



РУКОВОДСТВО
ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

МОДУЛЬ

**объекты
капитального
строительства**

Подготовка технических планов

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

Версия 1.0 (12.05.2011)



Модуль "Объекты капитального строительства". Подготовка технических планов

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	5
1.1. Условные обозначения	5
1.2. Стандартные элементы интерфейса	5
2. Первоначальные настройки в модуле "Администратор"	8
2.1. Основные	8
2.2. Настройка пользователей	9
2.3. Геодезия	9
2.3.1. Средства измерения	9
2.3.2. Методы определения координат	9
2.3.3. Расчётные формулы	10
2.3.4. Геодезическая основа	10
2.4. Свойства автоматизации	11
3. Создание технического плана	13
3.1. Технический план Здания	13
3.1.1. Титульный лист	13
3.1.2. Содержание	15
3.1.3. Исходные данные	18
3.1.4. Сведения о выполненных измерениях и расчетах	22
3.1.5. Описание местоположения здания на земельном участке	23
3.1.6. Характеристики здания	23
3.1.7. Сведения об образуемых частях здания	27
3.1.8. Заключение кадастрового инженера	31
3.1.9. Графическая часть	32
3.2. Технический план ИЖС	34
3.2.1. Титульный лист	34
3.2.2. Содержание	37
3.2.3. Исходные данные	40
3.2.4. Сведения о выполненных измерениях и расчетах	44
3.2.5. Описание местоположения здания на земельном участке	45
3.2.6. Характеристики здания	45
3.2.7. Сведения об образуемых частях здания	49
3.2.8. Заключение кадастрового инженера	53
3.2.9. Графическая часть	54
3.3. Технический план Сооружения	56
3.3.1. Титульный лист	56
3.3.2. Содержание	59
3.3.3. Исходные данные	62
3.3.4. Сведения о выполненных измерениях и расчетах	66
3.3.5. Описание местоположения сооружения на земельном участке	67
3.3.6. Характеристики сооружения	67
3.3.7. Заключение кадастрового инженера	73
3.3.8. Графическая часть	74
3.4. Технический план Помещения	75
3.4.1. Титульный лист	77
3.4.2. Содержание	79
3.4.3. Исходные данные	82
3.4.4. Характеристики помещения	85
3.4.5. Сведения об образуемых частях помещения	88
3.4.6. Заключение кадастрового инженера	92
3.4.7. Графическая часть	93

3.5. Технический план Части помещения	94
3.6. Технический план Объекта незавершённого строительства	95
4. Формирование пакета документов для передачи в ОКУ	96
4.1. Статус "В работе"	96
4.2. Статус "Готов к выгрузке"	98
4.3. Статусы "Выгружен" и "Передан"	103
4.4. Статусы "Принят" и "Отказ"	105
4.5. История выгрузки	110

Глава 1. Общая информация

1.1. Условные обозначения

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

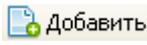
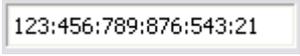
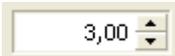
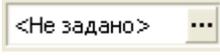
Табл. 1.1. Условные обозначения

Обозначение	Смысл
"Поиск"	Названия элементов графического интерфейса пользователя: меню, пунктов меню, окон, кнопок, переключателей и т.п.
<ul style="list-style-type: none"> • Наименование документа; • Элемент привязки 	Перечисления
 После добавления ограничения следует перейти в раздел "Образуемые части объекта".	Описание действий, которые следует выполнить для достижения того или иного результата
 Пояснение по поводу вывода данных в печатную форму технического плана в реквизит "Сведения о кадастровом инженерере":	Информация, которую пользователю рекомендуется принять к сведению
 ВНИМАНИЕ!!!	Важная информация, пренебрежение которой может привести к неприятным последствиям, например, к потере данных или времени

1.2. Стандартные элементы интерфейса

В [табл. 1.2](#) приведен перечень стандартных элементов графического интерфейса.

Табл. 1.2. Стандартные элементы интерфейса

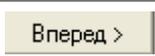
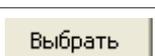
Элемент интерфейса	Описание
  	Кнопки
	Поле ввода (поле)
<input checked="" type="checkbox"/> Объект культурного наследия	Переключатель во включенном состоянии
<input type="checkbox"/> Объект культурного наследия	Переключатель в выключенном состоянии
	Поле с кнопками увеличения/уменьшения значения
 	Поля, заполняемые значениями из справочника

Элемент интерфейса	Описание
	Поле, заполняемое при помощи редактора выражений
	Поле с кнопкой расчета
	Поле с кнопкой очистки
 	Раскрывающиеся списки, справочники для выбора информации
	Вкладки
	<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. 1.3) приведено описание стандартных кнопок часто встречающихся на различных формах редактирования.

Табл. 1.3. Стандартные кнопки

Кнопка	Описание
	Сохранить введенные данные без закрытия формы
	Сохранить введенные данные с закрытием формы
	Выйти из формы без сохранения введенных данных
	Заполнить населенный пункт и улицу по частично введенным названиям
	Очистить все поля в разделе, в котором находится данная кнопка
	Выполнить поиск записей, удовлетворяющих заданным условиям

Кнопка	Описание
	Перейти к следующему шагу при выполнении последовательности действий
	Вернуться на шаг назад при выполнении последовательности действий
	Произвести выбор выделенной записи
	Добавить строку
	Удалить строку

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

Глава 2. Первоначальные настройки в модуле "Администратор"

Чтобы формировать технические планы по объектам, сначала необходимо настроить параметры в модуле "Администратор".

2.1. Основные

 В разделе "Основные" (рис. 2.1) необходимо заполнить следующие поля:

1. Полное и краткое наименование организации;
2. ОГРН;
3. ИНН и КПП;
4. Реквизиты документа об аккредитации (для ОТИ);
5. Контактные данные: телефон, адрес электронной почты, юридический и почтовый адреса.

Эти данные будут отображаться на титульном листе технического плана для всех объектов в реквизите "Сведения о кадастровом инженере".

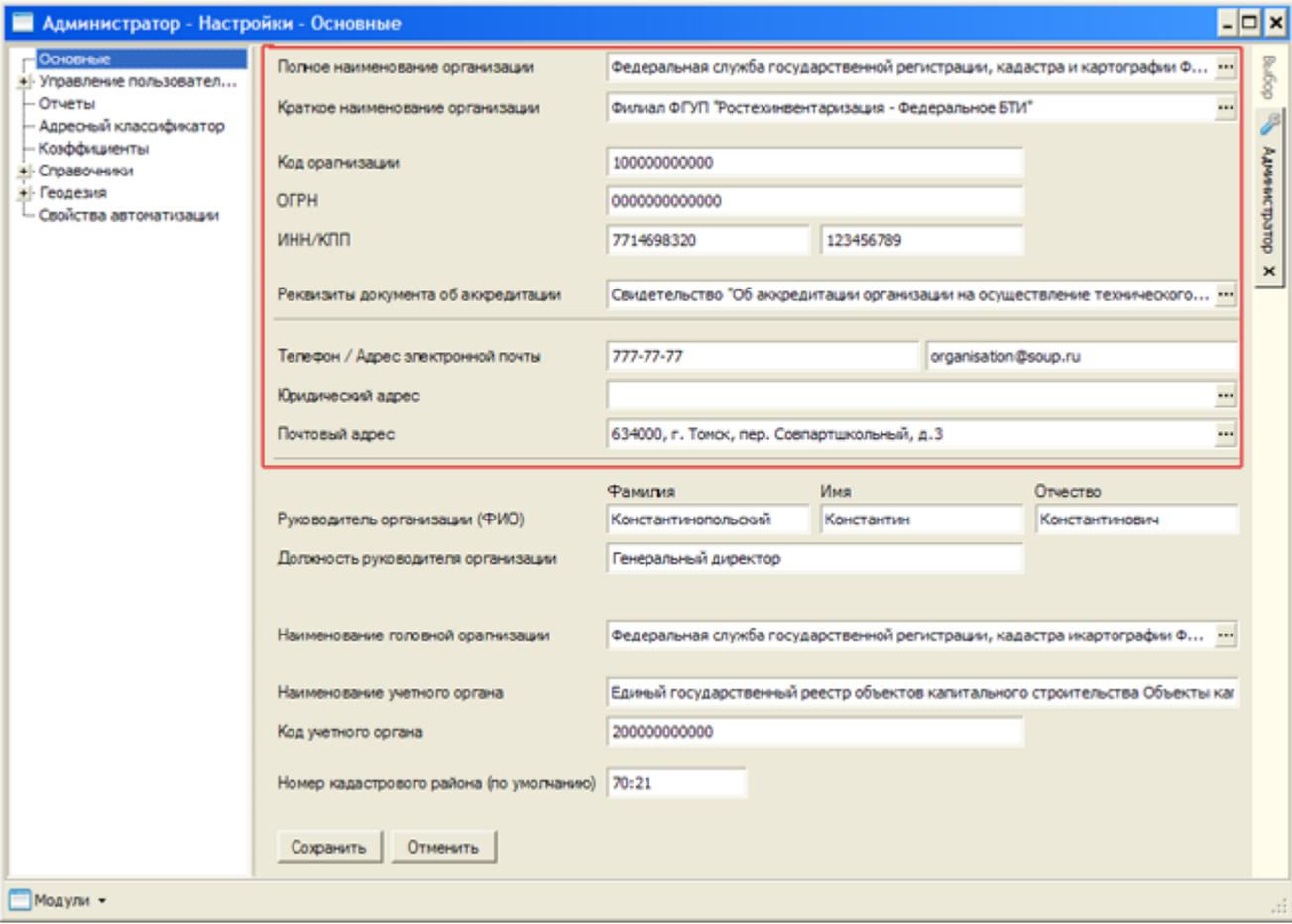
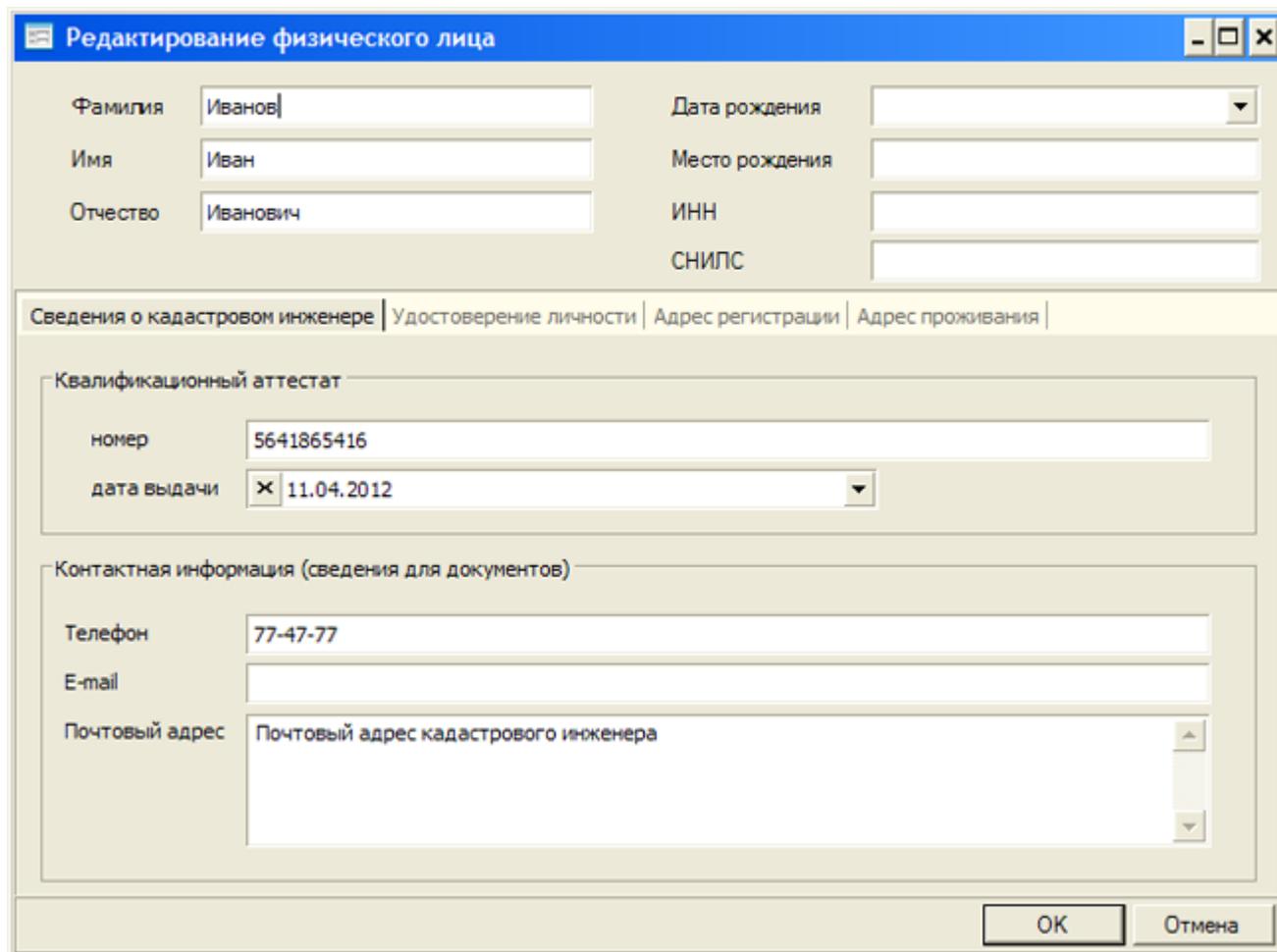


Рис. 2.1. Раздел "Основные"

2.2. Настройка пользователей

 В разделе "Управление пользователями" необходимо заполнить информацию по сотрудникам, выступающим в качестве исполнителей кадастровых работ. Для этого в подразделе "Пользователи", следует выбрать сотрудника, нажать кнопку "Данные сотрудника" и заполнить форму "Редактирование физического лица" (рис. 2.2).



The screenshot shows a window titled "Редактирование физического лица" (Editing physical person). The form is divided into several sections:

- Personal Data:**
 - Фамилия (Surname): Иванов
 - Имя (Name): Иван
 - Отчество (Patronymic): Иванович
 - Дата рождения (Date of birth): [empty]
 - Место рождения (Place of birth): [empty]
 - ИНН (Tax ID): [empty]
 - СНИЛС (SNILS): [empty]
- Navigation:**
 - Сведения о кадастровом инженерере | Удостоверение личности | Адрес регистрации | Адрес проживания
- Квалификационный аттестат (Qualification certificate):**
 - номер (number): 5641865416
 - дата выдачи (issue date): 11.04.2012
- Контактная информация (сведения для документов) (Contact information (document details)):**
 - Телефон (Phone): 77-47-77
 - Е-mail: [empty]
 - Почтовый адрес (Postal address): Почтовый адрес кадастрового инженера

Buttons "OK" and "Отмена" (Cancel) are located at the bottom right of the window.

Рис. 2.2. Редактирование физического лица

Данные сотрудника так же будут отображаться на титульном листе технического плана для всех объектов в реквизите "Сведения о кадастровом инженерере".

2.3. Геодезия

2.3.1. Средства измерения

Справочник "Средства измерения" предназначен для ввода сведений о средствах измерений, используемых при проведении кадастровых работ. Данные о средствах измерения можно добавлять, редактировать и удалять с помощью соответствующих кнопок.

Введенная информация будет отображаться в техническом плане на странице "Исходные данные" в реквизите "Сведения о средствах измерений".

2.3.2. Методы определения координат

Справочник "Методы определения координат" предназначен для указания перечня методов, используемых при определении пространственных координат характерных точек контура объекта

недвижимости. По умолчанию в справочнике присутствуют следующие методы: геодезический, спутниковых геодезических измерений и фотограмметрический метод. Эти методы являются системными, они не подлежат редактированию или удалению. Данные о других методах можно добавлять, редактировать и удалять с помощью соответствующих кнопок.

Информация по методам будет отображаться в техническом плане (для всех объектов, кроме помещения) на странице "**Сведения о выполненных измерениях и расчётах**" в реквизите "**Метод определения координат характерных точек контура**" в столбце "**Метод определения координат**".

2.3.3. Расчётные формулы

Справочник "**Расчётные формулы**" предназначен для ввода формул, используемых при расчете средней квадратической погрешности определения координат характерных точек контура объекта недвижимости. Формулы можно добавлять, редактировать и удалять с помощью соответствующих кнопок.

При вводе формулы используется редактор, позволяющий вводить специальные символы (рис. 2.3).

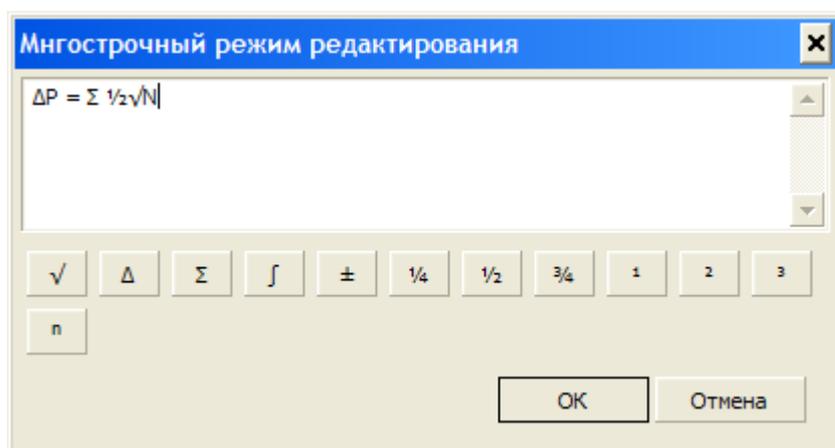


Рис. 2.3. Редактор формул

Информация по формулам будет отображаться в техническом плане (для всех объектов, кроме помещения) на странице "**Сведения о выполненных измерениях и расчётах**" в реквизите "**Точность определения координат характерных точек контура**" в столбце "**Формулы, применённые для расчёта средней квадратической погрешности определения координат характерных точек контура (Mt),м**".

Так же данная информация будет отображаться в техническом плане объектов Здание, ИЖС и объектов незавершённого строительства (далее ОНС) по проекту здания или ИЖС, на странице "**Сведения об образуемых частях**" в реквизите "**Сведения о местоположении образуемой части здания/ОНС**" в столбце "**Средняя квадратическая погрешность определения координат характерных точек контура части здания/ОНС (Mt),м**".

2.3.4. Геодезическая основа

Справочник "**Геодезическая основа**" предназначен для ввода сведений о системе координат, государственной геодезической сети или опорной межевой сети, которые используются при выполнении кадастровых работ.



Для добавления сведений об опорных точках геодезической или межевой сети необходимо выбрать систему координат (рис. 2.4):

1. открыть список;
2. выбрать необходимое наименование;

3. нажать кнопку **"Выбрать"**.

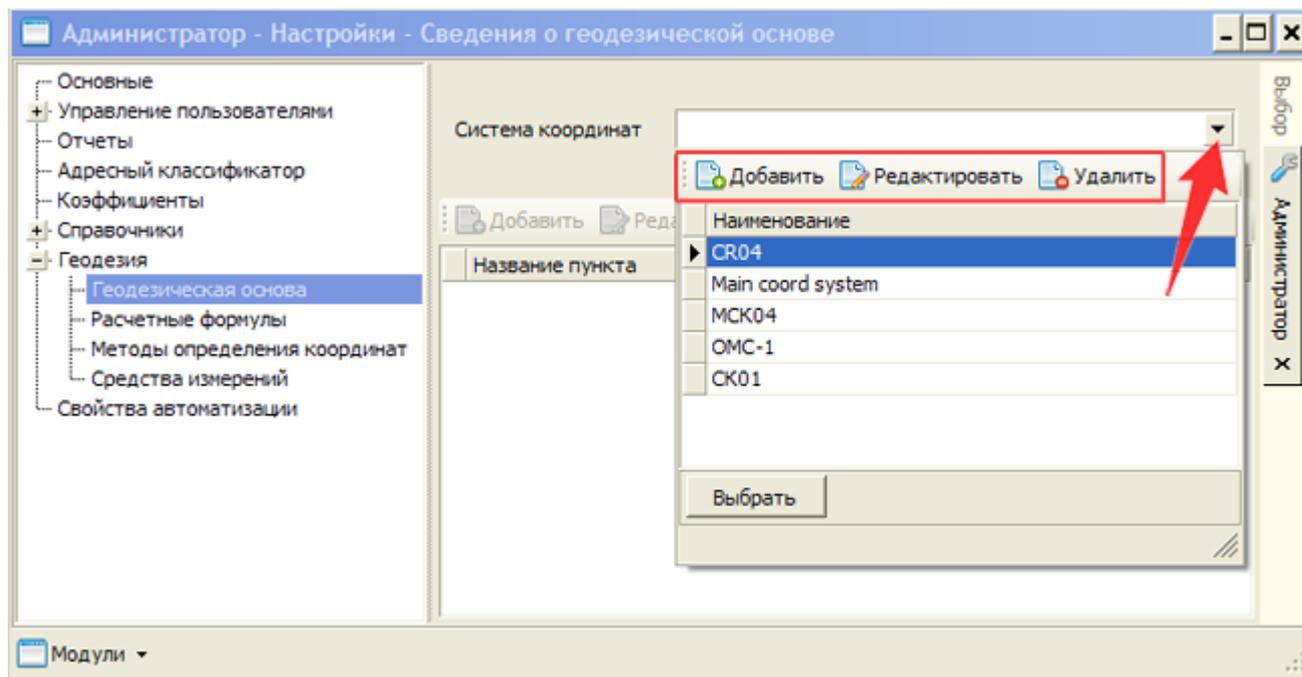


Рис. 2.4. Выбор системы координат



Если система координат отсутствует в списке, то ее можно добавить при помощи соответствующей кнопки.



4. Далее следует ввести сведения об опорных точках. Для этого необходимо нажать кнопку **"Добавить"** и ввести необходимую информацию (рис. 2.5).

Рис. 2.5. Сведения об опорных точках

Введенная информация будет отображаться в техническом плане для всех объектов на странице **"Исходные данные"** в реквизите **"Сведения о геодезической основе, использованной при подготовке технического плана"**.

2.4. Свойства автоматизации

Папка для выгрузки приложений к техническому плану настраивается в разделе **"Свойства автоматизации"**.



Для этого следует в списке "**Выгрузка в ГКН**" выбрать пункт "**Приложения**" и далее пункт "**Имя папки**", в появившихся полях ввести необходимое наименование для папки графических приложений к техническому плану, а также для текстовых приложений (рис. 2.6).

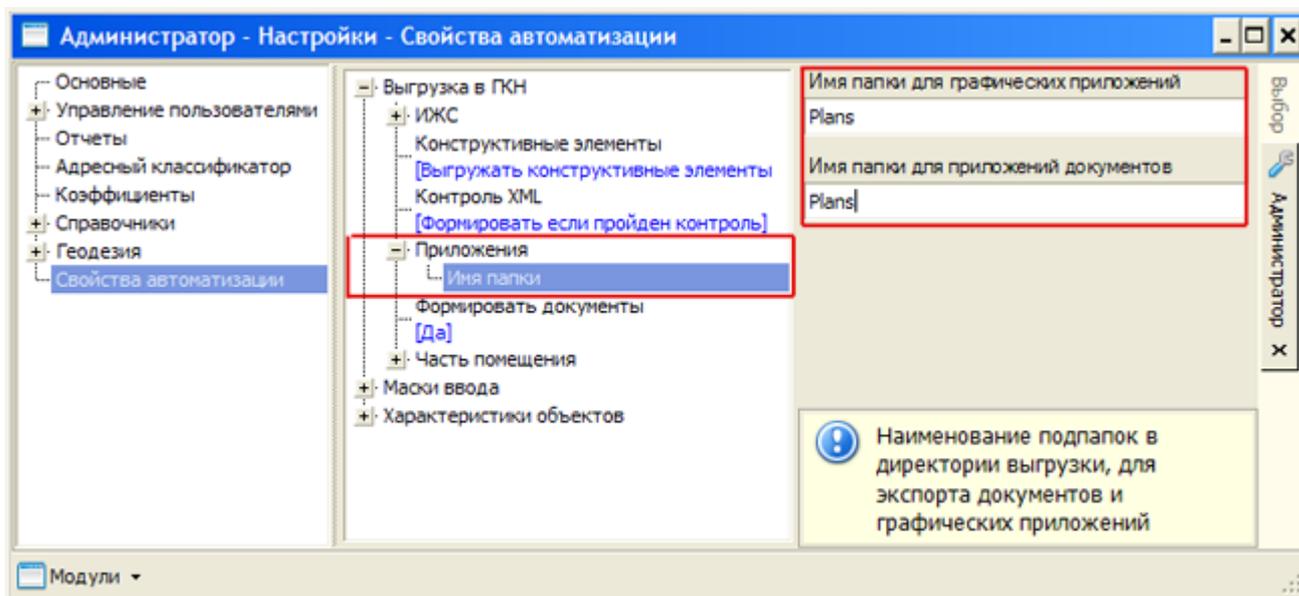


Рис. 2.6. Настройка папок для выгрузки приложений к техническому плану

Глава 3. Создание технического плана

3.1. Технический план Здания

Для того, чтобы сформировать технический план для объекта "Здание" необходимо внести данные по объекту в модуле "ОКС". Первоначально и достаточно в форме "Здание" указать:

1. Наименование и Назначение на вкладке "Общие сведения";
2. Этажность на вкладке "Характеристики".

3.1.1. Титульный лист

Реквизит "1. Технический план здания подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с представлением в орган кадастрового учета заявления (нужное отметить v)"



Для заполнения реквизита необходимо в форме "Здание" на вкладке "Сведения о кадастровых работах" в поле "Вид работ" выбрать "Постановка на государственный кадастровый учёт" или "Государственный кадастровый учёт изменений".

Реквизит "2. Сведения о заказчике кадастровых работ"



Для заполнения реквизита необходимо в форме "Здание" на вкладке "Сведения о кадастровых работах" заполнить раздел "Заказчик и/или его представитель" (рис. 3.1).

Рис. 3.1. Заказчик и/или его представитель



1. Для того, чтобы выбрать заказчика следует нажать кнопку  в поле "Заказчик". На экране появится форма "Выбор субъекта" (рис. 3.2).

Рис. 3.2. Форма "Выбор субъекта"



На форме содержится четыре вкладки:

- Первая вкладка предназначена для поиска заказчика кадастровых работ по наименованию или ФИО, если он ранее был внесён в программу. Поиск осуществляется среди физических, юридических лиц, а также государственных органов власти.
- Остальные три вкладки предназначены для добавления физического, юридического лица или государственного органа власти.

Для того, чтобы сохранить данные о заказчике в программе, достаточно заполнить следующие поля:

- для физического лица: ФИО;
- для юридического лица: полное и краткое наименование;
- для государственного органа власти: полное и краткое наименование.



2. После выбора данных о заказчике можно заполнить данные о представителе заказчика, если такой имеется. Данные заполняются в форме **"Выбор субъекта"** аналогично, как для заказчика.
3. В случае, когда заказчиком является юридическое лицо или государственный орган, необходимо заполнить поле **"Должность представителя"** и внести данные о документе полномочий (доверенности и т. п.). Для этого следует нажать кнопку **"Документ полномочий"** и в открывшейся форме **"Приложение"** заполнить данные по документу представителя заказчика (подробнее по заполнению документов см. в п. 3.1.2).
4. Так же необходимо заполнить дату приемки кадастровых работ в соответствующем поле.

Реквизит "3. Сведения о кадастровом инженере"

Все сведения об исполнителе кадастровых работ вводятся в модуле "Администратор" (см. п. 2.2).



После того как исполнители были введены в модуле "Администратор", в модуле "ОКС" в форме **"Здание"** на вкладке **"Сведения о кадастровых работах"** необходимо выбрать исполнителя кадастровых работ, нажав кнопку **"..."** в поле **"Исполнитель"** (рис. 3.3).

Так же необходимо заполнить дату завершения кадастровых работ в соответствующем поле (рис. 3.3).

Рис. 3.3. Исполнитель кадастровых работ и дата завершения



Пояснение по поводу вывода данных в печатную форму технического плана в реквизит "Сведения о кадастровом инженере":

1. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в аккредитованной организации (ОТИ), то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**" указываются ОГРН организации и реквизиты свидетельства об аккредитации. В поле "**Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица**" отображается полное наименование организации (ОТИ).
2. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в организации, у которой нет аккредитации, то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**" отображается номер его квалификационного аттестата. В поле "**Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица**" отображается краткое наименование этой организации (юридического лица).
3. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает как частное лицо, то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**" отображается номер его квалификационного аттестата. Поле "**Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица**" не заполняется.

3.1.2. Содержание



В содержании, кроме разделов технического плана, должны отображаться Приложения. Чтобы добавить такой документ, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить текстовый или графический документ во вкладки "**Документы**" или "**Графика**" соответственно (рис. 3.4).

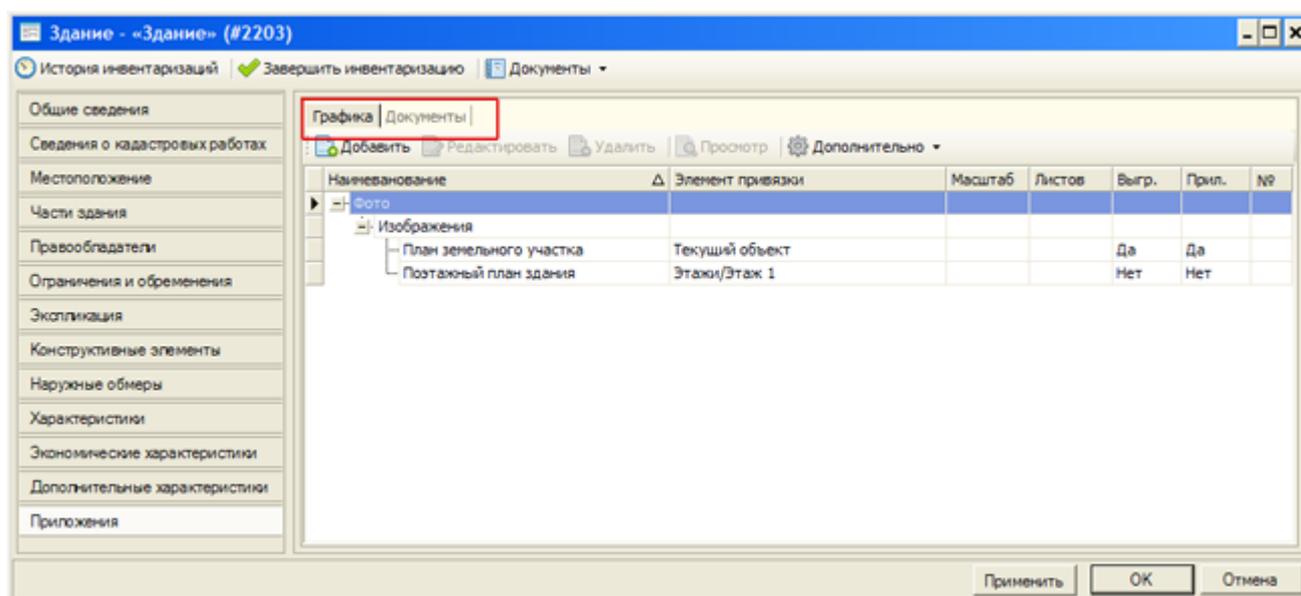


Рис. 3.4. Вкладки "Документы" и "Графика"



2. При добавлении графического документа требуется внести по нему все необходимые данные.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле **"Количество листов"**.



После внесения данных по документу следует нажать кнопку **"Атрибуты"**, в появившейся форме отметить **"Приложение к техническому плану"** и нажать кнопку **"Ок"** (рис. 3.5). Выбранный атрибут отобразится в форме **"Приложение"**.

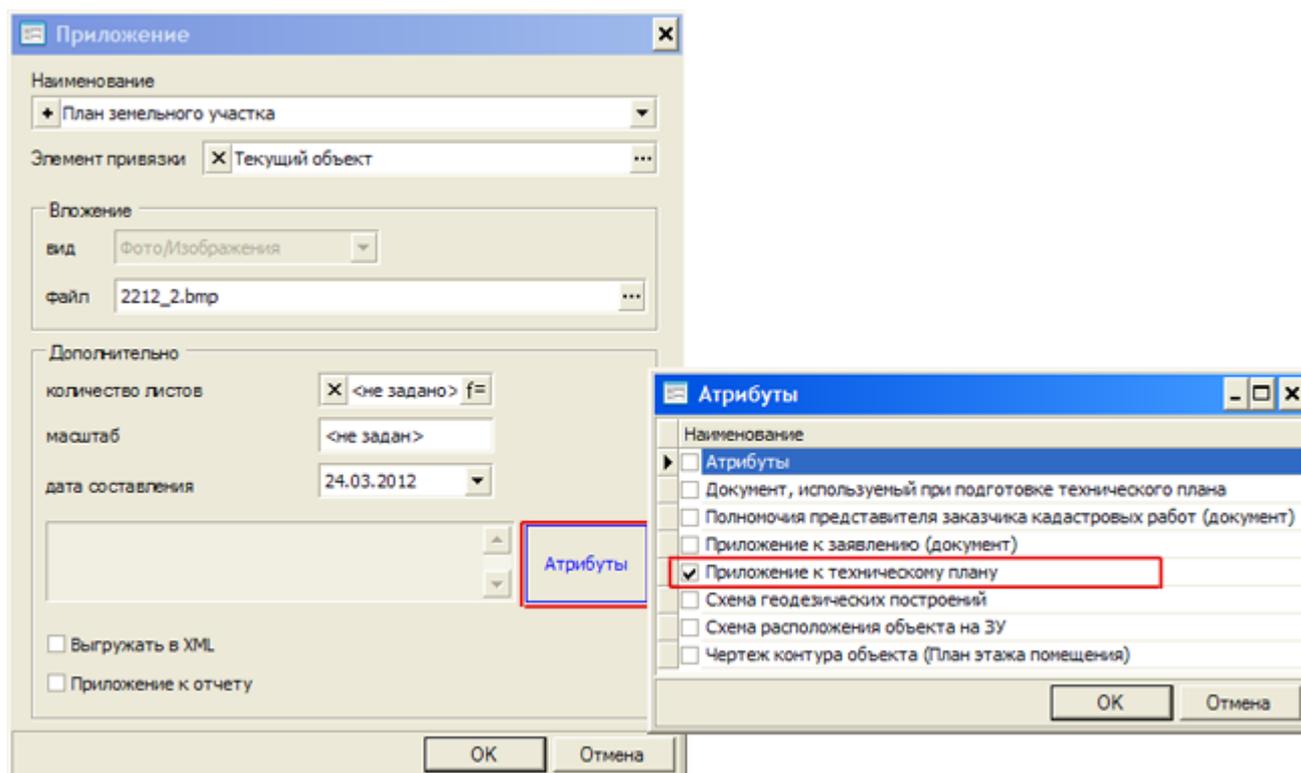


Рис. 3.5. Выбор атрибутов приложения



3. При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "**Наименование документа**", "**Тип документа**" и "**Номер документа**". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле "**Количество листов**".



Если нажать кнопку ">>" (рис. 3.6), то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "**Реквизиты документа в произвольной форме**".

Рис. 3.6. Заполнение реквизитов документа в произвольной форме



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "**Атрибуты**", в появившейся форме отметить "**Приложение к техническому плану**" и нажать кнопку "**Ок**". Выбранный атрибут отобразится в форме "**Приложение**" (рис. 3.7).

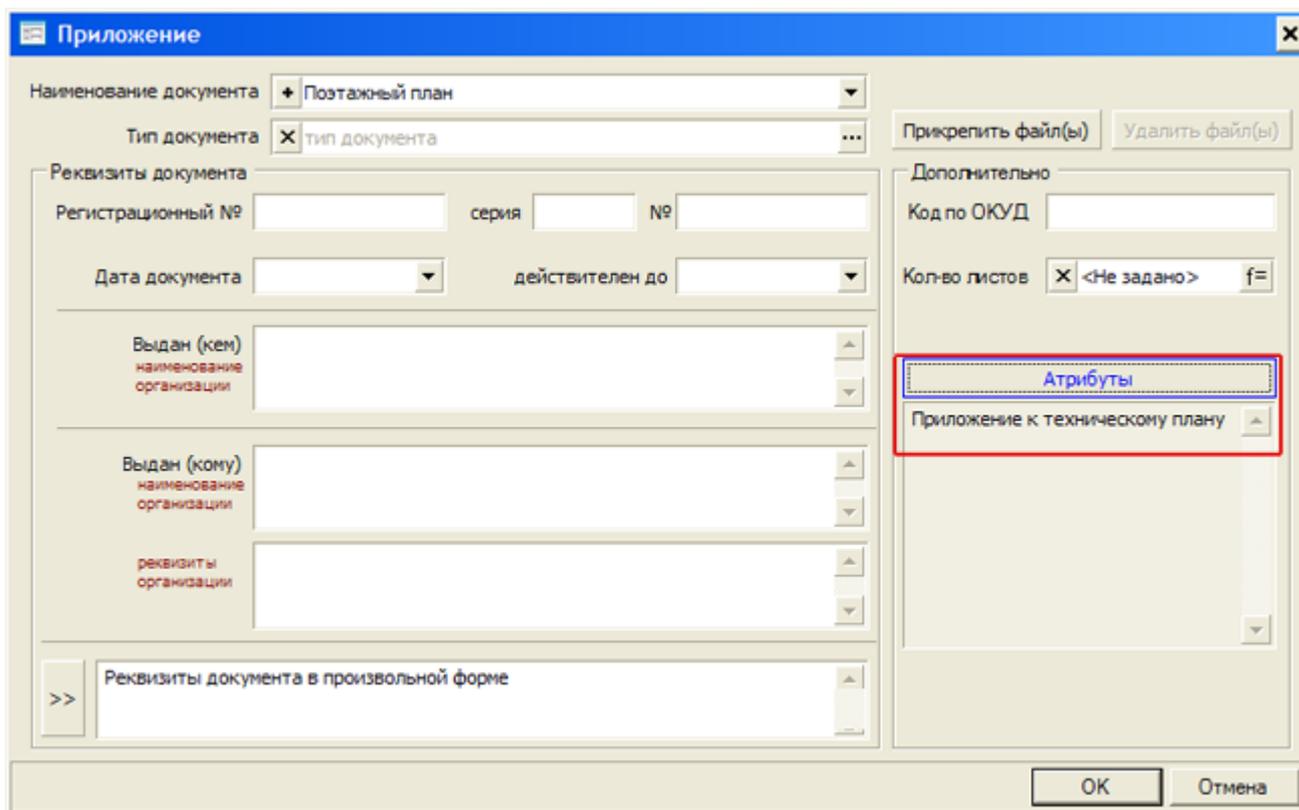


Рис. 3.7. Атрибуты приложения

3.1.3. Исходные данные

Реквизит "1. Перечень документов, использованных при подготовке технического плана здания"



Для того, чтобы документы, использованные при подготовке технического плана, отображались в реквизите 1 страницы "Исходные данные" в форме технического плана, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "Приложения" добавить текстовый или графический документ во вкладки "Документы" или "Графика" соответственно (рис. 3.8).

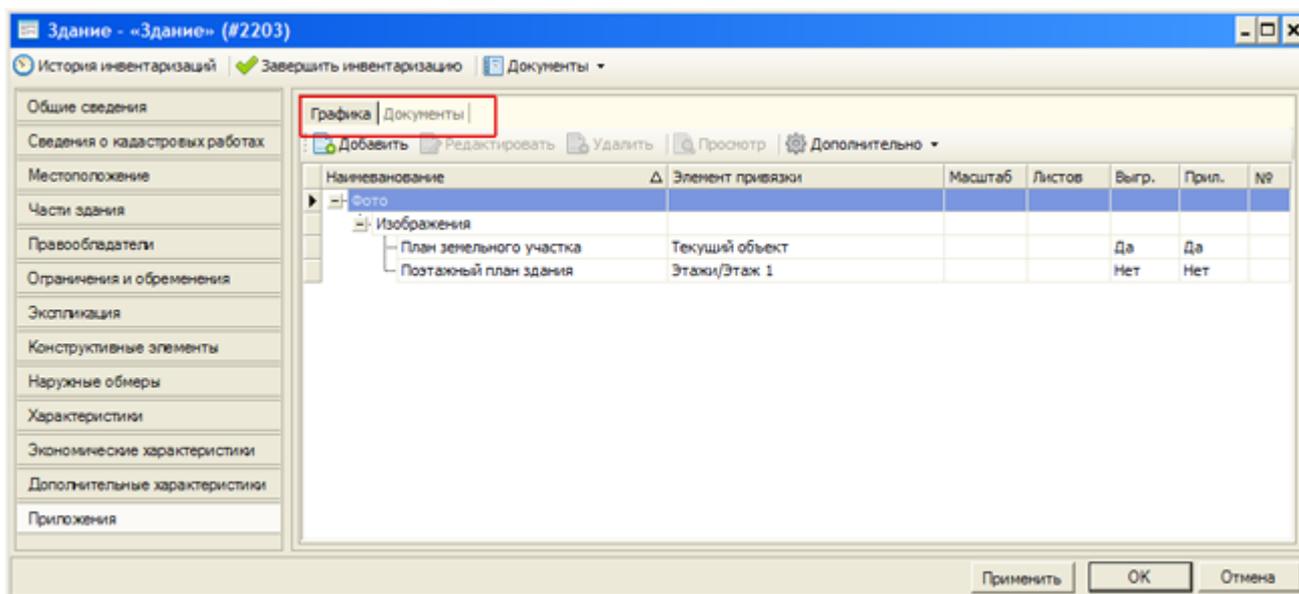


Рис. 3.8. Вкладки "Документы" и "Графика"



- При добавлении графического документа после внесения по нему всех необходимых данных нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "Документ, используемый при подготовке технического плана" и нажать кнопку "Ок" (рис. 3.9). Выбранный атрибут отобразится в форме "Приложение".

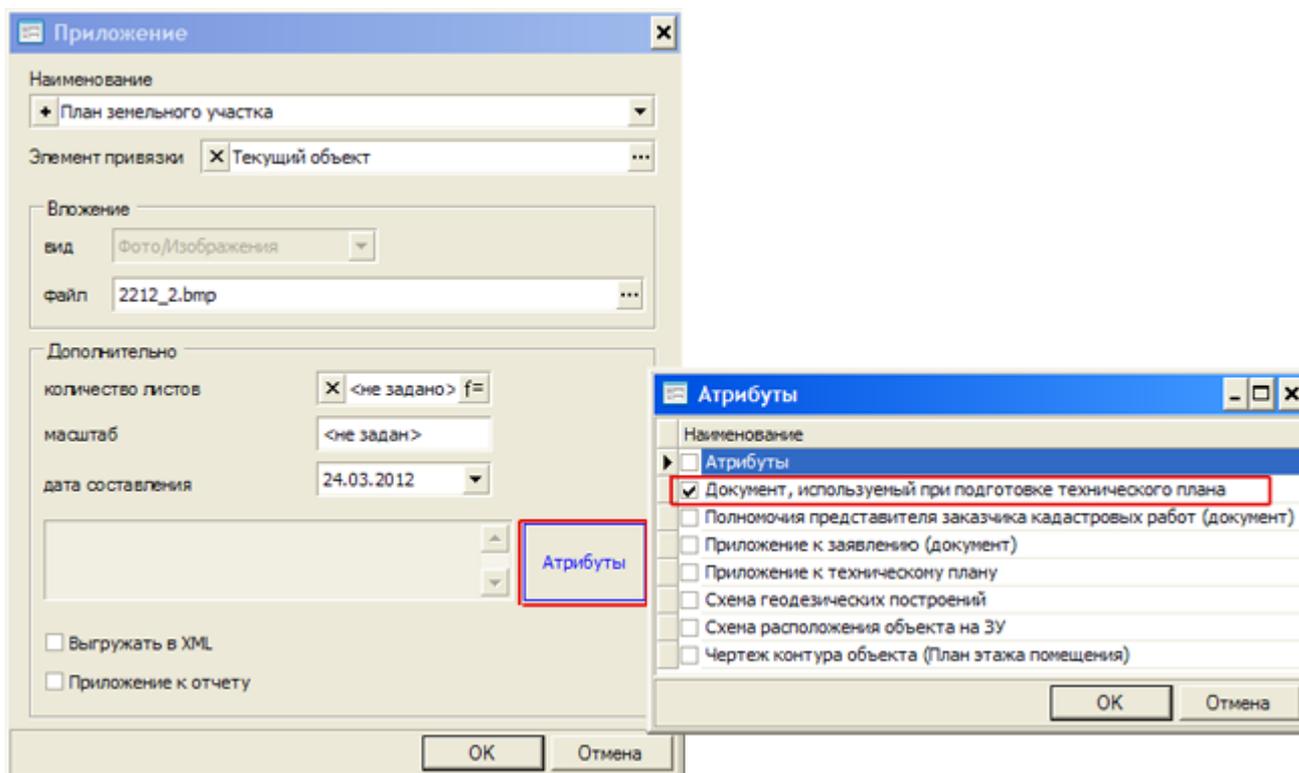


Рис. 3.9. Выбор атрибутов приложения



- При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "Наименование документа", "Тип документа" и "Номер документа". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Если нажать кнопку ">>>", то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "Реквизиты документа в произвольной форме".



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "Документ, используемый при подготовке технического плана" и нажать кнопку "Ок". Выбранный атрибут отобразится в форме "Приложение" (рис. 3.10).

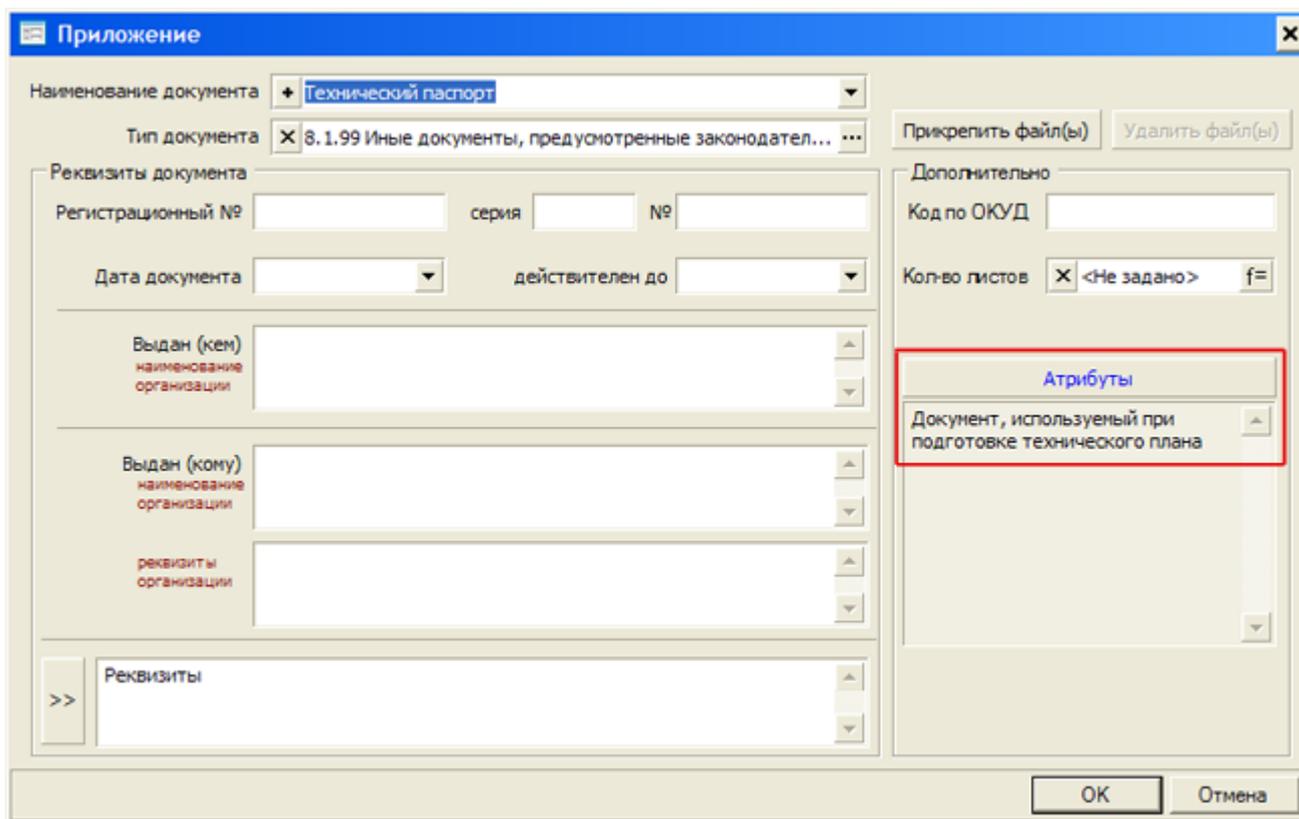


Рис. 3.10. Атрибуты приложения

Реквизит "2. Сведения о геодезической основе, использованной при подготовке технического плана здания"

Сведения о геодезической основе вносятся в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Геодезическая основа".



Для ввода этих сведений необходимо выбрать систему координат из списка. Если в списке нужная система координат отсутствует, то её можно добавить в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.4). Далее нужно нажать кнопку "Добавить" и задать опорные точки (рис. 3.11).

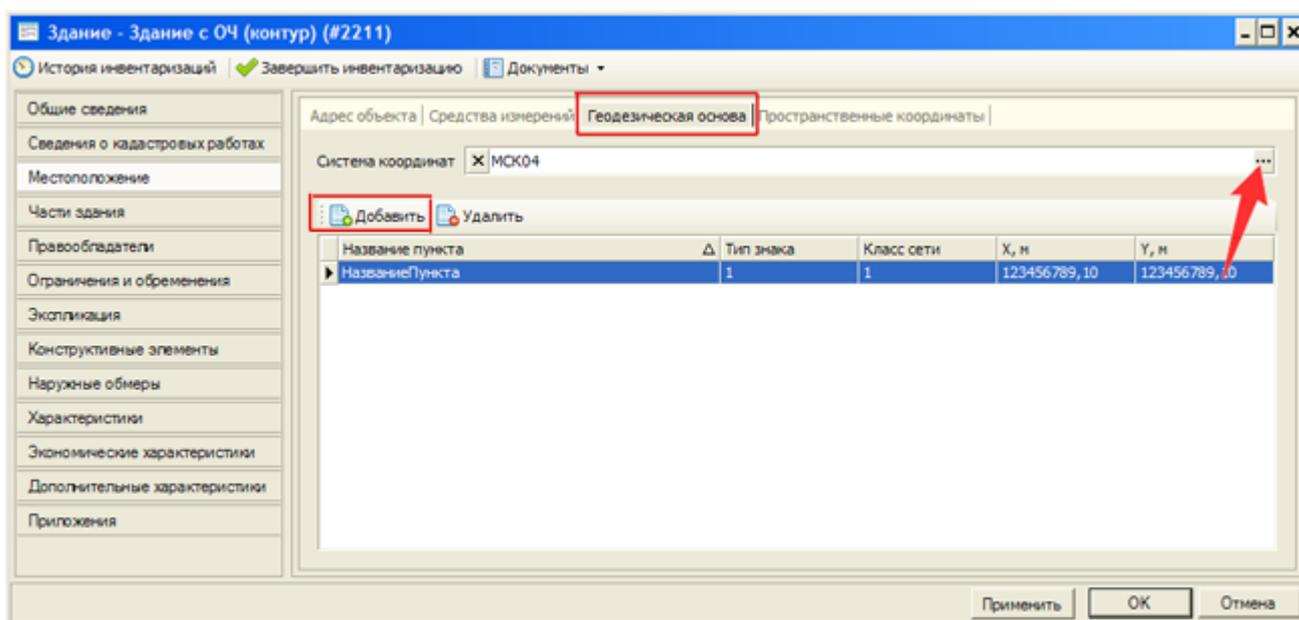


Рис. 3.11. Ввод сведений о геодезической основе

Реквизит "3. Сведения о средствах измерений"

Сведения о средствах измерений вносятся в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Средства измерений" (рис. 3.12) при помощи кнопки "Добавить". Если в предложенном списке отсутствует необходимое средство измерения, то его можно внести в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.1).

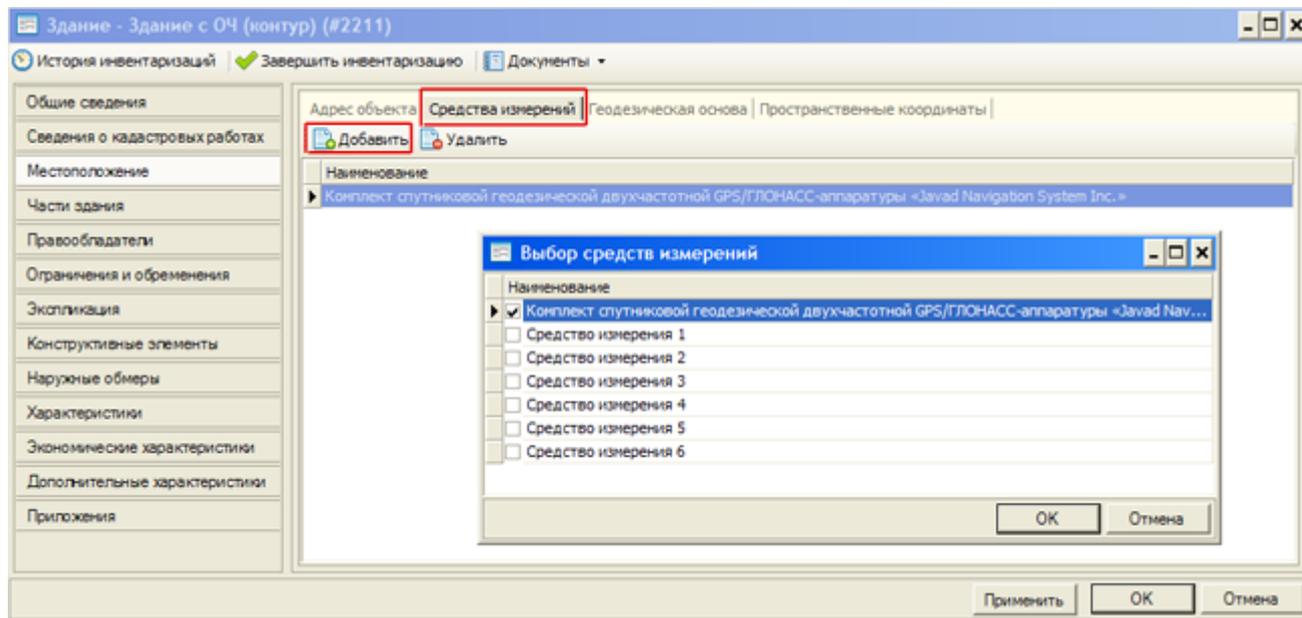


Рис. 3.12. Ввод сведений о средствах измерений

Реквизит "4. Сведения об объекте (объектах) недвижимости, из которого (которых) было образовано здание"

В данном реквизите отображаются кадастровые номера объектов, из которых было образовано здание.



Для того, чтобы их ввести следует в форме объекта на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку "Кад. номера преобр. ОКС" и в появившейся форме "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" ввести соответствующие кадастровые номера (рис. 3.13).

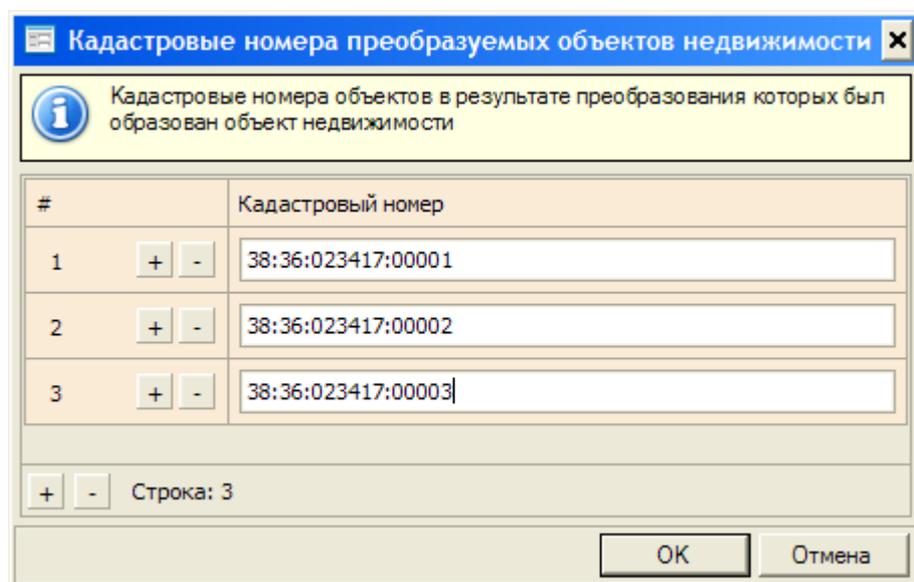


Рис. 3.13. Добавление кадастровых номеров

3.1.4. Сведения о выполненных измерениях и расчетах

Реквизиты "1. Метод определения координат характерных точек контура здания" и "2. Точность определения координат характерных точек контура здания"

Характерные точки задаются в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Пространственные координаты" (рис. 3.14).

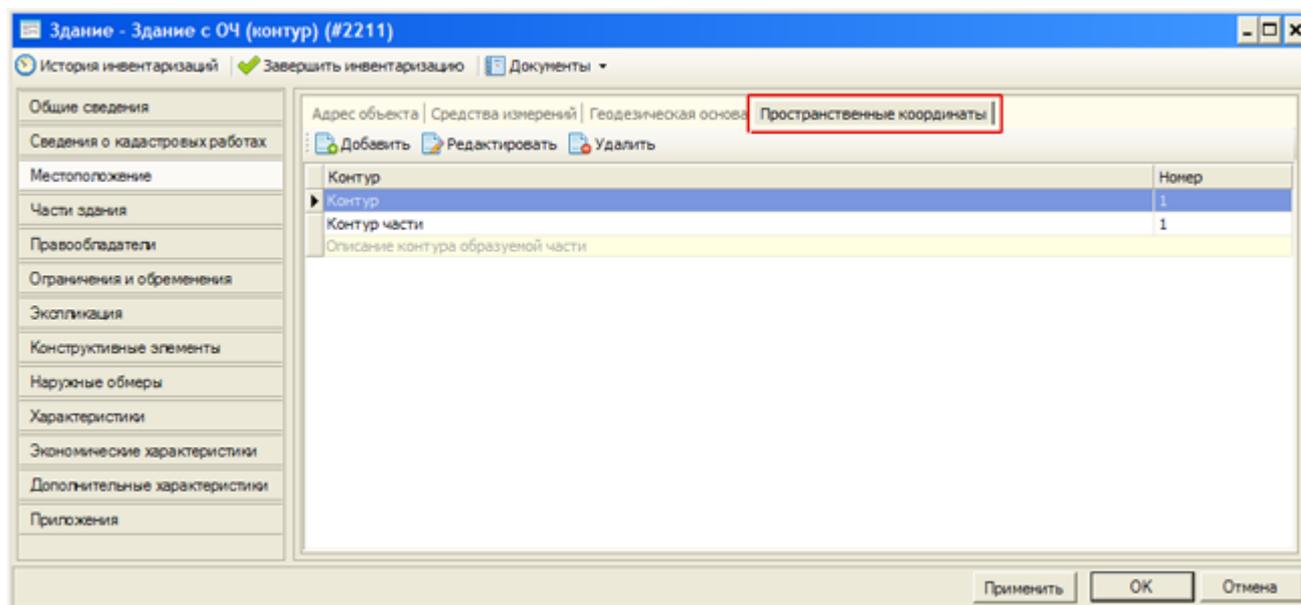


Рис. 3.14. Пространственные координаты



Сначала нужно ввести контур, для этого необходимо нажать кнопку "Добавить". В появившейся форме ввести номер контура по порядку (рис. 3.15).

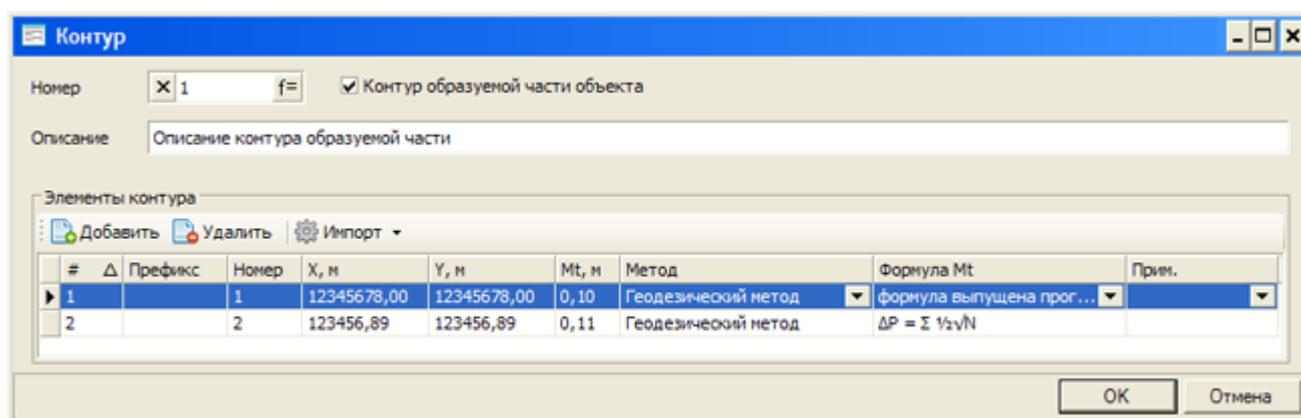


Рис. 3.15. Задание контура



Флаг "Контур образуемой части объекта" устанавливается в случае, если контур описывает образуемую часть, на которую распространяется установленное (устанавливаемое) ограничение (обременение) прав (см. п. 3.1.7).



Далее следует добавить координаты характерных точек. Существует два варианта добавления:

1. Импорт из файлов из систем "Geocad" и "MapInfo". Для этого необходимо в форме "Контур" в меню "Импорт" выбрать пункт "Из файла GeoCad-TXT" или "Из файла MapInfo(MIF)" соответственно.

2. В форме "**Контур**" нажать кнопку "**Добавить**" и внести данные по каждой характерной точке. Так же в форме "**Контур**" задаются расчетная формула, метод определения координат и погрешность при их расчёте. Если необходимый метод определения координат характерных точек или расчетная формула отсутствуют в списке, их можно внести в модуле "Администратор" (см. [п. 2.3.2](#) или [п. 2.3.3](#)).

 После того, как данные по контуру внесены, нужно нажать "**Ок**" в форме "**Контур**".

После этого в техническом плане на странице "**Сведения о выполненных измерениях и расчетах**" будут отображаться внесенные данные.

3.1.5. Описание местоположения здания на земельном участке

Реквизит "Сведения о характерных точках контура здания"

 Для того, чтобы сведения о характерных точках (координаты, номера и т. п.) отображались в данном реквизите, необходимо заполнить в форме объекта на вкладке "**Местоположение**" в разделе "**Пространственные координаты**" данные о контуре (см. [п. 3.1.4](#)).

3.1.6. Характеристики здания

1. Кадастровый номер здания вносится в форме объекта на вкладке "**Общие сведения**" в поле "**Кадастровый номер**".
2. Ранее присвоенный государственный учетный номер здания (кадастровый, инвентарный или условный номер) заполняется на вкладке "**Общие сведения**". Для этого следует нажать кнопку "**Ранее присвоенные номера**" и внести данные в появившуюся форму ([рис. 3.16](#)).

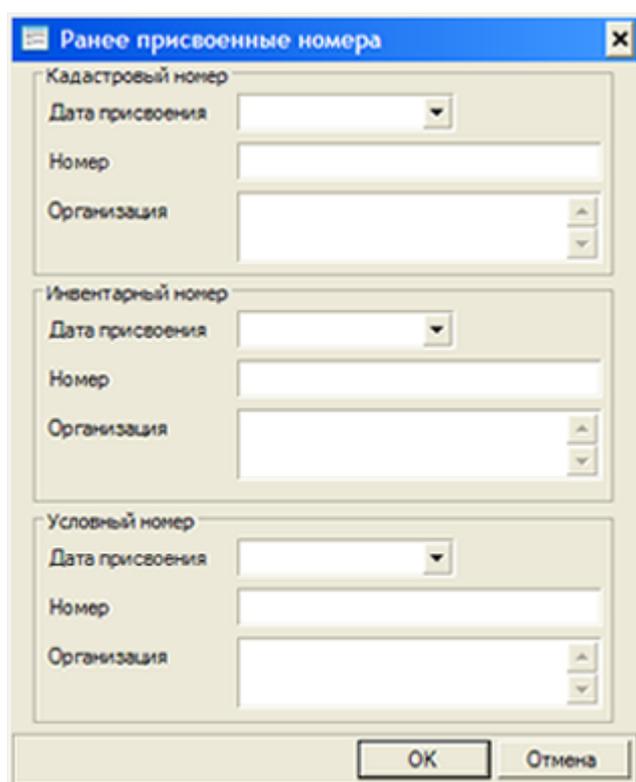
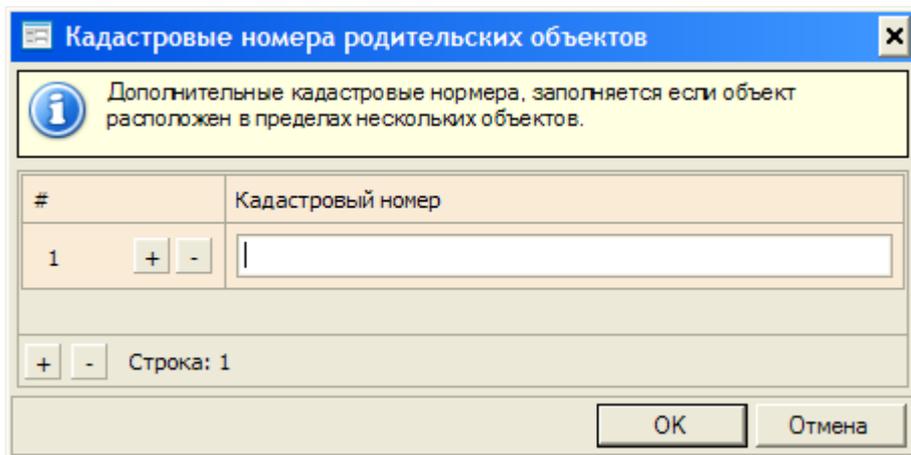


Рис. 3.16. Добавление ранее присвоенных номеров



3. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположено здание заполняется на вкладке "Общие сведения" в поле "Кадастровый номер ЗУ". Если кадастровых номеров несколько, то следует нажать кнопку  и в появившейся форме "Кадастровые номера родительских объектов" внести данные (рис. 3.17).



#	Кадастровый номер
1	<input type="text"/>

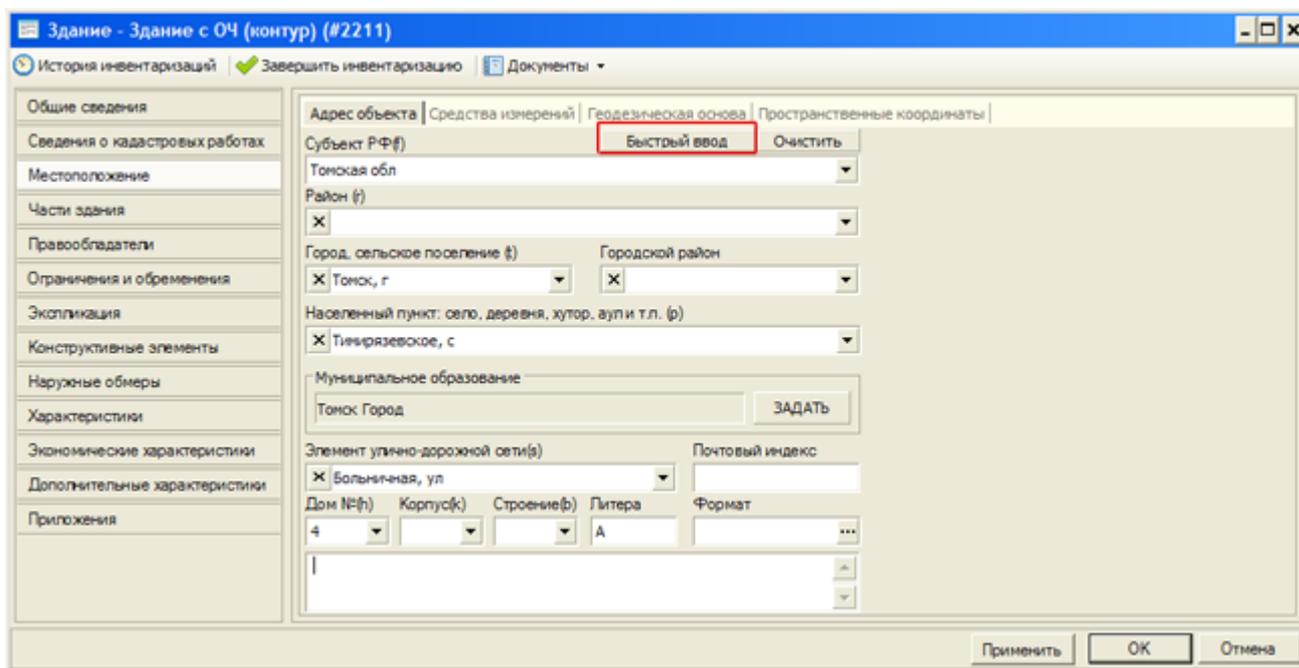
Строка: 1

OK Отмена

Рис. 3.17. Добавление кадастровых номеров родительских объектов



4. Адрес (описание местоположения) вводится на вкладке "Местоположение" в разделе "Адрес". При этом ввести его можно двумя способами:
- Последовательно заполняя все поля адреса, начиная с субъекта.
 - При помощи кнопки "Быстрый ввод" (рис. 3.18).



Здание - Здание с ОЧ (контур) (#2211)

История инвентаризаций | Завершить инвентаризацию | Документы

Общие сведения | Средства измерений | Геодезическая основа | Пространственные координаты

Субъект РФ(ф) **Быстрый ввод** Очистить

Томская обл

Район (ф)

Томск, г

Город, сельское поселение (ф) Городской район

Тиврязовское, с

Муниципальное образование

Томск Город

Элемент улично-дорожной сети(ф) Почтовый индекс

Больничная, ул

Дом №(ф) Корпус(к) Строение(ф) Литера Формат

4

Применить OK Отмена

Рис. 3.18. Кнопка "Быстрый ввод"



В появившейся форме "Быстрый ввод адреса" следует через запятую ввести населённый пункт и улицу и нажать кнопку "Найти". Затем выбрать соответствующую строку адреса и нажать на кнопку "Выбрать". После этого останется заполнить только номер (корпус, строение) дома и литеру здания.



5. Назначение здания вносится в форме объекта на вкладке "Общие сведения" путём выбора из списка "Назначение". У здания может быть жилое (в техническом плане отобразится как "Многоквартирный дом") или нежилое назначение (рис. 3.19).

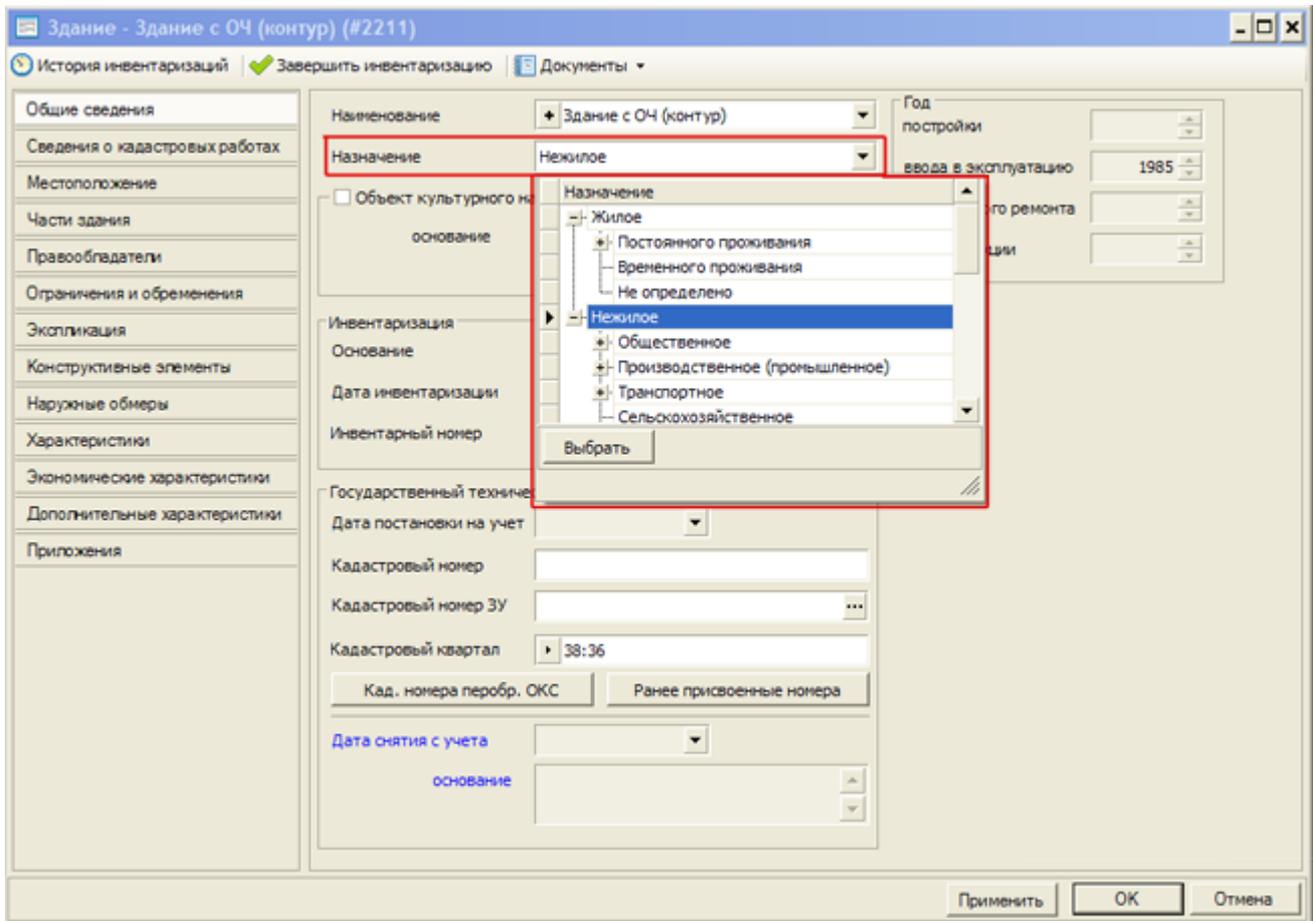


Рис. 3.19. Выбор назначения здания



6. Количество этажей в здании заполняется на вкладке "Характеристики" в разделе "Обобщенные характеристики". Год ввода в эксплуатацию и год завершения строительства заполняется в разделе "Год". Общая площадь здания заполняется в соответствующем поле (рис. 3.20).

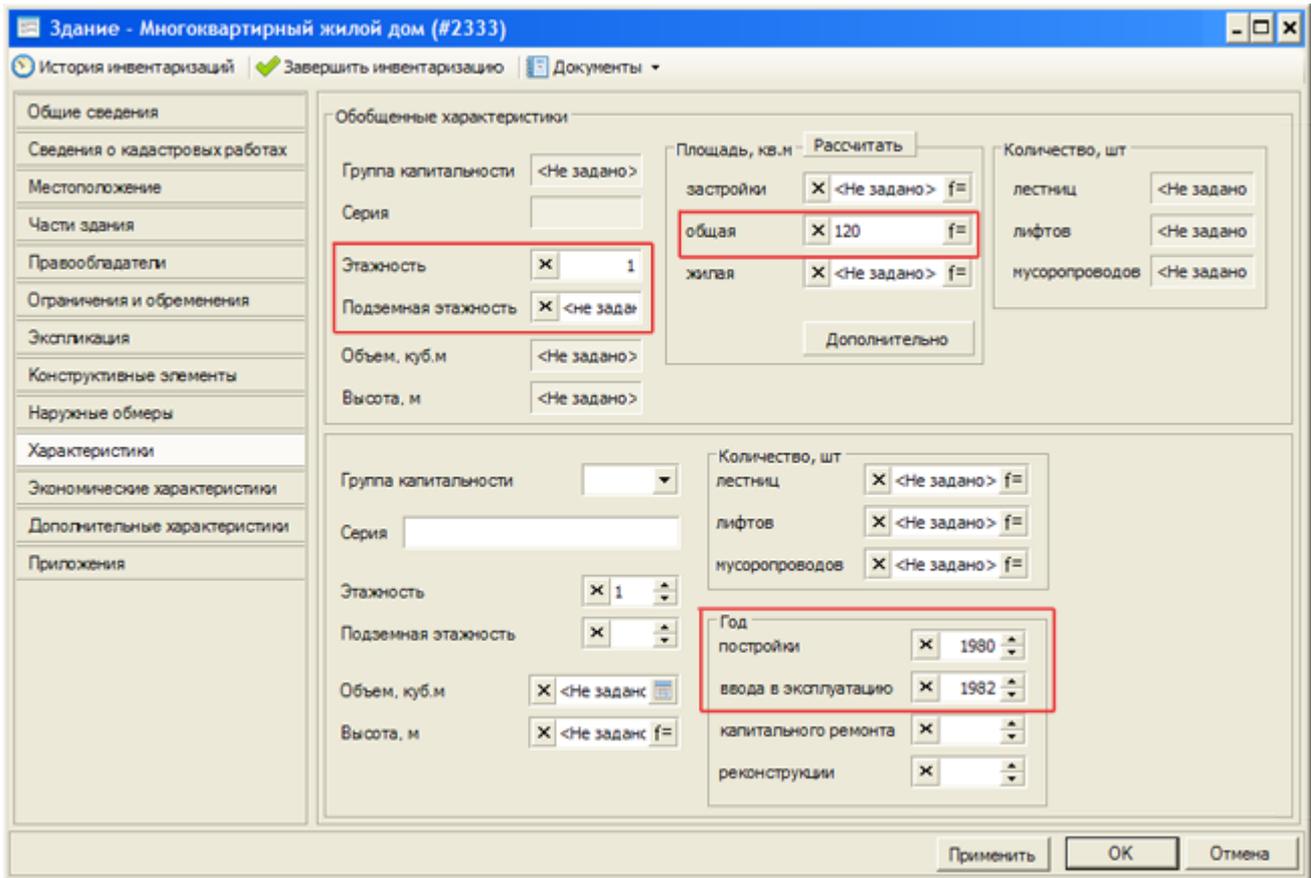


Рис. 3.20. Вкладка "Характеристики"



7. Материал наружных стен здания заполняется на вкладке "Конструктивные элементы". Для этого следует нажать кнопку "Добавить" и выбрать для группы "Стены" соответствующий материал из списка (рис. 3.21).

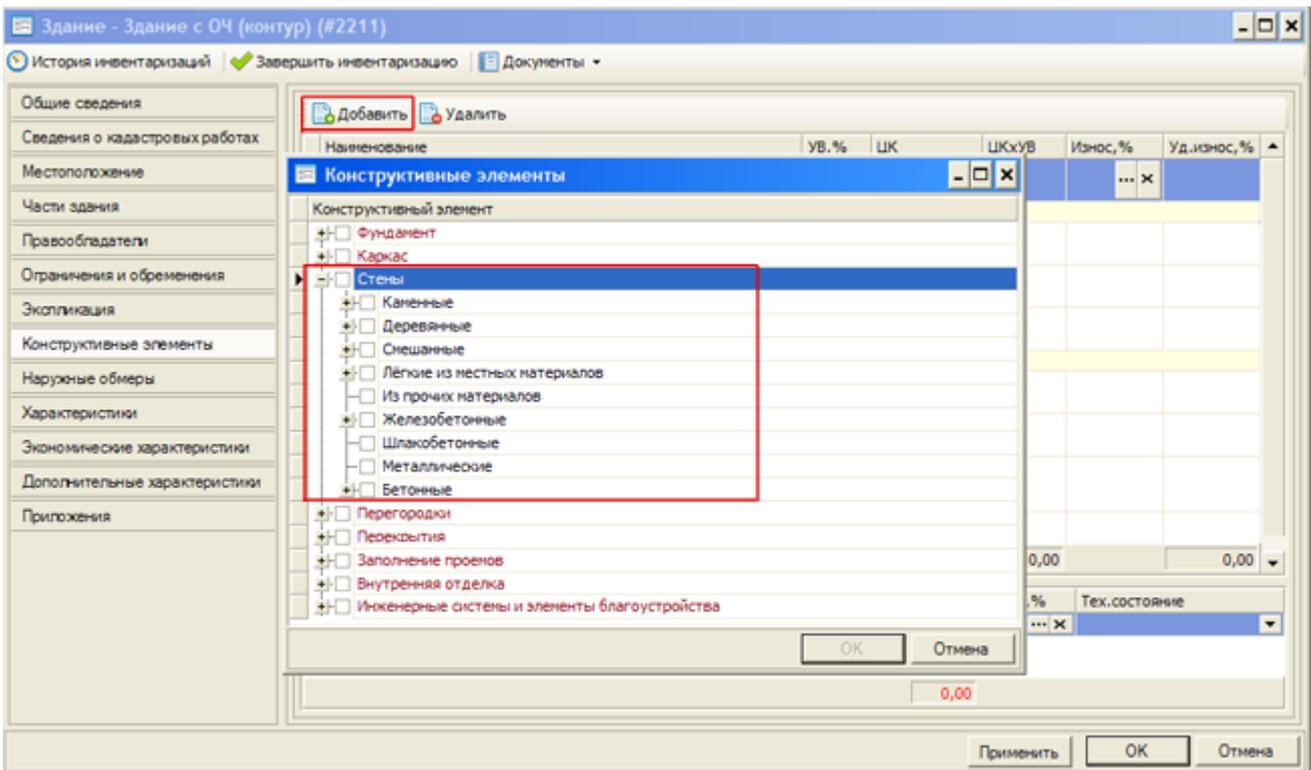


Рис. 3.21. Выбор материала наружных стен

3.1.7. Сведения об образуемых частях здания

Реквизит "1. Сведения о местоположении образуемой части здания на земельном участке"

Если известны координаты образуемой части, тогда они вносятся на вкладке "Местоположение" в разделе "Пространственные координаты":



1. Следует нажать кнопку "Добавить" и в появившейся форме "Контур" указать номер контура образуемой части (поле "Номер"), отметить "Контур образуемой части", заполнить поле "Описание" соответствующими данными и внести информацию по характерным точкам контура, либо добавить точки с помощью меню "Импорт" (рис. 3.22).

#	Δ	Префикс	Номер	X, м	Y, м	Mt, м	Метод	Формула Mt	Прим.
1			1	12345678,00	12345678,00	0,10	Геодезический метод	формула выпущена прог...	
2			2	123456,89	123456,89	0,11	Геодезический метод	$\Delta P = \sum \frac{1}{2} v_N$	

Рис. 3.22. Форма "Контур"



После того, как данные по контуру внесены, нужно нажать "Ок" в форме "Контур".



2. Далее необходимо ввести саму образуемую часть. Так как она формируется на основе ограничений или обременений, то в первую очередь следует ввести их. Для этого в форме здания на вкладке "Ограничения и обременения" требуется нажать кнопку "Добавить" и ввести новое ограничение (рис. 3.23).

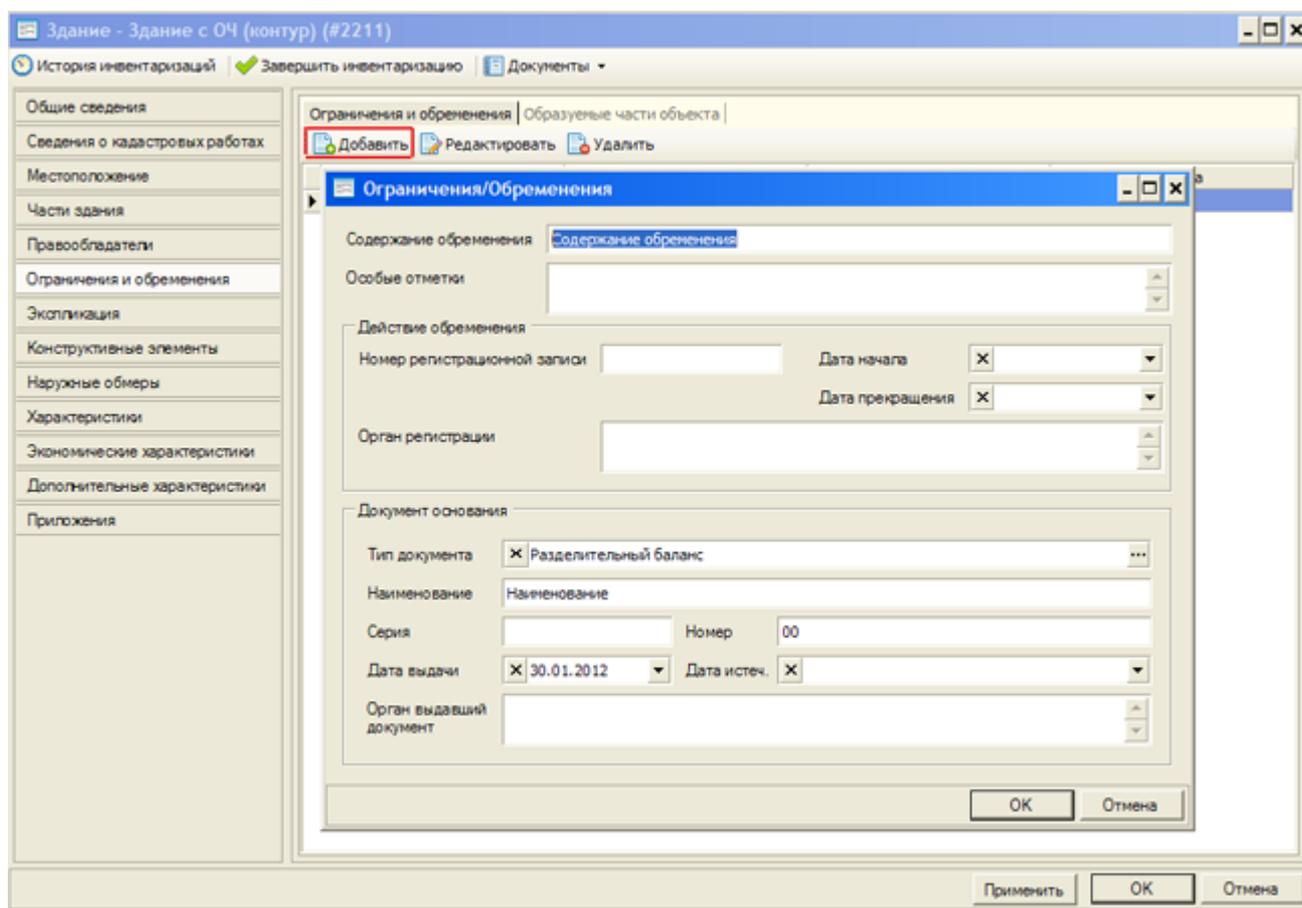


Рис. 3.23. Добавление нового ограничения или обременения

❗ При вводе данных по ограничениям и обременениям обязательно должны быть указаны содержание обременения, а также тип, наименование, номер и дата выдачи документа-основания.

⚙ 3. После добавления ограничения следует перейти в раздел "Образуемые части объекта" (рис. 3.24).

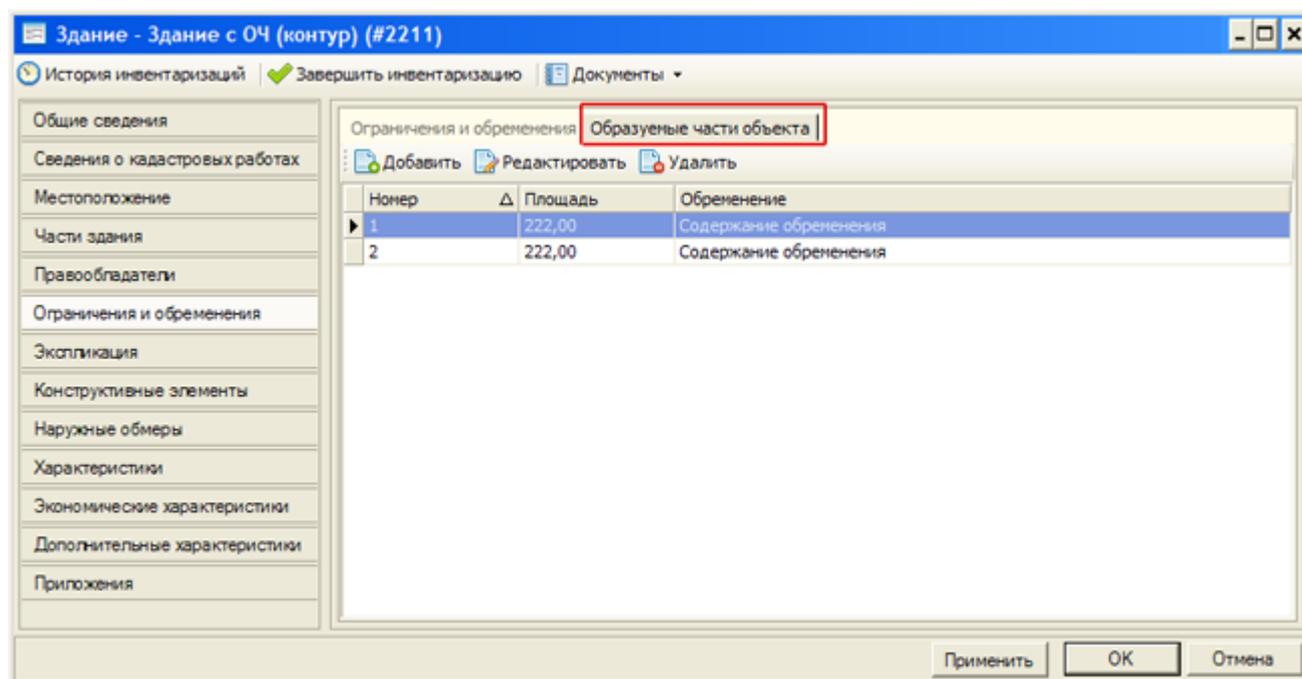


Рис. 3.24. Раздел "Образуемые части объекта"



4. В разделе следует нажать кнопку "Добавить" и в появившейся форме ввести данные по образуемой части (рис. 3.25):
 - a. Выбрать из списка "Содержание обременения" нужное обременение.
 - b. Указать номер образуемой части в соответствующем поле.
 - c. Указать площадь образуемой части в соответствующем поле.
 - d. Выбрать из списка контур на чертеже (если есть данные по контуру и они внесены в программу).

Рис. 3.25. Ввод данных по образуемой части

Реквизит "2. Иное описание местоположения образуемой части здания"

В случае, когда описание контура образуемой части не задано или есть дополнительное текстовое описание, то в форме "Сведения об образуемой части объекта" можно это описание ввести.



Для этого следует зайти на вкладке "Ограничения и обременения" в раздел "Образуемые части" и нажать кнопку "Добавить" или "Редактировать" (если образуемая часть уже внесена в программу). На экране появится форма "Сведения об образуемой части объекта", в которой в поле "ИЛИ" следует ввести необходимую информацию об описании местоположения (рис. 3.26).

Сведения об образуемой части объекта

Содержание обременения: Содержание обременения

Номер образуемой части: 1 площадь, м: 222

Описание образуемой части объекта

Контур на чертеже: <не задано>

или

+ - В виде текста

Дополнительное описание образуемой части

OK Отмена

Рис. 3.26. Описание местоположения

При выборе этого поля появляются дополнительные кнопки (рис. 3.27).

Сведения об образуемой части объекта

Содержание обременения: Содержание обременения

Номер образуемой части: 1 площадь, м: 222

Описание образуемой части объекта

Контур на чертеже: <не задано>

или

+ - В виде текста

Дополнительное описание образуемой части

OK Отмена

Рис. 3.27. Дополнительные кнопки при вводе описания местоположения

В случаях, когда установленное (устанавливаемое) ограничение (обременение) прав распространяется на часть здания в пределах этажа (части этажа), нескольких этажей здания, то его нужно ввести, нажав кнопку **+**. В появившейся строке (рис. 3.28) заполнить поля **"Обозначение на плане"**, если требуется отметить **"Этажа"** и заполнить наименование и номер этажа, ввести описание расположения на плане в соответствующее поле и прикрепить план этажа, нажав кнопку **"[+] План"** если он есть (подробнее о приложениях см. в п. 3.1.2).

Сведения об образуемой части объекта

Содержание обременения: Содержание обременения

Номер образуемой части: 1 | площадь, м: 222

Описание образуемой части объекта

Контур на чертеже: <не задано>

ИЛИ

В виде текста

Обозначение на плане: [+] План

этажа: <номер этажа:>

<описание расположения на плане>

Дополнительное описание образуемой части

OK Отмена

Рис. 3.28. Описание местоположения



В остальных случаях нужно нажать на кнопку "В виде текста" и ввести необходимое описание местоположения в поле "Дополнительное описание образуемой части" (рис. 3.29).

Сведения об образуемой части объекта

Содержание обременения: Содержание обременения

Номер образуемой части: 1 | площадь, м: 222

Описание образуемой части объекта

Контур на чертеже: <не задано>

ИЛИ

В виде текста

Дополнительное описание образуемой части

OK Отмена

Рис. 3.29. Описание местоположения в виде текста

Реквизит "3. Общие сведения об образуемой части здания"

Порядок внесения данных для заполнения этого реквизита см. в п. 3.1.7 [27].

3.1.8. Заключение кадастрового инженера

Заключение кадастрового инженера заполняется в соответствующем поле на вкладке "Сведения о кадастровых работах". Если оставить это поле пустым, то при формировании технического плана страница "Заключение кадастрового инженера" выводиться не будет (рис. 3.30).

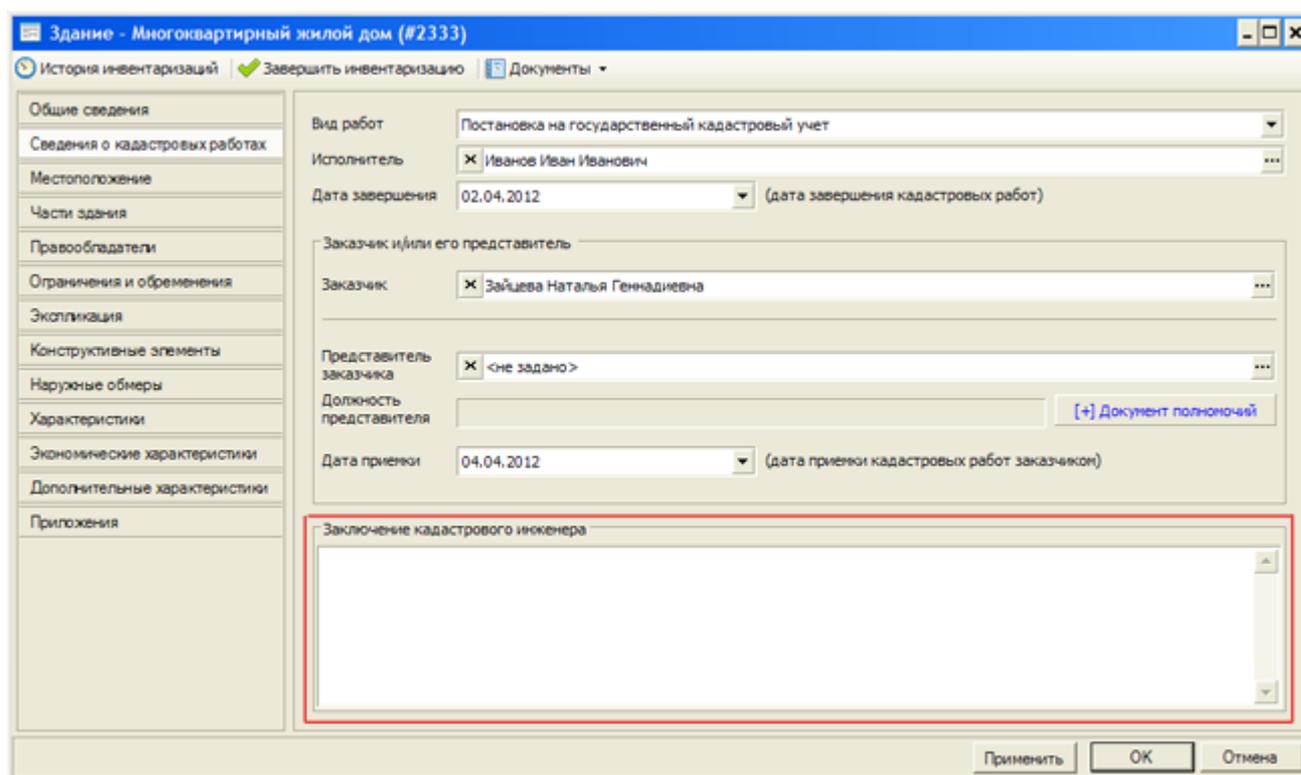


Рис. 3.30. Заключение кадастрового инженера

3.1.9. Графическая часть

Для того, чтобы добавить схему геодезических построений, схему расположения здания на земельном участке или чертеж контура здания необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить документ во вкладке "**Графика**" (рис. 3.31).

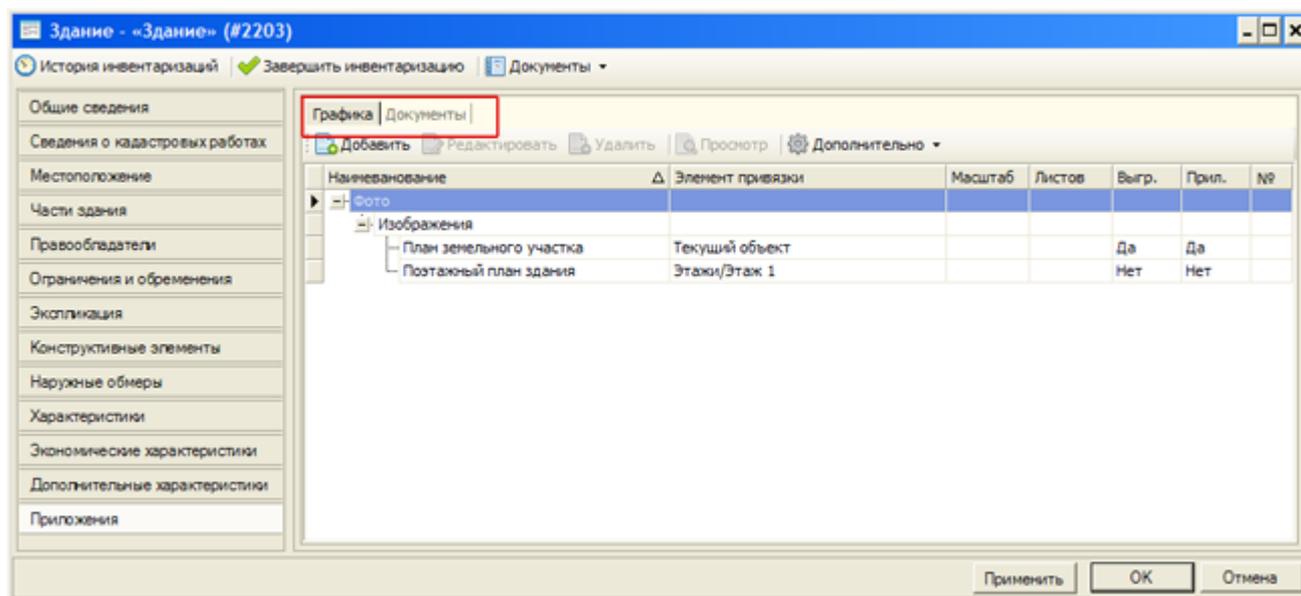


Рис. 3.31. Вкладка "Графика"

При добавлении графического документа нужно внести по нему все необходимые данные (рис. 3.32):

- Наименование документа;

- Элемент привязки (для здания остаётся "**Текущий объект**");
- Вид вложения (для того, чтобы изображение вывелось в странице технического плана при печати следует выбрать "**Фото/изображение**");
- Файл (в строке указать путь к файлу (растровому изображению));
- При наличии указываются количество листов, масштаб, дата составления;
- Выбрать тип документа: схема геодезических построений, схема расположения объекта на ЗУ или чертеж контура объекта. Для этого следует нажать кнопку "**Атрибут**" и выбрать соответствующий атрибут (рис. 3.33).

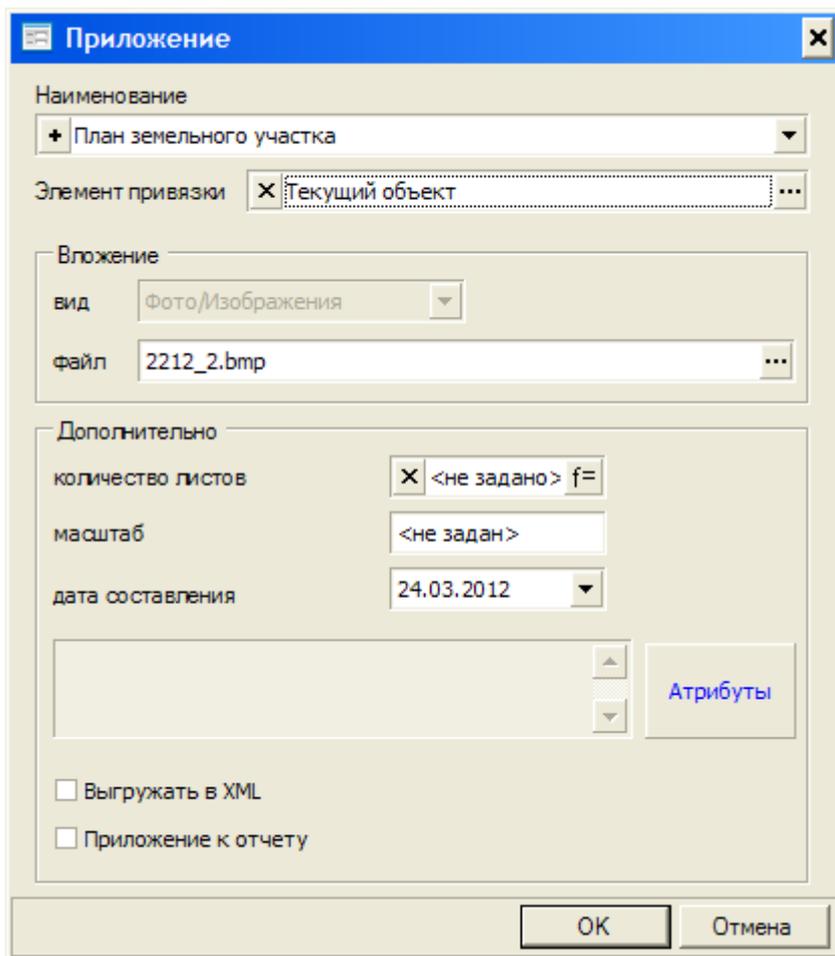


Рис. 3.32. Добавление графического документа

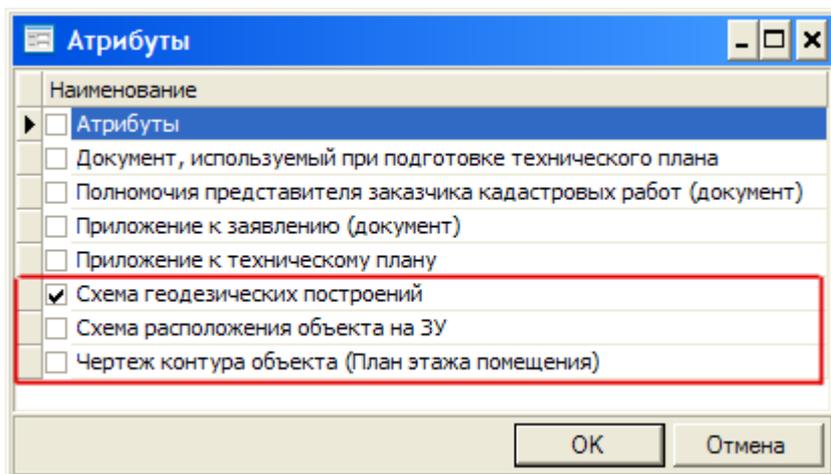


Рис. 3.33. Выбор типа документа



2. После ввода всех данных нажать кнопку "Ок".

3.2. Технический план ИЖС

Для того, чтобы сформировать технический план для объекта "ИЖС" необходимо внести данные по объекту в модуле "ОКС". Первоначально и достаточно для ИЖС указать:

1. Наименование и Назначение на вкладке "Общие сведения".
2. На вкладке "Состав" выбрать основное здание (рис. 3.34).

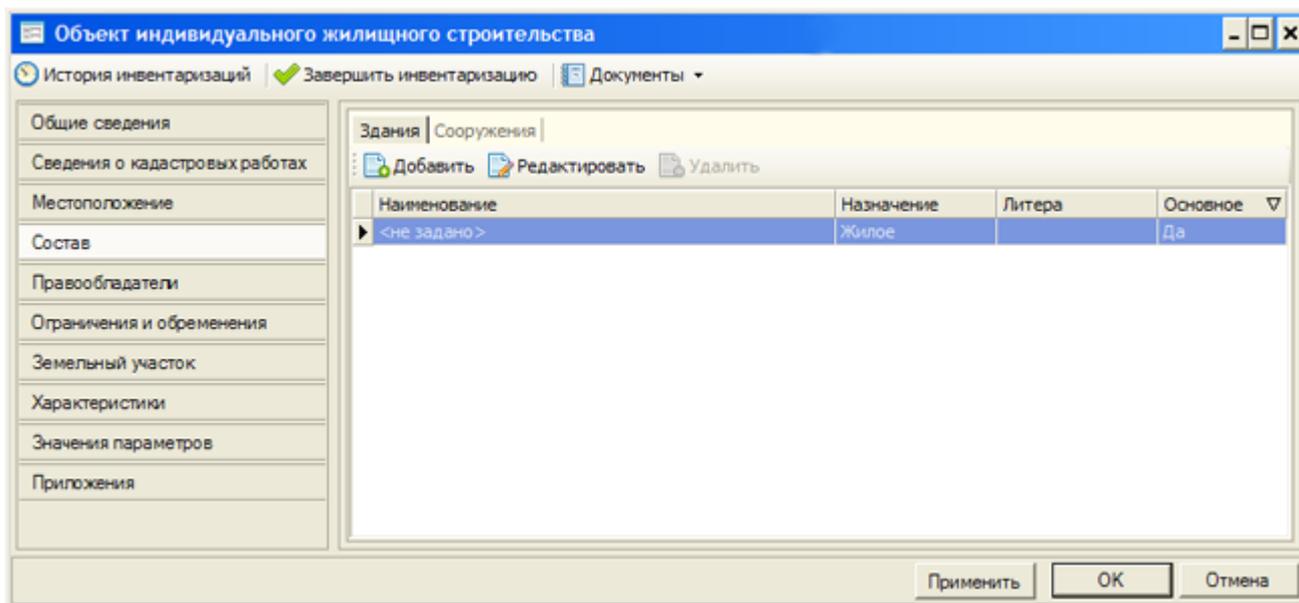


Рис. 3.34. Выбор основного здания

3. Внести по основному зданию Наименование на вкладке "Общие сведения".
4. На вкладке "Характеристики" внести по основному зданию Этажность.

3.2.1. Титульный лист

Реквизит "1. Технический план здания подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с представлением в орган кадастрового учета заявления (нужное отметить v)"



Для заполнения реквизита необходимо в форме "ИЖС" на вкладке "Сведения о кадастровых работах" в поле "Вид работ" выбрать "Постановка на государственный кадастровый учёт" или "Государственный кадастровый учёт изменений".

Реквизит "2. Сведения о заказчике кадастровых работ"



Для заполнения реквизита необходимо в форме "ИЖС" на вкладке "Сведения о кадастровых работах" заполнить раздел "Заказчик и/или его представитель" (рис. 3.35).

Рис. 3.35. Заказчик и/или его представитель



1. Для того, чтобы выбрать заказчика следует нажать кнопку  в поле "Заказчик". На экране появится форма "Выбор субъекта" (рис. 3.36).

Рис. 3.36. Форма "Выбор субъекта"



На форме содержится четыре вкладки:

- Первая вкладка предназначена для поиска заказчика кадастровых работ по наименованию или ФИО, если он ранее был внесён в программу. Поиск осуществляется среди физических, юридических лиц, а также государственных органов власти.
- Остальные три вкладки предназначены для добавления физического, юридического лица или государственного органа власти.

Для того, чтобы сохранить данные о заказчике в программе, достаточно заполнить следующие поля:

- для физического лица: ФИО;
- для юридического лица: полное и краткое наименование;
- для государственного органа власти: полное и краткое наименование.



2. После выбора данных о заказчике можно заполнить данные о представителе заказчика, если такой имеется. Данные заполняются в форме "**Выбор субъекта**" аналогично, как для заказчика.
3. В случае, когда заказчиком является юридическое лицо или государственный орган, необходимо заполнить поле "**Должность представителя**" и внести данные о документе полномочий (доверенности и т. п.). Для этого следует нажать кнопку "**Документ полномочий**" и в открывшейся форме "**Приложение**" заполнить данные по документу представителя заказчика (подробнее по заполнению документов см. в п. 3.2.2).
4. Так же необходимо заполнить дату приемки кадастровых работ в соответствующем поле.

Реквизит "3. Сведения о кадастровом инженере"

Все сведения об исполнителе кадастровых работ вводятся в модуле "Администратор" (см. п. 2.2).



После того как исполнители были введены в модуле "Администратор", в модуле "ОКС" в форме "ИЖС" на вкладке "**Сведения о кадастровых работах**" необходимо выбрать исполнителя кадастровых работ, нажав кнопку [...] в поле "**Исполнитель**" (рис. 3.37).

Так же необходимо заполнить дату завершения кадастровых работ в соответствующем поле (рис. 3.37).

The screenshot shows a software window titled "Объект индивидуального жилищного строительства - Жилой дом (#2344)". The main area contains a form with several sections. The "Сведения о кадастровых работах" section is highlighted with a red box and contains the following fields: "Вид работ" (dropdown menu, value: <не задано>), "Исполнитель" (dropdown menu, value: X <не задано>, with a [...] button to the right), and "Дата завершения" (dropdown menu, value: (дата завершения кадастровых работ)). Below this is the "Заказчик и/или его представитель" section, which includes: "Заказчик" (dropdown menu, value: X <не задано>, with a [...] button), "Представитель заказчика" (dropdown menu, value: X <не задано>, with a [...] button), "Должность представителя" (text input field, with a "[+] Документ полномочий" button to the right), and "Дата приемки" (dropdown menu, value: (дата приемки кадастровых работ заказчиком)). At the bottom of the form is the "Заключение кадастрового инженера" section, which is currently empty. The bottom of the window has three buttons: "Применить", "ОК", and "Отмена".

Рис. 3.37. Исполнитель кадастровых работ и дата завершения



Пояснение по поводу вывода данных в печатную форму технического плана в реквизит "**Сведения о кадастровом инженере**":

1. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в аккредитованной организации (ОТИ), то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**"

указываются ОГРН организации и реквизиты свидетельства об аккредитации. В поле **"Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица"** отображается полное наименование организации (ОТИ).

2. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в организации, у которой нет аккредитации, то в поле **"№ квалификационного аттестата кадастрового инженера"** отображается номер его квалификационного аттестата. В поле **"Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица"** отображается краткое наименование этой организации (юридического лица).
3. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает как частное лицо, то в поле **"№ квалификационного аттестата кадастрового инженера"** отображается номер его квалификационного аттестата. Поле **"Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица"** не заполняется.

3.2.2. Содержание



В содержании, кроме разделов технического плана, должны отображаться Приложения. Чтобы добавить такой документ, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке **"Приложения"** добавить текстовый или графический документ во вкладки **"Документы"** или **"Графика"** соответственно (рис. 3.38).

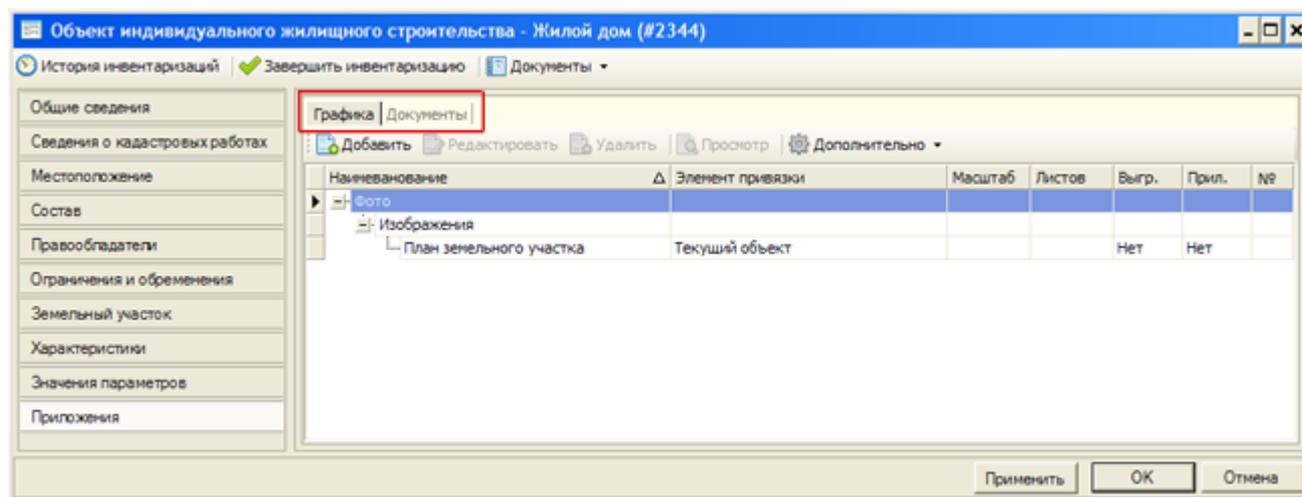


Рис. 3.38. Вкладки "Документы" и "Графика"



2. При добавлении графического документа требуется внести по нему все необходимые данные.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле **"Количество листов"**.



После внесения данных по документу следует нажать кнопку **"Атрибуты"**, в появившейся форме отметить **"Приложение к техническому плану"** и нажать кнопку **"Ок"** (рис. 3.39). Выбранный атрибут отобразится в форме **"Приложение"**.

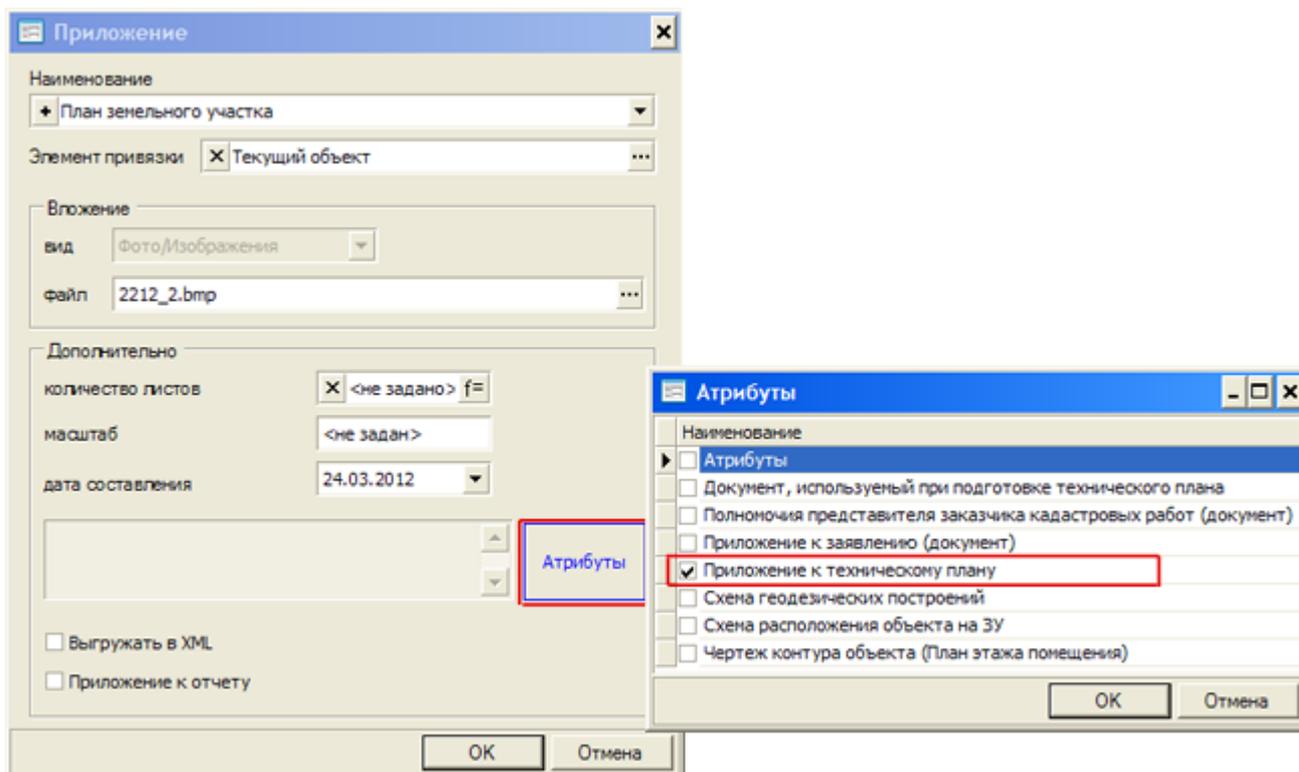


Рис. 3.39. Выбор атрибутов приложения



3. При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "**Наименование документа**", "**Тип документа**" и "**Номер документа**". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле "**Количество листов**".



Если нажать кнопку ">>" (рис. 3.40), то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "**Реквизиты документа в произвольной форме**".

Приложение

Наименование документа + Поэтажный план

Тип документа X тип документа

Реквизиты документа

Регистрационный № серия №

Дата документа действителен до

Выдан (кем) наименование организации

Выдан (кому) наименование организации

реквизиты организации

>> Реквизиты документа в произвольной форме

Дополнительно

Код по ОКУД

Кол-во листов X <Не задано> f=

Атрибуты

OK Отмена

Рис. 3.40. Заполнение реквизитов документа в произвольной форме



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "Приложение к техническому плану" и нажать кнопку "Ок". Выбранный атрибут отобразится в форме "Приложение" (рис. 3.41).

Приложение

Наименование документа + Поэтажный план

Тип документа X тип документа

Реквизиты документа

Регистрационный № серия №

Дата документа действителен до

Выдан (кем) наименование организации

Выдан (кому) наименование организации

реквизиты организации

>> Реквизиты документа в произвольной форме

Дополнительно

Код по ОКУД

Кол-во листов X <Не задано> f=

Атрибуты

Приложение к техническому плану

OK Отмена

Рис. 3.41. Атрибуты приложения

3.2.3. Исходные данные

Реквизит "1. Перечень документов, использованных при подготовке технического плана здания"



Для того, чтобы документы, использованные при подготовке технического плана, отображались в реквизите 1 страницы "**Исходные данные**" в форме технического плана, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить текстовый или графический документ во вкладки "**Документы**" или "**Графика**" соответственно (рис. 3.42).

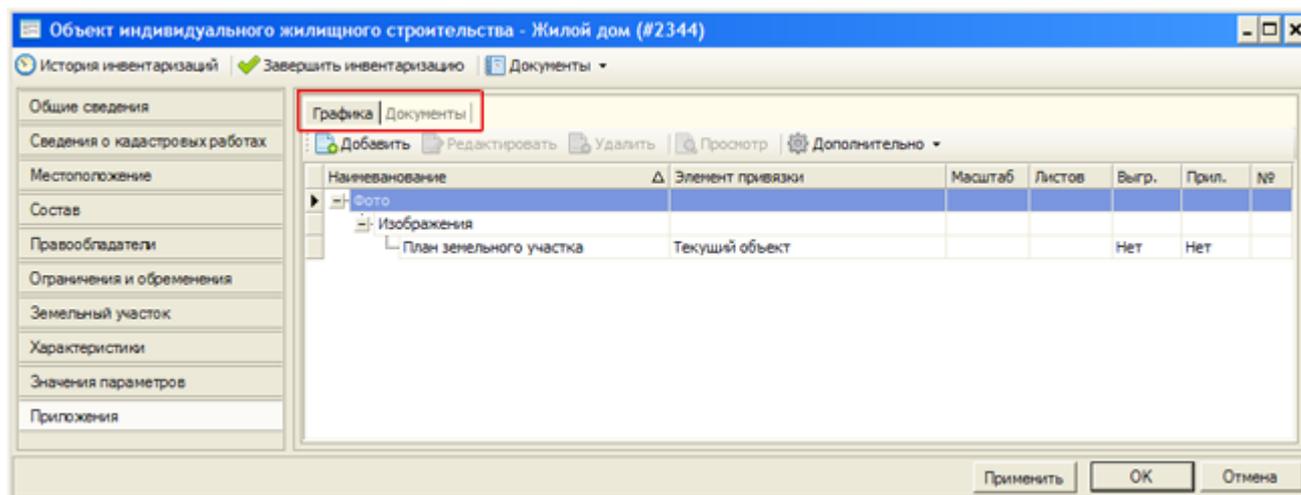


Рис. 3.42. Вкладки "Документы" и "Графика"



2. При добавлении графического документа после внесения по нему всех необходимых данных нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "**Документ, используемый при подготовке технического плана**" и нажать кнопку "Ок" (рис. 3.43). Выбранный атрибут отобразится в форме "**Приложение**".

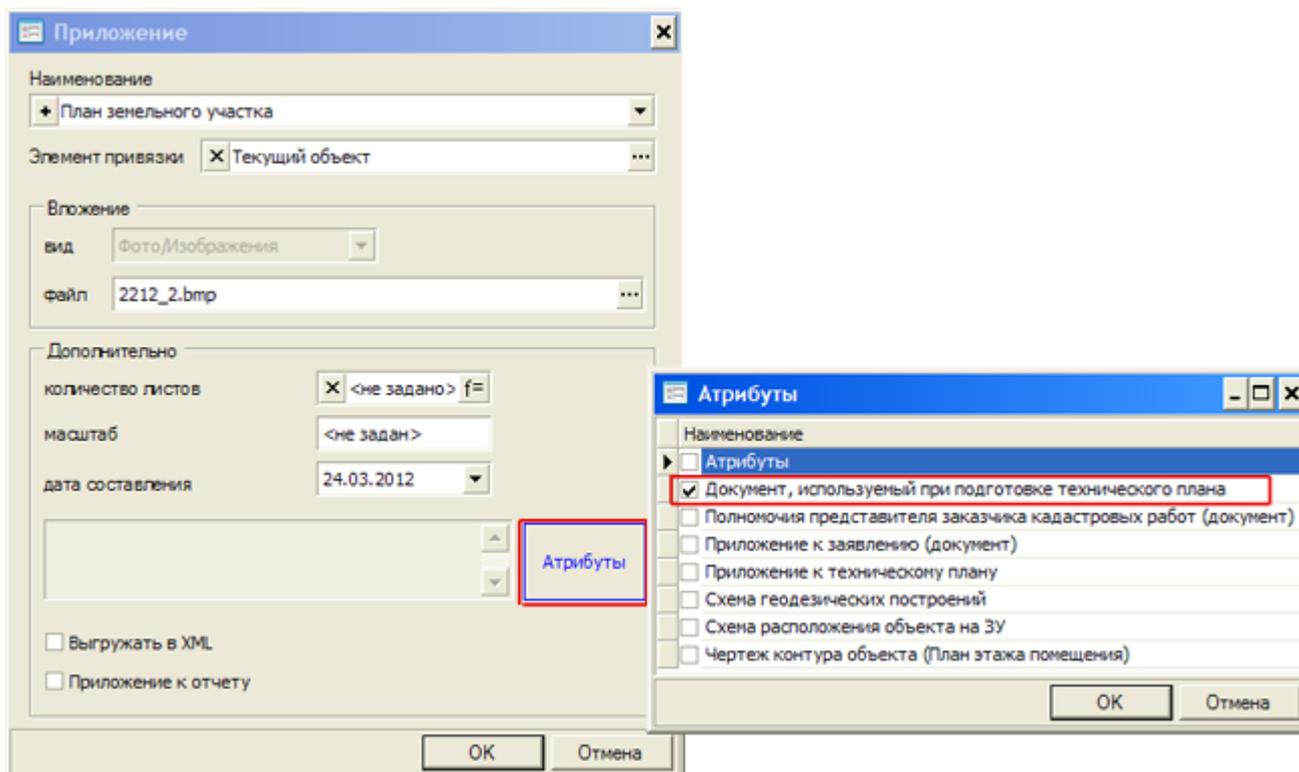


Рис. 3.43. Выбор атрибутов приложения



3. При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "**Наименование документа**", "**Тип документа**" и "**Номер документа**". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Если нажать кнопку ">>>", то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "**Реквизиты документа в произвольной форме**".



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "**Атрибуты**", в появившейся форме отметить "**Документ, используемый при подготовке технического плана**" и нажать кнопку "**Ок**". Выбранный атрибут отобразится в форме "**Приложение**" (рис. 3.44).

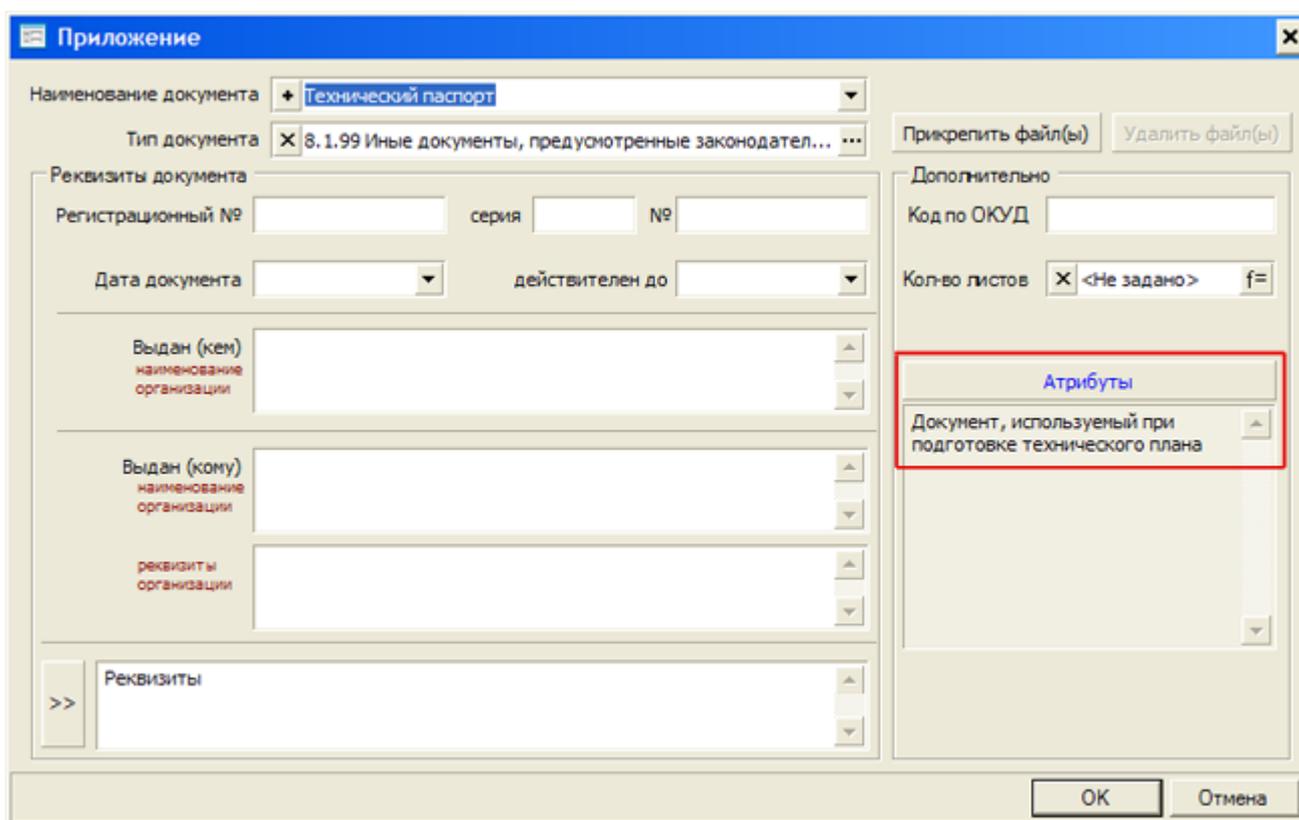


Рис. 3.44. Атрибуты приложения

Реквизит "2. Сведения о геодезической основе, использованной при подготовке технического плана здания"

Сведения о геодезической основе вносятся в форме основного здания (основное здание находится на вкладке "Состав" формы "ИЖС") на вкладке "Местоположение" в разделе "Геодезическая основа".



Для ввода этих сведений необходимо выбрать систему координат из списка. Если в списке нужная система координат отсутствует, то её можно добавить в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.4). Далее нужно нажать кнопку "Добавить" и задать опорные точки (рис. 3.45).

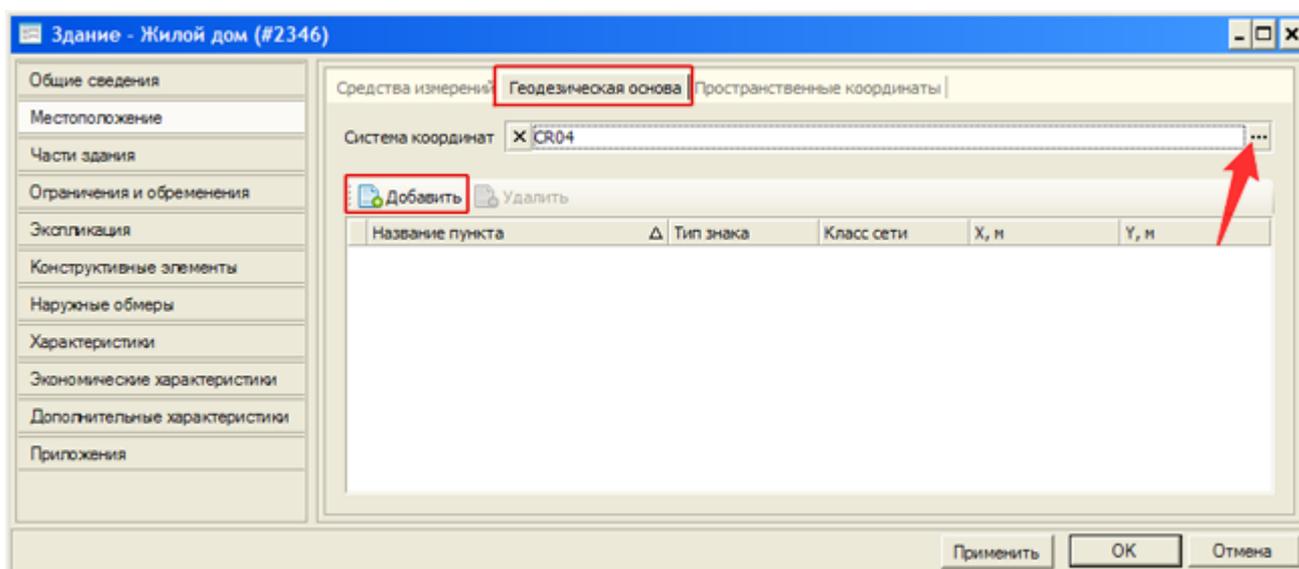


Рис. 3.45. Ввод сведений о геодезической основе

Реквизит "3. Сведения о средствах измерений"

Сведения о средствах измерений вносятся в форме основного здания (основное здание находится на вкладке "Состав" формы "ИЖС") на вкладке "Местоположение" в разделе "Средства измерений" (рис. 3.46) при помощи кнопки "Добавить". Если в предложенном списке отсутствует необходимое средство измерения, то его можно внести в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.1).

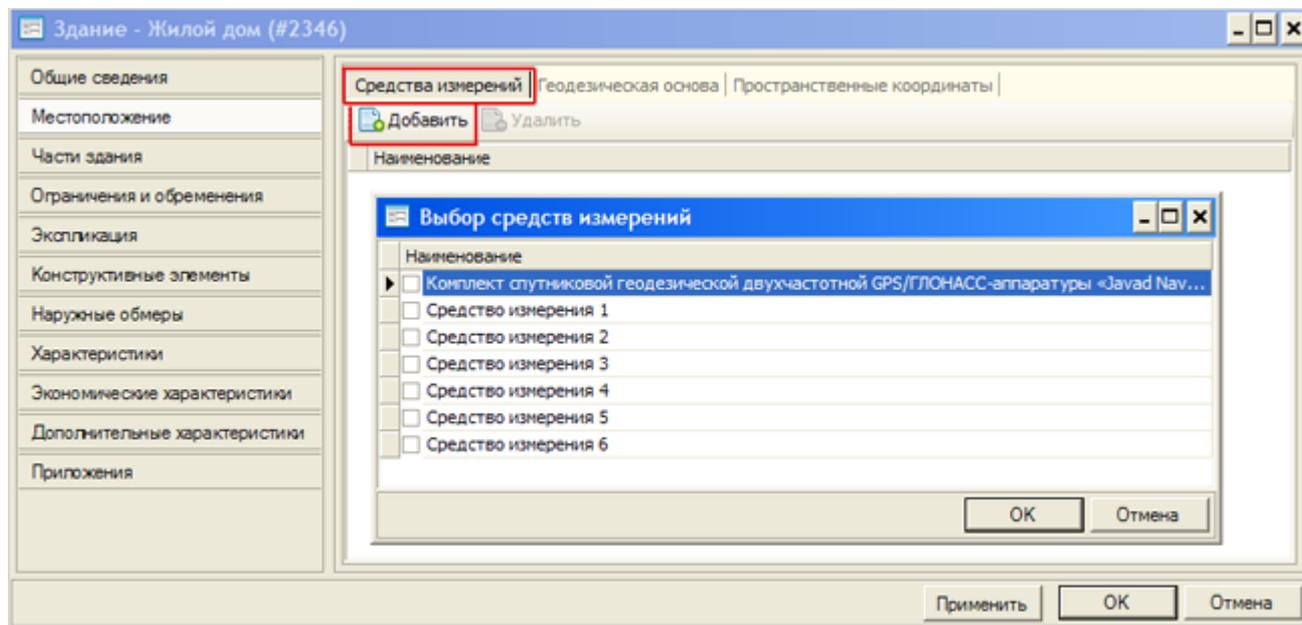


Рис. 3.46. Ввод сведений о средствах измерений

Реквизит "4. Сведения об объекте (объектах) недвижимости, из которого (которых) было образовано здание"

В данном реквизите отображаются кадастровые номера объектов, из которых было образовано ИЖС.



Для того, чтобы их ввести следует в форме объекта на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку "Кад. номера преобр. ОКС" и в появившейся форме "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" ввести соответствующие кадастровые номера (рис. 3.47).

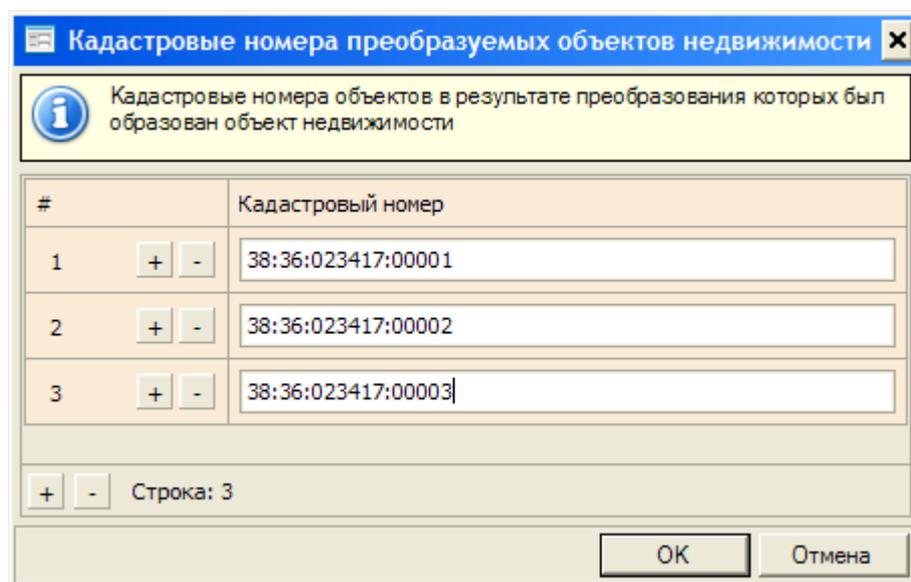


Рис. 3.47. Добавление кадастровых номеров

3.2.4. Сведения о выполненных измерениях и расчетах

Реквизиты "1. Метод определения координат характерных точек контура здания" и "2. Точность определения координат характерных точек контура здания"

Характерные точки задаются в форме основного здания (основное здание находится на вкладке "Состав" формы "ИЖС") на вкладке "Местоположение" в разделе "Пространственные координаты" (рис. 3.48).

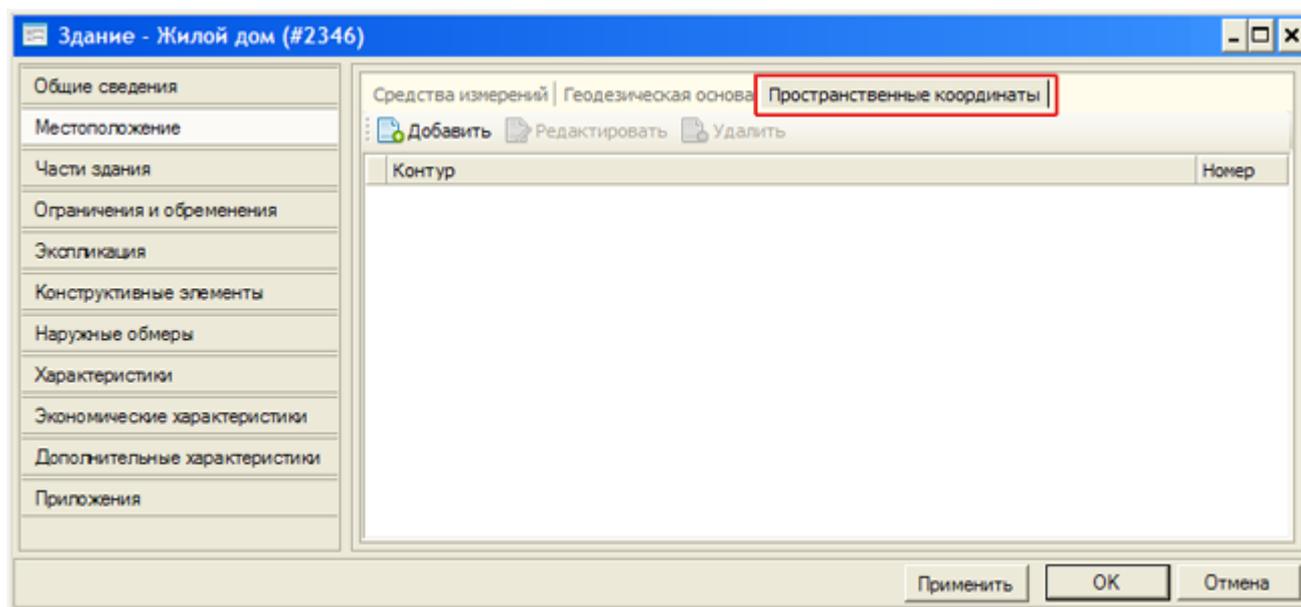


Рис. 3.48. Пространственные координаты



Сначала нужно ввести контур, для этого необходимо нажать кнопку "Добавить". В появившейся форме ввести номер контура по порядку (рис. 3.49).

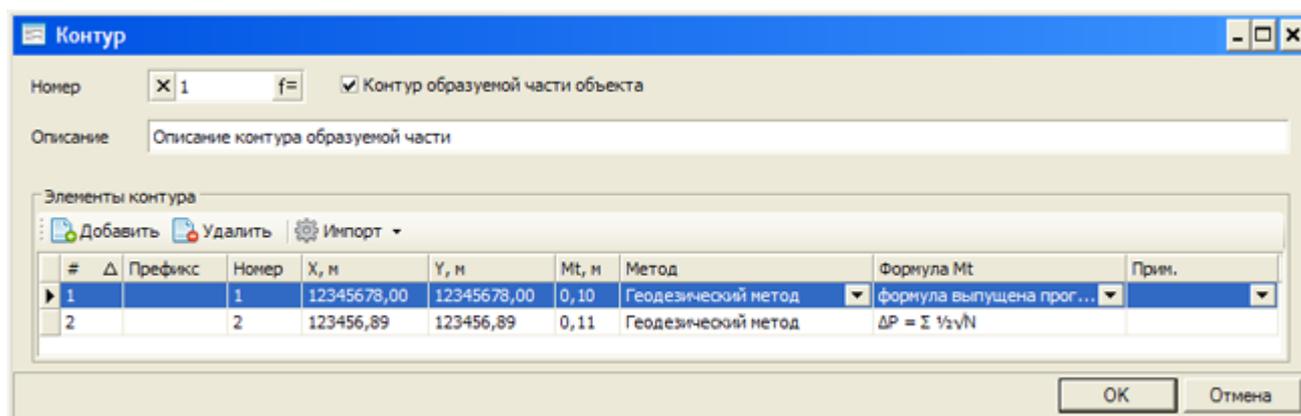


Рис. 3.49. Задание контура



Флаг "Контур образуемой части объекта" устанавливается в случае, если контур описывает образуемую часть, на которую распространяется установленное (устанавливаемое) ограничение (обременение) прав (см. п. 3.2.7).



Далее следует добавить координаты характерных точек. Существует два варианта добавления:

1. Импорт из файлов из систем "Geocad" и "MapInfo". Для этого необходимо в форме "Контур" в меню "Импорт" выбрать пункт "Из файла GeoCad-TXT" или "Из файла MapInfo(MIF)" соответственно.

- В форме "**Контур**" нажать кнопку "**Добавить**" и внести данные по каждой характерной точке. Также в форме "**Контур**" задаются расчетная формула, метод определения координат и погрешность при их расчёте. Если необходимый метод определения координат характерных точек или расчетная формула отсутствуют в списке, их можно внести в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.2 или п. 2.3.3).

 После того, как данные по контуру внесены, нужно нажать "**Ок**" в форме "**Контур**".

После этого в техническом плане на странице "**Сведения о выполненных измерениях и расчетах**" будут отображаться внесенные данные.

3.2.5. Описание местоположения здания на земельном участке

Реквизит "Сведения о характерных точках контура здания"

 Для того, чтобы сведения о характерных точках (координаты, номера и т. п.) отображались в данном реквизите, необходимо заполнить в форме объекта на вкладке "**Местоположение**" в разделе "**Пространственные координаты**" данные о контуре (см. п. 3.2.4).

3.2.6. Характеристики здания

-  Кадастровый номер ИЖС вносится в форме объекта на вкладке "**Общие сведения**" в поле "**Кадастровый номер**".
- Ранее присвоенный государственный учетный номер ИЖС (кадастровый, инвентарный или условный номер) заполняется на вкладке "**Общие сведения**". Для этого следует нажать кнопку "**Ранее присвоенные номера**" и внести данные в появившуюся форму (рис. 3.50).

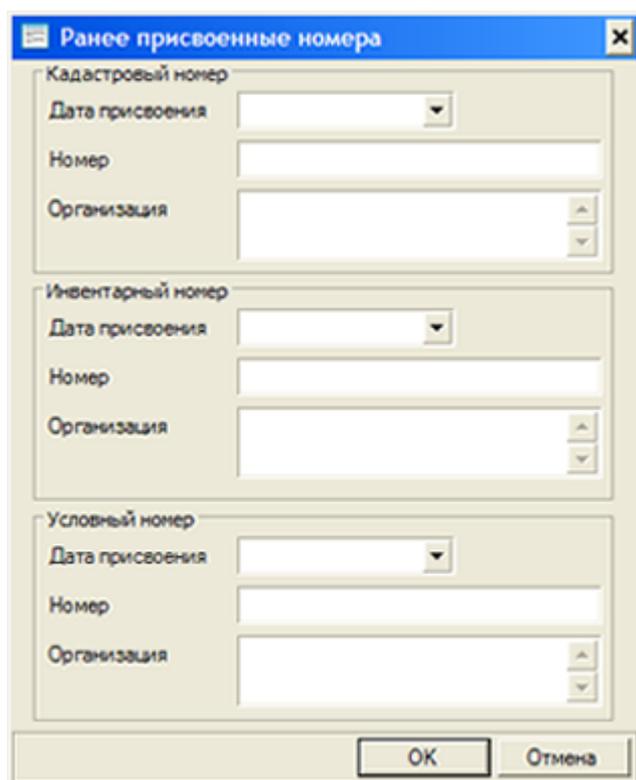


Рис. 3.50. Добавление ранее присвоенных номеров



3. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен ИЖС заполняется на вкладке "Общие сведения" в поле "Кадастровый номер ЗУ". Если кадастровых номеров несколько, то следует нажать кнопку  и в появившейся форме "Кадастровые номера родительских объектов" внести данные (рис. 3.51).

Рис. 3.51. Добавление кадастровых номеров родительских объектов



4. Адрес (описание местоположения) ИЖС вводится на вкладке "Местоположение" в разделе "Адрес". При этом ввести его можно двумя способами:
- Последовательно заполняя все поля адреса, начиная с субъекта.
 - При помощи кнопки "Быстрый ввод" (рис. 3.52).

Рис. 3.52. Кнопка "Быстрый ввод"



В появившейся форме "Быстрый ввод адреса" следует через запятую ввести населённый пункт и улицу и нажать кнопку "Найти". Затем выбрать соответствующую строку адреса и нажать на кнопку "Выбрать". После этого останется заполнить только номер (корпус, строение) дома и литеру здания.



5. Назначение ИЖС вносится в форме объекта на вкладке "**Общие сведения**" путём выбора из списка "**Назначение**". У ИЖС может быть только жилое назначение. Можно выбрать более подробное описание назначения, но в техническом плане назначение отобразится как "**Жилой дом**" (рис. 3.53).

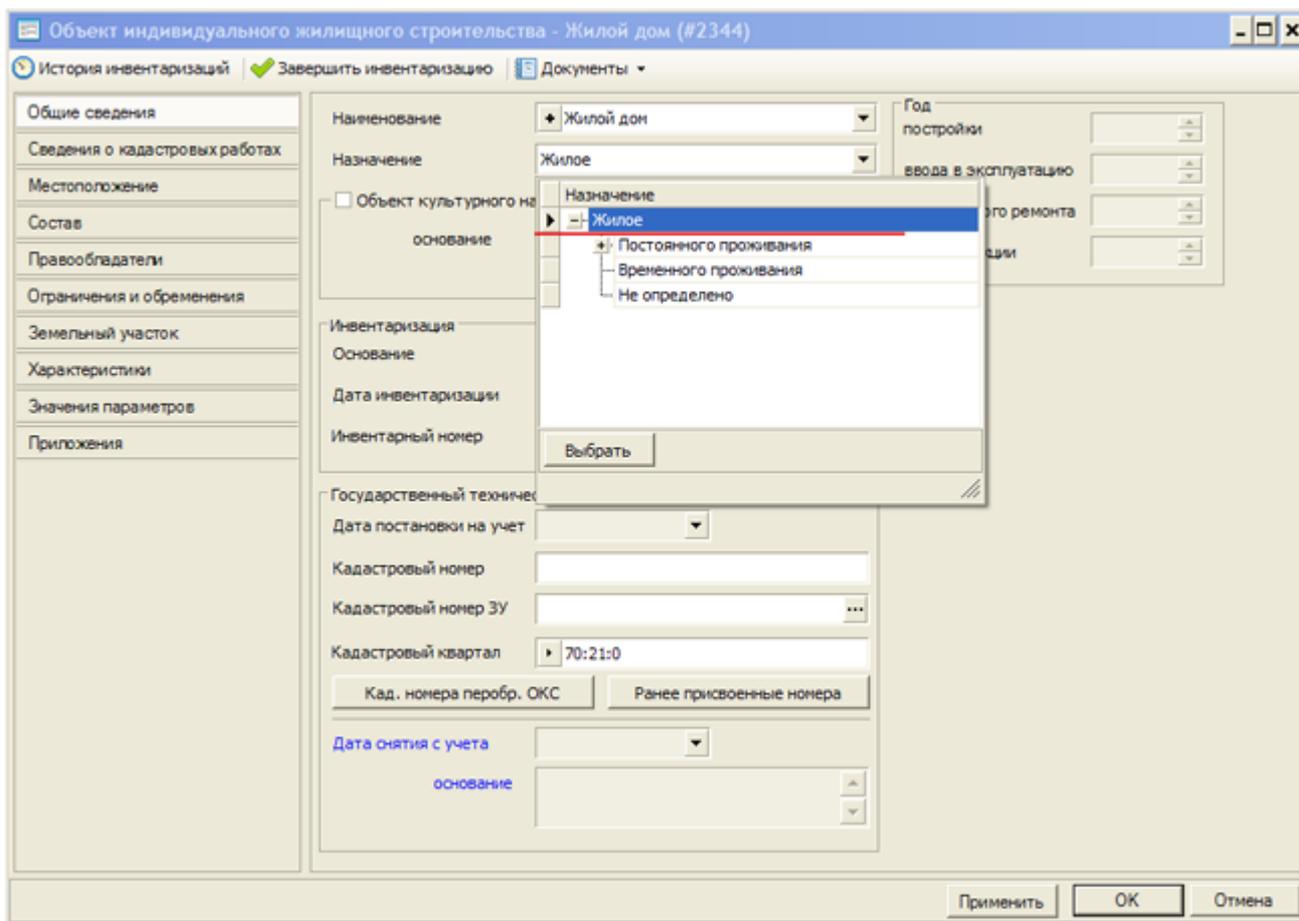


Рис. 3.53. Выбор назначения ИЖС



6. Количество этажей в ИЖС заполняется на вкладке "**Характеристики**" основного здания (основное здание находится на вкладке "**Состав**" формы "**ИЖС**"). Год ввода в эксплуатацию и год завершения строительства заполняется в разделе "**Год**". Общая площадь основного здания заполняется в соответствующем поле (рис. 3.54).

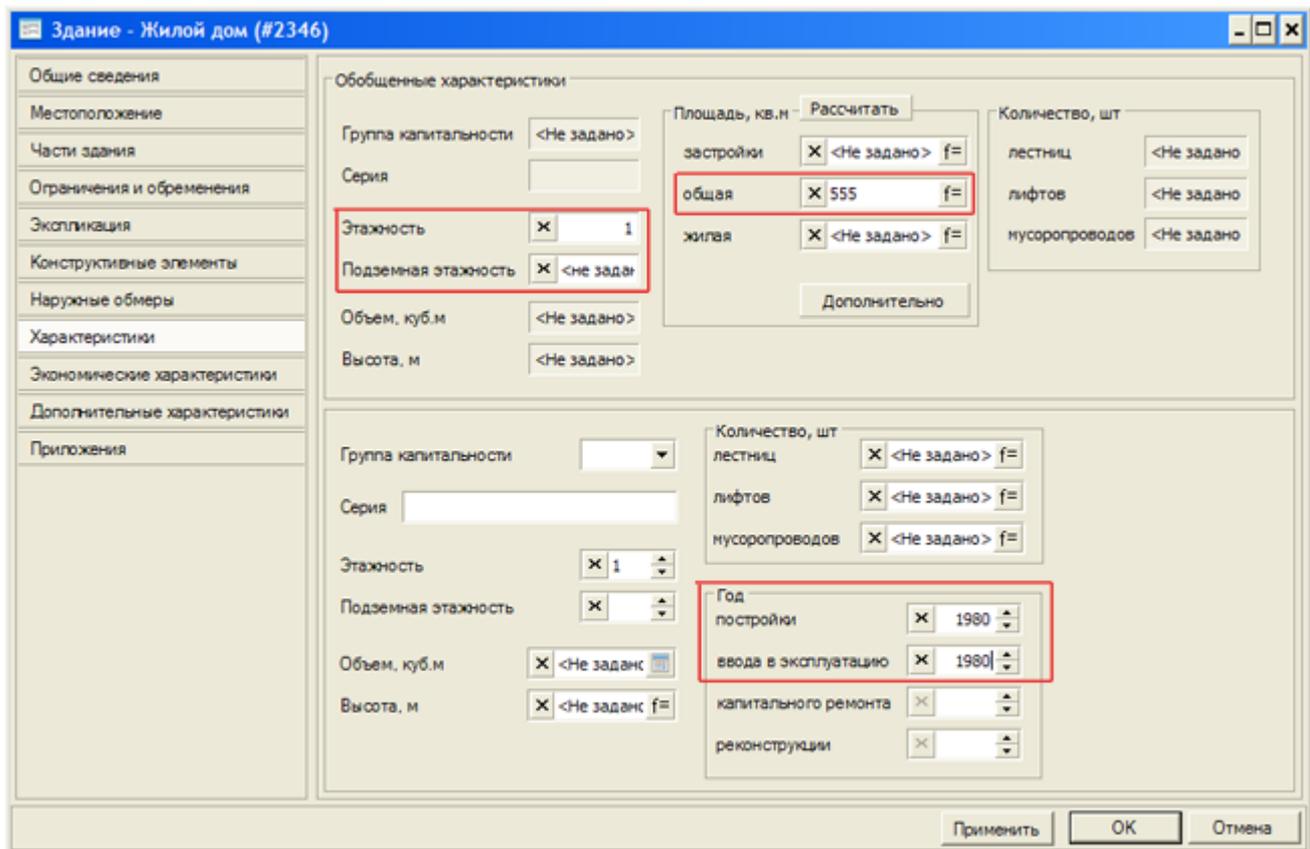


Рис. 3.54. Вкладка "Характеристики" основного здания



7. Материал наружных стен основного здания ИЖС (основное здание находится на вкладке "Состав" формы "ИЖС") заполняется на вкладке "Конструктивные элементы". Для этого следует нажать кнопку "Добавить" и выбрать для группы "Стены" соответствующий материал из списка (рис. 3.55).

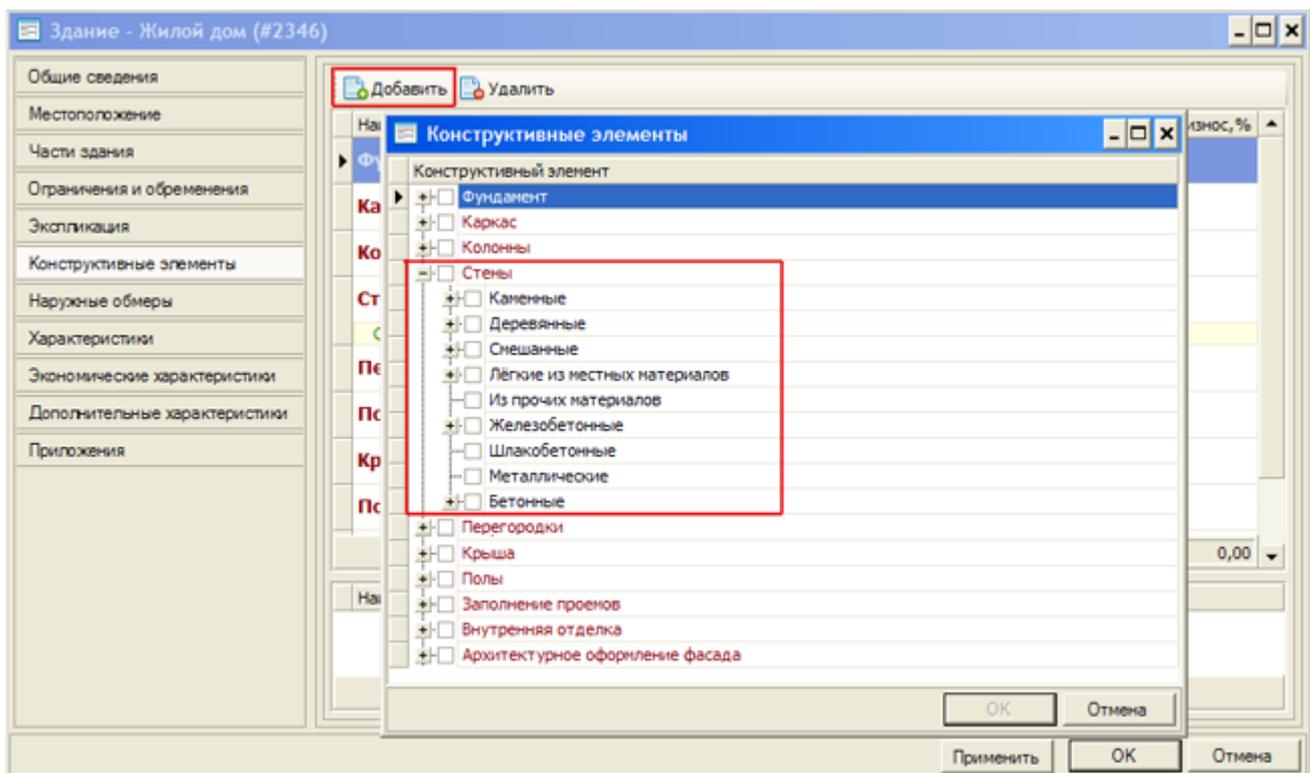


Рис. 3.55. Выбор материала наружных стен

3.2.7. Сведения об образуемых частях здания

Реквизит "1. Сведения о местоположении образуемой части здания на земельном участке"

Если известны координаты образуемой части, тогда они вносятся на вкладке "**Местоположение**" в разделе "**Пространственные координаты**" в форме основного здания (основное здание находится на вкладке "**Состав**" формы "**ИЖС**"):



1. Следует нажать кнопку "**Добавить**" и в появившейся форме "**Контур**" указать номер контура образуемой части (поле "**Номер**"), отметить "**Контур образуемой части**", заполнить поле "**Описание**" соответствующими данными и внести информацию по характерным точкам контура, либо добавить точки с помощью меню "**Импорт**" (рис. 3.56).

#	Δ	Префикс	Номер	X, м	Y, м	Mt, м	Метод	Формула Mt	Прин.
1			1	12345678,00	12345678,00	0,10	Геодезический метод	формула выпущена прог...	
2			2	123456,89	123456,89	0,11	Геодезический метод	$\Delta P = \Sigma \frac{1}{2}vN$	

Рис. 3.56. Форма "Контур"



После того, как данные по контуру внесены, нужно нажать "**Ок**" в форме "**Контур**".



2. Далее необходимо ввести саму образуемую часть. Так как она формируется на основе ограничений или обременений, то в первую очередь следует ввести их. Для этого в форме основного здания (основное здание находится на вкладке "**Состав**" формы "**ИЖС**") на вкладке "**Ограничения и обременения**" требуется нажать кнопку "**Добавить**" и ввести новое ограничение (рис. 3.57).

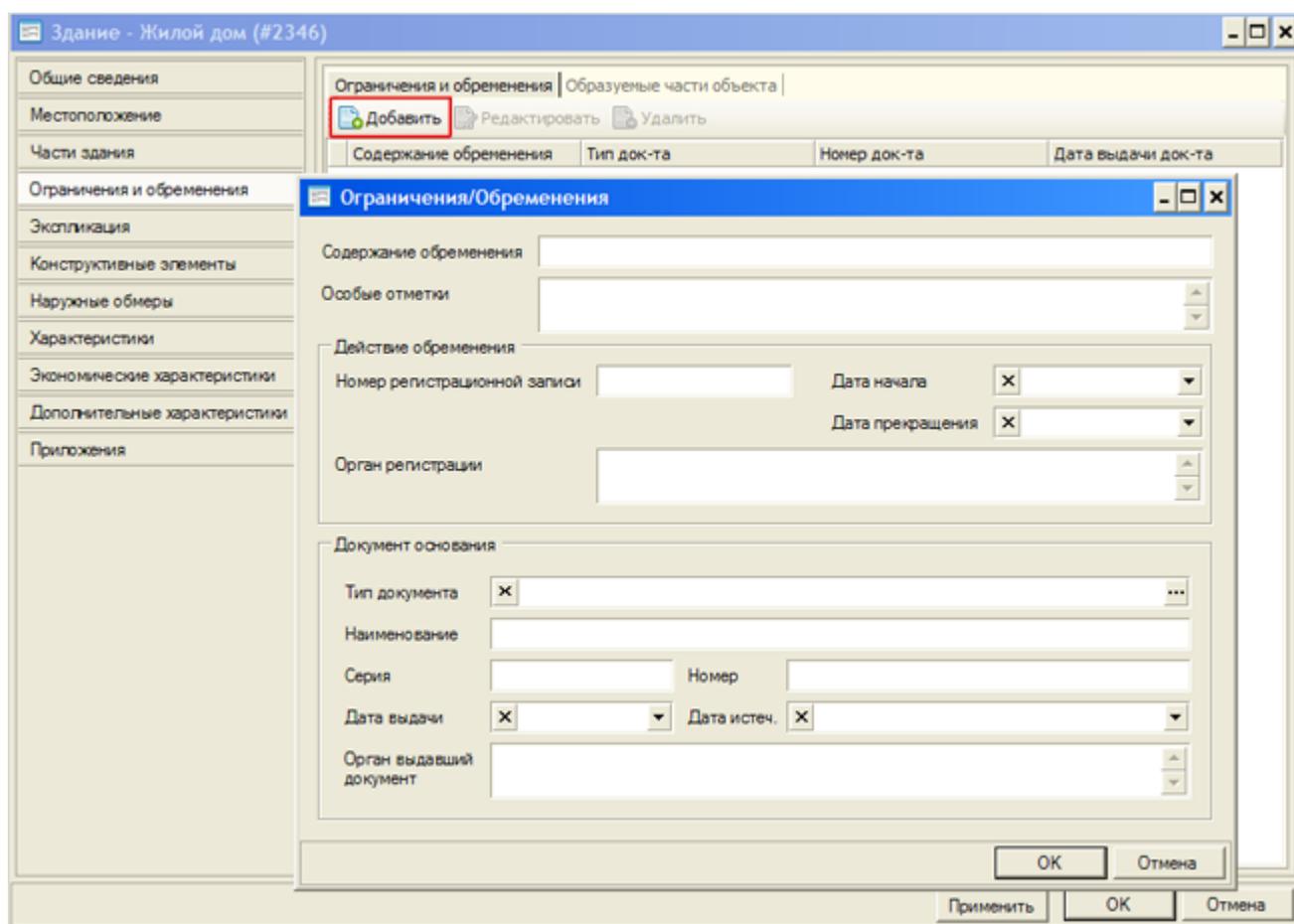


Рис. 3.57. Добавление нового ограничения или обременения

! При вводе данных по ограничениям и обременениям обязательно должны быть указаны содержание обременения, а также тип, наименование, номер и дата выдачи документа-основания.

⚙ 3. После добавления ограничения следует перейти в раздел "Образуемые части объекта" (рис. 3.58).

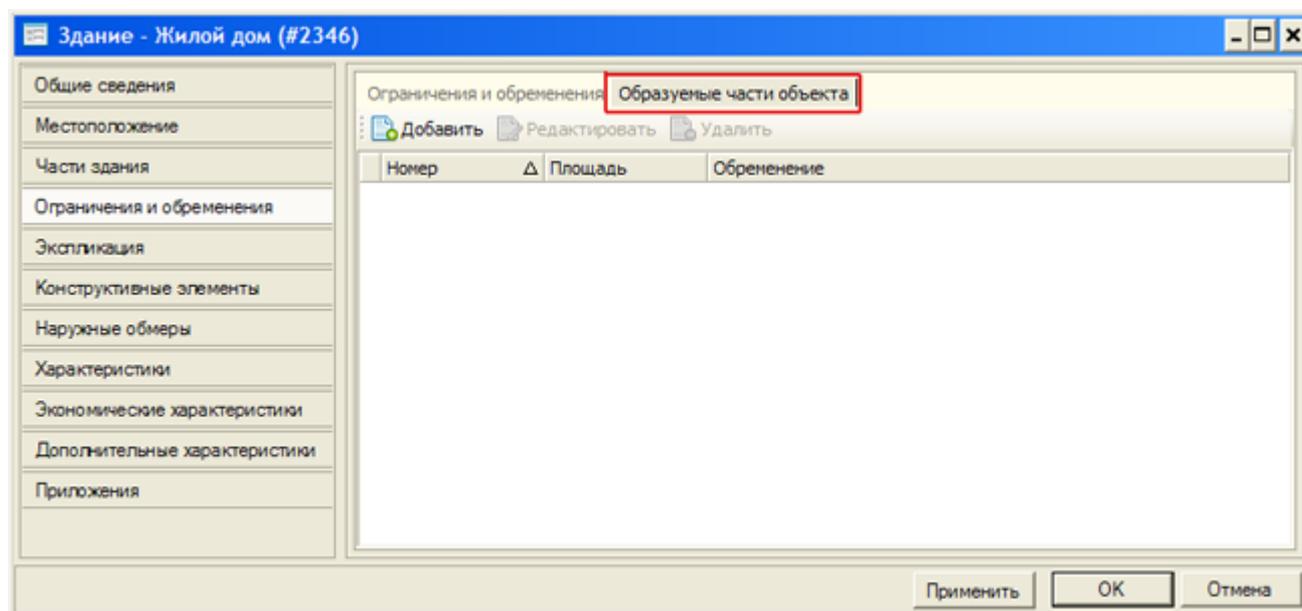


Рис. 3.58. Раздел "Образуемые части объекта"



4. В разделе следует нажать кнопку "Добавить" и в появившейся форме ввести данные по образуемой части (рис. 3.59):
 - a. Выбрать из списка "Содержание обременения" нужное обременение.
 - b. Указать номер образуемой части в соответствующем поле.
 - c. Указать площадь образуемой части в соответствующем поле.
 - d. Выбрать из списка контур на чертеже (если есть данные по контуру и они внесены в программу).

Рис. 3.59. Ввод данных по образуемой части

Реквизит "2. Иное описание местоположения образуемой части здания"

В случае, когда описание контура образуемой части не задано или есть дополнительное текстовое описание, то в форме "Сведения об образуемой части объекта" можно это описание ввести.



Для этого следует зайти в форме основного здания (основное здание находится на вкладке "Состав" формы "ИЖС") на вкладке "Ограничения и обременения" в раздел "Образуемые части" и нажать кнопку "Добавить" или "Редактировать" (если образуемая часть уже внесена в программу). На экране появится форма "Сведения об образуемой части объекта", в которой в поле "ИЛИ" следует ввести необходимую информацию об описании местоположения (рис. 3.60).

Рис. 3.60. Описание местоположения

При выборе этого поля появляются дополнительные кнопки (рис. 3.61).

Рис. 3.61. Дополнительные кнопки при вводе описания местоположения

В случаях, когда установленное (устанавливаемое) ограничение (обременение) прав распространяется на часть здания в пределах этажа (части этажа), нескольких этажей здания, то его нужно ввести, нажав кнопку **+**. В появившейся строке (рис. 3.62) заполнить поля "**Обозначение на плане**", если требуется отметить "**Этажа**" и заполнить наименование и номер этажа, ввести описание расположения на плане в соответствующее поле и прикрепить план этажа, нажав кнопку "**[+] План**" если он есть (подробнее о приложениях см. в п. 3.2.2).

Сведения об образуемой части объекта

Содержание обременения: Содержание обременения

Номер образуемой части: 1 | площадь, м: 222

Описание образуемой части объекта

Контур на чертеже: <не задано>

ИЛИ

В виде текста

Обозначение на плане: [+] План

этажа: <номер этажа:>

<описание расположения на плане>

Дополнительное описание образуемой части

OK | Отмена

Рис. 3.62. Описание местоположения



В остальных случаях нужно нажать на кнопку "В виде текста" и ввести необходимое описание местоположения в поле "Дополнительное описание образуемой части" (рис. 3.63).

Сведения об образуемой части объекта

Содержание обременения: Содержание обременения

Номер образуемой части: 1 | площадь, м: 222

Описание образуемой части объекта

Контур на чертеже: <не задано>

ИЛИ

В виде текста

Дополнительное описание образуемой части

OK | Отмена

Рис. 3.63. Описание местоположения в виде текста

Реквизит "3. Общие сведения об образуемой части здания"

Порядок внесения данных для заполнения этого реквизита см. в п. 3.2.7 [49].

3.2.8. Заключение кадастрового инженера

Заключение кадастрового инженера заполняется в соответствующем поле на вкладке "Сведения о кадастровых работах". Если оставить это поле пустым, то при формировании технического плана страница "Заключение кадастрового инженера" выводиться не будет (рис. 3.64).

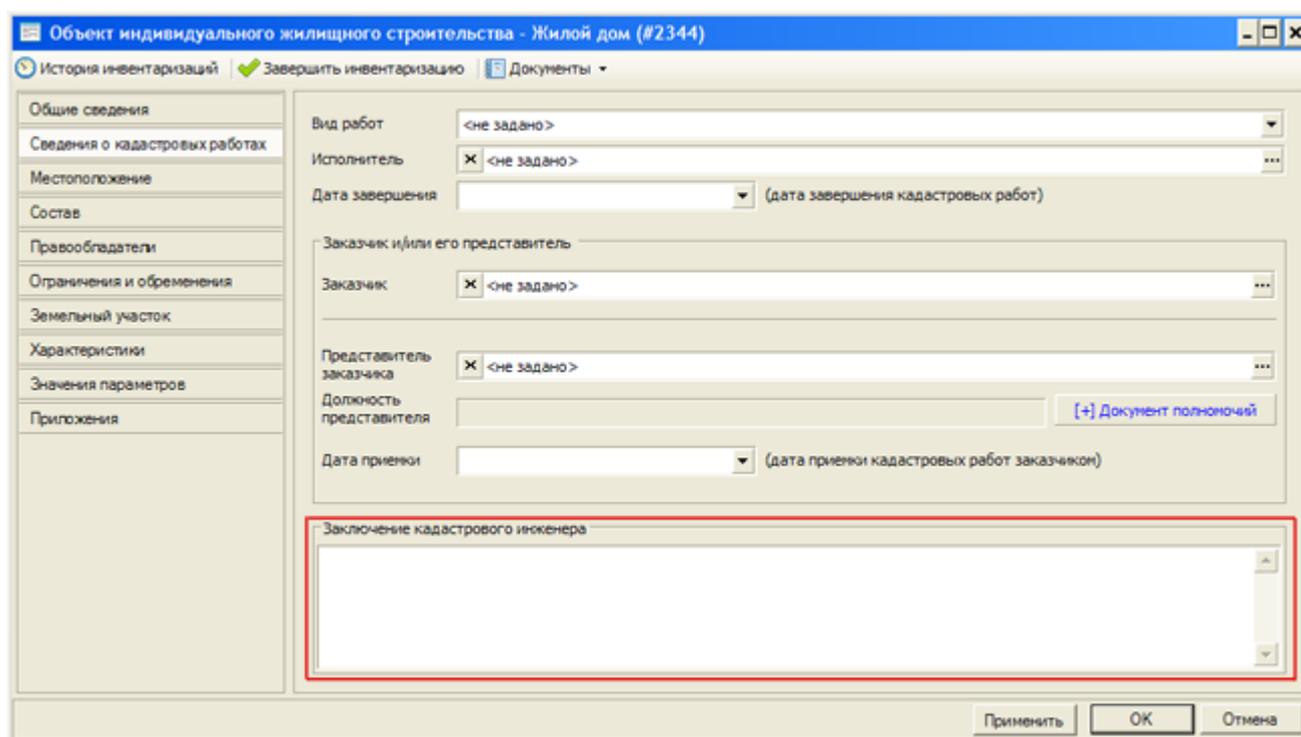


Рис. 3.64. Заключение кадастрового инженера

3.2.9. Графическая часть



Для того, чтобы добавить схему геодезических построений, схему расположения здания на земельном участке или чертеж контура здания необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме "ИЖС" на вкладке "Приложения" добавить документ во вкладке "Графика" (рис. 3.65).

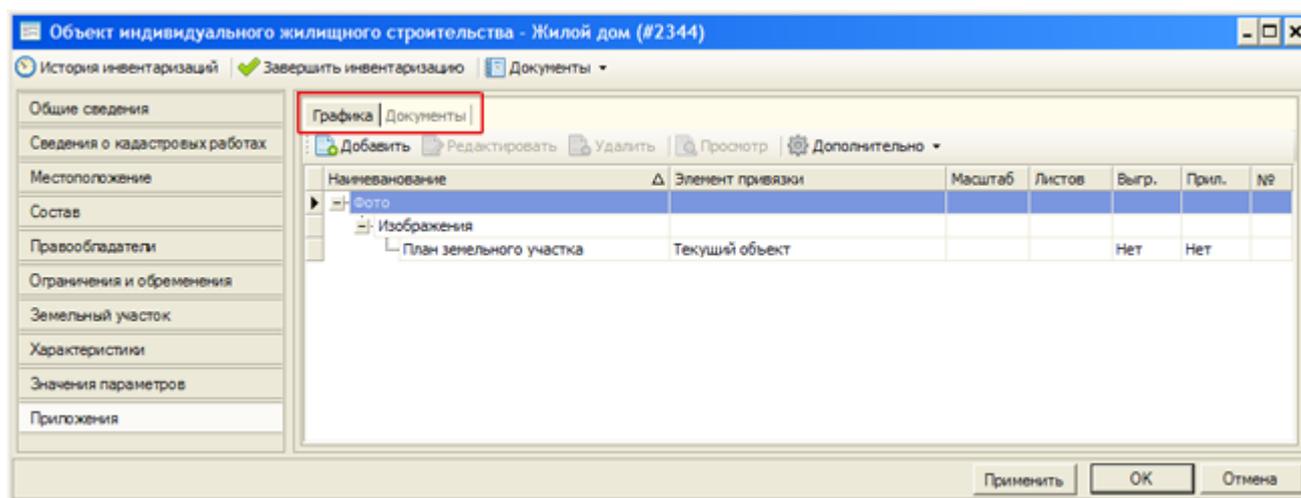


Рис. 3.65. Вкладка "Графика"

При добавлении графического документа нужно внести по нему все необходимые данные (рис. 3.66):

- Наименование документа;
- Элемент привязки (для здания остаётся "Текущий объект");
- Вид вложения (для того, чтобы изображение вывелось в странице технического плана при печати следует выбрать "Фото/изображение");

- Файл (в строке указать путь к файлу (растровому изображению));
- При наличии указываются количество листов, масштаб, дата составления;
- Выбрать тип документа: схема геодезических построений, схема расположения объекта на ЗУ или чертеж контура объекта. Для этого следует нажать кнопку "Атрибут" и выбрать соответствующий атрибут (рис. 3.67).

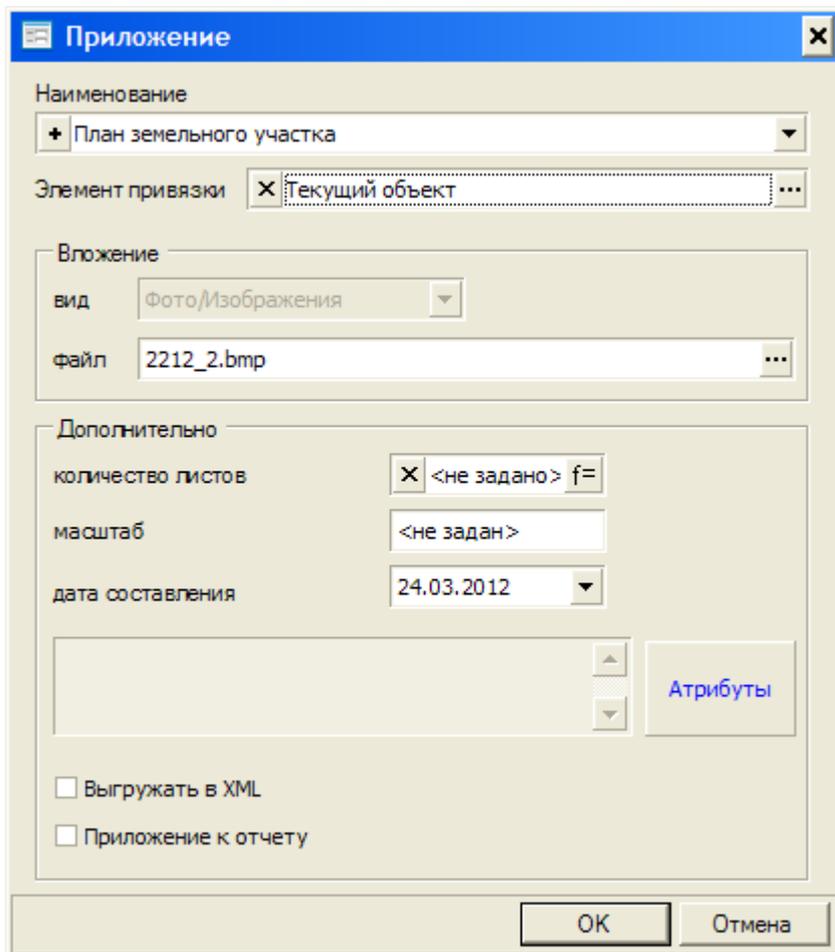


Рис. 3.66. Добавление графического документа

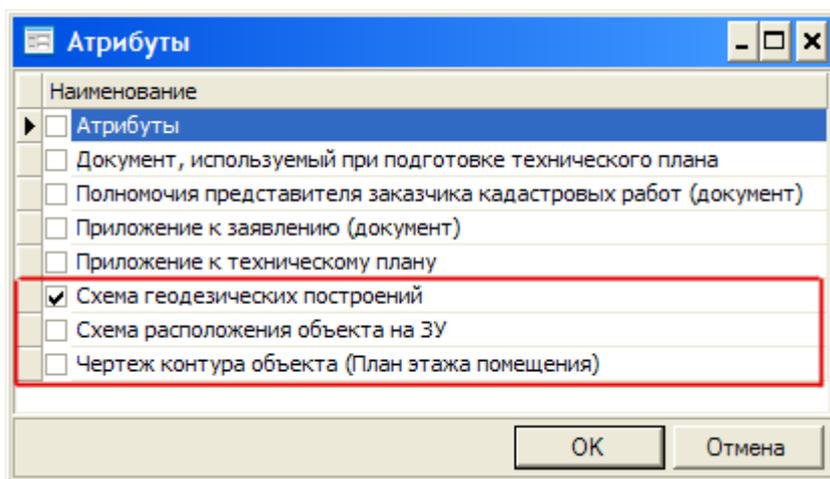


Рис. 3.67. Выбор типа документа



2. После ввода всех данных нажать кнопку "Ок".

3.3. Технический план Сооружения

Для того, чтобы сформировать технический план для объекта "**Сооружение**" необходимо внести данные по объекту в модуле "ОКС". Первоначально и достаточно в форме "**Сооружение**" указать:

1. Вид объекта "**Инженерное сооружение**" (рис. 3.68);

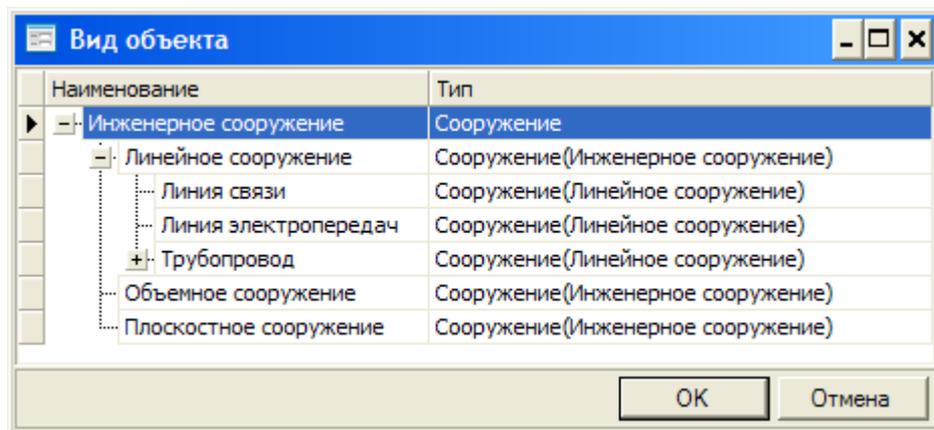


Рис. 3.68. Вид объекта

2. Наименование сооружения на вкладке "**Общие сведения**";
3. Назначение сооружения на вкладке "**Общие сведения**" (более подробно о назначениях сооружения см. в п. 3.3.6).

3.3.1. Титульный лист

Реквизит "1. Технический план сооружения подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с представлением в орган кадастрового учета заявления (нужное отметить v)"



Для заполнения реквизита необходимо в форме "**Сооружение**" на вкладке "**Сведения о кадастровых работах**" в поле "**Вид работ**" выбрать "**Постановка на государственный кадастровый учёт**" или "**Государственный кадастровый учёт изменений**".

Реквизит "2. Сведения о заказчике кадастровых работ"



Для заполнения реквизита необходимо в форме "**Сооружение**" на вкладке "**Сведения о кадастровых работах**" заполнить раздел "**Заказчик и/или его представитель**" (рис. 3.69).

Рис. 3.69. Заказчик и/или его представитель



1. Для того, чтобы выбрать заказчика следует нажать кнопку  в поле "Заказчик". На экране появится форма "Выбор субъекта" (рис. 3.70).

Рис. 3.70. Форма "Выбор субъекта"



На форме содержится четыре вкладки:

- Первая вкладка предназначена для поиска заказчика кадастровых работ по наименованию или ФИО, если он ранее был внесён в программу. Поиск осуществляется среди физических, юридических лиц, а также государственных органов власти.
- Остальные три вкладки предназначены для добавления физического, юридического лица или государственного органа власти.

Для того, чтобы сохранить данные о заказчике в программе, достаточно заполнить следующие поля:

- для физического лица: ФИО;
- для юридического лица: полное и краткое наименование;
- для государственного органа власти: полное и краткое наименование.



2. После выбора данных о заказчике можно заполнить данные о представителе заказчика, если такой имеется. Данные заполняются в форме "**Выбор субъекта**" аналогично, как для заказчика.
3. В случае, когда заказчиком является юридическое лицо или государственный орган, необходимо заполнить поле "**Должность представителя**" и внести данные о документе полномочий (доверенности и т. п.). Для этого следует нажать кнопку "**Документ полномочий**" и в открывшейся форме "**Приложение**" заполнить данные по документу представителя заказчика (подробнее по заполнению документов см. в п. 3.3.2).
4. Так же необходимо заполнить дату приемки кадастровых работ в соответствующем поле.

Реквизит "3. Сведения о кадастровом инженере"

Все сведения об исполнителе кадастровых работ вводятся в модуле "Администратор" (см. п. 2.2).



После того как исполнители были введены в модуле "Администратор", в модуле "ОКС" в форме "**Сооружение**" на вкладке "**Сведения о кадастровых работах**" необходимо выбрать исполнителя кадастровых работ, нажав кнопку  в поле "**Исполнитель**" (рис. 3.71).

Так же необходимо заполнить дату завершения кадастровых работ в соответствующем поле (рис. 3.71).

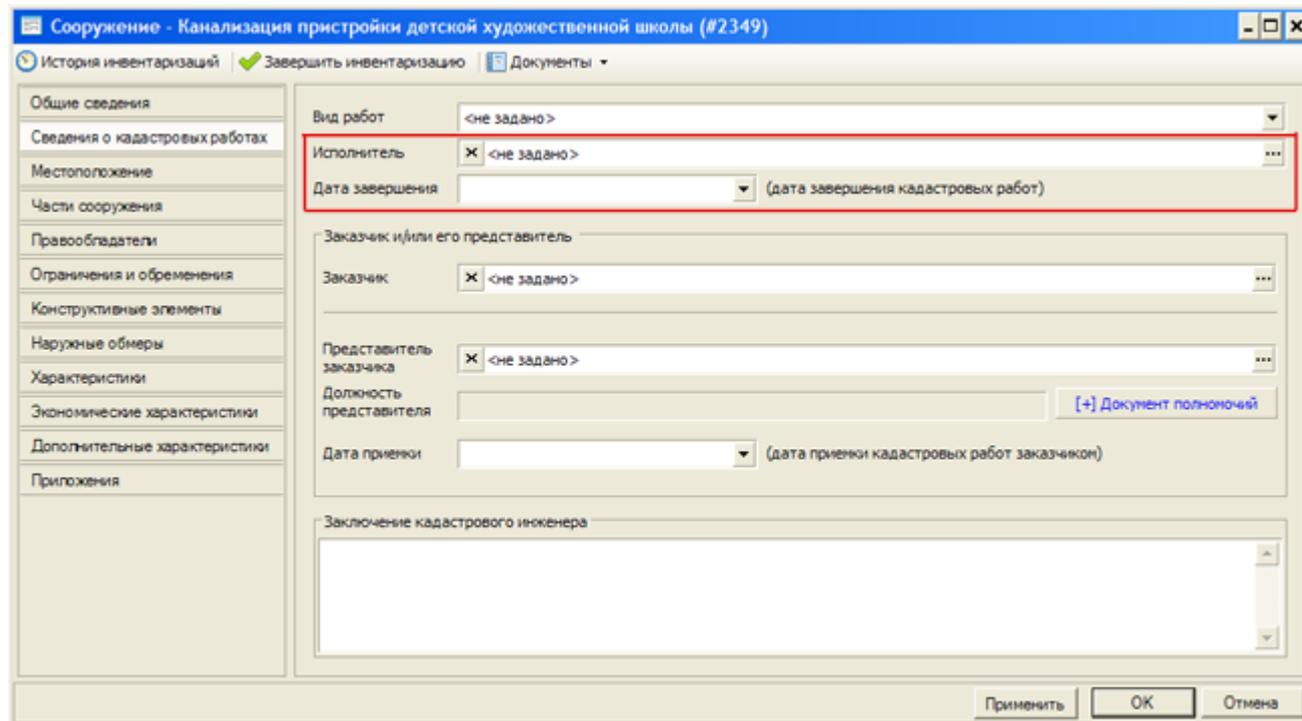


Рис. 3.71. Исполнитель кадастровых работ и дата завершения



Пояснение по поводу вывода данных в печатную форму технического плана в реквизит "**Сведения о кадастровом инженере**":

1. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в аккредитованной организации (ОТИ), то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**"

указываются ОГРН организации и реквизиты свидетельства об аккредитации. В поле **"Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица"** отображается полное наименование организации (ОТИ).

2. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в организации, у которой нет аккредитации, то в поле **"№ квалификационного аттестата кадастрового инженера"** отображается номер его квалификационного аттестата. В поле **"Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица"** отображается краткое наименование этой организации (юридического лица).
3. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает как частное лицо, то в поле **"№ квалификационного аттестата кадастрового инженера"** отображается номер его квалификационного аттестата. Поле **"Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица"** не заполняется.

3.3.2. Содержание



В содержании, кроме разделов технического плана, должны отображаться Приложения. Чтобы добавить такой документ, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке **"Приложения"** добавить текстовый или графический документ во вкладки **"Документы"** или **"Графика"** соответственно (рис. 3.72).

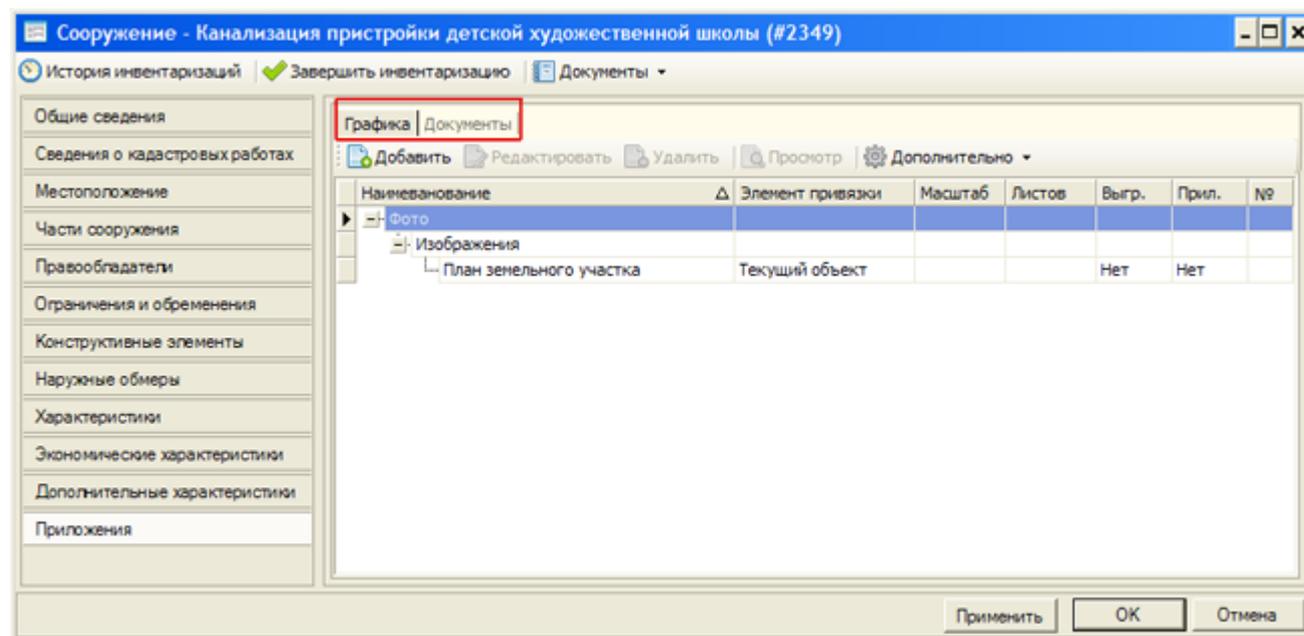


Рис. 3.72. Вкладки "Документы" и "Графика"



2. При добавлении графического документа требуется внести по нему все необходимые данные.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле **"Количество листов"**.



После внесения данных по документу следует нажать кнопку **"Атрибуты"**, в появившейся форме отметить **"Приложение к техническому плану"** и нажать кнопку **"Ок"** (рис. 3.73). Выбранный атрибут отобразится в форме **"Приложение"**.

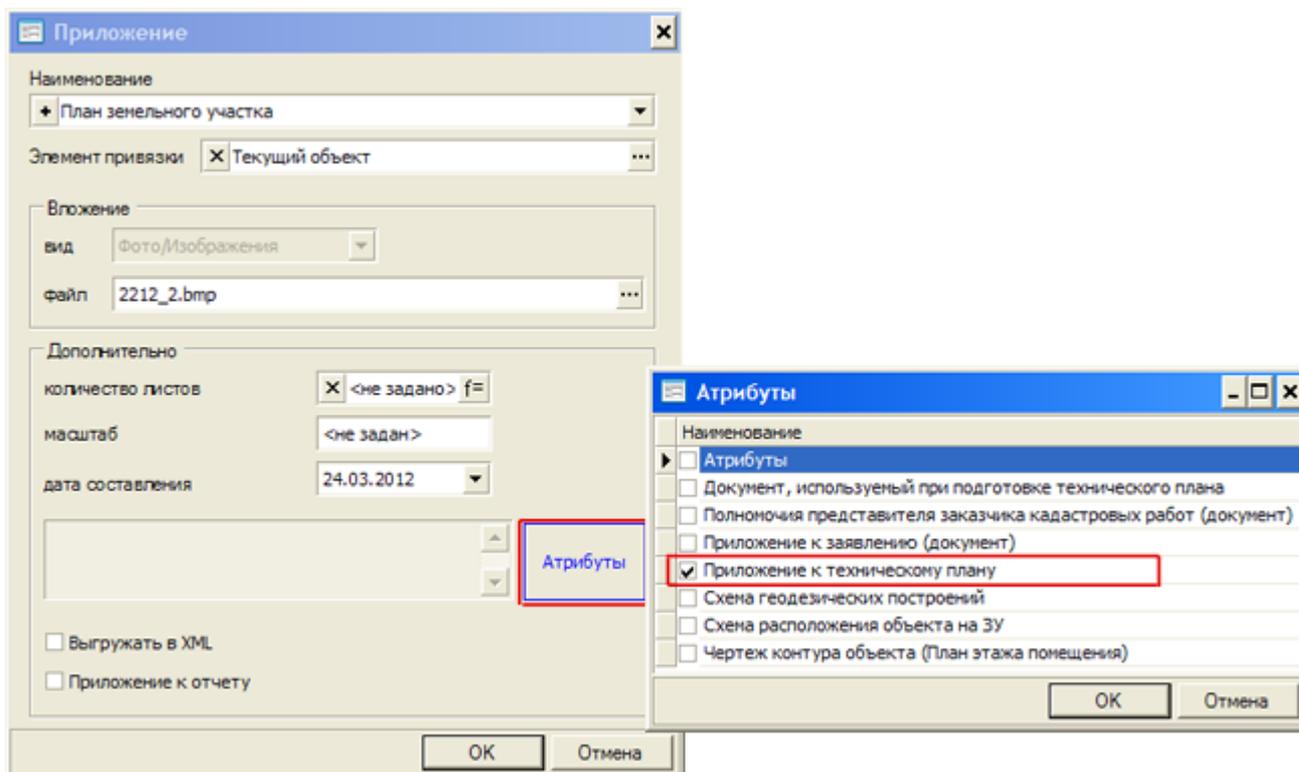


Рис. 3.73. Выбор атрибутов приложения



3. При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "**Наименование документа**", "**Тип документа**" и "**Номер документа**". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле "**Количество листов**".



Если нажать кнопку ">>" (рис. 3.74), то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "**Реквизиты документа в произвольной форме**".

Приложение

Наименование документа + Поэтажный план

Тип документа X тип документа

Реквизиты документа

Регистрационный № серия №

Дата документа действителен до

Выдан (кем) наименование организации

Выдан (кому) наименование организации

реквизиты организации

>> Реквизиты документа в произвольной форме

Дополнительно

Код по ОКУД

Коль-во листов X <Не задано> f=

Атрибуты

OK Отмена

Рис. 3.74. Заполнение реквизитов документа в произвольной форме



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "Приложение к техническому плану" и нажать кнопку "Ок". Выбранный атрибут отобразится в форме "Приложение" (рис. 3.75).

Приложение

Наименование документа + Поэтажный план

Тип документа X тип документа

Реквизиты документа

Регистрационный № серия №

Дата документа действителен до

Выдан (кем) наименование организации

Выдан (кому) наименование организации

реквизиты организации

>> Реквизиты документа в произвольной форме

Дополнительно

Код по ОКУД

Коль-во листов X <Не задано> f=

Атрибуты

Приложение к техническому плану

OK Отмена

Рис. 3.75. Атрибуты приложения

3.3.3. Исходные данные

Реквизит "1. Перечень документов, использованных при подготовке технического плана сооружения"



Для того, чтобы документы, использованные при подготовке технического плана, отображались в реквизите 1 страницы "**Исходные данные**" в форме технического плана, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить текстовый или графический документ во вкладки "**Документы**" или "**Графика**" соответственно (рис. 3.76).

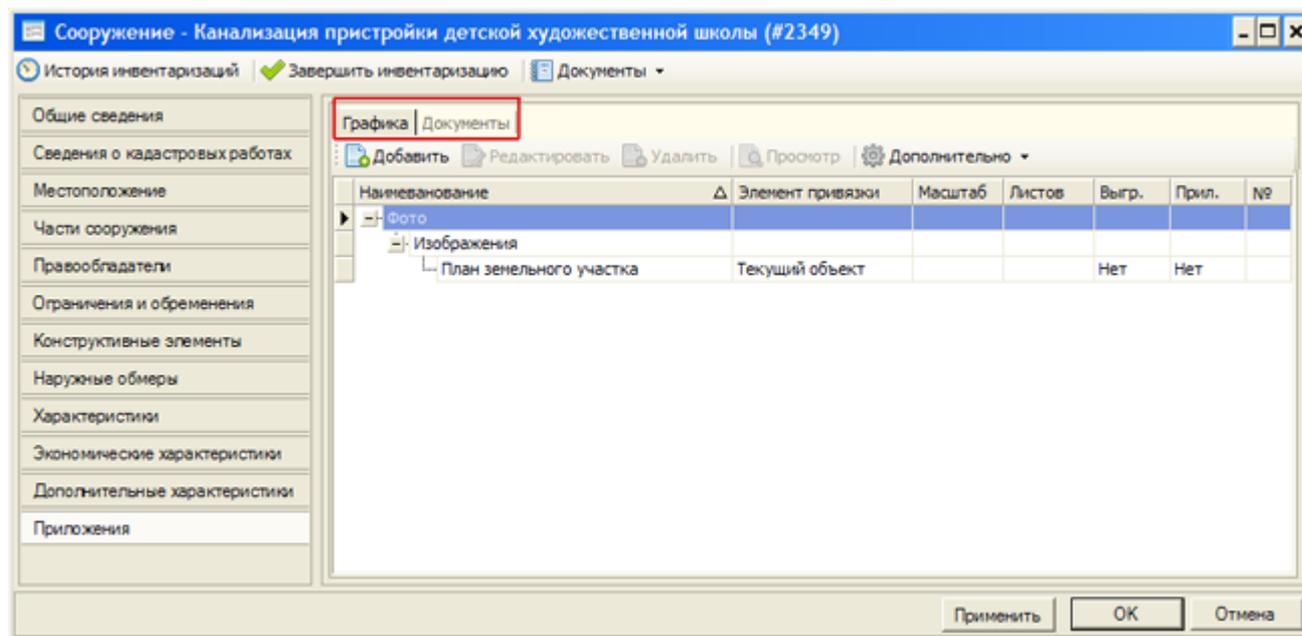


Рис. 3.76. Вкладки "Документы" и "Графика"



2. При добавлении графического документа после внесения по нему всех необходимых данных нажать кнопку "**Атрибуты**", в появившейся форме отметить "**Документ, используемый при подготовке технического плана**" и нажать кнопку "**Ок**" (рис. 3.77). Выбранный атрибут отобразится в форме "**Приложение**".

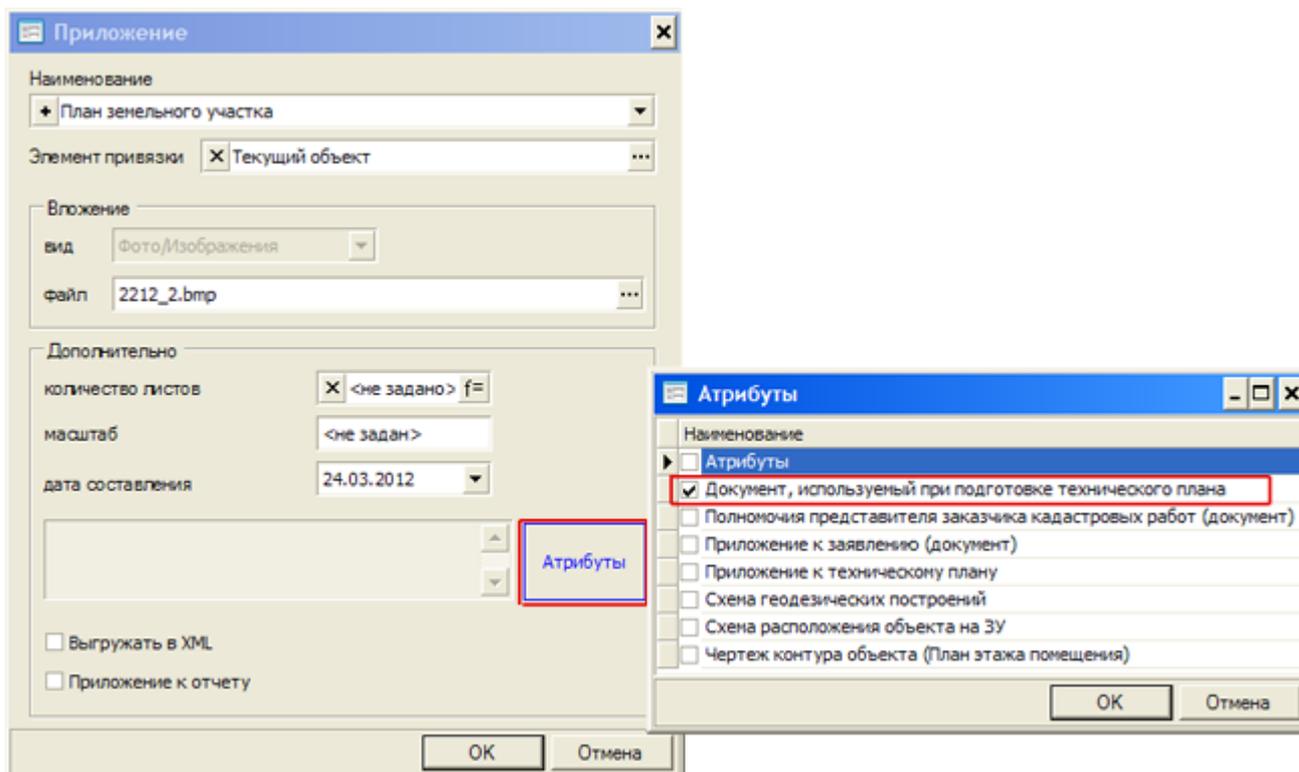


Рис. 3.77. Выбор атрибутов приложения



3. При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "**Наименование документа**", "**Тип документа**" и "**Номер документа**". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Если нажать кнопку ">>", то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "**Реквизиты документа в произвольной форме**".



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "**Атрибуты**", в появившейся форме отметить "**Документ, используемый при подготовке технического плана**" и нажать кнопку "**Ок**". Выбранный атрибут отобразится в форме "**Приложение**" (рис. 3.78).

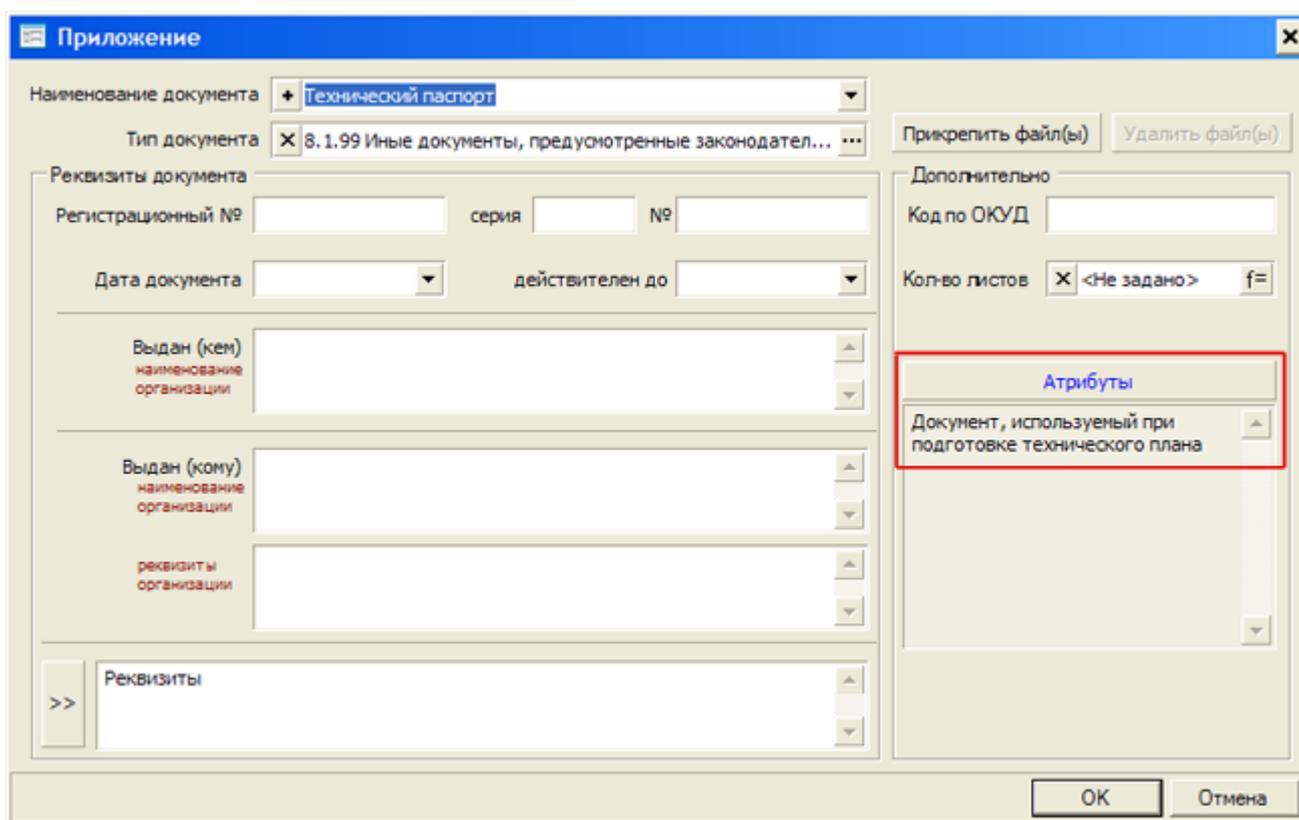


Рис. 3.78. Атрибуты приложения

Реквизит "2. Сведения о геодезической основе, использованной при подготовке технического плана сооружения"

Сведения о геодезической основе вносятся в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Геодезическая основа".



Для ввода этих сведений необходимо выбрать систему координат из списка. Если в списке нужная система координат отсутствует, то её можно добавить в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.4). Далее нужно нажать кнопку "Добавить" и задать опорные точки (рис. 3.79).

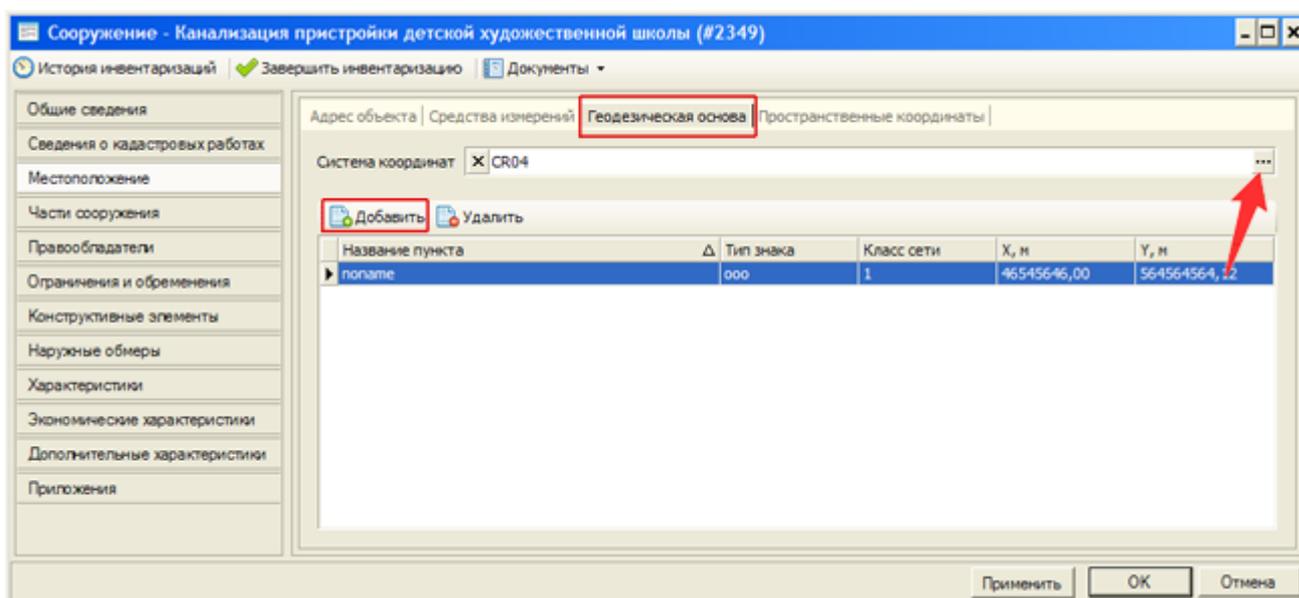


Рис. 3.79. Ввод сведений о геодезической основе

Реквизит "3. Сведения о средствах измерений"

Сведения о средствах измерений вносятся в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Средства измерений" (рис. 3.80) при помощи кнопки "Добавить". Если в предложенном списке отсутствует необходимое средство измерения, то его можно внести в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.1).

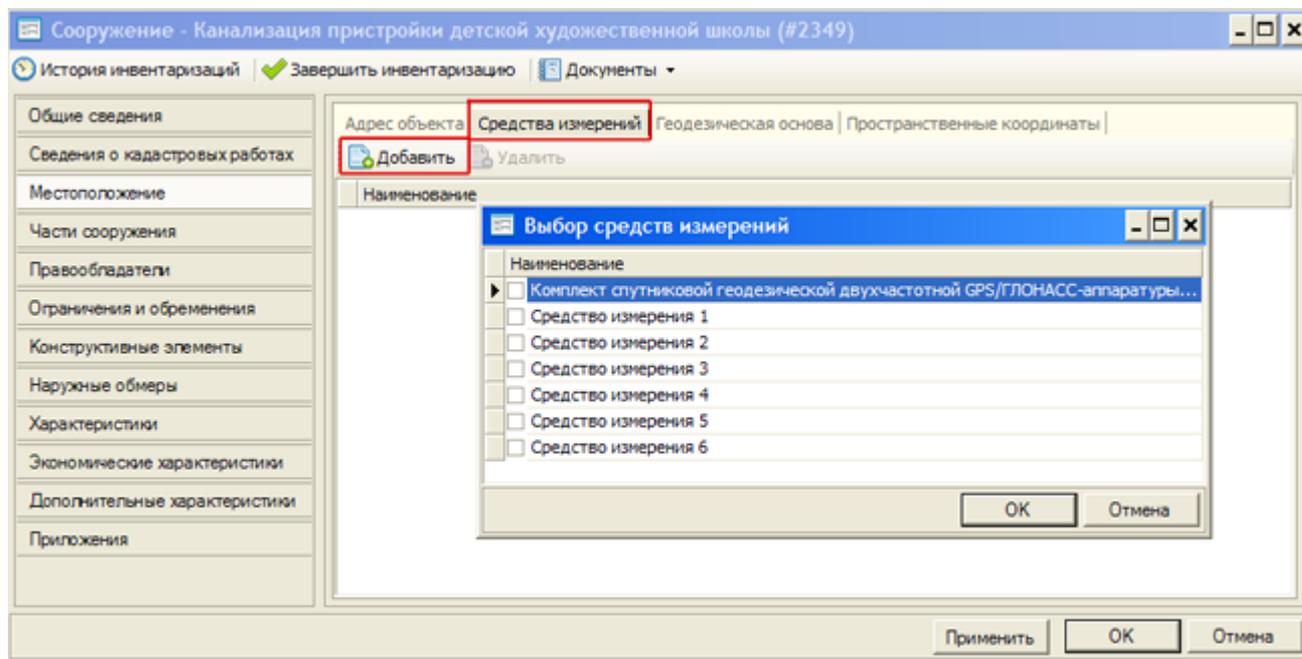


Рис. 3.80. Ввод сведений о средствах измерений

Реквизит "4. Сведения об объекте (объектах) недвижимости, из которого (которых) было образовано сооружение"

В данном реквизите отображаются кадастровые номера объектов, из которых было образовано сооружение.



Для того, чтобы их ввести следует в форме объекта на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку "Кад. номера преобр. ОКС" и в появившейся форме "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" ввести соответствующие кадастровые номера (рис. 3.81).

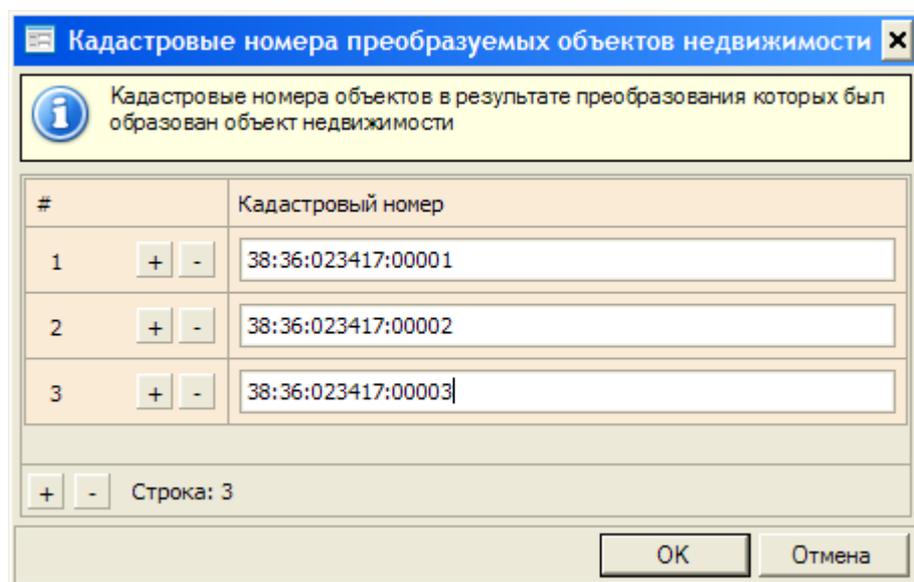


Рис. 3.81. Добавление кадастровых номеров

3.3.4. Сведения о выполненных измерениях и расчетах

Реквизиты "1. Метод определения координат характерных точек контура сооружения" и "2. Точность определения координат характерных точек контура сооружения"

Характерные точки задаются в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Пространственные координаты" (рис. 3.82).

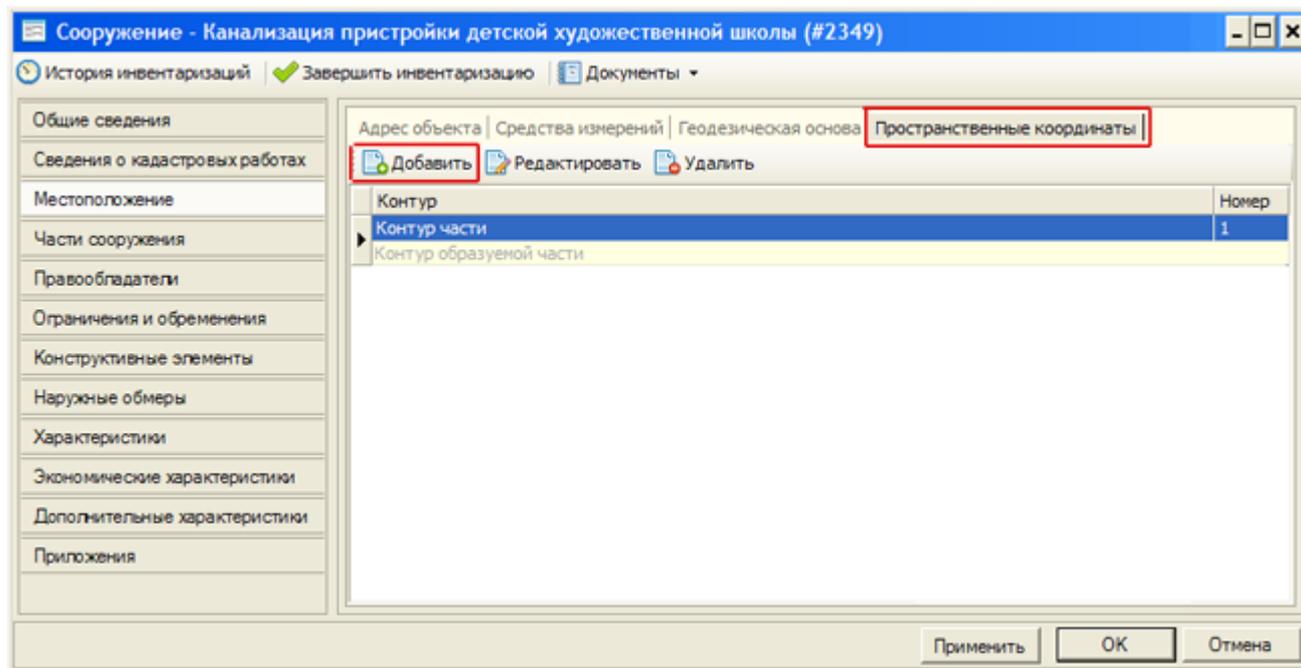


Рис. 3.82. Пространственные координаты



Сначала нужно ввести контур, для этого необходимо нажать кнопку "Добавить". В появившейся форме ввести номер контура по порядку (рис. 3.83).

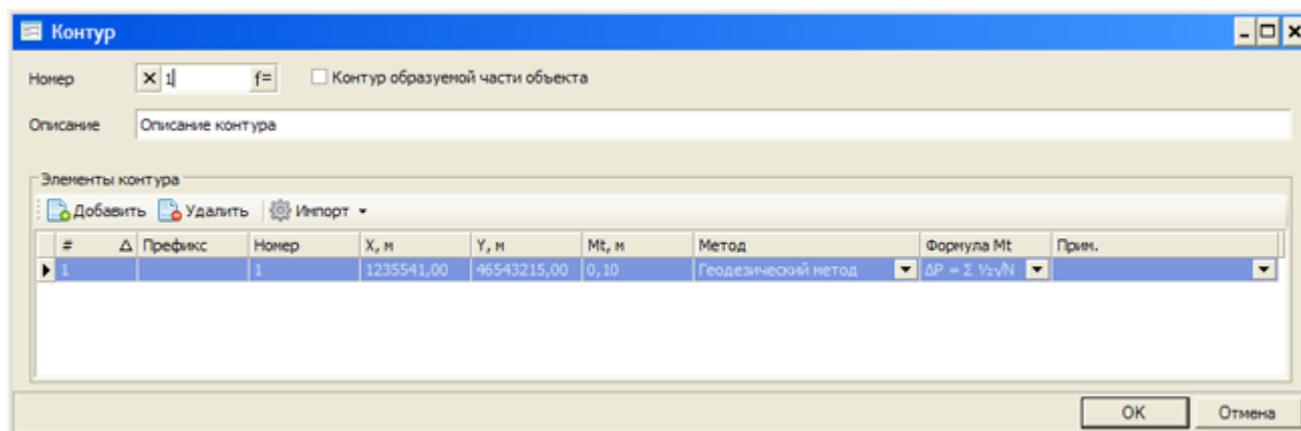


Рис. 3.83. Задание контура



"Контур образуемой части объекта" для сооружения не устанавливается, так как у сооружения не бывает образуемых частей.



Далее следует добавить координаты характерных точек. Существует два варианта добавления:

1. Импорт из файлов из систем "Geocad" и "MapInfo". Для этого необходимо в форме "Контур" в меню "Импорт" выбрать пункт "Из файла GeoCad-TXT" или "Из файла MapInfo(MIF)" соответственно.

2. В форме "**Контур**" нажать кнопку "**Добавить**" и внести данные по каждой характерной точке. Так же в форме "**Контур**" задаются расчетная формула, метод определения координат и погрешность при их расчёте. Если необходимый метод определения координат характерных точек или расчетная формула отсутствуют в списке, их можно внести в модуле "Администратор" (см. [п. 2.3.2](#) или [п. 2.3.3](#)).

 После того, как данные по контуру внесены, нужно нажать "**Ок**" в форме "**Контур**".

После этого в техническом плане на странице "**Сведения о выполненных измерениях и расчетах**" будут отображаться внесенные данные.

3.3.5. Описание местоположения сооружения на земельном участке

Реквизит "Сведения о характерных точках контура сооружения"

 Для того, чтобы сведения о характерных точках (координаты, номера и т. п.) отображались в данном реквизите, необходимо заполнить в форме объекта на вкладке "**Местоположение**" в разделе "**Пространственные координаты**" данные о контуре (см. [п. 3.3.4](#)).

3.3.6. Характеристики сооружения

1. Кадастровый номер сооружения вносится в форме объекта на вкладке "**Общие сведения**" в поле "**Кадастровый номер**".
2. Ранее присвоенный государственный учетный номер сооружения (кадастровый, инвентарный или условный номер) заполняется на вкладке "**Общие сведения**". Для этого следует нажать кнопку "**Ранее присвоенные номера**" и внести данные в появившуюся форму ([рис. 3.84](#)).

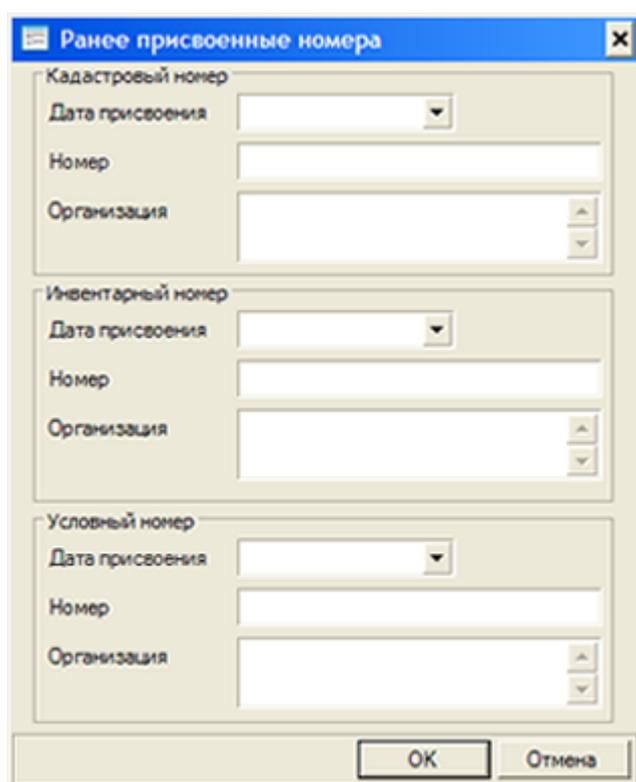


Рис. 3.84. Добавление ранее присвоенных номеров



3. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположено сооружение заполняется на вкладке "Общие сведения" в поле "Кадастровый номер ЗУ". Если кадастровых номеров несколько, то следует нажать кнопку и в появившейся форме "Кадастровые номера родительских объектов" внести данные (рис. 3.85).

Кадастровые номера родительских объектов

Дополнительные кадастровые номера, заполняется если объект расположен в пределах нескольких объектов.

#	Кадастровый номер
1	<input type="text"/>

Строка: 1

OK Отмена

Рис. 3.85. Добавление кадастровых номеров родительских объектов



4. Адрес (описание местоположения) вводится на вкладке "Местоположение" в разделе "Адрес". При этом ввести его можно двумя способами:
- Последовательно заполняя все поля адреса, начиная с субъекта.
 - При помощи кнопки "Быстрый ввод" (рис. 3.86).

Сооружение - Канализация пристройки детской художественной школы (#2349)

История инвентаризаций | Завершить инвентаризацию | Документы

Общие сведения | Средства измерений | Геодезическая основа | Пространственные координаты

Субъект РФ (f) **Быстрый ввод** Очистить

Алтай Респ

Район (r)

× Кош-Агачский р-н

Город, сельское поселение (g) Городской район

×

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

×

Муниципальное образование

Кош-Агачский Район **ЗАДАТЬ**

Элемент улично-дорожной сети(s) Почтовый индекс

×

Дом №(h) Корпус(к) Строение(б) Литера Формат

Иное описание местоположения

Применить **OK** Отмена

Рис. 3.86. Кнопка "Быстрый ввод"



В появившейся форме "Быстрый ввод адреса" следует через запятую ввести населённый пункт и улицу и нажать кнопку "Найти". Затем выбрать соответствующую строку адреса и нажать на

кнопку **"Выбрать"**. После этого останется заполнить только номер (корпус, строение) дома и литеру сооружения, а также иное описание местоположения, если требуется.



5. Назначение сооружения вносится в форме объекта на вкладке **"Общие сведения"** путём выбора из списка **"Назначение"**. У сооружения может быть несколько вариантов выбора ввода назначения (рис. 3.87).

- По основному назначению (рис. 3.88).
- По документам, на основании которых готовится технический план (рис. 3.89). При этом Пользователь должен ввести сведения о назначении сооружения в соответствующее поле.
- По группам (рис. 3.90). Группы представлены согласно списку из п.40 Приложения к приказу № 693 от 23.11.11. Группа выбирается из списка.
- Иное сооружение (рис. 3.91). При этом назначение вводится Пользователем, если оно отсутствует во всех приведённых выше списках.

Рис. 3.87. Выбор назначения сооружения

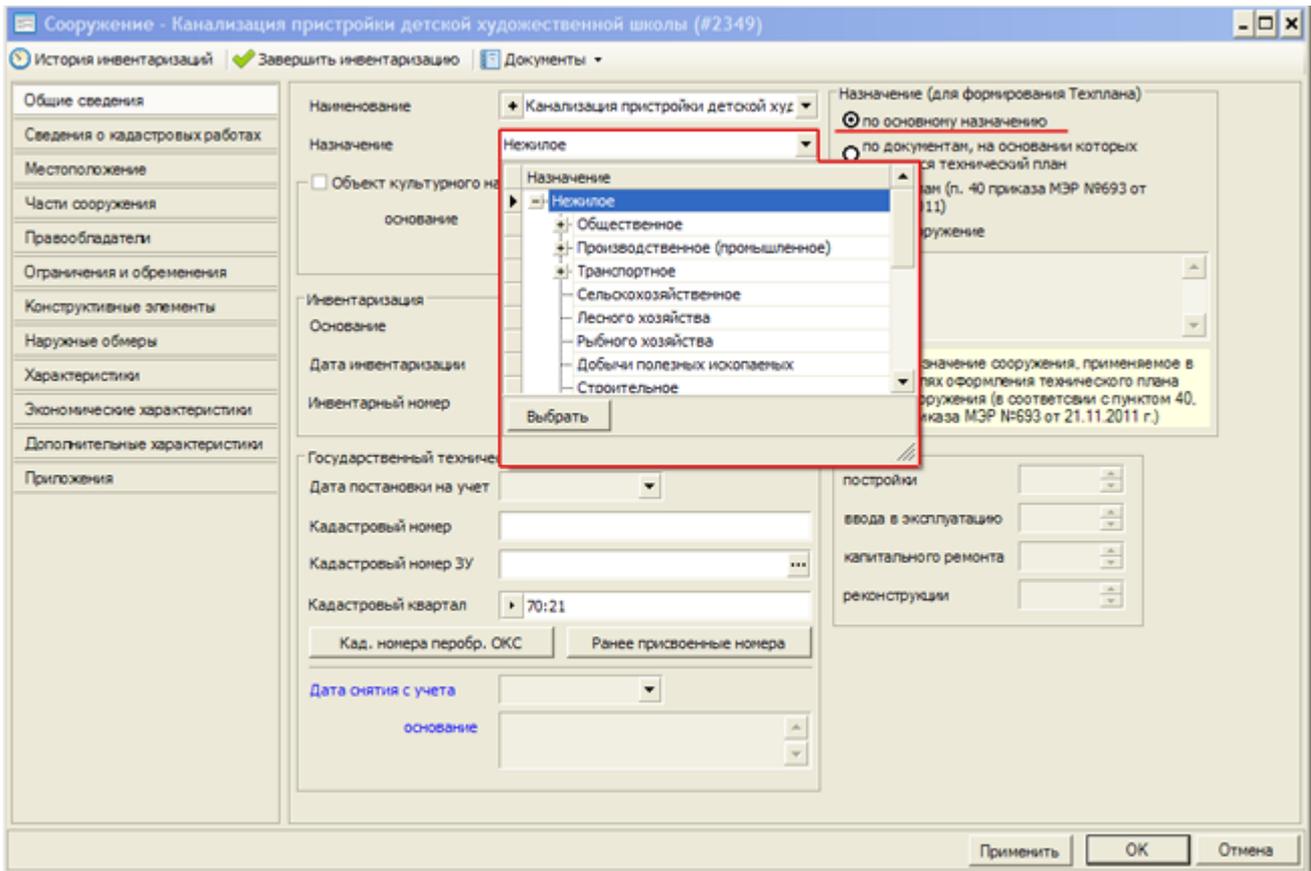


Рис. 3.88. По основному назначению

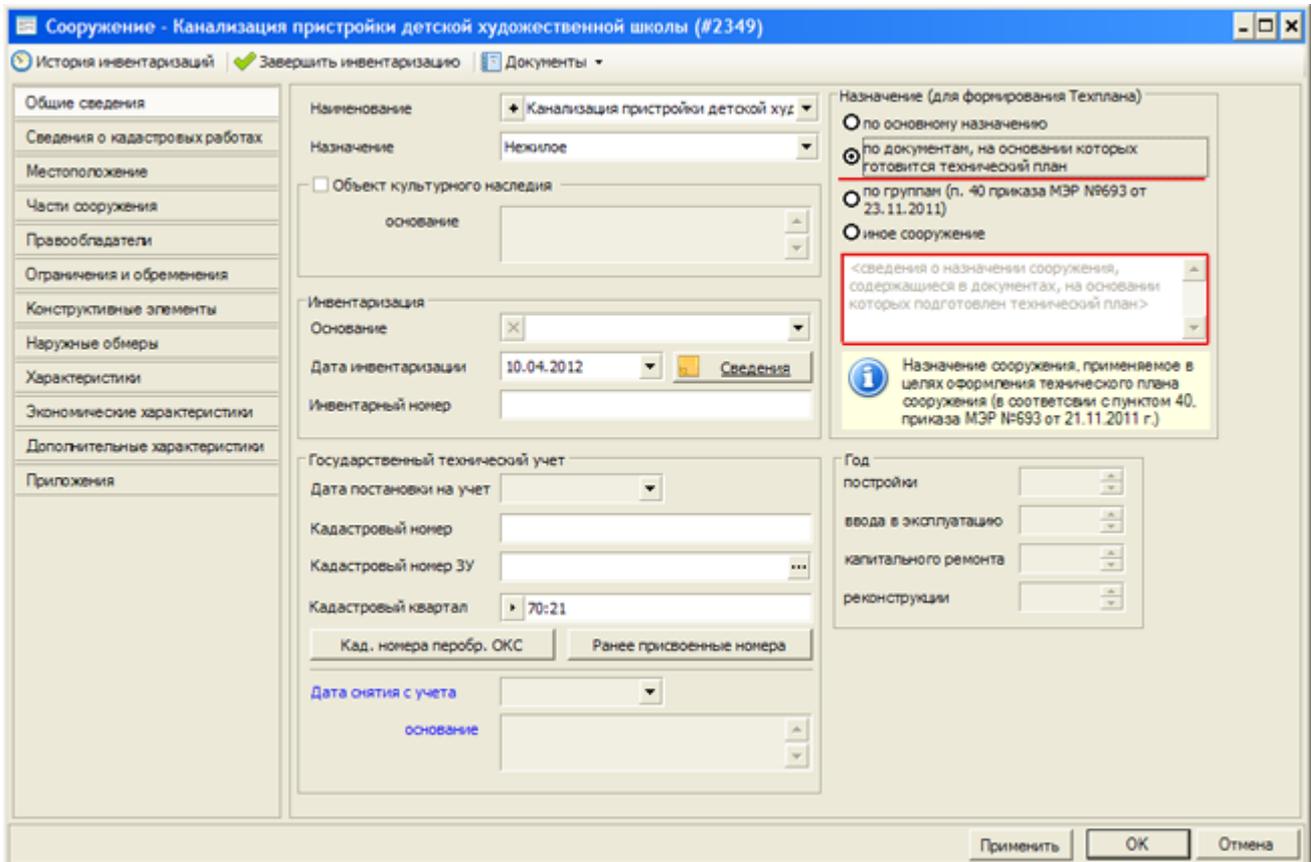


Рис. 3.89. По документам, на основании которых готовится технический план

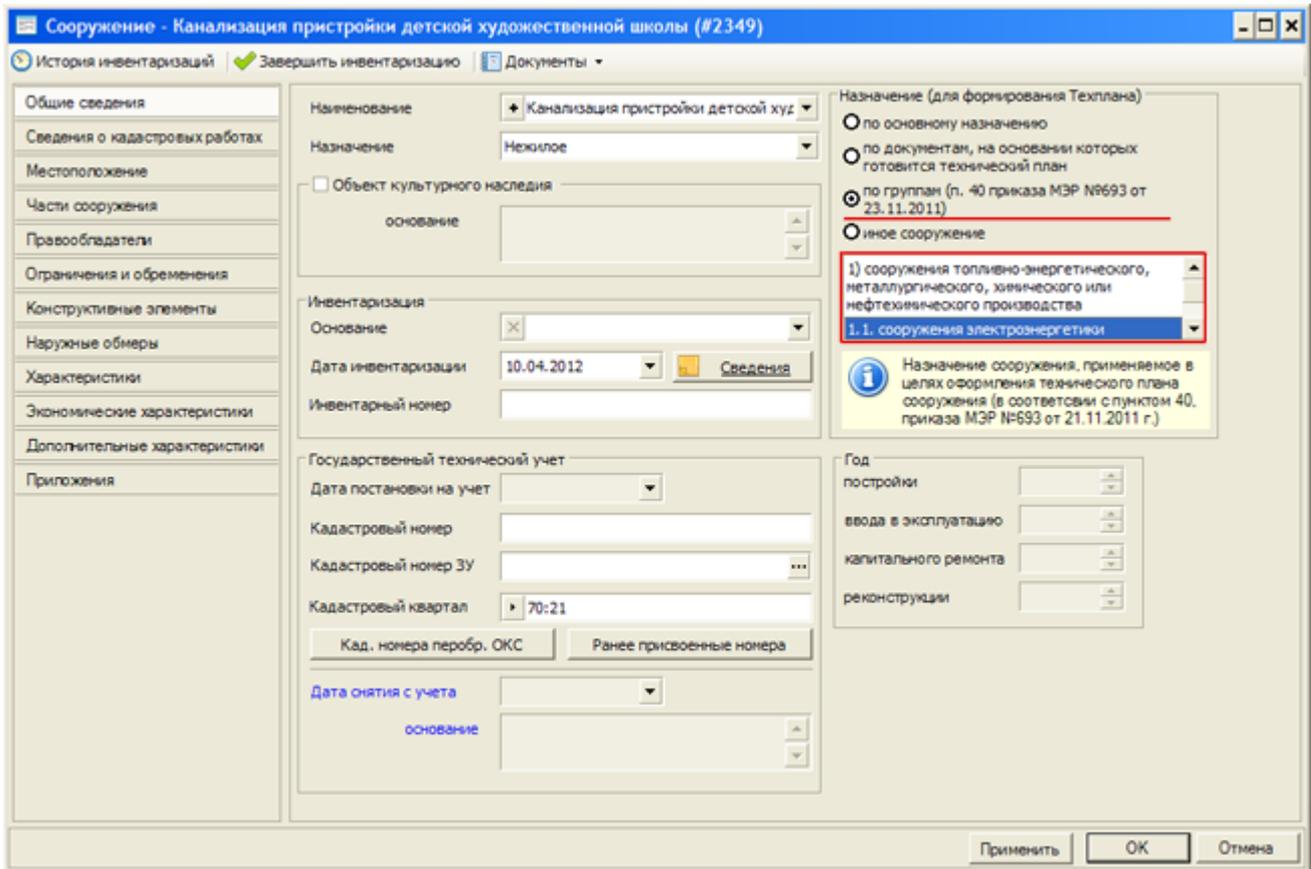


Рис. 3.90. По группам

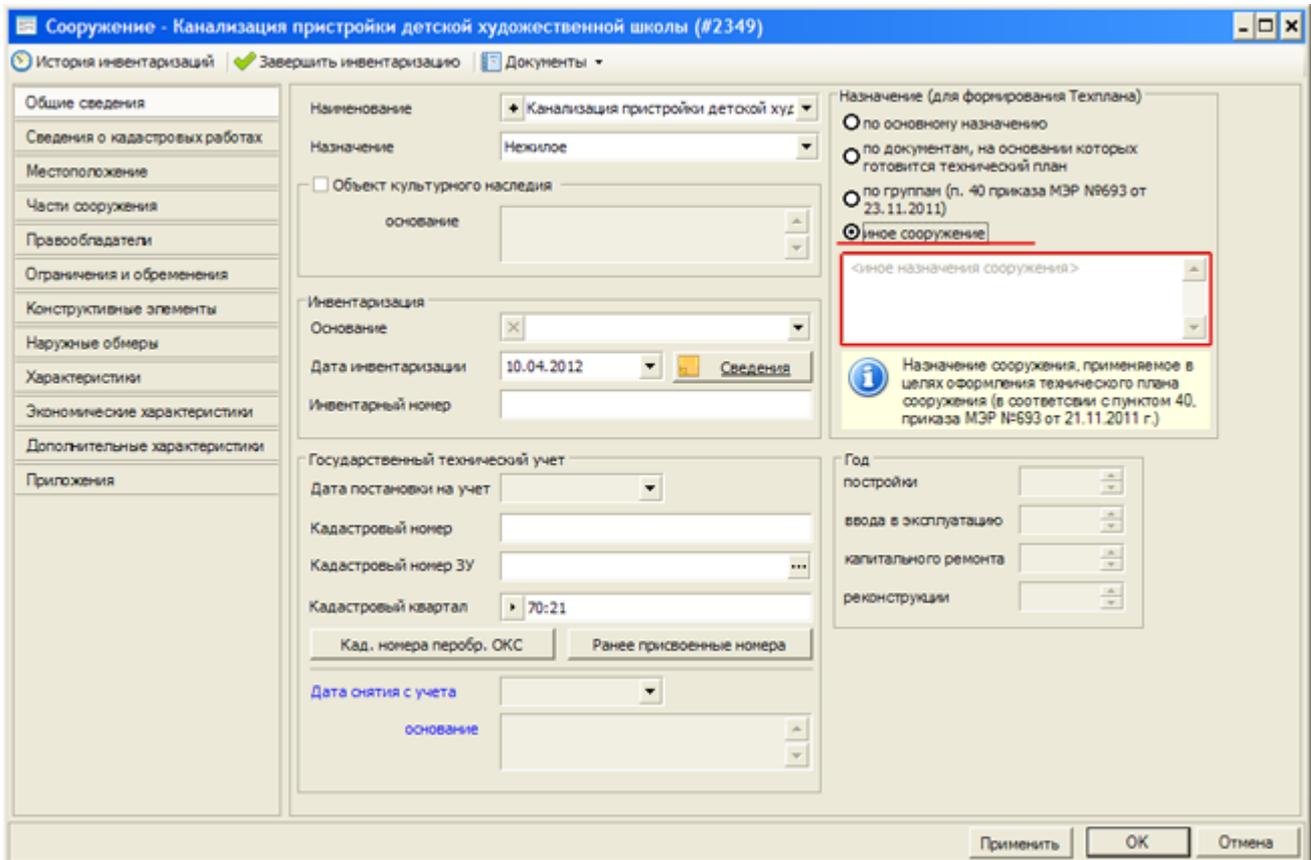


Рис. 3.91. Иное сооружение



6. Количество этажей в сооружении заполняется на вкладке "Характеристики". Год ввода в эксплуатацию и год завершения строительства заполняется в разделе "Год" (рис. 3.92).

Рис. 3.92. Вкладка "Характеристики"



7. Основная характеристика сооружения выбирается в соответствующем поле. Для неё указывается значение (рис. 3.93).

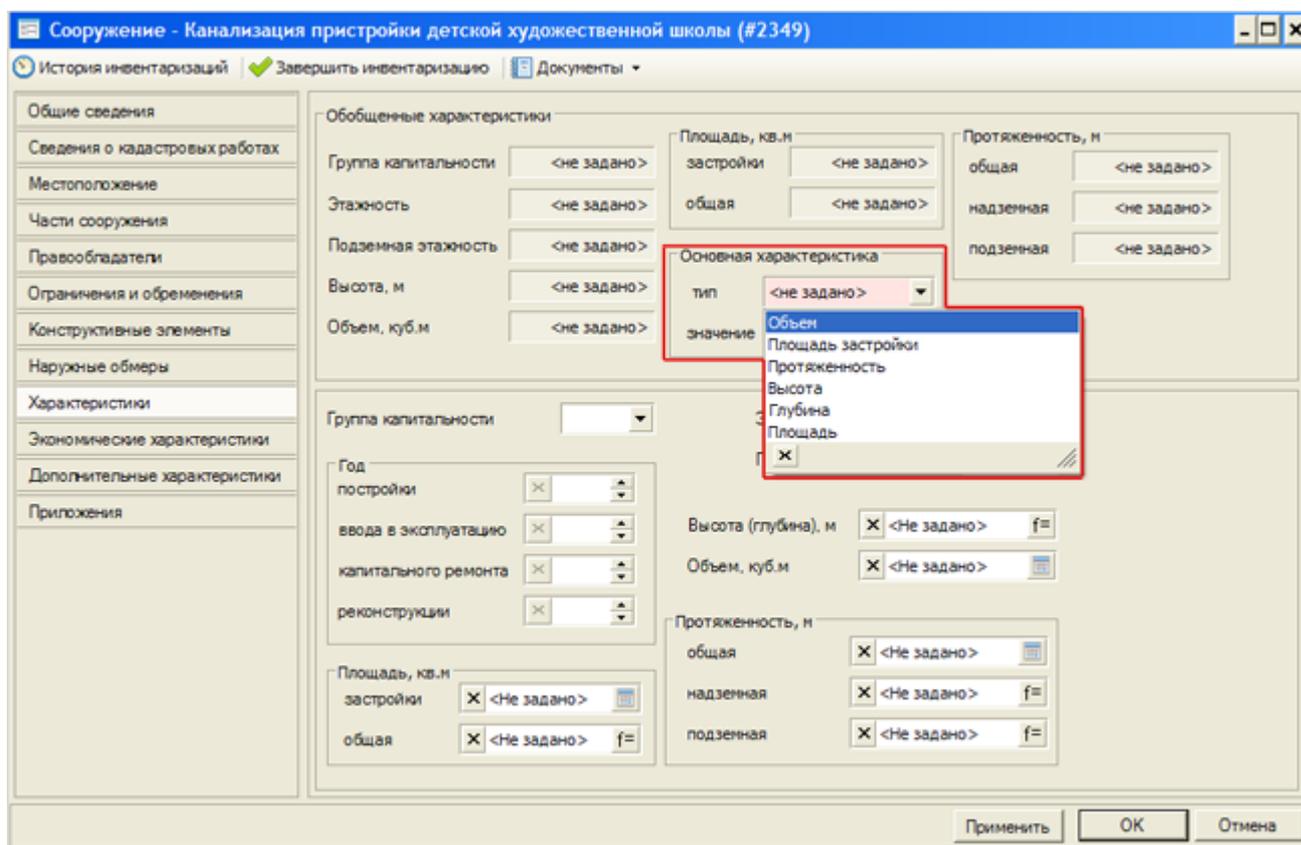


Рис. 3.93. Основная характеристика сооружения

3.3.7. Заключение кадастрового инженера

Заключение кадастрового инженера заполняется в соответствующем поле на вкладке "Сведения о кадастровых работах". Если оставить это поле пустым, то при формировании технического плана страница "Заключение кадастрового инженера" выводиться не будет (рис. 3.94).

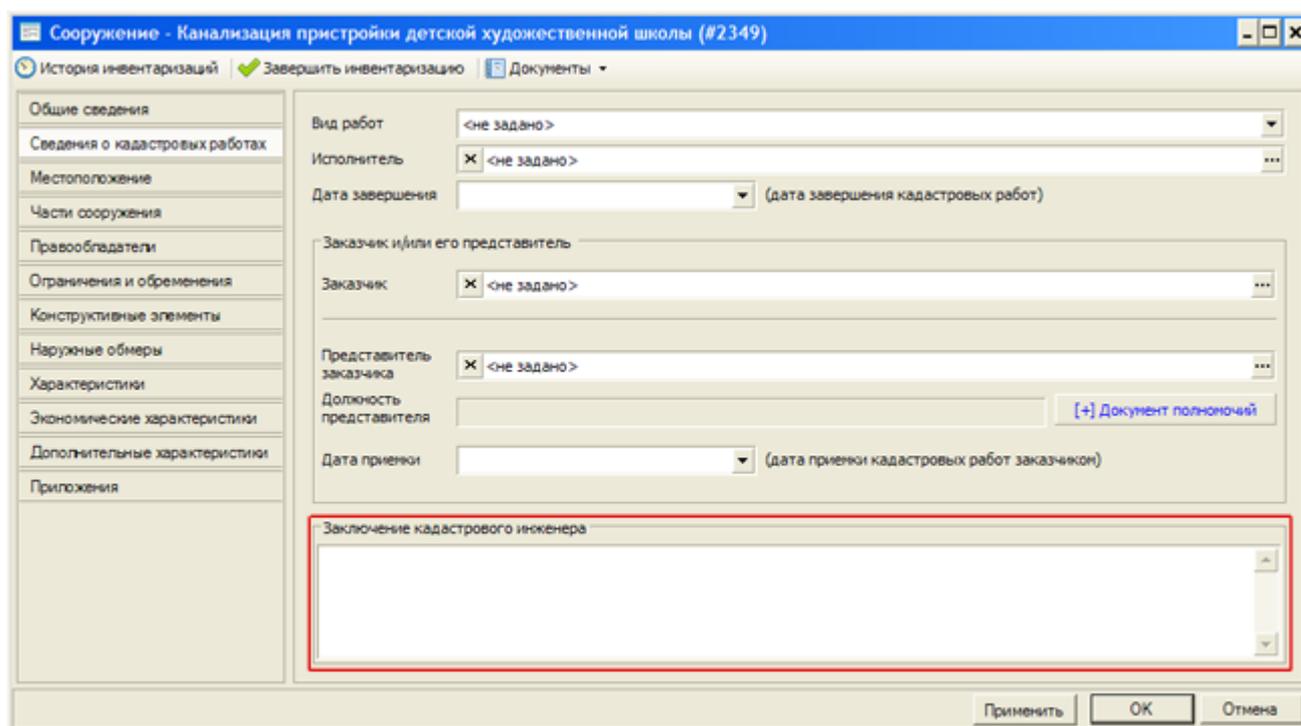


Рис. 3.94. Заключение кадастрового инженера

3.3.8. Графическая часть



Для того, чтобы добавить схему расположения сооружения на земельном участке или чертеж контура сооружения необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить документ во вкладке "**Графика**" (рис. 3.95).

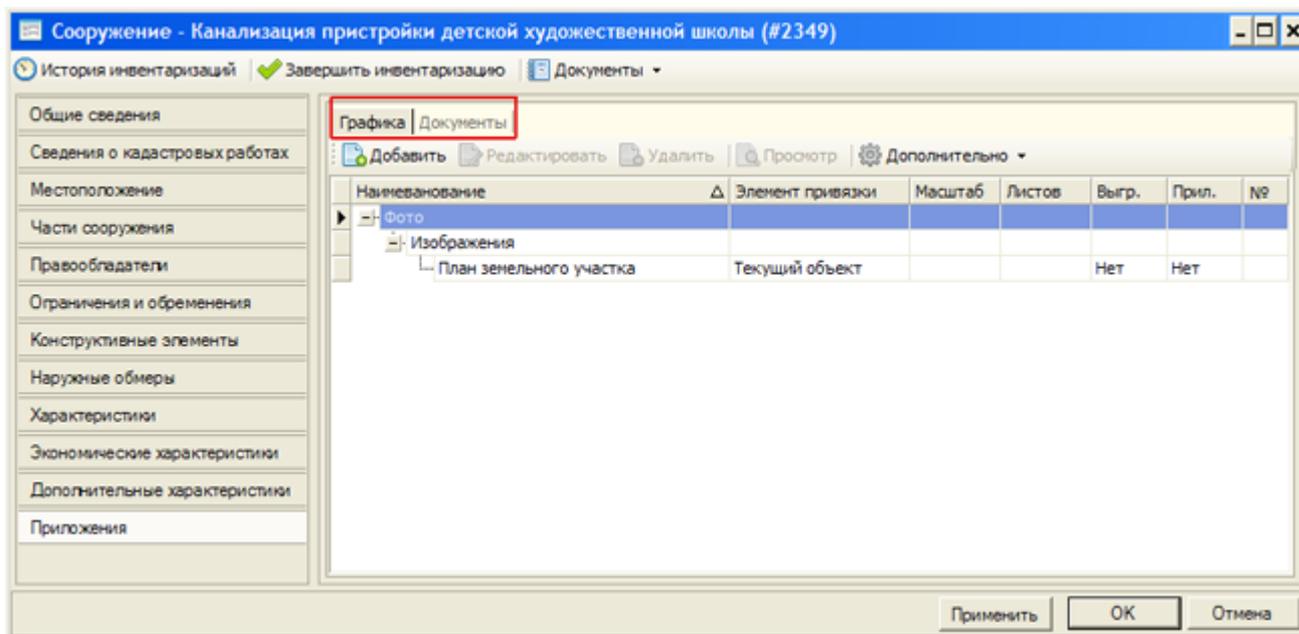


Рис. 3.95. Вкладка "Графика"

При добавлении графического документа нужно внести по нему все необходимые данные (рис. 3.96):

- Наименование документа;
- Элемент привязки (для сооружения остаётся "**Текущий объект**");
- Вид вложения (для того, чтобы изображение вывелось в странице технического плана при печати следует выбрать "**Фото/изображение**");
- Файл (в строке указать путь к файлу (растровому изображению));
- При наличии указываются количество листов, масштаб, дата составления;
- Выбрать тип документа: схема расположения объекта на ЗУ или чертеж контура объекта. Для этого следует нажать кнопку "**Атрибут**" и выбрать соответствующий атрибут (рис. 3.97).

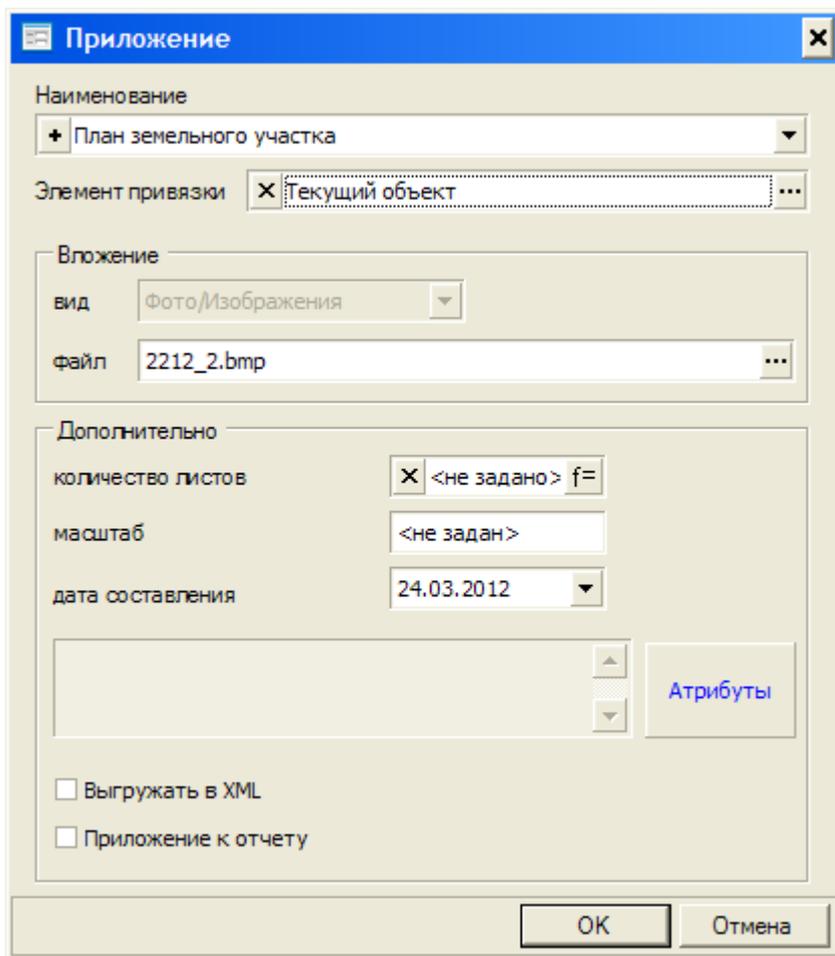


Рис. 3.96. Добавление графического документа

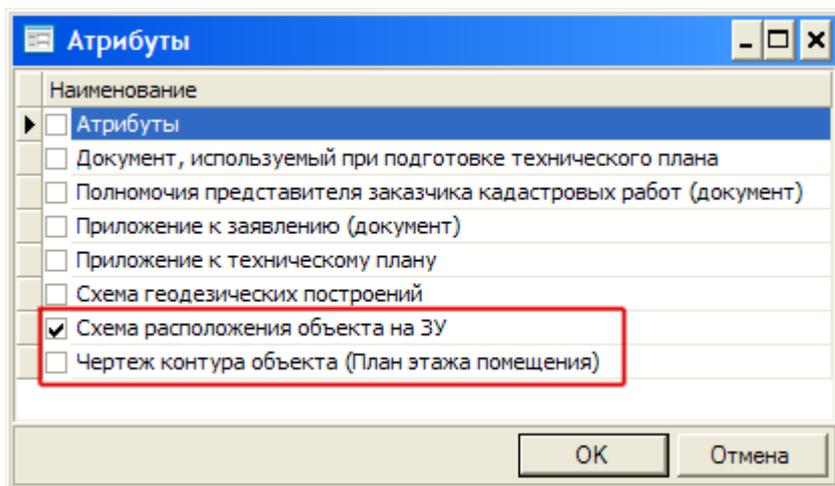


Рис. 3.97. Выбор типа документа



2. После ввода всех данных нажать кнопку "Ок".

3.4. Технический план Помещения

Для того, чтобы сформировать технический план для объекта "Помещение" необходимо внести данные по объекту в модуле "ОКС". Первоначально и достаточно выполнить следующие действия:

1. Создать объект "Здание", указав в нём Наименование и Назначение на вкладке "Общие сведения", а также Этажность на вкладке "Характеристики".

2. На вкладке "Экспликация" формы "Здание" добавить этаж.
3. К этажу добавить помещение (рис. 3.98).

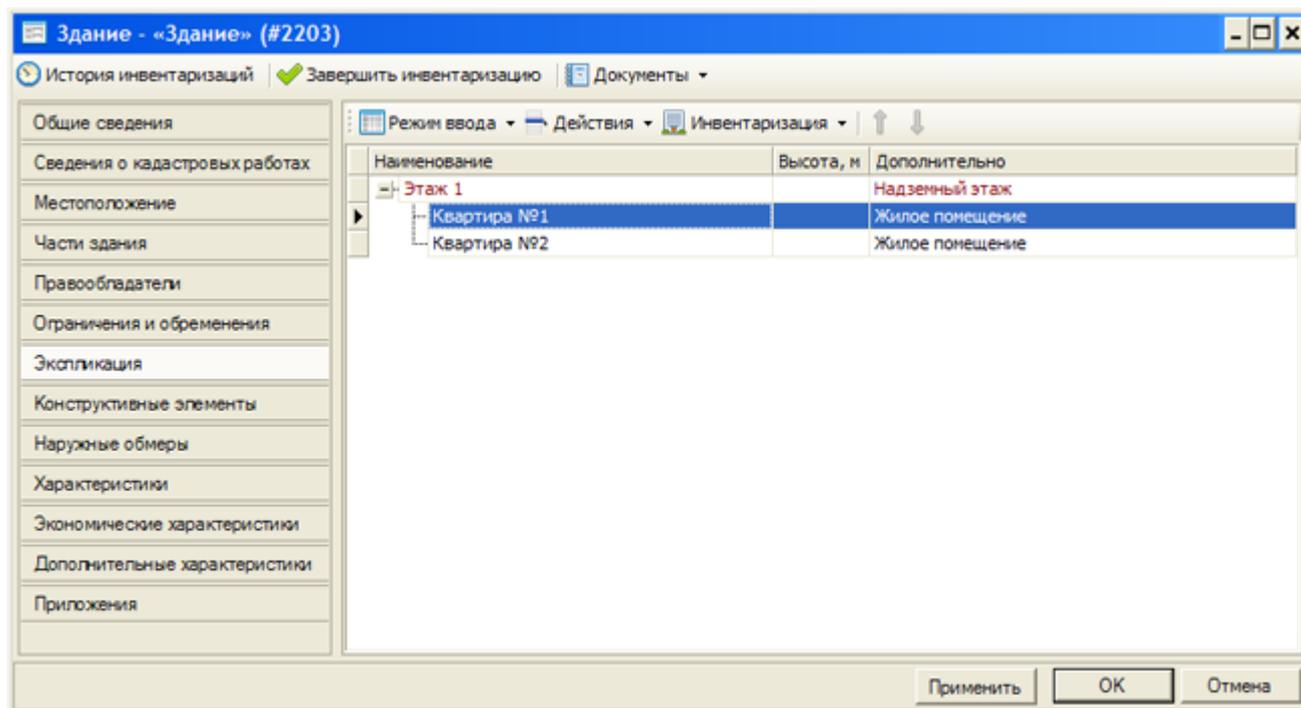


Рис. 3.98. Экспликация здания

4. Для помещения добавить Наименование, Назначение, Номер на вкладке "Общие сведения".
5. На вкладке "Экспликация" в форме "Помещение" добавить части помещения.



Если помещение является многоуровневым, то в форме "Здание" добавляются этажи, на которых расположено помещение. Затем в форме "Помещение" на вкладке "Экспликация" добавляются Части помещения, и для каждой части указывается этаж, на котором она расположена (рис. 3.99).

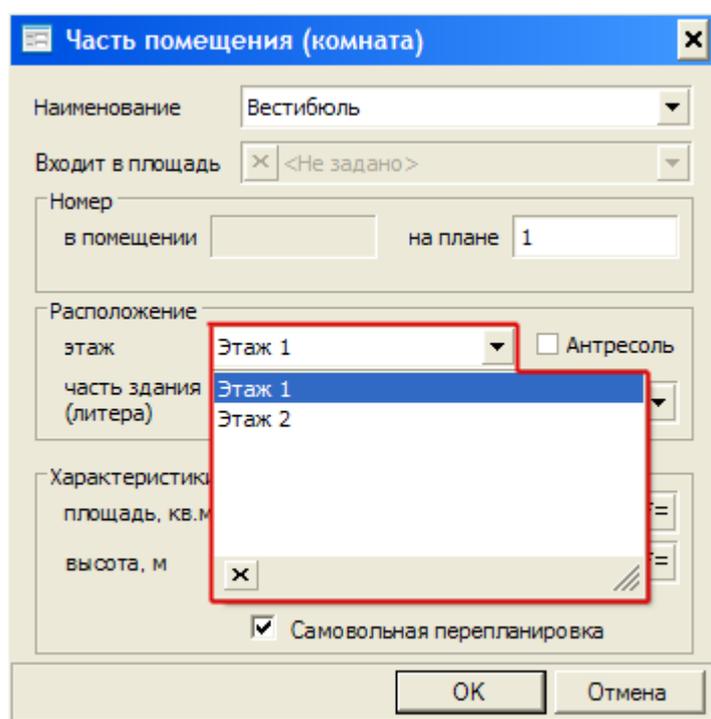


Рис. 3.99. Выбор этажа

3.4.1. Титульный лист

Реквизит "1. Технический план помещения подготовлен в результате выполнения кадастровых работ в связи с представлением в орган кадастрового учета заявления (нужное отметить v)"

Для заполнения реквизита необходимо в форме "Помещение" на вкладке "Сведения о кадастровых работах" в поле "Вид работ" выбрать "Постановка на государственный кадастровый учёт" или "Государственный кадастровый учёт изменений".

Реквизит "2. Сведения о заказчике кадастровых работ"

Для заполнения реквизита необходимо в форме "Помещение" на вкладке "Сведения о кадастровых работах" заполнить раздел "Заказчик и/или его представитель" (рис. 3.100).

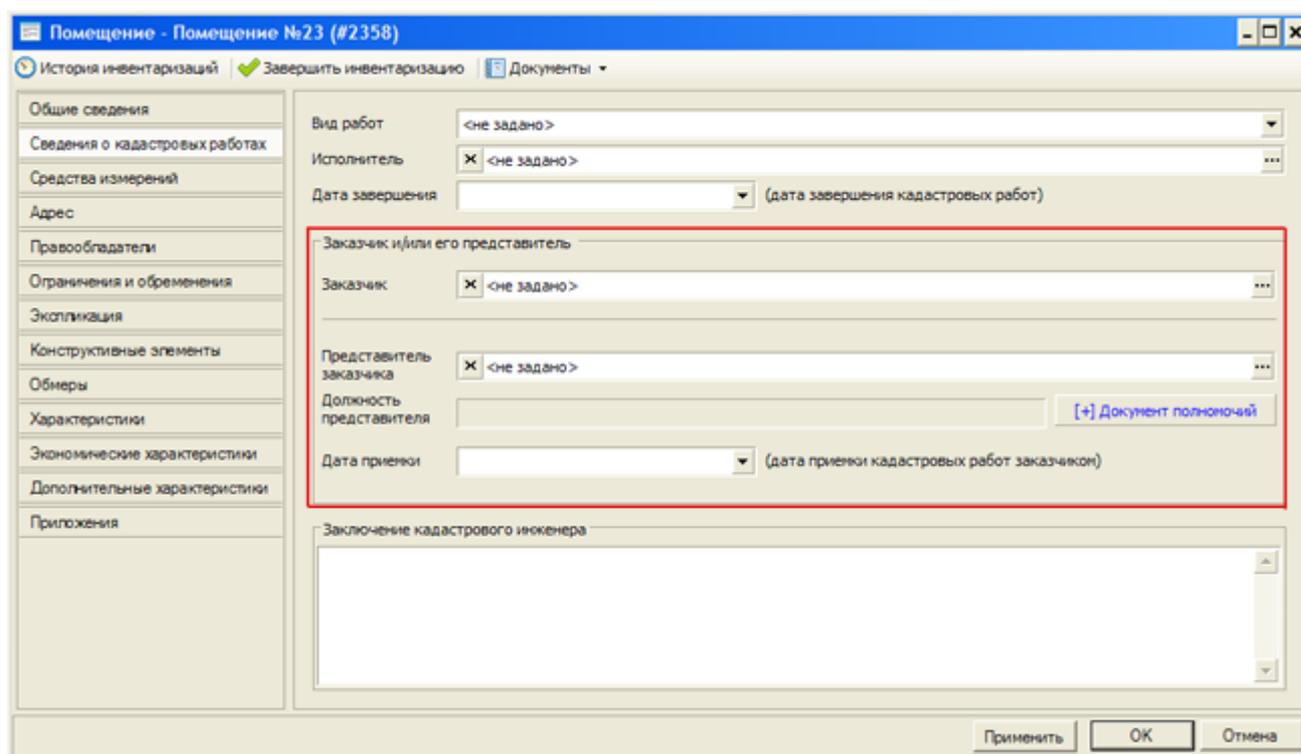


Рис. 3.100. Заказчик и/или его представитель

1. Для того, чтобы выбрать заказчика следует нажать кнопку  в поле "Заказчик". На экране появится форма "Выбор субъекта" (рис. 3.101).

Рис. 3.101. Форма "Выбор субъекта"



На форме содержится четыре вкладки:

- Первая вкладка предназначена для поиска заказчика кадастровых работ по наименованию или ФИО, если он ранее был внесён в программу. Поиск осуществляется среди физических, юридических лиц, а также государственных органов власти.
- Остальные три вкладки предназначены для добавления физического, юридического лица или государственного органа власти.

Для того, чтобы сохранить данные о заказчике в программе, достаточно заполнить следующие поля:

- для физического лица: ФИО;
- для юридического лица: полное и краткое наименование;
- для государственного органа власти: полное и краткое наименование.



2. После выбора данных о заказчике можно заполнить данные о представителе заказчика, если такой имеется. Данные заполняются в форме **"Выбор субъекта"** аналогично, как для заказчика.
3. В случае, когда заказчиком является юридическое лицо или государственный орган, необходимо заполнить поле **"Должность представителя"** и внести данные о документе полномочий (доверенности и т. п.). Для этого следует нажать кнопку **"Документ полномочий"** и в открывшейся форме **"Приложение"** заполнить данные по документу представителя заказчика (подробнее по заполнению документов см. в п. 3.4.2).
4. Так же необходимо заполнить дату приемки кадастровых работ в соответствующем поле.

Реквизит "3. Сведения о кадастровом инженере"

Все сведения об исполнителе кадастровых работ вводятся в модуле "Администратор" (см. п. 2.2).



После того как исполнители были введены в модуле "Администратор", в модуле "ОКС" в форме **"Помещение"** на вкладке **"Сведения о кадастровых работах"** необходимо выбрать исполнителя кадастровых работ, нажав кнопку **"..."** в поле **"Исполнитель"** (рис. 3.102).

Так же необходимо заполнить дату завершения кадастровых работ в соответствующем поле (рис. 3.102).

Рис. 3.102. Исполнитель кадастровых работ и дата завершения



Пояснение по поводу вывода данных в печатную форму технического плана в реквизит "Сведения о кадастровом инженере":

1. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в аккредитованной организации (ОТИ), то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**" указываются ОГРН организации и реквизиты свидетельства об аккредитации. В поле "**Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица**" отображается полное наименование организации (ОТИ).
2. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает в организации, у которой нет аккредитации, то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**" отображается номер его квалификационного аттестата. В поле "**Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица**" отображается краткое наименование этой организации (юридического лица).
3. Если кадастровый инженер, имеющий квалификационный аттестат, работает как частное лицо, то в поле "**№ квалификационного аттестата кадастрового инженера**" отображается номер его квалификационного аттестата. Поле "**Сокращенное наименование юридического лица, если кадастровый инженер является работником юридического лица**" не заполняется.

3.4.2. Содержание



В содержании, кроме разделов технического плана, должны отображаться Приложения. Чтобы добавить такой документ, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить текстовый или графический документ во вкладки "Документы" или "Графика" соответственно (рис. 3.103).

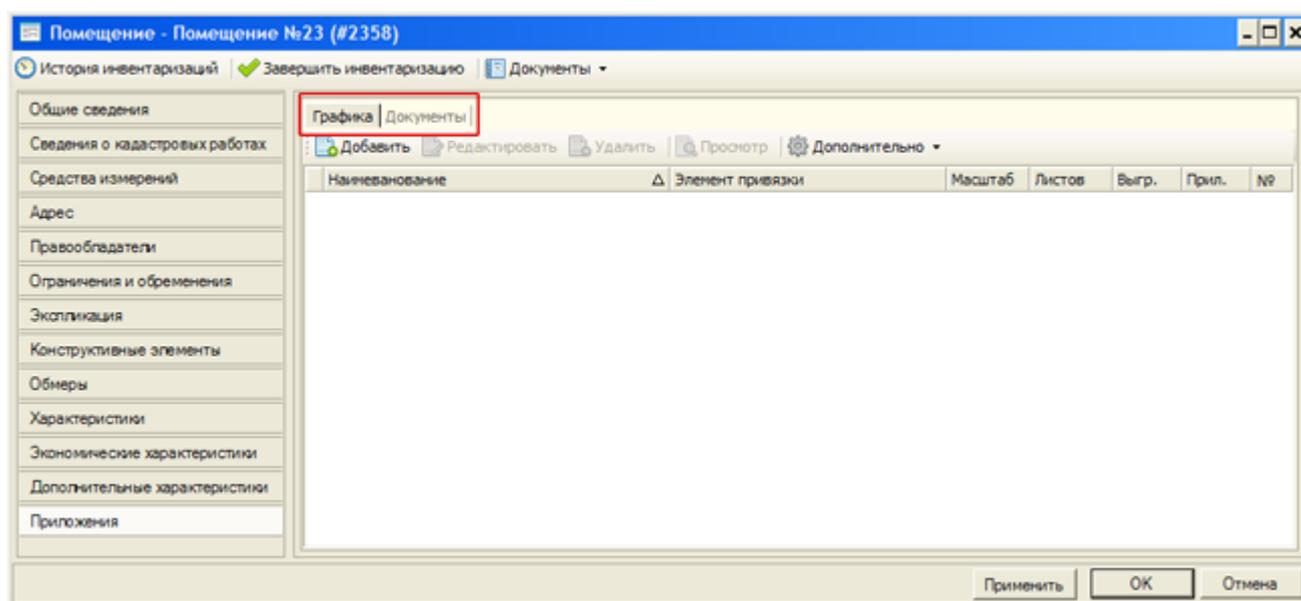


Рис. 3.103. Вкладки "Документы" и "Графика"



2. При добавлении графического документа требуется внести по нему все необходимые данные.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле **"Количество листов"**.



После внесения данных по документу следует нажать кнопку **"Атрибуты"**, в появившейся форме отметить **"Приложение к техническому плану"** и нажать кнопку **"Ок"** (рис. 3.104). Выбранный атрибут отобразится в форме **"Приложение"**.

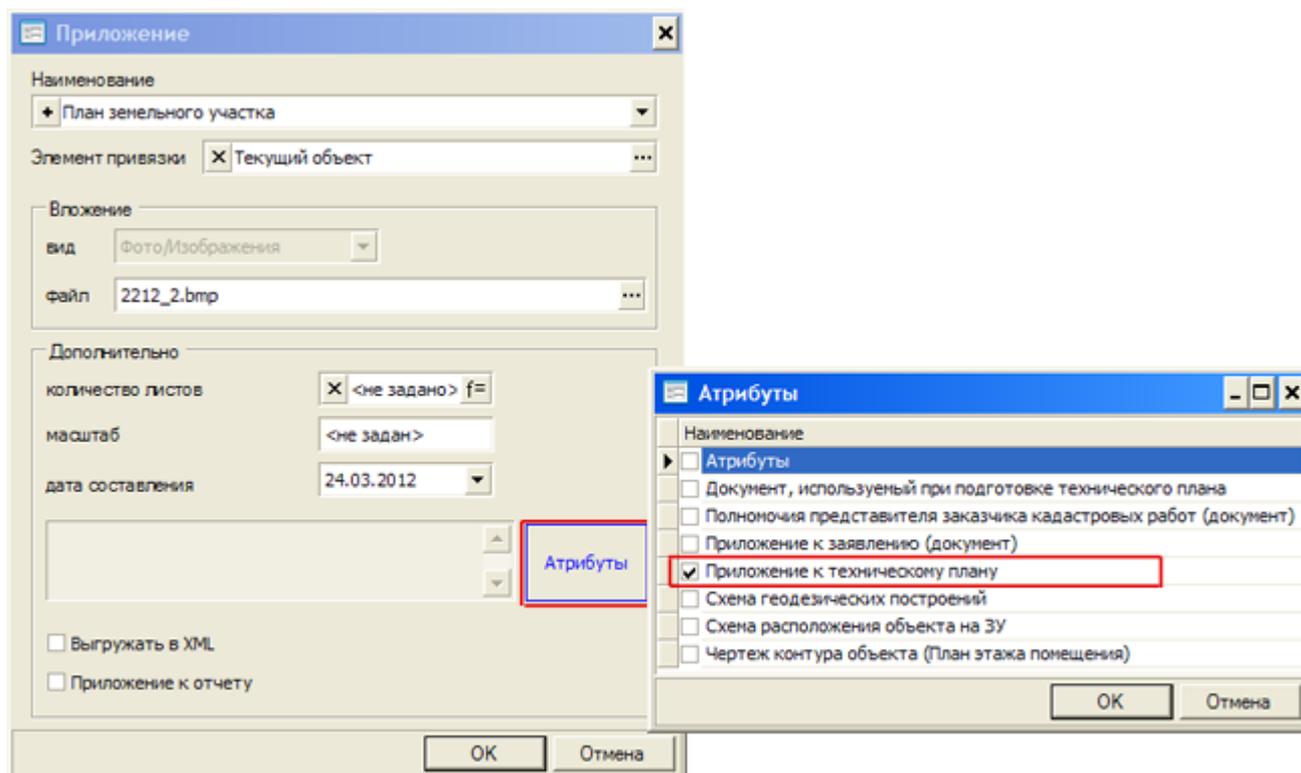


Рис. 3.104. Выбор атрибутов приложения



3. При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "**Наименование документа**", "**Тип документа**" и "**Номер документа**". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Важно: Чтобы на титульном листе формы технического плана правильно отображалось общее количество страниц (включая Приложения), необходимо обязательно заполнять поле "**Количество листов**".



Если нажать кнопку ">>" (рис. 3.105), то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "**Реквизиты документа в произвольной форме**".

Рис. 3.105. Заполнение реквизитов документа в произвольной форме



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "**Атрибуты**", в появившейся форме отметить "**Приложение к техническому плану**" и нажать кнопку "**Ок**". Выбранный атрибут отобразится в форме "**Приложение**" (рис. 3.106).

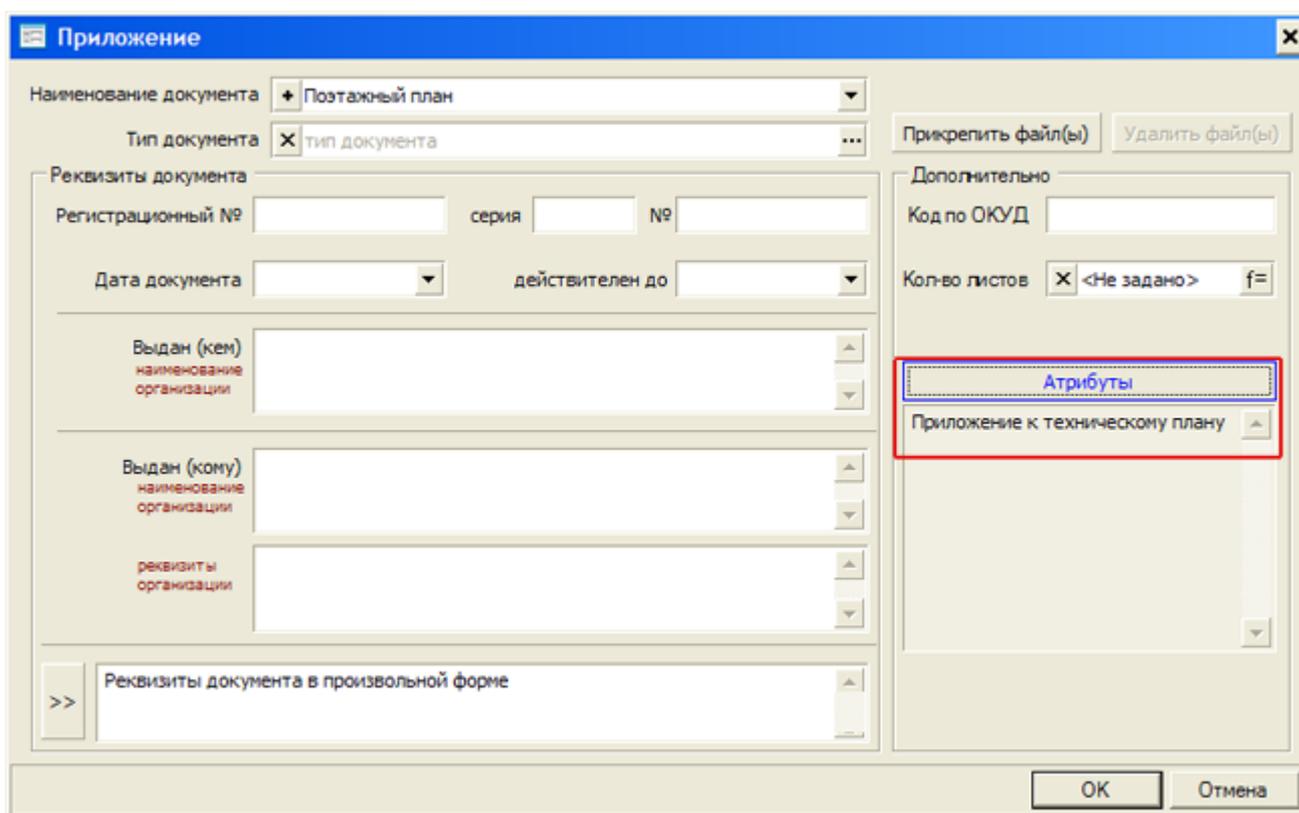


Рис. 3.106. Атрибуты приложения

3.4.3. Исходные данные

Реквизит "1. Перечень документов, использованных при подготовке технического плана помещения"



Для того, чтобы документы, использованные при подготовке технического плана, отображались в реквизите 1 страницы "Исходные данные" в форме технического плана, необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "Приложения" добавить текстовый или графический документ во вкладки "Документы" или "Графика" соответственно (рис. 3.107).

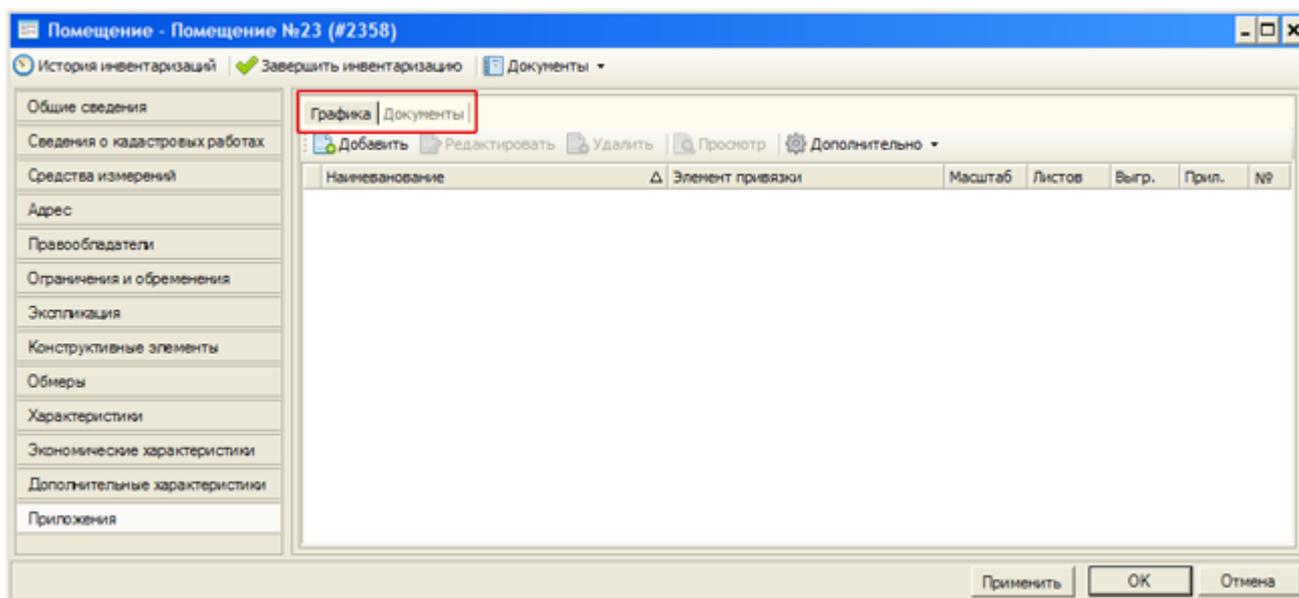


Рис. 3.107. Вкладки "Документы" и "Графика"



- При добавлении графического документа после внесения по нему всех необходимых данных нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "Документ, используемый при подготовке технического плана" и нажать кнопку "Ок" (рис. 3.108). Выбранный атрибут отобразится в форме "Приложение".

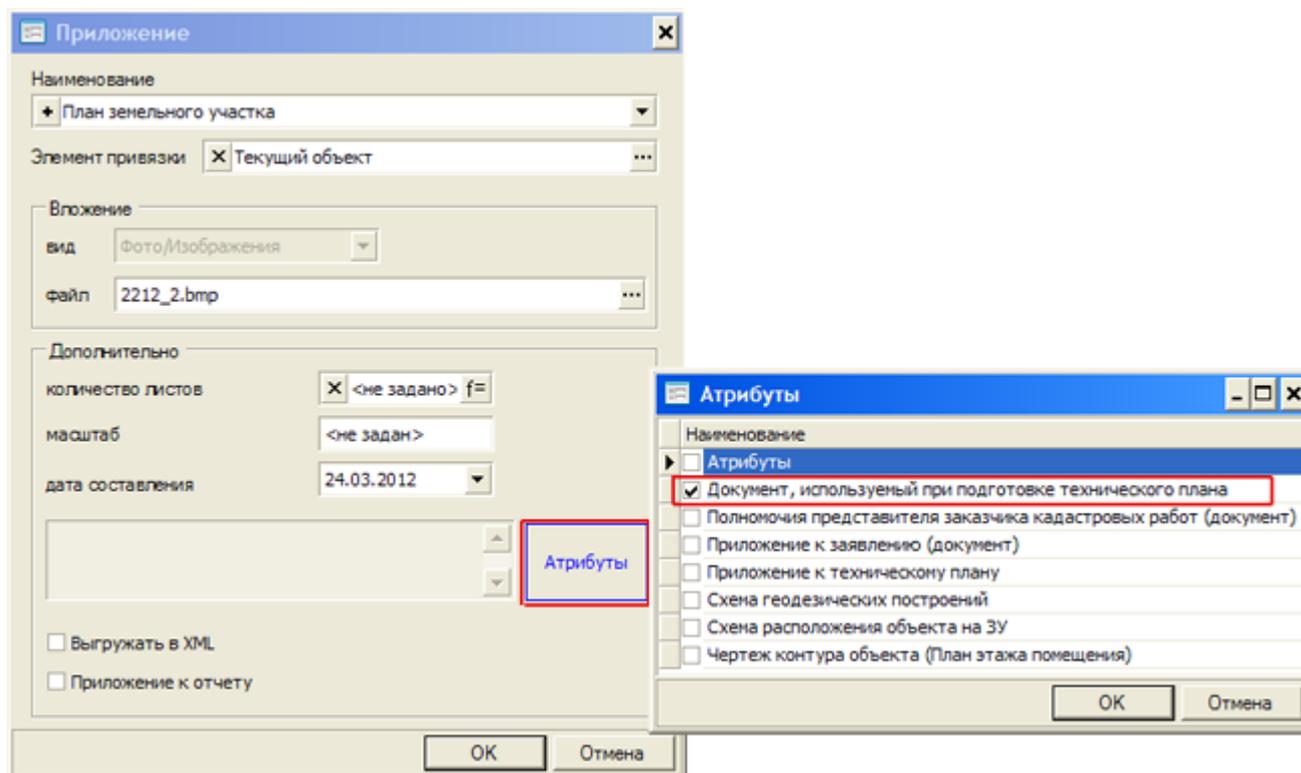


Рис. 3.108. Выбор атрибутов приложения



- При добавлении текстового документа необходимо заполнить поля "Наименование документа", "Тип документа" и "Номер документа". Остальные реквизиты документа необязательны для заполнения.



Если нажать кнопку ">>>", то реквизиты, заполненные выше, отобразятся текстом в поле "Реквизиты документа в произвольной форме".



После внесения данных по документу следует нажать кнопку "Атрибуты", в появившейся форме отметить "Документ, используемый при подготовке технического плана" и нажать кнопку "Ок". Выбранный атрибут отобразится в форме "Приложение" (рис. 3.109).

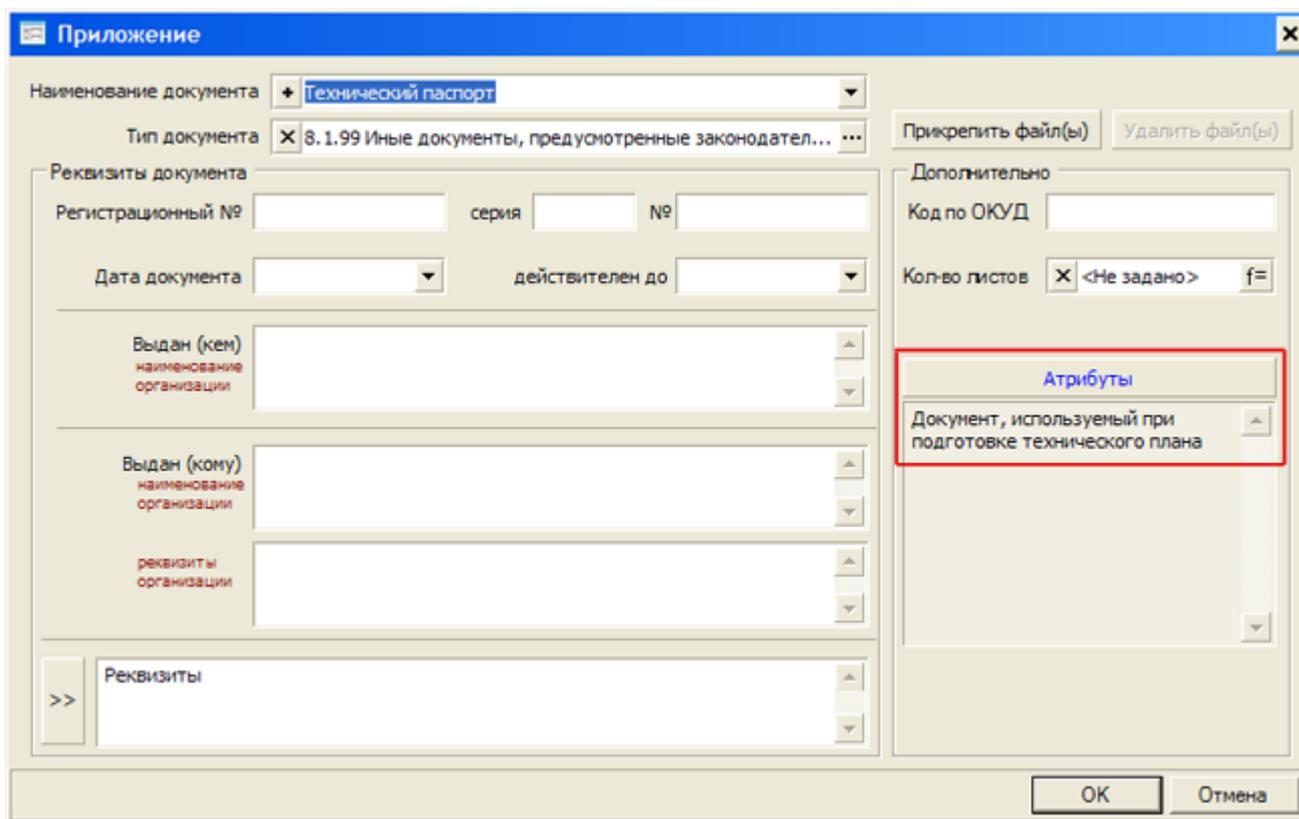


Рис. 3.109. Атрибуты приложения

Реквизит "2. Сведения о средствах измерений"

Сведения о средствах измерений вносятся в форме объекта на вкладке "Местоположение" в разделе "Средства измерений" (рис. 3.110) при помощи кнопки "Добавить". Если в предложенном списке отсутствует необходимое средство измерения, то его можно внести в модуле "Администратор" (см. п. 2.3.1).

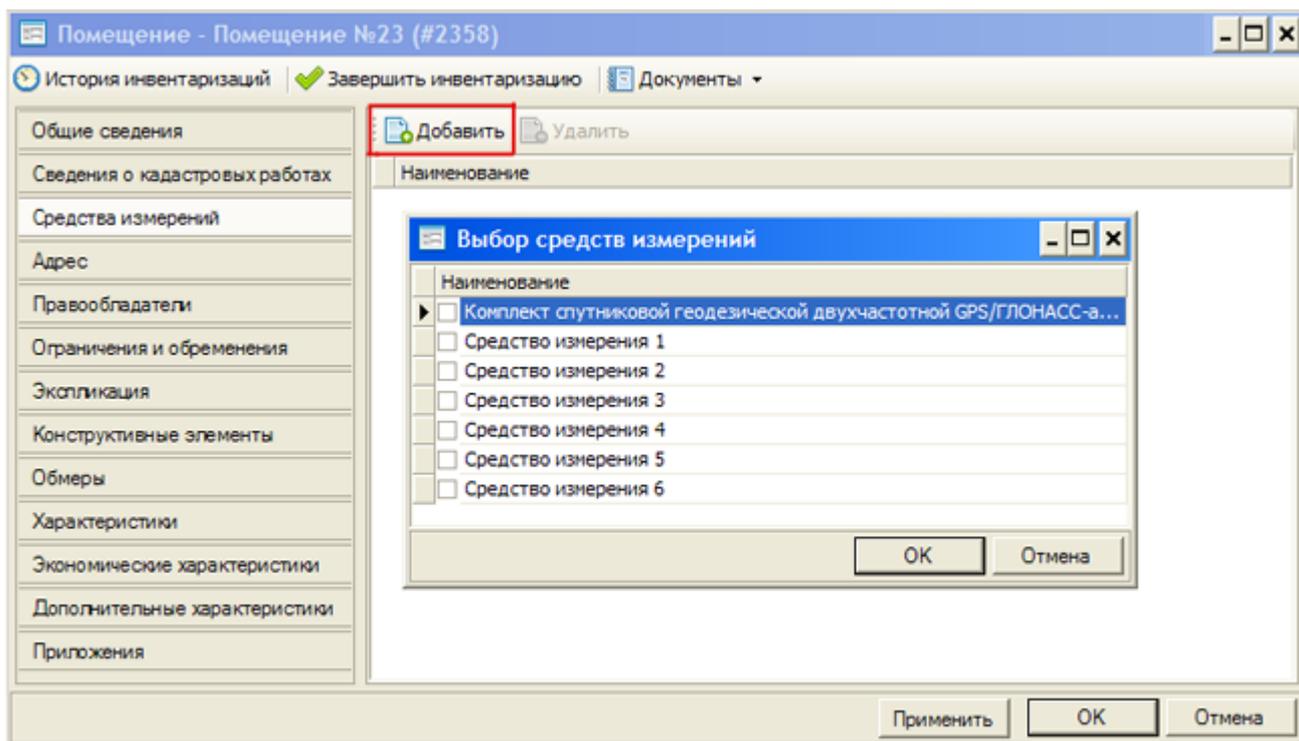


Рис. 3.110. Ввод сведений о средствах измерений

Реквизит "3. Сведения об объекте (объектах) недвижимости, из которого (которых) было образовано помещение"

В данном реквизите отображаются кадастровые номера объектов, из которых было образовано помещение.



Для того, чтобы их ввести следует в форме объекта на вкладке "Общие сведения" нажать кнопку "Кад. номера преобр. ОКС" и в появившейся форме "Кадастровые номера преобразуемых объектов недвижимости" ввести соответствующие кадастровые номера (рис. 3.111).

#	Кадастровый номер
1	38:36:023417:00001
2	38:36:023417:00002
3	38:36:023417:00003

Строка: 3

OK Отмена

Рис. 3.111. Добавление кадастровых номеров

3.4.4. Характеристики помещения



1. Кадастровый номер помещения вносится в форме "Помещение" объекта на вкладке "Общие сведения" в поле "Кадастровый номер".
2. Кадастровый номер здания (сооружения), в пределах которых расположено помещение вносится на форме "Здание", которому принадлежит помещение, в поле "Кадастровый номер".
3. Номер и обозначение этажа, на котором расположено помещение, берется из экспликации здания.
4. Ранее присвоенный государственный учетный номер помещения (кадастровый, инвентарный или условный номер) заполняется на вкладке "Общие сведения". Для этого следует нажать кнопку "Ранее присвоенные номера" и ввести данные в появившуюся форму (рис. 3.112).

Рис. 3.112. Добавление ранее присвоенных номеров



5. Адрес (описание местоположения) вводится в форме здания, которому принадлежит помещение, на вкладке "Местоположение" в разделе "Адрес". При этом ввести его можно двумя способами:
- Последовательно заполняя все поля адреса, начиная с субъекта.
 - При помощи кнопки "Быстрый ввод" (рис. 3.113).

В появившейся форме "Быстрый ввод адреса" следует через запятую ввести населённый пункт и улицу и нажать кнопку "Найти". Затем выбрать соответствующую строку адреса и нажать на кнопку "Выбрать". После этого останется заполнить только номер (корпус, строение) дома и литеру здания.

Рис. 3.113. Кнопка "Быстрый ввод"



6. Назначение помещения вносится в форме объекта на вкладке "**Общие сведения**" путём выбора из списка "**Назначение**". У помещения может быть жилое или нежилое назначение (рис. 3.114).

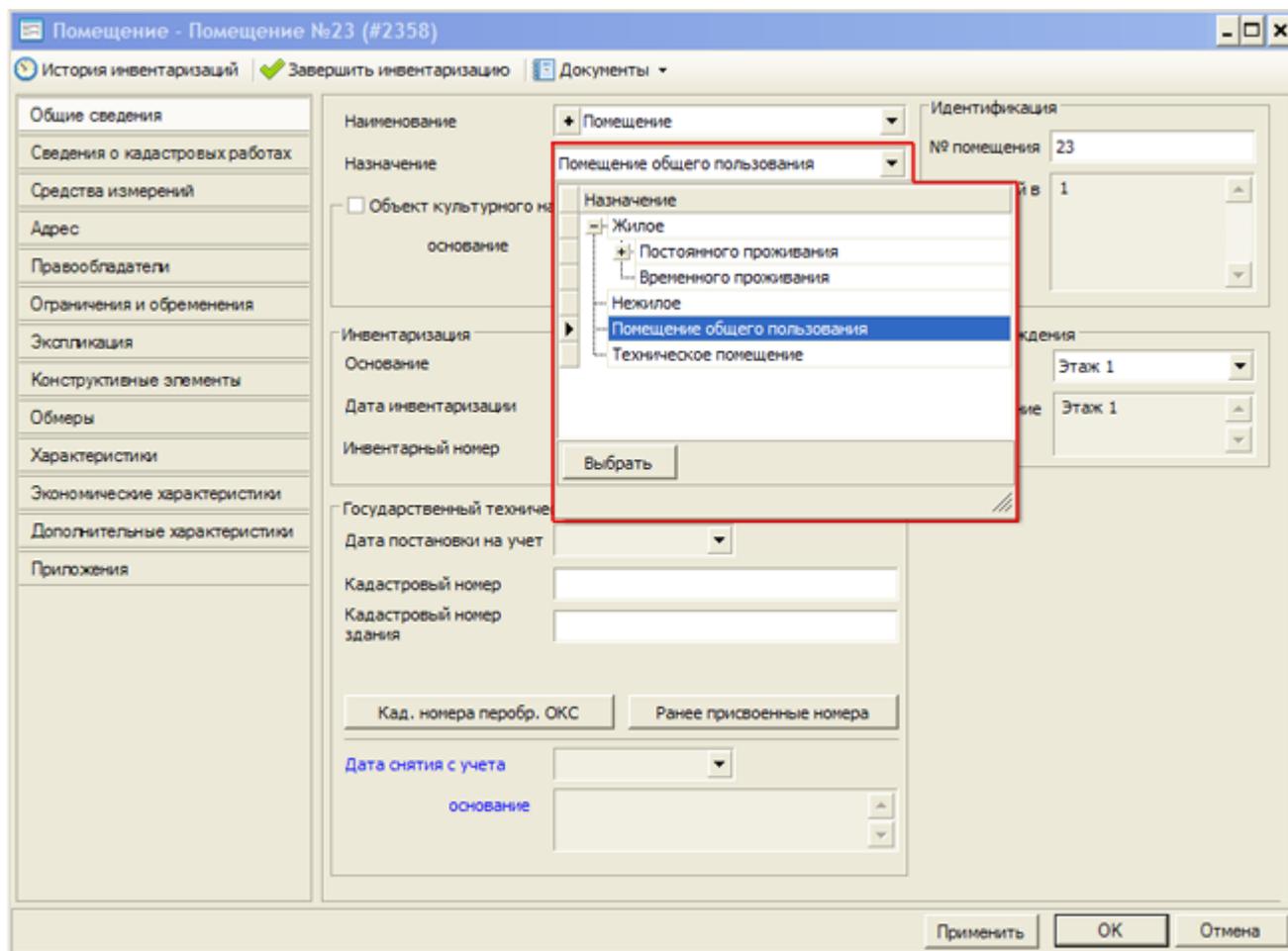


Рис. 3.114. Выбор назначения помещения



7. Вид помещения указывается только для жилого помещения, если оно является частью — комнатой (как заносить комнаты в программе см. (п. 3.5)).
8. Общая площадь помещения заполняется в форме объекта на вкладке "**Характеристики**" в соответствующем поле (рис. 3.115).

Рис. 3.115. Общая площадь помещения

3.4.5. Сведения об образуемых частях помещения

Реквизит "1. Общие сведения об образуемой части помещения"



1. Вначале необходимо ввести образуемую часть. Так как она формируется на основе ограничений или обременений, то в первую очередь следует ввести их. Для этого в форме помещения на вкладке "**Ограничения и обременения**" требуется нажать кнопку "**Добавить**" и ввести новое ограничение (рис. 3.116).

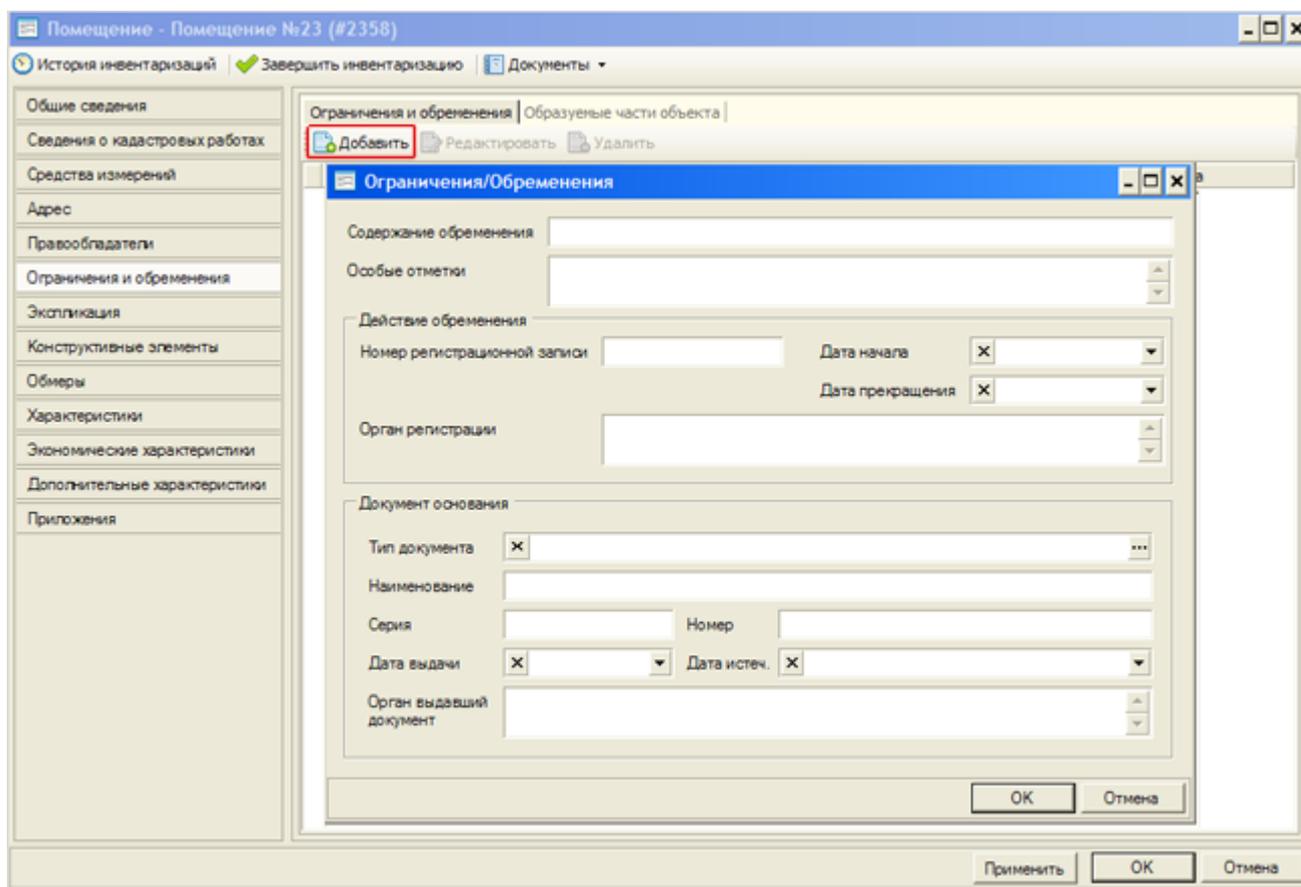


Рис. 3.116. Добавление нового ограничения или обременения

! При вводе данных по ограничениям и обременениям обязательно должны быть указаны содержание обременения, а также тип, наименование, номер и дата выдачи документа-основания.

2. После добавления ограничения следует перейти в раздел "Образуемые части объекта" (рис. 3.117).

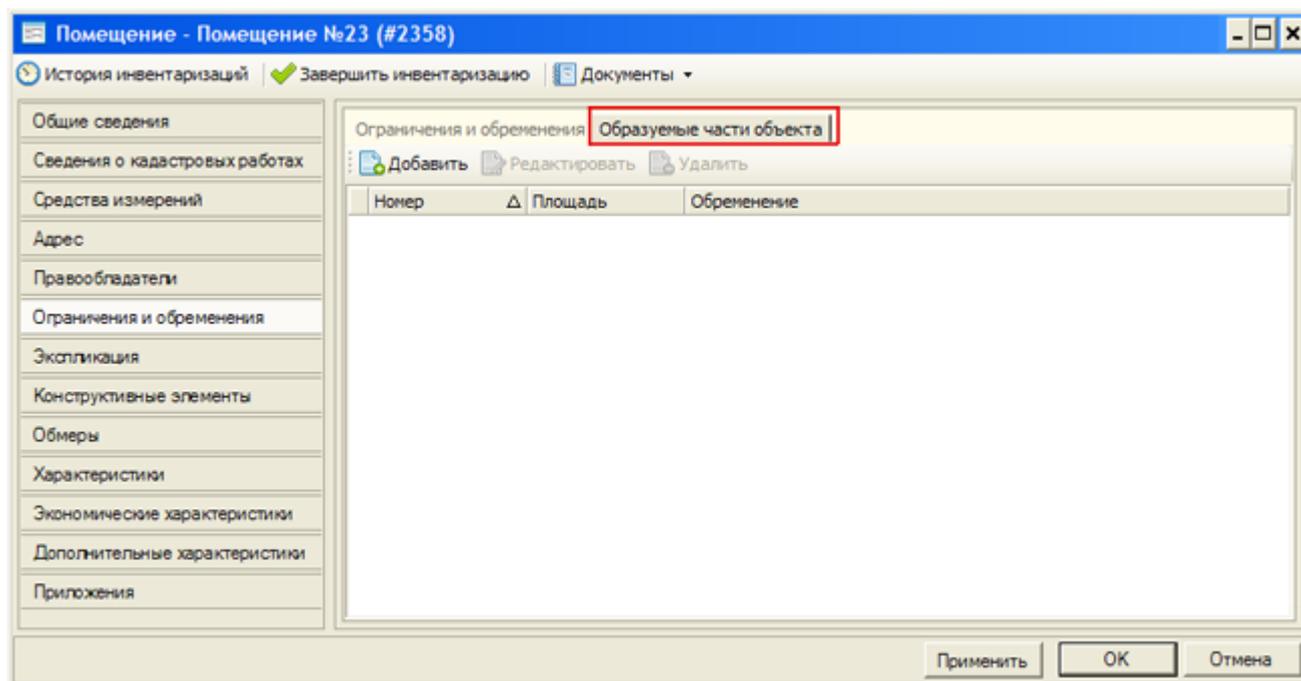


Рис. 3.117. Раздел "Образуемые части объекта"



3. В разделе следует нажать кнопку "Добавить" и в появившейся форме внести данные по образуемой части (рис. 3.118):
 - a. Выбрать из списка "Содержание обременения" нужное обременение.
 - b. Указать номер образуемой части в соответствующем поле.
 - c. Указать площадь образуемой части в соответствующем поле.
 - d. Ввести текстовое описание местоположения в поле "ИЛИ".

Рис. 3.118. Ввод данных по образуемой части



При выборе поля "ИЛИ" появляются дополнительные кнопки (рис. 3.119).

Рис. 3.119. Дополнительные кнопки при вводе описания местоположения



Описание местоположения можно ввести нажав кнопку **+**. В появившейся строке (рис. 3.120) потребуется заполнить поля **"Обозначение на плане"**, если требуется отметить **"Этажа"** и заполнить наименование и номер этажа, ввести описание расположения на плане в соответствующее поле и прикрепить план этажа, нажав кнопку **"[+] План"** если он есть (подробнее о приложениях см. в п. 3.4.2).

Рис. 3.120. Описание местоположения



В остальных случаях нужно нажать кнопку **"В виде текста"** и ввести необходимое описание местоположения в поле **"Дополнительное описание образуемой части"** (рис. 3.121).

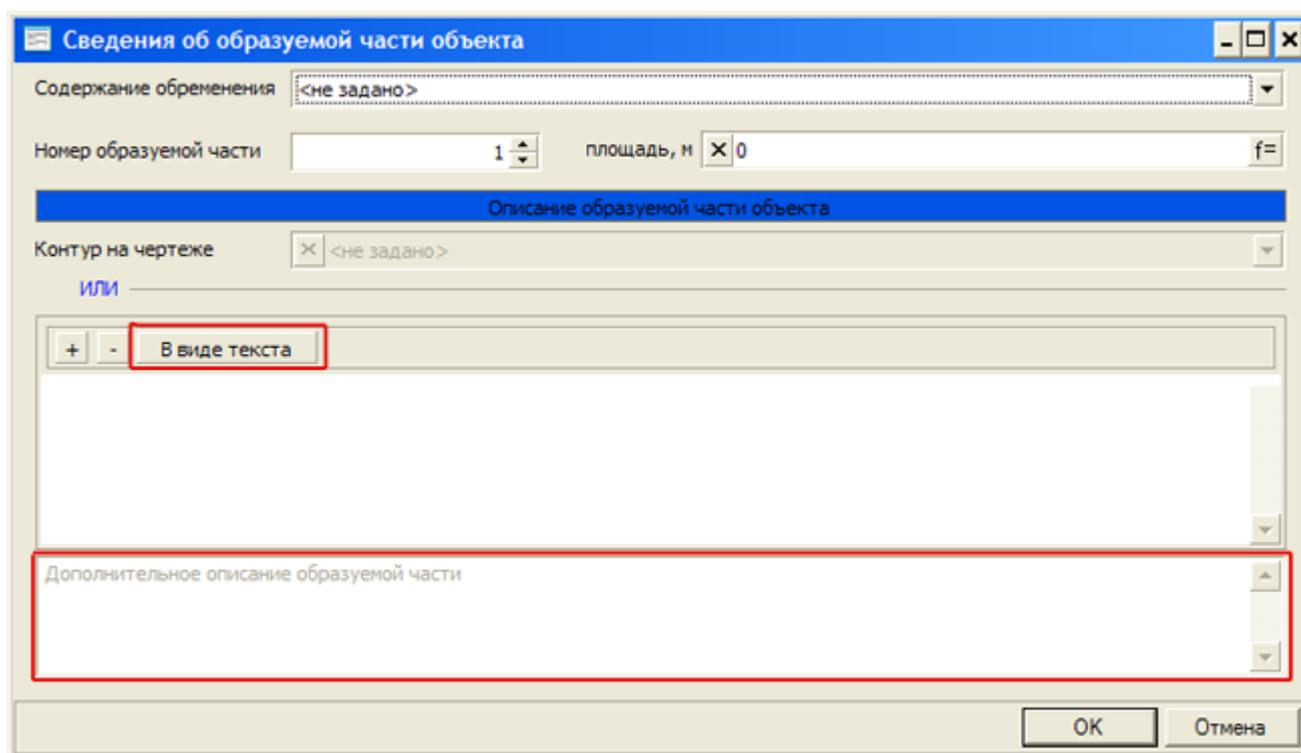


Рис. 3.121. Описание местоположения в виде текста

3.4.6. Заключение кадастрового инженера

Заключение кадастрового инженера заполняется в соответствующем поле на вкладке "Сведения о кадастровых работах". Если оставить это поле пустым, то при формировании технического плана страница "Заключение кадастрового инженера" выводиться не будет (рис. 3.122).

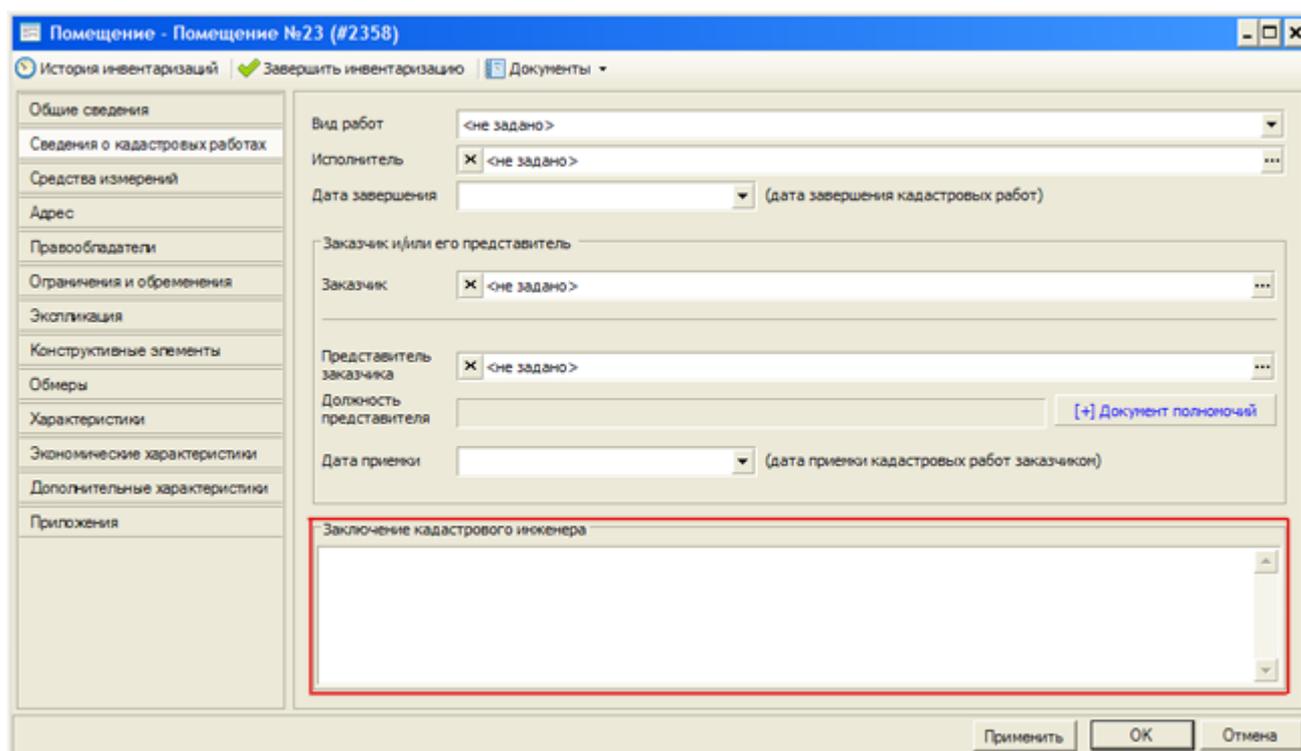


Рис. 3.122. Заключение кадастрового инженера

3.4.7. Графическая часть

 Для того, чтобы добавить план этажа необходимо:

1. В модуле "ОКС" на форме объекта на вкладке "**Приложения**" добавить документ во вкладке "**Графика**" (рис. 3.123).

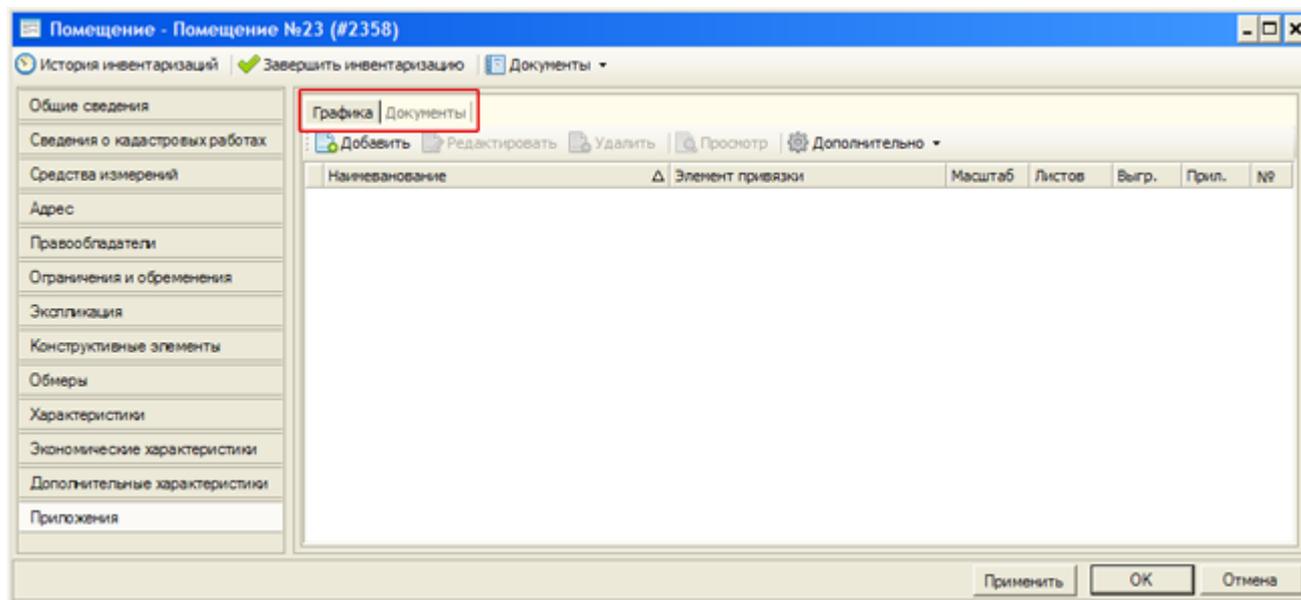


Рис. 3.123. Вкладка "Графика"

При добавлении графического документа нужно внести по нему все необходимые данные (рис. 3.124):

- Наименование документа;
- Элемент привязки (для помещения может быть "**Текущий объект**" или часть помещения (например, жилая комната));
- Вид вложения (для того, чтобы изображение вывелось в странице технического плана при печати следует выбрать "**Фото/изображение**");
- Файл (в строке указать путь к файлу (растровому изображению));
- При наличии указываются количество листов, масштаб, дата составления;
- Выбрать тип документа "**Чертёж контура объекта (план этажа помещения)**". Для этого следует нажать кнопку "**Атрибут**" и выбрать соответствующий атрибут (рис. 3.125).

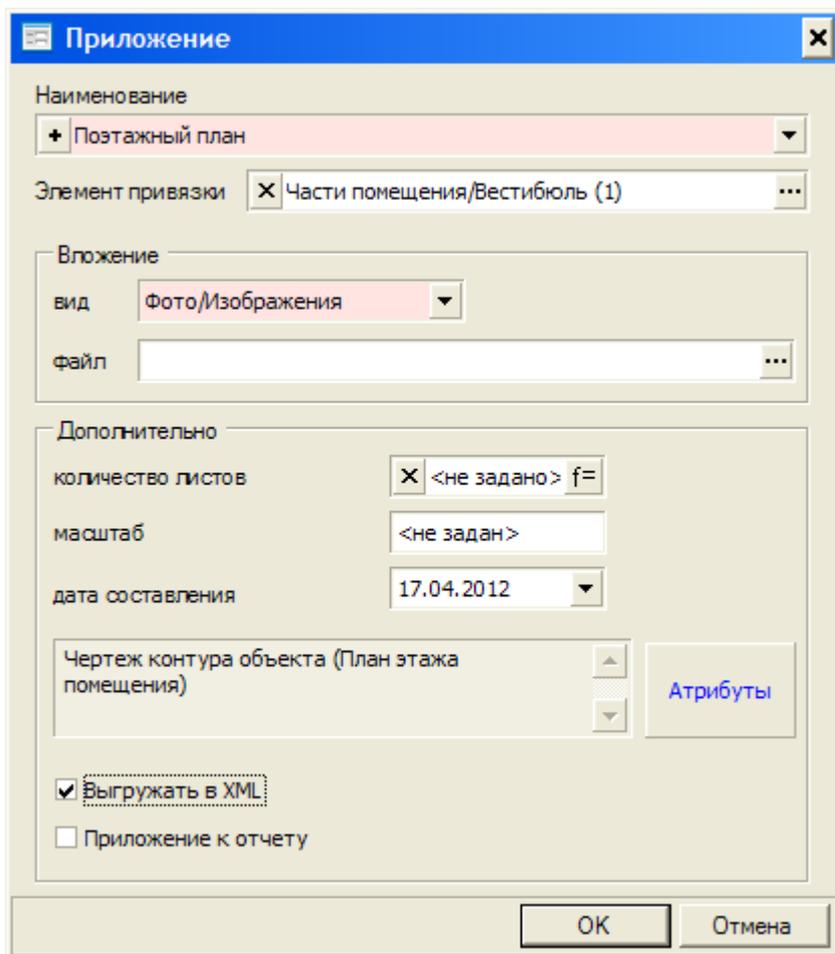


Рис. 3.124. Добавление графического документа

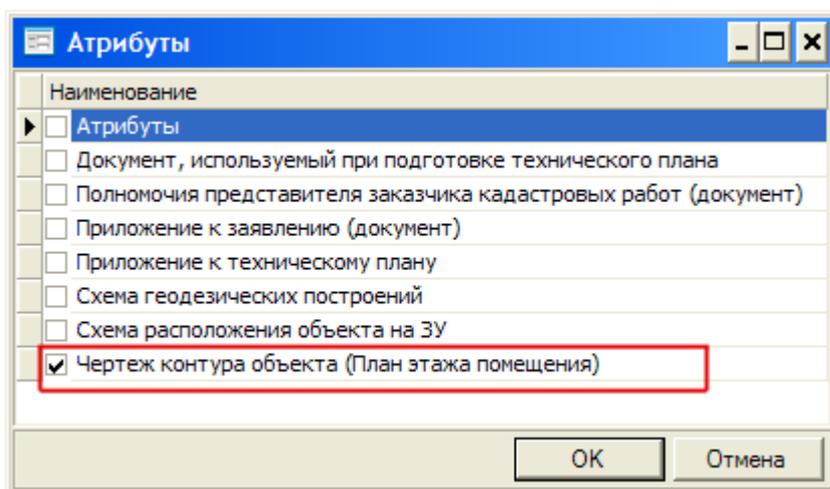


Рис. 3.125. Выбор типа документа



2. После ввода всех данных нажать кнопку "Ок".

3.5. Технический план Части помещения

Для того, чтобы сформировать технический план для объекта "**Часть помещения**" необходимо внести данные по объекту в модуле "ОКС". Первоначально и достаточно для части помещения выполнить следующие действия:

1. Создать объект "**Здание**" и указать Наименование и Назначение на вкладке "**Общие сведения**".

2. Указать Этажность на вкладке "Характеристики" в форме "Здание".
3. Во вкладке "Экспликация" добавить этаж.
4. К этажу добавить помещение - "Коммунальная квартира".
5. В форме коммунальной квартиры указать Наименование и Номер на вкладке "Общие сведения", а так же хотя бы одну часть помещения на вкладке "Экспликация" и нажать кнопку "Ок".
6. В форме "Здание" на вкладке "Экспликация" добавить к коммунальной квартире "Часть помещения (комнату)" (выбрать пункт "Добавить Часть помещения (комнату)" в меню "Действия") (рис. 3.126).
7. Указать у части помещения Наименование, Назначение, Номер на вкладке "Общие сведения" и хотя бы одну часть на вкладке "Экспликация".

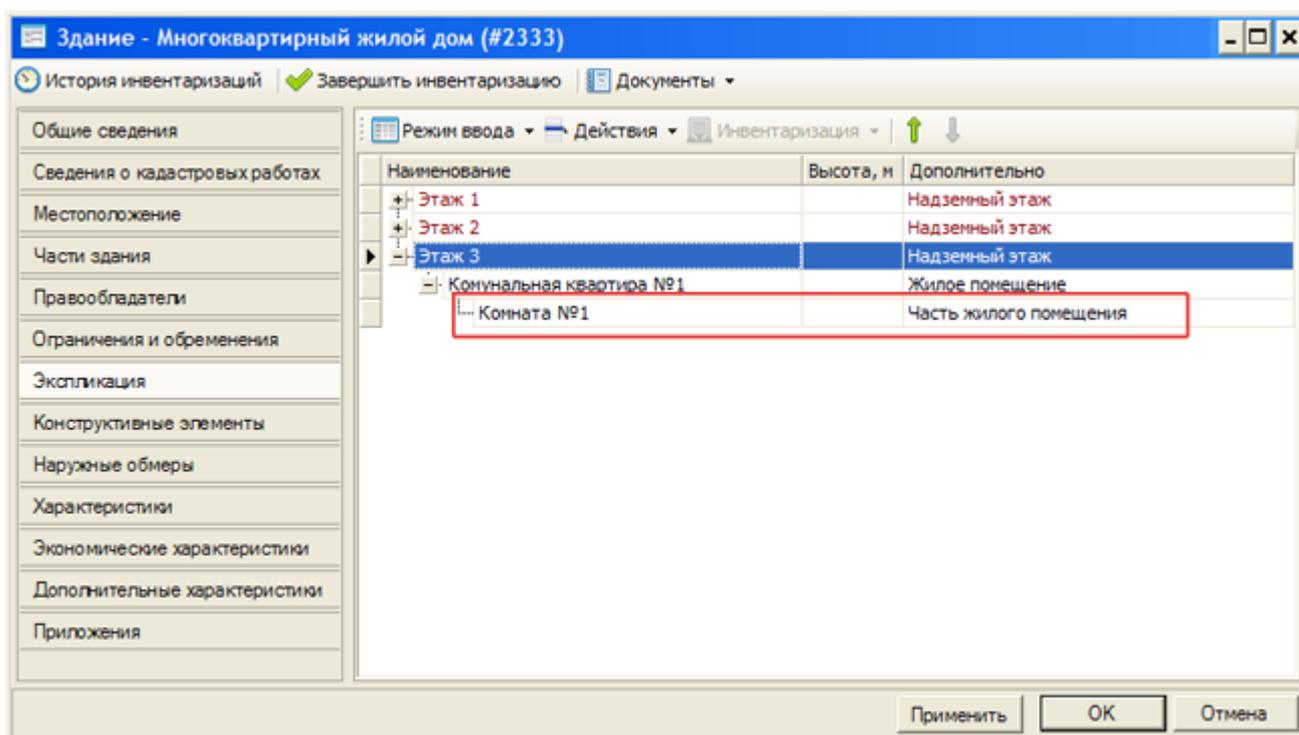


Рис. 3.126. Часть помещения

Далее заполнение данных по техническом плану идёт аналогично, как для помещения (см. п. 3.4).

3.6. Технический план Объекта незавершённого строительства

Для того, чтобы сформировать технический план для объекта незавершённого строительства:

1. По проекту здания см. п. 3.1.
2. По проекту сооружения см. п. 3.3.
3. По проекту ИЖС см. п. 3.2.

Глава 4. Формирование пакета документов для передачи в ОКУ

После заведения объекта в программе в модуле "ОКС", по нему можно сформировать пакет данных в виде XML-файла для передачи в Орган кадастрового учёта (ОКУ). Для этого предназначен модуль "Выгрузка". Ниже приведены статусы объекта при его выгрузке в XML.

4.1. Статус "В работе"

Данный статус указывает на то, что объект находится в стадии редактирования и инвентаризация по нему ещё не завершена (рис. 4.1).

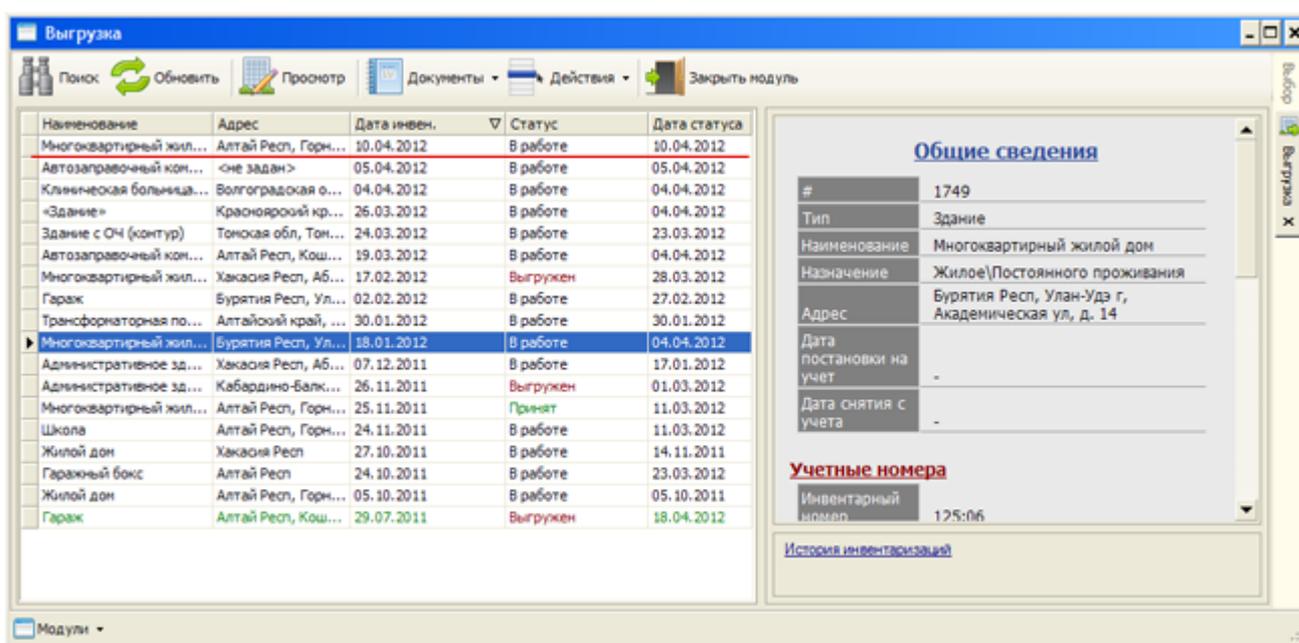


Рис. 4.1. Пример здания со статусом "В работе"

При таком статусе можно сделать тест выгрузки, чтобы проверить формируемый XML-файл на соответствие XSD-схеме и исправить ошибки, если они есть. При тестовой выгрузке XML-файл сохраняться на диске не будет.



Для того, чтобы сделать тест выгрузки необходимо:

1. Выбрать объект.
2. В меню "Действия" выбрать первый пункт "Тест выгрузки (тех. план)" (рис. 4.2).

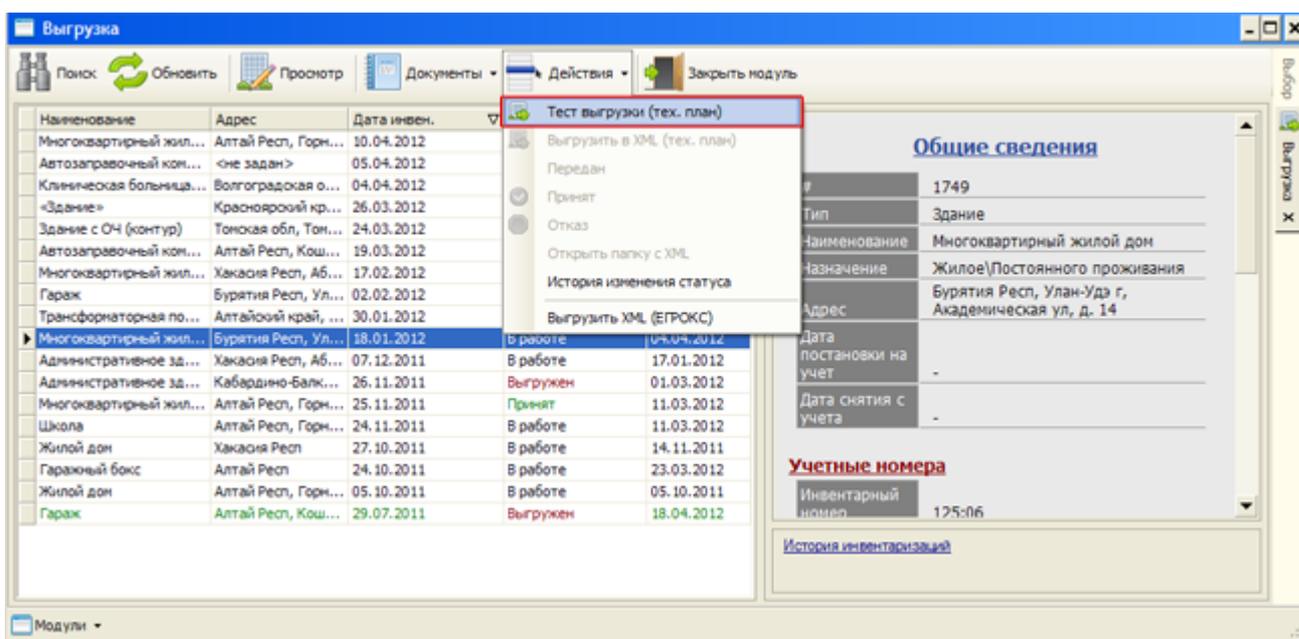


Рис. 4.2. Пункт меню "Тест выгрузки (тех. план)"

После этого на экране появится форма "Выгрузка в ГКН", в которой будет отображаться ход проверки на соответствие XSD-схеме (рис. 4.3).

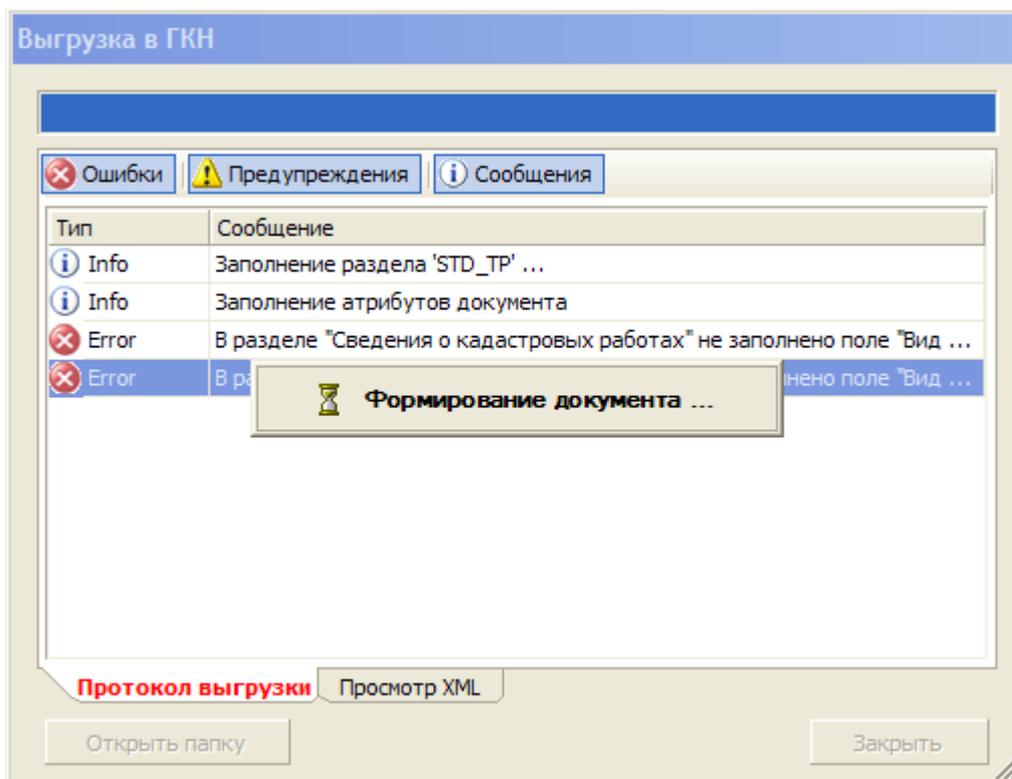


Рис. 4.3. Ход проверки на соответствие XSD-схеме

В форме "Выгрузка в ГКН" отобразится результат. Если проверка прошла успешно, то откроется вкладка для просмотра XML (рис. 4.4).

 XML-файл на диске не сохранится.

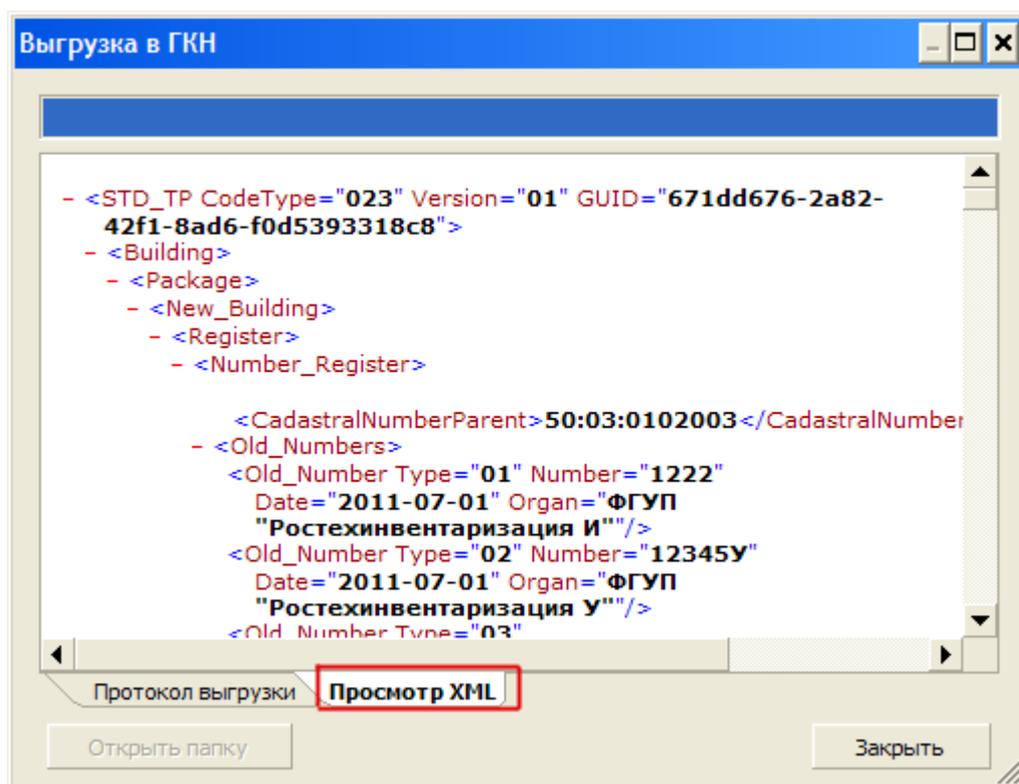


Рис. 4.4. Просмотр XML

Если в ходе проверки возникнут ошибки, то откроется вкладка с протоколом выгрузки (рис. 4.5).

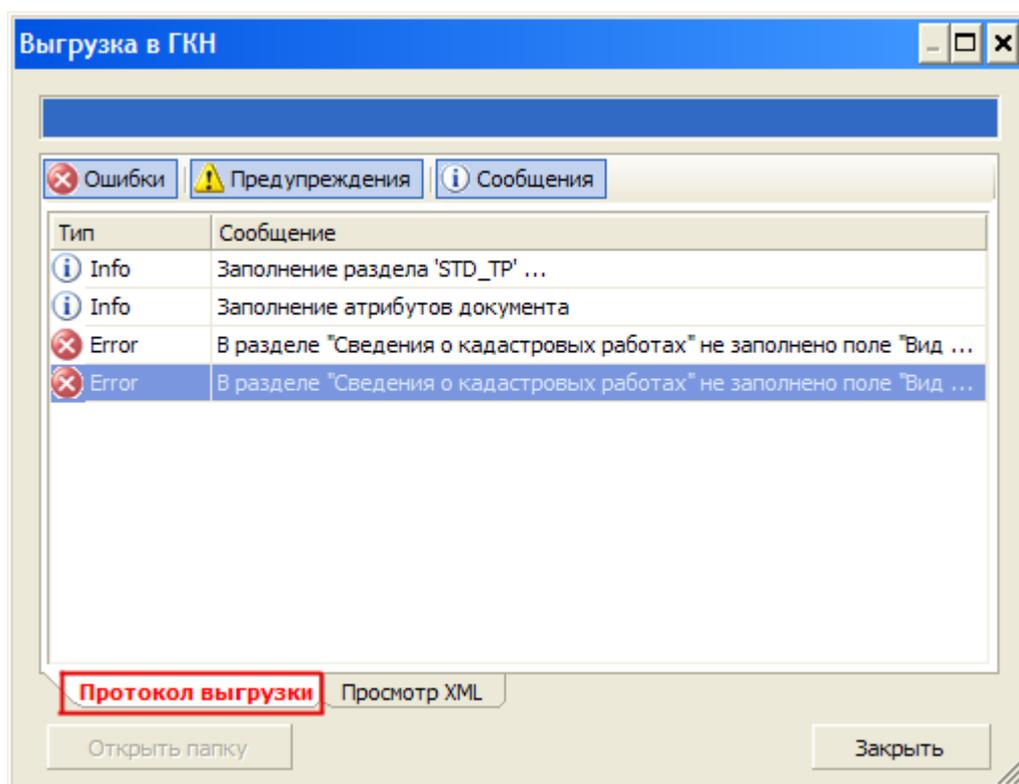


Рис. 4.5. Протокол выгрузки

4.2. Статус "Готов к выгрузке"

Данный статус указывает на то, что инвентаризация данного объекта в модуле "ОКС" завершена. В столбце "Дата статуса" отображается дата установки статуса, в данном случае она совпадает с датой инвентаризации (рис. 4.6).

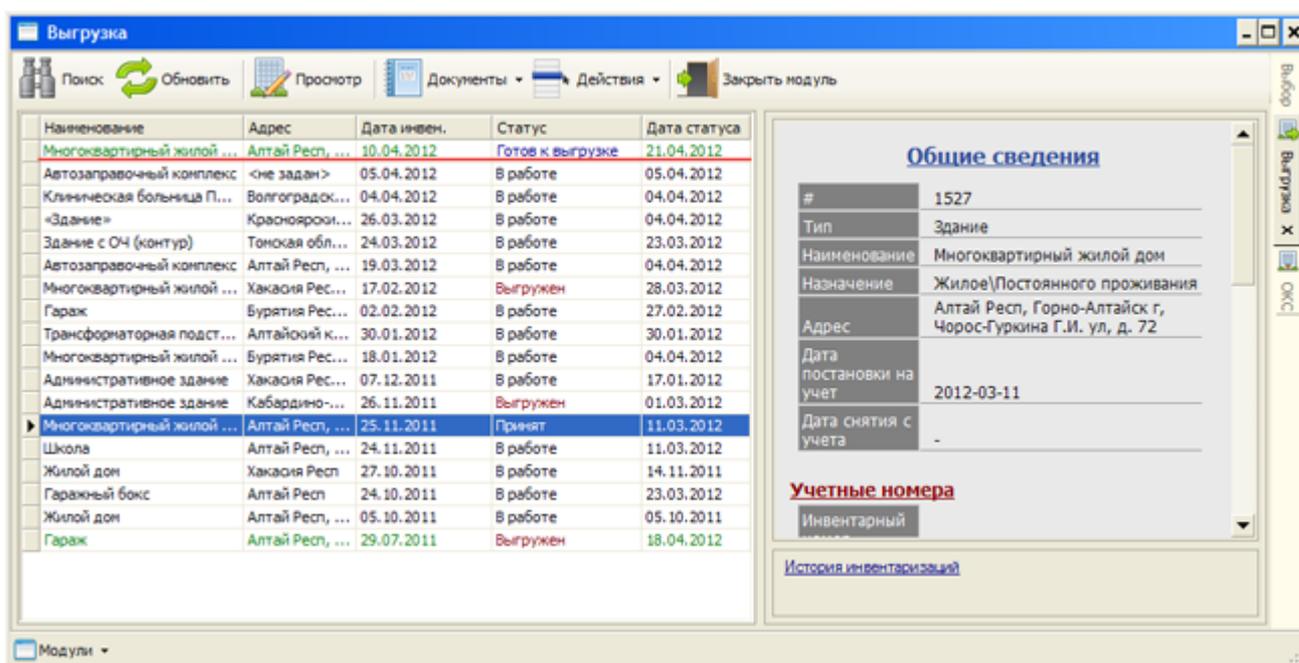


Рис. 4.6. Пример здания со статусом "Готов к выгрузке"

При статусе "Готов к выгрузке" можно сформировать XML-файл для передачи его в ОКУ. Такой файл сохранится на диске.



Для того, чтобы сформировать XML-файл необходимо:

1. Выбрать объект.
2. В меню "Действия" выбрать пункт "Выгрузить в XML (тех. план)" (рис. 4.7).

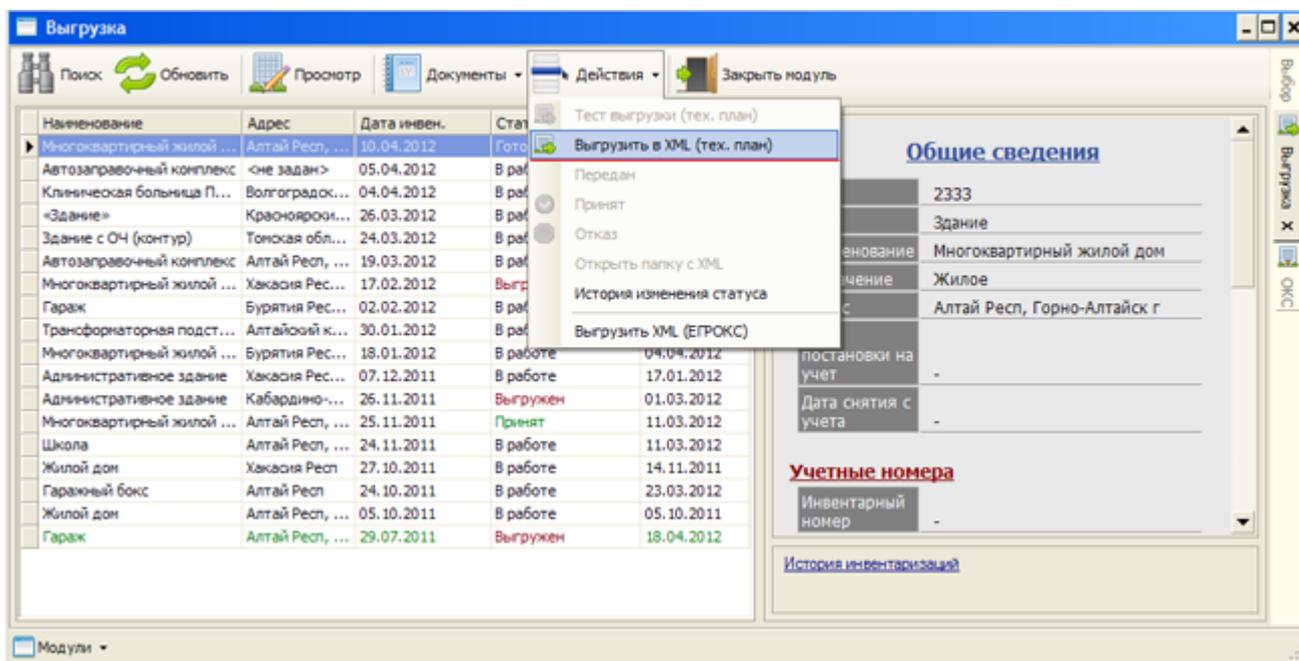


Рис. 4.7. Пункт меню "Выгрузить в XML (тех. план)"



3. В появившейся форме "Выбор документов" отметить необходимые документы. Они будут сформированы в виде файлов с расширением .tiff и сохранены в папке вместе с XML-файлом.
4. После выбора необходимых документов нажать кнопку "Ок" (рис. 4.8).

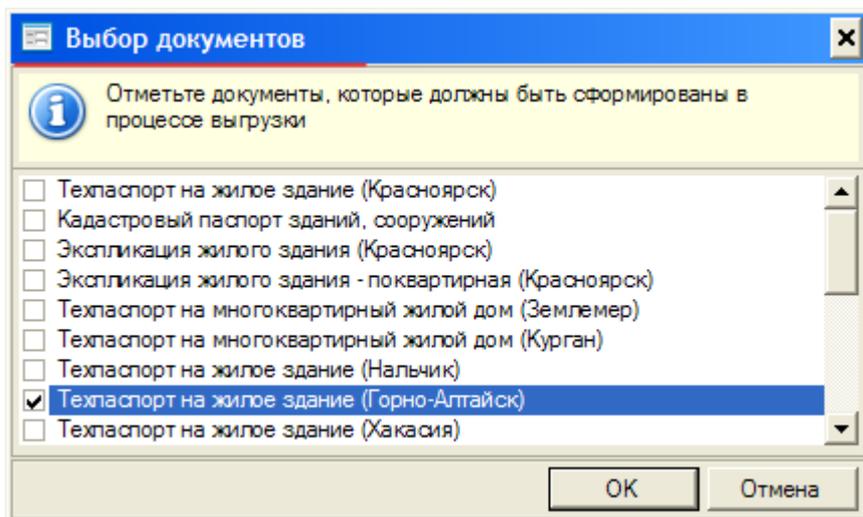


Рис. 4.8. Выбор документов

Далее программа осуществит проверку по схеме (рис. 4.9).

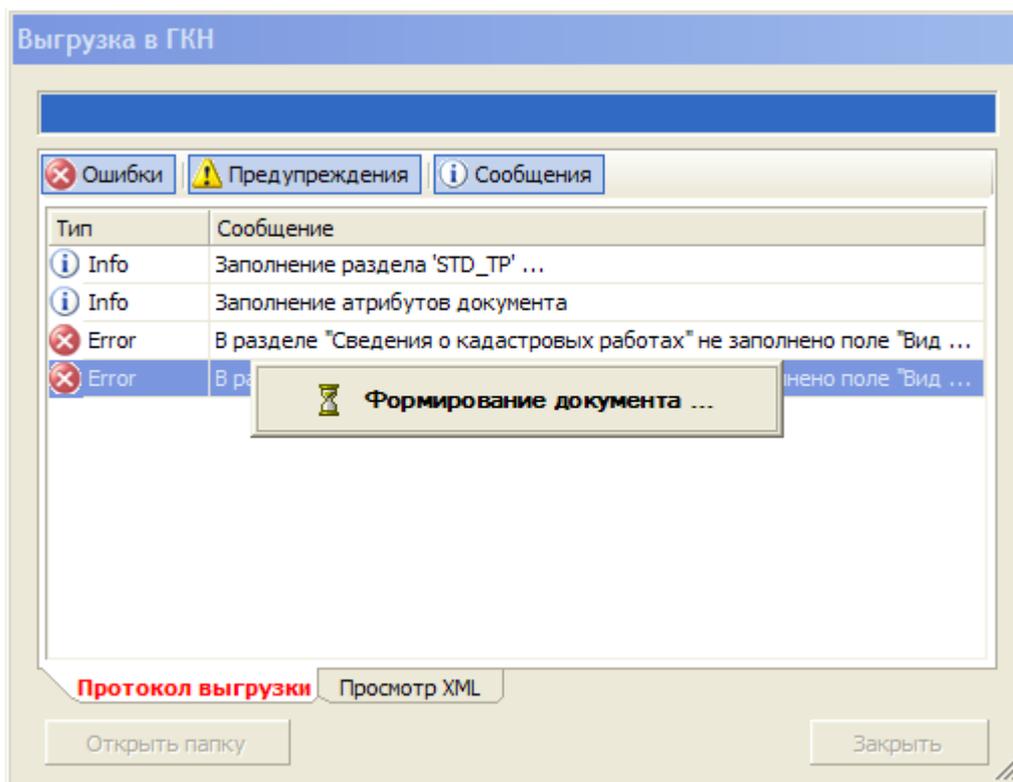


Рис. 4.9. Ход проверки на соответствие XSD-схеме

В форме "Выгрузка в ГКН" отобразится результат. Если проверка прошла успешно, то откроется вкладка для просмотра XML (рис. 4.10).

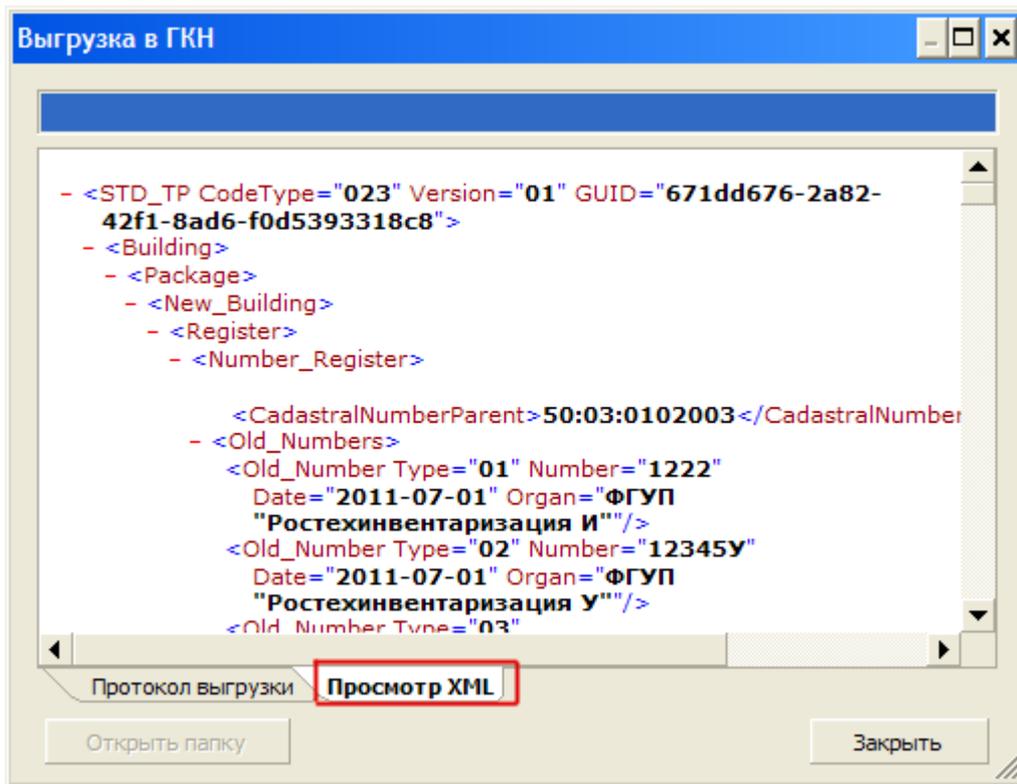


Рис. 4.10. Просмотр XML

После успешной выгрузки статус объекта сменится на **"Выгружен"** и сформируется XML-файл. Он сохраняется в папке на жёстком диске.



Для того, чтобы просмотреть папку, в которой сохранился XML-файл, нужно в форме **"Выгрузка в ГКН"** нажать кнопку **"Открыть папку"** (рис. 4.11) или можно зайти в меню **"Действия"** и выбрать пункт **"Открыть папку с XML"** (рис. 4.12).

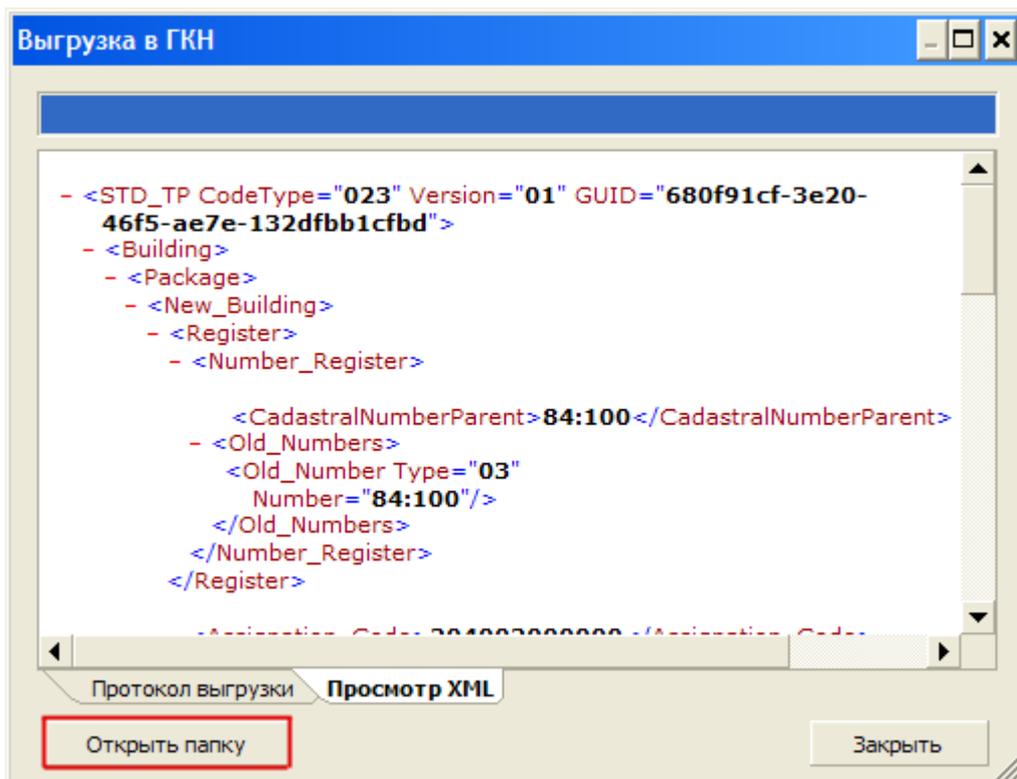


Рис. 4.11. Кнопка "Открыть папку"

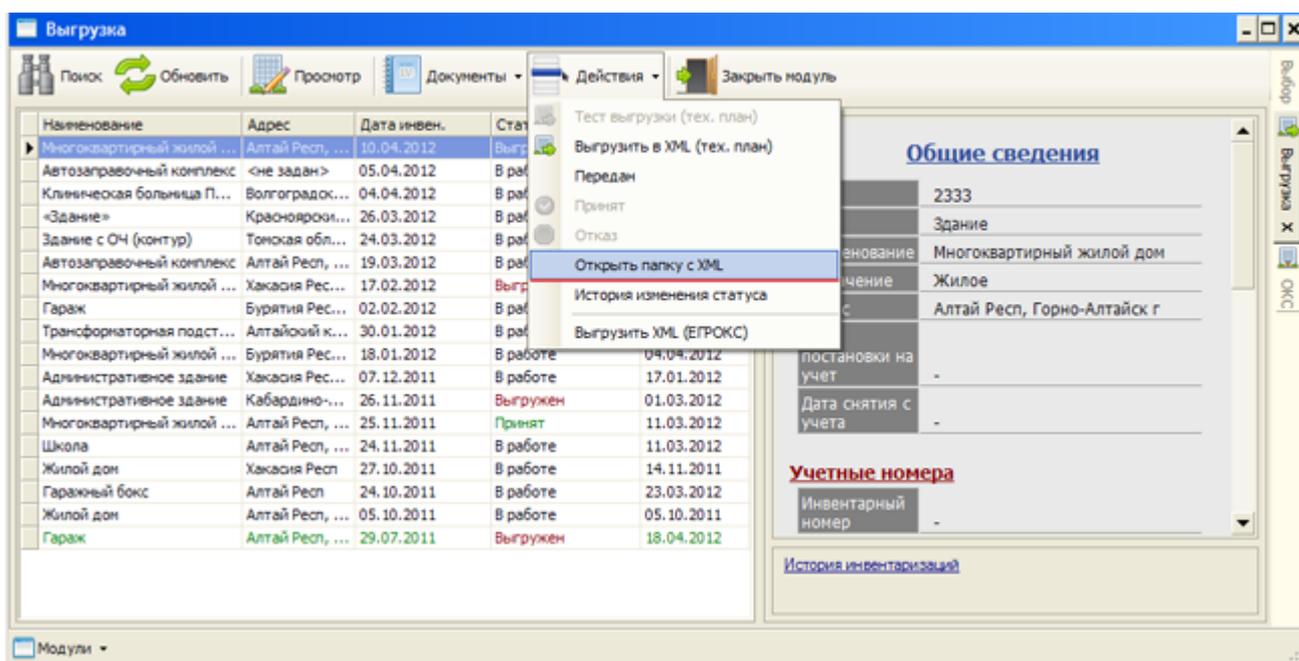


Рис. 4.12. Пункт "Открыть папку с XML"

При этом отобразится окно, в котором будет показано содержимое папки — пакет файлов для передачи в ОКУ (рис. 4.13).

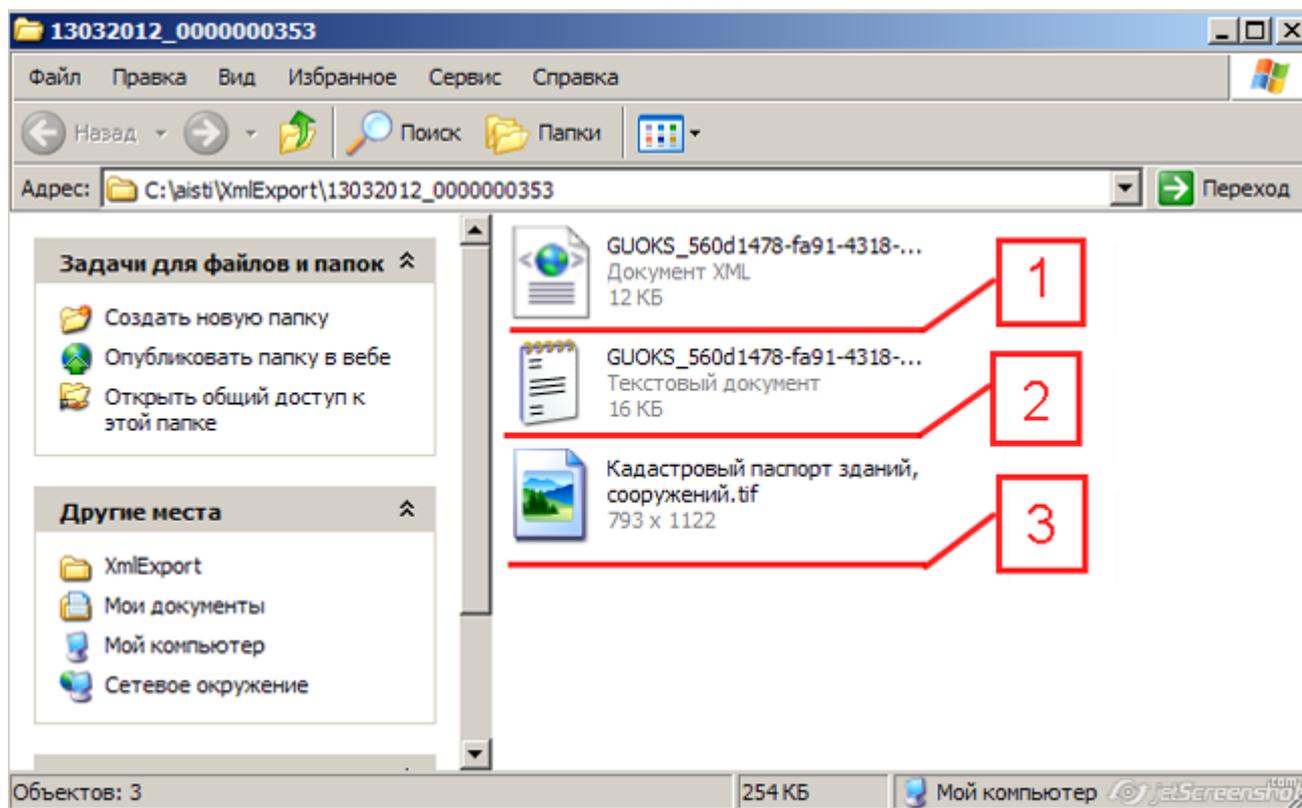


Рис. 4.13. Пакет файлов для передачи в ОКУ



- 1 - Непосредственно сам XML-файл для передачи в ЕГРОКС.
- 2 - Протокол выгрузки.
- 3 - Документ для объекта (формируется соответствующий документ, если он был выбран перед выгрузкой в форме "Выбор документов", может быть несколько документов).

Если в ходе проверки возникнут ошибки, то вместо вкладки "Просмотр XML" откроется вкладка с протоколом выгрузки (рис. 4.14).

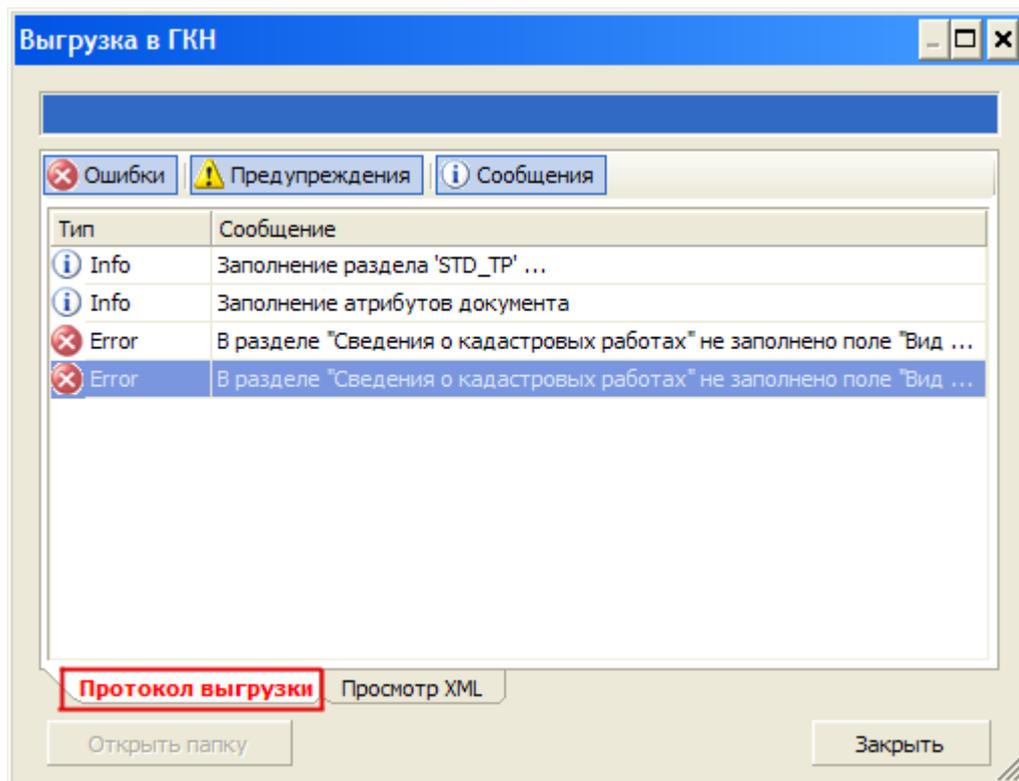


Рис. 4.14. Протокол выгрузки

При этом XML-файл не сформируется, статус объекта не изменится.

4.3. Статусы "Выгружен" и "Передан"

Статус "Выгружен" указывает на то, что для объекта был сформирован XML-файл. Статус "Передан" указывает на то, что пакет данных был передан в ОКУ. В столбце "Дата статуса" отображается дата установки статуса, в данном случае она совпадает с датой формирования XML-файла и датой его передачи для статусов "Выгружен" и "Передан" соответственно.

Статус "Выгружен" устанавливается автоматически после успешной выгрузки объекта в формат XML, статус "Передан" пользователю необходимо задавать самостоятельно по факту передачи данных в ОКУ (рис. 4.15).

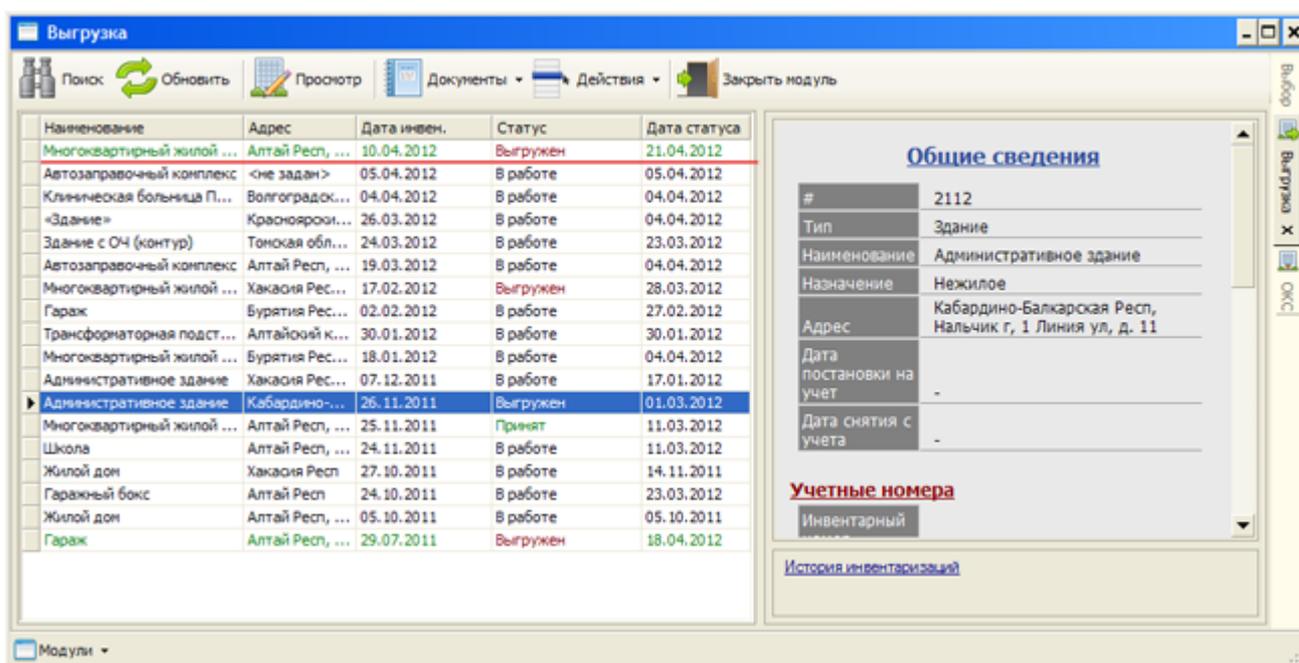


Рис. 4.15. Пример здания со статусом "Выгружен"



Для того, чтобы назначить объекту статус "Передан" следует:

1. Выбрать объект и в меню "Действия" выбрать пункт "Передан" (рис. 4.16).

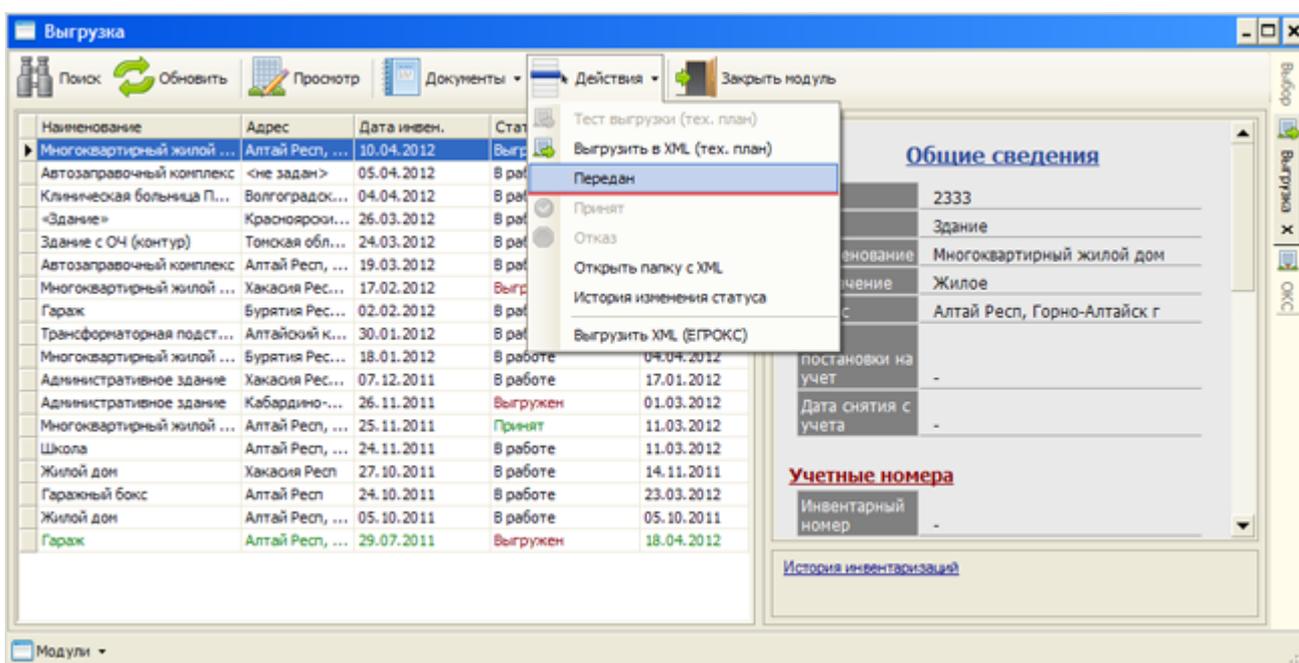


Рис. 4.16. Пункт меню "Передан"



2. На экране отобразится диалоговое окно, в котором требуется указать фактическую дату передачи данных в ОКУ и, в случае необходимости, примечание (пометки) (рис. 4.17).
3. Нажать кнопку "Ок".

Рис. 4.17. Ввод даты передачи в ОКУ

После этого статус объекта изменится на "Передан", а "Дата статуса" стане равна фактической дате передачи данных в ОКУ (рис. 4.18).

Наименование	Адрес	Дата инвен.	Статус	Дата статуса
Многоквартирный жилой ...	Алтай Респ, ...	10.04.2012	Передан	21.04.2012
Автозаправочный комплекс	<не задан>	05.04.2012	В работе	05.04.2012
Клиническая больница П...	Волгоградск...	04.04.2012	В работе	04.04.2012
«Здание»	Красноярск...	26.03.2012	В работе	04.04.2012
Здание с ОЧ (контур)	Тонкая обл...	24.03.2012	В работе	23.03.2012
Автозаправочный комплекс	Алтай Респ, ...	19.03.2012	В работе	04.04.2012
Многоквартирный жилой ...	Хакасия Респ...	17.02.2012	Выгружен	28.03.2012
Гараж	Бурятия Респ...	02.02.2012	В работе	27.02.2012
Трансформаторная подст...	Алтайской к...	30.01.2012	В работе	30.01.2012
Многоквартирный жилой ...	Бурятия Респ...	18.01.2012	В работе	04.04.2012
Административное здание	Хакасия Респ...	07.12.2011	В работе	17.01.2012
Административное здание	Кабардино-...	26.11.2011	Выгружен	01.03.2012
Многоквартирный жилой ...	Алтай Респ, ...	25.11.2011	Принят	11.03.2012
Школа	Алтай Респ, ...	24.11.2011	В работе	11.03.2012
Жилой дом	Хакасия Респ	27.10.2011	В работе	14.11.2011
Гаражный бокс	Алтай Респ	24.10.2011	В работе	23.03.2012
Жилой дом	Алтай Респ, ...	05.10.2011	В работе	05.10.2011
Гараж	Алтай Респ, ...	29.07.2011	Выгружен	18.04.2012

Общие сведения	
#	1456
Тип	Здание
Наименование	Жилой дом
Назначение	Жилые/Постоянного проживания
Адрес	Хакасия Респ
Дата постановки на учет	-
Дата снятия с учета	-
Учетные номера	
Инвентарный номер	-

Рис. 4.18. Статус "Передан"

4.4. Статусы "Принят" и "Отказ"

Данные статусы указывают на результат передачи данных в ОКУ, т. е. данные могут быть приняты, либо по ним может прийти отказ. В столбце "Дата статуса" отображается дата установки статуса, она совпадает с датой принятия/отказа.

Статусы "Принят" и "Отказ" устанавливается в программе пользователем.



Для того, чтобы установить статус "Принят":

1. Первоначально у объекта должен быть статус "Передан" (рис. 4.19).

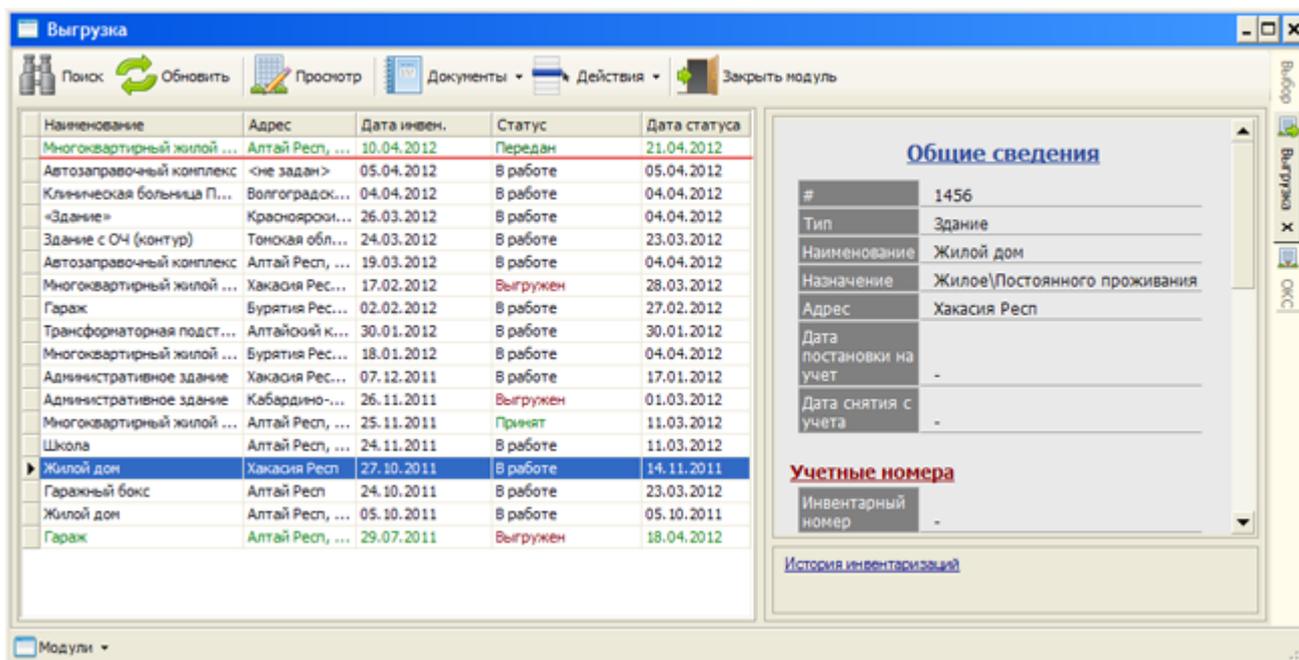


Рис. 4.19. Статус "Передан"



2. Требуется выбрать объект и в меню "Действия" выбрать пункт "Принят" (рис. 4.20).

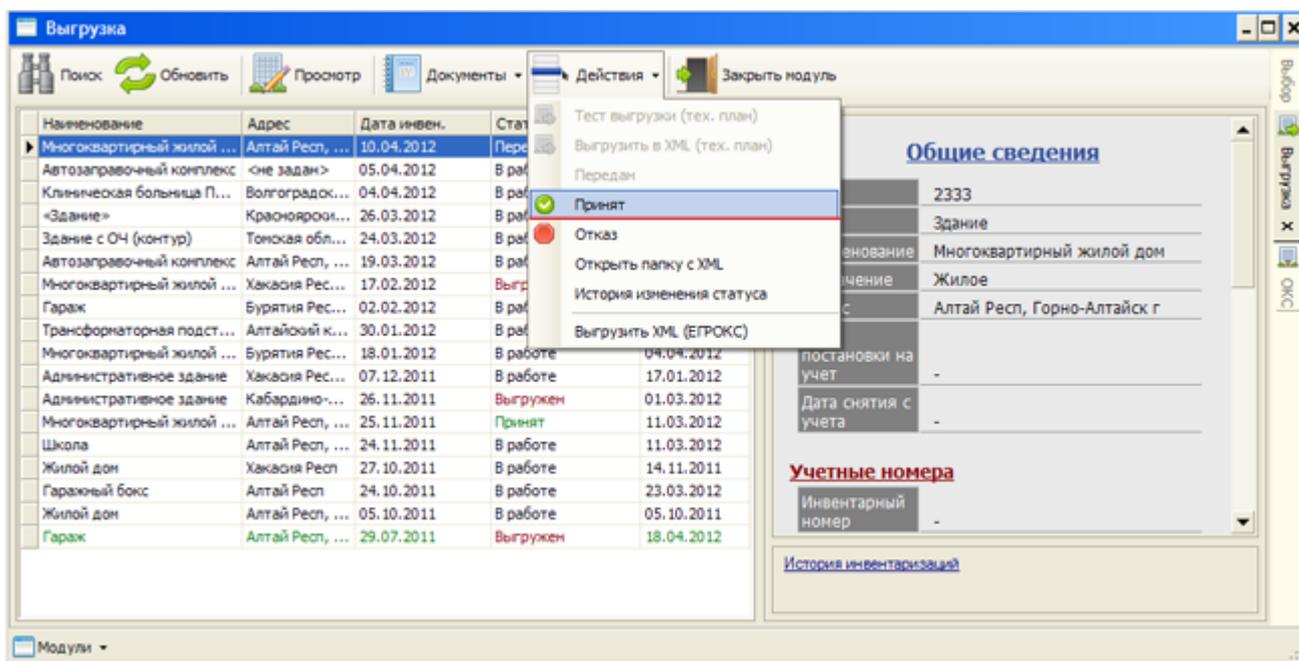


Рис. 4.20. Пункт меню "Принят"



3. В появившейся форме "Принят в ОКУ" заполнить поля "Дата постановки на учёт" и "Кадастровый номер" соответствующими данными и нажать кнопку "Ок". Эти поля являются обязательными для заполнения. Если не ввести кадастровый номер объекта, то статус "Принят" объекту не присвоится. Поля "Фактическая дата" и "Примечание" являются справочными, их можно не заполнять (рис. 4.21).

Рис. 4.21. Ввод информации о передаче данных в ОКУ

После заполнения формы "Принят в ОКУ" статус объекта изменится на "Принят" (рис. 4.22).

Наименование	Адрес	Дата инвен.	Статус	Дата статуса
Многоквартирный жилой ...	Алтай Респ, ...	10.04.2012	Принят	21.04.2012
Автозаправочный комплекс	<не задан>	05.04.2012	В работе	05.04.2012
Клиническая больница П...	Волгоградск...	04.04.2012	В работе	04.04.2012
«Здание»	Красноярск...	26.03.2012	В работе	04.04.2012
Здание с ОЧ (контур)	Томская обл...	24.03.2012	В работе	23.03.2012
Автозаправочный комплекс	Алтай Респ, ...	19.03.2012	В работе	04.04.2012
Многоквартирный жилой ...	Хакасия Респ...	17.02.2012	Выгружен	28.03.2012
Гараж	Бурятия Респ...	02.02.2012	В работе	27.02.2012
Трансформаторная подст...	Алтайской к...	30.01.2012	В работе	30.01.2012
Многоквартирный жилой ...	Бурятия Респ...	18.01.2012	В работе	04.04.2012
Административное здание	Хакасия Респ...	07.12.2011	В работе	17.01.2012
Административное здание	Кабардино...	26.11.2011	Выгружен	01.03.2012
Многоквартирный жилой ...	Алтай Респ, ...	25.11.2011	Принят	11.03.2012
Школа	Алтай Респ, ...	24.11.2011	В работе	11.03.2012
Жилой дом	Хакасия Респ	27.10.2011	В работе	14.11.2011
Гаражный бокс	Алтай Респ	24.10.2011	В работе	23.03.2012
Жилой дом	Алтай Респ, ...	05.10.2011	В работе	05.10.2011
Гараж	Алтай Респ, ...	29.07.2011	Выгружен	18.04.2012

Рис. 4.22. Статус "Принят"

 Дата постановки на учёт и кадастровый номер, внесённые в форму "Принят в ОКУ" будут отображаться в модуле "ОКС" во вкладке "Общие сведения" формы объекта.

 Если необходимо отредактировать данные по статусу "Принят", то следует выбрать объект в модуле "Выгрузка" и в меню "Действия" выбрать пункт "Принят (Редактировать)". При этом откроется форма "Принят в ОКУ", в которой можно внести необходимые изменения (рис. 4.23).

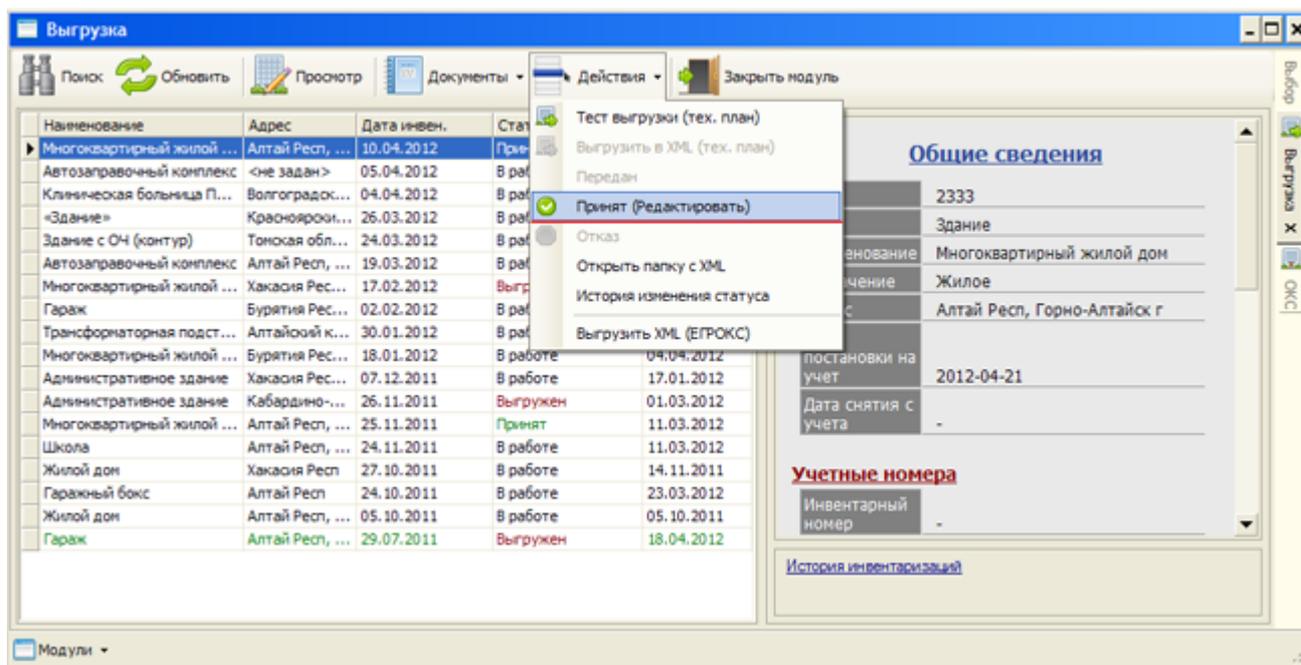


Рис. 4.23. Пункт меню "Принят (Редактировать)"



Для того, чтобы установить статус "Отказ":

1. Первоначально у объекта должен быть статус "Передан" (рис. 4.24).

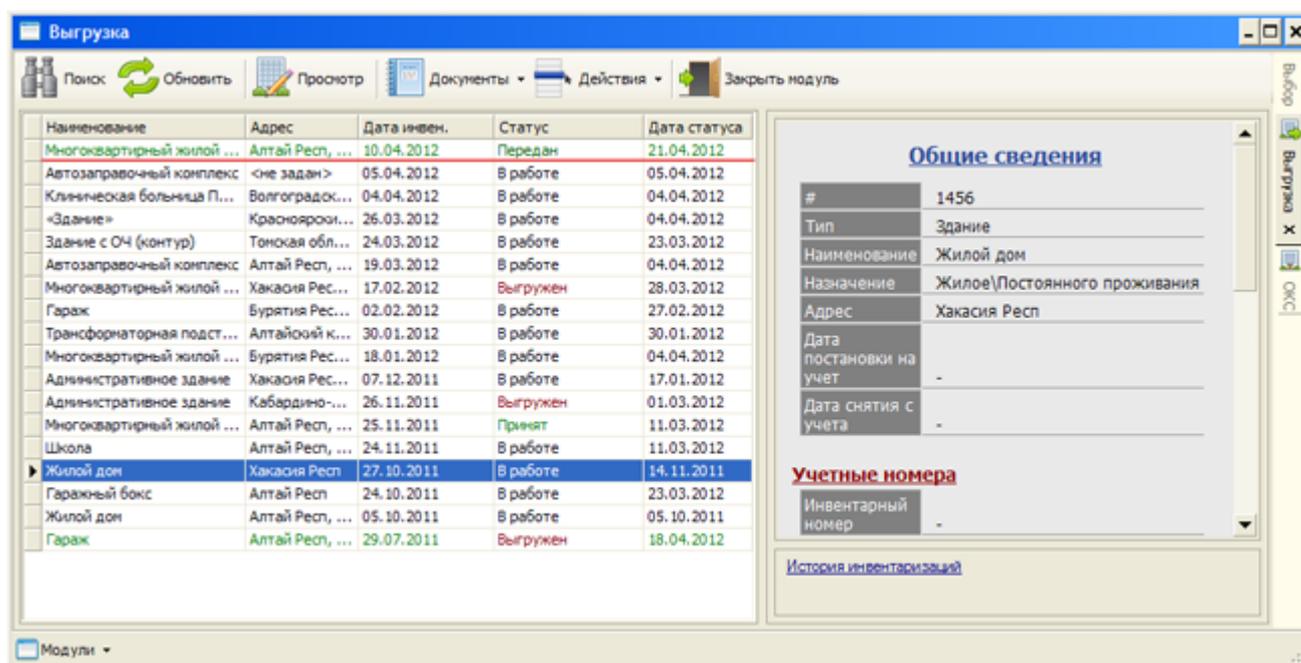


Рис. 4.24. Статус "Передан"



2. Требуется выбрать объект и в меню "Действия" выбрать пункт "Отказ" (рис. 4.25).

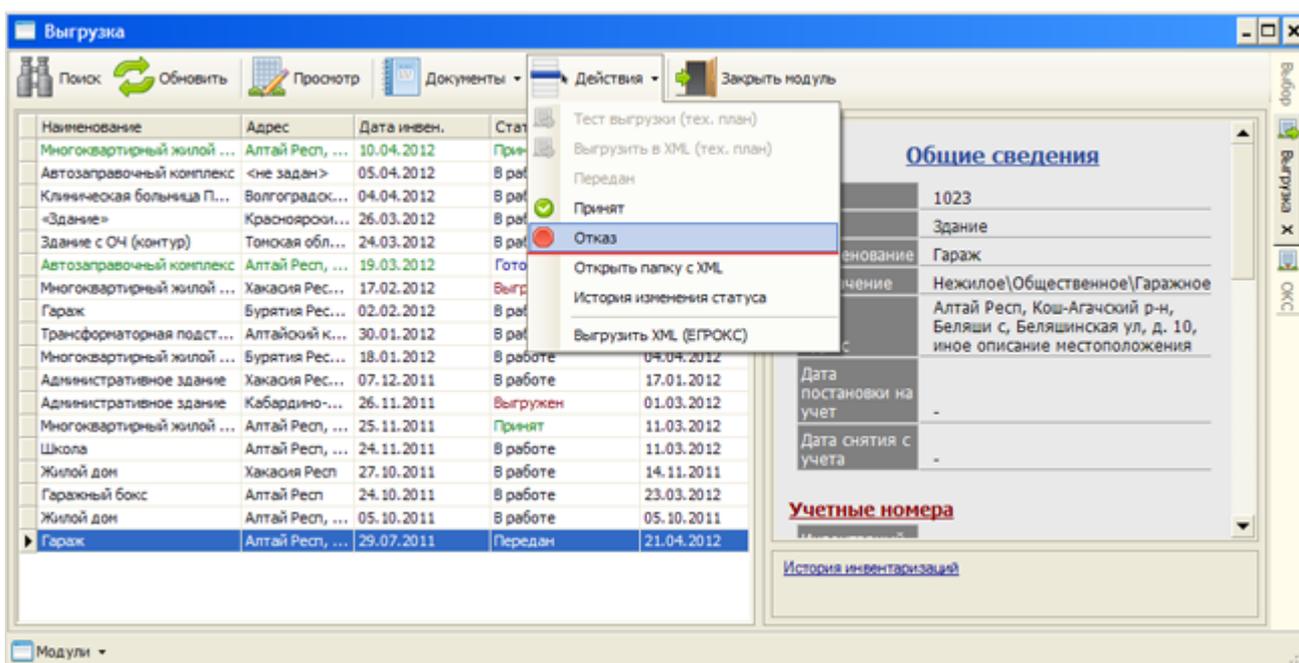


Рис. 4.25. Пункт меню "Отказ"



3. В появившейся форме "Отказ в ОКУ" заполнить поле "Причина отказа" и нажать кнопку "Ок". Это поле является обязательными для заполнения. Если не ввести причину отказа в ОКУ, то статус "Отказ" объекту не присвоится. Поля "Фактическая дата" и "Примечание" являются справочными, их можно не заполнять (рис. 4.26).

Рис. 4.26. Ввод информации о причине отказа

После заполнения формы "Отказ в ОКУ" статус объекта изменится на "Отказ", так же появится строка, которая будет отображать причину отказа (рис. 4.27). В модуле "ОКС" объект снова станет доступен для редактирования.

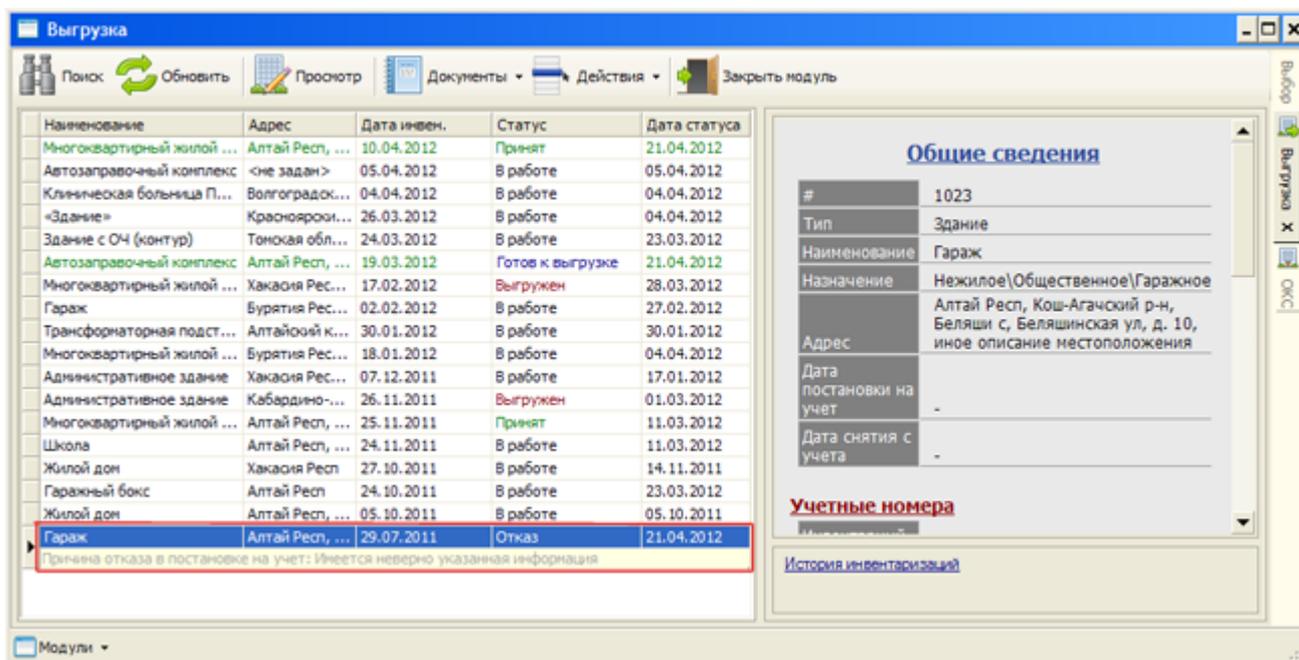


Рис. 4.27. Статус "Отказ" и причина отказа

4.5. История выгрузки

При необходимости можно просмотреть историю изменения статусов объекта. Для этого предусмотрен пункт "История изменения статуса" в меню "Действия" (рис. 4.28).

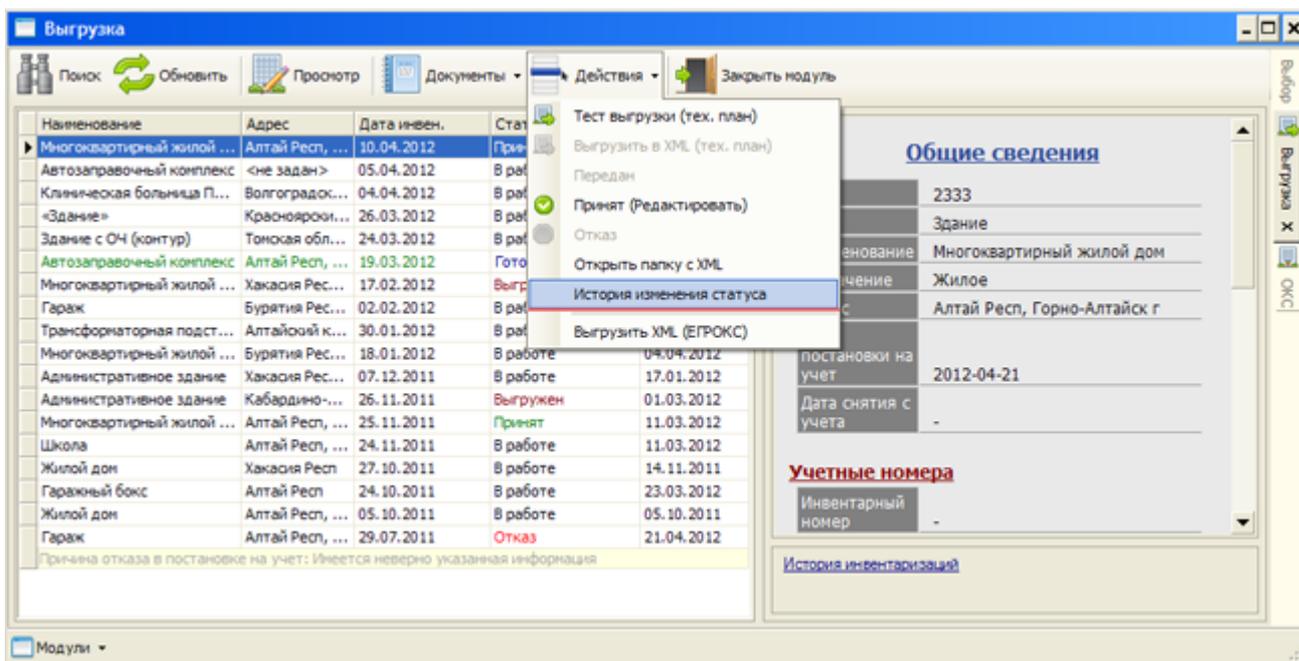


Рис. 4.28. Пункт меню "История изменения статуса"

При выборе данного пункта появится форма, где будут отражены все статусы объекта (рис. 4.29).

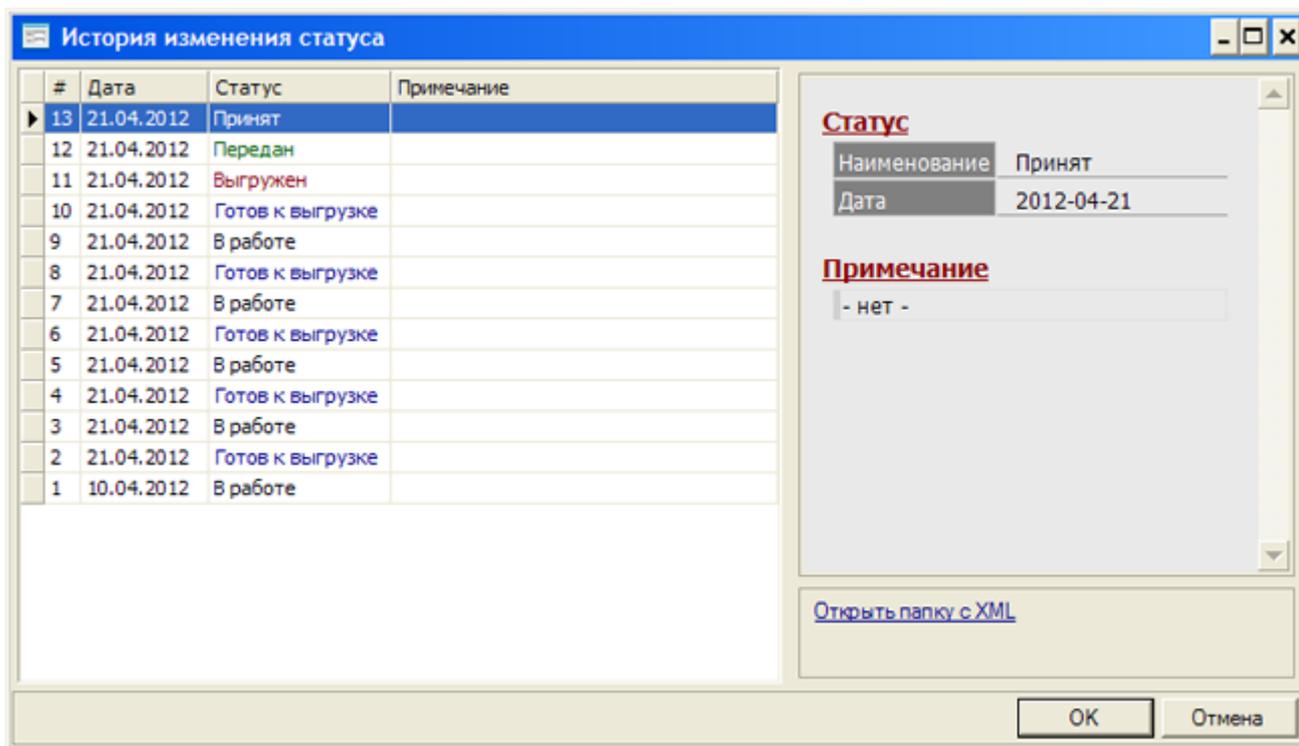


Рис. 4.29. История изменения статуса



Так же из этой формы можно открыть папку с XML-файлом объекта. Если документы после выгрузки были перемещены или удалены с компьютера, то на экране появится соответствующее сообщение (рис. 4.30).

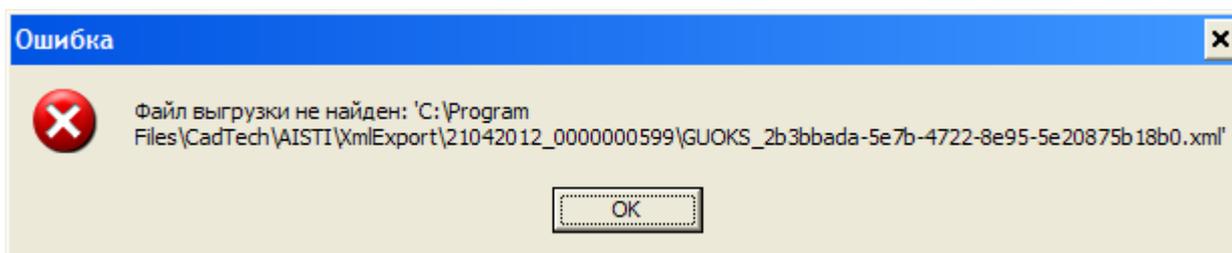


Рис. 4.30. Сообщение при попытке открыть файл выгрузки, который был удален

Также в модуле "Выгрузка" осталась доступна выгрузка в ЕГРОКС для пилотных регионов: пункт меню "Действия" - "Выгрузить XML (ЕГРОКС)" (рис. 4.31).

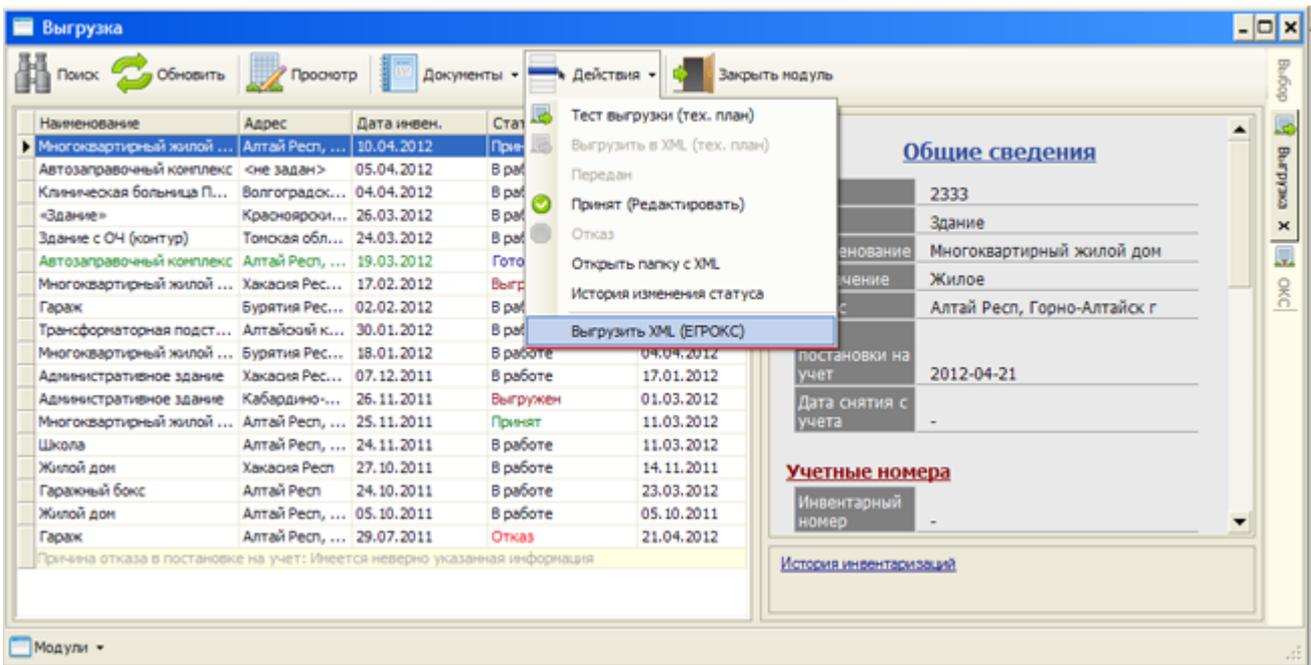


Рис. 4.31. Пункт меню "Выгрузить XML (ЕГРОКС)"