



Росреестр

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

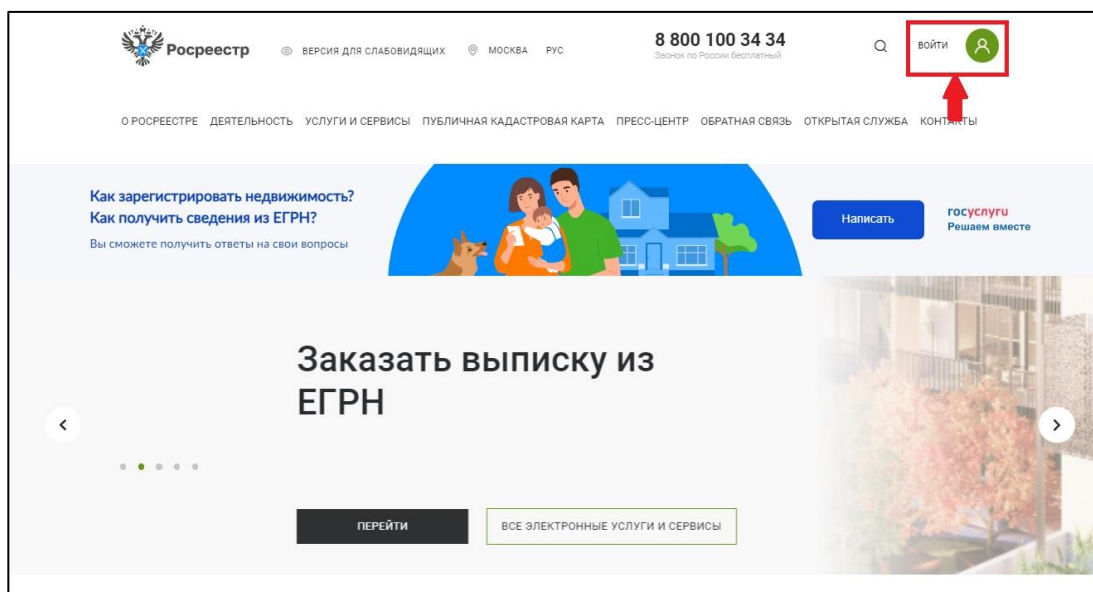
**Инструкция
по подаче заявления для внесения
записей о невозможности государственной регистрации
права без личного участия правообладателя
посредством сервиса «Личный кабинет»
сайта Росреестра**

г. Красноярск

ВНИМАНИЕ!!! Согласно ч.1 ст. 36 Федерального закона от 13.07.2015 №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», заявление о невозможности регистрации 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>.

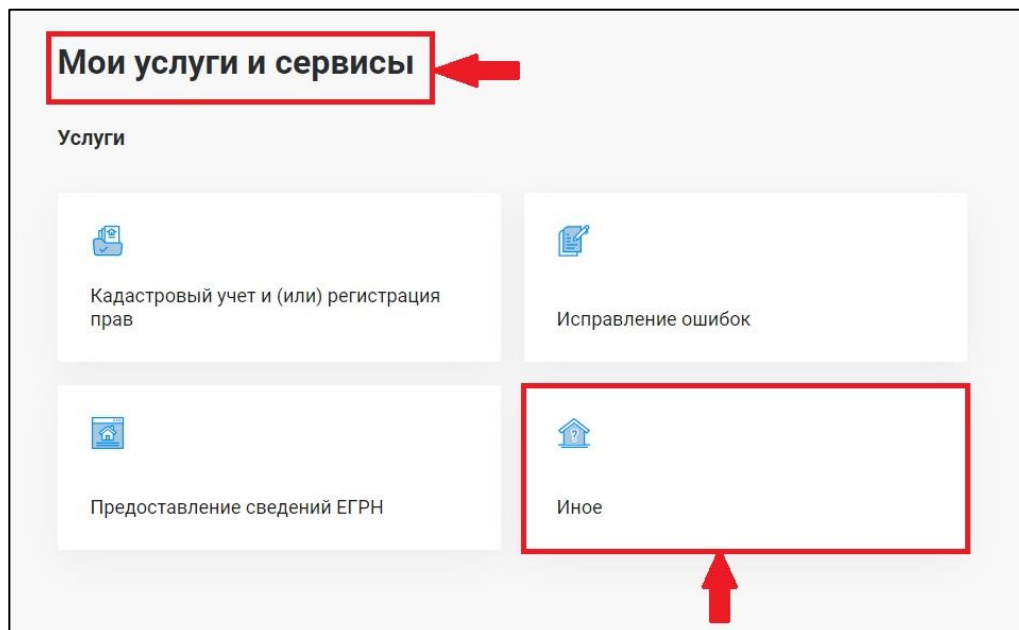
1. Перейти по ссылке <https://rosreestr.gov.ru> на сайт Росреестра и в шапке необходимо нажать кнопку **ВОЙТИ**.



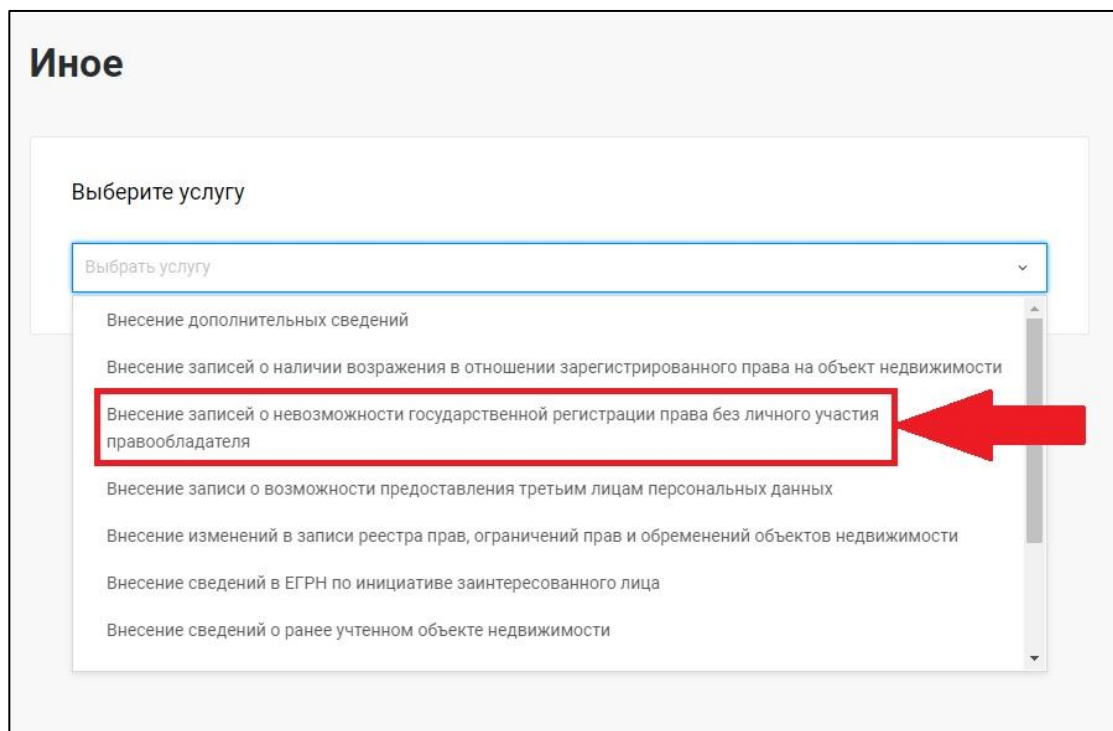
2. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные заявителя и нажать Войти.

The image shows the login form on the Gosuslugi website. The form is titled 'Вход' (Login). It contains two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль'. Both input fields are highlighted with red boxes. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. A blue 'Войти' (Log In) button is located below the checkbox. Below the button, there is a link 'Я не знаю пароль'. At the bottom of the form, there are two links: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and 'Вход с помощью электронной подписи'.

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



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 отношении какого объекта недвижимости необходимо внести запись. Для этого достаточно в поле «Выбор объекта» ввести кадастровый номер либо адрес объекта и дождаться пока выйдет информация о данном объекте.

Сведения о записи, подлежащей внесению

Описание объекта

Выбор объекта

[☰ Выбрать из Моих объектов](#)

Вид объекта*

Адрес объекта* [✎ Заполните адрес](#)

Кадастровый номер*

7. Из предложенного списка необходимо выбрать вид сведений необходимо внести

Прошу внести сведения

Вид сведений *

внести запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия собственника (его законного представителя)

погасить запись о невозможности государственной регистрации перехода, прекращения, ограничения права и обременения объекта недвижимости без личного участия собственника (его законного представителя)

8. После выбора вида сведений необходимо заполнить «Сведения о реестровой записи». В данном разделе необходимо указать дату и номер зарегистрированного права, в отношении которого вносится запись.

Сведения о реестровой записи

Дата внесения записи в реестр *

Номер записи реестра *

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

Прикрепление документов

+ Добавить документ

Примечание

ДАЛЕЕ

10. Откроется форма предварительного просмотра заявления.

Внесение записей о невозможности государственной регистрации права без личного участия правообладателя

Предпросмотр формы

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

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

← НАЗАД ДАЛЕЕ

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

Прикрепление документов

Примечание: Не указано

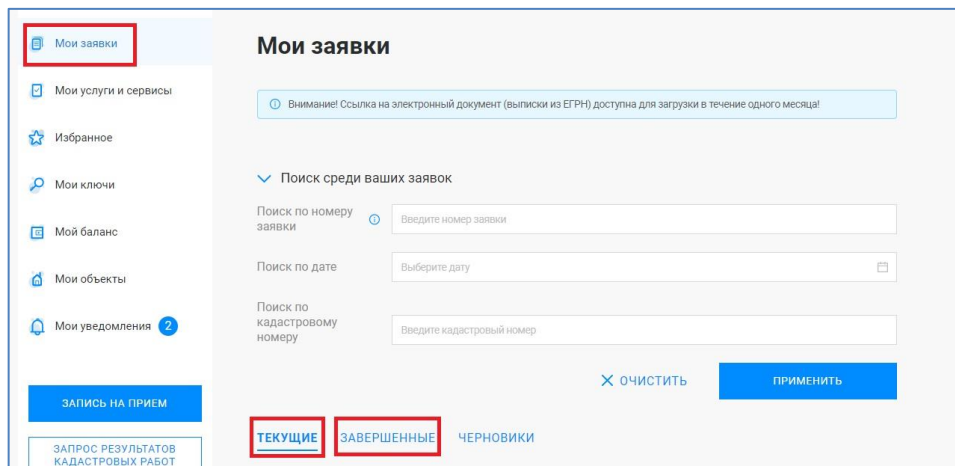
← НАЗАД ДАЛЕЕ

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

⚠ **Идет процесс отправки документов**

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

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».

