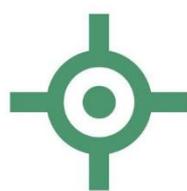




ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



ПОЛИГОН ПРО: ГРАНИЦЫ СУБЪЕКТА

программа для подготовки карты (плана) границ
между субъектами РФ

Телефоны: 8 (8332) 47-31-47
8 (499) 600-600-0

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru

телефон: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru

телефон: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



Содержание

| | |
|---|-----|
| Введение | 4 |
| Нормативная база..... | 5 |
| Авторское право..... | 6 |
| Системные и технические требования..... | 8 |
| Начало работы в программе | 9 |
| Знакомство с программой..... | 11 |
| Окно программного модуля | 11 |
| Главное меню программного модуля..... | 16 |
| Лента..... | 20 |
| Работа с программой..... | 32 |
| Настройки программы | 32 |
| Настройки сохранения | 33 |
| Особые настройки | 34 |
| Настройка выгрузки и формирования архива | 37 |
| Настройки графики | 38 |
| Адресный классификатор ФИАС..... | 40 |
| Установка адресного классификатора ФИАС..... | 40 |
| Обновление адресного классификатора ФИАС | 47 |
| Создание нового проекта..... | 52 |
| Открытие проекта | 54 |
| Сохранение проекта..... | 57 |
| Ввод данных..... | 58 |
| Ввод данных в поля..... | 58 |
| Ввод данных в таблицы..... | 61 |
| Копирование и вставка..... | 65 |
| Импорт данных | 66 |
| Импорт из XML..... | 66 |
| Импорт из архива КИТ..... | 75 |
| Импорт координат..... | 80 |
| Импорт из проекта «Полигон Про: Графика» | 91 |
| Импорт из MapInfo | 94 |
| Экспорт..... | 96 |
| Экспорт координат в текстовые форматы..... | 96 |
| Экспорт координат в MapInfo | 98 |
| Формирование проекта в программном модуле «Карта план границ» | 99 |
| Заполнение раздела «Титульный»..... | 99 |
| Заполнение раздела «Содержание»..... | 107 |
| Заполнение раздела «Исходные» | 108 |
| Заполнение раздела «Объект» | 111 |
| Заполнение раздела «План»..... | 114 |

| | |
|--|------------|
| Заполнение раздела «ОбъектXML» | 123 |
| Заполнение раздела «XML» | 126 |
| Заполнение раздела «Границы» | 127 |
| Заполнение раздела «ГраницыУ»..... | 130 |
| Формирование проекта в программном модуле «Учет границ» | 133 |
| Заполнение раздела «Титульный»..... | 133 |
| Заполнение раздела «Документы» | 137 |
| Заполнение раздела «Объекты» | 138 |
| Формирование электронного XML-документа | 140 |
| Просмотр XML-схемы..... | 140 |
| Структура окна «Просмотр XML-схемы»..... | 142 |
| Реквизиты, заполняемые из справочников | 146 |
| Выгрузка документа в XML-формат..... | 149 |
| Панель инструментов окна «Просмотр XML»..... | 155 |
| Редактор XML | 158 |
| Печать выходных документов..... | 159 |
| Настройки печати..... | 159 |
| Печать текущего раздела | 161 |
| Печать выбранных разделов..... | 162 |
| Объединить печатные документы в один | 163 |
| Преобразование печатных документов в формат PDF | 165 |
| Подписание электронной подписью (ЭП) | 167 |
| Технические требования для работы ЭП (ЭЦП) | 167 |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись | 168 |
| Подписание электронной подписью (ЭП) | 170 |
| Меню кнопки «Подписать все» | 171 |
| Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ | 173 |
| Настройки для создания ZIP-архива | 173 |
| Порядок действий для создания ZIP-архива..... | 175 |
| Техническая поддержка | 178 |
| Руководство пользователя..... | 179 |
| Способы обращения в службу технической поддержки | 179 |
| Написать письмо в техподдержку | 180 |
| Запись видео с экрана | 182 |
| Написать отзыв | 183 |
| Звонок в техподдержку..... | 184 |
| Сеанс управления Вашим компьютером | 185 |
| Обучение пользователей..... | 188 |
| Приоритетная техподдержка | 189 |

Введение

«[Полигон Про](#)» – это новое технологическое решение, сочетающее в себе профессиональный уровень возможностей и удобный пользовательский интерфейс.

Программное обеспечение «[Полигон Про](#)» – многомодульная платформа для формирования различных документов, необходимых для кадастрового учета, с возможностью их отправки в ОКУ¹. С программой «[Полигон Про](#)» Вы сможете работать, не покидая своего дома или офиса, через сеть Интернет.

Работа на платформе «[Полигон Про](#)» – это легко, удобно, надежно и эффективно!

Лицензия «[Полигон Про: Границы субъекта](#)» включает в себя два программных модуля: «**Карта план границ**» и «**Учет границ**».

Также модули входят в состав лицензий: «[Полигон Про: Максимум](#)» и «[Полигон Про: Муниципалитет](#)». Помимо этого, программный модуль «[Учет границ](#)» можно приобрести отдельно.

Программный модуль «[Полигон Про: Карта план границ](#)» предназначен для оформления карты (плана) объекта землеустройства – границ между субъектами РФ, границ муниципальных образований, границ населенных пунктов, при осуществлении информационного взаимодействия с органами государственной власти субъектов РФ или органами местного самоуправления с целью описания местоположения границ и (или) установления границ (XML-схема: MapPlan_v01).

Программный модуль «[Полигон Про: Учет границ](#)» служит для формирования XML-документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении ГКН с органами государственной власти субъектов РФ или органами местного самоуправления в части сведений об установлении или изменении границ между субъектами РФ, границ муниципальных образований, границ населенных пунктов (XML-схема: BoundToGKN_v03).

¹ ОКУ – органы кадастрового учета

Нормативная база

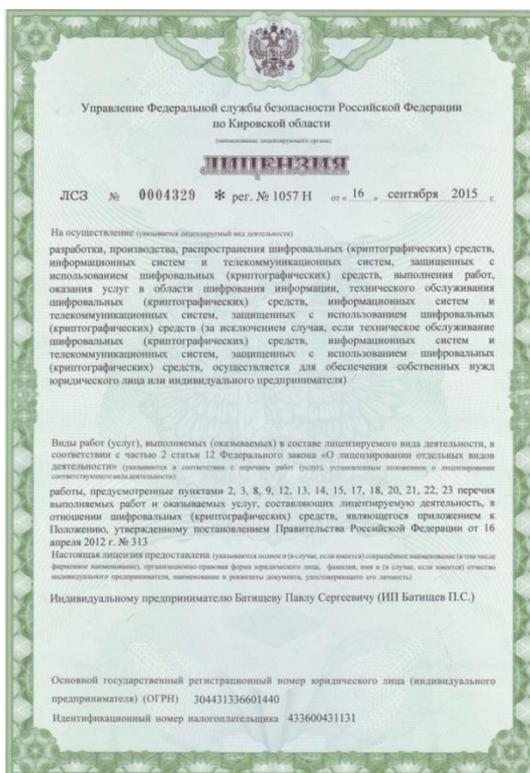
Программа разработана в соответствии с нормативными документами:

- **Постановление Правительства России от 30 июля 2009 г. №621** «Об утверждении формы карты (плана) объекта землеустройства и требований к ее составлению» ([текст документа](#)).
- **Постановление Правительства РФ от 17.05.2016 N 444** «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» ([текст документа](#)). *Вступает в силу с 01.06.2016 г.*
- **Федеральный закон от 23.07.2013 N 250-ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета объектов недвижимости» ([текст приказа](#)).
- **XML-схема**, используемая для формирования XML-документов при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с органами государственной власти субъектов Российской Федерации в части сведений об установлении или изменении **границ между субъектами Российской Федерации, границ муниципального образования, границ населенного пункта.** – **Утверждена Приказом Росреестра от 01.08.2014 № П/369** ([смотреть схему](#)). XML-схема: *BoundToGKN v.03*.
- **XML-схема**, используемая для формирования XML-документа **карты (плана) объекта** землеустройства при осуществлении информационного взаимодействия с органами государственной власти субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления. – **Утверждена Приказом Росреестра от 01.08.2014 № П/369** ([смотреть схему](#)). XML-схема: *MapPlan v.01*.
- Для чертежей: **«Методические рекомендации для проведения кадастровых работ по земельным участкам, позволяющих обеспечить подготовку документов для предоставления в орган кадастрового учета (межевой план)»**, разработанными ОАО «Московский научно-исследовательский и проектно-изыскательский институт земельных ресурсов и землеустройства».
- **Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ** (ред. от 05.04.2013) «Об электронной подписи» ([текст приказа](#)).

Авторское право

Авторское право на программу зарегистрировано в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам, автор и правообладатель: Батищев П.С.

Также Программный центр «Помощь образованию» – Полигон (ИП Батищев П.С.) получил лицензию Федеральной службы безопасности, разрешающей встраивание в разрабатываемые информационные системы средств криптографической защиты и электронной подписи (ЛСЗ № 0004329 рег. № 1057Н от 16.09.2015г.). Лицензия получена в соответствии с [постановлением](#) Правительства РФ от 16.04.2012 г. № 313 (подробнее см. «[Лицензия ФСБ](#)»).



Удостоверяющий центр ООО «ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР» аккредитован на соответствие требованиям Федерального закона от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об Электронной подписи».



Сайт Программного центра «Помощь образованию» – Полигон (ИП Батищев П.С.) pbprog.ru (ПрограммныйЦентр.РФ) получил электронный «Знак доверия» **D-U-N-S® Registered™** – это своеобразная «визитная карточка» любого бизнеса, стремящегося повысить к себе доверие со стороны потенциальных контрагентов и начать работу на международном рынке. Это подтверждение репутации нашей компании как прозрачной и понятной. «Знак доверия» важен в случае торговых отношений, особенно когда на основании таких данных принимаются или пересматриваются условия сотрудничества.



D-U-N-S® номер может упростить установление торговых отношений с зарубежным партнером. Некоторые крупные транснациональные компании требуют предоставить **D-U-N-S®** номер с целью реализации своей кредитной политики в отношении контрагентов по торговым контрактам.

«Знак доверия» выдается при условии добровольного раскрытия компанией базовой информации о себе и подписания соглашения с «*ИнтеРФакс – Дан энд Брэдстрит*». Для получения справки о компании в привычном для мирового бизнеса формате *Dun&Bradstreet* Вы можете кликнуть на электронный «знак доверия» на нашем сайте pbprog.ru (ПрограммныйЦентр.РФ).

Компании, получившие **D-U-N-S®Registered™**, попадают в специальный реестр проверенных компаний *Dun & Bradstreet* – www.dunsregistered.com.

Системные и технические требования

В данном разделе руководства пользователя представлены системные и технические требования необходимые для работы платформы «Полигон Про» (в т.ч. программных модулей из лицензии «Полигон Про: Границы субъекта»):

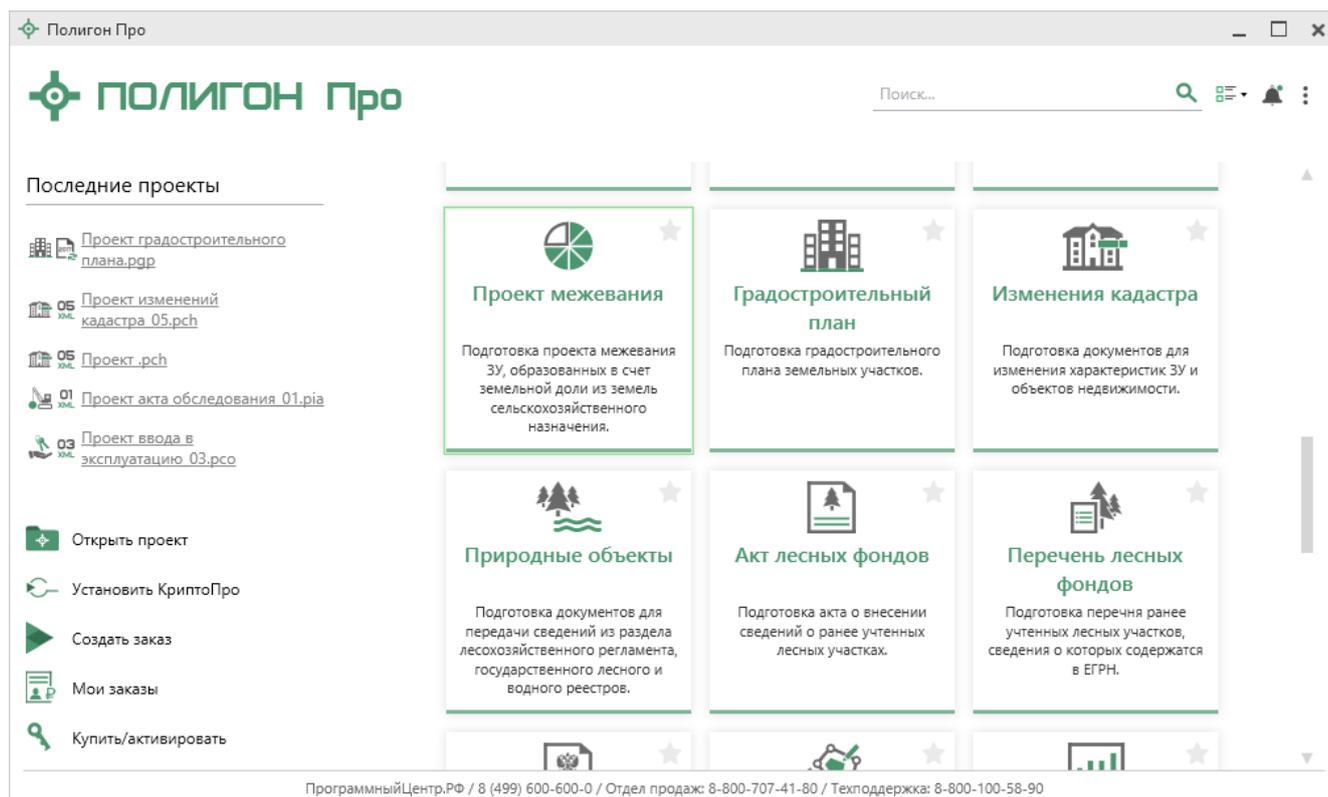
- **Операционная система** (любая из перечисленных версий):
 - Windows Server 2008 R2 (с пакетом обновлений 1);
 - Windows Server 2012;
 - Windows 7;
 - Windows 8;
 - Windows 8.1;
 - Windows 10.
- **Процессор** 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) с тактовой частотой 1 ГГц (гигагерц) или выше.
- **Оперативная память (ОЗУ)**:
 - 1 ГБ (гигабайт) для 32-разрядной системы;
 - 2 ГБ для 64-разрядной системы.
- **Графическое устройство** с поддержкой **DirectX9**.

- **Оптимальный объем свободного пространства для установки базы данных ФИАС:**
 - для 1-ого региона – 3 ГБ;
 - для всех регионов – 58 ГБ.
- **Microsoft.NET Framework** версии **4.5** и выше.
- **Текстовый редактор** Microsoft Word 2007/2010/2013 (***! кроме версии 2010 Starter***) или текстовый редактор Writer бесплатного офисного пакета OpenOffice.org версии 3.1 и выше.
- **Программа подписи по российским стандартам: КриптоПро CSP 3.6, 3.9, 4.0, 5.0** (Программа КриптоАРМ не требуется)

Примечание: для преобразования в формат PDF должен быть установлен MS Office 2007 или выше, при этом в MS Office 2007 компонент для преобразования файлов не встроенный, его нужно устанавливать отдельно.

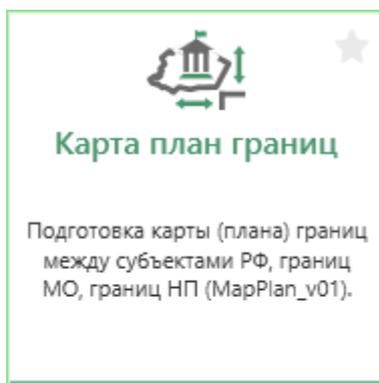
Начало работы в программе

После установки и запуска программы «[Полигон Про](#)» откроется стартовое окно программы:

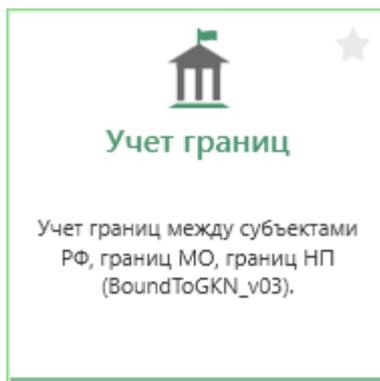


Стартовое окно «Полигон Про»

Для того чтобы начать работу в программном модуле «[Полигон Про: Карта план границ](#)», в стартовом окне нажмите на плитку:



Для того чтобы начать работу в программном модуле «[Полигон Про: Учет границ](#)», в стартовом окне нажмите на плитку:

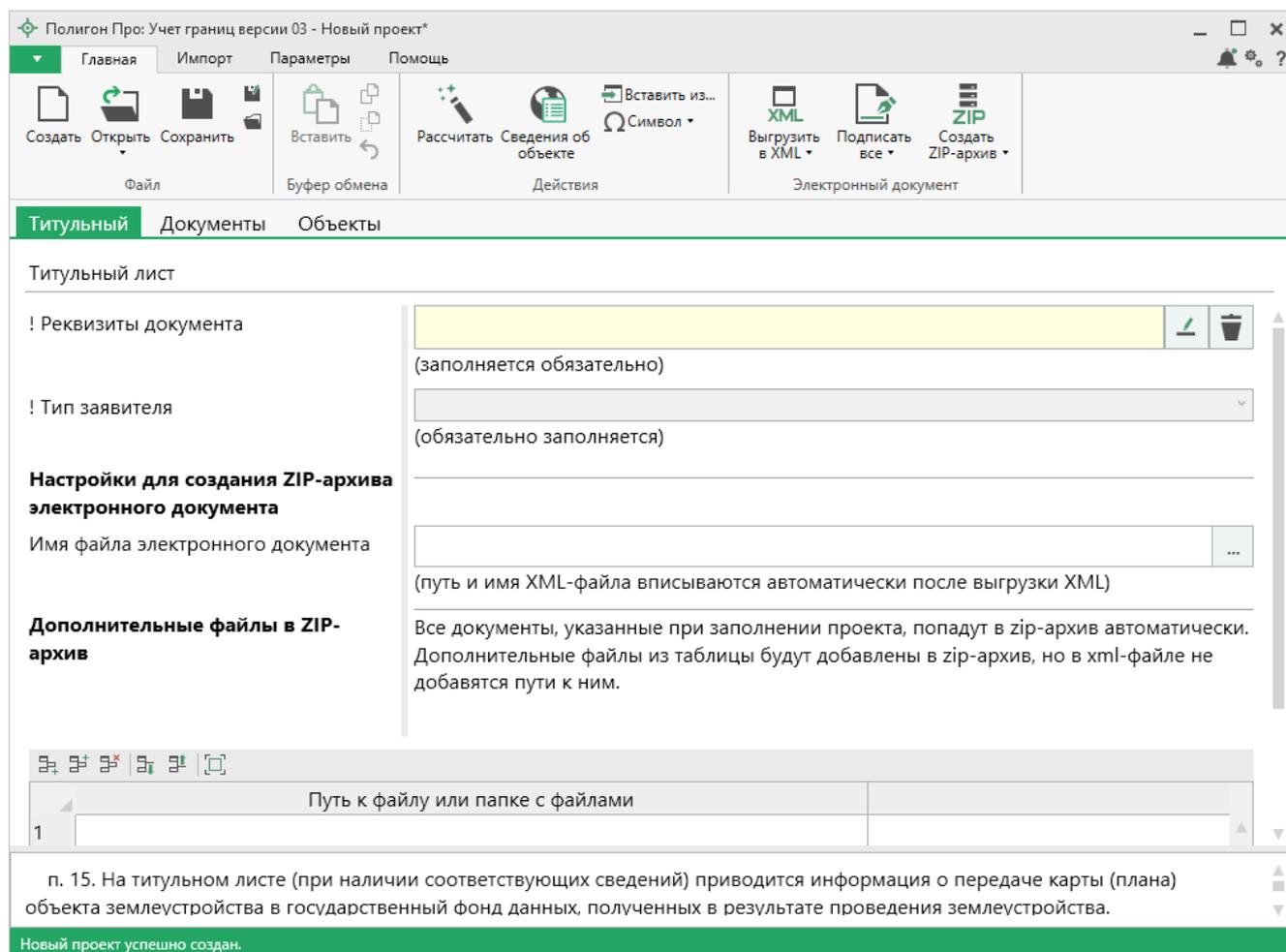


Знакомство с программой

Окно программного модуля

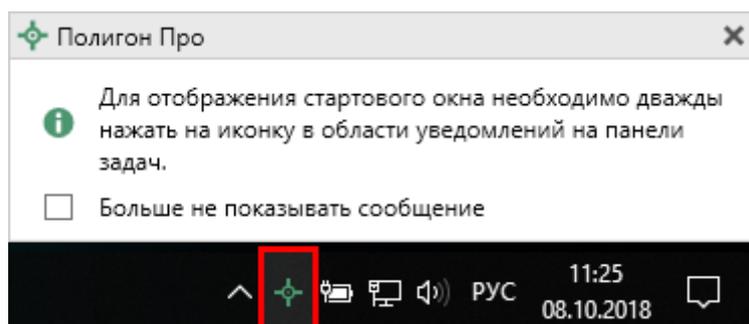
После открытия программного модуля [«Полигон Про: Карта план границ»](#) или [«Полигон Про: Учет границ»](#) на экране появляется главное окно программного модуля.

Главное окно модуля «Полигон Про: Карта план границ»



Главное окно модуля «Полигон Про: Учет границ»

Стартовое окно будет свернуто в область уведомлений:

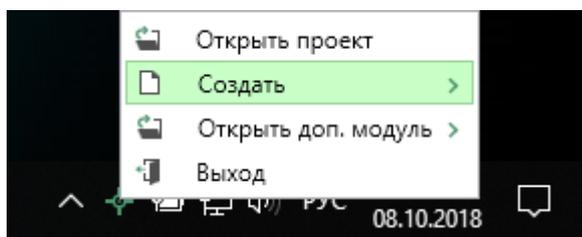


Иконка «Полигон Про»

Для отображения стартового окна дважды щелкните мышью по иконке в области уведомлений на панели задач.

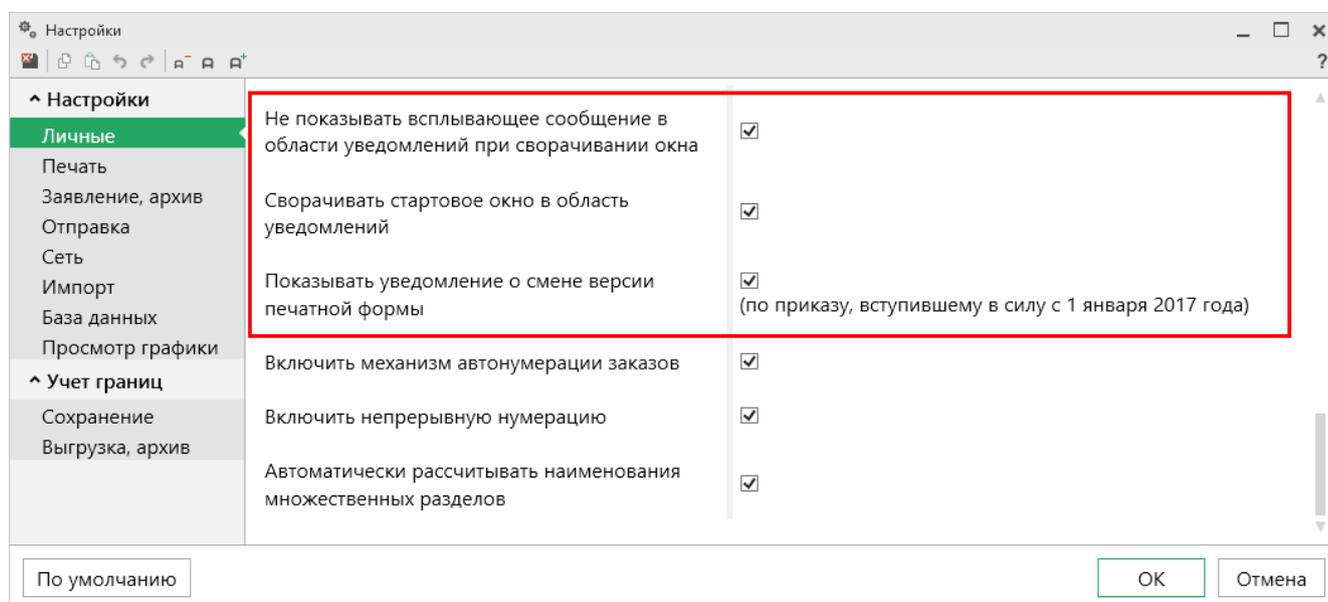
Установите галочку «**Больше не показывать сообщение**», чтобы данное сообщение не выводилось в будущем.

Нажмите правой кнопкой мыши по иконке, чтобы открыть или создать другой проект или выйти из программы:



Меню Полигон Про

Для того чтобы не сворачивать стартовое окно в область уведомлений и не показывать уведомление о смене версий печатной формы, снимите соответствующие галочки в окне «[Настройки](#)» в разделе «[Личные](#)».



Окно «Настройки», раздел «Личные»

Структура окна программного модуля:

Структура главного окна модулей совпадает и состоит из нескольких компонентов:

1. **Заголовок окна**, который отображает наименование программного модуля, версия XML-схемы (при наличии) и имя файла, в котором сохраняется информация.

2. Кнопка  открывает главное меню программного модуля (подробнее см. в разделе «[Главное меню программного модуля](#)»). Также на этом уровне находятся кнопки:  – «Уведомления»,  – «Руководство пользователя» и  – «Настройки».

3. **Лента** – служит для управления программой, содержит основные инструменты для работы в программе (подробнее см. в разделе «[Лента](#)»).

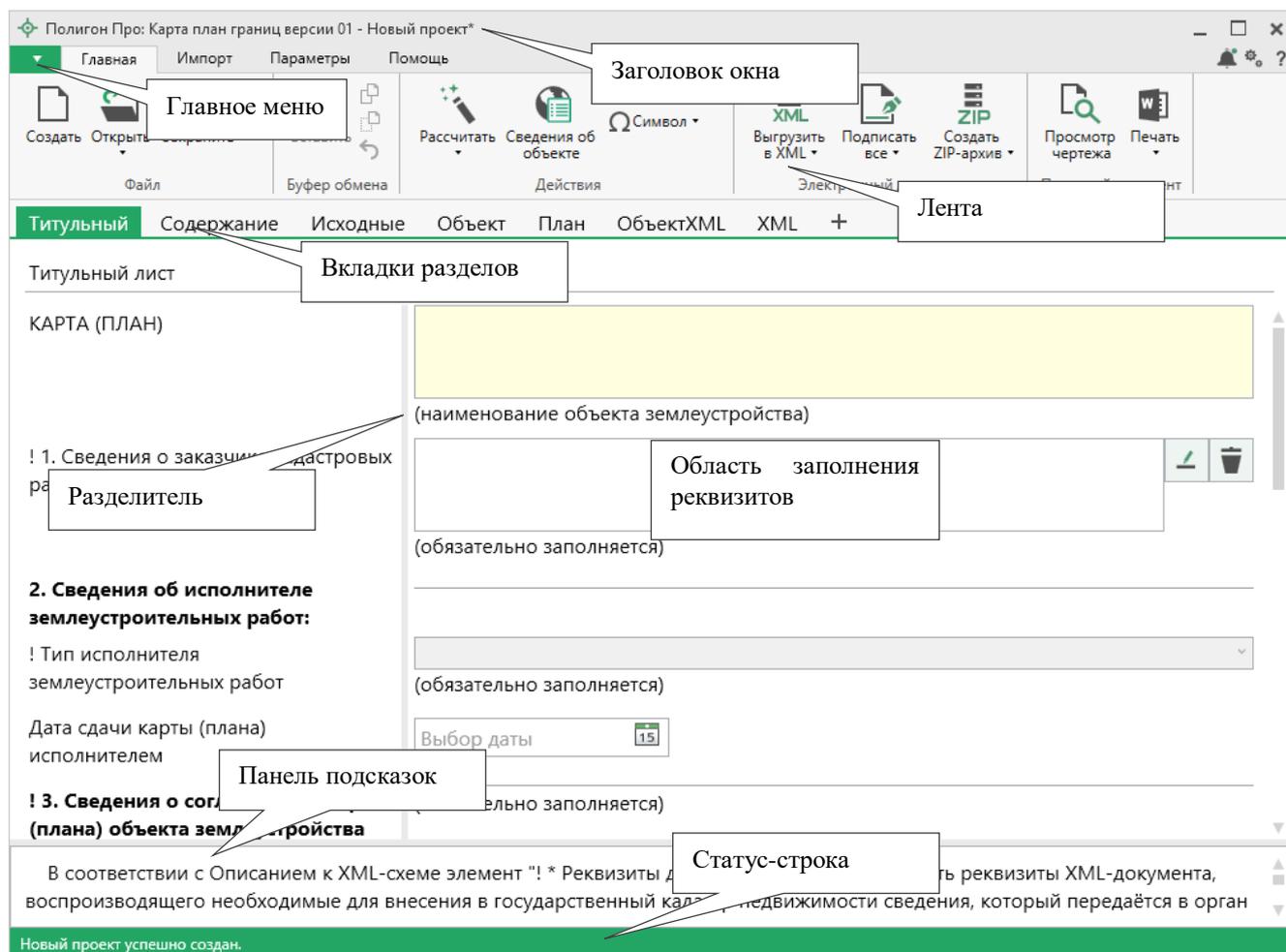
4. **Вкладки разделов** – (подробнее см. в разделе «[Формирование проекта](#)»).

5. **Область заполнения реквизитов** – для ввода данных.

6. **Разделитель** – позволяет изменять ширину полей для ввода данных.

7. **Панель подсказок** – содержит подсказки/выдержки из требований по заполнению документа для выделенного реквизита.

8. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.

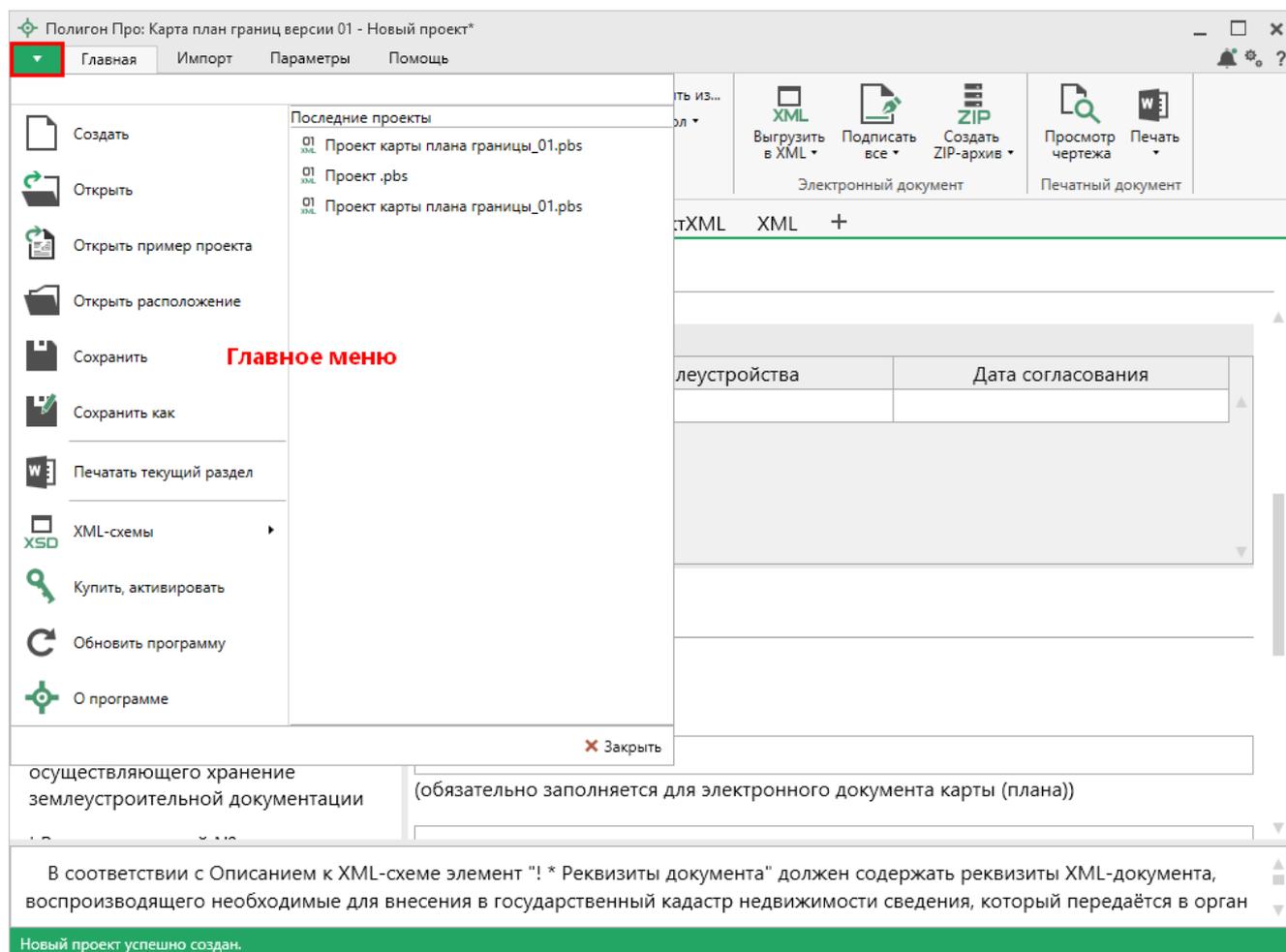


Структура окна программного модуля «Карта план границ»

Главное меню программного модуля

Структура главного меню модулей совпадает.

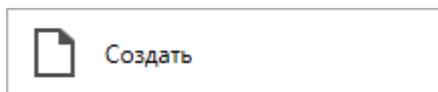
В левом верхнем углу окна программного модуля расположена кнопка для открытия главного меню:



Главное меню программного модуля «Карта план границ»

Главное меню разделено на две колонки: слева располагается список основных команд для работы с проектом, справа – список последних открытых проектов.

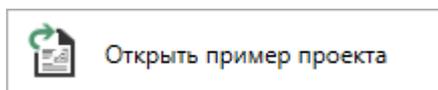
Главное меню программы содержит следующие функции:



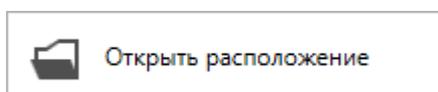
– создать новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо нажав кнопку «Создать» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Создание нового проекта»](#)).



– открыть ранее созданный проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо нажав кнопку «**Открыть**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. [«Открытие проекта»](#)).



– открыть демонстрационный файл проекта. Открывается версия того проекта, который был выбран при создании проекта; аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку «**Открыть пример проекта**» на ленте на вкладке «**Главная**».



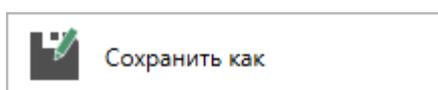
– открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку «**Открыть расположение**» на ленте на вкладке «**Главная**».



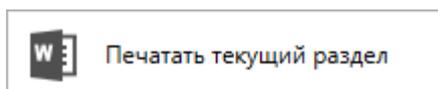
– сохранить текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре,



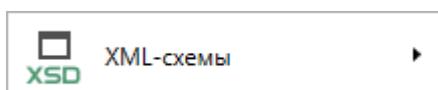
либо нажав кнопку «**Сохранить**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).



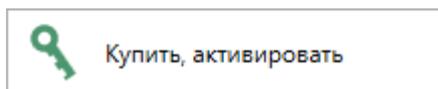
– сохранить текущий проект под другим именем или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку  – «**Сохранить как**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).



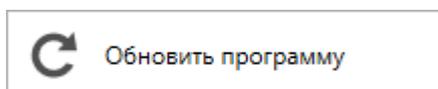
– позволяет сформировать печатную форму текущего раздела (в модуле «**Учет границ**» данная кнопка отсутствует).



– открыть для просмотра доступные XML-схемы: (подробнее см. [«Просмотр XML-схемы»](#)).



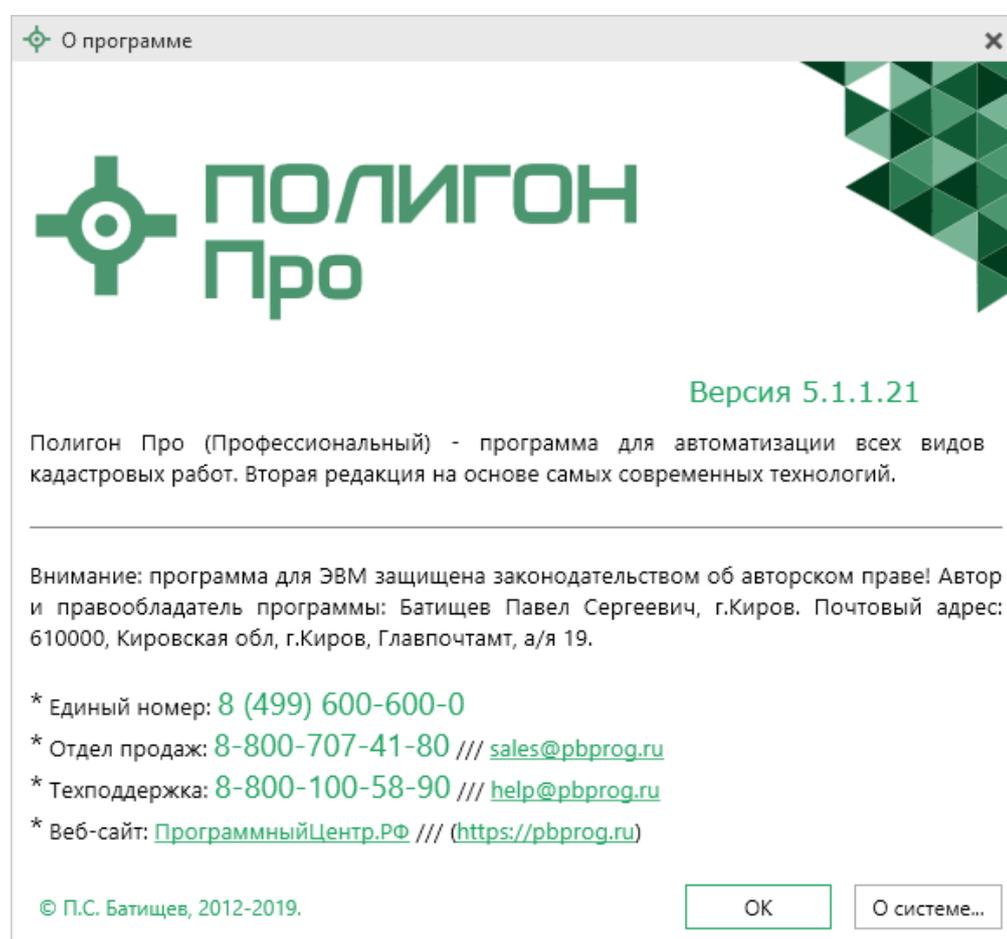
– приобрести лицензии на использование программных модулей, а также активировать/деактивировать приобретенные лицензии.



– обновить программу «[Полигон Про](#)» до последней актуальной версии.

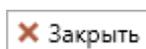


– открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т.ч. номер версии программы), сведения о разработчике.



Окно «О программе»

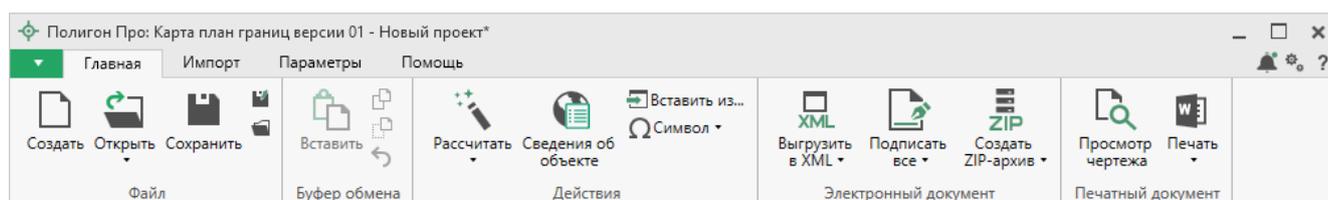
Примечание: кнопка позволяет посмотреть сведения об операционной системе, установленной на Вашем компьютере.



– выход из программного модуля.

Лента

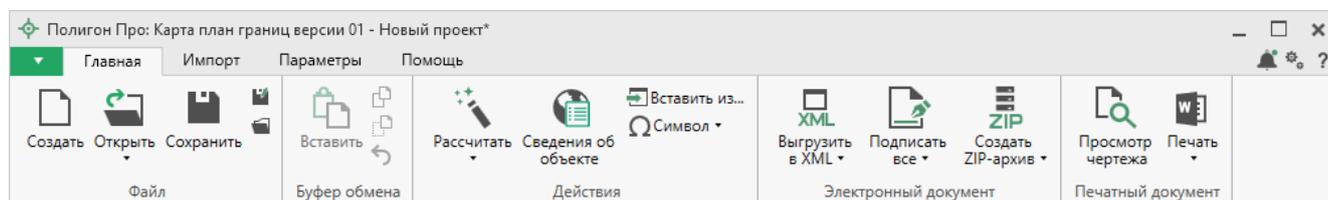
Лента в «[Полигон Про](#)» – это многостраничная область, которая расположена в верхней части главного окна. **Лента** содержит ряд вкладок (страниц) с командами. Данные вкладки содержат средства – кнопки и другие управляющие элементы, которые необходимы для работы в программе.



Лента, модуль «Карта план границ»

1. Вкладка «**Главная**» содержит основные команды, используемые при работе.

Вкладка открывается по умолчанию при запуске модуля.



Лента, вкладка «Главная»

Вкладка «**Главная**» содержит пять панелей: «**Файл**», «**Буфер обмена**», «**Действия**», «**Электронный документ**», «**Печатный документ**».

Панель «**Файл**» содержит следующие функции:

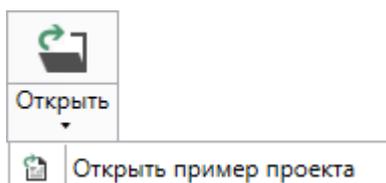


– **Создать** новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо выполнив команду в главном меню «**Создать**» (подробнее см. «[Создание нового проекта](#)»).



– **Открыть** ранее созданный проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Открыть**» в [главном меню](#) (подробнее см. «[Открытие проекта](#)»).

В меню данной кнопки расположена функция, которая позволяет открыть демонстрационный файл проекта.



Аналогичное действие можно выполнить, нажав на кнопку «**Открыть пример проекта**» в главном меню.



– **Сохранить** текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Сохранить**» в главном меню.

 – «**Сохранить проект как**» – сохранить текущий проект под другим именем или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить с помощью команды «**Сохранить как**» в главном меню.

 – «**Открыть расположение проекта**» – открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить с помощью команды «**Открыть расположение**» в главном меню.

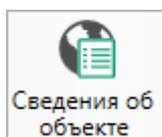
На панели «**Буфер обмена**» располагаются команды для работы с буфером обмена:

-  **Вставить** (**Ctrl+V**);
-  – «**Копировать**» (**Ctrl+C**);
-  – «**Вырезать**» (**Ctrl+X**);
-  – «**Отменить**» (**Ctrl+Z**).

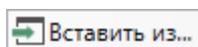
Панель «**Действия**» содержит инструменты для заполнения и вставки различной информации:



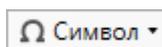
– позволяет рассчитать автоматически поля и таблицы, подсвеченные желтым цветом. Для этого поставьте курсор в поле со **светло-желтым** фоном и нажмите кнопку «**Рассчитать**» (или клавишу **F9** на клавиатуре).



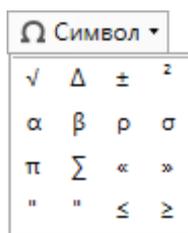
– позволяет открыть окно для отображения сведений с ПКК или ФИР ЕГРП и ГКН, а также перенести информацию в некоторые разделы проекта. Вы можете выполнить поиск информации об объекте, введя его кадастровый номер.



– позволяет вставлять ранее введенную информацию в аналогичные реквизиты, например, реквизиты документов. Поставьте курсор в поле и нажмите на данную кнопку, выберите ранее введенный элемент (подробнее см. «[Копирование и вставка](#)»).



– позволяет выполнить вставку специальных символов, например, при вводе формул. Символ будет вставлен в позицию курсора.



Возможные символы для вставки

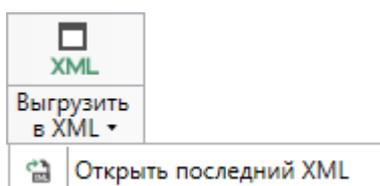
Панель «Электронный документ» содержит следующие функции:



– кнопка для формирования электронного XML-документа (подробнее см. [«Формирование электронного XML-документа»](#)).

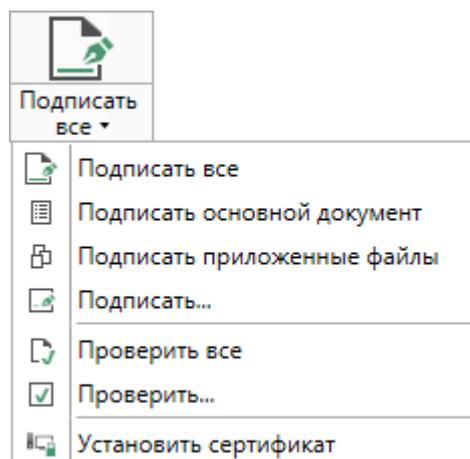
Если данные были заполнены неверно или неполно, вместе с XML-документом открывается протокол ошибок и предупреждений. Ошибки необходимо исправить, а предупреждения выражают сомнения программы в правильности введенных данных. Предупреждения в некоторых случаях можно игнорировать (подробнее см. [«Просмотр XML»](#)).

В меню данной кнопки расположена функция, которая позволяет открыть документ, путь к которому указан в поле «Имя файла электронного документа»:



– кнопка для подписания электронной подписью (ЭП) всех файлов, относящихся к проекту (XML-документ, приложенные сканы документов и т.п.) (подробнее см. [«Подписание электронной подписью \(ЭП\)»](#)).

В меню кнопки «**Подписать все**» можно выбрать функции для подписания отдельно XML-файла проекта и приложенных файлов, либо выбрать нужный для подписания файл с помощью команды «**Подписать...**». Также в меню кнопки «**Подписать все**» предусмотрены команды для проверки электронной подписи (подробнее см. «[Подписание электронной подписью \(ЭП\)](#)») и установки сертификата.



Меню кнопки «Подписать все»



– позволяет создать ZIP-архив для сдачи в орган кадастрового учета (подробнее см. «[Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ](#)»).

В меню данной кнопки расположена функция, которая позволяет открыть папку с последним сформированным ZIP-архивом:



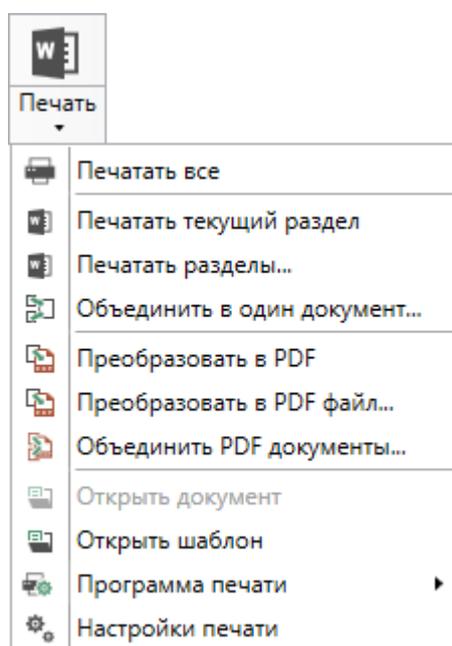
Панель «**Печатный документ**» содержит инструменты для формирования печатных документов на основе разработанных и подписанных документов проекта, а также инструмент для просмотра чертежей.



– позволяет открыть чертеж текущего раздела.

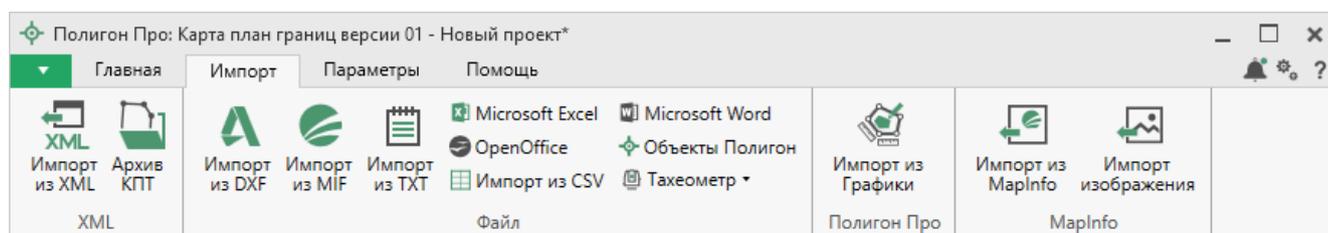


– кнопка для вывода на печать текущего раздела. Меню кнопки «Печать» содержит команды для печати текущего раздела в Word (Writer), а также возможность открыть шаблон и преобразовать печатные документы в PDF-формат (подробнее см. «[Печать выходных документов](#)»).



Меню кнопки «Печать»

2. Вкладка «Импорт» позволяет выбрать способ импорта в программный модуль.



Вкладка «Импорт»

Вкладка «**Импорт**» содержит четыре панели: «**XML**», «**Файл**», «**Полигон Про**», «**MapInfo**».

Панель «**XML**» содержит команды для импорта из XML и архива КПТ:



– позволяет выполнить импорт из XML-файла (подробнее см. [«Импорт из XML»](#)).



– позволяет открыть архив кадастровых планов территорий, из которого Вы можете скачать различные кадастровые файлы: кадастровые планы территорий, выписки и паспорта земельных участков и объектов капитального строительства, а также справки из ЕГРП, выписки ЕГРН (подробнее см. [«Импорт из архива КПТ»](#)).

Панель «**Файл**» содержит команды для импорта координат из текстовых форматов:



– позволяет выполнить импорт координат из файла обмена чертежами **AutoCAD (*.DXF)**.

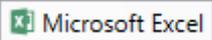


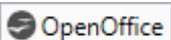
– позволяет выполнить импорт координат из файла в формате **MIF**.

Примечание: если в файле с семантической информацией (**MID**) содержатся обозначения точек, программа автоматически сопоставит их с указанными точками.

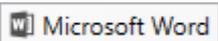


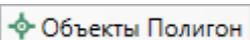
– позволяет выполнить импорт координат из файла в формате **TXT**.

 – позволяет выполнить импорт координат из электронной таблицы в формате **XLS (XLSX)**.

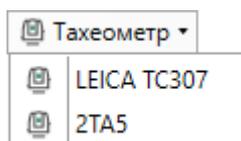
 – позволяет выполнить импорт координат из электронной таблицы в формате **ODS**.

 – позволяет выполнить импорт из текстового файла в формате **CSV**.

 – позволяет выполнить импорт из файла в формате **DOC (DOCX)**.

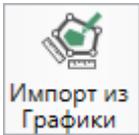
 – позволяет выполнить импорт из файла проекта «[Полигон 2012](#)».

Кнопки в меню  позволяет выполнить импорт координат из файла, формируемого тахеометром:



Меню кнопки «Тахеометр»

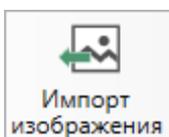
Примечание: подробнее про импорт из текстовых форматов см. в разделе «[Импорт координат](#)».

Панель «**Полигон Про**» содержит кнопку , которая позволяет выполнить импорт из проекта «[Полигон Про: Графика](#)» (подробнее см. «[Импорт из проекта «Полигон Про: Графика](#)»»).

Панель «**MapInfo**» содержит команды для импорта координат и изображений из программы **MapInfo**:



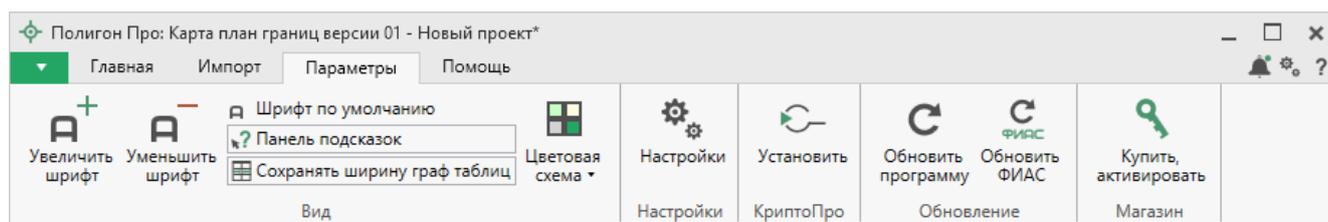
– позволяет импортировать координаты объектов, выделенных в открытой программе MapInfo.



– позволяет импортировать изображение из открытой программы MapInfo.

Примечание: подробнее про импорт из MapInfo см. в разделе [«Импорт из MapInfo»](#).

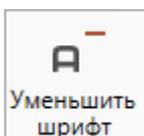
3. Вкладка **«Параметры»** позволяет настроить, обновить модуль или купить/активировать новые лицензии.



Лента, вкладка «Параметры»

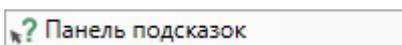


– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.

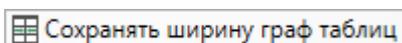


– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.

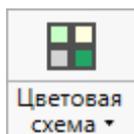
При нажатии на кнопку шрифт внутри окна программы восстанавливается (по умолчанию).



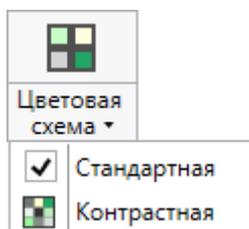
– включает панель подсказок, которая отображается внизу окна программы.



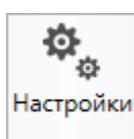
– включает сохранение ширины столбцов таблиц и устанавливает прежнюю ширину столбцов при создании нового проекта.



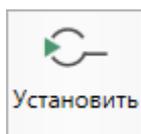
– позволяет изменить цветовую схему интерфейса программы. Доступно две цветовые схемы: стандартная, контрастная:



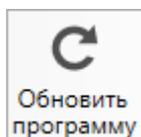
Меню кнопки «Цветовая схема»



– позволяет выполнить как общие настройки программы, так и настройки необходимого модуля.



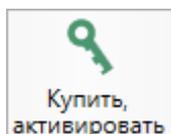
– позволяет выполнить установку программы КриптоПро CSP.



– позволяет обновить программу.

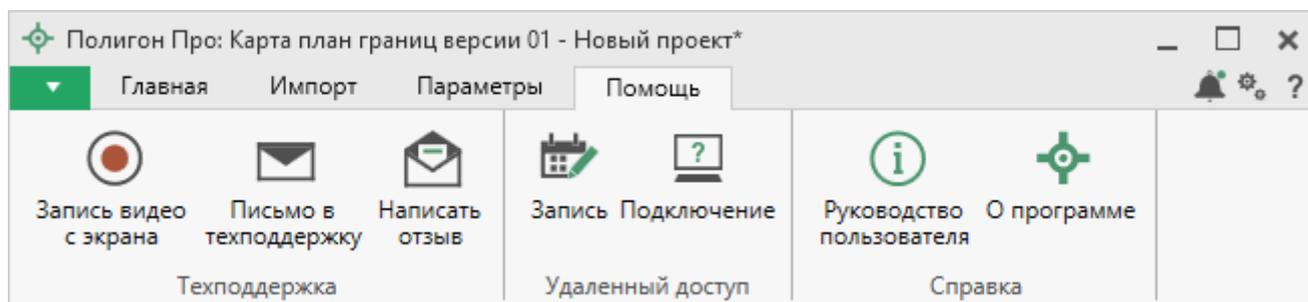


– позволяет обновить адресный классификатор ФИАС (подробнее см. в *общем руководстве пользователя* по программе «[Полигон Про](#)» в пункте «[Адресный классификатор ФИАС](#)»).



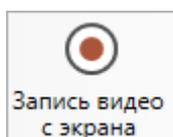
– открывает окно, в котором Вы можете выполнить как активацию/деактивацию лицензии на программный модуль, так и купить лицензию на данный или любой другой программный модуль.

4. Вкладка «Помощь» содержит три панели: «Техподдержка», «Удаленный доступ» и «Справка».



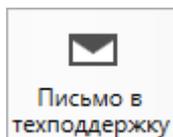
Лента, вкладка «Помощь»

Панель «Техподдержка» содержит функции технической поддержки и обратной связи (подробнее см. [«Техническая поддержка»](#)):



– позволяет записать видео, показывающее, какие действия Вы выполняете в программе, и как реагирует программа.

Запишите видео с помощью данной кнопки и пришлите его в отдел технической поддержки – это поможет специалистам ответить на Ваш вопрос или решить проблему (подробнее см. [«Запись видео с экрана»](#)).



– позволяет создать и отправить письмо специалисту технической поддержки.

Опишите возникшую проблему или цель обращения, приложите файлы при необходимости и отправьте письмо (подробнее см. [«Написать письмо в техподдержку»](#)).

Примечание: файлы с введенными данными прикладываются автоматически.

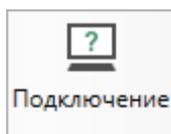


– позволяет направить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Также Вы можете оценить работу службы технической поддержки (подробнее см. [«Написать отзыв»](#)).

Панель «Удаленный доступ» содержит функции для удаленного подключения к Вашему компьютеру.

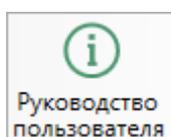


– позволяет записаться на сеанс удаленного доступа, чтобы специалисты отдела технической поддержки могли получить доступ к Вашему компьютеру для решения технических проблем с программой.

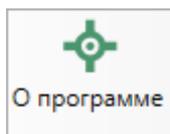


– позволяет подключиться к Вашему компьютеру через Интернет. Специалисты отдела технической поддержки для решения технических проблем могут организовать сеанс удаленного доступа к Вашему компьютеру, т.е. связаться с Вами по Интернету (подробнее см. [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#)).

Панель «Справка» содержит функции для получения справочной информации.



– позволяет открыть данное Руководство пользователя в текстовом редакторе **Microsoft Word** или при отсутствии в текстовом редакторе **Writer** бесплатного пакета **OpenOffice (LibreOffice)** (подробнее см. [«Руководство пользователя»](#)).



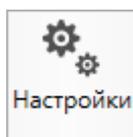
– позволяет открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т. ч. номер версии программы) и разработчике.

Примечание: нажав кнопку  в окне «**О программе**», можно посмотреть сведения об операционной системе, установленной на Вашем компьютере.

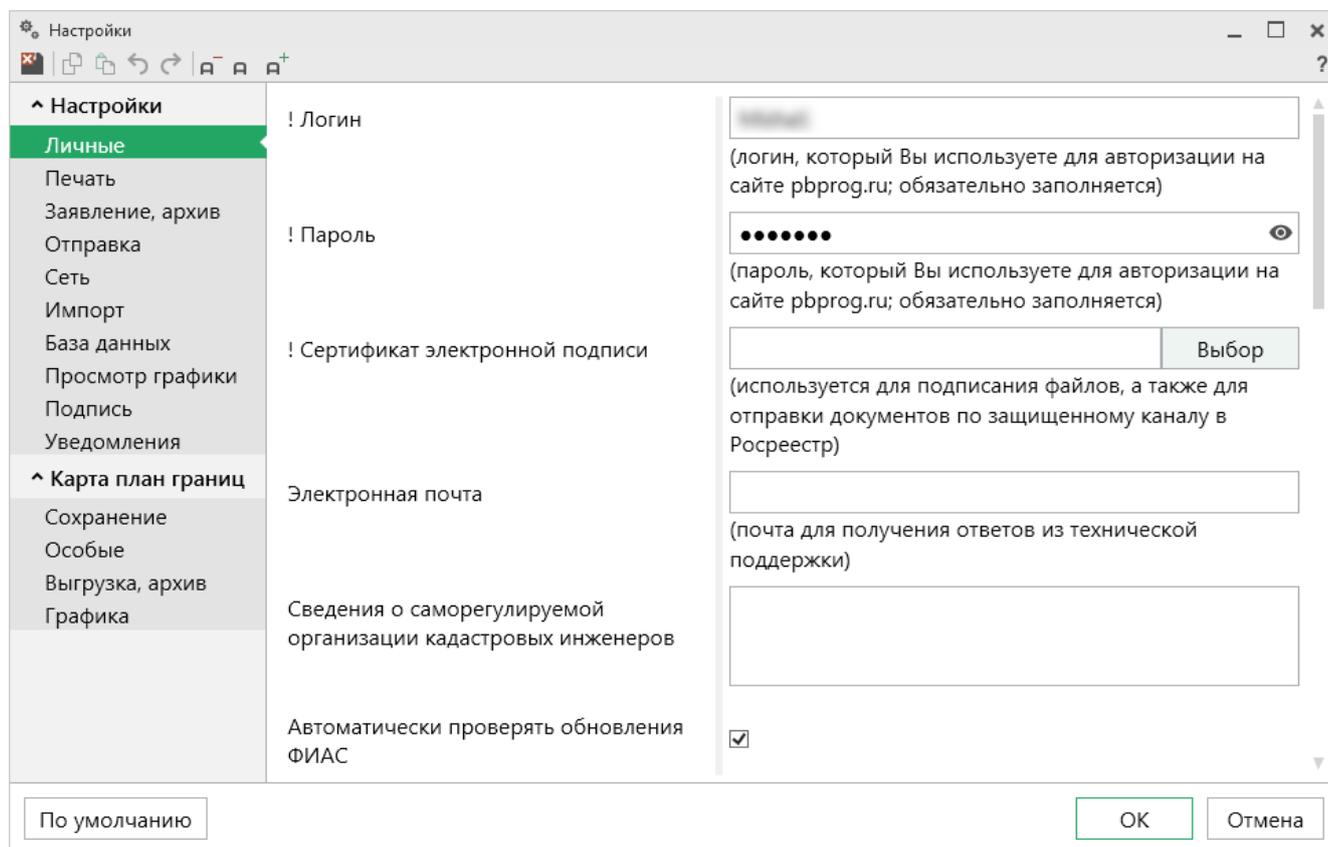
Работа с программой

Настройки программы

Настройки программы выполняются в окне «**Настройки**». Для открытия



данного окна нажмите кнопку на ленте на вкладке «**Параметры**».



| | | |
|-------------------|---|---|
| Настройки | ! Логин | <input type="text"/> |
| Личные | | (логин, который Вы используете для авторизации на сайте rbprog.ru; обязательно заполняется) |
| Печать | | |
| Заявление, архив | | |
| Отправка | ! Пароль | <input type="password"/> |
| Сеть | | (пароль, который Вы используете для авторизации на сайте rbprog.ru; обязательно заполняется) |
| Импорт | | |
| База данных | ! Сертификат электронной подписи | <input type="text"/> <input type="button" value="Выбор"/> |
| Просмотр графики | | (используется для подписания файлов, а также для отправки документов по защищенному каналу в Росреестр) |
| Подпись | | |
| Уведомления | | |
| Карта план границ | Электронная почта | <input type="text"/> |
| Сохранение | | (почта для получения ответов из технической поддержки) |
| Особые | | |
| Выгрузка, архив | Сведения о саморегулируемой организации кадастровых инженеров | <input type="text"/> |
| Графика | Автоматически проверять обновления ФИАС | <input checked="" type="checkbox"/> |

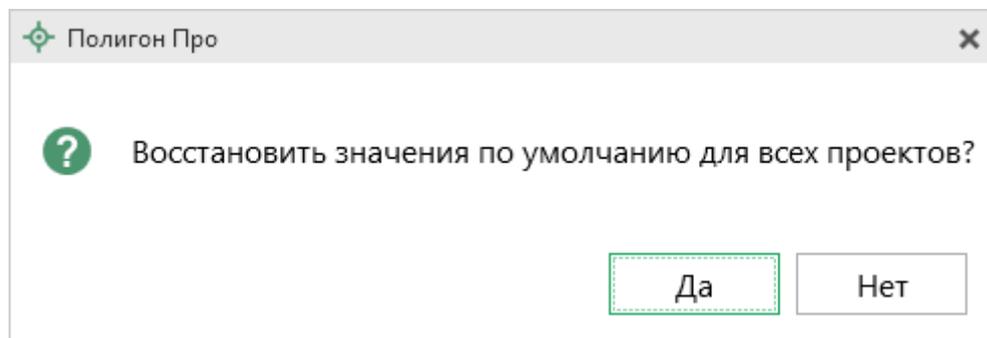
По умолчанию

Окно «Настройки», раздел «Личные»

Если Вы изменили настройки программы, чтобы восстановить настройки по умолчанию, в окне «**Настройки**» в нижнем левом углу нажмите кнопку

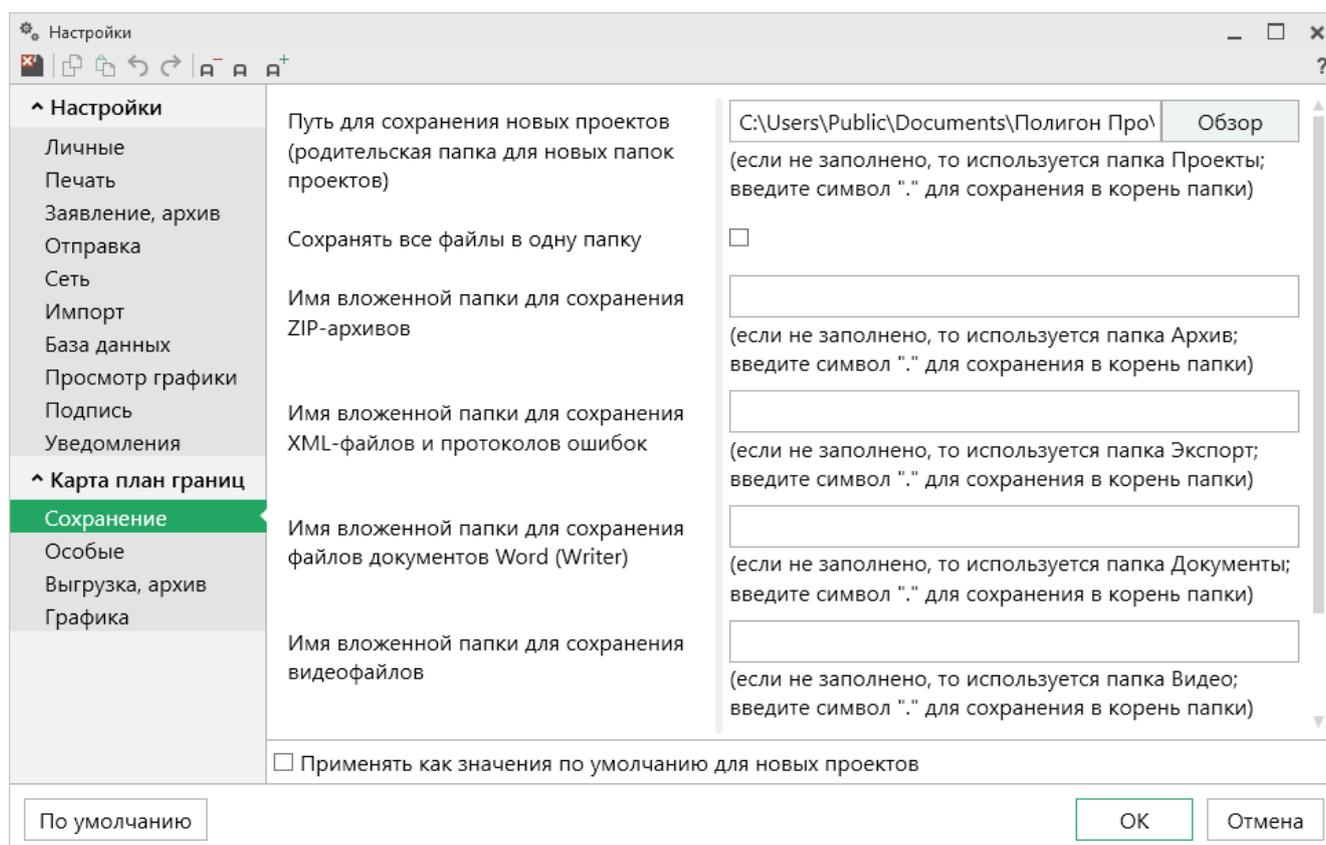
По умолчанию

. Подтвердите восстановление значений по умолчанию:



Настройки сохранения

В разделе «**Сохранение**» устанавливаются настройки для сохранения проекта.



Окно настроек, раздел «Сохранение»

В поле **«Путь для сохранения новых проектов (родительская папка для новых папок проектов)»** с помощью кнопки  выберите папку для сохранения новых файлов проектов. Если данное поле не заполнено, то по умолчанию используется папка **«Проекты»**.

Также в данном разделе можно при необходимости изменить наименования вложенных папок для сохранения файлов проекта в одноименных полях:

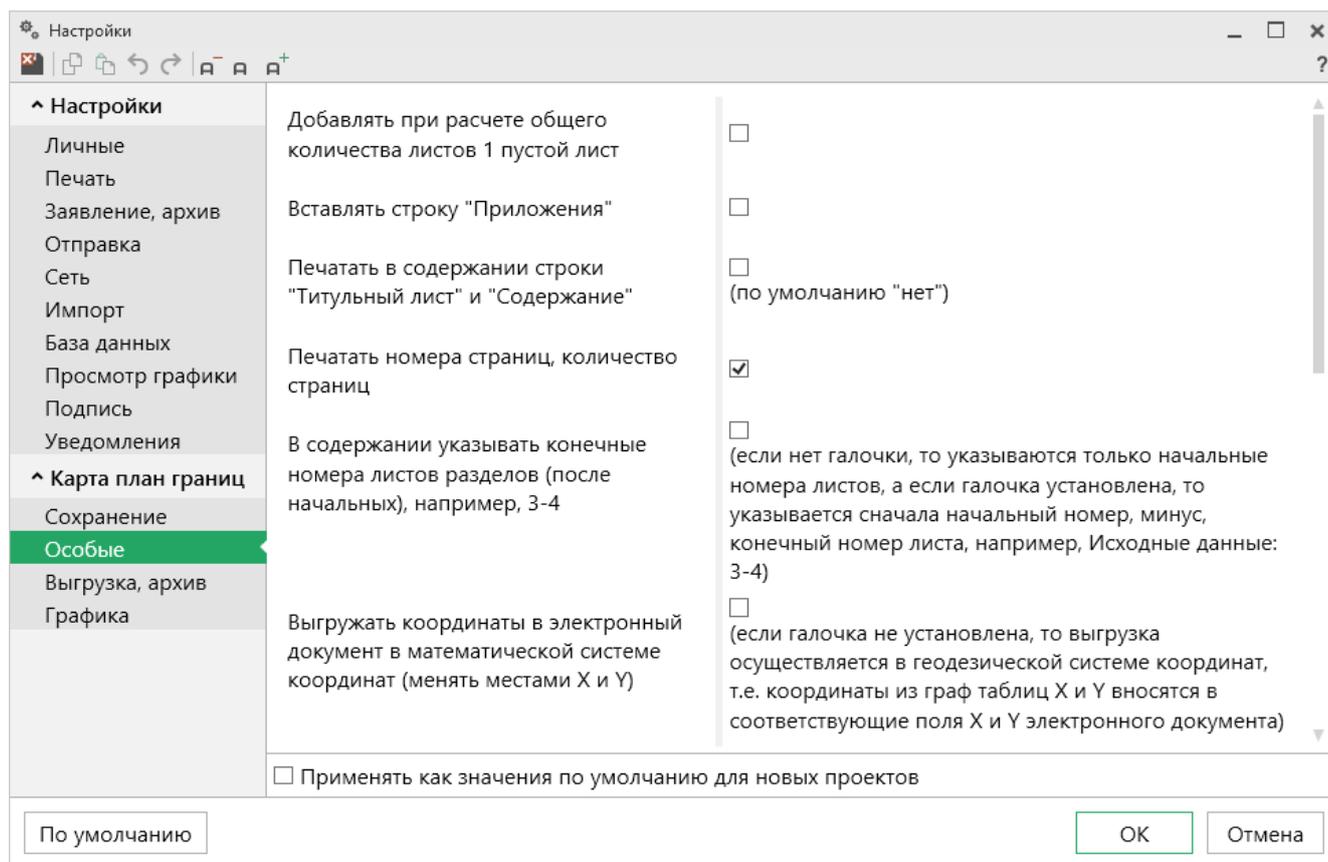
- **«Имя вложенной папки для сохранения ZIP-архивов»** – если данное поле не заполнено, то используется папка **«Архив»**;
- **«Имя вложенной папки для сохранения XML-файлов и протоколов ошибок»** – если данное поле не заполнено, то используется папка **«Экспорт»**;
- **«Имя вложенной папки для сохранения файлов документов Word (Writer)»** – если данное поле не заполнено, то используется папка **«Документы»**;
- **«Имя вложенной папки для сохранения видеофайлов»** – если данное поле не заполнено, то используется папка **«Видео»**;
- **«Имя вложенной папки для сохранения файлов, полученных из Архива КИТ»** – если данное поле не заполнено, то используется папка **«Импорт»**.

Чтобы все файлы проекта сохранялись в папку, которая указана в поле **«Путь для сохранения новых проектов»**, установите галочку **«Сохранять все файлы в одну папку»**.

Примечание: если галочка установлена, папки для сохранения выбрать нельзя.

Особые настройки

В разделе **«Особые»** устанавливаются различные настройки для выбора формул вычислений погрешностей, округлений и настройки для XML-документа и печатных документов.



Окно настроек, раздел «Особые»

«Добавлять при расчете общего количества листов 1 пустой лист» – если галочка установлена, при расчете общего количества листов будет добавлен пустой лист.

«Вставлять строку «Приложения»» – если галочка установлена, добавляется строка «Приложения» в печатную форму раздела «Содержание».

«Печатать в содержании строки «Титульный лист» и «Содержание»» – если галочка установлена, то в содержании добавляются строки: титульный лист и содержание.

«Печатать номера страниц, количество страниц» – если галочка установлена, на страницу помещается номер страницы и полное количество страниц.

«В содержании указывать конечные номера листов разделов (после начальных), например, 3-4» – если галочка установлена, в содержании будут указываться не только начальные страницы раздела, но и конечные.

«Выгружать координаты в электронный документ в математической системе координат (менять местами X и Y)» – если галочка установлена, координаты объектов преобразуются в математическую систему координат.

Примечание: если галочка не установлена, то выгрузка осуществляется в геодезической системе координат, т.е. координаты из граф таблиц X и Y вносятся в соответствующие поля X и Y электронного документа.

«Выгружать замыкающие дублирующие точки контуров» – если галочка установлена, в электронную версию документа будут выгружаться замыкающие дублирующие точки контуров.

«Выгружать в электронный документ прочерки для незаполненных реквизитов 3 и 4 в разделе «Титульный» – если галочка установлена, в электронную версию документа будут добавлены прочерки в пунктах «! 3. Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства» и «! 4. Информация о передаче карты (плана) объекта землеустройства в государственный фонд данных, полученный в результате проведения землеустройства».

«Выгружать в XML-файл символ прочерка в незаполненных полях «Описание прохождения части границы» – если галочка установлена, в XML-документ в незаполненных полях добавляется символ прочерка.

Внимание! Не рекомендуется устанавливать галочку Описанием к XML-схеме.

Для того чтобы использовать формулу вычисления погрешности площади земельного участка, приведенную в Инструкции по межеванию земель, утвержденной Роскомземом 08.04.1996 г., установите галочку в одноименном пункте.

Примечание: если галочка не установлена, то для расчета используется формула 2003 года.

В поле «Система координат» указывается система координат, которая будет использоваться по умолчанию.

«Импорт сведений о документе (КПТ, выписке и т.д.) в первую строку таблицы «! Перечень документов» – если галочка установлена, в первую строку таблицы «! Перечень документов» будут добавляться сведения о документе.

«Включить автоматическое заполнение текстовых разделов» – если галочка установлена, программа будет предлагать автоматически заполнить некоторые разделы проекта.

В поле «Печатная форма» из выпадающего списка выберите приказ, по которому необходимо сформировать печатные формы документов.

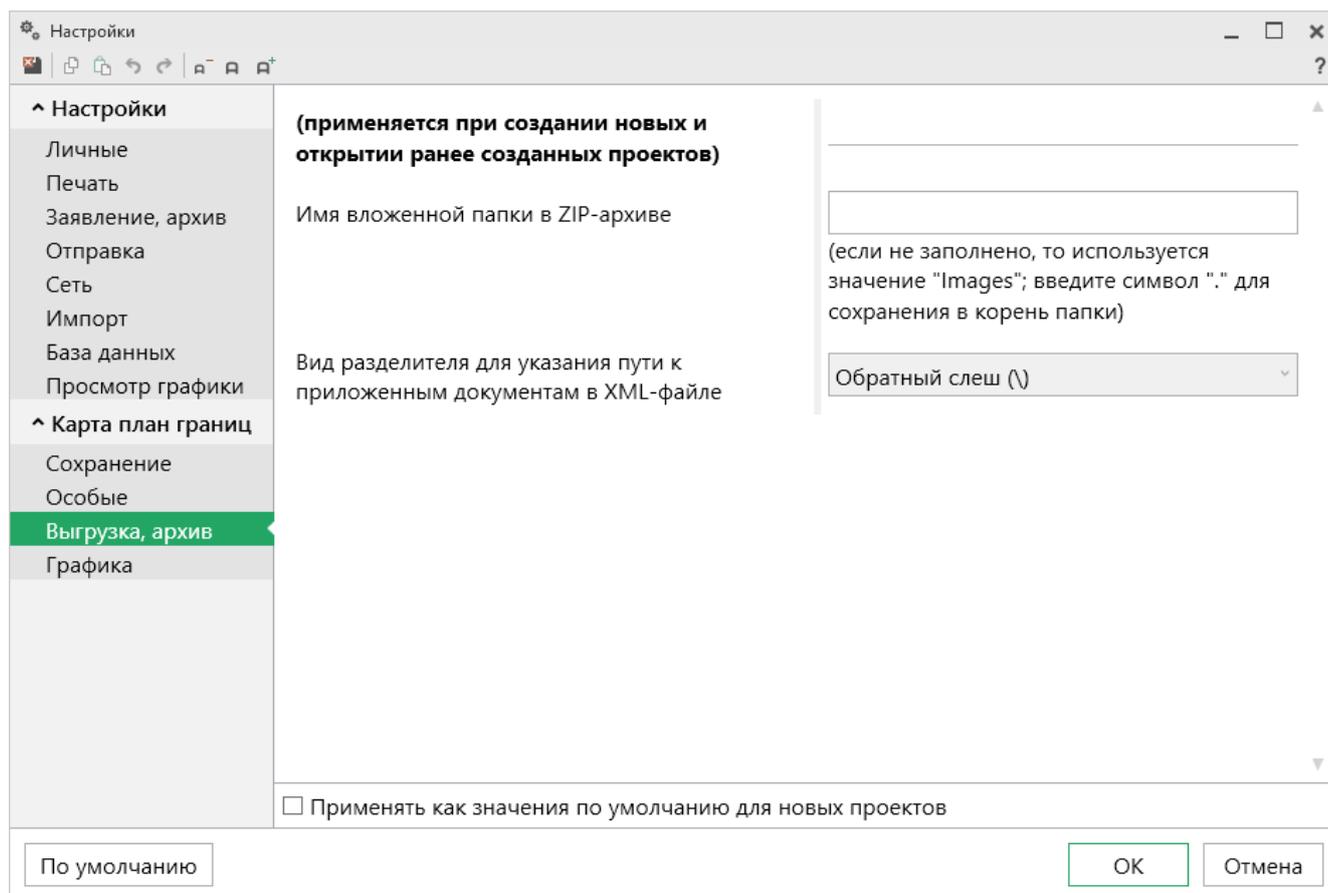
Настройка выгрузки и формирования архива

В разделе «Выгрузка, архив» устанавливаются следующие настройки:

- **«Имя вложенной папки в ZIP-архиве»** – если данное поле не заполнено, используется папка «**Images**»;
- **«Вид разделителя для указания пути к приложенным документам в XML-файле»** – позволяет выбрать какой разделитель использовать для указания пути к файлам.

Вид разделителя для указания пути к приложенным документам в XML-файле

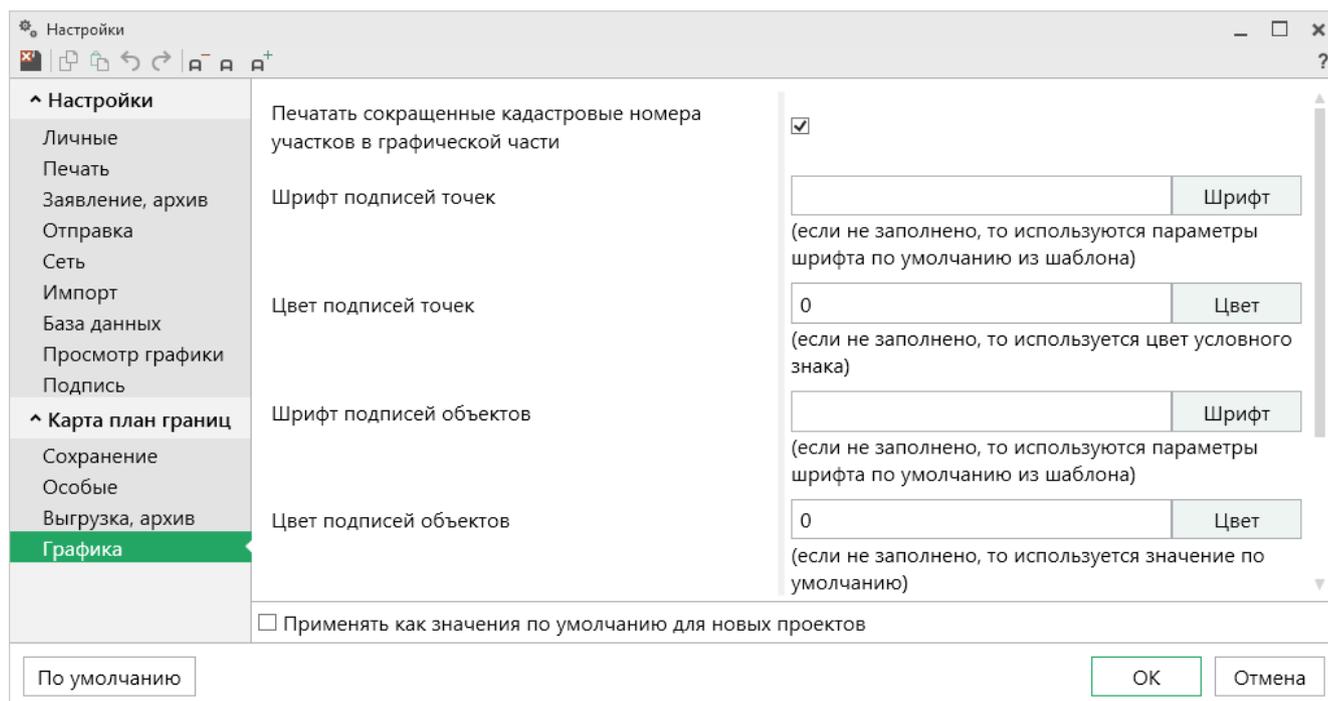
| | |
|-------------------|---|
| Обратный слеш (\) | ▼ |
| Слеш (/) | |
| Обратный слеш (\) | |



Настройки «Выгрузка, архив»

Настройки графики

В разделе «Графика» определяются настройки цвета, начертания для подписей, линий и объектов.



Окно настроек, раздел «Графика»

Установите галочку в пункте **«Печатать сокращенные кадастровые номера участков в графической части»** для того, чтобы в графической части печатались кадастровые номера в сокращенном виде.

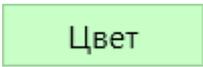
«Шрифт подписей точек» – нажмите кнопку **Шрифт**, чтобы выбрать параметры шрифта для подписей точек при печати чертежа. Если данное поле не заполнено, будут использоваться параметры шрифта из шаблона.

«Цвет подписей точек» – чтобы задать цвет подписей точек, нажмите кнопку **Цвет** и выберите из палитры нужный Вам цвет. Если поле не заполнено, при печати будет использован цвет условного знака точки.

«Шрифт подписей объектов» – нажмите кнопку **Шрифт**, чтобы выбрать параметры шрифта для подписей объектов при печати чертежа. Если данное поле не заполнено, будут использоваться параметры шрифта из шаблона.

«Цвет подписей объектов» – чтобы задать цвет подписей объектов, нажмите кнопку **Цвет** и выберите из палитры нужный Вам цвет. Если поле не заполнено, при печати будет использован черный цвет.

«Шрифт подписей длин линий» – нажмите кнопку , чтобы выбрать параметры шрифта для подписей длин линий при печати чертежа. Если данное поле не заполнено, будут использоваться параметры шрифта из шаблона.

«Цвет подписей длин линий» – чтобы задать цвет подписей длин линий, нажмите кнопку  и выберите из палитры нужный Вам цвет. Если поле не заполнено, при печати будет использован цвет линии.

Адресный классификатор ФИАС

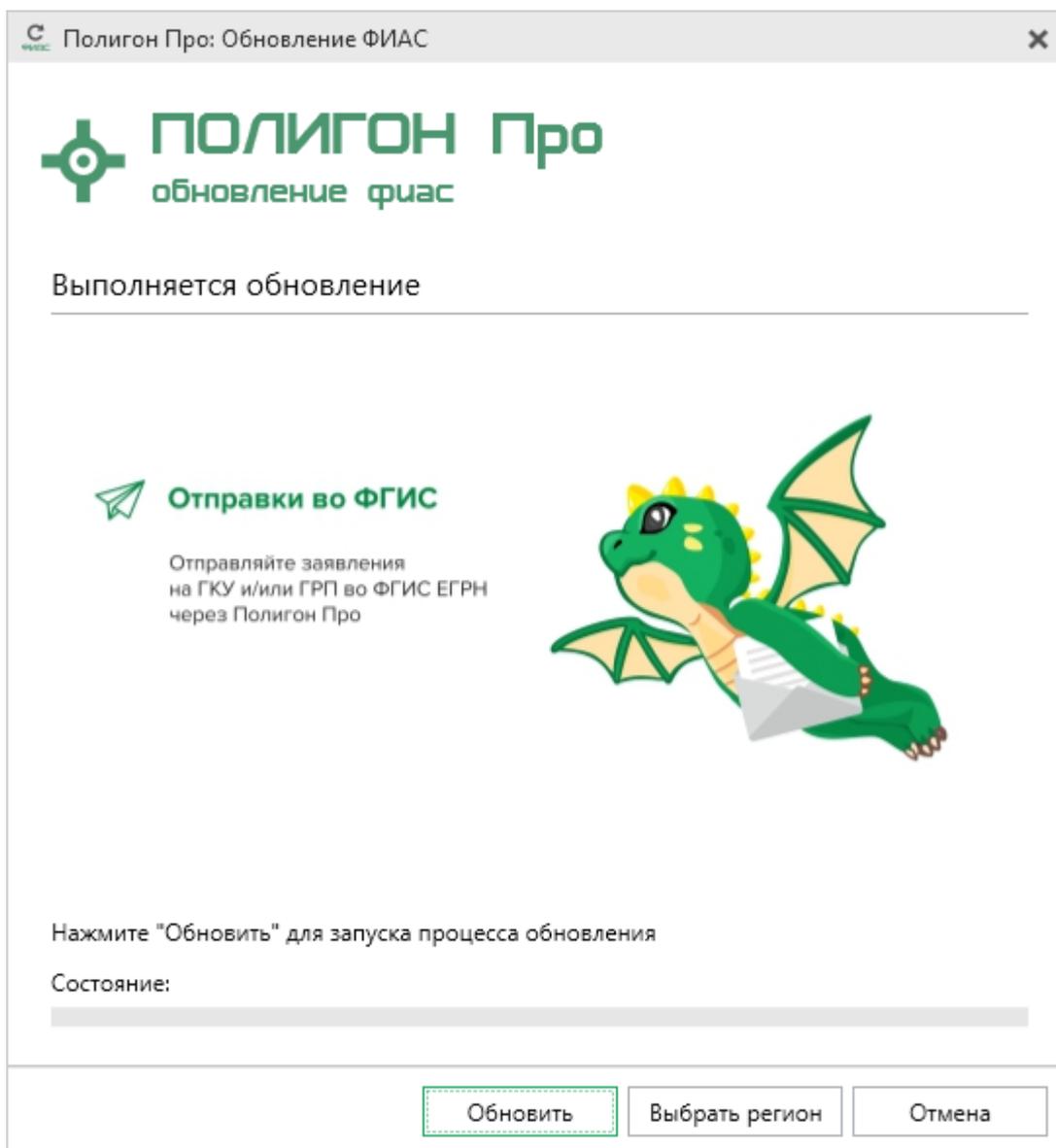
В программном модуле «[Полигон Про: Карта план границ](#)» и «[Полигон Про: Учет границ](#)» используется **Адресный классификатор с официального сайта Федеральной налоговой службы** (сайт: <https://fias.nalog.ru/>) в соответствии с требованиями.

Для использования **адресного классификатора ФИАС²** непосредственно в программе его необходимо установить. Устанавливается адресный классификатор ФИАС только 1 раз, далее Вы просто его обновляете.

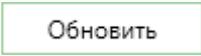
Установка адресного классификатора ФИАС

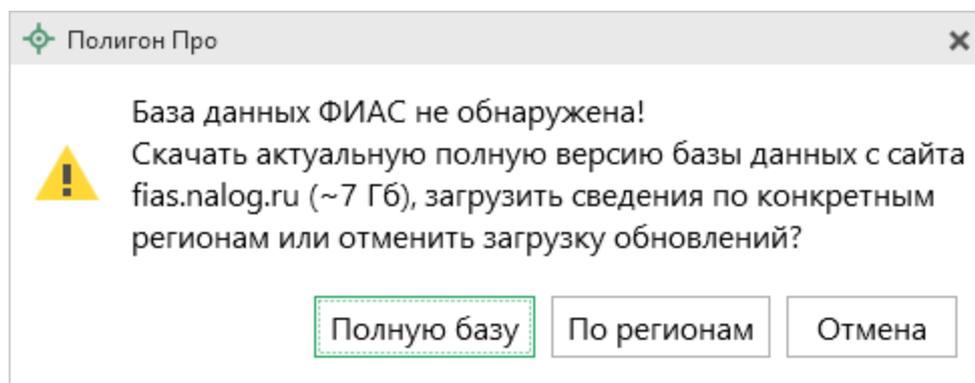
Для того чтобы установить **адресный классификатор ФИАС**, в программе на ленте перейдите на вкладку «**Параметры**» и нажмите кнопку .

² ФИАС – Федеральная информационная адресная система



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

В окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку . При первой установке ФИАС программа выдаст сообщение:



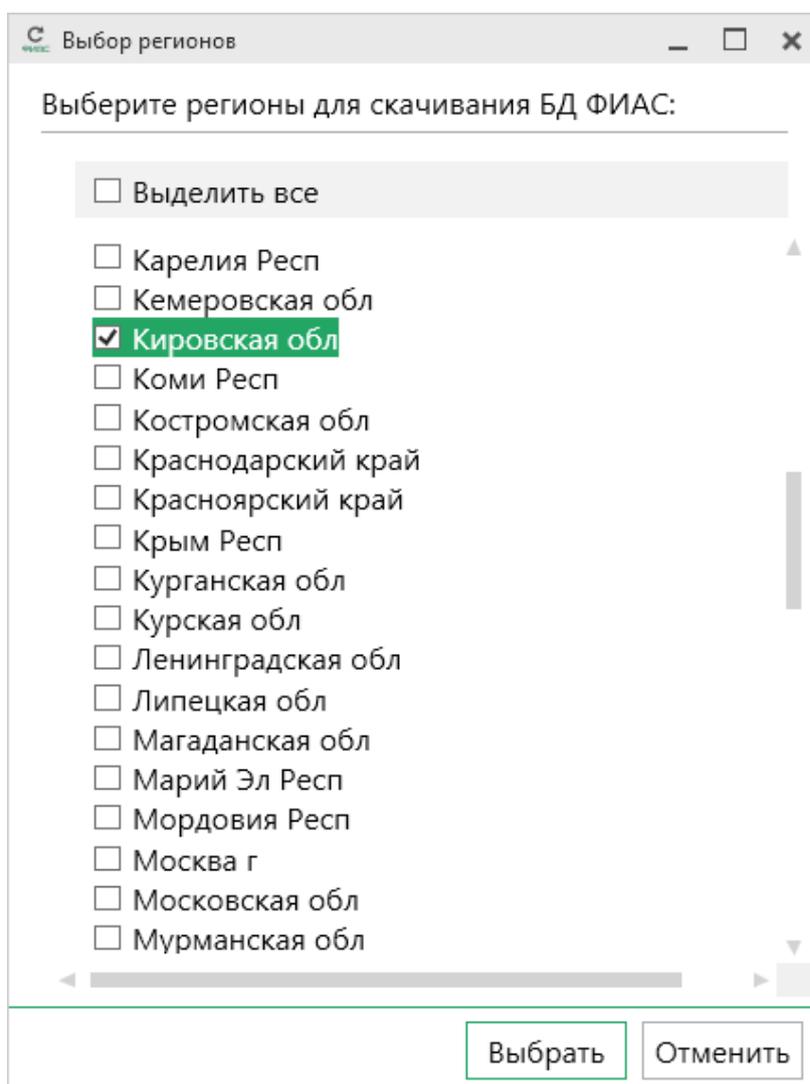
Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите

[Полную базу](#).

Примечание: установка полной версии адресного классификатора ФИАС занимает продолжительное время.

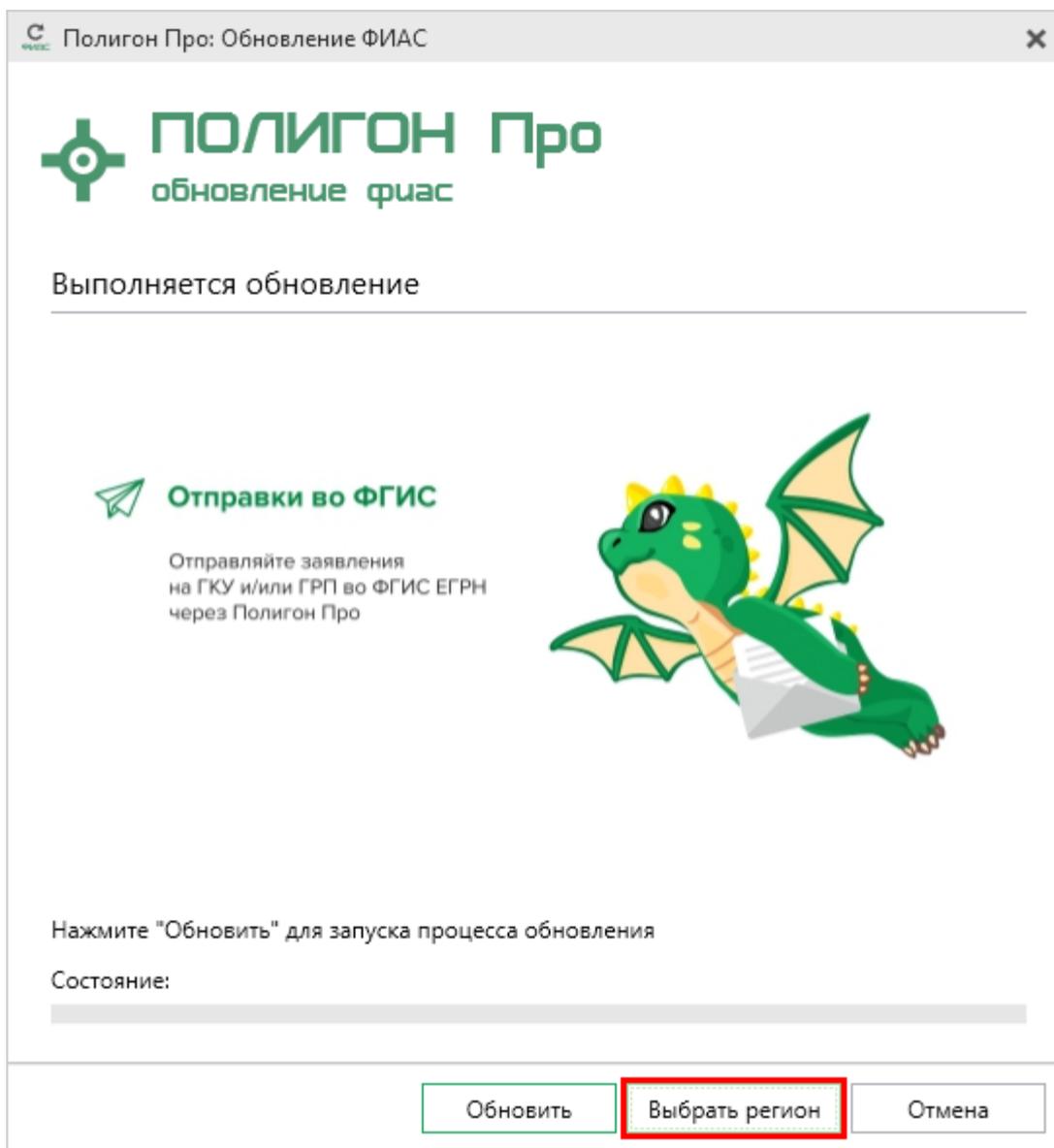
Чтобы скачать сведения по конкретным регионам, нажмите [По регионам](#), откроется окно выбора «**Регионы**». Галочками отметьте те регионы, которые необходимы Вам для работы.

После выбора регионов нажмите [ОК](#):



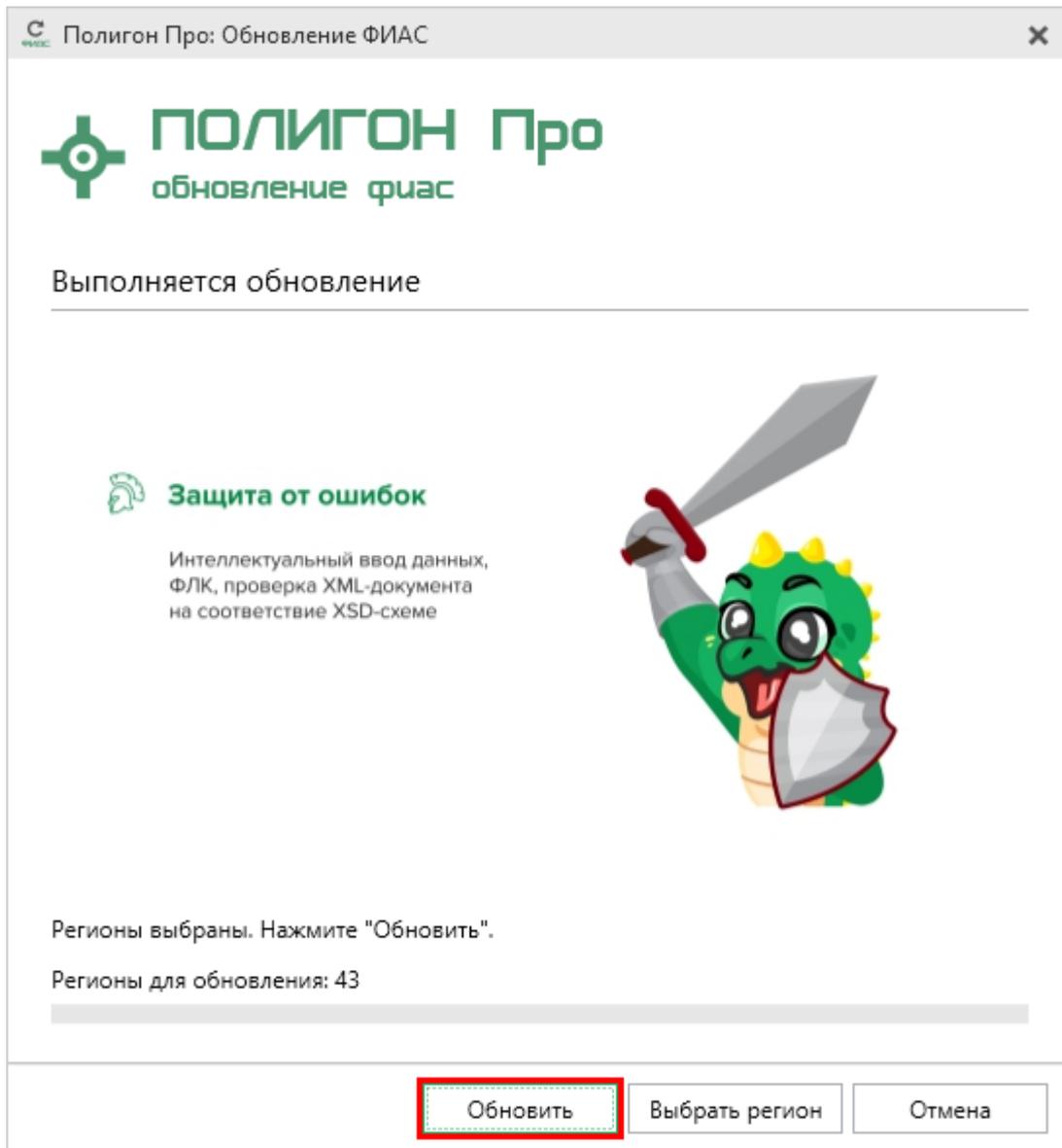
Окно «Регионы»

Примечание: выбрать регионы можно, нажав на кнопку **Выбрать регион** в окне «Полигон Про: Обновление ФИАС»:

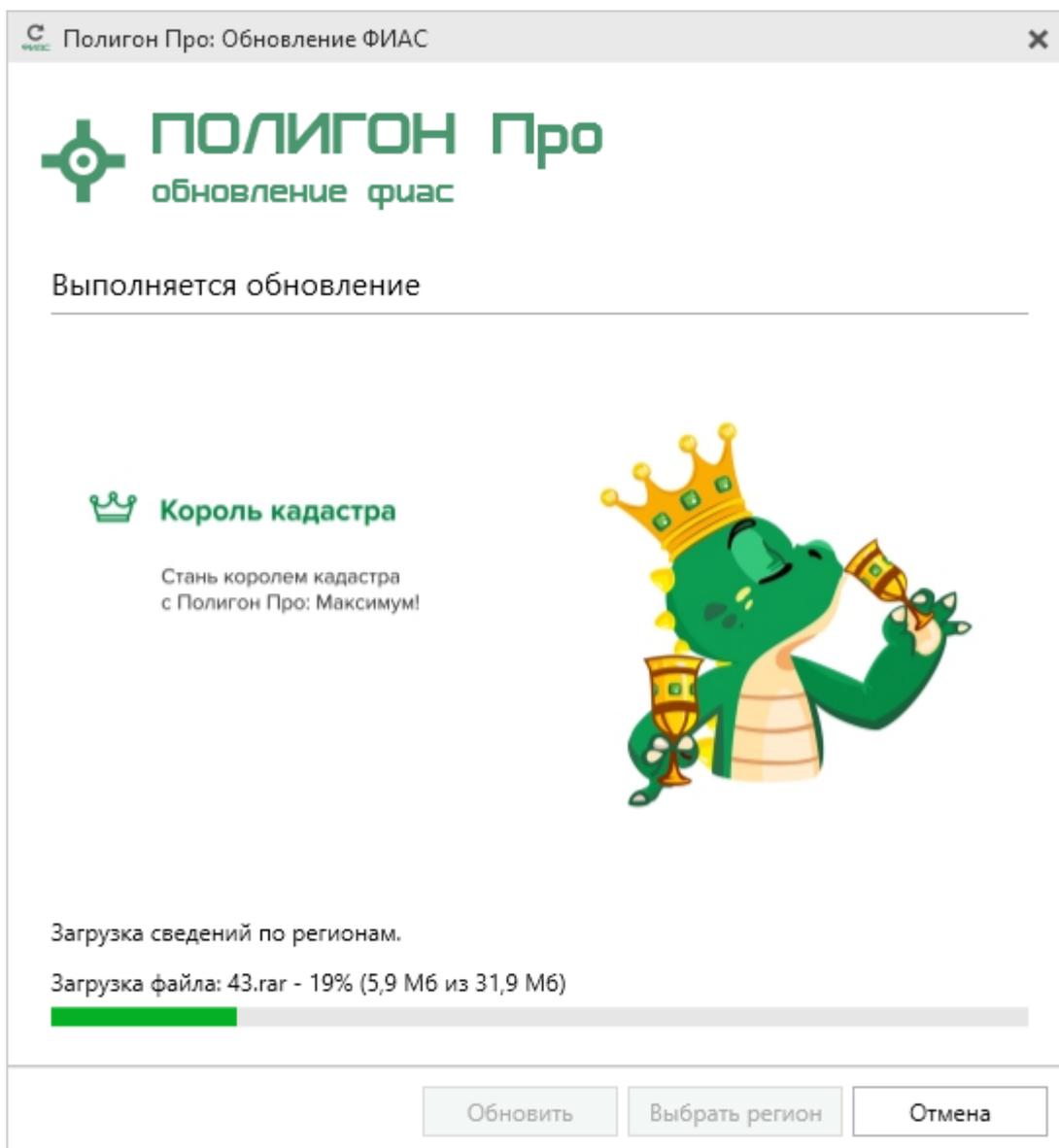


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

После выбора регионов в окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку **Обновить**. Начнется загрузка сведений по регионам с официального сайта Федеральной налоговой службы:

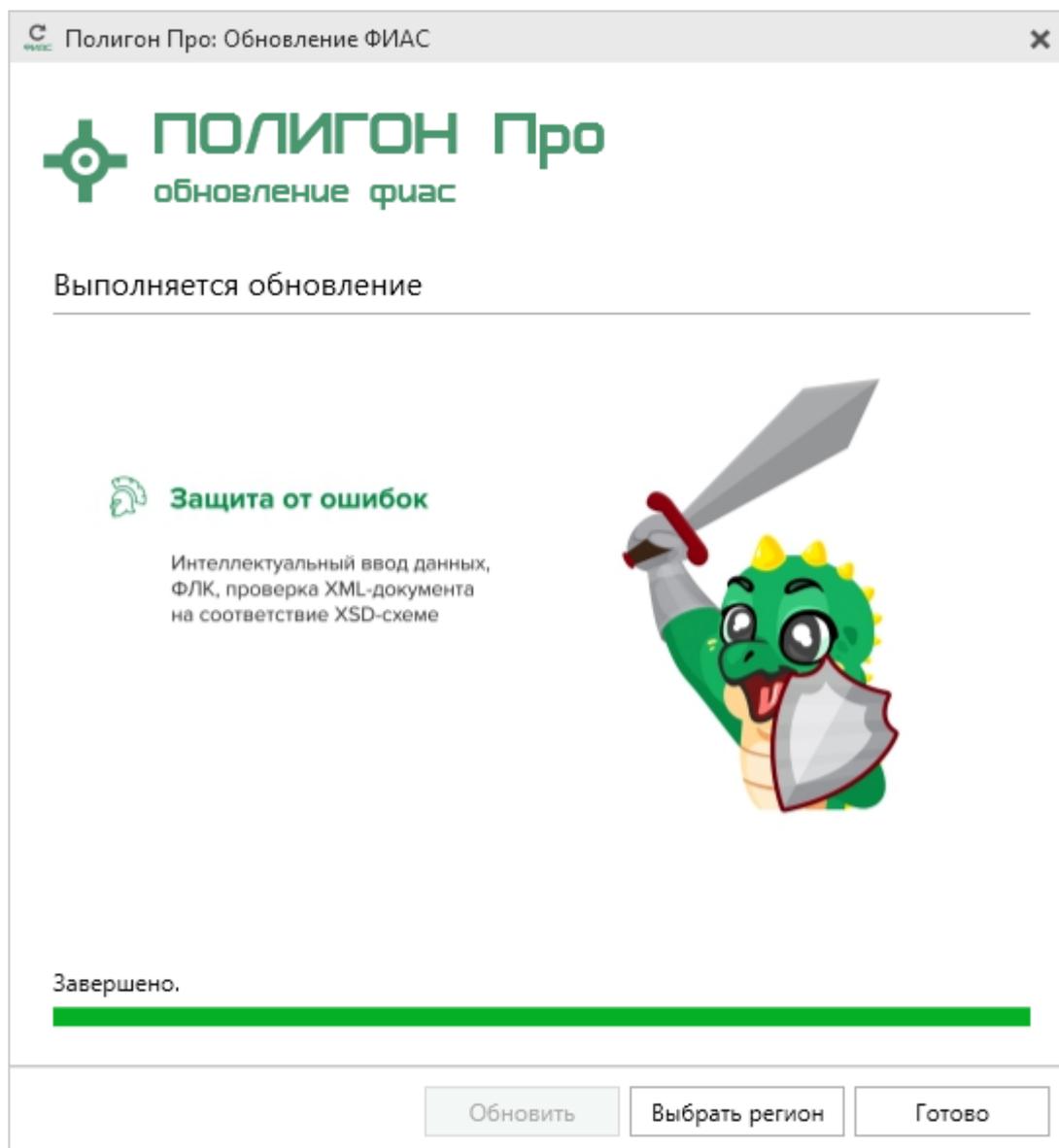


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



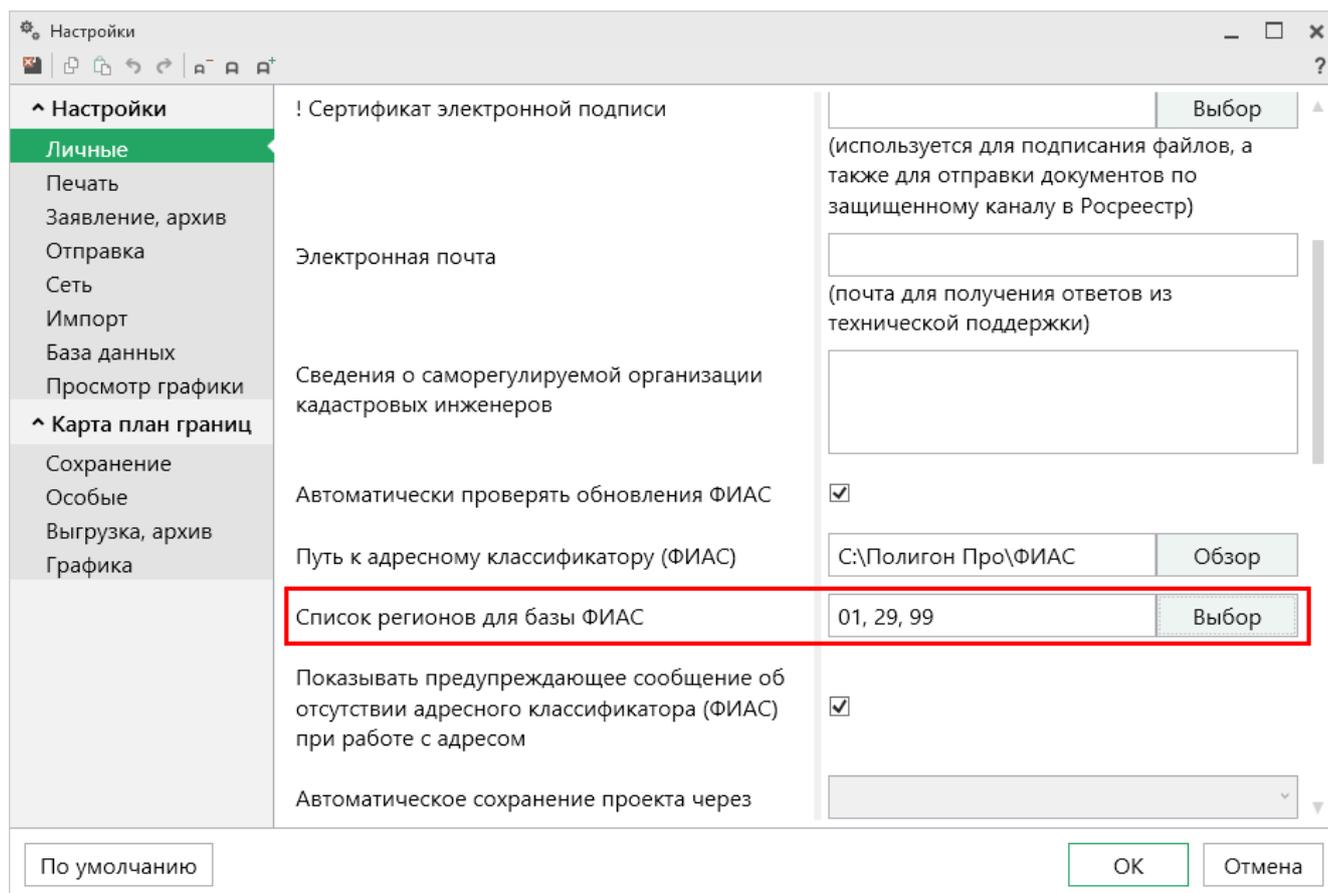
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

После установки адресного классификатора ФИАС в окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» будет указан статус «Завершено».



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

Примечание: после установки адресного классификатора ФИАС в окне «**Настройки**» в разделе «**Личное**» в поле «**Список регионов для базы ФИАС**» будет указан список выбранных регионов, которые были загружены. Также в поле «**Список регионов для базы ФИАС**» с помощью кнопки **Выбор** Вы можете выбрать регионы, которые необходимо дозагрузить (подробнее см. «[Обновление адресного классификатора ФИАС](#)»).



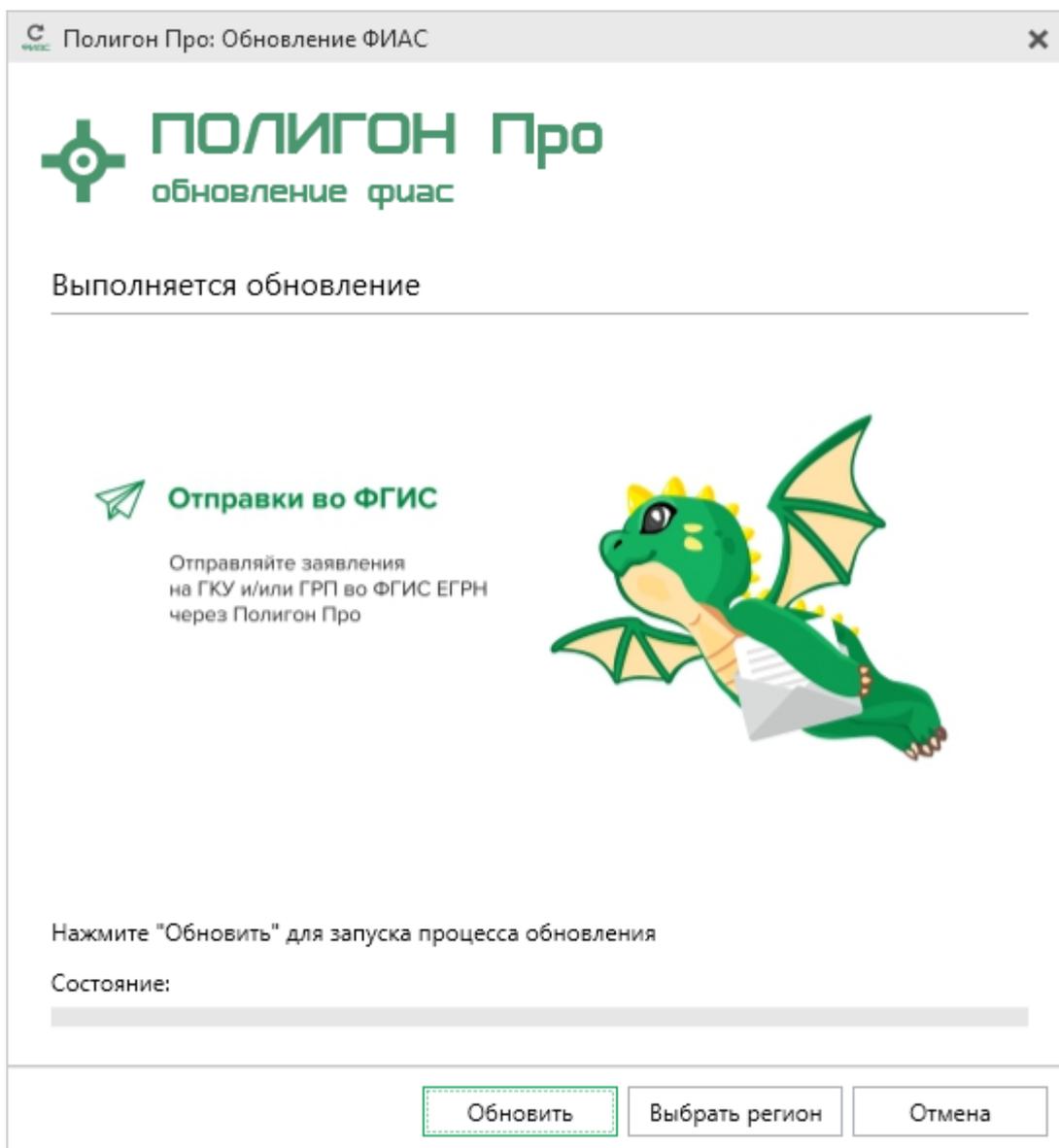
Окно «Настройки»

Обновление адресного классификатора ФИАС

На официальном сайте ФИАС (сайт: <https://fias.nalog.ru/>) адресный классификатор регулярно обновляется. Поэтому программные модули «[Полигон Про: Карта план границ](#)» и «[Полигон Про: Учет границ](#)» отслеживают выпуск новых версий адресного классификатора ФИАС и рекомендует Вам его обновить. Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при

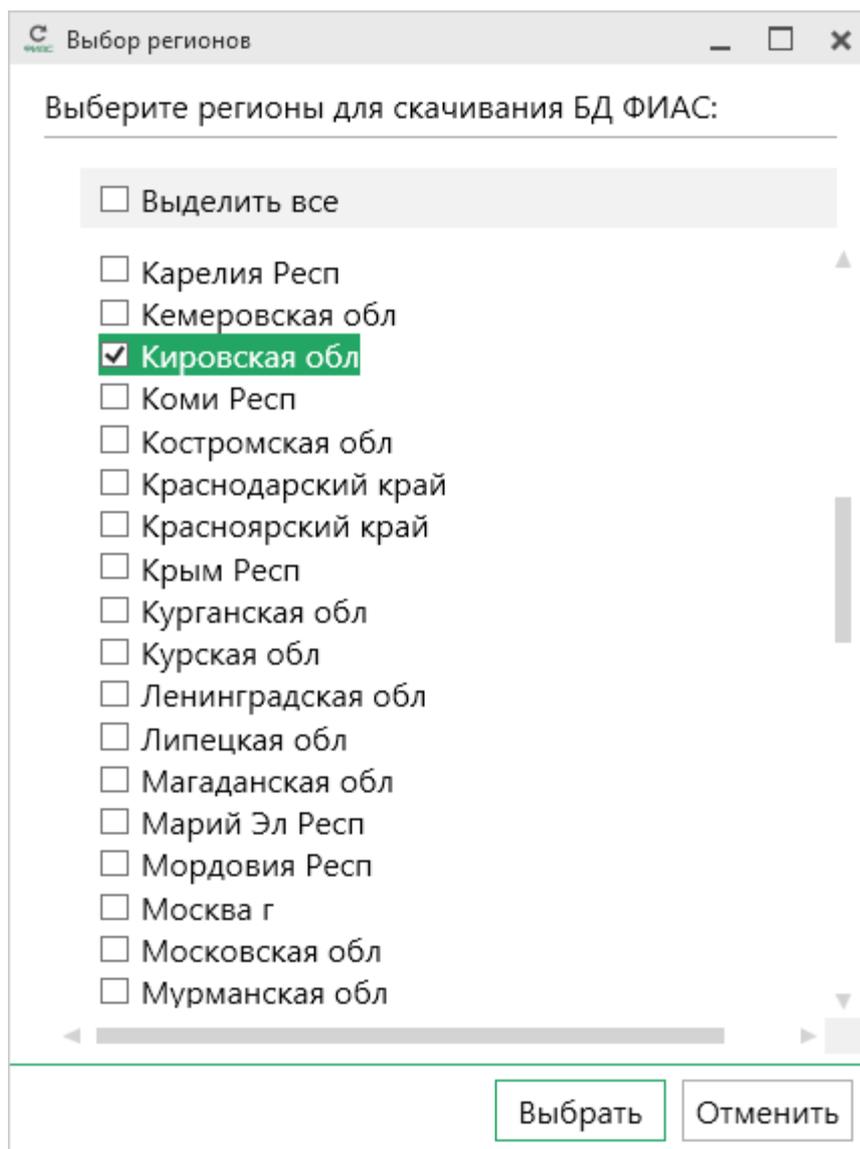
нажатии на кнопку  на ленте на вкладке «**Параметры**».

Чтобы обновить **адресный классификатор ФИАС**, на ленте перейдите на вкладку «**Параметры**» и нажмите кнопку .

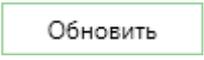


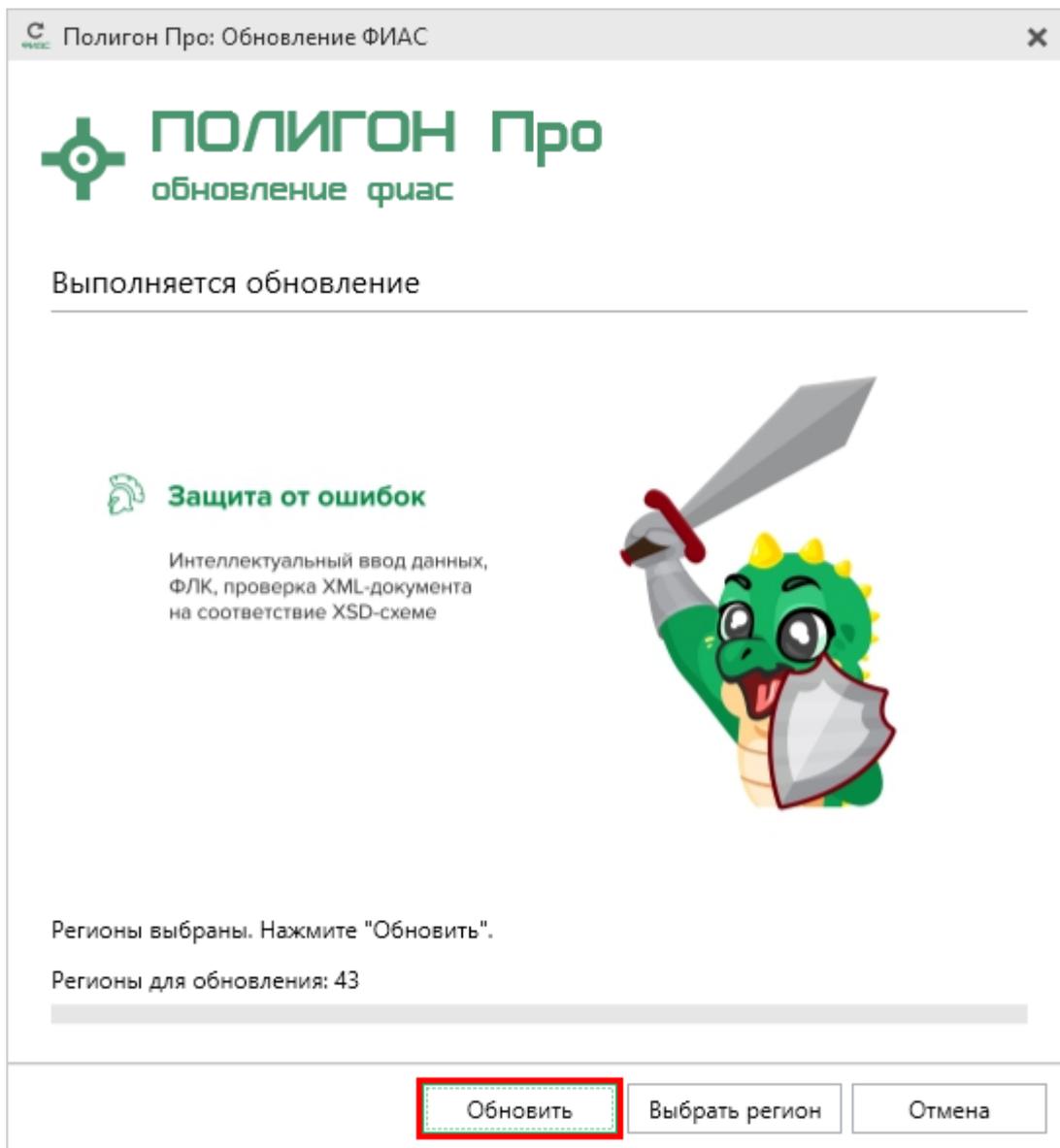
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

Если Вам необходимо загрузить дополнительные регионы, в окне «**Полигон Про: Обновление ФИАС**» нажмите кнопку . В открывшемся окне выберите необходимые регионы и нажмите :

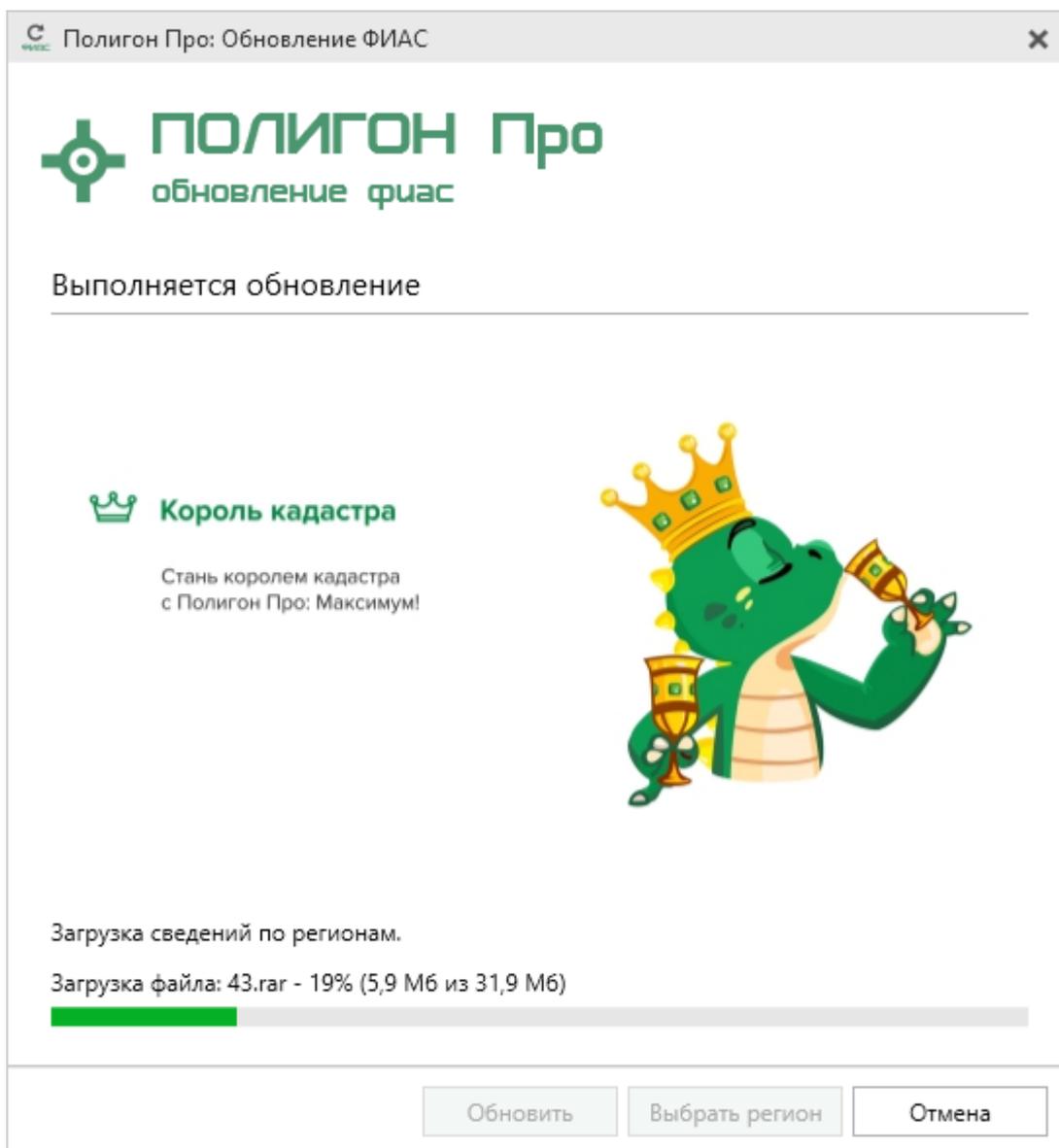


Внимание! Из-за структурных особенностей адресного классификатора ФИАС обновление регионов занимает продолжительное время, даже если выбран один регион. Обновление проводится в фоновом режиме, поэтому Вы можете продолжать работать в программе.

В окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку , начнется загрузка сведений по регионам с официального сайта Федеральной налоговой службы:

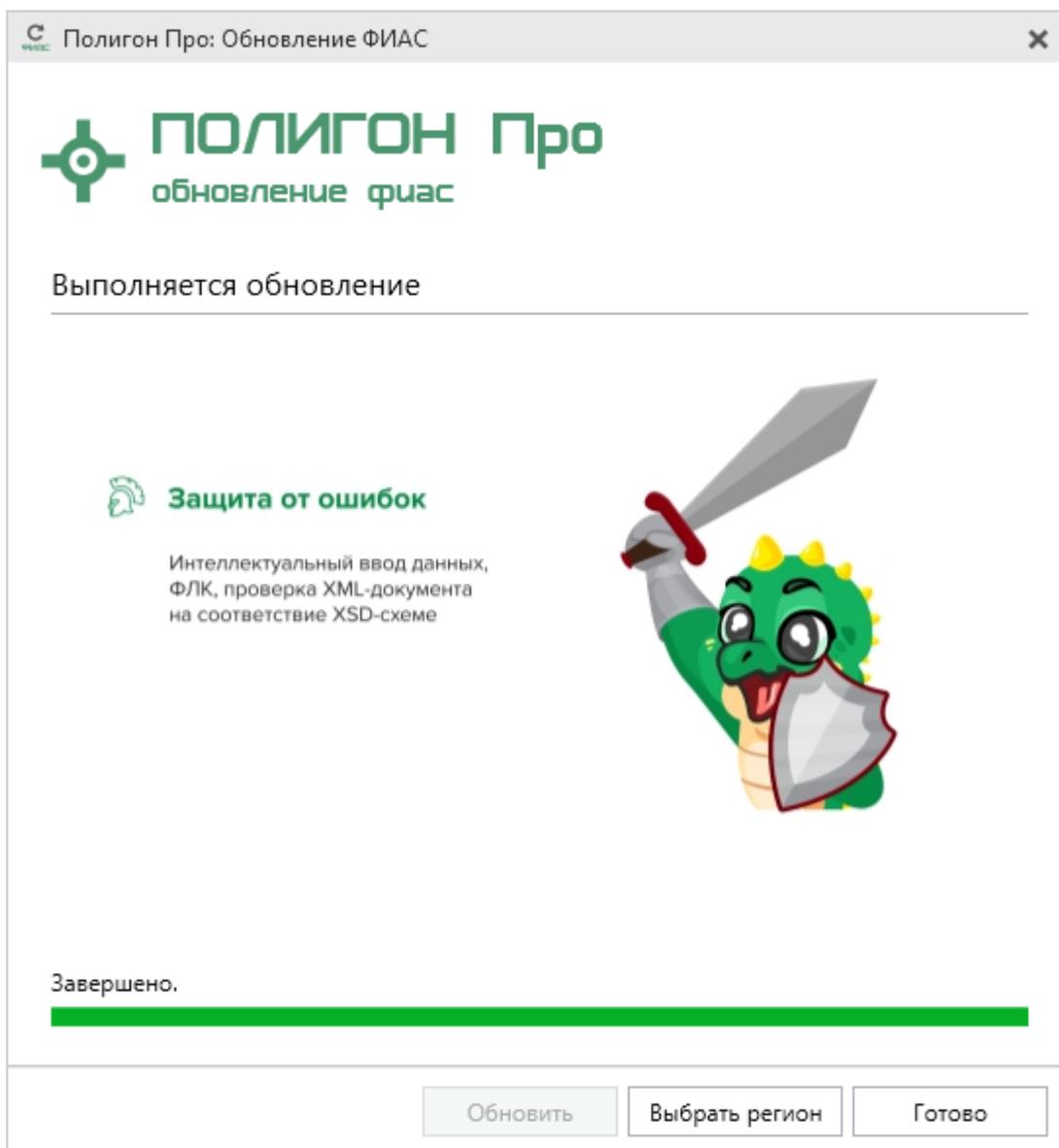


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

После обновления адресного классификатора ФИАС в окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» будет указан статус «Завершено».

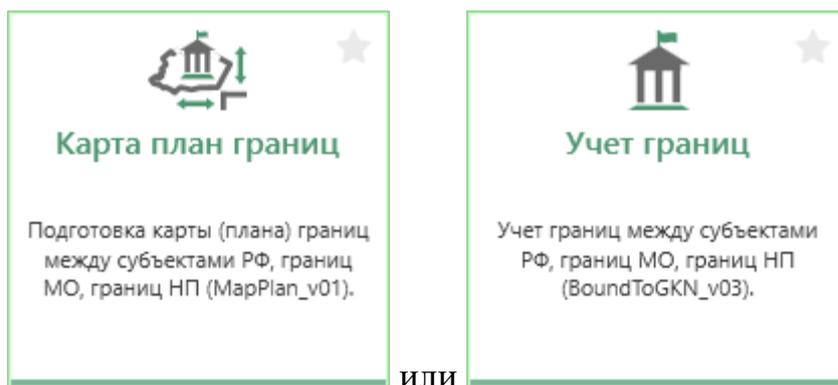


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

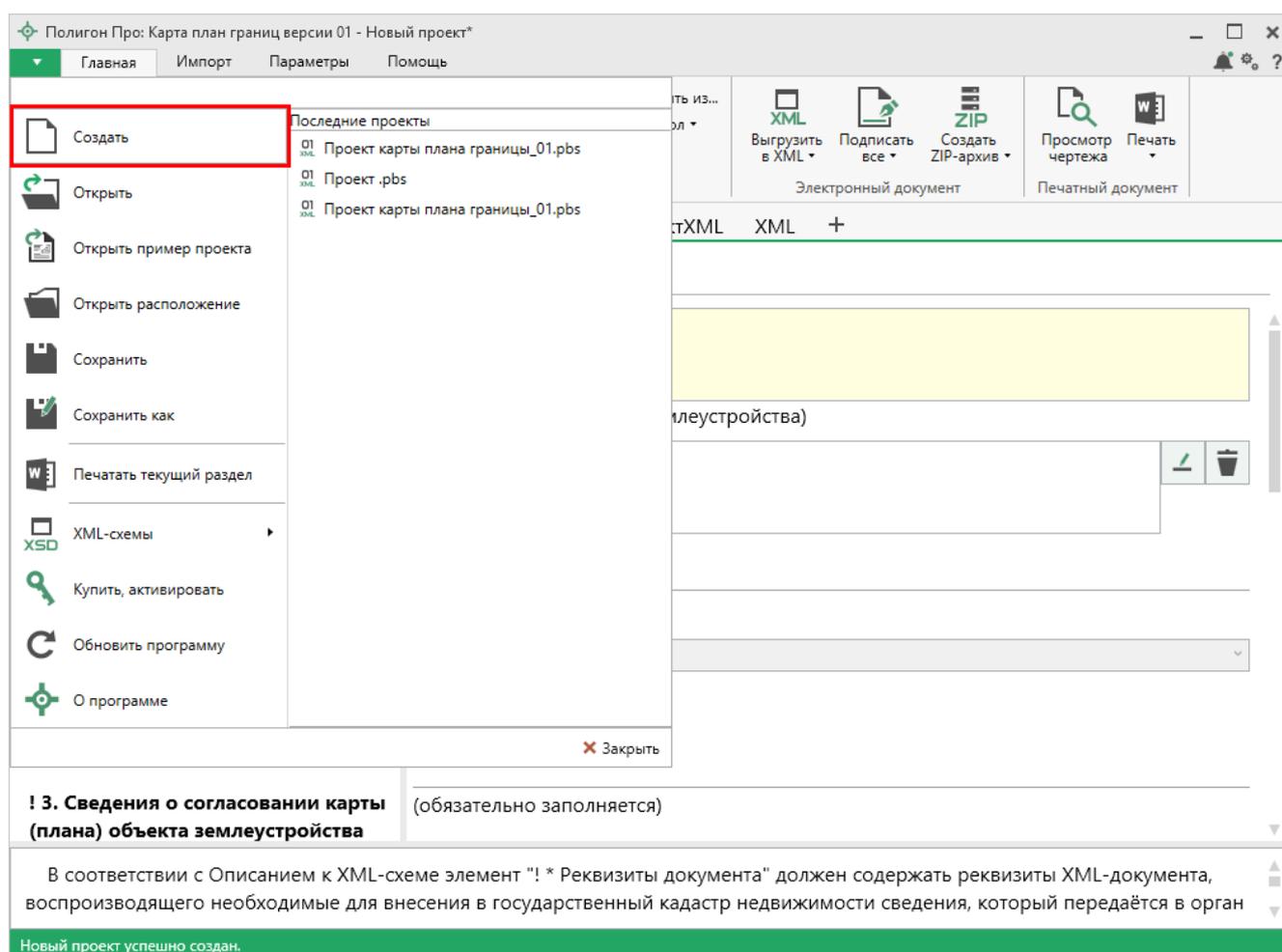
Создание нового проекта

Создавать новый проект в программных модулях [«Полигон Про: Карта план границ»](#) и [«Полигон Про: Учет границ»](#) можно несколькими способами:

1. В стартовом окне щелкните по плитке нужного модуля:



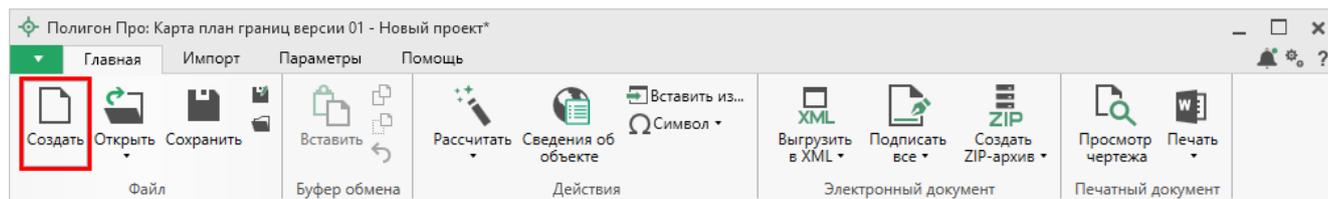
2. В главном меню нажмите кнопку



Главное меню программного модуля



3. Нажмите кнопку **Создать** на ленте на вкладке «Главная».



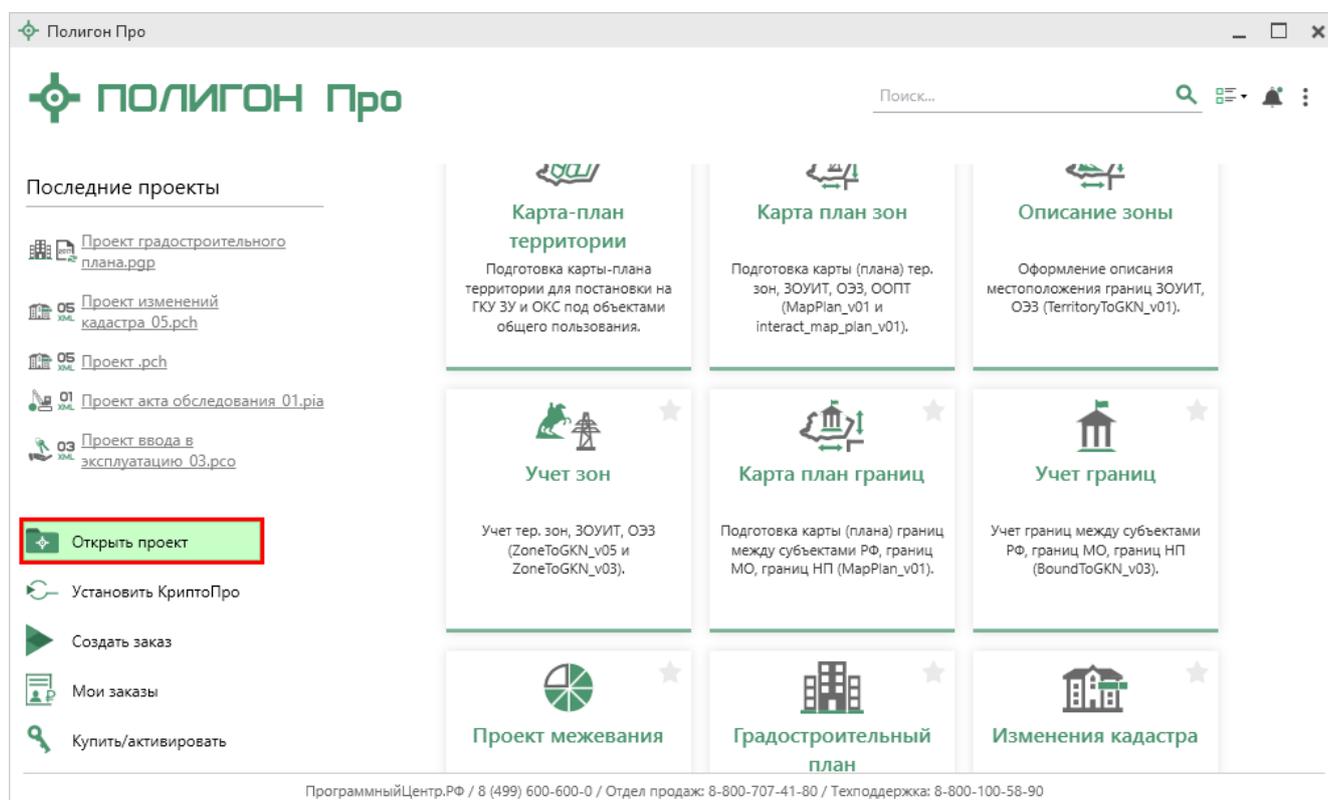
Лента, вкладка «Главная»

4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре.

Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект в программных модулях «[Полигон Про: Карта план границ](#)» и «[Полигон Про: Учет границ](#)» можно несколькими способами:

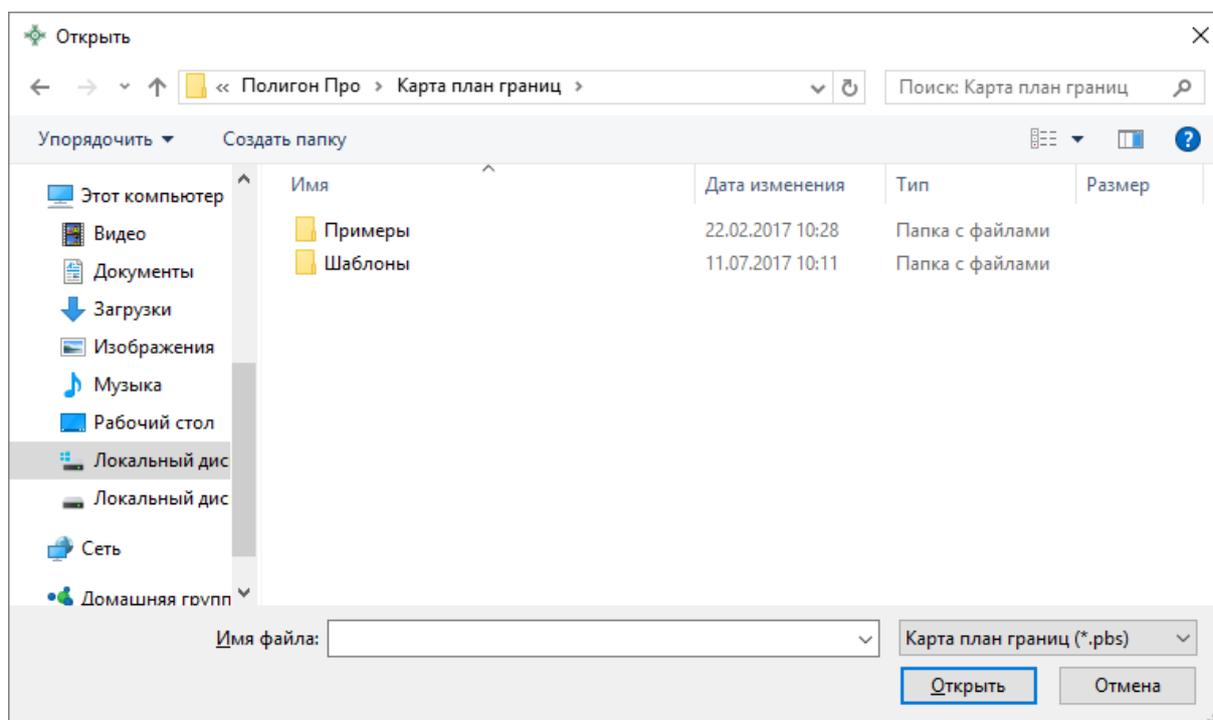
1. В стартовом окне нажмите кнопку  или комбинацию клавиш **Ctrl+O**.



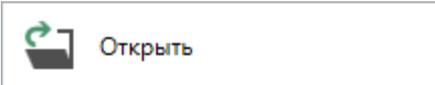
В открывшемся окне выберите нужный проект и нажмите кнопку «Открыть».

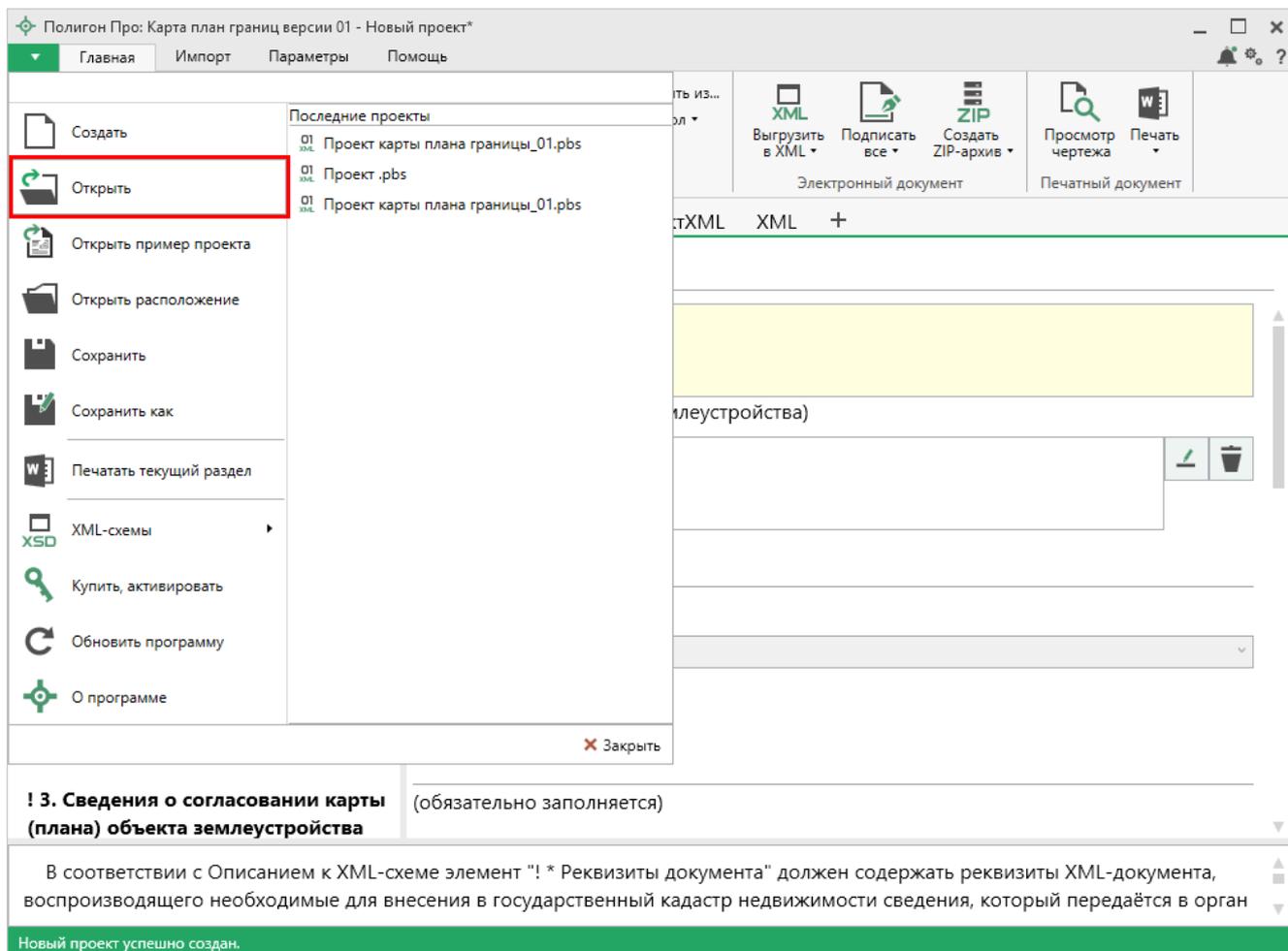
Примечание 1: для программного модуля «[Карта план границ](#)» проект открывается в формате * .pbs .

Примечание 2: для программного модуля «[Учет границ](#)» проект открывается в формате * .rgb .



Окно «Открытие проекта»

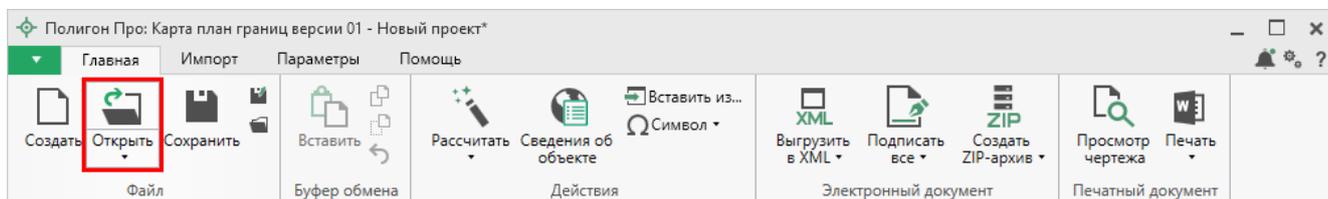
2. Нажмите кнопку  в главном меню программы:



Главное меню программного модуля

Также открыть проект можно, выбрав его из списка «**Последние проекты**».

3. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «**Главная**».

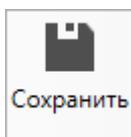


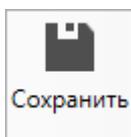
Лента, вкладка «Главная»

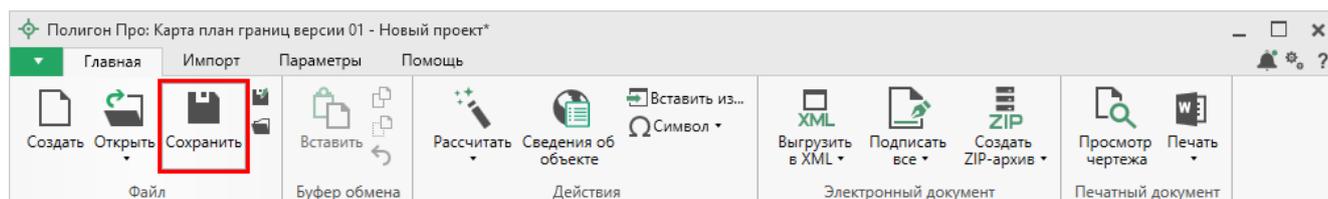
4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре.

Сохранение проекта

Сохранение проекта возможно несколькими способами:

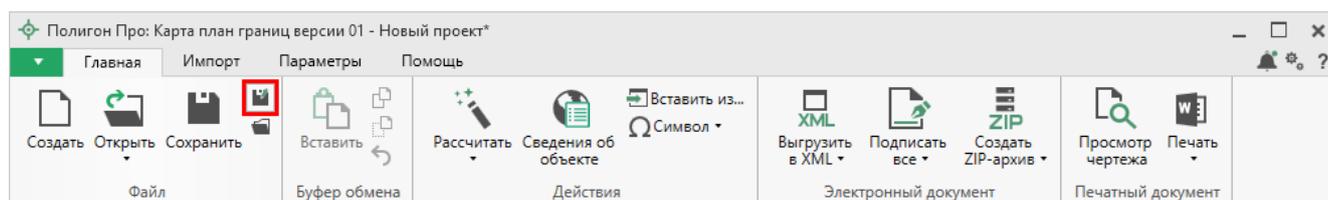


1. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная», чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.



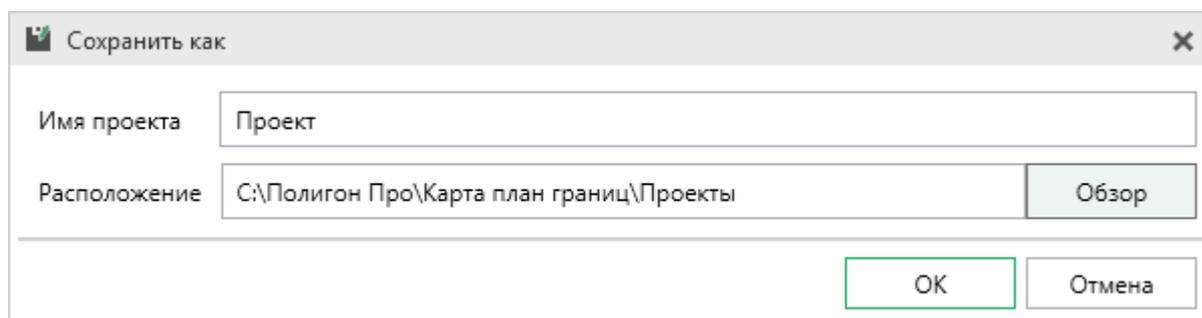
Лента, кнопка «Сохранить»

Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная», чтобы сохранить проект с новым именем или в другую папку.



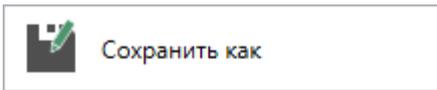
Лента, кнопка «Сохранить как»

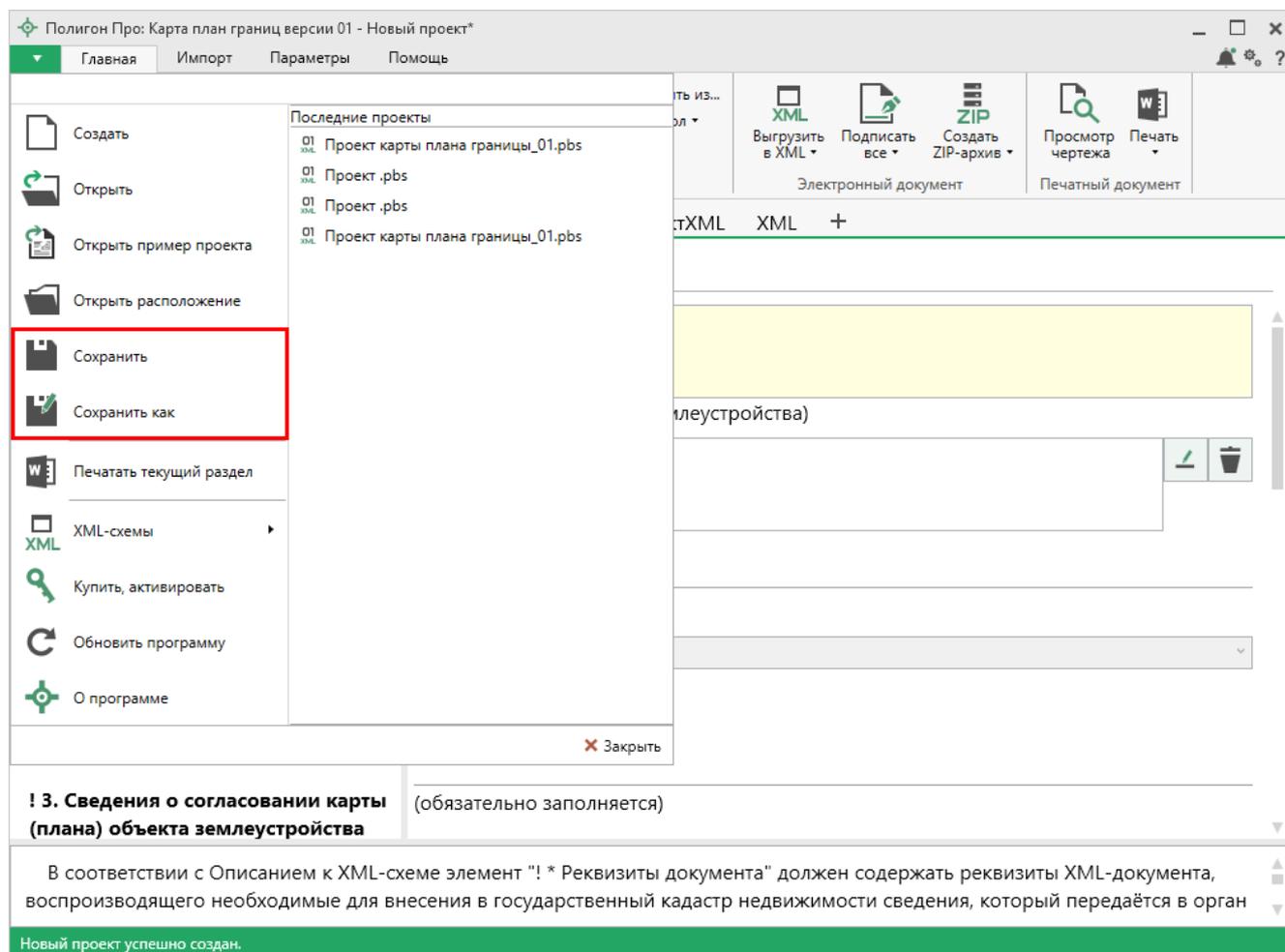
После нажатия откроется окно «Сохранить как». Измените имя проекта или его расположение. Нажмите .



Окно «Сохранить как»

2. В главном меню программы нажмите кнопку , чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.

Нажмите кнопку , чтобы сохранить проект с новым именем или в другую папку.



Главное меню программного модуля

3. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре.

Ввод данных

Ввод данных в поля

В каждом разделе предусмотрены следующие поля для ввода информации:

- текстовые поля;
- поля с выпадающими списками;
- поля с выпадающим календарем (для ввода даты);

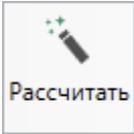
- галочки (для выбора «Да» или «Нет»).

Для ввода однородной информации служат **таблицы** (подробнее см. [«Ввод данных в таблицы»](#)).

С помощью кнопки  – «**Редактировать**» открываются окна диалогов, например, для ввода адреса, сведений о заявителе и др. Такие поля можно также очистить, нажав на кнопку  – «**Очистить поле**».

Рассчитываемые поля

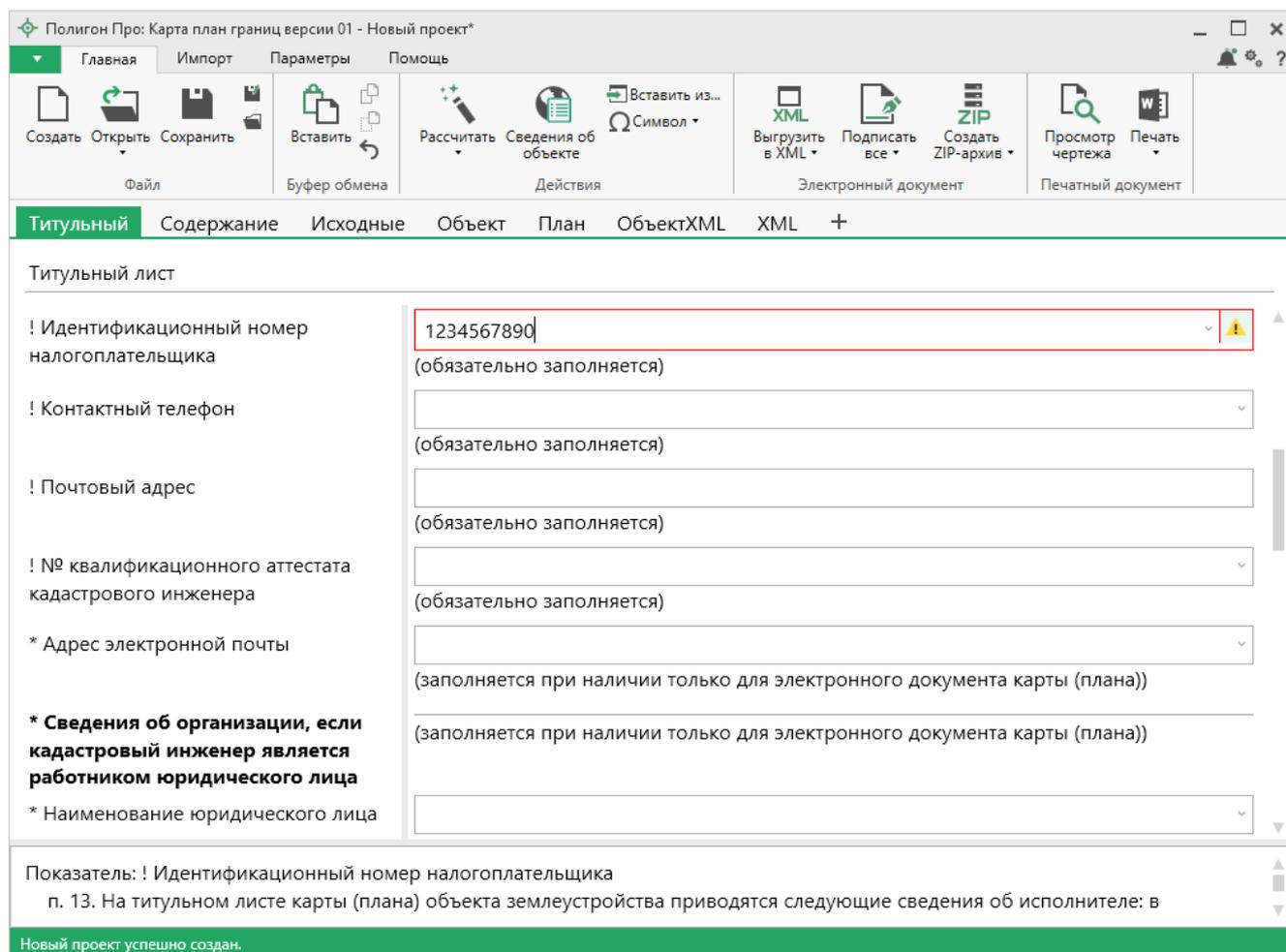
Для некоторых реквизитов предусмотрены алгоритмы расчета или переноса данных между реквизитами (разделами). Такие реквизиты подсвечены **светло-желтым** цветом.

Для расчета или переноса данных выберите реквизит, который нужно заполнить, поставьте в него курсор, нажмите кнопку  – «**Рассчитать**» на ленте на вкладке «**Главная**» либо нажмите клавишу **F9** на клавиатуре.

Проверка вводимых значений

В программе присутствует функция проверки значений, введенных в поля.

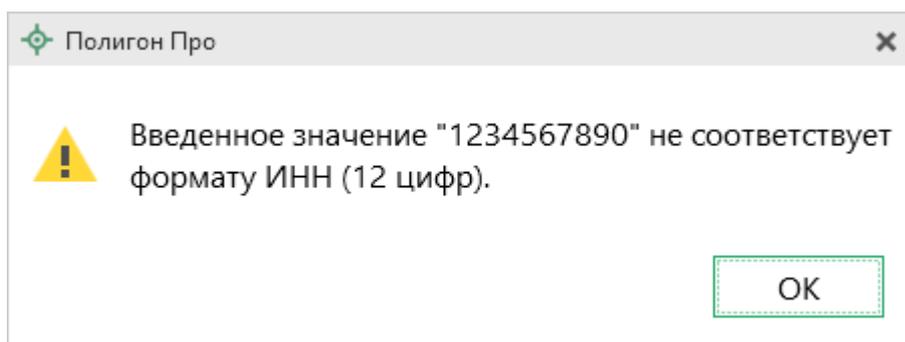
Некоторые реквизиты требуют ввода данных, соответствующих определенному формату, например, идентификационный номер налогоплательщика, который всегда имеет вид: XXXXXXXXXXXXX (12 цифр) и допускает только цифры. Аналогичными являются поля ввода номера квалификационного аттестата кадастрового инженера, поле ввода адреса электронной почты и др.



Проверка введенного значения

Программа проверяет вводимое значение, и если оно не соответствует нужному формату, то поле будет выделено красной рамкой, а рядом с ним появится кнопка ошибки проверки .

Вы можете навести курсор на кнопку, чтобы увидеть подсказку с пояснением ошибки, либо нажать на эту кнопку – программа выдаст сообщение, в котором будет дано пояснение ошибки, например:



Под полями, которые требуют ввода информации, соответствующей определенному формату, может быть указан формат, по которому необходимо вносить данные.

Ввод данных в таблицы

Для ввода данных в **таблицу** установите курсор в нужную таблицу и выполните набор данных.

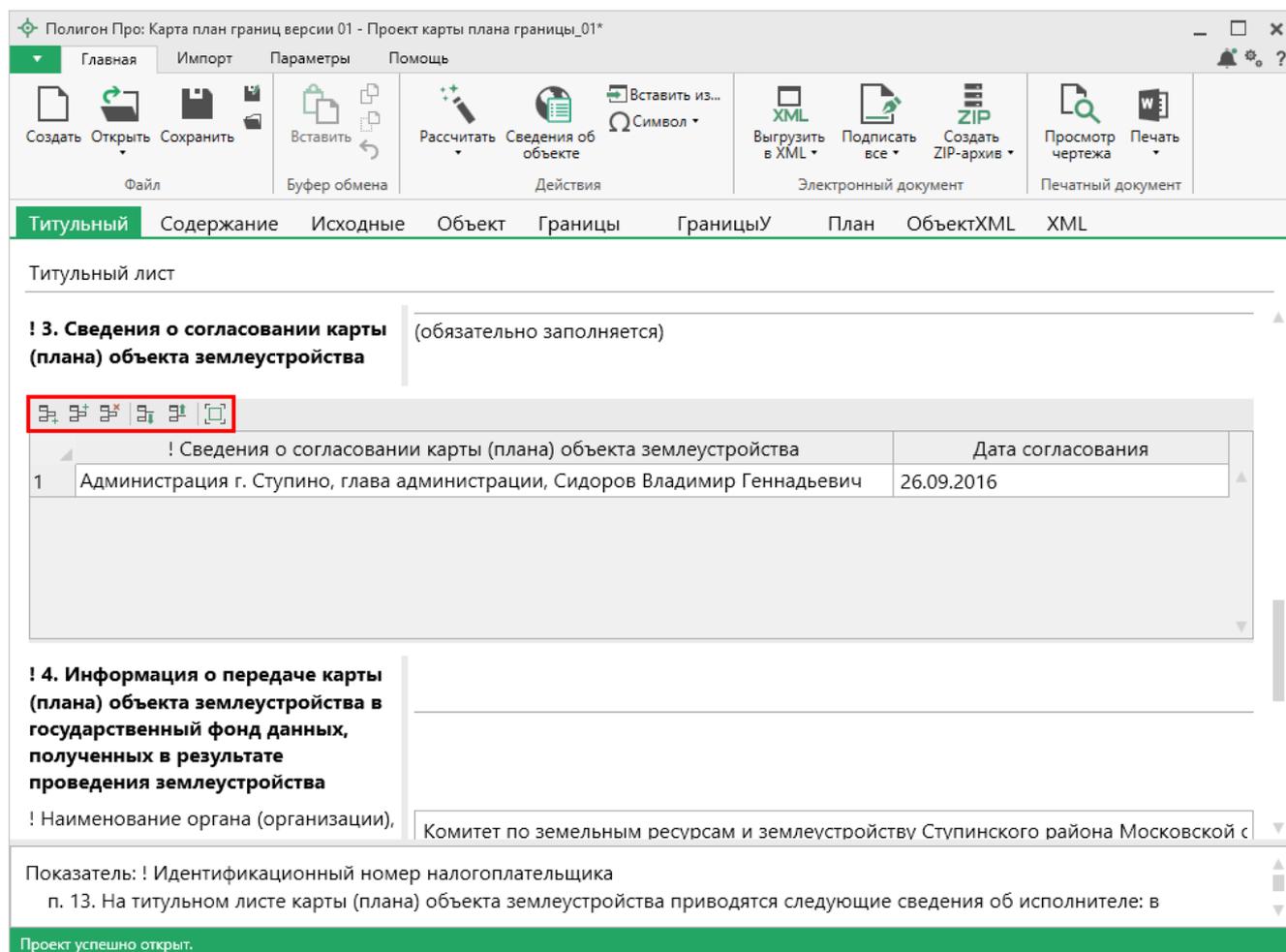
Для перехода в следующий столбец нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

Примечание: если курсор будет находиться в последнем столбце последней строки, то в таблицу будет добавлена новая строка.

Выделение в таблице:

1. **Выделить ячейку** – щелкните мышью в нужную ячейку.
2. **Выделить строку** – щелкните по номеру строки. Для выделения нескольких строк, удерживая левую кнопку, перемещайте мышь по столбцу номеров строк.
3. **Выделить столбец** – щелкните по заголовку столбца.
4. **Выделить блок ячеек** (прямоугольную область) – наведите мышь в один из углов блока, удерживая левую кнопку, перемещайте мышь в противоположный угол блока.
5. **Выделить все ячейки таблицы** – щелкните мышью по верхнему левому прямоугольнику таблицы .

Управления строками в таблице выполняется с помощью кнопок на *панели инструментов таблицы*:



Панель инструментов таблицы

Вставка строк в таблице:

1. Чтобы **вставить строку**, поставьте курсор в строку и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку:

-  – «**Вставить строку (строки) выше**», если необходимо вставить новую строку над строкой, где стоит курсор;
-  – «**Вставить строку (строки) ниже**», если необходимо вставить новую строку под строкой, где стоит курсор.

Существующие строки будут сдвинуты вниз.

2. Чтобы **удалить строку**, установите курсор в строку и нажмите на панели инструментов кнопку  – «**Удалить строку (строки)**».

3. Чтобы **переместить строку**, поставьте курсор в строку и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку:

-  – «**Поднять строку (строки)**», если необходимо поднять строку (строки) выше;
-  – «**Опустить строку (строки)**», если необходимо опустить строку (строки) ниже.

Существующие строки будут сдвинуты.

Настройка высоты таблиц

При загрузке программы размеры таблиц по вертикали минимальны, Вы можете увеличить их высоту, чтобы было видно большее количество строк. Для этого наведите курсор на нижнюю границу таблицы, зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор вниз, растягивая таблицу:

Полигон Про: Карта план границ версии 01 - Проект карты плана границы_01*

Главная | Импорт | Параметры | Помощь

Создать | Открыть | Сохранить | Вставить | Рассчитать | Сведения об объекте | Вставить из... | Символ | Выгрузить в XML | Подписать все | Создать ZIP-архив | Просмотр чертежа | Печать

Файл | Буфер обмена | Действия | Электронный документ | Печатный документ

Титульный | Содержание | Исходные | Объект | Границы | ГраницыУ | План | ОбъектXML | XML

Титульный лист

! 3. Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства (обязательно заполняется)

| ! Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства | | Дата согласования |
|---|---|-------------------|
| 1 | Администрация г. Ступино, глава администрации, Сидоров Владимир Геннадьевич | 26.09.2016 |

! 4. Информация о передаче карты (плана) объекта землеустройства в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства

! Наименование органа (организации), Комитет по земельным ресурсам и землеустройству Ступинского района Московской с

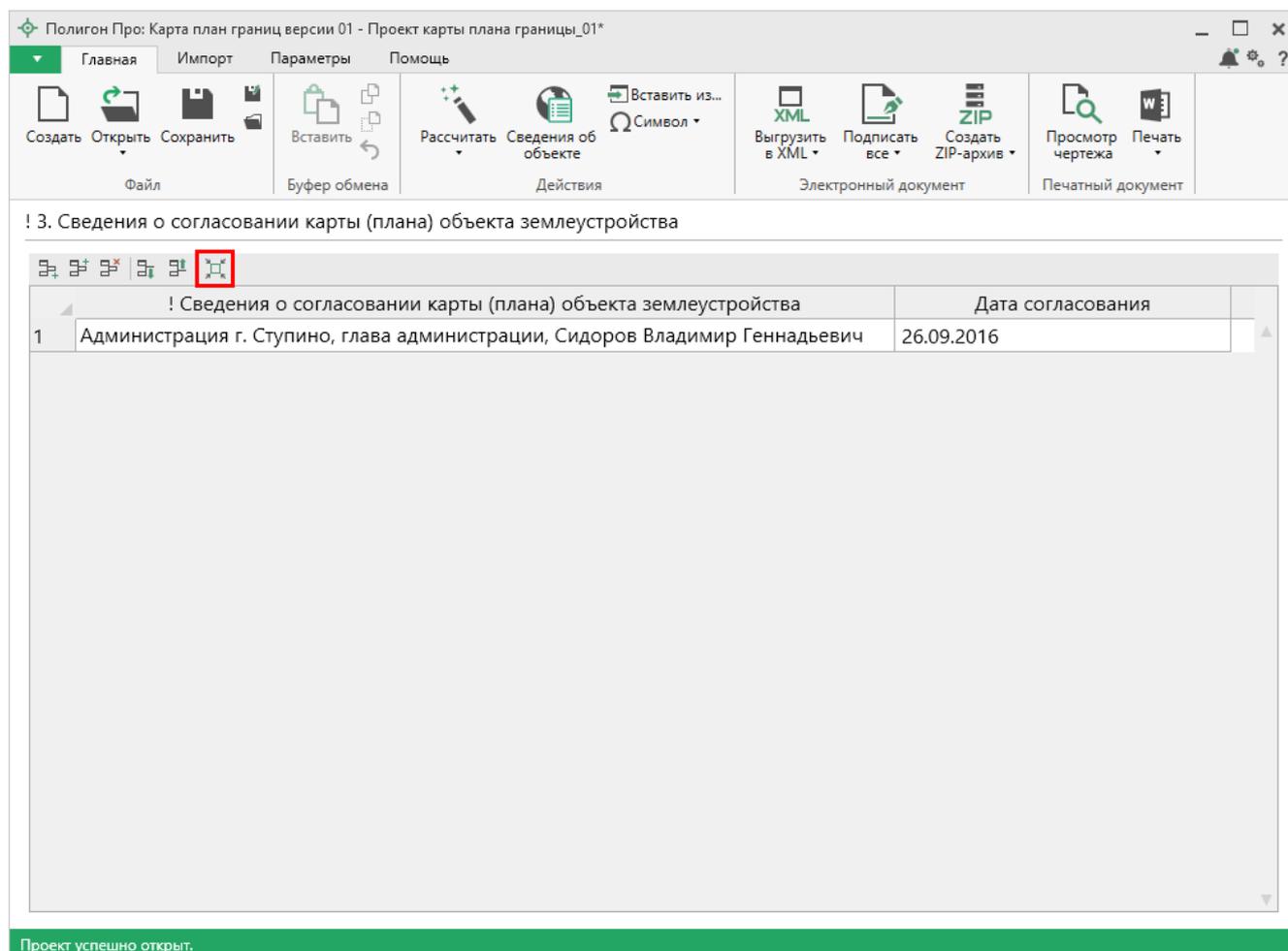
Показатель: ! Идентификационный номер налогоплательщика
п. 13. На титульном листе карты (плана) объекта землеустройства приводятся следующие сведения об исполнителе: в

Проект успешно открыт.

Изменение размера таблицы

Чтобы развернуть таблицу на весь экран, на панели инструментов таблицы нажмите кнопку  – «**Развернуть таблицу во весь экран**».

Чтобы вернуть таблице нормальный размер, нажмите кнопку  – «**Свернуть таблицу**»:



Свернуть таблицу до исходного размера

Копирование и вставка

Для копирования информации в программе предусмотрены различные функции.

Вы можете использовать стандартную функцию копирования с использованием буфера обмена. На ленте на вкладке «Главная» на панели «Буфер обмена» располагаются основные команды для работы с буфером

обмена:  **Вставить** (**Ctrl + V**),  – **Копировать** (**Ctrl + C**),  – **Вырезать** (**Ctrl + X**) и  – **Отменить** (**Ctrl + Z**).

Импорт данных

Импорт из XML

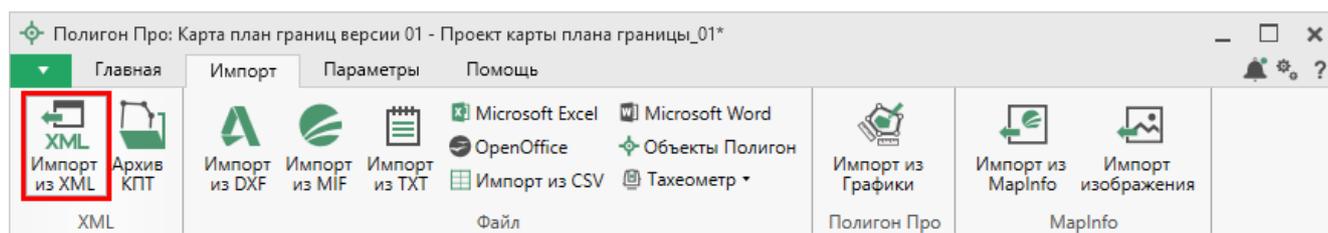
В программных модулях лицензии «[Полигон Про: Границы субъекта](#)» предусмотрена возможность импорта сведений и координат объектов из XML-файлов:

- кадастрового плана территорий (КПТ);
- кадастровой выписки;
- технического паспорта и других.

Для того чтобы выполнить импорт сведений из XML-файла, нажмите кнопку

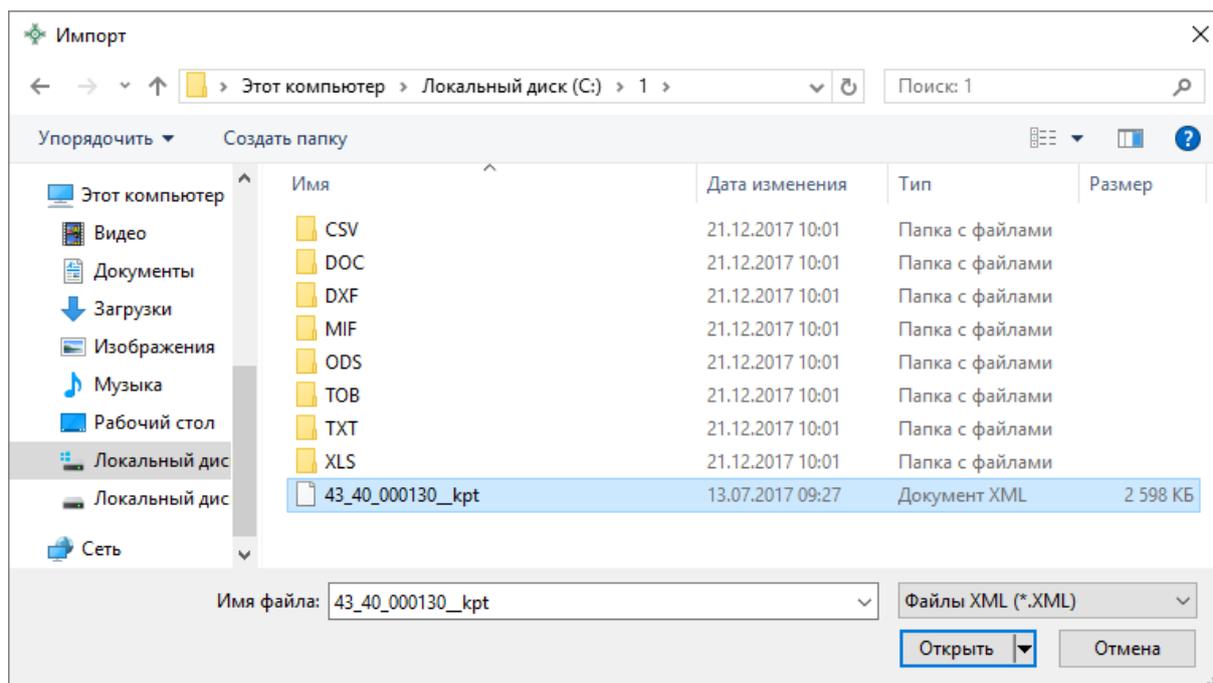


на ленте на вкладке «Импорт»:



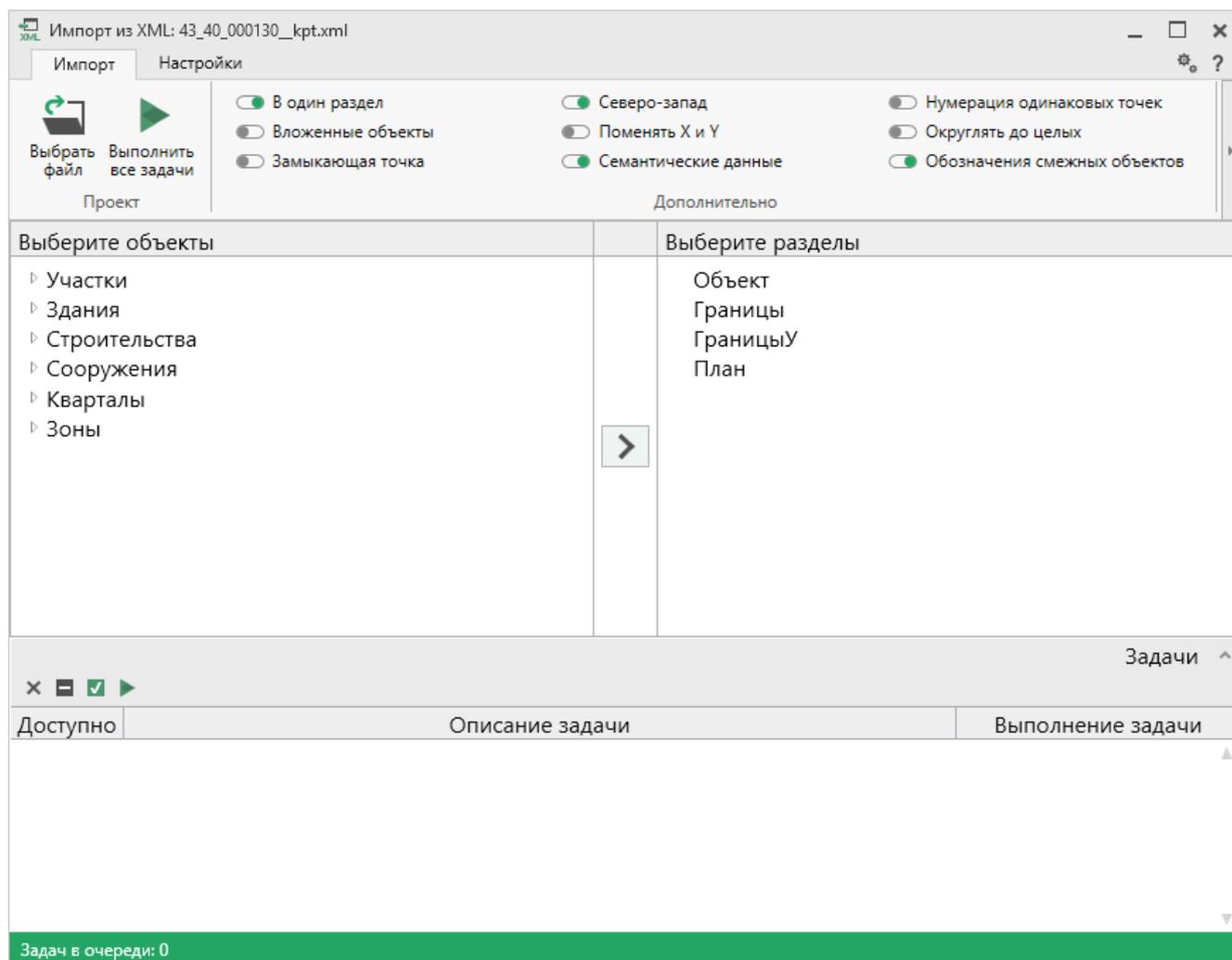
Кнопка «Импорт из XML» на ленте на вкладке «Главная»

В открывшемся окне «Импорт из XML» выберите XML-файл, из которого необходимо выполнить импорт сведений и координат. Далее нажмите кнопку «Открыть».



Окно выбора XML-файла

Откроется окно «Импорт из XML»:

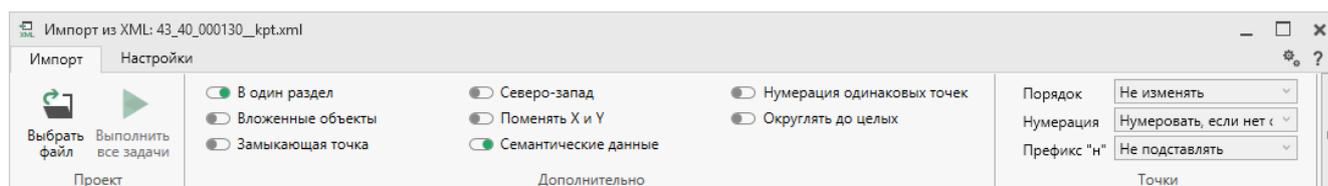


Окно «Импорт из XML»

В заголовке окна отображается название выбранного XML-файла.

Слева отображаются все объекты, которые доступны для импорта из выбранного XML-файла. Справа – разделы открытого проекта, в которые доступен импорт.

На ленте в разделе «Импорт» установите дополнительные настройки импорта:



Лента, вкладка «Импорт»

Активный переключатель () на панели «Дополнительно» в пункте:

- **«В один раздел»** предполагает импорт всех выбранных объектов в один раздел проекта;
- **«Вложенные объекты»** предполагает импорт выбранного объекта вместе с вложенными (например, при импорте ЕЗП импортируются сведения о ЕЗП и входящих в него участков);
- **«Замыкающая точка»** позволяет при отсутствии замыкающей точки замкнуть границы импортируемых объектов;
- **«Северо-запад»** предполагает изменение порядка точек контура, начальная точка будет располагаться в северо-западном углу;
- **«Поменять X и Y»** позволяет поменять местами координаты X и Y, а затем выполнить другие действия, например, поиск северо-западной точки;
- **«Семантические данные»** предполагает импорт семантических данных: кадастровых номеров зданий, площадей, адресов и т.д.;
- **«Нумерация одинаковых точек»** позволяет при импорте сравнивать координаты точек, и если точка с такими координатами уже имеется, то новой точке присваивается обозначение точки с идентичными координатами. Также при импорте происходит проверка существующих в проекте обозначений точек, т.е. если нужно начать нумерацию с **«н1»**, но в пределах проекта уже существует точка с таким обозначением, а ее координаты не совпадают с координатами импортируемой точки, то новой точке будет присвоено обозначение со следующим порядковым номером **«н2»** (либо со следующим свободным номером);
- **«Округлять до целых»** позволяет округлить до целых значений импортируемые координаты.

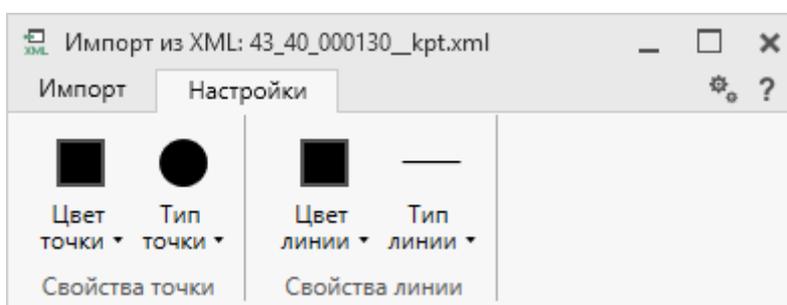
Значения из выпадающих списков на панели **«Точки»** в пункте:

- **«Порядок»** определяют, в каком порядке будут описаны точки объекта – по часовой стрелке (по умолчанию), против часовой стрелки, не изменять (точки будут импортированы и описаны в порядке, указанном в файле для импорта);

- «**Нумерация**» определяют, какие точки нумеровать: все импортируемые точки («**Нумеровать все**»), точки без обозначений («**Нумеровать, если нет обозначения**») и не выполнять нумерацию импортируемых точек («**Не нумеровать**»);
- «**Префикс «Н»**» определяют, у каких точек указывать префикс «н»: в обозначении всех импортируемых точек («**У всех точек**»), точек, нумерация которых выполняется при импорте («**У нумеруемых**»), или не указывать его вовсе («**Не подставлять**»);
- «**Столбцы**» определяют, в какие столбцы будет выполнен импорт: с существующими координатами («**Характерные точки**») или с уточняемыми координатами («**Уточняемые точки**»).

Значение из выпадающего списка на панели «**Иные сведения**» в пункте «**Семантика**» позволяет выбрать, откуда импортировать семантическую информацию.

В разделе «**Настройки**» устанавливаются цвет и тип точек и линий.

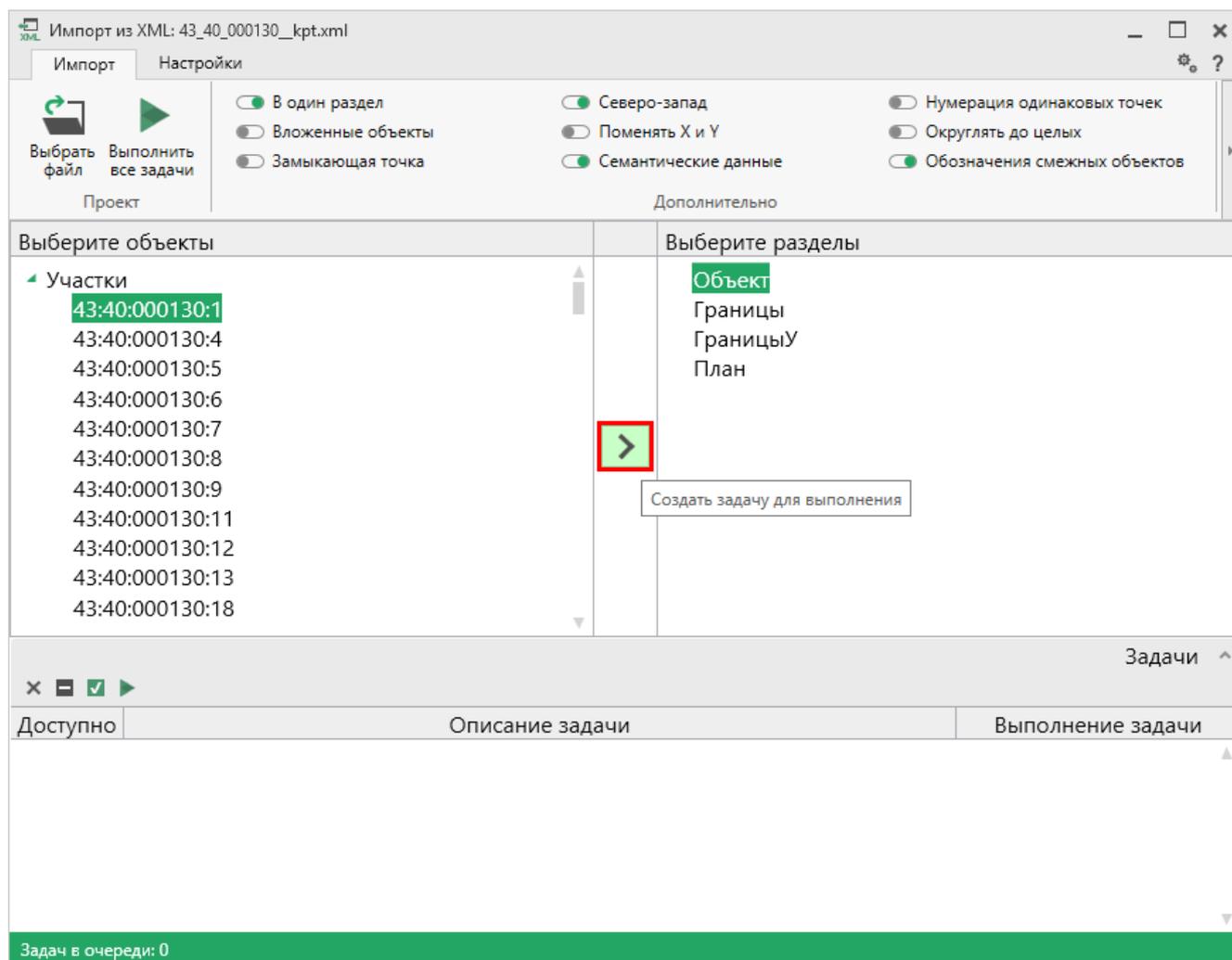


Лента, вкладка «Настройки»

После установки всех требуемых параметров импорта выберите объект для импорта и раздел, в который необходимо импортировать данные, нажмите кнопку



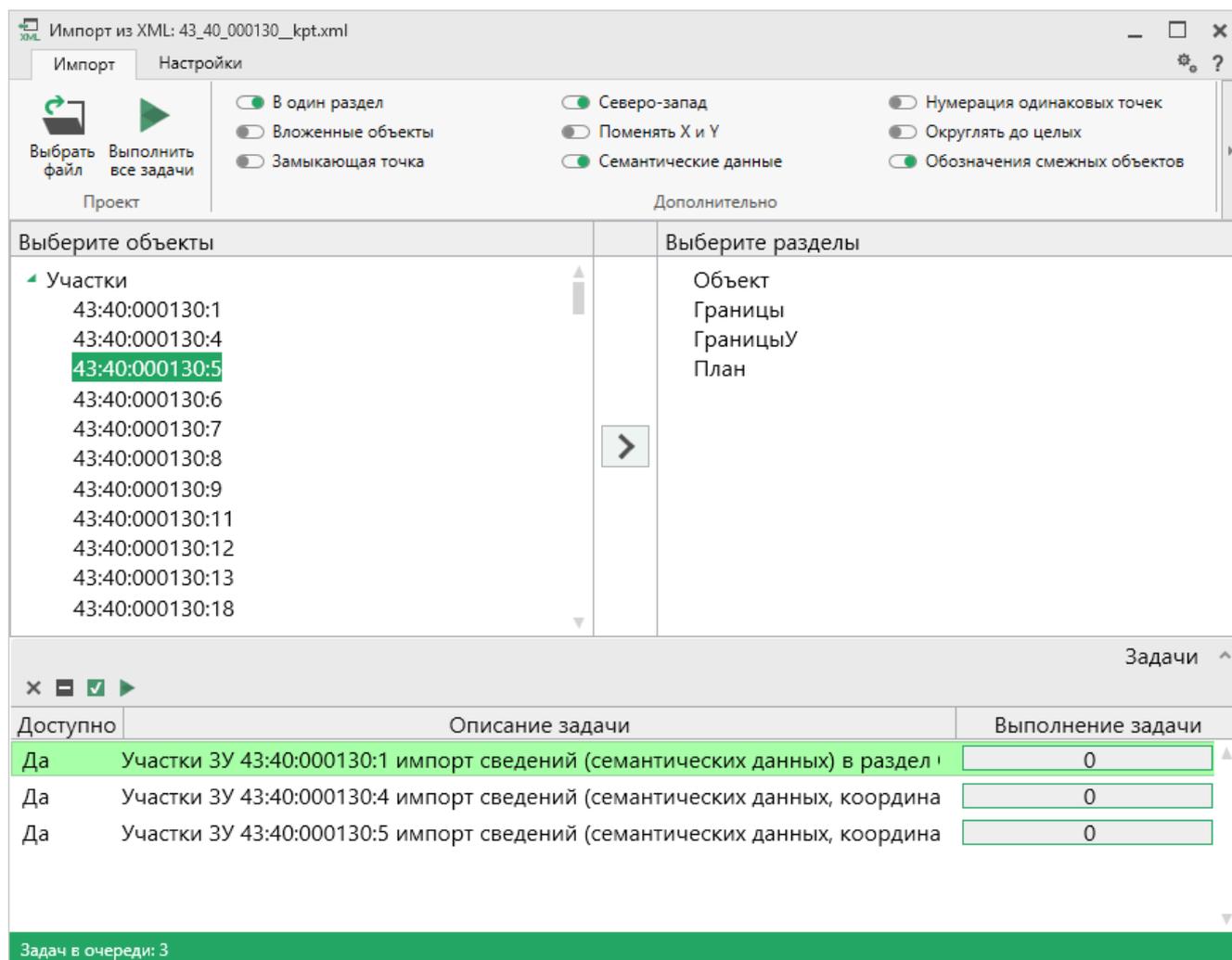
– «**Создать задачу для выполнения**».



Окно «Импорт из XML»

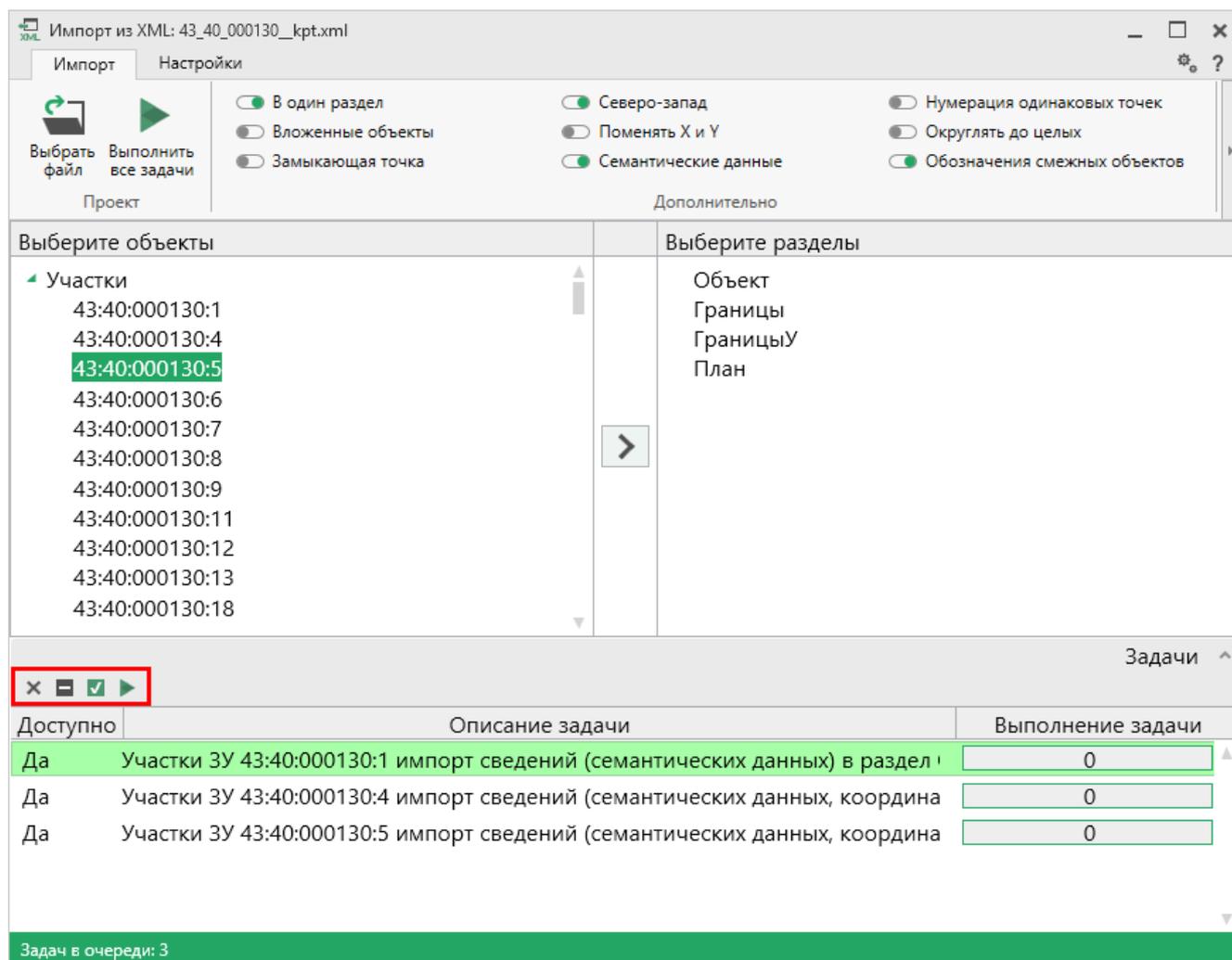
Примечание: Вы можете выбрать несколько объектов, зажав клавишу **Ctrl**, либо группу объектов, зажав клавишу **Shift**, указав при этом первый и последний объект нужного диапазона.

В очередь импорта будет добавлена новая задача. При этом Вы можете создавать несколько задач. Для каждой создаваемой задачи можно устанавливать индивидуальные дополнительные настройки импорта.



Окно «Импорт из XML», добавление списка задач

Для управления списком добавленных задач присутствует панель инструментов:



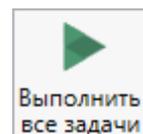
Панель инструментов окна импорта из XML

 – «Удалить задачу» – удаляет выделенные задачи из очереди импорта.

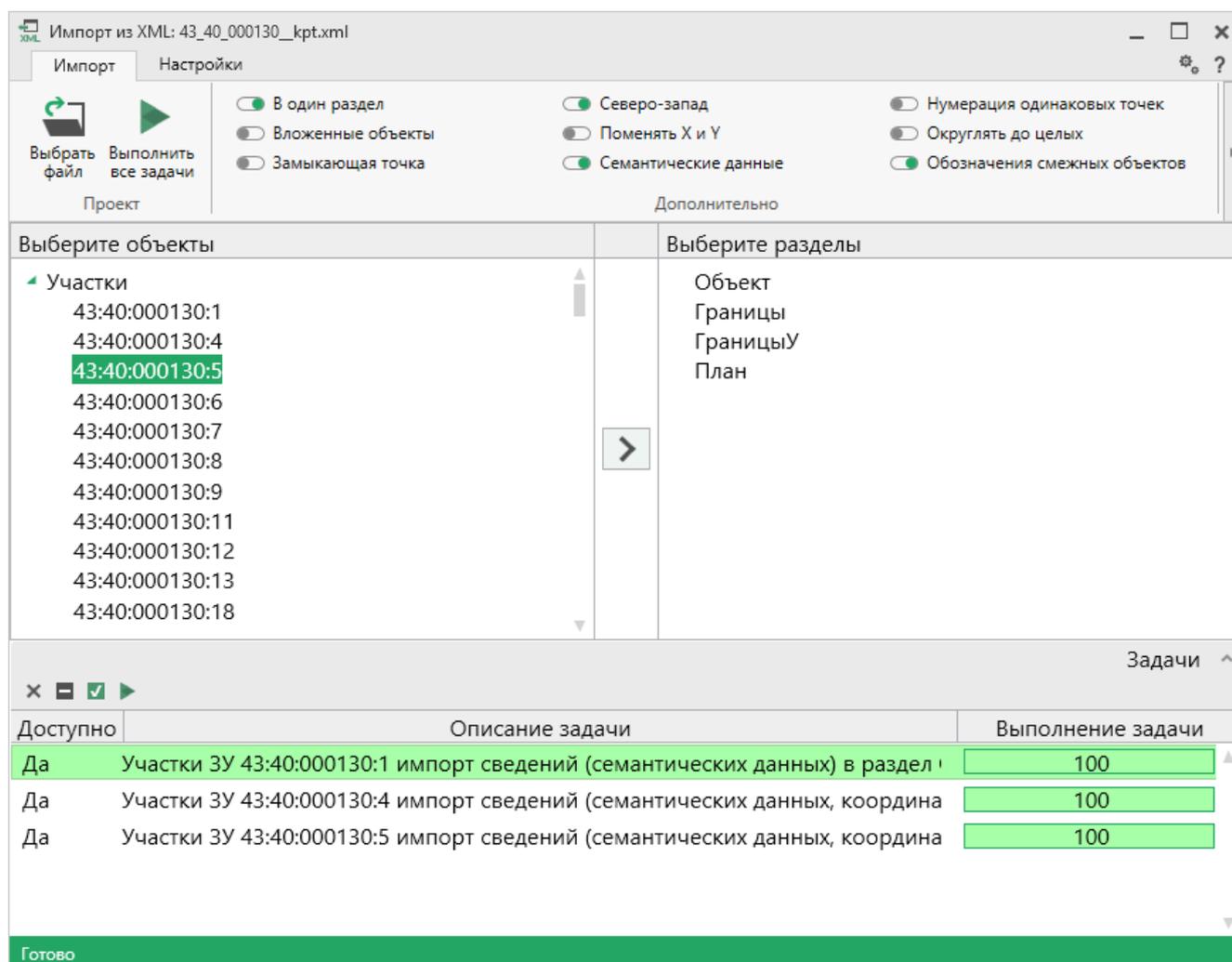
 – «Деактивировать задачу» – делает недоступными для выполнения выделенные задачи в очереди импорта. В нижней части окна в столбце «Доступно» будет отражаться статус задачи – «Нет».

 – «Активировать задачу» – делает доступными для выполнения выделенные задачи в очереди импорта. В нижней части окна в столбце «Доступно» будет отражаться статус задачи – «Да».

 – «Выполнить все задачи» – запускает на выполнение все задачи в очереди.

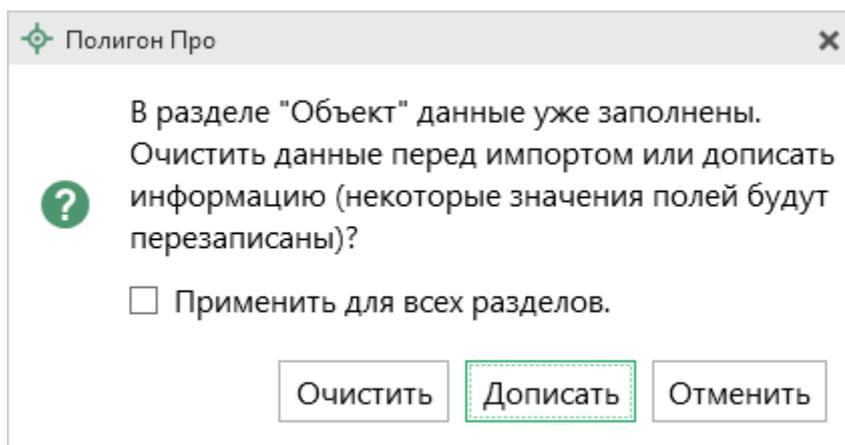


Для выполнения задач импорта нажмите кнопку на ленте. После нажатия на кнопку в нижней части окна будет отображаться описание и ход выполнения доступных задач импорта.



Окно «Импорт из XML»

Примечание: в случае если раздел, в который Вы импортируете сведения, уже был заполнен, программа предложит либо очистить имеющиеся данные, либо дописать данные. Выберите подходящий вариант действий.



Импорт из архива КПТ

Вы можете импортировать координаты точек прямо из архива кадастровых планов территорий (КПТ).

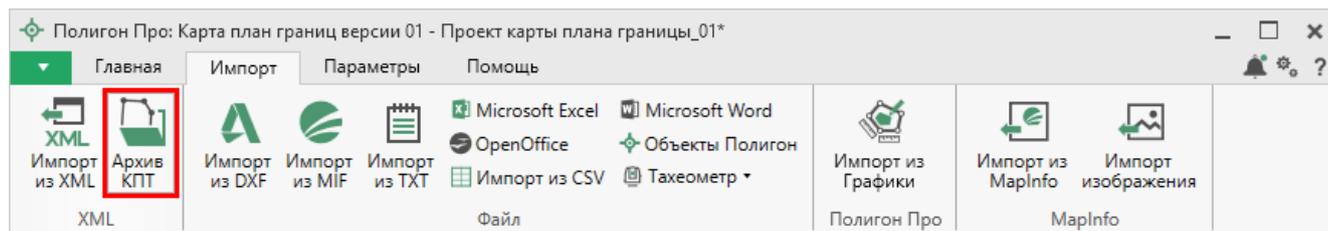
Теперь популярным [веб-сервисом «Архив КПТ»](#), доступным на нашем сайте [Программный Центр.РФ](#), можно воспользоваться прямо из программы! С помощью архива КПТ кадастровые инженеры обмениваются кадастровыми файлами: КПТ, выписками, паспортами земельных участков и объектов капитального строительства, справками из ЕГРН (Единый государственный реестр недвижимости).

Вы также можете хранить свои XML-файлы в нашем архиве – здесь они не потеряются.

Подробнее о сервисе, загрузке, скачивании файлов и начислении баллов Вы можете узнать на странице сервиса <https://pbprog.ru/webservices/fir/>.

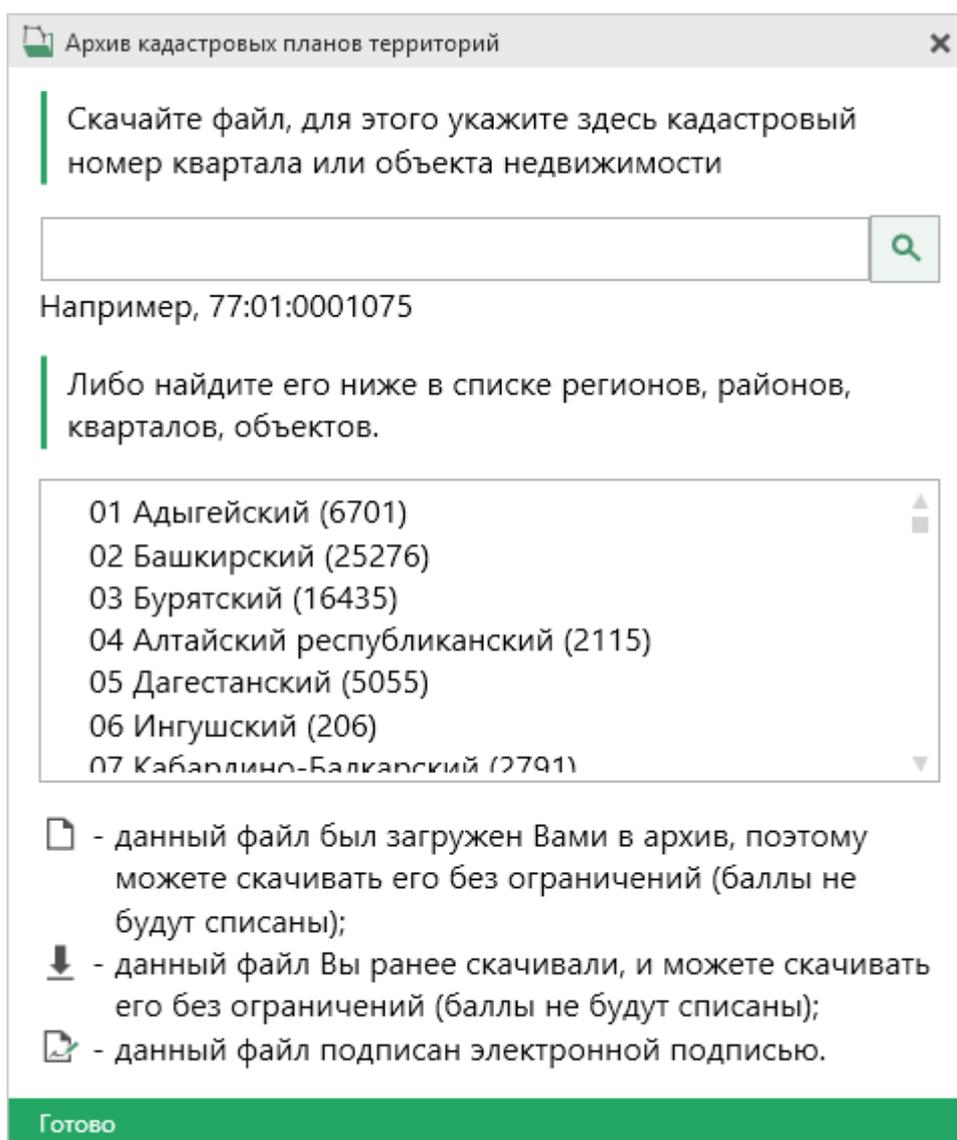
Для того чтобы воспользоваться импортом, на ленте на вкладке «Импорт»

нажмите кнопку :



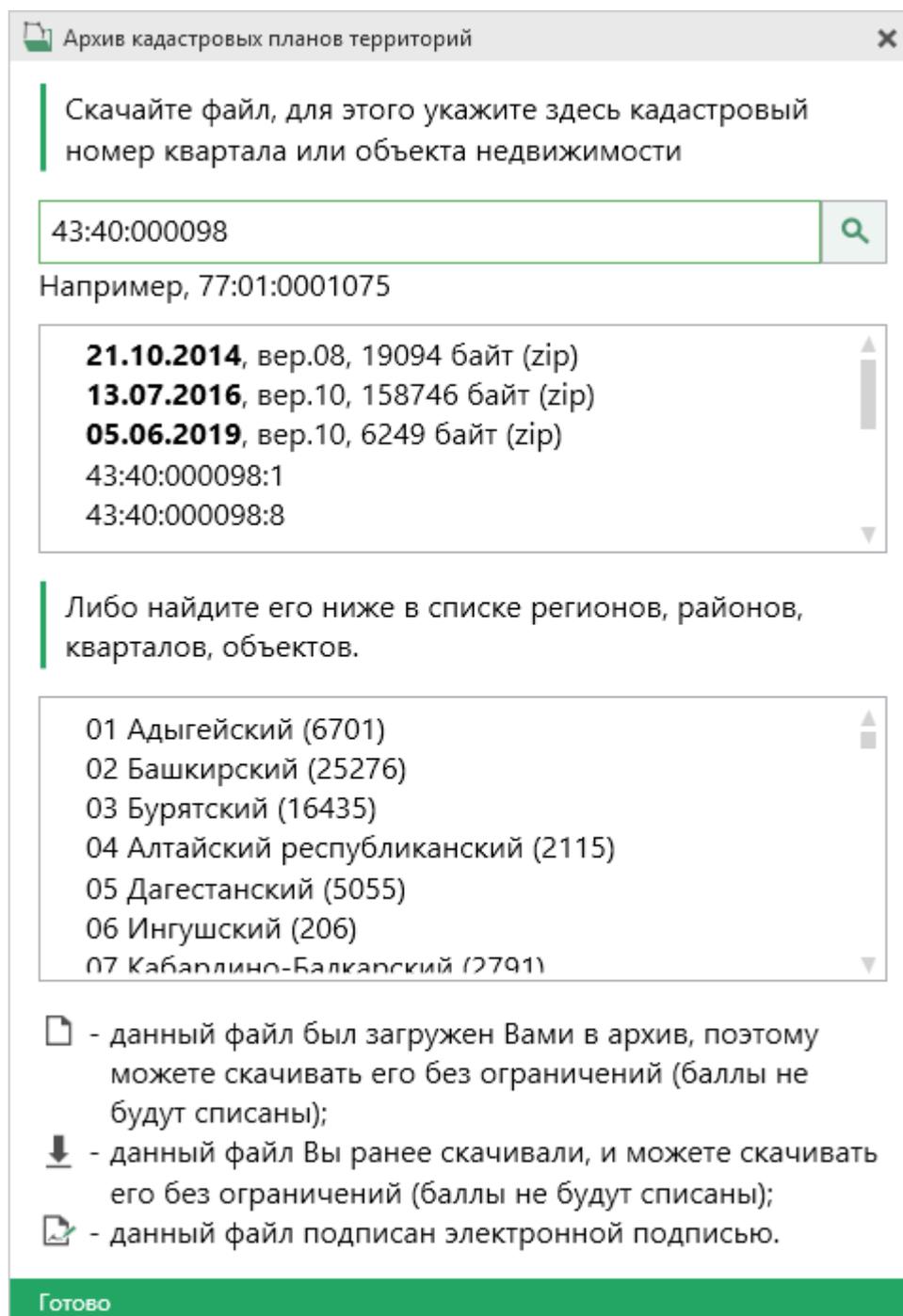
Кнопка «Архив КПТ»

После нажатия на кнопку откроется окно «**Архив кадастровых планов территории**»:



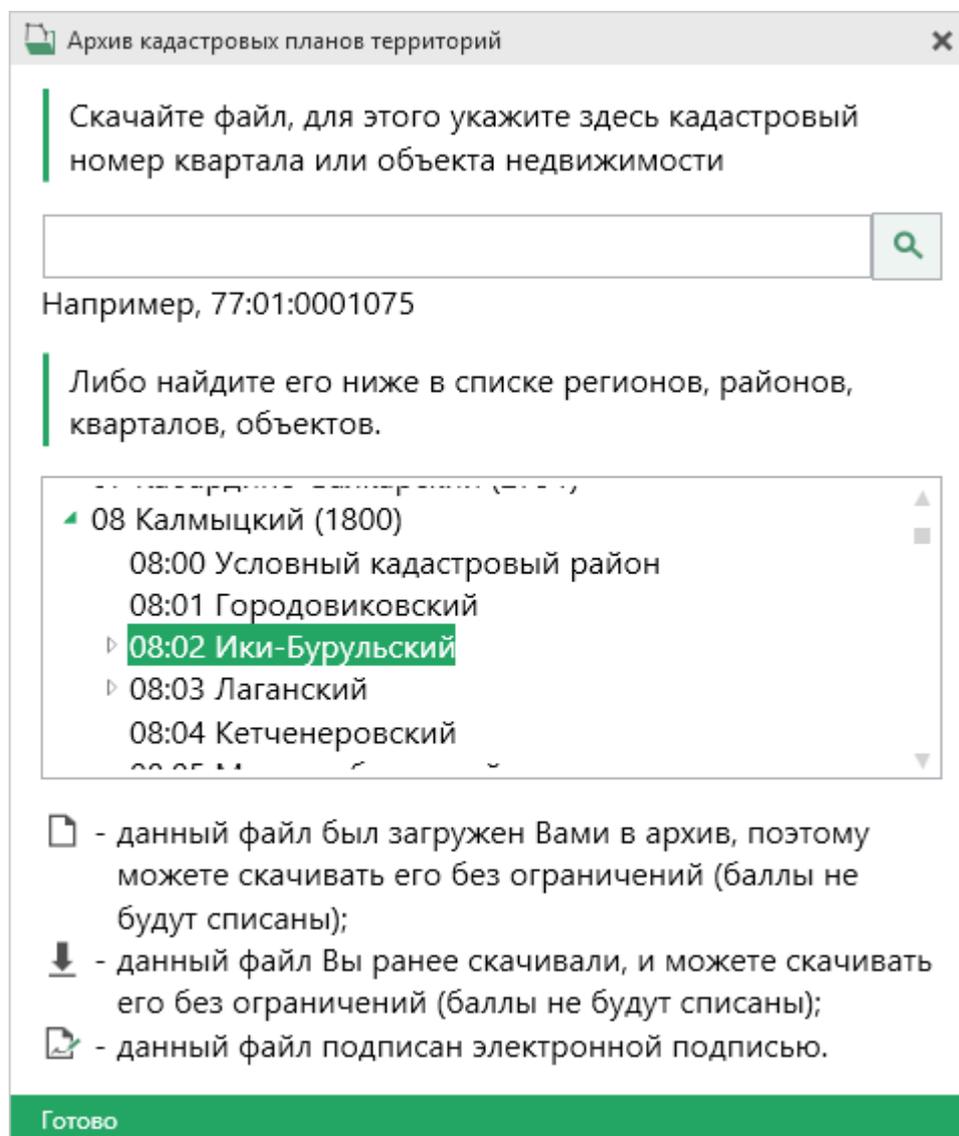
Окно «Архив кадастровых планов территорий»

В открывшемся окне Вы можете воспользоваться поиском по кадастровому номеру квартала или объекта недвижимости, указав его номер в строке поиска и нажав кнопку  – «**Найти**». Результаты поиска будут выданы ниже.

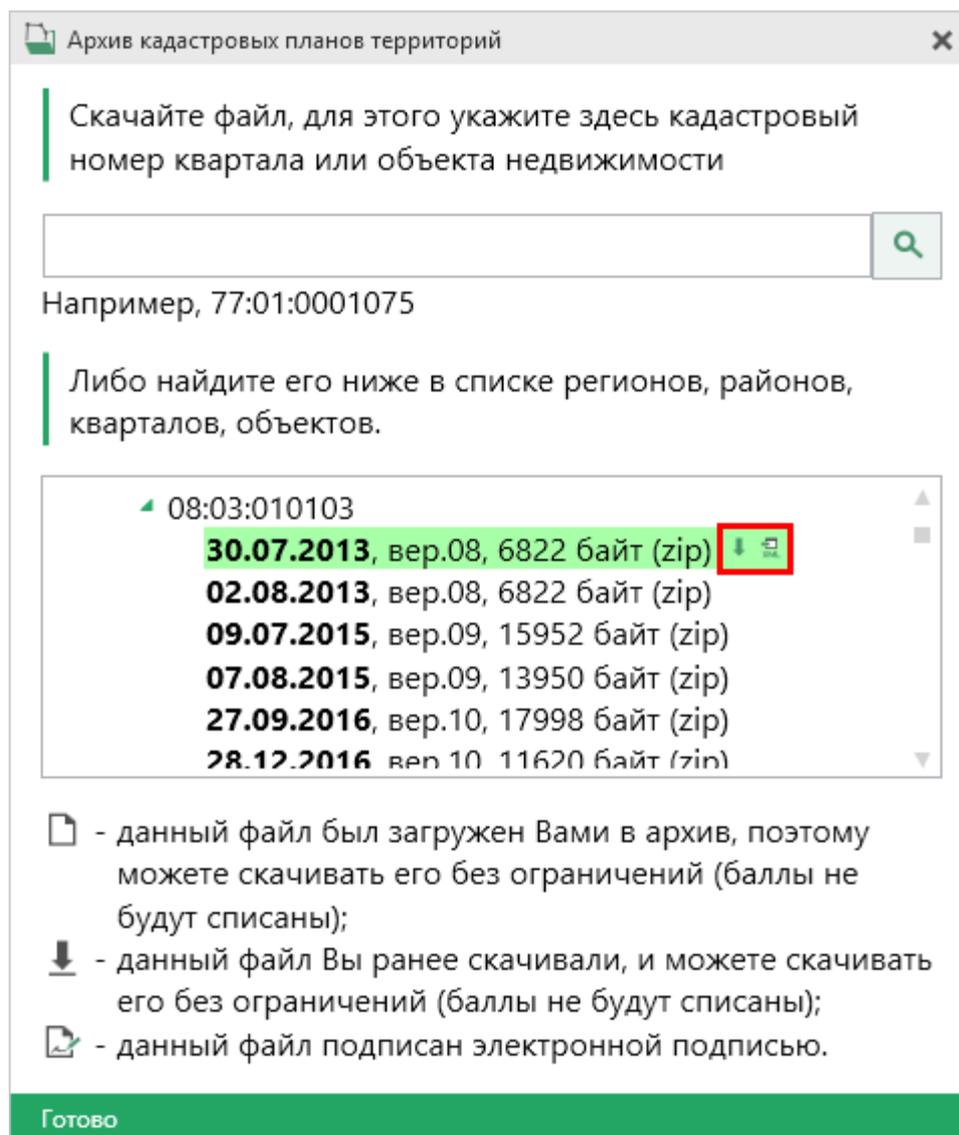


Результаты поиска в архиве кадастровых планов территорий

Для поиска необходимого файла вручную выберите в списке регион и кликните по нему левой кнопкой мыши. Программа загрузит с сервера все доступные районы и кварталы в этом регионе. В статус-строке, внизу окна, отображается статус загрузки.



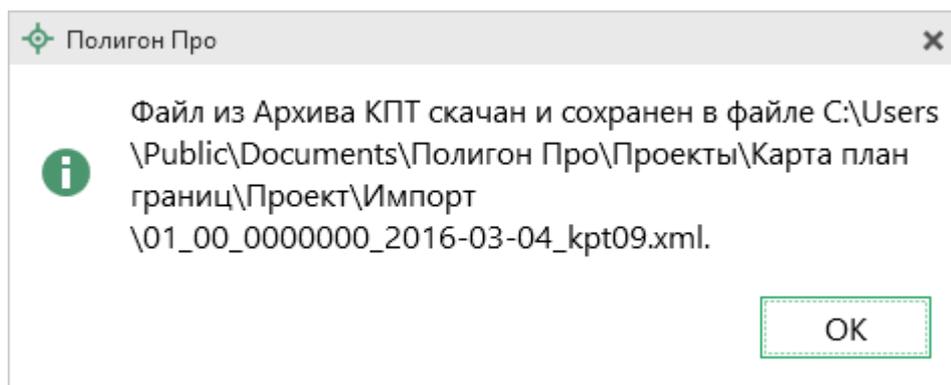
Внимание! Загрузка может занимать продолжительное время и зависит от скорости Вашего соединения с Интернетом.



Название файла состоит из даты его загрузки в архив, версии XML-схемы и размера в байтах, а также типа контейнера (***.zip**).

Рядом с названием файла находятся кнопки для действий с файлом:

 – «Скачать XML-файл КПТ (в ZIP-архиве)» – позволяет скачать файл на компьютер в папку «Импорт», расположенную в папке с проектом. Программа выдаст сообщение об успешном скачивании:



 – «Скачать файл и перейти к импорту» – позволяет скачать файл на компьютер в папку «Импорт», расположенную в папке с проектом, и перейти к импорту сведений из скачанного файла.

Также рядом с названием файла может быть несколько обозначений, пояснения к которым находятся внизу окна:

 – данный файл был загружен Вами в архив веб-сервиса «Архив КПТ», поэтому его можно скачивать без ограничений (баллы списаны не будут);

 – данный файл Вы скачивали ранее, поэтому теперь можете скачивать его без ограничений (баллы списаны не будут);

 – данный файл подписан электронной подписью.

Дальнейшие действия аналогичны импорту из XML-файла (подробнее см. [«Импорт из XML»](#)).

Импорт координат

Вы можете импортировать координаты точек из текстовых форматов.

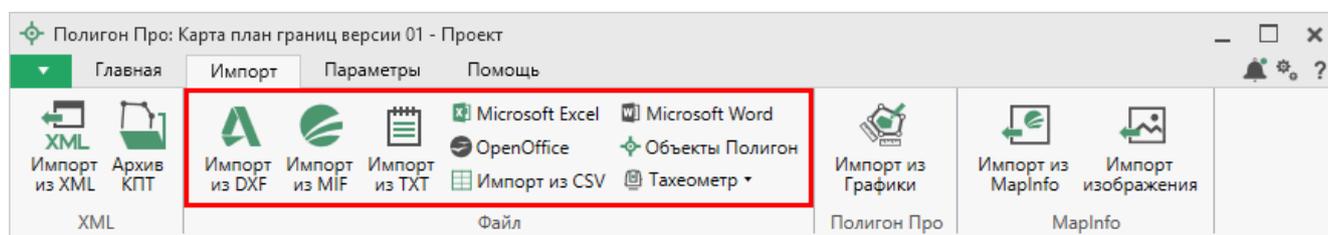
К текстовым форматам относятся:

- Формат обмена MapInfo (*.mif);
- Файлы обмена чертежами AutoCad (*.dxf);
- Файлы объектов Полигон (*.kmb);

- Файлы Microsoft Word (*.doc, *.docx), Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx);
- Непосредственно текстовые файлы (*.txt);
- Файлы с разделителями (*.csv);
- Тахеометр LEICA TC307 (*.tob);
- Тахеометр 2ТА5 (*.txt);
- Файл таблицы OpenOffice (*.ods).

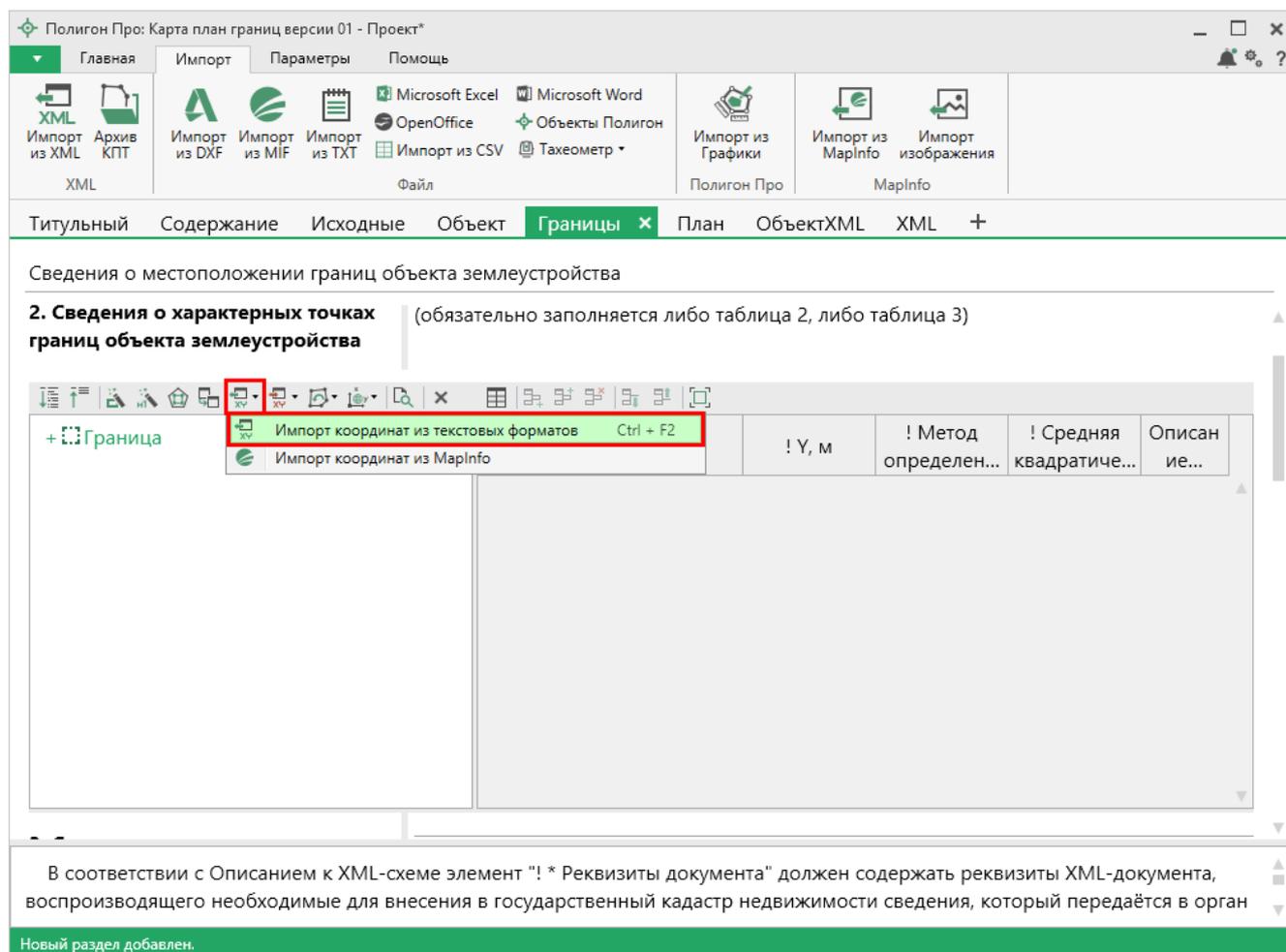
Выполнить импорт из текстовых форматов можно двумя способами:

Первый способ: на ленте на вкладке «Импорт» выбрать нужный способ импорта (подробнее см. [«Импорт с ленты»](#)):



Лента, вкладка «Импорт»

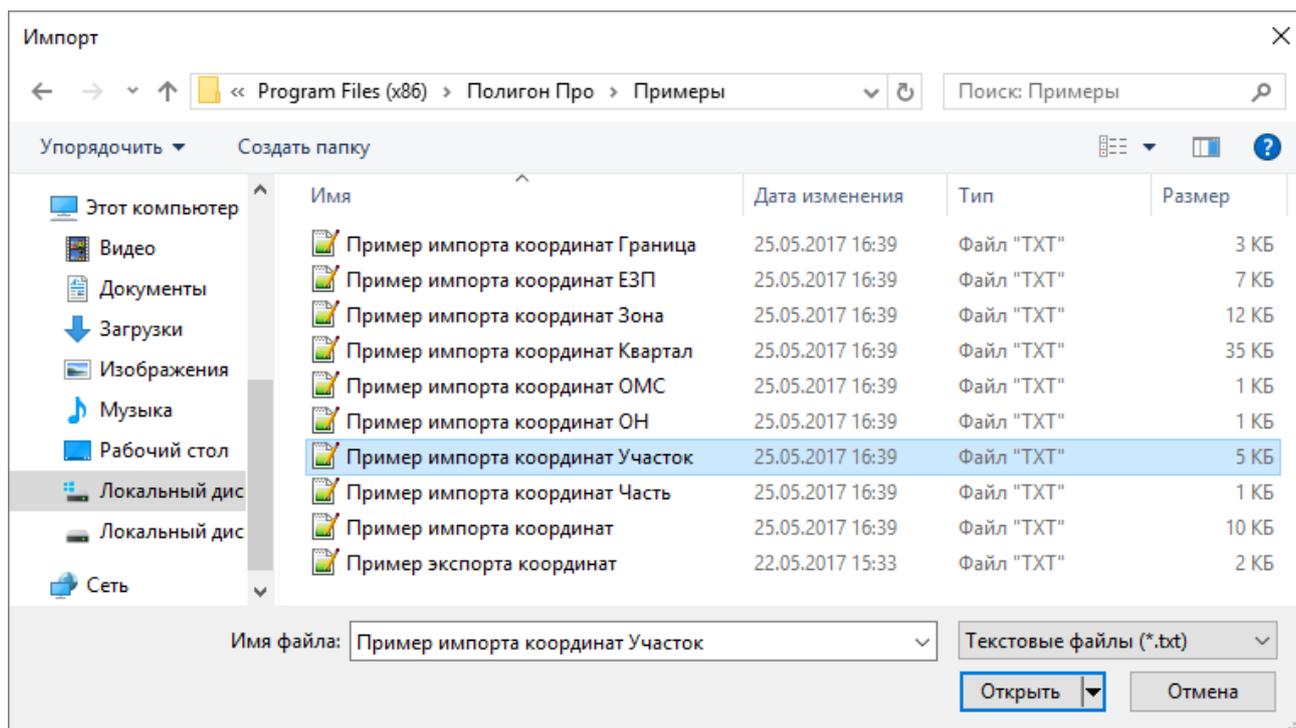
Второй способ: в таблице в меню кнопки «Импорт» выберите **Импорт координат из текстовых форматов** **Ctrl + F2** или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F2** (подробнее см. [«Импорт напрямую в таблицу»](#)).



Кнопка «Импорт координат из текстовых форматов»

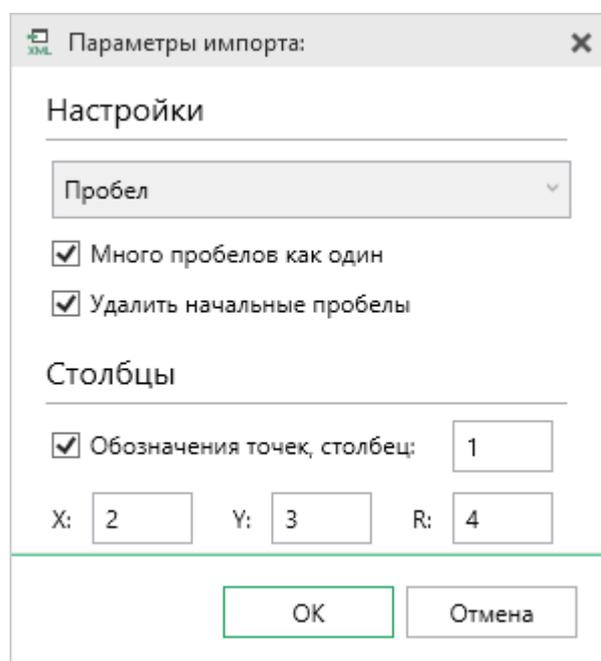
Импорт с ленты

После нажатия на кнопку импорта из нужного формата в открывшемся окне выберите файл, из которого необходимо выполнить импорт. Нажмите кнопку «Открыть».



Пример: выбор файла для импорта в формате *.txt

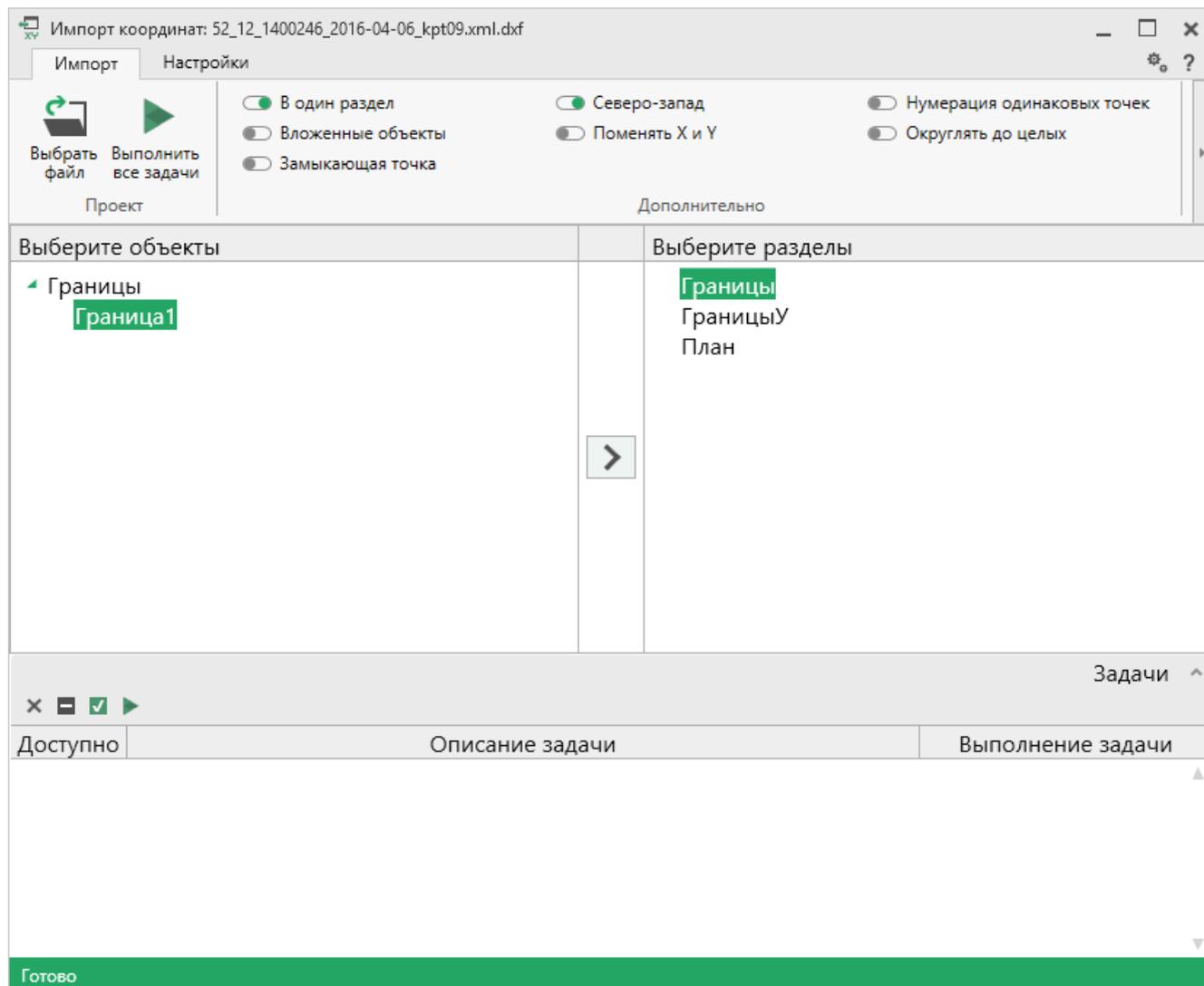
Откроется окно «**Параметры импорта**». В этом окне устанавливаются дополнительные параметры импорта, которые недоступны в основном окне, например, при выборе файла в формате *.txt откроется окно:



Окно «Параметры импорта»

Структура окна соответствует окну при импорте напрямую в таблицу, за исключением параметров доступных в основном окне импорта.

После нажатия «ОК» откроется окно «Импорт координат»:

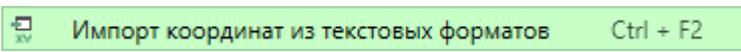


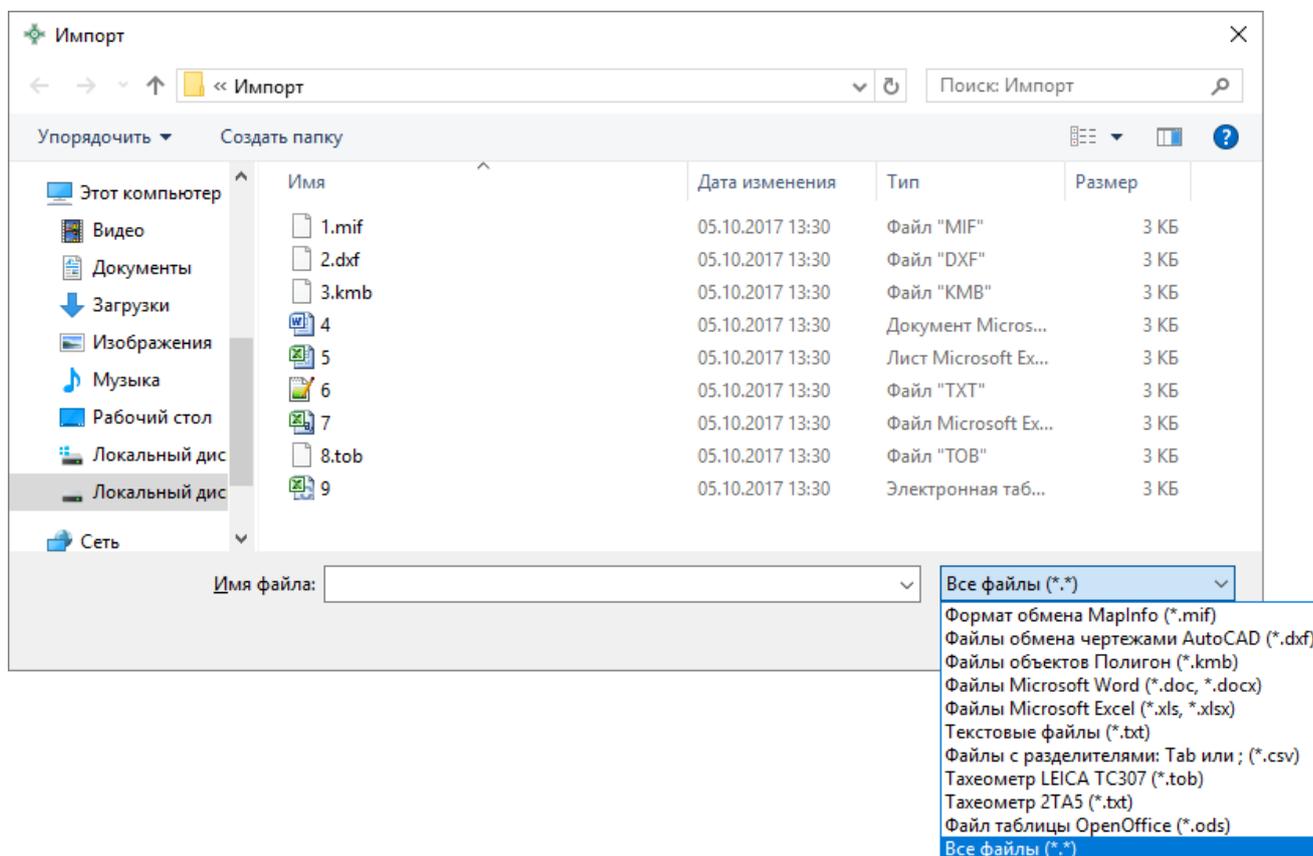
Окно «Импорт координат»

Слева отображаются объекты. Справа отображаются разделы открытого проекта, в которые доступен импорт.

Дальнейшие действия по импорту аналогичны импорту из XML-файла (подробнее см. [«Импорт из XML»](#)).

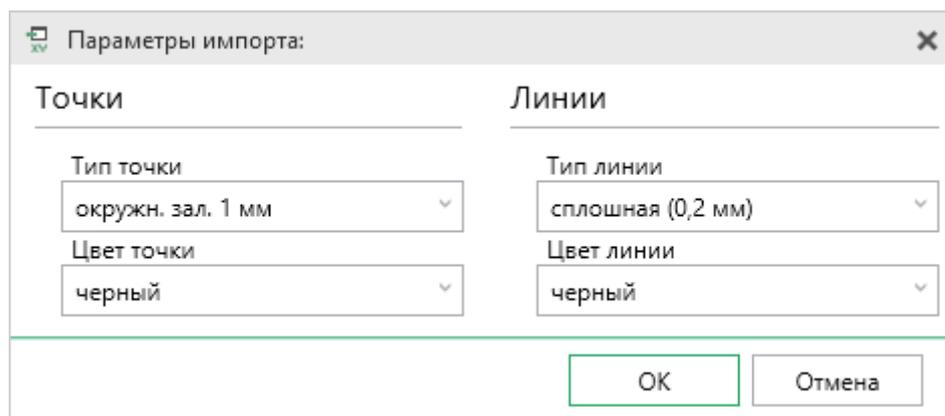
Импорт напрямую в таблицу

Для того чтобы выполнить импорт из текстовых форматов, в таблице в меню кнопки «Импорт» выберите  или нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+F2**.



Выбор файла для импорта

Если выполняется импорт в графический раздел, откроется окно «**Параметры импорта**». Укажите необходимые параметры точек и линий из соответствующих выпадающих списков:



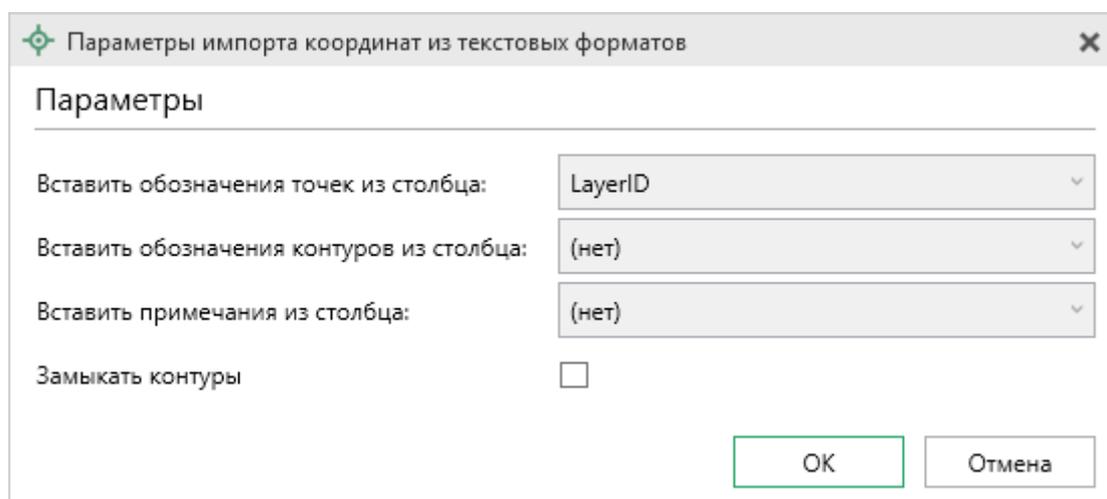
Окно «Параметры импорта»

В зависимости от формата файла, выбранного для импорта, будет выводиться окно дополнительных параметров импорта.

- **Формат обмена MapInfo (*.mif)**

Импорт из стандартных файлов обмена графической информацией ***.mif** (содержит графическую информацию) и ***.mid** (содержит табличную информацию, например, обозначения точек). Последний файл не обязателен для импорта. В окне открытия файла выбирается только MIF-файл, а MID-файл должен иметь то же самое имя файла.

Если имеется MID-файл и выполняется импорт в текстовые разделы, то программа запрашивает параметры импорта координат из текстовых форматов:



Окно «Параметры импорта координат из текстовых форматов»

Необходимо выбрать:

- столбец, из которого будут импортироваться обозначения точек;
- столбец для импорта обозначений контуров (частей);
- столбец, из которого будут импортированы сведения в графу «Примечание» графических разделов. Если таблица не содержит графу «Примечание» либо раздел, в который выполняется импорт, не графический, то данное поле будет недоступным;
- необходимо ли замыкать контуры.

Если импортировать обозначения не нужно (либо их нет в MID-файле), то вместо наименований столбцов можно выбрать вариант «(нет)».

Импортируются следующие графические объекты: **полигон, полилиния, линия, точка, эллипс** (точка его центра), **квадрат** или **скругленный квадрат** – точки 4-х его вершин – и точки, которые не совпадают с вершинами площадных объектов (считаются отдельным контуром).

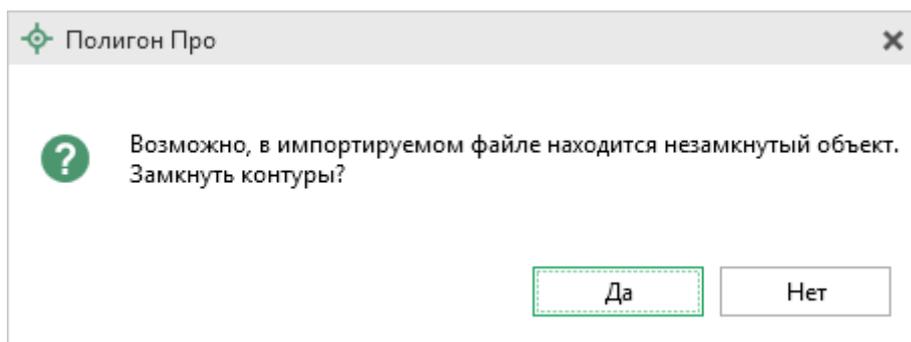
Примечание 1: не площадные объекты, такие как полилиния, линия, точка, эллипс, не замыкаются (не повторяется первая точка контура) и являются отдельными контурами.

Примечание 2: если импортируется эллипс либо окружность, то радиус импортируется в графическом разделе в поле «Тип точки».

- **Файлы обмена чертежами AutoCAD (*.dxf)**

Файл содержит общую информацию о чертеже, типах линий, слоях, шрифтах, состав блоков и конкретные примитивы (фигуры, из которых состоит чертеж). Из файла импортируются примитивы, точнее, их узловые точки: *полилиния, линия, точка, центр эллипса* (POLYLINE, LWPOLYLINE, LINE, POINT, CIRCLE).

Если объект незамкнут, программа задаст вопрос:

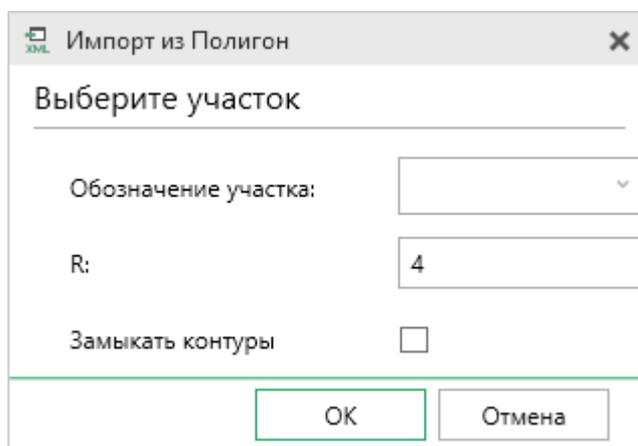


Нажмите «Да», чтобы замкнуть контур.

- **Файлы объектов Полигон (* .kmb)**

Данный формат относится к программе для геодезических расчетов «[Полигон 2012](#)» и ее предыдущим версиям.

В окне дополнительных параметров импорта имеется возможность указать обозначение участка, радиус (если участок имеет форму окружности) и, если необходимо, установить галочку в пункте «**Замыкать контуры**».



Дополнительные параметры импорта

- **Файлы Microsoft Word (* .doc, * .docx)**

При импорте из данных форматов в окне дополнительных параметров импорта необходимо указать номера столбцов в файле, в которых содержатся обозначения точек, координаты и радиус. При отсутствии столбцов с указанными

данными поля в окне дополнительных параметров импорта необходимо оставлять пустыми.

Также имеется возможность установить параметр – «**Замыкать контуры**». Кроме того, имеется возможность указать, с какой строки таблицы начнется импорт и до какой строки он продолжится – до указанной или до конца таблицы.

Импорт из Word

Столбцы

Обозначение точки: 1

X: 2

Y: 3

R: 4

Замыкать контуры

Строки

Начать со строки: 1

до строки:

до конца таблицы

ОК Отмена

Дополнительные параметры импорта

Примечание: импорт производится из первой найденной таблицы текстового документа.

- **Файлы Microsoft Excel (*.xls, *.xlsx)**

Импорт аналогичен функции импорта из файлов **Microsoft Word**. Данные импортируются из первого листа рабочей книги.

- **Текстовые файлы (*.txt)**

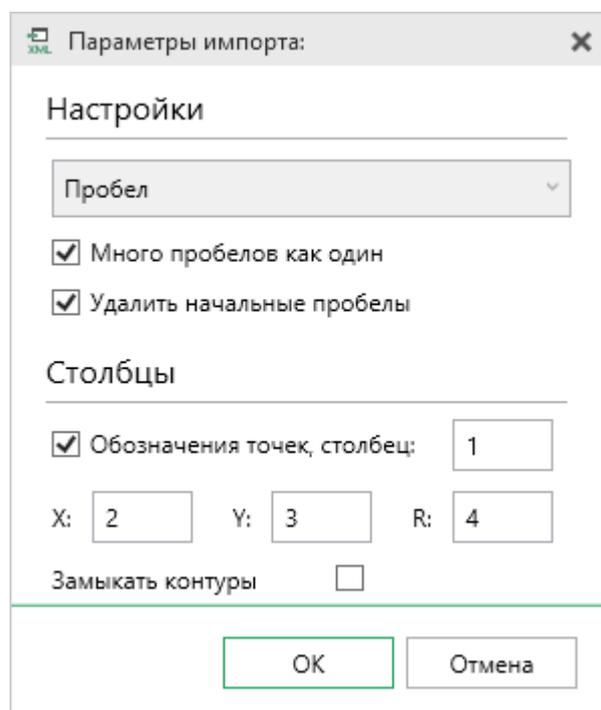
Для файлов формата ***.txt** имеется возможность установить следующие дополнительные параметры импорта:

- Символ-разделитель столбцов: в выпадающем списке можно выбрать «Пробел», «Tab» (табулятор) или любой другой символ (обычно запятая или точка с запятой).

При выборе значения «Пробел» дополнительно можно установить параметры: «Много пробелов как один» – используется для файлов с фиксированной шириной колонок, а также «Удалить начальные пробелы» – для столбцов с выравниванием вправо.

- Номера столбцов для импорта: если в файле содержатся наименования точек, то установите галочку «Обозначения точек» и рядом введите номер столбца (обычно 1), для X и Y выберите соответственно 2 и 3, для радиуса 4.

Если обозначений не содержится в файле, то снимите указанную галочку, а номера столбцов X и Y выберите 1 и 2. В каждом конкретном случае необходимо видеть содержимое файла, чтобы настроить импорт.



Дополнительные параметры импорта

- **Файлы с разделителями (* .csv)**

Во многом аналогичны файлам *.xls/*.xlsx. Программа импортирует обозначение точек из первого столбца. Обозначения точек должны быть в кавычках. Координаты X и Y будут импортированы из 2 и 3 столбца, R из 4, автоматически определяя символ-разделитель – **Tab** или точка с запятой.

- **Файлы тахеометров (* .tob, * .txt)**

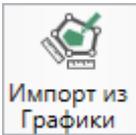
Программа позволяет импортировать координаты точек непосредственно из некоторых файлов тахеометров, которые содержат готовые координаты точек. В настоящее время импорт выполняется из файлов тахеометров: LEICATC307, 2TA5.

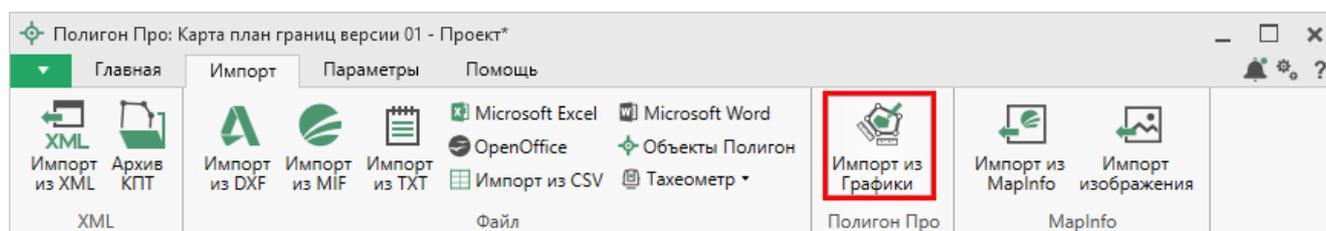
- **Файлы таблицы OpenOffice (* .ods)**

Импорт из файлов таблиц **OpenOffice** аналогичен импорту из файлов **Microsoft Excel**.

Импорт из проекта «Полигон Про: Графика»

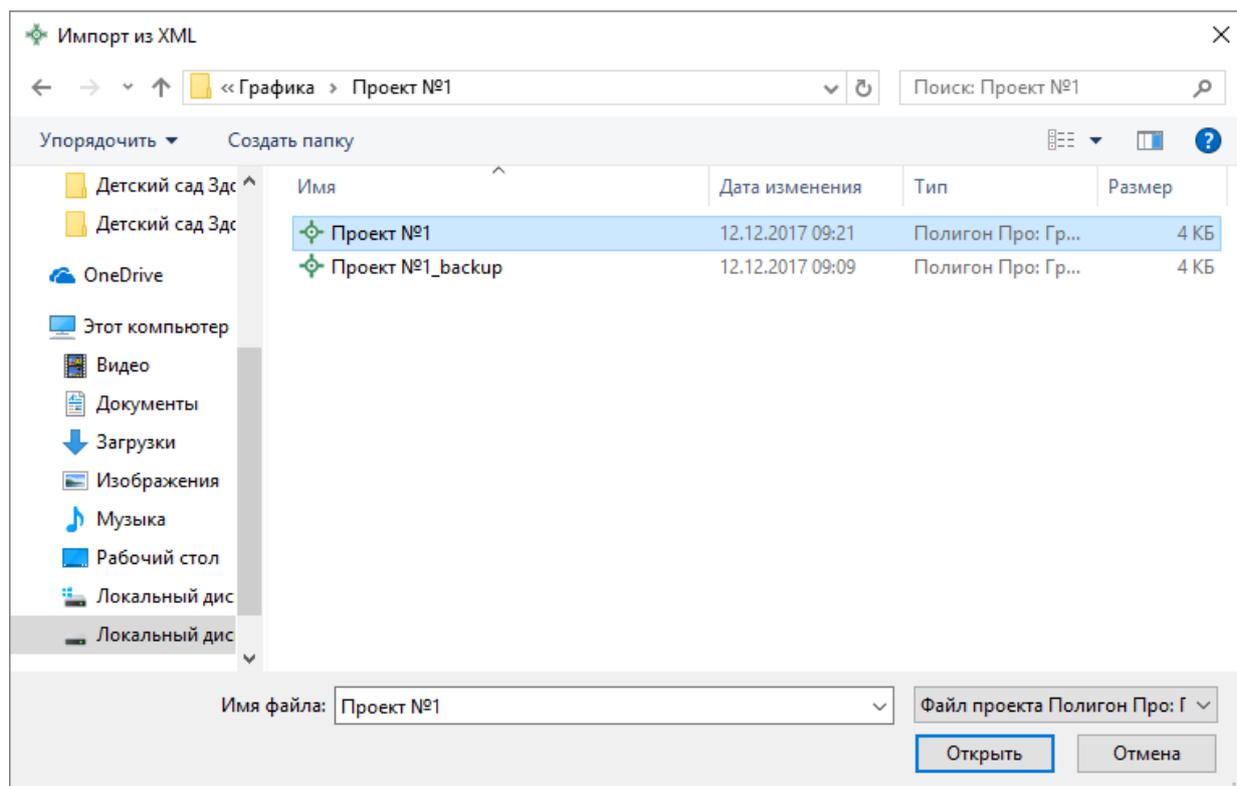
Для того чтобы воспользоваться импортом, на ленте на вкладке «Импорт»

нажмите кнопку :



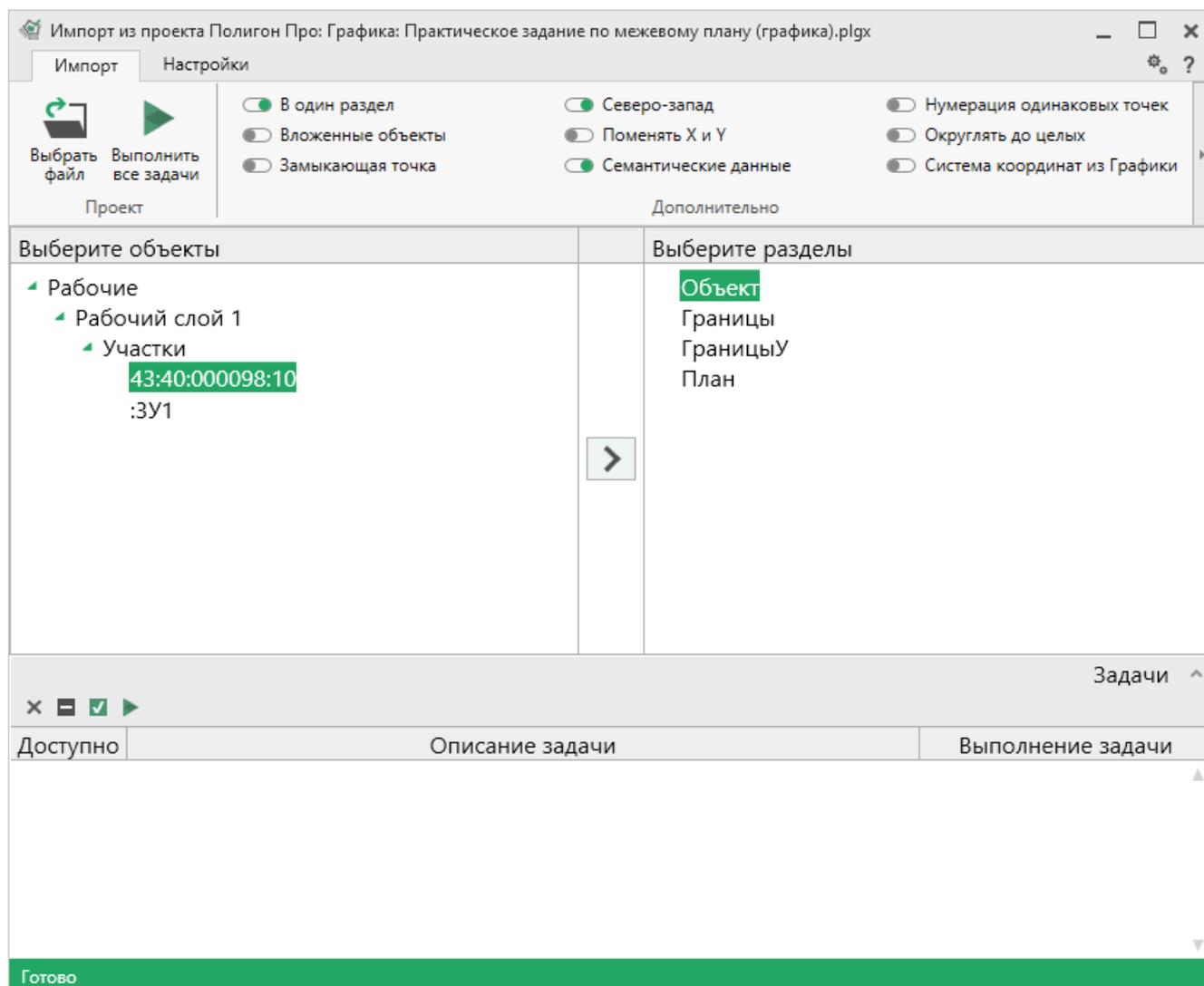
Кнопка «Импорт из проекта Полигон Про: Графика»

В открывшемся окне выберите файл проекта, из которого необходимо выполнить импорт сведений, и нажмите кнопку «Открыть»:



Окно выбора проекта

Откроется окно «Импорт из проекта Полигон Про: Графика»:



Окно «Импорт из проекта Полигон Про: Графика»

В заголовке окна отображается наименование выбранного Вами проекта.

Слева отображаются слои проекта и объекты, которые находятся на этих слоях. Справа отображаются разделы открытого проекта, в которые доступен импорт.

Дальнейшие действия по импорту аналогичны импорту из XML-файла (подробнее см. «[Импорт из XML](#)»).

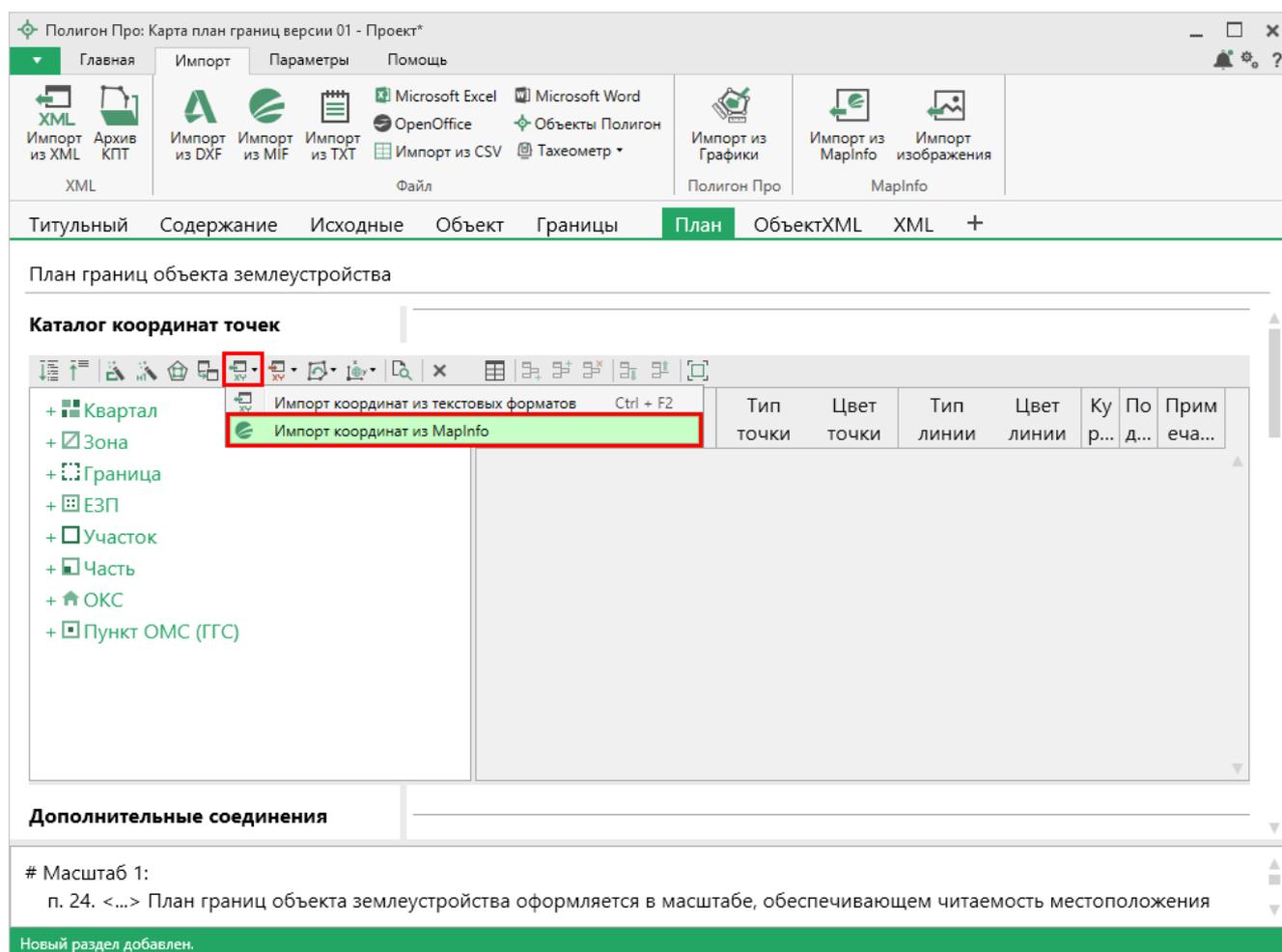
Импорт из MapInfo

Импорт координат из MapInfo

Еще одним способом импорта координат является импорт напрямую из **MapInfo**.

Для этого откройте программу **MapInfo**, выделите нужный объект, затем перейдите в модуль и в таблице в меню кнопки «Импорт» выберите

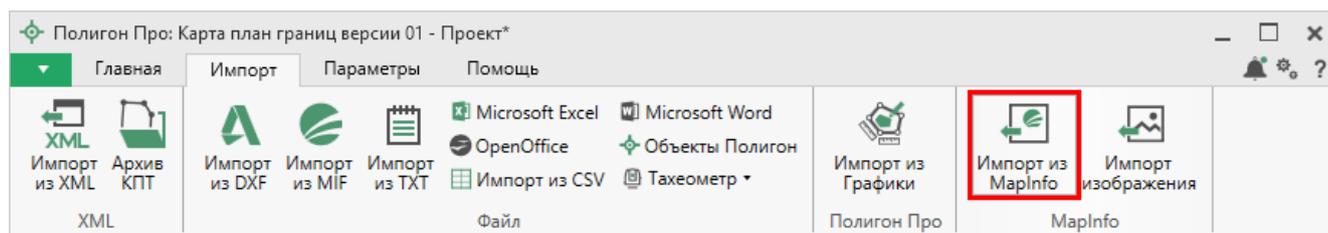
 Импорт координат из MapInfo



Импорт координат из MapInfo



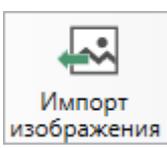
Аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку  на ленте на вкладке «Импорт».

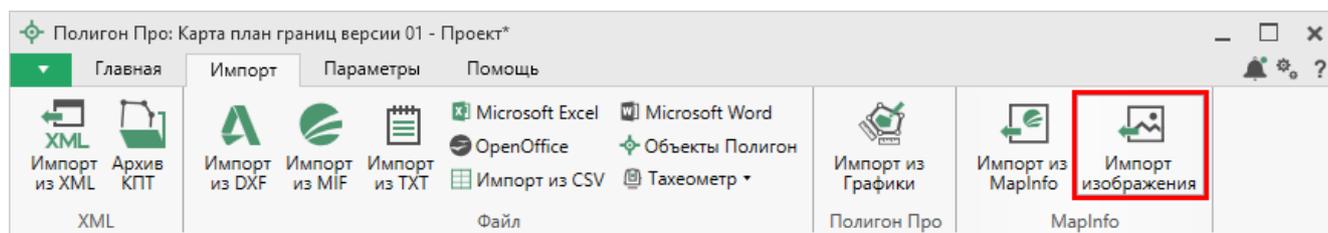


Импорт из MapInfo

Импорт изображений из MapInfo

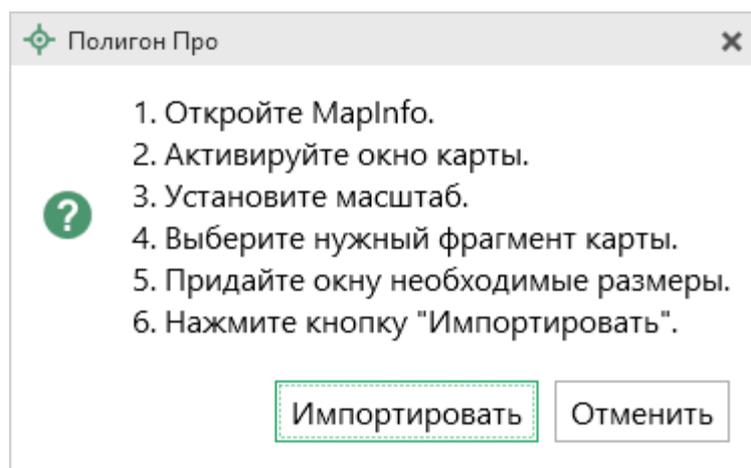
Для того чтобы выполнить импорт изображения, на ленте на вкладке

«Импорт» нажмите кнопку :



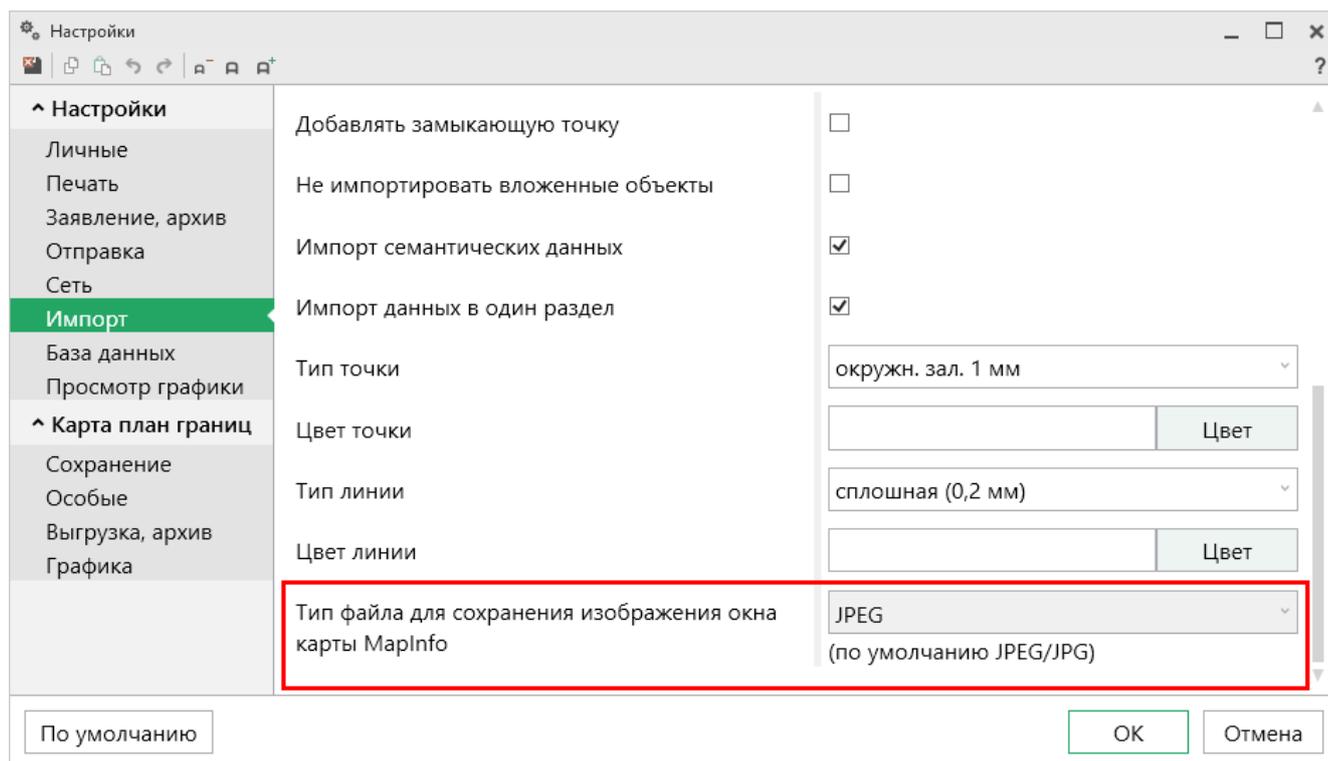
Кнопка «Импорт изображений»

Откроется окно с краткой инструкцией:



Следуя подсказкам выполните импорт.

Примечание: по умолчанию установлен тип файла для сохранения изображений **JPEG**. При необходимости его можно изменить в настройках программы в разделе «Импорт»:



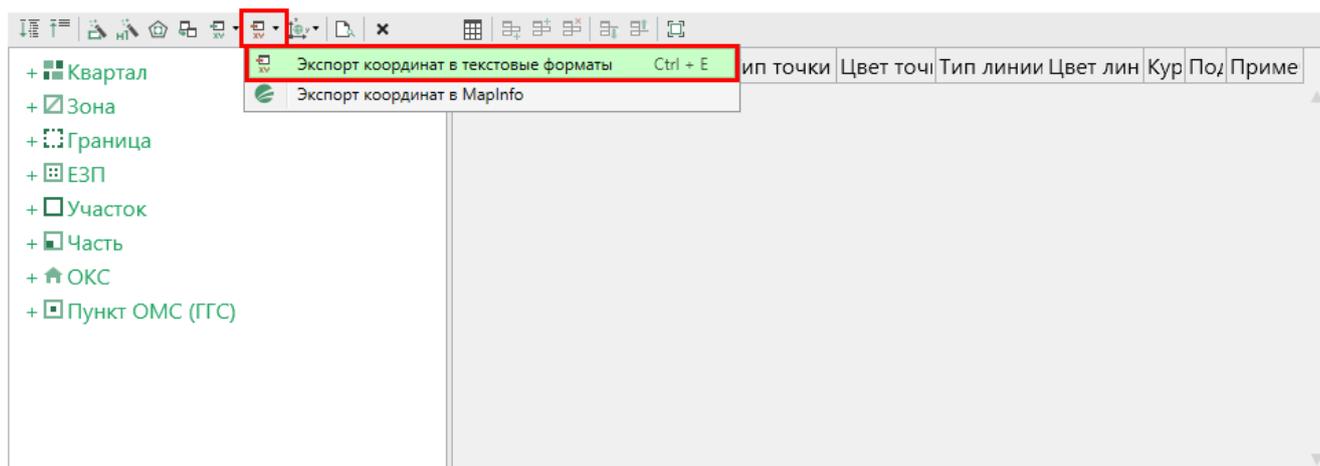
Экспорт

Экспорт координат в текстовые форматы

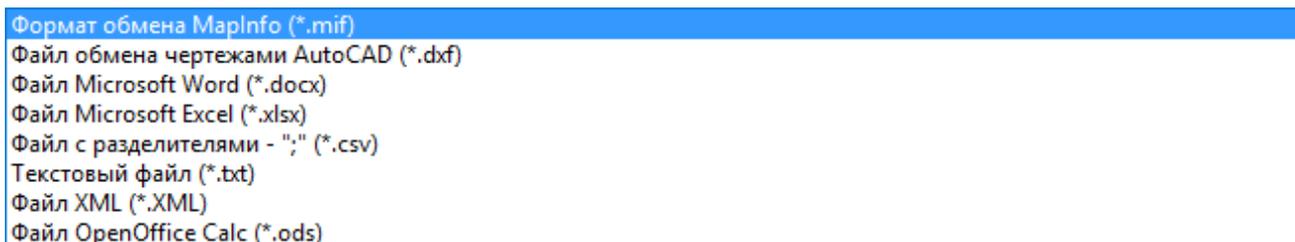
В программе присутствует возможность экспорта координат объектов в текстовые форматы.

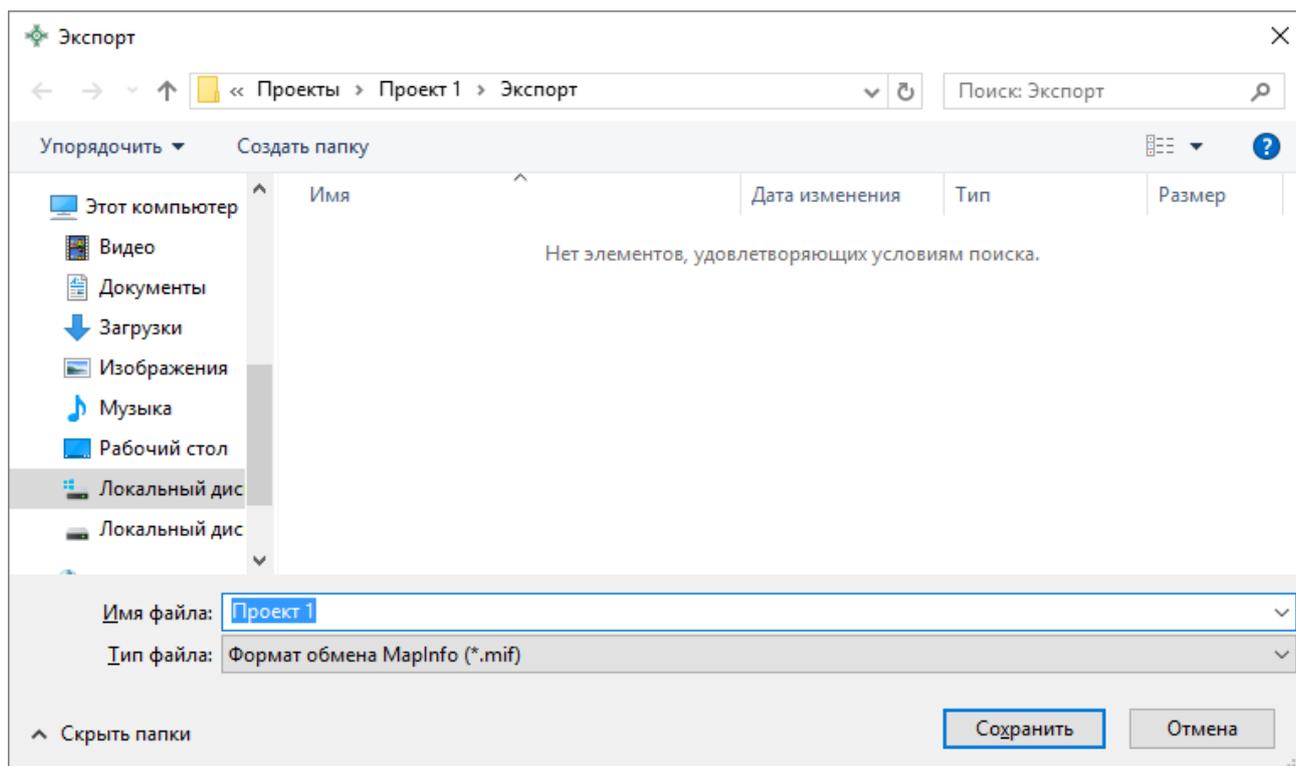
Для этого на панели таблицы выберите кнопку «Экспорт» и далее «Экспорт координат в текстовые форматы».

Каталог координат точек

*Экспорт координат в текстовые форматы*

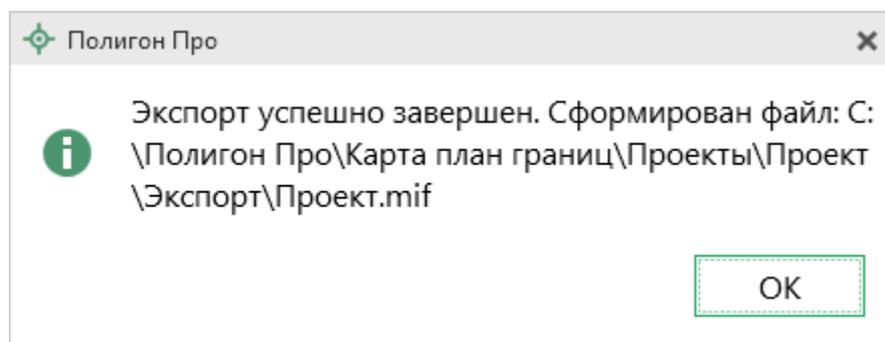
После нажатия на кнопку откроется окно «**Экспорт**», в котором ввести имя файла и тип файла доступного для экспорта.

*Доступные форматы для экспорта*



Окно «Экспорт»

После нажатия на кнопку «**Сохранить**» произойдет сохранение файла в требуемом формате и с требуемым именем.

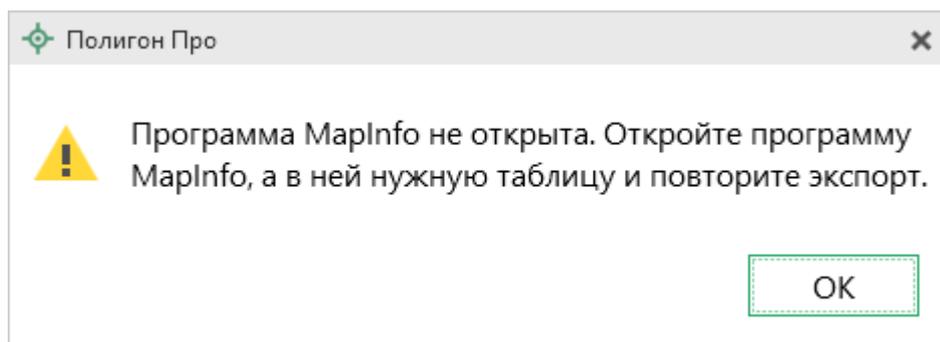


Окно по завершении экспорта

Экспорт координат в MapInfo

Для того чтобы экспортировать координаты в программу MapInfo необходимо открыть программу, выбрать нужную таблицу, а в программном модуле выбрать  **Экспорт координат в MapInfo**.

Если программа MapInfo не открыта, появится предупреждающее окно:



Предупреждающее окно

Формирование проекта в программном модуле «Карта план границ»

Заполнение раздела «Титульный»

На титульном листе располагается основная информация о заказчике и исполнителе кадастровых работ.

Полигон Про: Карта план границ версии 01 - Проект карты плана границы_01*

Главная | Импорт | Параметры | Помощь

Создать | Открыть | Сохранить | Вставить | Рассчитать | Сведения об объекте | Вставить из... | Символ | Выгрузить в XML | Подписать все | Создать ZIP-архив | Просмотр чертежа | Печать

Файл | Буфер обмена | Действия | Электронный документ | Печатный документ

Титульный | Содержание | Исходные | Объект | Границы | ГраницыУ | План | ОбъектXML | XML

Титульный лист

КАРТА (ПЛАН)

Граница села Дмитриевское
(наименование объекта землеустройства)

! 1. Сведения о заказчике кадастровых работ:

ЗАО "Энерго"
(обязательно заполняется)

! 2. Сведения об исполнителе землеустроительных работ:

! Тип исполнителя землеустроительных работ: Кадастровый инженер
(обязательно заполняется)

! Фамилия: Петров
(обязательно заполняется)

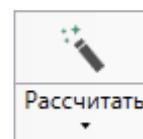
! Имя: Петр

В соответствии с Описанием к XML-схеме элемент "! * Реквизиты документа" должен содержать реквизиты XML-документа, воспроизводящего необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения, который передаётся в орган

Проект успешно открыт.

Раздел «Титульный»

- В поле «КАРТА (ПЛАН)» укажите наименование объекта землеустройства.



Примечание: поле можно рассчитать автоматически с помощью кнопки «Рассчитать».

- В поле «! 1. Сведения о заказчике кадастровых работ» нажмите кнопку  – «Редактировать». Откроется окно «Сведения о заказчиках кадастровых работ».

Сведения о заказчиках кадастровых работ

Поля для электронного документа (XML-документа)

Сведения о заказчиках - физических лицах

| | ! Фамилия | ! Имя | Отчество (при наличии) | ! Дата подпис |
|---|-----------|-------|------------------------|---------------|
| 1 | | | | |

Сведения о заказчиках - организациях

| | ! Вид организ. | ! Полное наи! | ! Должность | ! Фамилия уполн. | ! Имя уполно. | Отчество у | Реквизиты до | Страна рег | ! Дата подпис |
|---|----------------|---------------|-------------|------------------|---------------|------------|--------------|------------|---------------|
| 1 | Российско... | ЗАО "Энерго" | директор | Иванов | Иван | Иванович | Доверенно... | | 26.09.2016 |

OK Отмена

Готово

Окно «Сведения о заказчиках кадастровых работ»

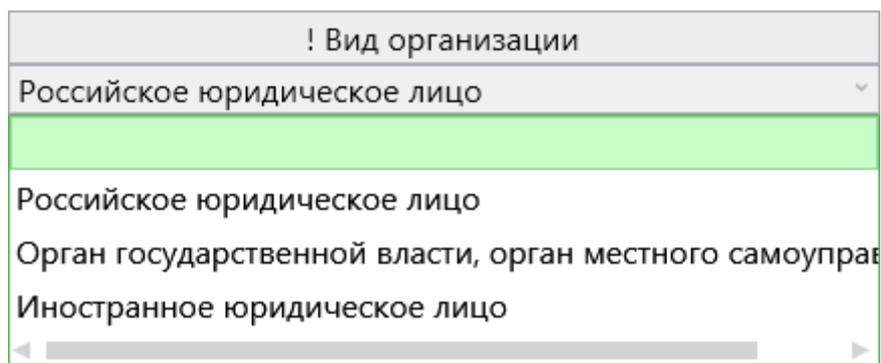
Заполните таблицу «Сведения о заказчиках – физических лицах» или «Сведения о заказчиках – организациях» в зависимости от того, кем является заказчик кадастровых работ.

Таблица «Сведения о заказчиках – физических лицах»:

Обязательно укажите **фамилию, имя и отчество** (при наличии) заказчика. Укажите дату подписания договора вручную или выберите из календаря – **15**.

Таблица «Сведения о заказчиках – организациях»:

В поле «! **Вид организации**» из выпадающего списка выберите вид организации:



В поле «**! Полное наименование**» укажите полное название организации;

В поле «**! Должность уполномоченного представителя**» укажите должность представителя организации;

Обязательно укажите **фамилию, имя и отчество** (при наличии) представителя организации;

В поле «**Реквизиты доверенности представителя**» нажмите кнопку  – «**Редактировать**». Откроется окно «**Реквизиты доверенности представителя**».

Заполните реквизиты доверенности и нажмите кнопку  или  – «**Сохранить и закрыть**».

Реквизиты доверенности представителя

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа: Доверенность (558301010000)
(обязательно заполняется)

Наименование документа: Доверенность

Серия документа:

! Номер документа: 1
(обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа: 22.06.2015
(обязательно заполняется)

! Организация, выдавшая документ. Автор документа: ЗАО "Энерго"
(обязательно заполняется)

Особые отметки:

! Путь к приложенному файлу с изображением/Имя файла с изображением: доверенность.pdf
(обязательно заполняется)

Поля для печатного документа

OK Отмена

Готово

Окно «Реквизиты доверенности представителя»

Примечание: реквизиты доверенности заполняются в том случае, если уполномоченный представитель выполняет обязанности по доверенности.

Если заказчиком является иностранное юридическое лицо, в поле «**Страна регистрации (инкорпорации)**» укажите страну, в которой была зарегистрирована организация

Укажите дату подписания вручную или выберите в календаре (15).

После внесения сведений о заказчике нажмите или  – «Сохранить и закрыть». Окно «Сведения о заказчиках кадастровых работ» будет закрыто, Вы будете перенаправлены в основное окно модуля.

• Для реквизита «**2. Сведения об исполнителе землеустроительных работ:**» заполняется:

В поле «**! Тип исполнителя землеустроительных работ**» выберите тип исполнителя из выпадающего списка:

! Тип исполнителя землеустроительных работ

| | |
|--------------------------------|---|
| Кадастровый инженер | ▼ |
| Кадастровый инженер | |
| Индивидуальный предприниматель | |
| Юридическое лицо | |

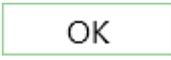
При выборе пункта «**Кадастровый инженер**»:

- Укажите **фамилию, имя и отчество** (при наличии);
- В поле «**! Идентификационный номер налогоплательщика**» укажите ИНН;
- В поле «**! Контактный телефон**» и «**! Почтовый адрес**» укажите контактный телефон исполнителя и его почтовый адрес соответственно;
- Укажите **номер квалификационного аттестата кадастрового инженера** в одноименном поле;
- Добавьте в поле «**Адрес электронной почты**» адрес электронной почты кадастрового инженера;
- Если кадастровый инженер является работником юридического лица, то заполните поля: «**Наименование юридического лица**», «**Адрес местонахождения юридического лица**», «**Код ОГРН юридического лица**».

При выборе пункта «**Индивидуальный предприниматель**»:

- Укажите **фамилию, имя и отчество** (при наличии);
- В поле «**! Идентификационный номер налогоплательщика**» укажите ИНН;
- В поле «**! Контактный телефон**» и «**! Почтовый адрес**» укажите контактный телефон исполнителя и его почтовый адрес соответственно.

При выборе пункта **«Юридическое лицо»**:

- Укажите **полное наименование юридического лица и государственный регистрационный номер.**
- В поле **«! Контактный телефон»** и **«! Почтовый адрес»** укажите контактный телефон юридического лица и его почтовый адрес соответственно.
- Обязательно укажите **фамилию, имя и отчество** (при наличии) уполномоченного представителя юридического лица, а также укажите его должность.
- В поле **«Реквизиты доверенности представителя»** нажмите кнопку  – **«Редактировать»**. В открывшемся окне **«Реквизиты доверенности представителя»** заполните реквизиты доверенности и нажмите кнопку  или  – **«Сохранить и закрыть»**.
- В поле **«Сведения о кадастровом инженере»** внесите сведения о кадастровом инженере: фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер квалификационного аттестата.

- В поле **«Дата сдачи карты (плана) исполнителем»** укажите дату сдачи карты (плана) вручную в формате **«ДД.ММ.ГГГГ»** или выберите в календаре – .

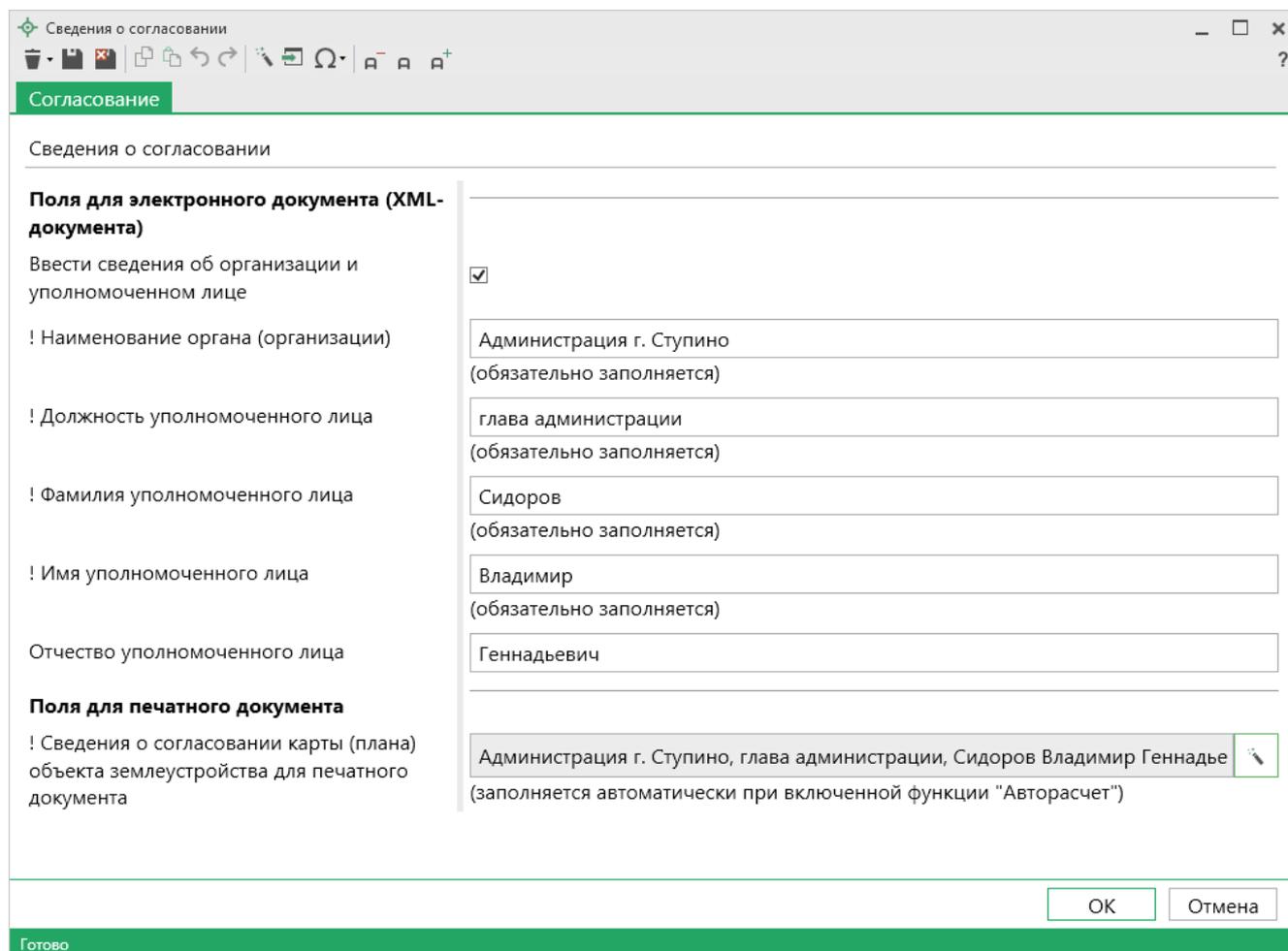
- В таблице **«! 3. Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства»** необходимо заполнить два столбца:

! 3. Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства

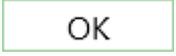
| ! Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства | | Дата согласования |
|---|---|-------------------|
| 1 | Администрация г. Ступино, глава администрации, Сидоров Владимир Геннадьевич | 26.09.2016 |

Таблица **«! 3. Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства»**

В столбце «! Сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства» нажмите кнопку  – «Редактировать». Откроется окно «Сведения о согласовании».



Окно «Сведения о согласовании»

Заполните сведения о согласовании карты (плана) объекта землеустройства и нажмите кнопку  или  – «Сохранить и закрыть».

Во втором столбце «! Дата согласования» укажите дату согласования вручную в формате «ДД.ММ.ГГГГ» или выберите дату в календаре – .

- Для реквизита **«! 4. Информация о передаче карты (плана) объекта землеустройства в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства»** заполняются следующие данные:

В поле **«! Наименование органа (организации), осуществляющего хранение землеустроительной документации»** укажите наименование организации, где осуществляется хранение землеустроительной документации.

По факту передачи на хранение, в поле **«! Регистрационный №»** внесите регистрационный номер этих документов, а также укажите дату передачи в поле **«! Дата передачи»**.

Примечание: если Вы не заполняете реквизиты 3 и 4, то в настройках в разделе **«Особые»** установите галочку в пункте **«Выгружать в XML-файл символ прочерка в незаполненных полях «Описание прохождения части границы»**.

- Поле **«Количество страниц»** заполняется автоматически после формирования документа в Word или Writer.

- В поле **«Файл шаблона документа»** можно указать необходимый шаблон документа.

Примечание: если поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

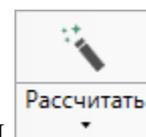
- Поле **«Номер договора на выполнение кадастровых работ или другая дополнительная информация»** добавлено по пожеланиям кадастровых инженеров, если оно заполнено, то номер печатается в нижней части титульного листа.

Заполнение раздела «Содержание»

В содержании отражается количество страниц в каждом разделе документа.

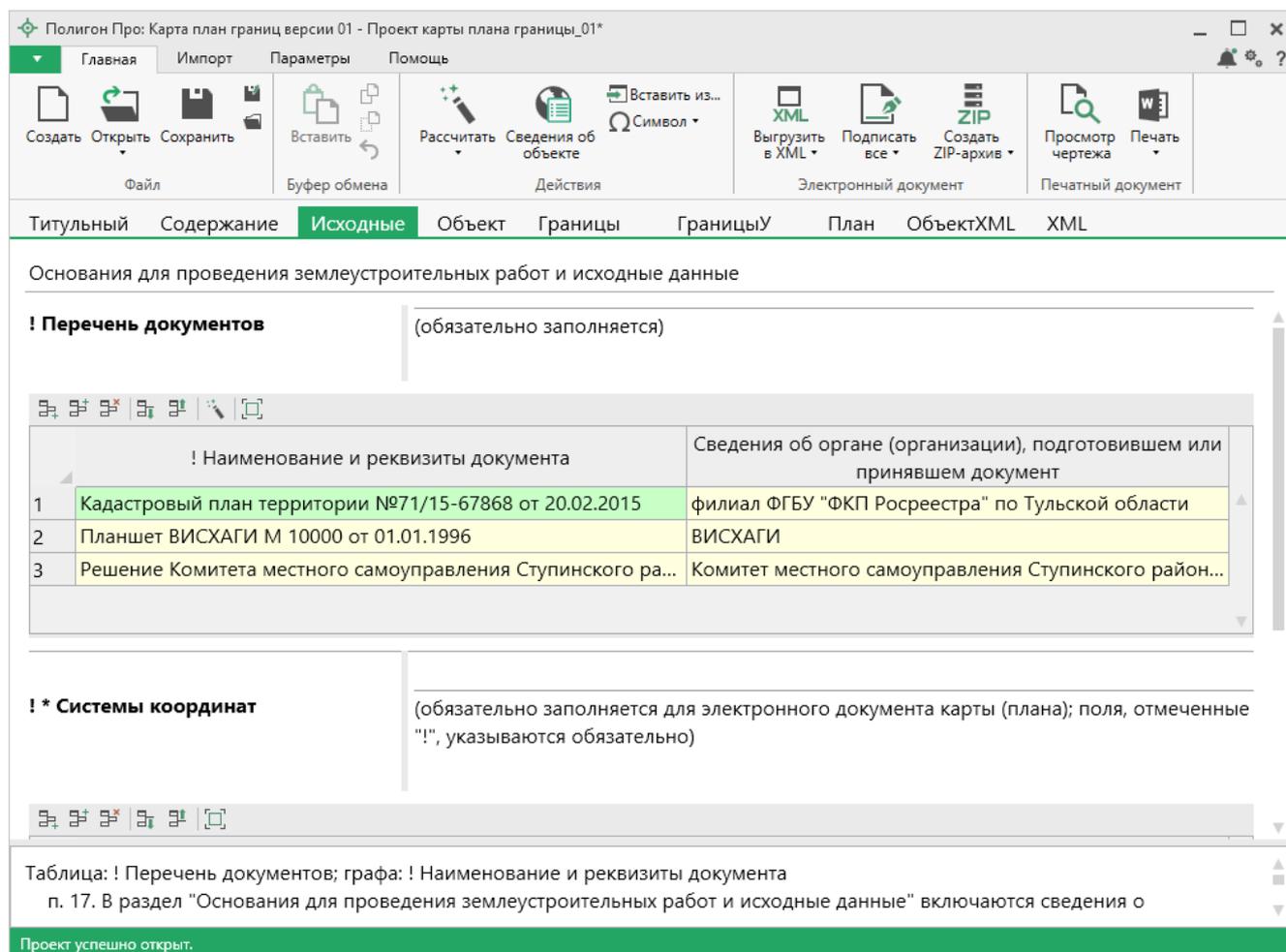
Раздел «Содержание»

Все поля возможно заполнить автоматически с помощью кнопки



Заполнение раздела «Исходные»

В раздел **«Исходные»** включаются сведения о документах, являющихся основанием для проведения землеустроительных работ.



Полигон Про: Карта план границ версии 01 - Проект карты плана границы_01*

Основания для проведения землеустроительных работ и исходные данные

! Перечень документов (обязательно заполняется)

| ! Наименование и реквизиты документа | | Сведения об органе (организации), подготовившем или принявшем документ |
|--------------------------------------|--|--|
| 1 | Кадастровый план территории №71/15-67868 от 20.02.2015 | филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Тульской области |
| 2 | Планшет ВИСХАГИ М 10000 от 01.01.1996 | ВИСХАГИ |
| 3 | Решение Комитета местного самоуправления Ступинского ра... | Комитет местного самоуправления Ступинского район... |

! * Системы координат (обязательно заполняется для электронного документа карты (плана); поля, отмеченные "!", указываются обязательно)

Таблица: ! Перечень документов; графа: ! Наименование и реквизиты документа
п. 17. В раздел "Основания для проведения землеустроительных работ и исходные данные" включаются сведения о

Проект успешно открыт.

Раздел «Исходные»

- В таблицу «! Перечень документов» внесите наименование и реквизиты документов, на основании которых необходимо проводить землеустроительные работы.

Для заполнения в любом столбце таблицы нажмите кнопку  – «Редактировать». В открывшемся окне «Описание документа» заполните реквизиты документа и нажмите или  – «Сохранить и закрыть».

Окно «Описание документа»

- В таблице «! * Системы координат» из выпадающего списка выберите наименование системы координат, которая использовалась при измерении координат точек границ.

! * Системы координат

(обязательно заполняется для электронного документа карты (плана); поля, отмеченные "!", указываются обязательно)

! * Наименование системы координат

| | |
|---|--|
| 1 | Местная СК МСК-71.1 |
| | МСК - с. Колчаново Ленинградской области (схем.) |
| | МСК г. Красноярск |
| | МСК г. Подпорожье |
| | Pulkovo 1942 |
| | ПЗ-90 |
| | ПЗ-90.00 |
| | ПЗ-90.02 |
| | ПЗ-90.11 |
| | СК-95 |
| | ГСК-2011 |
| | Местная СК МСК-71.1 |

Редактировать...

Выбор системы координат

- Поле **«Количество страниц»** заполняется автоматически после формирования документа в Word или Writer.
- В поле **«Файл шаблона документа»** можно указать необходимый шаблон документа.

Примечание: если поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

Заполнение раздела «Объект»

В раздел **«Объект»** добавляются сведения и основные характеристики объекта землеустройства.

Полигон Про: Карта план границ версии 01 - Проект карты плана границы_01*

Главная Импорт Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Вставить из... Вставить
Файл Буфер обмена Действия

Расчитать Сведения об объекте Символ

XML Выгрузить в XML Подписать все Создать ZIP-архив
Электронный документ

Просмотр чертежа Печать
Печатный документ

Титульный Содержание Исходные **Объект** Границы ГраницыУ План ОбъектXML XML

Сведения об объекте землеустройства

Характеристики объекта землеустройства

1. Местоположение объекта землеустройства
Тульская обл, р-н Заокский, с Дмитриевское

2. Площадь объекта землеустройства (P)
496.32

Единица измерения площади объекта землеустройства
га
(выберите значение из списка, если не заполнено, используется "кв.м")

± величина погрешности определения площади (± Дельта P)
0.05

3. Иные характеристики объекта землеустройства

1. Местоположение объекта землеустройства
п. 18. В строке "Местоположение объекта землеустройства" раздела "Сведения об объекте землеустройства" <...> В случае

Проект успешно открыт.

Раздел «Объект»

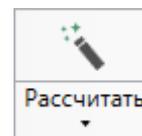
- Поле «**1. Местоположение объекта землеустройства**» оформляется в зависимости от типа границ.

Если карта (план) объекта землеустройства оформляется в отношении границы между субъектами РФ, то в поле приводятся слова «участок границы между» и далее указывается наименование смежных субъектов РФ.

Если карта (план) объекта землеустройства оформляется в отношении границ муниципального образования или населенного пункта, то в поле приводится слово «граница» и далее указывается наименование соответствующего муниципального образования или населенного пункта.

Если карта (план) объекта землеустройства оформляется в отношении границ территориальной зоны в поле указывается наименование муниципальных образований либо населенных пунктов, в границах которых расположена соответствующая территориальная зона, индивидуальное обозначение такой зоны

(вид, тип, номер, индекс и т.п.) и иные сведения, позволяющие идентифицировать соответствующую территориальную зону.



Примечание: поле можно рассчитать автоматически с помощью кнопки «Рассчитать» или с помощью клавиши **F9**.

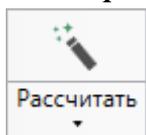
- В поле «**2. Площадь объекта землеустройства (P)**» укажите площадь объекта.
- В поле «**Единица измерения площади объекта землеустройства**» из выпадающего списка выберите единицу измерения площади (кв.м или га).
- В поле «**± величина погрешности определения площади (± Дельта P)**» укажите предельно допустимую погрешность определения площади объекта землеустройства.

Примечание: площадь объекта землеустройства указывается в кв. метрах с округлением до 1 кв. метра в случае, если такая площадь не превышает 100 гектаров, либо в гектарах с округлением до 0,01 гектара в иных случаях.

- В поле «**3. Иные характеристики объекта землеустройства**» в зависимости от вида объекта землеустройства укажите перечень видов разрешенного использования земельного участка в границах территориальной зоны и иные характеристики объекта землеустройства.
- Поле «**Количество страниц**» заполняется автоматически после формирования документа в Word или Writer.
- В поле «**Файл шаблона документа**» можно указать необходимый шаблон документа.

Примечание 1: если поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

Примечание 2: поля можно заполнять автоматически с помощью нажатия на кнопку



Расчет производится на основе разделов: «ОбъектXML», «Границы» или «ГраницыУ».

Заполнение раздела «План»

В раздел «План» вносится план границ объекта землеустройства, т.е. указываются координаты точек, дополнительные соединения и т.п.

План границ объекта землеустройства

Каталог координат точек

| Обозначение | X, м | Y, м | Тип точки | Цвет точки | Тип линии | Цвет линии | Ку р... | По д... | Прим еча... |
|-------------|----------|----------|-----------|------------|-----------|------------|---------|---------|-------------|
| 1 | 79958... | 26255... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 2 | 79962... | 26256... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 3 | 79997... | 26384... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 4 | 79979... | 26370... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 5 | 79972... | 26360... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 6 | 79954... | 26341... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 7 | 79908... | 26294... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 8 | 79905... | 26294... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |
| 9 | 79904... | 26296... | ● окруж | ■ черн | — спло | ■ черн | | | |

Дополнительные соединения

Масштаб 1:
п. 24. <...> План границ объекта землеустройства оформляется в масштабе, обеспечивающем читаемость местоположения

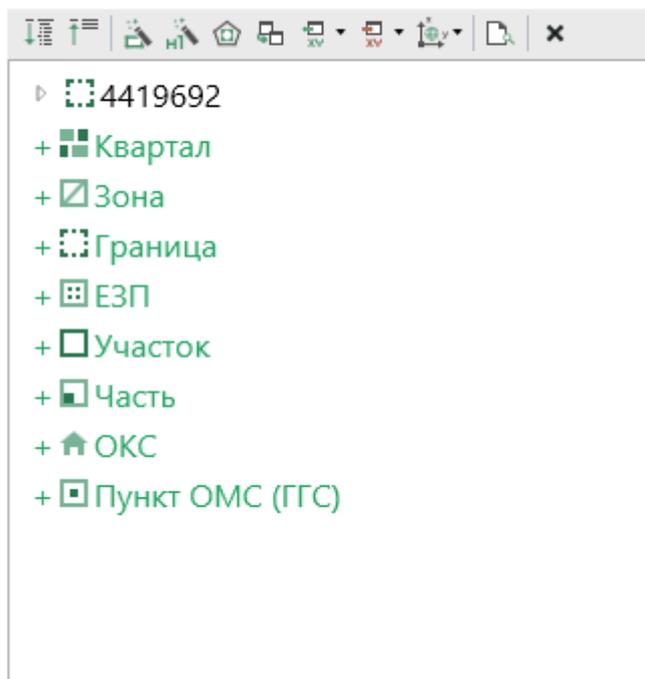
Проект успешно открыт.

Раздел «План»

- В таблицу «Каталог координат точек» внесите точки для описания точек объекта землеустройства.

Таблица состоит из двух компонентов: дерева объектов и непосредственно таблицы описания точек объектов.

Каталог координат точек

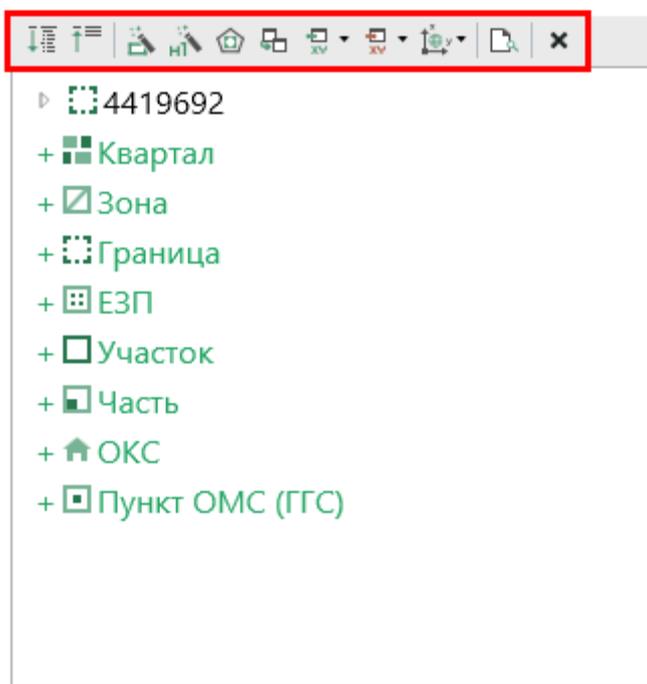


Дерево объектов

| Обозначение | X, м | Y, м | Тип точки | Цвет точки | Тип линии | Цвет линии | Курсив | Подчерк | Примечани |
|-------------|-----------|-----------|---------------------|------------|------------------|------------|--------|---------|-----------|
| 1 | 799584.15 | 262550.47 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 2 | 799628.33 | 262565.37 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 3 | 799976.87 | 263846.05 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 4 | 799793.67 | 263702.58 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 5 | 799723.75 | 263609.00 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 6 | 799545.23 | 263413.39 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 7 | 799085.81 | 262941.12 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 8 | 799057.41 | 262949.55 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 9 | 799043.90 | 262961.18 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |
| 10 | 799030.46 | 262978.52 | ● окружн. зал. 1 мм | ■ черный | — сплошная (0,2) | ■ черный | | | |

Таблица описания точек объектов

- Инструменты для управления деревом объектов расположены на панели инструментов:

Каталог координат точек

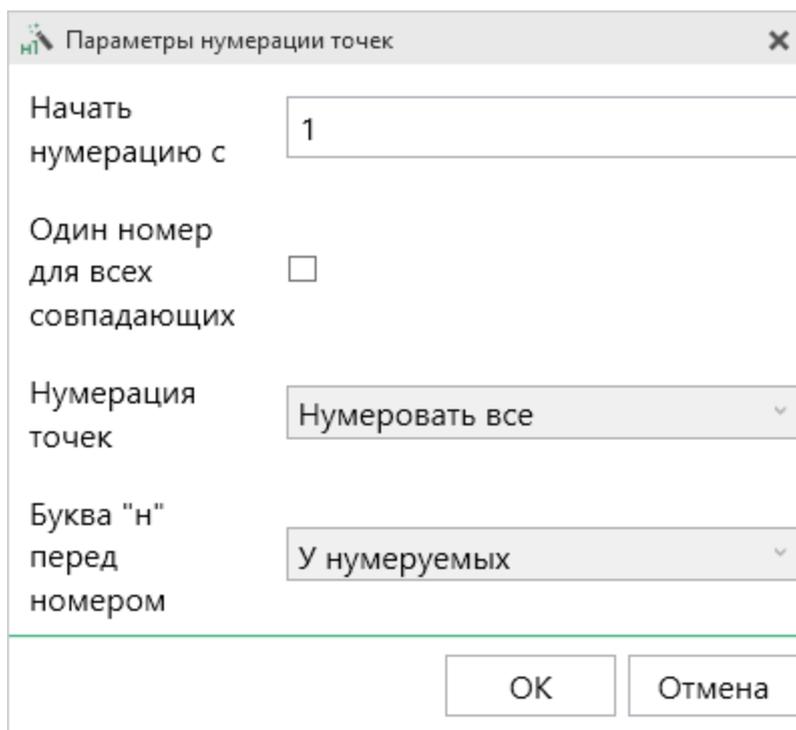
 – кнопка «**Развернуть все**» позволяет развернуть информацию о контурах и границах всех объектов на чертеже.

 – кнопка «**Свернуть все**» позволяет свернуть информацию о контурах и границах всех объектов на чертеже.

 – кнопка «**Пронумеровать контуры по порядку**» позволяет пронумеровать добавленные контуры по порядку.

 – кнопка «**Пронумеровать точки**» позволяет пронумеровать выделенный диапазон точек в таблице координат.

При нажатии на данную кнопку откроется окно «**Параметры нумерации точек**», в котором можно указать: порядок нумерации, использовать ли один номер для совпадающих точек, а также возможность выбрать, какие точки нумеровать, и у каких точек устанавливать «н».



Окно «Параметры нумерации точек»

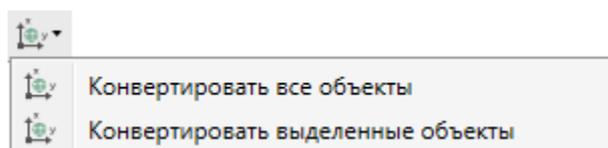
 – кнопка «**Определить порядок границ**» позволяет определить порядок внутренних и внешних границ.

 – кнопка «**Вставить из**» позволяет копировать объекты и их координаты из одного раздела в другой.

 – кнопка позволяет импортировать сведения напрямую в таблицу (подробнее см. «[Импорт данных](#)»).

 – кнопка позволяет экспортировать сведения из таблицы в **MapInfo** или **текстовые файлы** (подробнее см. «[Экспорт](#)»).

 – кнопка «**Конвертировать координаты**» позволяет конвертировать координаты точек объектов из одной системы координат в другую.



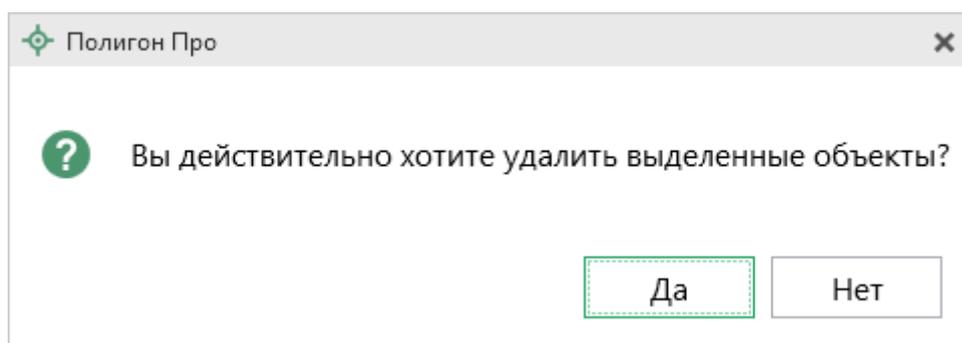
Меню «Конвертировать координаты»

Чтобы конвертировать все объекты чертежа, выберите «**Конвертировать все объекты**».

Чтобы конвертировать координаты выделенных объектов, выберите **«Конвертировать выделенные объекты»**.

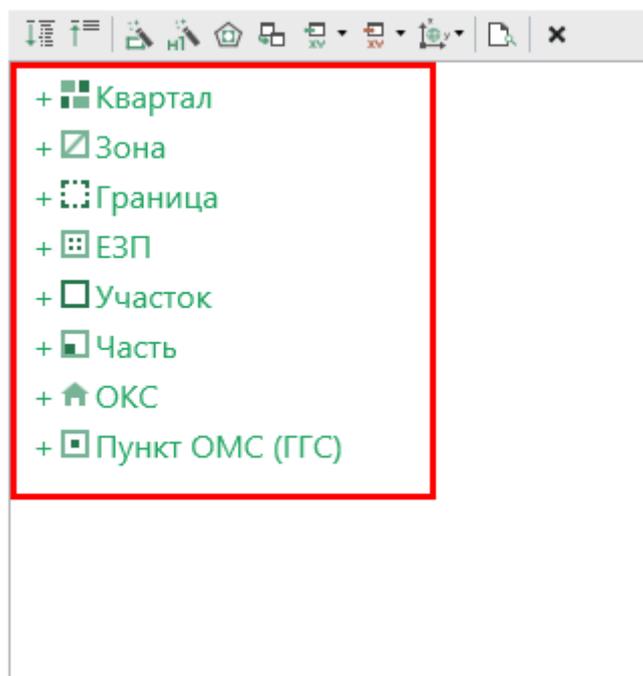
 – кнопка **«Просмотр чертежа»** позволяет просмотреть чертеж объекта на основе добавленных точек.

 – кнопка **«Удалить выделенные объекты»** позволяет удалить объекты, которые были выделены. При нажатии появляется диалоговое окно с подтверждением удаления.

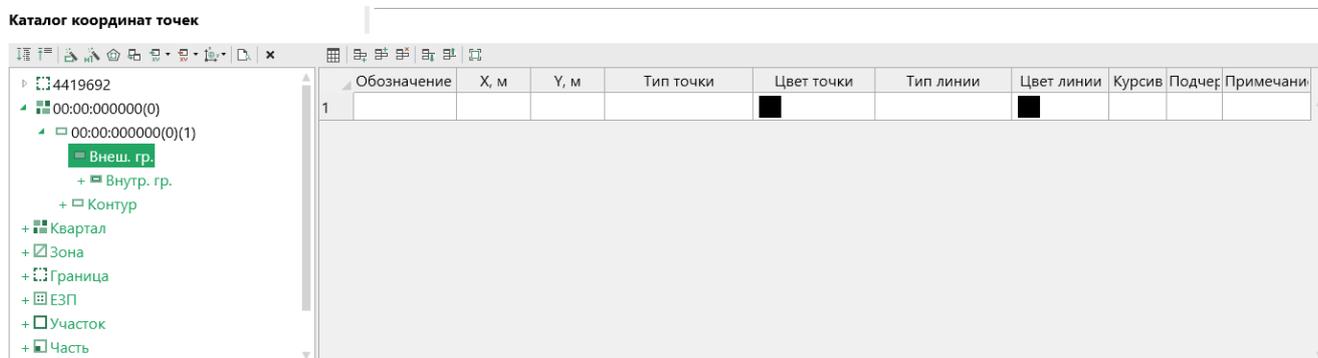


Подтверждение удаления

- Для того чтобы начать работать с **таблицей описания точек объектов**, необходимо в **дереве объектов** добавить нужный объект:

Каталог координат точек

После нажатия будет добавлен объект выбранного типа (необходимо в имени объекта указать кадастровый номер или обозначение).



После добавления контура необходимо определить его внешние и при необходимости внутренние границы.

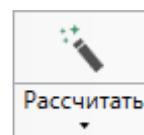
В таблице укажите информацию о точках:

- В столбец «**Обозначение характерных точек границ**» внесите условное обозначение необходимым точкам.
- В столбцы «**X, м**», «**Y, м**» внесите координаты X и Y соответственно.
- В столбцах «**Тип точки**», «**Цвет точки**» установите тип и цвет точек.
- В столбцах «**Тип линий**», «**Цвет линий**» установите тип и цвет линий.

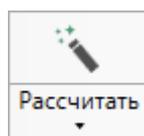
- В столбцах «**Курсив**» и «**Подчеркивание**» выберите начертание надписей и обозначений.
- В столбце «**Примечание**» добавьте примечание к точкам при необходимости.

• Если необходимо добавить дополнительные соединения между точками, то заполните таблицу «**Дополнительные соединения между точками**».

Заполнять данную таблицу можно двумя способами: напрямую из таблицы



путем выбора из выпадающего списка точек и с помощью кнопки «**Рассчитать**».



При нажатии на кнопку «**Рассчитать**» откроется окно «**Добавить дополнительные соединения**». Выберите начальную и конечную точки соединения, тип и цвет линии для соединения, примечание при необходимости, а также отображать ли длину линии.

Добавить дополнительные соединения

Выберите начальную точку каталога координат:

Выберите конечные точки каталога координат:

Очищать итоговую таблицу при добавлении соединений

Типы по умолчанию:

Тип линии: сплошная (0,2 мм)

Цвет линии: черный

Длину подписать

Примечание:

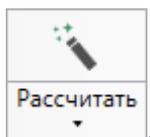
Выделить все

- 4419692|Строка 1 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 2 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 3 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 4 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 5 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 6 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 7 (Внеш. гр., 4419692(1))
- 4419692|Строка 8 (Внеш. гр., 4419692(1))

Добавить Закрыть

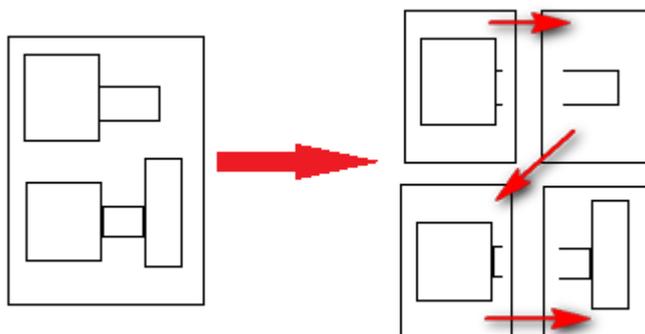
Окно «Добавить дополнительные соединения»

- Поле «**Масштаб 1:**» рассчитайте автоматически с помощью кнопки



Примечание: при необходимости Вы можете указать свой масштаб.

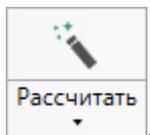
- Если необходимо разделить чертеж на несколько листов, то в полях «**Количество листов по горизонтали**» и «**Количество листов по вертикали**» укажите необходимое количество. Далее, при печати чертеж будет разделен на указанное число листов слева направо.



Пример деления на листы

- Если необходимо добавить изображение готового чертежа, то в поле «**Изображение готового чертежа для вставки в печатный документ**» с помощью кнопки «**Обзор**» добавьте изображение доступного формата.

- Заполните поле «**Исполнитель**» автоматически с помощью кнопки



. Заполнение произойдет на основе введенных данных об исполнителе в разделе «**Титульный**».

- В поле «**Дата**» укажите дату подготовки карты (плана) объекта землеустройства в формате «**ДД.ММ.ГГГГ**» или выберите из календаря – 15.

- Если необходимо подложить имеющийся растр, тогда выберите в поле «Путь к растру для регистрации» файл растра и зарегистрируйте его по двум точкам в открывшемся окне.



Окно «Растр»

Выберите первую точку на изображении и введите координаты точки на чертеже:

Пример ввода координат

Выполните аналогичные действия для второй точки.

- Если необходимо добавить растр из ПКК или космоснимок, установите галочку в соответствующем пункте **«Добавить растр из публичной кадастровой карты»** или **«Добавить растр – космический снимок»**.

Примечание: если галочка установлена, при печати будет добавлен растр с сервера Росреестра.

Если галочка в пунктах привязки растра из ПКК или космоснимка была установлена, то в поле **«Номер кадастрового квартала»** укажите номер кадастрового квартала для добавления растра с сервера Росреестра.

- При наличии смежных границ и объектов землеустройства заполните таблицу **«Список смежных объектов землеустройства»**.

- В таблицу **«! * Приложенные файлы с образцами»** автоматически прикладывается печатная форма раздела.

- Поле **«Количество страниц»** заполняется автоматически после формирования документа в Word или Writer.

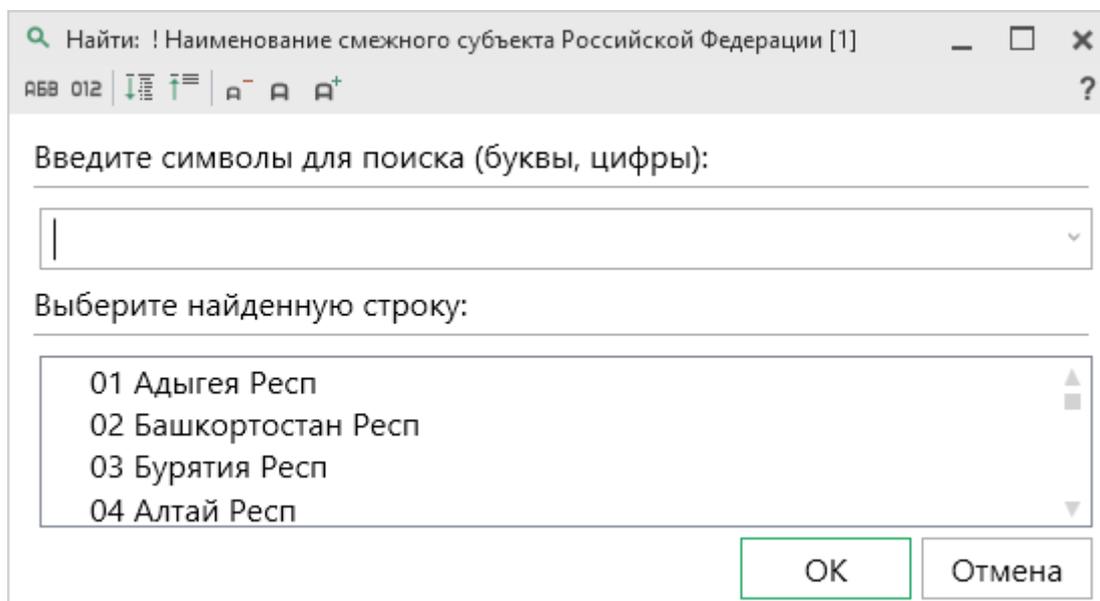
- В поле **«Файл шаблона документа»** можно указать необходимый шаблон документа.

Примечание: если поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

Заполнение раздела «ОбъектXML»

В разделе **«ОбъектXML»** указываются сведения об объекте землеустройства для выгрузки в XML.

Для этого выберите из выпадающего списка нужное значение или откройте окно поиска с помощью кнопки  – «Найти».



Окно «Найти: ! Наименование смежного субъекта Российской Федерации»

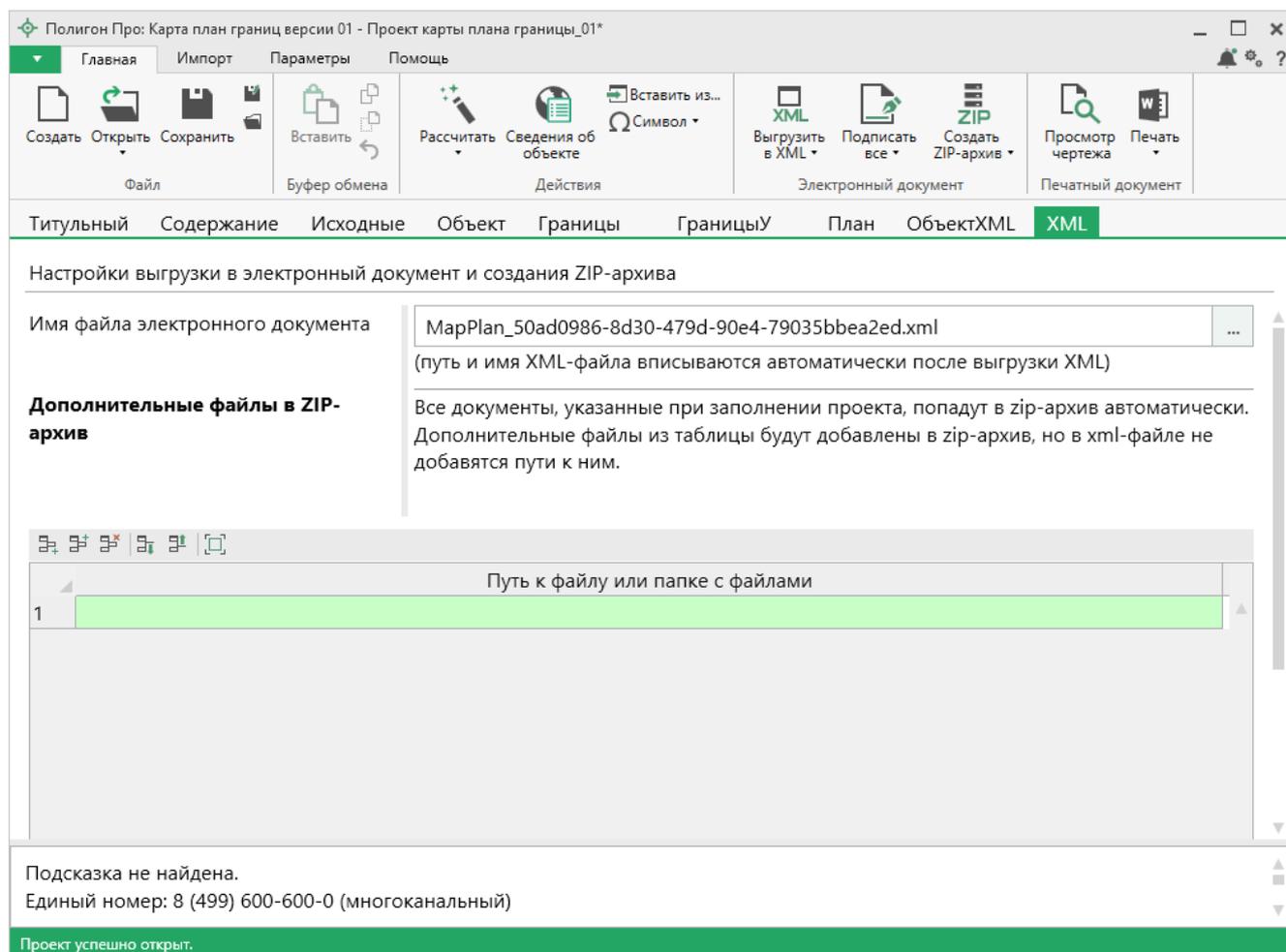
- При выборе пункта «**муниципального образования**» или «**населенного пункта**»:

Заполните поле «**! Местоположение муниципального образования или населенного пункта**». Для этого нажмите кнопку  – «Редактировать» (подробнее см. «[Ввод адреса](#)»).

Окно «Адрес (ФИАС онлайн)»

Заполнение раздела «XML»

В разделе «XML» указывается имя и путь XML-файла, и при необходимости прикладываются дополнительные файлы для формирования ZIP-архива.



Поле «Имя файла электронного документа» заполняется автоматически после выгрузки XML.

При необходимости в поле «Дополнительные файлы в ZIP-архив» добавьте дополнительные файлы, которые необходимо включить в состав ZIP-архива.

Поле «Имя файла ZIP-архива» заполняется автоматически после формирования ZIP-архива.

Заполнение раздела «Границы»

В раздел «Границы» вносятся сведения о местоположении образуемых границ объекта землеустройства.

Внимание! При заполнении раздела «Границы» раздел «ГраницыУ» не заполняется.

Сведения о местоположении границ объекта землеустройства

2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства (обязательно заполняется либо таблица 2, либо таблица 3)

| ! | Обозначение характерных... | ! X, м | ! Y, м | ! Метод определен... | ! Средняя квадратиче... | Описан ие... |
|----|----------------------------|-----------|-----------|----------------------|-------------------------|--------------|
| 1 | 1 | 799584.15 | 262550.47 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 2 | 2 | 799628.33 | 262565.37 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 3 | 3 | 799976.87 | 263846.05 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 4 | 4 | 799793.67 | 263702.58 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 5 | 5 | 799723.93 | 263609.06 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 6 | 6 | 799545.23 | 263413.39 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 7 | 7 | 799085.81 | 262941.12 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 8 | 8 | 799057.41 | 262949.55 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 9 | 9 | 799043.90 | 262961.18 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 10 | 10 | 799030.46 | 262978.52 | Геодезиче... | 0.10 | |

Таблица: 2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства
п. 21. В разделе "Сведения о местоположении границ объекта землеустройства" указываются: <...> сведения о характерных

Проект успешно открыт.

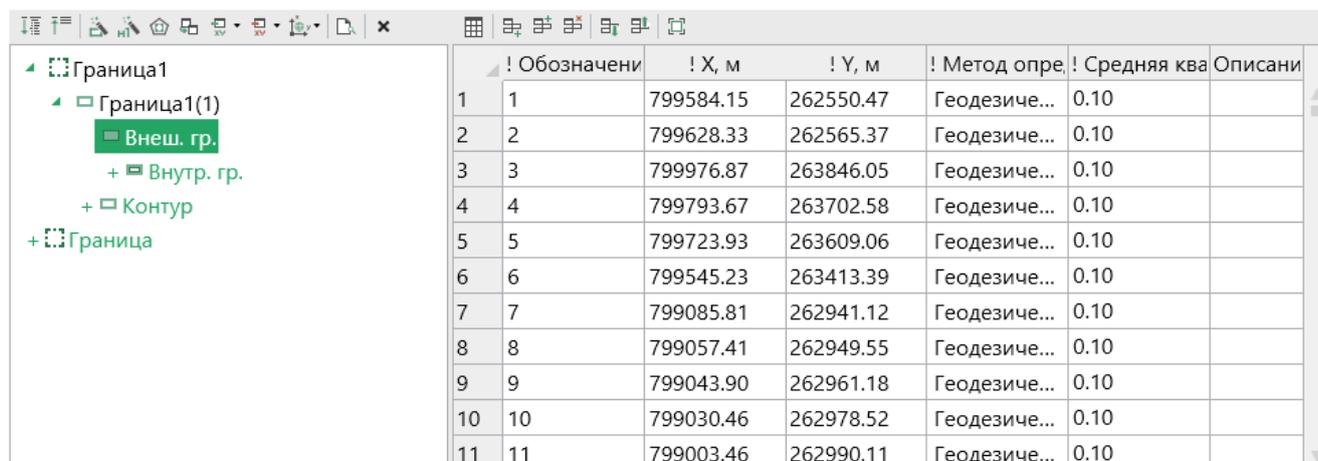
Раздел «Границы»

- В поле «**1. Система координат**» выберите систему координат в соответствии с указанной системой в разделе «**Исходные**».

- В разделе «**Границы**» обязательно заполняется только одна из двух таблиц: «**2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства**» или «**3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекты землеустройства**».

Принцип заполнения таблиц одинаков в обоих случаях.

2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства



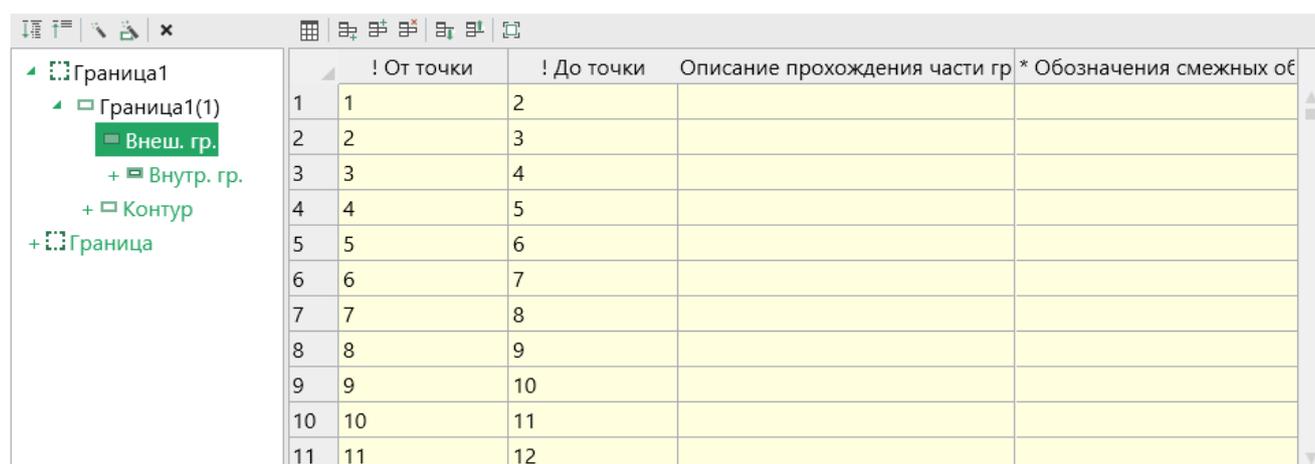
| ! Обозначени | | ! X, м | ! Y, м | ! Метод опре | ! Средняя ква | Описани |
|--------------|----|-----------|-----------|--------------|---------------|---------|
| 1 | 1 | 799584.15 | 262550.47 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 2 | 2 | 799628.33 | 262565.37 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 3 | 3 | 799976.87 | 263846.05 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 4 | 4 | 799793.67 | 263702.58 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 5 | 5 | 799723.93 | 263609.06 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 6 | 6 | 799545.23 | 263413.39 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 7 | 7 | 799085.81 | 262941.12 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 8 | 8 | 799057.41 | 262949.55 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 9 | 9 | 799043.90 | 262961.18 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 10 | 10 | 799030.46 | 262978.52 | Геодезиче... | 0.10 | |
| 11 | 11 | 799003.46 | 262990.11 | Геодезиче... | 0.10 | |

Таблица «2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства»

Сначала добавляется граница в дереве объектов, затем для границы в таблице описываются необходимые точки.

- Заполните таблицу «4. Сведения о частях границ объекта землеустройства, совпадающих с местоположением внешних границ природных объектов и (или) объектов искусственного происхождения».

4. Сведения о частях границ объекта землеустройства, совпадающих с местоположением внешних границ природных объектов и (или) объектов искусственного происхождения



| ! От точки | | ! До точки | Описание прохождения части гр | * Обозначения смежных об |
|------------|----|------------|-------------------------------|--------------------------|
| 1 | 1 | 2 | | |
| 2 | 2 | 3 | | |
| 3 | 3 | 4 | | |
| 4 | 4 | 5 | | |
| 5 | 5 | 6 | | |
| 6 | 6 | 7 | | |
| 7 | 7 | 8 | | |
| 8 | 8 | 9 | | |
| 9 | 9 | 10 | | |
| 10 | 10 | 11 | | |
| 11 | 11 | 12 | | |

Все столбцы можно заполнить автоматически на основании ранее заполненных таблиц. При необходимости данные можно изменить вручную

- Поле «Количество страниц» заполняется автоматически после формирования документа в Word или Writer.

- В поле «**Файл шаблона документа**» можно указать необходимый шаблон документа.

Примечание: если поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

Заполнение раздела «ГраницыУ»

В раздел «**ГраницыУ**» вносятся сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта землеустройства.

Внимание! При заполнении раздела «**ГраницыУ**» раздел «**Границы**» не заполняется.

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта землеустройства

(заполняется только один из разделов "Границы" или "ГраницыУ")

1. Система координат

Местная СК МСК-71.1

2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства

(обязательно заполняется либо таблица 2, либо таблица 3)

| ! | Обозначение... | Х сущ, м | У сущ, м | Х уточ, м | У уточ, м | ! Метод определ... | ! Средняя квадратическ... | Описание... |
|---|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------------|---------------------------|-------------|
| 1 | 1 | 799584... | 262550... | 799584... | 262550... | Геодезич... | 0.10 | |
| 2 | 2 | 799628... | 262565... | 799628... | 262565... | Геодезич... | 0.10 | |
| 3 | 3 | 799976... | 263846... | 799976... | 263846... | Геодезич... | 0.10 | |
| 4 | 4 | 799793... | 263702... | 799793... | 263702... | Геодезич... | 0.10 | |
| 5 | 5 | 799723... | 263609... | 799723... | 263609... | Геодезич... | 0.10 | |
| 6 | 6 | 799545... | 263413... | 799545... | 263413... | Геодезич... | 0.10 | |
| 7 | 7 | 799085... | 262941... | 799085... | 262941... | Геодезич... | 0.10 | |

п. 21.1. Раздел "Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта землеустройства" заполняется с учетом положений, содержащихся в пункте 21 настоящих требований.

Проект успешно открыт.

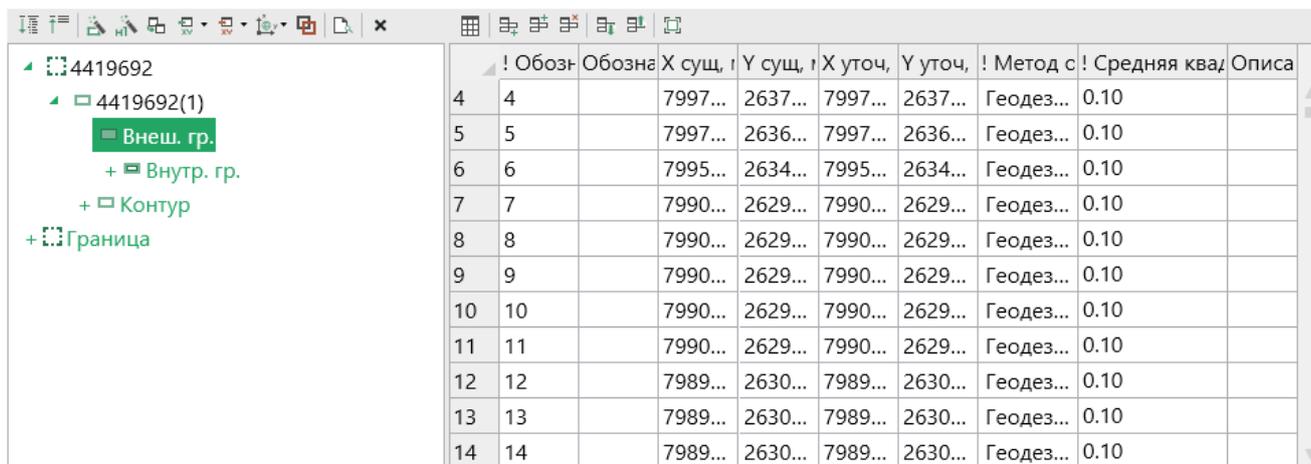
Раздел «ГраницыУ»

- В поле «**1. Система координат**» выберите систему координат в соответствии с указанной в разделе «**Исходные**».

• В разделе «ГраницыУ» обязательно заполняется только одна из двух таблиц: «2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства» или «3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекты землеустройства».

Принцип заполнения таблиц одинаков в обоих случаях.

2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства

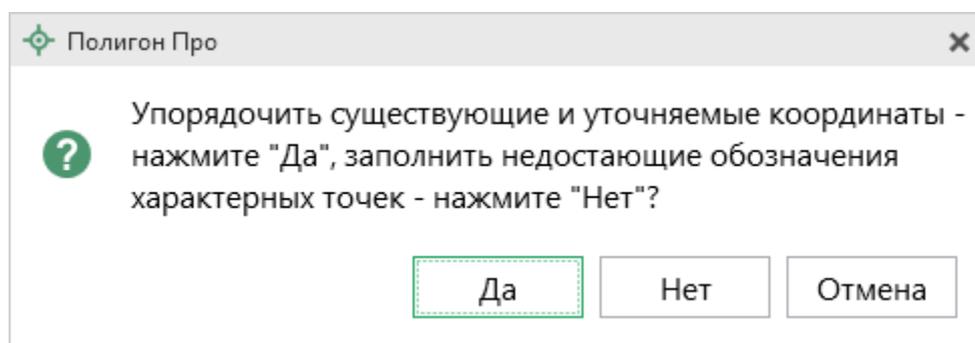


| ! | Обозн | Обозна | X суц | Y суц | X уточ | Y уточ | ! | Метод с | ! | Средняя квад | описа |
|----|-------|--------|---------|---------|---------|---------|---|-----------|---|--------------|-------|
| 4 | 4 | | 7997... | 2637... | 7997... | 2637... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 5 | 5 | | 7997... | 2636... | 7997... | 2636... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 6 | 6 | | 7995... | 2634... | 7995... | 2634... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 7 | 7 | | 7990... | 2629... | 7990... | 2629... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 8 | 8 | | 7990... | 2629... | 7990... | 2629... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 9 | 9 | | 7990... | 2629... | 7990... | 2629... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 10 | 10 | | 7990... | 2629... | 7990... | 2629... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 11 | 11 | | 7990... | 2629... | 7990... | 2629... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 12 | 12 | | 7989... | 2630... | 7989... | 2630... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 13 | 13 | | 7989... | 2630... | 7989... | 2630... | | Геодез... | | 0.10 | |
| 14 | 14 | | 7989... | 2630... | 7989... | 2630... | | Геодез... | | 0.10 | |

Таблица «2. Сведения о характерных точках границ объекта землеустройства»

Сначала добавляется граница в дереве объектов, затем для границы в таблице описываются необходимые точки.

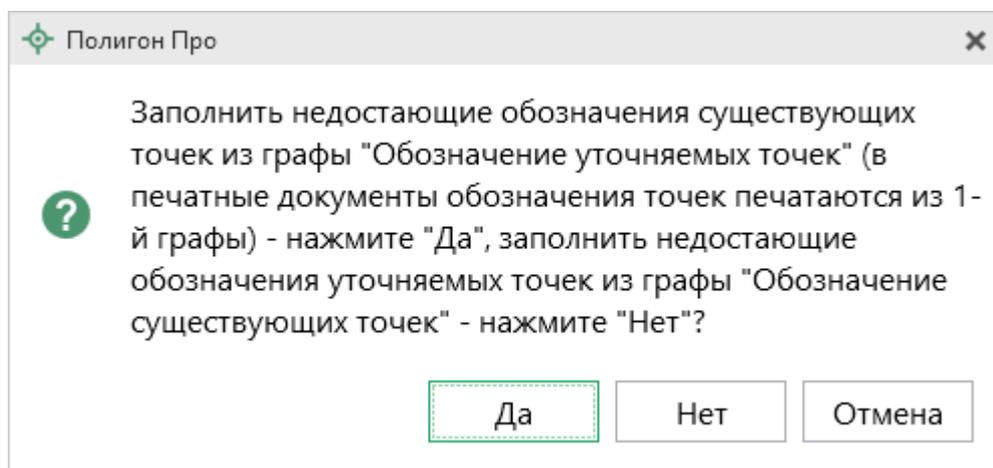
В дереве объектов появляется дополнительная кнопка  – «Упорядочить координаты» позволяющая упорядочить добавляемые координаты. При нажатии появится окно подтверждения:



Окно подтверждения

При нажатии на кнопку «Да» появится сообщение о выполнении. При этом в дереве объектов появятся две кнопки:  – «Подтвердить упорядочивание» и  – «Отменить упорядочивание».

При нажатии на кнопку «Нет» появится сообщение:



- Таблица «4. Сведения о частях границ объекта землеустройства, совпадающих с местоположением внешних границ природных объектов и (или) объектов искусственного происхождения».

4. Сведения о частях границ объекта землеустройства, совпадающих с местоположением внешних границ природных объектов и (или) объектов искусственного происхождения

| | | ! От точки | ! До точки | Сущ. описание г | Уточн. описание | * Обозначения смежных об |
|------------|----|------------|------------|-----------------|-----------------|--------------------------|
| 4419692 | 1 | 1 | 2 | - | - | |
| 4419692(1) | 2 | 2 | 3 | - | - | |
| Внеш. гр. | 3 | 3 | 4 | - | - | |
| Внутр. гр. | 4 | 4 | 5 | - | - | |
| Контур | 5 | 5 | 6 | - | - | |
| Граница | 6 | 6 | 7 | - | - | |
| | 7 | 7 | 8 | - | - | |
| | 8 | 8 | 9 | - | - | |
| | 9 | 9 | 10 | - | - | |
| | 10 | 10 | 11 | - | - | |
| | 11 | 11 | 12 | - | - | |

Все столбцы можно заполнить автоматически на основании ранее заполненных таблиц. При необходимости данные можно изменить вручную

- Поле «**Количество страниц**» заполняется автоматически после формирования документа в Word или Writer.
- В поле «**Файл шаблона документа**» можно указать необходимый шаблон документа.

Примечание: если поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

Формирование проекта в программном модуле «Учет границ»

Заполнение раздела «Титульный»

На титульном листе располагается основная информация о заявителе.

The screenshot shows the 'Полигон Про: Учет границ версии 03 - Проект учета границ_03*' application window. The interface includes a menu bar with 'Главная', 'Импорт', 'Параметры', and 'Помощь'. Below the menu is a ribbon with various icons for file operations (Создать, Открыть, Сохранить), clipboard actions (Вставить), calculations (Рассчитать), and document management (Выгрузить в XML, Подписать все, Создать ZIP-архив). The main workspace is titled 'Титульный' and contains a form for document registration details. The form fields are as follows:

| Field Label | Value | Requirement |
|--|---|---------------------------|
| ! Реквизиты документа | Документ, содержащий необходимые для внесения в государственный кадастр | (заполняется обязательно) |
| ! Тип заявителя | Юридическое лицо | (обязательно заполняется) |
| ! Наименование юридического лица | ООО "Гео" | (обязательно заполняется) |
| ! Дата государственной регистрации юридического лица | 10.02.2010 | (обязательно заполняется) |
| ! ИНН | 1234567894 | (обязательно заполняется) |
| ! ОГРН | 1234567890123 | (обязательно заполняется) |
| Почтовый адрес юридического лица | | |

At the bottom of the form, there is a note: 'п. 15. На титульном листе (при наличии соответствующих сведений) приводится информация о передаче карты (плана) объекта землеустройства в государственный фонд данных, полученных в результате проведения землеустройства.' A green status bar at the very bottom indicates 'Проект успешно открыт.'

Раздел «Титульный»

• В поле «! Реквизиты документа» внесите реквизиты XML-документа, воспроизводящего необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения, который передается в орган кадастрового учета в соответствии с Постановлением Правительства от 03.02.2014 №71.

Для этого нажмите на кнопку  – «**Редактировать**» и в открывшемся окне заполните необходимые реквизиты.



Примечание: поле можно заполнить автоматически, нажав кнопку «**Рассчитать**», при этом необходимо, чтобы была заполнена таблица «! **Карты (планы) объектов землеустройства**» из раздела «**Объекты**».

Реквизиты документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа: Документ, содержащий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения, который передается в орган кадастрового учета в соответствии с Постановлением Правительства от 03.02.2014 №71. (обязательно заполняется, выбирается из списка)

Наименование документа: [Empty field]

! Номер документа: б/н (обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа: 26.09.2016 (обязательно заполняется)

! Организация, выдавшая документ. Автор документа: Петров Петр Петрович (обязательно заполняется)

Особые отметки: [Empty field]

Поля для печатного документа

! Реквизиты документа для печатного документа: Документ, содержащий необходимые для внесения в государственный кадастр недвижимости сведения, который передается в орган кадастрового учета в соответствии с Постановлением Правительства от 03.02.2014 №71. (заполняется автоматически при включенной функции "Автосчет")

Готово

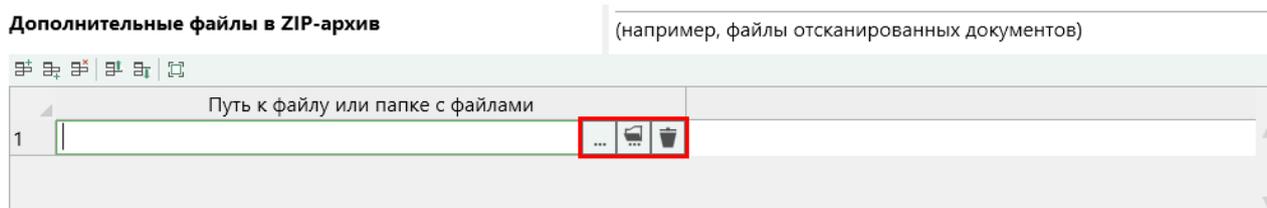
OK Отмена

Окно «Реквизиты документа»

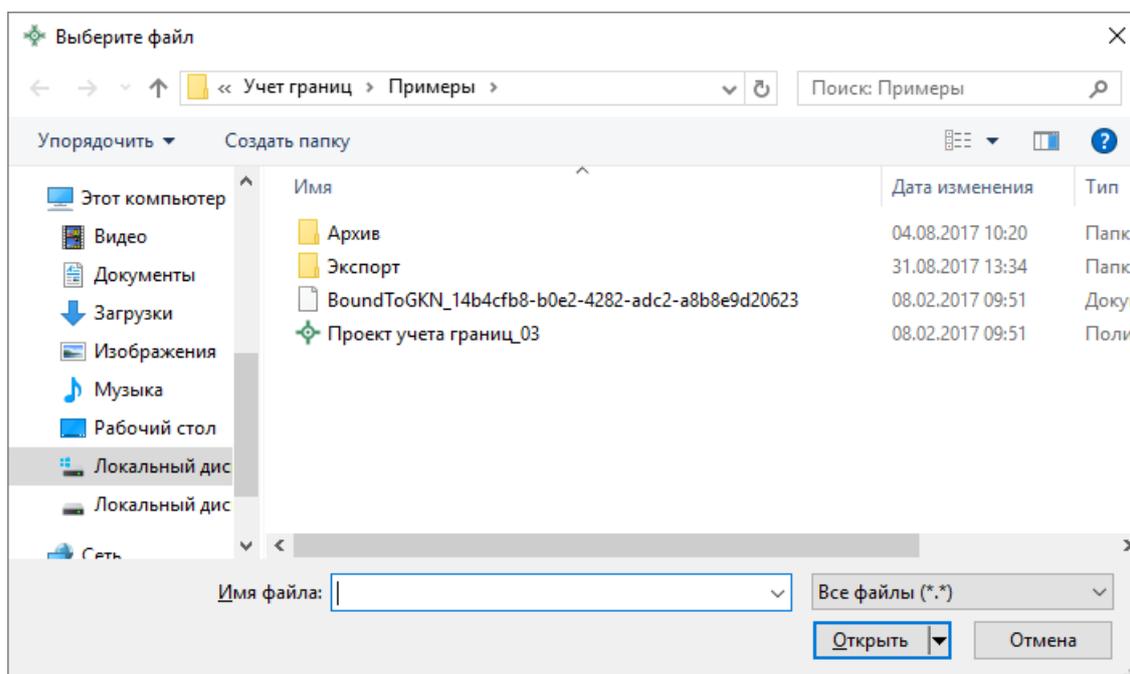
- В поле «! Тип заявителя» выберите из выпадающего списка тип заявителя: «Юридическое лицо» или «**Орган государственной власти или орган местного самоуправления**». В зависимости от выбранного значения заполните появившиеся поля.

- Поле «Имя файла электронного документа» заполняется автоматически после выгрузки XML (подробнее см. «[Выгрузка документа в XML-формат](#)»).

- Таблица «Дополнительные файлы в ZIP-архив» предназначена для добавления дополнительных файлов в ZIP-архив. Ссылки на данные файлы в XML не прописываются.



 – кнопка «Обзор» открывает окно «Выберите файл». Выберите файл, который необходимо приложить в ZIP-архив.

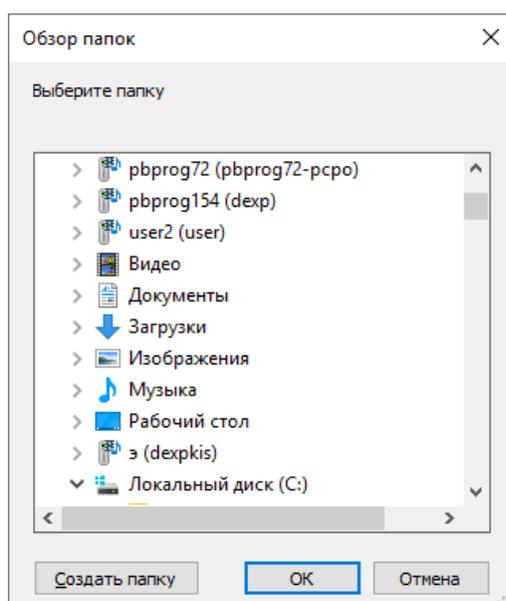


Окно «Выберите файл»

Примечание 1: зажав клавишу **Ctrl**, можно выбрать несколько файлов или группу файлов, зажав клавишу **Shift**.

Примечание 2: для каждого файла создается отдельная строка в таблице.

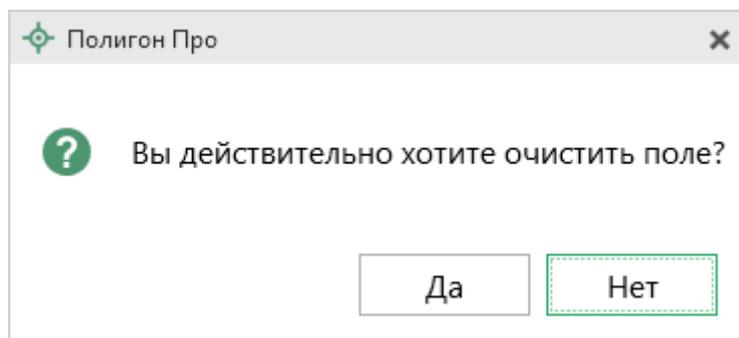
 – кнопка «**Обзор каталога**» открывает окно «**Обзор папок**», которое позволяет приложить выбранную папку в ZIP-архив.



Окно «Обзор папок»

Примечание: все файлы из выбранной папки будут добавлены в архив.

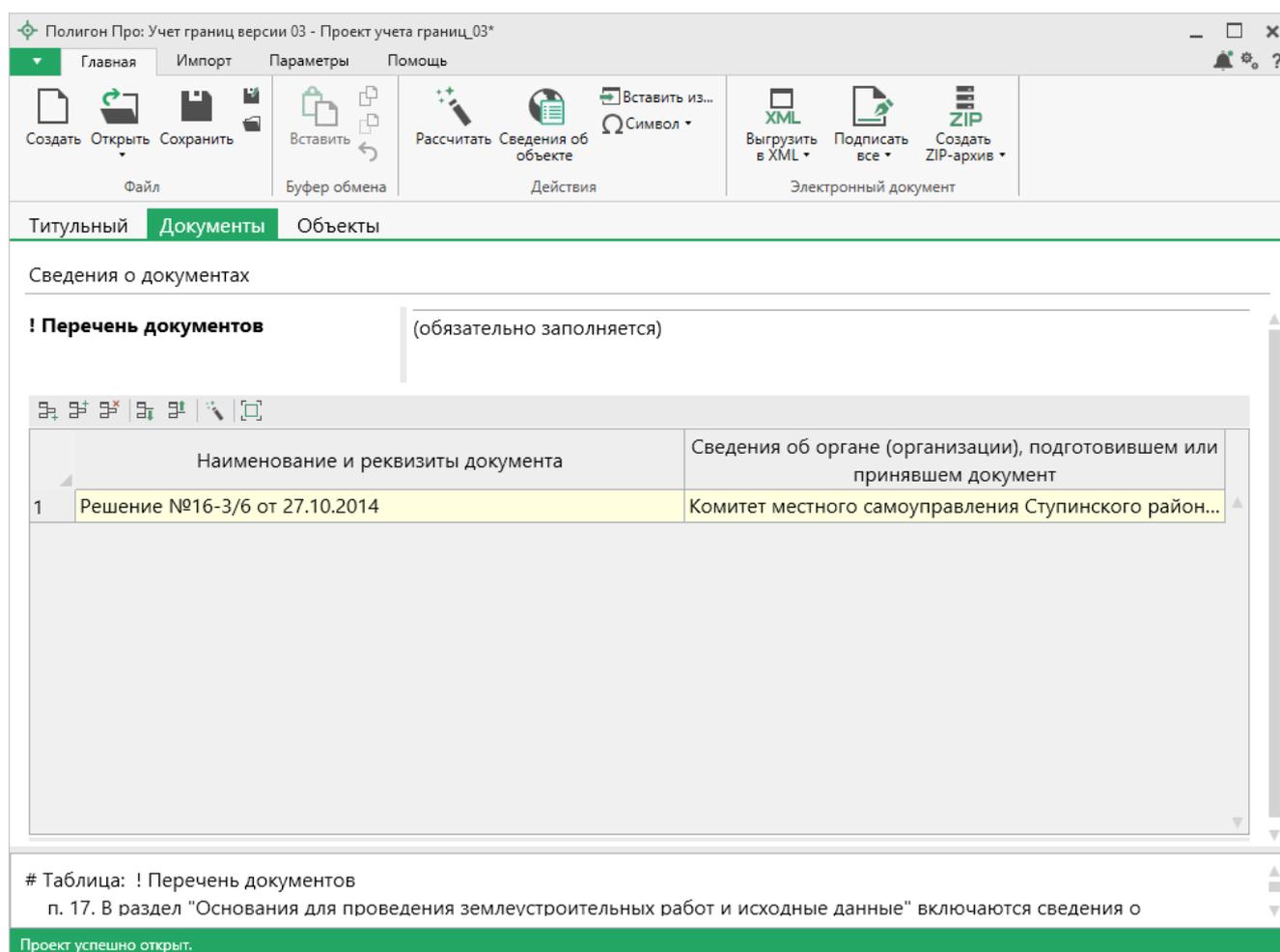
 – кнопка «**Очистить**» позволяет очистить выбранное поле. При нажатии появляется сообщение с подтверждением.



- Поле **«Имя файла ZIP-архива»** заполняется автоматически после формирования ZIP-архива (подробнее см. [«Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ»](#)).

Заполнение раздела «Документы»

В раздел «Документы» включаются сведения о документах, являющихся основанием для проведения землеустроительных работ, и сведения о документах, использованных при подготовке карты (плана) объекта землеустройства.



Раздел «Документы»

В таблицу **«! Перечень документов»** внесите информацию о документах с помощью кнопки  – **«Редактировать»**.

После нажатия на кнопку откроется окно **«Реквизиты документа»**:

Реквизиты документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа (обязательно заполняется)

Наименование документа

Серия документа

! Номер документа (обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа (обязательно заполняется)

! Организация, выдавшая документ. Автор документа (обязательно заполняется)

Особые отметки

! Относительный путь к приложенному файлу с изображением/Имя файла с изображением (обязательно заполняется)

OK Отмена

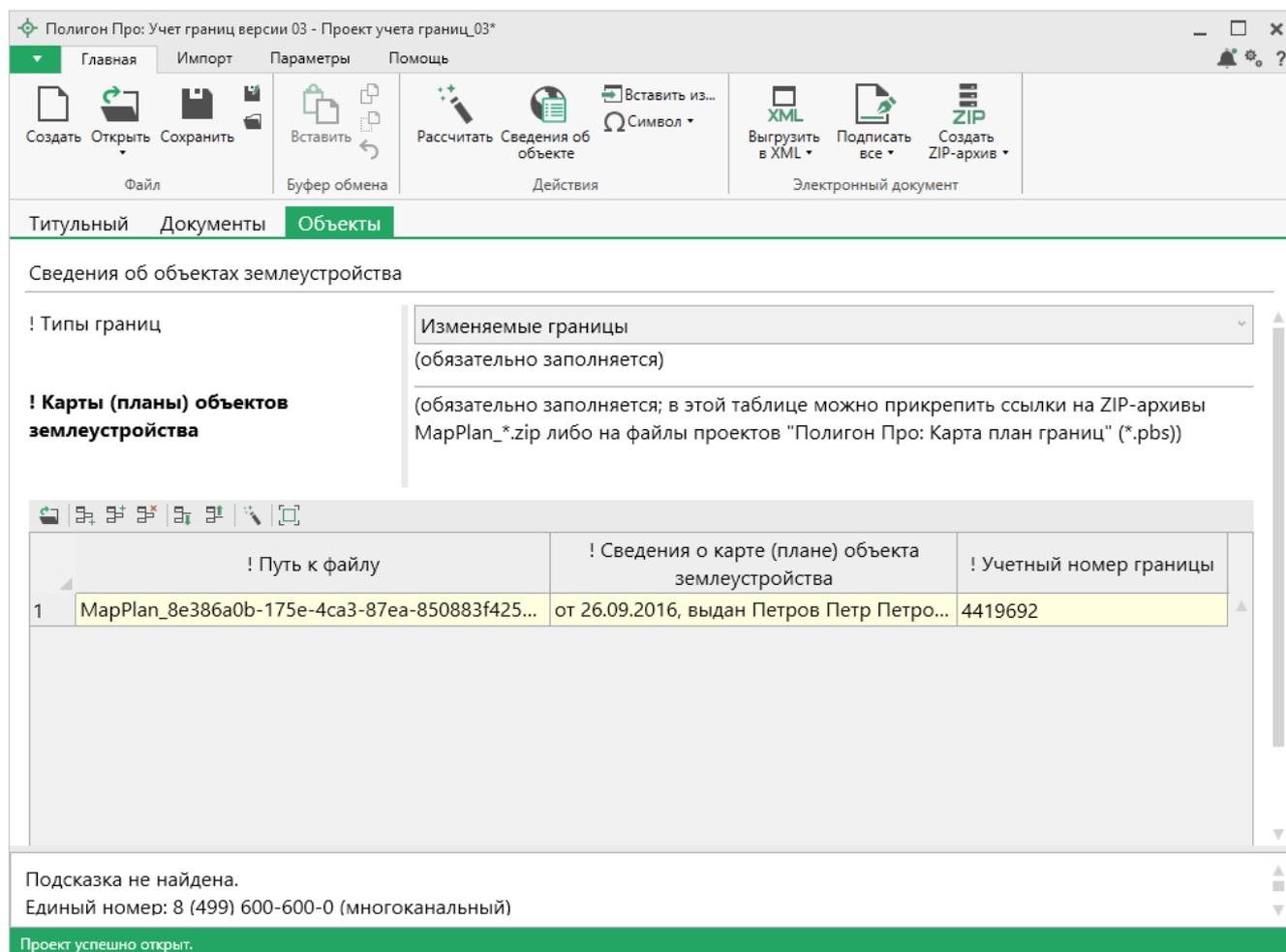
Готово

Окно «Реквизиты документа»

Внесите нужные сведения и нажмите или  – «Сохранить и закрыть».

Заполнение раздела «Объекты»

В разделе «Объекты» вносятся сведения об объектах землеустройства.



Раздел «Объекты»

В поле «! Тип границ» укажите тип границ из выпадающего списка:

- При выборе пункта «**Новые границы**» появляется таблица «! **Карты (планы) объектов землеустройства**», в которой необходимо прикрепить ссылки на ZIP-архивы **MapPlan_*.zip** либо на файлы проектов «Полигон Про: Карта план границ» (***.pbs**).

Столбец «! **Сведения о карте (плане) объекта землеустройства**» заполнится автоматически при выборе проекта или архива.

- При выборе пункта «**Изменяемые границы**» также необходимо заполнить таблицу «! **Карты (планы) объектов землеустройства**».

В столбце «! Путь к файлу» прикрепляется ссылка на ZIP-архивы **MapPlan_*.zip** или на файлы проектов «Полигон Про: Карта план границ» (***.pbs**).

Столбец «! Сведения о карте (плане) объекта землеустройства» и «! Учетный номер границы» заполняется автоматически при выборе проекта или архива.

- При выборе пункта «Ликвидируемые границы» в таблице «! Учетный номер границы» укажите учетный номер ликвидируемой границы.

Формирование электронного XML-документа

Электронный XML-документ предназначен для передачи в органы кадастрового учета (ОКУ).

Для формирования электронного документа необходимо сначала заполнить всю необходимую информацию. Заполните поля, отмеченные знаком (*) – данные этих полей используются для формирования электронного документа. Обязательные для заполнения реквизиты отмечены знаком восклицания (!).

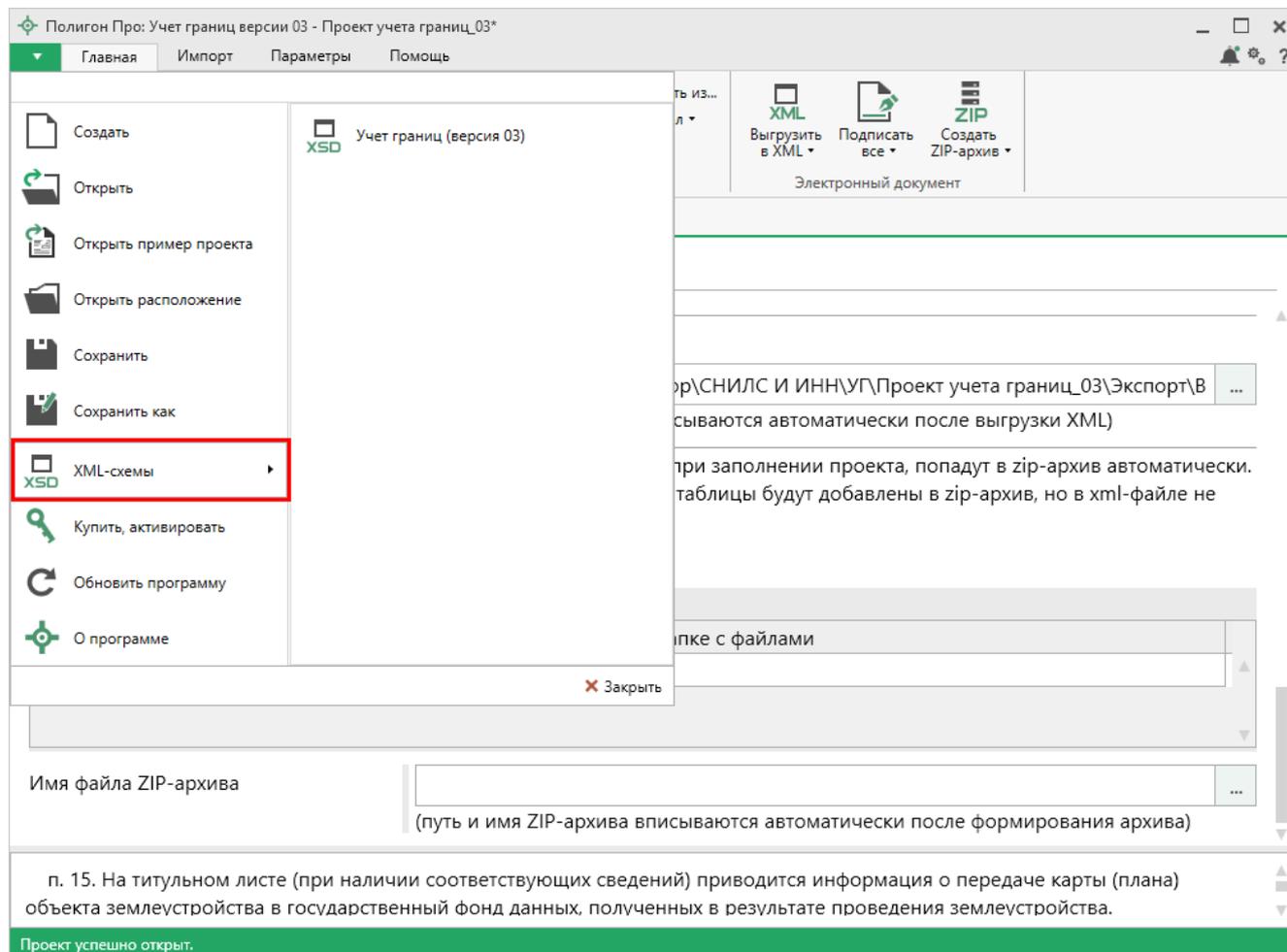
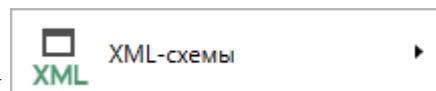
Просмотр XML-схемы

Электронный XML-документ должен быть сформирован в полном соответствии с XML-схемой, разработанной Росреестром.

Схему можно изучить по её описанию, однако, это неудобно, поскольку разные ветви схемы находятся на разных страницах описания. В программных модулях лицензии «Полигон Про: Границы субъекта» предусмотрена возможность просмотра XML-схемы в виде дерева, ветви которого показывают структуру XML-документа, а также особенности передаваемых типов данных.

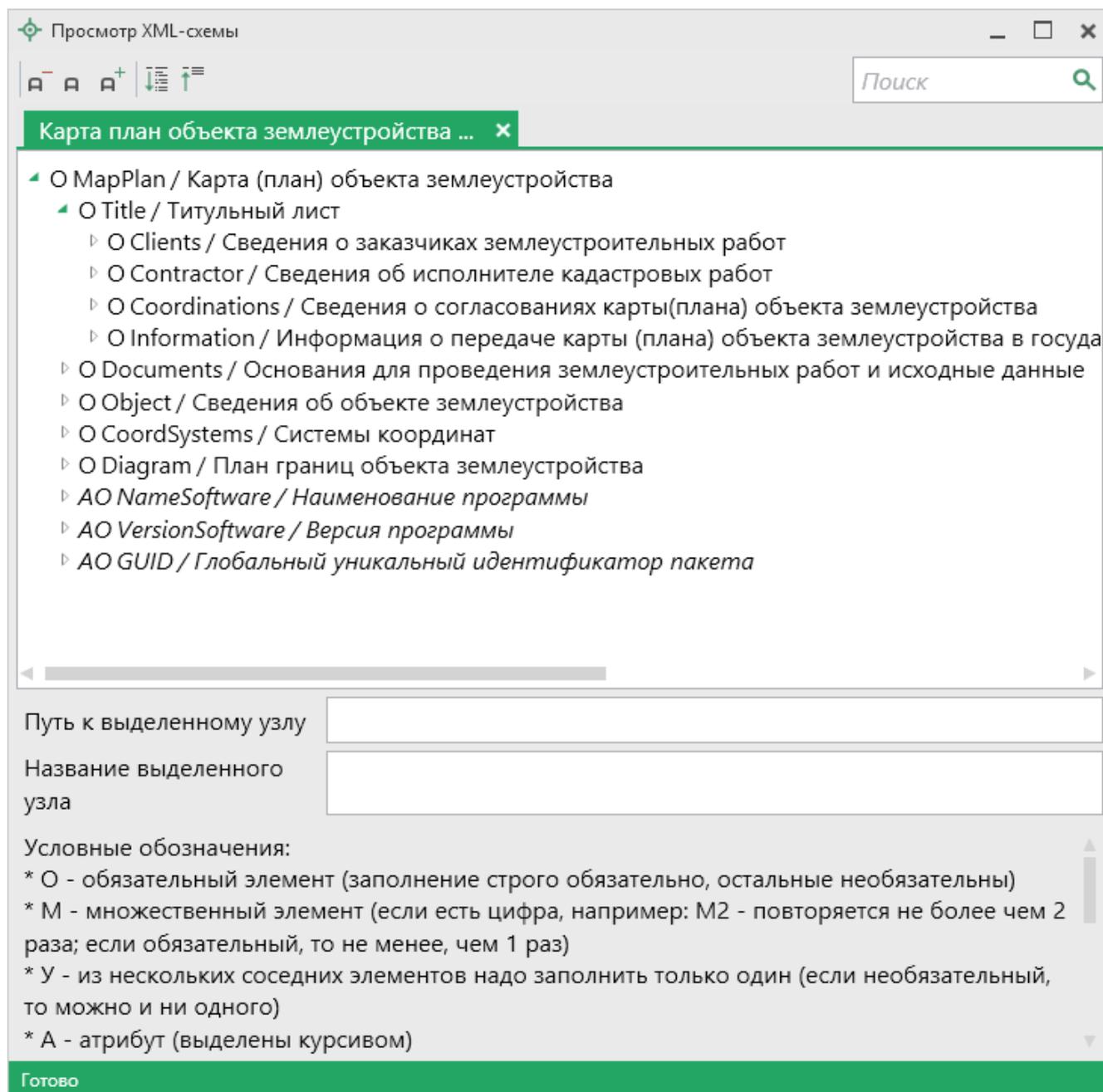
Для просмотра схемы:

- в главном меню программы нажмите кнопку



Главное меню программы

- в правой колонке выберите XML-схему. Откроется окно «**Просмотр XML-схемы**» с выбранной схемой:



Окно «Просмотр XML-схемы»

Структура окна «Просмотр XML-схемы»

В панели инструментов окна «Просмотр XML-схемы» содержит следующие кнопки:

 – «Уменьшить шрифт» – уменьшить размер шрифта в окне для более удобного просмотра информации.

 – «**Шрифт по умолчанию**» – вернуть размер шрифта в окне, установленного по умолчанию.

 – «**Увеличить шрифт**» – увеличить размер шрифта в окне для более удобного просмотра информации.

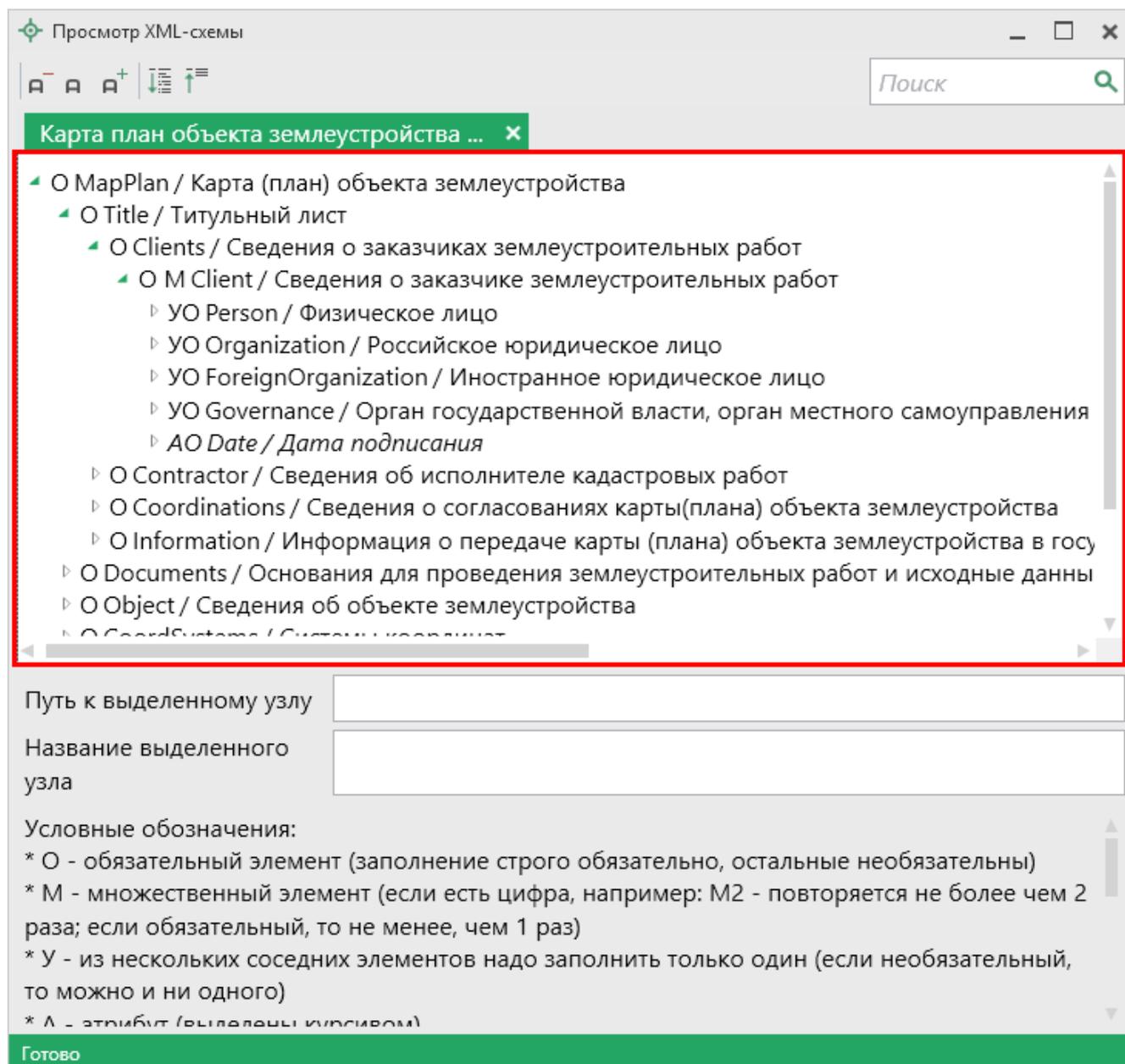
 – «**Развернуть**» – развернуть ветви XML-схемы.

 – «**Свернуть**» – свернуть ветви XML-схемы.

 – выполнить поиск в схеме по введенному в данное поле слову или фразе.

В окне в верхней части расположена сама XML-схема. В схеме указывается как структура XML-файла, так и возможные варианты значений элементов схемы, например, код документа (подробнее смотрите в разделе [«Реквизиты, заполняемые из справочников»](#)).

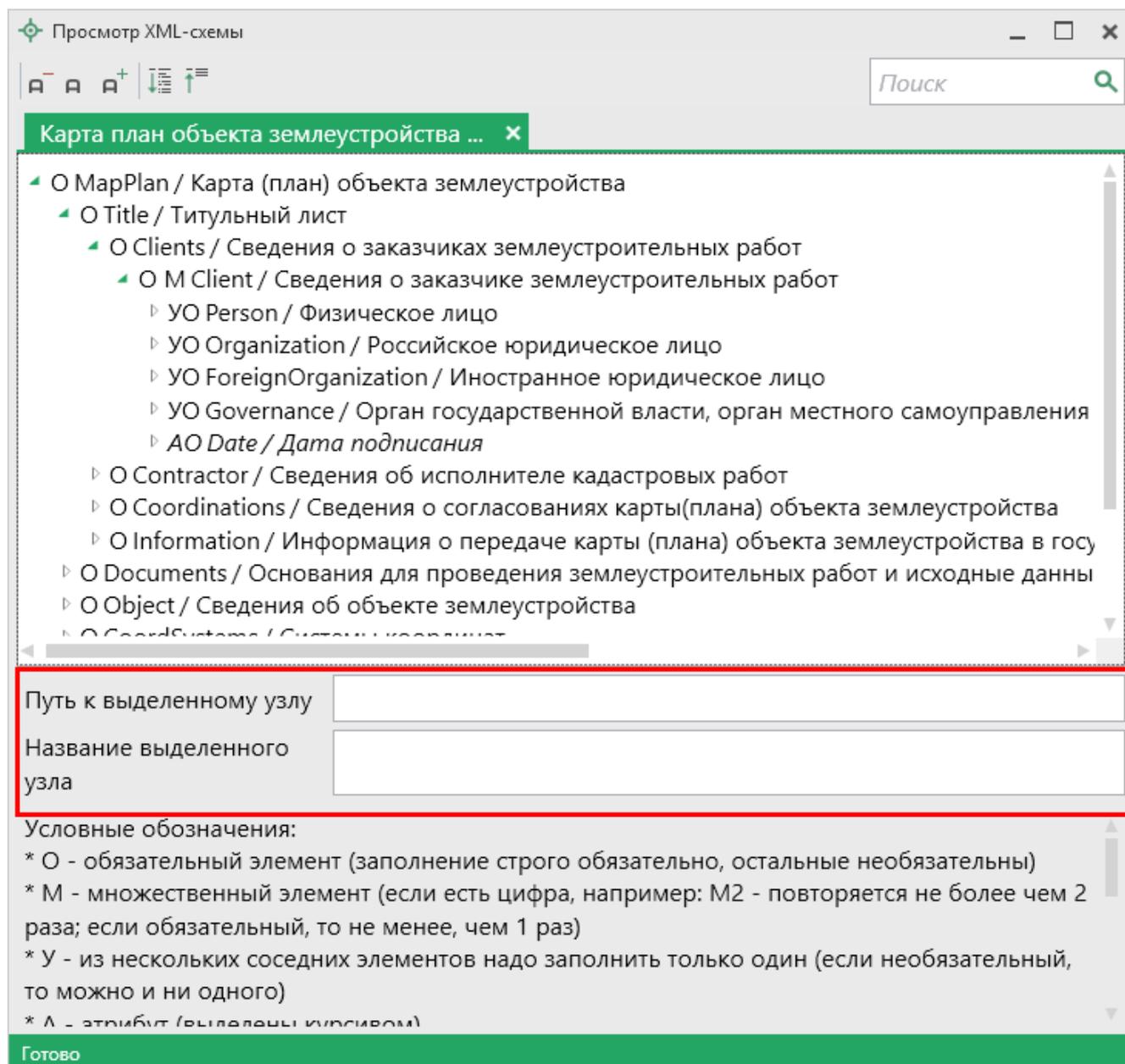
В схеме указано, данные каких типов должны быть заполнены: строковые, числовые, дата либо список возможных вариантов.



Окно «Просмотр XML-схемы»

Ниже области просмотра расположены поля:

- «Путь к выделенному узлу» – показывает путь от корневого элемента схемы до выделенного элемента. Путь – это перечень узлов, вложенных друг в друга, разделенных символом слеш (/).
- «Название выделенного узла» – в данном поле показано название выделенного в XML-схеме узла.



Окно «Просмотр XML-схемы»

Условные обозначения в схеме:

- **О** – обязательный элемент (заполнение строго обязательно, остальные необязательны);
- **М** – множественный элемент (если есть цифра, например, М2 – повторяется не более чем 2 раза; если обязательный, то не менее, чем 1 раз);
- **У** – из нескольких соседних элементов надо заполнить только один (если необязательный, то можно и ни одного);
- **А** – атрибут (выделены курсивом);

- / – до черты – наименование элемента либо значение (указывается в XML-файле), после – комментарий (не выводится в XML, не выводятся и обозначения O, M, U, A);
- **01** (и другие числа в следующих строках) – значения утвержденного справочника (нужно выбрать только одно значение, другие значения недопустимы);
- **Количество символов** – указывается максимальное количество символов, которое можно ввести (большее количество символов не допускается).

Примечание: также Вы всегда можете посмотреть XML-схему и описание к ней:

- на сайте Росреестра в разделе: **Главная → Физическим лицам → Зарегистрировать недвижимость → XML-Схемы** (посмотреть по [ссылке](#));
- на нашем сайте [Программный Центр РФ \(pbprog.ru\)](#) в разделе **Главная/Схемы XML-документов** или перейдя по ссылке: <https://pbprog.ru/databases/schema/index.php>.

Реквизиты, заполняемые из справочников

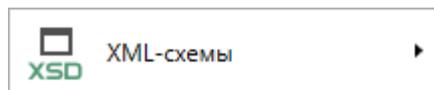
Некоторые данные необходимо вносить из предусмотренных списков. *Справочники вариантов заполнения этих реквизитов были разработаны Росреестром для электронного XML-документа.*

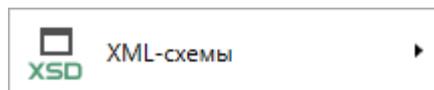
В программе необходимо выбрать из выпадающих списков один из возможных вариантов, если по каким-либо причинам необходимо выбрать другой вариант, то в этом случае в печатном документе будет распечатано именно то, что Вы введете, а в электронном документе будет выведено другое значение, предусмотренное для всех иных вариантов заполнения поля, например, «**иное**». В этом случае при формировании электронного документа будет выдано предупреждение. Если список вариантов является исключительным, то есть другие варианты недопустимы, то при формировании электронного документа будет выдано сообщение об ошибке.

Обращаем Ваше внимание, что в электронном документе хранится не текстовое наименование, которое Вы выбираете из списков, а код (цифры). Для каждого наименования предусмотрен числовой код, поэтому если Вы введете

наименование не из списка – оно не будет сохранено в файле в случае исключительных списков либо будет заменено на числовой код, соответствующий тексту «**иное**», для неисключительных списков.

Внимание: перечень реквизитов, заполняемых с помощью справочников, Вы можете просмотреть в XML-схеме, размещенной:



- в программе в главном меню  (подробнее см. «[Просмотр XML-схемы](#)»);
- на нашем сайте [Программный Центр РФ \(pbprog.ru\)](http://pbprog.ru) в разделе **Главная** → **Схемы XML-документов** или перейдя по ссылке: <https://pbprog.ru/databases/schema/index.php>;
- на сайта Росреестра в разделе: **Главная** → **физическим лицам** → **Зарегистрировать недвижимость** → **XML-Схемы** или по [ссылке](#).

Если выпадающий список достаточно длинный, то для выбора нужного значения предусмотрена кнопка  – «**Найти**».

Так, например, выбирая из выпадающего списка значение реквизита «**! Код документа**» (в окне «**Описание документа**»), нажмите на кнопку  – «**Найти**».

Описание документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа  Найти
(обязательно заполняется)

Наименование документа

Серия документа

! Номер документа
(обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа 
(обязательно заполняется)

! Организация, выдавшая документ. Автор документа
(обязательно заполняется)

Особые отметки

Приложенный файл Обзор

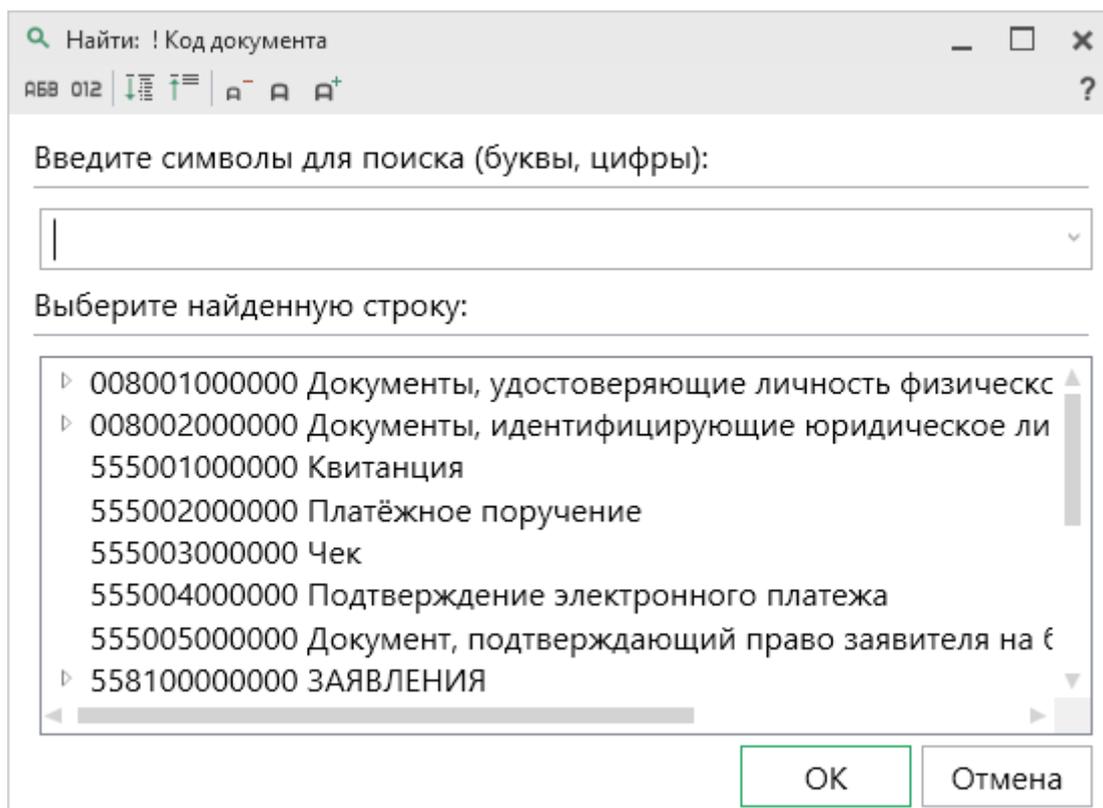
Дополнительная информация к

ОК Отмена

Готово

Окно «Описание документа», кнопка «Найти»

Для быстрого поиска введите любые буквы из наименования или цифры из кода, и список будет отфильтрован по нужным значениям. Списки сгруппированы по разделам. Вы легко найдете нужные данные.



Окно «Найти: ! Код документа»

Примечание: на панели инструментов окна «Найти: ! Код документа» для удобства предусмотрены кнопки:

-  – «Сортировать по алфавиту»;
-  – «Сортировать по кодам»;
-  – «Развернуть все»;
-  – «Свернуть все»;
-  – «Уменьшить шрифт»;
-  – «Шрифт по умолчанию»;
-  – «Увеличить шрифт»;
-  – «Руководство пользователя».

Выгрузка документа в XML-формат

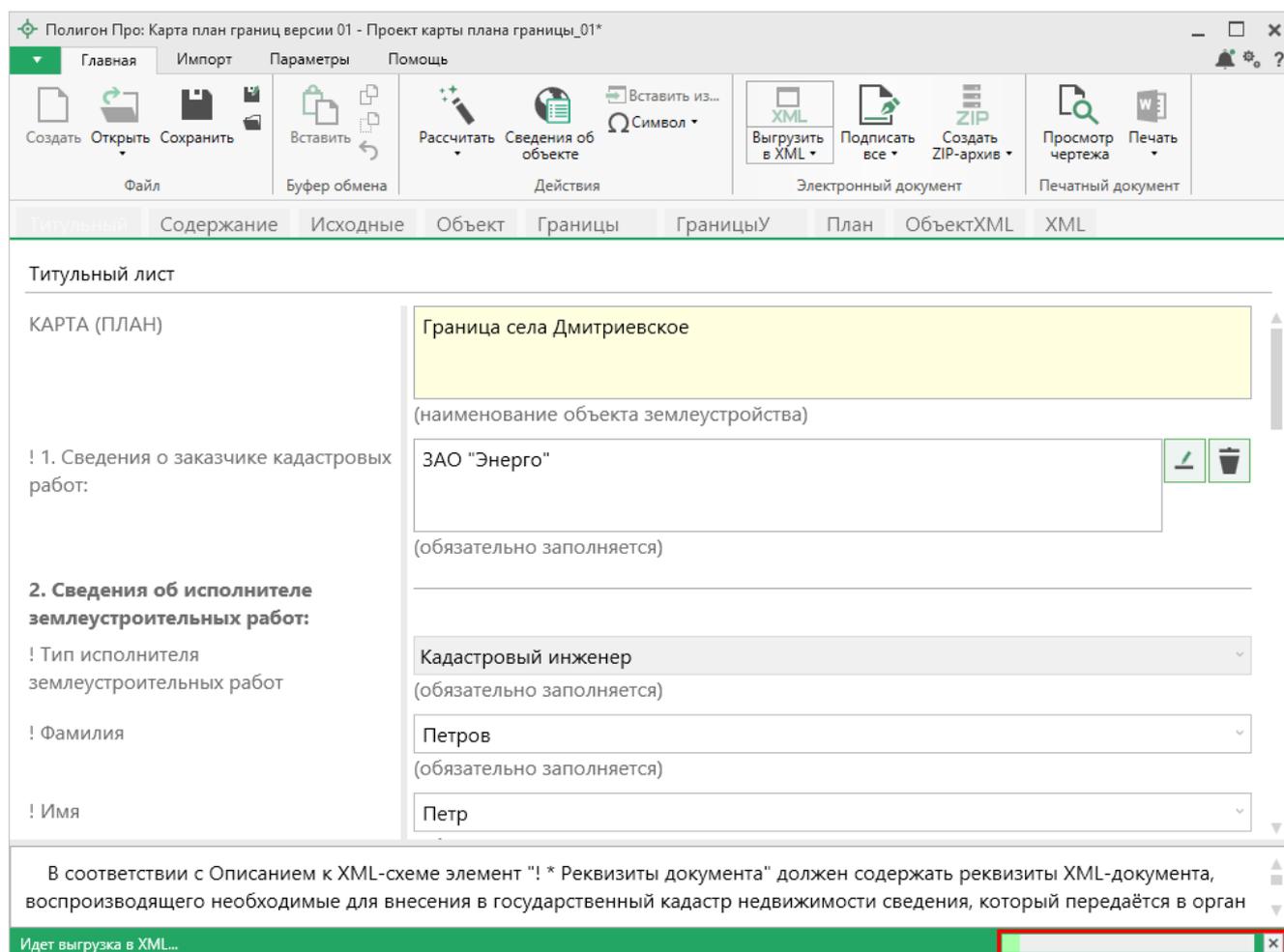
Перед началом выгрузки документа необходимо сохранить (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).

Для того чтобы сформировать XML-файл (электронный документ), на ленте



на вкладке «Главная» нажмите кнопку

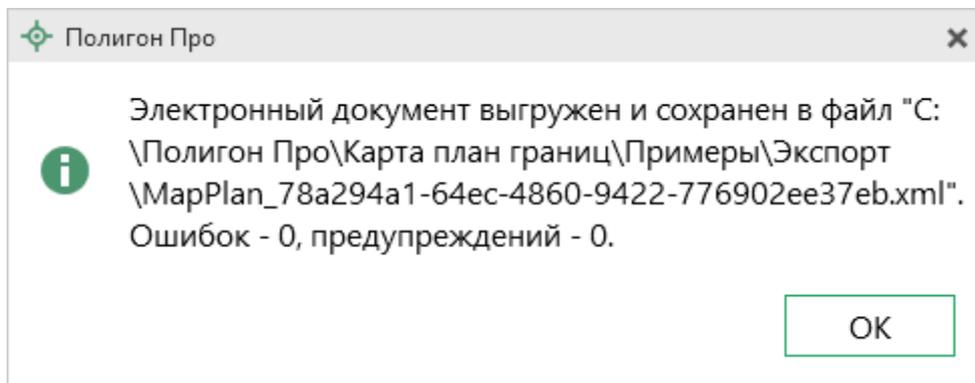
С помощью полосы прогресса Вы можете следить, сколько времени осталось до полного формирования XML-файла.



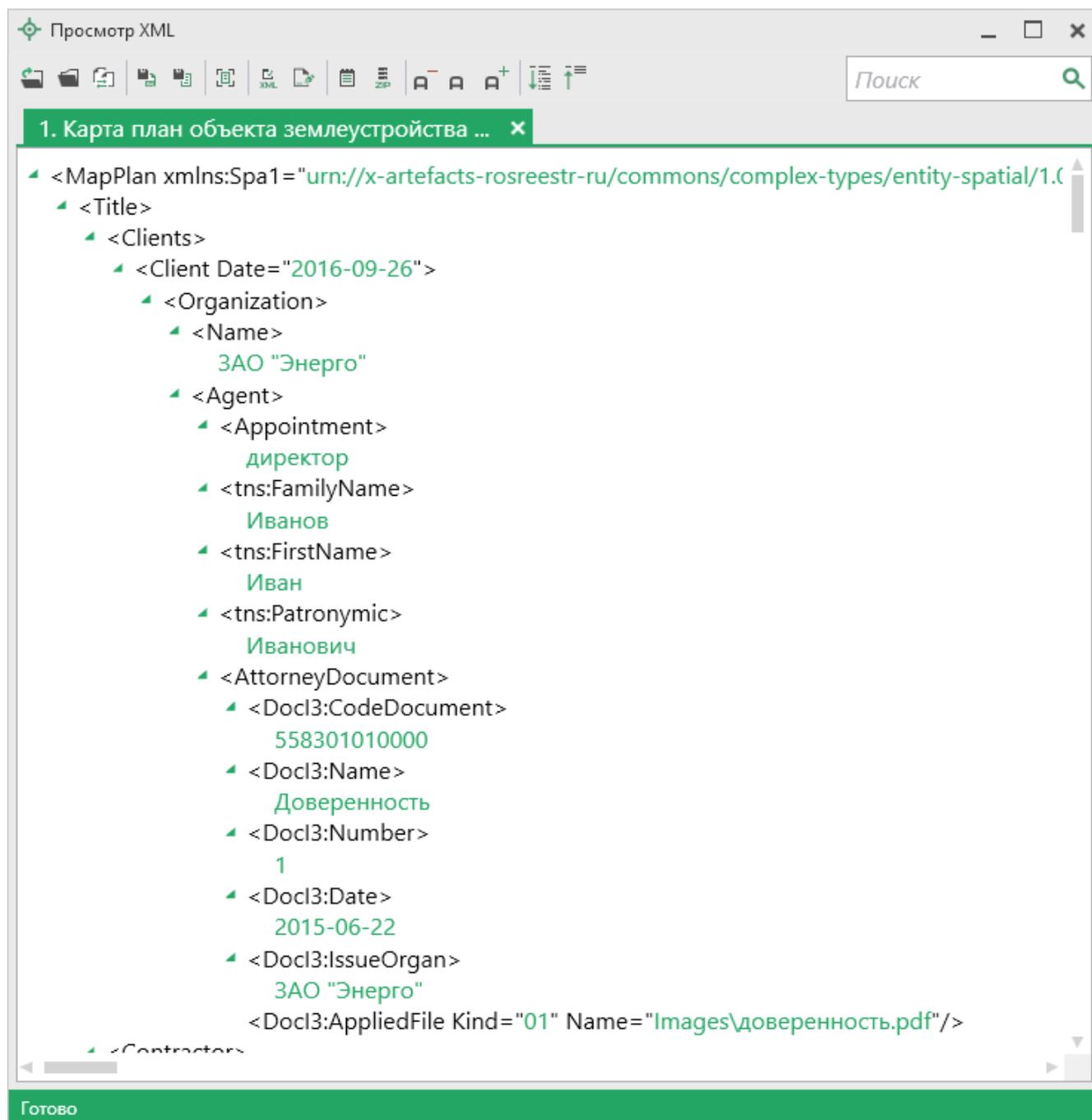
Полоса прогресса

Возникают случаи, когда выгрузка XML-файла занимает продолжительное время (причиной является, например, то, что формируемый XML-файл содержит очень много вкладок или большое количество информации). Поэтому в программе предусмотрена возможность отменить выгрузку, нажав на  в правом нижнем углу окна программы рядом с полосой прогресса формирования XML-файла.

После формирования XML-файла на экране появится окно с сообщением о том, что выгрузка выполнена в файл, указано имя файла, а также путь, где этот файл располагается. Нажмите .



Откроется окно «**Просмотр XML**»:



Окно «Просмотр XML», XML-файл сформирован без ошибок

При выгрузке XML осуществляется проверка XML-файла:

1. **форматный контроль** (проверка на соответствие актуальной XML-схеме, утвержденной Росреестром);
2. **логический контроль** (дополнительные проверки, составленные по описанию XML-схемы, нормативным документам, рекомендациям).

Если при формировании XML-файла были обнаружены ошибки во введенных данных либо данных недостаточно, то будет выведен также протокол ошибок и предупреждений. В этом случае в верхней части окна **«Просмотр XML»** будет отображен сформированный XML-файл, а в нижней части окна – *протокол ошибок и предупреждений*.

В *протоколе* сначала указывается количество ошибок и количество предупреждений, ниже – в таблице указывается описание данных ошибок и предупреждений.

1. Карта план объекта землеустройства ...

```
<MapPlan xmlns:Spa1="urn://x-artefacts-rosreestr-ru/commons/complex-types/entity-spatial/1.0...
  <Title>
    <Clients>
      <Contractor>
        <CadastralEngineer>
          <tns:FamilyName/>
          <tns:FirstName>
          <tns:Patronymic>
          <CadEng2:NCertificate>
          <CadEng2:Telephone>
          <CadEng2:Address>
          <CadEng2:Email>
          <INN>
          <Organization>
```

Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.2.7)
Ошибок = 2
Предупреждений = 0

| Описание | |
|----------|---|
| ❌ | Ошибка: Не заполнено обязательное поле "! Фамилия" в разделе "Титульный". |
| ❌ | Ошибка: Элемент "urn://x-artefacts-smev-gov-ru/supplementary/commons/1.0.1:FamilyName" недействителен: значение "" недействительно с точки зрения его типа данных "urn://x-artefacts-smev-gov-ru/supplementary/commons/1.0.1:rus-100" — Сбой ограничения Pattern. |

Готово

Окно «Просмотр XML», XML-файл сформирован с ошибками

Знак  означает, что в строке описана ошибка. При наличии ошибок файл не будет принят для учета, т.к. он не соответствует формату. Поэтому все обнаруженные **ошибки необходимо обязательно устранить**, исправив или дополнив введенные данные, и снова сформировать XML-документ.

Примечание: знак  означает, что в строке описано предупреждение. Предупреждения выводятся, если есть основания полагать о нелогичности введенных данных или их взаимосвязей, но, возможно, такой файл окажется верным.

При двойном клике по строке с ошибкой происходит переход в окно программы в соответствующий реквизит.

Если ошибка связана не с реквизитом, то при двойном клике по строке с ошибкой в дереве выделяется соответствующий данной ошибке узел.

Панель инструментов окна «Просмотр XML»

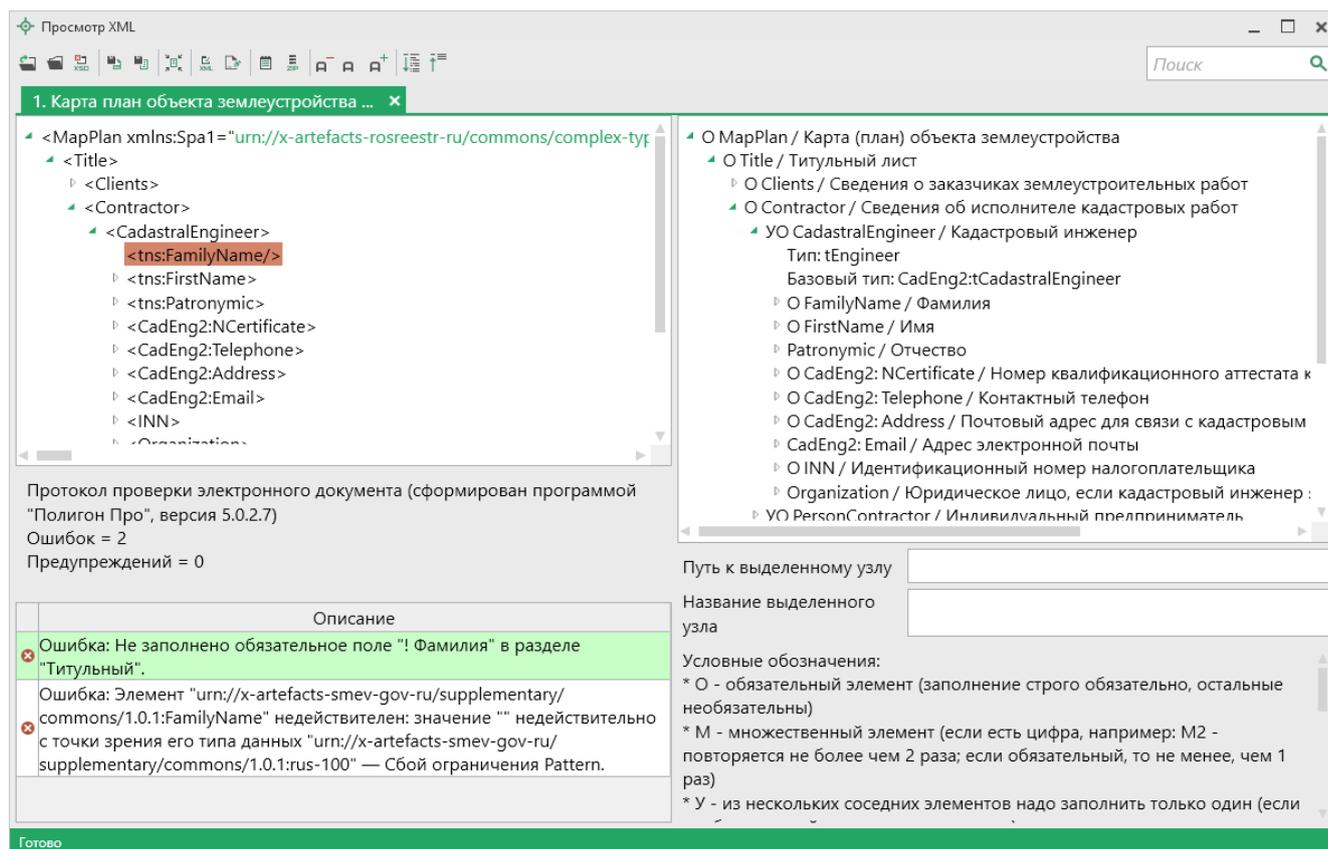


Панель инструментов окна «Просмотр XML»

 – **«Открыть»** – позволяет открыть уже существующий XML-файл. Для этого нажмите данную кнопку и в появившемся окне выберите нужный XML-файл и нажмите кнопку **«Открыть»**.

 – **«Открыть папку»** – позволяет открыть папку с уже существующим XML-файлом.

 – **«Сравнить XML-файл с XML-схемой»** – позволяет выполнить сравнение сформированного XML-файла с XML-схемой. После нажатия на кнопку слева отображается содержимое сформированного XML-файла, справа – XML-схема:



Окно «Просмотр XML», сравнение XML-файла с XML-схемой

Примечание: для того чтобы скрыть XML-схему, нажмите на панели инструментов окна «Просмотр XML» на кнопку  – «Свернуть XML-схему» (данная кнопка появляется только в режиме сравнения с XML-схемой).

 – «Сохранить XML-документ как» – позволяет сохранить открытый XML-файл в другой папке и/или под другим именем. По умолчанию сформированные XML-файлы сохраняются в папке «Экспорт», которая располагается в папке с проектом.

 – «Сохранить протокол как» – позволяет сохранить открытый протокол ошибок и предупреждений в другой папке и/или под другим именем. По умолчанию протоколы ошибок и предупреждений сохраняются в папке «Экспорт», которая располагается в папке с проектом.

 – «Свернуть протокол» – позволяет свернуть протокол ошибок и предупреждений. Для того чтобы вернуть отображение протокола ошибок и предупреждений, нажмите кнопку  – «Развернуть протокол».



– **«Проверить XML-файл»** – позволяет выполнить проверку электронного XML-документа на соответствие XML-схеме. Проводится контроль только по правилам, указанным в схеме, т.е. форматный контроль.

Внимание! Такую проверку необходимо обязательно выполнять после ручного редактирования!



– **«Подписать электронный документ»** – позволяет выполнить подписание XML-файла электронной подписью (ЭП).



– **«Редактировать XML-файл»** – позволяет открыть окно **«Редактор XML»**, в котором вручную можно отредактировать сформированный XML-файл (подробнее см. [«Редактор XML»](#)).



– **«Создать ZIP-архив»** – позволяет создать ZIP-архив (подробнее см. [«Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ»](#)).



– **«Уменьшить шрифт»** – позволяет уменьшить размер шрифта для более удобного просмотра информации.



– **«Шрифт по умолчанию»** – позволяет вернуть размер шрифта, который установлен по умолчанию.



– **«Увеличить шрифт»** – позволяет увеличить размер шрифта для более удобного просмотра информации.



– **«Развернуть»** – позволяет развернуть ветви XML-файла.



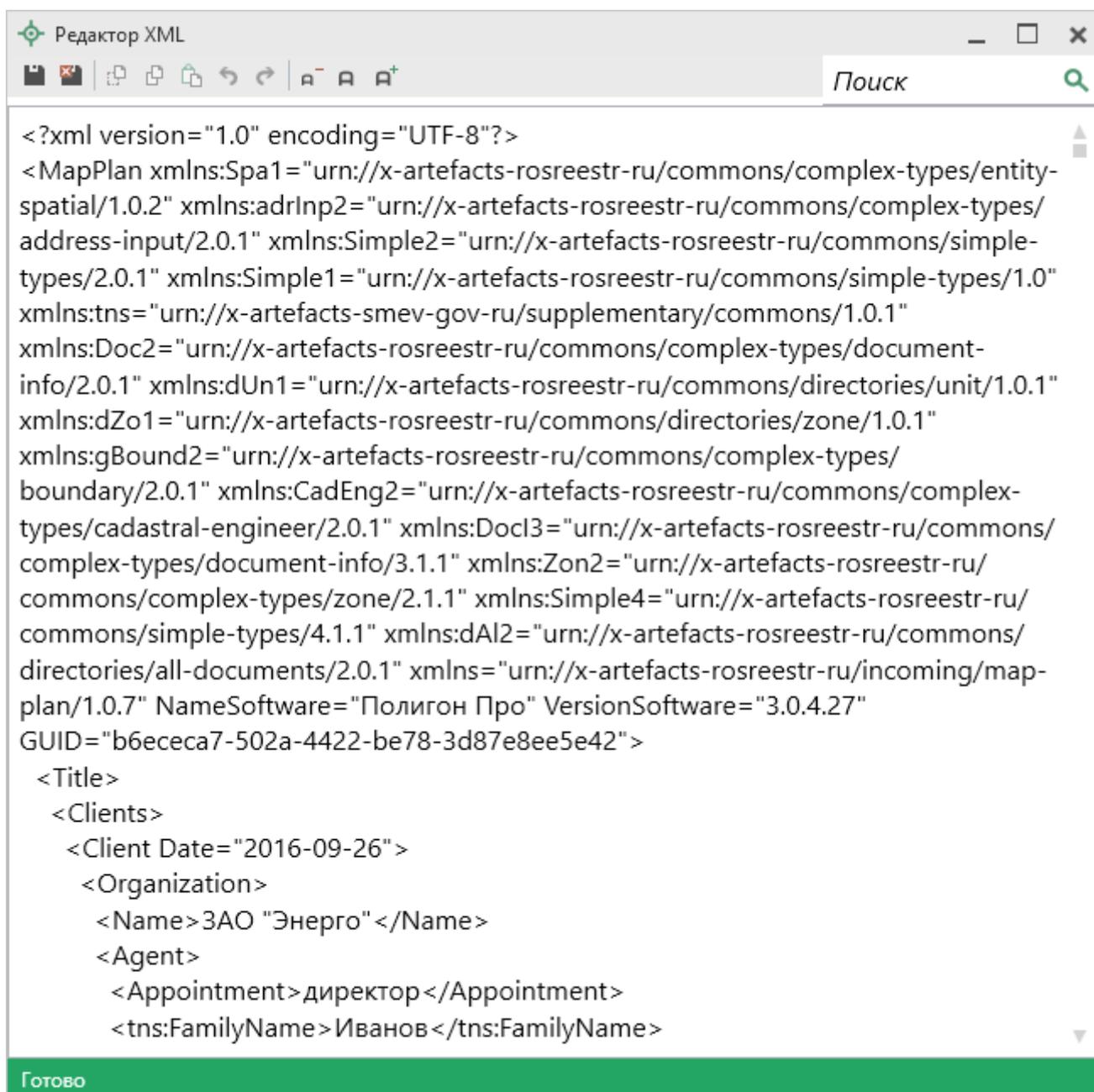
– **«Свернуть»** – позволяет свернуть ветви XML-файла.



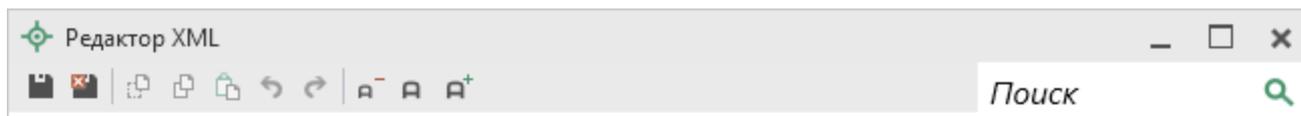
– позволяет выполнить поиск по введенному в данное поле слову или фразе.

Редактор XML

Если необходимо отредактировать сформированный XML-файл, в окне «**Просмотр XML**» нажмите кнопку  – «**Редактировать XML-файл**». Откроется окно «**Редактор XML**»:



Окно «Редактор XML»



Панель инструментов окна «Редактор XML»

Для редактирования XML-файла можно воспользоваться кнопками на панели инструментов, предназначенными для работы с буфером обмена:  – «Вырезать»,  – «Копировать» и  – «Вставить».

Для отмены и возврата последних действий, выполненных при редактировании XML-файла, в окне «Редактор XML» предусмотрены кнопки:  – «Отменить» и  – «Вернуть».

На панели инструментов окна «Редактор XML» расположены кнопки для настройки шрифта окна для более удобного просмотра информации:  – «Уменьшить шрифт»,  – «Шрифт по умолчанию» и  – «Увеличить шрифт».

Панель  в окне «Редактор XML» служит для выполнения поиска по введенному слову или фразе.

Для сохранения внесенных изменений в окне «Редактор XML» нажмите кнопку  – «Сохранить» или  – «Сохранить и закрыть».

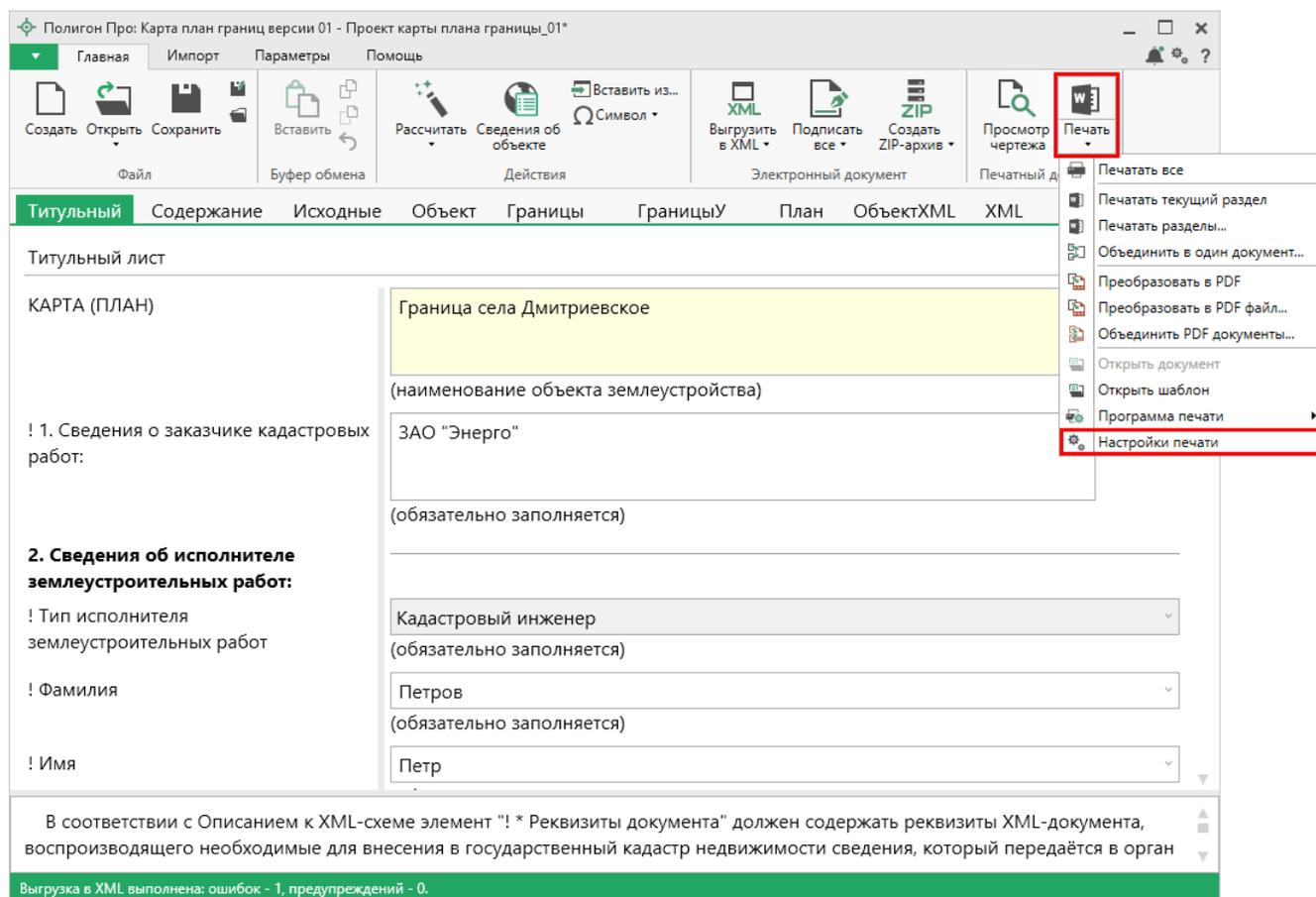
Печать выходных документов

Настройки печати

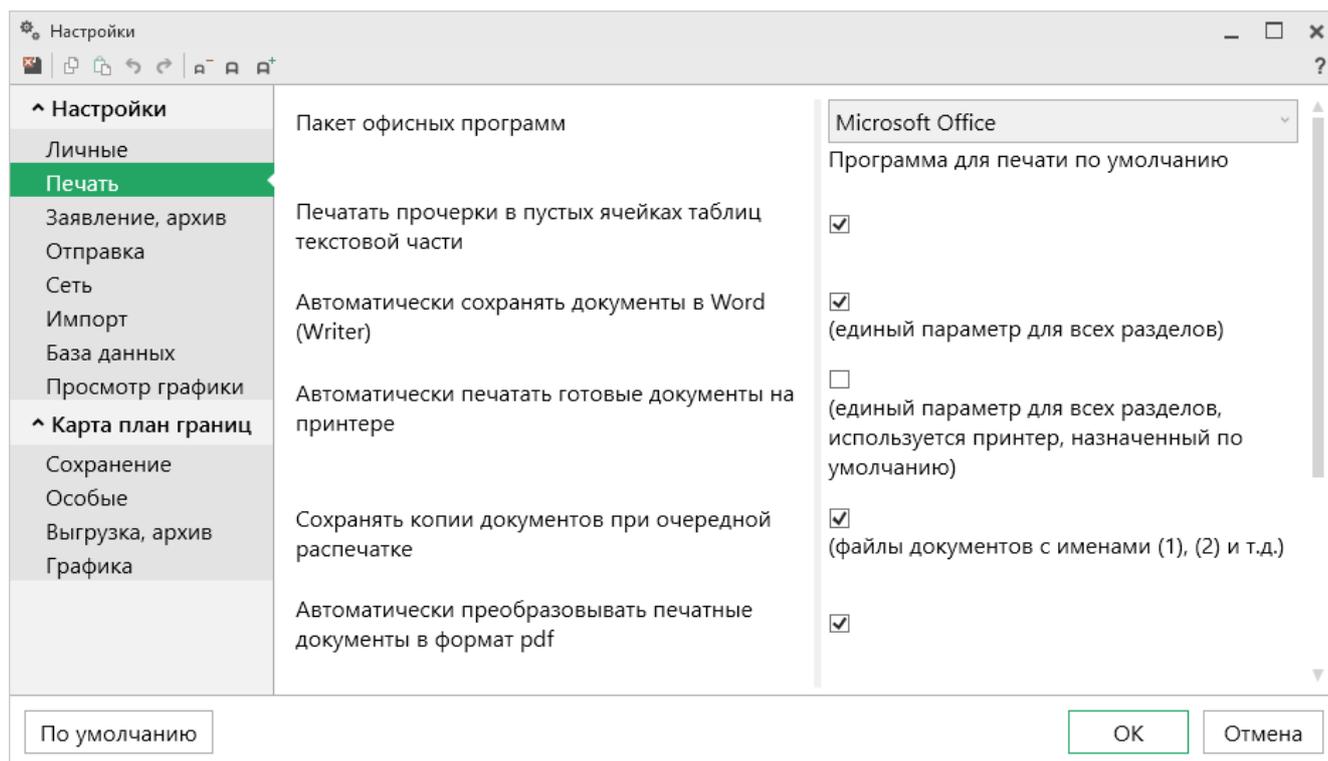
Настройки печати выполняются в окне «Настройки» в разделе «Печать». Чтобы открыть настройки, на ленте на вкладке «Параметры» нажмите кнопку



Также открыть настройки можно, выбрав соответствующий пункт в меню кнопки «Печать»:



Примечание: в меню кнопки «Печать» в пункте «Программа печати» Вы можете выбрать программу для печати по умолчанию.

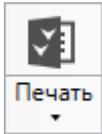


Окно «Настройки», раздел «Печать»

Выберите необходимые параметры для печати документов, т.е. установите нужные галочки.

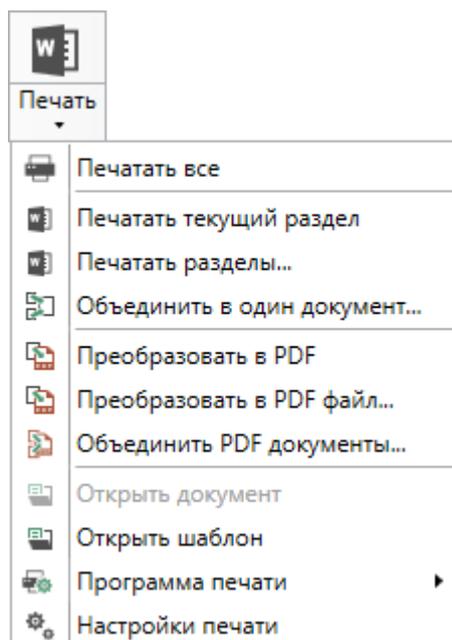
Печать текущего раздела

Чтобы выполнить печать документа:

- на ленте на вкладке «**Главная**» нажмите на кнопку  (либо  в зависимости от выбранной программы для печати);

либо

- откройте меню  и выберите «**Печатать текущий раздел**».



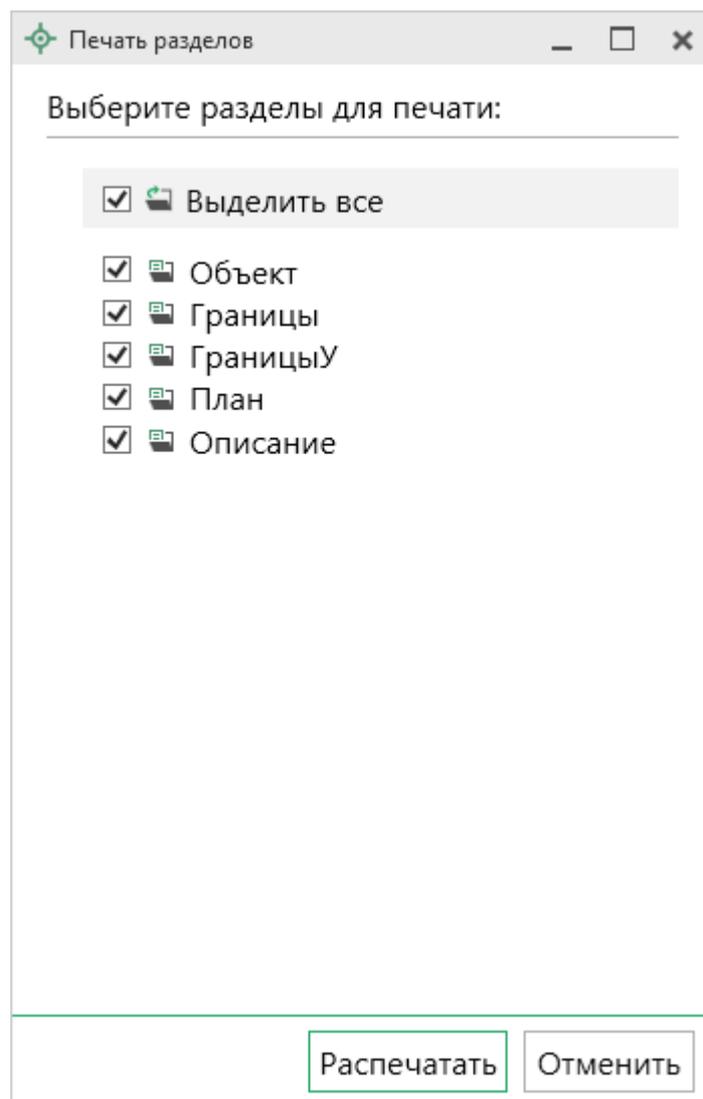
После этого откроется офисная программа, в которой будет распечатан текущий раздел – будут заполнены поля и таблицы.

Печать выбранных разделов



Для печати всего проекта либо определенных разделов в меню выберите пункт меню **«Печатать разделы...»**.

Откроется окно **«Разделы документа»**. Выберите разделы для печати и нажмите **«ОК»**, начнется процесс формирования документов.



Окно «Разделы документа»

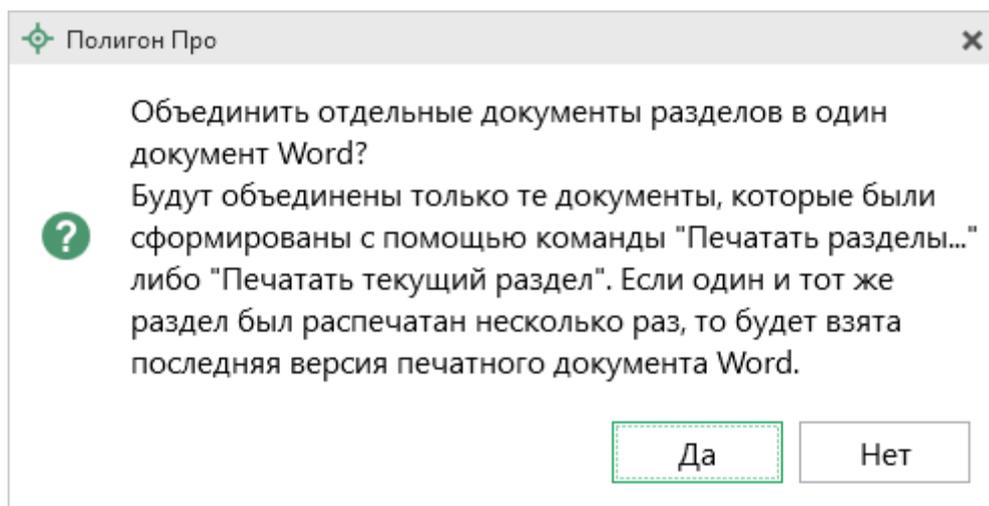
Объединить печатные документы в один

В программных модулях предусмотрена возможность соединить все распечатанные разделы проекта в один текстовый документ.

Для этого распечатайте все (либо необходимые) разделы (подробнее см.

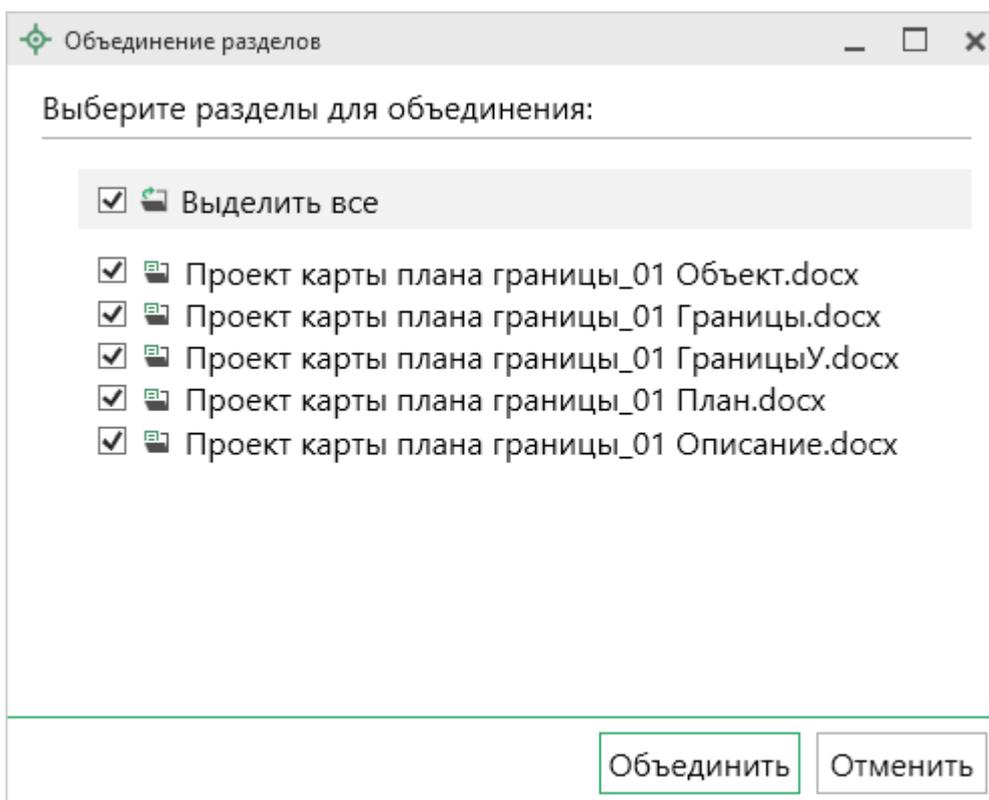


«[Печать выбранных разделов](#)»), затем в меню выберите пункт меню «Объединить в один документ...». Далее программа выдаст сообщение:



Для продолжения нажмите , для отмены – .

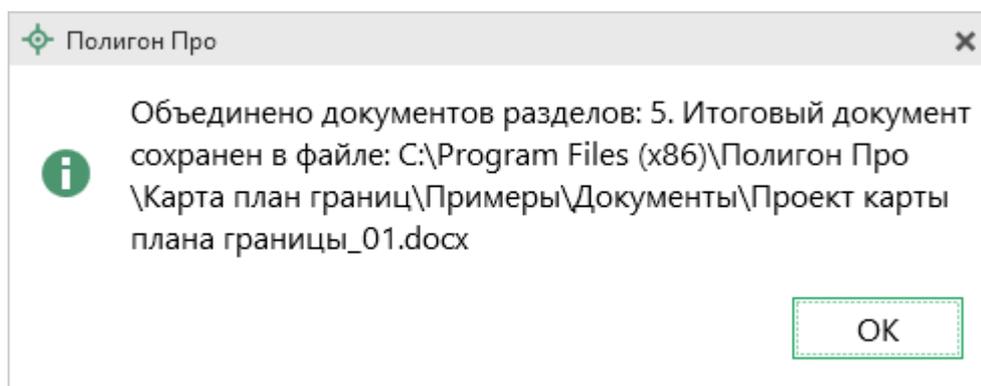
При нажатии на кнопку программа предложит выбрать разделы для соединения:



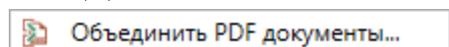
Окно «Разделы документа»

Выберите разделы для соединения и нажмите .

После того как документы будут соединены, программа сообщит об этом:



Для соединения документов в PDF формате выберите пункт



. Дальнейшие действия аналогичны.

Преобразование печатных документов в формат PDF

В программных модулях предусмотрена возможность автоматического преобразования печатных документов в формат **PDF**.

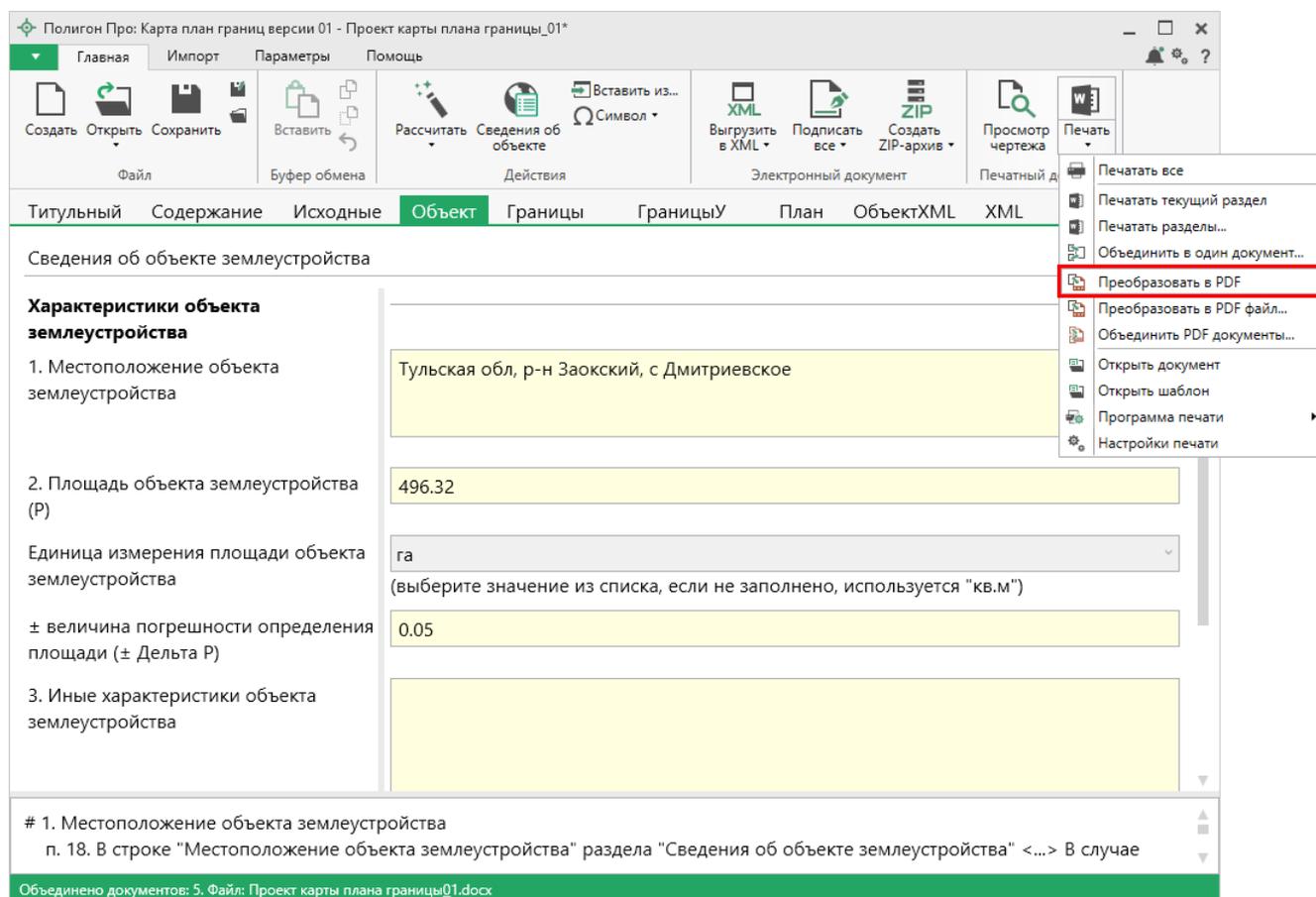
Для того чтобы программа автоматически преобразовывала после распечатки документы в формат **PDF**, необходимо в окне «**Настройки**» в разделе «**Печать**» установить галочку «**Автоматически преобразовывать печатные документы в формат pdf**».

Распечатанные документы в формате PDF сохраняются в папке «**Документы**», которая расположена в папке с проектом.

Примечание: если для печати документов Вы используете программу из пакета **MS Office**, то для преобразования в формат PDF должен быть установлен **MS Office 2007** или выше.

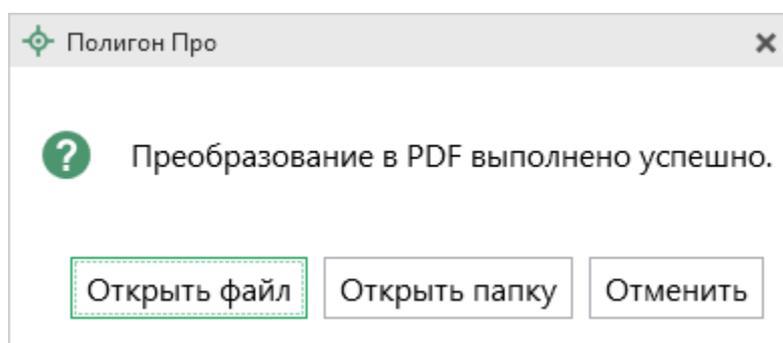
При этом в **MS Office 2007** компонент для преобразования файлов в формат PDF невстроенный, его нужно устанавливать отдельно. [Скачать компонент](#) Вы можете по [ссылке](#).

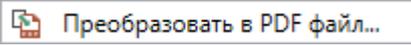
Также в программе есть возможность преобразования (одного или нескольких) файлов программ *Word*, *Writer* в формат PDF. Для этого в меню кнопки «Печать» (на вкладке «Главная» на ленте) выберите команду «Преобразовать в PDF»:



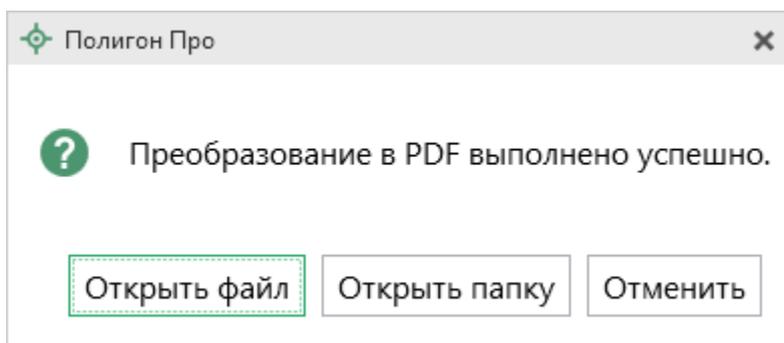
Меню кнопки «Печать»

Последний распечатанный документ будет преобразован в **PDF**, а на экране появится сообщение об исполнении:



При выборе пункта  откроется окно «**Выбрать документы для преобразования**». Выберите документы, которые необходимо преобразовать в формат **PDF**, и нажмите «**Открыть**».

Программа сообщит, что преобразование выполнено успешно, и откроется «**Протокол PDF**»:



Полученный PDF-файл сохраняется в папке «**Документы**», которая расположена в папке с проектом.

Подписание электронной подписью (ЭП)

Технические требования для работы ЭП (ЭЦП)

Электронная подпись – ЭП (ЭЦП) предназначена для *идентификации лица*, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом. Кроме того, если документ был передан не полностью или в него были *внесены изменения* (информация искажена), то это можно легко проверить, т.к. подпись такого документа не будет верной.

В соответствии с Федеральным законом от **23.07.2013 г. №250-ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета объектов недвижимости»: межевые, технические планы, заявления, схема ЗУ на КПП и др. документы, предоставляемые в Росреестр, должны быть заверены **усиленной квалифицированной электронной подписью** кадастрового инженера.

Согласно Федеральному закону № 63-ФЗ «Об электронной подписи» подпись является **усиленной квалифицированной**, если подпись получена в **аккредитованном Удостоверяющем центре**. Список Удостоверяющих центров, аккредитованных Росреестром: [опубликован на сайте Росреестра](#).

Вам необходимо получить **сертификат ЭП** (закрытый ключ) в Вашем региональном **удостоверяющем центре** (за отдельную плату). А также для хранения закрытого ключа Вам могут предоставить смарт-карту (внешне похожа на флэш-накопитель).

Удостоверяющий центр хранит копию Вашего ключа и предоставляет его в Росреестр, чтобы там смогли убедиться, что это именно Ваша подпись.

Программные модули **умеют подписывать файлы** усиленной квалифицированной электронной подписью по стандартам Росреестра, поэтому программное обеспечение, непосредственно создающее файлы подписей, не требуется (например, не требуется КриптоАРМ), а требуется только ключ и его программа-драйвер (другое название: криптопровайдер).

После подписания документа формируется файл подписи, имя которого состоит из имени подписываемого файла, после которого добавляется «**.sig**». Например, при подписании файла **XXXX.xml** будет создан еще один файл **XXXX.xml.sig** – он будет записан в ту же папку, где находится исходный подписываемый файл.

Файл подписи содержит только контрольные числа, но не содержит непосредственно полезной информации, поэтому отправлять файлы для регистрации необходимо парами: файл с информацией и файл подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись

Согласно **ФЗ от 06.04.2011 № 63** «Об электронной подписи» электронная подпись бывает простая и усиленная. Усиленная электронная позволяет не только подписывать, но и проверять подлинность подписи, обнаруживать изменения в документах, шифровать и расшифровывать, то есть все те возможности, которые предоставляют стандартные криптопровайдеры, например, программа КриптоПро

CSP (не путать с КриптоАРМ). В свою очередь, усиленная подпись бывает неквалифицированная и квалифицированная.

Усиленной квалифицированной подписью является электронная подпись, которая:

1. получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
2. позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. создается с использованием средств электронной подписи;
5. **ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;**
6. **для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с ФЗ № 63.**

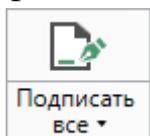
Примечание 1: техническая основа подписи (алгоритмы, программы) должна быть проверена и сертифицирована.

Примечание 2: усиленная квалифицированная подпись должна быть выдана аккредитованным удостоверяющим центром.

На сайте Росреестра [опубликован список](#) аккредитованных удостоверяющих центров, которые уполномочены выдавать ЭП; если электронную подпись Вы приобрели в одном из этих центров, то она должна быть именно такая, какая требуется по **ФЗ № 250 от 23.07.2013 г.:** усиленная квалифицированная электронная подпись. Данную информацию можно (и нужно) уточнить в удостоверяющем центре, в котором получена Ваша электронная подпись.

Подписание электронной подписью (ЭП)

Для подписания файлов электронной подписью на панели инструментов



предусмотрена кнопка

Для подписания файлов выполните следующие действия:

1. **Заполните все необходимые разделы.**
2. **Сформируйте электронный XML-документ.** Для этого нажмите кнопку



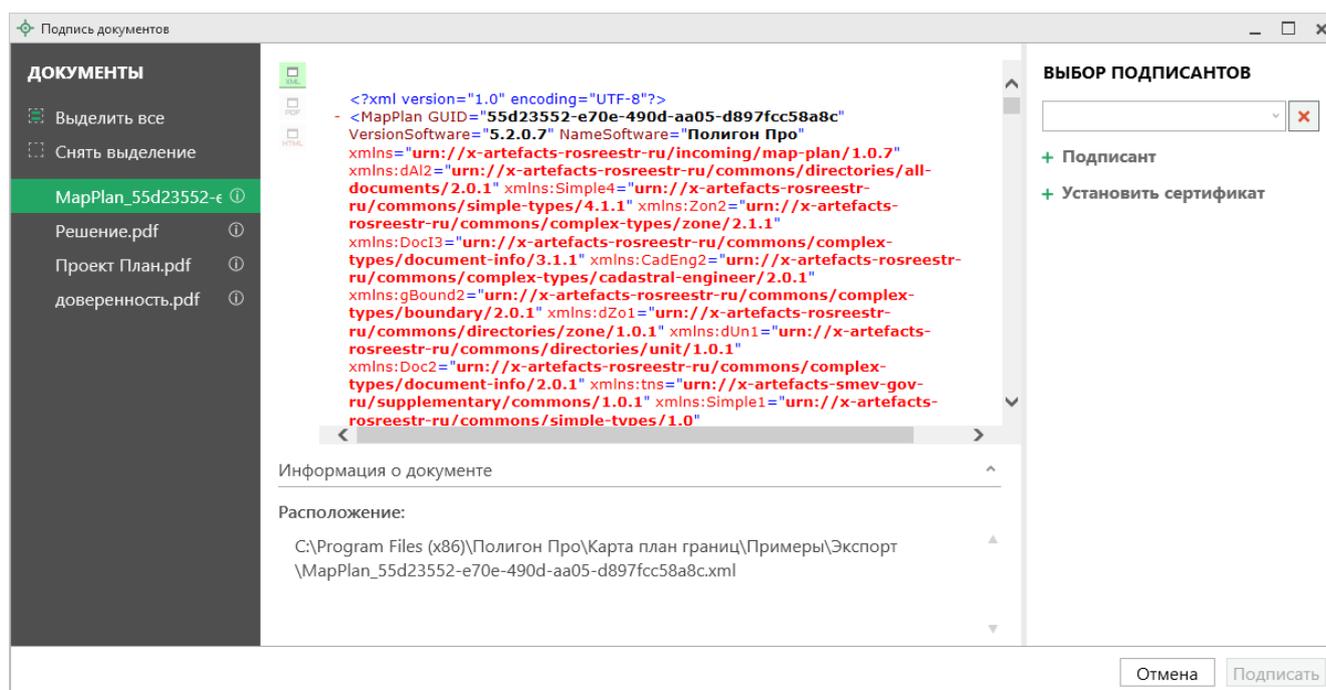
на ленте на вкладке «Главная».

3. **Подпишите файлы электронной подписью (ЭП).** Для этого нажмите на



кнопку на ленте на вкладке «Главная», чтобы подписать все файлы, относящиеся к данному проекту.

Откроется окно «Подписать документы»:



Окно «Подписать документы»

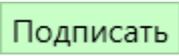
На панели «Документы» выберите документ для подписания.

На панели «**Выбор подписантов**» из выпадающего списка выберите, каким сертификатом необходимо подписать документы.

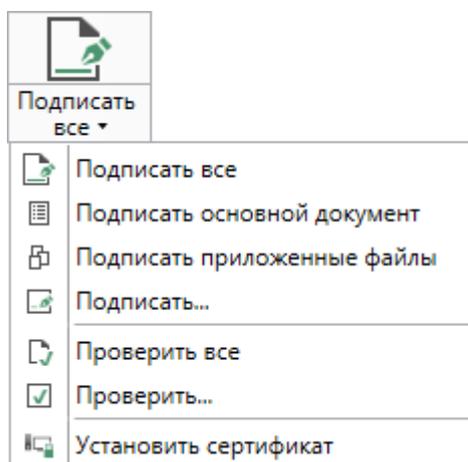
Важно! Для всех документов, которые необходимо подписать, должен быть выбран подписант.

Примечание 1: если документ был подписан ранее, рядом с его наименованием отображается – .

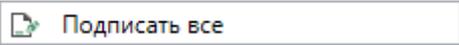
Примечание 2: Если необходимо добавить подписантов в существующий файл подписи (соподписать), установите галочку «**Добавить подписантов в существующий файл подписи**».

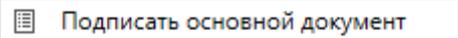
Нажмите , чтобы подписать документ выбранным сертификатом.

Меню кнопки «Подписать все»



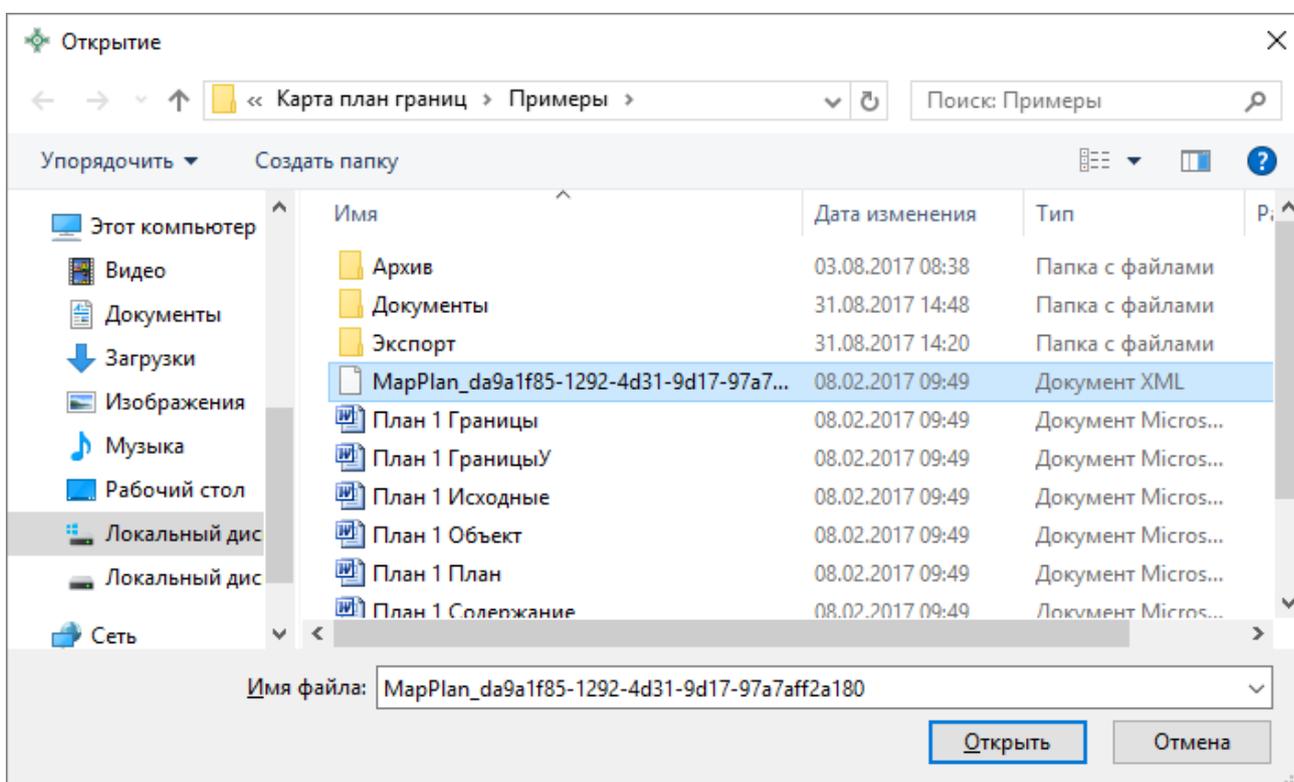
Меню кнопки «Подписать все»

 – подписать одновременно все файлы, относящиеся к проекту (XML-файл, приложенные образы документов и др.). Использовать данную команду необходимо после формирования электронного XML-документа, а также после того, как будут приложены все необходимые дополнительные файлы (образы документов, чертежи и т.п.).

 – подписать сформированный электронный XML-файл.

 – подписать файлы приложенных документов, например, образы документов, файлы чертежей и т.п. Перед подписанием необходимо приложить данные файлы (выбрать на диске) в соответствующих таблицах и полях проекта.

 – подписать любой файл. Нажмите на данную кнопку, и программа предложит выбрать файл на дисках компьютера или на съемном носителе, сетевом диске. Выберите нужный файл и нажмите «Открыть»:

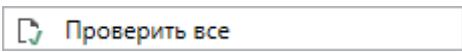


Окно «Открытие»

Примечание: Вы можете подписать сразу несколько файлов, для этого выделите их:

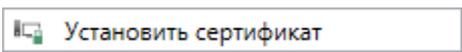
- нажмите на первый файл левой кнопкой мыши и, удерживая клавишу **Ctrl**, выделите все необходимые файлы;
- нажмите на первый файл левой кнопкой мыши и, удерживая **Shift**, нажмите на последний необходимый файл в списке.

Также в меню кнопки «Подписать все» предусмотрены команды для проверки электронной подписи:

 – выполнить проверку подписей (ЭП) всех файлов, включенных в состав проекта.

 – выполнить проверку электронной подписи (ЭП) выбранного файла. Нажмите на данную кнопку и в открывшемся окне выберите файл для проверки. Программа проверит, не был ли изменен файл после подписания, выведет информацию о том, кем был подписан выбранный файл.

Внимание: с помощью кнопки  можно выбрать не только файл ЭП с расширением ***.sig**, но и любой исходный файл.

 – выполнить установку сертификата электронной подписи в личное хранилище.

Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ

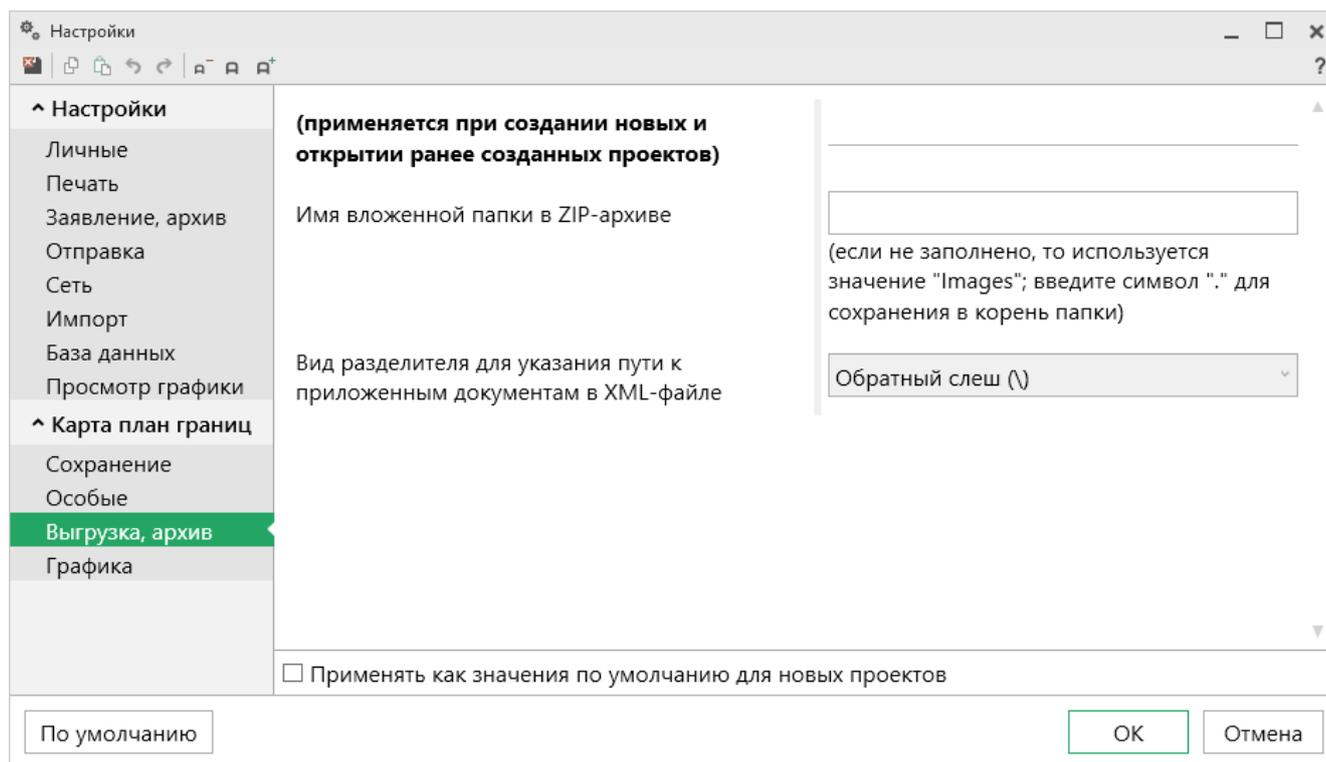
Согласно требованиям *органов кадастрового учета*, для отправки пакета по каналам прямого взаимодействия электронный документ, файлы документов приложений, а также файлы электронной подписи с расширением ***.sig** необходимо представить в одном файле – **ZIP-архиве**.

Настройки для создания ZIP-архива

Файлы ZIP-архивов программа по умолчанию сохраняет в папке «Архив», расположенной в папке с проектом.

Примечание: при необходимости Вы можете изменить имя папки в окне «Настройки» в разделе «Сохранение» в поле «Имя вложенной папки для сохранения ZIP-архивов».

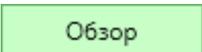
Файлы образов приложенных документов после формирования архива будут находиться внутри архива во вложенной папке с именем **Images** (англ.: *картинки*). Если необходимо, чтобы эта папка называлась по-другому, то можно до формирования архива в окне «**Настройки**» в подразделе «**Выгрузка, архив**» в поле «**Имя вложенной папки в ZIP-архиве**» указать нужное имя папки. Если в этом поле указать точку «.», то приложенные файлы будут добавлены в корень архива (вложенная папка создаваться не будет).



Окно «Настройки»

Если Вы создали файлы электронных подписей, но по каким-либо причинам их не нужно включать в ZIP-архив, то снимите галочку «**Включать файлы электронной подписи в ZIP-архив**» в подразделе «**Заявление, архив**» в окне «**Настройки**».

Также настройки для создания ZIP-архива текущего проекта выполняются в разделе «**XML**».

В поле «**Имя файла электронного документа**» указывается полный путь и имя XML-файла. Поле заполняется *автоматически* после выгрузки XML. При необходимости с помощью кнопки  Вы можете выбрать уже готовый XML-файл.

В таблице «Дополнительные файлы в ZIP-архив» Вы можете приложить дополнительные файлы, которые требуется включить в состав ZIP-архива, но путь к ним в XML указан не будет.

В поле «! Путь к файлу или папке с файлами» с помощью кнопок  – «Обзор» и  – «Обзор каталога» выберите необходимый файл или папку.

Примечание: если в поле «! Путь к файлу или папке с файлами» выбрана папка, то в ZIP-архив будут добавлены все файлы из этой папки (в том числе и скрытые).

В поле «Имя файла ZIP-архива» указывается полный путь и имя ZIP-архива. Поле заполняется *автоматически* после формирования ZIP-архива (подробнее см. «[Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ](#)»).

Порядок действий для создания ZIP-архива

Для создания ZIP-архива выполните следующие действия:

1. **Выгрузите электронный XML-документ.** Для этого нажмите кнопку



на ленте на вкладке «Главная».

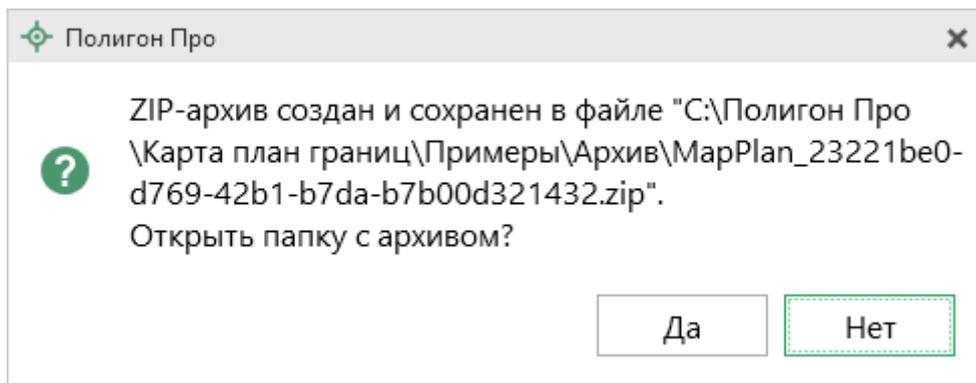
2. **Подпишите электронной подписью (ЭП) все файлы, относящиеся к проекту:** XML-документ, приложенные файлы.

3. **Сформируйте ZIP-архив для сдачи в ОКУ.** Для этого нажмите кнопку

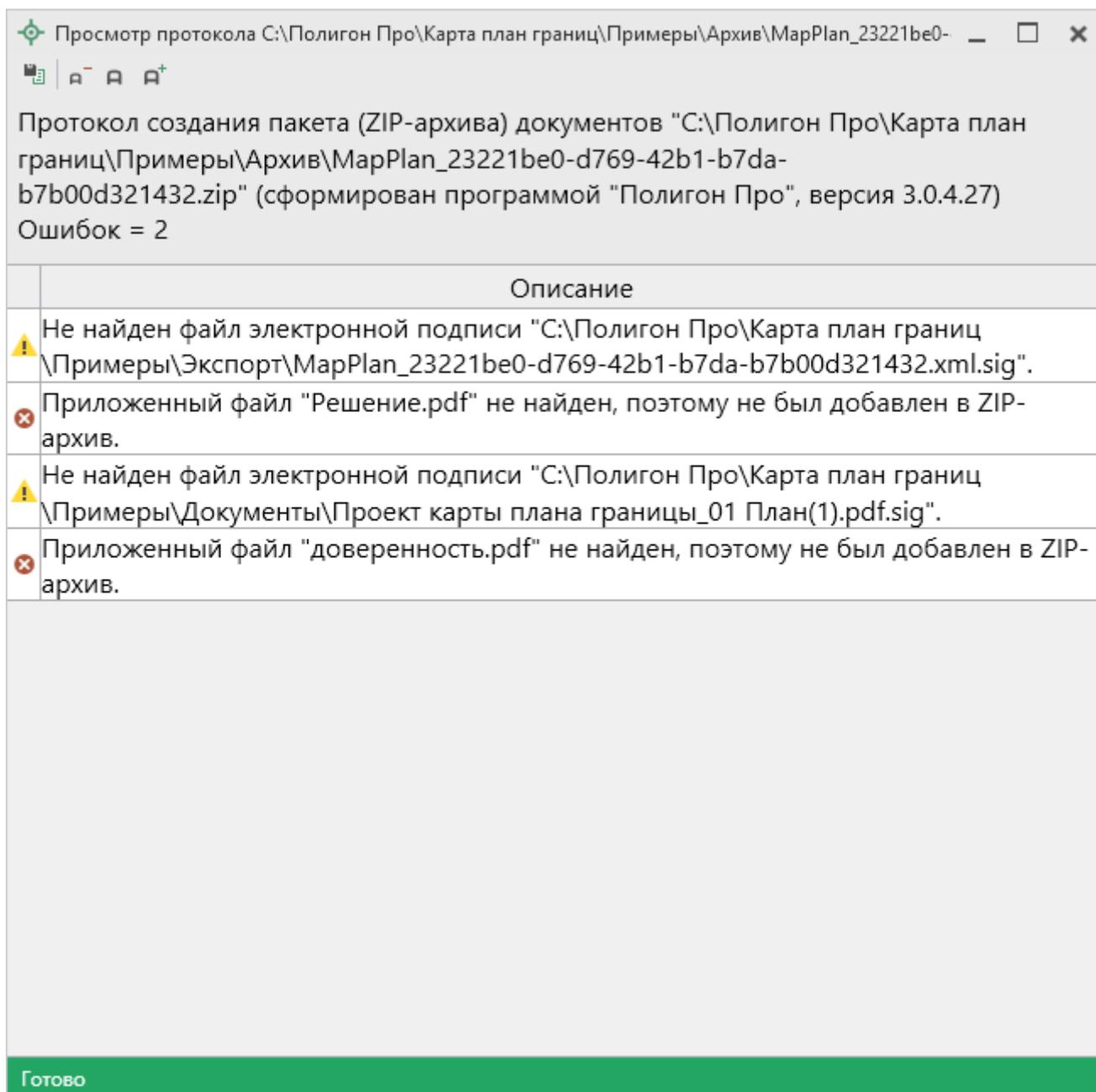


на ленте на вкладке «Главная».

По окончании программа сообщит о том, что ZIP-архив сформирован и указан путь к папке, где сохранен данный ZIP-архив.



Если при создании архива произошли какие-либо ошибки, то формируется **протокол ошибок** и выводится на экран, например:



Окно «Просмотр протокола»

Техническая поддержка

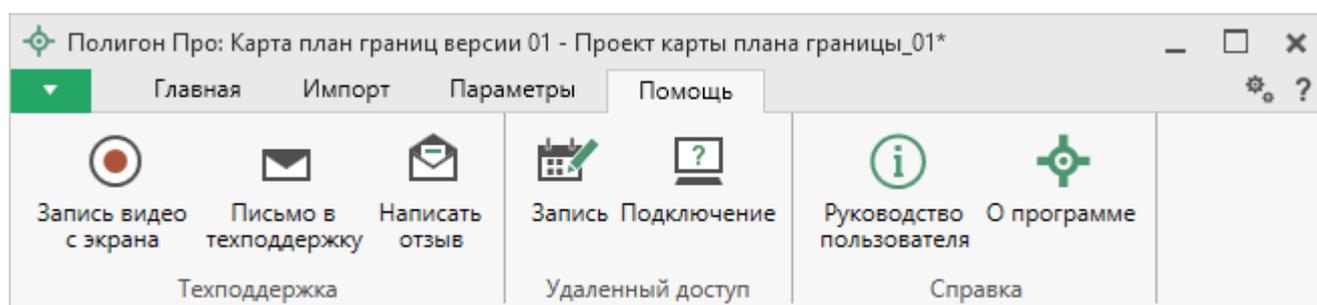
*Важное конкурентное преимущество нашей компании – это **политика предоставления полного сервиса**. Политика, ориентированная не просто на производимый продукт, а на решение задач и проблем наших клиентов. Будьте уверены в том, что приобретая наши программы, Вы точно сможете внедрить их и использовать в полной мере. А сотрудники Программного центра всегда придут Вам на помощь!*

Если у Вас появились вопросы по использованию программы, если Вам необходима консультация специалиста – Вы всегда можете обратиться в нашу службу технической поддержки.

Очень важно сделать программу лучше, а для этого специалисты службы поддержки собирают информацию о наиболее часто возникающих затруднениях у пользователей, а также о неверной работе программ в конкретных ситуациях. **Поэтому Ваше обращение очень важно для нас!**

Подробнее о технической поддержке Вы можете прочитать на нашем сайте: <https://pbprog.ru/personal/tehpod.php>.

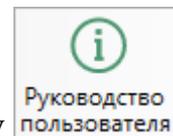
Техническая поддержка становится ближе к Вам! Связаться со службой технической поддержки очень просто – **прямо в программе** предусмотрена целая вкладка на ленте – «**Помощь**». Рассмотрим подробнее все способы обращений в службу технической поддержки **Программного центра**.

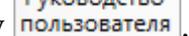


Лента, вкладка «Помощь»

Руководство пользователя

Чтобы открыть **руководство пользователя** по работе в программе «[Полигон Про: Карта план границ](#)» или «[Полигон Про: Учет границ](#)» в текстовом редакторе **Microsoft Word** или в **OpenOffice (LibreOffice) Writer**:



- В программе на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите кнопку .
- Нажмите клавишу **F1** на клавиатуре.
- В верхнем правом углу окна программы нажмите кнопку .

Рекомендуем! Перед началом работы в программе ознакомьтесь с руководством пользователя.

Важно! Помимо руководства пользователя, необходимые материалы для быстрого освоения программы Вы всегда можете найти на нашем сайте pbprog.ru (ПрограммныйЦентр.рф): статьи, инструкции, видеоуроки, видео вебинаров, ответы на вопросы на форуме и т.п. Также у нас на сайте Вы найдете **бесплатные веб-сервисы** для кадастровых инженеров (подробнее см. «[Веб-сервисы Полигон](#)»), необходимые нормативные документы и др.

Способы обращения в службу технической поддержки

Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

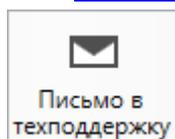
- **написать письмо в техническую поддержку** прямо из программы, в т.ч. с записью видео с экрана (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»);
- **звонок по телефону** (подробнее см. «[Звонок в техподдержку](#)»);
- **сеанс управления Вашим компьютером** с помощью программы для удаленного доступа в режиме реального времени (подробнее см. «[Сеанс управления Вашим компьютером](#)»);

- **индивидуальное обучение пользователей** (подробнее см. [«Обучение пользователей»](#));
- **приоритетная техническая поддержка** (подробнее см. [«Приоритетная техподдержка»](#)).

Написать письмо в техподдержку

Написать письмо в техническую поддержку – одни из самых быстрых, эффективных и приоритетных способов обращения в службу технической поддержки.

Для того чтобы отправить письмо с вопросом и/или с описанием возникшей проблемы, в любом модуле программы [«Полигон Про»](#) на ленте перейдите на



вкладку **«Помощь»** и нажмите кнопку

Откроется форма обращения **«Письмо в техническую поддержку»**. Поля, отмеченные «!» – восклицательным знаком, являются обязательными для заполнения:

Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения

! Текст сообщения

Выбор файлов

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru>
(Программный Центр.РФ)

Полигон Про: Учет границ

Добрый день!
Возникла проблема при формировании zip-архива.

Проект учета границ_03.zip

+ Добавить файл

Отправить

Отмена

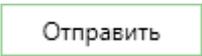
Окно «Письмо в техническую поддержку»

- «! Тема сообщения» – поле, в котором **автоматически** прописывается название программного модуля, в котором Вы работаете.
- «! Текст сообщения» – поле, в котором Вы указываете проблему, вопрос, Ваше обращение.
- «Выбор файлов» – в данном поле **автоматически** прикладывается ZIP-архив текущего проекта. В случае если файл проекта прикладывать не нужно, Вы можете его исключить с помощью кнопки  (не рекомендуется). Если Вы ошибочно исключили архив проекта из письма в техническую поддержку, нажмите на кнопку  Приложить файлы проекта .

Чтобы приложить дополнительные файлы, нажмите кнопку

+ Добавить файл

- «! Ваши фамилия, имя, отчество» – поле, в котором Вам необходимо указать ваши фамилию, имя и отчество, чтобы специалисты технической поддержки знали, как к Вам обращаться.
- «! Эл. почта для обратной связи» – поле, в котором необходимо обязательно указать адрес электронной почты, на который Вам будет приходить ответ от специалистов службы технической поддержки.
- «! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru> (ПрограммныйЦентр.РФ)» – поле, в котором автоматически прописывается логин от Вашего [Личного кабинета](#) на сайте <https://pbprog.ru> (<http://ПрограммныйЦентр.рф>), который указан в окне «Настройки» в разделе «Личные».

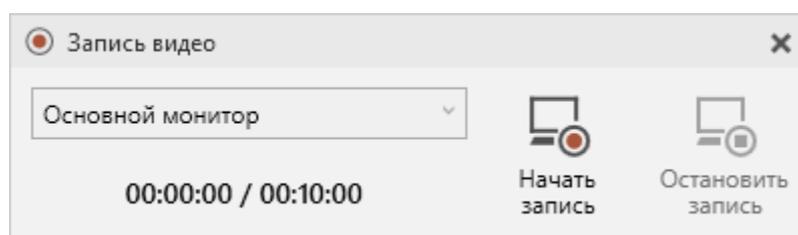
После заполнения всех необходимых данных в форме обращения нажмите кнопку . Письмо будет направлено на рассмотрение в службу технической поддержки **Программного центра**. После рассмотрения Вашего письма специалисты технической поддержки направят ответ на Вашу электронную почту, которую Вы указали в поле «! Эл. почта для обратной связи».

Запись видео с экрана

В программе «Полигон Про» предусмотрена уникальная возможность **записи видео** с Вашего экрана компьютера.

Если Вам необходимо сообщить в службу технической поддержки, какие действия Вы выполняете в программе, и как программа реагирует, Вы можете записать видео. Для этого в главном меню в группе «Техподдержка» выберите «Запись видео с экрана».

Откроется окно для записи видео:



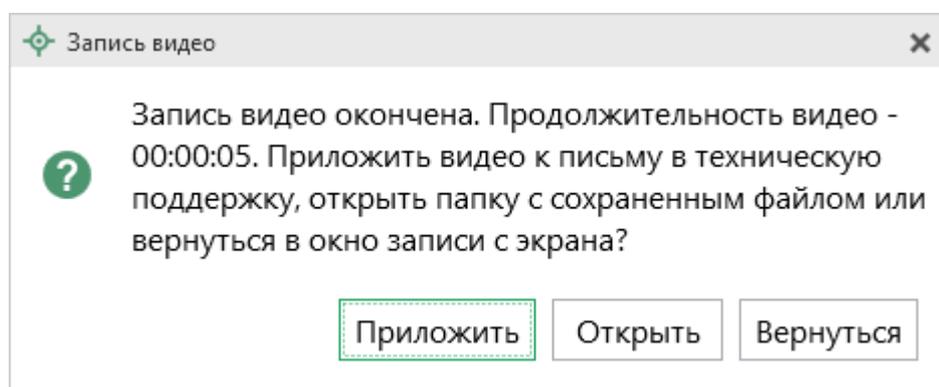


Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку

Примечание: максимальное время для записи одного видео составляет 10 минут.



Нажмите кнопку , чтобы остановить запись. Программа сообщит о том, что запись видео окончена, также сообщит продолжительность видео и предложит отправить видео в службу технической поддержки:



Если Вы сразу хотите отправить сообщение в техническую поддержку с данным видео, нажмите – **Приложить**.

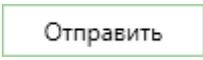
Если Вы хотите открыть видео, нажмите **Открыть**.

Нажмите **Вернуться**, чтобы вернуться к окну записи.

Написать отзыв

Прямо из программы Вы можете направить отзыв о программе, оценить работу специалистов службы технической поддержки **Программного центра**, а также отправить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Для этого на ленте перейдите на вкладку «**Помощь**» и нажмите на



кнопку . Откроется форма обращения с темой сообщения. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку .

Отзыв

Заполните форму обращения

! Тема сообщения

! Текст сообщения

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru>
(Программный Центр.РФ)

Отзыв

Благодарим за своевременную и квалифицированную помощь в решении проблемы!

+ Добавить файл Приложить файлы проекта

Отправить Отмена

Окно «Отзыв»

Звонок в техподдержку

Получить консультацию и помощь специалистов **Отдела технической поддержки** Вы можете, позвонив в службу технической поддержки по **бесплатному номеру:**

8-800-100-58-90,

или по многоканальному прямому номеру:

8 (499) 600-600-0.

Если у Вас возникли вопросы по приобретению программ, вопросы по продлению лицензий на использование программ и др., свяжитесь с **Отделом продаж по бесплатному номеру:**

8-800-707-41-80,

или по номерам:

8 (499) 600-600-0

8 (8332) 47-31-47

График работы Отдела технической поддержки и Отдела продаж Вы всегда можете узнать на сайте pbprog.ru (ПрограммныйЦентр.рф) в разделе «[О компании](#)».

Сеанс управления Вашим компьютером

Для того чтобы решить технические проблемы, связанные с работой программы, чтобы показать, как работать в программе и др., мы можем подключиться к Вашему компьютеру через Интернет, т.е. организовать **сеанс управления Вашим компьютером по удаленному доступу**.

Чтобы организовать сеанс удаленного доступа:

1. **Запишитесь на сеанс удаленного доступа** в удобное для Вас время, для

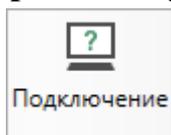


этого на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите на кнопку .
Откроется страница «[Техподдержка: Удаленный доступ](#)»: ознакомьтесь с правилами подключения к Вашему компьютеру, далее в таблице выберите наиболее удобное для Вас время и запишитесь на сеанс удаленного доступа.

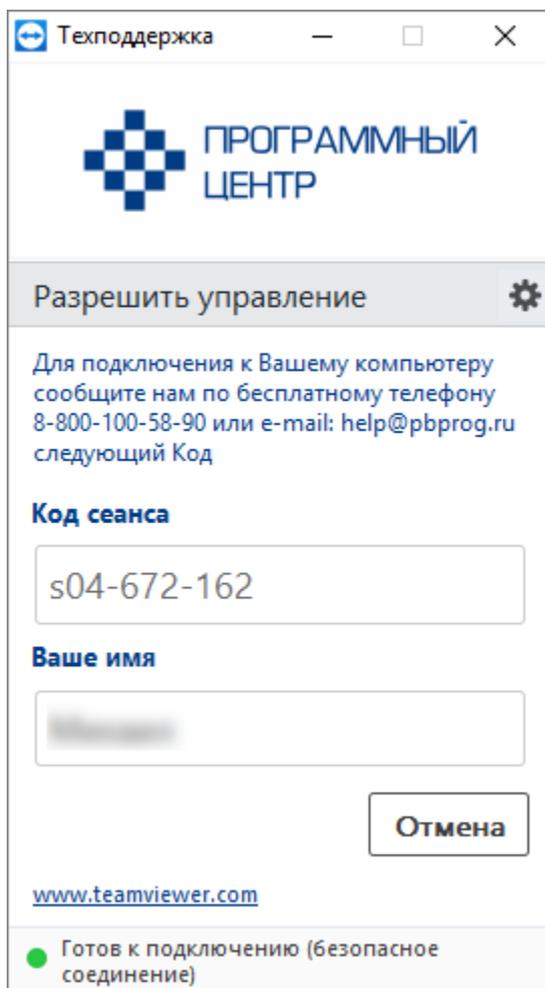
Рекомендуем ознакомиться с инструкцией [«Предварительная запись к специалистам Программного центра»](#).

Примечание: в таблице указывается московское время.

2. В назначенное время запустите программу для удаленного доступа,



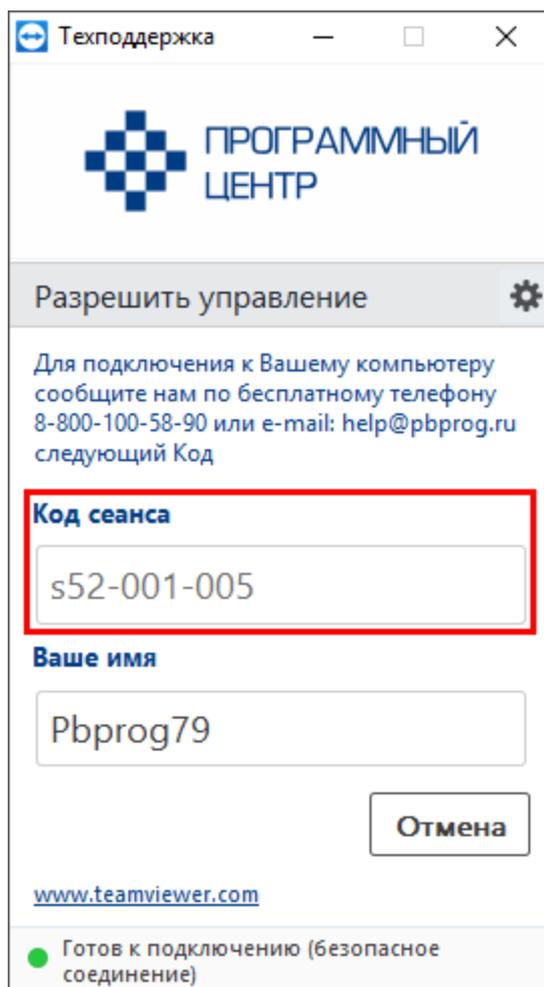
нажав на кнопку на ленте на вкладке «Помощь». Запустится специальная программа³.



Окно программы для управления Вашим компьютером

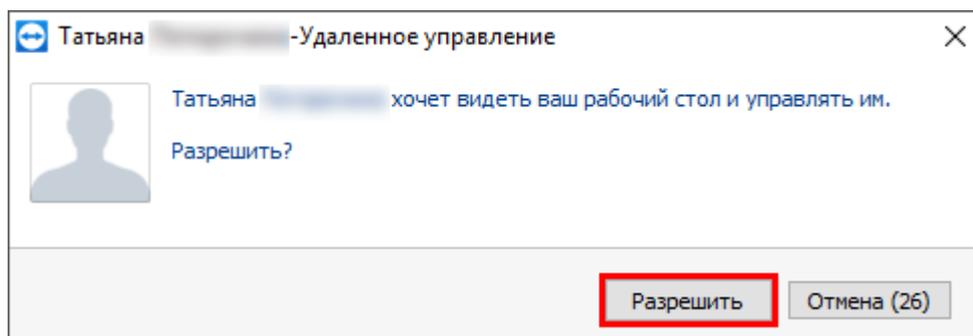
3. Сообщите код сеанса, который увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный), либо по электронной почте help@pbprog.ru, либо напишите письмо в техподдержку прямо из программы (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»).

³ Для организации сеанса управления Вашим компьютером мы используем программу для удаленного доступа **Team Viewer 14 версии**. Данную программу устанавливать отдельно не нужно. **Team Viewer** идет в комплекте с «Подпись Про».



Код сеанса

Когда специалист будет подключаться к Вам, разрешите доступ к вашему компьютеру. Нажмите кнопку **«Разрешить»**.



Внимание! ввиду бесплатности услуги «Сеанс управления Вашим компьютером» установлены ограничения в обслуживании:

- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы, либо по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;
- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время или продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Обучение пользователей

Помогая клиентам, служба технической поддержки также оказывает различные дополнительные услуги, например, **индивидуальное обучение пользователей** работе с нашими программами.

Если Вы желаете пройти индивидуальное обучение по работе с программой, сначала Вам необходимо оформить заказ на приобретение данной услуги на сайте: «[Консультационные услуги по обучению работе в программе](#)» или связаться с **Отделом продаж** по телефону **8-800-707-41-80** (*звонок бесплатный*) либо по электронной почте sales@pbprog.ru. Уточните условия проведения обучения:

- ФИО специалиста, который будет Вас обучать и консультировать;
- время проведения обучения;
- программы, которые необходимы для проведения обучения;
- стоимость обучения (зависит от количества часов).

После оплаты в назначенное время свяжитесь со специалистом **Отдела технической поддержки** по телефону **8-800-100-58-90** (*звонок бесплатный*) либо по электронной почте help@pbprog.ru.

Примечание: обучение осуществляется по удаленному доступу с помощью программы для удаленного доступа **Team Viewer 14 версии** (подробнее см. «[Сеанс управления Вашим компьютером](#)»).

Важно! Для проведения обучения необходимы **колонки и микрофон** либо **гарнитура** (наушники и микрофон).

Приоритетная техподдержка

Если Вы желаете, чтобы Ваши письма и обращения всегда обрабатывались **незамедлительно** и **в первую очередь**, то предлагаем подключить новую услугу «[Полигон – приоритетная техподдержка](#)». Это идеальный вариант для тех, кто дорожит своим временем и временем своих клиентов.



Наши высококвалифицированные специалисты помогут Вам в самые кратчайшие сроки разобраться с приостановками, проверят документы, отправляемые в Росреестр, быстро и без очереди устранят неисправности на Вашем компьютере.

Подробнее с правилами предоставления и стоимостью данной услуги Вы можете ознакомиться на нашем сайте в разделе «[Дополнительные услуги для кадастровых инженеров](#)» по ссылке:

https://pbprog.ru/products/programs.php?SECTION_ID=203&ELEMENT_ID=7808

Возможности приоритетной технической поддержки:

- **В приоритетном порядке предоставление всех услуг** стандартной техподдержки.

Сначала обрабатываются письма по приоритетной техподдержке в отдельной очереди, а затем письма стандартной техподдержки. При оказании услуги подключения к Вашему компьютеру через Интернет также организуется отдельная приоритетная очередность, что позволит Вам получить услугу по возможности в момент обращения либо в день обращения.

- **Составление экспертного заключения** в виде документа с нашей печатью по поводу правомерности (неправомерности) приостановления регистрации, соответствия электронного документа установленным правилам (до 2-х заключений в месяц).

- Обучение по работе с программами: удаленное через Интернет или в нашем офисе (до 60 минут в месяц).
- **Неограниченное количество проверяемых планов.**
- **Разовое начисление баллов в Архиве КИТ:** 20 баллов при покупке на год либо 5 баллов при покупке на один месяц.
- **Выбор специалиста.**

Вы можете выбрать специалиста, с которым желаете сотрудничать по конкретному обращению либо по всем последующим обращениям. Имена и компетенции наших специалистов смотрите на сайте в разделе «**Техническая поддержка**»: <https://pbprog.ru/personal/tehpod.php>.

- **Услуги пользователям кадастровых программ других разработчиков** могут быть оказаны в рамках и по тарифам приоритетной техподдержки.

Если они не связаны с работой конкретной программы, например, услуга проверки XML-документов, разбора приостановлений, выдача экспертных заключений, консультации по кадастровой деятельности. Не важно, с какой программой Вы работаете – мы поможем Вам в рамках приобретенной приоритетной техподдержки.

- **Объем приоритетной техподдержки:** распространяется сразу на все программы, приобретенные одним пользователем (частным лицом или организацией).

Под «одним пользователем» понимается один логин на нашем сайте, один адрес электронной почты, указанный в регистрационных данных пользователя. Письма, получаемые с этого адреса электронной почты, будут обрабатываться в приоритетном порядке. По некоторым услугам указаны нормы оказания услуги в зависимости от количества приобретенных лицензий одного наименования. Если лицензий не было приобретено либо срок лицензий завершился, то подразумевается наличие одной лицензии каждого наименования. В этом случае оказываются только услуги, не связанные с работой программ.

Примечания:

- * Любые услуги оказываются в рабочие дни с 8 до 18 часов (время московское).

* Наши услуги не включают в себя решение проблем в случаях, если проблемы заключаются в сторонних программах, например, в нелицензионной операционной системе, а также в ее некорректной установке.

* Если выбранный Вами специалист находится в отпуске, то проблему решит другой специалист.

* В периоды внедрения новых XML-схем поток писем увеличивается, и сроки реакции могут быть больше указанных нормативов по объективным причинам. В такие периоды мы делаем все возможное, мобилизуем наши силы.

* Если лицензия на программу завершилась (либо вообще не была приобретена), то оказываются только услуги, не связанные с работой программ, например, проверка XML-документов, разбор приостановлений, выдача экспертных заключений, консультации по кадастровой деятельности.

Разовые персональные услуги за отдельную плату:

- Углубленное обучение пользователей в нужном объеме часов (сверх бесплатного объема) (подробнее см. [«Обучение пользователей»](#)).
- Ввод данных в программы, в том числе выполнение работы кадастрового инженера в наших программах, по Вашим исходным данным: составление межевых, технических, карта-планов, актов обследований, деклараций и т.п. (по согласованию и при наличии производственных возможностей).
- Доработка программ под Ваши нужды (по согласованию и при наличии производственных возможностей).

**Спасибо за использование программных модулей из лицензии
«Полигон Про: Границы субъекта»!**

«[Полигон Про](#)» – ПРОфессионально. ПРОдуманно. ПРОосто.

*С вопросами, за консультациями и
по вопросам приобретения обращайтесь:*

8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

8 (8332) 47-31-47

Отдел продаж:

8-800-707-41-80 (звонок бесплатный),

E-mail: sales@pbprog.ru.

Техническая поддержка:

8-800-100-58-90 (звонок бесплатный),

E-mail: help@pbprog.ru.

Автор и разработчик, правообладатель: ***Батищев Павел Сергеевич***

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

<http://ПрограммныйЦентр.РФ>

<https://pbprog.ru>