



Росреестр

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

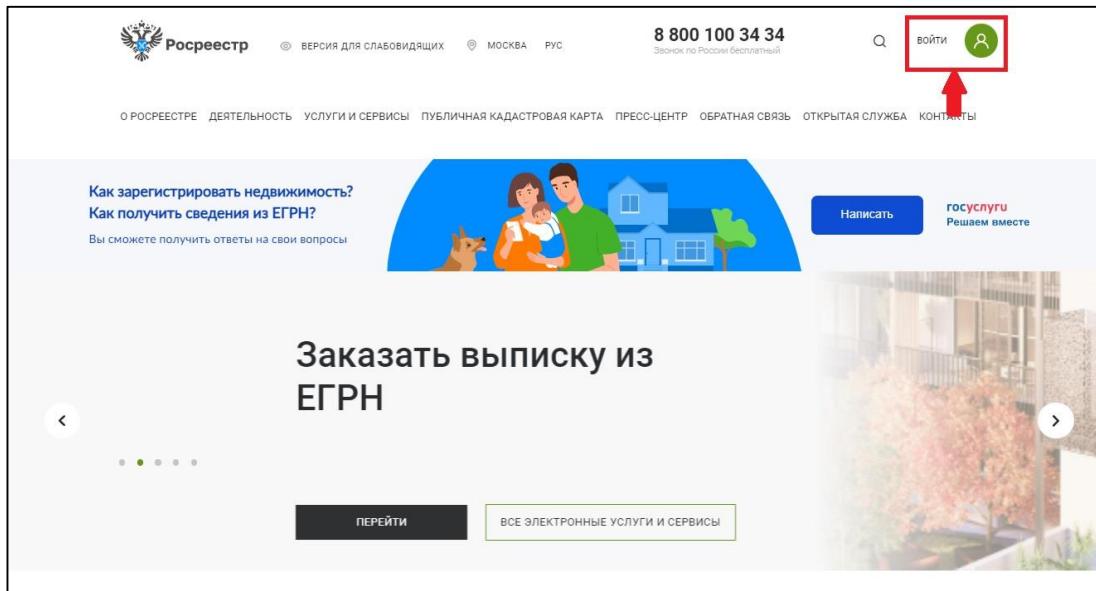
**Инструкция
по подаче заявления об исправлении
технической ошибки посредством сервиса «Личный
кабинет» сайта Росреестра**

г. Красноярск

ВНИМАНИЕ!!! Согласно ч.2.1 ст. 61 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявление об исправлении технической ошибки может быть представлено в форме электронного документа посредством использования личного кабинета БЕЗ подписания его усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

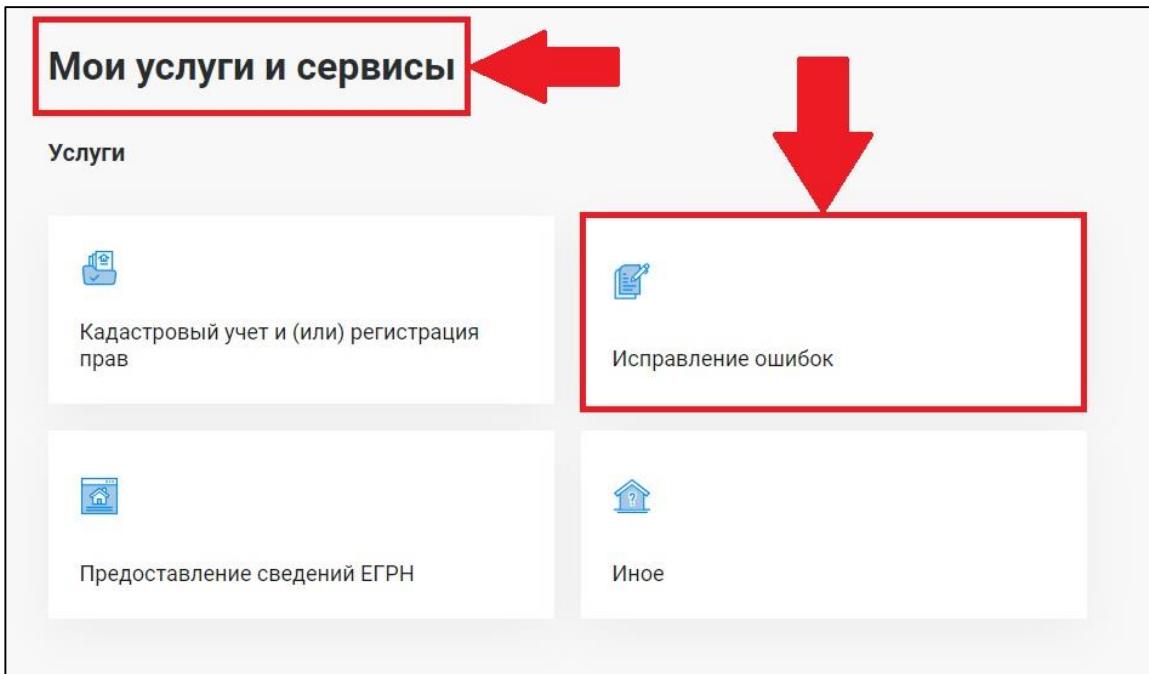
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку ВОЙТИ.



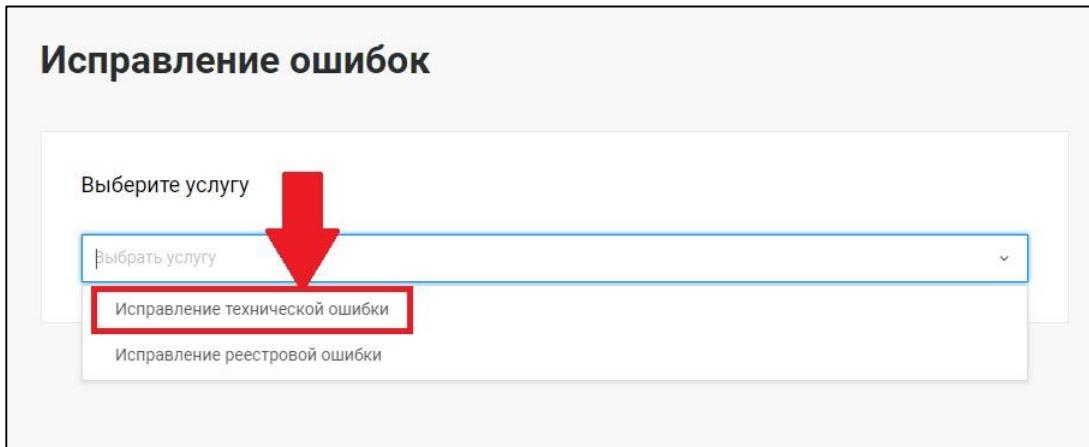
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

A screenshot of the 'gosuslugi' sign-in page. It features a logo and text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main form has fields for 'Телефон, почта или СНИЛС' (Phone, email or SNILS) and 'Пароль' (Password), both of which are highlighted with red boxes. There's also a checkbox for 'Не запоминать логин и пароль' (Do not remember login and password) and a 'Войти' (Sign In) button. Below the form, there are links for 'Я не знаю пароль' (I forgot my password) and 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' (Register to get full access to services). At the bottom, there's a link for 'Вход с помощью электронной подписи' (Log in with an electronic signature).

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



4. Из представленного списка выберите услугу – «Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя».



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

Укажите, от чьего имени подается заявление

Правообладатель

Представитель правообладателя

6. После заполнения сведений о заявителе необходимо заполнить следующий раздел «Сведения о записи, подлежащей внесению» указав в какой раздел необходимо внести сведения – «В сведениях реестра прав на недвижимость», «В сведениях кадастра недвижимости» или «В сведениях реестра границ».

Исправить техническую ошибку

В сведениях реестра прав на недвижимость

В сведениях реестра границ

В сведениях кадастра недвижимости

7. Заполните сведения об объекте недвижимости в отношении которого необходимо внести информацию. Для этого достаточно в поле «Выбор объекта» ввести кадастровый номер либо адрес объекта и дождаться пока выйдет информация о данном объекте.

Описание объекта

Выбор объекта

Начните вводить адрес или кадастровый номер

[☰ Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта *

Выберите значение из справочника

Адрес объекта *

Заполните адрес

Кадастровый номер *

Введите кадастровый номер

8. После заполнения сведений об объекте необходимо заполнить сведения которые внесены и содержат ошибку, а также правильные сведения для внесения.

Внесены сведения*

Правильные сведения*

9. После заполнения всех сведений перейдите к разделу «Прикрепление документов» и нажмите кнопку «Далее».

Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

Введите текст

ДАЛЕЕ

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

Исправление технической ошибки

Предпросмотр формы

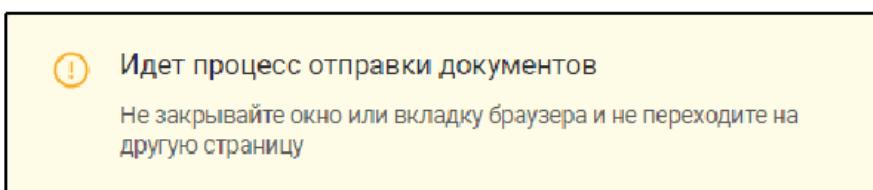
10.1. В случае если при проверке заполненных сведений в предварительном просмотре выявили ошибку, то отредактировать данные можно нажав кнопку «Назад».

The screenshot shows a user interface for document preview. At the top, there is a green circular icon with a white dot and the text 'Прикрепление документов'. Below it, there is a field labeled 'Примечание' with the value 'Не указано'. At the bottom, there are two buttons: a red-bordered '← НАЗАД' button on the left and a blue 'ДАЛЕЕ' button on the right.

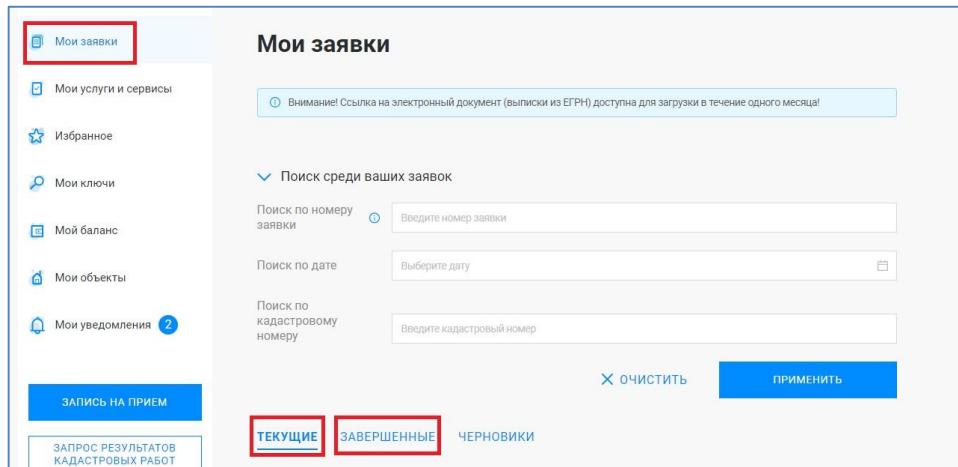
10.2. В случае если все сведения внесены корректно, то необходимо нажать кнопку «Далее».

The screenshot shows the same user interface as the previous one, but the 'ДАЛЕЕ' (Next) button at the bottom right is highlighted with a red border.

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



12. Для просмотра истории поданных заявлений и статусов по ним можно перейти на страницу «Мои заявки». Заявки, которые находятся в работе до завершения обращения будут отображаться в графе «Текущие». Заявки, по которым завершена работа – автоматически перенесутся в графу «Завершенные».



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

