



ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

*Помощь образованию!*

Отдел продаж:

**8-800-777-31-47**

звонок бесплатный

[sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru)

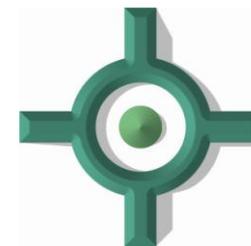
Техподдержка:

**8-800-505-31-47**

звонок бесплатный

[help@pbprog.ru](mailto:help@pbprog.ru)

# «Полигон: Изменения кадастра»

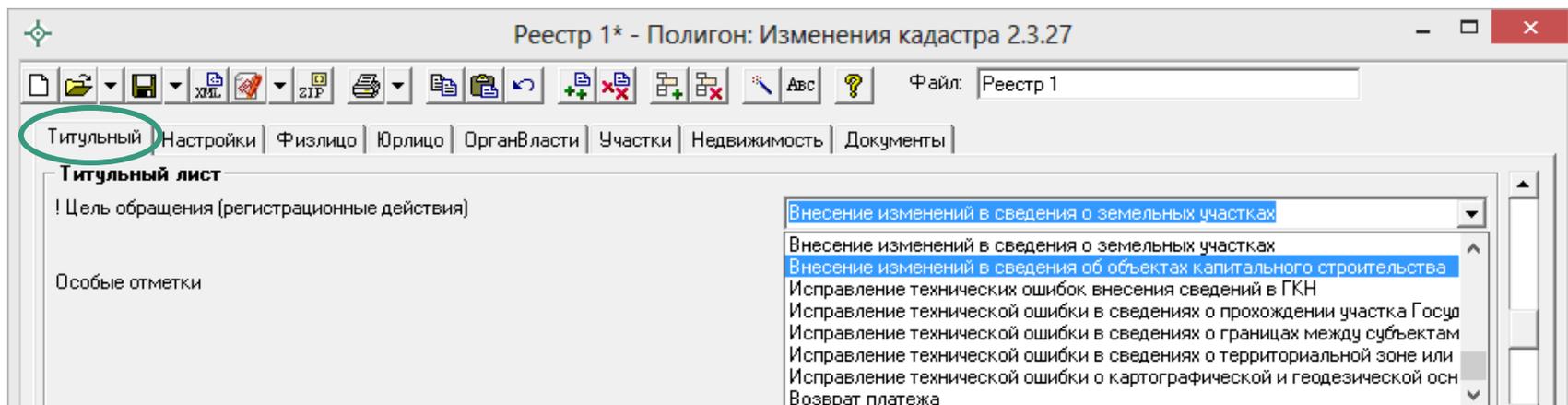


Порядок подготовки сведений об изменениях  
земельных участков или объектов недвижимости

# 1 шаг. Заполнение вкладки «Титульный»

Вкладка «Титульный лист» откроется автоматически после запуска программы.

1. Заполняем графу «!Цель обращения (регистрационные действия)»: открываем выпадающий список, прокручиваем до конца и выбираем одно из верхних значений «Внесение изменений в сведения о земельных участках» (или «Внесение изменений об объектах капитального строительства»).



# 1 шаг. Заполнение вкладки «Титульный»

2. Заполняем таблицу «!Список изменений»: в графе «!Вид изменения» щелкаем по пустой ячейке, открываем появившийся выпадающий список и выбираем вид изменения.

Для земельных участков выбираем:

- «Общие сведения об объекте недвижимости (категория)»,
- «Общие сведения об объекте недвижимости (разрешенное использование)»,
- «Общие сведения об объекте недвижимости (адрес, при отсутствии адреса – описание местоположения)»;

Для объектов недвижимости:

- «Сведения о назначении»,
- «Общие сведения об объекте недвижимости (адрес, при отсутствии адреса – описание местоположения)».

! Список изменений в случае заявления об учете текущих изменений

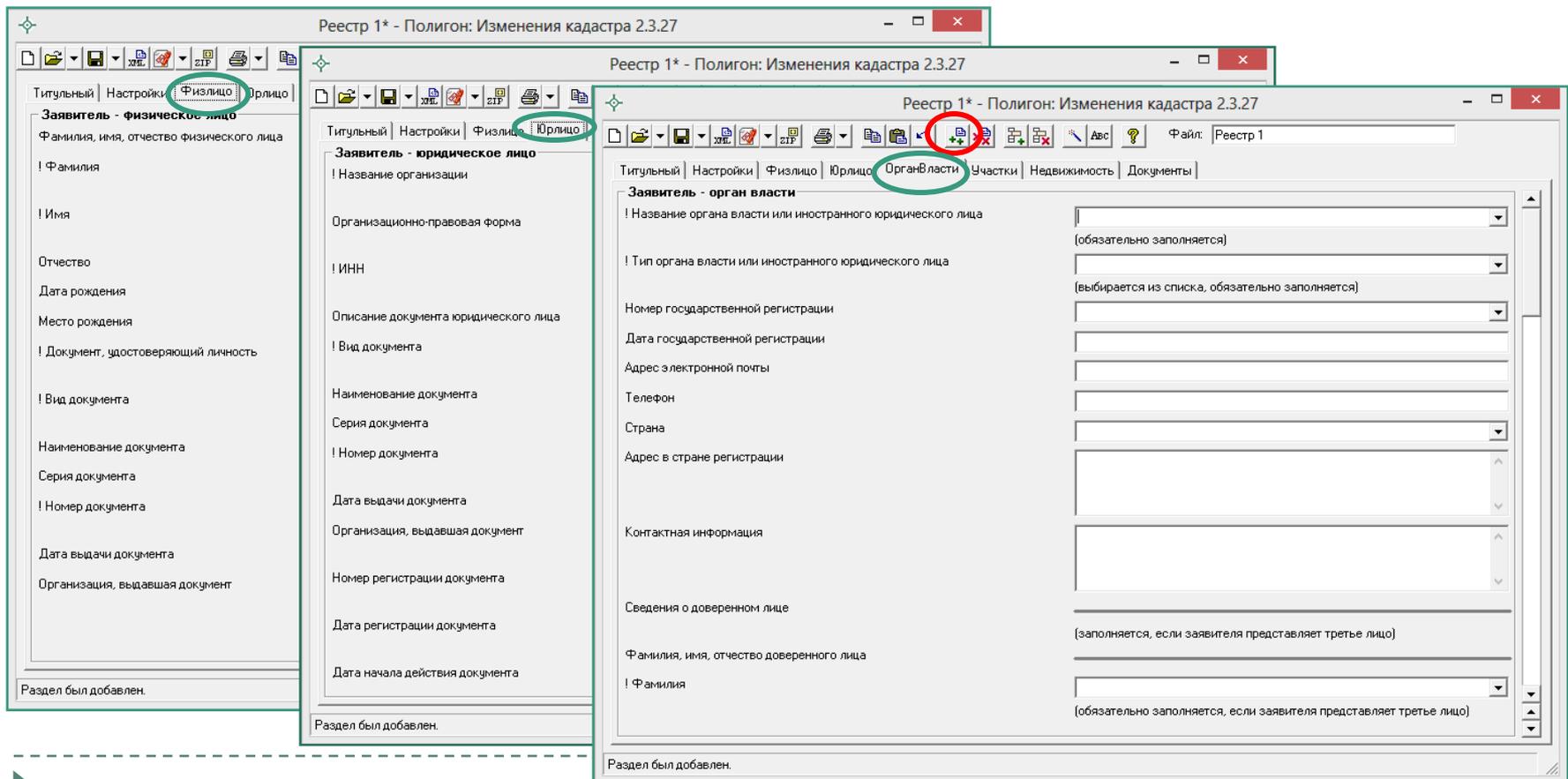
(обязательно заполняется)

	! Вид изменения	Описание изм
1	<ul style="list-style-type: none"><li>Общие сведения об объекте недвижимости (площадь)</li><li>Общие сведения об объекте недвижимости (категория)</li><li>Общие сведения об объекте недвижимости (разрешенное использование)</li><li>Общие сведения об объекте недвижимости (адрес, при отсутствии адреса - описание местоположения)</li><li>Общие сведения об объекте недвижимости (сведения о природных объектах - леса, водные объекты, иные природные объекты)</li><li>Общие сведения об объекте недвижимости (иное)</li><li>Сведения о местоположении границ земельного участка</li><li>Контактный адрес правообладателя</li></ul>	

3. В графе «Описание изменения» указывается **только** изменение, как оно прописывалось в самом документе

## 2 шаг. Заполнение информации о заявителе

В программе предусмотрен выбор заявителя (либо «Физическое лицо», либо «Юридическое лицо», либо «Орган власти»). В соответствии с типом заявителя перейдем, например, на вкладку «Орган власти», если вкладка неактивна, то нажимаем кнопку .



The screenshot displays three overlapping windows of the 'Реестр 1\* - Полигон: Изменения кадастра 2.3.27' application. The top-left window shows the 'Заявитель - физическое лицо' tab selected. The middle window shows the 'Заявитель - юридическое лицо' tab selected. The bottom-right window shows the 'Заявитель - орган власти' tab selected, with the 'ОрганВласти' menu item circled in red. A red circle also highlights the '+ +' button in the toolbar of the bottom-right window. The 'Заявитель - орган власти' form includes the following fields:

- ! Название органа власти или иностранного юридического лица (обязательно заполняется)
- ! Тип органа власти или иностранного юридического лица (выбирается из списка, обязательно заполняется)
- Номер государственной регистрации
- Дата государственной регистрации
- Адрес электронной почты
- Телефон
- Страна
- Адрес в стране регистрации
- Контактная информация
- Сведения о доверенном лице (заполняется, если заявителя представляет третье лицо)
- ! Фамилия (обязательно заполняется, если заявителя представляет третье лицо)

## 2 шаг. Заполнение вкладки «Орган власти»

### 1. Вносим полные данные об организации:

Реестр 1\* - Полигон: Изменения кадастра 2.3.27

Титульный | Настройки | Физлицо | Юрлицо | **ОрганВласти** | Участки | Недвижимость | Документы

**Заявитель - орган власти**

! Название органа власти или иностранного юридического лица  
Администрация Кировской области  
(обязательно заполняется)

! Тип органа власти или иностранного юридического лица  
Муниципальное образование  
(выбирается из списка, обязательно заполняется)

Номер государственной регистрации  
1010000000000000

Дата государственной регистрации  
12.05.2005

Адрес электронной почты  
ensk@mail.ru

Телефон  
8(8332)123456

Страна  
Россия

Адрес в стране регистрации  
Кировская обл., г.Киров, ул. Солнечная, д.5а

Контактная информация

Реестр 1\* - Полигон: Изменения кадастра 2.3.27

Титульный | Настройки | Физлицо | Юрлицо | **ОрганВласти** | Участки | Недвижимость | Документы

**Заявитель - орган власти**

Сведения о доверенном лице  
(заполняется, если заявителя представляет третье лицо)

Фамилия, имя, отчество доверенного лица

! Фамилия  
Иванов  
(обязательно заполняется, если заявителя представляет третье лицо)

! Имя  
Иван  
(обязательно заполняется, если заявителя представляет третье лицо)

Отчество  
Иванович

Дата рождения  
11.01.1980

Место рождения  
г. Киров

! Документ, удостоверяющий личность  
(обязательно заполняется, если заявителя представляет третье лицо)

! Вид документа  
Паспорт гражданина Российской Федерации  
(выбирается из списка, обязательно заполняется, если заявителя представляет третье лицо)

### 2. Ниже вносим данные о доверенном лице (при необходимости):

## 3 шаг. Заполнение вкладки «Участки»

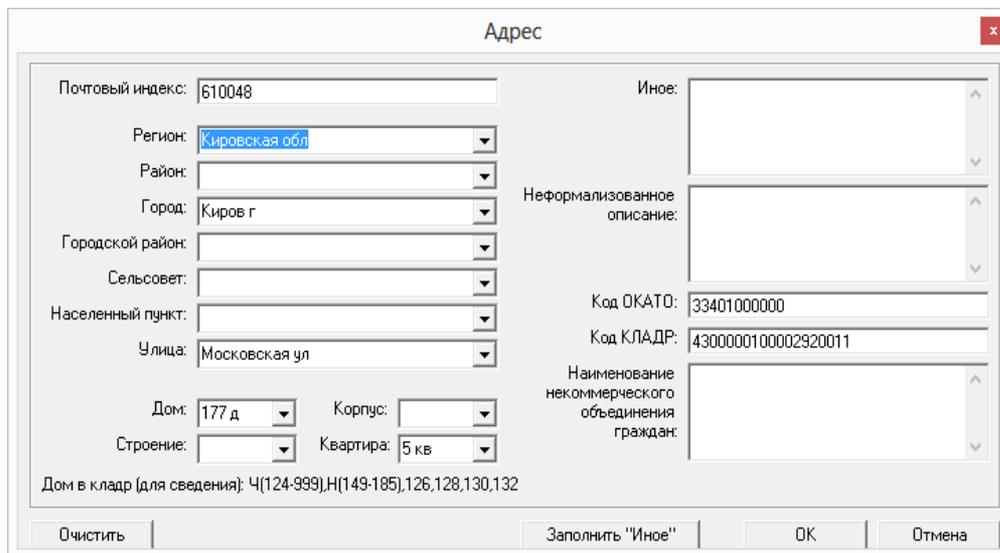
Если передаются сведения об изменениях земельного участка, то добавим раздел «Земельные участки» с помощью кнопки  (Добавить раздел) на панели инструментов и заполним его. Вводим кадастровый номер в формате XX:XX:XXXXXX:XXXXXX. Заполняется **только** раздел, касающийся вносимого изменения.



**Изменение вида разрешенного использования участка :** в графе «**Вид использования участка**» из выпадающего списка выбираем наиболее близкое по смыслу значение. В графе «**Использование участка**» прописывается изменение, как оно указано в документе.



**Изменение местоположения земельного участка:** для ввода адреса нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем. После нажатия появится окно для ввода адреса:



Адрес

Почтовый индекс:	610048	Иное:	
Регион:	Кировская обл	Неформализованное описание:	
Район:		Код ОКАТО:	33401000000
Город:	Киров г	Код КЛАДР:	4300000100002920011
Городской район:		Наименование некоммерческого объединения граждан:	
Сельсовет:			
Населенный пункт:			
Улицы:	Московская ул		
Дом:	177 д	Корпус:	
Строение:		Квартира:	5 кв

Дом в кладр (для сведения): Ч(124-999),Н(149-185),126,128,130,132

*Полный справочник Федеральной информационной адресной системы (КЛАДР) можно скачать по [ссылке](#).*



**Изменение категории земель :** в графе «**Категория земель**» на вкладке «**Участки**» выбрать из выпадающего списка категорию, которая будет присвоена.

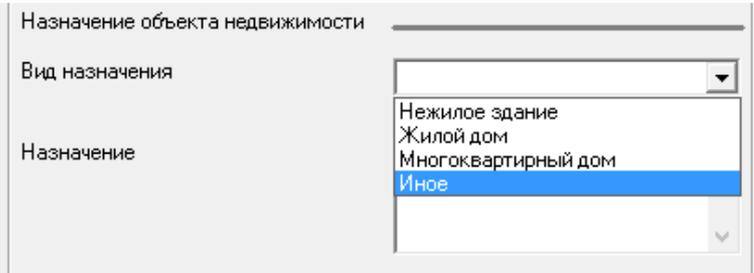
▶ \* В одном XML-файле могут присутствовать объекты только одного типа (земельные участки или объекты недвижимости)

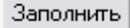
## 3 шаг. Заполнение вкладки «Недвижимость»

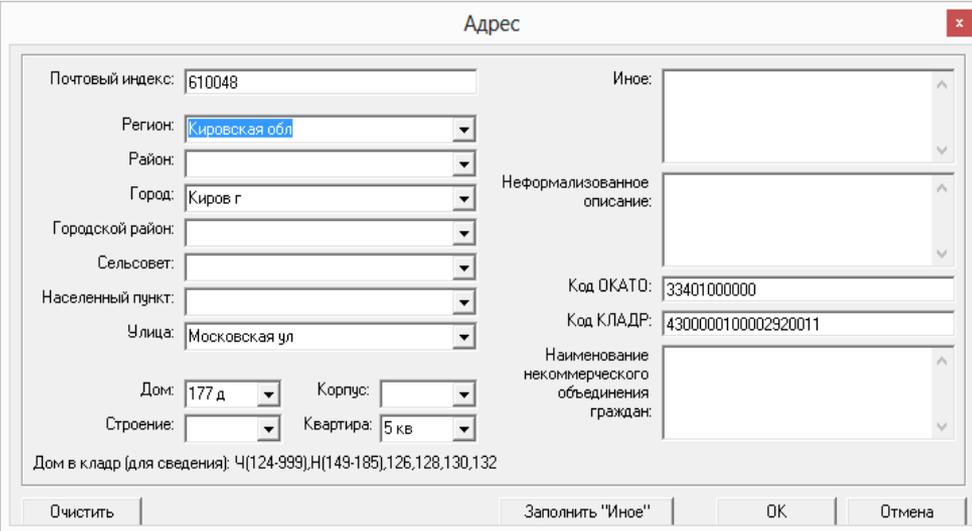
Если передаются сведения об изменениях объекта недвижимости, то добавим раздел «Объект недвижимости» с помощью кнопки  и заполним его. Вводим кадастровый номер в формате XX:XX:XXXXXX:XXXXXX. Для объектов капитального строительства обязательно выбирается «! Вид объекта недвижимости». Кроме этого, заполняется **только** раздел, касающийся вносимого изменения.



**Изменение назначения объекта недвижимости:** в графе «Вид назначения» из выпадающего списка выбираем наиболее близкое по смыслу значение. В графе «Назначение» прописывается изменение, как оно указано в документе.



**Изменение местоположения объекта недвижимости:** для ввода адреса нажмите кнопку  рядом с соответствующим полем. После нажатия появится окно для ввода адреса:



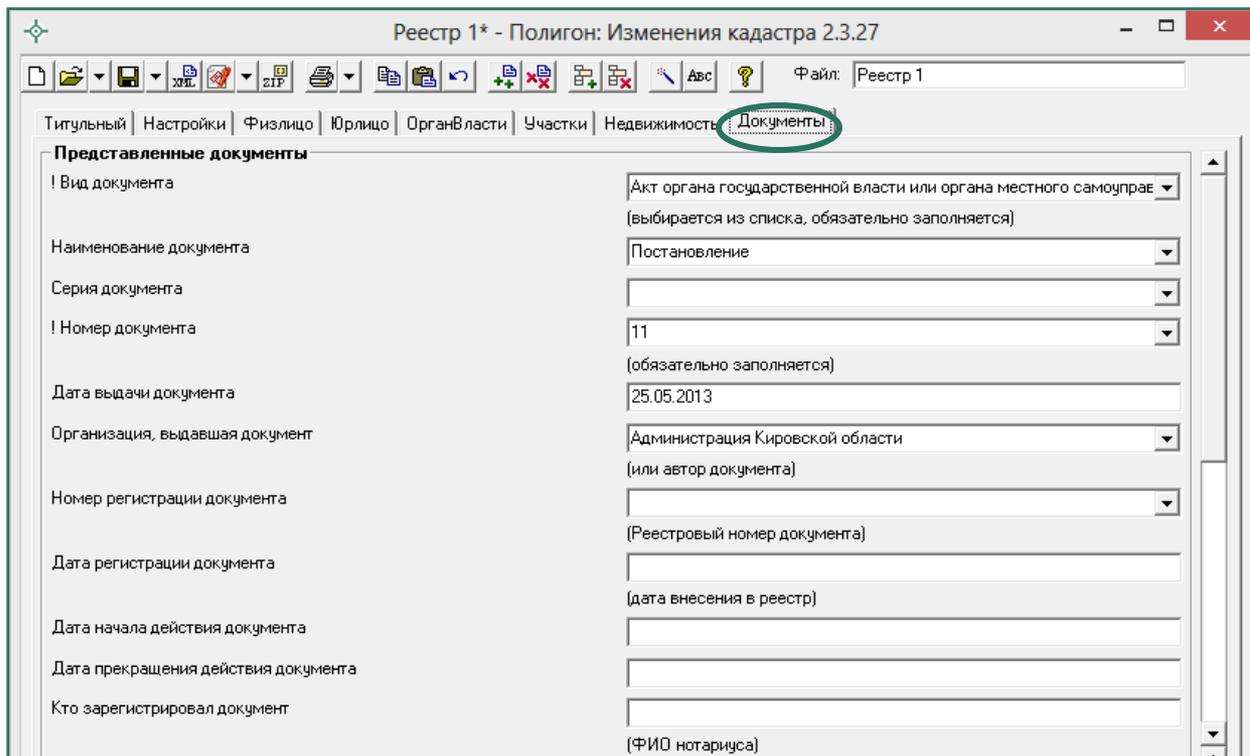
*Полный справочник Федеральной информационной адресной системы (КЛАДР) можно скачать по [ссылке](#).*

- ▶ \* В одном XML-файле могут присутствовать объекты только одного типа (земельные участки или объекты недвижимости)

## 4 шаг. Заполнение вкладки «Документы»

Добавим вкладку «Документы», нажав на кнопку  на панели инструментов . Если документов несколько, то добавим столько вкладок «Документы», сколько документов.

На вкладке «Документы» вносим сведения о документе, на основании которого вносятся изменения в кадастр.



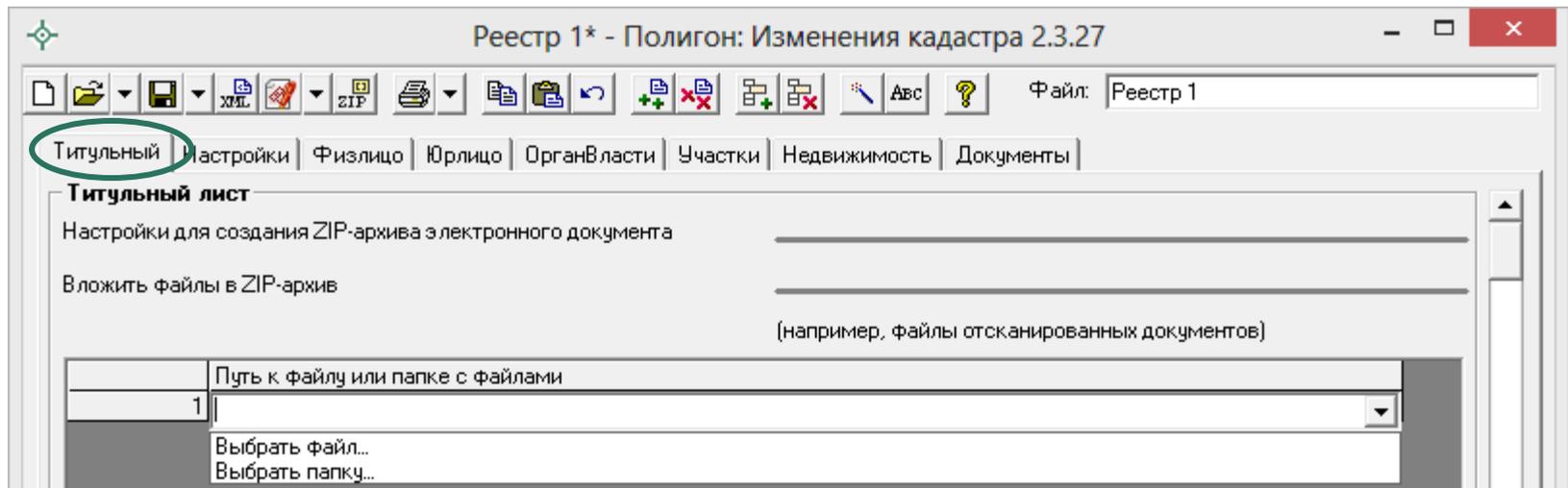
Представленные документы	
! Вид документа	Акт органа государственной власти или органа местного самоуправе (выбирается из списка, обязательно заполняется)
Наименование документа	Постановление
Серия документа	
! Номер документа	11 (обязательно заполняется)
Дата выдачи документа	25.05.2013
Организация, выдавшая документ	Администрация Кировской области (или автор документа)
Номер регистрации документа	
Дата регистрации документа	(Реестровый номер документа)
Дата начала действия документа	(дата внесения в реестр)
Дата прекращения действия документа	
Кто зарегистрировал документ	(ФИО нотариуса)

## 5 шаг. Добавление файлов приложений

---

После заполнения всех разделов, возвращаемся на вкладку «**Титульный лист**» и загружаем все файлы в «Полигон».

Для этого в таблице «**Вложить файлы в zip-архив**» в графе «**Путь к файлу или папке**» нажимаем по пустой ячейке. В появившемся выпадающем списке (нажимаем ) выбираем «**Выбрать файл...**»:



Выбираем путь к файлу отсканированного документа. Если файлов несколько, то можно их поместить в одну папку и указать путь к ней через «**Выбрать папку...**».

---

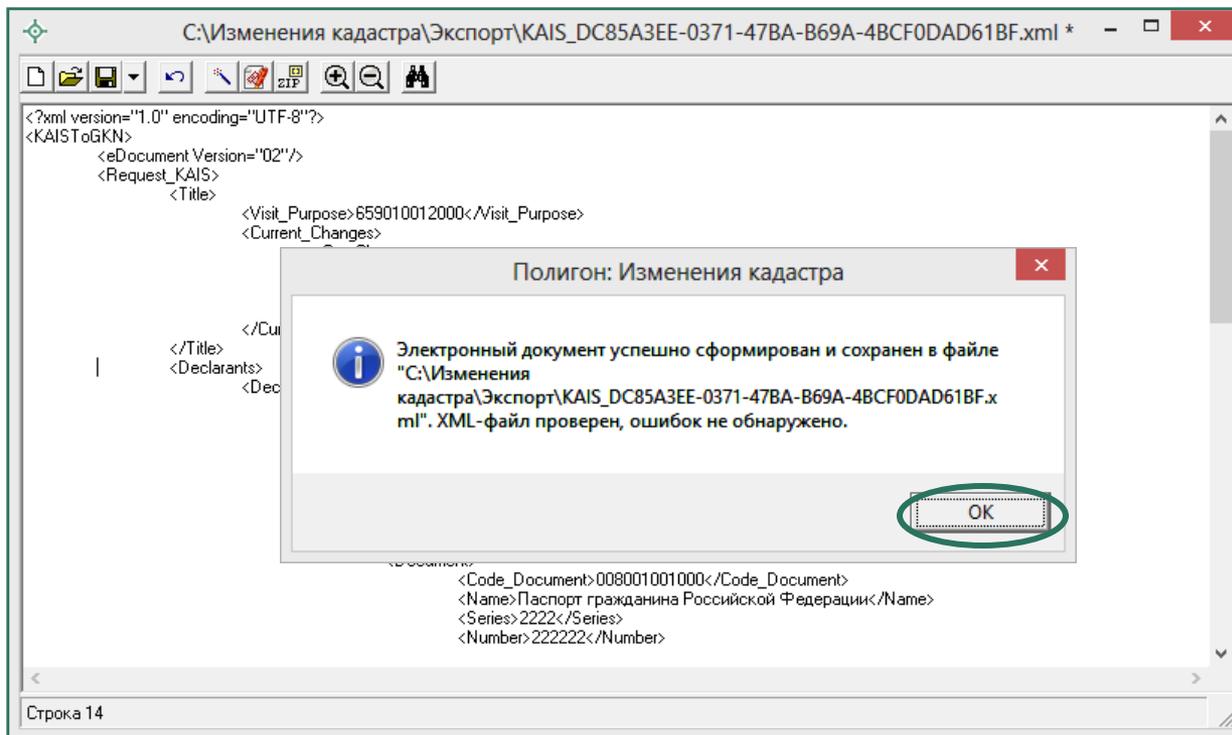


## 6 шаг. Формирование XML-файла

1. Сформируем XML-файл, нажав на кнопку  на панели инструментов

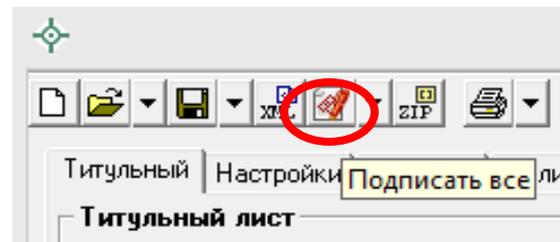


2. Закрываем окно с сообщением об успешном формировании XML-файла, нажимая **ОК**. Если появился **протокол ошибок**, то **исправим ошибки**: для этого вернемся к предыдущим шагам. После исправления закроем окна протокола ошибок и XML-файла. Снова сформируем XML-файл.

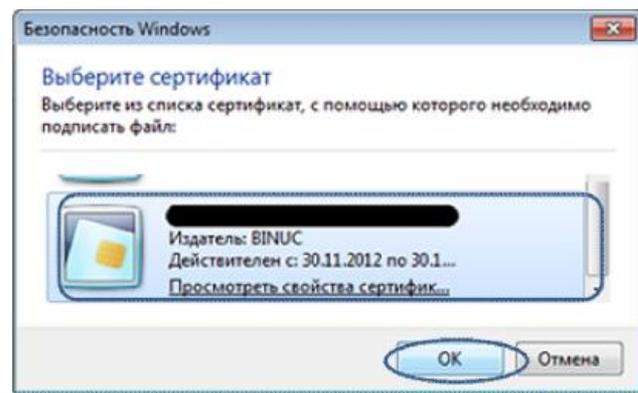


## 7 шаг. Подписание файлов электронной подписью (ЭП)

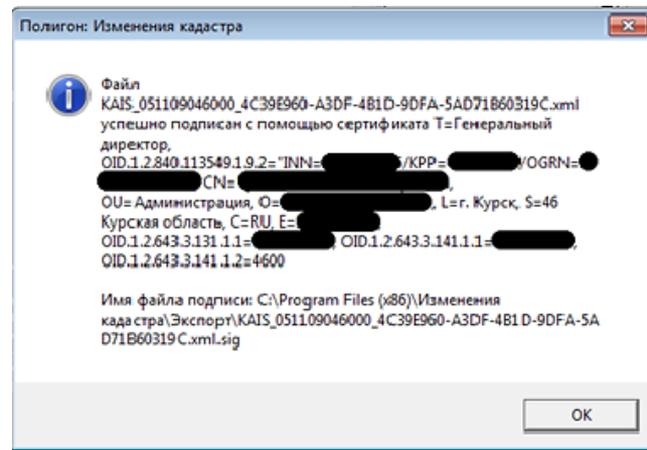
1. Подпишем сформированный XML-файл и приложенные документы электронной подписью (ЭП), нажав на кнопку  «Подписать все»:



2. Выбираем сертификат ЭП и нажимаем **ОК**.



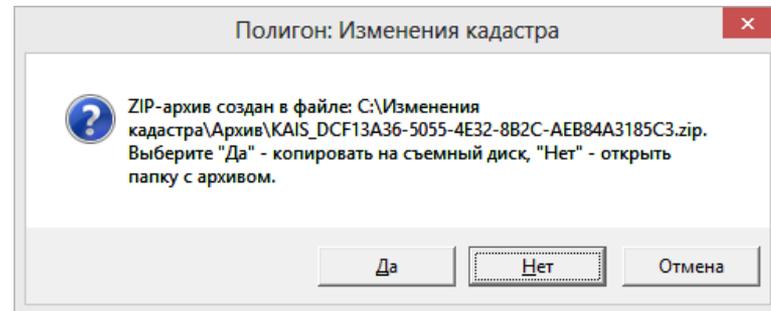
3. Файл успешно подписан, нажимаем **ОК**.



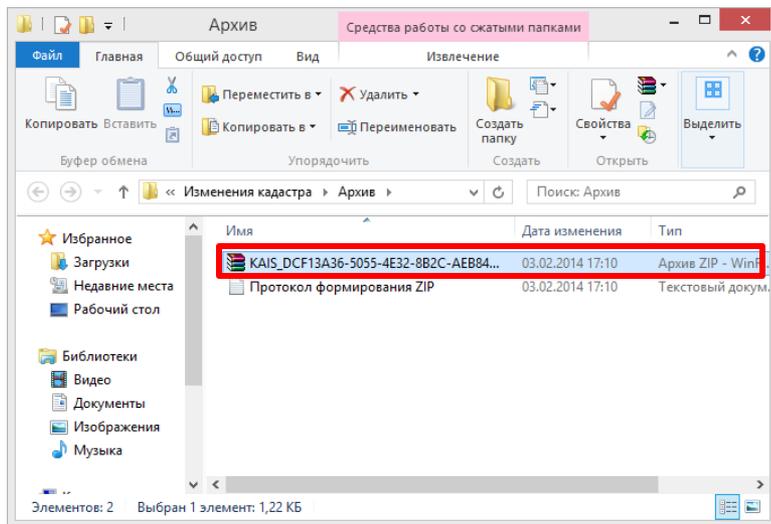
## 8 шаг. Формирование zip-архива

1. Сформируем zip-архив с помощью кнопки .

В открывшемся окне выбираем «Нет»:



2. Откроется папка, в которой сохраняется сформированный zip-архив:



3. Сформированный zip-архив записывается на диск и передается в орган кадастрового учета:





## **Благодарим за внимание!**

Презентация подготовлена сотрудниками  
Программного центра «Помощь образованию».

*По вопросам приобретения и для получения информации обращайтесь:*

Отдел продаж: [sales@pbprog.ru](mailto:sales@pbprog.ru)

**8 (800) 777-31-47** (звонок бесплатный),  
8 (8332) 47-31-47,  
8 (8332) 62-81-41 (тел./факс/автоотв.),  
(8) 912-82-731-47 (МТС).

Техническая поддержка: [help@pbprog.ru](mailto:help@pbprog.ru)

**8 (800) 505-31-47** (звонок бесплатный),  
8(8332) 62-81-43,  
8(8332) 62-81-40,  
(8) 922-915-0-940 (Мегафон-Урал).

Адрес для писем: Россия, 610000,  
Кировская обл., г. Киров,  
Главпочтамт, а/я 19.

<http://ПрограммныйЦентр.РФ>

<http://pbprog.ru>



Для составления межевых планов, технических планов и для выполнения других кадастровых действий Вы можете воспользоваться программами серии «Полигон»:

### Полигон: Технический план

- Техплан здания
- Техплан помещения
- Техплан сооружения
- Техплан строительства

### Полигон: Кадастровый инженер

- Межевой план
- Карта план
- Проект межевания
- Полигон 2012

- 
- Техпаспорт ИЖС БТИ
  - Техпаспорт помещения БТИ
  - Техпаспорт объекта
  - Техпаспорт помещения
  - Смета кадастровых работ

- Границы субъекта
- Градостроительный план
- **Изменения кадастра**
- Кадастровая оценка
- Природные объекты

