**Краткая инструкция по формированию заявлений в Личном кабинете**

В Личном кабинете сайта Росреестра можно подать заявление на кадастровый учет и (или) регистрацию права. Войти в Личный кабинет можно с главной страницы сайта Росреестра (https ://rosreestr.ru) и только с помощью *подтвержденной* учетной записи портала Госуслуг. *Важно учитывать, что вход в Личный кабинет должен осуществляться под тем лицом, от имени которого необходимо подать заявление на регистрацию права собственности.*

В случае отсутствия учетной записи портала Госуслуг, ее можно создать используя соответствующую краткую инструкцию (размещена на сайте Росреестра: раздел «Юридическим лицам» -> «Получить сведения из ЕГРН» -> в колонке справа выбрать «Создание учетной записи юридического лица в ЕСИА»), полную инструкцию по созданию учетной записи портала Госуслуг можно посмотреть по ссылке <http://minsvyaz.ru/ru/documents/4240/>.

Чтобы сформировать заявление на кадастровый учет и (или) регистрацию права, в Личном кабинете необходимо выбрать раздел «Услуги и сервисы», из списка услуг выбрать нужное заявление: «Кадастровый учет», «Регистрация прав» или «Кадастровый учет с одновременной регистрацией прав».

Подать заявление на кадастровый учет и (или) регистрацию права можно за пять шагов.

Шаг 1. Дать согласие на обработку персональных данных.

Шаг 2. Заполнить сведения о заявителе (представителе заявителя) - поля заполнены автоматически, при необходимости эти сведения можно отредактировать.

Шаг 3. Указать данные об объекте недвижимости и выбирать вид регистрируемого права. В случае, если подается заявление на переход права, то на этом шаге ставим соответствующую пометку.

Шаг 4. Приложить документы, необходимые для кадастрового учета и (или) регистрации права. К каждому документу также необходимо приложить файл электронной подписи, которой подписан документ (файл с расширением \*.sig). *Важно учитывать, что после подписания документы или файл подписи переименовывать нельзя! Если к заявлению прилагается доверенность, то к скану доверенности прикладывается подпись лица, который ее заверил (например, к нотариально заверенной доверенности, прикладывается файл подписи (\*.sig) нотариуса).* Остальные документы должны быть подписаны подписью заявителя.

Шаг 5. Проверить все внесенные данные, подписать заявление и отправить его на обработку либо сформировать еще одно заявление, нажав кнопку «Оформить еще одно заявление».

Если в заявлении на регистрацию права предусматривается переход права, то в первом заявлении указывается заявитель, который приобретает объект недвижимости, во втором заявлении указывается заявитель, который отчуждает объект недвижимости (например, если право переходит от муниципального образования к физическому лицу, то в первом заявлении указывается физическое лицо, а во втором - муниципальное образование). Т.к. в Личном кабинете первое заявление можно подать только от лица, совершившего вход в Личный кабинет, то в этом случае войти надо под учетной записью портала Госуслуг физического лица.

После отправки заявления скачать квитанцию на оплату госпошлины, а также посмотреть ход исполнения заявки, можно в разделе «Мои заявки».

*Важно учитывать, что оплату заявления на регистрацию права следует осуществлять строго по Уникальному идентификатору начисления (УИН),* который формируется только *после* отправки заявления на обработку! Если по заявлению информация об оплате не будет получена, то заявление получит статус «Возврат без рассмотрения».

После проведения регистрации права по поданному заявлению, во вкладке «Мои заявки» можно скачать документы в виде zip-архива.

При работе с Личным кабинетом рекомендуется использовать такие браузеры как Google Chrome, Mozilla Firefox. В браузере Internet Explorer версий 10, 11 возможна некорректная работа Личного кабинета.

Более подробная инструкция по работе в Личном кабинете размещена на сайте Управления Росреестра по Иркутской области ([http://rosreestr38.ru/) в разделе «3. Подача документов в электронном виде. Пошаговая инструкция»](http://rosreestr38.ru/%29_%D0%B2_%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B5_%C2%AB3._%D0%9F%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0_%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%BE%D0%B2_%D0%B2%D1%8D%D0%BB%D0%B5%D0%BA%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%BC_%D0%B2%D0%B8%D0%B4%D0%B5._%D0%9F%D0%BE%D1%88%D0%B0%D0%B3%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F_%D0%B8%D0%BD%D1%81%D1%82%D1%80%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F%C2%BB).