РОСРЕЕСТР
Федеральная служба
государственной регистрации,
кадастра и картографии

Официальный сайт Росреестра

Руководство пользователя

Личный кабинет представителя юридического лица

Содержание

1 Введение ... 8
1.1 Область применения ... 8
1.2 Краткое описание возможностей ... 8
1.3 Уровень подготовки пользователя ... 9
2 Назначение и условия применения ... 10
2.1 Назначение и состав Личного кабинета юридического лица ... 10
2.2 Виды автоматизированной деятельности пользователей и функции Личного кабинета ... 10
2.2.1 Разделы Личного кабинета ... 10
2.2.2 Формы государственных услуг ... 12
2.2.3 Сервис «Жизненные ситуации» ... 12
2.2.4 Сервис «Подготовка схемы расположения земельного участка» ... 13
2.2.5 Сервис «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online» ... 13
2.2.6 Сервис «Извещение о продаже доли в праве» ... 14
2.2.7 Сервис «Проверка исполнения запроса (заявления) online» ... 14
2.2.8 Сервис «Проверка электронного документа» ... 14
2.2.9 Мои заявки ... 14
2.2.10 Мои ключи ... 15
2.2.11 Мой баланс ... 15
2.2.12 Мои объекты ... 15
2.2.13 Запись на прием ... 15
2.2.14 Запрос результатов кадастровых работ ... 16
2.3 Условия применения ... 16
3 Описание операций ... 17
3.1 Вход в ЛК ... 17
3.2 Работа в интерфейсе Личного кабинета ... 20
3.2.1 Описание интерфейса ... 20
3.2.2 Поля ввода и элементы управления ... 22
3.2.3 Работа со справочником адресов ... 25
3.2.4 Работа с табличными списками ... 29
3.2.4.1 Поиск ... 30
3.2.4.2 Фильтрация ... 31
3.2.4.3 Сортировка ... 34
3.2.5 Загрузка файлов в ЛК ... 34
3.2.6 Загрузка файла подписи в ЛК ... 36
3.3 Управление профилем ... 39
3.3.1 Просмотр и изменение информации профиля ... 40
3.3.2 Настройки учетной записи ... 42
3.3.2.1 Отзыв согласия на обработку персональных данных ... 44
3.3.2.2 Настройка уведомлений ... 44
3.4 Выход из ЛК ... 45
3.5 Работа в разделе «Мои заявки» ... 45
3.5.1 Просмотр списков заявок и уведомлений ... 46
3.5.2 Поиск заявок ... 51
3.5.3 Работа с черновиками заявок ... 56
3.6 Работа в разделе «Мои услуги и сервисы» ... 60
3.6.1 Общие принципы формирования заявок и запросов на получение услуг ... 63
3.6.1.1 Выбор услуги ... 63

3.6.1.2 Изменение запрашиваемой услуги ... 69
3.6.1.3 Режим ограниченной и полной функциональности ЛК ... 70
3.6.1.3.1 Режим ограниченной функциональности ... 70
3.6.1.3.2 Режим полной функциональности ... 71
3.6.1.4 Заполнение сведений о заявителе ... 71
3.6.1.4.1 Выбор типов правообладателей и их представителей ... 73
3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо» ... 75
3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо» ... 82
3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права» ... 89
3.6.1.4.5 Заполнение сведений от имени представителя правообладателя ... 96
3.6.1.4.6 Выбор типов заявителей и их категорий ... 186
3.6.1.4.7 Заполнение сведений от имени заявителя ... 187
3.6.1.4.8 Заполнение сведений от имени плательщика ... 198
3.6.1.4.9 Заполнение сведений от имени представителя (правопреемника) плательщика. Представитель (правопреемник) – «Российское юридическое лицо» 207
3.6.1.4.10 Заполнение сведений от имени представителя (правопреемника) плательщика. Представитель (правопреемник) – «Иностранное юридическое лицо» ... 222
3.6.1.5 Заполнение сведений, связанных с объектами недвижимости ... 238
3.6.1.5.1 Загрузка CSV-файла со списком объектов недвижимости. Способ 1 ... 246
3.6.1.5.2 Выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или части адреса. Способ 2 ... 258
3.6.1.5.3 Выбор объекта в списке ОН пользователя. Способ 3 ... 259
3.6.1.5.4 Ввод сведений вручную в блоке «Описание объекта». Способ 4 ... 266
3.6.1.5.5 Добавление других объектов недвижимости в виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» ... 269
3.6.1.5.6 Удаление сведений об ОН ... 271
3.6.1.6 Прикрепление документов ... 271
3.6.1.7 Предварительный просмотр заполненного заявления/запроса ... 275
3.6.1.8 Редактирование заявления/запроса ... 277
3.6.1.9 Подписание и отправка заявления или запроса в ведомство ... 277
3.6.1.10 Отправка заявки в ведомство без подписания ... 282
3.6.2 Услуги «Кадастровый учет и (или) регистрация прав» ... 283
3.6.2.1 Кадастровый учет ... 283
3.6.2.1.1 Постановка на государственный кадастровый учет ... 283
3.6.2.1.2 Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости ... 288
3.6.2.1.3 Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости ... 292
3.6.2.1.4 Снятие с государственного кадастрового учета ... 298
3.6.2.1.5 Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации ... 303
3.6.2.2 Регистрация прав ... 308
3.6.2.2.1 Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости ... 308
3.6.2.2.2 Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки ... 318
3.6.2.2.3 Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более) ... 329
3.6.2.2.4 Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости ... 364
3.6.2.2.5 Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки ... 370

3.6.2.2.6 Государственная регистрация прекращения права 377
3.6.2.2.7 Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости 383
3.6.2.2.8 Погашение регистрационной записи об ипотеке 388
3.6.2.2.9 Выдача закладной 394
3.6.2.2.10 Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной 400
3.6.2.3 Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав 406
3.6.2.3.1 Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права 406
3.6.2.3.2 Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости 414
3.6.2.3.3 Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права 420
3.6.2.3.4 Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости 426
3.6.2.4 Другие заявления 432
3.6.2.4.1 Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав 432
3.6.2.4.2 Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав 437
3.6.2.4.3 Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав 443
3.6.3 Услуги «Исправление ошибок» 448
3.6.3.1 Исправление технической ошибки 448
3.6.3.1.1 Выбор услуги 448
3.6.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе 449
3.6.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении 450
3.6.3.1.4 Прикрепление документов 454
3.6.3.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса 454
3.6.3.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления 455
3.6.3.2 Исправление реестровой ошибки 456
3.6.3.2.1 Выбор услуги 456
3.6.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе 456
3.6.3.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении 457
3.6.3.2.4 Прикрепление документов 458
3.6.3.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса 458
3.6.3.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления 460
3.6.4 Услуги «Предоставление сведений ЕГРН» 460
3.6.4.1 Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях 460
3.6.4.1.1 Выбор услуги 460
3.6.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе 461
3.6.4.1.3 Ввод данных для запроса сведений 461
3.6.4.1.4 Прикрепление документов 480
3.6.4.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса 481
3.6.4.1.6 Редактирование, подписание и отправка запроса 484
3.6.4.2 Предоставление сведений в виде копии документа 484
3.6.4.2.1 Выбор услуги 484
3.6.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе 485
3.6.4.2.3 Ввод данных для запроса сведений 485
3.6.4.2.4 Прикрепление документов 489

3.6.4.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса....489
3.6.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка запроса....490
3.6.4.3 Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории....490
3.6.4.3.1 Выбор услуги....490
3.6.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе....491
3.6.4.3.3 Ввод данных для запроса сведений....492
3.6.4.3.4 Прикрепление документов....493
3.6.4.3.5 Предварительный просмотр заполненного запроса....493
3.6.4.3.6 Редактирование, подписание и отправка запроса....494
3.6.4.4 Предоставление сведений о границе, территории либо зоне....494
3.6.4.4.1 Выбор услуги....494
3.6.4.4.2 Заполнение сведений о заявителе....495
3.6.4.4.3 Ввод данных для запроса сведений....496
3.6.4.4.4 Прикрепление документов....500
3.6.4.4.5 Предварительный просмотр заполненного запроса....500
3.6.4.4.6 Редактирование, подписание и отправка запроса....501
3.6.5 Услуги «Иное»....501
3.6.5.1 Представление дополнительных документов....501
3.6.5.1.1 Выбор услуги....501
3.6.5.1.2 Заполнение сведений о заявителе....502
3.6.5.1.3 Заполнение сведений о ранее поданном заявлении....503
3.6.5.1.4 Прикрепление документов....505
3.6.5.1.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....505
3.6.5.1.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....506
3.6.5.2 Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя....507
3.6.5.2.1 Выбор услуги....507
3.6.5.2.2 Заполнение сведений о заявителе....507
3.6.5.2.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению....509
3.6.5.2.4 Прикрепление документов....510
3.6.5.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....511
3.6.5.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....512
3.6.5.3 Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости....513
3.6.5.3.1 Выбор услуги....513
3.6.5.3.2 Заполнение сведений о заявителе....513
3.6.5.3.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению....515
3.6.5.3.4 Прикрепление документов....516
3.6.5.3.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....516
3.6.5.3.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....518
3.6.5.4 Внесение дополнительных сведений....518
3.6.5.4.1 Выбор услуги....518
3.6.5.4.2 Заполнение сведений о заявителе....519
3.6.5.4.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению....520
3.6.5.4.4 Прикрепление документов....527
3.6.5.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....527
3.6.5.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....531
3.6.5.5 Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости....532
3.6.5.5.1 Выбор услуги....532
3.6.5.5.2 Заполнение сведений о заявителе....532
3.6.5.5.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению....534
3.6.5.5.4 Прикрепление документов....535

3.6.5.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....536
3.6.5.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....537
3.6.5.6 Возврат платы и государственной пошлины....537
3.6.5.6.1 Выбор услуги....537
3.6.5.6.2 Заполнение сведений о заявителе....538
3.6.5.6.3 Заполнение сведений о платеже, подлежащем возврату....539
3.6.5.6.4 Предварительный просмотр заполненного заявления....543
3.6.5.6.5 Редактирование, подписание и отправка заявления....544
3.6.5.7 Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение....544
3.6.5.7.1 Выбор услуги....544
3.6.5.7.2 Заполнение сведений о заявителе....545
3.6.5.7.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении....546
3.6.5.7.4 Прикрепление документов....547
3.6.5.7.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....548
3.6.5.7.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....549
3.6.5.8 Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ....549
3.6.5.8.1 Выбор услуги....549
3.6.5.8.2 Заполнение сведений о заявителе....551
3.6.5.8.3 Заполнение сведений о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах....558
3.6.5.8.4 Прикрепление документов....559
3.6.5.8.5 Предварительный просмотр заполненного заявления....560
3.6.5.8.6 Редактирование, подписание и отправка заявления....561
3.6.6 Работа с сервисом «Проверка исполнения запроса (заявления) online»....562
3.6.7 Работа с сервисом «Извещения о продаже доли в праве»....565
3.6.7.1 Просмотр имеющихся извещений....567
3.6.7.2 Поиск извещения....570
3.6.7.3 Отзыв извещения....572
3.6.8 Работа с сервисом «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»....574
3.6.9 Работа с сервисом «Проверка электронного документа»....585
3.6.10 Работа с сервисом «Подготовка схемы расположения земельного участка»....592
3.6.10.1 Подготовка СРЗУ....592
3.6.10.2 Просмотр СРЗУ....602
3.6.10.3 Отправка СРЗУ на утверждение....606
3.6.11 Работа с сервисом «Жизненные ситуации»....607
3.7 Работа в разделе «Избранное»....614
3.7.1 Добавление услуги в Избранное....615
3.7.2 Удаление услуги из Избранного....616
3.8 Работа в разделе «Мои ключи»....617
3.9 Работа в разделе «Мой баланс»....618
3.9.1 Просмотр баланса пакетов услуг «Предоставление сведений ЕГРН»....619
3.9.2 Просмотр баланса обращений к сервису «Подготовка схемы расположения земельного участка»....620
3.9.3 Пополнение баланса....621
3.9.3.1 Пополнение баланса услуг по предоставлению сведений ЕГРН....621
3.9.3.2 Пополнение баланса обращений к сервису подготовки СРЗУ....627
3.9.4 Просмотр истории операций....627
3.10 Работа в разделе «Мои объекты»....630
3.10.1 Просмотр списка объектов недвижимости пользователя....630

3.10.2 Выгрузка списка объектов недвижимости 632
3.10.3 Просмотр информации об объекте недвижимости 633
3.10.4 Действия с объектом недвижимости 635
3.10.4.1 Просмотр объекта недвижимости на карте 637
3.10.4.2 Просмотр уведомлений об объекте недвижимости 637
3.10.4.3 Отправка и отзыв извещений о намерении продать долю в праве 639
3.10.4.3.1 Отправка извещения о намерении продать долю в праве 641
3.10.4.3.2 Отзыв извещения о намерении продать долю в праве 644
3.10.4.4 Получение выписки из ЕГРН 646
3.10.4.5 Получение услуги кадастрового учета и (или) регистрации прав 648
3.10.4.6 Исправление ошибок 650
3.10.4.7 Получение иных услуг 652
3.11 Работа в разделе «Мои уведомления» 654
3.12 Работа с электронной приемной 656
3.12.1 Запись на прием 656
3.12.2 Просмотр талона на прием 668
3.12.3 Отмена записи на прием 669
3.13 Запрос результатов кадастровых работ 670
4 Аварийные ситуации 674

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 юридического лица

Личный кабинет физического лица (ЛК ЮЛ) 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 нажатии одноименной кнопки);
9) Запрос результатов кадастровых работ (раздел доступен по нажатии одноименной кнопки);
10) Получение электронной подписи (доступно по нажатии 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**).

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**).

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

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

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

г) 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 **Юридическое лицо** и **Кадастровый инженер**[1] 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) Передварительная 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**).

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

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

6) Участие в опросах кадастровых инженеров (сервис **Опросы кадастровых инженеров**).

7) Получение информации о результатах профессиональной деятельности кадастрового инженера (в разделе **Моя статистика**).

2.2.2 Формы государственных услуг

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

Описание приведено в разделах 3.6.1 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 в себя следующие функции:

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

Описание приведено в разделе 3.6.10 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 расположении 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

Описание приведено в разделе 3.12 Работа с электронной приемной.

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.

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 ЛК Юридического лица представитель юридического лица должен зарегистрироваться на Едином портале государственных услуг (ЕПГУ, портал Госуслуги) – https://www.gosuslugi.ru/.

Для этого:

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

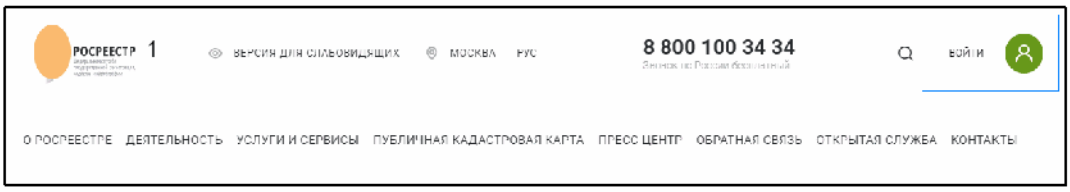


Рисунок 1 – Шапка сайта Росреестра

Отобразится форма входа (Рисунок 2).

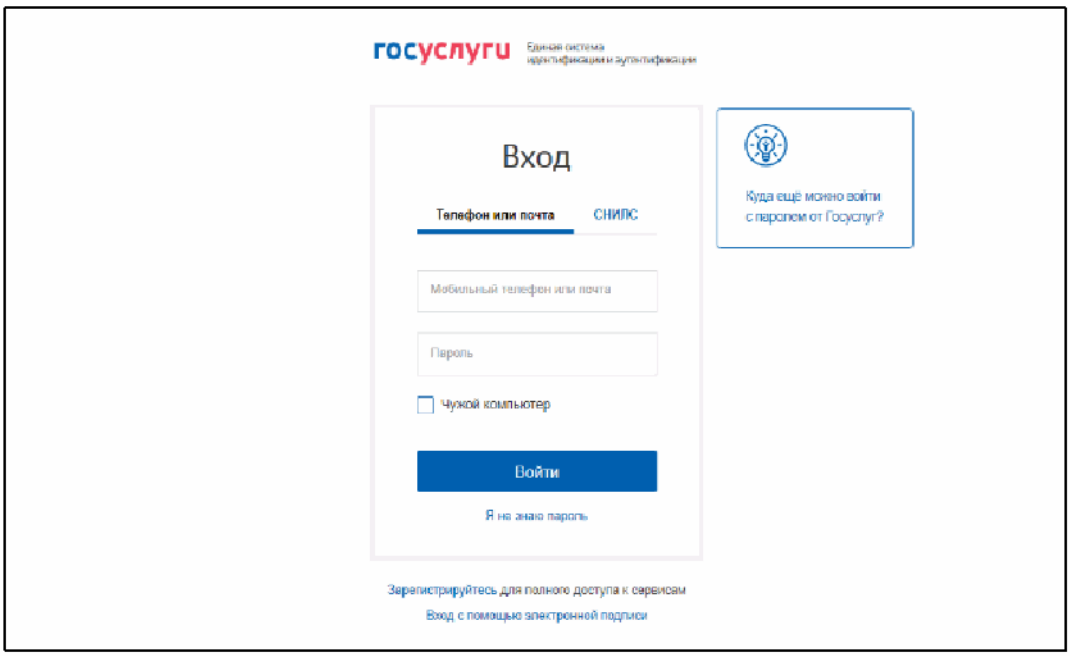


Рисунок 2 – Форма авторизации с использованием учетных данных Единой системы авторизации и аутентификации

2) Введите учетные данные.

3) Нажмите кнопку **Войти**.

Отобразится окно выбора роли (Рисунок 3)

4) Нажмите на название организации.

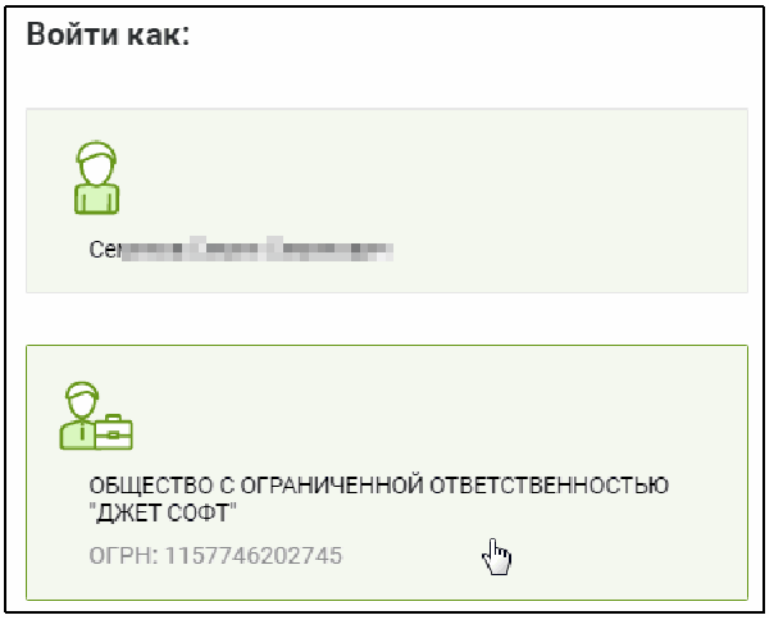


Рисунок 3 – Переход в ЛК юридической организации

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).

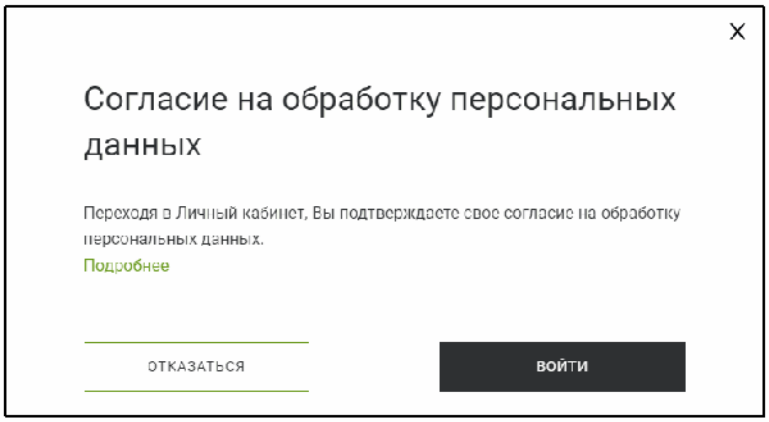


Рисунок 4 – Запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестром

5) В окне запроса (Рисунок 4):

   a) Нажмите на ссылку **Подробнее**, чтобы посмотреть текст согласия.

      Откроется окно (Рисунок 5).

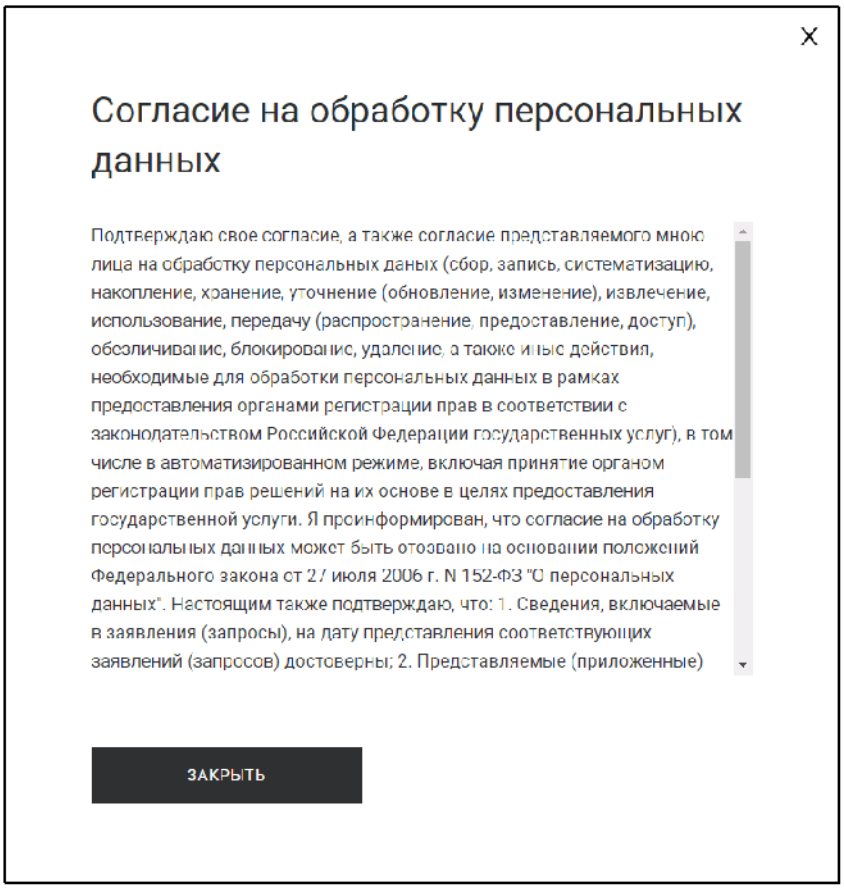


Рисунок 5 – Окно с текстом согласия на обработку персональных данных

б) Нажмите кнопку **Закрыть** или ✕ 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** (Рисунок 6).

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

3.2 Работа в интерфейсе Личного кабинета

3.2.1 Описание интерфейса

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

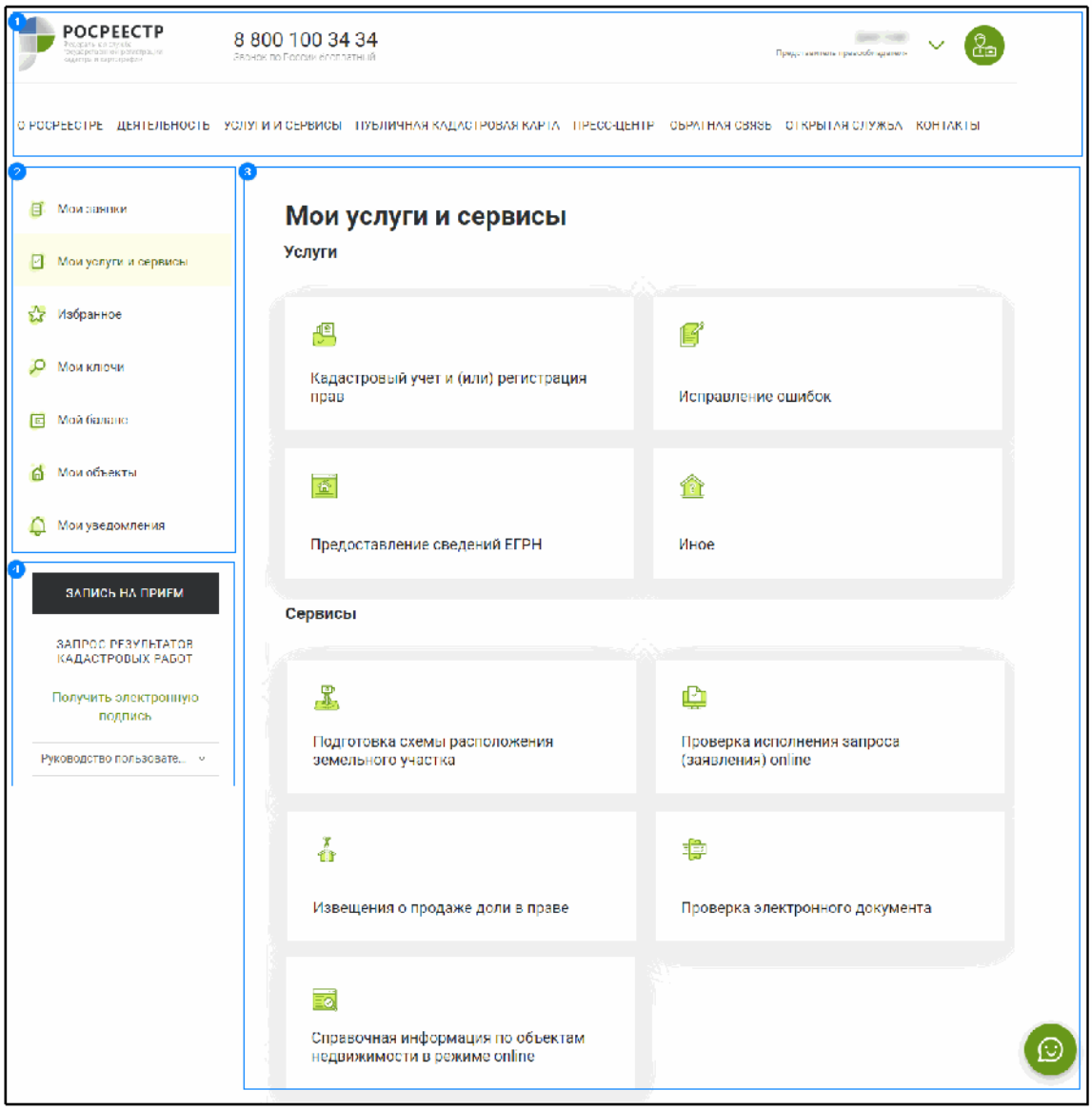


Рисунок 6 – Страница «Мои услуги и сервисы» Личного кабинета ЮЛ

Элементы панели:

– логотип Росреестра – позволяет перейти на главную страницу сайта Росреестра;

– номер телефона горячей линии Росреестра – позволяет инициировать вызов, если установлено приложение для звонков;

– кнопка справа от названия ЮЛ – позволяет работать с профилем пользователя (см. раздел 3.3);

– меню навигации по сайту Росреестра.

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 – **Юридическое лицо**:

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

– разделы, доступные пользователю, которому назначены две роли: **Юридическое лицо** и **Кадастровый инженер**[2]:

- **Методические материалы** (только просмотр материалов и скачивание файлов; функции загрузки и удаления файлов недоступны);
- **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 ( ) **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/);

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

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

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

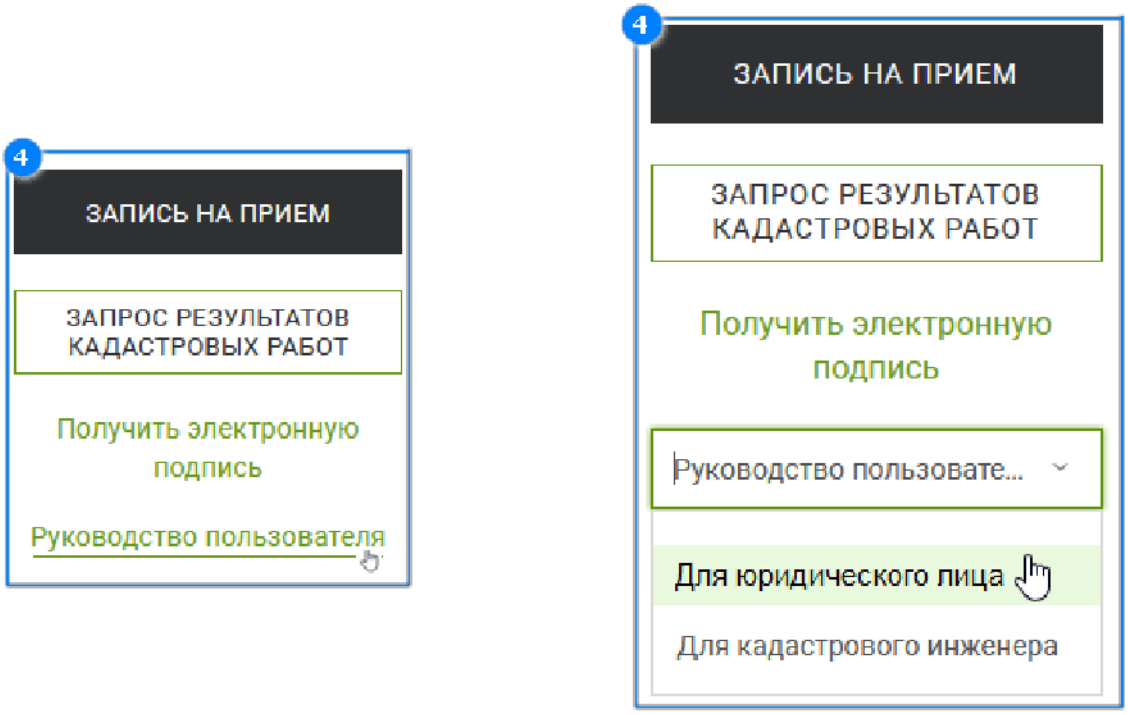


Рисунок 7 – Переход к просмотру руководства пользователя. Примеры для пользователей с одной ролью и несколькими ролями

3.2.2 Поля ввода и элементы управления

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

Таблица 1 – Описание типов полей ввода

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

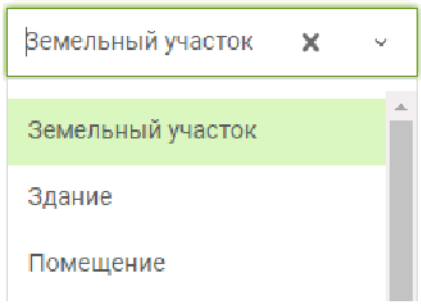
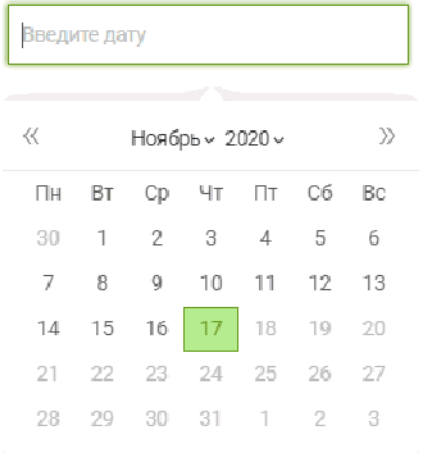
Элемент интерфейса	Тип поля	Описание применения
	Поле с раскрывающимся списком и выбором одного значения	Выбор одного из предложенных значений. Очистить поле можно с помощью кнопки ✕
	Поле даты с календарем	Дату в поле можно указать как вручную, так и с помощью раскрывающегося календаря. Используемый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

Таблица 2 – Описание элементов управления

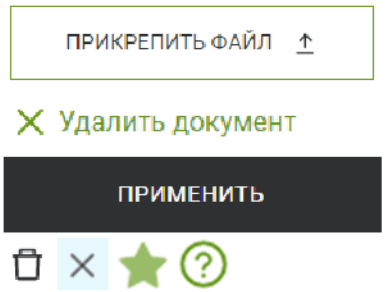
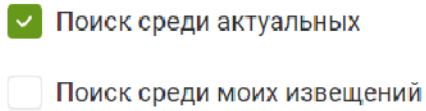
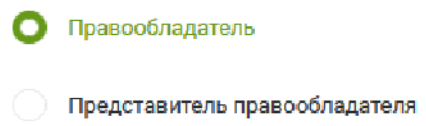
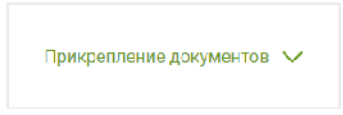
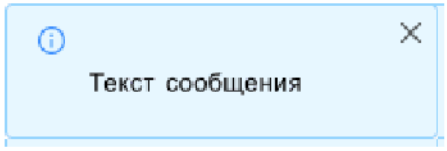
Элемент интерфейса	Название	Описание применения
	Кнопка	Вызов функции
	Чекбокс	Поле для установки и снятия флажка. Множественный выбор значений. Имеет два состояния: – установлен; – снят
	Переключатель	Выбор одного из предложенных значений
	Виджет	Объединение полей в блок. Отображение и скрытие таких блоков. Чтобы развернуть виджет, кликните в любом его месте. Повторный клик сворачивает виджет

Таблица 3 – Описание прочих элементов интерфейса

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

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

– на отображение кнопок, полей и иконок;

– доступность виджетов, кнопок и полей.

Ниже приведено описание поведения некоторых элементов интерфейса:

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

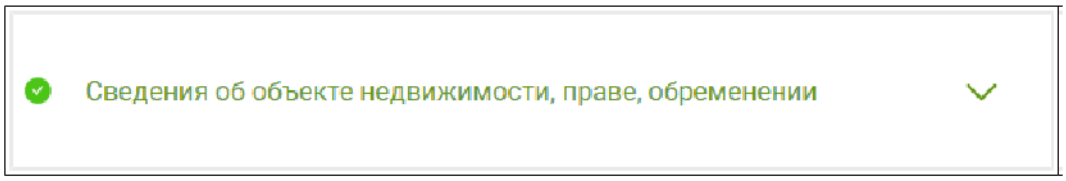


Рисунок 8 – Виджет с отметкой о заполнении. Пример

Незаполненный виджет отображается без иконки.

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

Рисунок 9 – Правильно заполненное поле с отметкой. Пример

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

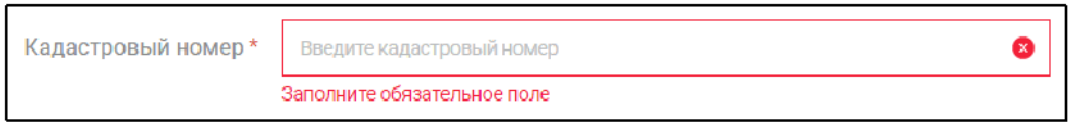


Рисунок 10 – Незаполненное обязательное поле. Пример

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

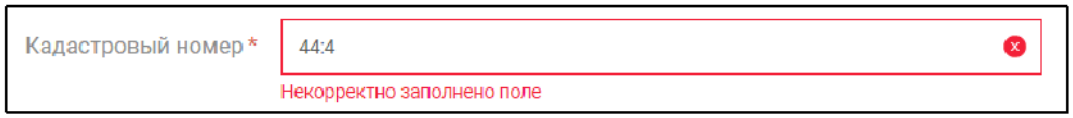


Рисунок 11 – Неправильно заполненное обязательное поле. Пример

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

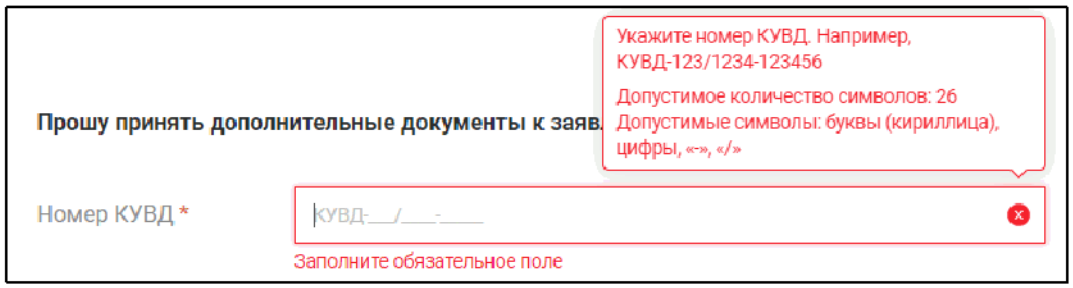


Рисунок 12 – Всплывающая подсказка. Пример

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

Рисунок 13 – Недоступная кнопка

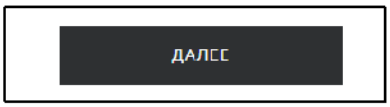


Рисунок 14 – Доступная кнопка

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.

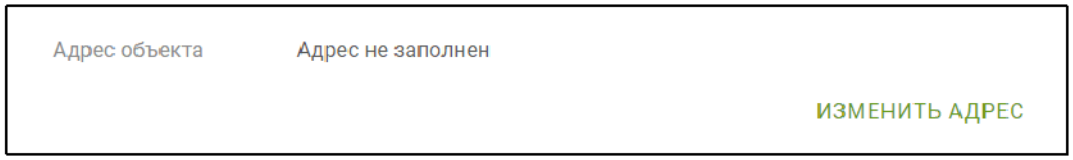


Рисунок 15 – Незаполненное поле адреса

Чтобы указать адрес:

1) Нажмите кнопку **ИЗМЕНИТЬ АДРЕС**.

Откроется всплывающее окно справочника адресов (Рисунок 16).

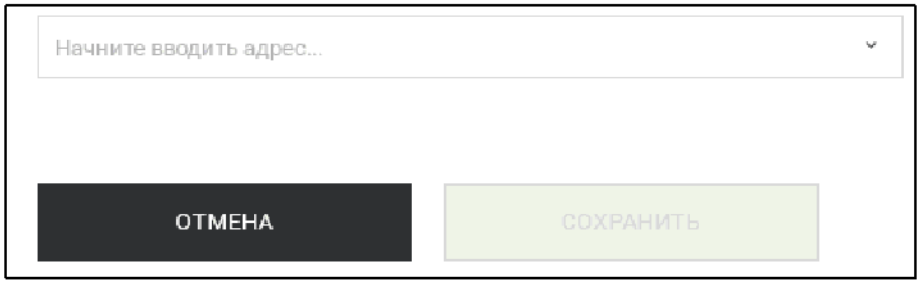


Рисунок 16 – Незаполненная форма справочника адресов

2) Начните вводить фрагмент адреса в текстовое поле.

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

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

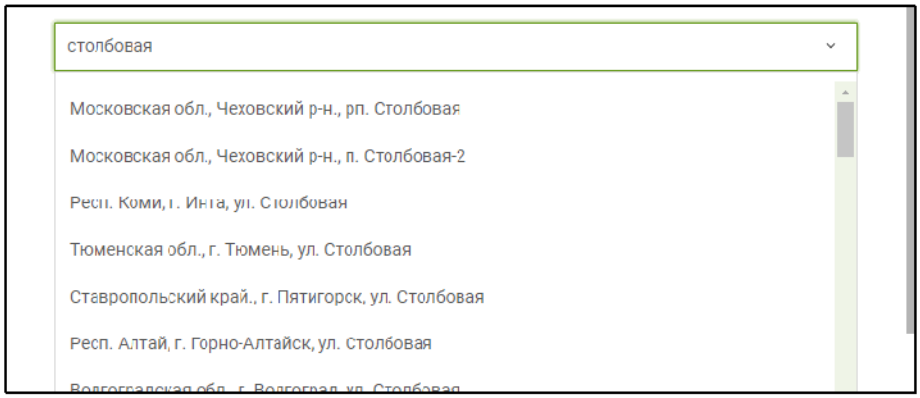


Рисунок 17 – Список подсказок

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

4) Выберите подсказку в раскрывающемся списке.

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

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

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

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

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

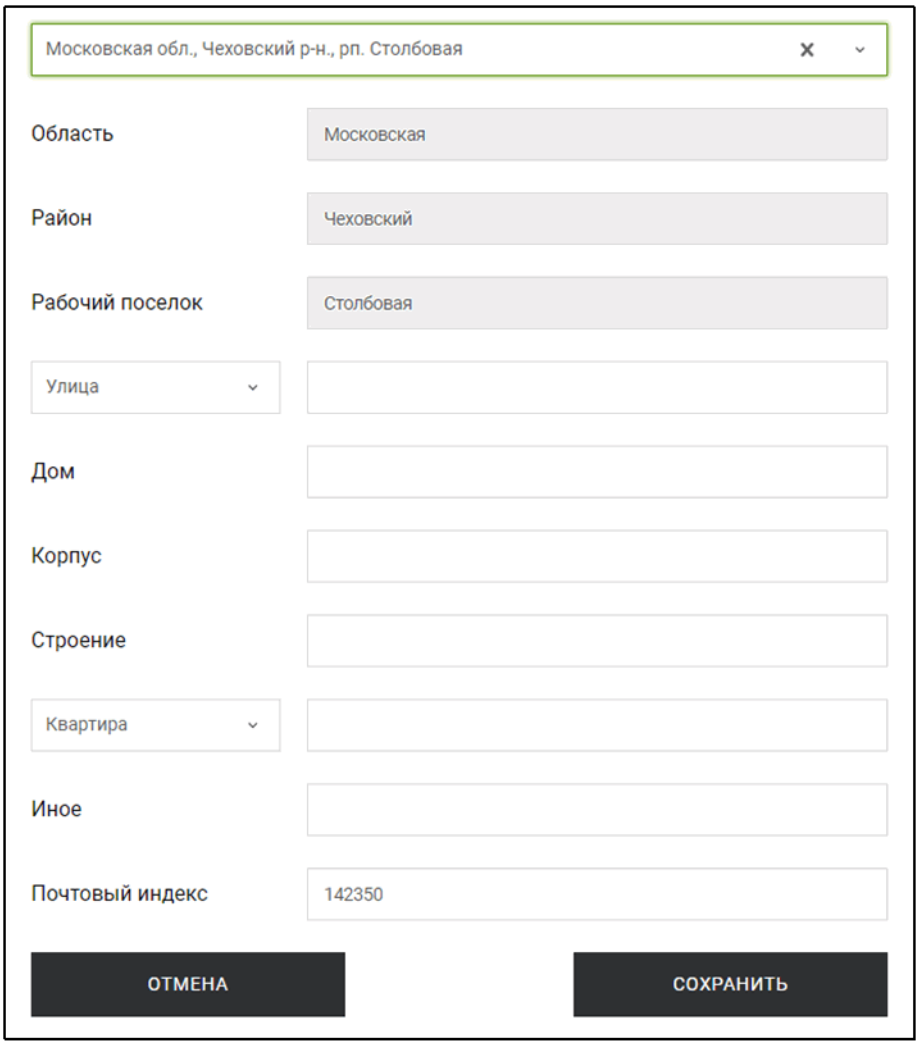


Рисунок 18 – Форма адреса с частично заполненными полями

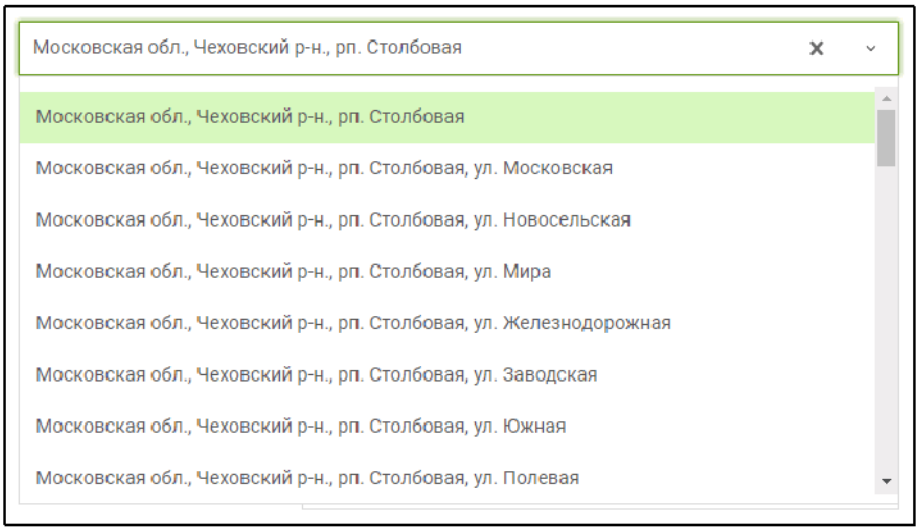


Рисунок 19 – Список подсказок. Уточнение адреса

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.

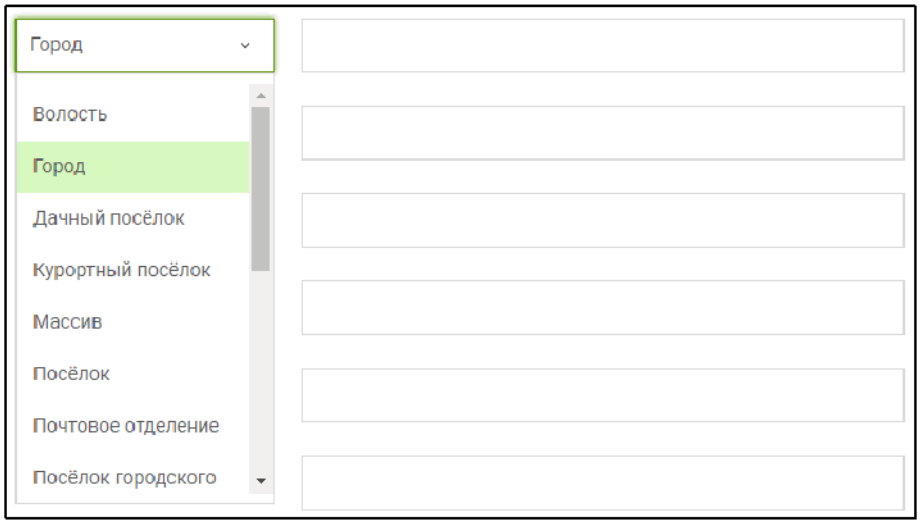


Рисунок 20 – Выбор названия поля адреса

3) Чтобы очистить форму адреса, нажмите кнопку ✕ в строке поиска (Рисунок 19).
4) По завершении работы со справочником нажмите одну из кнопок:
   а) **ОТМЕНА**– чтобы закрыть форму справочника без сохранения адреса.

   Всплывающее окно справочника закроется. Поле адреса заполнено не будет.

   б) **СОХРАНИТЬ** – чтобы закрыть форму **справочника** и сохранить введенный адрес.

   Всплывающее окно справочника закроется. Введенный адрес будет записан в поле, из которого был вызван справочник.

   Вид заполненного поля адреса приведен на рисунке 21.

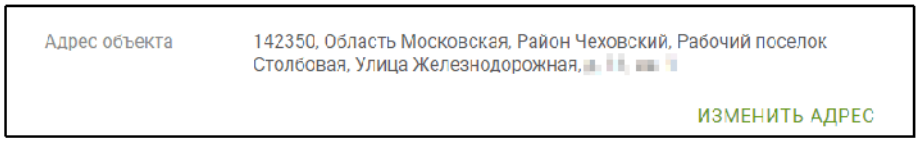
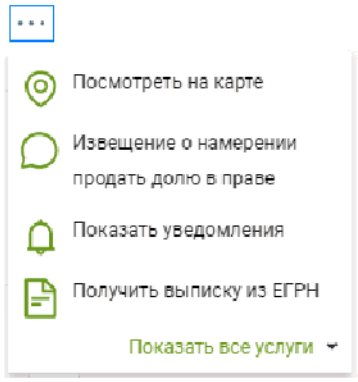
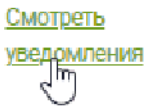


Рисунок 21 – Заполненное поле адреса

3.2.4 Работа с табличными списками

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

Таблица 4 – Элементы управления в таблицах. Примеры

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

Для настройки отображения информации в таблицах применяются:

– поиск (см. раздел 3.2.4.1);

– фильтрация (см. раздел 3.2.4.2);

– сортировка по одному из столбцов (см. раздел 3.2.4.3).

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

Рисунок 22 – Панель с кнопками управления страницами

Описание кнопок навигации приведено в таблице 5.

Таблица 5 – Кнопки перехода к страницам таблицы

Элемент управления	Тип или название	Описание элемента и его применения
«	Кнопка **Первая страница**	Переход к первой странице таблицы
‹	Кнопка **Предыдущая страница**	Переход к предыдущей странице таблицы
Страница 1 из 50	Текст	Счетчик страниц. Содержит номер отображаемой страницы и общее количество страниц
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 **Следующая страница**	Переход к следующей странице таблицы
»	Кнопка **Последняя страница**	Переход к последней странице таблицы

3.2.4.1 Поиск

Для поиска информации в таблице используется текстовое поле с подсказкой.

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

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

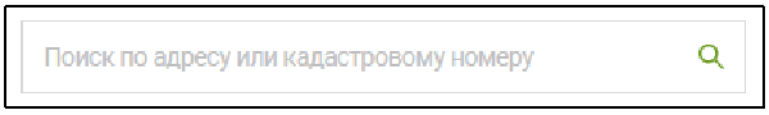


Рисунок 23 – Поле поиска объекта. Пример

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

Чтобы найти информацию в таблице:

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

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

3) Уточните запрос, если необходимо.

Таблица обновится.

4) Чтобы вернуться к полному списку записей в таблице, удалите запрос в 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, 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).

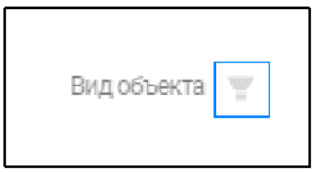


Рисунок 24 – Фрагмент заголовка столбца. Кнопка фильтра

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.

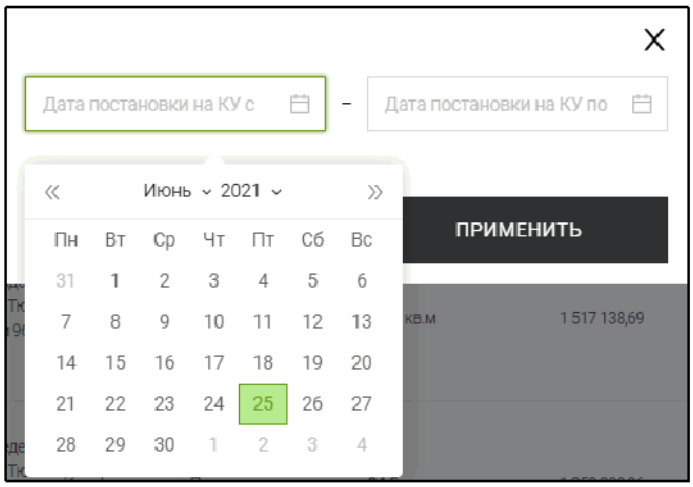


Рисунок 25 – Окно фильтра с диапазоном значений дат

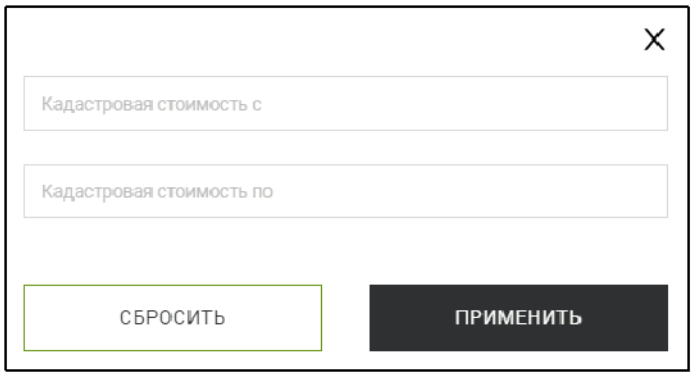


Рисунок 26 – Окно фильтра с диапазоном числовых значений

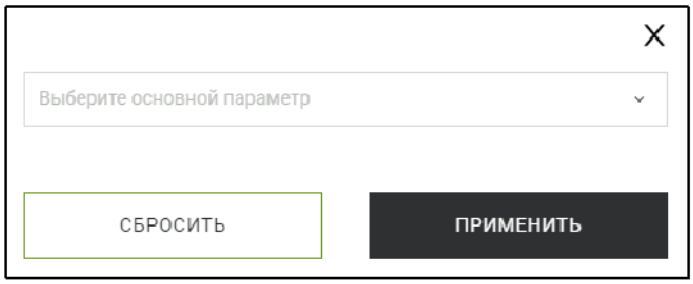


Рисунок 27 – Окно фильтра с выбором значения в справочнике

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).

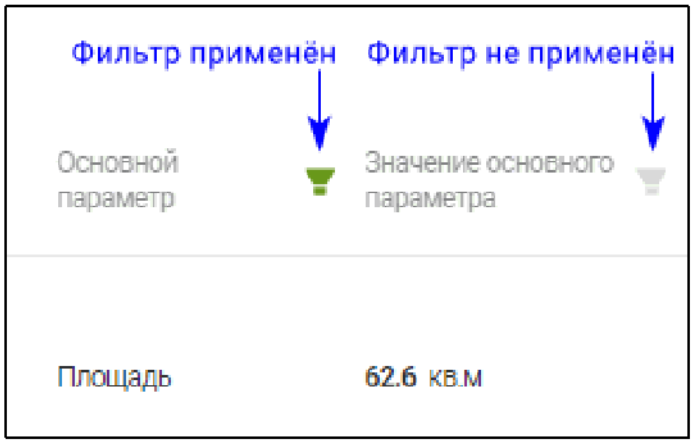


Рисунок 28 – Два состояния иконки на кнопке фильтра

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.

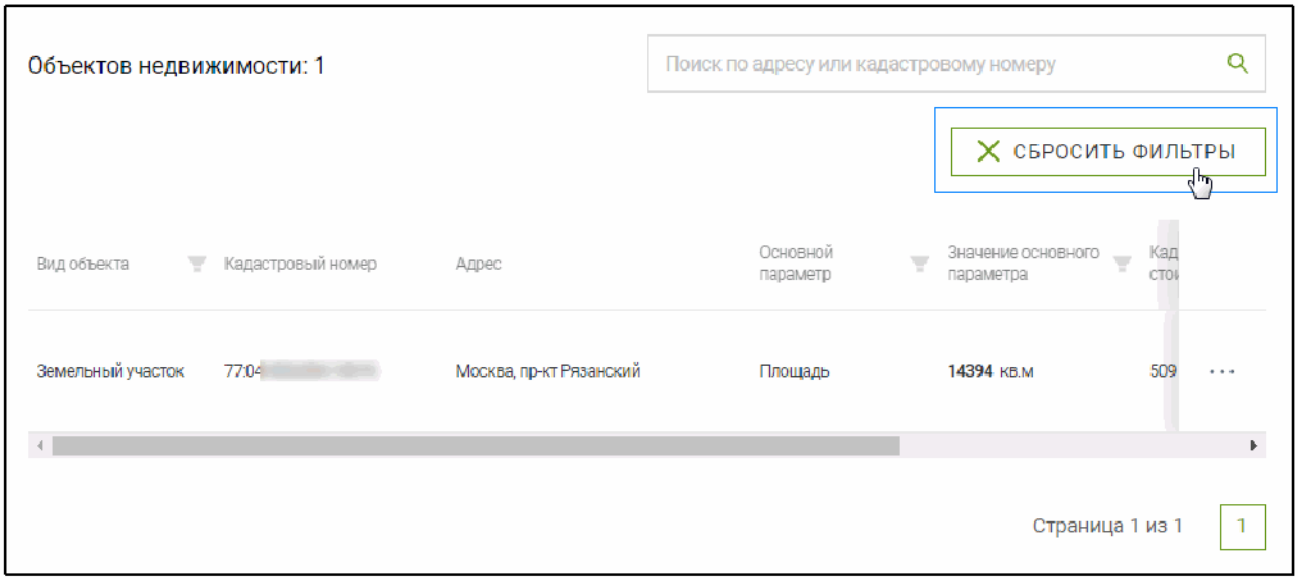


Рисунок 29 – Кнопка «Сбросить фильтры». Пример

Способ 2

Выполните следующие действия:

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

Всплывающее окно закроется. В табличном списке отобразятся все записи.

3.2.4.3 Сортировка

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

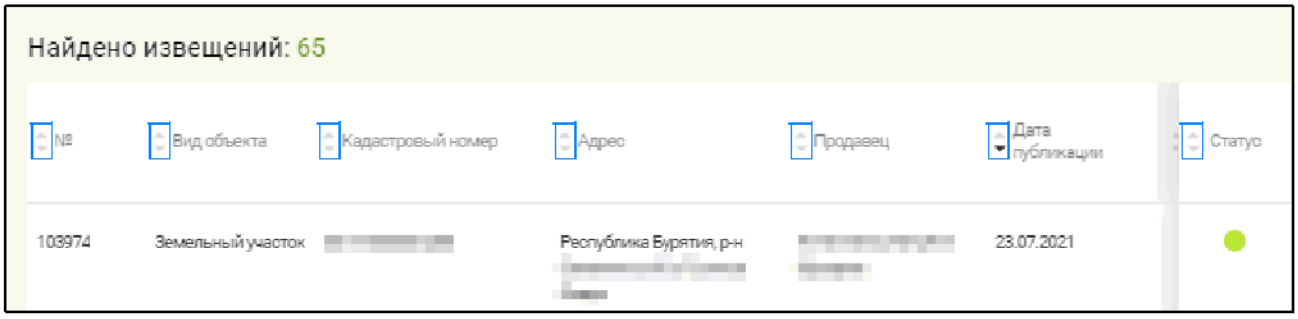


Рисунок 30 – Переключатели сортировки в заголовках столбцов

Переключатель имеет три состояния:

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

Чтобы отсортировать значения в столбце:

1) Нажмите на переключатель.

Значения отсортируются по возрастанию. Переключатель примет вид .

2) Повторно нажмите на переключатель.

Значения отсортируются по убыванию. Переключатель примет вид .

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

Переключатель примет вид .

3.2.5 Загрузка файлов в ЛК

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

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

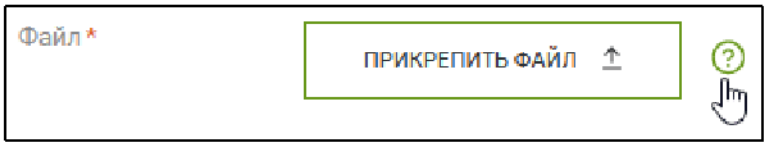


Рисунок 31 – Переход к просмотру требований к файлу

Отобразятся требования (Рисунок 32).

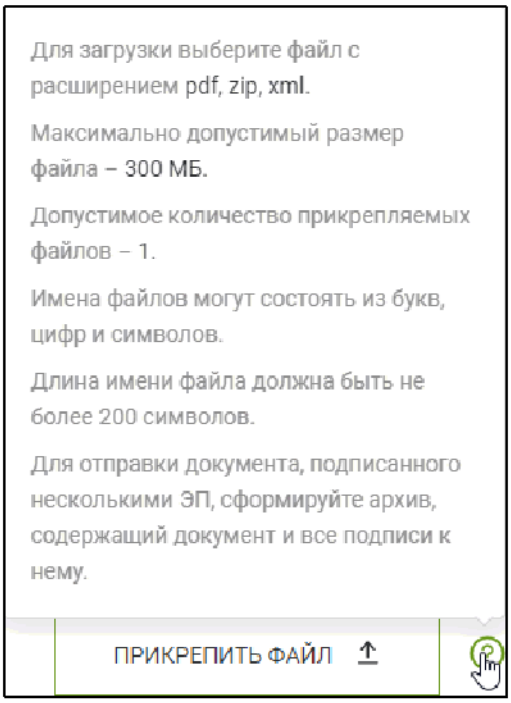


Рисунок 32 – Требования к файлу. Пример

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

Чтобы загрузить файл:

1) Нажмите кнопку **ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ**.

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

2) Выберите файл и подтвердите выбор.

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

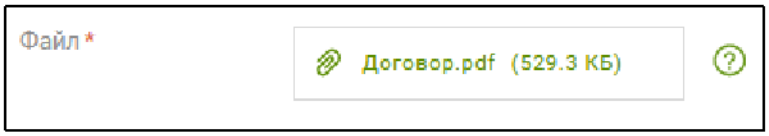


Рисунок 33 – Поле с именем файла. Пример

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

Кнопка отображается при наведении курсора.

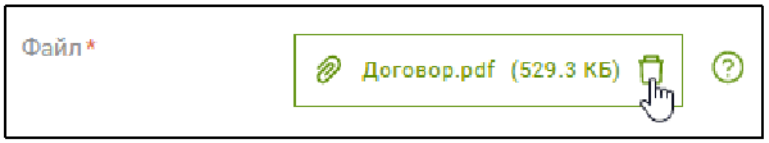


Рисунок 34 – Кнопка удаления файла

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

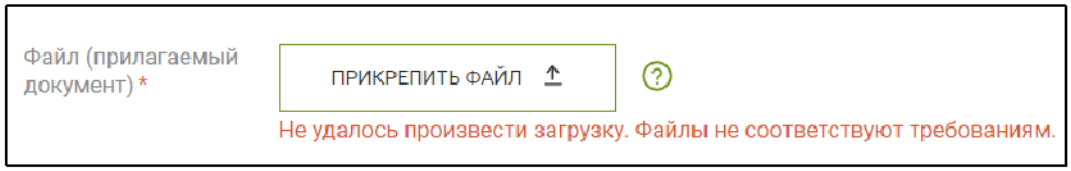


Рисунок 35 – Предупреждение о недопустимом формате файла

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

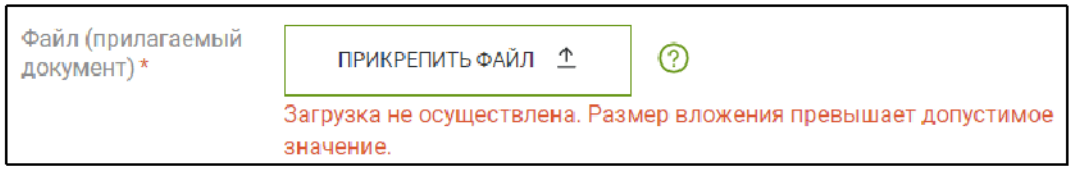


Рисунок 36 – Предупреждение о недопустимом размере файла

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

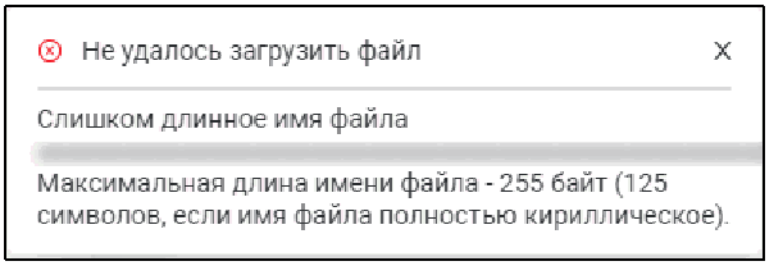


Рисунок 37 – Сообщение об ошибке. Слишком длинное имя файла

3.2.6 Загрузка файла подписи в ЛК

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

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

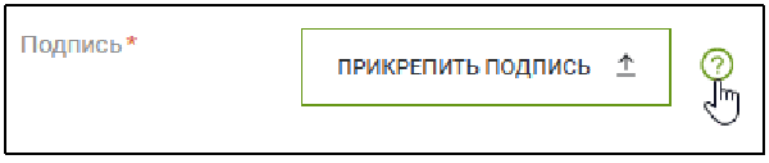


Рисунок 38 – Переход к просмотру требований к файлу подписи

Отобразятся требования к файлу ЭП (Рисунок 39).

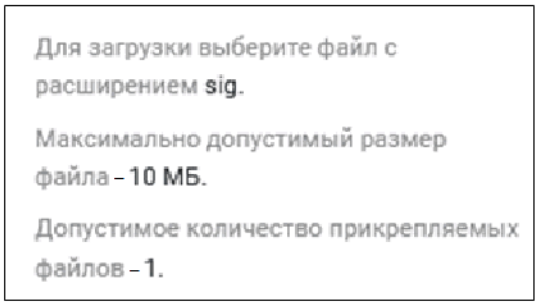


Рисунок 39 – Требования к файлу ЭП

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

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

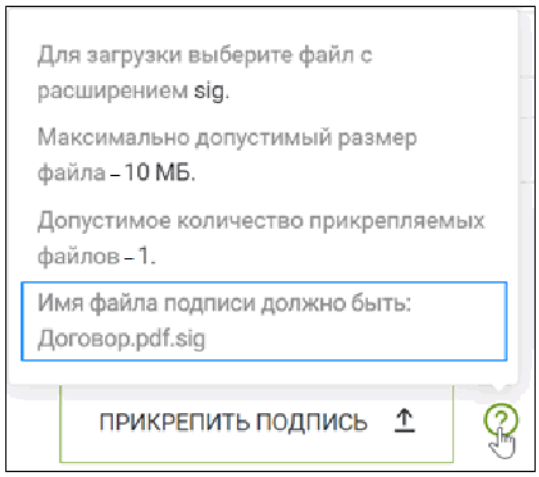


Рисунок 40 – Требования к имени файла ЭП. Пример

Чтобы загрузить файл:

1) Нажмите кнопку **ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ**.

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

2) Выберите файл и подтвердите выбор.

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

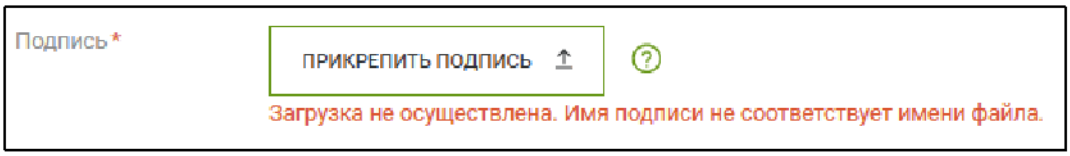


Рисунок 41 – Сообщение об ошибке при попытке загрузить файл подписи

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

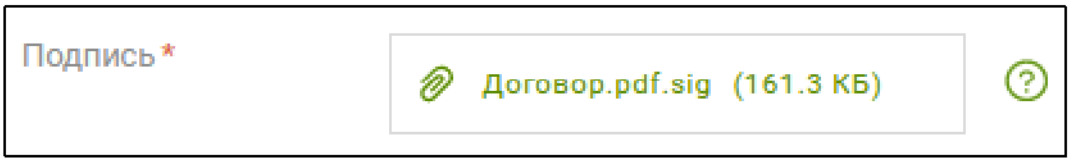


Рисунок 42 – Поле с именем файла подписи. Пример

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

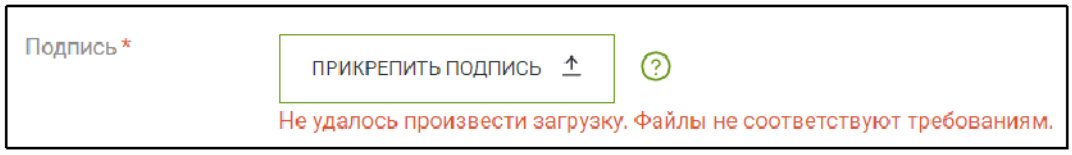


Рисунок 43 – Предупреждение о недопустимом формате файла

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

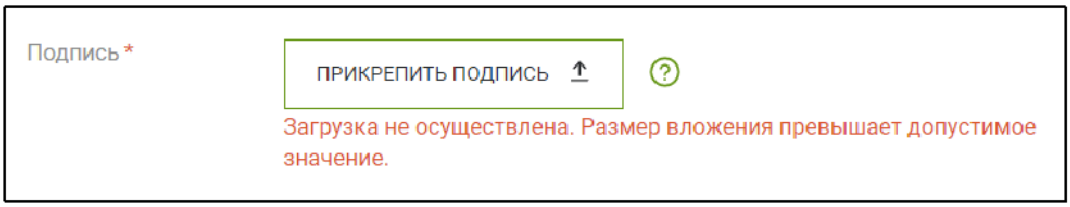


Рисунок 44 – Предупреждение о недопустимом размере файла

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

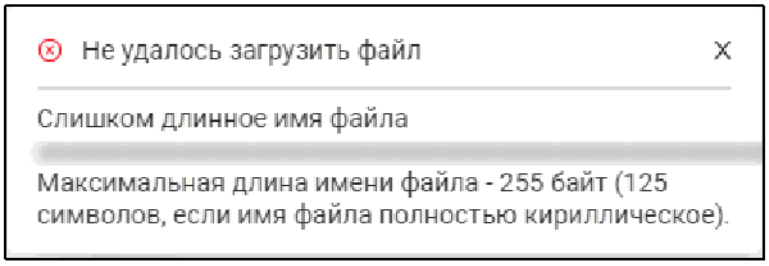


Рисунок 45 – Сообщение об ошибке. Слишком длинное имя файла

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

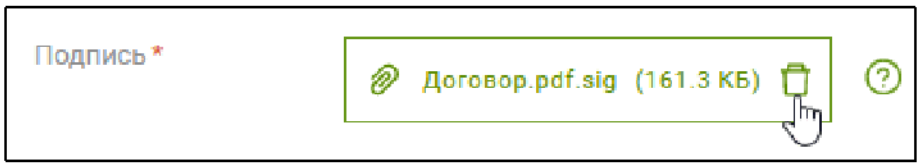


Рисунок 46 – Кнопка удаления файла ЭП

3.3 Управление профилем

Чтобы открыть меню пользователя, нажмите кнопку (Рисунок 47):

Рисунок 47 – Переход к меню пользователя

Откроется меню (Рисунок 48).

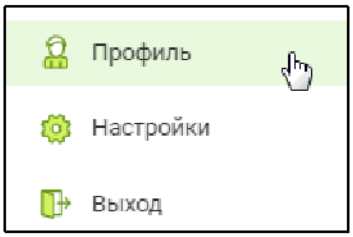


Рисунок 48 – Меню пользователя

3.3.1 Просмотр и изменение информации профиля

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

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

Эти данные расположены на двух вкладках:

– **ОРГАНИЗАЦИЯ** (Рисунок 49) – информация об организации, представителем которой является пользователь (вкладка открыта по умолчанию);

– **ФИЗИЧЕСКОЕ ЛИЦО** (Рисунок 50) – информация о пользователе-представителе организации.

Рисунок 49 – Профиль юридического лица. Пример

Рисунок 50 – Профиль физического лица

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

1) Нажмите кнопку **Редактировать**.

Отобразится окно с информацией (Рисунок 51):

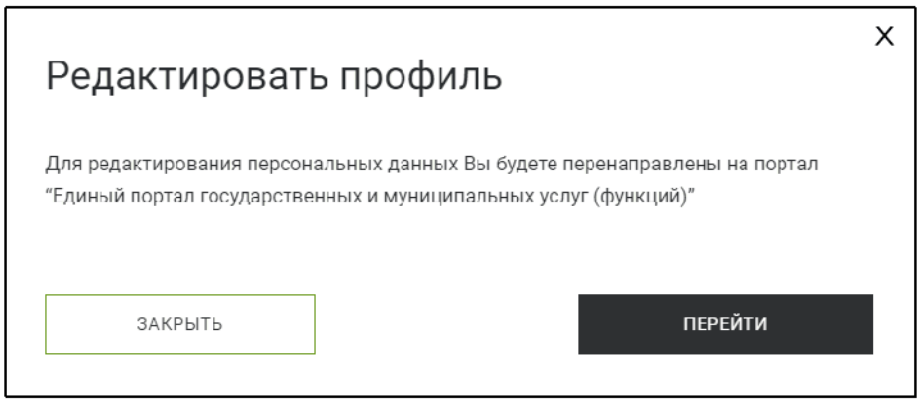


Рисунок 51 – Информация о перенаправлении на портал Госуслуги

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 52).

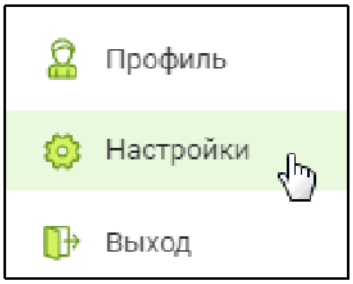


Рисунок 52 – Переход к настройкам профиля

В рабочей области откроется форма **Настройки** (Рисунок 53), 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 53):

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

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

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

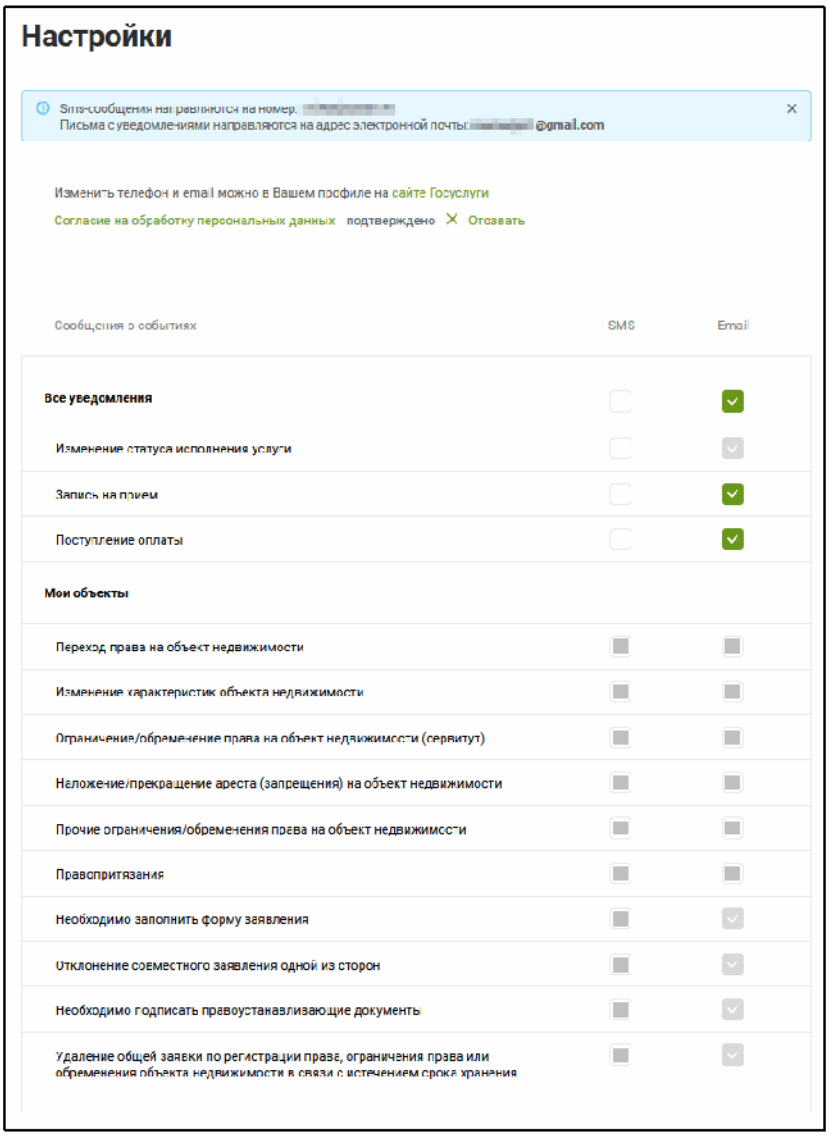


Рисунок 53 – Форма «Настройки». Пример

3.3.2.1 Отзыв согласия на обработку персональных данных

Чтобы отозвать свое согласие на обработку персональных данных:

1) Нажмите кнопку ✕ отозвать (Рисунок 53).

Откроется окно запроса на подтверждение отзыва (Рисунок 54).

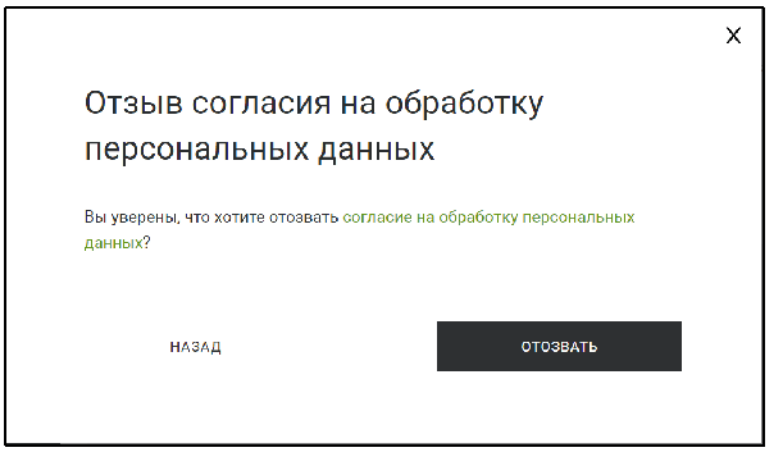


Рисунок 54 – Отзыв согласия на обработку персональных данных. Окно запроса на подтверждение

2) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

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

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

3.3.2.2 Настройка уведомлений

Чтобы настроить получение уведомлений:

1) Установите или снимите флажки в строках событий столбца SMS (Рисунок 53).

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 55).

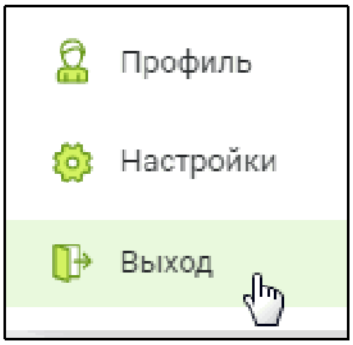


Рисунок 55 – Завершение работы

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 3.5.3.

3.5.1 Просмотр списков заявок и уведомлений

Чтобы просмотреть список созданных заявок:

1) Выберите раздел **Мои заявки** (Рисунок 56).

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.

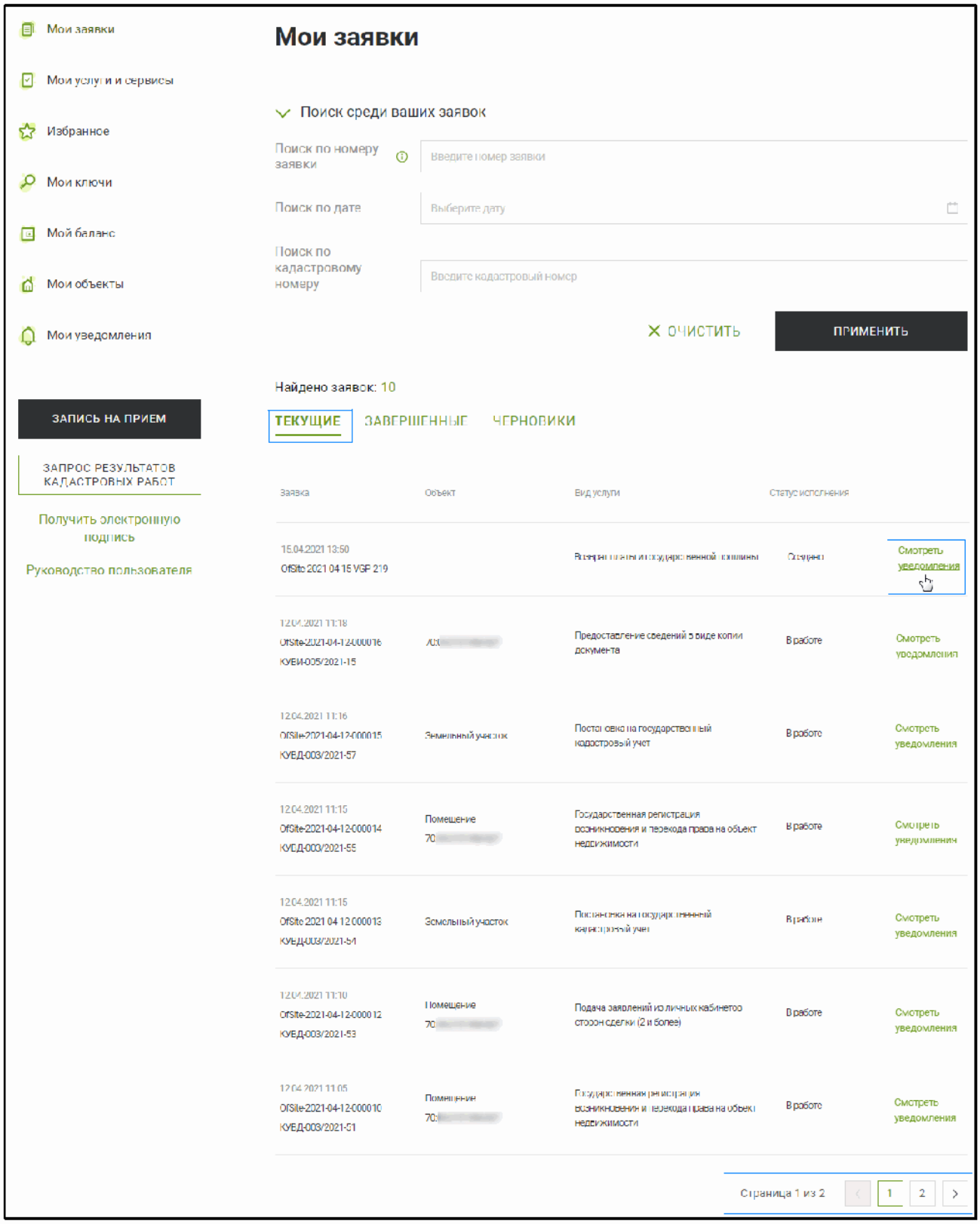


Рисунок 56 – Раздел «Мои заявки». Пример списка заявок (ТЕКУЩИЕ)

3) Последовательно откройте вкладки **ЗАВЕРШЕННЫЕ** и **ЧЕРНОВИКИ**, чтобы вывести на экран списки заявлений этих типов (Рисунок 57, Рисунок 58).

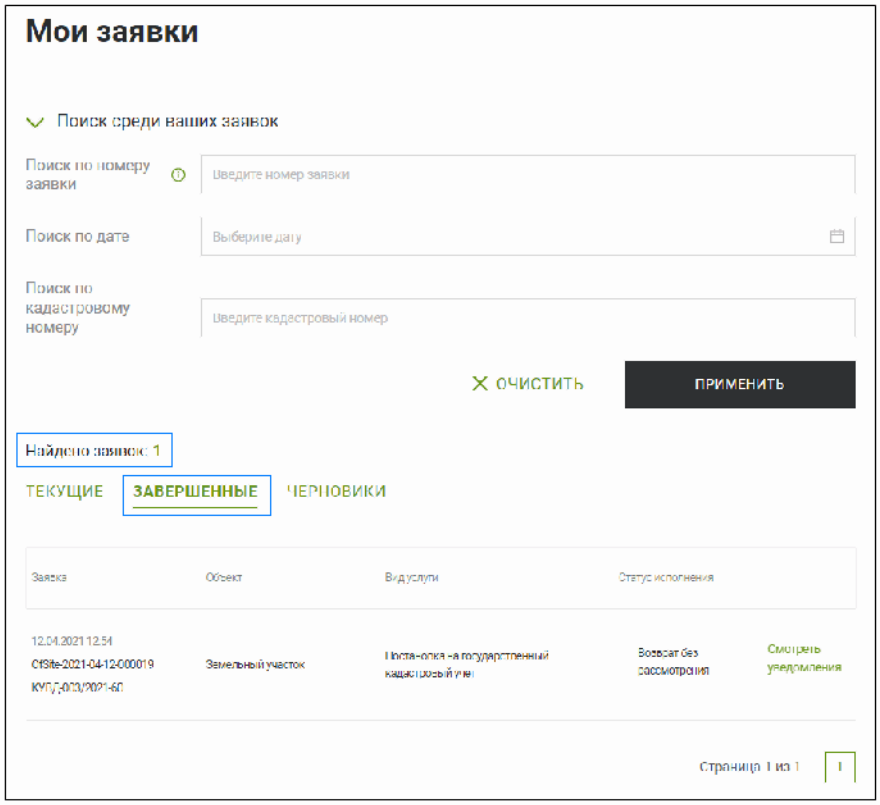


Рисунок 57 – Пример списка заявок (ЗАВЕРШЕННЫЕ)

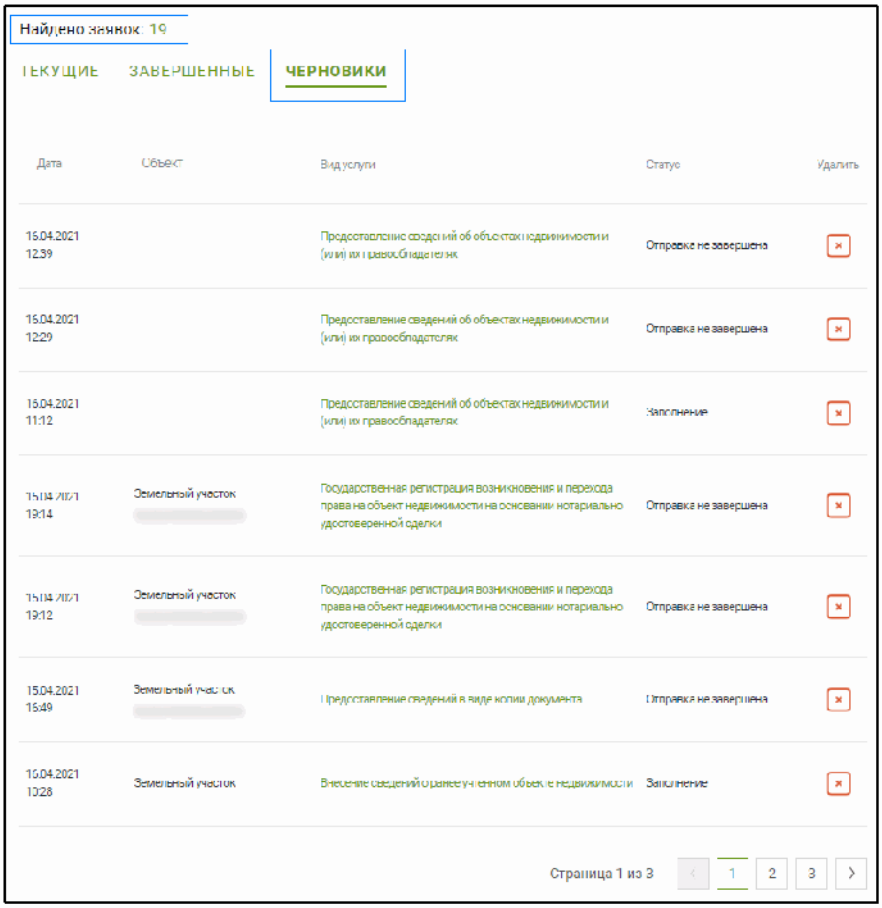


Рисунок 58 – Пример списка заявок (ЧЕРНОВИКИ)

4) Нажмите на ссылку **Смотреть уведомления** в строке заявки на вкладке **ТЕКУЩИЕ** или **ЗАВЕРШЕННЫЕ** (Рисунок 56 или Рисунок 57).

Отобразится список уведомлений, связанных с обработкой выбранной заявки (Рисунок 59).

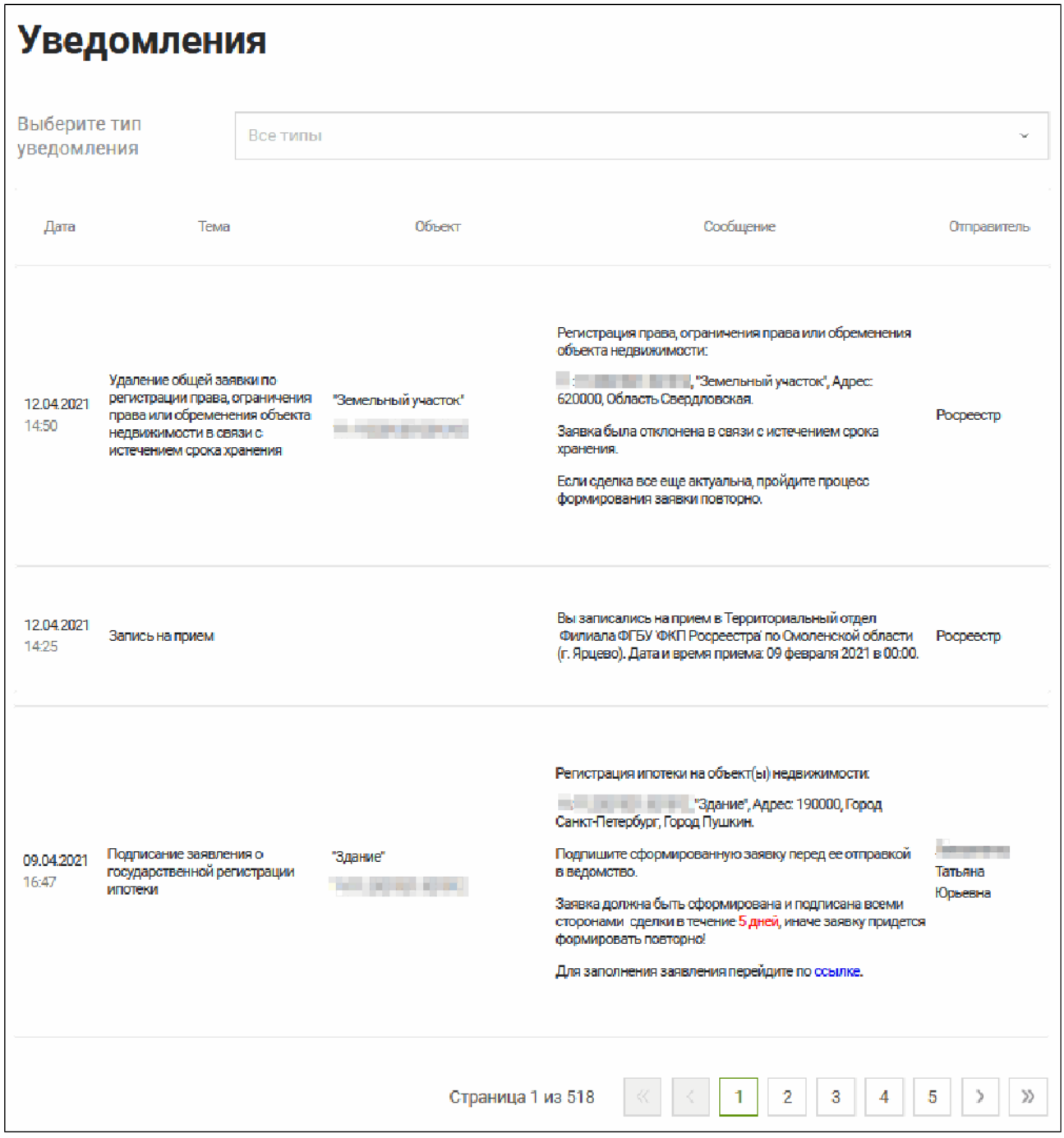


Рисунок 59 – Список уведомлений по результатам обработки заявки. Фрагмент

Для записей списка, которым присвоен статус **Ожидает оплату**, вместо ссылки **Смотреть уведомления** будет отображаться кнопка ••• (Рисунок 60)

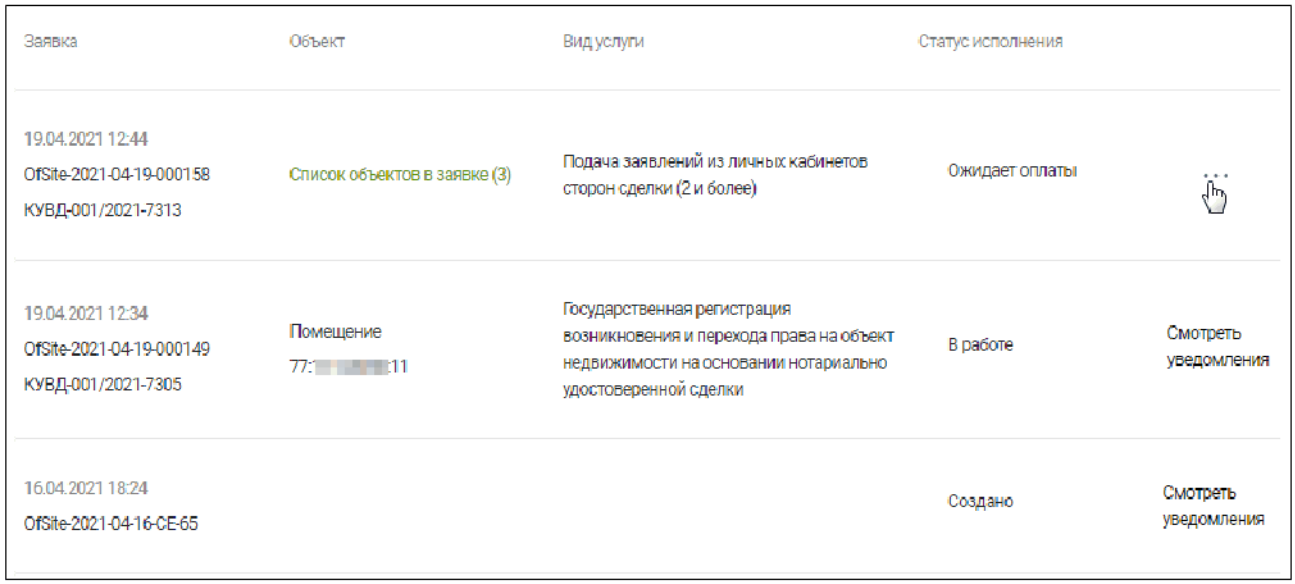


Рисунок 60 – Кнопка перехода к получению информации или к дополнительным действиям. Пример

5) Нажмите кнопку ⋯, чтобы вывести на экран список дополнительных возможностей (Рисунок 61).

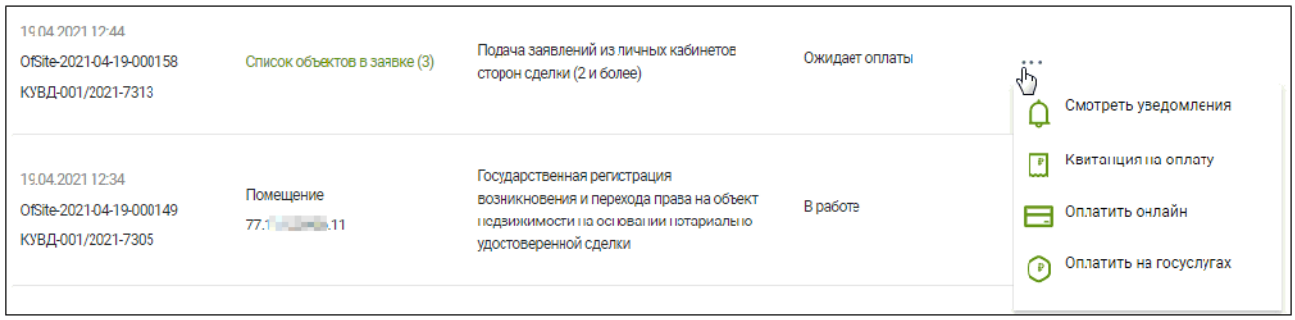


Рисунок 61 – Список дополнительных возможностей выбранной заявки. Пример

В зависимости от выбранной позиции списка нажатие на ссылку инициирует:

– переход к просмотру уведомлений, связанных с выбранной заявкой;

– отображение квитанции на оплату услуги;

– переход к оплате начисления в режиме онлайн;

– переход на сайт госуслуг, где тоже можно оплатить услугу.

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

3.5.2 Поиск заявок

Чтобы найти заявку:

1) Заполните одно или несколько полей в блоке **Поиск среди ваших заявок** (Рисунок 62) в соответствии с таблицей 6.

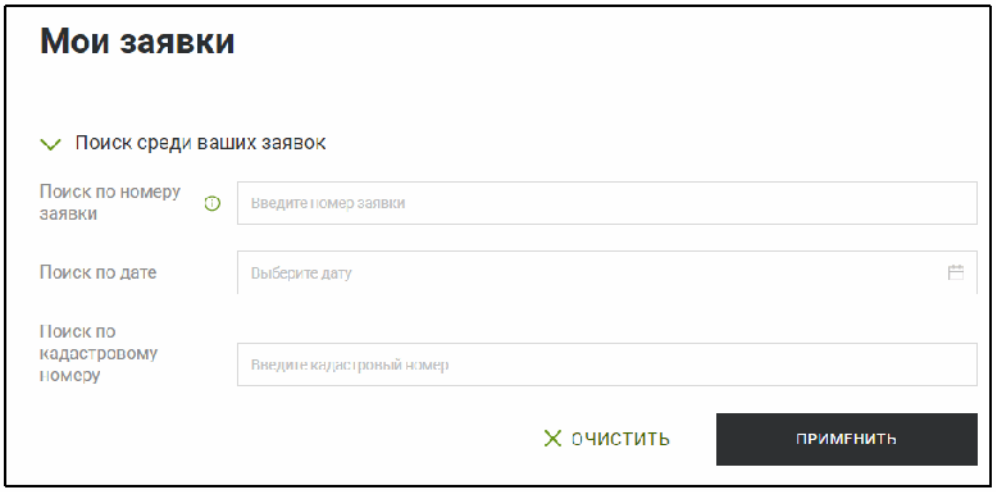


Рисунок 62 – Блок полей «Поиск среди ваших заявок»

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 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

Примеры заполнения полей приведены на рисунках 63–66.

2) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

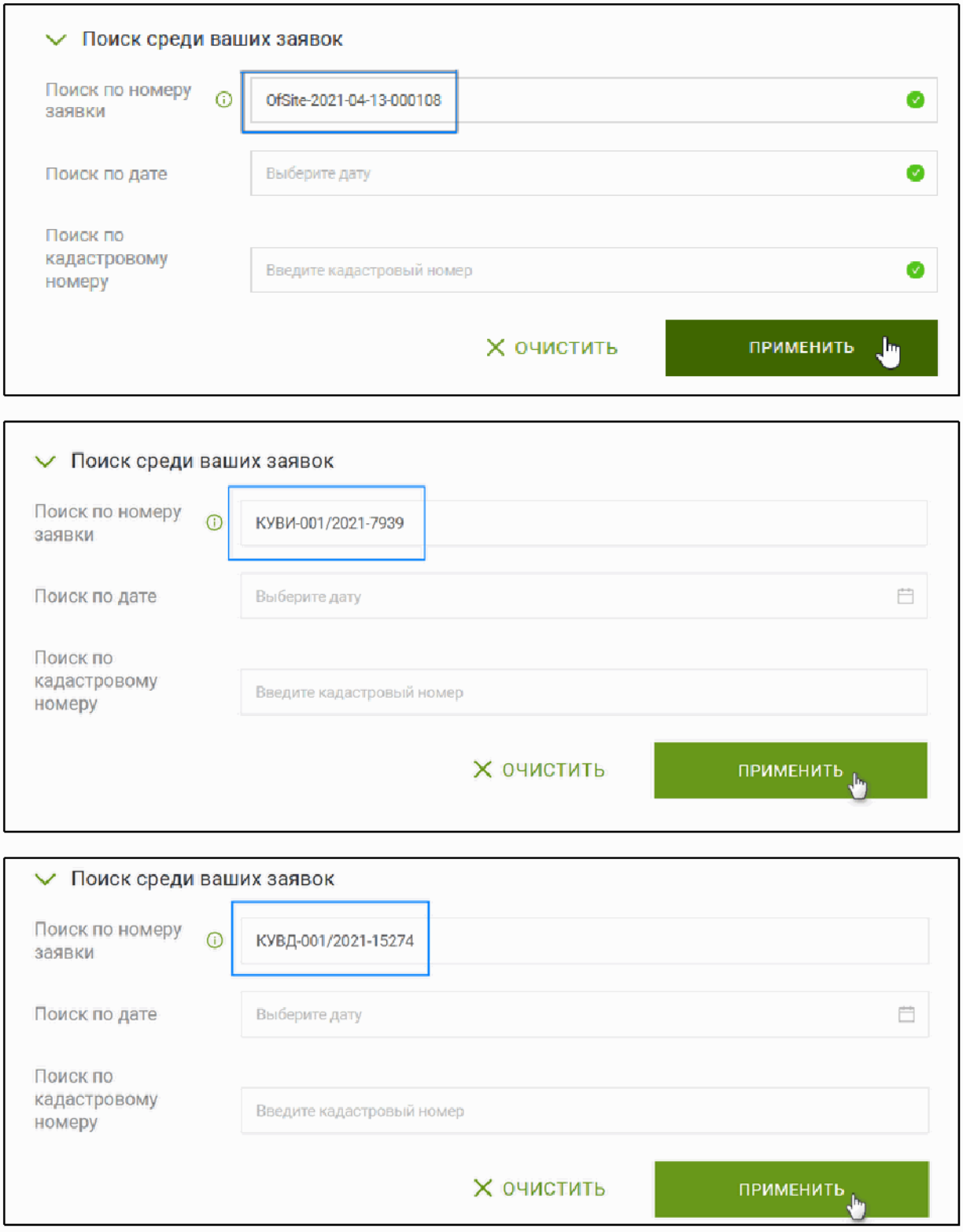


Рисунок 63 – Запуск поиска по номеру заявки. Примеры

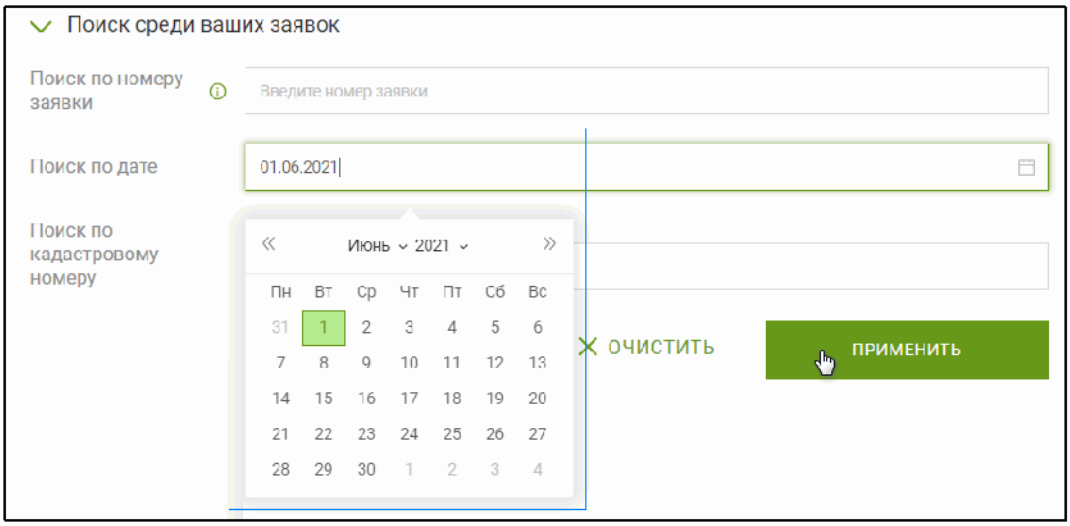


Рисунок 64 – Запуск поиска по дате заявки. Пример

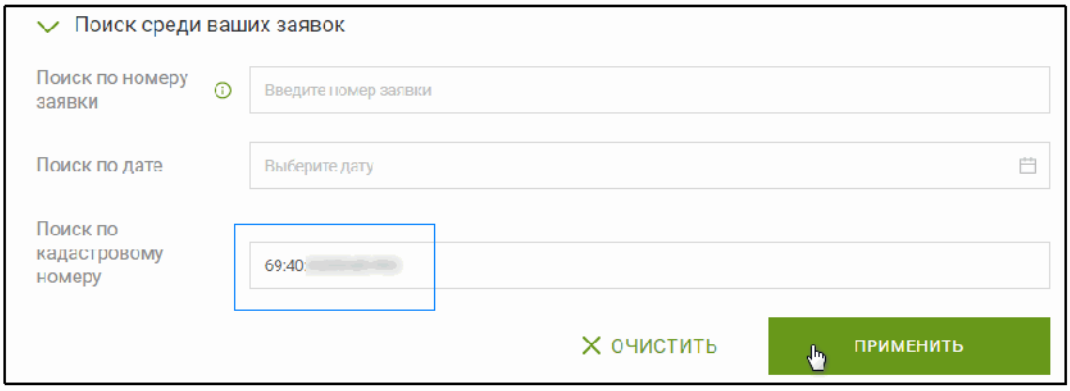


Рисунок 65 – Запуск поиска по кадастровому номеру. Пример

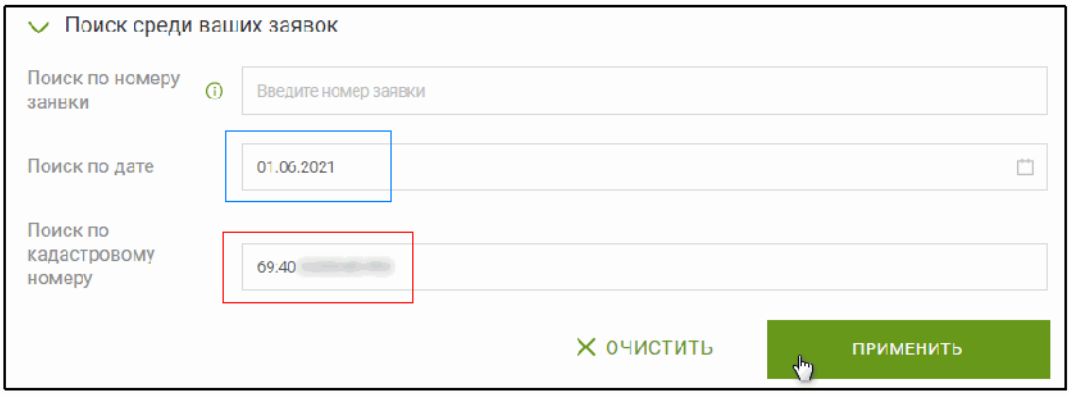


Рисунок 66 – Запуск поиска по нескольким реквизитам. Пример

Результаты поиска отобразятся в нижней части экрана (рисунки 67–70).

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.

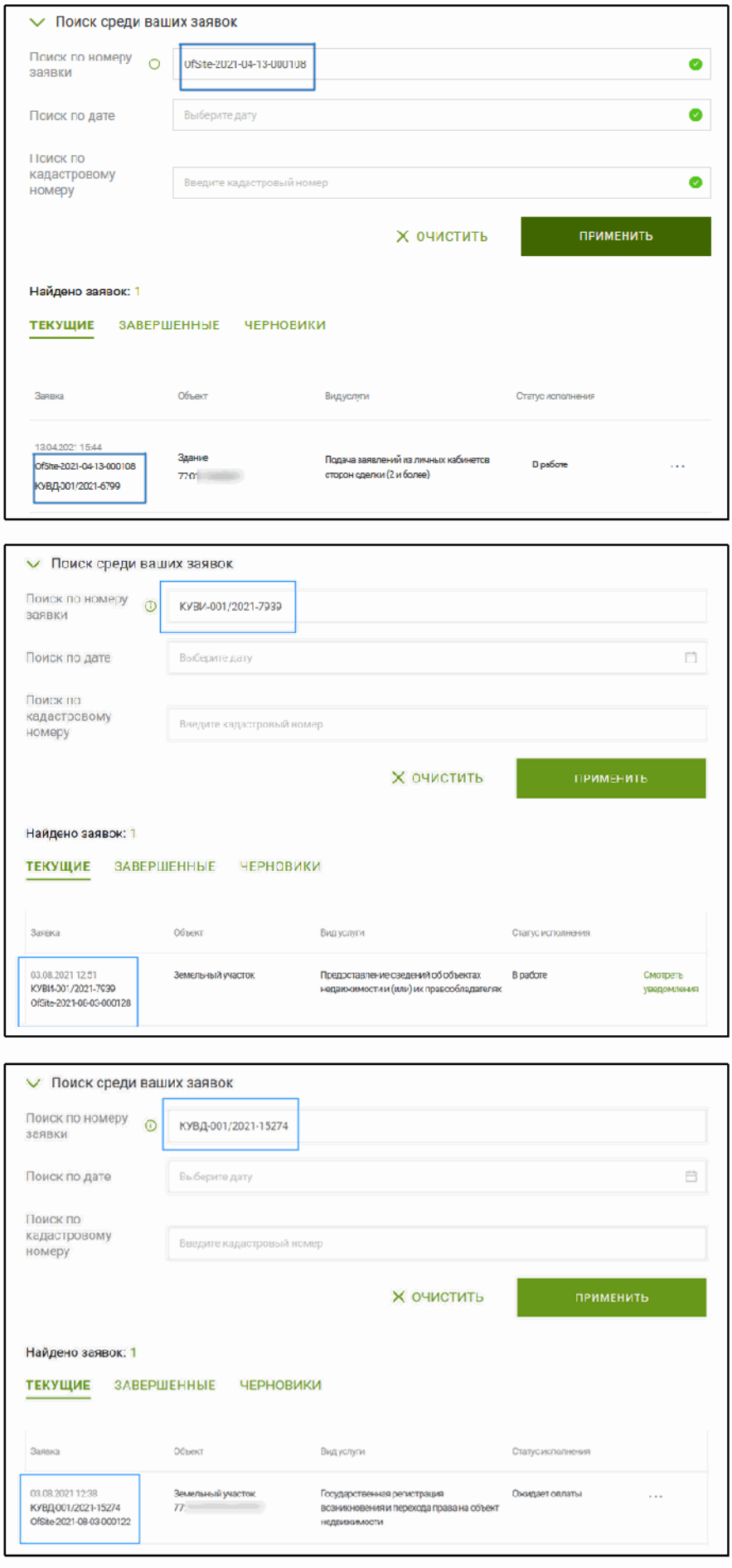


Рисунок 67 – Результат поиска по номеру заявки. Примеры

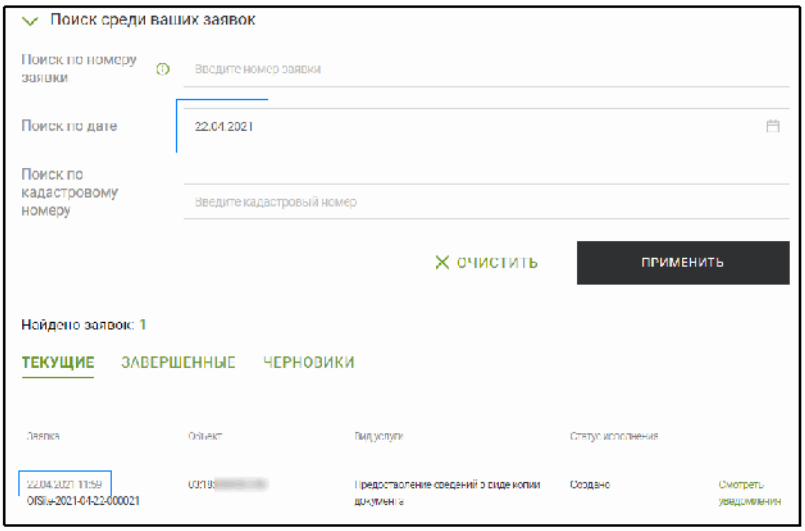


Рисунок 68 – Результаты поиска по дате. Пример

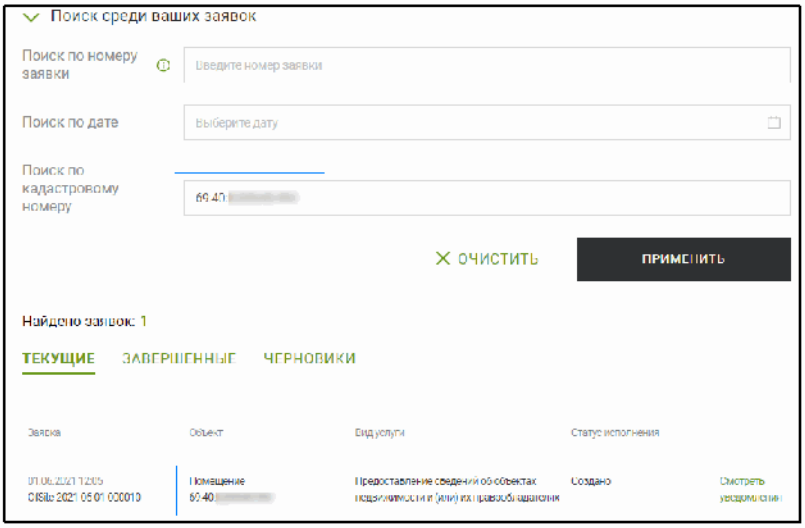


Рисунок 69 – Результаты поиска по кадастровому номеру. Пример

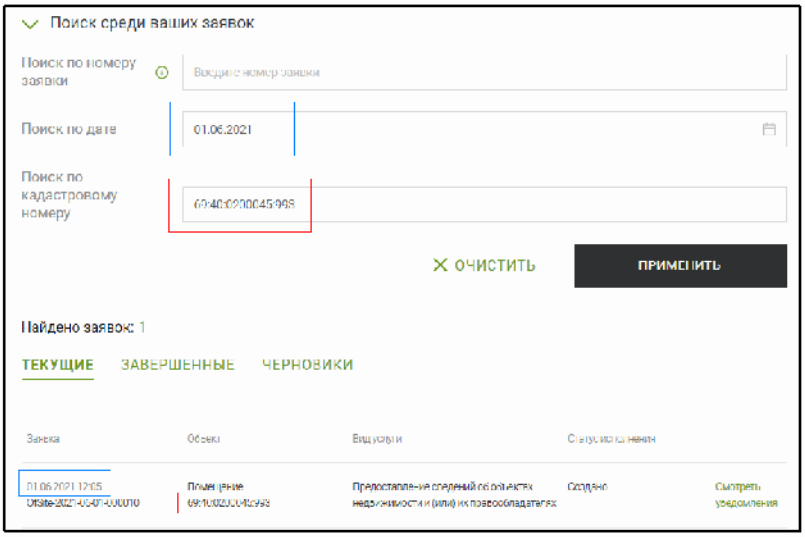


Рисунок 70 – Результаты поиска по нескольким реквизитам. Пример

3.5.3 Работа с черновиками заявок

Выполните следующие действия:

1) Перейдите на вкладку **ЧЕРНОВИКИ** (Рисунок 71).

В таблице отобразится список черновиков заявок.

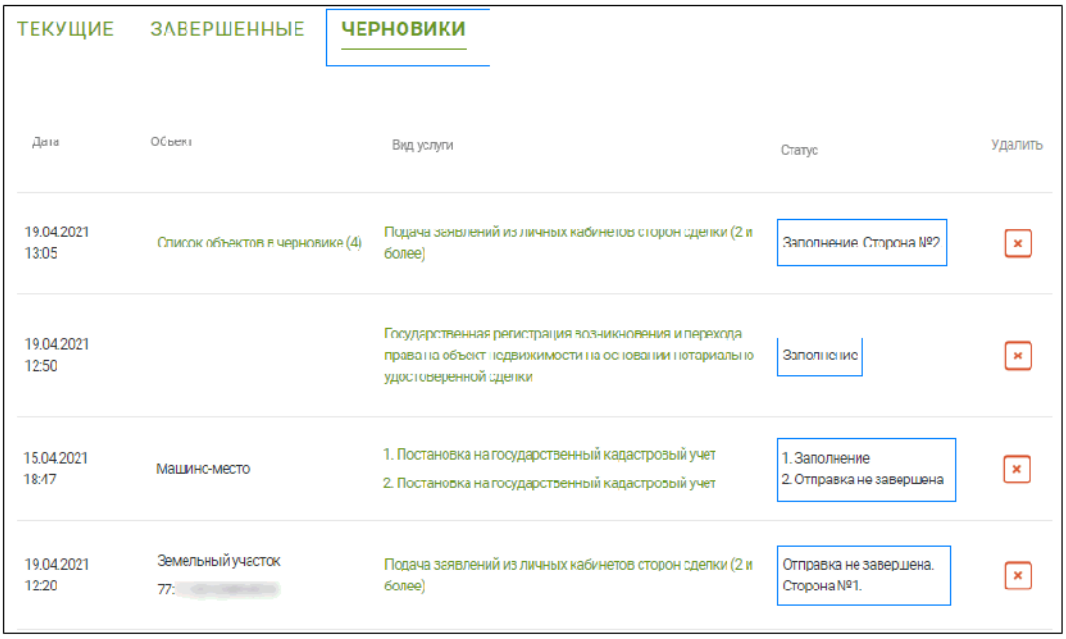


Рисунок 71 – Список черновиков с различными статусами

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 удается 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 удается 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 72).

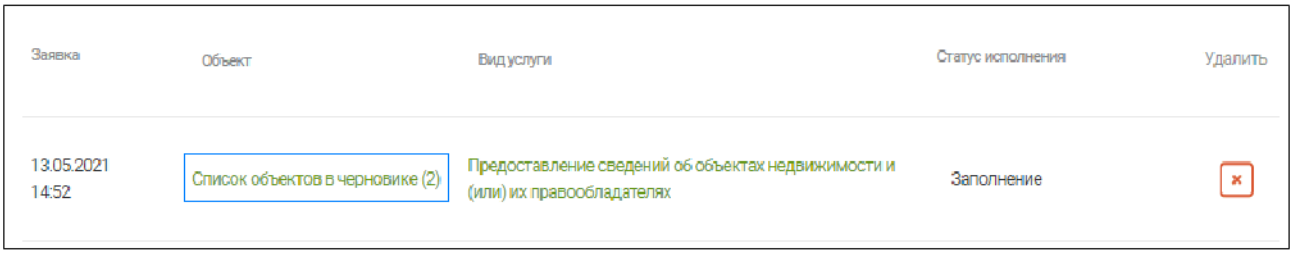


Рисунок 72 – Ссылка «Список объектов в черновике»

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

Откроется всплывающее окно со списком ОН (Рисунок 73).

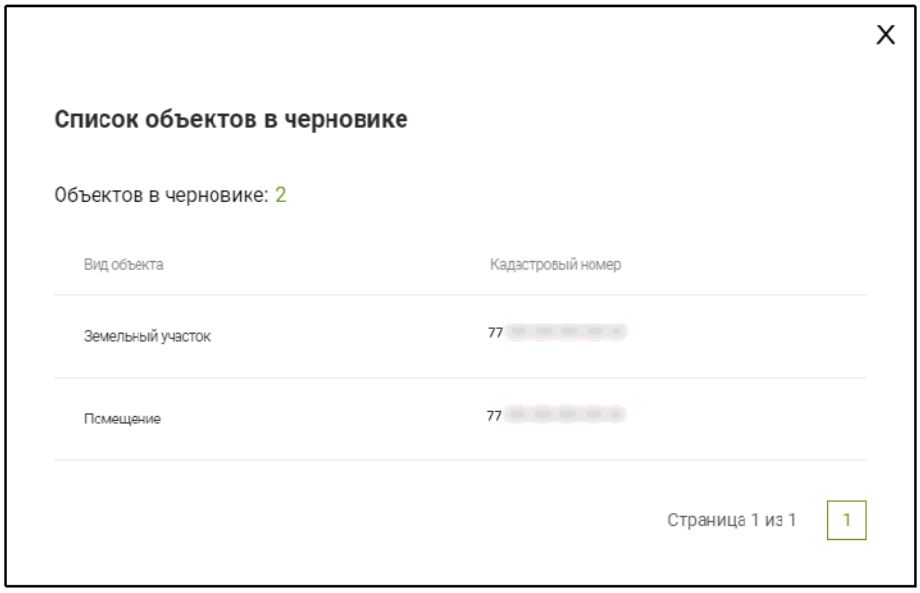


Рисунок 73 – Всплывающее окно со списком объектов в черновике

3) Удалите черновик, если необходимо:

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

Появится запрос на подтверждение (Рисунок 74).

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

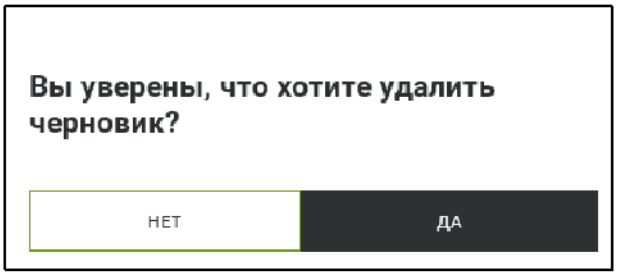


Рисунок 74 – Удаление черновика. Запрос на подтверждение удаления

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 75).

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

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

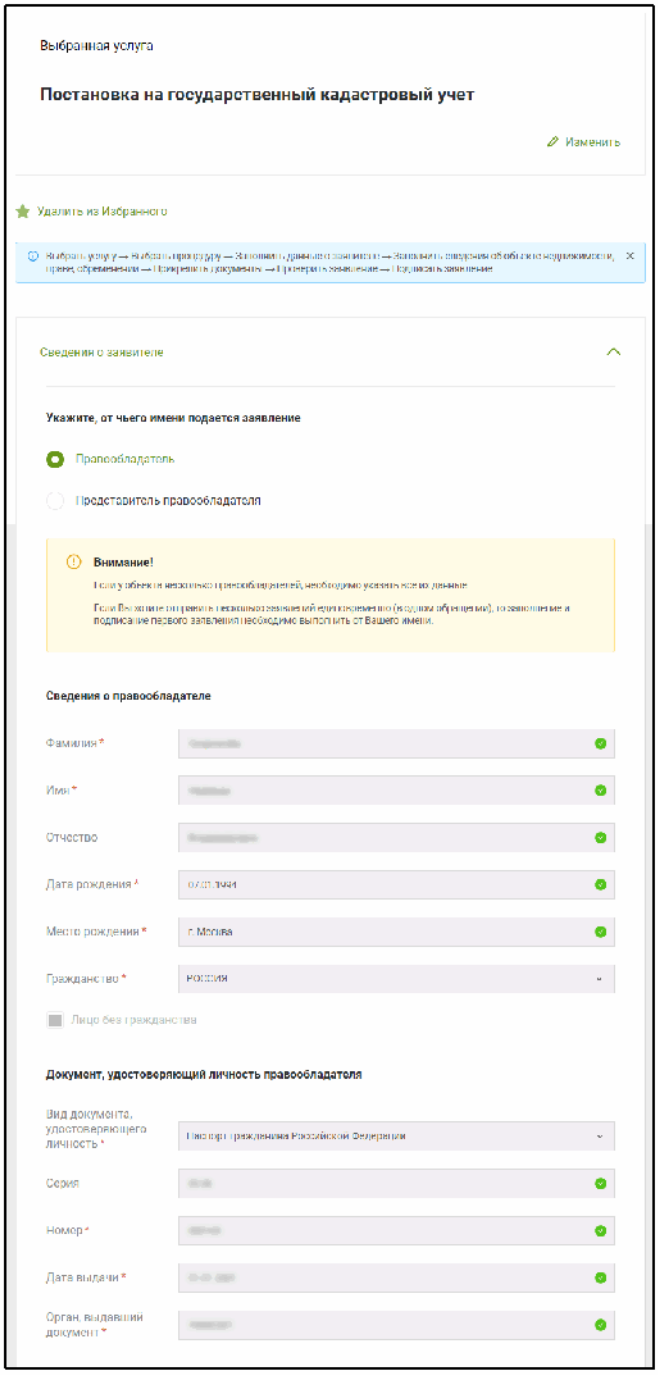
В этом случае изменение сведений в заявке недоступно, ее можно только посмотреть и отправить в ведомство (см. разделы 3.6.1.9 и 3.6.1.10).

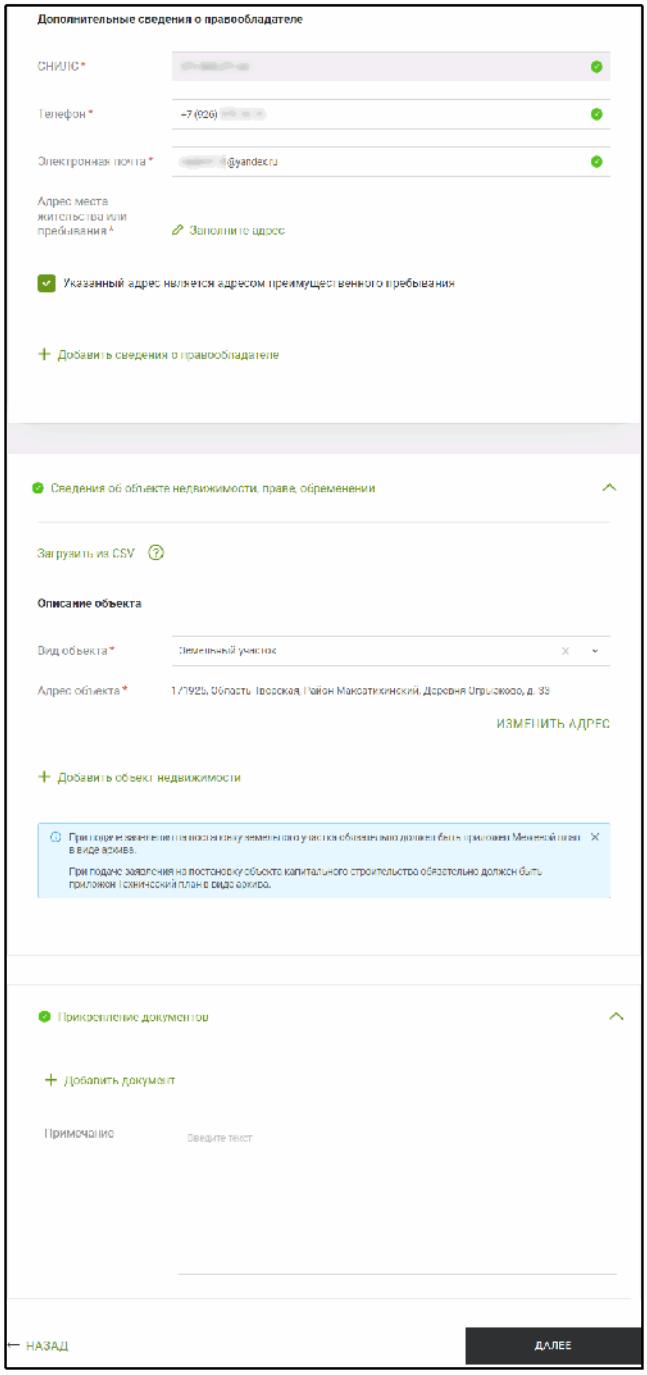
в) Если в статусе черновика указана другая сторона сделки:

- **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.





Фрагмент 2 **Фрагмент 2**

Рисунок 75 – Черновик

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

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

3.6 Работа в разделе «Мои услуги и сервисы»

Внимание! Получить услугу или воспользоваться сервисом можно только при наличии установленного плагина КриптоПро ЭП Browser plug-in[3] и действующего сертификата.

Подать заявки на услуги можно двумя способами:

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

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

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

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

1) Нажмите на ссылку **Мои услуги и сервисы** (Рисунок 76) в меню с разделами личного кабинета (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).

[3] Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin

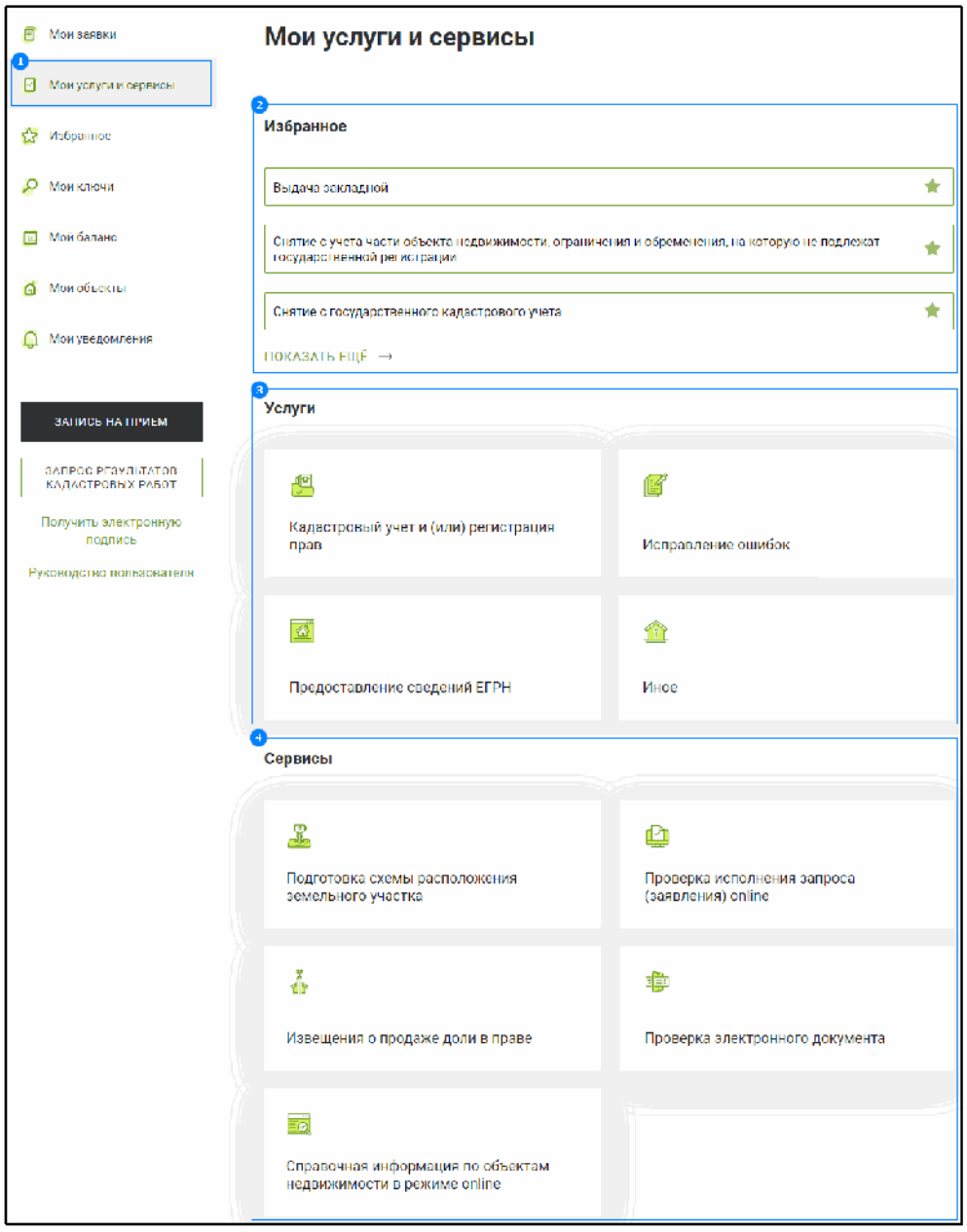


Рисунок 76 – Страница «Мои услуги и сервисы». Пример

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), отобразятся все виджеты формы.

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

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

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

Таблица 7 – Перечень государственных услуг и сервисов Личного кабинета

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

№	Наименование формы
4	**Иное**
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
Сервисы	
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 плиток **Услуги** (Рисунок 77), который состоит из четырех плиток:

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

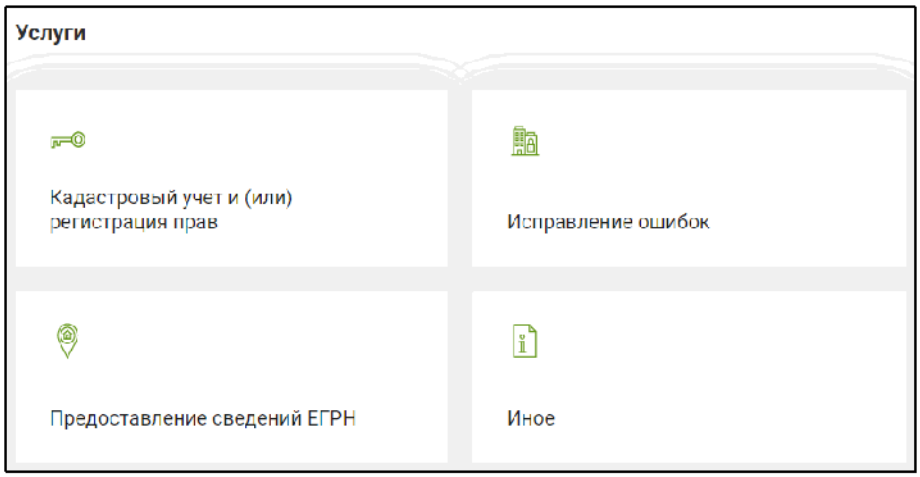


Рисунок 77 – Блок плиток «Услуги»

Выполните следующие действия:

1) Нажмите на плитку с категорией услуг.

Отобразится виджет выбора услуги (Рисунок 78) с раскрывающимся списком услуг выбранной категории.

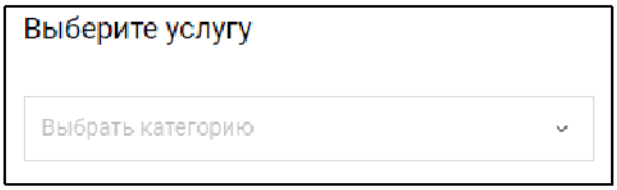


Рисунок 78 – Поле с раскрывающимся списком категорий услуг

2) Нажмите кнопку , чтобы раскрыть список.

Пример списка категорий для услуг **Кадастровый учет и (или) регистрация прав** приведен на рисунке 79.

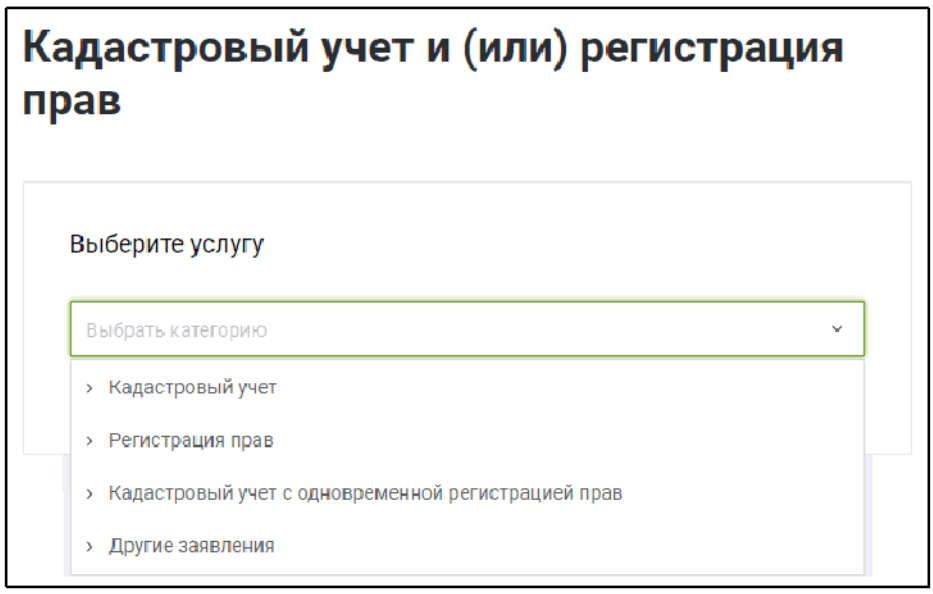


Рисунок 79 – Категории услуг «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»

3) Щелкните по названию категории, чтобы развернуть список услуг этой категории (Рисунок 80).

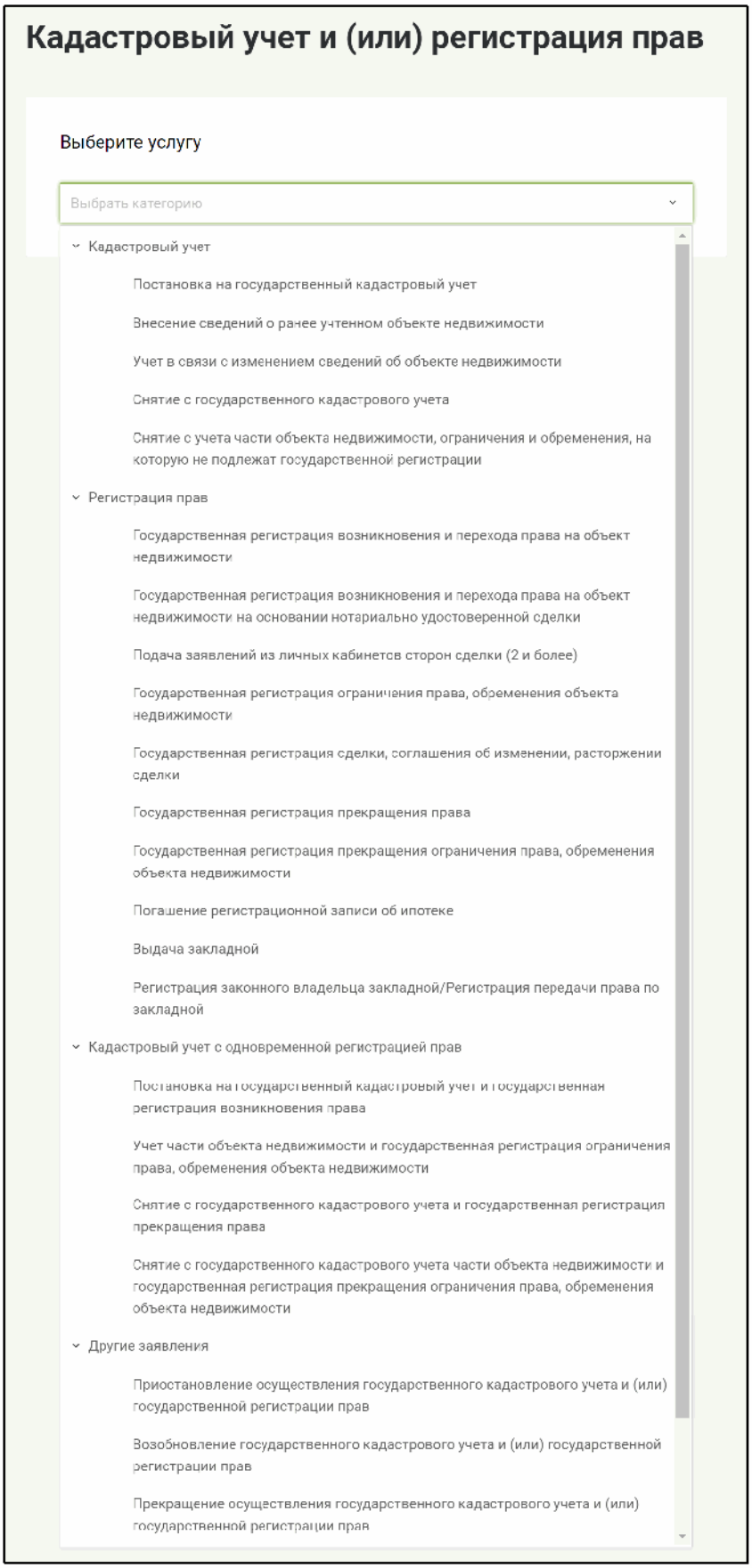


Рисунок 80 – Полный список услуг «Кадастровый учет и (или) регистрация прав»

Если выбрана категория **Исправление ошибок**, список услуг будет иметь следующий вид (Рисунок 81).

Если выбрана категория **Предоставление сведений ЕГРН**, список услуг будет иметь следующий вид (Рисунок 82).

Если выбрана категория **Иное**, список услуг будет иметь следующий вид (Рисунок 83).

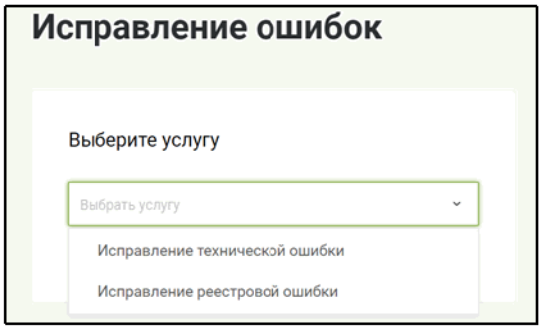


Рисунок 81 – Полный список услуг «Исправление ошибок»

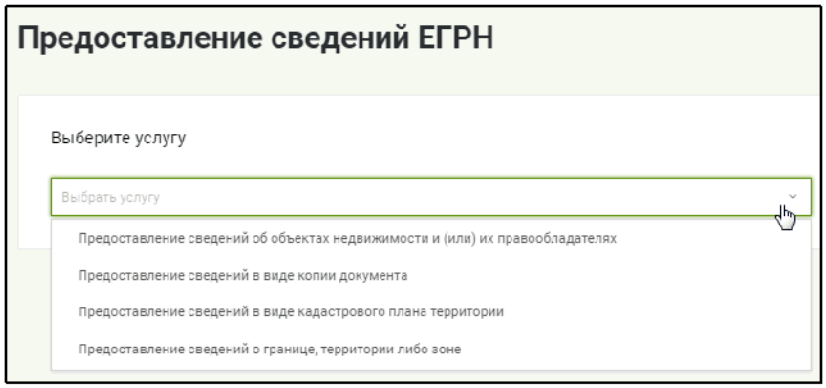


Рисунок 82 –Полный список услуг «Предоставление сведений ЕГРН»

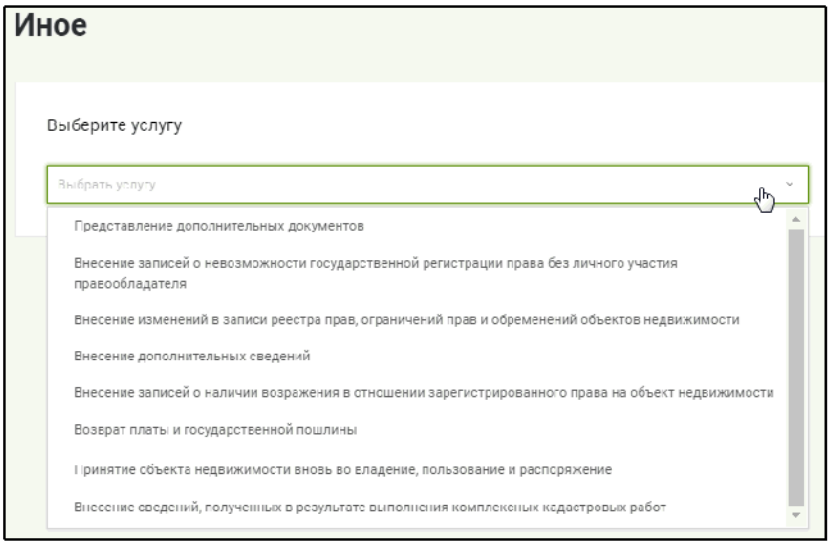


Рисунок 83 – Полный список услуг «Иное»

4) Выберите услугу в списке.

После этого:

а) Виджет **Выберите услугу** (Рисунок 78) заменится виджетом **Выбранная услуга** (Рисунок 84). Если выбранная услуга платная, то слева от ее названия отобразится иконка ₽.

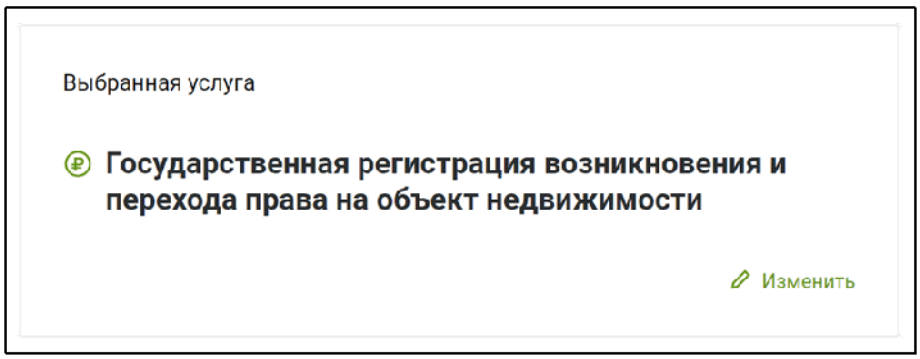


Рисунок 84 – Виджет «Выбранная услуга». Пример

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 85).

По умолчанию все виджеты раскрыты. На рисунке 85 виджеты свернуты.

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

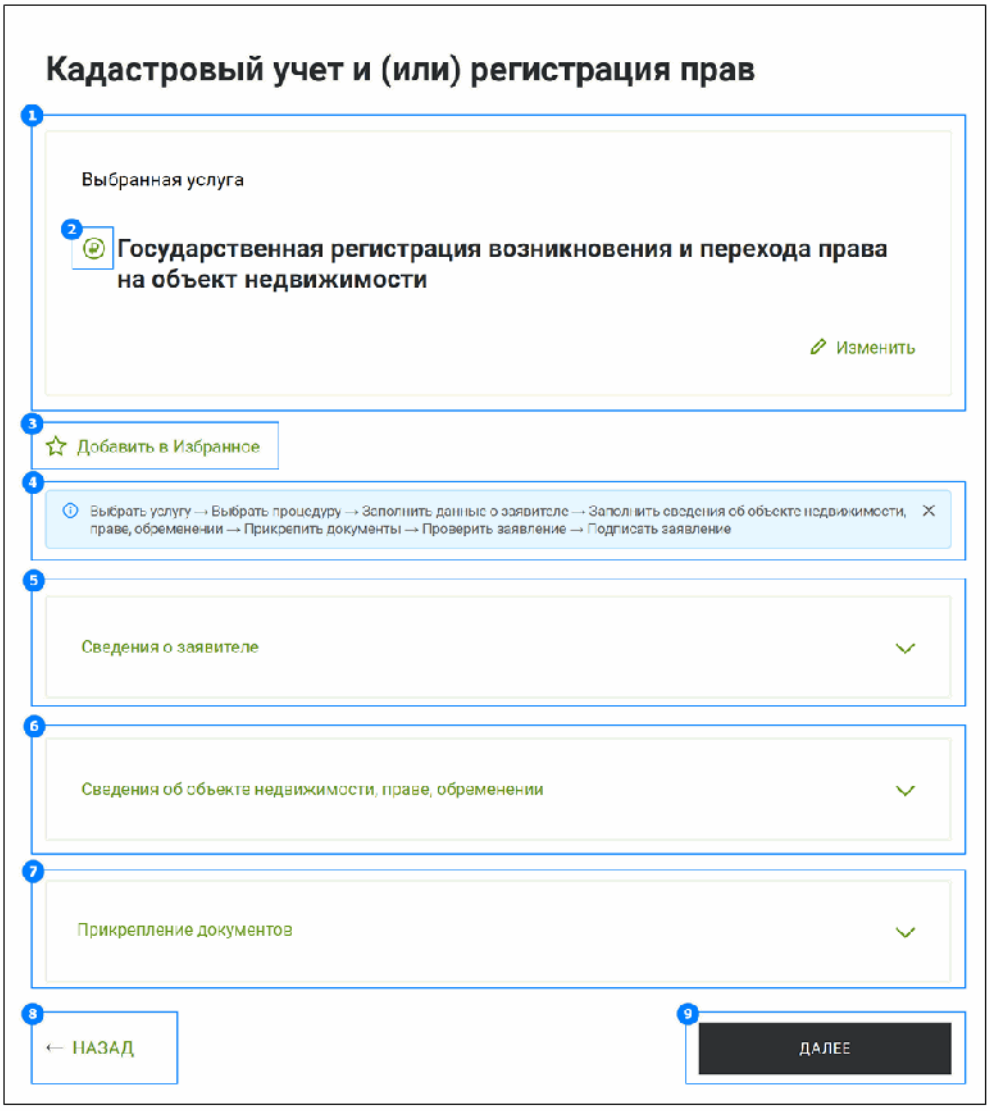


Рисунок 85 – Форма подготовки заявления/запроса. Пример

Элементы формы подготовки заявления/запроса (Рисунок 85):

– виджет выбора услуги (1) с наименованием услуги (2);

– переключатель ☆ Добавить в Избранное / ★ Удалить из Избранного (3) – позволяет добавить услугу в список избранного или исключить ее из этого списка (см. раздел 3.7);

– подсказка с последовательностью действий, которые нужно выполнить для получения услуги (4)

– виджет **Информация о сторонах сделки** (Рисунок 86) – 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 86 – 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 **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (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.

6) 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 87).

Раскрывающийся список услуг разблокируется.

2) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Виджеты формы изменятся в соответствии с выбранной услугой.

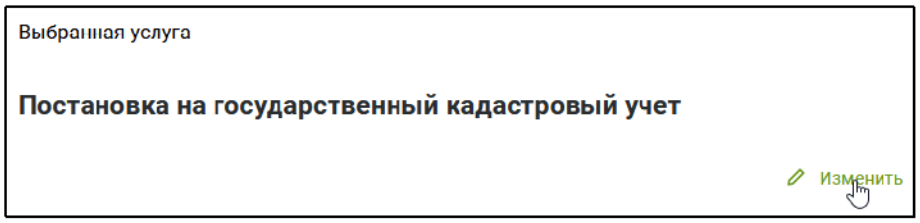


Рисунок 87 – Изменение услуги. Пример

3.6.1.3 Режим ограниченной и полной функциональности ЛК

3.6.1.3.1 Режим ограниченной функциональности

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

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

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

– **Мои заявки** – вкладка **ЧЕРНОВИКИ** (раздел 3.5.3);

– **Избранное** (раздел 3.7);

– **Мои ключи** (раздел 3.8);

– **Мой баланс** (раздел 3.9);

– **Мои уведомления** – только о пополнении баланса (раздел 3.11);

– **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (раздел 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.

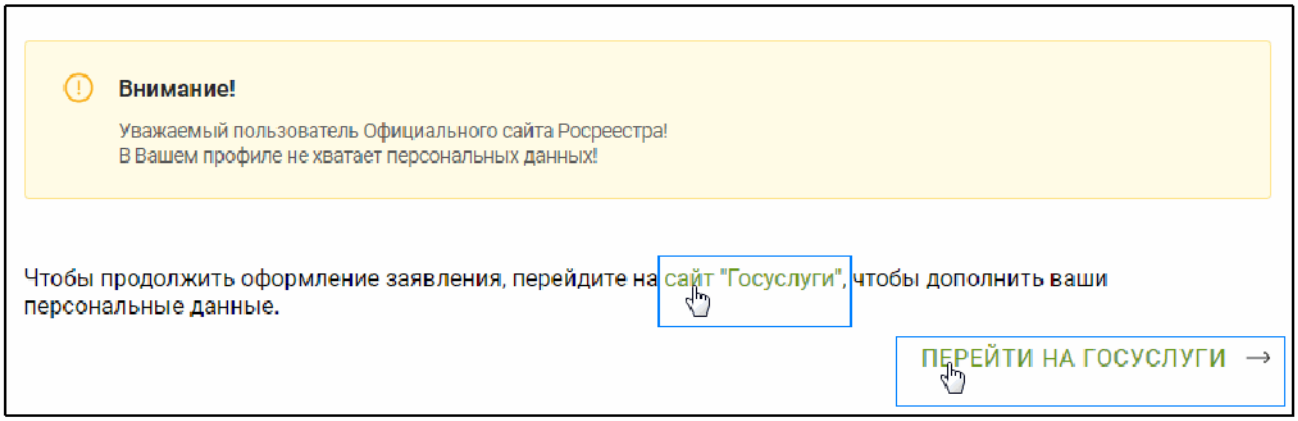


Рисунок 88 – Уведомление о нехватке информации. Ссылка и кнопка для перехода на портал Госуслуг

3.6.1.4 Заполнение сведений о заявителе

Заявления можно подать как от имени заявителя, так и от имени его представителя. Разделы, где для этих случаев описано заполнение сведений о заявителях (правообладателях и плательщиках) и их представителях, приведены в таблицах 8 и 9:

Таблица 8 – Перечень разделов с описанием сведений о заявителе. Заявители – правообладатели и их представители

Подает заявление (заявитель)	Заявитель является правообладателем	Заявитель – представитель правообладателя:						
		Правообладатель:						
		Физическое лицо	Российское ЮЛ	Иностранное ЮЛ	Орган государственной власти (местного самоуправления)	Субъект публичного права		
						Государство как субъект	Субъект РФ	Иное
	Описание приведено в разделе:							
Российское ЮЛ	3.6.1.4.2	3.6.1.4.5.1	3.6.1.4.5.2	3.6.1.4.5.2	3.6.1.4.5.2	3.6.1.4.5.3	3.6.1.4.5.3	3.6.1.4.5.3
Иностранное ЮЛ	3.6.1.4.3	3.6.1.4.5.4	3.6.1.4.5.5	3.6.1.4.5.5	3.6.1.4.5.5	3.6.1.4.5.6	3.6.1.4.5.6	3.6.1.4.5.6
Субъект публичного права – Государство как субъект	3.6.1.4.4	3.6.1.4.5.7	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.9	3.6.1.4.5.9	3.6.1.4.5.9
Субъект публичного права – Субъект РФ	3.6.1.4.4	3.6.1.4.5.7	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.9	3.6.1.4.5.9	3.6.1.4.5.9
Субъект публичного права – Иное	3.6.1.4.4	3.6.1.4.5.7	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.8	3.6.1.4.5.9	3.6.1.4.5.9	3.6.1.4.5.9

Таблица 9 – Перечень разделов с описанием сведений о заявителе. Заявители – плательщики и их представители (правопреемники)

Подает заявление (заявитель)	Заявитель является плательщиком	Заявитель – представитель (правопреемник) плательщика		
		Плательщик:		
		Физическое лицо	Российское ЮЛ	Иностранное ЮЛ
	Описание приведено в разделе:			
Российское ЮЛ	3.6.1.4.8.1	3.6.1.4.9.1	3.6.1.4.9.2	3.6.1.4.9.2
Иностранное ЮЛ	3.6.1.4.8.2	3.6.1.4.10.1	3.6.1.4.10.2	3.6.1.4.10.2

3.6.1.4.1 Выбор типов правообладателей и их представителей

После выбора услуги (см. 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).

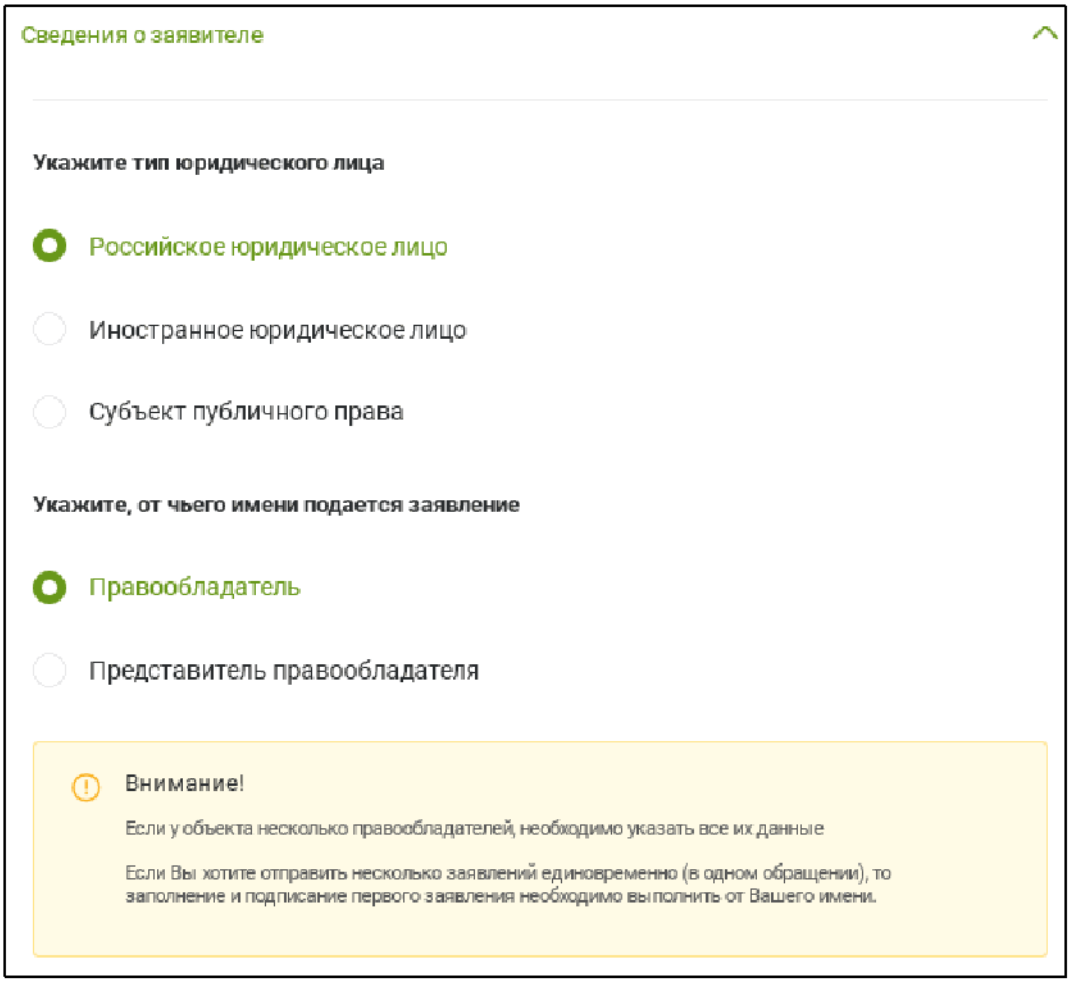


Рисунок 89 – Типы юридических лиц и типы заявителей

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

Отобразятся опции выбора категории правообладателя.

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

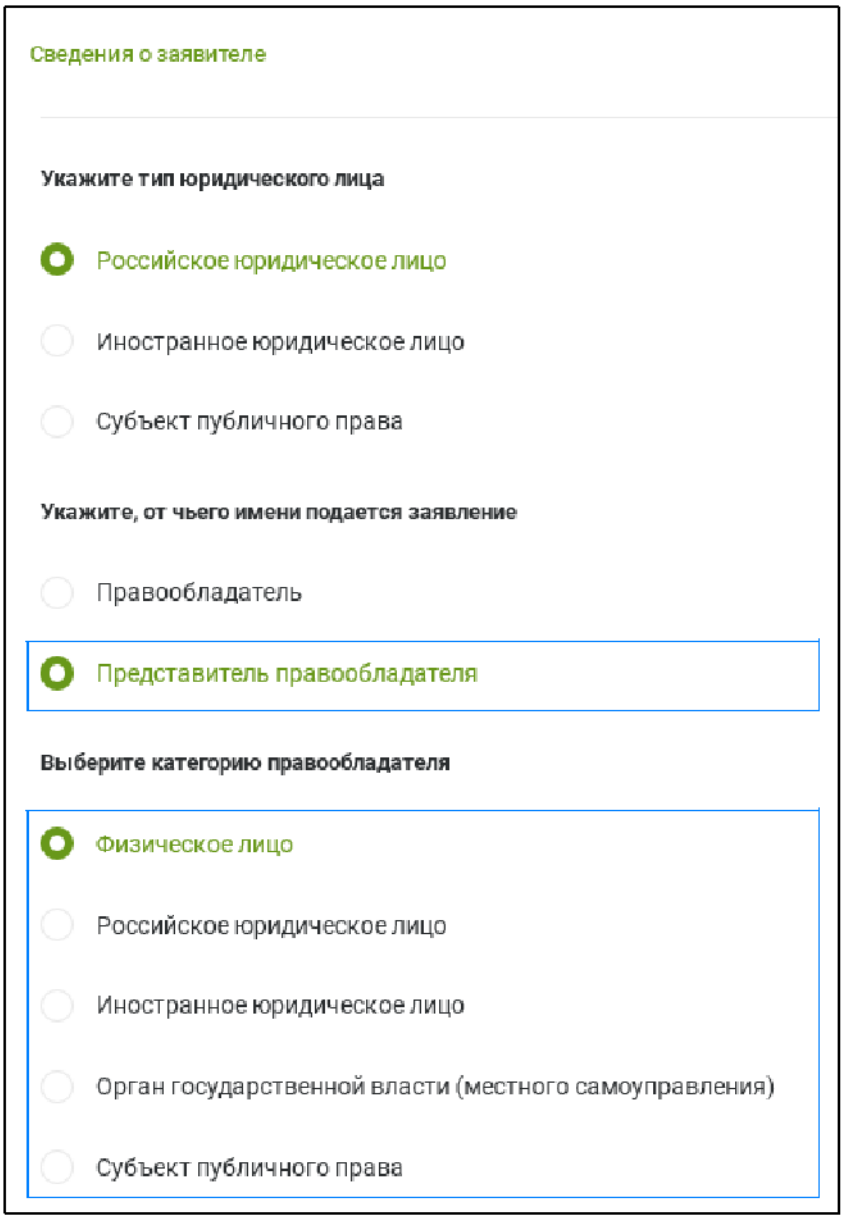


Рисунок 90 – Список категорий правообладателя при выборе опции «Представитель правообладателя»

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

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

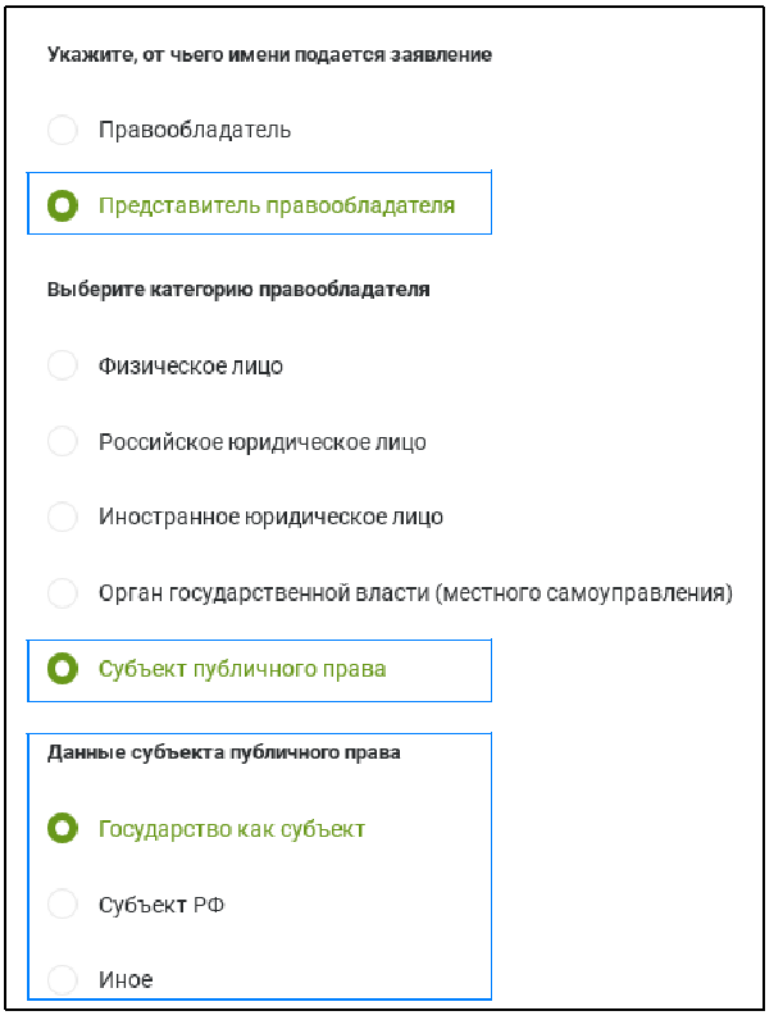


Рисунок 91 – Типы субъекта публичного права при выборе категории правообладателя «Субъект публичного права»

3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип заявителя **Российское юридическое лицо** (Рисунок 89).

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

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 92);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 93);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 94);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 95);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 96).

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

ВАЖНО!

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

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

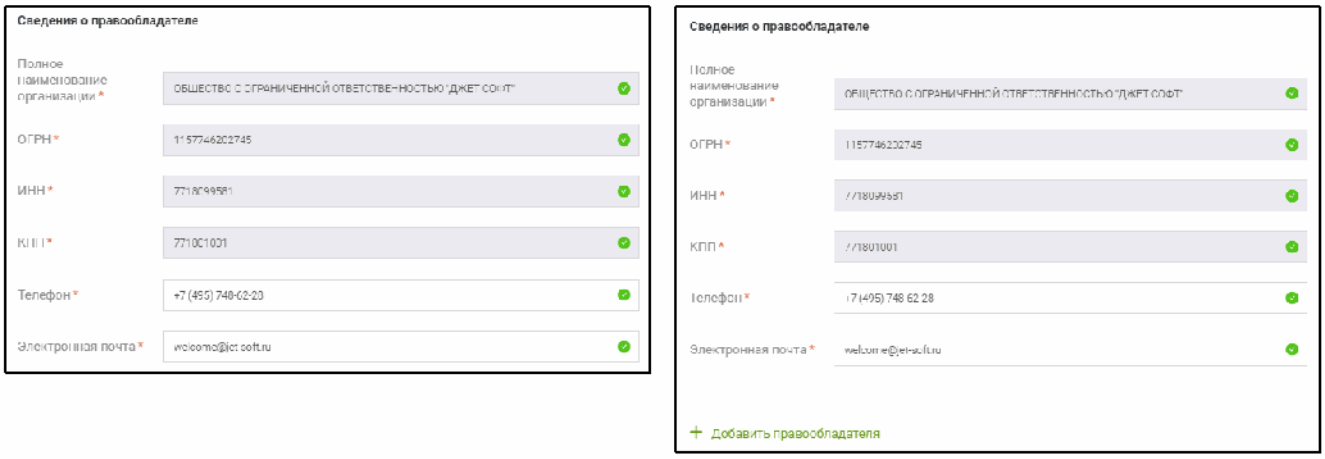


Рисунок 92 – Блок «Сведения о правообладателе»

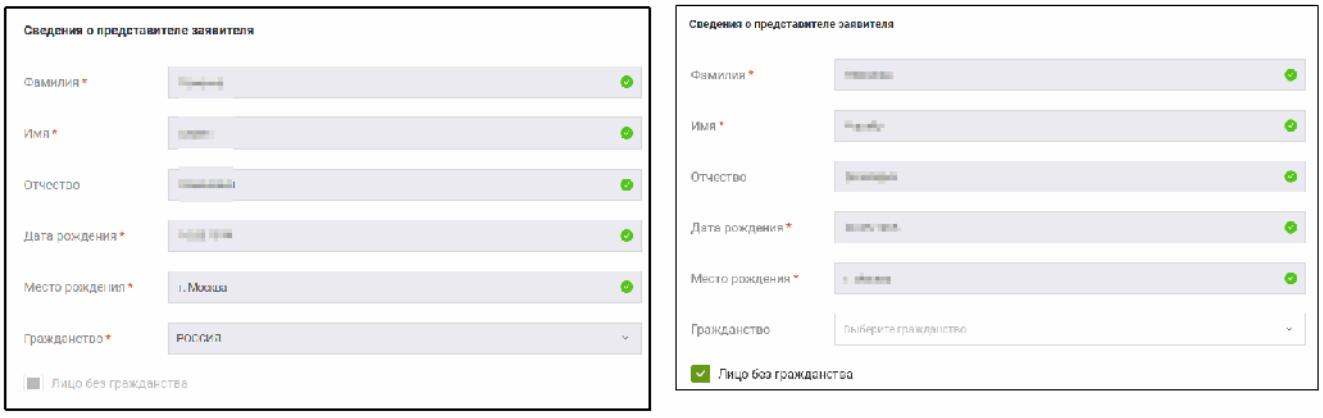
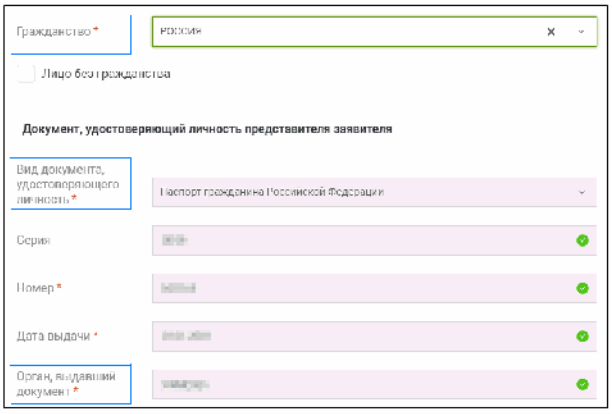


Рисунок 93 – Блок «Сведения о представителе заявителя»



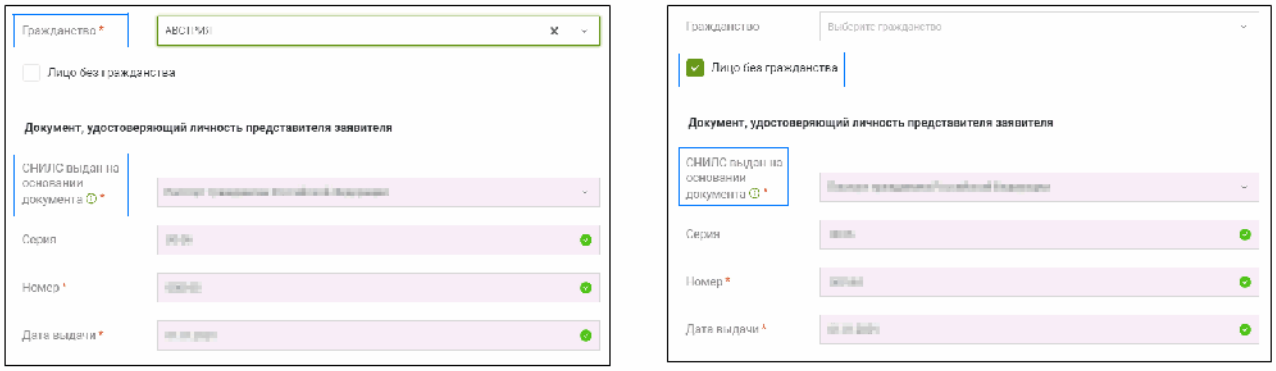
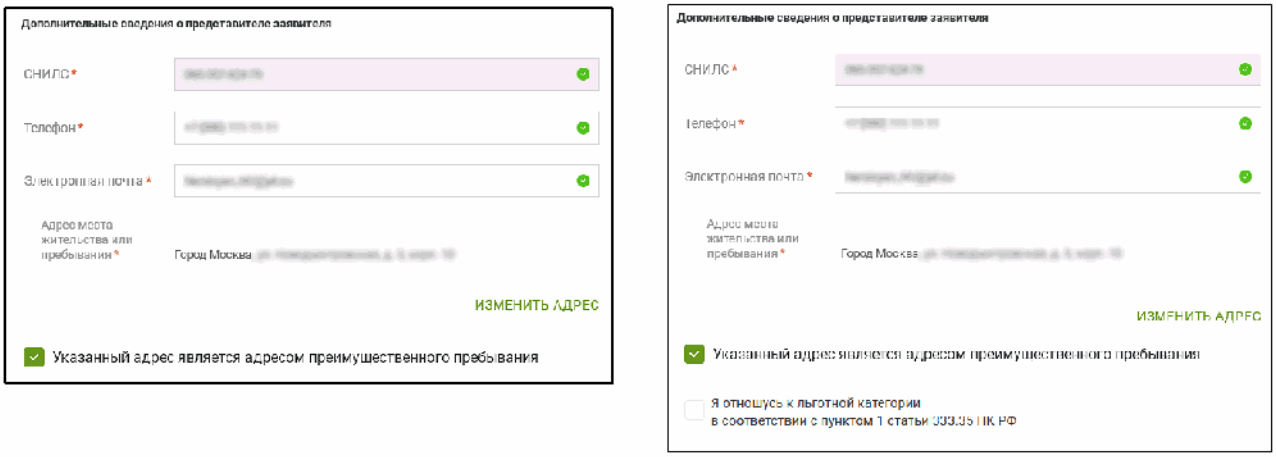


Рисунок 94 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»



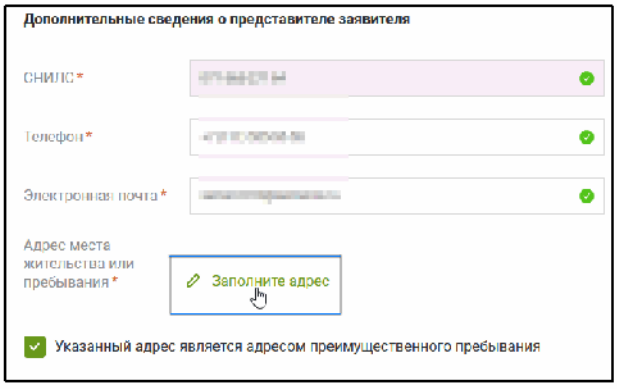


Рисунок 95 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

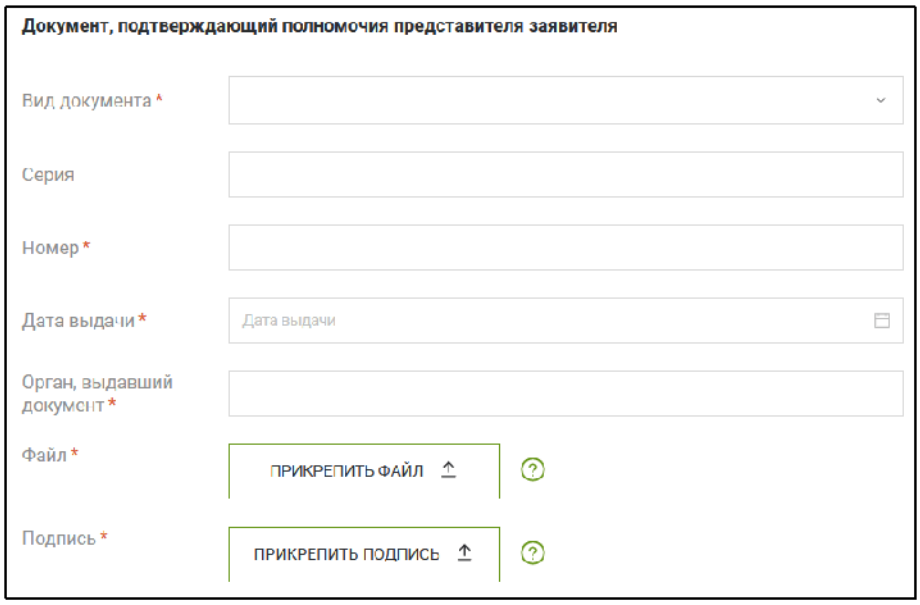


Рисунок 96 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 10–14:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 10 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

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

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

Таблица 12 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
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 13 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 14 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

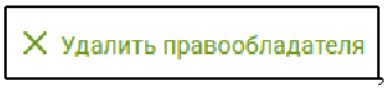
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится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

4) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 92):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[4], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[5].

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

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 10.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 95):

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

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

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

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

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

[4] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[5] Можно добавить несколько правообладателей

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

6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 96) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип заявителя **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 97).

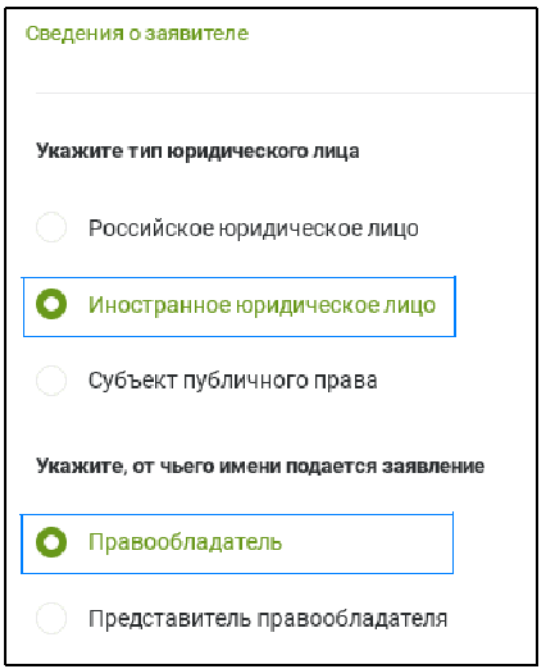


Рисунок 97 – Тип ЮЛ «Иностранное юридическое лицо»

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

Отобразятся блоки:

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

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

ВАЖНО!

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

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

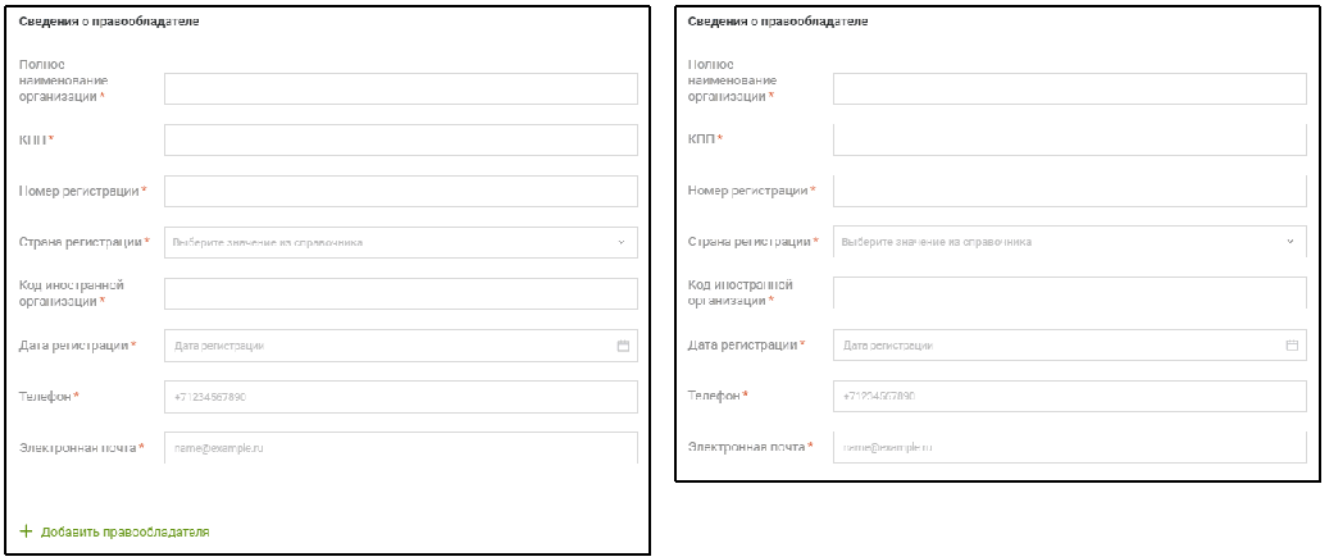


Рисунок 98 – Блок «Сведения о правообладателе»

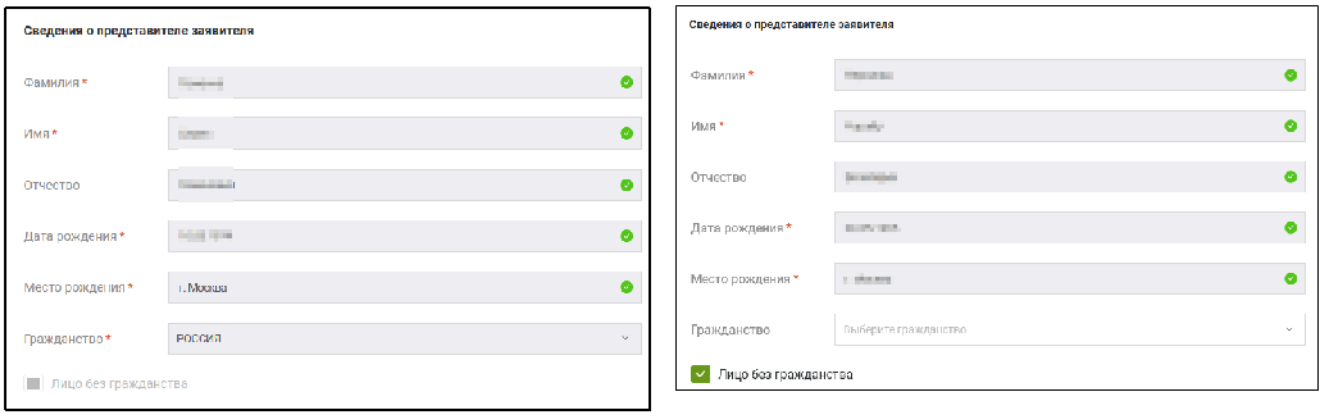


Рисунок 99 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

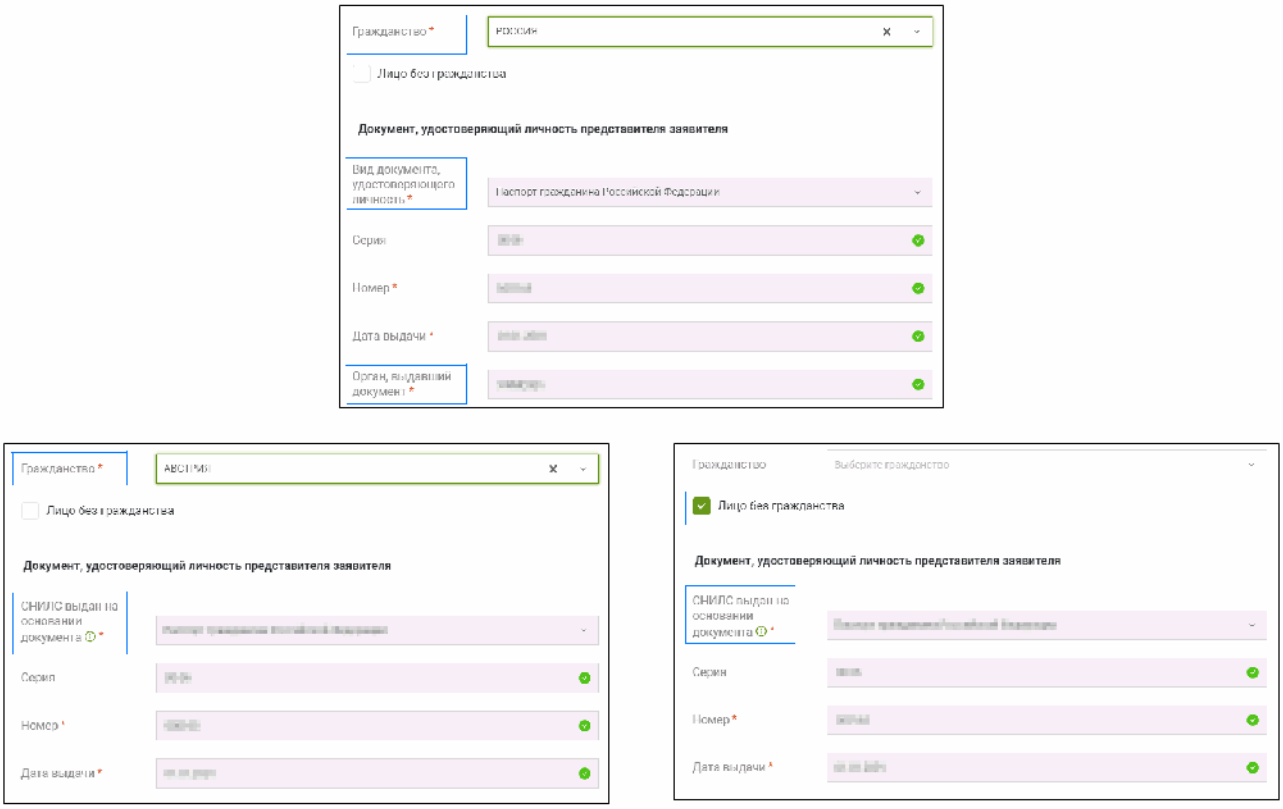


Рисунок 100 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

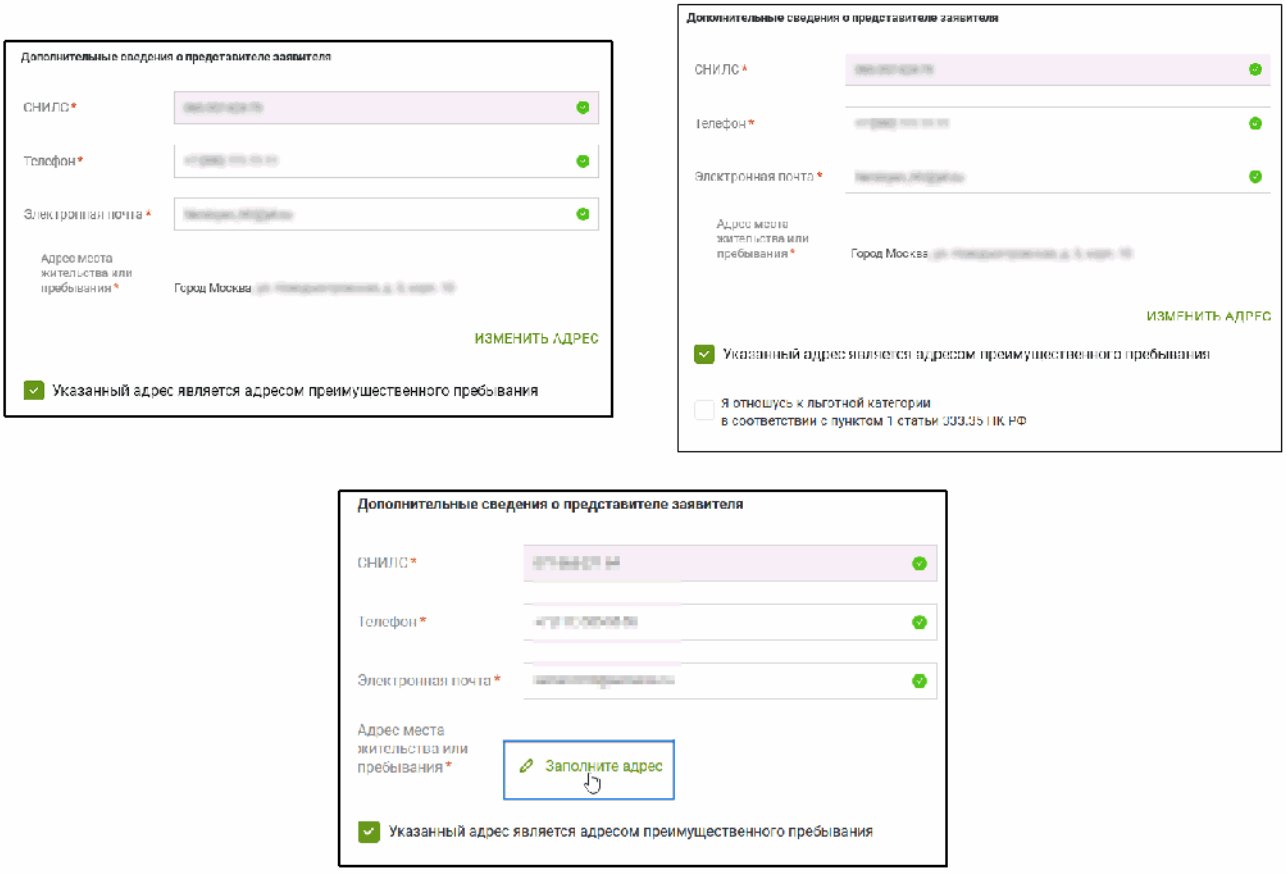


Рисунок 101 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

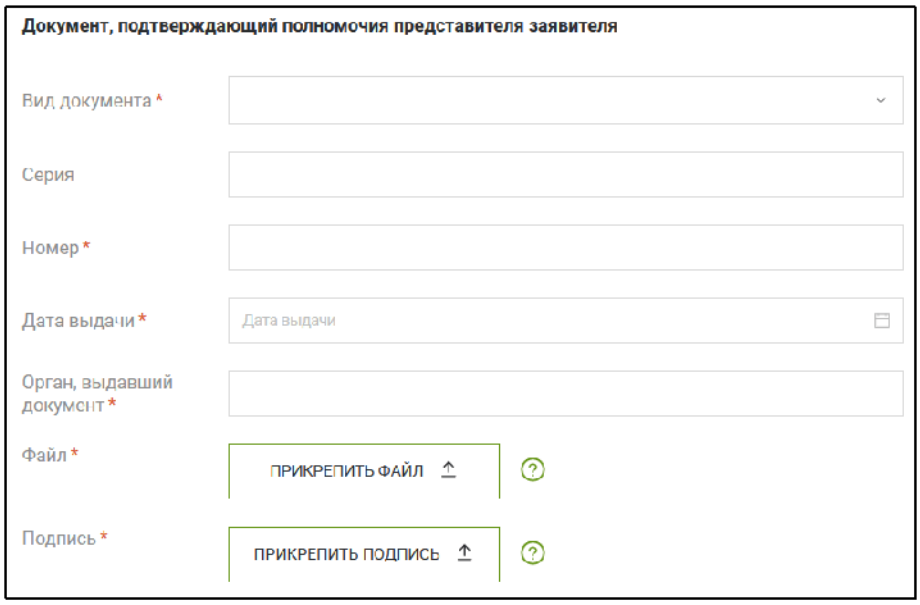


Рисунок 102 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 15–19:

   а) заполните пустые поля;

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

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

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

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

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

Таблица 17 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
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 18 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Дополнительные сведения о представителе заявителя				
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА	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	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 информация об адресе изменилась	Изменение разрешено

Таблица 19 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя и правила их заполнения

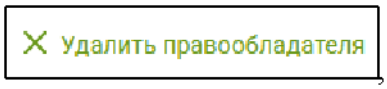
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела.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

4) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 98):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[6], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[7].

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

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 15.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

5) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 95)

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

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

   Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

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

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

[6] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

[7] Можно добавить несколько правообладателей

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

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

3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права»

Выполните следующие действия:

1) Укажите тип юридического лица: выберите **Субъект публичного права** (Рисунок 103).

2) Выберите тип субъекта публичного права.

Возможны следующие типы данных:

– Государство как субъект;

– Субъект РФ;

– Иное.

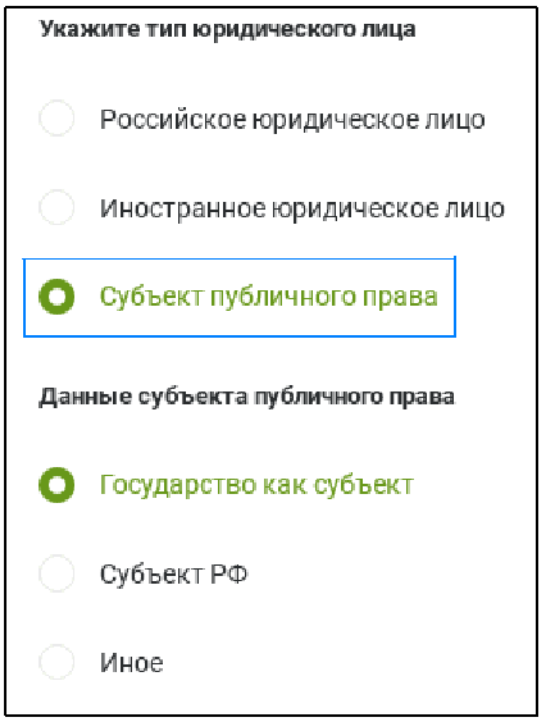


Рисунок 103 – Выбран тип «Субъект публичного права и тип данных субъекта «Государство как субъект»

Для всех выбранных опций отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе – зависит от типа данных субъекта публичного права (рисунки 104, 105, 106);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 107);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 108);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 109);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 110).

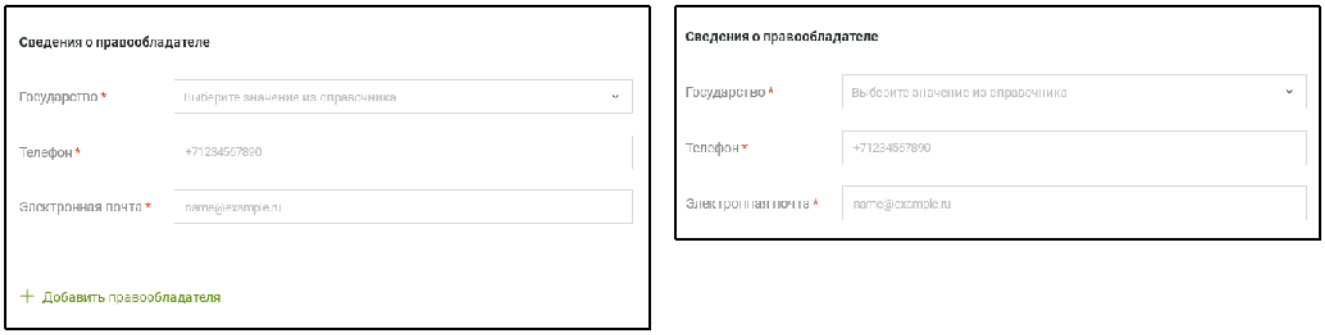


Рисунок 104 – Блок «Сведения о правообладателе» для данных «Государство как субъект»

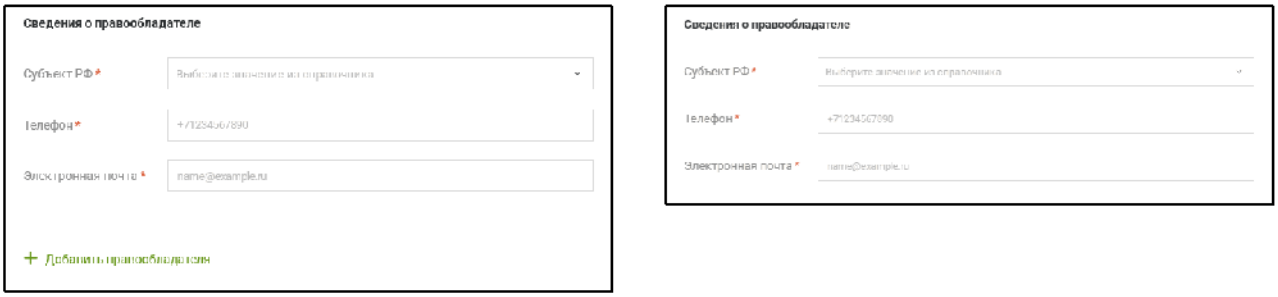


Рисунок 105 – Блок «Сведения о правообладателе» для данных «Субъект РФ»

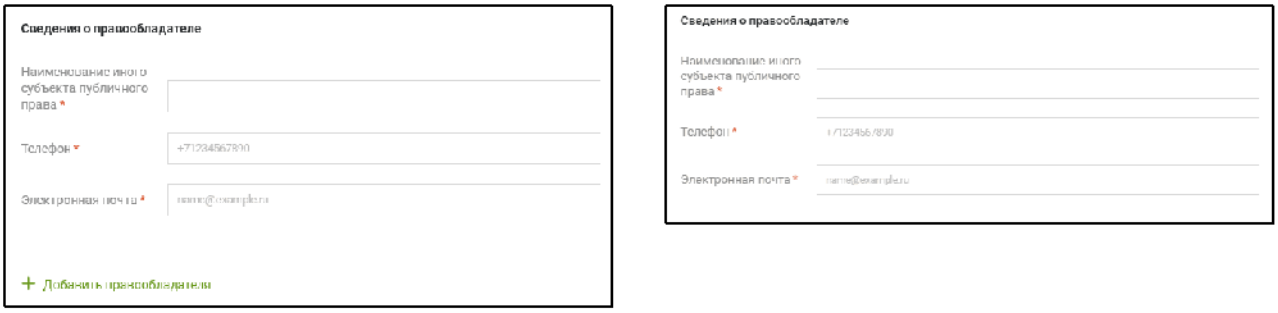


Рисунок 106 – Блок «Сведения о правообладателе» для данных «Иное»

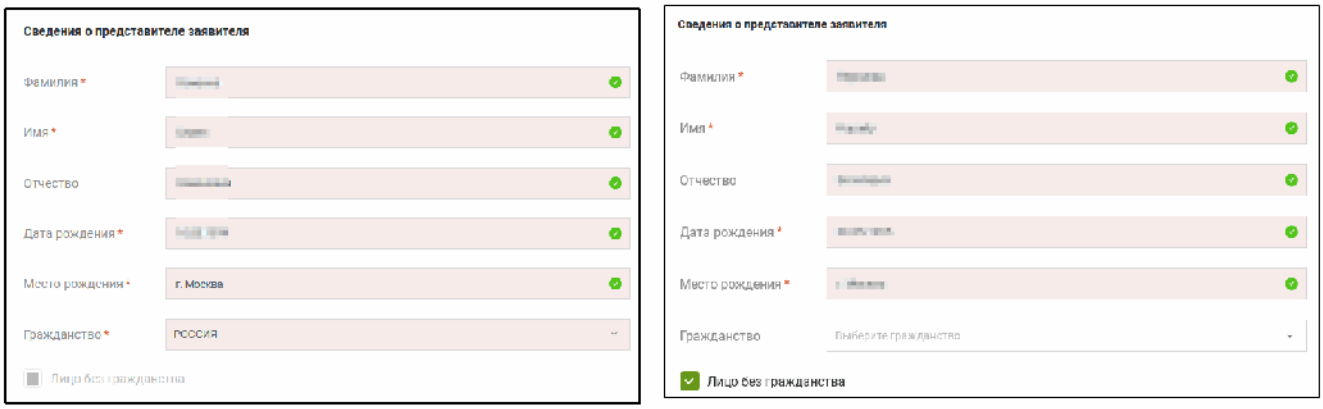


Рисунок 107 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

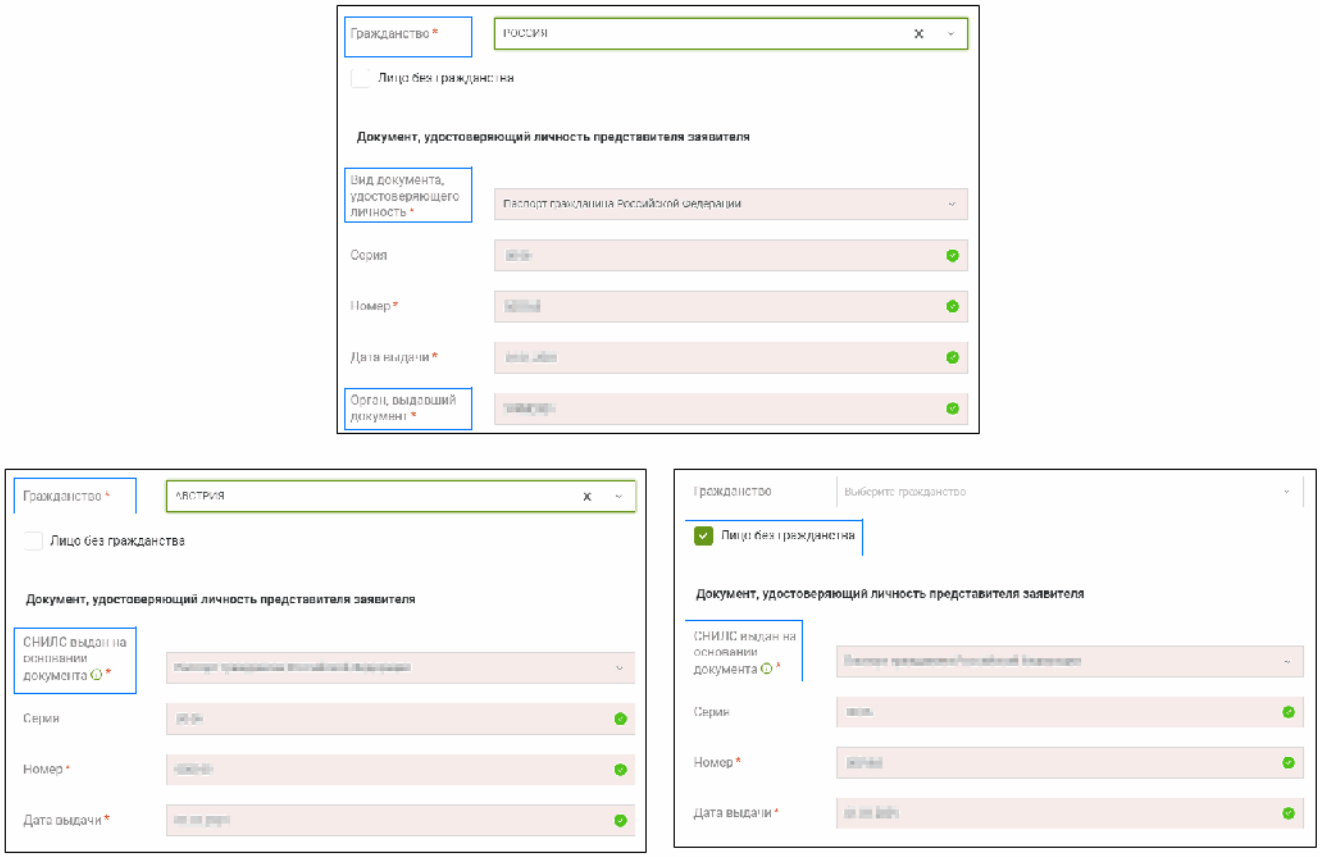


Рисунок 108 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

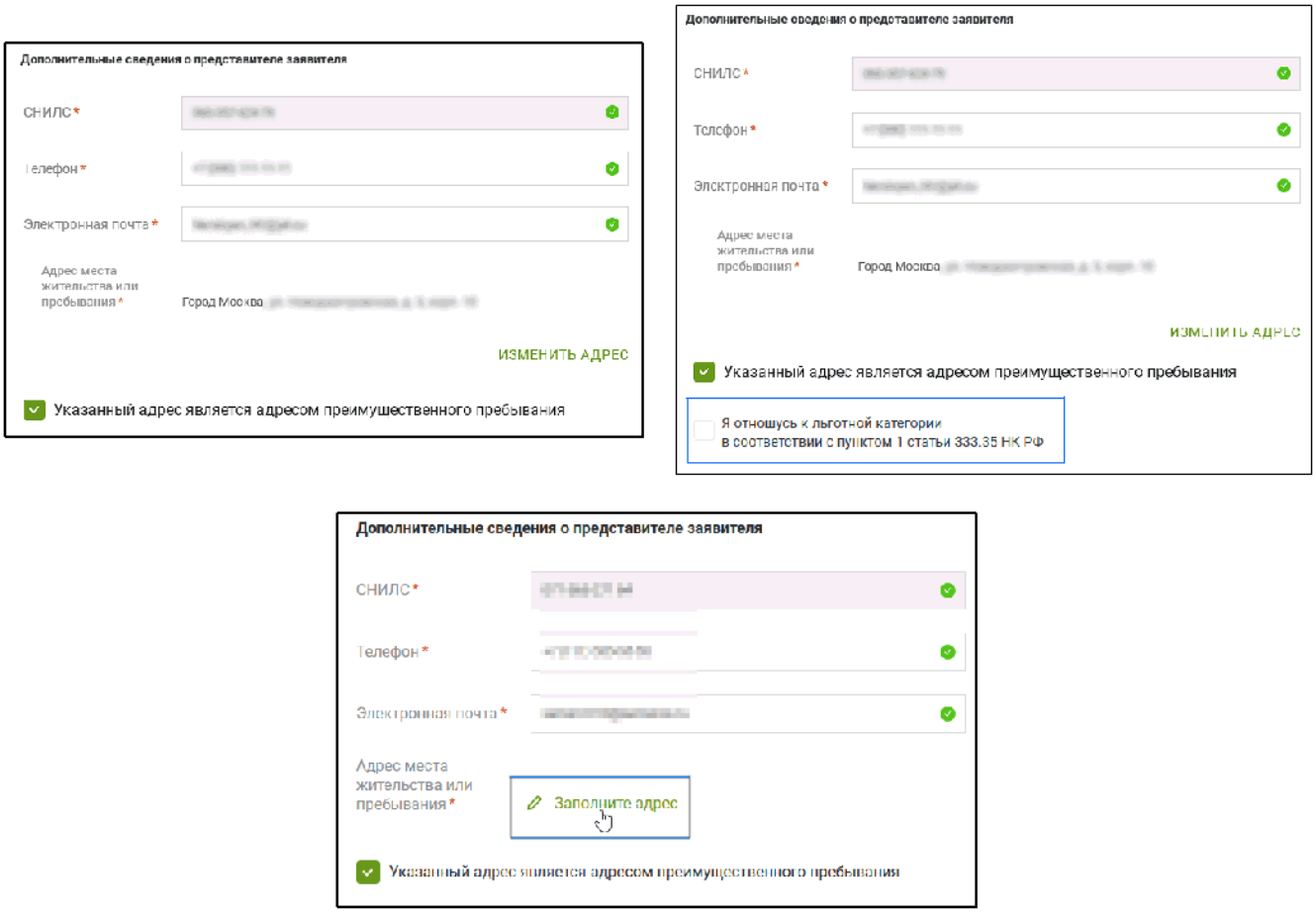


Рисунок 109 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

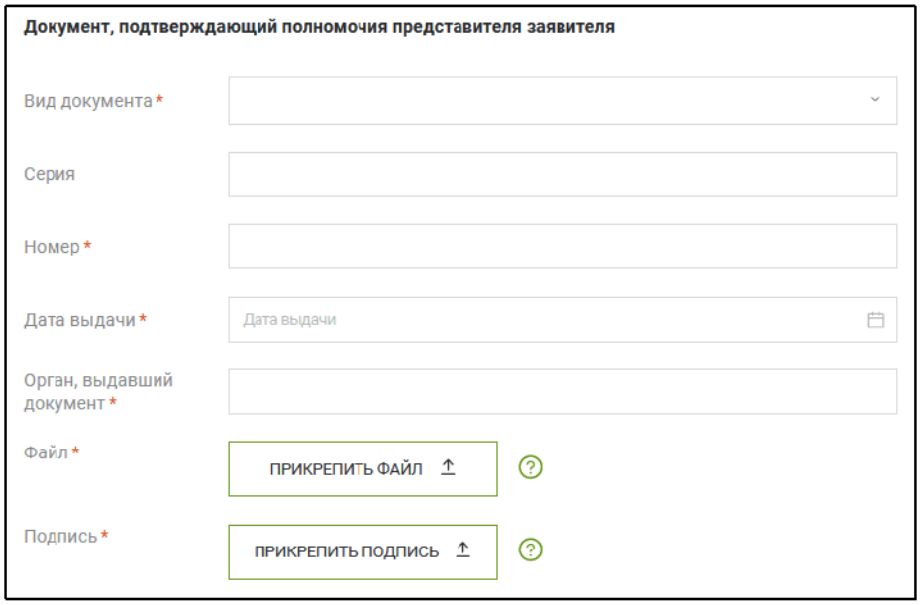


Рисунок 110 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия заявителя»

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 20–24:

а) заполните пустые поля;

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

Таблица 20 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

Таблица 21 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Дата рождения	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Место рождения	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок **Лицо без гражданства**	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле **Гражданство** не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле **Гражданство**, заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

Таблица 22 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 23 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 24 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов

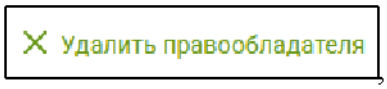
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

5) В блоке **Сведения о правообладателе** (рисунки 104,105, 106):

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[8], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[9].

Отобразятся дополнительные поля.

б) Заполните поля в соответствии с информацией таблицы 20.

в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 109):

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

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

Правила работы со справочником адресов ФИАС описаны в разделе 3.2.3.

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

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

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

7) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 110) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

[8] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[9] Можно добавить несколько правообладателей

3.6.1.4.5 Заполнение сведений от имени представителя правообладателя

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя** и выберите категории правообладателей (см. разделы 3.6.1.4.5.1–3.6.1.4.5.9).

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.

3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Российское юридическое лицо** (Рисунок 111).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

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

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 112);

– Документ, удостоверяющий личность правообладателя (Рисунок 113);

– Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 114);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 115);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 116);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 117);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 118);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 119);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 120).

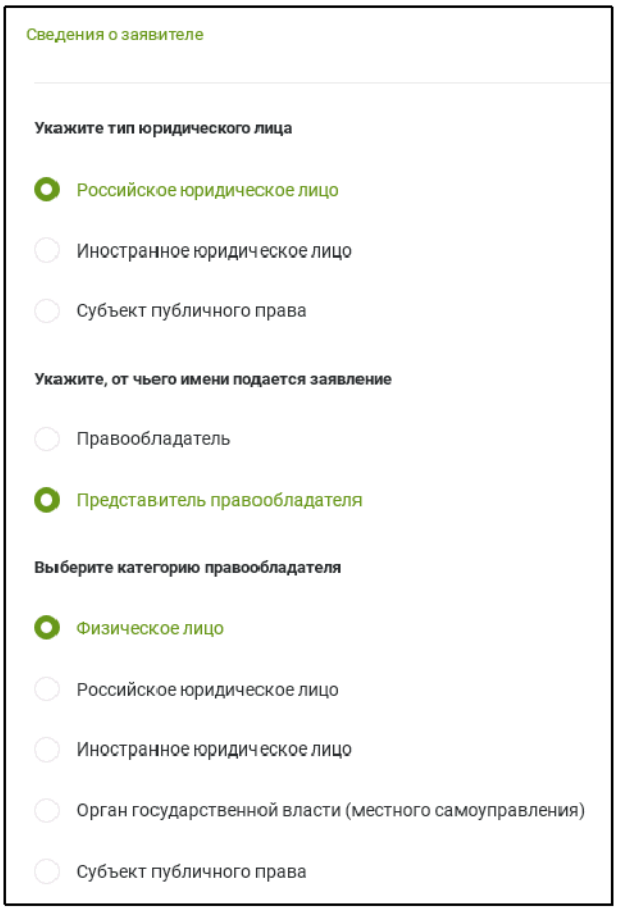


Рисунок 111 – Представитель «Российское юридическое лицо». Выбор категории правообладателя «Физическое лицо»

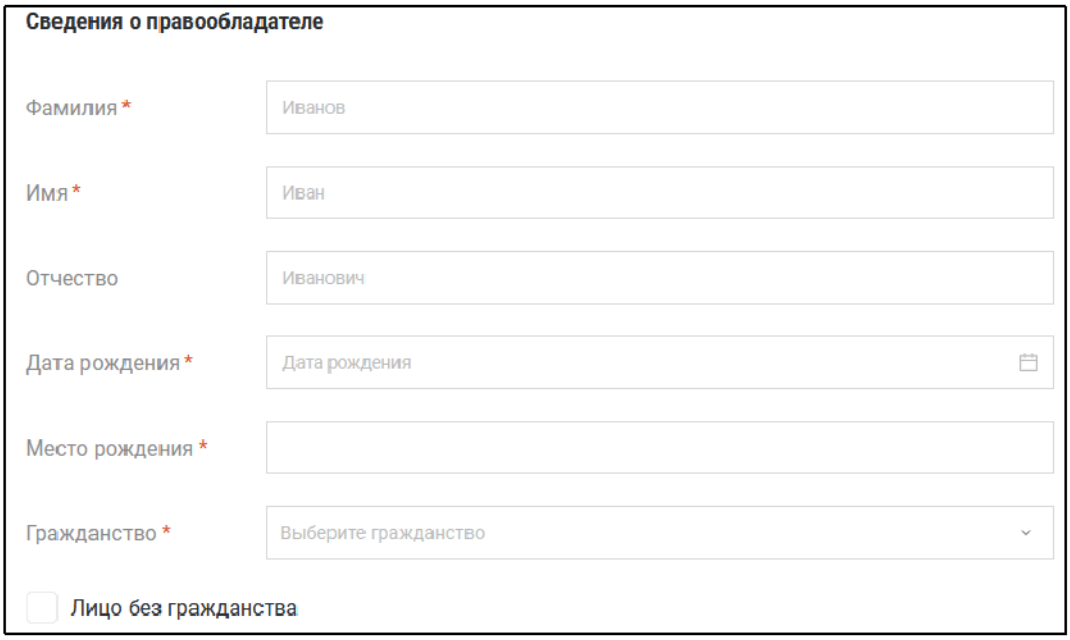


Рисунок 112 – Блок «Сведения о правообладателе»

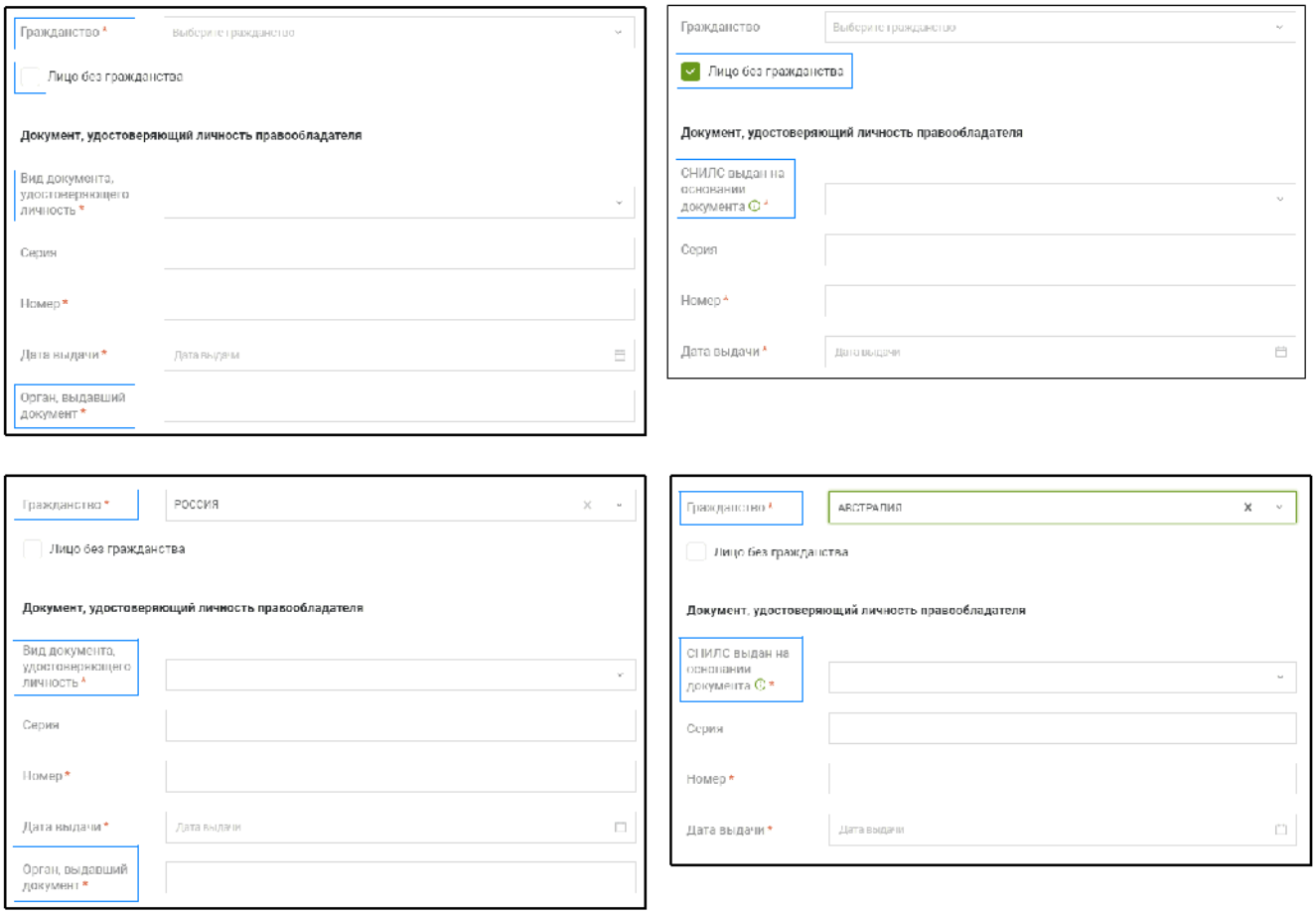


Рисунок 113 – Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

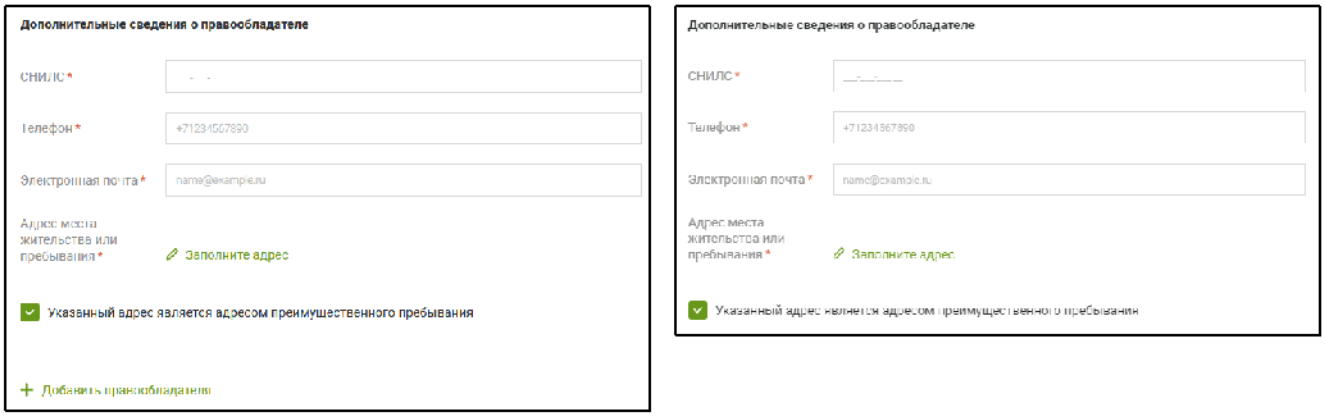


Рисунок 114 – Блок «Дополнительные сведения о правообладателе»

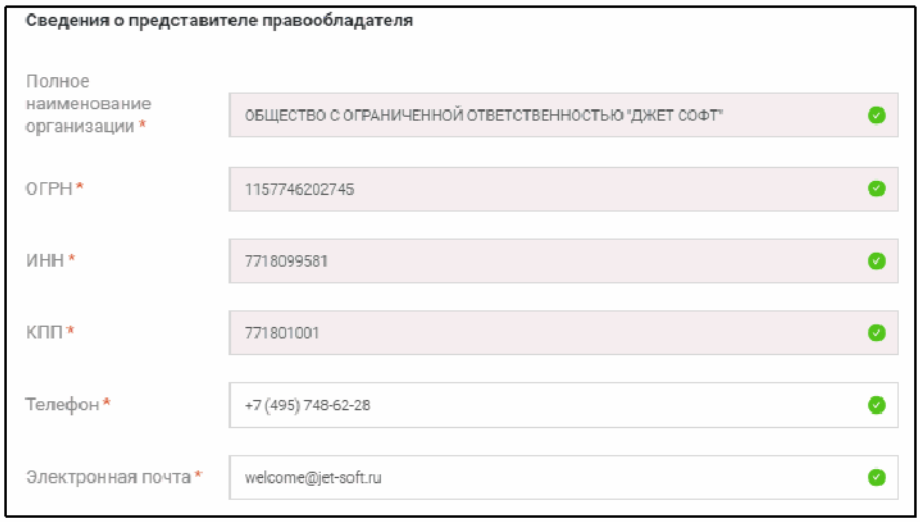


Рисунок 115 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

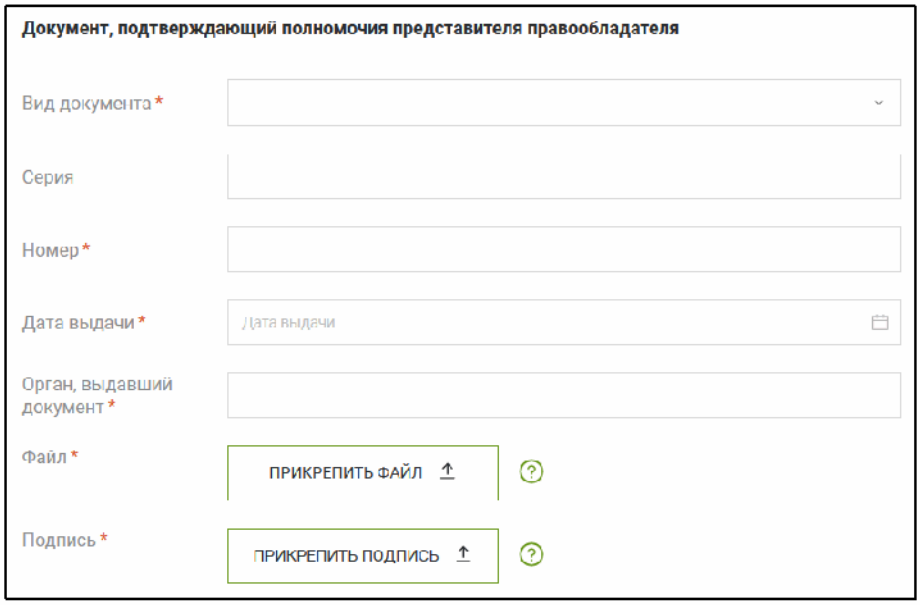


Рисунок 116 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

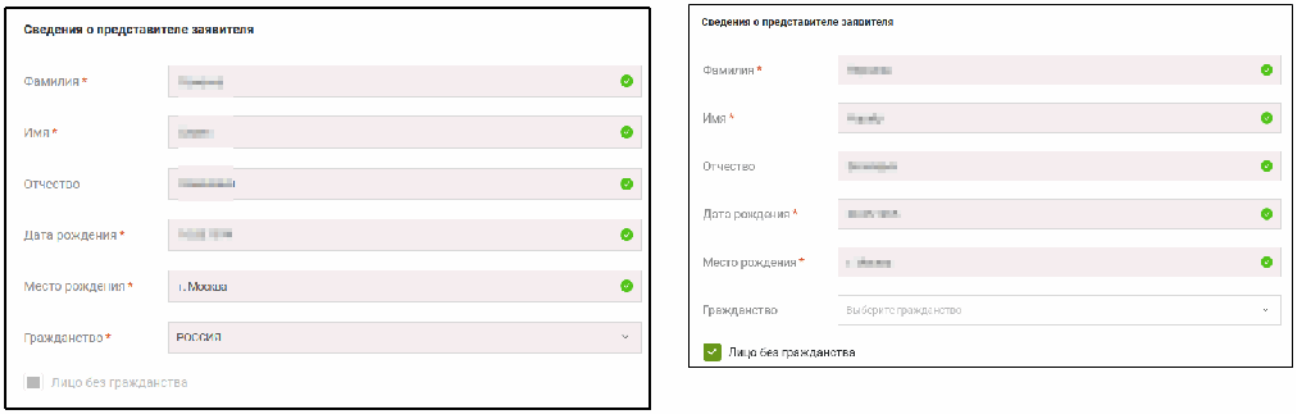
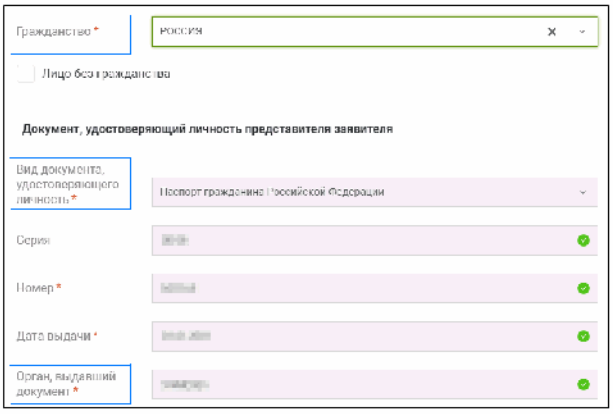
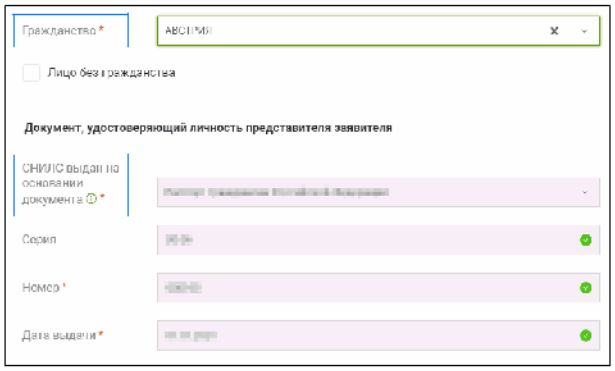


Рисунок 117 – Блок «Сведения о представителе заявителя»





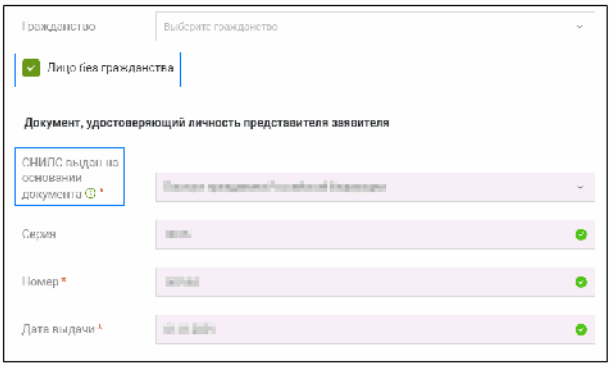
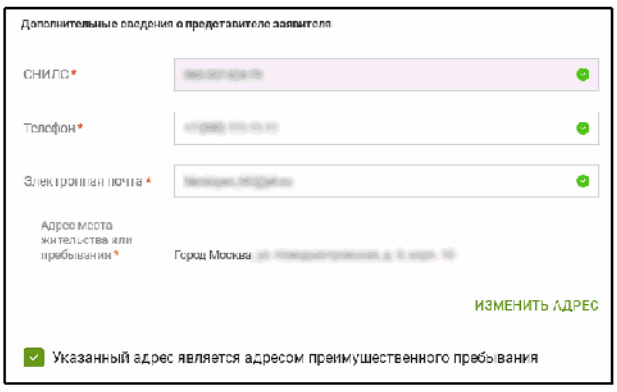
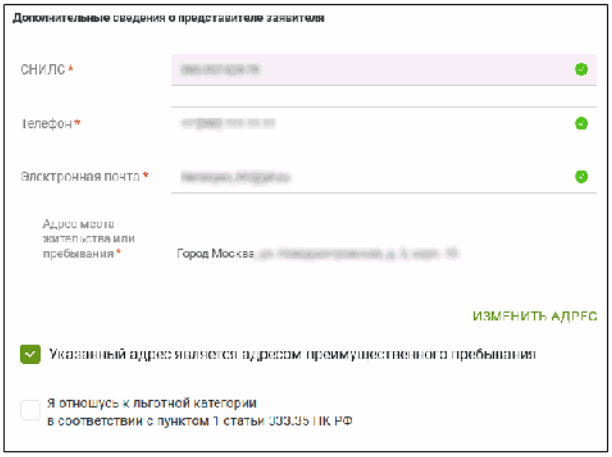


Рисунок 118 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»





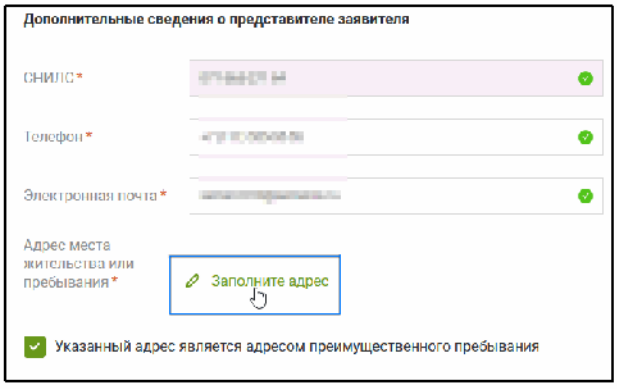


Рисунок 119 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

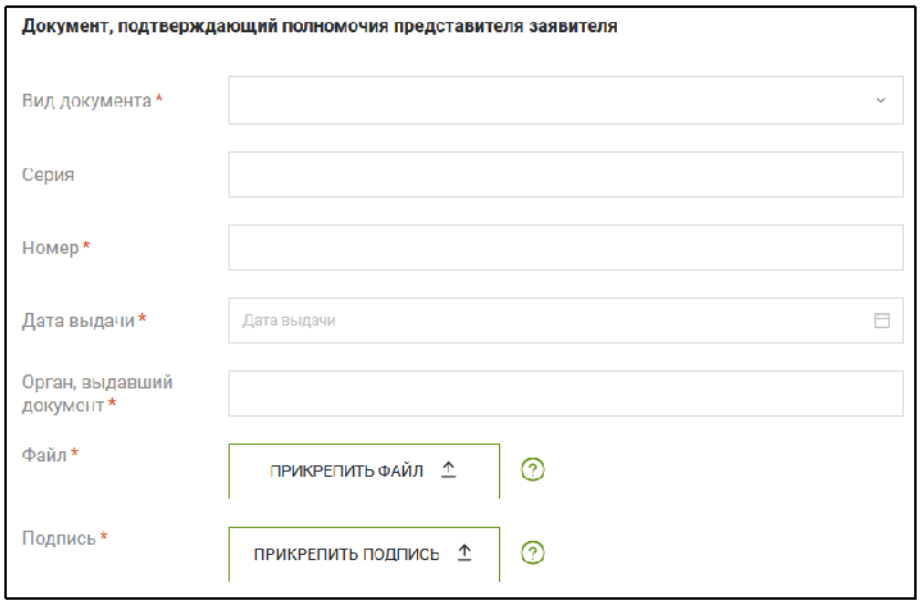


Рисунок 120 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 25–35:

   а) заполните пустые поля;

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

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

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

Таблица 26 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Поле отображается вместо поля **Вид документа, удостоверяющего личность**, если в поле **Гражданство** указано любое значение, кроме **Россия**, или выбрана опция **Лицо без гражданства.** Выберите 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 27 – Блок полей «Дополнительные сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

Таблица 28 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

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

Таблица 29 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
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	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

Таблица 30 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

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

Таблица 31 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 32 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3

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

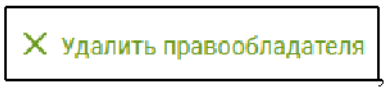
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится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

5) В блоке **Дополнительные сведения о правообладателе** (Рисунок 114):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[10], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[11].

   Отобразятся дополнительные поля.

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 25.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

   г) нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

   Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

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

[10] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[11] Можно добавить несколько правообладателей

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (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) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).

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

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

7) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 116) и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 120) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

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

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Российское юридическое лицо** (Рисунок 121).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

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

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 122, Рисунок 123, Рисунок 124);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 125);

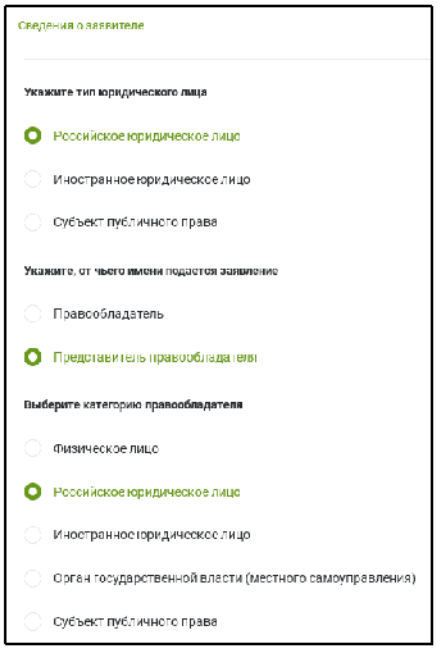
– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 126);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 127);

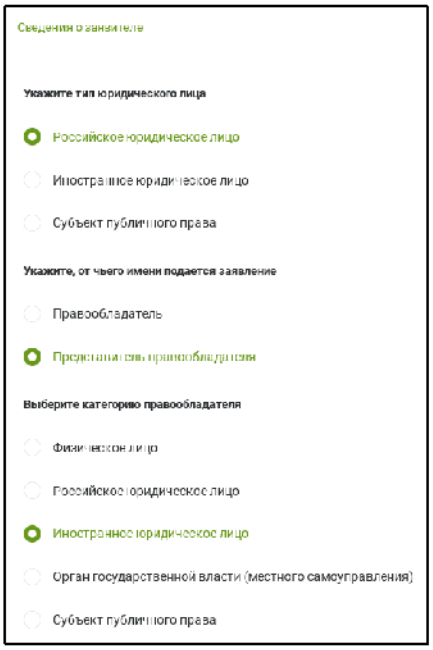
– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 128);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 129);

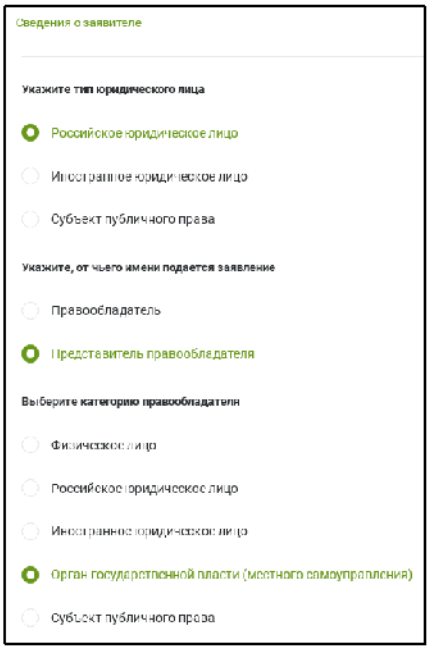
– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 130).



Правообладатель
Российское юридическое лицо



Правообладатель
Иностранное юридическое лицо



Правообладатель
Орган государственной власти (местного самоуправления)

Рисунок 121 – Представитель правообладателя – Российское юридическое лицо. Правообладатели – «Российское юридическое лицо», «Иностранное юридическое лицо» или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Рисунок 122 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Российское юридическое лицо»

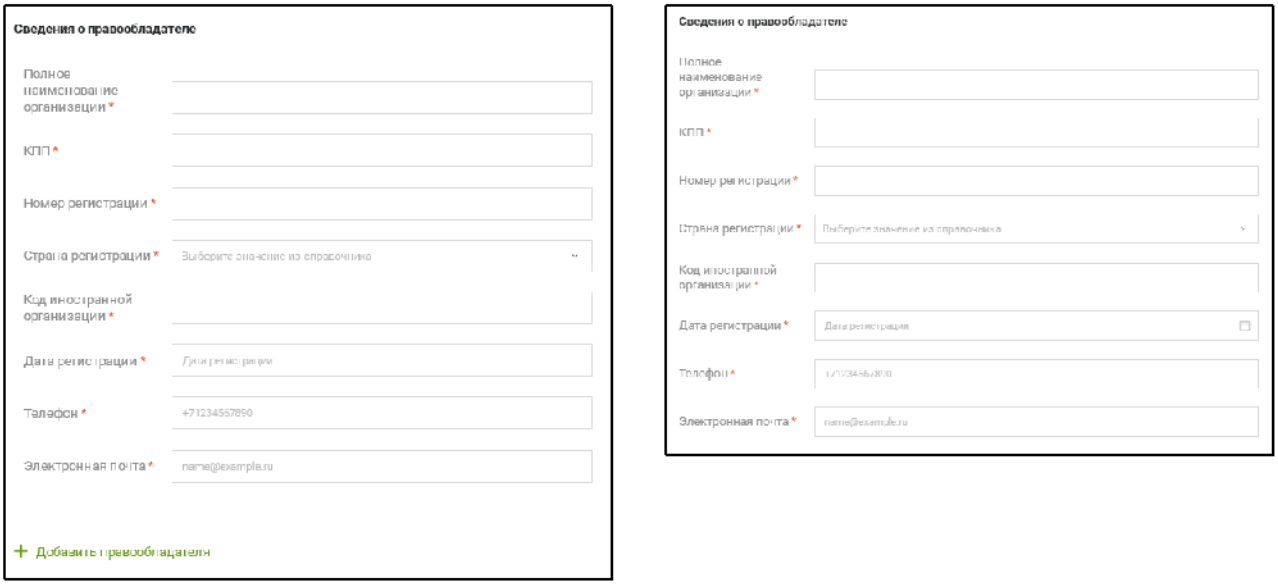


Рисунок 123 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Иностранное юридическое лицо»

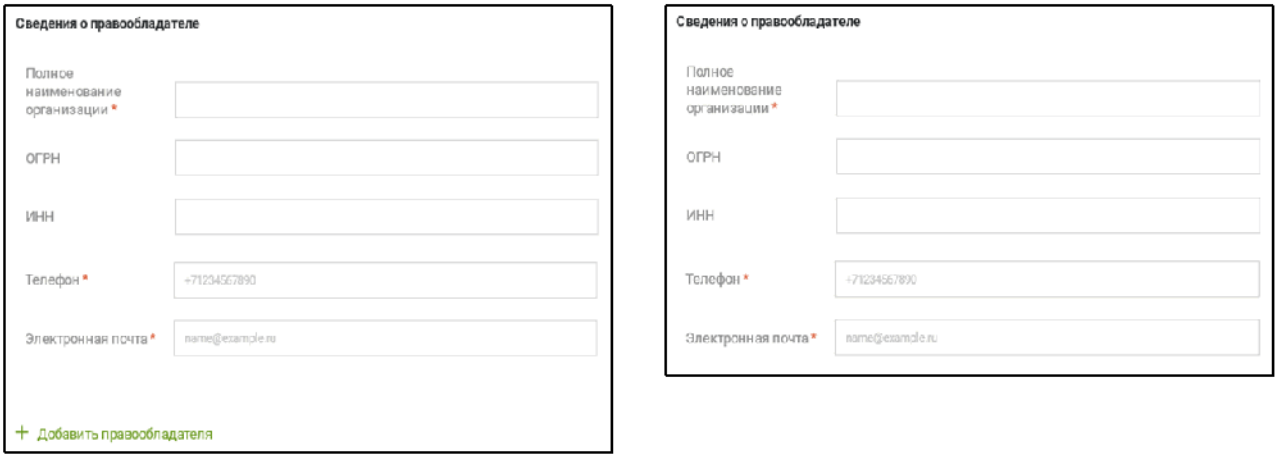


Рисунок 124 – Блок «Сведения о правообладателе».
Правообладатель «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Рисунок 125 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

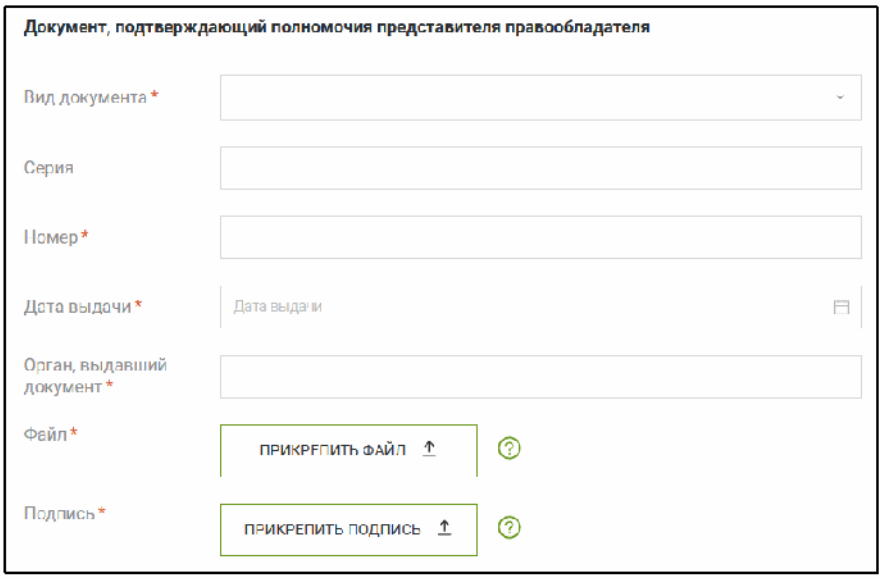


Рисунок 126 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

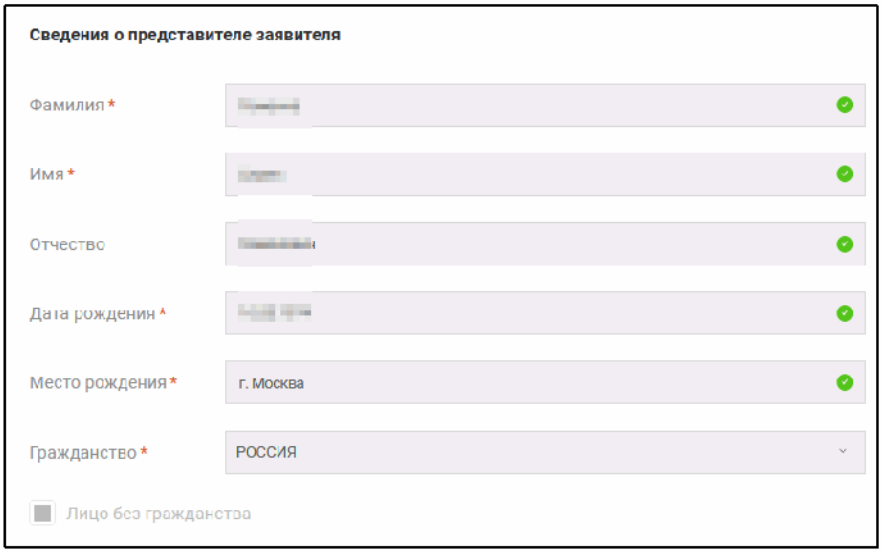
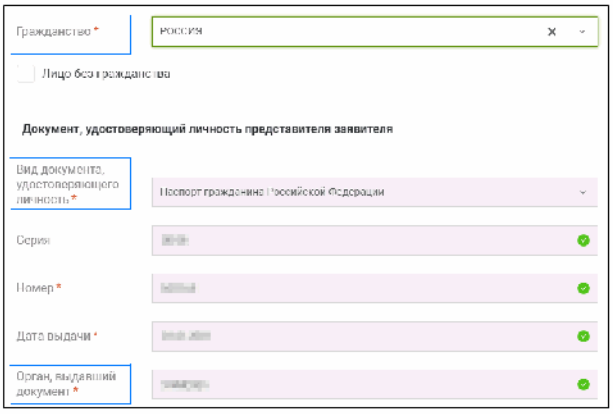
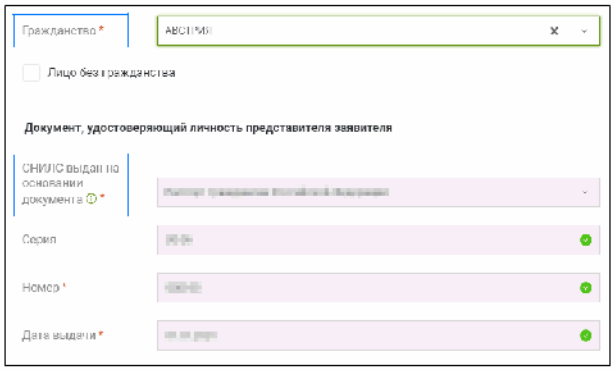


Рисунок 127 – Блок «Сведения о представителе заявителя»





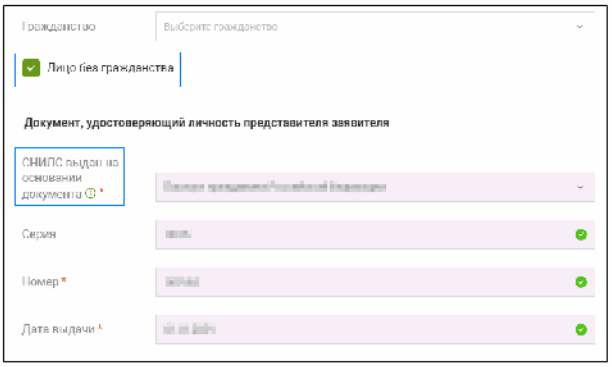
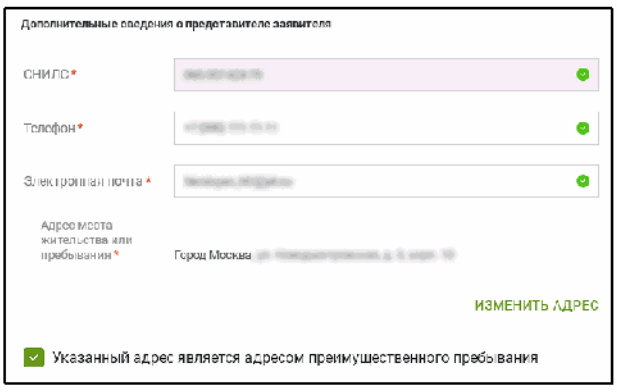
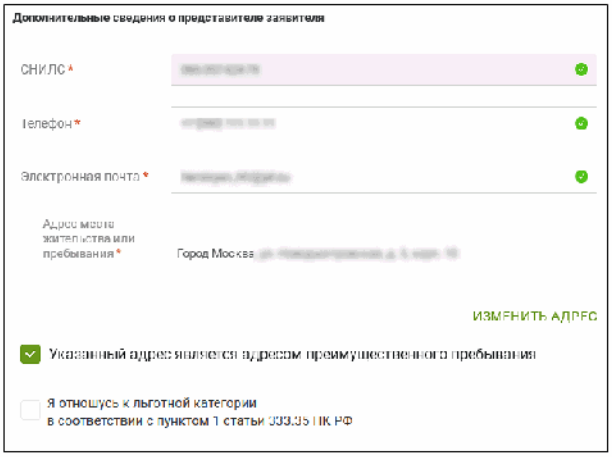


Рисунок 128 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»





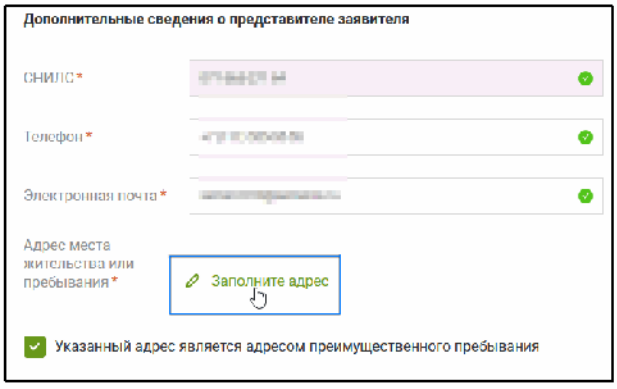


Рисунок 129 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

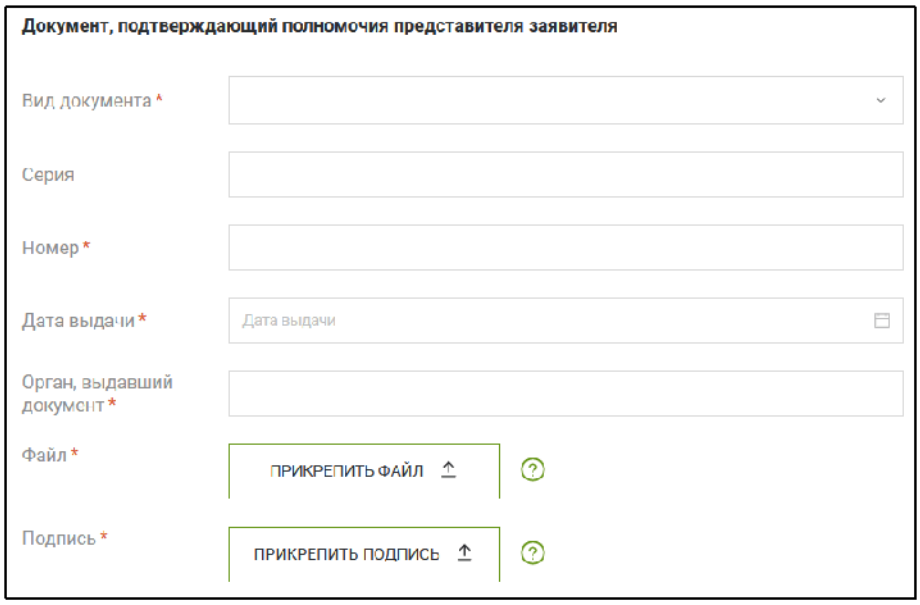


Рисунок 130 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 34–42:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 34 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Российское юридическое лицо

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

Таблица 35 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Иностранное юридическое лицо

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе «Иностранное юридическое лицо»			
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 36 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Орган государственной власти (местного самоуправления)

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

Таблица 37 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя (редактирование запрещено)			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ОГРН	Поле для ввода номера	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

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

Таблица 38 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Такое название поля отображается вместо **Вид документа, удостоверяющего личность**, если в предыдущем блоке снят флажок **Лицо без гражданства**
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 39 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	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

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

Таблица 40 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
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 41 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 42 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры номера без пробелов

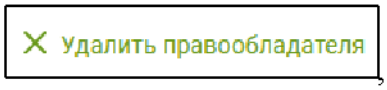
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

5) В блоке **Сведения о правообладателе**[12] (Рисунок 122, Рисунок 123, Рисунок 124):

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**, если нужно указать данные второго правообладателя ОН[13].

Отобразятся дополнительные поля виджета.

б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблиц 34–36.

в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

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

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

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

Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

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

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

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

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

---

[12] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

[13] Можно добавить несколько правообладателей

3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Российское юридическое лицо** (Рисунок 131).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

3) Выберите категорию правообладателя **Субъект публичного права** и его данные.

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 132, Рисунок 133, Рисунок 134);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 135);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 136);

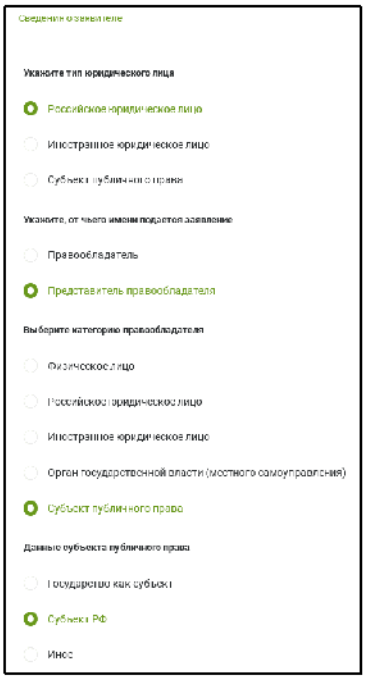
– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 137);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 138);

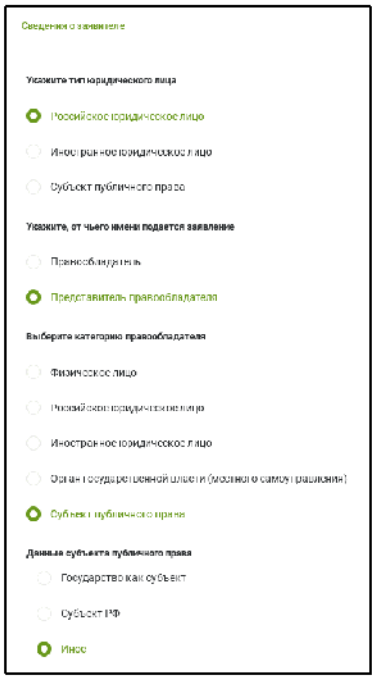
– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 139);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 140).

Данные субъекта «Государство как субъект»



Данные субъекта «Субъект РФ»



Данные субъекта «Иное»

Рисунок 131 – Представитель правообладателя – Российское юридическое лицо. Правообладатель – Субъект публичного права

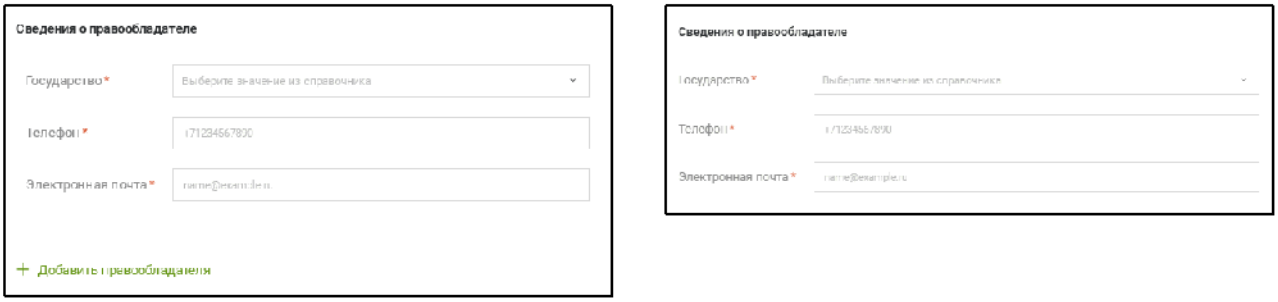


Рисунок 132 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Государство как субъект»

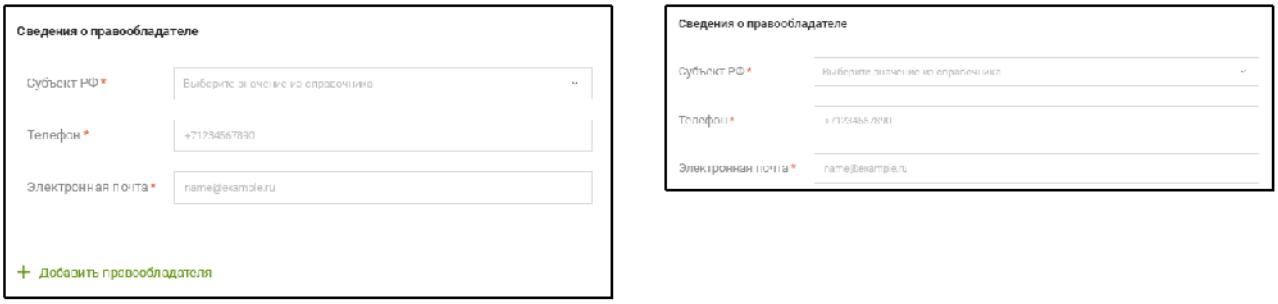


Рисунок 133 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Субъект РФ»

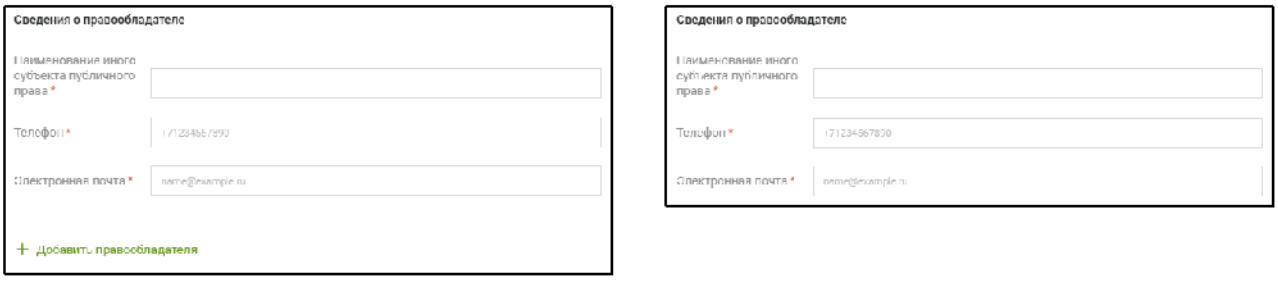


Рисунок 134 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Иное»

Рисунок 135 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

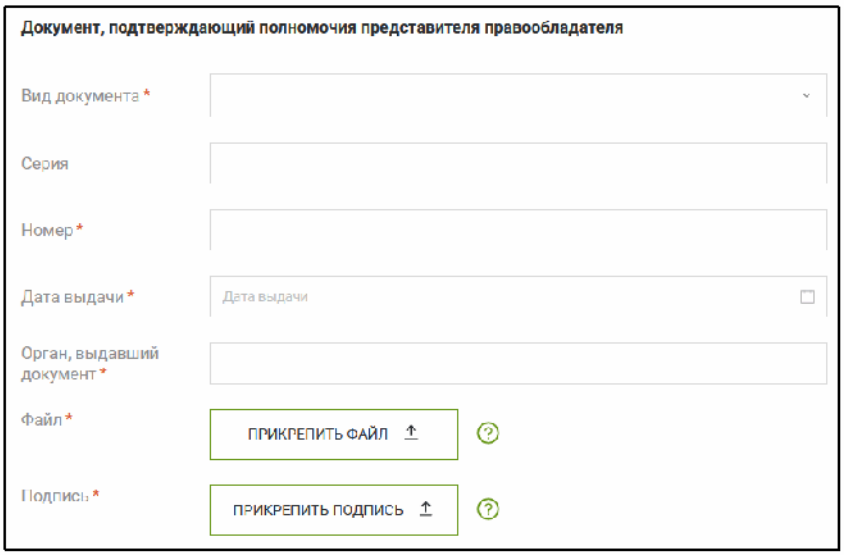


Рисунок 136 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

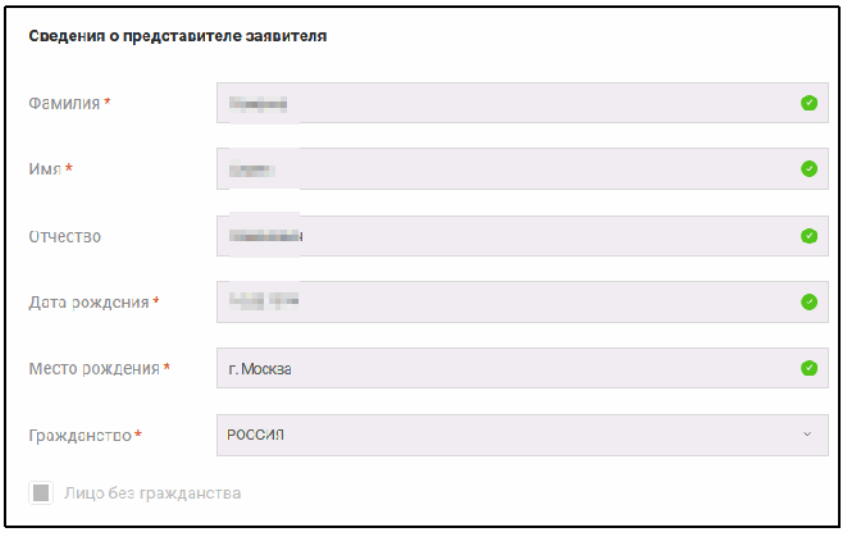
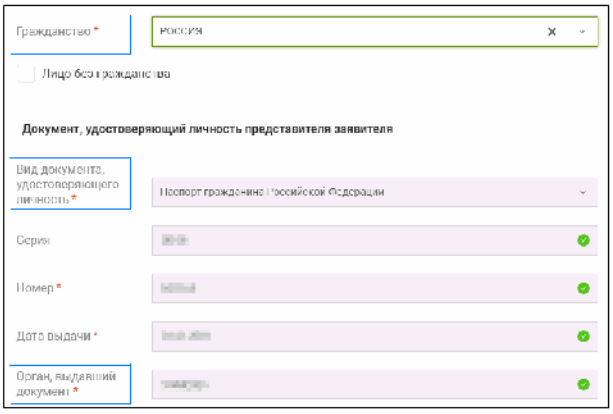
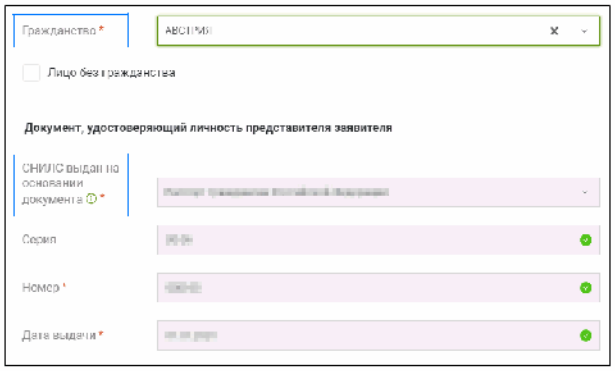


Рисунок 137 – Блок «Сведения о представителе заявителя»





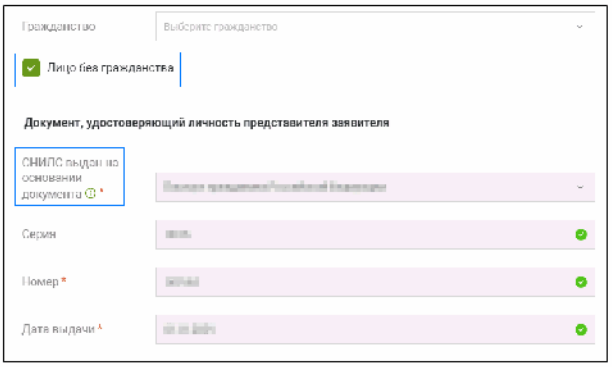
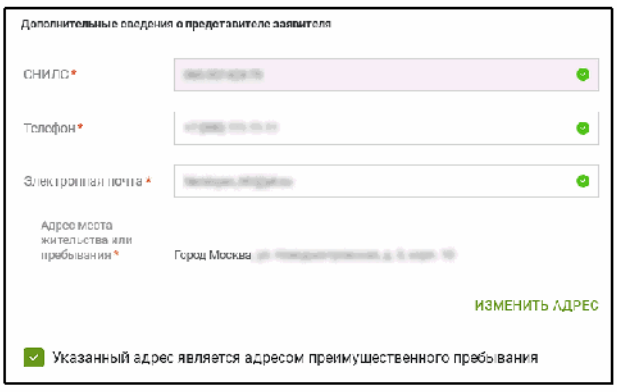
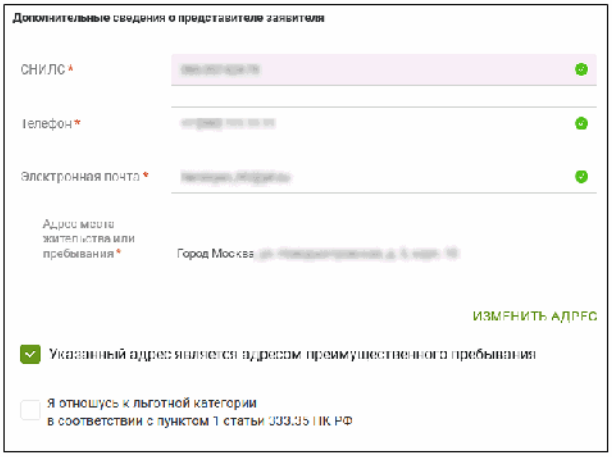


Рисунок 138 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»





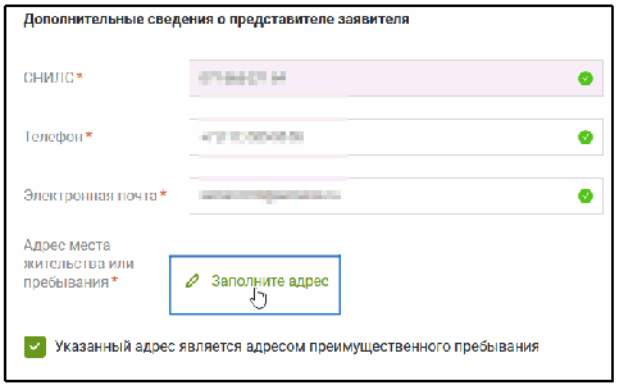


Рисунок 139 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

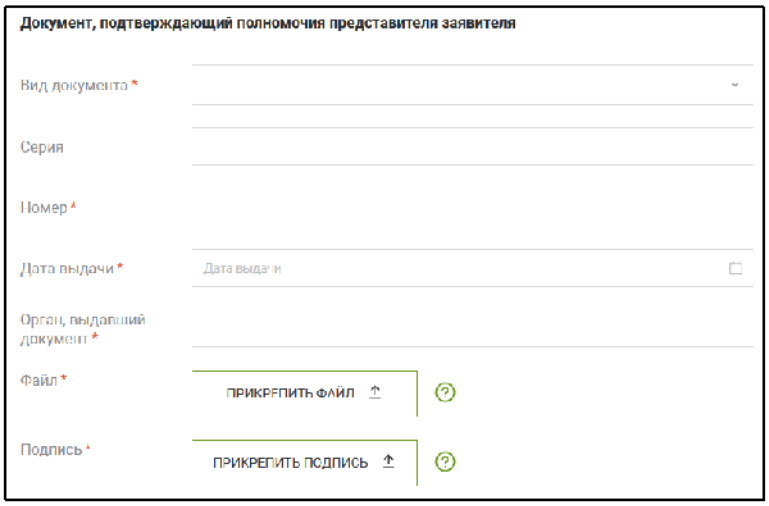


Рисунок 140 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 43–49:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 43 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

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

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

Таблица 45 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
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	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

Таблица 46 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

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

Таблица 47 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 48 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 49 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

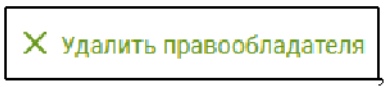
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится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

5) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 132, Рисунок 133, Рисунок 134):

а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[14], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[15].

Отобразятся дополнительные поля виджета.

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

в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе правообладателя** (Рисунок 139):

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).

[14] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

[15] Можно добавить несколько правообладателей

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

7) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя и Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 136, Рисунок 140) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 141).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

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

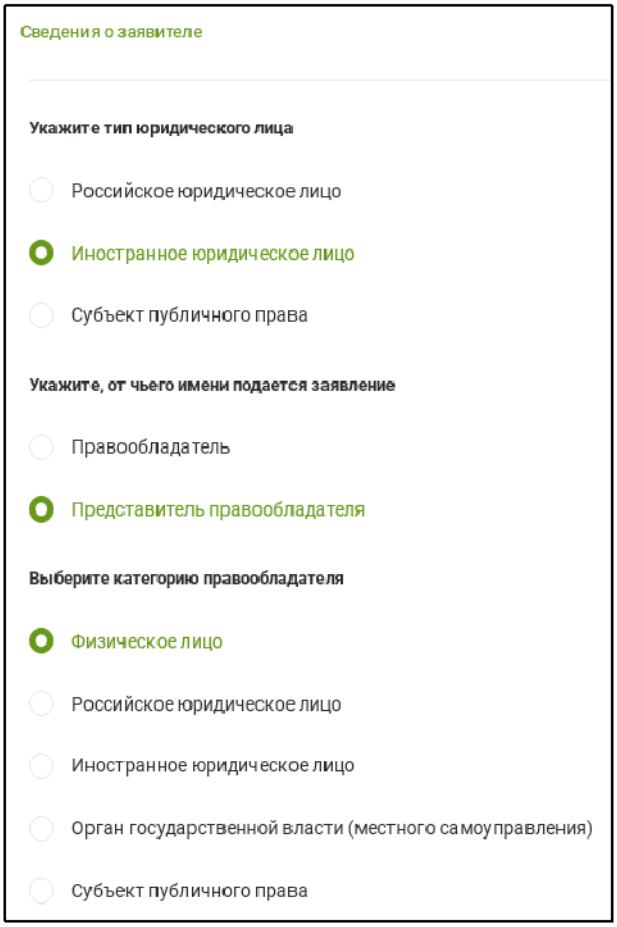


Рисунок 141 – Представитель «Иностранное юридическое лицо». Выбор категории правообладателя «Физическое лицо»

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 142);

– Документ, удостоверяющий личность правообладателя (Рисунок 143);

– Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 144);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 145);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 146);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 147);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 148);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 149);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 150).

Рисунок 142 – Блок «Сведения о правообладателе»

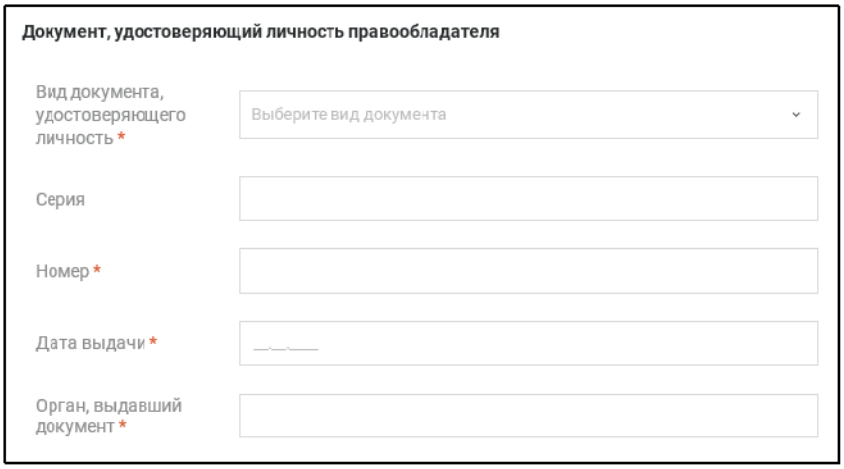


Рисунок 143 – Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя»

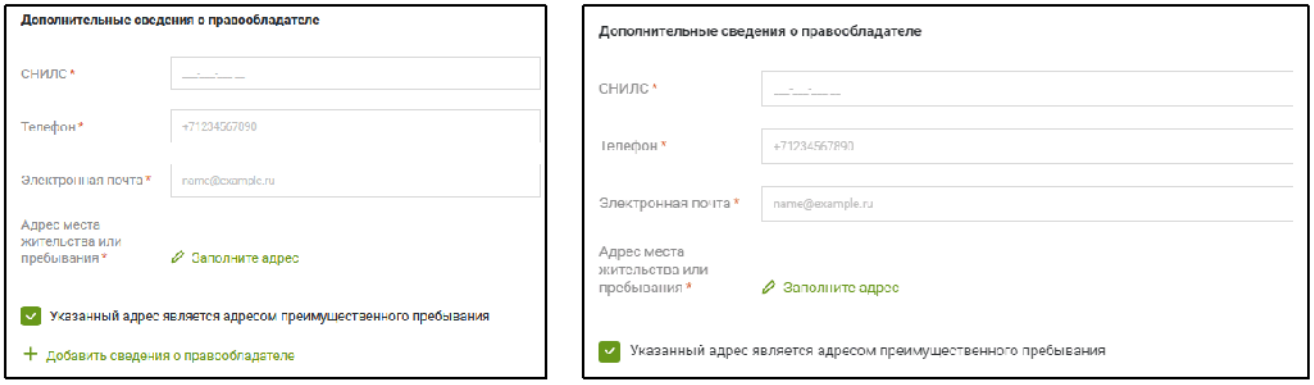


Рисунок 144 – Блок «Дополнительные сведения о правообладателе»

Рисунок 145 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

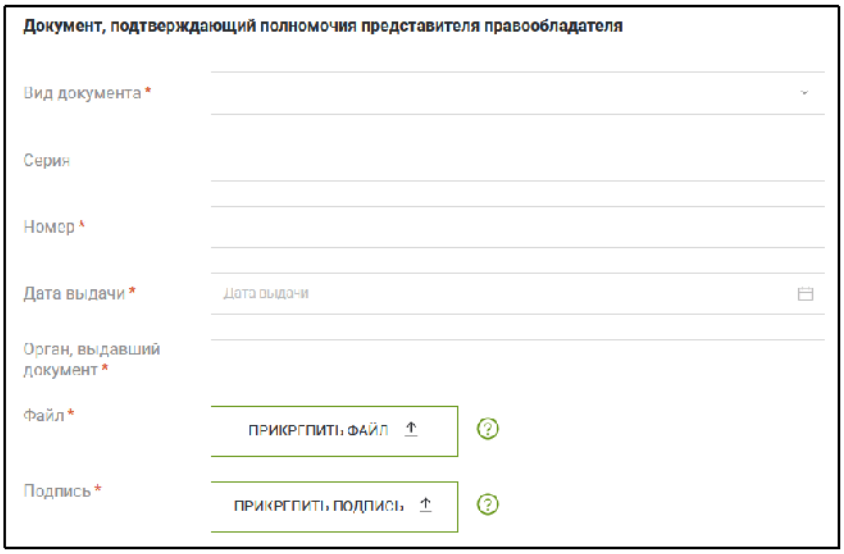


Рисунок 146 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

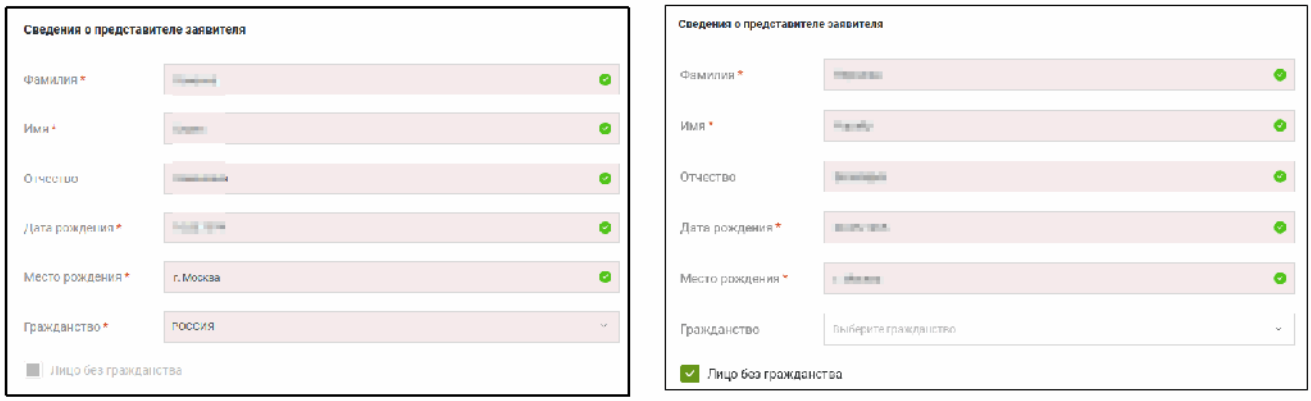


Рисунок 147 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

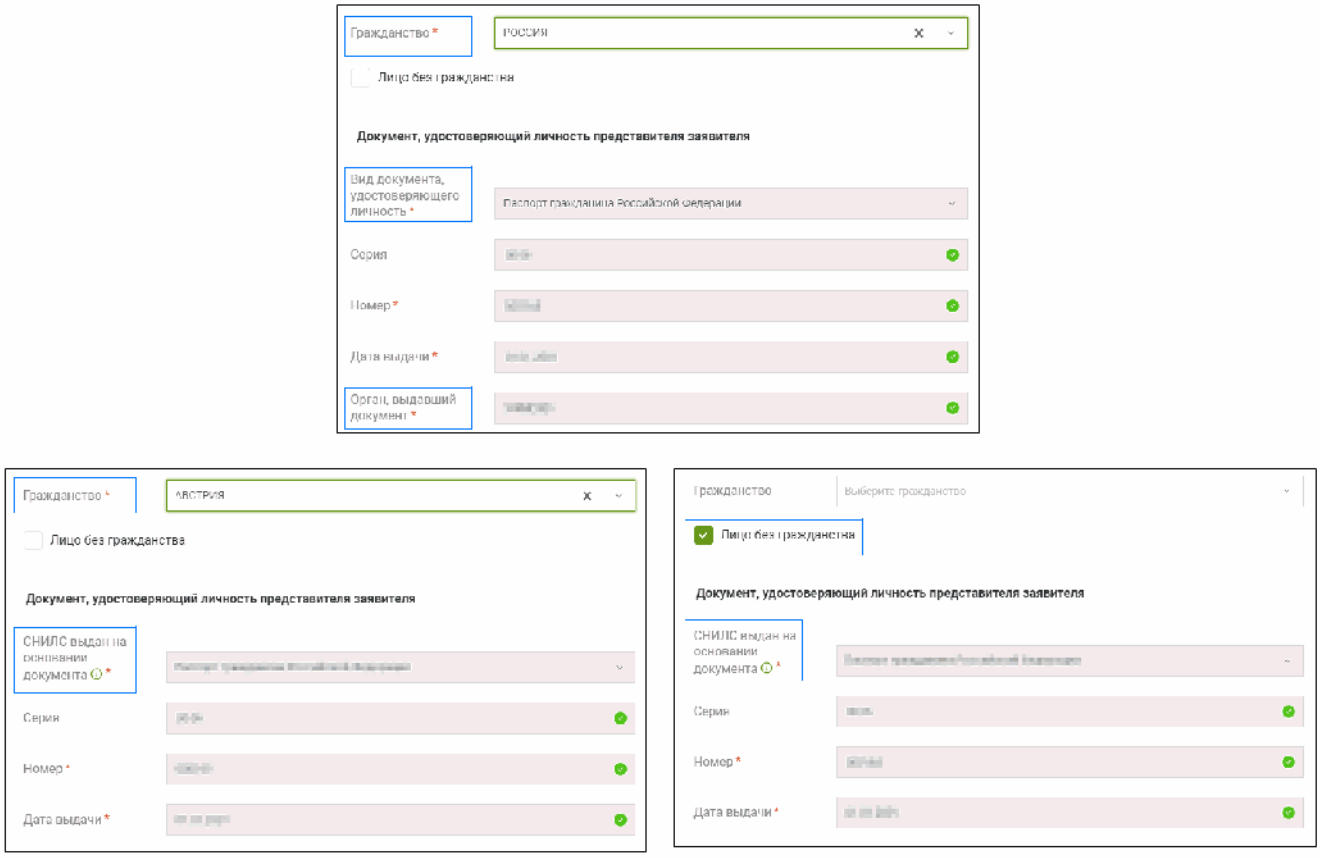


Рисунок 148 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

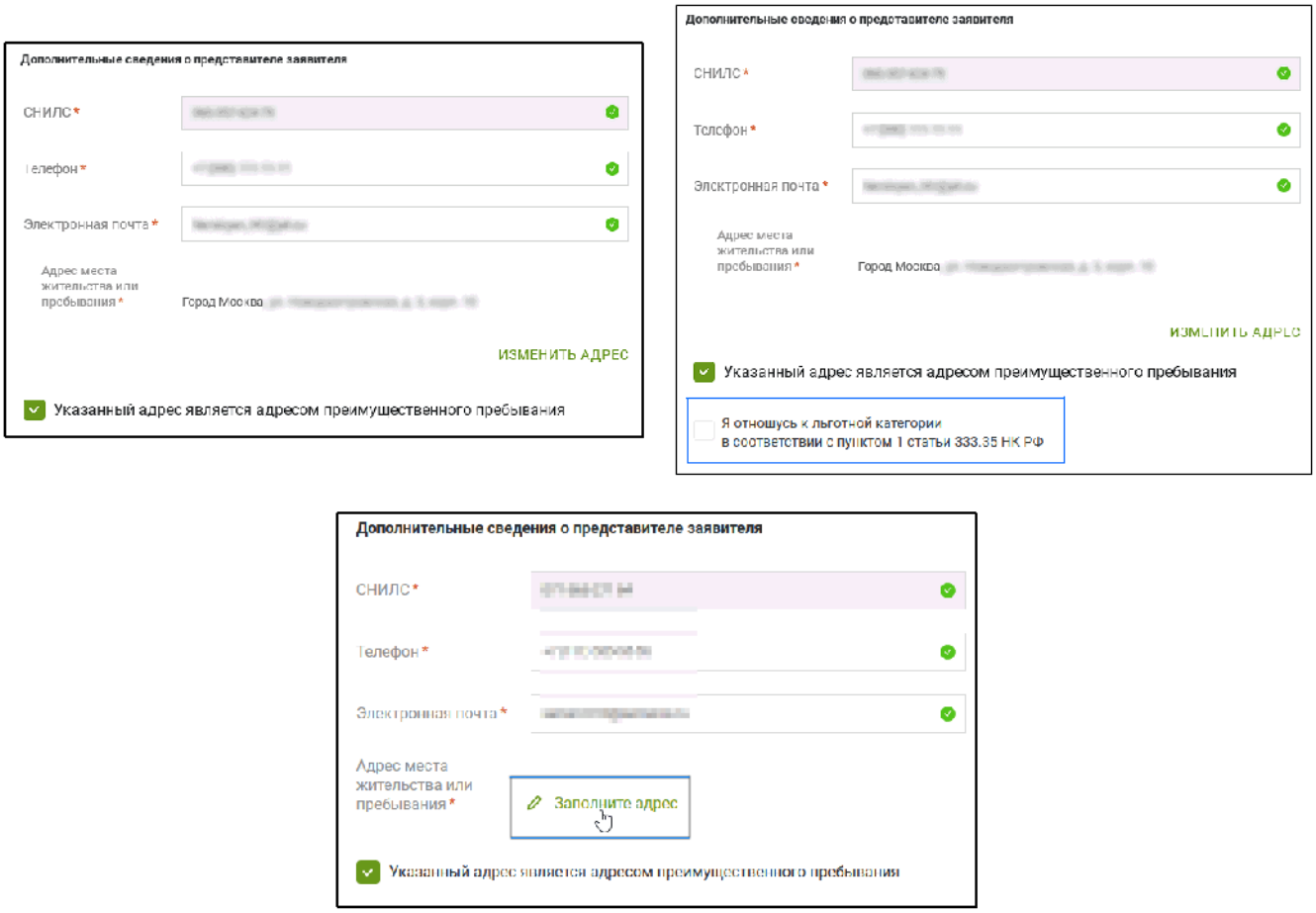


Рисунок 149 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

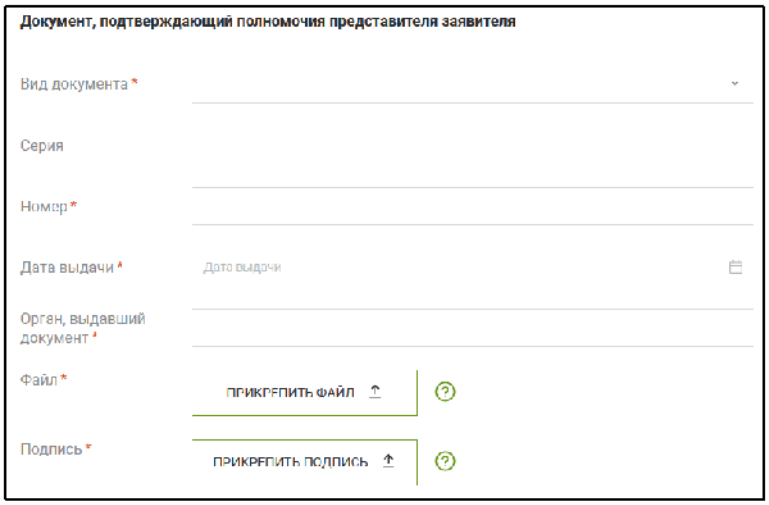


Рисунок 150 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 50–58:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 50 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

Таблица 51 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения

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

Таблица 52 – Блок полей «Дополнительные сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

Таблица 53 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	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 54 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
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	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

Таблица 55 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 56 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя»

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

Таблица 57 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Введите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Поставьте флажок, если указанный адрес – это адрес преимущественного пребывания правообладателя

Таблица 58 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99

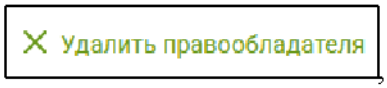
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание)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

5) В блоке **Дополнительные сведения о правообладателе** (Рисунок 144):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[16], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[17].

   Отобразятся дополнительные поля.

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 50.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

   г) нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

   Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

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

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя (**Рисунок 149**)**:

   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).

[16] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[17] Можно добавить несколько правообладателей

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

7) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 146) и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 150) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

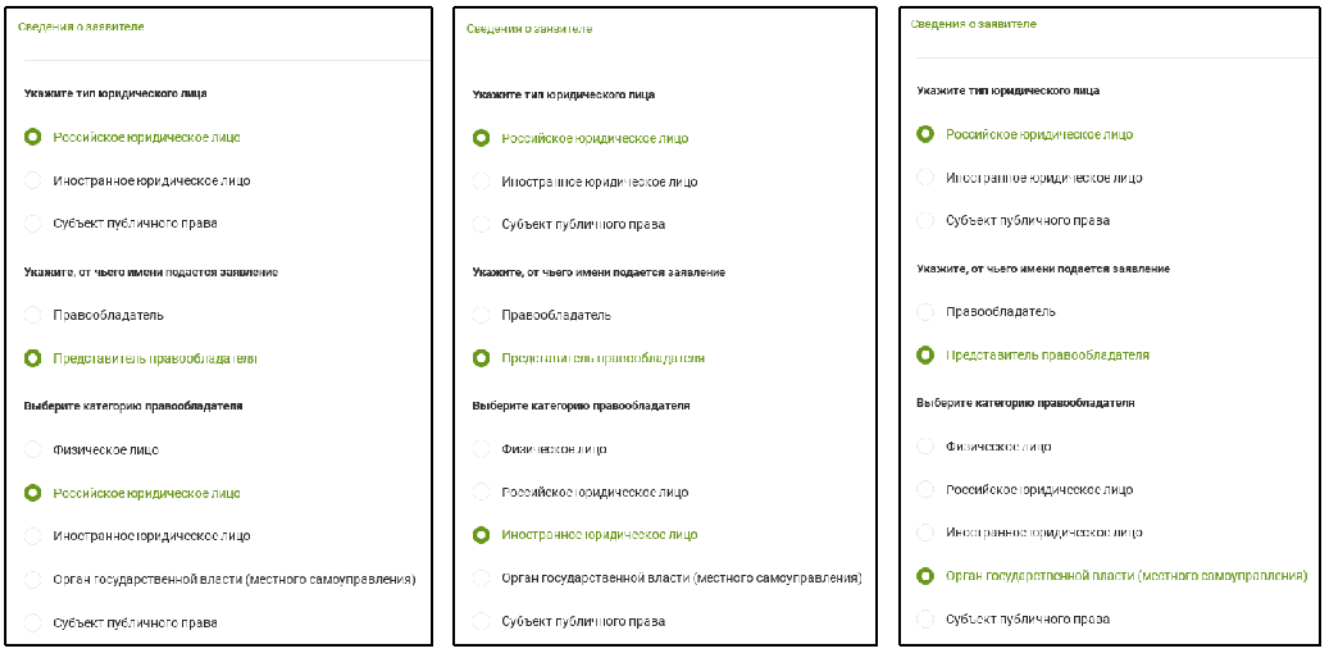
3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 151).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

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



Правообладатель Российское юридическое лицо

Правообладатель Иностранное юридическое лицо

Правообладатель Орган государственной власти (местного самоуправления)

Рисунок 151 – Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели – «Российское юридическое лицо», «Иностранное юридическое лицо» или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 152, Рисунок 154);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 155);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 156);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 157);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 158);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 159);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 160).

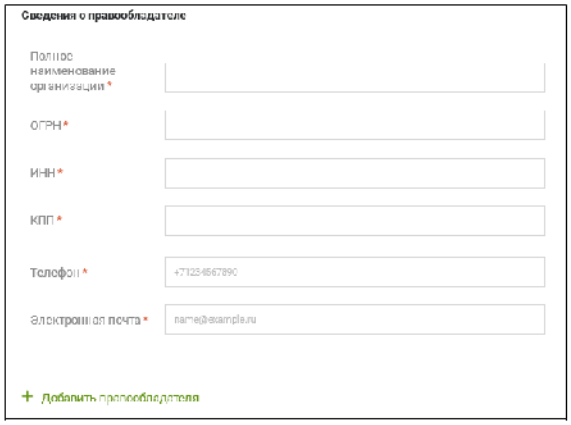
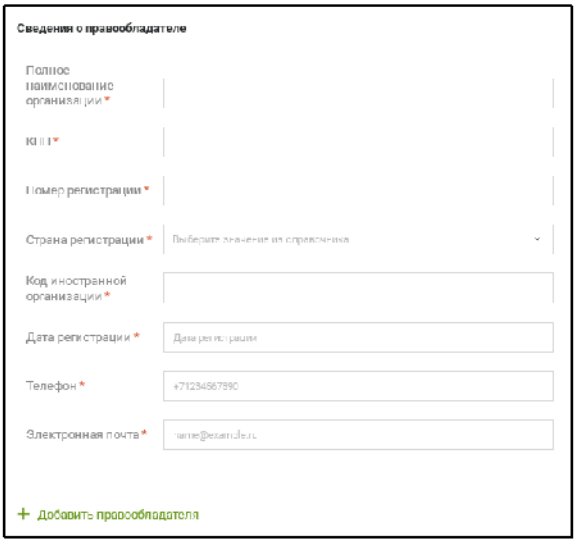


Рисунок 152 – Блок «Сведения о правообладателе». Представитель правообладателя «Российское юридическое лицо»



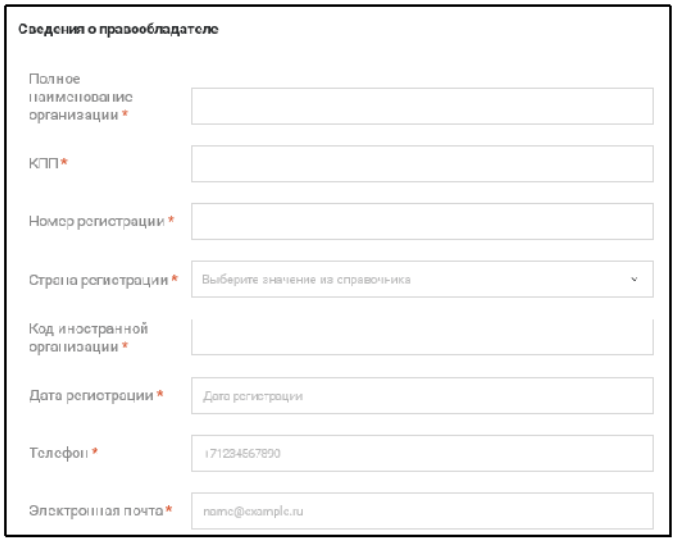


Рисунок 153 – Блок «Сведения о правообладателе». Представитель правообладателя «Иностранное юридическое лицо»

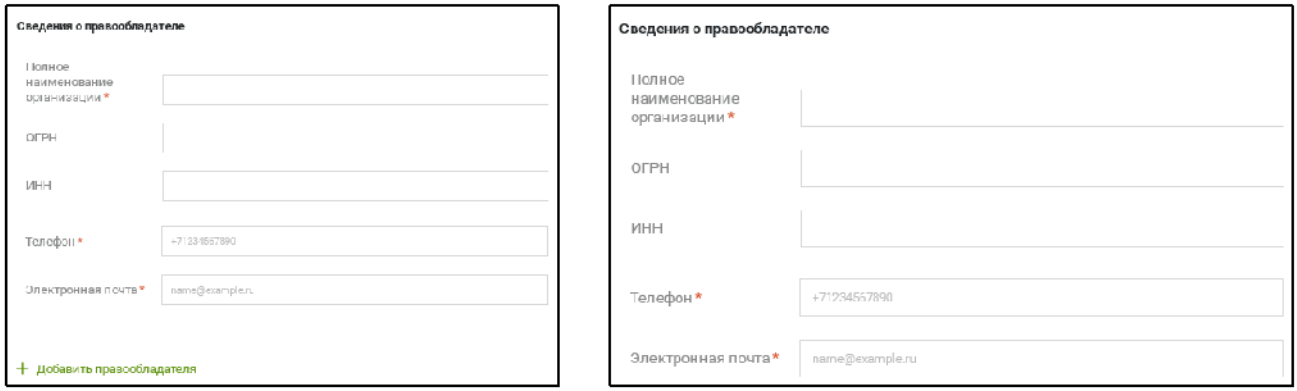


Рисунок 154 – Блок «Сведения о правообладателе». Представитель правообладателя «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Рисунок 155 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

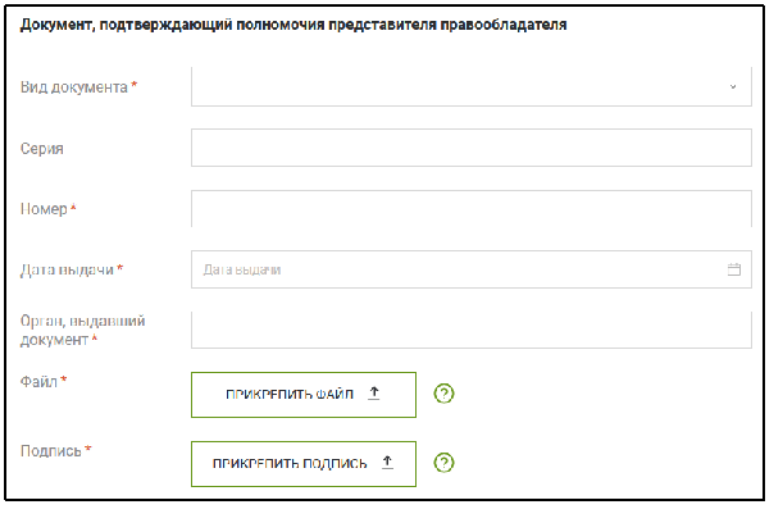


Рисунок 156 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

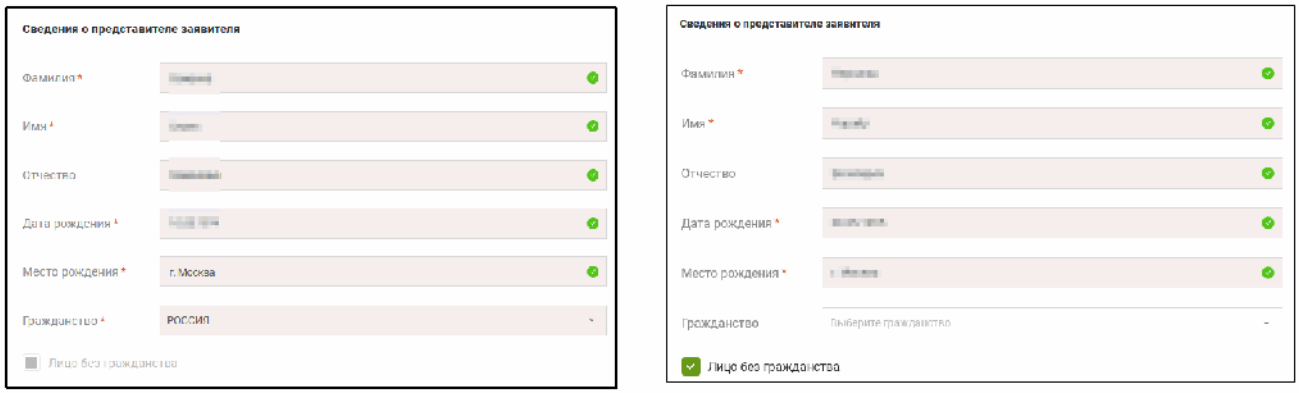


Рисунок 157 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

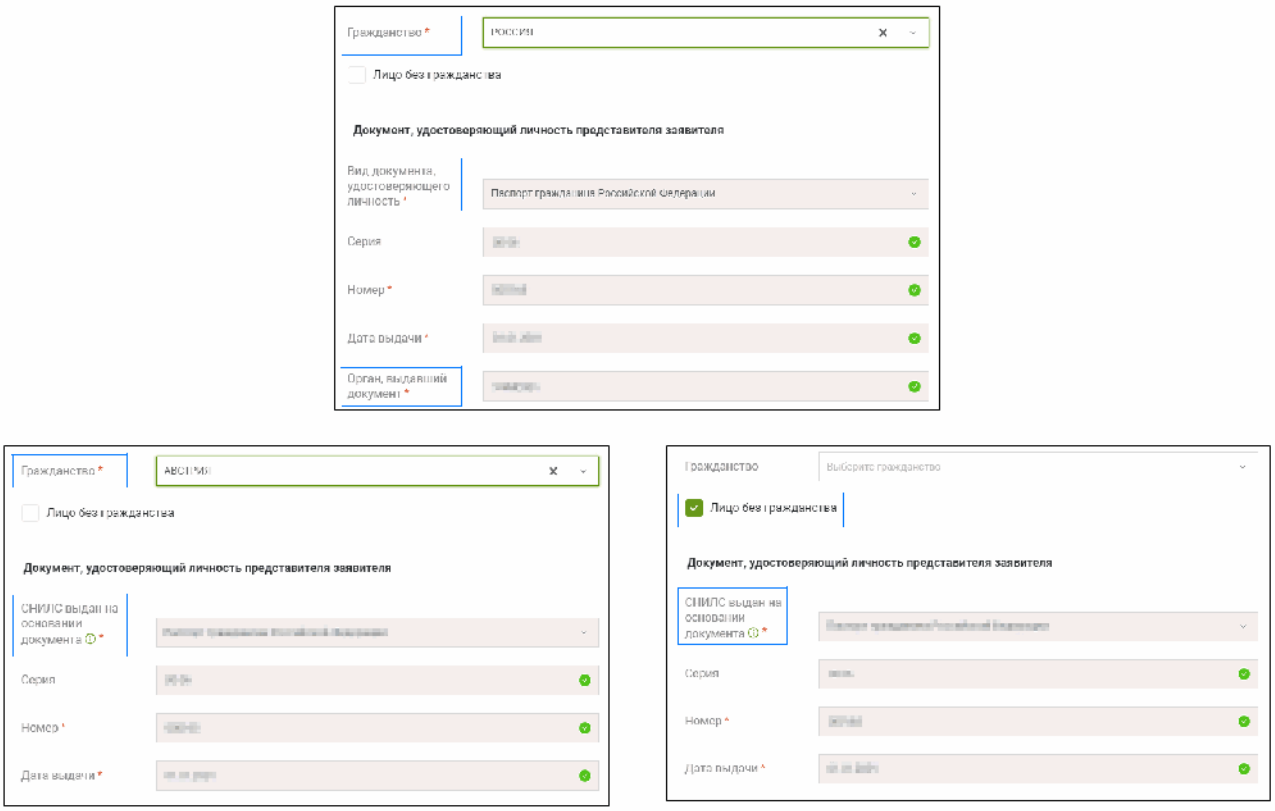


Рисунок 158 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

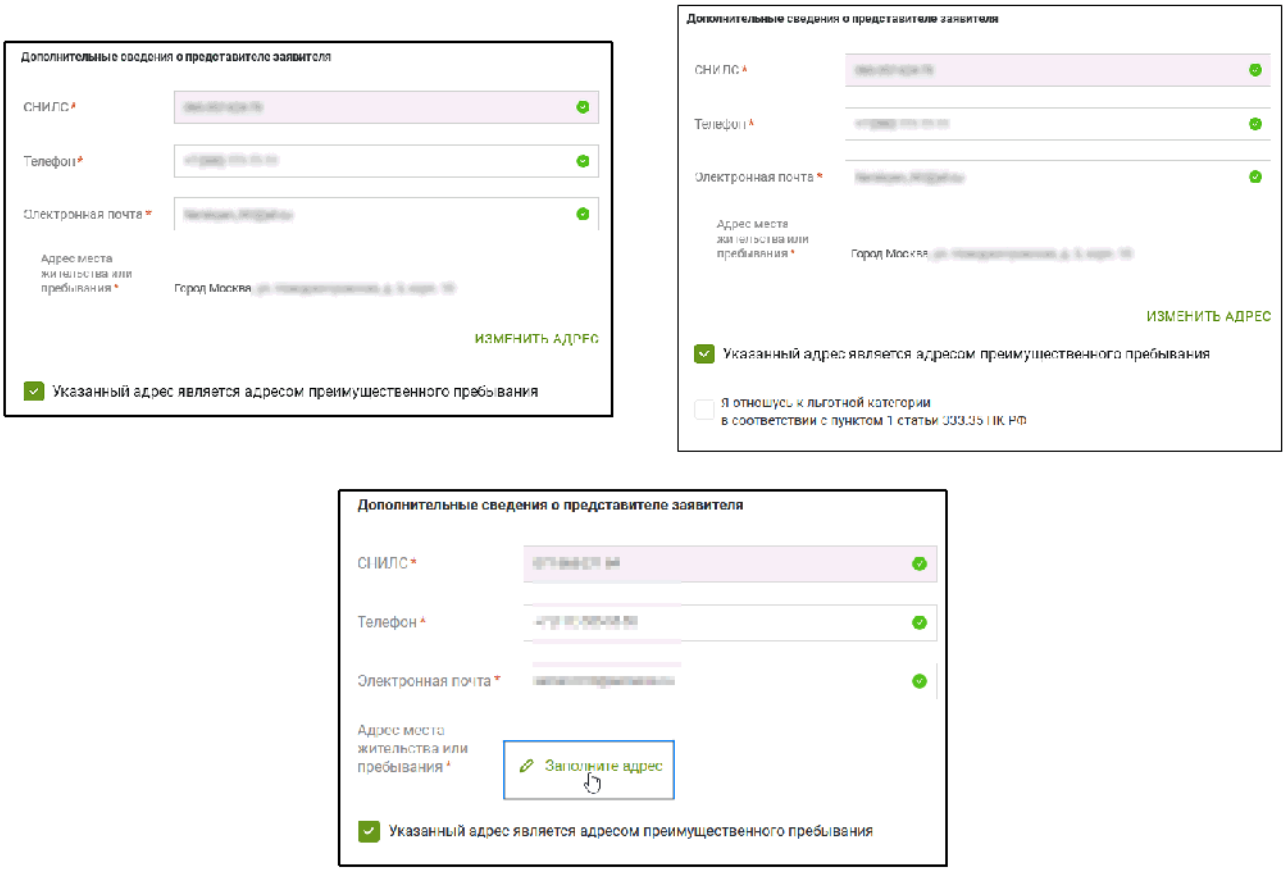


Рисунок 159 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

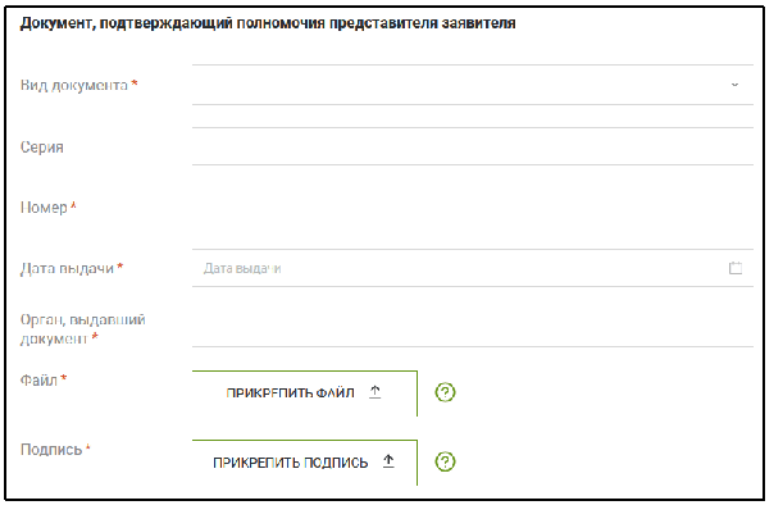


Рисунок 160 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 59– 67:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 59 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Российское юридическое лицо

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

Таблица 60 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Иностранное юридическое лицо

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

Таблица 61 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Орган государственной власти (местного самоуправления)

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

Таблица 62 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	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	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
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 63 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 64 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 65 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

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

Таблица 66 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 67 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

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

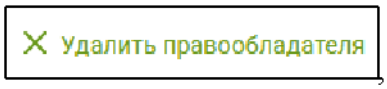
6) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 152, Рисунок 153, Рисунок 154):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[18], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[19].

      Отобразятся дополнительные поля виджета.

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблиц 59–61.

[18] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[19] Можно добавить несколько правообладателей

в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

7) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 159):

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).

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

8) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя и Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 156, Рисунок 160) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

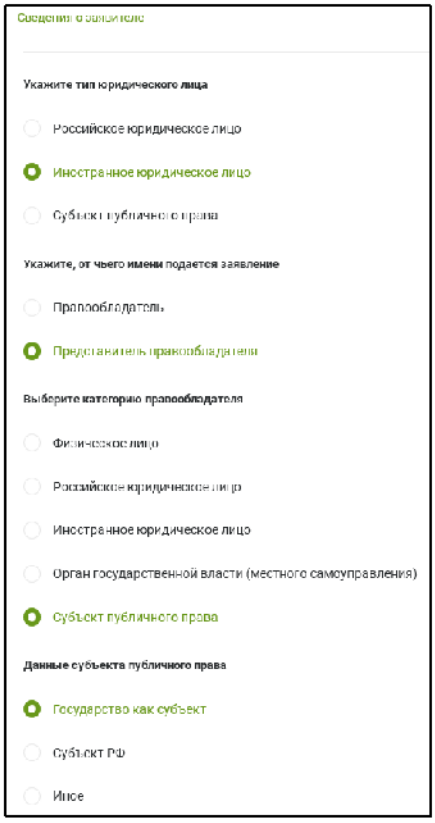
3.6.1.4.5.6 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»

Выполните следующие действия:

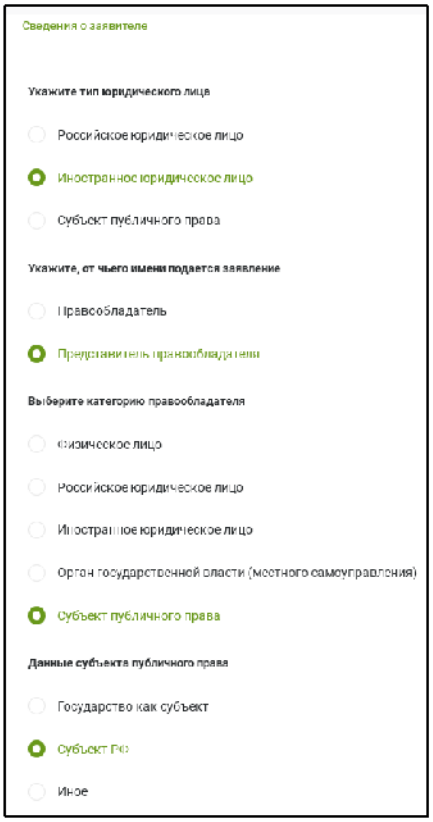
1) Выберите тип юридического лица: **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 161).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

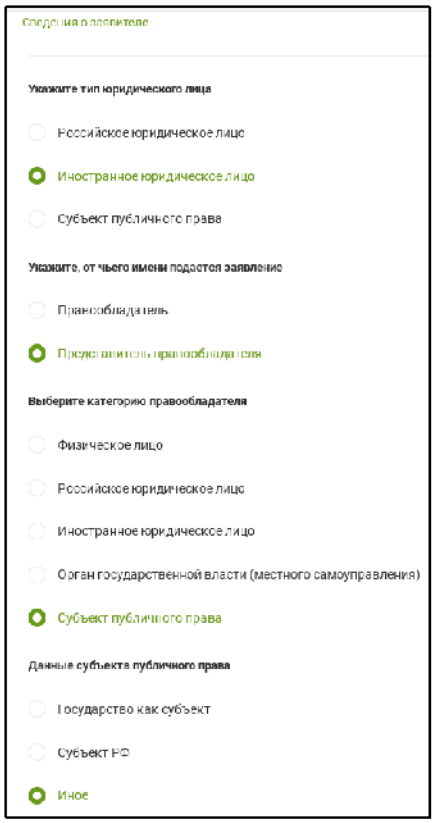
3) Выберите категорию правообладателя **Субъект публичного права** и его данные.



Данные субъекта «Государство как субъект»



Данные субъекта «Субъект РФ»



Данные субъекта «Иное»

Рисунок 161 – Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо. Правообладатель – «Субъект публичного права»

Отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 162, Рисунок 163, Рисунок 164);

– Сведения о представителе правообладателя (Рисунок 165);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 166);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 167);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 168, Рисунок 169);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 170);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 171).

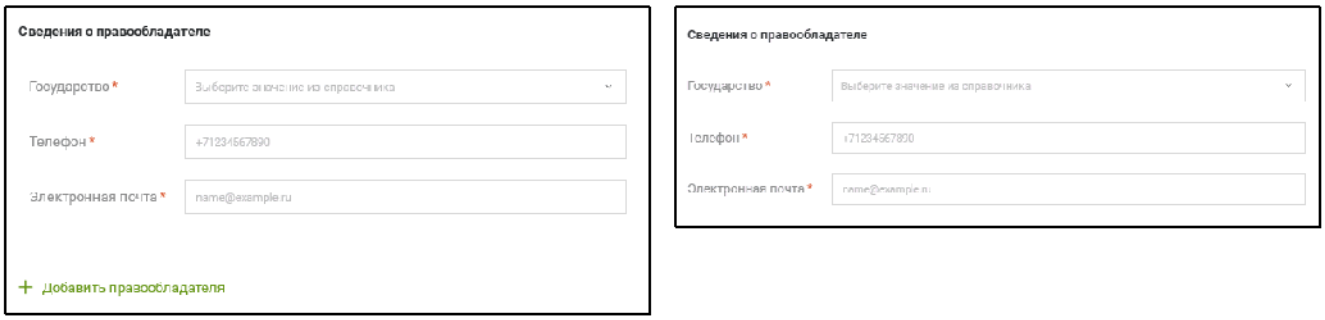


Рисунок 162 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Государство как субъект»

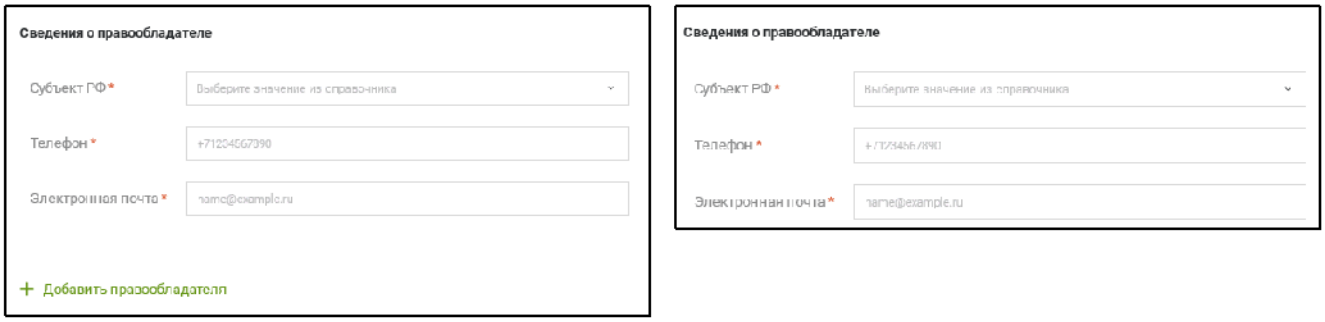


Рисунок 163 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Субъект РФ»

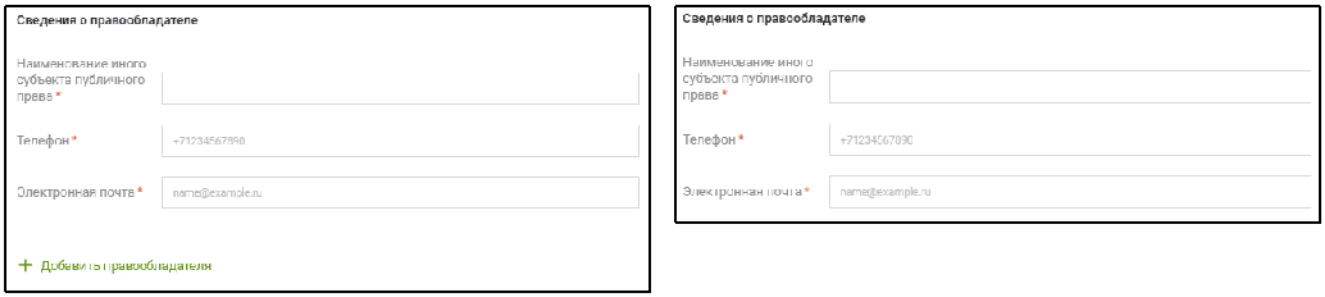


Рисунок 164 – Блок «Сведения о правообладателе». Российское юридическое лицо». Данные субъекта публичного права «Иное»

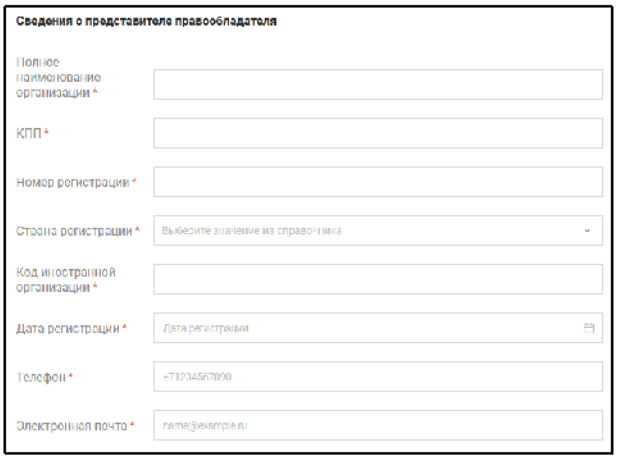


Рисунок 165 – Блок «Сведения о представителе правообладателя»

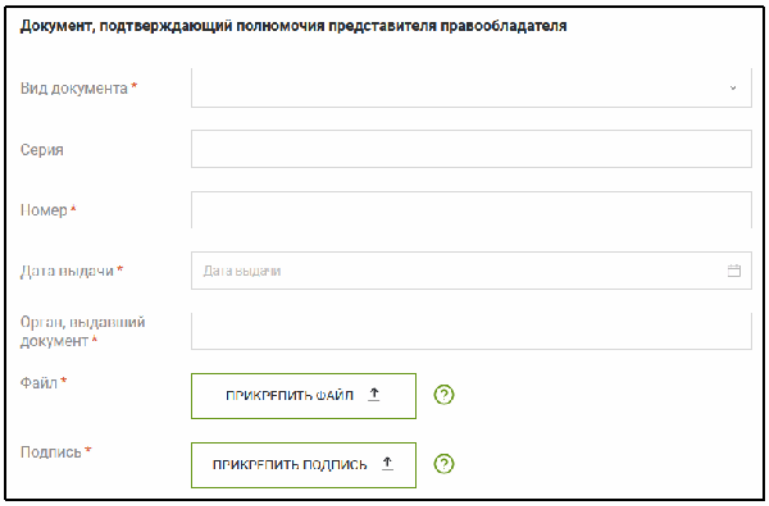


Рисунок 166 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

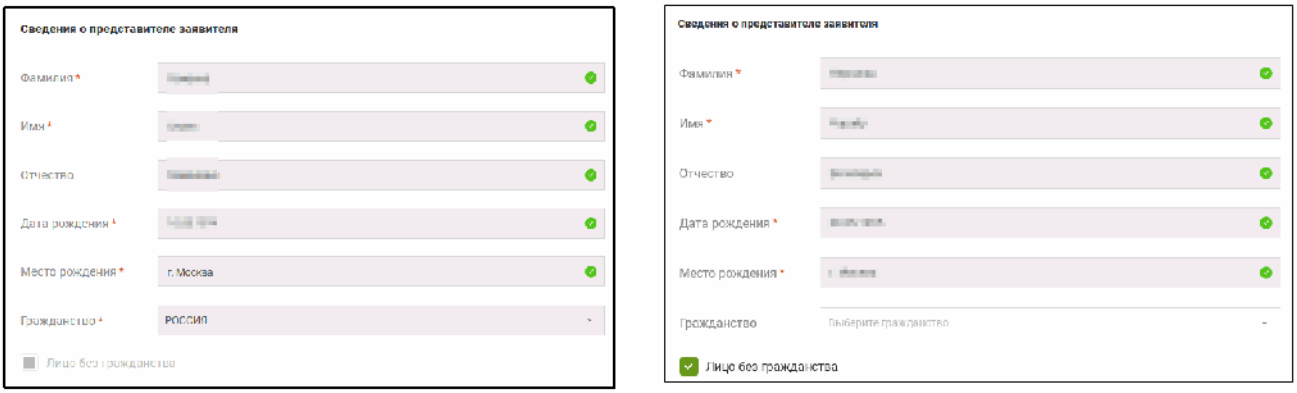


Рисунок 167 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

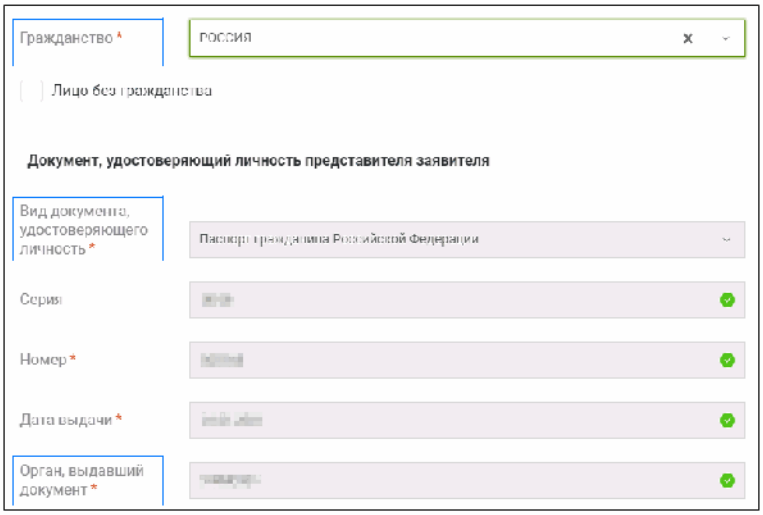


Рисунок 168 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 1

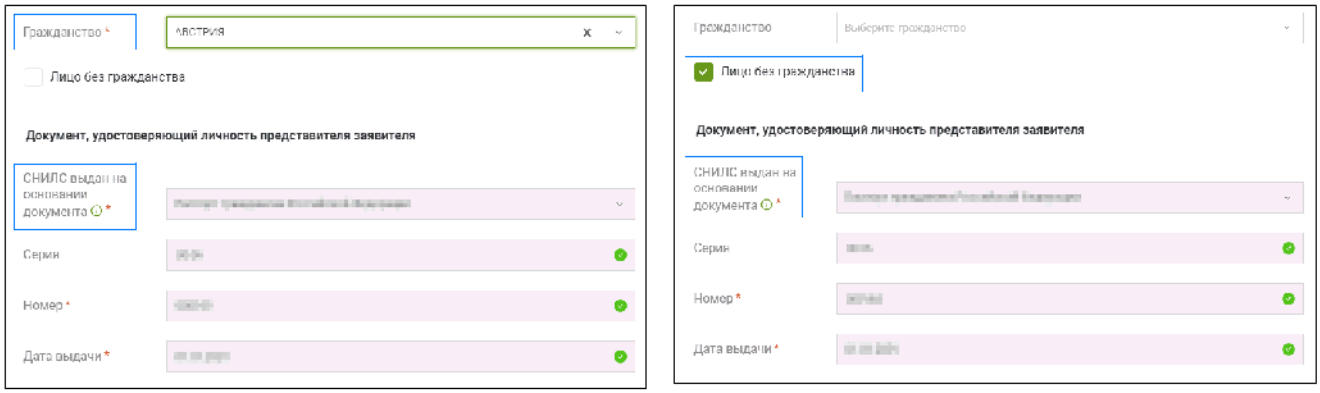


Рисунок 169 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 2

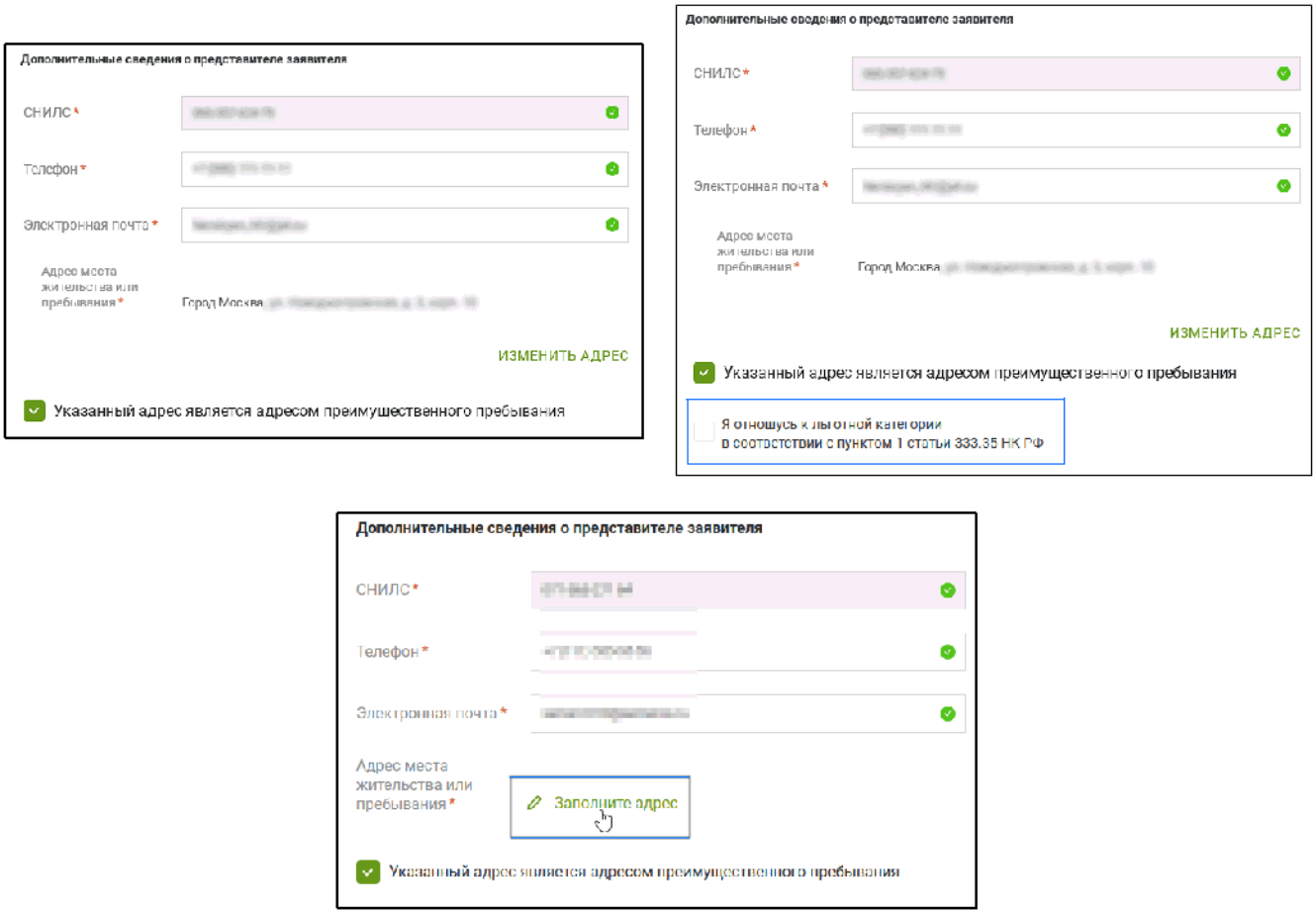


Рисунок 170 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

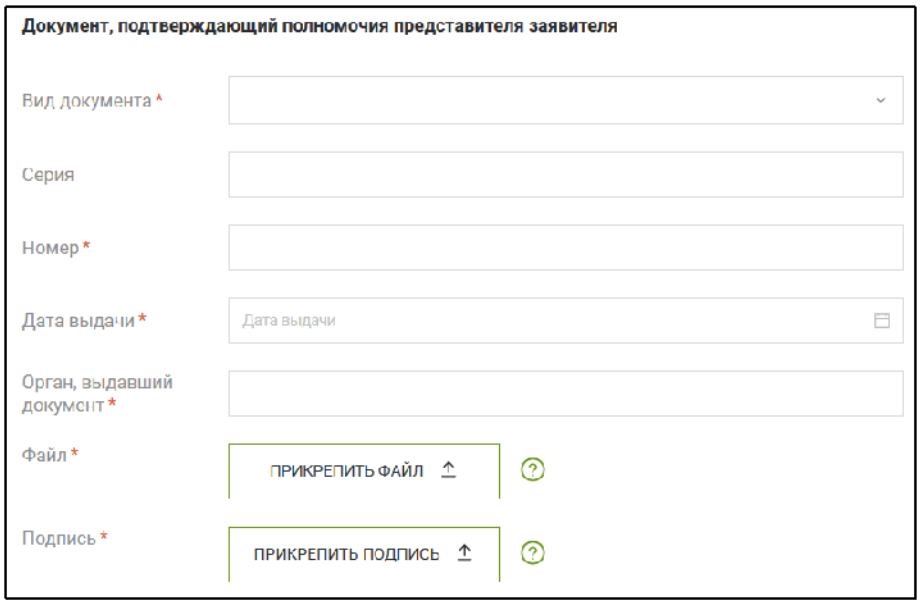


Рисунок 171 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 68–74:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 68 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

Таблица 69 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	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	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
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 70 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
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	Нет	Введите цифры номера без пробелов
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Нет	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Нет	Введите название

Таблица 71 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено

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

Таблица 72 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)			
Вид документа	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
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 73 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 74 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

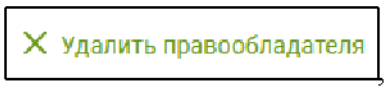
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится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

5) В блоке **Сведения о правообладателе** (Рисунок 162, Рисунок 163, Рисунок 164):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[20], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[21].

   Отобразятся дополнительные поля виджета.

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 68.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 170):

   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).

[20] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

[21] Можно добавить несколько правообладателей

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

7) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 166, Рисунок 171) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Субъект публичного права** (Рисунок 172).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

3) Выберите категорию правообладателя **Субъект публичного права** и его данные:

– Государство как субъект;

– Субъект РФ;

– Иное.

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

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.

Для всех выбранных опций отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 173);

– Документ, удостоверяющий личность правообладателя (Рисунок 174);

– Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 175);

– Сведения о представителе правообладателя — зависит от типа данных субъекта публичного права (Рисунок 176, Рисунок 177, Рисунок 178);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 179);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 180);

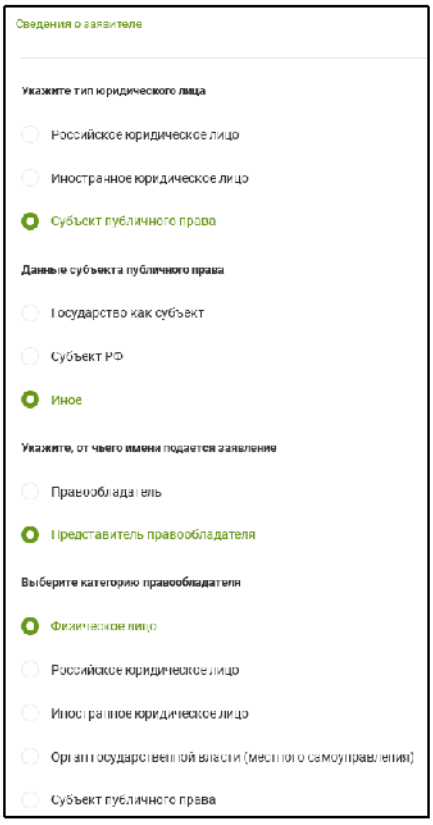
– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 181, Рисунок 182);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 183);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 184).

Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»

Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»



Тип субъекта публичного права – «Иное»

Рисунок 172 – Представитель правообладателя – Субъект публичного права. Правообладатель – Физическое лицо

Рисунок 173 – Блок «Сведения о правообладателе»

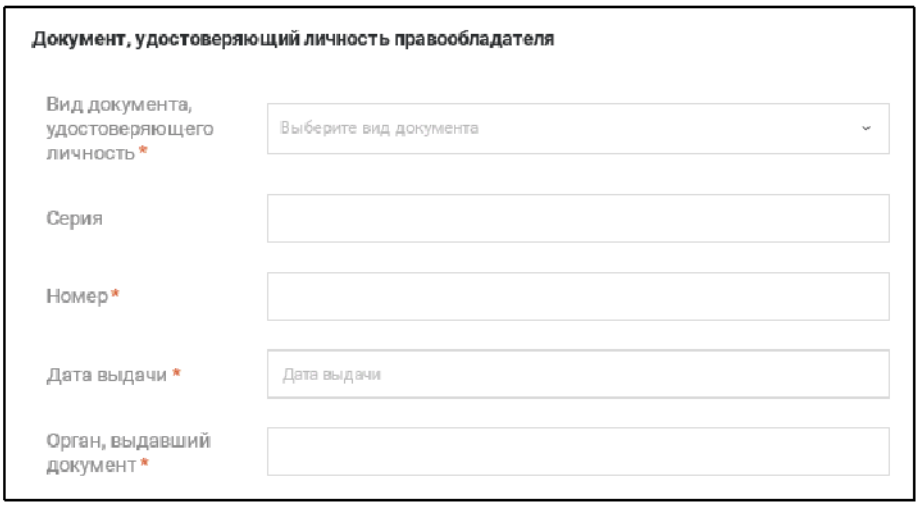


Рисунок 174 – Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя»

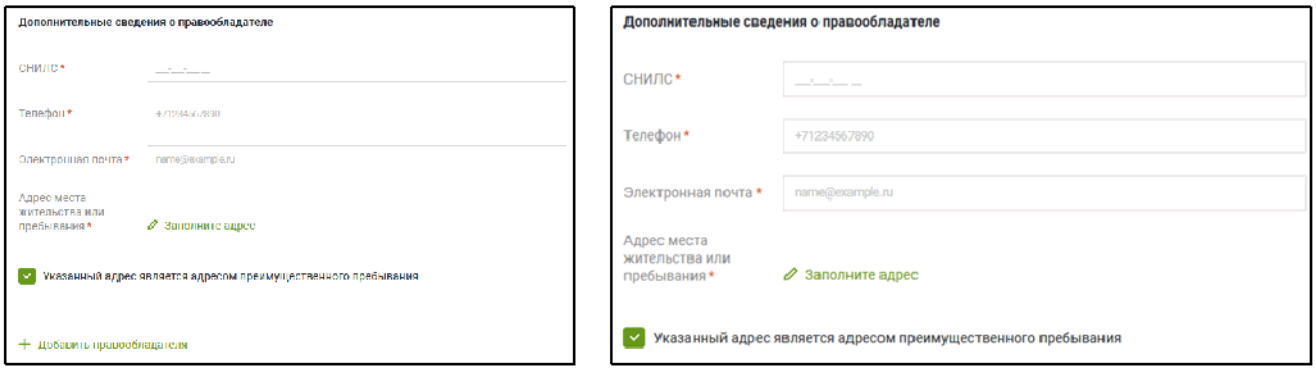


Рисунок 175 – Блок «Дополнительные сведения о правообладателе»

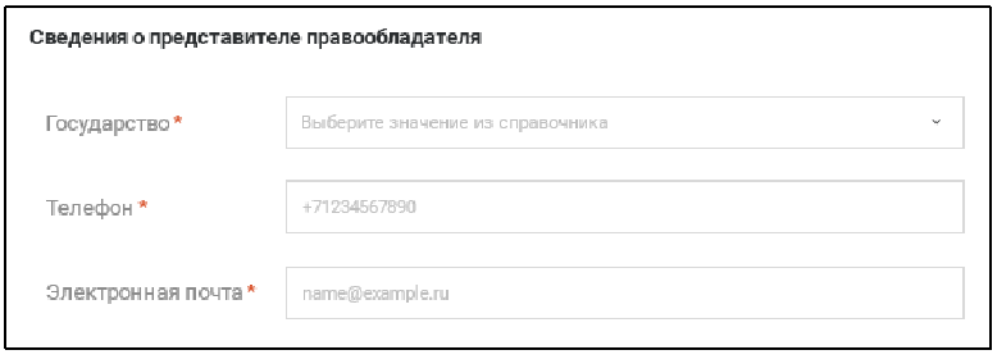


Рисунок 176 – Блок «Сведения о представителе правообладателя для данных субъекта публичного права «Государство как субъект»

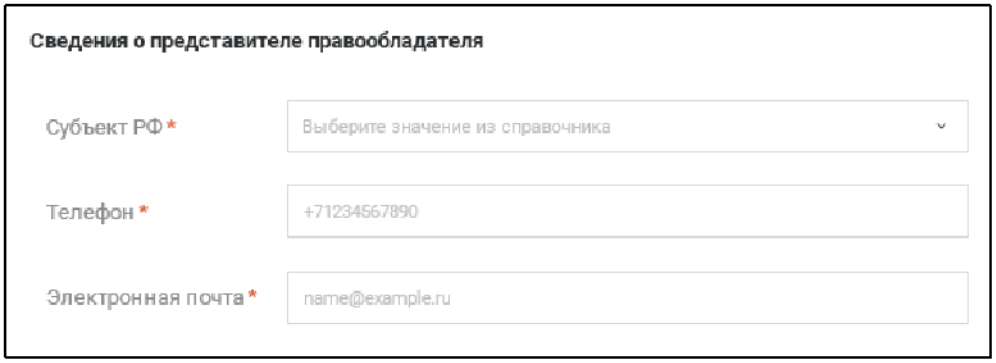


Рисунок 177 – Блок «Сведения о представителе правообладателя для данных субъекта публичного права «Субъект РФ»

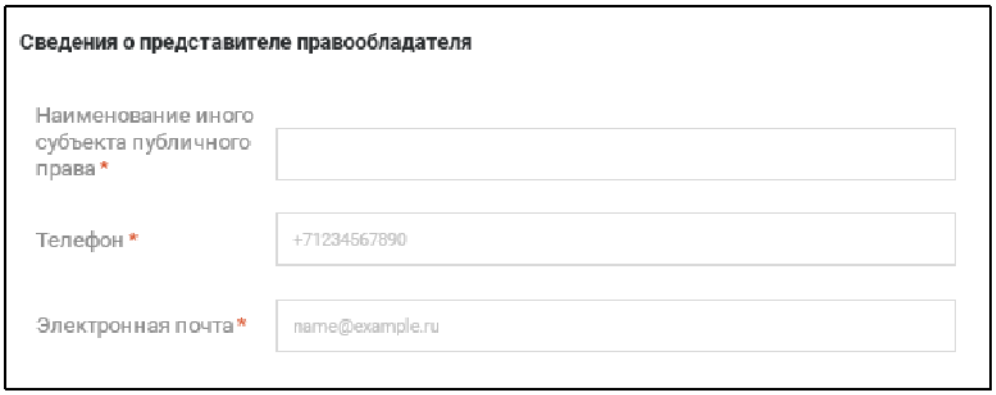


Рисунок 178 – Блок «Сведения о представителе правообладателя для данных субъекта публичного права «Иное»

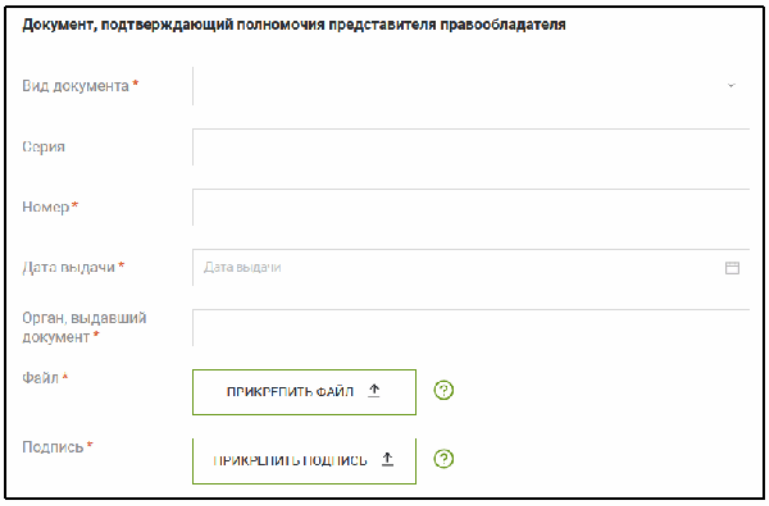


Рисунок 179 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

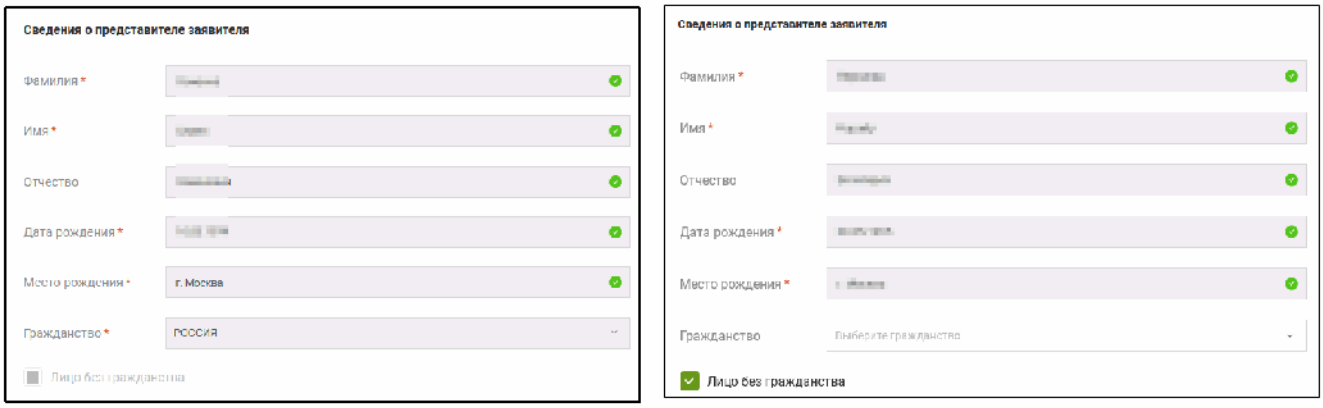


Рисунок 180 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

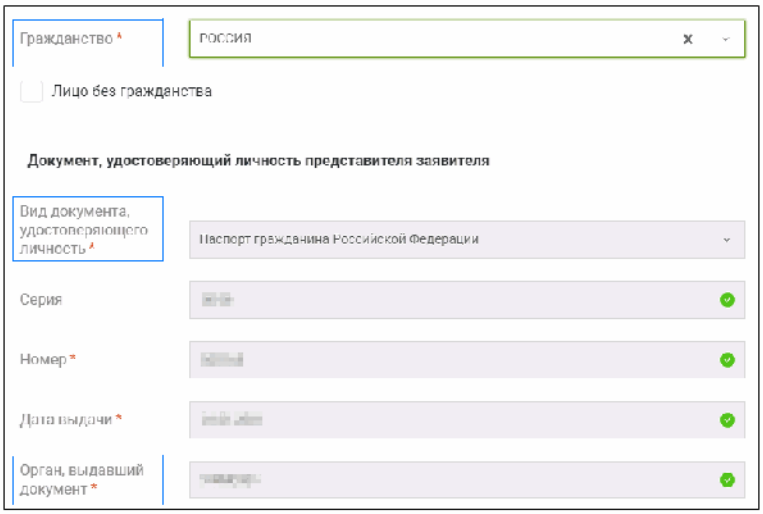


Рисунок 181 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 1

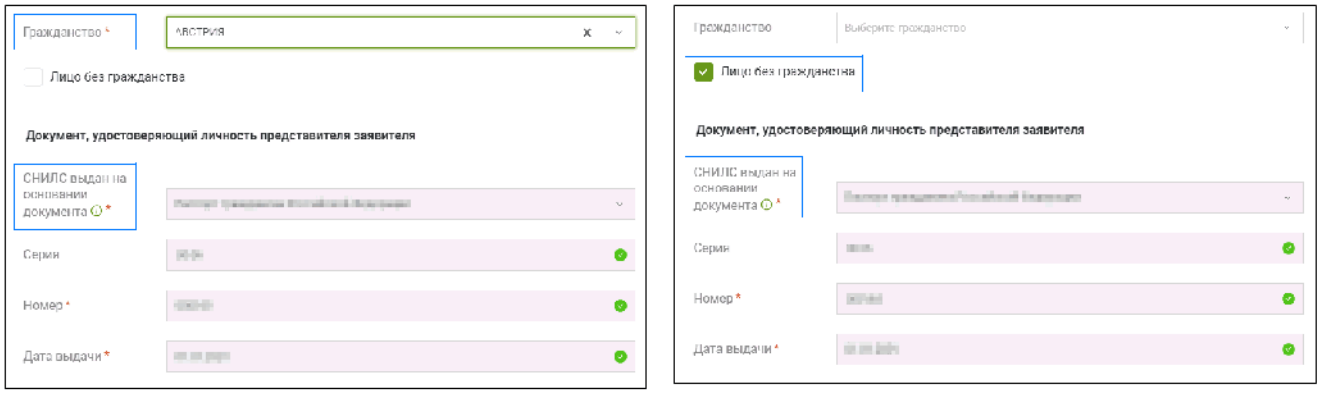


Рисунок 182 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 2

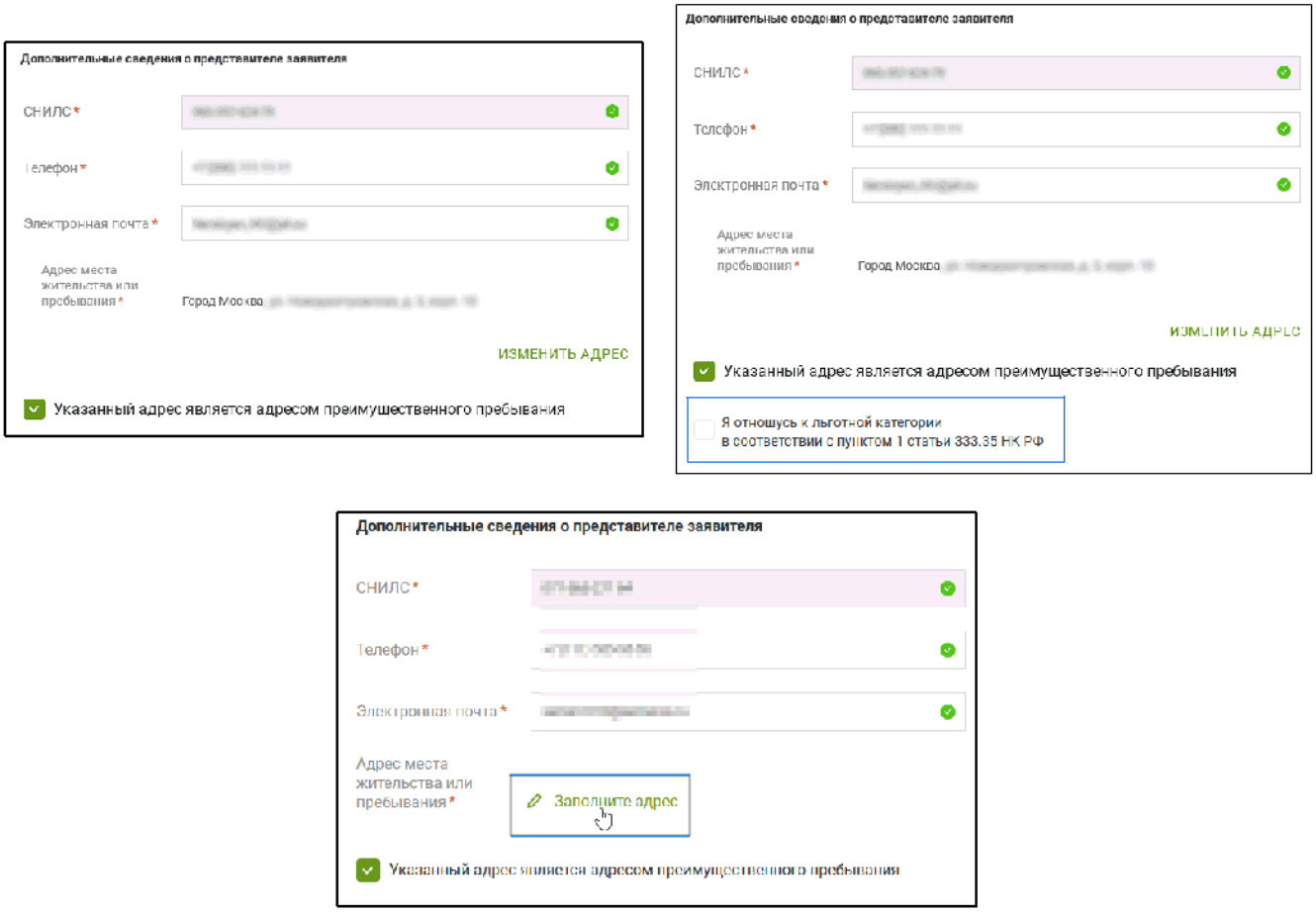


Рисунок 183 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

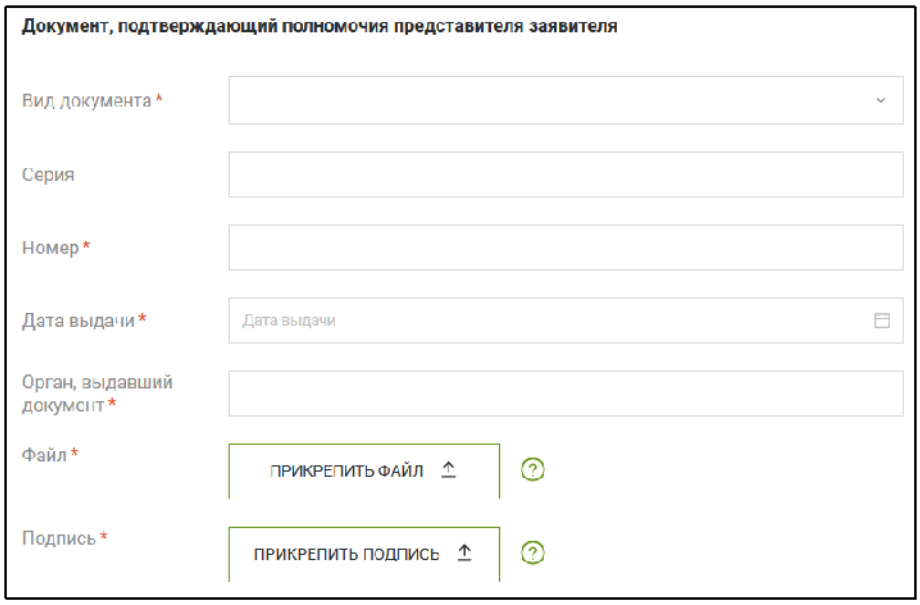


Рисунок 184 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 75– 83:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 75 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Введите текст
Имя	Текстовое поле	Да	Введите текст
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст
Дата рождения	Поле даты	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей
Место рождения	Текстовое поле	Да	Введите текст

Таблица 76 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность правообладателя			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 77 – Блок полей «Дополнительные сведения о правообладателе» и правила их заполнения

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

Таблица 78 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя для данных «Иное»			
Наименование иного субъекта публичного права	Текстовое	Да	Введите название
Телефон	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Введите адрес по маске test@test.com

Таблица 79 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите 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 80 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Имя	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Отчество	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Дата рождения	Поле даты	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Место рождения	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Гражданство	Поле со списком	Да, если не установлен флажок **Лицо без гражданства**	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование разрешено, если эти данные отсутствуют

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Лицо без гражданства	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)		Если поле **Гражданство** не заполнено, флажок по умолчанию установлен. Если поле **Гражданство**, заполнено, флажок по умолчанию снят, а его установка недоступна

Таблица 81 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 82 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 83 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов

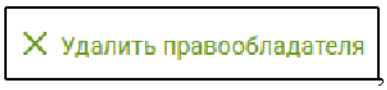
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дата выдачи	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Введите название

7) В блоке **Дополнительные сведения о правообладателе** (Рисунок 175):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[22], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[23].

   Отобразятся дополнительные поля.

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 75.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

   г) нажмите кнопку **Заполните адрес** и в появившемся окне введите недостающие данные.

Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3.

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

8) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя (**Рисунок 183):

   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).

[22] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[23] Можно добавить несколько правообладателей

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

9) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 179) и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 184) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Субъект публичного права** (Рисунок 185–Рисунок 188).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя**.

3) Выберите тип субъекта публичного права:

– Государство как субъект;

– Субъект РФ;

– Иное.

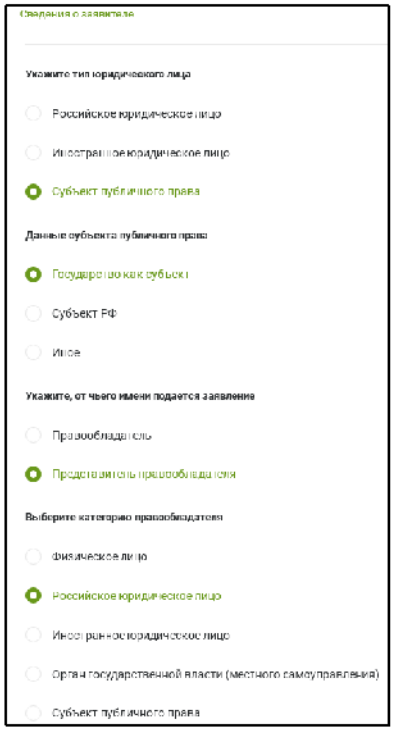
4) Выберите категорию правообладателя **Российское юридическое лицо, Иностранное юридическое лицо** или **Орган государственной власти (местного самоуправления)**.

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

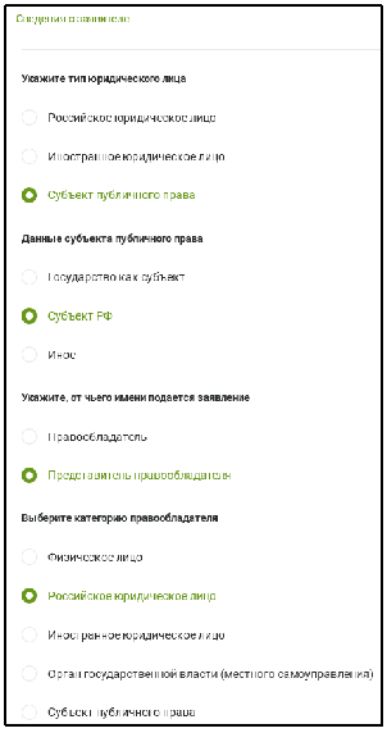
ВАЖНО!

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.



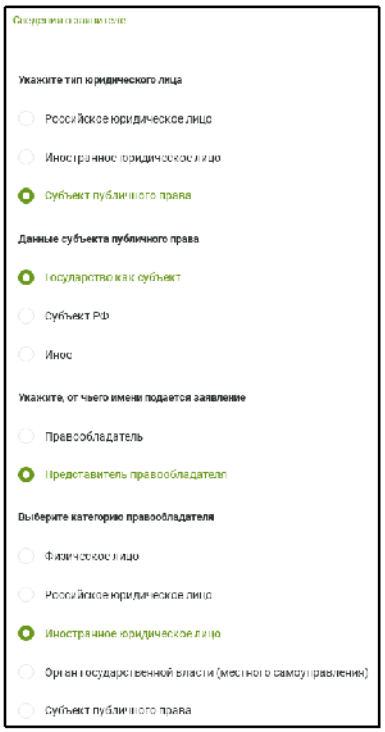
Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»



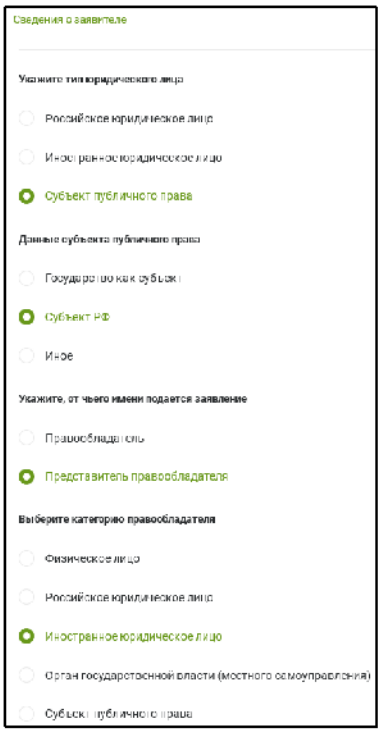
Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»

Тип субъекта публичного права – «Иное»

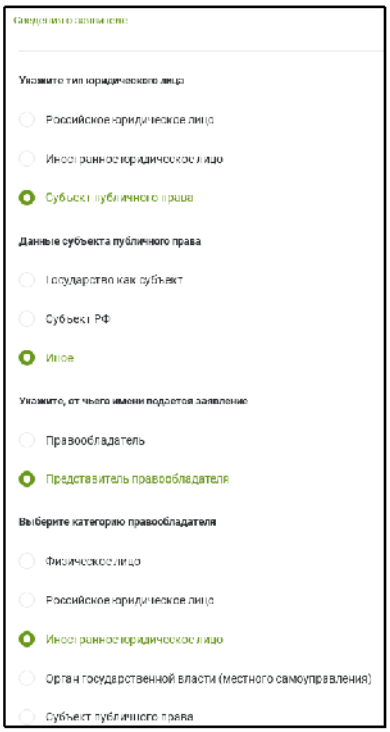
Рисунок 185 – Представитель правообладателя «Субъект публичного права. Правообладатель «Российское юридическое лицо»



Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»

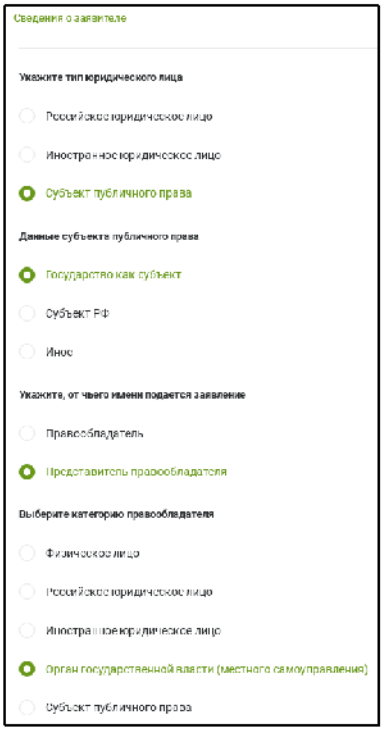


Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»



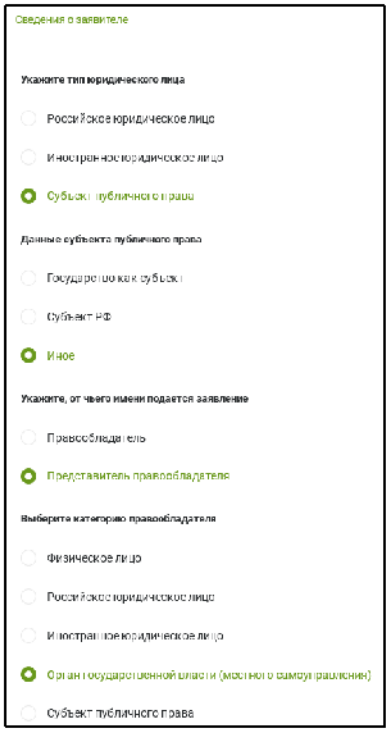
Тип субъекта публичного права – «Иное»

Рисунок 186 – Представитель правообладателя «Субъект публичного права. Правообладатель «Иностранное юридическое лицо»



Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»

Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»



Тип субъекта публичного права – «Иное»

Рисунок 187 – Представитель правообладателя «Субъект публичного права. Правообладатель «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

Для всех выбранных опций отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 188, Рисунок 189, Рисунок 190);

– Сведения о представителе правообладателя – зависит от типа данных субъекта публичного права (Рисунок 191, Рисунок 192, Рисунок 193);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 194);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 195);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 196, Рисунок 197);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 198);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 199).

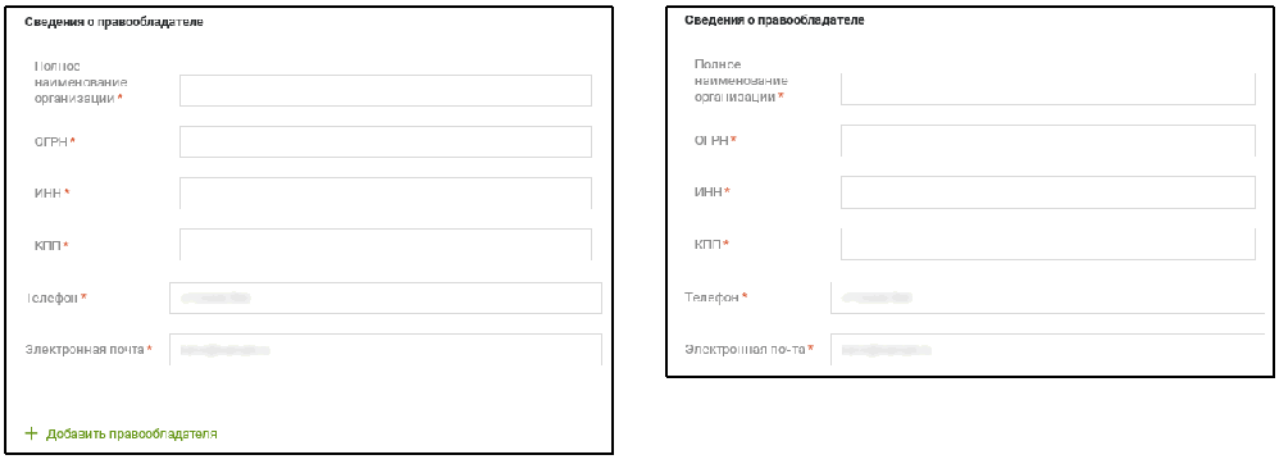


Рисунок 188 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Российское юридическое лицо»

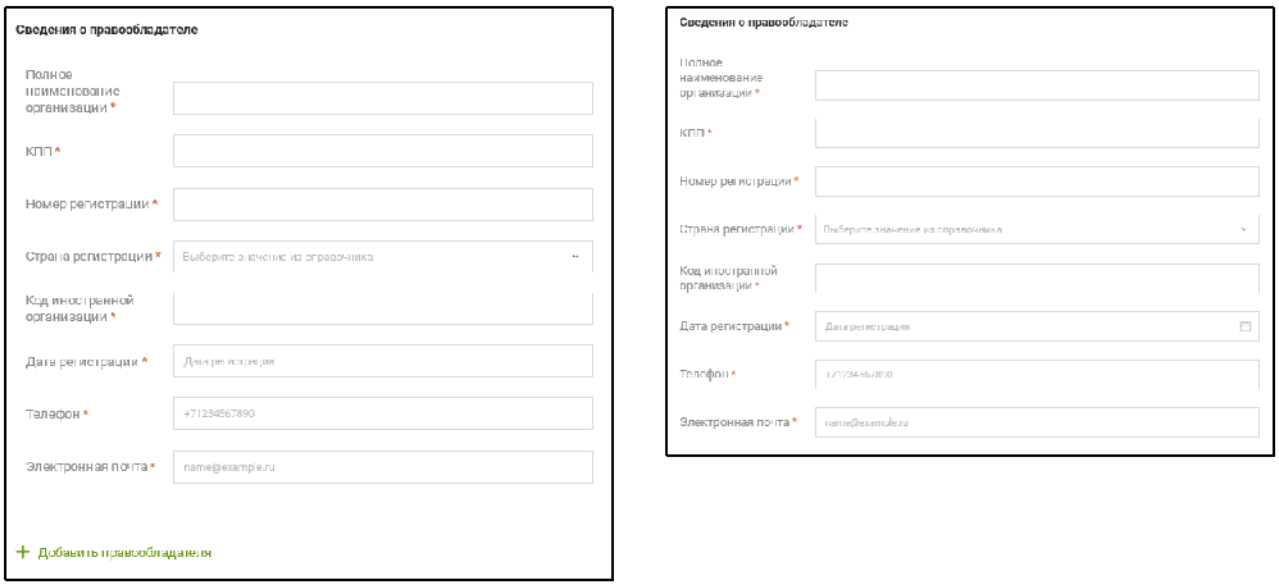


Рисунок 189 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Иностранное юридическое лицо»

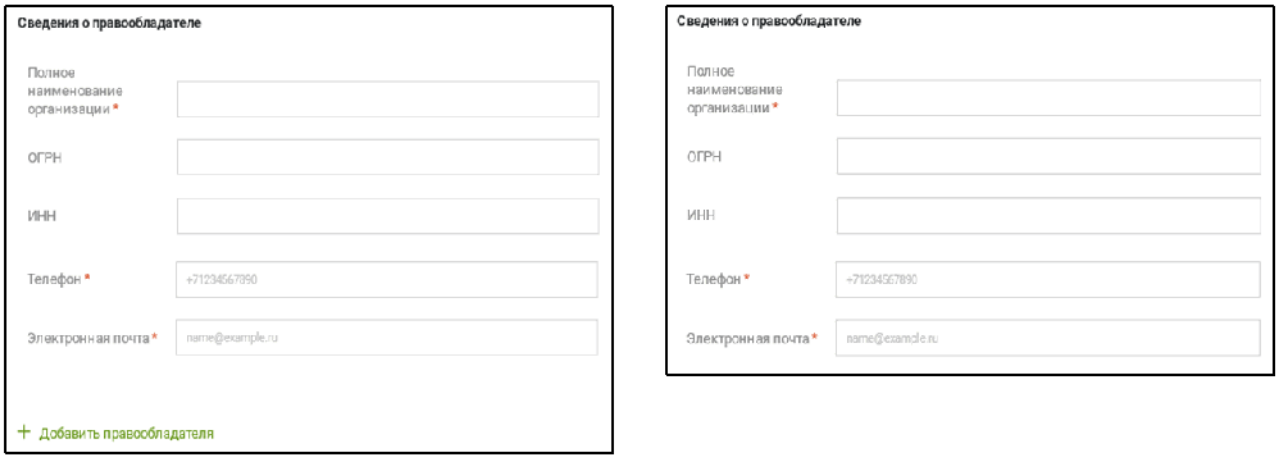


Рисунок 190 – Блок «Сведения о правообладателе».
Правообладатель «Орган государственной власти (местного самоуправления)»

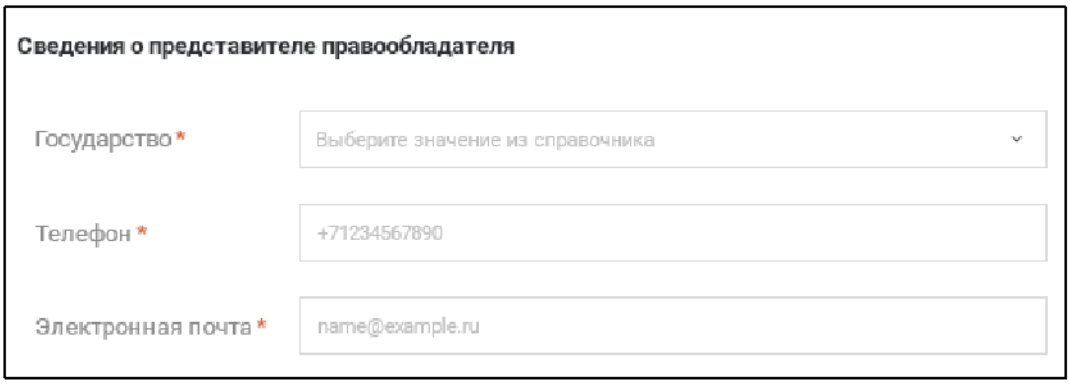


Рисунок 191 – Блок «Сведения о представителе правообладателя для данных субъекта публичного права «Государство как субъект»

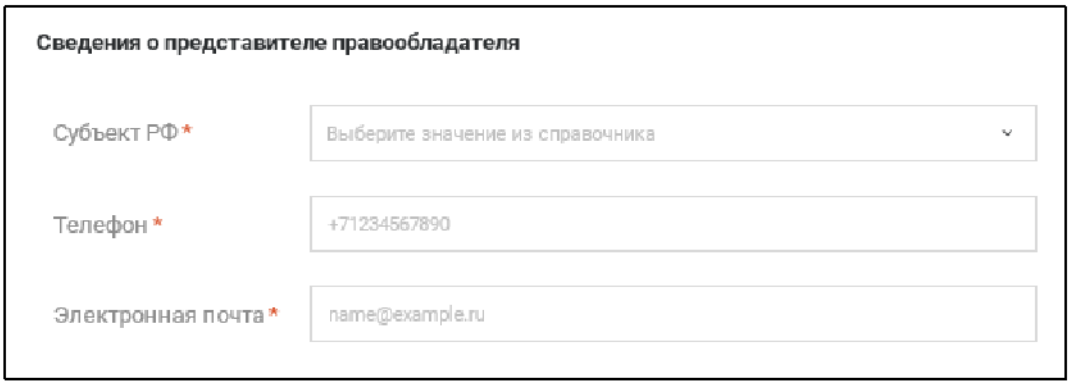


Рисунок 192 – Блок «Сведения о представителе правообладателя для данных субъекта публичного права «Субъект РФ»

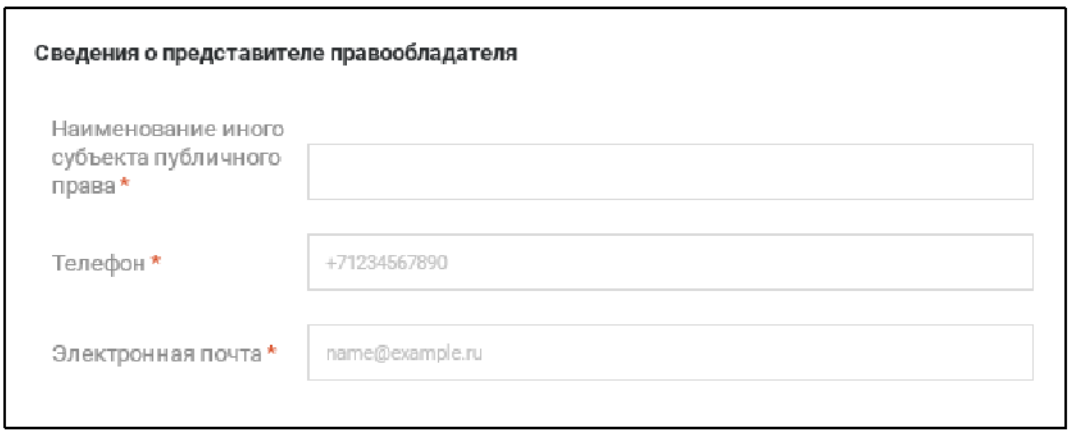


Рисунок 193 – Блок «Сведения о представителе правообладателя для данных субъекта публичного права «Иное»

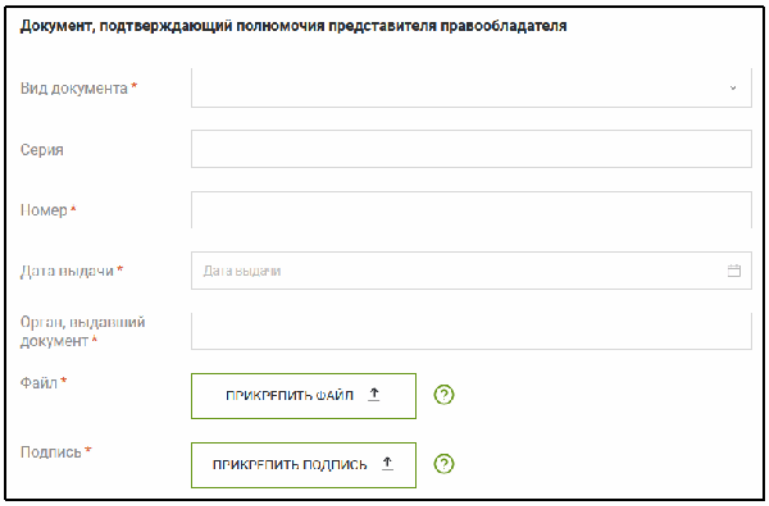


Рисунок 194 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

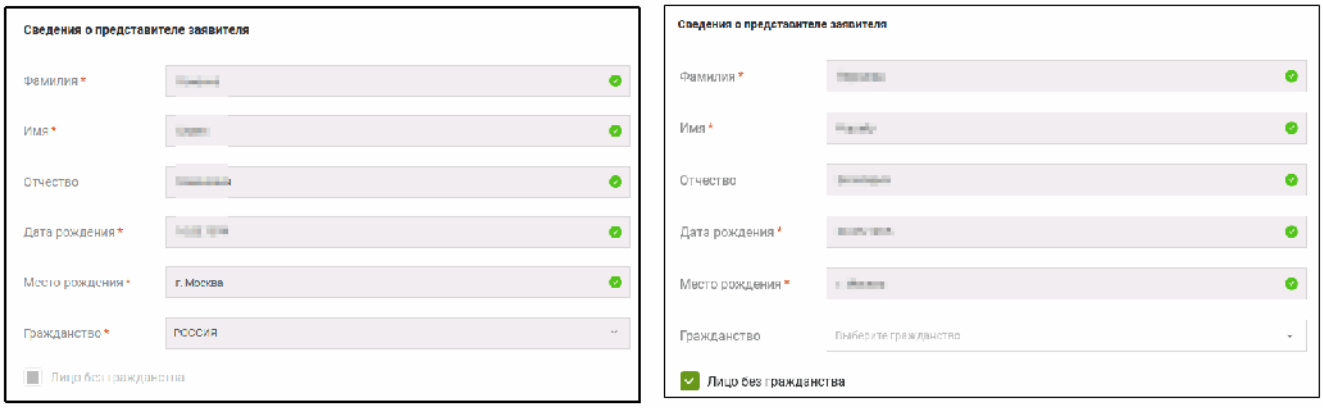


Рисунок 195 – Блок «Сведения о представителе заявителя»

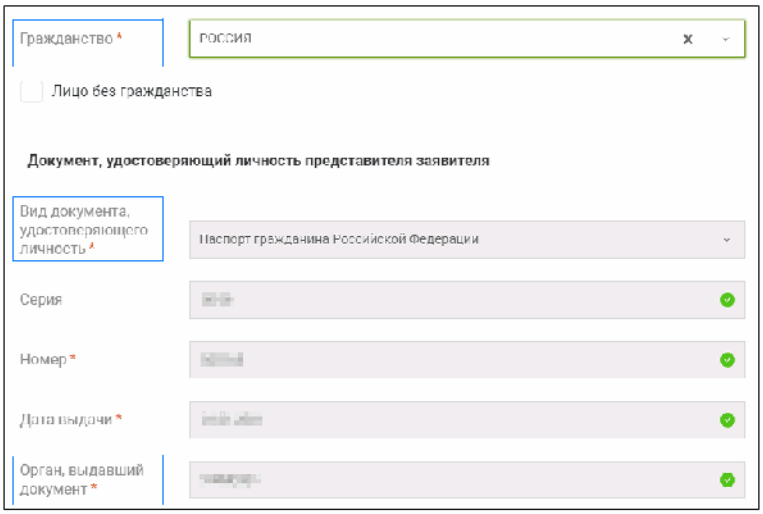


Рисунок 196 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 1

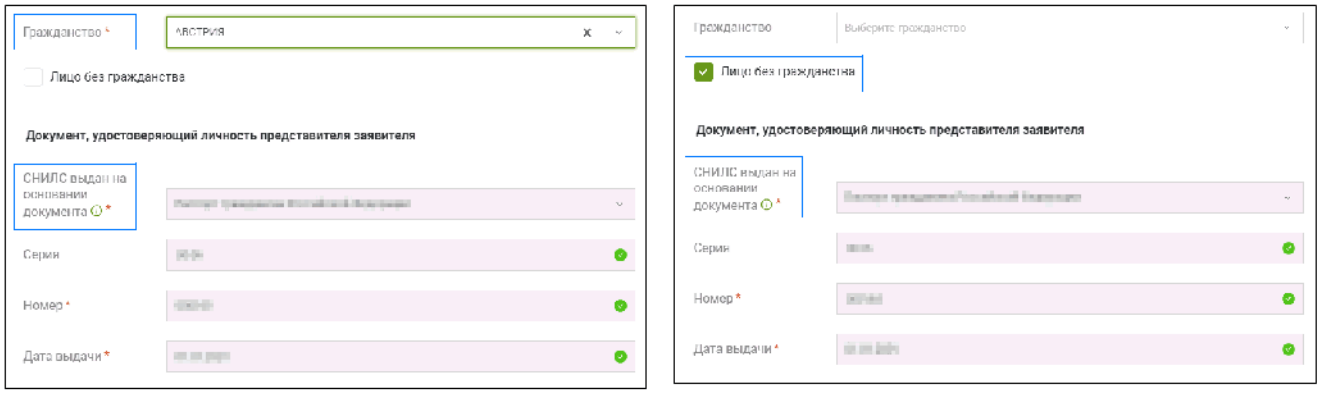


Рисунок 197 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 2

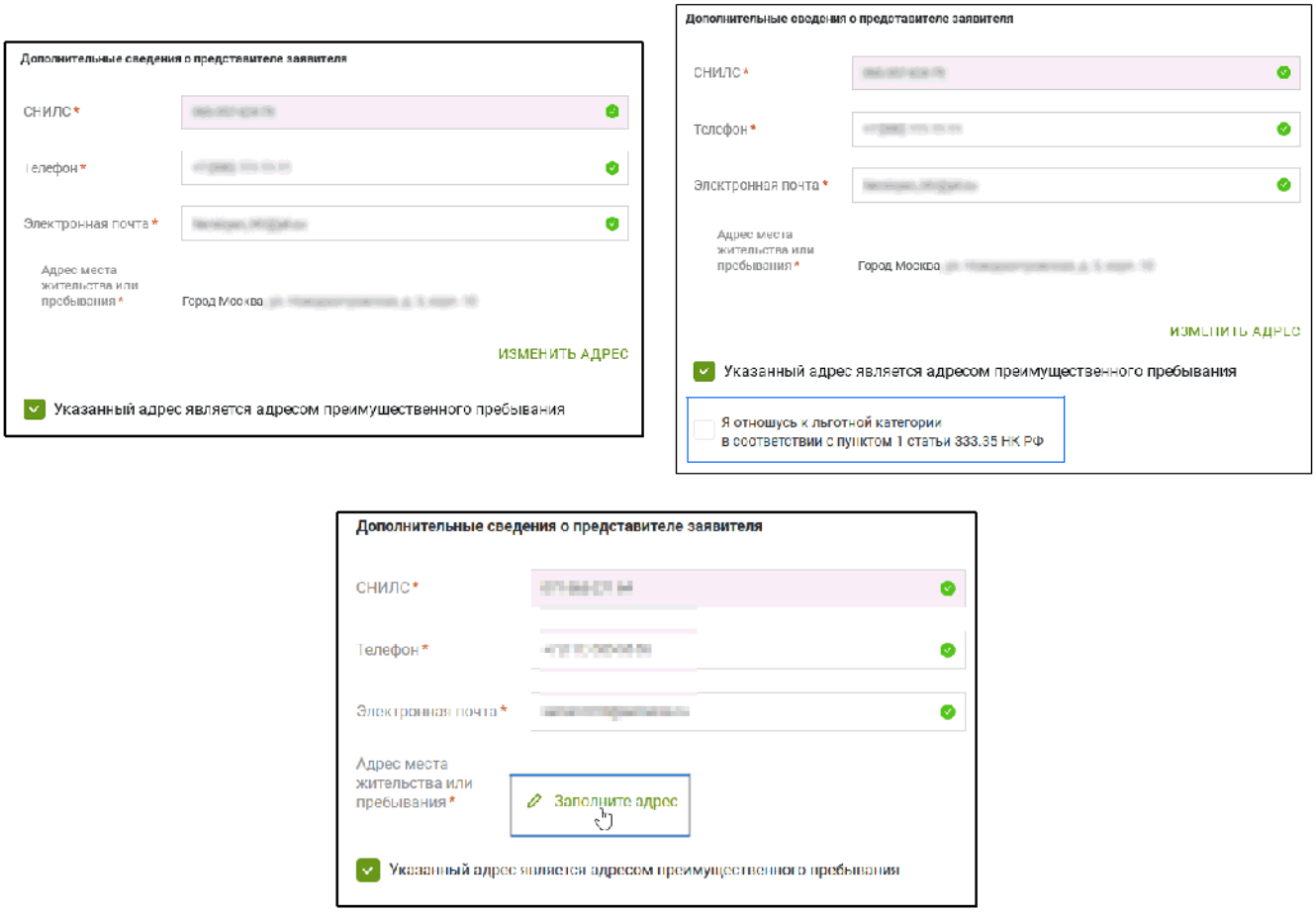


Рисунок 198 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

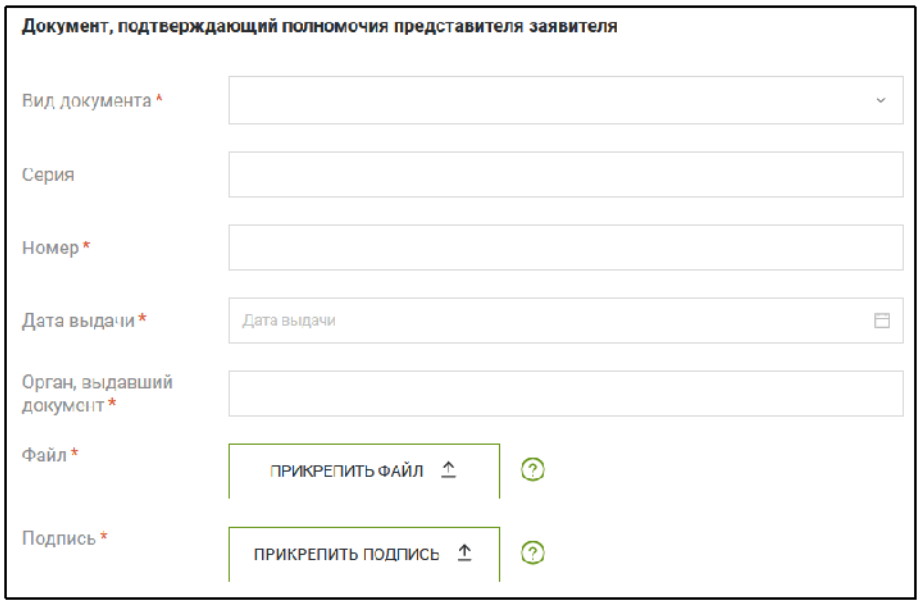


Рисунок 199 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 84– 92:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 84 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Российское юридическое лицо

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о правообладателе			
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 85 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Иностранное юридическое лицо

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

Таблица 86 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и правила их заполнения. Представитель правообладателя – Орган государственной власти (местного самоуправления)

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

Таблица 87 – Блок полей «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

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

Таблица 88 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите 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 89 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 90 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 91 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Данные можно изменить. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Поставьте флажок, если указанный адрес – это адрес преимущественного пребывания правообладателя

Таблица 92 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

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

7) В блоках **Сведения о правообладателе** (Рисунок 188, Рисунок 189, Рисунок 190):

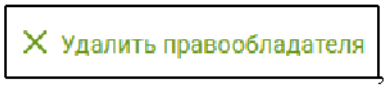
   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[24], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[25].

   Отобразятся дополнительные поля.

[24] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[25] Можно добавить несколько правообладателей

б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблиц Таблица 84,Таблица 85,

в) Таблица 86.

г) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

8) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 198):

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).

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

9) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 194) и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 199) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

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

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица: **Субъект публичного права** (Рисунок 200–Рисунок 202).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель правообладателя.**

3) Выберите тип субъекта публичного права:

– Государство как субъект;

– Субъект РФ;

– Иное.

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

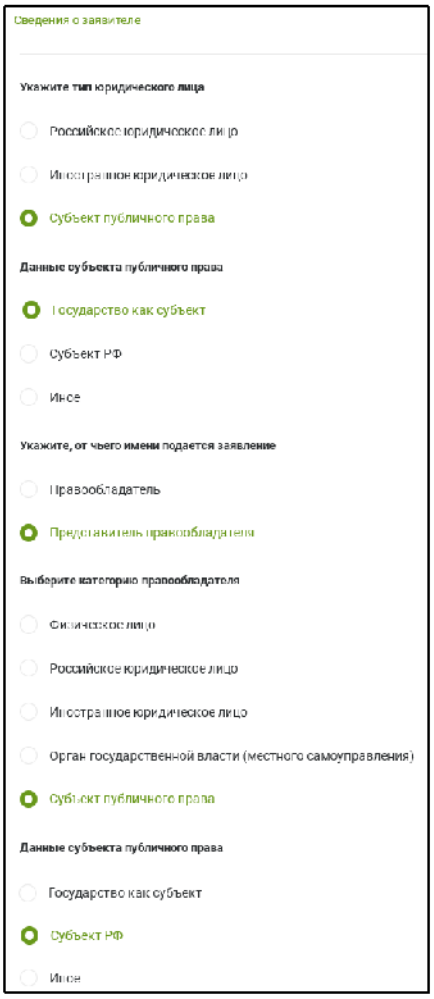
Некоторые поля будут по умолчанию заполнены сведениями, которые пользователь указал в личном кабинете Единого портала государственных услуг (https://www.gosuslugi.ru/).

ВАЖНО!

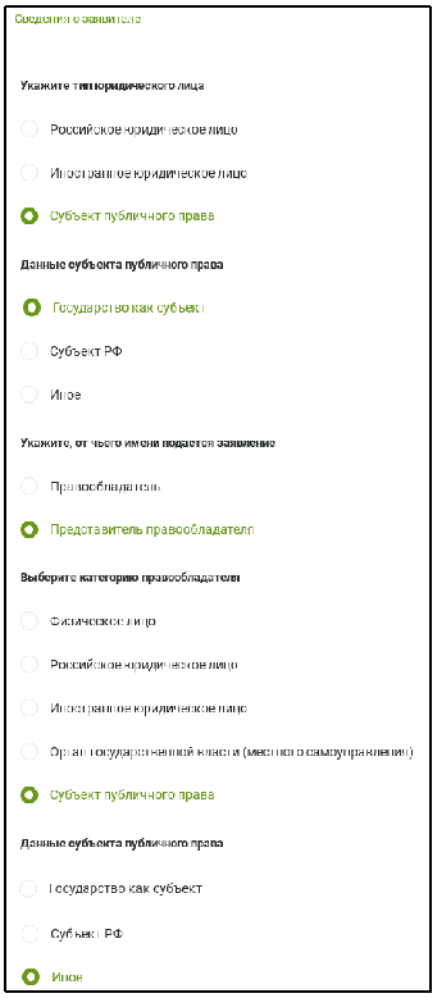
1. Если какие-либо значения обязательных (и автоматически заполненных) полей указаны некорректно, пользователь должен открыть ЛК на сайте Госуслуг и откорректировать данные. Только после этого актуальные данные появятся в ЛК Росреестра.

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.

Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»

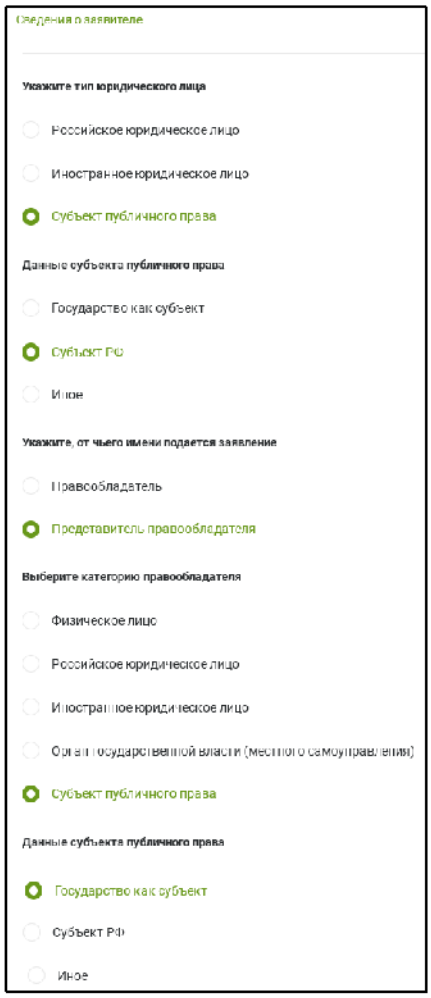


Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»

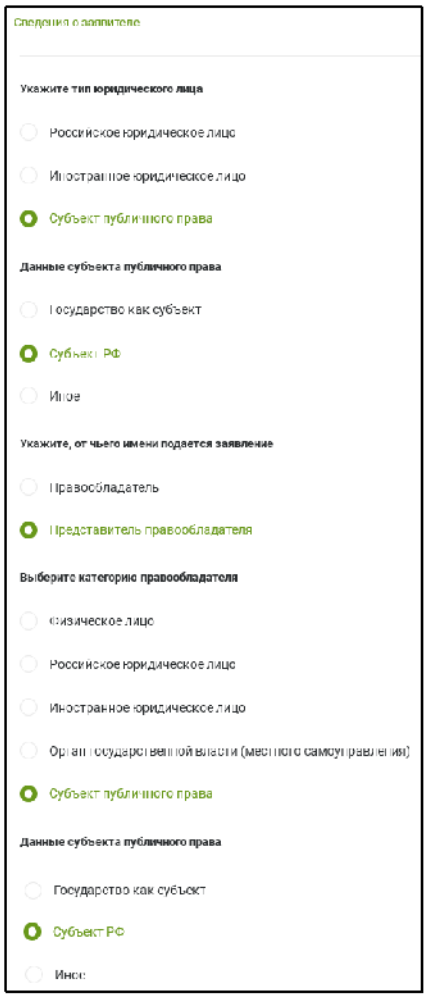


Тип субъекта публичного права – «Иное»

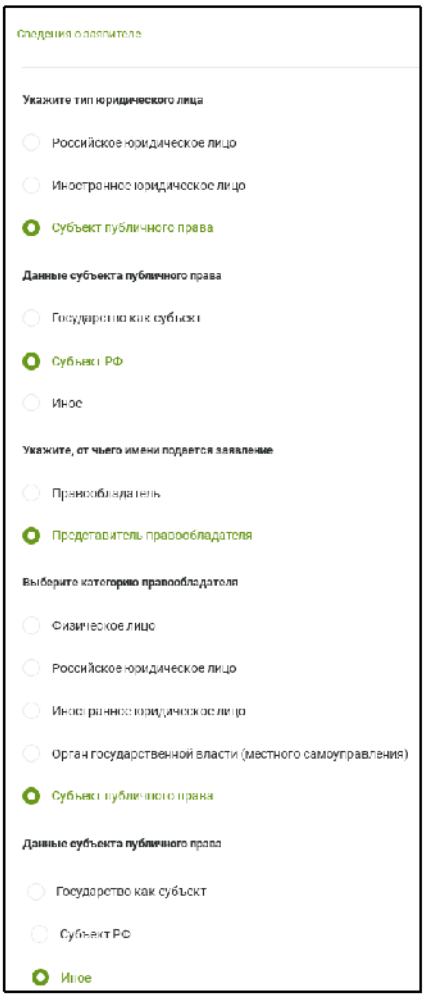
Рисунок 200 – Представитель правообладателя «Субъект публичного права». Правообладатель «Субъект публичного права». Вариант 1



Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»

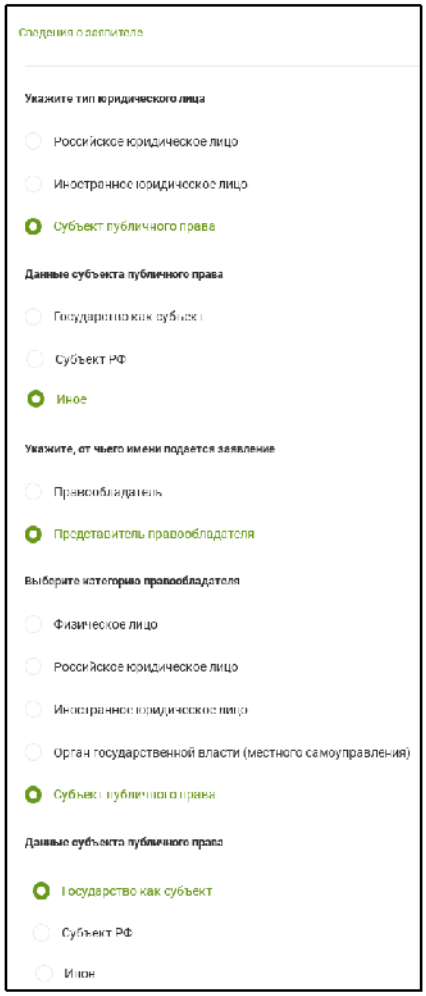


Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»

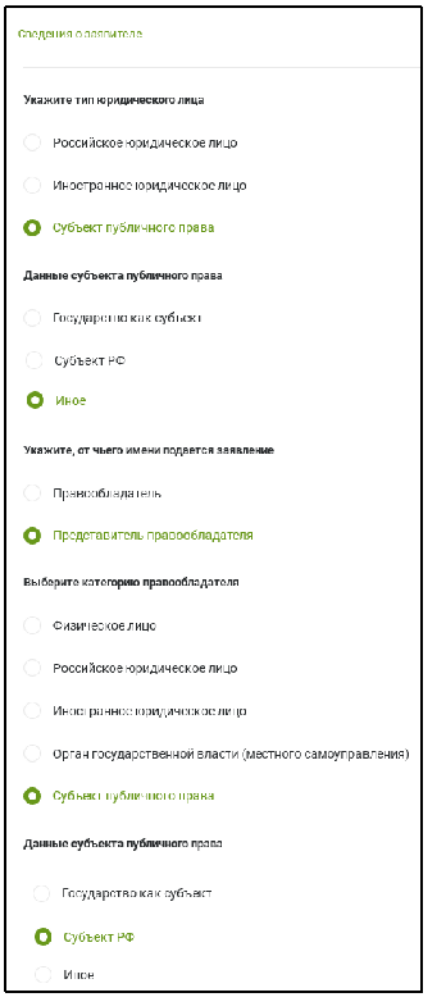


Тип субъекта публичного права – «Иное»

Рисунок 201 – Представитель правообладателя «Субъект публичного права». Правообладатель «Субъект публичного права». Вариант 2



Тип субъекта публичного права – «Государство как субъект»



Тип субъекта публичного права – «Субъект РФ»

Тип субъекта публичного права – «Иное»

Рисунок 202 – Представитель правообладателя «Субъект публичного права». Правообладатель «Субъект публичного права». Вариант 3

Для всех выбранных опций отобразятся блоки:

– Сведения о правообладателе (Рисунок 203, Рисунок 204, Рисунок 205);

– Сведения о представителе правообладателя — зависит от типа данных субъекта публичного права (Рисунок 206, Рисунок 207,Рисунок 208);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя (Рисунок 209);

– Сведения о представителе заявителя (Рисунок 210);

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 211);

– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 212);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (Рисунок 213).

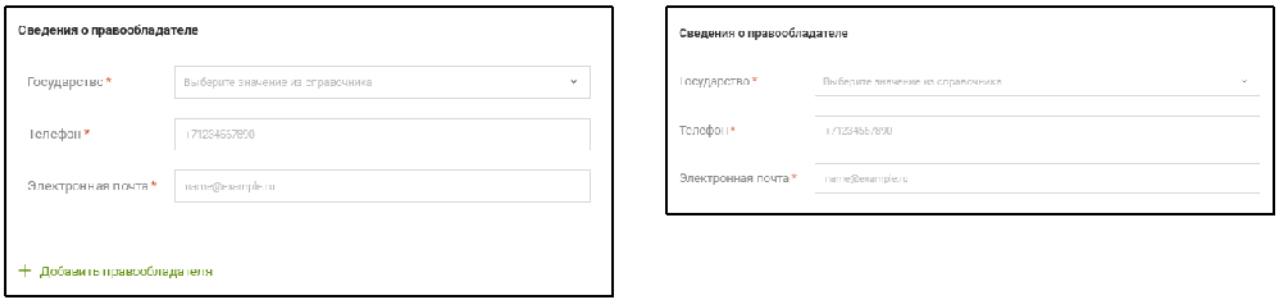


Рисунок 203 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Государство как субъект»

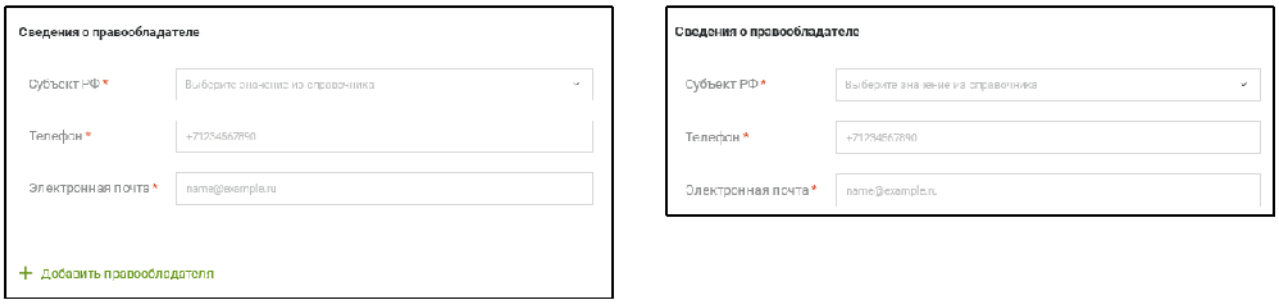


Рисунок 204 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Субъект РФ»

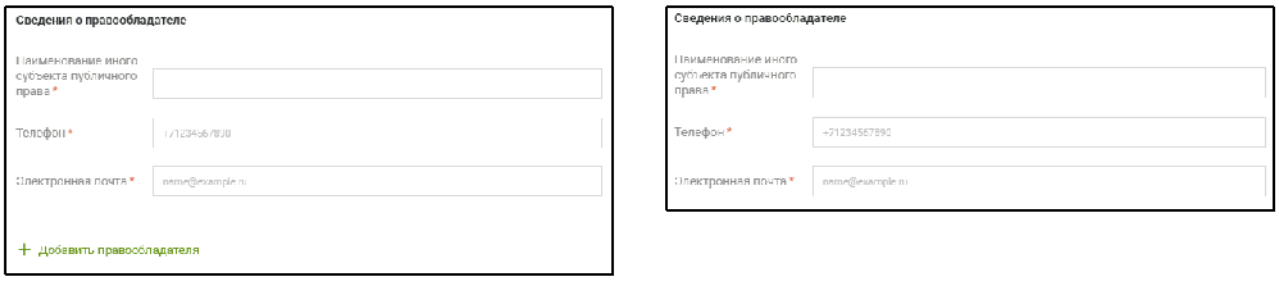


Рисунок 205 – Блок «Сведения о правообладателе». Правообладатель «Иное»

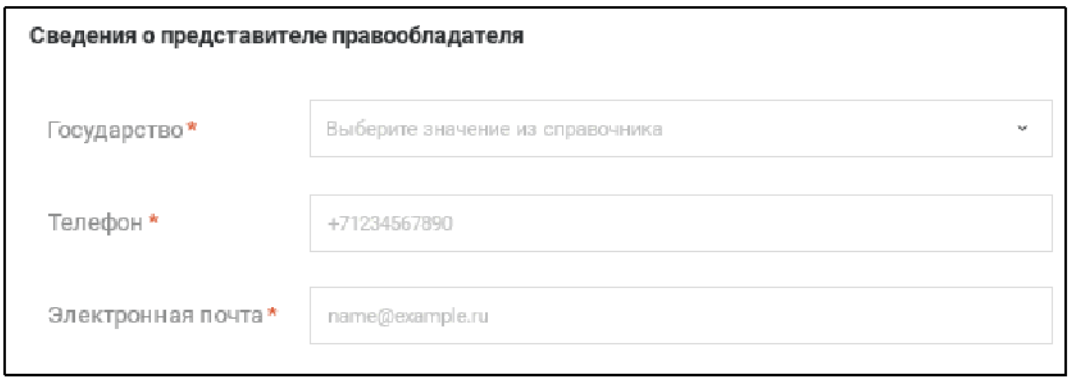


Рисунок 206 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Правообладатель «Государство как субъект»

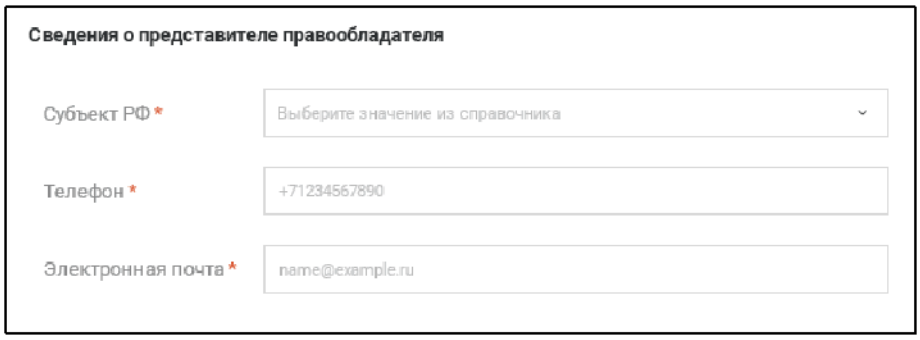


Рисунок 207 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Правообладатель «Субъект РФ»

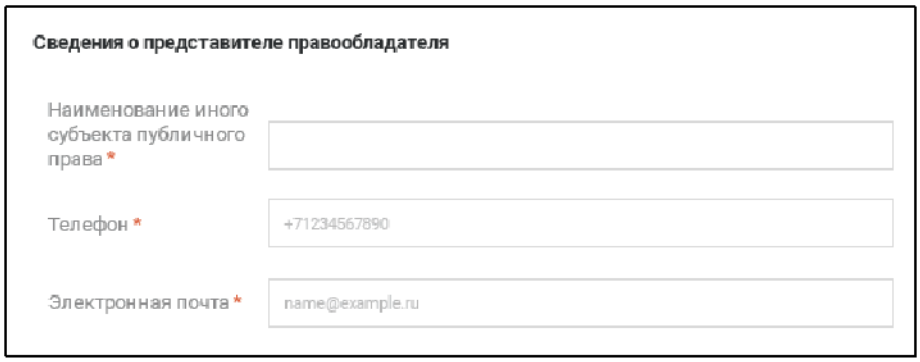


Рисунок 208 – Блок «Сведения о представителе правообладателя». Правообладатель «Иное»

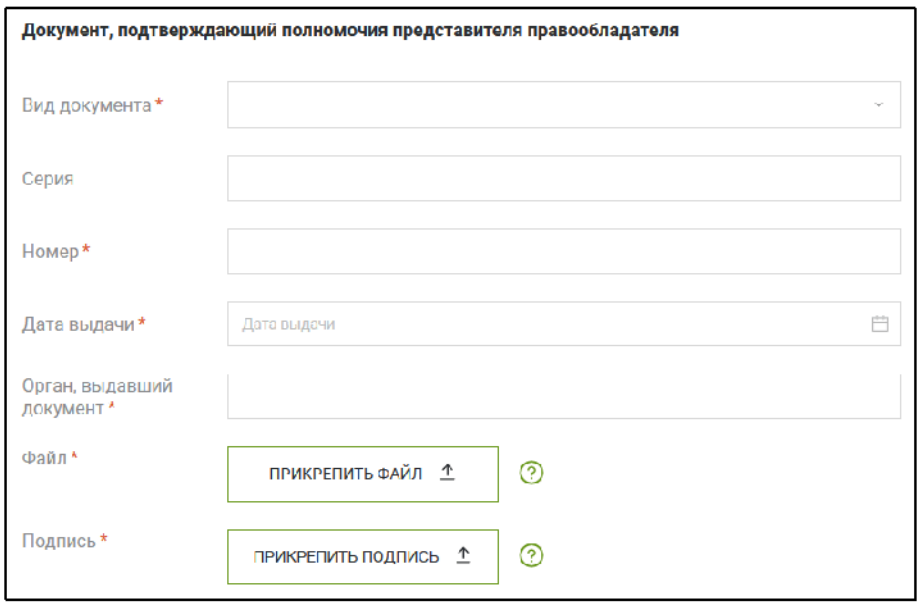


Рисунок 209 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя»

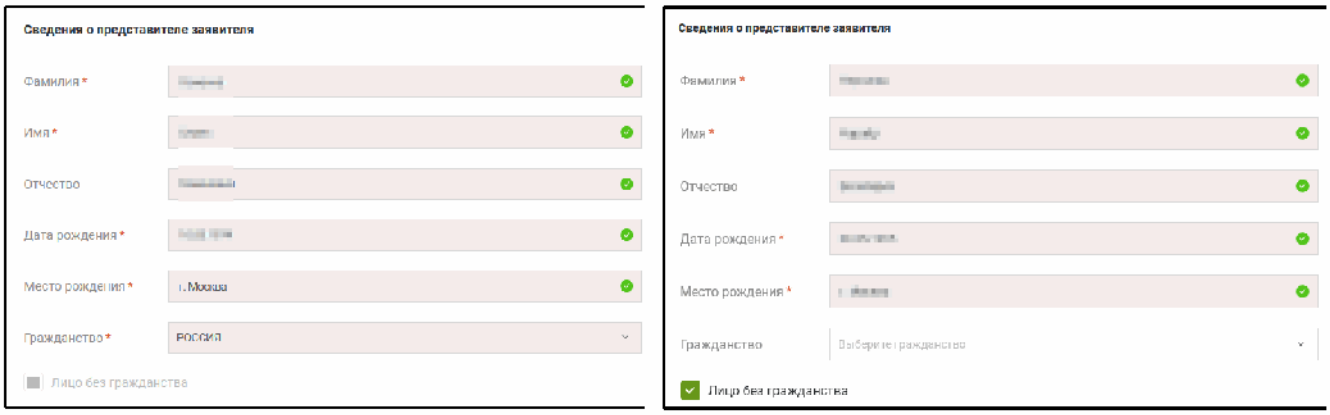
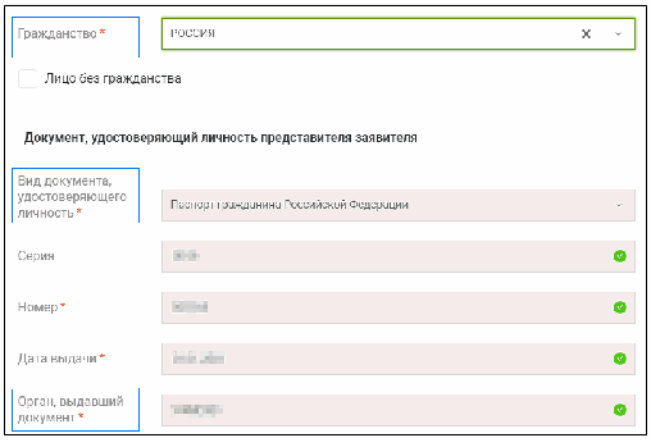


Рисунок 210 – Блок «Сведения о представителе заявителя»



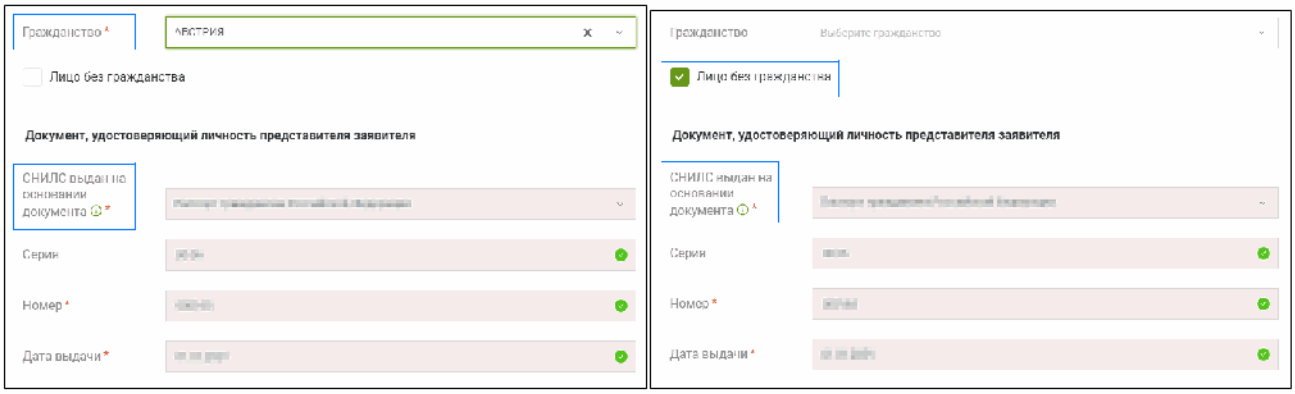


Рисунок 211 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

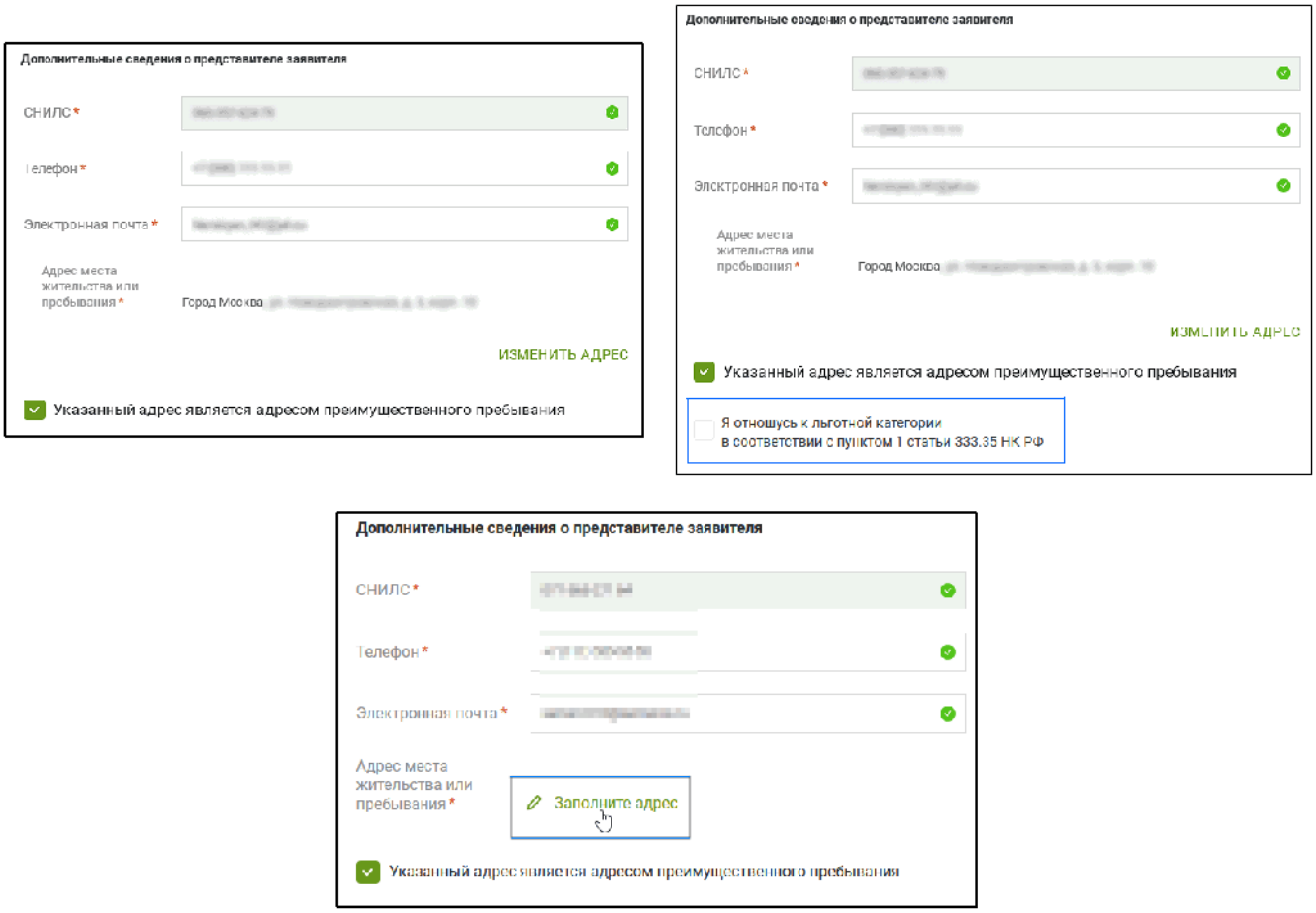


Рисунок 212 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

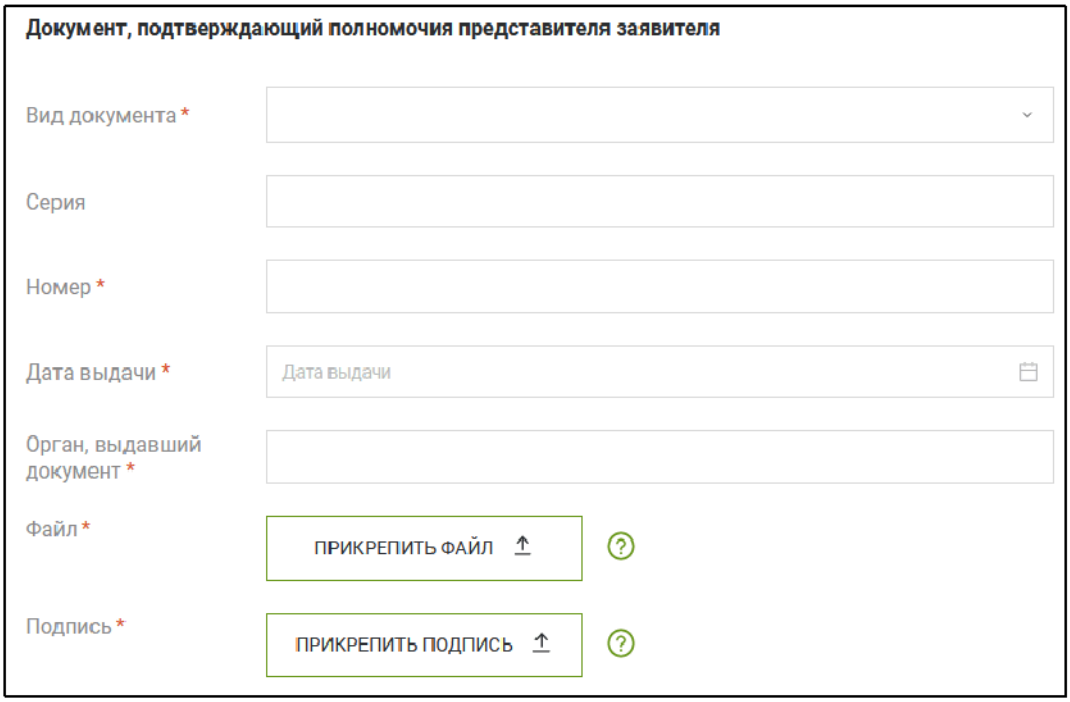


Рисунок 213 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 93–98:

а) заполните пустые поля;

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

Таблица 93 – Блок полей «Сведения о правообладателе» и «Сведения о представителе правообладателя» и правила их заполнения

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

Таблица 94 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите 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 95 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 96 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 97 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 98 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

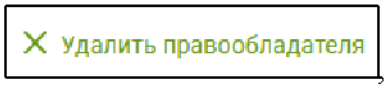
Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится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

6) В блоках **Сведения о правообладателе** (Рисунок 203, Рисунок 204, Рисунок 205):

   а) Нажмите кнопку **Добавить правообладателя**[26], если нужно указать данные второго правообладателя ОН[27].

      Отобразятся дополнительные поля.

   б) Заполните поля второго правообладателя в соответствии с информацией таблицы 93.

   в) Нажмите появившуюся кнопку 

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором правообладателе.

[26] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[27] Можно добавить несколько правообладателей

7) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 212):

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).

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

8) В блоках **Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя** (Рисунок 209) и **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 213) прикрепите файлы с подписью и документами, подтверждающими полномочия представителя (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

3.6.1.4.6 Выбор типов заявителей и их категорий

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:

1) В виджете **Сведения о заявителе** укажите, от чьего имени будет подано заявление (Рисунок 214).

Опция **Российское юридическое лицо** выбрана по умолчанию.

Откройте список поля **Категория заявителя** и выберите категорию (Рисунок 215).

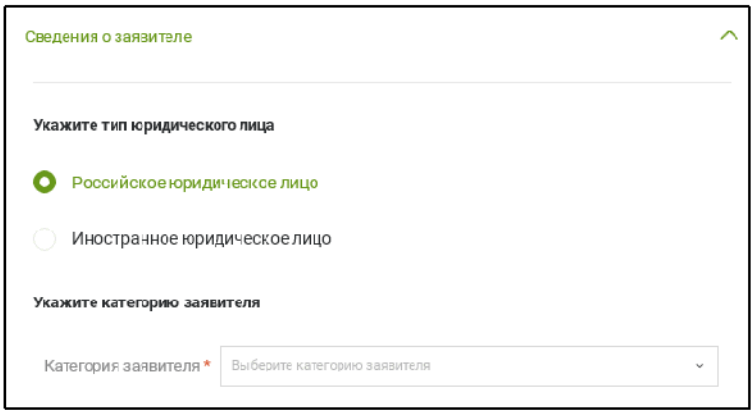


Рисунок 214 – Типы заявителей. Выбран тип «Российское юридическое лицо»

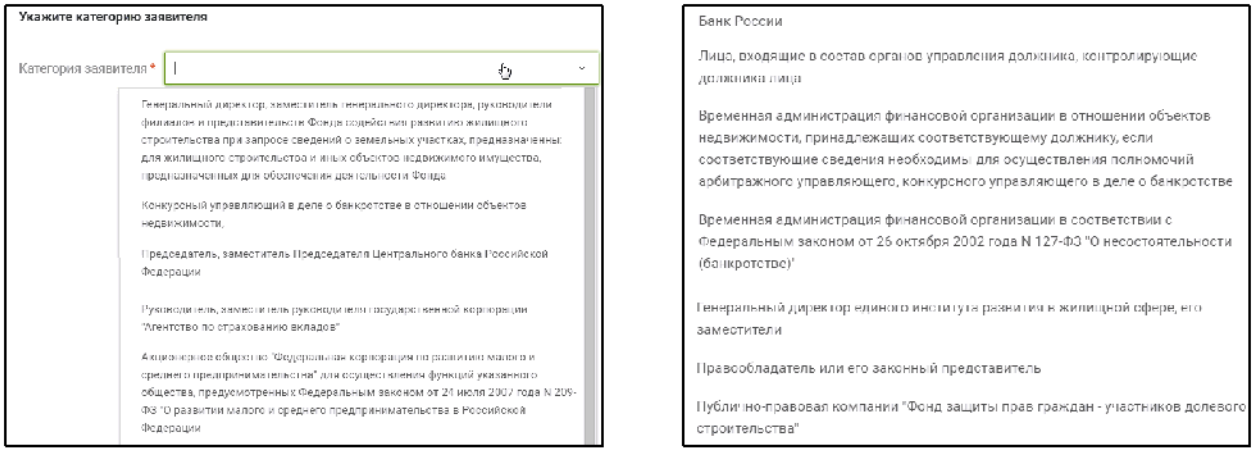


Рисунок 215 – Полный список категорий заявителя

3.6.1.4.7 Заполнение сведений от имени заявителя

3.6.1.4.7.1 Заявитель – «Российское юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип заявителя **Российское юридическое лицо** (Рисунок 214).
2) Выберите категорию заявителя (Рисунок 215).

Отобразятся поля для ввода информации о заявителе (Рисунок 216–Рисунок 220). 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.

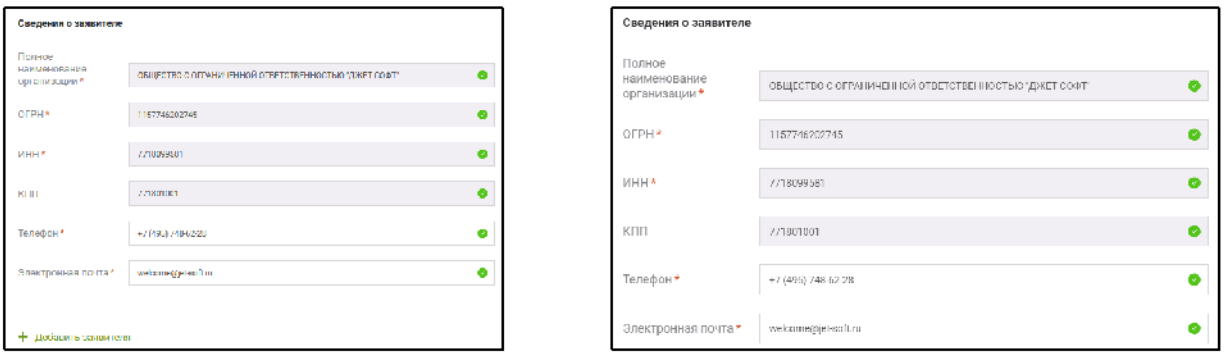


Рисунок 216 – Блок «Сведения о заявителе»

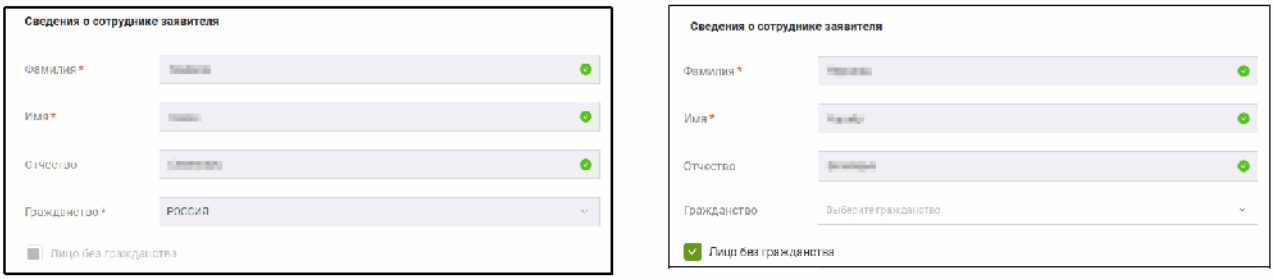


Рисунок 217 – Блок «Сведения о сотруднике заявителя»

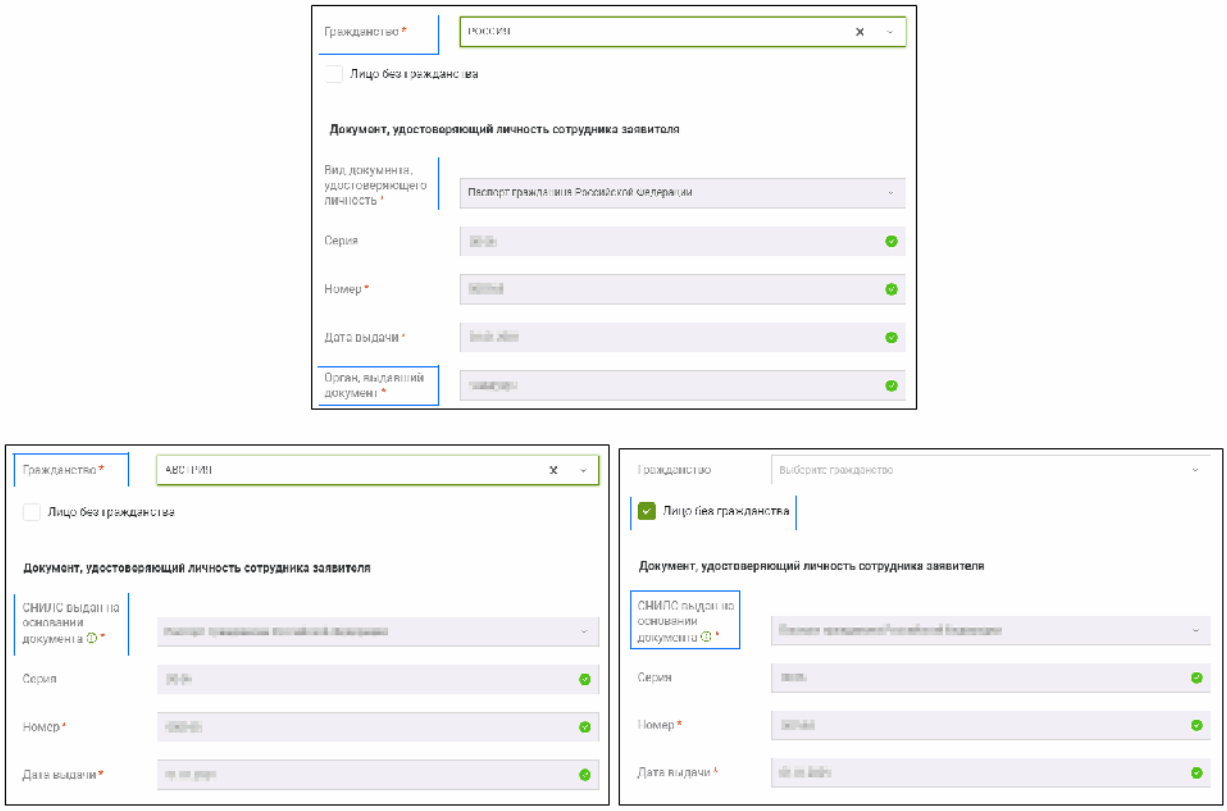


Рисунок 218 – Блок «Документ, удостоверяющий личность сотрудника заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

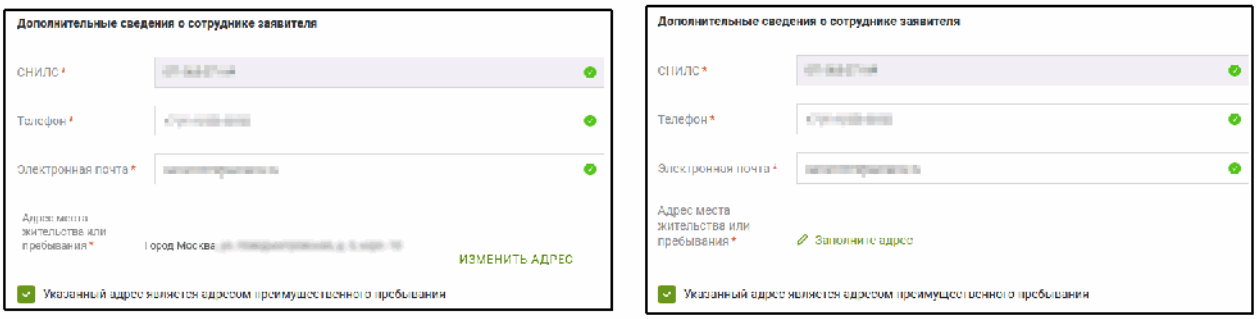


Рисунок 219 – Блок «Дополнительные сведения о сотруднике заявителя»

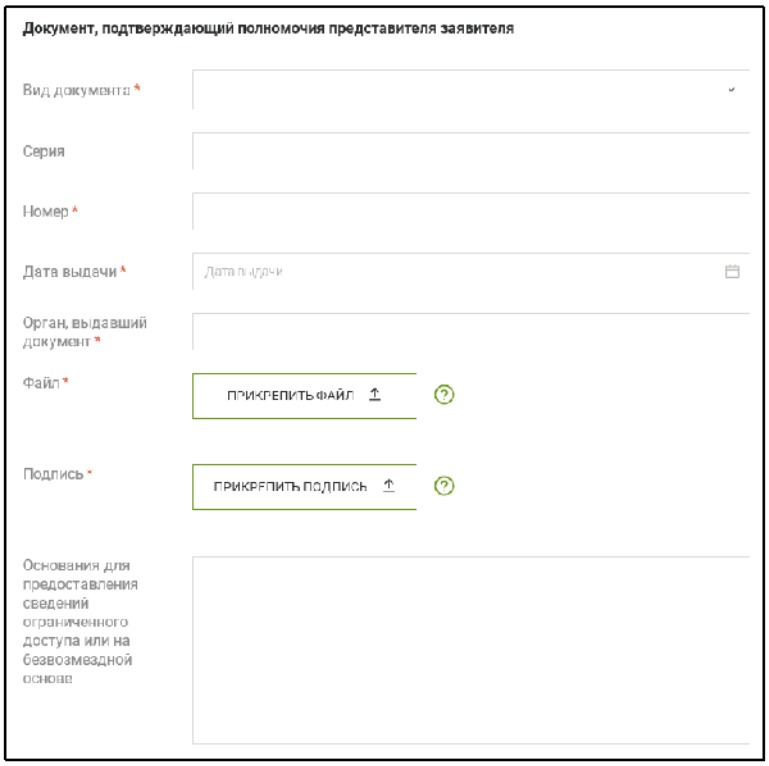


Рисунок 220 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 99–103:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 99 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения

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

Таблица 100 – Блок полей «Сведения о сотруднике заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 101 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность сотрудника заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 102 – Блок полей «Дополнительные сведения о сотруднике заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о сотруднике заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА .Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	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. Редактирование разрешено

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
			Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

Таблица 103 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

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

4) В блоке **Сведения о заявителе** (Рисунок 216):

   а) Нажмите кнопку **Добавить заявителя**[28], если нужно указать данные второго заявителя[29].

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

   б) Заполните поля второго заявителя в соответствии с информацией таблицы 104.

   в) Нажмите появившуюся кнопку

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором заявителе.

5) В блоке **Дополнительные сведения о сотруднике заявителя** (Рисунок 219).

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

[28] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[29] Можно добавить несколько заявителей

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).

6) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 220) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

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

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

3.6.1.4.7.2 Заявитель – «Иностранное юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Предоставление сведений ЕГРН** (см. раздел 3.6.1.1).
2) Выберите тип заявителя **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 221).

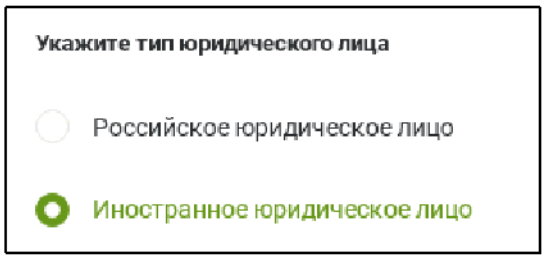


Рисунок 221 – Типы заявителей. Выбран тип «Иностранное юридическое лицо»

3) Выберите категорию заявителя (Рисунок 215).

Отобразятся поля информации о заявителе (Рисунок 222–Рисунок 227).

При этом поля 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.

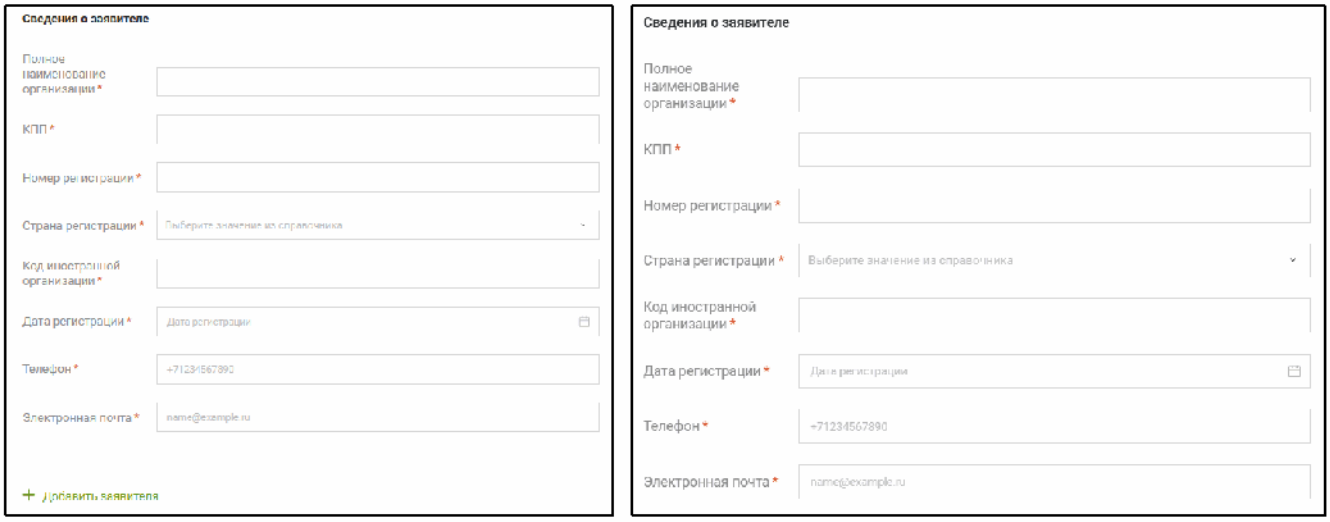


Рисунок 222 – Блок «Сведения о заявителе»

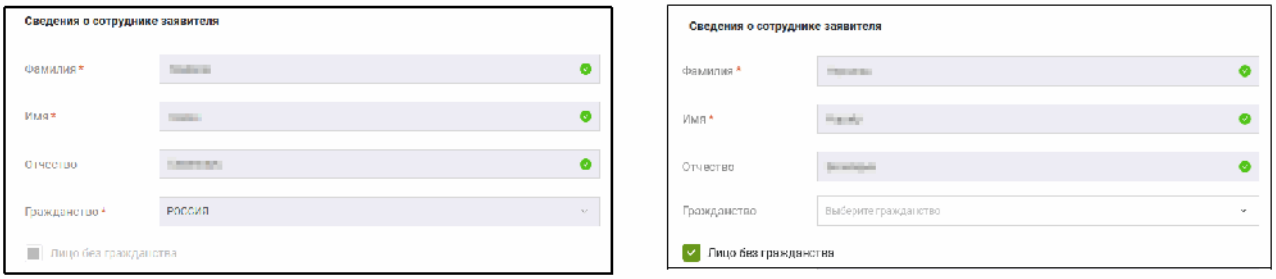


Рисунок 223 – Блок «Сведения о сотруднике заявителя»

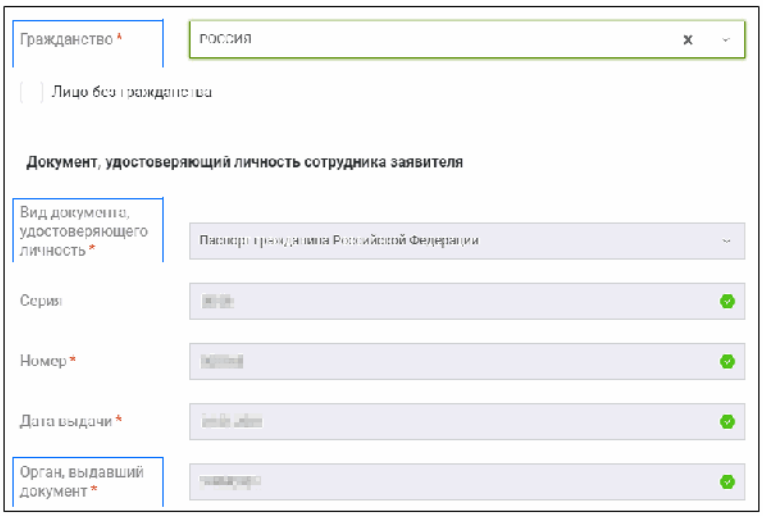


Рисунок 224 – Блок «Документ, удостоверяющий личность сотрудника заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 1

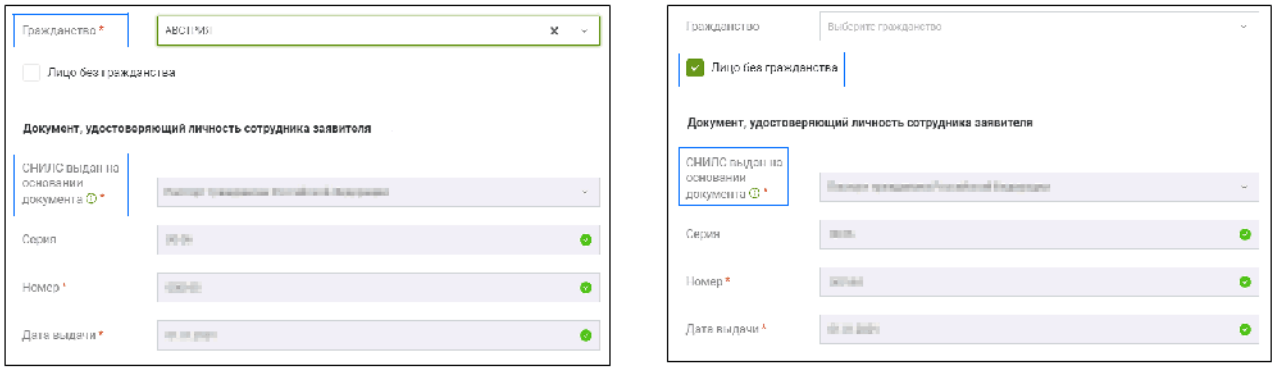


Рисунок 225 – Блок «Документ, удостоверяющий личность сотрудника заявителя». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 2

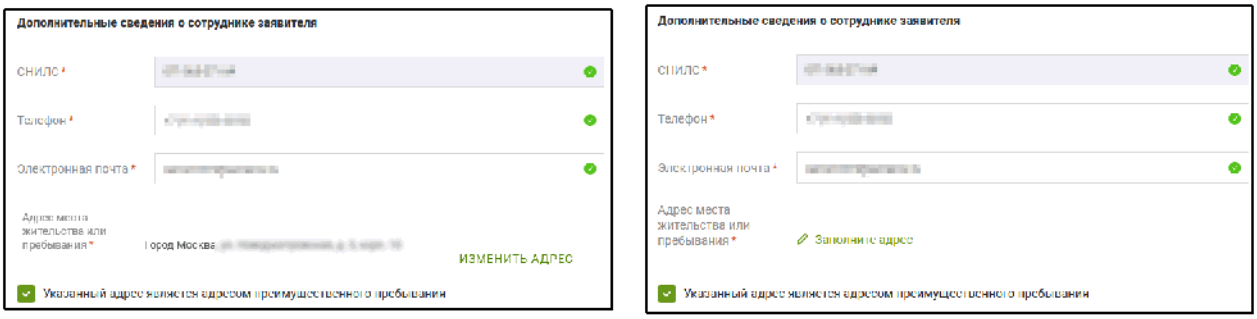


Рисунок 226 – Блок «Дополнительные сведения о сотруднике заявителя»

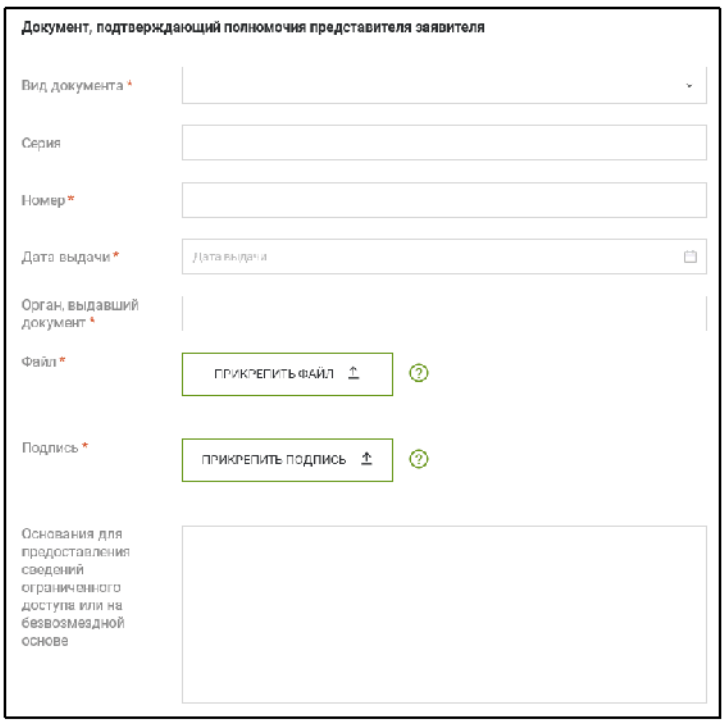


Рисунок 227 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя»

4) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 104–108:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 104 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о заявителе			
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	Данные можно изменить. Для этого введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Данные можно изменить: введите адрес по маске test@test.com

Таблица 105 – Блок полей «Сведения о сотруднике заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 106 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность сотрудника заявителя» и правила их заполнения

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

Таблица 107 – Блок полей «Дополнительные сведения о сотруднике заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о сотруднике заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА .Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	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. Редактирование разрешено Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

Таблица 108 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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

5) В блоке **Сведения о заявителе** (Рисунок 222):

а) Нажмите кнопку **Добавить заявителя**[30], если нужно указать данные второго заявителя[31].

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

б) Заполните поля второго заявителя в соответствии с информацией таблицы 104.

в) Нажмите появившуюся кнопку

, если нужно удалить весь блок полей с информацией о втором заявителе.

6) В блоке **Дополнительные сведения о сотруднике заявителе** (Рисунок 226):

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).

7) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя** (Рисунок 227) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя, и файл его подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

8) 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**.

[30] В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует
[31] Можно добавить несколько заявителей

3.6.1.4.8 Заполнение сведений от имени плательщика

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

3.6.1.4.8.1 Плательщик – «Российское юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).
2) Выберите тип плательщика **Российское юридическое лицо** (Рисунок 228).

Отобразятся поля информации о заявителе (Рисунок 229–Рисунок 232).

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.

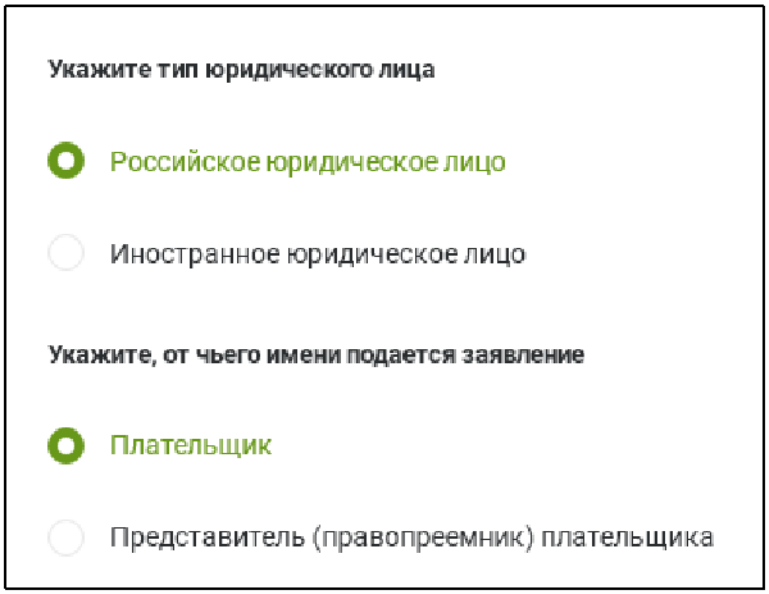


Рисунок 228 – Типы заявителей. Выбран тип «Российское юридическое лицо»

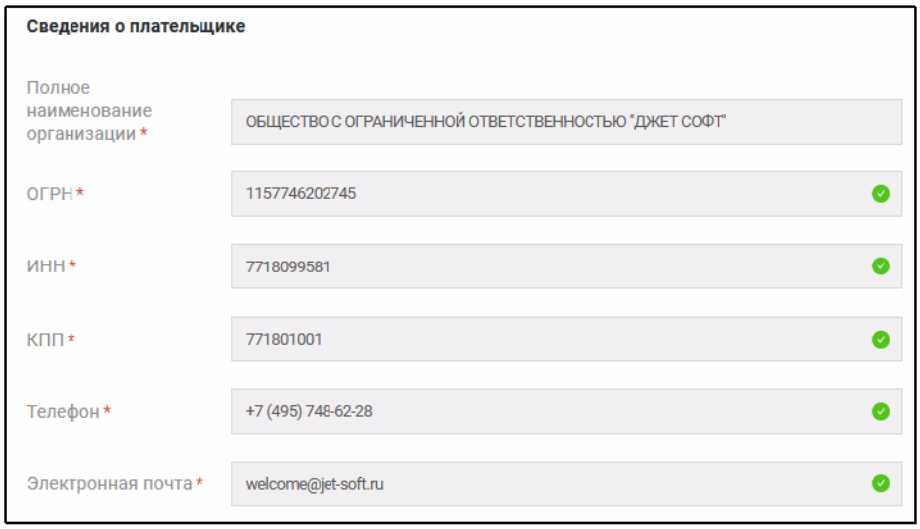


Рисунок 229 – Блок «Сведения о плательщике»

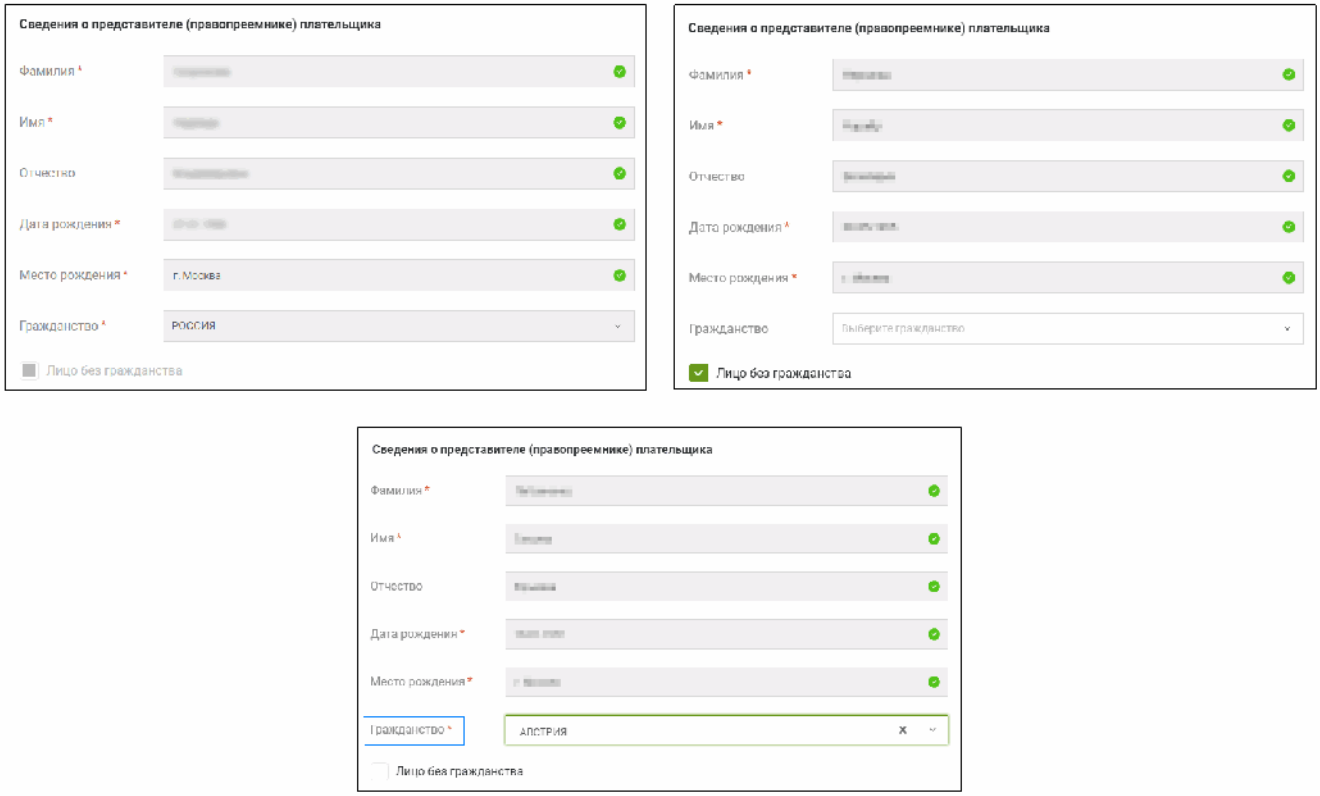


Рисунок 230 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

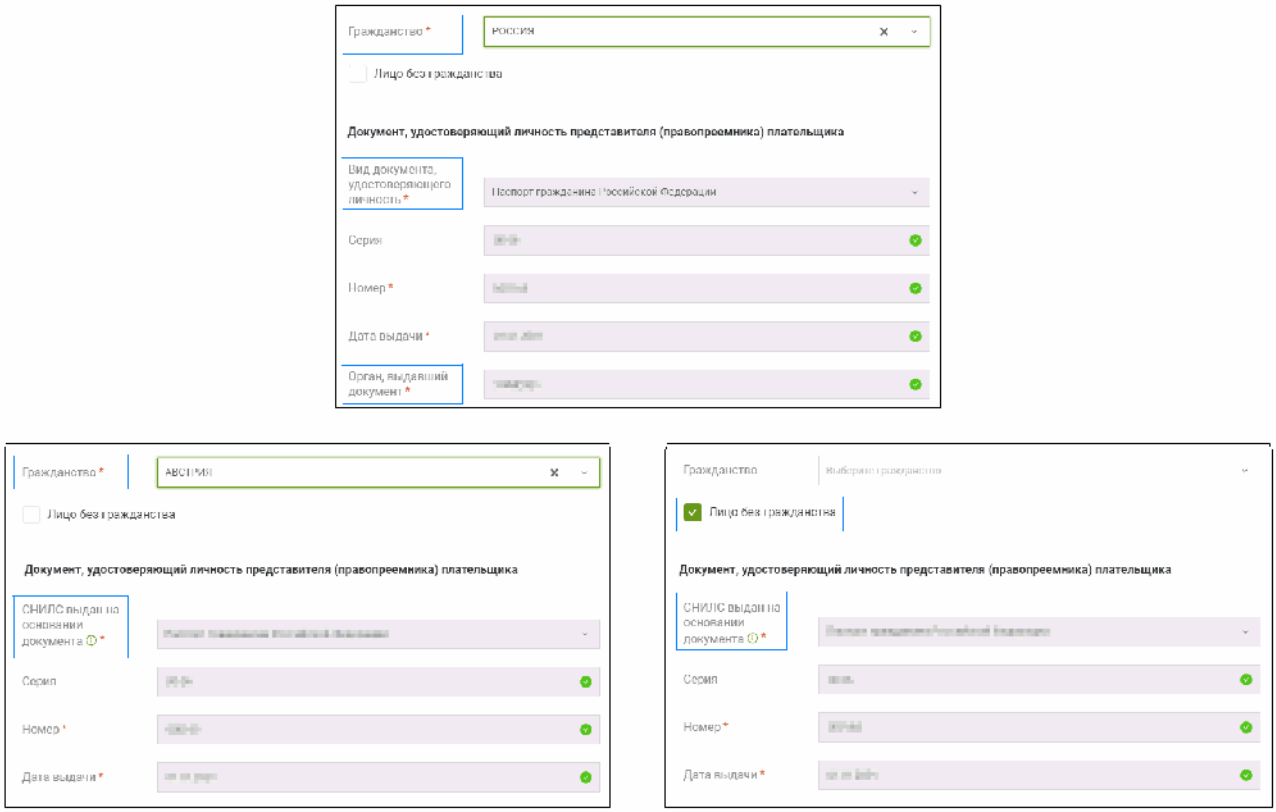


Рисунок 231 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

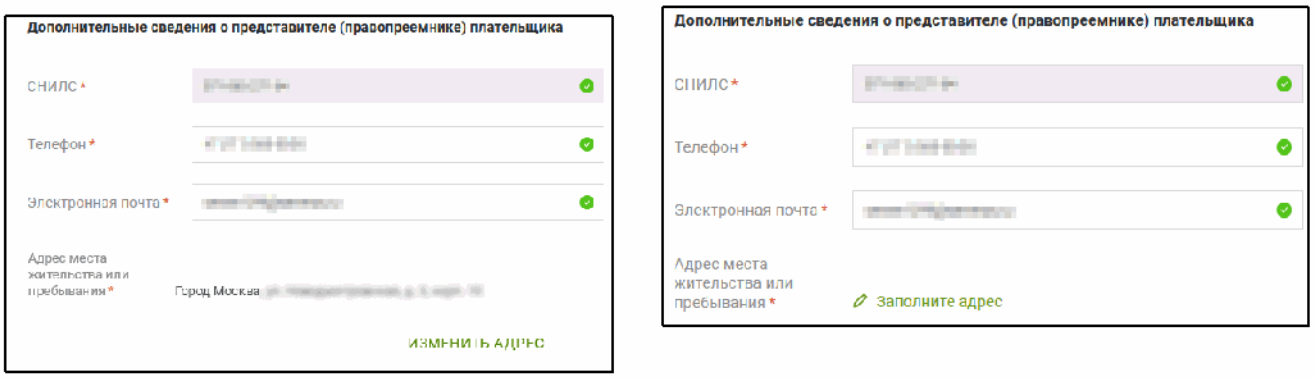


Рисунок 232 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 109–112:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 109 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о плательщике (редактирование запрещено)			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ОГРН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ИНН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
КПП	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 110 – Блок полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

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

Таблица 111 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 112 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
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. Редактирование разрешено Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Установите или снимите флажок, если информация об адресе изменилась

4) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 232):

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).

3.6.1.4.8.2 Плательщик – «Иностранное юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).
2) Выберите тип плательщика **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 233).

Отобразятся поля информации о заявителе (Рисунок 234–Рисунок 237).

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.

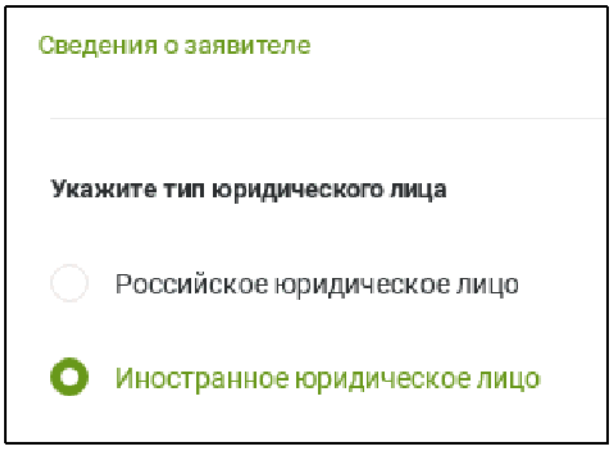


Рисунок 233 – Типы заявителей. Выбран тип «Иностранное юридическое лицо»

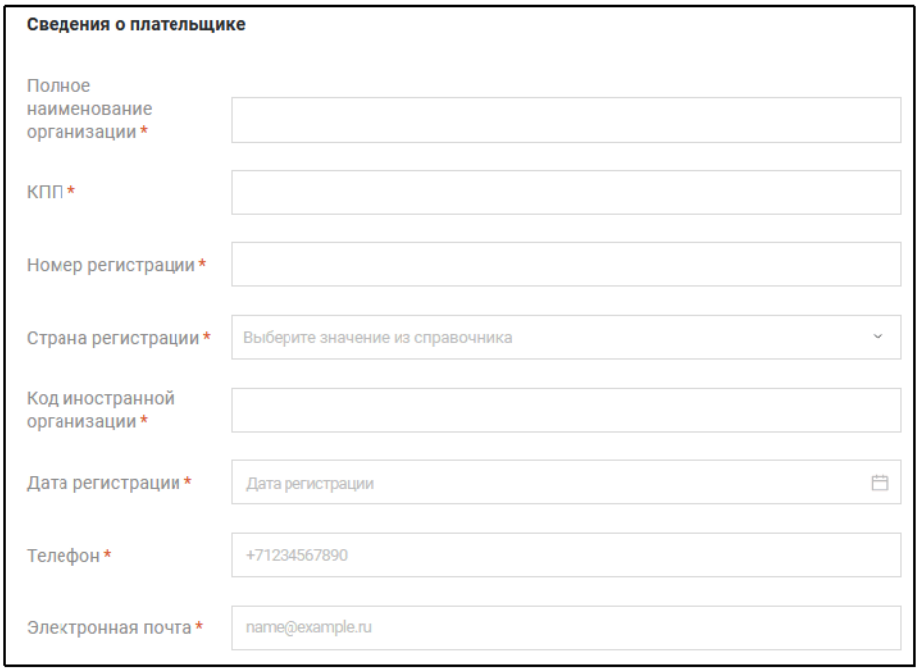


Рисунок 234 – Блок «Сведения о плательщике»

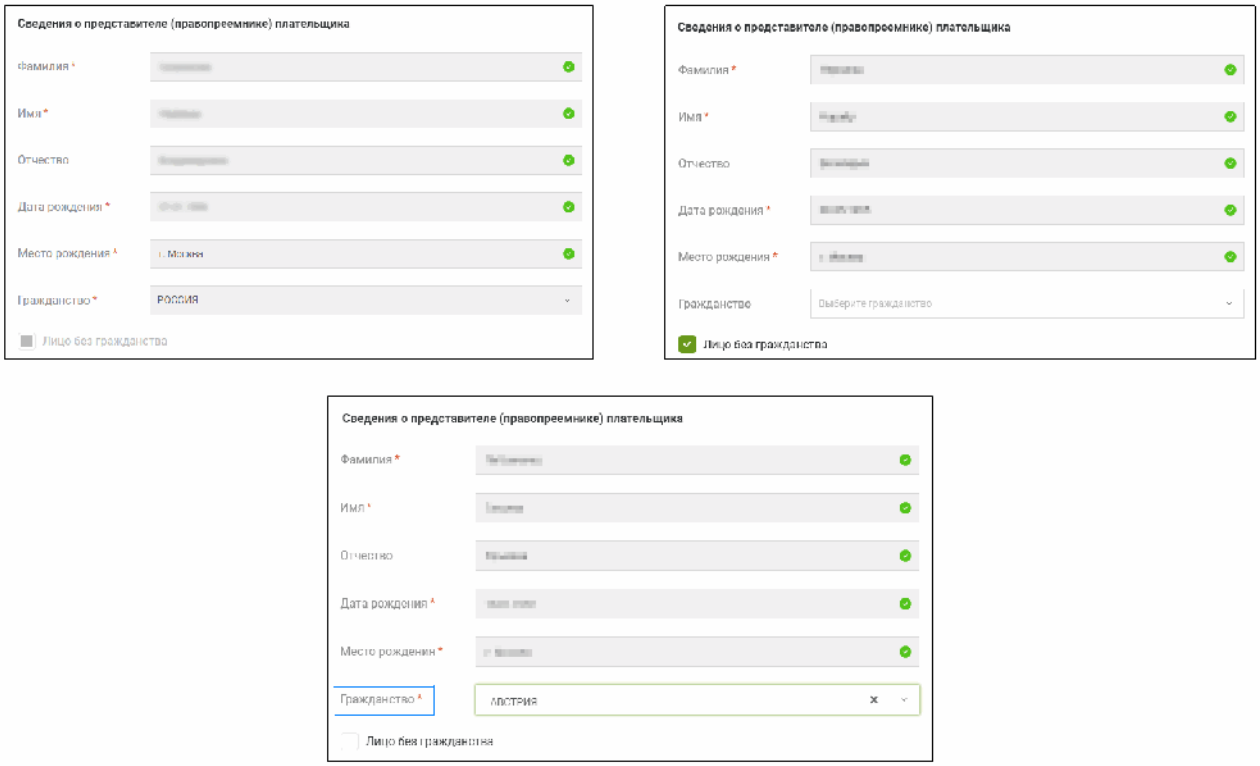


Рисунок 235 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

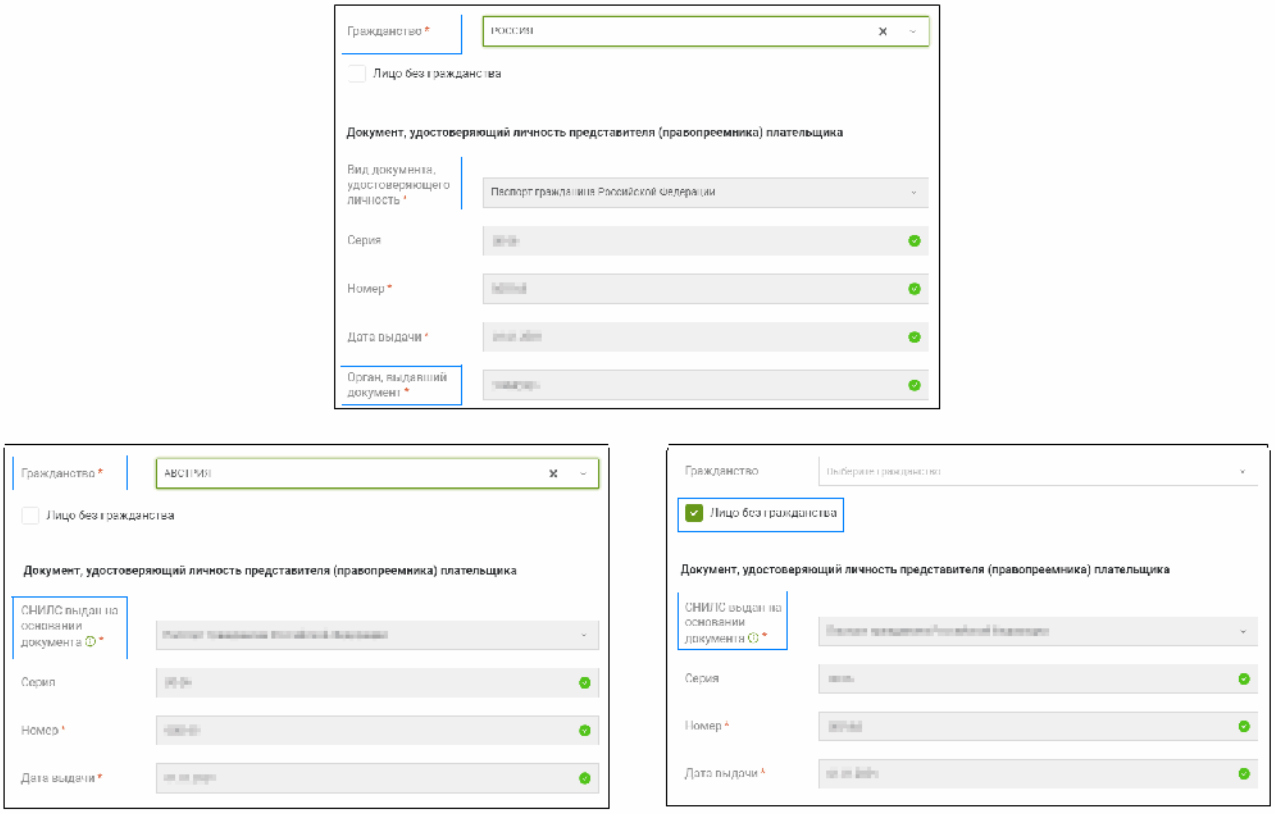


Рисунок 236 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

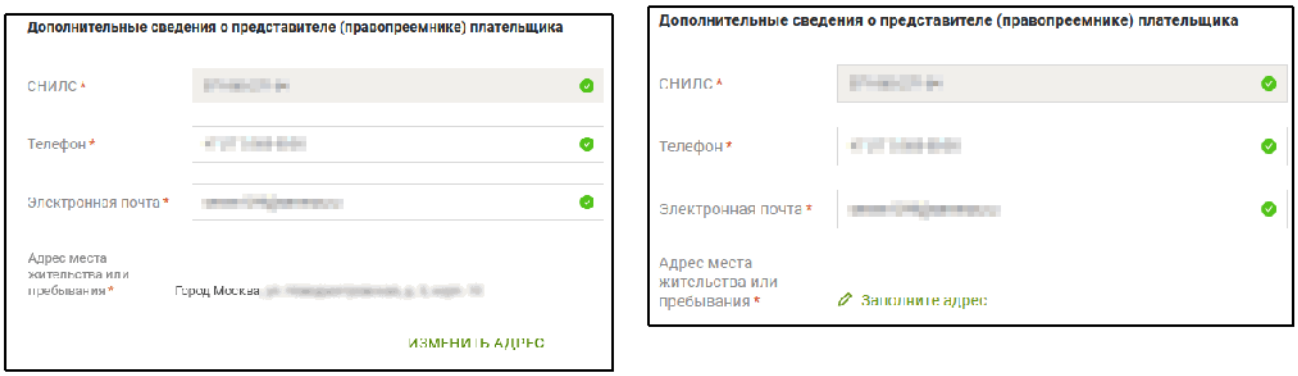


Рисунок 237 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

3) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 113–116:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 113 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о плательщике			
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 114 – Блок полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
Фамилия	Текстовое поле	Да	Введите текст
Имя	Текстовое поле	Да	Введите текст
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст

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

Таблица 115 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения

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

Таблица 116 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
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. Редактирование разрешено Введите адрес по маске test@test.com

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3

4) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 237):

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).

3.6.1.4.9 Заполнение сведений от имени представителя (правопреемника) плательщика. Представитель (правопреемник) – «Российское юридическое лицо»

Заполнить сведения от имени представителя (правопреемника) плательщика пользователь может только в категории **Иное для услуги Возврат платы и государственной пошлины**.

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель (правопреемник) плательщика** (Рисунок 238).

Рисунок 238 – Типы заявителей и категории плательщиков

2) Выберите категорию плательщика, от имени которого будут вноситься сведения:

– Физическое лицо;

– Российское юридическое лицо;

– Иностранное юридическое лицо.

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.

3.6.1.4.9.1 Представитель (правопреемник) плательщика – «Российское юридическое лицо». Категория плательщика – «Физическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).

2) Укажите тип юридического лица – **Российское юридическое лицо**.

3) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель (правопреемник) плательщика**.

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

Отобразятся блоки:

– Сведения о плательщике (Рисунок 239);

– Документ, удостоверяющий личность плательщика (Рисунок 240);

– Дополнительные сведения о плательщике (Рисунок 241);

– Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (рисунки 242–244);

– Документ, удостоверяющий личность представителя плательщика (Рисунок 245);

– Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 246);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 247).

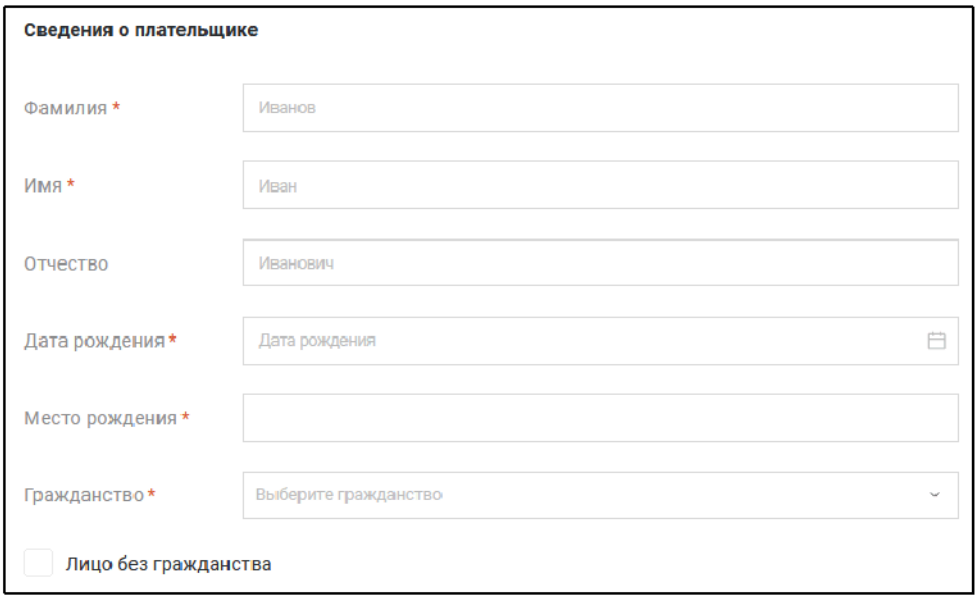


Рисунок 239 – Блок «Сведения о плательщике»

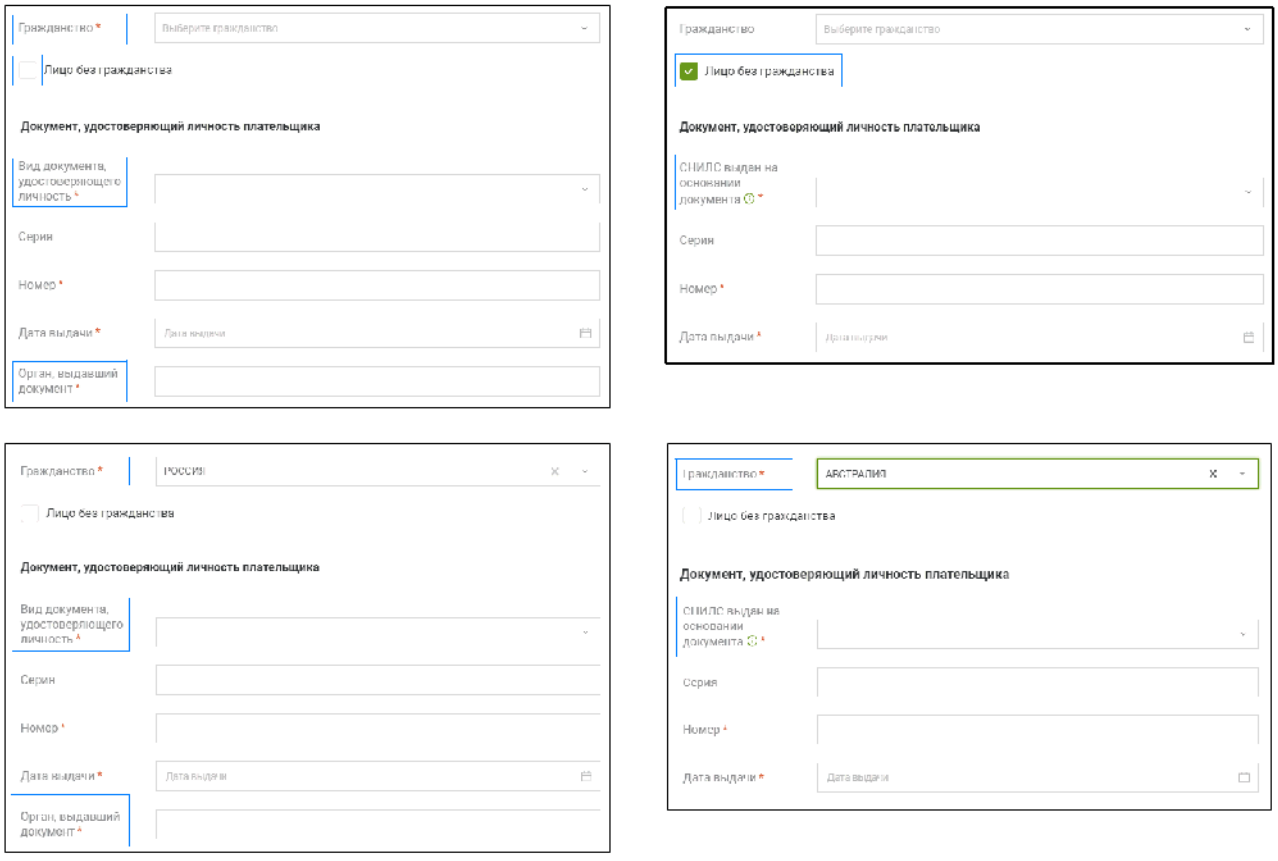


Рисунок 240 – Блок «Документ, удостоверяющий личность плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

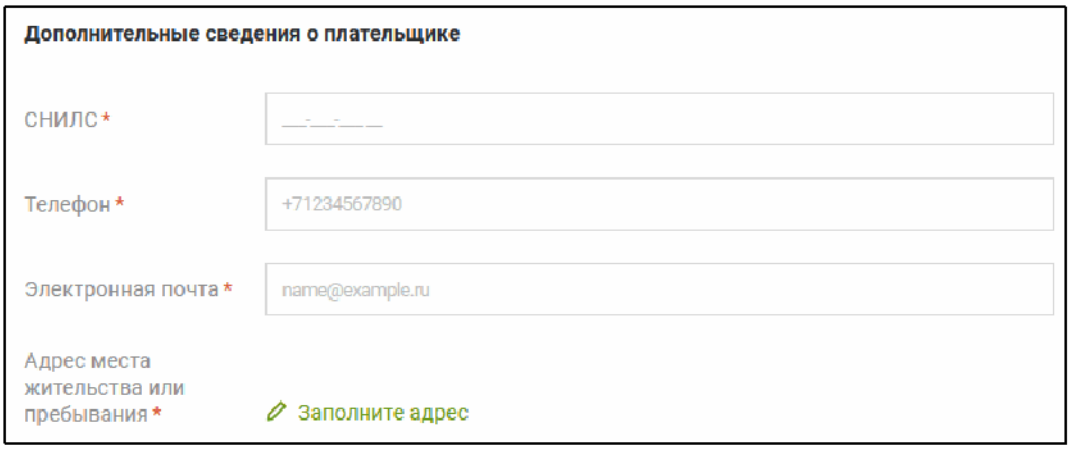


Рисунок 241 – Блок «Дополнительные сведения о плательщике»

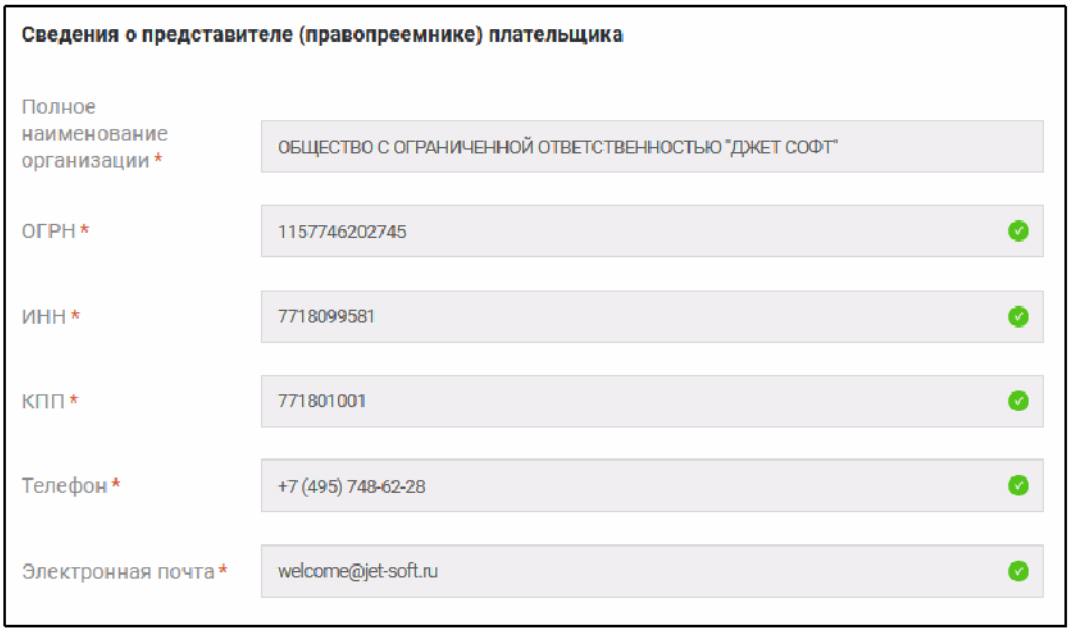


Рисунок 242 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» (юридическое лицо)

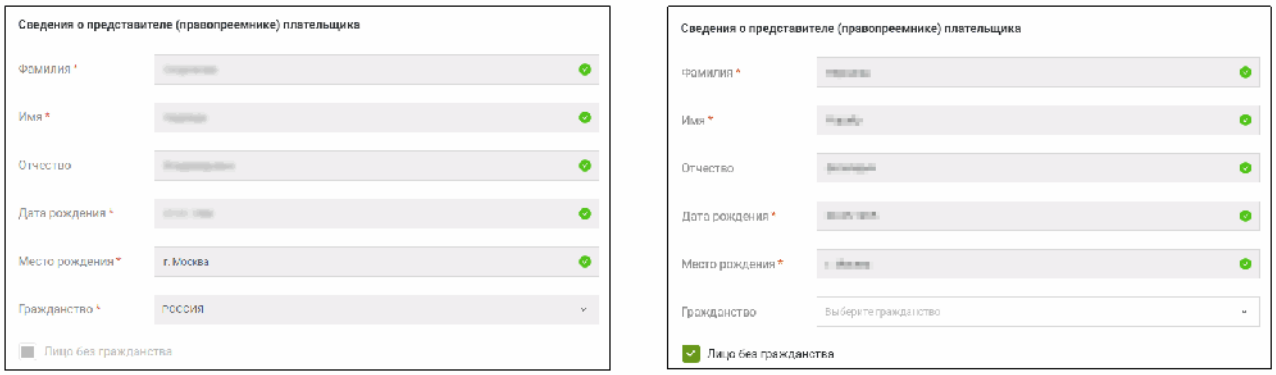


Рисунок 243 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» (физическое лицо). Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 1

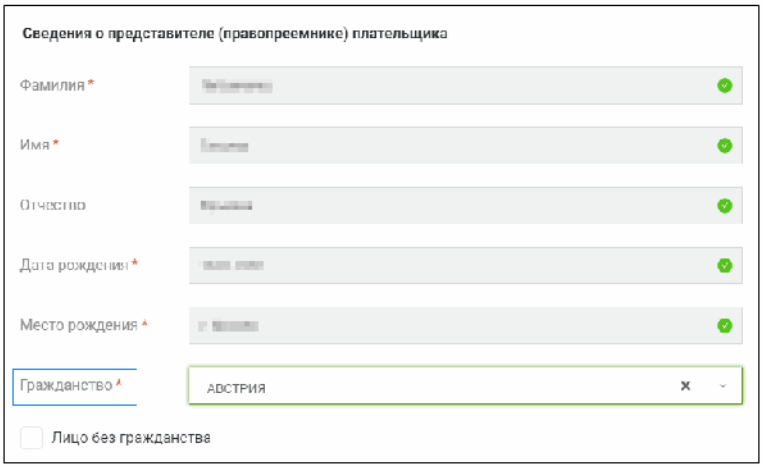
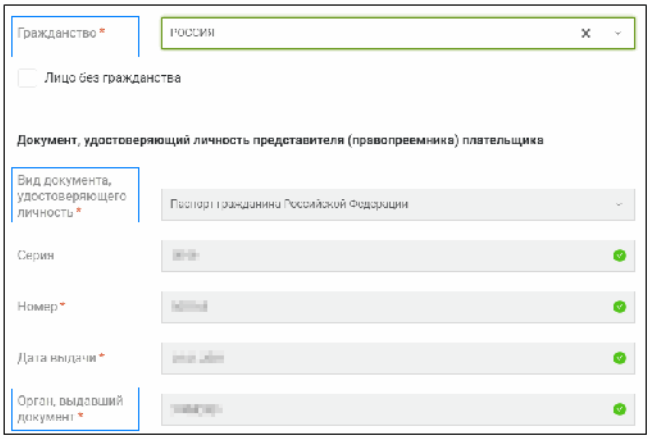
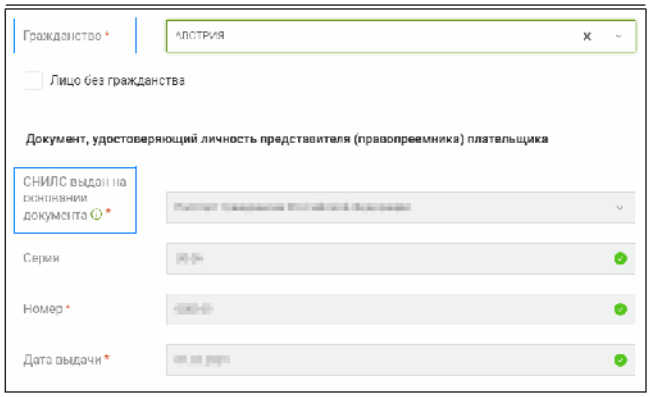


Рисунок 244 – Блок «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» (физическое лицо). Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 2





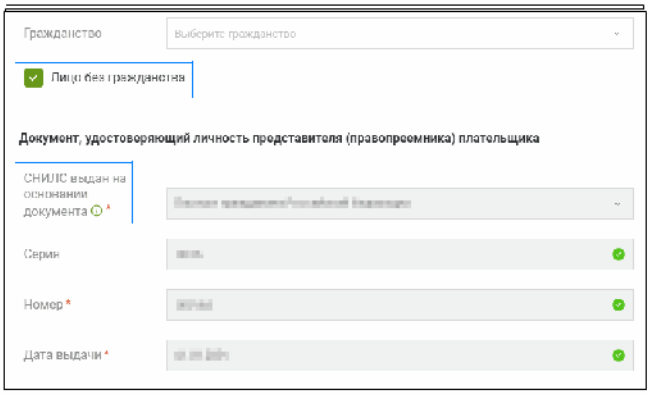


Рисунок 245 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

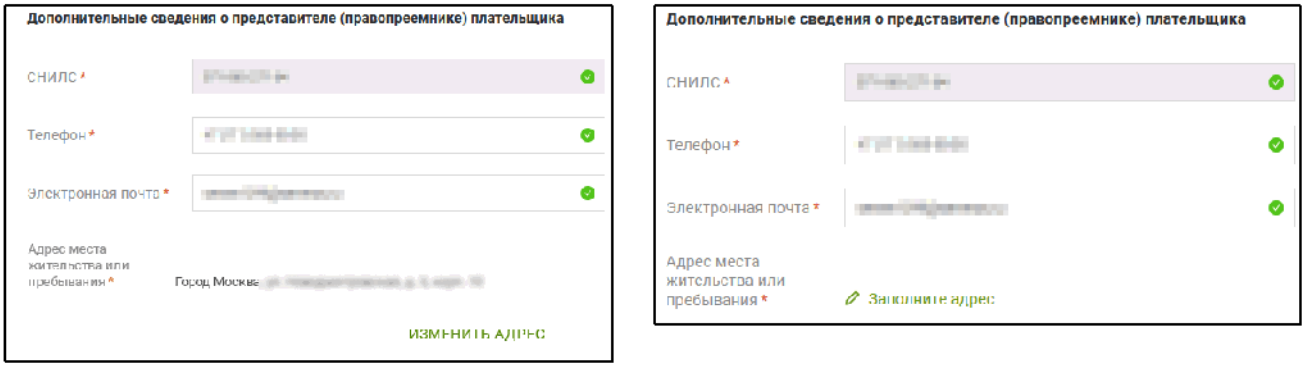


Рисунок 246 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

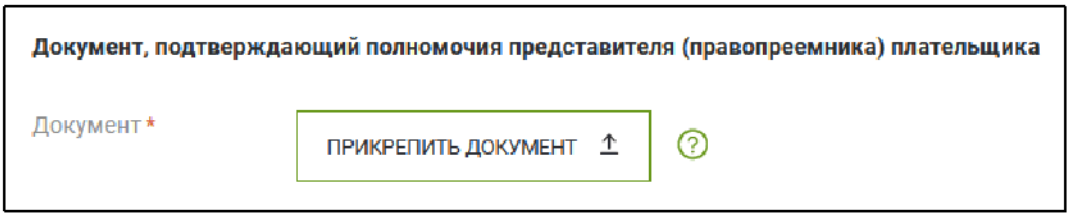


Рисунок 247 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 117–123:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 117 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
			Если поле Гражданство заполнить, флажок установится автоматически. Если флажок снять, заполненное поле **Гражданство** очистится

Таблица 118 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность плательщика			
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 **Вид документа, удостоверяющего личность**, если в поле **Гражданство** указано любое значение, кроме **Россия**, или выбрана опция **Лицо без гражданства.** 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 119 – Блок полей «Дополнительные сведения о плательщике» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о плательщике			
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 120 – Блок 1 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (редактирование запрещено)			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ОГРН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ИНН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
КПП	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 121 – Блок 2 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения (физическое лицо)

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

Таблица 122 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения

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

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

Таблица 123 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
СНИЛС	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Используйте предложенный номер телефона или введите цифры нового номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Используйте предложенный адрес электронной почты или введите новый: 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

6) В блоках **Дополнительные сведения о плательщике** и **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 241, Рисунок 246):

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).

7) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 247) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя (см. раздел 3.2.5).

3.6.1.4.9.2 Представитель (правопреемник) плательщика – «Российское юридическое лицо». Категория плательщика – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).

2) Укажите тип юридического лица – **Российское юридическое лицо**.

3) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель (правопреемник) плательщика**.

4) Выберите категорию плательщика **Российское юридическое лицо** или **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 248).

Отобразятся блоки:

– Сведения о плательщике (Рисунок 249, Рисунок 250);

– Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (рисунки 251–253);

– Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 254);

– Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 255);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 256).

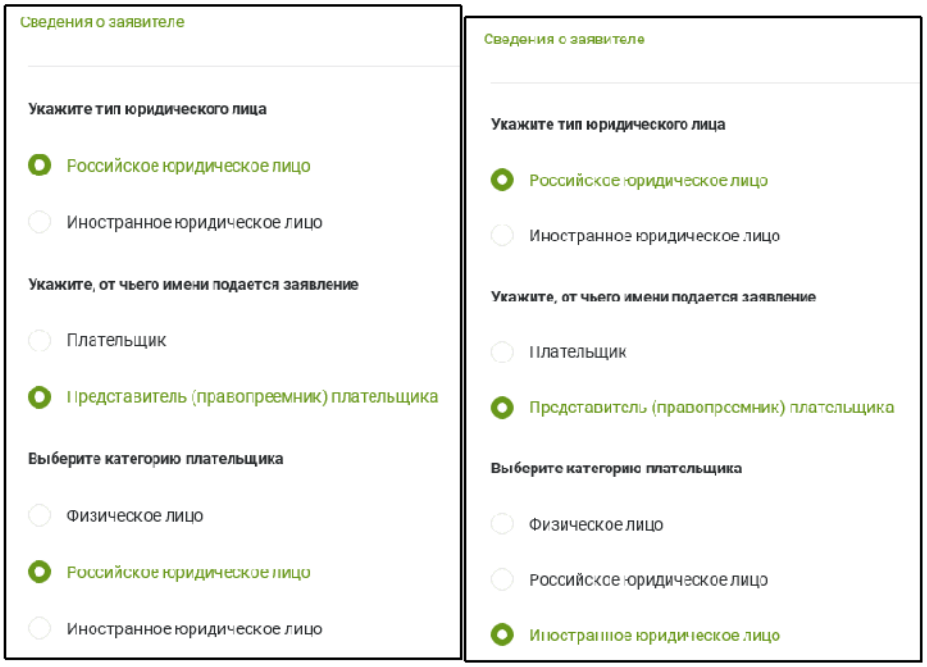


Рисунок 248 – Заявитель «Российское юридическое лицо». Категории плательщиков «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо»

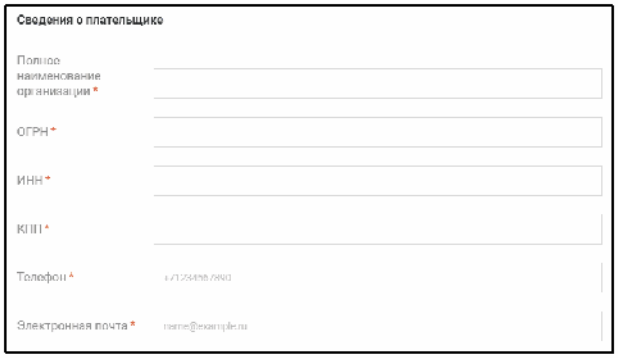


Рисунок 249 – Блок «Сведения о плательщике». Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

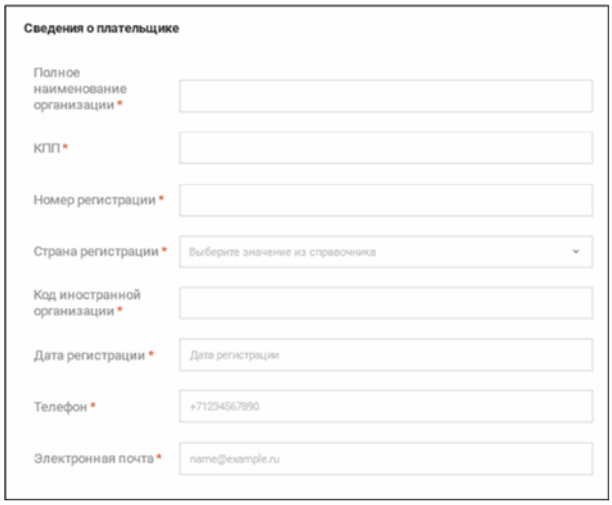


Рисунок 250 – Блок «Сведения о плательщике». Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

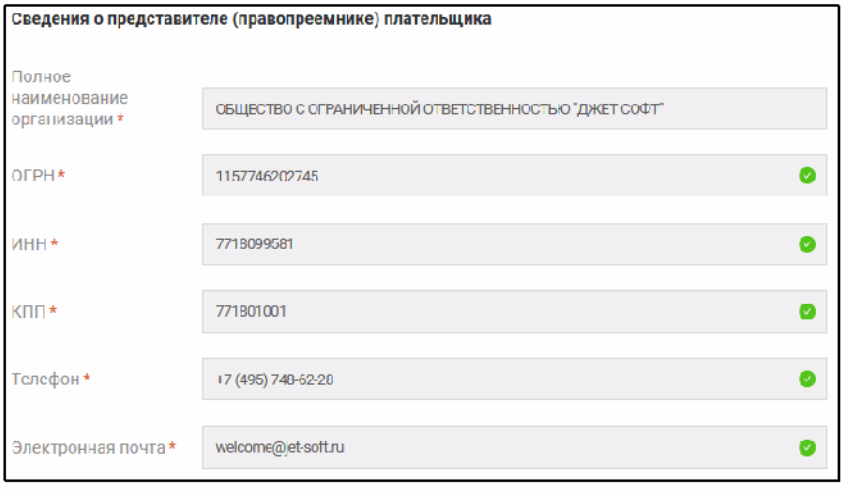
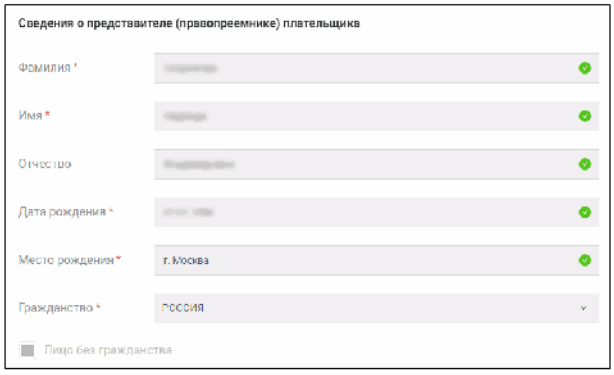


Рисунок 251 – Блок 1 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» (юридическое лицо)



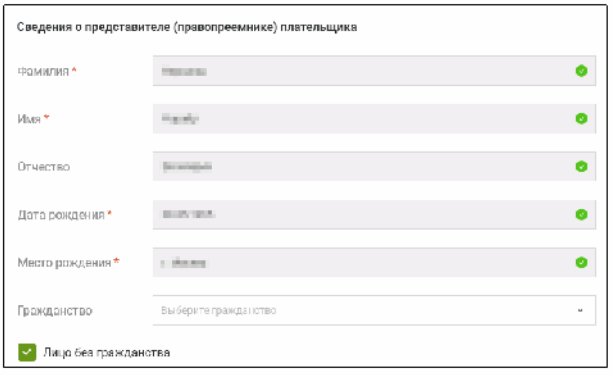


Рисунок 252 – Блок 2 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» (физическое лицо). Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 1

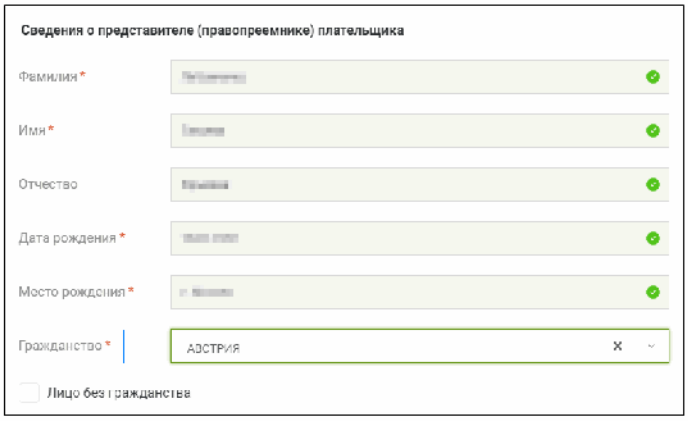


Рисунок 253 – Блок 2 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» (физическое лицо). Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства». Часть 2

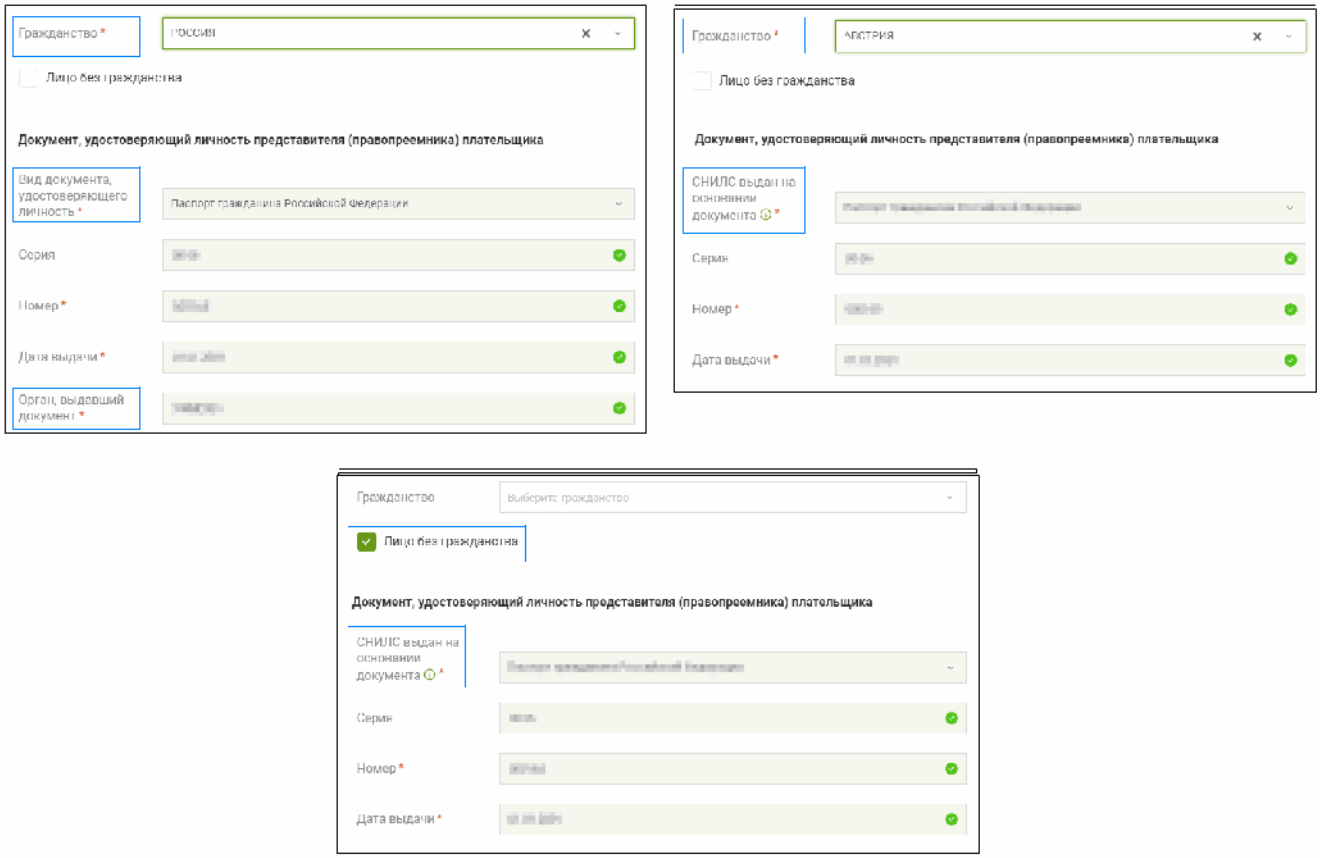


Рисунок 254 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

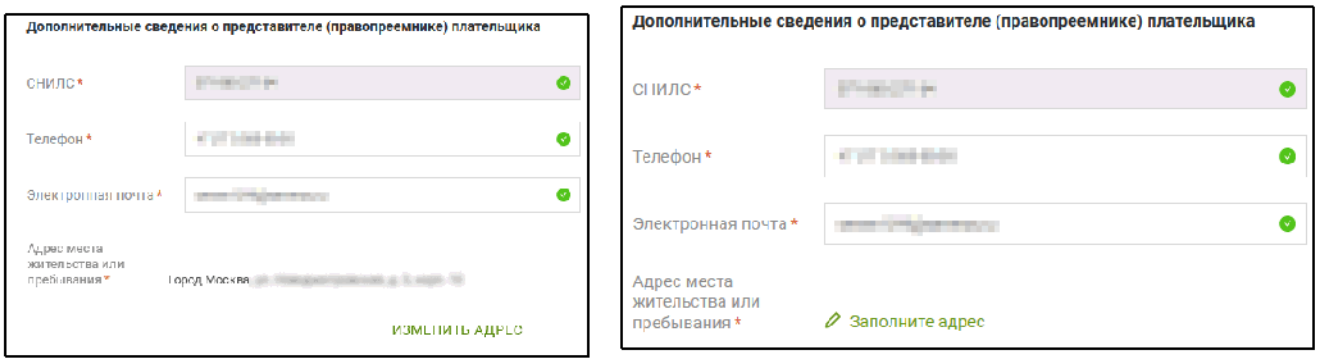


Рисунок 255 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

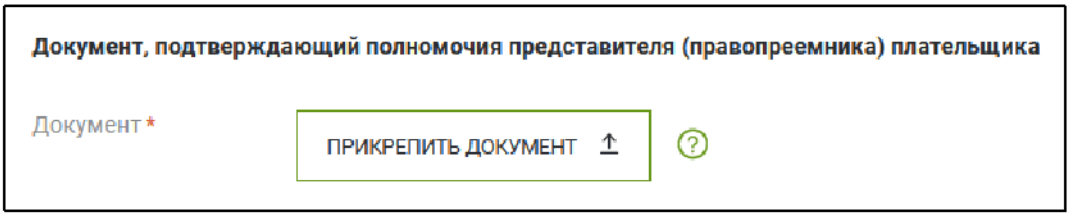


Рисунок 256 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 124–130:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 124 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения. Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о плательщике			
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 125 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения. Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о плательщике			
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 126 – Блок 1 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения. Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (редактирование запрещено)			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ОГРН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
ИНН	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
КПП	Поле со списком	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Телефон	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Электронная почта	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 127 – Блок 1 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения. Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 128 – Блок 2 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

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

Таблица 129 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения

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

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

Таблица 130 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
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

6) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 255):

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).

7) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика** (Рисунок 256) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя (правопреемника) (см. раздел 3.2.5).

3.6.1.4.10 Заполнение сведений от имени представителя (правопреемника) плательщика. Представитель (правопреемник) – «Иностранное юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).

2) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель (правопреемник) плательщика** (Рисунок 257).

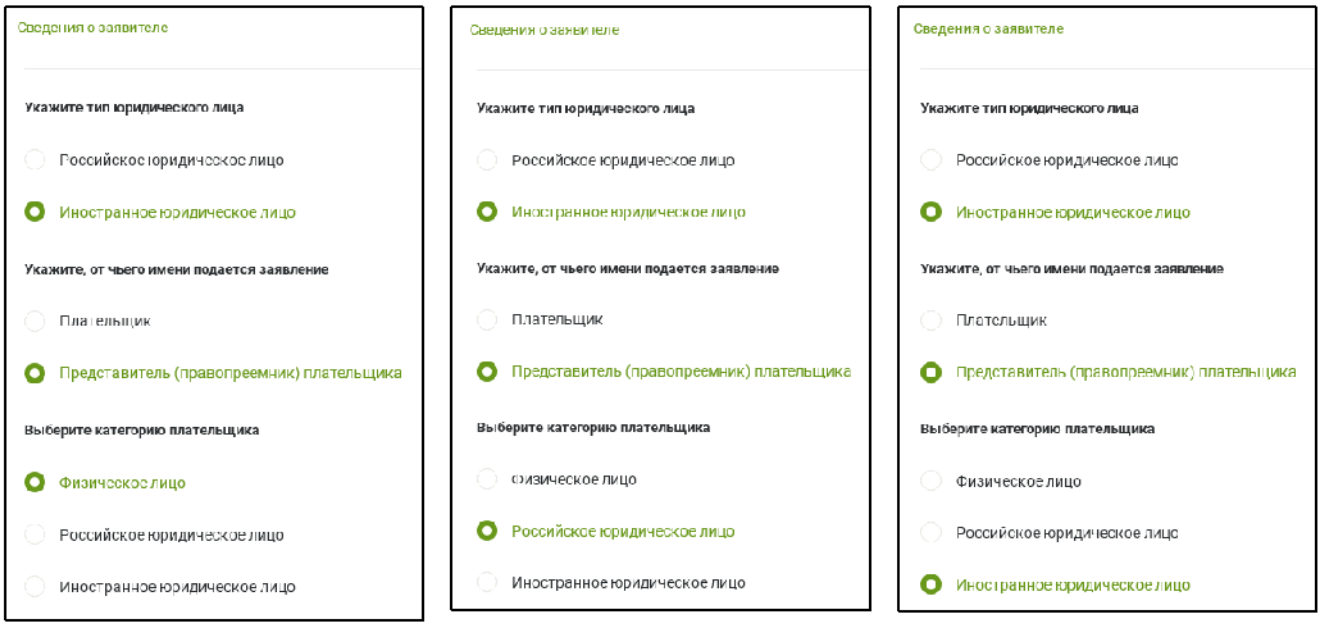


Рисунок 257 – Типы заявителей и категории плательщиков

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

– Физическое лицо;

– Российское юридическое лицо;

– Иностранное юридическое лицо.

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.

3.6.1.4.10.1 Представитель (правопреемник) плательщика – «Иностранное юридическое лицо». Категория плательщика – «Физическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).
2) Укажите тип юридического лица – **Иностранное юридическое лицо**.

3) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель плательщика**.

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

Отобразятся блоки:

– Сведения о плательщике (Рисунок 258);

– Документ, удостоверяющий личность плательщика (Рисунок 259);

– Дополнительные сведения о плательщике (Рисунок 260);

– Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 261, Рисунок 263).

– Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 264);

– Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 265);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 266).

Рисунок 258 – Блок «Сведения о плательщике»

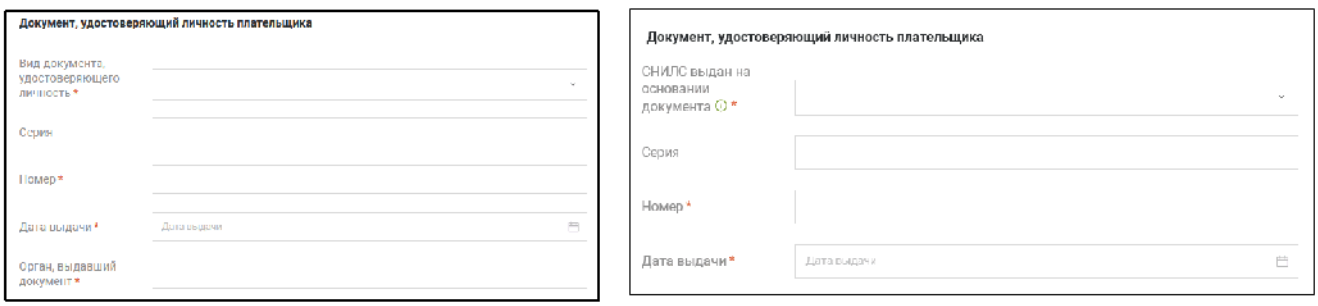


Рисунок 259 – Блок «Документ, удостоверяющий личность плательщика»

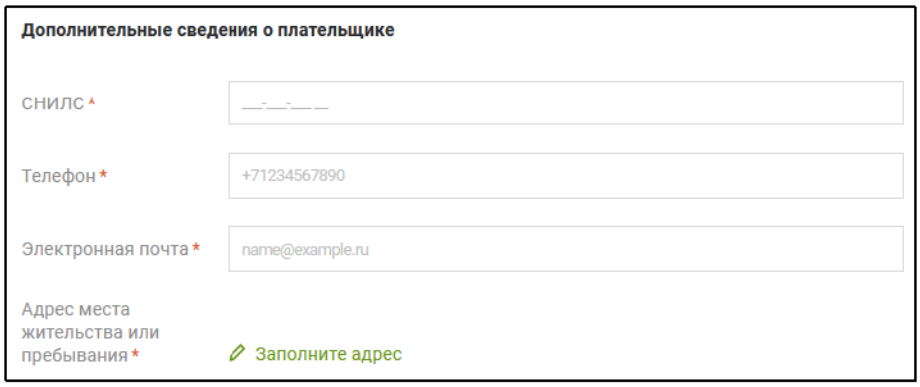


Рисунок 260 – Блок «Дополнительные сведения о плательщике»

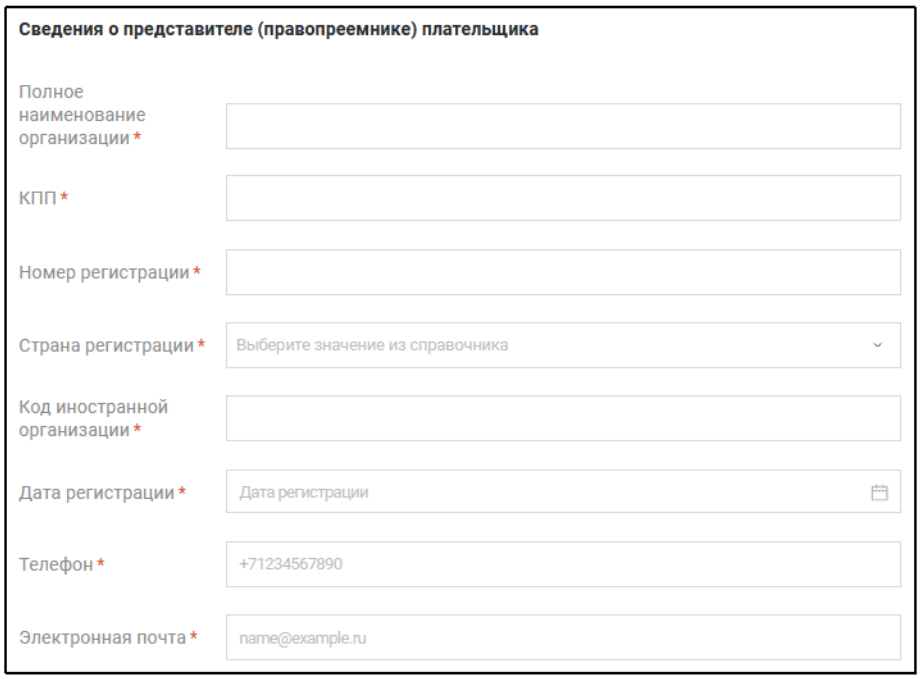


Рисунок 261 – Блок 1 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

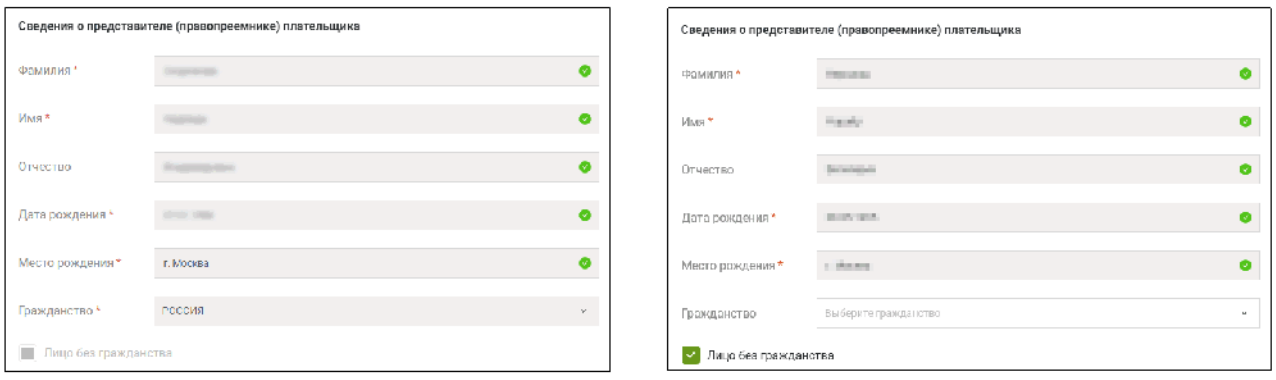


Рисунок 262 – Блок 2 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

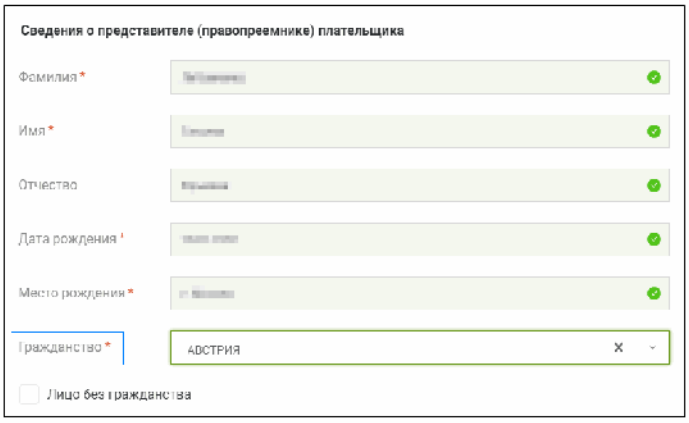


Рисунок 263 – Блок 2 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

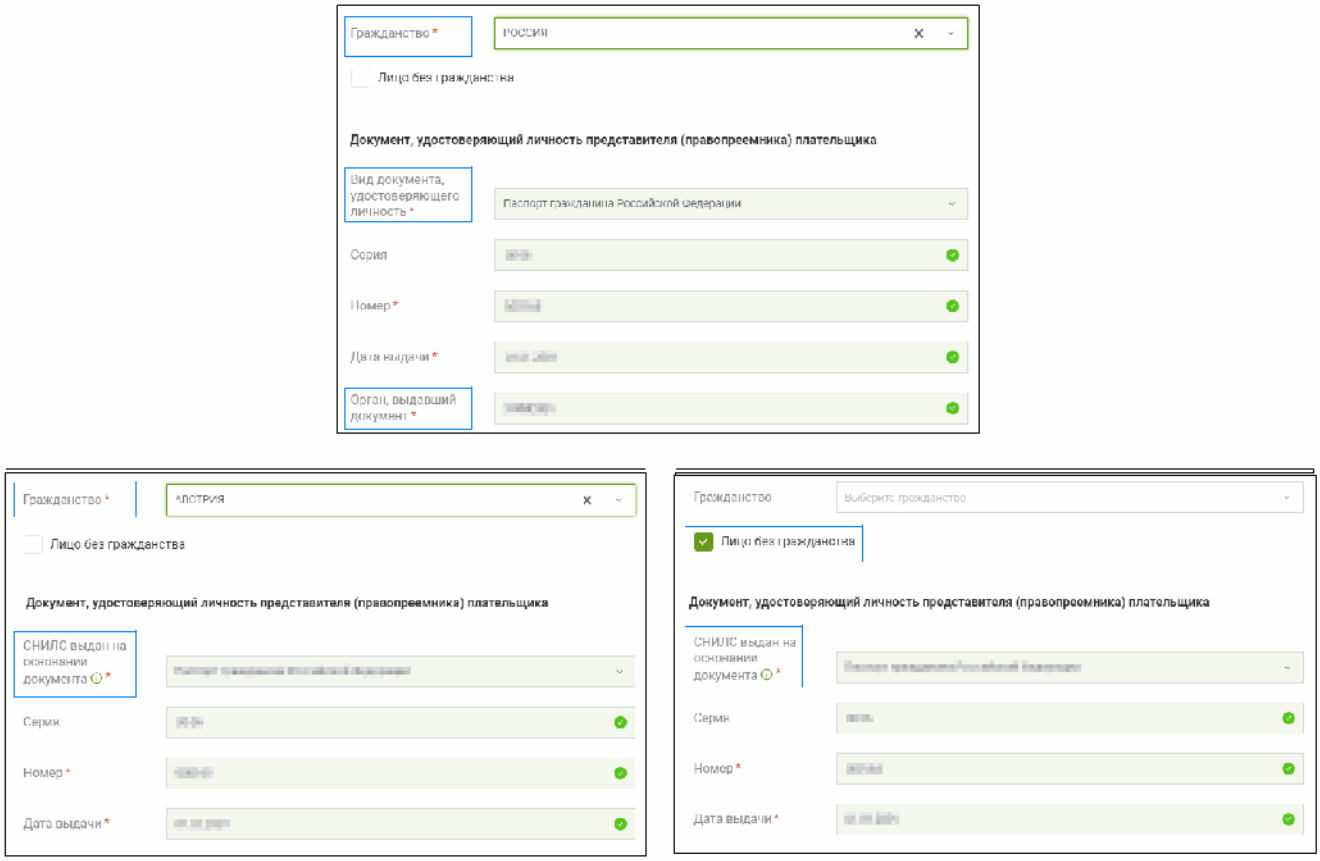


Рисунок 264 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

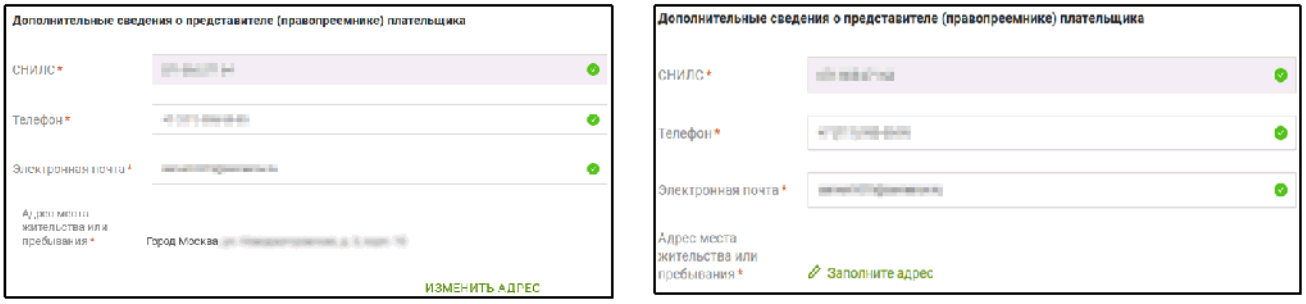


Рисунок 265 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

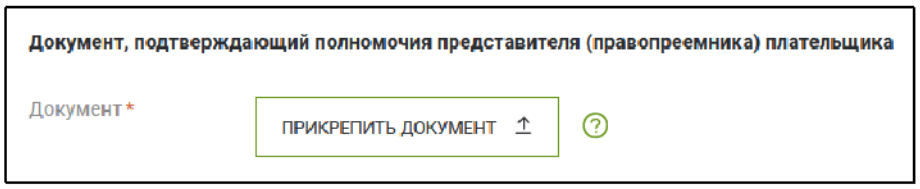


Рисунок 266 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 131–137:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 131 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения

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

Таблица 132 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность плательщика» и правила их заполнения

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

Таблица 133 – Блок полей «Дополнительные сведения о плательщике» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о плательщике			
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 134 – Блок 1 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»			
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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 135 – Блок 2 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

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

Таблица 136 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения

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

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

Таблица 137 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
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. 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

6) В блоках Дополнительные сведения о плательщике и **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 260, Рисунок 265):

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).

7) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика** (Рисунок 266) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя (правопреемника) (см. раздел 3.2.5).

3.6.1.4.10.2 Представитель (правопреемник) плательщика – «Иностранное юридическое лицо». Категория плательщика – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо»

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу **Возврат платы и государственной пошлины** (см. раздел 3.6.1.1).

2) Укажите тип юридического лица – **Иностранное юридическое лицо**.

3) Укажите, от чьего имени подается заявление: выберите **Представитель (правопреемник) плательщика**.

4) Выберите категорию плательщика **Российское юридическое лицо** или **Иностранное юридическое лицо** (Рисунок 267).

Отобразятся блоки:

– Сведения о плательщике (Рисунок 268, Рисунок 269);

– Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 270, Рисунок 271);

– Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 273);

– Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика (Рисунок 274);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика (Рисунок 275).

Рисунок 267 – Заявитель «Иностранное юридическое лицо». Категории плательщиков «Российское юридическое лицо» и «Иностранное юридическое лицо»

Рисунок 268 – Блок «Сведения о плательщике». Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

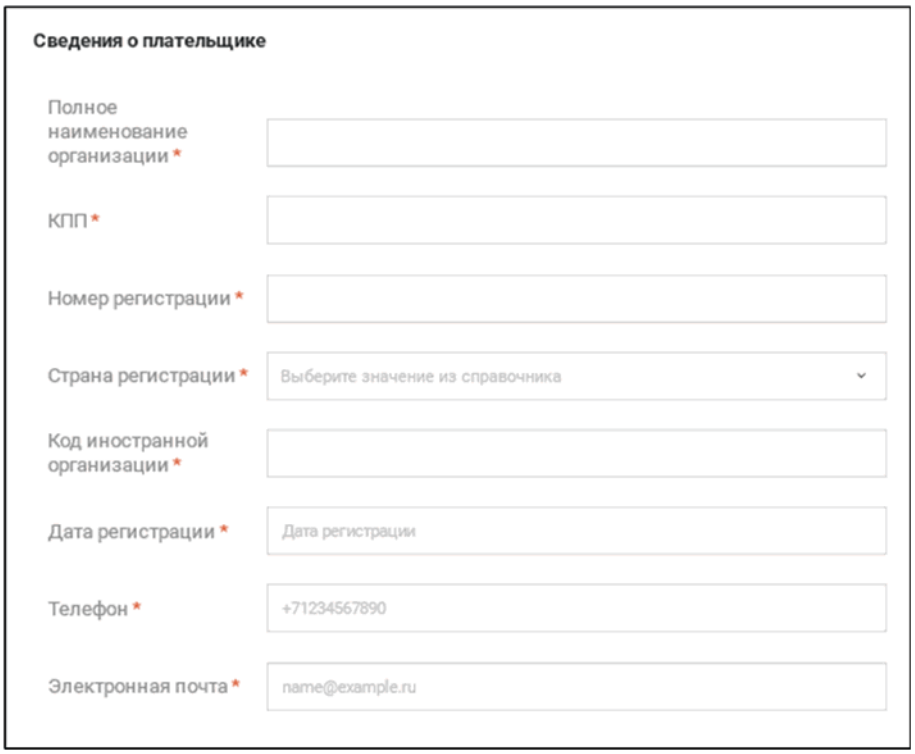


Рисунок 269 – Блок «Сведения о плательщике». Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

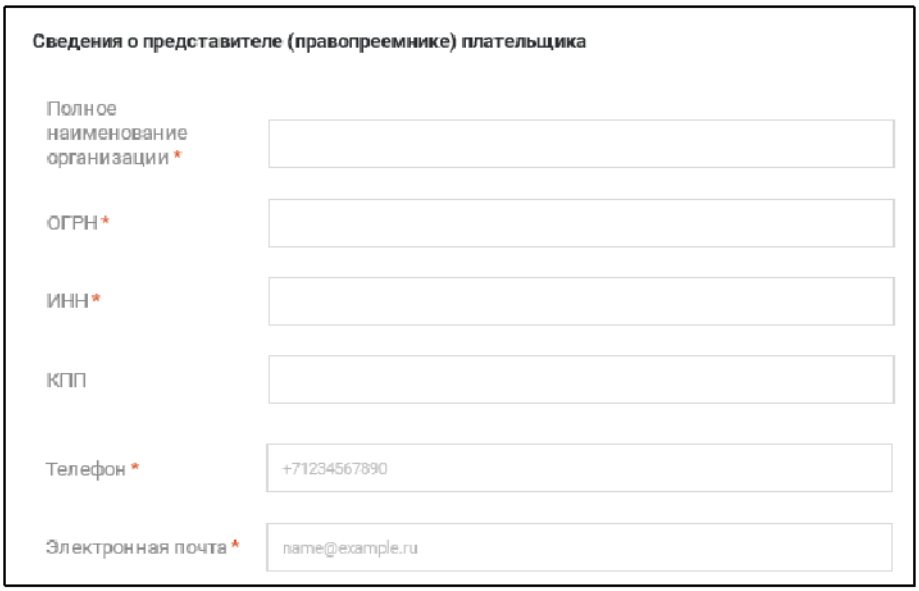


Рисунок 270 – Блок 1 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

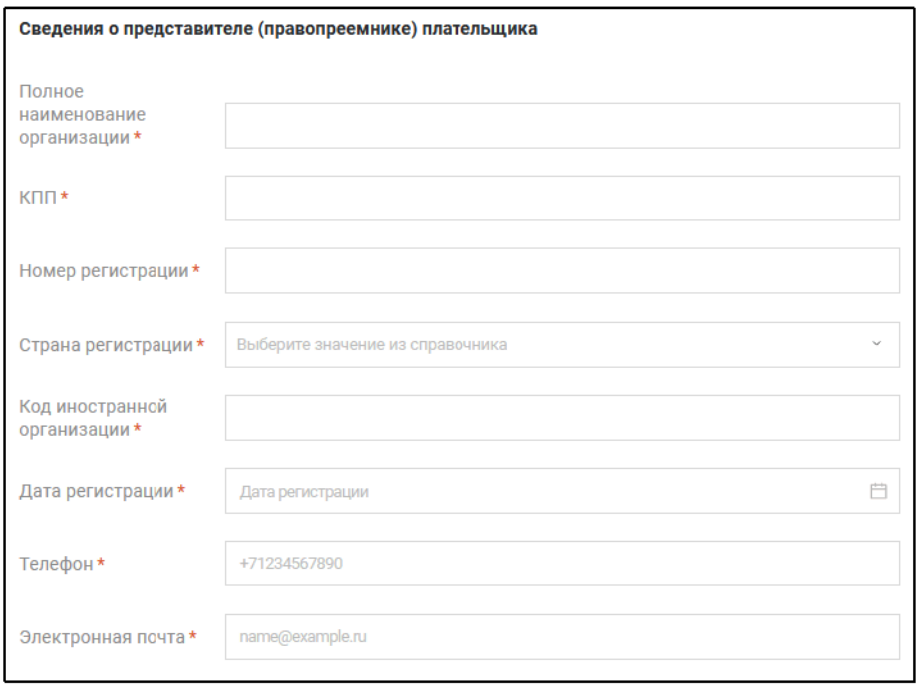


Рисунок 271 – Блок 1 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

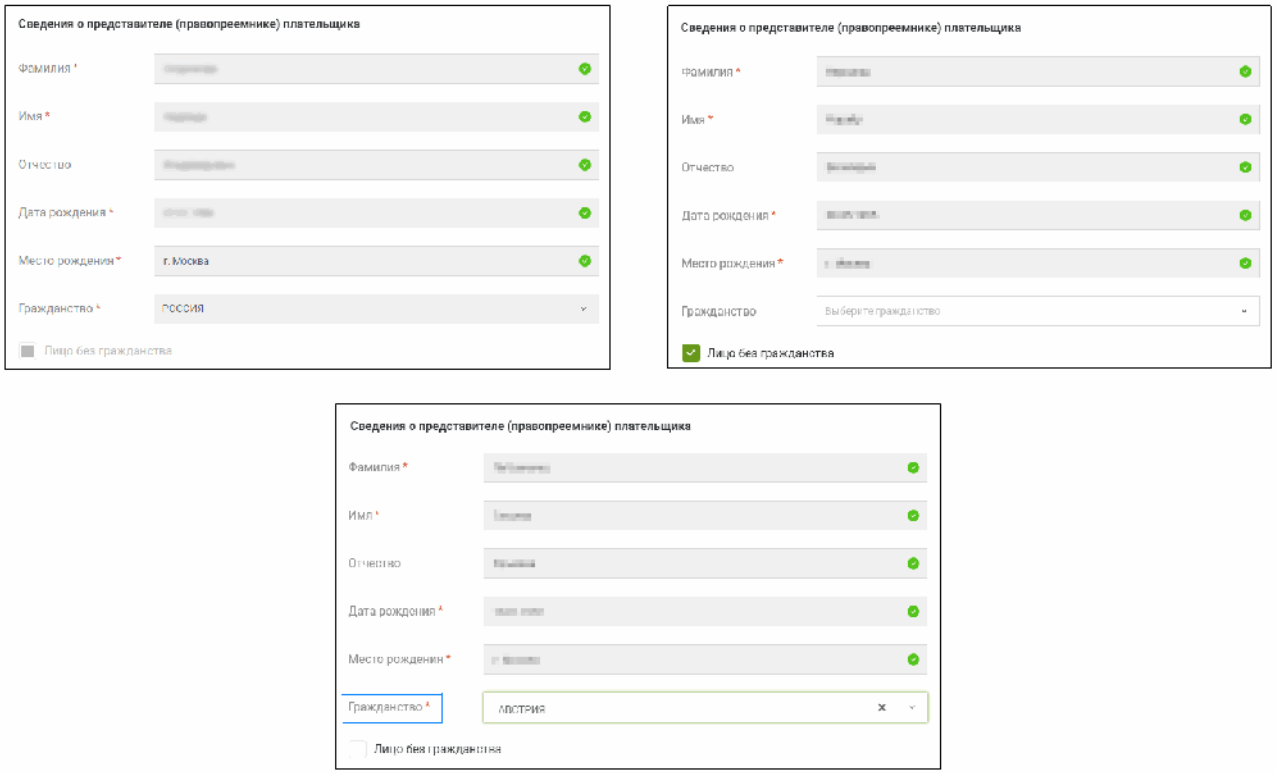


Рисунок 272 – Блок 2 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

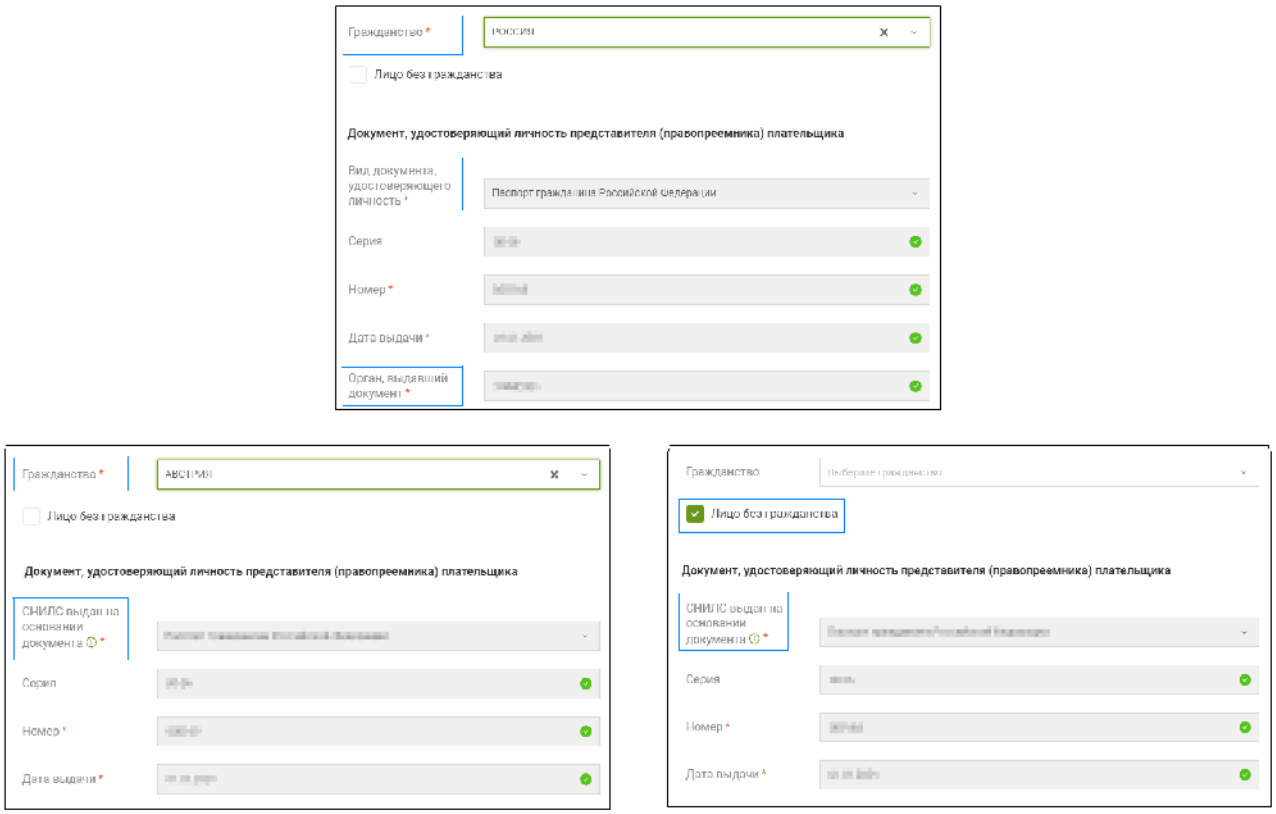


Рисунок 273 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика». Варианты отображения в зависимости от значений поля «Гражданство» и выбора опции «Лицо без гражданства»

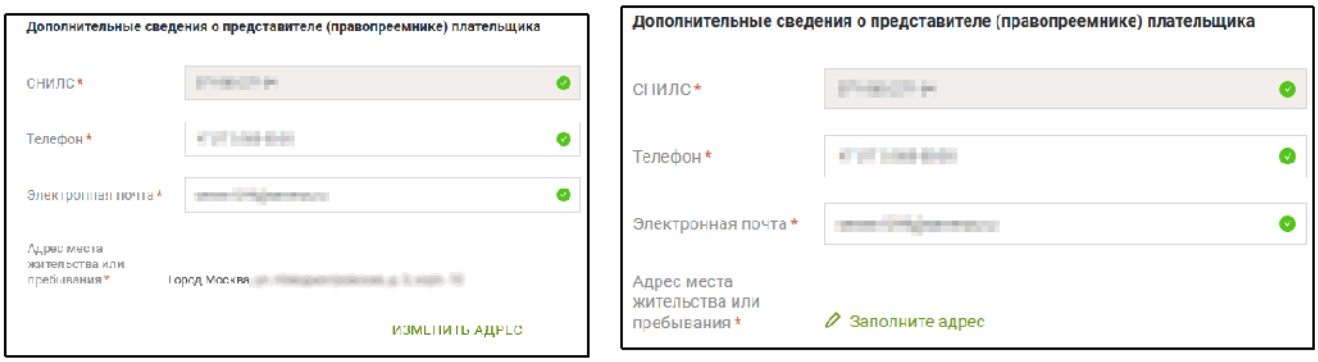


Рисунок 274 – Блок «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика»

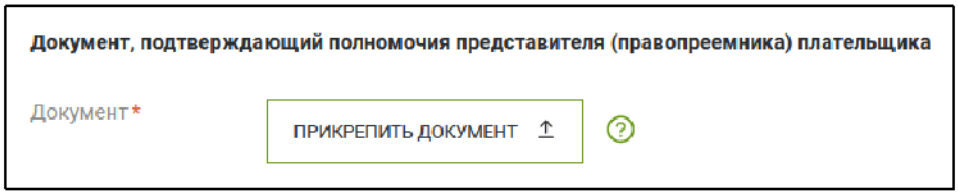


Рисунок 275 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика»

5) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 138– 144:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 138 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения. Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о плательщике			
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 139 – Блок полей «Сведения о плательщике» и правила их заполнения. Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о плательщике			
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 140 – Блок полей 1 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения. Категория плательщика «Российское юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
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	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 141 – Блок 1 полей «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения. Категория плательщика «Иностранное юридическое лицо»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе правообладателя			
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 142 – Блок полей 2 «Сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

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

Таблица 143 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя (правопреемника) плательщика» и правила их заполнения

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

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
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 144 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика			
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

7) В блоке **Дополнительные сведения о представителе (правопреемнике) плательщика** (Рисунок 274):

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).

8) В блоке **Документ, подтверждающий полномочия представителя (правопреемника) плательщика** (Рисунок 275) прикрепите файл с документом, подтверждающим полномочия представителя (правопреемника) (см. раздел 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 276;

– **Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)** – Рисунок 277, Рисунок 278;

– **Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя** – Рисунок 279.

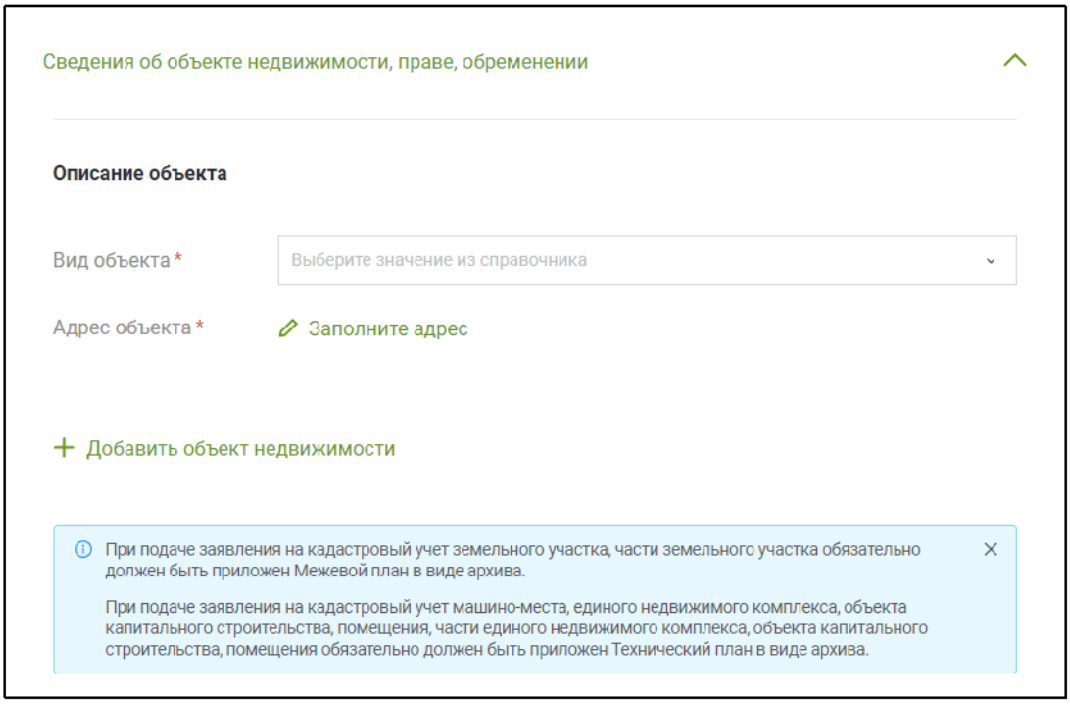


Рисунок 276 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении». Пример для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет»

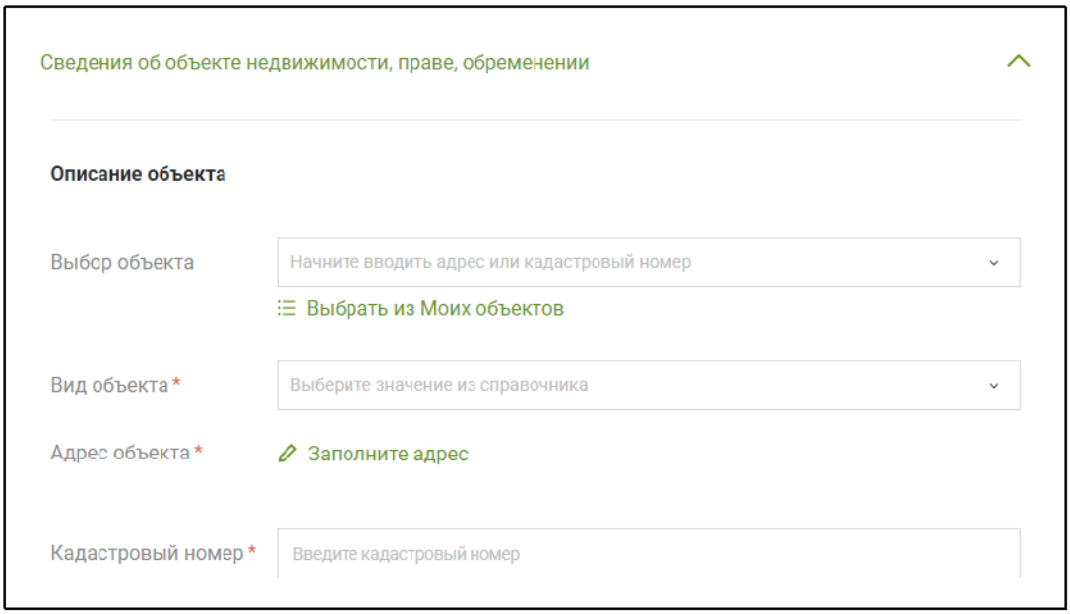


Рисунок 277 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении». Пример для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Фрагмент 1

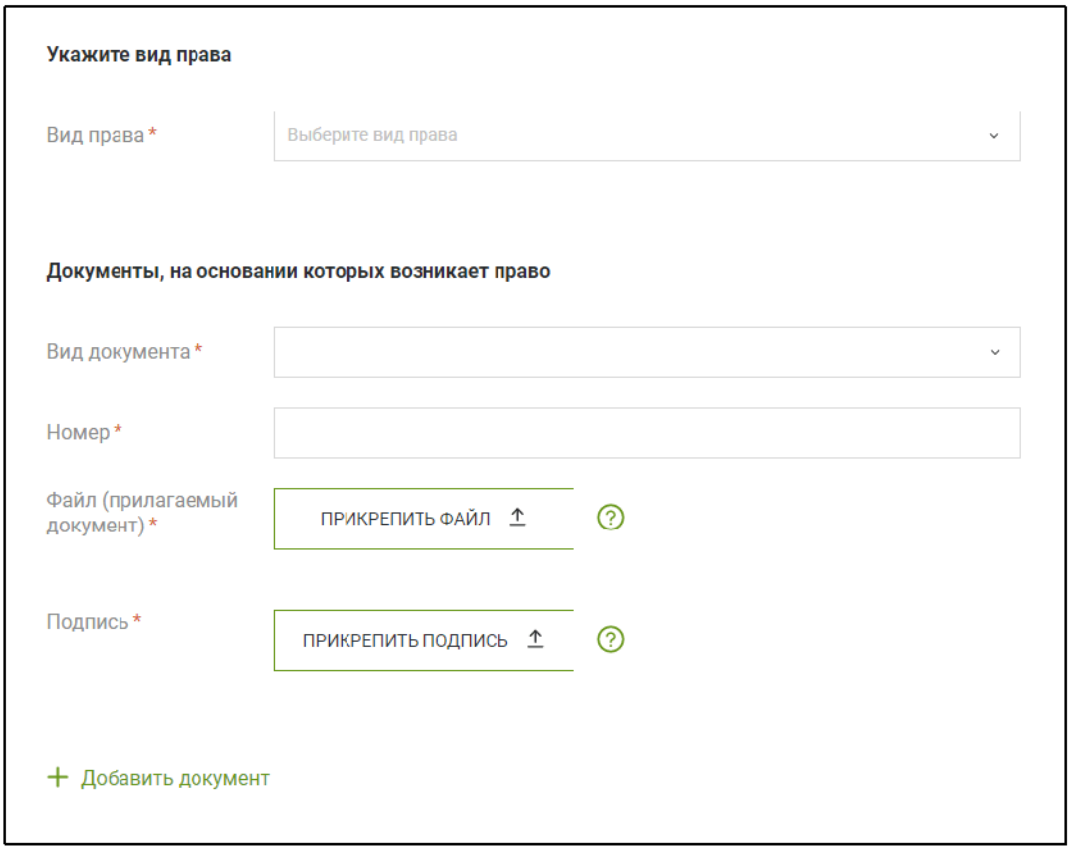


Рисунок 278 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении». Пример для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Фрагмент 2

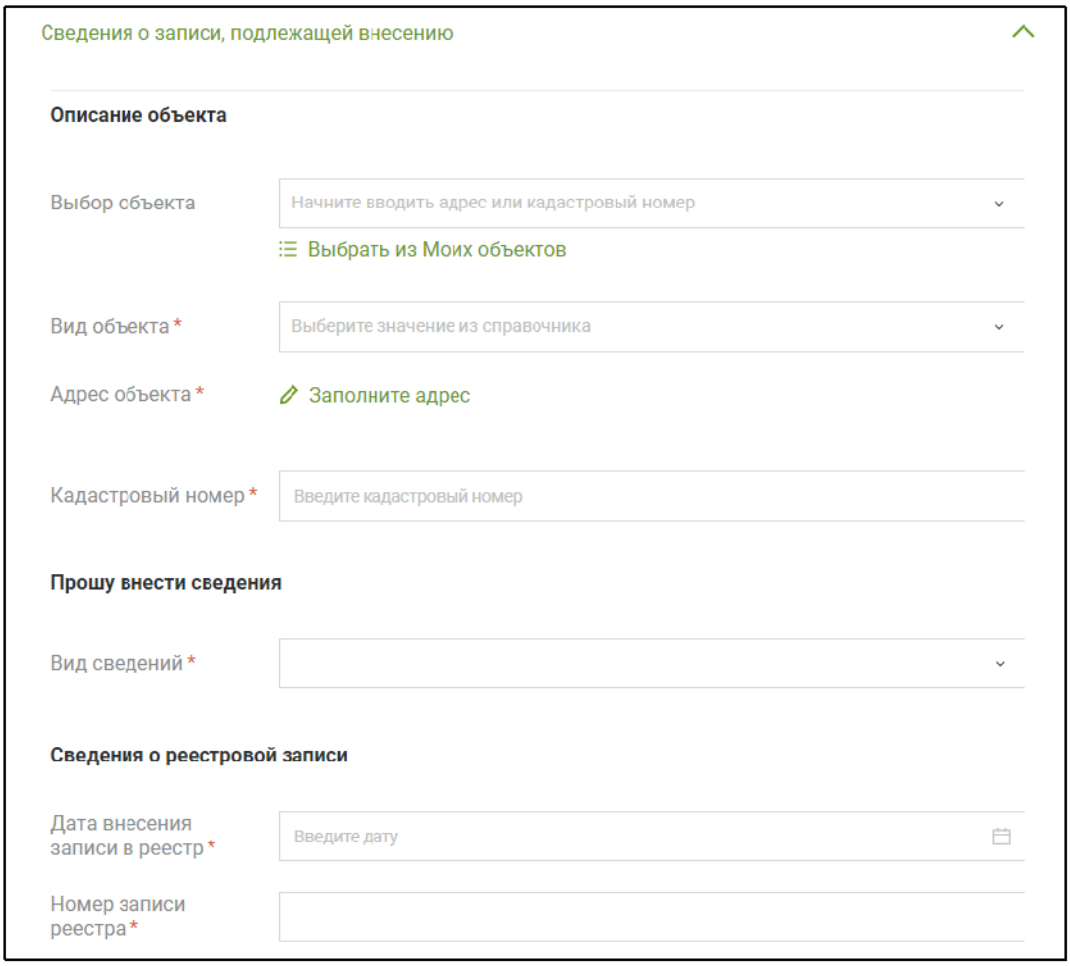


Рисунок 279 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению». Пример для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»

Существует несколько способов включения объектов недвижимости в заявку[32]:

- 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.

[32] 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 280–Рисунок 282) зависит от выбранного вида объекта и уже выбранных опций.

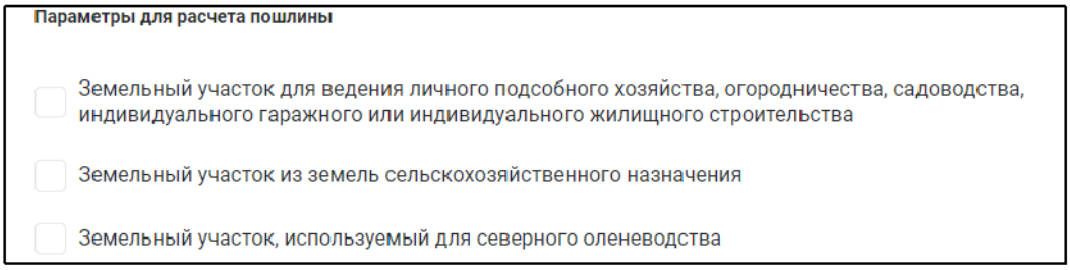


Рисунок 280 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Вид объекта «Земельный участок»

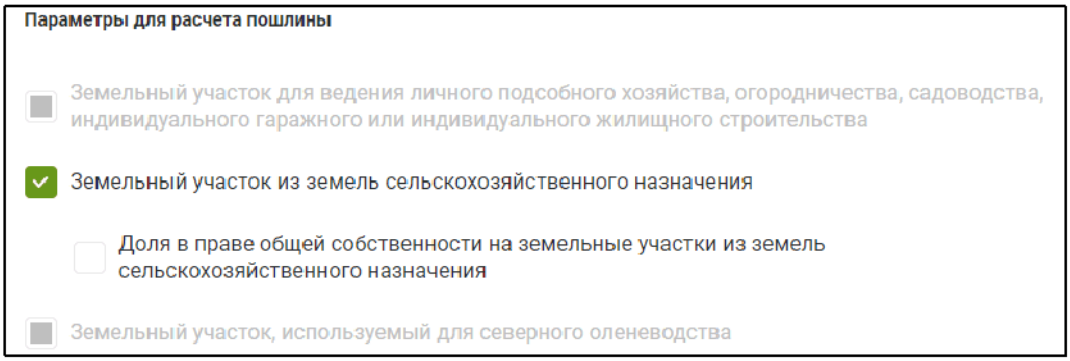


Рисунок 281 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Вид объекта «Земельный участок». Дополнительная опция при выборе «Земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения»

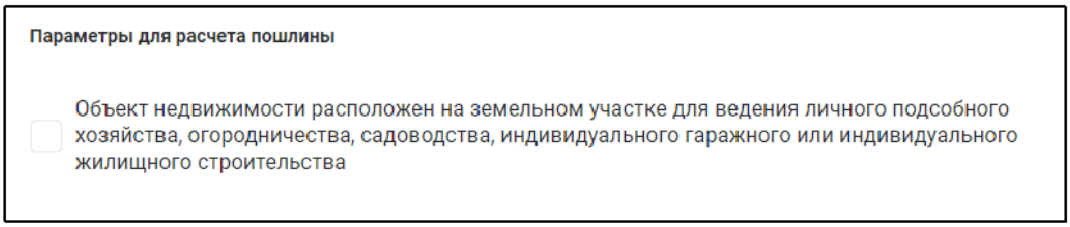


Рисунок 282 – Блок «Параметры для расчета пошлины». Виды объектов «Здание», «Сооружение», «Объект незавершенного строительства»

Этот блок отображается только для следующих услуг:

– Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости;

– Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки;

– Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более);

– Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости;

– Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки;

– Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;

– Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости.

ВАЖНО! В некоторых услугах потребуется указать специфичные сведения, которые также связаны с ОН: о виде права; виде ограничения, обременения; виде сделки (см. рисунки 283–285). 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 283 – Поле «Вид права». Пример

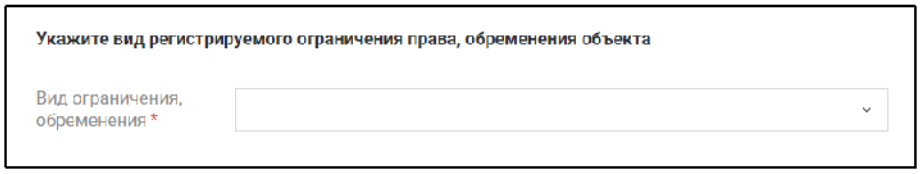


Рисунок 284 – Поле «Вид ограничения, обременения». Пример

Рисунок 285 – 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 286). К заявке можно прикрепить только один файл со списком ОН.

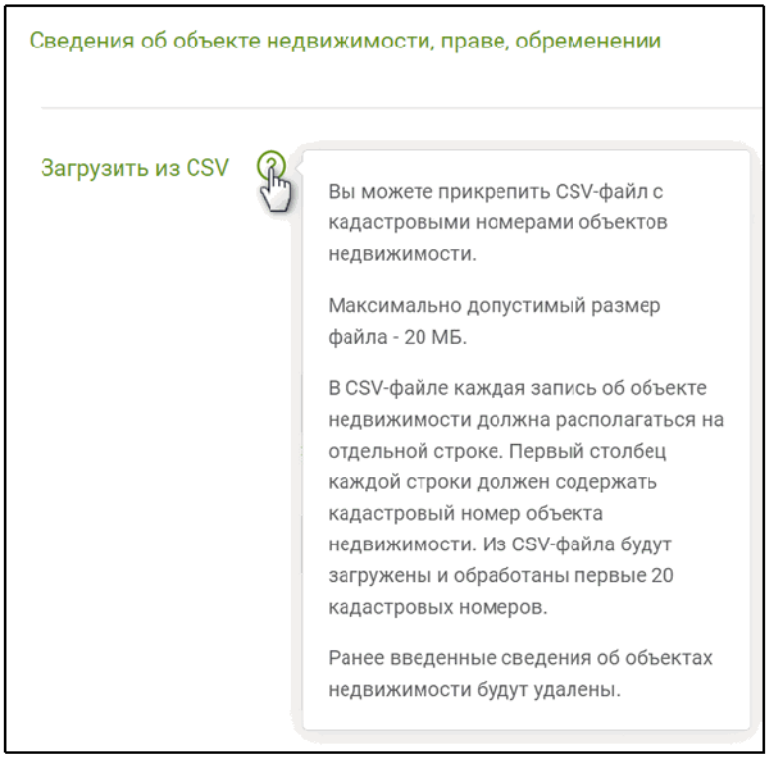


Рисунок 286 – Требования к CSV-файлу

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 287).

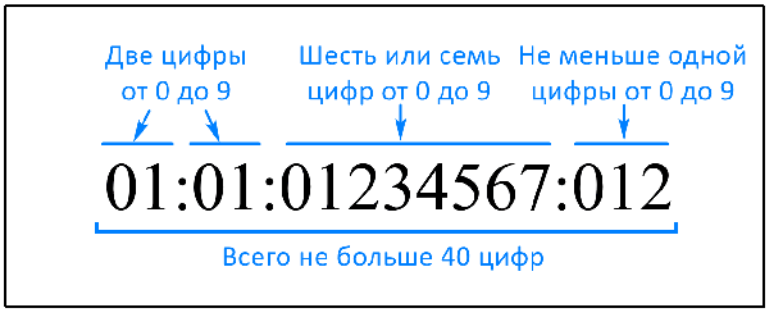


Рисунок 287 – Пример кадастрового номера

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 288).

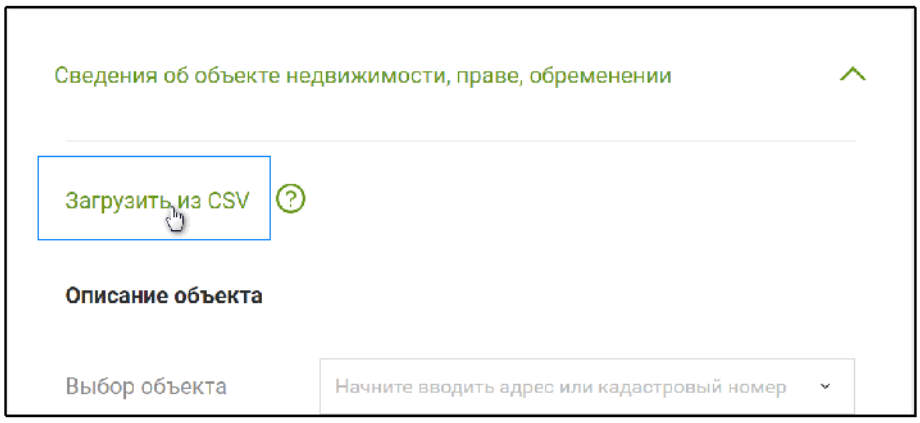


Рисунок 288 – Переход к загрузке CSV-файла

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 289):

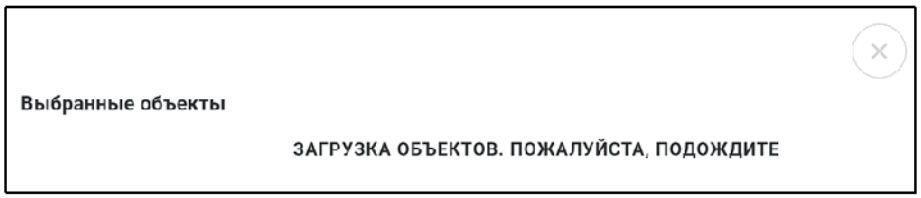


Рисунок 289 – Сообщение при обработке CSV-файла

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 таблицах 145, 146.

Таблица 145 – Соответствие прав владения ОН типам правообладателя (заявитель является правообладателем)

Вид права владения ОН	Тип правообладателя		
	Российское юридическое лицо	Иностранное юридическое лицо	Субъект публичного права
Собственность	Да	Да	Да
Общая долевая собственность	Да	Да	Да
Общая совместная собственность	Нет	Нет	Нет
Хозяйственное ведение	Да	Нет	Нет
Оперативное управление	Да	Нет	Нет
Пожизненное наследуемое владение	Нет	Нет	Нет

Вид права владения ОН	Тип правообладателя		
	Российское юридическое лицо	Иностранное юридическое лицо	Субъект публичного права
Постоянное (бессрочное) пользование	Да	Нет	Нет
Сервитут	Да	Да	Да
Право владения, пользования и распоряжения имуществом Банка России	Да	Нет	Нет

Таблица 146 – Соответствие прав владения ОН типам правообладателя (заявитель является представителем правообладателя)

Вид права владения ОН	Тип правообладателя				
	Физическое лицо	Российское юридическое лицо	Иностранное юридическое лицо	Субъект публичного права	Орган государственной власти
Собственность	Да	Да	Да	Да	Нет
Общая долевая собственность	Да	Да	Да	Да	Нет
Общая совместная собственность	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
Хозяйственное ведение	Нет	Да	Нет	Нет	Нет
Оперативное управление	Нет	Да	Нет	Нет	Да
Пожизненное наследуемое владение	Да	Нет	Нет	Нет	Нет
Постоянное (бессрочное) пользование	Да	Да	Нет	Нет	Да
Сервитут	Да	Да	Да	Да	Да
Право владения, пользования и распоряжения имуществом Банка России	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. таблицы 145, 146;

– 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 290 приведен пример обработки CSV-файла с семью ОН.

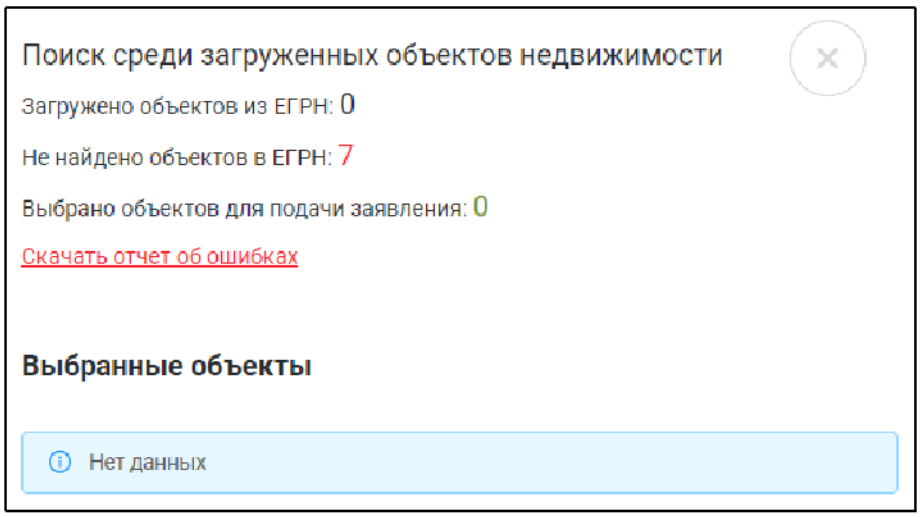


Рисунок 290 – Результат обработки данных. Объекты в ЕГРН не найдены

В этом случае:

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

б) Нажмите (Рисунок 290), чтобы закрыть окно результатов обработки.

Отобразится виджет (Рисунок 291):

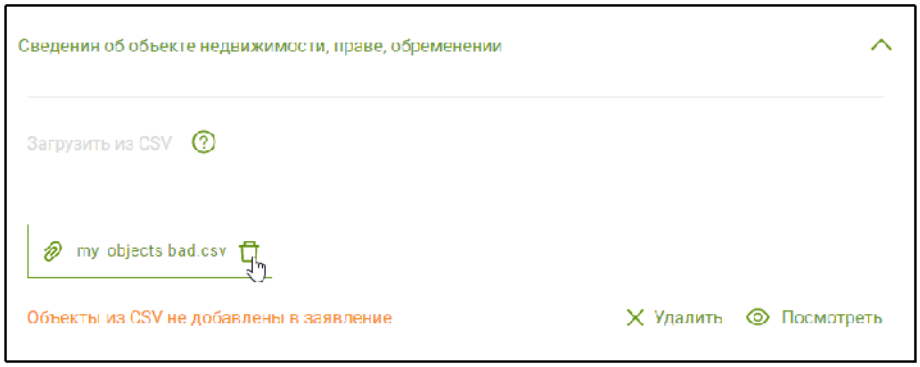


Рисунок 291 – Пример виджета для случая, когда ОН не найдены в базе ЕГРН

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 (см. требования к содержимому файла).

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

На рисунке 292 приведен пример обработки CSV-файла с двумя объектами недвижимости, у которых отутствуют 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 292).

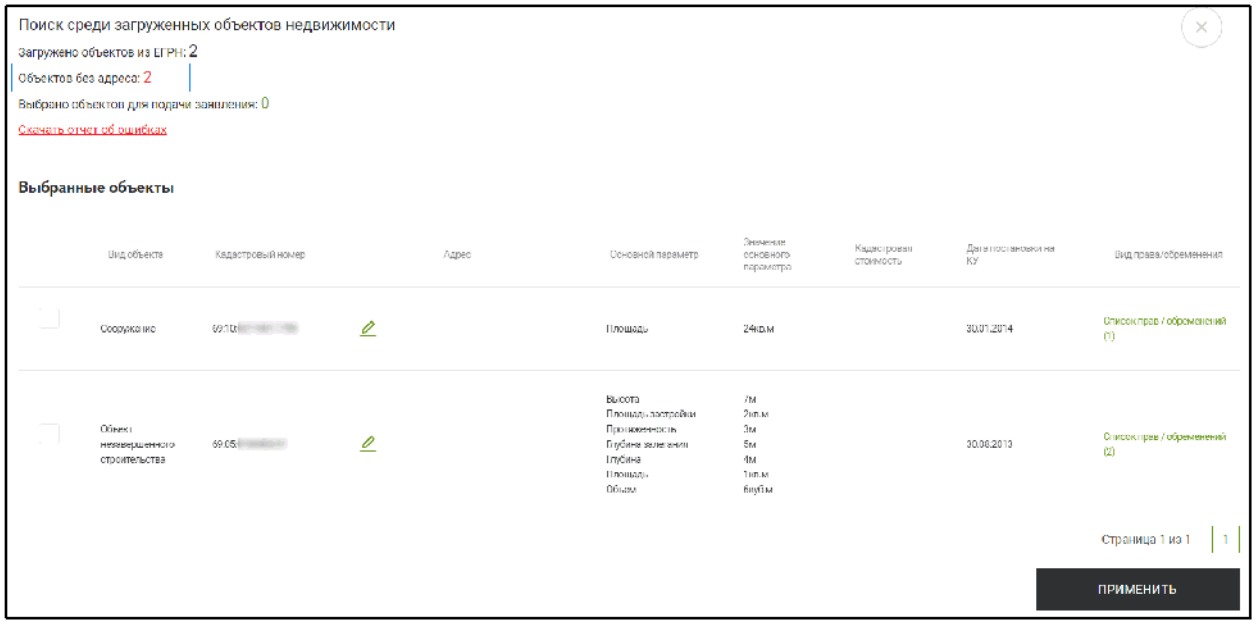


Рисунок 292 – Результат обработки данных. У ОН отсутствуют адреса

б) Нажмите кнопку редактирования , чтобы ввести адрес в отдельном окне[33]. Если этого не сделать, ОН не добавятся в заявку.

в) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** (Рисунок 292).

Отобразится виджет с информацией о количестве добавленных объектов (Рисунок 293).

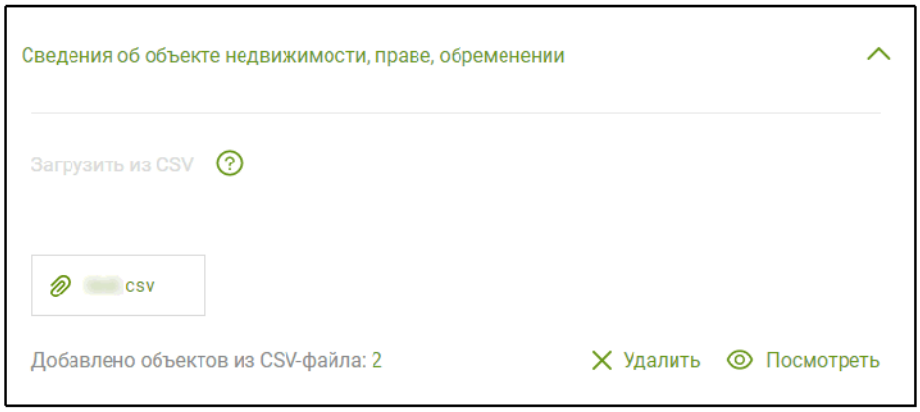


Рисунок 293 – Пример виджета для случая, когда ОН успешно обработаны после ввода недостающих адресов

[33] Работа со справочником адресов описана в разделе 3.2.3.

Результат обработки 3. ОН не прошли валидацию для подачи заявления

На рисунке 294 приведен пример обработки CSV-файла с объектами недвижимости, на которые у пользователя нет прав на владение.

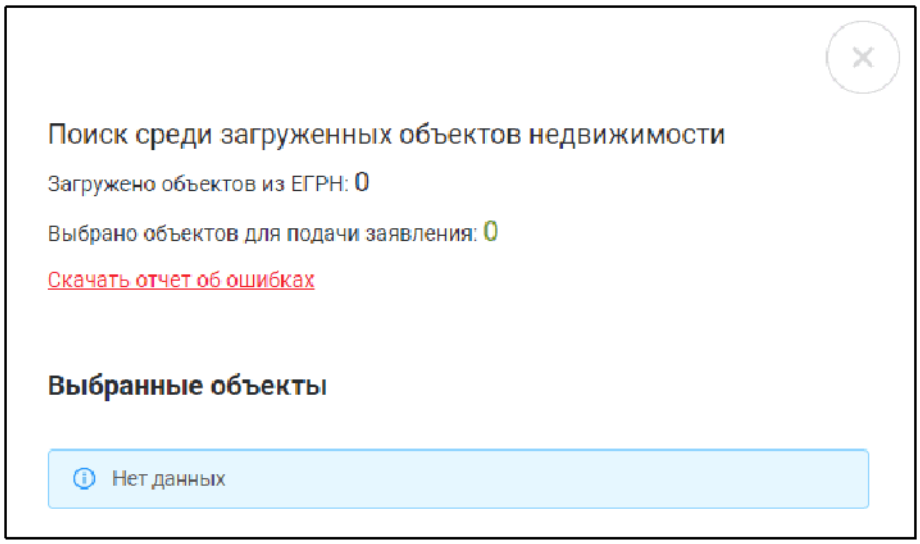


Рисунок 294 – Результат обработки данных. У пользователя нет прав на владение ОН

Результат обработки 4. Превышено максимально разрешенное количество ОН

На рисунке 295 приведен пример обработки CSV-файла с 32 объектами недвижимости, из которых Система успешно обработала 20 ОН.

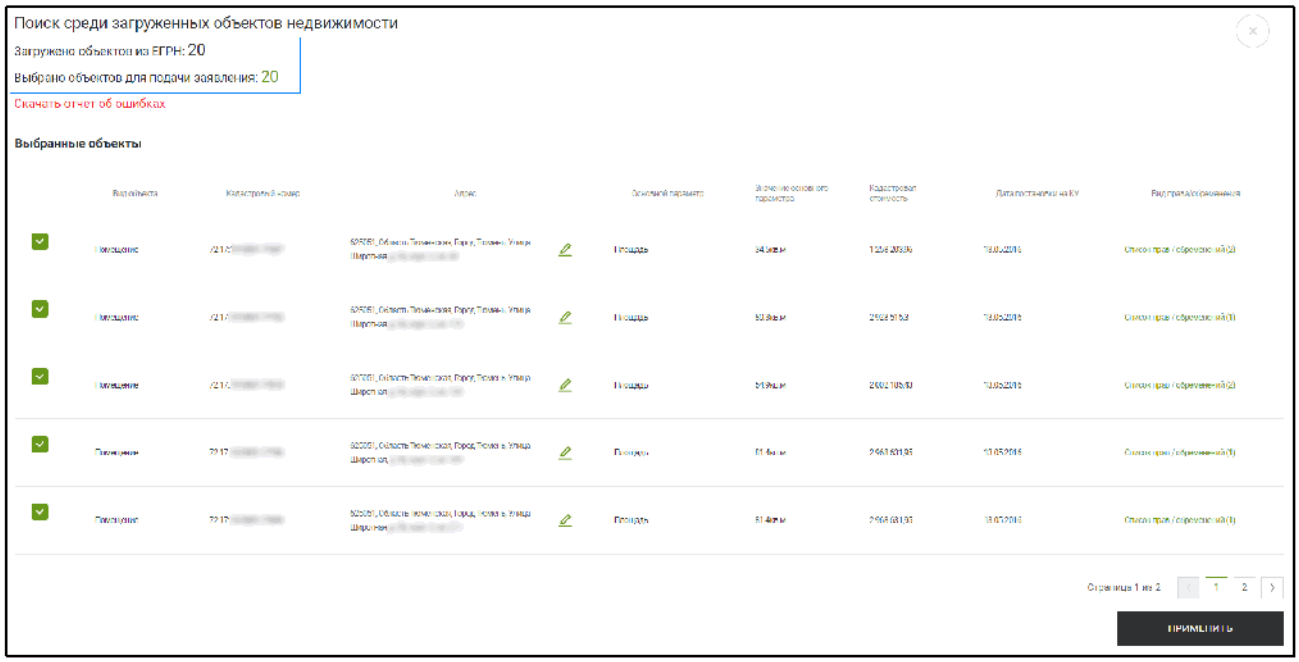


Рисунок 295 – Результат обработки данных. Успешно обработаны 20 из 32 ОН

В этом случае:

а) Нажмите **Скачать отчет об ошибках**, чтобы посмотреть, какие ОН не были обработаны. Пример отчета приведен на русунке 296:

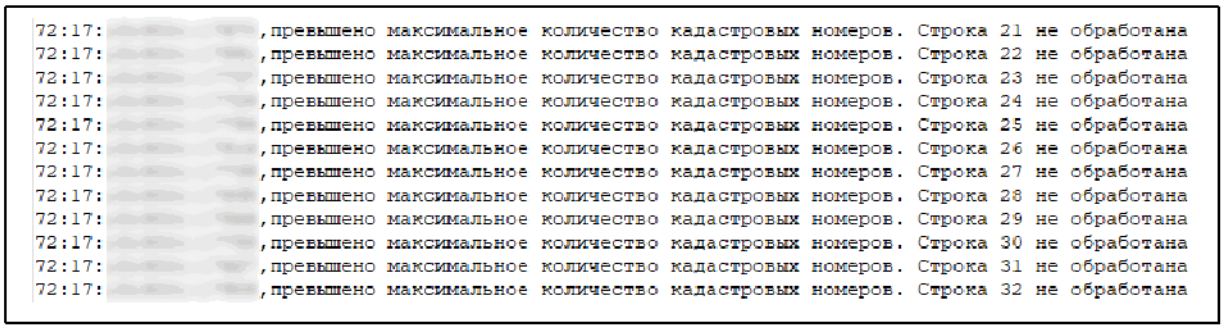


Рисунок 296 – Пример отчета об ошибках. Превышено максимальное количество строк в файле

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

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

Если Система выбрала для подачи заявления один или более ОН, то отобразится форма результатов обработки файла (Рисунок 297) со следующей информацией:

– 1 – количество ОН, загруженных из базы ЕГРН;

– 2 – количество ОН, которые не найдены в базе ЕГРН;

– 3 – количество ОН, которые найдены в базе ЕГРН, без адреса.

– 4 – количество ОН, выбранных для включения в заявление (по умолчанию выбраны все успешно загруженные ОН с адресами);

– 5 – табличный список загруженных ОН.

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

Отчет (в формате CSV) можно получить по ссылке **Скачать отчет об ошибках** (Рисунок 297).

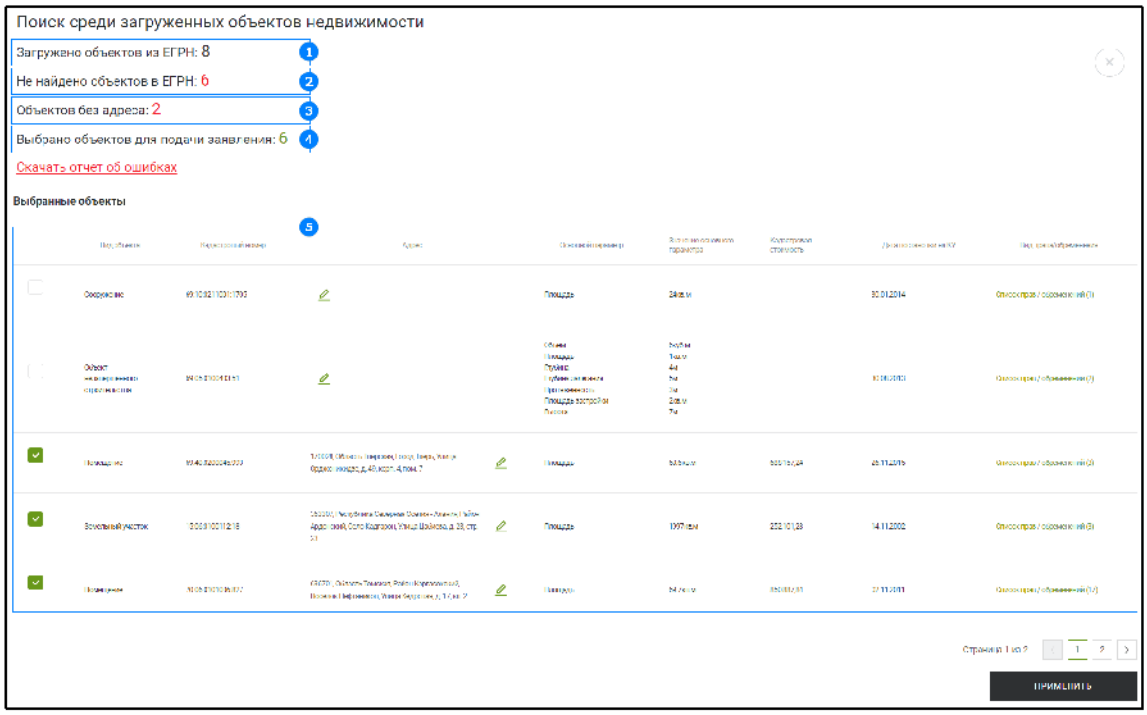


Рисунок 297 – Форма загрузки данных из CSV-файла. Обработка и загрузка шести ОН прошли успешно

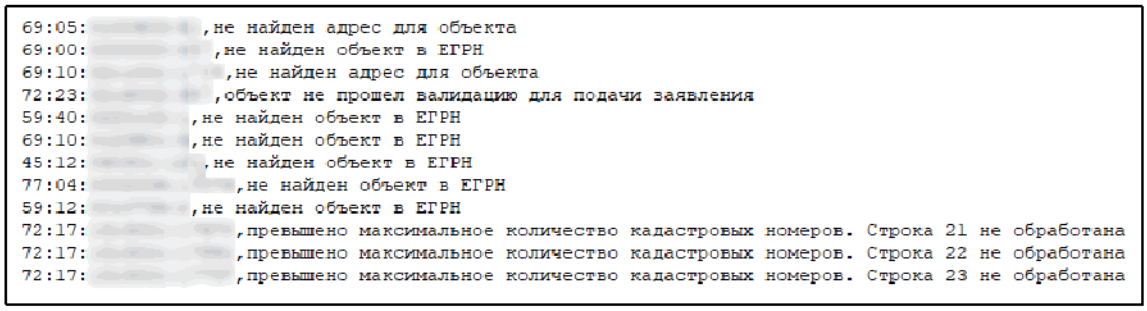


Рисунок 298 – Пример отчета об ошибках

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 292, Рисунок 295, Рисунок 297).

Если установить флажок в строке с ОН без адреса, появится предупреждение (Рисунок 299):

Рисунок 299 – Предупреждение при выборе ОН без адреса

2) Нажмите кнопку , чтобы ввести адрес (Рисунок 299).

3) Если поле **Адрес** заполнено, но его требуется изменить, нажмите кнопку и внесите изменения в отдельном окне (Рисунок 300).

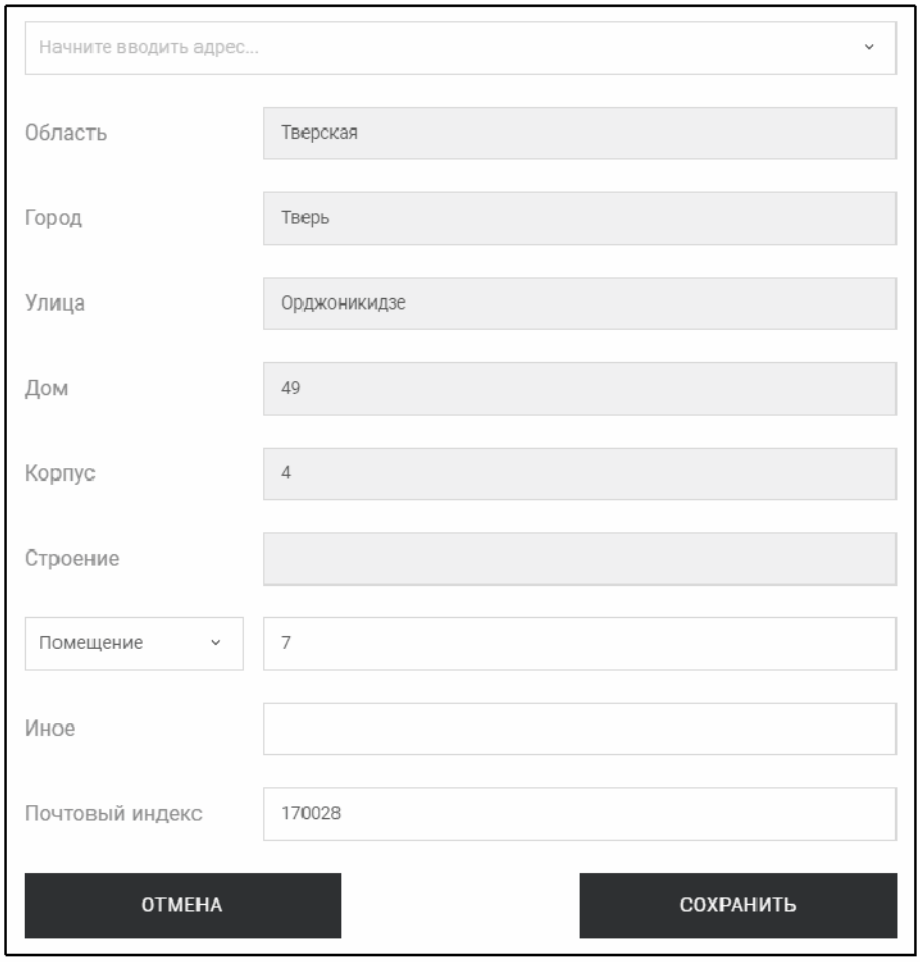


Рисунок 300 – Окно изменения адреса ОН

4) Нажмите кнопку **СОХРАНИТЬ**.

Окно изменения адреса закроется, адрес ОН изменится

5) Нажмите на ссылку **Список прав / обременений (N)** в строке ОН – см. рисунки 292, 295, 297. N – количество записей о правах и обременениях этого ОН.

Откроется всплывающее окно со списком видов прав и/или обременений объекта (Рисунок 301).

6) Закройте окно – нажмите .

Рисунок 301 – Список видов права / обременений объекта. Пример

7) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ** (Рисунок 292, Рисунок 295, Рисунок 297).

Форма результатов обработки закроется, отобразится виджет (Рисунок 302):

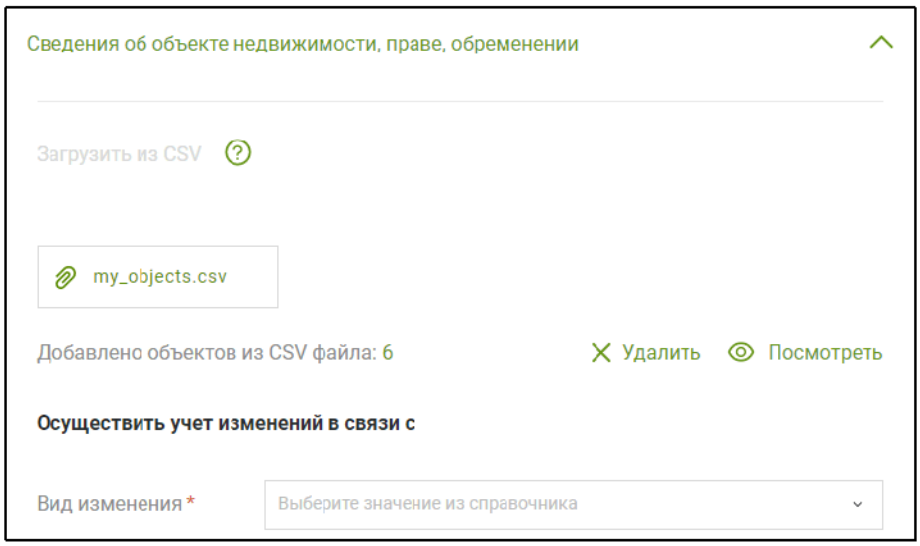


Рисунок 302 – Вид виджета при успешной обработке и загрузке шести ОН

8) Нажмите кнопку Посмотреть, если требуется вернуться к форме результатов обработки.

9) Удалите файл, если требуется, – нажмите кнопку Удалить 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 303) критерий поиска: кадастровый номер полностью или часть адреса ОН.

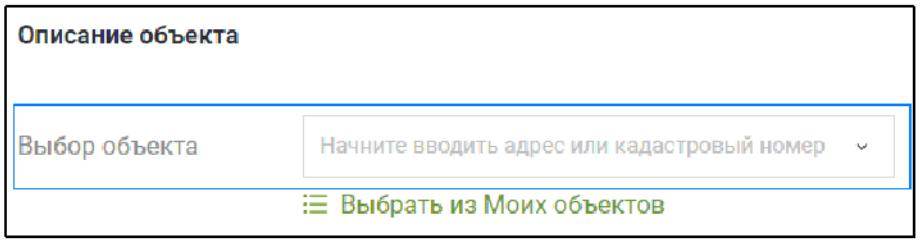


Рисунок 303 – Поле «Выбор объекта»

Отобразится список объектов, удовлетворяющих критериям поиска:

- при поиске по КН – один ОН (Рисунок 304);
- при поиске по части адреса – список из нескольких ОН (Рисунок 305).

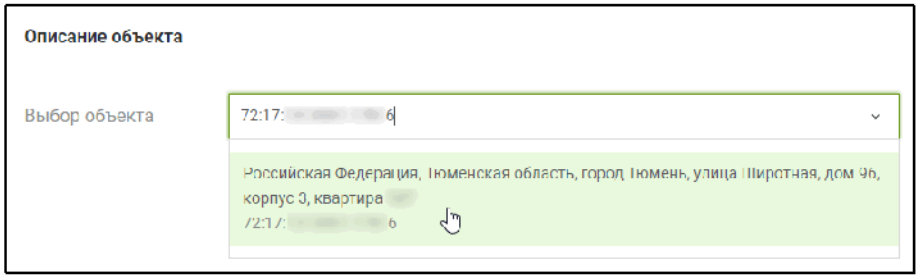


Рисунок 304 – Результат поиска ОН в базе ЕГРН по КН

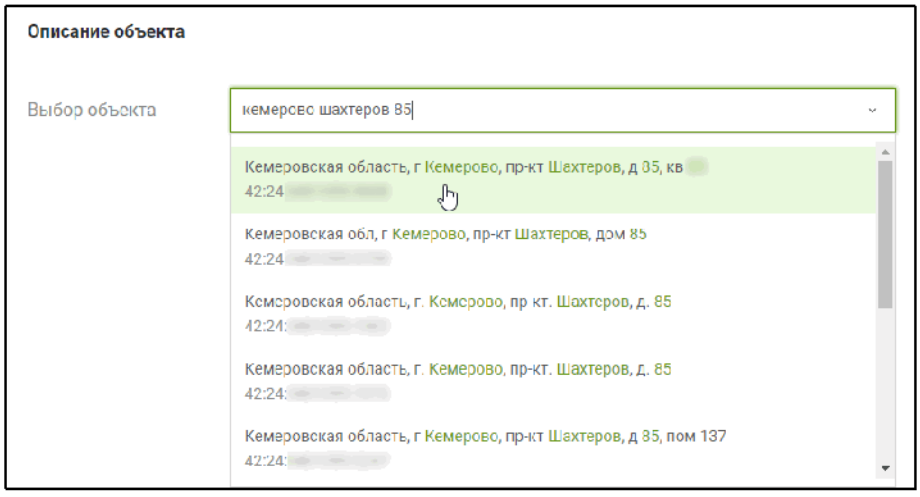


Рисунок 305 – Результаты поиска ОН в базе ЕГРН по части адреса

Если ОН не найдены, отобразится сообщение (Рисунок 306):

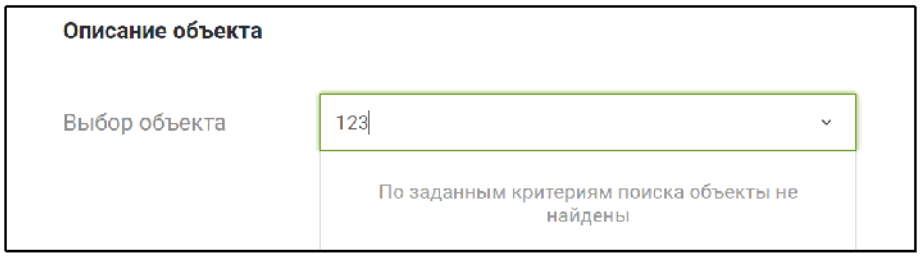


Рисунок 306 – Результаты поиска ОН. Объекты не найдены

2) Выберите ОН.

Поля сведений заполнятся автоматически (Рисунок 307).

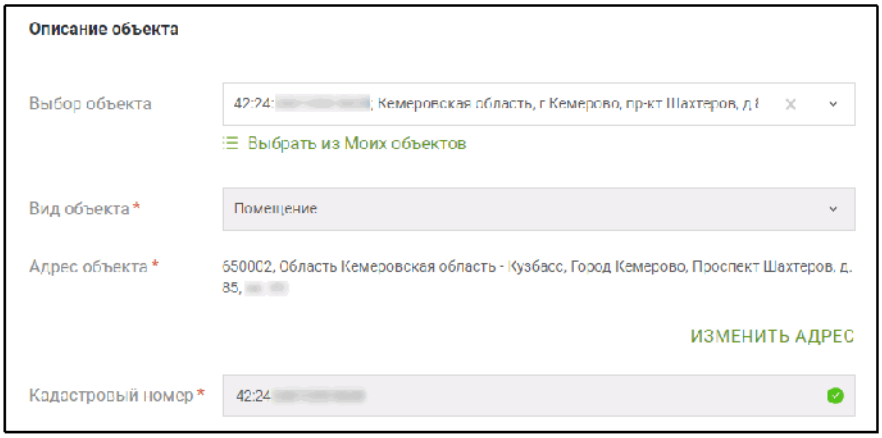


Рисунок 307 – Автоматически заполненные поля сведений

3.6.1.5.3 Выбор объекта в списке ОН пользователя. Способ 3

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

– Постановка на государственный кадастровый учет;

– Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права;

– Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории;

– Предоставление сведений о границе, территории либо зоне;

– Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ.

Выполните следующие действия:

1) Нажмите **Выбрать из Моих объектов** (Рисунок 308).

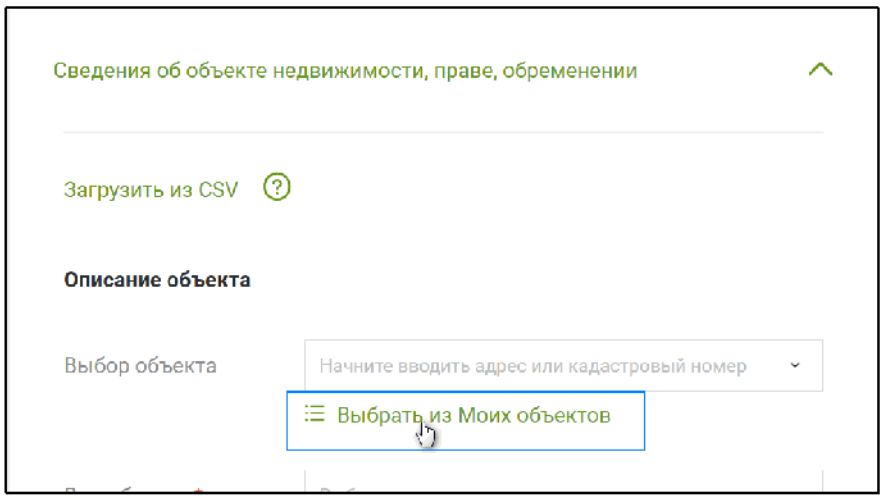


Рисунок 308 – Переход к форме со списком ОН пользователя

Отобразится форма со списком ОН пользователя, которая содержит (Рисунок 309):

– 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.

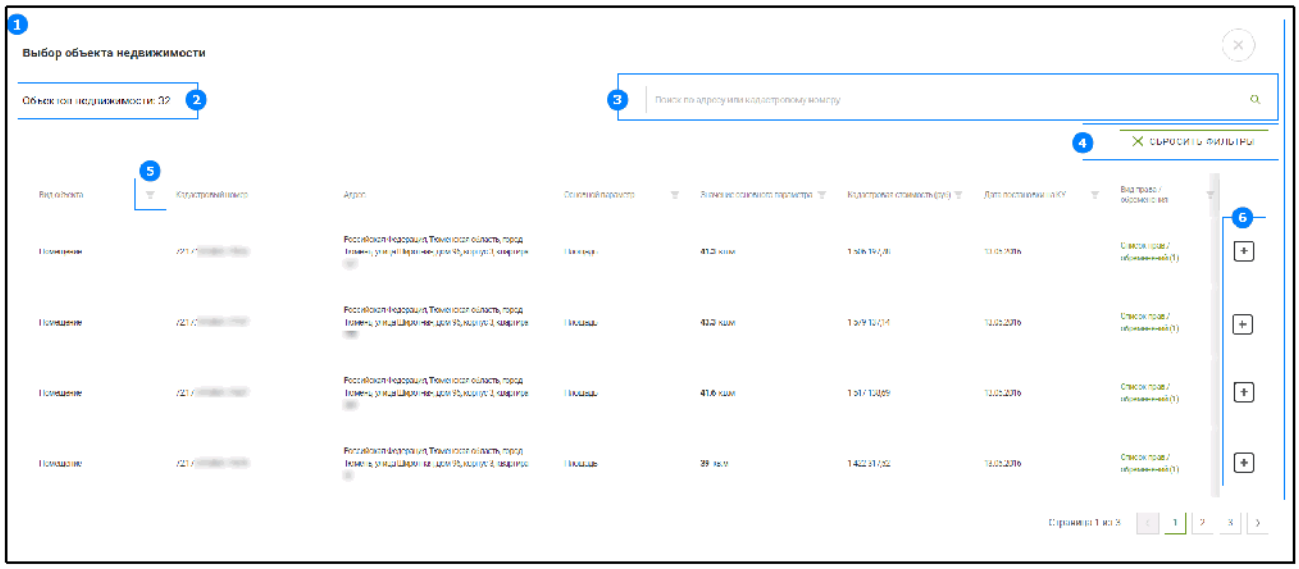


Рисунок 309 – Элементы формы со списком ОН пользователя

2) Найдите ОН в списке **Выбор объекта недвижимости** (Рисунок 309) – 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 310, Рисунок 311).

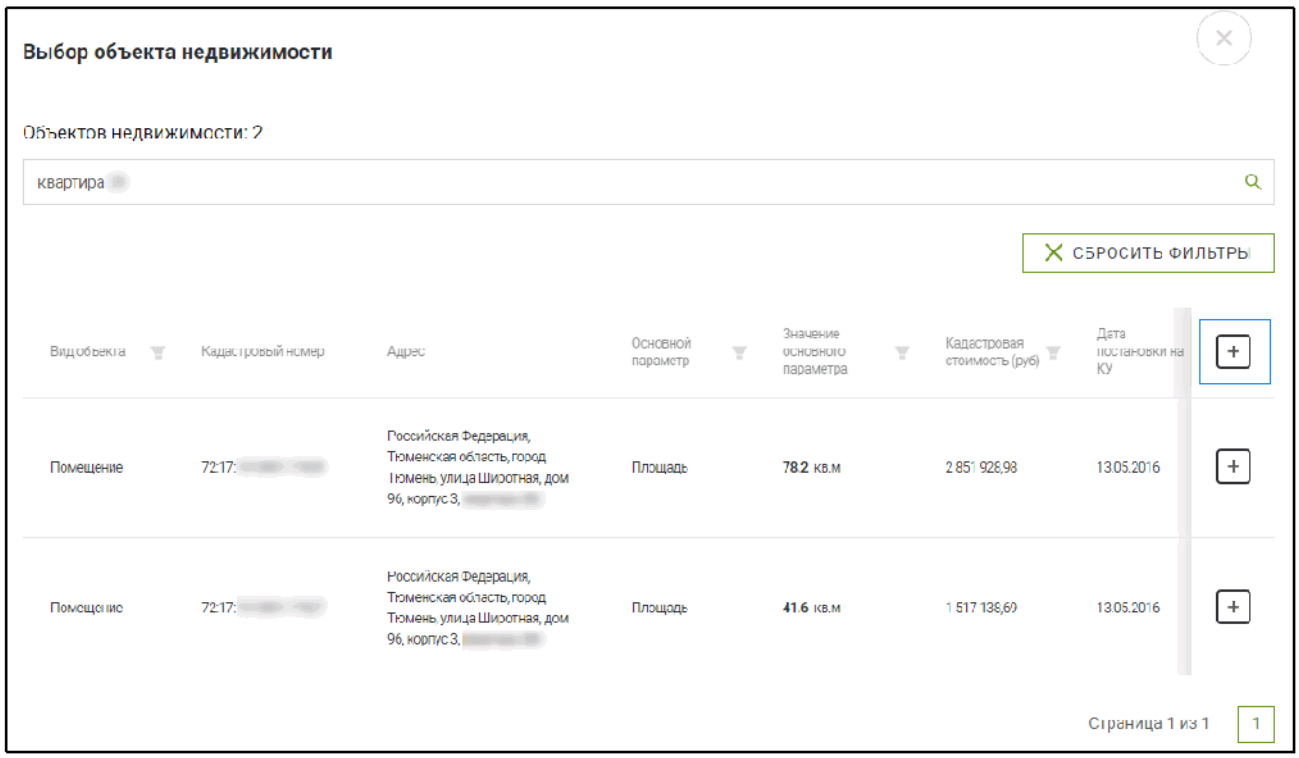


Рисунок 310 – Результат поиска ОН. Найдены два объекта. Отображается кнопка выбора всех объектов

Если на странице отображается больше 10 записей, кнопка для выбора всех ОН не отображается, поэтому каждый объект нужно будет выбирать вручную (Рисунок 310, Рисунок 311).

Если ОН не найдены, отобразится сообщение: «Нет данных» (Рисунок 312).

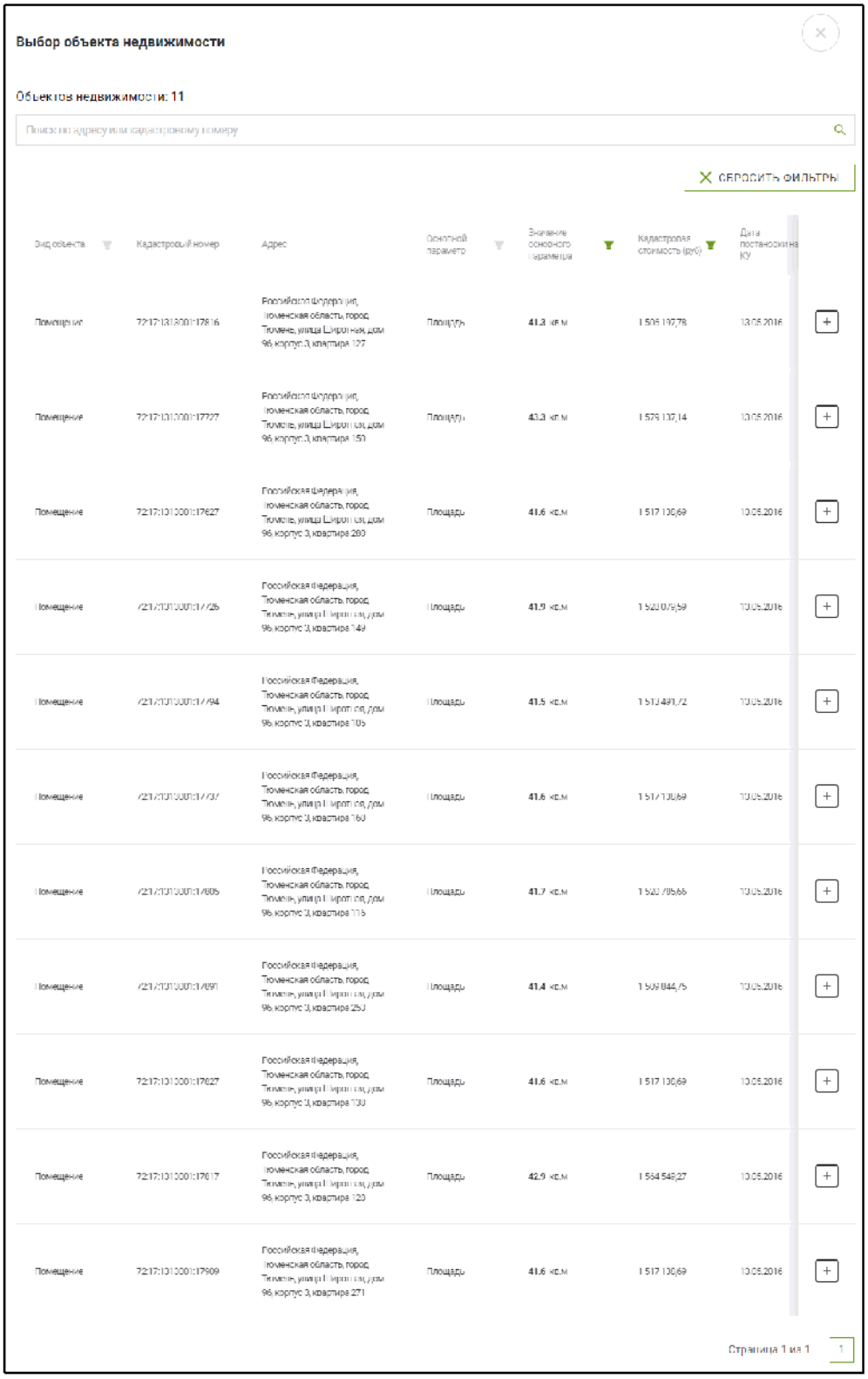


Рисунок 311 – Результат поиска ОН. Найдено 11 объектов. Каждый объект выбирается отдельно

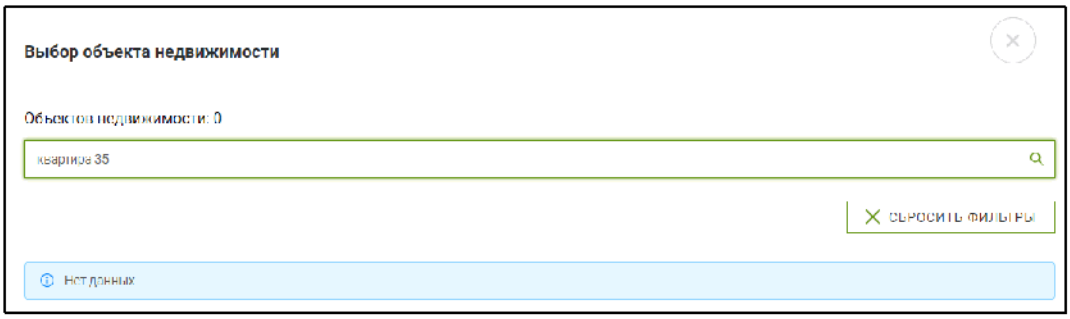


Рисунок 312 – Результат поиска ОН. Объекты не найдены

3) Ограничьте список **Выбор объекта недвижимости** с помощью фильтров в столбцах таблицы (Рисунок 311). Описание работы с фильтрами см. в разделе 3.2.4.2.

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

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

5) Нажмите кнопку СБРОСИТЬ ФИЛЬТРЫ, 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 310).

   б) Нажмите кнопки в строках списка, если нужно выбрать ОН по отдельности (Рисунок 311).

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 313):

- выбранные ОН перестанут отображаться в списке **Выбор объекта недвижимости** (1);
- 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.

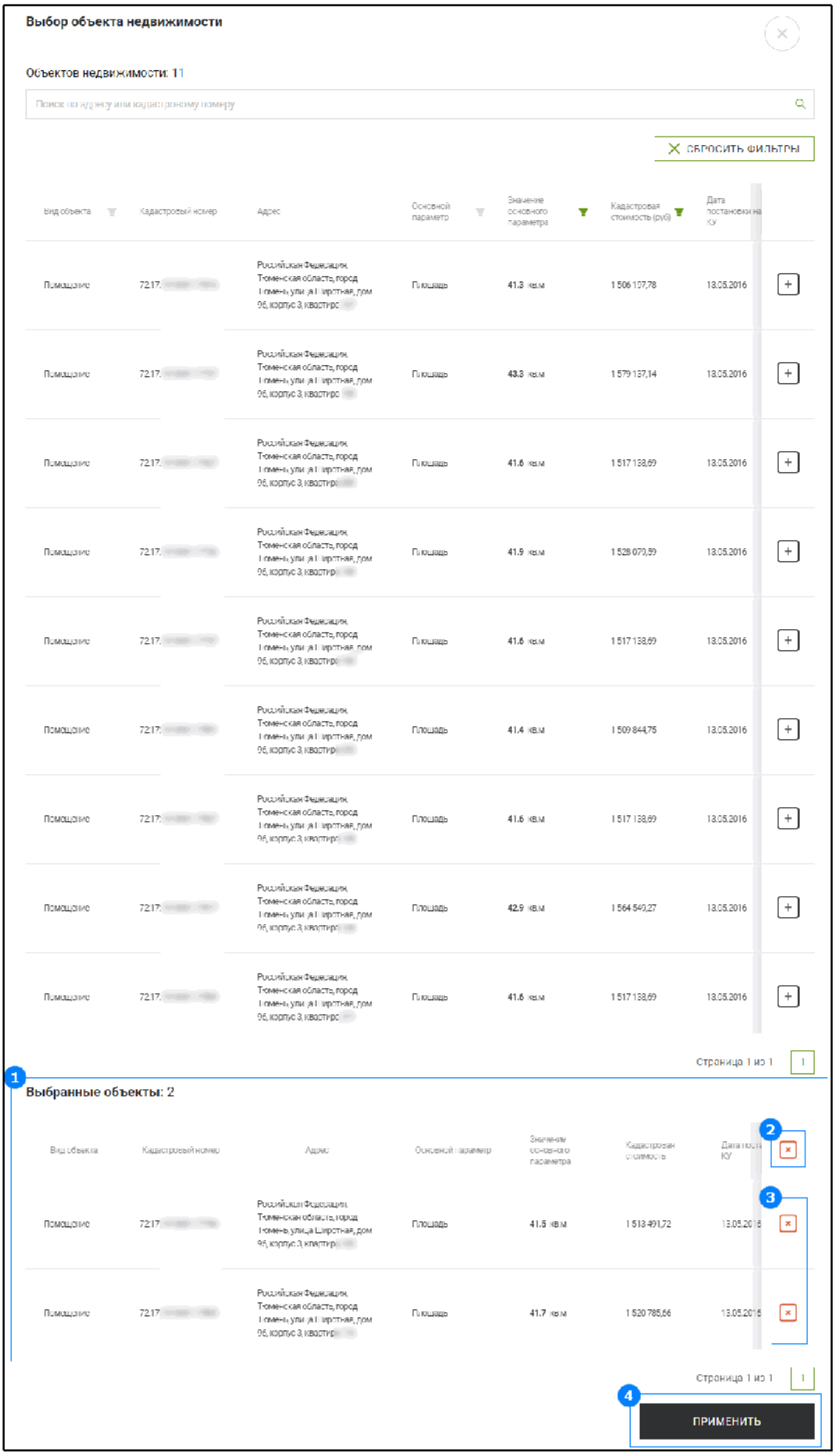


Рисунок 313 – ОН пользователя со списком выбранных объектов

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

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

Эти 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 314).

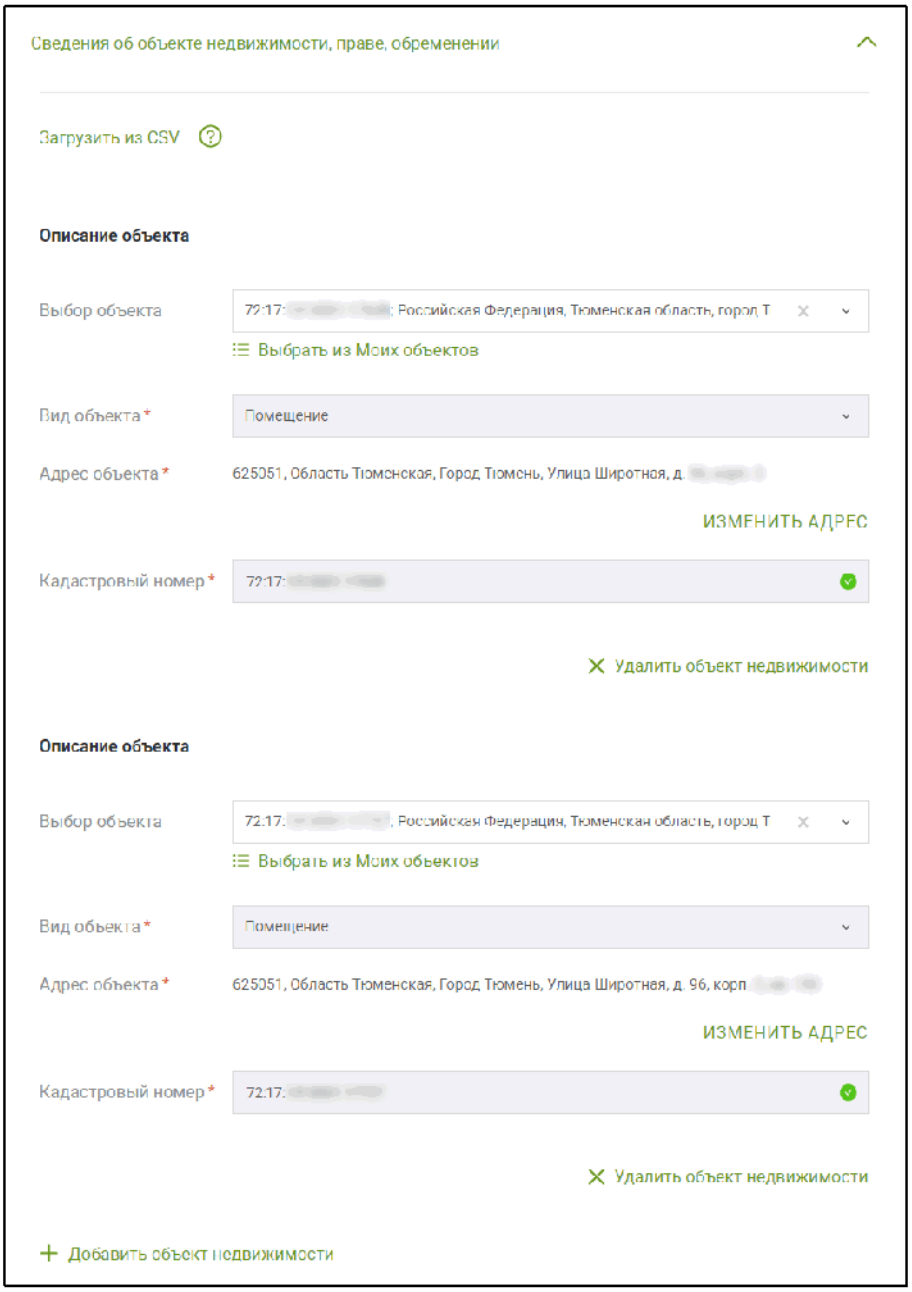


Рисунок 314 – Пример автоматического заполнения полей «Описание объекта»

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 147, Рисунок 315):

Таблица 147 – 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	Выберите одно из значений: – **Машино-место**; – **Помещение**; – **Сооружение**; – **Единый недвижимый комплекс**; – **Иной объект недвижимости**; – **Предприятие как имущественный комплекс**; – **Земельный участок**; – **Здание**; – **Объект незавершенного строительства**	Поле с таким списком видов объектов (приведен в ячейке столбца **Заполнение поля**) 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; – Возврат платы и государственной пошлины; – Внесение дополнительных сведений (при внесении сведений в реестр границ); – Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях,

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				при предоставлении выписки из ЕГРН: – о признании правообладателя недееспособным 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;

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				– Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ; – Возврат платы и государственной пошлины; – Внесение дополнительных сведений (при внесении сведений в реестр границ); – Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях, при предоставлении выписки из ЕГРН: – о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным; – о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости – на все ОН

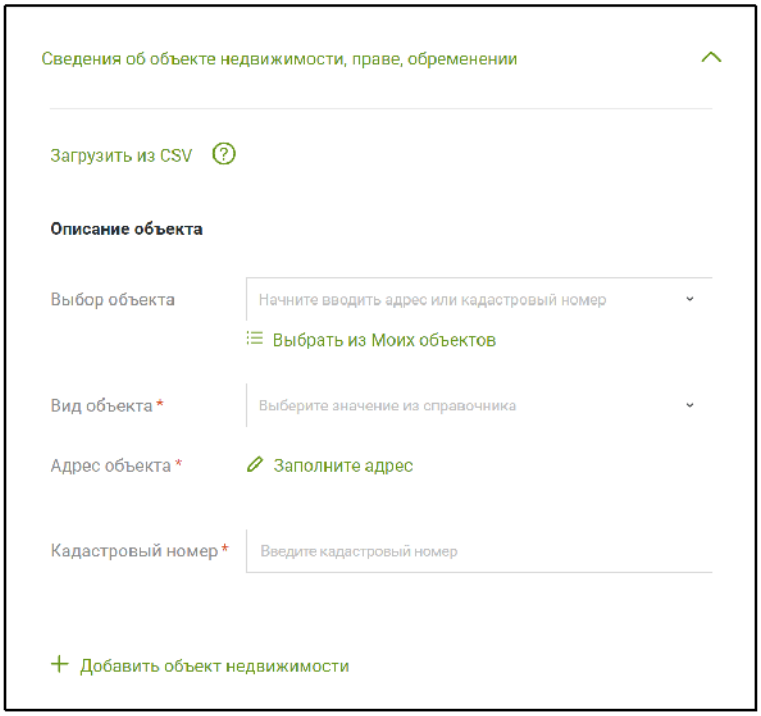


Рисунок 315 – Поля блока «Описание объекта»

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 (см. разделы 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 315).

Отобразятся поля нового объекта недвижимости (Рисунок 316).

2) Заполните поля (они такие же, как для первого ОН в заявке) одним из способов:

– выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или части адреса (см. раздел 3.6.1.5.2);

– выбор объекта в списке ОН пользователя (см. раздел 3.6.1.5.3);

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

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

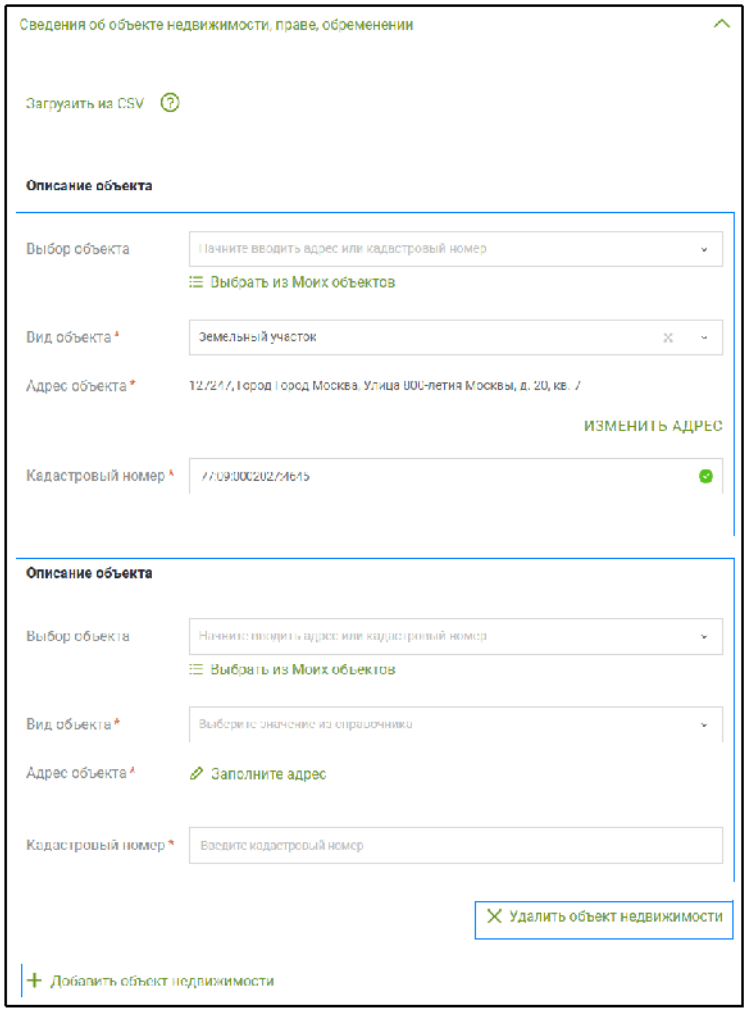


Рисунок 316 – Пример для двух блоков «Описание объекта»

3.6.1.5.6 Удаление сведений об ОН

Чтобы исключить ОН из заявки, нажмите кнопку **Удалить объект недвижимости** (Рисунок 316). 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 317).

Рисунок 317 – Виджет прикрепления документов к заявлению/запросу

2) Нажмите кнопку **Добавить документ**.

Отобразится блок **Документ** (Рисунок 318, Рисунок 319).

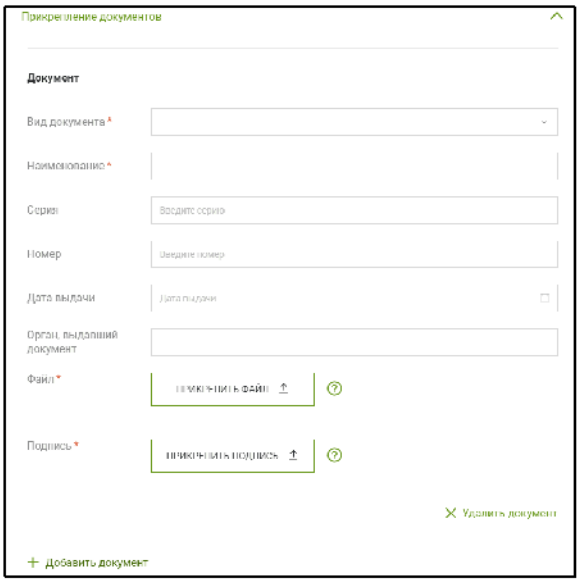


Рисунок 318 – Блок «Документ». Пример 1

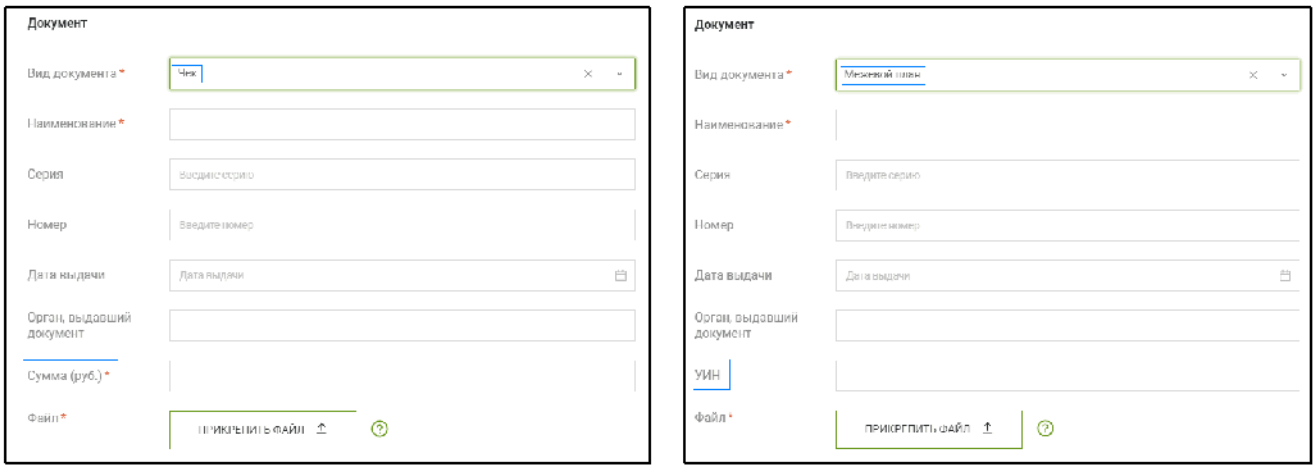


Рисунок 319 – Блок «Документ». Примеры 2 и 3

3) Заполните поля блока (Таблица 148):

Таблица 148 – 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	

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Дата выдачи	Поле даты 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 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-XXXXXXX. Допустимое количество символов: 11–13. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – дефис	Поле отображается только для следующих документов: – Межевой план; – Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства; – Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости; – Карта-план территории Если поле не заполнять, необходимо будет прикрепить файл одного из этих документов

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

Следующие документы можно прикрепить только в виде ZIP-архива:

– Межевой план;

– Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства;

– Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;

– Карта-план территории;

– Карта-план объекта землеустройства.

Внимание! Подпись не требуется для следующих документов:

– Межевой план;

– Технический план;

– Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости;

– Карта-план территории;

– Чек;

– Платежное поручение;

– Документ, подтверждающий право заявителя на безвозмездное получение сведений;

– Квитанция;

– Подтверждение электронного платежа.

5) Нажмите кнопку **Удалить документ**, если нужно удалить блок полей **Документ** из виджета (Рисунок 320).

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

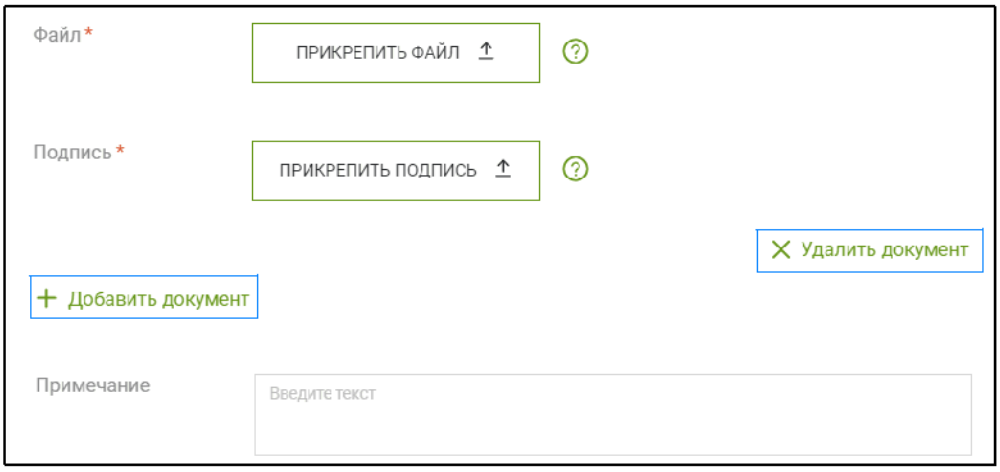


Рисунок 320 – Кнопки «Удалить документ» и «Добавить документ»

Отобразится аналогичный блок **Документ** (Рисунок 319).

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 321).

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

Рисунок 321 – Виджет «Прикрепление документов». Кнопка «Далее»

Откроется форма предварительного просмотра заявления/запроса (рисунки 322–323).

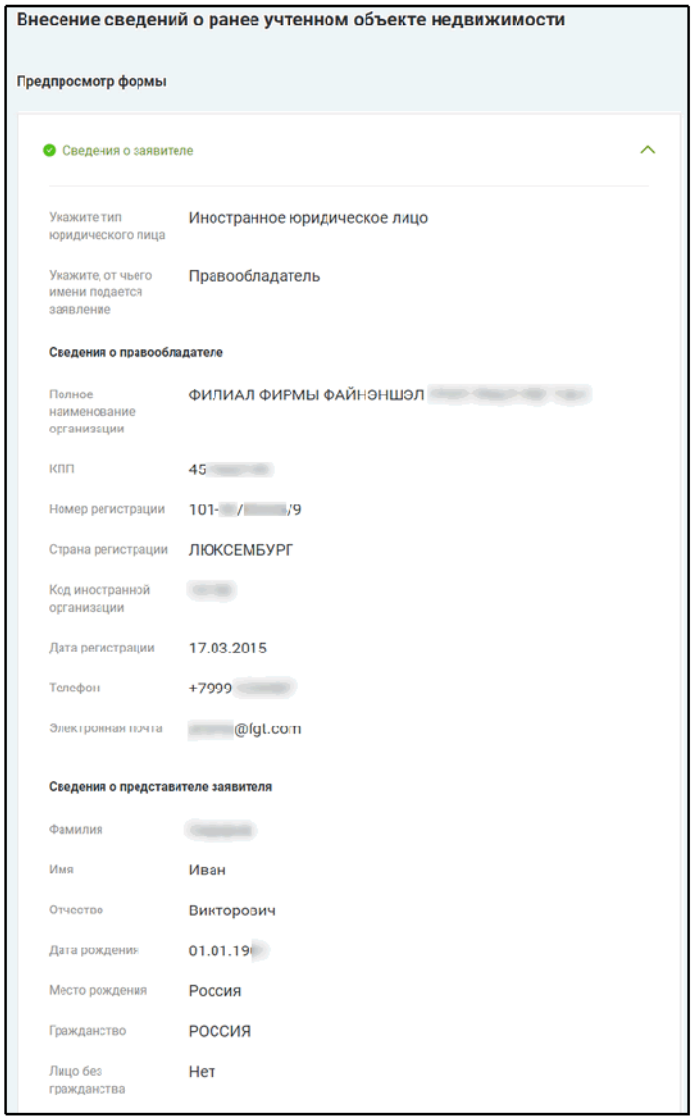


Рисунок 322 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагмент 1

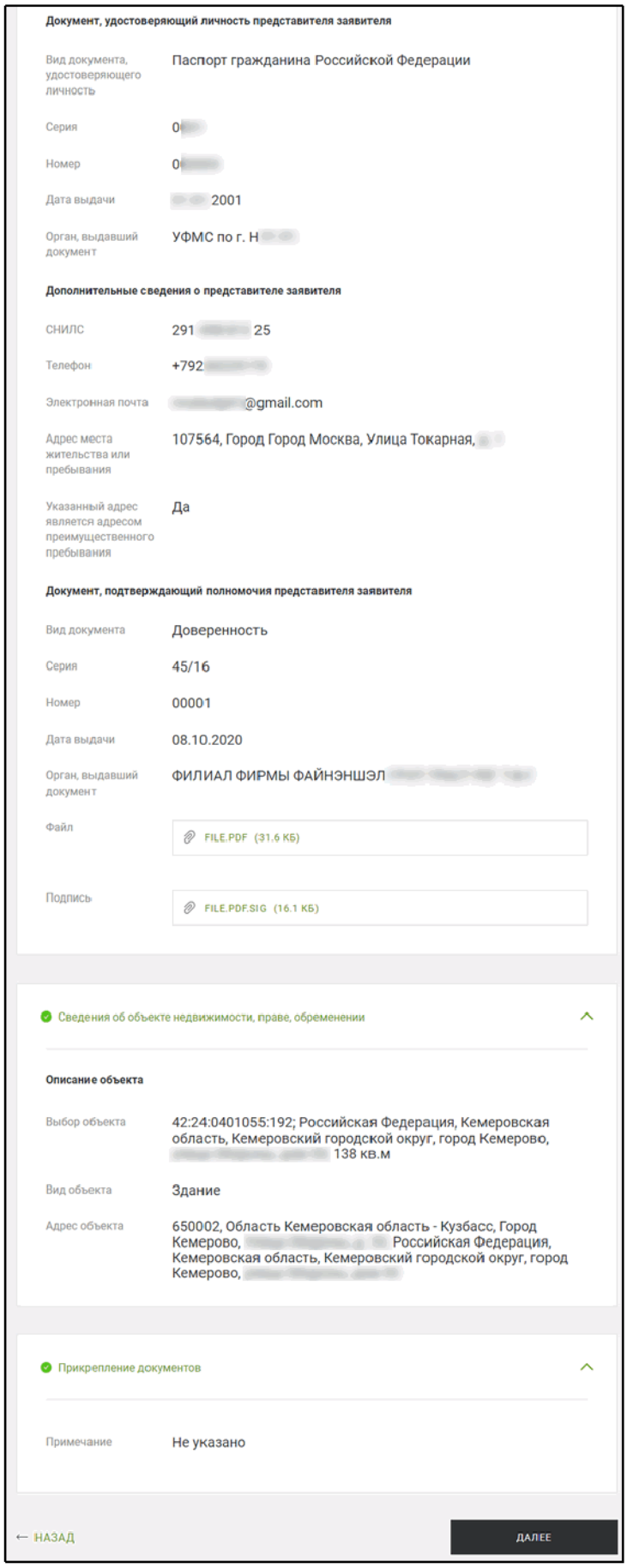


Рисунок 323 – Форма предварительного просмотра заявления. Пример. Фрагмент 2

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

3) Если данные верны, подпишите и отправьте заявление/запрос (см. разделы 3.6.1.9 и 3.6.1.4.10).

3.6.1.8 Редактирование заявления/запроса

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

Чтобы отредактировать заявление при его первичном заполнении:

1) Нажмите кнопку **НАЗАД** в форме предварительного просмотра заявления (Рисунок 324).

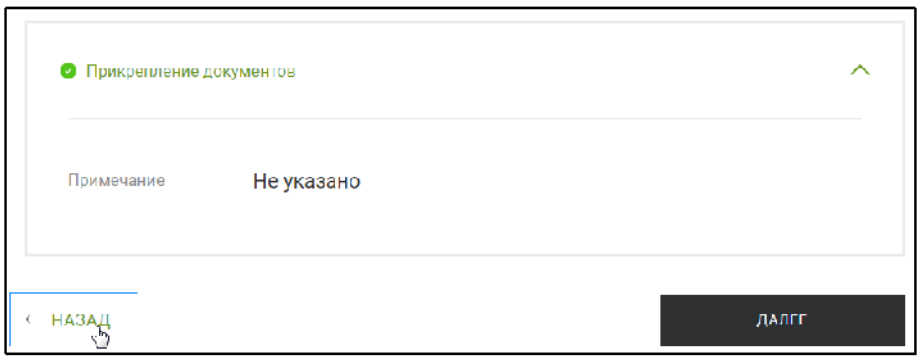


Рисунок 324 – Возврат к форме заявления

В открывшейся форме поля будут заполнены введенными ранее данными.

2) Внесите изменения в поля формы.

3) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**.

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

3.6.1.9 Подписание и отправка заявления или запроса в ведомство

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

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

Подписание заявок не требуется для следующих услуг:

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

Описание отправки заявок на эти услуги приведено в разделе 3.6.1.10.

Чтобы подписать и отправить заявление или запрос в ведомство:

1) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** в форме предварительного просмотра заявки (см. Рисунок 321 в разделе 3.6.1.7).

Если плагин КриптоПро не установлен, появится предупреждение (Рисунок 325).

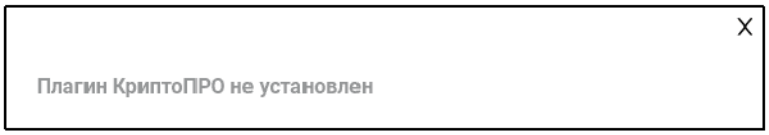


Рисунок 325 – Предупреждение об отсутствии плагина КриптоПро

2) Установите плагин[34].

Если плагин установлен, начнется процесс отправки документов, а на экране появится сообщение (Рисунок 326).

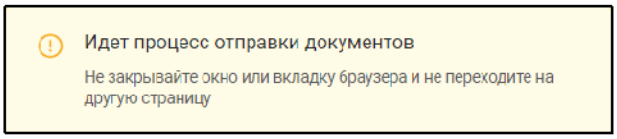


Рисунок 326 – Сообщение, которое отображается при отправке документов

[34] Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin

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 327).

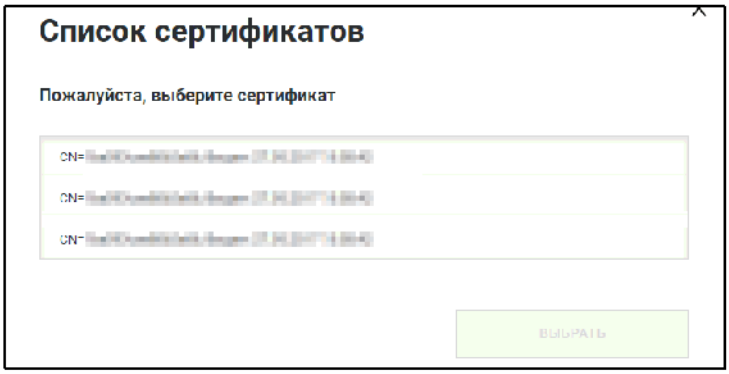


Рисунок 327 – Окно со списком сертификатов

5) Выберите сертификат в списке.

Под списком отобразится информация о нем (Рисунок 328).

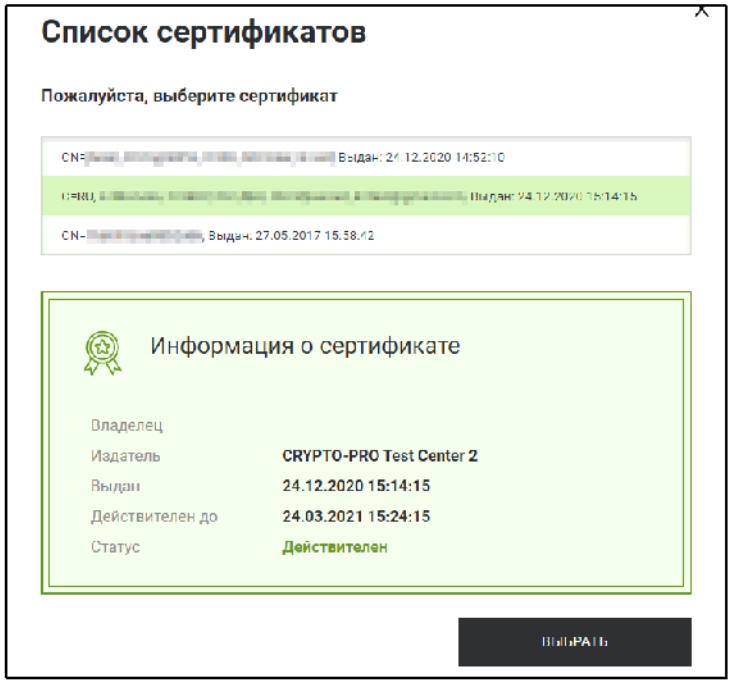


Рисунок 328 – Информация о сертификате

6) Нажмите кнопку **ВЫБРАТЬ**.

Если сертификат защищен паролем, отобразится окно аутентификации КриптоПро CSP (Рисунок 329).

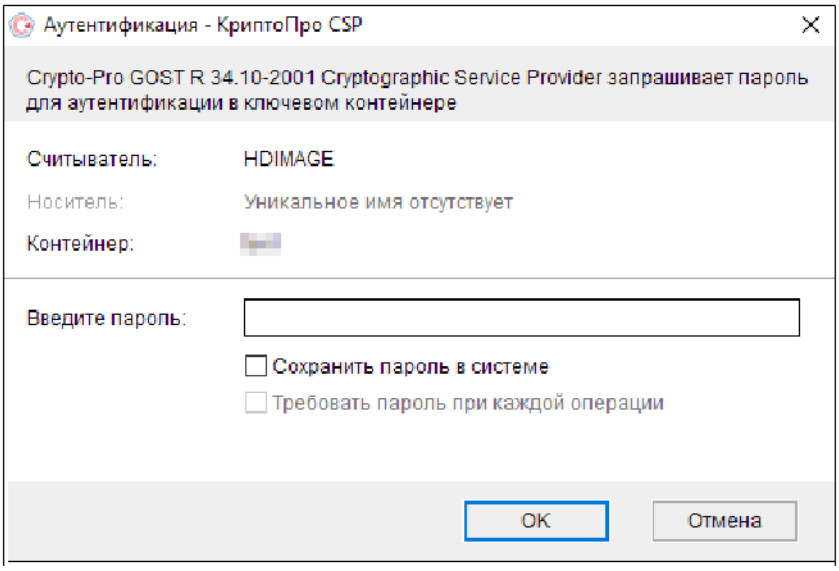


Рисунок 329 – Окно аутентификации КриптоПро CSP

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

Снова отобразится сообщение о процессе отправки документов (Рисунок 326).

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

а) В заявление с таким статусом можно внести изменения. Для этого потребуется найти и открыть черновик заявления (см. раздел 3.5.3) и отредактировать его (см. раздел 3.6.1.8).

б) 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 330).

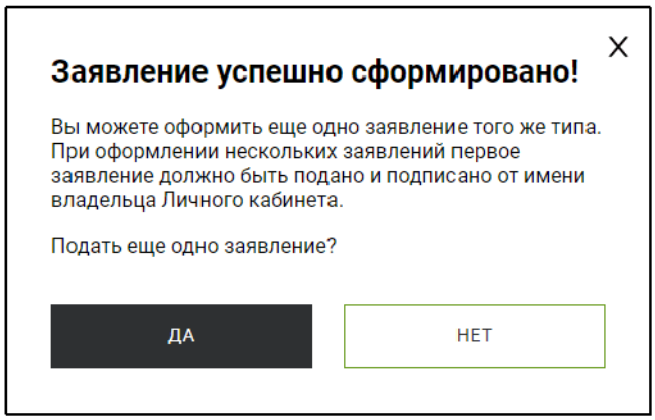


Рисунок 330 – Сообщение об успешном формировании заявления

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 331).

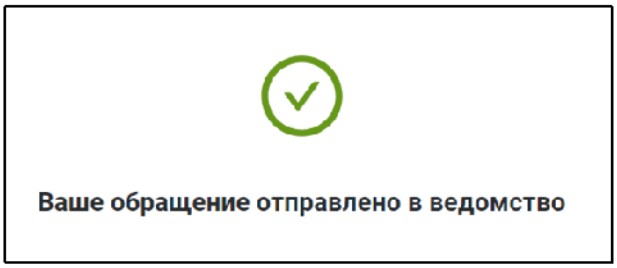


Рисунок 331 – Страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса с одним ОН

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

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

– отобразится страница с извещением об успешной отправке запроса. На рисунке 332 представлен пример извещения для 15 объектов недвижимости.

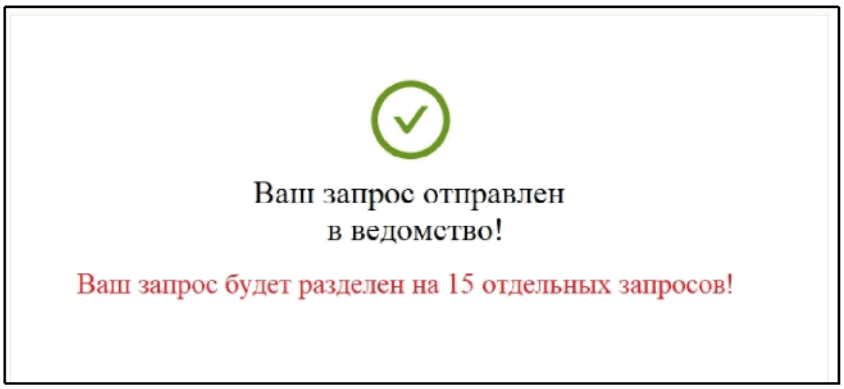


Рисунок 332 – Страница с извещением об успешной отправке запроса с несколькими ОН. Пример для 15 ОН в одном запросе

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

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

3.6.1.10 Отправка заявки в ведомство без подписания

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

1) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** в форме предварительного просмотра заявки (см. Рисунок 321 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 331).

   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 332).

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 333). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 334).

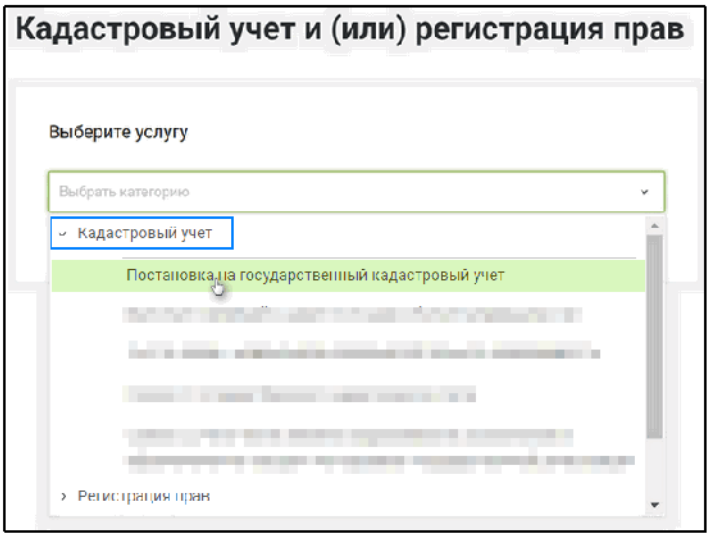


Рисунок 333 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Постановка на государственный кадастровый учет»

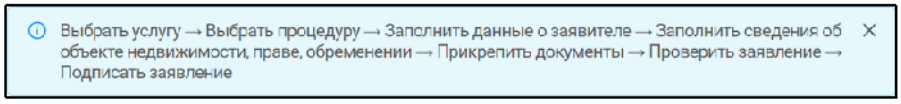


Рисунок 334 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[35], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

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 335).
2) Заполните поля блока **Описание объекта** (раздел 3.6.1.5.4).
3) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

---

[35] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

Рисунок 335 – Постановка на государственный кадастровый учет. Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении»

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 рисунках 336 и 337.

В примере:

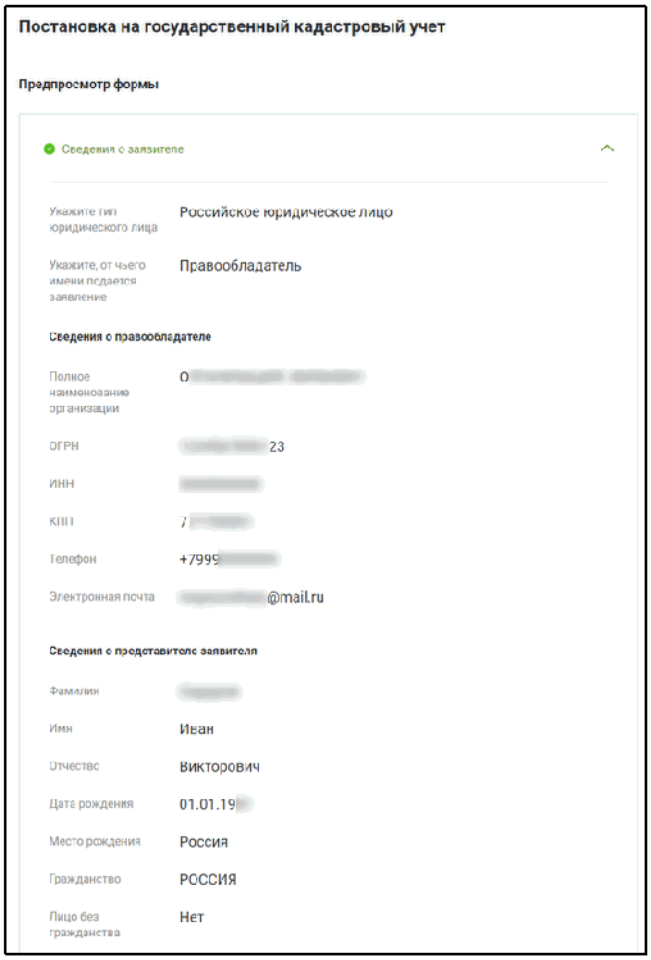
– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

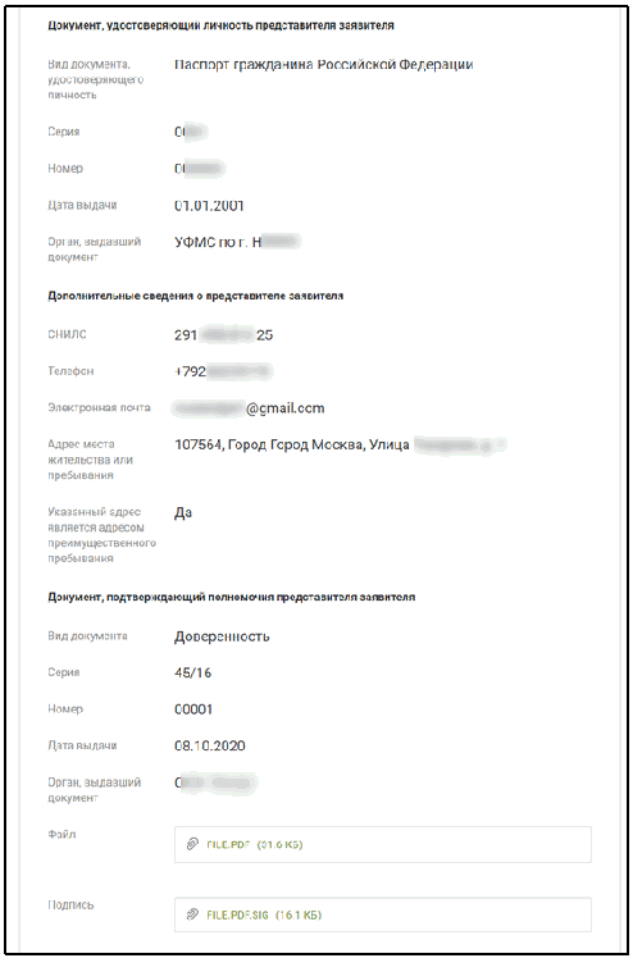
– объекты недвижимости: два земельных участка;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;

– прикрепление документов: приложен межевой план, примечание отсутствует.



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 336 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет». Пример. Фрагменты 1 и 2

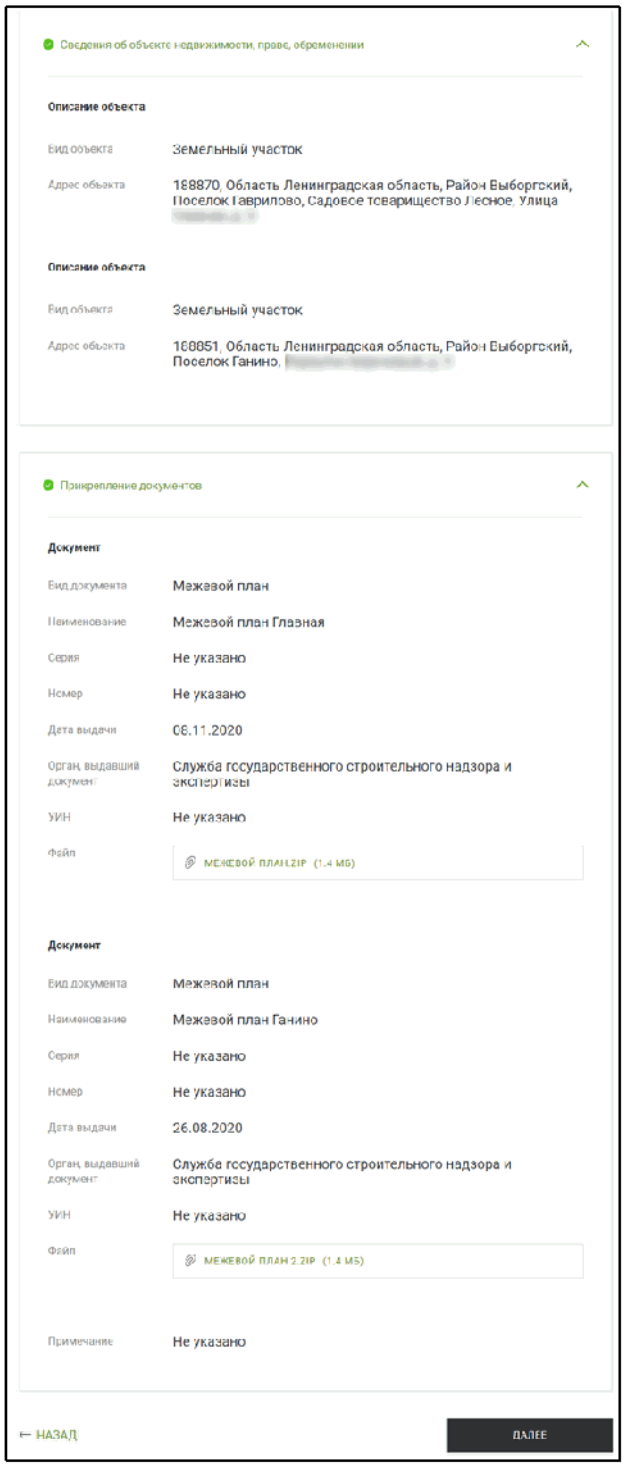


Рисунок 337 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет». Пример. Фрагмент 3

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 338). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 339).

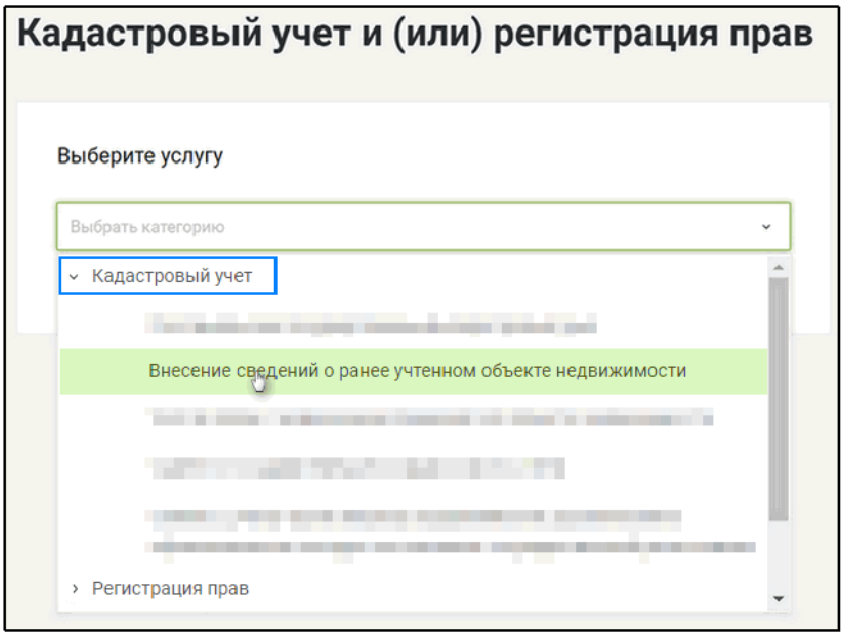


Рисунок 338 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости»

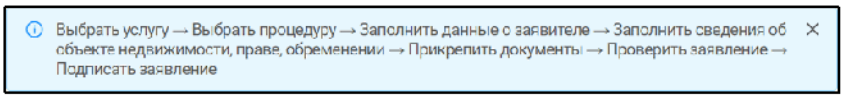


Рисунок 339 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

   – 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[36], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

3.6.2.1.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 340).

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).

[36] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

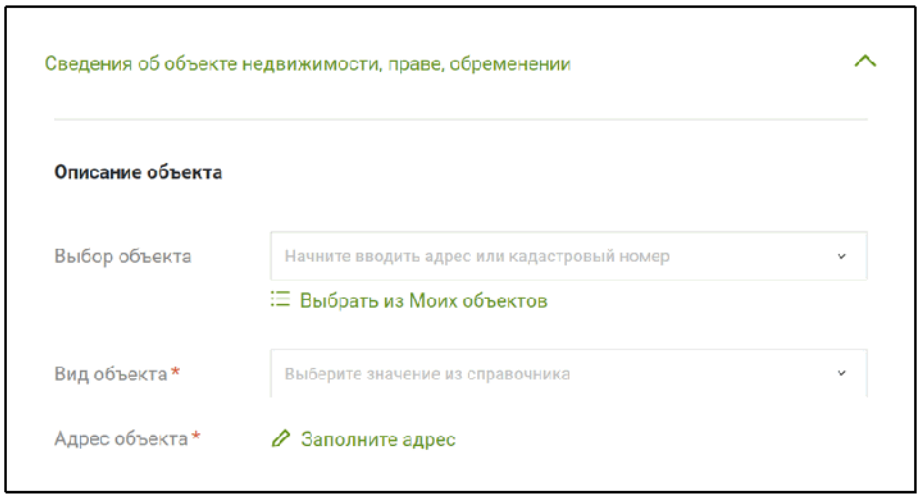


Рисунок 340 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Внесение сведений о ранее учтенном объекте недвижимости»

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 341.

В примере:

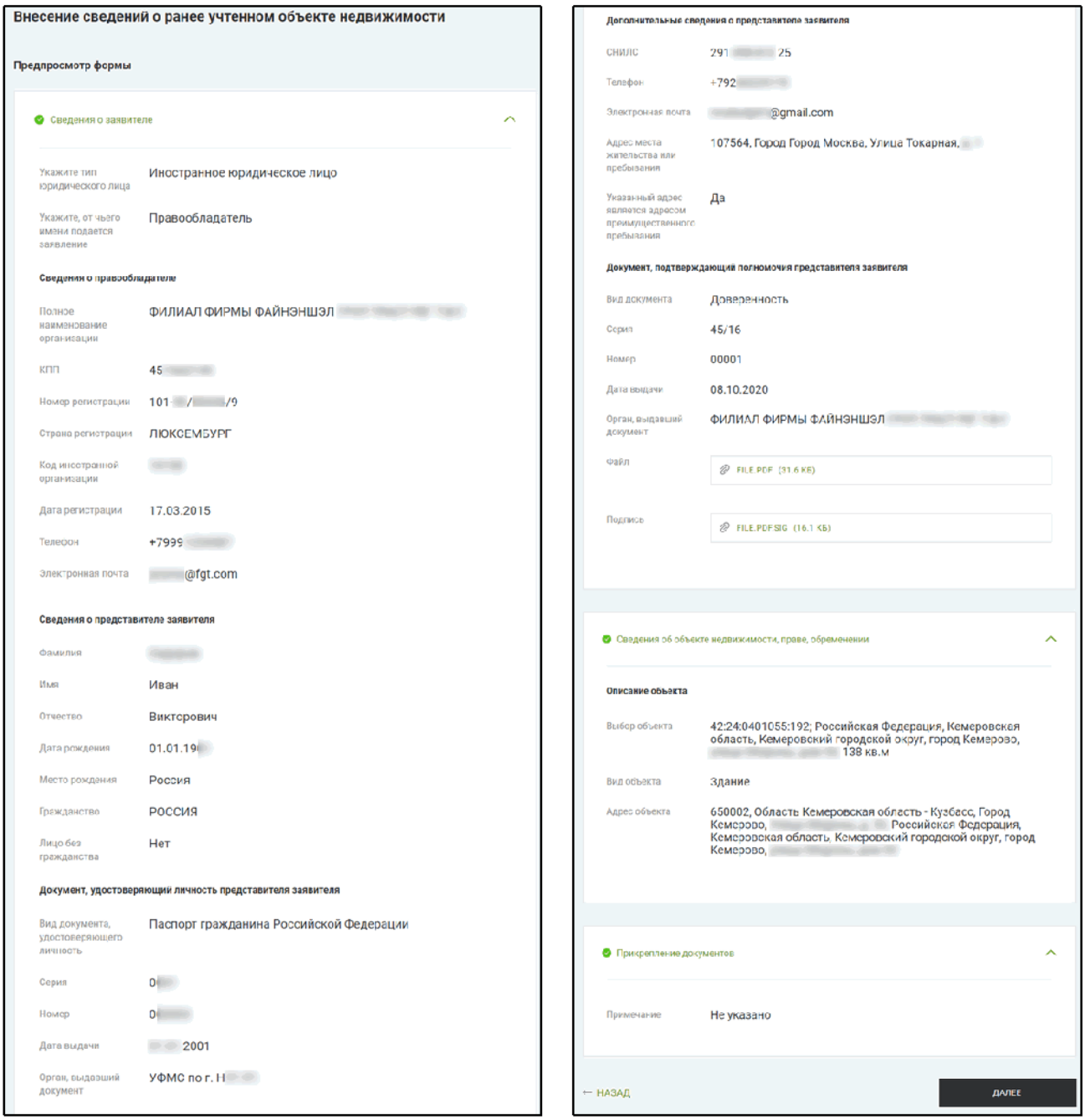
– тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объект недвижимости: здание, выбранное в списке **Моих объектов**;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости: отсутствуют;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 341 – 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 342). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 343).

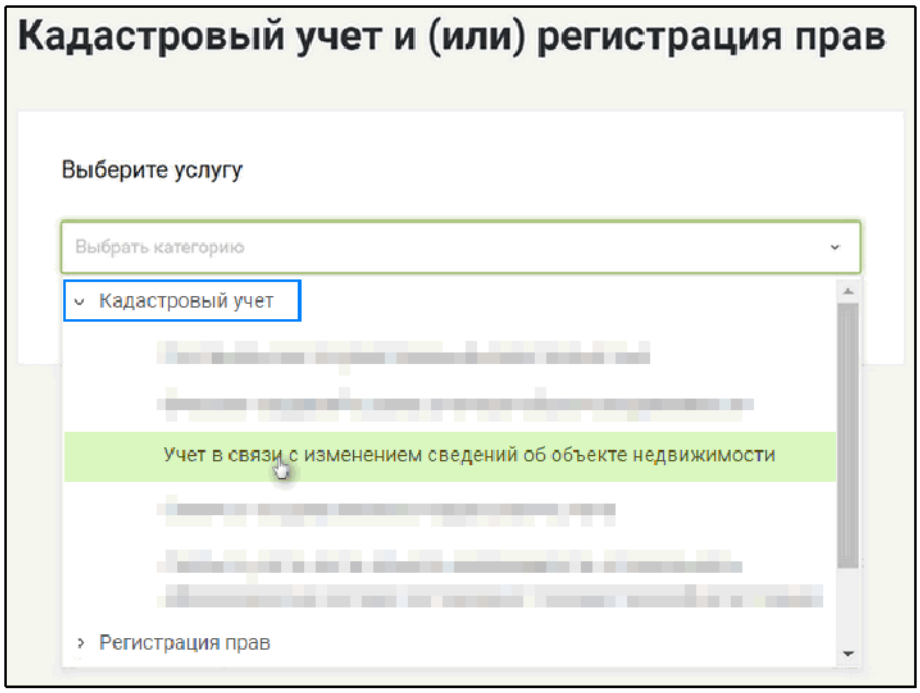


Рисунок 342 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости»

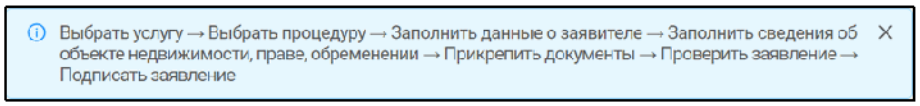


Рисунок 343 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[37], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

[37] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

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 344).

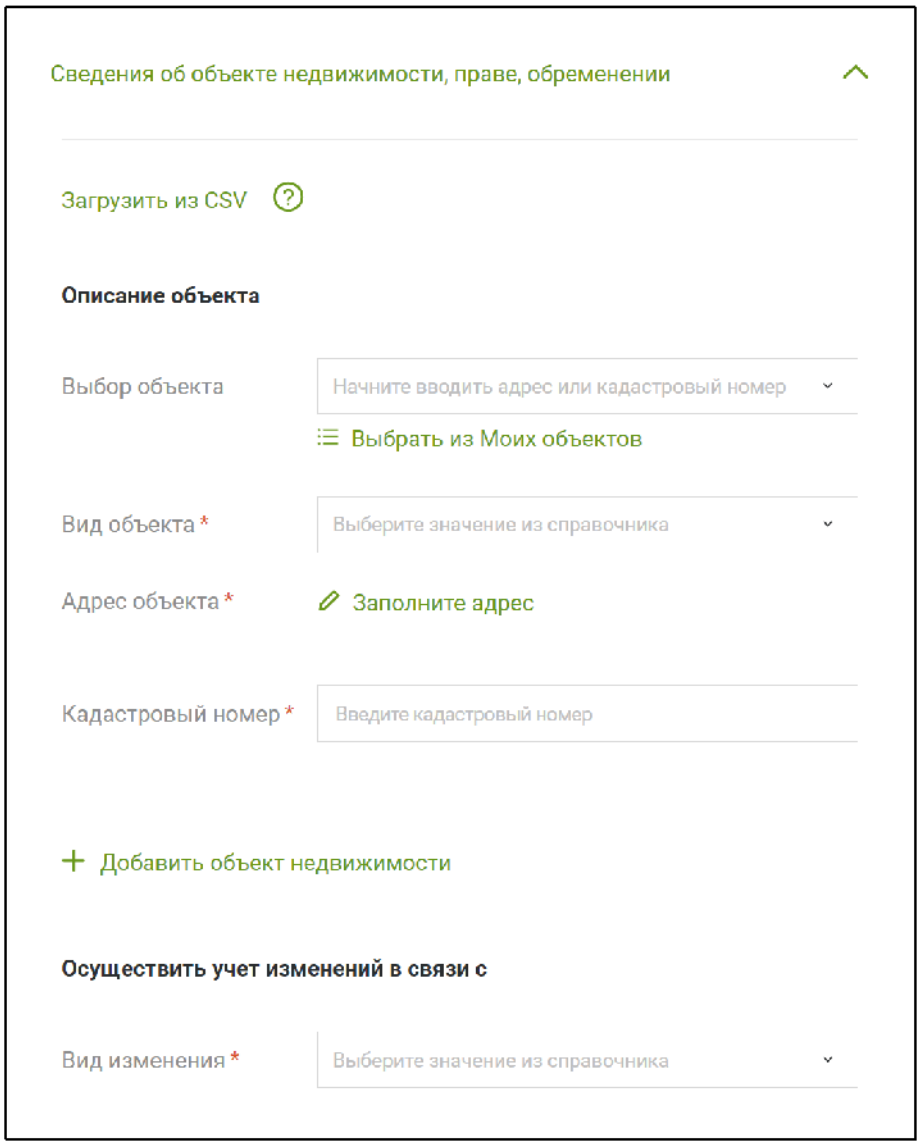


Рисунок 344 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Учет в связи с изменением сведений об объекте недвижимости»

2) Заполните поля блока **Описание объекта** одним из следующих способов:
   а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
   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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
4) Заполните поля блока **Осуществить учет изменений в связи с** (Таблица 149).

Таблица 149 – 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 345
Кадастровый номер земельного участка	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40	Поле отображается, если в поле **Вид изменения** выбрано значение **Учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке**. См. Рисунок 346
Изменяемая характеристика	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле **Вид изменения** выбрано значение **Учет изменений в связи с изменением основной характеристики объекта недвижимости**. См. Рисунок 347

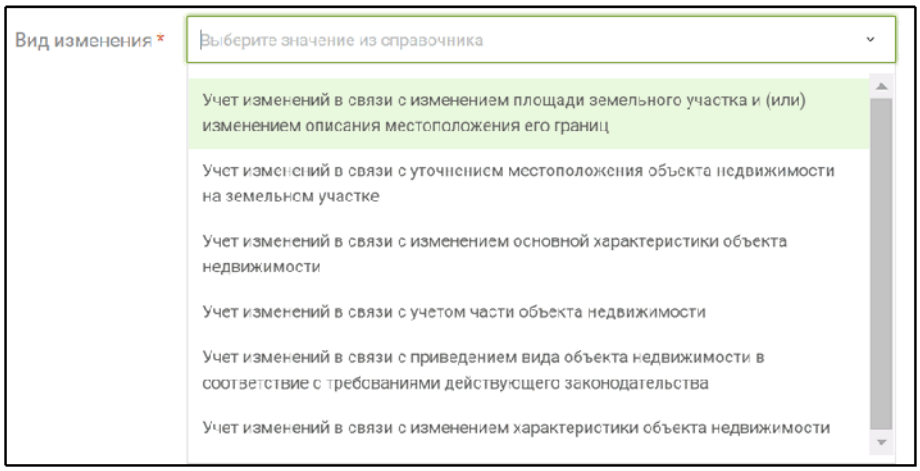


Рисунок 345 – Список значений поля «Вид изменения»

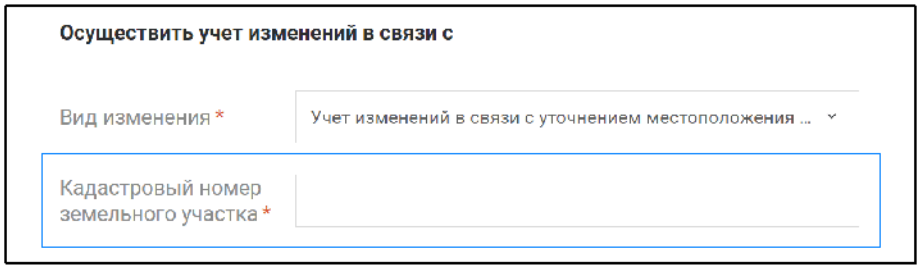


Рисунок 346 – Поле «Кадастровый номер земельного участка»

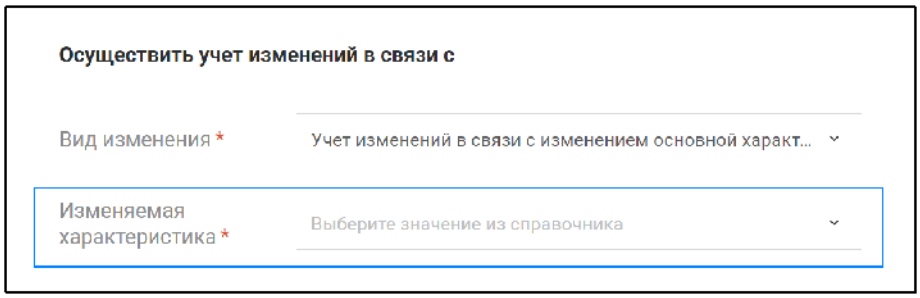


Рисунок 347 – Поле «Изменяемая характеристика»

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 348.

В примере:

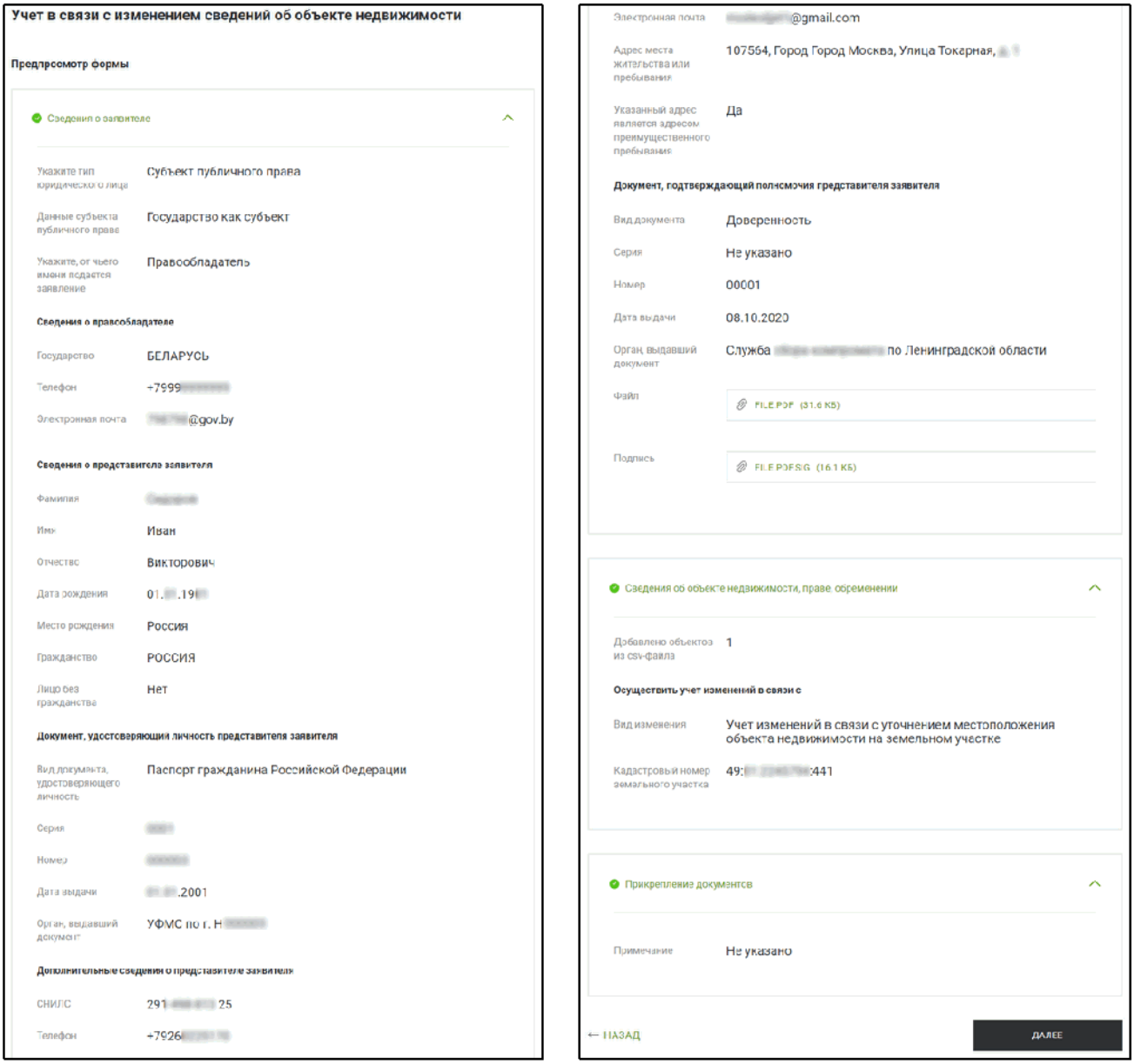
– тип юридического лица: субъект публичного права – государство как субъект;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – сам субъект публичного права;

– объект недвижимости добавлен из CSV-файла;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: вид изменения – учет изменений в связи с уточнением местоположения объекта недвижимости на земельном участке;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 348 – 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 349). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 350).

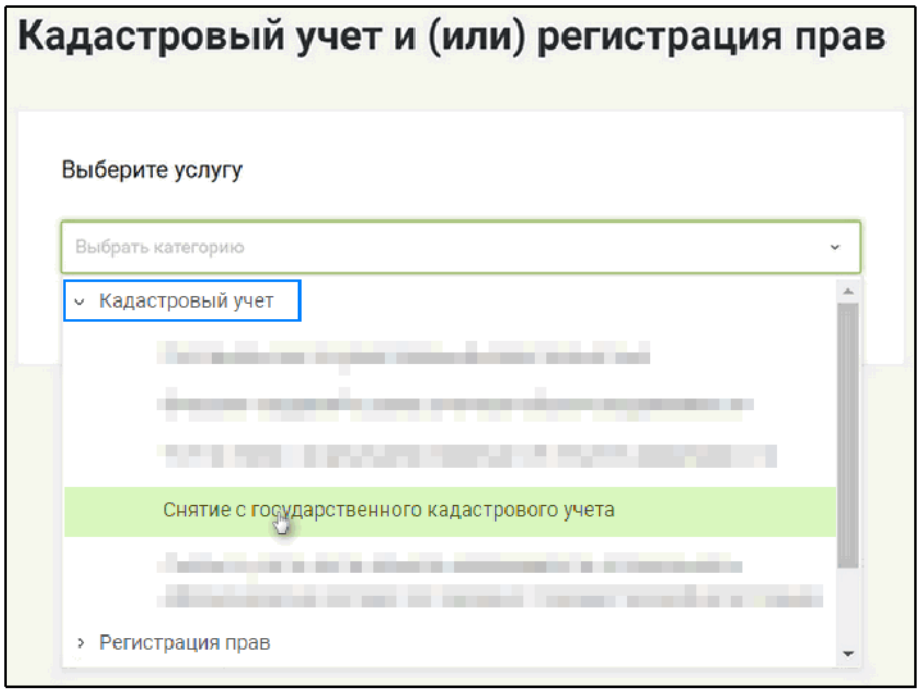


Рисунок 349 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета»

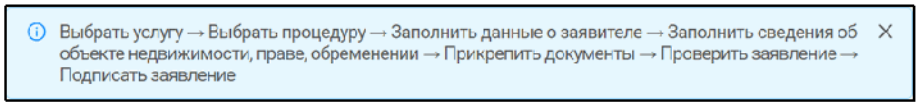


Рисунок 350 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[38], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

[38] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

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 351).

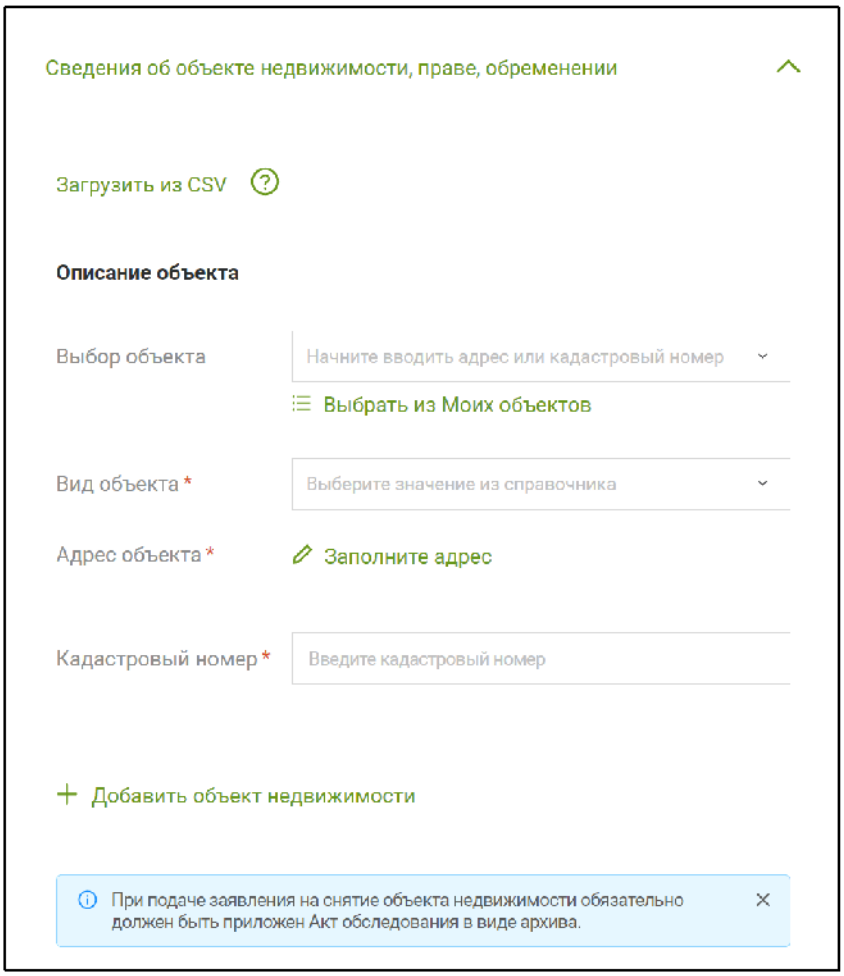


Рисунок 351 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета»

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

   а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);

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

   в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

   г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

Внимание! Для этой услуги необходимо приложить архив с Актом обследования (см. раздел 3.6.2.1.4.4).

3.6.2.1.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

2) Приложите архив с Актом обследования.

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

3.6.2.1.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с государственного кадастрового учета** приведен на рисунках 352 и 353.

В примере:

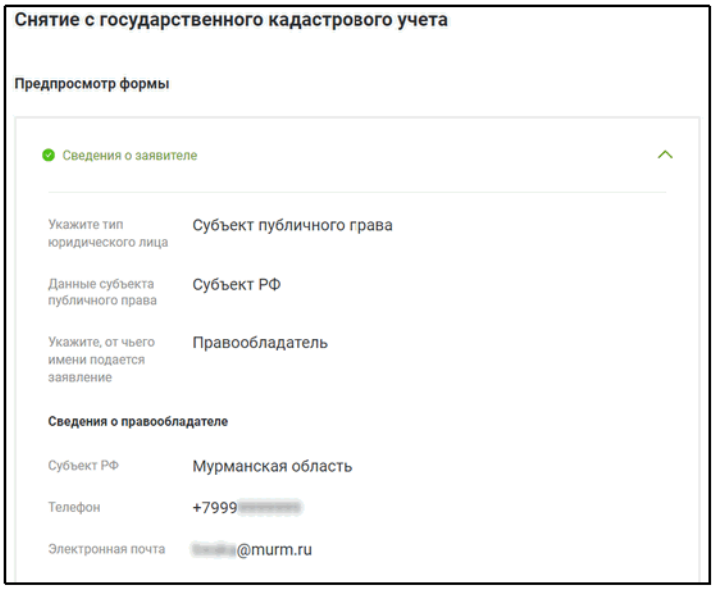
– тип юридического лица: субъект публичного права – субъект РФ;

– лицо, от имени которого подается заявление: представитель представитель правообладателя – сам субъект публичного права;

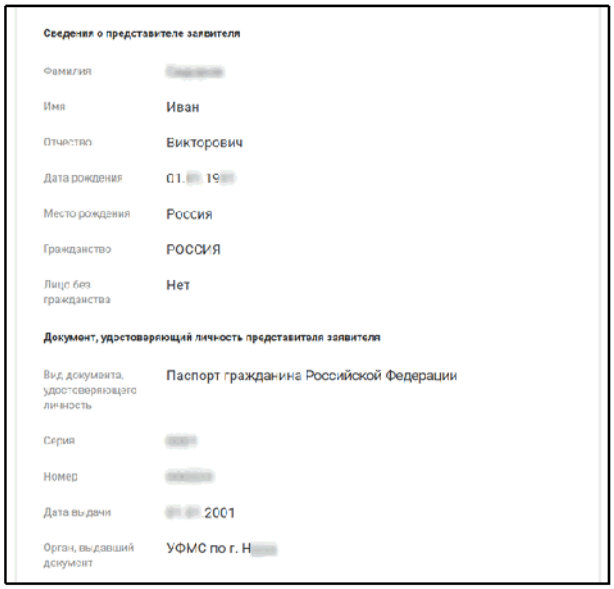
– объект недвижимости: сооружение;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;

– прикрепление документов: приложен акт обследования, примечание отсутствует.



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 352 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета». Пример. Фрагменты 1 и 2

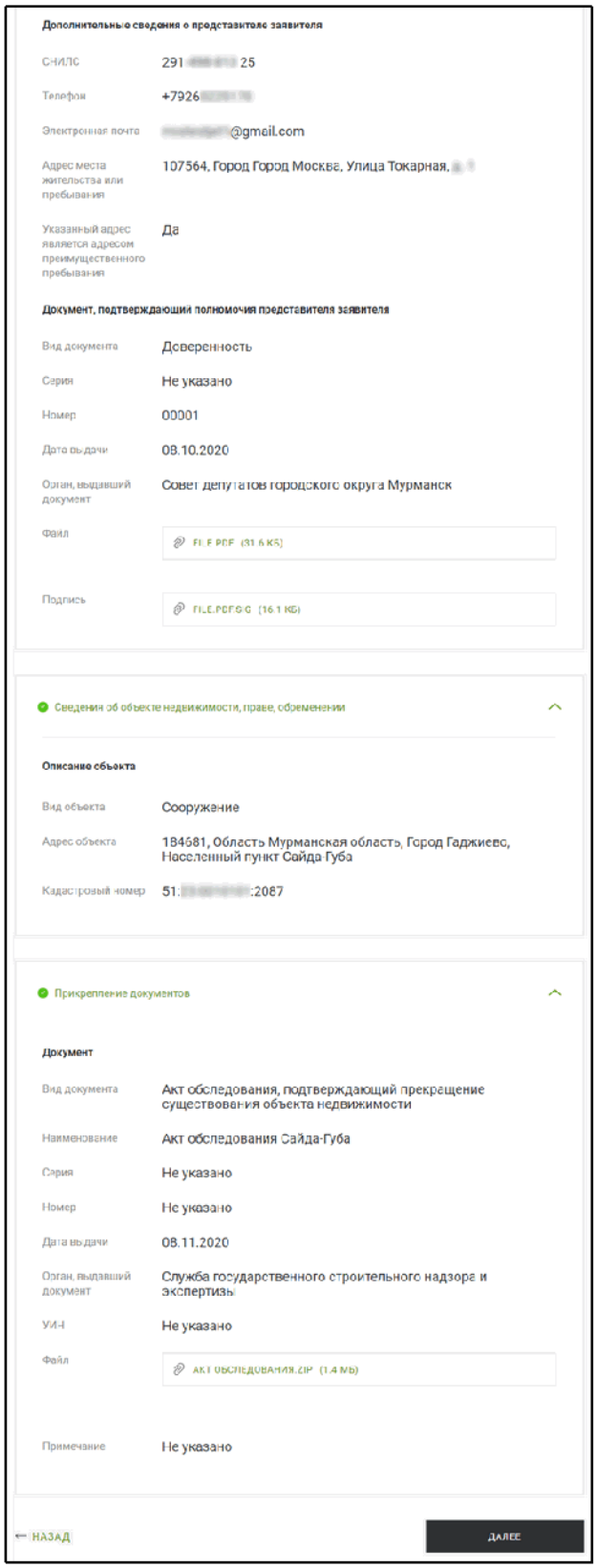


Рисунок 353 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.1.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

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

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

3.6.2.1.5.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 354). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 355).

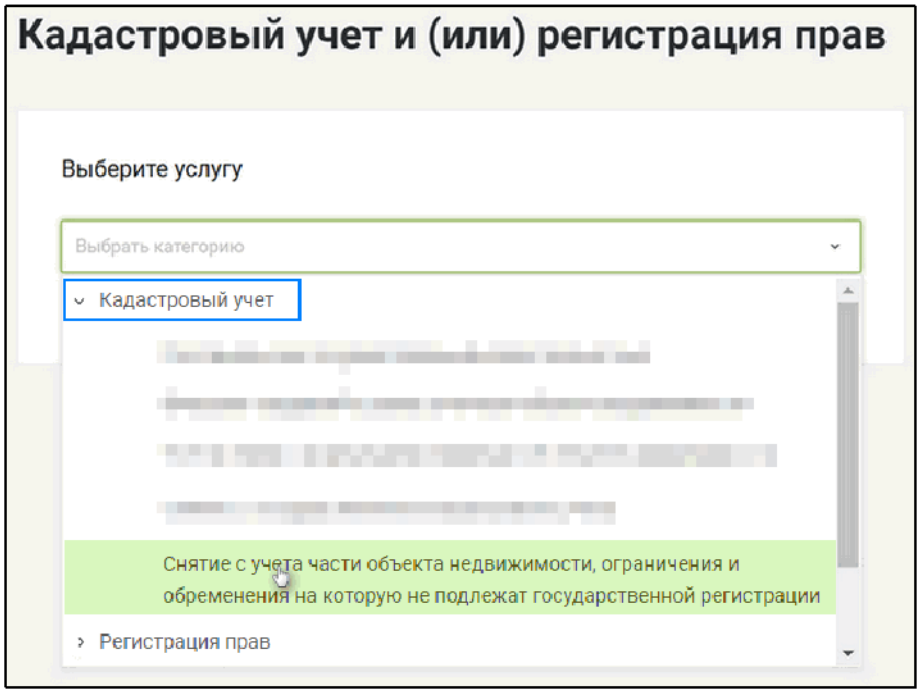


Рисунок 354 – Кадастровый учет. Выбор услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации»

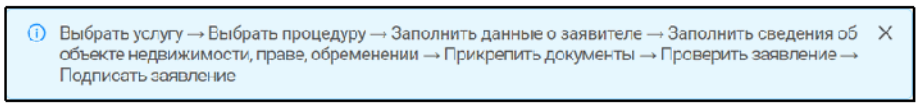


Рисунок 355 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.1.5.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[39], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;

[39] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

3.6.2.1.5.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 356).

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

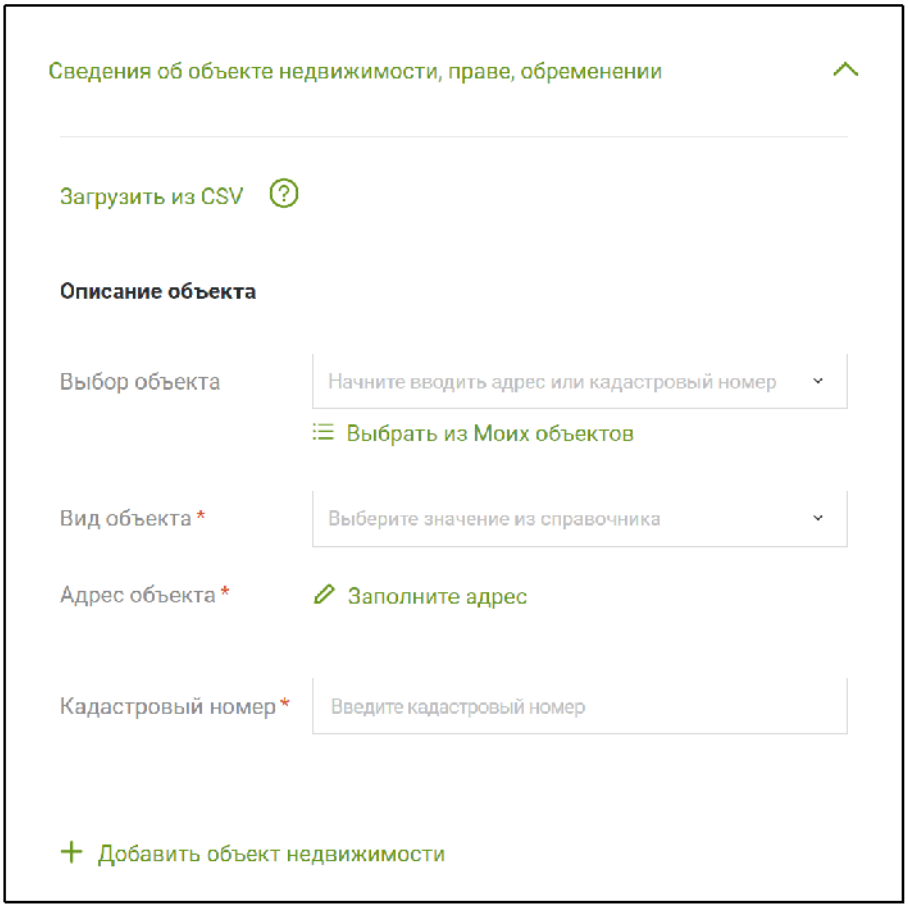


Рисунок 356 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации»

3.6.2.1.5.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.2.1.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации** приведен на рисунках 357 и 358.

В примере:

– тип юридического лица: субъект публичного права – иное;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – сам субъект публичного права;

– объект недвижимости: сооружение;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: отсутствуют;

– прикрепление документов: отсутствует.

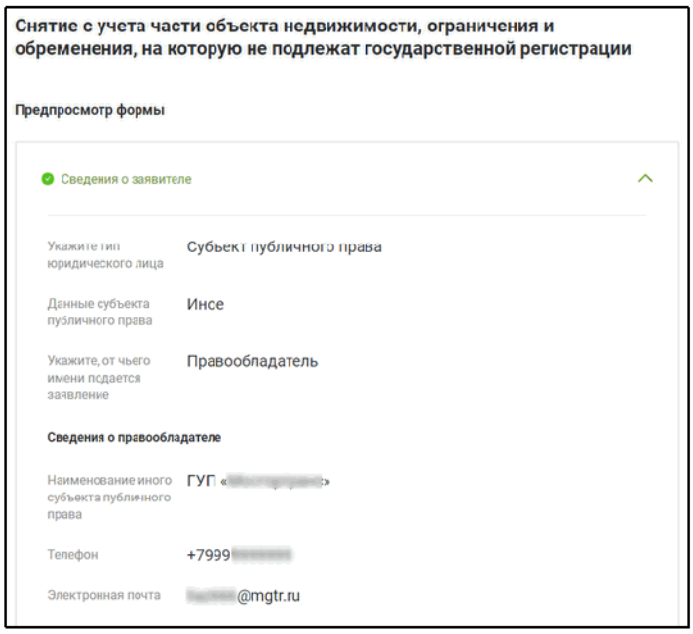


Рисунок 357 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации». Пример. Фрагмент 1

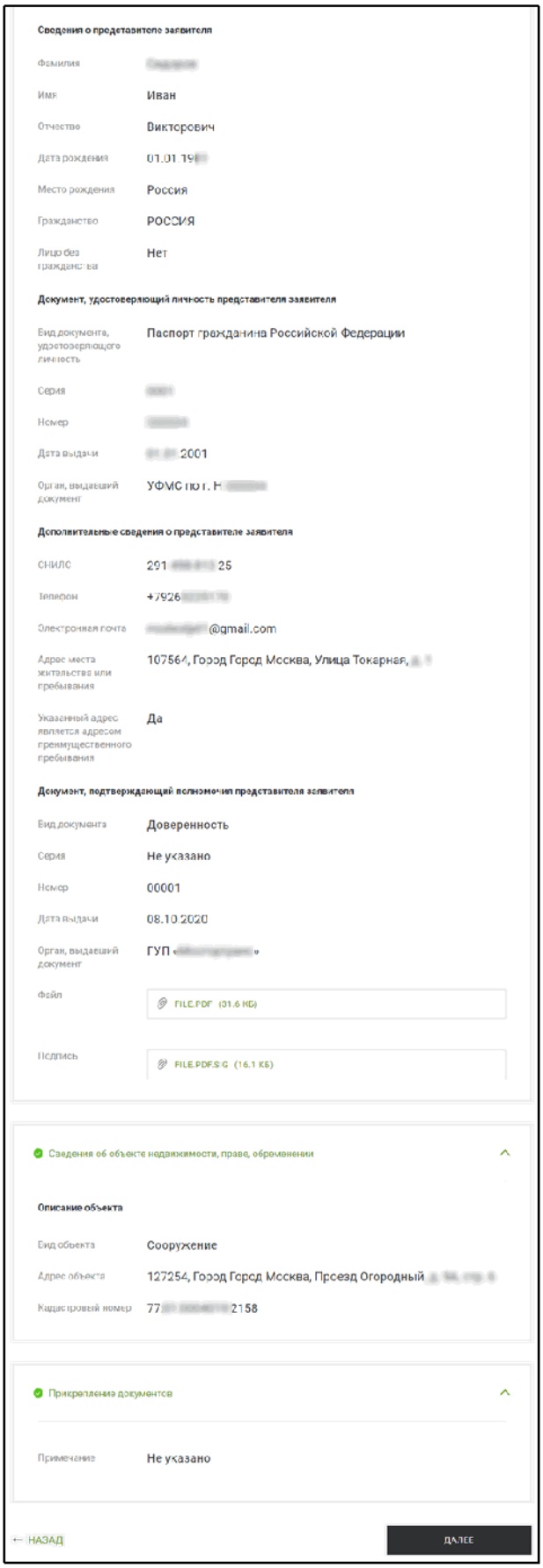


Рисунок 358 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с учета части объекта недвижимости, ограничения и обременения на которую не подлежат государственной регистрации». Пример. Фрагмент 2

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 359). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 360).

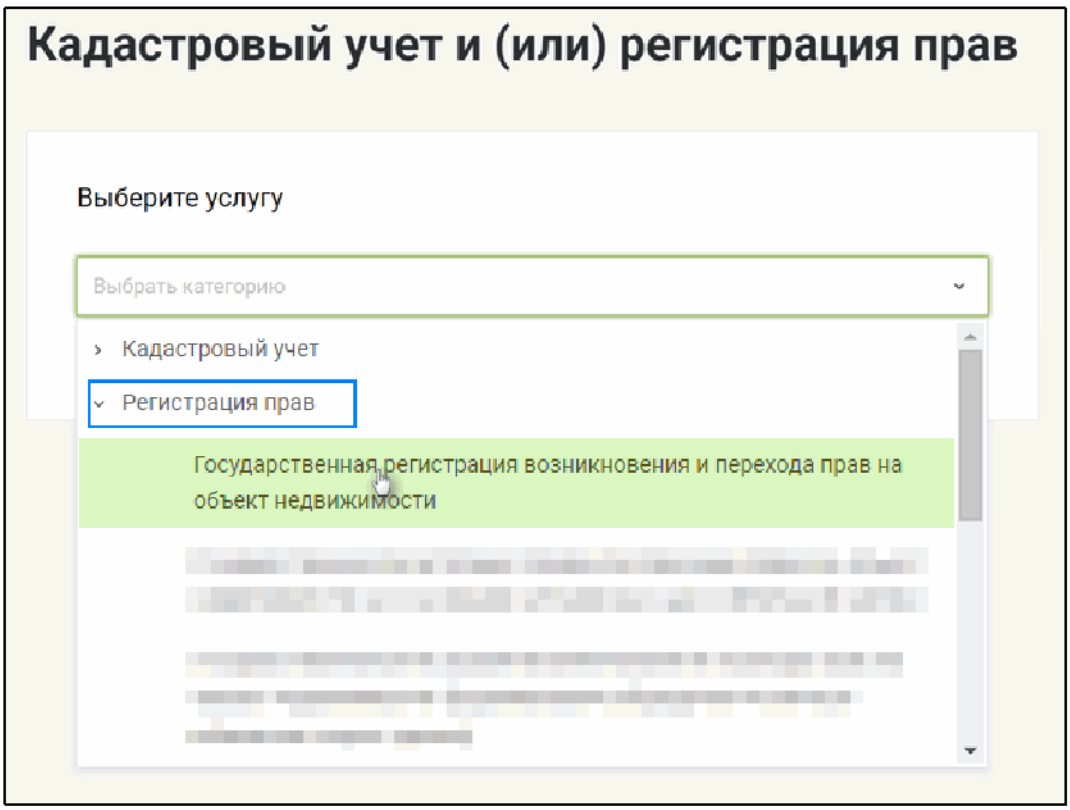


Рисунок 359 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости»

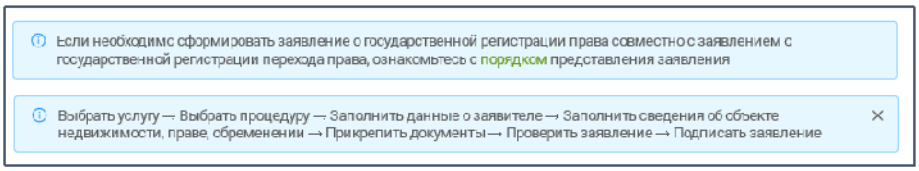
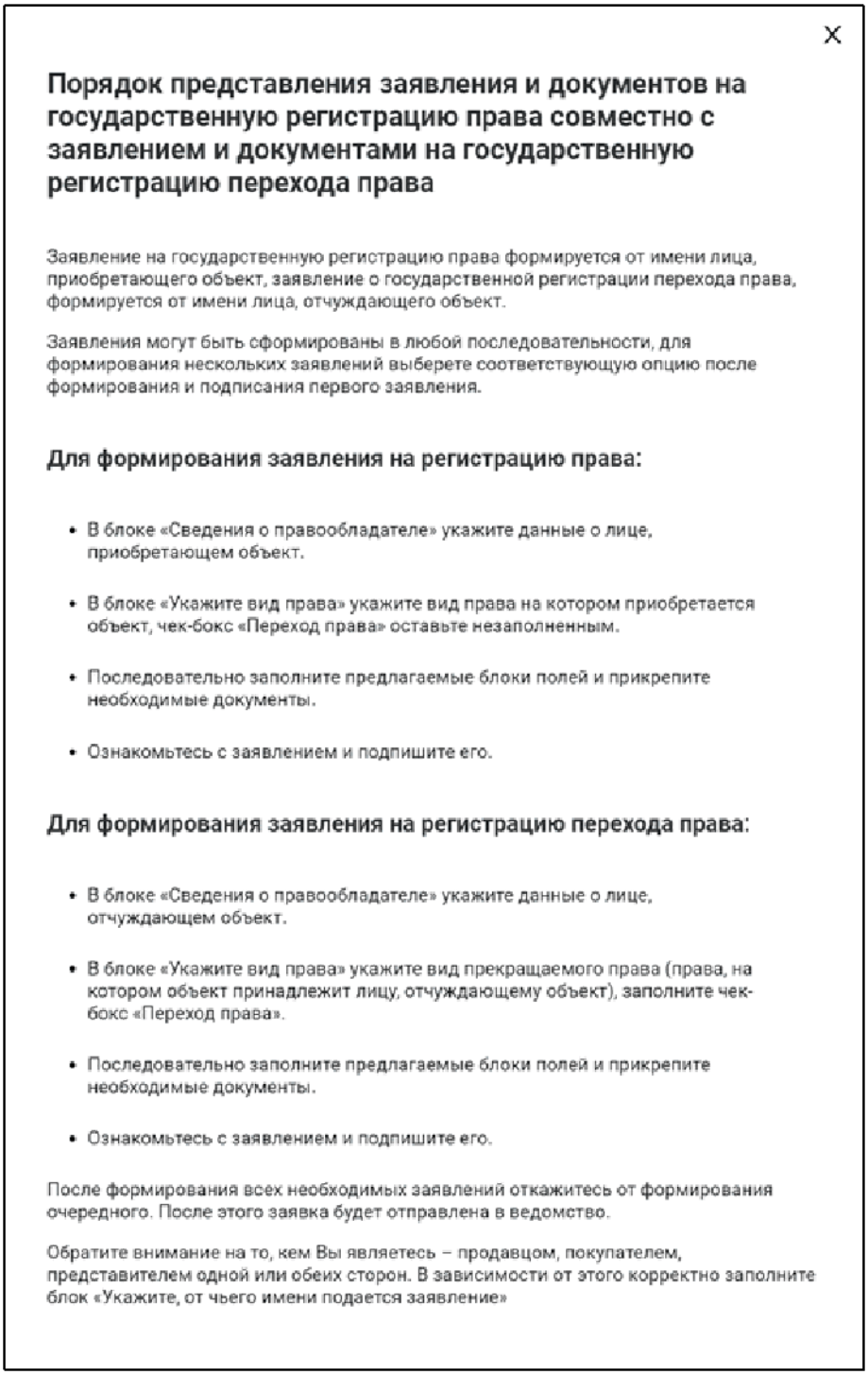


Рисунок 360 – Подсказки для выбранной услуги

3) Нажмите на ссылку **порядком** (Рисунок 360), чтобы посмотреть подробную информацию о порядке заполнения заявления (Рисунок 361).



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 выберете 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 361 – Подробная информация о порядке заполнения заявления

3.6.2.2.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное

юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

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

3.6.2.2.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 362).

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 150).

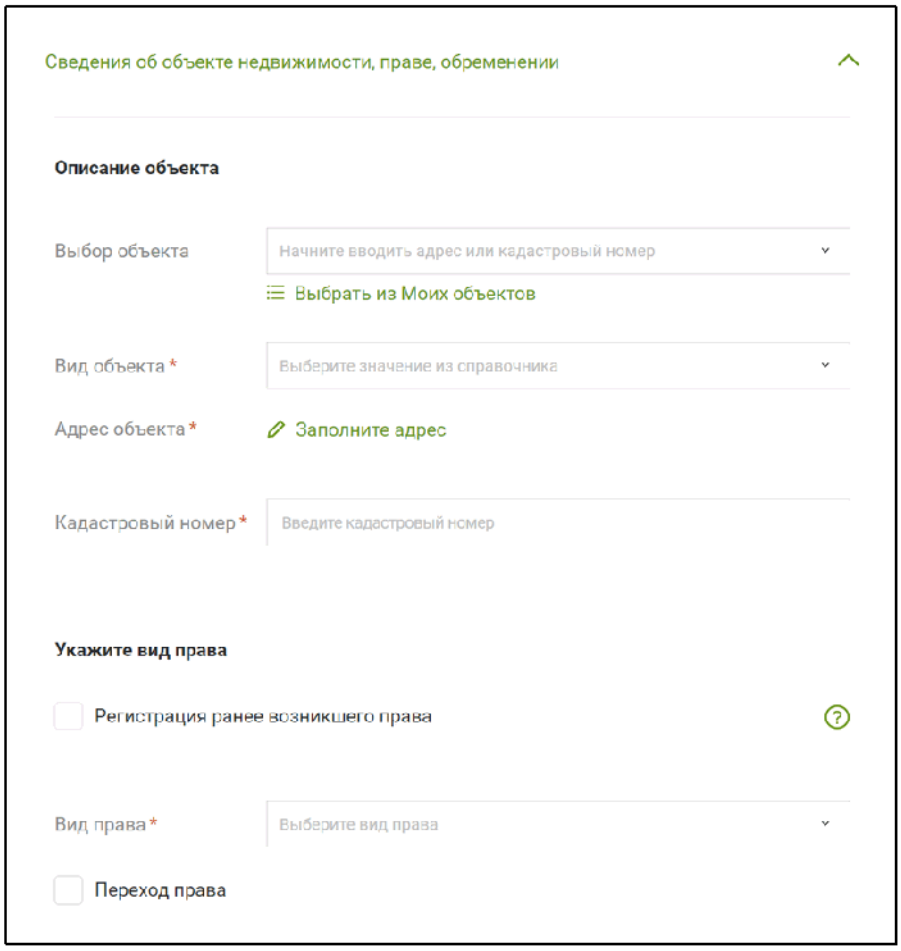


Рисунок 362 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости»

Таблица 150 – 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 363) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект, который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Оперативное управление** или **Постоянное (бессрочное) пользование** См. Рисунок 364

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 **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 365. Поле недоступно, если установлен флажок в поле **Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест** (Рисунок 366)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 365
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 365. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле **Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме**
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 365

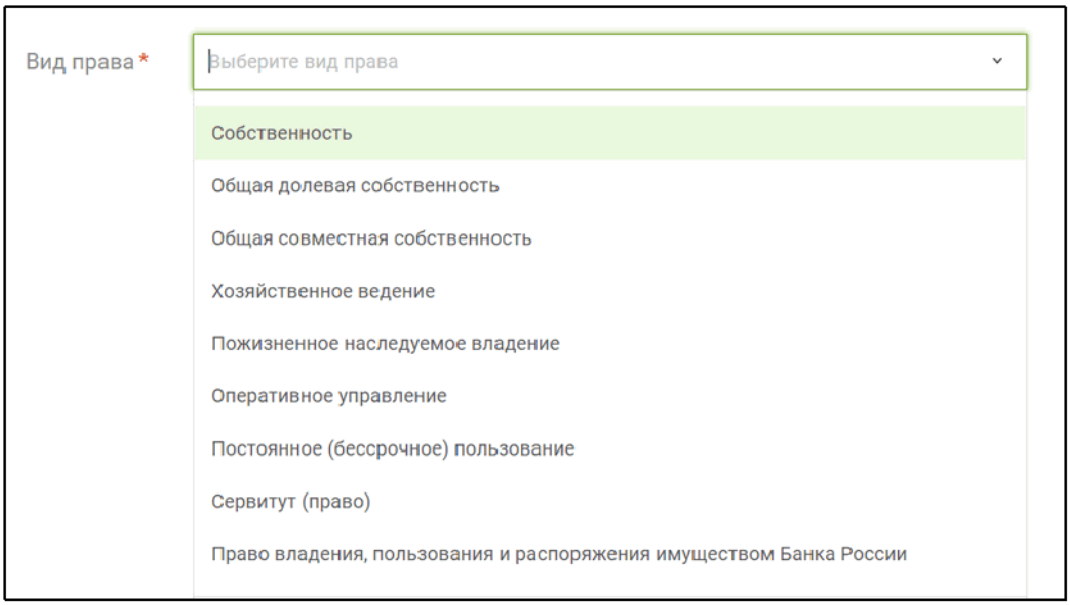


Рисунок 363 – Список значений поля «Вид права»

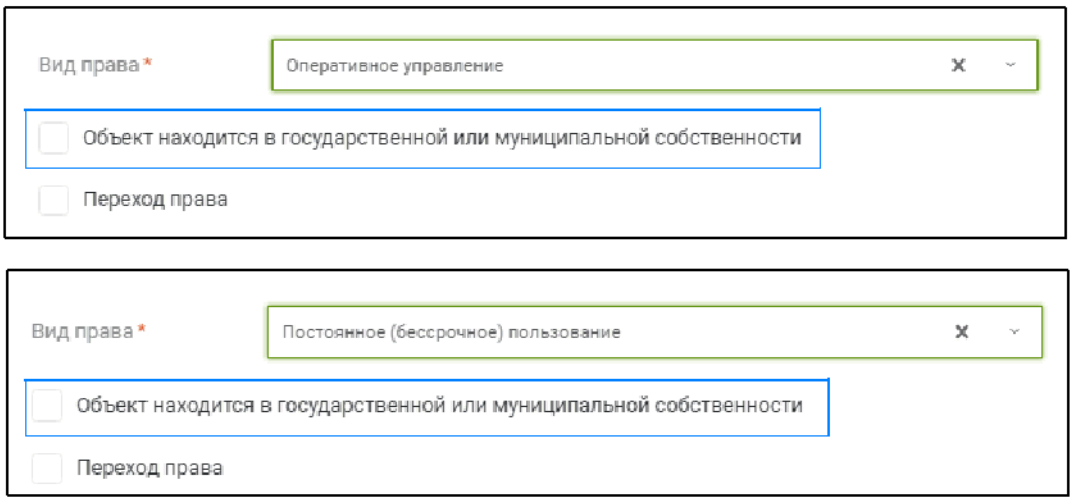


Рисунок 364 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

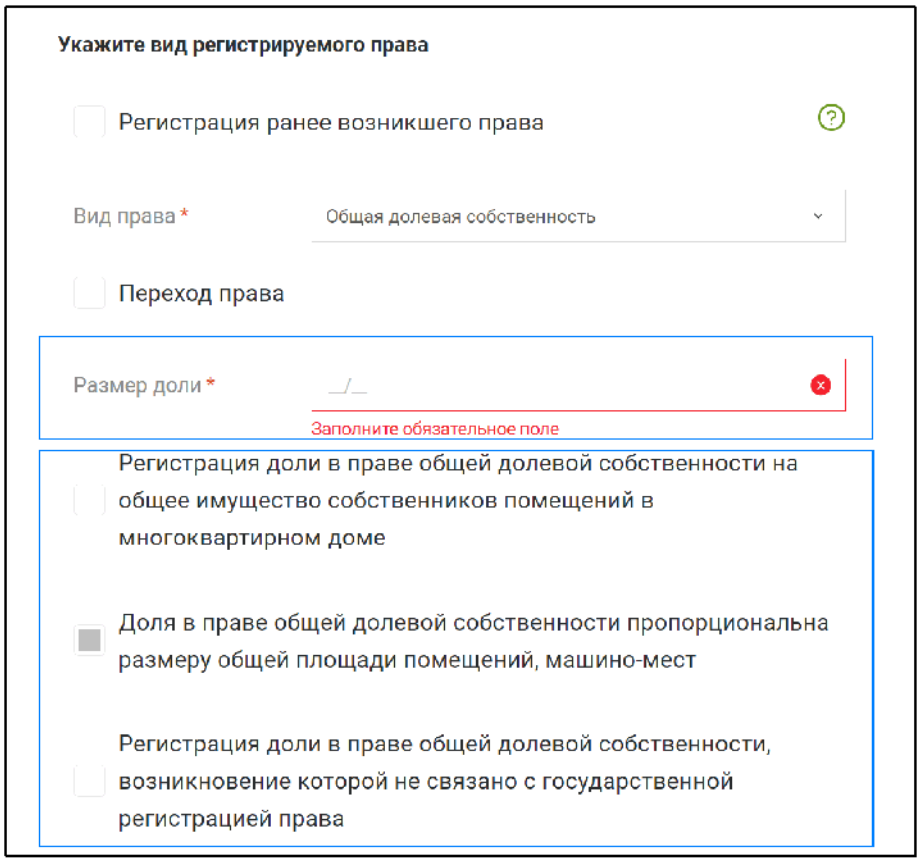


Рисунок 365 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

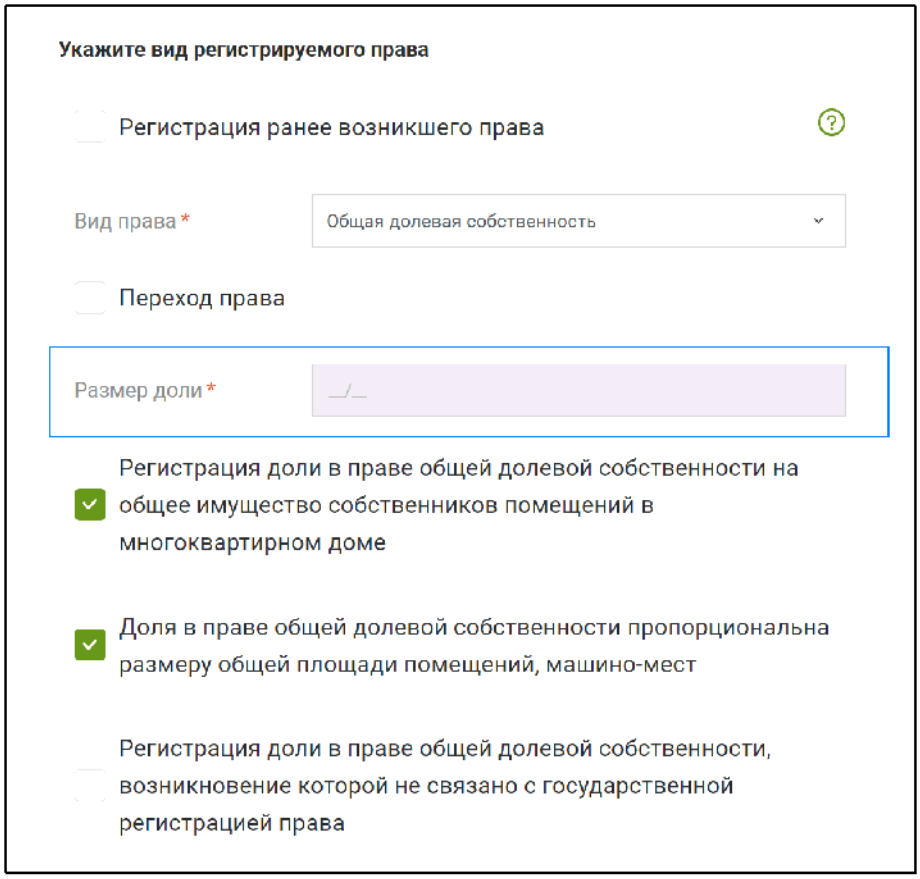


Рисунок 366 – Поле «Размер доли» недоступно

3.6.2.2.1.4 Прикрепление документов

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 рисунке 367.

В примере:

– тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;

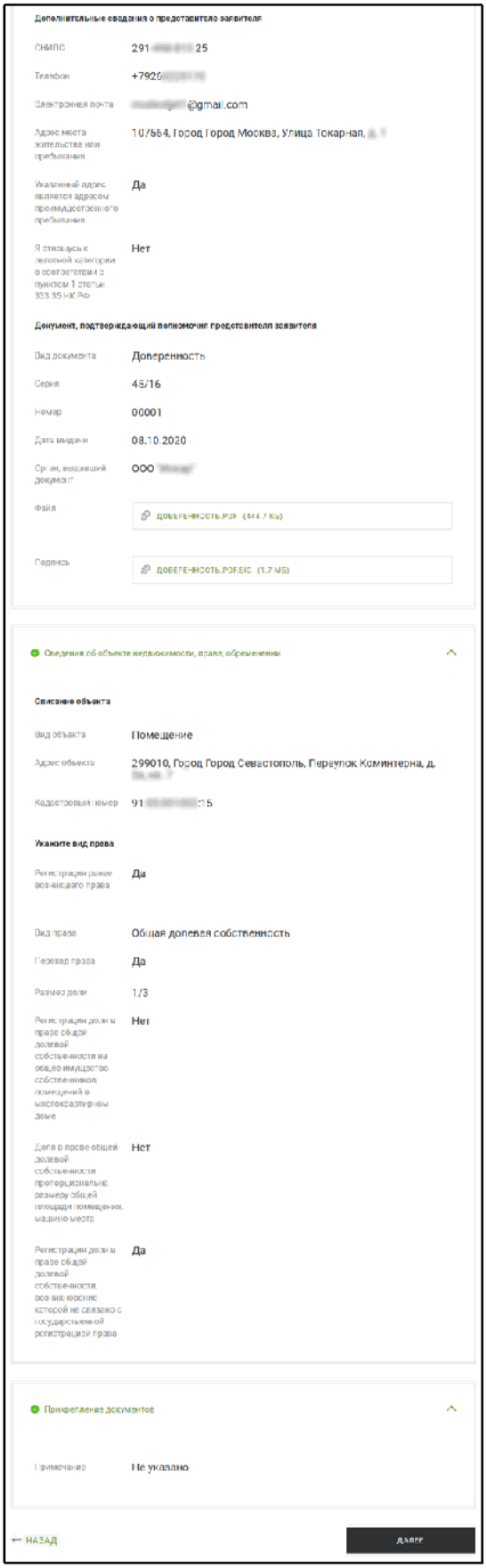
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – российское юридическое лицо;

– объект недвижимости: помещение;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости:

  – регистрация ранее возникшего права – да;
  – вид права – общая долевая собственность;
  – переход права – да;
  – размер доли – 1/3;
  – Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме – нет;
  – доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест – нет;
  – Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права – да;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 367 – 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 368). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 369).

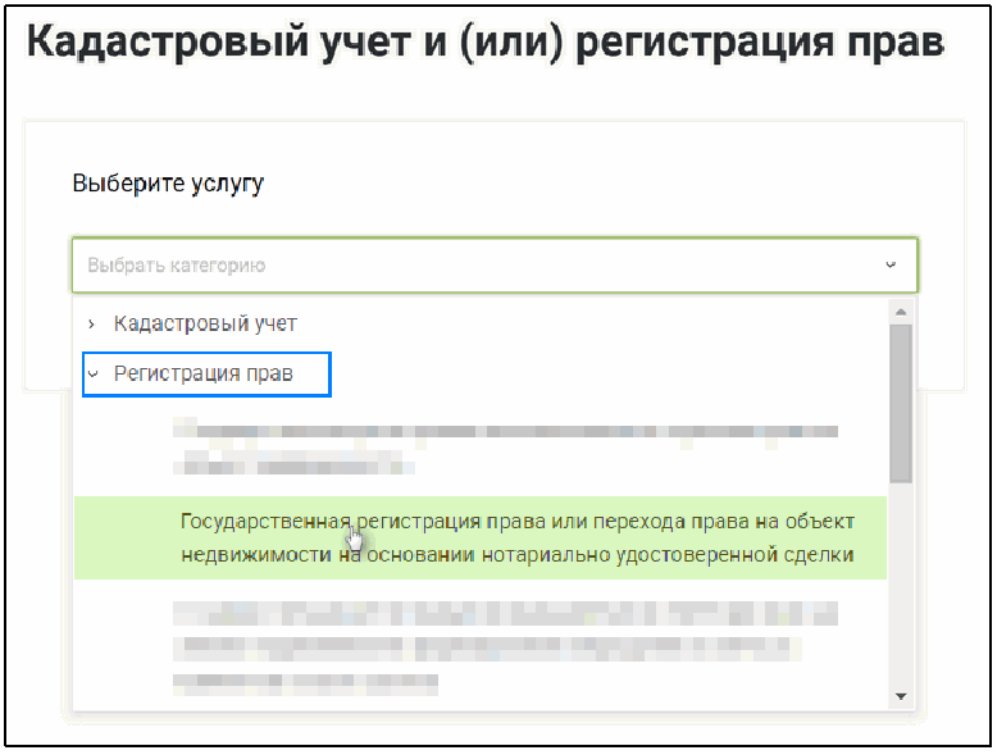


Рисунок 368 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки»

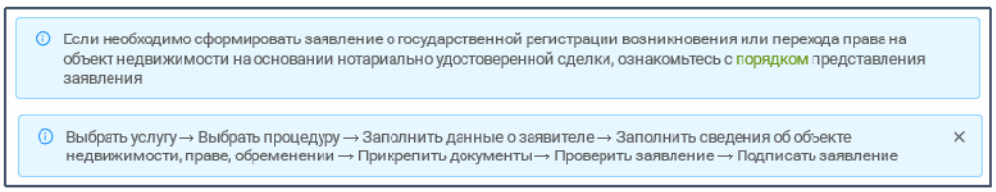
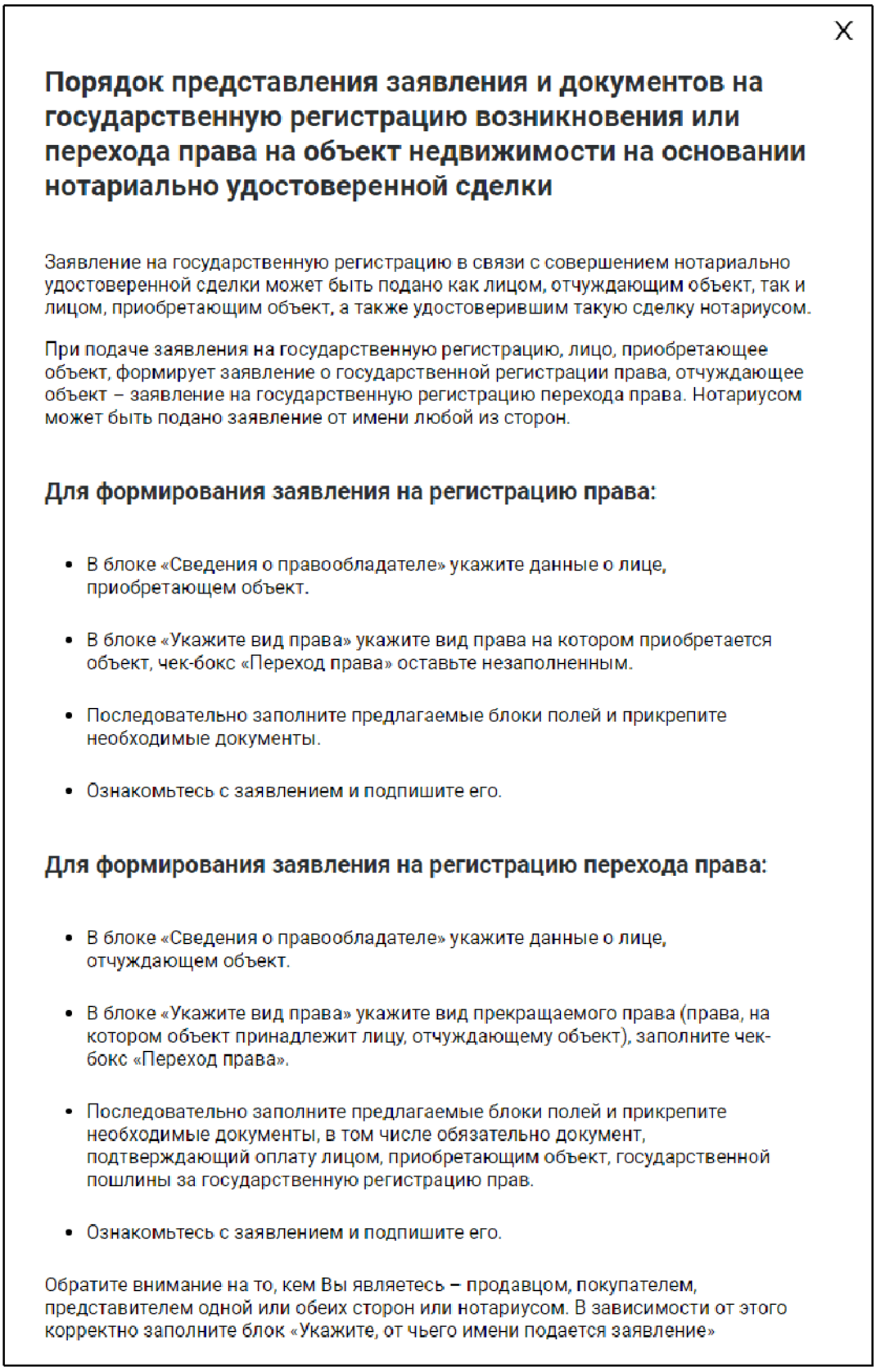


Рисунок 369 – Подсказки для выбранной услуги

3) Нажмите на ссылку в слове «порядком» (Рисунок 369).

4) Ознакомьтесь с информацией, которая приведена в открывшемся сообщении (Рисунок 370).



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 370 – 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.

3.6.2.2.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Важно! Обратите внимание на подсказку (Рисунок 371).

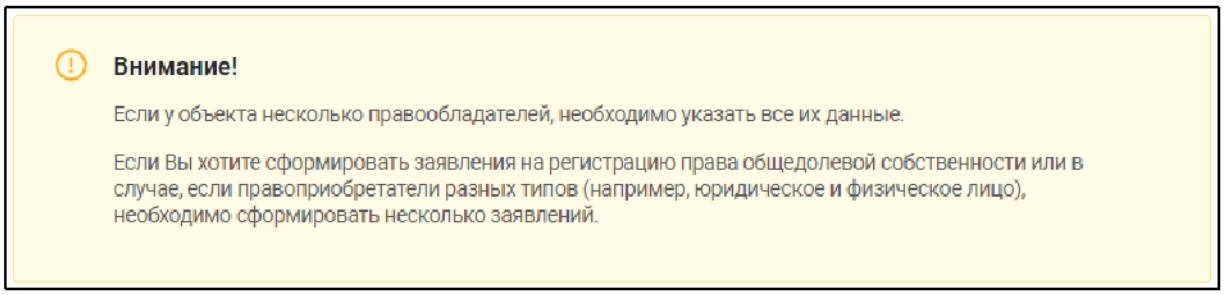


Рисунок 371 – Подсказка в виджете «Сведения о заявителе»

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

   – 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;

   – 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

   – 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;

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

- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.
- 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 372).
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 151).

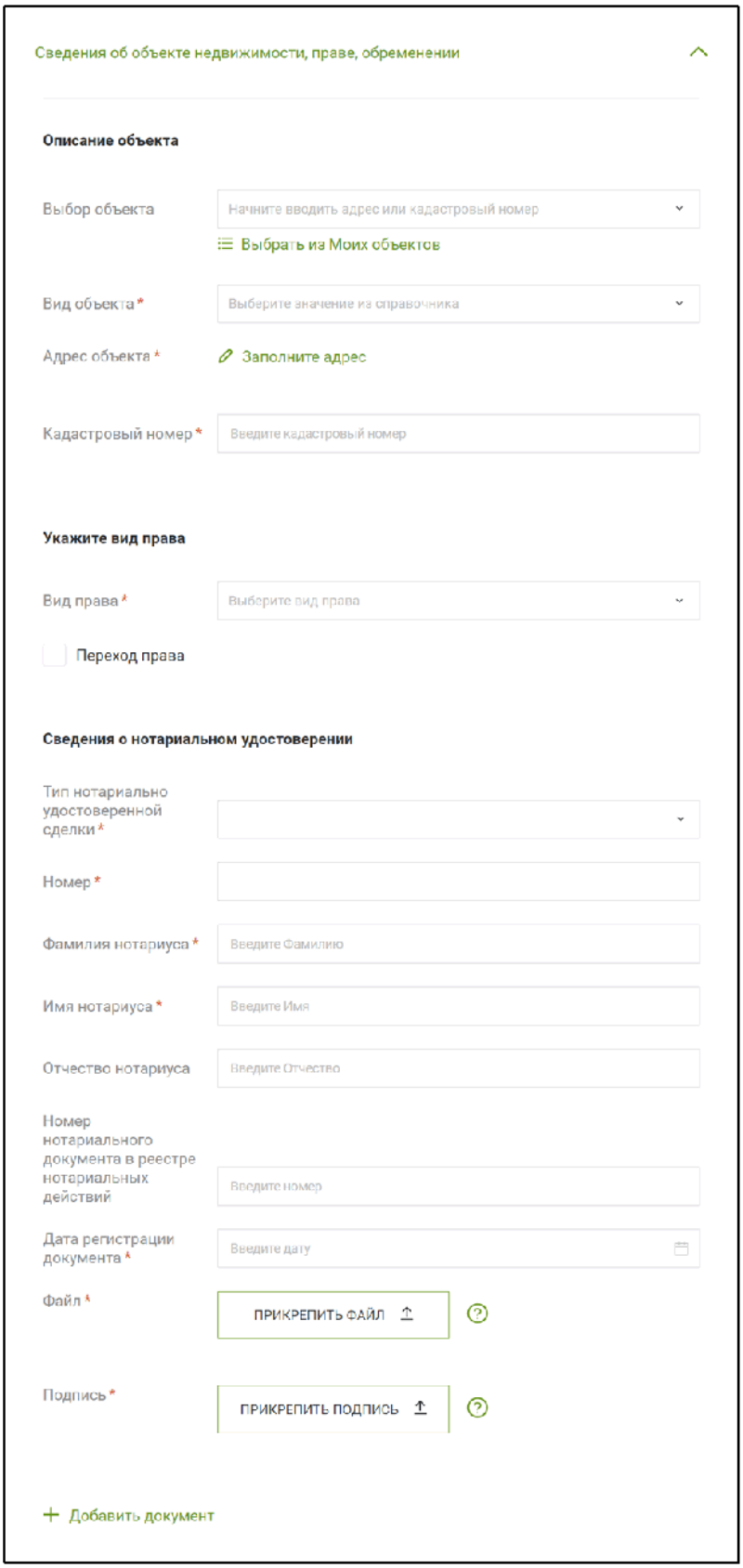


Рисунок 372 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки»

Таблица 151 – 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 373) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект,который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Оперативное управление** или **Постоянное (бессрочное) пользование** (см. Рисунок 374)
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 370). 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 **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. (Рисунок 375). Поле недоступно, если установлен флажок в поле **Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест** (Рисунок 376)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 375
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 375.

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле **Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме**
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 375

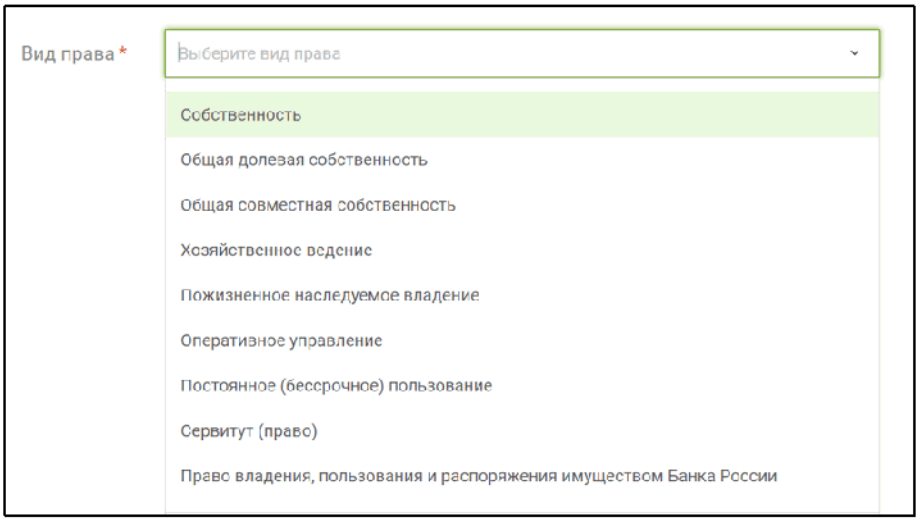


Рисунок 373 – Список значений поля «Вид права»

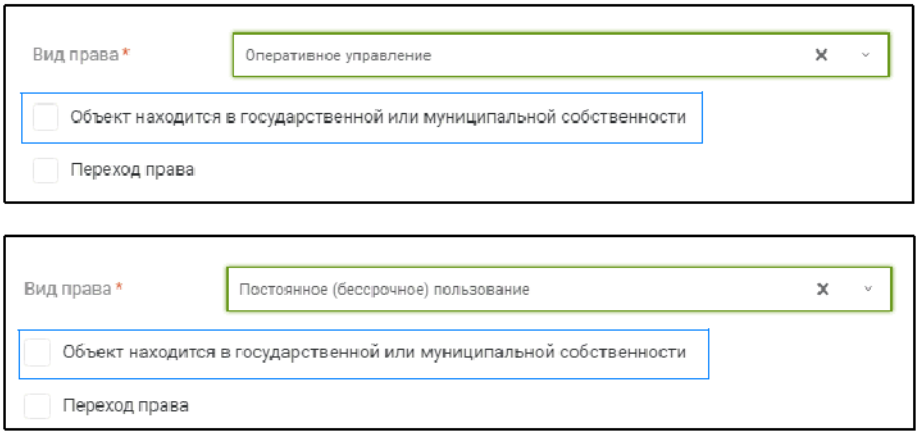


Рисунок 374 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

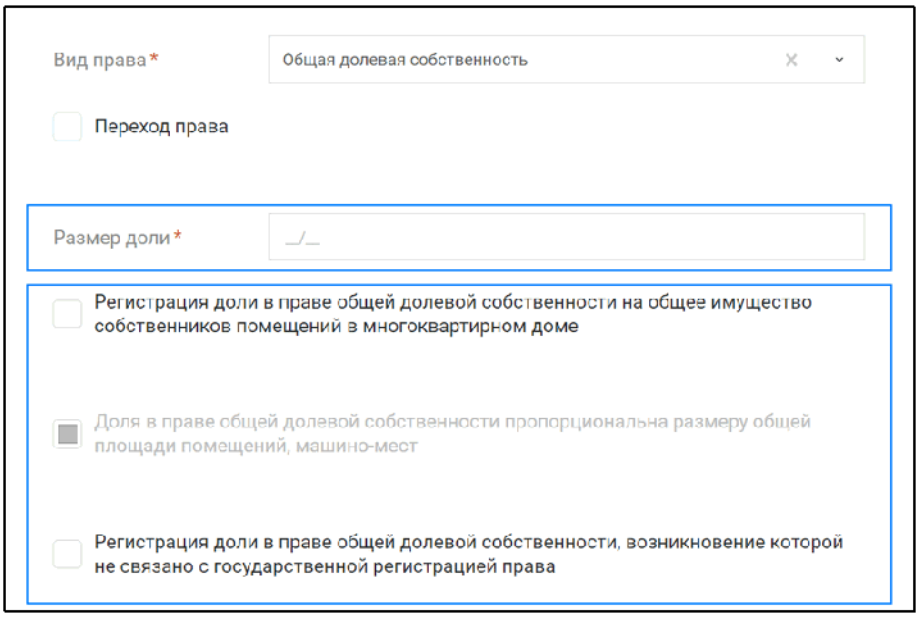


Рисунок 375 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

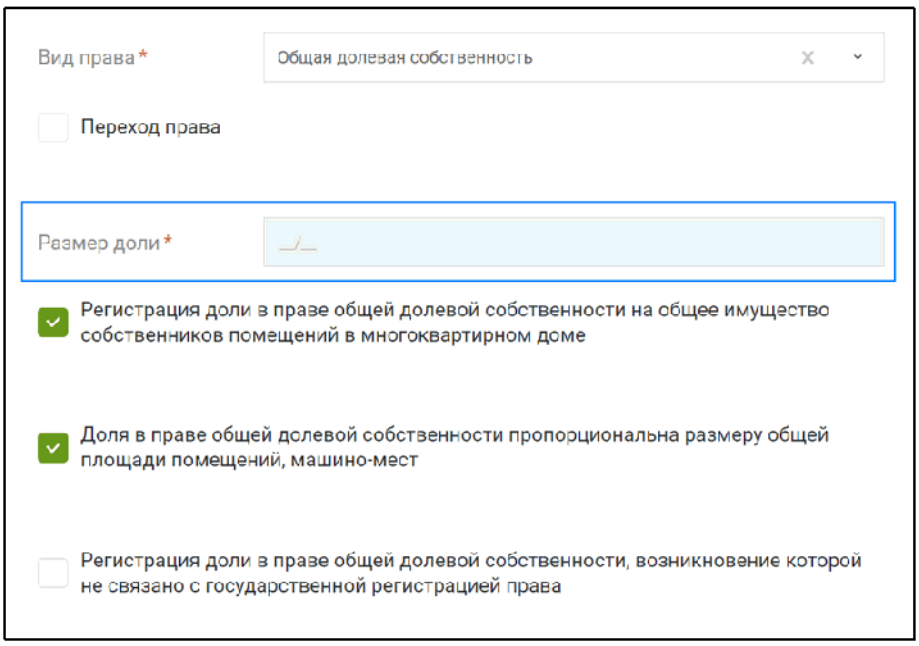


Рисунок 376 – Поле «Размер доли» недоступно

4) Заполните поля блока **Сведения о нотариальном удостоверении** (Таблица 152, Рисунок 372).

Таблица 152 – 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

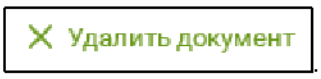
5) Прикрепите скан-копию документа, подтверждающего сделку, и файл электронной подписи (см. разделы 3.2.5 и 3.2.6).

6) Если имеются другие документы:

   а) Нажмите кнопку **Добавить документ** (Рисунок 372).

      Отобразится блок полей и кнопок дополнительного документа и подписи.

   б) Заполните поля этого блока и добавьте файлы скан-копии документа и подписи – аналогично первому документу.

7) Если требуется, удалите блок полей дополнительного документа – нажмите появившуюся кнопку 

.

3.6.2.2.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.2.2.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки** приведен на рисунках 377 и 378.

В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

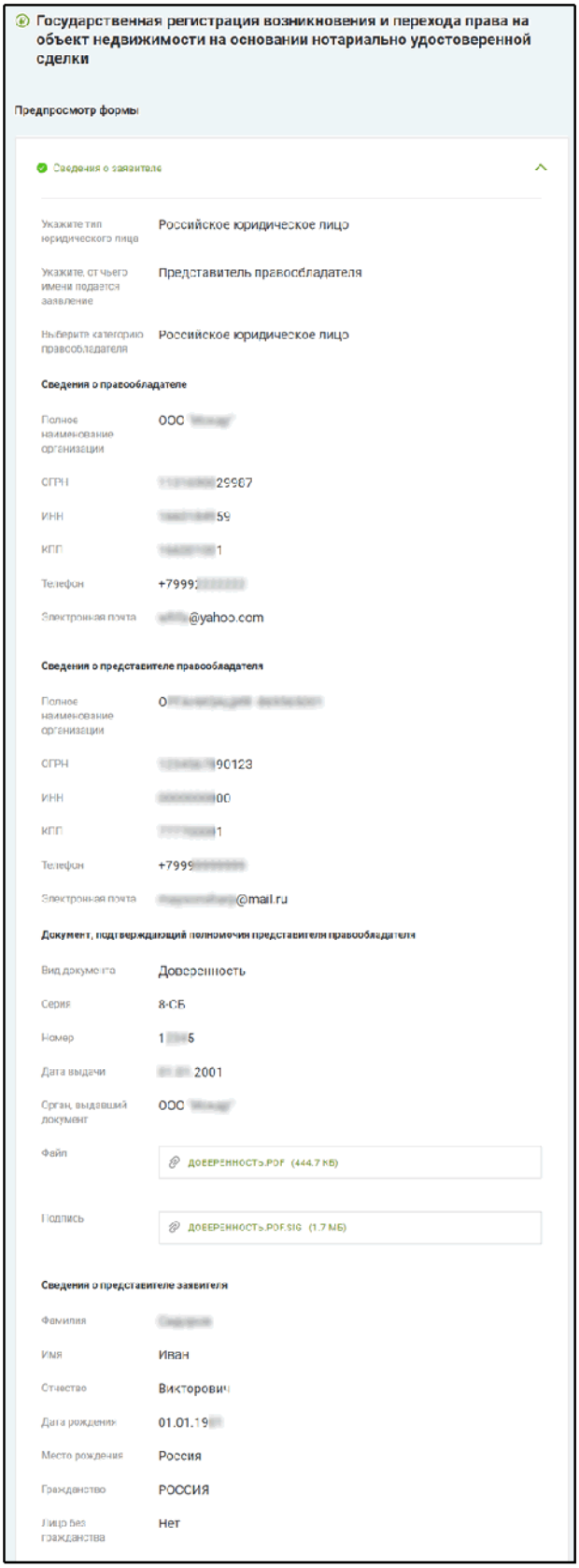
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – российское юридическое лицо;

– объект недвижимости: земельный участок;

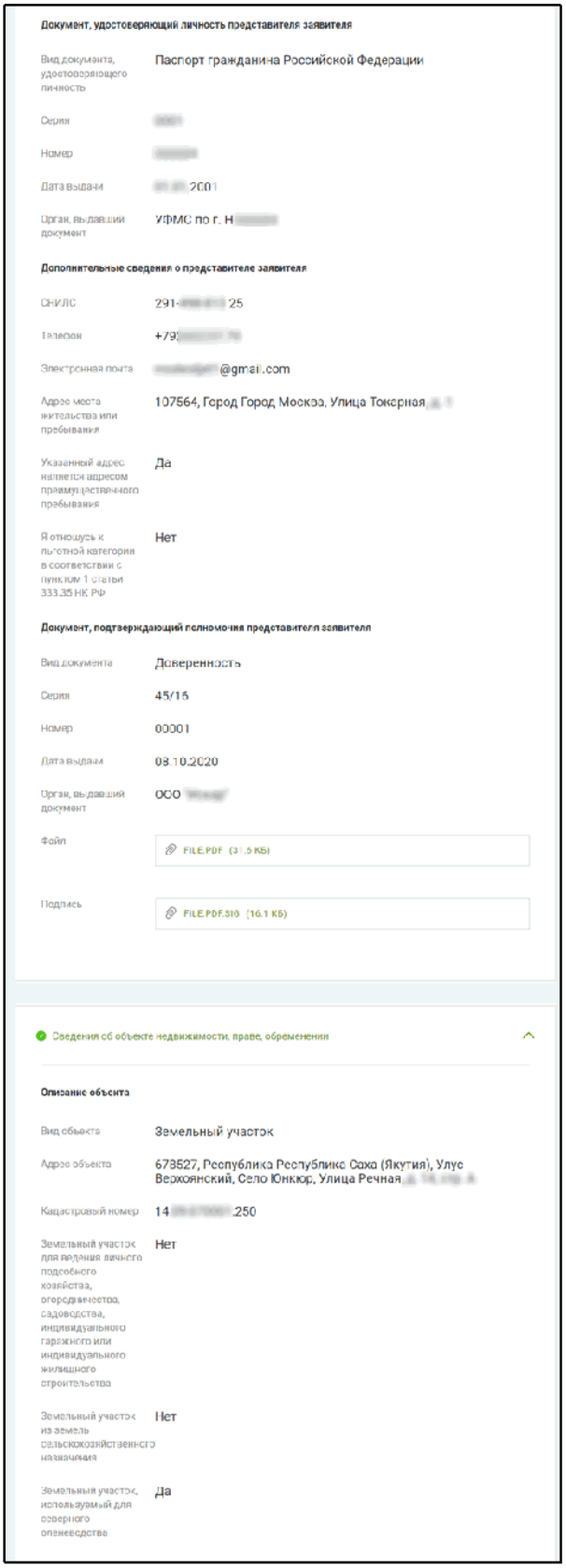
– дополнительные сведения об объекте недвижимости:

  – 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 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;
  – тип нотариально удостоверенной сделки – договор безвозмездного срочного пользования земельным участком;

– прикрепление документов: отсутствует.

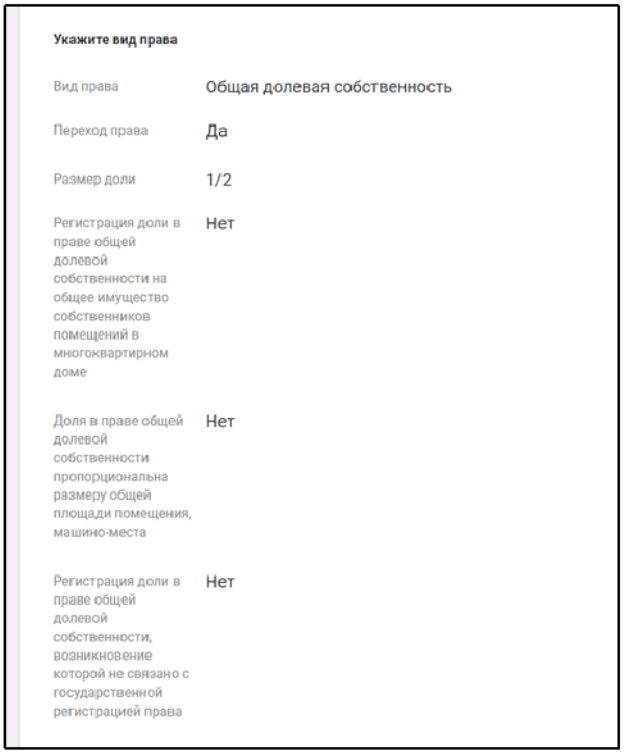


Фрагмент 1

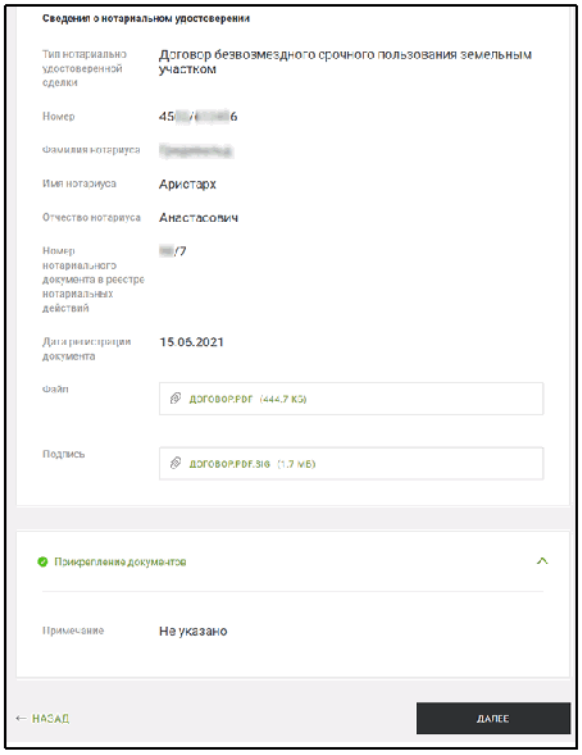


Фрагмент 2

Рисунок 377 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки». Пример. Фрагменты 1 и 2



Фрагмент 3



Фрагмент 4

Рисунок 378 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости на основании нотариально удостоверенной сделки». Пример. Фрагменты 3 и 4

3.6.2.2.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

1) Если требуется, отредактируйте заявление (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 3.5.3). Вторая и последующие стороны определяются на первом этапе заполнения заявления первой стороной.

Система проверяет, есть ли у второй стороны профиль в ЛК – по следующим данным, которые ввела первая сторона:

– СНИЛС – если другой стороной является физическое лицо;

– ИНН и ОГРН юридического лица, а также СНИЛС его представителя – если другой стороной является юридическое лицо или орган государственной власти (местного самоуправления).

Если у второй стороны есть профиль в ЛК, Система отправляет первому найденному в списке сторон пользователю (следующей стороне) уведомление (см. раздел 3.6.2.2.3.8) и на адрес электронной почты – извещение.

На первом этапе оформления все стороны поочередно заполняют заявку и отправляют ее следующей стороне сделки (см. раздел 3.6.2.2.3.8). Последняя в списке сторона сделки отправляет заявку первой стороне.

После этого начинается второй этап оформления (см. раздел 3.6.2.2.3.9):

– все стороны поочередно проверяют данные в заявке;

– подписывают заявку;

– отправляют заявку следующей стороне.

Система отправит заявку в ведомство, когда ее подпишет последняя сторона.

Все стороны сделки должны заполнить и подписать заявку в течение пяти дней. Через пять дней неотправленная в ведомство заявка автоматически аннулируется. Все стороны получат 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 379). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 380).

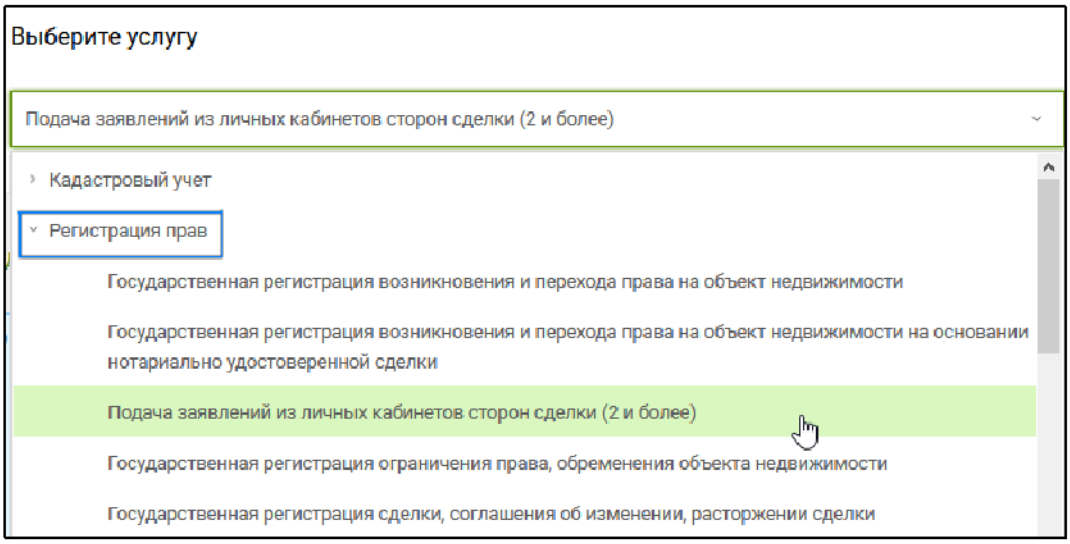


Рисунок 379 – Регистрация прав. Выбор услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)»

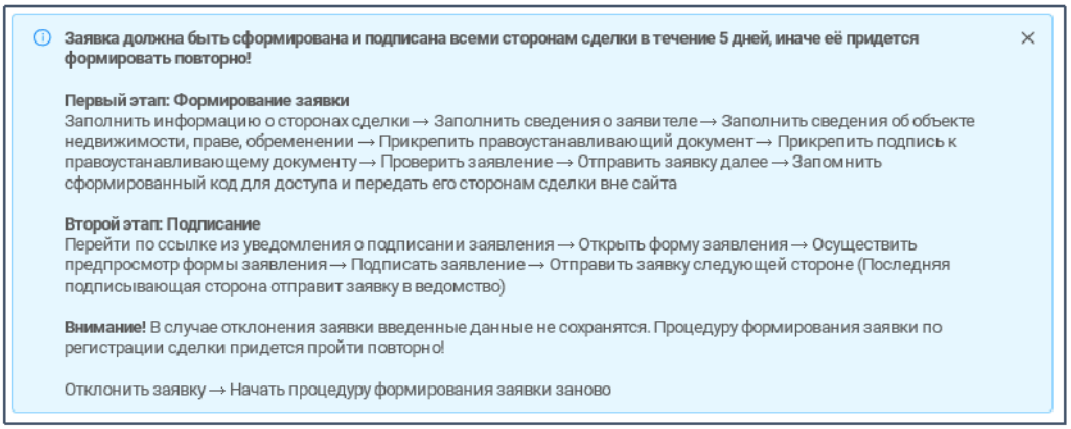


Рисунок 380 – Подсказки для выбранной услуги

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 381):

– Право и переход права;

– Ипотеку.

Далее приведено описание для каждого вида регистрации.

Рисунок 381 – Переключатель «Что вы регистрируете?»

1. Регистрация права и перехода права

При выборе этой опции виджет примет вид, представленный на рисунке 382.

Внимание! Услуга предоставляется в том случае, если для регистрации не требуется нотариально заверенная сделка. Поэтому при установке переключателя **Сделка нотариально удостоверена?** (Рисунок 382) в положение **Да:**

– появится сообщение (Рисунок 383) со ссылкой для перехода к регистрации на основании нотариально удостоверенной сделки;

– другие элементы виджета перестанут отображаться.

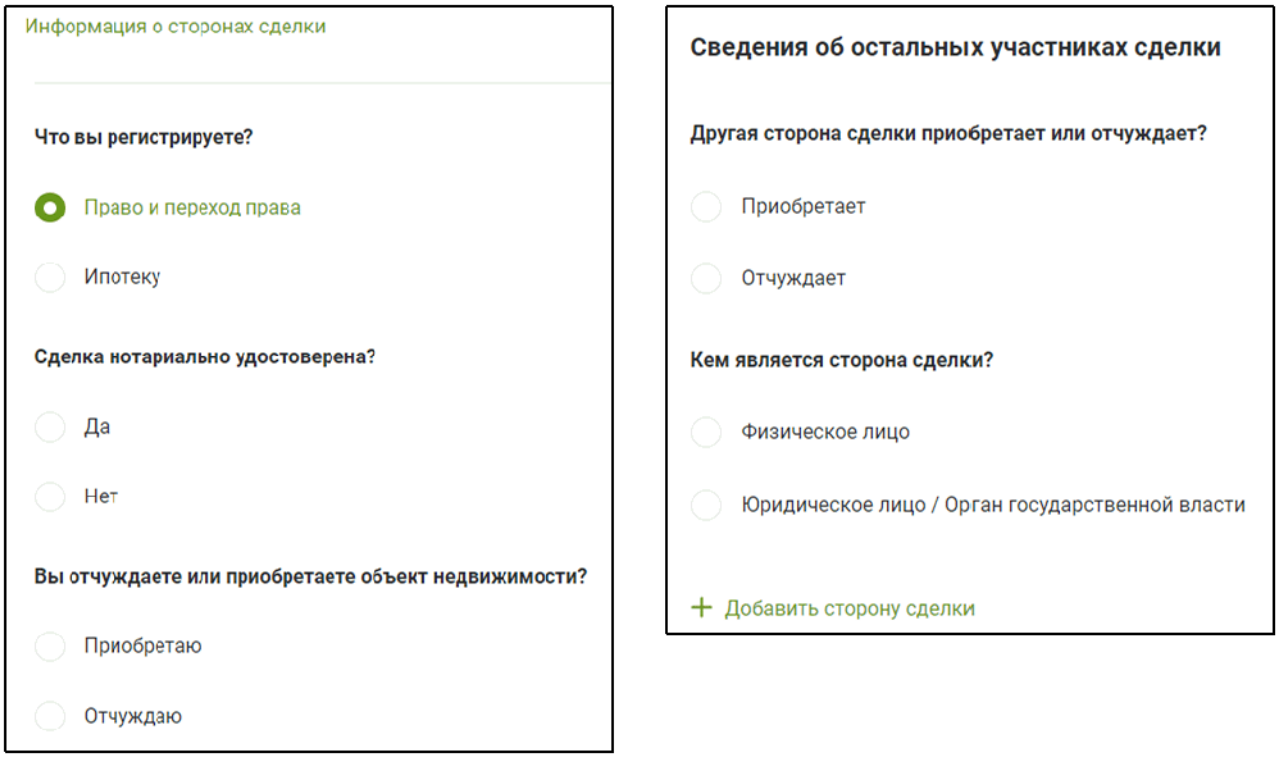


Рисунок 382 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Право и переход права»

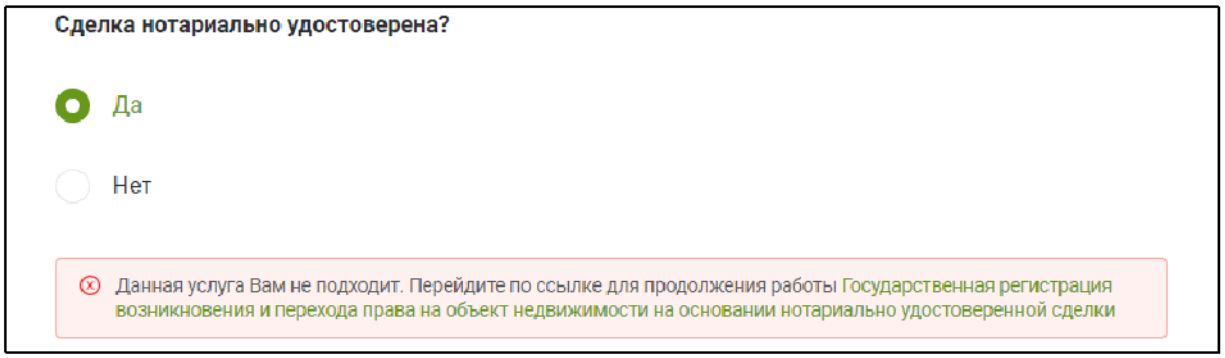


Рисунок 383 – Сообщение со ссылкой на другую услугу

Выполните следующие действия:

1) Установите переключатель **Сделка нотариально удостоверена?** в положение **Нет**.

2) Установите переключатель **Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** в одно из положений:

- **Приобретаю**;
- **Отчуждаю**.

3) Установите переключатель **Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?** В одно из положений:

- **Приобретает**;
- **Отчуждает**.

Внимание! Хотя бы для одной из сторон сделки должно быть указано действие, противоположное действию инициатора. Если для всех переключателей **Вы отчуждаете или приобретаете объект недвижимости?** и **Другая сторона сделки приобретает или отчуждает?** выбрано одинаковое значение, т. е. все участники сделки приобретают или все отчуждают ОН, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет недоступен, а при попытке сформировать заявку отобразится сообщение об ошибке.

Пример неуспешно сформированнной заявки при совпадении действий всех сторон приведен на рисунках 384–385.

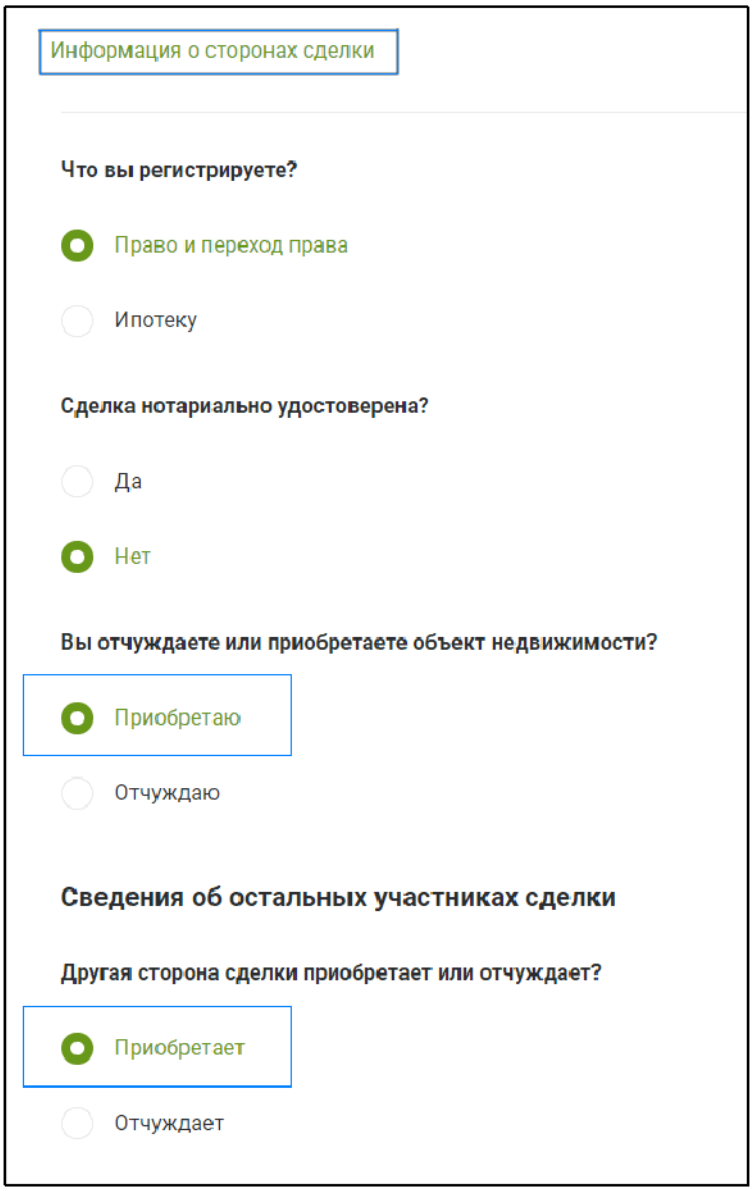


Рисунок 384 – Пример формы заявки при совпадении значений переключателей у всех сторон сделки. Все стороны приобретают ОН. Фрагмент 1

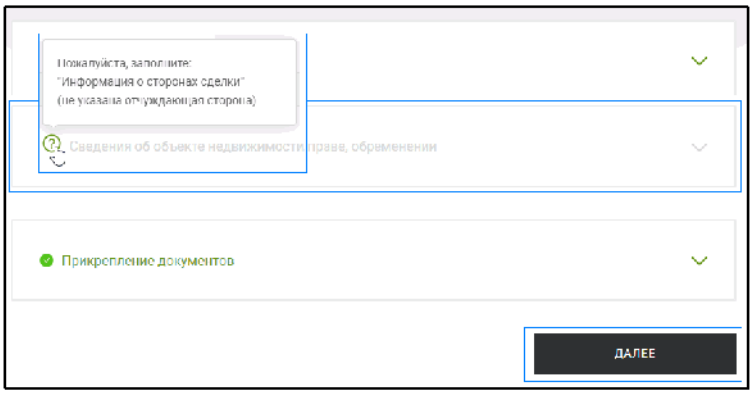


Рисунок 385 – Пример формы заявки при совпадении значений переключателей у всех сторон сделки[40]. Все стороны приобретают ОН. Фрагмент 2

[40] См. рисунок 384

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 386).

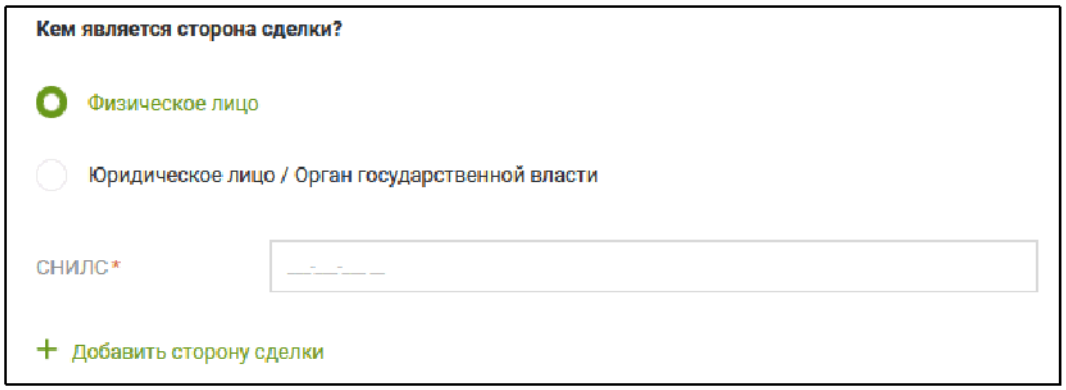


Рисунок 386 – Поле для ввода сведений о стороне сделки. Выбрана опция «Физическое лицо»

Если выбрано **Юридическое лицо / Орган государственной власти**, отобразятся поля для ввода сведений о другой стороне сделки (Рисунок 387):

- **СНИЛС представителя**;
- **ИНН**;
- **ОГРН**.

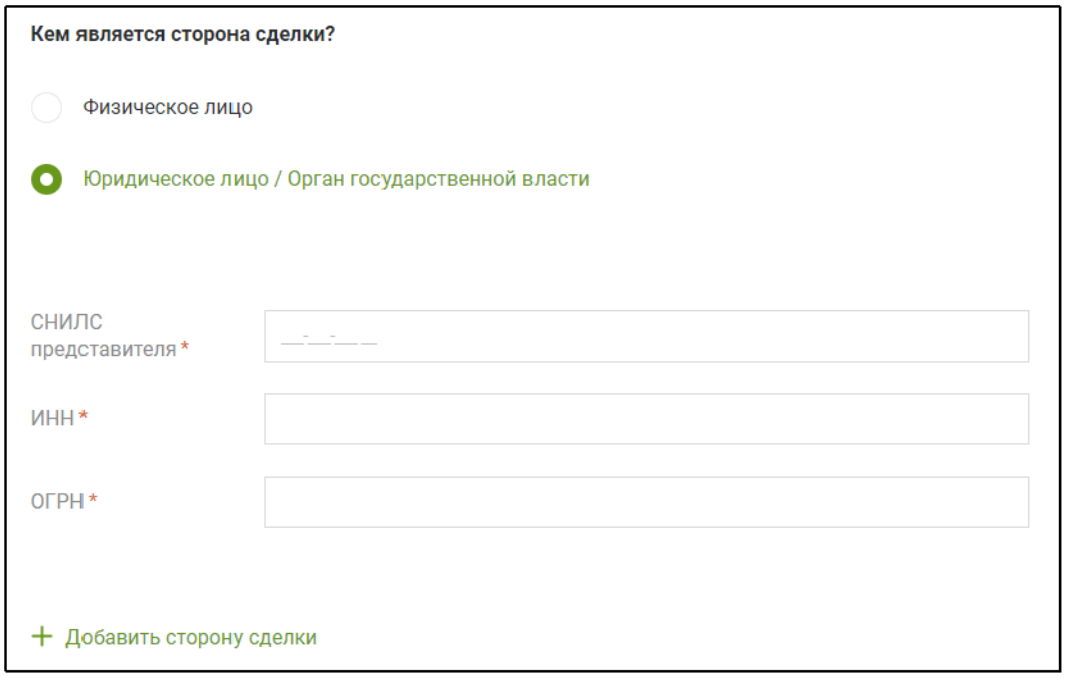


Рисунок 387 – Поля для ввода сведений о другой стороне сделки. Выбрана опция «Юридическое лицо / Орган государственной власти»

5) Введите данные второй стороны сделки (Рисунок 386 или Рисунок 387).

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 388).

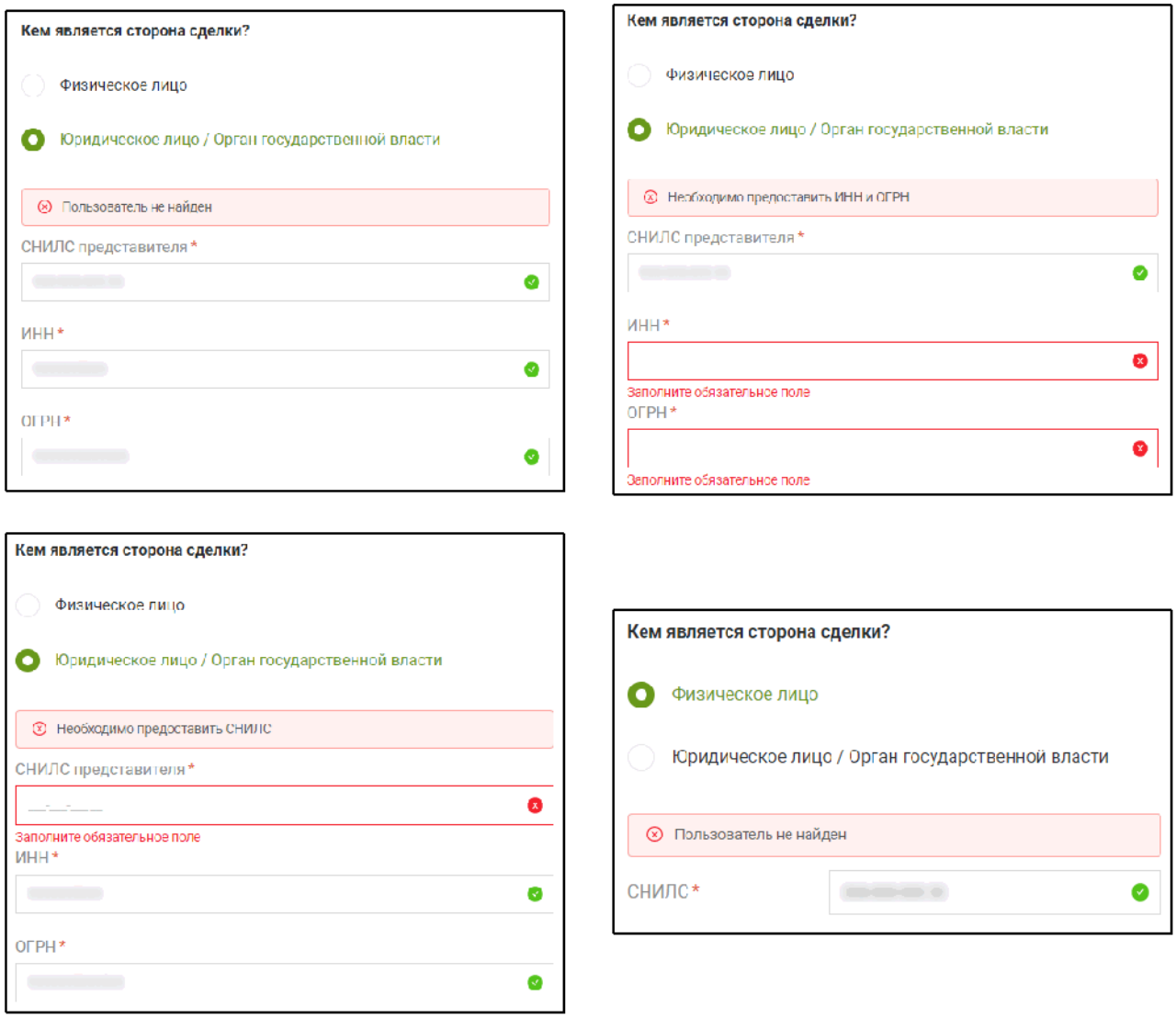


Рисунок 388 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры

6) Добавьте другие стороны сделки (если имеются). Для каждой из них:

   а) Нажмите кнопку **Добавить сторону сделки** (Рисунок 387).

   Отобразится дополнительный блок полей.

   б) Повторите действия, описанные в пп. 3)–5).

7) Нажмите кнопку **Удалить сторону сделки**, если надо исключить какую-либо сторону из заявки на услугу (Рисунок 389).

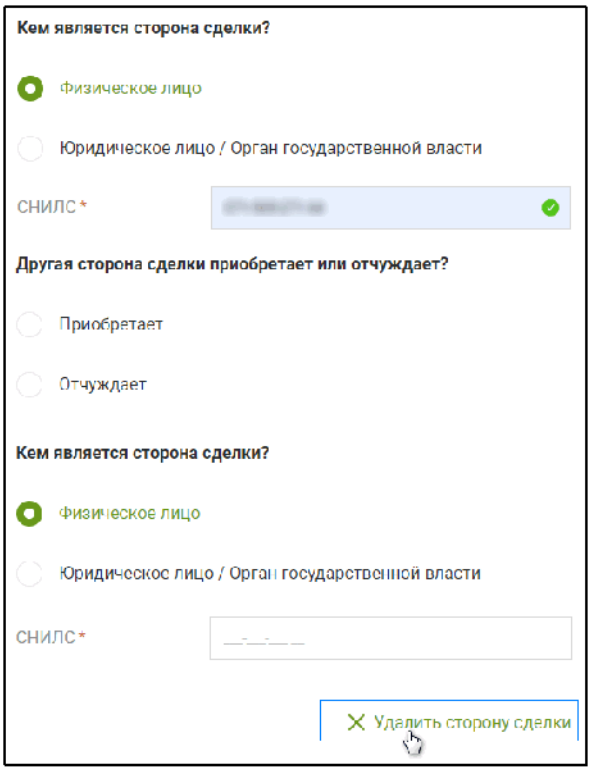


Рисунок 389 – Удаление стороны сделки

2. Регистрация ипотеки

При выборе этой опции виджет примет вид, представленный на рисунке 390.

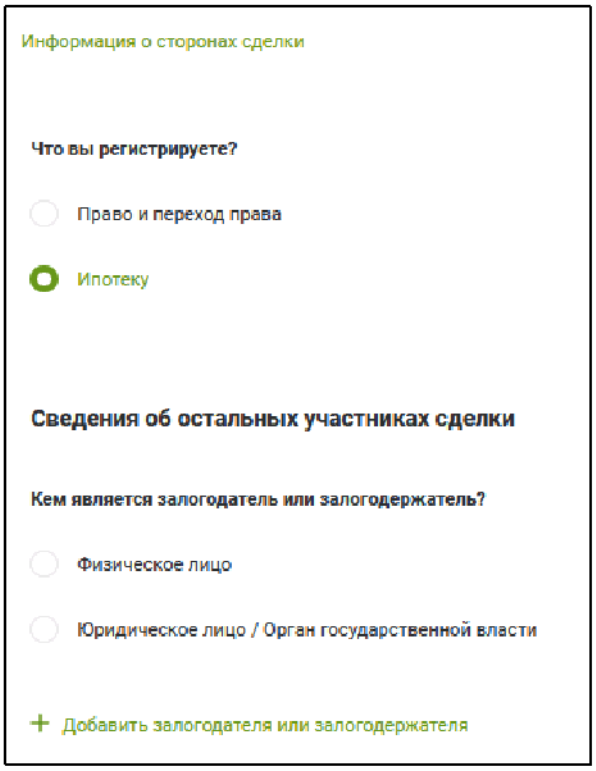


Рисунок 390 – Поля виджета «Информация о сторонах сделки». Выбрана опция «Ипотеку»

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 391).

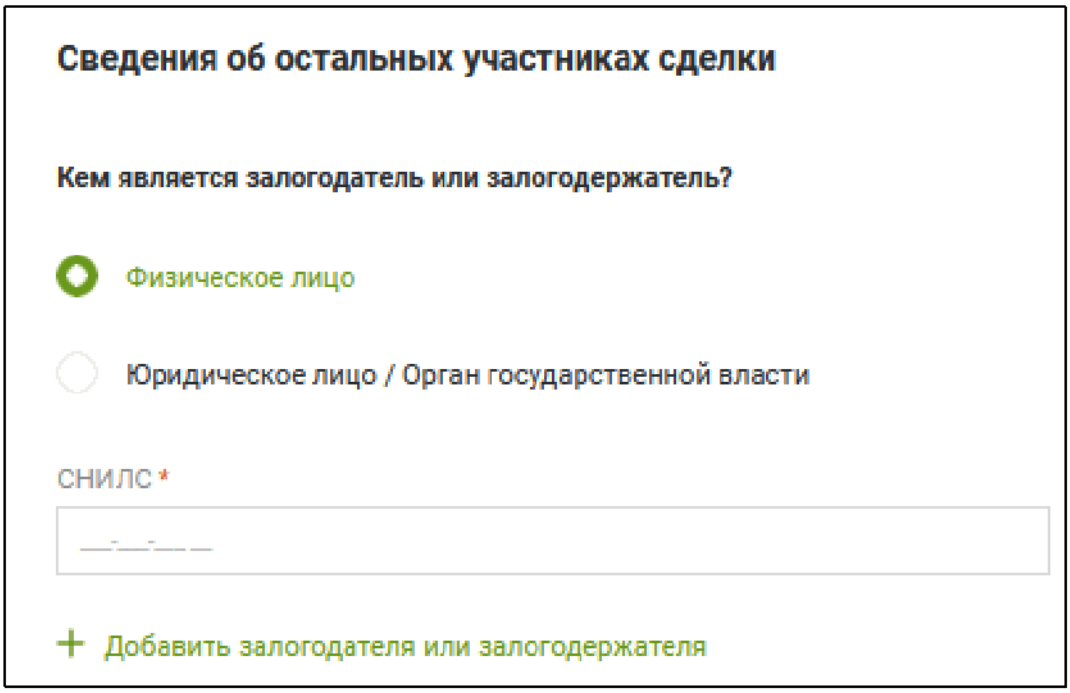


Рисунок 391 – Поле для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе. Выбрана опция «Физическое лицо»

Если выбрано **Юридическое лицо / Орган государственной власти**, отобразятся следующие поля для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе (Рисунок 392):

- **СНИЛС представителя**;
- **ИНН**;
- **ОГРН**.

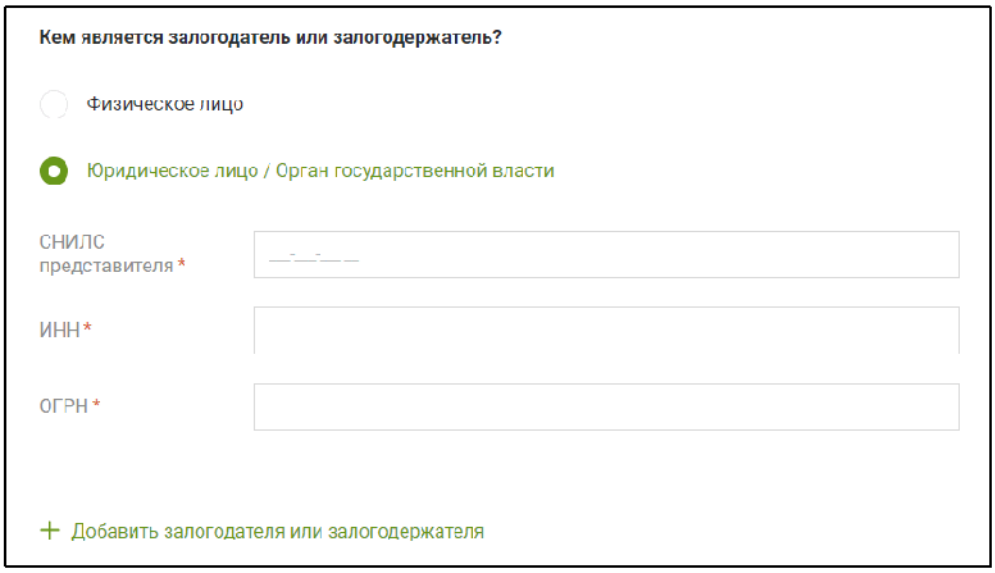


Рисунок 392 – Поля для ввода сведений о залогодателе или залогодержателе. Выбрана опция «Юридическое лицо / Орган государственной власти»

2) Введите данные залогодателя или залогодержателя (Рисунок 391 или Рисунок 392).

Система проверяет эти 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 394).

3) Добавьте остальных залогодателей или залогодержателей (если имеются).

Для каждого из них:

а) Нажмите кнопку **Добавить залогодателя или залогодержателя** (Рисунок 391 или Рисунок 392).

б) Отобразится дополнительный блок полей.

в) Повторите действия, описанные в пп. 1) и 2).

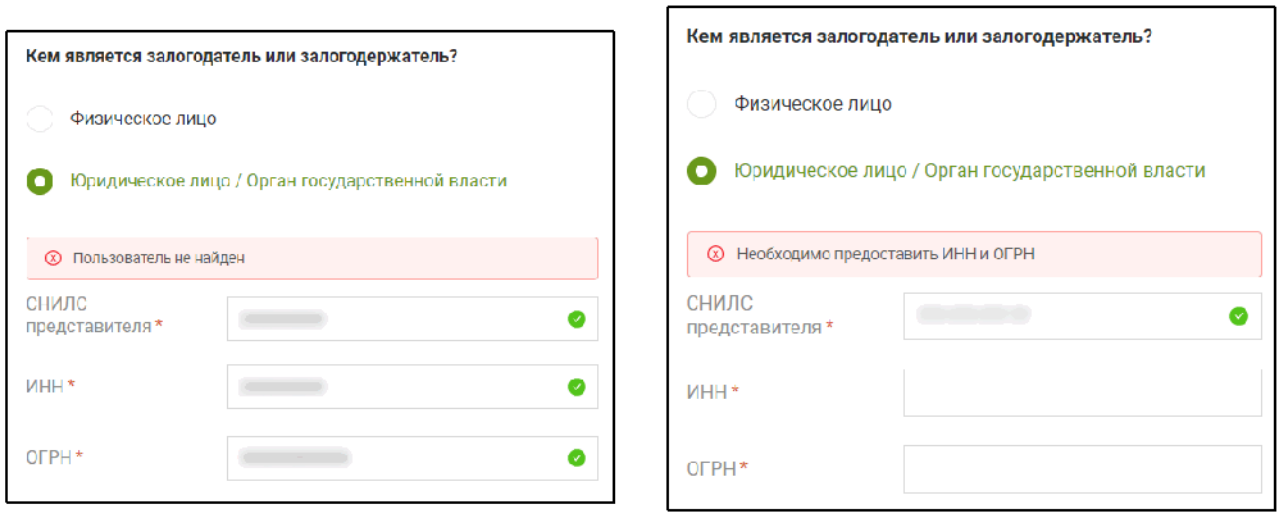


Рисунок 393 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры 1 и 2

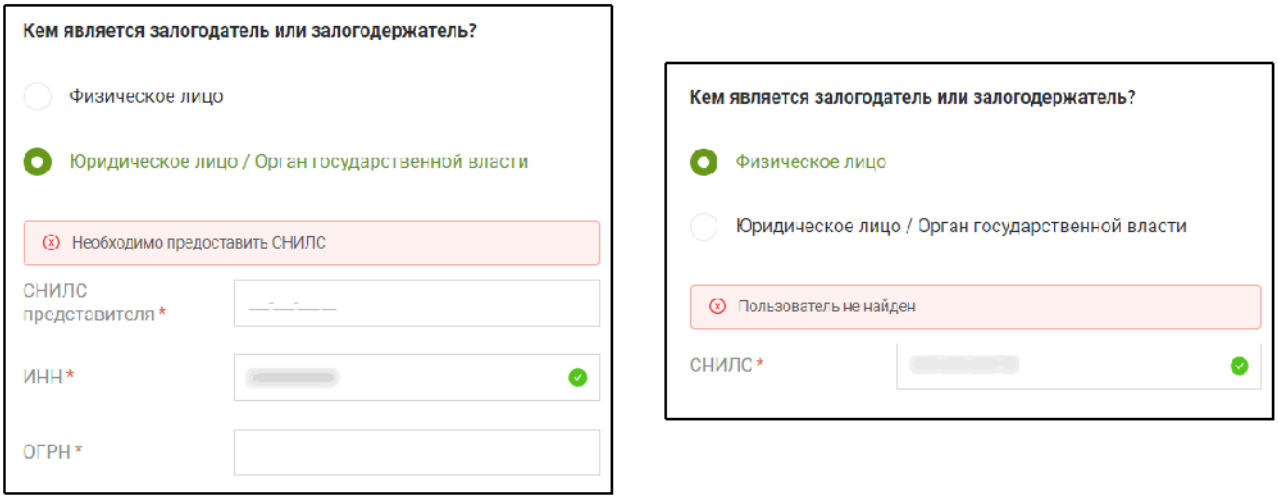


Рисунок 394 – Сообщения о неправильных или отсутствующих данных. Примеры 3 и 4

4) Нажмите кнопку **Удалить залогодателя или залогодержателя**, если надо исключить его из заявки на услугу (Рисунок 395).

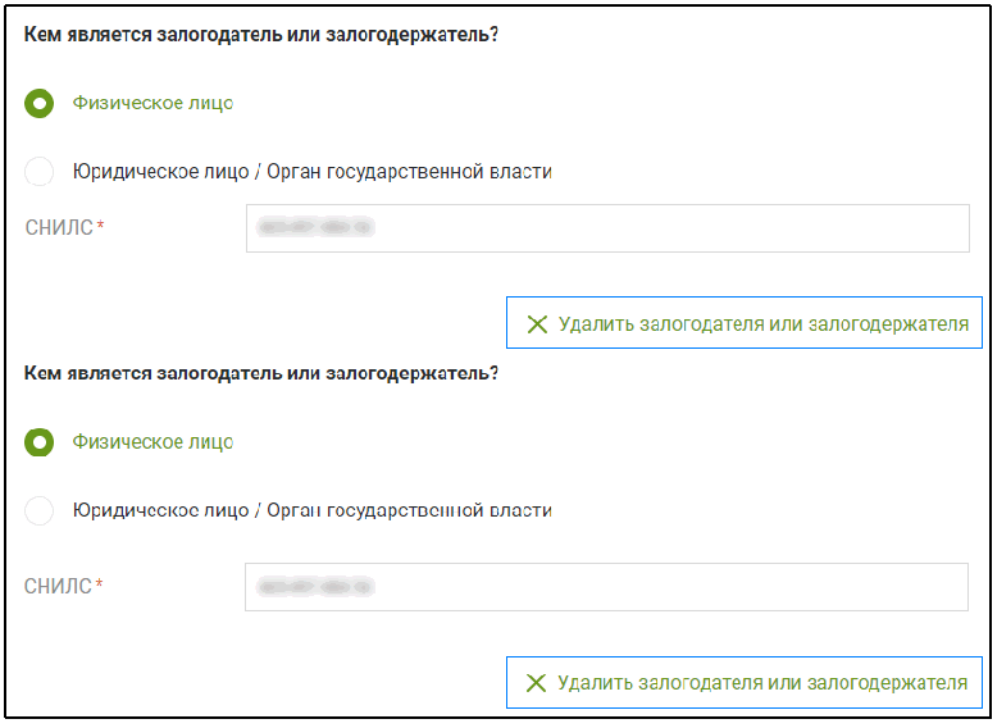


Рисунок 395 – Кнопки удаления залогодателя или залогодержателя

3.6.2.2.3.3 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя (Рисунок 396).

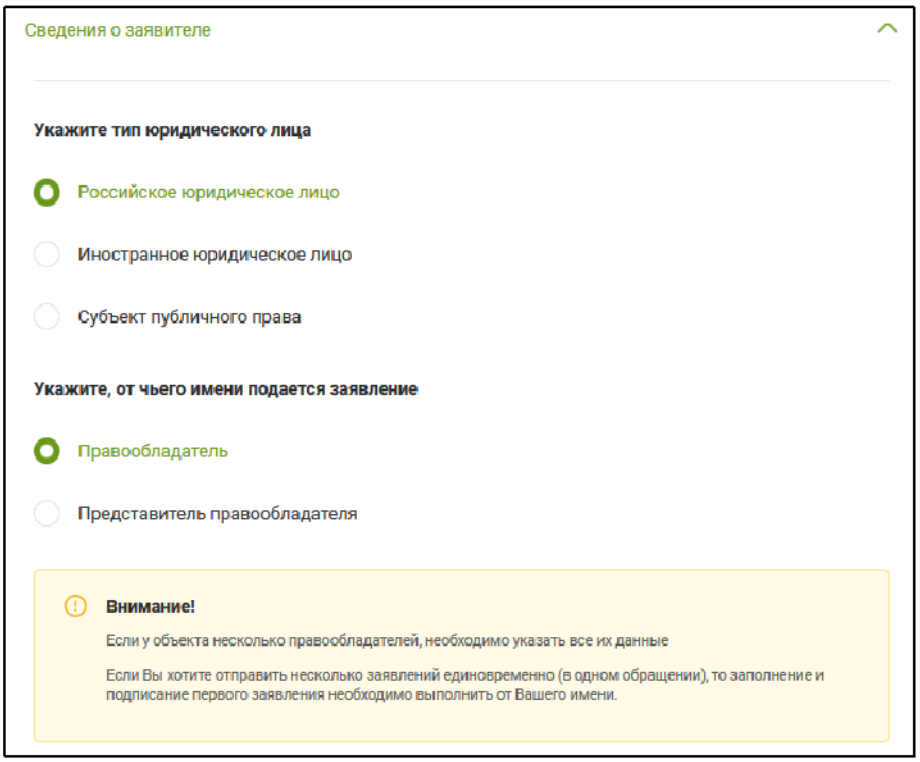


Рисунок 396 – Типы заявителей

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

– 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;

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

– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;

– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;

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

– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.

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

3.6.2.2.3.4 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Внимание! Виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** недоступен, если не заполнены все обязательные поля в виджетах **Информация о сторонах сделки** (см. раздел 3.6.2.2.3.2) и **Сведения о заявителе** (см. раздел 3.6.2.2.3.3).

Выполните следующие действия:

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

Состав полей зависит от значения, выбранного в блоке **Что вы регистрируете?** виджета **Информация о сторонах сделки** (см. раздел 3.6.2.2.3.2):

– если выбрано **Право и переход права**, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет содержать блоки полей (Рисунок 397):

- **Описание объекта**;
- **Укажите вид права**;
- **Документы, на основании которых возникает право**.

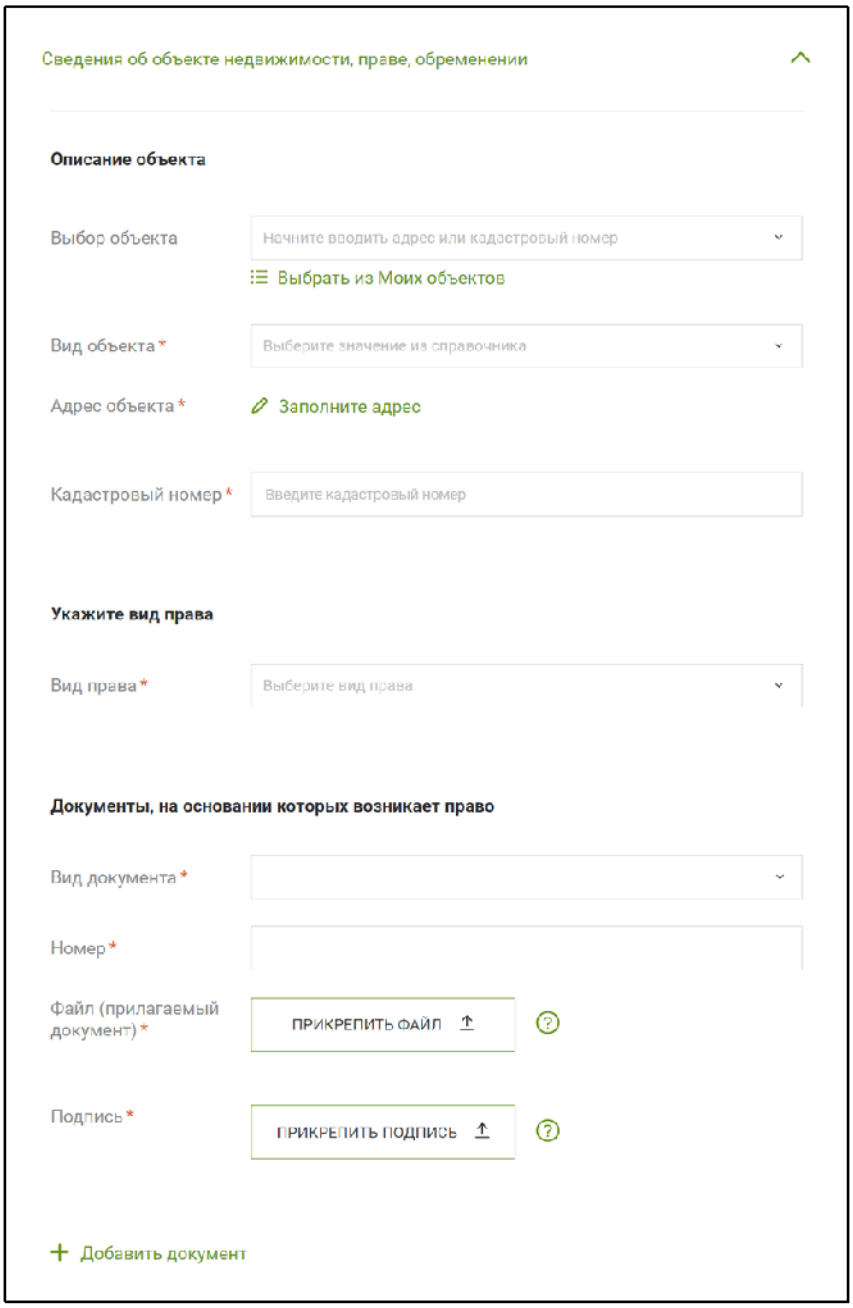


Рисунок 397 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Регистрации подлежит право и переход права

– если выбрано **Ипотека**, то виджет **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** будет содержать блоки полей (Рисунок 398):

- **Описание объекта**;
- Укажите вид регистрируемого ограничения права, обременения объекта. Поле **Вид ограничения, обременения** будет автоматически заполнено значением **Ипотека** и недоступным для редактирования;
- **Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)**.

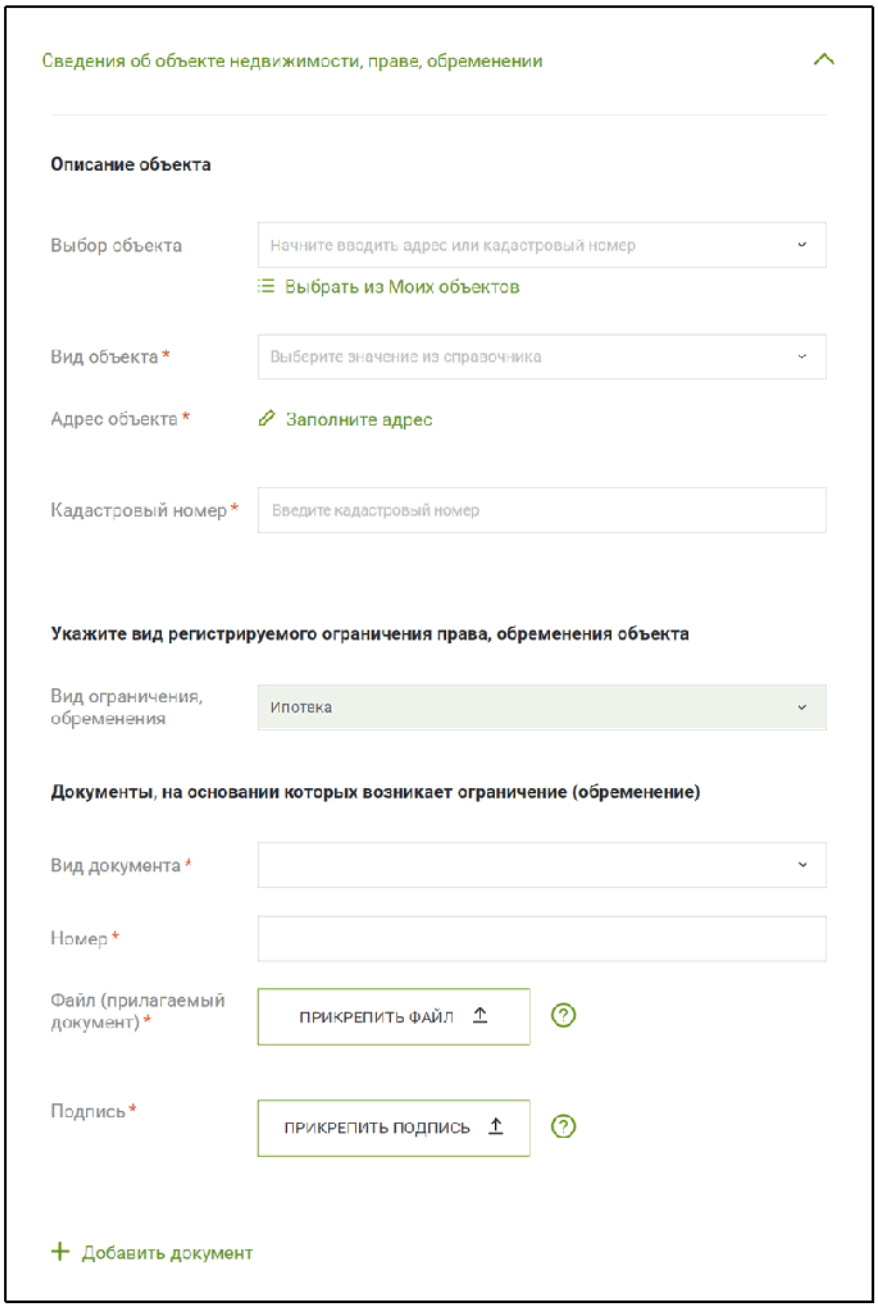


Рисунок 398 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Регистрации подлежит ипотека

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 153).

Таблица 153 – 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 399) зависит от типа правообладателя и вида ОН. Если инициатор сделки – один из двух и более правоприобретателей или один из двух и более правоотчуждателей, в списке поля **Вид права** будут доступны только следующие значения: – **Общая долевая собственность**; – **Общая совместная собственность**
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект,который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Оперативное управление** или **Постоянное (бессрочное) пользование** См. Рисунок 400
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 401 Поле недоступно, если установлен флажок в поле **Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест** (Рисунок 402)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 402
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 402.

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
площади помещений, машино-мест				Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле **Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме**
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 402

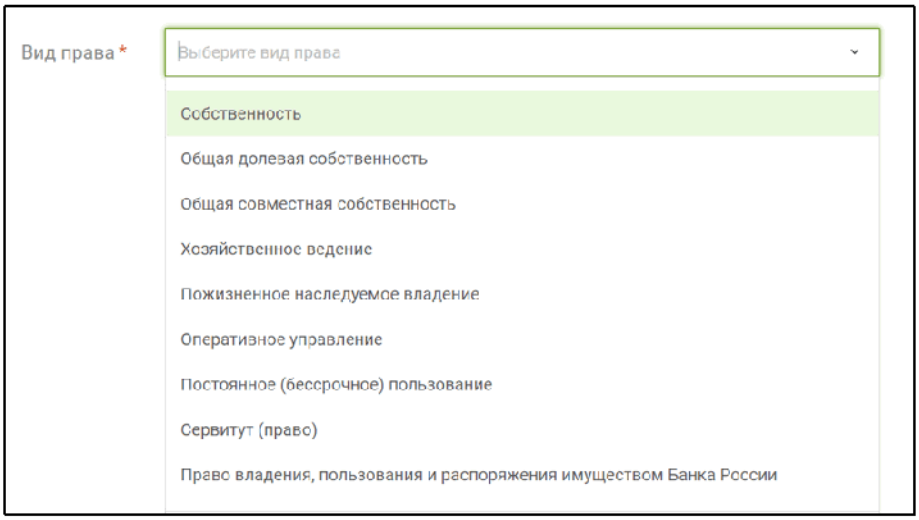


Рисунок 399 – Список значений поля «Вид права»

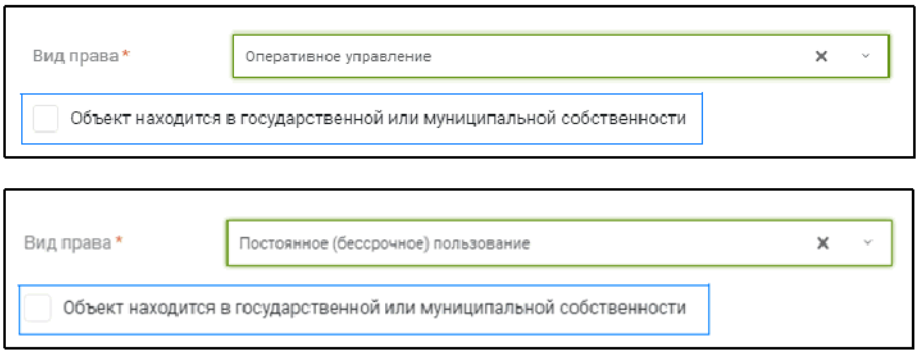


Рисунок 400 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

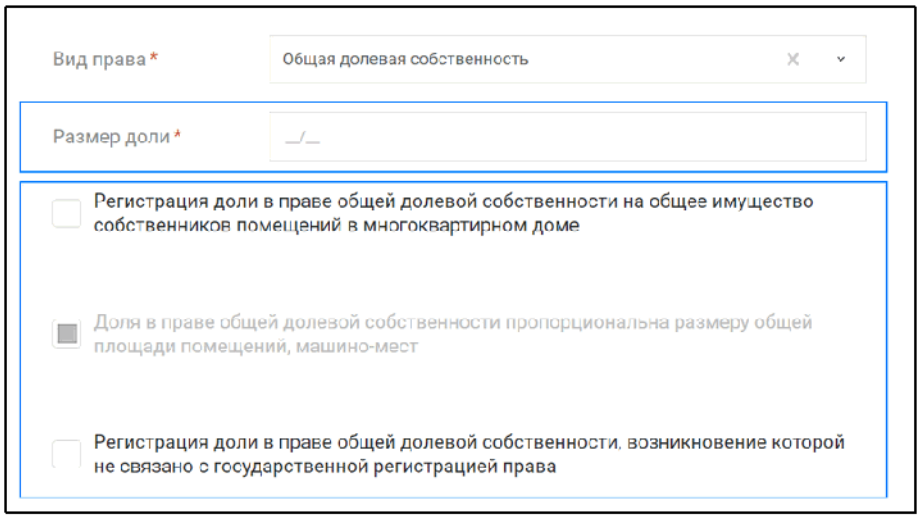


Рисунок 401 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

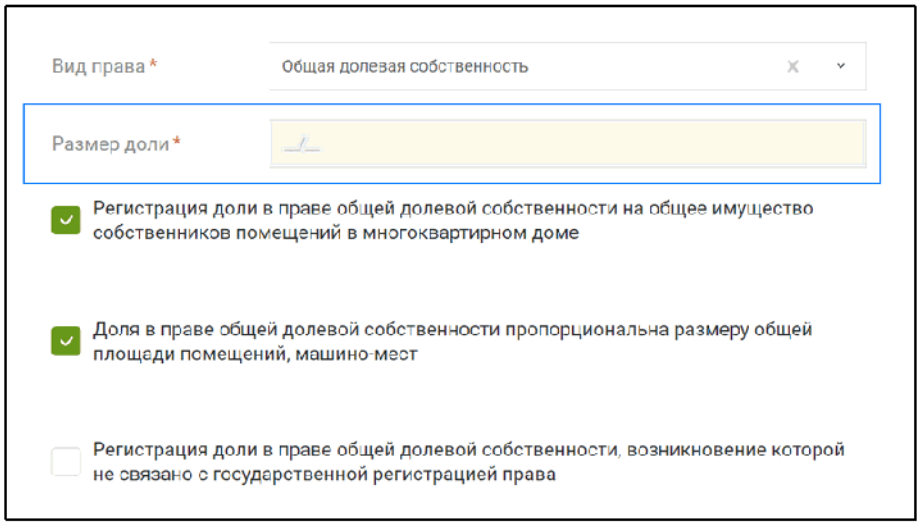


Рисунок 402 – Поле «Размер доли» недоступно

4) Если регистрации подлежит право и переход права, заполните поля блока **Документы, на основании которых возникает право** (Таблица 154).

Таблица 154 – Поля блоков «Документы, на основании которых возникает право» и «Документы, на основании которых возникает ограничение (обременение)», 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 154.

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 403).

Отобразится блок полей и кнопок дополнительного документа и подписи

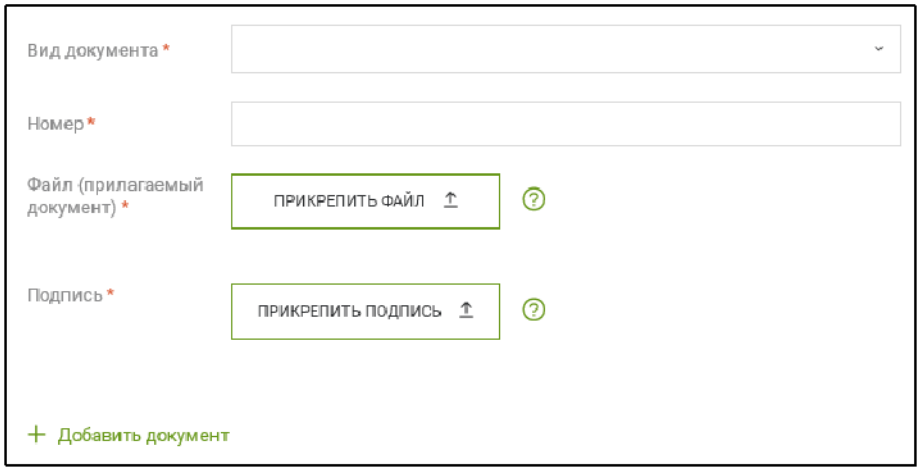
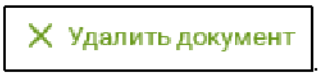


Рисунок 403 – Блок полей и кнопок документа и подписи к нему

б) Заполните поля этого блока и добавьте файлы скан-копии документа и подписи – аналогично первому документу.

8) Если требуется, удалите блок полей дополнительного документа – нажмите появившуюся кнопку 

.

3.6.2.2.3.5 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.2.2.3.6 Предварительный просмотр заполненного заявления

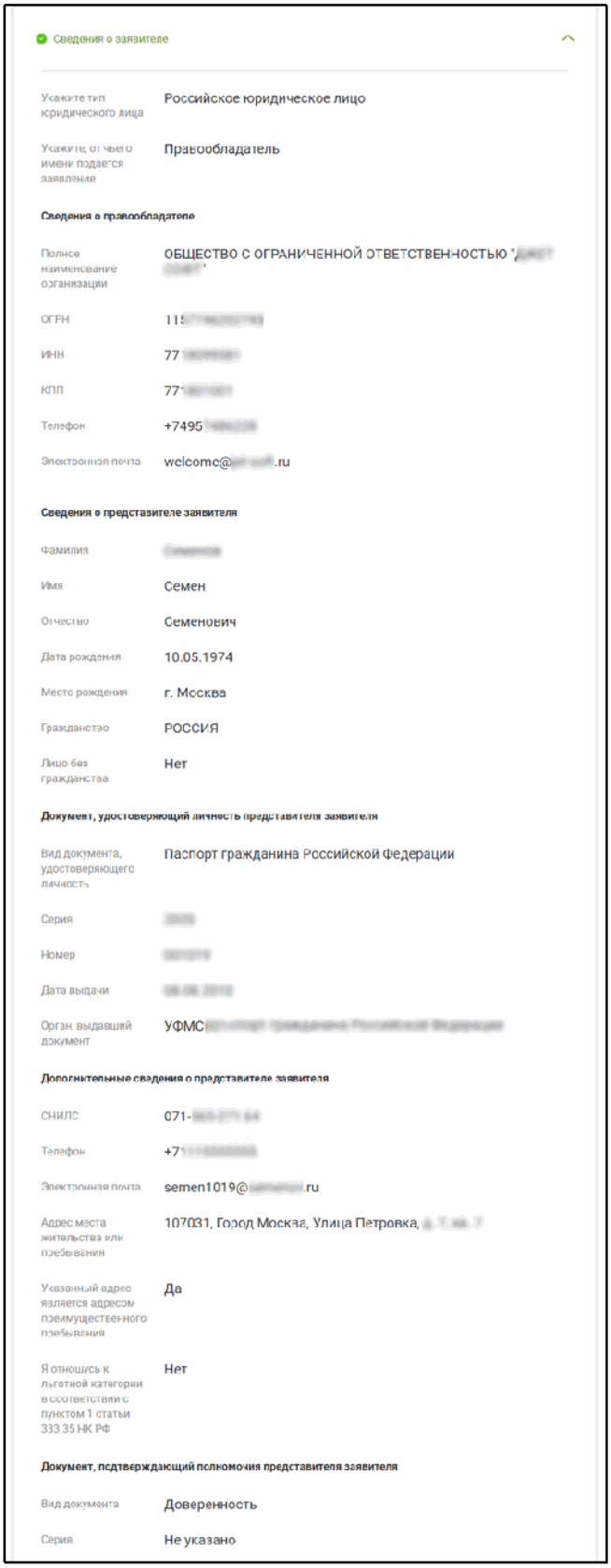
Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

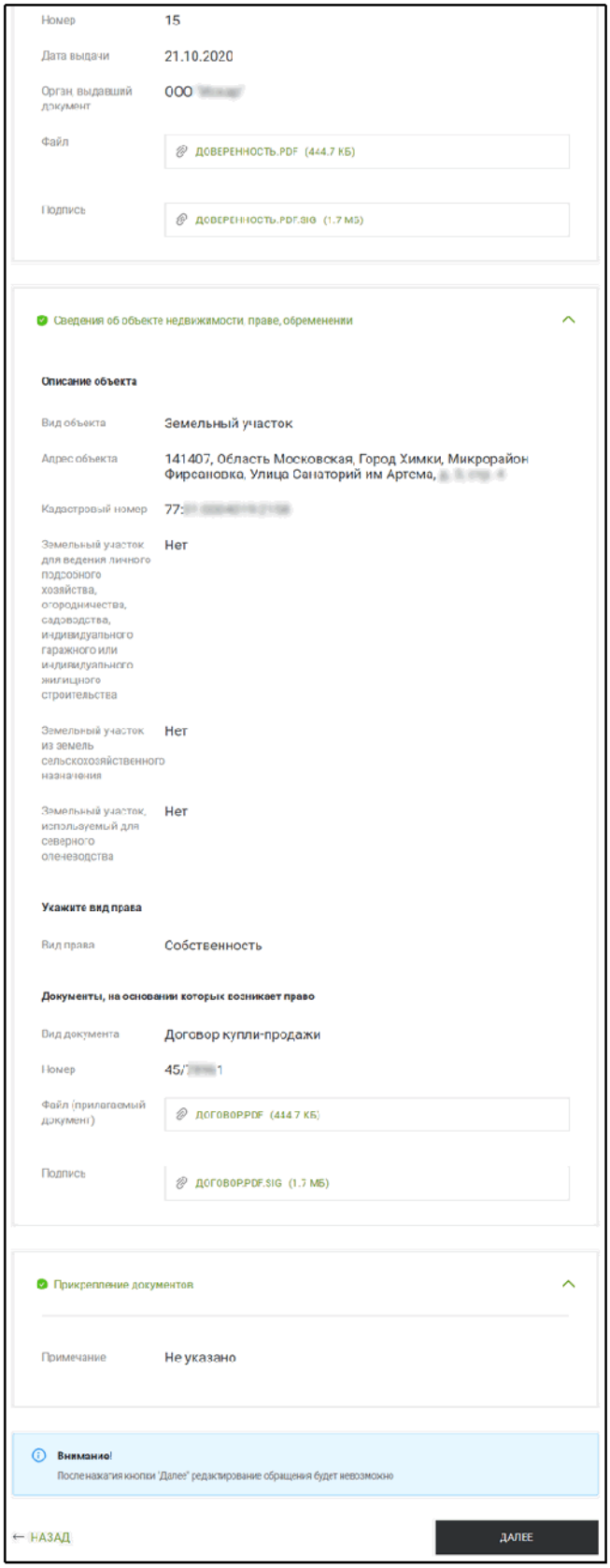
Пример формы предварительного просмотра для услуги Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более) приведен на рисунках 404 и 405.

В примере:

- 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;
- Укажите тип юридического лица: Российское юридическое 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 – нет;
  - вид права – собственность;
- прикрепление документов: отсутствует.

Рисунок 404 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример. Фрагмент 1





Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 405 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример. Фрагменты 2 и 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 406):

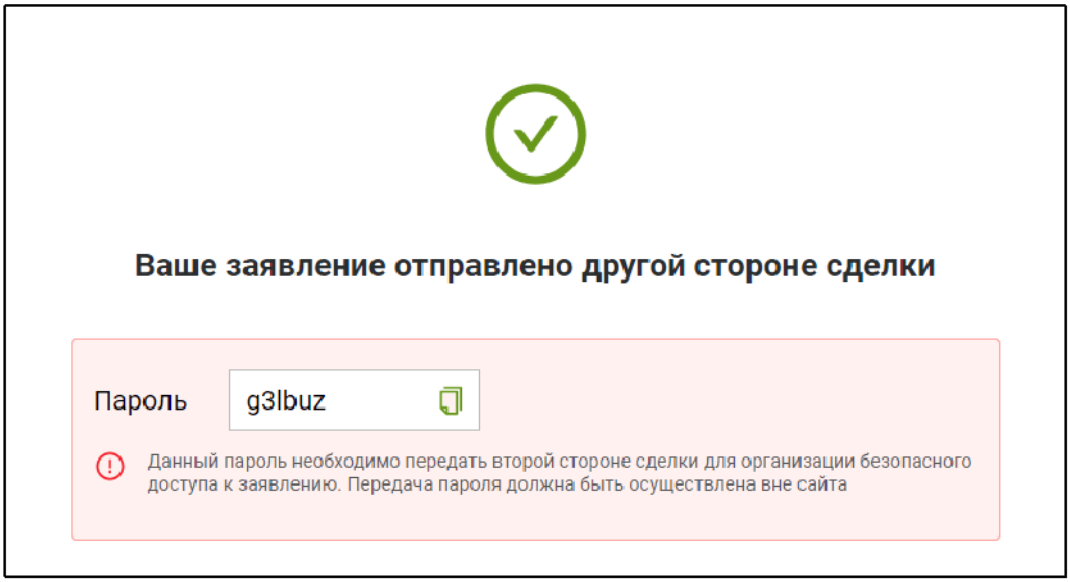


Рисунок 406 – Сообщение об отправке заявления другой стороне сделки

2) Нажмите кнопку , чтобы скопировать пароль.

В правом верхнем углу экрана отобразится сообщение (Рисунок 407):

Рисунок 407 – 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 408, Рисунок 409).

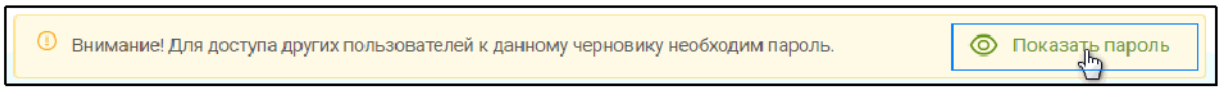


Рисунок 408 – Запрос пароля для доступа к заявке в ее черновике

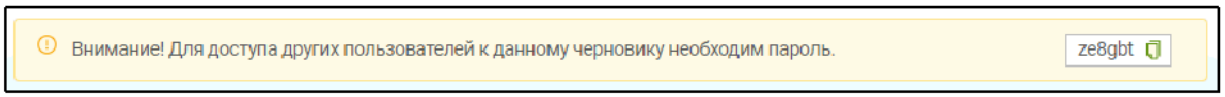


Рисунок 409 – Просмотр пароля для доступа к заявке в ее черновике

Уведомление о поступлении заявки отобразится в ЛК следующей стороны, а на адрес элетронной почты этой стороны поступит извещение.

Статус заявки в разделе **Мои заявки**, на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** изменится (см. раздел 3.5.3).

3.6.2.2.3.8 Этап 1. Вторая и последующие стороны. Заполнение заявки и передача ее другой стороне

Вторая и последующие стороны сделки должны поочередно выполнить следующие действия:

1) Перейдите в раздел **Мои уведомления** (Рисунок 410).

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 410) или найдите ее в разделе **Мои заявки** на вкладке **ЧЕРНОВИКИ** (см. раздел 3.5.3).

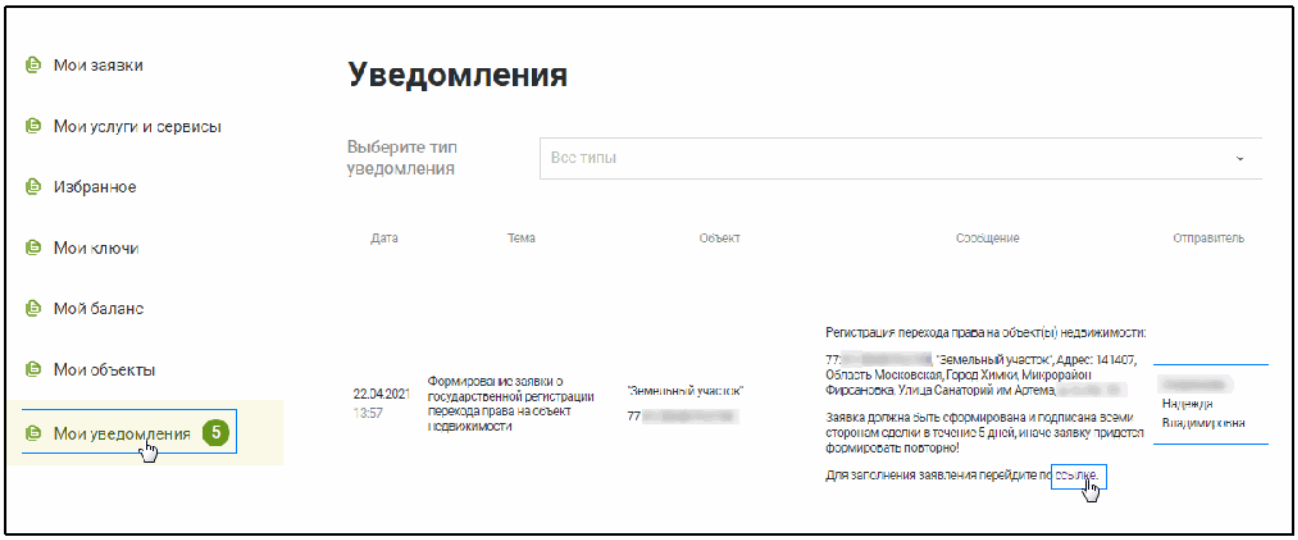


Рисунок 410 – Переход к заявке из раздела Мои уведомления

Откроется окно запроса пароля, который всем сторонам сделки передал инициатор (Рисунок 411). Пароль запрашивается у всех сторон сделки, кроме инициатора, при каждом открытии заявки.

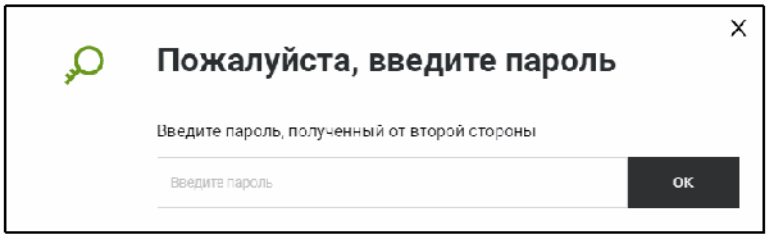


Рисунок 411 – Окно запроса пароля

4) Введите пароль.

На ввод пароля дается три попытки. Если введен неправильный пароль, отобразится сообщение об ошибке (Рисунок 412), а в окне запроса пароля появится счетчик попыток (Рисунок 413).

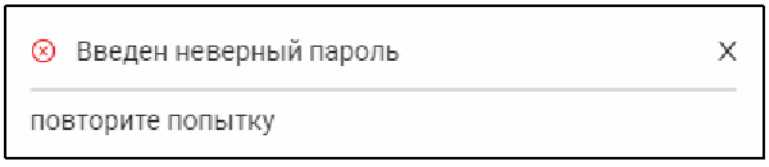


Рисунок 412 – Сообщение о вводе неверного пароля

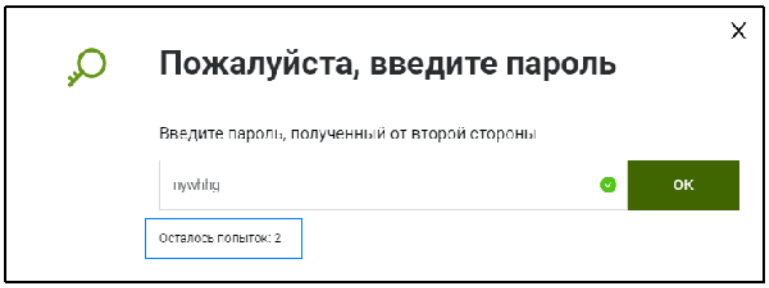


Рисунок 413 – Счетчик попыток ввода пароля

Перед третьей попыткой в окне ввода пароля отобразится предупреждение об автоматическом отклонении обращения, если пользователь еще раз укажет неправильный пароль (Рисунок 414).

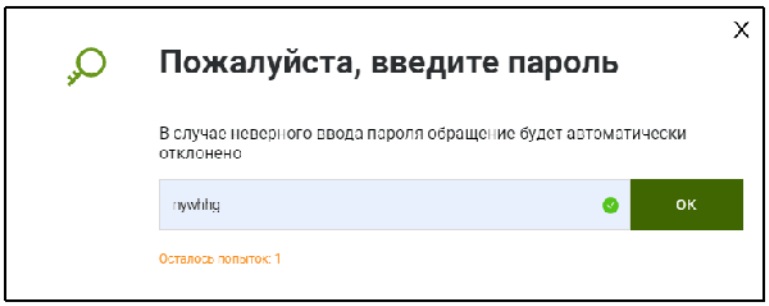


Рисунок 414 – Окно ввода пароля с предупреждением об автоматическом отклонении обращения

Если три попытки были неуспешными:

– заявка автоматически удалится;

– отобразится сообщение об отклонении обращения (Рисунок 415);

– 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 415).

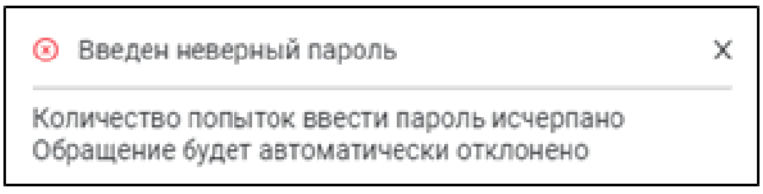


Рисунок 415 – Сообщение об автоматическом отклонении обращения

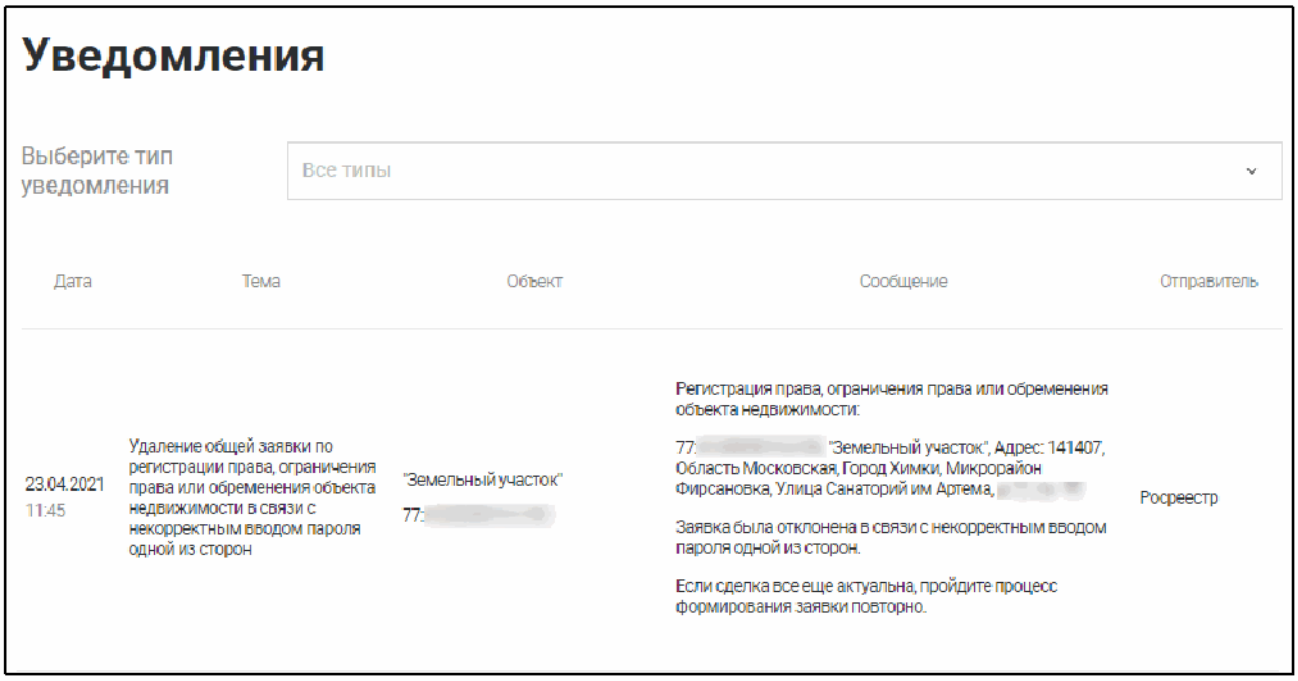


Рисунок 416 – Запись в разделе Мои уведомления.
Отклонение из-за некорректного ввода пароля одной из сторон

После ввода правильного пароля в рабочей области откроется форма заполнения заявки другими сторонами (Рисунок 417).

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 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 417 и раздел 3.6.2.2.3.3).
9) Перейдите к виджету **Подписание договора** (Рисунок 417).

Если регистрируется ипотека, поле **Вид ограничения, обременения** будет заполнено автоматически и недоступно для редактирования (Рисунок 418).

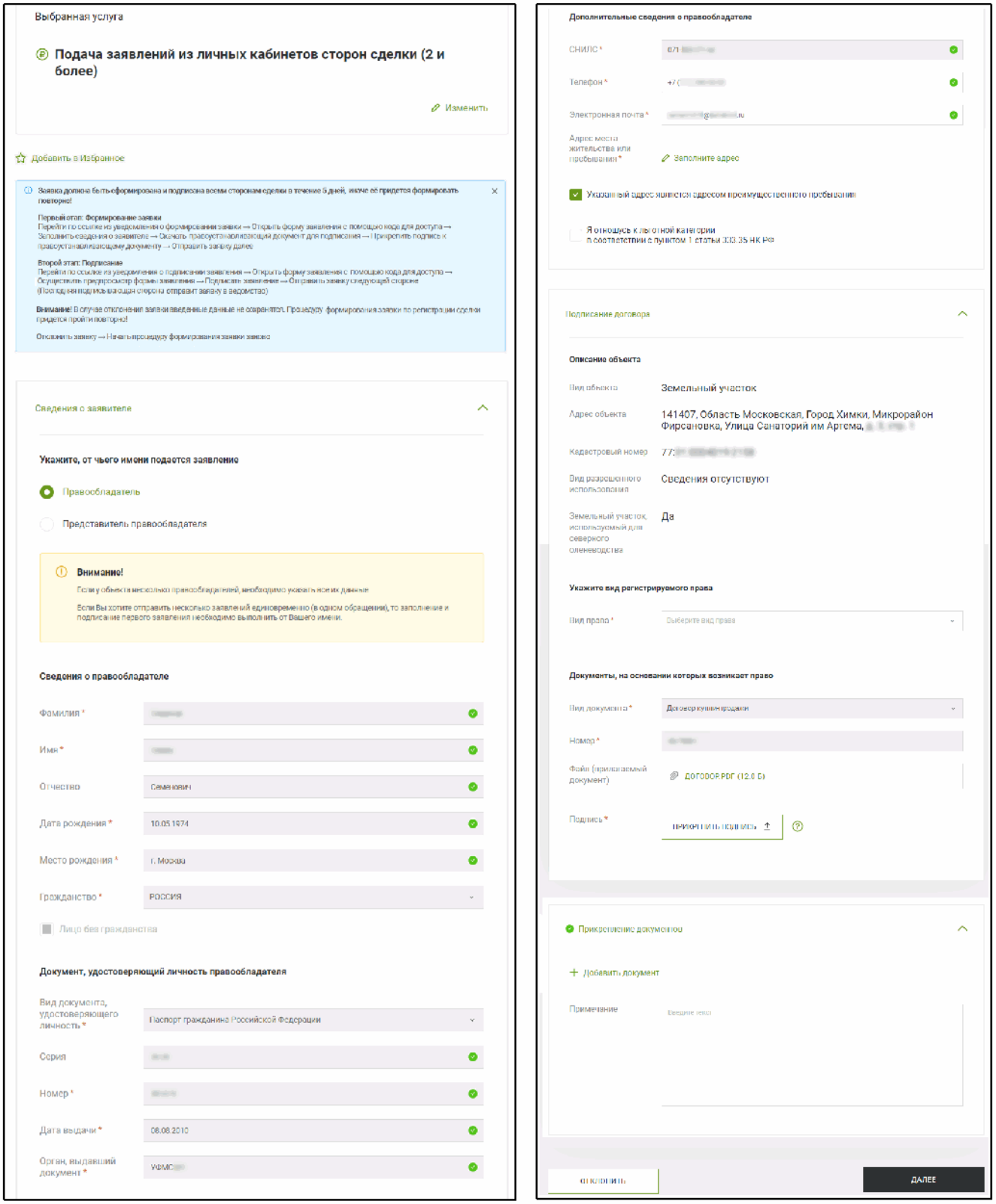


Рисунок 417 – Форма для заполнения данных второй и последующей сторонами. Пример для регистрации права

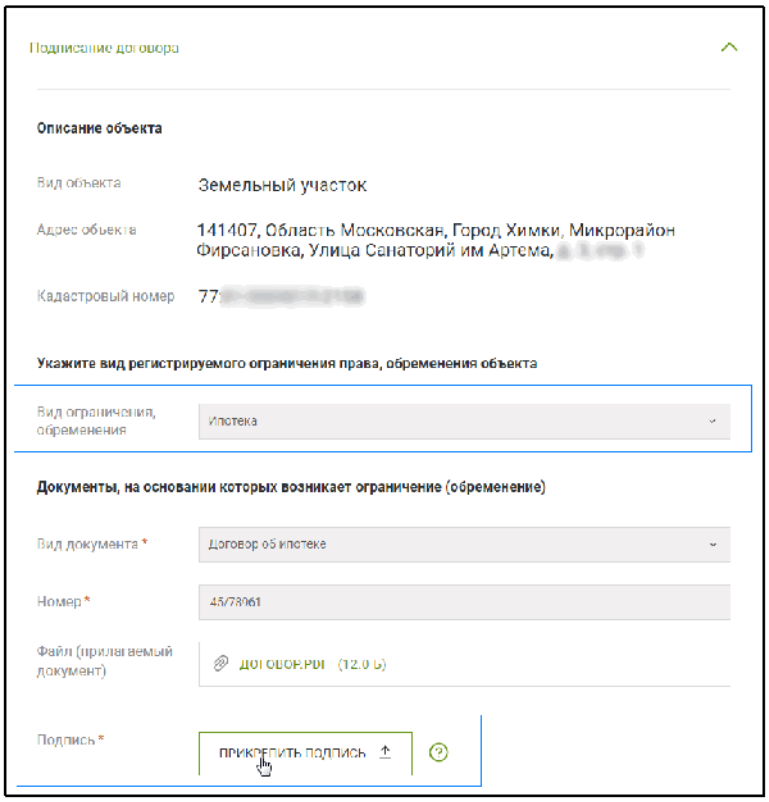


Рисунок 418 – Виджет «Подписание договора». Регистрация ипотеки

Если регистрируется право и переход права, виджет примет вид, представленный на рисунке 419.

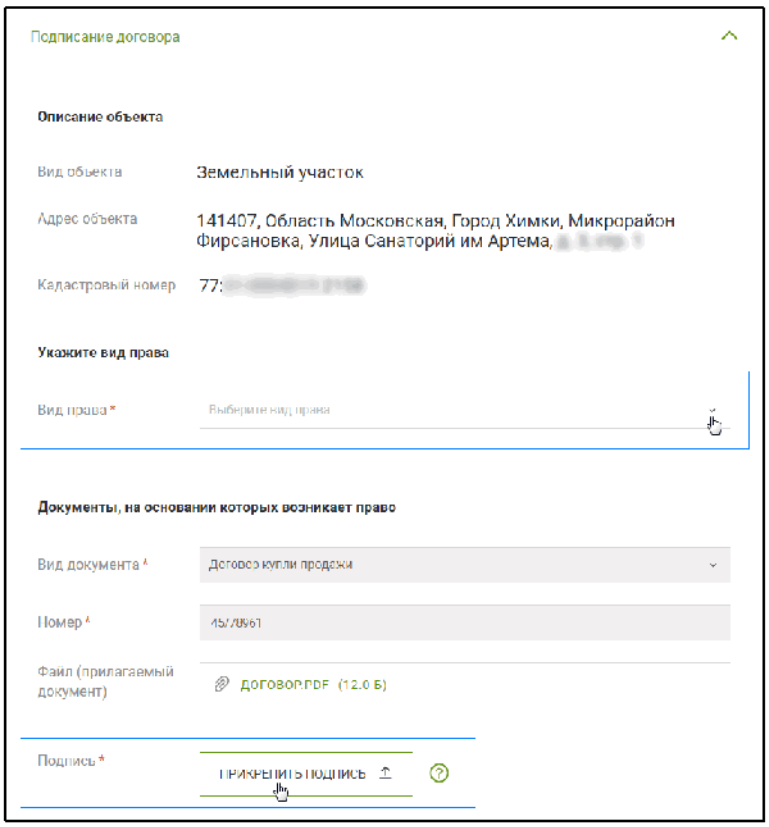


Рисунок 419 – Виджет «Подписание договора». Регистрация перехода права

В этом случае:

а) Выберите вид права в одноименном поле (Рисунок 419).

Если инициатор сделки – один из двух и более правоприобретателей 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 153).

б) Заполните поле и/или установите флажки в чекбоксы (Рисунок 420 и Рисунок 421).

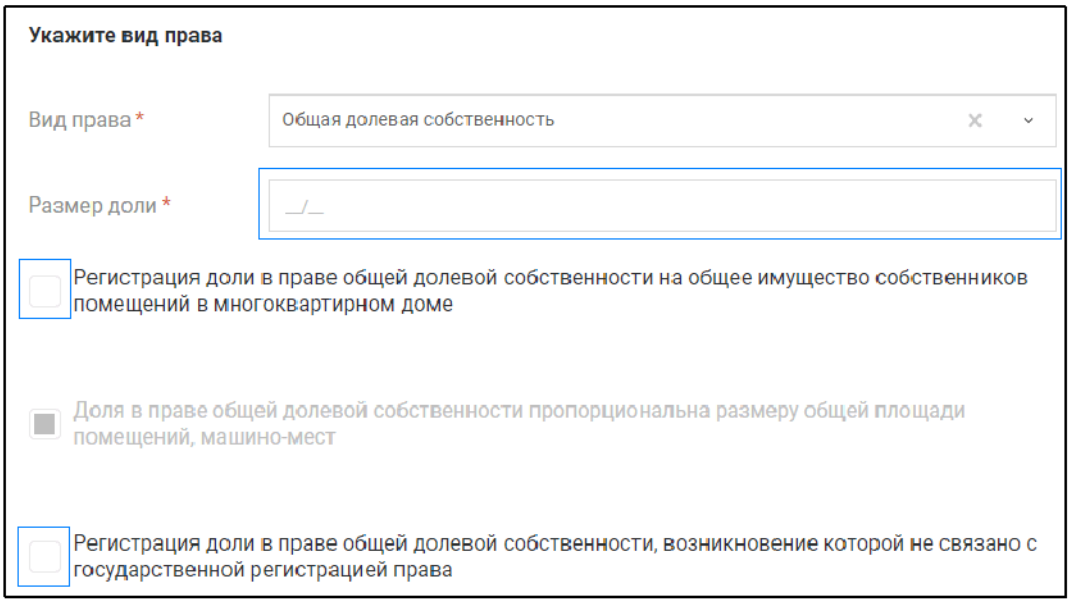


Рисунок 420 – Дополнительные чекбоксы и поле для вида права. Пример для общей долевой собственности

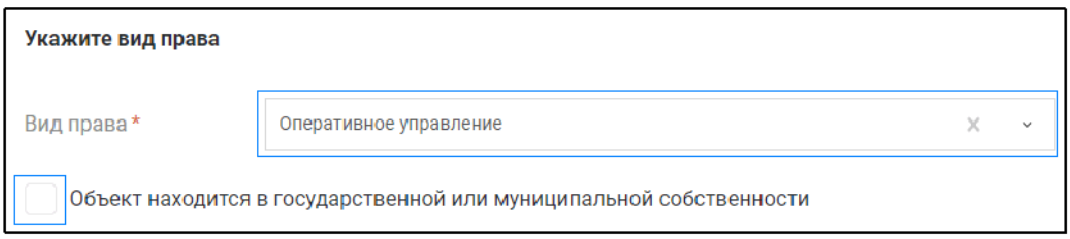


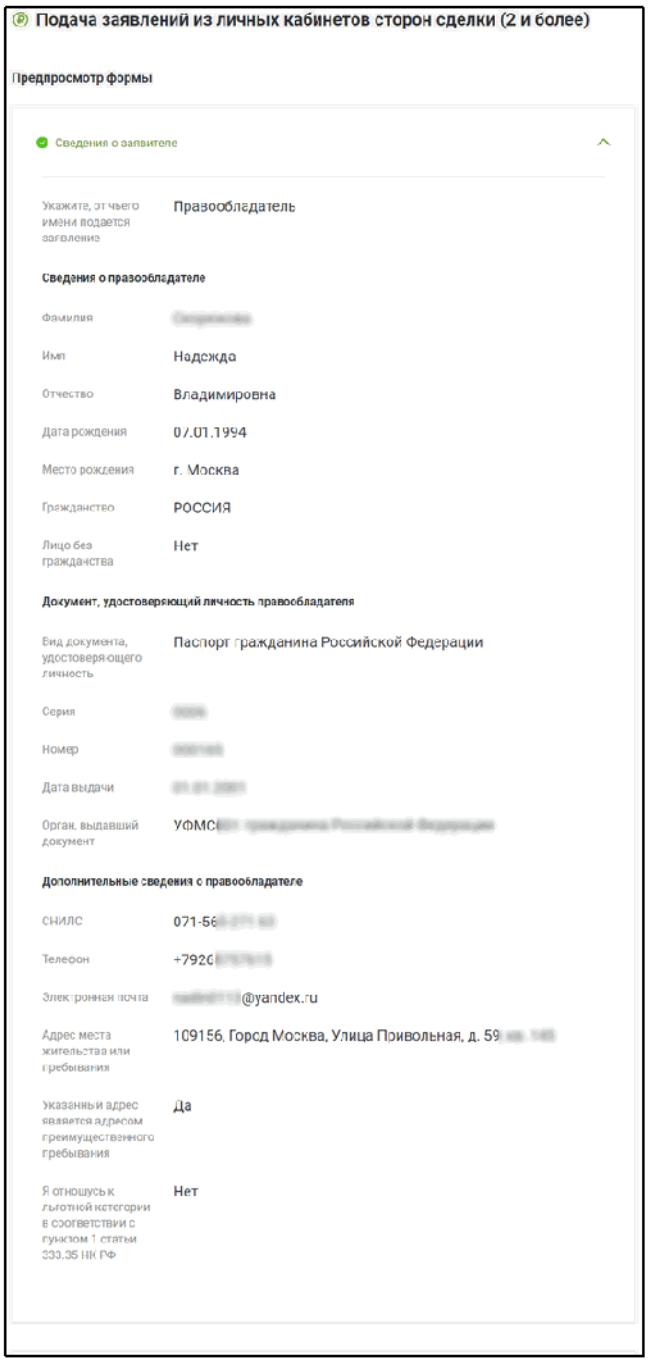
Рисунок 421 – Дополнительный чекбокс для вида права. Пример для оперативного управления

10) Прикрепите к заявке ЭП (рисунки 418, 419; раздел 3.2.6).

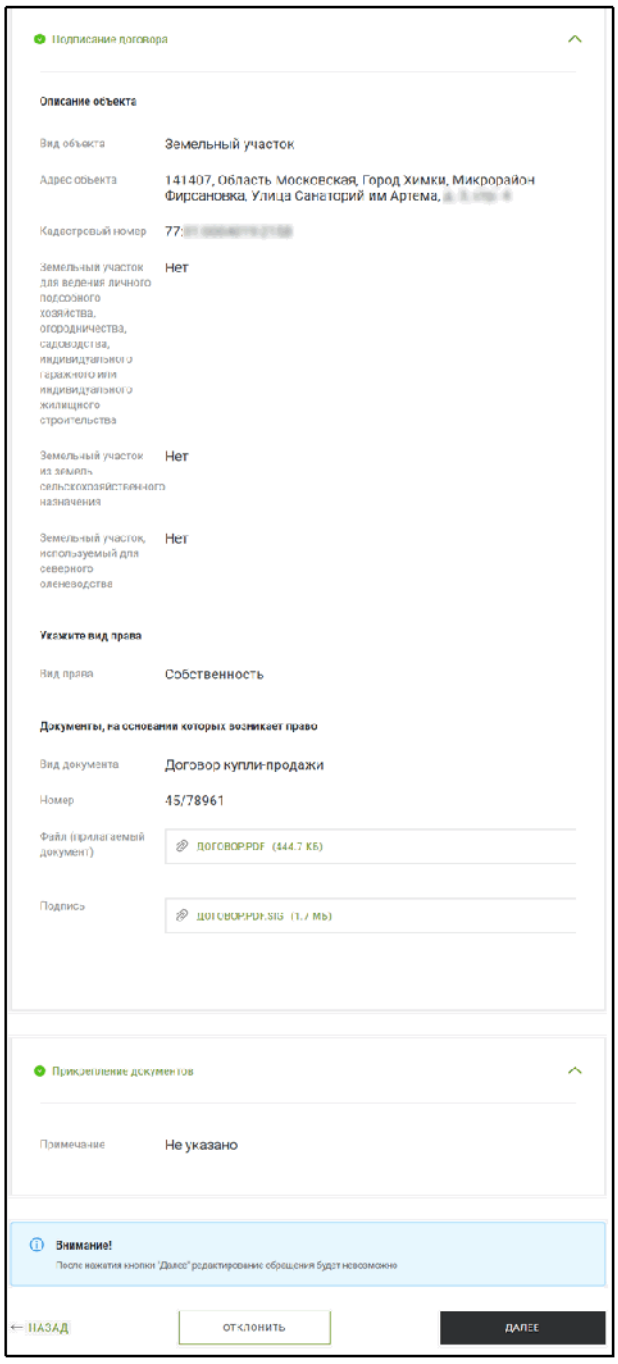
11) Если необходимо, прикрепите другие документы и заполните поле **Примечание** в виджете **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).

12) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 417).

Откроется форма предварительного просмотра заявки (Рисунок 422, см. раздел 3.6.2.2.3.6).



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 422 – Предварительный просмотр для услуги «Подача заявлений из личных кабинетов сторон сделки (2 и более)». Пример

13) Если необходимо вернуться к редактированию заявки, нажмите кнопку **НАЗАД**.

14) Передайте заявку следующей стороне – нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 422).

Внимание! После нажатия кнопки **ДАЛЕЕ** редактирование заявки станет недоступным.

По мере передачи заявки другим сторонам, очередность которых указал инициатор, номер стороны в статусах заявки увеличивается на единицу (**Отправлено. Сторона № 1 – Заполнение. Сторона № 2 – Отправлено. Сторона № 2 – Заполнение. Сторона № 3** и т. д.).

Когда последняя сторона заполнит заявку и нажмет кнопку **ДАЛЕЕ,** Система передаст заявку инициатору и отправит ему уведомление и извещение по электронной почте. Заявке присвоится статус **Подписание. Сторона № 1**.

В рабочей области отобразится сообщение (Рисунок 423).

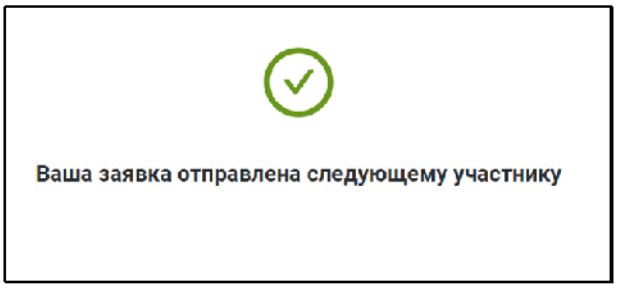


Рисунок 423 – Сообщение об отправке заявки следующей стороне сделки

Первый этап завершится.

3.6.2.2.3.9 Этап 2. Подписание заявки всеми сторонами и передача ее в ведомство

Выполните следующие действия:

1) Перейдите в раздел **Мои уведомления** (см. раздел 3.11) или в раздел **Мои заявки** на вкладку **ЧЕРНОВИКИ** (см. раздел 3.5.3).

2) Найдите уведомление о заявке или ее черновик.

3) Откройте заявку: нажмите на ссылку в уведомлении или щелкните на строке черновика заявки.

4) Если пользователь – инициатор, перейдите к пункту 6).

Если пользователь не является инициатором заявки, откроется окно запроса пароля, который был сформирован на этапе 1 (см. раздел 3.6.2.2.3.7).

5) Введите пароль.

Работа с паролем описана в разделе 3.6.2.2.3.8.

6) В открывшейся форме предварительного просмотра проверьте данные, которые ввели другие стороны сделки.

7) Если обнаружены ошибки, отклоните заявку (см. раздел 3.6.2.2.3.10).

В этом случае:

- заявка будет автоматически удалена;
- процесс формирования заявки придется повторить с самого начала;
- стороны получат уведомление о необходимости урегулирования возникших вопросов.

8) Если ошибок нет, нажмите кнопку **ДАЛЕЕ**.

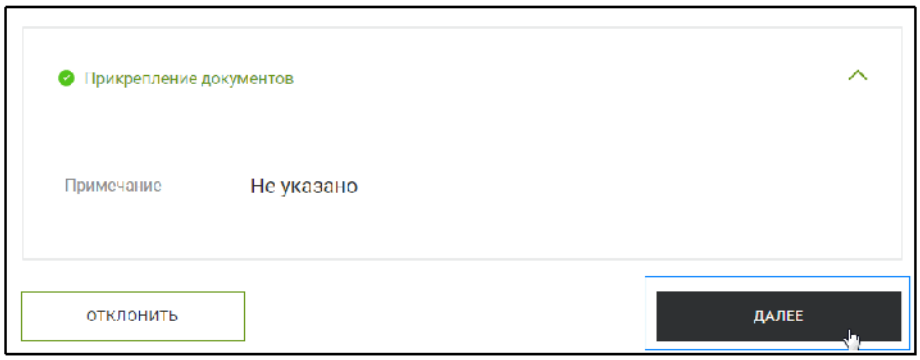


Рисунок 424 – Кнопка ДАЛЕЕ

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 425).

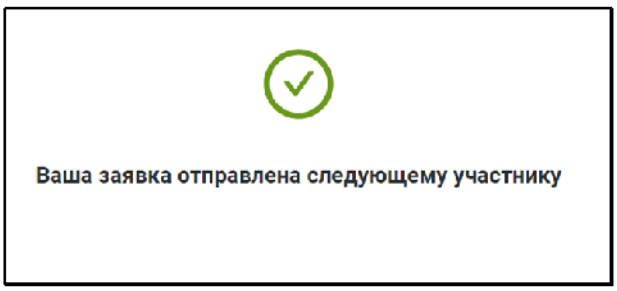


Рисунок 425 – Сообщение об отправке заявки следующей стороне сделки

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 426).

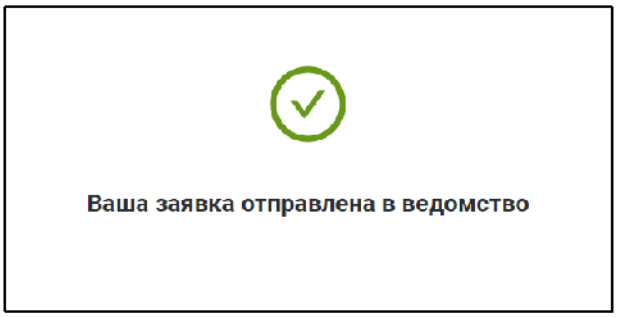


Рисунок 426 – Сообщение об отправке заявки в ведомство

Заявке присвоится статус **Отправлено. Сторона №X**, где X – порядковый номер последней стороны в заявке.

После поступления в ведомство заявка отобразится в списке **ТЕКУЩИЕ** раздела **Мои заявки**.

Второй этап завершится.

3.6.2.2.3.10 Отклонение заявки

Отклонение заявки доступно:

– на этапе 1 – второй и последующим сторонам сделки;

– на этапе 2 – всем сторонам сделки.

Чтобы отклонить заявку:

1) Нажмите кнопку **ОТКЛОНИТЬ** (Рисунок 422 или Рисунок 427).

Отобразится окно (Рисунок 428).

2) В окне предупреждения и запроса нажмите кнопку:

   – **НЕТ**, если надо вернуться к форме;

   – **ДА**, чтобы подтвердить отклонение обращения.

После этого:

   – форма заявки закроется;

   – заявка автоматически удалится;

   – в разделе **Мои уведомления** у всех сторон появится запись об отклонении заявки одной из сторон (Рисунок 429).

Процедуру формирования заявки придется повторить с самого начала.

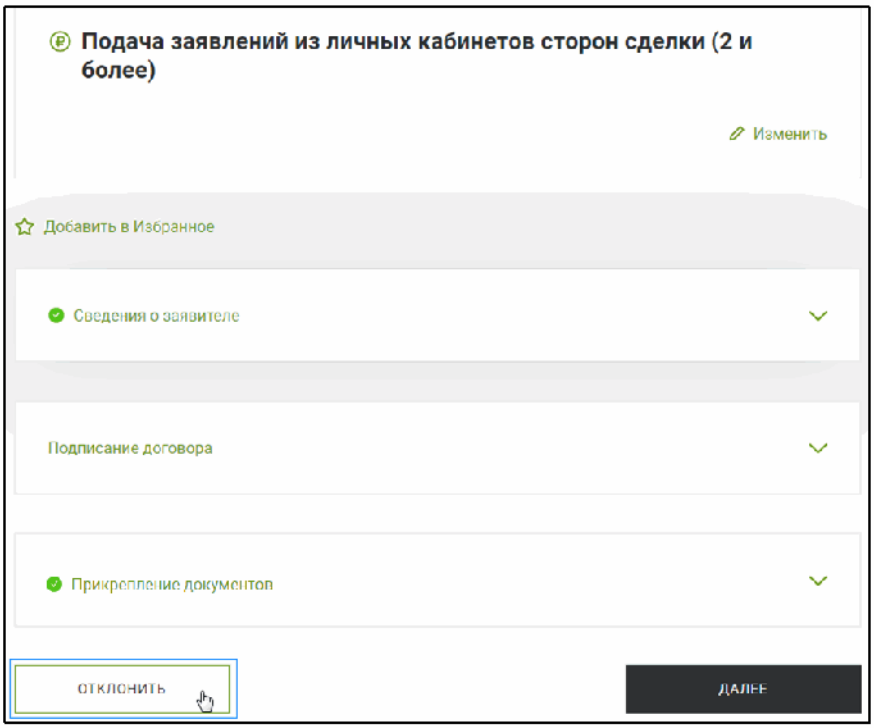


Рисунок 427 – Кнопка «ОТКЛОНИТЬ». Пример

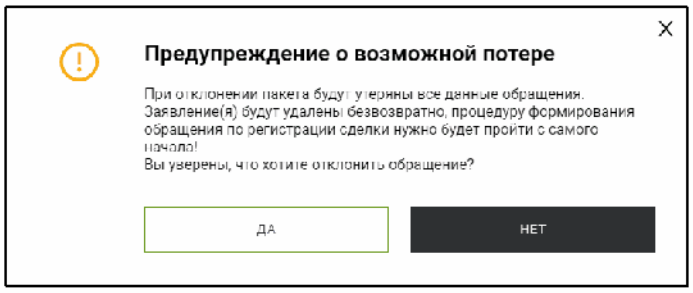


Рисунок 428 – Предупреждение и запрос на подтверждение отклонить обращение

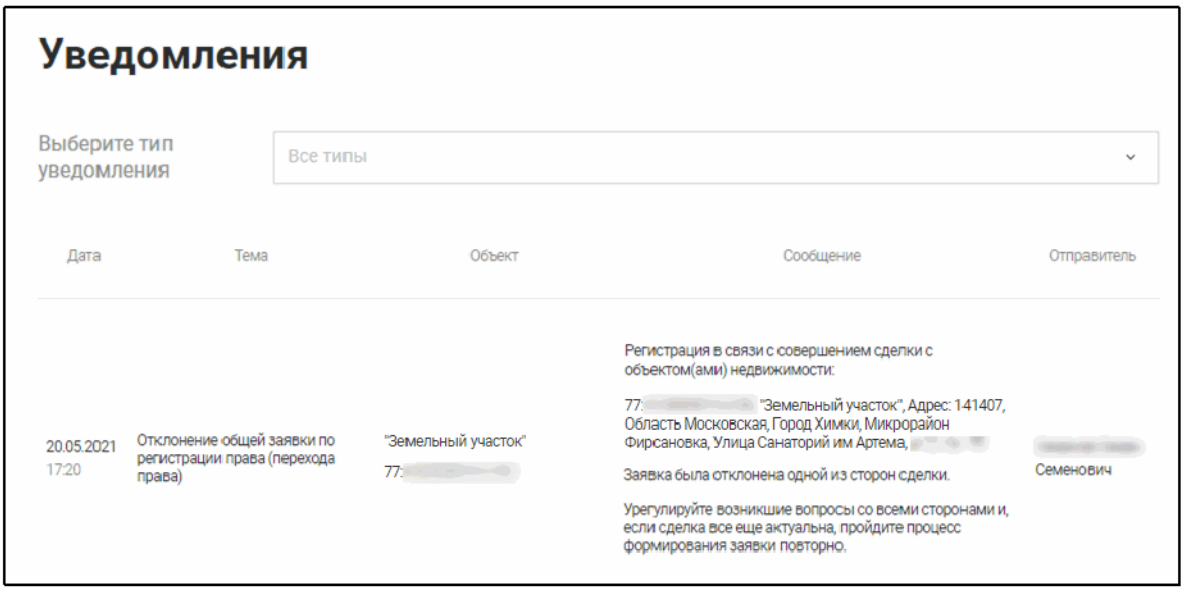


Рисунок 429 – Уведомление об отклонении заявки одной из сторон

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 430). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 431).

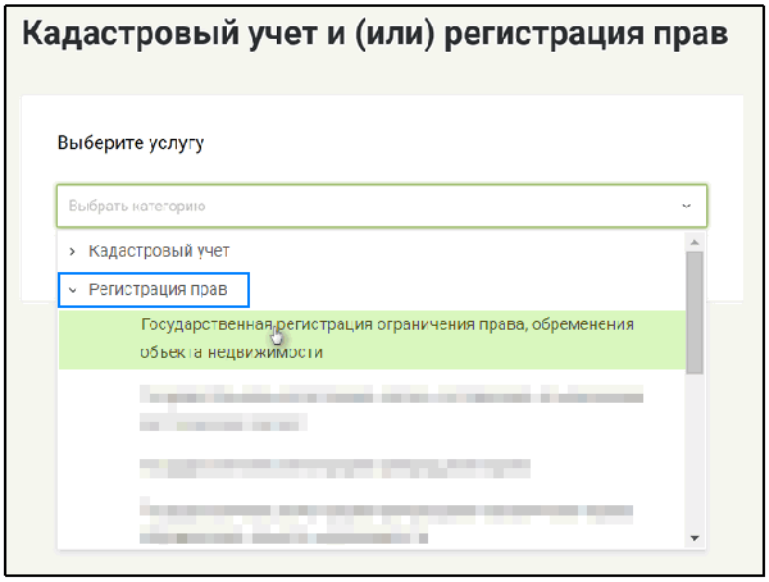


Рисунок 430 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»

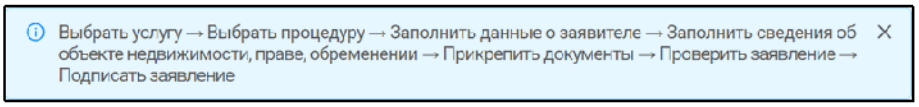


Рисунок 431 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.4.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 432).

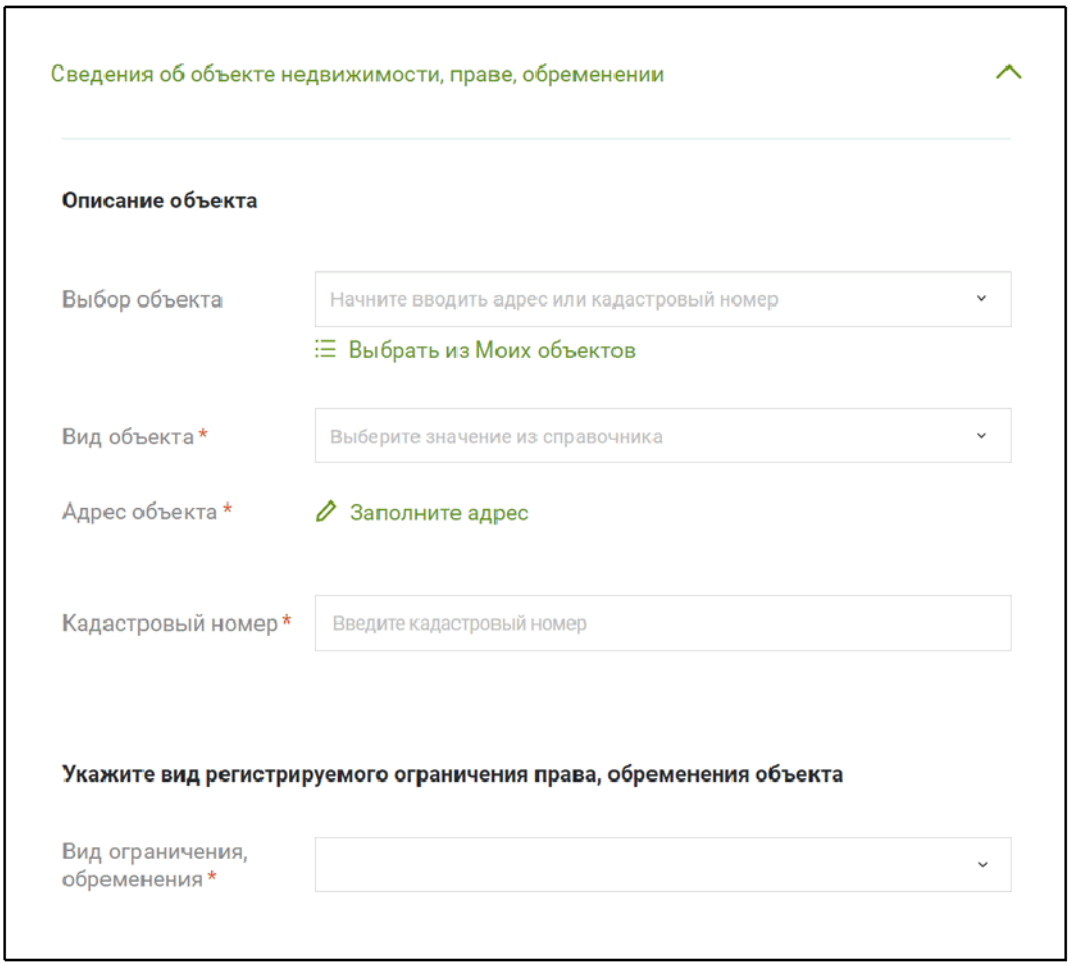


Рисунок 432 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»

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 433).

Список значений поля зависит от вида ОН.

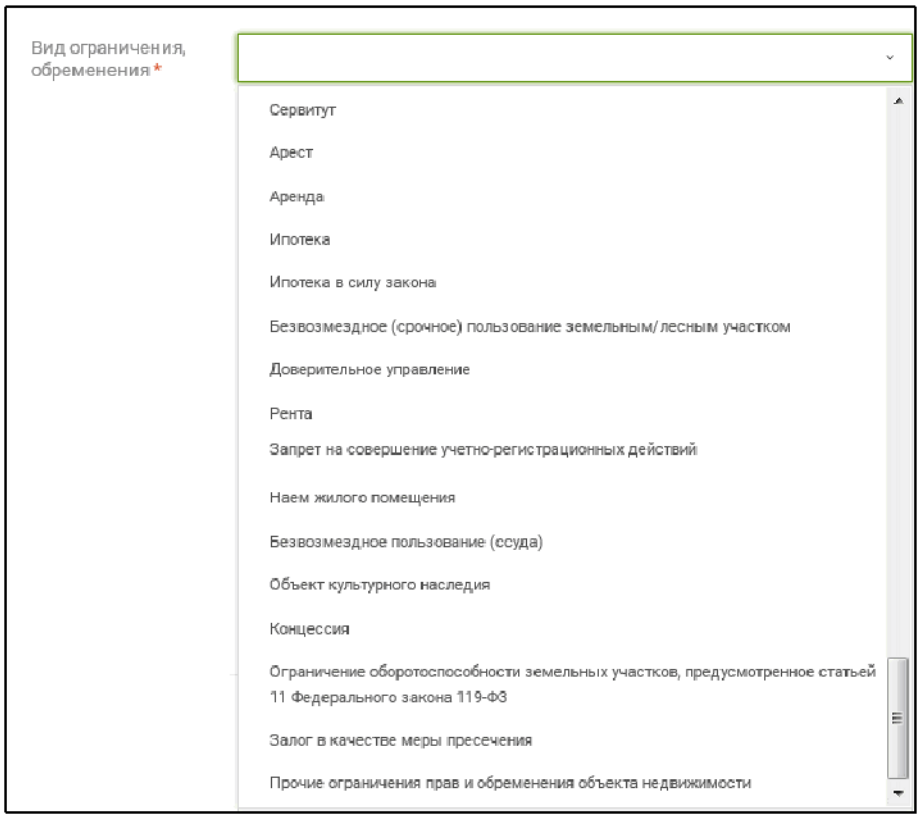


Рисунок 433 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения»

3.6.2.2.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.2.2.4.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости** приведен на рисунках 434 и 435.

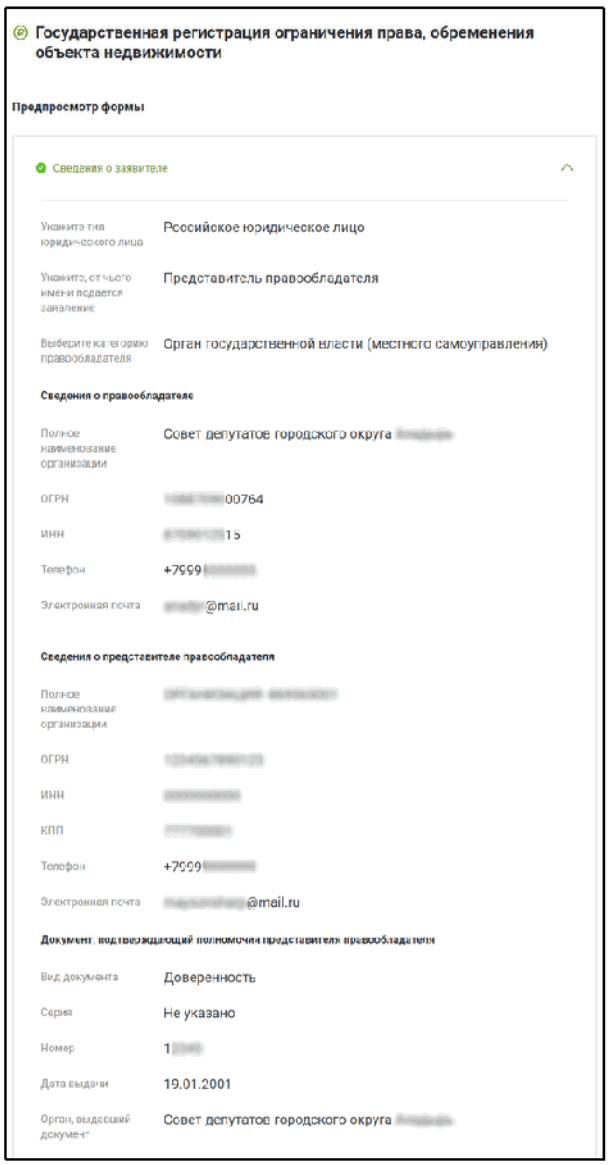
В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – орган государственной власти;

– объект недвижимости: земельный участок;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости:
  – 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) – арест;
– прикрепление документов: отсутствует.



Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости

Предпросмотр формы

Сведения о заявителе

Укажите тип юридического лица	Российское юридическое лицо
Укажите, от чьего имени подается заявление	Представитель правообладателя
Выберите категорию правообладателя	Орган государственной власти (местного самоуправления)

Сведения о правообладателе

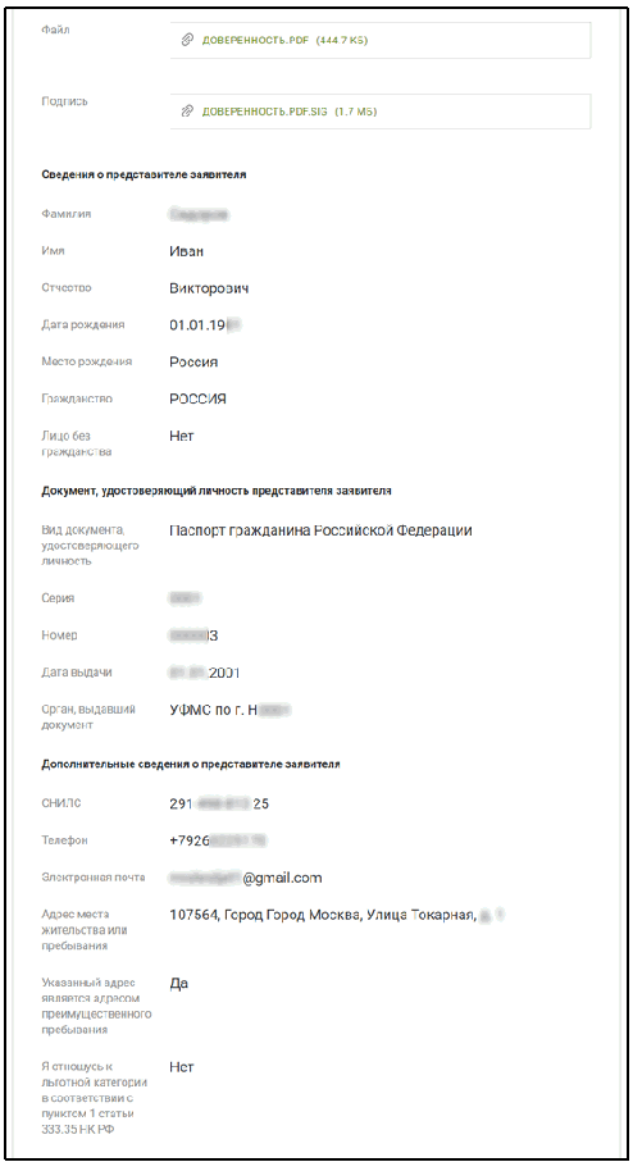
Полное наименование организации	Совет депутатов городского округа [illegible]
ОГРН	[illegible]00764
ИНН	[illegible]15
Телефон	+7999[illegible]
Электронная почта	[illegible]@mail.ru

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации	[illegible]
ОГРН	[illegible]
ИНН	[illegible]
КПП	[illegible]
Телефон	+7999[illegible]
Электронная почта	[illegible]@mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа	Доверенность
Серия	Не указано
Номер	1[illegible]
Дата выдачи	19.01.2001
Орган, выдавший документ	Совет депутатов городского округа [illegible]



Файл	ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF (444.7 KS)
Подпись	ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF.SIG (1.7 MS)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	[illegible]
Имя	Иван
Отчество	Викторович
Дата рождения	01.01.19[illegible]
Место рождения	Россия
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[illegible]
Номер	[illegible]3
Дата выдачи	[illegible]2001
Орган, выдавший документ	УФМС по г. Н[illegible]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	291[illegible]25
Телефон	+7926[illegible]
Электронная почта	[illegible]@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	107564, Город Город Москва, Улица Токарная, [illegible]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да
Я отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ	Нет

Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 434 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 1 и 2

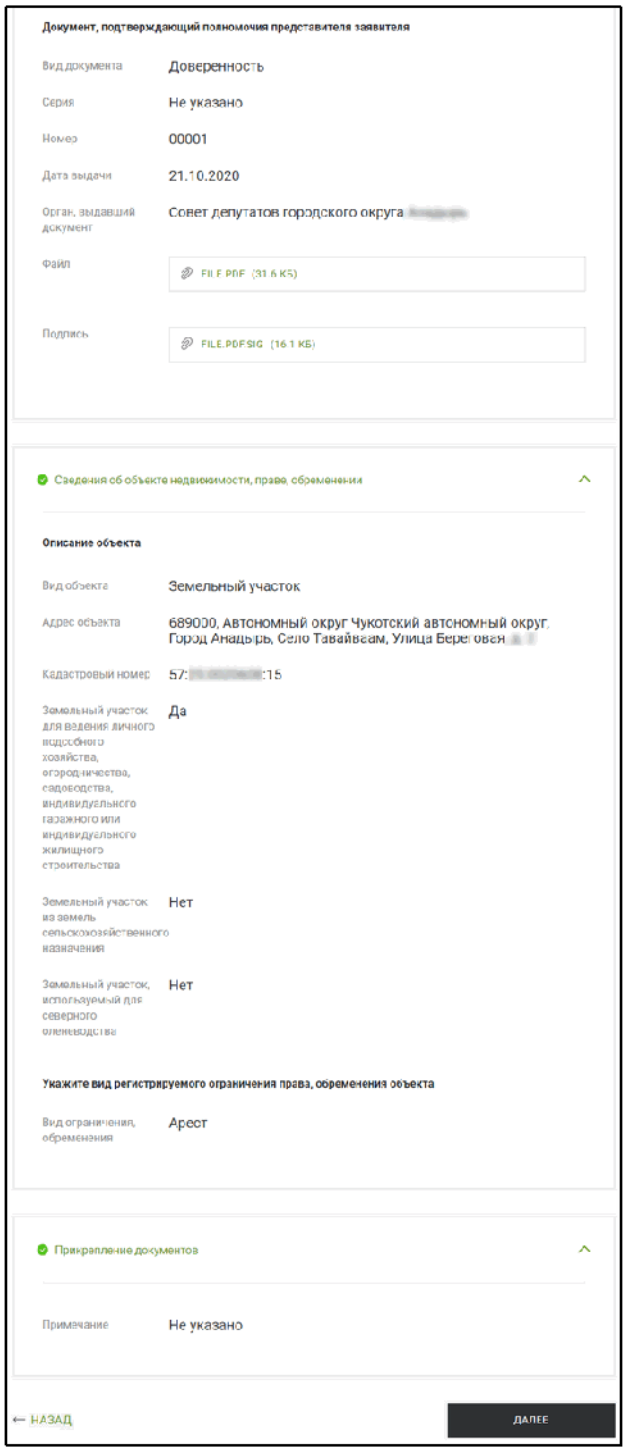


Рисунок 435 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагмент 3

3.6.2.2.4.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

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

3.6.2.2.5 Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.2.2.5.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 436). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 437).

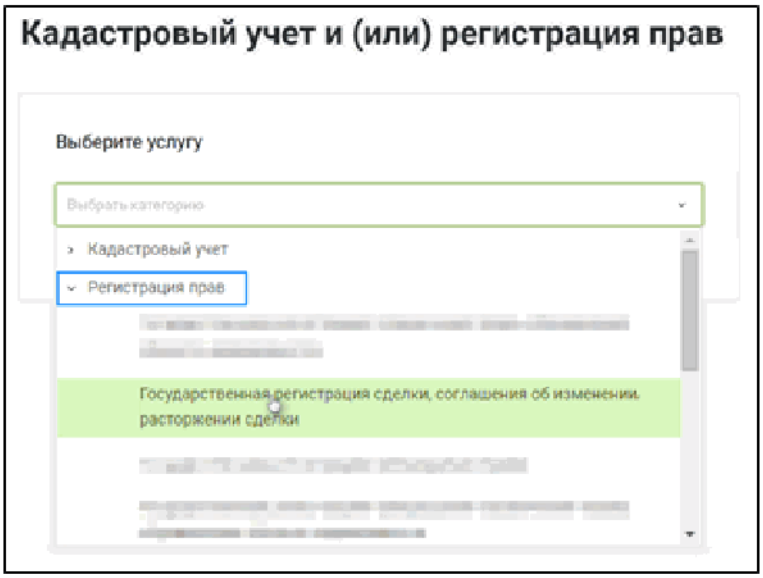


Рисунок 436 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки»

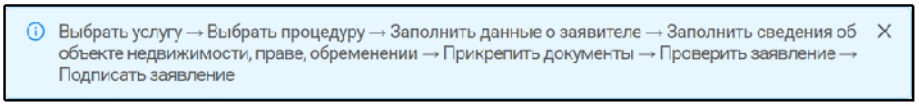


Рисунок 437 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.5.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.5.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 438).

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

   а) загрузка CSV-файла со списком ОН[41] (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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

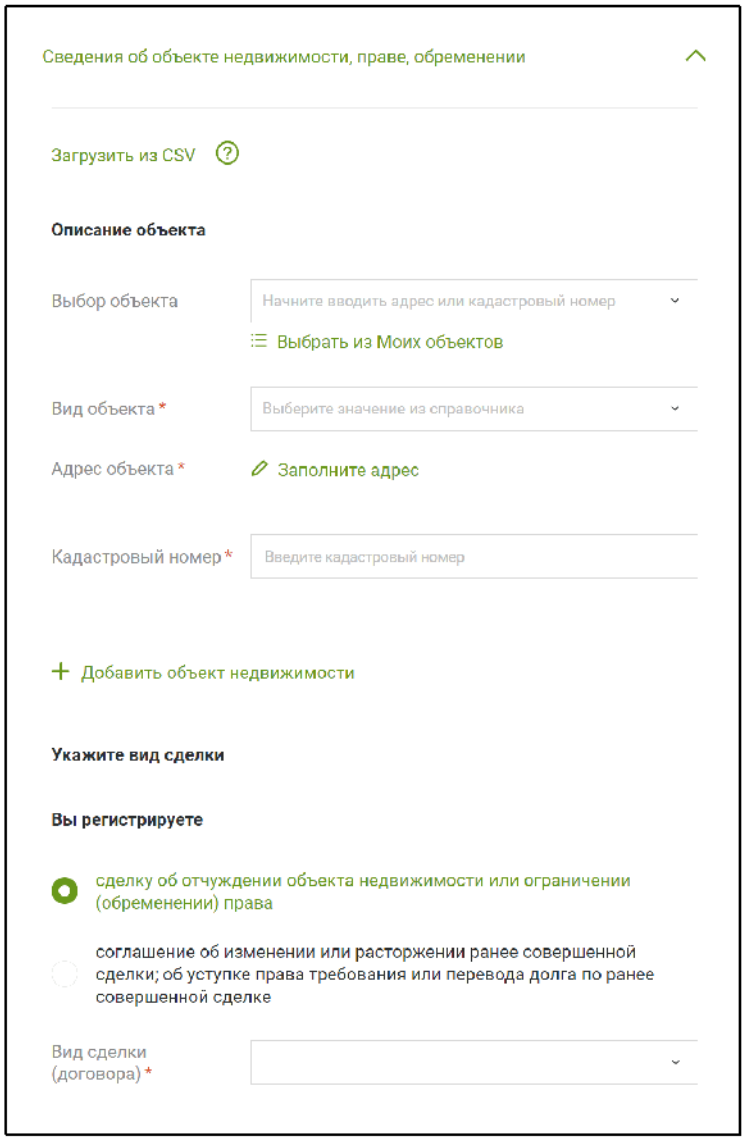


Рисунок 438 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки»

[41] С помощью CSV-файла в заявку можно добавить до 20 ОН

4) Заполните поля блока **Укажите вид сделки** (Таблица 155).

Таблица 155 – 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 439. 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 440. Список значений поля зависит от вида ОН

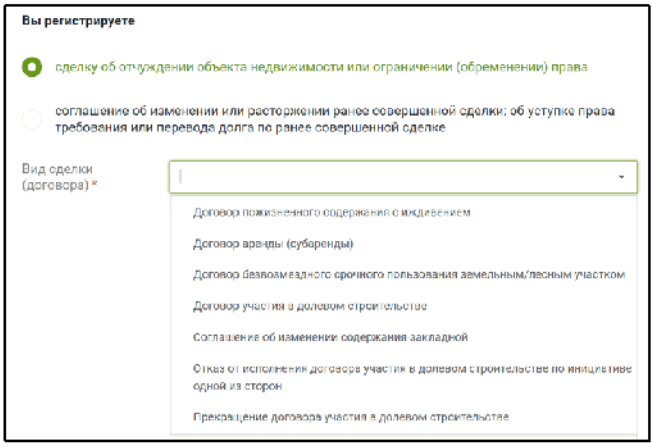


Рисунок 439 – Поле «Вид сделки (договора)»

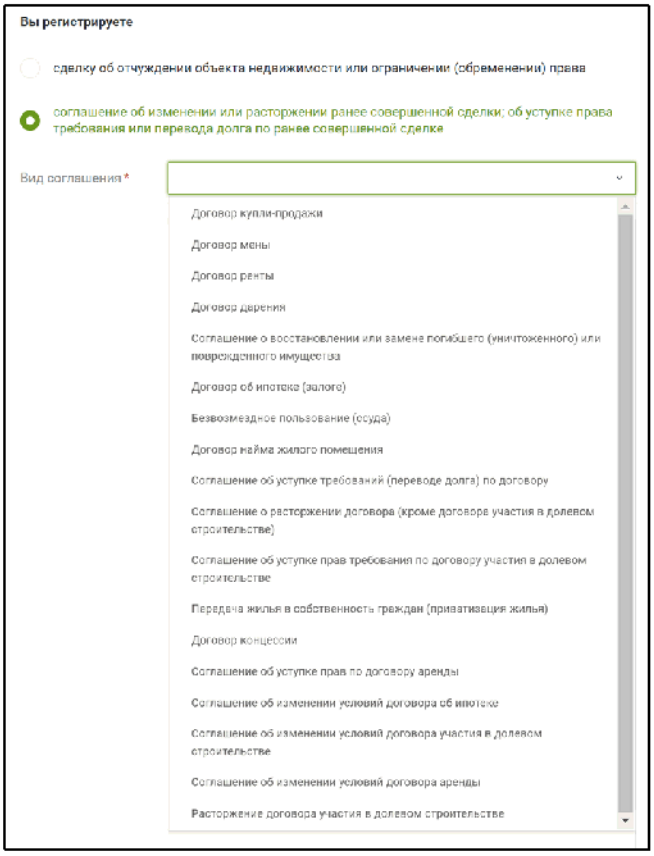


Рисунок 440 – Поле «Вид соглашения»

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 рисунках 441 и 442.

В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: иностранное юридическое лицо;

- я отношусь к льготной категории в соответствии с п. 1 статьи 333.35 НК РФ – да;
- 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 – да;
  - «Вы регистрируете» – соглашение об изменении или расторжении ранее совершенной сделки; об уступке права требования или перевода долга по ранее совершенной сделке;
  - вид соглашения – соглашение об изменении условий договора аренды;
- прикрепление документов: отсутствует.

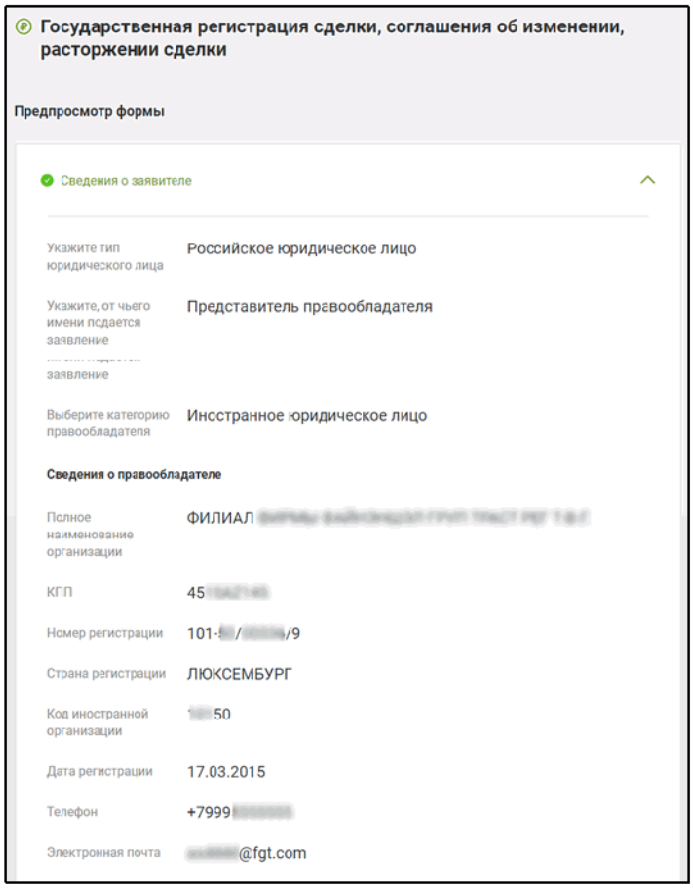
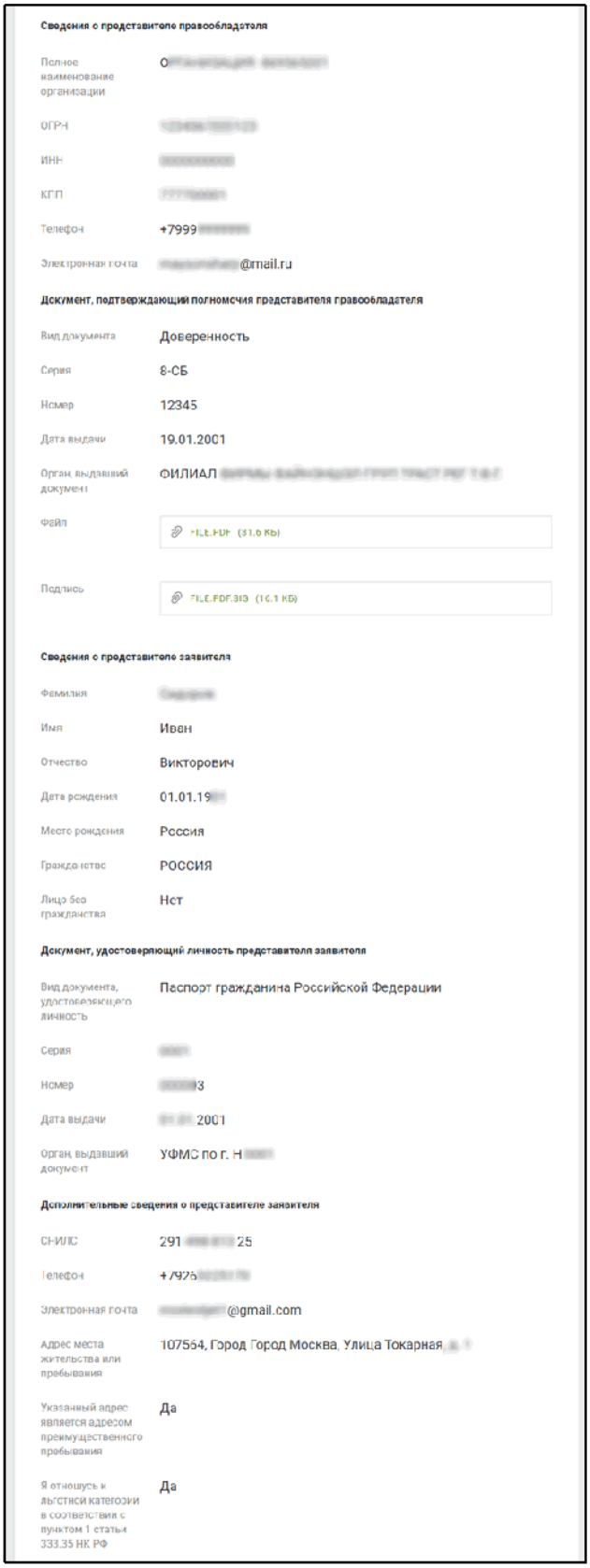


Рисунок 441 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки». Пример. Фрагмент 1



Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: О

ОГРН:

ИНН:

КПП:

Телефон: +7999

Электронная почта: @mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа: Доверенность

Серия: 8-СБ

Номер: 12345

Дата выдачи: 19.01.2001

Орган, выдавший документ: ФИЛИАЛ

Файл: FILE.PDF (31.0 КБ)

Подпись: FILE.PDF.SIG (16.1 КБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия:

Имя: Иван

Отчество: Викторович

Дата рождения: 01.01.19

Место рождения: Россия

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия:

Номер: 3

Дата выдачи: 2001

Орган, выдавший документ: УФМС по г. Н

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 291 25

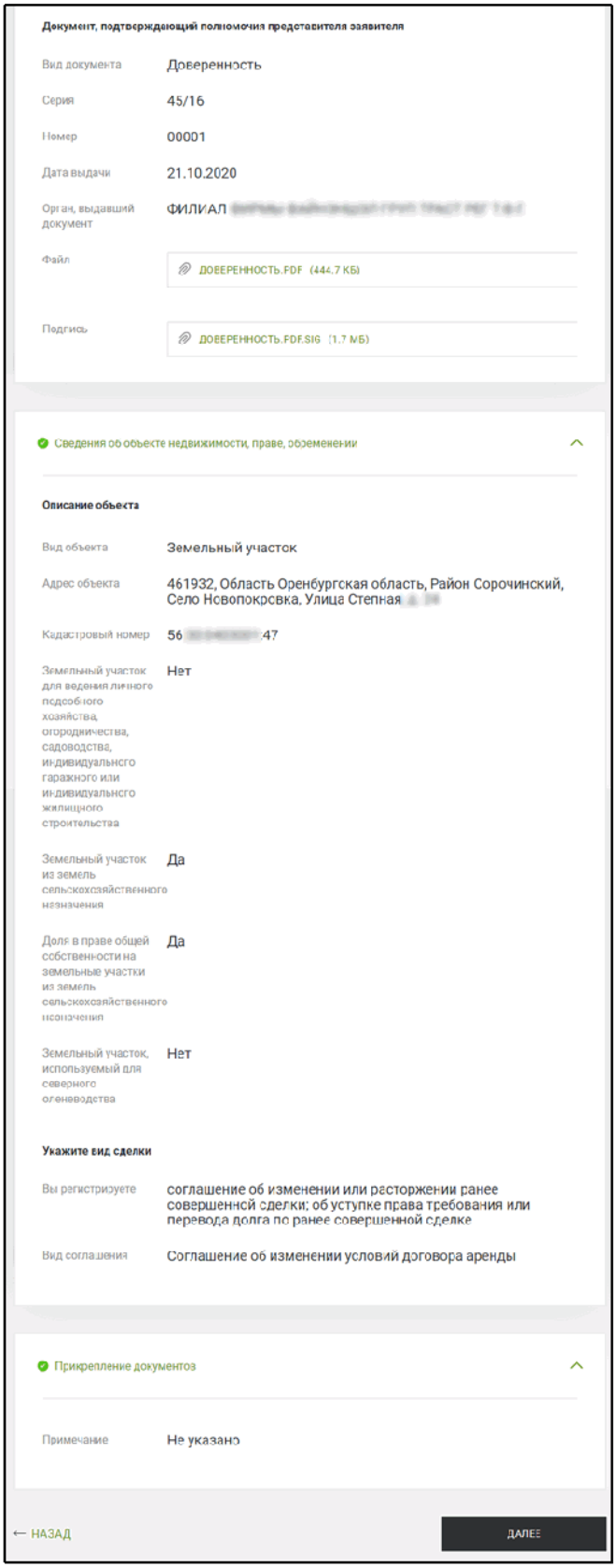
Телефон: +7926

Электронная почта: @gmail.com

Адрес места жительства или пребывания: 107564, Город Город Москва, Улица Токарная

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

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



Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Доверенность

Серия: 45/16

Номер: 00001

Дата выдачи: 21.10.2020

Орган, выдавший документ: ФИЛИАЛ

Файл: ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF (444.7 КБ)

Подпись: ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта: Земельный участок

Адрес объекта: 461932, Область Оренбургская область, Район Сорочинский, Село Новопокровка, Улица Степная

Кадастровый номер: 56 :47

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

Укажите вид сделки

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

Вид соглашения: Соглашение об изменении условий договора аренды

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 442 – Предварительный просмотр для услуги «Государственная регистрация сделки, соглашения об изменении, расторжении сделки». Пример. Фрагменты 2 и 3

3.6.2.2.5.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

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

3.6.2.2.6 Государственная регистрация прекращения права

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.2.2.6.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 443). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 444).

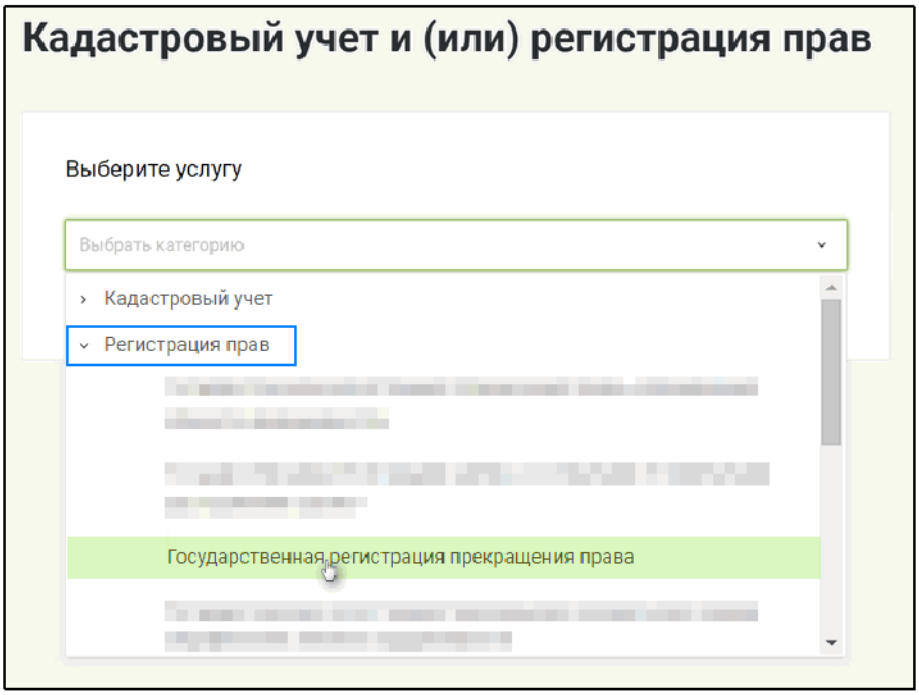


Рисунок 443 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация прекращения права»

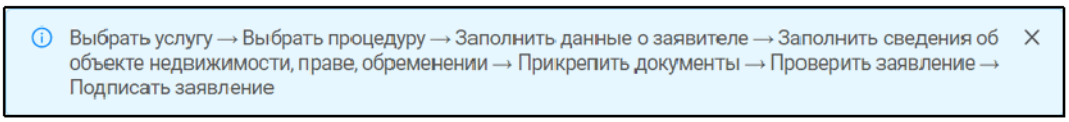


Рисунок 444 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.6.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное

юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.

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

3.6.2.2.6.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 445).

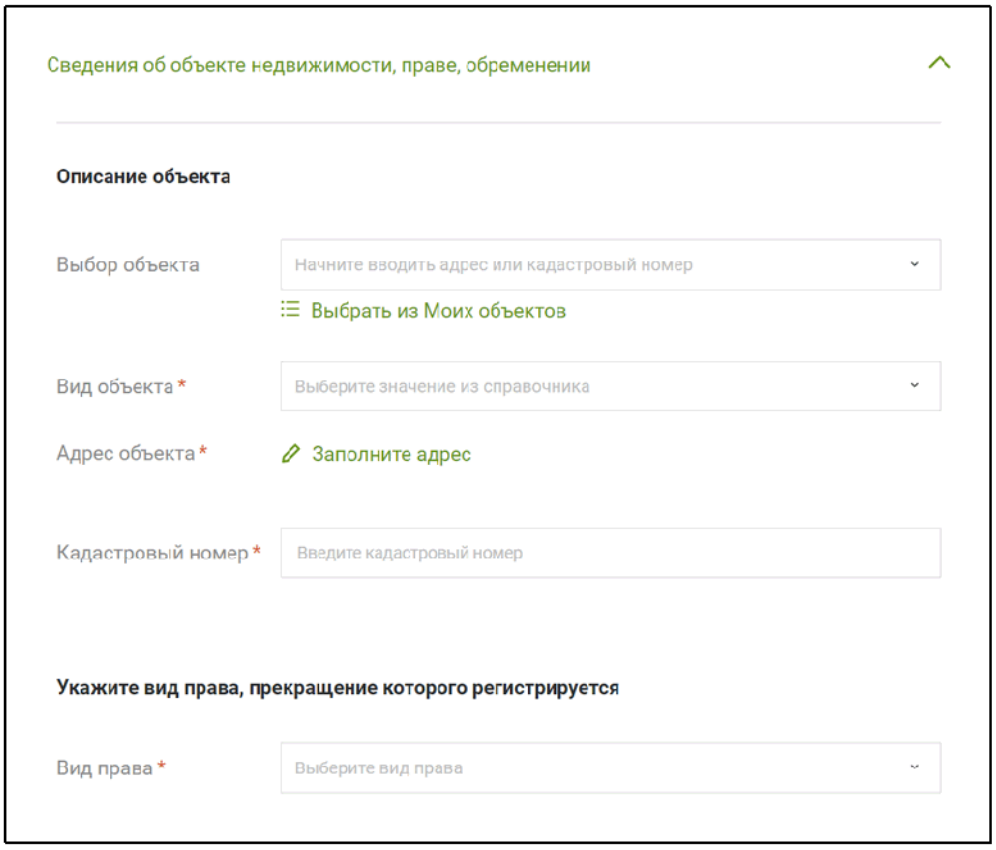


Рисунок 445 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация прекращения права»

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 156).

Таблица 156 – 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 446) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если объект находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Оперативное управление** или **Постоянное (бессрочное) пользование.** См. Рисунок 447
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле **Вид изменения** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 448

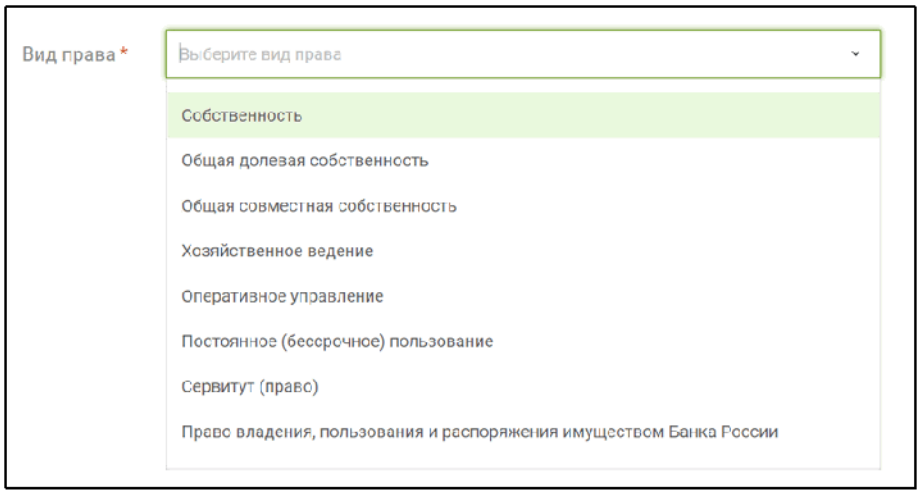


Рисунок 446 – Список значений поля «Вид права»

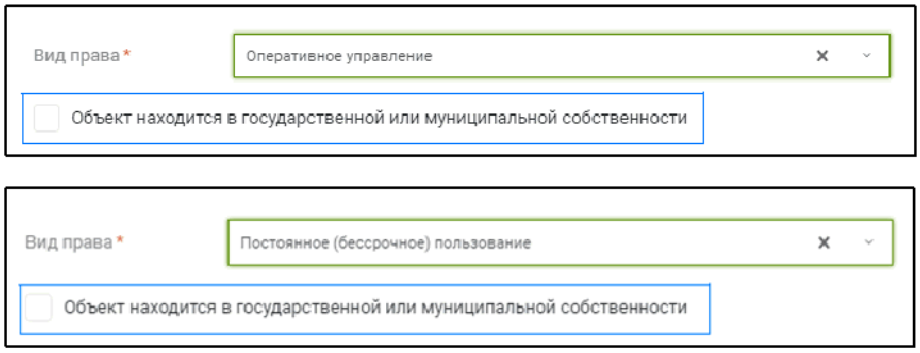


Рисунок 447 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

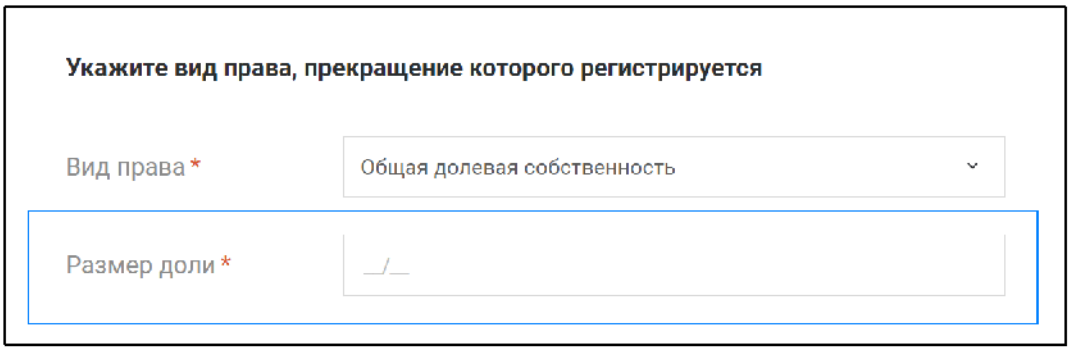


Рисунок 448 – Поле «Размер доли»

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 449.

В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;

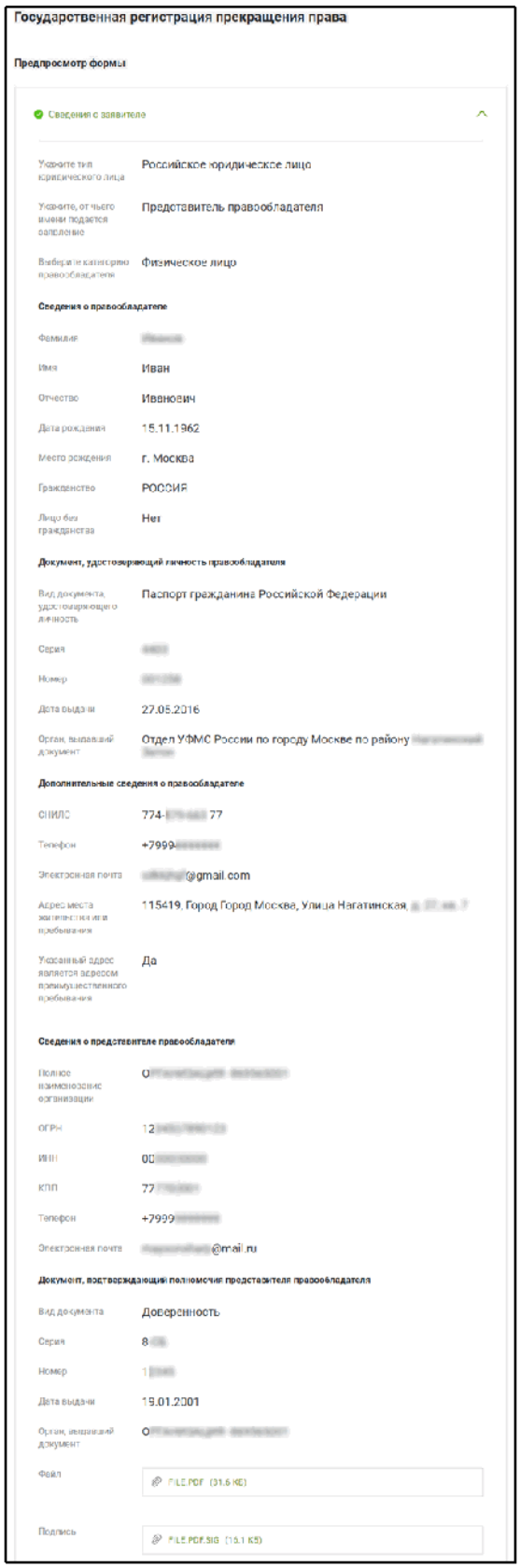
– объект недвижимости: машино-место;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости:

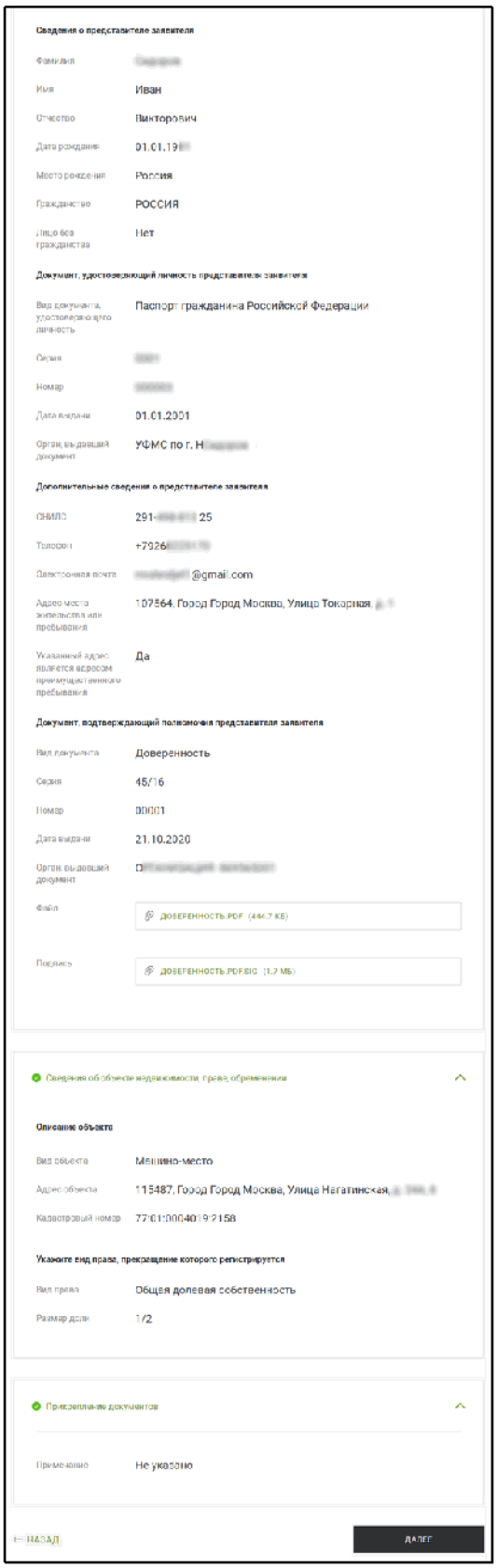
  – вид права – общая долевая собственность;

  – размер доли – 1/2;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 449 – 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 450). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 451).

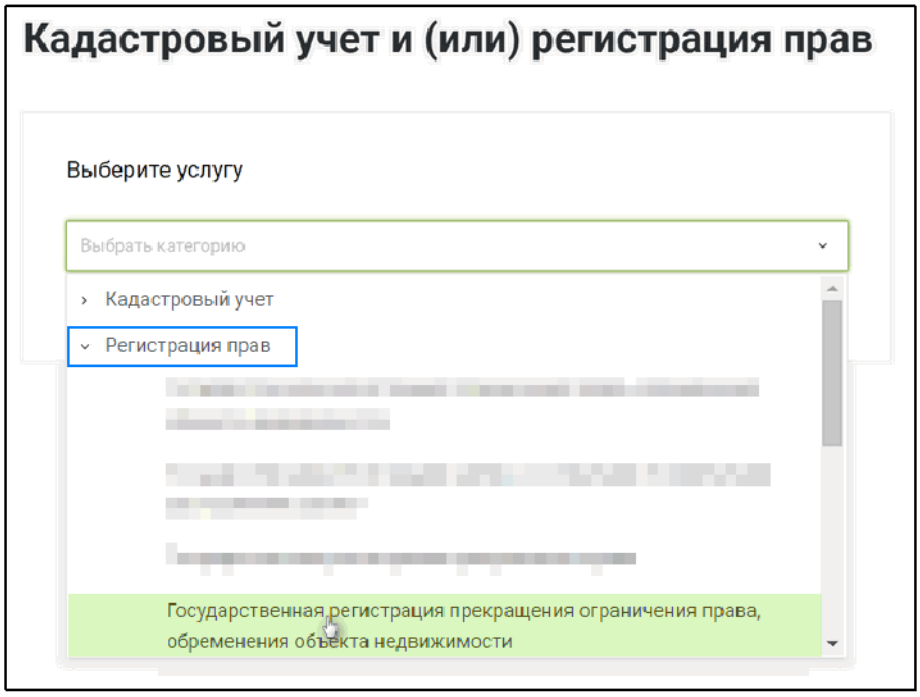


Рисунок 450 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

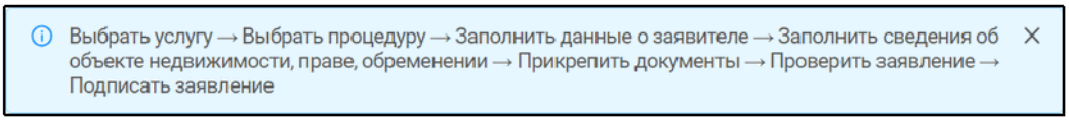


Рисунок 451 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.7.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

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

3.6.2.2.7.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 452).

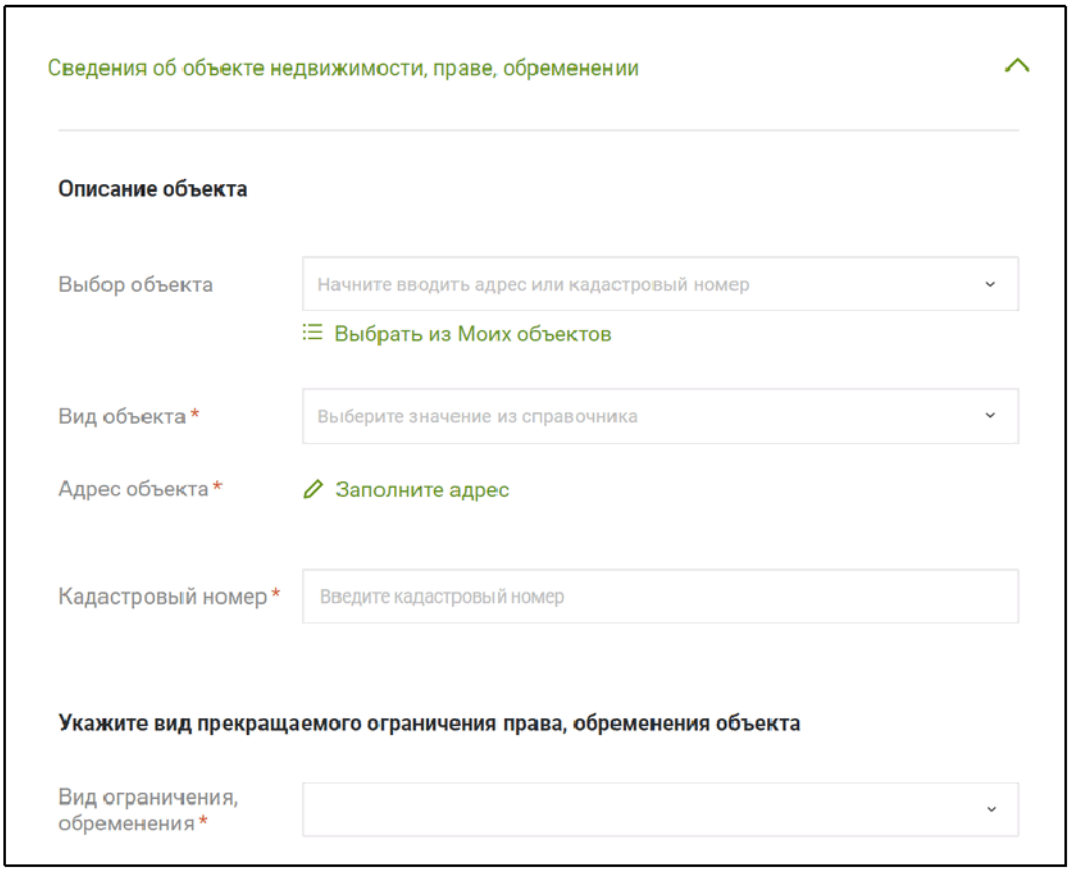


Рисунок 452 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

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 453).

Список значений поля зависит от вида ОН.

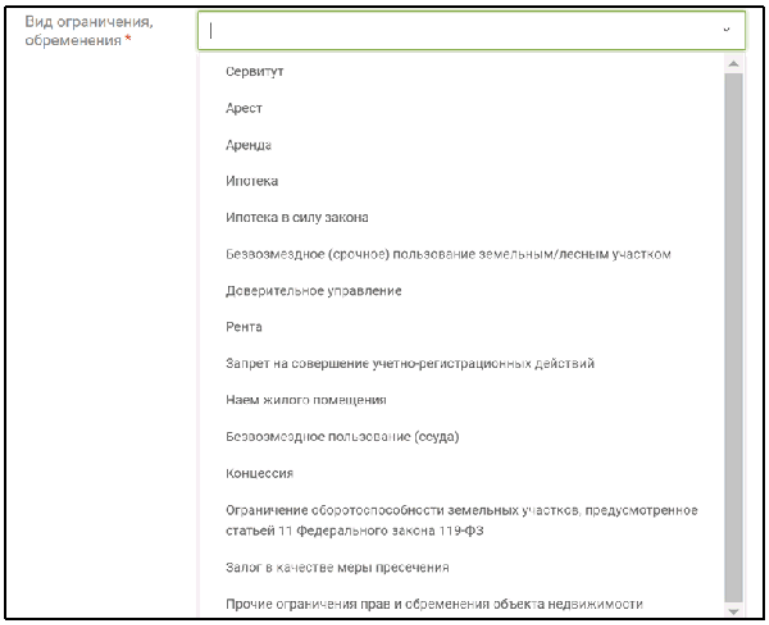


Рисунок 453 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения»

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 454.

В примере:

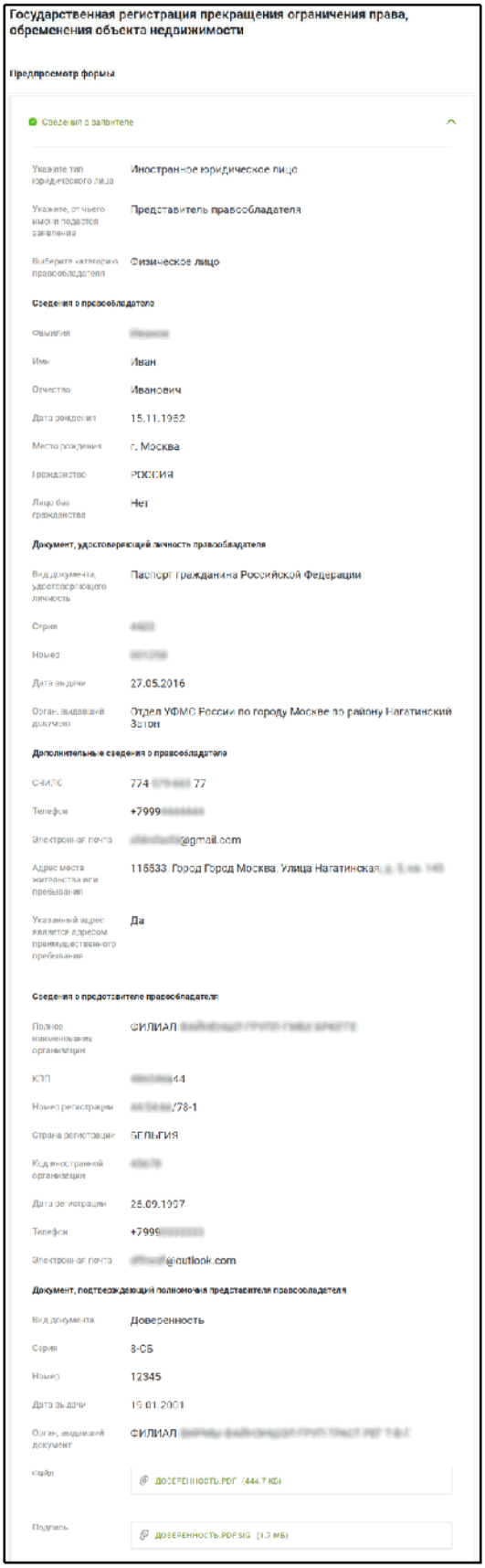
– тип юридического лица: иностранное юридическое;

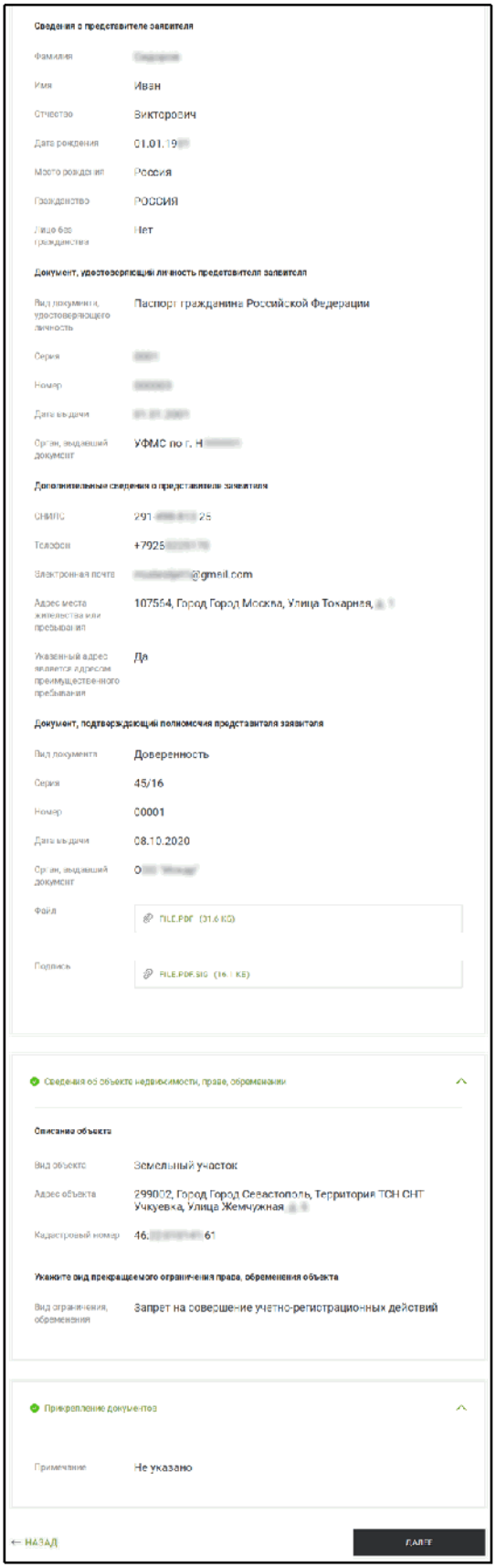
– лицо, от имени которого подается заявление: представитель правообладателя – физического лица;

– объект недвижимости: земельный участок;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости: вид ограничения – Запрет насовершение учетно-регистрационных действий;

– прикрепление документов: отсутствует.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 454 – 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 455). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 456).

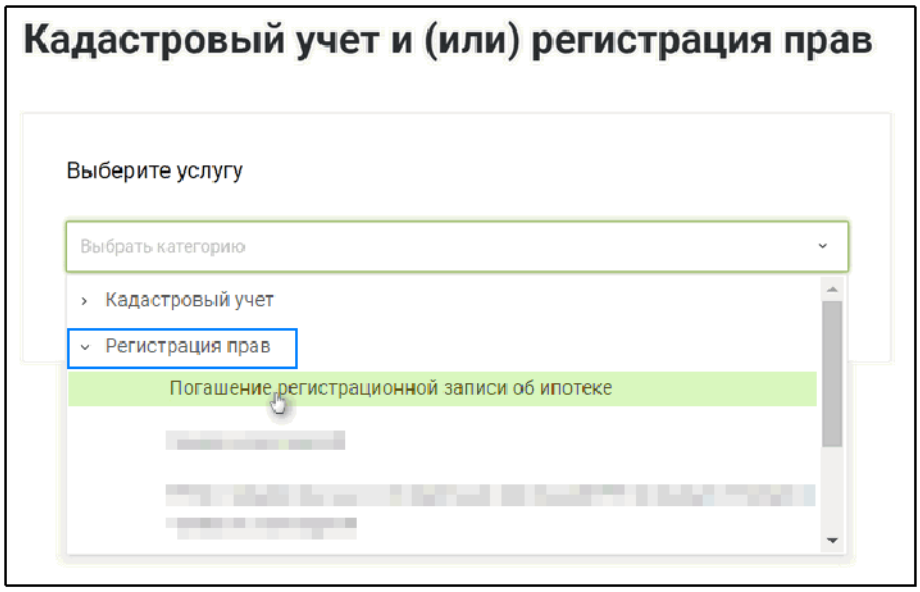


Рисунок 455 – Регистрация прав. Выбор услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке»

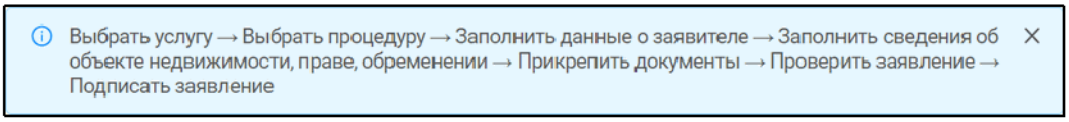


Рисунок 456 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.8.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное

юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.

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

3.6.2.2.8.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 457).

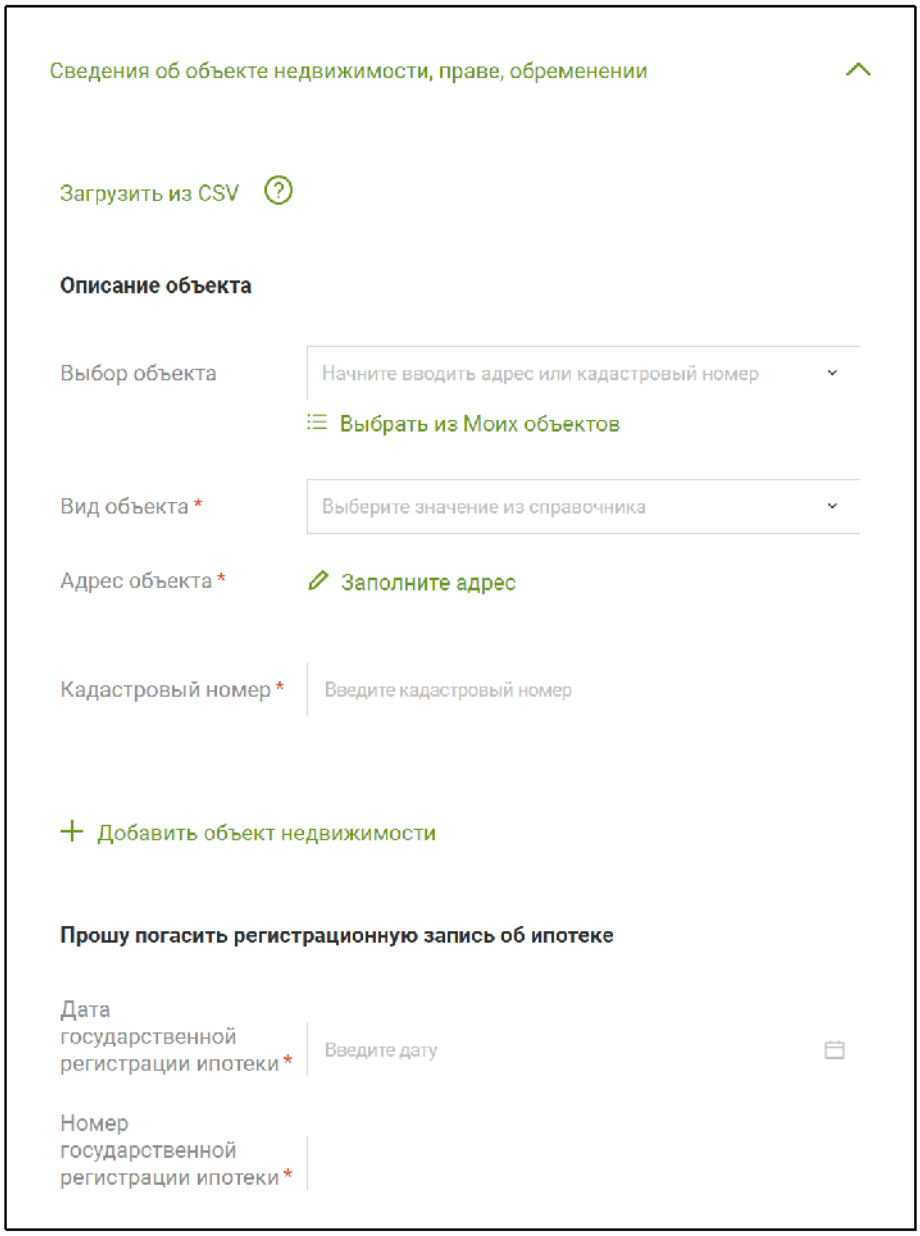


Рисунок 457 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке»

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

а) загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);

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

в) выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);

г) ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

3) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке** (Таблица 157).

Таблица 157 – Поля блока «Прошу погасить регистрационную запись об ипотеке» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Дата государственной регистрации ипотеки	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре	Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер государственной регистрации ипотеки	Текстовое поле	Да	Введите номер государственной регистрации. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш); – , (запятая)	Пример: 12:12:1234567:1234-12/123/1234-56, 12-12/001-12/202/013/2015-123/1

3.6.2.2.8.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.2.2.8.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Погашение регистрационной записи об ипотеке** приведен на рисунках 458 и 459.

В примере:

– тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;

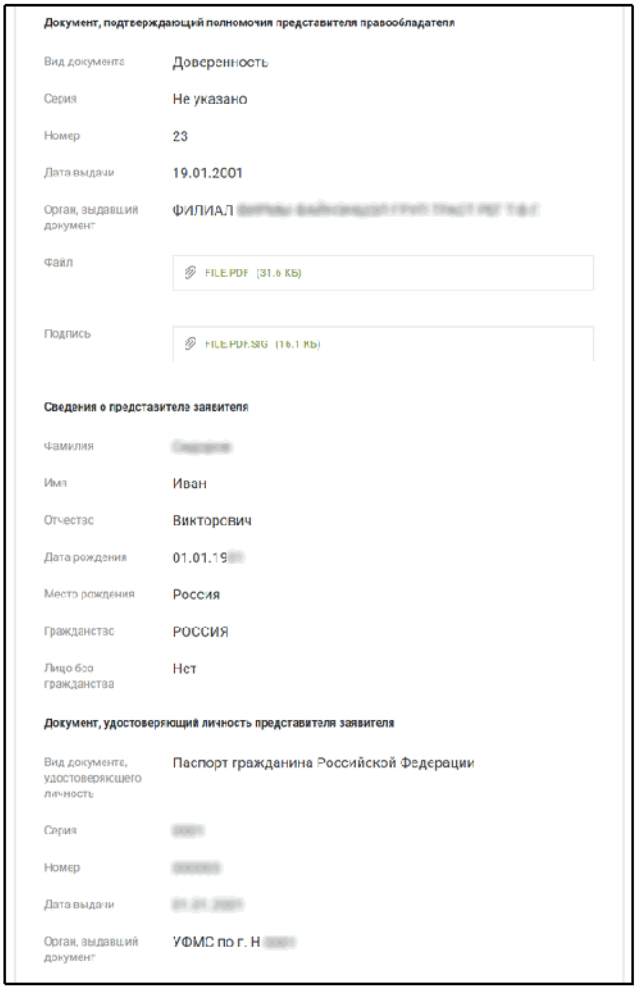
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – иностранное юридическое лицо;

– объекты недвижимости: помещение и сооружение;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: указаны номер и дата регистрационной записи об ипотеке, которую следует погасить;

– прикрепление документов: отсутствует.

Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 458 – Предварительный просмотр для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке». Пример. Фрагменты 1 и 2

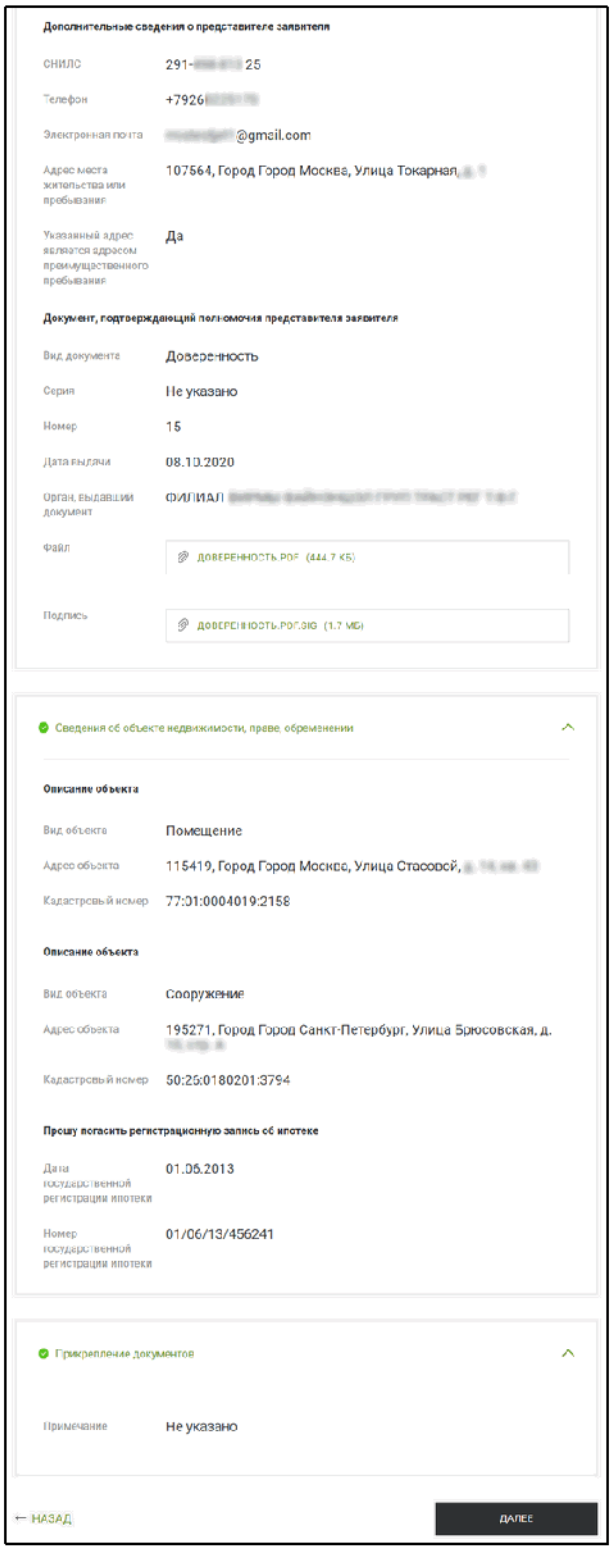


Рисунок 459 – Предварительный просмотр для услуги «Погашение регистрационной записи об ипотеке». Пример. Фрагмент 3

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 460). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 461).

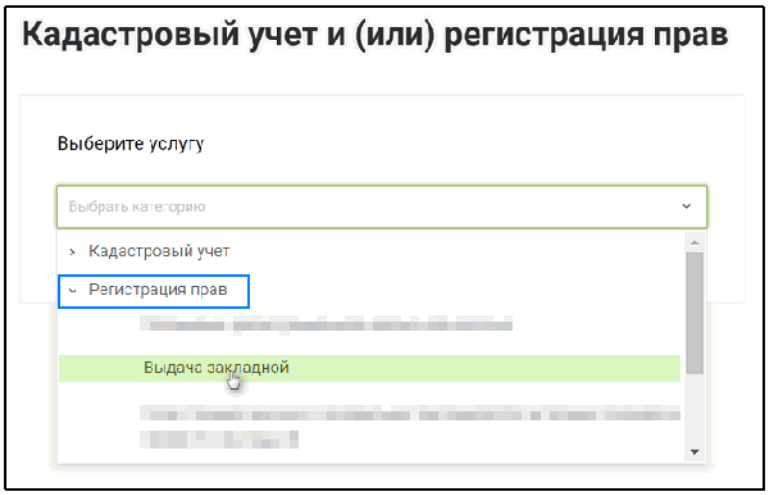


Рисунок 460 – Регистрация прав. Выбор услуги «Выдача закладной»

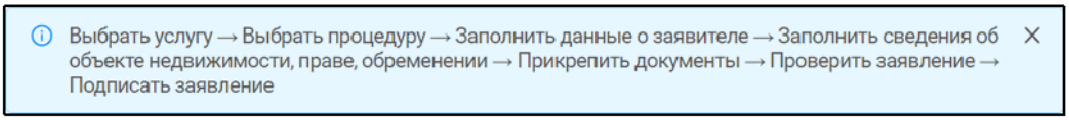


Рисунок 461 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.9.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

   – 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;

   – 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.
- 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.9.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 462).

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

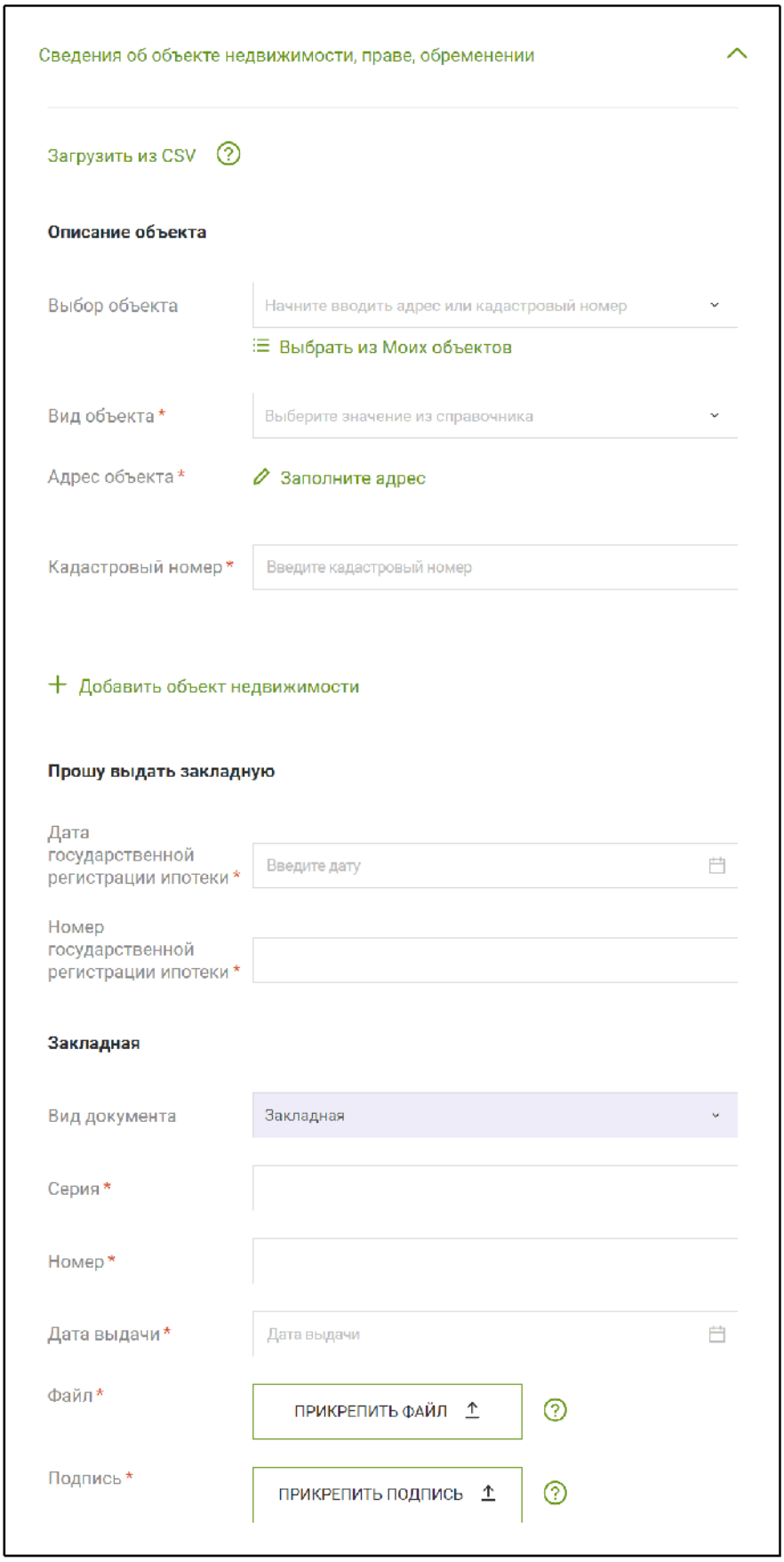


Рисунок 462 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Выдача закладной»

4) Заполните поля блоков **Прошу выдать закладную** (Таблица 158) и **Закладная** (Таблица 159).

5) Добавьте скан-копию закладной и файл электронной подписи (разделы 3.2.5 и 3.2.6).

Таблица 158 – 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); – : (двоеточие); – / (слеш); – , (запятая)	Пример: 12:12:1234567:1234-12/123/1234-56, 12-12/001-12/202/013/2015-123/1

Таблица 159 – Поля блока «Закладная» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Заполнено автоматически значением **Закладная**	Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Да	Введите серию документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш)	Пример: 01 23-45
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш)	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

3.6.2.2.9.4 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 рисунках 463 и 464.

В примере:

– тип юридического лица: субъект публичного права – государство как субъект;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объект недвижимости: здание;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости: указаны данные закладной;

– прикрепление документов: отсутствует.

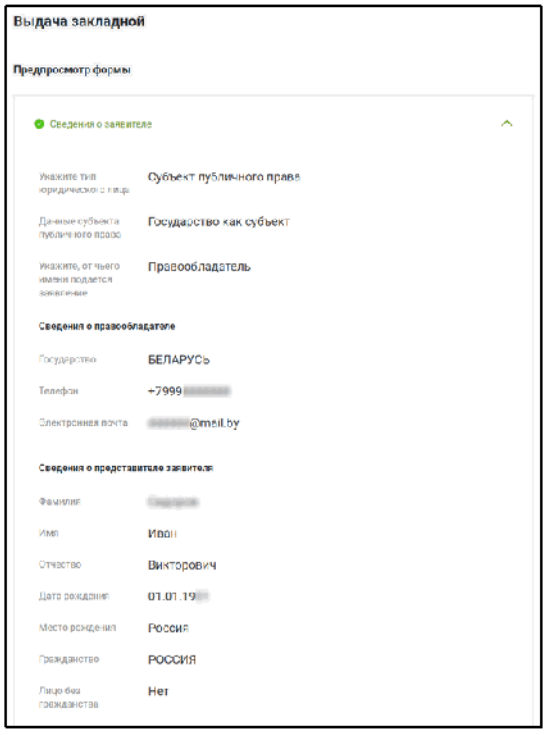
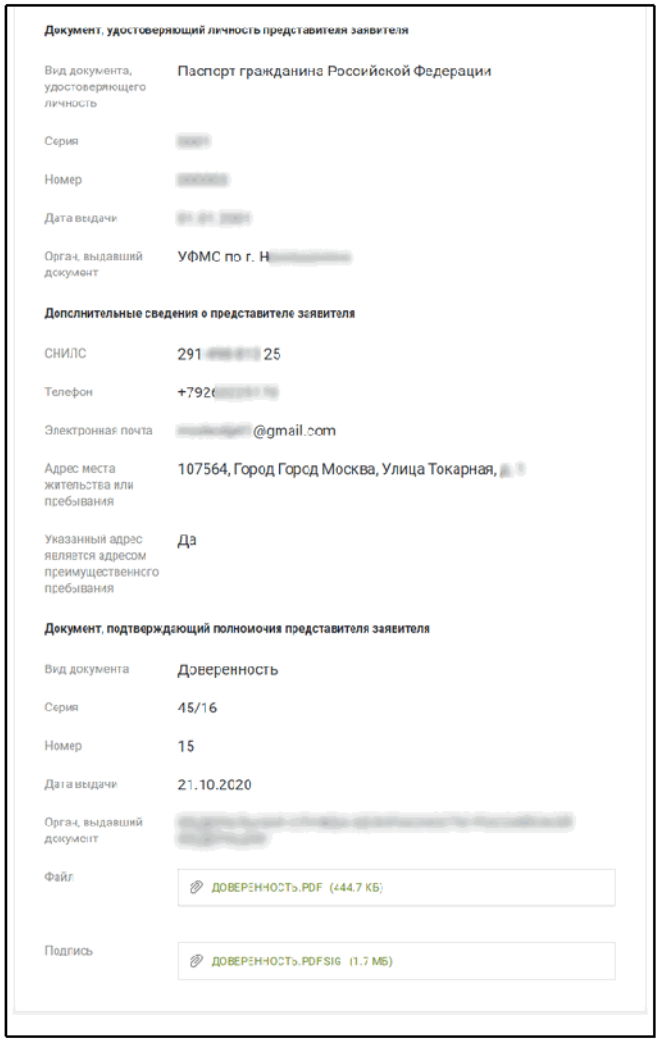
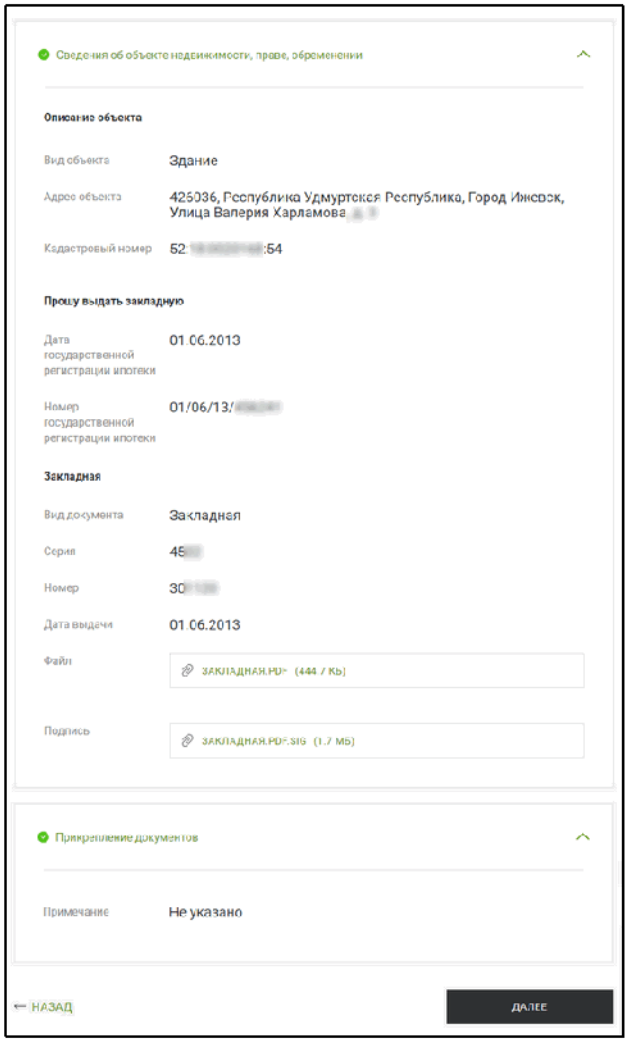


Рисунок 463 – Предварительный просмотр для услуги «Выдача закладной». Пример. Фрагмент 1



Фрагмент 2



Фрагмент 3

Рисунок 464 – Предварительный просмотр для услуги «Выдача закладной». Пример. Фрагменты 2 и 3

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 465). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 466).

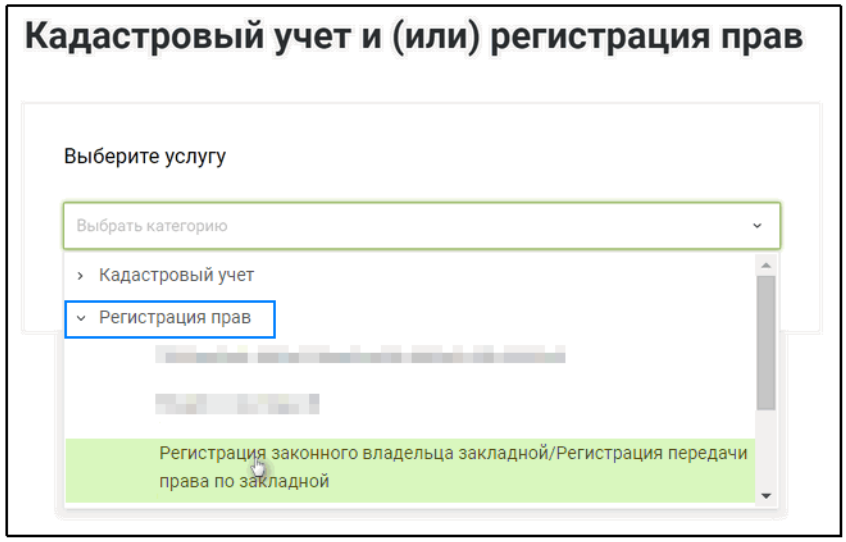


Рисунок 465 – Регистрация прав. Выбор услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной»

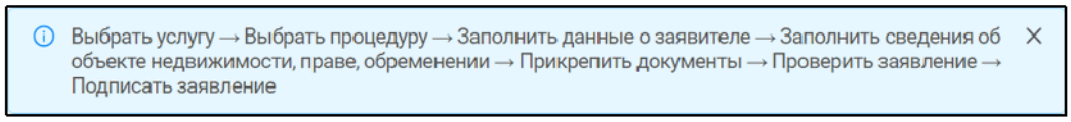


Рисунок 466 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.2.10.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

   – 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.2.10.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 467).

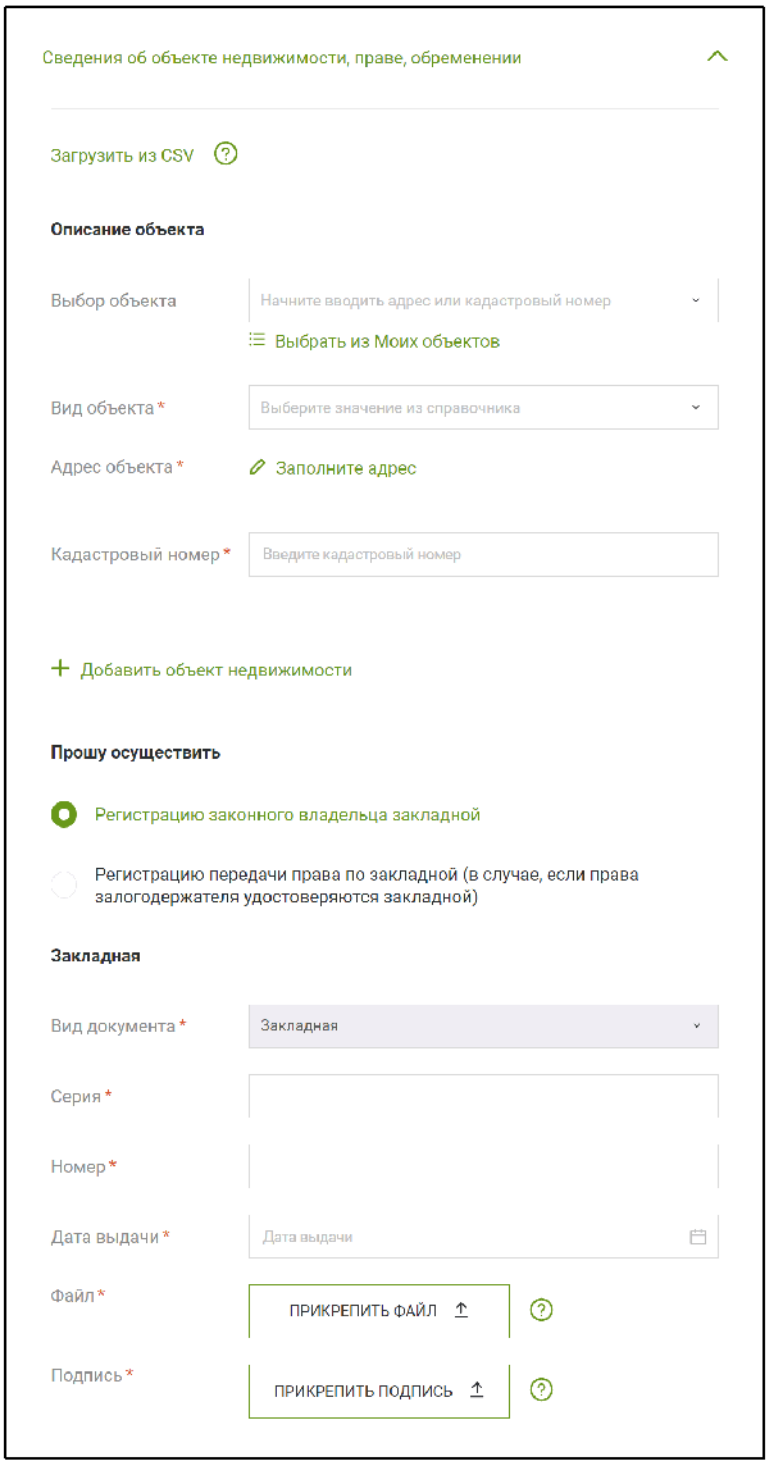


Рисунок 467 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной»

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 (см. 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 (в случае, если права залогодержателя удостоверяются закладной)**.

5) Заполните поля блока **Закладная** (Таблица 160).

6) Добавьте скан-копию закладной и файл электронной подписи (разделы 3.2.5 и 3.2.6).

Таблица 160 – Поля блока «Закладная» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Заполнено автоматически значением **Закладная**	Редактирование запрещено
Серия	Текстовое поле	Да	Введите серию документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш)	Пример: 01 23-45
Номер	Текстовое поле	Да	Введите номер документа. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – / (слеш)	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 рисунках 468 и 469.

В примере:

– тип юридического лица: субъект публичного права – государство как субъект;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – иностранное юридическое лицо;

– объект недвижимости: помещение;

– прошу осуществить: регистрацию законного владельца закладной;

– дополнительные сведения об объекте недвижимости: указаны данные закладной;

– прикрепление документов: отсутствует.

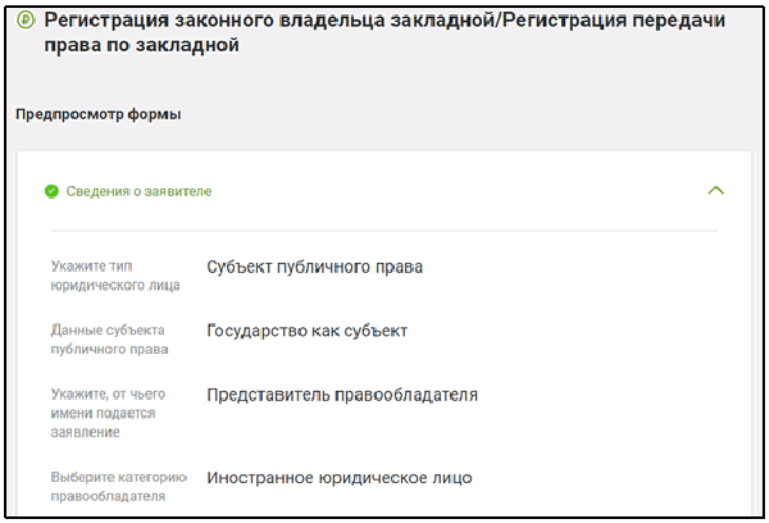
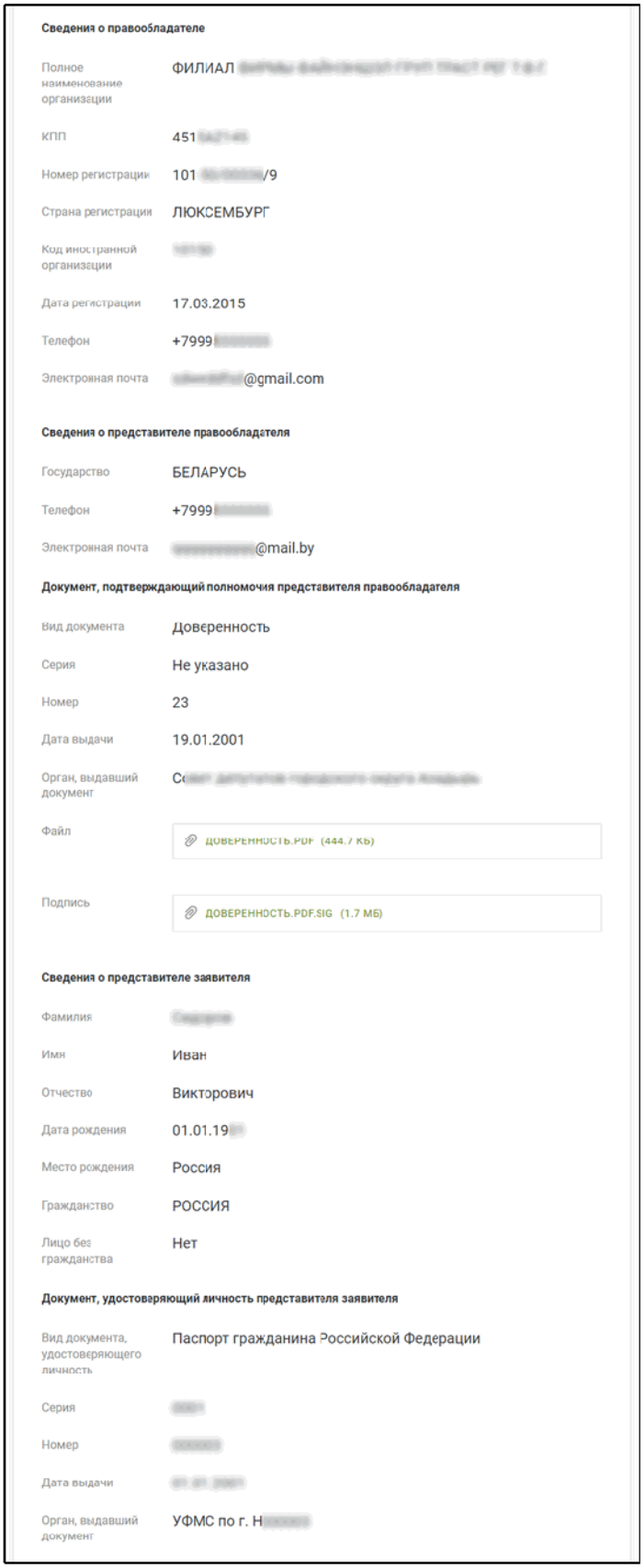
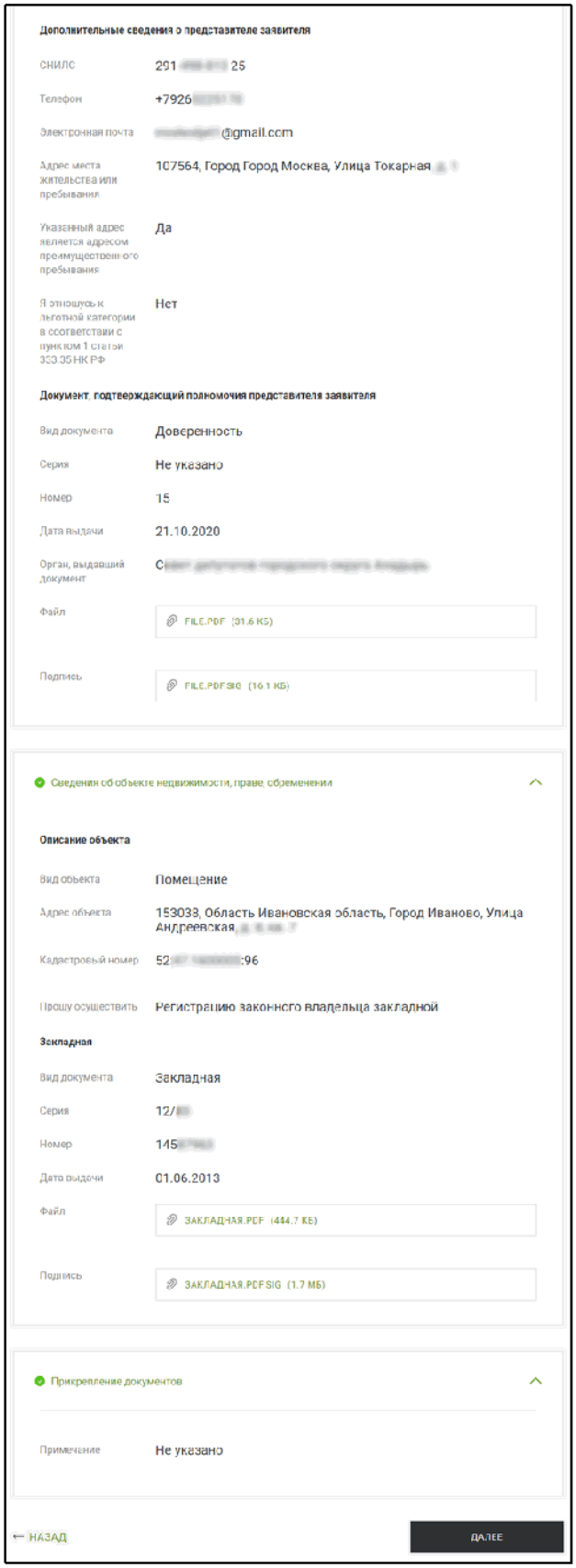


Рисунок 468 – Предварительный просмотр для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Пример. Фрагмент 1





Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 469 – Предварительный просмотр для услуги «Регистрация законного владельца закладной/Регистрация передачи права по закладной». Пример. Фрагменты 2 и 3

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 470). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 471).

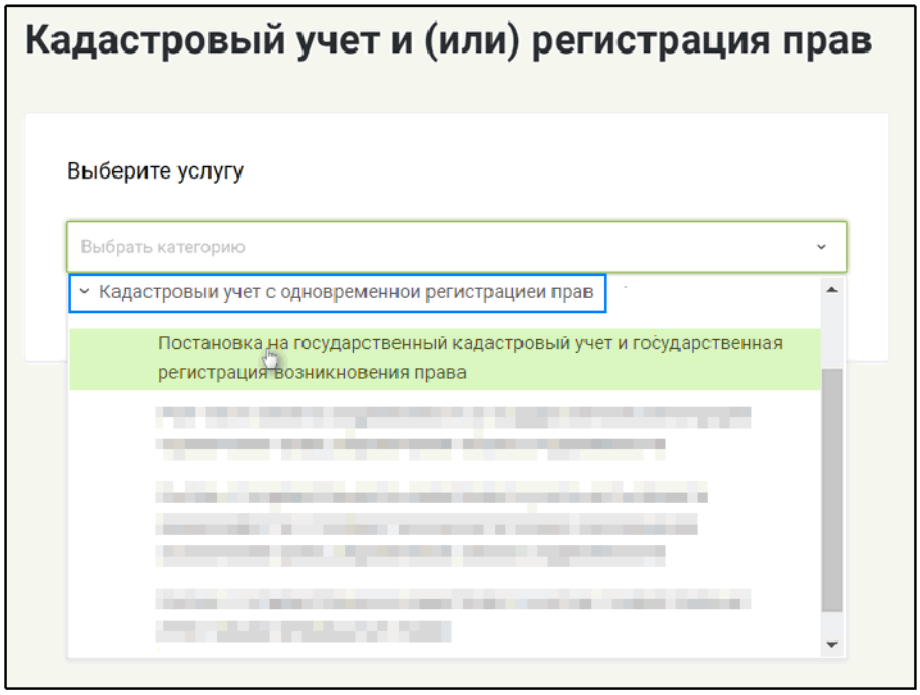


Рисунок 470 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»

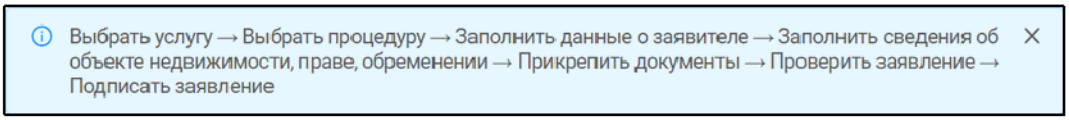


Рисунок 471 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[42], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;

[42] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

3.6.2.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 472).

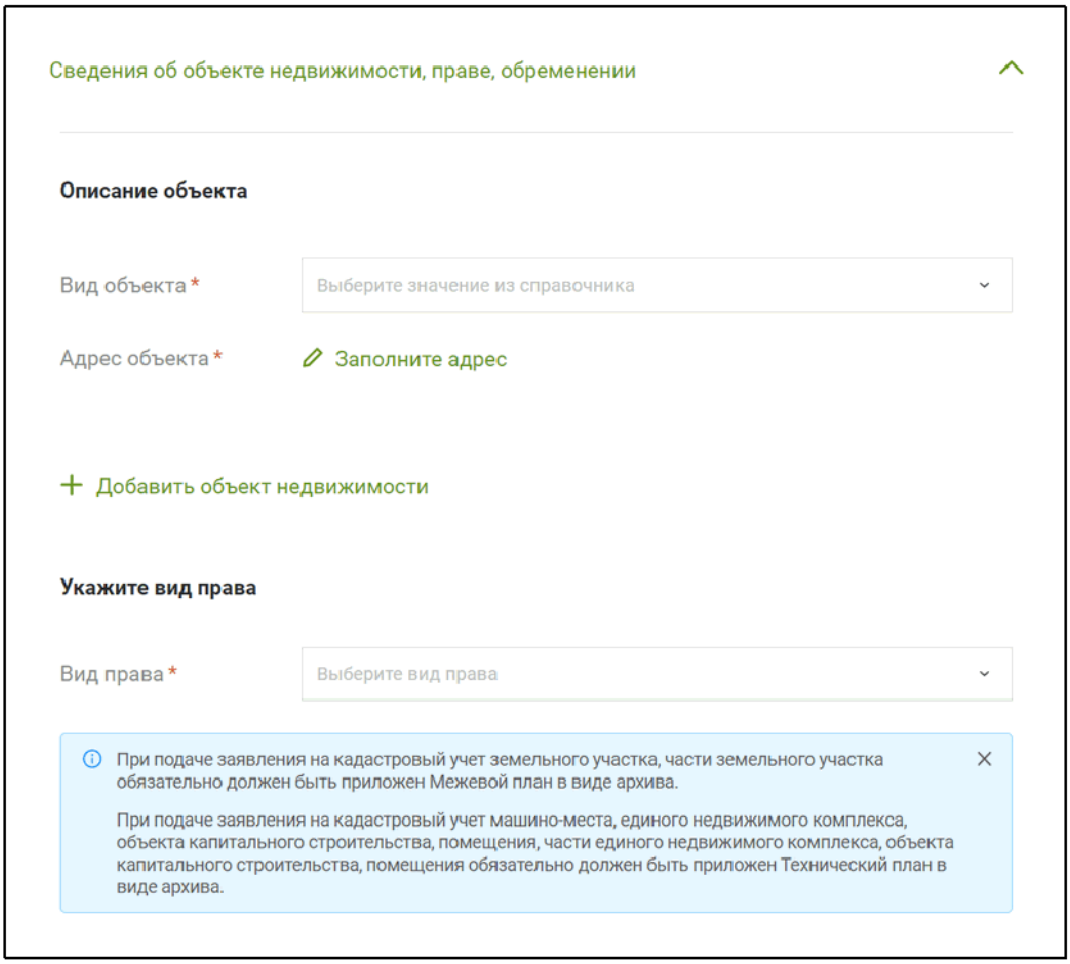


Рисунок 472 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права»

2) Заполните поля блока **Описание объекта** – введите сведения вручную (см. раздел 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 161).

Таблица 161 – 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 473) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется объект, который находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Оперативное управление** или **Постоянное (бессрочное) пользование.** См. Рисунок 474
Размер доли	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры в числитель и знаменатель дроби (формат 00/00). Максимальное количество цифр – 12	Поле отображается, если в поле **Вид изменения** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 475. Поле недоступно, если установлен флажок в поле **Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест** (Рисунок 476)
Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 475
Доля в праве общей долевой собственности пропорциональна размеру общей площади помещений, машино-мест	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 475. Установить флажок в это поле можно только совместно с флажком в поле **Регистрация доли в праве общей долевой собственности на общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме**

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Регистрация доли в праве общей долевой собственности, возникновение которой не связано с государственной регистрацией права	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если требуется	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Общая долевая собственность**. См. Рисунок 475

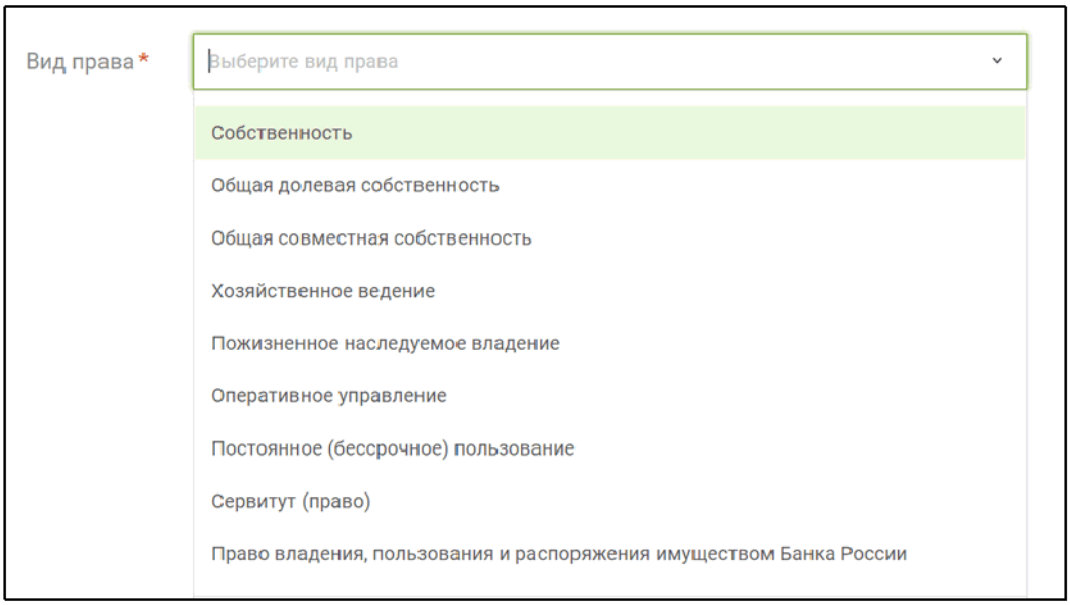


Рисунок 473 – Список значений поля «Вид права»

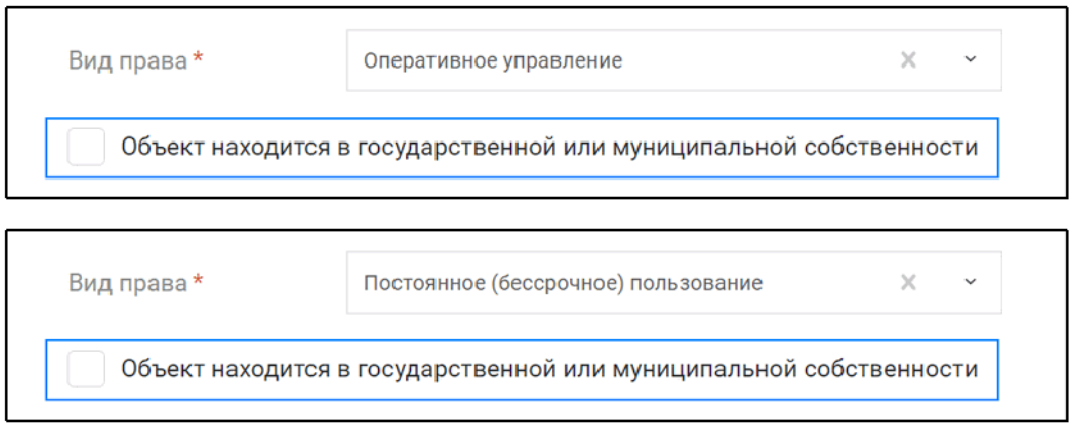


Рисунок 474 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

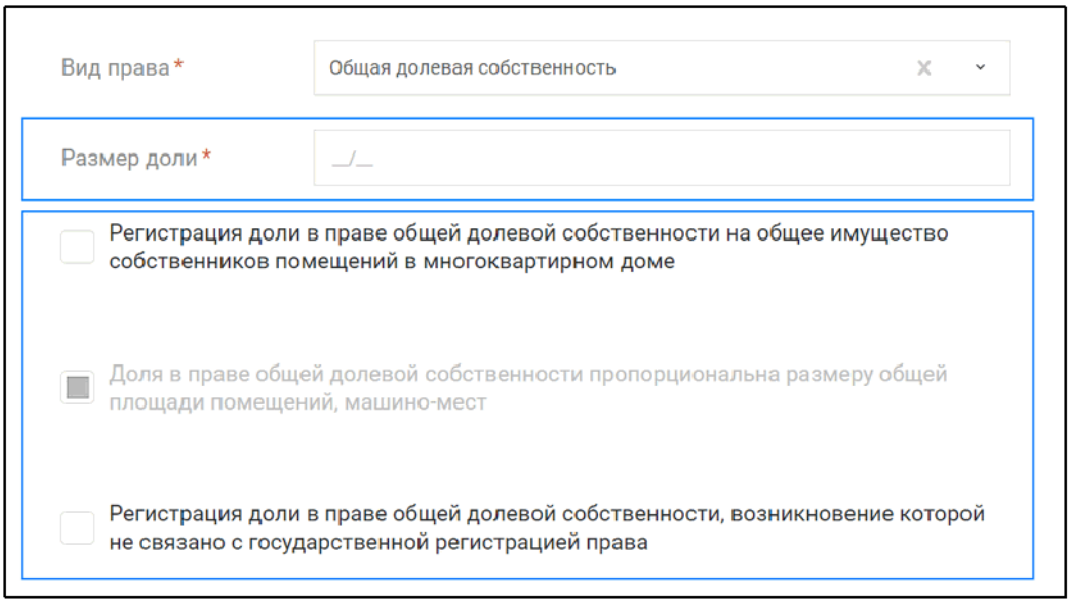


Рисунок 475 – Поле «Размер доли» и зависимые флажки

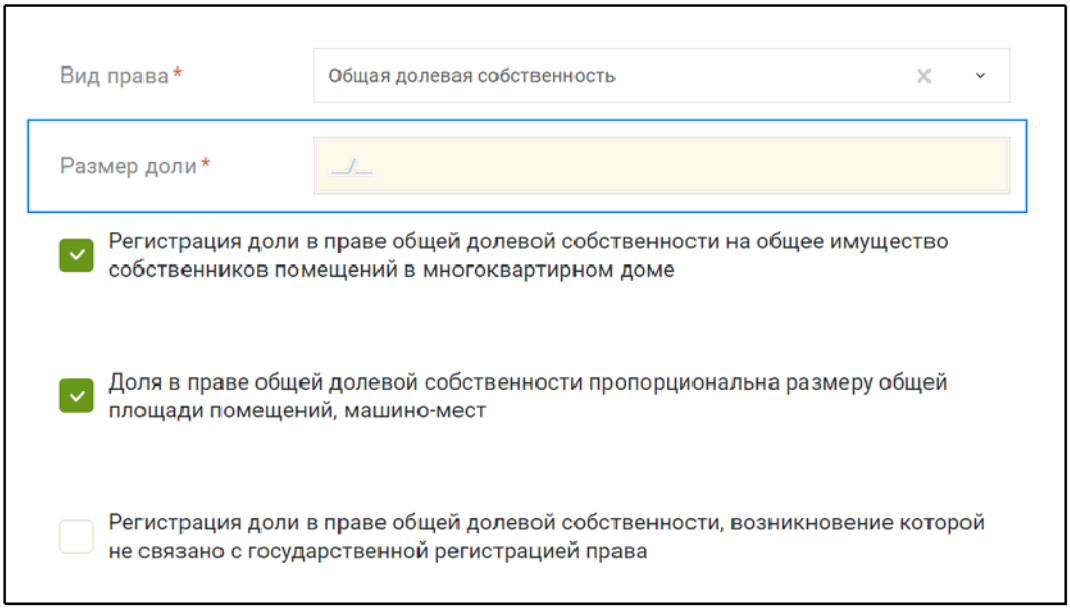


Рисунок 476 – Поле «Размер доли» недоступно

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.

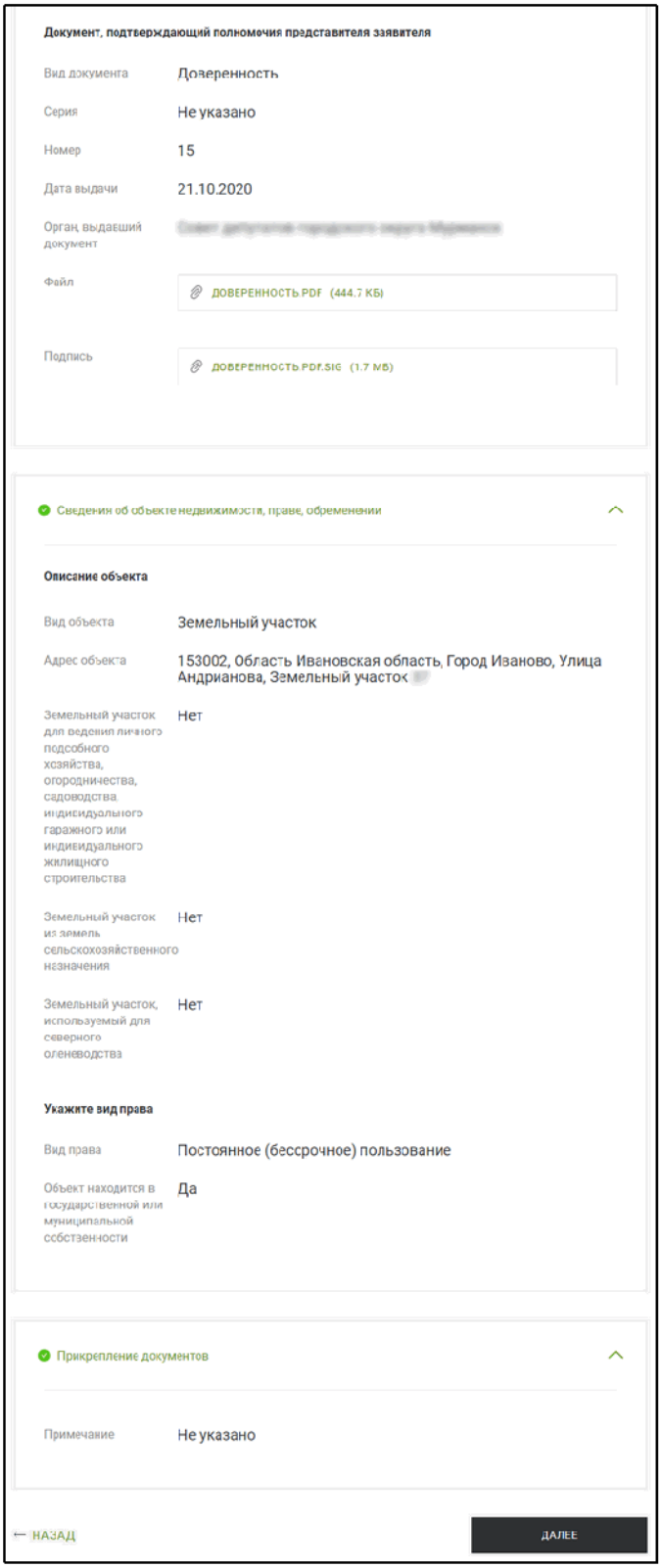
3.6.2.3.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

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 рисунке 477.

В примере:

- тип юридического лица: российское юридическое лицо;
- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;
- объекты недвижимости: земельный участок;
- дополнительные сведения об объектах 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 – нет;
  - вид права – постоянное (бессрочное) пользование;
  - объект находится в государственной или муниципальной собственности – да;
- прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 477 – Предварительный просмотр для услуги «Постановка на государственный кадастровый учет и государственная регистрация возникновения права». Пример

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 478). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 479).

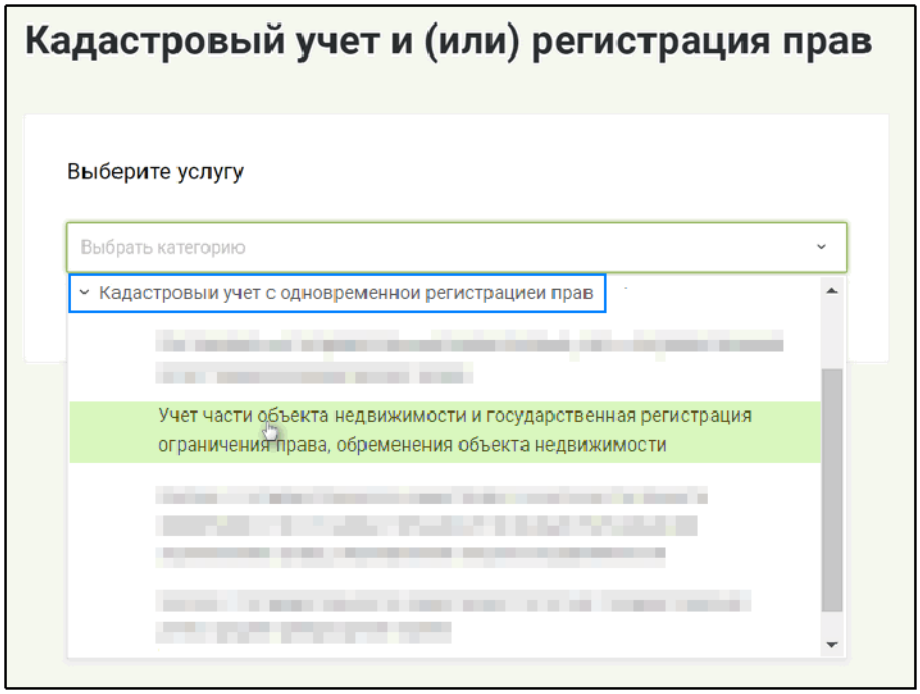


Рисунок 478 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права, обременения объекта недвижимости»

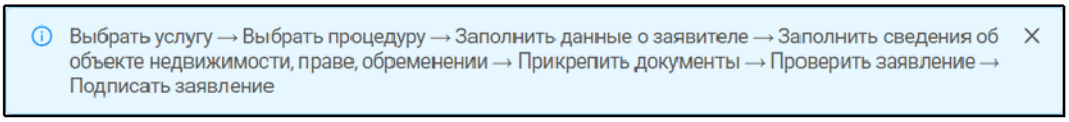


Рисунок 479 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[43], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное

[43] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

3.6.2.3.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 480).

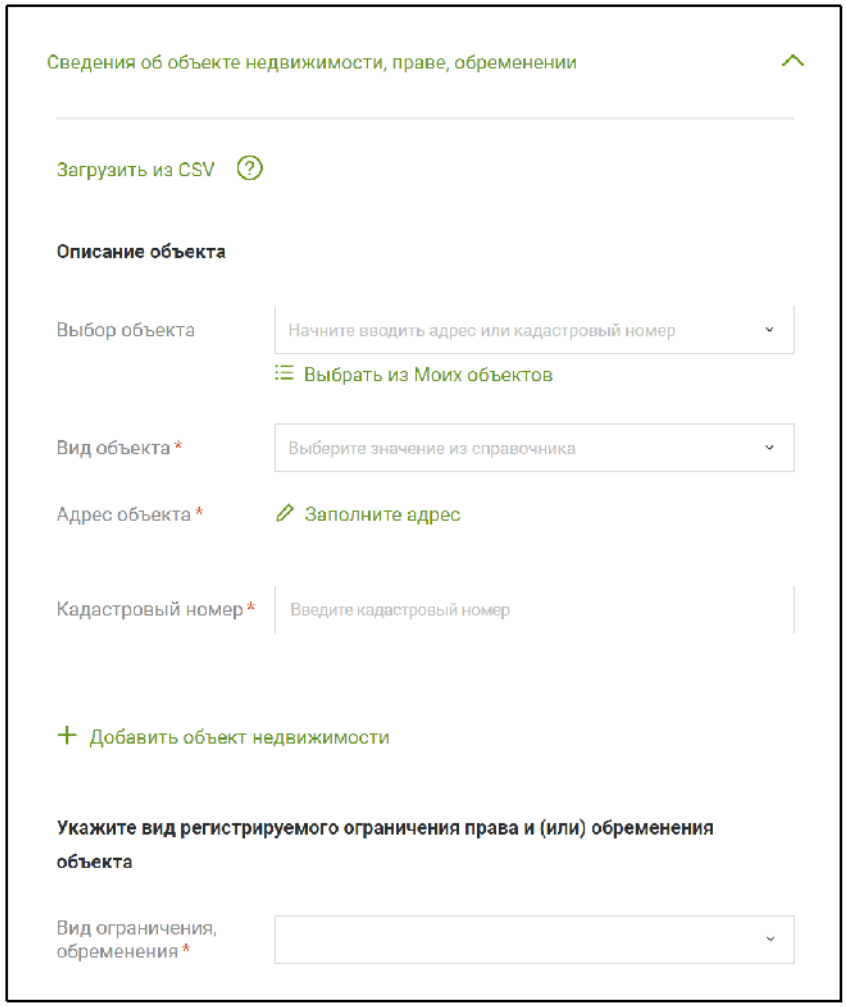


Рисунок 480 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости»

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Выберите значение в списке поля **Вид ограничения, обременения** (Рисунок 481).

Список значений поля зависит от вида ОН.

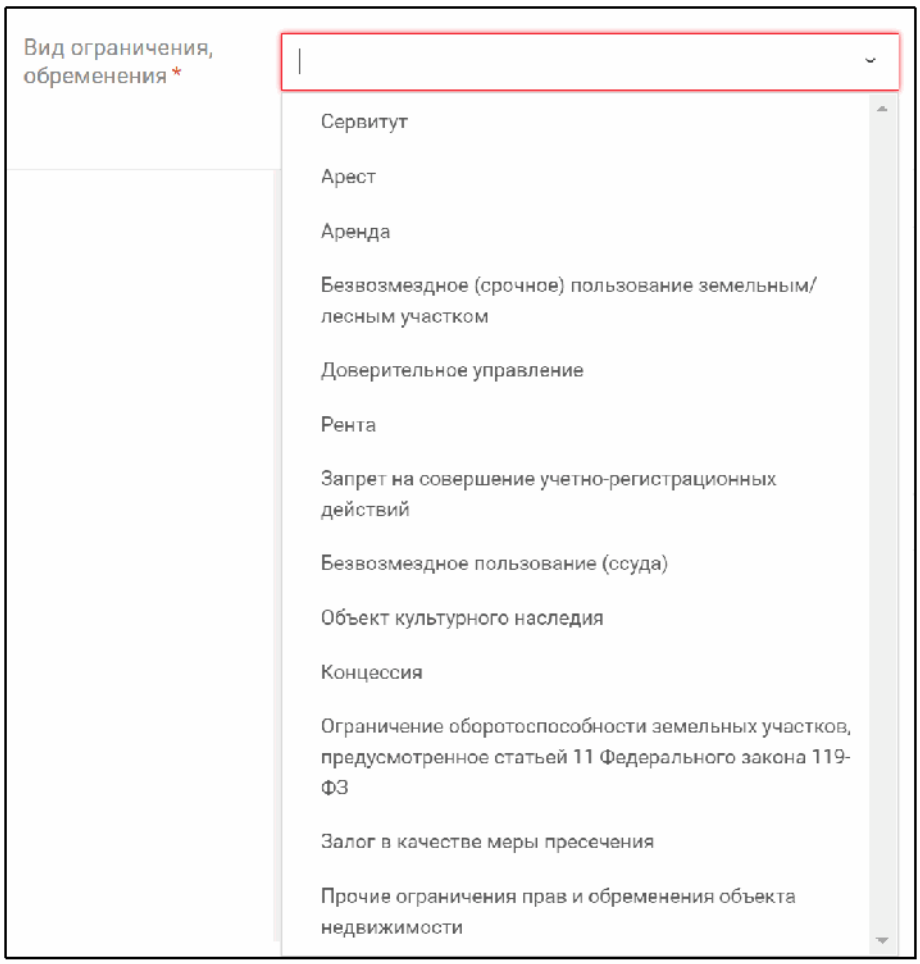


Рисунок 481 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения». Пример

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 рисунках 482 и 483.

В примере:

- тип юридического лица: российское юридическое лицо;
- лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – физическое лицо;
- объекты недвижимости: здание, земельный участок;
- дополнительные сведения об объектах 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 – нет;
  - земельный участок из земель сельскохозяйственного назначения – нет;
  - земельный участок, используемый для северного оленеводства – да;
  - вид ограничения (обременения) – запрет на совершение учетно-регистрационных действий;
- прикрепление документов: отсутствует.

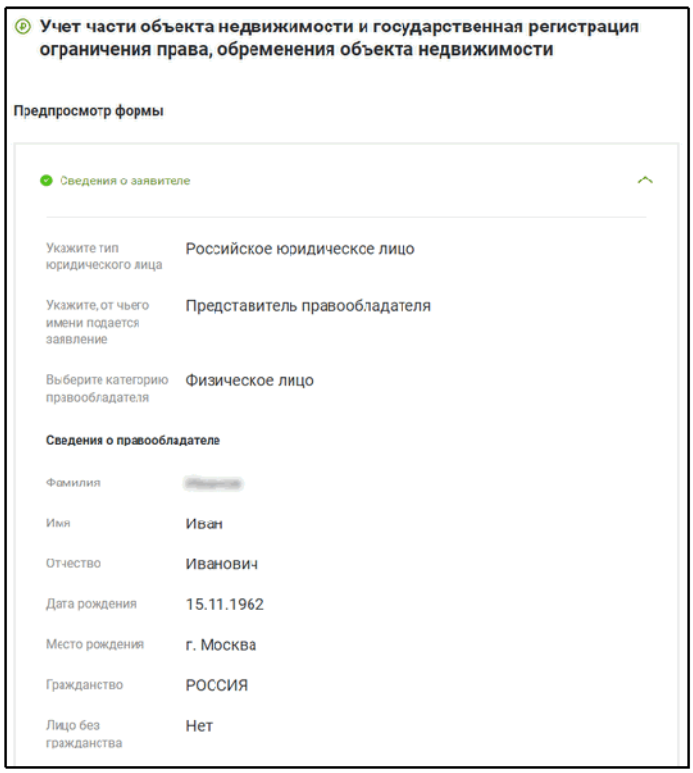
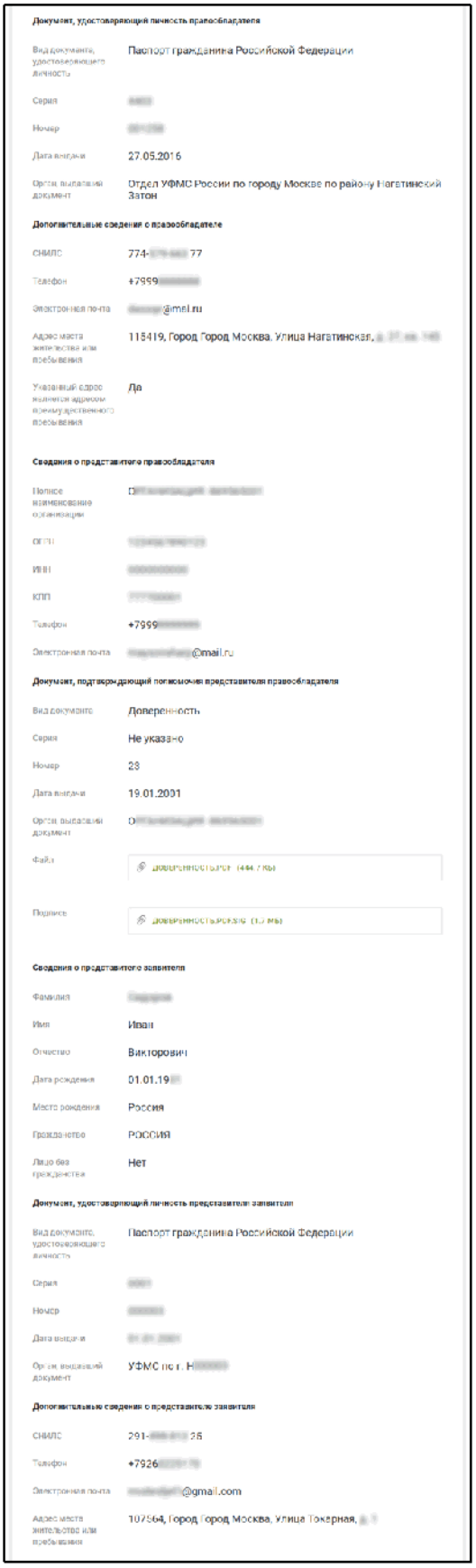


Рисунок 482 – Предварительный просмотр для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагмент 1



Документ, удостоверяющий личность правообладателя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[illegible]
Номер	[illegible]
Дата выдачи	27.05.2016
Орган, выдавший документ	Отдел УФМС России по городу Москве по району Нагатинский Затон

Дополнительные сведения о правообладателе

СНИЛС	774-[illegible] 77
Телефон	+7999[illegible]
Электронная почта	[illegible]@mail.ru
Адрес места жительства или пребывания	115419, Город Город Москва, Улица Нагатинская, [illegible]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да

Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации	[illegible]
ОГРН	[illegible]
ИНН	[illegible]
КПП	[illegible]
Телефон	+7999[illegible]
Электронная почта	[illegible]@mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

Вид документа	Доверенность
Серия	Не указано
Номер	28
Дата выдачи	19.01.2001
Орган, выдавший документ	[illegible]
Файл	[illegible] (444.7 КБ)
Подпись	[illegible] (1.2 МБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия	[illegible]
Имя	Иван
Отчество	Викторович
Дата рождения	01.01.19[illegible]
Место рождения	Россия
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

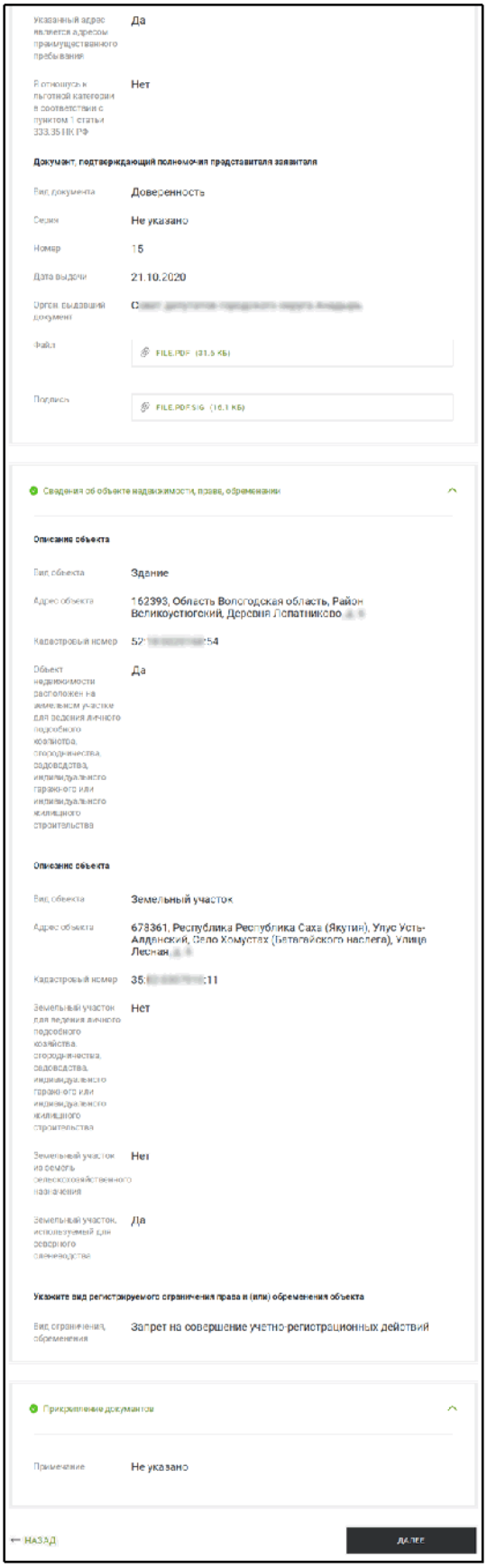
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[illegible]
Номер	[illegible]
Дата выдачи	[illegible]
Орган, выдавший документ	УФМС по г. Н[illegible]

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	291-[illegible] 26
Телефон	+7926[illegible]
Электронная почта	[illegible]@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	107564, Город Город Москва, Улица Токарная, [illegible]

Фрагмент 2



Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да
К отношусь к льготной категории в соответствии с пунктом 1 статьи 333.35 НК РФ	Нет

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Доверенность
Серия	Не указано
Номер	15
Дата выдачи	21.10.2020
Орган, выдавший документ	[illegible]
Файл	FILE.PDF (31.5 КБ)
Подпись	FILE.PDFSIG (16.1 КБ)

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта	Здание
Адрес объекта	162393, Область Вологодская область, Район Великоустюгский, Деревня Лопатниково [illegible]
Кадастровый номер	52:[illegible]:54
Объект недвижимости расположен на земельном участке для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального гаражного или индивидуального жилищного строительства	Да

Описание объекта

Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	678361, Республика Республика Саха (Якутия), Улус Усть-Алданский, Село Хомустах (Бетягайского наслега), Улица Лесная [illegible]
Кадастровый номер	35:[illegible]:11
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 сельского хозяйства	Да

Укажите вид регистрируемого ограничения права и (или) обременения объекта

Вид ограничения, обременения	Запрет на совершение учетно-регистрационных действий

Прикрепление документов

Примечание	Не указано

НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 483 – Предварительный просмотр для услуги «Учет части объекта недвижимости и государственная регистрация ограничения права и обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 2 и 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 484). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 485).

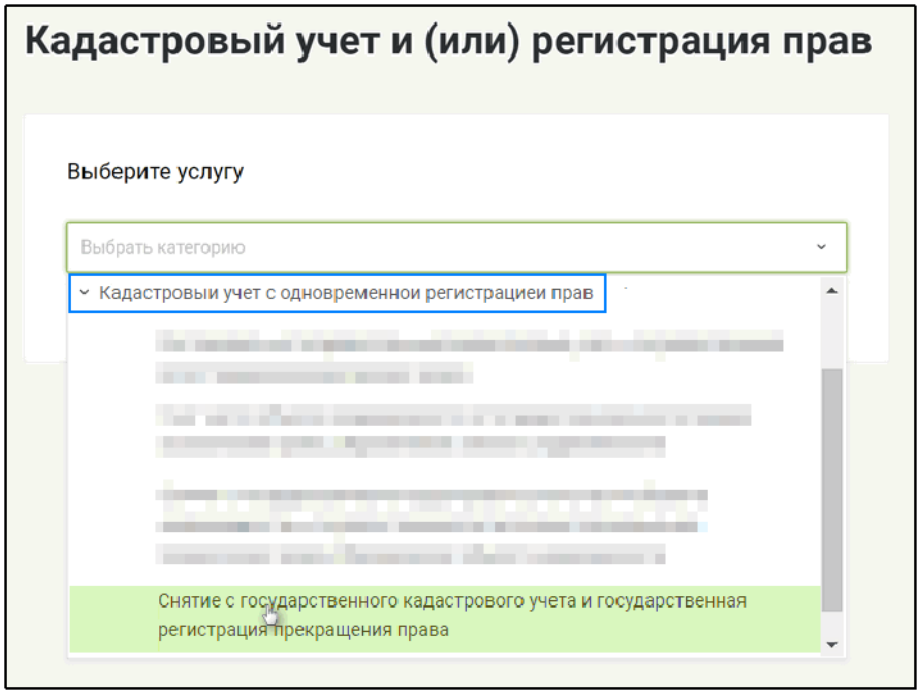


Рисунок 484 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права»

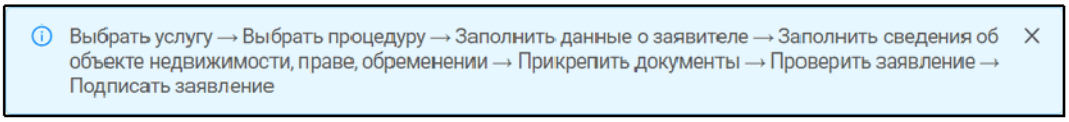


Рисунок 485 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[44], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;

[44] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

3.6.2.3.3.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 486).

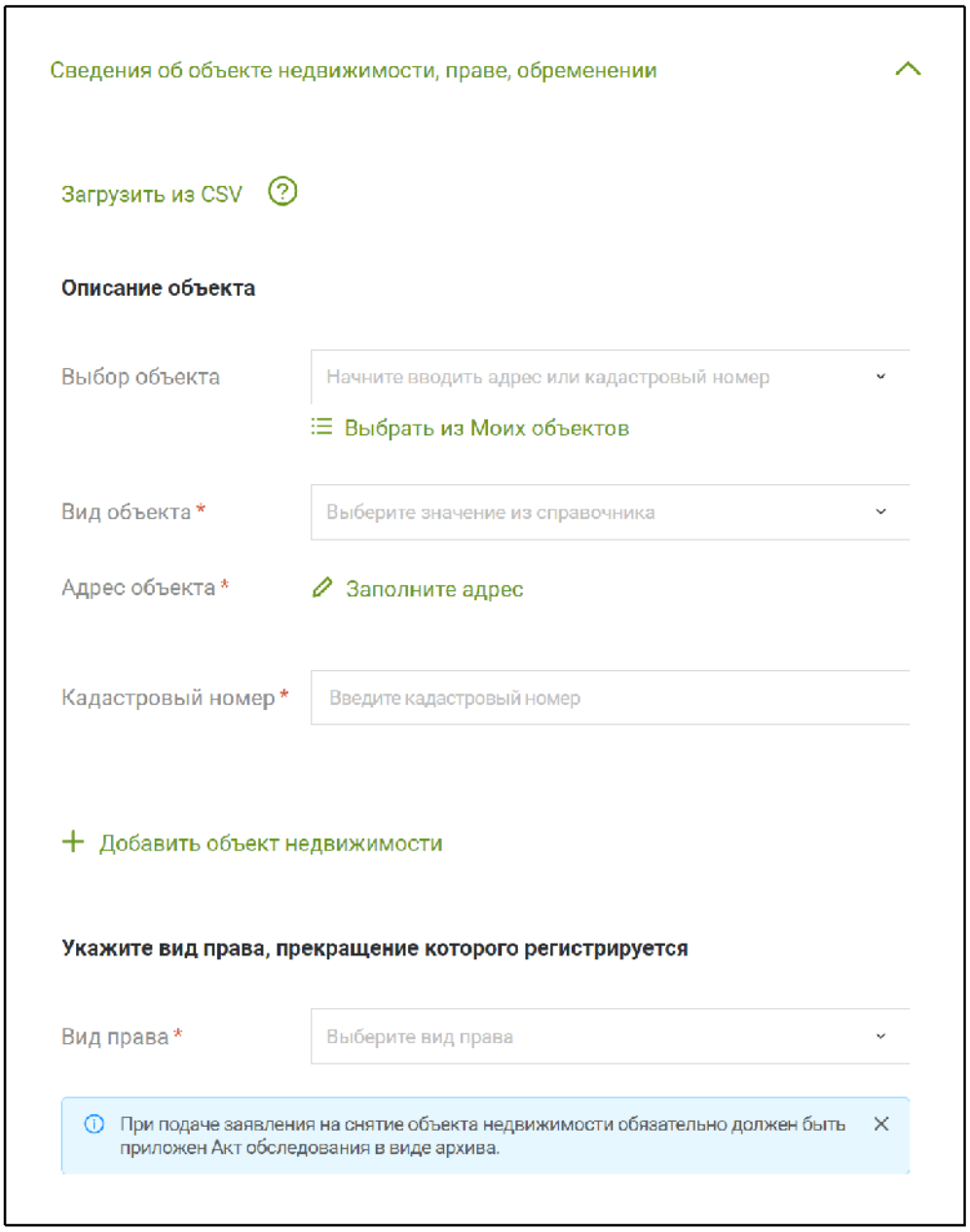


Рисунок 486 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета и государственная регистрация прекращения права»

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Заполните поля блока **Укажите вид права, прекращение которого регистрируется** (Таблица 162).

Таблица 162 – 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 487) зависит от типа правообладателя и вида ОН
Объект находится в государственной или муниципальной собственности	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок не установлен. Поставьте флажок, если объект находится в государственной или муниципальной собственности	Поле отображается, если в поле **Вид права** выбрано значение **Оперативное управление** или **Постоянное (бессрочное) пользование** См. Рисунок 488

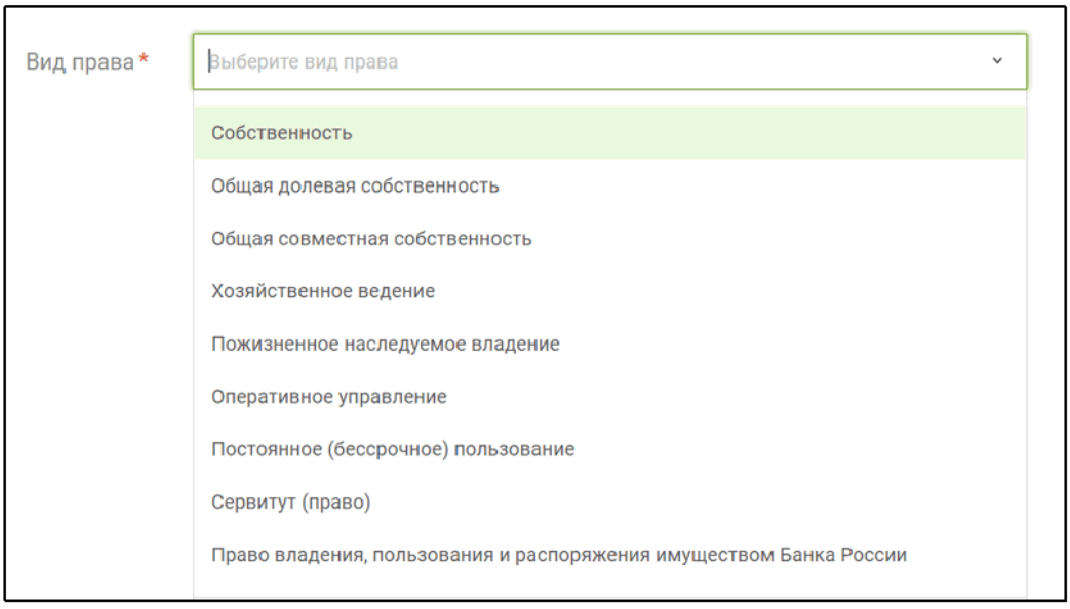


Рисунок 487 – Список значений поля «Вид права»

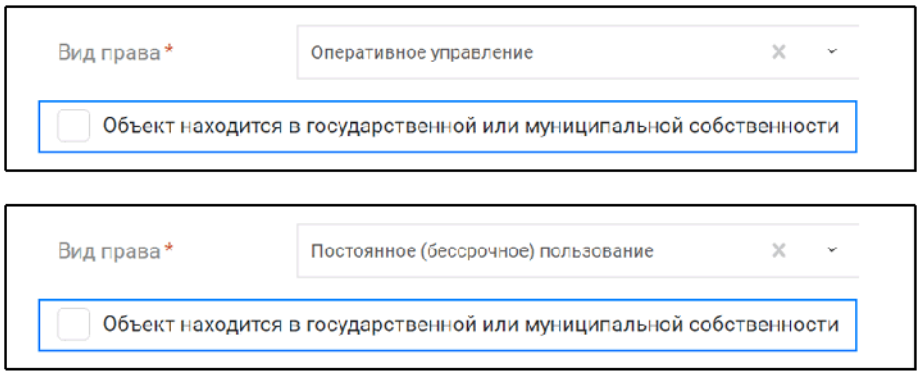


Рисунок 488 – Поле «Объект находится в государственной или муниципальной собственности»

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 489.

В примере:

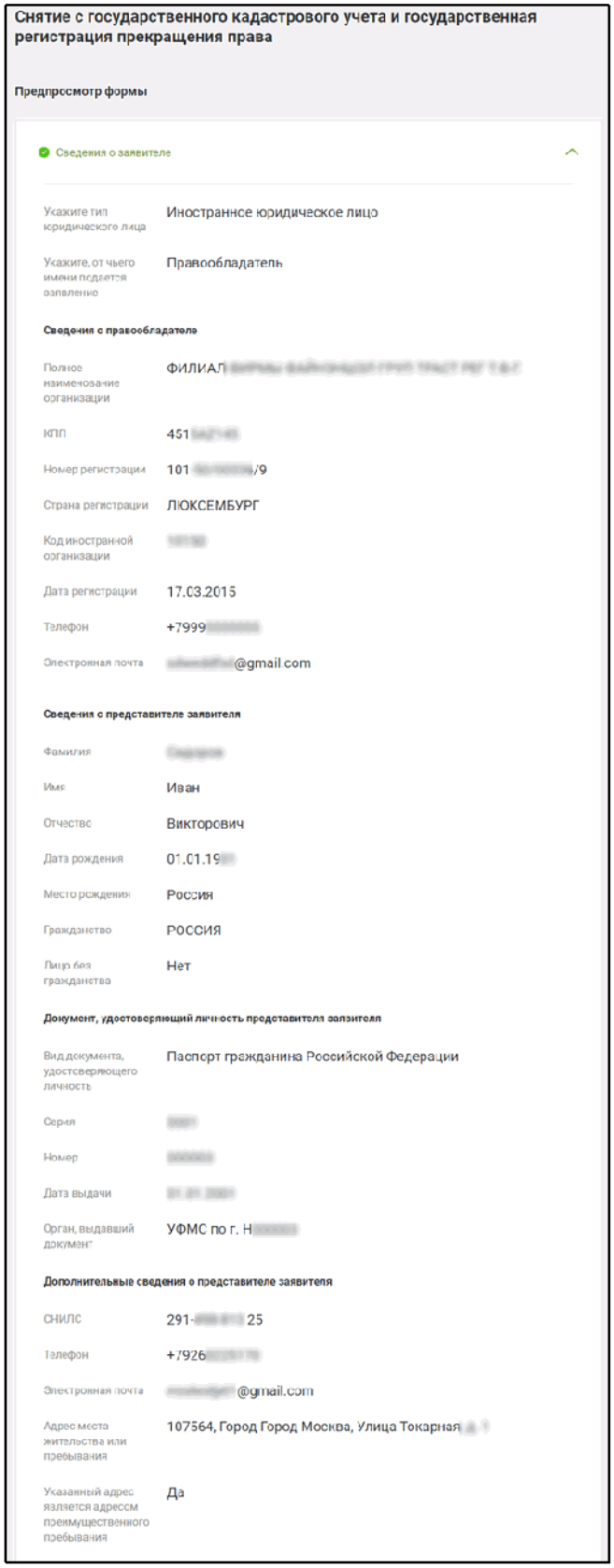
– тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;

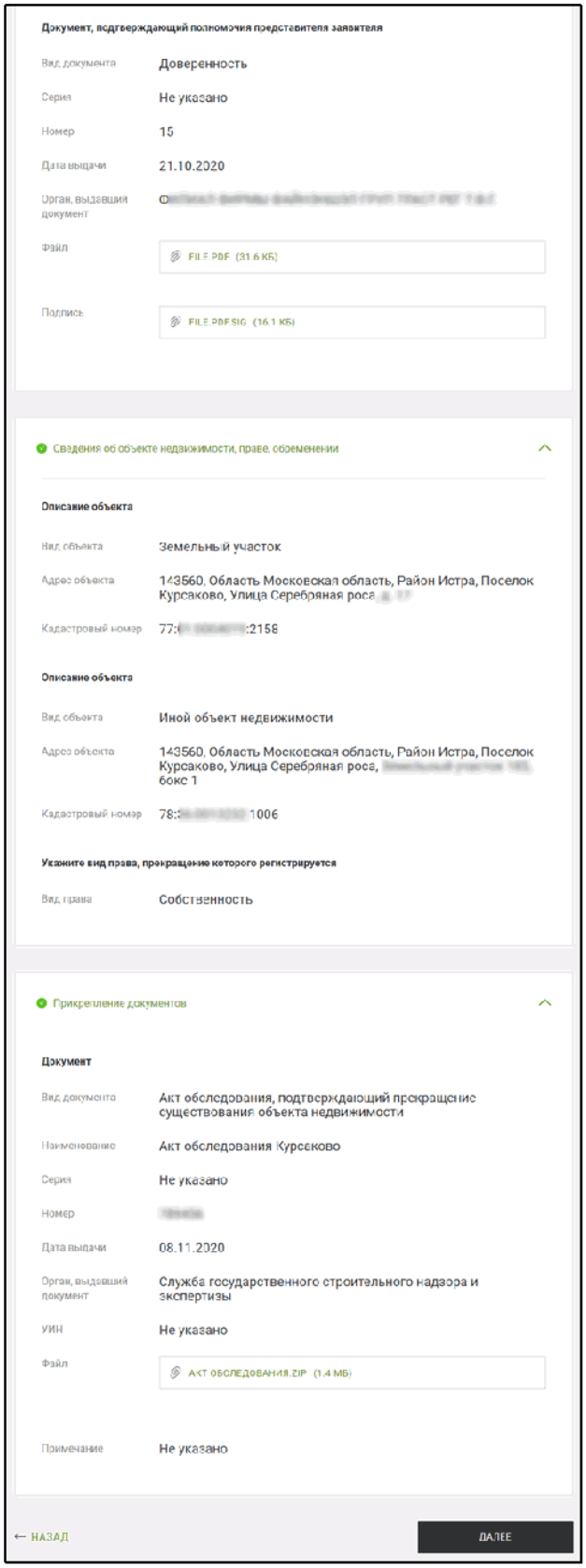
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объекты недвижимости: земельный участок и иной объект недвижимости;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: вид права – собственность;

– прикрепление документов: Акт обследования в виде архивного файла.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 489 – 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 490). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 491).

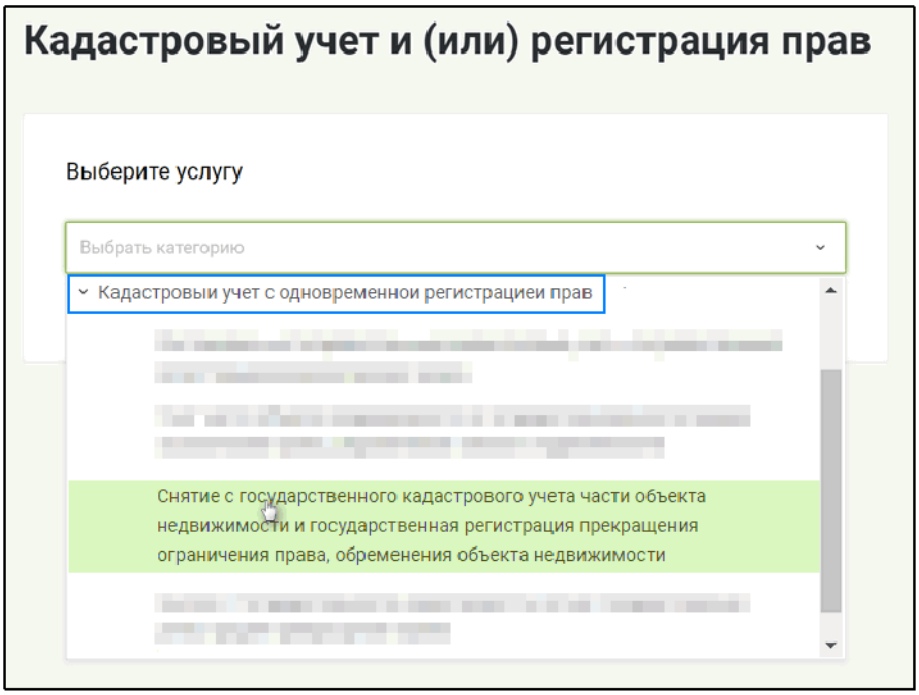


Рисунок 490 – Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав. Выбор услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

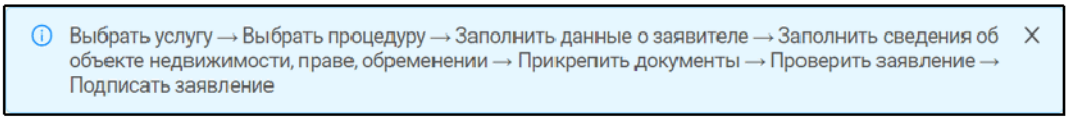


Рисунок 491 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.3.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

б) Если заявление подается от имени **представителя правообладателя**[45], заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;

[45] Внимание! В заявлении на предоставление этой услуги юридическое лицо может быть представителем только для правообладателей **Физическое лицо**, **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** – опция выбора правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)** отсутствует

– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)».

3.6.2.3.4.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 492).

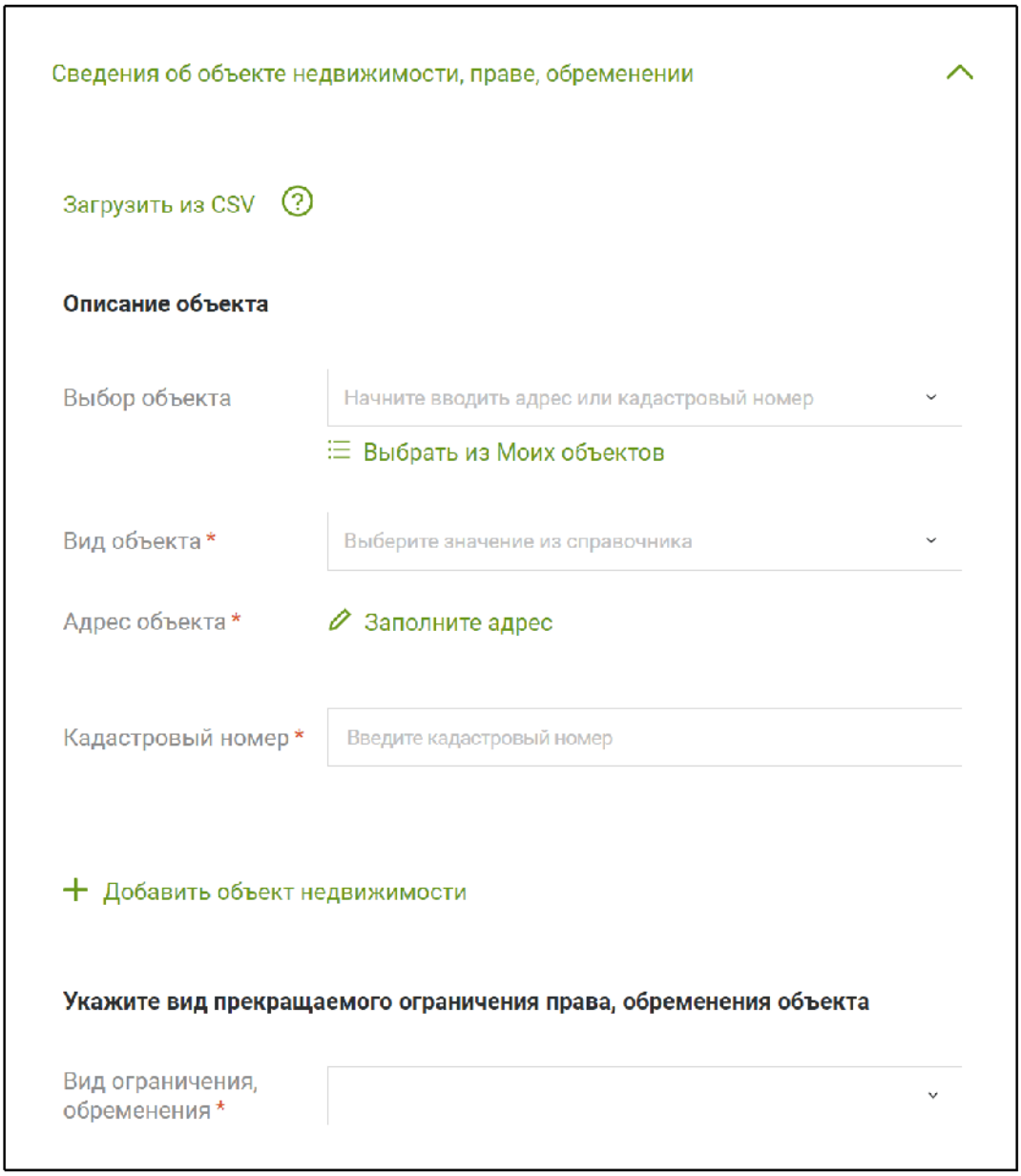


Рисунок 492 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости»

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

4) Выберите значение в списке поля **Вид ограничения, обременения** (Рисунок 493).

Список значений поля зависит от вида ОН.

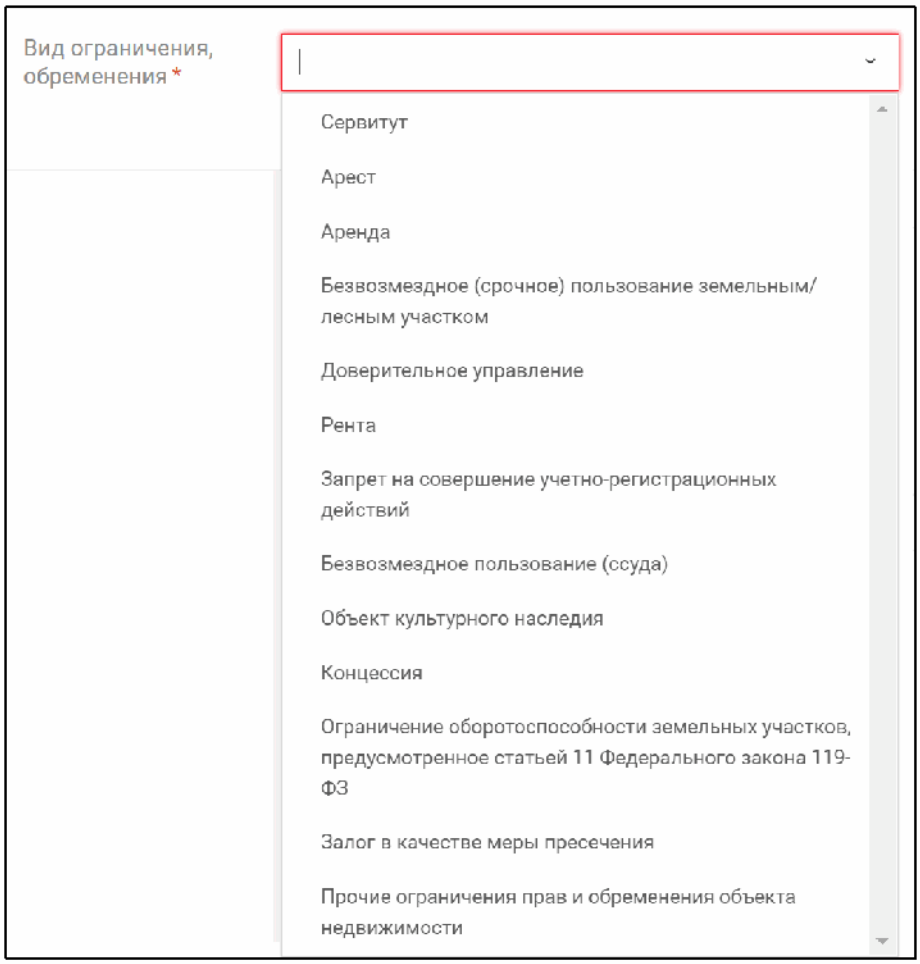


Рисунок 493 – Список значений поля «Вид ограничения, обременения»

3.6.2.3.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.2.3.4.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости** приведен на рисунках 494 и 495.

В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объекты недвижимости: помещение;

– дополнительные сведения об объектах недвижимости: вид ограничения (обременения) – прочие ограничения прав и обременения объекта недвижимости;

– прикрепление документов: отсутствует.

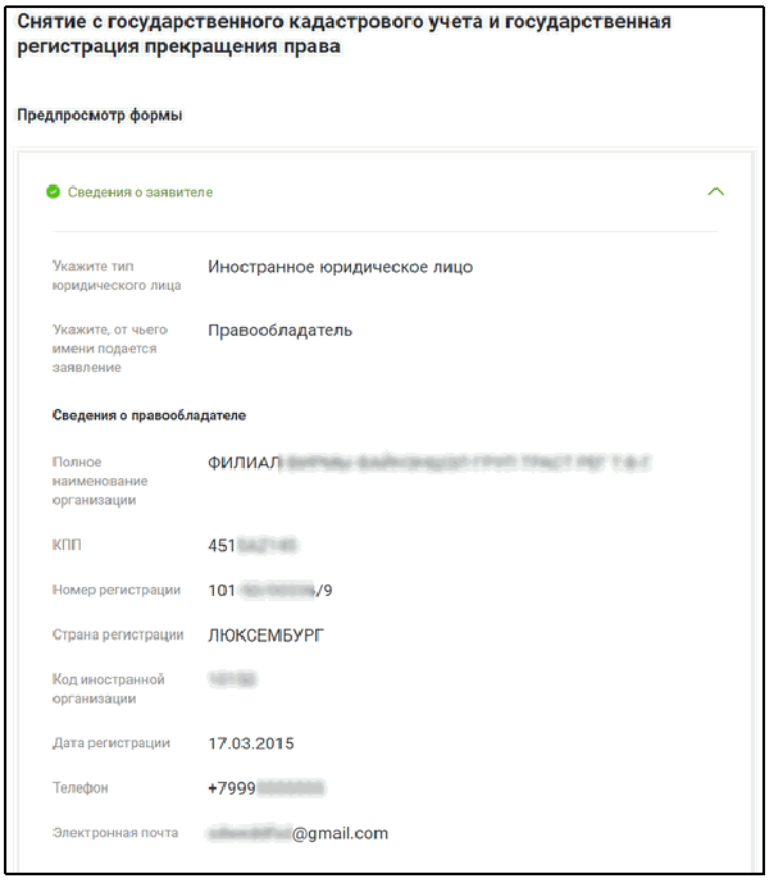
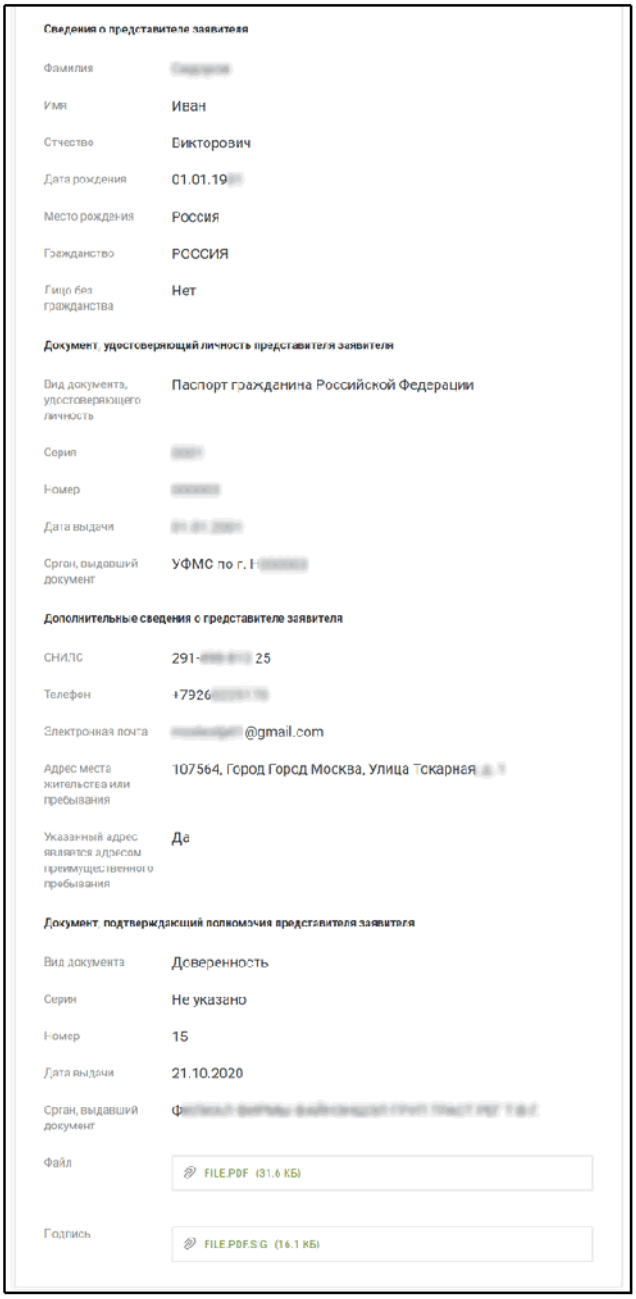


Рисунок 494 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагмент 1



Сведения о представителе заявителя

Фамилия	[redacted]
Имя	Иван
Отчество	Викторович
Дата рождения	01.01.19[redacted]
Место рождения	Россия
Гражданство	РОССИЯ
Лицо без гражданства	Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

Вид документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	[redacted]
Номер	[redacted]
Дата выдачи	[redacted]
Орган, выдавший документ	УФМС по г. [redacted]

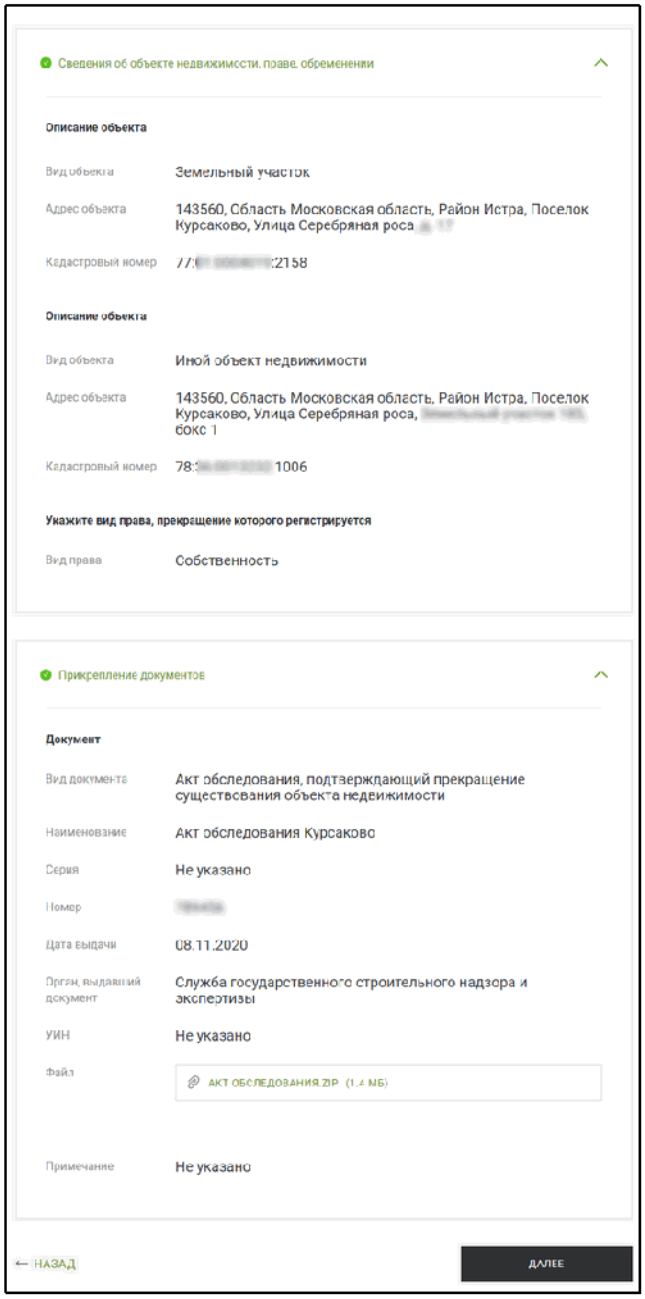
Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС	291-[redacted] 25
Телефон	+7926[redacted]
Электронная почта	[redacted]@gmail.com
Адрес места жительства или пребывания	107564, Город Горсд Москва, Улица Тскарная [redacted]
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа	Доверенность
Серия	Не указано
Номер	15
Дата выдачи	21.10.2020
Орган, выдавший документ	[redacted]
Файл	FILE.PDF (31.6 КБ)
Подпись	FILE.PDF.SIG (16.1 КБ)

Фрагмент 2



Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении

Описание объекта

Вид объекта	Земельный участок
Адрес объекта	143560, Сбласть Московская область, Район Истра, Поселок Курсаково, Улица Серебряная роса [redacted]
Кадастровый номер	77:[redacted]:2158

Описание объекта

Вид объекта	Иной объект недвижимости
Адрес объекта	143560, Сбласть Московская область, Район Истра, Поселок Курсаково, Улица Серебряная роса, [redacted] бокс 1
Кадастровый номер	78:[redacted]1006

Укажите вид права, прекращение которого регистрируется

Вид права	Собственность

Прикрепление документов

Документ

Вид документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существования объекта недвижимости
Наименование	Акт обследования Курсаково
Серия	Не указано
Номер	[redacted]
Дата выдачи	08.11.2020
Орган, выдавший документ	Служба государственного строительного надзора и экспертизы
УИН	Не указано
Файл	АКТ ОБСЛЕДОВАНИЯ.ZIP (1.4 МБ)
Примечание	Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

Фрагмент 3

Рисунок 495 – Предварительный просмотр для услуги «Снятие с государственного кадастрового учета части объекта недвижимости и государственная регистрация прекращения ограничения права, обременения объекта недвижимости». Пример. Фрагменты 2 и 3

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 496). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 497).

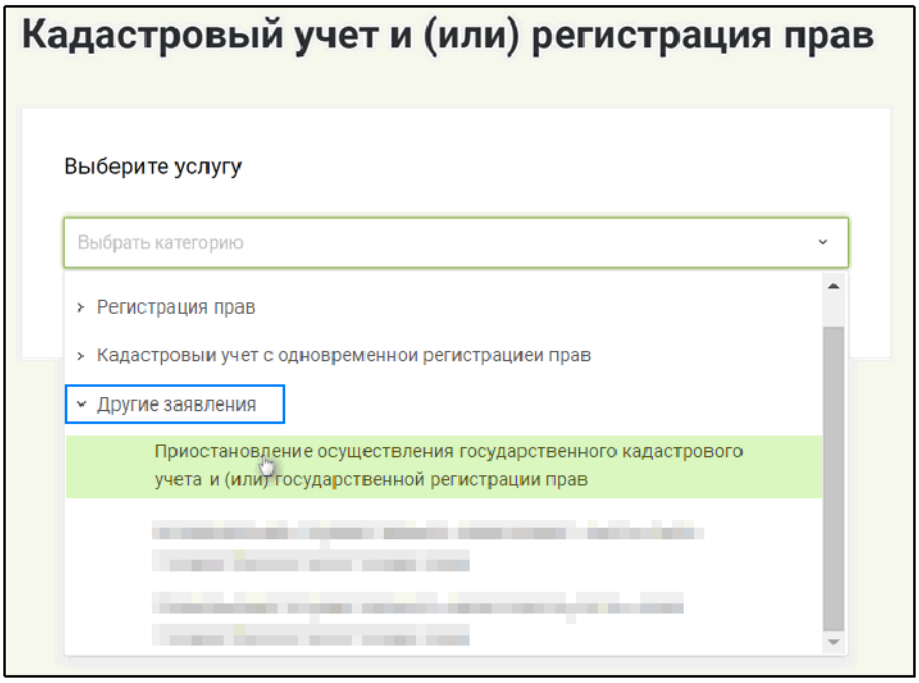


Рисунок 496 – Другие заявления. Выбор услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

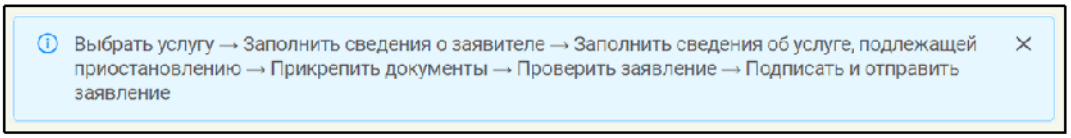


Рисунок 497 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

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

3.6.2.4.1.3 Заполнение сведений об услуге, подлежащей приостановлению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об услуге, подлежащей приостановлению** (Рисунок 498).

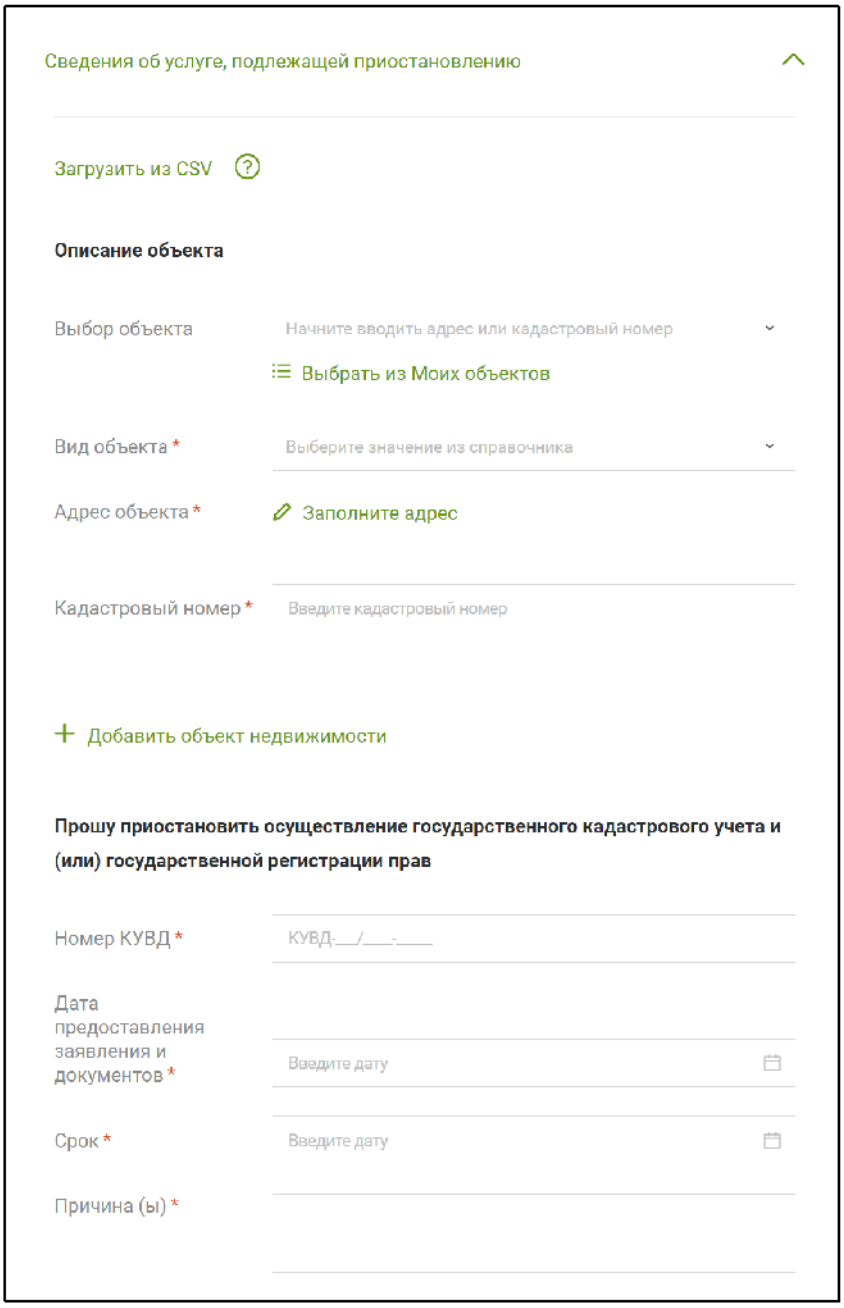


Рисунок 498 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей приостановлению» для услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

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 (см. 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 163).

Таблица 163 – 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 рисунках 499 и 500.

В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объект недвижимости: машино-место;

– причина(ы) – продажа недвижимости;

– прикрепление документов: отсутствует.

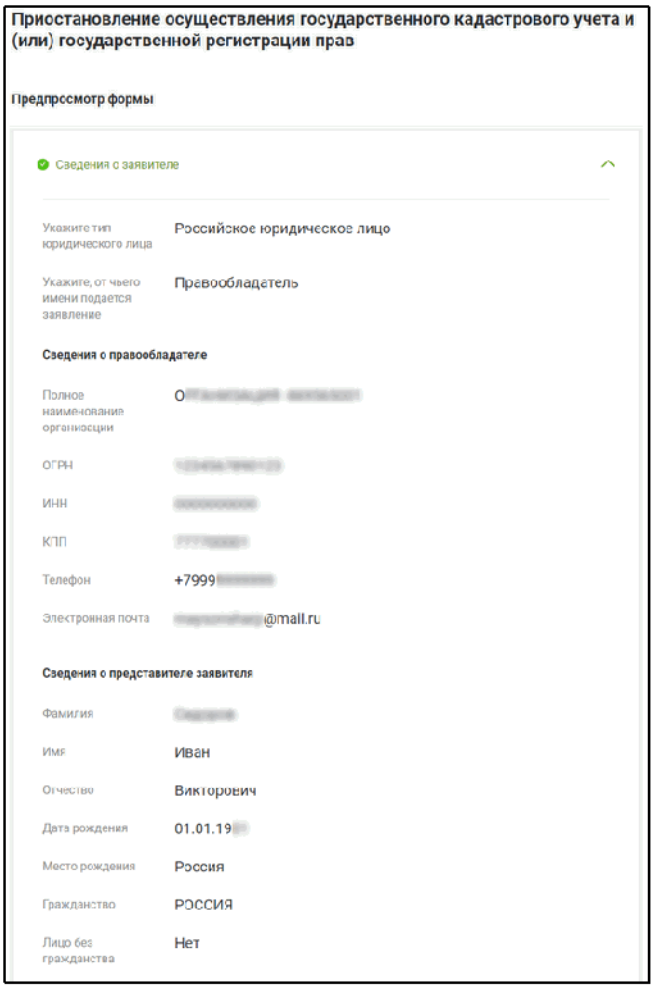
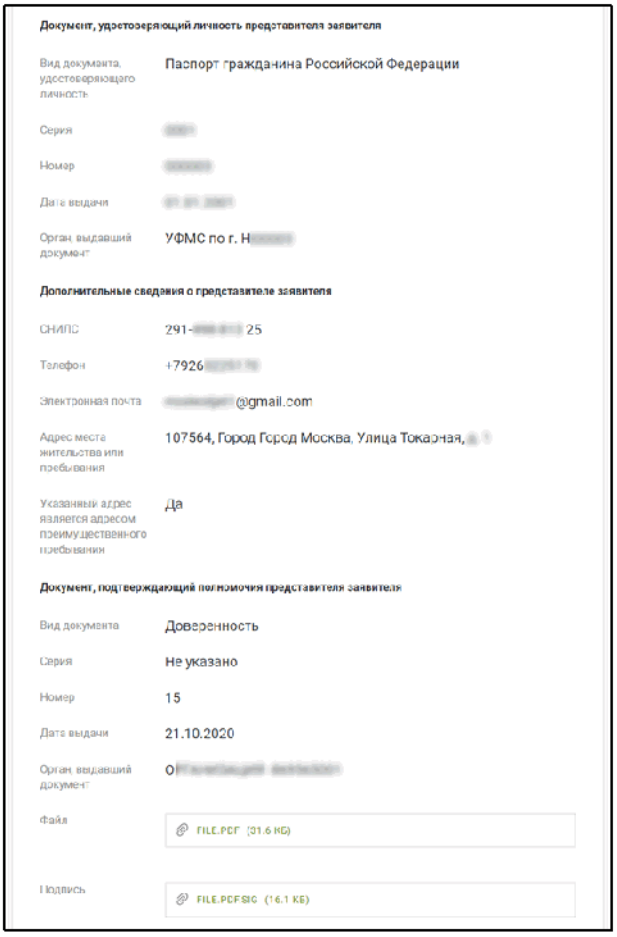
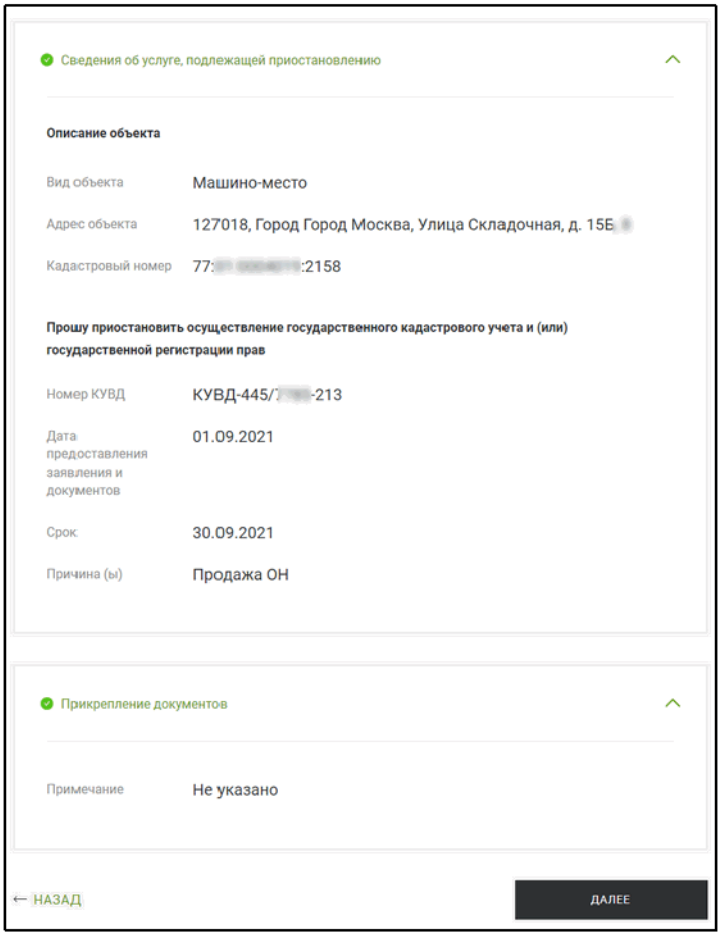


Рисунок 499 – Предварительный просмотр для услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример. Фрагмент 1





Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 500 – Предварительный просмотр для услуги «Приостановление осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример. Фрагменты 2 и 3

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 501). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 502).

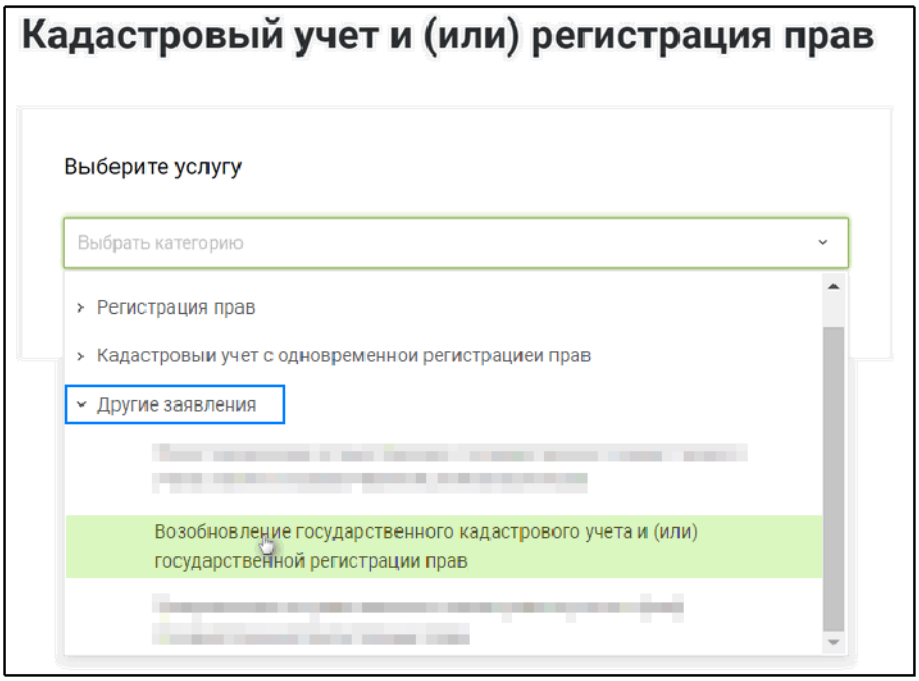


Рисунок 501 – Другие заявления. Выбор услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

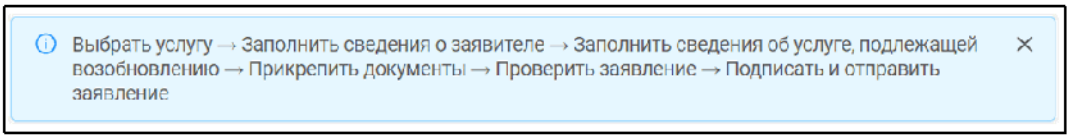


Рисунок 502 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.4.2.3 Заполнение сведений об услуге, подлежащей возобновлению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об услуге, подлежащей возобновлению** (Рисунок 503).

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

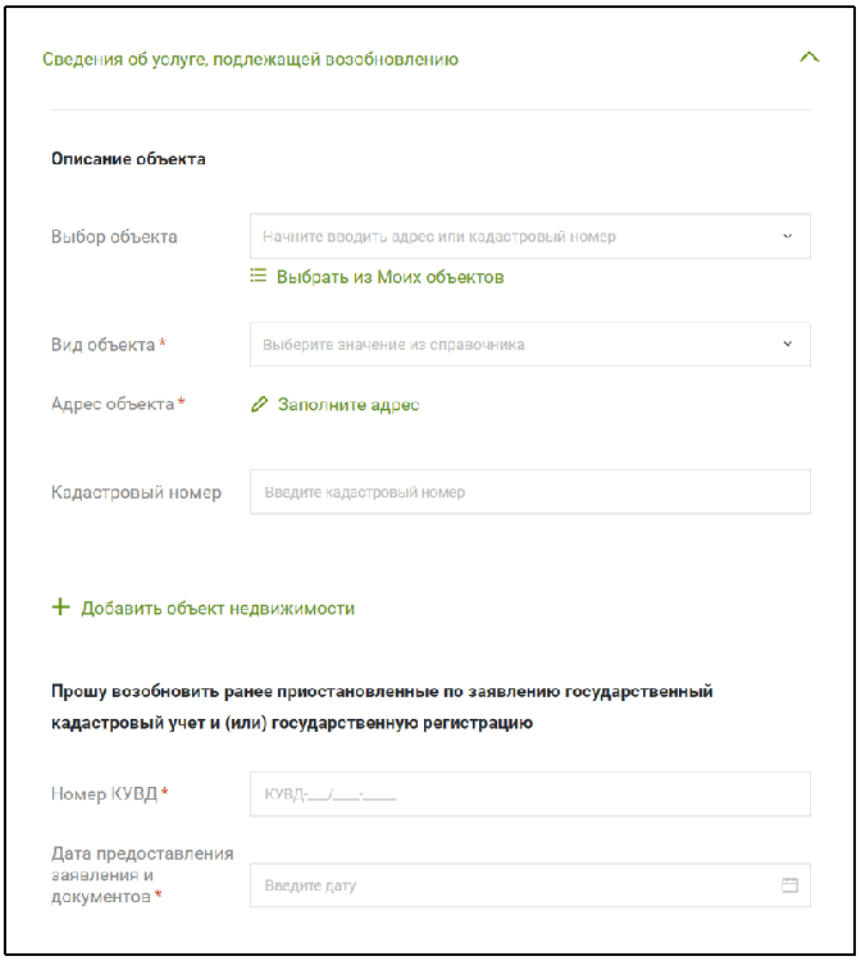


Рисунок 503 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей возобновлению» для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

4) Заполните поля блока **Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию** (Таблица 164).

Таблица 164 – 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 рисунках 504 и 505.

В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель субъект публичного права – государство как субъект;

– объекты недвижимости: земельный участок (кадастровый номер не указан);

– прикрепление документов: отсутствует.

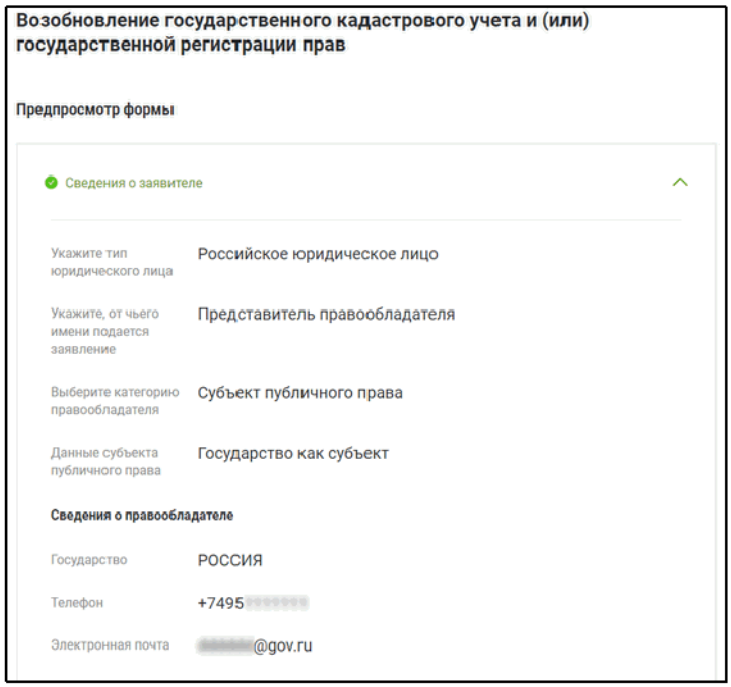
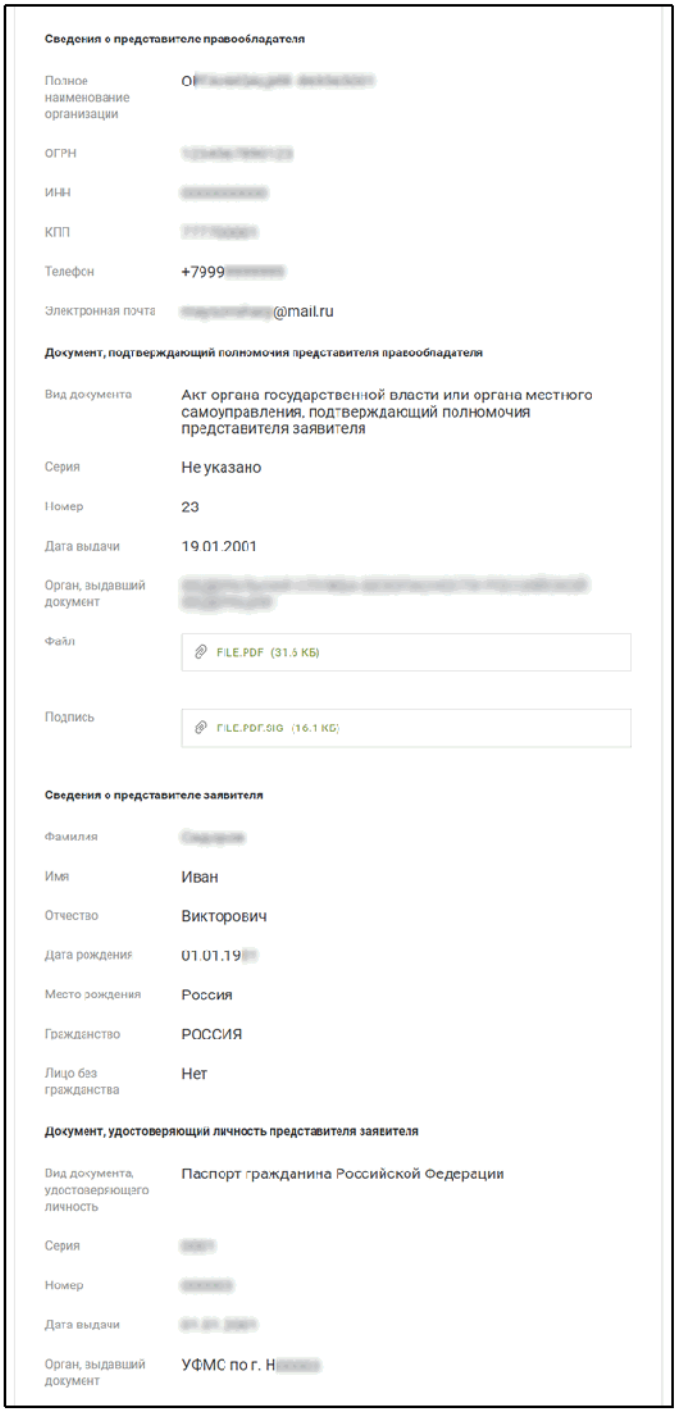


Рисунок 504 – Предварительный просмотр для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример. Фрагмент 1



Сведения о представителе правообладателя

Полное наименование организации: О[redacted]

ОГРН: [redacted]

ИНН: [redacted]

КПП: [redacted]

Телефон: +7999[redacted]

Электронная почта: [redacted]@mail.ru

Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя

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

Серия: Не указано

Номер: 23

Дата выдачи: 19.01.2001

Орган, выдавший документ: [redacted]

Файл: FILE.PDF (31.5 КБ)

Подпись: FILE.PDF.SIG (16.1 КБ)

Сведения о представителе заявителя

Фамилия: [redacted]

Имя: Иван

Отчество: Викторович

Дата рождения: 01.01.19[redacted]

Место рождения: Россия

Гражданство: РОССИЯ

Лицо без гражданства: Нет

Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя

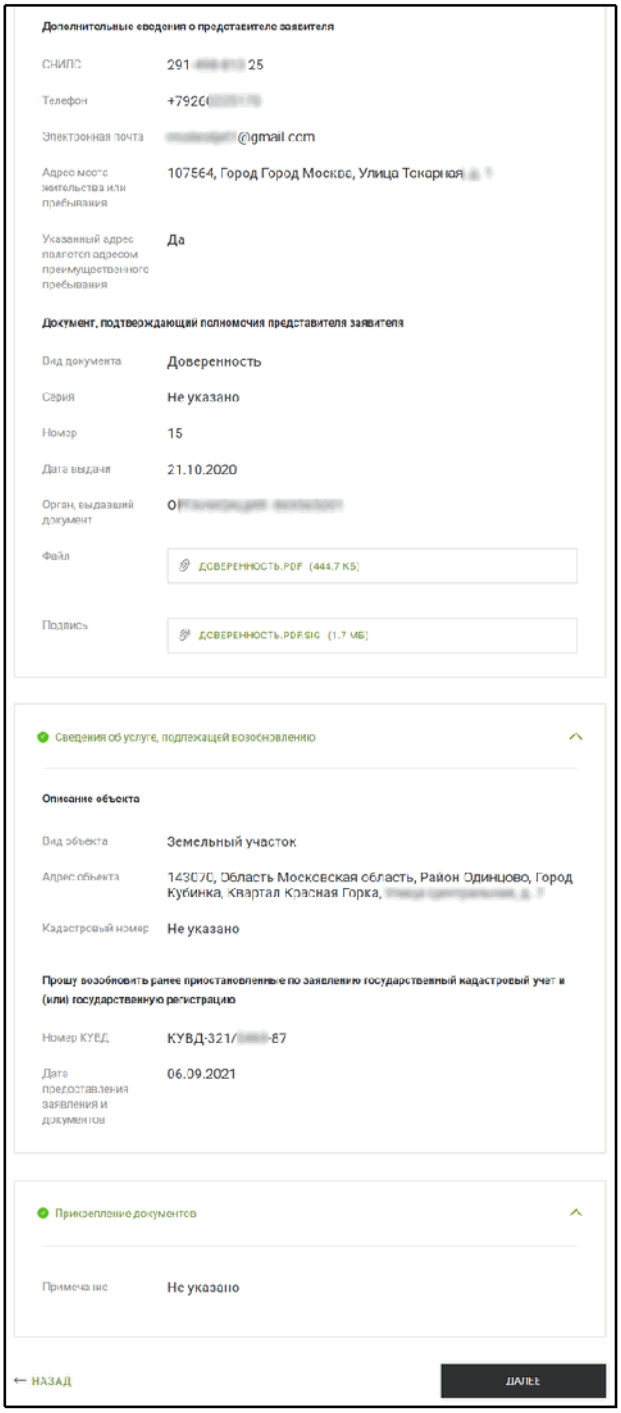
Вид документа, удостоверяющего личность: Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: [redacted]

Номер: [redacted]

Дата выдачи: [redacted]

Орган, выдавший документ: УФМС по г. Н[redacted]



Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС: 291[redacted]25

Телефон: +7920[redacted]

Электронная почта: [redacted]@gmail.com

Адрес места жительства или пребывания: 107564, Город Город Москва, Улица Токарная [redacted]

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания: Да

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

Вид документа: Доверенность

Серия: Не указано

Номер: 15

Дата выдачи: 21.10.2020

Орган, выдавший документ: О[redacted]

Файл: ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF (444.7 КБ)

Подпись: ДОВЕРЕННОСТЬ.PDF.SIG (1.7 МБ)

Сведения об услуге, подлежащей возобновлению

Описание объекта

Вид объекта: Земельный участок

Адрес объекта: 143070, Область Московская область, Район Одинцово, Город Кубинка, Квартал Красная Горка, [redacted]

Кадастровый номер: Не указано

Прошу возобновить ранее приостановленные по заявлению государственный кадастровый учет и (или) государственную регистрацию

Номер КУВД: КУВД-321/[redacted]-87

Дата предоставления заявления и документов: 06.09.2021

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД

ДАЛЕЕ

Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 505 – Предварительный просмотр для услуги «Возобновление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав». Пример. Фрагменты 2 и 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 506). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 507).

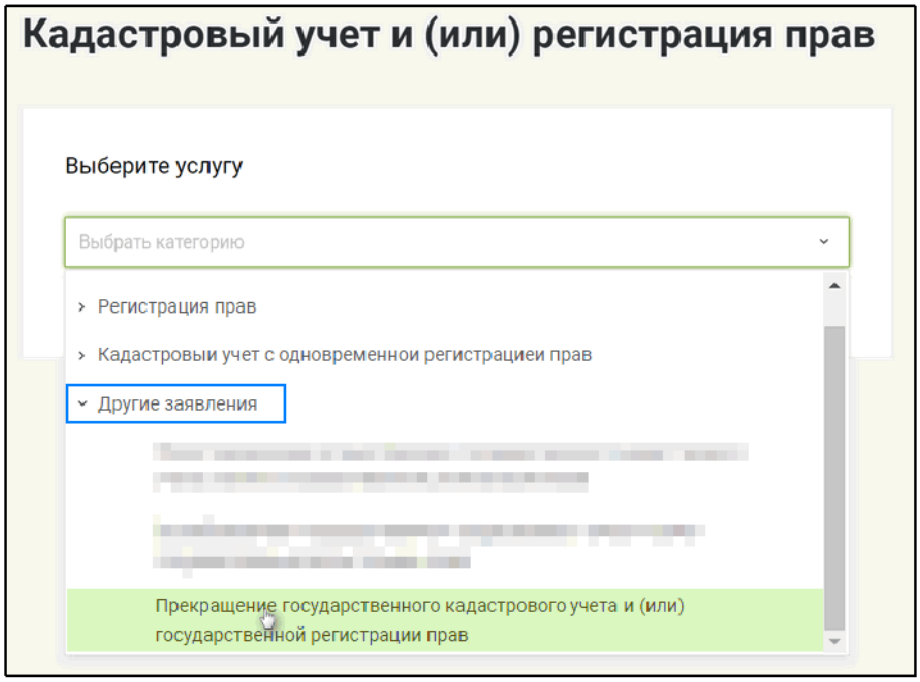


Рисунок 506 – Другие заявления. Выбор услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

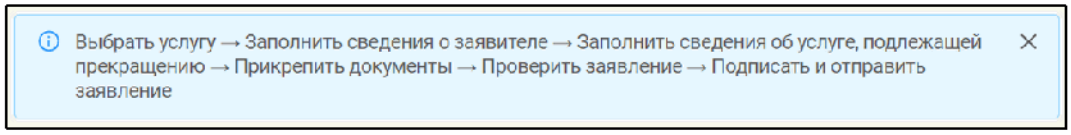


Рисунок 507 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.2.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

– 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.2.4.3.3 Заполнение сведений об услуге, подлежащей прекращению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об услуге, подлежащей прекращению** (Рисунок 508).

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

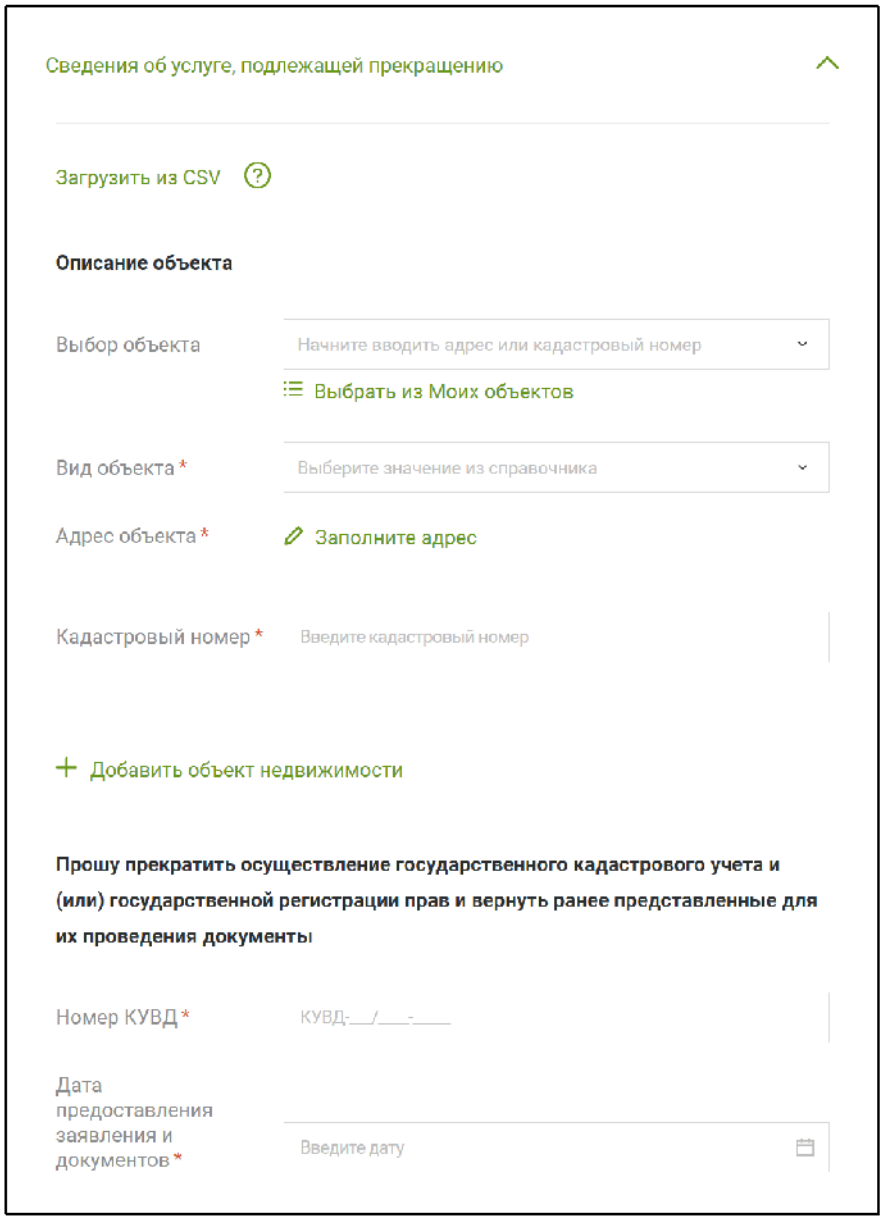


Рисунок 508 – Виджет «Сведения об услуге, подлежащей прекращению» для услуги «Прекращение осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав»

4) Заполните поля блока **Прошу прекратить осуществление государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав и вернуть ранее представленные для их проведения документы** (Таблица 165).

Таблица 165 – 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 509.

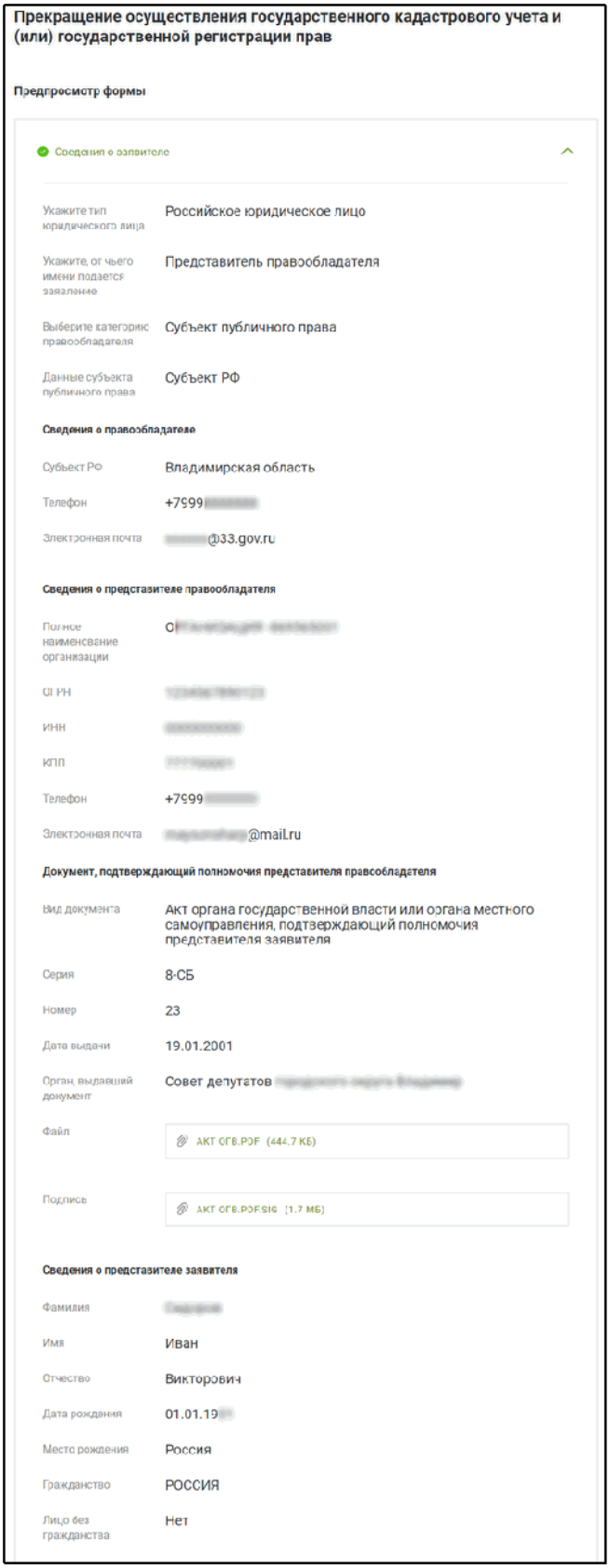
В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

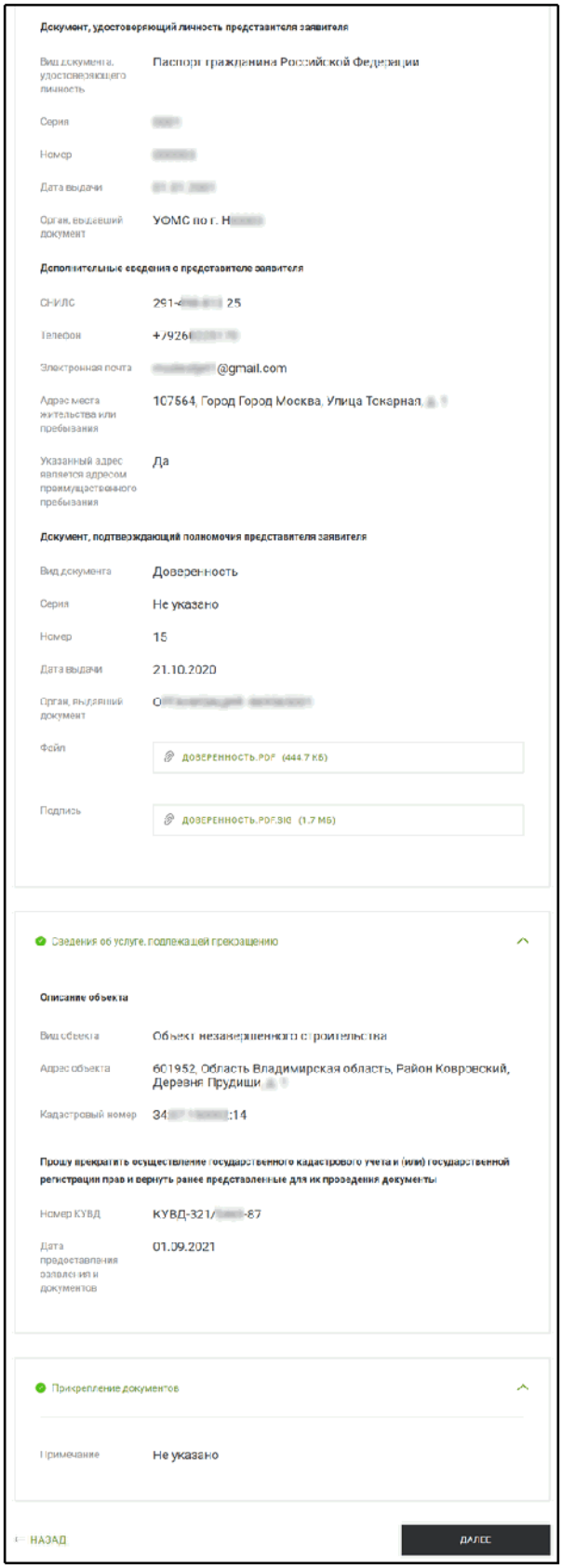
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – субъект публичного права – субъект РФ;

– объекты недвижимости: объект незавершенного строительства;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 509 – 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 510). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 511).

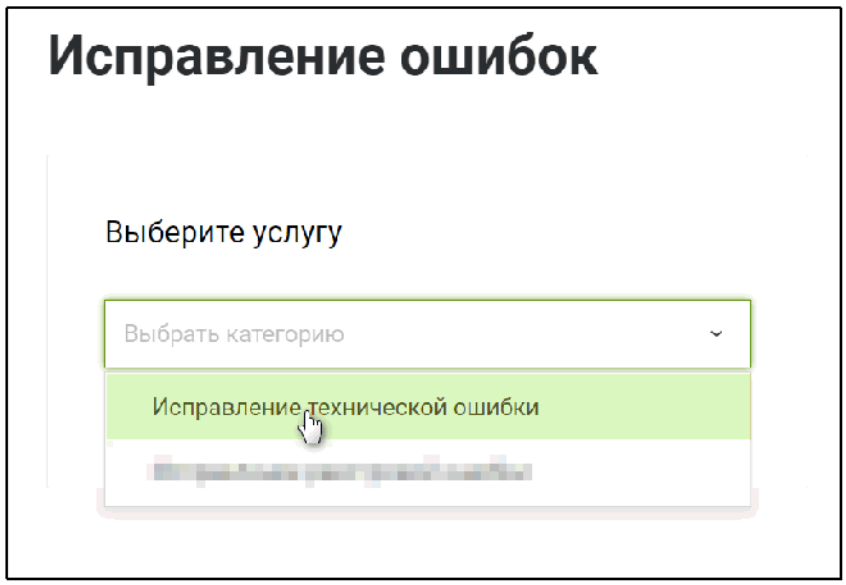


Рисунок 510 – Исправление ошибок. Выбор услуги «Исправление технической ошибки»

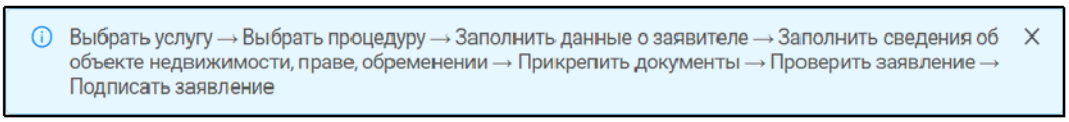


Рисунок 511 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.3.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

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

3.6.3.1.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 512).

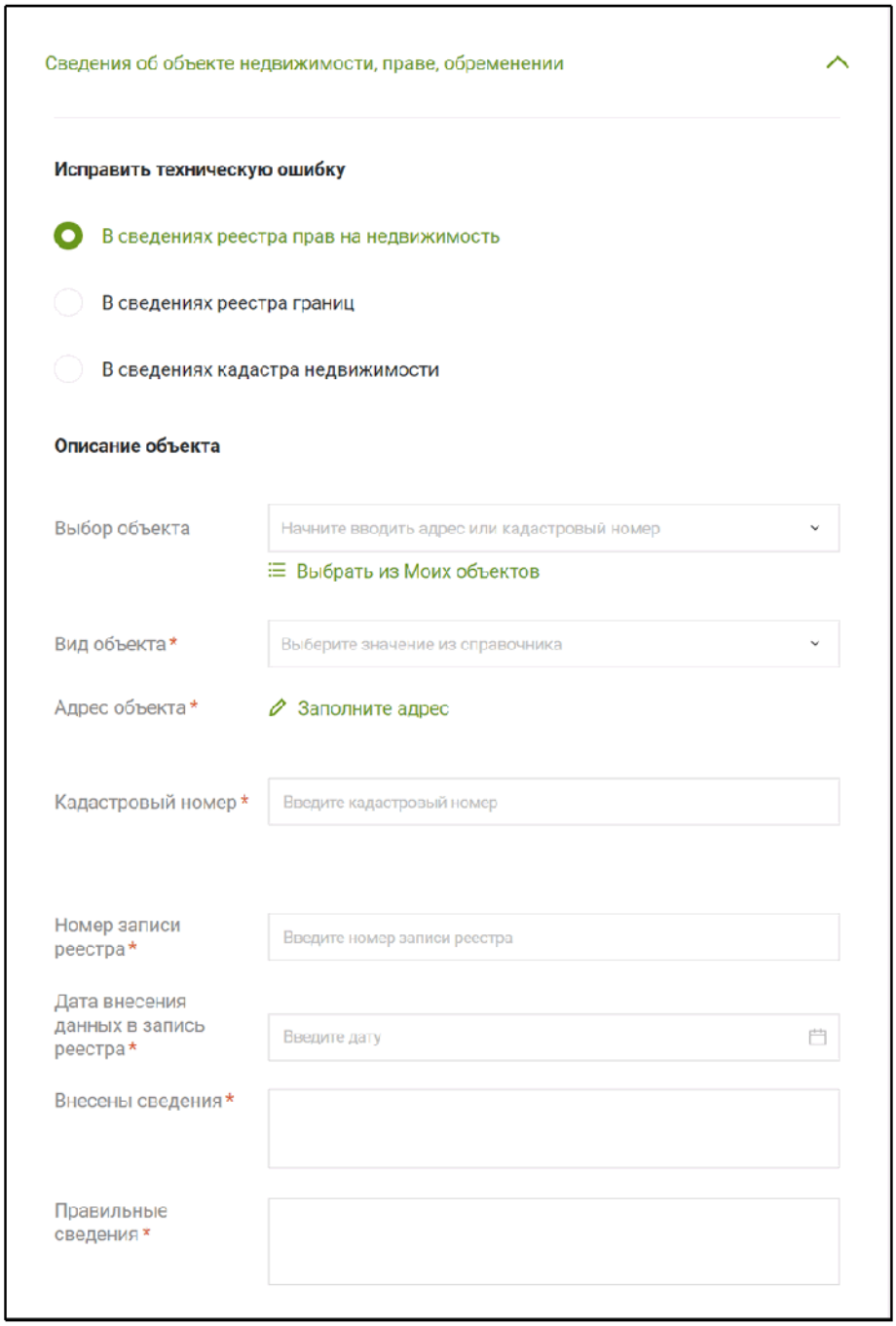


Рисунок 512 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана (по умолчанию) опция «В сведениях реестра прав на недвижимость»

2) Выберите, в каких сведениях следует исправить реестровую ошибку, – установите переключатель в одно из положений:

- **В сведениях реестра прав на недвижимость** (выбрано по умолчанию);
- **В сведениях реестра границ**;
- **В сведениях кадастра недвижимости**.

3) Если выбрана опция **В сведениях реестра прав на недвижимость** (Рисунок 512), 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 166).

Таблица 166 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет	См. раздел 3.6.1.5.3
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – **Машино-место**; – **Помещение**; – **Сооружение**; – **Единый недвижимый комплекс**; – **Иной объект недвижимости**; – **Предприятие как имущественный комплекс**; – **Земельный участок**; – **Здание**; – **Объект незавершенного строительства**
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – буквы А–я, A–z; – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис) – / (слеш); – : (двоеточие)
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 513), заполните поля виджета (Таблица 167).

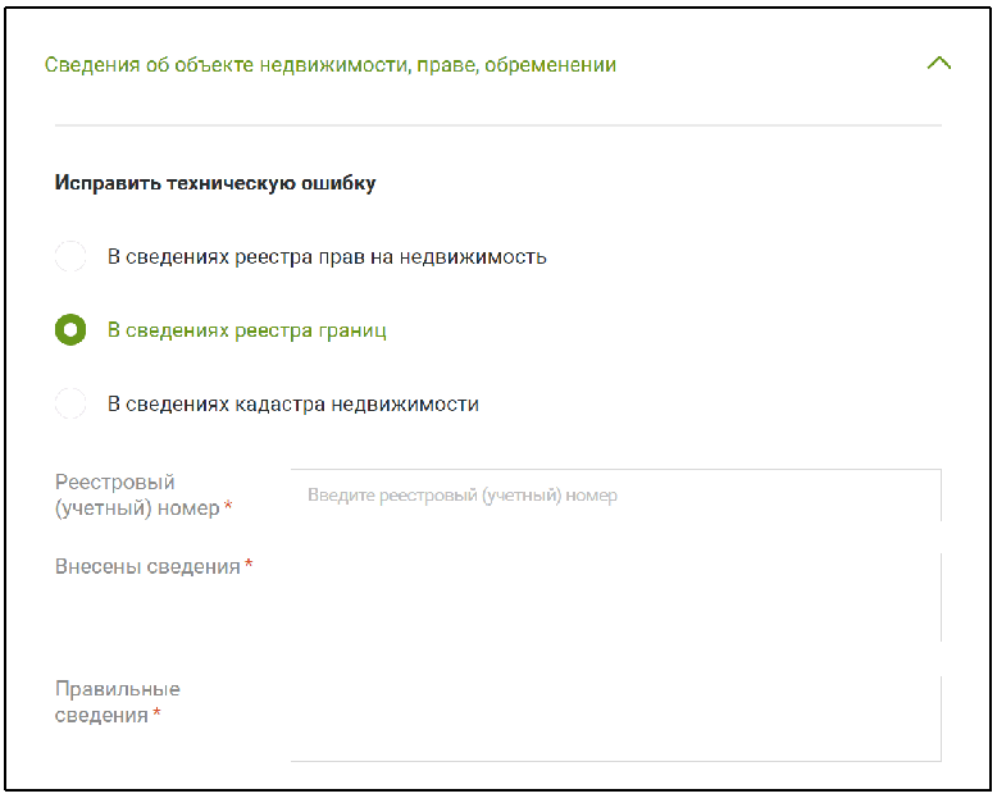


Рисунок 513 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана опция «В сведениях реестра границ»

Таблица 167 – 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); – : (двоеточие); – . (точка)	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 514), 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).

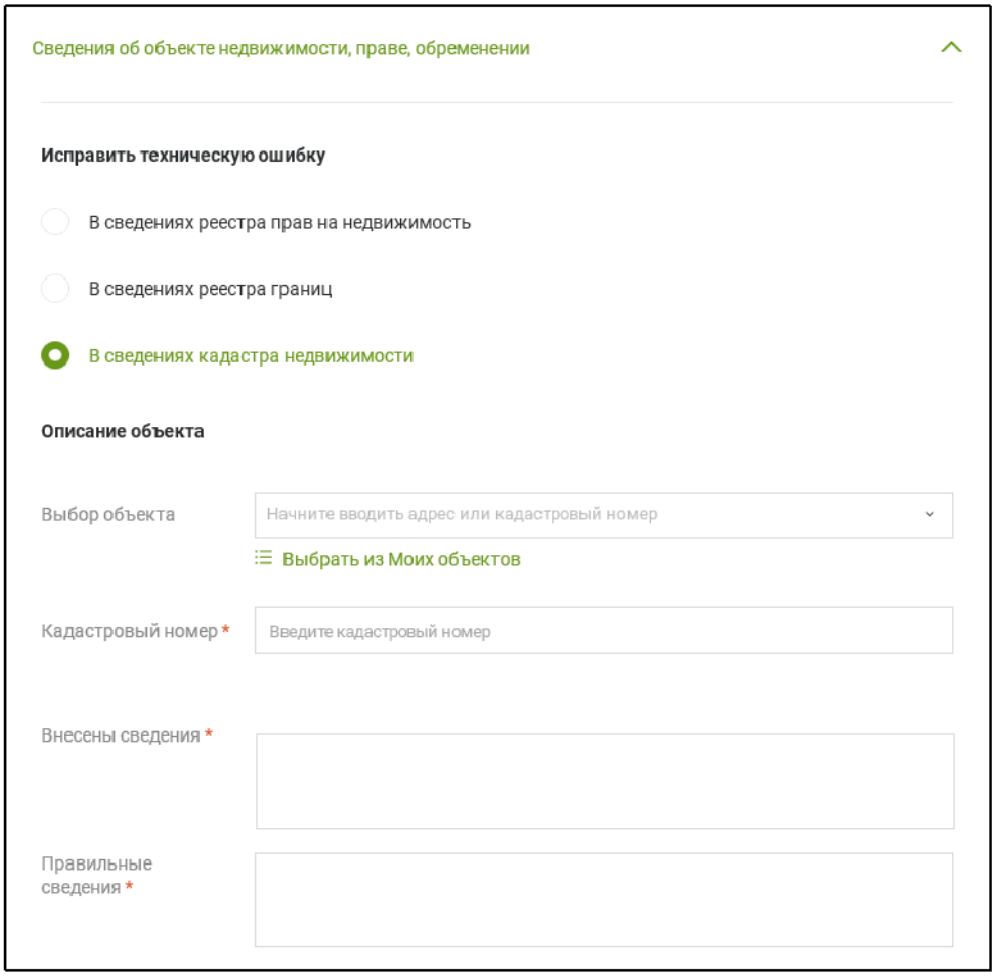


Рисунок 514 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление технической ошибки». Выбрана опция «В сведениях кадастра недвижимости»

Таблица 168 – Поля блока «Описание объекта» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Выбор объекта	Поле с раскрывающимся списком	Нет	См. раздел 3.6.1.5.3
Кадастровый номер	Текстовое поле с маской ввода	Да	Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида 00:00:000000:000 или 00:00:0000000:000. Максимальное количество символов – 40
Внесены сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000
Правильные сведения	Текстовое поле	Да	Введите текст. Максимальное количество символов – 2000

3.6.3.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.3.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Исправление технической ошибки** приведен на рисунках 515 и 516.

В примере:

– тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – субъект публичного права – иное;

– объекты недвижимости: помещение;

– внесены сведения: указана неправильная площадь ОН;

– прикрепление документов: отсутствует.

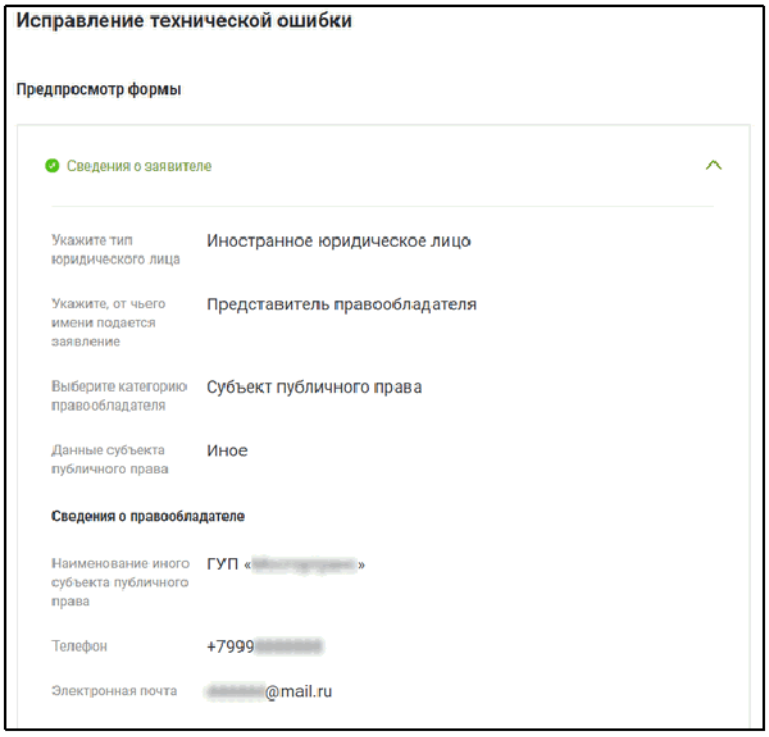
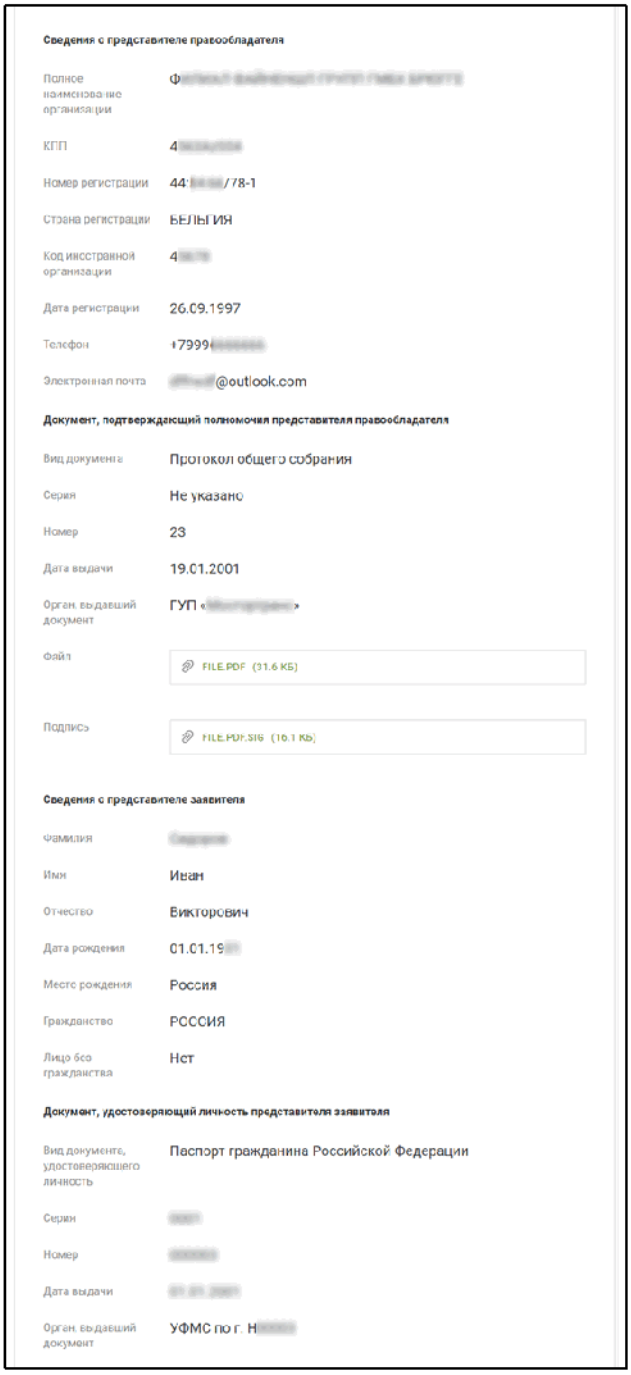
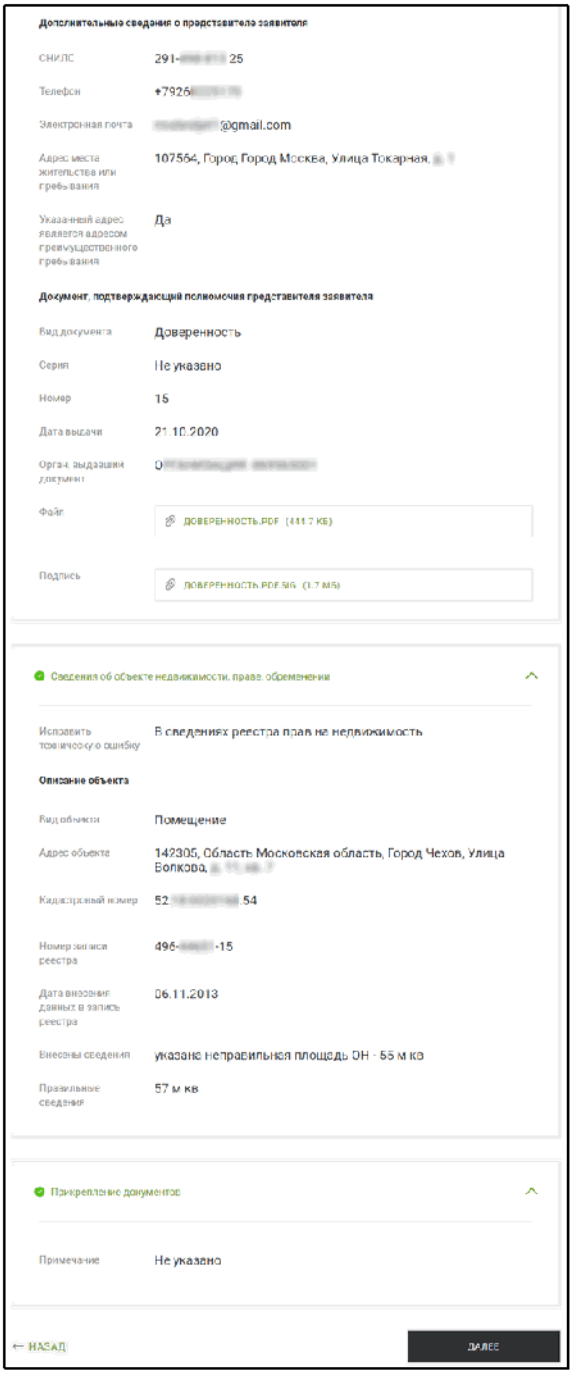


Рисунок 515 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление технической ошибки». Пример. Фрагмент 1



Фрагмент 2



Фрагмент 3

Рисунок 516 – Предварительный просмотр для услуги «Исправление технической ошибки». Пример. Фрагменты 2 и 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 517). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 518).

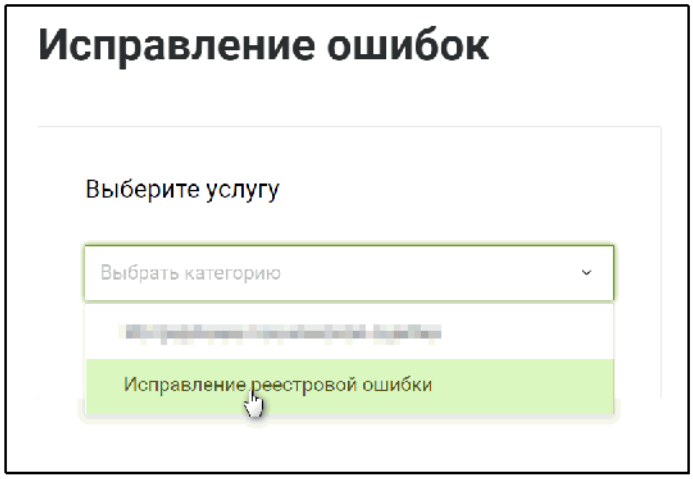


Рисунок 517 – Исправление ошибок. Выбор услуги «Исправление реестровой ошибки»

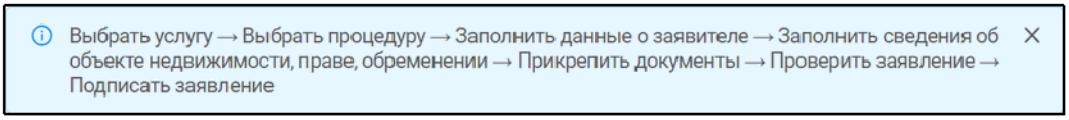


Рисунок 518 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.3.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.3.2.3 Заполнение сведений об объекте недвижимости, праве, обременении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении** (Рисунок 519).

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

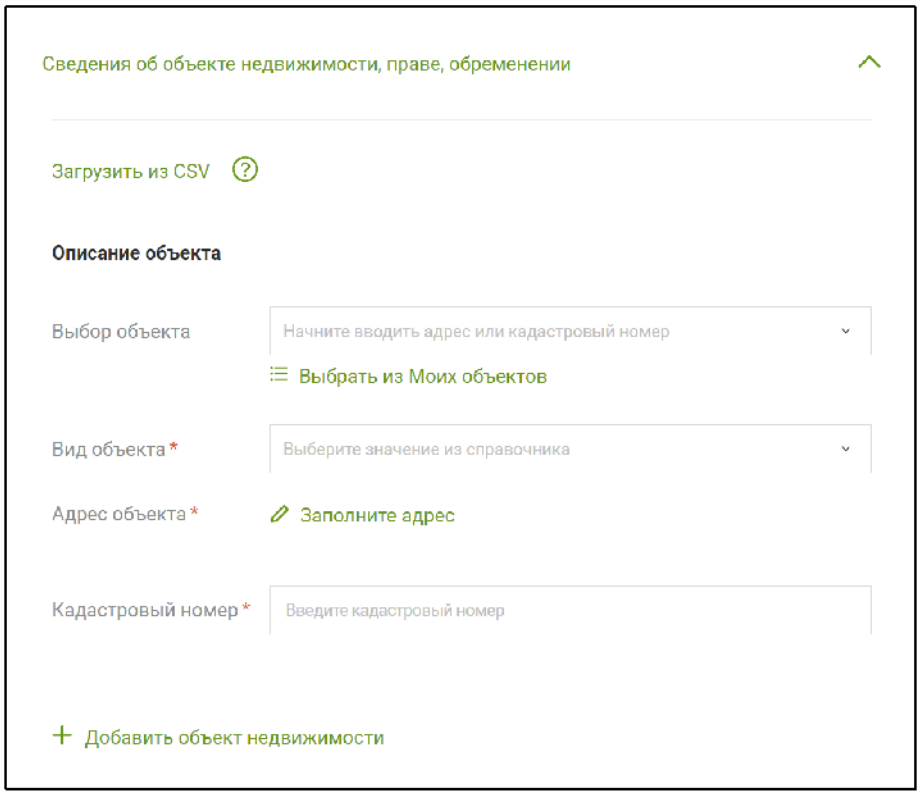


Рисунок 519 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Исправление реестровой ошибки»

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 520.

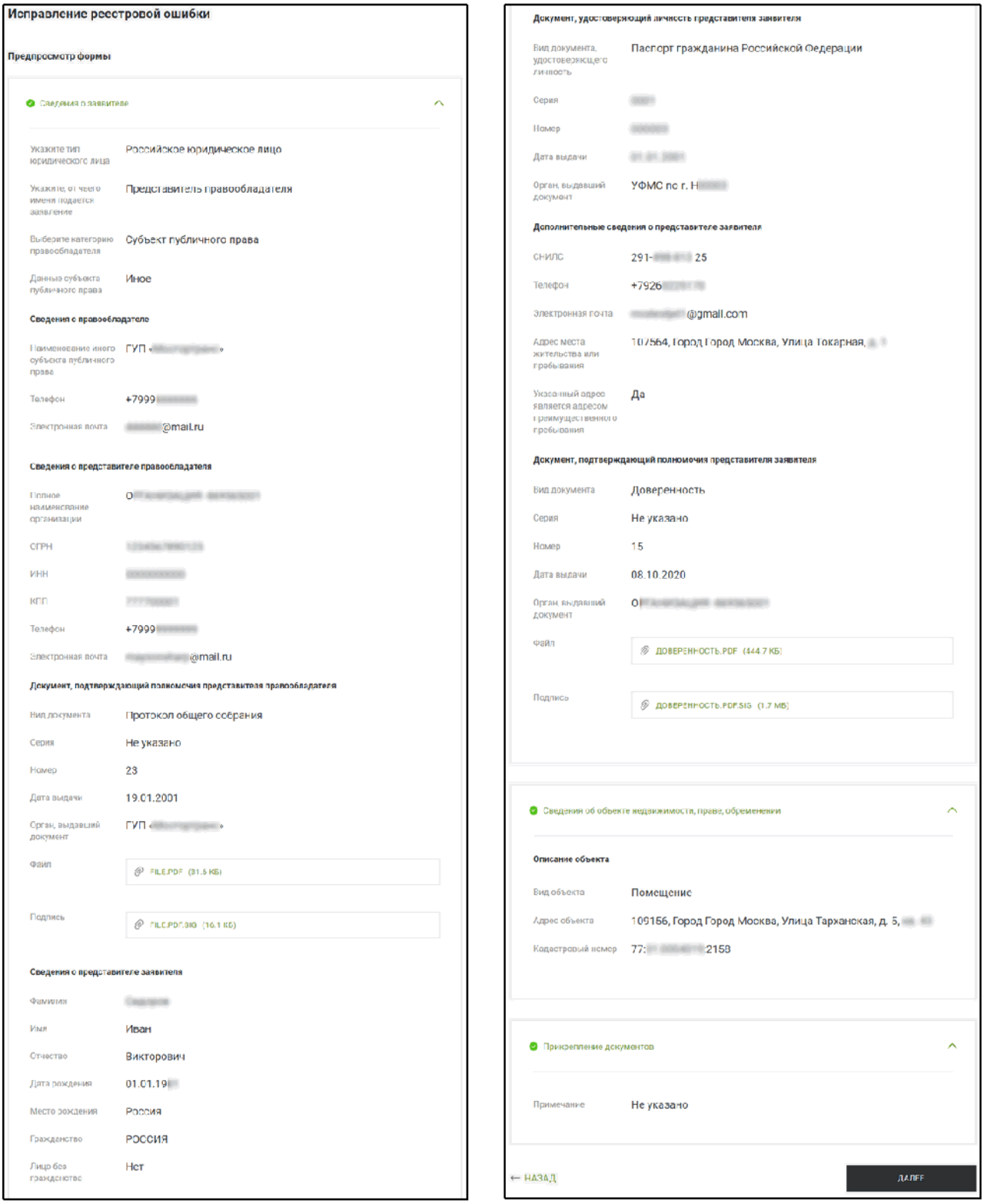
В примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – субъект публичного права – иное;

– объекты недвижимости: помещение;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 520 – 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 521). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 522).

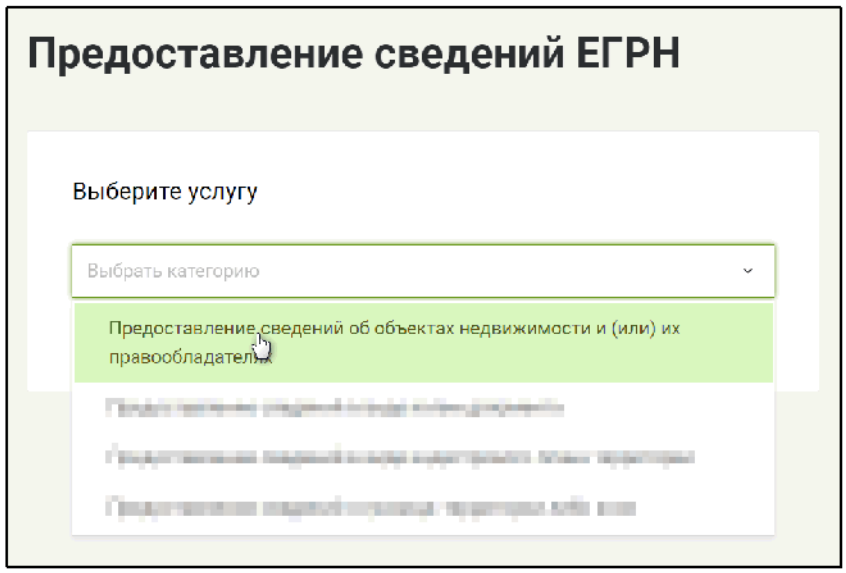


**Рисунок 521 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях»**

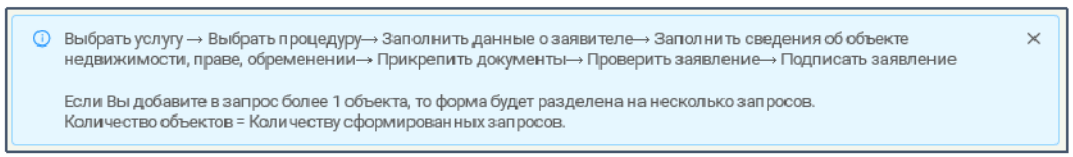


Рисунок 522 – Подсказки для выбранной услуги

3.6.4.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: от российского ЮЛ или иностранного ЮЛ.

2) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.6, Рисунок 215.

3) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени российского ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.1 Заявитель – «Российское юридическое лицо».

– Если заявление подается от имени иностранного ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.2 Заявитель – «Иностранное юридическое лицо».

3.6.4.1.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 523).

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 523):

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

- загрузка CSV-файла со списком ОН (см. раздел 3.6.1.5.1);
- выбор ОН в базе ЕГРН по кадастровому номеру или адресу (см. раздел 3.6.1.5.2);
- выбор из Моих объектов (см. раздел 3.6.1.5.3);
- ввод сведений вручную (см. раздел 3.6.1.5.4).

Внимание! При выборе ОН из БД ЕГРН или из Моих объектов поля **Адрес объекта** и **Площадь объекта (м кв)** становятся необязательными для заполнения.

б) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

в) Заполните поле **Площадь объекта (м кв).**

Разрешенные символы: цифры 0–9 и точка.

Максимальное количество символов: 15.

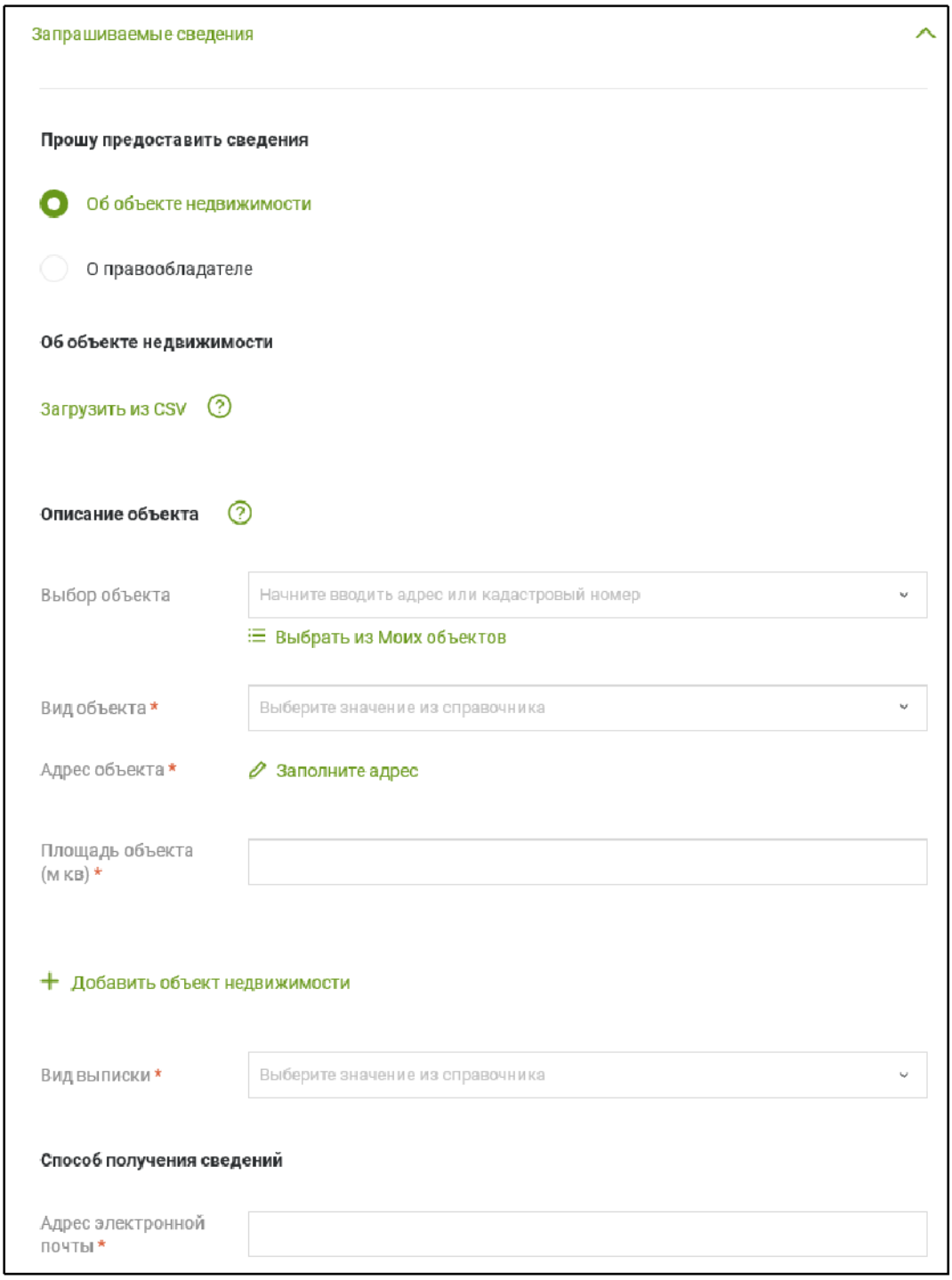


Рисунок 523 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбрана опция «Об объекте недвижимости»

г) Выберите значение в списке поля **Вид выписки** (Рисунок 524).

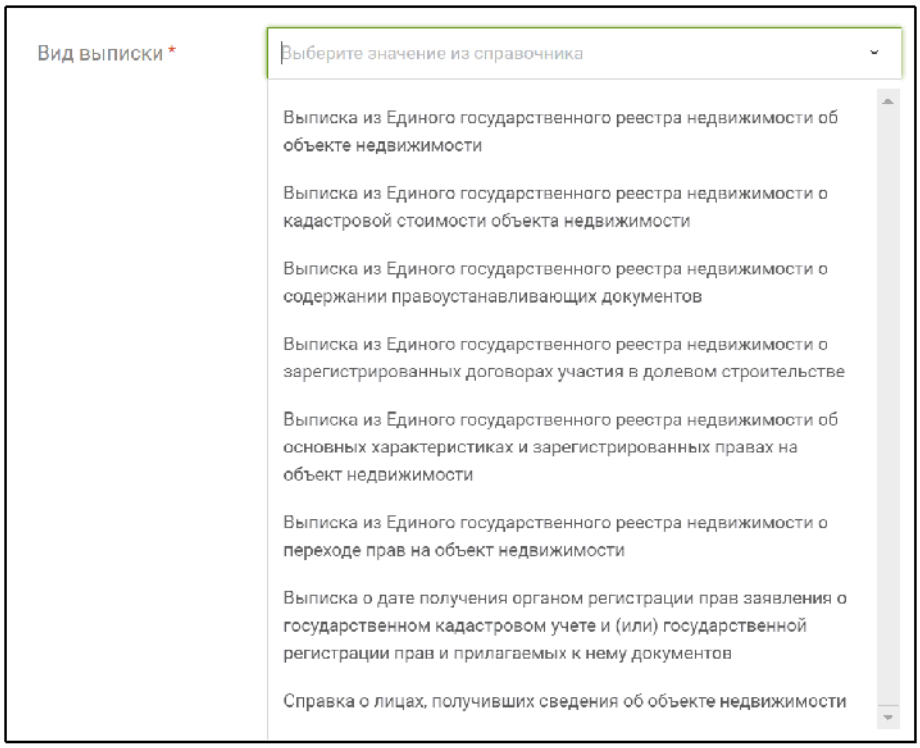


Рисунок 524 – Список значений поля «Вид выписки» при запросе сведений об ОН

В зависимости от значения, выбранного в поле **Вид выписки**, отобразятся дополнительные поля (Рисунок 525–Рисунок 529).

д) Заполните остальные поля блока **Описание объекта** (Таблица 169).

е) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Таблица 169 – 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 **Вид выписки** выбрано значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости объекта недвижимости**. См. Рисунок 525
За период	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – **С указанной даты по текущий момент;** – **Период**	Поле отображается, если в поле **Вид выписки** выбрано значение **Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости**. См. Рисунок 526

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
С указанной даты по текущий момент	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован	Поле отображается, если: – в поле **Вид выписки** выбрано значение **Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости**; – в переключателе **За период** выбрана опция **С указанной даты** См. Рисунок 527
Начало периода	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если: – в поле **Вид выписки** выбрано значение **Справка о лицах, получивших сведения об объекте недвижимости**; – в переключателе **За период** выбрана опция **Период** См. Рисунок 528
Конец периода	Поле даты с календарем	Да		
Документ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в поле **Вид выписки** выбрано значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов**. См. Рисунок 529
Наименование	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 100. Разрешенные символы: – буквы А–я, A–z; – пробелы; – - (дефис)	
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – : (двоеточие); – ! @ # $ % ^ & * " № % ? () / \ |	
Номер	Текстовое поле	Нет		

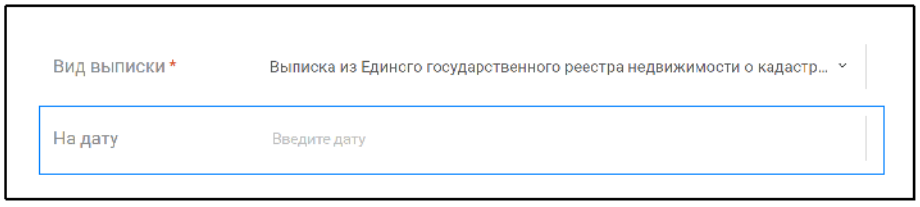


Рисунок 525 – Поле «На дату»

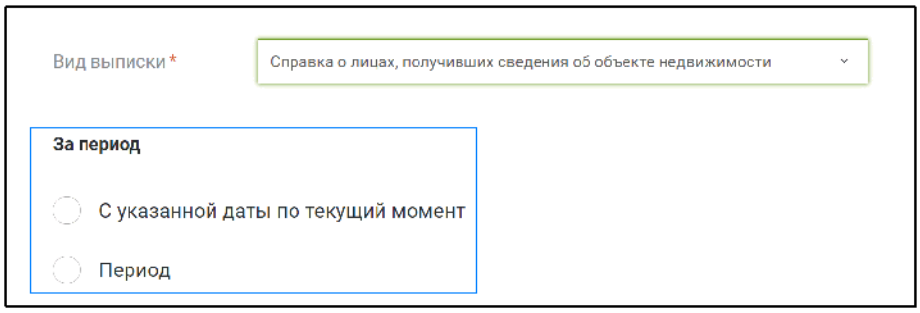


Рисунок 526 – Переключатель «За период»

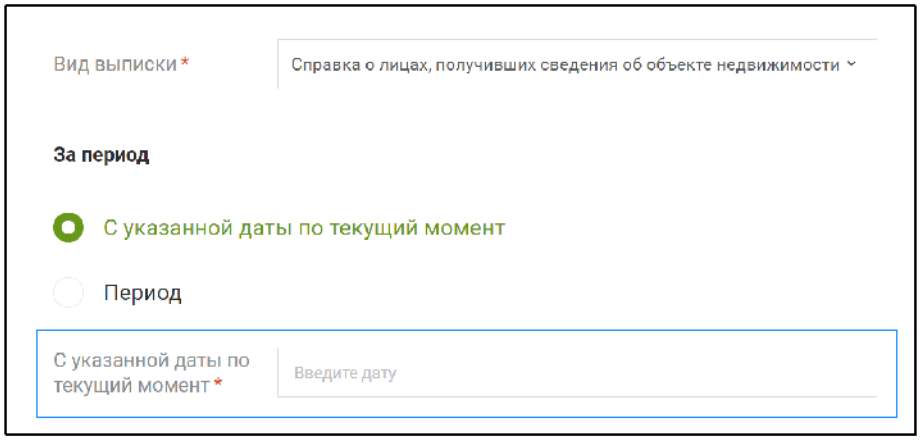


Рисунок 527 – Поле «С указанной даты по текущий момент»

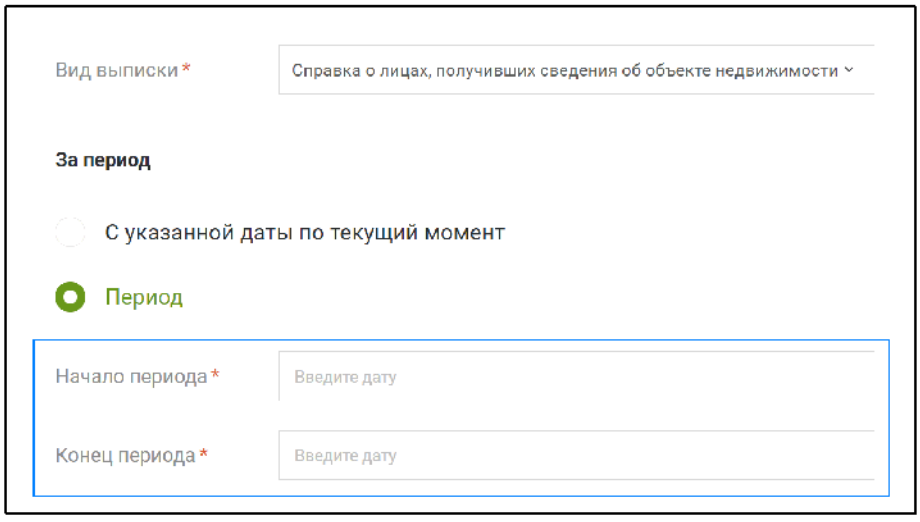


Рисунок 528 – Поля «Начало периода» и «Конец периода»

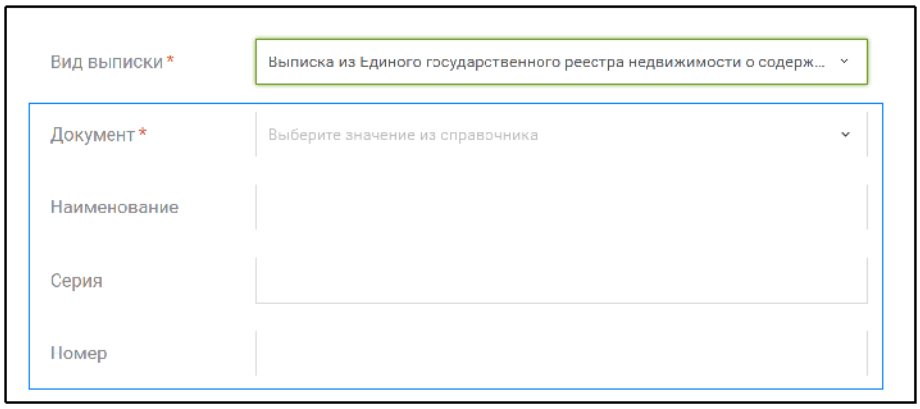


Рисунок 529 – Поля «Документ», «Наименование», «Серия» и «Номер»

Если в шаге 2) была выбрана опция **О правообладателе**, отобразится переключатель **Укажите тип правообладателя** (Рисунок 530).

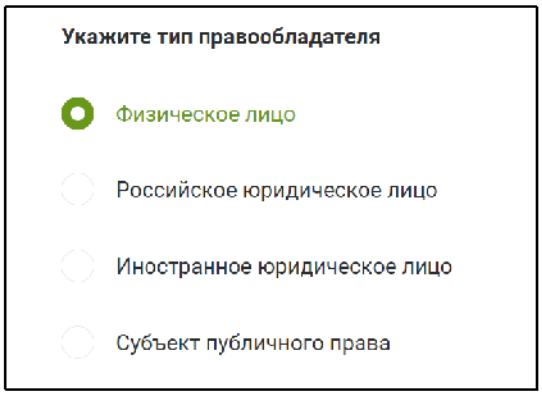
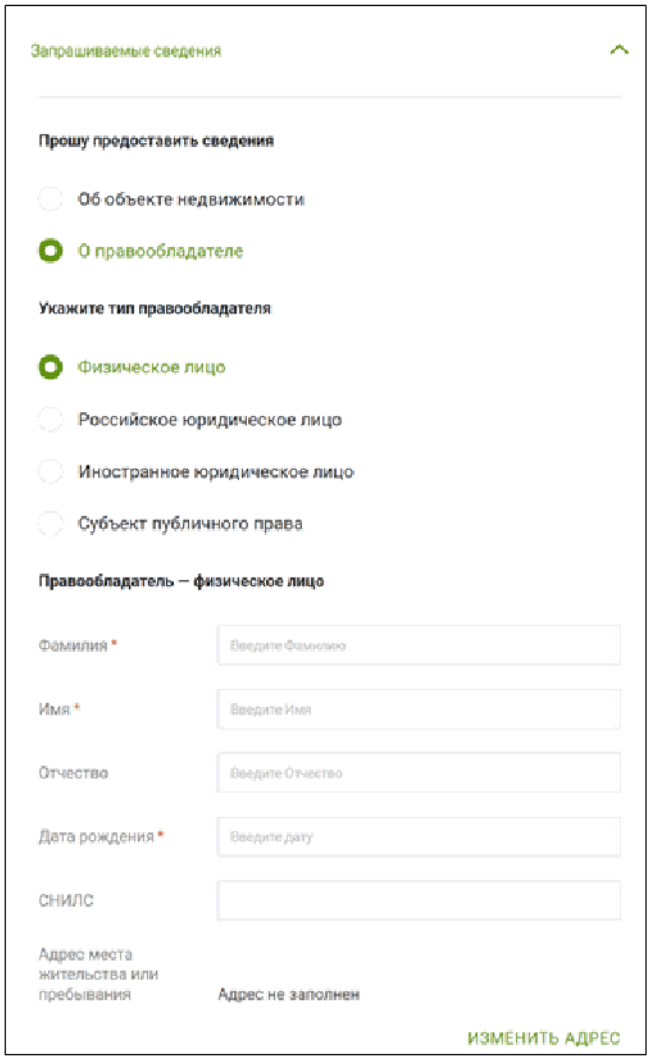
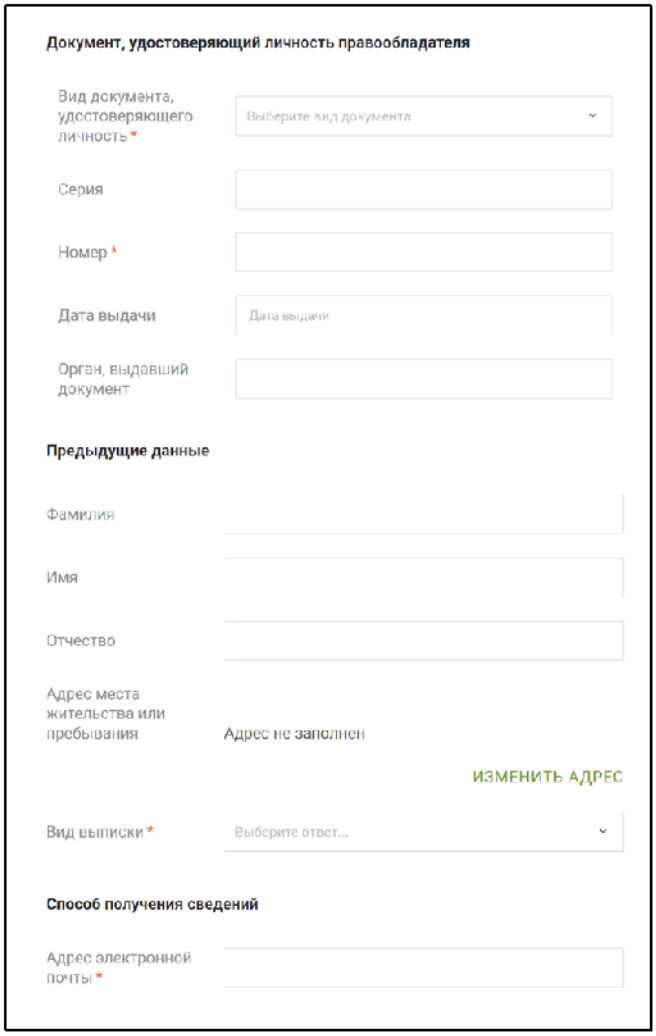


Рисунок 530 – Переключатель «Укажите тип правообладателя»

4) Выберите тип правообладателя.
5) Если выбрана опция **Физическое лицо** (Рисунок 531):
   а) Заполните поля блока **Правообладатель – физическое лицо** (Таблица 170).
   б) Заполните поля блока **Документ, удостоверяющий личность правообладателя** (Таблица 171).
   в) Заполните поля блока **Предыдущие данные** (Таблица 172).



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 531 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Физическое лицо»

Таблица 170 – Поля блока «Правообладатель – физическое лицо» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Фамилия	Текстовое поле	Да	Введите текст
Имя	Текстовое поле	Да	Введите текст
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст
Дата рождения	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Укажите страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования. Введите цифры без пробелов. К ним автоматически добавятся пробелы по маске 999-999-999 99
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Нет	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3

Таблица 171 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность правообладателя» и правила их заполнения

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

Таблица 172 – Поля блока «Предыдущие данные» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Фамилия	Текстовое поле	См. комментарий	Введите текст	Поле становится обязательным, если из двух полей **Фамилия** и **Имя** заполнено только поле **Имя**
Имя	Текстовое поле	См. комментарий	Введите текст	Поле становится обязательным, если из двух полей **Фамилия** и **Имя** заполнено только поле **Фамилия**
Отчество	Текстовое поле	Нет	Введите текст	
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 532).

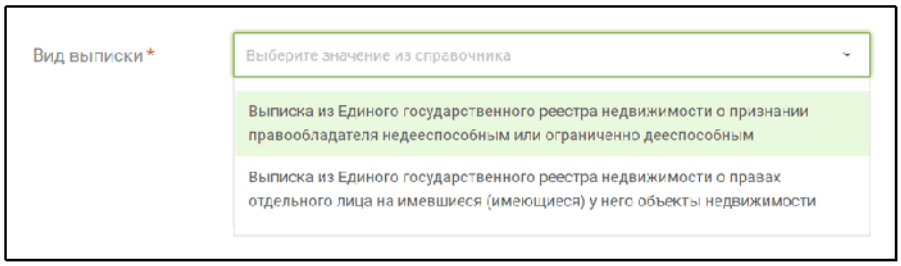


Рисунок 532 – Список значений поля «Вид выписки» при запросе сведений о правообладателе – физическом лице

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 533).

д) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 173).

е) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 533).

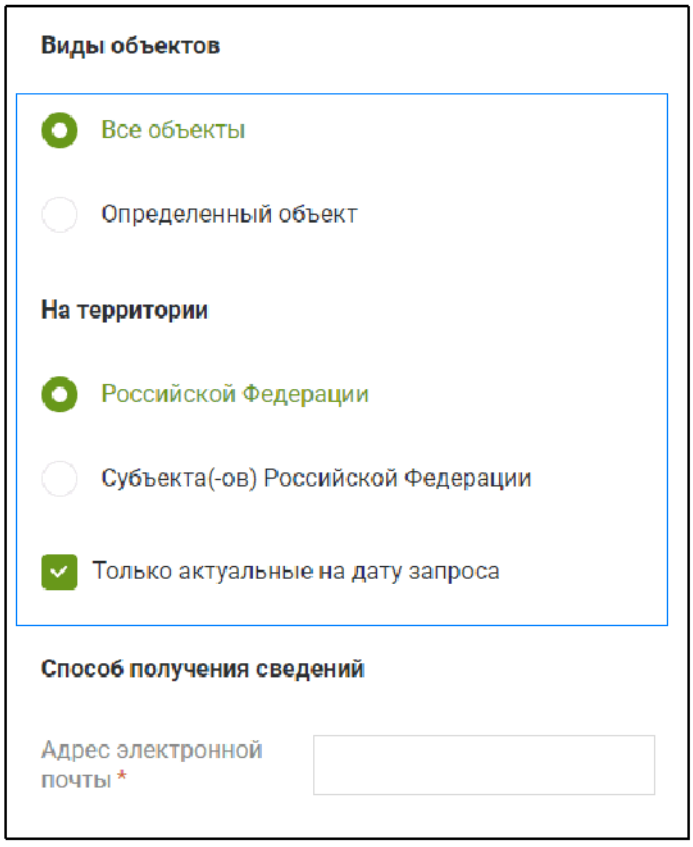


Рисунок 533 – Дополнительные поля виджета при запросе сведений о правообладателе и поле «Адрес электронной почты»

Таблица 173 – Дополнительные поля виджета и правила их заполнения при запросе сведений о правообладателе

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Виды объектов	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – **Все объекты** (выбрано по умолчанию); – **Определенный объект**	См. Рисунок 533
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в переключателе **Виды объектов** выбрано значение **Определенный объект**. См. Рисунок 534
Категория земель	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Земельный участок**. См. Рисунок 535
Вид разрешенного использования	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Земельный участок**. См. Рисунок 536
Назначение помещения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – **Нежилое помещение;** – **Жилое помещение**	Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Помещение**. См. Рисунок 537
Вид жилого помещения	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений: – **Комната;** – **Квартира**	Поле отображается, если в поле **Назначение помещения** выбрано значение **Жилое помещение**. См. Рисунок 538
Назначение здания	Поле с раскрывающимся списком	Нет	Выберите одно из значений: – **Нежилое;** – **Жилое**; – **Многоквартирный дом;** – **Жилое строение**	Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Здание**. См. Рисунок 539
На территории	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – **Российской федерации** (выбрано по умолчанию); – **Субъекта(-ов) Российской федерации**	См. Рисунок 533

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Субъект РФ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	Поле отображается, если в переключателе **На территории** выбрано значение **Субъекта(-ов) Российской федерации**. См. Рисунок 540
За период	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – **На указанную дату** (выбрано по умолчанию); – **С указанной даты по текущий момент**; – **До указанной даты**; – **Период**	Отображается только если не установлен чекбокс **Только актуальные на дату запроса** См. Рисунок 542
Только актуальные на дату запроса	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Снимите флажок, чтобы отобразился переключатель **За период**	
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 **За период** выбрано значение **На указанную дату**. См. Рисунок 542
С указанной даты по текущий момент	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе **За период** выбрано значение **С указанной даты по текущий момент**. См. Рисунок 541
До указанной даты	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе **За период** выбрано значение **До указанной даты**. См. Рисунок 543
С	Поле даты с календарем	Да		Поле отображается, если в переключателе **За период** выбрано значение **Период**. См. Рисунок 544
По	Поле даты с календарем	Да		

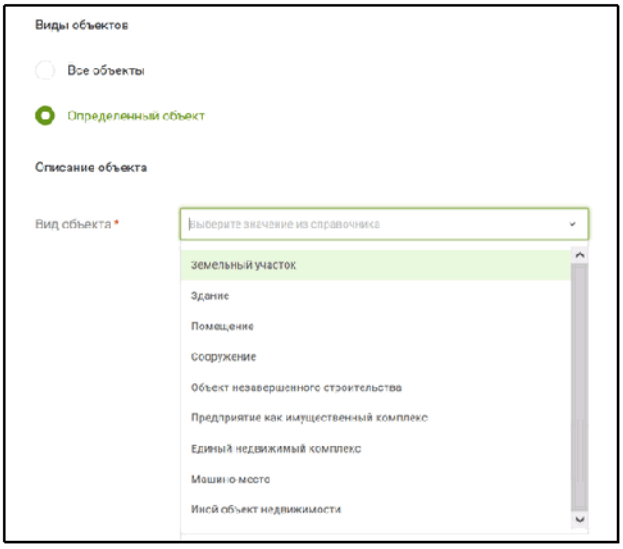


Рисунок 534 – Поле «Вид объекта» и список его значений

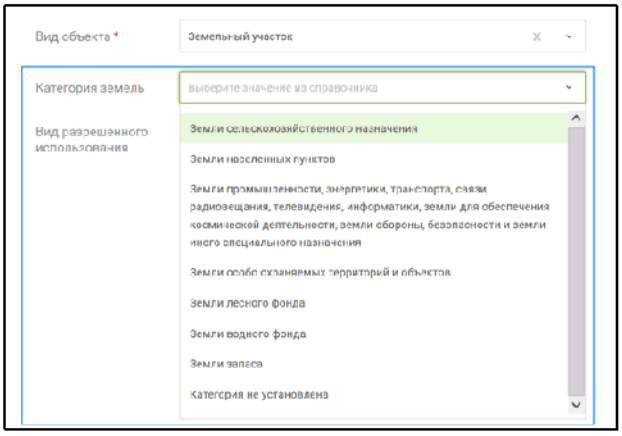


Рисунок 535 – Поле «Категория земель» и список его значений

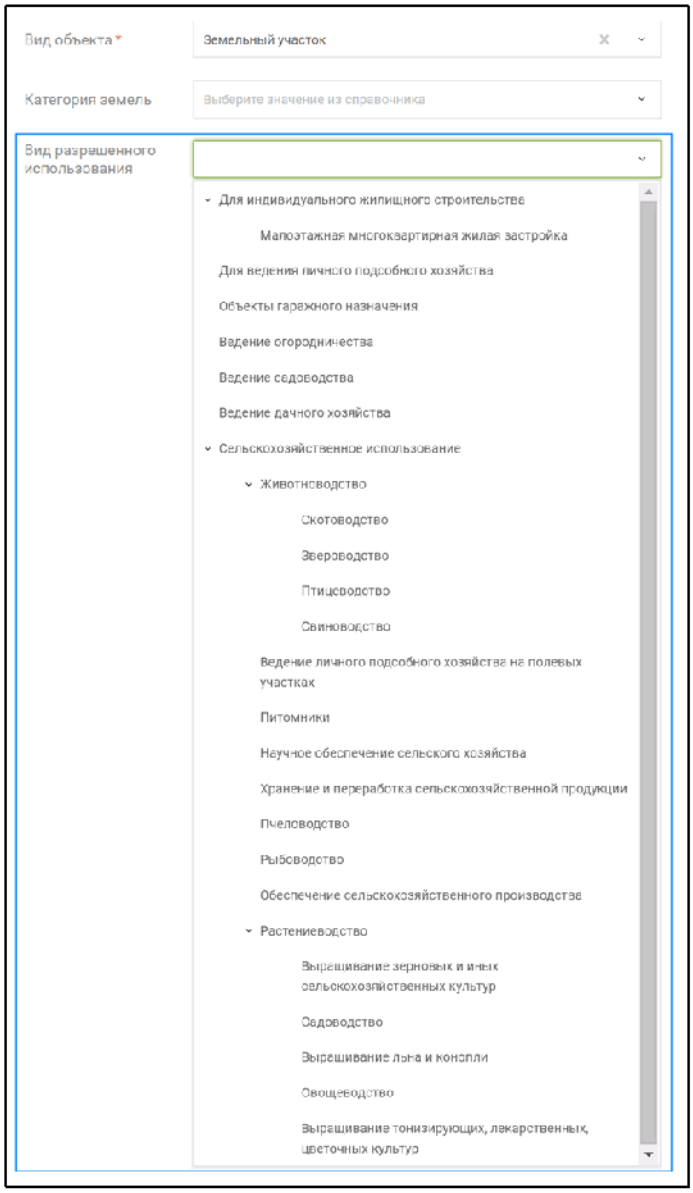


Рисунок 536 – Поле «Вид разрешенного использования» и список его значений

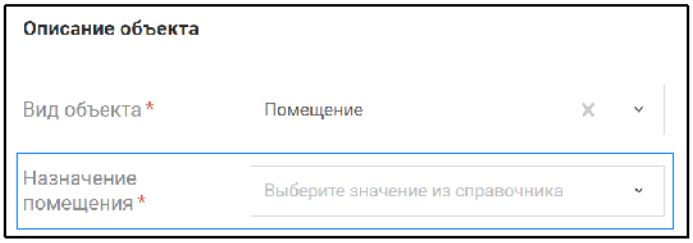


Рисунок 537 – Поле «Назначение помещения»

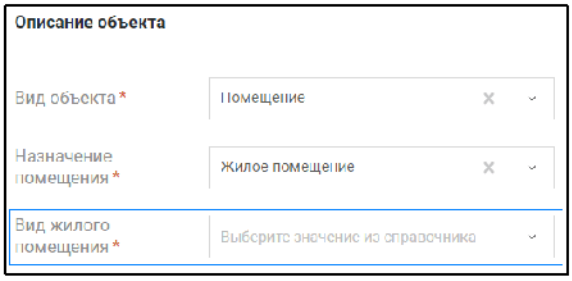


Рисунок 538 – Поле «Вид жилого помещения»

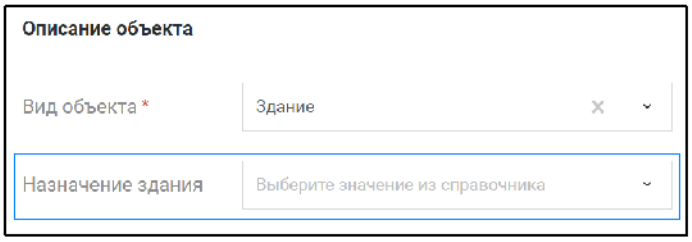


Рисунок 539 – Поле «Назначение здания»

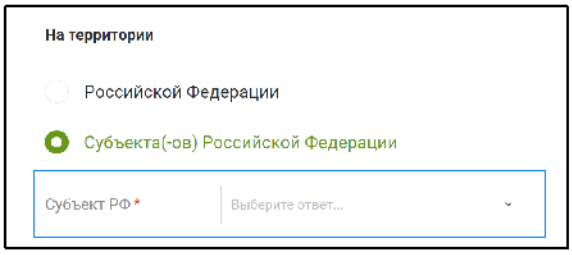


Рисунок 540 – Поле «Субъект РФ»

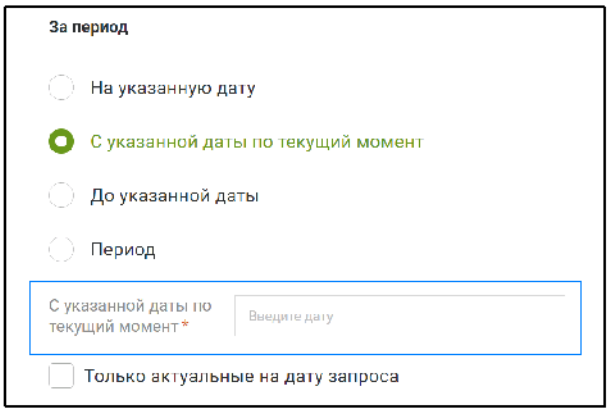


Рисунок 541 – Поле «С указанной даты по текущий момент»

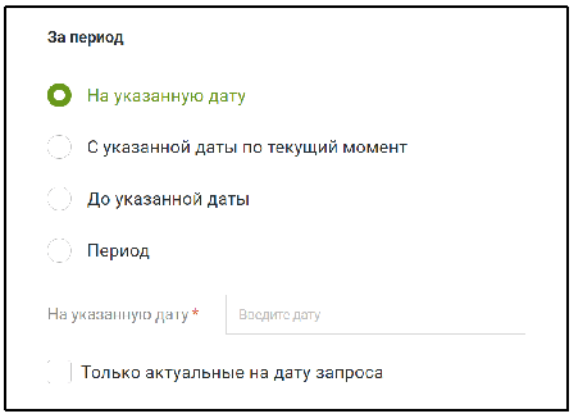


Рисунок 542 – Переключатель «За период», поле «На указанную дату». Флажок «Только актуальные на дату запроса» снят

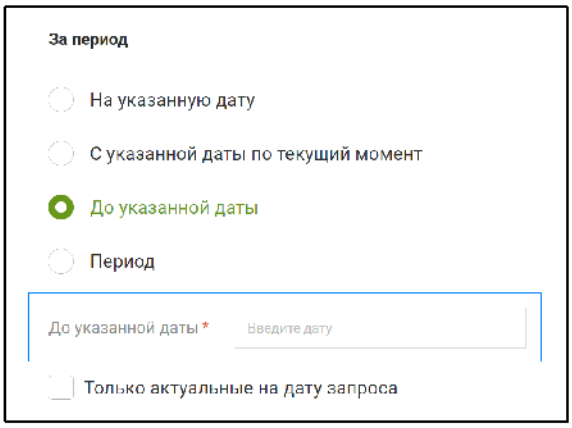


Рисунок 543 – Поле «До указанной даты»

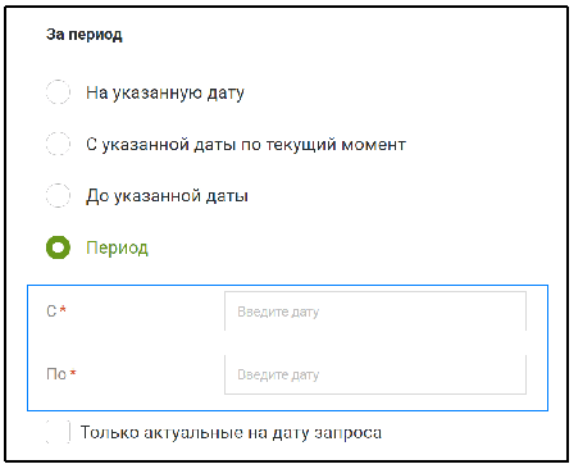


Рисунок 544 – Поля «С» и «По»

6) Если в шаге 4) выбрана опция **Российское юридическое лицо** (Рисунок 545), выполните следующие действия:

а) Заполните поля блока **Правообладатель – российское юридическое лицо** (см. таблицу).

б) Заполните поле **Предыдущее наименование** блока **Предыдущие данные**.

в) Выберите значение в списке поля **Вид выписки**.

Для выбора доступно только значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**.

Отобразятся дополнительные поля (Рисунок 533).

г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 173).

д) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 545).

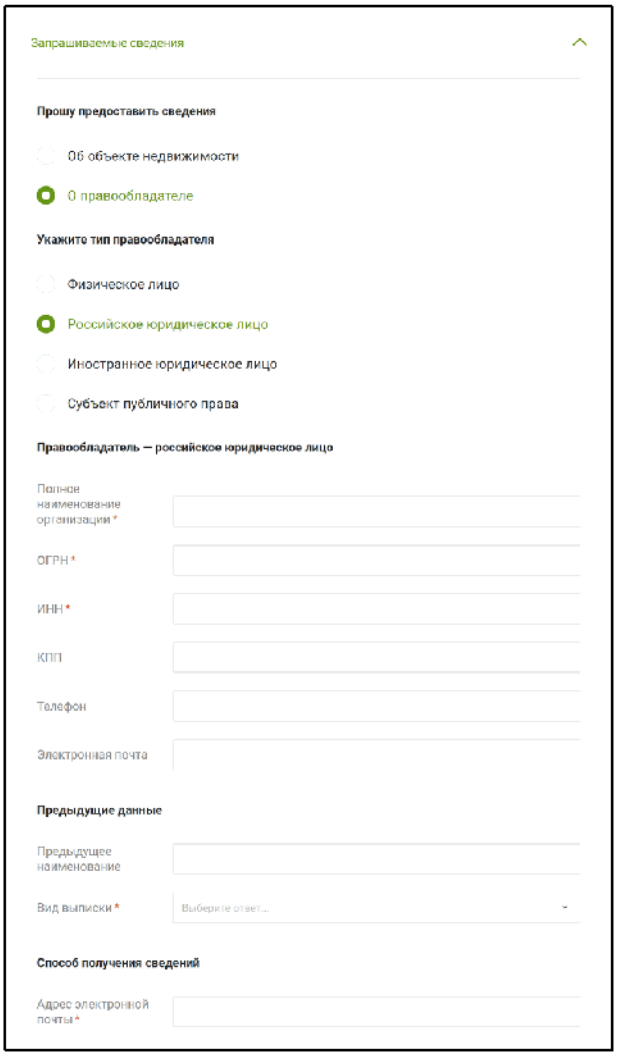


Рисунок 545 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Российское юридическое лицо»

7) Если в шаге 4) выбрана опция **Иностранное юридическое лицо**, выполните следующие действия (Рисунок 546):

а) Заполните поля блока **Правообладатель – иностранное юридическое лицо** (см. таблицу 174).

б) Заполните поле **Предыдущее наименование** блока **Предыдущие данные**.

в) Выберите значение в списке поля **Вид выписки**.

Для выбора доступно только значение **Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости**.

Отобразятся дополнительные поля (Рисунок 533).

г) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 173).

д) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 546).

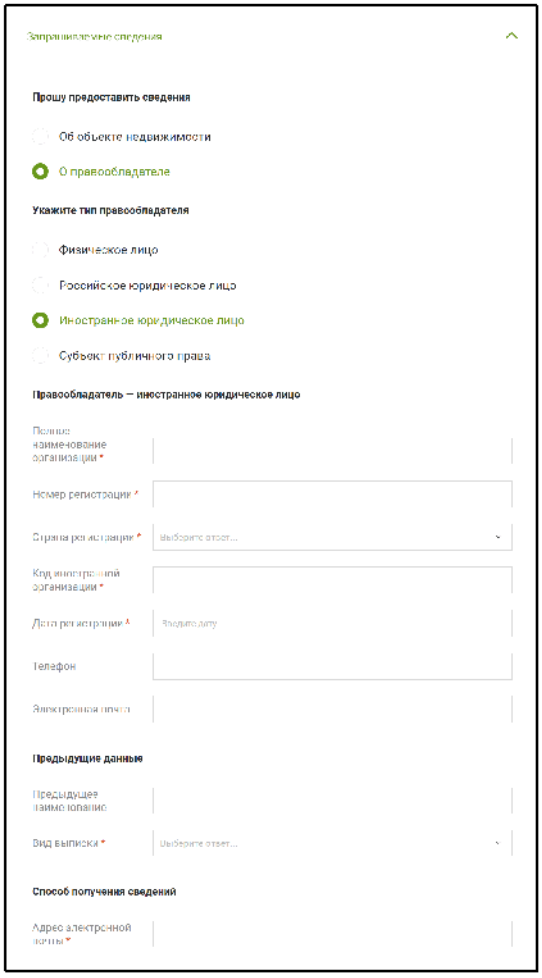


Рисунок 546 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе» и «Иностранное юридическое лицо»

Таблица 174 – Блок полей «Правообладатель – иностранное юридическое лицо»

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

8) Если в шаге 4) выбрана опция **Субъект публичного права** выполните следующие действия (рисунки 547–549):

а) Заполните поля блока **Правообладатель – субъект публичного права** (Таблица 175).

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 533).

в) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 173).

г) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты** (Рисунок 546).

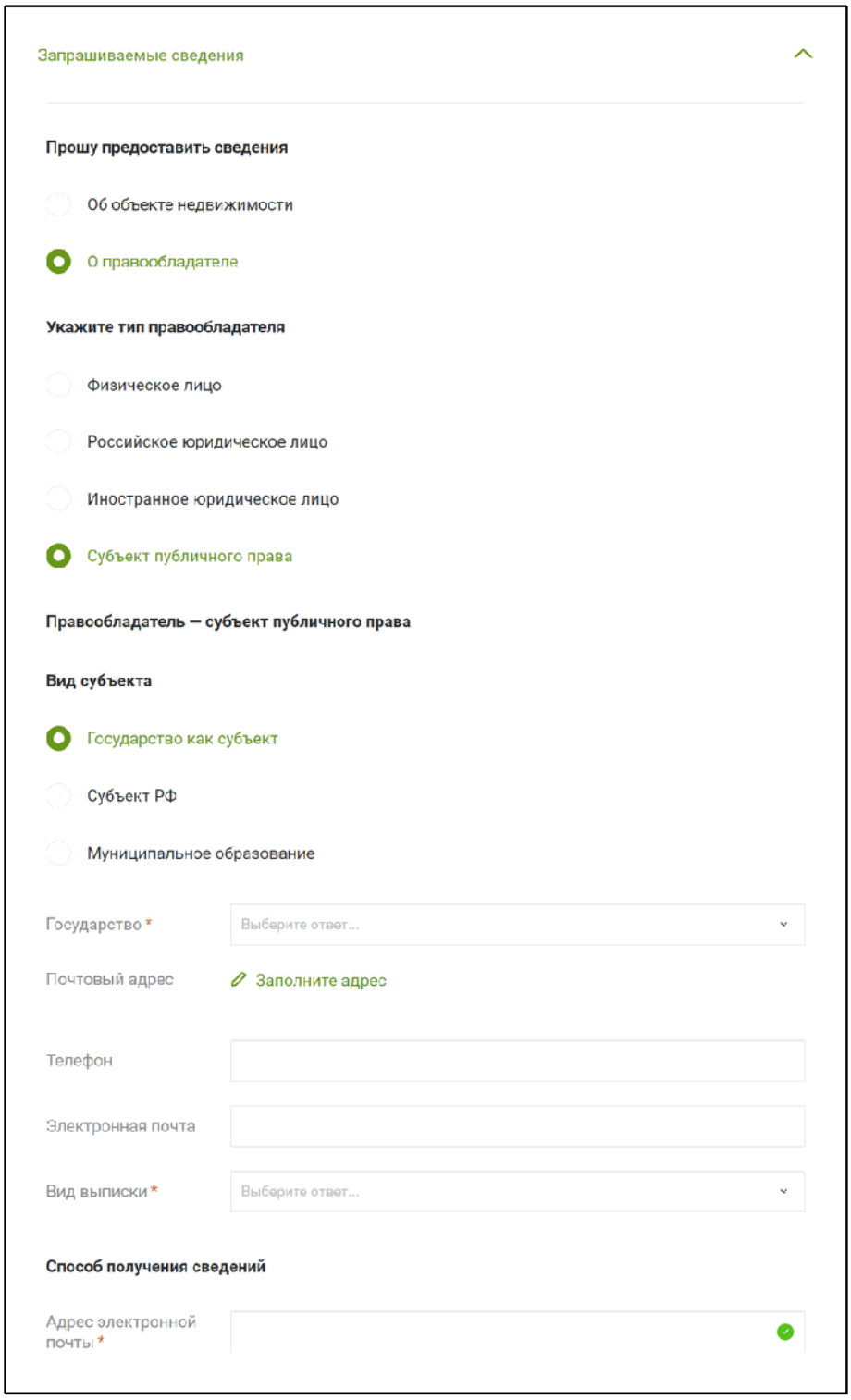


Рисунок 547 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Государство как субъект»

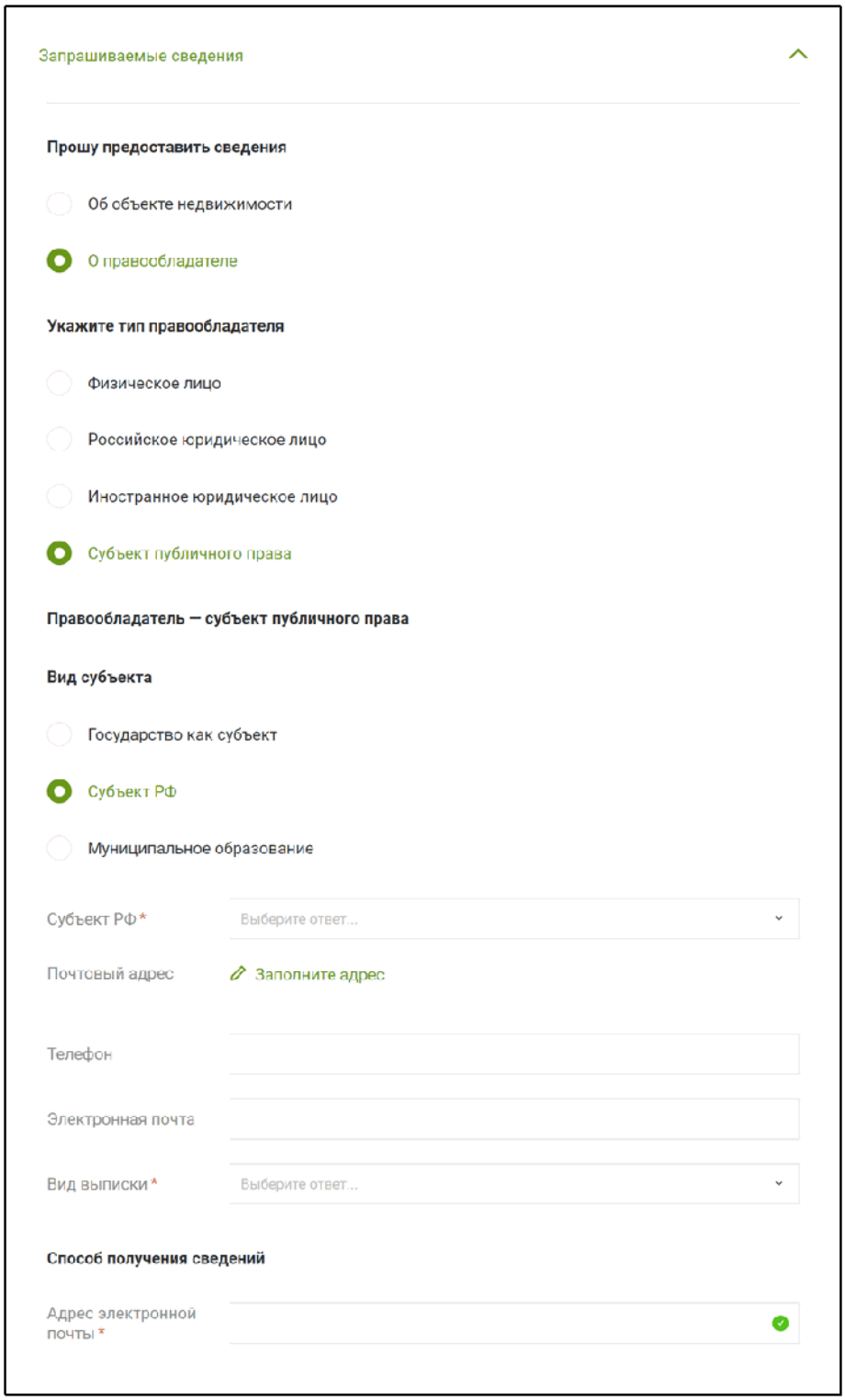


Рисунок 548 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Субъект РФ»

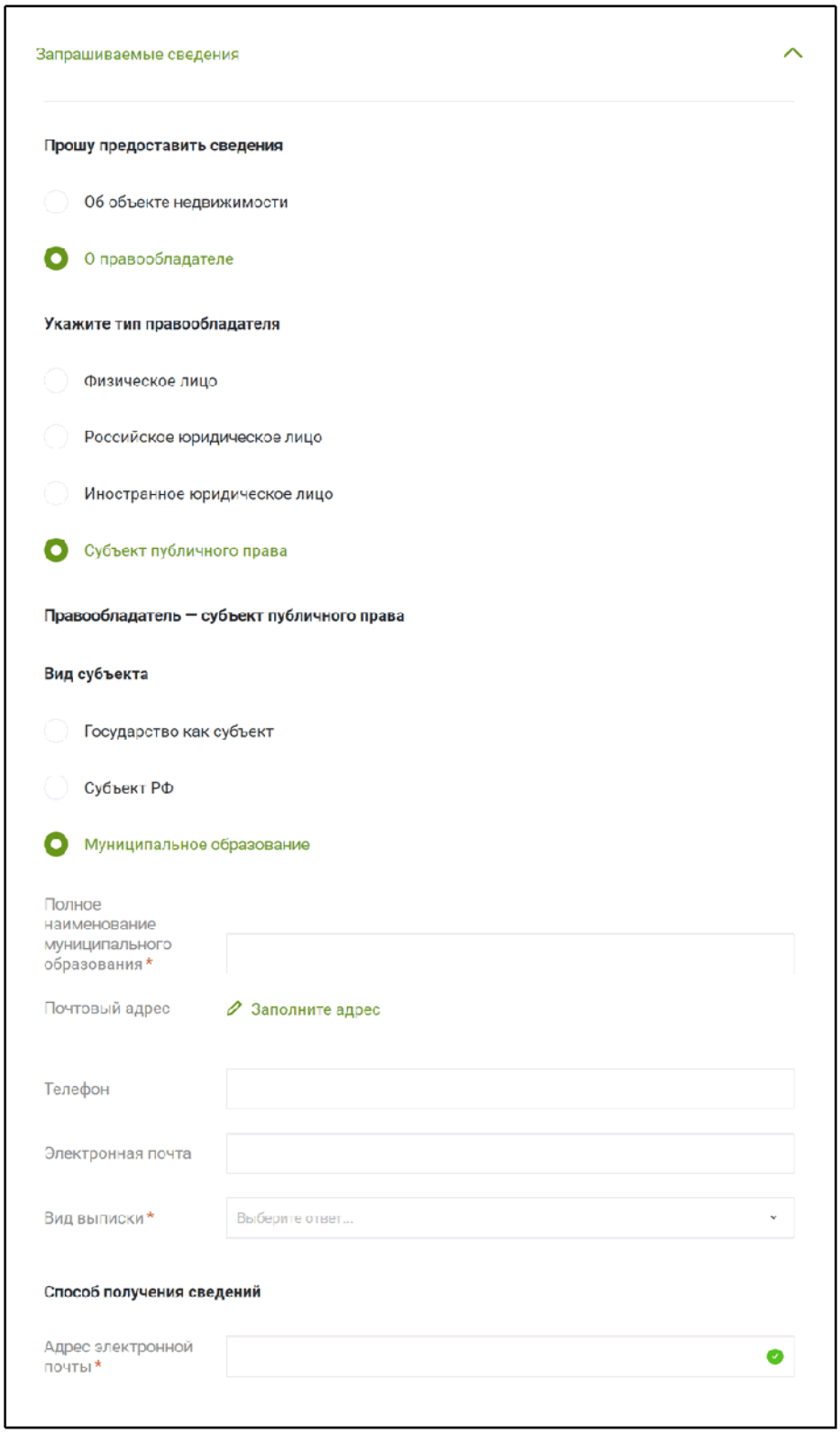


Рисунок 549 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Выбраны опции «О правообладателе», «Субъект публичного права» и «Муниципальное образование»

Таблица 175 – Поля блока «Правообладатель – субъект публичного права» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид субъекта	Переключатель	Да	Выберите одно из значений: – **Государство как субъект** (выбрано по умолчанию); – **Субъект РФ**; – **Муниципальное образование**	
Государство	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе **Вид субъекта** выбрано значение **Государство как субъект**. См. Рисунок 547
Субъект РФ	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите одно из значений в списке	Поле отображается, если в переключателе **Вид субъекта** выбрано значение **Субъект РФ**. См. Рисунок 548
Полное наименование муниципального образования	Текстовое поле	Да	Введите текст	Поле отображается, если в переключателе **Вид субъекта** выбрано значение **Муниципальное образование**. См. Рисунок 549
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	

3.6.4.1.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.4.1.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

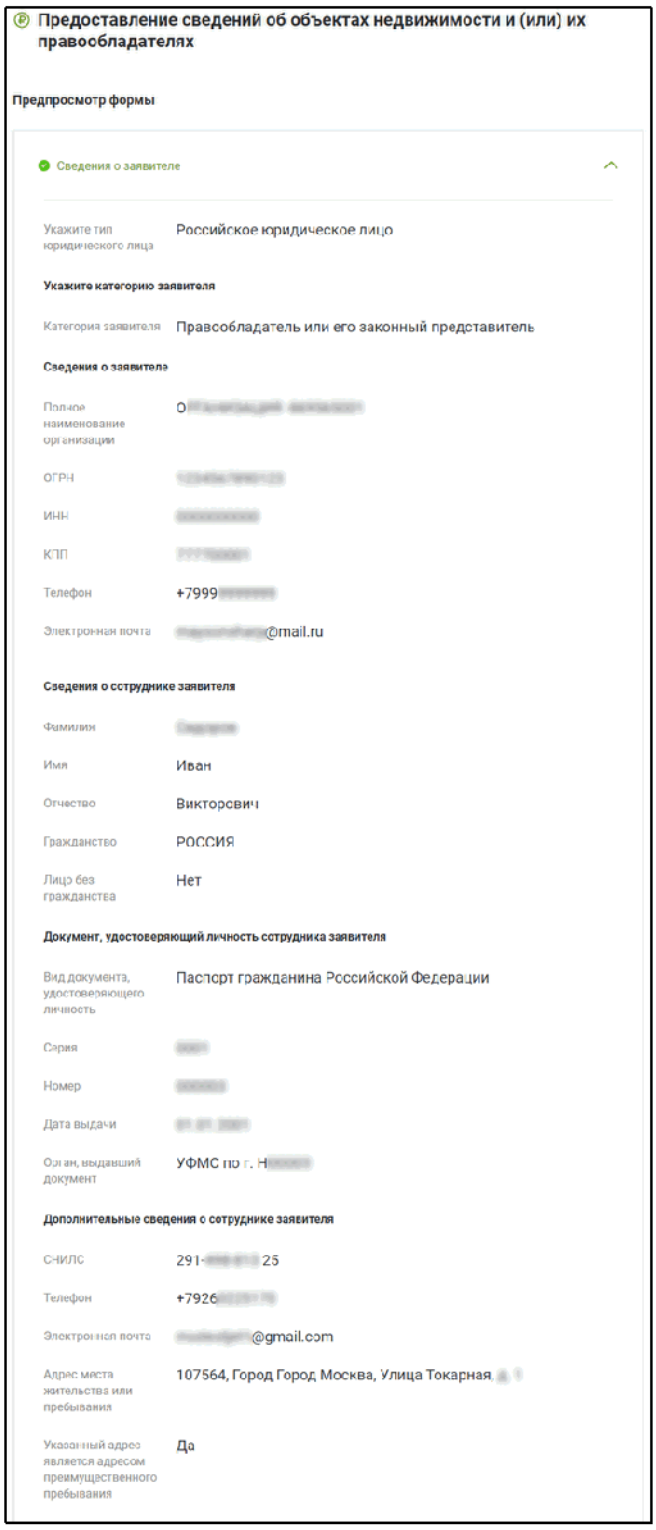
Примеры формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях** приведены на рисунках 550 и 551.

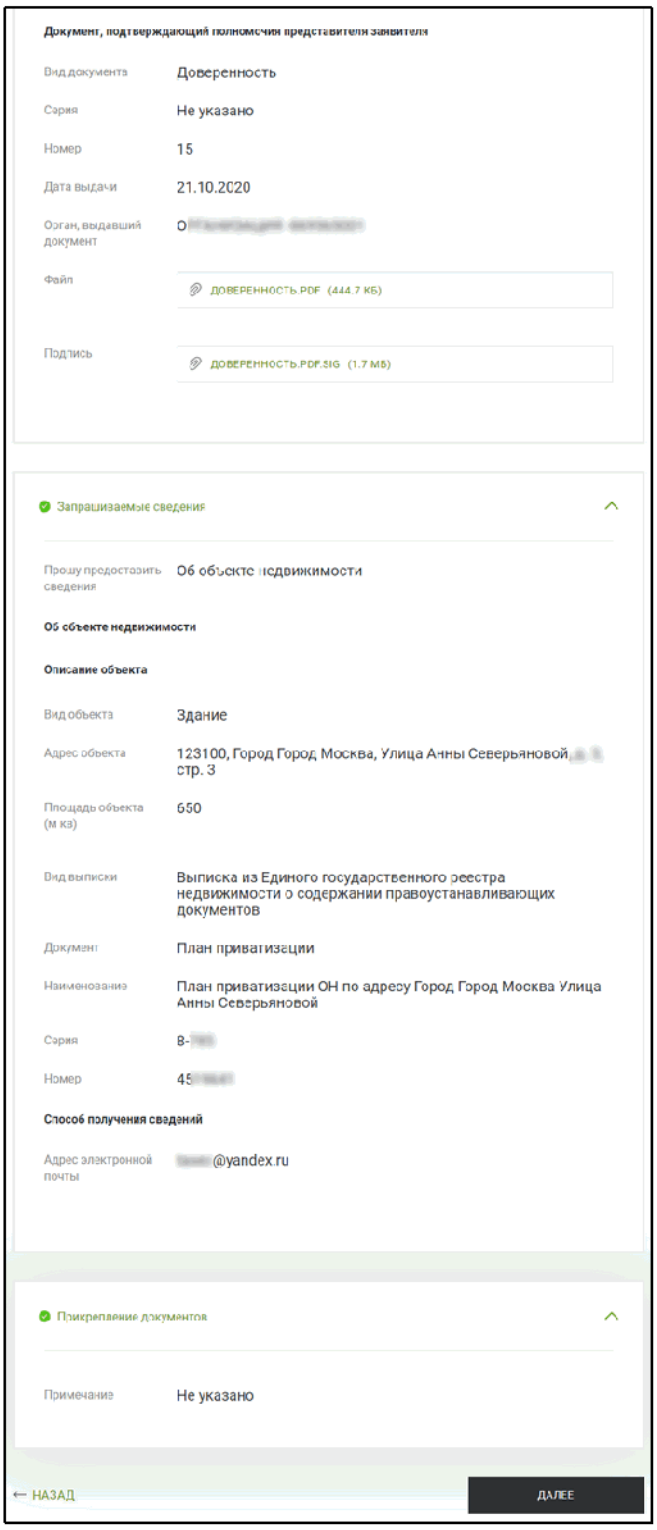
В примере 1 (Рисунок 550):

- тип юридического лица: российское юридическое лицо;
- категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;
- объект недвижимости: здание;
- запрашиваемые сведения: выписка из Единого государственного реестра недвижимости о содержании правоустанавливающих документов;
- прикрепление документов: отсутствует.

В примере 2 (Рисунок 551):

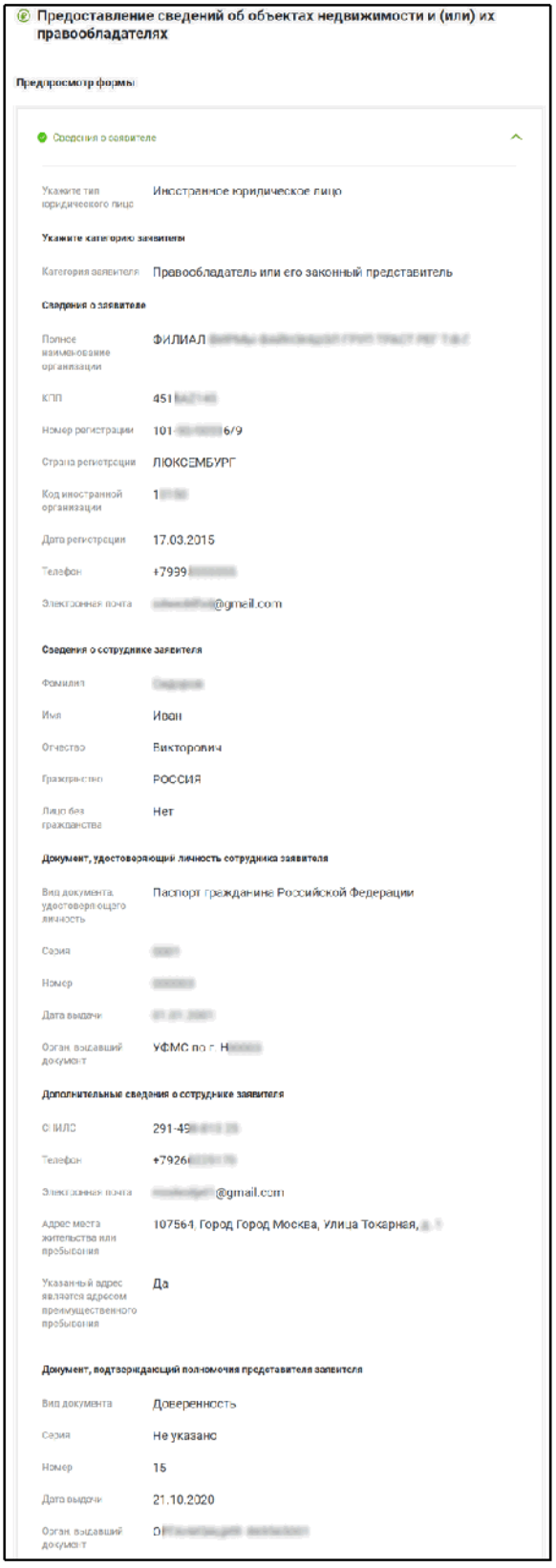
- тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;
- категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;
- запрашиваемые сведения:
  - выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
  - информация о правообладателе – физическом лице обо всех его ОН;
- предыдущие данные правообладателя не указаны;
- только актуальные на дату запроса – да;
- прикрепление документов: отсутствует.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 550 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях». Пример 1



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 551 – 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. раздел 3.6.1.8).

3.6.4.2 Предоставление сведений в виде копии документа

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.2.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 552). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 553).

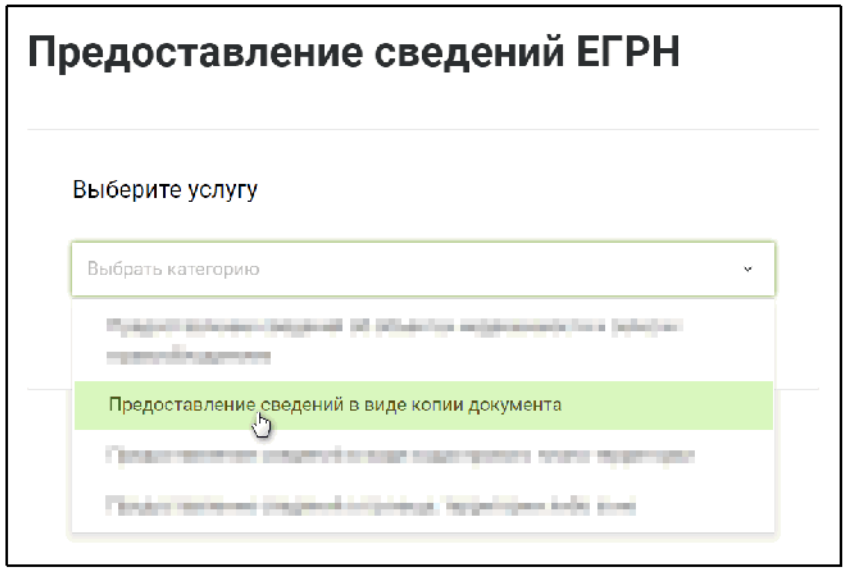


Рисунок 552 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений в виде копии документа»

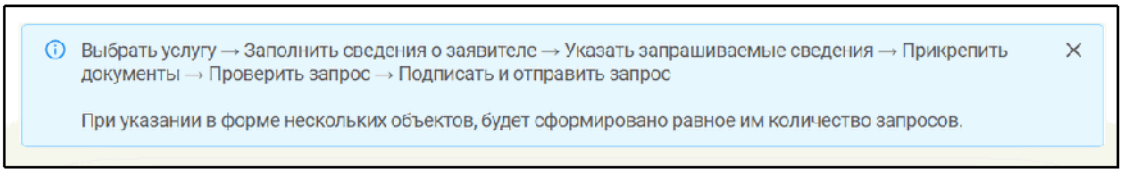


Рисунок 553 – Подсказки для выбранной услуги

3.6.4.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: от российского ЮЛ или иностранного ЮЛ.

2) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.6, Рисунок 215.

3) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени российского ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.1 Заявитель – «Российское юридическое лицо».

– Если заявление подается от имени иностранного ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.2 Заявитель – «Иностранное юридическое лицо».

3.6.4.2.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 554).

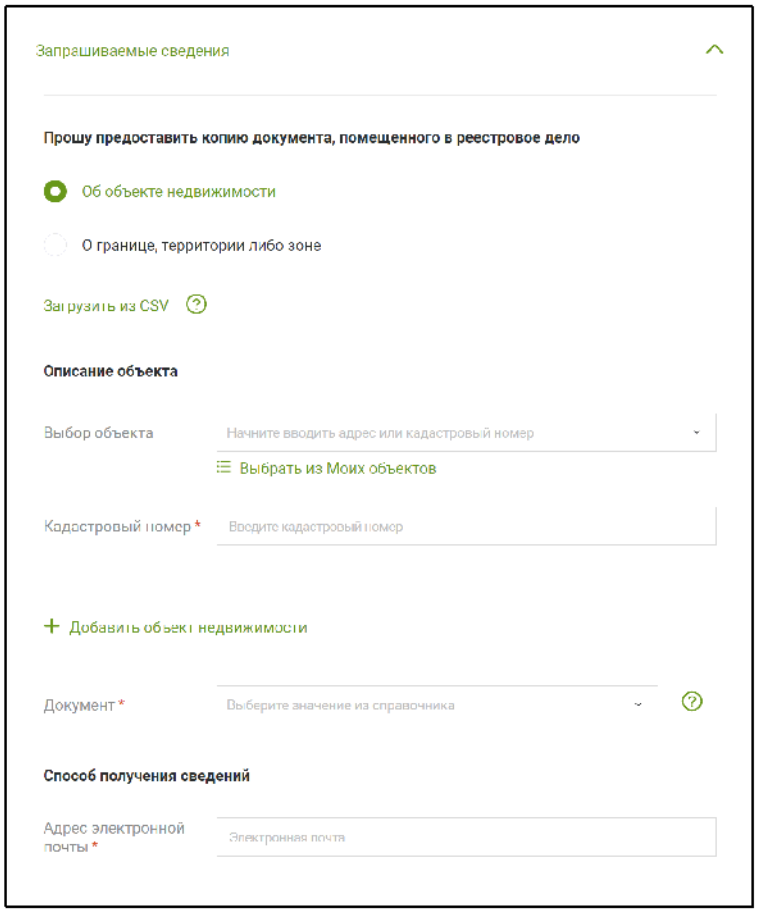


Рисунок 554 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Выбрана опция «Об объекте недвижимости»

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 554):

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);

– ввод цифр кадастрового номера вручную (максимальное количество символов – 40).

б) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

в) Выберите значение в раскрывающемся списке поля **Документ** (Рисунок 555).

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**.

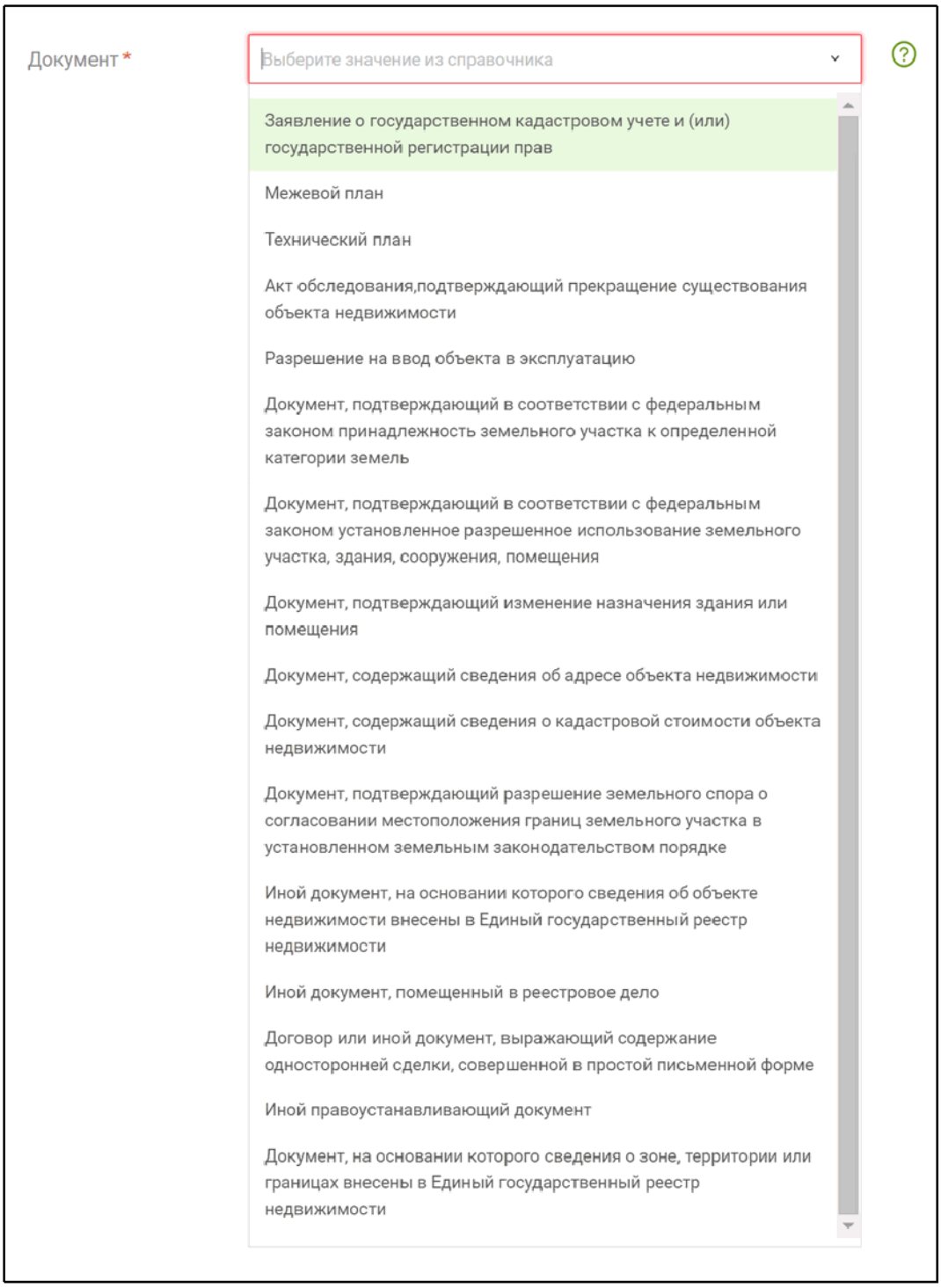


Рисунок 555 – Список значений поля «Документ»

4) Если выбрана опция **О границе, территории либо зоне** (Рисунок 556):

   а) Заполните поля **Реестровый (учетный) номер** и **Документ** (Таблица 176).

   б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

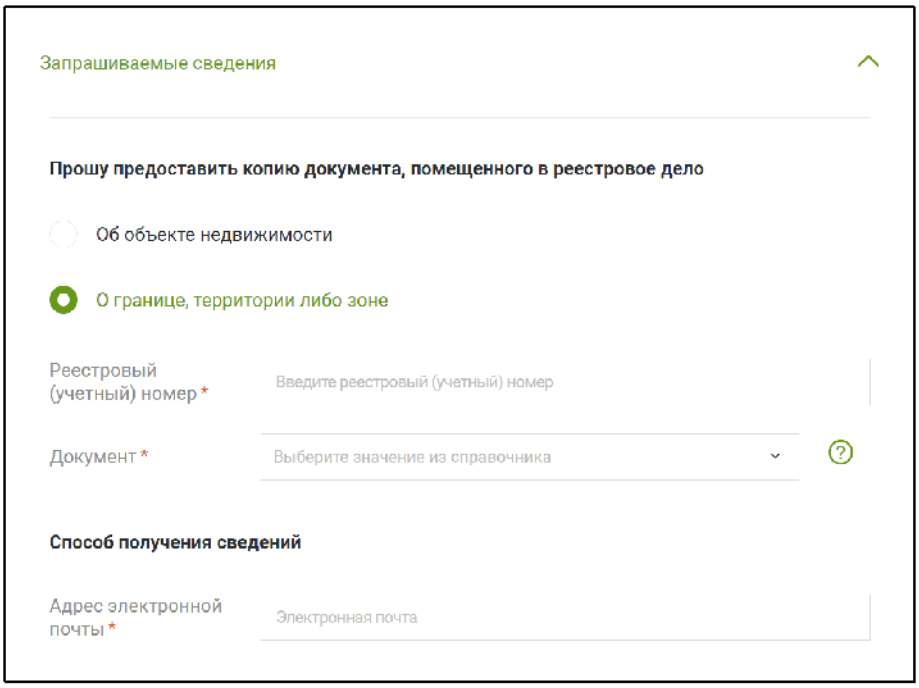


Рисунок 556 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Выбрана опция «О границе, территории либо зоне»

Таблица 176 – 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); – : (двоеточие); – . (точка). 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 555)

Примечания:

1. Другие реквизиты документа (например, дата, номер и точное наименование) можно указать в поле **Примечание** виджета **Прикрепление документов** (см. раздел 3.6.1.6).

2. Если для поля **Документ** выбрано значение **Иной правоустанавливающий документ**, то в поле **Примечание** нужно указать дату и регистрационный номер – в обязательном порядке.

3.6.4.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.4.2.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений в виде копии документа** приведен на рисунках 557 и 558. В этом примере:

– тип юридического лица: иностранное юридическое лицо;

– категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;

– объект недвижимости: указан только кадастровый номер;

– запрашиваемые сведения: копия документа об объекте недвижимости на основании заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав;

– прикрепление документов: отсутствует.

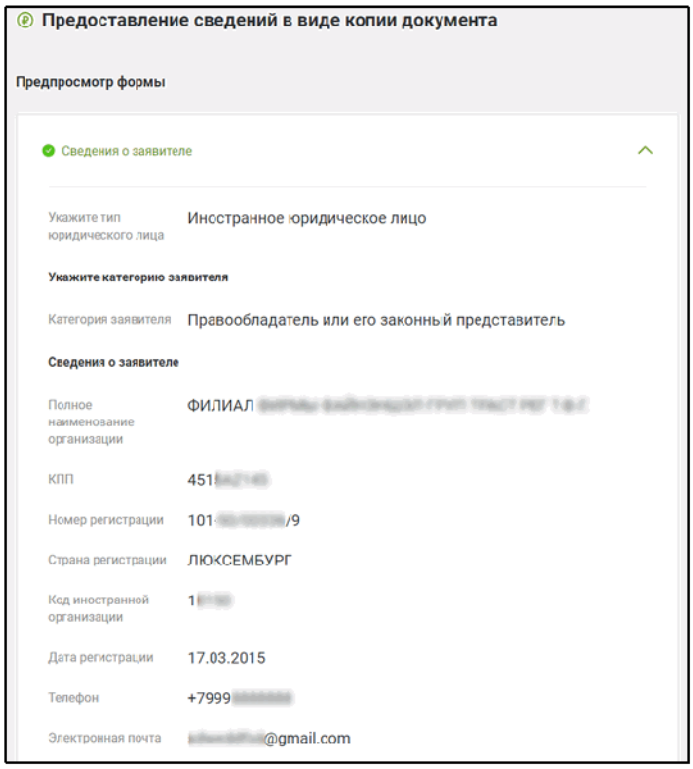
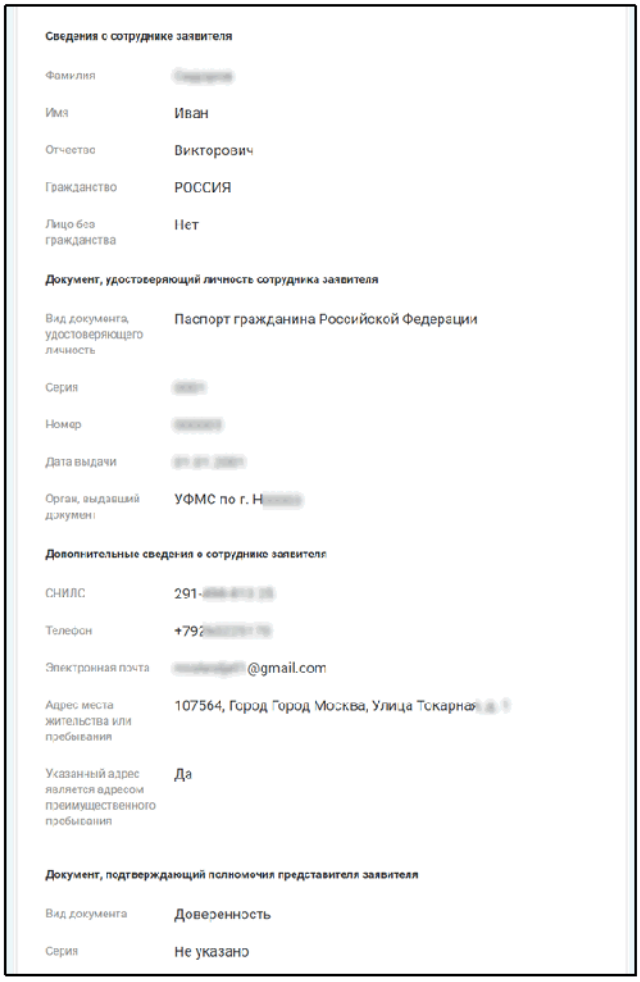
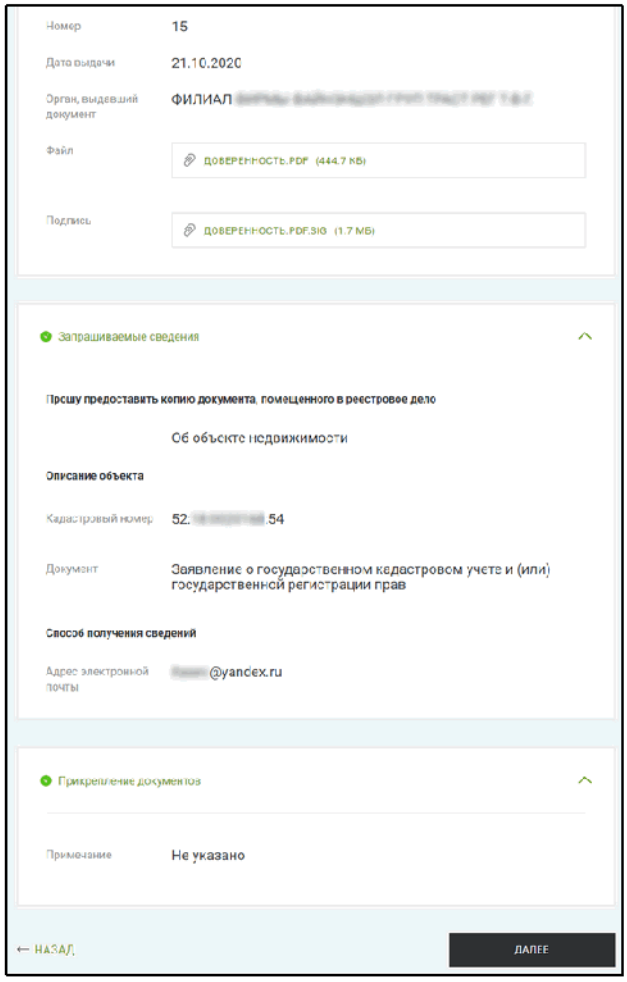


Рисунок 557 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Пример. Фрагмент 1



Фрагмент 2



Фрагмент 3

Рисунок 558 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде копии документа». Пример. Фрагменты 2 и 3

3.6.4.2.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

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

3.6.4.3 Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.3.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 559). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 560).

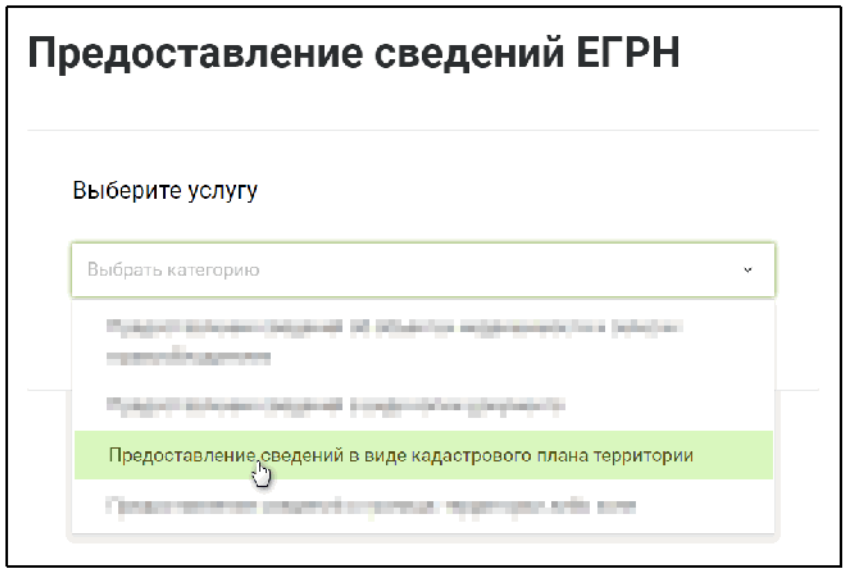


Рисунок 559 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории»

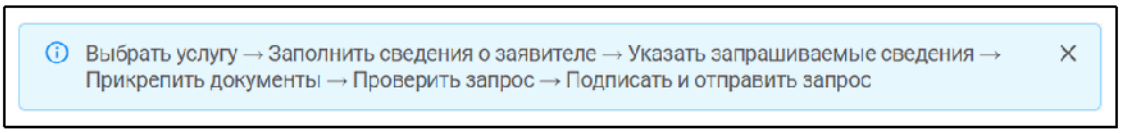


Рисунок 560 – Подсказки для выбранной услуги

3.6.4.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: от российского ЮЛ или иностранного ЮЛ.

2) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.6, Рисунок 215.

3) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени российского ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.1 Заявитель – «Российское юридическое лицо».

– Если заявление подается от имени иностранного ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.2 Заявитель – «Иностранное юридическое лицо».

3.6.4.3.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 561).

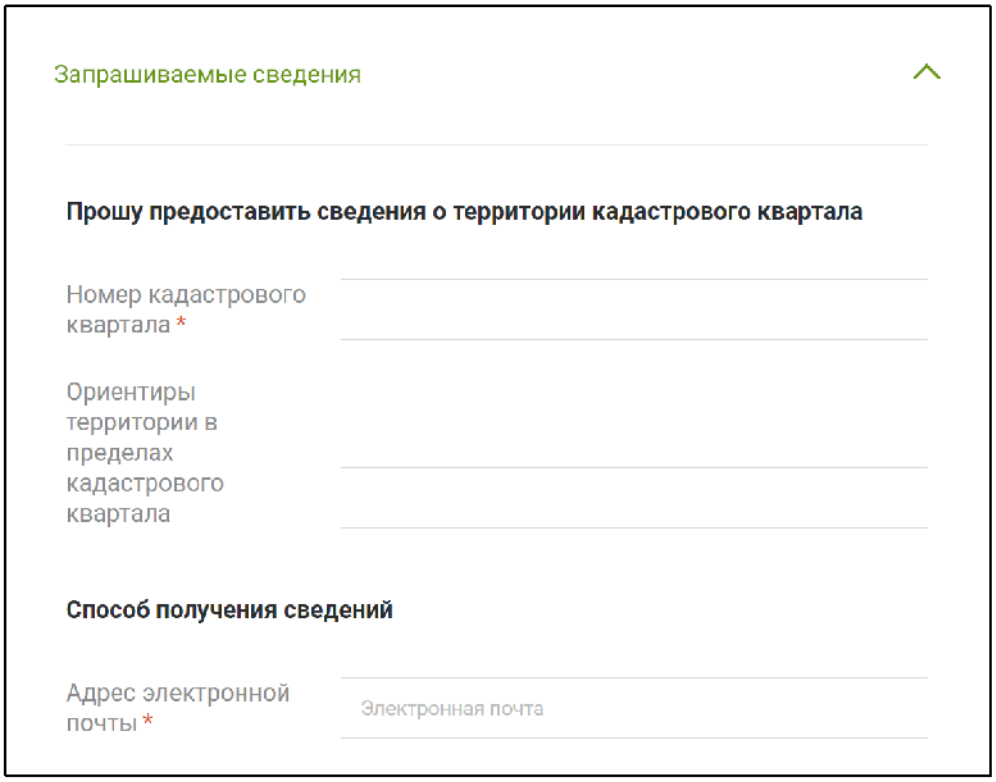


Рисунок 561 – Виджет «Запрашиваемые сведения» для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории»

2) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения о территории кадастрового квартала** (Таблица 177).

3) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Таблица 177 – 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

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории** приведен на рисунках 562 и 563. В этом примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;

– объект недвижимости: указан кадастровый квартал;

– запрашиваемые сведения: информация о территории кадастрового квартала;

– данные об ориентирах не указаны;

– прикрепление документов: отсутствует.

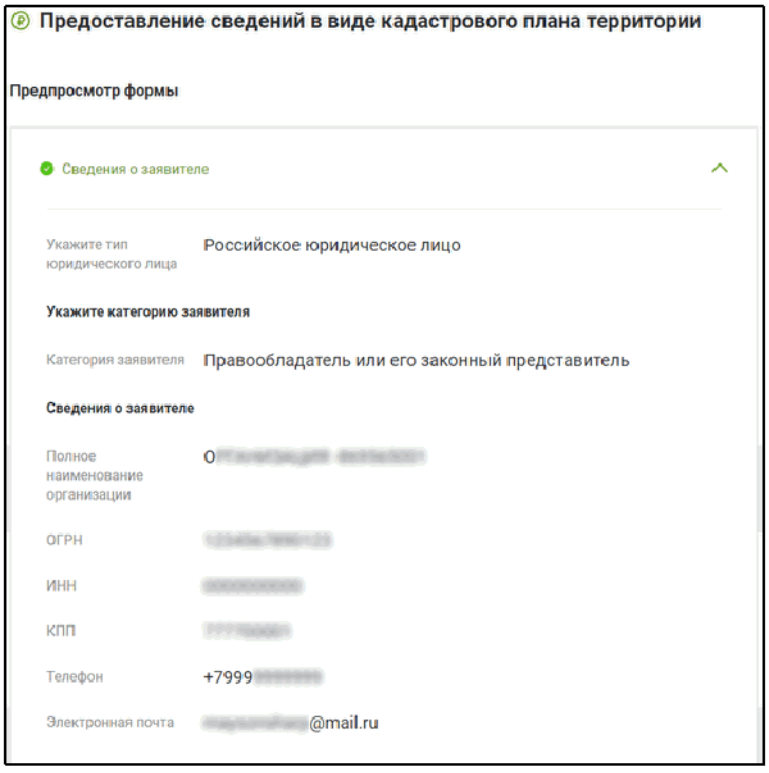
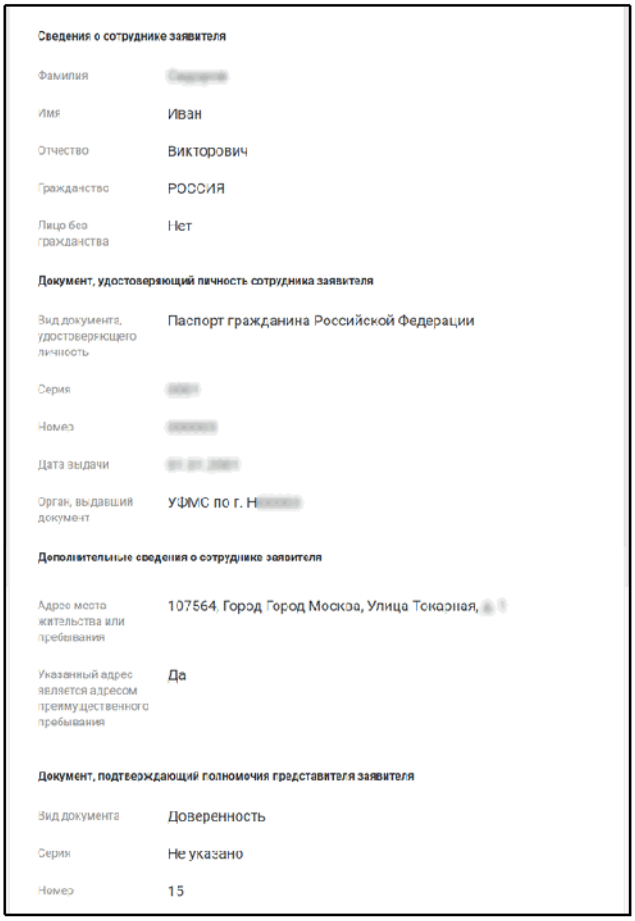
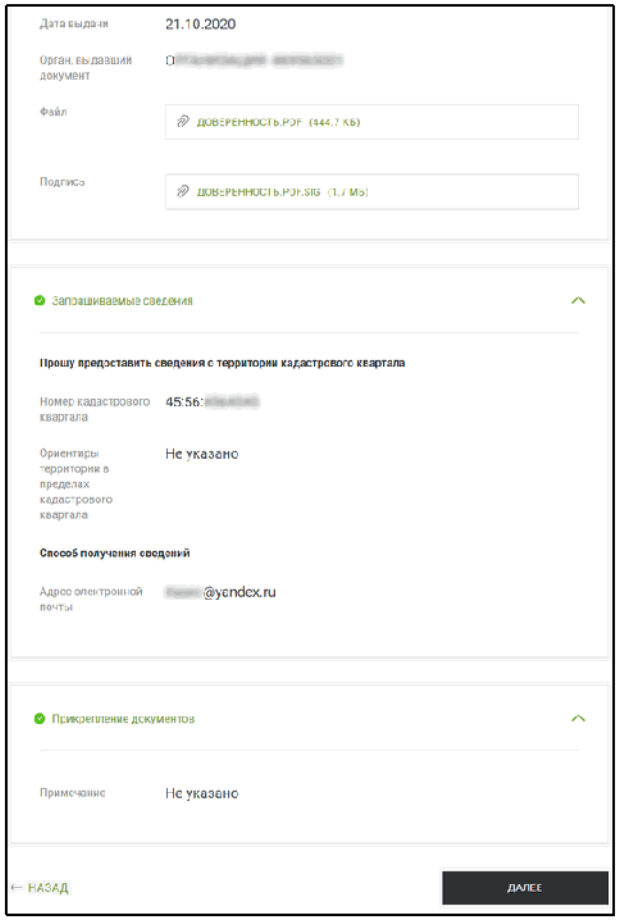


Рисунок 562 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории». Пример. Фрагмент 1



Фрагмент 2



Фрагмент 3

Рисунок 563 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений в виде кадастрового плана территории». Пример. Фрагменты 2 и 3

3.6.4.3.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

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

3.6.4.4 Предоставление сведений о границе, территории либо зоне

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.4.4.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 564). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившихся подсказках (Рисунок 565).

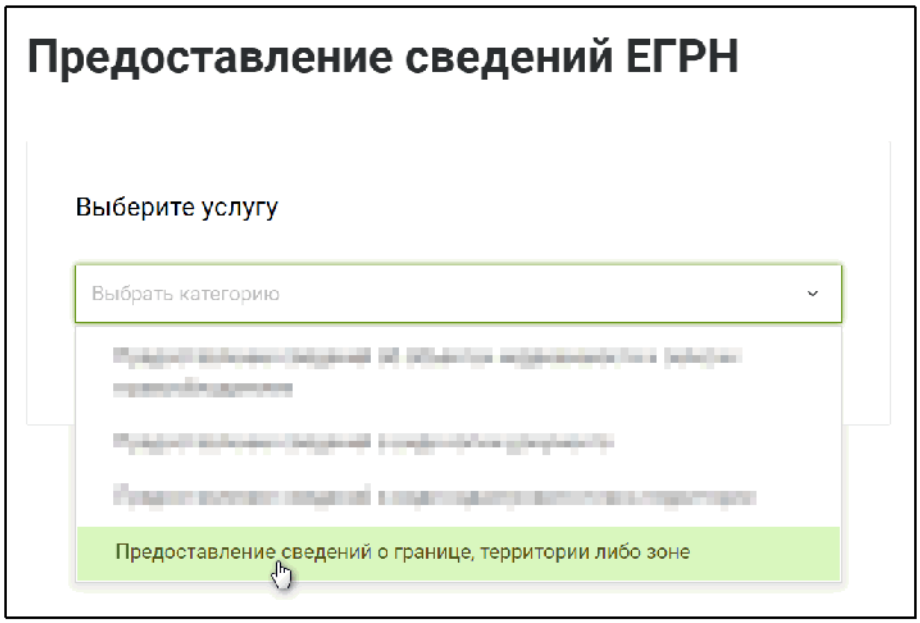


Рисунок 564 – Предоставление сведений ЕГРН.
Выбор услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне»

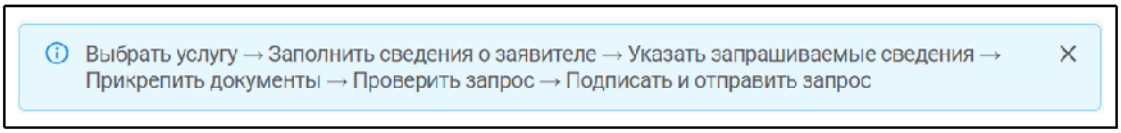


Рисунок 565 – Подсказки для выбранной услуги

3.6.4.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Укажите, от чьего имени подается заявление: от российского ЮЛ или иностранного ЮЛ.

2) Выберите категорию заявителя. Полный список категорий заявителя приведен в разделе 3.6.1.4.6, Рисунок 215.

3) Заполните поля виджета **Сведения о заявителе**:

– Если заявление подается от имени российского ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.1 Заявитель – «Российское юридическое лицо».

– Если заявление подается от имени иностранного ЮЛ, заполните сведения в соответствии с описанием в разделе 3.6.1.4.7.2 Заявитель – «Иностранное юридическое лицо».

3.6.4.4.3 Ввод данных для запроса сведений

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Запрашиваемые сведения** (Рисунок 566).

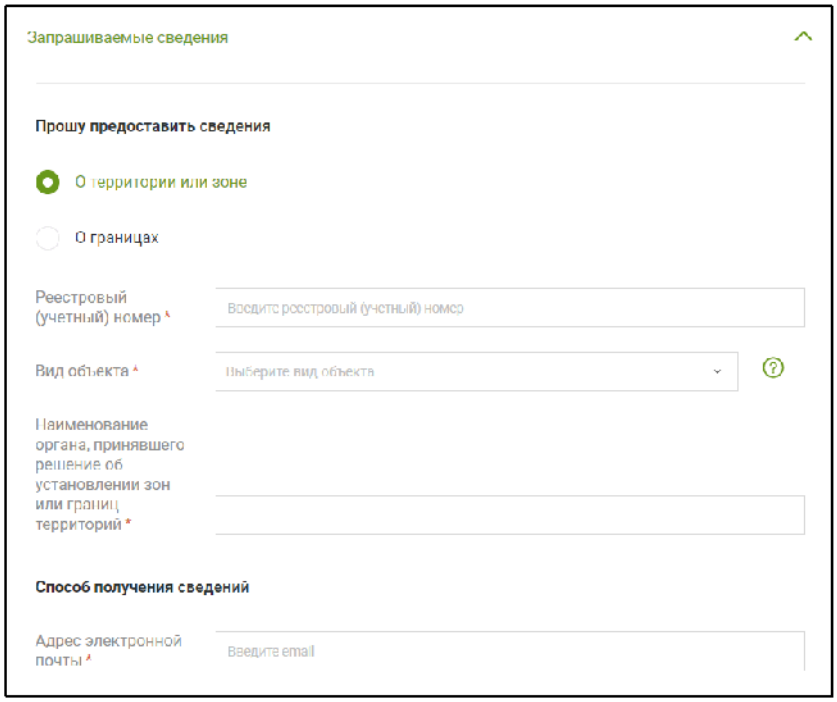


Рисунок 566 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Запрос о предоставлении сведений о границе, территории либо зоне». Выбрана опция «О территории или зоне»

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 566):

а) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения** (Таблица 178).

б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

Таблица 178 – Поля блока «Прошу предоставить сведения» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Реестровый (учетный) номер	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – . (точка).

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
			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 567). 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, игорной 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).

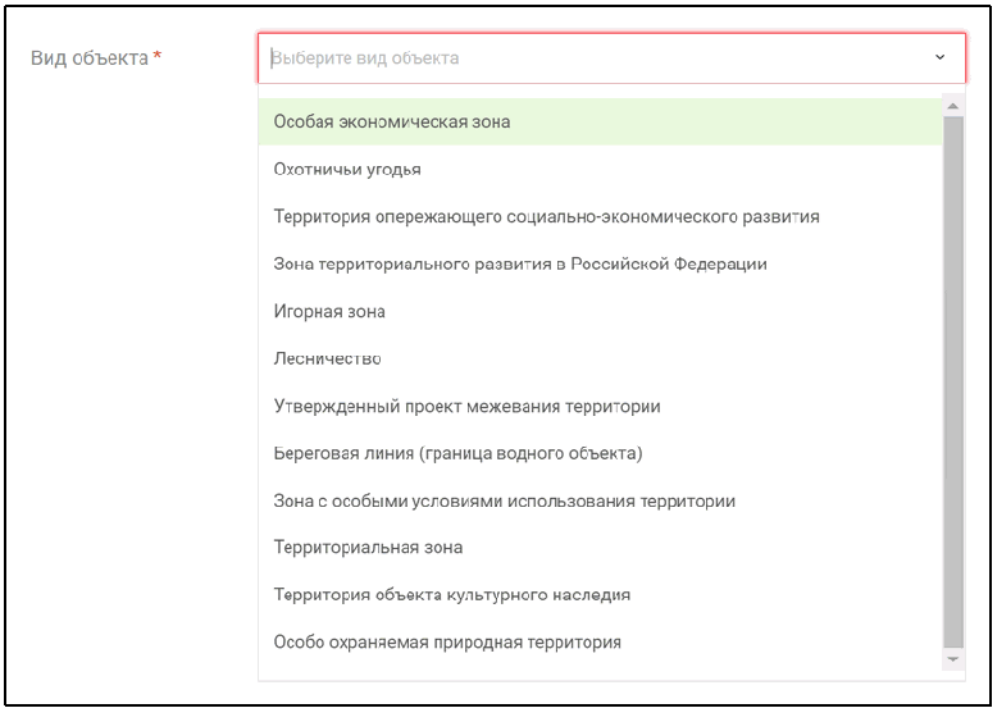


Рисунок 567 – Список значений поля «Вид объекта» при запросе сведений о территории или зоне

4) Если выбрана опция **О границах** (Рисунок 568):

   а) Заполните поля блока **Прошу предоставить сведения** (Таблица 179).

   б) Введите адрес по маске test@test.com в поле **Адрес электронной почты**.

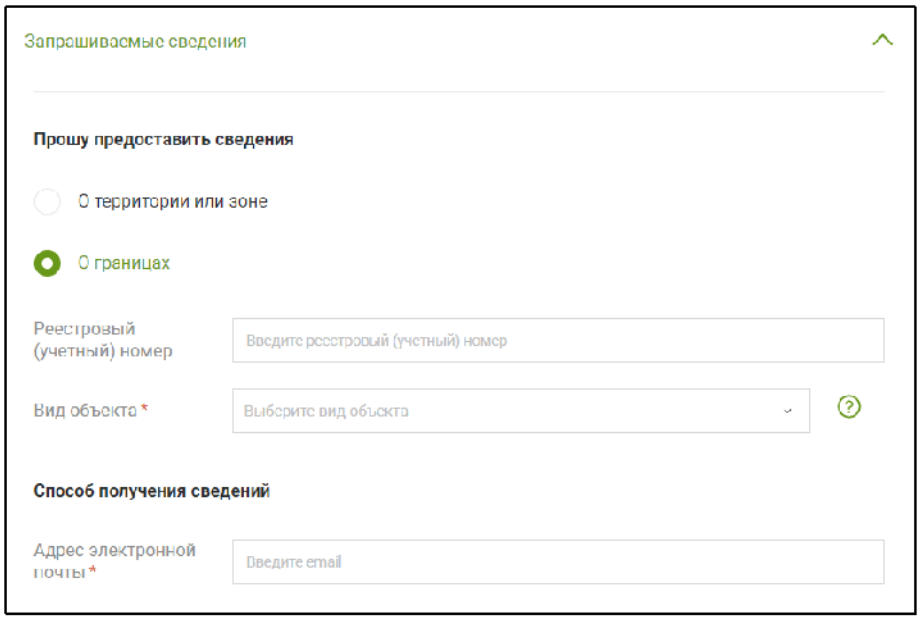


Рисунок 568 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Запрос о предоставлении сведений о границе, территории либо зоне». Выбрана опция «О границах»

Таблица 179 –Поля блока «Прошу предоставить сведения» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Реестровый (учетный) номер	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – . (точка). Пример заполнения: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6	
Вид объекта	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке: – **Граница между субъектами Российской Федерации**; – **Граница муниципального образования**; – **Граница населённого пункта**	В зависимости от значения поля в результате предоставления услуги пользователь получит выписку о границе между субъектами Российской Федерации, границе муниципального образования или границе населенного пункта

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Субъект РФ 1	Текстовое поле	Да	Укажите адрес. Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3	Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Граница между субъектами Российской Федерации**. См. Рисунок 569
Субъект РФ 2	Текстовое поле	Да		
Муниципальное образование	Текстовое поле	Да		Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Граница муниципального образования**. См. Рисунок 570
Населенный пункт	Текстовое поле	Да		Поле отображается, если в поле **Вид объекта** выбрано значение **Граница населенного пункта**. См. Рисунок 571

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).

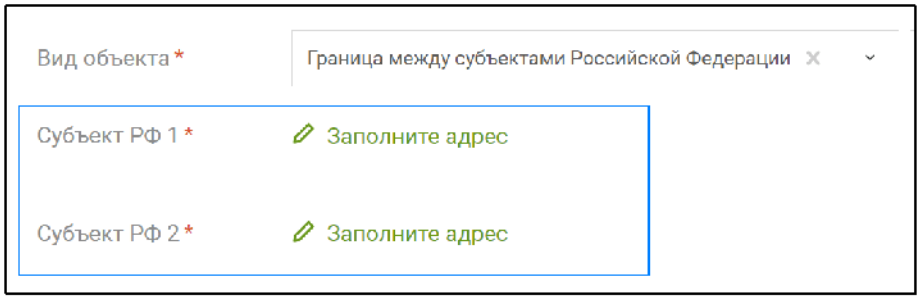


Рисунок 569 – Поля «Субъект РФ 1» и «Субъект РФ 2»

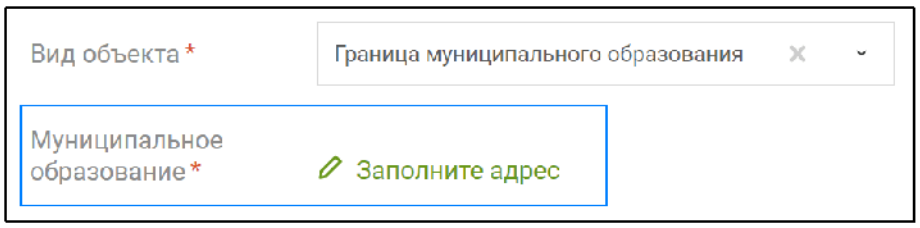


Рисунок 570 – Поле «Муниципальное образование»

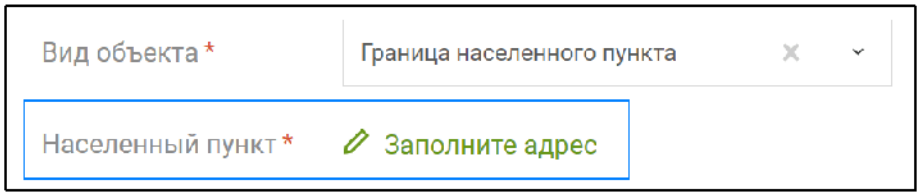


Рисунок 571 – Поле «Населенный пункт»

3.6.4.4.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.4.4.5 Предварительный просмотр заполненного запроса

Подробная информация о предварительном просмотре запроса приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Предоставление сведений о границе, территории либо зоне** приведен на рисунках 572 и 573. В этом примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– категория заявителя: правообладатель или его законный представитель;

– запрашиваемые сведения: информация о территории или зоне;

– прикрепление документов: отсутствует.

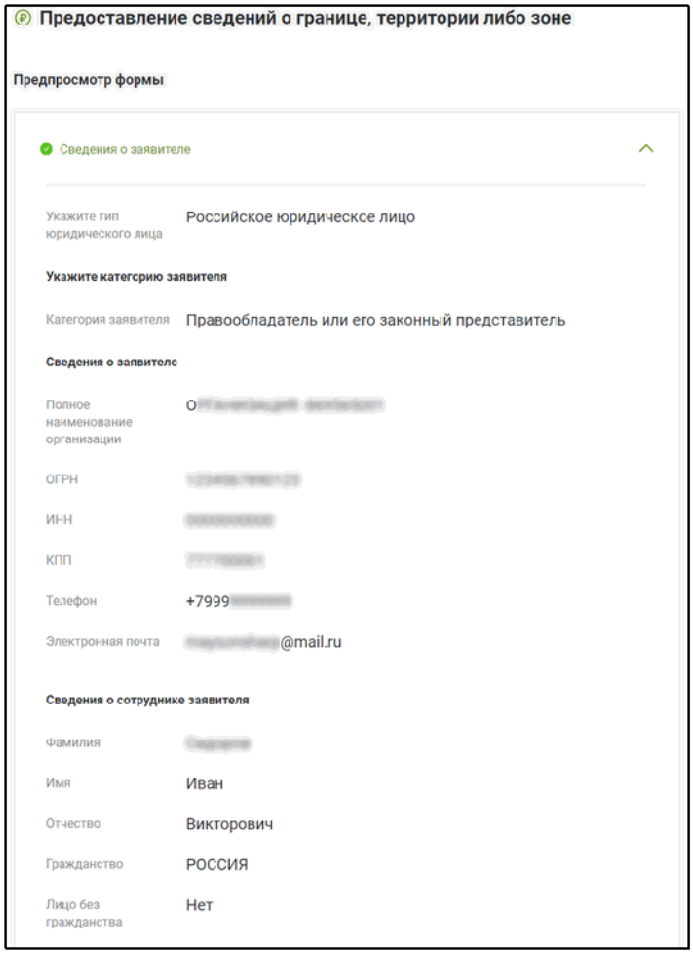
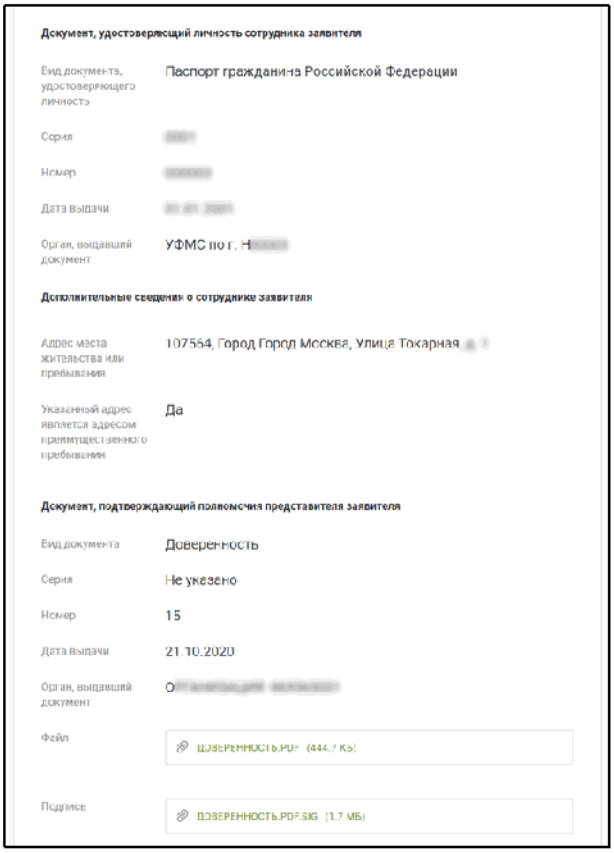
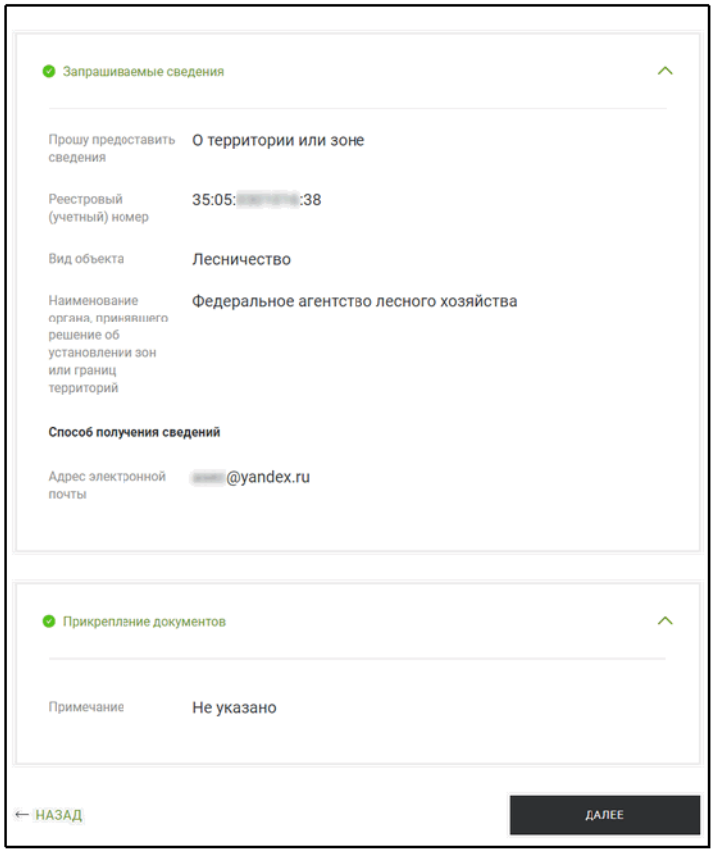


Рисунок 572 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне». Пример. Фрагмент 1



Фрагмент 2



Фрагмент 3

Рисунок 573 – Предварительный просмотр для услуги «Предоставление сведений о границе, территории либо зоне». Пример. Фрагменты 2 и 3

3.6.4.4.6 Редактирование, подписание и отправка запроса

Выполните следующие действия:

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

3.6.5 Услуги «Иное»

3.6.5.1 Представление дополнительных документов

3.6.5.1.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 574). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 575).

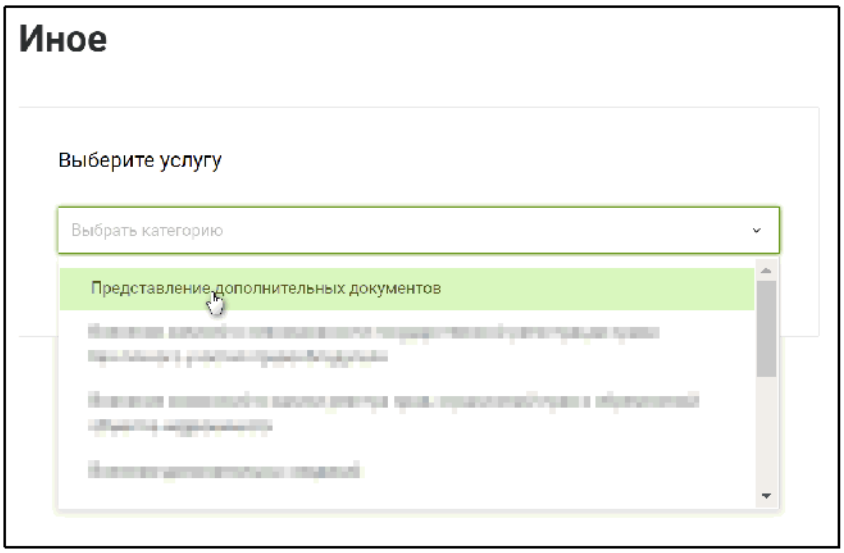


Рисунок 574 – Иное. Выбор услуги «Представление дополнительных документов»

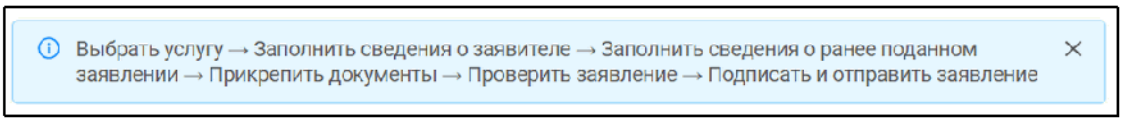


Рисунок 575 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.1.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;

- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;.
- 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.1.3 Заполнение сведений о ранее поданном заявлении

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о ранее поданном заявлении** (Рисунок 576).
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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).
4) Заполните поля блока **Прошу принять дополнительные документы к заявлению** (Таблица 180).

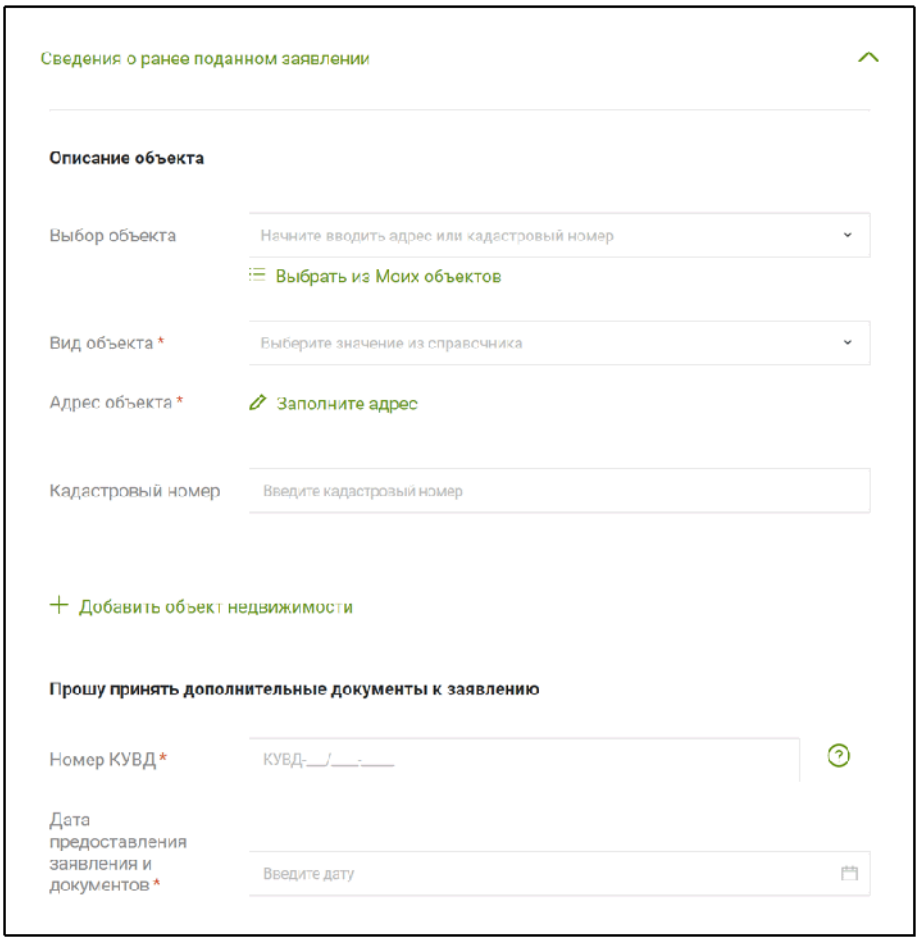


Рисунок 576 – Виджет «Сведения о ранее поданном заявлении» для услуги «Представление дополнительных документов»

Таблица 180 – 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 рисунках 577 и 578. В этом примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объекты недвижимости: жилое помещение, машино-место;

– прошу принять дополнительные документы к заявлению: указаны номер КУВД и дата предоставления заявления и документов;

– прикрепление документов: отсутствует.

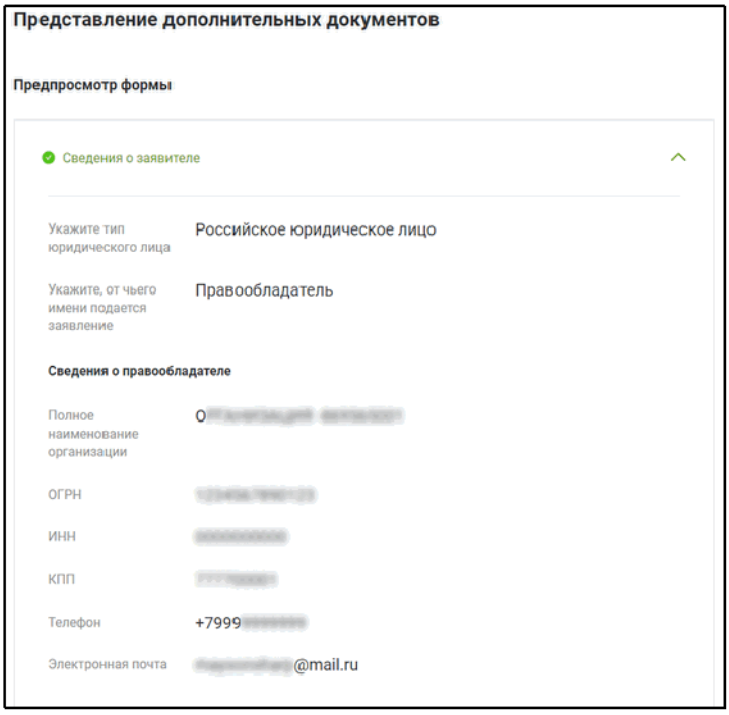
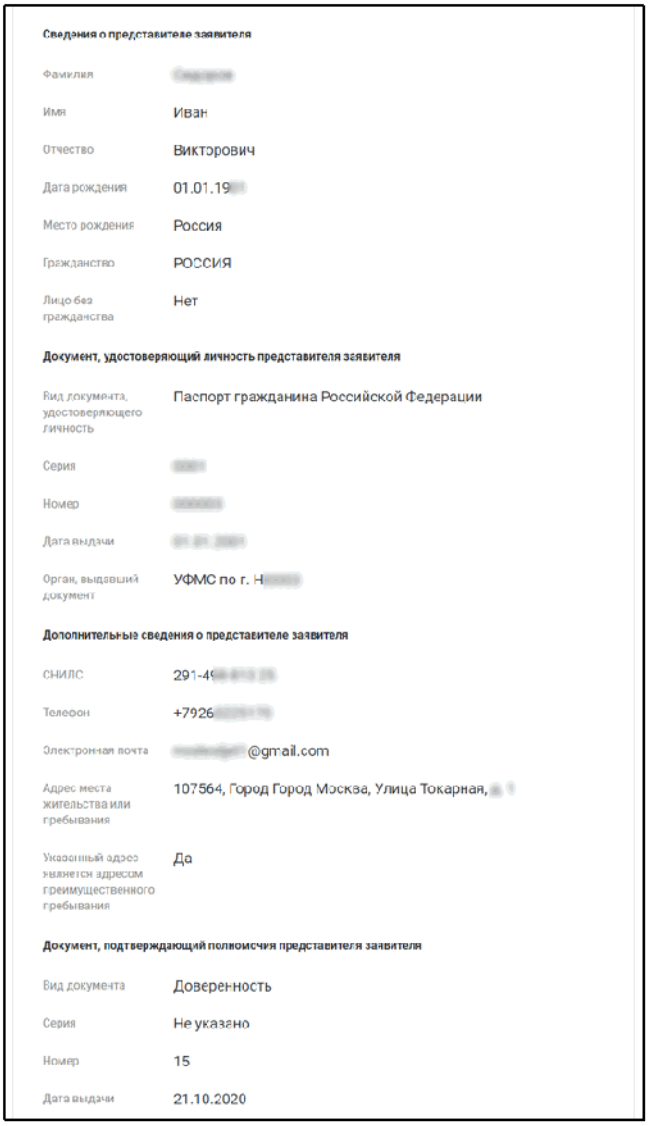
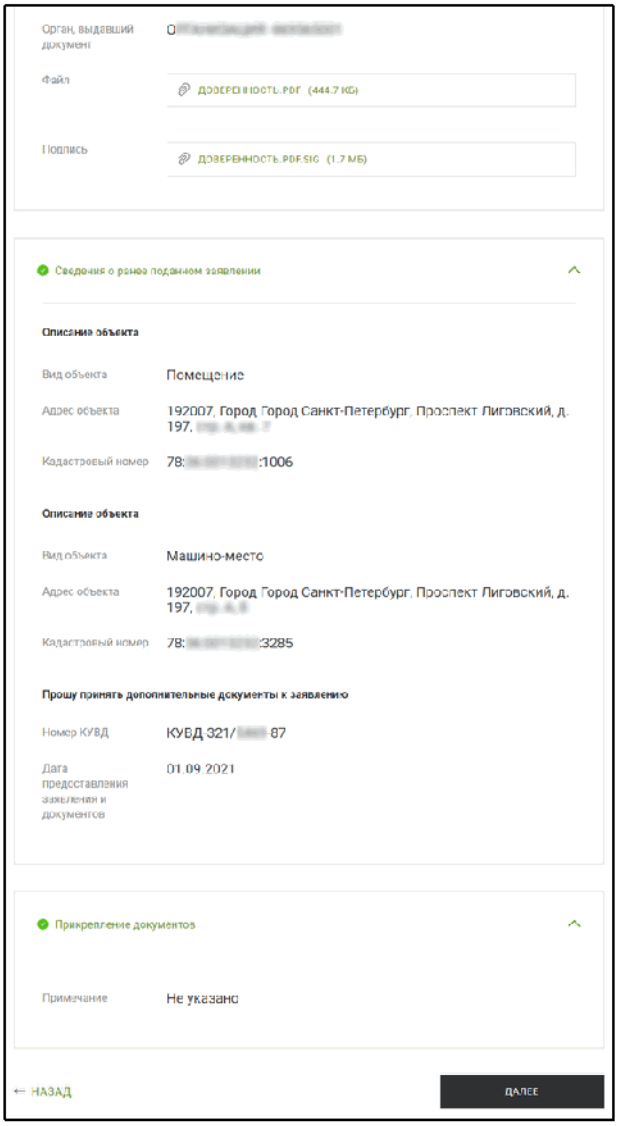


Рисунок 577 – Предварительный просмотр для услуги «Представление дополнительных документов». Пример. Фрагмент 1





Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 578 – Предварительный просмотр для услуги «Представление дополнительных документов». Пример. Фрагменты 2 и 3

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 579). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 580).

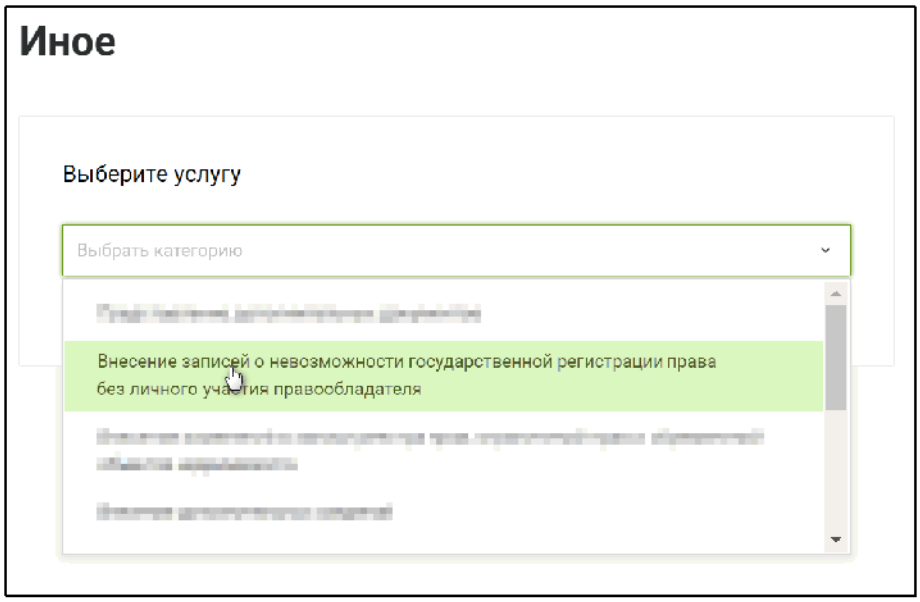


Рисунок 579 – Иное. Выбор услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»

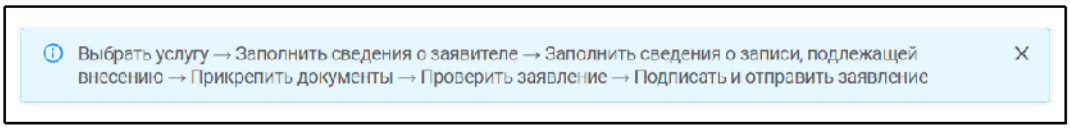


Рисунок 580 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.2.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

– 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.2.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 581).

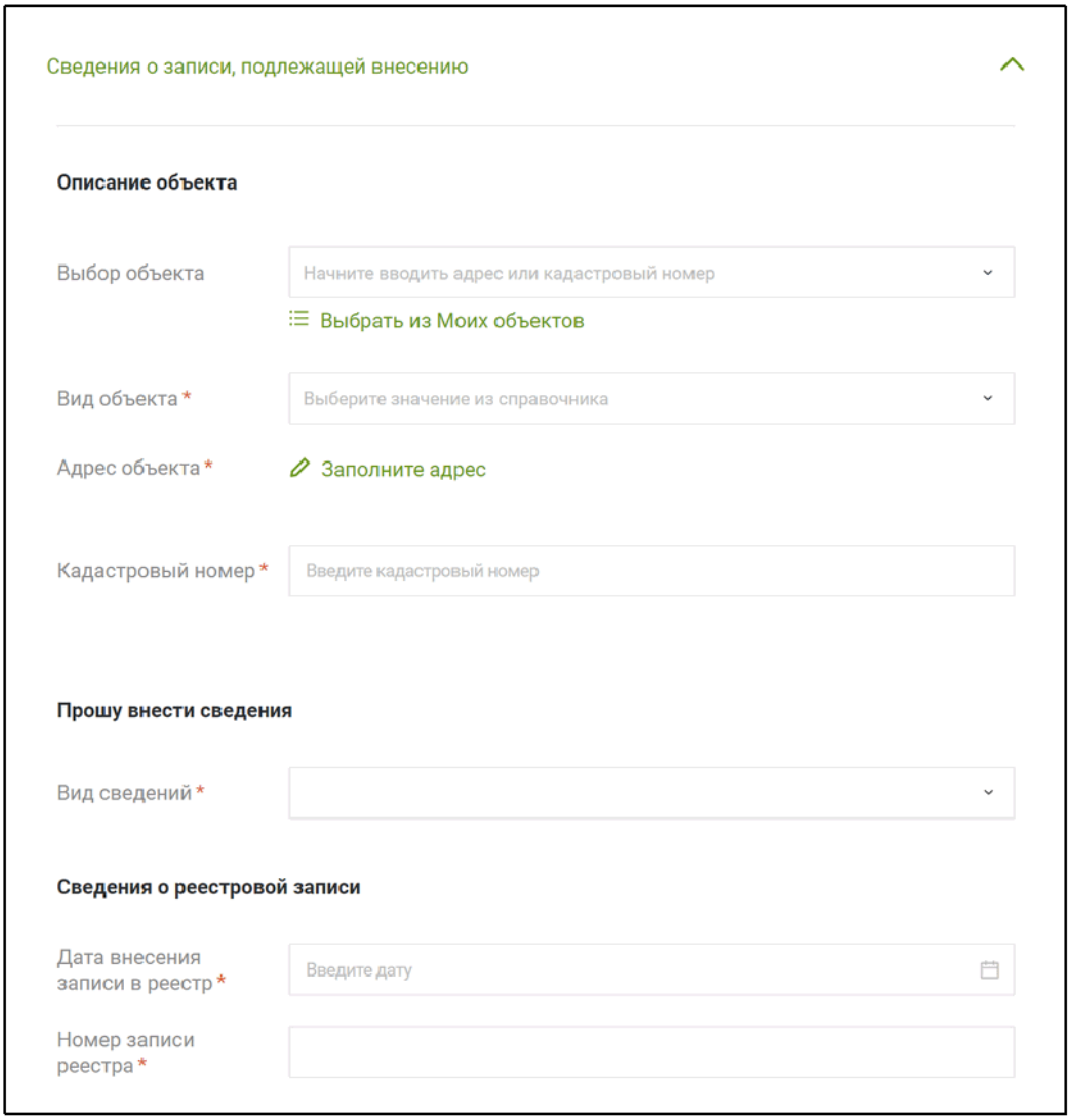


Рисунок 581 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя»

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 181).

Таблица 181 – Поля блоков «Прошу внести сведения», «Сведения о реестровой записи» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Блок «Прошу внести сведения»			
Вид сведений	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 582)
Блок «Сведения о реестровой записи»			
Дата внесения записи в реестр	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – . (точка). Примеры: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6

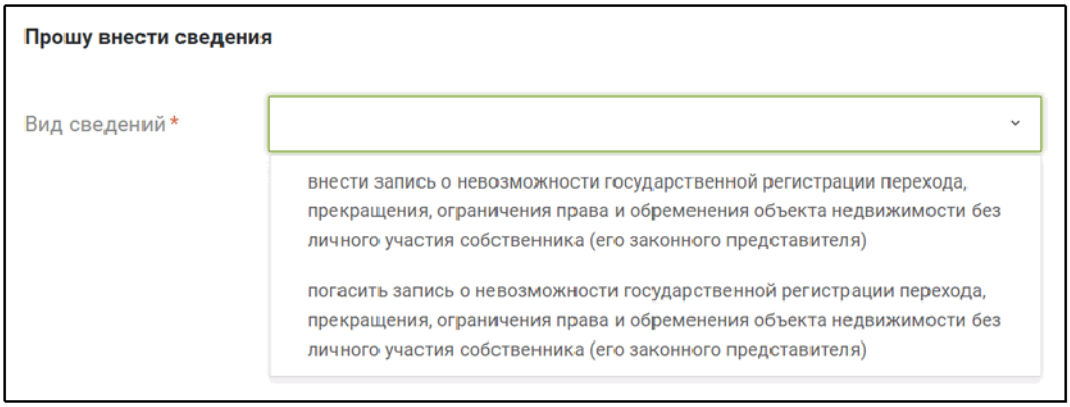


Рисунок 582 – Список значений поля «Вид сведений»

3.6.5.2.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.5.2.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя** приведен на рисунках 583 и 584. В этом примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– 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.

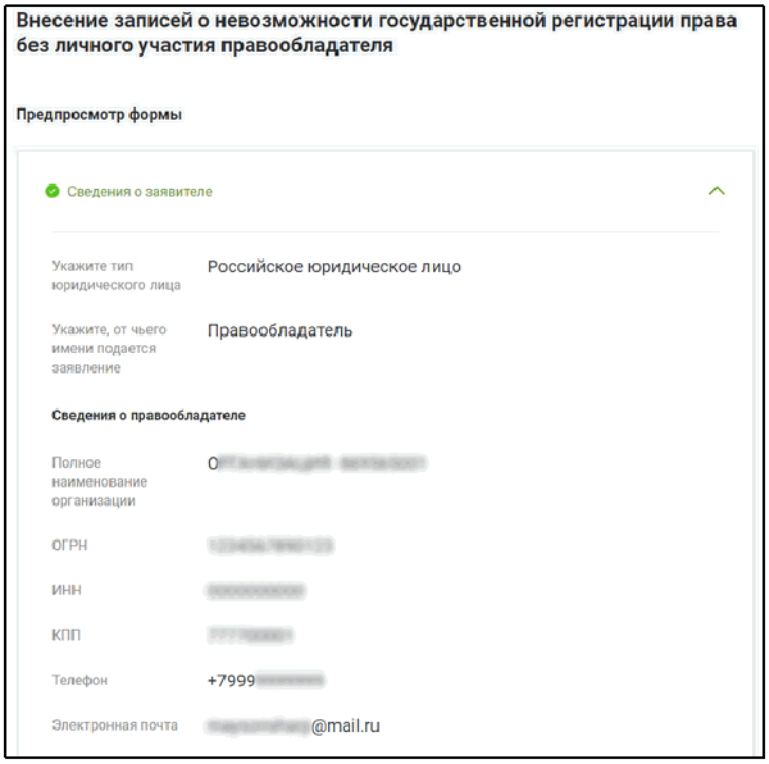
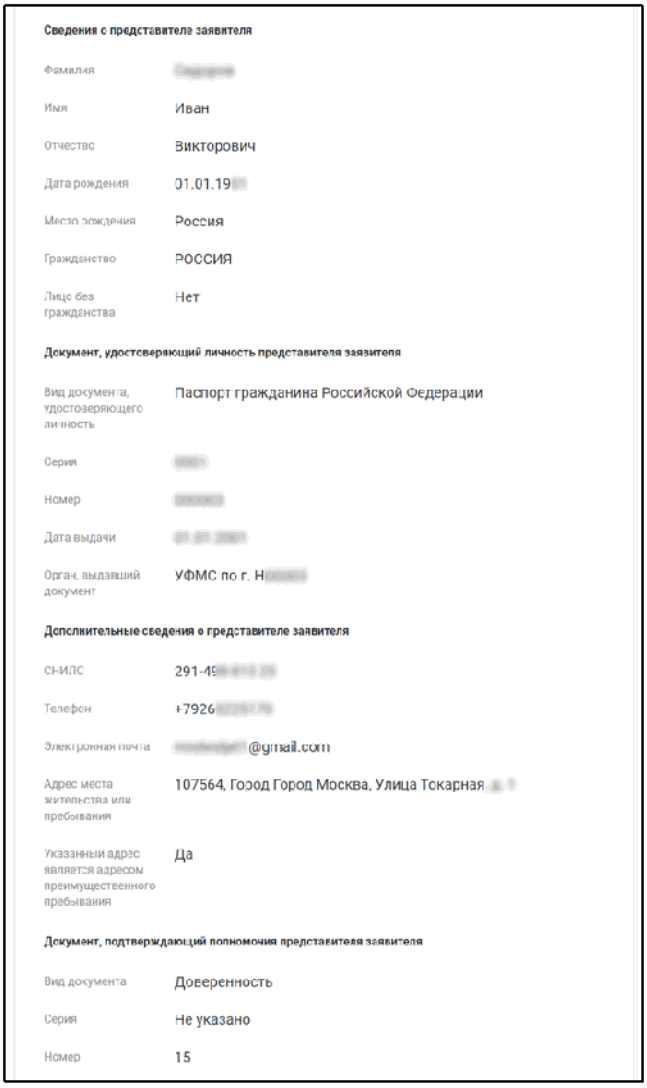
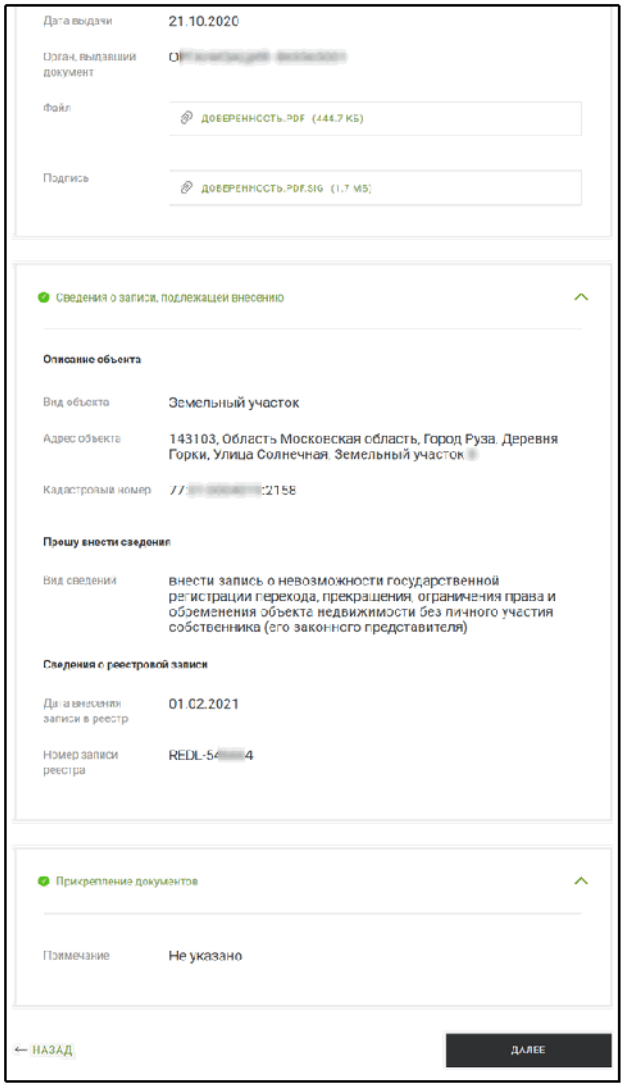


Рисунок 583 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя». Пример. Фрагмент 1





Фрагмент 2 **Фрагмент 3**

Рисунок 584 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя». Пример. Фрагменты 2 и 3

3.6.5.2.6 Редактирование, подписание и отправка заявления

Выполните следующие действия:

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

3.6.5.3 Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости

Внимание! За предоставление этой услуги взимается плата.

3.6.5.3.1 Выбор услуги

1) Выберите услугу (Рисунок 585). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 586).

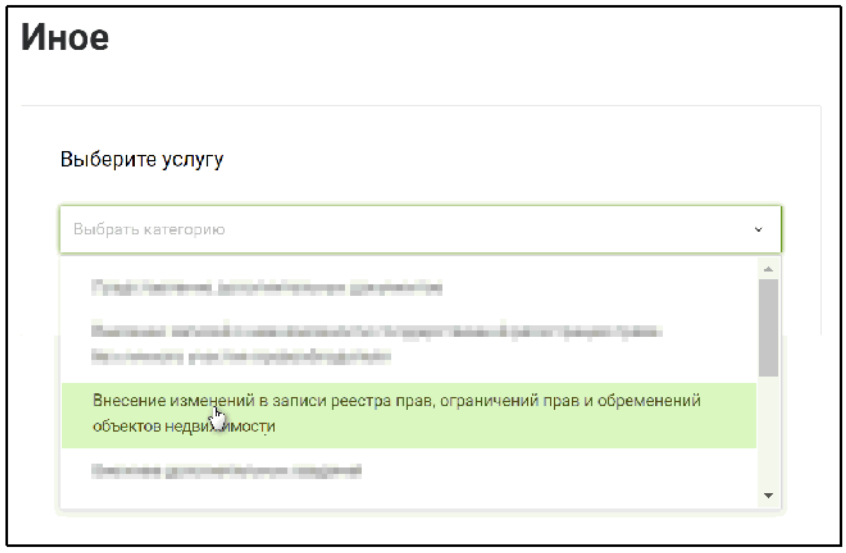


Рисунок 585 – Иное. Выбор услуги «Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости»

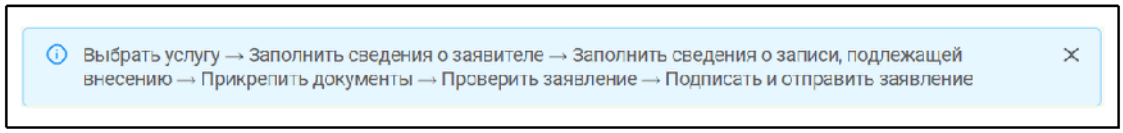


Рисунок 586 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.3.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

– 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.3.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 587).

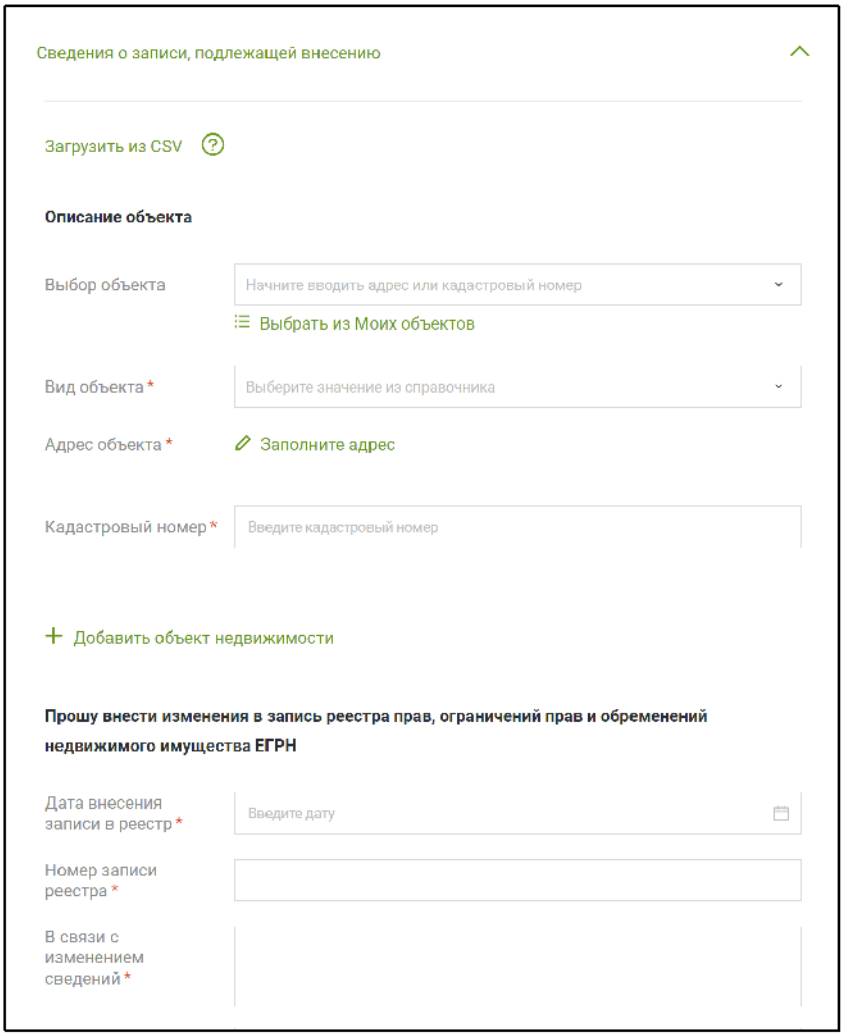


Рисунок 587 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение изменений в записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости»

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 (см. 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 182).

Таблица 182 – 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 А–я, A–z; – 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 записи реестра прав, ограничений прав и обременений объектов недвижимости** приведен на рисунке 588. В этом примере:

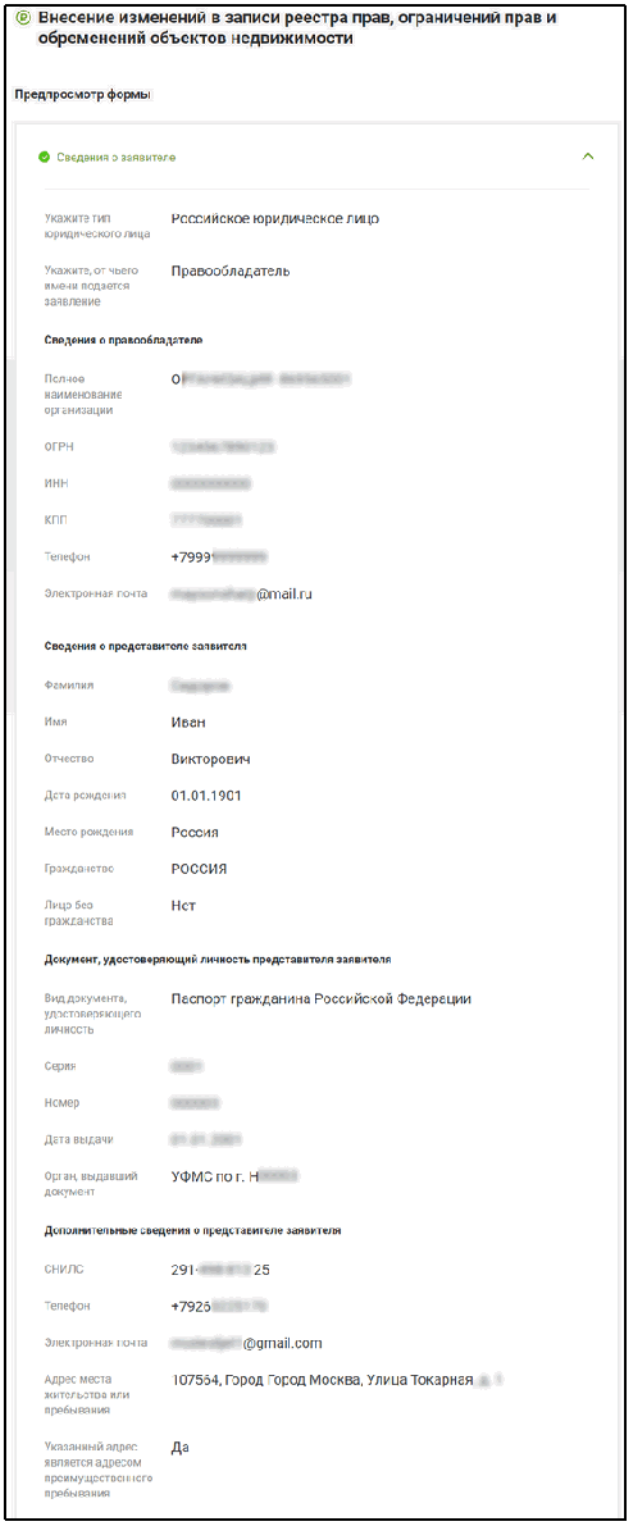
– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

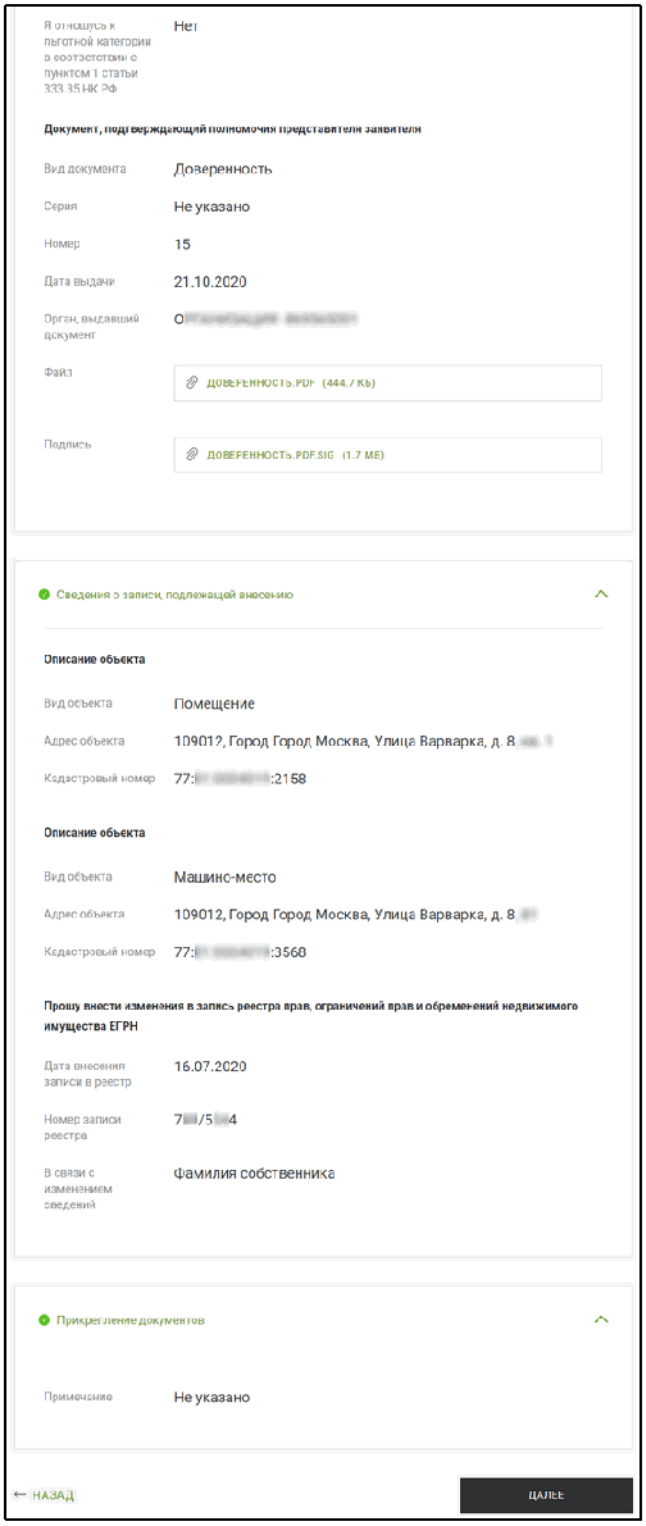
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объекты недвижимости: помещение, машино-место;

– сведения, подлежащие внесению: запись об изменении сведений;

– прикрепление документов: отсутствует.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 588 – 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

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).

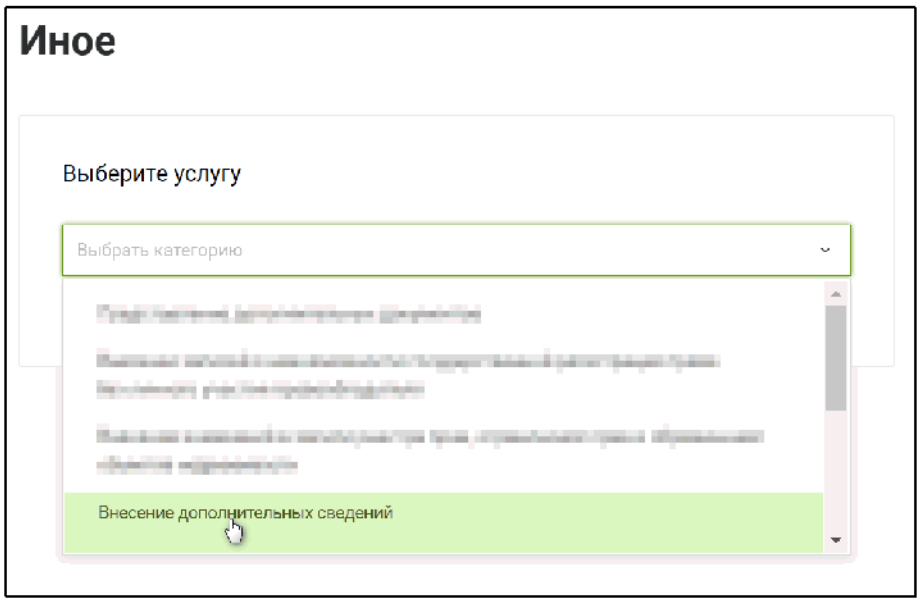


Рисунок 589 – Иное. Выбор услуги «Внесение дополнительных сведений»

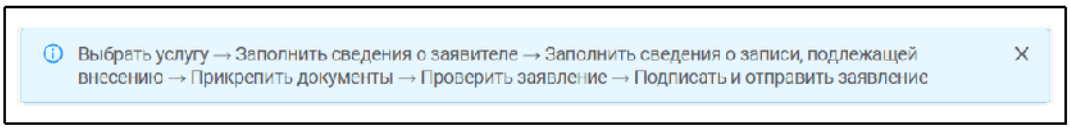


Рисунок 590 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.4.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
- 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
- 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
- 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;

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

3.6.5.4.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 591).

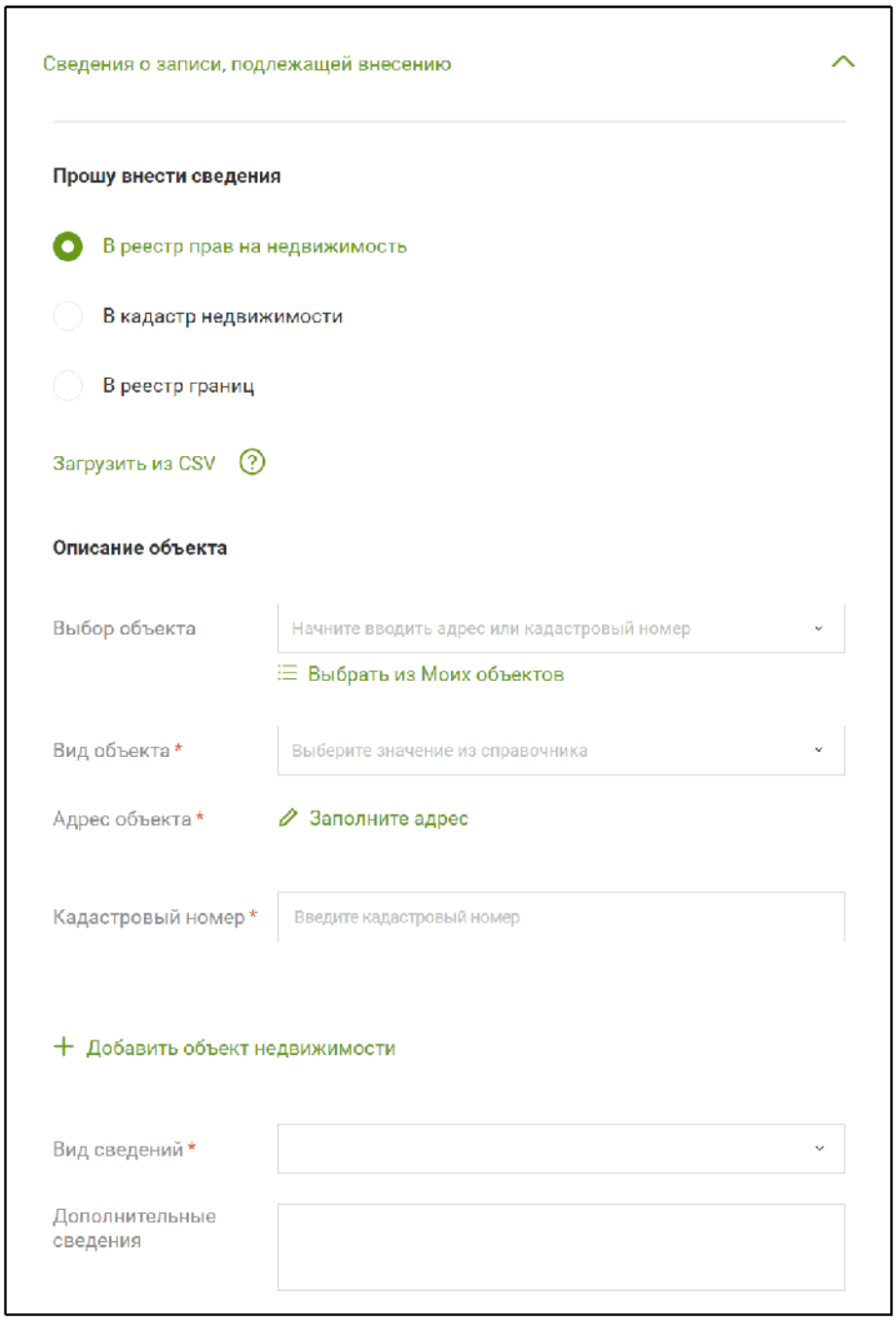


Рисунок 591 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр прав на недвижимость»

2) Выберите сведения, которые следует предоставить, – установите переключатель в одно из положений:

- **В реестр прав на недвижимость** (выбрано по умолчанию);
- **В кадастр недвижимости**;
- **В реестр границ**.

3) Если выбрана опция **В реестр прав на недвижимость** (Рисунок 591) или **В кадастр недвижимости** (Рисунок 592):

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).

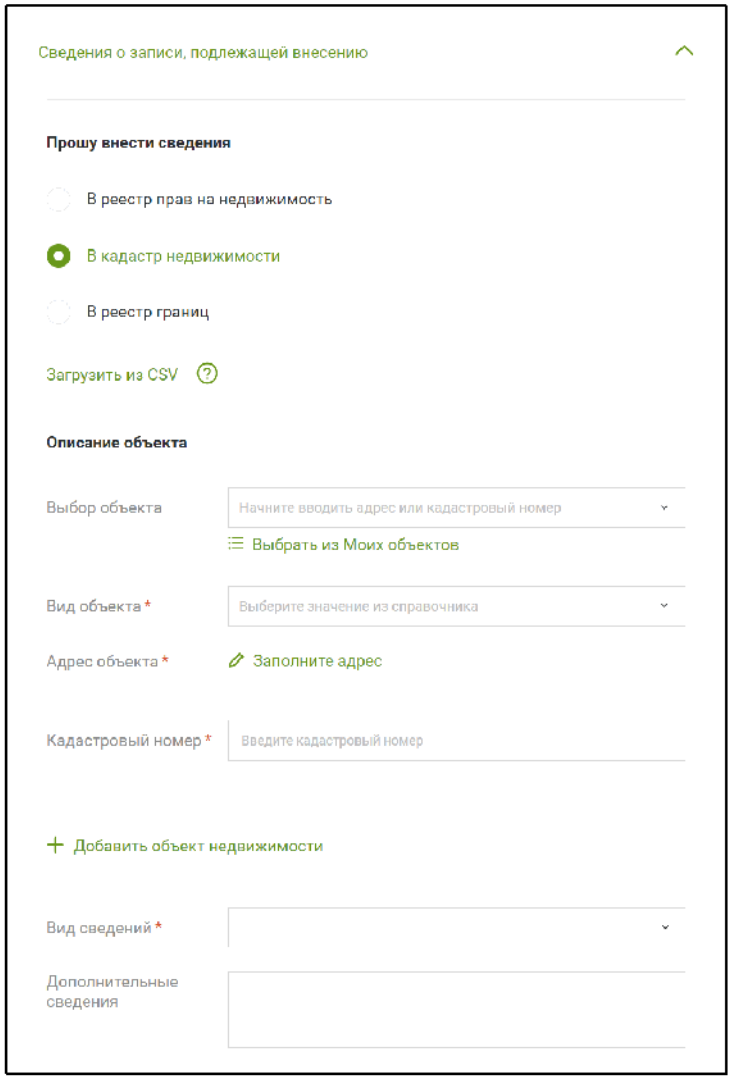
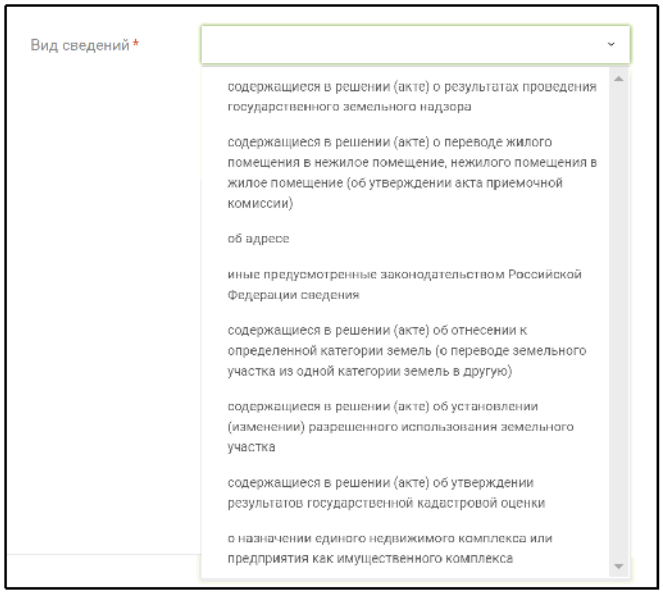


Рисунок 592 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В кадастр недвижимости»

б) Добавьте или удалите другие ОН (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

в) Выберите значение в списке поля **Вид сведений** (Рисунок 593).

Если выбрана опция «В реестр прав на недвижимость»



Если выбрана опция «В кадастр недвижимости»

Рисунок 593 – 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 594).

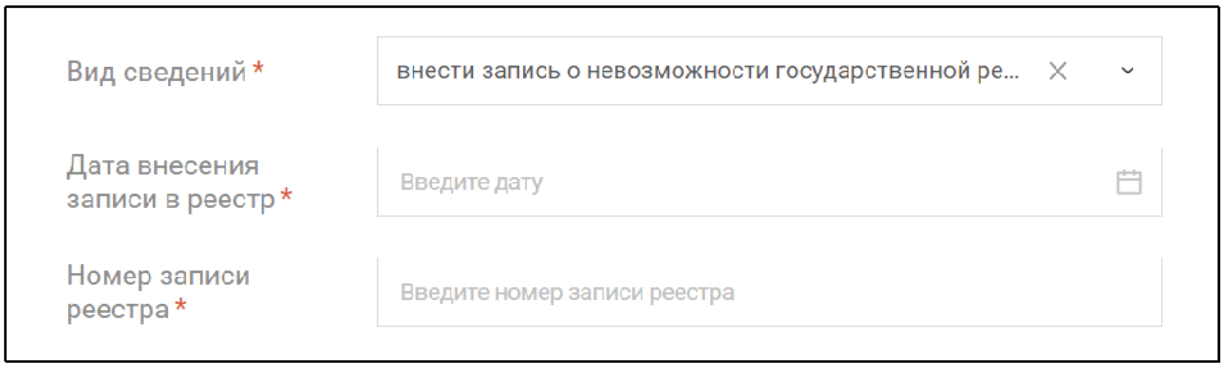


Рисунок 594 – Поля «Дата внесения записи реестр» и «Номер записи реестра»

д) Заполните дополнительные поля виджета (Таблица 183).

е) Если требуется, заполните поле **Дополнительные сведения** (Рисунок 591, Рисунок 592).

Максимальное количество символов – 2000.

Таблица 183 – 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 А–я, A–z; – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис) – / (слеш); – : (двоеточие)

4) Если выбрана опция **В реестр границ** (Рисунок 595):

а) Выберите значение в списке поля **Вид сведений** (Рисунок 596).

б) Заполните блока **Документ для внесения сведений** (Таблица 184).

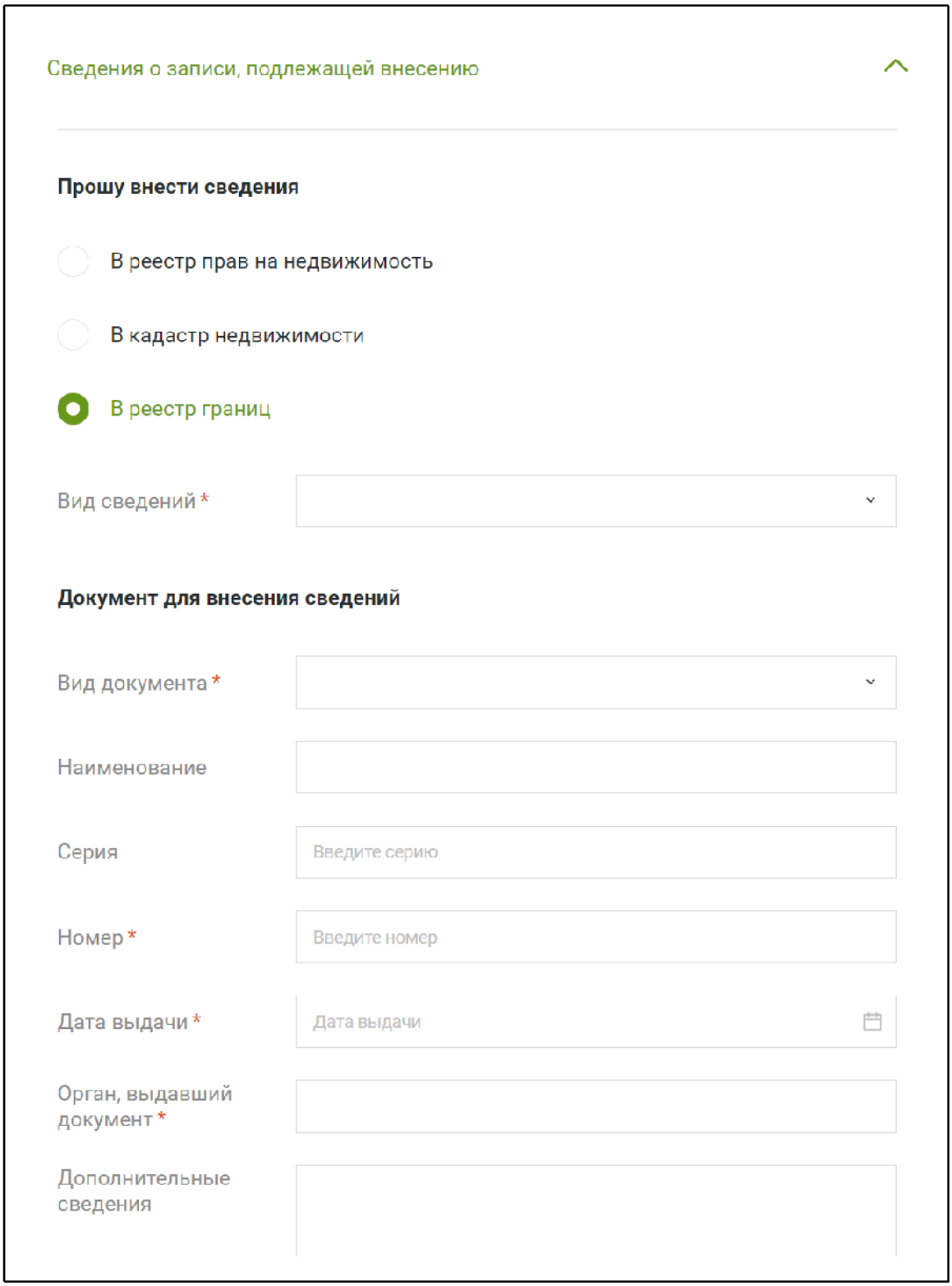


Рисунок 595 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение дополнительных сведений». Выбрана опция «В реестр границ»

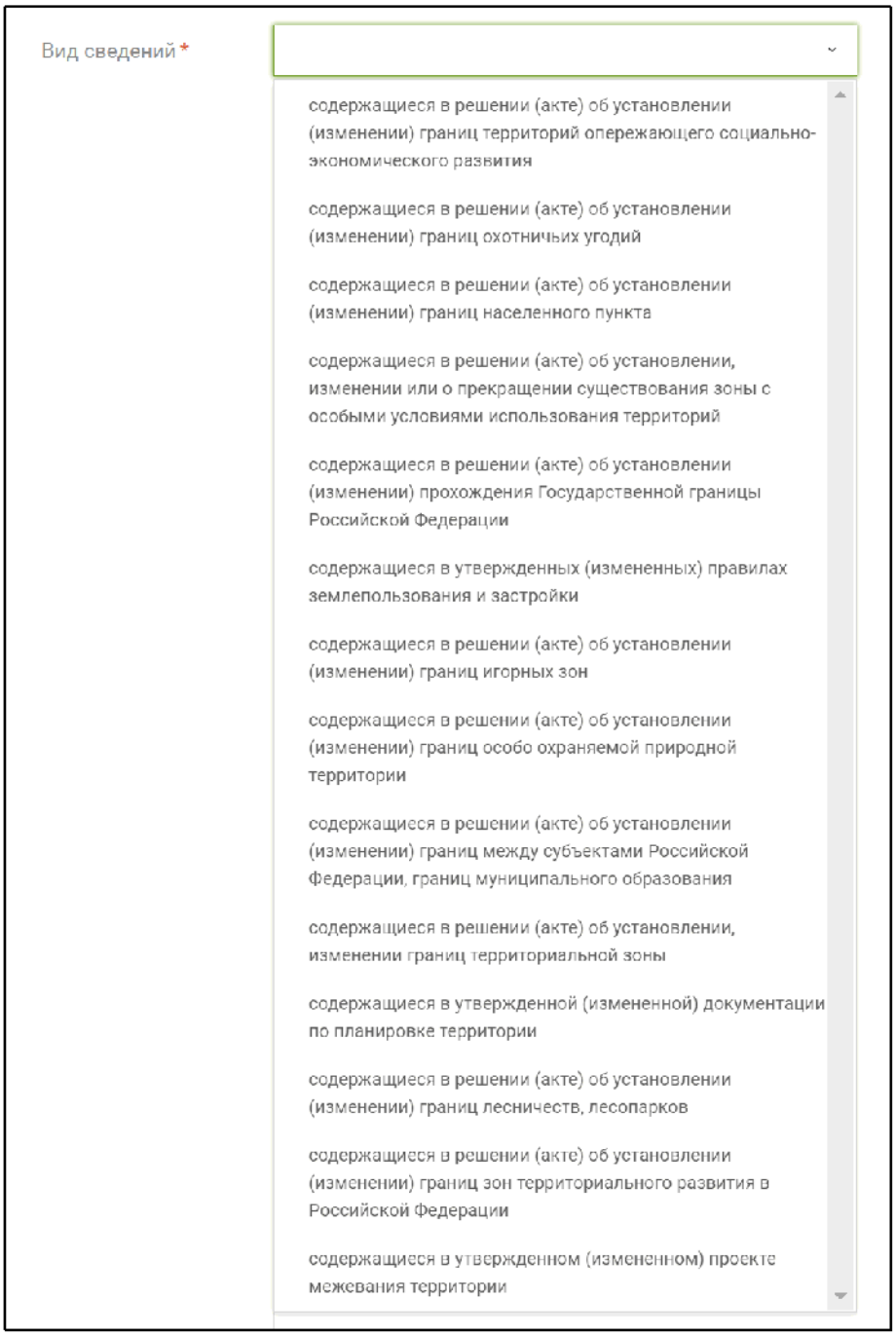


Рисунок 596 – Список значений поля «Вид сведений»

Таблица 184 – Поля блока «Документ для внесения сведений» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке	
Наименование	Текстовое поле	Нет	Введите текст	

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Серия	Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (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-XXXXXXX. Допустимое количество символов: 11–13. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – дефис	Поле отображается только для следующих документов: – Межевой план; – Технический план здания, сооружения, помещения либо объекта незавершенного строительства;

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
				– 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 597–600.

В примере 1 (Рисунок 597):

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

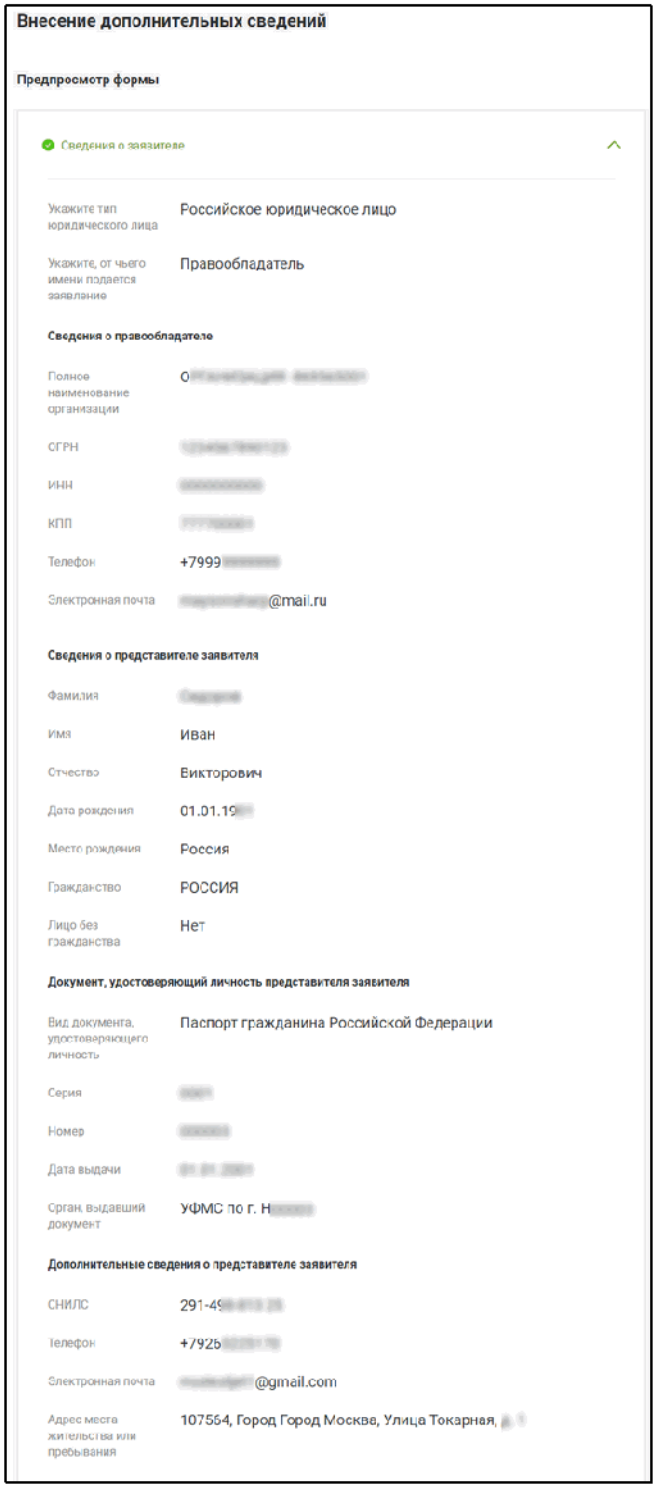
– объекты недвижимости: помещение и сооружение

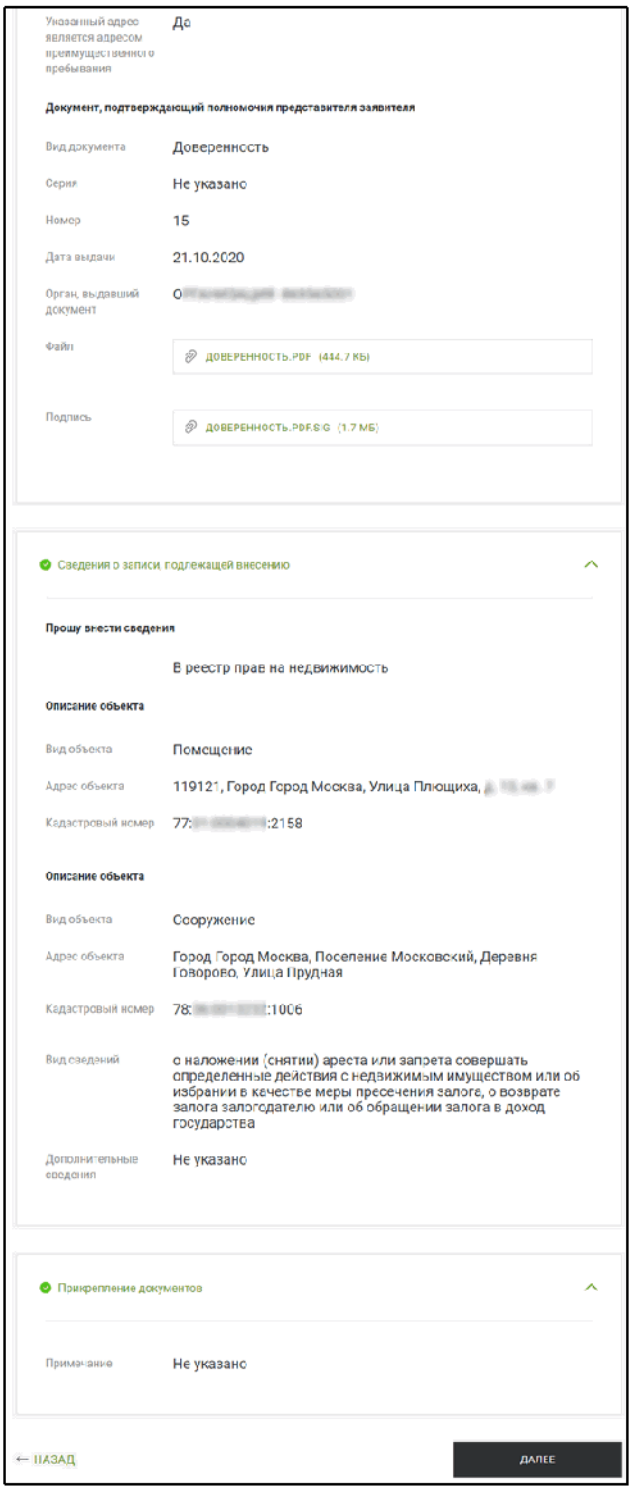
– сведения, подлежащие внесению:

  – внесение сведений в реестр прав на недвижимость;

  – вид сведений: **о наложении (снятии) ареста или запрета совершать определенные действия с недвижимым имуществом или об избрании в качестве меры пресечения залога, о возврате залога залогодателю или об обращении залога в доход государства**;

– прикрепление документов: отсутствует.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 597 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 1

В примере 2 (Рисунок 598 и Рисунок 599):

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

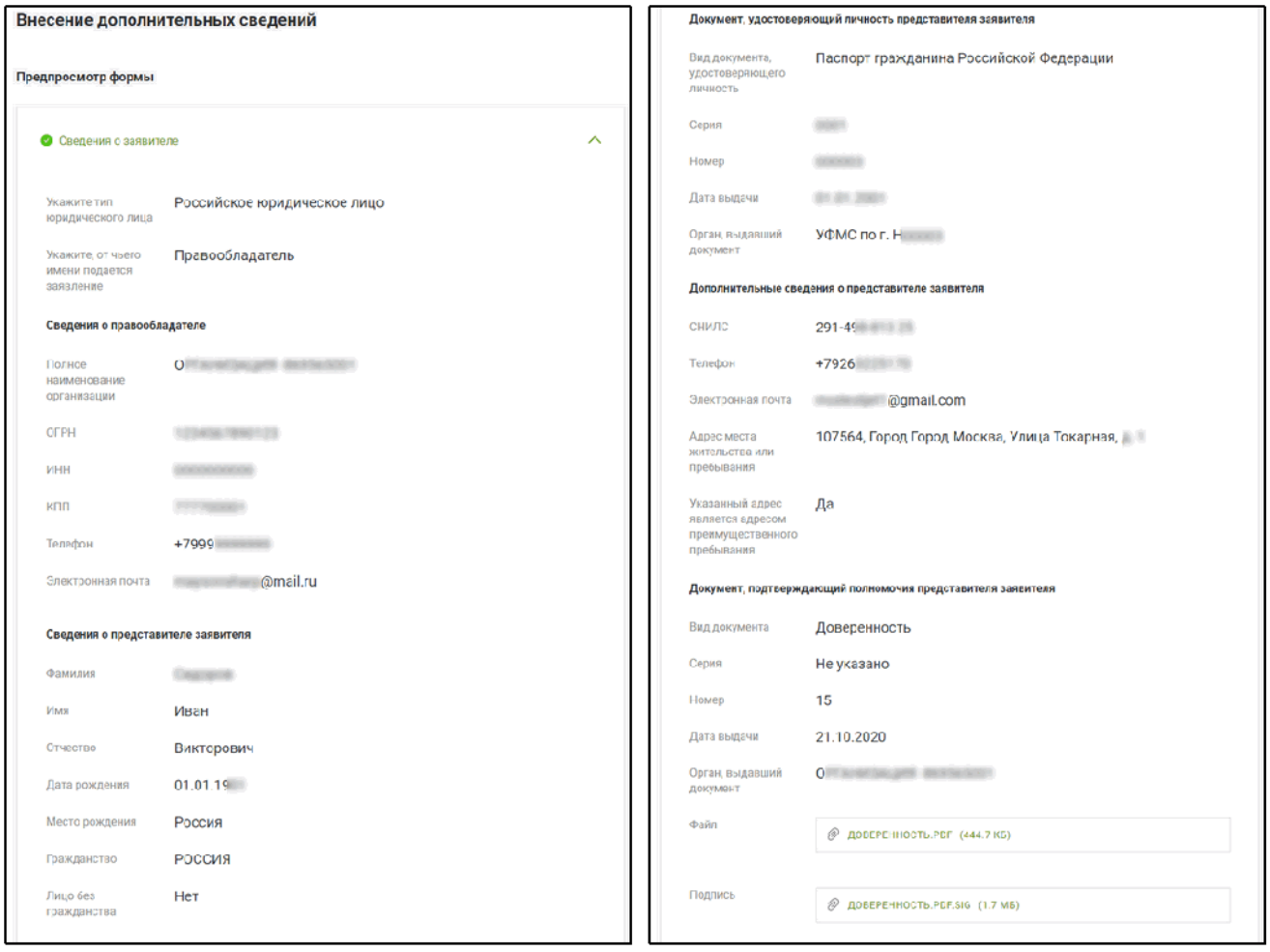
– объекты недвижимости: помещение и сооружение;

– сведения, подлежащие внесению:

  – внесение сведений в кадастр недвижимости;

  – вид сведений **содержащиеся в решении (акте) о результатах проведения государственного земельного надзора**;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 598 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 2. Фрагменты 1 и 2

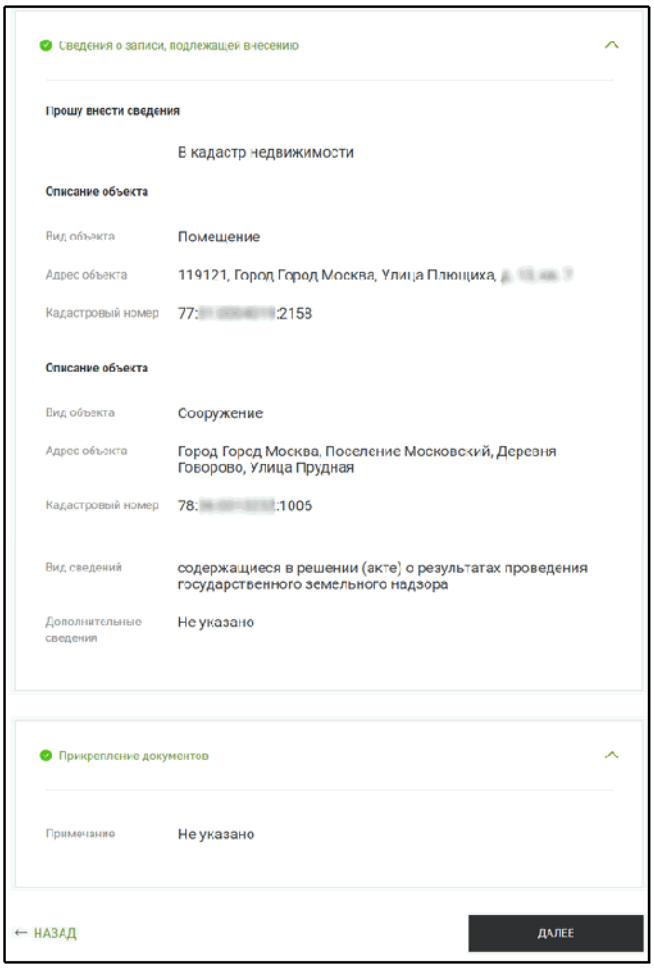


Рисунок 599 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение дополнительных сведений». Пример 2. Фрагмент 3

В примере 3 (Рисунок 600):

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

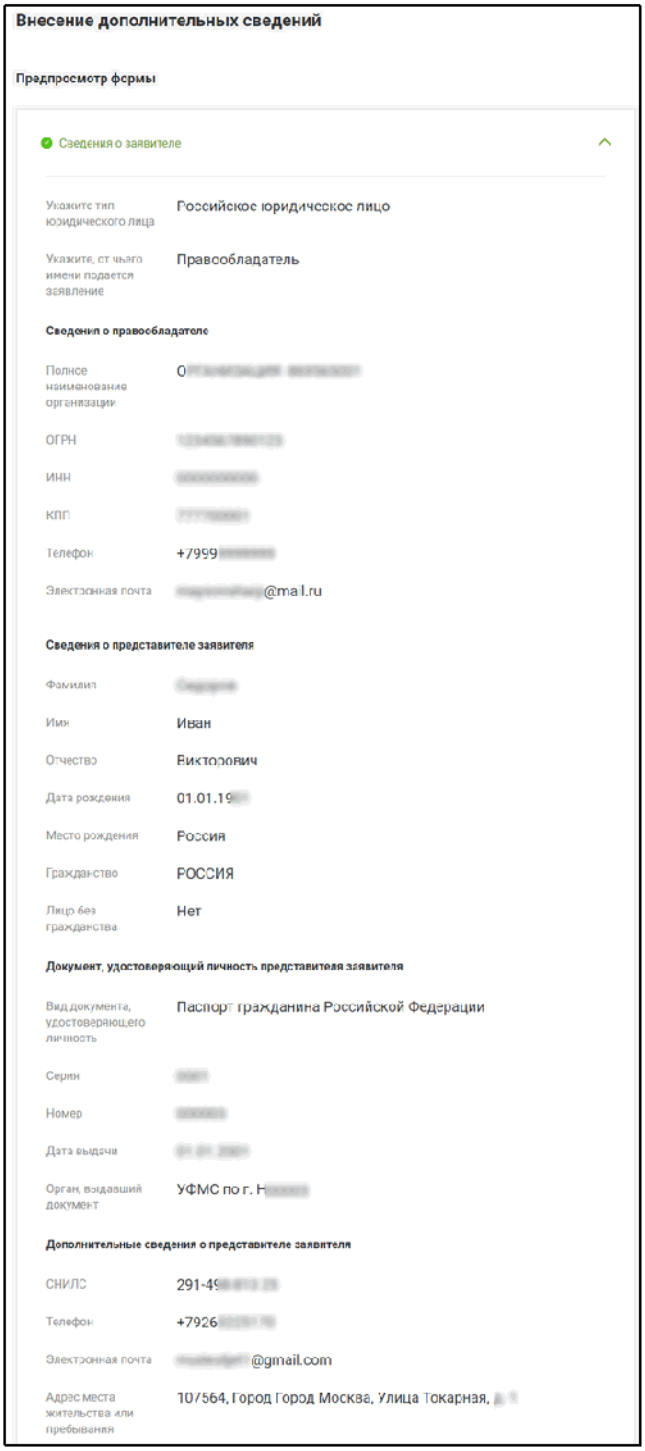
– объекты недвижимости: нежилое помещение и сооружение;

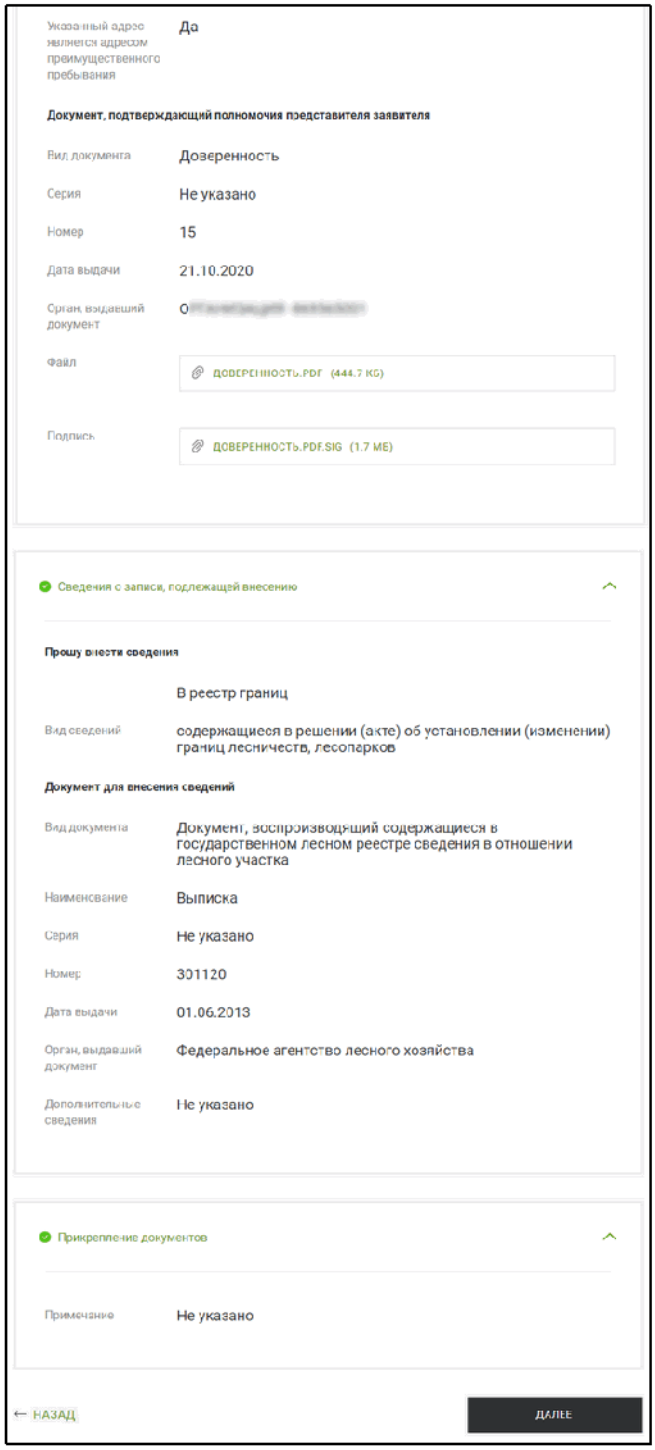
– сведения, подлежащие внесению:

  – внесение сведений в реестр границ;

  – вид сведений **содержащиеся в решении (акте) об установлении (изменении) границ лесничеств, лесопарков**;

– прикрепление документов: отсутствует.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 600 – 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 601). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.

2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 602).

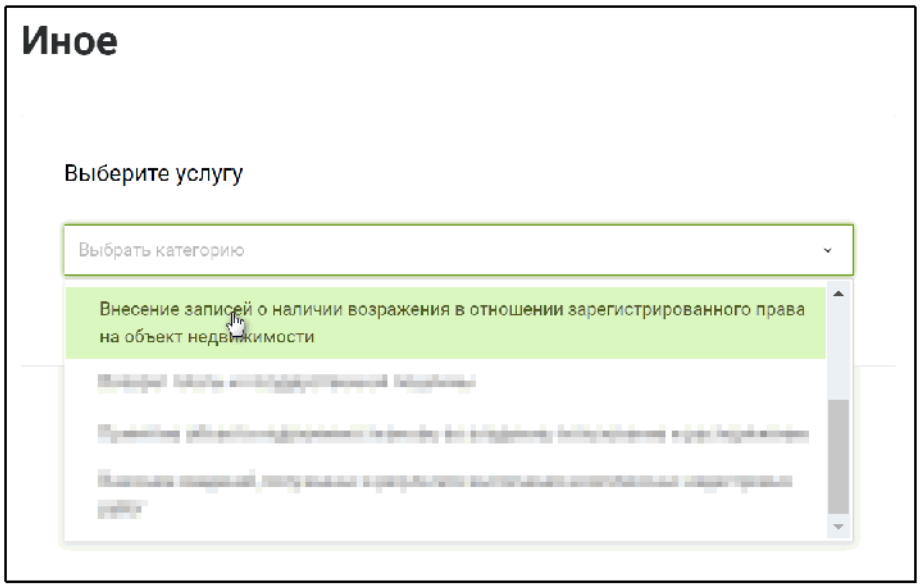


Рисунок 601 – Иное. Выбор услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости»

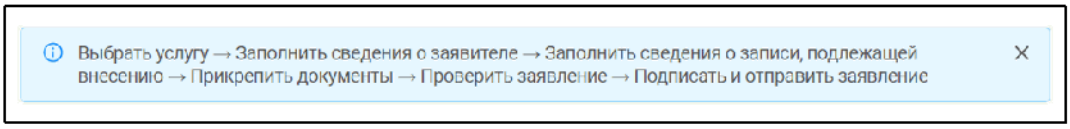


Рисунок 602 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.5.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

– 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

3.6.5.5.3 Заполнение сведений о записи, подлежащей внесению

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о записи, подлежащей внесению** (Рисунок 603).

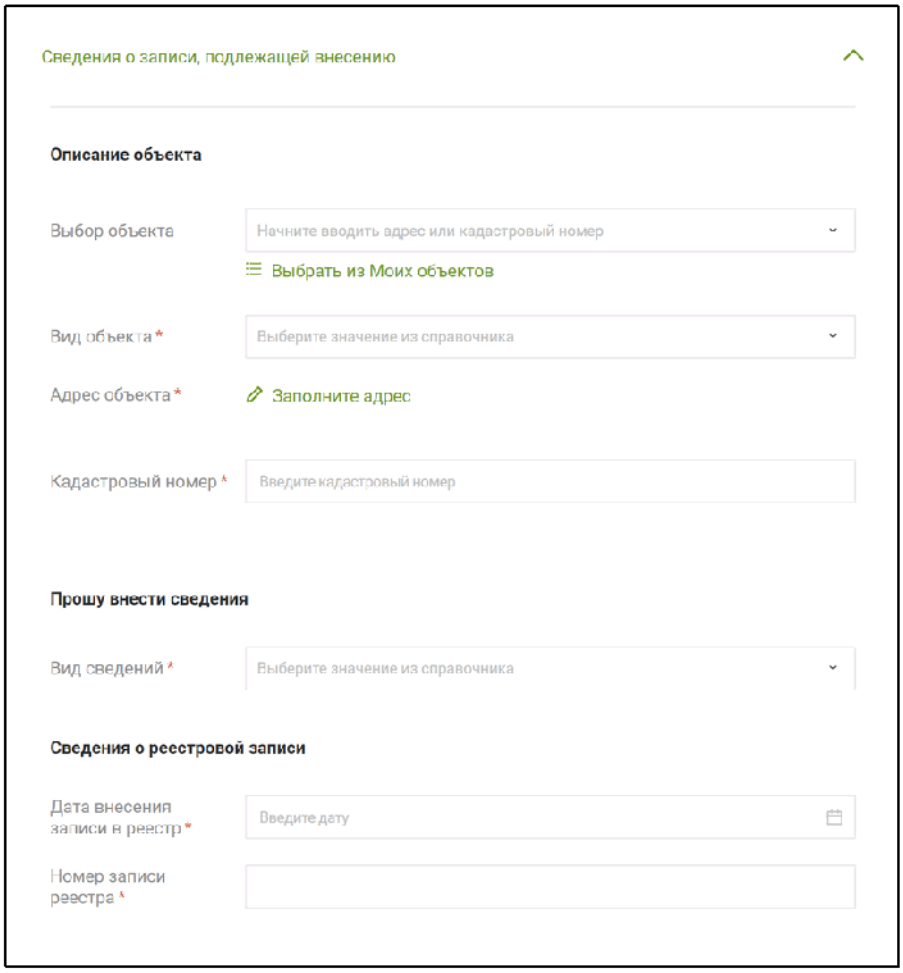


Рисунок 603 – Виджет «Сведения о записи, подлежащей внесению» для услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости»

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 185).

Таблица 185 – Поля блоков «Прошу внести сведения», «Сведения о реестровой записи» и правила их заполнения

Наименование	Тип поля	Обязательность	Заполнение поля
Блок «Прошу внести сведения»			
Вид сведений	Поле с раскрывающимся списком	Да	Выберите значение в списке (Рисунок 604)
Блок «Сведения о реестровой записи»			
Дата внесения записи в реестр	Поле даты с календарем	Да	Введите дату вручную в формате ДД.ММ.ГГГГ или выберите ее во всплывающем календаре. Дата не может быть больше текущей. Выбор (указание) даты, опережающей текущую дату, заблокирован
Номер записи реестра	Текстовое поле	Да	Введите номер записи в реестре. Максимальное количество символов – 50. Разрешенные символы: – цифры 0–9; – пробелы; – - (дефис); – : (двоеточие); – . (точка). Примеры: 00:00:000000:0000, 12:34-5.6 или 12.34-5.6

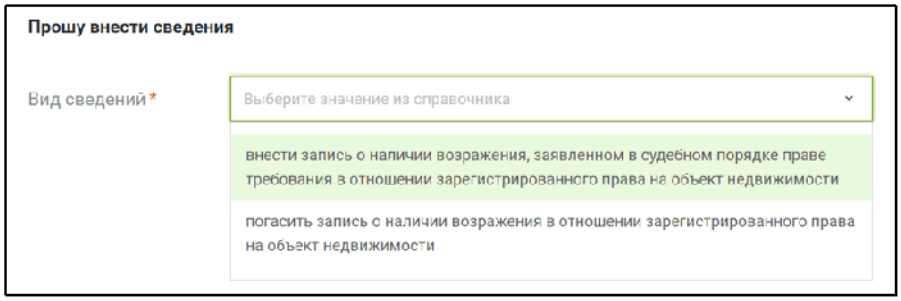


Рисунок 604 – Список значений поля «Вид сведений»

3.6.5.5.4 Прикрепление документов

Выполните следующие действия:

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

Описание работы в этом виджете приведено в разделе 3.6.1.6.

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

3.6.5.5.5 Предварительный просмотр заполненного заявления

Подробная информация о предварительном просмотре заявления приведена в разделе 3.6.1.7.

Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости** приведен на рисунках 605 и 606. В этом примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– объект недвижимости: земельный участок;

– сведения, подлежащие внесению: вид сведений – **внести запись о наличии возражения, заявленном в судебном порядке праве требования в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости**;

– прикрепление документов: отсутствует.

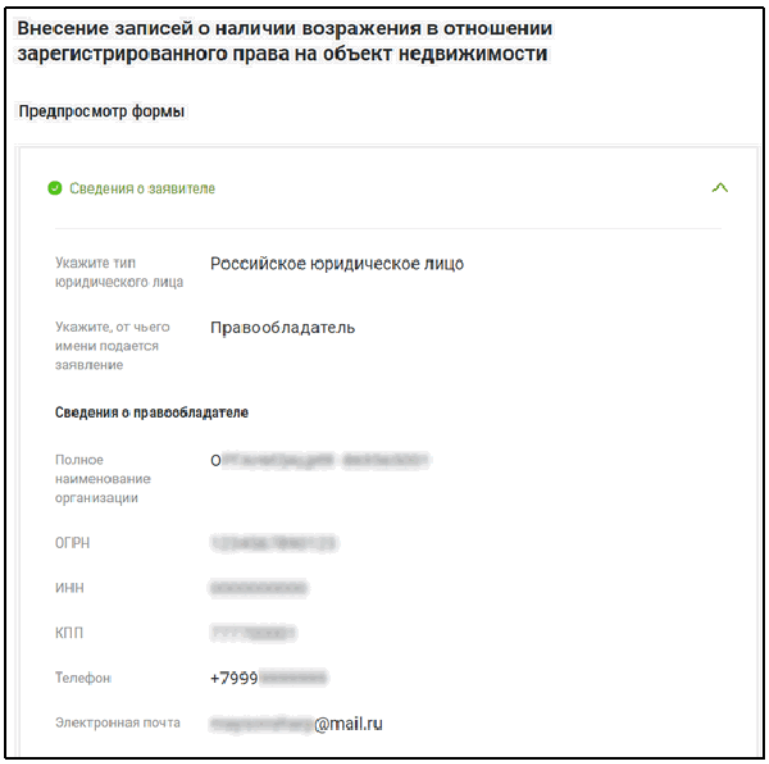
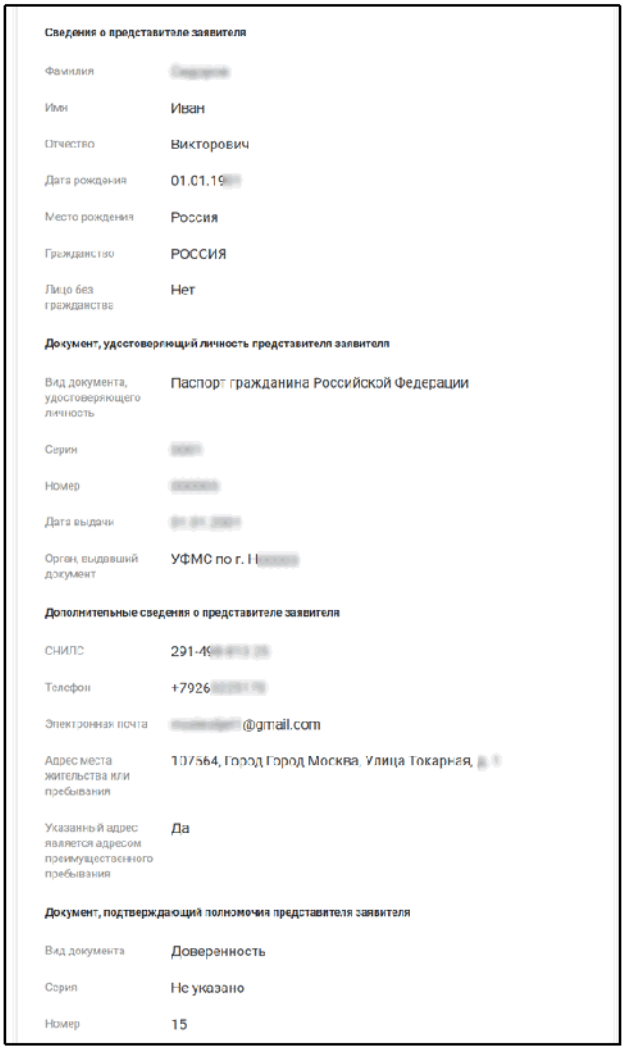
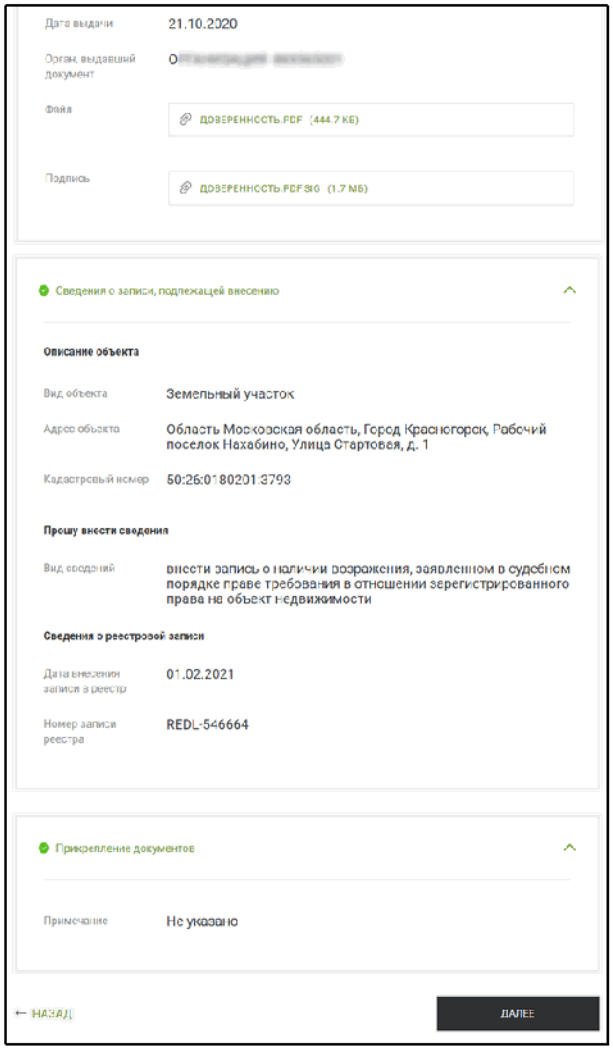


Рисунок 605 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости». Пример. Фрагмент 1



Фрагмент 2



Фрагмент 3

Рисунок 606 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение записей о наличии возражения в отношении зарегистрированного права на объект недвижимости». Пример. Фрагменты 2 и 3

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 607). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 608).

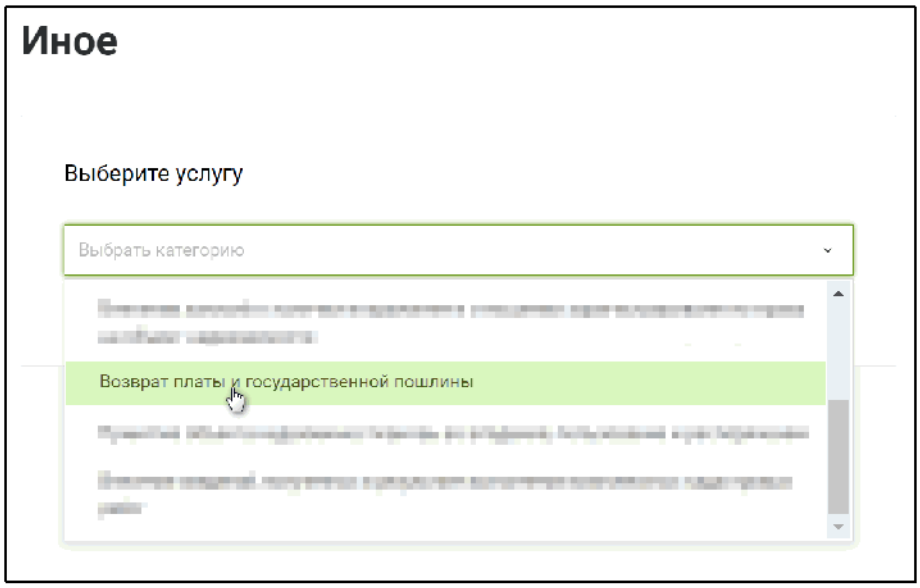


Рисунок 607 – Иное. Выбор услуги «Возврат платы и государственной пошлины»

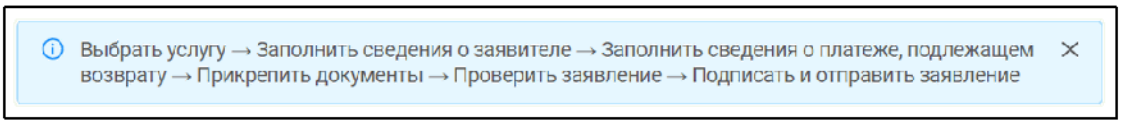


Рисунок 608 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.6.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

2) Заполните сведения о правообладателе:

   а) Если заявление подается от имени **плательщика**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

   – 3.6.1.4.7.1 Заявитель – «Российское юридическое лицо»;

   – 3.6.1.4.7.2 Заявитель – «Иностранное юридическое лицо».

   б) Если заявление подается от имени **представителя (правопреемника) плательщика**, заполните сведения в соответствии с описанием в разделах:

   – 3.6.1.4.9.1 Представитель (правопреемник) плательщика – «Российское юридическое лицо». Категория плательщика – «Физическое лицо»;

   – 3.6.1.4.9.2 Представитель (правопреемник) плательщика – «Российское юридическое лицо». Категория плательщика – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо»;

– 3.6.1.4.10.1 Представитель (правопреемник) плательщика – «Иностранное юридическое лицо». Категория плательщика – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.10.2 Представитель (правопреемник) плательщика – «Иностранное юридическое лицо». Категория плательщика – «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо».

3.6.5.6.3 Заполнение сведений о платеже, подлежащем возврату

Выполните следующие действия:

1) Перейдите к виджету **Сведения о платеже, подлежащем возврату** (Рисунок 609).
2) Заполните основные поля виджета (Таблица 186).

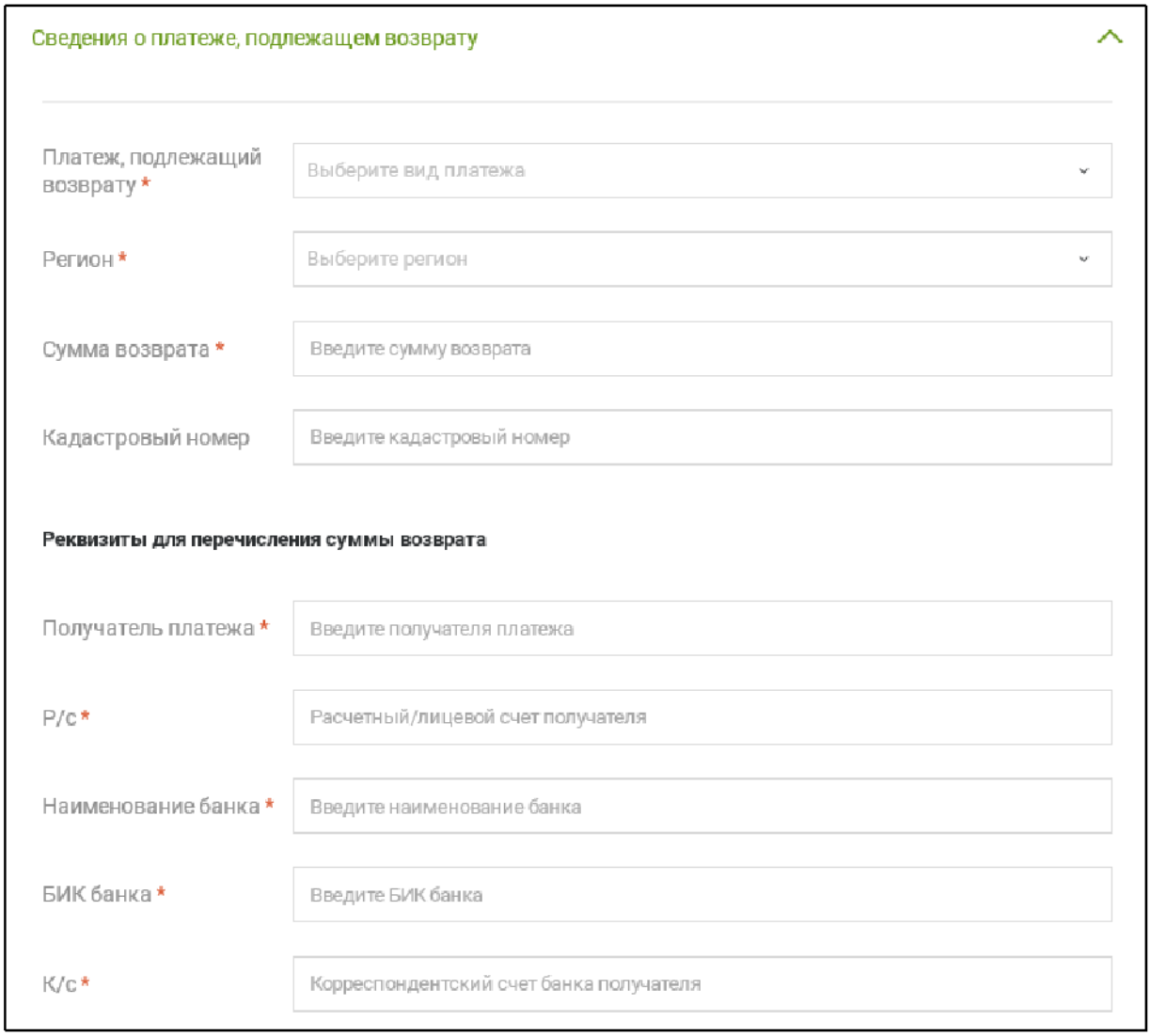
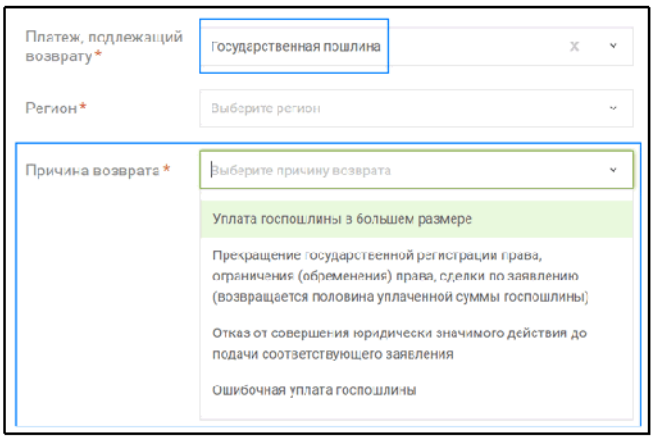
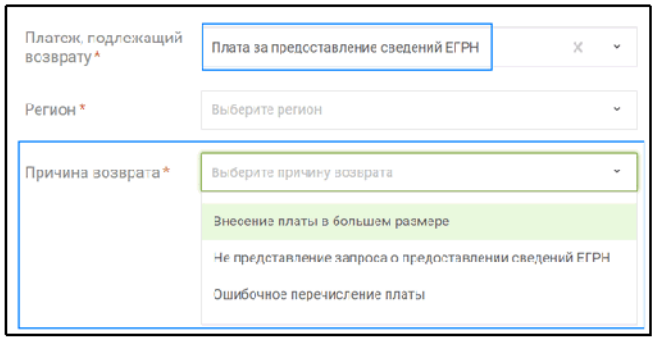


Рисунок 609 – Виджет «Сведения о платеже, подлежащем возврату» для услуги «Возврат платы и государственной пошлины»

Таблица 186 – 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 610)	Поле отображается, если в поле **Платеж, подлежащий возврату** выбрано любое значение
УИН	Текстовое поле	Да, если не прикреплена 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 **Причина возврата**, кроме **Не представление запроса о предоставлении сведений ЕГРН** См. Рисунок 611.
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 **Платеж, подлежащий возврату** выбрано **Плата за предоставление сведений ЕГРН,** – для всех значений поля **Причина возврата**. См. Рисунок 612
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	





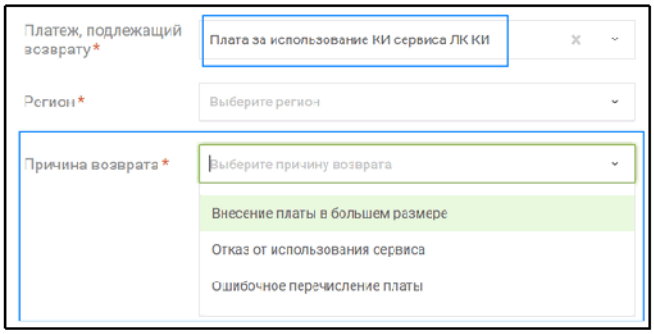


Рисунок 610 – Поле «Причина возврата» и список его значений

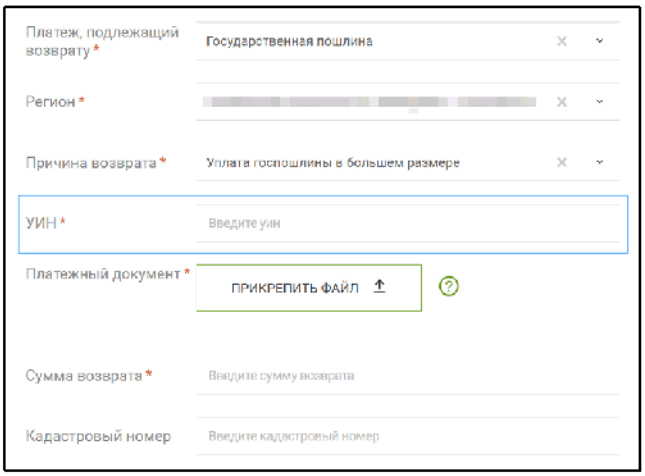


Рисунок 611 – Поле «УИН». Пример

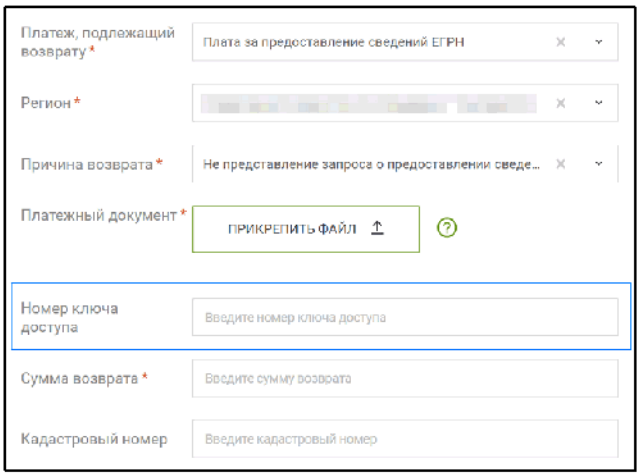


Рисунок 612 – Поле «Номер ключа доступа»

После заполнения основных обязательных полей отобразится кнопка для прикрепления платежного документа (Рисунок 613).

Поля **УИН** и **Платежный документ** зависят друг от друга: если заполнено одно из них, то второе становится необязательным

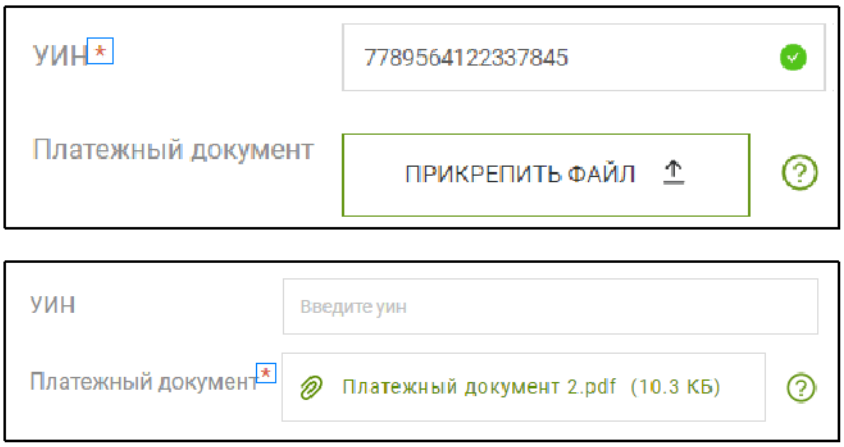


Рисунок 613 – Варианты отображения полей «УИН» и «Платежный документ»

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 614, Таблица 187).

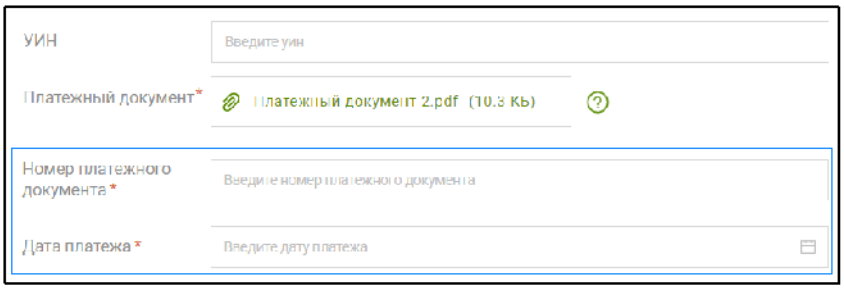


Рисунок 614 – Поля «Номер платежного документа» и «Дата платежа»

Таблица 187 – 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 188).

Таблица 188 – 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.

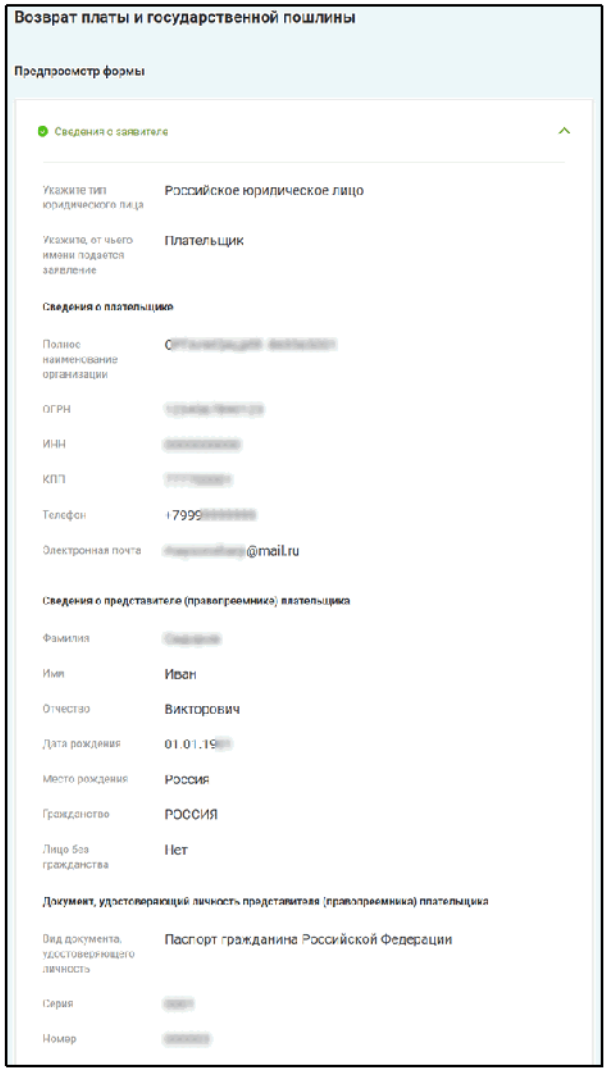
Пример формы предварительного просмотра для услуги **Возврат платы и государственной пошлины** приведен на рисунке 615. В этом примере:

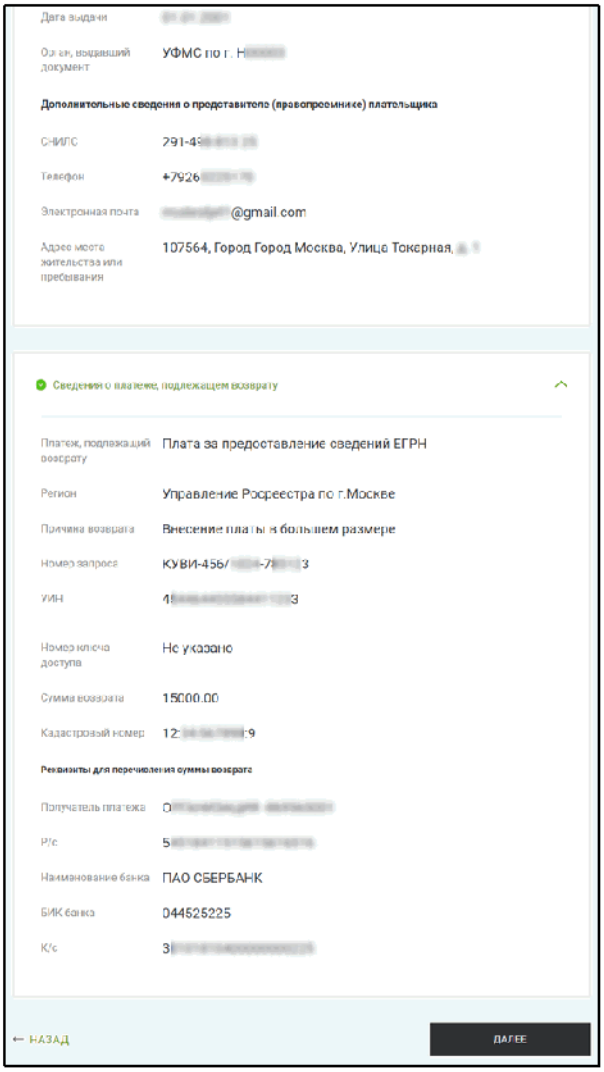
– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: плательщик – само юридическое лицо;

– сведения о платеже: указаны реквизиты платежа, который следует вернуть, и реквизиты плательщика;

– прикрепление документов: отсутствует.





Фрагмент 1 **Фрагмент 2**

Рисунок 615 – 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 616). Информация о выборе услуг приведена в разделе 3.6.1.1.
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 617).

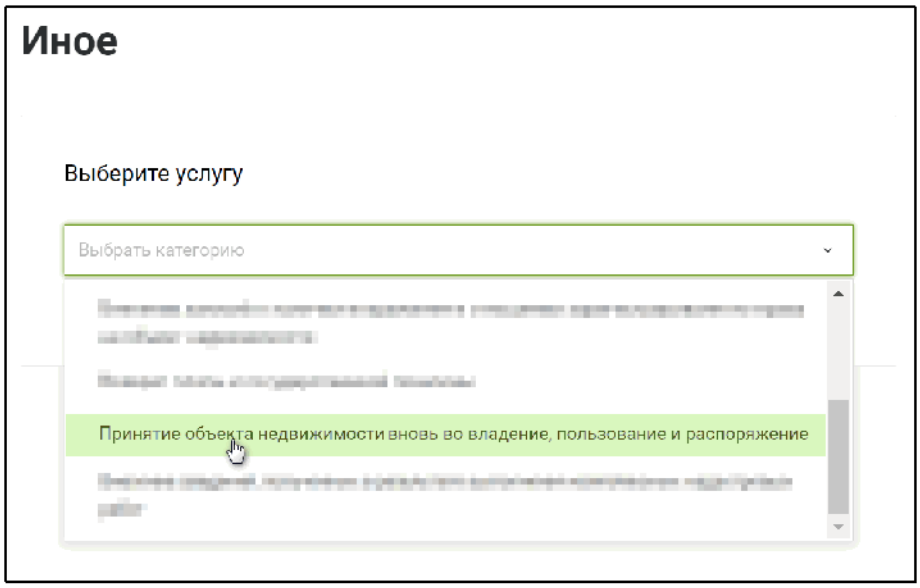


Рисунок 616 – Иное. Выбор услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение»

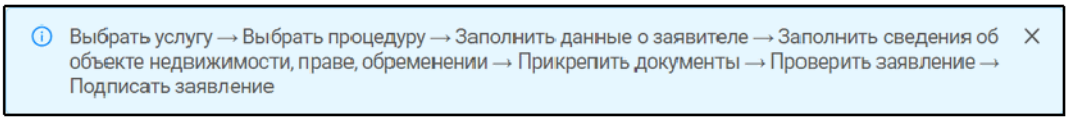


Рисунок 617 – Подсказка для выбранной услуги

3.6.5.7.2 Заполнение сведений о заявителе

Выполните следующие действия:

1) Выберите тип юридического лица и укажите, от чьего имени подается заявление: от правообладателя или от его представителя.

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

- 3.6.1.4.2 Заполнение сведений от имени правообладателя «Российское юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.3 Заполнение сведений от имени правообладателя «Иностранное юридическое лицо»;
- 3.6.1.4.4 Заполнение сведений от имени правообладателя «Субъект публичного права».

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

- 3.6.1.4.5.1 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;

– 3.6.1.4.5.2 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.3 Представитель правообладателя – «Российское юридическое лицо». Правообладатель – «Субъект публичного права»;
– 3.6.1.4.5.4 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.5 Представитель правообладателя – «Иностранное юридическое лицо». Правообладатели: «Российское юридическое лицо» или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.7 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Физическое лицо»;
– 3.6.1.4.5.8 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатели: «Российское юридическое лицо», или «Иностранное юридическое лицо», или «Орган государственной власти (местного самоуправления)»;
– 3.6.1.4.5.9 Представитель правообладателя – «Субъект публичного права». Правообладатель – «Субъект публичного права».

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 618).

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 (см. разделы 3.6.1.5.5 и 3.6.1.5.6).

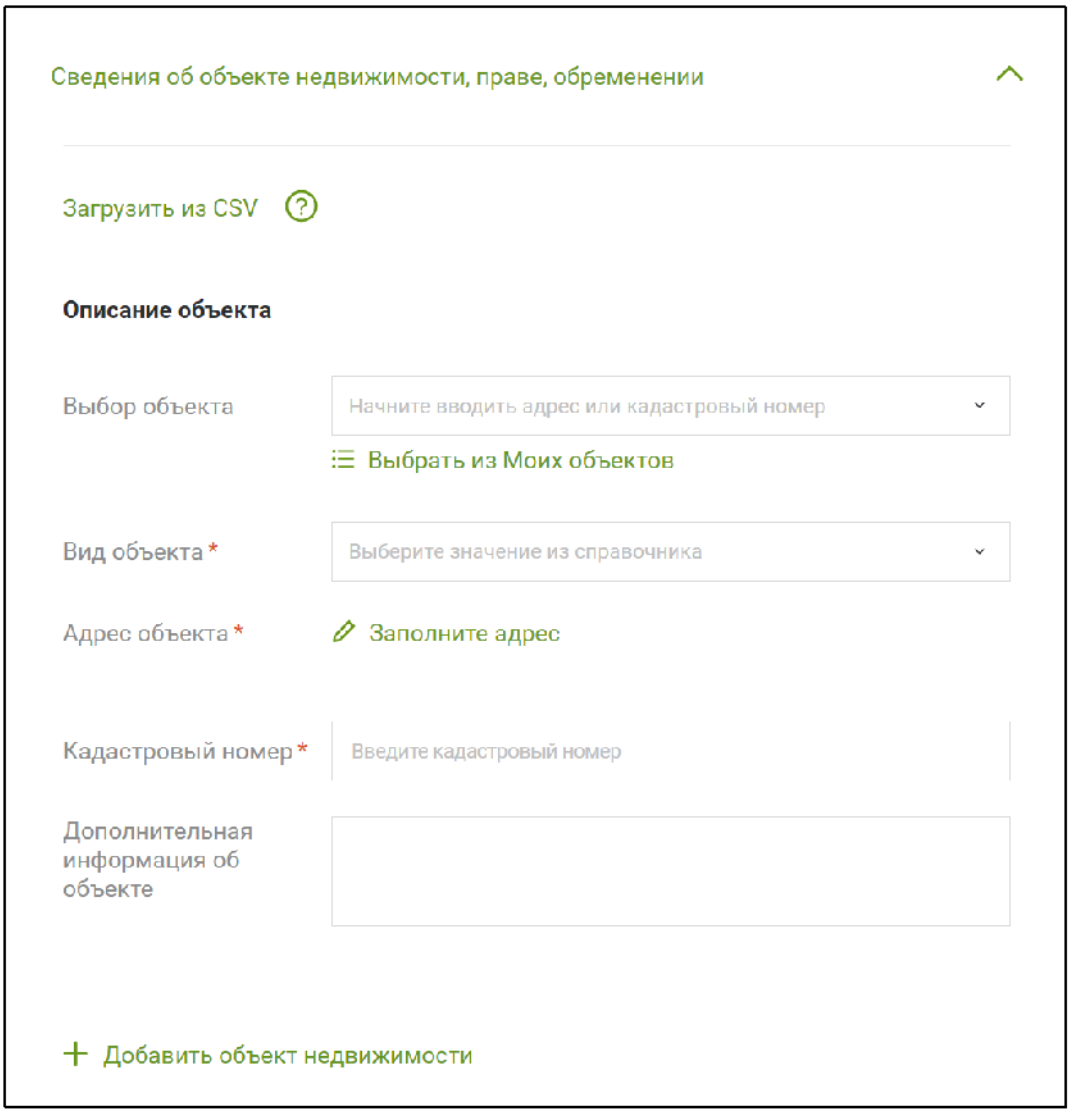


Рисунок 618 – Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении» для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение»

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 рисунках 619 и 620. В этом примере:

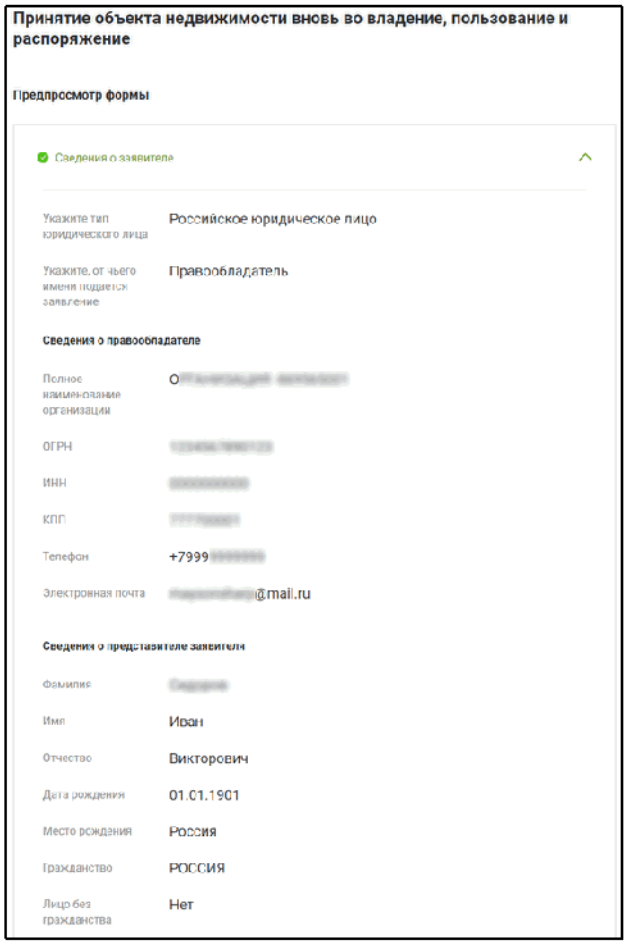
– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

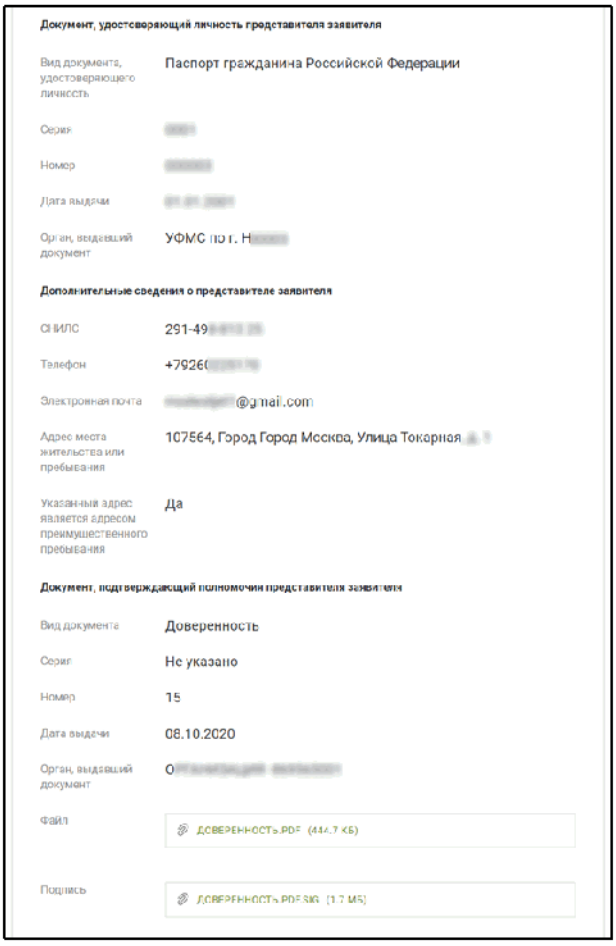
– объекты недвижимости: жилое помещение, машино-место;

– прикрепление документов об объектах недвижимости: отсутствует;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 619 – Предварительный просмотр для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение». Пример. Фрагменты 1 и 2

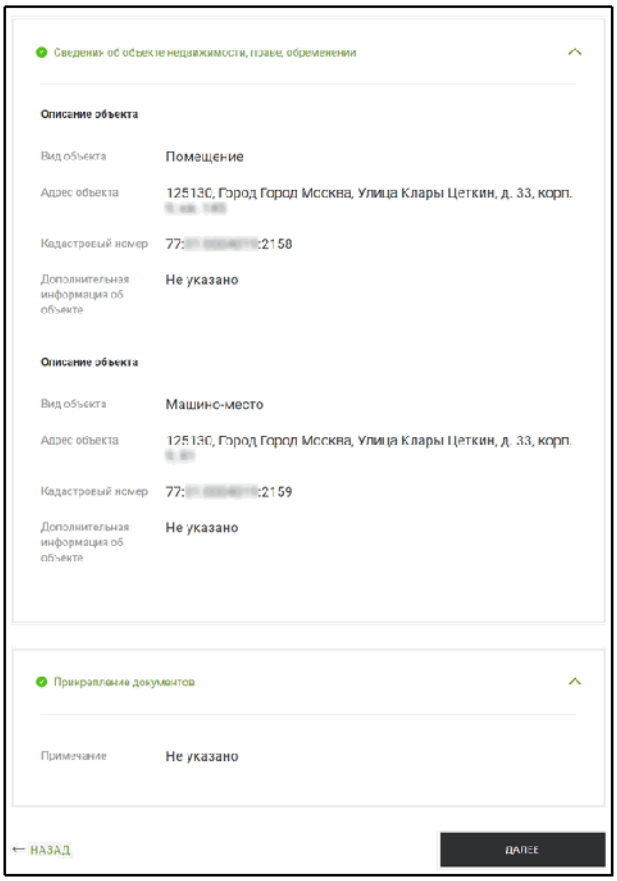


Рисунок 620 – Предварительный просмотр для услуги «Принятие объекта недвижимости вновь во владение, пользование и распоряжение». Пример. Фрагмент 3

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 **Российское юридическое лицо** и **Иностранное юридическое лицо** являются представителями только для правообладателя **Орган государственной власти (местного самоуправления)**.

Выполните следующие действия:

1) Выберите услугу (Рисунок 621).
2) Посмотрите порядок заполнения заявления в появившейся подсказке (Рисунок 622).

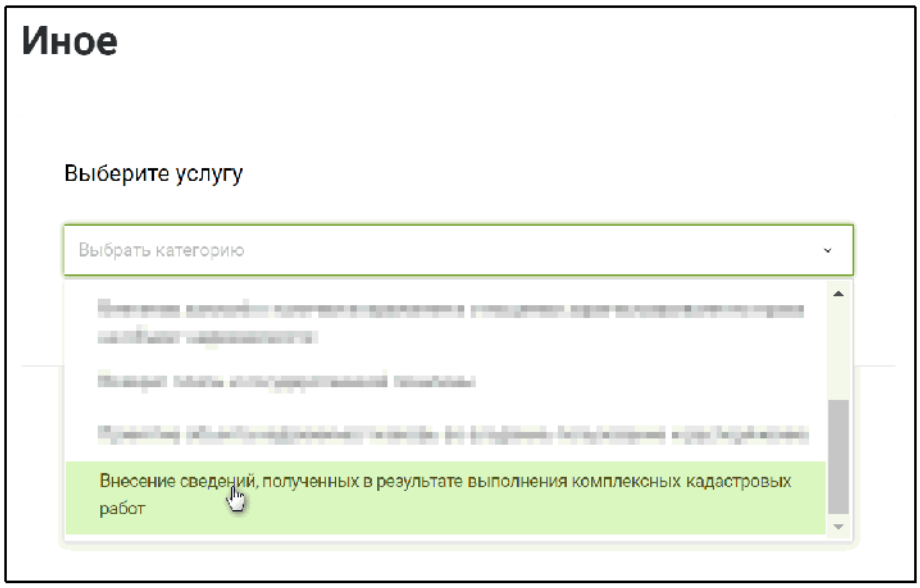


Рисунок 621 – Иное. Выбор услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»

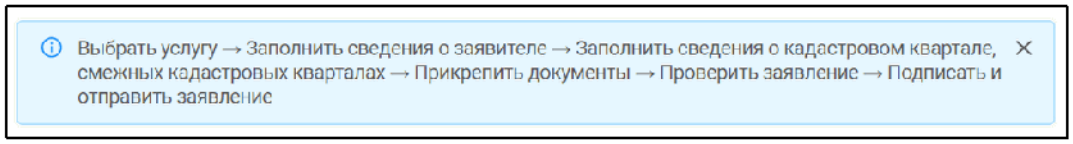


Рисунок 622 – Подсказка для выбранной услуги

Отобразятся поля для выбора и ввода информации (Рисунок 623–Рисунок 630). 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) В виджете **Сведения о заявителе** выберите тип юридического лица (Рисунок 214).

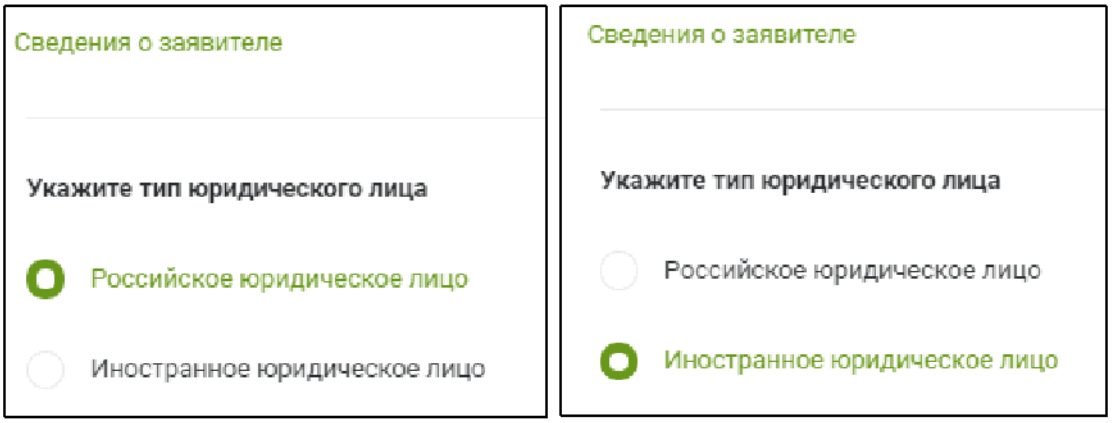


Рисунок 623 – Типы заявителей

Отобразятся блоки:

– Сведения о заявителе (Рисунок 624);

– Сведения о представителе заявителя (юридическое лицо) – Рисунок 625;

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридическое лицо) – Рисунок 626;

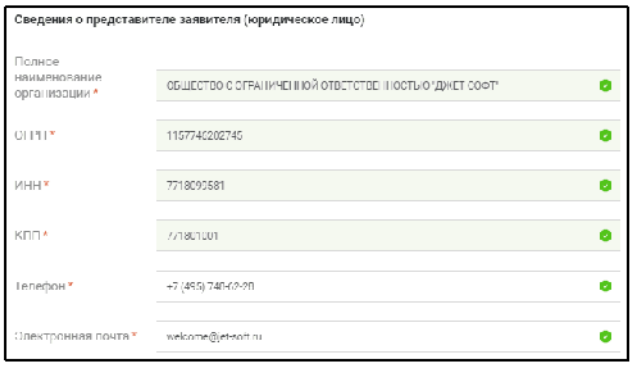
– Сведения о представителе заявителя (физическое лицо) – Рисунок 627;

– Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (Рисунок 628);

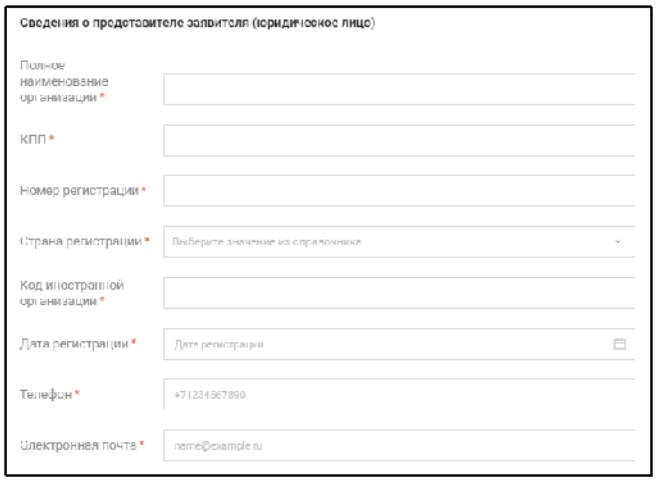
– Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 629);

– Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физическое лицо) – Рисунок 630.

Рисунок 624 – Блок «Сведения о заявителе»



Представитель заявителя – российское юридическое лицо



Представитель заявителя – иностранное юридическое лицо

Рисунок 625 – Блок «Сведения о представителе заявителя (юридическое лицо)»

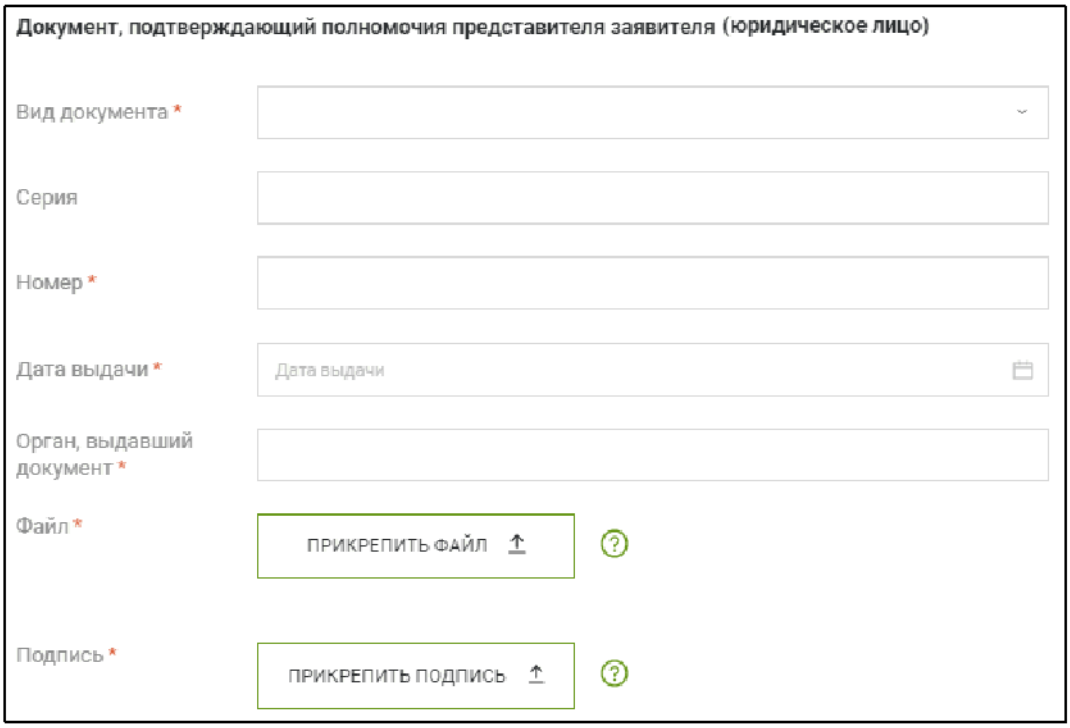


Рисунок 626 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридическое лицо)»

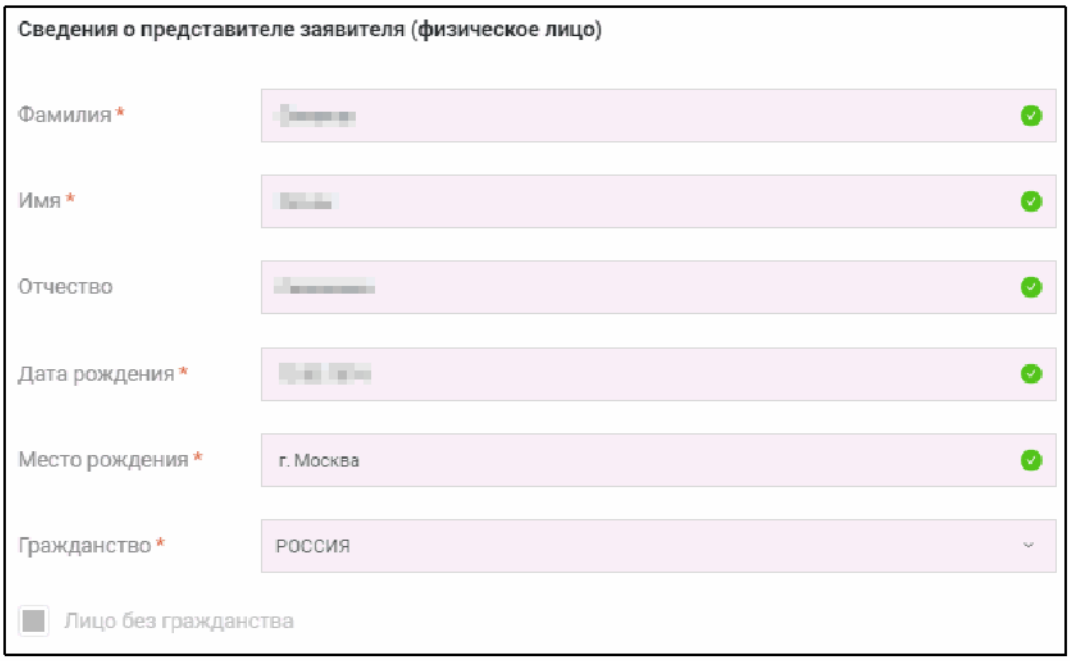


Рисунок 627 – Блок «Сведения о представителе заявителя (физическое лицо)»

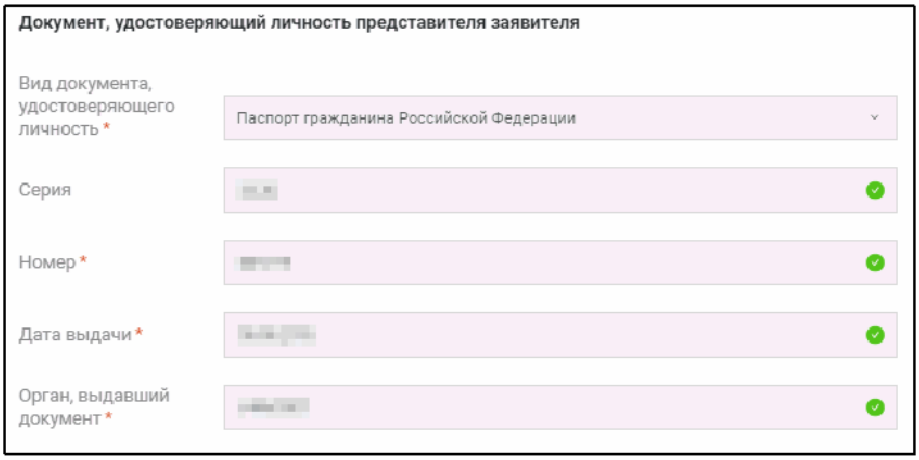
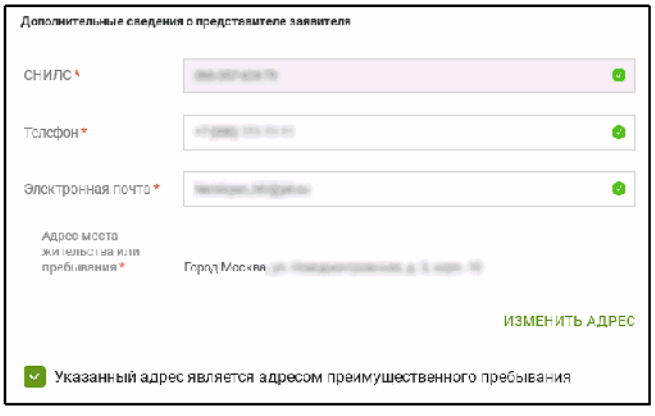


Рисунок 628 – Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя»



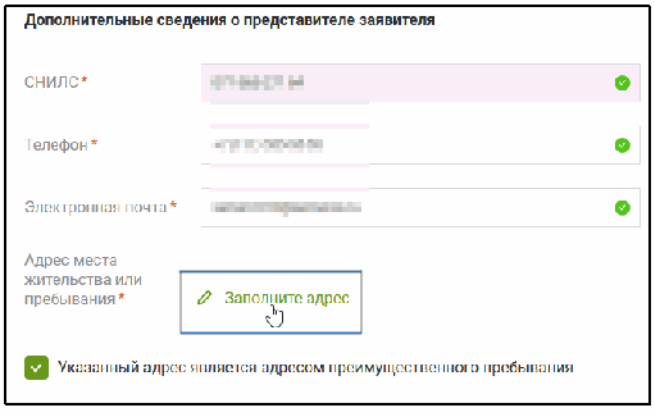


Рисунок 629 – Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя»

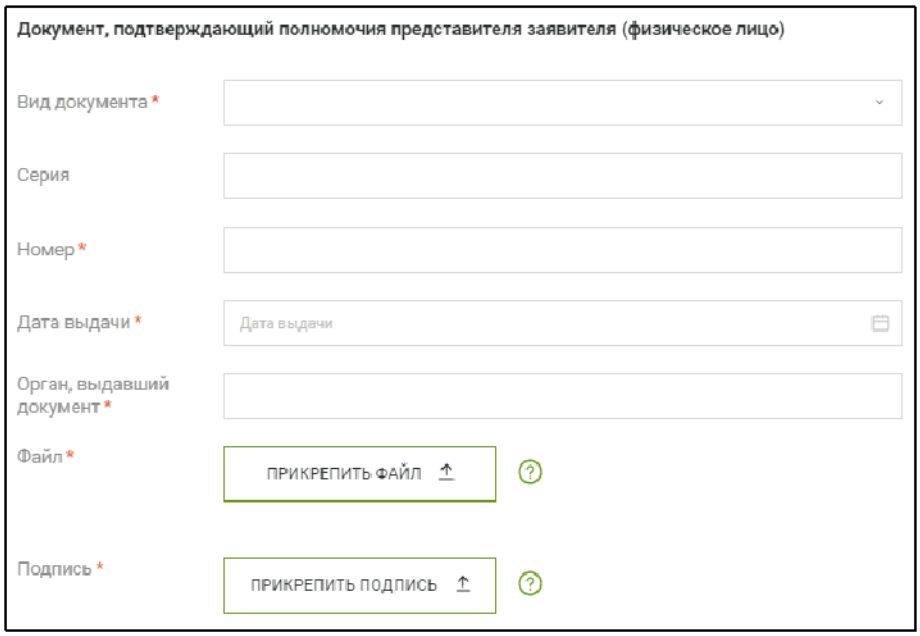


Рисунок 630 – Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физическое лицо)»

2) Укажите сведения в соответствии с информацией таблиц 189–196:

   а) заполните пустые поля;

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

Таблица 189 – Блок полей «Сведения о заявителе» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о заявителе «Российское юридическое лицо»			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	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 190 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя (юридическое лицо)» и правила их заполнения. Представитель заявителя – Российское юридическое лицо

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя (юридическое лицо) «Российское юридическое лицо»			
Полное наименование организации	Текстовое поле	Да	Введите название
ИНН	Текстовое поле	Да	Введите цифры номера без пробелов

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
КПП	Текстовое поле	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 191 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя (юридическое лицо)» и правила их заполнения. Представитель заявителя – Иностранное юридическое лицо

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Сведения о представителе заявителя (юридическое лицо) «Иностранное юридическое лицо»			
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 192 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридическое лицо)» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя			
Вид документа	Поле со списком	Да	Выберите вид документа в раскрывающемся списке этого поля
Серия	Текстовое поле с маской ввода	Нет	Введите цифры без пробела. К ним автоматически добавится пробел по маске 99 99
Номер	Текстовое поле с маской ввода	Нет	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 193 – Блок полей «Сведения о представителе заявителя (физическое лицо)» и правила их заполнения

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

Таблица 194 – Блок полей «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя»

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (редактирование запрещено)			
Вид документа, удостоверяющего личность	Поле со списком	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
СНИЛС выдан на основании документа	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Такое название поля отображается вместо **Вид документа, удостоверяющего личность**, если в предыдущем блоке снят флажок **Лицо без гражданства**
Серия	Текстовое поле	Нет	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Номер	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Дата выдачи	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА
Орган, выдавший документ	Текстовое поле	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА

Таблица 195 – Блок полей «Дополнительные сведения о представителе заявителя» и правила их заполнения

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля
Дополнительные сведения о представителе заявителя			
СНИЛС	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование запрещено
Телефон	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено. Введите цифры номера без пробелов. К ним автоматически будет применена маска вида +7 (777) 777-77-77
Электронная почта	Текстовое поле с маской ввода	Да	Заполнено автоматически данными из ЕСИА. Редактирование разрешено Введите адрес по маске test@test.com
Адрес места жительства или пребывания	Текстовое поле	Да	Правила работы со справочником адресов описаны в разделе 3.2.3
Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания	Чекбокс (поле для установки или снятия флажка)	Нет	По умолчанию флажок установлен. Поставьте флажок, если указанный адрес – это адрес преимущественного пребывания правообладателя

Таблица 196 – Блок полей «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (физическое лицо)» и правила их заполнения

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

3) В блоке **Дополнительные сведения о представителе заявителя** (Рисунок 629):

   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 630) 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 631).

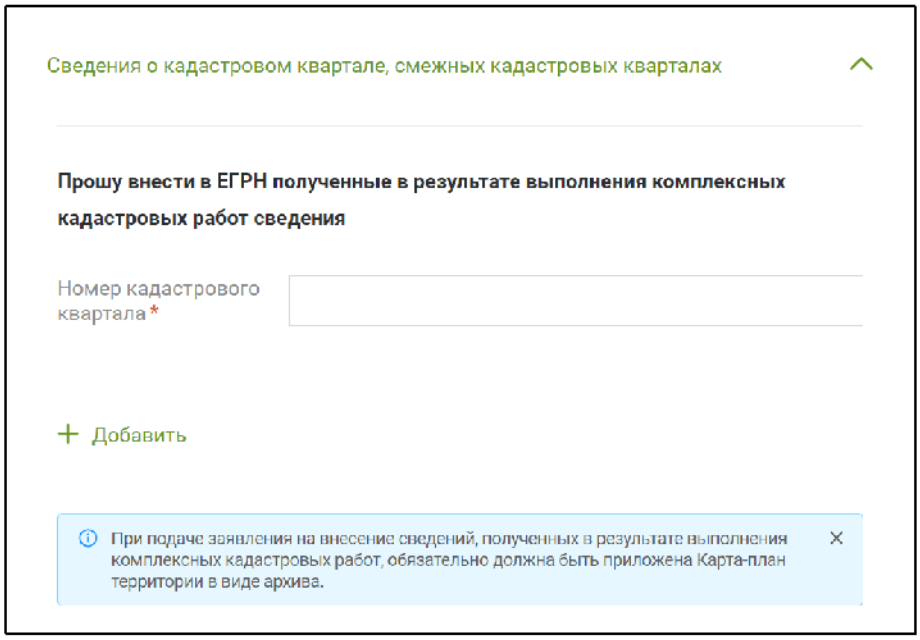


Рисунок 631 – Виджет «Сведения о кадастровом квартале, смежных кадастровых кварталах» для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ»

2) Заполните поле **Номер кадастрового квартала** (Таблица 197).

Таблица 197 – 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 632).

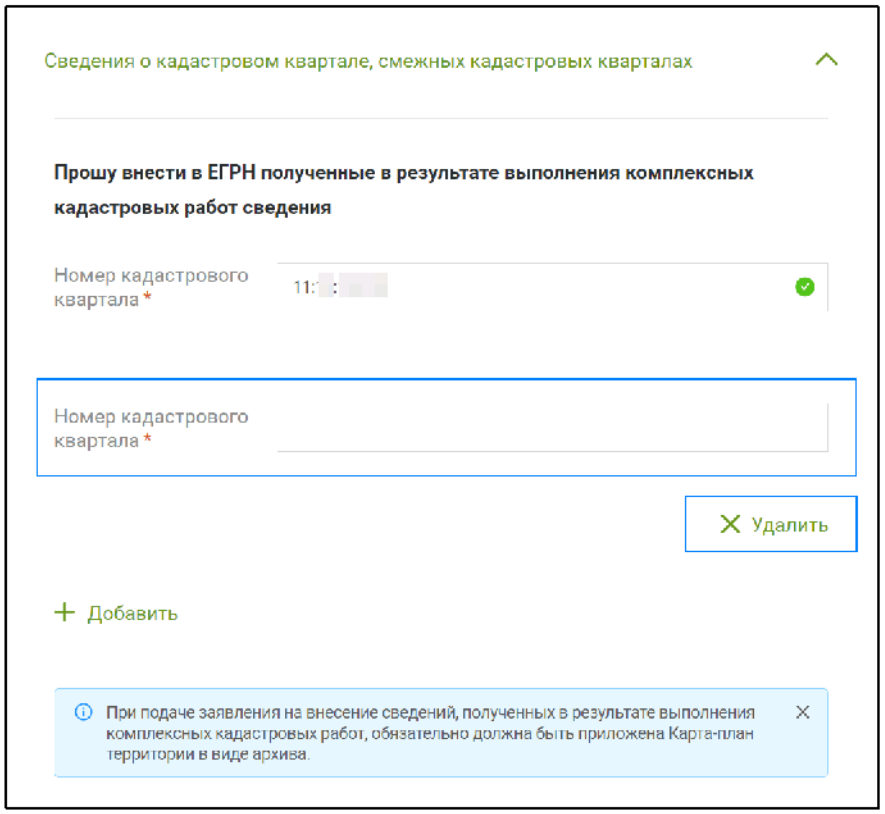


Рисунок 632 – Дополнительное поле «Номер кадастрового квартала» и кнопка «Удалить»

   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.

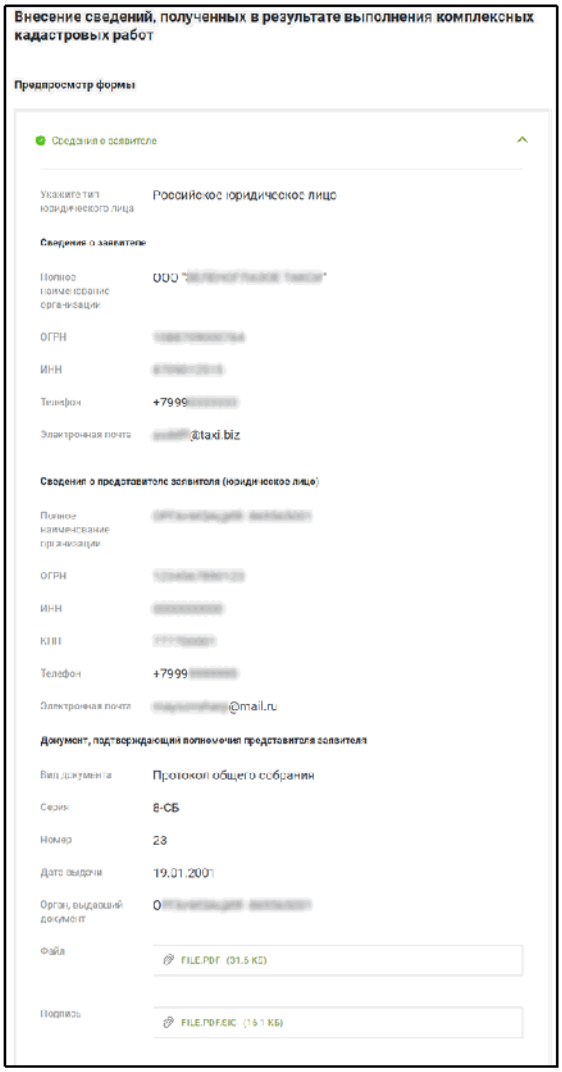
Пример формы предварительного просмотра для услуги **Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ** приведен на рисунках 633 и 634. В этом примере:

– тип юридического лица: российское юридическое лицо;

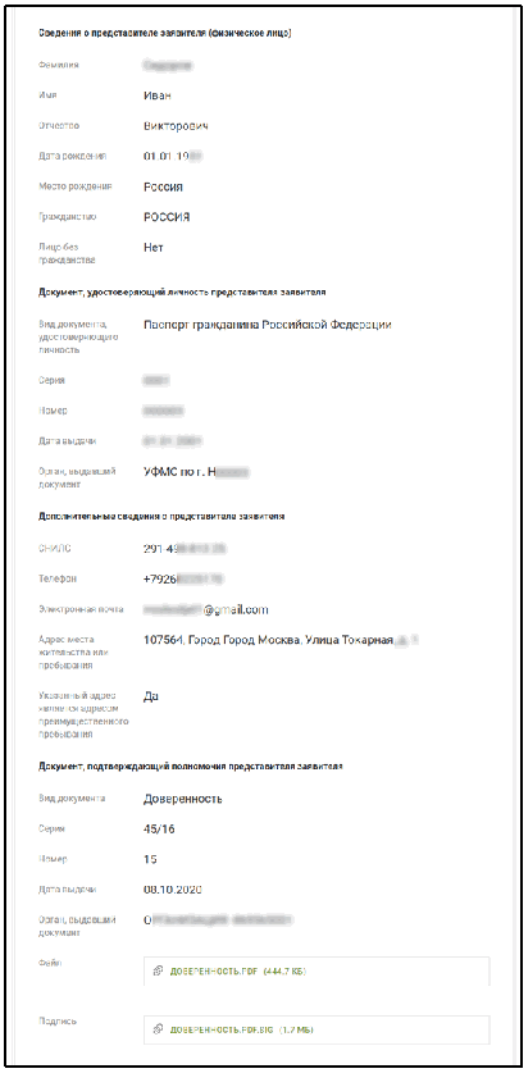
– лицо, от имени которого подается заявление: правообладатель – само юридическое лицо;

– сведения, подлежащие внесению: два кадастровых квартала;

– прикрепление документов: отсутствует.



Фрагмент 1



Фрагмент 2

Рисунок 633 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ». Пример. Фрагменты 1 и 2

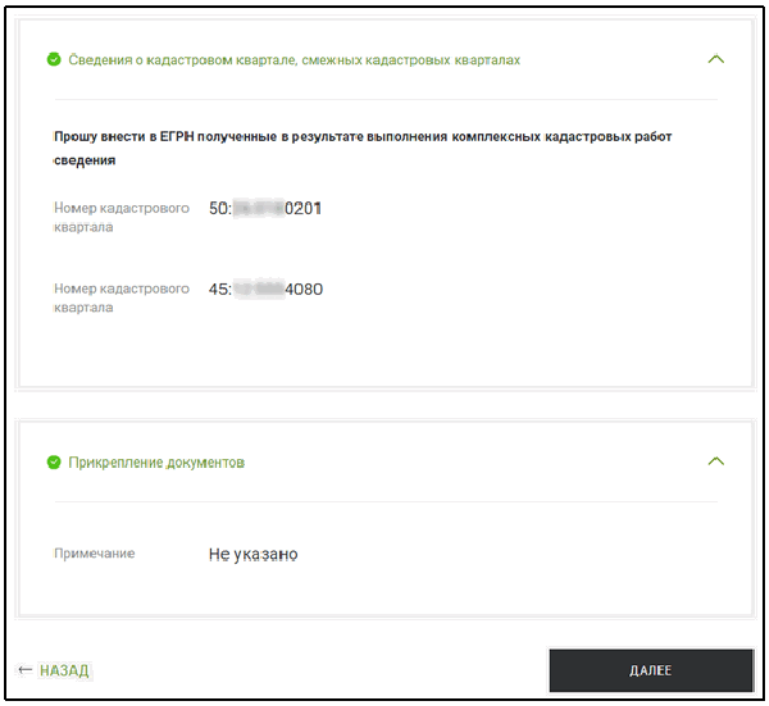


Рисунок 634 – Предварительный просмотр для услуги «Внесение сведений, полученных в результате выполнения комплексных кадастровых работ». Пример. Фрагмент 3

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 635).

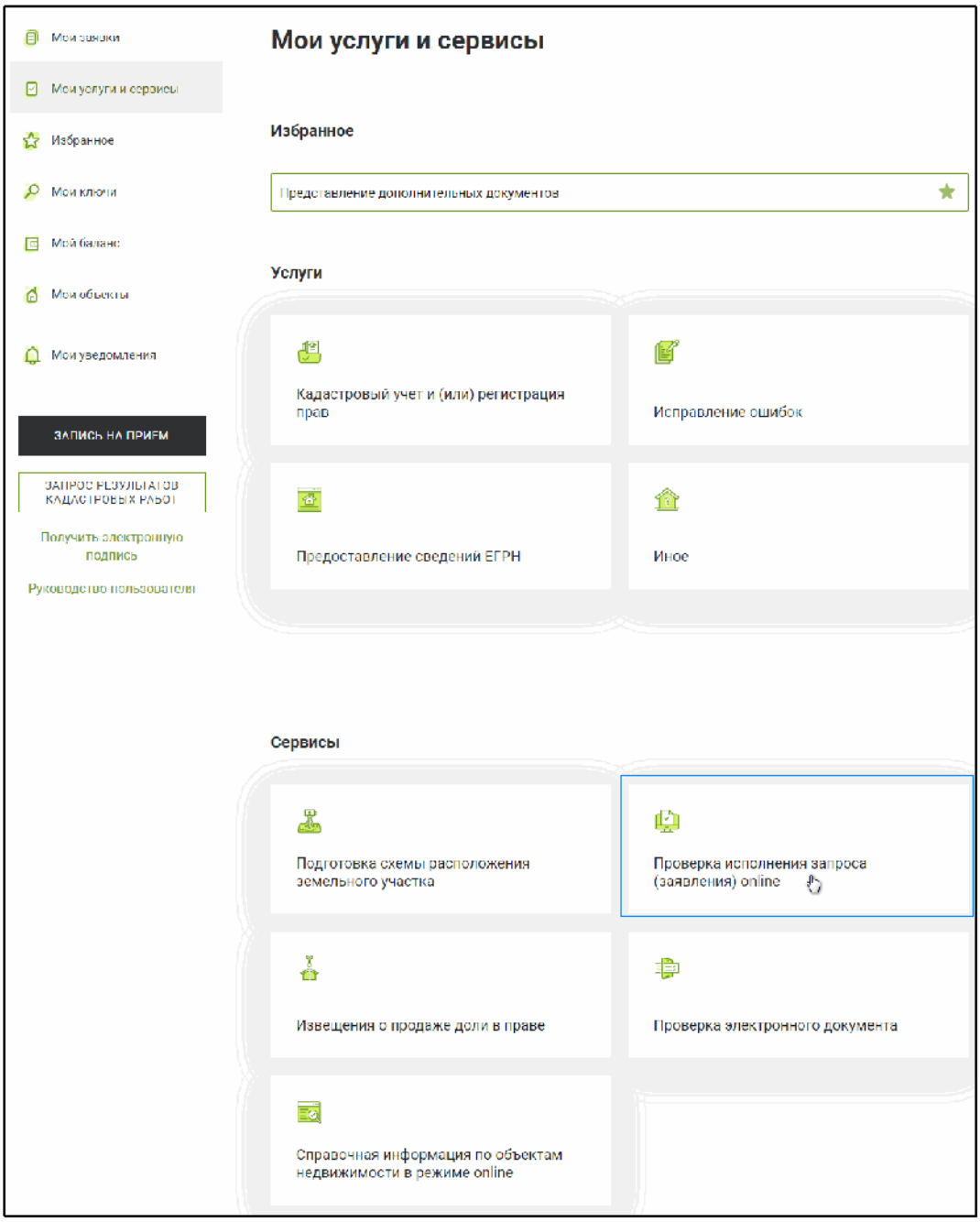


Рисунок 635 – Переход к проверке исполнения запроса (заявления)

В панели справа отобразится поле для ввода номера (Рисунок 636).

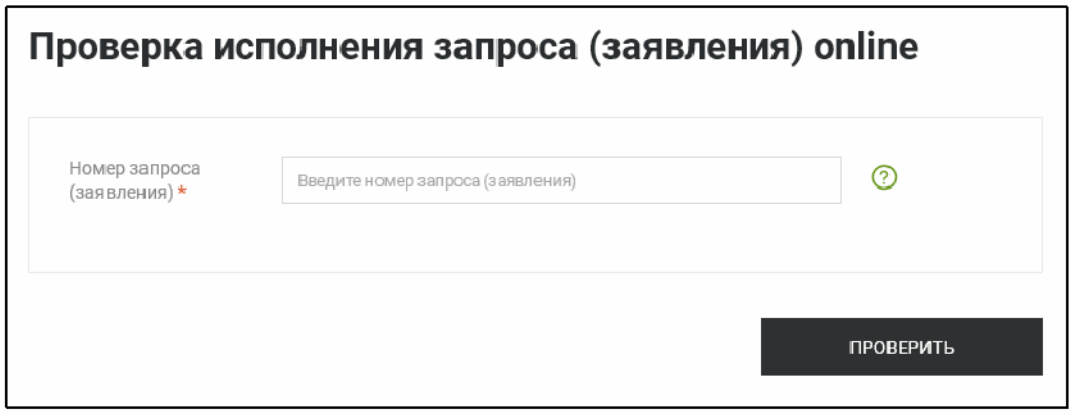


Рисунок 636 – Поле для ввода номера запроса (заявления)

2) Нажмите кнопку , чтобы вывести на экран примеры форматов номеров (Рисунок 637).

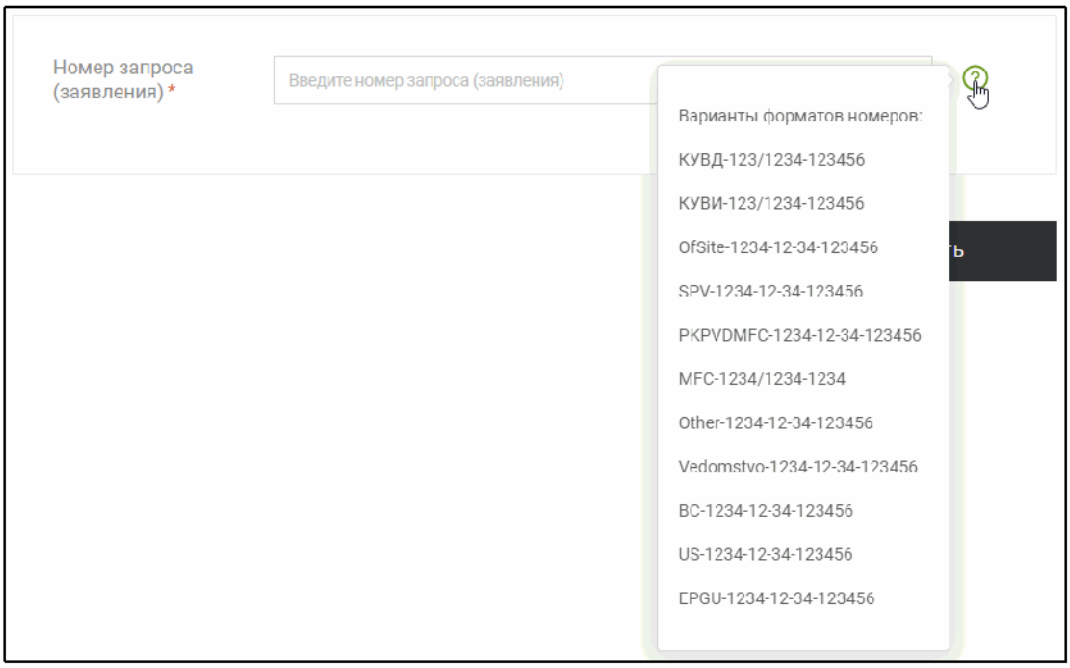


Рисунок 637 – Варианты форматов номеров запросов (заявлений). Пример

3) Введите номер и нажмите кнопку **ПРОВЕРИТЬ** (Рисунок 636).

Если указанного номера в базе данных нет, появится сообщение (Рисунок 638).

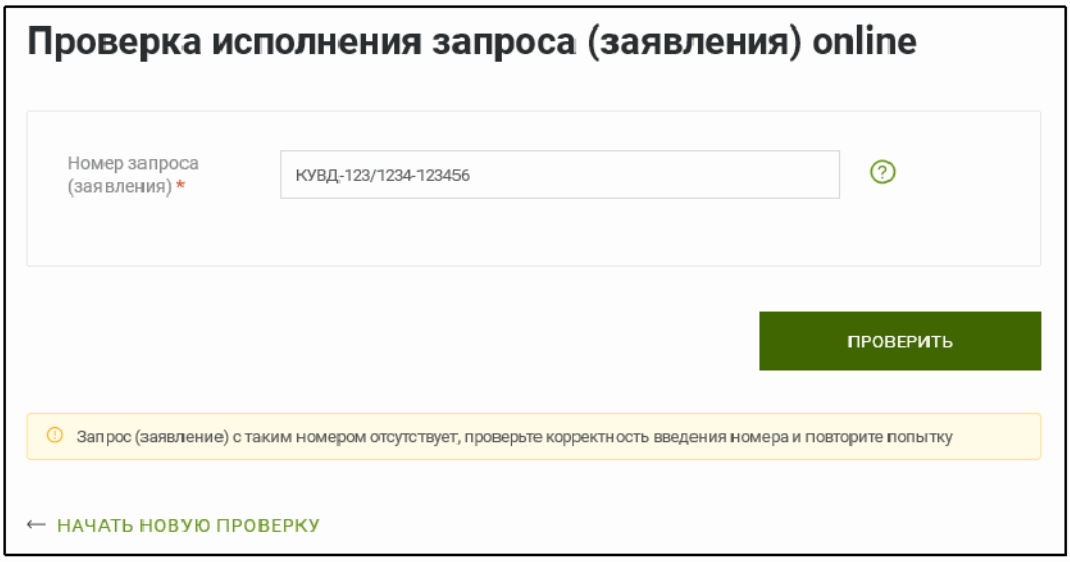


Рисунок 638 – Сообщение об отсутствии запроса (заявления) с указанным номером. Пример

4) Нажмите кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ**, введите корректный номер и нажмите кнопку **ПРОВЕРИТЬ**.

Внизу отобразятся результаты поиска (Рисунок 639).

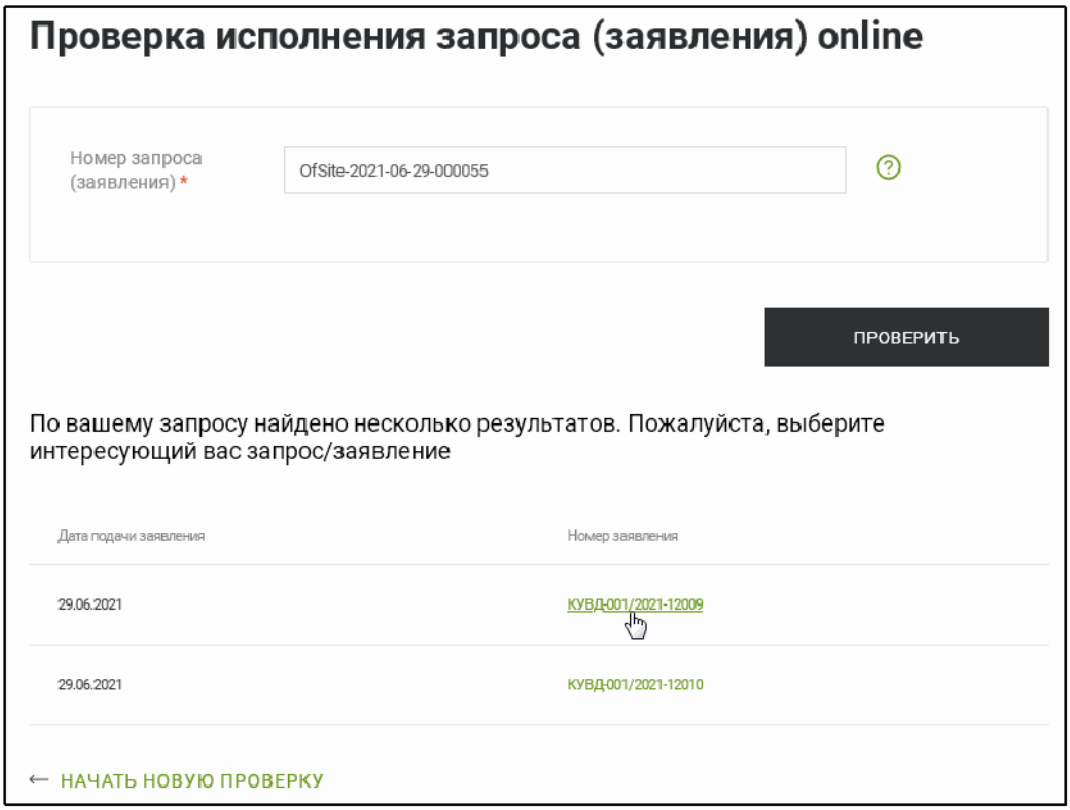


Рисунок 639 – Результаты поиска

5) Нажмите на ссылку с номером заявления, чтобы посмотреть его информацию (Рисунок 639).

6) Нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ**, затем кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ** (Рисунок 639), чтобы запустить поиск для другого заявления.

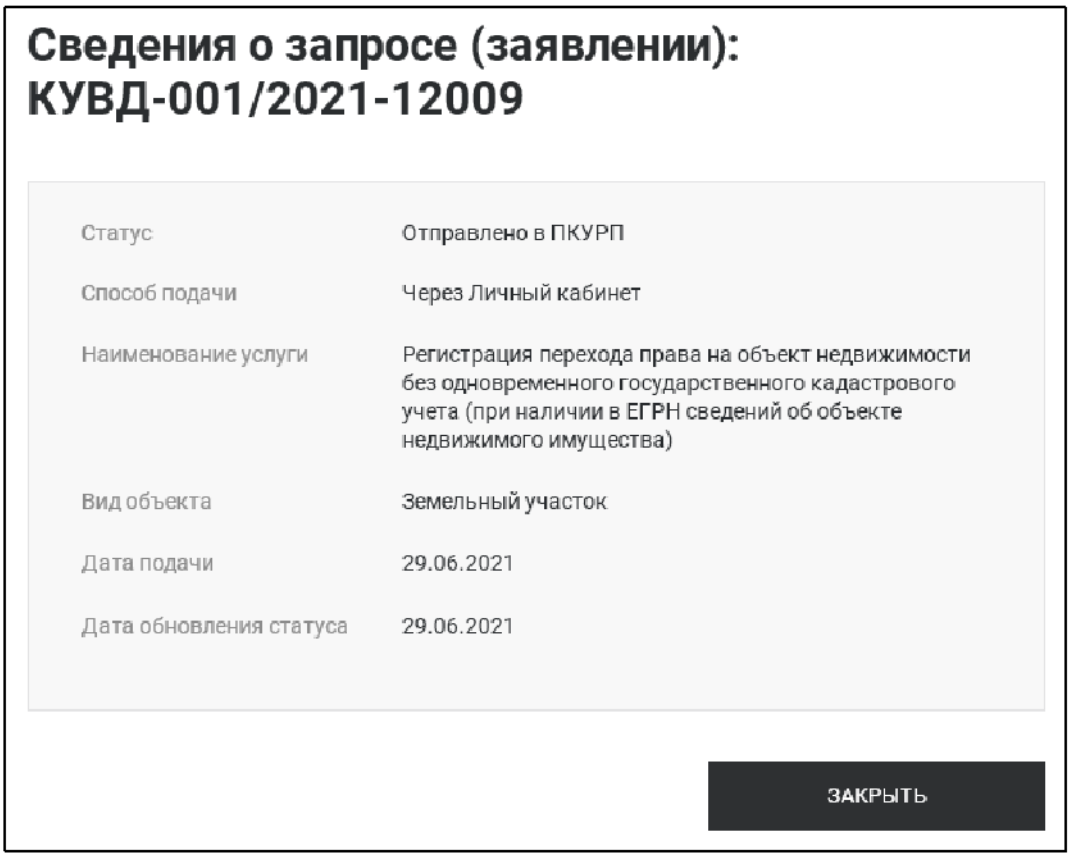


Рисунок 640 – Сведения о запросе

3.6.7 Работа с сервисом «Извещения о продаже доли в праве»

Сервис позволяет:

– найти и посмотреть актуальные и архивные извещения о продаже доли, которые опубликовали правообладатели недвижимости в своих Личных кабинетах;

– отозвать извещения о продаже доли, которые опубликовал пользователь (см. также раздел 3.10.4.3.2).

Отправка уведомления о намерении продать долю в праве описана в разделе 3.10.4.3.1.

Чтобы воспользоваться функциями сервиса, выберите: **Мои услуги и сервисы – Сервисы – Извещения о продаже доли в праве** (Рисунок 641).

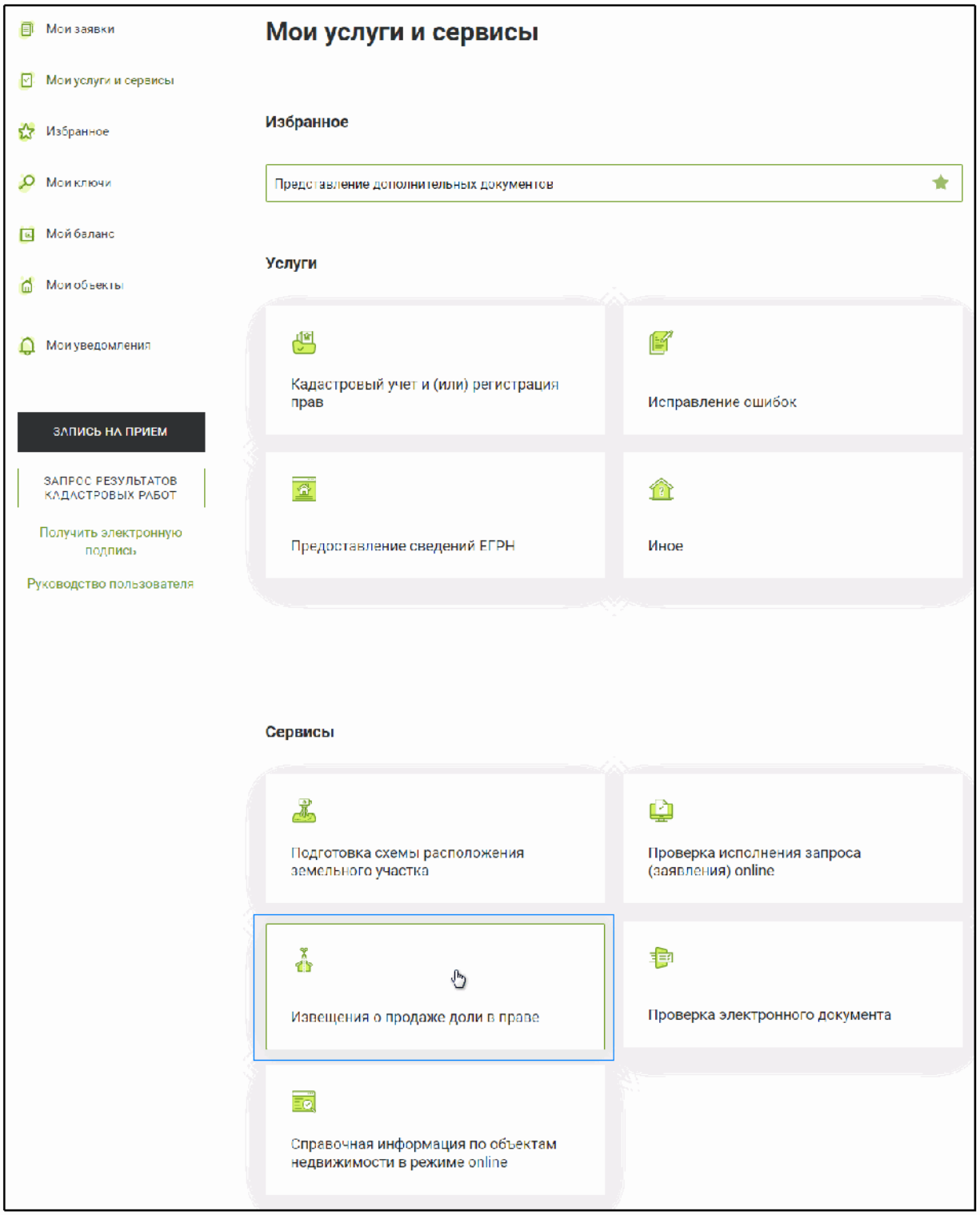


Рисунок 641 – Переход к поиску извещения

В панели справа отобразятся поля для поиска извещений (Рисунок 642). 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.

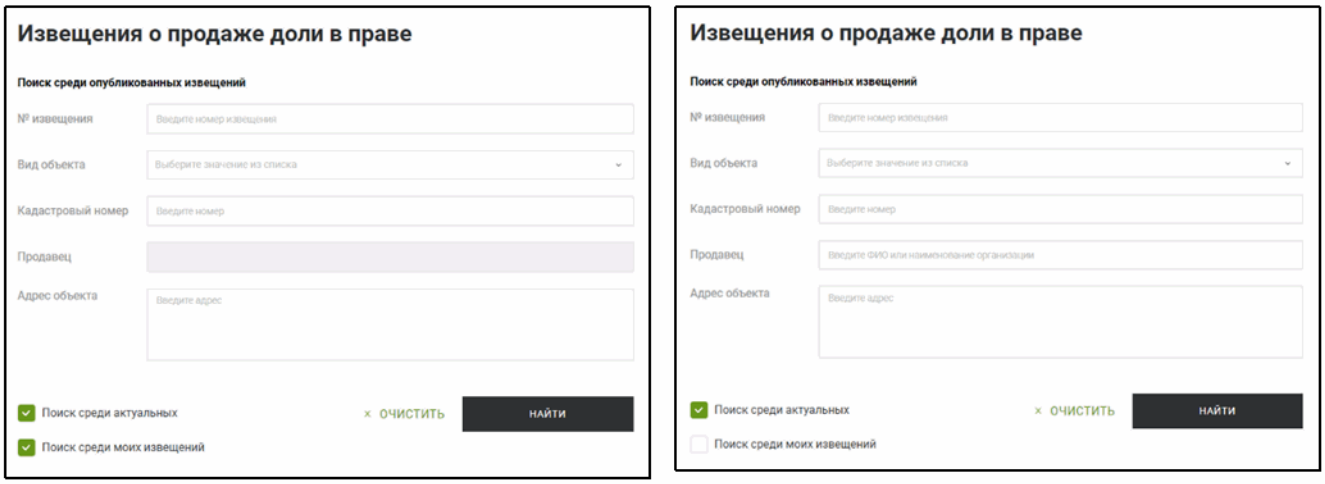


Рисунок 642 – Поля для ввода поисковых реквизитов

3.6.7.1 Просмотр имеющихся извещений

Чтобы отобразить полный список извещений:

1) Снимите флажки **Поиск среди актуальных** и **Поиск среди моих извещений** (Рисунок 642).

2) **Нажмите кнопку НАЙТИ.**

В нижней части формы отобразится список всех имеющихся извещений (Рисунок 643).

Работа с многостраничными списками приведена в разделе 3.2.4.

Примечание. Формирование уведомлений (извещений) о продаже доли в праве приведено в разделе 3.10.4.3.

Информация об извещениях приведена в следующих столбцах списка:

– **№** – номер извещения;

– **Вид объекта** – вид объекта недвижимости;

– **Кадастровый номер** – идентификатор объекта недвижимости, который присвоен при регистрации прав;

– **Адрес** – адрес объекта недвижимости;

– **Продавец** – фамилия, имя и отчество, если продавец доли недвижимости – физическое лицо; наименование организации, если продавец – юридическое лицо;

– **Дата публикации** – дата публикации извещения;

– **Дата отзыва/переноса в архив** – дата, когда извещение было отозвано или перенесено в архив;

– **Статус** – статус извещения:
  – – **Актуальное**;
  – – **Архивное**;
  – – **Отозвано собственником**.

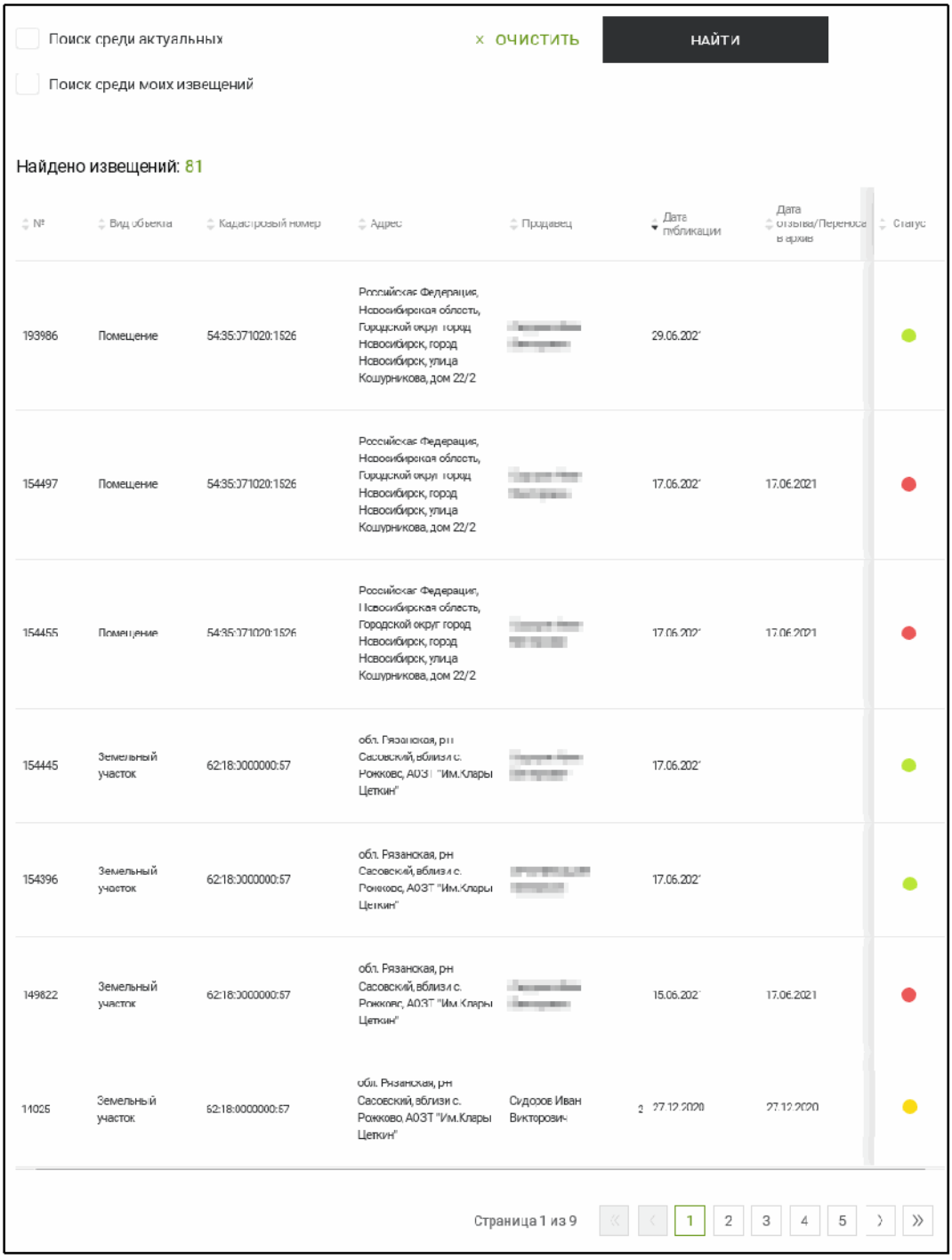


Рисунок 643 – Список имеющихся извещений. Страница 1

3) Щелкните в любом месте строки списка.

Отобразится информация выбранного извещения (рисунки 644, 645, 646).

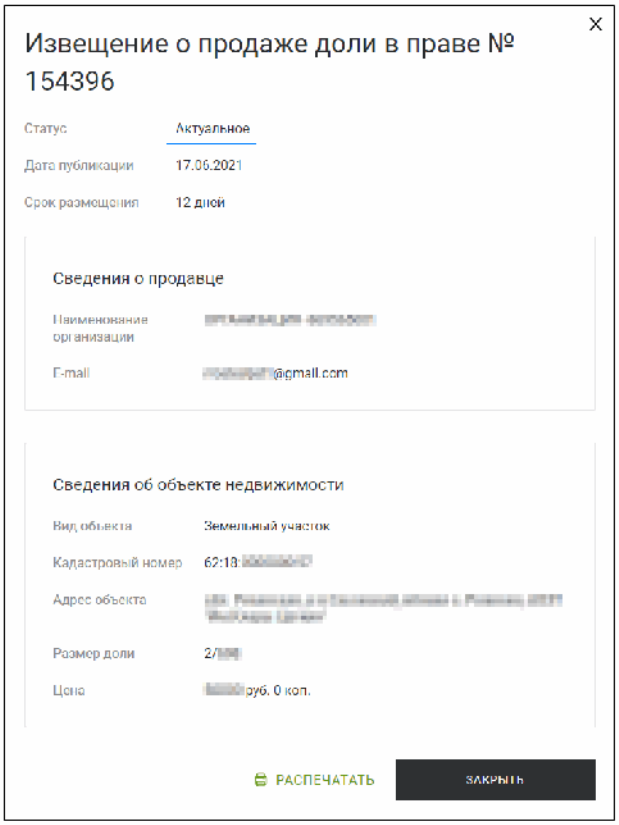


Рисунок 644 – Пример извещения (статус «Актуальное»)

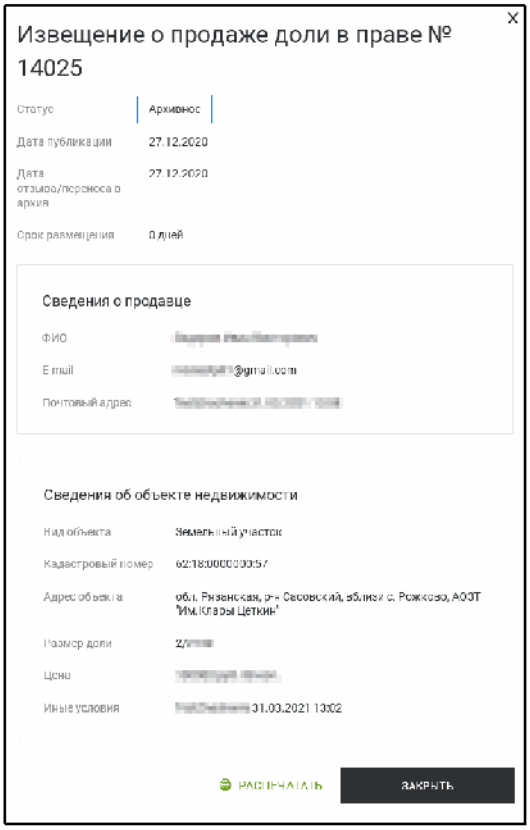


Рисунок 645 – Пример извещения (статус «Архивное»)

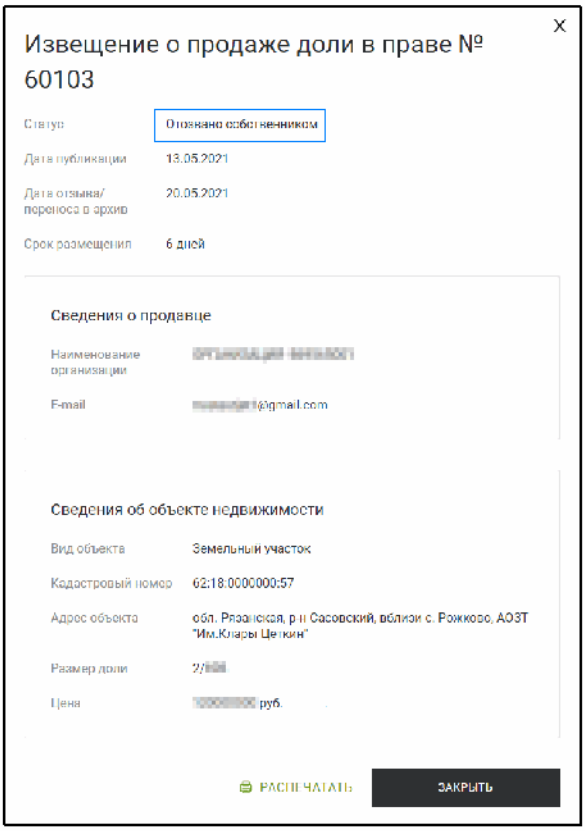


Рисунок 646 – Пример извещения (статус «Отозвано собственником»)

4) Нажмите кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ**, если нужно получить бумажную копию извещения.

Если пользователь открыл извещение, которое опубликовал он и которое имеет статус **Актуальное,** вместо кнопки **РАСПЕЧАТАТЬ** будет отображаться кнопка **ОТОЗВАТЬ** (см. раздел 3.6.7.3).

5) Нажмите кнопку **ЗАКРЫТЬ**, чтобы вернуться к списку.

3.6.7.2 Поиск извещения

Чтобы найти извещение по его реквизитам:

1) Заполните одно или несколько полей в верхней части формы (Рисунок 647)[46] в соответствии с таблицей 198.

Таблица 198 – 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 **Поиск среди моих извещений**. Введите одно из двух значений (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

[46] См. также раздел 3.6.7.1

2) Проставьте флажки **Поиск среди актуальных** и/или **Поиск среди моих извещений**, если требуется органичить поиск.

3) Нажмите кнопку **НАЙТИ**.

Результат поиска отобразится в нижней части формы.

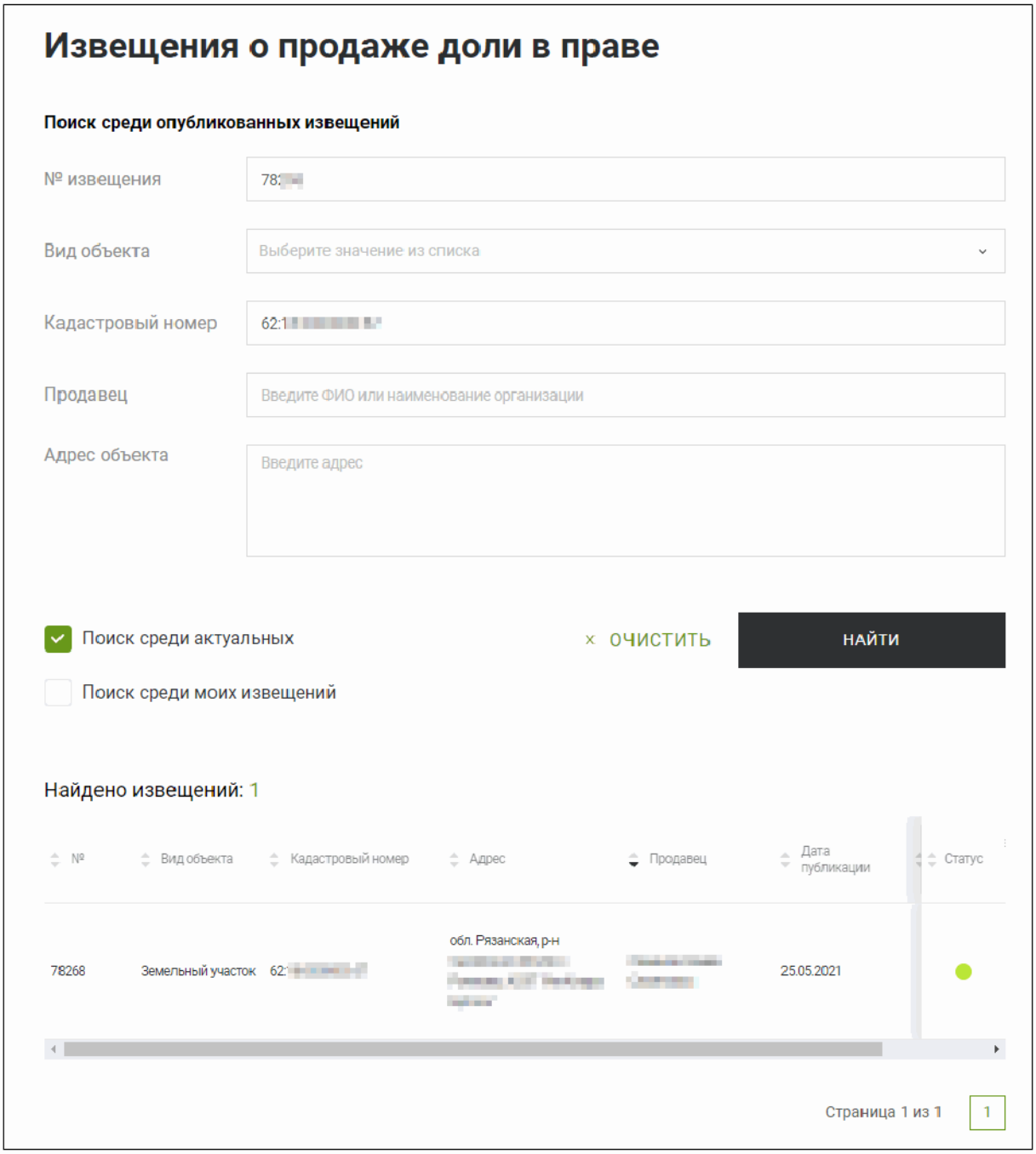


Рисунок 647 – Результат поиска по номеру извещения и кадастровому номеру. Пример

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 648).

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 648).

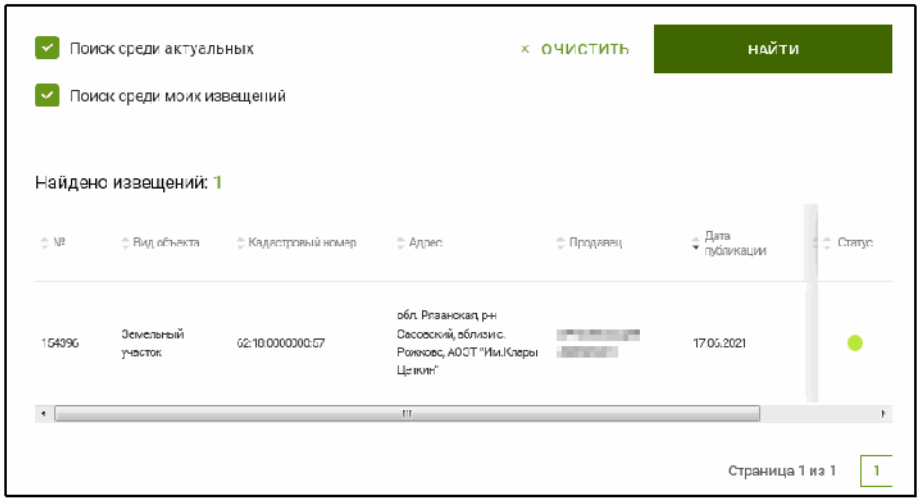


Рисунок 648 – Форма поиска опубликованных извещений. Список актуальных извещений пользователя (пример)

4) Щелкните в любом месте строки списка.

Отобразится информация выбранного извещения (Рисунок 649).

5) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

6) Нажмите **ДА** в появившемся запросе (Рисунок 650).

Статус извещения поменяется на **Отозвано собственником**.

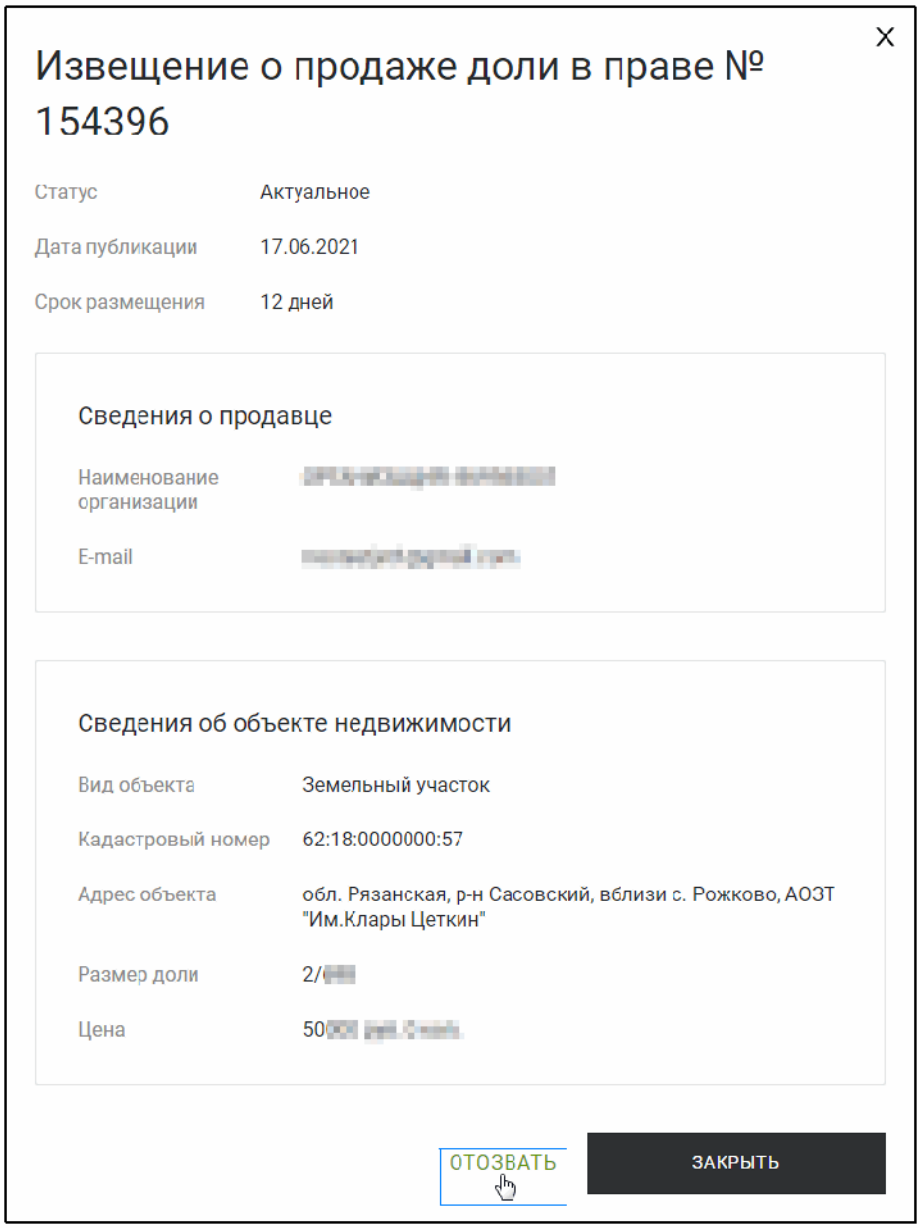


Рисунок 649 – Пример окна извещения с кнопкой ОТОЗВАТЬ

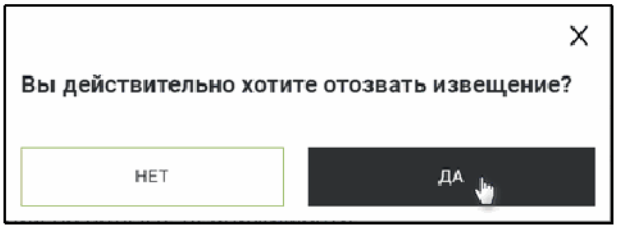


Рисунок 650 – Подтверждение отзыва извещения

3.6.8 Работа с сервисом «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»

Сервис предназначен для предоставления актуальной информации об объектах недвижимости посредством запроса к витрине данных ФГИС ЕГРН.

Выполните следующие действия:

1) Выберите: **Мои услуги и сервисы – Сервисы – Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online** (Рисунок 651).

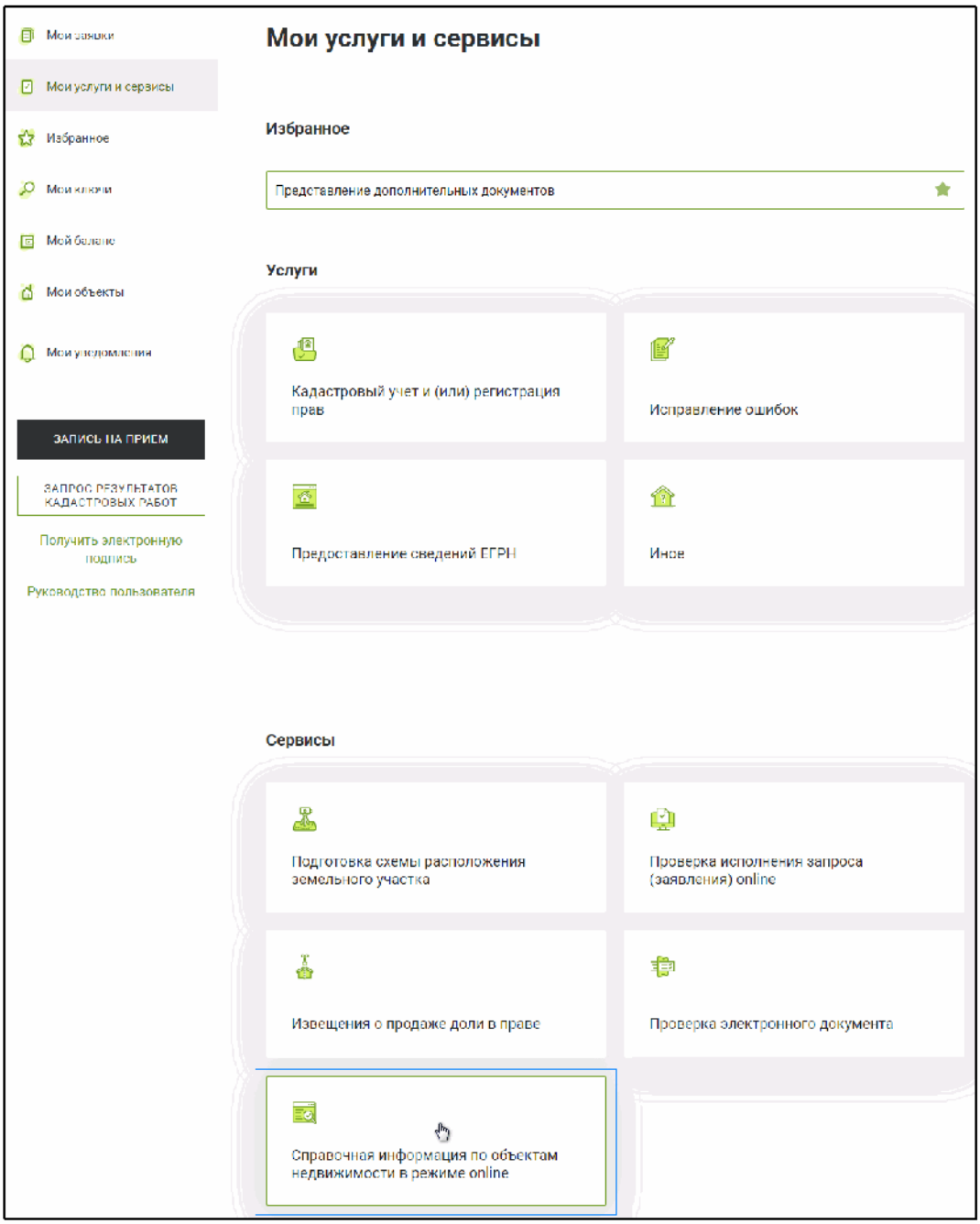


Рисунок 651 – Переход к сервису «Справочная информация по объектам недвижимости в режиме online»

В рабочей области отобразится форма для ввода реквизитов поиска (Рисунок 652).

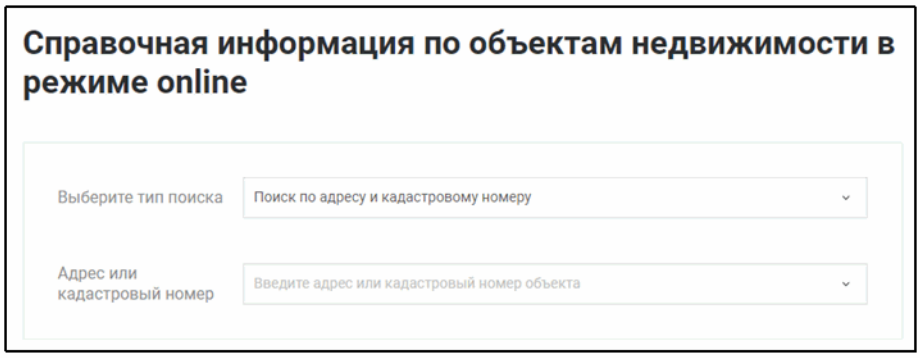


Рисунок 652 – Форма ввода реквизитов для поиска информации по объектам недвижимости в режиме online

2) Выберите тип поиска в Поле с раскрывающимся списком (Рисунок 653).

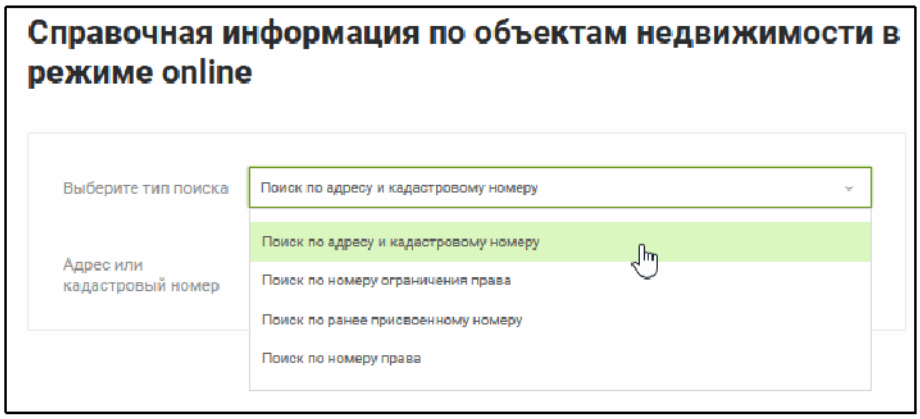


Рисунок 653 – Поле с раскрывающимся списком типов поиска

Поле ввода реквизитов поиска (второе поле) изменит свое название в зависимости от выбранного типа поиска.

3) Введите реквизит поиска во второе поле формы.

Правила их ввода приведены в таблице 199.

Таблица 199 – 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

Тип поиска		Реквизит поиска
		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
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 654) или КН, если он находится кадастровом округе «Общероссийский» (Рисунок 655). 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 656). Список адресов уточняется по мере ввода каждого последующего символа.

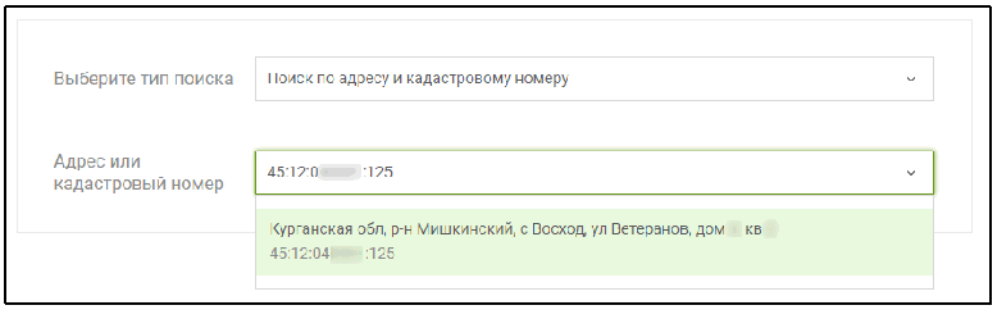


Рисунок 654 – Поиск по кадастровому номеру. Подсказка с кадастровым номером и адресом

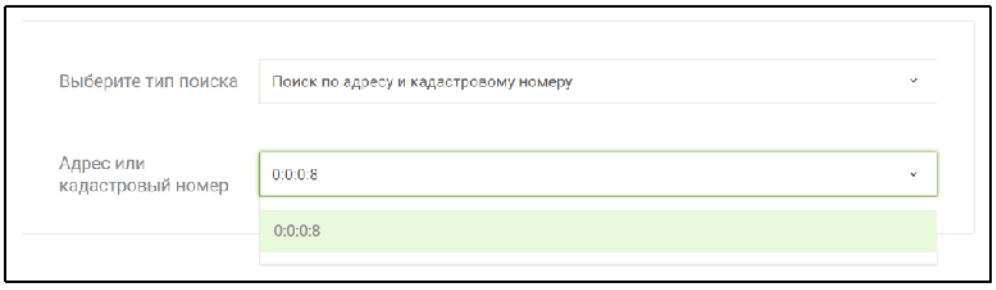


Рисунок 655 – Поиск по кадастровому номеру. Подсказка с кадастровым номером ОН, который находится кадастровом округе «Общероссийский»

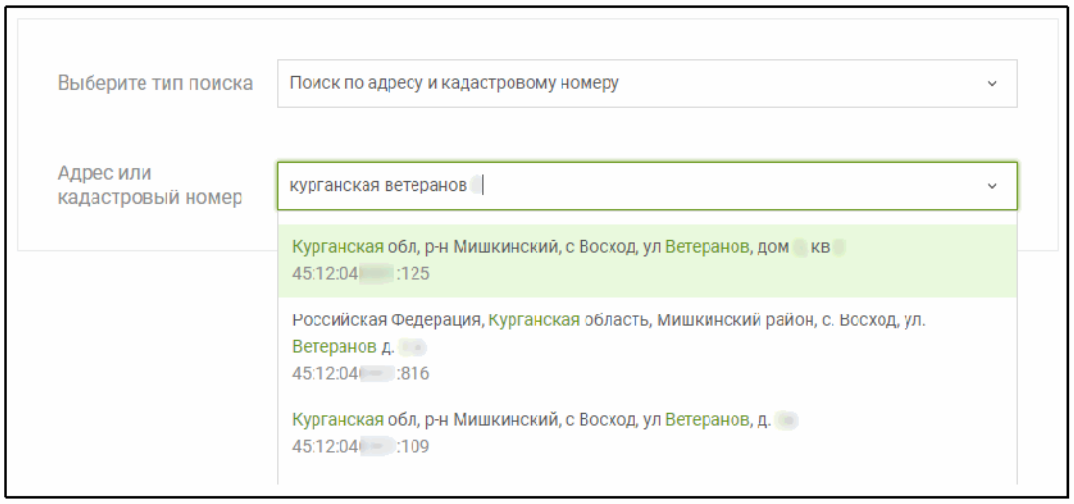


Рисунок 656 – Поиск по адресу. Подсказка с кадастровыми номерами и адресами

Если данные не найдены, появится подсказка (Рисунок 657):

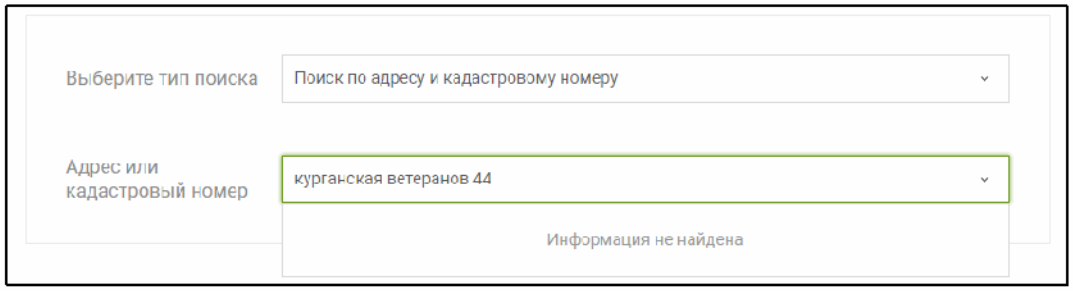


Рисунок 657 – Поиск по кадастровому номеру. Информация не найдена

При выборе типа поиска по номеру ограничения права, ранее присвоенному номеру или номеру права отображается кнопка **НАЙТИ** (рисунки 658–660). Кнопка становится доступной после ввода реквизита поиска. Подсказка для этих типов поиска не приводится.

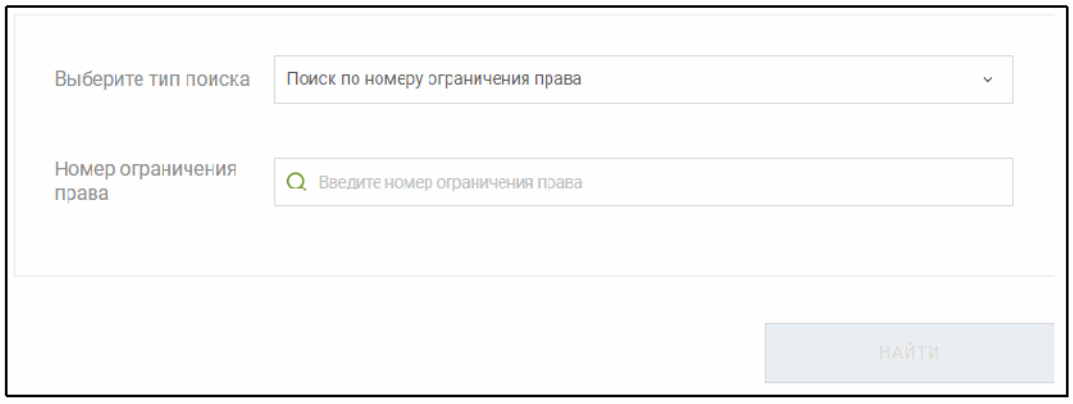


Рисунок 658 – Поиск по номеру ограничения права

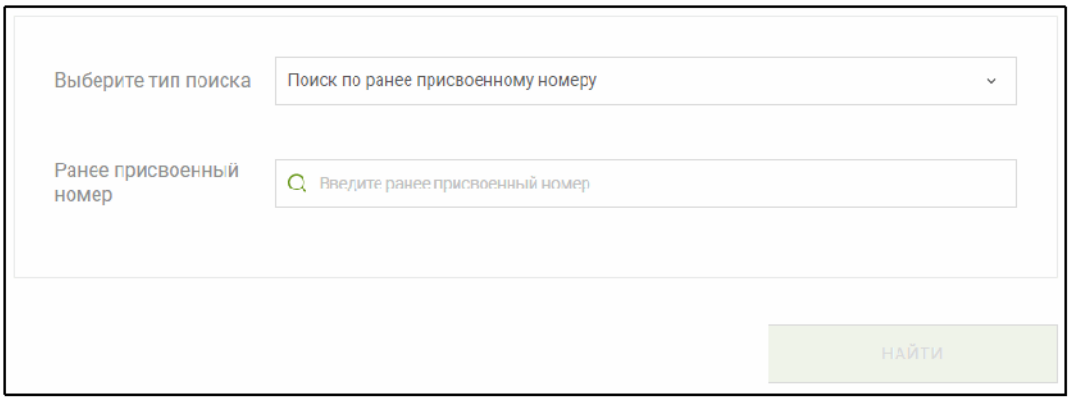


Рисунок 659 – Поиск по ранее присвоенному номеру

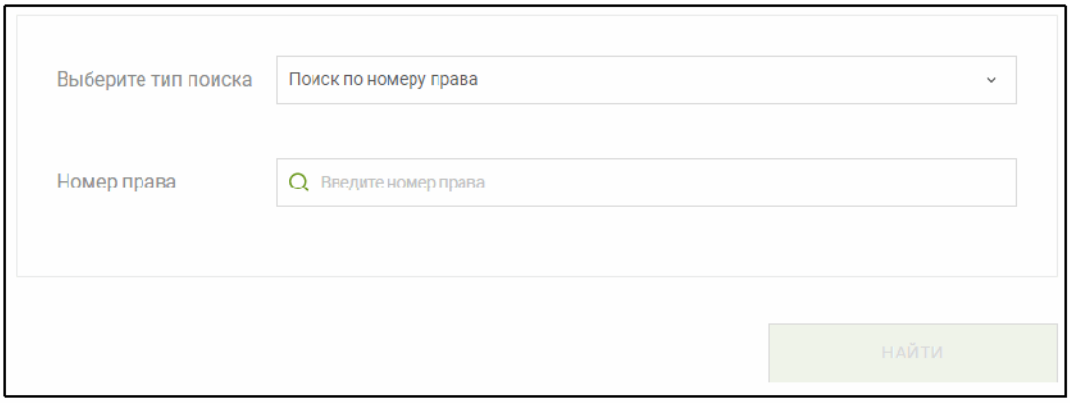


Рисунок 660 – Поиск по номеру права

4) Если выбран тип поиска по адресу или КН:

   а) Введите реквизит поиска.

Отобразится подсказка, которая позволяет однозначно идентифицировать ОН (Рисунок 661, Рисунок 662).

Если поиск выполняется по нескольким КН, то подсказка не отобразится – пропустите шаг б).

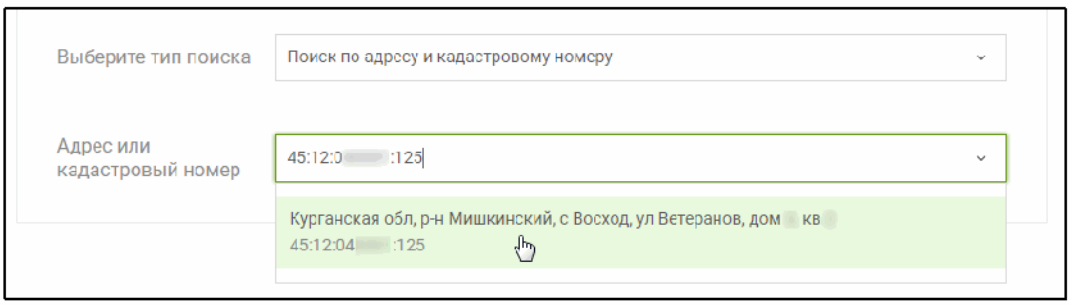


Рисунок 661 – Переход к запуску поиска по кадастровому номеру

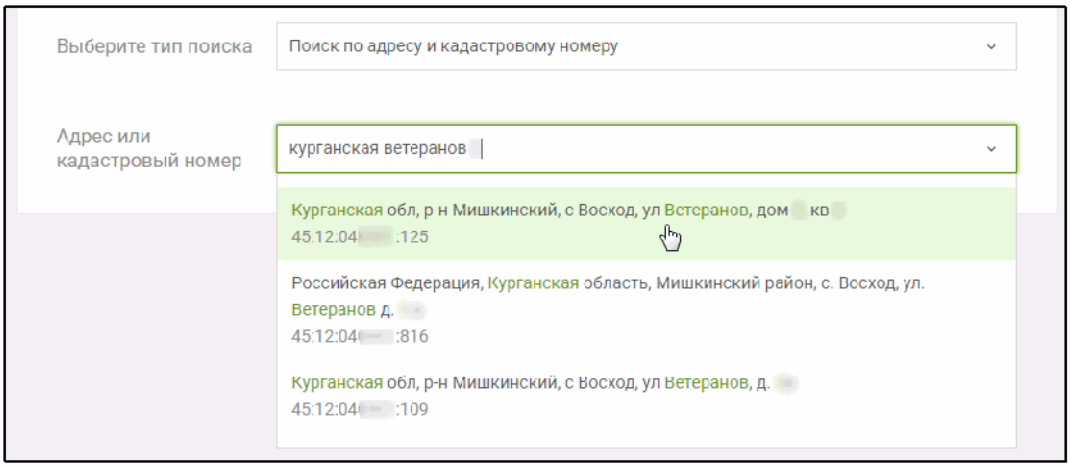


Рисунок 662 – Переход к запуску поиска по адресу

б) Нажмите на подсказку с адресом и КН.

После этого:

– автоматически запустится процесс поиска;

– по окончании поиска отобразится таблица с его результатами (Рисунок 663, Рисунок 664).

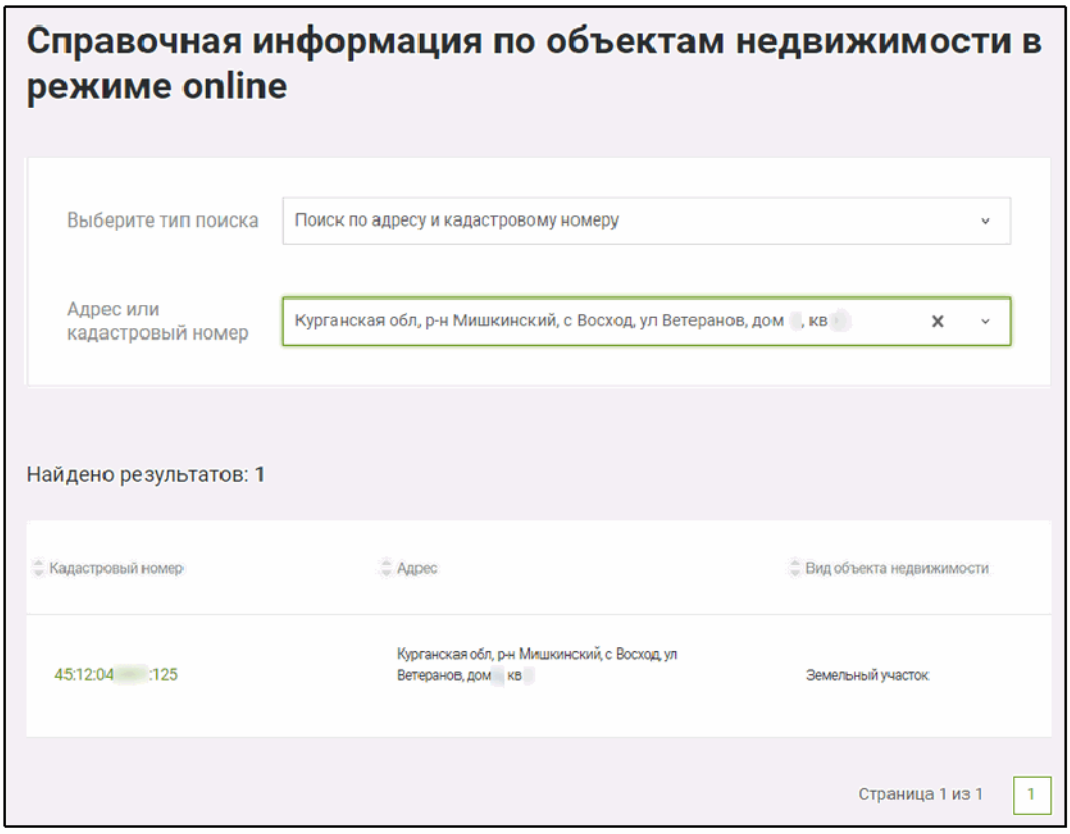


Рисунок 663 – Форма с результатами поиска объектов недвижимости по адресу

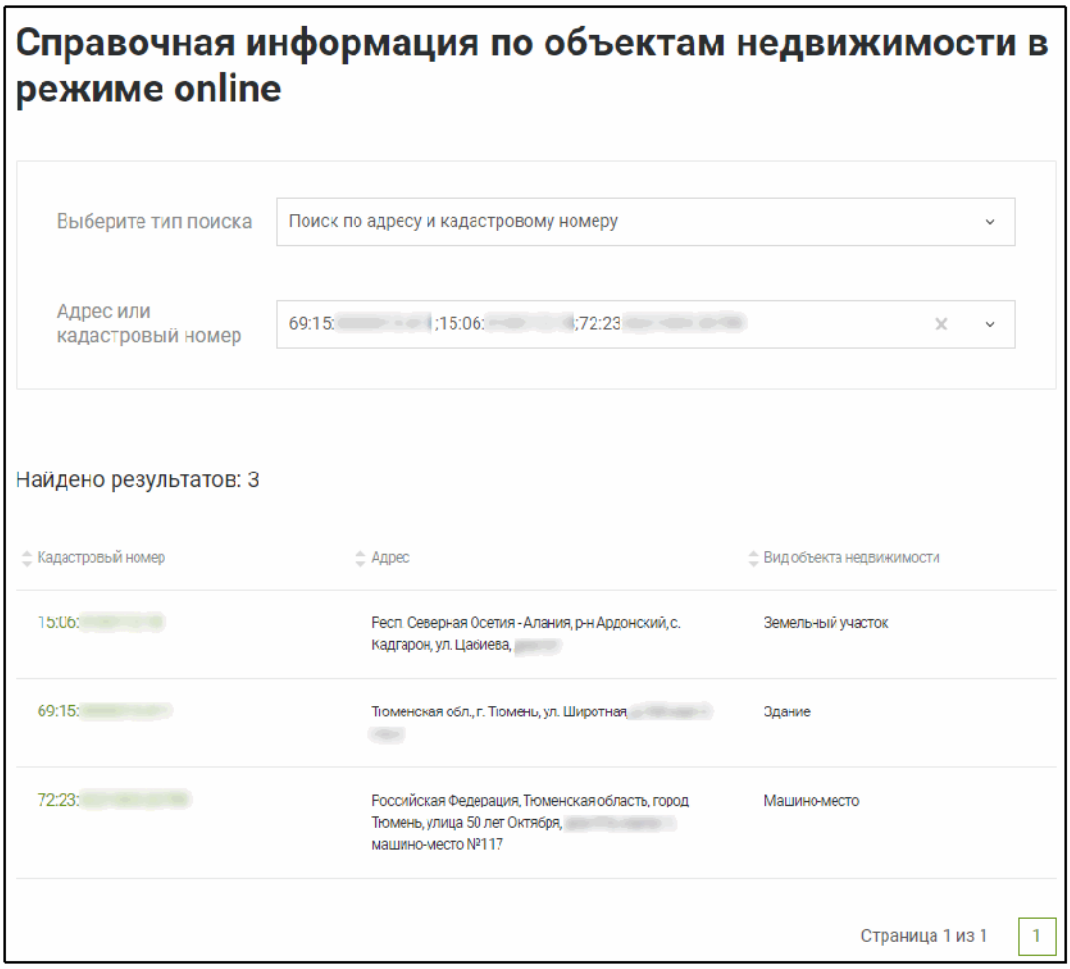


Рисунок 664 – Форма с результатами поиска объектов недвижимости по нескольким КН

5) Если выбран тип поиска по номеру ограничения права, ранее присвоенному номеру или номеру права:

a) Введите во второе поле реквизиты поиска (см. таблицу 199).

Кнопка **НАЙТИ** станет доступной (Рисунок 665).

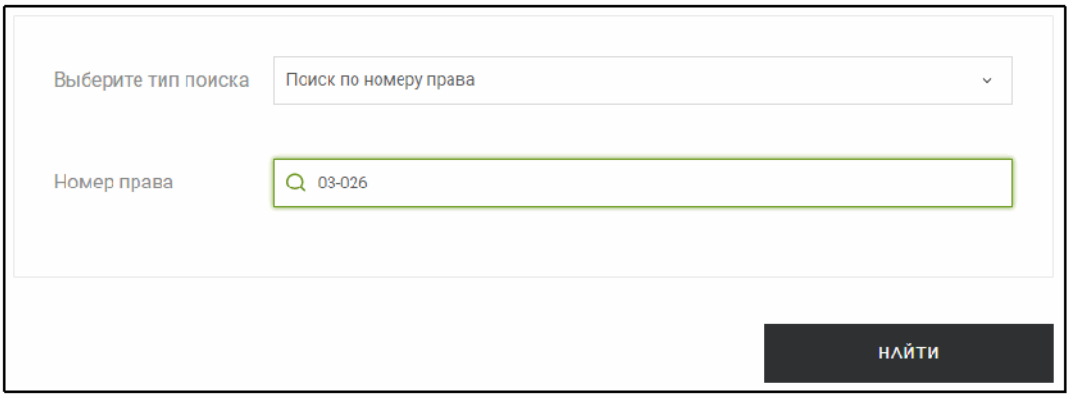


Рисунок 665 – Кнопка НАЙТИ. Пример

б) Нажмите кнопку **НАЙТИ**.

Отобразится таблица с результатами поиска (Рисунок 666).

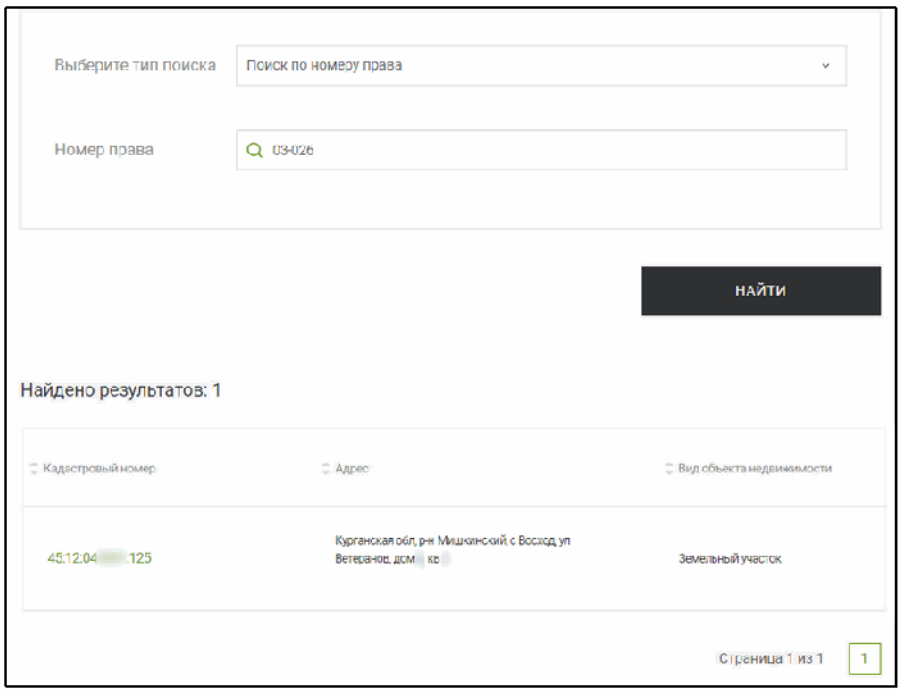


Рисунок 666 – Форма с результатами поиска. Пример для поиска по номеру права

Найденные в БД объекты отображаются в строках таблицы, их свойства – в следующих столбцах:

- **Кадастровый номер**;
- **Адрес**;
- **Вид объекта недвижимости**;
- **Площадь, кв. м**;
- **Назначение здания или помещения**.

Значения полей в столбце **Кадастровый номер** представляют собой ссылки для перехода к просмотру подробной информации об объекте недвижимости.

6) Если результаты поиска располагаются на нескольких страницах, пролистайте, чтобы нужная запись отобразилась на экране.

Работа с многостраничными списками описана в разделе 3.2.4.

7) Нажмите кнопку ✕ (Рисунок 663, Рисунок 664) в поле поиска, если нужно очистить строку поиска и результаты.

8) Нажмите на ссылку в столбце **Кадастровый номер**.

Отобразится форма **Сведения об объекте** (рисунки 669–671).

9) Нажмите кнопку **ДЕЙСТВИЯ…**(Рисунок 671).

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 672).

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 669–Рисунок 671).

Форма **Сведения об объекте** закроется, отобразится форма с результатами поиска.

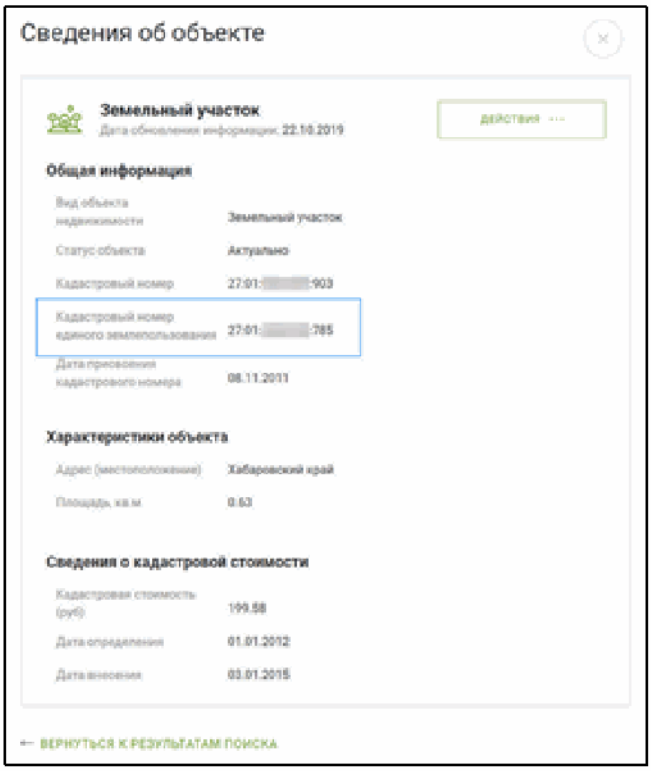


Рисунок 667 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка единого землепользования

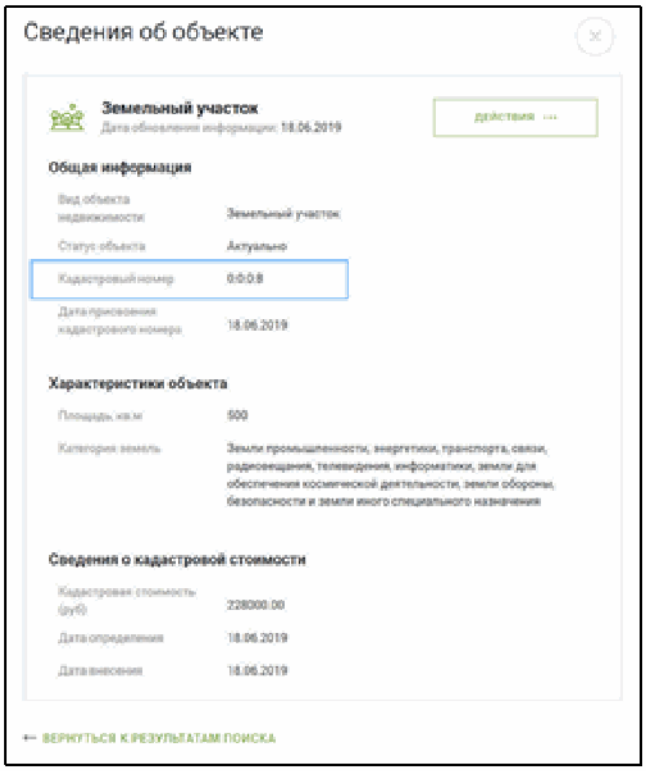


Рисунок 668 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка, находящегося в кадастровом округе «Общероссийский»

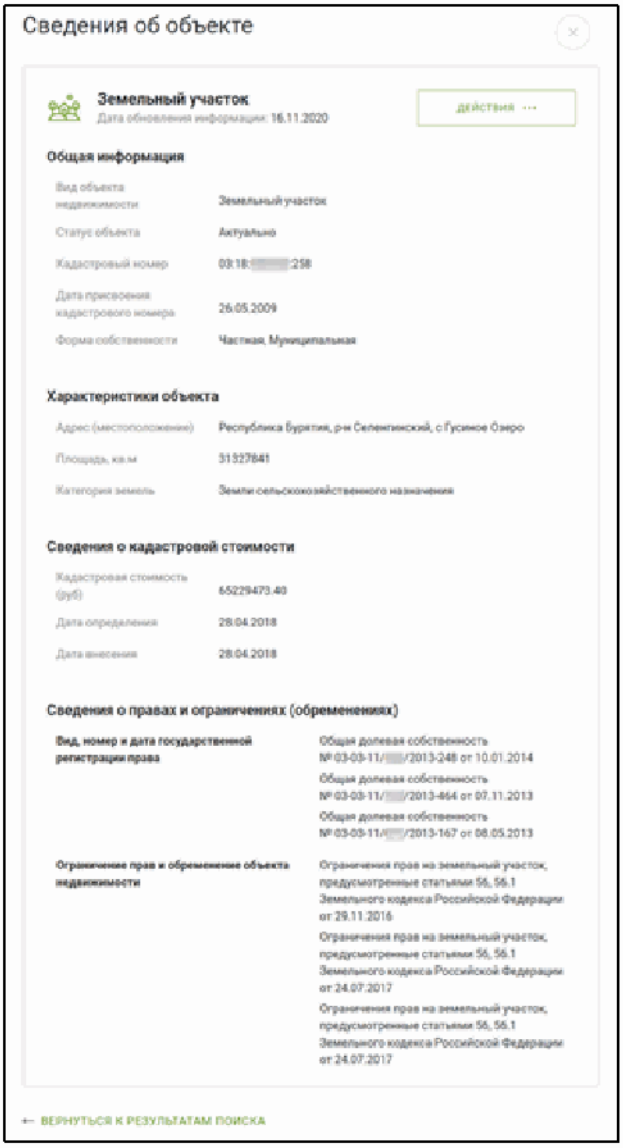


Рисунок 669 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка

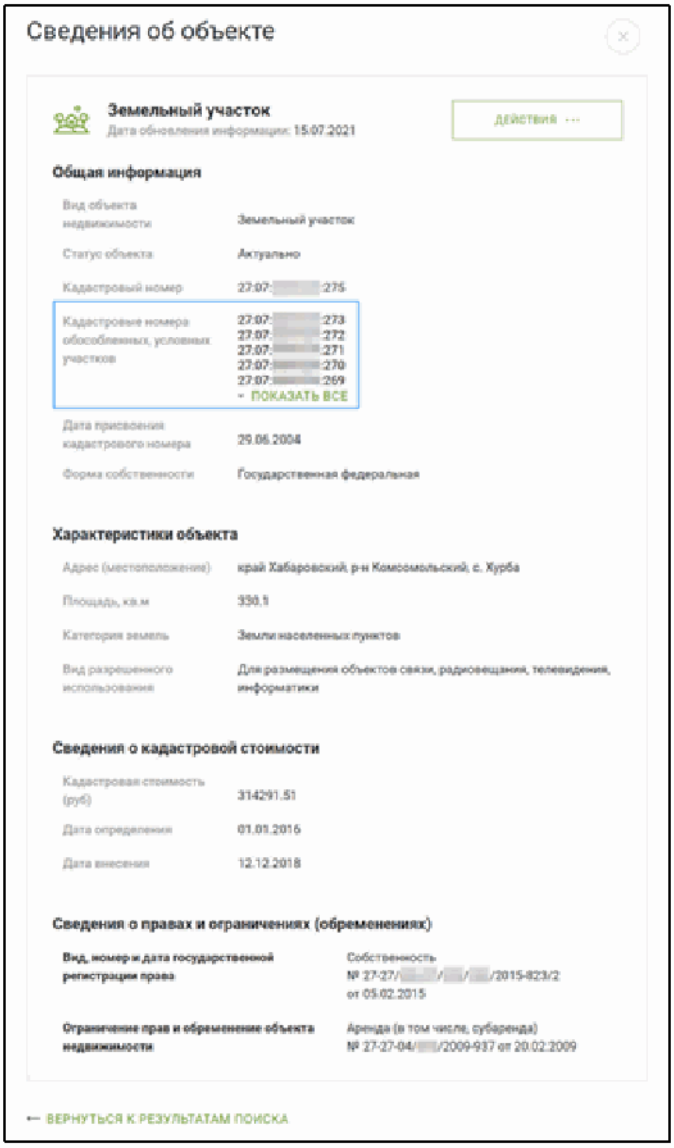


Рисунок 670 – Сведения об объекте. Пример для земельного участка со входящими в его состав обособленными земельными участками

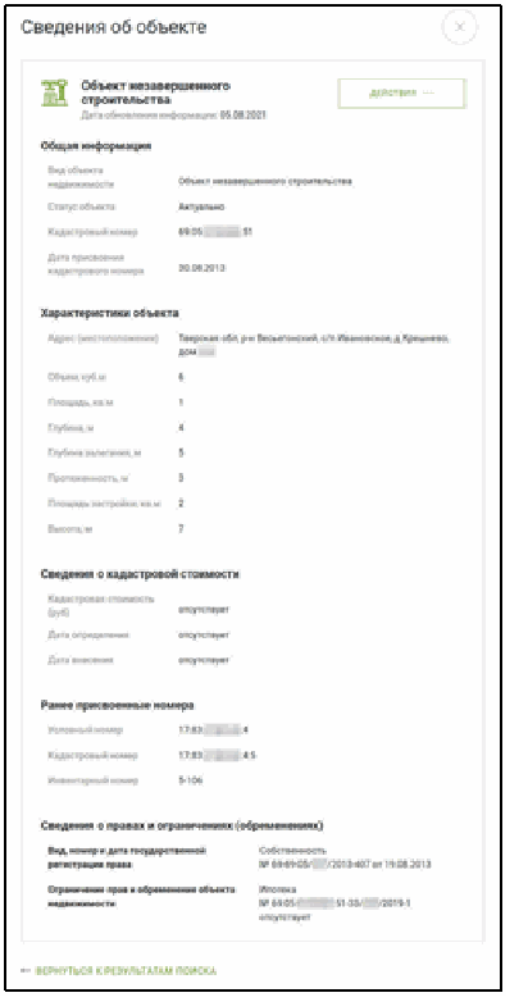


Рисунок 671 – Сведения об объекте. Пример для объекта незавершенного строительства

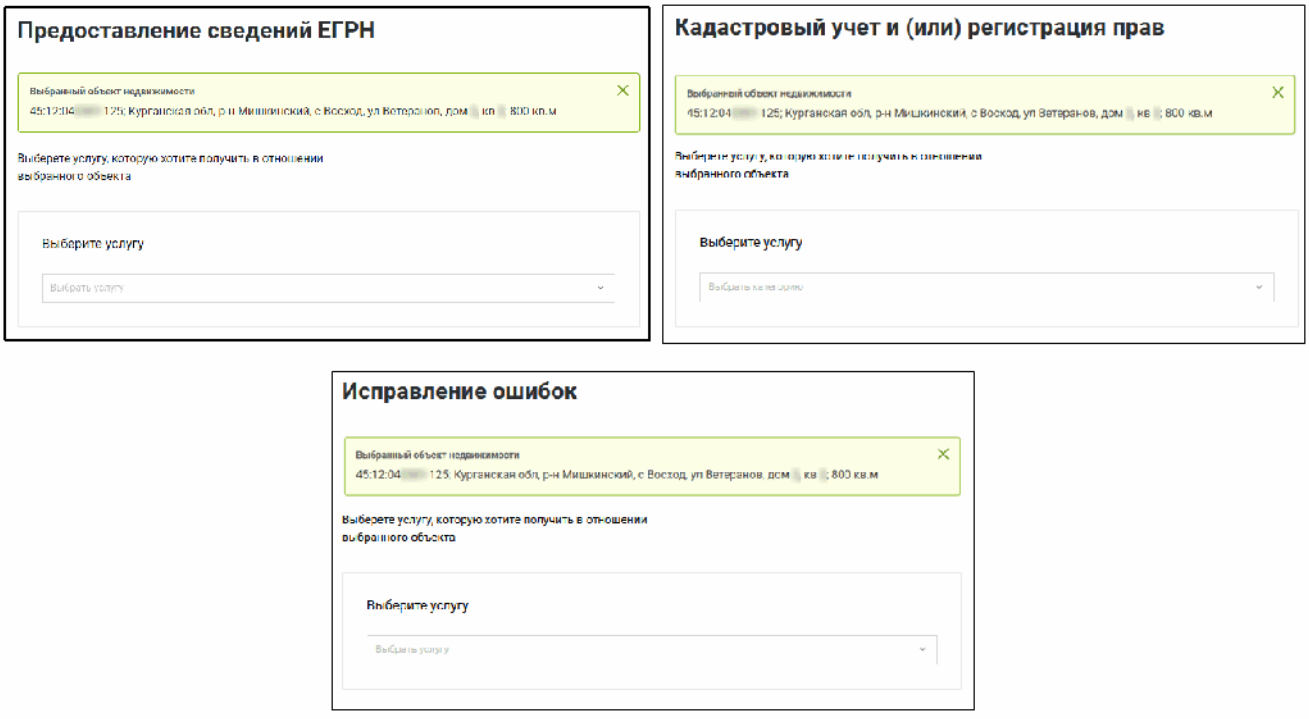


Рисунок 672 – Формы услуг с информацией о выбранном объекте недвижимости

3.6.9 Работа с сервисом «Проверка электронного документа»

Сервис позволяет:

– получить печатное представление выписки/регистрационной надписи (результата оказания государственной услуги, которую пользователь получил в электронном виде.

– отобразить специальную регистрационную надпись и проверить усиленную квалифицированную электронную подпись (УКЭП) к ней.

Выполните следующие действия:

1) Выберите: **Мои услуги и сервисы – Сервисы – Проверка электронного документа** (Рисунок 673).

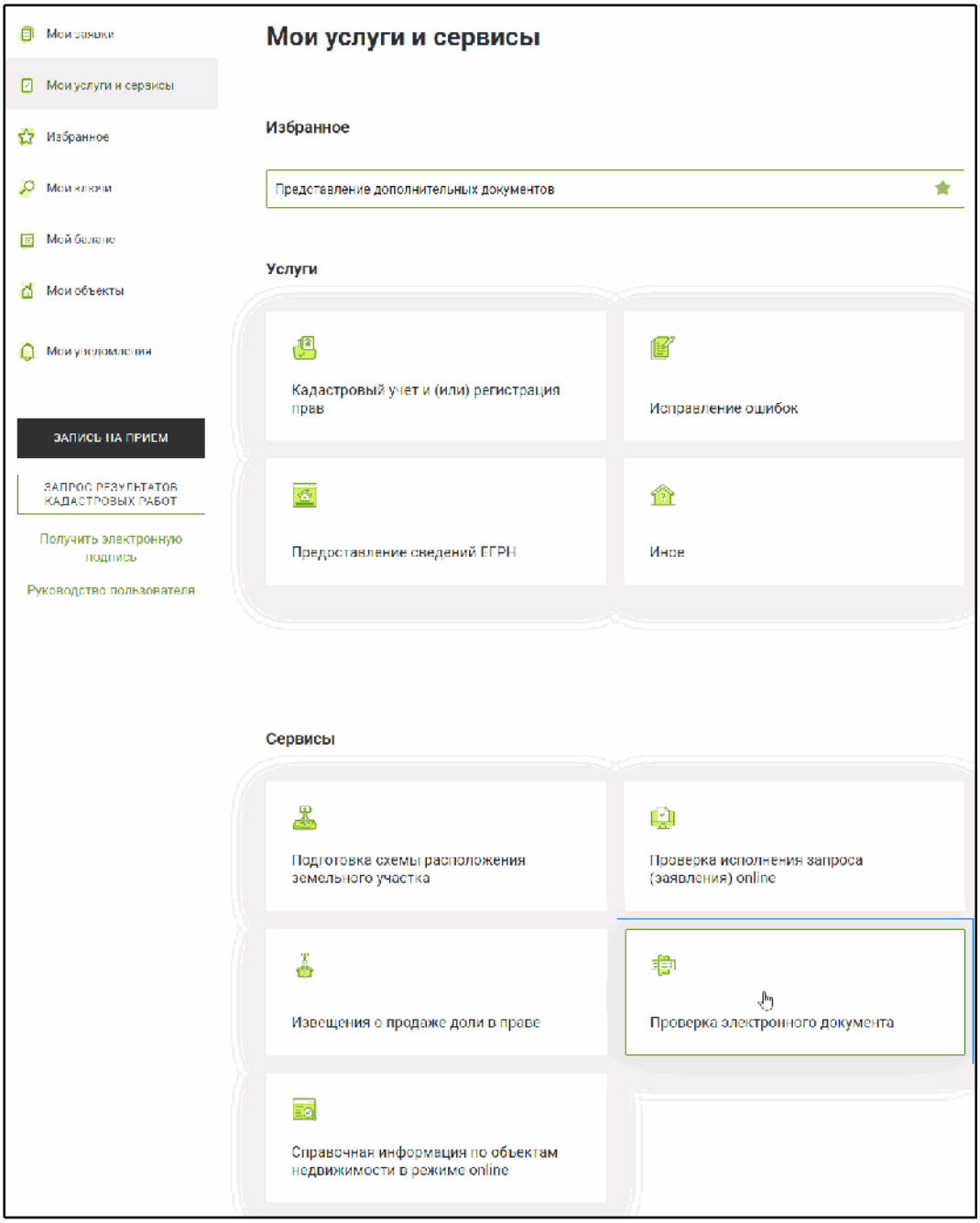


Рисунок 673 – Переход к проверке электронного документа

В рабочей области отобразится форма для загрузки документов и ЭП и запуска процесса их проверки (Рисунок 674).

Загрузить можно файлы:

– выписки из ЕГРН,

– электронной подписи,

– специальной регистрационной надписи.

Загрузка файлов описана в разделах 3.2.5 и 3.2.6.

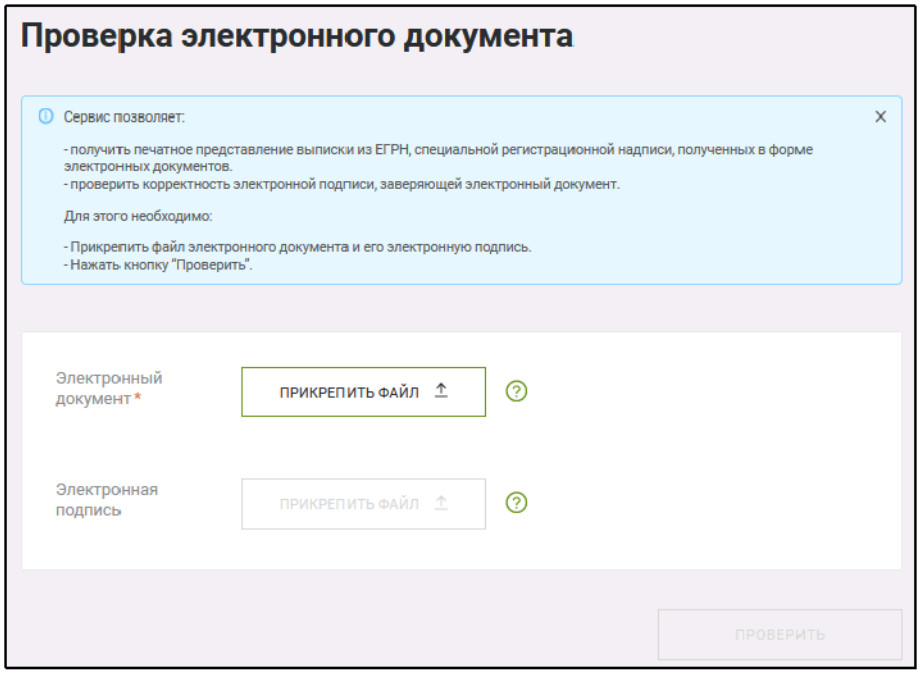


Рисунок 674 – Форма «Проверка электронного документа»

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 675).

– Если файл электронного документа обработан с ошибками, отобразится сообщение с информацией об ошибке (Рисунок 676).

– Если файл ЭП обработан, отобразятся следующие сведения об электронной подписи и сертификате (Рисунок 675):

– **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 677).

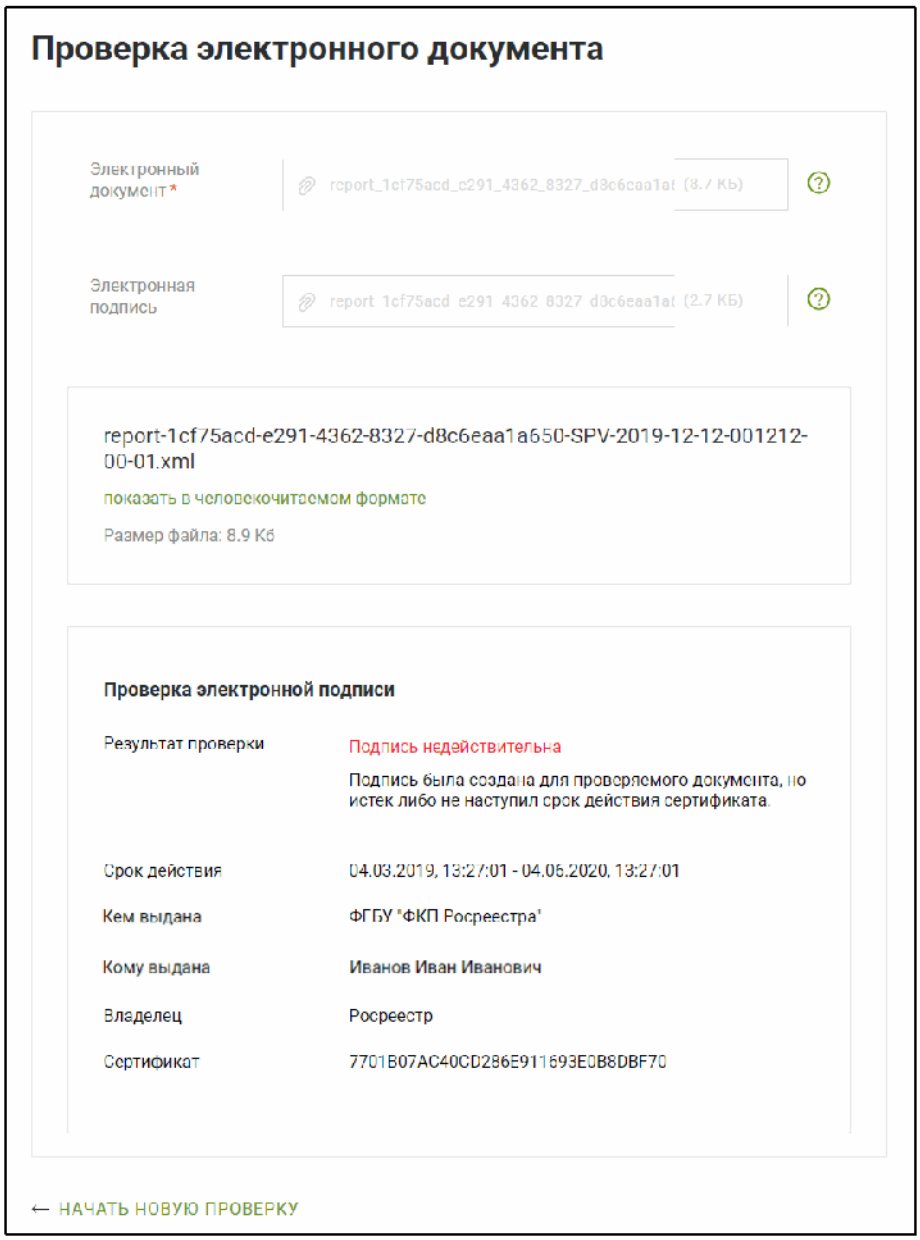


Рисунок 675 – Страница результатов проверки. Пример

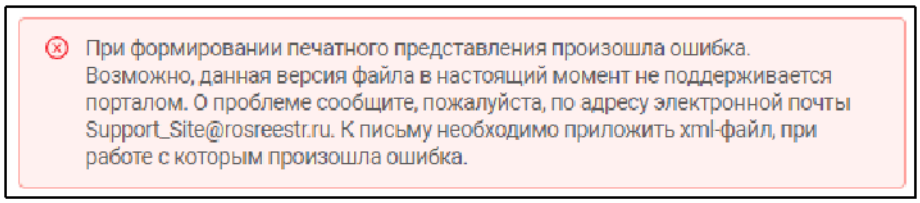


Рисунок 676 – Сообщение об ошибке при формировании печатного представления документа

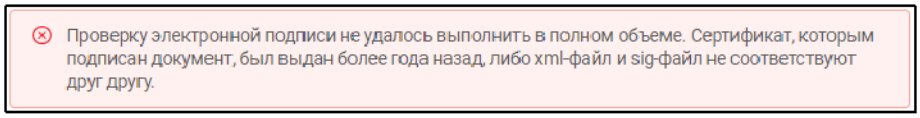
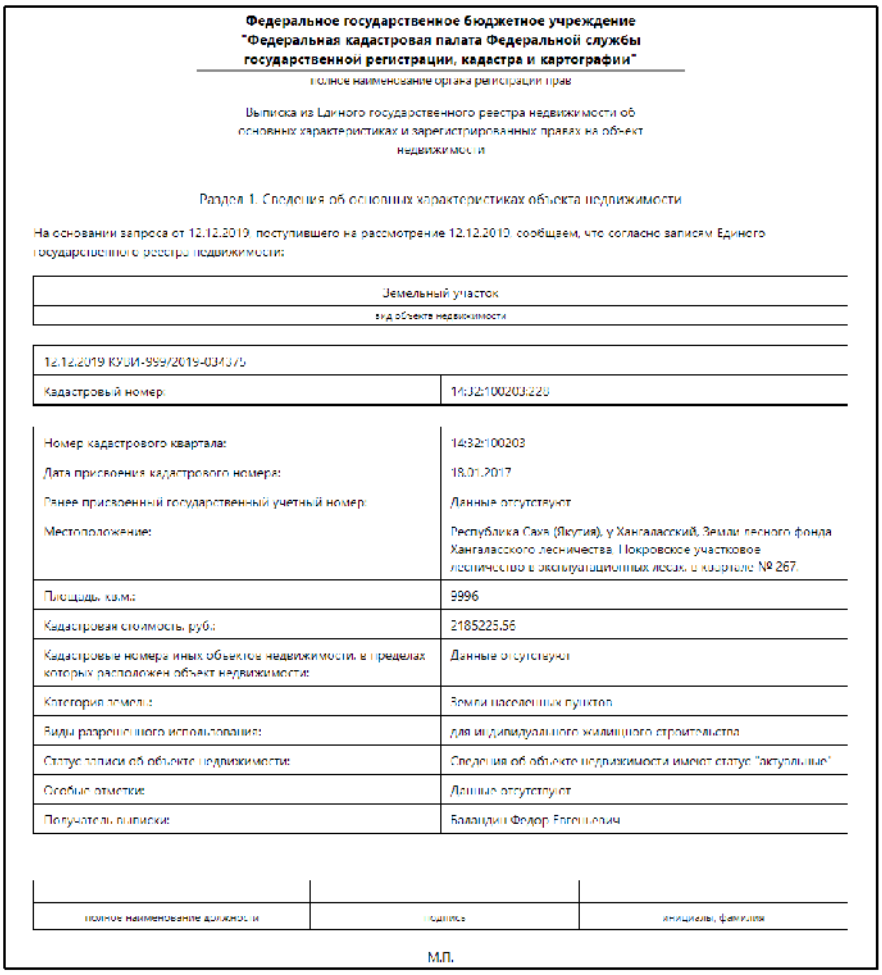


Рисунок 677 – Сообщение об ошибке при проверке файла ЭП

4) Нажмите на ссылку **показать в человекочитаемом формате** (Рисунок 675), чтобы открыть печатное представление документа в отдельной вкладке браузера (Рисунок 678, Рисунок 679, Рисунок 680).



Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии"

Полное наименование органа регистрации прав

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Раздел 1. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости

На основании запроса от 12.12.2019, поступившего на рассмотрение 12.12.2019, сообщаем, что согласно записям Единого государственного реестра недвижимости:

Земельный участок
Вид объекта недвижимости

12.12.2019 КУВИ-999/2019-03475	
Кадастровый номер:	14:32:100203:220

Номер кадастрового квартала:	14:32:100203
Дата присвоения кадастрового номера:	18.01.2017
Ранее присвоенный государственный учетный номер:	Данные отсутствуют
Местоположение:	Республика Саха (Якутия), у Хангаласский, Земли лесного фонда Хангаласского лесничества Покровское участковое лесничество в эксплуатационных лесах, в квартале № 267.
Площадь, кв.м:	9996
Кадастровая стоимость, руб.:	2185225.56
Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости:	Данные отсутствуют
Категория земель:	Земли населенных пунктов
Виды разрешенного использования:	для индивидуального жилищного строительства
Статус записи об объекте недвижимости:	Сведения об объекте недвижимости имеют статус "актуальные"
Особые отметки:	Данные отсутствуют
Получатель выписки:	Баландин Федор Егорович

Полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Рисунок 678 – 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-999/2019-0343175	
Кадастровый номер:	14:32:100203:228

1	Правообладатель (правообладатели):		1.1	Российская Федерация
2	Вид, номер, дата и время государственной регистрации права:		2.1	Собственность 14:32:100203:228 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:		14:32:100203:228-14/001/2017-3
		срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Срок действия с 22.03.2017 по 22.03.2022 с 22.03.2017 по 22.03.2022
		лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Данные отсутствуют
		основание государственной регистрации:		Договор безвозмездного пользования земельным участком из состава земель лесного фонда, 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 ипотекой:		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: дата государственной регистрации:		Прочие ограничения прав и обременения объекта недвижимости 22.03.2017 16:27:30
		номер государственной регистрации:		14:32:100203:228-14/001/2017-4
		срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		не установлен
		лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости:		Данные отсутствуют
		основание государственной регистрации:		Ст. 11 Федерального Закона №119-ФЗ "Об особенностях предоставления гражданам земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и расположенных на территориях субъектов РФ, входящих в состав ДФО от 01.05.2016
		сведения об осуществлении государственной регистрации сделки, права, ограничения права без необходимого в силу закона согласия третьего лица, органа: сведения об управляющем залоге и о договоре управления залогом, если такой договор заключен для управления ипотекой:		Данные отсутствуют Данные отсутствуют

Рисунок 679 – Пример экранной формы «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Фрагмент 2

6	Заявленные в судебном порядке права требования:	Данные отсутствуют
7	Сведения о возражении в отношении зарегистрированного права:	Данные отсутствуют
8	Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд:	Данные отсутствуют
9	Сведения о невозможности государственной регистрации без личного участия правообладателя или его законного представителя:	Данные отсутствуют
10	Правопритязания 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.

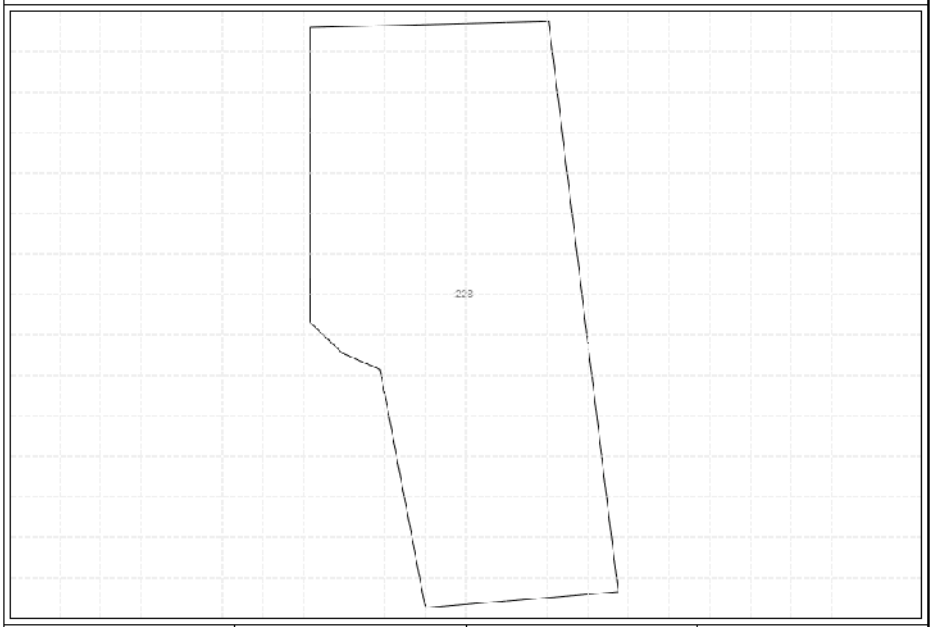
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости

Раздел 3. Описание местоположения объекта недвижимости

Земельный участок
вид объекта недвижимости

12.12.2019 КУВИ-001/2019-0845675	
Кадастровый номер:	14:32:100203:228

План (чертеж, схема) земельного участка



Масштаб: 1:1100	Условные обозначения:		

полное наименование должности	подпись	инициалы, фамилия

М.П.

Рисунок 680 – Пример экранной формы «Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости». Фрагмент 3

На рисунках 681 и 682 приведены примеры печатного представления специальной регистрационной надписи для случаев:

а) государственной регистрации собственности;

б) одновременной регистрации несколько прав, или ограничения прав, или сделок.

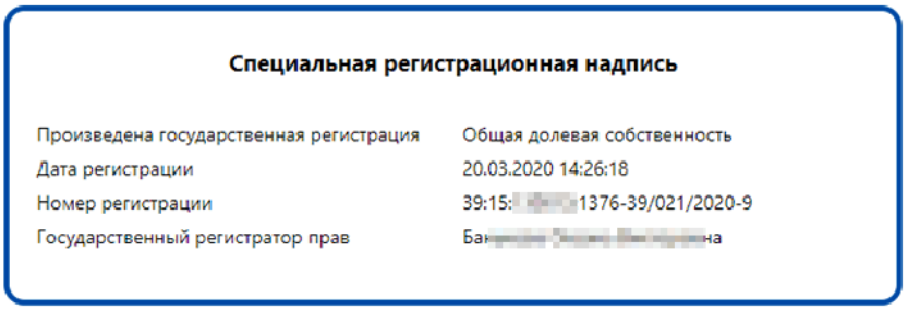


Рисунок 681 – Специальная регистрационная надпись. Пример 1

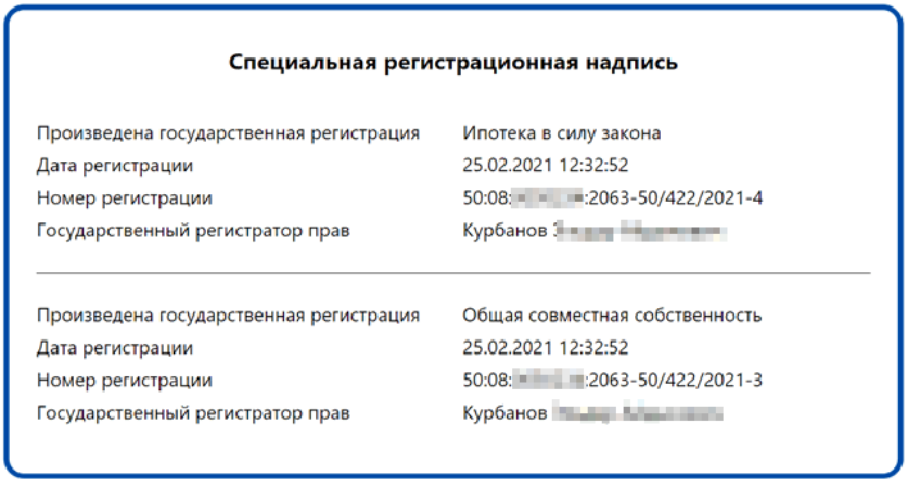


Рисунок 682 – Специальная регистрационная надпись. Пример 2

5) Нажмите кнопку **НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ** (Рисунок 675), 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 683).

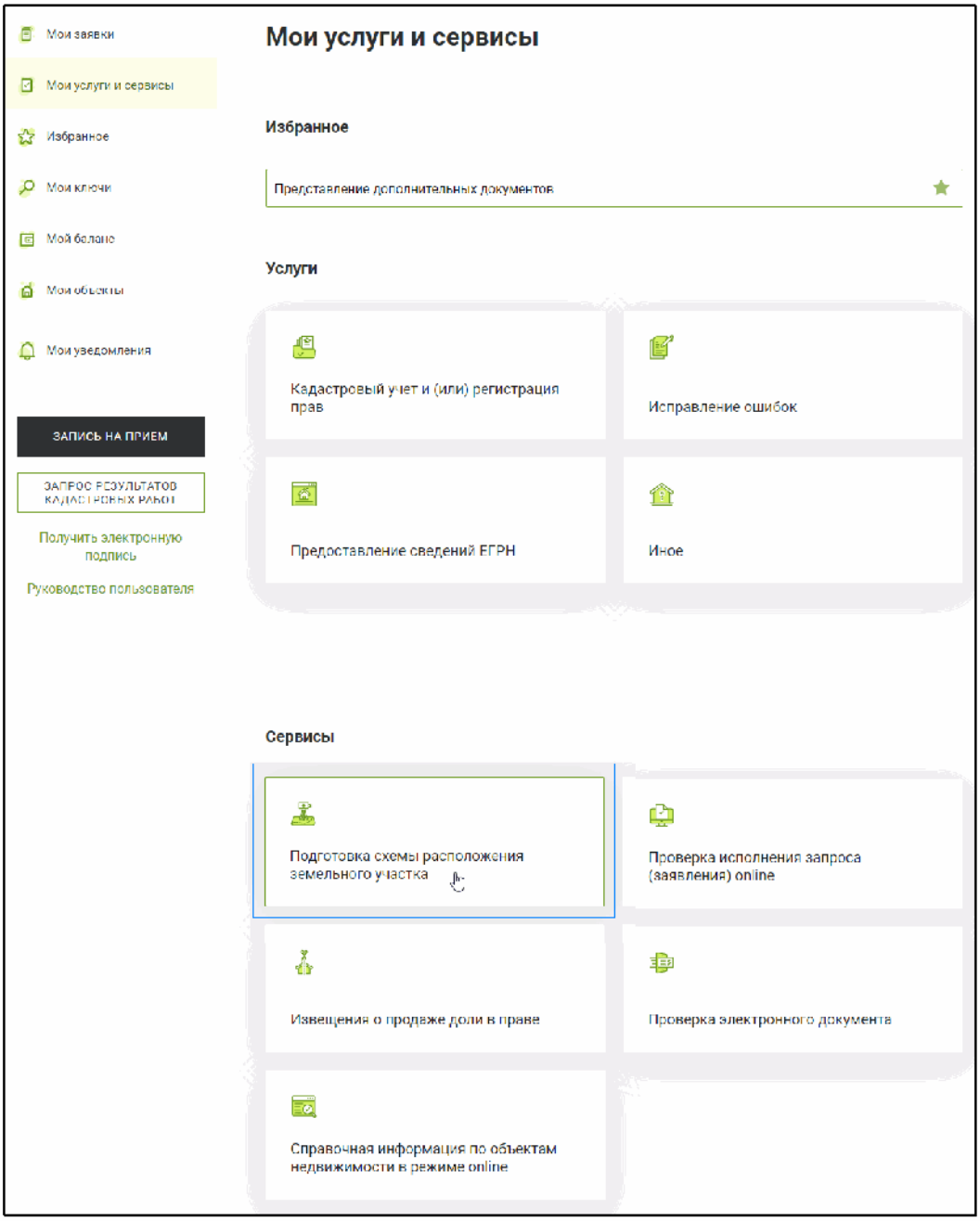


Рисунок 683 – Переход к форме сервиса

Если услуга не оплачена или платеж не поступил, отобразится предупреждение (Рисунок 684).

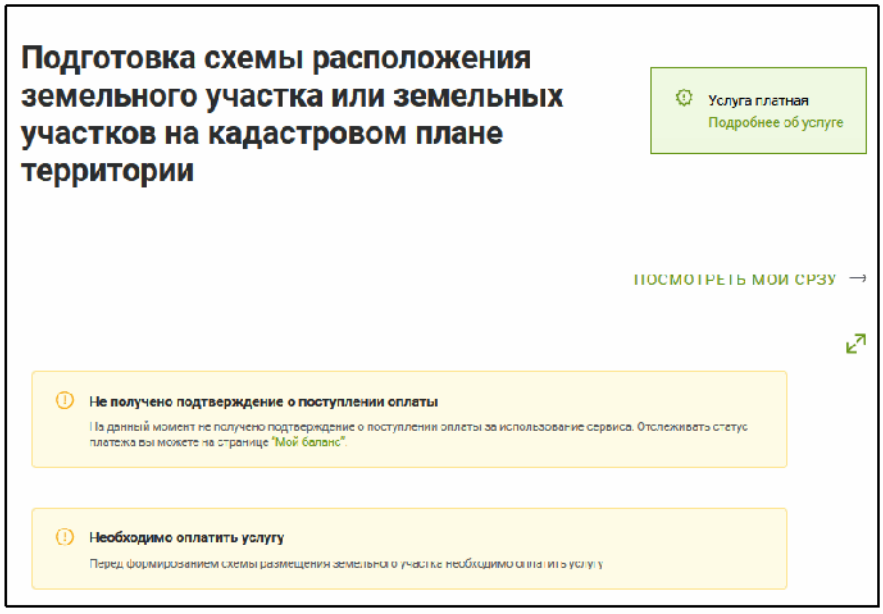


Рисунок 684 – Предупреждение об отсутствии платежа и необходимости оплатить услугу

2) Нажмите на ссылку **Подробнее об услуге** (Рисунок 684), чтобы ознакомиться с условиями предоставления сервиса (Рисунок 685).

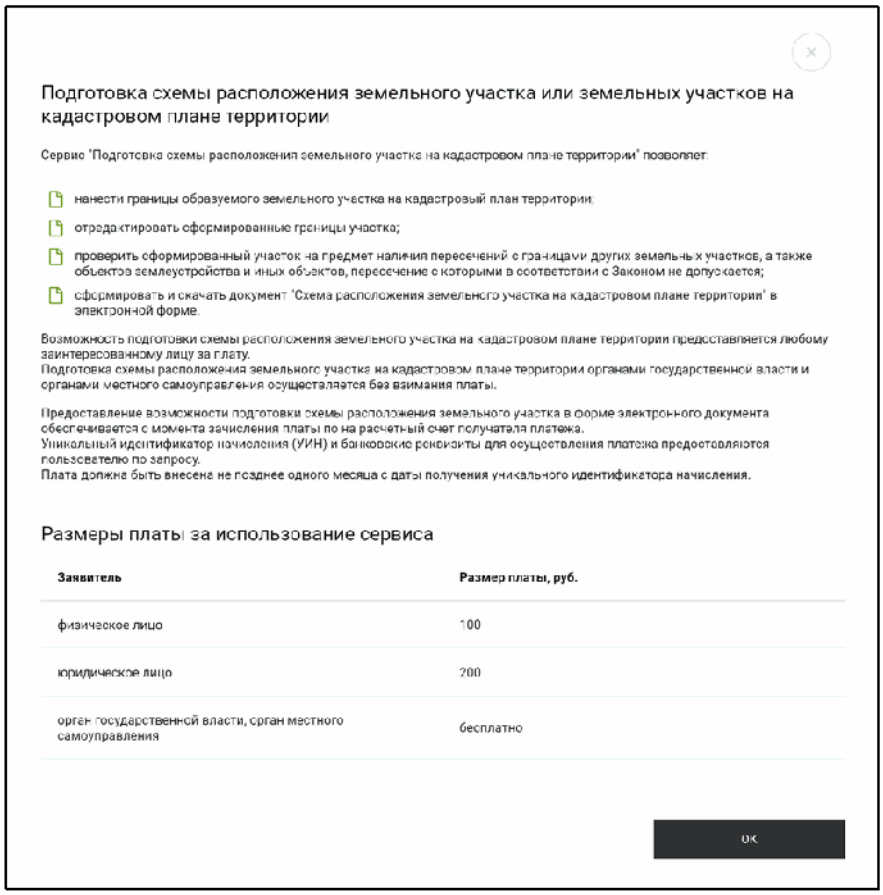


Рисунок 685 – Описание сервиса и условия его предоставления

Если услуга оплачена, в рабочей области отобразится форма **Подготовка схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории** (Рисунок 686).

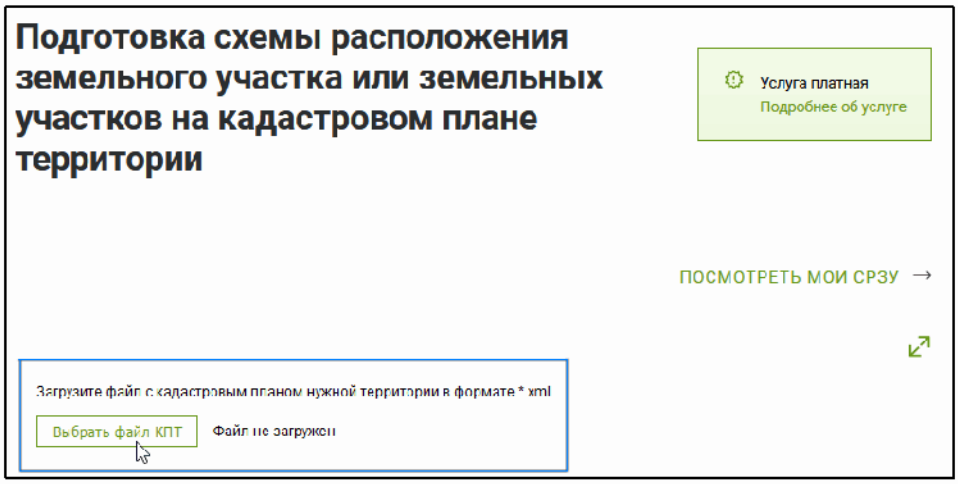


Рисунок 686 – Форма подготовки СРЗУ. Переход к загрузке файла КПТ

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 686).

б) В открывшейся форме нажмите кнопку **ВОСПОЛЬЗОВАТЬСЯ СЕРВИСОМ** (Рисунок 687).

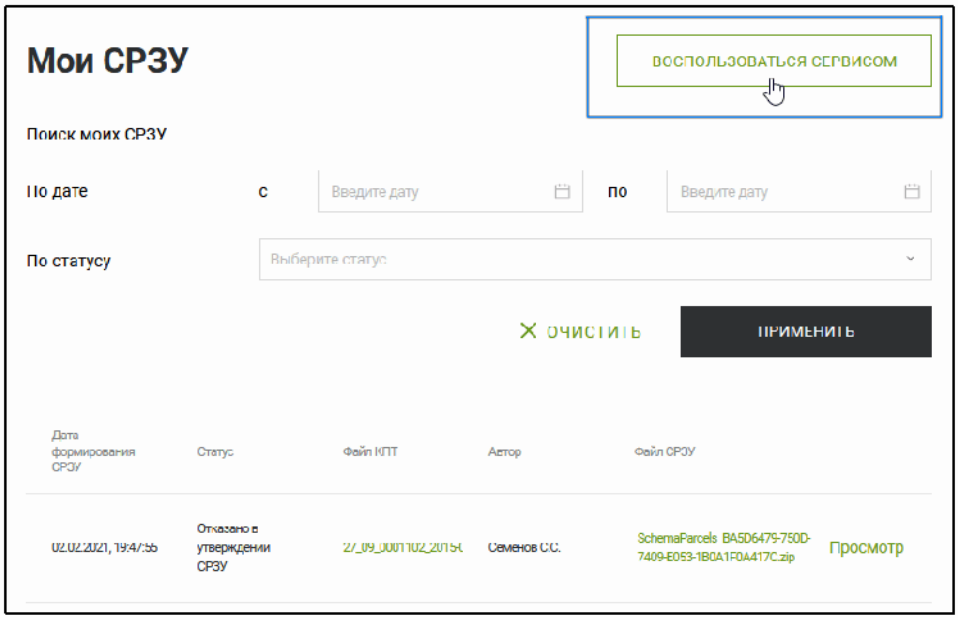


Рисунок 687 – Форма «Мои СРЗУ

После выбора файла:

– Начнется проверка валидности файла. Если загружаемый файл не прошел проверку, появится предупреждение. Пример:

  «Загруженный XML-документ («имя файла») не соответствует XML-схемам («названия схем»), используемым для формирования XML-документа – кадастрового плана территории».

– Если загружаемый файл корректный, начнется процесс загрузки файла КПТ.
– На индикаторе загрузки будет отображаться процент выполненных операций по отображению объектов КПТ (Рисунок 688, Рисунок 689).
– Над индикатором будут отображаться выполняемые операции.
– Созданная схема появится в списке **Мои СРЗУ**.

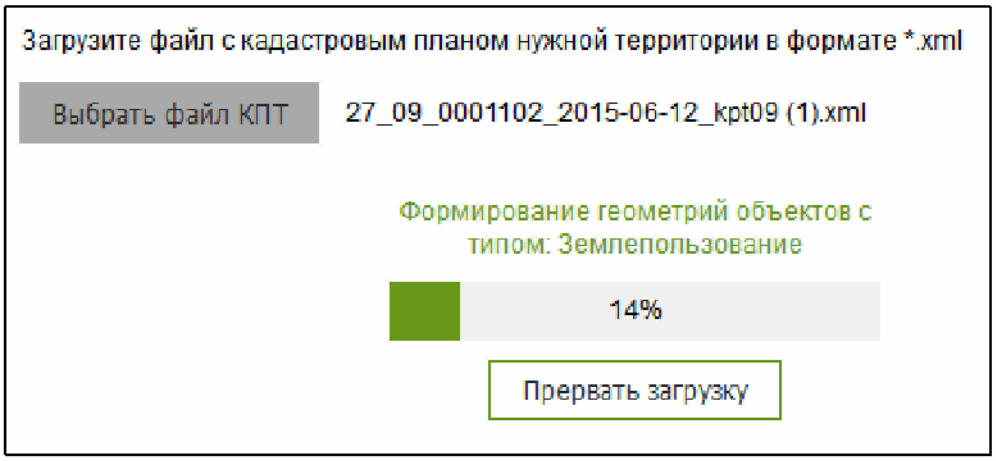


Рисунок 688 – Процесс подготовки КПТ. Фаза формирования геометрий объектов

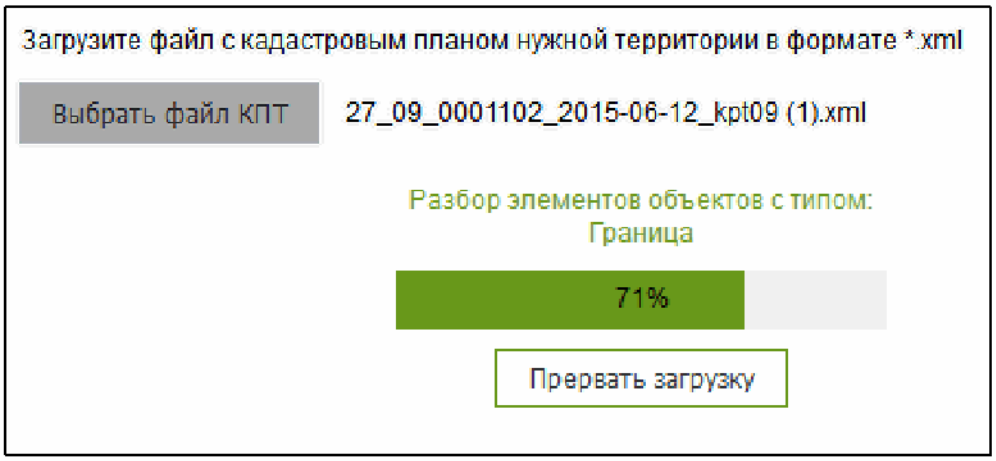


Рисунок 689 – Процесс подготовки КПТ. Фаза разбора элементов объектов

По окончании процесса на карте отобразится схема КПТ (Рисунок 690).

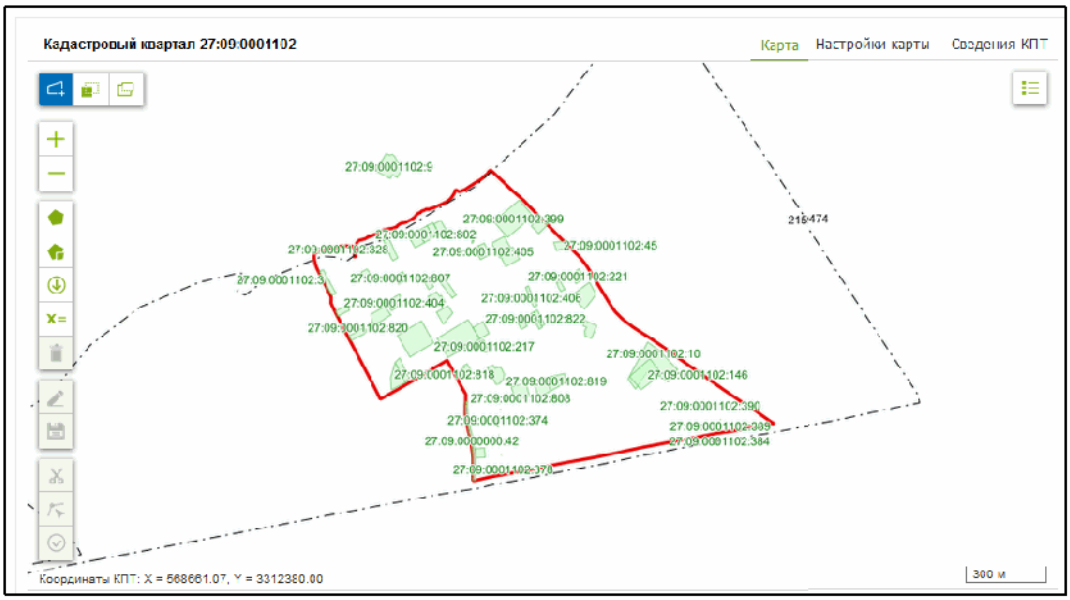


Рисунок 690 – Схема КПТ

4) Чтобы увеличить масштаб схемы, нажмите кнопку .

5) Чтобы уменьшить масштаб схемы, нажмите кнопку .

6) Нажмите кнопку в правом верхнем углу (Рисунок 690), чтобы посмотреть условные обозначения схемы (Рисунок 691).

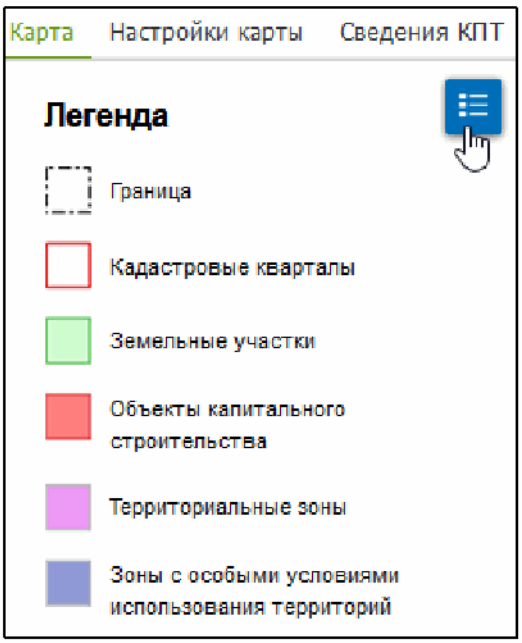


Рисунок 691 – Легенда схемы

7) Нажмите на ссылку **Настройки карты** (Рисунок 691), чтобы установить радиус притяжки узлов (Рисунок 692).

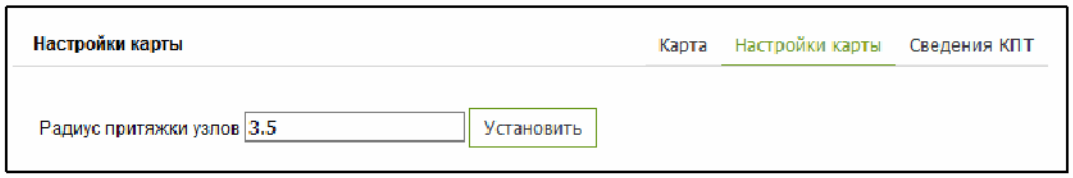
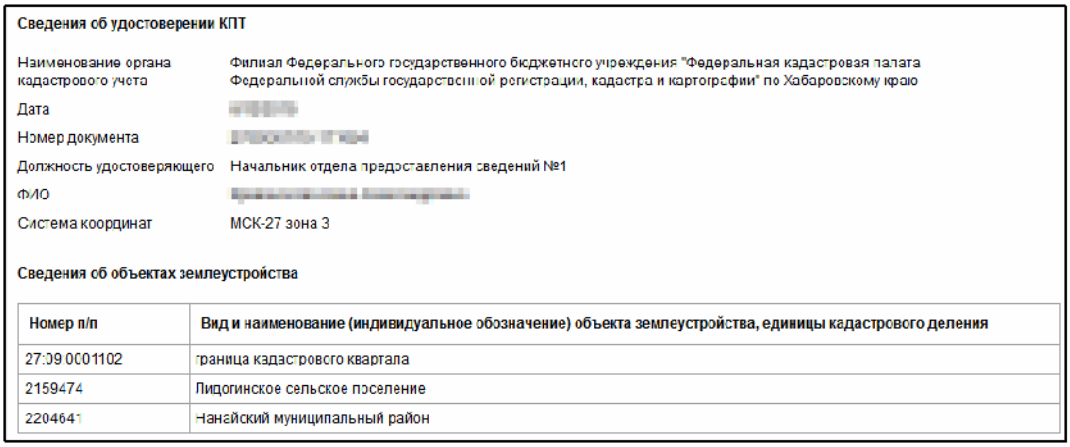


Рисунок 692 – Настройки карты

8) Нажмите на ссылку **Сведения КПТ** (Рисунок 691), чтобы посмотреть информацию об удостоверении плана территории (Рисунок 693).



Сведения об удостоверении КПТ

Наименование органа кадастрового учета	Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Хабаровскому краю
Дата	
Номер документа	
Должность удостоверяющего	Начальник отдела предоставления сведений №1
ФИО	
Система координат	МСК-27 зона 3

Сведения об объектах землеустройства

Номер п/п	Вид и наименование (индивидуальное обозначение) объекта землеустройства, единицы кадастрового деления
27:09 0001102	Граница кадастрового квартала
2159474	Лидогинское сельское поселение
2204641	Нанайский муниципальный район

Рисунок 693 – Сведения об удостоверении кадастрового плана территории. Пример

9) Вернитесь к форме со схемой КПТ (Рисунок 690) – нажмите на ссылку **Карта**.

10) В левом верхнем углу выберите режим формирования границ земельного участка – нажмите на одну из кнопок:

– – **Формирование из земель** (Рисунок 694). Режим выбран по умолчанию и применяется для образования ЗУ из находящихся в государственной или муниципальной собственности земель или земельных участков;

– – **Перераспределение** (Рисунок 695). Режим применяется для образования земельных участков путем перераспределения нескольких ЗУ;

– – **Раздел существующего участка** (Рисунок 696). Режим применяется для образования нескольких ЗУ путем раздела существующего земельного участка на несколько участков.

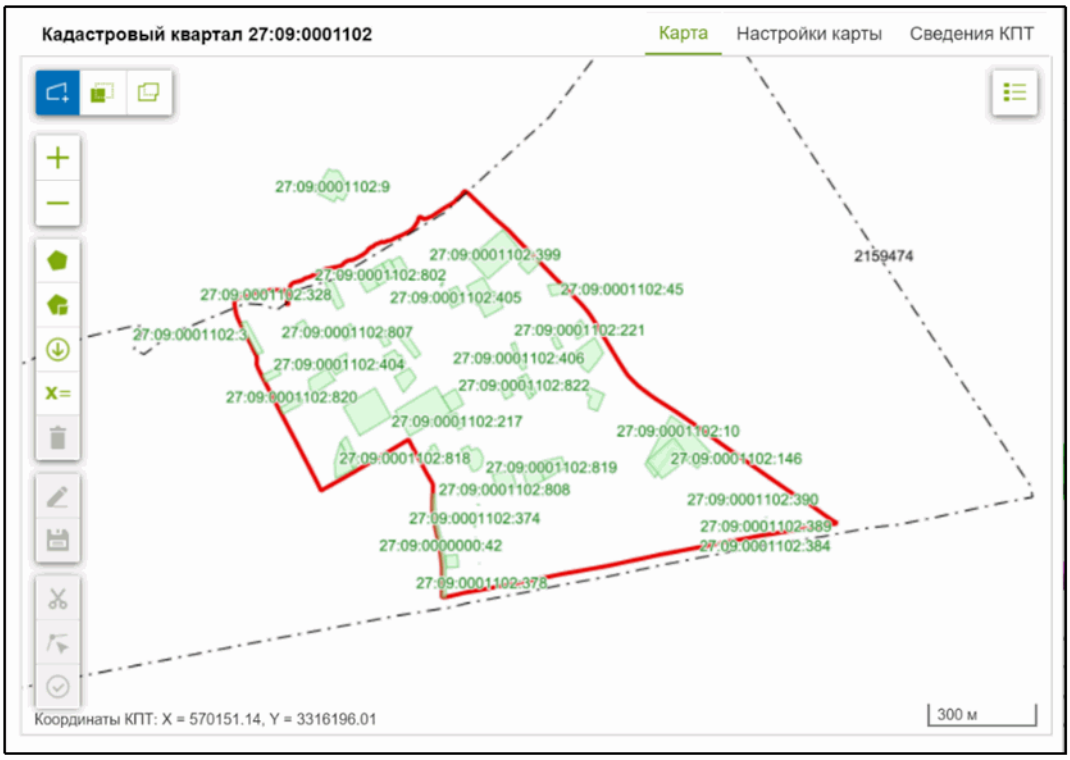


Рисунок 694 – Схема КПТ в режиме «Формирование из земель»

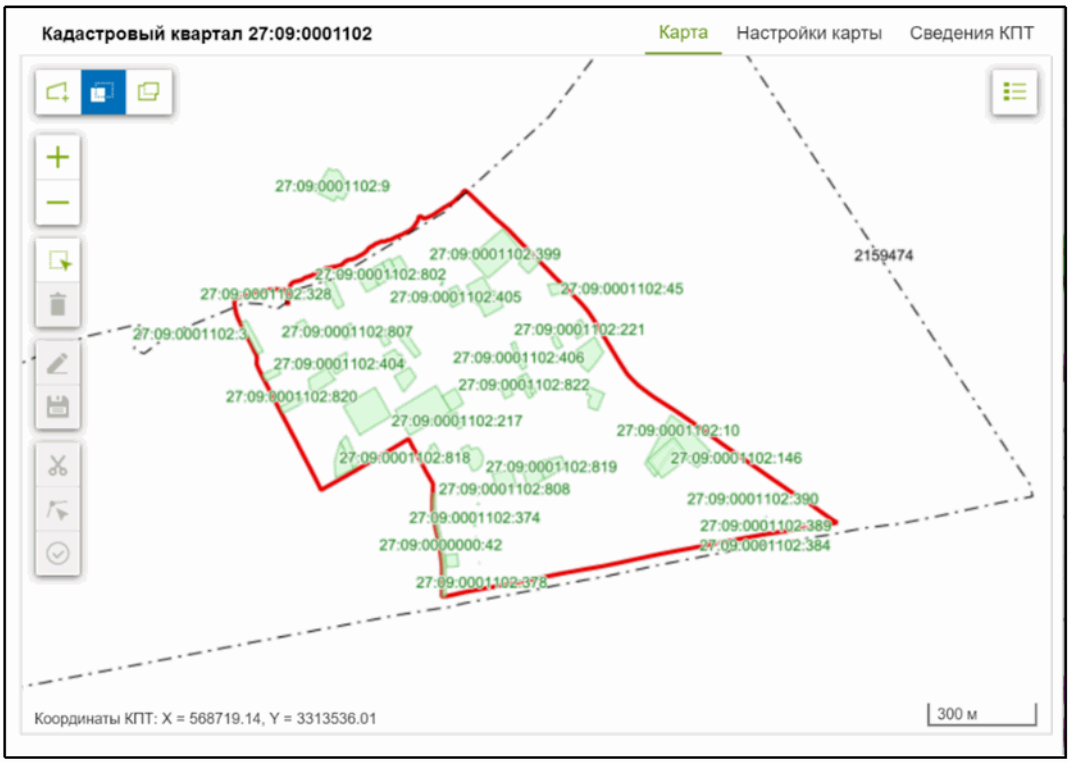


Рисунок 695 – Схема КПТ в режиме «Перераспределение»

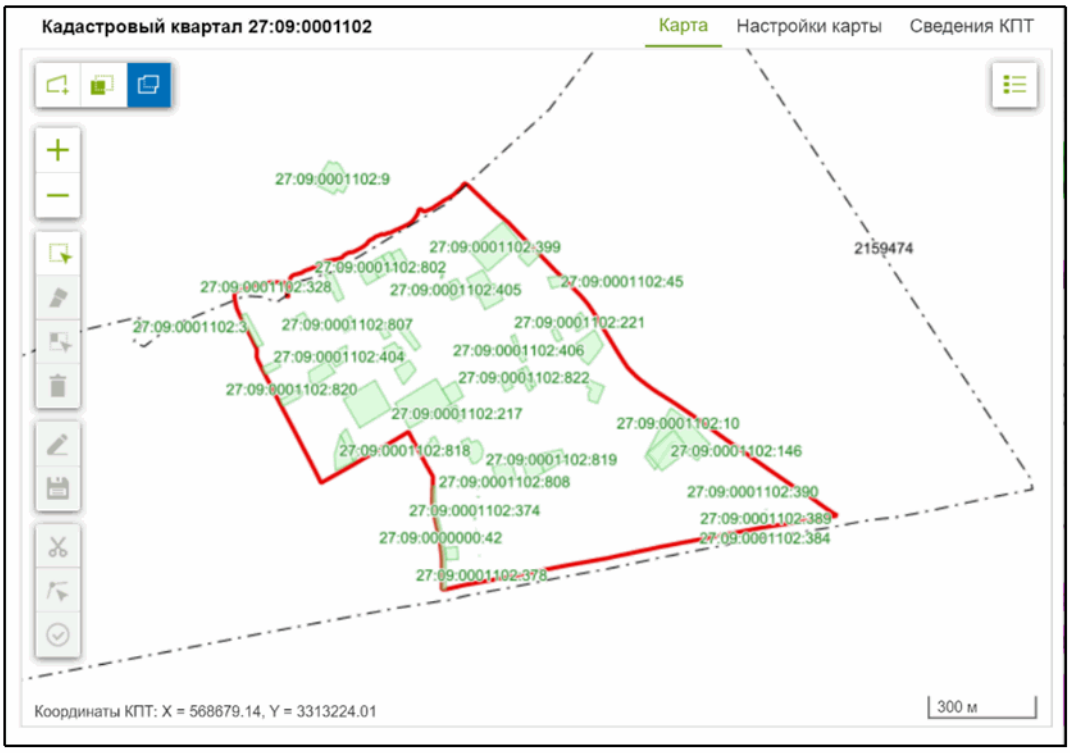


Рисунок 696 – Схема КПТ в режиме «Раздел существующего участка»

11) Сформируйте границы ЗУ – воспользуйтесь следующими инструментами:

а) Если был выбран режим **Формирование из земель** (Рисунок 694):

– – 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 КПТ;

– – формирование границ ЗУ путем ввода координат поворотных точек одноконтурного или многоконтурного земельного участка.

б) Если был выбран режим **Перераспределение** (Рисунок 695):

– – выбор на схеме КПТ земельного участка, на основании которого будут сформированы границы нового ЗУ;

в) Если был выбран режим **Раздел существующего участка** (Рисунок 696):

– – выбор на схеме КПТ 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 697.

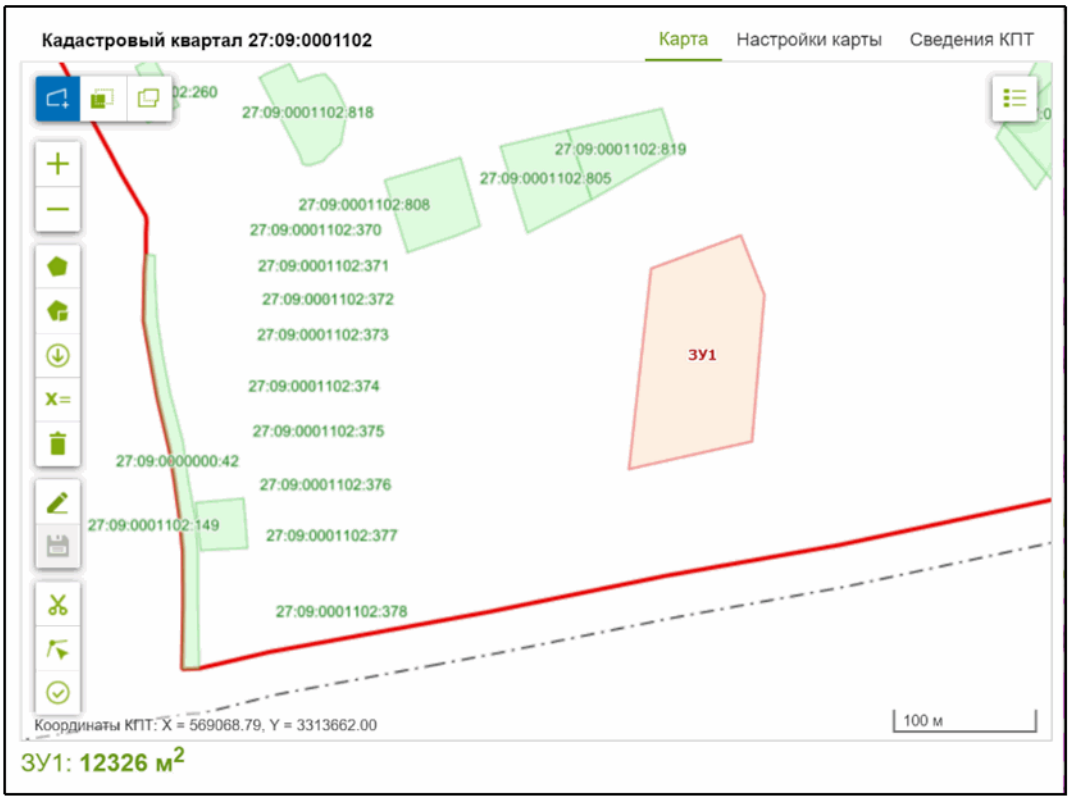


Рисунок 697 – Схема КПТ с границами земельного участка

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 грани.

15) Нажмите кнопку .

Начнется проверка сформированных границ ЗУ.

По окончании проверки отобразится окно с результатами (Рисунок 698 и Рисунок 699).

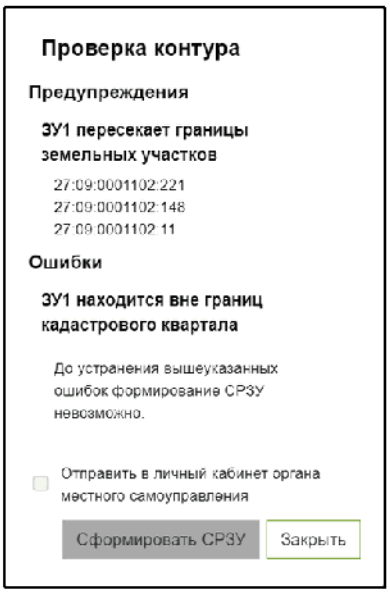


Рисунок 698 – Окно с результатами проверки. Имеются предупреждения и информация об ошибках

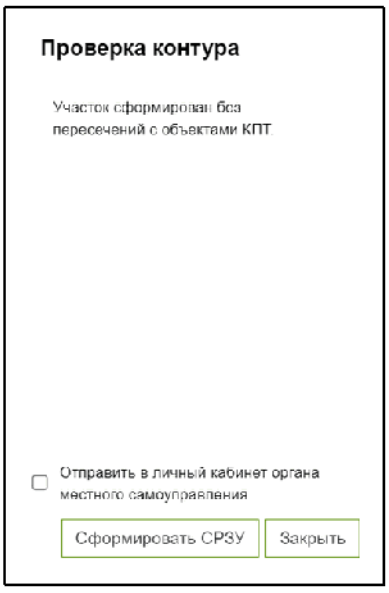


Рисунок 699 – Окно с результатами проверки. Предупреждений и информации об ошибках нет

16) Если границы ЗУ сформированы, но при этом имеются предупреждения и информация об ошибках (Рисунок 698), нажмите кнопку **Закрыть** и отредактируйте границы (см. п. 13).

17) Если ошибки отсутствуют (Рисунок 699):

а) Отправьте схему размещения земельного участка органам местного самоуправления (если требуется):

- установите флажок **Отправить в личный кабинет органа местного самоуправления**;
- в появившемся окне (Рисунок 700) выберите орган местного самоуправления (ОМСУ);
- нажмите кнопку **ОК**.

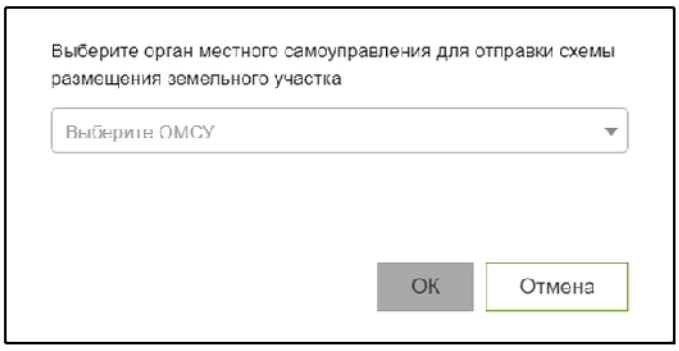


Рисунок 700 – Окно выбора ОМСУ

б) Нажмите кнопку **Сформировать СРЗУ**.

Появится сообщение (Рисунок 701):

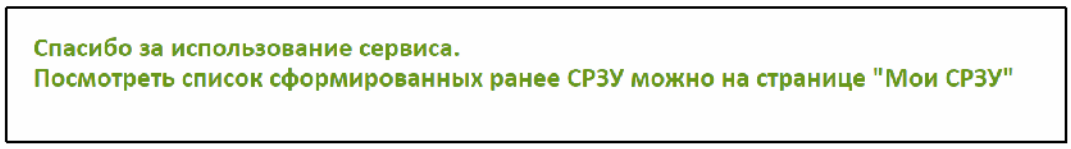


Рисунок 701 – Сообщение об успешном формировании СРЗУ

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 702).

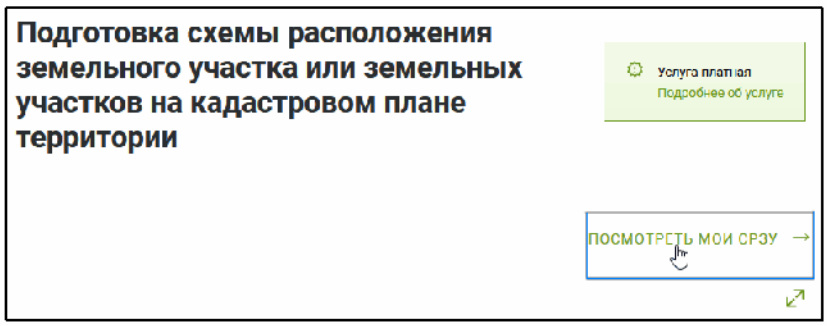


Рисунок 702 – Переход к списку схем

Отобразится форма с полями поиска и табличным списком СРЗУ (Рисунок 703). По умолчанию в таблице отображаются все имеющиеся схемы со следующей информацией о них:

- Дата и время формирования СРЗУ;
- Статус[47]:
  - **Сформировано** – СРЗУ сформирован;

[47] Все статусы, кроме **Сформировано** и **Передано на утверждение**, поступают в ЛК пользователя по результатам рассмотрения СРЗУ органом местного самоуправления

- **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**).

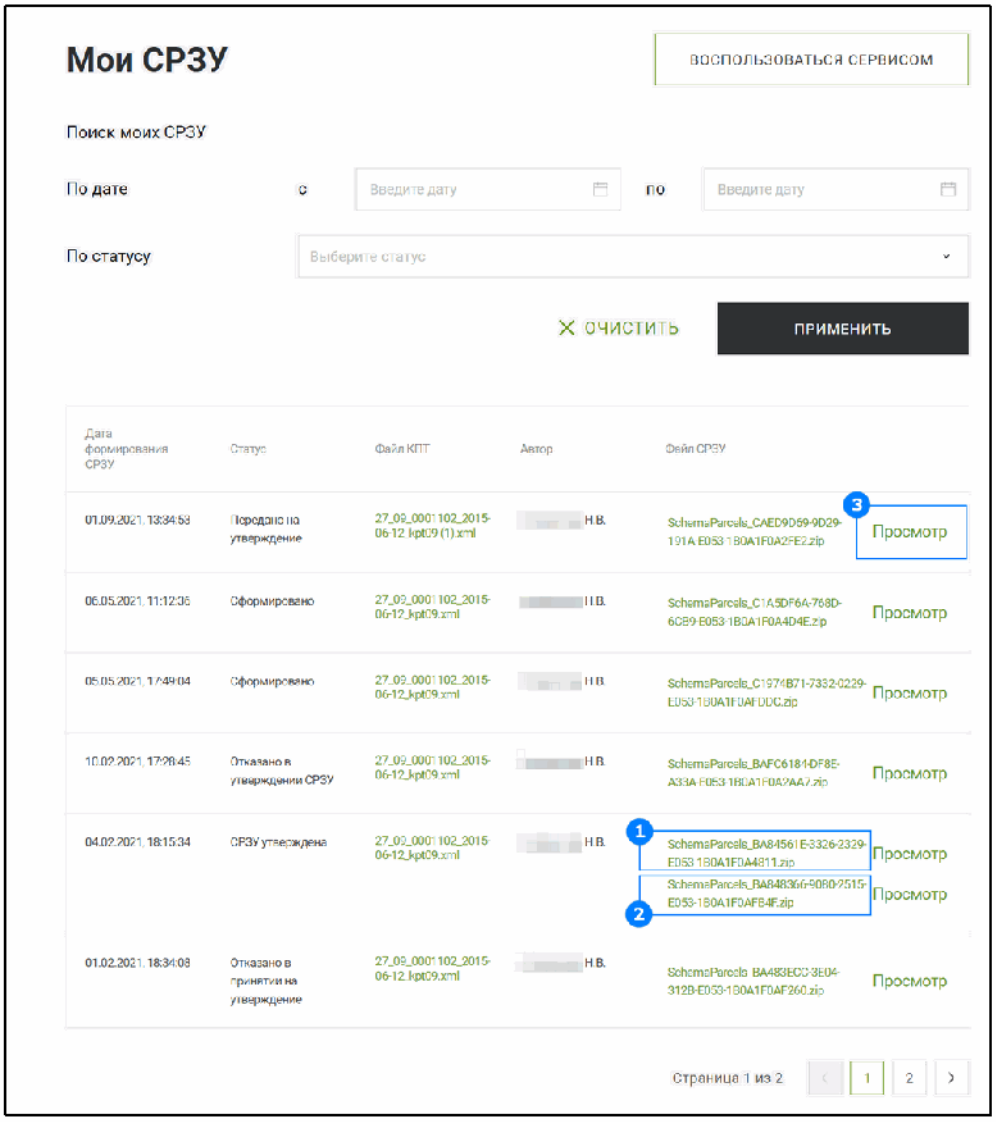


Рисунок 703 – Форма «Мои СРЗУ»

3) Если схем много, то для поиска нужной записи воспользуйтесь полями фильтра (Рисунок 704):

а) Укажите диапазон дат или укажите ФИО автора, или выберите статус СРЗУ в раскрывающемся списке (Рисунок 705).

б) Нажмите кнопку **ПРИМЕНИТЬ**.

В табличном списке отобразятся результаты поиска.

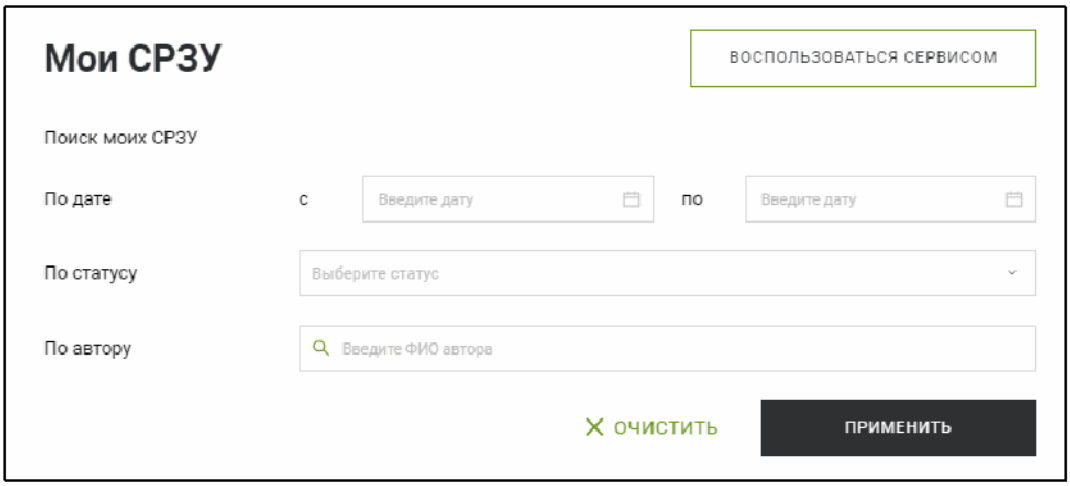


Рисунок 704 – Поля для задания условий поиска СРЗУ

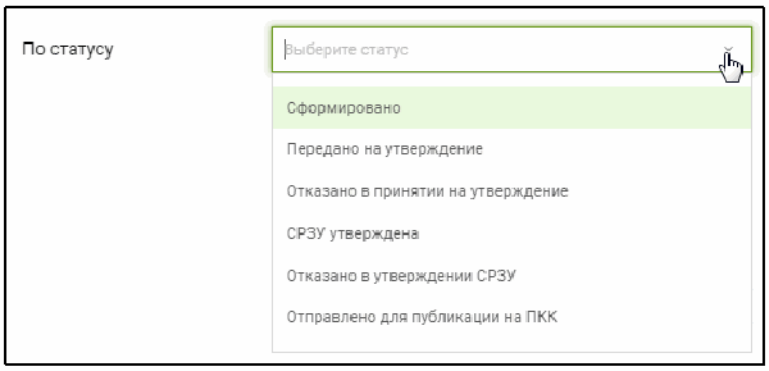


Рисунок 705 – Список поля «По статусу»

4) Нажмите кнопку **Просмотр** (Рисунок 703, 3) в строке списка схем.

СРЗУ отобразится на экране (Рисунок 706, Рисунок 707).

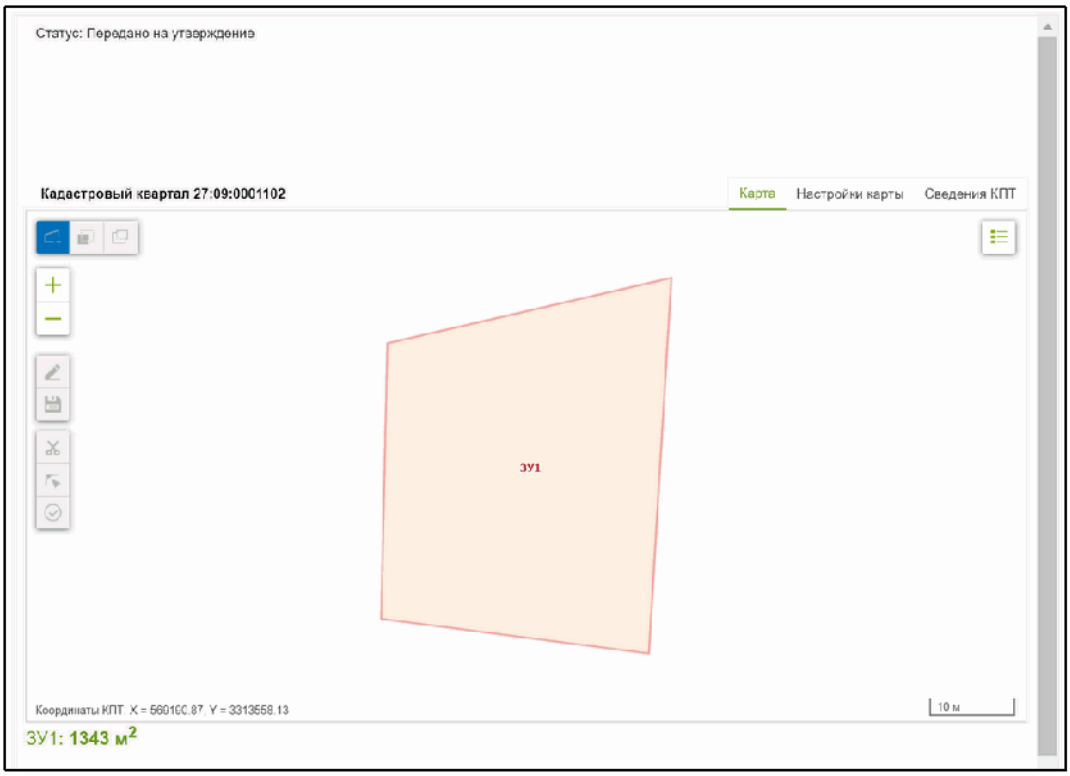


Рисунок 706 – Схема земельных участков. Пример 1

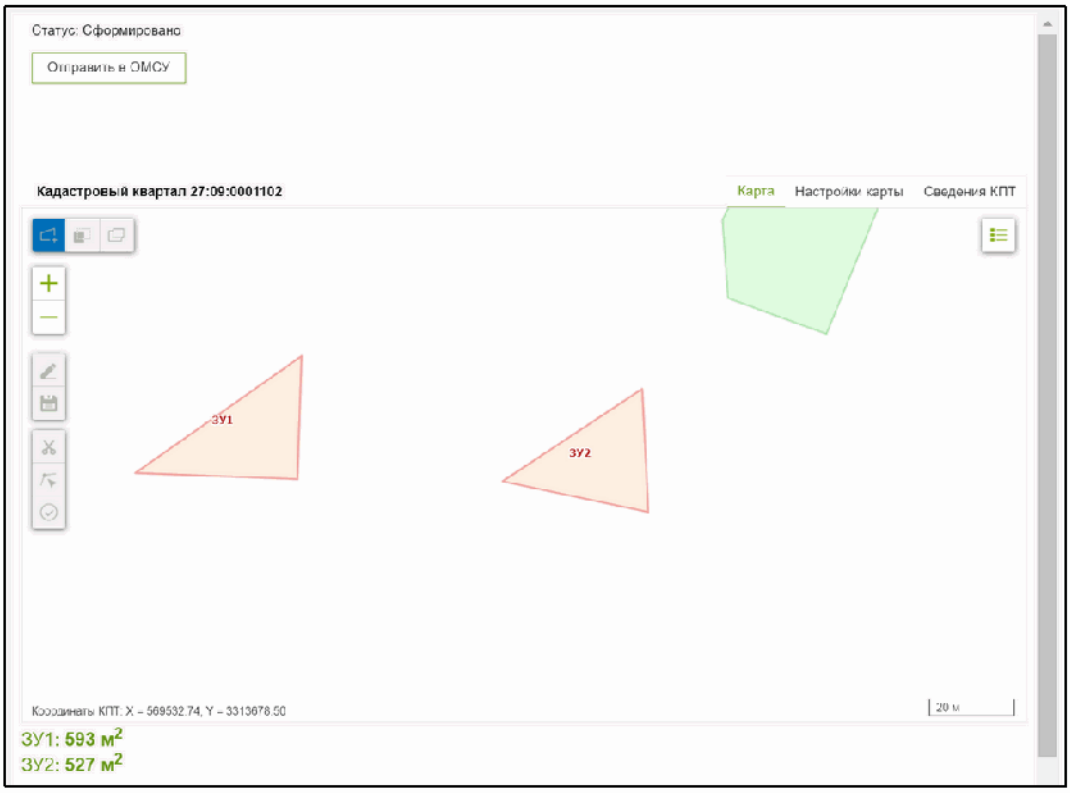


Рисунок 707 – Схема земельных участков. Пример 2

3.6.10.3 Отправка СРЗУ на утверждение

Выполните следующие действия:

1) В списке СРЗУ в строке файла со статусом **Сформировано** нажмите кнопку **Просмотр**[48].

2) Нажмите кнопку **Отправить в ОМСУ** (Рисунок 707).

3) В появившемся окне (Рисунок 708) выберите орган местного самоуправления.

4) Нажмите кнопку **ОК**.

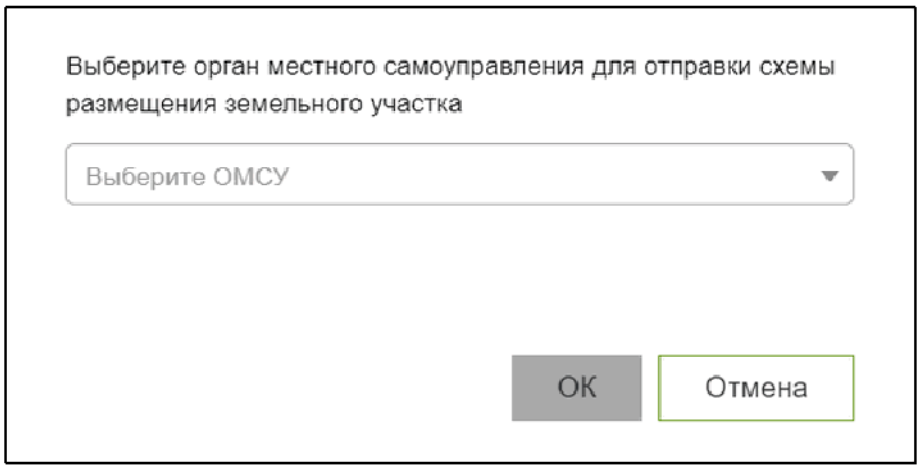


Рисунок 708 – Окно выбора ОМСУ

После этого:

– появится сообщение об успешной отправке (Рисунок 709);

– статус СРЗУ поменяется на **Передано на утверждение**.

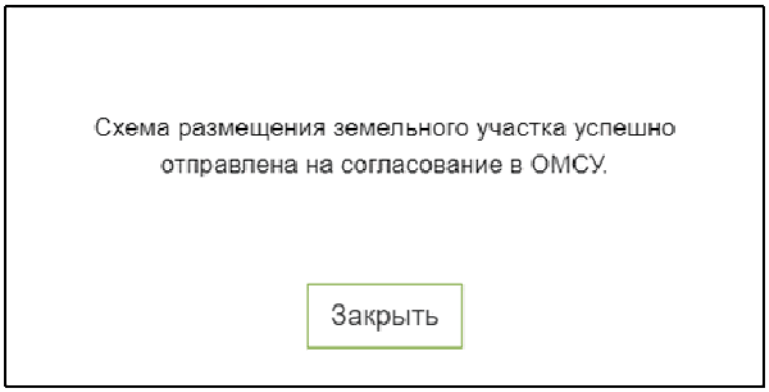


Рисунок 709 – Сообщение об успешной отправке СРЗУ на согласование в ОМСУ

[48] Подробнее о просмотре СРЗУ описано в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**

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 710.

Отобразится окно диалога (Рисунок 711).

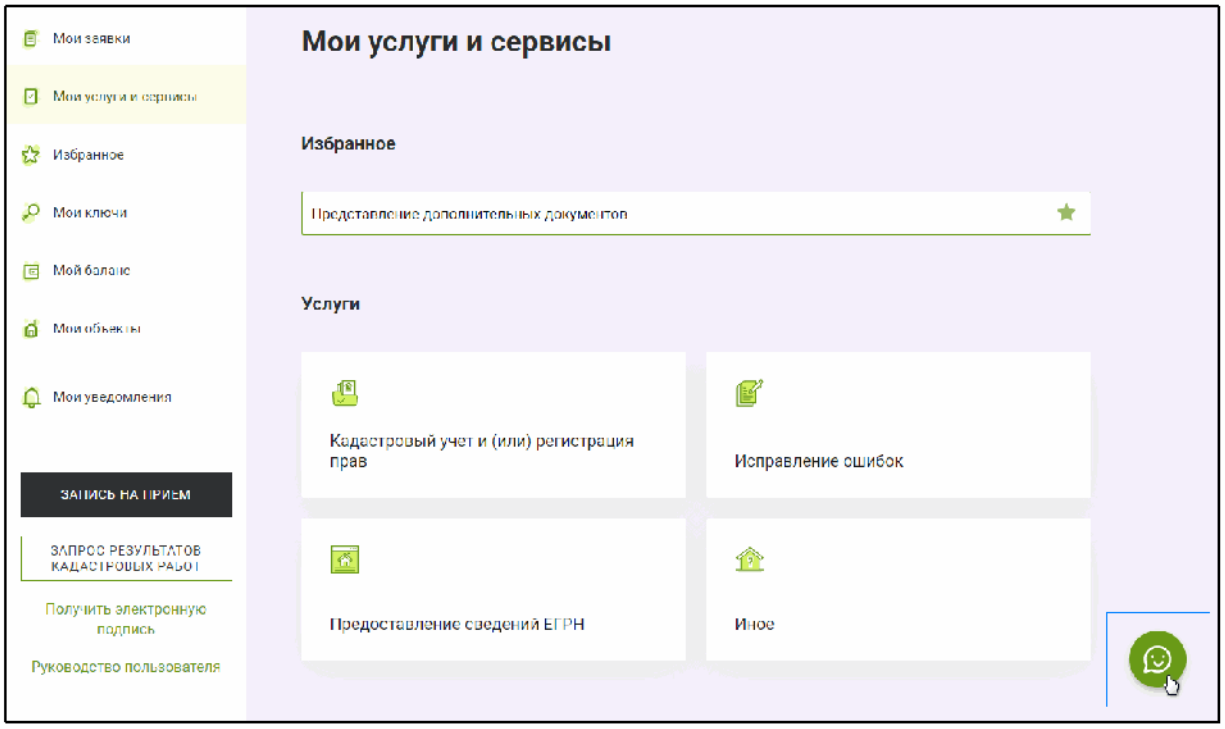


Рисунок 710 – Переход в чат-бот жизненных ситуаций

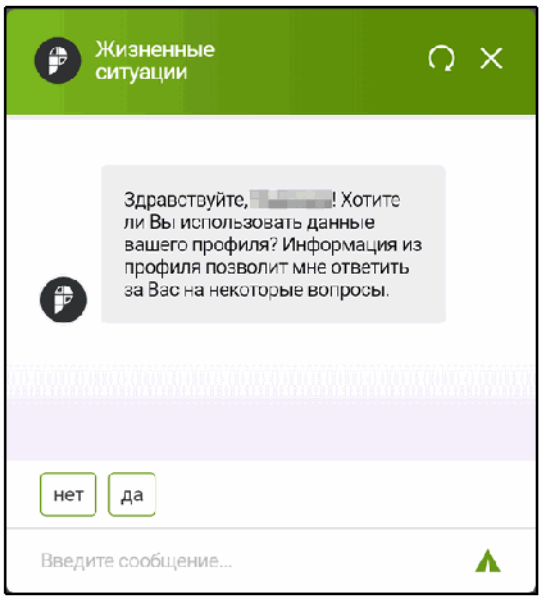


Рисунок 711 – Начальное окно чат-бота

2) Нажмите кнопку **да**, чтобы начать диалог.

3) Ответьте на появляющиеся вопросы (Рисунок 712–Рисунок 720).

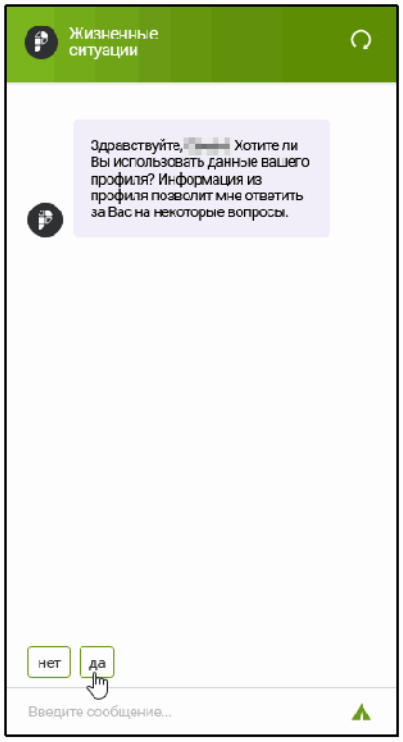


Рисунок 712 – Пример диалога 1

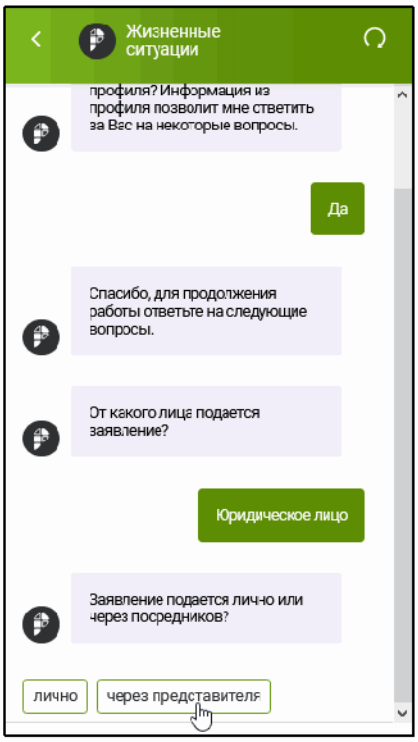


Рисунок 713 – Пример диалога 2

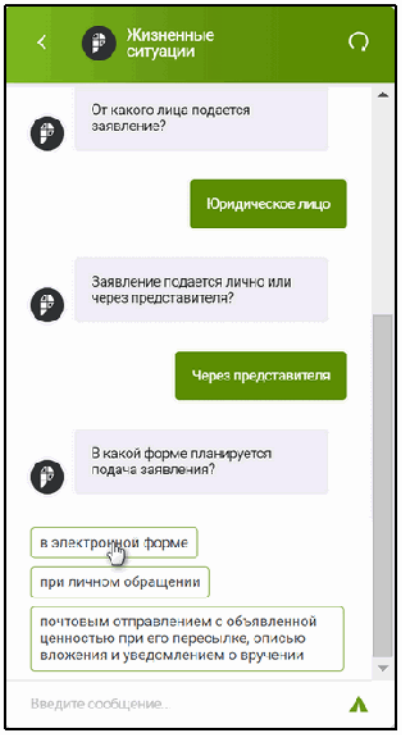


Рисунок 714 – Пример диалога 3

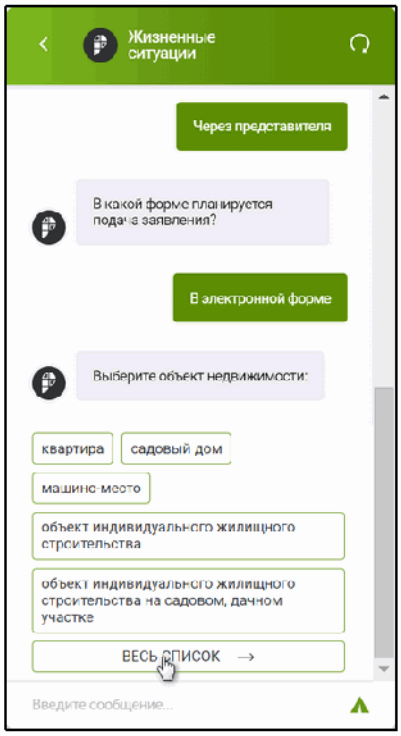


Рисунок 715 – Пример диалога 4

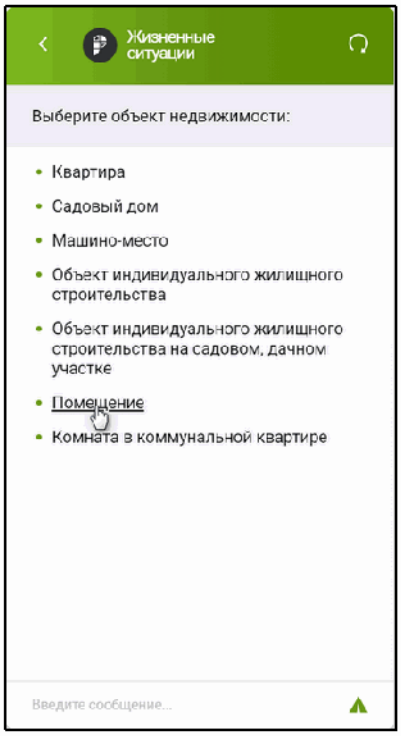


Рисунок 716 – Пример диалога 5

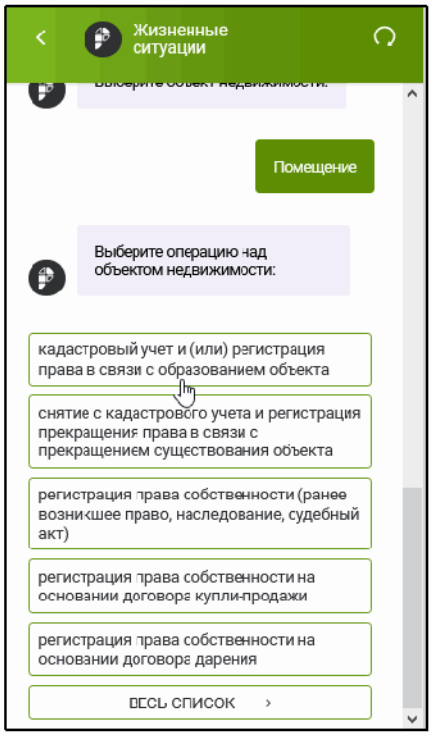


Рисунок 717 – Пример диалога 6

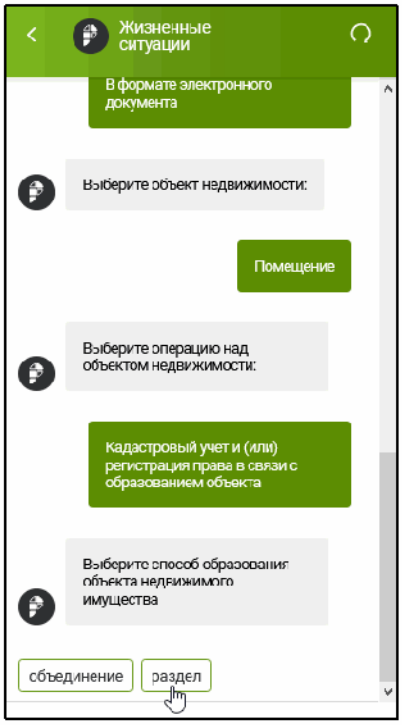


Рисунок 718 – Пример диалога 7

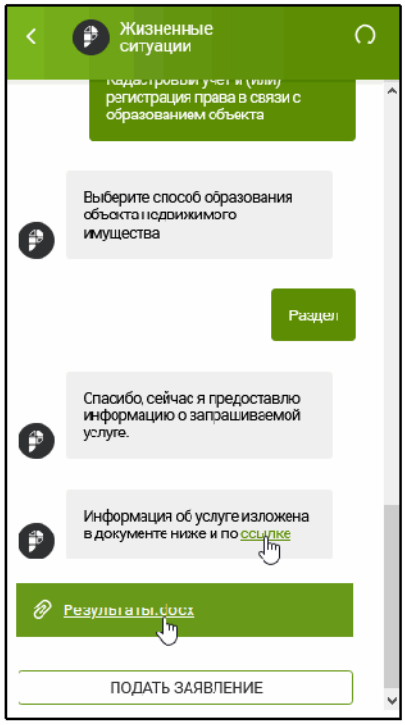


Рисунок 719 – Пример диалога 8

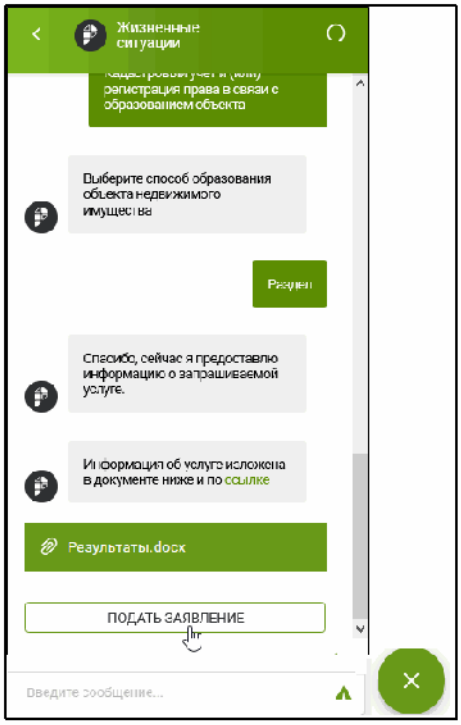


Рисунок 720 – Пример диалога 9

В шапке чат-бота расположены кнопки возврата к предыдущему вопросу и перехода к новому диалогу (Рисунок 721).

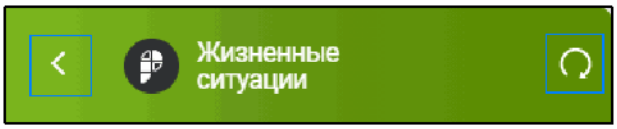


Рисунок 721 – Шапка чат-бота. Кнопки возврата к предыдущему вопросу и перехода к новому диалогу

4) В процессе ведения диалога:

   а) Нажмите кнопку **ВЕСЬ СПИСОК** (Рисунок 715), чтобы вывести в чат весь список объектов или все операции с ОН (Рисунок 717).

   б) Выберите тип объекта недвижимости и операцию, связанную с ним.

   а) Посмотрите информацию об услуге. Для этого:

   – щелкните по ссылке в тексте **Информация об услуге изложена в документе ниже и по ссылке** (Рисунок 719), чтобы вывести на экран информацию об услуге (Рисунок 722).

или

– нажмите кнопку с именем файла **Результаты.docx** (Рисунок 719), чтобы открыть файл в текстовом редакторе (Рисунок 723) или сохранить его на локальном компьютере.

Рисунок 722 – Информация об услуге

Ваши ответы	
От какого лица подается заявление?	Юридическое лицо
Заявление подается лично или через посредников?	Через представителя
В какой форме планируется подача заявления?	В формате электронного документа
Выберите объект недвижимости.	Помещение
Выберите операцию над объектом недвижимости:	Кадастровый учет и (или) регистрация права в связи с образованием объекта
Выберите способ образования объекта недвижимого имущества	Раздел

Стоимость и сроки оказания услуги	
Стоимость	для юридического лица: 22000 руб. для физического лица: 2000 руб.
Срок оказания услуги	10 рабочих дней с даты приема документов органом регистрации прав 12 рабочих дней с даты приема документов в МФЦ

Документы, которые необходимо подготовить		
1	Технический план помещения, машино места в виде электронного документа	
2	Документ, устанавливающий или удостоверяющего право собственности заявителя на исходный объект недвижимости	Представляется, если возникшее ранее право на исходный объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости
3	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Оригинал для предъявления при личном обращении
4	Документы об уплате государственной пошлины	По собственной инициативе, оригиналы и копии
5	Письменное согласие арендаторов, залогодержателей на образование объекта недвижимого имущества	
6	Соглашение о разделе объекта недвижимости	Если объект недвижимого имущества находится в собственности нескольких лиц
7	Учредительные документы юридического лица (со всеми изменениями и дополнениями)	По собственной инициативе, оригинал либо нотариально заверенная копия или копия, заверенная лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица, и печатью юридического лица и копия
8	Решение суда об образовании объекта	Если образование объектов недвижимости осуществляется на основании такого решения
9	Заявление о государственном кадастровом учете и государственной регистрации прав в связи с образованием объекта недвижимого имущества	Оригинал
10	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, либо нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя, если иное не предусмотрено федеральным законом	Оригинал либо нотариально заверенная копия и копия документа
11	Оповещение	Сформированный комплект документов, необходимых для осуществления услуги и представляемых в форме электронных документов, электронных образов документов, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя
12	Оповещение	В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов посредством отправления в электронной форме такие заявление и документы представляются путем заполнения формы заявления, размещенной на едином портале, официальном сайте, с прикреплением соответствующих документов. Заявление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации

Рисунок 723 – Просмотр результатов в текстовом редакторе

б) Нажмите кнопку **НАЗАД НА ГЛАВНУЮ** (Рисунок 722), если нужно завершить работу чат-бота без оформления заявления и вернуться на страницу **Мои услуги и сервисы**.

в) Нажмите кнопку **ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ** (Рисунок 720 или Рисунок 722), чтобы перейти к формированию заявления на предоставление услуги.

После этого (в автоматическом режиме):

– произойдет переход к формам подачи заявления;

– данные, указанные в процессе диалога, будут занесены в поля форм (Рисунок 724, Рисунок 725).

Работа с заявлениями и запросами описана в разделах 3.6.1–3.6.5.

5) Нажмите кнопку (Рисунок 720), чтобы закрыть окно чат-бота.

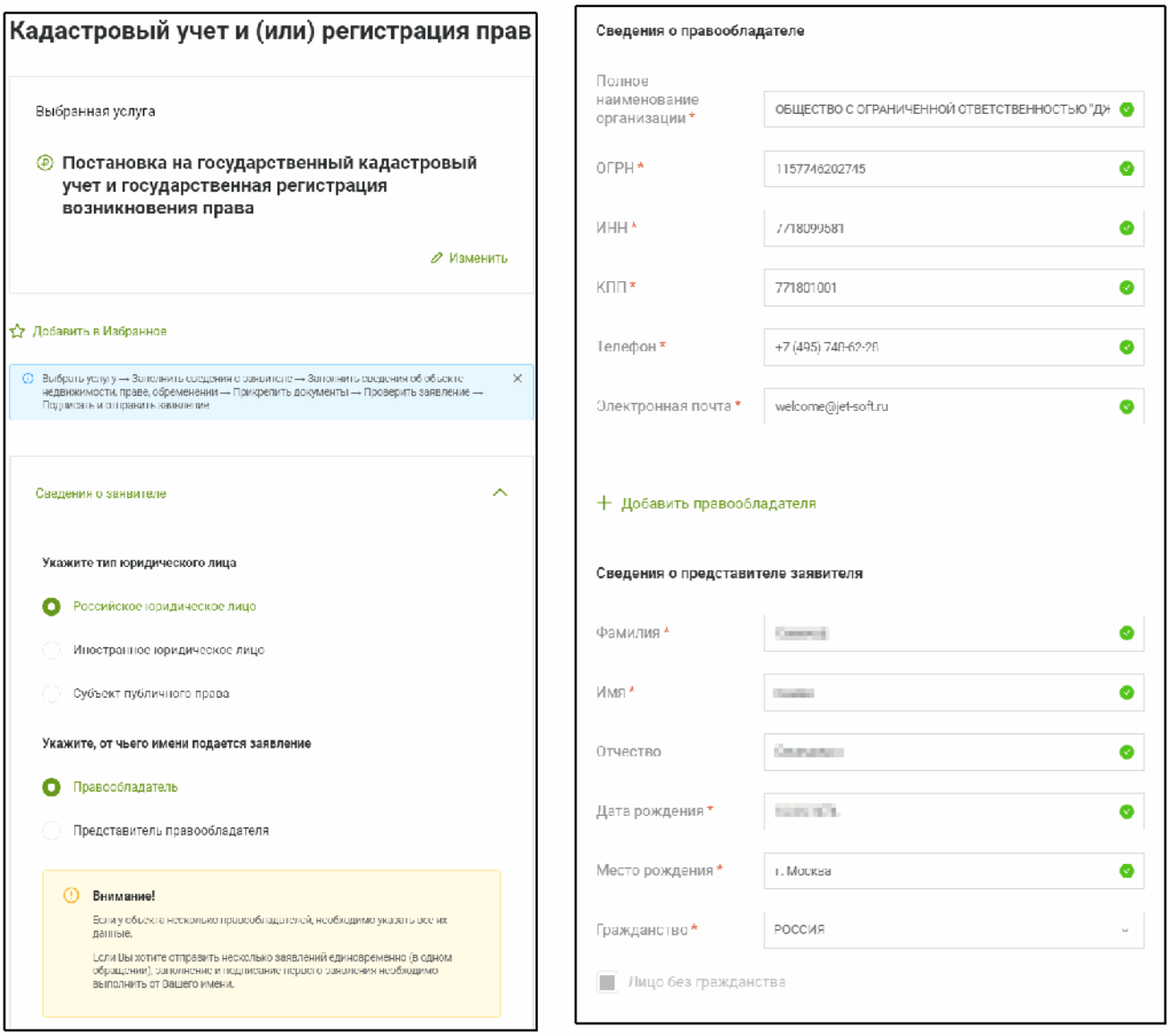


Рисунок 724 – Форма подачи заявления, полученная с помощью сервиса «Жизненные ситуации». Фрагмент 1

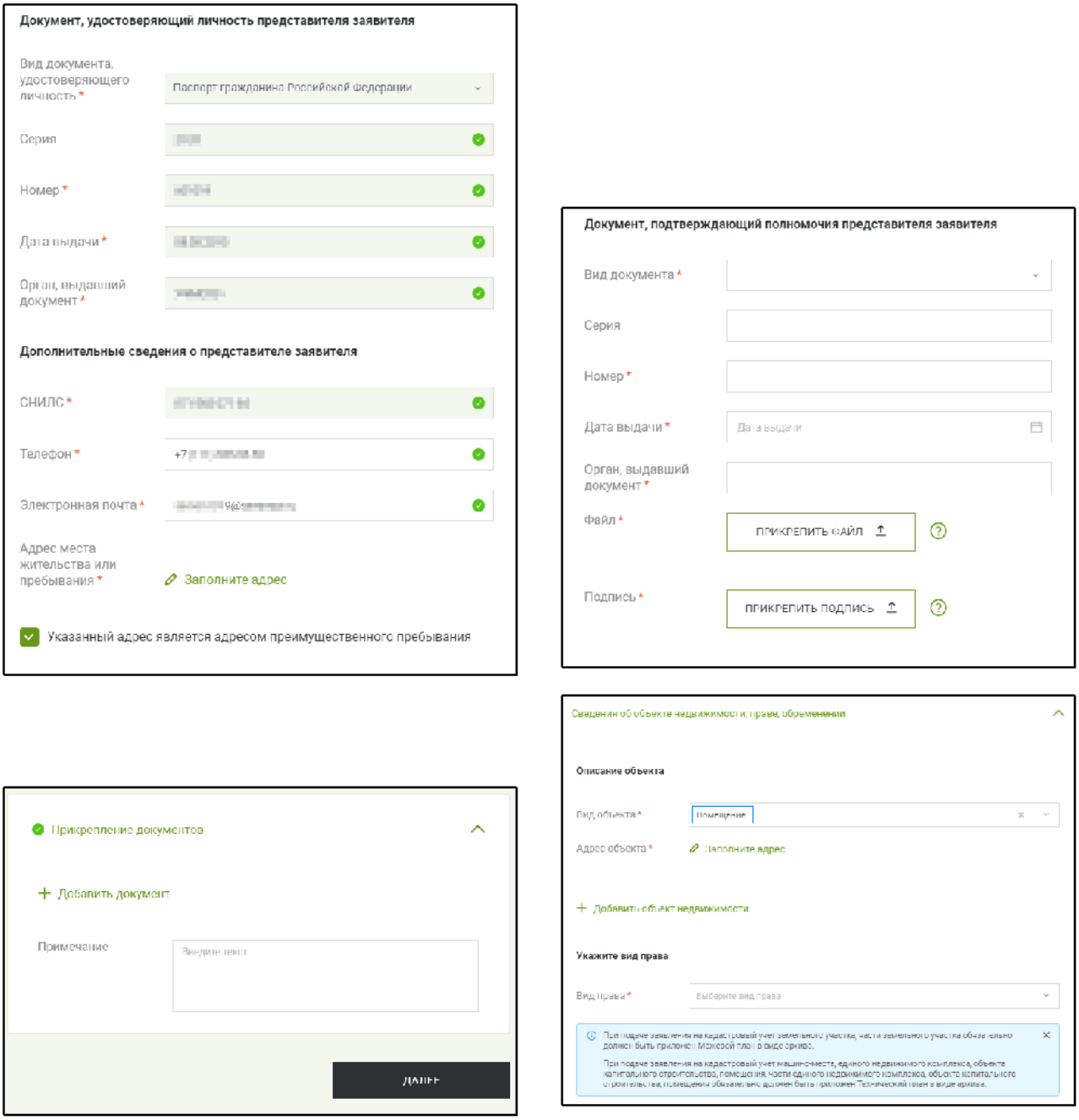


Рисунок 725 – Форма подачи заявления, полученная с помощью сервиса «Жизненные ситуации». Фрагмент 2

В виджете **Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении**[49] будет автоматически заполнено поле **Вид объекта** (если этот вид пользователь указал в чат-боте).

[49] 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 726).

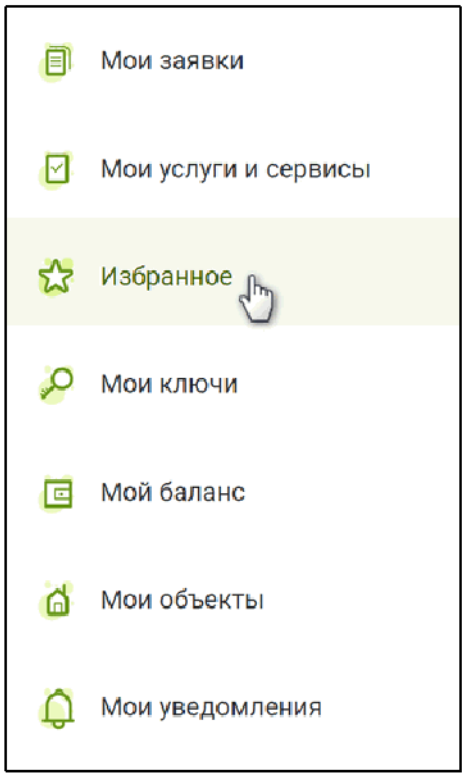


Рисунок 726 – Ссылка «Избранное» в меню с разделами ЛК

В рабочей области откроется страница со списком избранных услуг:

а) Если список пуст, то отобразится сообщение (Рисунок 727):

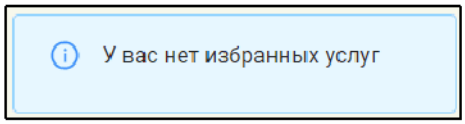


Рисунок 727 – Сообщение об отсутствии избранных услуг

б) Если у пользователя есть избранные услуги, на странице отобразятся кнопки с названиями этих услуг (Рисунок 728).

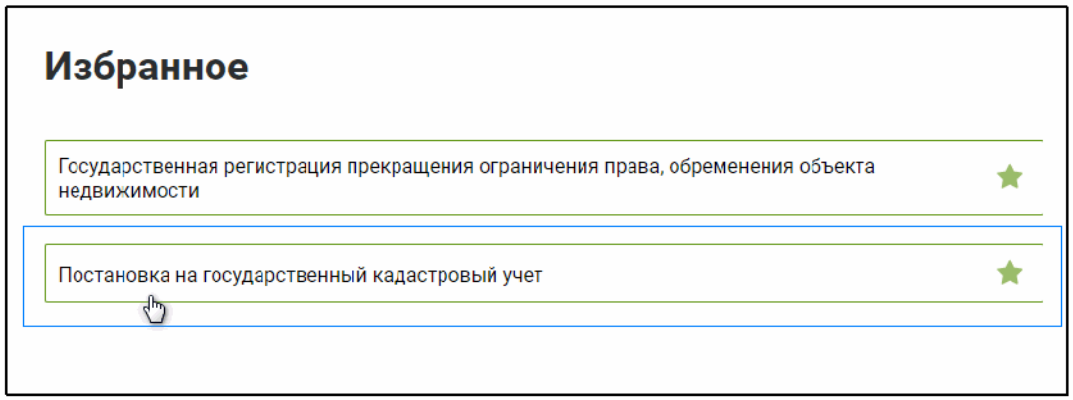


Рисунок 728 – Список избранных услуг. Кнопка с названием услуги. Пример

2) Нажмите кнопку с названием услуги, чтобы перейти к оформлению заявления на ее предоставление.

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 729).

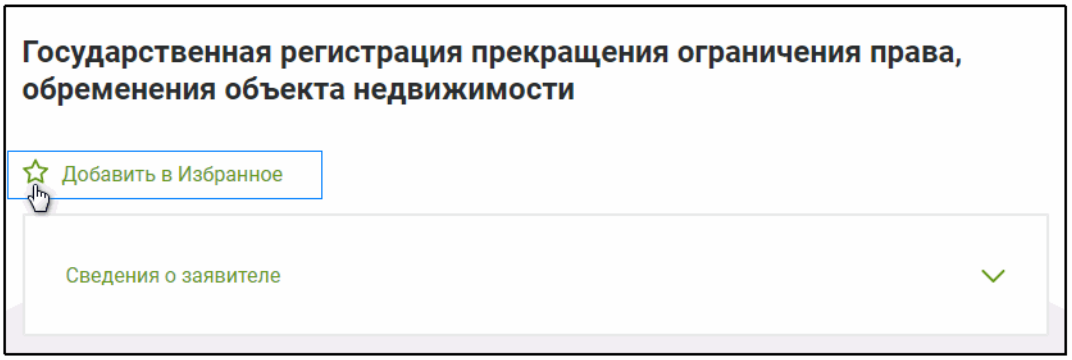


Рисунок 729 – Добавление услуги в избранное. Пример

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 726).

В рабочей области откроется страница со списком избранных услуг.

2) Нажмите кнопку ★ (Рисунок 730) в поле с названием услуги.

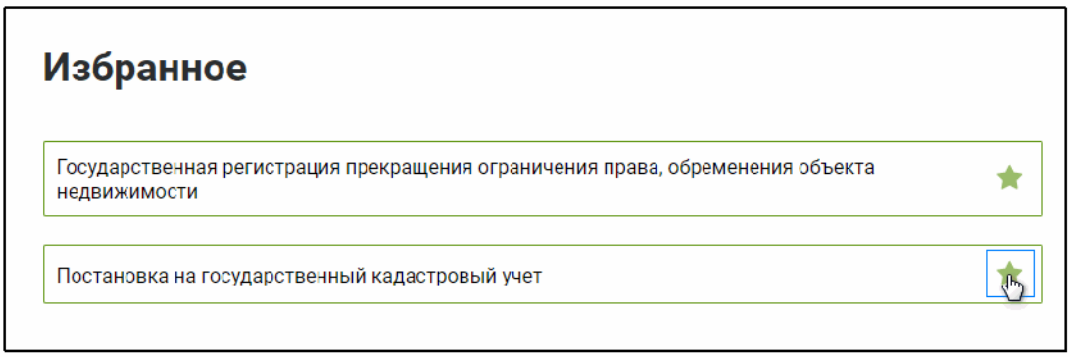


Рисунок 730 – Удаление услуги из списка избранных. Пример

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 731).

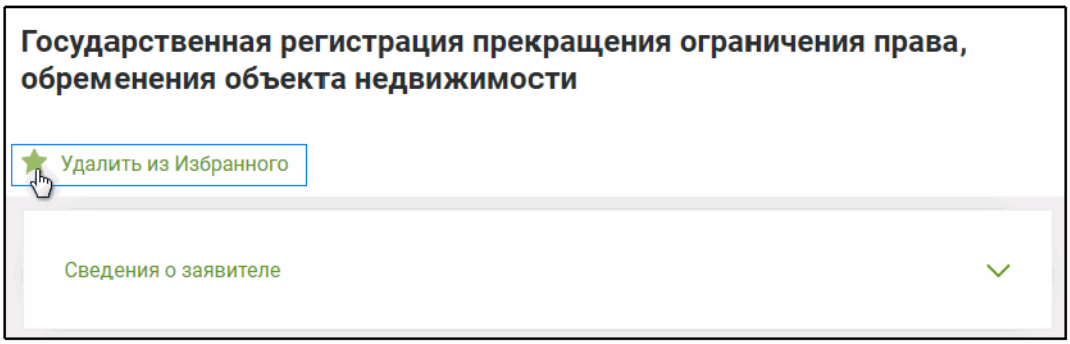


Рисунок 731 – Удаление услуги из избранного. Пример

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 732).

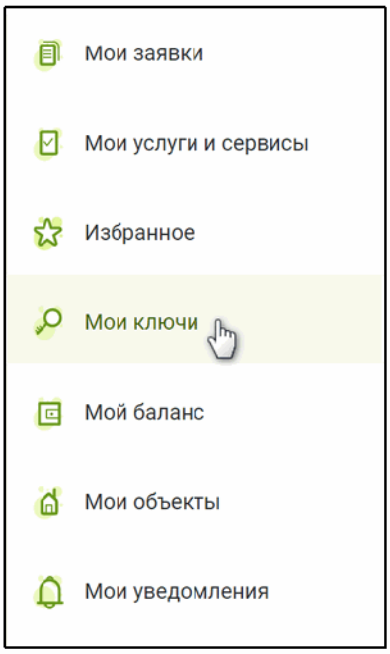


Рисунок 732 – Переход в раздел «Мои ключи»

В рабочей области откроется одноименная форма. Вид формы зависит от наличия или отсутствия у пользователя ключа доступа к ФГИС ЕГРН:

а) Рисунок 733 – ключ доступа отсутствует;

б) Рисунок 734 – ключ доступа сформирован.

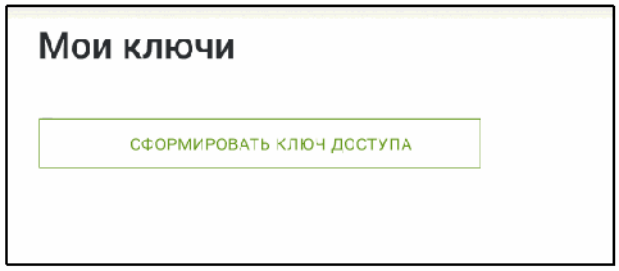


Рисунок 733 – Форма «Мои ключи». Ключ доступа отсутствует

Рисунок 734 – Форма «Мои ключи». Ключ доступа сформирован

2) Если ключа нет, нажмите кнопку **СФОРМИРОВАТЬ КЛЮЧ ДОСТУПА**, чтобы его создать (Рисунок 733).

Отобразятся идентификатор ключа и дата его создания (Рисунок 734).

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.
2) Посмотреть историю:
   - всех операций;
   - поступлений платы за услуги или пакеты услуг;
   - списаний за оказание услуг.
3) Пополнить баланс:
   - оплатить пакеты услуг, разовые операции или получение уведомлений за предоставление сведений ЕГРН;
   - внести плату за формирование СРЗУ на кадастровом плане территории.
4) Перейти к использованию сервиса «Подготовка схемы расположения земельного участка».

Чтобы воспользоваться этими функциями, нажмите на ссылку **Мой баланс** в меню с разделами ЛК (Рисунок 735).

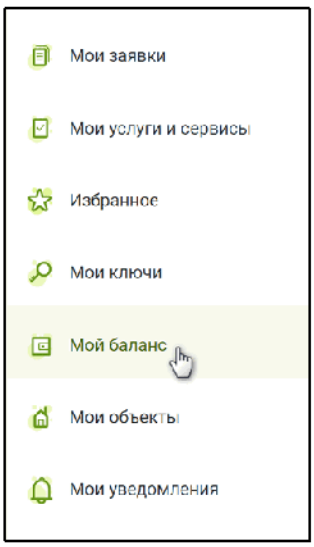


Рисунок 735 – Переход к разделу «Мой баланс»

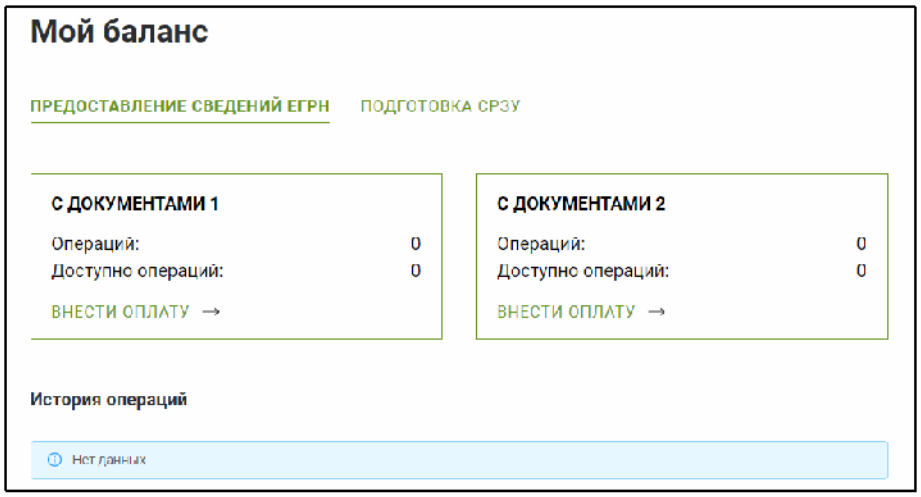


Рисунок 736 – Раздел «Мой баланс». Вкладка ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН

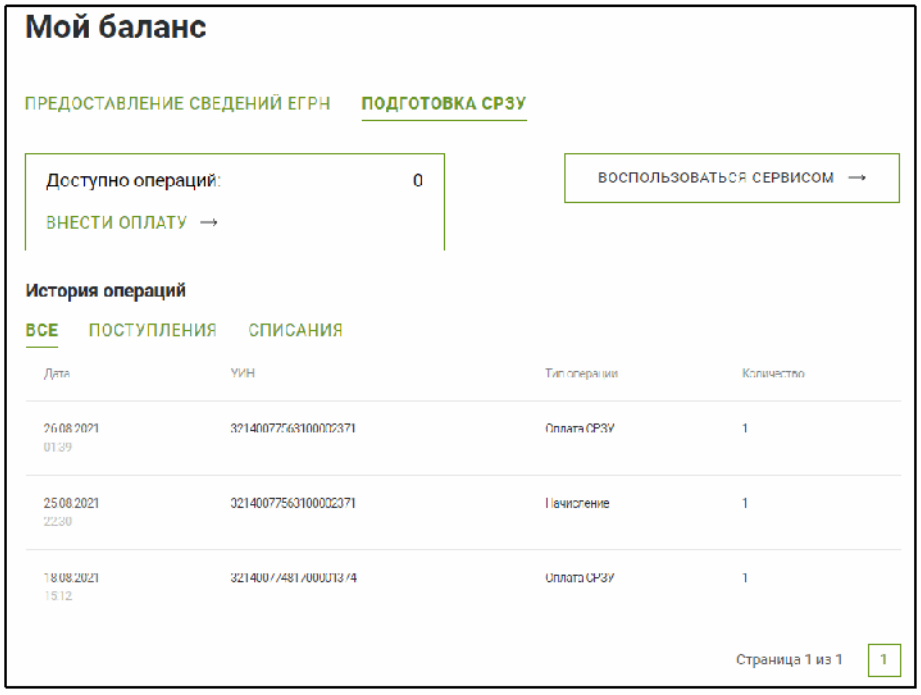


Рисунок 737 – Раздел «Мой баланс». Вкладка ПОДГОТОВКА СРЗУ

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 736).

Отобразятся блоки пакетов услуг (Рисунок 738).

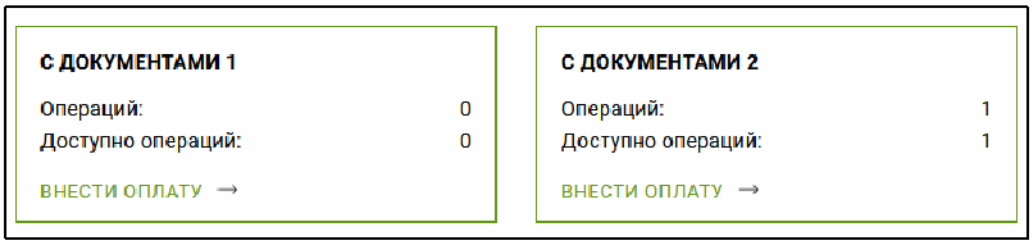


Рисунок 738 – Общее количество оплаченных и доступных операций. Итоговые данные для пакетов каждого типа. Пример для пакетов двух типов

Блоки содержат:

- название пакета;
- поле **Операций** – общее количество операций во всех приобретенных пакетах этого типа;
- поле **Доступно операций –** количество оставшихся операций в пакетах этого типа (уменьшается по мере расходования пакета);
- кнопку **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.

Если значение в поле **Доступно операций** равно нулю или количество доступных операций недостаточно для получения услуг, можно пополнить баланс – для этого нужно нажать ВНЕСТИ ОПЛАТУ →. Пополнение баланса описано в разделе 3.9.3.

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 737).

Отобразится блок баланса операций (Рисунок 739).

Рисунок 739 – 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).

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 740).

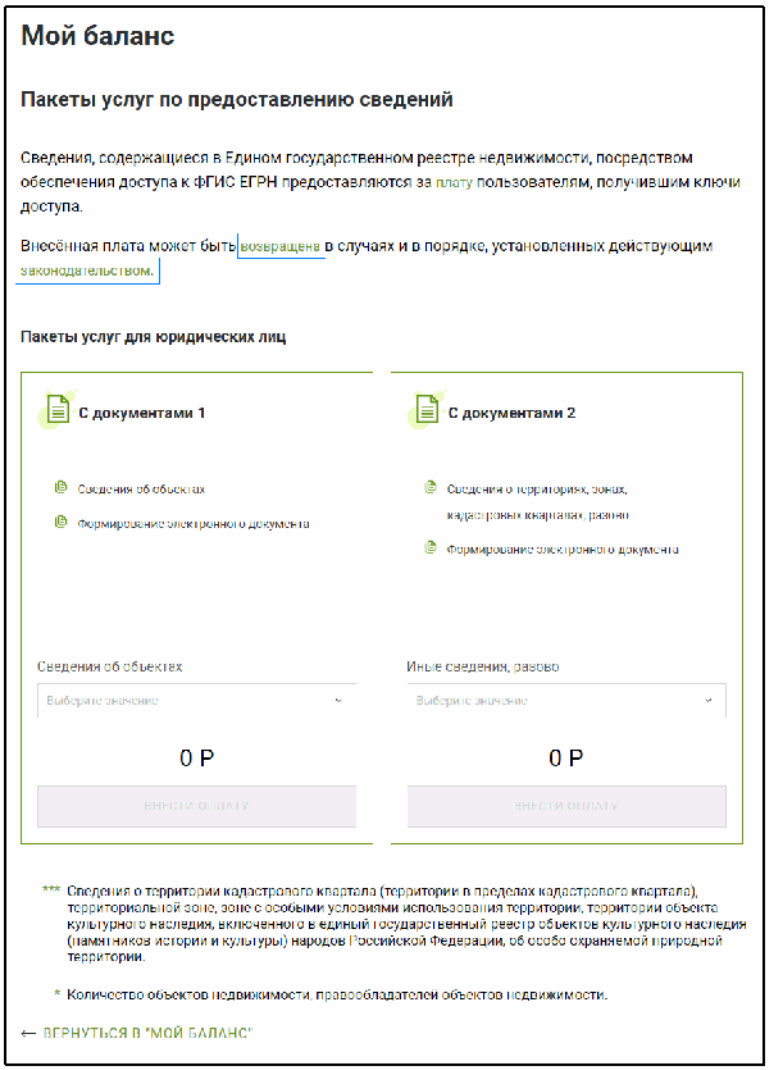


Рисунок 740 – Страница выбора пакета услуг (верхняя и нижняя части)

2) Нажмите на ссылки в тексте верхней части страницы (Рисунок 740), 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 740). Они относятся к позициям выбора в раскрывающихся списках пакетов.

4) Раскройте список в блоке выбранного пакета (Рисунок 741).

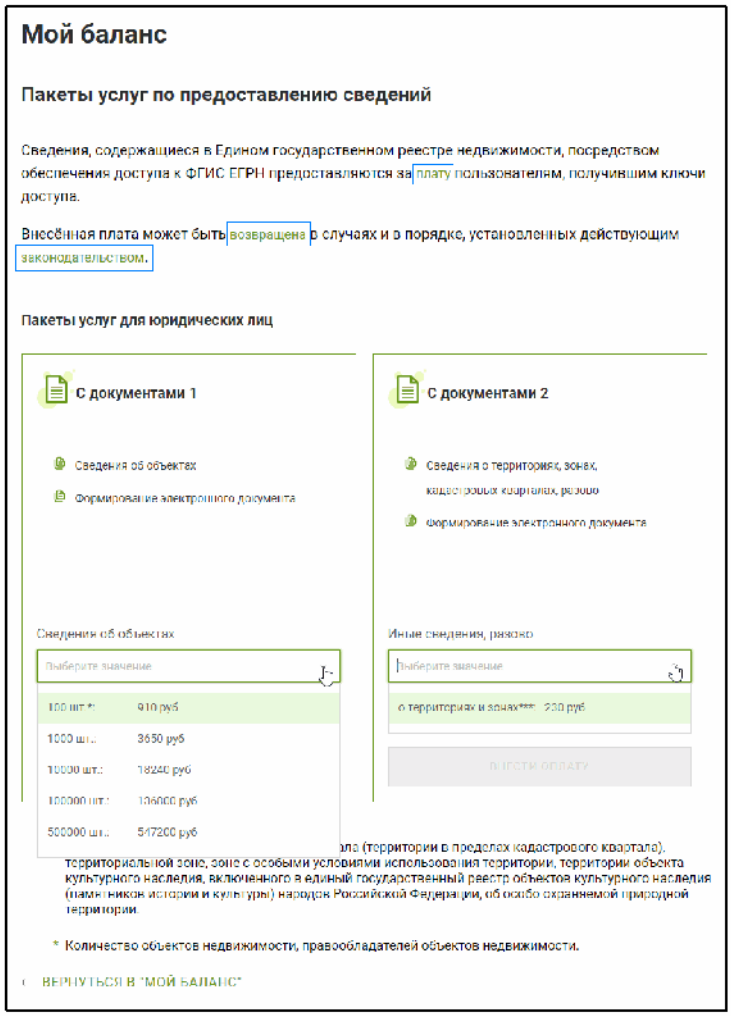


Рисунок 741 – Раскрывающиеся списки в блоках пакетов. Пример

5) Выберите количество операций в раскрывающемся списке пакета. Для примера на рисунке 741:

– 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 742).

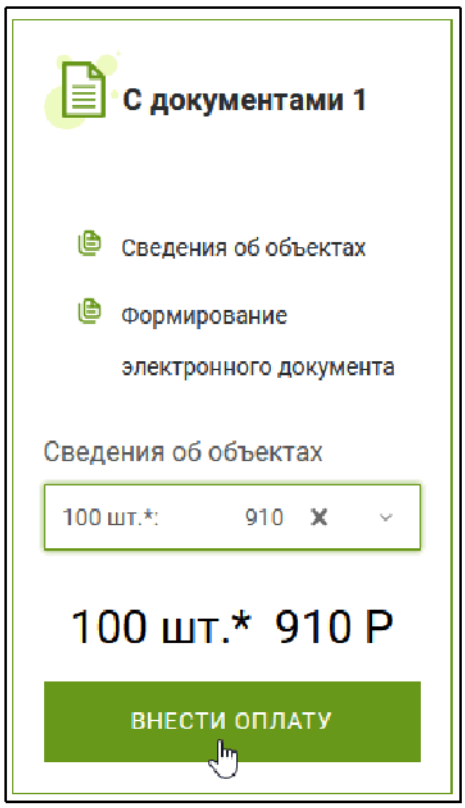


Рисунок 742 – Переход к оплате выбранного пакета

6) Нажмите кнопку **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.

Откроется страница **Оплата** (Рисунок 743).

Внести плату можно одним из двух способов:

а) в ЛК в режиме онлайн;

б) в отделении банка.

Рисунок 743 – Страница «Оплата»

7) Нажмите на плитку **Оплата госуслуг** (Рисунок 743), чтобы внести плату банковской картой или перевести деньги со счета мобильного телефона в режиме онлайн.

Откроется страница **Оплата услуг Росреестра** на сайте **Оплата госуслуг**. По умолчанию будет предложен способ оплаты банковской картой (Рисунок 744).

8) Выберите способ оплаты: банковской картой или перечислением средств со счета телефона (Рисунок 745).

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).

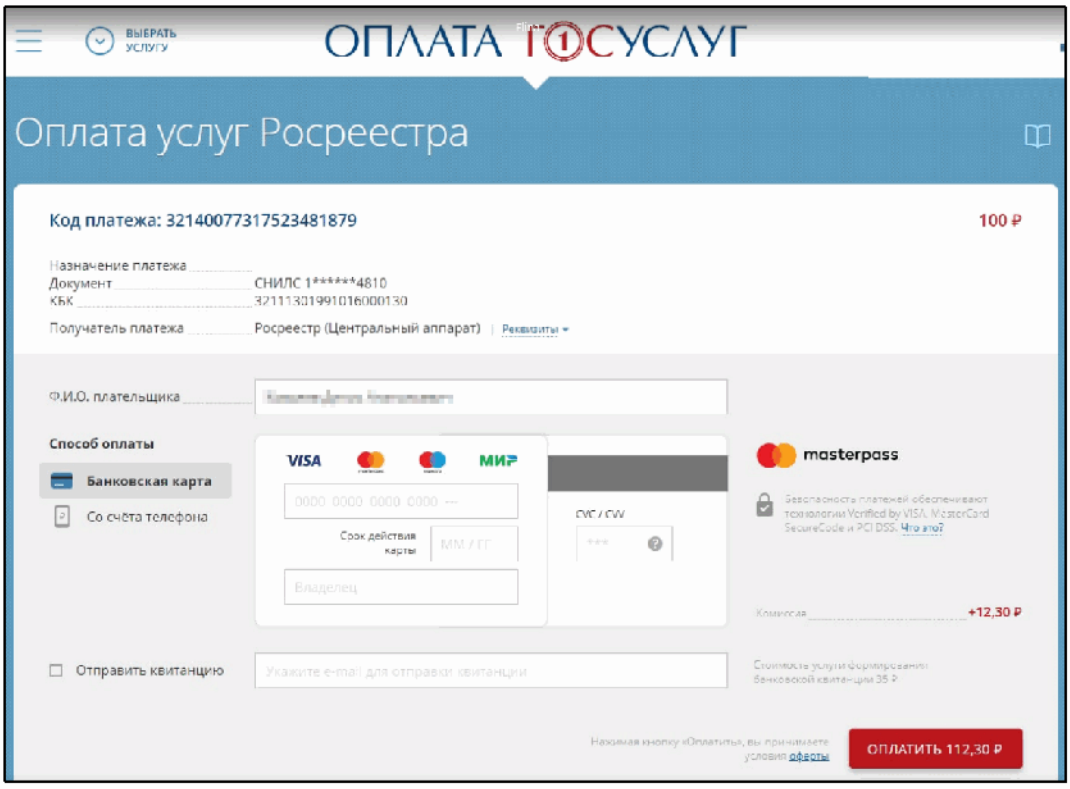


Рисунок 744 – Страница оплаты услуг Росреестра банковской картой. Пример

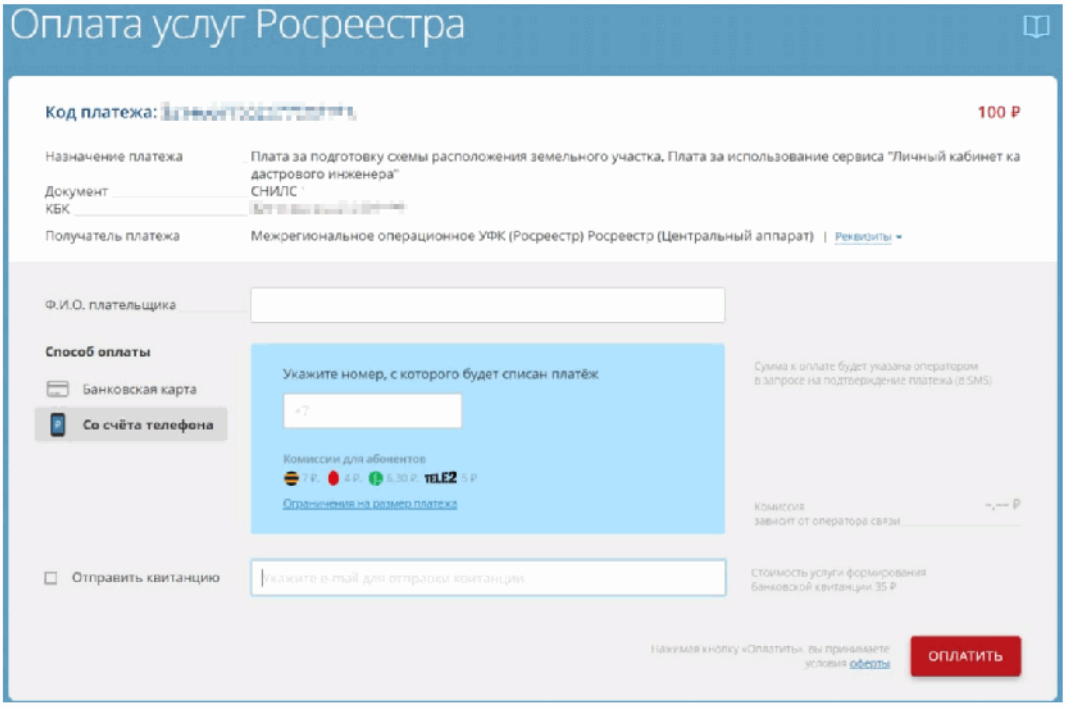


Рисунок 745 – Страница оплаты услуг Росреестра перечислением средств со счета телефона. Пример

10) Нажмите на плитку **Реквизиты платежа** (Рисунок 746), чтобы получить реквизиты и указать их при оплате в отделении банка.

Рисунок 746 – Переход к получению реквизитов или к списку банков

Откроется всплывающее окно (Рисунок 747) с реквизитами платежа и инструкцией по его оформлению.

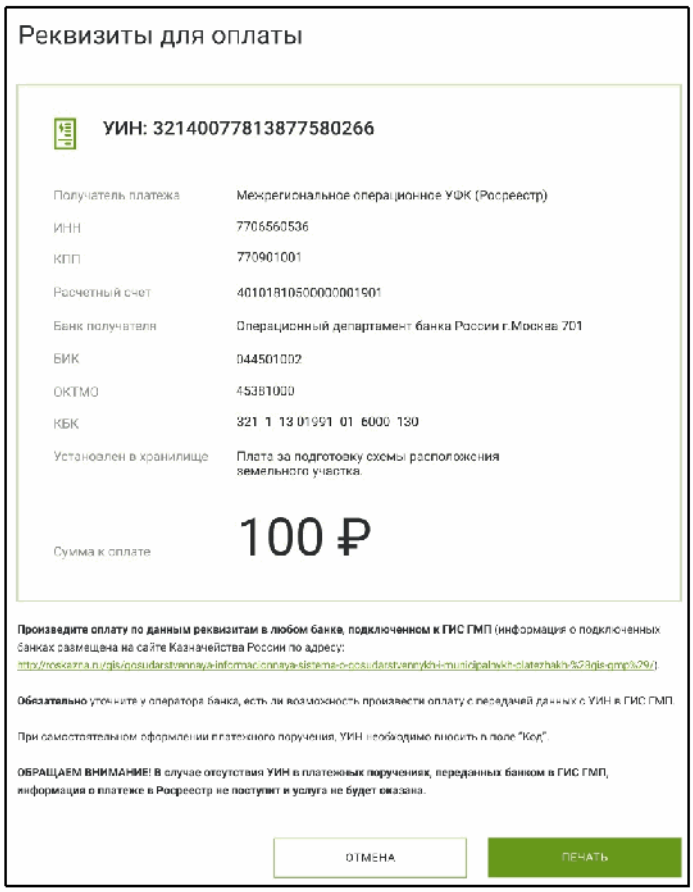


Рисунок 747 – Реквизиты платежа и инструкция по оформлению

11) Нажмите кнопку **ПЕЧАТЬ**, чтобы распечатать информацию о реквизитах.

12) Нажмите на плитку **Список банков, подключенных к ГИС ГМП** (Рисунок 746).

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 746), 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 748).

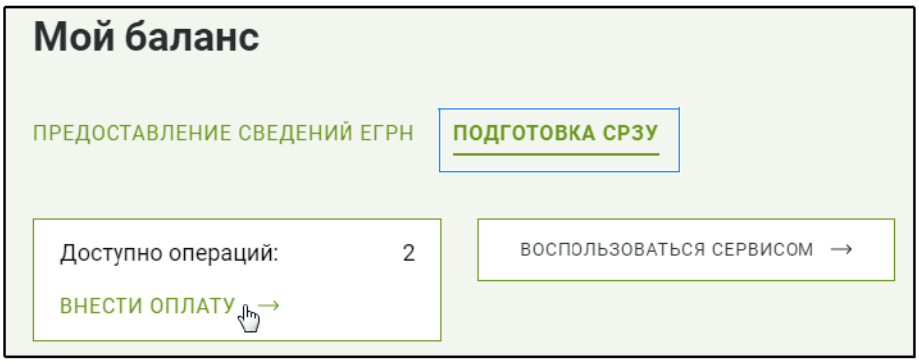


Рисунок 748 – Переход к оплате СРЗУ

2) Нажмите **ВНЕСТИ ОПЛАТУ**.

3) Выполните действия, описанные для оплаты предоставления сведений ЕГРН (см. раздел 3.9.3.1, пп. 6)–13)).

3.9.4 Просмотр истории операций

Выполните следующие действия:

1) Выберите раздел **Мой баланс** (Рисунок 735).

Откроется форма с двумя вкладками:

а) **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН** (открывается по умолчанию) – Рисунок 749;

б) **ПОДГОТОВКА СРЗУ** – Рисунок 750.

В верхней части формы отображается баланс пакетов услуг, в нижней (на каждой вкладке) – список истории операций.

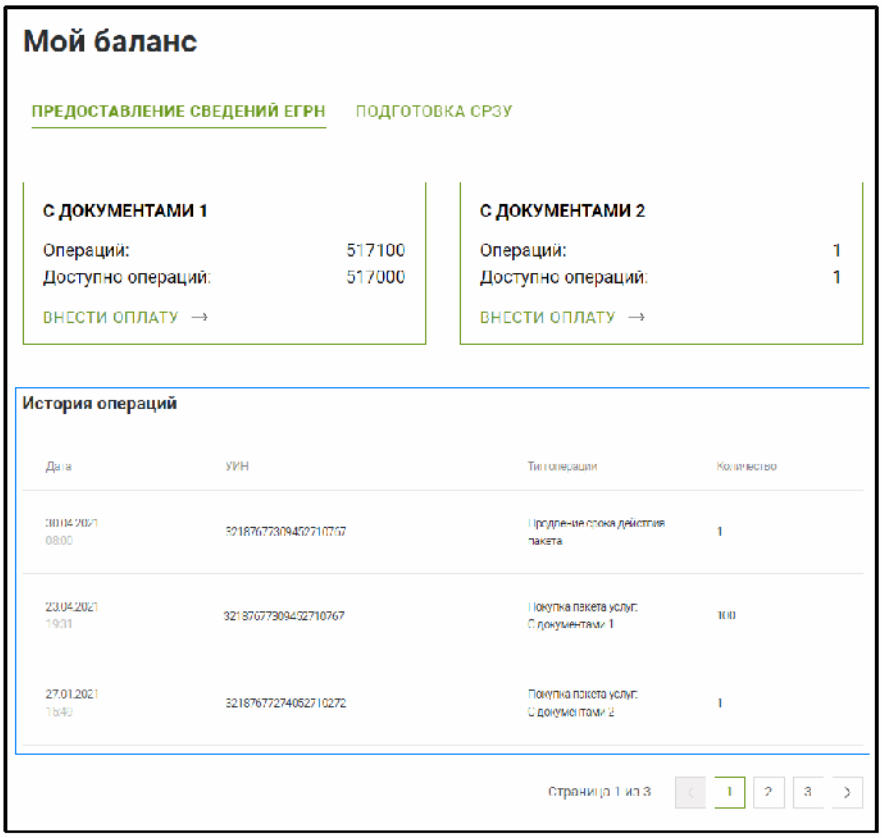


Рисунок 749 – Список операций «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ЕГРН». Пример

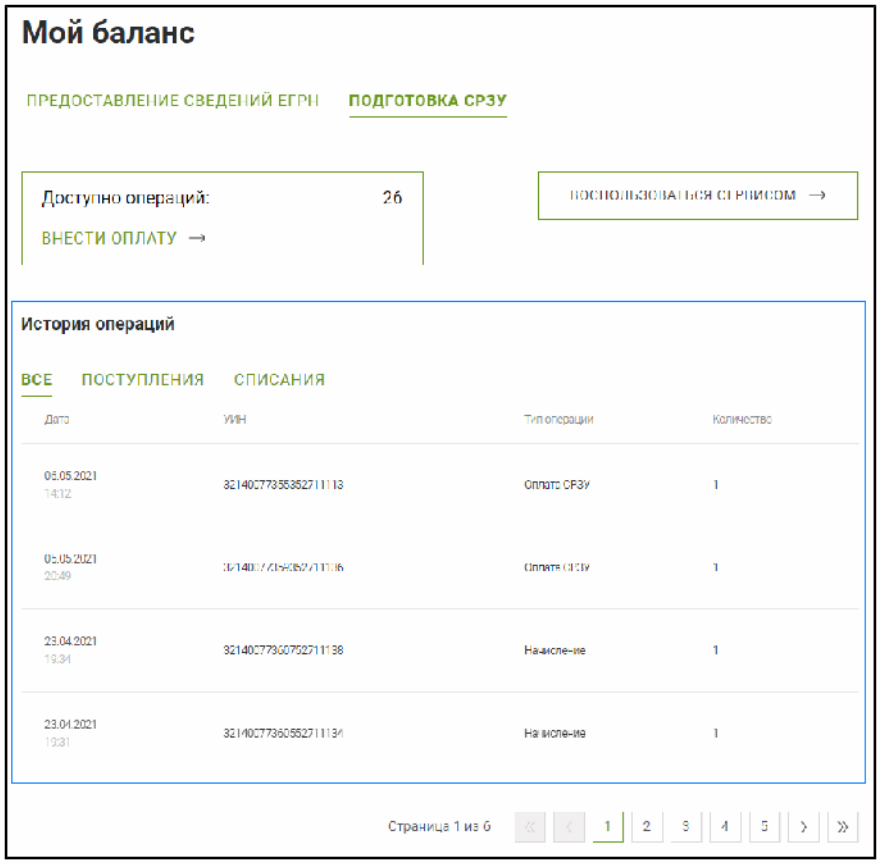


Рисунок 750 – Список операций сервиса ПОДГОТОВКА СРЗУ (ВСЕ). Пример

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 750, Рисунок 751, Рисунок 752).

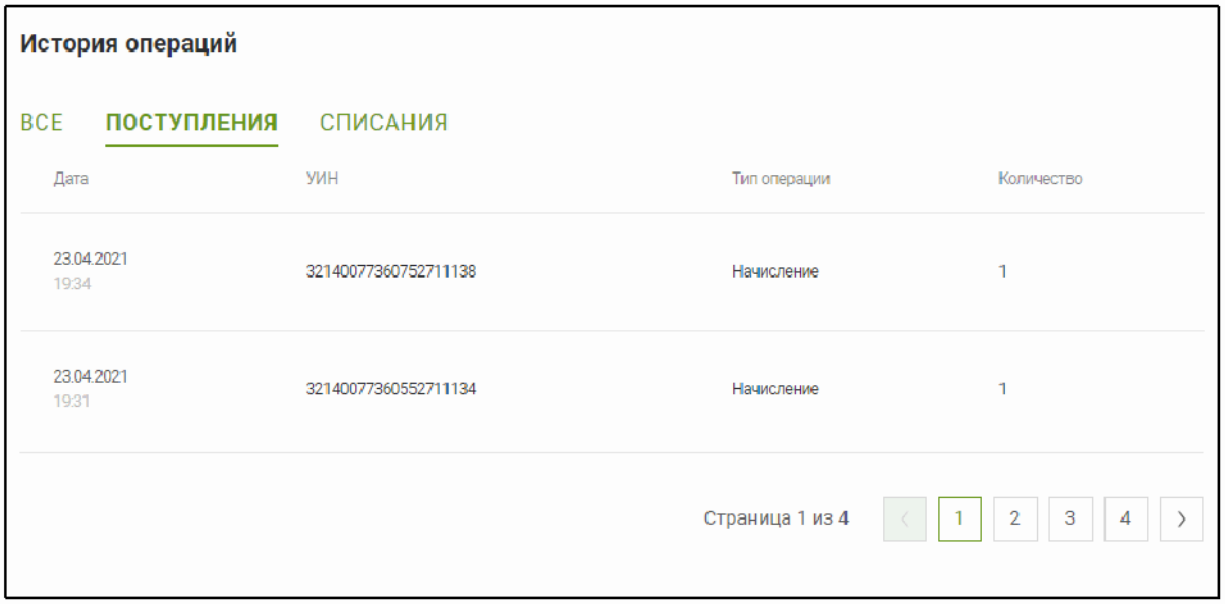


Рисунок 751 – Пример списка операций (ПОСТУПЛЕНИЯ). Пример

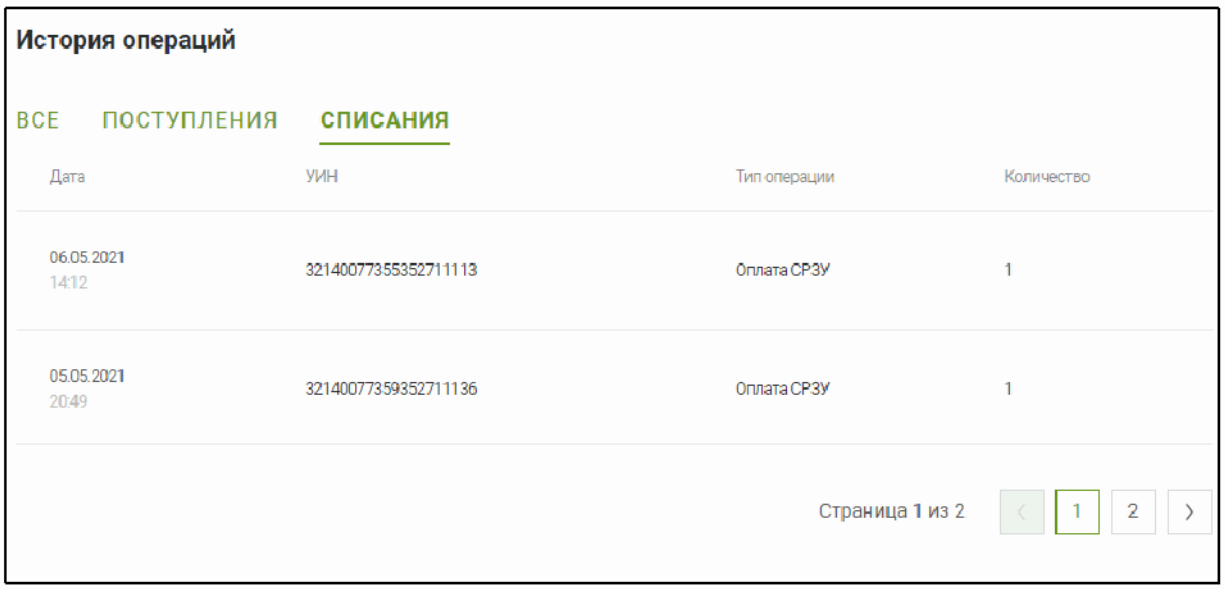


Рисунок 752 – Пример списка операций (СПИСАНИЯ). Пример

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 753).

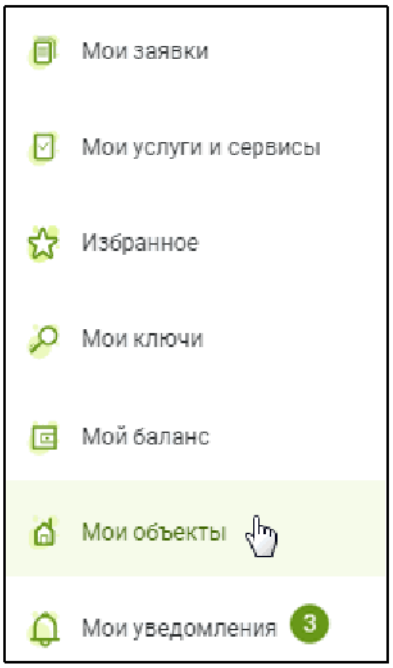


Рисунок 753 – Переход к просмотру списка объектов недвижимости пользователя

Справа отобразится форма со списком ОН пользователя. Форма содержит (Рисунок 754):

- 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).

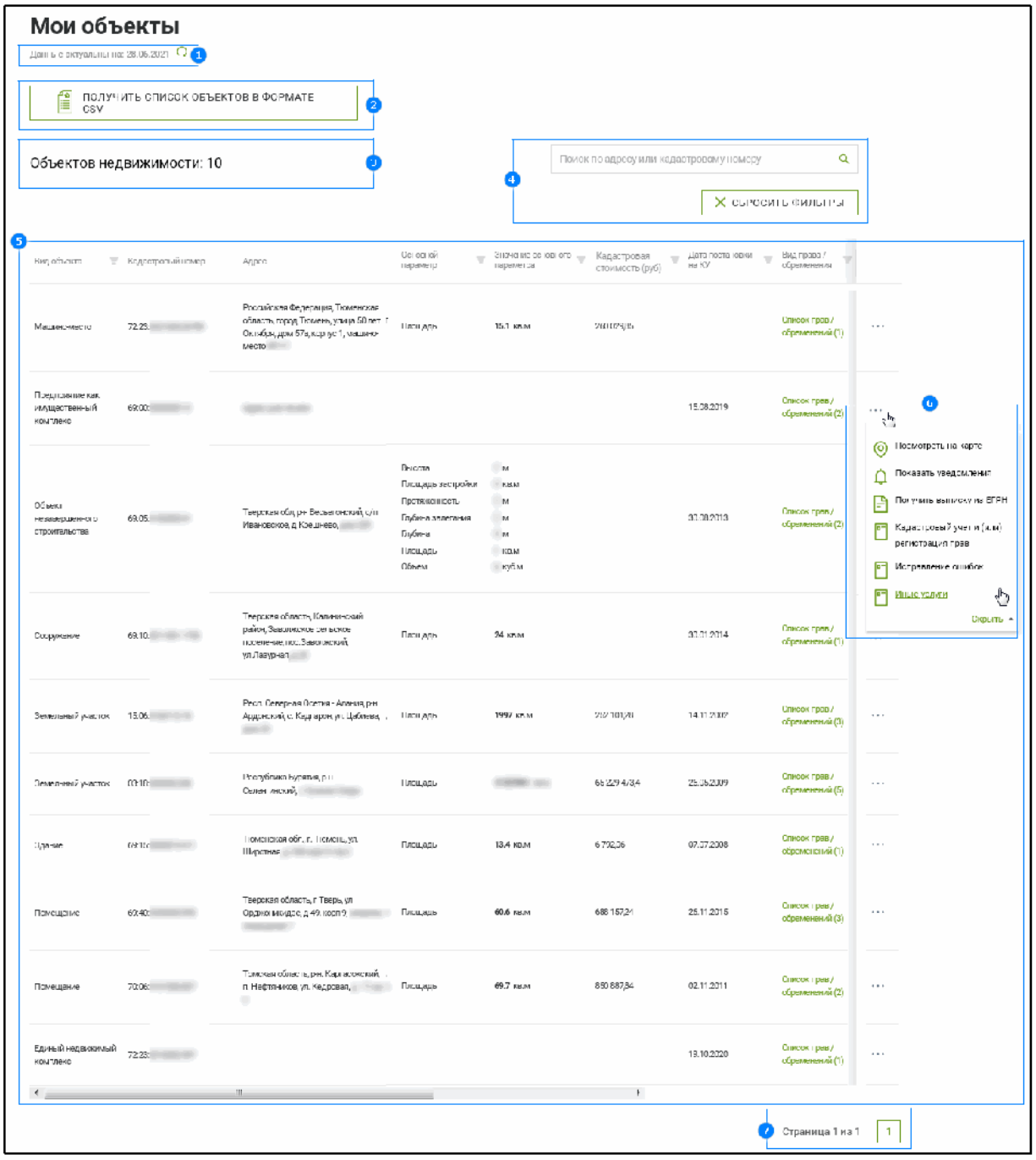


Рисунок 754 – Элементы формы со списком ОН пользователя

2) Если требуется, ограничьте список отображаемых ОН: воспользуйтесь поиском (Рисунок 755, 2) или фильтрами в следующих столбцах табличного списка (Рисунок 755, 3):

- Кадастровый номер;
- Значение основного параметра;
- Кадастровая стоимость (руб);
- Дата постановки на КУ;
- Вид права/обременения.

Поиск информации описан в разделе 3.2.4.1, а работа с фильтрами – в разделе 3.2.4.2.

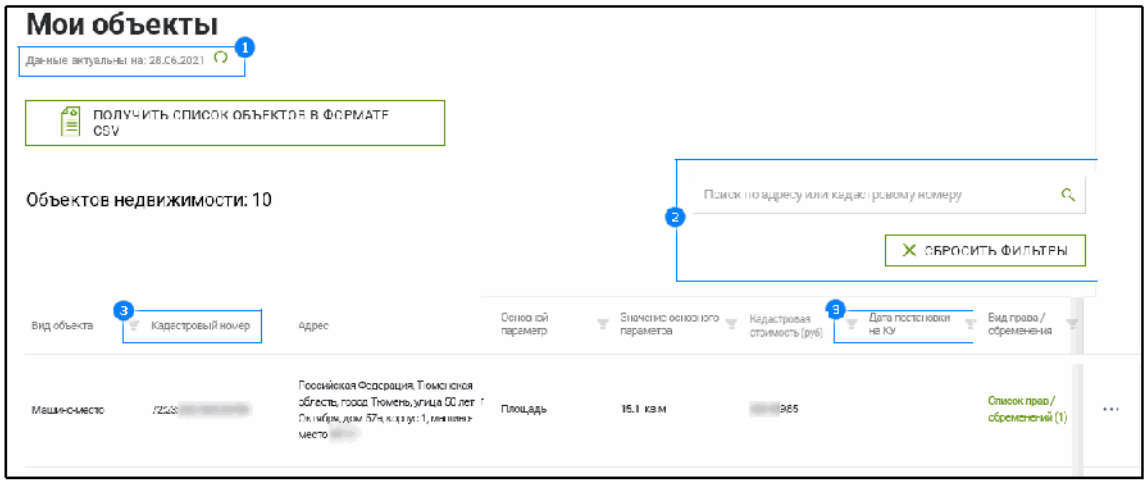


Рисунок 755 – Поля обновления списка и поиска, фильтры в столбцах табличного списка

3) Для отмены ограничений списка нажмите кнопку **Сбросить фильтры** Рисунок 755, 2).

4) Для обновления данных нажмите (Рисунок 755, 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 754).

2) Нажмите кнопку **ПОЛУЧИТЬ СПИСОК ОБЪЕКТОВ В ФОРМАТЕ CSV** (Рисунок 754, 2).

Начнется загрузка CSV-файла в память компьютера пользователя.

Пример содержимого CSV-файла приведен на рисунке 756.

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 756 – 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 754).

2) Кликните на строку с ОН.

Отобразится карточка объекта недвижимости (Рисунок 757), 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**[50] и **Отозвать извещение о намерении продать долю в праве**[51];

- 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.

[50] Отправка уведомлений описана в разделе 3.10.4.3
[51] Отзыв извещений описан в разделе 3.10.4.3

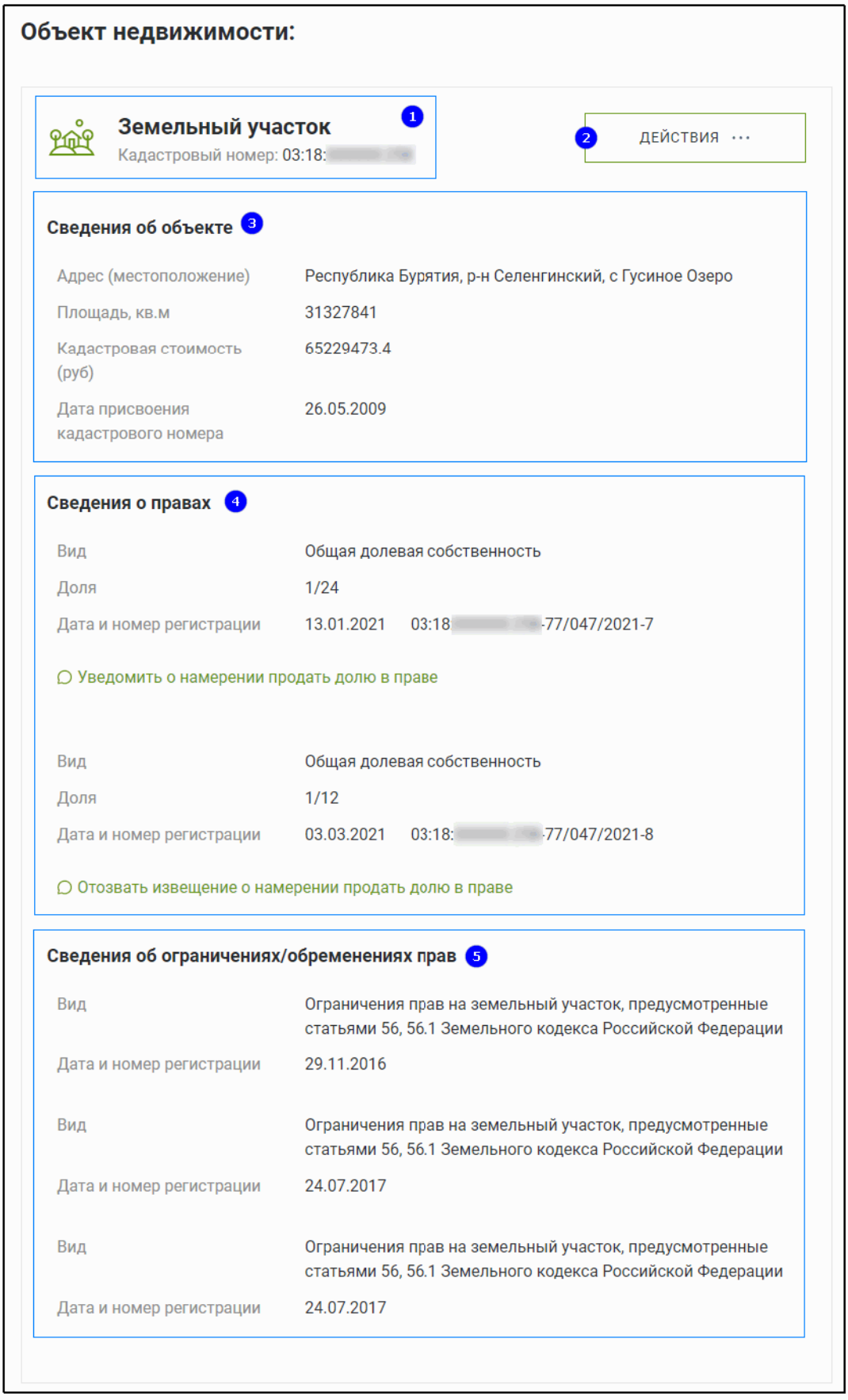


Рисунок 757 – Элементы карточки объекта недвижимости. Пример

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 757).

В обоих случаях отобразится сокращенный перечень доступных действий (Рисунок 758).

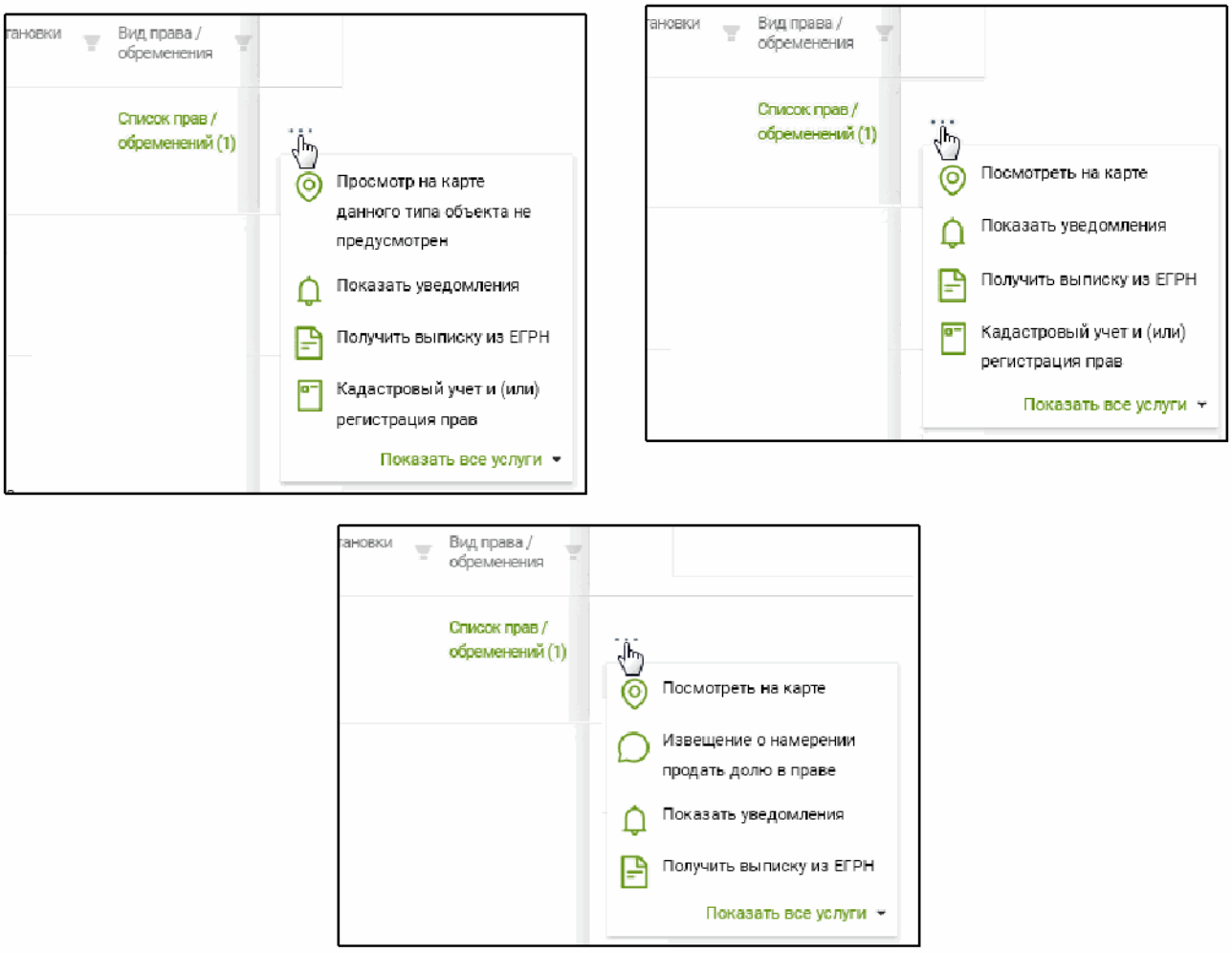


Рисунок 758 – Примеры сокращенного перечня действий с ОН

3) Нажмите **Показать все услуги**.

Отобразится полный перечень доступных действий (Рисунок 759).

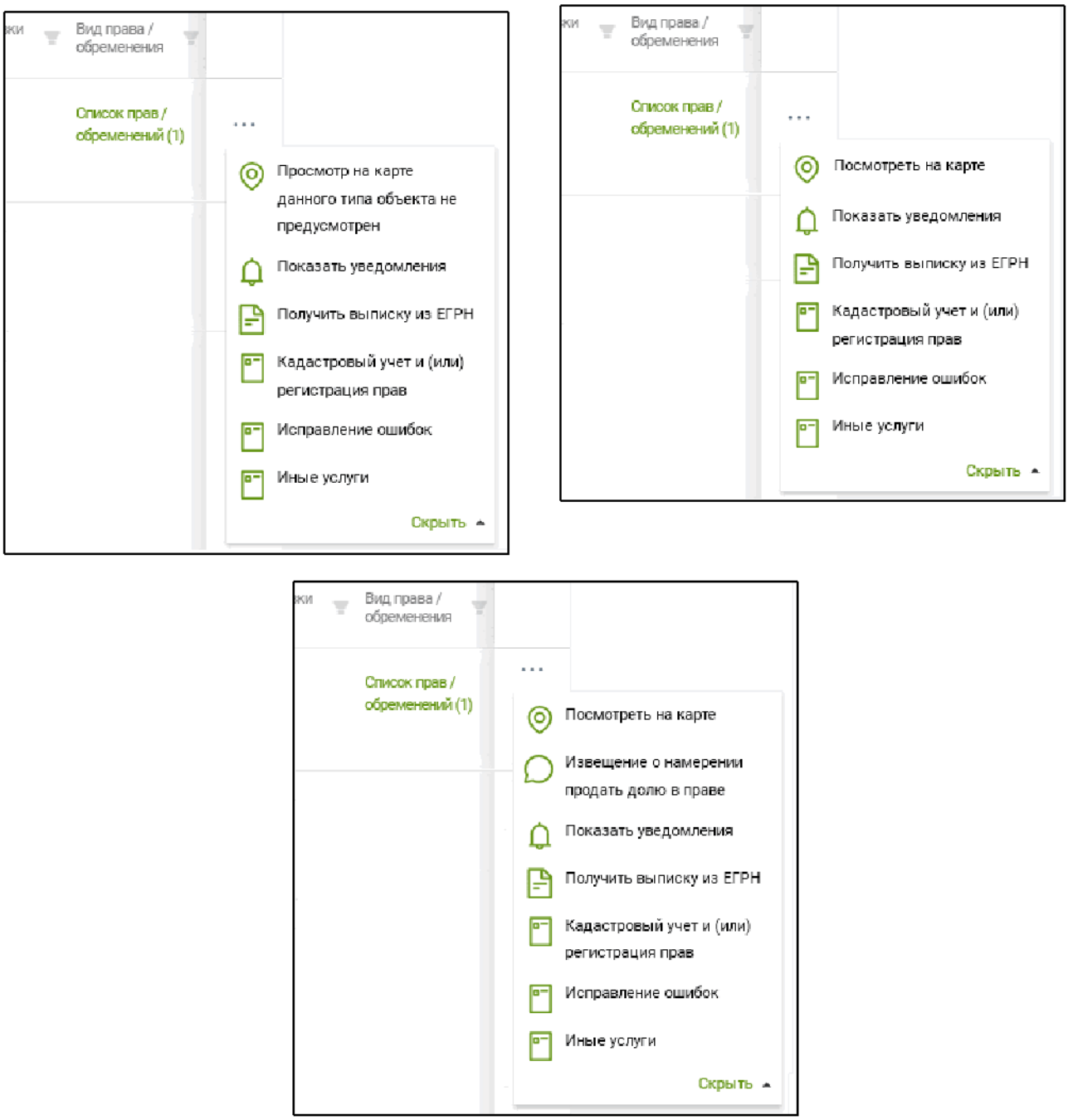


Рисунок 759 – Примеры полного перечня действий с ОН

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 759) 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 760.

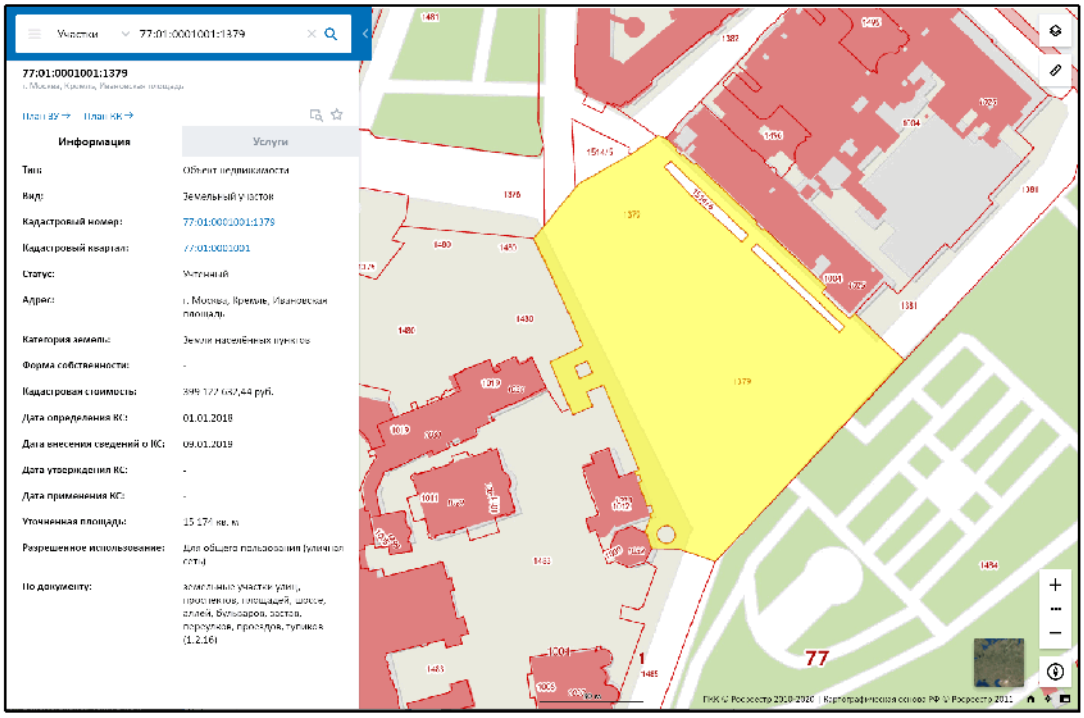


Рисунок 760 – Страница https://pkk.rosreestr.ru/ с ОН на кадастровой карте Российской Федерации

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 761).

Откроется форма со списком уведомлений (Рисунок 762), связанных с выбранным ОН. Описание работы с уведомлениями приведено в разделе 3.11.

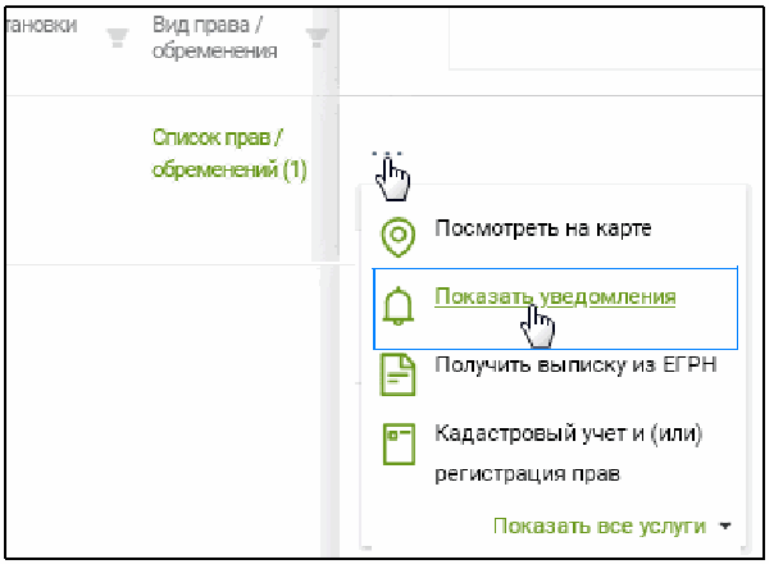


Рисунок 761 – Переход к просмотру уведомлений

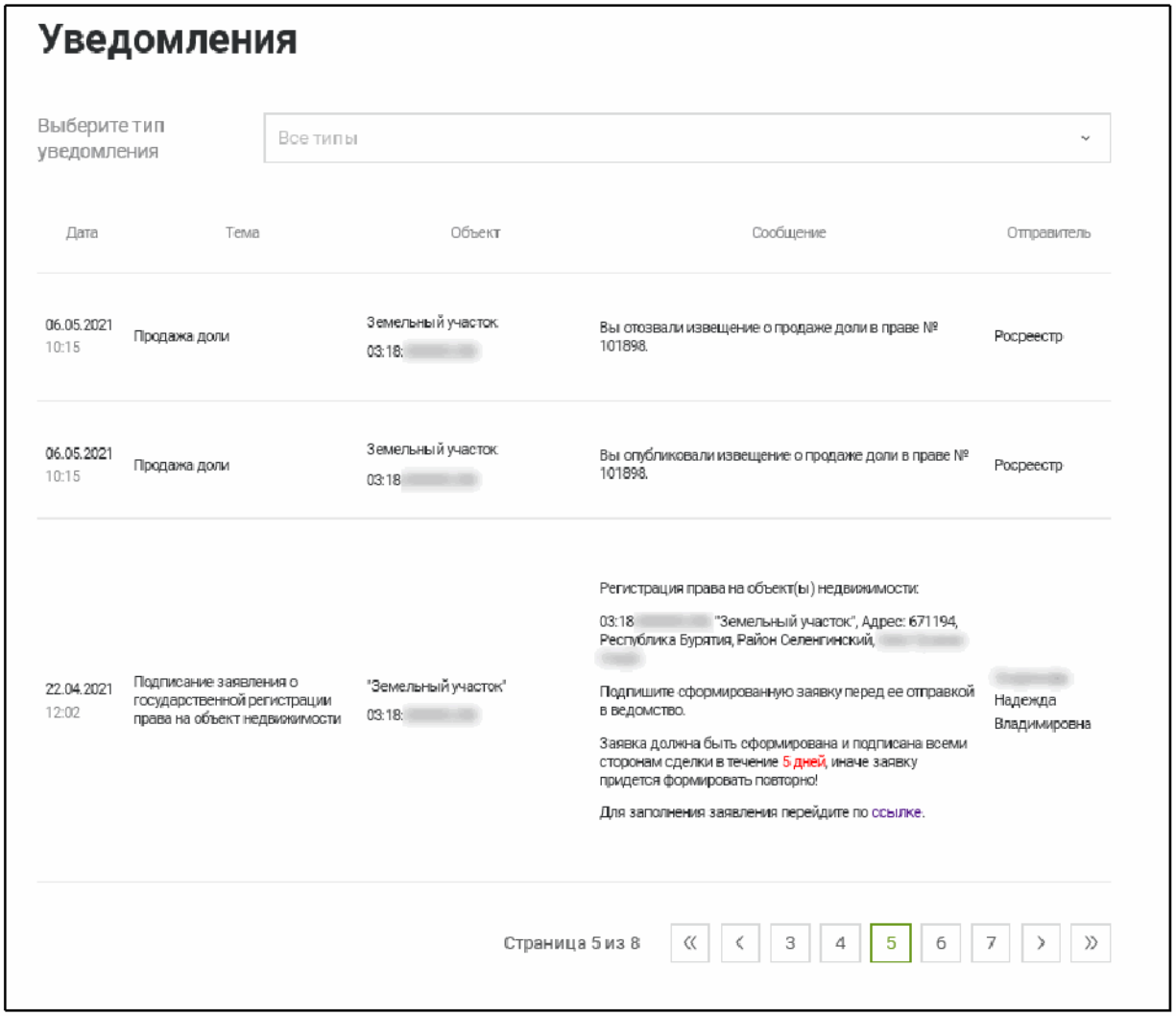


Рисунок 762 – Список уведомлений

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 сособственникам, зарегистрированным в Системе, доступна в следующих случаях:

– ОН – нежилое помещение с общей долевой собственностью;

– количество правообладателей (собственников) ОН больше двадцати.

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку [...], затем на ссылку **Извещение о намерении продать долю в праве** (Рисунок 763).

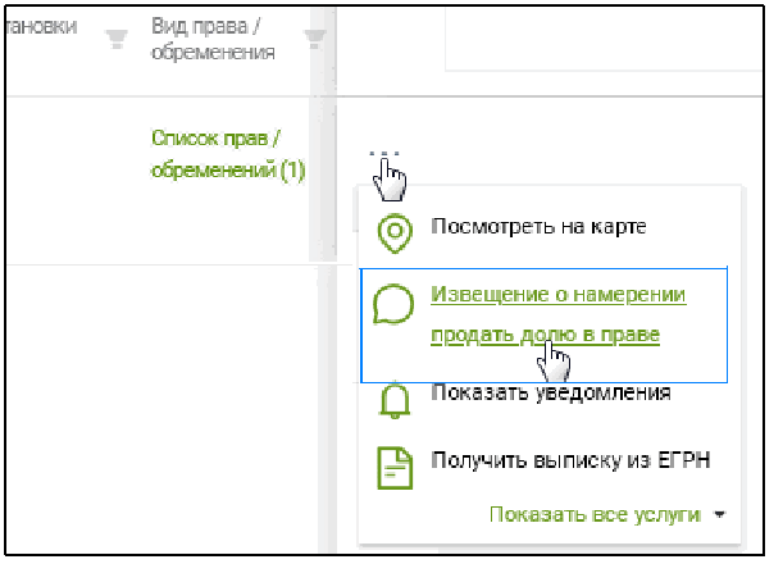


Рисунок 763 – Переход к подаче и отзыве извещений

Отобразится карточка объекта недвижимости (Рисунок 764).

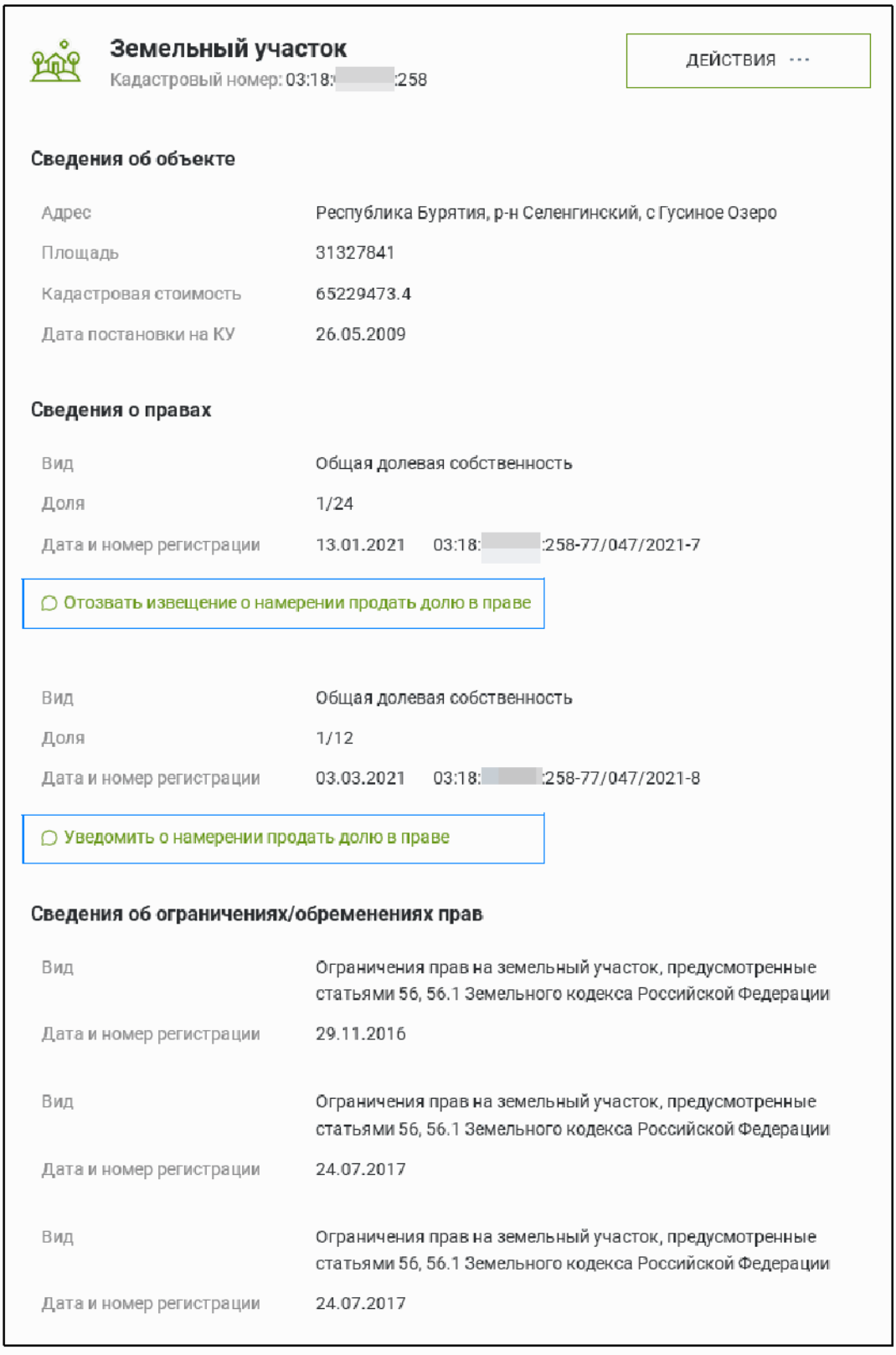


Рисунок 764 – Карточка ОН. Ссылки «Отозвать извещение о намерении продать долю в праве» и «Уведомить о намерении продать долю в праве»

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 764).

Отобразится форма **Извещения о продаже доли в праве** с двумя свернутыми виджетами (Рисунок 765).

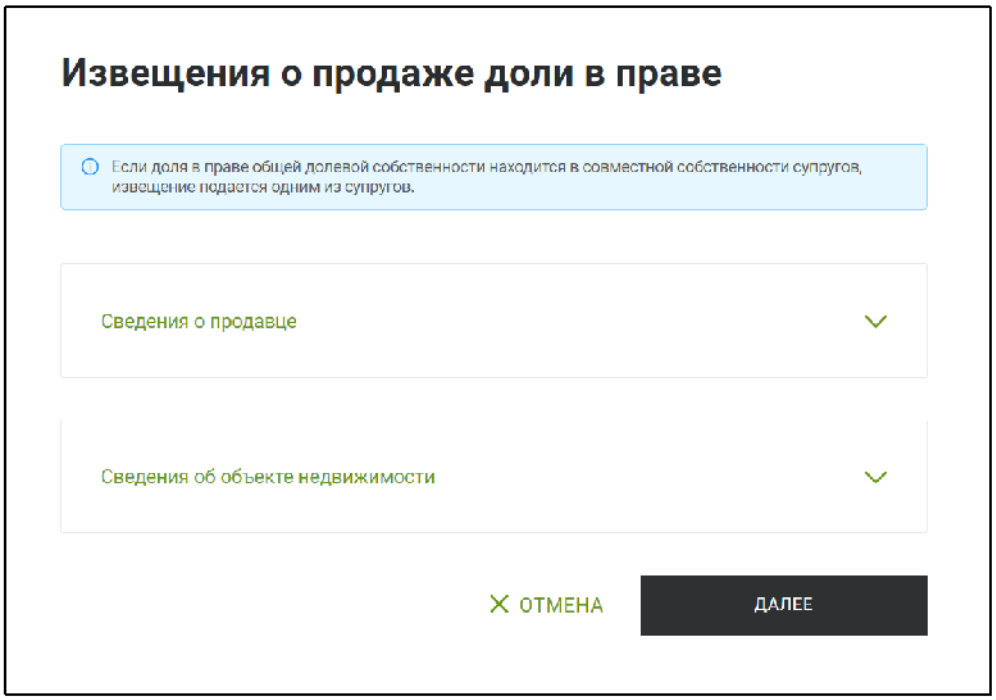


Рисунок 765 – Форма «Извещения о продаже доли в праве»

2) Откройте виджет **Сведения о продавце**.

В верхней части виджета отобразится информация из базы данных ЕГРН. (Рисунок 766).

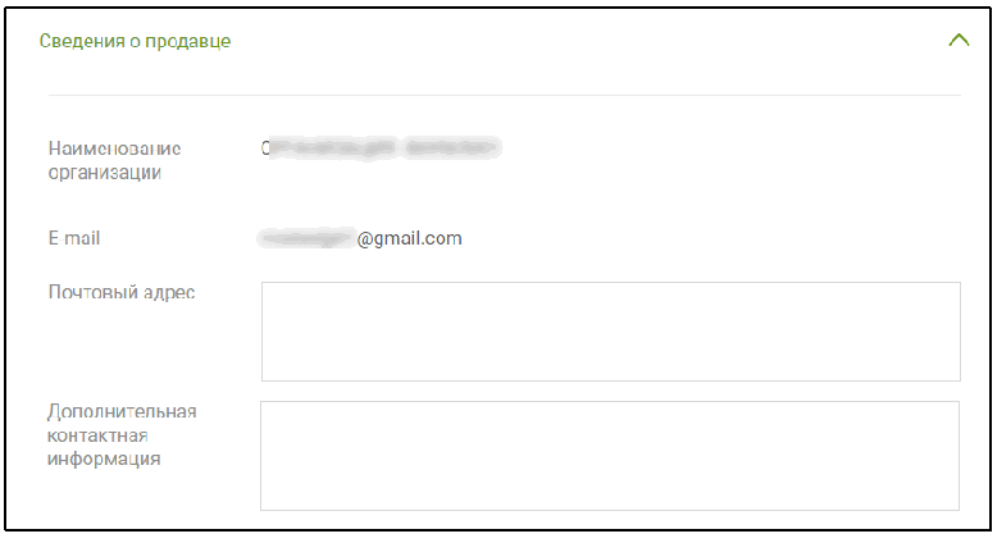


Рисунок 766 – Поля виджета «Сведения о продавце»

3) Заполните поля виджета (Таблица 200).

Таблица 200 – 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 767).

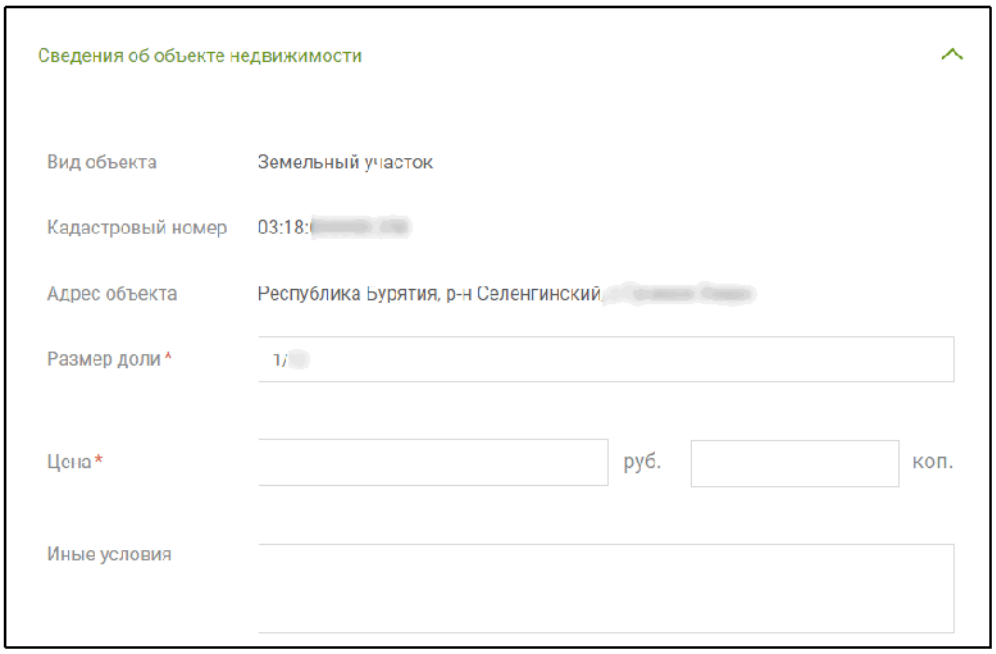


Рисунок 767 – Поля виджета «Сведения об объекте недвижимости»

5) Заполните поля виджета (Таблица 201).

Таблица 201 – Поля виджета «Сведения 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.	Текстовое поле	Да	Введите цифры. Максимальное количество символов – 20
	коп.	Текстовое поле	Да	Введите цифры. Максимальное количество символов – 2
Иные условия		Текстовое поле	Нет	Введите текст. Максимальное количество символов – 1000

6) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 765).

Отобразится форма предварительного просмотра извещения (Рисунок 768). Кнопка **ОПУБЛИКОВАТЬ** будет недоступной.

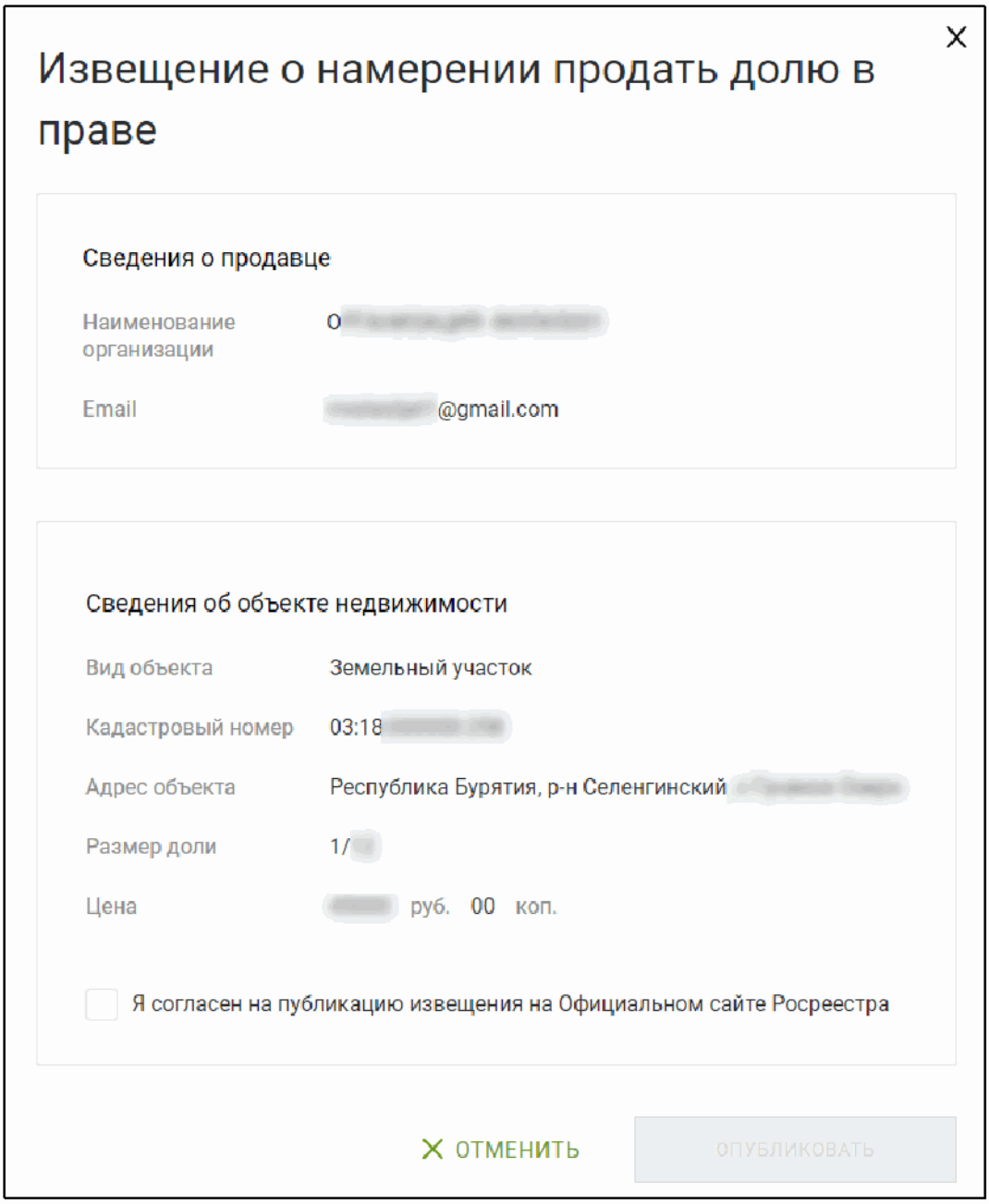


Рисунок 768 – Форма предварительного просмотра извещения

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 769).

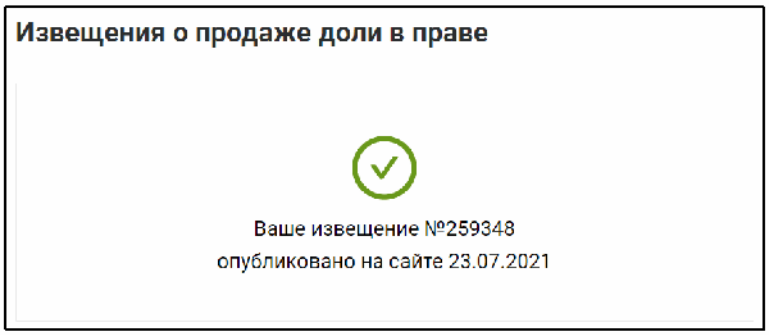


Рисунок 769 – Сообщение о присвоении номера извещению и публикации

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 763).

3) В появившейся карточке ОН нажмите на ссылку **Отозвать извещение о намерении продать долю в праве** (Рисунок 770).

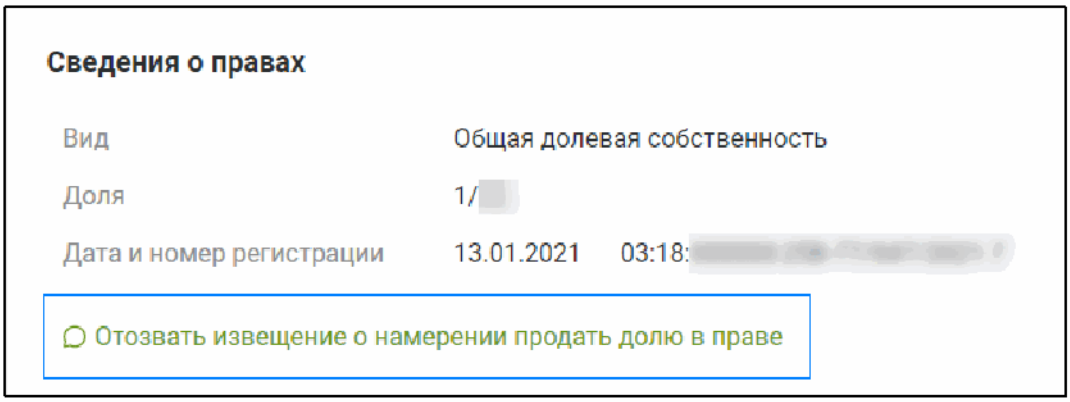


Рисунок 770 – Карточка ОН. Блок «Сведения о правах» и ссылка для отзыва извещения

Появится форма предварительного просмотра (Рисунок 771).

4) Нажмите кнопку **ОТОЗВАТЬ**.

5) Нажмите **ДА** в появившемся запросе (Рисунок 772).

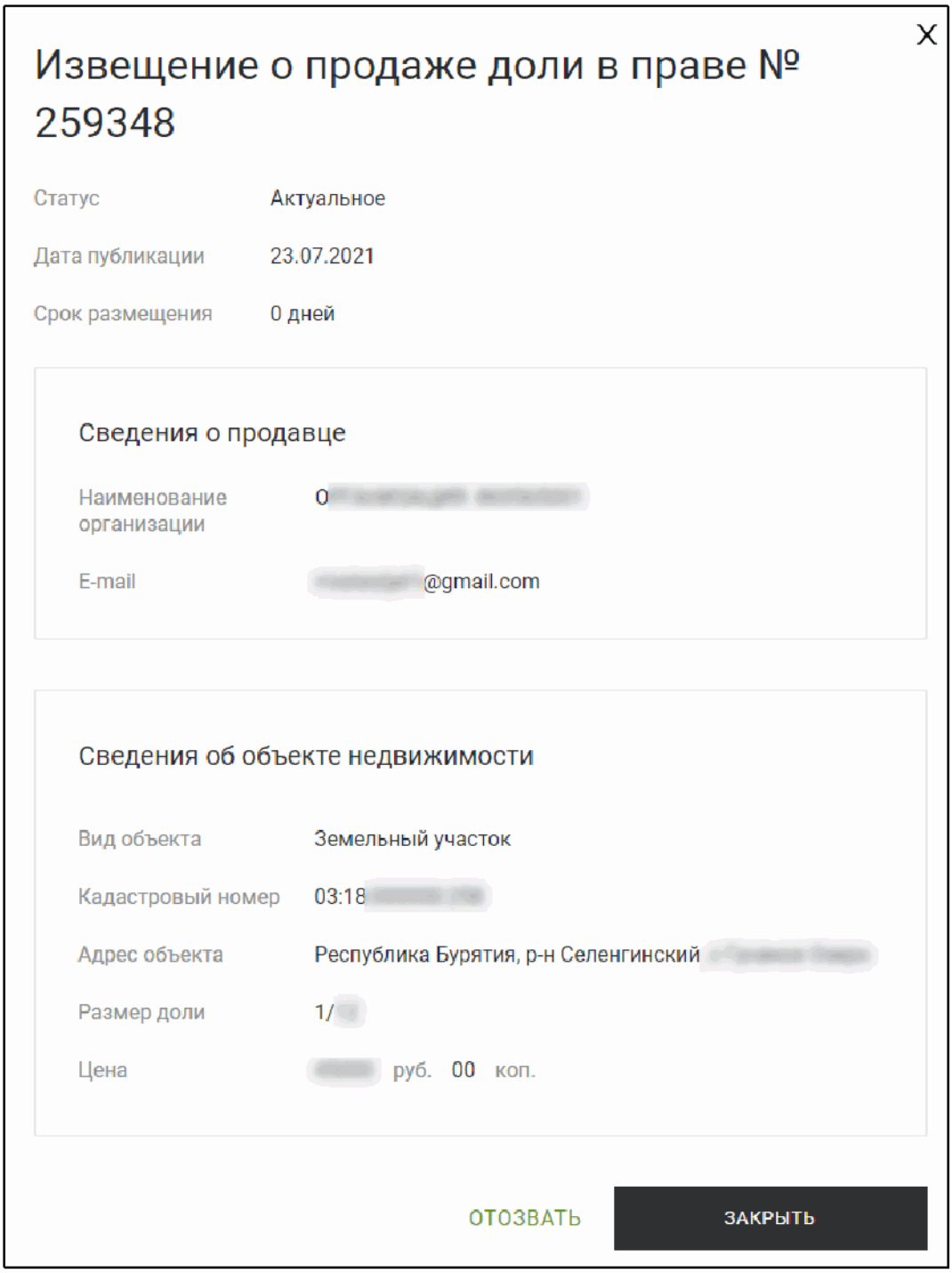


Рисунок 771 – Окно извещения. Пример для стороны сделки «Юридическое лицо»

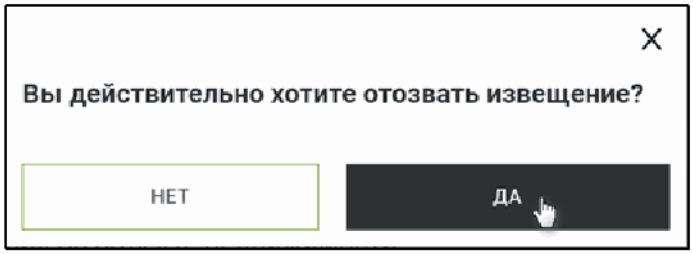


Рисунок 772 – Подтверждение отзыва извещения

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 773).

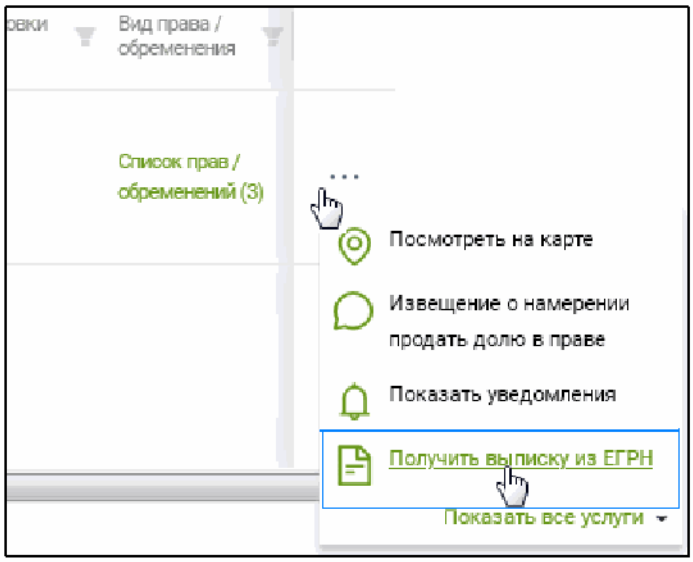


Рисунок 773 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 774).

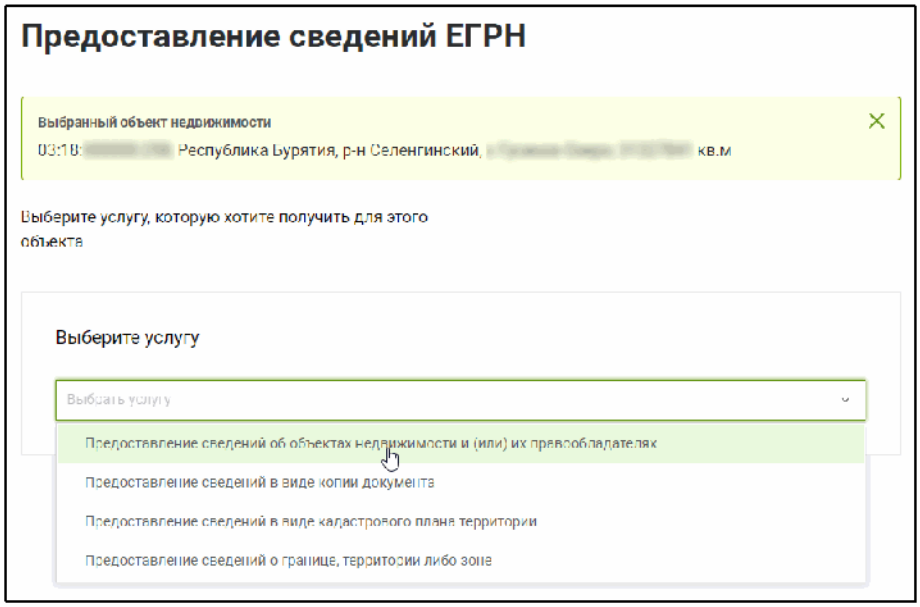


Рисунок 774 – Форма «Предоставление сведений ЕГРН». Виджет выбора услуги

3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 775).

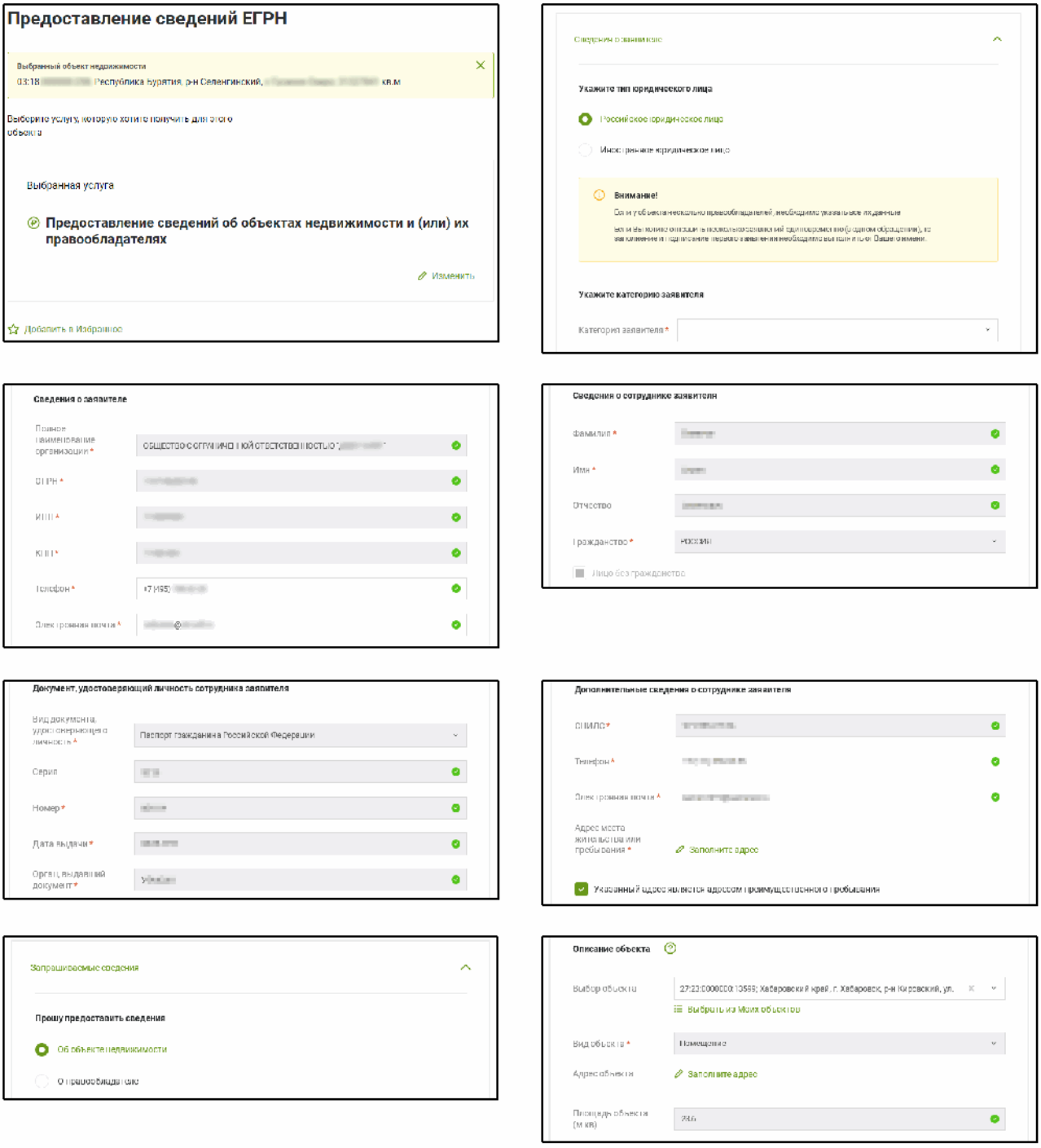


Рисунок 775 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример

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 777).

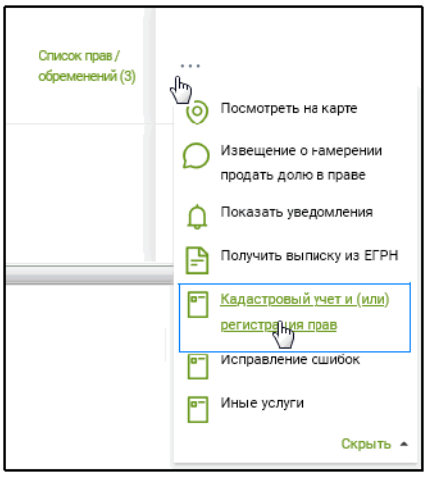


Рисунок 776 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 777).

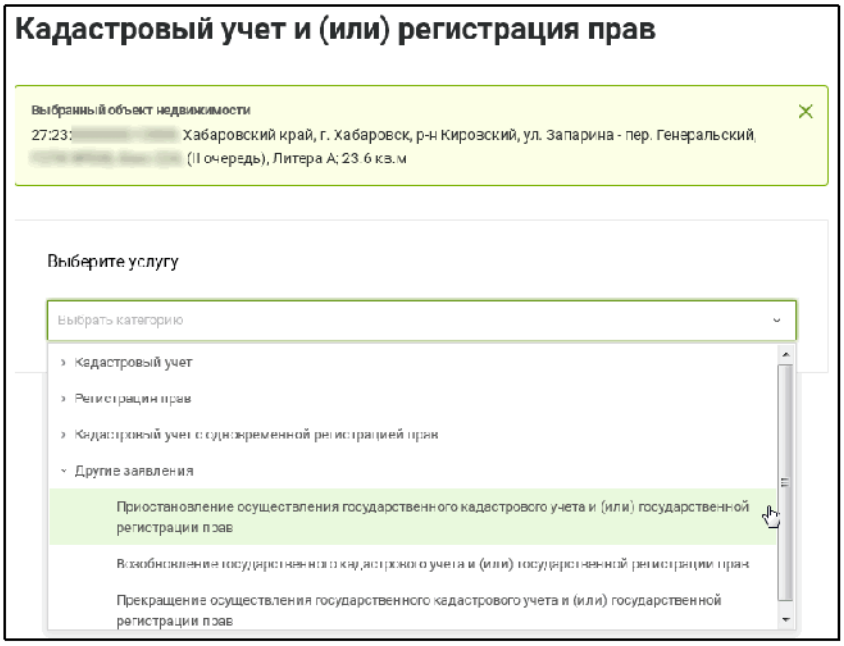


Рисунок 777 – Форма «Кадастровый учет и (или) регистрация прав». Виджет выбора услуги

3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 778).

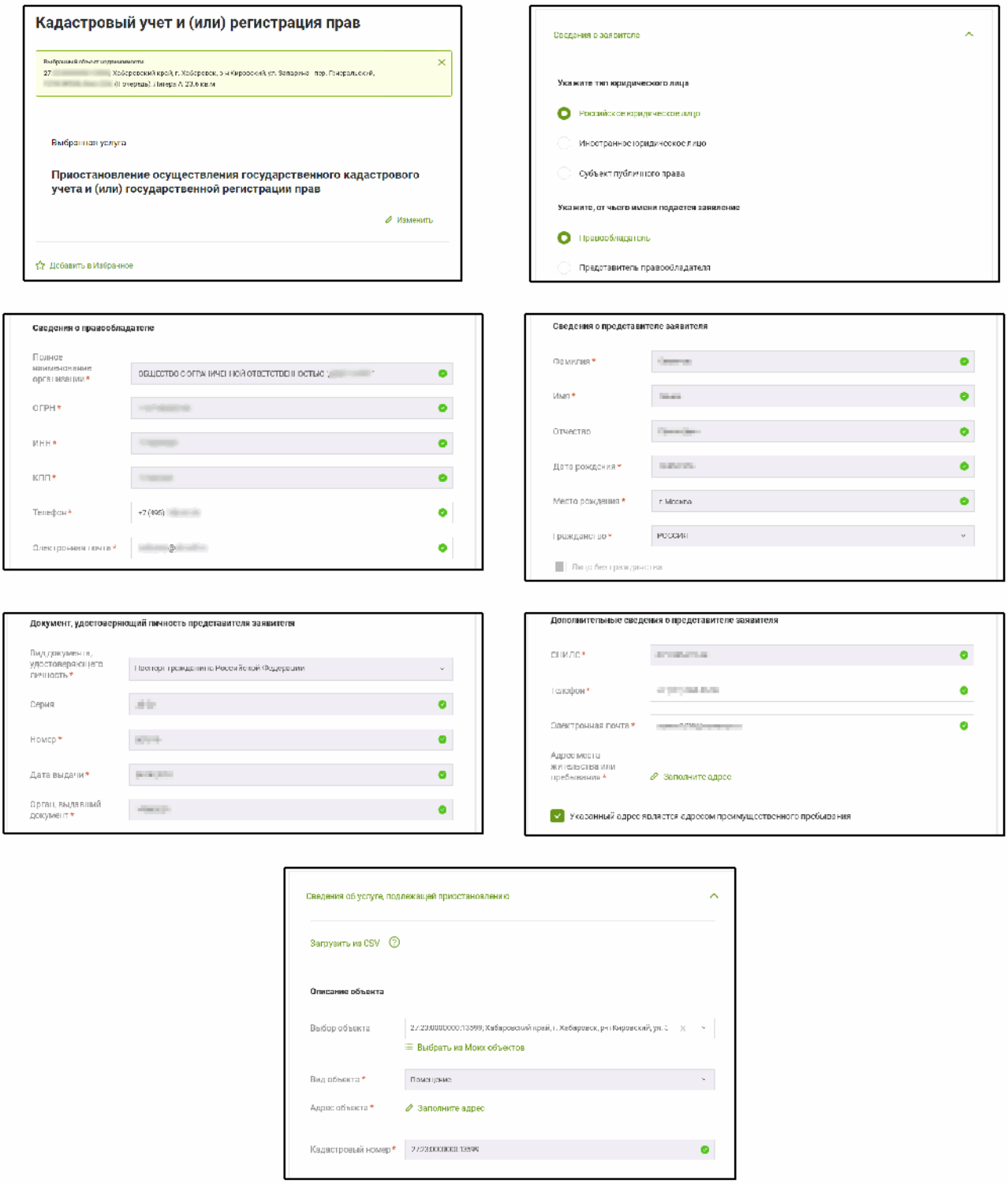


Рисунок 778 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример

4) После этого:

– измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);

– откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;

– заполните остальные поля;

– отправьте заявку (см. раздел 3.6.2).

3.10.4.6 Исправление ошибок

Выполните следующие действия:

1) В списке объектов недвижимости перейдите к строке ОН.

2) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку [...], затем на ссылку **Исправление ошибок** (Рисунок 779).

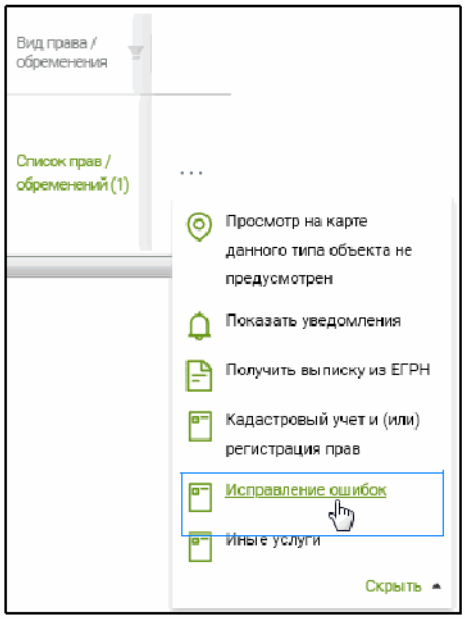


Рисунок 779 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 780).

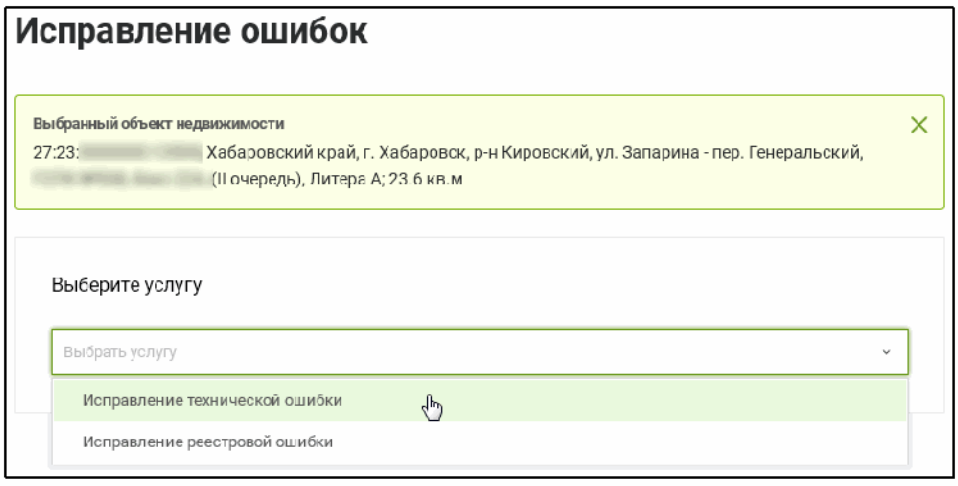


Рисунок 780 – Форма «Исправление ошибок». Виджет выбора услуги

3) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 781).

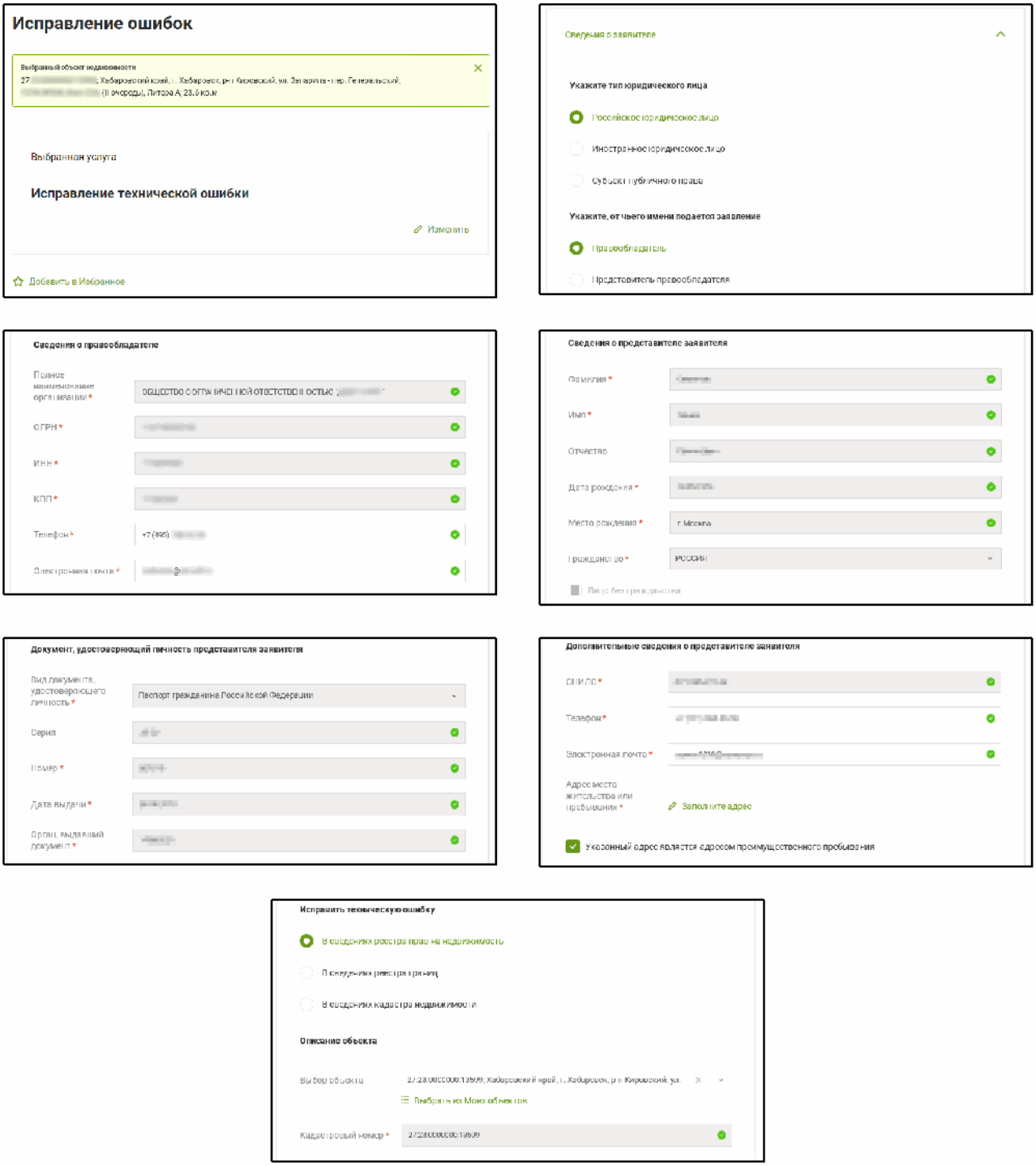


Рисунок 781 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример

4) После этого:

– измените опции, предложенные по умолчанию (если требуется);

– откорректируйте сведения в полях, разрешенных для изменения;

– заполните остальные поля;

– отправьте заявку (см. раздел 3.6.3).

3.10.4.7 Получение иных услуг

Выполните следующие действия:

1) В ячейке последнего столбца выбранного ОН нажмите кнопку [...], затем на ссылку **Иные услуги** (Рисунок 782.

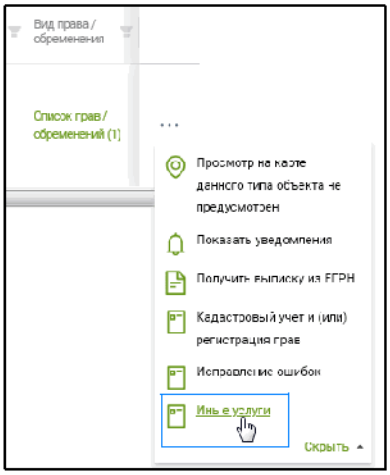


Рисунок 782 – Переход к формированию заявки

Откроется форма с виджетом выбора услуги (Рисунок 783).

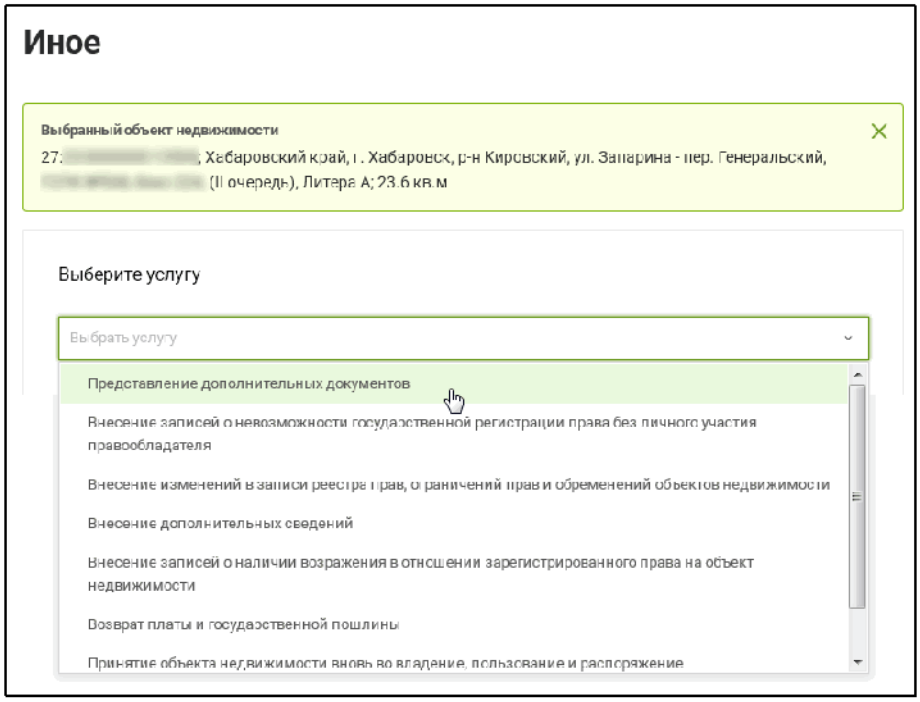


Рисунок 783 – Форма «Иное». Виджет выбора услуги

2) Выберите услугу в раскрывающемся списке.

Откроется форма подачи заявления с частично заполненными полями (Рисунок 784).

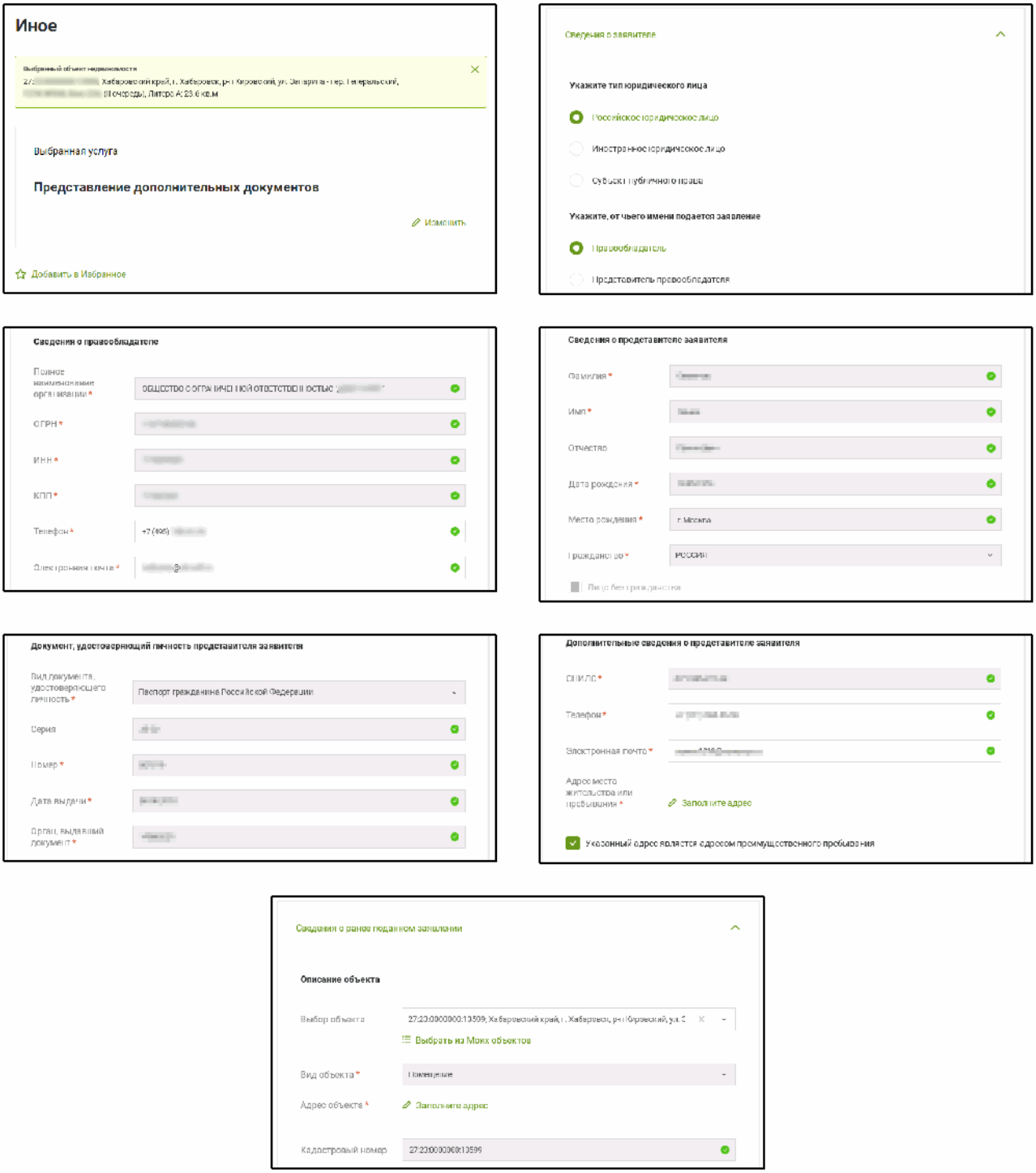


Рисунок 784 – Автоматически заполненные поля выбранной услуги. Пример

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 785).

Если у пользователя есть непрочитанные уведомления, справа от названия раздела отображается количество таких уведомлений (Рисунок 786).

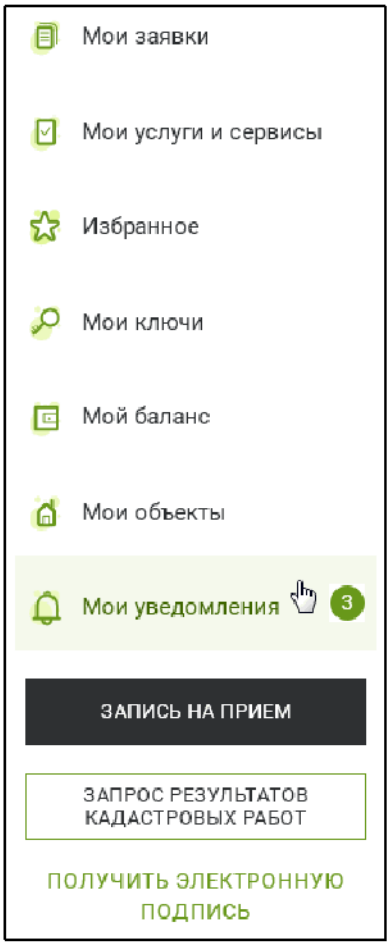


Рисунок 785 – Переход к просмотру уведомлений

Рисунок 786 – Индикация непрочитанных уведомлений

В панели справа появится список уведомлений (Рисунок 787).

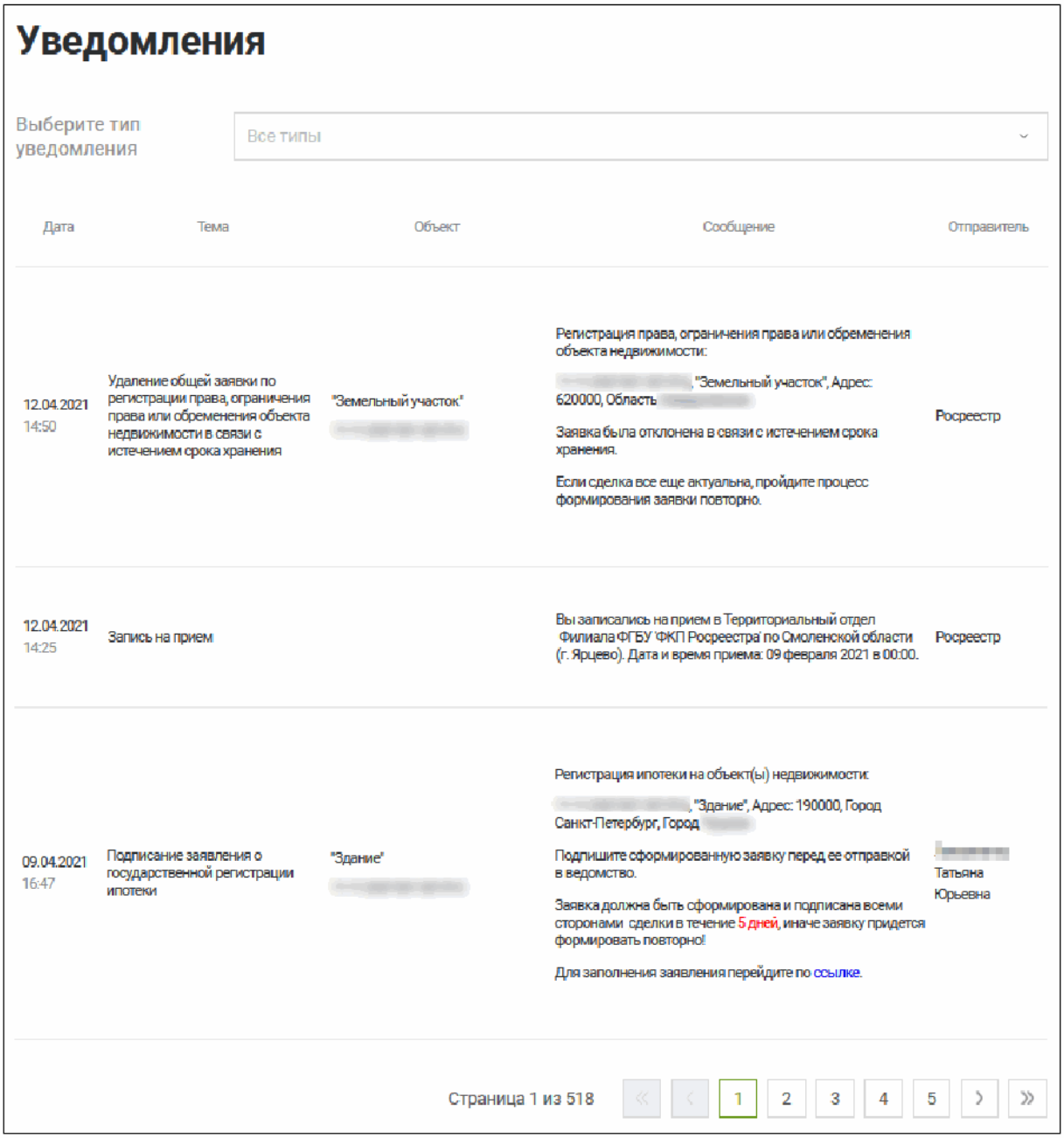


Рисунок 787 – Список уведомлений о ходе обработки заявлений

2) Если нужно отфильтровать список, выберите тип уведомления в раскрывающемся списке поля (Рисунок 788).

Отобразятся уведомления только выбранного типа.

3) Пролистайте список, 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 3.6.2.2.3.8 и 3.6.2.2.3.9.

Посмотреть уведомления можно также в разделе меню **Мои заявки** (см. раздел 3.5).

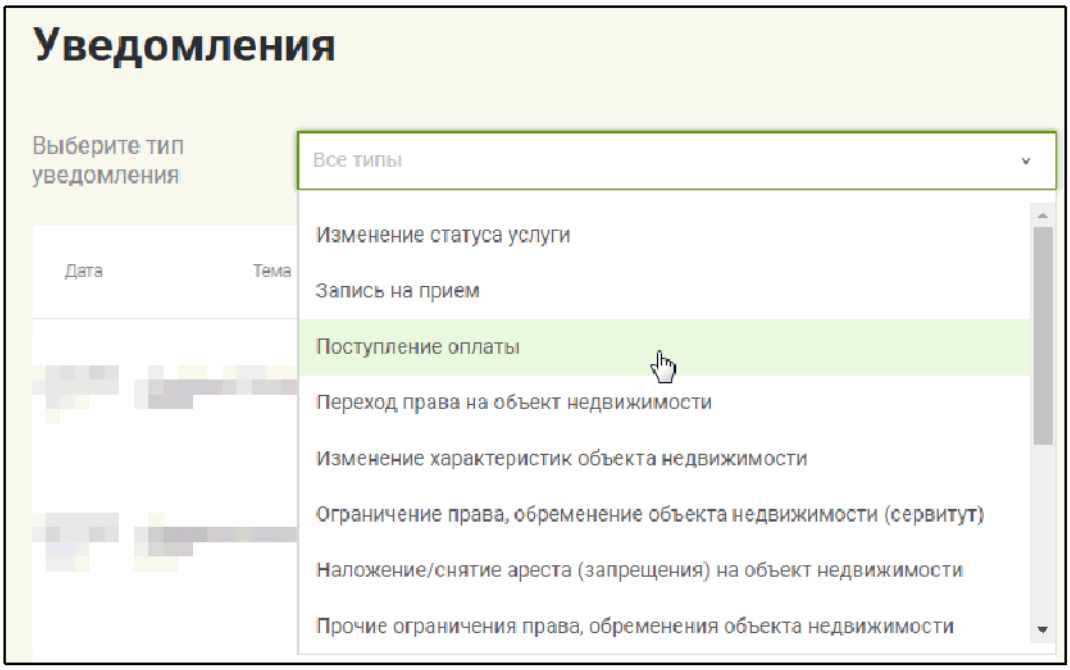


Рисунок 788 – Выбор типа уведомления

3.12 Работа с электронной приемной

3.12.1 Запись на прием

Выполните следующие действия:

1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 789).

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 790);

– субъект РФ (Рисунок 791);

– район.

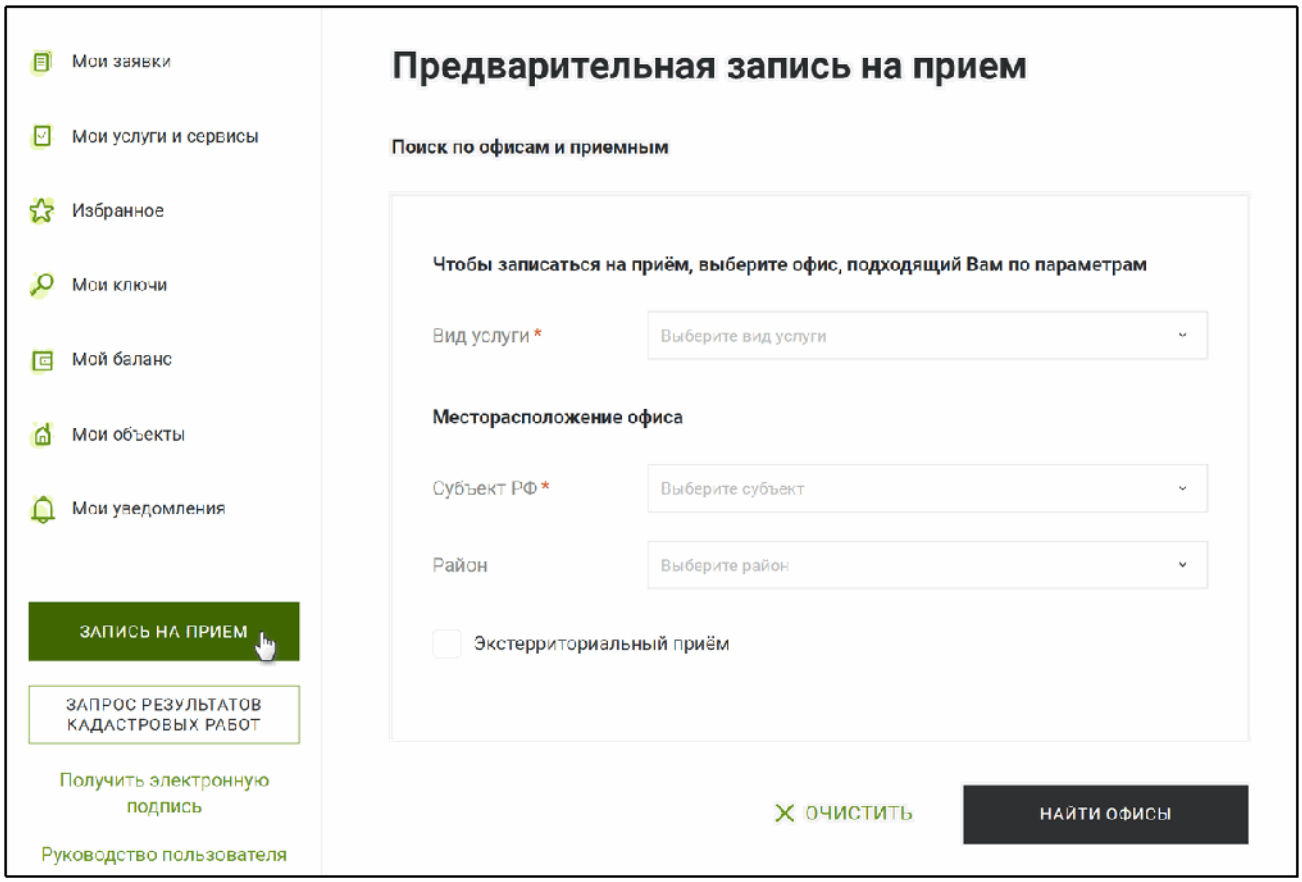


Рисунок 789 – Кнопка ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ и поля для ввода информации

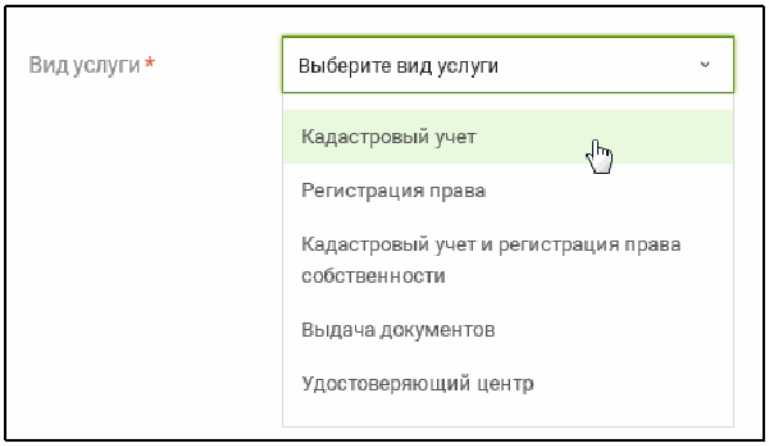


Рисунок 790 – Список услуг, предоставляемых в офисах Росреестра

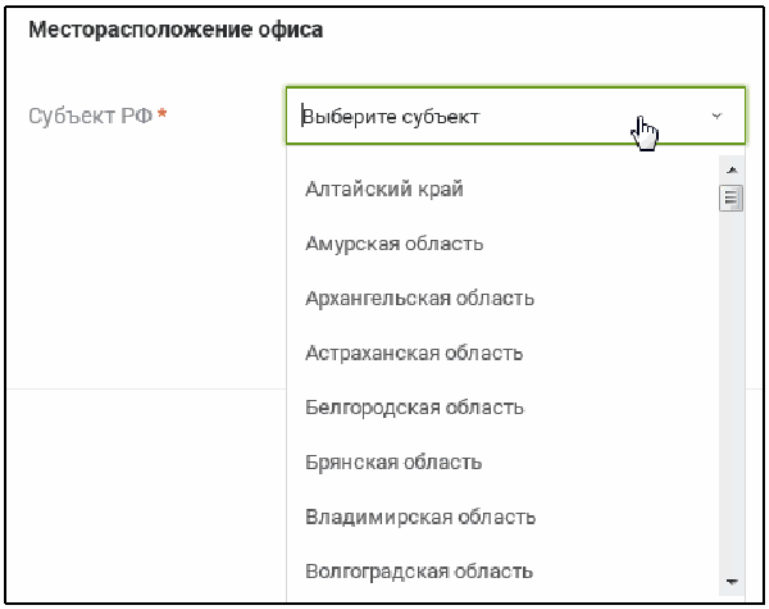


Рисунок 791 – Список субъектов РФ. Фрагмент

4) Нажмите кнопку **НАЙТИ ОФИСЫ** (Рисунок 789).

Отобразится список адресов офисов, в которых можно получить услугу (Рисунок 792).

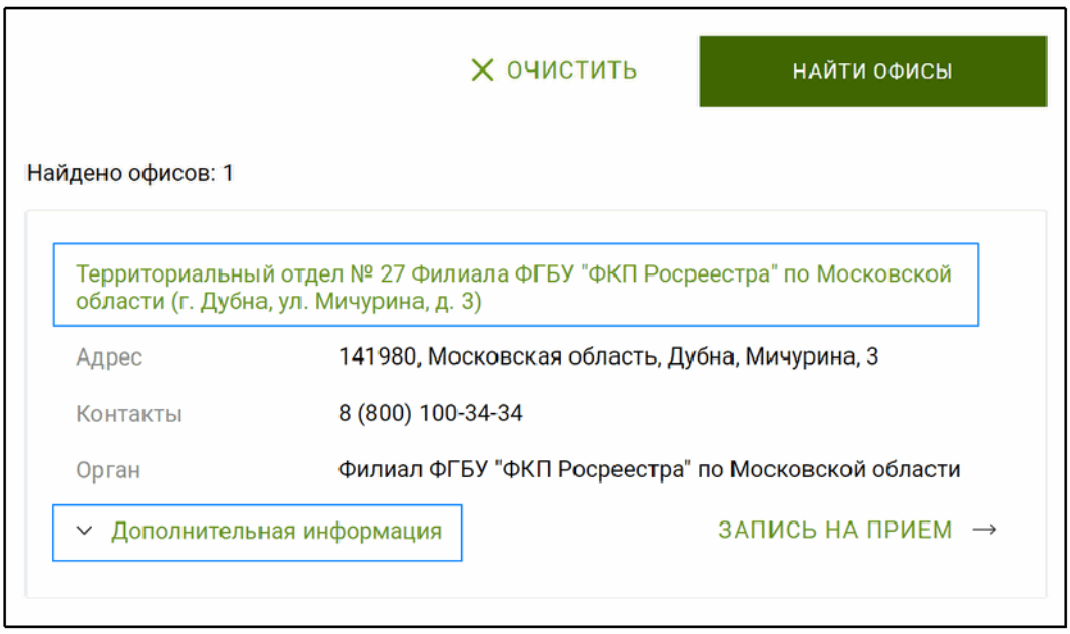


Рисунок 792 – Найденный офис Росреестра. Пример

5) Чтобы получить дополнительную информацию о работе офиса, выберите один из двух способов (Рисунок 792):

а) нажмите на ссылку **Дополнительная информация**;

б) нажмите на ссылку в названии офиса.

Примеры отображаемой информации для этих способов приведены на рисунках 793 и 794.

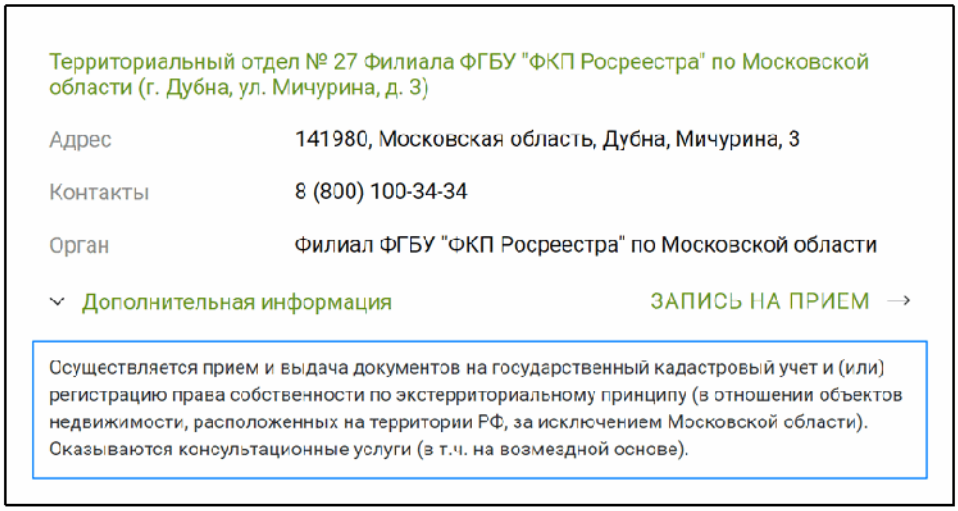


Рисунок 793 – Информация о работе офиса Росреестра. Пример 1

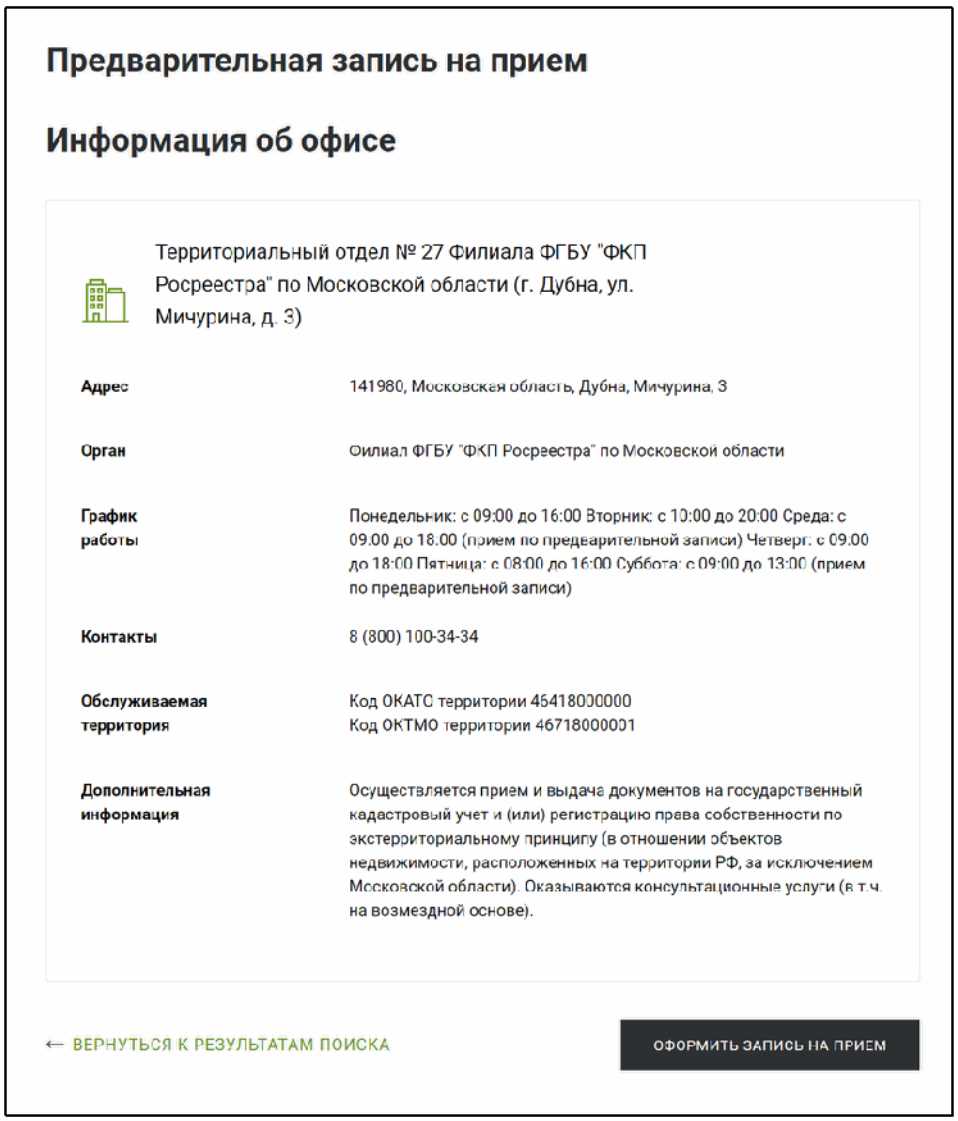


Рисунок 794 – Информация о работе офиса Росреестра. Пример 2

6) Нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 793) или кнопку **ОФОРМИТЬ ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (Рисунок 794).

Появится форма для ввода данных (Рисунок 795).

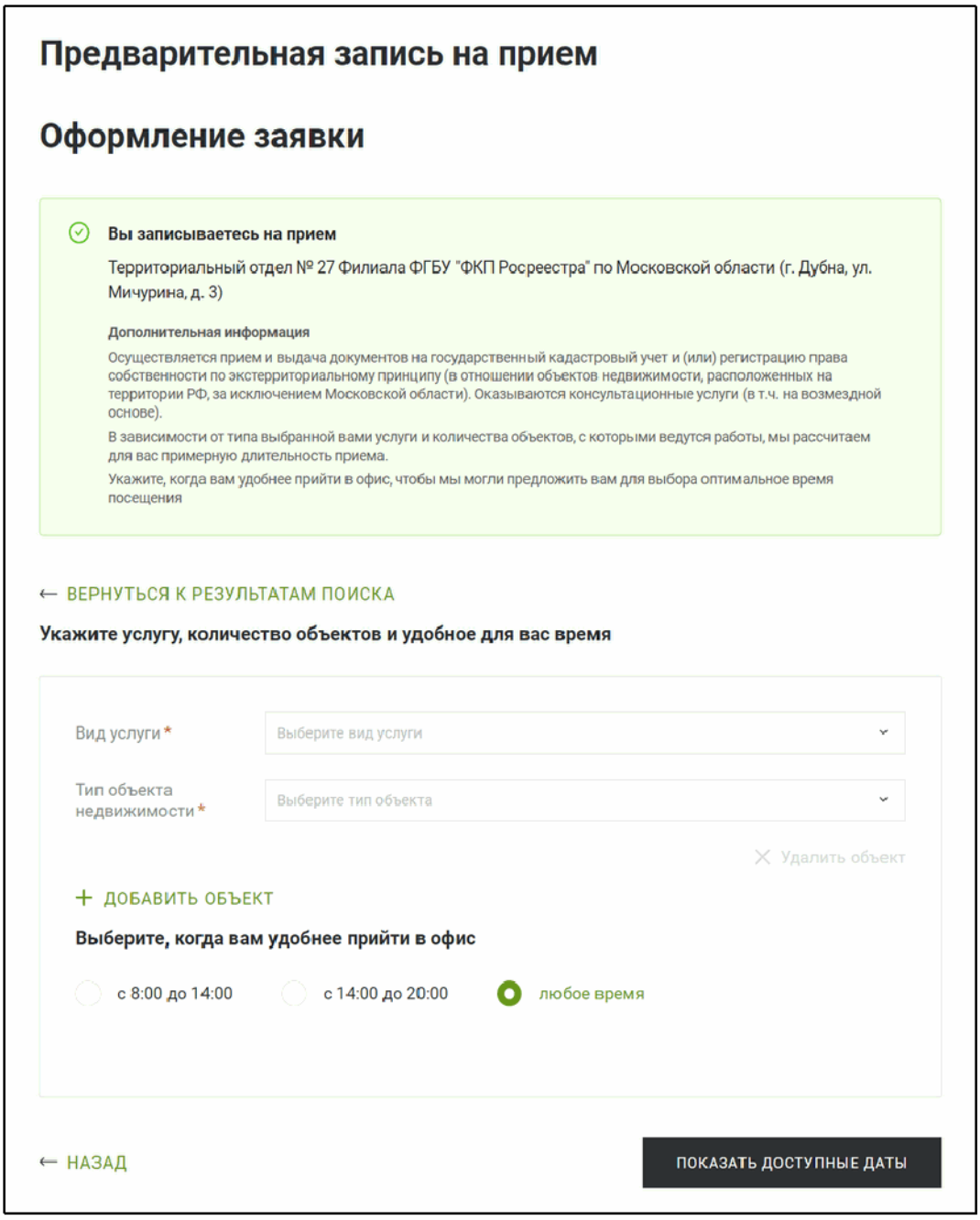


Рисунок 795 – Оформление заявки

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 795).

10) Нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ ДОСТУПНЫЕ ДАТЫ**.

Отобразится блок **Выбор даты и времени** (Рисунок 796).

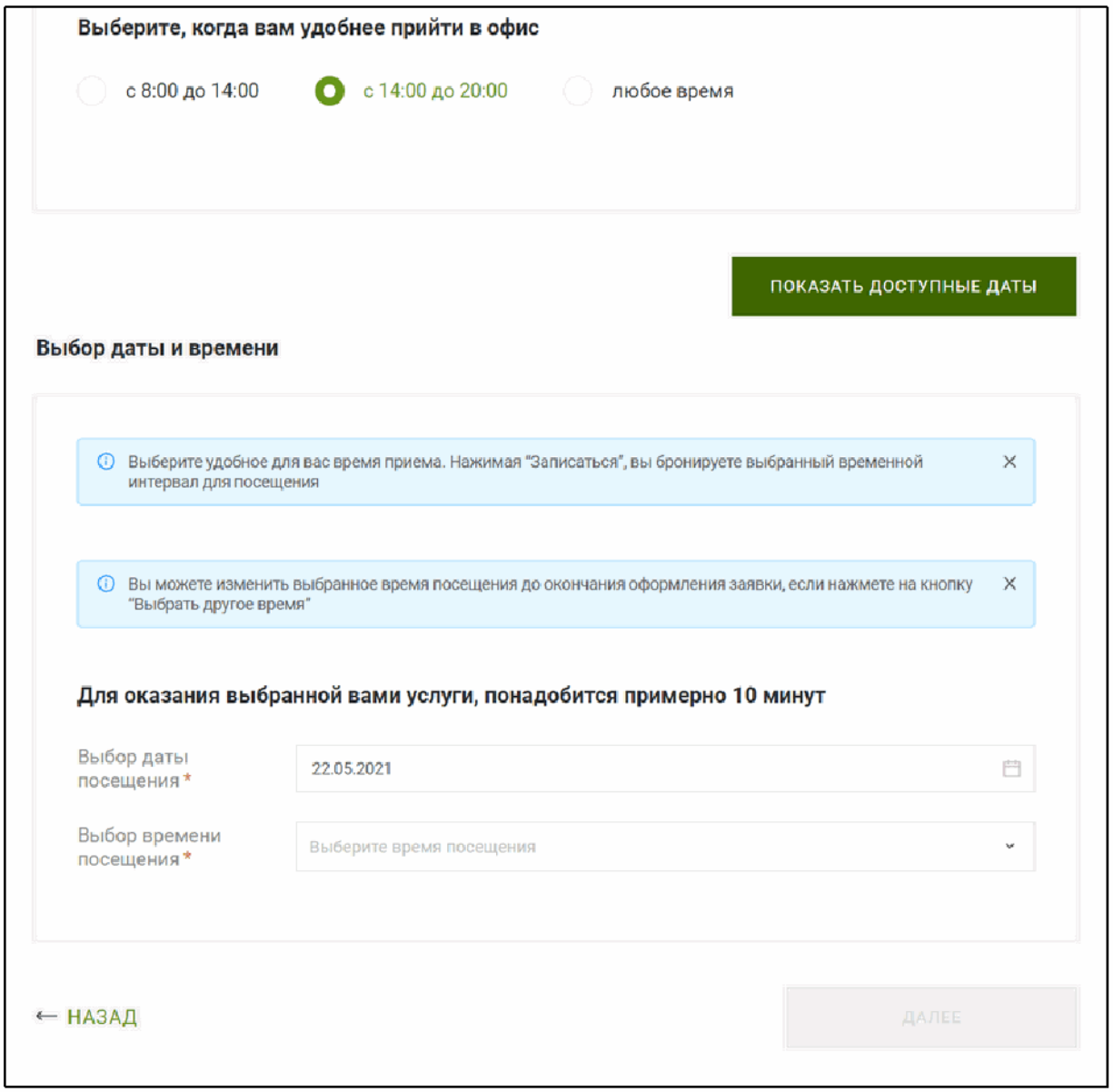


Рисунок 796 – Блок «Выбор даты и времени»

11) Выберите дату посещения офиса во всплывающем календаре (Рисунок 797). 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).

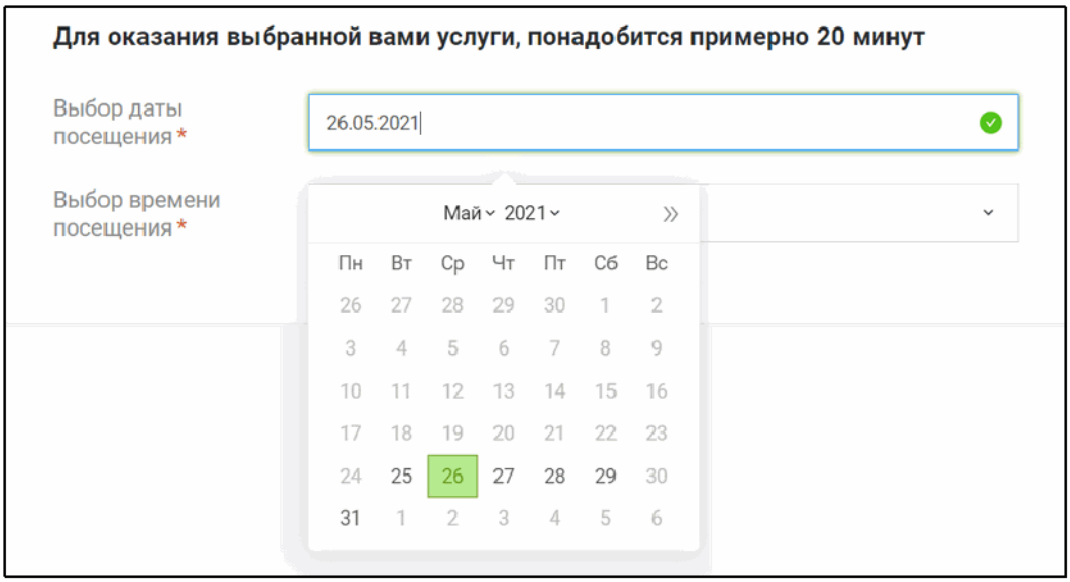


Рисунок 797 – Выбор даты посещения

12) Выберите время посещения офиса в раскрывающемся списке (Рисунок 798).

В списке отображается только доступное для посещения время, которое входит в диапазон, выбранный на шаге 9).

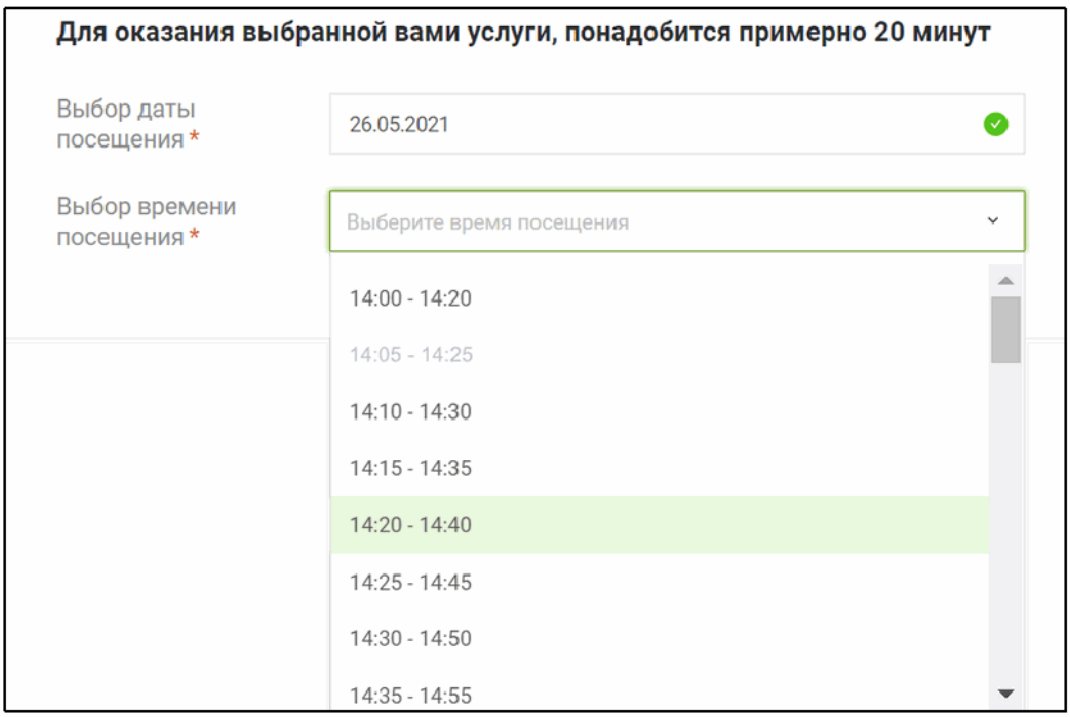


Рисунок 798 – Выбор времени посещения

13) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ** (Рисунок 797).

Кнопка становится доступной, если выбраны дата и время посещения.

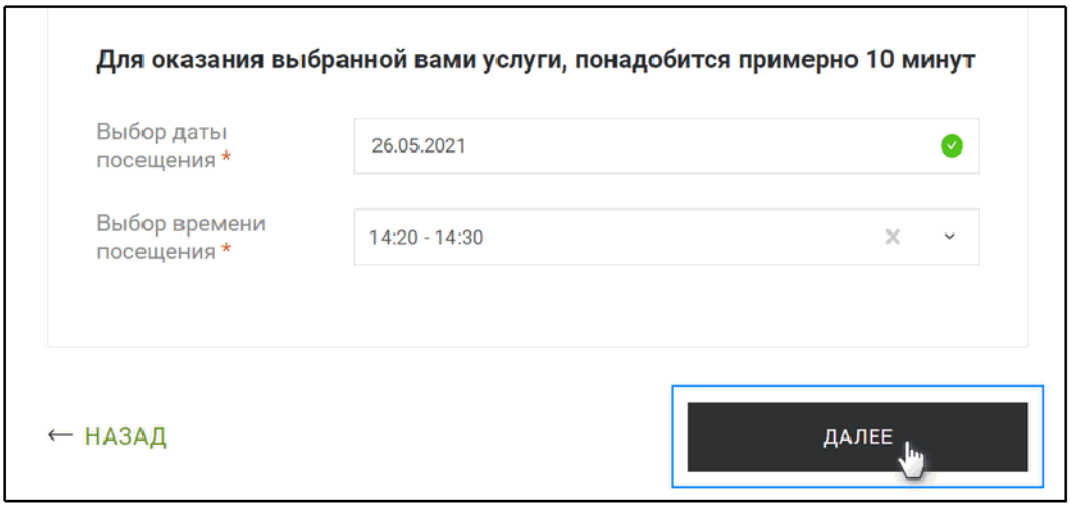


Рисунок 799 – Кнопка ДАЛЕЕ

Отобразится форма информации об объектах. При этом:

– если был указан один тип ОН, отобразится один блок полей данных объекта (Рисунок 800);

– если было указано несколько типов ОН (см. п. 8)), отобразятся несколько блоков полей данных объектов (Рисунок 801);

– поле **Тип объекта** будет автоматически заполнено выбранным ранее значением (см. п. 7)), и недоступно для редактирования (рисунки 800 и 801).

14) Заполните поля этой формы.

Если какое-либо поле является обязательным для заполнения, но данные для внесения отсутствуют, введите знак «-».

15) Нажмите кнопку **НАЗАД** (Рисунок 800), если нужно изменить дату и время посещения офиса.

16) Нажмите кнопку **ДАЛЕЕ,** чтобы продолжить оформление заявки.

Появится форма уведомления и запроса на согласие (Рисунок 802). Поля телефона и электронной почты будут заполнены по умолчанию (их можно изменить).

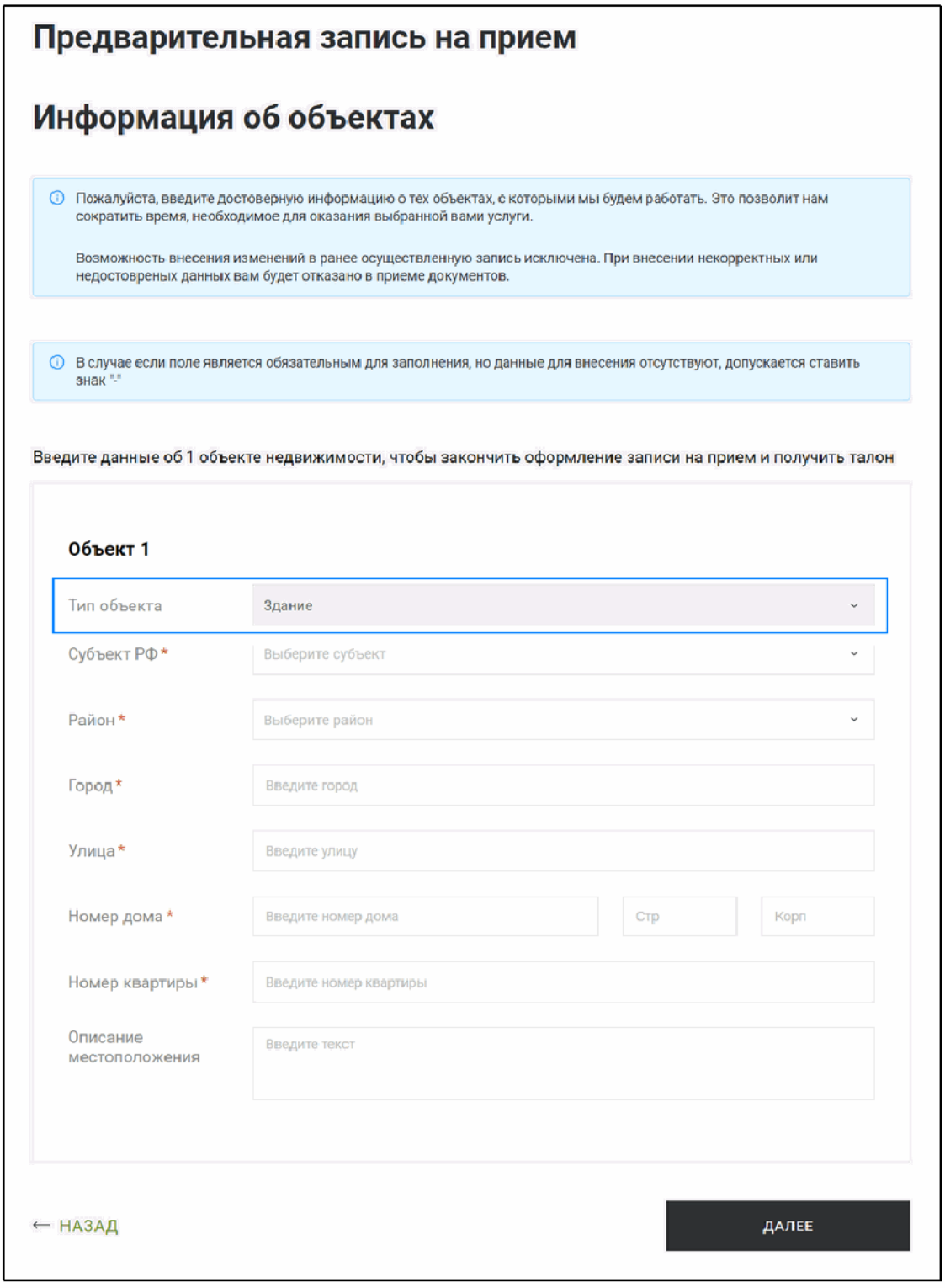


Рисунок 800 – Форма информации об объектах. Пример для одного ОН

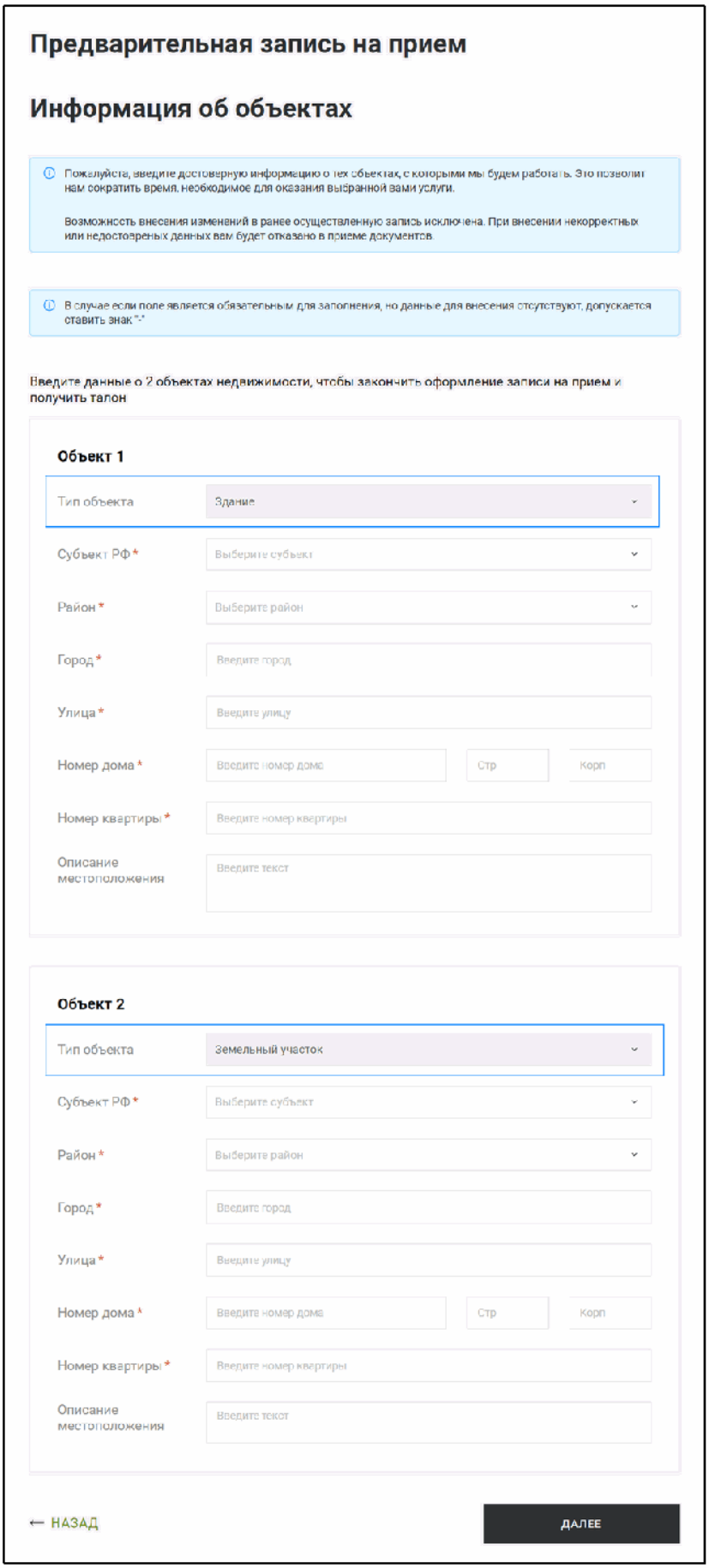


Рисунок 801 – Форма информации об объектах. Пример для двух ОН

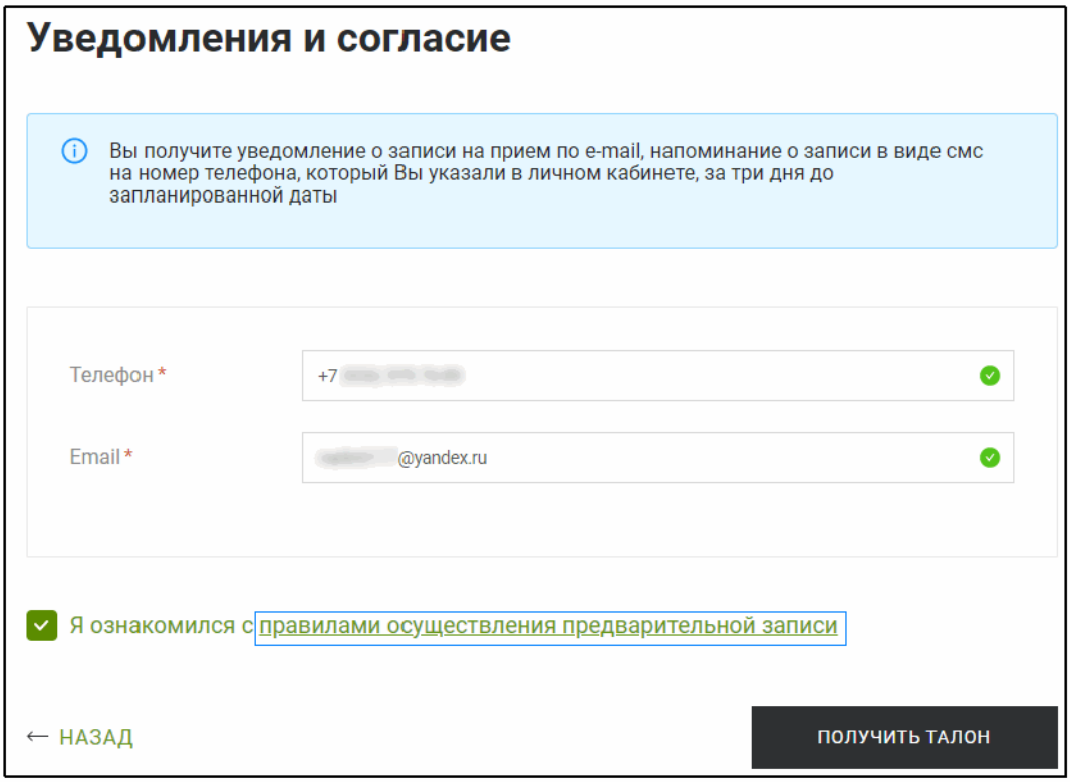


Рисунок 802 – Форма уведомления и запроса на согласие

17) Нажмите на ссылку (Рисунок 802), чтобы ознакомиться с правилами предварительной записи (Рисунок 803).

18) Нажмите кнопку **ОК** (Рисунок 803), чтобы вернуться к форме уведомления и запроса на согласие (Рисунок 802).

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 804).

Если запись прошла успешно:

- в рабочей области появится сообщение с подтверждением записи на прием (Рисунок 805);
- на почту пользователя придет письмо со ссылкой на талон (Рисунок 806).

21) Нажмите на ссылку в письме, чтобы отобразить талон в ЛК пользователя.

Рисунок 803 – Правила использования сервиса

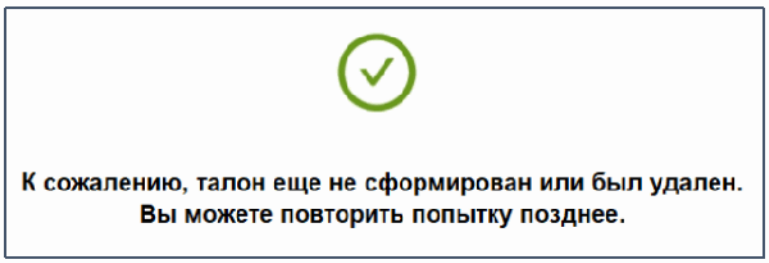


Рисунок 804 – Предупреждение о неуспешном завершении записи на прием

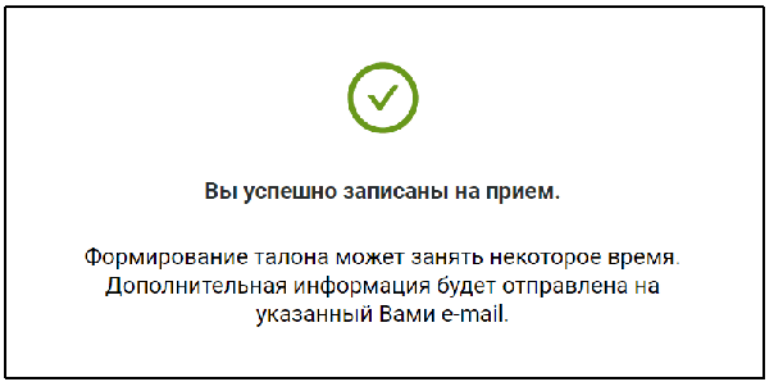


Рисунок 805 – Подтверждение записи на прием

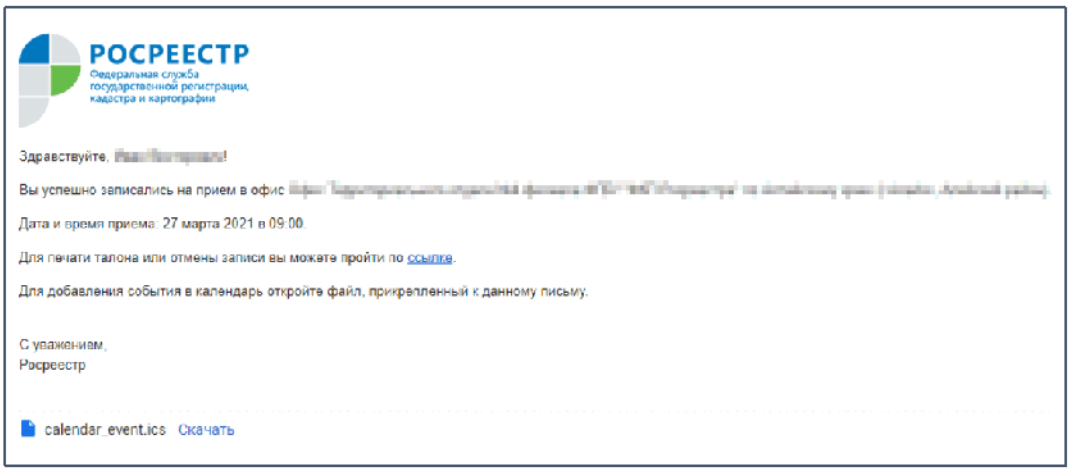


Рисунок 806 – Почтовое извещение

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.ъ

3.12.2 Просмотр талона на прием

Выполните следующие действия:

1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ** (1 на рисунке 807).

В рабочей области откроется страница с талоном (2).

2) Если записей больше одной, нажмите кнопку **ПОКАЗАТЬ ВСЕ** (3), чтобы отобразить все талоны.

3) Нажмите на изображение талона.

Откроется окно с талоном (Рисунок 808).

4) Нажмите кнопку **РАСПЕЧАТАТЬ**, чтобы получить бумажную копию талона.

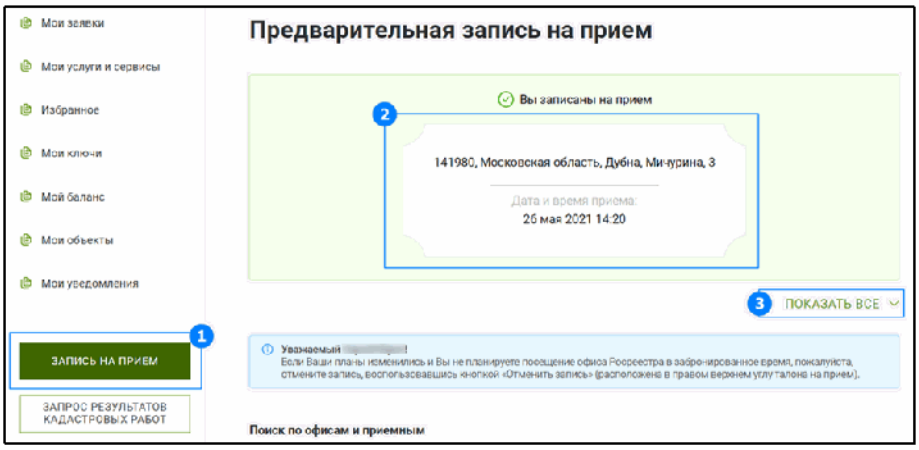


Рисунок 807 – Кнопка ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ и страница с талоном

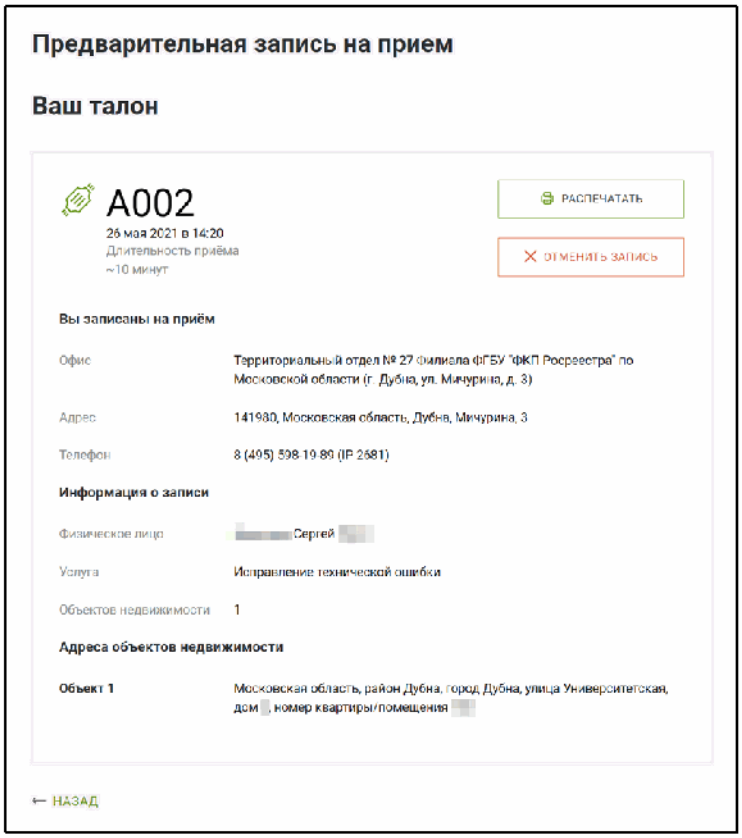


Рисунок 808 – Талон

3.12.3 Отмена записи на прием

Чтобы отменить запись:

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 809).

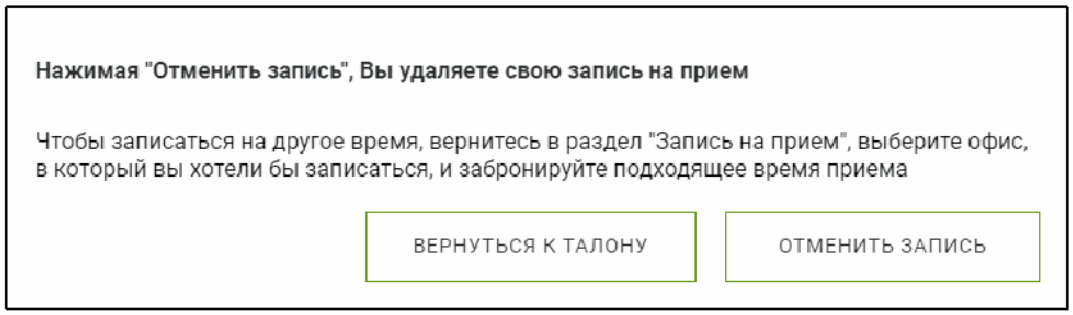


Рисунок 809 – Окно запроса на подтверждение отмены записи

3) Нажмите кнопку **ОТМЕНИТЬ ЗАПИСЬ**.

Запись аннулируется. Отобразится форма записи на прием (см. раздел 3.12.1, Рисунок 789).

3.13 Запрос результатов кадастровых работ

Выполните следующие действия:

1) В левой панели ЛК нажмите кнопку **ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ КАДАСТРОВЫХ РАБОТ** (Рисунок 810).

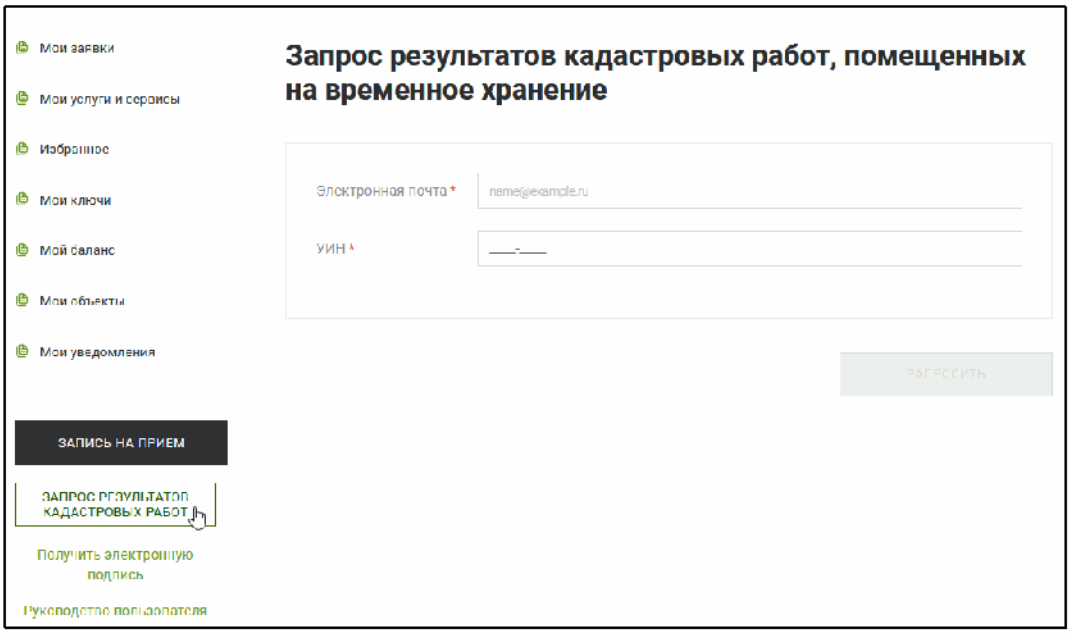


Рисунок 810 – Переход к формированию запроса

2) В панели справа (Рисунок 810) 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 811).

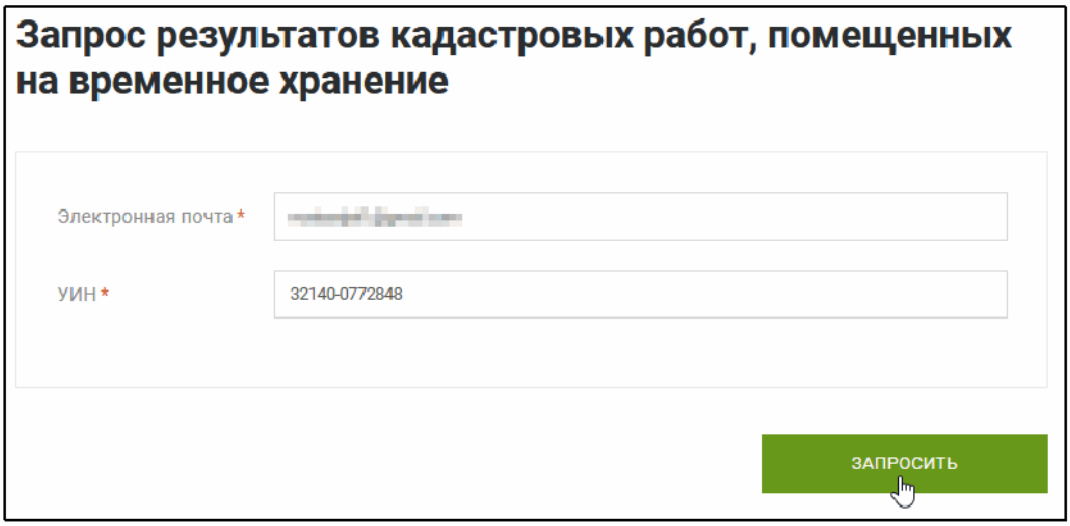


Рисунок 811 – Переход к запросу результатов кадастровых работ

3) Нажмите кнопку **ЗАПРОСИТЬ**.
4) Появится сообщение об отправке документов электронной почтой (Рисунок 812).

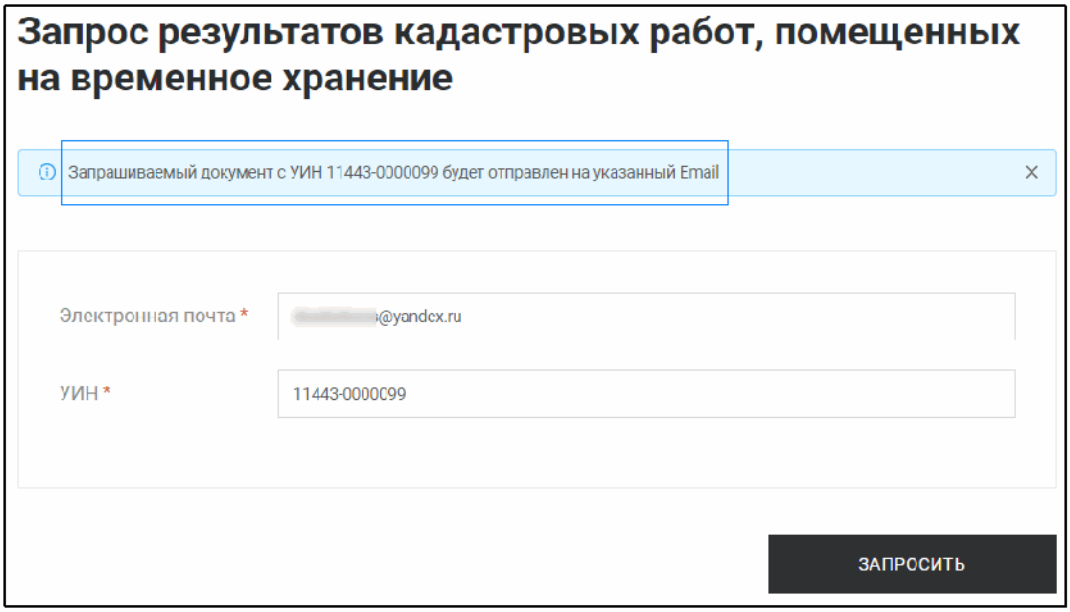


Рисунок 812 – Сообщение об отправке документов электронной почтой

На указанный адрес придет письмо со ссылкой на скачивание архива (Рисунок 813).

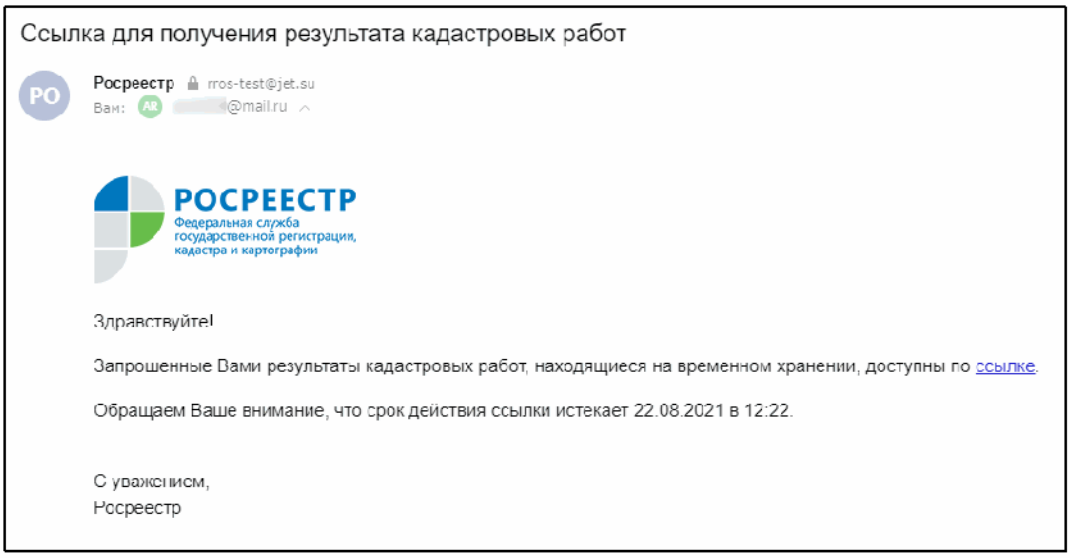


Рисунок 813 – Электронное письмо со ссылкой на скачивание архива с результатами кадастровых работ. Пример

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 814, Рисунок 815).

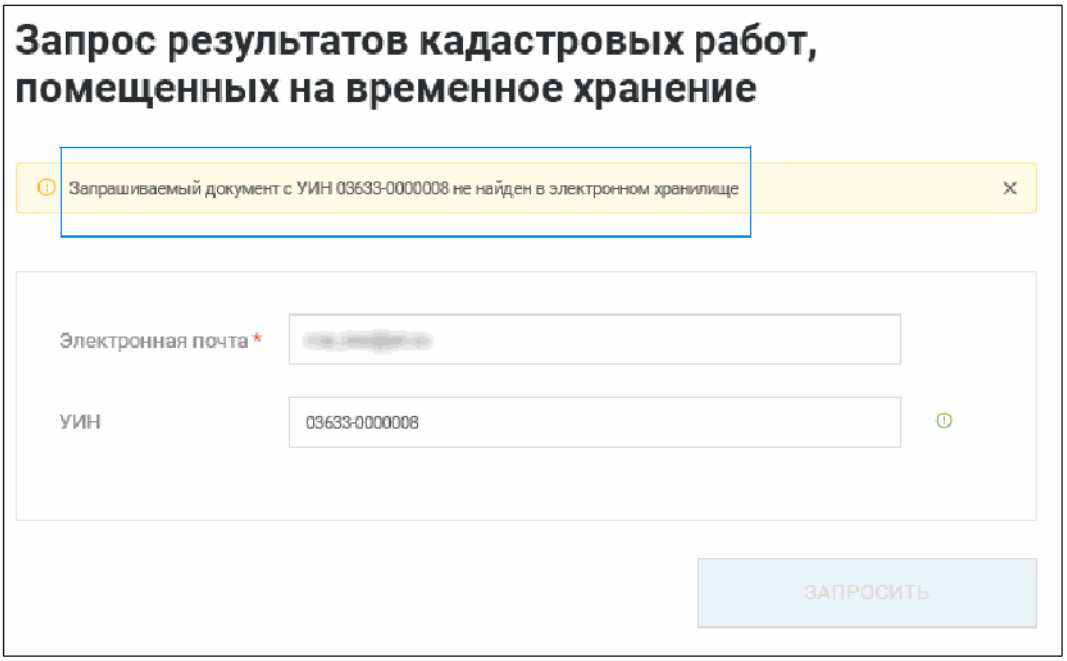


Рисунок 814 – Предупреждение. Пример 1

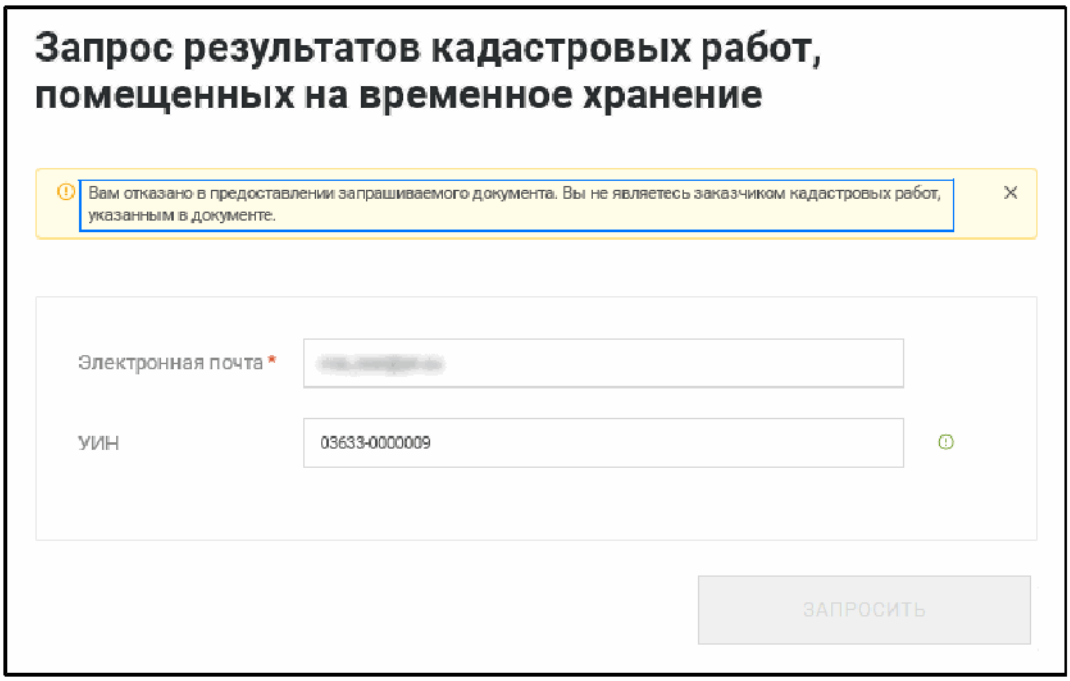


Рисунок 815 – Предупреждение. Пример 2

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 территорий
КУ	Кадастровый учет
КУВД	Книга учета входящих документов
КУВИ	Книга учета выданной информации
ЛК, ЛК ЮЛ	Личный кабинет юридического лица
НК	Налоговый кодекс
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
СРЗУ	Схема расположения земельного участка

Сокращение	Расшифровка
УИН	Уникальный идентификатор начисления
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись государственного регистратора прав
УЦ	Удостоверяющий центр
ФГИС ЕГРН	Федеральная государственная информационная система ведения Единого государственного реестра недвижимости
ФЗ	Федеральный закон
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ЭП	Электронная подпись
ЮЛ	Юридическое лицо

Перечень терминов

Термин	Расшифровка
Виджет	Блок полей и кнопок, объединенных по общему признаку
Заявитель	Физическое, юридическое лицо, орган власти, которое обращается в Росреестр для получения государственной услуги
Кадастровый номер	Идентификатор объекта недвижимости, который присваивается при регистрации прав на недвижимое имущество
Личный кабинет	Подсистема «Личный кабинет» внешнего (открытого) сегмента Официального сайта Росреестра
Официальный сайт Росреестра	Официальный сайт Росреестра, интегрированный с интернет-порталом государственных услуг, оказываемых Росреестром в электронном виде (www.rosreestr.ru)
Пользователь	Пользователь внешнего (открытого) сегмента Сайта, авторизованный в Личном кабинете