

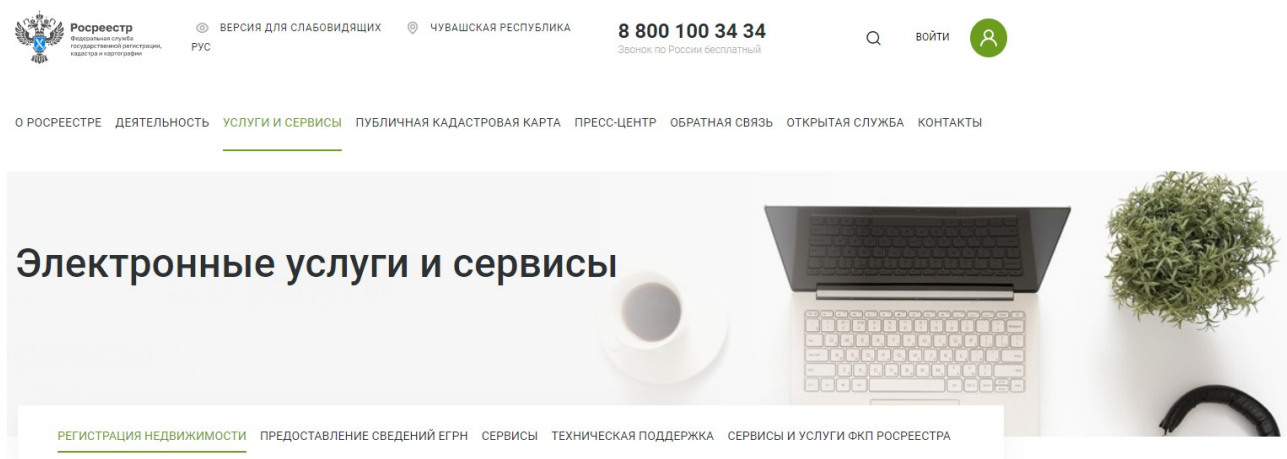
**Инструкция  
по подаче заявления  
на государственную регистрацию права собственности  
участника долевого строительства  
посредством сервиса «Личный кабинет»  
сайта Росреестра**

(на основании ч. 6 ст. 16 Федерального закона от 30.12.2004 N 214-ФЗ  
"Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и  
о внесении изменений в некоторые законодательные акты  
Российской Федерации")

**г. Чебоксары**

**ВАЖНО!** Для работы в Личном кабинете представитель юридического лица 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 представителя юридического лица и нажать **Войти** (Рисунок 2).

The image shows the login form on the Gosuslugi website. At the top, the 'gosuslugi' logo is displayed next to the text 'Единая система идентификации и аутентификации'. The main heading is 'Вход'. There are two input fields: 'Телефон, почта или СНИЛС' and 'Пароль'. Below the password field is a checkbox labeled 'Не запоминать логин и пароль'. A blue button labeled 'Войти' is positioned below the checkbox. Underneath the button is a link that says 'Я не знаю пароль'. To the right of the login form is a blue box with a lightbulb icon and the text 'Куда ещё можно войти с паролем от Госуслуг?'. At the bottom of the page, there are two links: 'Зарегистрируйтесь для полного доступа к сервисам' and 'Вход с помощью электронной подписи'.

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

3. В отобразившемся окне выбора роли необходимо нажать на название организации (Рисунок 3).

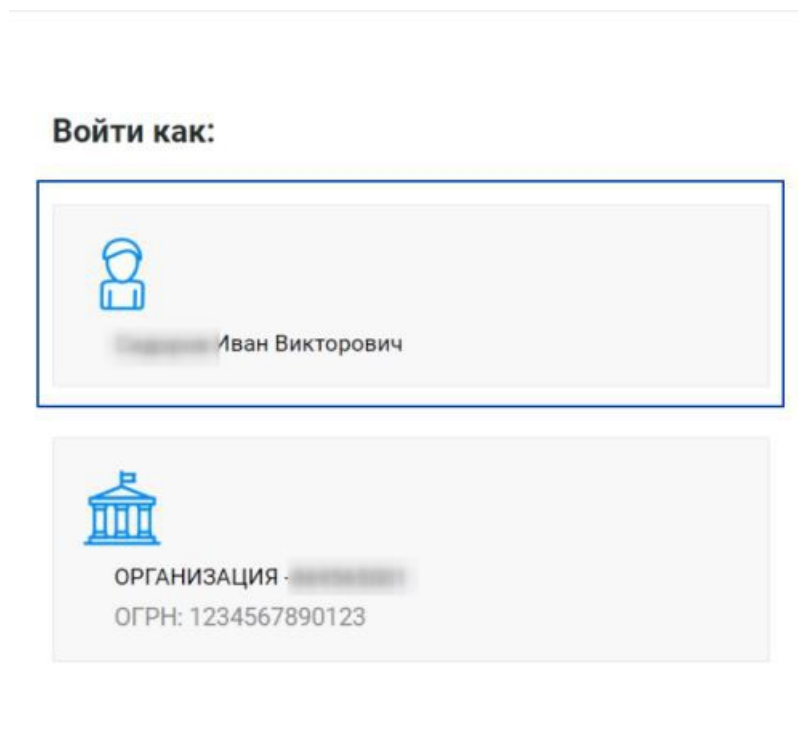


Рисунок 3 - Переход в ЛК юридической организации

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

## Согласие на обработку персональных данных

Переходя в Личный кабинет, Вы подтверждаете свое согласие на обработку персональных данных.

[Подробнее](#)

ОТКАЗАТЬСЯ

ВОЙТИ

Рисунок 4 - Запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестра

4. В окне запроса (Рисунок 4) нажмите на ссылку **Подробнее**, чтобы ознакомиться с текстом согласия. Откроется окно (Рисунок 5).

## Согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами регистрации прав в соответствии с законодательством Российской Федерации государственных услуг), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие органом регистрации прав решений на их основе в целях предоставления государственной услуги

ЗАКРЫТЬ

Рисунок 5 - Окно с текстом согласия на обработку персональных данных


а) Нажмите на кнопку **«Заккрыть»** или <sup>x</sup> в окне с текстом согласия, чтобы вернуться к запросу на подтверждение.

б) Нажмите на кнопку **«Войти»**, чтобы подтвердить свое согласие, после чего отразится страница Личного кабинета - **«Мои услуги и сервисы»**.


Работа в ЛК возможна только после подтверждения согласия. После подтверждения в рабочей области отобразится страница Настройки. При следующей авторизации запрос не появится.


5. Для подачи заявления на государственную регистрацию прав необходимо в разделе **«Мои услуги и сервисы»** выбрать услугу **«Кадастровый учет и (или) регистрация прав»** (Рисунок 6).





 [Мои заявки](#)


[Мои услуги и сервисы](#)

 [Избранное](#)

 [Мои ключи](#)

 [Мой баланс](#)

 [Мои объекты](#)

 [Мои уведомления](#)

[ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ](#)





[ЗАПРОС РЕЗУЛЬТАТОВ  
КАДАСТРОВЫХ РАБОТ](#)

[Получить электронную  
подпись](#)

[Руководство пользователя](#)

## Мои услуги и сервисы

### Услуги

 Кадастровый учет и (или) регистрация прав	 Исправление ошибок
 Предоставление сведений ЕГРН	 Иное

### Сервисы

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

6. Из представленного списка выберите услугу – «**Государственная регистрация возникновения и перехода прав на объект недвижимости**» (Рисунок 7).

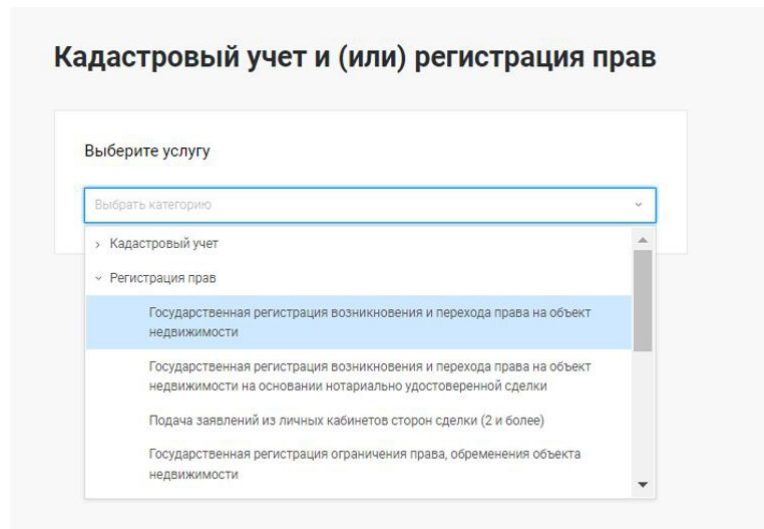


Рисунок 7 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода прав на объект недвижимости»

С порядком заполнения заявления можно ознакомиться в всплывающей подсказке (Рисунок 8).

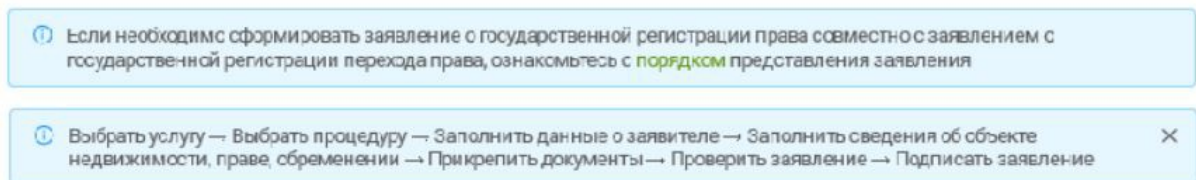


Рисунок 8 - Подсказка для выбранной услуги

Нажмите на ссылку «[порядком](#)», чтобы посмотреть подробную информацию о порядке заполнения заявления (Рисунок 9).



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

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

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

#### Для формирования заявления на регистрацию права:

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

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

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

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

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

Рисунок 9 - Подробная информация о порядке заполнения заявления

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

1. Выберите тип юридического лица: «**Российское юридическое лицо**» (Рисунок 10).

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

3. Выберите категорию правообладателя «**Физическое лицо**».

**Сведения о заявителе**

Укажите тип юридического лица

- Российское юридическое лицо
- Иностранное юридическое лицо
- Субъект публичного права

Укажите, от чьего имени подается заявление

- Правообладатель
- Представитель правообладателя

Выберите категорию правообладателя

- Физическое лицо
- Российское юридическое лицо
- Иностранное юридическое лицо
- Орган государственной власти (местного самоуправления)
- Субъект публичного права

**Рисунок 10 - Представитель «Российское юридическое лицо». Выбор категории правообладателя «Физическое лицо»**

Отобразятся блоки:

- Сведения о правообладателе - участник долевого строительства  
(Рисунок 11);

### Сведения о правообладателе

Фамилия *	<input type="text"/>
Имя *	<input type="text"/>
Отчество	<input type="text"/>
Дата рождения *	<input type="text"/> 
Место рождения *	<input type="text"/>
Гражданство *	<input type="text"/> 
<input type="checkbox"/> Лицо без гражданства	

Рисунок 11 - Блок «Сведения о правообладателе».

- Документ, удостоверяющий личность правообладателя - паспорт и его данные (Рисунок 12);

### Документ, удостоверяющий личность правообладателя



Вид документа, удостоверяющего личность *	<input type="text"/> 
Серия	<input type="text"/>
Номер *	<input type="text"/>
Дата выдачи *	<input type="text" value="Дата выдачи"/> 
Орган, выдавший документ *	<input type="text"/>

Рисунок 12 - Блок «Документ, удостоверяющий личность правообладателя».

- Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 13);

**Дополнительные сведения о правообладателе**

СНИЛС *	<input type="text" value="---"/>
Телефон *	<input type="text" value="+71234567890"/>
Электронная почта *	<input type="text" value="name@example.ru"/>
Адрес места жительства или пребывания *	<a href="#">✎ Заполните адрес</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания
<a href="#">+ Добавить правообладателя</a>	

Рисунок 13 - Блок «Дополнительные сведения о правообладателе».

а) Нажмите кнопку **«Добавить правообладателя»**<sup>1</sup>, если нужно указать данные второго правообладателя ОН<sup>2</sup>. Отобразятся дополнительные поля.

б) Заполните поля второго правообладателя.

в) Нажмите появившуюся кнопку <sup>x</sup> **«Удалить правообладателя»**, если нужно удалить весь блок полей информацией о втором правообладателе.

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

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

<sup>1</sup> В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует

<sup>2</sup> Можно добавить несколько правообладателей

- Сведения о представителе правообладателя - сведения о застройщике (Рисунок 14);

Сведения о представителе правообладателя		
Полное наименование организации *	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ДЖЕТ СОФТ"	✓
ОГРН *	1157746202745	✓
ИНН *	7718099581	✓
КПП *	771801001	✓
Телефон *	+7 (495) 748-62-28	✓
Электронная почта *	welcome@jet-soft.ru	✓

Рисунок 14 - Блок «Сведения о представителе правообладателя».

- Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя - доверенность, подтверждающая полномочия представителя застройщика действовать от имени застройщика (Рисунок 15).

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

Рисунок 15 - Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя».

- Сведения о представителе заявителя - физическое лицо в силу полномочий, основанных на доверенности, действующее от имени застройщика (Рисунок 16).

**Сведения о представителе заявителя**

Фамилия \*  ✓

Имя \*  ✓

Отчество  ✓

Дата рождения \*  ✓

Место рождения \*  ✓

Гражданство \*  ▼

Лицо без гражданства

Рисунок 16 - Блок «Сведения о представителе заявителя».

- Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя - паспорт и его данные (Рисунок 17).

Гражданство \*  X ▼

Лицо без гражданства

**Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя**

Вид документа, удостоверяющего личность \*  ▼

Серия  ✓

Номер \*  ✓

Дата выдачи \*  ✓

Орган, выдавший документ \*  ✓

Рисунок 17 - Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя».

- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 18).

Дополнительные сведения о представителе заявителя

СНИЛС*	<input type="text" value="76030100000"/>	<input type="checkbox"/>
Телефон*	<input type="text" value="8495 234 56 78"/>	<input type="checkbox"/>
Электронная почта*	<input type="text" value="test@mail.ru"/>	<input type="checkbox"/>

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

[ИЗМЕНИТЬ АДРЕС](#)

Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания

Рисунок 18 - Блок «Дополнительные сведения о представителе заявителя».

- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность, документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности, и др. (Рисунок 19).

**Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя**





Вид документа *	<input type="text"/>
Серия	<input type="text"/>
Номер *	<input type="text"/>
Дата выдачи *	<input type="text" value="Дата выдачи"/>
Орган, выдавший документ *	<input type="text"/>
Файл *	<input type="text" value="ПРИКРЕПИТЬ ФАЙЛ"/>  
Подпись *	<input type="text" value="ПРИКРЕПИТЬ ПОДПИСЬ"/>  

Рисунок 19 - Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя».

8. После заполнения сведений о заявителе необходимо заполнить следующий раздел **«Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении»**, указав данные об объекте недвижимости (Рисунок 20).

В поле **«Описание объекта»** заполнить сведения о виде, кадастровом номере, адресе объекта недвижимости и дождаться пока выйдет информация о данном объекте.

В разделе **«Укажите вид права»** из всплывающего окна выберете необходимый вид права.



Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ^

---

**Описание объекта**

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

Вид объекта \*  v

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

Кадастровый номер \*

**Укажите вид права**

Регистрация ранее возникшего права ?

Вид права \*  v

Переход права

Собственность

Общая долевая собственность

Общая совместная собственность

Пожизненное наследуемое владение

Постоянное (бессрочное) пользование

Сервитут (право)

Рисунок 20 - Виджет «Сведения об объекте недвижимости, праве обременении» для услуг «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости»

В случае регистрации **Общей долевой собственности** необходимо указать размер доли каждого собственника (Рисунок 21).

**Укажите вид права**

Регистрация ранее возникшего права



Вид права \*

Общая долевая собственность



Переход права

Размер доли \*

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

Рисунок 21 - Поле «Размер доли» и зависимые флажки

9. Далее необходимо прикрепить документы, для этого необходимо выполнить следующие действия:

Перейдите к виджету **«Прикрепление документов»** и нажмите на кнопку **«Добавить документ»** (Рисунок 22). В открывшемся окне обязательны для заполнения поля **«Вид документа»**, **«Наименование»**, **«Дата выдачи»**.

В случае приобщения платежного документа (квитанция, чек, платежное поручение, подтверждение электронного платежа) обязательным для заполнения поле **«Сумма (руб.)»**.

+ Добавить документ

Примечание

Введите текст

Рисунок 22- Виджет прикрепления документов к заявлению

Правила заполнения в таблице 1.

Наименование	Тип элемента	Обязательность	Заполнение поля	Комментарий
Вид документа	Текстовое поле	Да	Выберите значение в раскрывающемся списке	
Наименование	Текстовое поле	Да	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	Нет	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

Таблица 1 - Поля блока «Документ» и правила их заполнения»

Нажмите кнопку «Удалить документ», если нужно удалить блок полей Документ из виджета (Рисунок 23).

Если необходимо добавить еще один документ, нажмите кнопку «Добавить документ» и повторите действия, указанные выше.

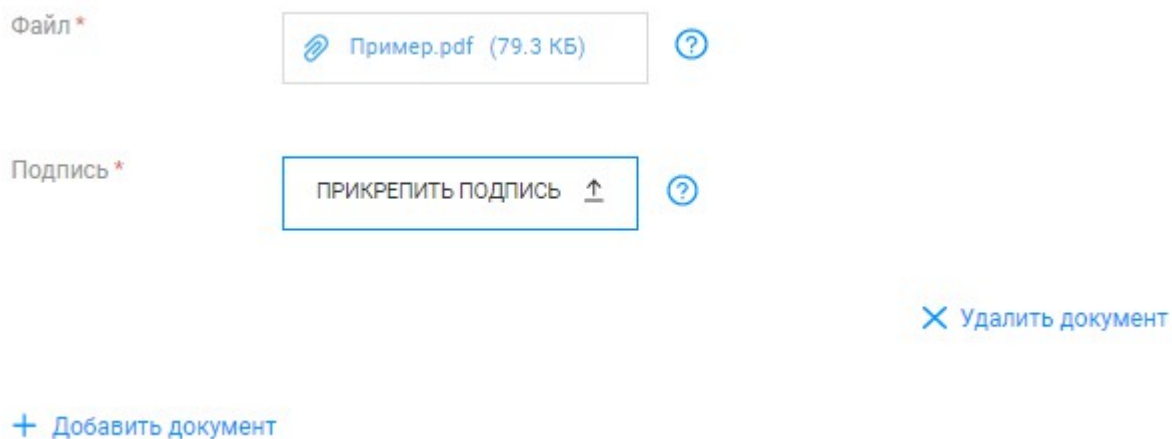


Рисунок 23 - Кнопки «Удалить документ» и «Добавить документ»

10. После заполнения всех обязательных полей формы заявления, нажмите на кнопку «Далее» - расположена в нижней части формы (Рисунок 24).

Если кнопка недоступна, проверьте заполнение всех обязательных полей.

## Кадастровый учет и (или) регистрация прав

Выбранная услуга

**Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости**

[Изменить](#)

ⓘ Если необходимо сформировать заявление о государственной регистрации права совместно с заявлением о государственной регистрации перехода права, ознакомьтесь с [порядком](#) представления заявления

☆ Добавить в Избранное

ⓘ Выбрать услугу → Заполнить сведения о заявителе → Заполнить сведения об объекте недвижимости, праве, обременении → Прикрепить документы → Проверить заявление → Подписать и отправить заявление ×

✔ Сведения о заявителе ▼

Сведения об объекте недвижимости, праве, обременении ▼

Прикрепление документов ▼

**ДАЛЕЕ**

Рисунок 24 - Виджет «Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости». Кнопка «Далее»

Откроется форма предварительного просмотра услуги **Государственная регистрация возникновения и перехода права на объект недвижимости**.

!!! Проверьте правильность заполненного заявления и, если требуется, измените данные.

Отредактировать заявление можно как в первичном заявлении его формы, так и его черновике.

Чтобы отредактировать заявление при его первичном заполнении:  
Нажмите кнопку «Назад» в форме предварительного просмотра заявления (Рисунок 25).

Рисунок 25- Возврат к форме заявления

В открывшейся форме поля будут заполнены введенными ранее данными. Внесите изменения в поля формы и нажмите кнопку «Далее».

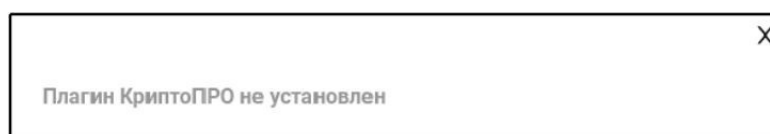
2) Если данные верны, подпишите и отправьте заявление.

Для подписания заявлений 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<sup>3</sup>.

Чтобы подписать и отправить заявление в ведомство:

1) Нажмите на кнопку ДАЛЕЕ в форме предварительного просмотра заявки (см. Рисунок 25).

Если плагин КриптоПро не установлен, появится предупреждение (Рисунок 26).



<sup>3</sup> Перечень удостоверяющих центров: <https://rosreestr.gov.ru/activity/okazanie-gosudarstvennykh-uslug/vedenie-egm/udostoverayushchi-tsentr/spisok-udostoverayushchikh-tsentrov/>

Рисунок 26- Предупреждение об отсутствии плагина КриптоПро

2) Установите плагин<sup>4</sup>

Если плагин установлен, начинается процесс отправки документов, а на экране появится сообщение (Рисунок 27).

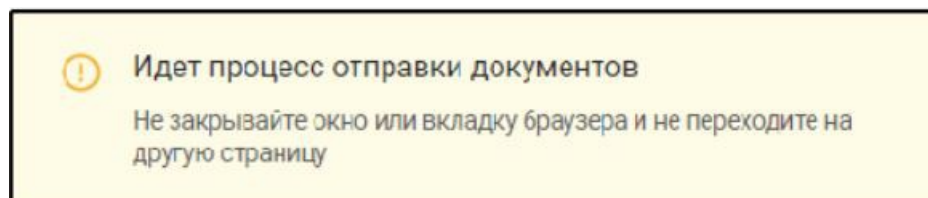


Рисунок 27 -Сообщение, которое отражается при отправке документов

Дождитесь появления окна со списком сертификатов, установленных в операционной системе (Рисунок 28), выберите нужный сертификат и нажмите «Выбрать».

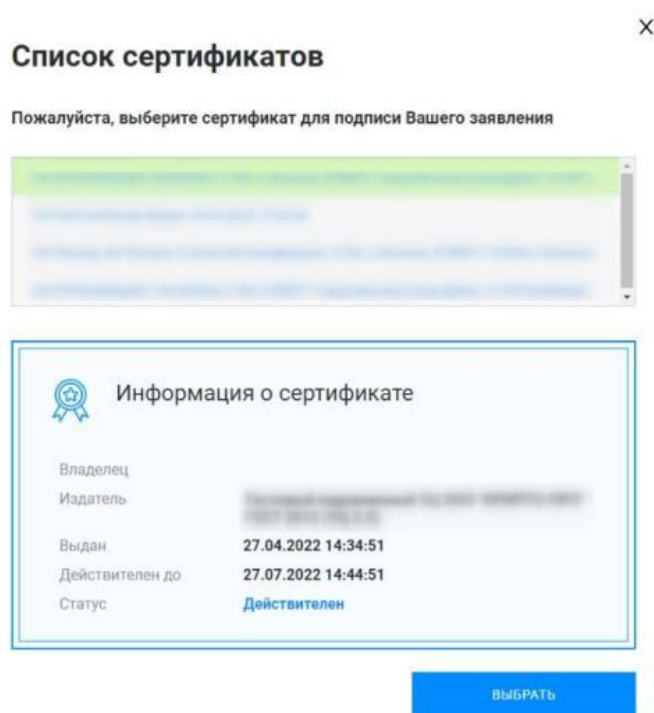


Рисунок 28 - Информация о сертификате

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



Если сертификат защищен паролем, отобразится окно аутентификации КриптоПро CSP (Рисунок 29).

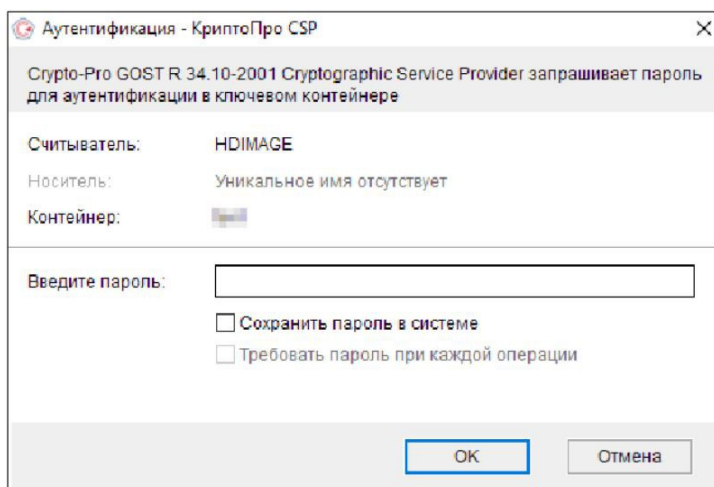


Рисунок 29 - Окно аутентификации КриптоПро CSP

Введите пароль и нажмите кнопку ОК. Снова отобразится сообщение о процессе отправки документов.

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

- а) В заявление с таким статусом можно внести изменения. Для этого потребуется найти и открыть черновик заявления и отредактировать его.
- б) Вернуться к подписанию заявления можно в любой момент, если подписание отменил пользователь, или после устранения ошибки.
- в) Дождитесь, когда завершится отправка документов.

Для услуг категории **Кадастровый учет и (или) регистрация прав** отобразится всплывающее окно (Рисунок 30).

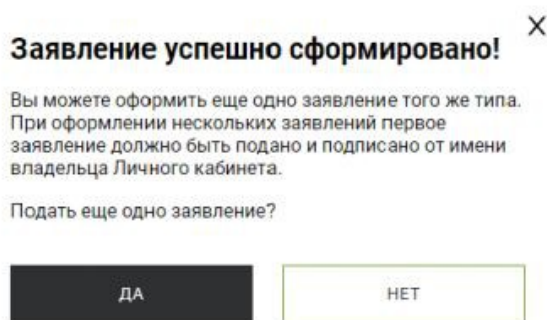


Рисунок 30 - Сообщение об успешном формировании заявления

В окне сообщения:

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

В рабочей области отобразится страница «**Мои услуги и сервисы**», содержащая блок **Услуг**. Повторите указанные выше действия, чтобы оформить заявление на регистрацию права собственности второго участника долевого строительства.

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

Если в заявлении указан один объект недвижимости, отобразится страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса (Рисунок 31).

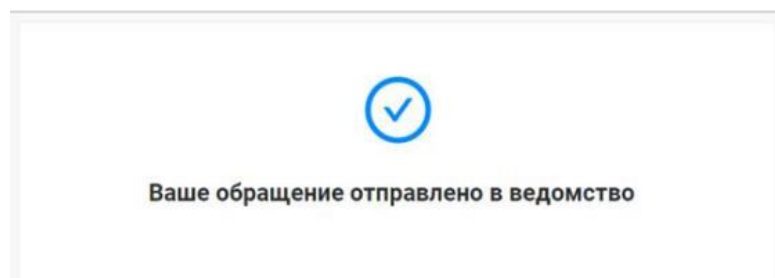


Рисунок 31- Страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса с одним ОН

Для просмотра истории поданных заявлений и статусов по ним можно перейти на страницу «**Мои заявки**». В рабочей области отобразится список найденных записей и их количество.

По умолчанию отображается список текущих заявлений «**ТЕКУЩИЕ**» (Рисунок 32).

Для просмотра списка обращений – воспользуйтесь кнопками в нижней части экрана

## Мои заявки

▼ Поиск среди ваших заявок

Поиск по номеру заявки

Поиск по дате

Поиск по кадастровому номеру

[X ОЧИСТИТЬ](#) [ПРИМЕНИТЬ](#)

Найдено заявок: 511

**ТЕКУЩИЕ** ЗАВЕРШЕННЫЕ ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
18.02.2022 15:20 КУБИ-001/2022-1814 OfSite-2022-02-18-000069		Предоставление сведений о границе, территории либо зоне	В работе	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
08.02.2022 15:26 КУБИ-001/2022-1537 OfSite-2022-02-08-000158		Предоставление сведений о границе, территории либо зоне	На проверке	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
08.02.2022 15:18 OfSite-2022-02-08-000156		Предоставление сведений о границе, территории либо зоне	Создано	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.01.2022 10:54 OfSite-2022-01-12-000053	Здание 77:22:0030544:43	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
10.01.2022 11:13 OfSite-2022-01-10-000012	Здание 42:04:0216004:272	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
10.01.2022 11:13 OfSite-2022-01-10-000011	Помещение 42:24:0401055:3057	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
24.12.2021 12:14 OfSite-2021-12-24-000040	Сооружение 03:08:310101:2917	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Создано	<a href="#">Смотреть уведомления</a>

Страница 1 из 73 [«](#) [<](#) [1](#) [2](#) [3](#) [4](#) [5](#) [>](#) [»](#)

Рисунок 32 – Раздел «Мои заявки». Пример списка заявок (ТЕКУЩИЕ)

Последовательно откройте вкладки **ЗАВЕРШЕННЫЕ** и **ЧЕРНОВИКИ**, чтобы

вывести на экран списки заявлений этих типов (Рисунок 33, Рисунок 34).

Найдено заявок: 126

ТЕКУЩИЕ **ЗАВЕРШЕННЫЕ** ЧЕРНОВИКИ

Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
31.03.2022 12:07 ЮЛ-09-4-2022		Обращение юридического лица или индивидуального предпринимателя	Отправлено в ведомство	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
12.11.2021 12:06 КУВИ-002/2021-1176 OfSite-2021-11-12-000052	Помещение 31.15.1202006.2754	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Выполнено <a href="#">Документ</a>	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
14.10.2021 14:44 КУВИ-001/2021-9124 OfSite-2021-09-30-000051	Здание 77.22.0030544.43	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Возврат без рассмотрения	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
16.09.2021 12:22 OfSite-2021-09-16-000032		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Проверка не пройдена	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
23.08.2021 00:42 КУВИ-001/2021-8302 OfSite-2021-08-12-000111	Земельный участок 50.26.0190311.4	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Возврат без рассмотрения	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
13.08.2021 16:54 OfSite-2021-08-12-VGP-118	50.20.1234566.123	Возврат платы и государственной пошлины	Техническая ошибка	<a href="#">Смотреть уведомления</a>
11.08.2021 11:21 КУВД-001/2021-15104 OfSite-2021-08-02-000093	Земельный участок 50.26.0190311.5	Представление дополнительных документов	Завершено отказом	<a href="#">Смотреть уведомления</a>

Страница 1 из 18

« « 1 2 3 4 5 » »

Рисунок 33 – Пример списка заявок (ЗАВЕРШЕННЫЕ)

Найдено заявок: 775

ТЕКУЩИЕ ЗАВЕРШЕННЫЕ **ЧЕРНОВИКИ**

Дата	Объект	Вид услуги	Статус	Удалить
30.04.2022 12:05		Постановка на государственный кадастровый учет	Заполнение	<input type="checkbox"/>
26.04.2022 17:08		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Заполнение	<input type="checkbox"/>
19.04.2022 09:09		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Заполнение	<input type="checkbox"/>
18.04.2022 15:58		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Заполнение	<input type="checkbox"/>
15.04.2022 17:17		Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Заполнение	<input type="checkbox"/>
15.04.2022 10:34	Список объектов в черновике (2)	Предоставление сведений об объектах недвижимости и (или) их правообладателях	Отправка не завершена	<input type="checkbox"/>
13.04.2022 10:00		Возврат платы и государственной пошлины	Заполнение	<input type="checkbox"/>

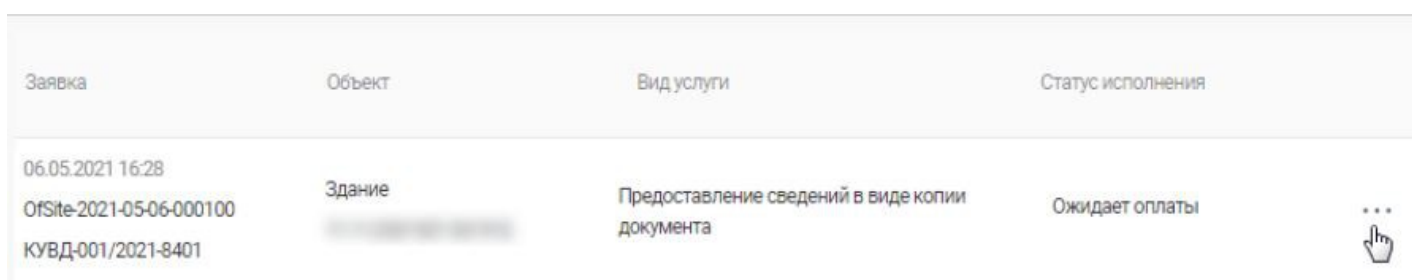
Страница 1 из 111

Рисунок 34 – Пример списка заявок (ЧЕРНОВИКИ)

Нажмите на ссылку **Смотреть уведомления** в строке заявки на вкладке **ТЕКУЩИЕ** или **ЗАВЕРШЕННЫЕ** (Рисунок 32 или Рисунок 33).

Для записей списка, которым присвоен статус **Ожидает оплаты**, вместо ссылки будет

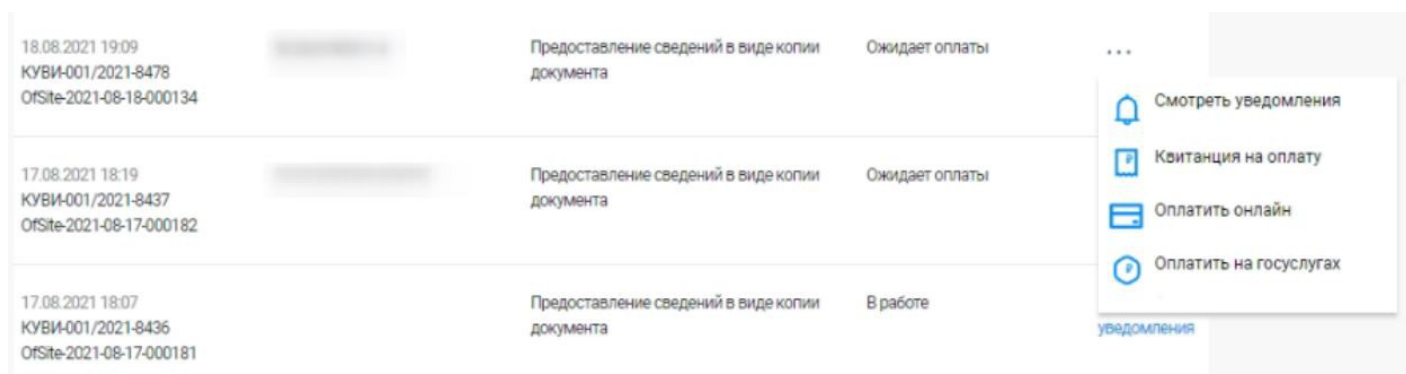
отображаться кнопка **⋮** (Рисунок 35).



Заявка	Объект	Вид услуги	Статус исполнения	
06.05.2021 16:28 OfSite-2021-05-06-000100 КУВД-001/2021-8401	Здание	Предоставление сведений в виде копии документа	Ожидает оплаты	⋮

Рисунок 35 – Кнопка перехода к получению информации или к дополнительным действиям. Пример

Нажмите кнопку **⋮**, чтобы вывести на экран список дополнительных возможностей (Рисунок 36).



18.08.2021 19:09 КУВИ-001/2021-8478 OfSite-2021-08-18-000134		Предоставление сведений в виде копии документа	Ожидает оплаты	⋮
17.08.2021 18:19 КУВИ-001/2021-8437 OfSite-2021-08-17-000182		Предоставление сведений в виде копии документа	Ожидает оплаты	
17.08.2021 18:07 КУВИ-001/2021-8436 OfSite-2021-08-17-000181		Предоставление сведений в виде копии документа	В работе	

- Смотреть уведомления
- Квитанция на оплату
- Оплатить онлайн
- Оплатить на госуслугах

Рисунок 36 – Список дополнительных возможностей выбранной заявки. Пример

Чтобы оплатить госпошлину за регистрацию права собственности на портале госуслуг, нужно:

- подать заявление на услугу через портал госуслуг;
- подождать, пока выставят начисление, а в заявлении появится кнопка оплаты;
- оплатить пошлину на портале можно банковской картой, с помощью электронного кошелька или мобильного телефона.

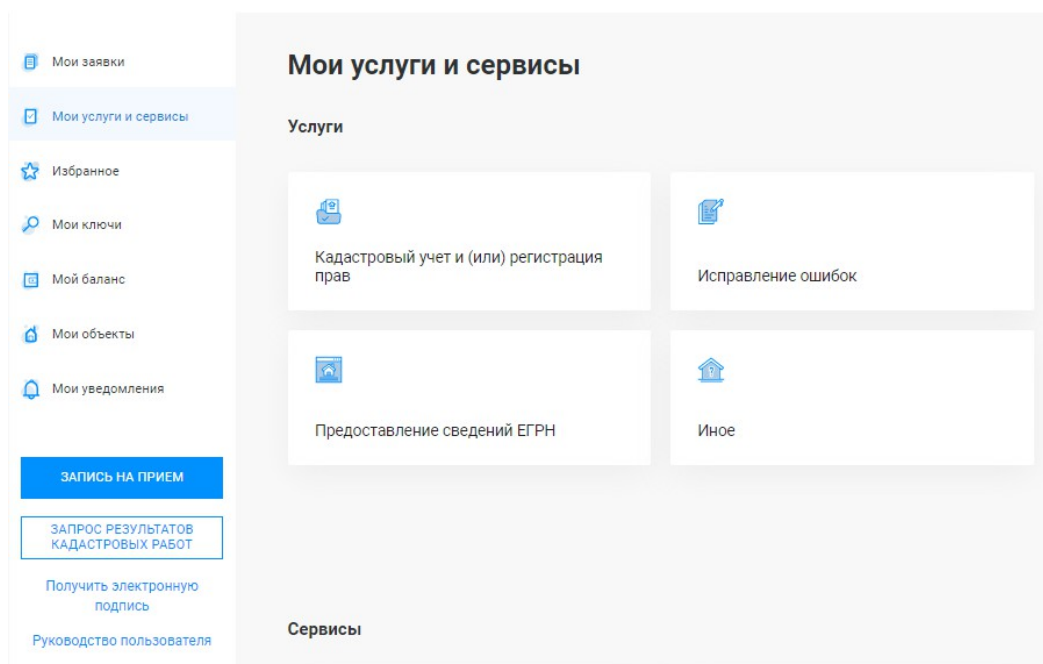
Факт уплаты государственной пошлины плательщиком в наличной форме подтверждается квитанцией банка, в безналичной форме — платежным поручением с отметкой банка или соответствующего территориального органа Федерального казначейства (иного органа, осуществляющего открытие и ведение счетов), в том числе производящего расчеты в электронной форме, о его исполнении.

По итогам регистрационных действий формируются электронные документы, которые направляются по указанному в заявлении адресу электронной почты в виде ссылки на электронный документ, размещенный на портале Росреестра. Чтобы скачать документ необходимо перейти по ссылке и сохранить полученный электронный документ.

Обращаем внимание, что ссылка для скачивания электронных документов по заявкам, поданным на сайте Росреестра доступна **в течение 30 дней**.

Если в процессе формирования обращения у Вас возникают вопросы, ответы на них вы можете найти в «**Руководстве пользователя**» (Рисунок 37).





**Рисунок 37– Переход в «Руководство пользователя»**