



РУКОВОДСТВО  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

МОДУЛЬ

**объекты  
капитального  
строительства**

Техническая инвентаризация и учет

Тел.: +7 (3822) 51-45-94  
E-mail: [aisti@ktech.tomsk.ru](mailto:aisti@ktech.tomsk.ru)  
Web: <http://ktech.tomsk.ru/aisti/>

Версия 1.0 (12.05.2011)



## Модуль "Объекты капитального строительства". Руководство пользователя

---

Программное обеспечение, описанное в данной документации, поставляется в соответствии с Лицензионным договором и может использоваться лишь в строгом соответствии с условиями Лицензионного договора.

Копирование программного обеспечения на какой-либо носитель, если на это нет специального разрешения в Лицензионном договоре, является нарушением Закона Российской Федерации "О правовой охране программ для ЭВМ и баз данных" и норм международного права.

Авторское право на модуль "Объекты капитального строительства" и документацию к нему принадлежит ООО "Кадастровые технологии". Все права защищены.

ООО "Кадастровые технологии" оставляет за собой право вносить изменения в данную документацию без предварительного уведомления.

---

## Содержание

1. Общая информация модуля 'ОКС' .....	5
1.1. Назначение и обзор возможностей .....	5
1.2. Условные обозначения .....	5
1.3. Техническая поддержка .....	6
1.4. Запуск и завершение работы с модулем .....	6
2. Обзор графического интерфейса .....	8
2.1. Стандартные элементы интерфейса .....	8
2.2. Главное окно .....	9
2.3. Поля для ввода информации .....	11
2.4. Справочники для ввода унифицированной информации .....	12
2.5. Редактор выражений .....	13
2.6. Адрес, формат вывода, быстрый ввод .....	15
3. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства .....	18
3.1. Поиск объектов .....	18
3.2. Общий порядок работы с объектами технического учета .....	20
3.2.1. Создание записи об объекте недвижимости .....	20
3.2.2. Завершение инвентаризации .....	21
3.2.3. История инвентаризаций .....	22
3.3. Ввод семантических данных по типам объектов .....	23
3.3.1. Здание .....	23
3.3.1.1. Общие сведения .....	23
3.3.1.2. Адресная информация .....	26
3.3.1.3. Части здания .....	28
3.3.1.4. Сведения о правообладателях .....	28
3.3.1.5. Сведения об ограничениях и обременениях .....	33
3.3.1.6. Обмеры (наружные) .....	34
3.3.1.7. Описание конструктивных элементов .....	36
3.3.1.8. Формирование экспликации .....	41
3.3.1.9. Технические и эксплуатационные характеристики .....	43
3.3.1.10. Определение общего физического износа .....	46
3.3.1.11. Экономические характеристики .....	46
3.3.1.12. Приложения (планы, схемы, фотографии) .....	49
3.3.2. Помещение .....	51
3.3.2.1. Создание помещения .....	51
3.3.2.2. Общие сведения .....	52
3.3.2.3. Сведения о правообладателях .....	55
3.3.2.4. Сведения об ограничениях и обременениях .....	59
3.3.2.5. Формирование экспликации .....	60
3.3.2.6. Описание конструктивных элементов .....	63
3.3.2.7. Обмеры (внутренние) .....	65
3.3.2.8. Технические и эксплуатационные характеристики .....	66
3.3.2.9. Экономические характеристики .....	67
3.3.2.10. Приложения (планы, схемы, фотографии) .....	68
3.3.2.11. Преобразование помещения (объединение, выделение, разделение) .....	70
3.3.3. Часть помещения .....	73
3.3.3.1. Создание "коммунальной квартиры" .....	73
3.3.3.2. Создание части помещения .....	78
3.3.3.3. Общие сведения .....	78
3.3.3.4. Сведения о правообладателях .....	82
3.3.3.5. Сведения об ограничениях и обременениях .....	86

3.3.3.6. Формирование экспликации .....	87
3.3.3.7. Обмеры (внутренние) .....	90
3.3.3.8. Технические и эксплуатационные характеристики .....	91
3.3.3.9. Экономические характеристики .....	93
3.3.3.10. Приложения (планы, схемы, фотографии) .....	94
3.3.3.11. Преобразование части помещения (объединение, разделение) .....	96
3.3.4. Сооружение .....	98
3.3.4.1. Общие сведения .....	98
3.3.4.2. Адресная информация .....	101
3.3.4.3. Сведения о правообладателях .....	103
3.3.4.4. Сведения об ограничениях и обременениях .....	107
3.3.4.5. Описание конструктивных элементов .....	108
3.3.4.6. Обмеры (наружные) .....	113
3.3.4.7. Технические и эксплуатационные характеристики .....	115
3.3.4.8. Экономические характеристики .....	117
3.3.4.9. Приложения (планы, схемы, фотографии) .....	120
3.3.5. Объект индивидуального жилищного строительства .....	122
3.3.5.1. Общие сведения .....	122
3.3.5.2. Адресная информация .....	125
3.3.5.3. Сведения о составе объекта .....	126
3.3.5.4. Сведения о правообладателях .....	127
3.3.5.5. Сведения об ограничениях и обременениях .....	131
3.3.5.6. Сведения о земельном участке .....	132
3.3.5.7. Технические и эксплуатационные характеристики .....	133
3.3.5.8. Приложения (планы, схемы, фотографии) .....	134
3.3.6. Сложное сооружение .....	136
3.3.6.1. Общие сведения .....	136
3.3.6.2. Адресная информация .....	139
3.3.6.3. Сведения о составе объекта .....	141
3.3.6.4. Сведения о правообладателях .....	141
3.3.6.5. Сведения об ограничениях и обременениях .....	146
3.3.6.6. Сведения о земельном участке .....	147
3.3.6.7. Приложения (планы, схемы, фотографии) .....	148
3.3.7. Объект незавершенного строительства .....	150
3.4. Формирование выходных бумажных форм .....	150
3.5. Формирование пакета документов для передачи в ОКУ .....	151

# Глава 1. Общая информация модуля 'ОКС'

## 1.1. Назначение и обзор возможностей

Модуль "Объекты капитального строительства" (далее модуль) представляет собой систему учета объектов недвижимости, предназначенную для ведения базы данных объектов капитального строительства, а также для изготовления технической документации и обмена информацией с органами государственного кадастрового учета в целях постановки объектов капитального строительства на государственный технический учет.





Функциональные возможности модуля:

- технический учет объектов недвижимости (зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства), ведение архива семантических и графических данных объектов капитального строительства;
- учет прав, ограничений и обременений на недвижимое имущество;
- учет и обработка технических характеристик, полученных в результате проведения технической инвентаризации;
- расчет экономических характеристик объектов недвижимости;
- формирование выходных бумажных форм (технических паспортов, кадастровых паспортов, справок и т.п.);
- формирование пакета документов для целей государственного технического учета (подготовка сведений для передачи в ЕГРОКС).

## 1.2. Условные обозначения

В [табл. 1.1](#) приведен перечень условных обозначений принятых в данном документе.

**Табл. 1.1. Условные обозначения**

Обозначение	Смысл
<b>Базовые цены</b>	Определяемый термин. Термин, который встречается в тексте раньше, чем дается его определение
<b>"Поиск"</b>	Названия элементов графического интерфейса пользователя: меню, пунктов меню, окон, кнопок, переключателей и т.п.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• меню;</li> <li>• панели инструментов</li> </ul>	Перечисления
 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. перейти на закладку "<a href="#">Адрес</a>";</li> <li>2. заполнить поля необходимыми данными.</li> </ol>	Описание действий, которые следует выполнить для достижения того или иного результата
 <p>Кнопка  в правой части поля означает, что значение можно выбрать из справочника системы или воспользоваться редактором выражений.</p>	Информация, которую пользователю рекомендуется принять к сведению
 <p><b>ВНИМАНИЕ!!!</b></p>	Важная информация, пренебрежение которой может привести к неприятным последствиям, например, к потере данных или времени

## 1.3. Техническая поддержка

Если в настоящей документации Вы не нашли ответы на свои вопросы, Вы можете обратиться за консультацией в отдел поддержки программного продукта ООО "Кадастровые технологии".

Пожалуйста, будьте готовы сообщить специалистам отдела поддержки следующие сведения:

- название Вашей организации;
- пытались ли Вы найти решение возникшей у Вас проблемы в данной документации или в справочной системе.

Координаты отдела поддержки ООО "Кадастровые технологии":

Тел: 8 (3822) 51 45 94

E-mail: [support@ktech.tomsk.ru](mailto:support@ktech.tomsk.ru)

## 1.4. Запуск и завершение работы с модулем



Для того чтобы запустить модуль "Объекты капитального строительства" необходимо:

1. Дважды нажать левой кнопкой мыши на файле "**Application.exe**" в папке с установленной программой.
2. В появившемся на экране окне ввести имя пользователя, пароль, выбрать базу данных и нажать кнопку "**Войти**" (рис. 1.1).

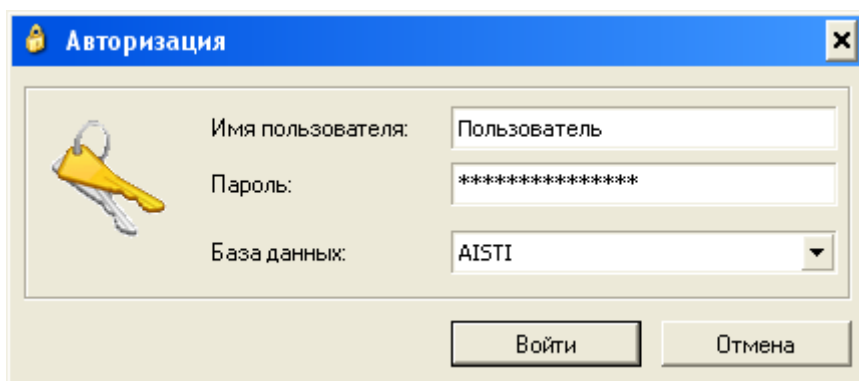


Рис. 1.1. Окно авторизации

3. В появившемся на экране окне дважды нажать кнопку мыши на иконке "**ОКС**" или выбрать "**ОКС**", войти в пункт меню "**Операции**" и выбрать пункт "**Загрузить модуль**" (рис. 1.2).

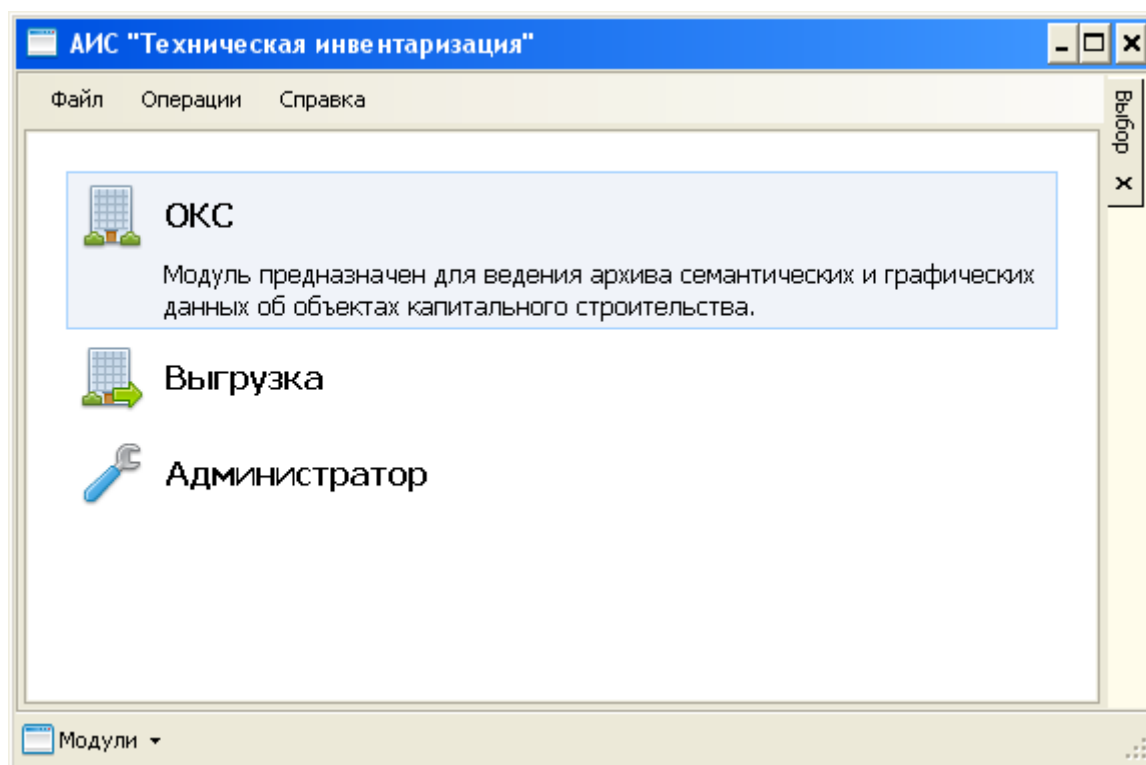




Рис. 1.2. Окно выбора модуля

⚙ Для завершения работы с модулем нажмите кнопку  ("Закреть модуль") в главной панели инструментов или на крестик на вкладке  ОКС x .

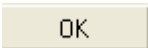


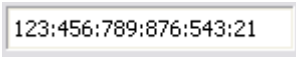

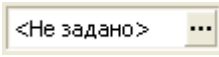

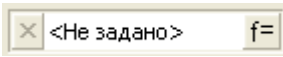
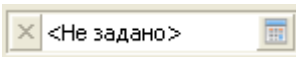
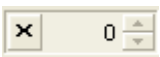
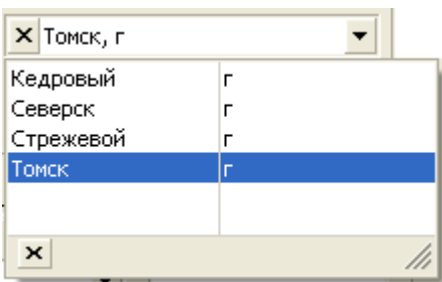
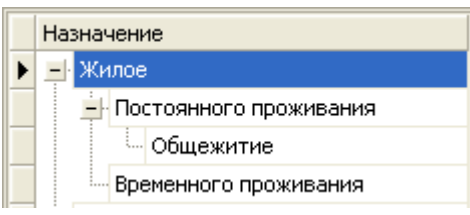
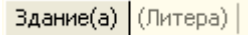
⚙ Для того чтобы выйти из программы необходимо в меню "Файл" выбрать пункт "Выход".

## Глава 2. Обзор графического интерфейса

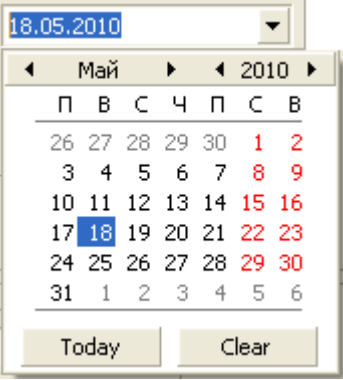
### 2.1. Стандартные элементы интерфейса

В табл. 2.1 приведен перечень стандартных элементов графического интерфейса.

Табл. 2.1. Стандартные элементы интерфейса

Элемент интерфейса	Описание
	Кнопки
	
	
	Поле ввода (поле)
<input checked="" type="checkbox"/> Объект культурного наследия	Переключатель во включенном состоянии
<input type="checkbox"/> Объект культурного наследия	Переключатель в выключенном состоянии
	Поле с кнопками увеличения/уменьшения значения
	Поля, заполняемые значениями из справочника
	
	Поле, заполняемое при помощи редактора выражений
	Поле с кнопкой расчета
	Поле с кнопкой очистки
	Раскрывающиеся списки, справочники для выбора информации
	
	Закладки



Элемент интерфейса	Описание
	<p>Поле с встроенным календарем</p> <p>Год и месяц устанавливается с помощью кнопок ◀ и ▶.</p> <p>Установка даты заканчивается нажатием левой кнопкой мыши на выбранном числе в числовом поле. Текущую дату можно установить при помощи кнопки "Today".</p>

Ниже (в табл. 2.2) приведено описание стандартных кнопок часто встречающихся на различных формах редактирования.

Табл. 2.2. Стандартные кнопки

Кнопка	Описание
Применить	Сохранить введенные данные без закрытия формы
OK	Сохранить введенные данные с закрытием формы
Отмена	Выйти из формы без сохранения введенных данных
Быстрый ввод	Заполнить населенный пункт и улицу по неполностью введенным названиям
Очистить	Очистить все поля в разделе, в котором находится данная кнопка
Найти	Выполнить поиск записей, удовлетворяющих заданным условиям
Вперед >	Перейти к следующему шагу при выполнении последовательности действий
< Назад	Вернуться на шаг назад при выполнении последовательности действий
Выбрать	Произвести выбор выделенной записи

В зависимости от того, с каким разделом программы ведется работа, вариации кнопок на формах могут быть различны.

## 2.2. Главное окно

Для каждого модуля создается отдельная вкладка с наименованием модуля (рис. 2.1), в которой расположены:

- главная панель инструментов;
- рабочая область.

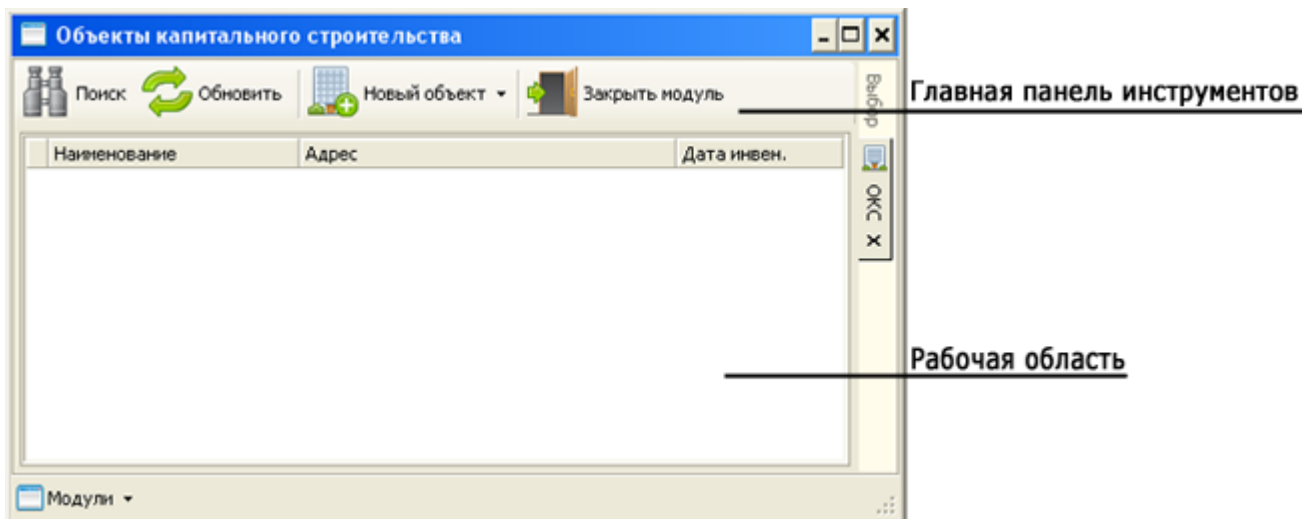


Рис. 2.1. Главное окно программы

После выполнения поиска, в рабочей области появляется запрошенный объект (в результате поиска в списке выводится не более 30 объектов, удовлетворяющих заданным условиям; в поиске участвуют объекты, стоящие на учете и уже заведенные в программе). В правой части рабочей области выводятся общие сведения по выбранному объекту (см. рис. 2.2).

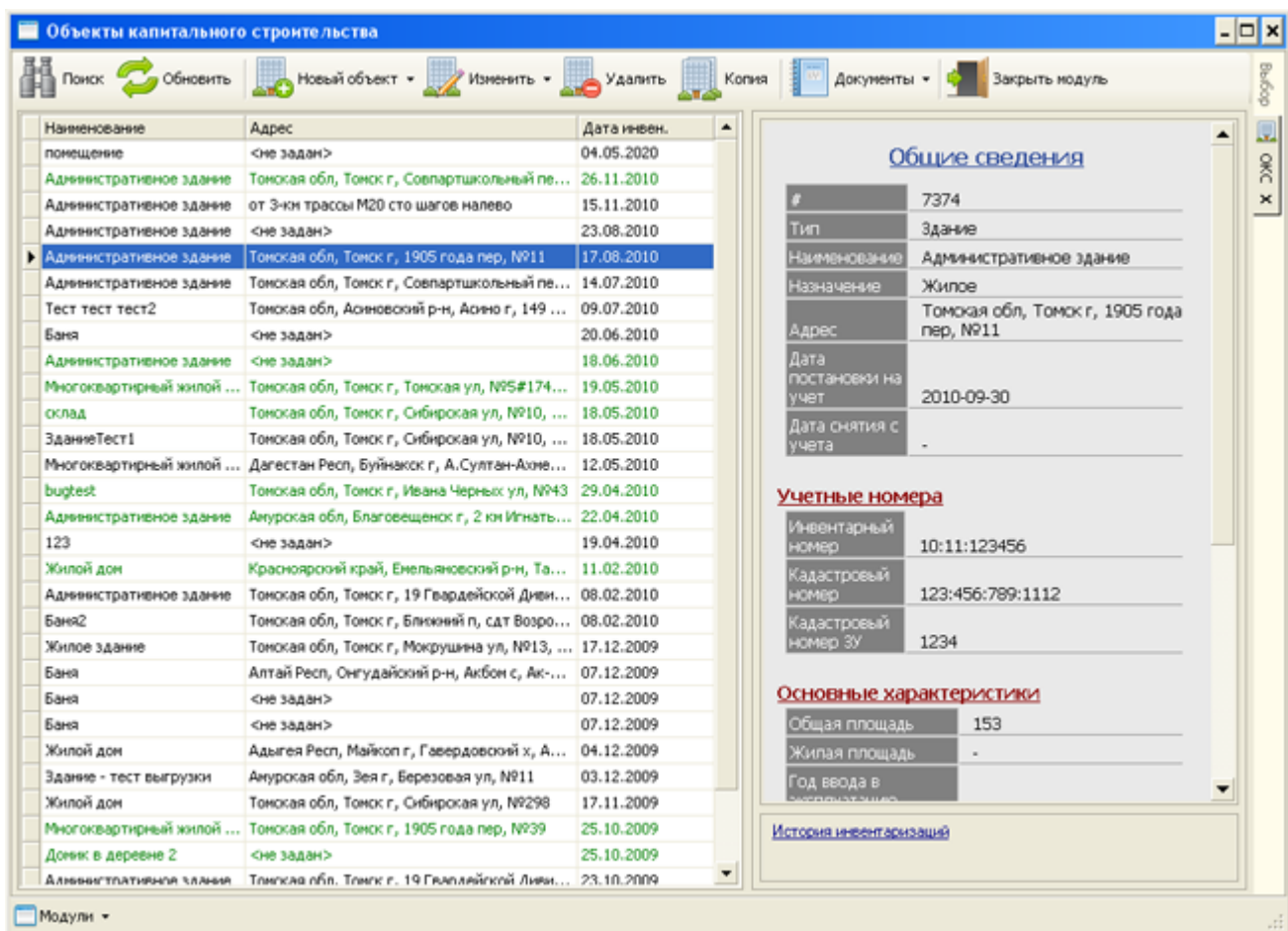




Рис. 2.2. Главное окно программы после поиска объектов

В табл. 2.3 приведено описание кнопок главной панели инструментов.

Табл. 2.3. Главная панель инструментов

Кнопка	Название	Назначение
	"Поиск"	Выполнить поиск объектов для дальнейшей работы
	"Обновить"	Обновить информацию с сервера
	"Новый объект"	Вывести меню со следующими пунктами: "Здание" - создать новое здание "ИЖС" - создать новый объект ИЖС "Сооружение" - создать новое сооружение "Сооружение (сложная вещь)" - создать новое сложное сооружение "Объект незавершенного строительства" - создать новый объект незавершенного строительства: по проекту здания, по проекту ИЖС, по проекту сооружение, по проекту сооружение (сложная вещь)
	"Изменить"	Вывести меню со следующими пунктами: "Редактировать" - изменить характеристики (семантические и графические данные) выбранного объекта "Новая инвентаризация" - создать новую инвентаризацию (текущую инвентаризацию) выбранного объекта
	"Удалить"	Удалить выбранный объект
	"Копия"	Создать копию выбранного объекта
	"Документы"	Сформировать один из предлагаемых документов на бумажном носителе для выбранного объекта (например Технический паспорт или Кадастровый паспорт и т.п.)
	"Заккрыть модуль"	Завершить работу с модулем (см. п. 1.4)

## 2.3. Поля для ввода информации


Поля являются одним из основных стандартных средств для ввода информации в программу. Поле может иметь белый или серый фон, его наименование соответствует содержанию вводимой числовой, текстовой и иной информации.

Курсор в поле может быть установлен с помощью указателя мыши. В программе используется стандартный способ последовательного перехода из одного поля в другое при помощи клавиши [Tab].

Значения в поля могут вводиться с как с клавиатуры, так и выбираться из выпадающего или всплывающего списка (справочника). Также значения могут вводиться по заранее определенному шаблону.

Встроенные в рабочее поле кнопки   предназначены для дискретного изменения числа.

Встроенный в поле справочник обозначается расположенной в правой части поля кнопкой  или .

Встроенный стандартный календарь для ввода дат обозначается расположенной в правой части поля кнопкой .

Также поля могут содержать кнопки для очищения поля и для записи введенного значения в справочник.

Кнопка  позволяет очистить поле.

Кнопка  записывает в справочник введенное вручную значение поля.

Доступ к стандартным встроенным элементам ввода информации и функциям можно получить, нажав правой кнопкой мыши на кнопке в поле.

## 2.4. Справочники для ввода унифицированной информации

Для ввода унифицированной информации в программе используются стандартные справочники. Использование справочников позволяет упростить ввод данных, исключив ручной набор с клавиатуры большого объема текстовой информации. С другой стороны, при использовании справочников исключается вероятность ошибки при вводе ответственной информации.

Унифицированная информация в справочниках может быть представлена в виде простых списков или иметь иерархическую многоуровневую информационную структуру.

**Справочники в виде простых списков** предназначены для выбора одного альтернативного варианта информации, имеют простую одноуровневую структуру и встроены в поля ввода данных (рис. 2.3).

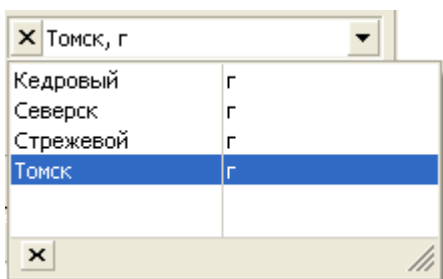




Рис. 2.3. Раскрывающийся справочник в виде простого списка



Для выбора значения из справочника необходимо:

1. Нажать левой кнопкой мыши на кнопку  или  в правой части поля.
2. Нажать левой кнопкой мыши на выбранном значении.

**Справочники многоуровневой структуры** используются для организации иерархических структур унифицированной информации на основе нескольких классификационных признаков. Такие справочники размещаются в отдельных окнах (рис. 2.4).

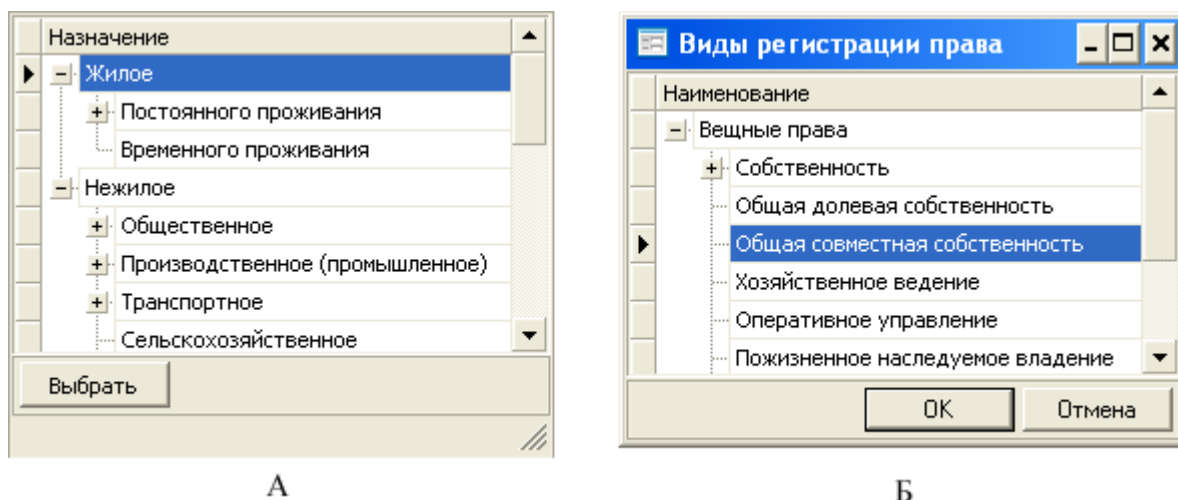


Рис. 2.4. Примеры справочников многоуровневой структуры

Справочники оформлены в виде иерархической древовидной структуры вложенных информационных папок и предназначены для выбора альтернативного варианта информации или для многовариантного выбора информации.

Раскрытие папок в справочнике можно выполнить двойным нажатием левой кнопкой мыши на наименовании папки или нажатием на знаке "+" в основании (корне) папки. Закрытие папок выполняется аналогичным способом.

 Поиск информации в справочнике выполняется одним из следующих способов:

1. с помощью клавиш управления курсором;
2. нажатием левой кнопкой мыши на выбранной записи в справочнике.

Для подтверждения выбора информации из справочника (рис. 2.4) необходимо:

- для примера А - дважды нажать кнопку мыши на выбранном значении или кнопку **"Выбрать"** в нижней части окна;
- для примера Б - нажать клавишу [Enter] на клавиатуре или кнопку **"ОК"** в нижней части окна.

## 2.5. Редактор выражений

**Редактор выражений** (далее - редактор) - инструментарий, предназначенный для ввода формул и расчета их значений (рис. 2.5). Данный инструментарий используется, например, для расчета площадей при вводе характеристик объекта.

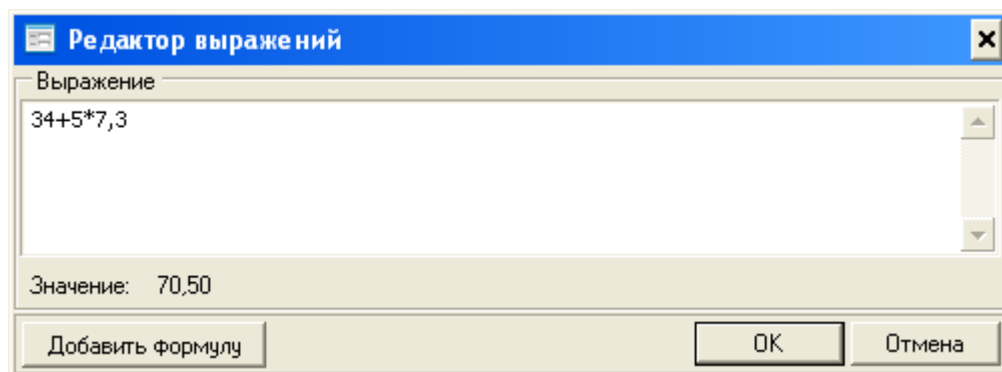

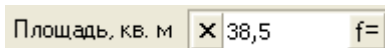


Рис. 2.5. Редактор выражений


Редактор открывается при нажатии левой кнопкой мыши на кнопку  расположенную в правой части расчетного поля (рис. 2.6).



**Рис. 2.6. Поле с встроенным редактором выражений**

Для ввода формулы используется все пространство редактора.



После ввода формулы дальнейшая работа с программой возможна только после закрытия редактора. Закрытие редактора с подтверждением введенных данных можно выполнить с помощью кнопки "ОК". Закрытие редактора без сохранения введенных данных можно выполнить с помощью кнопок "Отмена",  или клавиши [Esc].

Формула может быть составлена полностью или частично вручную, либо полностью или частично автоматически по задаваемым параметрам фрагментов в виде стандартных геометрических фигур (в этом случае фрагмент площади равен площади соответствующей геометрической фигуры).

Геометрические фигуры используются для расчета площади сложной конфигурации, которую для упрощения обмеров можно разбить на простые составляющие. Ввод формулы для расчета площади или объема выполняется в редакторе в следующей последовательности:

1. ручной ввод простой части формулы;
2. ввод параметров фрагментов площади в виде геометрических фигур;
3. подтверждение ввода формулы с помощью кнопки "ОК".

Окно ввода площади геометрической фигуры открывается при нажатии на кнопку "Добавить формулу" (рис. 2.7).

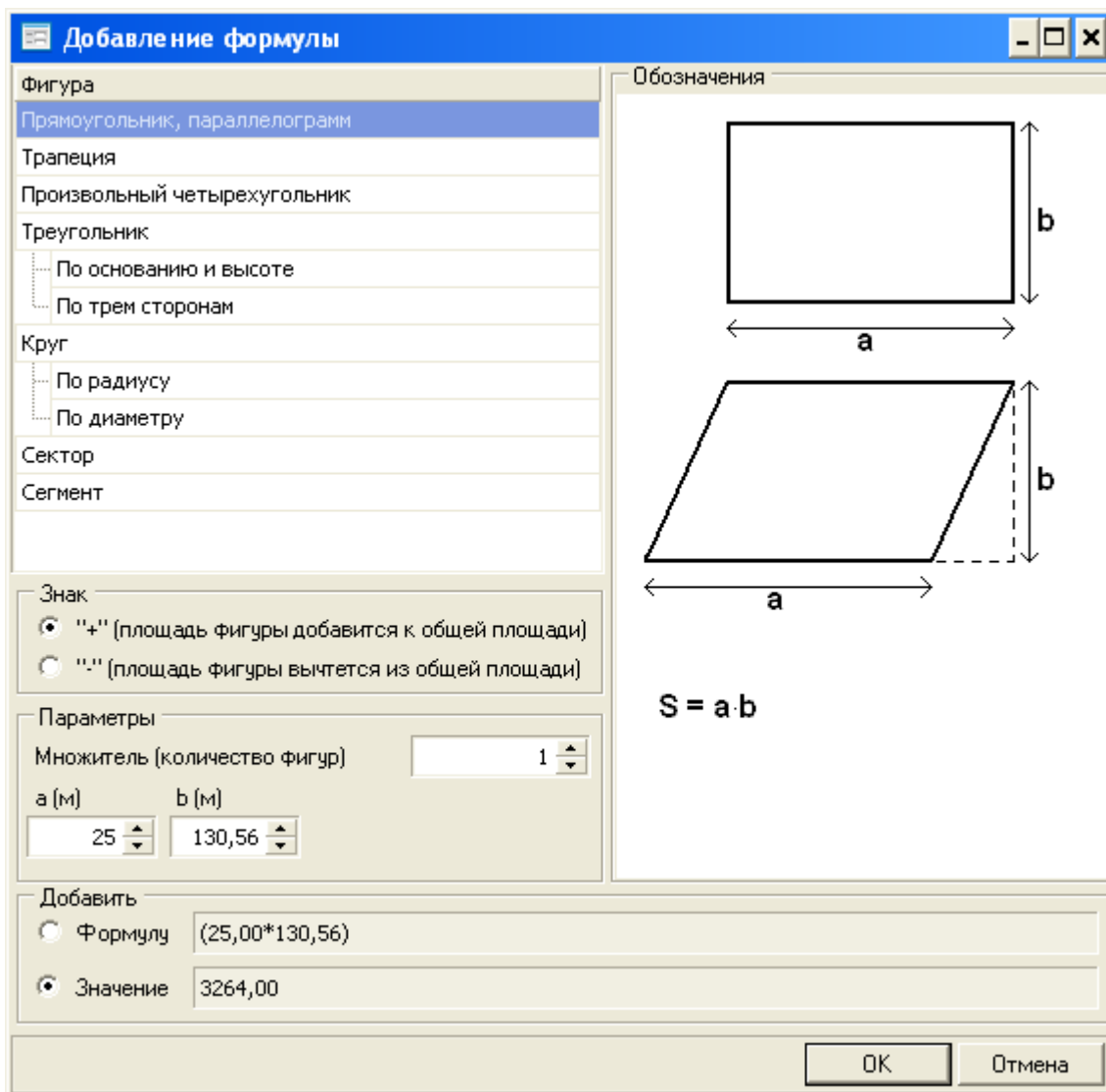


Рис. 2.7. Окно ввода параметров геометрических фигур

 В разделе **"Фигура"** содержится список стандартных геометрических фигур.

В разделе **"Обозначения"** представлен чертеж геометрической фигуры и соответствующая формула.

Выбор значения в разделе **"Знак"** позволяет прибавить или отнять результат выбранной формулы из конечного выражения (используется при составлении сложных выражений).

В разделе **"Параметры"** задается множитель, а также значения переменных.

Отметка в разделе **"Добавить"** позволяет добавить в конечное выражение саму формулу или уже вычисленный результат.

## 2.6. Адрес, формат вывода, быстрый ввод

Формат вывода позволяет задать порядок следования реквизитов адреса при выводе в выходных бумажных формах (технических паспортах).

 Для указания формата вывода необходимо:

1. Нажать на кнопку  в поле **"Формат"**. Поле расположено на закладке **"Местоположение"** (рис. 2.8).

Рис. 2.8. Поле "Формат"



- В появившейся форме отметить реквизиты, которые должны участвовать при выводе адреса (рис. 2.9).

Рис. 2.9. Пример заполненной формы



Отметка реквизита производится нажатием левой кнопки мыши на нужной строке.

Для перемещения реквизита в формате вывода предназначены кнопки "**Переместить вверх**" и "**Переместить вниз**".

Кнопка "**Быстрый ввод**" позволяет заполнить все поля адреса по частично или полностью введенному названию населенного пункта и улицы. (рис. 2.10).



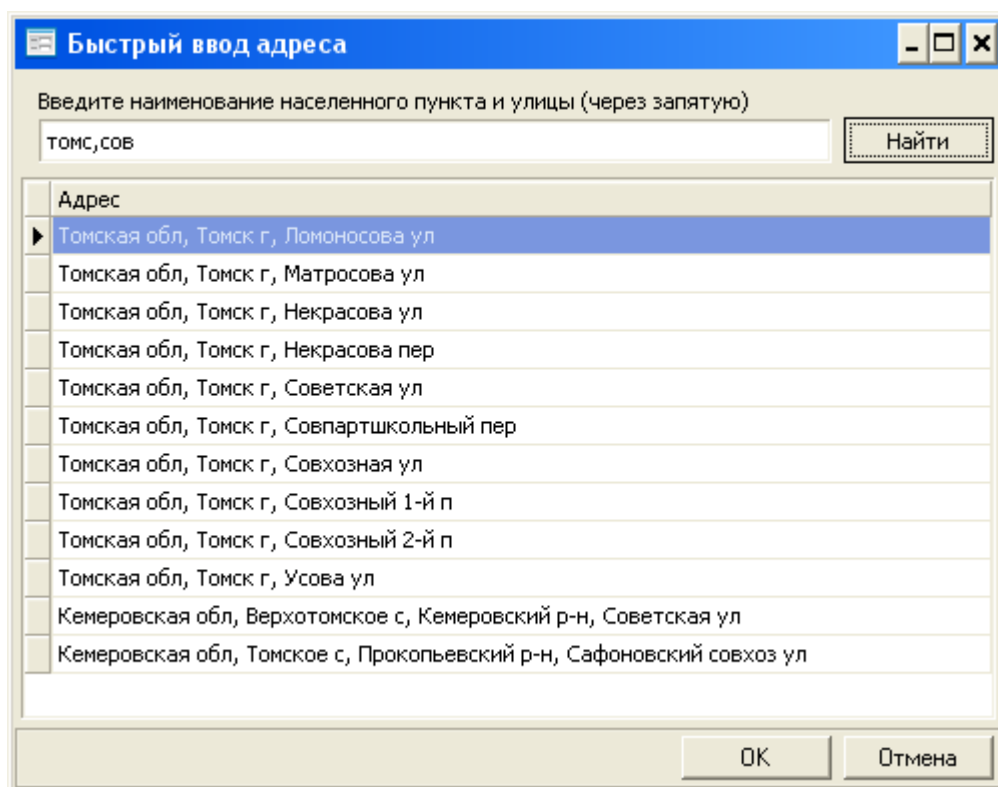


Рис. 2.10. Быстрый ввод адреса



Для ввода адреса следует:

1. Нажать кнопку "**Быстрый ввод**" на закладке "**Местоположение**".
2. В появившейся форме ввести наименование населенного пункта и улицы и нажать кнопку "**Найти**".
3. В появившемся списке адресов выбрать подходящий и нажать кнопку "**ОК**".

## Глава 3. Техническая инвентаризация объектов капитального строительства

### 3.1. Поиск объектов

Для начала работы с уже существующими объектами требуется произвести поиск необходимых записей. Сделать это можно следующим образом:



1. Нажать на кнопку **"Поиск"** в главной панели инструментов.
2. В появившейся на экране форме указать параметры, по которым будет производиться поиск (рис. 3.1).

Рис. 3.1. Форма поиска объектов с указанными параметрами



Поиск может производиться как по одному указанному параметру, так и по нескольким. Параметры не участвующие в поиске должны оставаться незаполненными. Логически параметры разделены по трем вкладкам: номер, адрес, правообладатель. При поиске объекта учитываются все заполненные параметры не зависимо от того, какая вкладка активна.

В разделе **"Типы объектов"** отмечается требуемый тип объекта.

На вкладке "**Номер**" указываются номера, которые необходимо найти (инвентарный (ОТИ), кадастровый (ОКУ), условный (Ростреестр), номер помещения, состав помещения). В поле "**Состав помещения**" вводятся через запятую номера частей помещения входящих в его состав (в результате поиска будут выведены все помещения в составе которых есть части с указанными в списке номерами).

На вкладке "**Адрес**" указывается адрес объекта, если он должен участвовать в поиске. Поиск в этом случае может проводиться по следующим параметрам: субъект РФ, муниципальное образование, населенный пункт, улица, номер дома, корпус, строение, литера, местоположение.

На вкладке "**Правообладатель**" указывается информация о правообладателе объекта (физическое или юридическое лицо).

В левом нижнем углу формы поиска выводятся значки вкладок, критерии которых заполнены.

Кнопка "**Очистить**" очищает все поля формы.

Кнопка "**Отмена**" закрывает форму поиска.



3. Нажать на кнопку "**Найти**" в нижней части формы. На экране появится список найденных записей (рис. 3.2). Зеленым цветом отмечены записи, инвентаризация которых завершена.

The screenshot shows the application interface with a search results table on the left and a detailed view of a selected object on the right.

Наименование	Адрес	Дата инвен.
помещение	<не задан>	04.05.2020
Административное здание	Томская обл, Томск г, Совпартшкольный пе...	26.11.2010
Административное здание	от 3-ки трассы М20 сто шагов налево	15.11.2010
Административное здание	<не задан>	23.08.2010
Административное здание	Томская обл, Томск г, 1905 года пер, №11	17.08.2010
Административное здание	Томская обл, Томск г, Совпартшкольный пе...	14.07.2010
Тест тест тест2	Томская обл, Асиновский р-н, Асино г, 149 ...	09.07.2010
Баня	<не задан>	20.06.2010
Административное здание	<не задан>	18.06.2010
Многоквартирный жилой ...	Томская обл, Томск г, Томская ул, №95#174...	19.05.2010
склад	Томская обл, Томск г, Сибирская ул, №10, ...	18.05.2010
ЗданиеТест1	Томская обл, Томск г, Сибирская ул, №10, ...	18.05.2010
Многоквартирный жилой ...	Дагестан Респ, Буйнакс г, А.Султан-Ахма...	12.05.2010
bugtest	Томская обл, Томск г, Ивана Черных ул, №43	29.04.2010
Административное здание	Анурская обл, Благовещенск г, 2 юн Игнать...	22.04.2010
123	<не задан>	19.04.2010
Жилой дом	Красноярский край, Емельяновский р-н, Та...	11.02.2010
Административное здание	Томская обл, Томск г, 19 Гвардейской Дивн...	08.02.2010
Баня2	Томская обл, Томск г, Ближний п, сдт Возро...	08.02.2010
Жилое здание	Томская обл, Томск г, Мокрушина ул, №13, ...	17.12.2009
Баня	Алтай Респ, Онгудайский р-н, Акбон с, Ак...	07.12.2009
Баня	<не задан>	07.12.2009
Баня	<не задан>	07.12.2009
Жилой дом	Адыгеея Респ, Майкоп г, Гавердовский х, А...	04.12.2009
Здание - тест выгрузки	Анурская обл, Зейя г, Березовая ул, №11	03.12.2009
Жилой дом	Томская обл, Томск г, Сибирская ул, №298	17.11.2009
Многоквартирный жилой ...	Томская обл, Томск г, 1905 года пер, №39	25.10.2009
Домик в деревне 2	<не задан>	25.10.2009
Административная здания	Томская обл, Томск г, 19 Гвардейской Дивн...	23.10.2009

The detailed view on the right shows the following information for the selected object:

- Общие сведения**
  - # 7374
  - Тип Здание
  - Наименование Административное здание
  - Назначение Жилое
  - Адрес Томская обл, Томск г, 1905 года пер, №11
  - Дата постановления на учет 2010-09-30
  - Дата снятия с учета -
- Учетные номера**
  - Инвентарный номер 10:11:123456
  - Кадастровый номер 123:456:789:1112
  - Кадастровый номер ЗУ 1234
- Основные характеристики**
  - Общая площадь 153
  - Жилая площадь -
  - Год ввода в эксплуатацию
- История инвентаризаций**

Рис. 3.2. Список найденных объектов

Если поиск объекта не дал результатов, то возможно следует изменить параметры поиска или искомого объекта не заведено в системе.

## 3.2. Общий порядок работы с объектами технического учета

### 3.2.1. Создание записи об объекте недвижимости



Для создания нового объекта недвижимости необходимо:

1. Нажать кнопку "**Новый объект**" в главной панели инструментов.
2. В появившемся меню выбрать объект, который требуется создать.
3. Форма для создания нового объекта и для редактирования уже существующего имеет общий вид (рис. 3.3).

Рис. 3.3. Форма добавления/редактирования информации по объекту (здание)

В верхней части формы расположена панель инструментов:

- "**История инвентаризаций**" - просмотреть объект по состоянию на дату проведения инвентаризации.
- "**Завершить инвентаризацию**" - провести завершение инвентаризации объекта (дальнейшие изменения будут возможны только в новой инвентаризации объекта).
- "**Документы**" - формирование документации по текущему объекту.

Общие сведения
Местоположение
Части здания
Правообладатели
Ограничения и обременения
Экспликация
Конструктивные элементы
Наружные обмеры
Характеристики
Экономические характеристики
Дополнительные характеристики
Приложения

Все данные на форме логически разделены по разделам. Разделы расположены в левой части формы (рис. 3.4). Переход между разделами осуществляется при помощи указателя мыши.

Рис. 3.4. Разделы

Для сохранения введенных данных предназначены кнопки в нижней правой части формы:

**Применить** - сохранить введенные данные без закрытия формы.

**ОК** - сохранить введенные данные и закрыть форму.

**Отмена** - закрыть форму без сохранения введенных данных.


Если после ввода информации вначале нажать кнопку "**Применить**", а затем кнопку "**Отмена**", то форма будет закрыта, но все внесенные изменения также будут сохранены.

Создать новую инвентаризацию объекта можно при помощи пункта "**Изменить**" -> "**Новая инвентаризация**" в главной панели инструментов. При этом создается копия объекта, которая становится основным объектом, а предыдущая инвентаризация становится доступна только через историю инвентаризаций.

### 3.2.2. Завершение инвентаризации

**Завершение инвентаризации** - фиксация характеристик объекта на определенную дату (дату инвентаризации).

 **Изменения по объекту с завершенной инвентаризацией недопустимы.**

 Для того чтобы завершить инвентаризацию необходимо нажать кнопку "**Завершить инвентаризацию**" в панели инструментов. На экране появится сообщение с запросом подтверждения завершения инвентаризации (рис. 3.5).

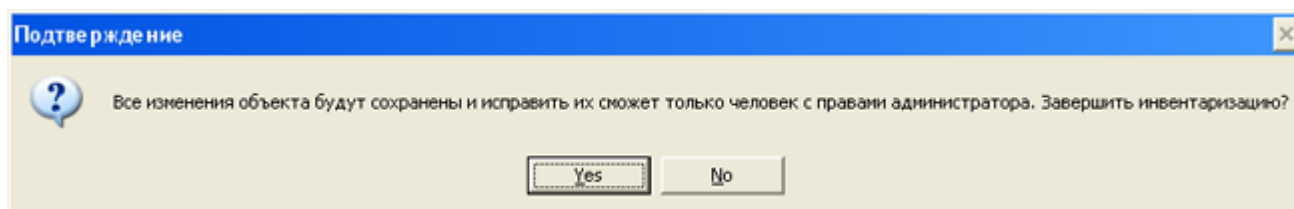


Рис. 3.5. Сообщение с запросом подтверждения завершения инвентаризации

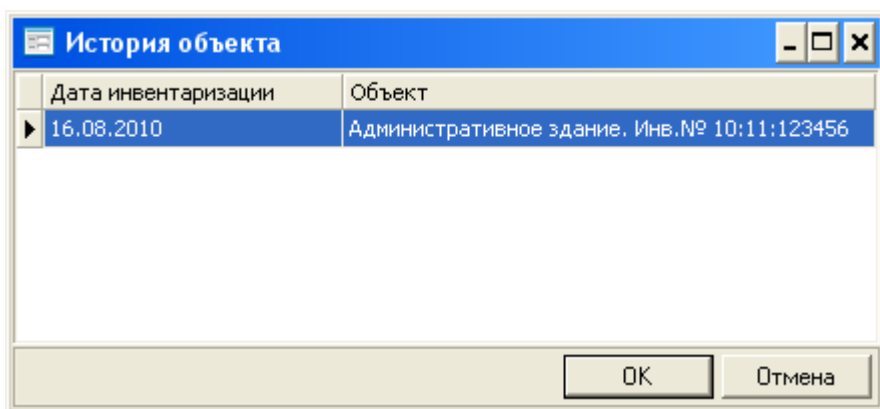
 После завершения инвентаризации изменить объект сможет только пользователь с правами администратора.

### 3.2.3. История инвентаризаций

По каждому объекту в программе ведется история инвентаризации.

 Для того чтобы просмотреть историю по объекту необходимо:

1. Выполнить поиск объекта (см. [п. 3.1](#)).
2. Дважды нажать левой кнопкой мыши на строке с нужным объектом.
3. Нажать кнопку "**История инвентаризаций**" в панели инструментов. На экране появится форма "**История объекта**" ([рис. 3.6](#)).



**Рис. 3.6. Форма "История объекта"**


 Для того чтобы просмотреть информацию по объекту по состоянию на дату проведения инвентаризации необходимо нажать дважды кнопкой мыши на соответствующей строке ([рис. 3.7](#)). Отчеты формируемые в режиме просмотра также формируются по состоянию на дату инвентаризации.

Рис. 3.7. Форма просмотра объекта на дату инвентаризации

## 3.3. Ввод семантических данных по типам объектов

### 3.3.1. Здание


В данном пункте рассматривается элементарный пример ввода нового здания и всей сопутствующей информации. Чтобы не загромождать изложение избыточными на данном этапе освоения системы подробностями, будем подразумевать, что все справочники уже настроены соответствующим образом.

#### 3.3.1.1. Общие сведения

На закладке "Общие сведения" вводится общая информация по зданию (рис. 3.8).

Рис. 3.8. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование объекта**" указывается наименование здания. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

В поле "**Назначение**" выбирается из справочника назначение здания.

Если здание является объектом культурного наследия, то проставляется отметка в соответствующем разделе и указывается основание.

В разделе "**Год**" указываются год постройки, ввода в эксплуатацию, капитального ремонта, а также год реконструкции.

В разделе "**Инвентаризация**" указывается основание проведения инвентаризации, дата инвентаризации (по умолчанию поле содержит текущую дату, при необходимости значение может быть изменено вручную), а также инвентарный номер.

Кнопка "**Сведения**" позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.9).



Рис. 3.9. Форма ввода сведений

В разделе "Государственный технический учет" указывается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка.

Кнопка "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" позволяет задать кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.10).

#	Кадастровый номер
1	01:001:005320
2	01:001:005321

Рис. 3.10. Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости

Кнопка "**Ранее присвоенные номера (справочно)**" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.11). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

The image shows a software dialog box titled "Ранее присвоенные номера" (Previously assigned numbers). It is divided into three sections, each for a different type of number: "Кадастровый номер" (Cadastral number), "Инвентарный номер" (Inventory number), and "Условный номер" (Conditional number). Each section contains a "Дата присвоения" (Date of assignment) dropdown menu, a "Номер" (Number) text input field, and an "Организация" (Organization) list box with up and down arrow buttons. At the bottom of the dialog are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

**Рис. 3.11. Ранее присвоенные номера**

При снятии объекта с учета в соответствующих полях на закладке "**Общие сведения**" указывается дата снятия с учета и основание.

### 3.3.1.2. Адресная информация



Для ввода адресной информации следует перейти на закладку "**Местоположение**" и заполнить поля информацией (рис. 3.12).

Рис. 3.12. Пример заполненной формы



Закладка поделена на два раздела. В разделе "Адрес" указывается информация об адресе субъекта. В разделе "Пространственные координаты" можно осуществить привязку объекта к пространственным координатам в заданной системе координат.

В поле "Формат" раздела "Адрес" указывается порядок следования реквизитов адреса при выводе информации (см. п. 2.6).

Кнопка "Очистить" очищает все поля адреса.

Кнопка "Быстрый ввод" позволяет заполнить все поля адреса по полностью или частично введенным названию населенного пункта и улицы (п. 2.6).

Для описания расположения объекта на земельном участке служит переключатель "Привязать объект к координатам" в разделе "Пространственные координаты". После его отметки открываются для редактирования остальные поля раздела.

В поле "Система координат" выбирается система координат для привязки объекта.

В подразделе "Элементы привязки" указываются точки и/или линии которыми описывается контур объекта. Для этого служат кнопки "Добавить точку", "Добавить линию" и "Удалить элемент".

Для каждого элемента задаются координаты в подразделе "Координаты элемента".

### 3.3.1.3. Части здания



Если предполагается вести учет здания по частям, то следует перейти на закладку **"Части здания"**.

По умолчанию на закладке уже содержится одна заполненная строка с описанием одной основной части - **Здание**. Для добавления новых частей следует нажать кнопку **"Добавить"** (рис. 3.13).

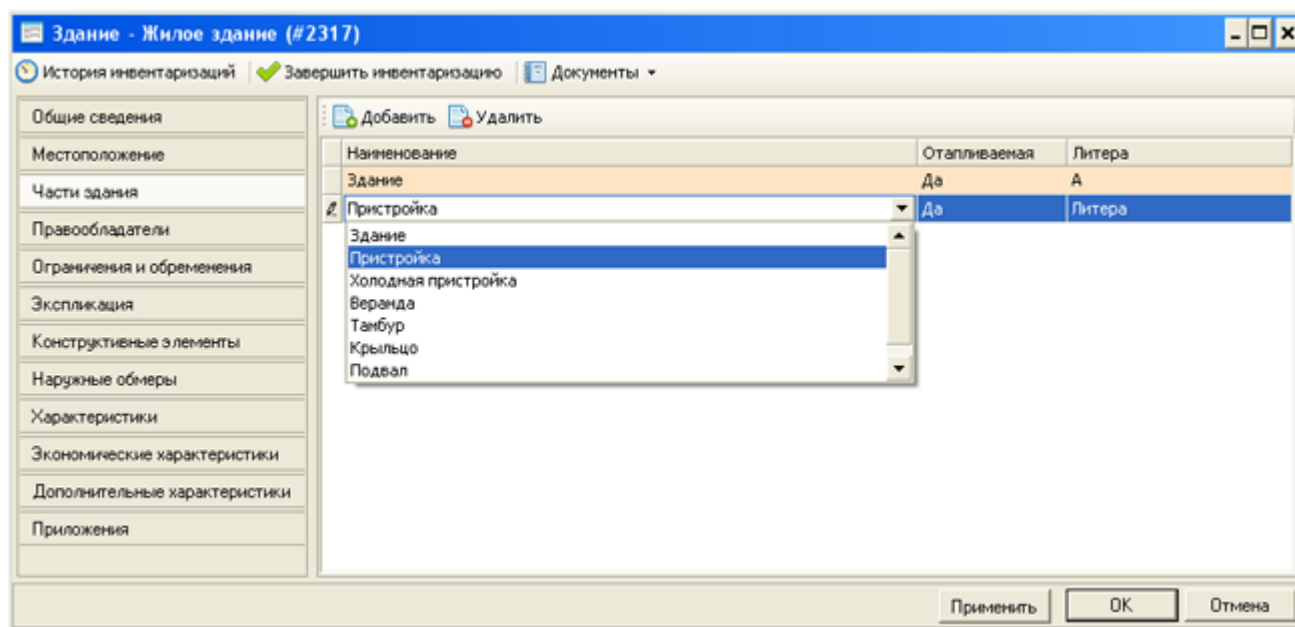


Рис. 3.13. Добавление части здания



При добавлении требуется выбрать из справочника наименование части и указать литеру.

После добавления части здания в разделах **"Конструктивные элементы"**, **"Наружные обмеры"**, **"Характеристики"**, **"Экономические характеристики"** и **"Дополнительные характеристики"** появятся вкладки для ввода соответствующей информации по каждой части здания.



Удаление частей осуществляется при нажатии кнопки **"Удалить"**. При этом удаление основной части здания недопустимо.

### 3.3.1.4. Сведения о правообладателях

По каждому виду права на объект технического учета при регистрации указываются сведения о правообладателе, а также атрибуты правоустанавливающих документов.



Для ввода прав на здание необходимо:

1. Перейти на закладку **"Правообладатели"** (рис. 3.14).

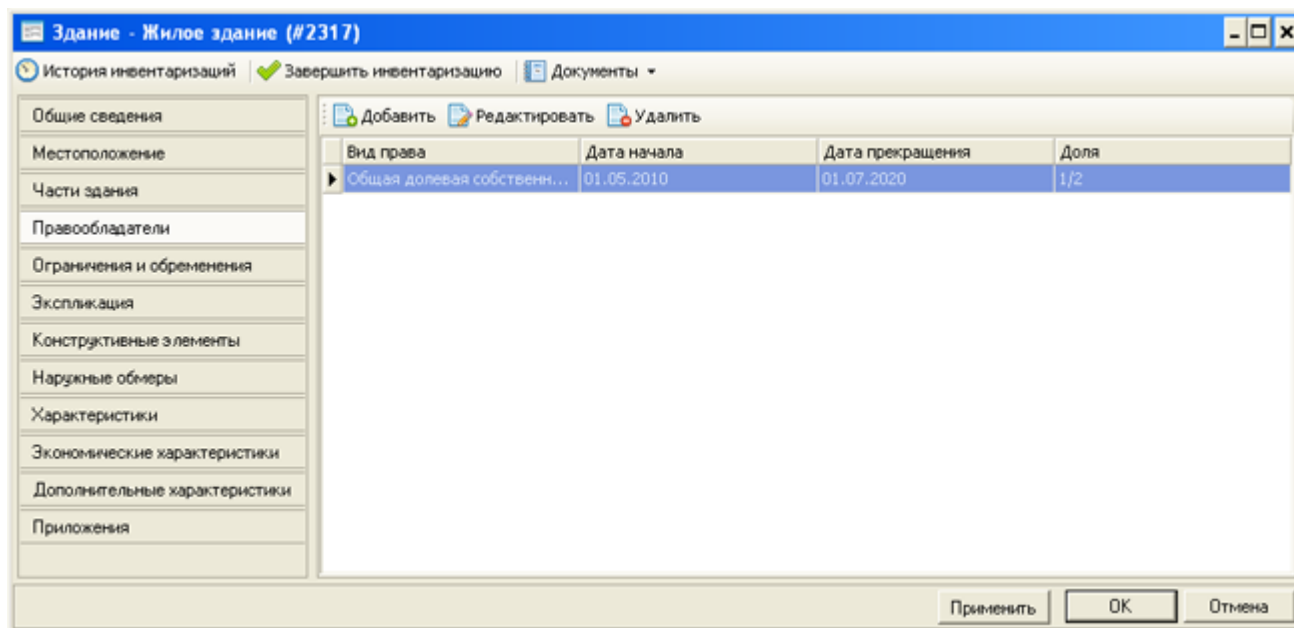


Рис. 3.14. Пример заполненной формы



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.15).

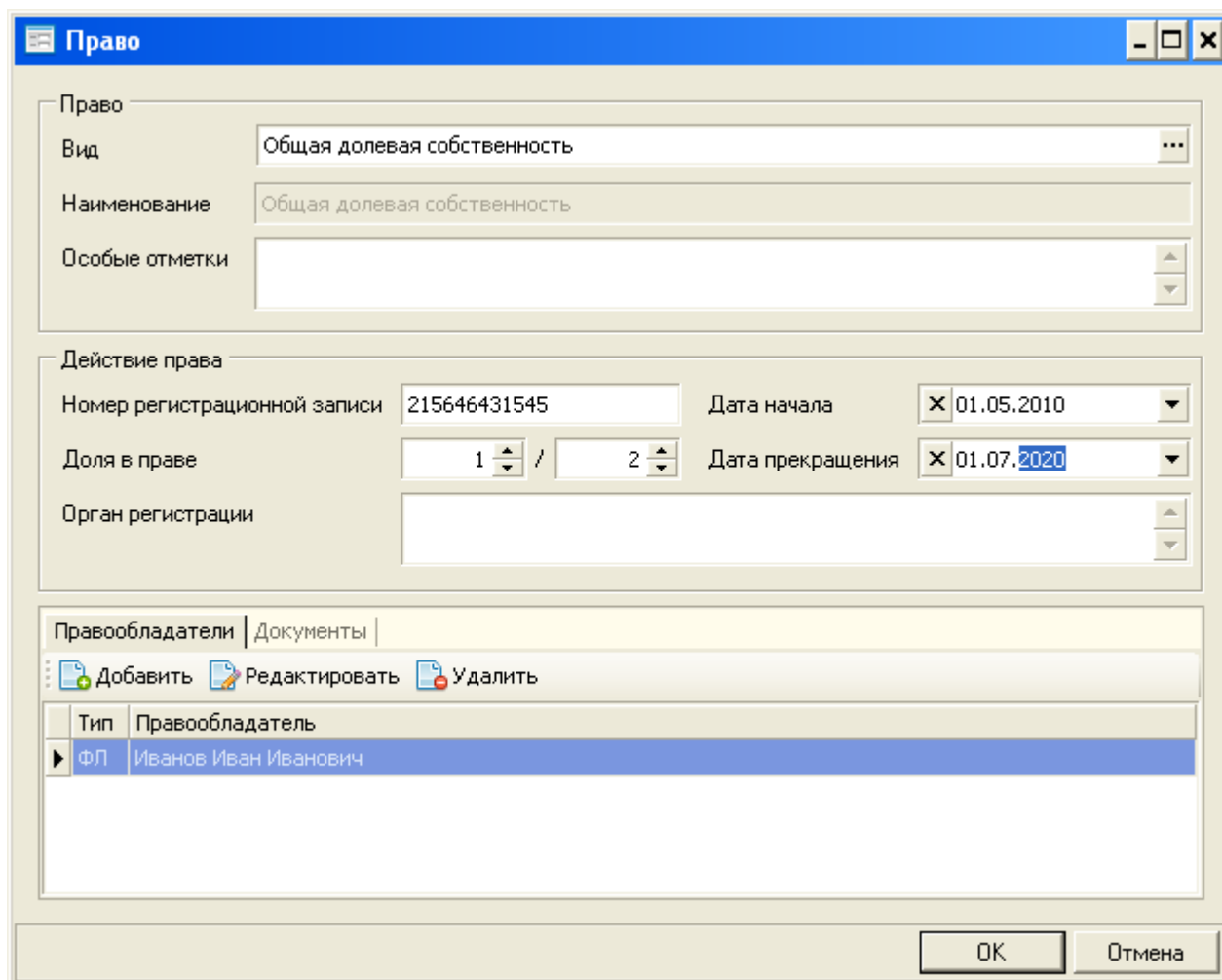


Рис. 3.15. Пример заполненной формы



В поле "**Вид**" выбирается вид регистрации права из соответствующего справочника.

В поле "**Особые отметки**" вводятся дополнительные сведения о вещных правах на объект недвижимости.

В разделе "**Действие права**" указываются номер регистрационной записи, дата начала и прекращения права, доля в праве, а также орган, в котором право было зарегистрировано.

На закладке "**Правообладатели**" указываются правообладатели (в качестве правообладателей могут выступать как физические лица, так и юридические).

На закладке "**Документы**" указываются данные правоустанавливающих документов.

### Ввод сведений о правообладателе

К основным регистрационным сведениям о правообладателях здания относятся сведения, позволяющие однозначно идентифицировать правообладателя в общем реестре правообладателей. Состав этих сведений определяется в зависимости от типа правообладателя (физическое или юридическое лицо).



Для ввода сведений о правообладателе необходимо:

1. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов закладки "**Правообладатели**".
2. Если правообладатель уже заведен в базе данных, то в появившейся на экране форме произвести выбор субъекта из уже существующих:
  - a. на закладке "**Поиск**" в поле "**Наименование/ФИО**" ввести ФИО или наименование правообладателя и нажать на кнопку "**Найти**" (рис. 3.16);
  - b. в списке удовлетворяющих поиску субъектов выбрать нужного и нажать кнопку "**Выбрать**".

Тип	Наименование/ФИО	ИНН	КПП
▶ ФЛ	Иванов Иван Иванович	701500000777	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	4313265431	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	2567215644	
ФЛ	Иванов Петров Сидоров	1314141444	
ФЛ	Сковородов Анатолий Иванович		
ФЛ	иванов андрей михайлович	70176653	

Рис. 3.16. Список найденных субъектов



3. Если требуется ввести нового правообладателя (физическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ФЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.17).

**Выбор субъекта**

Поиск: [Добавить ФЛ](#) | [Добавить ЮЛ](#)

Фамилия: Иванов      Дата рождения: 13.08.1954

Имя: Сергей      Место рождения: Краснодарский край

Отчество: степанович      ИНН: 21457541324

Удостоверение личности | Адрес регистрации | Адрес проживания

Тип документа		Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия	Номер	3204	236457
Дата выдачи		12.07.2008	
Дата истечения			
Кем выдан		РОВД	
Примечание			

Выбрать      Отмена

**Рис. 3.17. Пример заполненной формы**



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (ФИО, дата и место рождения, а также ИНН правообладателя).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются в разделе "**Удостоверение личности**".

Адрес регистрации и адрес проживания вводятся на соответствующих закладках.



4. Если требуется ввести нового правообладателя (юридическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ЮЛ**" и заполнить поля информацией ([рис. 3.18](#)).

Выбор субъекта

Поиск | Добавить ФЛ | Добавить ЮЛ

Организационно правовая форма: Общество с ограниченной ответственностью

Наименование полное: ООО "СибТрансСервис"

Наименование краткое: СибТрансСервис

Реквизиты:

ИНН: 154543214

КПП: 25413215

ОГРН: 345431

Контактная информация:

Телефон: 45-46-21

Факс: 45-46-21

E-mail:

Регистрационный документ | Юридический адрес | Фактический адрес

Тип документа	Свидетельство о внесении записей в Единый государствен...	
Серия	Номер	
	1542	211345
Дата выдачи	09.07.1999	
Дата истечения		
Кем выдан		
Примечание		

Выбрать | Отмена

Рис. 3.18. Пример заполненной формы



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (наименование, реквизиты и контакты юридического лица).

Сведения о регистрационном документе, юридическом и фактическом адресе представлены на соответствующих закладках.



5. Нажать кнопку **"Выбрать"**.



Кнопка **"Отмена"** позволяет закрыть форму добавления правообладателя без сохранения введенных данных.

### Ввод сведений о правоустанавливающем документе



Для ввода сведений о правоустанавливающем документе необходимо:

1. Перейти на закладку **"Документы"**.
2. Нажать на кнопку **"Добавить"** в панели инструментов.
3. На появившейся форме заполнить поля (рис. 3.19).



Рис. 3.19. Пример заполненной формы



4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку "OK".



Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления документа без сохранения введенных данных.

### 3.3.1.5. Сведения об ограничениях и обременениях



Для ввода сведений об ограничениях (обременениях) вещных прав на объект недвижимости необходимо:

1. Перейти на закладку "Ограничения и обременения" (рис. 3.20).

Содержание обременения	Тип док-та	Номер док-та	Дата выдачи док-та
Ипотека	Договор об ипотеке	125863	31.05.2009 0:00:00

Рис. 3.20. Закладка "Ограничения и обременения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.

3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.21).

Рис. 3.21. Пример заполненной формы



В поля "Содержание обременения" и "Особые отметки" вводят информацию об обременении (ограничении).

В разделе "Действие обременения" вводят номер регистрационной записи, даты начала и окончания обременения, а также орган регистрации.

В разделе "Документ основания" указываются сведения о документе, в соответствии с которым, на объект недвижимости накладываются ограничения.

### 3.3.1.6. Обмеры (наружные)



Для исчисления площади застройки и строительного объема здания по его наружным обмерам необходимо:

1. Перейти на закладку "Наружные обмеры" (рис. 3.22).

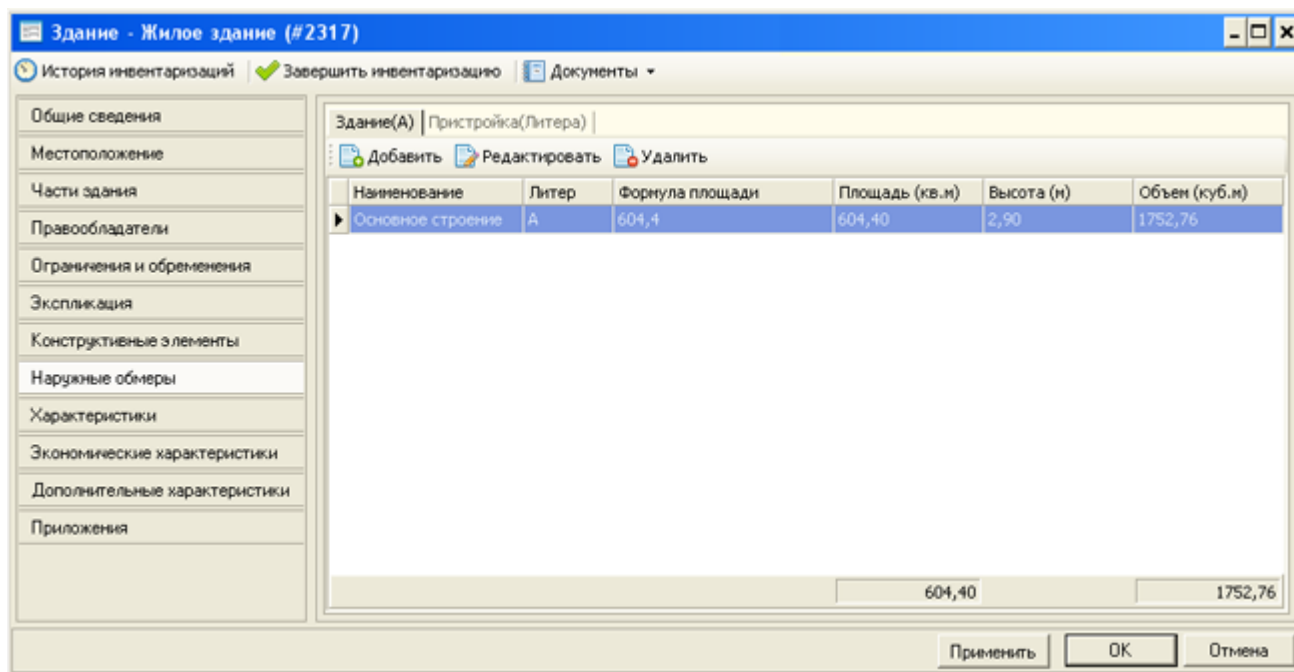


Рис. 3.22. Закладка "Наружные обмеры"



В программе предусмотрен отдельный ввод объема нумерованных надземных или подземных этажей, составляющих основной объем здания, и объемов его компоновочных элементов (мезонинов, мансард, подвалов и т.п.). По введенным значениям рассчитываются общий строительный объем здания и площадь застройки.



2. Выбрать часть здания, по которой будут вводиться обмеры (каждая часть здания представлена отдельной вкладкой).
3. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
4. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.23).

Рис. 3.23. Пример заполненной формы



В полях "Участок" и "Литер" выбирается участок, по которому вводятся обмеры, указывается его литер.

В поля "**Площадь, кв.м**" и "**Высота, м**" вводятся соответствующие параметры. Площадь и высота могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).


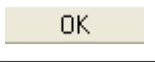

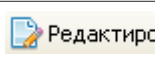
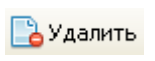
Значение поля "**Объем, куб.м**" рассчитывается автоматически на основании введенных площади и высоты участка. При необходимости может быть изменено вручную.

Если площадь участка входит в площадь застройки объекта, то необходимо проставить отметку в поле "**Входит в площадь застройки**".

Для учета объема участка в строительном объеме здания, необходимо отметить поле "**Входит в объем объекта**".

В таблице [табл. 3.1](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Наружные обмеры**".

**Табл. 3.1. Описание кнопок**

Кнопка/ пункт меню	Описание
 Применить	Сохранить введенные данные без закрытия формы ввода/редактирования здания
 ОК	Сохранить введенные данные с закрытием формы ввода/редактирования здания
 Отмена	Выйти из формы ввода/редактирования здания без сохранения введенных данных
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного обмера
 Удалить	Удалить выбранный обмер

### 3.3.1.7. Описание конструктивных элементов



Для того чтобы добавить конструктивный элемент необходимо:

1. Перейти на закладку "**Конструктивные элементы**" ([рис. 3.24](#)).

Ввод конструктивных элементов производится по каждой части здания отдельно, каждая из которых представлена отдельной вкладкой. Каждый конструктивный элемент относится к одной из групп — "Фундамент", "Каркас", "Колонны", "Стены и перегородки", "Перекрытия", "Покрытие", "Крыша", "Полы", "Проемы", "Отделка", "Сантехнические и электрические устройства", "Прочие работы и конструктивные элементы".

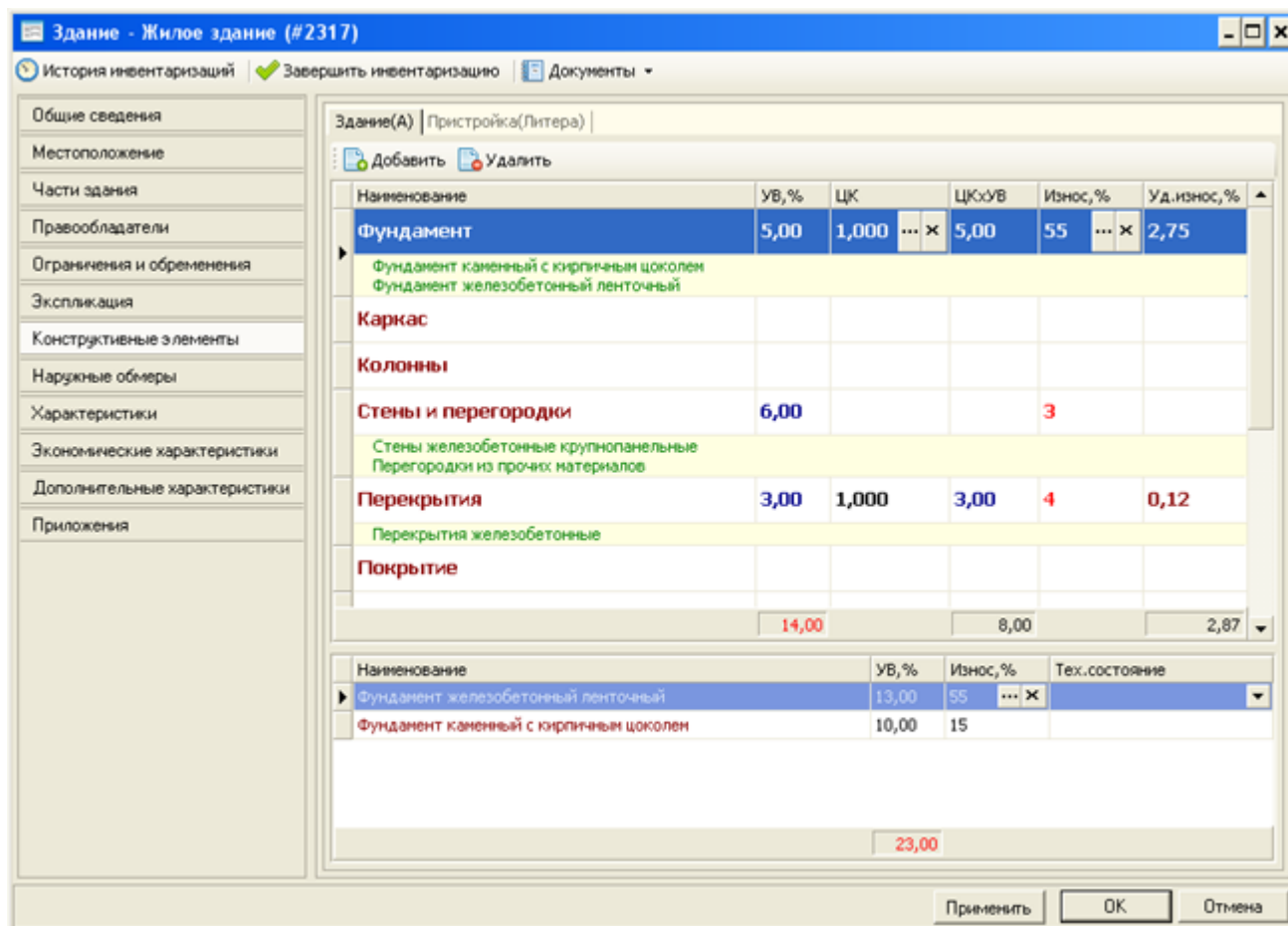


Рис. 3.24. Закладка "Конструктивные элементы"



2. Выбрать часть здания, к которой относится элемент.
3. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
4. В появившемся на экране списке элементов выбрать нужные (рис. 3.25).

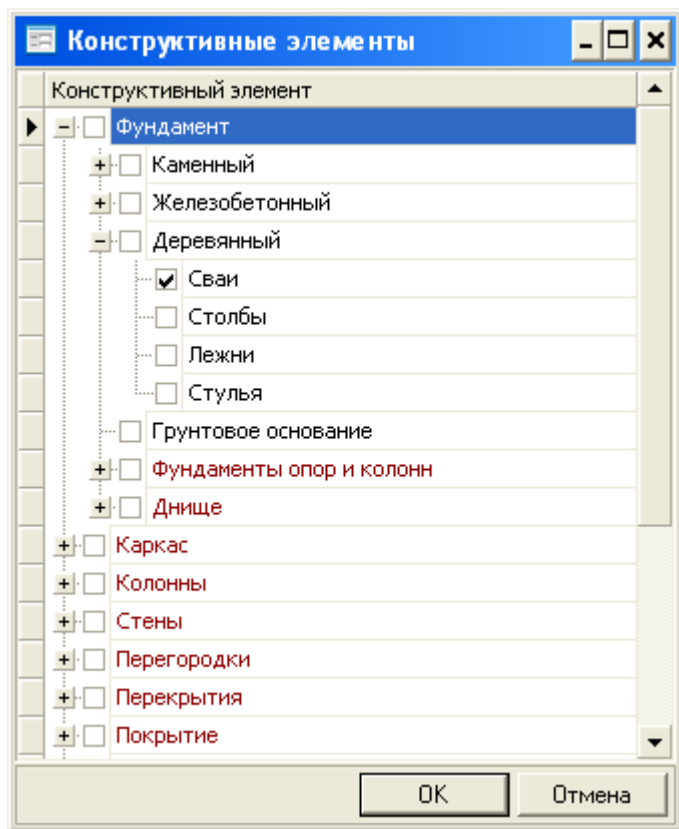


Рис. 3.25. Список конструктивных элементов



Выбор производится проставлением галочки левой кнопкой мыши слева от названия элемента.



5. Нажать на кнопку "ОК". Выбранные элементы отобразятся в списке конструктивных элементов здания.

6. Заполнить пустые колонки соответствующими данными.



По каждой группе конструктивных элементов задаются значения следующих характеристик: удельный вес, ценностной коэффициент, удельный вес с учетом ценностного коэффициента, износ и удельный износ. Значения данных характеристик используются при определении восстановительной стоимости и физического износа объекта учета.

**Удельный вес** определяется по соответствующей таблице сборника УПВС.

Значение **ценностного коэффициента** можно задать вручную или, нажав на кнопку в поле "ЦК", добавить поправки к удельному весу (в %). Поправка к удельному весу может быть как положительной, так и отрицательной. При вводе следует задать наименование поправки и ее значение (рис. 3.26). Наименование поправки можно внести в справочник кнопкой . В этом случае значение "ЦК" будет определено исходя из введенных поправок.

**Удельный вес с учетом ценностного коэффициента** (столбец "ЦКхУВ") определяется автоматически, как произведение ЦК на УВ.

**Износ** можно ввести вручную или рассчитать, нажав на кнопку . Также в нижней части формы "Конструктивные элементы" можно задать износ по каждому элементу отдельно (ввести значение с клавиатуры или при помощи кнопки ) (при этом обязательно должно быть заполнено поле в столбце "УВ,%" для этого элемента - удельный вес конструктивного элемента в группе).

**Удельный износ** определяется автоматически как произведение "Удельного веса с учетом ценностного коэффициента"/100 \* "Износ".


Описание технического состояния конструктивного элемента вводится в нижней части формы "Конструктивные элементы" в столбце "Тех.состояние".

#		Наименование	Значение
1	+ -	Электроснабжение	5
2	+ -	Водопровод	3

+ - Строка: 2

OK Отмена

Рис. 3.26. Список поправок

Если при вводе износа конструктивного элемента была нажата кнопка , то на экране появится форма расчета величины физического износа конструктивного элемента. При этом, величина износа будет определяться одним из трех способов:

- рассчитываться по признакам износа с применением методики Ведомственных строительных норм ВСН 53-86(р);
- рассчитываться по отнесению нормативного и фактического сроков эксплуатации элемента (для элементов, по которым таблицы признаков износа отсутствуют или для элементов, не доступных для визуального осмотра);
- задаваться экспертно (для элементов, по которым отсутствуют таблицы признаков износа и нормативные сроки эксплуатации).

Каждый способ расчета представлен на отдельной закладке.



Если расчет производится по признакам износа, то необходимо:

1. Перейти на закладку "По признакам износа" (рис. 3.27).

Фундамент железобетонный ленточный

По признакам износа | По срокам службы | Экспертная оценка

Таблица:

Признаки износа	Количественная оценка	Износ от, %	Износ до, %	Доля, %
<b>Группа #1</b>		0	20	0
Мелкие трещины в цоколе	Ширина до 2 мм			<input type="checkbox"/>
Мелкие трещины под окнами первого этажа	Ширина до 2 мм			<input type="checkbox"/>
<b>Группа #2</b>		21	40	0
Отдельные глубокие трещины	Ширина до 5 мм			<input type="checkbox"/>
Следы увлажнения цоколя и стен				<input type="checkbox"/>
Выпучивание отдельных участков стен подвала				<input type="checkbox"/>
Неравномерная осадка фундамента				<input type="checkbox"/>
<b>Группа #3</b>		41	60	0
Неравномерная осадка				<input type="checkbox"/>

По признакам износа: 0% | По срокам службы: 0% | Экспертный: 0%

OK | Отмена

Рис. 3.27. Форма расчета физического износа конструктивного элемента по признакам износа



2. В поле "Таблица" выбрать таблицу, на основании которой будет рассчитываться износ.
3. В открывшейся таблице, проставить отметку в колонке "Доля, %" напротив необходимых наименований признаков износа.

Если расчет производится по нормативным срокам службы, то необходимо:

1. Перейти на закладку "По срокам службы" (рис. 3.28).



Расчет физического износа конструктивного элемента

Фундамент железобетонный ленточный

По признакам износа | По срокам службы | Экспертная оценка

Таблица: **Фундаменты ленточные бутовые на сложном или цементном растворе, бетонные железоб...**

Нормативный срок службы для "Ленточный" составляет 150 лет (группа капитальности 1)

Укажите действительный срок службы, лет: 130

По признакам износа: 0% | По срокам службы: 87% | Экспертный: 0%

OK Отмена

Рис. 3.28. Форма расчета физического износа конструктивного элемента по срокам службы



2. В поле "**Таблица**" выбрать таблицу для конструктивного элемента, на основании которой будет рассчитываться износ и в соответствующем поле указать действительный срок службы. Износ будет определен исходя из нормативного и действительного срока службы.



**ВНИМАНИЕ!** Для того чтобы определять износ по срокам службы, необходимо указать группу капитальности на закладке "**Характеристики**".



Если расчет производится на основании экспертной оценки, то необходимо перейти на закладку "**Экспертная оценка**" и указать экспертную оценку (рис. 3.29).

Расчет физического износа конструктивного элемента

Фундамент железобетонный ленточный

По признакам износа | По срокам службы | Экспертная оценка

Укажите значение износа, %: 80

По признакам износа: 0% | По срокам службы: 87% | Экспертный: 80%

OK Отмена

Рис. 3.29. Форма расчета физического износа конструктивного элемента на основании экспертной оценки

### 3.3.1.8. Формирование экспликации



Для формирования экспликации здания необходимо перейти на закладку "**Экспликация**" (рис. 3.30).

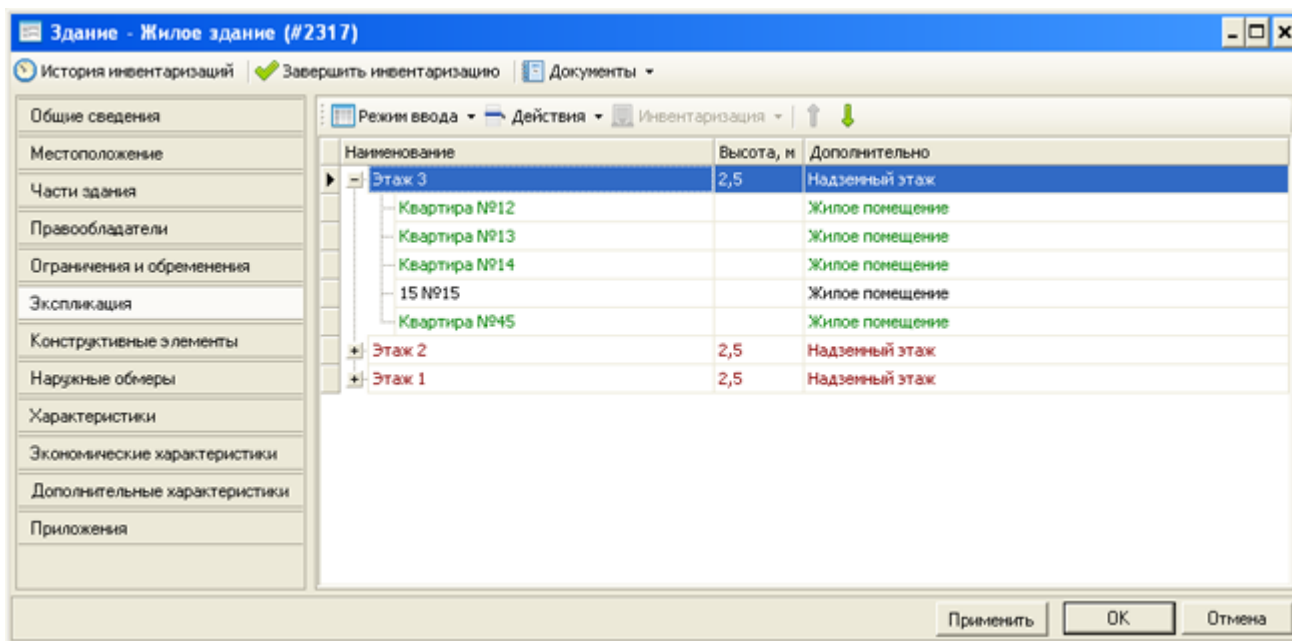


Рис. 3.30. Закладка "Экспликация" (помещения)

 Зеленым цветом отмечаются помещения с завершенной инвентаризацией.

При помощи меню закладки "Экспликация" можно выполнить следующие действия:

- "Режим ввода" - отображать на этажах помещения (рис. 3.30) или части помещений (рис. 3.31);
- "Действия" - добавить этаж, помещение, "коммунальную квартиру", часть помещения (комнату) или копию выбранного помещения, отредактировать или удалить выбранное помещение, а также сформировать помещение из частей помещений;
- "Инвентаризация" - создать новую инвентаризацию, разделить или объединить помещение.

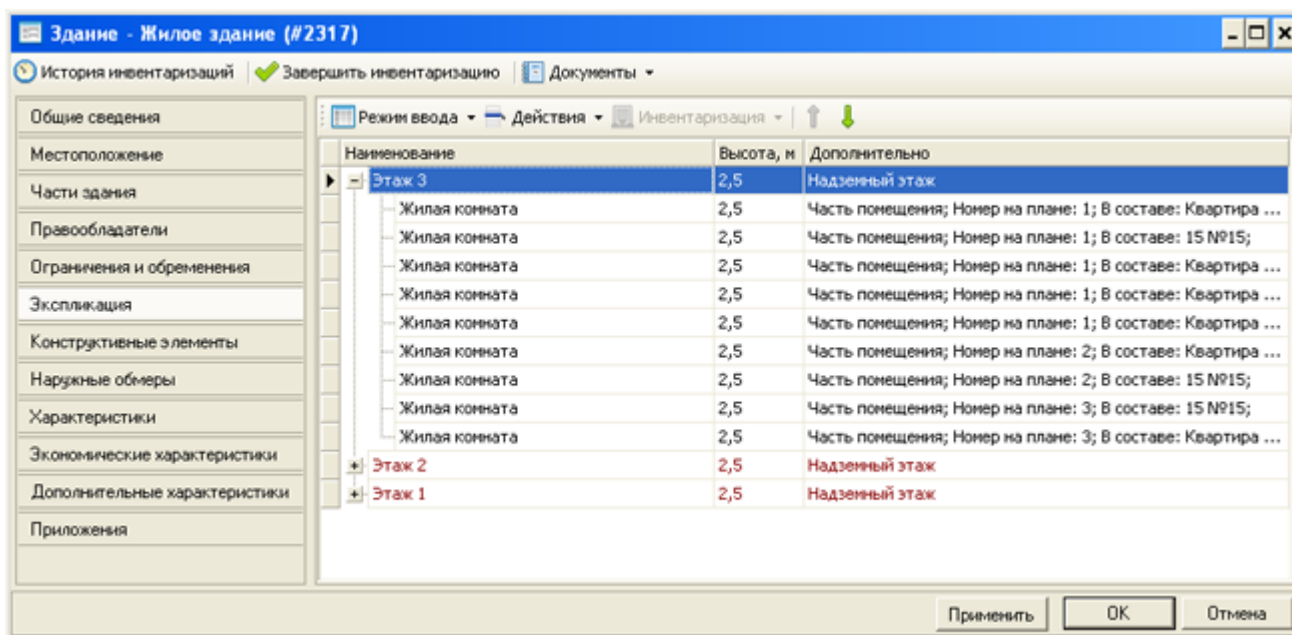


Рис. 3.31. Закладка "Экспликация" (части помещений)

Рассмотрим ввод этажей и помещений в состав здания.

## Ввод этажей



Для ввода этажа необходимо:

1. В меню "Действия" выбрать пункт "Добавить этаж".
2. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.32).

Рис. 3.32. Пример заполненной формы



В поле "Тип" указывается тип этажа (этаж, мансарда, подвал и т.п.).

В поле "Номер" указывается номер этажа (если вводится нумерованный этаж).

Для некоторых типов этажей (например, для подвала), можно указать является ли этаж надземным, подземным или этажом иного типа.

В разделе "Высота, м" указывается высота этажа и помещений. Если задана высота этажа, но не задана высота помещений, то при формировании состава помещения в качестве высоты части помещения по умолчанию будет проставляться высота этажа. Если указана высота помещений, то в качестве высоты части помещения по умолчанию будет браться указанное значение.



Этаж можно редактировать или удалять с помощью соответствующих кнопок в панели инструментов.



Удаляемый этаж не должен содержать помещений.

## Ввод помещений

Ввод помещений подробно описан в п. 3.3.2.

### 3.3.1.9. Технические и эксплуатационные характеристики



Для ввода характеристик здания необходимо

1. Перейти на закладку "Характеристики".
2. Заполнить поля информацией (рис. 3.33).

Рис. 3.33. Пример заполненной формы



Если учет здания ведется по частям, то описание характеристик части здания производится на соответствующей вкладке. К таким характеристикам относятся: группа капитальности; серия; этажность; года постройки, ввода в эксплуатацию, капитального ремонта и реконструкции; количество лестниц, лифтов и мусоропроводов, а также объем и высота.

Если у здания не указаны части, то информация вводится по основной части здания, которая присутствует по умолчанию.

Раздел "**Обобщенные характеристики**" содержит сводную информацию по всем частям здания, то есть общие характеристики здания.

Поля "**Группа капитальности**", "**Серия**" и "**Высота, м**", а также поля подраздела "**Количество, шт**" заполняются автоматически на основании введенной информации по основной части здания. Объем здания определяется как сумма объемов его частей. Объем части здания рассчитывается по наружным обмерам.

Поля "**Этажность**" и "**Подземная этажность**" заполняются вручную.

Подраздел "**Площадь**" предназначен для ввода площадей здания. Данные в полях подраздела могут вводиться вручную, рассчитываться с помощью редактора выражений (см. п. 2.5). При нажатии кнопки "**Рассчитать**" поля "**общая**" и "**жилая**" будут заполнены на основании данных экспликации здания, площадь застройки будет рассчитана по данным наружных обмеров.

**Общая площадь** здания рассчитывается как сумма площадей помещений, входящих в состав здания.

Нажав на кнопку "**Дополнительно**" можно задать площади помещений здания (рис. 3.34).

Поля в разделе "**Количество**" по зданию заполняются автоматически суммой значений соответствующих полей частей здания.

Наименование	Значение
<b>Жилые помещения</b>	
Общая	0,00
Помещений	626,40
Жилая	377,30
Подсобная	0,00
Прочая	0,00
<b>Нежилые помещения</b>	
Общая	0,00
Помещений	0,00
Основная	0,00
Вспомогательная	0,00
Прочая	0,00
<b>Помещения общего пользования</b>	
Общая	0,00
Помещений	0,00
Прочая	0,00
<b>Технические помещения</b>	
Общая	0,00
Помещений	0,00
Прочая	0,00

Закреть

**Рис. 3.34. Площади помещений здания**



Кнопка **"Очистить"** - очищает все поля формы.

Кнопка **"Рассчитать"** - заполняет поля на основании данных экспликации здания.



3. Перейти на закладку **"Дополнительные характеристики"**.

4. Заполнить поля информацией (рис. 3.35).

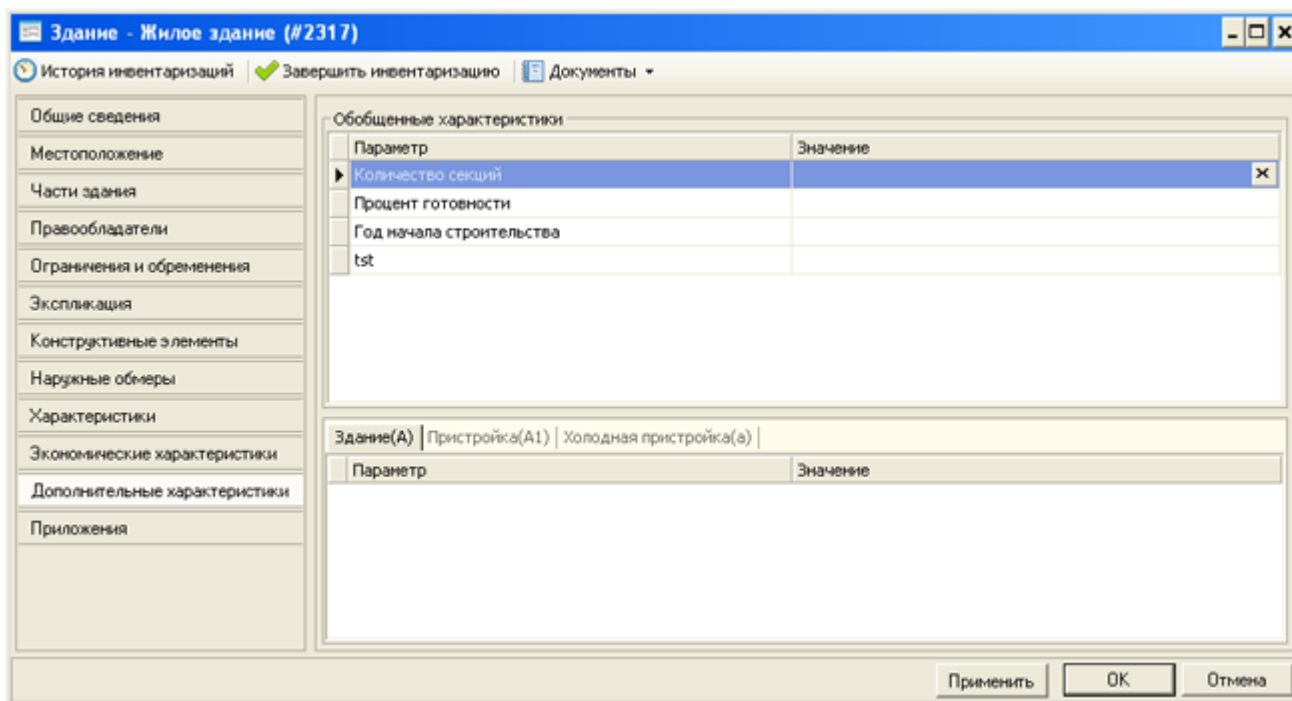




Рис. 3.35. Закладка "Дополнительные характеристики"

 Перечень дополнительных характеристик определяется в модуле "Администратор".

### 3.3.1.10. Определение общего физического износа

За износ здания принимается износ основной части здания.

 Для того чтобы задать общий физический износ части здания необходимо перейти на закладку "Экономические характеристики" и заполнить поле "Общий физический износ, %". Значение в поле можно ввести вручную или, нажав кнопку , рассчитать по износу конструктивных элементов:  

$$\text{Sum}(\text{Удельный износ}) * 100 / \text{Sum}(\text{Удельный вес с учетом ЦК}).$$

### 3.3.1.11. Экономические характеристики

К экономическим характеристикам здания относят стоимостные показатели, а также параметры, которые используются для их определения:

- восстановительная и действительная стоимость здания в базовых и текущих ценах;
- полная и остаточная балансовая стоимость здания;
- действительная удельная стоимость (стоимость 1 кв.м.) площади здания;
- коэффициенты удорожания;
- физический износ;
- расчетные параметры конструктивных элементов здания.

**Базовые цены** определяются системой ценообразования в строительстве, применяемой для расчета восстановительной стоимости. Расчет восстановительной стоимости можно выполнить по укрупненным показателям восстановительной стоимости, при этом в качестве базовых цен используются цены 1969 года.

Для пересчета стоимости здания от цен базового периода к текущим ценам используются коэффициенты удорожания, значения которых задаются при настройке программы администратором в модуле "Администратор".

**Общий физический износ** - это уменьшение стоимости здания, вызванное неправильными условиями строительства или эксплуатации, а также естественным старением строительных конструкций и инженерных систем. Величина физического износа вычисляется в процентах от восстановительной стоимости и численно равна затратам на возможное устранение дефектов и повреждений элементов строения. Величина физического износа используется для определения действительной стоимости объектов технического учета, поэтому она определяется только для первичных объектов, а износ всех вторичных объектов (помещений), входящих в состав здания, принимается равным износу строения.

**Стоимость 1 кв.м. площади здания** определяется для расчета действительной стоимости помещений в здании без учета их рыночных характеристик, поэтому для всех помещений здания удельная стоимость их площади принимается одинаковой.

### Расчет восстановительной стоимости



Для расчета восстановительной стоимости здания необходимо:

1. Перейти на закладку "**Экономические характеристики**" (закладка поделена на два раздела: в нижнем разделе на соответствующих вкладках содержится информация по частям здания; в верхнем - обобщенные характеристики по зданию) (рис. 3.36).

Рис. 3.36. Пример формы с рассчитанными показателями



2. В разделе "**Параметры расчета восстановительной стоимости**" выбрать расчетный параметр, задать его значение и указать стоимость измерителя.



3. Нажать кнопку **"Поправки к стоимости"** и задать стоимостные коэффициенты (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.37).

#	Наименование	Значение
1	+ Группа капитальности (гражданское з, ...)	1
2	+ Водопровод	4

Строка: <нет>

OK Отмена

Рис. 3.37. Поправки к стоимости



Кнопка **+** в поле **"Наименование"** позволяет добавить наименование в справочник.



4. В поле **"Общий физический износ, %"** ввести значение износа или нажать кнопку (для расчета износа части здания обязательно должны быть заданы удельные веса группы конструктивных элементов).
5. В разделе **"Стоимость, руб"** в поле **"восстановительная (базовая)"** нажать кнопку .

После выполнения указанных действий на экране откроется окно с результатами расчета (рис. 3.38).



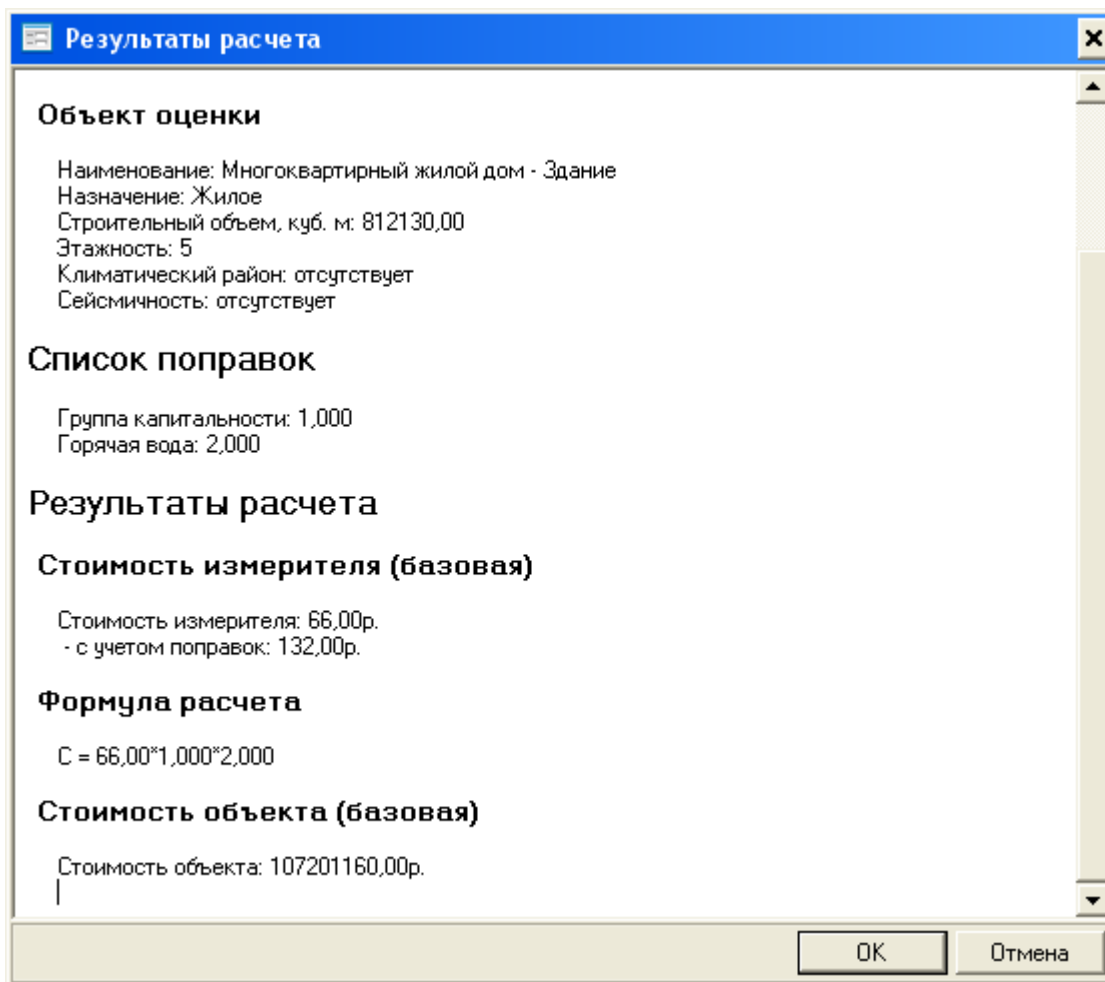


Рис. 3.38. Результаты расчета



6. Нажать кнопку "Ок" для закрытия окна с результатами.

После расчета восстановительной стоимости по объекту на закладке "Экономические характеристики" будет выведена в соответствующие поля следующая информация:

- рассчитанные базовая действительная и базовая восстановительная стоимости;
- инвентаризационная стоимость.

#### Ввод балансовой стоимости



Для ввода балансовой стоимости здания необходимо на закладке "Экономические характеристики" заполнить поля в подразделе "Балансовая стоимость, руб". Стоимости здания могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

### 3.3.1.12. Приложения (планы, схемы, фотографии)

Существует возможность к каждому зданию прикрепить тот или иной файл, в том числе чертежи и планы.



Для того чтобы прикрепить файл к описанию здания необходимо:

1. Перейти на закладку "Приложения" (рис. 3.39).

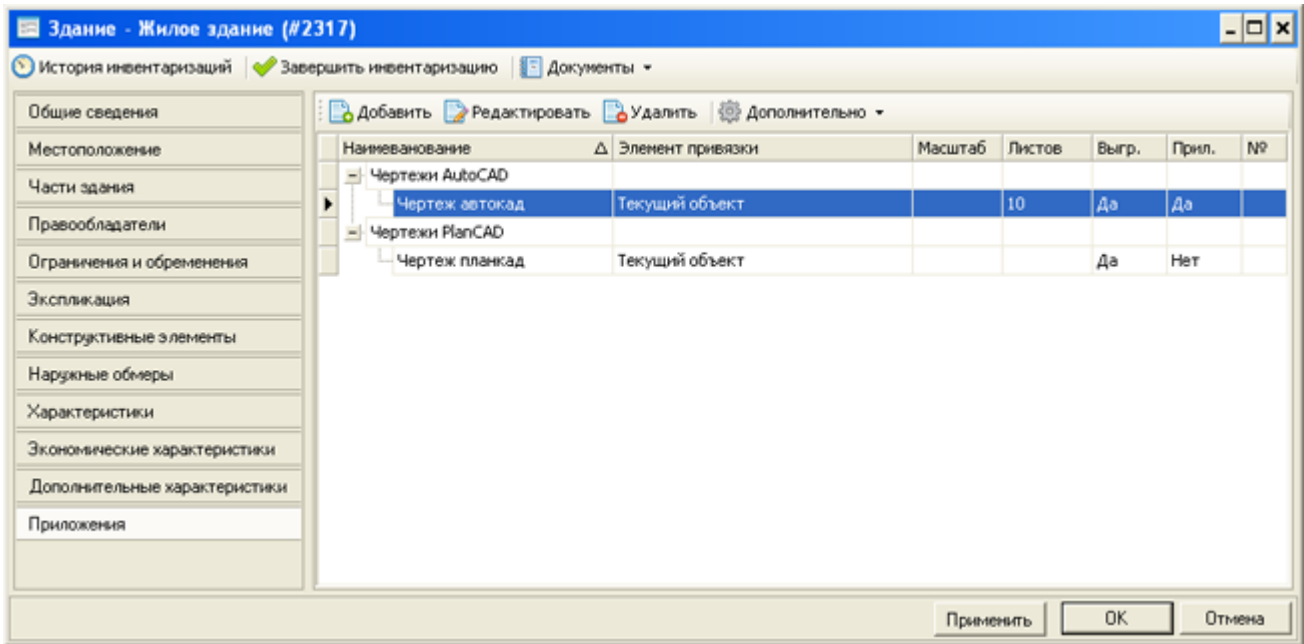


Рис. 3.39. Закладка "Приложения"



2. Нажать кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.40).

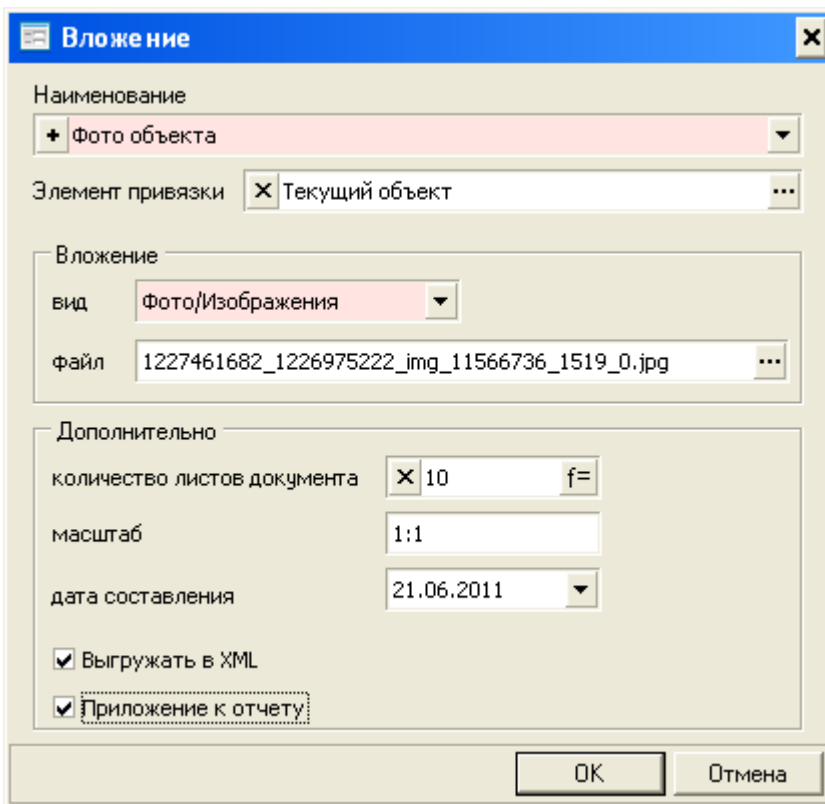


Рис. 3.40. Пример заполненной формы



В поле "Наименование" указывается наименование приложения.

В поле "Элемент привязки" выбирается элемент здания, к которому относится приложение (здание, часть здания, этаж).

В разделе "**Вложение**" выбирается вид вложения (фотография, чертеж AutoCAD, чертеж PlanCAD), а так же прикладываемый файл заданного вида.

В разделе "**Дополнительно**" вводится дополнительная информация по прикладываемому документу (файлу). Для чертежей и планов указывается количество листов документа и масштаб.

Если в поле "**Выгружать в XML**" проставить отметку, то вложение будет выгружено при формировании пакета документов для целей государственного технического учета.





Если в поле "**Приложение к отчету**" проставить отметку, то при формировании отчета в него будет включено также и приложение.



4. Нажать кнопку "**Ок**".
5. В столбце "**Прил.**" указать порядковый номер приложения (данный номер будет использоваться при сортировке в отчетах).

В таблице [табл. 3.2](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Приложения**".

**Табл. 3.2. Описание кнопок**

Кнопка/пункт меню	Описание
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного приложения
 Удалить	Удалить выбранное приложение
 Дополнительно ▾  Сохранить как ...	Сохранить приложение в файл

### 3.3.2. Помещение

В данном пункте рассматривается элементарный пример ввода нового помещения и всей сопутствующей информации. Чтобы не загромождать изложение избыточными на данном этапе освоения системы подробностями, будем подразумевать, что все справочники уже настроены соответствующим образом.

#### 3.3.2.1. Создание помещения

Ввод помещения осуществляется в разделе "**Экспликация**" при вводе или редактировании здания.



Для ввода помещений в экспликацию необходимо:

1. Выполнить поиск здания (см. [п. 3.1](#)) или создать новое, если соответствующее здание не существует (см. [п. 3.3.1](#)).
2. В форме редактирования здания перейти на закладку "**Экспликация**".
3. Выбрать строку (этаж) для которой требуется завести помещение (как добавить этаж см. [п. 3.3.1.8](#)).
4. Выбрать пункт "**Добавить помещение**" в меню "**Действия**". После этого на экране появится форма "**Помещение**" ([рис. 3.41](#)).

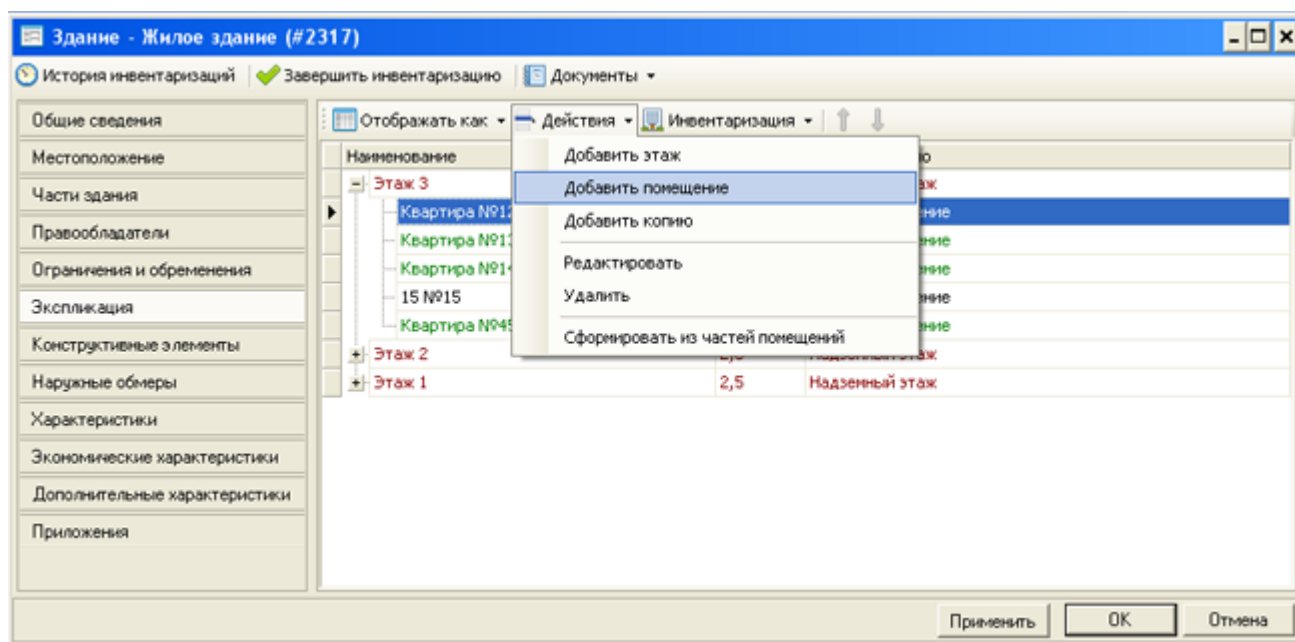


Рис. 3.41. Добавление помещения

### 3.3.2.2. Общие сведения

На закладке "Общие сведения" вводится общая информация по помещению (рис. 3.42).

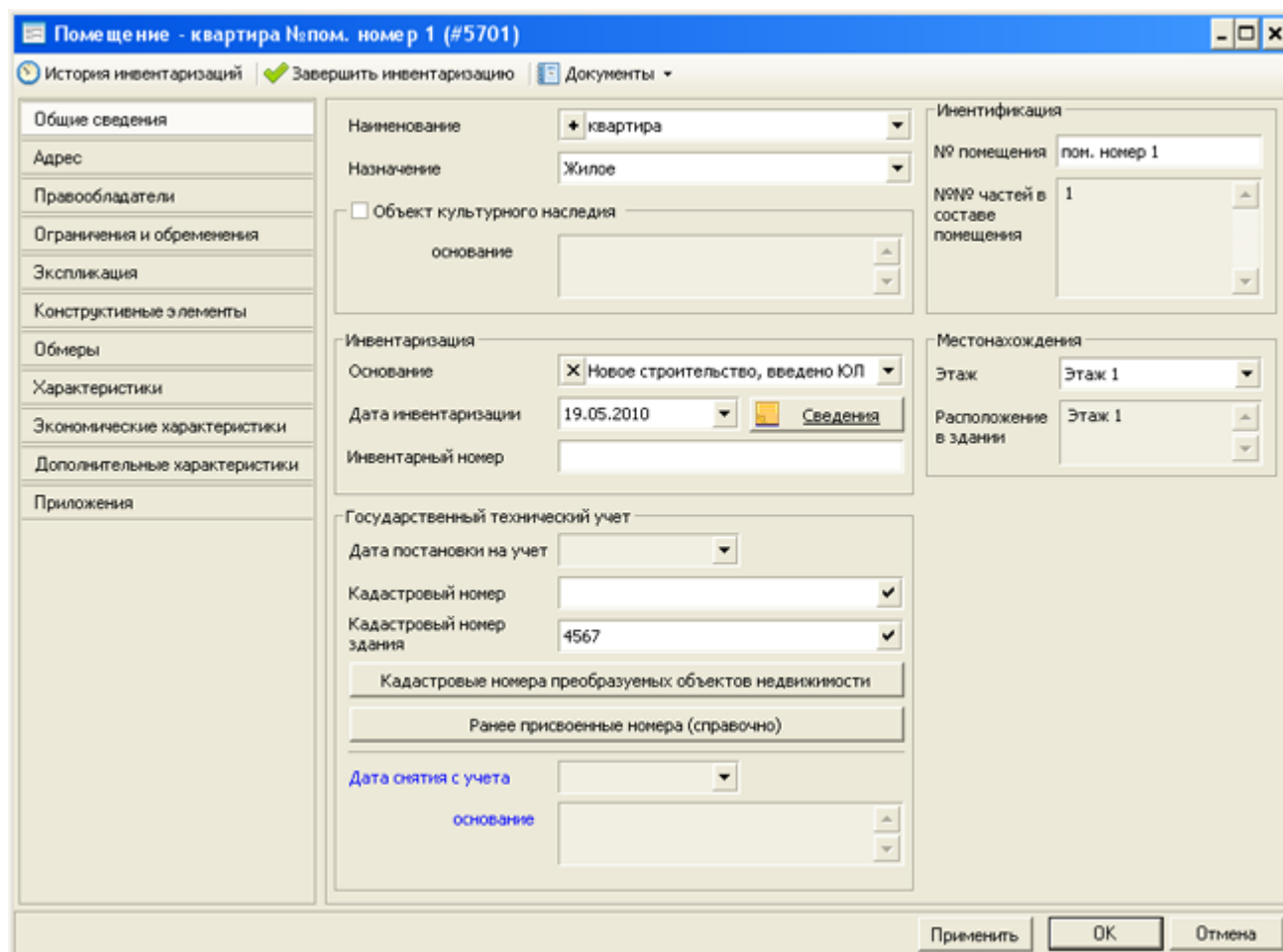



Рис. 3.42. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование**" вводится наименование помещения. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

В поле "**Назначение**" по умолчанию указывается назначение, проставленное у большего количества помещений в здании. При необходимости значение может быть изменено.

Если помещение является объектом культурного наследия, то проставляется отметка в соответствующем разделе и указывается основание.

В разделе "**Идентификация**" указывается номер помещения в составе здания, а также отображаются номера текущих частей помещения (комнат) входящих в состав данного помещения.

В разделе "**Местонахождения**" указывается этаж, к которому относится помещение.



В разделе "**Инвентаризация**" указывается основание проведения инвентаризации (по умолчанию проставляется значение, проставленное у большего количества помещений в здании), дата инвентаризации (по умолчанию поле содержит текущую дату, при необходимости значение может быть изменено вручную), а также инвентарный номер. Дата инвентаризации помещения не может быть меньше (раньше) даты инвентаризации здания в котором находится данное помещение.

Кнопка "**Сведения**" позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.43).

**Рис. 3.43. Форма ввода сведений**



В разделе "**Государственный технический учет**" указывается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер здания.

Кнопка "**Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости**" позволяет задать кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости (для добавления новых строк используется кнопка , для удаления - ) (рис. 3.44).

Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости

Кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости

#	Кадастровый номер
1	1.24.234.111

Строка: 1

OK Отмена

Рис. 3.44. Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости



Кнопка "Ранее присвоенные номера (справочно)" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.45). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

Ранее присвоенные номера

Кадастровый номер

Дата присвоения

Номер

Организация

Инвентарный номер

Дата присвоения

Номер

Организация

Условный номер

Дата присвоения

Номер

Организация

OK Отмена

Рис. 3.45. Ранее присвоенные номера



При снятии объекта с учета в соответствующих полях на закладке "Общие сведения" указывается дата снятия с учета и основание.

На закладке "Адрес" содержится информация об адресе здания (рис. 3.46).

Рис. 3.46. Закладка "Адрес"

### 3.3.2.3. Сведения о правообладателях

По каждому виду права на объект технического учета при регистрации указываются сведения о правообладателе, а также атрибуты правоустанавливающих документов.



Для ввода прав на помещение необходимо:

1. Перейти на закладку "Правообладатели" (рис. 3.47).

Вид права	Дата начала	Дата прекращения	Доля
Общая долевая собствен...	05.07.2010	31.07.2010	1/2

Рис. 3.47. Пример заполненной формы



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.

3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.48).

Рис. 3.48. Пример заполненной формы



В поле "**Вид**" выбирается вид регистрации права из соответствующего справочника.

В поле "**Особые отметки**" вводятся дополнительные сведения о вещных правах на объект недвижимости.

В разделе "**Действие права**" указываются номер регистрационной записи, дата начала и прекращения права, доля в праве, а также орган, в котором право было зарегистрировано.

На закладке "**Правообладатели**" указываются правообладатели (в качестве правообладателей могут выступать как физические лица, так и юридические).

На закладке "**Документы**" указываются данные правоустанавливающих документов.

#### Ввод сведений о правообладателе

К основным регистрационным сведениям о правообладателях помещения относятся сведения, позволяющие однозначно идентифицировать правообладателя в общем реестре правообладателей. Состав этих сведений определяется в зависимости от типа правообладателя (физическое или юридическое лицо).



Для ввода сведений о правообладателе необходимо:

1. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов закладки "**Правообладатели**".



2. Если правообладатель уже заведен в базе данных, то в появившейся на экране форме произвести выбор субъекта из уже существующих:
  - а. на закладке "Поиск" в поле "Наименование/ФИО" ввести ФИО или наименование правообладателя и нажать на кнопку "Найти" (рис. 3.49);
  - б. в списке удовлетворяющих поиску субъектов выбрать нужного и нажать кнопку "Выбрать".

Тип	Наименование/ФИО	ИНН	КПП
ФЛ	Иванов Иван Иванович	701500000777	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	4313265431	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	2567215644	
ФЛ	Иванов Петров Сидоров	1314141444	
ФЛ	Сковородов Анатолий Иванович		
ФЛ	иванов андрей михайлович	70176653	

Рис. 3.49. Список найденных субъектов



3. Если требуется ввести нового правообладателя (физическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "Добавить ФЛ" и заполнить поля информацией (рис. 3.50).

Фамилия: Иванов      Дата рождения: 13.08.1954

Имя: Сергей      Место рождения: Краснодарский край

Отчество: степанович      ИНН: 21457541324

Удостоверение личности | Адрес регистрации | Адрес проживания


Тип документа	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия	Номер	
	3204	236457
Дата выдачи	12.07.2008	
Дата истечения		
Кем выдан	РОВД	
Примечание		

Рис. 3.50. Пример заполненной формы

 В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (ФИО, дата и место рождения, а также ИНН правообладателя).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются в разделе "Удостоверение личности".

Адрес регистрации и адрес проживания вводятся на соответствующих закладках.

 4. Если требуется ввести нового правообладателя (юридическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "Добавить ЮЛ" и заполнить поля информацией (рис. 3.51).

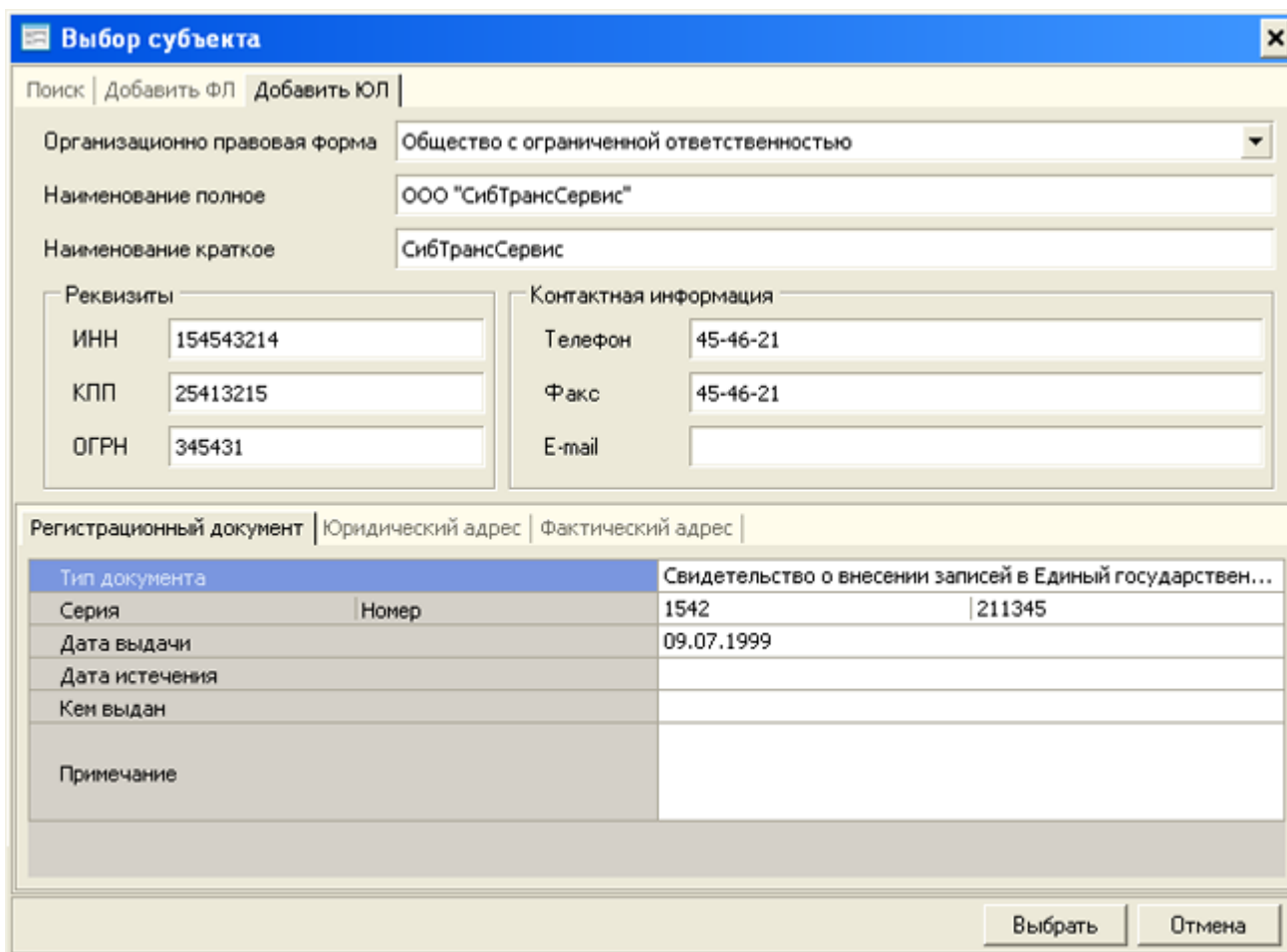


Рис. 3.51. Пример заполненной формы

 В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (наименование, реквизиты и контакты юридического лица).

Сведения о регистрационном документе, юридическом и фактическом адресе представлены на соответствующих закладках.

 5. Нажать кнопку "Выбрать".

 Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления правообладателя без сохранения введенных данных.

#### Ввод сведений о правоустанавливающем документе

 Для ввода сведений о правоустанавливающем документе необходимо:

1. Перейти на закладку "Документы".
2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. На появившейся форме заполнить поля (рис. 3.52).

Сведения о документе

Тип документа: × Свидетельство о государственной регистрации права... [...]

Название: Свидетельство

Серия: 3545      Номер: 347784

Дата выдачи: × 12.06.2009      Дата истеч.: × [...]

Орган выдавший документ: [...]

OK      Отмена

Рис. 3.52. Пример заполненной формы



4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку "OK".



Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления документа без сохранения введенных данных.

### 3.3.2.4. Сведения об ограничениях и обременениях



Для ввода сведений об ограничениях (обременениях) вещных прав на объект недвижимости необходимо:

1. Перейти на закладку "Ограничения и обременения" (рис. 3.53).

Помещение - квартира №пом. номер 1 (#5701)

История инвентаризаций    Завершить инвентаризацию    Документы ▾

Общие сведения

Адрес

Правообладатели

Ограничения и обременения

Экспликация

Конструктивные элементы

Обмеры

Характеристики

Экономические характеристики

Дополнительные характеристики

Приложения

Добавить    Редактировать    Удалить

Содержание обременения	Тип док-та	Номер док-та	Дата выдачи док-та
Ипотека	Договор об ипотеке	125863	31.05.2009 0:00:00

Применить    OK    Отмена

Рис. 3.53. Закладка "Ограничения и обременения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.54).

Рис. 3.54. Пример заполненной формы



В поля "Содержание обременения" и "Особые отметки" вводят информацию об обременении (ограничении).

В разделе "Действие обременения" вводят номер регистрационной записи, даты начала и окончания обременения, а также орган регистрации.

В разделе "Документ основания" указываются сведения о документе, в соответствии с которым, на объект недвижимости накладываются ограничения.

### 3.3.2.5. Формирование экспликации

Процедура формирования включает создание и ввод данных по частям помещения (комнатам).



Для формирования состава помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "Экспликация" (рис. 3.55).

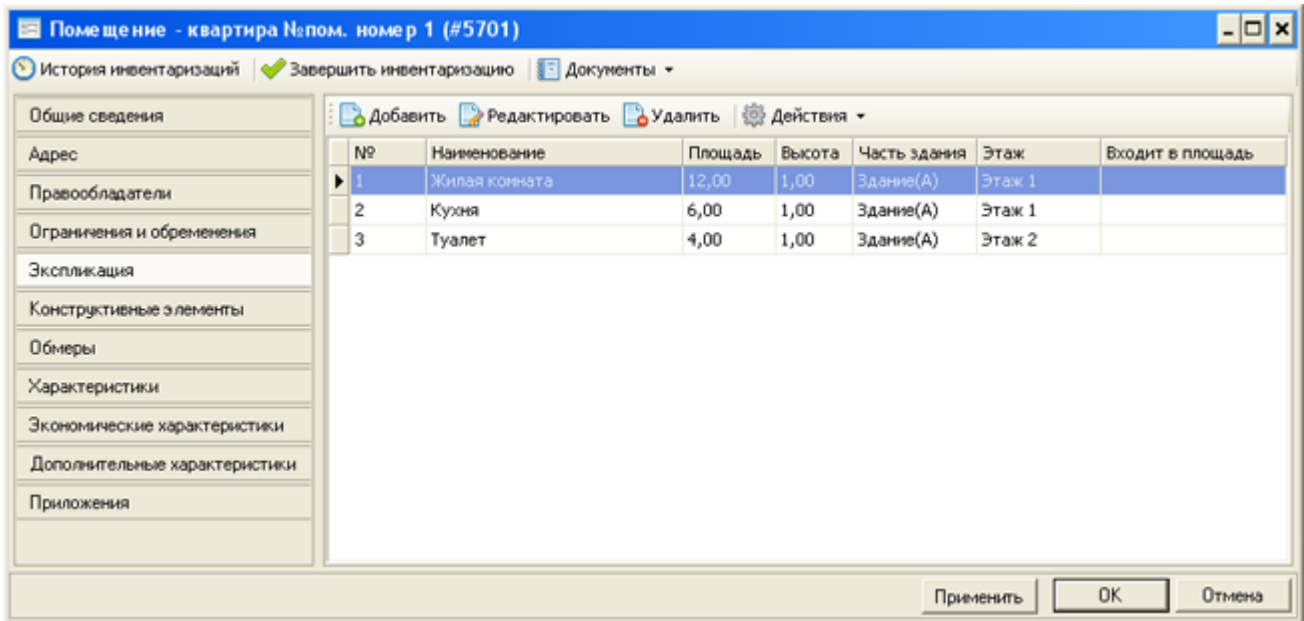


Рис. 3.55. Закладка "Экспликация"



2. Нажать кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.56).

Рис. 3.56. Пример заполненной формы




- В поле "Наименование" выбирается из списка часть помещения.
- В разделе "Номер" поле "на плане" указывается номер части помещения на поэтажном плане.
- В разделе "Расположение" указывается этаж и часть здания, в которых располагается часть помещения.

Если часть помещения располагается на антресольном этаже, то следует проставить отметку в поле "Антресоль".

В разделе "Характеристики" указывается площадь и высота части помещения.

Если часть помещения является самовольной перепланировкой, то проставляется отметка в соответствующем поле.

 Часть помещения можно редактировать или удалять с помощью соответствующих кнопок в панели инструментов.

 Пункт "Высота комнат" в меню "Действия" позволяет задать высоту комнат входящих в состав помещения (рис. 3.57). Так же это значение высоты будет использоваться при добавлении новой части помещения в качестве высоты по умолчанию.

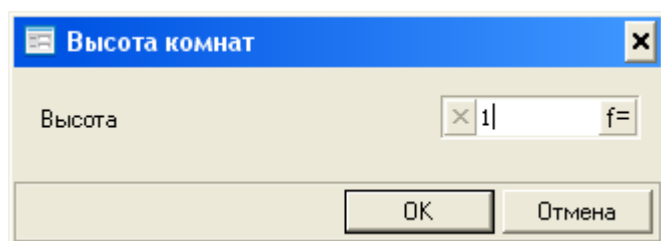



Рис. 3.57. Пример заполненной формы

 Пункт "Перенумеровать" в меню "Действия" позволяет перенумеровать части помещения с заданным шагом (рис. 3.58).

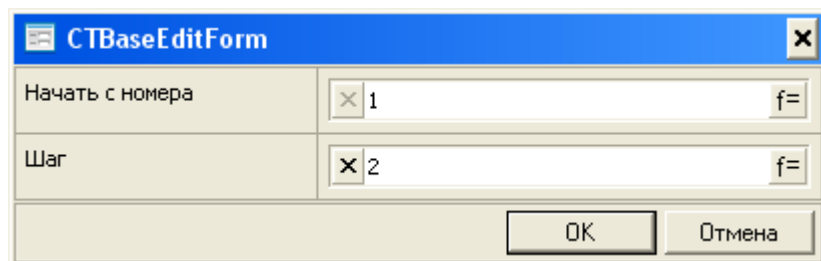


Рис. 3.58. Пример заполненной формы

 Пункт "Смена этажа" в меню "Действия" позволяет изменить этаж части помещения (рис. 3.59).

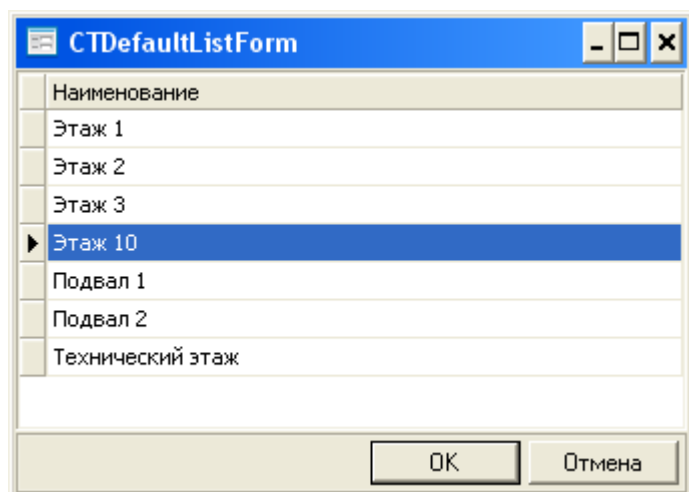


Рис. 3.59. Пример заполненной формы



При смене номера части помещения или этажа после нажатия кнопки "ОК" на экране появится панель со следующими кнопками (рис. 3.60):



Рис. 3.60. Панель инструментов



- закрыть панель;



- перейти к первой части помещения;



- перейти к предыдущей части помещения;



- перейти к следующей части помещения;



- перейти к последней части помещения;

Присвоить №: 1

- номер, который будет присвоен части помещения;

Задать: Этаж 10

- номер этажа, который будет задан для части помещения;



- присвоить номер части помещения (задать номер этажа);



- выбрать следующий номер.

### 3.3.2.6. Описание конструктивных элементов



Для того чтобы добавить конструктивный элемент необходимо:

1. Перейти на закладку "**Конструктивные элементы**" (рис. 3.61).

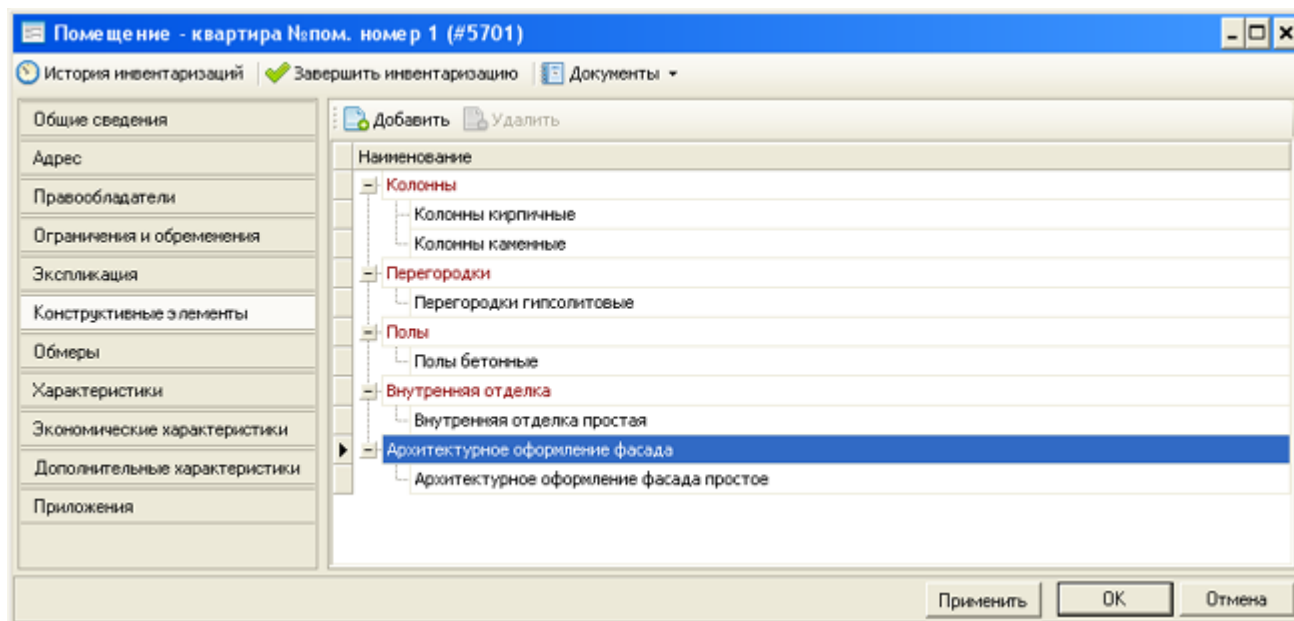


Рис. 3.61. Закладка "Конструктивные элементы"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившемся на экране списке элементов выбрать нужные (рис. 3.62).

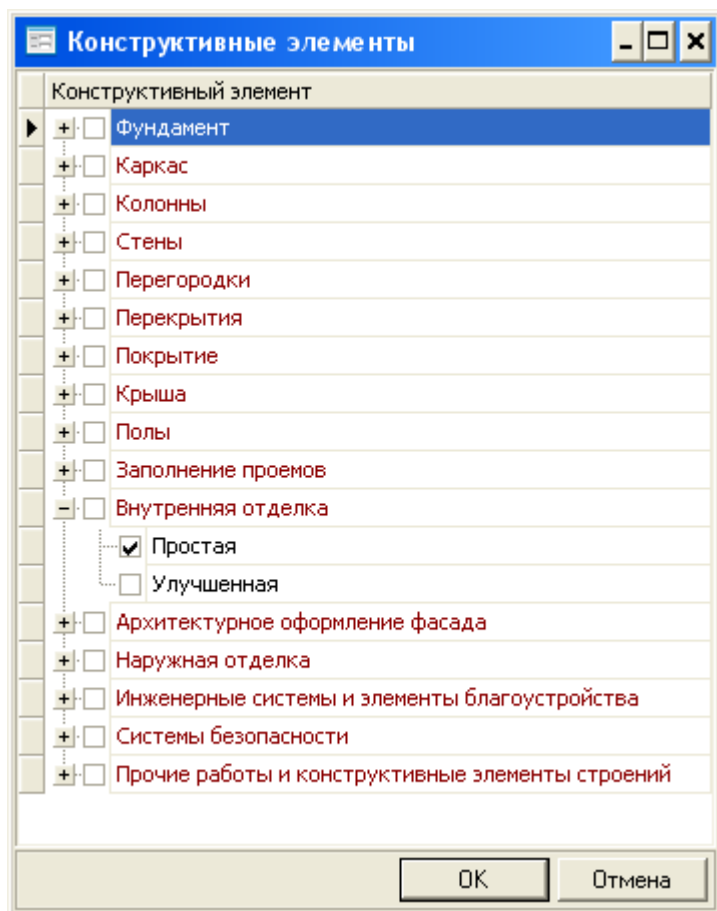


Рис. 3.62. Список конструктивных элементов



Выбор производится проставлением галочки левой кнопкой мыши слева от названия элемента.



4. Нажать на кнопку **"ОК"**. Выбранные элементы отобразятся в списке конструктивных элементов помещения.

### 3.3.2.7. Обмеры (внутренние)

- Для ввода обмеров необходимо:

1. Перейти на закладку **"Обмеры"** (рис. 3.63).

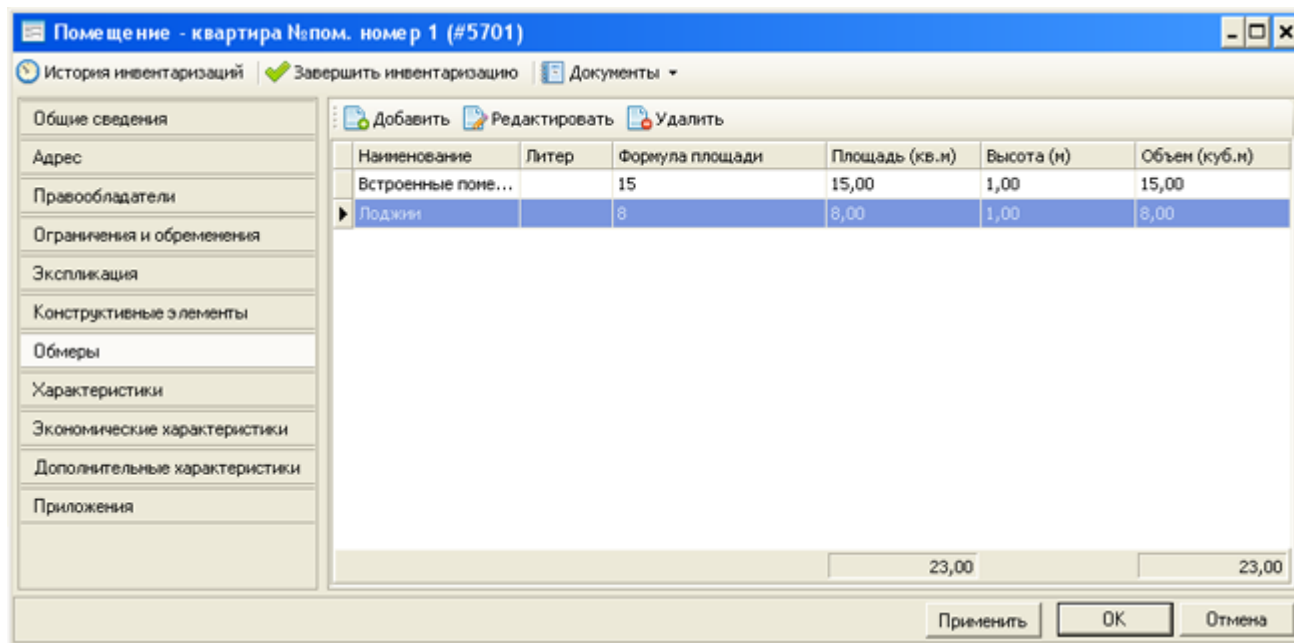


Рис. 3.63. Закладка "Обмеры"

2. Нажать на кнопку **"Добавить"** в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.64).

Рис. 3.64. Пример заполненной формы

- В полях **"Участок"** и **"Литер"** выбирается участок, по которому вводятся обмеры, указывается его литер.

В поля "**Площадь, кв.м**" и "**Высота, м**" вводятся соответствующие параметры. Площадь и высота могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

Значение поля "**Объем, куб.м**" рассчитывается автоматически на основании введенных площади и высоты участка. При необходимости может быть изменено вручную.

Для учета объема участка в объеме объекта, необходимо отметить поле "**Входит в объем объекта**".

В таблице табл. 3.3 приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "Обмеры".

Табл. 3.3. Описание кнопок

Кнопка/ пункт меню	Описание
Применить	Сохранить введенные данные без закрытия формы ввода/редактирования помещения
ОК	Сохранить введенные данные с закрытием формы ввода/редактирования помещения
Отмена	Выйти из формы ввода/редактирования помещения без сохранения введенных данных
Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного обмера
Удалить	Удалить выбранный обмер

### 3.3.2.8. Технические и эксплуатационные характеристики



Для ввода характеристик помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "**Характеристики**".
2. Заполнить поля информацией (рис. 3.65).

Рис. 3.65. Пример заполненной формы



Раздел "**Площадь**" предназначен для ввода площадей помещения. Данные в полях раздела могут вводиться вручную, рассчитываться с помощью редактора выражений (см. п. 2.5). При

нажатии кнопки **"Рассчитать"** поля будут заполнены на основании соответствующей информации экспликации помещения.

**Общая площадь жилого помещения** - сумма площадей жилых, подсобных и прочих частей жилого помещения.

**Площадь жилого помещения** - сумма площадей жилых и подсобных частей жилого помещения.


**Жилая площадь жилого помещения** - сумма площадей жилых частей жилого помещения.

**Подсобная площадь жилого помещения** - сумма площадей подсобных частей жилого помещения. При вводе значения автоматически изменяется значения полей **"общая"** и **"помещения"**.

**Прочая площадь жилого помещения** - сумма площадей прочих частей жилого помещения. При вводе значения автоматически изменяется значение поля **"общая"**.

**Общая площадь нежилого (рабочего) помещения** - сумма площадей основных и вспомогательных частей нежилого помещения.

**Основная площадь нежилого помещения** - сумма площадей основных частей нежилого помещения.

Количество жилых комнат части помещения указывается в соответствующем поле. Значение может быть введено вручную или рассчитано автоматически по количеству жилых комнат, указанных в экспликации помещения. Для того чтобы рассчитать количество комнат следует нажать кнопку  в правой части поля.

Поле **"Планировочная особенность"** заполняется только для жилых помещений



3. Заполнить поля на закладке **"Дополнительные характеристики"**.



Перечень дополнительных характеристик определяется в модуле **"Администратор"**.

### 3.3.2.9. Экономические характеристики



Для ввода экономических характеристик помещения необходимо:

1. Перейти на закладку **"Экономические характеристики"**.
2. Заполнить поля информацией ([рис. 3.66](#)).

Рис. 3.66. Пример заполненной формы



В разделе "**Стоимость(текущая), руб**" содержатся коэффициенты удорожания (заполняются администратором программы в модуле "**Администратор**"), стоимость 1 кв. метра площади здания (характеристика здания, в котором расположено помещение), а также инвентаризационная стоимость, рассчитанная по формуле:

Инвентаризационная стоимость = произведение коэффициентов удорожания \* стоимость 1 кв.м. площади здания \* общую площадь помещения.

В разделе "**Балансовая стоимость, руб**" вводится полная и остаточная балансовая стоимость помещения на дату учета, а также примечание. Стоимости помещения могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

### 3.3.2.10. Приложения (планы, схемы, фотографии)

Существует возможность к каждому помещению прикрепить тот или иной файл, в том числе чертежи и планы.



Для того чтобы прикрепить файл к описанию помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "**Приложения**" (рис. 3.67).

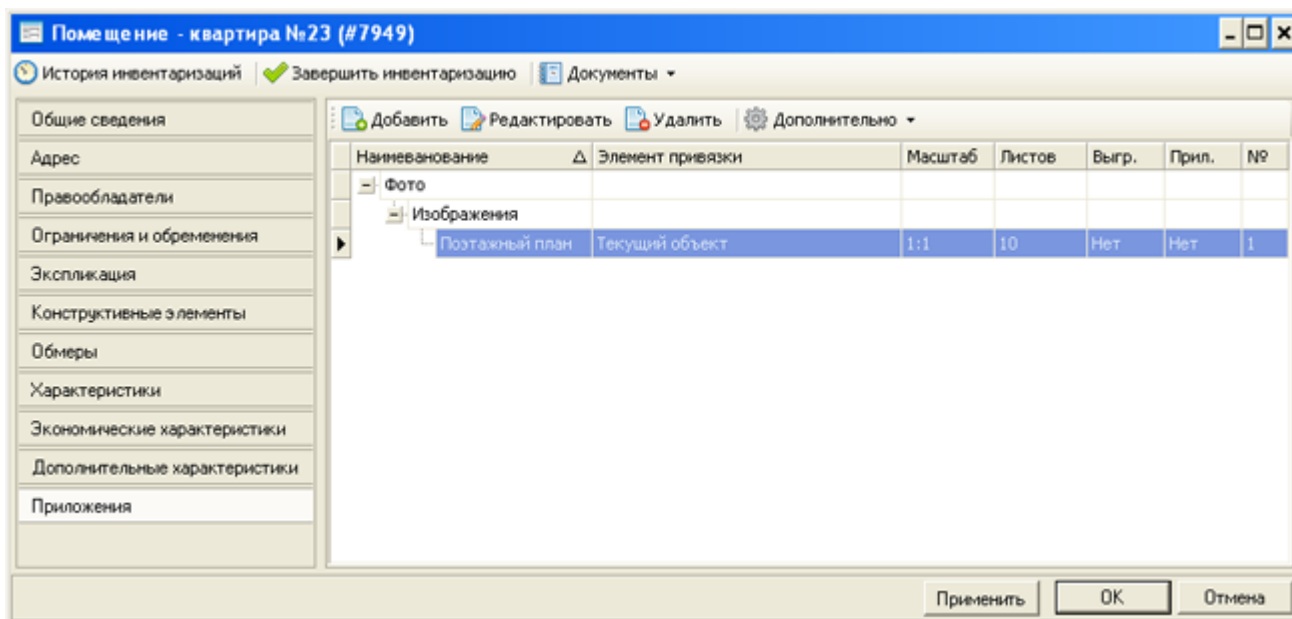


Рис. 3.67. Закладка "Приложения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.68).

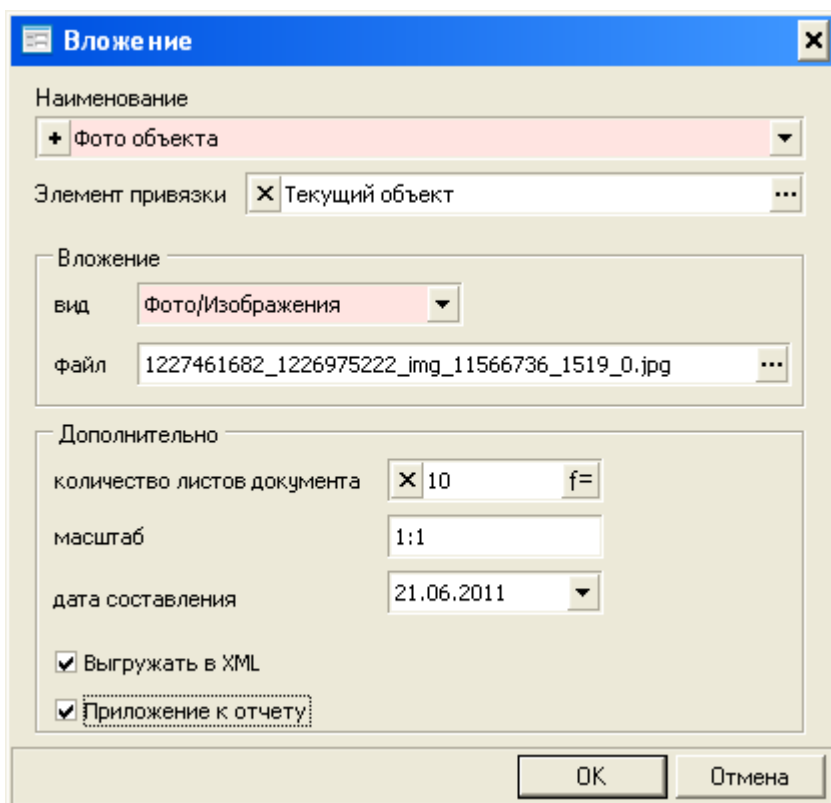


Рис. 3.68. Пример заполненной формы



В поле "Наименование" указывается наименование приложения.

В поле "Элемент привязки" выбирается элемент помещения, к которому относится приложение.

В разделе "Вложение" выбирается вид вложения (фотография, чертеж AutoCAD, чертеж PlanCAD), а так же прикладываемый файл заданного вида.

В разделе "**Дополнительно**" вводится дополнительная информация по прикладываемому документу (файлу). Для чертежей и планов указывается количество листов документа и масштаб.

Если в поле "**Выгружать в XML**" проставить отметку, то вложение будет выгружено при формировании пакета документов для целей государственного технического учета.





Если в поле "**Приложение к отчету**" проставить отметку, то при формировании отчета в него будет включено также и приложение.



4. Нажать кнопку "**Ок**".
5. В столбце "**Прил.**" указать порядковый номер приложения (данный номер будет использоваться при сортировке в отчетах).

В таблице [табл. 3.4](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Приложения**".

**Табл. 3.4. Описание кнопок**

Кнопка/пункт меню	Описание
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного приложения
 Удалить	Удалить выбранное приложение
 Дополнительно ▾  Сохранить как ...	Сохранить приложение в файл

### 3.3.2.11. Преобразование помещения (объединение, выделение, разделение)

#### Объединение помещений

Для объединения двух и более помещений, следует воспользоваться функционалом "**Объединить помещения**". При этом все объединяемые помещения станут одним единым объектом.



Информацию по первоначальным помещениям можно будет просмотреть в истории инвентаризации полученного объекта.



Для объединения помещений необходимо:

1. На закладке "**Экспликация**" выделить подлежащие объединению помещения (выделение нескольких строк осуществляется при помощи "мыши" и нажатой клавиши [**Shift**] или [**Ctrl**]).
2. Нажать кнопку "**Инвентаризация**" в панели инструментов и в появившемся меню выбрать пункт "**Объединить помещения**".
3. В появившейся на экране форме заполнить поля ([рис. 3.69](#)).

Рис. 3.69. Пример заполненной формы



В поля на форме вводятся характеристики формируемого помещения.

Кнопка **"Копировать данные из исходного помещения"** позволяет заполнить поля формы данными из выбранного исходного помещения.

### Разделение помещений

Для разделения одного или нескольких помещений на несколько самостоятельных, следует воспользоваться функционалом **"Разделить помещения"**.



Информацию о первоначальных помещениях можно будет просмотреть в истории инвентаризации по каждому из полученных объектов.



Для разделения помещений необходимо:

1. На закладке **"Экспликация"** выделить подлежащие разделению помещения.
2. Нажать кнопку **"Инвентаризация"** в панели инструментов и в появившемся меню выбрать пункт **"Разделить помещения"**. На экране появится форма, поделенная на три части: слева располагаются исходные помещений, в центре - рабочие кнопки, справа - новые помещения (рис. 3.70).

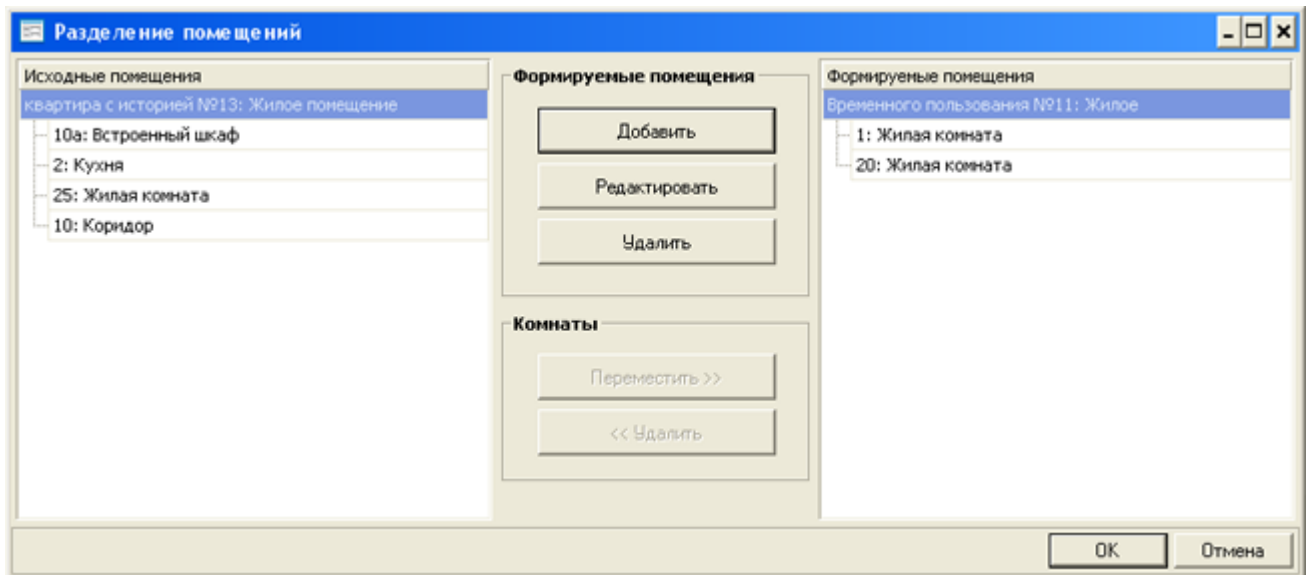


Рис. 3.70. Разделение помещений



3. В левой части выбрать исходное помещение и нажать кнопку "Добавить" в центре экрана. Также можно перетащить исходное помещение из левой части в правую при помощи мыши.
4. Заполнить поля на появившейся форме (рис. 3.71).

Рис. 3.71. Пример заполненной формы



В поля на форме вводятся параметры нового помещения.

Кнопка "Копировать данные из исходного помещения" позволяет скопировать все данные из исходного помещения.





Кнопка "Удалить" в разделе "Формируемые помещения" позволяет удалить созданное по ошибке новое помещение.

Кнопка "Переместить" в разделе "Комнаты" позволяет перенести комнату из исходного помещения в новое.

Кнопка "Удалить" в разделе "Комнаты" позволяет удалить перенесенную в новое помещение по ошибке комнату.

### 3.3.3. Часть помещения

В данном пункте рассматривается элементарный пример ввода части помещения и всей сопутствующей информации. Чтобы не загромождать изложение избыточными на данном этапе освоения системы подробностями, будем подразумевать, что все справочники уже настроены соответствующим образом.

Ввод части помещения осуществляется в разделе "Экспликация" при вводе или редактировании здания и только для "коммунальной квартиры".

#### 3.3.3.1. Создание "коммунальной квартиры"



Для ввода "коммунальной квартиры" в экспликацию здания необходимо:

1. Выполнить поиск здания (см. п. 3.1) или создать новое, если соответствующее здание не существует (см. п. 3.3.1).
2. В форме редактирования здания перейти на закладку "Экспликация".
3. Выбрать строку (этаж) для которой требуется завести "коммунальную квартиру" (как добавить этаж см. п. 3.3.1.8).
4. Выбрать пункт "Добавить "Коммунальную квартиру"" в меню "Действия". После этого на экране появится форма "Помещение (объединение частей)" (рис. 3.72).

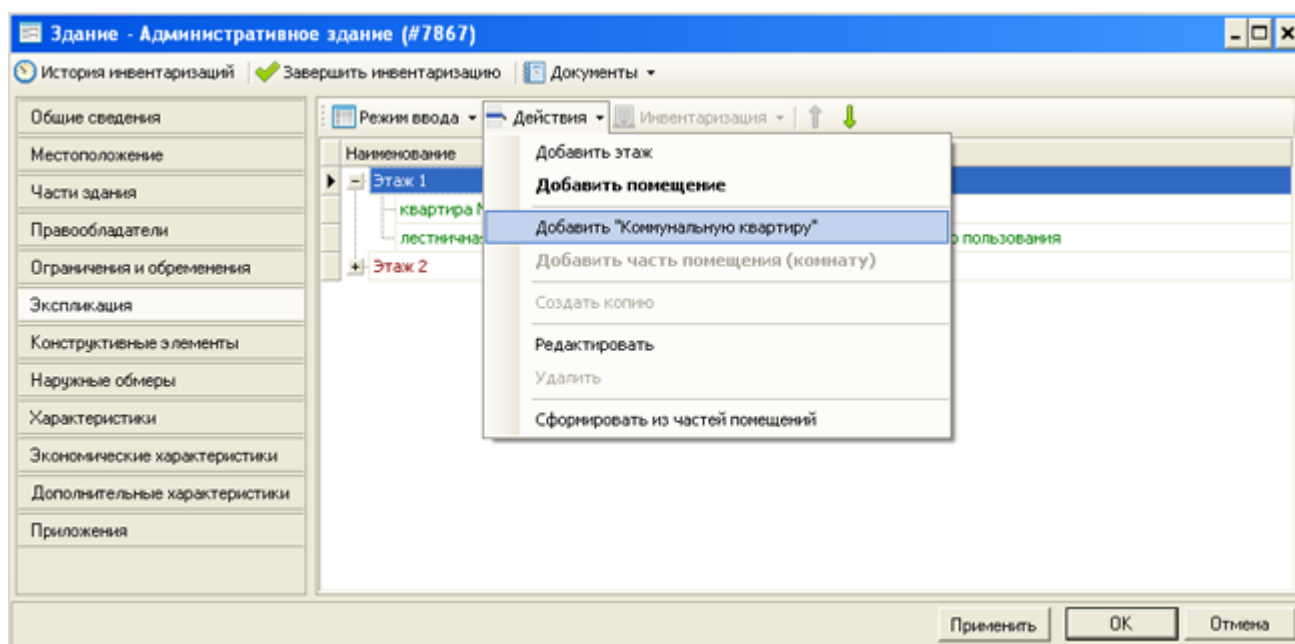



Рис. 3.72. Добавление помещения

#### Общие сведения о "коммунальной квартире"

На закладке "Общие сведения" вводится общая информация о "коммунальной квартире" (рис. 3.73).

Рис. 3.73. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование**" вводится наименование помещения. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

В поле "**Назначение**" по умолчанию указывается назначение, проставленное у большего количества помещений в здании. При необходимости значение может быть изменено.

В разделе "**Идентификация**" указывается номер помещения в составе здания, а также отображаются номера текущих частей помещения (комнат) входящих в состав данного помещения.

В разделе "**Местонахождения**" указывается этаж, к которому относиться "коммунальная квартира", а также описание расположения в здании.

В разделе "**Инвентаризация**" указывается инвентарный номер, а также отображается основание проведения инвентаризации и дата инвентаризации.

Кнопка "**Сведения**" позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.74).

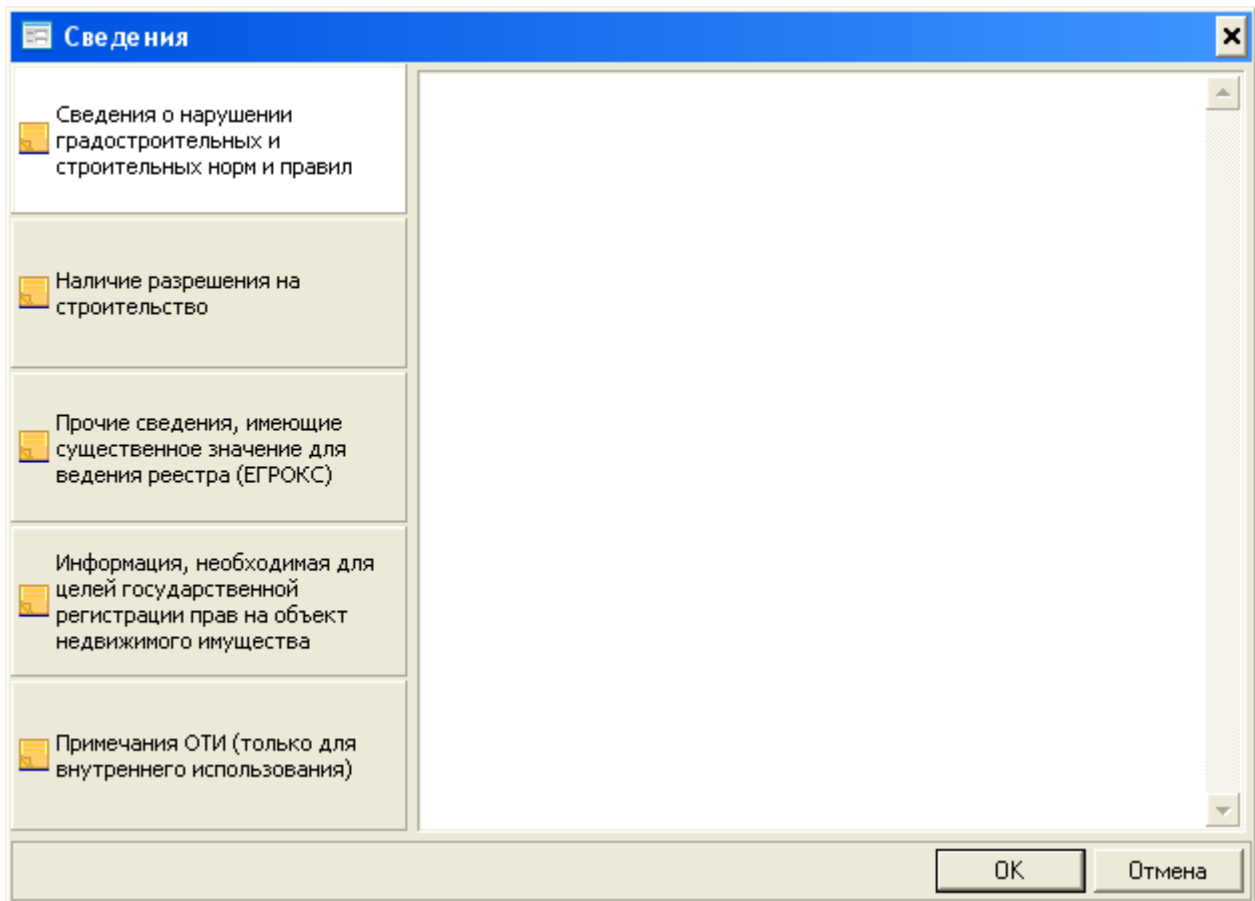


Рис. 3.74. Форма ввода сведений



В разделе "Государственный технический учет" отображается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер здания.

Кнопка "Ранее присвоенные номера (справочно)" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.75). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

**Ранее присвоенные номера**

Кадастровый номер

Дата присвоения

Номер

Организация

Инвентарный номер

Дата присвоения

Номер

Организация

Условный номер

Дата присвоения

Номер

Организация

OK Отмена

**Рис. 3.75. Ранее присвоенные номера**

На закладке "Адрес" содержится информация об адресе здания (рис. 3.76).

**Помещение (объединение частей)**

Общие сведения

Адрес

Экспликация

Субъект РФ

Томская обл

Муниципальное образование

Район субъекта РФ

Населенный пункт субъекта РФ

Томск, г

Населенный пункт района

Район города

Населенный пункт: село, деревня, хутор, аул и т.п.

Элемент улично-дорожной сети

Комсомольский, пр-кт

Почтовый индекс

Дом №: 156

Корпус

Строение

Лигера

Формат

Местоположение

здесь должно находиться местоположение, заданное вручную с учётом всех особенностей расположения здания, а также его частей, и если

OK Отмена

**Рис. 3.76. Закладка "Адрес"**

## Формирование экспликации "коммунальной квартиры"

Процедура формирования включает создание и ввод данных по частям "коммунальной квартиры" (комнатам). При этом можно ввести только прочие и подсобные части "коммунальной квартиры".



Для формирования состава "коммунальной квартиры" необходимо:

1. Перейти на закладку "Экспликация" (рис. 3.77).

№	Наименование	Площадь	Высота	Часть здания	Этаж	Входит в площадь
1	Кухня	18,00		Здание(А)	Этаж 1	
2	Коридор	10,00		Здание(А)	Этаж 1	

Рис. 3.77. Закладка "Экспликация"



2. Нажать кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.78).

Рис. 3.78. Пример заполненной формы

 В поле "**Наименование**" выбирается из списка часть "коммунальной квартиры".

В разделе "**Номер**" в поле "**на плане**" указывается номер части "коммунальной квартиры" на поэтажном плане.

В разделе "**Расположение**" указывается этаж и часть здания, в которых располагается часть "коммунальной квартиры".

Если часть "коммунальной квартиры" располагается на антресольном этаже, то следует проставить отметку в поле "**Антресоль**".

В разделе "**Характеристики**" указывается площадь и высота части "коммунальной квартиры".

Если часть "коммунальной квартиры" является самовольной перепланировкой, то проставляется отметка в соответствующем поле.

 Часть "коммунальной квартиры" можно редактировать или удалять с помощью соответствующих кнопок в панели инструментов.

### 3.3.3.2. Создание части помещения

 Для ввода части помещения в экспликацию необходимо:

1. Выполнить поиск здания (см. п. 3.1) или создать новое, если соответствующее здание не существует (см. п. 3.3.1).
2. В форме редактирования здания перейти на закладку "**Экспликация**".
3. Выбрать строку (этаж) и "коммунальную квартиру", для которой требуется завести часть помещения (как добавить этаж см. п. 3.3.1.8, как добавить "коммунальную квартиру" см. п. 3.3.3.1).
4. Выбрать пункт "**Добавить часть помещения (комнату)**" в меню "**Действия**". После этого на экране появится форма "**Часть помещения (комната)**" (рис. 3.79).

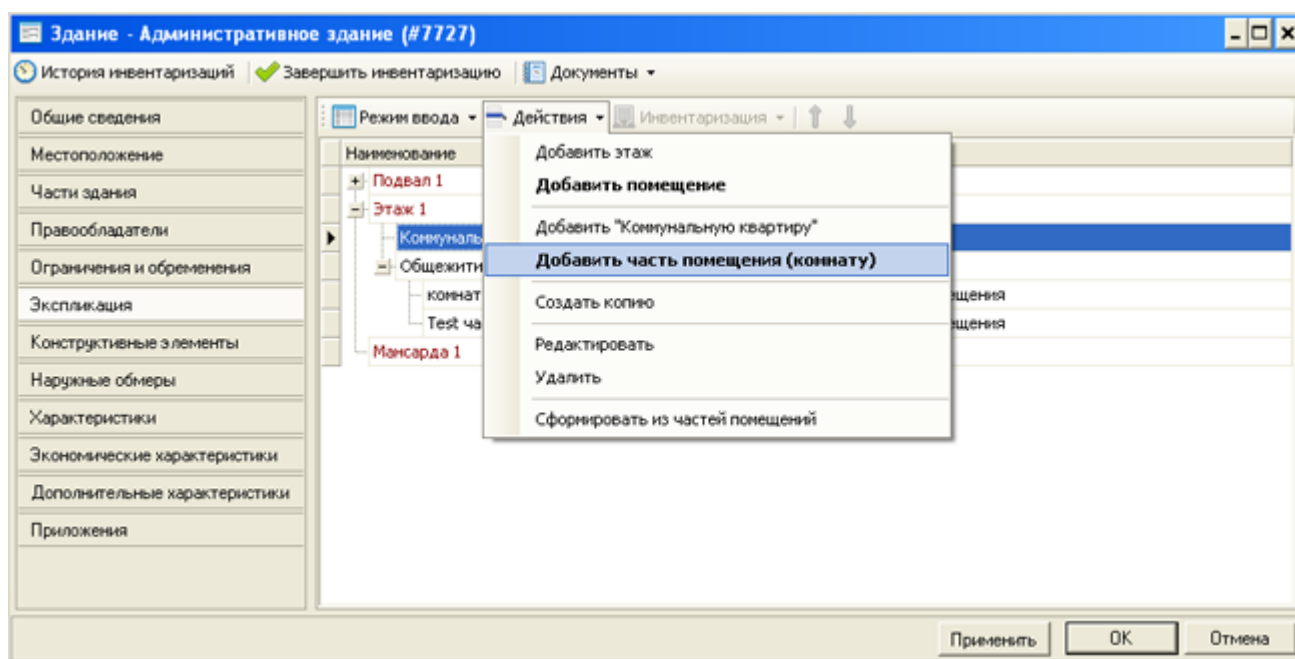



Рис. 3.79. Добавление части помещения

### 3.3.3.3. Общие сведения

На закладке "**Общие сведения**" вводится общая информация по части помещения (рис. 3.80).

Рис. 3.80. Пример заполненной формы



В поле **"Наименование"** вводится наименование части помещения. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

В поле **"Назначение"** по умолчанию указывается назначение, проставленное у большего количества помещений в здании. При необходимости значение может быть изменено.

Если часть помещения является объектом культурного наследия, то проставляется отметка в соответствующем разделе и указывается основание.

В поле **"№ части помещения"** указывается номер части помещения в составе "коммунальной квартиры".

В разделе **"Местонахождения"** указывается "коммунальная квартира", в которой располагается данная часть помещения, а также отображается этаж, на котором расположена "коммунальная квартира".

В разделе **"Инвентаризация"** указывается основание проведения инвентаризации (по умолчанию проставляется значение, проставленное у большего количества помещений в здании), дата инвентаризации (по умолчанию поле содержит текущую дату, при необходимости значение может быть изменено вручную), а также инвентарный номер. Дата инвентаризации части помещения не может быть меньше (раньше) даты инвентаризации здания в котором находится данная часть помещения.

Кнопка **"Сведения"** позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.81):

Рис. 3.81. Форма ввода сведений



В разделе "Государственный технический учет" указывается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер помещения.

Кнопка "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" позволяет задать кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.82).

#	Кадастровый номер
1	1.24.234.111

Рис. 3.82. Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости



Кнопка "Ранее присвоенные номера (справочно)" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007



«О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.83). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

The image shows a dialog box with the title "Ранее присвоенные номера". It is divided into three vertically stacked sections. Each section has a label on the left: "Кадастровый номер", "Инвентарный номер", and "Условный номер". To the right of each label is a "Дата присвоения" field with a dropdown arrow. Below that is a "Номер" text input field. At the bottom of each section is an "Организация" list box with up and down arrow buttons. At the bottom of the entire dialog box are two buttons: "OK" and "Отмена".

Рис. 3.83. Ранее присвоенные номера



При снятии объекта с учета в соответствующих полях на закладке "Общие сведения" указывается дата снятия с учета и основание.

На закладке "Адрес" содержится информация об адресе здания (рис. 3.84).

Часть помещения (комната)

История инвентаризаций |  Завершить инвентаризацию | Документы ▾

Общие сведения

Адрес

Правообладатели

Ограничения и обременения

Экспликация

Обмеры

Характеристики

Экономические характеристики

Дополнительные характеристики

Приложения

Субъект РФ  
Томская обл

Муниципальное образование  
Район субъекта РФ  
Населенный пункт субъекта РФ  
Томск, г

Населенный пункт района  
Район города

Населенный пункт: село, деревня, хутор, аул и т.п.

Элемент улично-дорожной сети  
Комсомольский, пр-кт  
Почтовый индекс

Дом № Корпус Строение Литера Формат  
156

Местоположение  
здесь должно находиться местоположение, заданное вручную с учётом всех особенностей расположения здания, а также его частей, и если

OK Отмена

Рис. 3.84. Закладка "Адрес"

### 3.3.3.4. Сведения о правообладателях

По каждому виду права на объект технического учета при регистрации указываются сведения о правообладателе, а также атрибуты правоустанавливающих документов.



Для ввода прав на часть помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "Правообладатели" (рис. 3.85).

Часть помещения (комната)

История инвентаризаций |  Завершить инвентаризацию | Документы ▾

Общие сведения

Адрес

Правообладатели

Ограничения и обременения

Экспликация

Обмеры

Характеристики

Экономические характеристики

Дополнительные характеристики

Приложения

Добавить Редактировать Удалить

Вид права	Дата начала	Дата прекращения	Доля
▶ Общая долевая собствен...	05.07.2010	31.07.2010	1/2

OK Отмена

Рис. 3.85. Пример заполненной формы



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.86)

Рис. 3.86. Пример заполненной формы



В поле "**Вид**" выбирается вид регистрации права из соответствующего справочника.

В поле "**Особые отметки**" вводятся дополнительные сведения о вещных правах на объект недвижимости.

В разделе "**Действие права**" указываются номер регистрационной записи, дата начала и прекращения права, доля в праве, а также орган, в котором право было зарегистрировано.

На закладке "**Правообладатели**" указываются правообладатели (в качестве правообладателей могут выступать как физические лица, так и юридические).

На закладке "**Документы**" указываются данные правоустанавливающих документов.

### Ввод сведений о правообладателе

К основным регистрационным сведениям о правообладателях помещения относятся сведения, позволяющие однозначно идентифицировать правообладателя в общем реестре правообладателей. Состав этих сведений определяется в зависимости от типа правообладателя (физическое или юридическое лицо).



Для ввода сведений о правообладателе необходимо:

1. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов закладки "**Правообладатели**".
2. Если правообладатель уже заведен в базе данных, то в появившейся на экране форме произвести выбор субъекта из уже существующих:

- a. на закладке "Поиск" в поле "Наименование/ФИО" ввести ФИО или наименование правообладателя и нажать на кнопку "Найти" (рис. 3.87);
- b. в списке удовлетворяющих поиску субъектов выбрать нужного и нажать кнопку "Выбрать".

Тип	Наименование/ФИО	ИНН	КПП
ФЛ	Иванов Иван Иванович	701500000777	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	4313265431	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	2567215644	
ФЛ	Иванов Петров Сидоров	1314141444	
ФЛ	Сковородов Анатолий Иванович		
ФЛ	иванов андрей михайлович	70176653	

Рис. 3.87. Список найденных субъектов



3. Если требуется ввести нового правообладателя (физическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "Добавить ФЛ" и заполнить поля информацией (рис. 3.88).

Фамилия	Иванов	Дата рождения	13.08.1954
Имя	Сергей	Место рождения	Краснодарский край
Отчество	степанович	ИНН	21457541324

Удостоверение личности		Паспорт гражданина Российской Федерации	
Тип документа	Серия	Номер	
		3204	236457
Дата выдачи		12.07.2008	
Дата истечения			
Кем выдан		РОВД	
Примечание			

Рис. 3.88. Пример заполненной формы



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (ФИО, дата и место рождения, а также ИНН правообладателя).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются в разделе "**Удостоверение личности**".

Адрес регистрации и адрес проживания вводятся на соответствующих закладках.



4. Если требуется ввести нового правообладателя (юридическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ЮЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.89).

**Рис. 3.89. Пример заполненной формы**



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (наименование, реквизиты и контакты юридического лица).

Сведения о регистрационном документе, юридическом и фактическом адресе представлены на соответствующих закладках.



5. Нажать кнопку "**Выбрать**".



Кнопка "**Отмена**" позволяет закрыть форму добавления правообладателя без сохранения введенных данных.

### **Ввод сведений о правоустанавливающем документе**



Для ввода сведений о правоустанавливающем документе необходимо:

1. Перейти на закладку "**Документы**".

2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. На появившейся форме заполнить поля (рис. 3.90).

Сведения о документе

Тип документа X Свидетельство о государственной регистрации права... ..

Название Свидетельство

Серия 3545 Номер 347784

Дата выдачи X 12.06.2009 Дата истеч. X

Орган выдавший документ

OK Отмена

Рис. 3.90. Пример заполненной формы



4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку "OK".



Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления документа без сохранения введенных данных.

### 3.3.3.5. Сведения об ограничениях и обременениях



Для ввода сведений об ограничениях (обременениях) вещных прав на объект недвижимости необходимо:

1. Перейти на закладку "Ограничения и обременения" (рис. 3.91).

Часть помещения (комната)

История инвентаризаций Завершить инвентаризацию Документы

Общие сведения

Адрес

Правообладатели

Ограничения и обременения

Экспликация

Обмеры

Характеристики

Экономические характеристики

Дополнительные характеристики

Приложения

Добавить Редактировать Удалить

Содержание обременения	Тип док-та	Номер док-та	Дата выдачи док-та
Ипотека	Договор об ипотеке	125863	31.05.2009 0:00:00

OK Отмена

Рис. 3.91. Закладка "Ограничения и обременения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.

3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.92).

Оформление формы "Ограничения/Обременения" с заполненными полями:

- Содержание обременения: Ипотека
- Особые отметки: (пустое поле)
- Действие обременения:
  - Номер регистрационной записи: 313546542312
  - Дата начала: 29.07.2009
  - Дата прекращения: 30.08.2009
  - Орган регистрации: (пустое поле)
- Документ основания:
  - Тип документа: Договор об ипотеке
  - Название: Договор об ипотеке
  - Серия: 2154
  - Номер: 125863
  - Дата выдачи: 31.05.2009
  - Дата истеч.: 30.08.2009
  - Орган выдавший документ: (пустое поле)

Рис. 3.92. Пример заполненной формы



В поля "Содержание обременения" и "Особые отметки" вводят информацию об обременении (ограничении).

В разделе "Действие обременения" вводят номер регистрационной записи, даты начала и окончания обременения, а также орган регистрации.

В разделе "Документ основания" указываются сведения о документе, в соответствии с которым, на объект недвижимости накладываются ограничения.

### 3.3.3.6. Формирование экспликации

Процедура формирования включает создание и ввод данных по частям помещения (комнатам).



Для формирования состава части помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "Экспликация" (рис. 3.93).

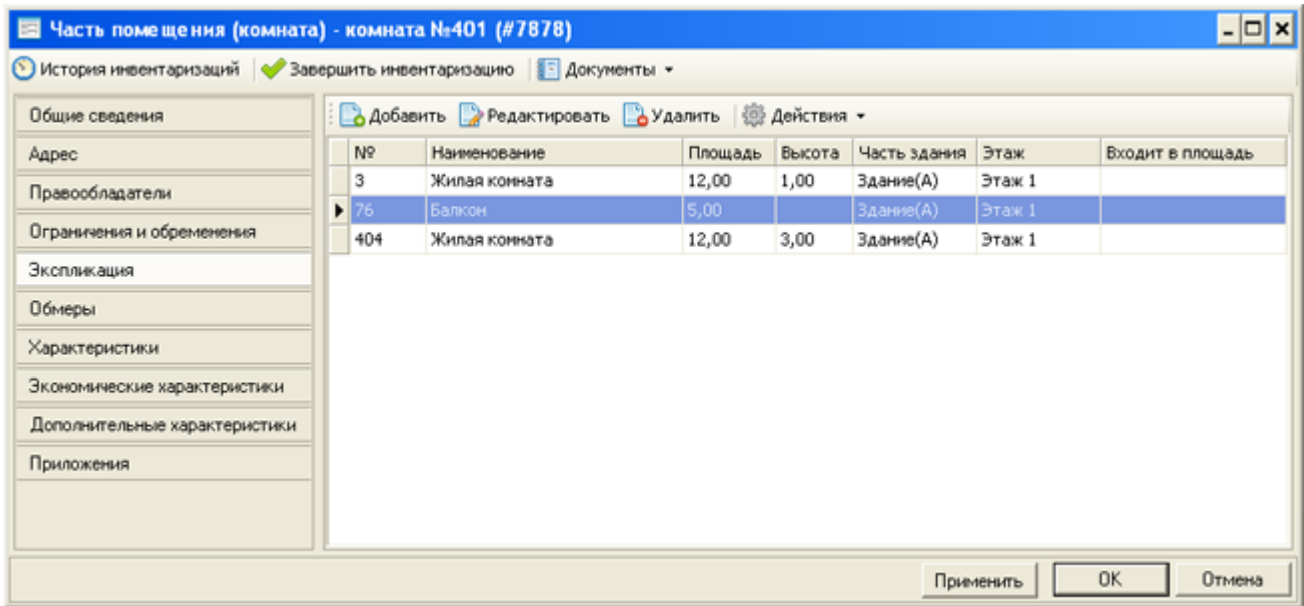


Рис. 3.93. Закладка "Экспликация"



2. Нажать кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.94).

Рис. 3.94. Пример заполненной формы




В поле "**Наименование**" выбирается из списка часть помещения (комната).  
 В разделе "**Номер**" поле "**на плане**" указывается номер части помещения на поэтажном плане.  
 В разделе "**Расположение**" указывается этаж и часть здания, в которых располагается часть помещения.




Если часть помещения располагается на антресольном этаже, то следует проставить отметку в поле "Антресоль".

В разделе "Характеристики" указывается площадь и высота части помещения.

Если часть помещения является самовольной перепланировкой, то проставляется отметка в соответствующем поле.

 Часть помещения можно редактировать или удалять с помощью соответствующих кнопок в панели инструментов.

 Пункт "Высота комнат" в меню "Действия" позволяет задать высоту комнат входящих в состав помещения (рис. 3.95). Так же это значение высоты будет использоваться при добавлении новой части помещения в качестве высоты по умолчанию.

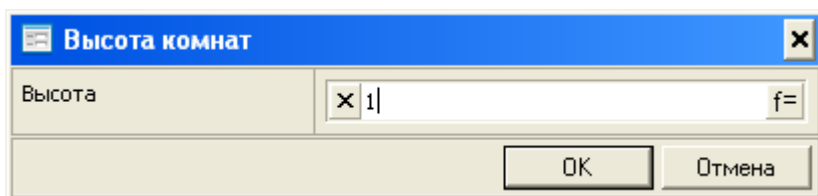



Рис. 3.95. Пример заполненной формы

 Пункт "Перенумеровать" в меню "Действия" позволяет перенумеровать части помещения с заданным шагом (рис. 3.96).

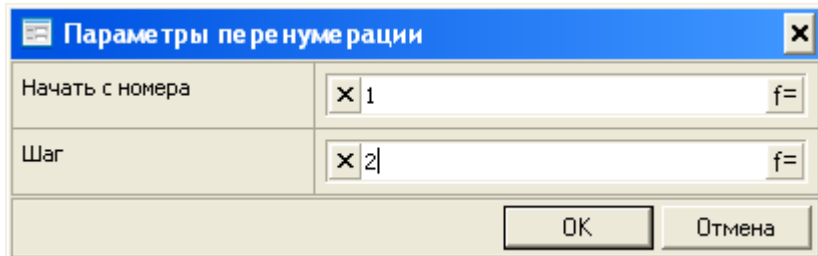


Рис. 3.96. Пример заполненной формы

 Пункт "Смена этажа" в меню "Действия" позволяет изменить этаж части помещения (рис. 3.97).

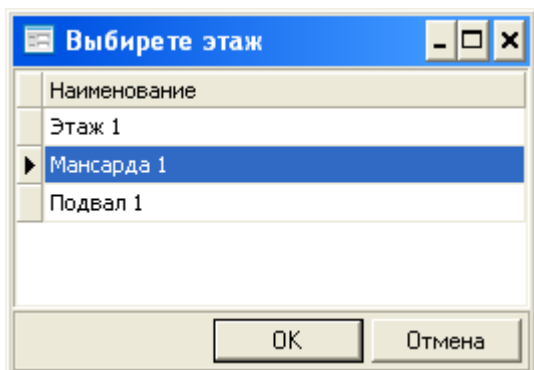


Рис. 3.97. Пример заполненной формы








 При смене номера части помещения или этажа после нажатия кнопки "ОК" на экране появится панель со следующими кнопками (рис. 3.98):



Рис. 3.98. Панель инструментов

-  - закрыть панель;
-  - перейти к первой части помещения;
-  - перейти к предыдущей части помещения;
-  - перейти к следующей части помещения;
-  - перейти к последней части помещения;
- Задать: Этаж 10 - номер этажа, который будет задан для части помещения;
-  - присвоить номер части помещения (задать номер этажа).

### 3.3.3.7. Обмеры (внутренние)

 Для ввода обмеров необходимо:

1. Перейти на закладку "Обмеры" (рис. 3.99).

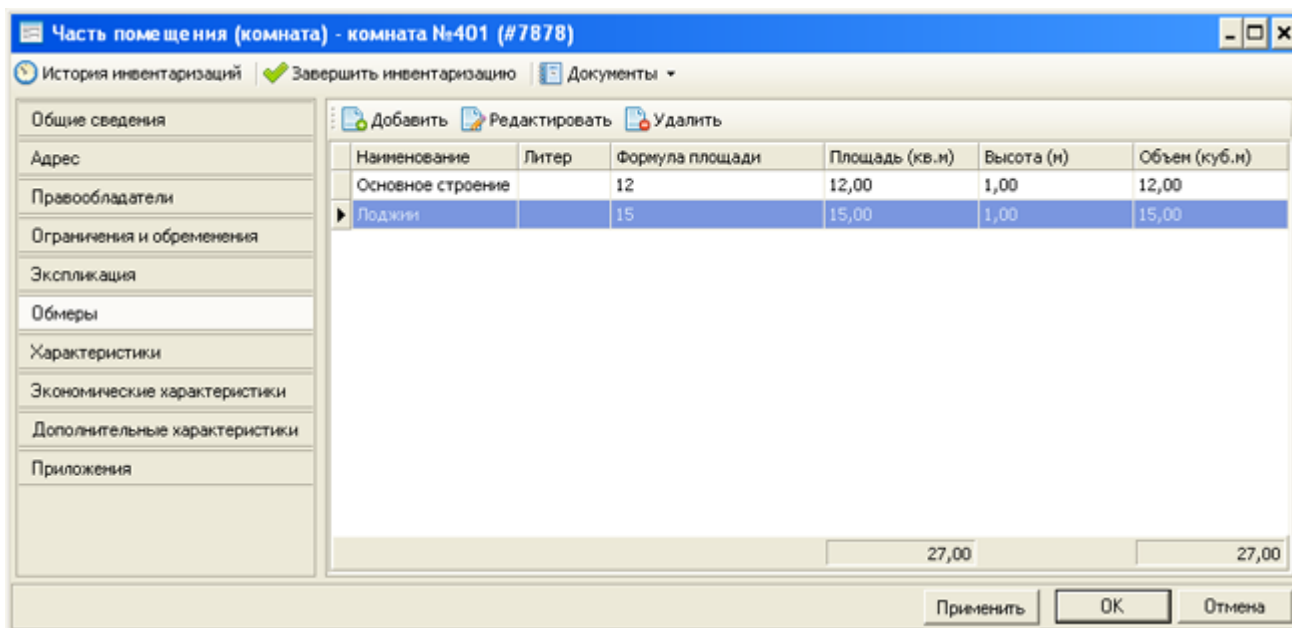


Рис. 3.99. Закладка "Обмеры"


-  2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.100).

Рис. 3.100. Пример заполненной формы



В полях "Участок" и "Литер" выбирается участок, по которому вводятся обмеры, указывается его литер.

В поля "Площадь, кв.м" и "Высота, м" вводятся соответствующие параметры. Площадь и высота могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

Значение поля "Объем, куб.м" рассчитывается автоматически на основании введенных площади и высоты участка. При необходимости может быть изменено вручную.

Если площадь участка входит в площадь застройки объекта, то необходимо проставить отметку в поле "Входит в площадь застройки".

Для учета объема участка в объеме объекта, необходимо отметить поле "Входит в объем объекта".

В таблице табл. 3.5 приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "Обмеры".

Табл. 3.5. Описание кнопок

Кнопка/ пункт меню	Описание
Применить	Сохранить введенные данные без закрытия формы ввода/редактирования части помещения
ОК	Сохранить введенные данные с закрытием формы ввода/редактирования части помещения
Отмена	Выйти из формы ввода/редактирования части помещения без сохранения введенных данных
Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного обмера
Удалить	Удалить выбранный обмер

### 3.3.3.8. Технические и эксплуатационные характеристики



Для ввода характеристик помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "Характеристики".

2. Заполнить поля информацией (рис. 3.101).

Рис. 3.101. Пример заполненной формы



Раздел "**Площадь**" предназначен для ввода площадей части помещения. Данные в полях раздела могут вводиться вручную, рассчитываться с помощью редактора выражений (см. п. 2.5). При нажатии кнопки "**Рассчитать**" поля будут заполнены на основании соответствующей информации экспликации части помещения.

**Общая площадь части жилого помещения** - сумма площадей жилых, подсобных и прочих частей жилого помещения.

**Площадь части жилого помещения** - сумма площадей жилых и подсобных частей жилого помещения.


**Жилая площадь части жилого помещения** - сумма площадей жилых частей жилого помещения.

**Подсобная площадь части жилого помещения** - сумма площадей подсобных частей жилого помещения. При вводе значения автоматически изменяется значения полей "**общая**" и "**помещения**".

**Прочая площадь части жилого помещения** - сумма площадей прочих частей жилого помещения. При вводе значения автоматически изменяется значение поля "**общая**".

**Общая площадь части нежилого (рабочего) помещения** - сумма площадей основных и вспомогательных частей нежилого помещения.

**Основная площадь части нежилого помещения** - сумма площадей основных частей нежилого помещения.

Количество жилых комнат части помещения указывается в соответствующем поле. Значение может быть введено вручную или рассчитанно автоматически по количеству жилых комнат, указанных в экспликации части помещения. Для того чтобы рассчитать количество комнат следует нажать кнопку  в правой части поля.

Поле "**Планировочная особенность**" заполняется только для частей жилых помещений



3. Заполнить поля на закладке "**Дополнительные характеристики**" (рис. 3.102).

Параметр	Значение
Год реконструкции	1956
Год капитального ремонта	1980

Рис. 3.102. Пример заполненной формы

 Перечень дополнительных характеристик определяется в модуле "Администратор".


### 3.3.3.9. Экономические характеристики

 Для ввода экономических характеристик помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "Экономические характеристики".
2. Заполнить поля информацией (рис. 3.103).

Наименование	Значение
1 кв.м площади здания	30 000,00
инвентаризационная	360000

Рис. 3.103. Пример заполненной формы

 В разделе "Стоимость(текущая), руб" содержатся коэффициенты удорожания (заполняются администратором программы в модуле "Администратор"), стоимость 1 кв. метра площади здания (характеристика здания, в котором расположена часть помещения), а также инвентаризационная стоимость, рассчитанная по формуле:

Инвентаризационная стоимость = произведение коэффициентов удорожания \* стоимость 1 кв.м. площади здания \* общую площадь части помещения.

В разделе "**Балансовая стоимость, руб**" вводится полная и остаточная балансовая стоимость части помещения на дату учета, а также примечание. Стоимости части помещения могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

### 3.3.3.10. Приложения (планы, схемы, фотографии)

Существует возможность к каждой части помещения прикрепить тот или иной файл, в том числе чертежи и планы.

 Для того чтобы прикрепить файл к описанию части помещения необходимо:

1. Перейти на закладку "**Приложения**" (рис. 3.104).

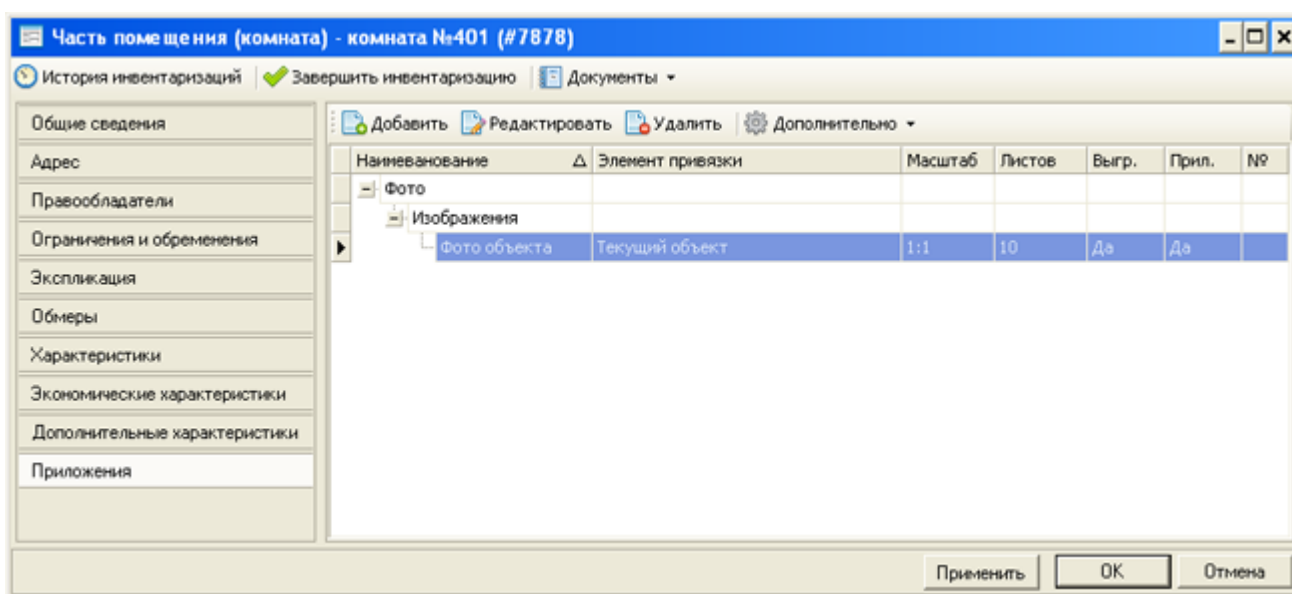


Рис. 3.104. Закладка "Приложения"


-  2. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.105).

Рис. 3.105. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование**" указывается наименование приложения.

В поле "**Элемент привязки**" выбирается элемент части помещения, к которой относится приложение.

В разделе "**Вложение**" выбирается вид вложения (фотография, чертеж AutoCAD, чертеж PlanCAD), а так же прикладываемый файл заданного вида.

В разделе "**Дополнительно**" вводится дополнительная информация по прикладываемому документу (файлу). Для чертежей и планов указывается количество листов документа и масштаб, также указывается дата составления документа.

Если в поле "**Выгружать в XML**" проставить отметку, то вложение будет выгружено при формировании пакета документов для целей государственного технического учета.




Если в поле "**Приложение к отчету**" проставить отметку, то при формировании отчета в него будет включено также и приложение.



4. Нажать кнопку "**Ок**".
5. В столбце "**Прил.**" указать порядковый номер приложения (данный номер будет использоваться при сортировке в отчетах).

В таблице [табл. 3.6](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Приложения**".

Табл. 3.6. Описание кнопок

Кнопка/пункт меню	Описание
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного приложения
 Удалить	Удалить выбранное приложение
 Дополнительно ▾ Сохранить как ...	Сохранить приложение в файл

### 3.3.3.11. Преобразование части помещения (объединение, разделение)

#### Объединение частей помещений

Для объединения двух и более частей помещения, следует воспользоваться функционалом "Объединить помещения". При этом все объединяемые части помещения станут одним единым объектом.

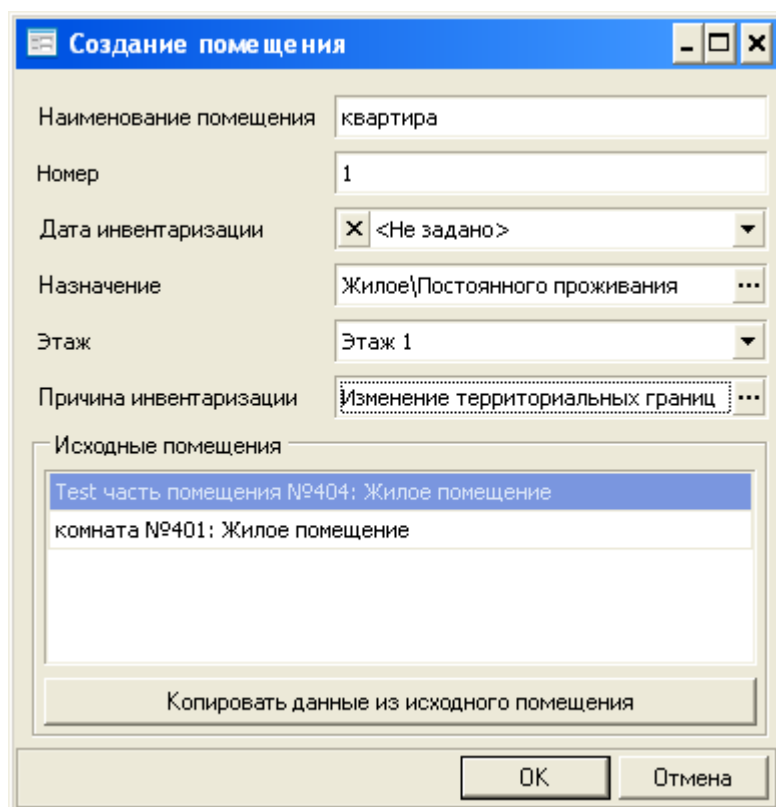


Информацию по первоначальным частям помещения можно будет просмотреть в истории инвентаризации полученного объекта.



Для объединения частей помещения необходимо:

1. На закладке "Экспликация" выделить подлежащие объединению части помещения (выделение нескольких строк осуществляется при помощи "мыши" и нажатой клавиши [Shift] или [Ctrl]).
2. Нажать кнопку "Инвентаризация" в панели инструментов и в появившемся меню выбрать пункт "Объединить помещения".
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.106).



Скриншот диалогового окна "Создание помещения".

Наименование помещения: квартира

Номер: 1

Дата инвентаризации: X <Не задано>

Назначение: Жилое\Постоянного проживания

Этаж: Этаж 1

Причина инвентаризации: Изменение территориальных границ

Исходные помещения:

- Test часть помещения №404: Жилое помещение
- комната №401: Жилое помещение

Кнопка: Копировать данные из исходного помещения

Кнопки: ОК, Отмена

Рис. 3.106. Пример заполненной формы



 В поля на форме вводятся характеристики формируемой части помещения.

Кнопка **"Копировать данные из исходного помещения"** позволяет заполнить поля формы данными из выбранной исходной части помещения.

### Разделение частей помещения

Для разделения одной или нескольких частей помещения на несколько самостоятельных, следует воспользоваться функционалом **"Разделить помещения"**.

 Информацию о первоначальных частях помещения можно будет просмотреть в истории инвентаризации по каждому из полученных объектов.

 Для разделения части помещения необходимо:

1. На закладке **"Экспликация"** выделить подлежащие разделению части помещения.
2. Нажать кнопку **"Инвентаризация"** в панели инструментов и в появившемся меню выбрать пункт **"Разделить помещения"**. На экране появится форма, поделенная на три части: слева располагаются исходные части помещения, в центре - рабочие кнопки, справа - новые части помещения (рис. 3.107).

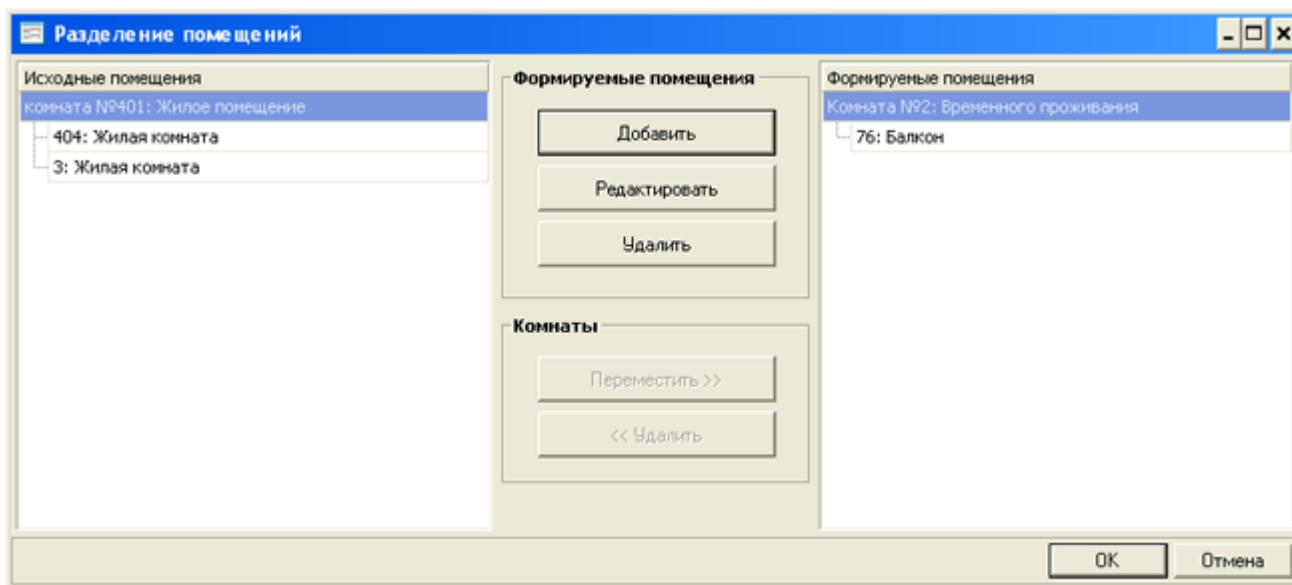


Рис. 3.107. Разделение помещений


- 
3. В левой части выбрать исходную часть помещения и нажать кнопку **"Добавить"** в центре экрана. Также можно перетащить исходную часть помещения из левой части в правую при помощи мыши.
  4. Заполнить поля на появившейся форме (рис. 3.108).

Рис. 3.108. Пример заполненной формы



В поля на форме вводятся параметры новой части помещения.

Кнопка **"Копировать данные из исходного помещения"** позволяет скопировать все данные из исходной части помещения.



Кнопка **"Удалить"** в разделе **"Формируемые помещения"** позволяет удалить созданную по ошибке новую часть помещения.

Кнопка **"Переместить"** в разделе **"Комнаты"** позволяет перенести комнату из исходной части помещения в новую.

Кнопка **"Удалить"** в разделе **"Комнаты"** позволяет удалить перенесенную в новую часть помещения по ошибке комнату.

### 3.3.4. Сооружение


В данном пункте рассматривается элементарный пример ввода нового сооружения и всей сопутствующей информации. Чтобы не загромождать изложение избыточными на данном этапе освоения системы подробностями, будем подразумевать, что все справочники уже настроены соответствующим образом.

#### 3.3.4.1. Общие сведения

На закладке **"Общие сведения"** вводится общая информация по сооружению (рис. 3.109).

Рис. 3.109. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование объекта**" указывается наименование сооружения. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

В поле "**Назначение**" выбирается из справочника назначение сооружения.

Если сооружение является объектом культурного наследия, то проставляется отметка в соответствующем разделе и указывается основание.

В разделе "**Год**" указываются год постройки, ввода в эксплуатацию, капитального ремонта, а также год реконструкции.

В разделе "**Инвентаризация**" указывается основание проведения инвентаризации, дата инвентаризации (по умолчанию поле содержит текущую дату, при необходимости значение может быть изменено вручную), а также инвентарный номер.

Кнопка "**Сведения**" позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.110).

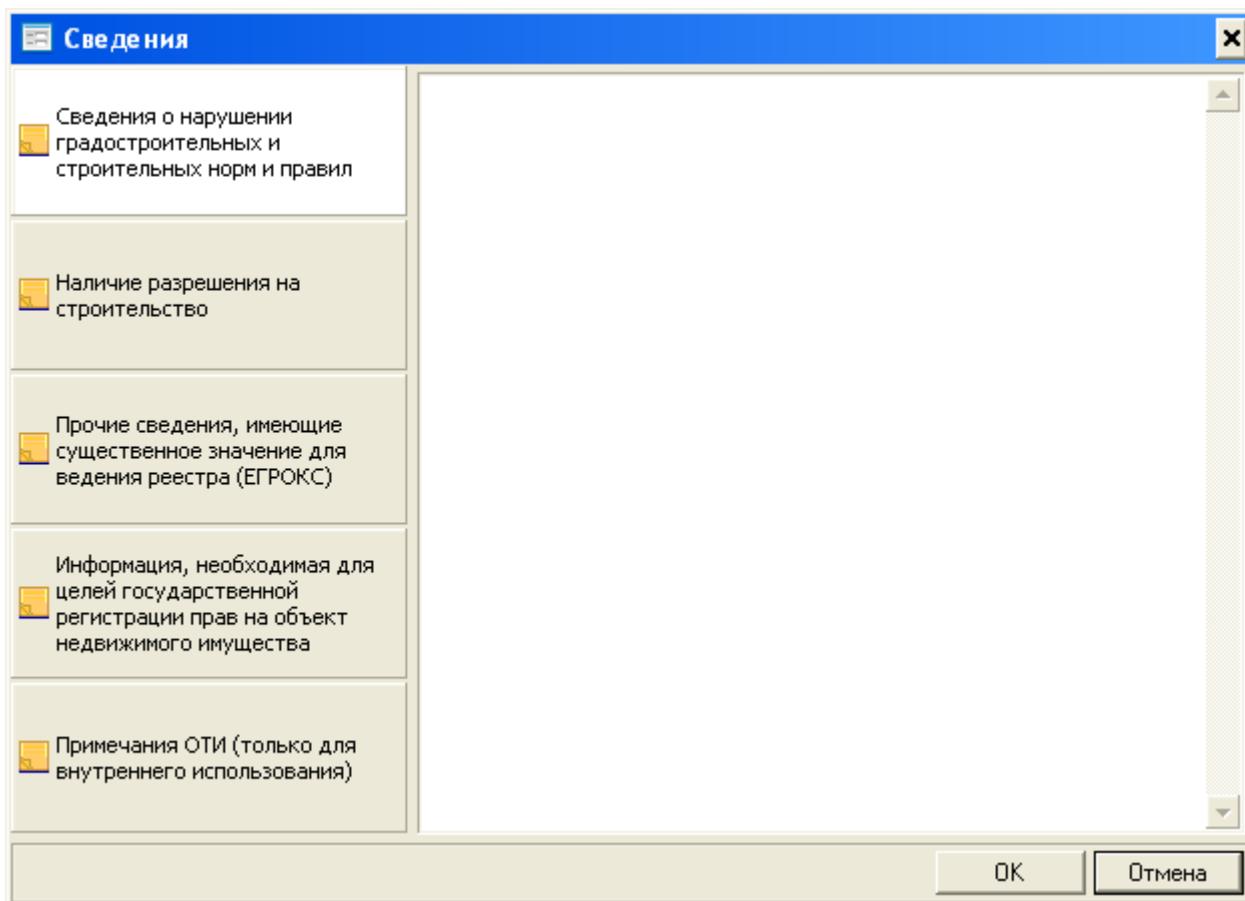


Рис. 3.110. Форма ввода сведений

В разделе "Государственный технический учет" указывается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка.

Кнопка "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" позволяет задать кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.111).

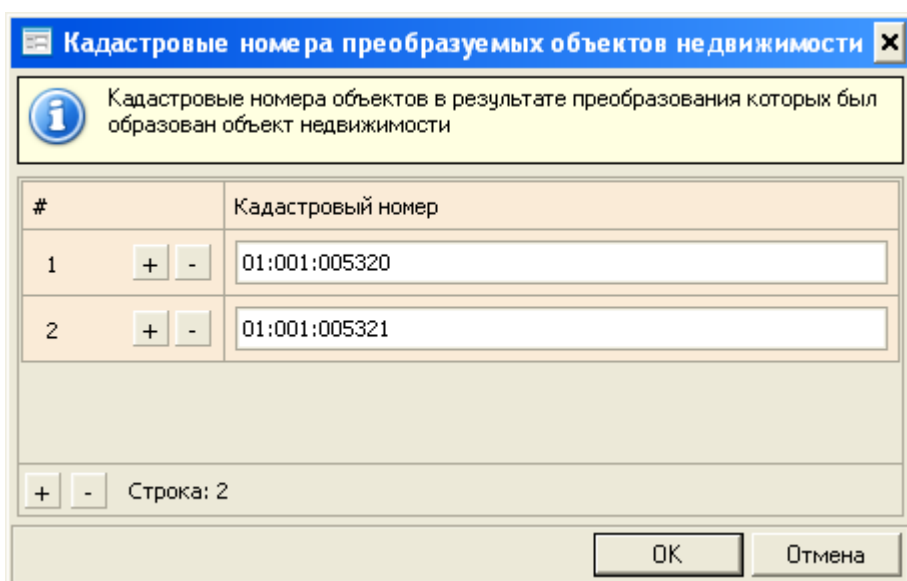


Рис. 3.111. Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости

Кнопка "**Ранее присвоенные номера (справочно)**" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.112). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

The image shows a software dialog box titled "Ранее присвоенные номера" (Previously assigned numbers). It is divided into three sections for different types of numbers: "Кадастровый номер" (Cadastral number), "Инвентарный номер" (Inventory number), and "Условный номер" (Conditional number). Each section contains a "Дата присвоения" (Date of assignment) dropdown menu, a "Номер" (Number) text input field, and an "Организация" (Organization) list box with up and down arrow buttons. At the bottom of the dialog are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

**Рис. 3.112. Ранее присвоенные номера**

При снятии объекта с учета в соответствующих полях на закладке "**Общие сведения**" указывается дата снятия с учета и основание.

### 3.3.4.2. Адресная информация



Для ввода адресной информации следует перейти на закладку "**Местоположение**" и заполнить поля информацией (рис. 3.113).

Рис. 3.113. Пример заполненной формы



Закладка поделена на два раздела. В разделе "**Адрес**" указывается информация об адресе субъекта. В разделе "**Пространственные координаты**" можно осуществить привязку объекта к пространственным координатам в заданной системе координат.

В поле "**Формат**" раздела "**Адрес**" указывается порядок следования реквизитов адреса при выводе информации (см. п. 2.6).

Кнопка "**Очистить**" очищает все поля адреса.

Кнопка "**Быстрый ввод**" позволяет заполнить все поля адреса по полностью или частично введенным названию населенного пункта и улицы (п. 2.6).

Для описания расположения объекта на земельном участке служит переключатель "**Привязать объект к координатам**" в разделе "**Пространственные координаты**". После его отметки открываются для редактирования остальные поля раздела.

В поле "**Система координат**" выбирается система координат для привязки объекта.

В подразделе "**Элементы привязки**" указываются точки и/или линии которыми описывается контур объекта. Для этого служат кнопки "**Добавить точку**", "**Добавить линию**" и "**Удалить элемент**".

Для каждого элемента задаются координаты в подразделе "**Координаты элемента**".

### 3.3.4.3. Сведения о правообладателях

По каждому виду права на объект технического учета при регистрации указываются сведения о правообладателе, а также атрибуты правоустанавливающих документов.



Для ввода прав на сооружение необходимо:

1. Перейти на закладку "**Правообладатели**" (рис. 3.114).

Вид права	Дата начала	Дата прекращения	Доля
Общая долевая собствен...	05.07.2010	31.07.2010	1/2

Рис. 3.114. Пример заполненной формы



2. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.115).

Рис. 3.115. Пример заполненной формы



В поле "**Вид**" выбирается вид регистрации права из соответствующего справочника.

В поле "**Особые отметки**" вводятся дополнительные сведения о вещных правах на объект недвижимости.

В разделе "**Действие права**" указываются номер регистрационной записи, дата начала и прекращения права, доля в праве, а также орган, в котором право было зарегистрировано.

На закладке "**Правообладатели**" указываются правообладатели (в качестве правообладателей могут выступать как физические лица, так и юридические).

На закладке "**Документы**" указываются данные правоустанавливающих документов.

### Ввод сведений о правообладателе

К основным регистрационным сведениям о правообладателях сооружения относятся сведения, позволяющие однозначно идентифицировать правообладателя в общем реестре правообладателей. Состав этих сведений определяется в зависимости от типа правообладателя (физическое или юридическое лицо).



Для ввода сведений о правообладателе необходимо:

1. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов закладки "**Правообладатели**".
2. Если правообладатель уже заведен в базе данных, то в появившейся на экране форме произвести выбор субъекта из уже существующих:



- a. на закладке "**Поиск**" в поле "**Наименование/ФИО**" ввести ФИО или наименование правообладателя и нажать на кнопку "**Найти**" (рис. 3.116);
- b. в списке удовлетворяющих поиску субъектов выбрать нужного и нажать кнопку "**Выбрать**".

The screenshot shows a window titled "Выбор субъекта" (Subject Selection). At the top, there are tabs for "Поиск" (Search), "Добавить ФЛ" (Add Individual), and "Добавить ЮЛ" (Add Entity). Below the tabs is a search field labeled "Наименование/ФИО" containing the text "иванов" and a "Найти" (Find) button. The main area contains a table with the following data:

Тип	Наименование/ФИО	ИНН	КПП
▶ ФЛ	Иванов Иван Иванович	701500000777	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	4313265431	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	2567215644	
ФЛ	Иванов Петров Сидоров	1314141444	
ФЛ	Сковородов Анатолий Иванович		
ФЛ	иванов андрей михайлович	70176653	

At the bottom right of the window are two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3.116. Список найденных субъектов



3. Если требуется ввести нового правообладателя (физическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ФЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.117).

The screenshot shows the "Выбор субъекта" (Subject Selection) window with the "Добавить ФЛ" (Add Individual) tab selected. The form contains the following fields:

- Фамилия: Иванов
- Имя: Сергей
- Отчество: степанович
- Дата рождения: 13.08.1954
- Место рождения: Краснодарский край
- ИНН: 21457541324

Below these fields are tabs for "Удостоверение личности" (Identity Document), "Адрес регистрации" (Registration Address), and "Адрес проживания" (Residence Address). The "Удостоверение личности" tab is active, showing a table for document details:

Тип документа	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия	Номер	
	3204	236457
Дата выдачи	12.07.2008	
Дата истечения		
Кем выдан	РОВД	
Примечание		

At the bottom right of the window are two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel).

Рис. 3.117. Пример заполненной формы



- В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (ФИО, дата и место рождения, а также ИНН правообладателя).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются в разделе "**Удостоверение личности**".

Адрес регистрации и адрес проживания вводятся на соответствующих закладках.



4. Если требуется ввести нового правообладателя (юридическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ЮЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.118).

Рис. 3.118. Пример заполненной формы



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (наименование, реквизиты и контакты юридического лица).

Сведения о регистрационном документе, юридическом и фактическом адресе представлены на соответствующих закладках.



5. Нажать кнопку "**Выбрать**".



Кнопка "**Отмена**" позволяет закрыть форму добавления правообладателя без сохранения введенных данных.

### Ввод сведений о правоустанавливающем документе



Для ввода сведений о правоустанавливающем документе необходимо:

1. Перейти на закладку "**Документы**".

2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. На появившейся форме заполнить поля (рис. 3.119).

Рис. 3.119. Пример заполненной формы



4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку "ОК".



Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления документа без сохранения введенных данных.

#### 3.3.4.4. Сведения об ограничениях и обременениях



Для ввода сведений об ограничениях (обременениях) вещных прав на объект недвижимости необходимо:

1. Перейти на закладку "Ограничения и обременения" (рис. 3.120).

Содержание обременения	Тип док-та	Номер док-та	Дата выдачи док-та
Ипотека	Договор об ипотеке	125863	31.05.2009 0:00:00

Рис. 3.120. Закладка "Ограничения и обременения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.

3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.121).

Оформление формы "Ограничения/Обременения" с заполненными полями:

- Содержание обременения: Ипотека
- Особые отметки: (пустое поле)
- Действие обременения:
  - Номер регистрационной записи: 313546542312
  - Дата начала: 29.07.2009
  - Дата прекращения: 30.08.2009
  - Орган регистрации: (пустое поле)
- Документ основания:
  - Тип документа: Договор об ипотеке
  - Название: Договор об ипотеке
  - Серия: 2154
  - Номер: 125863
  - Дата выдачи: 31.05.2009
  - Дата истеч.: 30.08.2009
  - Орган выдавший документ: (пустое поле)

Рис. 3.121. Пример заполненной формы



В поля "Содержание обременения" и "Особые отметки" вводят информацию об обременении (ограничении).

В разделе "Действие обременения" вводят номер регистрационной записи, даты начала и окончания обременения, а также орган регистрации.

В разделе "Документ основания" указываются сведения о документе, в соответствии с которым, на объект недвижимости накладываются ограничения.

### 3.3.4.5. Описание конструктивных элементов



Для того чтобы добавить конструктивный элемент необходимо:

1. Перейти на закладку "Конструктивные элементы" (рис. 3.122).

Каждый конструктивный элемент относится к одной из групп — "Фундамент", "Каркас", "Колонны", "Стены и перегородки", "Перекрытия", "Покрытие", "Крыша", "Полы", "Проемы", "Отделка", "Сантехнические и электрические устройства", "Прочие работы и конструктивные элементы".

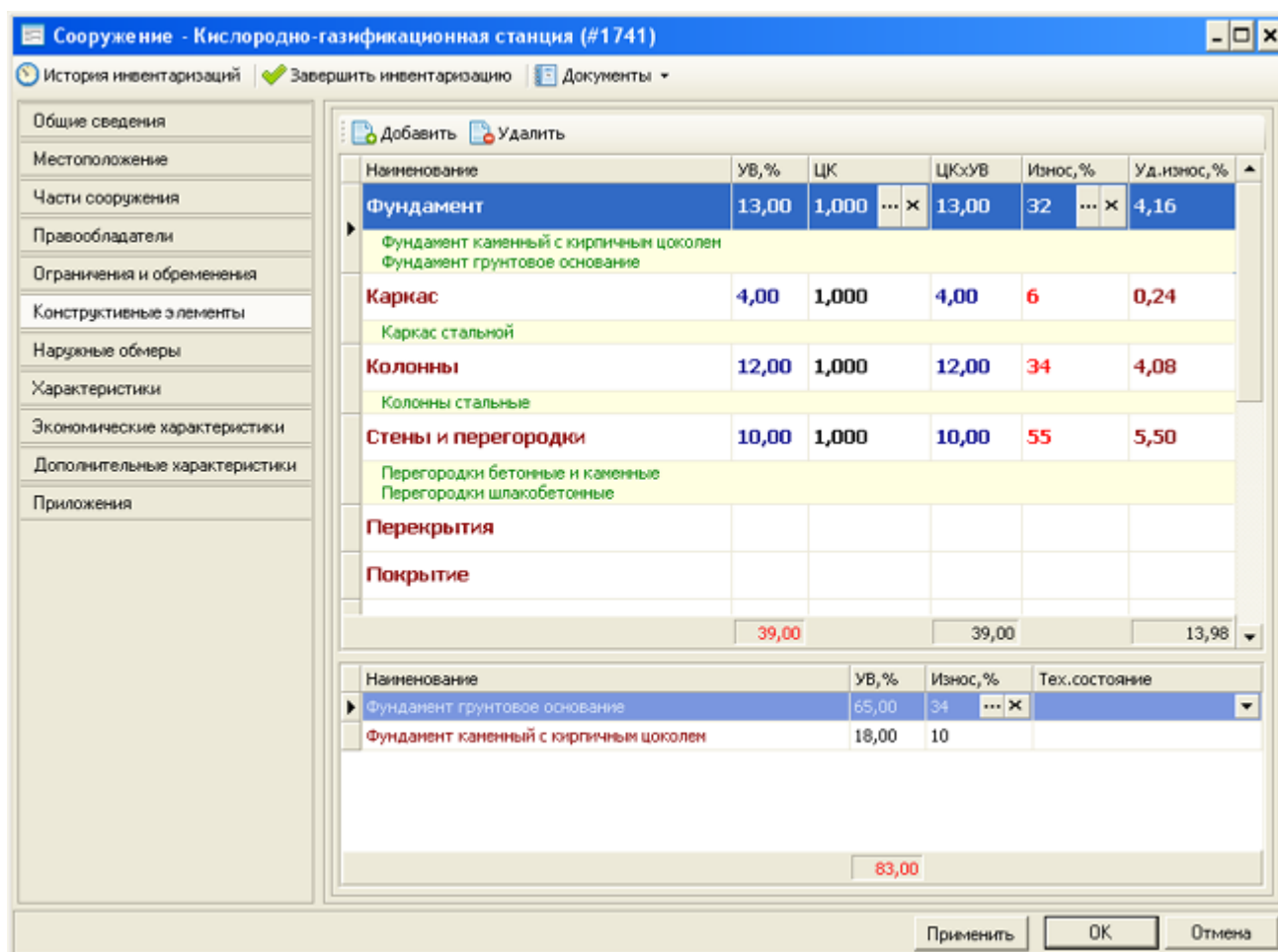


Рис. 3.122. Закладка "Конструктивные элементы"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившемся на экране списке элементов выбрать нужные (рис. 3.123).

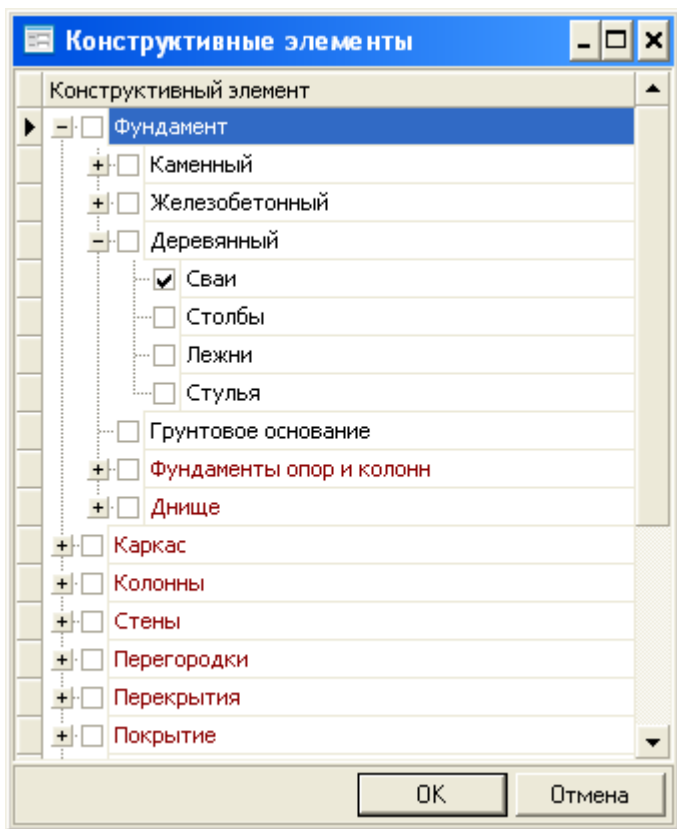


Рис. 3.123. Список конструктивных элементов



Выбор производится проставлением галочки левой кнопкой мыши слева от названия элемента.



4. Нажать на кнопку "ОК". Выбранные элементы отобразятся в списке конструктивных элементов сооружения.

5. Заполнить пустые колонки соответствующими данными.



По каждой группе конструктивных элементов задаются значения следующих характеристик: удельный вес, ценностной коэффициент, удельный вес с учетом ценностного коэффициента, износ и удельный износ. Значения данных характеристик используются при определении восстановительной стоимости и физического износа объекта учета.

**Удельный вес** определяется по соответствующей таблице сборника УПВС.

Значение **ценностного коэффициента** можно задать вручную или, нажав на кнопку в поле "ЦК", добавить поправки к удельному весу (в %). Поправка к удельному весу может быть как положительной, так и отрицательной. При вводе следует задать наименование поправки и ее значение (рис. 3.124). Наименование поправки можно внести в справочник кнопкой . В этом случае значение "ЦК" будет определено исходя из введенных поправок.

**Удельный вес с учетом ценностного коэффициента** (столбец "ЦКхУВ") определяется автоматически, как произведение ЦК на УВ.

**Износ** можно ввести вручную или рассчитать, нажав на кнопку . Также в нижней части формы "Конструктивные элементы" можно задать износ по каждому элементу отдельно (ввести значение с клавиатуры или при помощи кнопки ) (при этом обязательно должно быть заполнено поле в столбце "УВ,%" для этого элемента - удельный вес конструктивного элемента в группе).

**Удельный износ** определяется автоматически как произведение "Удельного веса с учетом ценностного коэффициента"/100 \* "Износ".


Описание технического состояния конструктивного элемента вводится в нижней части формы "Конструктивные элементы" в столбце "Тех.состояние".

#		Наименование	Значение	
1	+	-	Электроснабжение	5
2	+	-	Водопровод	3

+ - Строка: 2

OK Отмена

Рис. 3.124. Список поправок

Если при вводе износа конструктивного элемента была нажата кнопка , то на экране появится форма расчета величины физического износа конструктивного элемента. При этом, величина износа будет определяться одним из трех способов:

- рассчитываться по признакам износа с применением методики Ведомственных строительных норм ВСН 53-86(р);
- рассчитываться по отнесению нормативного и фактического сроков эксплуатации элемента (для элементов, по которым таблицы признаков износа отсутствуют или для элементов, не доступных для визуального осмотра);
- задаваться экспертно (для элементов, по которым отсутствуют таблицы признаков износа и нормативные сроки эксплуатации).

Каждый способ расчета представлен на отдельной закладке.



Если расчет производится по признакам износа, то необходимо:

1. Перейти на закладку "По признакам износа" (рис. 3.125).

**Расчет физического износа конструктивного элемента**

Фундамент железобетонный ленточный

По признакам износа | По срокам службы | Экспертная оценка

Таблица:

Признаки износа	Количественная оценка	Износ от, %	Износ до, %	Доля, %
<b>Группа #1</b>		0	20	0
Мелкие трещины в цоколе	Ширина до 2 мм			<input type="checkbox"/>
Мелкие трещины под окнами первого этажа	Ширина до 2 мм			<input type="checkbox"/>
<b>Группа #2</b>		21	40	0
Отдельные глубокие трещины	Ширина до 5 мм			<input type="checkbox"/>
Следы увлажнения цоколя и стен				<input type="checkbox"/>
Выпучивание отдельных участков стен подвала				<input type="checkbox"/>
Неравномерная осадка фундамента				<input type="checkbox"/>
<b>Группа #3</b>		41	60	0
Неравномерная осадка				<input type="checkbox"/>

По признакам износа: 0% | По срокам службы: 0% | Экспертный: 0%

OK | Отмена

Рис. 3.125. Форма расчета физического износа конструктивного элемента по признакам износа



2. В поле "Таблица" выбрать таблицу, на основании которой будет рассчитываться износ.
3. В открывшейся таблице, проставить отметку в колонке "Доля, %" напротив необходимых наименований признаков износа.

Если расчет производится по нормативным срокам службы, то необходимо:

1. Перейти на закладку "По срокам службы" (рис. 3.126).



Расчет физического износа конструктивного элемента

Фундамент железобетонный ленточный

По признакам износа | По срокам службы | Экспертная оценка

Таблица: Фундаменты ленточные бутовые на сложном или цементном растворе, бетонные железоб...

Нормативный срок службы для "Ленточный" составляет 150 лет (группа капитальности 1)

Укажите действительный срок службы, лет

По признакам износа: 0% | По срокам службы: 87% | Экспертный: 0%

OK Отмена

Рис. 3.126. Форма расчета физического износа конструктивного элемента по срокам службы



2. В поле "Таблица" выбрать таблицу для конструктивного элемента, на основании которой будет рассчитываться износ и в соответствующем поле указать действительный срок службы. Износ будет определен исходя из нормативного и действительного срока службы.



**ВНИМАНИЕ!** Для того чтобы определять износ по срокам службы, необходимо указать группу капитальности на закладке "Характеристики".



Если расчет производится на основании экспертной оценки, то необходимо перейти на закладку "Экспертная оценка" и указать экспертную оценку (рис. 3.127).

Расчет физического износа конструктивного элемента

Фундамент железобетонный ленточный

По признакам износа | По срокам службы | Экспертная оценка

Укажите значение износа, %

По признакам износа: 0% | По срокам службы: 87% | Экспертный: 80%

OK Отмена

Рис. 3.127. Форма расчета физического износа конструктивного элемента на основании экспертной оценки

### 3.3.4.6. Обмеры (наружные)



Для исчисления площади застройки и строительного объема сооружения по его наружным обмерам необходимо:

1. Перейти на закладку "**Наружные обмеры**" (рис. 3.128).

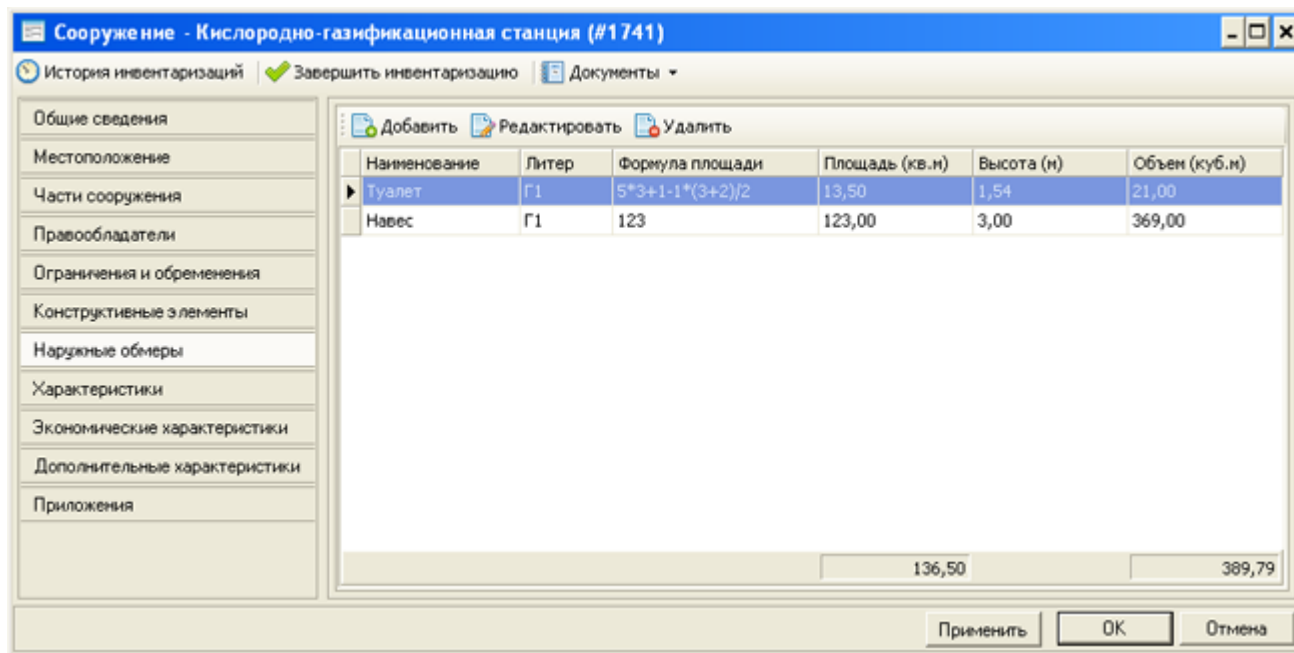


Рис. 3.128. Закладка "Наружные обмеры"



2. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.129).

Рис. 3.129. Пример заполненной формы



В полях "**Участок**" и "**Литер**" выбирается участок, по которому вводятся обмеры, указывается его литер.

В поля "**Площадь, кв.м**" и "**Высота, м**" вводятся соответствующие параметры. Площадь и высота могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

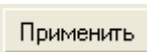
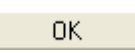
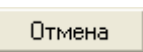
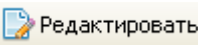
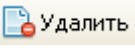
Значение поля "**Объем, куб.м**" рассчитывается автоматически на основании введенных площади и высоты участка. При необходимости может быть изменено вручную.

Если площадь участка входит в площадь застройки объекта, то необходимо проставить отметку в поле "**Входит в площадь застройки**".

Для учета объема участка в строительном объеме сооружения, необходимо отметить поле "**Входит в объем объекта**".

В таблице [табл. 3.7](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Наружные обмеры**".

**Табл. 3.7. Описание кнопок**

Кнопка/ пункт меню	Описание
 Применить	Сохранить введенные данные без закрытия формы ввода/редактирования сооружения
 ОК	Сохранить введенные данные с закрытием формы ввода/редактирования сооружения
 Отмена	Выйти из формы ввода/редактирования сооружения без сохранения введенных данных
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного обмера
 Удалить	Удалить выбранный обмер

### 3.3.4.7. Технические и эксплуатационные характеристики

 Для ввода характеристик сооружения необходимо

1. Перейти на закладку "**Характеристики**".
2. Заполнить поля информацией ([рис. 3.130](#)).

Рис. 3.130. Пример заполненной формы



Раздел "**Обобщенные характеристики**" содержит сводную информацию по сооружению, то есть общие характеристики сооружения.

Поля "**Группа капитальности**", "**Этажность**", "**Подземная этажность**", "**Высота, м**" и "**Объем**", а также поля подраздела "**Протяженность**" заполняются автоматически на основании введенной информации по основной части сооружения. Объем сооружения рассчитывается под наружным обмерам.

Подраздел "**Площадь**" предназначен для ввода площадей сооружения. Данные в полях подраздела могут вводиться вручную, рассчитываться с помощью редактора выражений (см. п. 2.5).



3. Перейти на закладку "**Дополнительные характеристики**".
4. Заполнить поля информацией (рис. 3.131).

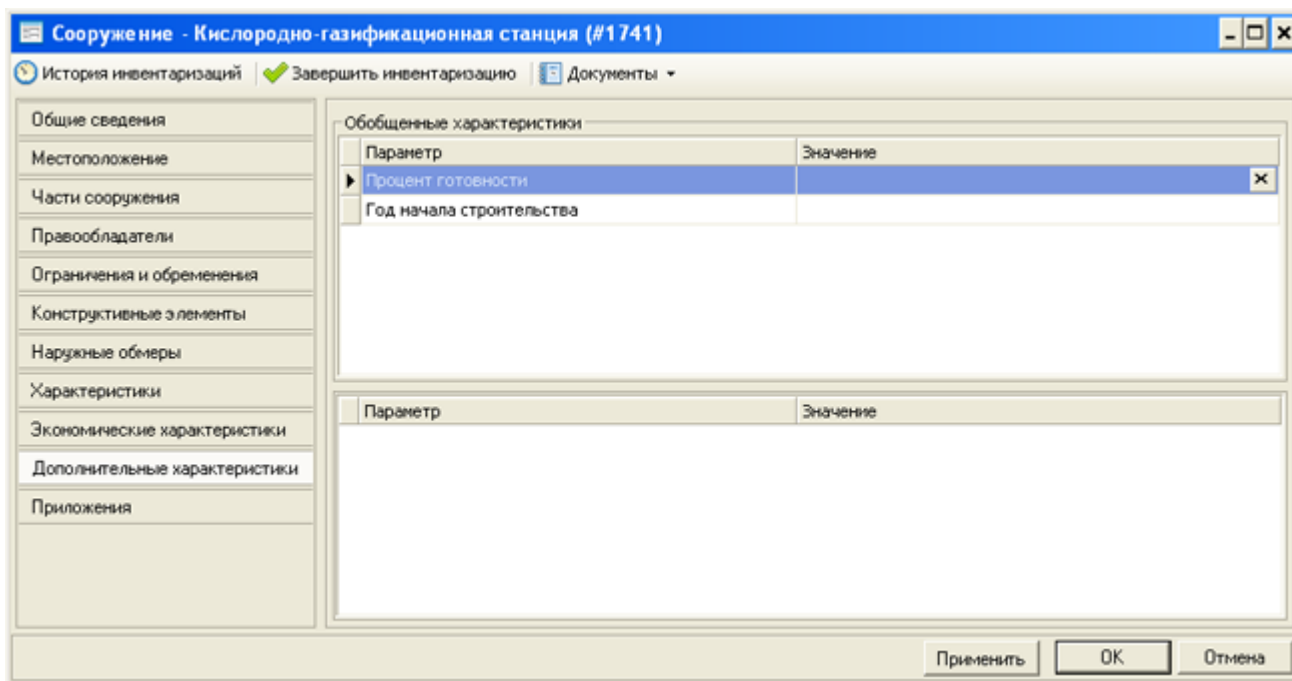


Рис. 3.131. Закладка "Дополнительные характеристики"



Перечень дополнительных характеристик определяется в модуле "Администратор".

### 3.3.4.8. Экономические характеристики

К экономическим характеристикам сооружения относят стоимостные показатели, а также параметры, которые используются для их определения:

- восстановительная и действительная стоимость сооружения в базовых и текущих ценах;
- полная и остаточная балансовая стоимость сооружения;
- коэффициенты удорожания;
- физический износ;
- расчетные параметры конструктивных элементов сооружения.

**Базовые цены** определяются системой ценообразования в строительстве, применяемой для расчета восстановительной стоимости. Расчет восстановительной стоимости можно выполнить по укрупненным показателям восстановительной стоимости, при этом в качестве базовых цен используются цены 1969 года.

Для пересчета стоимости сооружения от цен базового периода к текущим ценам используются коэффициенты удорожания, значения которых задаются при настройке программы администратором в модуле "Администратор".

**Общий физический износ** - это уменьшение стоимости сооружения, вызванное неправильными условиями строительства или эксплуатации, а также естественным старением строительных конструкций и инженерных систем. Величина физического износа вычисляется в процентах от восстановительной стоимости и численно равна затратам на возможное устранение дефектов и повреждений элементов строения. Величина физического износа используется для определения действительной стоимости объектов технического учета, поэтому она определяется только для первичных объектов.

#### Расчет восстановительной стоимости



Для расчета восстановительной стоимости сооружения необходимо:

1. Перейти на закладку "Экономические характеристики" (рис. 3.132).

Рис. 3.132. Пример формы с рассчитанными показателями



2. В разделе "Параметры расчета восстановительной стоимости" выбрать расчетный параметр, задать его значение и указать стоимость измерителя.
3. Нажать кнопку "Поправки к стоимости" и задать стоимостные коэффициенты (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.133).

#	Наименование	Значение
1	Группа капитальности (гражданское з, ...)	1
2	Водопровод	4

Рис. 3.133. Поправки к стоимости



Кнопка  в поле "**Наименование**" позволяет добавить наименование в справочник.



4. В поле "**Общий физический износ, %**" ввести значение износа или нажать кнопку .

5. В разделе "**Стоимость, руб**" в поле "**восстановительная (базовая)**" нажать кнопку .

После выполнения указанных действий на экране откроется окно с результатами расчета (рис. 3.134).

**Результаты расчета**

**Исходные данные**

**Аналог**

Сборник:  
Таблица: 12

**Объект оценки**

Наименование: Линия электропередач - Основное сооружение  
Назначение: Нежилое  
Строительный объем, куб. м: 2343,00  
Этажность: отсутствует  
Климатический район: отсутствует  
Сейсмичность: отсутствует

**Список поправок**

Группа капитальности: 1,000

**Результаты расчета**

**Стоимость измерителя (базовая)**

Стоимость измерителя: 23,00р.  
- с учетом поправок: 23,00р.

**Формула расчета**

ОК Отмена

Рис. 3.134. Результаты расчета



6. Нажать кнопку "Ок" для закрытия окна с результатами.

После расчета восстановительной стоимости по объекту на закладке "**Экономические характеристики**" будет выведена в соответствующие поля следующая информация:

- рассчитанные базовая действительная и базовая восстановительная стоимости.
- инвентаризационная стоимость.

#### Ввод балансовой стоимости



Для ввода балансовой стоимости сооружения необходимо на закладке "**Экономические характеристики**" заполнить поля в подразделе "**Балансовая стоимость, руб**". Стоимости

сооружения могут быть введены вручную или рассчитаны при помощи редактора выражений (см. п. 2.5).

### 3.3.4.9. Приложения (планы, схемы, фотографии)

Существует возможность к каждому сооружению прикрепить тот или иной файл, в том числе чертежи и планы.

Для того чтобы прикрепить файл к описанию сооружения необходимо:

1. Перейти на закладку "**Приложения**" (рис. 3.135).

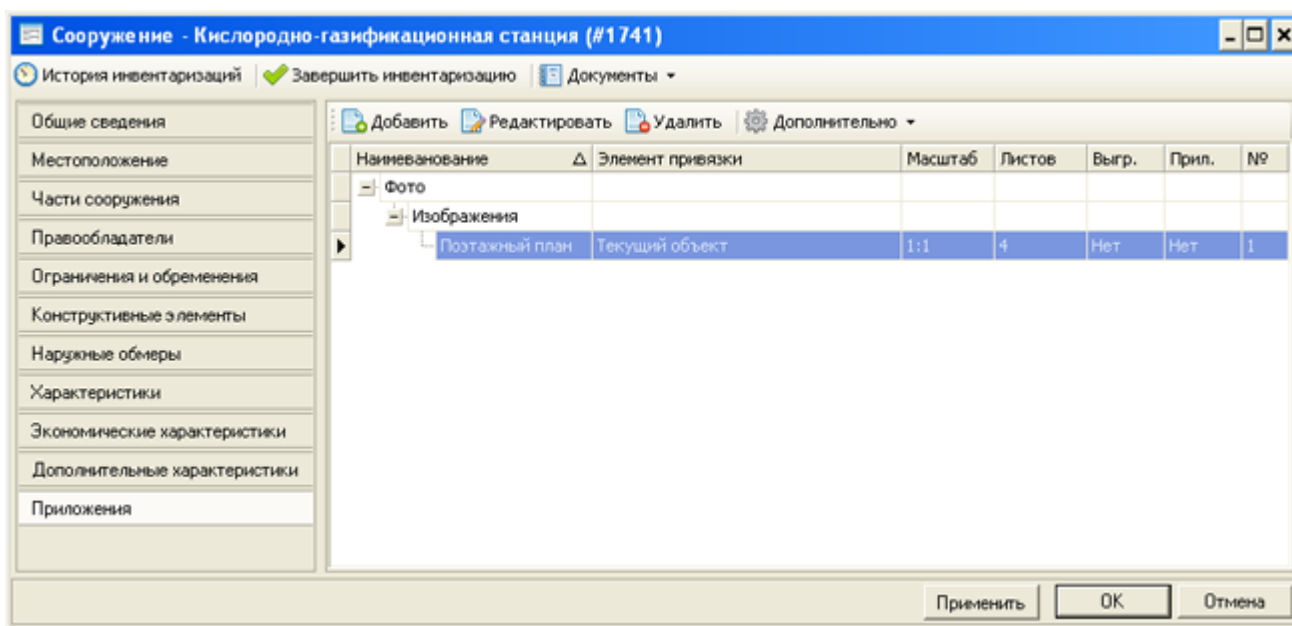


Рис. 3.135. Закладка "Приложения"

- Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
- В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.136).



Рис. 3.136. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование**" указывается наименование приложения.

В поле "**Элемент привязки**" выбирается элемент сооружения, к которому относится приложение.

В разделе "**Вложение**" выбирается вид вложения (фотография, чертеж AutoCAD, чертеж PlanCAD), а так же прикладываемый файл заданного вида.

В разделе "**Дополнительно**" вводится дополнительная информация по прикладываемому документу (файлу). Для чертежей и планов указывается количество листов документа и масштаб.

Если в поле "**Выгружать в XML**" проставить отметку, то вложение будет выгружено при формировании пакета документов для целей государственного технического учета.

Если в поле "**Приложение к отчету**" проставить отметку, то при формировании отчета в него будет включено также и приложение.






4. Нажать кнопку "**Ок**".

5. В столбце "**Прил.**" указать порядковый номер приложения (данный номер будет использоваться при сортировке в отчетах).

В таблице [табл. 3.8](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Приложения**".

Табл. 3.8. Описание кнопок

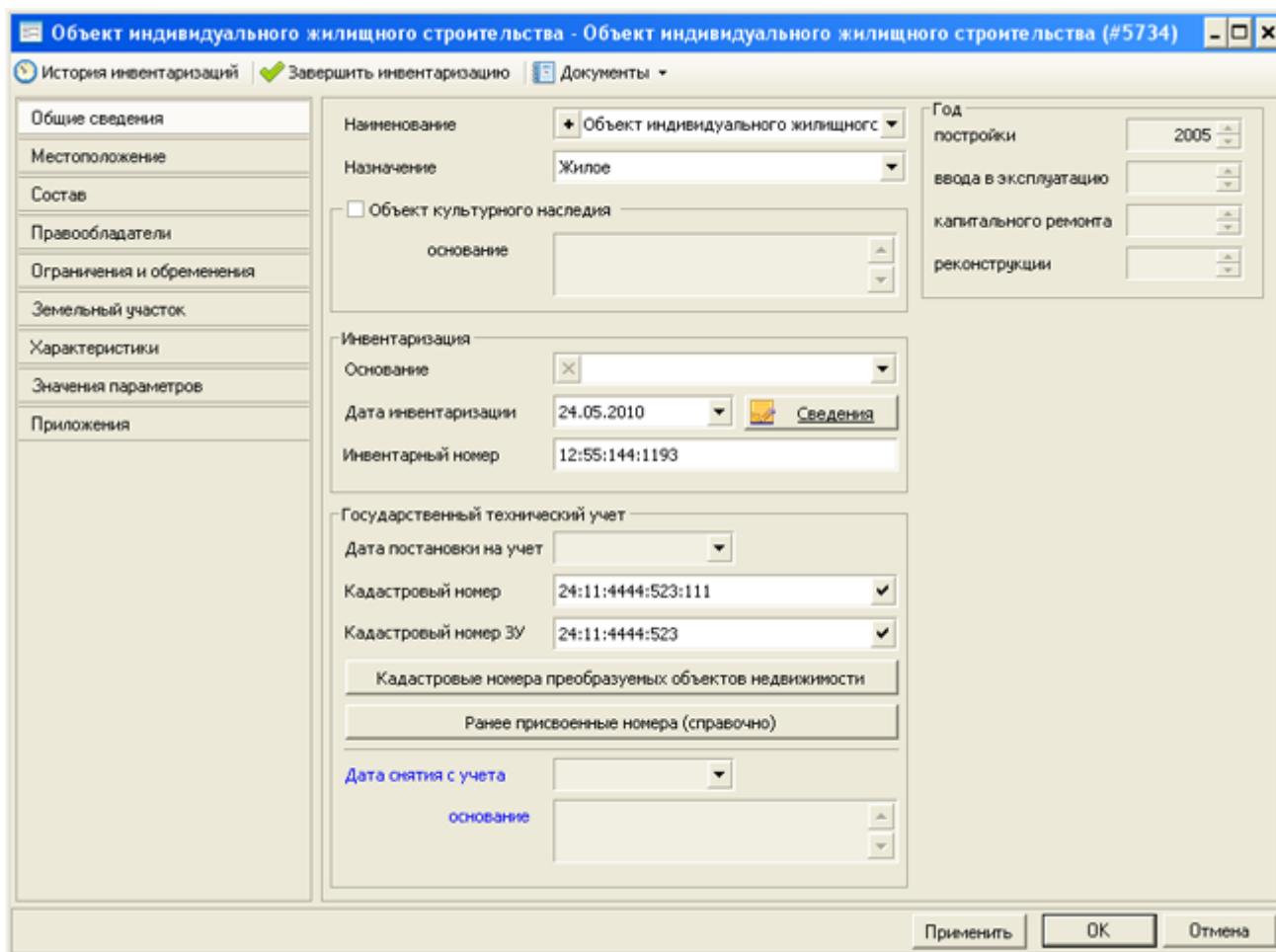
Кнопка/пункт меню	Описание
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного приложения
 Удалить	Удалить выбранное приложение
 Дополнительно ▾ Сохранить как ...	Сохранить приложение в файл

### 3.3.5. Объект индивидуального жилищного строительства

В данном пункте рассматривается элементарный пример ввода нового объекта индивидуального жилищного строительства (далее объект ИЖС) и всей сопутствующей информации. Чтобы не загромождать изложение избыточными на данном этапе освоения системы подробностями, будем подразумевать, что все справочники уже настроены соответствующим образом.

#### 3.3.5.1. Общие сведения

На закладке "Общие сведения" вводится общая информация по объекту ИЖС (рис. 3.137).



Скриншот интерфейса программы, отображающий форму для ввода информации об объекте индивидуального жилищного строительства (ИЖС). Форма имеет заголовок "Объект индивидуального жилищного строительства - Объект индивидуального жилищного строительства (#5734)".

В верхней части формы расположены вкладки: "История инвентаризаций", "Завершить инвентаризацию" (с галочкой) и "Документы".

Левая панель содержит меню с закладками: "Общие сведения", "Местоположение", "Состав", "Правообладатели", "Ограничения и обременения", "Земельный участок", "Характеристики", "Значения параметров", "Приложения".


Основная часть формы разделена на несколько секций:

- Наименование:** выпадающий список с значением "Объект индивидуального жилищного".
- Назначение:** выпадающий список с значением "Жилое".
- Объект культурного наследия:** флажок (неактивен) и поле "основание" с кнопками "↑" и "↓".
- Инвентаризация:**
  - Поле "Основание" с кнопкой "X" и выпадающим списком.
  - Поле "Дата инвентаризации" с датой "24.05.2010" и кнопкой "Сведения".
  - Поле "Инвентарный номер" со значением "12:55:144:1193".
- Государственный технический учет:**
  - Поле "Дата постановки на учет" с выпадающим списком.
  - Поле "Кадастровый номер" со значением "24:11:4444:523:111".
  - Поле "Кадастровый номер ЗУ" со значением "24:11:4444:523".
  - Кнопка "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости".
  - Кнопка "Ранее присвоенные номера (справочно)".
  - Поле "Дата снятия с учета" с выпадающим списком.
  - Поле "основание" с кнопками "↑" и "↓".
- Параметры:**
  - Поле "Год постройки" со значением "2005".
  - Поле "ввода в эксплуатацию".
  - Поле "капитального ремонта".
  - Поле "реконструкции".

В нижней правой части формы расположены кнопки "Применить", "OK" и "Отмена".

Рис. 3.137. Пример заполненной формы



В поле "Наименование" указывается наименование объекта ИЖС. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

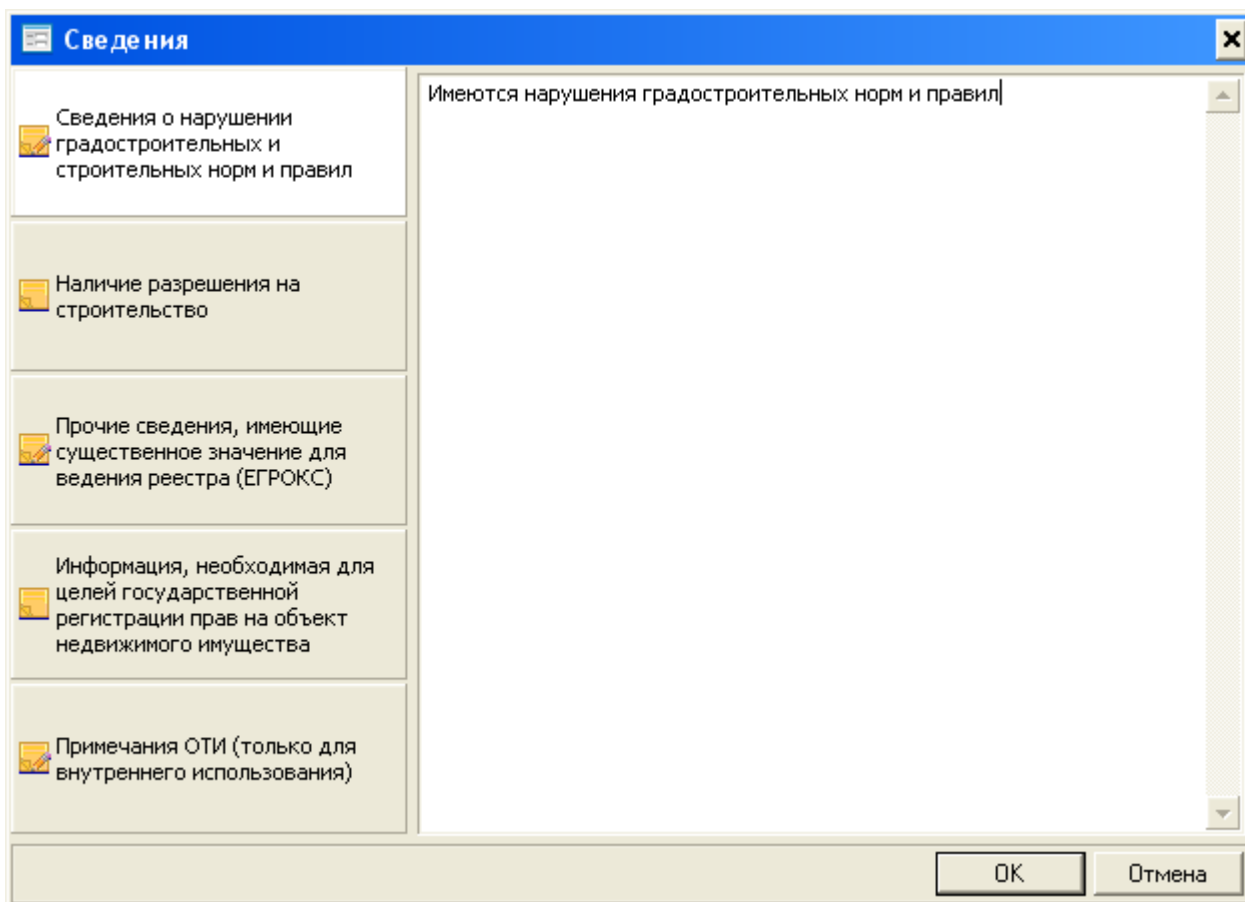
В поле "**Назначение**" выбирается из справочника назначение объекта ИЖС.

Если объект ИЖС является объектом культурного наследия, то проставляется отметка в соответствующем разделе и указывается основание.

В разделе "**Год**" указываются год постройки, ввода в эксплуатацию, капитального ремонта, а также год реконструкции.

В разделе "**Инвентаризация**" указывается основание проведения инвентаризации, дата инвентаризации (по умолчанию поле содержит текущую дату, при необходимости значение может быть изменено вручную), а также инвентарный номер.

Кнопка "**Сведения**" позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.138).



**Рис. 3.138. Форма ввода сведений**

В разделе "**Государственный технический учет**" указывается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка.

Кнопка "**Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости**" позволяет задать кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.139).

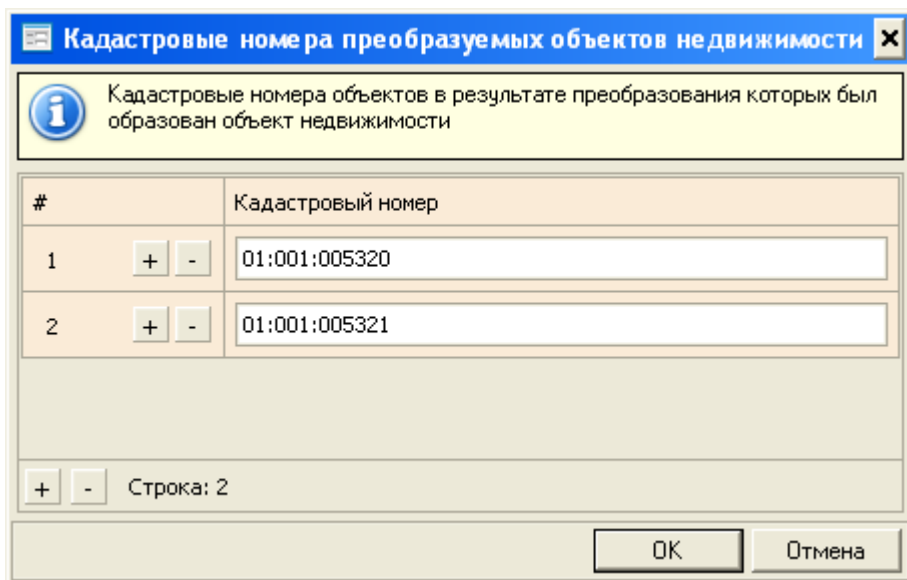


Рис. 3.139. Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости

Кнопка "**Ранее присвоенные номера (справочно)**" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.140). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

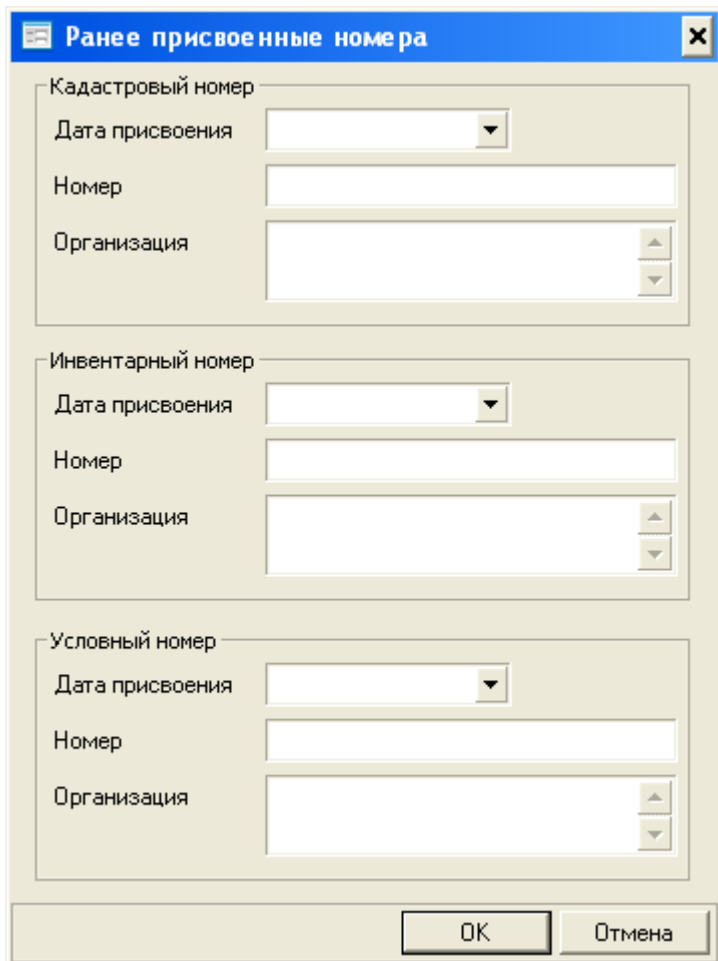


Рис. 3.140. Ранее присвоенные номера

При снятии объекта с учета в соответствующих полях на закладке "**Общие сведения**" указывается дата снятия с учета и основание.

### 3.3.5.2. Адресная информация



Для ввода адресной информации следует перейти на закладку "**Местоположение**" и заполнить поля информацией (рис. 3.141).

Рис. 3.141. Пример заполненной формы



Закладка поделена на два раздела. В разделе "**Адрес**" указывается информация об адресе субъекта. В разделе "**Пространственные координаты**" можно осуществить привязку объекта к пространственным координатам в заданной системе координат.

В поле "**Формат**" раздела "**Адрес**" указывается порядок следования реквизитов адреса при выводе информации (см. п. 2.6).

Кнопка "**Очистить**" очищает все поля адреса.

Кнопка "**Быстрый ввод**" позволяет заполнить все поля адреса по полностью или частично введенным названию населенного пункта и улицы (п. 2.6).

Для описания расположения объекта на земельном участке служит переключатель **"Привязать объект к координатам"** в разделе **"Пространственные координаты"**. После его отметки открываются для редактирования остальные поля раздела.

В поле **"Система координат"** выбирается система координат для привязки объекта.

В подразделе **"Элементы привязки"** указываются точки и/или линии которыми описывается контур объекта. Для этого служат кнопки **"Добавить точку"**, **"Добавить линию"** и **"Удалить элемент"**.

Для каждого элемента задаются координаты в подразделе **"Координаты элемента"**.

### 3.3.5.3. Сведения о составе объекта

Процедура формирования включает ввод данных по элементам: зданиям и сооружениям.



Для формирования состава объекта ИЖС необходимо перейти на закладку **"Состав"** (рис. 3.142). Для ввода здания в состав объекта ИЖС требуется нажать на кнопку **"Добавить"** в панели инструментов раздела **"Здания"**. Заполнение полей открывшейся формы описано в п. 3.3.1 (часть из описанных полей заполнению не подлежит).

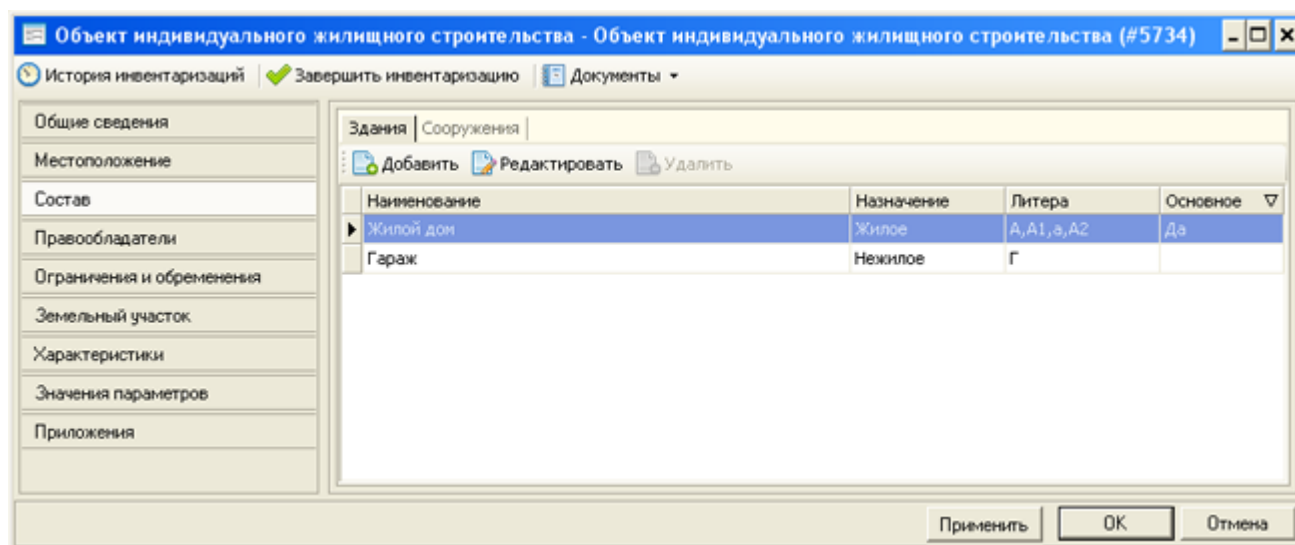


Рис. 3.142. Закладка "Состав", раздел "Здания"



Первое здание, вводимое в состав объекта ИЖС, будет создано с назначением **"Жилое"**. Все последующие здания будут вводиться с назначением **"Нежилое"**.



Для ввода сооружения в состав объекта ИЖС требуется нажать на кнопку **"Добавить"** в панели инструментов раздела **"Сооружения"** (рис. 3.143). Заполнение полей открывшейся формы описано в п. 3.3.4 (часть из описанных полей заполнению не подлежит).

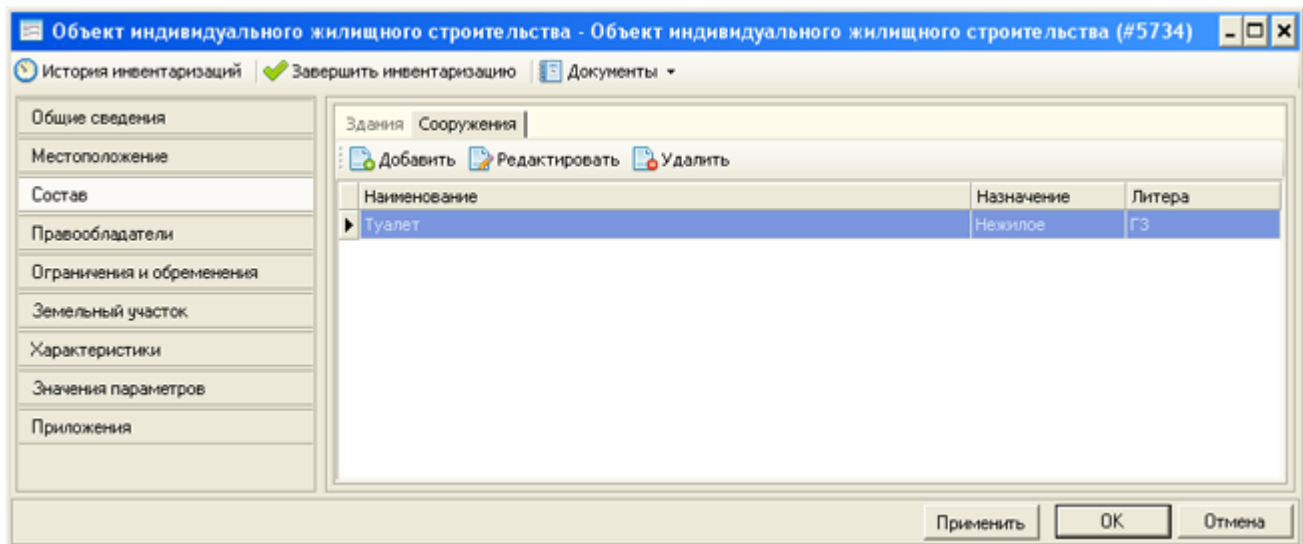


Рис. 3.143. Закладка "Состав", раздел "Сооружения"

### 3.3.5.4. Сведения о правообладателях

По каждому виду права на объект технического учета при регистрации указываются сведения о правообладателе, а также атрибуты правоустанавливающих документов.



Для ввода прав на объект ИЖС необходимо:

1. Перейти на закладку "Правообладатели" (рис. 3.144).

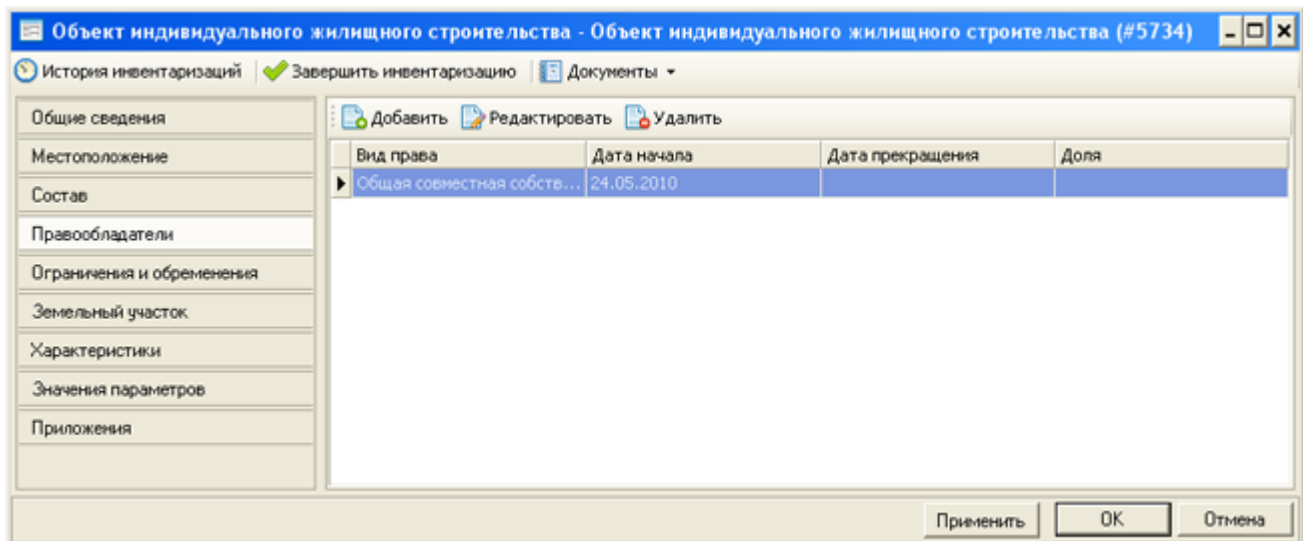


Рис. 3.144. Закладка "Правообладатели"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.145).

Рис. 3.145. Пример заполненной формы



В поле "**Вид**" выбирается вид регистрации права из соответствующего справочника.

В поле "**Особые отметки**" вводятся дополнительные сведения о вещных правах на объект недвижимости.

В разделе "**Действие права**" указываются номер регистрационной записи, дата начала и прекращения права, доля в праве, а также орган, в котором право было зарегистрировано.

На закладке "**Правообладатели**" указываются правообладатели (в качестве правообладателей могут выступать как физические лица, так и юридические).

На закладке "**Документы**" указываются данные правоустанавливающих документов.

### Ввод сведений о правообладателе

К основным регистрационным сведениям о правообладателях объекта ИЖС относятся сведения, позволяющие однозначно идентифицировать правообладателя в общем реестре правообладателей. Состав этих сведений определяется в зависимости от типа правообладателя (физическое или юридическое лицо).



Для ввода сведений о правообладателе необходимо:

1. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов закладки "**Правообладатели**".
2. Если правообладатель уже заведен в базе данных, то в появившейся на экране форме произвести выбор субъекта из уже существующих:



- a. на закладке "**Поиск**" в поле "**Наименование/ФИО**" ввести ФИО или наименование правообладателя и нажать на кнопку "**Найти**" (рис. 3.146);
- b. в списке удовлетворяющих поиску субъектов выбрать нужного и нажать кнопку "**Выбрать**".

The screenshot shows a window titled "Выбор субъекта" with a search bar containing "иванов" and a "Найти" button. Below is a table of search results:

Тип	Наименование/ФИО	ИНН	КПП
▶ ФЛ	Иванов Иван Иванович	701500000777	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	4313265431	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	2567215644	
ФЛ	Иванов Петров Сидоров	1314141444	
ФЛ	Сковородов Анатолий Иванович		
ФЛ	иванов андрей михайлович	70176653	

Buttons "Выбрать" and "Отмена" are located at the bottom right.

Рис. 3.146. Список найденных субъектов



3. Если требуется ввести нового правообладателя (физическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ФЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.147).

The screenshot shows the "Выбор субъекта" window with the "Добавить ФЛ" tab selected. The form contains the following fields:

- Фамилия: Иванов
- Имя: Сергей
- Отчество: степанович
- Дата рождения: 13.08.1954
- Место рождения: Краснодарский край
- ИНН: 21457541324

Below these fields are tabs for "Удостоверение личности", "Адрес регистрации", and "Адрес проживания". The "Удостоверение личности" tab is active, showing a table for passport details:

Тип документа	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия	Номер	
	3204	236457
Дата выдачи	12.07.2008	
Дата истечения		
Кем выдан	РОВД	
Примечание		

Buttons "Выбрать" and "Отмена" are at the bottom right.

Рис. 3.147. Пример заполненной формы



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (ФИО, дата и место рождения, а также ИНН правообладателя).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются в разделе "**Удостоверение личности**".

Адрес регистрации и адрес проживания вводятся на соответствующих закладках.



4. Если требуется ввести нового правообладателя (юридическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ЮЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.148).

Рис. 3.148. Пример заполненной формы



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (наименование, реквизиты и контакты юридического лица).

Сведения о регистрационном документе, юридическом и фактическом адресе представлены на соответствующих закладках.



5. Нажать кнопку "**Выбрать**".



Кнопка "**Отмена**" позволяет закрыть форму добавления правообладателя без сохранения введенных данных.

### Ввод сведений о правоустанавливающем документе



Для ввода сведений о правоустанавливающем документе необходимо:

1. Перейти на закладку "**Документы**".

2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. На появившейся форме заполнить поля (рис. 3.149).

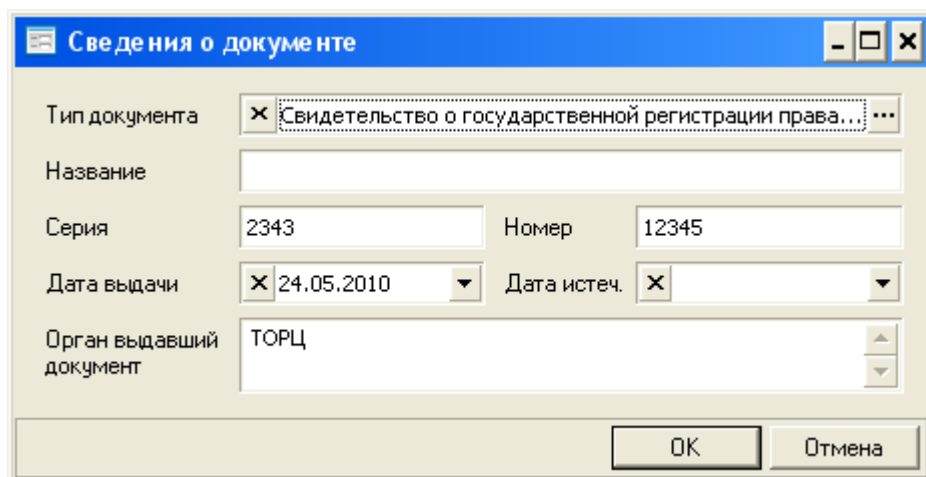


Рис. 3.149. Пример заполненной формы



4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку "ОК".



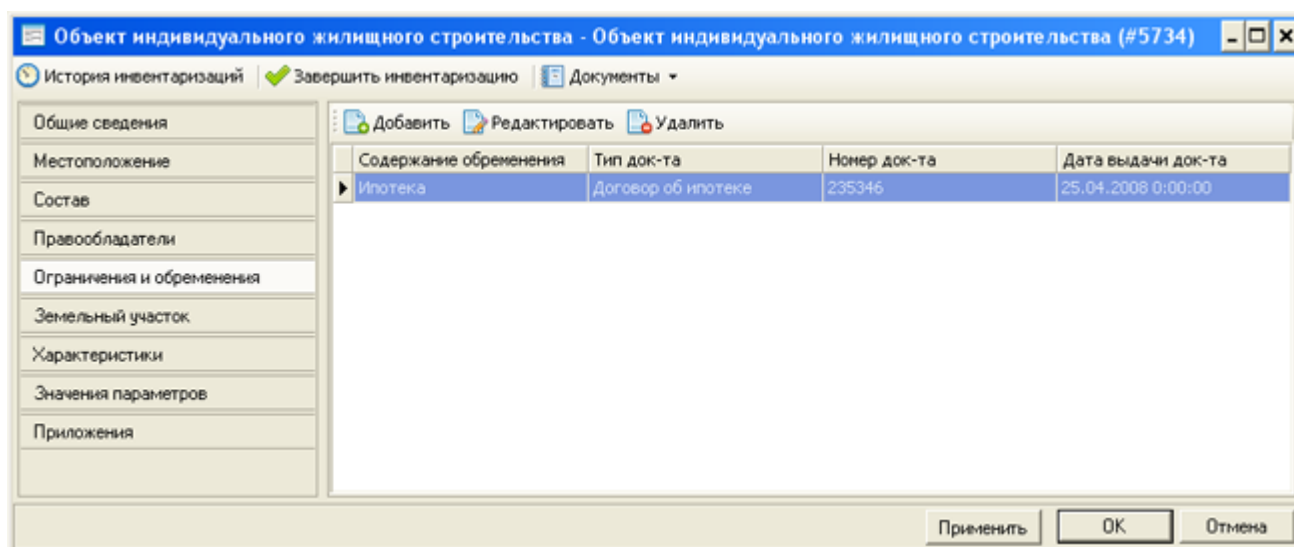
Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления документа без сохранения введенных данных.

### 3.3.5.5. Сведения об ограничениях и обременениях



Для ввода сведений об ограничениях (обременениях) вещных прав на объект недвижимости необходимо:

1. Перейти на закладку "Ограничения и обременения" (рис. 3.150).



Содержание обременения	Тип док-та	Номер док-та	Дата выдачи док-та
Ипотека	Договор об ипотеке	235346	25.04.2008 0:00:00

Рис. 3.150. Закладка "Ограничения и обременения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.151).

Рис. 3.151. Пример заполненной формы



В поля "Содержание обременения" и "Особые отметки" вводят информацию об обременении (ограничении).

В разделе "Действие обременения" вводят номер регистрационной записи, даты начала и окончания обременения, а также орган регистрации.

В разделе "Документ основания" указываются сведения о документе, в соответствии с которым, на объект недвижимости накладываются ограничения.

### 3.3.5.6. Сведения о земельном участке



Для ввода сведений о земельном участке необходимо:

1. Перейти на закладку "Земельный участок".
2. Заполнить поля информацией (рис. 3.152).

Рис. 3.152. Пример заполненной формы



В поле "**Кадастровый номер**" отображается кадастровый номер земельного участка, значение вводится в разделе "**Общие сведения**".

В поле "**Категория земель**" выбирается из справочника необходимая категория.

В поле "**Разрешенное использование**" выбирается вид разрешенного использования земли.

Подраздел "**Площадь, кв.м**" предназначен для ввода площадей земельного участка. Данные в полях подраздела могут вводиться вручную или рассчитываться с помощью редактора выражений (см. п. 2.5).

### 3.3.5.7. Технические и эксплуатационные характеристики



Для ввода характеристик здания необходимо

1. Перейти на закладку "**Характеристики**".
2. Заполнить поля информацией (рис. 3.153).

Рис. 3.153. Пример заполненной формы



Поля "**Этажность**", "**Подземная этажность**", а также поля подраздела "**Площадь**" заполняются автоматически соответствующими данными основного здания.

В поле "**Инвентаризационная стоимость, руб**" проставляется сумма инвентаризационных стоимостей на текущую дату всех зданий и сооружений входящих в состав объекта ИЖС.



3. Перейти на закладку "**Значения параметров**".

4. Заполнить поля информацией (рис. 3.154).

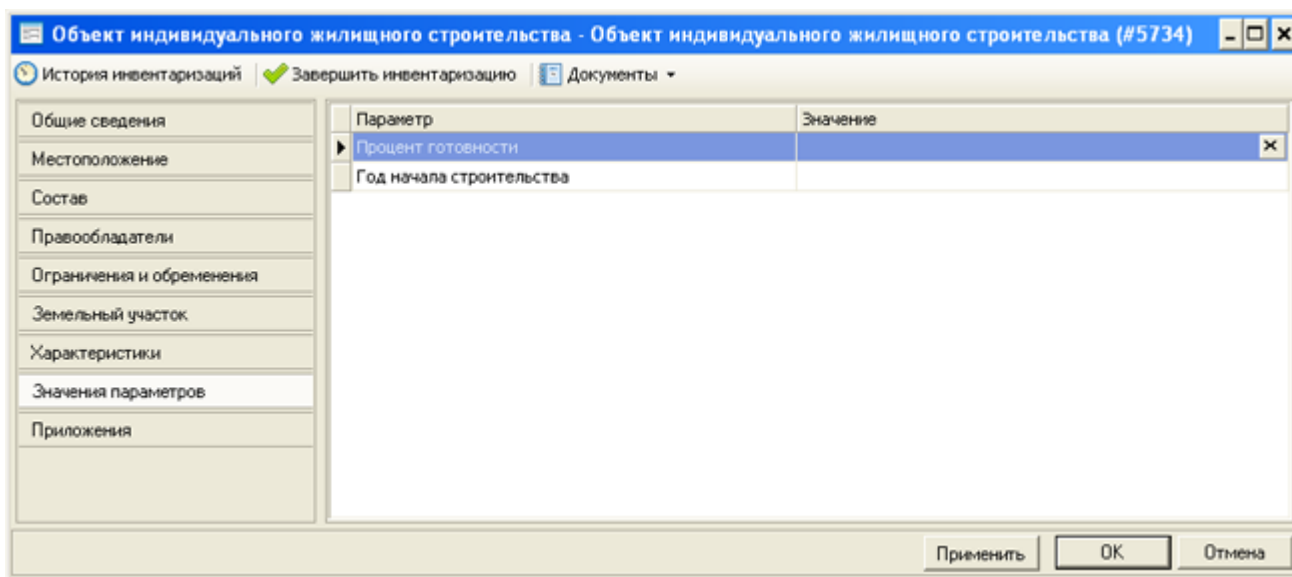


Рис. 3.154. Закладка "Значения параметров"



Перечень параметров определяется в модуле "Администратор".

### 3.3.5.8. Приложения (планы, схемы, фотографии)

Существует возможность к каждому объекту ИЖС прикрепить тот или иной файл, в том числе чертежи и планы.



Для того чтобы прикрепить файл к описанию объекта ИЖС необходимо:

1. Перейти на закладку "**Приложения**" (рис. 3.155).

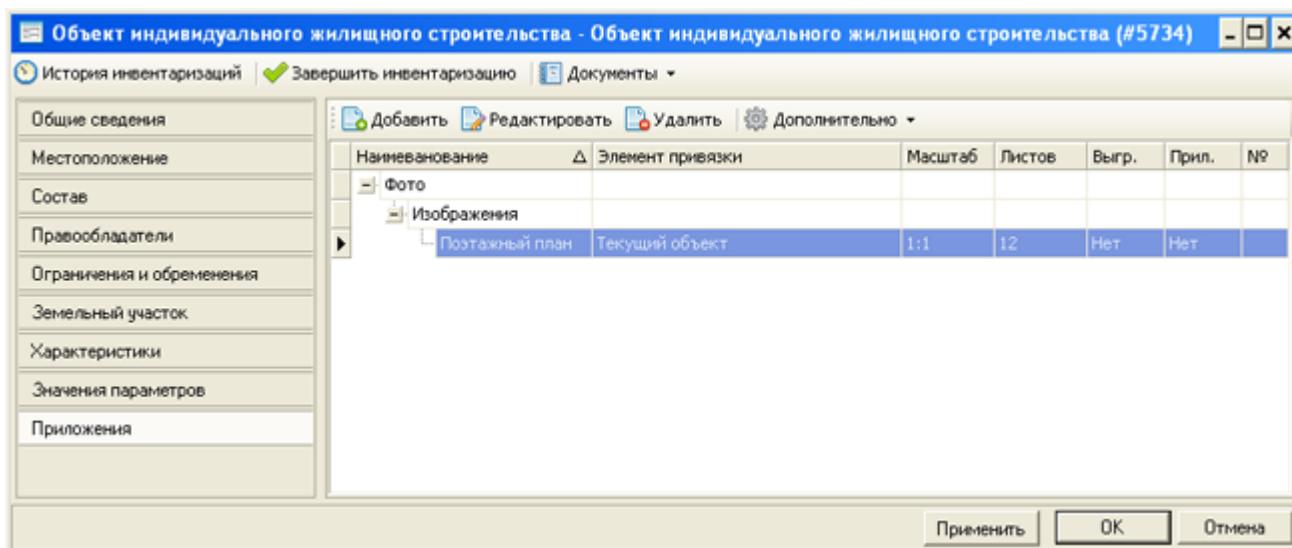


Рис. 3.155. Закладка "Приложения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.156).

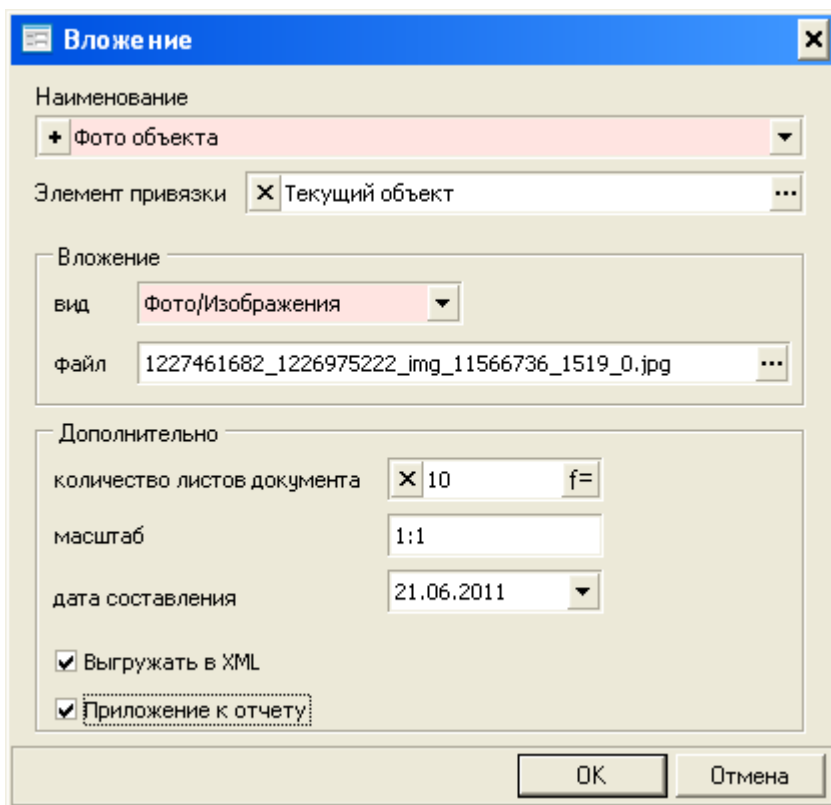


Рис. 3.156. Пример заполненной формы



- В поле "Наименование" указывается наименование приложения.
- В поле "Элемент привязки" выбирается элемент объекта ИЖС, к которому относится приложение.
- В разделе "Вложение" выбирается вид вложения (фотография, чертеж AutoCAD, чертеж PlanCAD), а так же прикладываемый файл заданного вида.
- В разделе "Дополнительно" вводится дополнительная информация по прикладываемому документу (файлу). Для чертежей и планов указывается количество листов документа и масштаб.

Если в поле **"Выгружать в XML"** проставить отметку, то вложение будет выгружено при формировании пакета документов для целей государственного технического учета.





Если в поле **"Приложение к отчету"** проставить отметку, то при формировании отчета в него будет включено также и приложение.



4. Нажать кнопку **"Ок"**.
5. В столбце **"Прил."** указать порядковый номер приложения (данный номер будет использоваться при сортировке в отчетах).

В таблице [табл. 3.9](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки **"Приложения"**.

**Табл. 3.9. Описание кнопок**

Кнопка/пункт меню	Описание
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного приложения
 Удалить	Удалить выбранное приложение
 Дополнительно ▾  Сохранить как ...	Сохранить приложение в файл

### 3.3.6. Сложное сооружение

Под сложным сооружением понимается сооружение, имеющее в своем составе здания и сооружения.

В данном пункте рассматривается элементарный пример ввода нового сложного сооружения и всей сопутствующей информации. Чтобы не загромождать изложение избыточными на данном этапе освоения системы подробностями, будем подразумевать, что все справочники уже настроены соответствующим образом.


#### 3.3.6.1. Общие сведения

На закладке **"Общие сведения"** вводится общая информация по сложному сооружению ([рис. 3.157](#)).



Рис. 3.157. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование объекта**" указывается наименование сооружения. Значение в поле может быть внесено вручную или выбрано из справочника. При нажатии кнопки  введенное вручную наименование будет добавлено в справочник.

В поле "**Назначение**" выбирается из справочника назначение сложного сооружения.

Если сложное сооружение является объектом культурного наследия, то проставляется отметка в соответствующем разделе и указывается основание.

В разделе "**Год**" указываются год постройки, ввода в эксплуатацию, капитального ремонта, а также год реконструкции.

В разделе "**Инвентаризация**" указывается основание проведения инвентаризации, дата инвентаризации (по умолчанию поле содержит текущую дату, при необходимости значение может быть изменено вручную), а также инвентарный номер.

Кнопка "**Сведения**" позволяет ввести примечания по ОКСу (рис. 3.158).

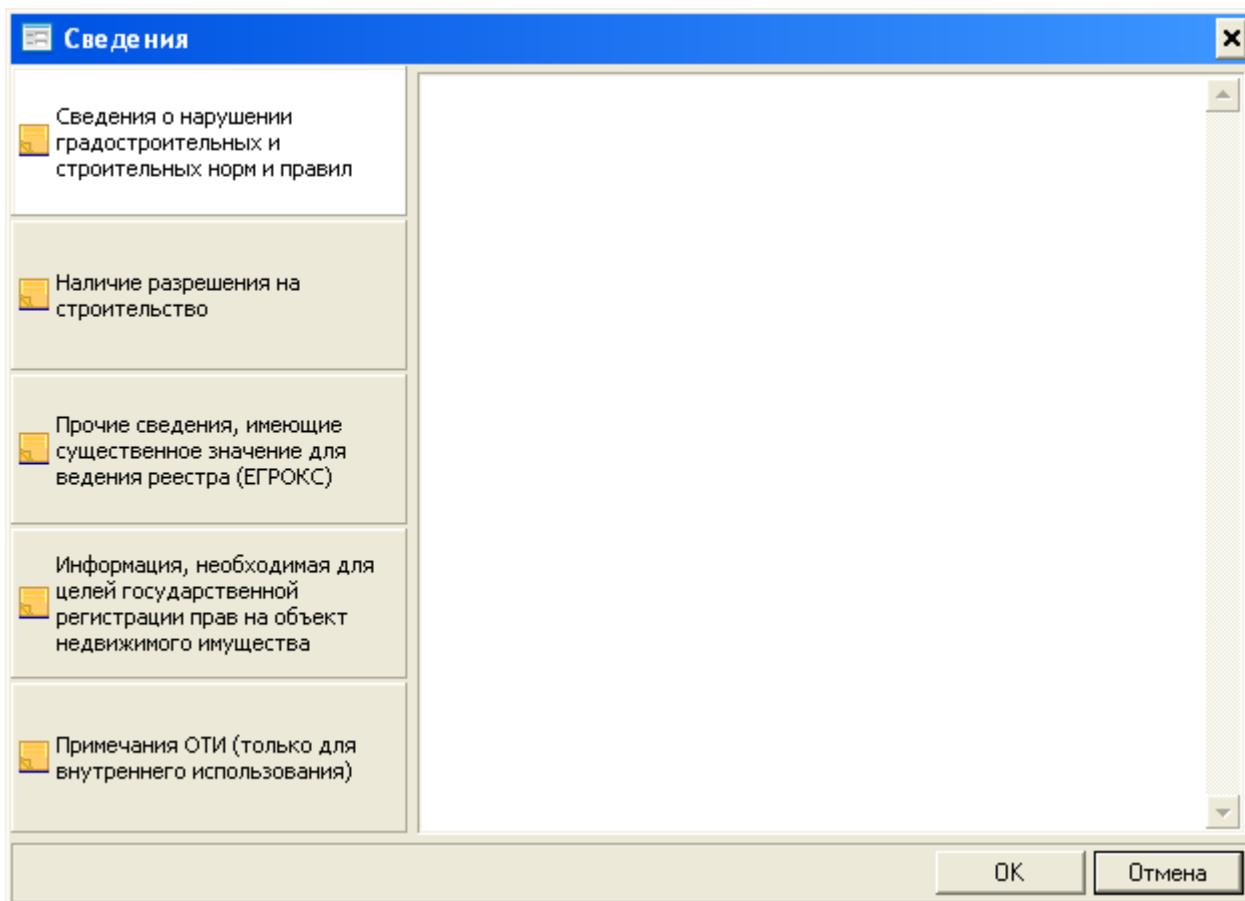


Рис. 3.158. Форма ввода сведений

В разделе "Государственный технический учет" указывается дата постановки объекта на учет в ОКУ, присвоенный объекту кадастровый номер и кадастровый номер земельного участка.

Кнопка "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" позволяет задать кадастровые номера объектов в результате преобразования которых был образован объект недвижимости (для добавления новых строк используется кнопка **+**, для удаления - **-**) (рис. 3.159).

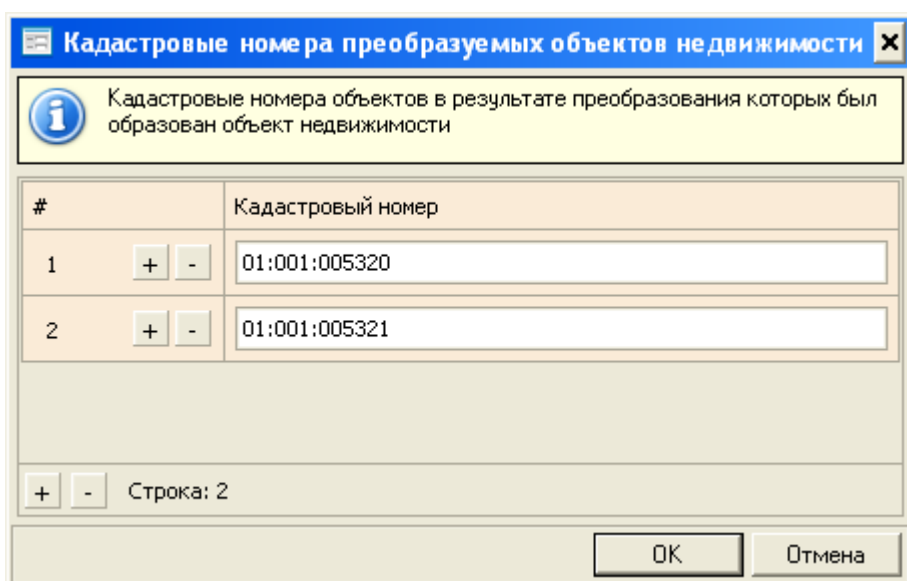


Рис. 3.159. Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости

Кнопка "**Ранее присвоенные номера (справочно)**" позволяет задать ранее присвоенный государственный номер (кадастровый, инвентарный или условный), если такой номер был присвоен до присвоения кадастрового номера в соответствии с федеральным законом № 221-ФЗ от 04.07.2007 «О государственном кадастре недвижимости» (рис. 3.160). Так же указываются дата присвоения такого номера и сведения об организации, присвоившей такой номер.

**Рис. 3.160. Ранее присвоенные номера**

При снятии объекта с учета в соответствующих полях на закладке "**Общие сведения**" указывается дата снятия с учета и основание.

### 3.3.6.2. Адресная информация



Для ввода адресной информации следует перейти на закладку "**Местоположение**" и заполнить поля информацией (рис. 3.161).

Рис. 3.161. Пример заполненной формы



Закладка поделена на два раздела. В разделе "Адрес" указывается информация об адресе субъекта. В разделе "Пространственные координаты" можно осуществить привязку объекта к пространственным координатам в заданной системе координат.

В поле "Формат" раздела "Адрес" указывается порядок следования реквизитов адреса при выводе информации (см. п. 2.6).

Кнопка "Очистить" очищает все поля адреса.

Кнопка "Быстрый ввод" позволяет заполнить все поля адреса по полностью или частично введенному названию населенного пункта и улицы (п. 2.6).

Для описания расположения объекта на земельном участке служит переключатель "Привязать объект к координатам" в разделе "Пространственные координаты". После его отметки открываются для редактирования остальные поля раздела.

В поле "Система координат" выбирается система координат для привязки объекта.

В подразделе "Элементы привязки" указываются точки и/или линии которыми описывается контур объекта. Для этого служат кнопки "Добавить точку", "Добавить линию" и "Удалить элемент".

Для каждого элемента задаются координаты в подразделе "Координаты элемента".

### 3.3.6.3. Сведения о составе объекта

Процедура формирования включает ввод данных по элементам: зданиям и сооружениям.

Для формирования состава сложного сооружения необходимо перейти на закладку "Состав" (рис. 3.162). Для ввода здания в состав сложного сооружения требуется нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов раздела "Здания". Заполнение полей открывшейся формы описано в п. 3.3.1 (часть из описанных полей заполнению не подлежит).

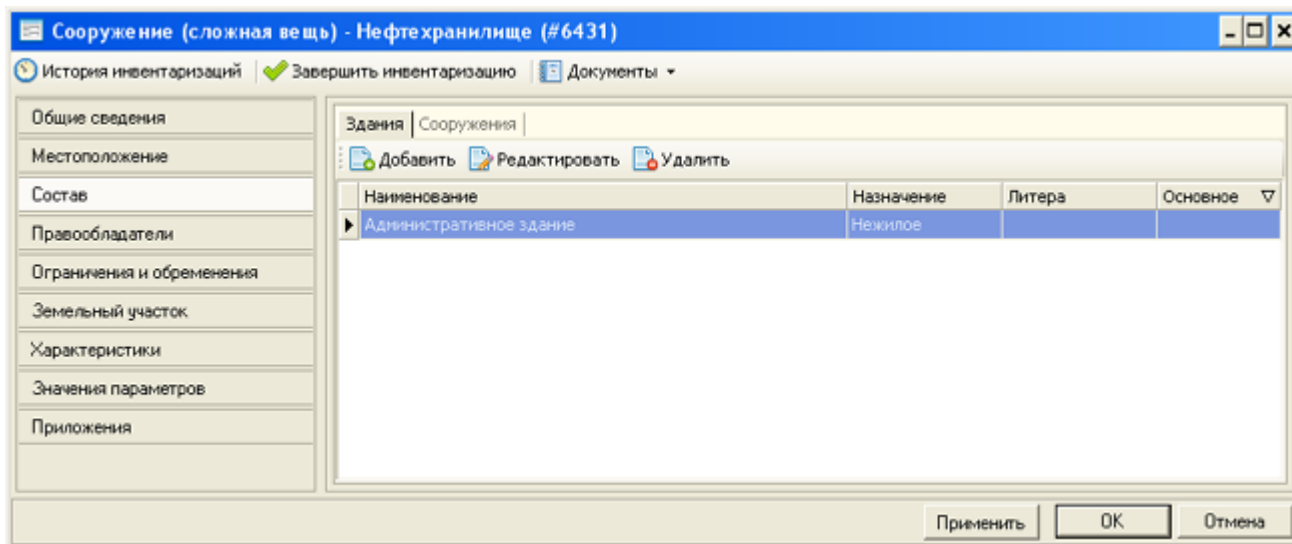


Рис. 3.162. Закладка "Состав", раздел "Здания"

Для ввода сооружения в состав сложного сооружения требуется нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов раздела "Сооружения" (рис. 3.163). Заполнение полей открывшейся формы описано в п. 3.3.4 (часть из описанных полей заполнению не подлежит).

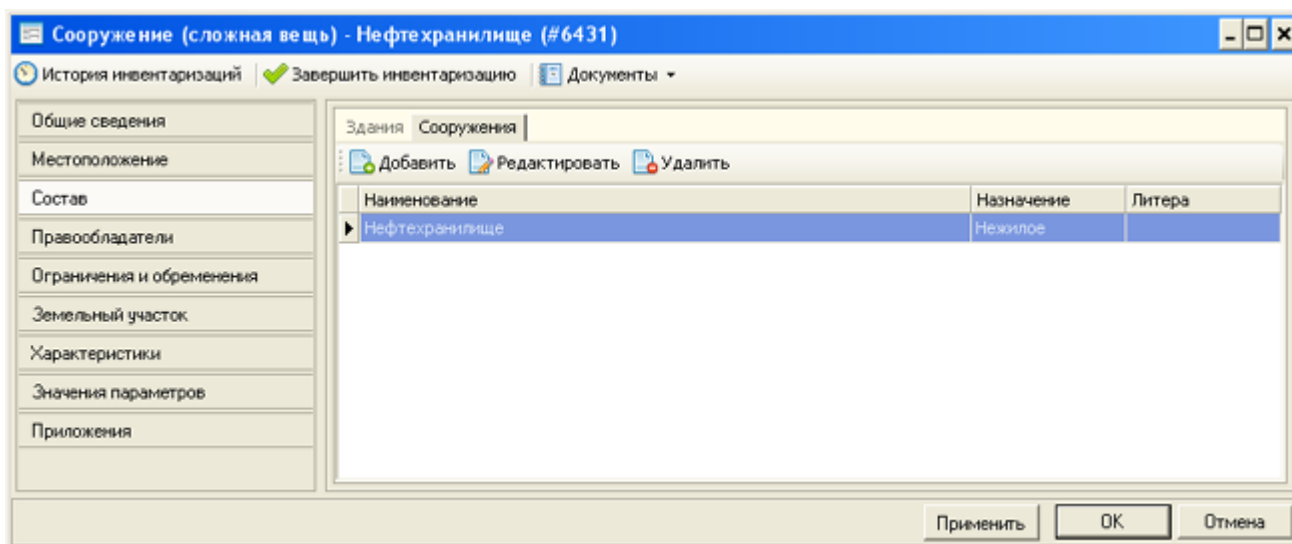


Рис. 3.163. Закладка "Состав", раздел "Сооружения"

### 3.3.6.4. Сведения о правообладателях

По каждому виду права на объект технического учета при регистрации указываются сведения о правообладателе, а также атрибуты правоустанавливающих документов.

Для ввода прав на сложное сооружение необходимо:

1. Перейти на закладку "Правообладатели" (рис. 3.164).

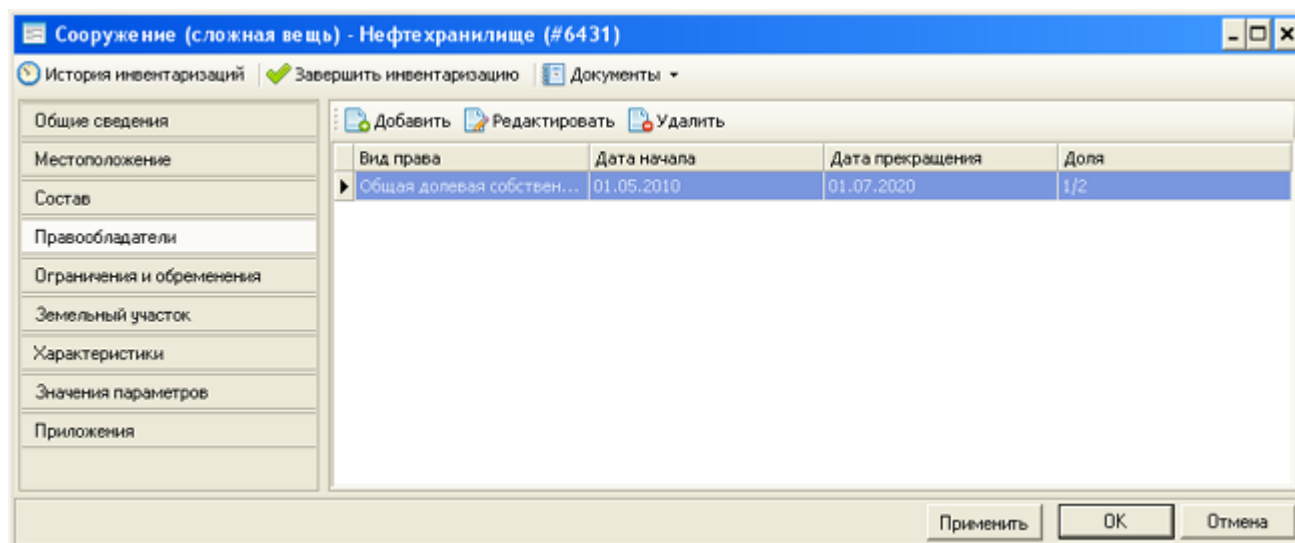


Рис. 3.164. Пример заполненной формы



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.165).

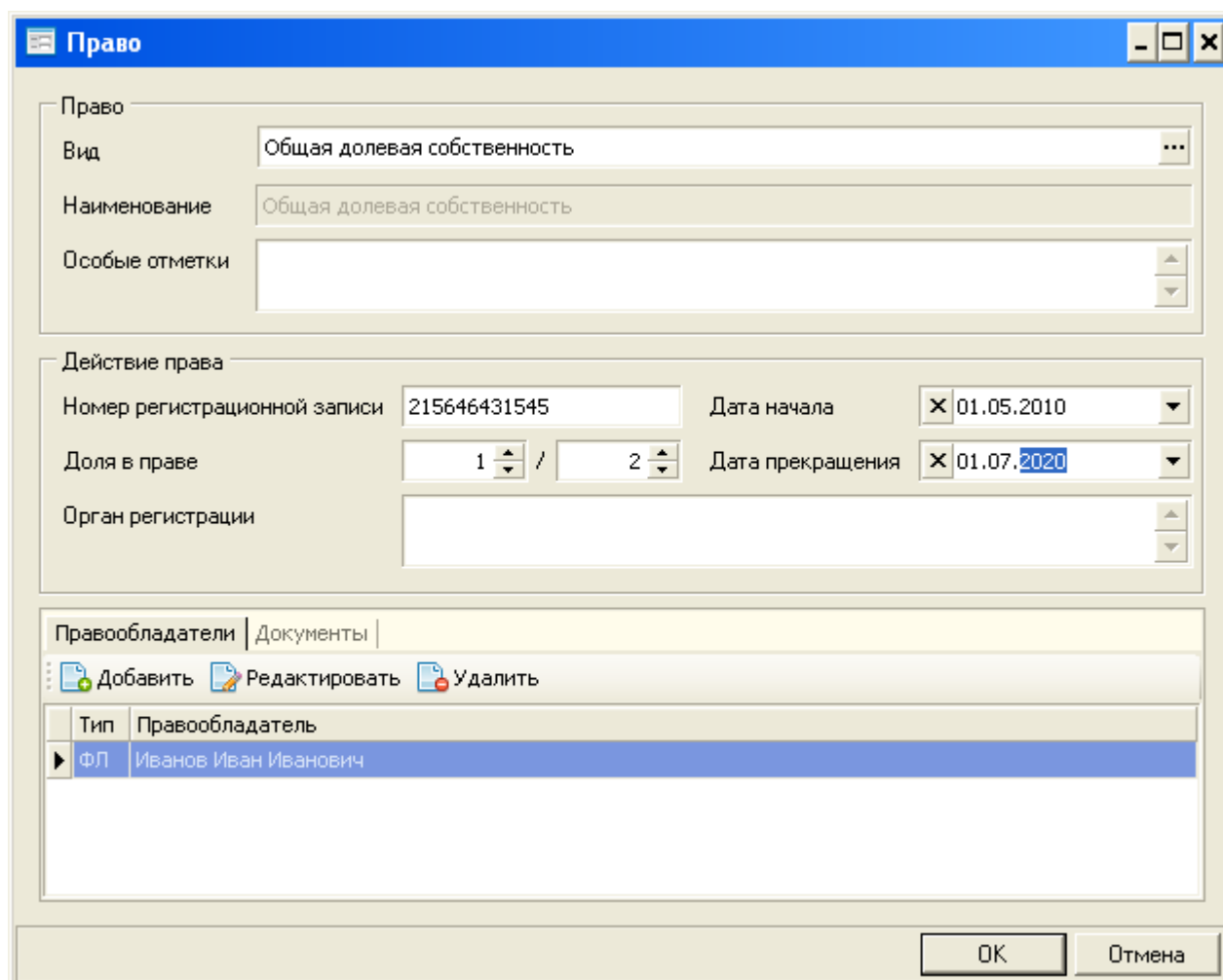


Рис. 3.165. Пример заполненной формы



В поле "**Вид**" выбирается вид регистрации права из соответствующего справочника.

В поле "**Особые отметки**" вводятся дополнительные сведения о вещных правах на объект недвижимости.

В разделе "**Действие права**" указываются номер регистрационной записи, дата начала и прекращения права, доля в праве, а также орган, в котором право было зарегистрировано.

На закладке "**Правообладатели**" указываются правообладатели (в качестве правообладателей могут выступать как физические лица, так и юридические).

На закладке "**Документы**" указываются данные правоустанавливающих документов.

### Ввод сведений о правообладателе

К основным регистрационным сведениям о правообладателях сложного сооружения относятся сведения, позволяющие однозначно идентифицировать правообладателя в общем реестре правообладателей. Состав этих сведений определяется в зависимости от типа правообладателя (физическое или юридическое лицо).



Для ввода сведений о правообладателе необходимо:

1. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов закладки "**Правообладатели**".
2. Если правообладатель уже заведен в базе данных, то в появившейся на экране форме произвести выбор субъекта из уже существующих:
  - a. на закладке "**Поиск**" в поле "**Наименование/ФИО**" ввести ФИО или наименование правообладателя и нажать на кнопку "**Найти**" (рис. 3.166);
  - b. в списке удовлетворяющих поиску субъектов выбрать нужного и нажать кнопку "**Выбрать**".

Тип	Наименование/ФИО	ИНН	КПП
ФЛ	Иванов Иван Иванович	701500000777	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	4313265431	
ФЛ	Иванов Иван Иванович	2567215644	
ФЛ	Иванов Петров Сидоров	1314141444	
ФЛ	Сковородов Анатолий Иванович		
ФЛ	иванов андрей михайлович	70176653	

Рис. 3.166. Список найденных субъектов



3. Если требуется ввести нового правообладателя (физическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ФЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.167).

**Выбор субъекта**

Поиск: [Добавить ФЛ](#) | [Добавить ЮЛ](#)

Фамилия: Иванов      Дата рождения: 13.08.1954

Имя: Сергей      Место рождения: Краснодарский край

Отчество: степанович      ИНН: 21457541324

Удостоверение личности | Адрес регистрации | Адрес проживания

Тип документа		Паспорт гражданина Российской Федерации	
Серия	Номер	3204	236457
Дата выдачи		12.07.2008	
Дата истечения			
Кем выдан		РОВД	
Примечание			

Выбрать      Отмена

**Рис. 3.167. Пример заполненной формы**



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (ФИО, дата и место рождения, а также ИНН правообладателя).

Сведения о документе, удостоверяющем личность, заполняются в разделе "**Удостоверение личности**".

Адрес регистрации и адрес проживания вводятся на соответствующих закладках.



4. Если требуется ввести нового правообладателя (юридическое лицо), то в появившейся на экране форме перейти на закладку "**Добавить ЮЛ**" и заполнить поля информацией (рис. 3.168).



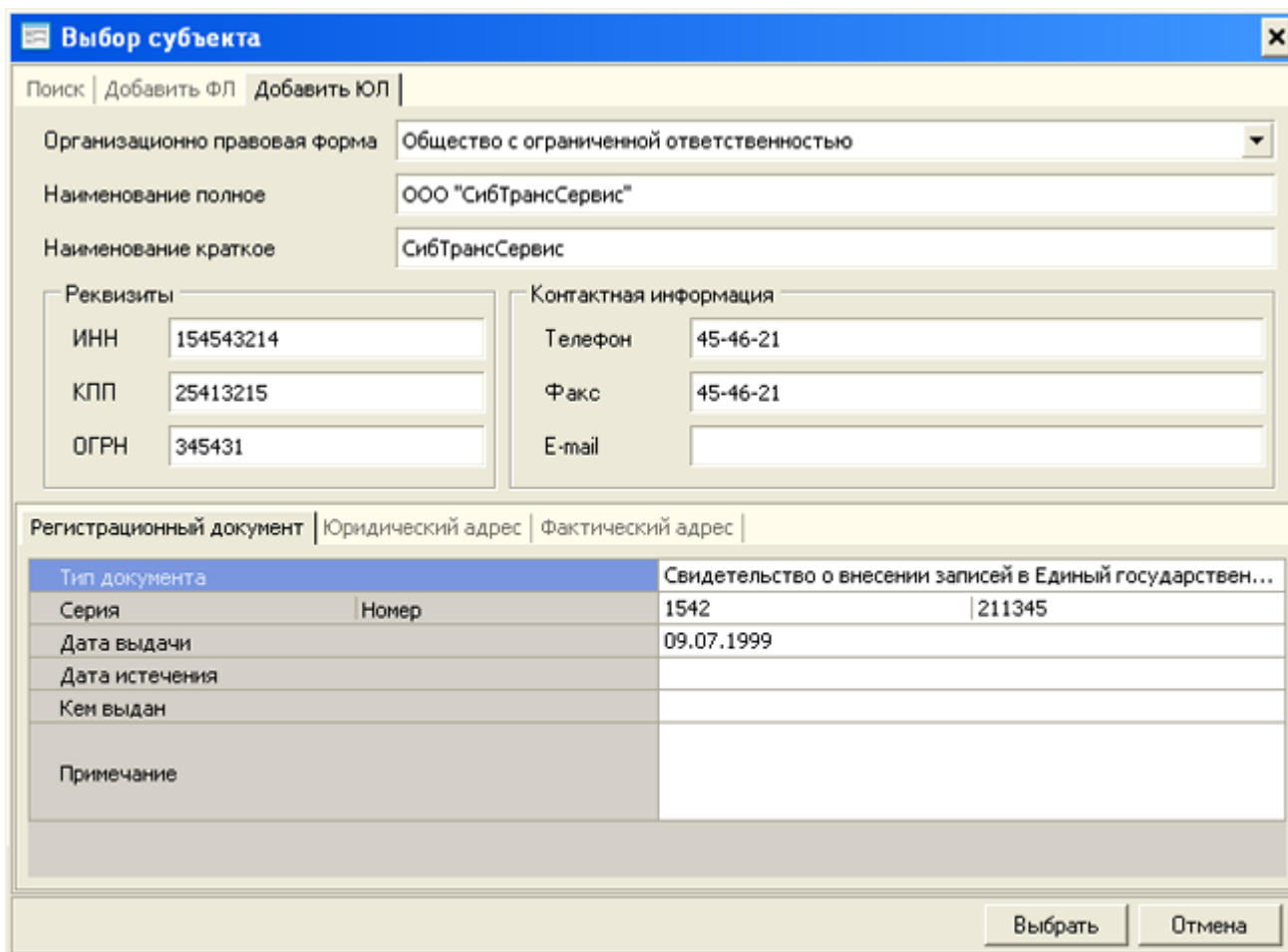


Рис. 3.168. Пример заполненной формы



В верхней части формы вводятся основные регистрационные сведения (наименование, реквизиты и контакты юридического лица).

Сведения о регистрационном документе, юридическом и фактическом адресе представлены на соответствующих закладках.



5. Нажать кнопку "**Выбрать**".



Кнопка "**Отмена**" позволяет закрыть форму добавления правообладателя без сохранения введенных данных.

### Ввод сведений о правоустанавливающем документе



Для ввода сведений о правоустанавливающем документе необходимо:

1. Перейти на закладку "**Документы**".
2. Нажать на кнопку "**Добавить**" в панели инструментов.
3. На появившейся форме заполнить поля (рис. 3.169).

Рис. 3.169. Пример заполненной формы



4. Для сохранения введенных данных нажать кнопку "ОК".



Кнопка "Отмена" позволяет закрыть форму добавления документа без сохранения введенных данных.

### 3.3.6.5. Сведения об ограничениях и обременениях



Для ввода сведений об ограничениях (обременениях) вещных прав на объект недвижимости необходимо:

1. Перейти на закладку "Ограничения и обременения" (рис. 3.170).

Содержание обременения	Тип док-та	Номер док-та	Дата выдачи док-та
Ипотека	Договор об ипотеке	125863	31.05.2009 0:00:00

Рис. 3.170. Закладка "Ограничения и обременения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.

3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.171).

Рис. 3.171. Пример заполненной формы



В поля "Содержание обременения" и "Особые отметки" вводят информацию об обременении (ограничении).

В разделе "Действие обременения" вводят номер регистрационной записи, даты начала и окончания обременения, а также орган регистрации.

В разделе "Документ основания" указываются сведения о документе, в соответствии с которым, на объект недвижимости накладываются ограничения.

### 3.3.6.6. Сведения о земельном участке



Для ввода сведений о земельном участке необходимо:

1. Перейти на закладку "Земельный участок".
2. Заполнить поля информацией (рис. 3.172).

Рис. 3.172. Пример заполненной формы



В поле "**Кадастровый номер**" отображается кадастровый номер земельного участка, значение вводится в разделе "**Общие сведения**".

В поле "**Категория земель**" выбирается из справочника необходимая категория.

В поле "**Разрешенное использование**" выбирается вид разрешенного использования земли.

Подраздел "**Площадь, кв.м**" предназначен для ввода площадей земельного участка. Данные в полях подраздела могут вводиться вручную или рассчитываться с помощью редактора выражений (см. п. 2.5).

### 3.3.6.7. Приложения (планы, схемы, фотографии)

Существует возможность к каждому сложному сооружению прикрепить тот или иной файл, в том числе чертежи и планы.



Для того чтобы прикрепить файл к описанию сложного сооружения необходимо:

1. Перейти на закладку "**Приложения**" (рис. 3.173).

Наименование	Элемент привязки	Масштаб	Листов	Выгр.	Прил.	№
Плантажный план	Текущий объект	1:1	12	Нет	Нет	

Рис. 3.173. Закладка "Приложения"



2. Нажать на кнопку "Добавить" в панели инструментов.
3. В появившейся на экране форме заполнить поля (рис. 3.174).

Рис. 3.174. Пример заполненной формы



В поле "**Наименование**" указывается наименование приложения.

В поле "**Элемент привязки**" выбирается элемент сложного сооружения, к которому относится приложение.

В разделе "**Вложение**" выбирается вид вложения (фотография, чертеж AutoCAD, чертеж PlanCAD), а так же прикладываемый файл заданного вида.

В разделе "**Дополнительно**" вводится дополнительная информация по прикладываемому документу (файлу). Для чертежей и планов указывается количество листов документа и масштаб.

Если в поле "**Выгружать в XML**" проставить отметку, то вложение будет выгружено при формировании пакета документов для целей государственного технического учета.




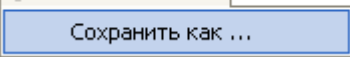
Если в поле "**Приложение к отчету**" проставить отметку, то при формировании отчета в него будет включено также и приложение.



4. Нажать кнопку "Ок".
5. В столбце "**Прил.**" указать порядковый номер приложения (данный номер будет использоваться при сортировке в отчетах).

В таблице [табл. 3.10](#) приведено описание кнопок и пунктов меню закладки "**Приложения**".

Табл. 3.10. Описание кнопок

Кнопка/пункт меню	Описание
 Редактировать	Открыть форму редактирования выбранного приложения
 Удалить	Удалить выбранное приложение
 Дополнительно ▾  Сохранить как ...	Сохранить приложение в файл

### 3.3.7. Объект незавершенного строительства

Объектом незавершенного строительства может являться здание, сооружение (простое или сложное), а также объект индивидуального жилищного строительства.

Добавление объектов рассмотрено в соответствующих пунктах:


- по проекту здания - см. [п. 3.3.1](#);
- по проекту сооружения - см. [п. 3.3.4](#);
- по проекту сложного сооружения - см. [п. 3.3.6](#);
- по проекту индивидуального жилищного строительства - см. [п. 3.3.5](#).

## 3.4. Формирование выходных бумажных форм

Список доступных выходных документов формируется в зависимости от типа, вида и назначения объекта. Настройка документов осуществляется в модуле "Администратор".



Для того чтобы сформировать документ необходимо:

1. Выполнить поиск объекта (см. [п. 3.1](#)).
2. Выделить объект в общем списке (один раз нажать на нем левой кнопкой мыши).
3.  Нажать на кнопку ("Документы") в главной панели инструментов.
4. В появившемся меню выбрать пункт с нужным документом.

После указанных действий на экран будет выведен сформированный документ ([рис. 3.175](#)).

Предварительный просмотр

Печать Сохранить 1 из 3 Закрыть

**ЭКСПЛИКАЦИЯ**  
к плану жилого здания, расположенного по адресу Томская обл, Томск г,  
Мокрушина ул, №13, корп. 1

Лит. А,А1,а

Этаж	Номер помещения (квартиры)	Номер комнаты, кухни, коридоров и т.д.	Назначение помещений (жилая комната, кухня и т.д.)	Общая площадь квартиры	в том числе (кв.м)				Высота помещений по внутреннему обмеру	Площадь помещений общего пользования	Примечание: самозащитно-перестроенная или перепланируемая площадь
					Квартиры	из нее		лоджий, балконов, террас, веранд и кладовых с учетом коэффициентов			
						Жилая	Подсобная				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	12	1	Жилая комната						2,50		
<b>Итого по 12:</b>											
	13	1	Жилая комната						2,50		
<b>Итого по 13:</b>											
	14	1	Жилая комната						2,50		
<b>Итого по 14:</b>											
	15	1	Жилая комната						2,50		
		2	Жилая комната						2,50		

Страница 1 из 3

Рис. 3.175. Пример сформированного документа

## 3.5. Формирование пакета документов для передачи в ОКУ

 Для формирования пакета документов для передачи в ОКУ необходимо:

1. Войти в модуль "Выгрузка" (в окне выбора модуля дважды нажать кнопку мыши на иконке "Выгрузка" или выбрать "Выгрузка", войти в пункт меню "Операции" и выбрать пункт "Загрузить модуль") (рис. 3.176).

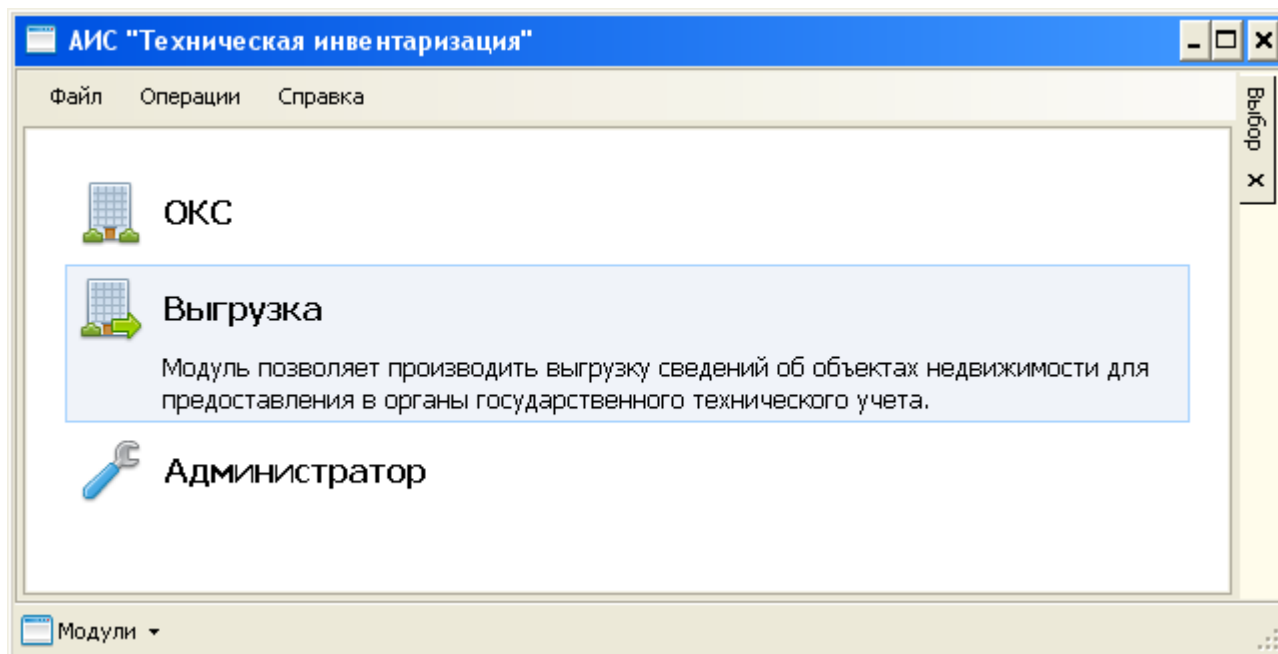


Рис. 3.176. Окно выбора модуля



2. Выполнить поиск объекта (см. п. 3.1).
3. Выделить объект в общем списке (один раз нажать на нем левой кнопкой мыши).
4. Нажать кнопку "Действия" в главной панели инструментов.
5. В появившемся меню выбрать пункт "Выгрузить в XML". При этом потребуется указать номер кадастрового района в котором расположен объект (значение по умолчанию задается в модуле "Администратор") (рис. 3.177).



Выгрузка в XML возможна только для объектов со статусом "Готов к выгрузке". Такой статус предоставляется у объектов с завершенной инвентаризацией.

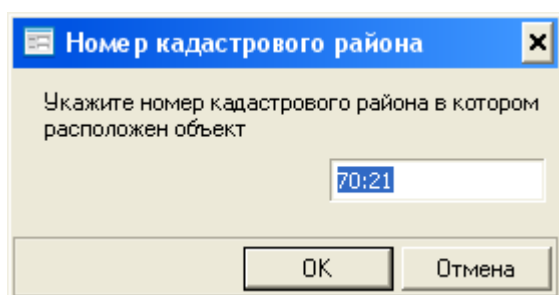


Рис. 3.177. Форма ввода номера кадастрового района

После этого на экране появится форма, в которой на закладке "Протокол выгрузки" последней строкой содержится путь к выгруженному файлу (рис. 3.178) или причина, по которой выгрузка не произошла, а на закладке "Просмотр XML" можно просмотреть содержимое сформированного файла (рис. 3.179).



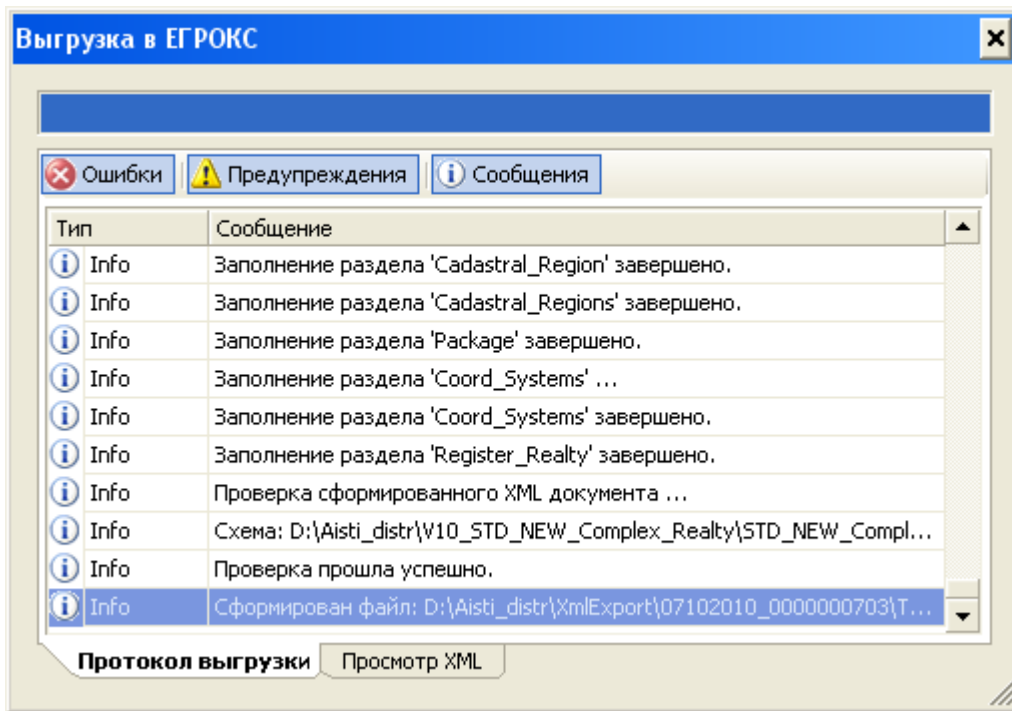


Рис. 3.178. Протокол выгрузки

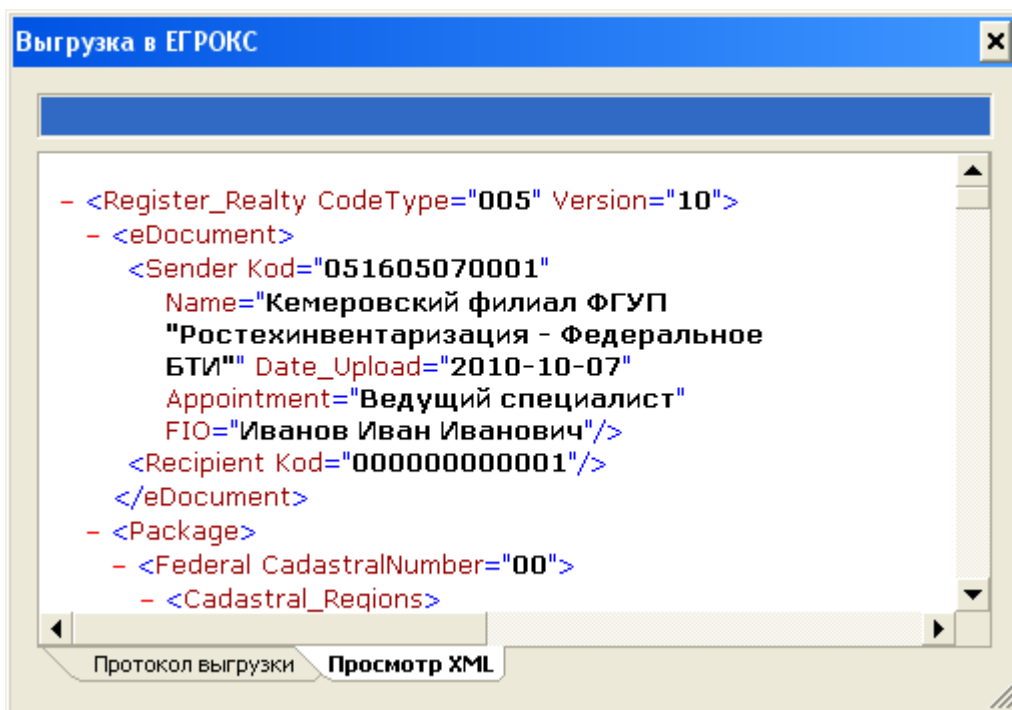


Рис. 3.179. Просмотр XML



Предварительно можно просмотреть протокол выгрузки и XML-файл, который сформировался бы при выполнении выгрузки. Для этого следует выбрать пункт "Тест выгрузки" в меню "Действия".

Тест выгрузки возможен только для объектов со статусами "В работе", "Принят" или "Отказ". Статус "В работе" имеют объекты инвентаризация которых не завершена.



Для того чтобы просмотреть выгруженные файлы следует в меню кнопки "Действия" выбрать пункт "Открыть папку с XML".



6. После передачи пакета документов и сформированного XML-файла в ОКУ следует изменить статус объекта. Для этого необходимо в меню кнопки "Действия" выбрать пункт "Передан". При этом потребуется указать дату изменения статуса (рис. 3.180).

Передан в ОКУ	
Фактическая дата	07.10.2010
Примечание	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 3.180. Ввод даты передачи пакета документов



- По результатам проведения формально-логического контроля объект может быть поставлен на учет (изменения приняты) или получен отказ. Если объект поставлен на учет, то требуется в меню кнопки "Действия" выбрать пункт "Принят" и указать дату постановки (либо дату принятия изменений) в ОКУ (по штампу) и кадастровый номер, если он был присвоен (рис. 3.181). Если был получен отказ, то требуется в меню кнопки "Действия" выбрать пункт "Отказ" и указать причину отказа (рис. 3.182).

Принят в ОКУ	
Дата постановки на учет	07.10.2010
Кадастровый номер	4567
Дополнительно	
Фактическая дата	07.10.2010
Примечание	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 3.181. Форма ввода даты постановки на учет

Отказ в ОКУ	
Причина отказа	
Дополнительно	
Фактическая дата	07.10.2010
Примечание	
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Отмена"/>	

Рис. 3.182. Форма ввода причины отказа



При необходимости можно просмотреть историю изменения статусов объекта. Для этого предусмотрен пункт **"История изменения статуса"** в меню **"Действия"** (рис. 3.183).

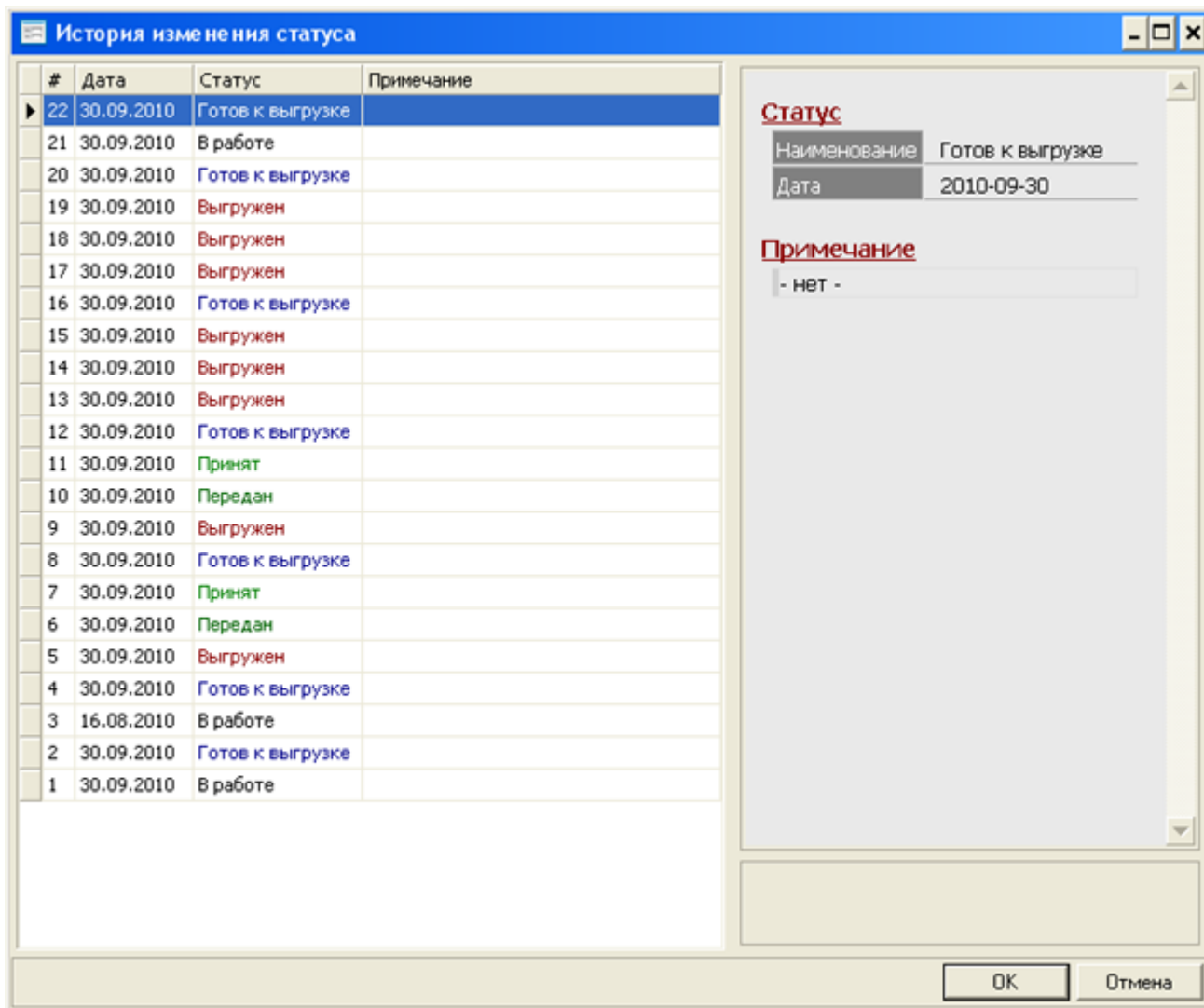


Рис. 3.183. История изменения статуса



При просмотре истории изменения статусов объекта, можно также просмотреть выгруженные ранее данные. Для это следует выбрать строку со статусом **"Выгружен"** и нажать кнопку **"Открыть папку с XML"**, появившуюся в нижней правой части экрана. После нажатия на данную кнопку откроется папка с пакетом сформированных при выгрузке документов. Если документы после выгрузки были перемещены или удалены с компьютера, то на экране появится соответствующее сообщение.