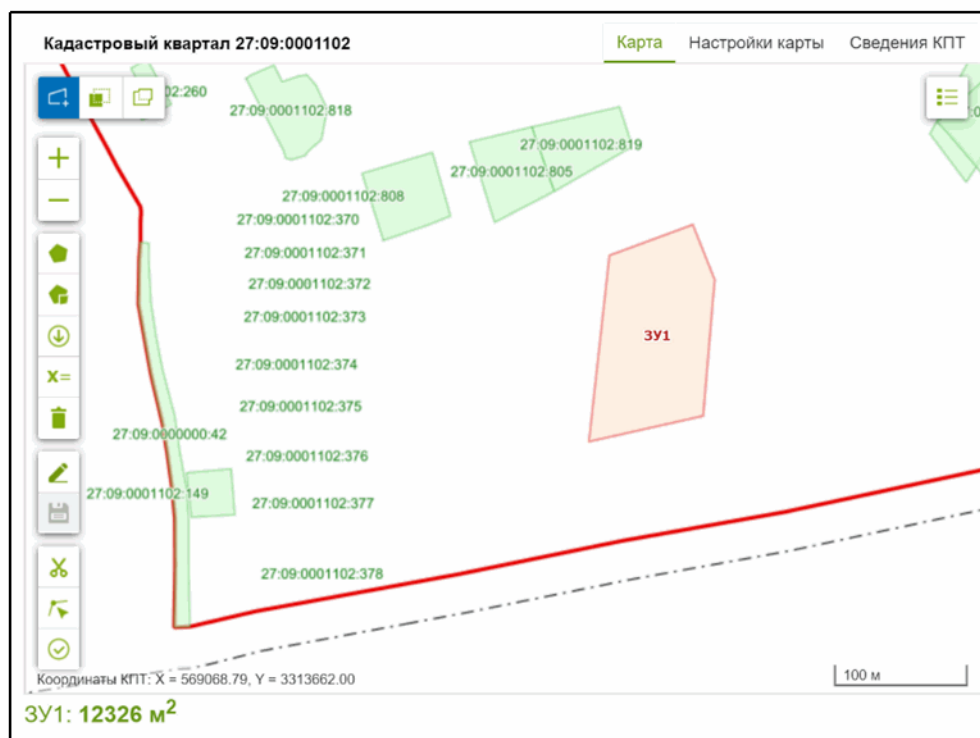








Рисунок 661 – Схема КПТ с границами земельного участка

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 КПТ;
-  – совмещение узлов сформированного ЗУ с узлами объектов, существующих на схеме КПТ.

14) Если использовался инструмент , нажмите кнопку , чтобы сохранить границу.

15) Нажмите кнопку .

Начнется проверка сформированных границ ЗУ.

По окончании проверки отобразится окно с результатами (Рисунок 662 и Рисунок 663).

**Проверка контура**

**Предупреждения**

**ЗУ1 пересекает границы земельных участков**

27:09:0001102:221  
27:09:0001102:148  
27:09:0001102:11

**Ошибки**

**ЗУ1 находится вне границ кадастрового квартала**

До устранения вышеуказанных ошибок формирование СРЗУ невозможно.

Отправить в личный кабинет органа местного самоуправления

**Сформировать СРЗУ** **Заккрыть**

**Рисунок 662 – Окно с результатами проверки. Имеются предупреждения и информация об ошибках**

**Проверка контура**

Участок сформирован без пересечений с объектами КППТ.

Отправить в личный кабинет органа местного самоуправления

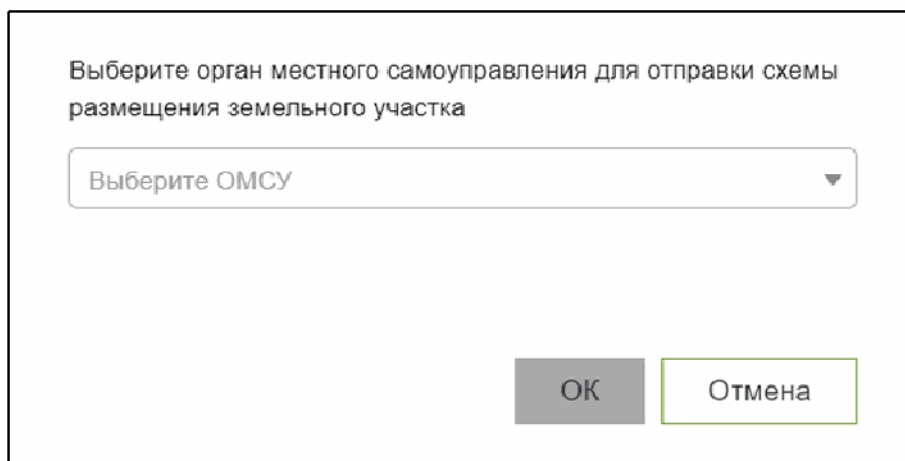
**Сформировать СРЗУ** **Заккрыть**

**Рисунок 663 – Окно с результатами проверки. Предупреждений и информации об ошибках нет**

16) Если границы ЗУ сформированы, но при этом имеются предупреждения и информация об ошибках (Рисунок 662), нажмите кнопку **Заккрыть** и отредактируйте границы (см. п. 13).

17) Если ошибки отсутствуют (Рисунок 663):

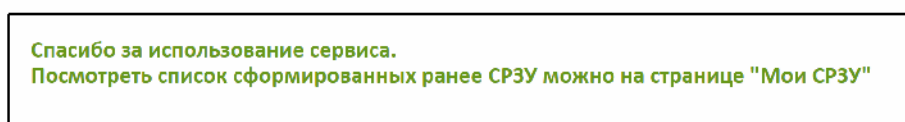
- а) Отправьте схему размещения земельного участка органам местного самоуправления (если требуется):
  - установите флажок **Отправить в личный кабинет органа местного самоуправления**;
  - в появившемся окне (Рисунок 664) выберите орган местного самоуправления (ОМСУ);
  - нажмите кнопку **ОК**.



**Рисунок 664 – Окно выбора ОМСУ**

б) Нажмите кнопку **Сформировать СРЗУ**.

Появится сообщение (Рисунок 665):



**Рисунок 665 – Сообщение об успешном формировании СРЗУ**

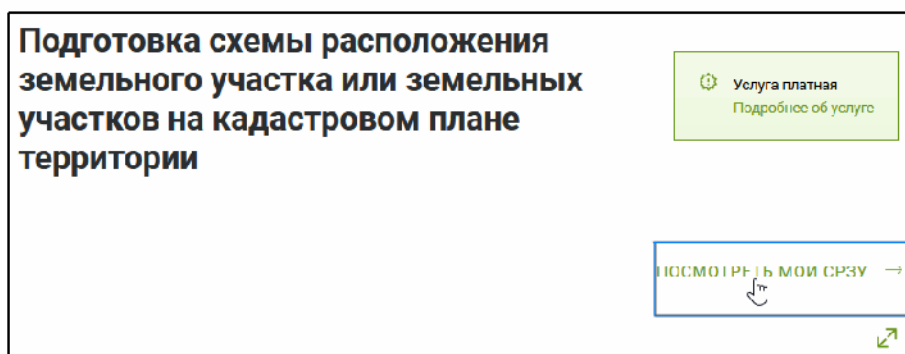
Сформированная схема появится в списке **Мои СРЗУ**.

Если был установлен флажок **Отправить в личный кабинет органа местного самоуправления**, то на электронную почту выбранного ОМСУ придёт письмо с уведомлением о поступлении новой СРЗУ в личный кабинет.

### **3.6.10.2 Просмотр СРЗУ**

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите виджет сервиса на основной странице **Мои услуги и сервисы**.
- 2) В открывшейся форме нажмите на ссылку **ПОСМОТРЕТЬ МОИ СРЗУ** (Рисунок 666).



**Рисунок 666 – Переход к списку схем**

Отобразится форма со следующей информацией о СРЗУ в виде табличного списка (Рисунок 667):

- Дата и время формирования СРЗУ;
- Статус<sup>27</sup>:
  - **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** – утверждённый СРЗУ отправлен для публикации в публичной кадастровой карте (ПКК).
- Ссылка на файл КПТ;
- Автор файла;
- Файл СРЗУ: исходный (1) и утверждённый (2), отображается, если присвоен статус **СРЗУ утверждена**).

3) Если схем много, то для поиска нужной записи воспользуйтесь полями фильтра (Рисунок 668):

- а) Укажите диапазон дат или укажите ФИО автора, или выберите статус СРЗУ в раскрывающемся списке (Рисунок 669).
- б) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

В табличном списке отобразятся результаты поиска.

---

<sup>27</sup> Все статусы, кроме **Сформировано** и **Передано на утверждение**, поступают в ЛК пользователя по результатам рассмотрения СРЗУ органом местного самоуправления

## Мои СРЗУ

ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ

Поиск моих СРЗУ

По дате с  по

По статусу

[ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Дата формирования СРЗУ	Статус	Файл КПТ	Автор	Файл СРЗУ	
01.09.2021, 13:34:53	Передано на утверждение	27_09_0001102_2015-06-12_kpi09 (1).xml	Н.В.	SchemaParcels_CAED9D69-9D23-191A-E053-1B0A1F0A2FE2.zip	<a href="#">Просмотр</a>
06.05.2021, 11:12:36	Сформировано	27_09_0001102_2015-06-12_kpi09.xml	Н.В.	SchemaParcels_C1A5DF6A-768D-6CB9-E053-1B0A1F0A4D4E.zip	<a href="#">Просмотр</a>
05.05.2021, 17:45:04	Сформировано	27_09_0001102_2015-06-12_kpi09.xml	Н.В.	SchemaParcels_C1974B71-7332-0229-E053-1B0A1F0AFDDC.zip	<a href="#">Просмотр</a>
10.02.2021, 17:28:45	Отказано в утверждении СРЗУ	27_09_0001102_2015-06-12_kpi09.xml	Н.В.	SchemaParcels_BAFC6184-DF8E-A33A-E053-1B0A1F0A2AA7.zip	<a href="#">Просмотр</a>
04.02.2021, 18:15:34	СРЗУ утеряны	27_09_0001102_2015-06-12_kpi09.xml	Н.В.	SchemaParcels_BA84567E-3326-2329-E053-1B0A1F0A4811.zip	<a href="#">Просмотр</a>
				SchemaParcels_BA848366-908C-2515-E053-1B0A1F0A7B4F.zip	<a href="#">Просмотр</a>
01.02.2021, 18:34:08	Отказано в принятии на утверждение	27_09_0001102_2015-06-12_kpi09.xml	Н.В.	SchemaParcels_B4483FCC-3F04-312B-E053-1B0A1F0A2260.zip	<a href="#">Просмотр</a>

Страница 1 из 2 [<](#) [1](#) [2](#) [>](#)

Рисунок 667 – Форма «Мои СРЗУ»

## Мои СРЗУ

ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ

Поиск моих СРЗУ

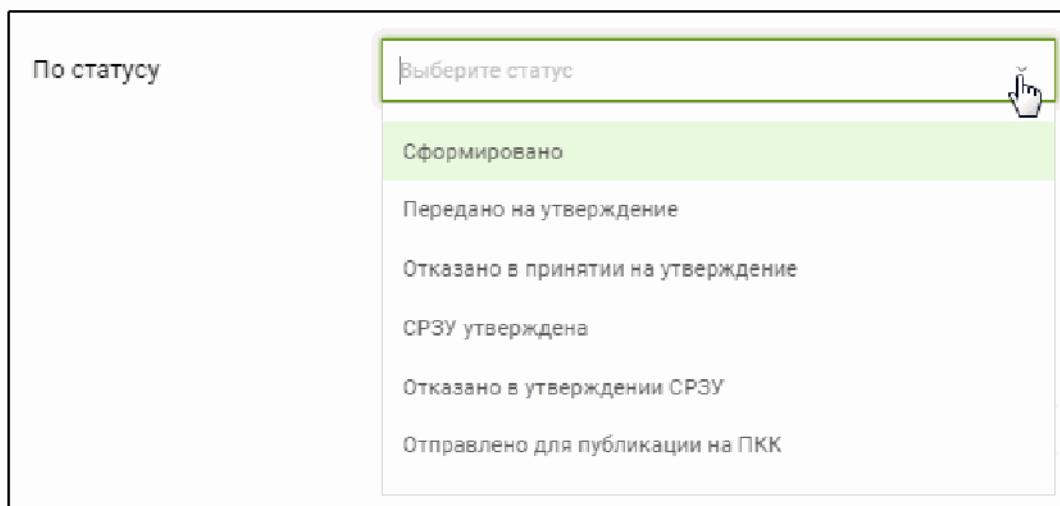
По дате с  по

По статусу

По автору

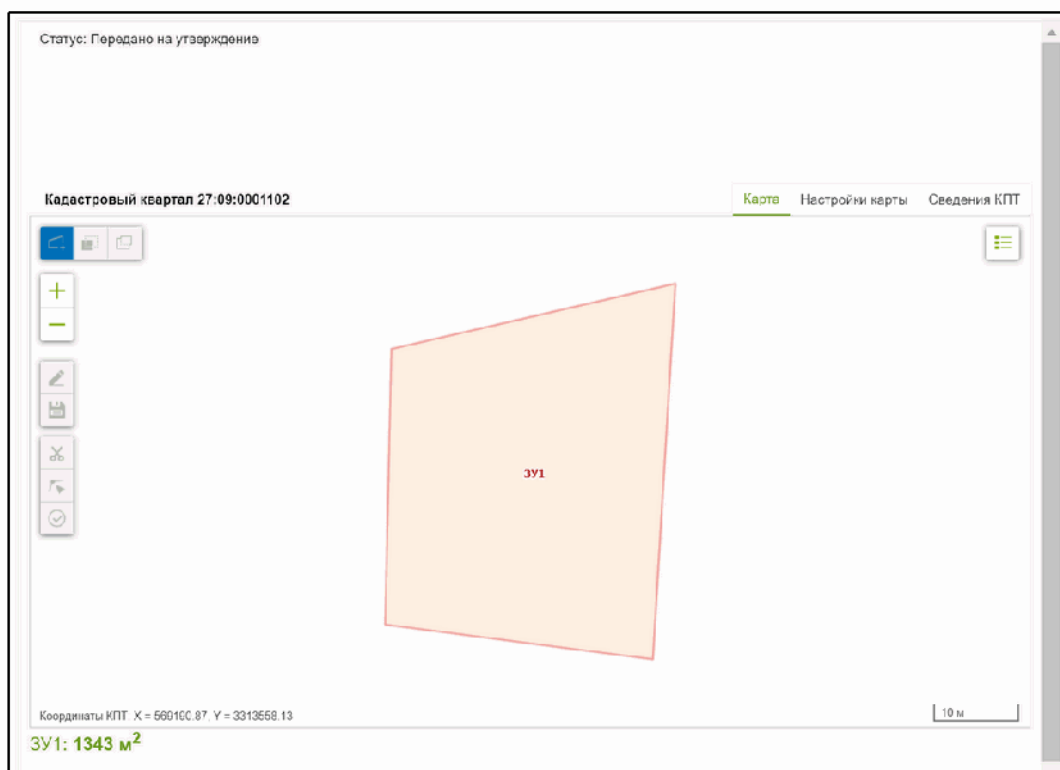
[ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Рисунок 668 – Поля для задания условий поиска СРЗУ

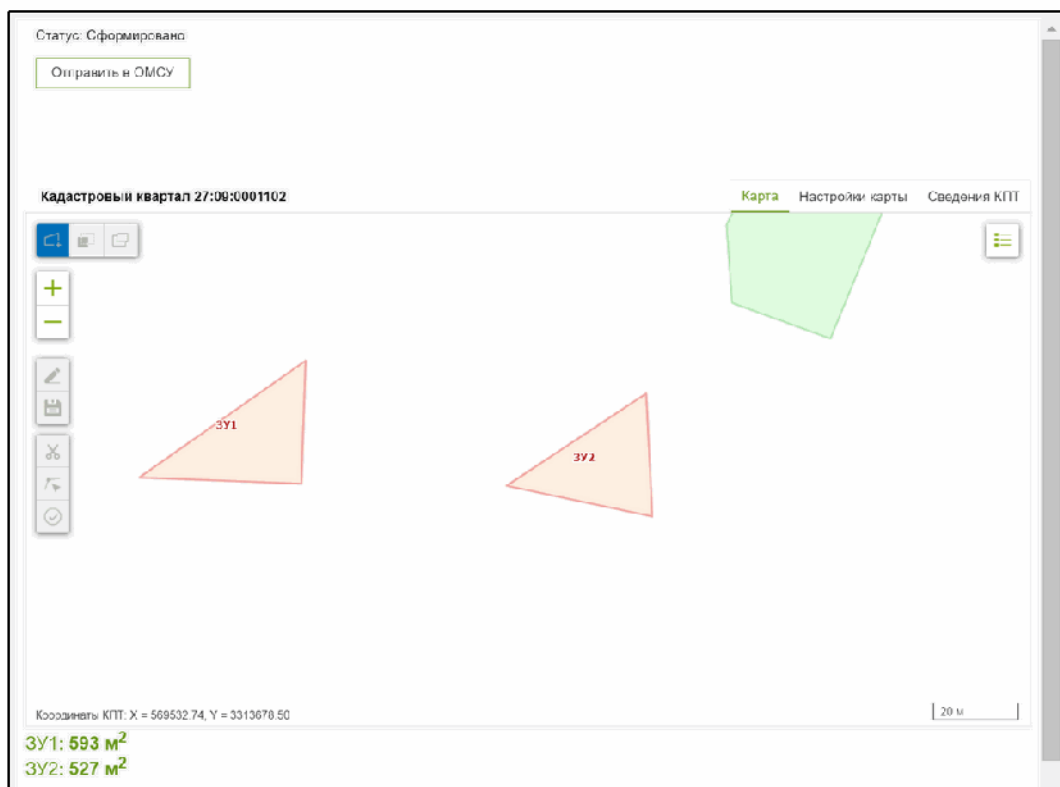


**Рисунок 669 – Список поля «По статусу»**

- 4) Нажмите кнопку **Просмотр** (Рисунок 667, **3**) в строке списка схем. СРЗУ отобразится на экране (Рисунок 670, Рисунок 671).



**Рисунок 670 – Схемы земельных участков. Пример 1**

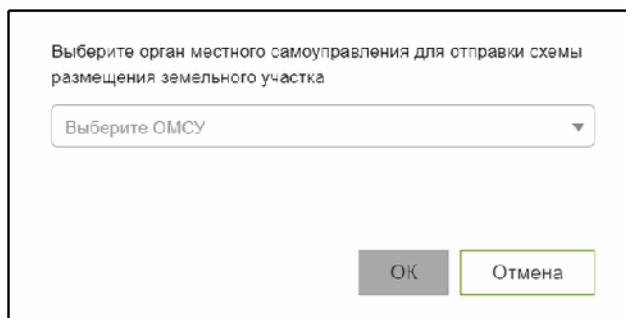


**Рисунок 671 – Схемы земельных участков. Пример 2**

### **3.6.10.3 Отправка СРЗУ на утверждение**

Выполните следующие действия:

- 1) В списке СРЗУ в строке файла со статусом **Сформировано** нажмите кнопку **Просмотр**<sup>28</sup>.
- 2) Нажмите кнопку **Отправить в ОМСУ** (Рисунок 671).
- 3) В появившемся окне (Рисунок 672) выберите орган местного самоуправления.
- 4) Нажмите кнопку **ОК**.

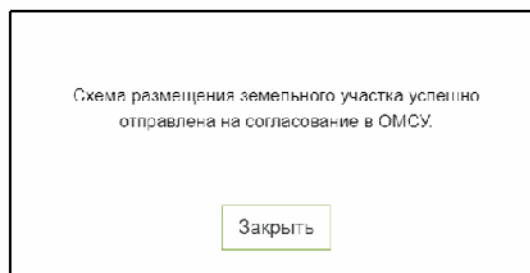


**Рисунок 672 – Окно выбора ОМСУ**

<sup>28</sup> Подробнее о просмотре СРЗУ описано в разделе 3.6.10.2

После этого:

- появится сообщение об успешной отправке (Рисунок 673);
- статус СРЗУ поменяется на **Передано на утверждение**.



**Рисунок 673 – Сообщение об успешной отправке СРЗУ на согласование в ОМСУ**

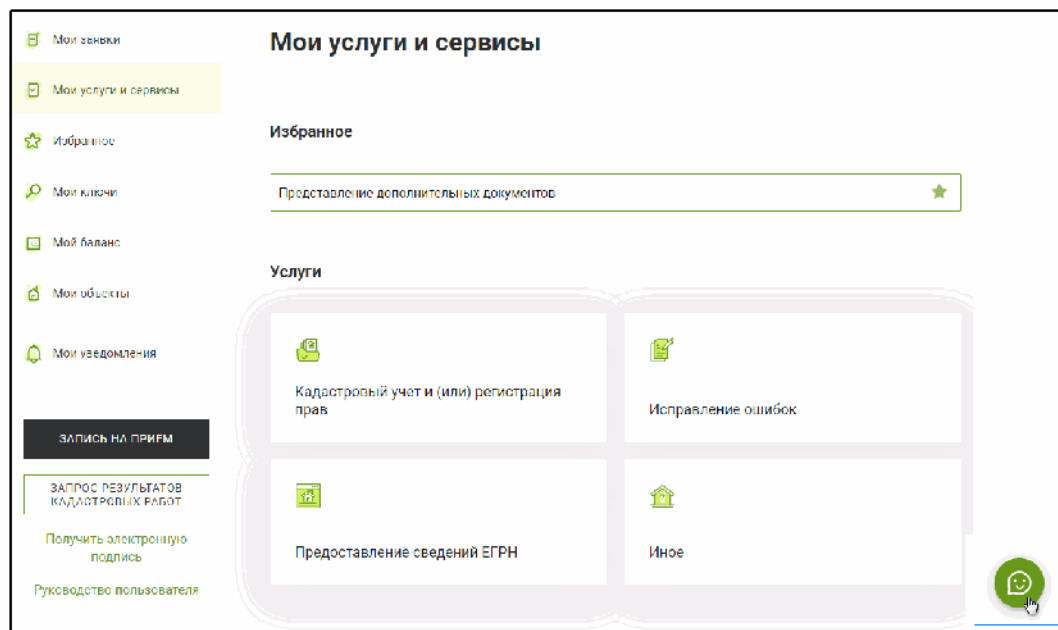
### 3.6.11 Работа с сервисом «Жизненные ситуации»

Сервис организован как чат-бот и с помощью наводящих вопросов и ответов пользователя оказывает ему содействие при работе с заявлениями на оказание услуг.

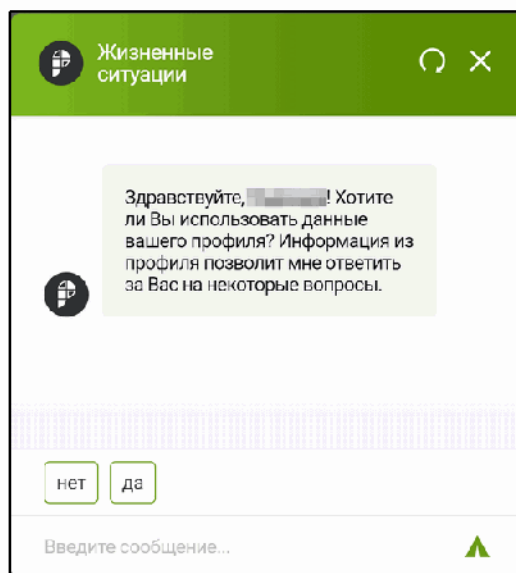
Выполните следующие действия:

- 1) Нажмите кнопку чат-бота (находится в нижней части рабочей области) – Рисунок 674.

Отобразится окно диалога (Рисунок 675).



**Рисунок 674 – Переход в чат-бот жизненных ситуаций**

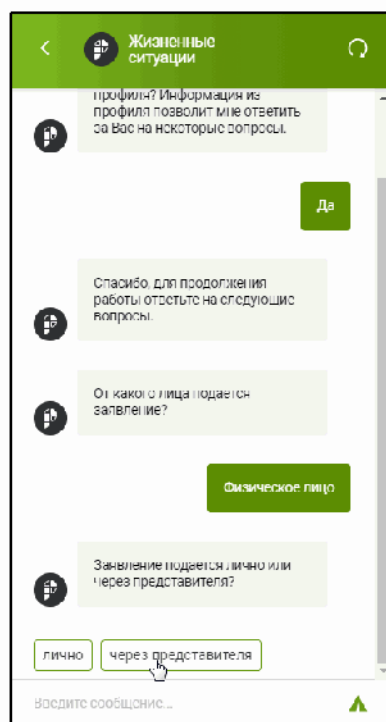


**Рисунок 675 – Начальное окно чат-бота**

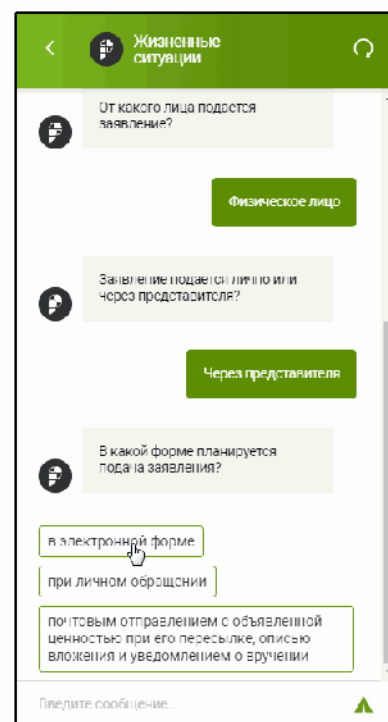
- 2) Нажмите кнопку **да**, чтобы начать диалог.
- 3) Ответьте на появляющиеся вопросы (рисунки 676–684).



**Рисунок 676 – Пример диалога 1**



**Рисунок 677 – Пример диалога 2**



**Рисунок 678 – Пример диалога 3**

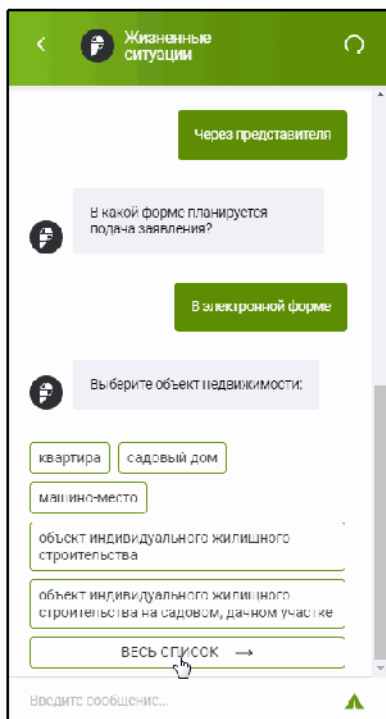


Рисунок 679 – Пример диалога 4

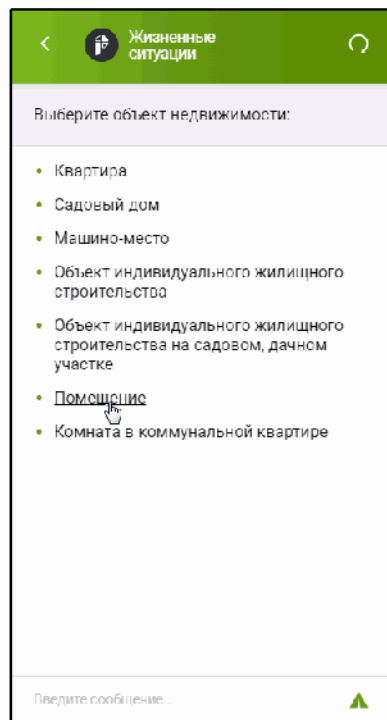


Рисунок 680 – Пример диалога 5

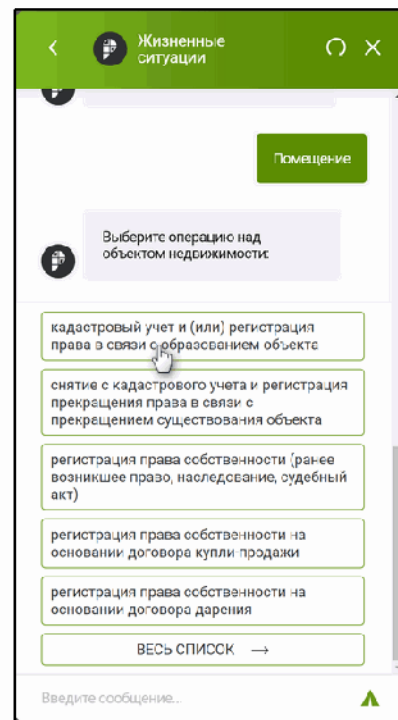


Рисунок 681 – Пример диалога 6

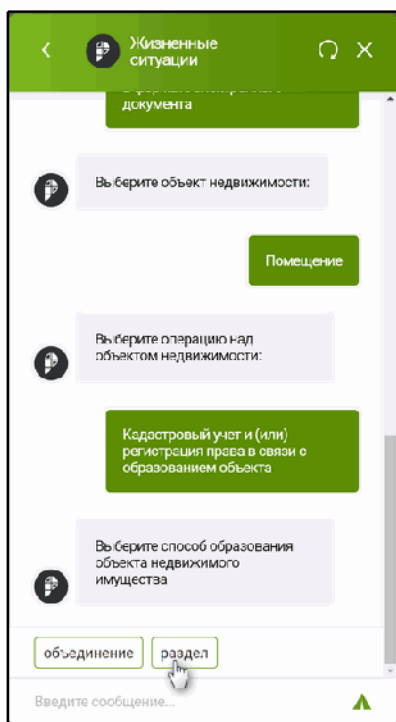


Рисунок 682 – Пример диалога 7

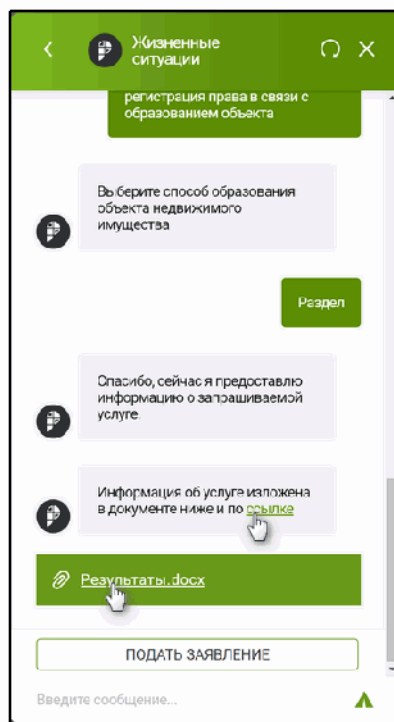


Рисунок 683 – Пример диалога 8

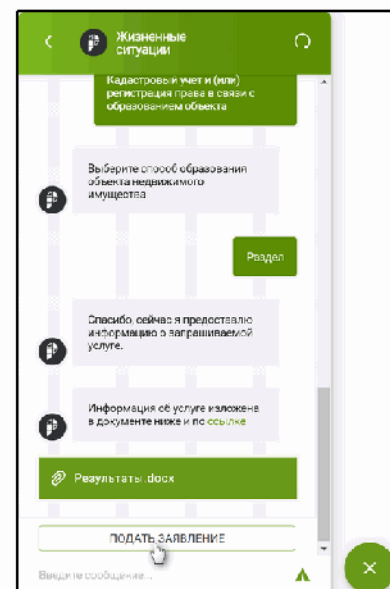


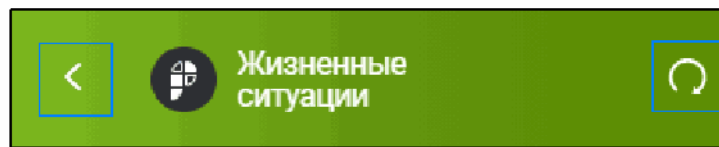


Рисунок 684 – Пример диалога 9

В шапке чат-бота расположены кнопки возврата к предыдущему вопросу  и перехода к новому диалогу  (Рисунок 685).



**Рисунок 685 – Шапка чат-бота. Кнопки возврата к предыдущему вопросу и перехода к новому диалогу**

4) В процессе ведения диалога:

- а) Нажмите кнопку **ВСЬ СПИСОК**, чтобы вывести в чат весь список объектов (Рисунок 679) или все операции с ОН (Рисунок 681).
- б) Выберите тип объекта недвижимости и операцию, связанную с ним.
- в) Посмотрите информацию об услуге (Рисунок 683). Для этого:
  - щелкните по ссылке в тексте **Информация об услуге изложена в документе ниже и по ссылке** (Рисунок 683), чтобы вывести на экран информацию об услуге (Рисунок 686);

ИЛИ

- нажмите кнопку с именем файла **Результаты.docx** (Рисунок 683), чтобы открыть файл в текстовом редакторе (Рисунок 687) или сохранить его на локальном компьютере.

← НАЗАД НА ГЛАВНУЮ

### Информация об услуге

От какого лица подается заявление? **Физическое лицо**

Заявление подается лично или через представителя? **Через представителя**

В какой форме планируется подача заявления? **В электронной форме**

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. 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
2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  
Оригинал для предъявления при личном обращении
3. Документы об уплате государственной пошлины  
По собственной инициативе, оригиналы и копии
4. Письменное согласие арендаторов, залогодержателей на образование объекта недвижимого имущества
5. Соглашение о разделе объекта недвижимости  
Если объект недвижимого имущества находится в собственности нескольких лиц
6. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом
7. Технический план объекта недвижимости в виде электронного документа
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. Оповещение

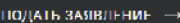
Сформированный комплект документов, необходимых для осуществления услуги и представляемых в форме электронных документов, электронных образов документов, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя

11. 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 прикреплением соответствующих документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации

 РАСПЕЧАТАТЬ

 СОХРАНИТЬ СПИСОК

 ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ →

**Рисунок 686 – Информация об услуге**

Ваша очередь	
От какого лица подается заявление?	Физическое лицо
Заявление подается лично или через представителя?	Через представителя
В какой форме планируется подача заявления?	В электронной форме
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	Документ, устанавливающий или удостоверяющий право собственности заявителя на входящий объект недвижимости	Предоставляется, если возникшее ранее право на входящий объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
2	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Оригинал для предъявления при личном обращении
3	Документы об уплате государственной пошлины	По собственной инициативе, оригиналы и копии
4	Письменное согласие арендаторов, залогодержателей на образование объекта недвижимого имущества	
5	Соглашение о разделе объекта недвижимости	Если объект недвижимого имущества находится в собственности нескольких лиц
6	Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом	
7	Технический план объекта недвижимости в виде электронного документа	

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	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
11	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 прикреплением соответствующих документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Рисунок 687 – Просмотр результатов в текстовом редакторе**


г) Нажмите кнопку **НАЗАД НА ГЛАВНУЮ** (Рисунок 686), если нужно завершить работу чат-бота без оформления заявления и вернуться на страницу **Мои услуги и сервисы** ЛК.

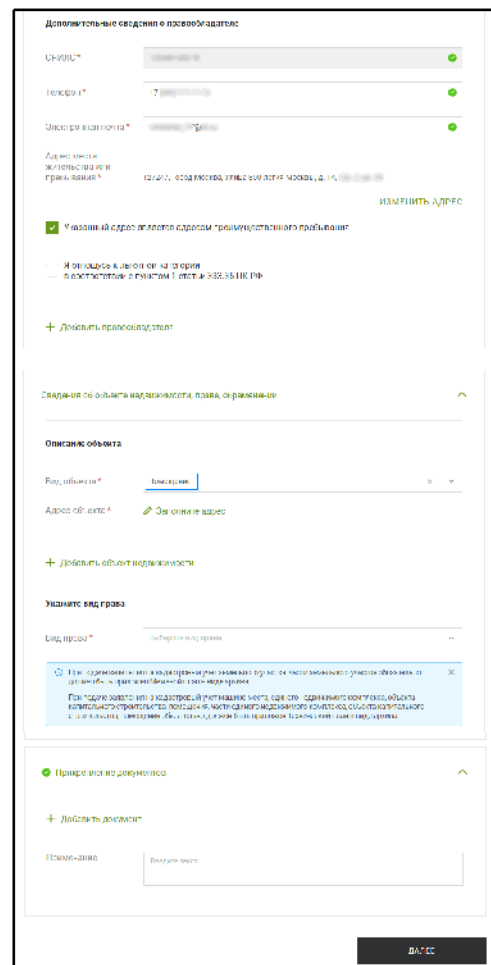
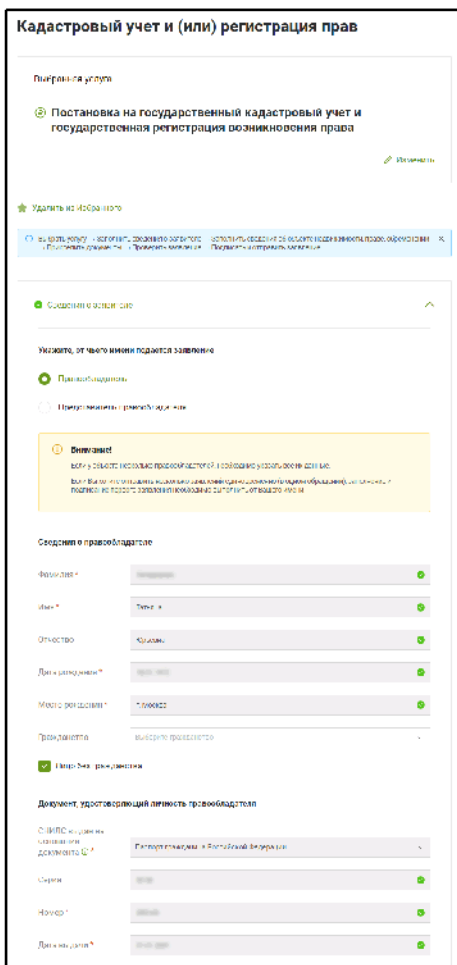
д) Нажмите кнопку **ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** (Рисунок 684 или Рисунок 686), чтобы перейти к формированию заявления на предоставление услуги.

После этого (в автоматическом режиме):

- произойдет переход к формам подачи заявления (Рисунок 688);
- 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 684), чтобы закрыть окно чат-бота.



**Рисунок 688 – Форма подачи заявления, полученная с помощью сервиса «Жизненные ситуации»**

В виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**<sup>29</sup> будет автоматически заполнено поле **Вид объекта** (если этот вид пользователь указал в чат-боте).

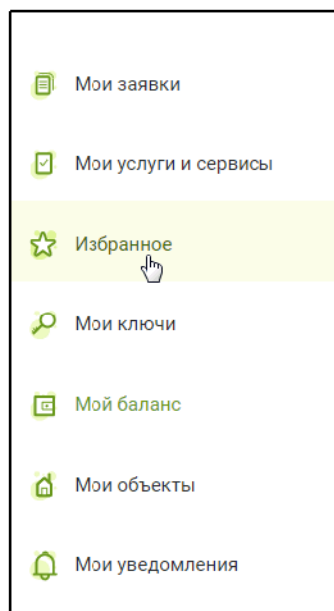
<sup>29</sup> Для некоторых услуг виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** становится доступным только после заполнения всех обязательных полей

### 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:

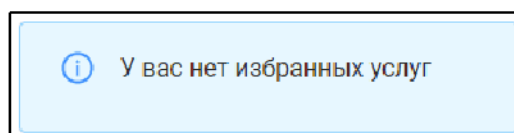
- 1) Нажмите на ссылку **Избранное** в меню с разделами ЛК (Рисунок 689).



**Рисунок 689 – Ссылка «Избранное» в меню с разделами ЛК**

В рабочей области откроется страница со списком избранных услуг:

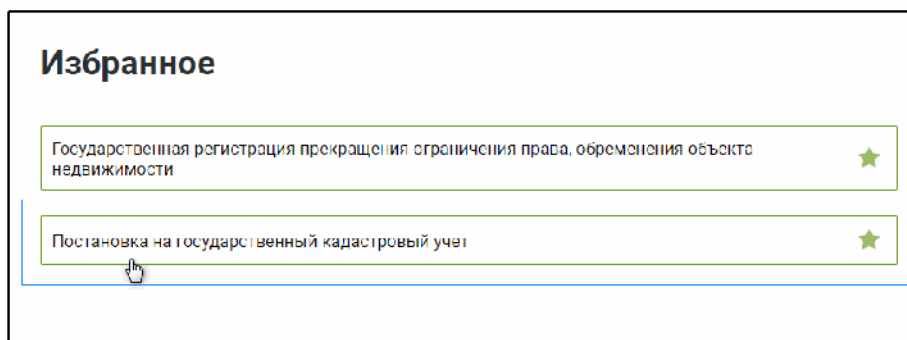
- а) Если список пуст, то отобразится сообщение (Рисунок 690):



**Рисунок 690 – Сообщение об отсутствии избранных услуг**

- б) Если у пользователя есть избранные услуги, на странице отобразятся кнопки с названиями этих услуг (Рисунок 691).

2) Нажмите кнопку с названием услуги, чтобы перейти к оформлению заявления на ее предоставление.



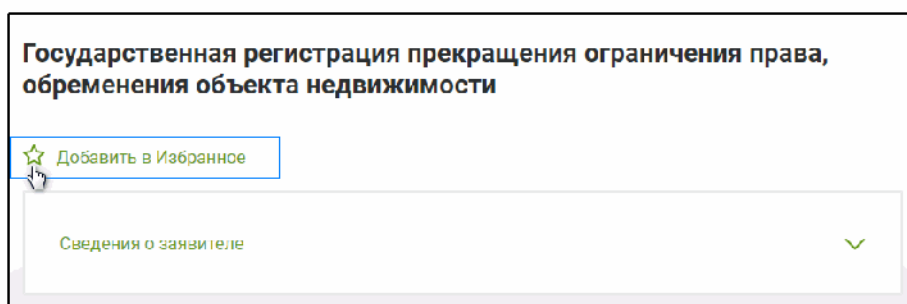
**Рисунок 691 – Список избранных услуг. Кнопка с названием услуги. Пример**

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 692).



**Рисунок 692 – Добавление услуги в избранное. Пример**

Переключатель поменяет вид на ☆ **Удалить из Избранного**.

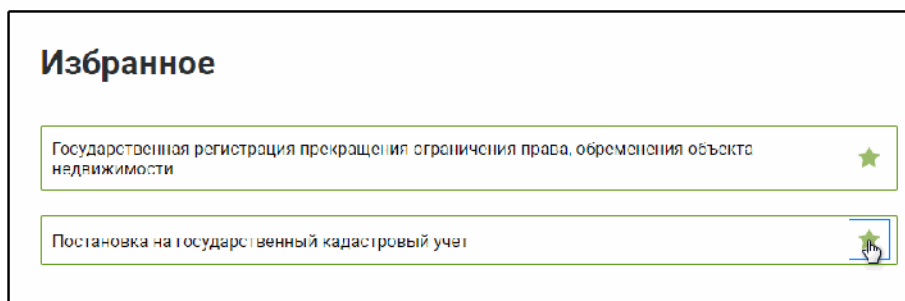
При следующем открытии раздела ЛК **Избранное** услуга будет отображаться в списке.

### 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 689).  
В рабочей области откроется страница со списком избранных услуг.
- 2) Нажмите кнопку ☆ (Рисунок 693) в поле с названием услуги.

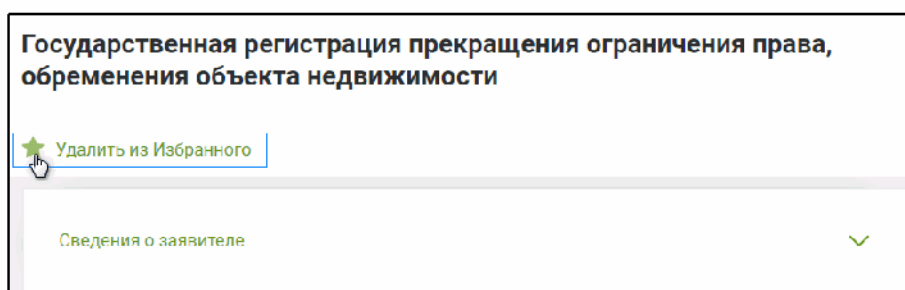


**Рисунок 693 – Удаление услуги из списка избранных. Пример**

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 694).



**Рисунок 694 – 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.

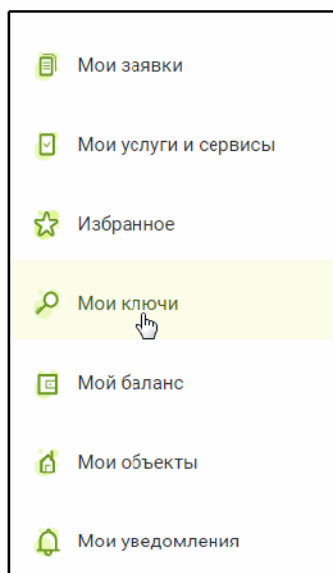
### **3.8 Работа в разделе «Мои ключи»**

В этом разделе пользователь может:

- а) сформировать ключ доступа к ФГИС ЕГРН;
- б) просмотреть информацию о сформированном ключе.

Чтобы сформировать ключ:

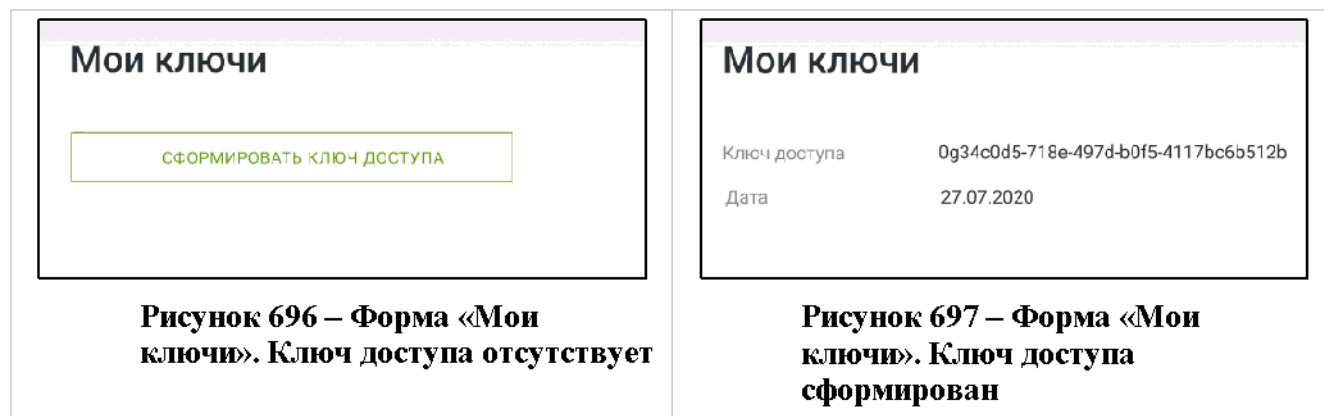
- 1) Нажмите на ссылку **Мои ключи** в меню с разделами ЛК (Рисунок 695).



**Рисунок 695 – 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 696 – ключ доступа отсутствует;
- б) Рисунок 697 – ключ доступа сформирован.



**Рисунок 696 – Форма «Мои ключи». Ключ доступа отсутствует**

**Рисунок 697 – Форма «Мои ключи». Ключ доступа сформирован**

2) Если ключа нет, нажмите кнопку **СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА**, чтобы его создать (Рисунок 696).

Отобразятся идентификатор ключа и дата его создания (Рисунок 697).

После этого пользователь может в разделе ЛК **Мой баланс** (см. раздел 3.9) выбрать и оплатить пакеты услуг.

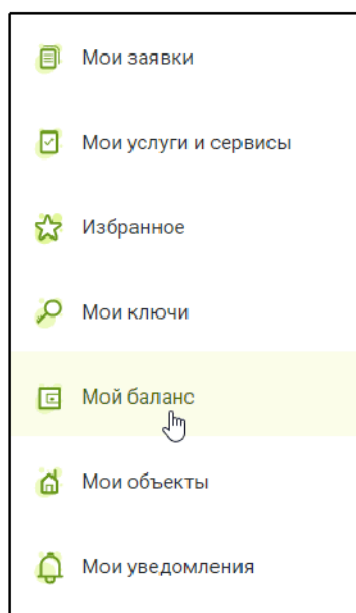
### **3.9 Работа в разделе «Мой баланс»**

В этом разделе пользователь может:

- 1) Посмотреть баланс обращений к платным сервисам и услугам:
  - Предоставление сведений ЕГРН;

- Подготовка схемы расположения земельного участка.
- 1) Посмотреть историю:
    - всех операций;
    - поступлений платы за услуги или пакеты услуг;
    - списаний за оказание услуг.
  - 2) Пополнить баланс:
    - оплатить пакеты услуг, разовые операции или получение уведомлений за предоставление сведений ЕГРН;
    - внести плату за формирование СРЗУ на кадастровом плане территории.
  - 3) Перейти к использованию сервиса «Подготовка схемы расположения земельного участка».

Чтобы воспользоваться этими функциями, нажмите на ссылку **Мой баланс** в меню с разделами ЛК (Рисунок 698).



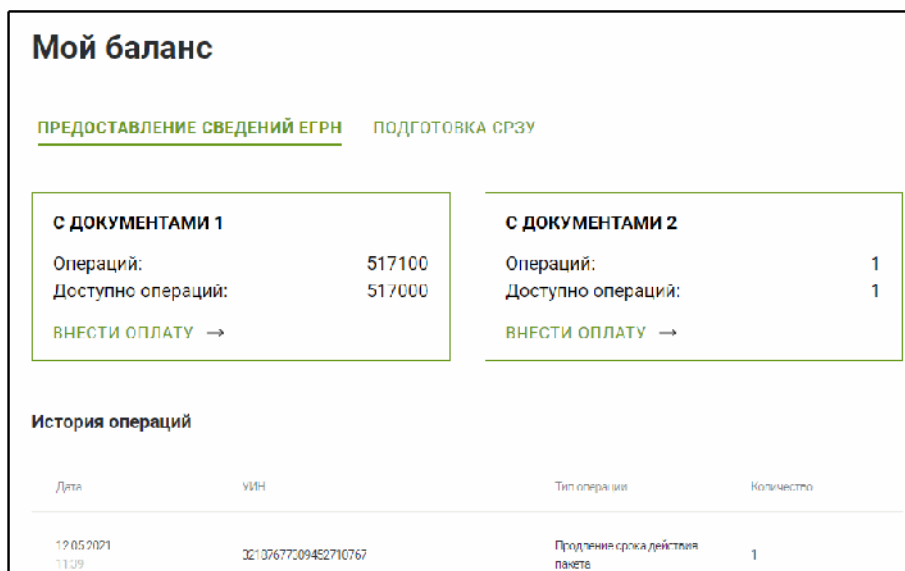
**Рисунок 698 – Ссылка «Мой баланс» в меню с разделами ЛК**

В рабочей области отобразится форма с вкладками (Рисунок 699, Рисунок 700):

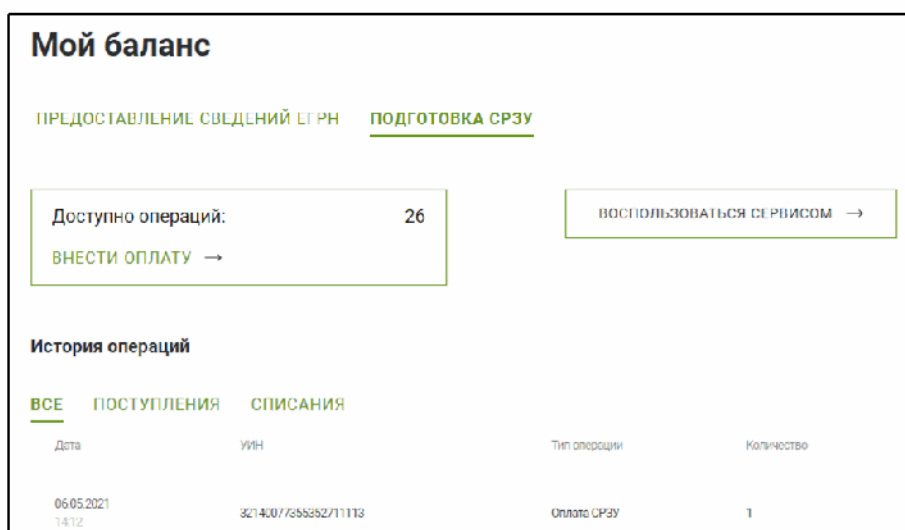
- **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** – открывается по умолчанию;
- **ПОДГОТОВКА СРЗУ**.

На каждой вкладке отображаются:

- количество доступных обращений к платным сервисам и услугам;
- список **История операций** (см. раздел 3.9.3.2)



**Рисунок 699 – Раздел «Мой баланс». Вкладка ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН**



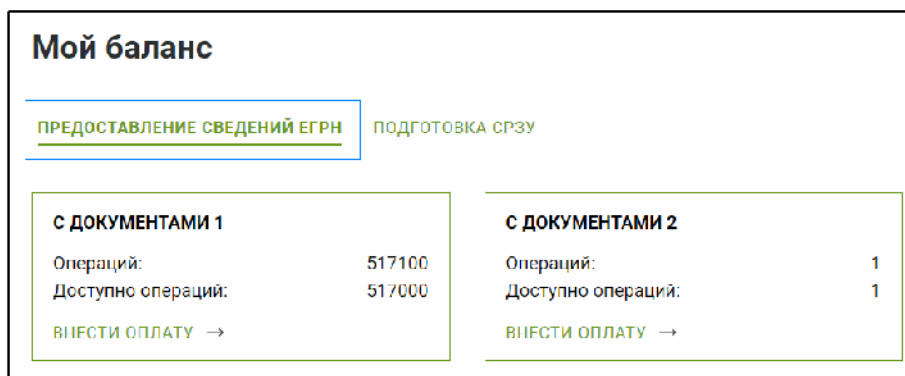
**Рисунок 700 – Раздел «Мой баланс». Вкладка ПОДГОТОВКА СРЗУ**

### 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).

Чтобы посмотреть баланс пакетов, перейдите на вкладку **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** в разделе **Мой баланс** (Рисунок 699).

Отобразятся блоки пакетов услуг (Рисунок 701).



**Рисунок 701 – 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

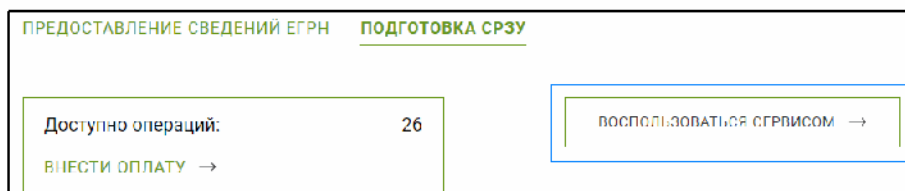


. Пополнение баланса описано в разделе 3.9.3.

### 3.9.2 Просмотр баланса обращений к сервису «Подготовка схемы расположения земельного участка»

Чтобы посмотреть баланс обращений к сервису, перейдите на вкладку **ПОДГОТОВКА СРЗУ** в разделе **Мой баланс** (Рисунок 700).

Отобразится блок баланса операций (Рисунок 702).



**Рисунок 702 – Блок баланса на вкладке ПОДГОТОВКА СРЗУ. Пример**

Если значение в поле **Доступно операций** больше нуля, можно воспользоваться сервисом подготовки СРЗУ: по нажатии на кнопку **ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ** открывается раздел ЛК **Подготовка схемы расположения земельного участка** (см. раздел 3.6.10).

4) 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 3.9.3.

### 3.9.3 Пополнение баланса

#### 3.9.3.1 Пополнение баланса услуг по предоставлению сведений ЕГРН

Выполните следующие действия:

1) На вкладке **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** выберите тип пакета услуг и нажмите **ВНЕСТИ ОПЛАТУ** (см. раздел 3.9.1).

Откроется страница выбора пакета услуг (Рисунок 703).

## 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.

Внесённая плата может быть **возвращена** в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

#### Пакеты услуг для физических лиц

#### С документами 1

- Сведения об объектах
- Формирование электронного документа

Сведения об объектах

**0 Р**

#### С документами 2

- Сведения о территориях, зонах, кадастровых кварталах, разово
- Формирование электронного документа

Иные сведения, разово

**0 Р**

\*\*\* 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.

<sup>А</sup> Количество объектов недвижимости, правообладателей объектов недвижимости.

← **ВЕРНУТЬСЯ В "МОЙ БАЛАНС"**

Рисунок 703 – Страница выбора пакета услуг

2) Нажмите на ссылки в тексте верхней части страницы (Рисунок 703), 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 «возвращена» откроется форма услуги **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.5.6).
- 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 703). Они относятся к позициям выбора в раскрывающихся списках пакетов.

4) Раскройте список в блоке выбранного пакета (Рисунок 704).

The image shows two side-by-side panels, each representing a document package. The left panel is titled 'С документами 1' and the right panel is titled 'С документами 2'. Both panels have a list of services: 'Сведения об объектах' and 'Формирование электронного документа'. Below the services, there are expandable dropdown menus. The left dropdown is labeled 'Сведения об объектах' and shows a list of options with prices: 100 шт.: 460 руб, 1000 шт.: 1940 руб, 10000 шт.: 9120 руб, 100000 шт.: 68400 руб, 500000 шт.: 273600 руб. The right dropdown is labeled 'Иные сведения, разово' and shows one option: 'о территориях и зонах\*\*\*: 1110 руб'. At the bottom of the right panel, there is a button labeled 'ВНЕСТИ ОПЛАТУ'. At the bottom of the entire form, there are two footnotes: '\*\*\* 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.' and '\* Количество объектов недвижимости, правообладателей объектов недвижимости.'

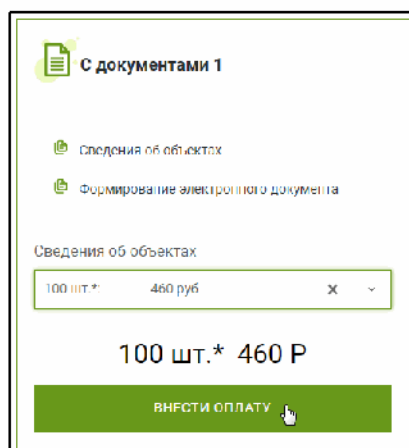
Рисунок 704 – Раскрывающиеся списки в блоках пакетов. Пример

5) Выберите количество операций в пакете. Для примера на рисунке 704:

– 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.

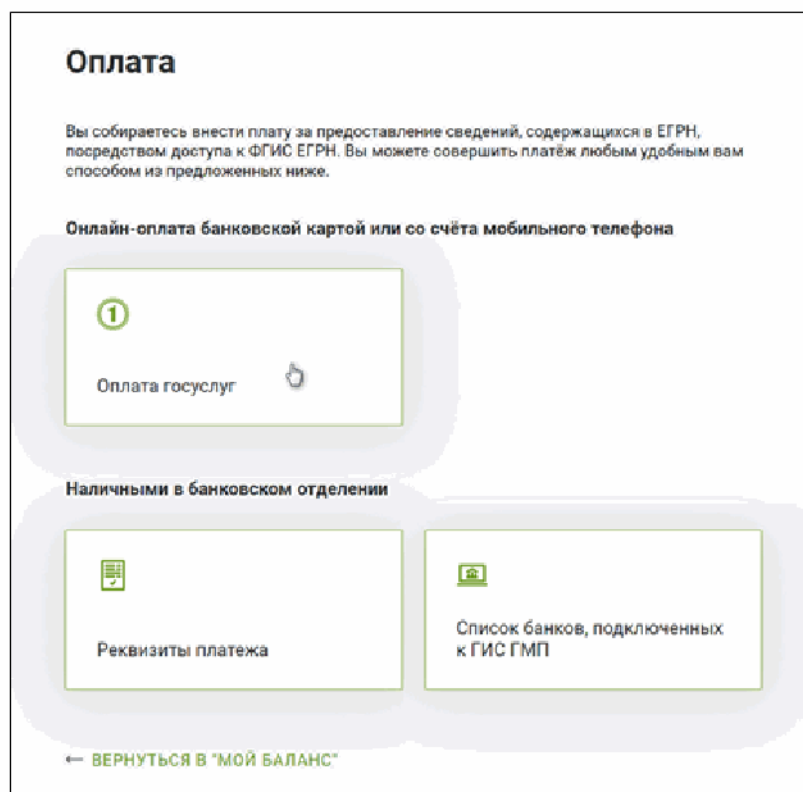
После выбора операций станет доступной кнопка **ВНЕСТИ ОПЛАТУ** (Рисунок 705).



**Рисунок 705 – Переход к оплате выбранного пакета**

6) Нажмите кнопку **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.

Откроется страница **Оплата** (Рисунок 706).



**Рисунок 706 – 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 706), 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.

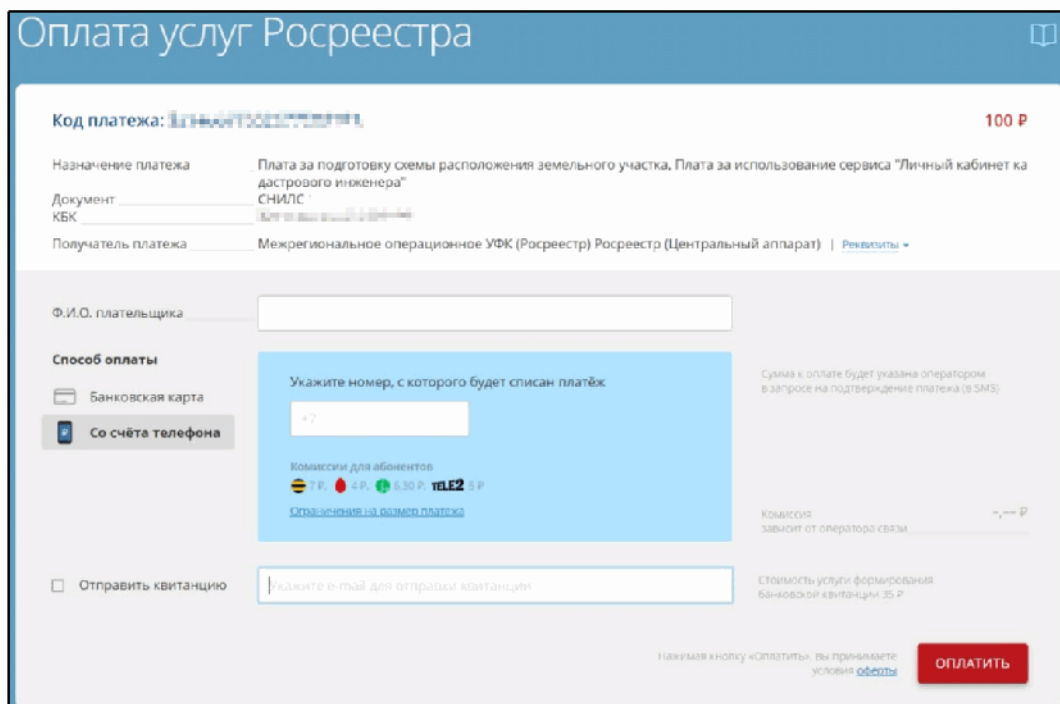
8) Выберите способ оплаты: банковской картой или перечислением средств со счета телефона (Рисунок 708).

9) Введите данные и нажмите кнопку **Оплатить**. На кнопке будет указана сумма платежа.

Уведомления о поступлении оплаты пользователь будет получать в соответствии с настройками его учетной записи (см. раздел 3.3.2.2).

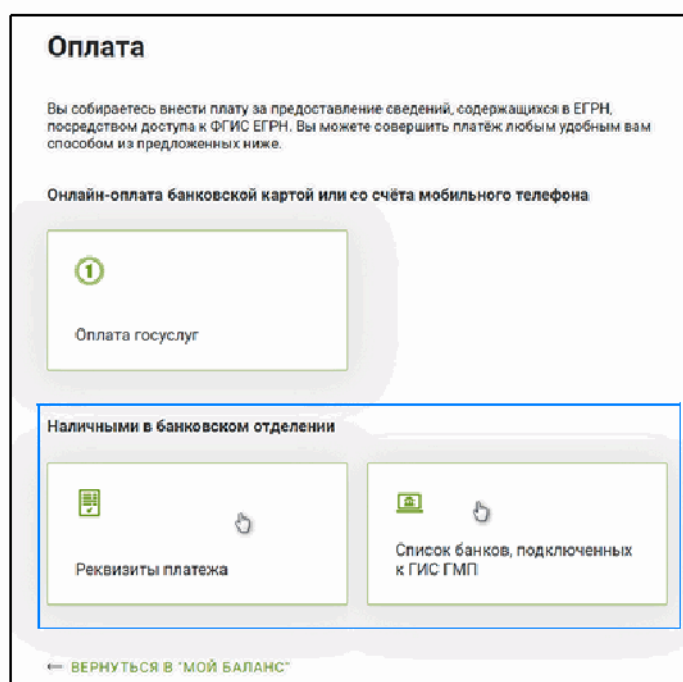
The screenshot displays the 'Оплата услуг Росреестра' interface. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a 'ВЫБРАТЬ УСЛУГУ' button, and the title 'ОПЛАТА ГОСУСЛУГ'. Below this, the main heading is 'Оплата услуг Росреестра'. The payment details section shows a payment code '32140077317523481879' and an amount of '100 Р'. The payment purpose is 'СНИЛС 1\*\*\*\*\*4810' with a card number '32111301991016000130'. The recipient is 'Росреестр (Центральный аппарат)'. The user's name is 'Климова Дарья Александровна'. Under 'Способ оплаты', 'Банковская карта' is selected. The card details form includes fields for the card number, expiration date (MM/YY), and CVV. The 'masterpass' option is also visible. A total amount of '+12,30 Р' is shown. At the bottom right, a red button labeled 'ОПЛАТИТЬ 112,30 Р' is present.

**Рисунок 707 – Страница оплаты услуг Росреестра банковской картой. Пример**



**Рисунок 708 – Страница оплаты услуг Росреестра перечислением средств со счета телефона. Пример**

10) Нажмите на плитку **Реквизиты платежа** (Рисунок 709), чтобы получить реквизиты и указать их при оплате в отделении банка.



**Рисунок 709 – Переход к получению реквизитов или к списку банков**

Откроется всплывающее окно (Рисунок 710) с реквизитами платежа и инструкцией по его оформлению.

## Реквизиты для оплаты



**УИН: 32140077813877580266**

Получатель платежа	Межрегиональное операционное УФК (Росреестр)
ИНН	7706560536
КПП	770901001
Расчетный счет	40101810500000001901
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 (информации о подключенных банках размещена на сайте Казначейства России по адресу: <http://roskazna.ru/gis/gosudarstvennaya-informatsionnaya-sistema-s-gosudarstvennykh-i-municipalnykh-platazhakh-%28gis-gmp-%29/>).

Обязательно уточните у оператора банка, есть ли возможность произвести оплату с переданной 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 710 – Реквизиты платежа и инструкция по оформлению**

11) Нажмите кнопку **ПЕЧАТЬ**, чтобы распечатать информацию о реквизитах.

12) Нажмите на плитку **Список банков, подключенных к ГИС ГМП** (Рисунок 709).

Внести плату можно только в тех банках, которые подключены к Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах.

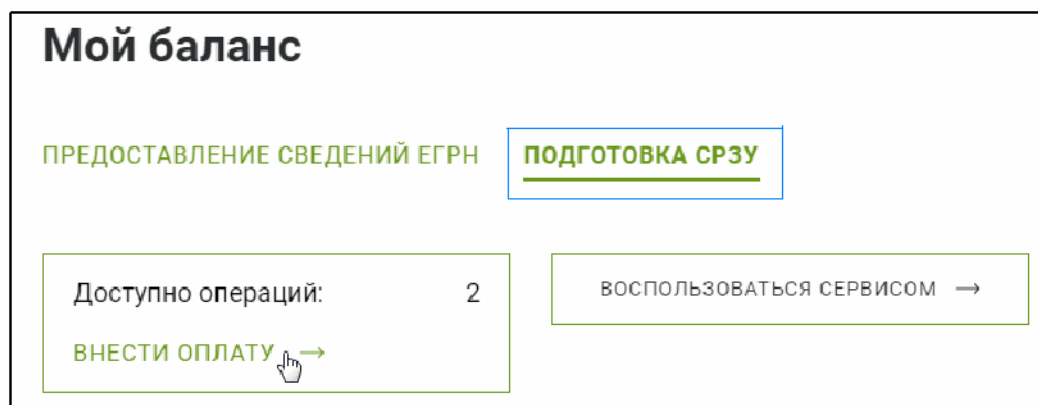
В новой вкладке браузера откроется файл в формате pdf с перечнем таких банков.

13) Нажмите кнопку **ВЕРНУТЬСЯ В «МОЙ БАЛАНС»** (Рисунок 709), если нужно перейти на начальную страницу раздела.

### 3.9.3.2 Пополнение баланса обращений к сервису подготовки СРЗУ

Выполните следующие действия:

- 1) Перейдите на вкладку **ПОДГОТОВКА СРЗУ** (Рисунок 711).



**Рисунок 711 – Переход к оплате СРЗУ**

- 2) Нажмите **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.
- 3) Выполните действия, описанные для оплаты предоставления сведений ЕГРН (см. раздел 3.9.3.1, пп. б)–13)).

### 3.9.4 Просмотр истории операций

Выполните следующие действия:

- 1) Выберите раздел **Мой баланс** (Рисунок 700).

Откроется форма с двумя вкладками:

- а) **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** (открывается по умолчанию) – Рисунок 712;
- б) **ПОДГОТОВКА СРЗУ** – Рисунок 713.

В верхней части формы отображается баланс пакетов услуг, в нижней (на каждой вкладке) – список истории операций.

### Мой баланс

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН    ПОДГОТОВКА СРЗУ

**С ДОКУМЕНТАМИ 1**

Операций: 517100

Доступно операций: 517000

[ВНЕСТИ ОПЛАТУ →](#)

**С ДОКУМЕНТАМИ 2**

Операций: 1

Доступно операций: 1

[ВНЕСТИ ОПЛАТУ →](#)

---

#### История операций

Дата	УИН	Тип операции	Количество
30.04.2021 11:11	32187577800452710757	Продление срока действия паспорта	1
21.04.2021 12:31	32187677309152710767	Покупка пакета услуг С документами 1	100
27.01.2021 15:09	32187677309152710767	Покупка пакета услуг С документами 2	1

Страница 1 из 3    < 1 2 3 >

**Рисунок 712 – Список операций «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН». Пример**

### Мой баланс

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН    ПОДГОТОВКА СРЗУ

Доступно операций: 26

[ВНЕСТИ ОПЛАТУ →](#)

[ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ →](#)

---

#### История операций

ВСЕ		ПОСТУПЛЕНИЯ	СПИСАНИЯ		
Дата	УИН	Тип операции	Количество		
06.05.2021 14:12	32140077305832711113	Оплата СРЗУ	1		
05.05.2021 20:19	32140077305832711113	Оплата СРЗУ	1		
23.04.2021 19:34	32140077355332711113	Начисление	1		
23.04.2021 19:31	32140077355332711113	Начисление	1		

Страница 1 из 6    << < 1 2 3 4 5 > >>

**Рисунок 713 – Список операций сервиса ПОДГОТОВКА СРЗУ (ВСЕ). Пример**

Записи списка истории на вкладке **ПОДГОТОВКА СРЗУ** разделены на три части:

- **ВСЕ** – список всех операций (открывается по умолчанию);
- **ПОСТУПЛЕНИЯ** – список операций начисления обращений к сервису;
- **СПИСАНИЯ** – список операций расходования оплаченных обращений.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

2) Последовательно выберите вкладки **ВСЕ**, **ПОСТУПЛЕНИЯ** и **СПИСАНИЯ**, чтобы вывести на экран списки всех операций, операций поступления и списания (Рисунок 713, Рисунок 714, Рисунок 715).

История операций				
<b>ВСЕ</b> <b>ПОСТУПЛЕНИЯ</b> СПИСАНИЯ				
Дата	УИН	Тип операции	Количество	
23.04.2021 1934	32140077395352711110	Начисление	1	
23.04.2021 1931	32140077395352711136	Начисление	1	

Страница 1 из 6   << < 1 2 3 4 5 > >>

**Рисунок 714 – Пример списка операций (ПОСТУПЛЕНИЯ). Пример**

История операций				
<b>ВСЕ</b> ПОСТУПЛЕНИЯ <b>СПИСАНИЯ</b>				
Дата	УИН	Тип операции	Количество	
05.05.2021 1412	32140077395352711118	Оплата СРЗУ	1	
05.05.2021 20349	32140077395352711136	Оплата СРЗУ	1	

Страница 1 из 6   << < 1 2 3 4 5 > >>

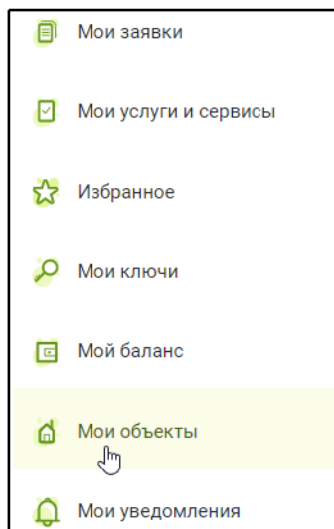
**Рисунок 715 – Пример списка операций (СПИСАНИЯ). Пример**

## 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 716).



**Рисунок 716 – Переход к просмотру списка объектов недвижимости пользователя**

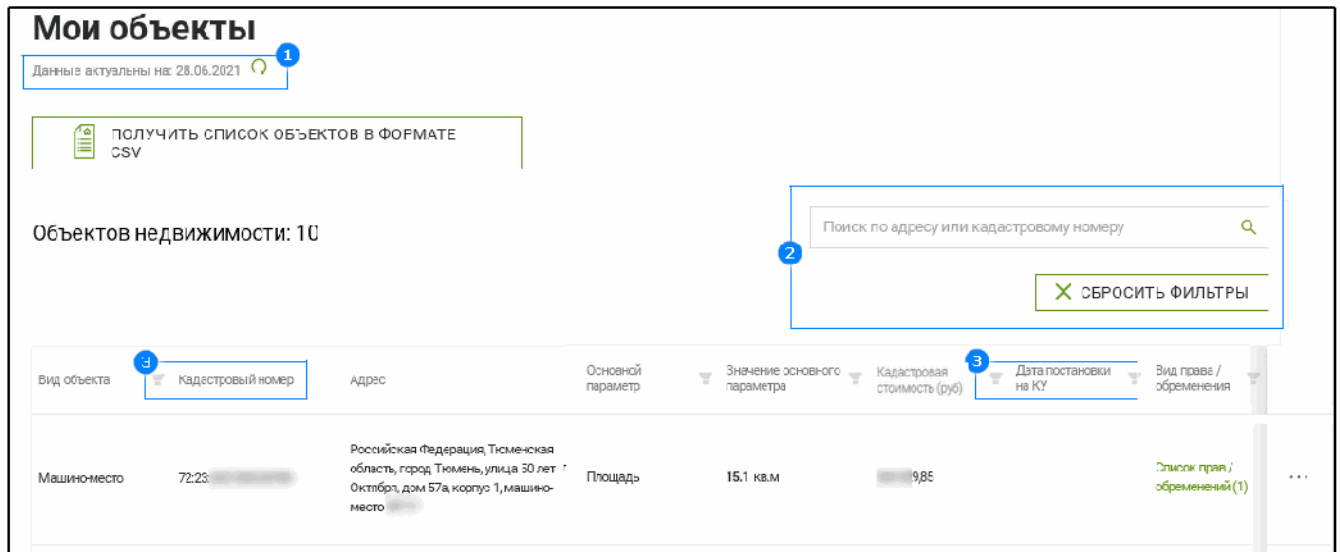
Справа отобразится форма со списком ОН пользователя. Форма содержит (Рисунок 717):

- **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).




– Вид права/обременения.

Поиск информации описан в разделе 3.2.4.1, а работа с фильтрами – в разделе 3.2.4.2.



**Рисунок 718 – Поля обновления списка и поиска, фильтры в столбцах табличного списка**

3) Для отмены ограничений списка нажмите кнопку **Сбросить фильтры** (Рисунок 718, 2).

4) Для обновления данных нажмите  (Рисунок 718, 1).

### 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 717).

2) Нажмите кнопку **ПОЛУЧИТЬ СПИСОК ОБЪЕКТОВ В ФОРМАТЕ CSV** (Рисунок 717, 2).

Начнется загрузка CSV-файла в память компьютера пользователя.

Пример содержимого CSV-файла приведен на рисунке Рисунок 719.

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	2001001000	Респ. Северная Осетия - Алания, р-н Ардонский, с. Кадгарон, ул. Цабиева,	Площадь	7.00	null	1.28	37574	собственность
69:10	2001004000	Тверская область, Калининский район, Заволжское сельское поселение, пос.Заволжский, ул.Лазурная,	Площадь	4.00	null		41669	собственность

**Рисунок 719 – 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 717).

2) Кликните на строку с ОН.

Отобразится карточка объекта недвижимости (Рисунок 720), 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 праве**<sup>30</sup> и **Отозвать извещение о намерении продать долю в праве**<sup>31</sup>;

- **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.

<sup>30</sup> Отправка уведомлений описана в разделе 3.10.4.3.1

<sup>31</sup> Отзыв извещений описан в разделе 3.10.4.3.2

## 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 720 – 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).

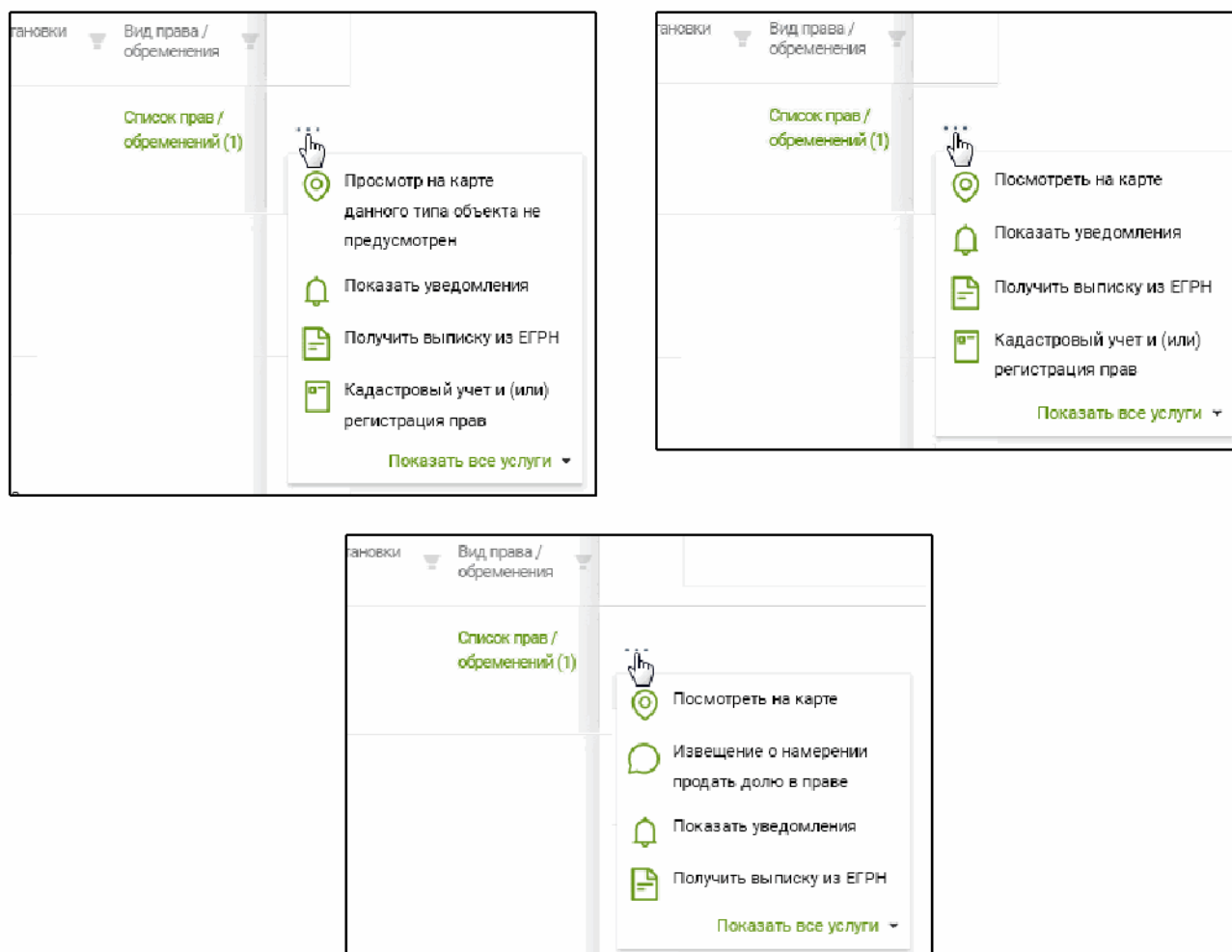
б) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку 

2) Из карточки ОН:

а) Откройте карточку ОН (см. раздел 3.10.3).

б) Нажмите кнопку **ДЕЙСТВИЯ** (Рисунок 720).

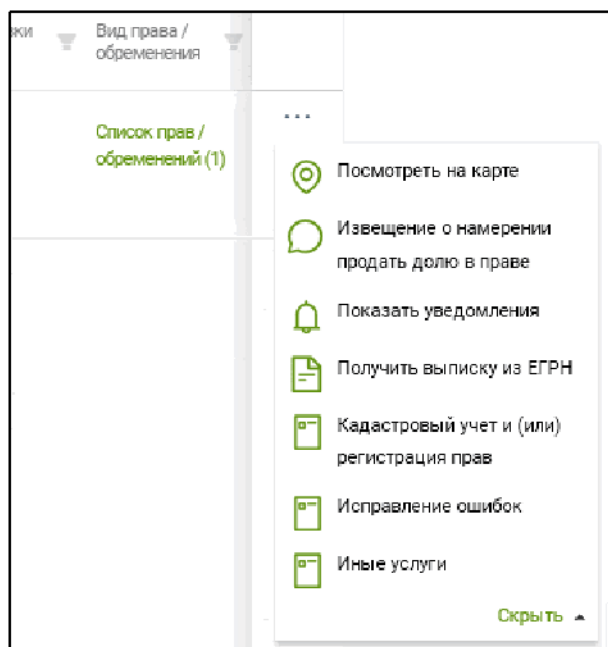
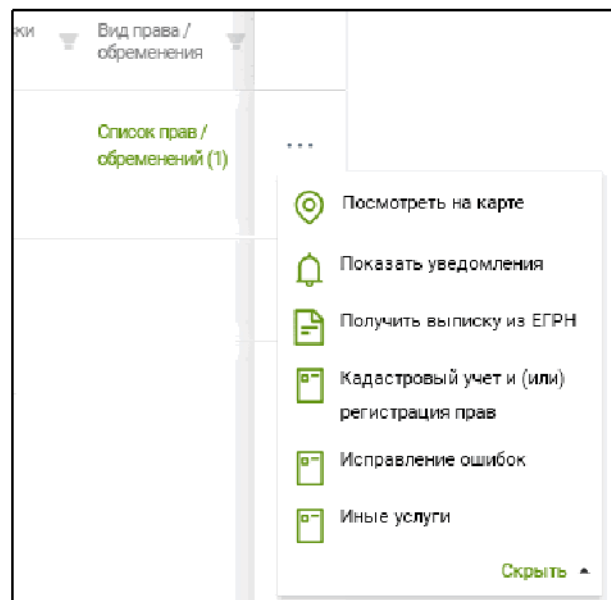
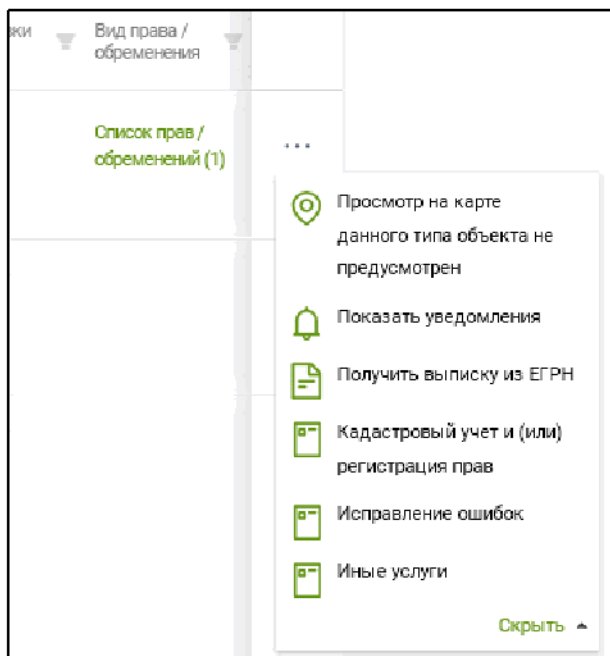
В обоих случаях отобразится сокращенный перечень доступных действий (Рисунок 721).



**Рисунок 721 – Примеры сокращенного перечня действий с ОН**

3) Нажмите **Показать все услуги**.

Отобразится полный перечень доступных действий (Рисунок 722).



**Рисунок 722 – Примеры полного перечня действий с ОН**

- 4) Нажмите **Скрыть**, если нужно вернуться к сокращенному списку.
- 5) Выберите действие – нажмите на пункт списка.

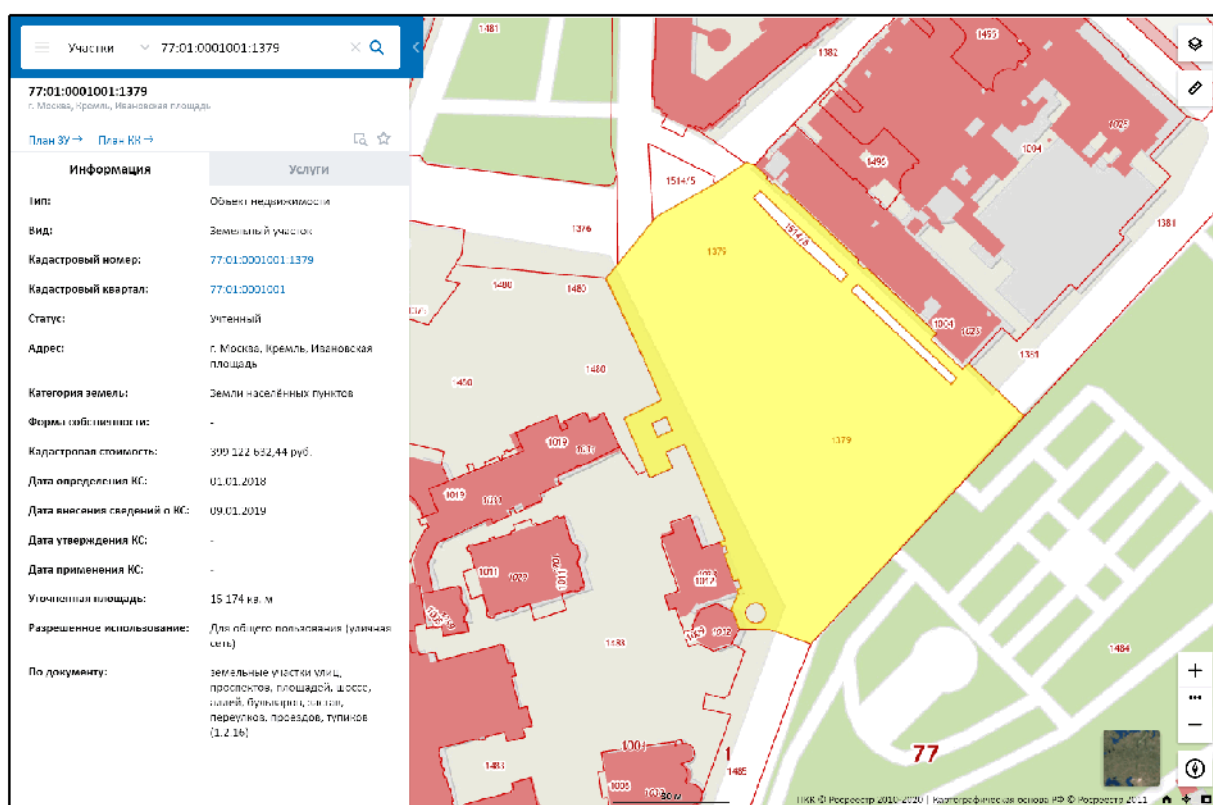
Описание действий приведено в разделах 3.10.4.1–3.10.4.7.

### 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 722) 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 723.




**Рисунок 723 – Страница <https://pkk.rosreestr.ru/> с ОН на кадастровой карте Российской Федерации**

### 3.10.4.2 Просмотр уведомлений об объекте недвижимости

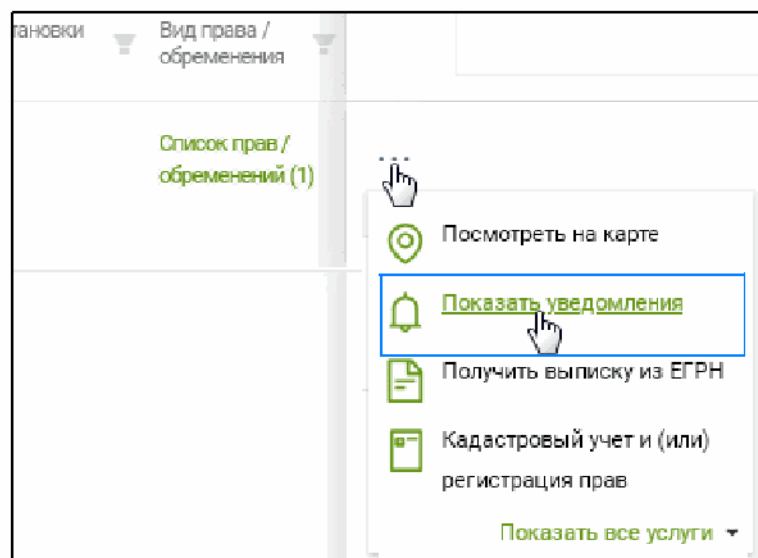
Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

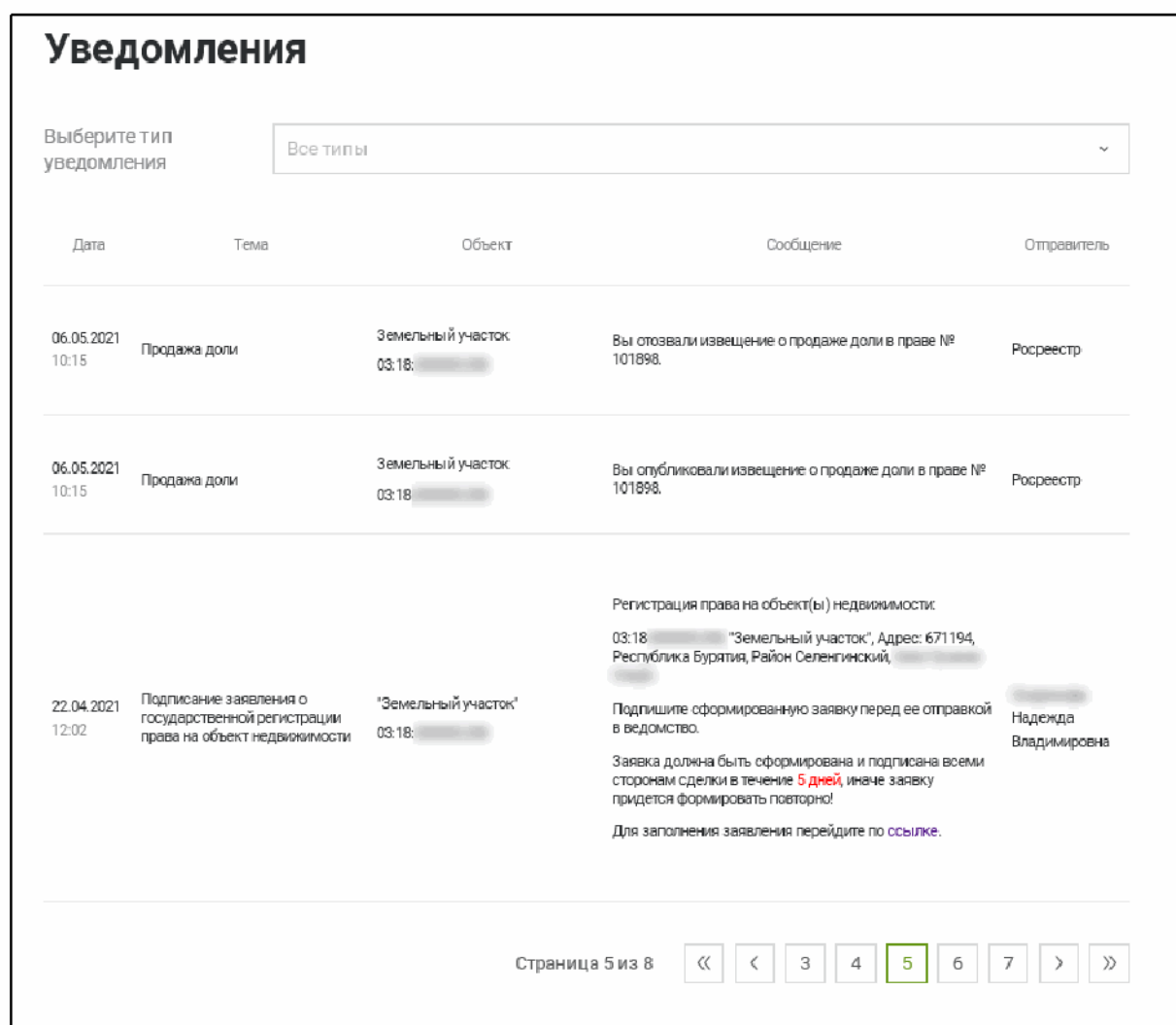
2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

**Показать уведомления** (Рисунок 724).

Откроется форма со списком уведомлений (Рисунок 725), связанных с выбранным ОН. Описание работы с уведомлениями приведено в разделе 3.11.



**Рисунок 724 – Переход к просмотру уведомлений**



**Рисунок 725 – 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:

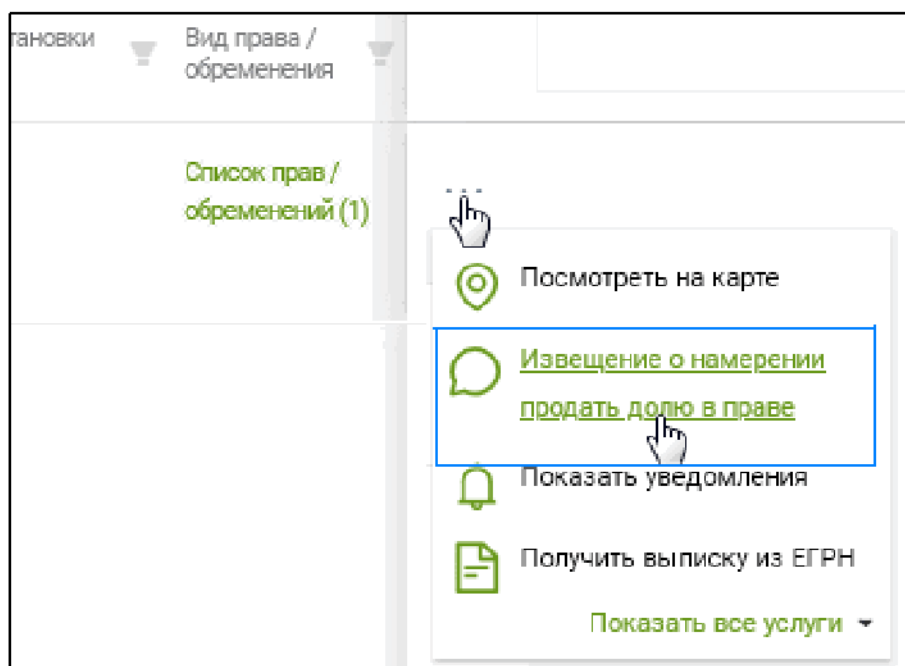
- ОН – нежилое помещение с общей долевой собственностью;
- количество правообладателей (собственников) ОН больше двадцати.

Выполните следующие действия:

3) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

4) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

**Извещение о намерении продать долю в праве** (Рисунок 726).



**Рисунок 726 – Переход к подаче и отзыве извещений**

Отобразится карточка объекта недвижимости (Рисунок 727).



## 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

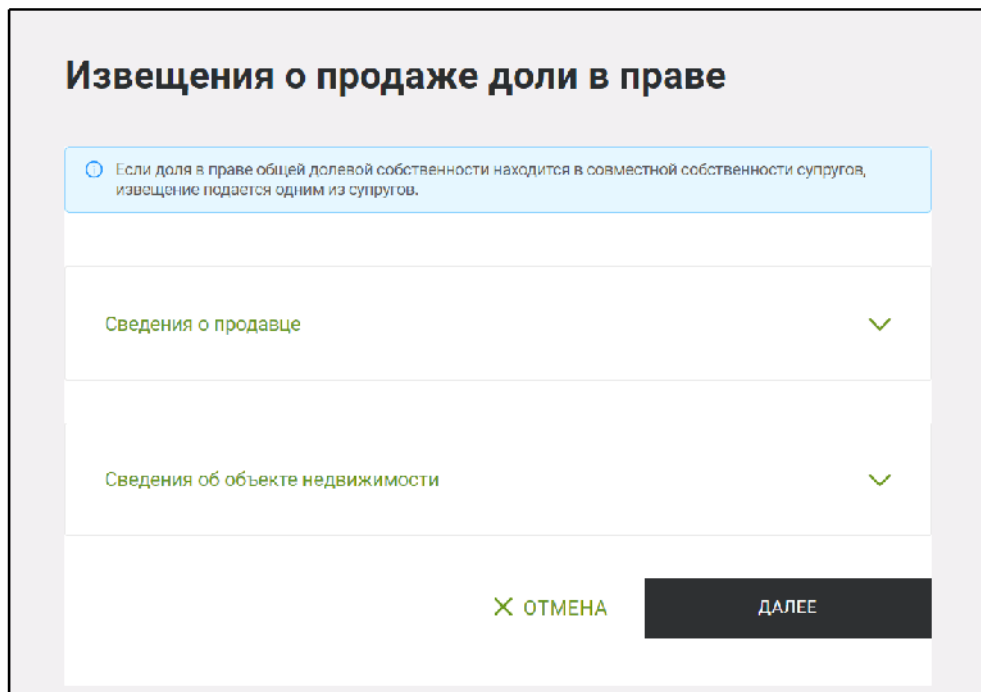
**Рисунок 727 – Карточка ОН. Ссылки «Отозвать извещение о намерении продать долю в праве» и «Уведомить о намерении продать долю в праве»**

### 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 727).

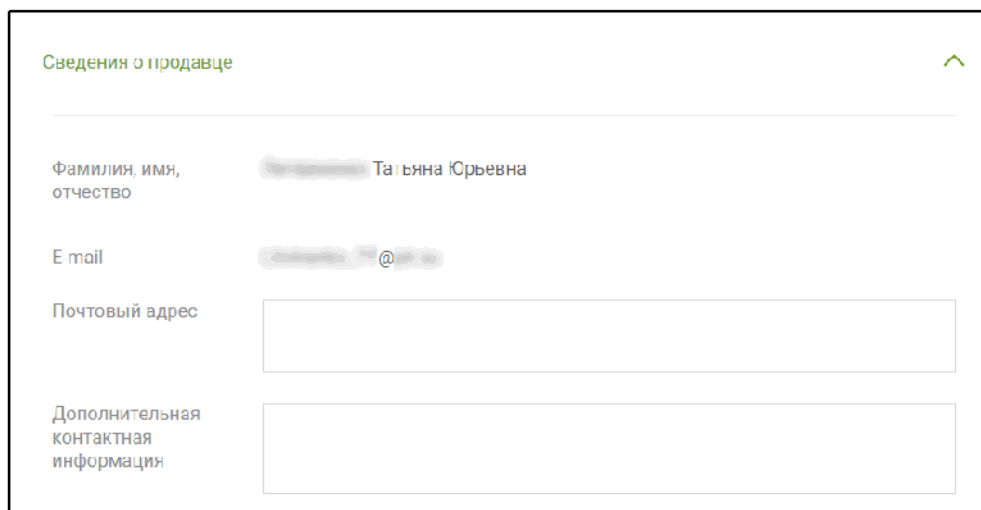
Отобразится форма **Извещения о продаже доли в праве** с двумя свернутыми виджетами (Рисунок 728).



**Рисунок 728 – Форма «Извещения о продаже доли в праве»**

2) Откройте виджет **Сведения о продавце**.

В верхней части виджета отобразится информация из базы данных ЕГРН. (Рисунок 729).



**Рисунок 729 – Поля виджета «Сведения о продавце»**

3) Заполните поля виджета (Таблица 118).

**Таблица 118 – 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**.

В верхней части виджета отобразится информация из базы данных ЕГРН (Рисунок 730).

The screenshot shows a web form titled "Сведения об объекте недвижимости". The fields and their values are as follows:

- Вид объекта: Земельный участок
- Кадастровый номер: 03:18: [blurred]
- Адрес объекта: Республика Бурятия, р-н Селенгинский, [blurred]
- Размер доли \*: 1/ [input field]
- Цена \*: [input field] руб. [input field] коп.
- Иные условия: [input field]

**Рисунок 730 – Поля виджета «Сведения об объекте недвижимости»**

5) Заполните поля виджета (Таблица 119).

**Таблица 119 – Поля сведений об объекте недвижимости и правила их заполнения**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12
Цена	руб.	Да	Введите цифры. Максимальное количество символов – 20
	коп.	Да	Введите цифры. Максимальное количество символов – 2
Иные условия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 1000

6) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 728).

Отобразится форма предварительного просмотра уведомления (Рисунок 731). Кнопка **ОПУБЛИКОВАТЬ** будет недоступной.

✕

## Извещение о намерении продать долю в праве

### Сведения о продавце

Фамилия, имя, отчество [REDACTED] Татьяна Юрьевна

Email [REDACTED] @ [REDACTED]

### Сведения об объекте недвижимости

Вид объекта [REDACTED] 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

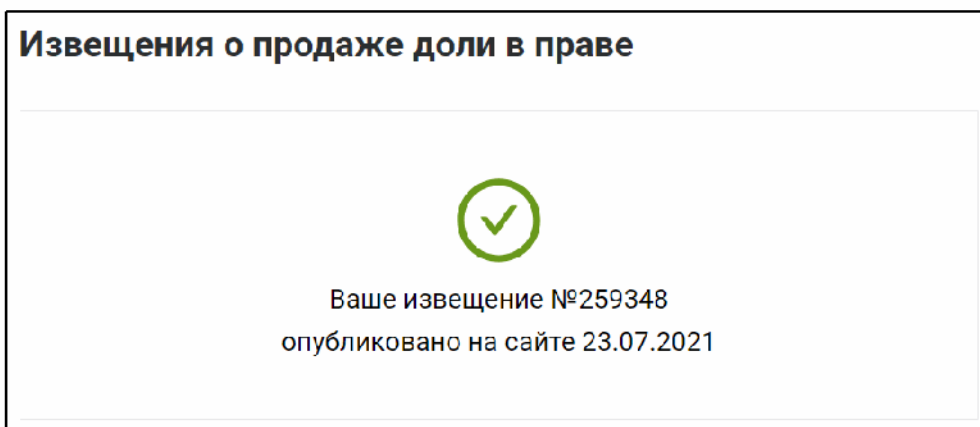
✕ ОТМЕНИТЬОПУБЛИКОВАТЬ

**Рисунок 731 – Форма предварительного просмотра извещения**

7) В нижней части формы установите флажок **Я согласен на публикацию извещения на Официальном сайте Росреестра**.

8) Нажмите ставшую доступной кнопку **ОПУБЛИКОВАТЬ**.

Отобразится сообщение о присвоении номера извещению и дате публикации (Рисунок 732).




**Рисунок 732 – Сообщение о присвоении номера извещению и публикации**

### 3.10.4.3.2 Отзыв извещения о намерении продать долю в праве

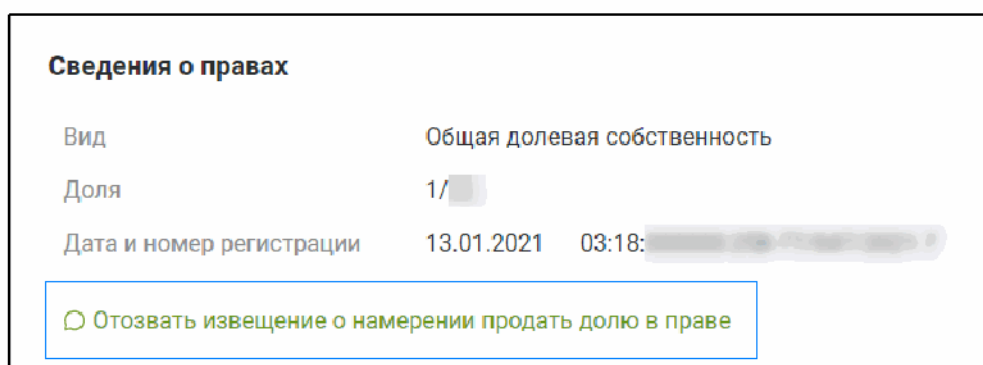
Выполните следующие действия:

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 726).

3) В появившейся карточке ОН нажмите на ссылку **Отозвать извещение о намерении продать долю в праве** (Рисунок 733).



**Рисунок 733 – Карточка ОН. Блок «Сведения о правах» и ссылка для отзыва извещения**

Появится форма предварительного просмотра (Рисунок 734).

4) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

5) Нажмите **ДА** в появившемся запросе (Рисунок 735).

## Извещение о продаже доли в праве № 259348 X

Статус	Актуальное
Дата публикации	23.07.2021
Срок размещения	0 дней

### Сведения о продавце

ФИО [REDACTED] Татьяна Юрьевна

E-mail [REDACTED] @ [REDACTED]

### Сведения об объекте недвижимости

Вид объекта [REDACTED] Земельный участок

Кадастровый номер 03:18: [REDACTED]

Адрес объекта Республика Бурятия, р-н Селенгинский, [REDACTED]

Размер доли 1/ [REDACTED]

Цена [REDACTED] руб. 0 коп.

ОТЗВАТЬЗАКРЫТЬ

**Рисунок 734 – Окно извещения. Пример для стороны сделки «Физическое лицо»**

### Вы действительно хотите отозвать извещение? X


НЕТДА

**Рисунок 735 – Подтверждение отзыва извещения**

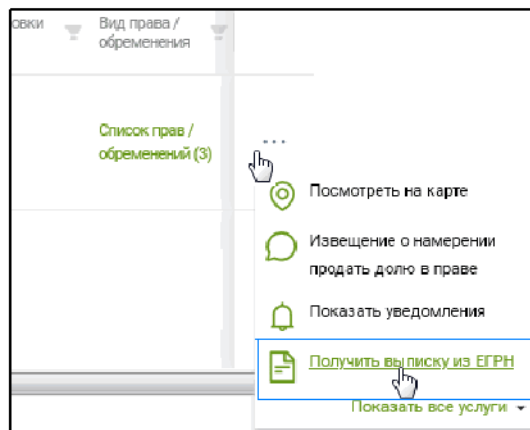
### 3.10.4.4 Получение выписки из ЕГРН

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

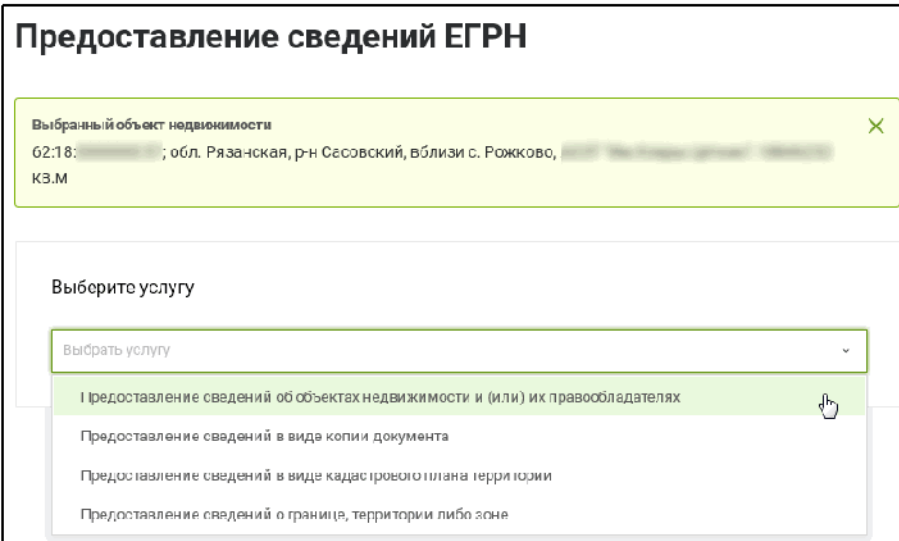
2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

**Получить выписку из ЕГРН** (Рисунок 736).



**Рисунок 736 – Переход к формированию заявки**

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 737).

A screenshot of a web form titled 'Предоставление сведений ЕГРН'. At the top, there is a yellow box containing the text 'Выбранный объект недвижимости' followed by address details: '62:18: [redacted]; обл. Рязанская, р-н Сасовский, вблизи с. Рожково, [redacted] КЭ.М'. Below this, there is a section 'Выборите услугу' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing several options: 'Выбрать услугу', 'Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях', 'Предоставление сведений в виде копии документа', 'Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории', and 'Предоставление сведений о границе, территории либо зоне'. The first option in the list is highlighted with a green background and a mouse cursor.

**Рисунок 737 – Форма «Предоставление сведений ЕГРН». Виджет выбора услуги**

3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 738).

**Предоставление сведений ЕГРН**

Выбранный объект недвижимости  
03:18 [масштаб] Республика Бурятия, р.н. Селенгинский, [масштаб] кв.м

Выберите услугу, которую хотите получить для этого объекта

Выбранная услуга

**Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях**

[Изменить](#)

[Добавить и Избранное](#)

Сведения о заявителе

Укажите, от чьего имени подается заявление

Заявитель

Представитель заявителя

**Внимание!**  
Если у объекта несколько правообладателей, необходимо указать, по какому документу Вы хотите получить сведения (например, кадастровый паспорт, выписка из Единого государственного реестра недвижимости), то заявление и подписание первого заявления необходимо выполнить от Вашего имени.

Укажите категорию заявителя

Категория заявителя \*

Сведения о заявителе

Фамилия \* [масштаб] ✓

Имя \* [масштаб] ✓

Отчество \* [масштаб] ✓

Гражданство \* Выберите гражданство

Лицо без гражданства

Документ, удостоверяющий личность заявителя

СНИЛС выдан на основании документа \*

Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия \* [масштаб] ✓

Номер \* [масштаб] ✓

Дата выдачи \* [масштаб] ✓

Дополнительные сведения о заявителе

СНИЛС \* [масштаб] ✓

Телефон \* +7 [масштаб] 18 ✓

Электронная почта \* [масштаб] @ [масштаб] ✓

Адрес места жительства или пребывания \*

[Заполните адрес](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

[+ Добавить заявителя](#)

Запрашиваемые сведения

Прошу предоставить сведения

Об объекте недвижимости

О правообладателе

Об объекте недвижимости

Загрузить из CSV [?](#)

Описание объекта [?](#)

Выбор объекта

[масштаб] Российская Федерация, Иркутская область, город. I

[Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта \* [масштаб] ✓

Адрес объекта

695698, Область Томская, Город Томск, Улица 66 лет Октября, д. 57а [масштаб]

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Площадь объекта (м кв)

151 ✓

[X Удалить объект недвижимости](#)

[+ Добавить объект недвижимости](#)

Вид выписки \*

Выберите выписку из справочника

Способ получения сведений

Адрес электронной почты \*

**Рисунок 738 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример**


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.

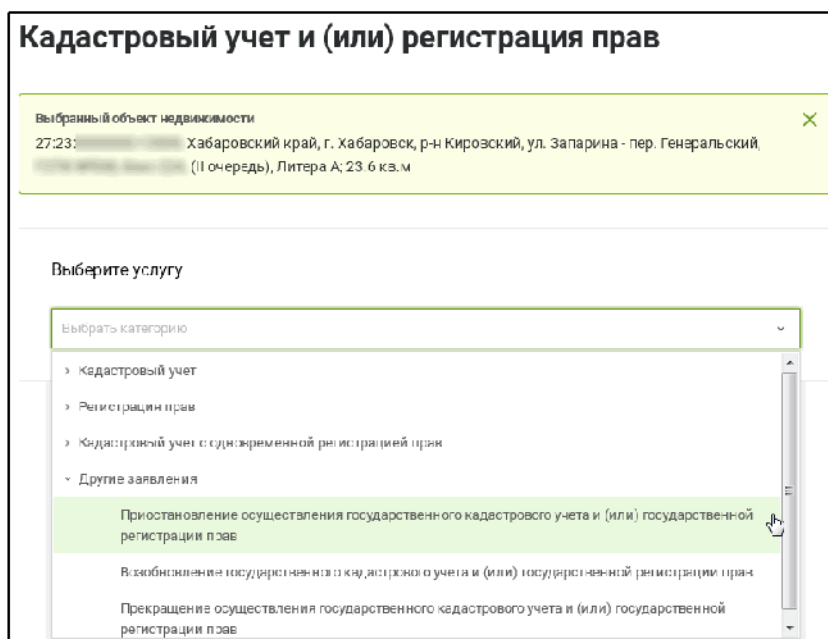
2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку

**Кадастровый учет и (или) регистрация прав** (Рисунок 739).



**Рисунок 739 – Переход к формированию заявки**

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 740).



**Рисунок 740 – 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 741).



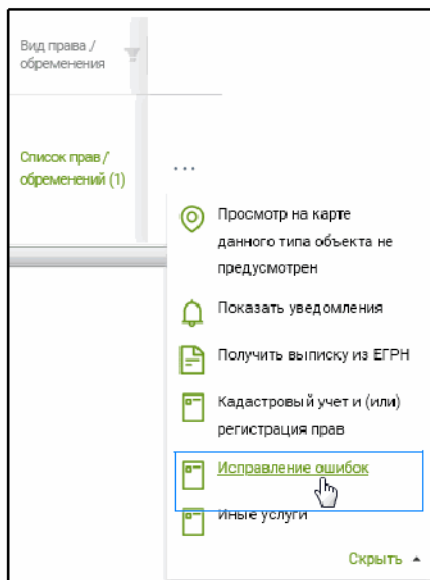
### 3.10.4.6 Исправление ошибок

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 742).



**Рисунок 742 – Переход к формированию заявки**

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 743).

**Рисунок 743 – Форма «Исправление ошибок». Виджет выбора услуги**


3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

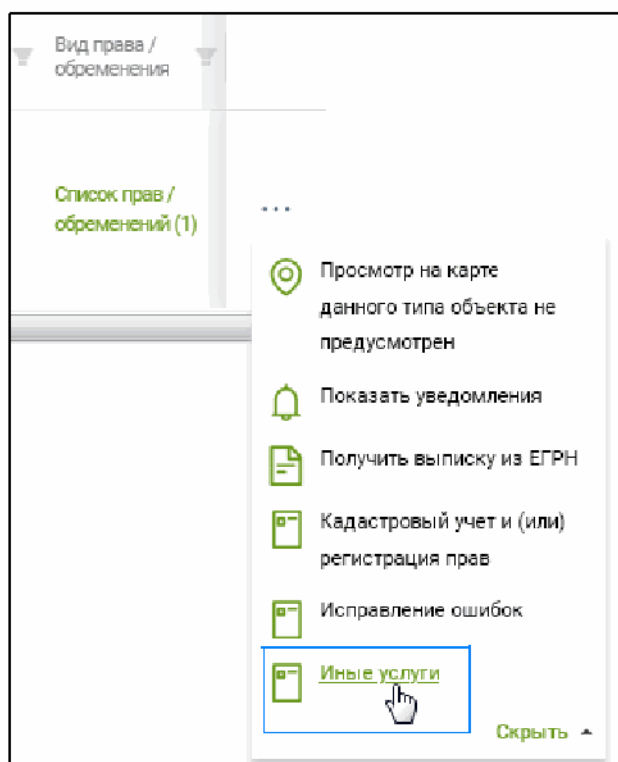
Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 744).



### 3.10.4.7 Получение иных услуг

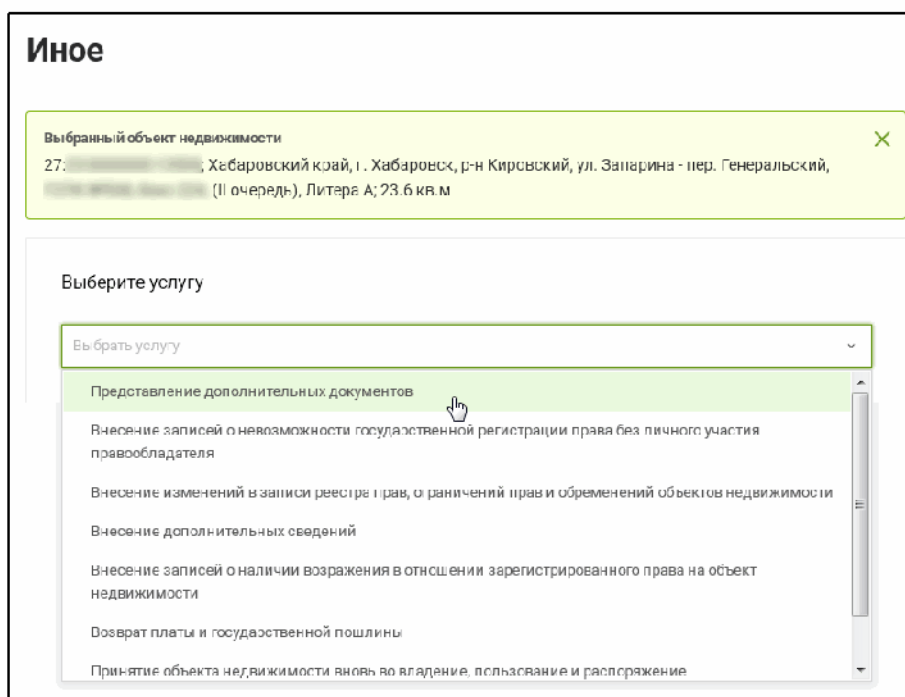
Выполните следующие действия:

- 1) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку , затем на ссылку **Иные услуги** (Рисунок 745).



**Рисунок 745 – Переход к формированию заявки**

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 746).

The image shows a screenshot of a web form titled 'Иное'. At the top, there is a green box with the text 'Выбранный объект недвижимости' and a close button (X). Below this, the address is displayed: '27: [redacted]; Хабаровский край, г. Хабаровск, р-н Кировский, ул. Запарина - пер. Генеральский, [redacted] (II очередь), Литера А; 23.6 кв.м'. The main section is titled 'Выберите услугу' and contains a dropdown menu with the text 'Выбрать услугу'. The dropdown is open, showing a list of services: 'Представление дополнительных документов', 'Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя', 'Внесение изменений в запись реестра прав, о раничений прав и обременений объектов недвижимости', 'Внесение дополнительных сведений', 'Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости', 'Возврат платы и государственной пошлины', and 'Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение'. A mouse cursor is pointing at the first option, 'Представление дополнительных документов'.

**Рисунок 746 – Форма «Иное». Виджет выбора услуги**

2) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 747).

The image shows four screenshots of a web form for submitting an application. The top-left screenshot shows a summary of the selected object and service. The top-right screenshot shows the applicant's information, including name, date of birth, and citizenship. The bottom-left screenshot shows the applicant's identification document details and contact information. The bottom-right screenshot shows the object details, including the address and cadastral number.

**Иное**

Выбранный объект недвижимости  
27:08/0030003/001/339/001/001 Кабардино-Балкарский край, г. Кабардинск, р.п. Кировский, Зейлиев пер. 1 в Кировский, (Почтовый индекс: 359100), Литера А, 23 кв.м

Выбранная услуга

Представление дополнительных документов

Изменить

Добавить в Избранное

**Сведения о заявителе**

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

**Сведения о правообладателе**

Фамилия \* [Иванов] ✓

Имя \* [Татьяна] ✓

Отчество [Юрьевна] ✓

Дата рождения \* [01.01.1980] ✓

Место рождения \* [Москва] ✓

Гражданство [Выберите гражданство] ✓

Иностр. гражд.д-ство

**Документ, удостоверяющий личность правообладателя**

СНИЛС выдан на основании документа \* [Паспорт гражданина Российской Федерации] ✓

Серия [1234] ✓

Номер \* [5678] ✓

Дата выдачи \* [01.01.2010] ✓

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС \* [1234567890] ✓

Телефон \* [7 123 456789] ✓

Электронная почта \* [example@mail.ru] ✓

Адрес места жительства или пребывания \* [Заполните адрес] ✓

Указанный адрес является адресом преимущественного проживания

**Сведения о ранее поданном заявлении**

**Описание объекта**

Выбор объекта [7:08/0030003/001/339/001/001 Кабардино-Балкарский край, г. Кабардинск, р.п. Кировский, ул. 5] ✓

Выбрать из Моех объектов

Вид объекта \* [Помещение] ✓

Адрес объекта \* [Заполните адрес] ✓

Кадастровый номер [27:08/0030003/001/339/001/001] ✓

Рисунок 747 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример

3) После этого:

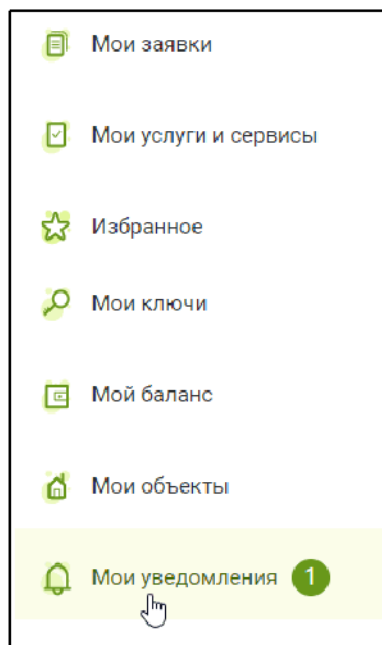
- измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);
- откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;
- заполните остальные поля;
- отправьте заявку (см. раздел 3.6.5).

### 3.11 Работа в разделе «Мои уведомления»

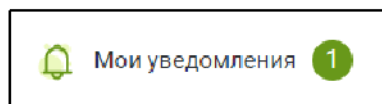
Выполните следующие действия:

- 1) Выберите раздел **Мои уведомления** (Рисунок 748).

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления, справа от названия раздела отображается количество таких уведомлений (Рисунок 749).

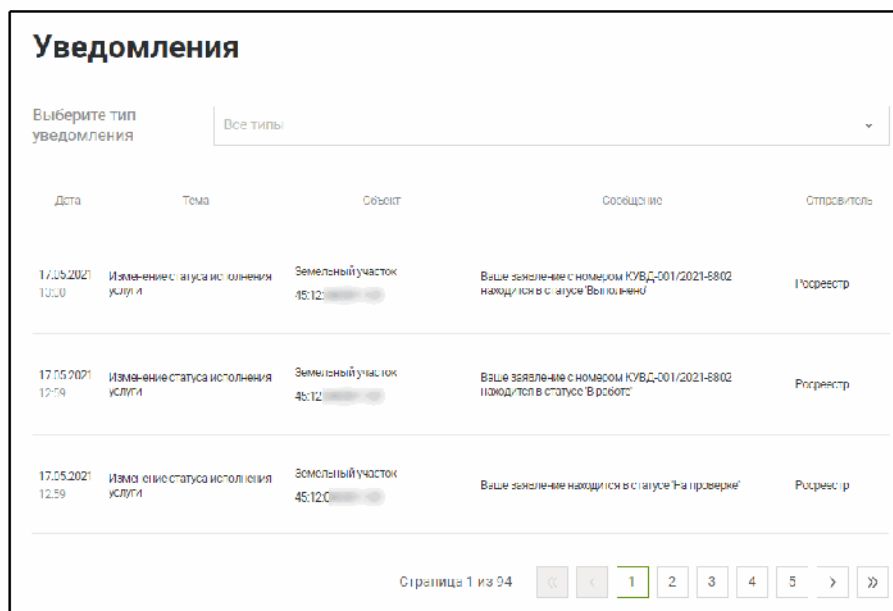


**Рисунок 748 – Переход к просмотру уведомлений**



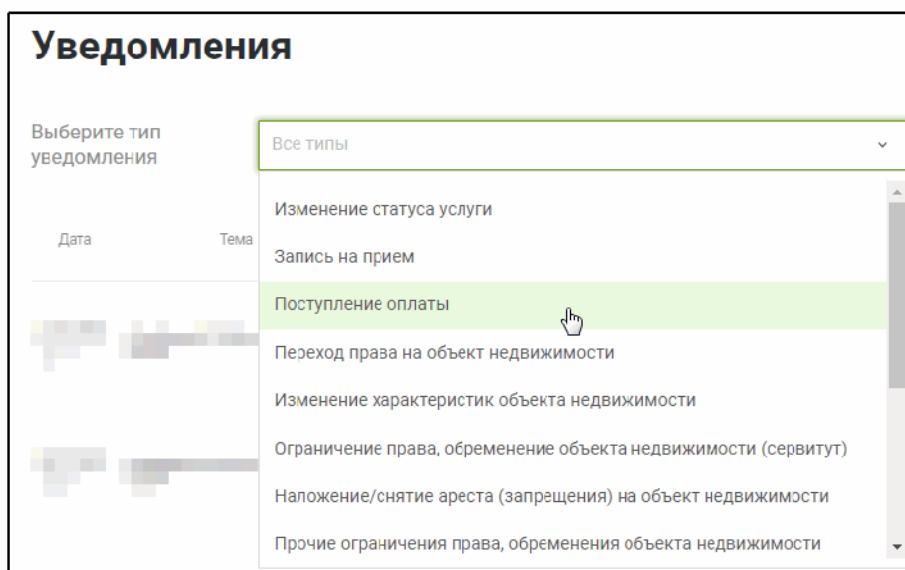
**Рисунок 749 – Индикация непрочитанных уведомлений**

В панели справа появится список уведомлений (Рисунок 750).



**Рисунок 750 – Список уведомлений о ходе обработки заявлений**

2) Если нужно отфильтровать список, выберите тип уведомления в раскрывающемся списке поля (Рисунок 751).



**Рисунок 751 – Выбор типа уведомления**

Отобразятся уведомления только выбранного типа.

3) Пролитайте список уведомлений, чтобы нужная запись отобразилась на экране.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

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 4.6.2.2.3.8 и 4.6.2.2.3.9.

Посмотреть уведомления можно также в разделе меню **Мои заявки** (см. раздел 3.5).

## 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 752).

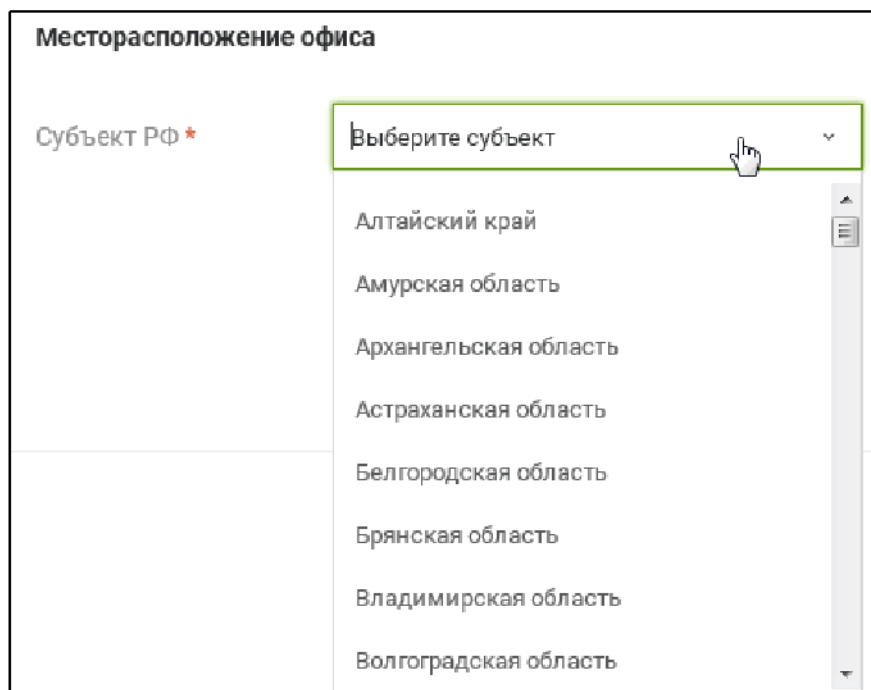
Рисунок 752 – Кнопка **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** и поля для ввода информации

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 753);
- субъект РФ (Рисунок 754);
- район.

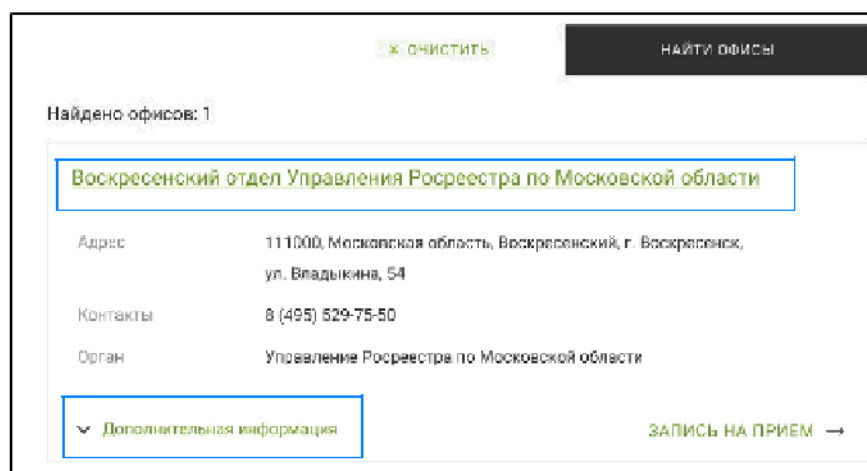
Рисунок 753 – Список услуг, предоставляемых в офисах Росреестра



**Рисунок 754 – Список субъектов РФ. Фрагмент**

4) Нажмите кнопку **НАЙТИ ОФИСЫ** (Рисунок 752).

Отобразится список адресов офисов, в которых можно получить услугу (Рисунок 755).



**Рисунок 755 – Найденный офис Росреестра. Пример**

5) Чтобы получить дополнительную информацию о работе офиса, выберите один из двух способов (Рисунок 755):

- а) нажмите на ссылку **Дополнительная информация**;
- б) нажмите на ссылку в названии офиса.

Примеры отображаемой информации для этих способов приведены на рисунках 756 и 757.

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 756 – 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)

<b>Адрес</b>	141980, Московская область, Дубна, Мичурина, 3
<b>Орган</b>	Филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области
<b>График работы</b>	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)
<b>Контакты</b>	8 (800) 100-34-34
<b>Обслуживаемая территория</b>	Код ОКATO территории 46418000000 Код ОКТМО территории 46718000001
<b>Дополнительная информация</b>	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 757 – Информация о работе офиса Росреестра. Пример 2**

б) Нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 756) или кнопку **ОФОРМИТЬ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 757).

Появится форма для ввода данных (Рисунок 758).

**Предварительная запись на прием**

**Оформление заявки**

✓ **Вы записываетесь на прием**  
Территориальный отдел № 27 Филиала ФГБУ "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 758 – 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 758).

10) Нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ ДОСТУПНЫЕ ДАТЫ**.

Отобразится блок **Выбор даты и времени** (Рисунок 759).

**Рисунок 759 – Блок «Выбор даты и времени»**

11) Выберите дату посещения офиса во всплывающем календаре (Рисунок 760). 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 760).

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 \*

Май 2021						
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 760 – 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 761 – Выбор времени посещения**

13) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 762).

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 762 – Кнопка ДАЛЕЕ**

Отобразится форма информации об объектах. При этом:

- если был указан один тип ОН, отобразится один блок полей данных объекта (Рисунок 763);
- если было указано несколько типов ОН (см. п. 8)), отобразятся несколько блоков полей данных объектов (Рисунок 764);
- поле **Тип объекта** будет автоматически заполнено выбранным ранее значением (см. п. 7)), и недоступно для редактирования (рисунки 763 и 764).

14) Заполните поля этой формы.

Если какое-либо поле является обязательным для заполнения, но данные для внесения отсутствуют, введите знак «-».

**Рисунок 763 – Форма информации об объектах. Пример для одного ОН**

**Рисунок 764 – Форма информации об объектах. Пример для двух ОН**

15) Нажмите кнопку **НАЗАД** (Рисунок 763), если нужно изменить дату и время посещения офиса.

16) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**, чтобы продолжить оформление заявки.

Появится форма уведомления и запроса на согласие (Рисунок 765). Поля телефона и электронной почты будут заполнены по умолчанию (их можно изменить).

**Предварительная запись на прием**

**Уведомления и согласие**

Вы получите уведомление 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\*

Email\*

Я ознакомился с [правилами осуществления предварительной записи](#)

← НАЗАД ПОЛУЧИТЬ ТАЛОН

**Рисунок 765 – Форма уведомления и запроса на согласие**

17) Нажмите на ссылку (Рисунок 765), чтобы ознакомиться с правилами предварительной записи (Рисунок 766).

18) Нажмите кнопку **ОК** (Рисунок 766), чтобы вернуться к форме уведомления и запроса на согласие (Рисунок 765).

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 767).

Если запись прошла успешно:

- в рабочей области появится сообщение с подтверждением записи на прием (Рисунок 768);
- на почту пользователя придет письмо со ссылкой на талон (Рисунок 769).

21) Нажмите на ссылку в письме, чтобы отобразить талон в ЛК пользователя.

## Правила и условия использования сервиса «Предварительная запись на прием»

Сервис предоставляет возможность заявителям (физическим и юридическим лицам), авторизованным на едином портале государственных услуг, записаться в режиме онлайн на прием в офисы приема-выдачи документов Росреестра для подачи документов на получение государственных услуг Росреестра.

Предварительная запись на прием осуществляется в соответствии с графиком работы выбранного офиса приема-выдачи документов на интервалы времени, свободные для записи в течение последующих 14 календарных дней.

В целях обеспечения доступности предварительной записи максимальному числу заявителей в офисах приема-выдачи документов установлены ограничения на количество записей для одного заявителя в один и тот же день, а также на количество пакетов документов, с которыми заявитель может обратиться в рамках одной предварительной записи.

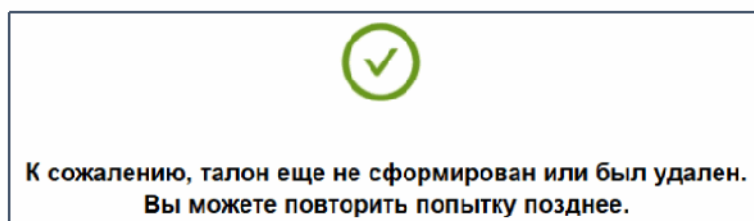
В случае опоздания заявителя более чем на 5 минут запись аннулируется. В этом случае заявитель может подать документы в порядке «живой» очереди (при наличии в офисе приема-выдачи документов окон приема, работающих в данном режиме) либо записаться на прием в другой день как непосредственно в офисе, так и через Личный кабинет на сайте Росреестра.

В обслуживании по предварительной записи может быть отказано при обращении по записи иного лица или при несоответствии указанных заявителем при осуществлении предварительной записи сведений по объекту недвижимости сведениям об объекте, в отношении которого заявителем предоставляется заявление (запрос).

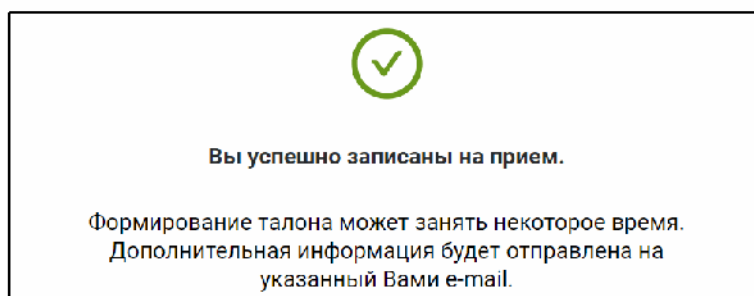
Обращаем внимание, что сервис требует ввода персональных данных, которые будут переданы в информационные системы Росреестра и будут использованы только для осуществления записи и приема заявителя.

OK

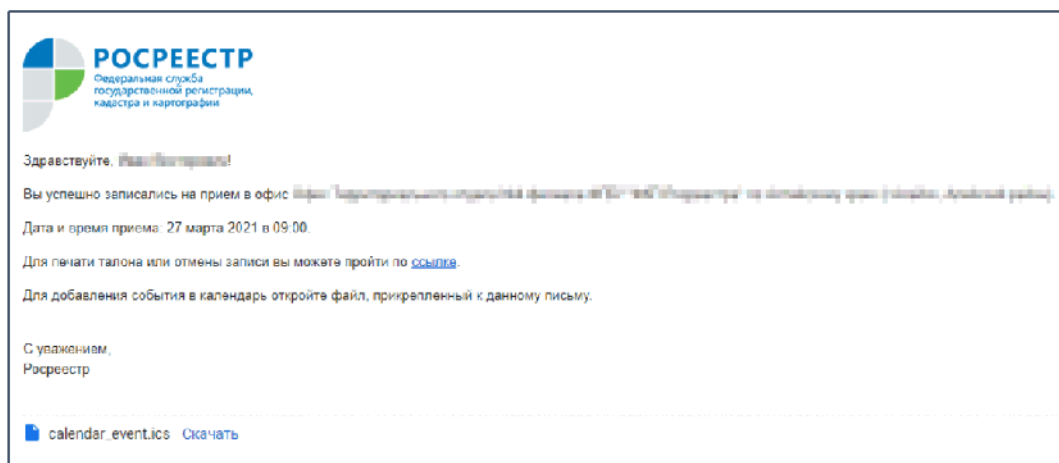
**Рисунок 766 – Правила использования сервиса**



**Рисунок 767 – Предупреждение о неуспешном завершении записи на прием**



**Рисунок 768 – Подтверждение записи на прием**



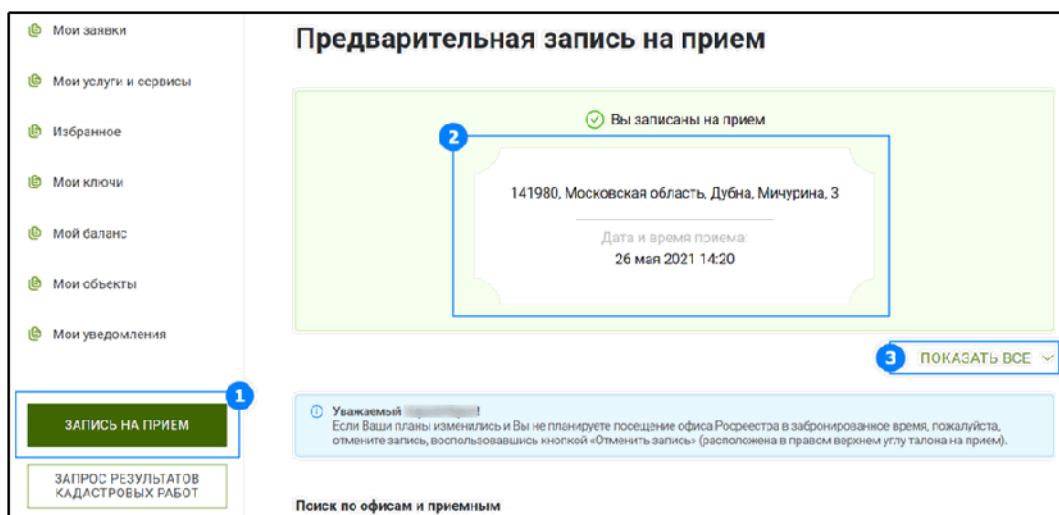
**Рисунок 769 – Почтовое извещение**

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 770).
- В рабочей области откроется страница с талоном (2).




**Рисунок 770 – 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 771).
- 4) Нажмите кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ**, чтобы получить бумажную копию талона.


**Предварительная запись на прием**

**Ваш талон**



## A002

26 мая 2021 в 14:20  
Длительность приёма  
~10 минут


 РАСПЕЧАТАТЬ

✕ ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ



**Вы записаны на приём**

Офис	Территориальный отдел № 27 Филиала ФГБУ "ФКП Росреестра" по Московской области (г. Дубна, ул. Минурина, д. 3)
Адрес	141980, Московская область, Дубна, Минурина, 3
Телефон	8 (495) 598-19-89 (IP 2681)

**Информация о записи**

Физическое лицо	 Сергей
Услуга	Исправление технической ошибки
Объектов недвижимости	1

**Адреса объектов недвижимости**

Объект 1	Московская область, район Дубна, город Дубна, улица Университетская, дом  , номер квартиры/помещения 
----------	---

[← НАЗАД](#)

**Рисунок 771 – 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 772).

**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 772 – Окно запроса на подтверждение отмены записи**

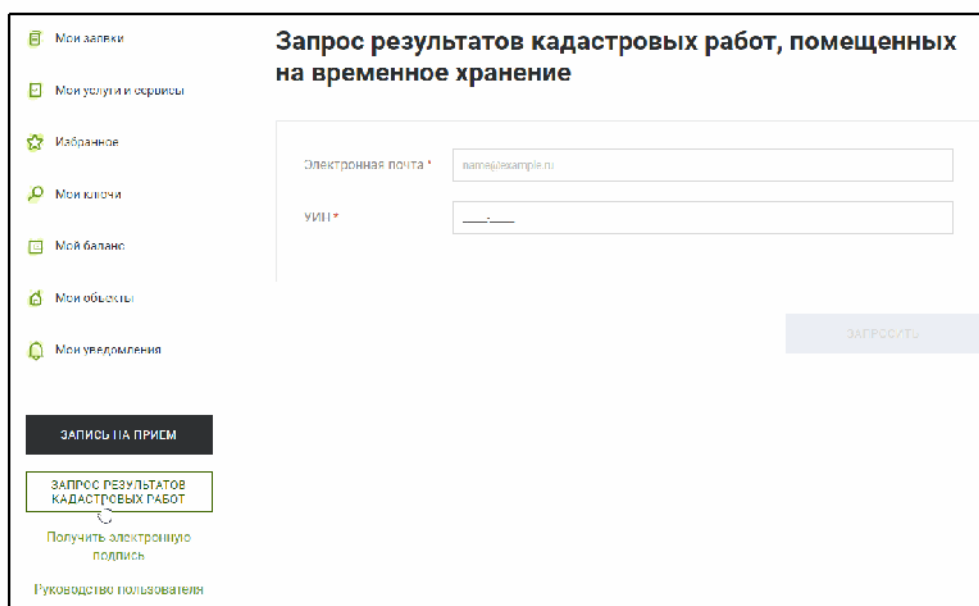
- 3) Нажмите кнопку **ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ**.

Запись аннулируется. Отобразится форма записи на прием (см. раздел 3.12.1, Рисунок 752).

### 3.13 Запрос результатов кадастровых работ

Выполните следующие действия:

1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ** (Рисунок 773).

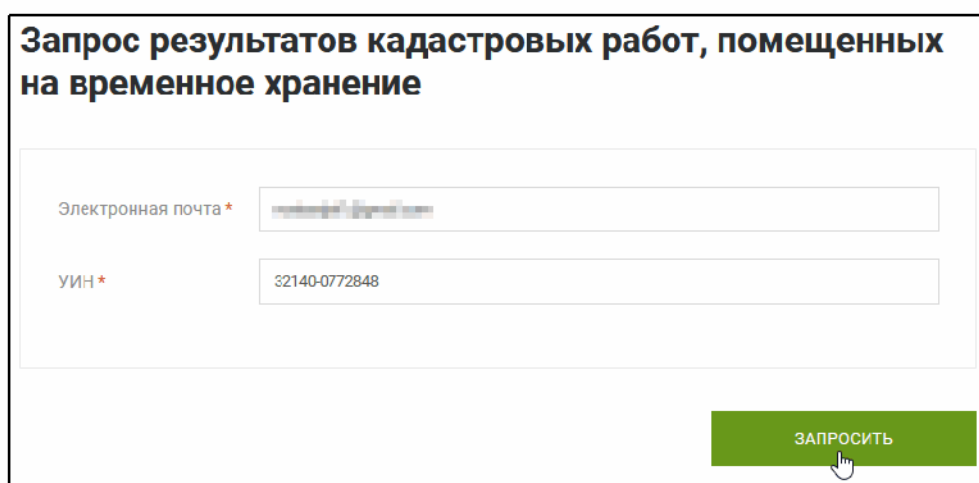


**Рисунок 773 – Переход к формированию запроса**

2) В панели справа (Рисунок 773) 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 774).



**Рисунок 774 – Переход к запросу результатов кадастровых работ**

3) Нажмите кнопку **ЗАПРОСИТЬ**.

Появится сообщение об отправке документов электронной почтой (Рисунок 775).

**Запрос результатов кадастровых работ, помещенных на временное хранение**

Запрашиваемый документ с УИН 11443-0000099 будет отправлен на указанный Gmail

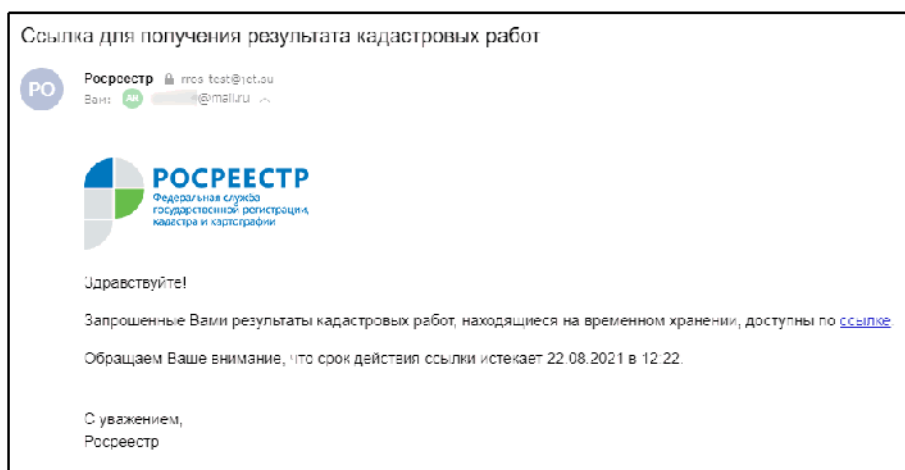
Электронная почта \*

УИН \*

**ЗАПРОСИТЬ**

**Рисунок 775 – Сообщение об отправке документов электронной почтой**

На указанный адрес придет письмо со ссылкой на скачивание архива (Рисунок 776).



**Рисунок 776 – 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 777, Рисунок 778).

### Запрос результатов кадастровых работ, помещенных на временное хранение

ⓘ Запрашиваемый документ с УИН 03633-0000008 не найден в электронном хранилище ✕

Электронная почта \*

УИН  ⓘ

ЗАПРОСИТЬ

Рисунок 777 – 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 778 – 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
БИК	Банковский идентификационный код
ГИС ГМП	Государственная информационная система о государственных и муниципальных платежах
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ЕПГУ, портал 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
КИ	Кадастровый инженер
КН	Кадастровый номер
КПП	Код причины постановки на учет
КПТ	Кадастровый план территории
КУ	Кадастровый учет
КУВД	Книга учета входящих документов
КУВИ	Книга учета выданной информации
ЛК, ЛК ФЛ	Личный кабинет физического лица
НК	Налоговый кодекс
ОГВ	Орган государственной власти
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОМСУ	Орган местного самоуправления
ОН	Объект недвижимости
ПКК	Публичная кадастровая карта
Росреестр	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
РФ	Российская Федерация
Сайт	Официальный сайт Росреестра
СНИЛС	Уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования
СПП	Субъект публичного права

<b>Сокращение</b>	<b>Расшифровка</b>
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
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ФЗ	Федеральный закон
ФЛ	Физическое лицо
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

## Перечень терминов

<b>Термин</b>	<b>Расшифровка</b>
<b>Виджет</b>	Блок полей и кнопок, объединенных по общему признаку
<b>Заявитель</b>	Физическое, юридическое лицо, орган власти, которое обращается в Росреестр для получения государственной услуги
<b>Кадастровый номер</b>	Идентификатор объекта недвижимости, который присваивается при регистрации прав на недвижимое имущество
<b>Личный кабинет, ЛК</b>	Подсистема «Личный кабинет» Официального сайта Росреестра
<b>Официальный сайт Росреестра</b>	Официальный сайт Росреестра, интегрированный с интернет-порталом государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде ( <a href="http://www.rosreestr.ru">www.rosreestr.ru</a> )
<b>Пользователь</b>	Пользователь Сайта, авторизованный в Личном кабинете
<b>Черновик запроса (заявления)</b>	Запрос (заявление), которое пользователь начал формировать (или сформировал) с помощью Личного кабинета, сохранил, но не отправил в ведомственную систему Росреестра