****

**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

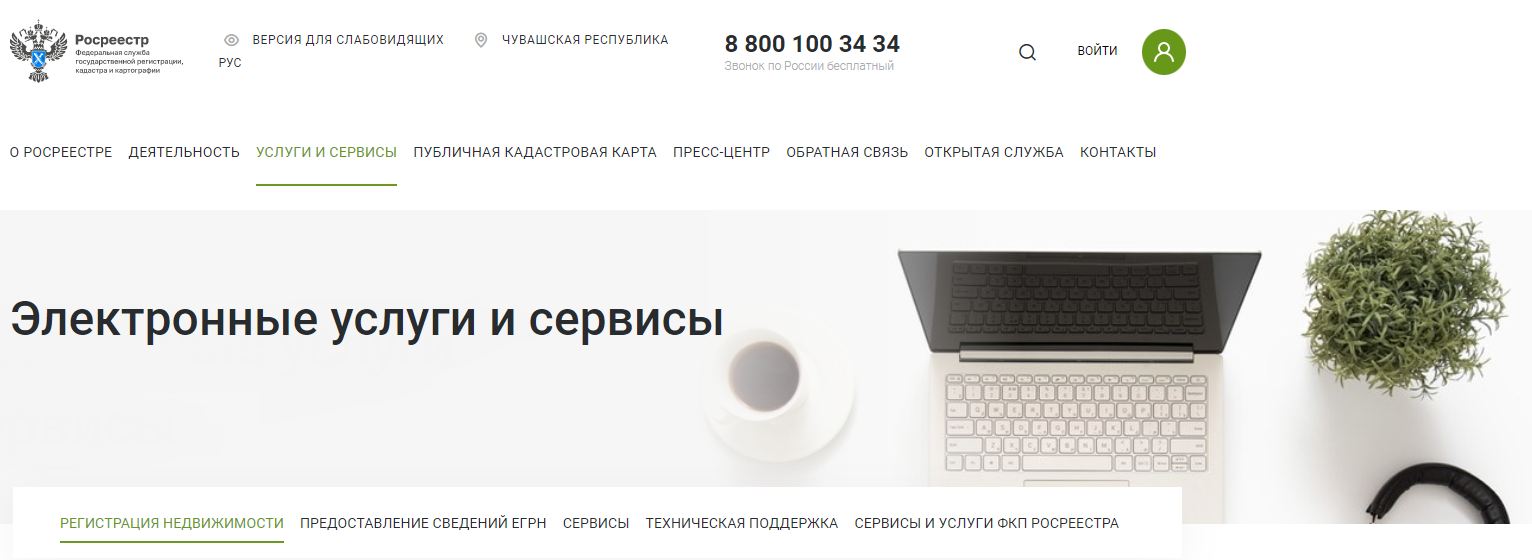
о внесении изменений в некоторые законодательные акты

Российской Федерации")

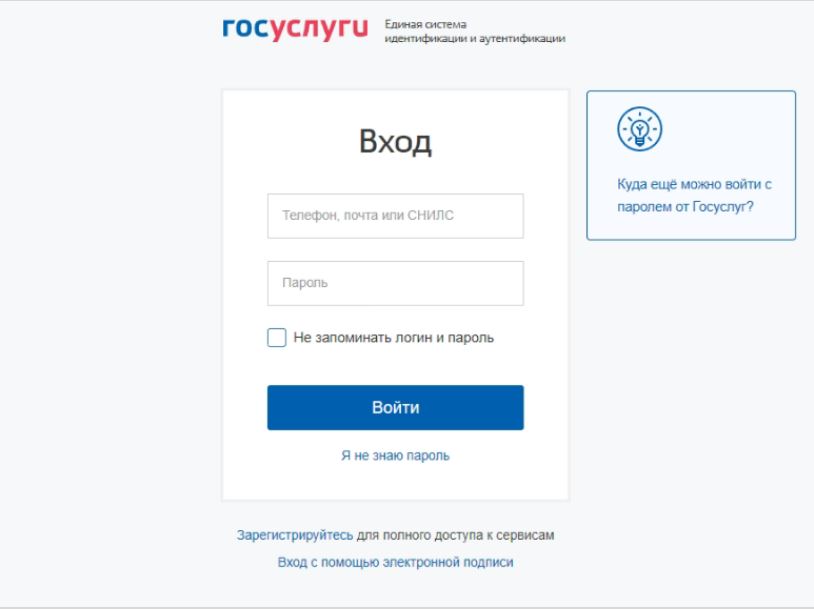
**г. Чебоксары**

**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**.



1. В открывшейся форме для входа необходимо ввести учетные данные представителя юридического лица и нажать **Войти** (Рисунок 2).

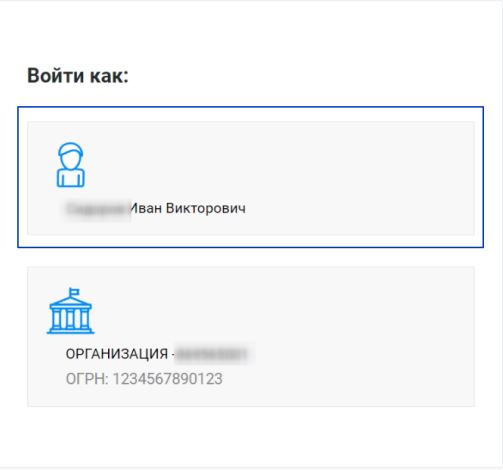


2

1

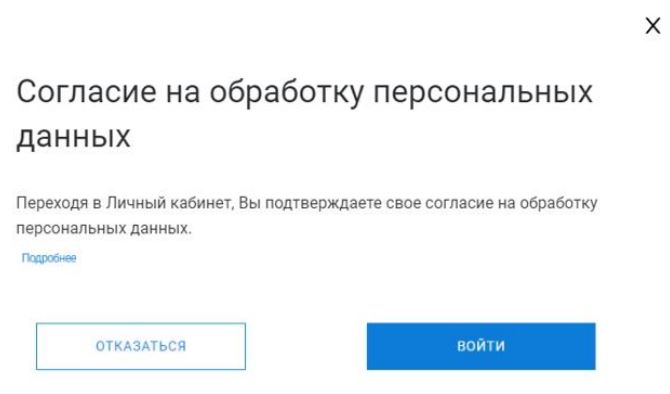
**Рисунок 2 - Форма авторизации с использованием учетных данных Единой системы авторизации и аутентификации**

1. 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).



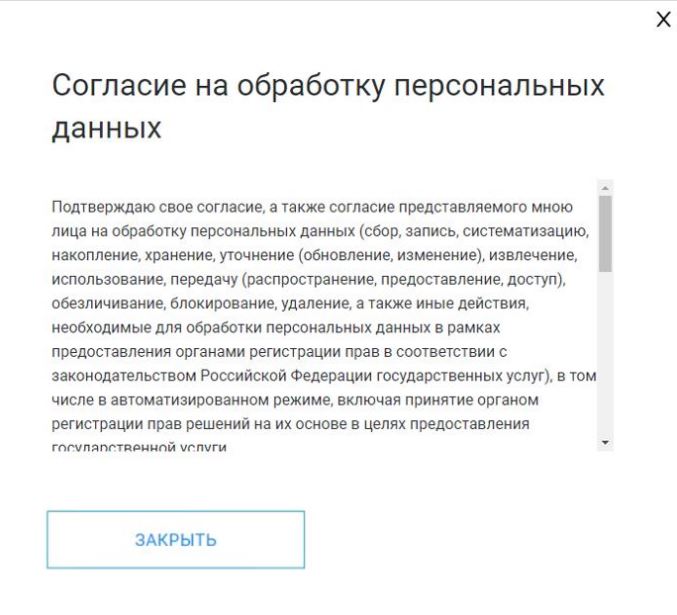
2

1

**Подробнее**

**Рисунок 4 - Запрос подтверждения согласия на обработку персональных данных Росреестра**

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



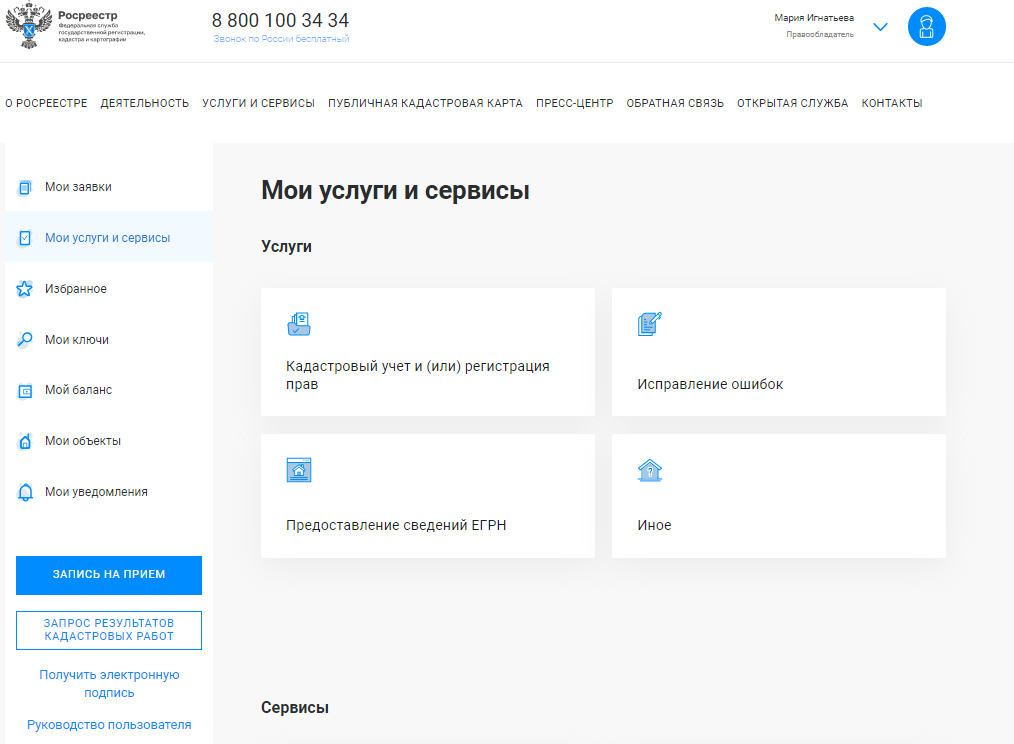
**Рисунок 5 - Окно с текстом согласия на обработку персональных данных**

а) Нажмите на кнопку **«Закрыть»** или **Х** 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.

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

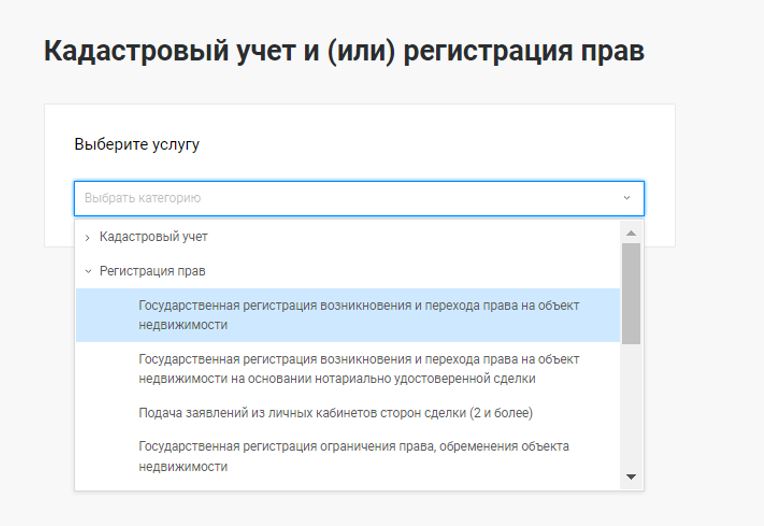


2

1

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

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

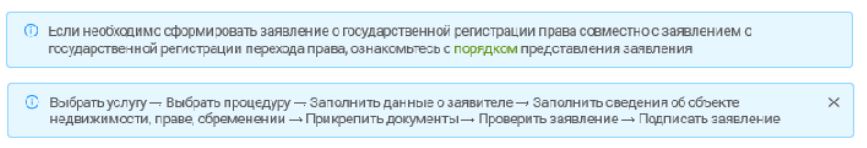
****

1

21

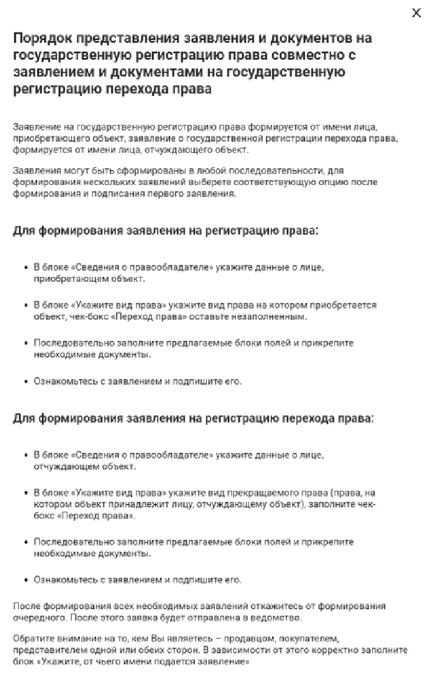
**Рисунок 7 – Регистрация прав. Выбор услуги «Государственная регистрация возникновения и перехода прав на объект недвижимости»**

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).

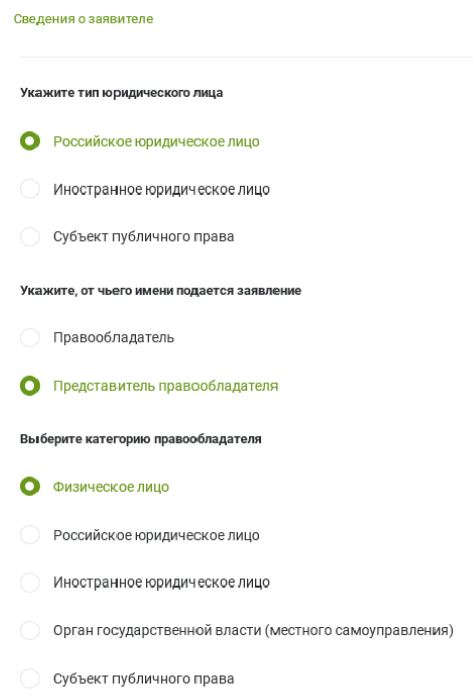


**Рисунок 9 - Подробная информация о порядке заполнения заявления**

1. Перейдите к заполнению формы заявления, выбрав от чьего имени подается заявление.
2. 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»**.



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

Отобразятся блоки:

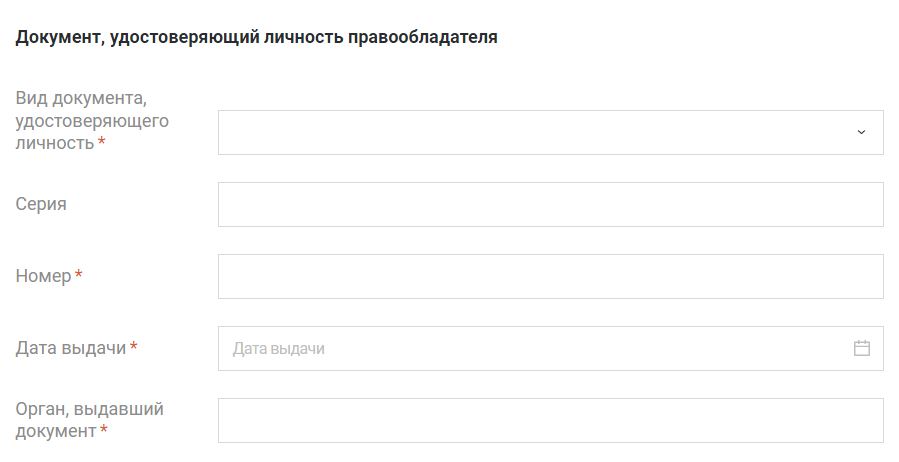
- Сведения о правообладателе - участник долевого строительства

(Рисунок 11);



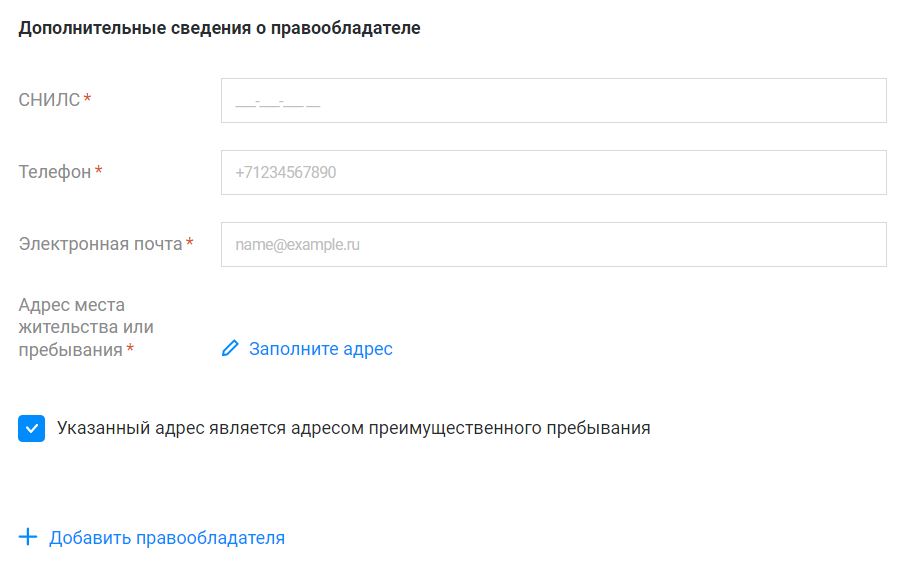
**Рисунок 11 - Блок «Сведения о правообладателе».**

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



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

- Дополнительные сведения о правообладателе (Рисунок 13);



**Рисунок 13 - Блок «Дополнительные сведения о правообладателе».**

а) Нажмите кнопку **«Добавить правообладателя»[[1]](#footnote-1)**, если нужно указать данные второго правообладателя ОН[[2]](#footnote-2). Отобразятся дополнительные поля.

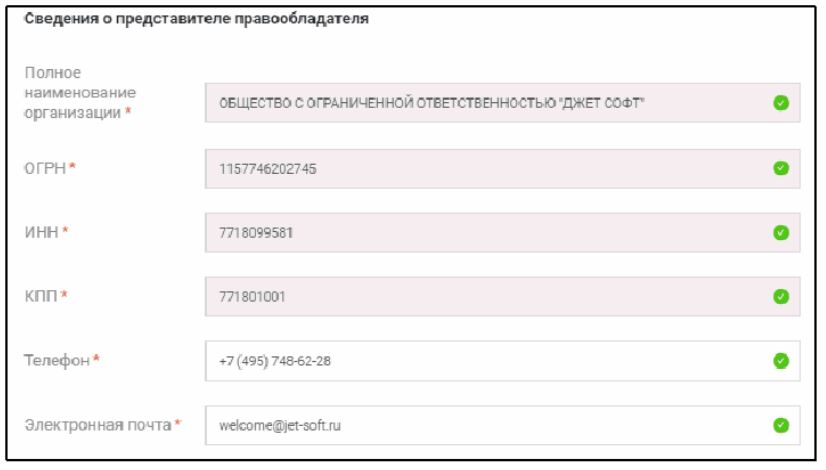
б) Заполните поля второго правообладателя.

в) Нажмите появившуюся кнопку **Х «Удалить правообладателя»,** если нужно удалить весь блок полей информацией о втором правообладателе.

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

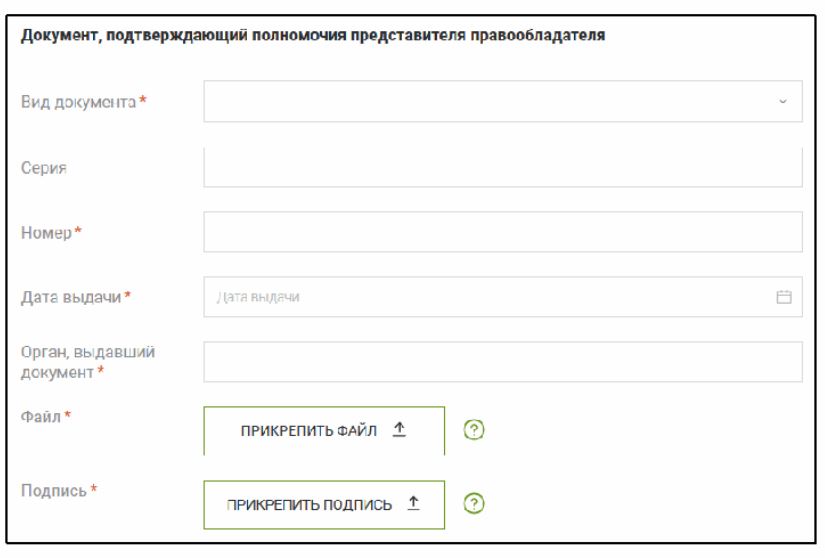
д) Снимите установленный по умолчанию флажок **Указанный адрес является адресом преимущественного пребывания** (если требуется).

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



**Рисунок 14 - Блок «Сведения о представителе правообладателя».**

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



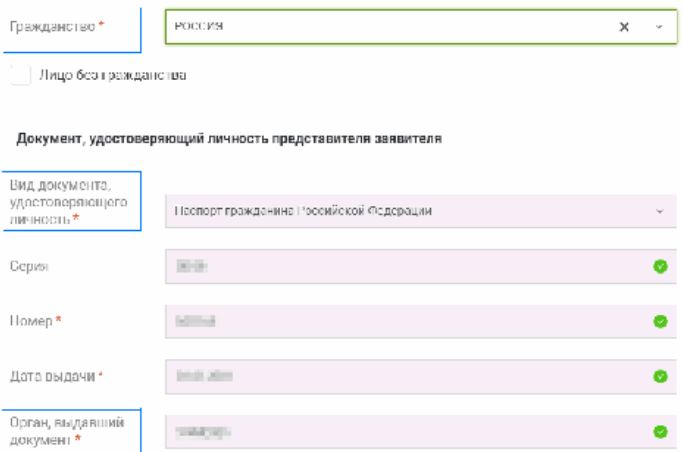
**Рисунок 15 - Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя правообладателя».**

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



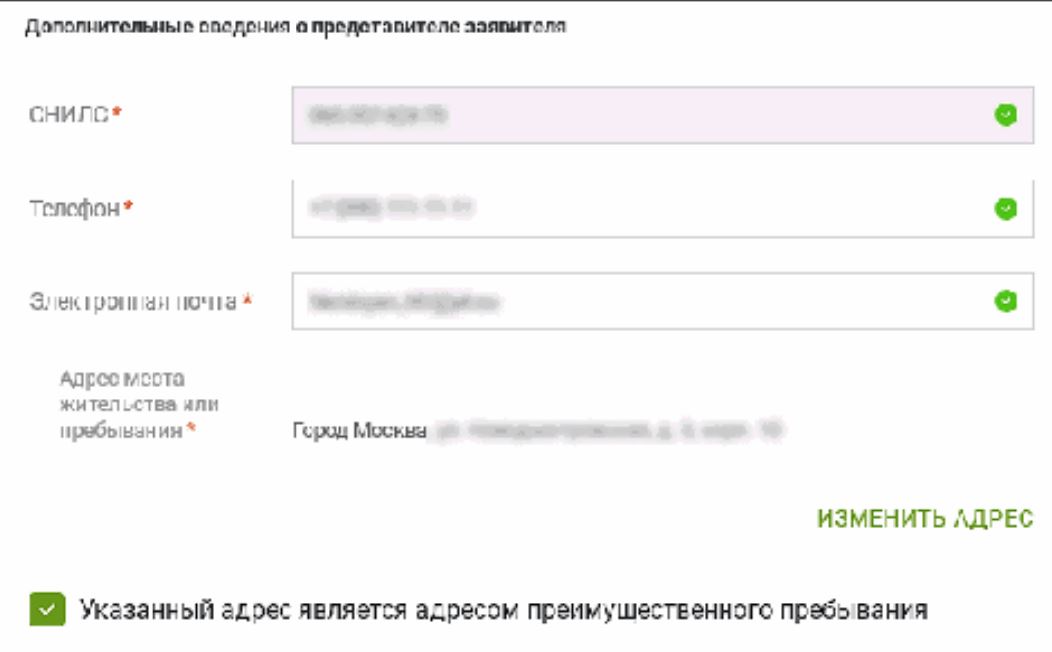
**Рисунок 16 - Блок «Сведения о представителе заявителя».**

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



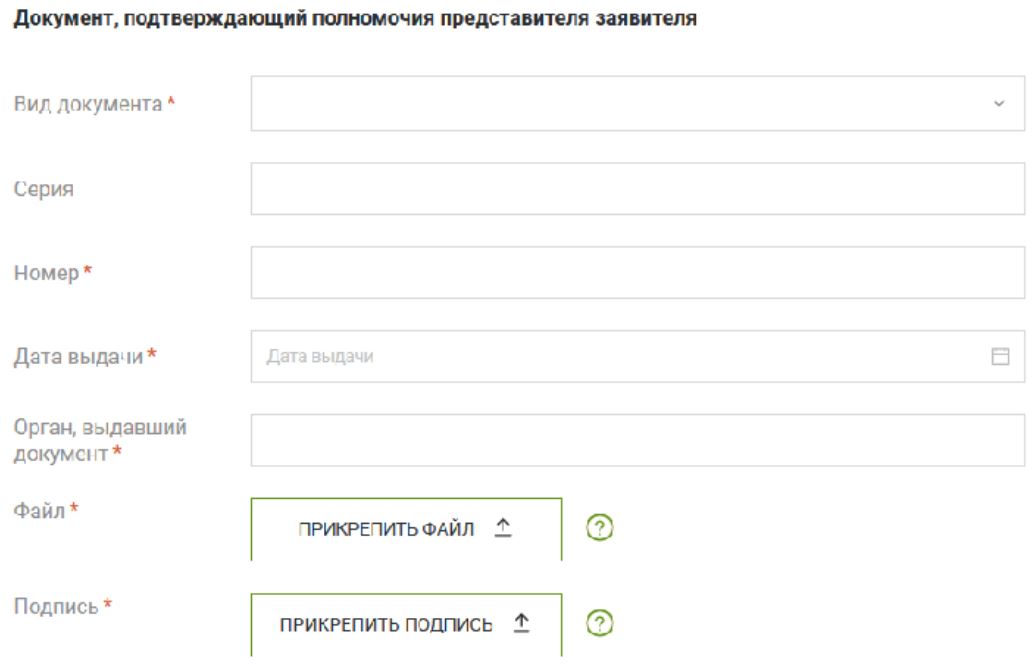
**Рисунок 17 - Блок «Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя».**

- Дополнительные сведения о представителе заявителя (Рисунок 18).



**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).

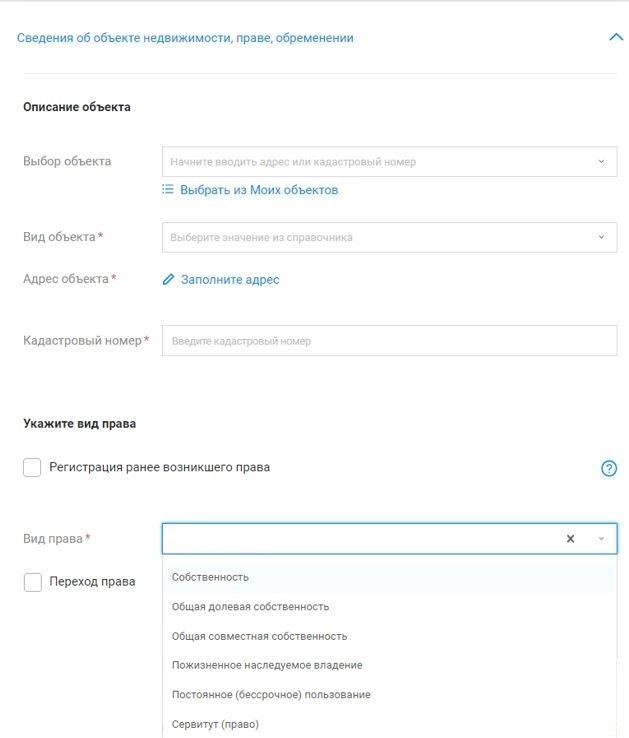


**Рисунок 19 - Блок «Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя».**

1. 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 окнавыберете необходимый вид права.

****

4

3

1

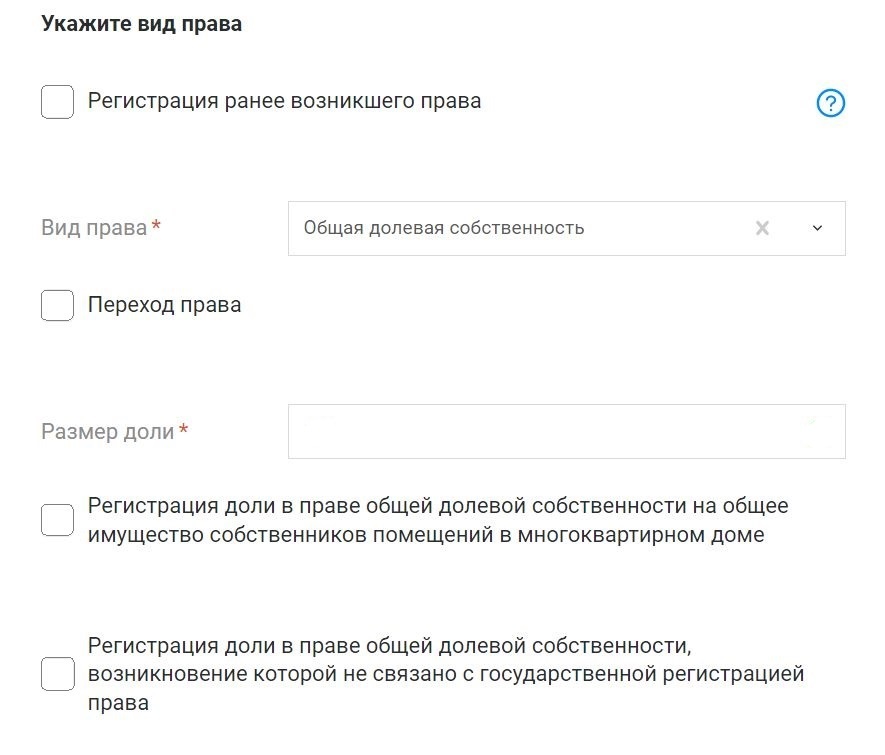
2

3

4

**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).

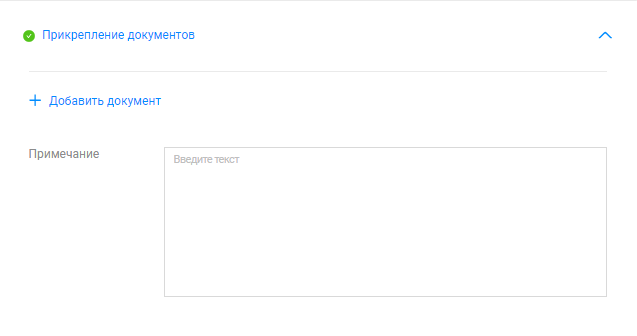


**Рисунок 21 - Поле «Размер доли» и зависимые флажки**

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

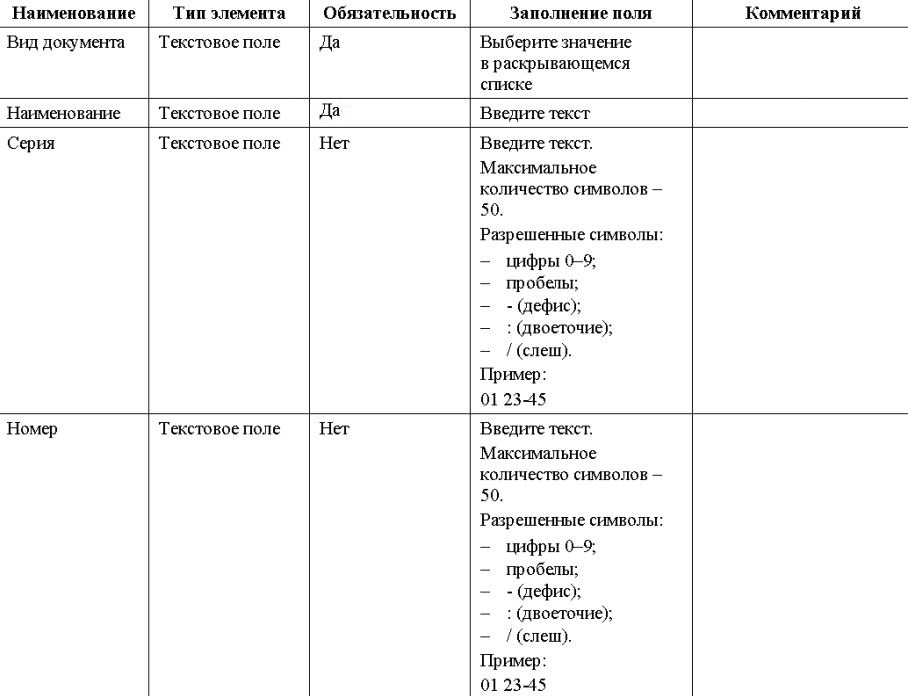
Перейдите к виджету **«Прикрепление документов»** и нажмите на кнопку **«Добавить документ»** (Рисунок 22)**.** В открывшемся окне обязательны для заполнения поля **«Вид документа»**, **«Наименование»**, **«Дата выдачи»**.

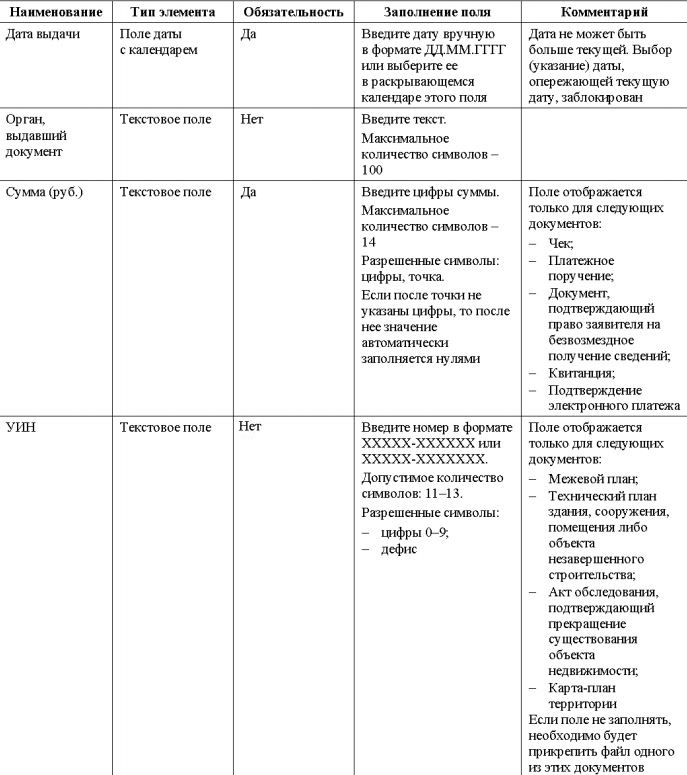
В случае приобщения платежного документа (квитанция, чек, платежное поручение, подтверждение эллектронного платежа) обязательным для заполнения поле **«Сумма (руб.)».**



**Рисунок 22- Виджет прикрепления документов к заявлению**

Правила заполнения в таблице 1.

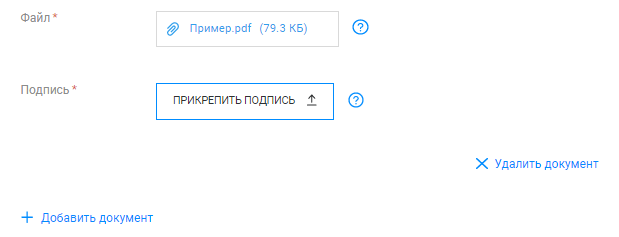




**Таблица 1 - Поля блока «Документ» и правила их заполнения»**

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

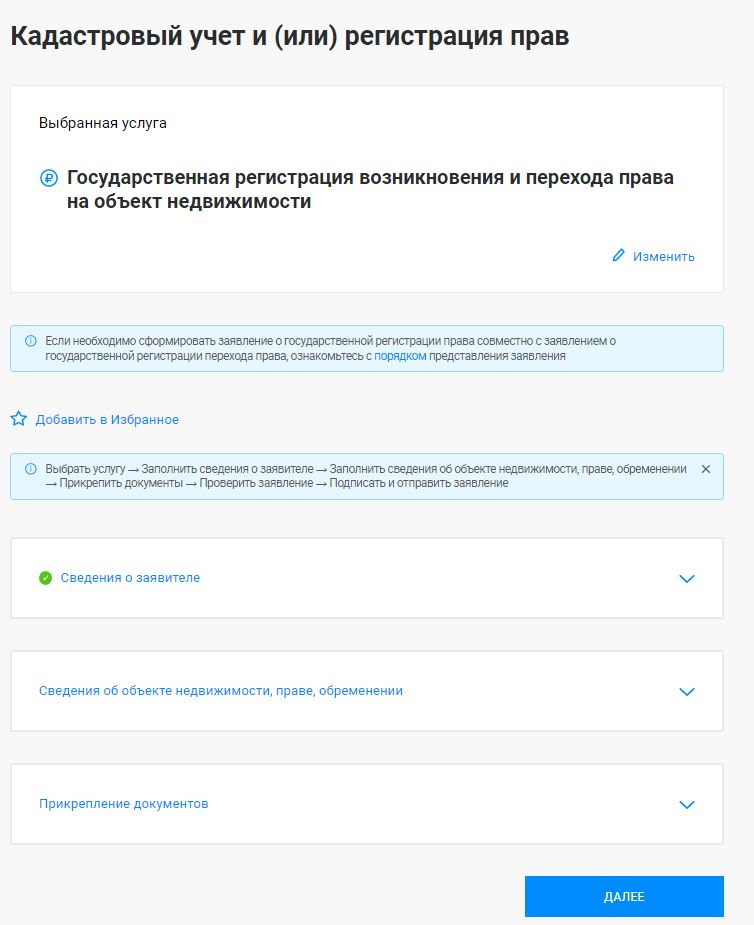
Если необходимо добавить еще один документ, нажмите кнопку **«Добавить документ»** и повторите действия, указанные выше.



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

1. 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.



**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».**

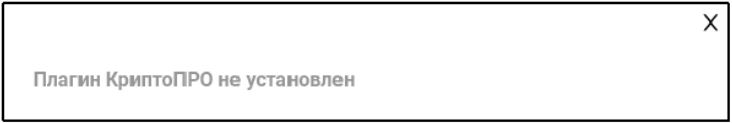
2) Если данные верны, подпишите и отправьте заявление.

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[[3]](#footnote-3).

Чтобы подписать и отправить заявление в ведомство:

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

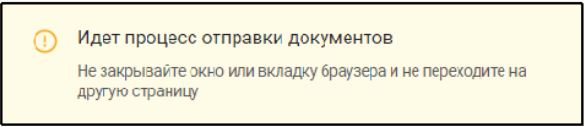
Если плагин КриптоПро не установлен, появится предупреждение (Рисунок 26).



**Рисунок 26- Предупреждение об отсутствии плагина КриптоПро**

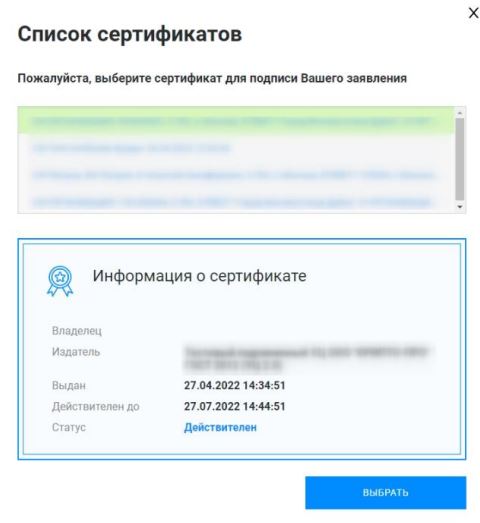
1. Установите плагин[[4]](#footnote-4)

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



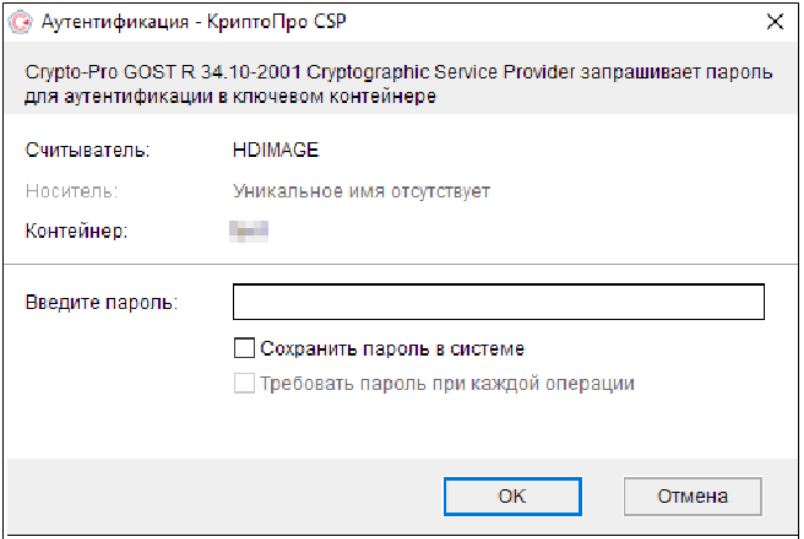
**Рисунок 27 -Сообщение, которое отражается при отправке документов**

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



**Рисунок 28 - Информация о сертификате**

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



2

1

**Рисунок 29 - Окно аутентификации КриптоПро СSР**

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

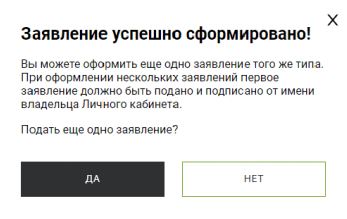
**ВАЖНО!** Если во время выбора сертификата произошла ошибка или пользователь отменил подписание, заявление получит статус **Отправка не завершена** и отобразится в списке черновиков. При этом:

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**

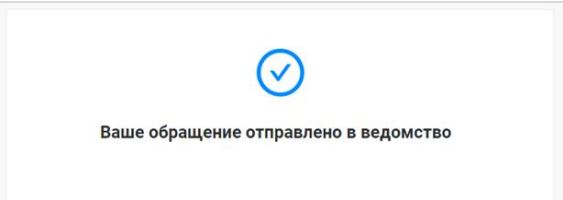
В окне сообщения:

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).

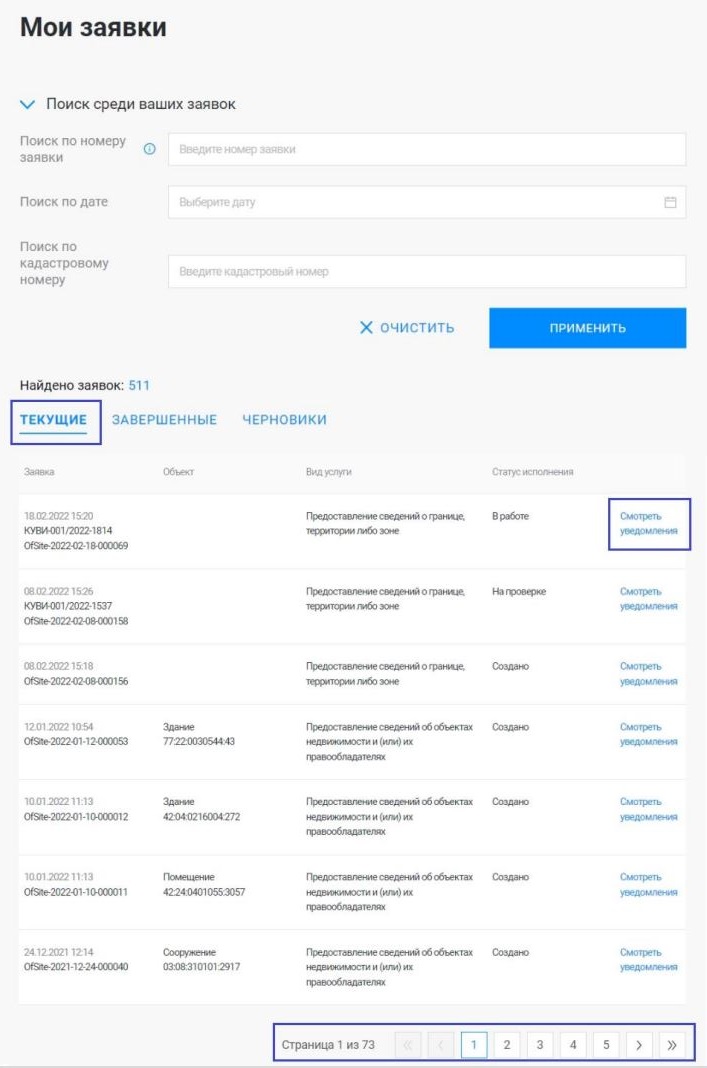


**Рисунок 31- Страница с извещением об успешной отправке заявления или запроса с одним ОН**

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).

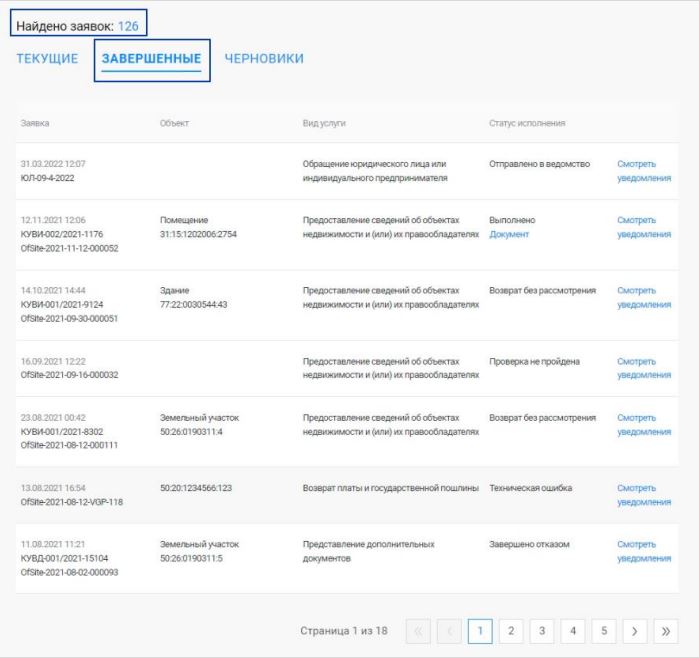
Для просмотра списка обращений – воспользуйтесь кнопками в нижней части экрана



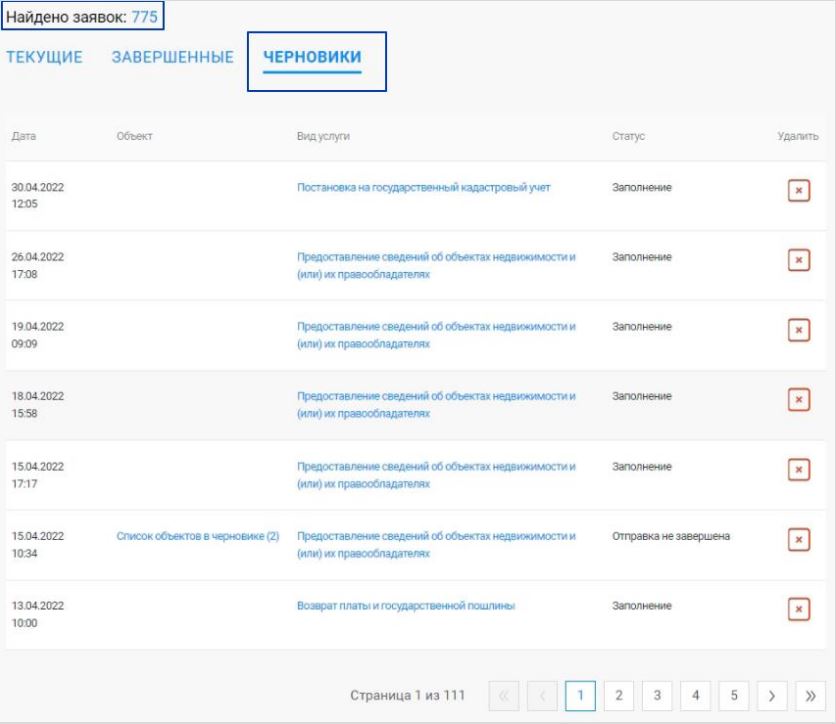
**Рисунок 32 – Раздел «Мои заявки». Пример списка заявок (ТЕКУЩИЕ)**

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

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



**Рисунок 33 – Пример списка заявок (ЗАВЕРШЕННЫЕ)**

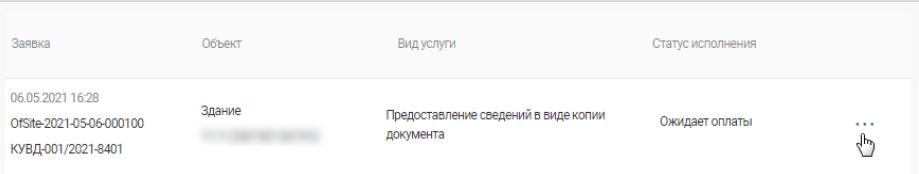


**Рисунок 34 – Пример списка заявок (ЧЕРНОВИКИ)**

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

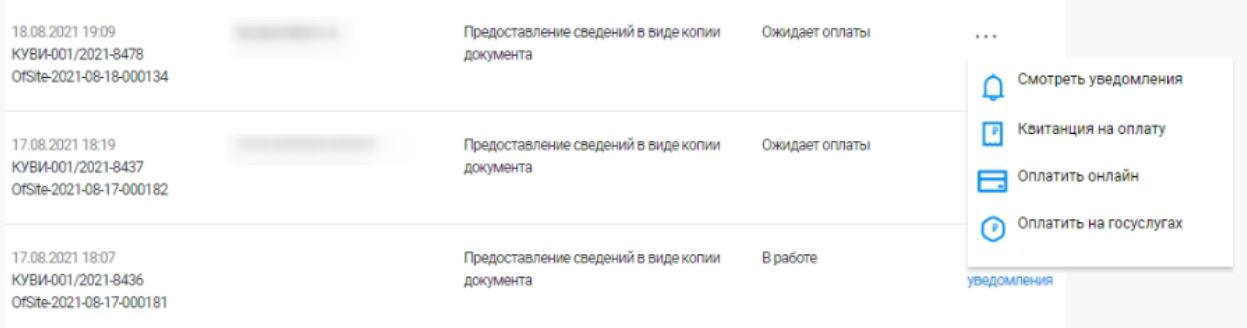
Для записей списка, которым присвоен статус **Ожидает оплату**, вместо ссылки будет

отображаться кнопка  (Рисунок 35).



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

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



**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;

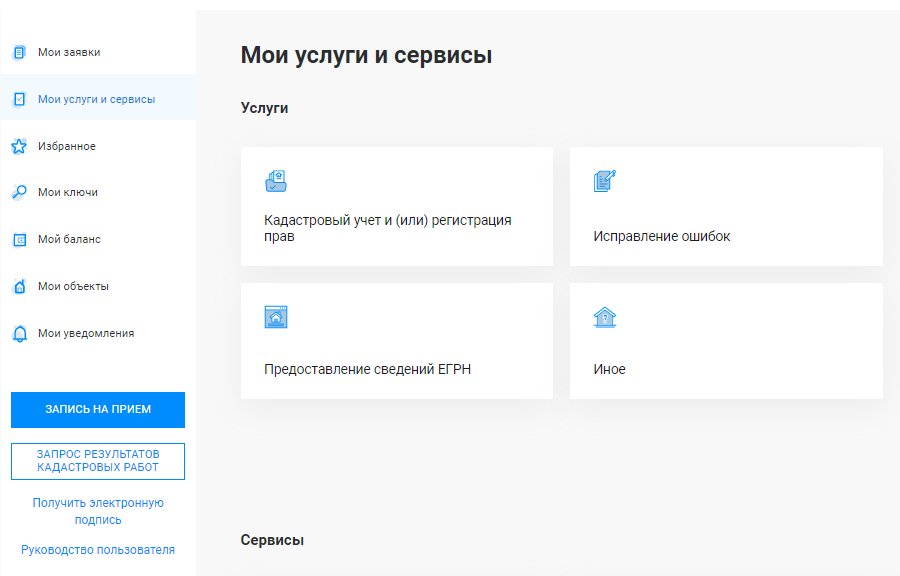
- оплатить пошлину на портале можно банковской картой, с помощью электронного кошелька или мобильного телефона.

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»**

1. В некоторых формах заявок эта кнопка отсутствует [↑](#footnote-ref-1)
2. Можно добавить несколько правообладателей [↑](#footnote-ref-2)
3. Перечень удостоверяющих центров: <https://rosreestr.gov.ru/activity/okazanie-gosudarstvennykh-uslug/vedenie-egrn/udostoveryayushchi-tsentr/spisok-udostoveryayushchikh-tsentrov/> [↑](#footnote-ref-3)
4. Установка плагина описана на официальном сайте разработчика: <http://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin> [↑](#footnote-ref-4)