



ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Полигон Про: Изменения кадастра

программа для подготовки документов для внесения изменений характеристик ЗУ и объектов недвижимости в ЕГРН

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
Возможности программы	6
Авторское право	7
Системные и технические требования	9
Начало работы в программе	11
Знакомство с программой	12
Окно программного модуля	12
Главное меню программного модуля	15
Лента	19
Работа с программой	30
Настройки программы	30
Адресный классификатор ФИАС	32
Установка адресного классификатора ФИАС	33
Обновление адресного классификатора ФИАС	40
Создание нового проекта	45
Открытие проекта	47
Сохранение проекта	50
Ввод данных	51
Ввод данных в поля	51
Ввод данных в таблицы	54
Копирование и вставка	58
Ввод адреса на основе классификатора ФИАС	59
Импорт	63
Импорт из XML	63
Импорт из архива КИПТ	72
Формирование проекта	77
Вкладка «Титульный»	78
Вкладка «Объекты»	86
Печать выходных документов	92
Настройки печати	92
Печать текущего раздела	94
Печать выбранных разделов	95
Объединение печатных документов	96
Преобразование печатных документов в формат PDF	98
Формирование электронного XML-документа	100
Просмотр XML	100
Структура окна «Просмотр XML-схемы»	102
Реквизиты, заполняемые из справочников	106

Выгрузка сведений в XML-формат	109
Панель инструментов окна «Просмотр XML-схемы»	114
Редактор XML	117
Подписание электронной подписью (ЭП)	118
Технические требования для работы ЭП (ЭЦП).....	118
Усиленная квалифицированная электронная подпись	120
Подписание электронной подписью (ЭП).....	121
Меню кнопки «Подписать все»	123
Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ	125
Настройки для создания ZIP-архива	125
Порядок действия для создания ZIP-архива	127
Техническая поддержка	128
Руководство пользователя	129
Способы обращения в службу технической поддержки	130
Написать письмо в техподдержку	131
Запись видео с экрана	132
Написать отзыв.....	134
Звонок в техподдержку	135
Сеанс управления Вашим компьютером.....	135
Обучение пользователей.....	138
Приоритетная техподдержка	139

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!

«Полигон Про: Изменения кадастра» – это самостоятельный программный модуль, который является частью общего программного решения **«Полигон Про»**, а также входит в состав лицензии **«Полигон Про: Муниципалитет»** и **«Полигон Про: Максимум»**.

Программный модуль «Полигон Про: Изменения кадастра» служит для создания электронных документов (XML-файлов), предназначенных для **передачи сведений об изменениях характеристик земельных участков и объектов недвижимости** в орган кадастрового учета (ОКУ).

Сведения об изменениях характеристик объектов недвижимости могут передавать **органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления**, а также согласно формату документа, заявителем может быть и **юридическое лицо**.

При помощи этой программы Вы сможете самостоятельно сдавать сведения в электронном виде (XML-документы) в орган кадастрового учета.

¹ ОКУ – органы кадастрового учета

Нормативная база

- **Приказ Минэкономразвития России № 503 от 20.10.2010 г.** «Об установлении требований к формату документов, представляемых в электронном виде в процессе информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости» ([текст приказа](#)).

- **Федеральный закон 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» ([текст приказа](#)).

- **XML-схема**, используемая для формирования XML-документов, воспроизводящих сведения, содержащиеся в решении уполномоченного органа об изменении характеристик объектов недвижимости, учтённых в государственном кадастре недвижимости (указанных в пунктах 13, 14, 14.1, 16, 30 части 2 статьи 7 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»), при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с органами местного самоуправления (органами государственной власти субъектов Российской Федерации – городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга). Утверждена Приказом Росреестра от 15.09.2016 г. № П/0465 (*версия XML-схемы 05, схема KAISToGKN_v05*) ([смотреть схему](#)).

- **Постановление Правительства РФ от 31.12.2015 г. № 1532** «Об утверждении Правил предоставления документов, направляемых или предоставляемых в соответствии с частями 1, 3 - 13, 15 статьи 32 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» в федеральный орган исполнительной власти (его территориальные органы), уполномоченный Правительством РФ на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости» ([текст приказа](#)).

- **Приказ Росреестра от 01.08.2014 г. № П/369** «О реализации информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости» ([текст приказа](#)).

- **Федеральный закон от 25.06.2002 г. № 73-ФЗ (ред. от 09.03.2016 г.) «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» ([текст приказа](#)).**
- **Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ (ред. от 05.04.2013 г.) «Об электронной подписи» ([текст приказа](#)).**
- **Федеральный закон от 12.07.2015 г. № 218-ФЗ в ред. от 29.07.2017 (с изм. и доп., вступившими в силу с 11.08.2017) «О государственной регистрации недвижимости» ([текст приказа](#)).**

Возможности программы

- **Ввод, сохранение, редактирование передаваемых сведений об изменениях характеристик земельных участков и объектов недвижимости.**
- **Сохранение данных** в отдельном файле, открытие ранее сохраненных данных из программы, либо двойным щелчком по файлу из проводника.
- **Сохранение ранее введенных постоянных данных**, возможность выбора из накапливаемого списка ранее введенных данных.
- **Наличие справочных классификаторов.**
- **Ввод адреса с помощью адресного классификатора (ФИАС).** База данных **ФИАС обновляется автоматически** с сайта федеральной информационной адресной системы.
- **Импорт сведений из XML-файлов** в программу.
- **Вывод сведений на печать** в офисные программы **Microsoft Word** или в бесплатный **OpenOffice Writer**.
- **Настройка шаблонов** документов до выполнения печати: возможность изменения оформления, шрифта, добавления заполняемых полей.
- **Экспорт данных в XML-формат** для представления в орган кадастрового учета в форме электронного документа (XML-файла).

- **Проверка электронного документа (XML-файла) на соответствие XML-схеме и логическая проверка.**
- **Подписание усиленной квалифицированной электронной подписью (218-ФЗ с 01.01.2017 г.), проверка подписи. Программа может работать как с подписью, так и без подписи.**
- **Создание ZIP-архива для сдачи в орган кадастрового учета.**
- **Отдельная вкладка «Помощь» на панели инструментов для обратной связи со службой технической поддержки прямо их программы.**

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. программного модуля «Полигон Про: Изменения кадастра»):

- **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.

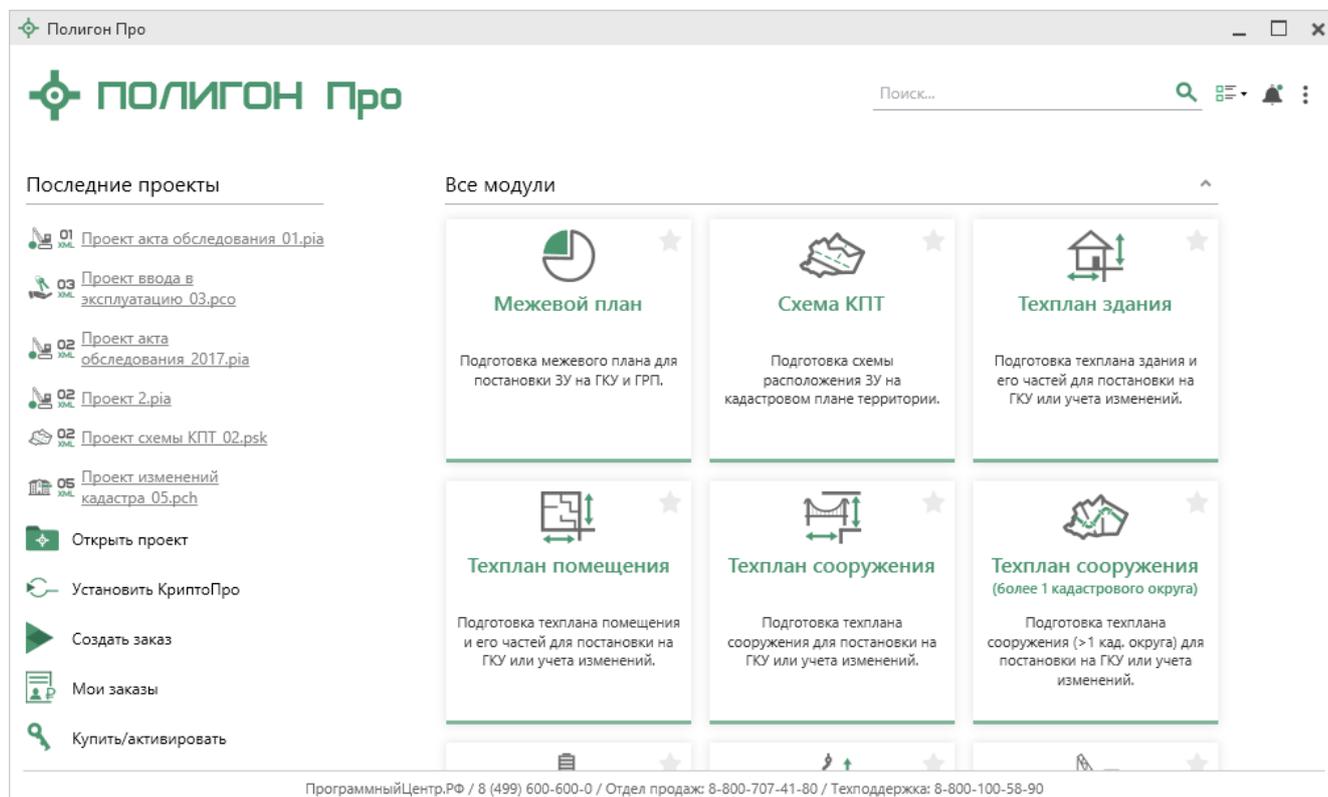
- **Программа подписи по российским стандартам: КриптоПро CSP 3.6, 3.9, 4.0, 5.0** (Программа КриптоАРМ не требуется)

Примечание 1: 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.

Примечание 2: программа требует наличия на компьютере мыши. Работа без мыши невозможна.

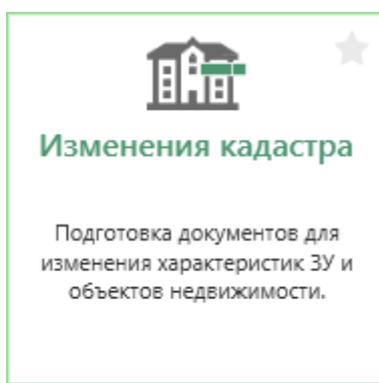
Начало работы в программе

После установки и запуска программы «[Полигон Про](#)» откроется стартовое окно программы (*подробное описание стартового окна см. в общем руководстве пользователя в пункте «Стартовое окно программы»*):



Стартовое окно «Полигон Про»

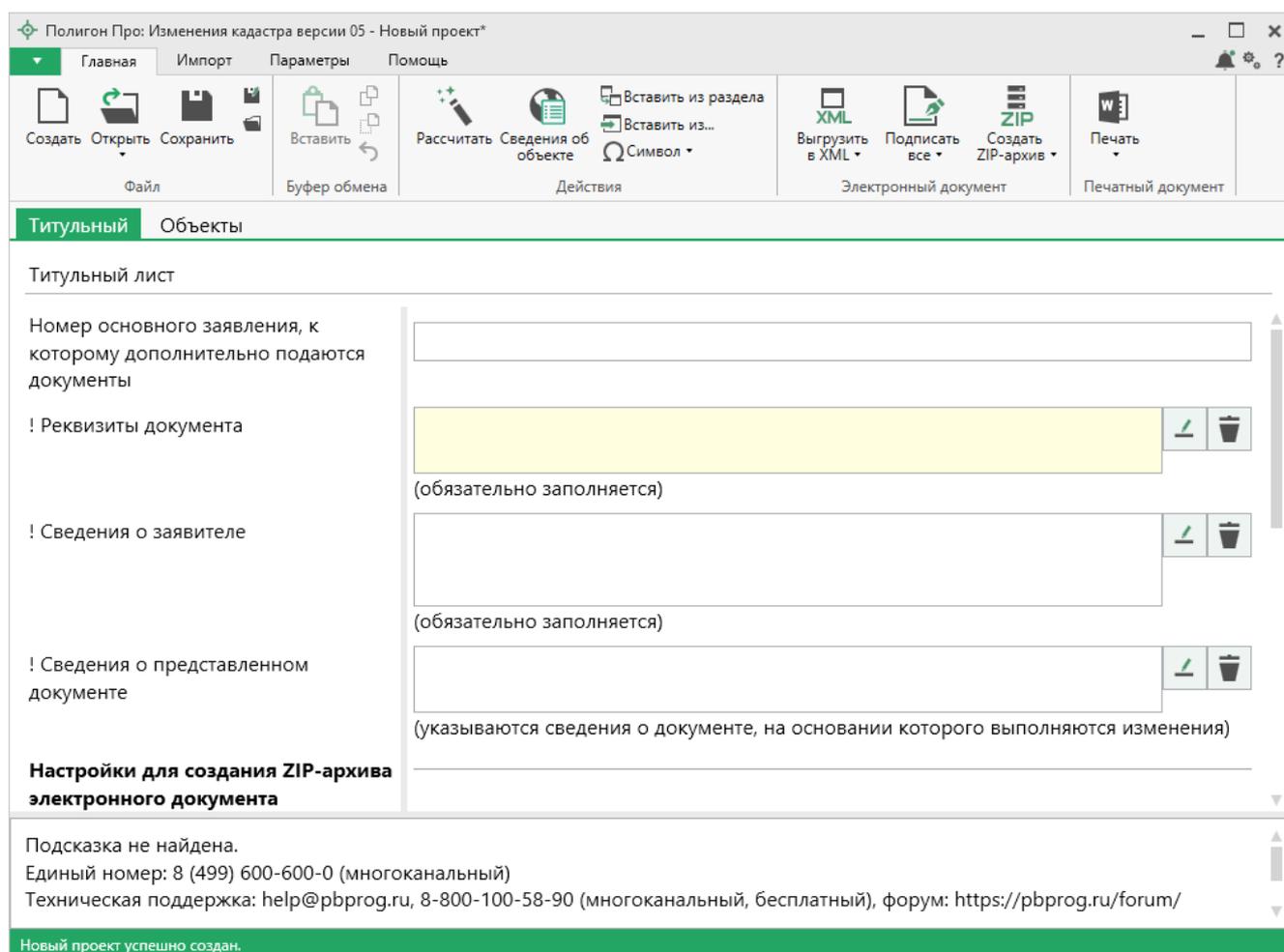
Чтобы начать работу в модуле «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)», в стартовом окне щелкните по плитке модуля:



Знакомство с программой

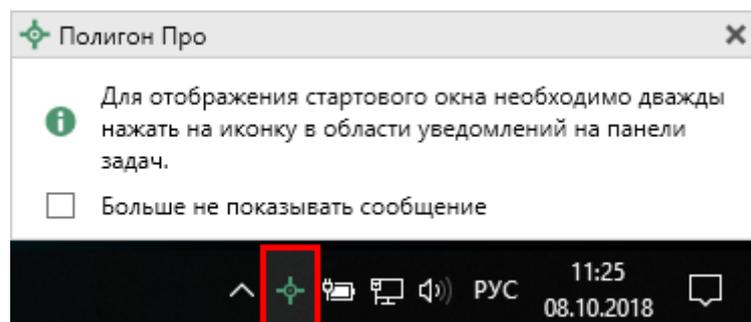
Окно программного модуля

После открытия программного модуля «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» на экране появляется главное окно программного модуля:



Главное окно программы «Полигон Про: Изменения кадастра»

Стартовое окно будет свернуто в область уведомлений:

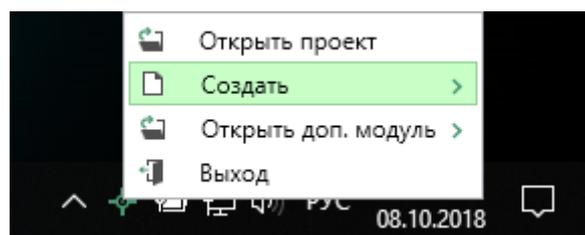


Иконка «Полигон Про»

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

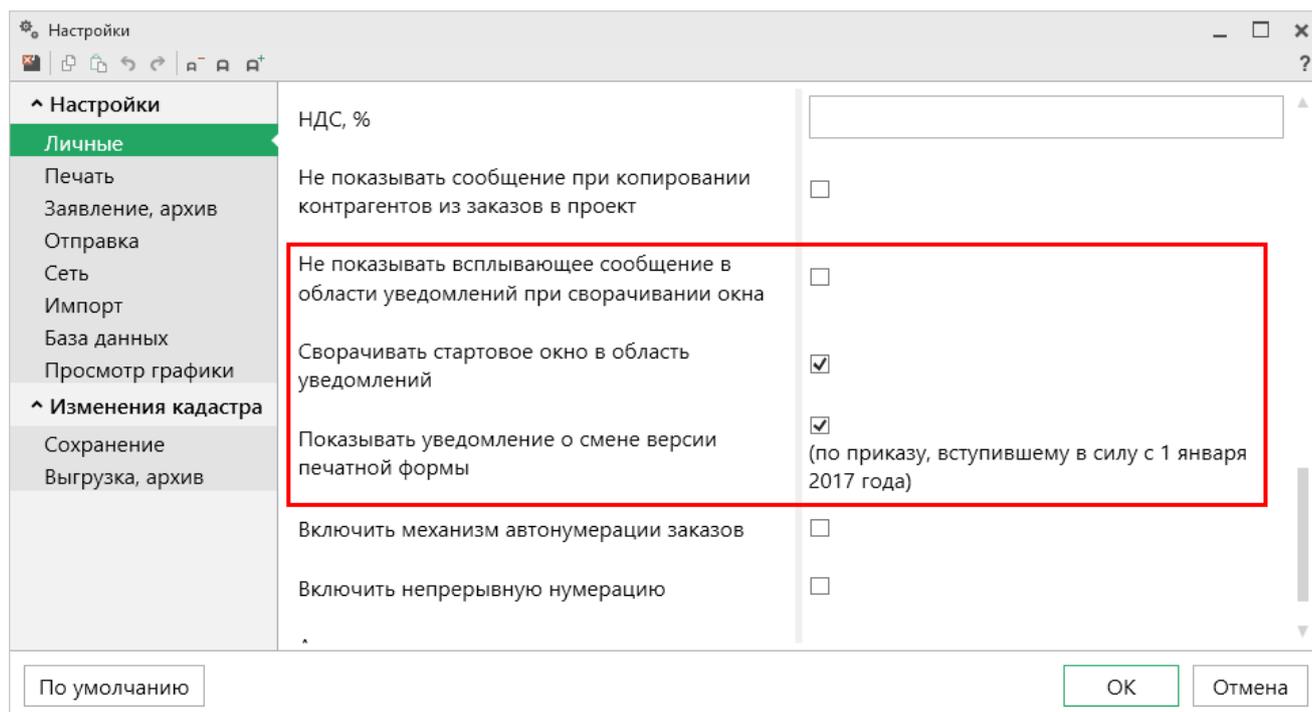
Установите галочку «**Больше не показывать сообщение**», чтобы данное сообщение не выводилось в будущем.

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:

1. **Заголовок окна**, который отображает наименование программного модуля, версию 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](#)»).

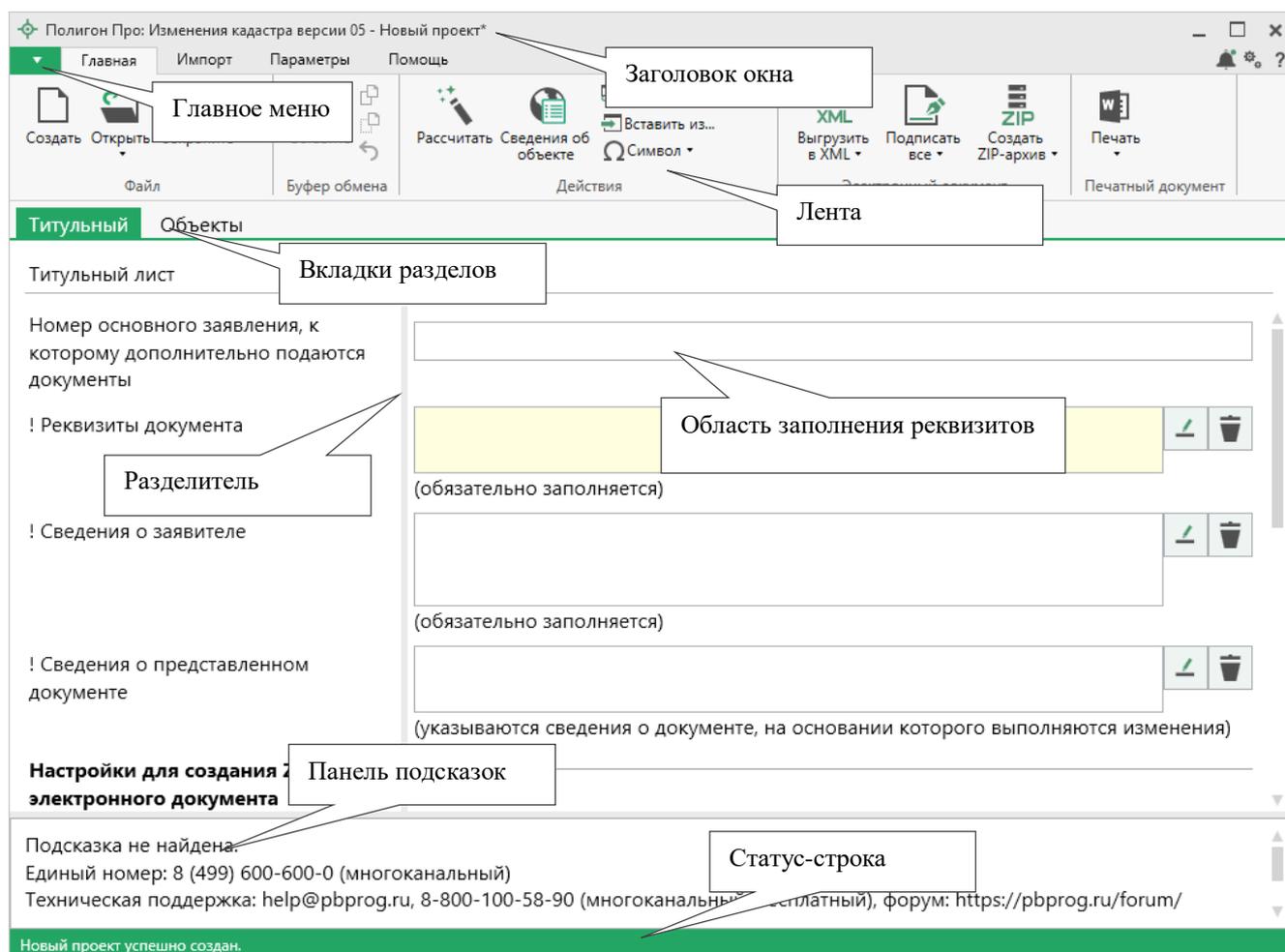
4. **Вкладки разделов** – (подробнее см. в разделе «[Формирование проекта](#)»).

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

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

7. **Панель подсказок** – предназначена для отображения подсказок и справочной информации во время работы с программным модулем.

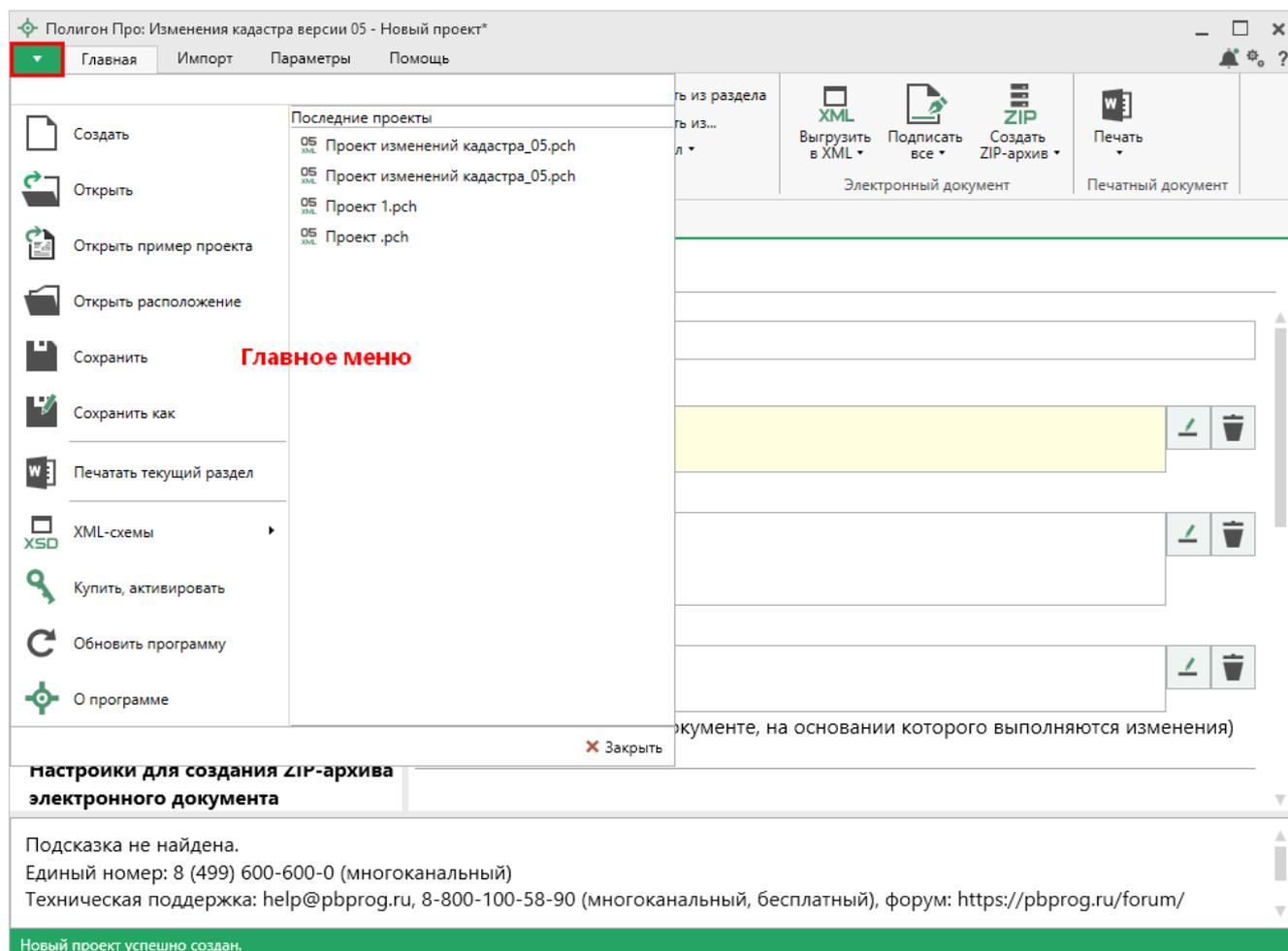
8. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа, и результат его завершения.



Структура окна программного модуля «Изменения кадастра»

Главное меню программного модуля

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



Главное меню программного модуля «Изменения кадастра»

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

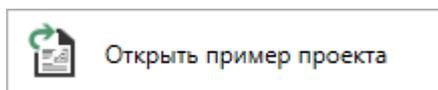
Главное меню программы содержит следующие функции:



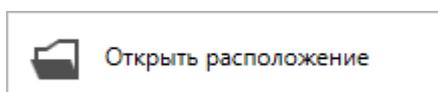
– создать новый проект **«Изменения кадастра версии 05»**; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо нажав на кнопку **«Создать»** на ленте на вкладке **«Главная»** (подробнее см. [«Создание нового проекта»](#)).



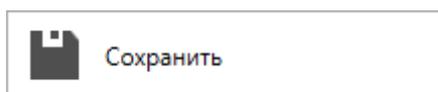
– открыть ранее созданный проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо нажав на кнопку «**Открыть**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. [«Открытие проекта»](#)).



– 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**».



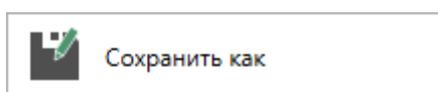
– открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку «**Открыть расположение**» на ленте на вкладке «**Главная**».



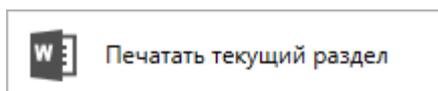
– сохранить текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре



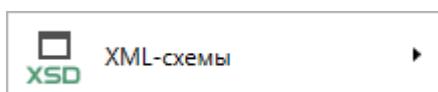
либо нажав кнопку «**Сохранить**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).



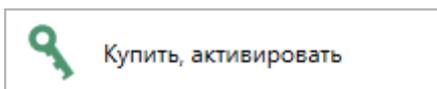
– сохранить текущий проект под другим именем или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку  – «**Сохранить как**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).



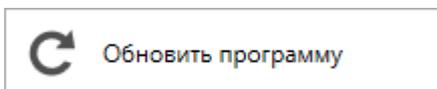
– позволяет выполнить печать открытого раздела (подробнее см. [«Печать выходных документов»](#)).



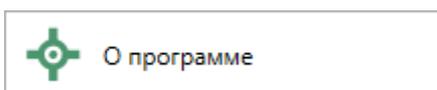
– открыть для просмотра доступные XML-схемы (подробнее см. [«Просмотр XML»](#)).



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

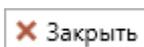


– обновить программу «[Полигон Про](#)» до последней актуальной версии.

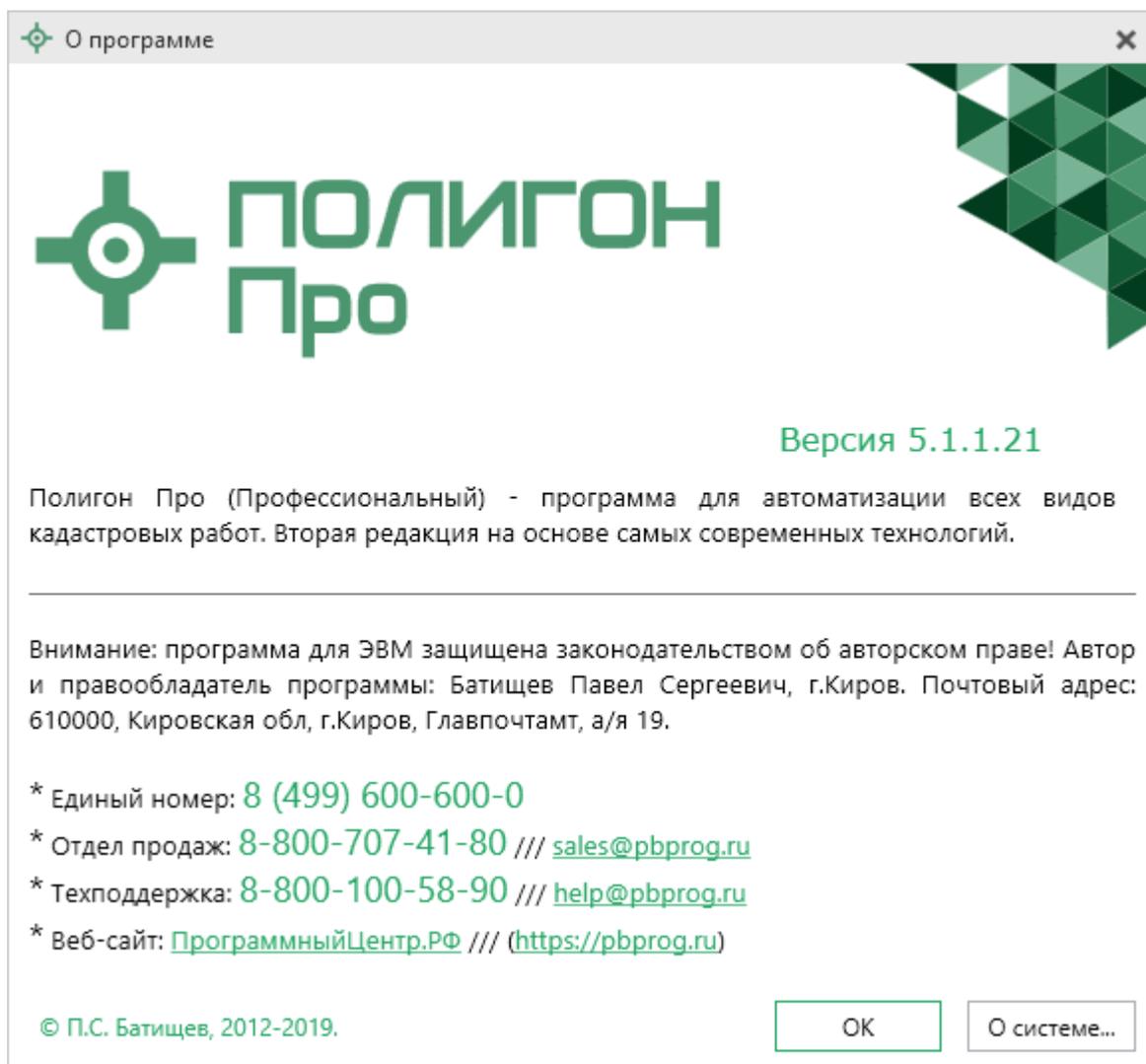


– открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т.ч. номер версии программы), сведения о разработчике.

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



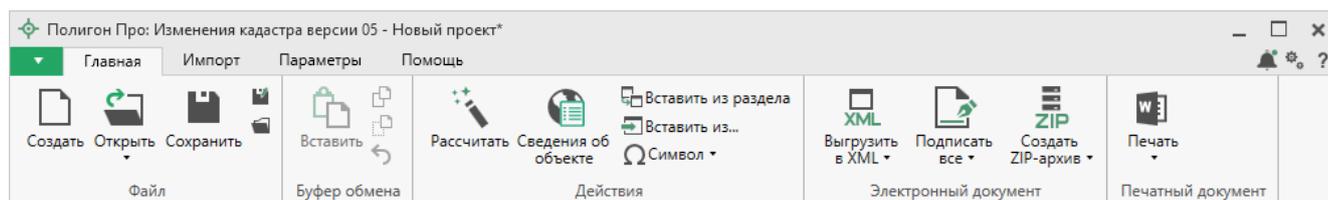
– выход из программного модуля.



Окно «О программе»

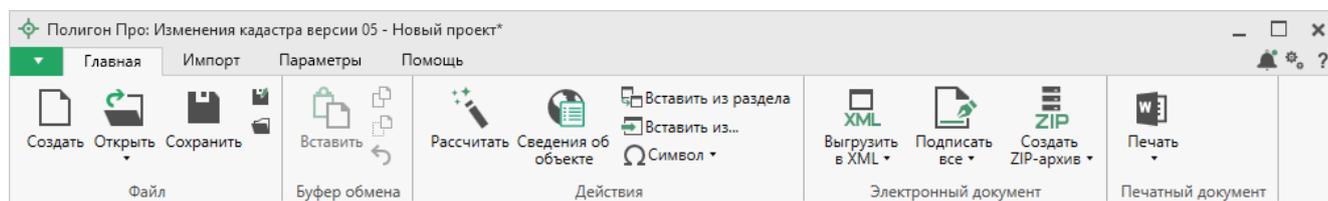
Лента

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



Лента, модуль «Изменения кадастра»

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



Лента, вкладка «Главная», модуль «Изменения кадастра»

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

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

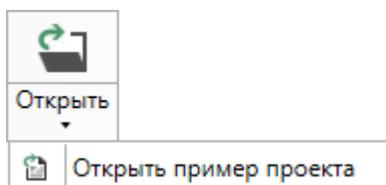


– **Создать** новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Создать**» в главном меню (подробнее см. «[Создание нового проекта](#)»).



– **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.



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

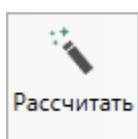
 – «**Сохранить проект как**» – сохранить текущий проект под другим именем, или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить с помощью команды «**Сохранить как**» в главном меню.

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

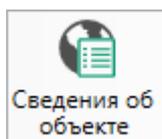
На панели «**Буфер обмена**» располагаются команды для работы с буфером обмена:

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

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

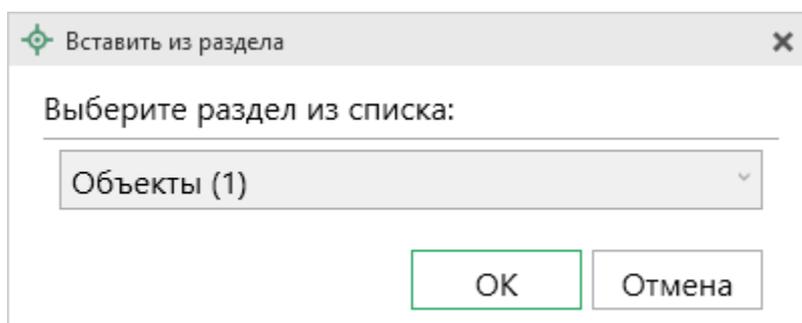


– позволяет рассчитать автоматически поля и таблицы, подсвеченные желтым цветом. Для этого поставьте курсор в поле со **светло-желтым** фоном и нажмите кнопку «**Рассчитать**» (или клавишу **F9** на клавиатуре).



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

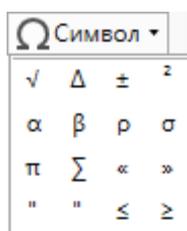
 – позволяет копировать информацию из одной вкладки уже заполненного множественного раздела в другую, например, вкладка «*Объекты*». Для этого поставьте курсор в новом объекте, нажмите на данную кнопку и выберите, из какого раздела вставить данные (подробнее см. [«Копирование и вставка»](#)).



Окно «Вставить из раздела»

 – позволяет вставлять ранее введенную информацию в аналогичные реквизиты, например, реквизиты документов. Поставьте курсор в поле и нажмите на данную кнопку, выберите ранее введенный элемент.

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



Символы для вставки

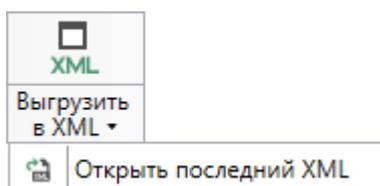
Панель «**Электронный документ**» содержит инструменты для выгрузки, подписания документов и создания ZIP-архива:



– позволяет сформировать электронный XML-документ (подробнее см. [«Формирование электронного XML-файла»](#)).

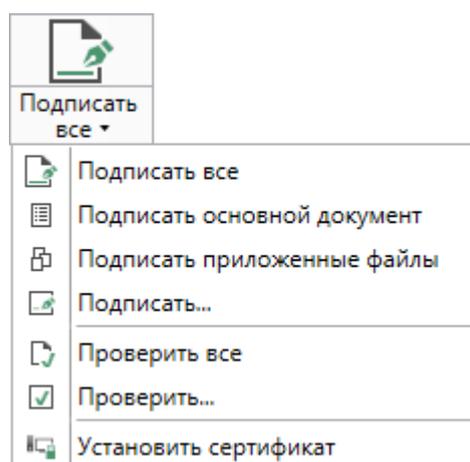
Если данные были заполнены неверно или неполно, вместе с XML-документом открывается протокол ошибок и предупреждений. Ошибки необходимо исправить, а предупреждения выражают сомнения программы в правильности введенных данных. Предупреждения в некоторых случаях можно игнорировать (подробнее см. «[Просмотр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

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



– позволяет подписать электронной подписью (ЭП) все 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 заявления 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 \(ЭП\)](#)»).



Меню кнопки «Подписать все»



– позволяет создать ZIP-архив для передачи 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.

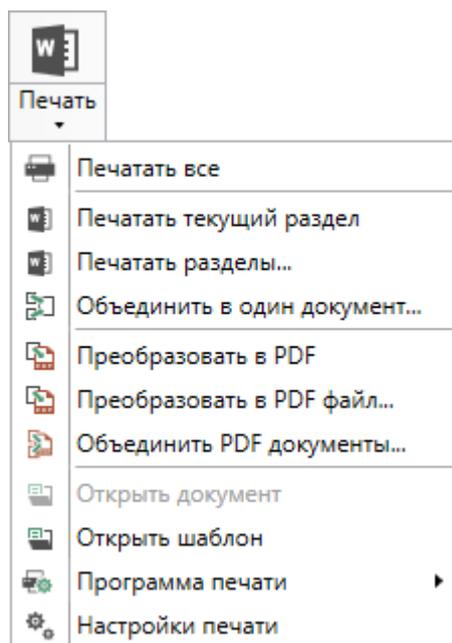


Панель «**Печатный документ**» содержит инструмент для формирования печатных документов:



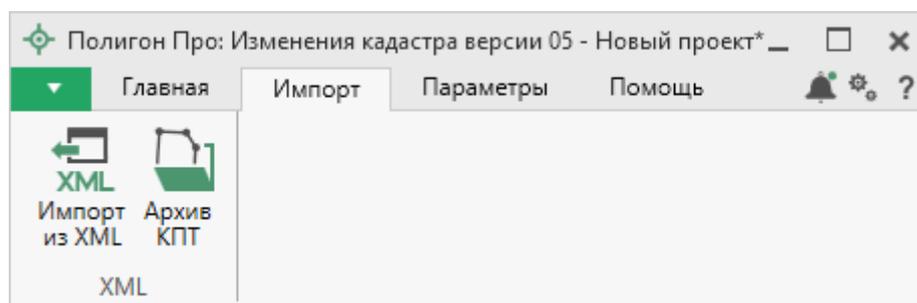
– кнопка для формирования печатного документа.

Меню кнопки «**Печать**» содержит функции для печати в Word (Writer), объединения документов, открытия шаблонов, преобразования печатных документов в PDF-формат (подробнее см. [«Печать выходных документов»](#)).



Меню кнопки «Печать»

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



Вкладка «Импорт»

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

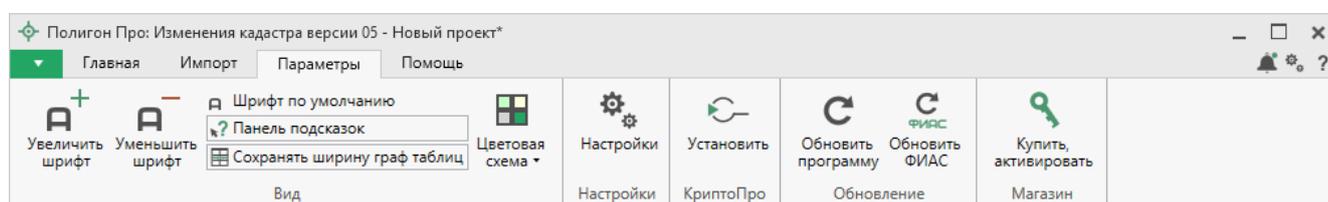


– позволяет выполнить импорт из XML-файла (подробнее см. [«Импорт из XML»](#)).



– 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](#)»).

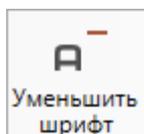
3. Вкладка «**Параметры**» позволяет настроить, обновить модуль или купить/активировать новые лицензии.



Лента, вкладка «Параметры», модуль «Изменение кадастра»

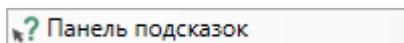


– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.

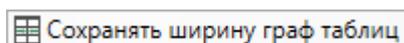


– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.

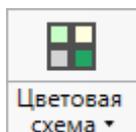
При нажатии на кнопку  шрифт внутри окна программы восстанавливается (по умолчанию).



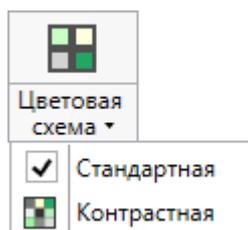
– включает панель подсказок, которая отображается внизу окна программы.



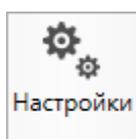
– включает сохранение ширины столбцов таблиц и устанавливает прежнюю ширину столбцов при создании нового проекта.



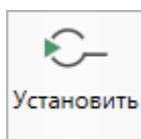
– позволяет изменить цветовую схему интерфейса программы. Доступно две цветовые схемы: стандартная, контрастная:



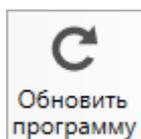
Меню кнопки «Цветовая схема»



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



– позволяет выполнить установку программу КриптоПро CSP.



– позволяет обновить программу.

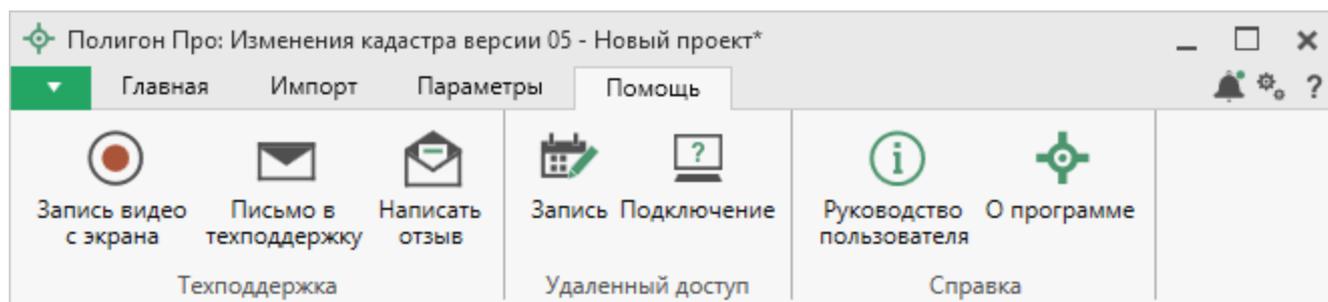


– позволяет обновить адресный классификатор ФИАС (подробнее см. в *общем руководстве пользователя* по программе [«Полигон Про»](#) в пункте [«Адресный классификатор ФИАС»](#)).



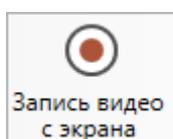
– открывает окно, в котором Вы можете выполнить как активацию/деактивацию лицензии на программный модуль, так и купить лицензию на данный или любой другой программный модуль.

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



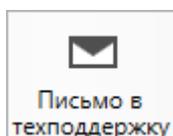
Лента, вкладка «Помощь»

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.

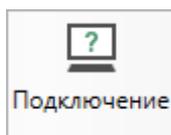


– позволяет направить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Также Вы можете оценить работу службы технической поддержки (подробнее см. «[Написать отзыв](#)»).

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.

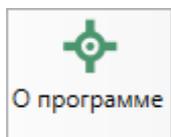


– позволяет подключиться к Вашему компьютеру через Интернет. Специалисты отдела технической поддержки для решения технических проблем могут организовать сеанс удаленного доступа к Вашему компьютеру, т.е. связаться с Вами по Интернету (подробнее см. «[Сеанс управления Вашим компьютером](#)»).

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](#)»).



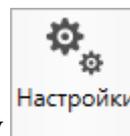
– позволяет открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т. ч. номер версии программы) и разработчике.

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

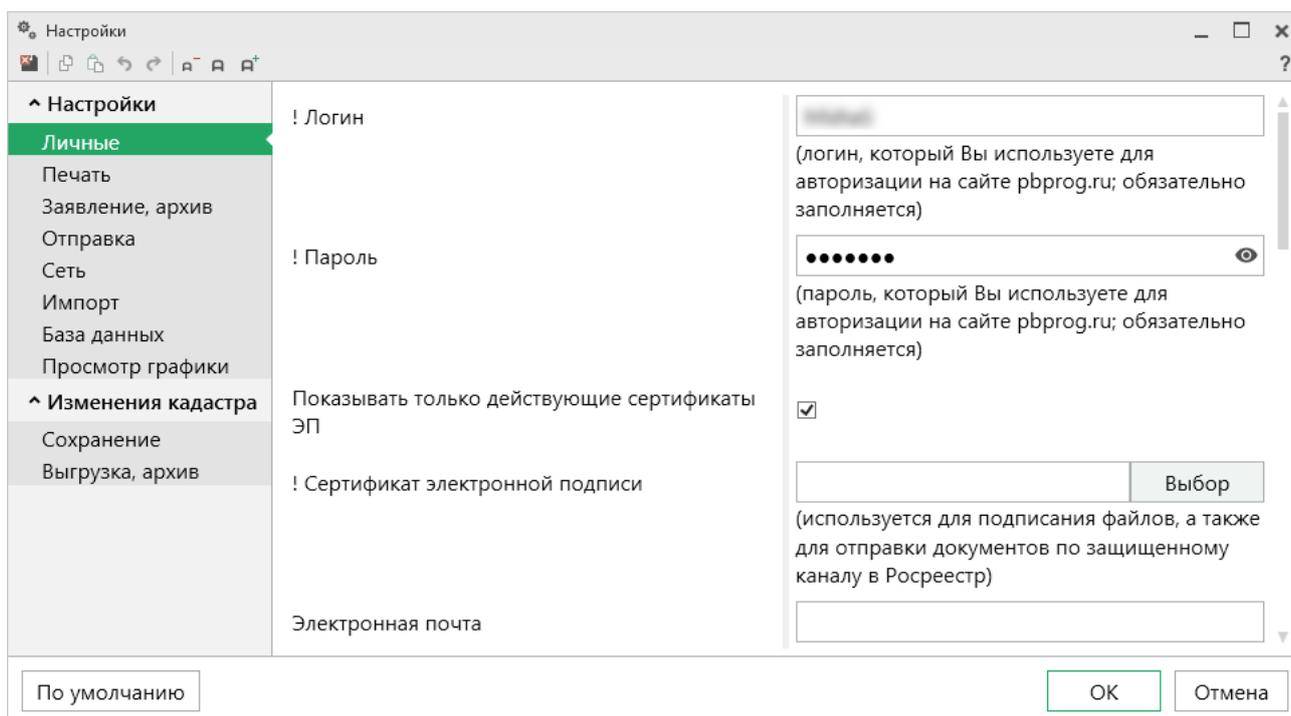
Работа с программой

Настройки программы

В программе «[Полигон Про](#)» все настройки выполняются в отдельном окне



«**Настройки**». Для открытия окна «**Настройки**» нажмите кнопку на ленте на вкладке «**Параметры**».

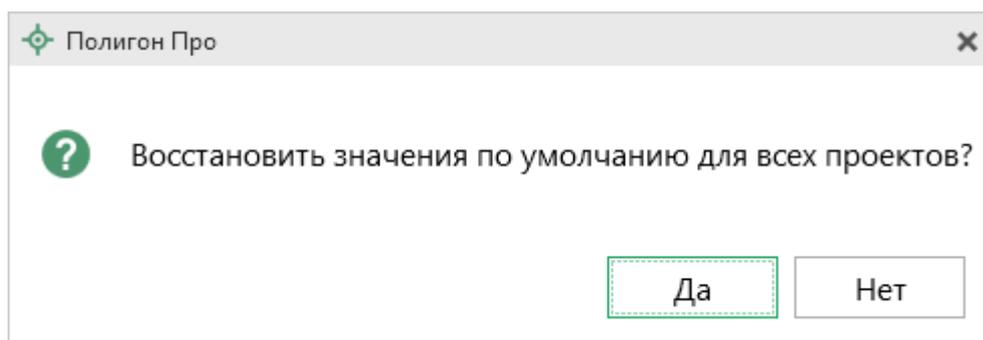


Окно «Настройки», раздел «Личные»

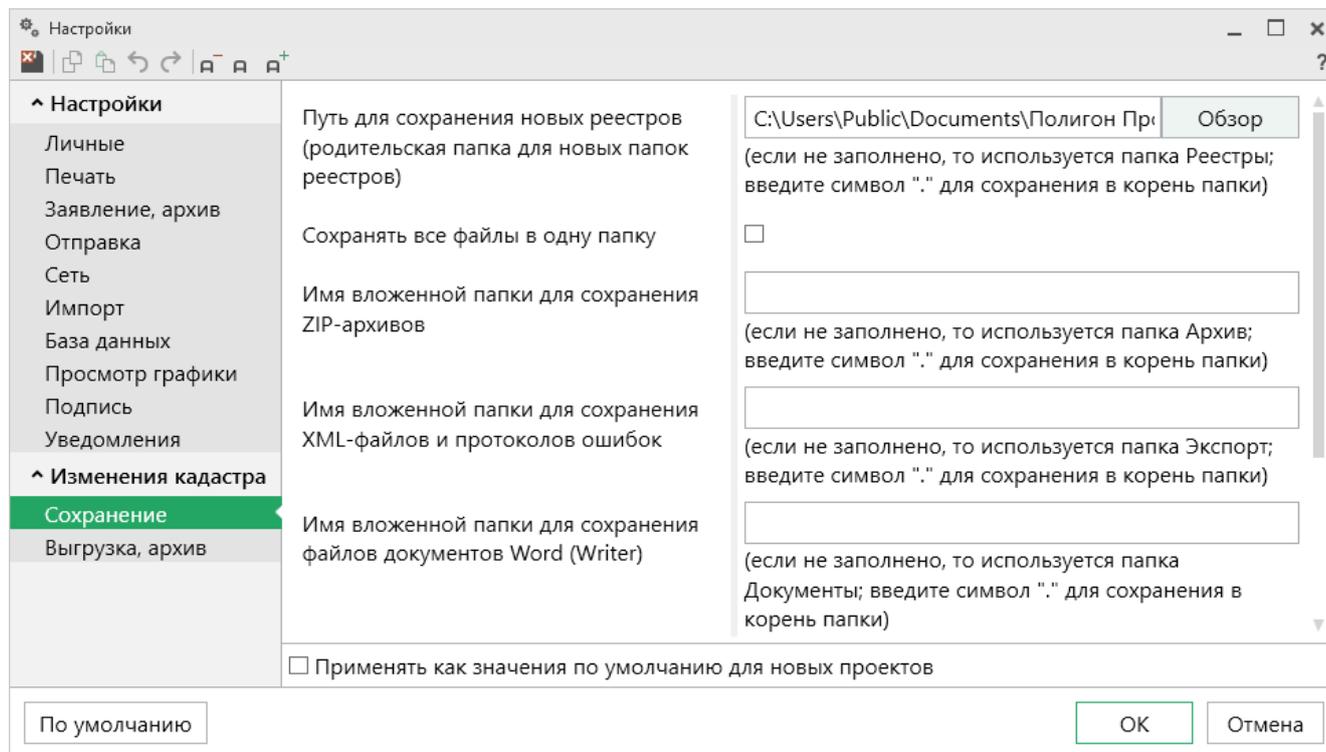
Если Вы изменили настройки программы, чтобы восстановить настройки по умолчанию, в окне «**Настройки**» в нижнем левом углу нажмите кнопку

По умолчанию

. Подтвердите восстановление значений по умолчанию:



В разделе «Сохранение» устанавливаются настройки для сохранения проекта.



Окно «Настройки», раздел «Сохранение»

В поле «Путь для сохранения новых проектов (родительская папка для новых папок проектов)» с помощью кнопки **Обзор** 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, используется папка «Архив»;
- «Имя вложенной папки для сохранения XML-файлов и протоколов ошибок» – если данное поле не заполнено, используется папка «Экспорт»;
- «Имя вложенной папки для сохранения файлов документов Word (Writer)» – если данное поле не заполнено, используется папка «Документы»;
- «Имя вложенной папки для сохранения видеофайлов» – если данное поле не заполнено, используется папка «Видео».

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.

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 (\)	

Адресный классификатор ФИАС

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

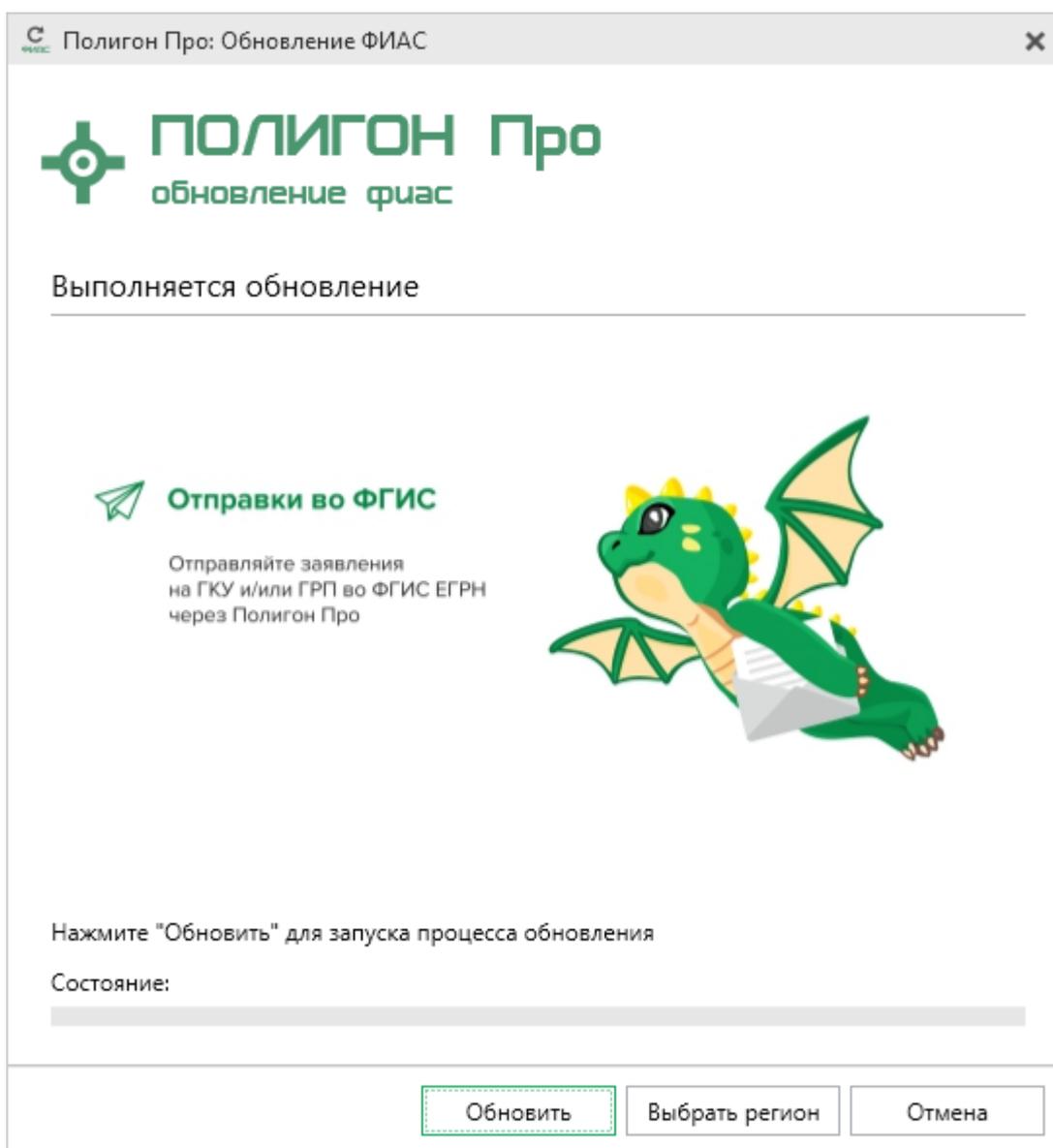
Для использования **адресного классификатора ФИАС²** непосредственно в программе его необходимо установить. Устанавливается адресный классификатор ФИАС только 1 раз, далее Вы просто его обновляете.

² ФИАС – Федеральная информационная адресная система

Установка адресного классификатора ФИАС

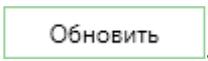
Для того чтобы установить **адресный классификатор ФИАС**, в программе

на ленте перейдите на вкладку «**Параметры**» и нажмите кнопку

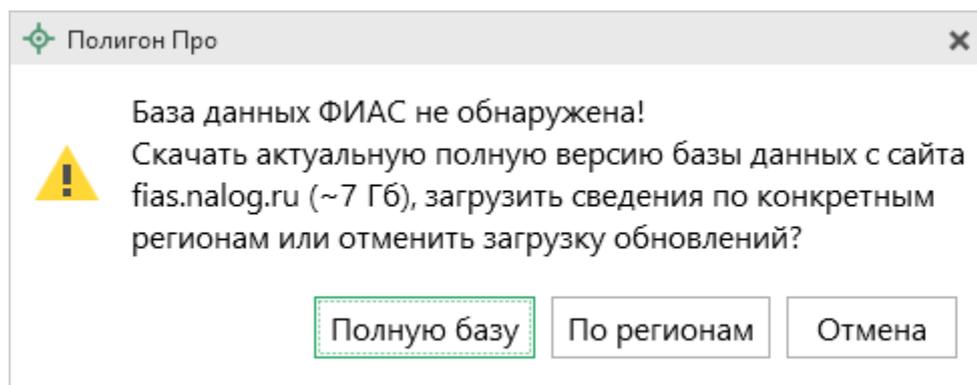


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

В окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку



При первой установке ФИАС программа выдаст сообщение:



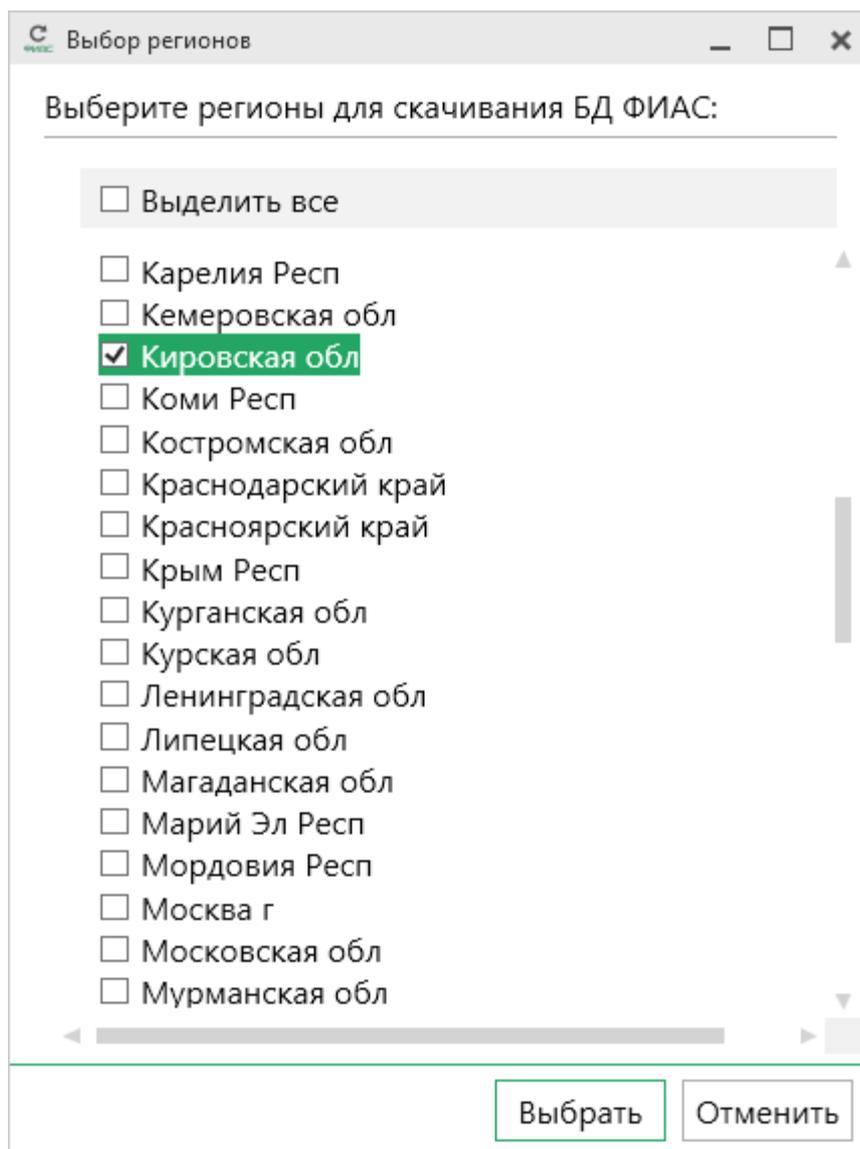
Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите

Полную базу.

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

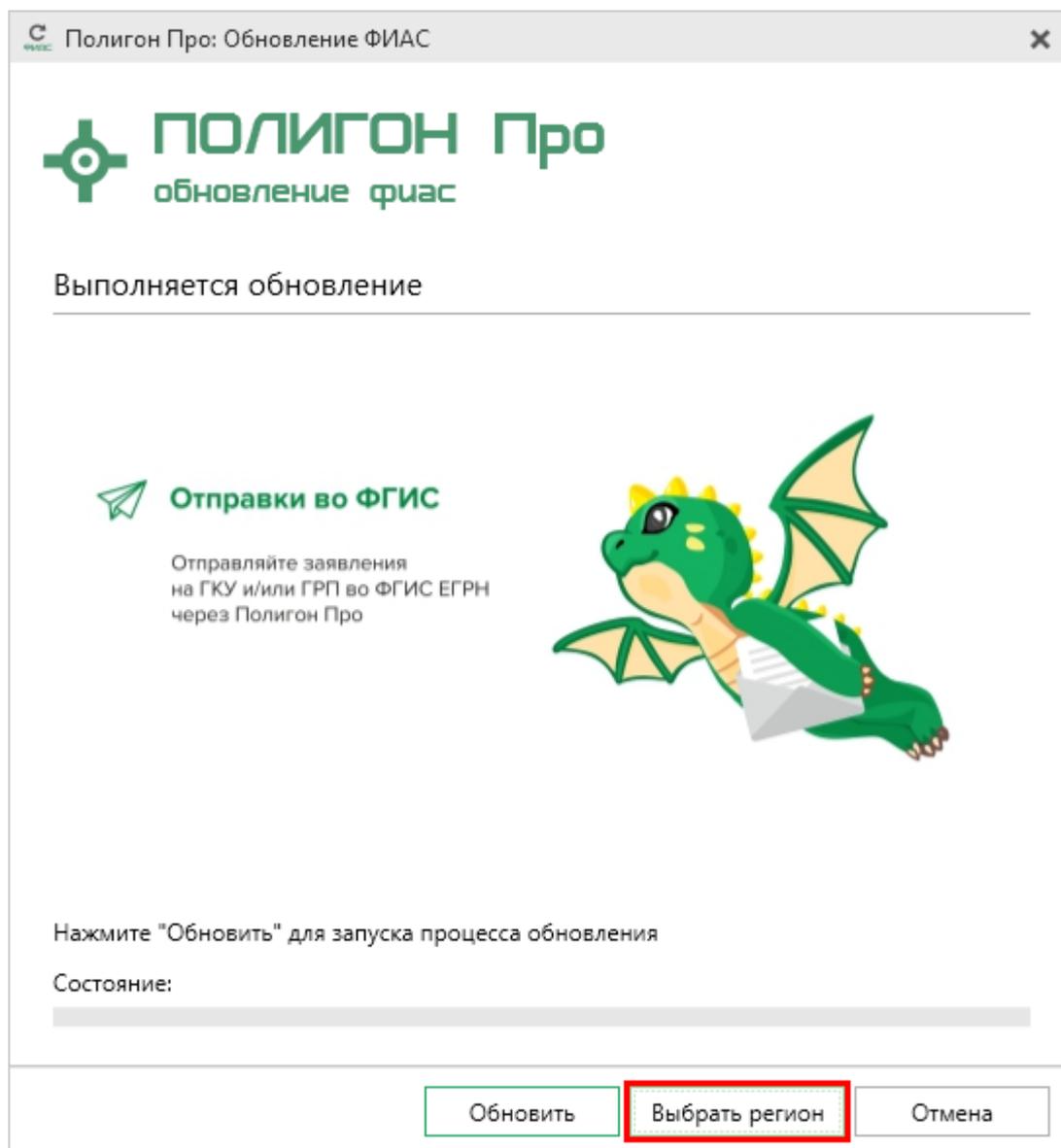
Чтобы скачать сведения по конкретным регионам, нажмите **По регионам**, откроется окно выбора **«Регионы»**. Галочками отметьте те регионы, которые необходимы Вам для работы.

После выбора регионов нажмите **Выбрать**:

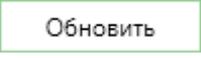


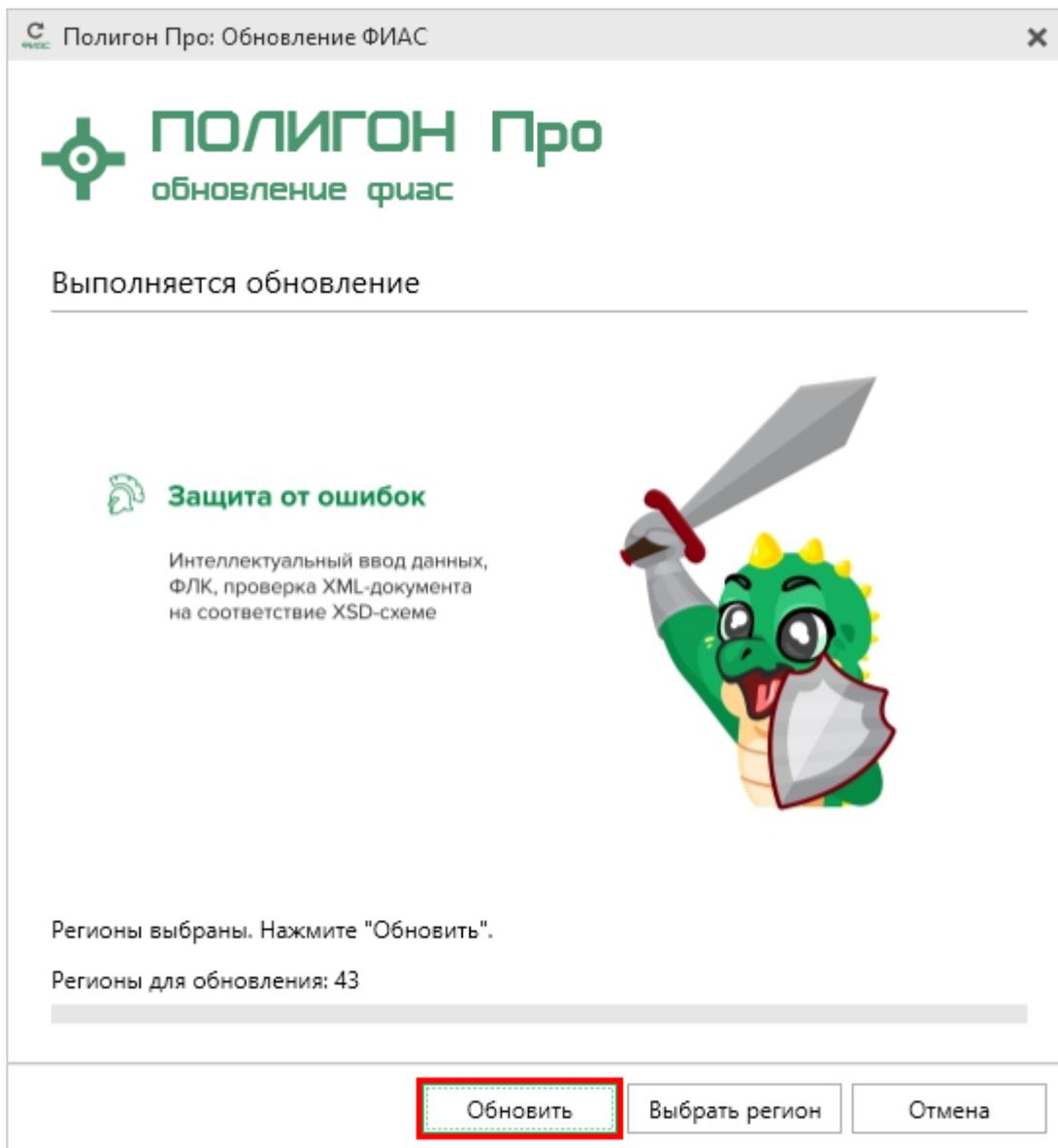
Окно «Регионы»

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

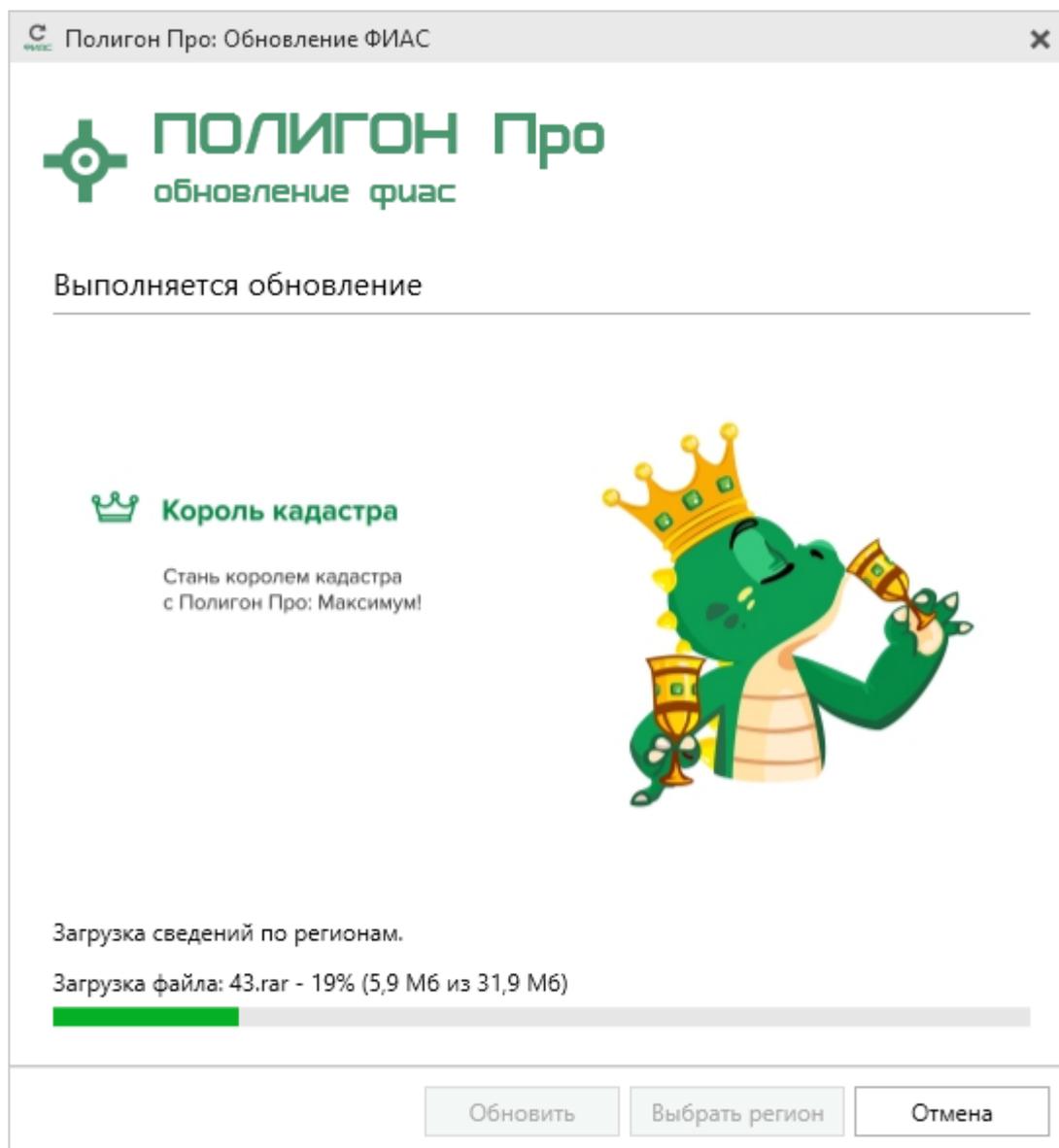


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



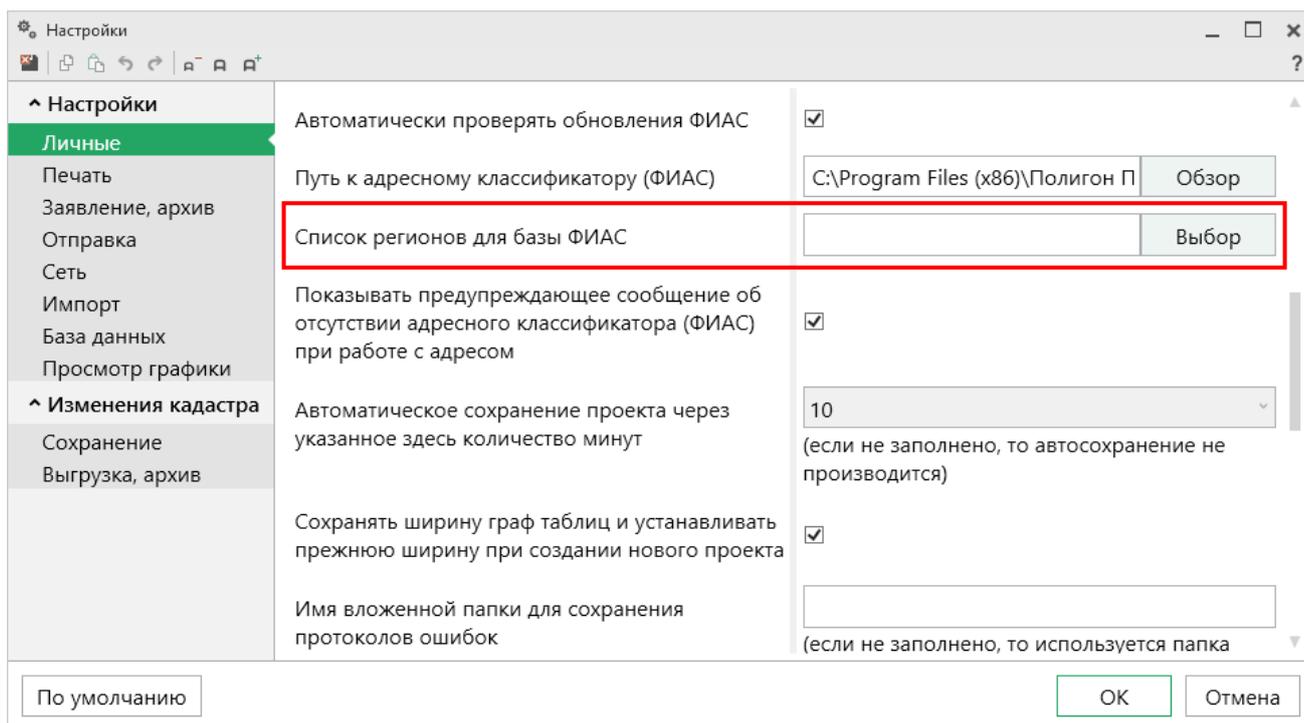
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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 Федеральной налоговой службы (сайт: <https://fias.nalog.ru/>) адресный классификатор регулярно обновляется. Поэтому программа «Полигон Про: Изменения кадастра» отслеживает выпуск новых версий адресного классификатора ФИАС и рекомендует Вам его обновить. Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при нажатии на

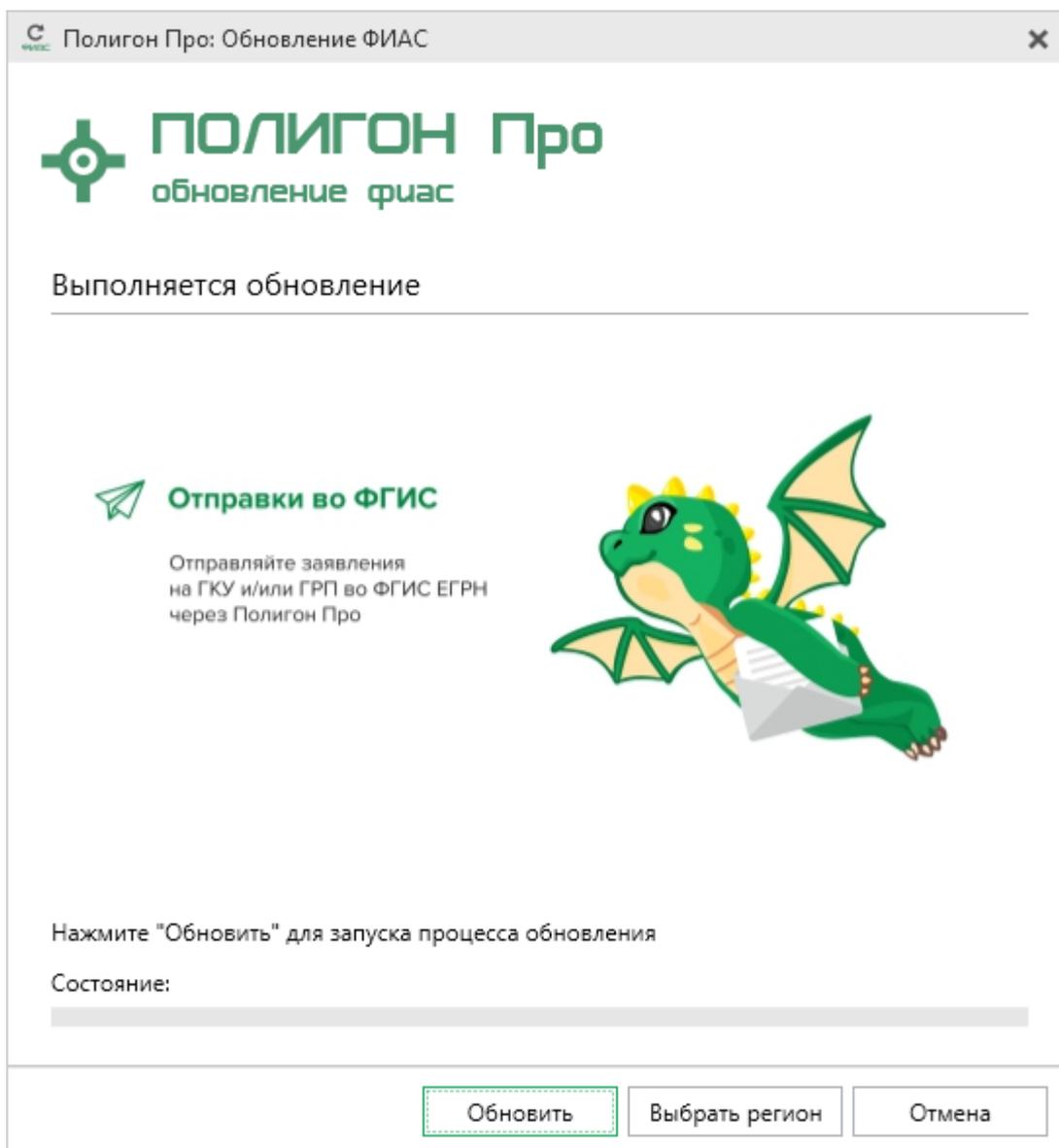


кнопку на ленте на вкладке «**Параметры**».

Чтобы обновить **адресный классификатор ФИАС**, на ленте перейдите на

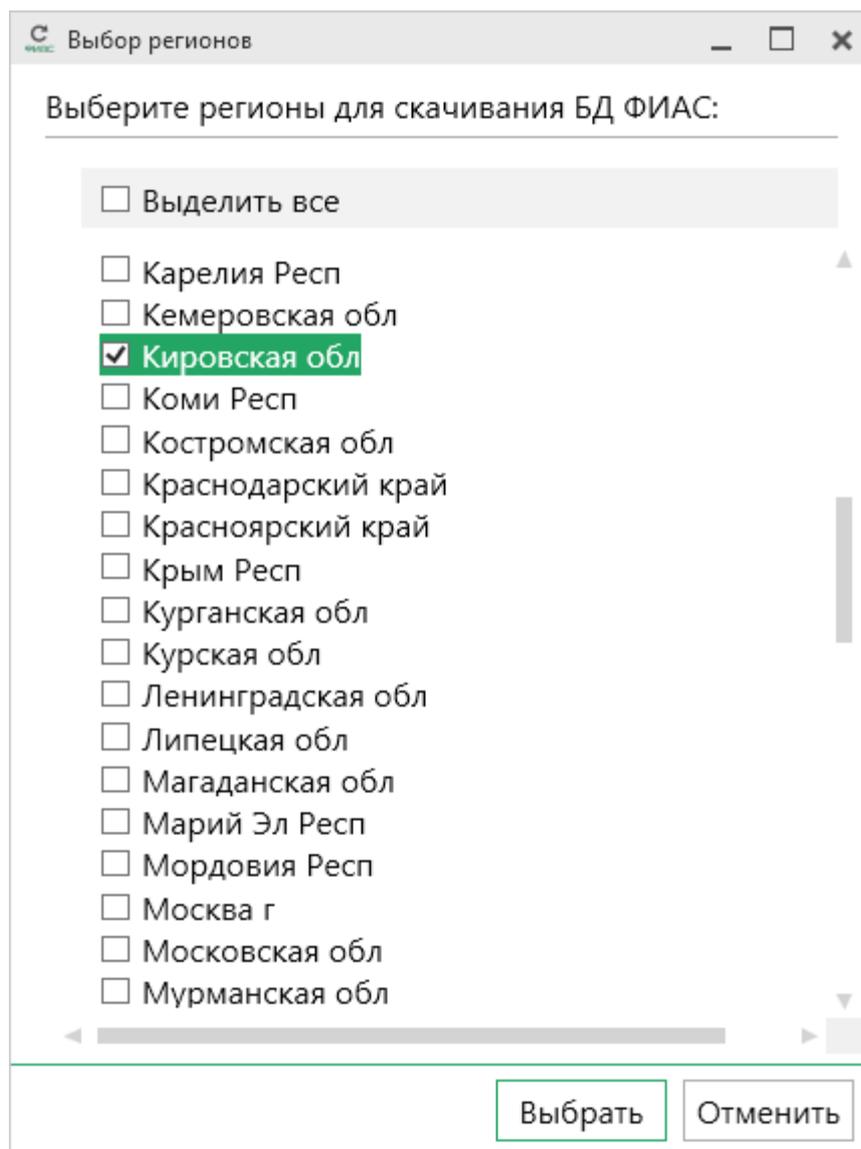


вкладку «**Параметры**» и нажмите кнопку

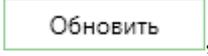


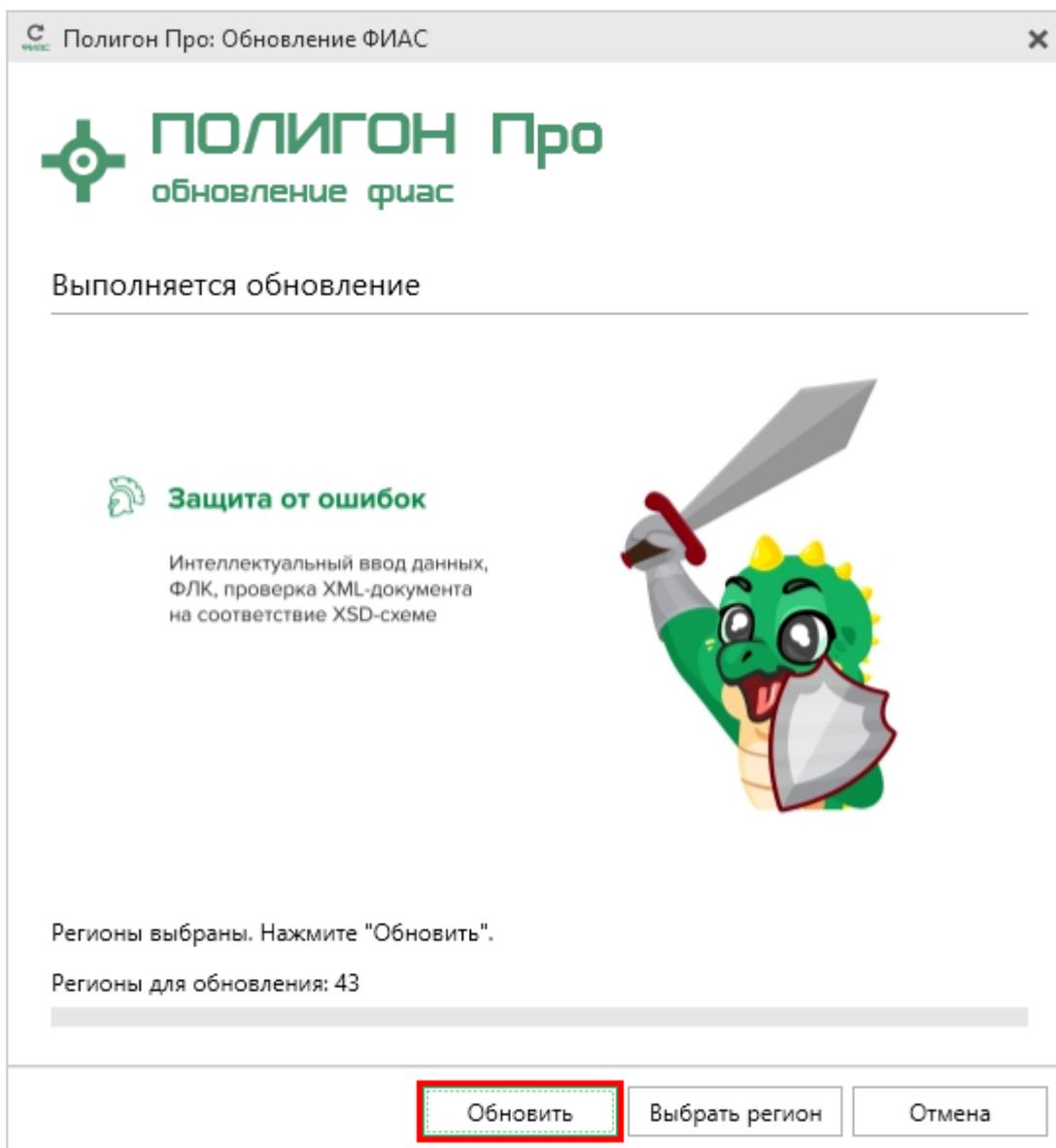
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

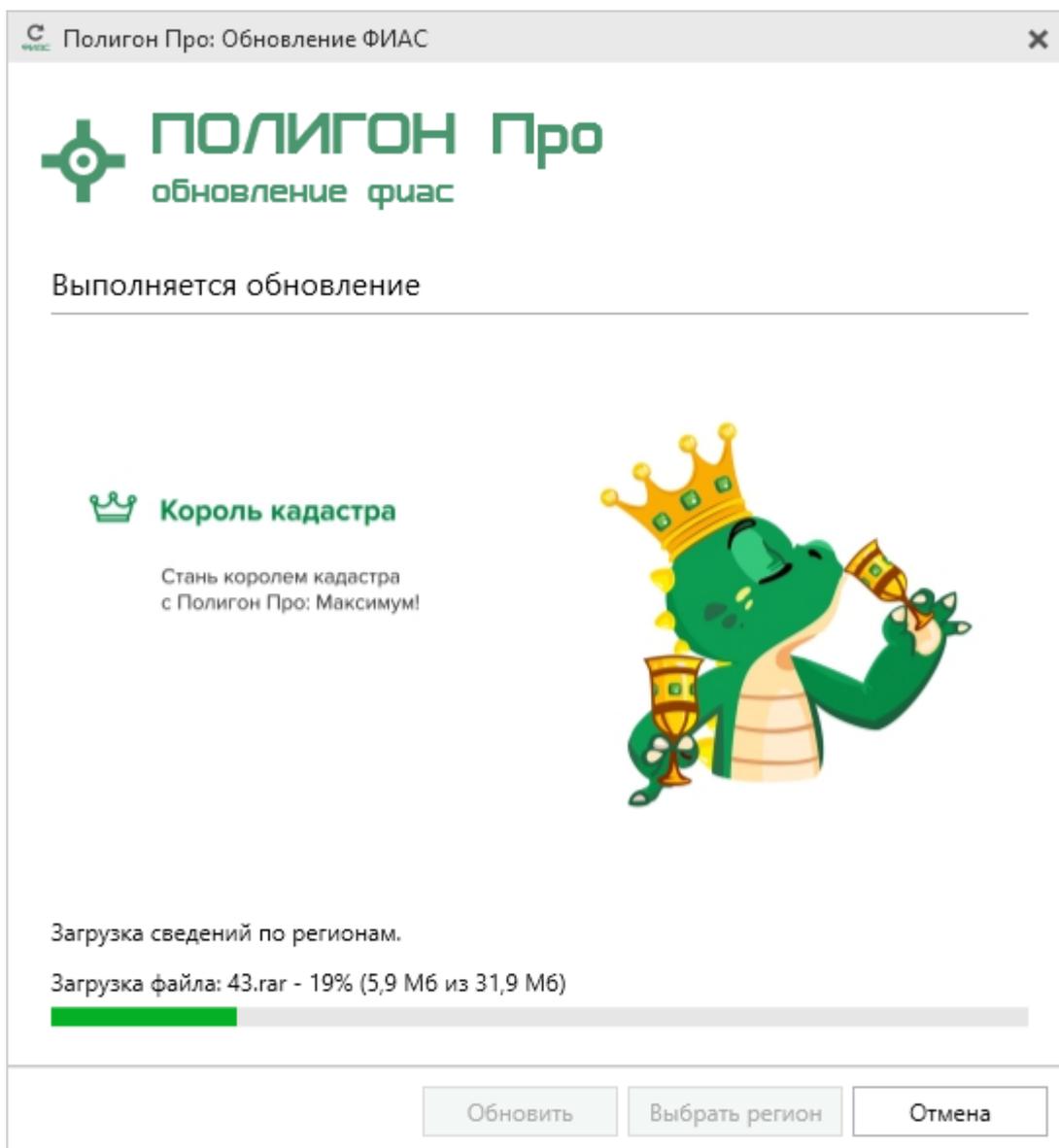


Внимание! Из-за структурных особенностей адресного классификатора ФИАС обновление регионов занимает продолжительное время, даже если выбран один регион. Обновление проводится в фоновом режиме, поэтому Вы можете продолжать работать в программе.

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

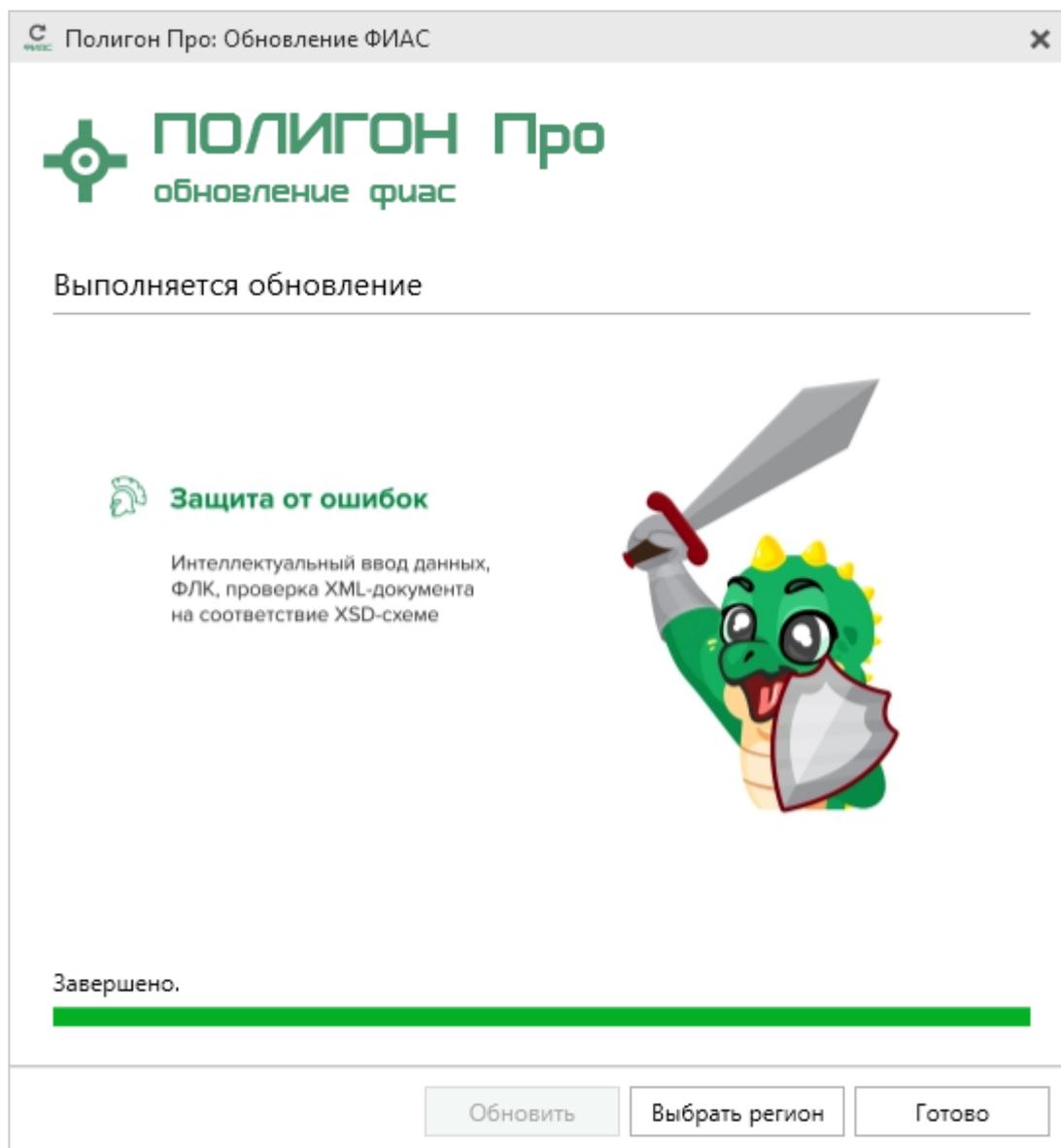


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

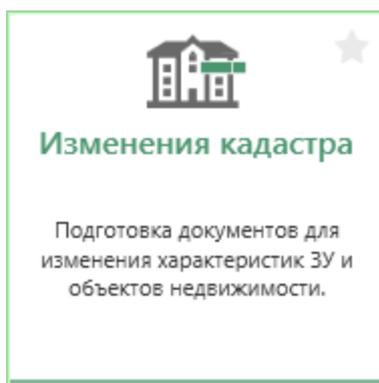


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

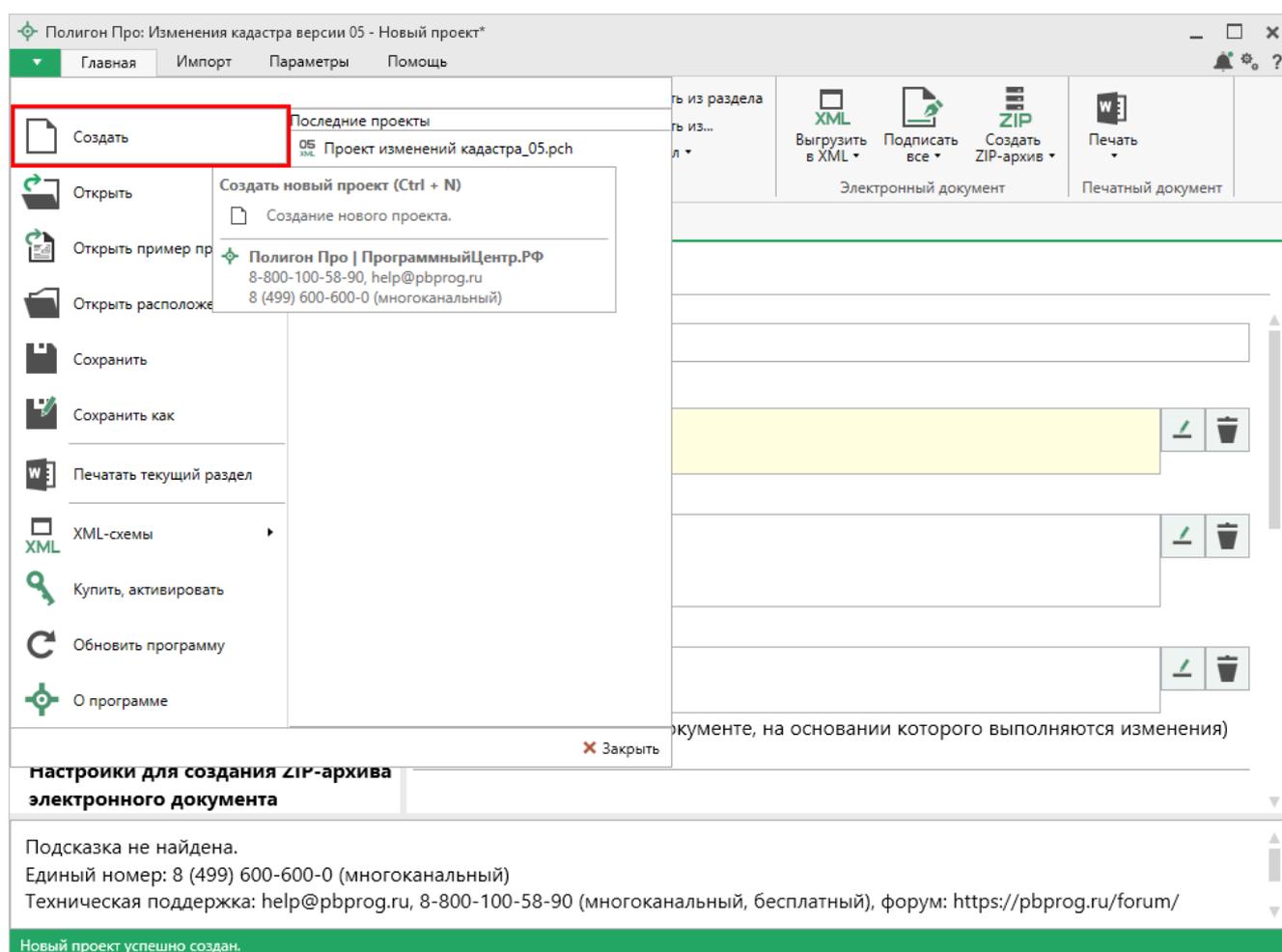
Создание нового проекта

Создать новый проект в программном модуле «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» можно несколькими способами:

1. В стартовом окне щелкните по плитке модуля:



2. В главном меню нажмите кнопку

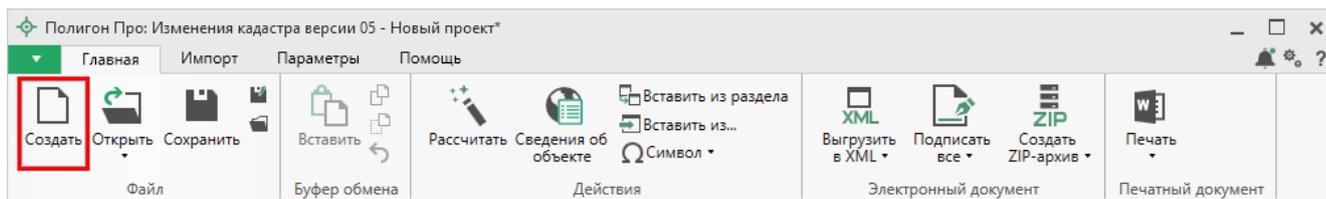


Главное меню программного модуля «Изменения кадастра»

3. Нажмите кнопку



на ленте на вкладке «Главная».



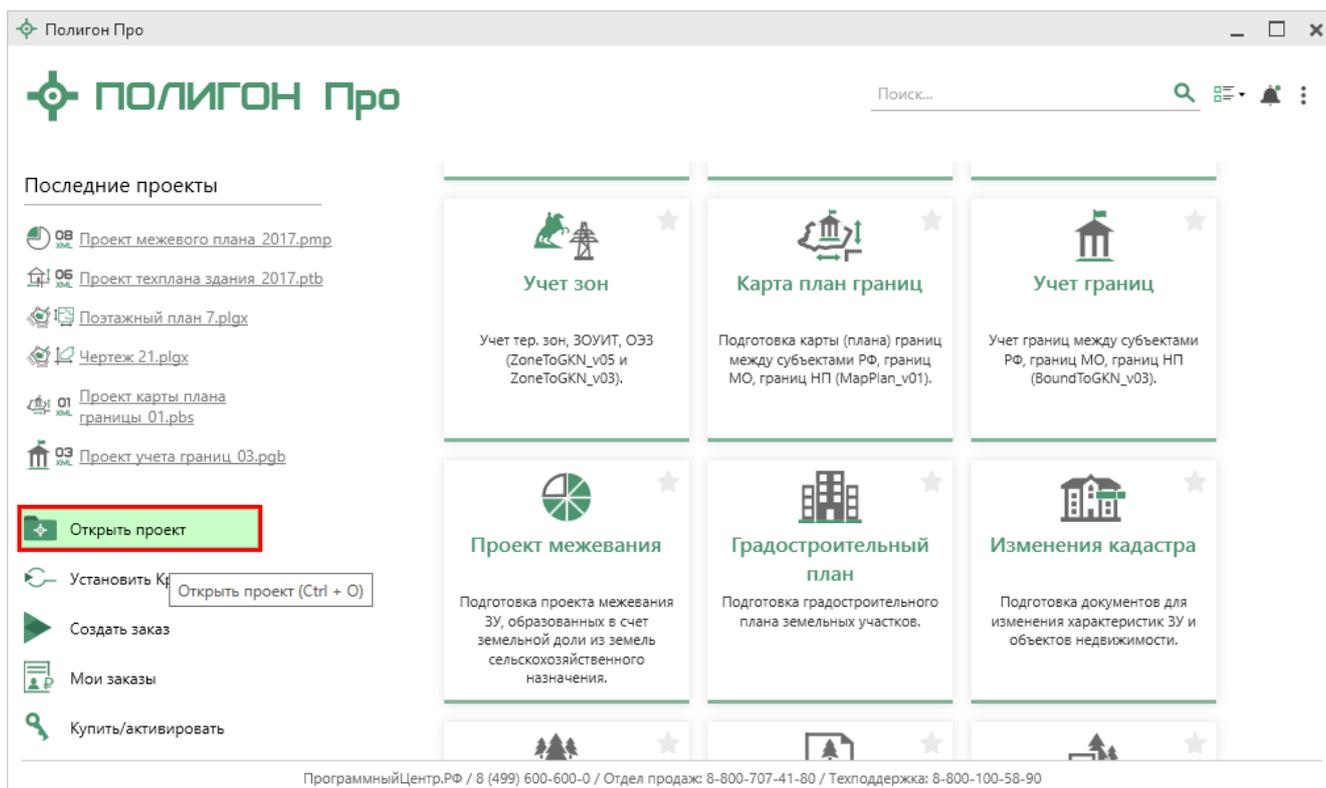
Лента, вкладка «Главная», модуль «Изменения кадастра»

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

Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект можно несколькими способами:

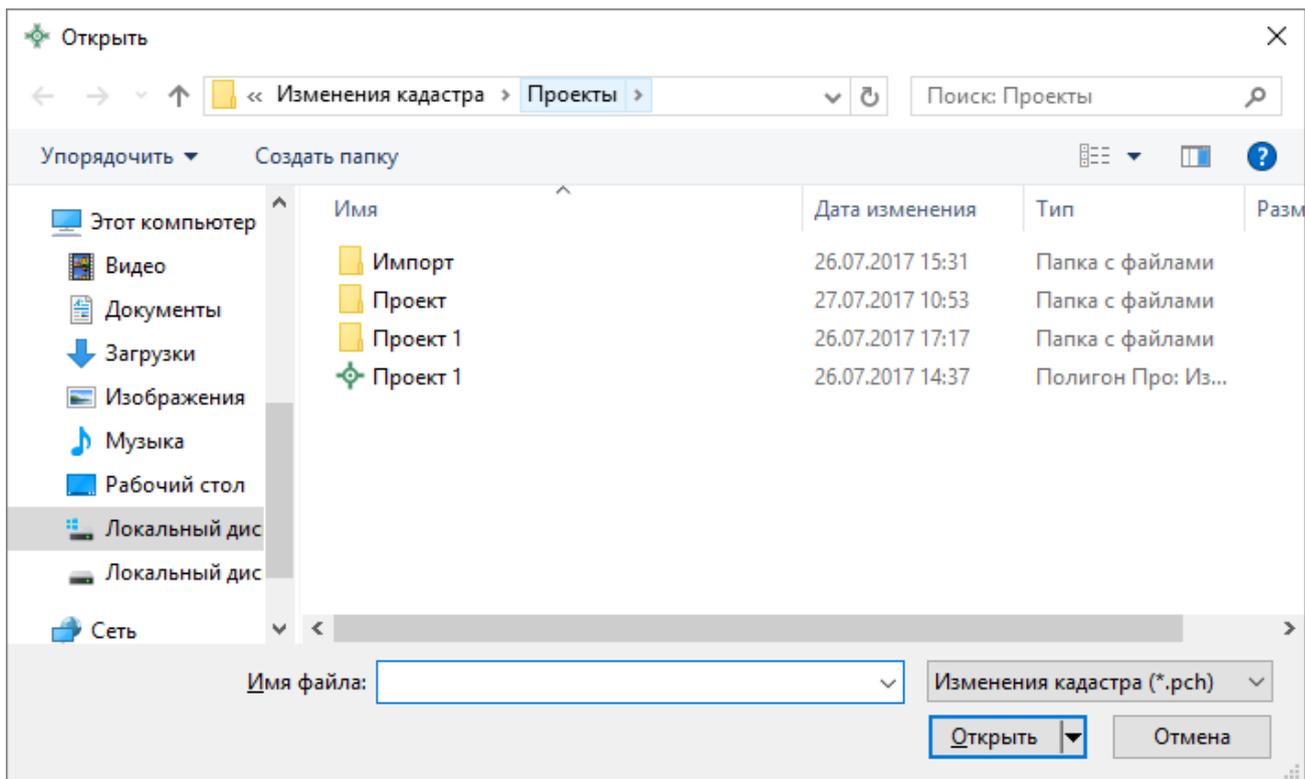
1. В стартовом окне нажмите кнопку  или комбинацию клавиш **Ctrl+O**.



Стартовое окно

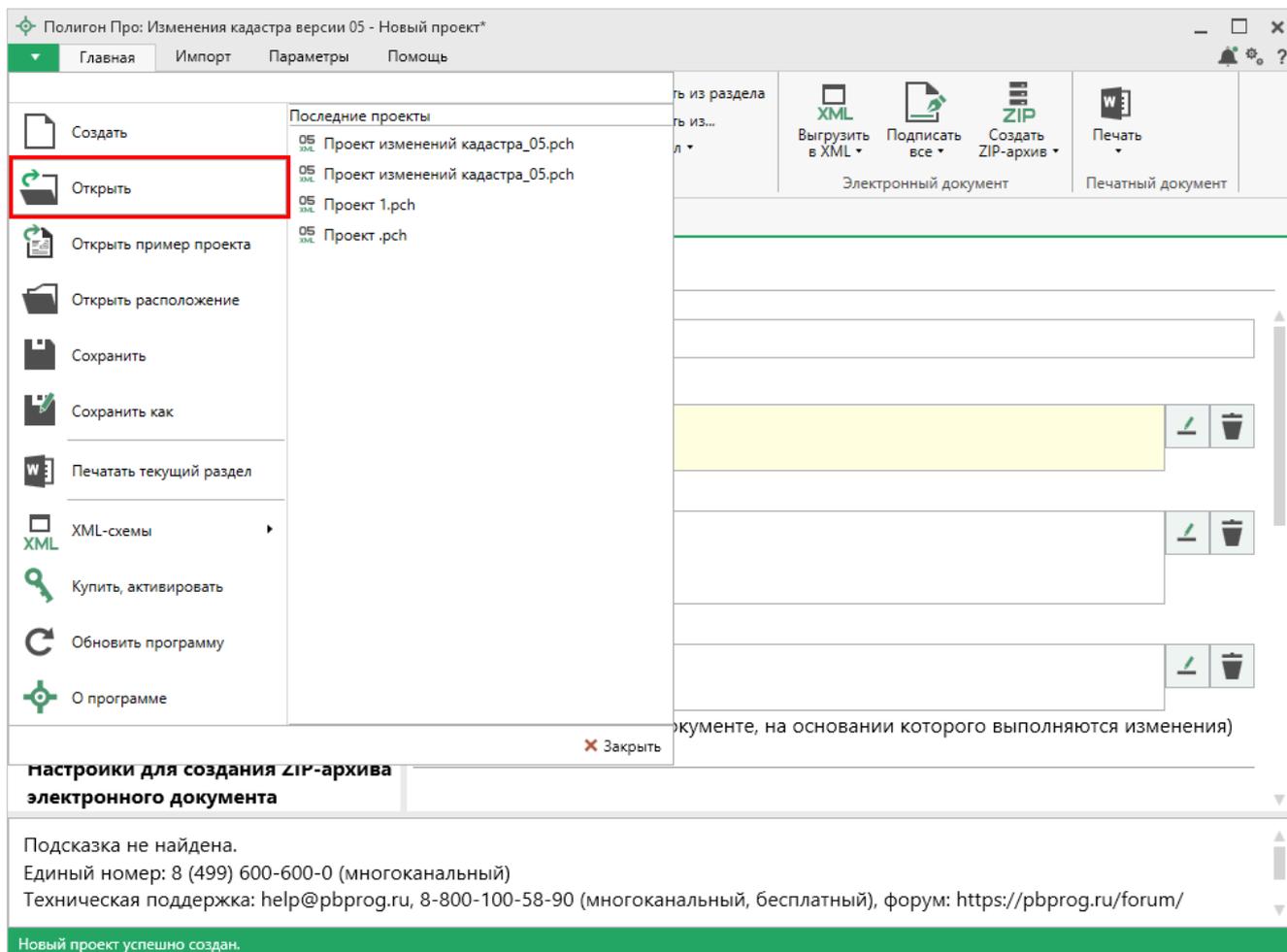
В открывшемся окне выберите нужный проект и нажмите кнопку «Открыть».

Примечание: проекты хранятся в формате ***.pch**.



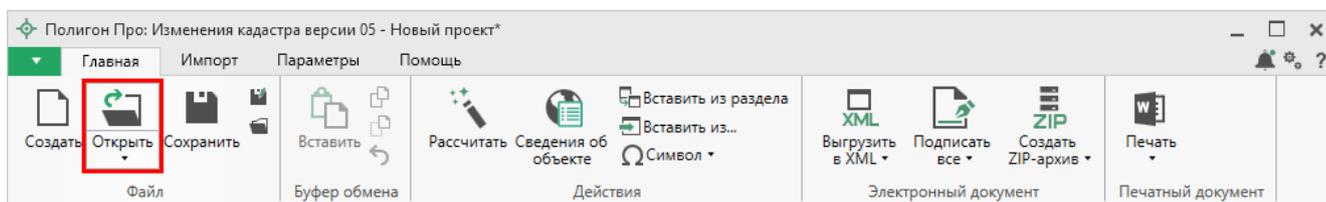
Окно «Открыть»

2. Нажмите кнопку  в главном меню программы.



Главное меню программного модуля «Изменения кадастра»

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

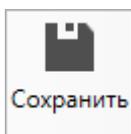


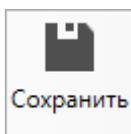
Лента, вкладка «Главная», модуль «Изменения кадастра»

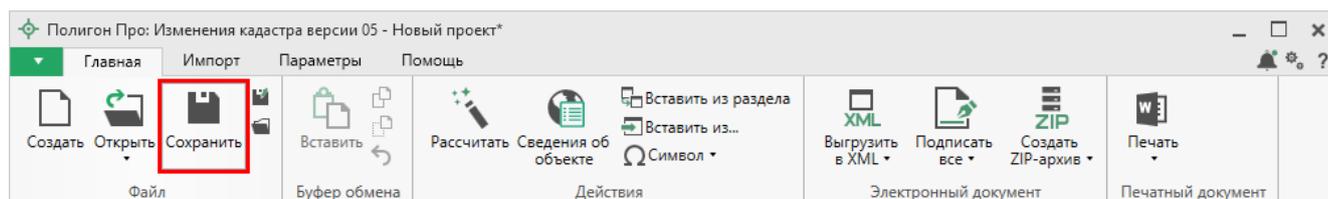
4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре.

Сохранение проекта

Сохранение проекта возможно несколькими способами:

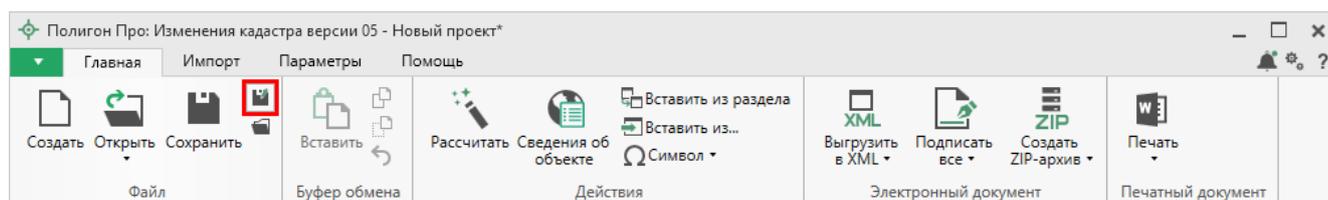


1. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная», чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.



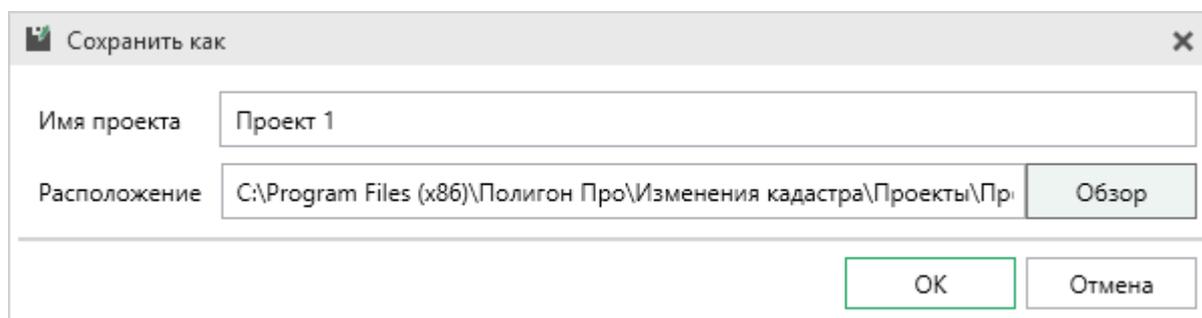
Лента, вкладка «Главная», модуль «Изменения кадастра»

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



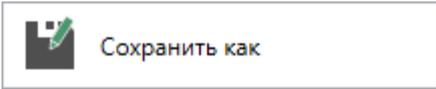
Лента, кнопка «Сохранить как»

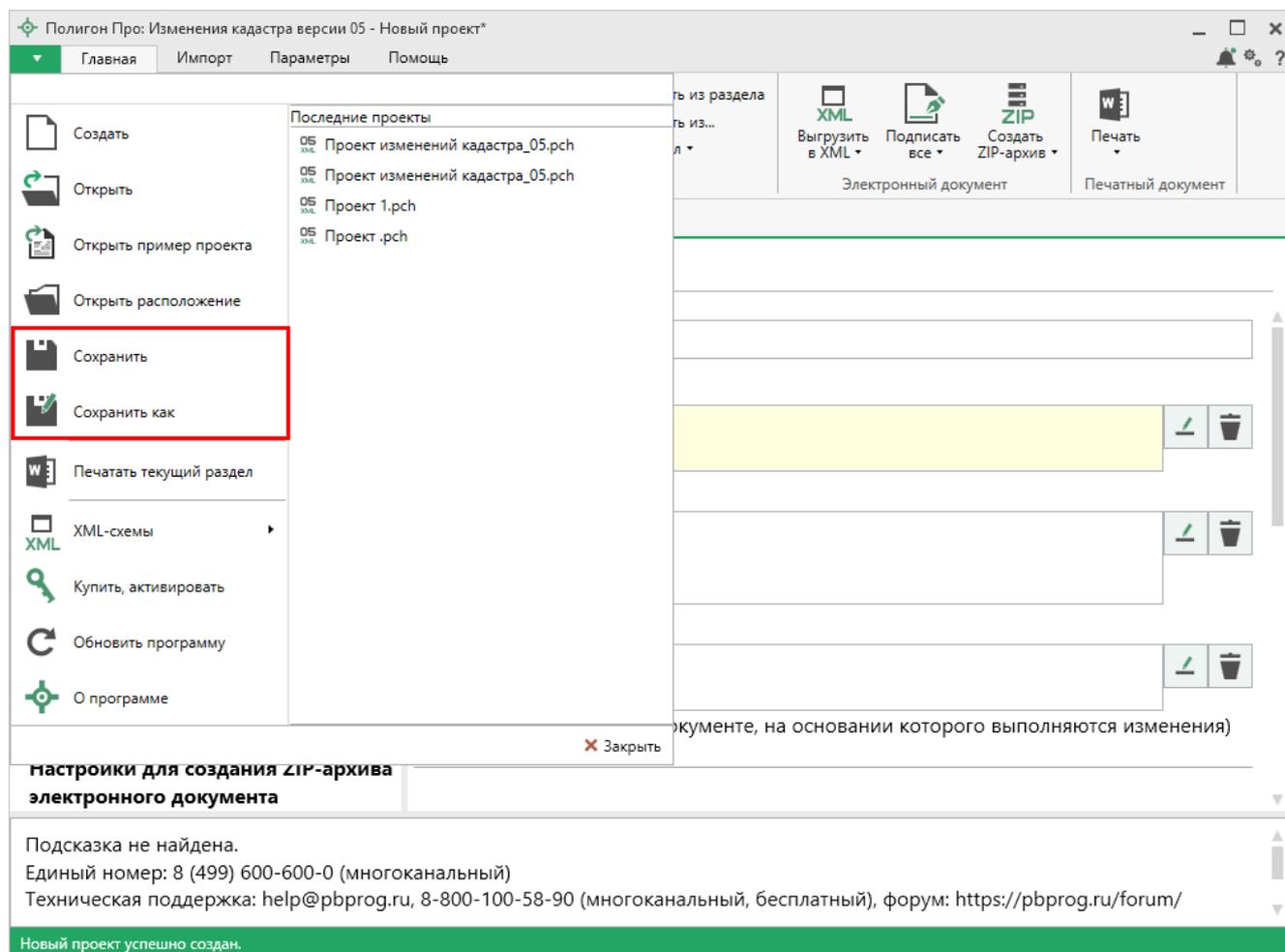
После нажатия откроется окно «Сохранить как». Измените имя проекта или его расположение. Нажмите .



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 поля для ввода информации. Это могут быть:

- текстовые поля,
- поля с выпадающими списками,

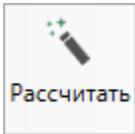
- поля с выпадающим календарем (для ввода даты),
- галочки (для выбора «Да» или «Нет»).

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 заказчике кадастровых работ и др. Такие поля можно очистить, нажав кнопку  – «**Очистить поле**».

Рассчитываемые поля

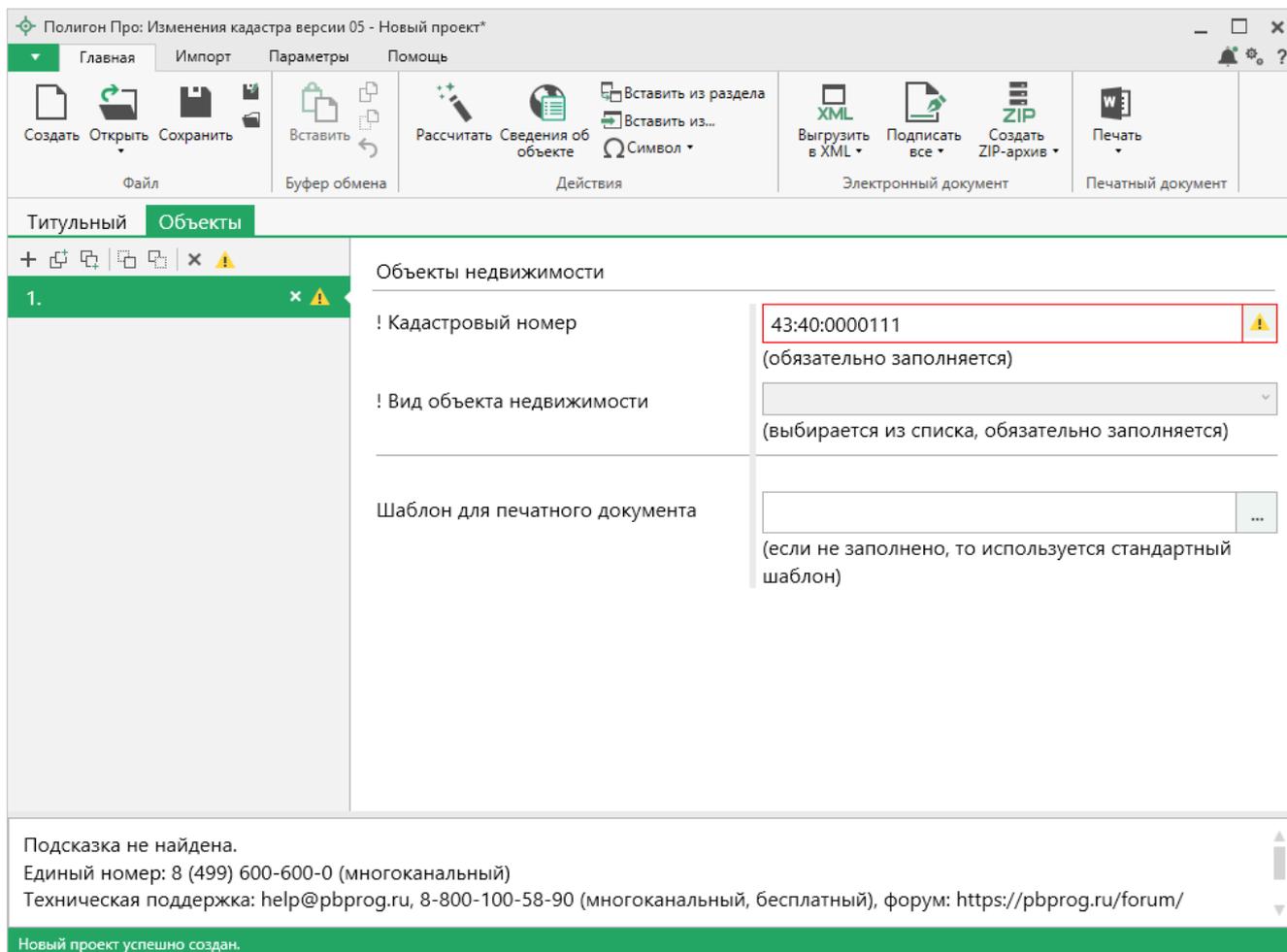
Для некоторых реквизитов предусмотрены алгоритмы расчета или переноса данных между реквизитами (разделами). Такие реквизиты подсвечены **светло-желтым** цветом.

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

Проверка вводимых значений

В программе присутствует функция проверки значений, введенных в поля.

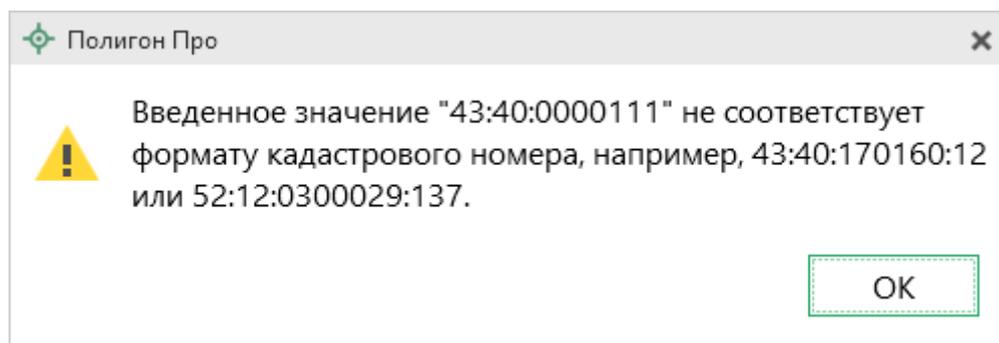
Некоторые реквизиты требуют ввода данных, соответствующих определенному формату, например, формат кадастрового номера, который всегда имеет вид: XX:XX:XXXXXX(X):N и допускает только цифры. Аналогично поля ввода номера квалификационного аттестата кадастрового инженера, поле ввода адреса электронной почты и др.



Неверно заполненное поле

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

При наведении на данную кнопку Вы увидите подсказку с пояснением ошибки. При нажатии на эту кнопку программа выдаст сообщение, в котором будет дано пояснение ошибки, например:



Под полями, которые требуют ввода информации, соответствующей определенному формату, указан формат, по которому необходимо вносить данные или появится подсказка при наведении курсора мыши.

Ввод данных в таблицы

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

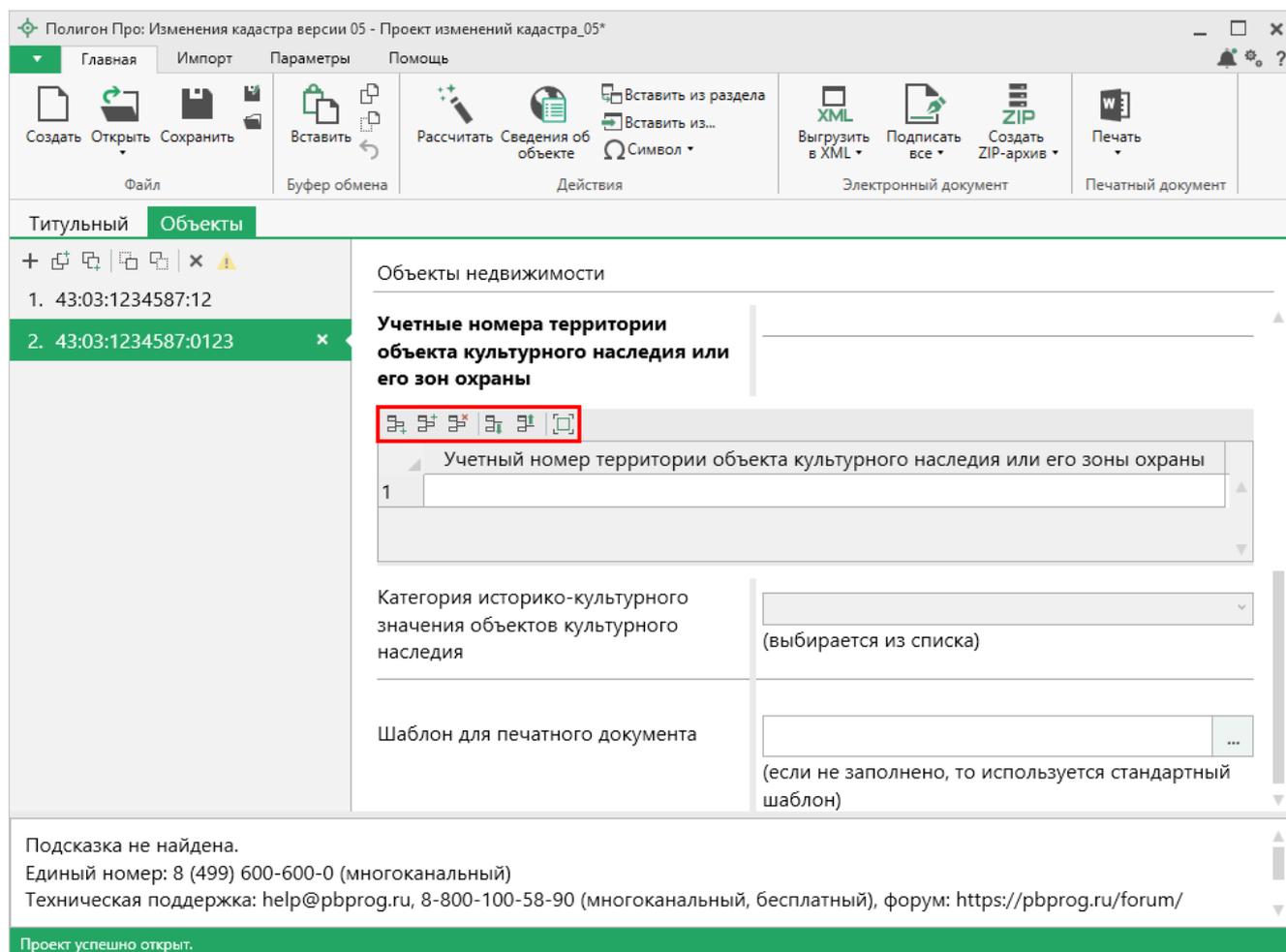
Для перехода в следующий столбец нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

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

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)**».

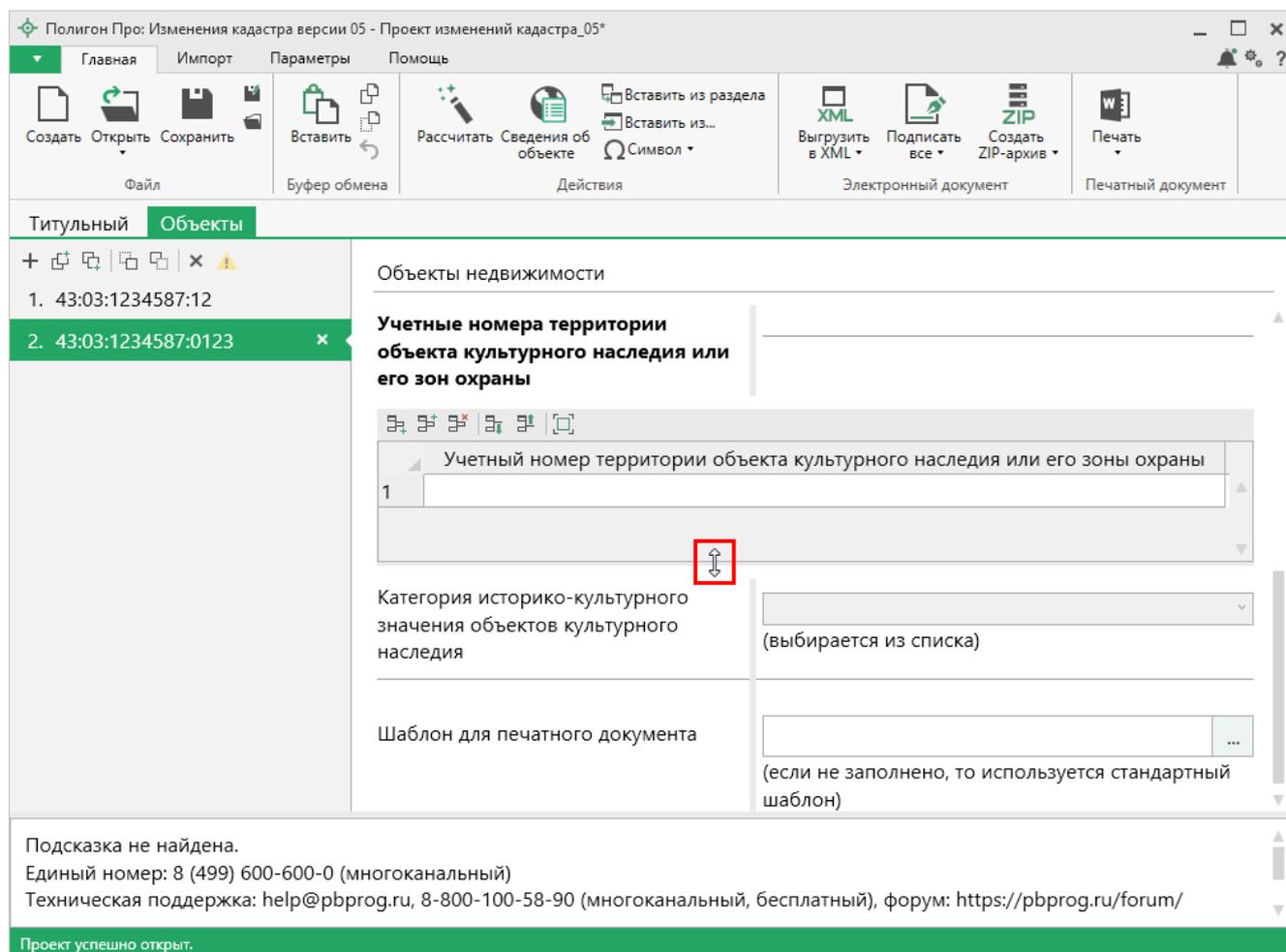
3. Чтобы **переместить строку**, поставьте курсор в строку и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку:

-  – «**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

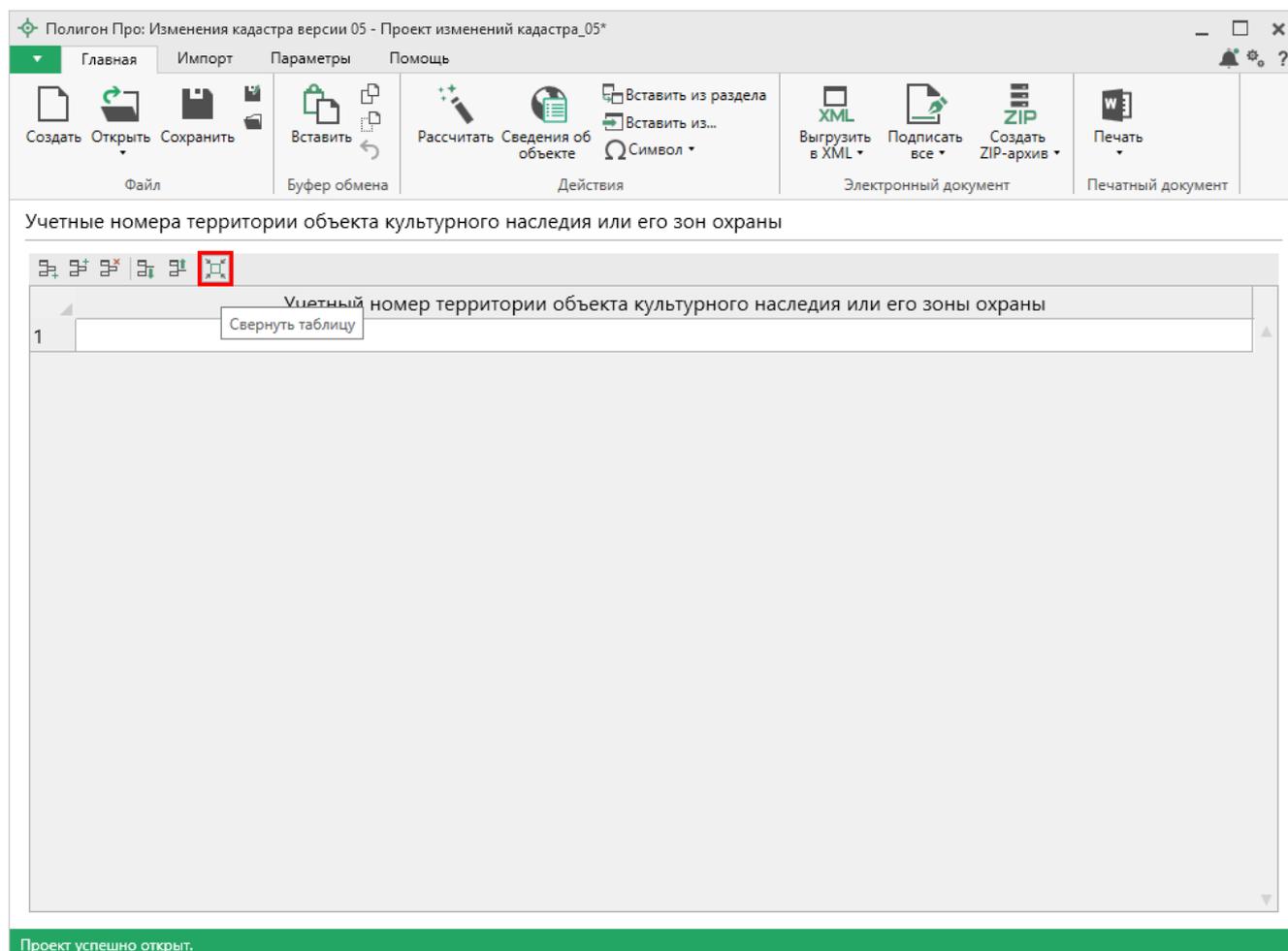
При загрузке программы размеры таблиц по вертикали минимальны, Вы можете увеличить их высоту, чтобы было видно большее количество строк. Для этого наведите курсор на нижнюю границу таблицы, зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор вниз, растягивая таблицу.



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).

Ввод адреса на основе классификатора ФИАС

Ввести адрес в программе можно 3 способами:

1. Ввод адреса из ФИАС онлайн.
2. Ввод адреса из установленного на компьютер ФИАС.
3. Ввод адреса вручную.

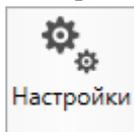
Ввод адреса из ФИАС онлайн

Самый простой и быстрый способ – ввод адреса онлайн из ФИАС, т.е. адресный классификатор не нужно скачивать и устанавливать на Ваш компьютер, программа сразу готова к работе. Главным условием использования данной функции является подключение к сети Интернет.

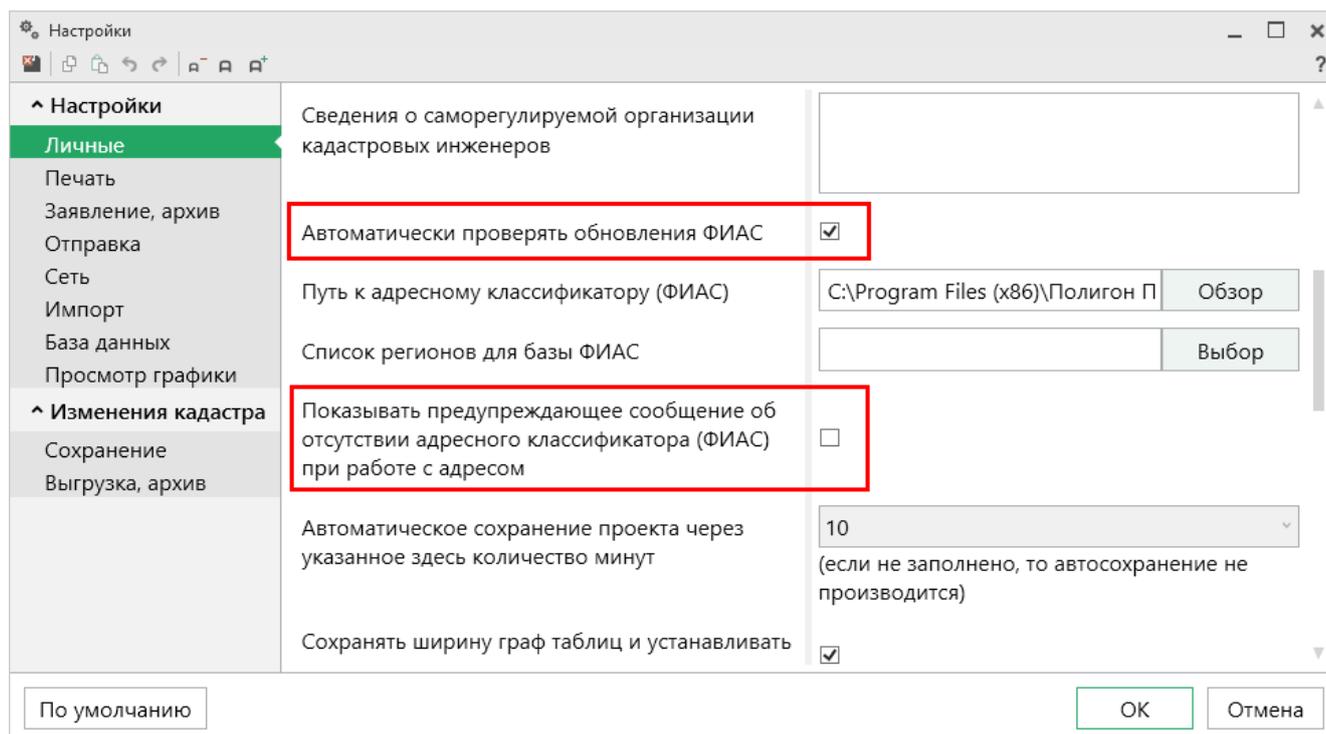
В окне «Адрес» в поле «**Ввести адрес онлайн:**» введите нужный адрес в произвольной форме. Программа предложит варианты для заполнения структурированного адреса согласно ФИАС, выберите подходящий вариант. Далее программа сама заполнит необходимые поля.

Окно «Адрес»

Примечание: чтобы программа не выдавала сообщение о том, что у Вас на компьютер не установлен адресный классификатор, в окне «Настройки», которое открывается при нажатии на



кнопку на ленте на вкладке «Параметры», снимите галочки «Показывать предупреждающее сообщение об отсутствии адресного классификатора (ФИАС) при работе с адресом» и «Автоматически проверять обновления ФИАС».



Окно «Настройки»

Ввод адреса из установленного на компьютер ФИАС

Если Вы работаете без постоянного подключения к сети Интернет, то **скачайте и установите адресный классификатор ФИАС на Ваш компьютер** (см. [«Установка адресного классификатора ФИАС»](#)).

База адресов ФИАС **устанавливается только 1 раз**, далее Вы просто его обновляете при необходимости (см. [«Обновление адресного классификатора ФИАС»](#)).

Откройте окно для ввода структурированного адреса с помощью кнопки  – **«Редактировать»**. Установите галочку **«Заполнять адрес из классификатора»**.

Для ввода адреса начните набирать в строке **«Регион»** первые символы названия региона, возможно, достаточно будет ввести 1 или 2 символа, чтобы программа нашла нужный регион, нажмите на клавишу **Enter**, чтобы перейти к вводу названия района, аналогично заполняйте далее.

Примечание: коды ОКАТО, КЛАДР, ОКТМО и почтовый индекс будут вписаны автоматически.

Заполнение полей на основе выбора из списка

Ввод адреса вручную

В программе предусмотрена возможность ввода адреса вручную. Для этого достаточно снять галочку «**Заполнять адрес из классификатора**» и ввести в поля необходимый адрес.

Внимание! В данном случае адрес будет введен не по ФИАС, возможны ошибки.

Примечание: Сведения об адресе (местоположении) объекта недвижимости вносятся в поля структурированного адреса до максимально возможного уровня. Дополнительная часть адреса, которую не удалось структурировать, может быть указана в поле «**Иное описание местоположения**».

В поле «**Неформализованное описание**» вносится установленный адрес по документу, в случае если структурированный адрес отличается от присвоенного адреса по документу.

Импорт

Импорт из XML

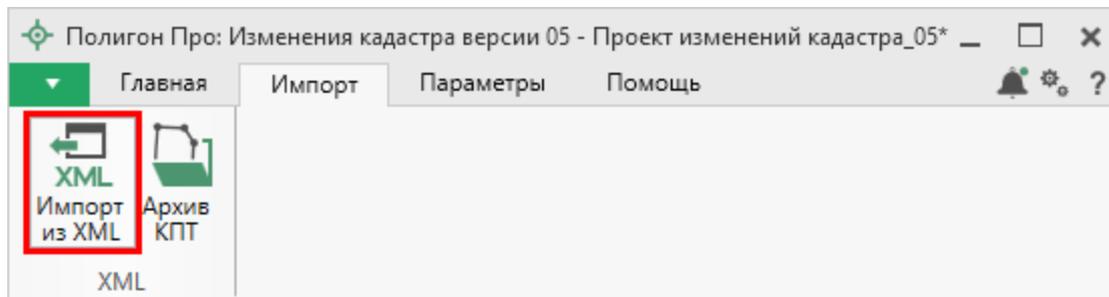
В программном модуле «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» предусмотрена возможность импорта сведений и координат объектов из XML-файлов:

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

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

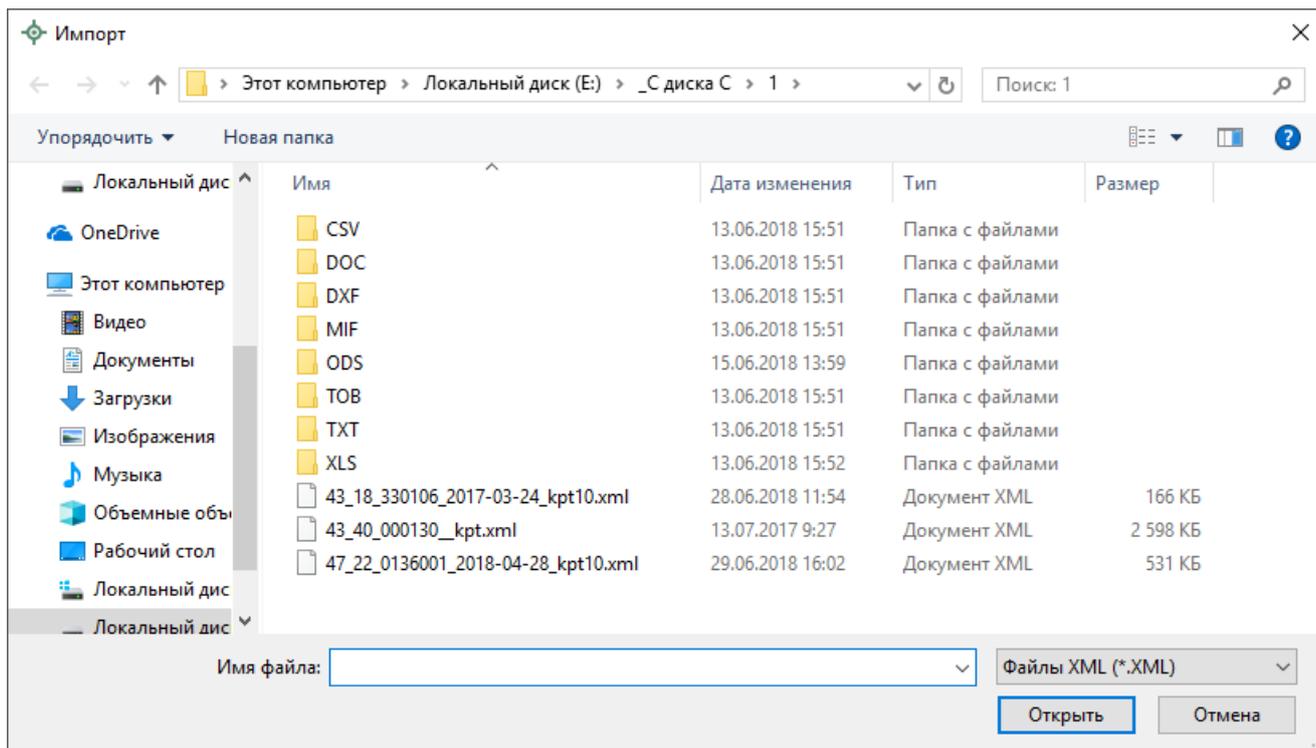


на ленте на вкладке «Импорт»:



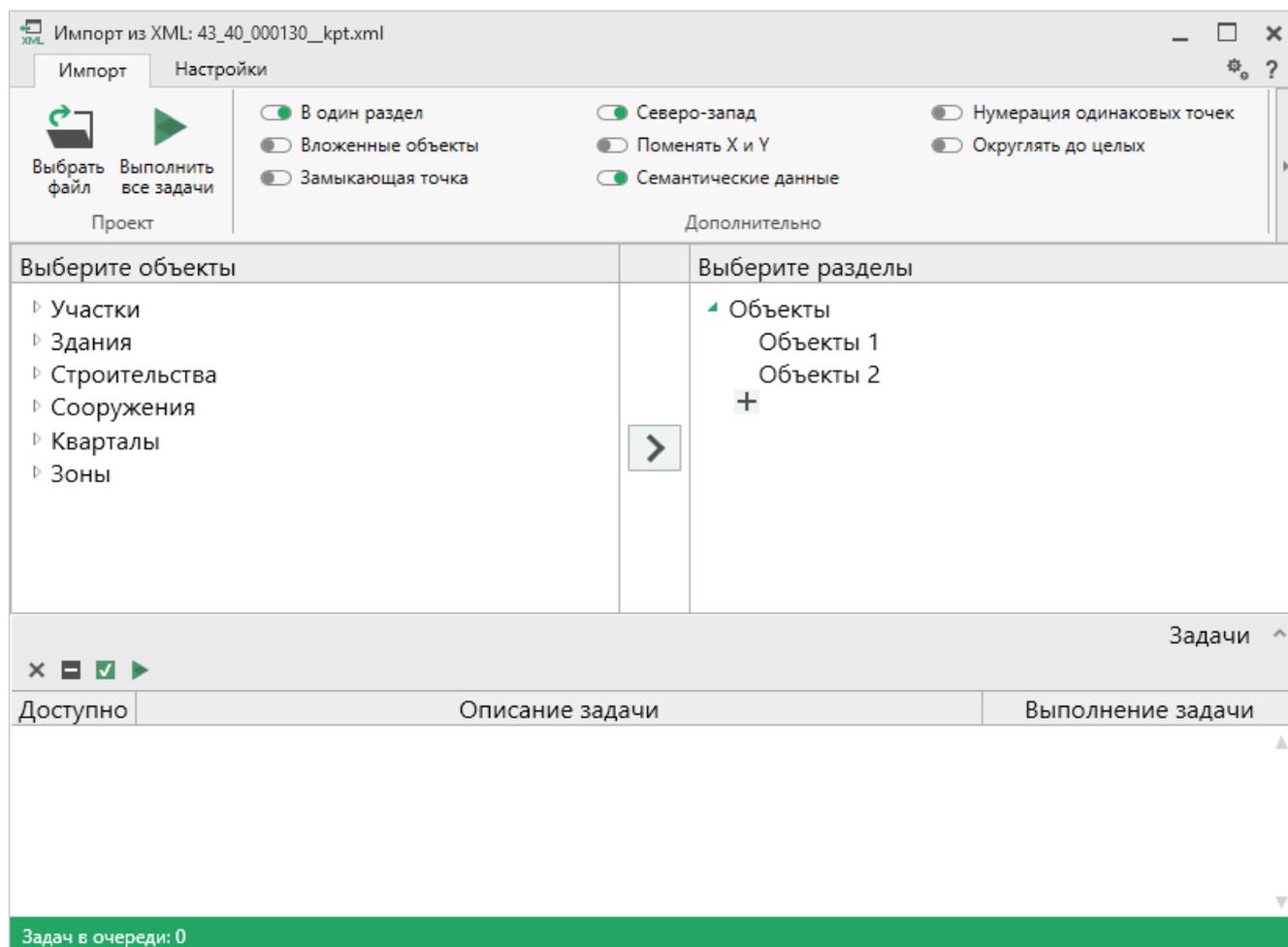
Кнопка «Импорт из XML» на ленте на вкладке «Главная»

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**»:

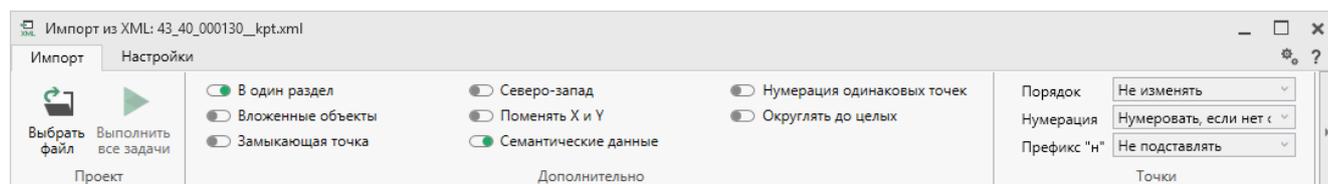


Окно «Импорт из XML»

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.

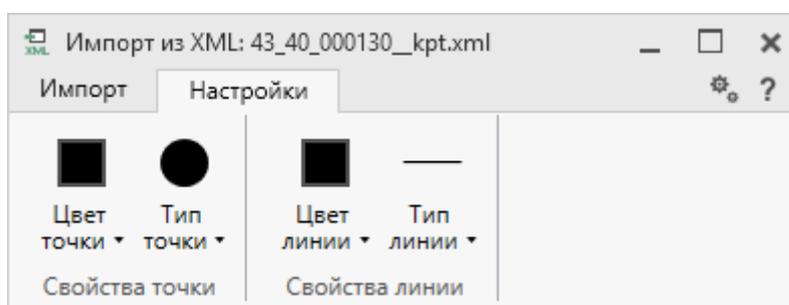
Значения из выпадающих списков на панели «Точки» в пункте:

- **«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.

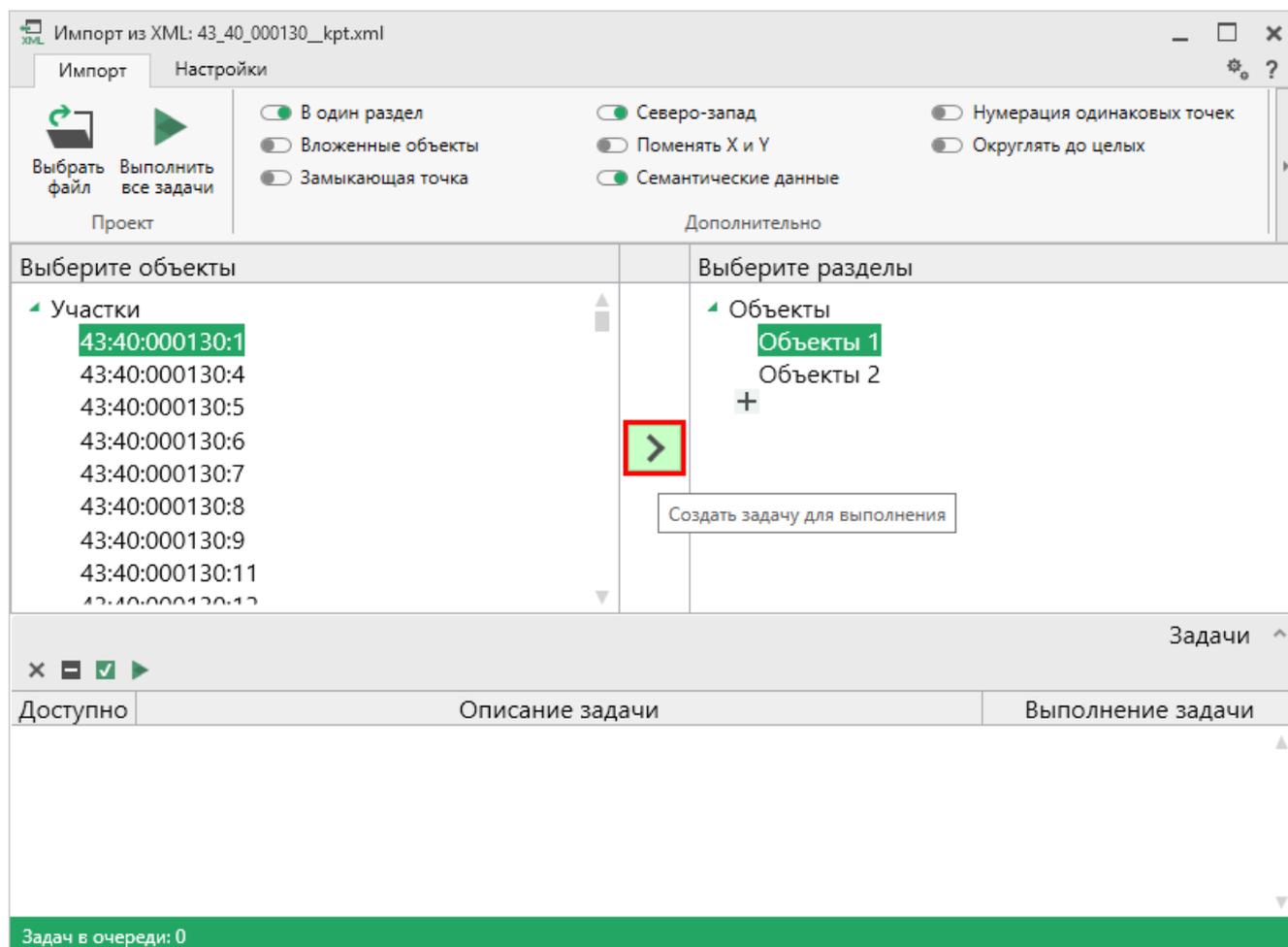


Лента, вкладка «Настройки»

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



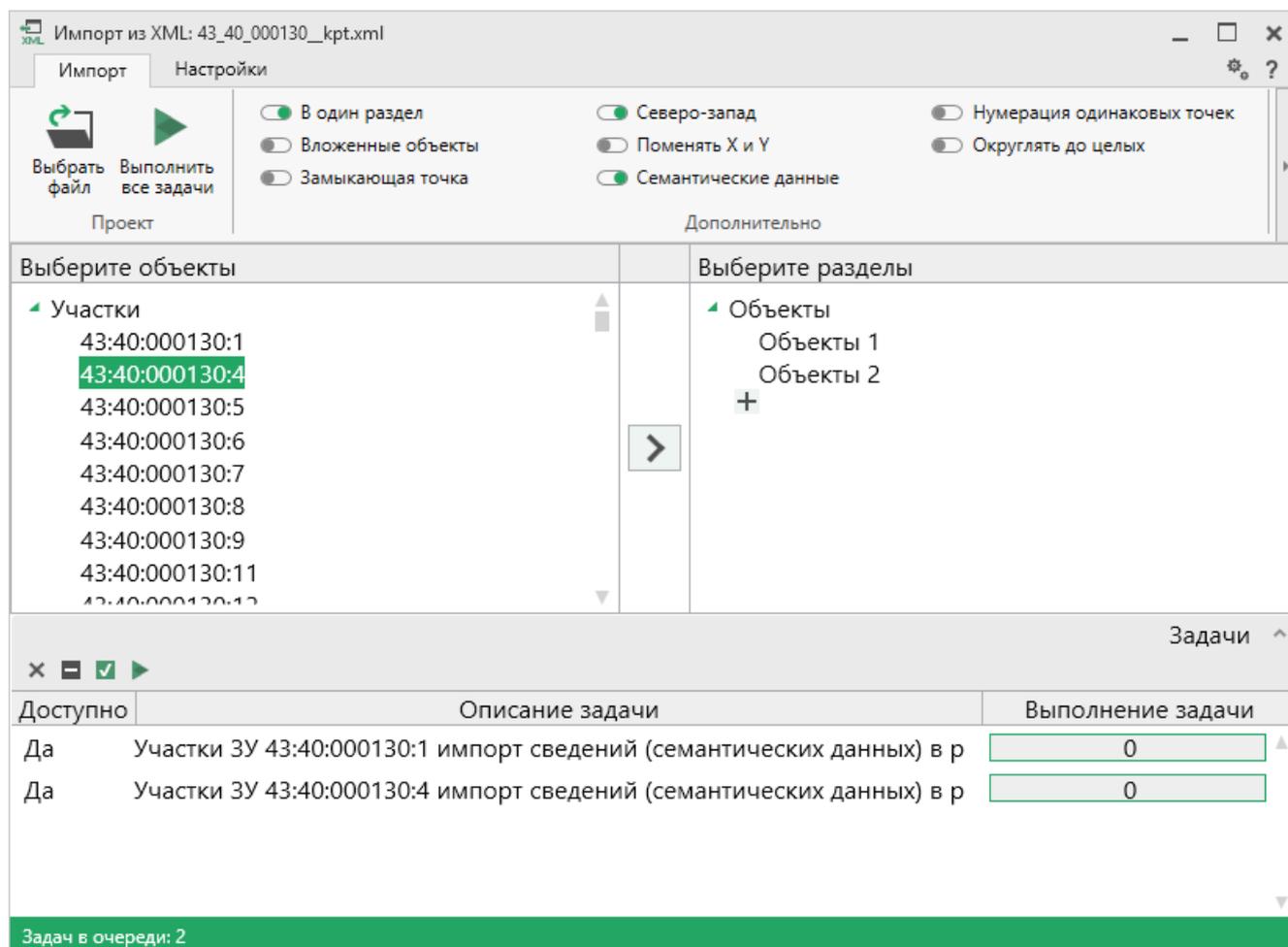
– «**Создать задачу для выполнения**».



Окно «Импорт из XML»

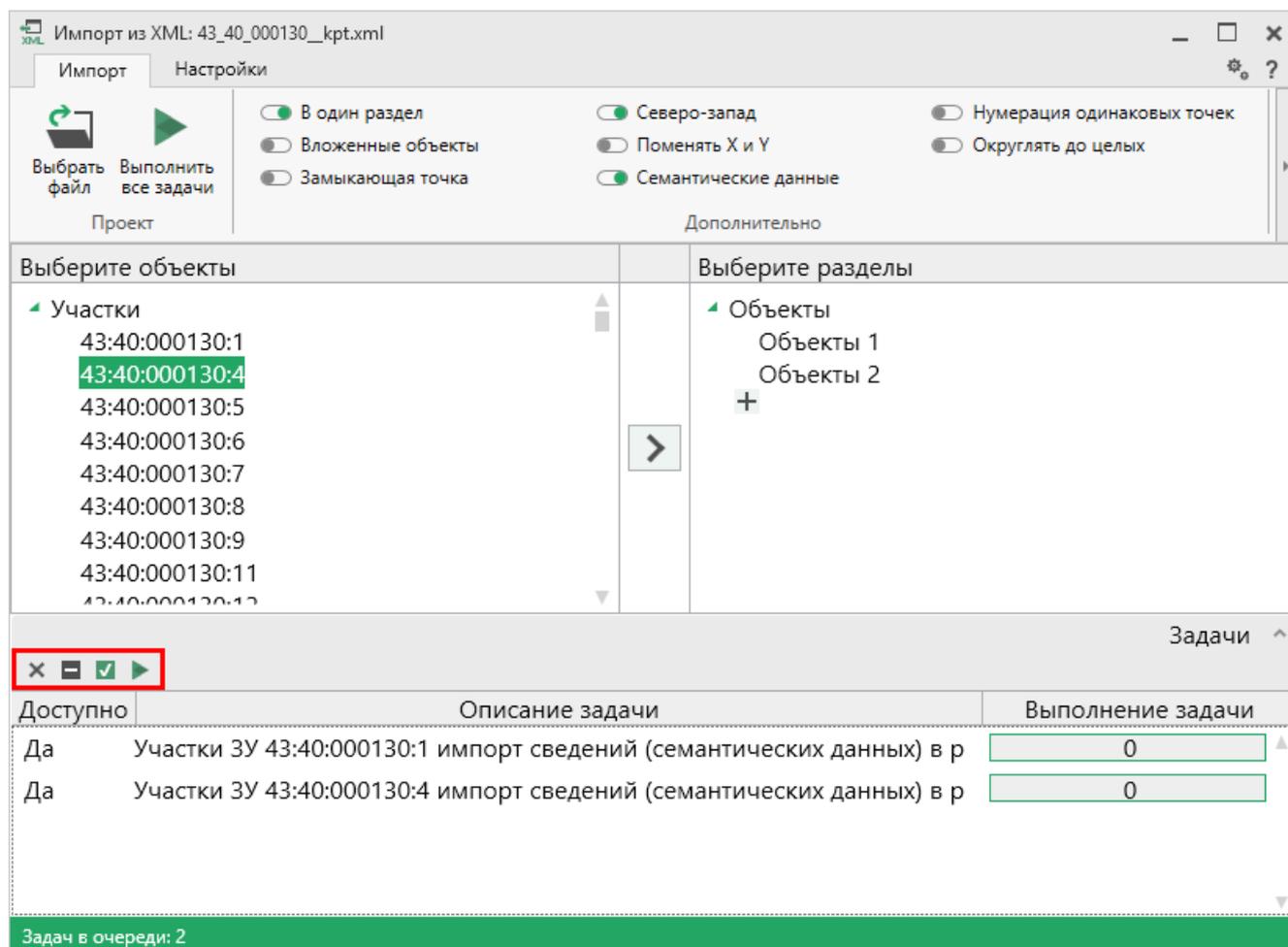
Примечание: Вы можете выбрать несколько объектов, зажав клавишу **Ctrl**, либо группу объектов, зажав клавишу **Shift**, указав при этом первый и последний объект нужного диапазона.

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:



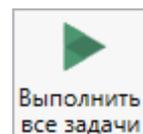
Панель инструментов окна импорта из XML

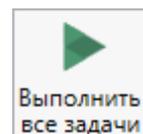
 – «Удалить задачу» – удаляет выделенные задачи из очереди импорта.

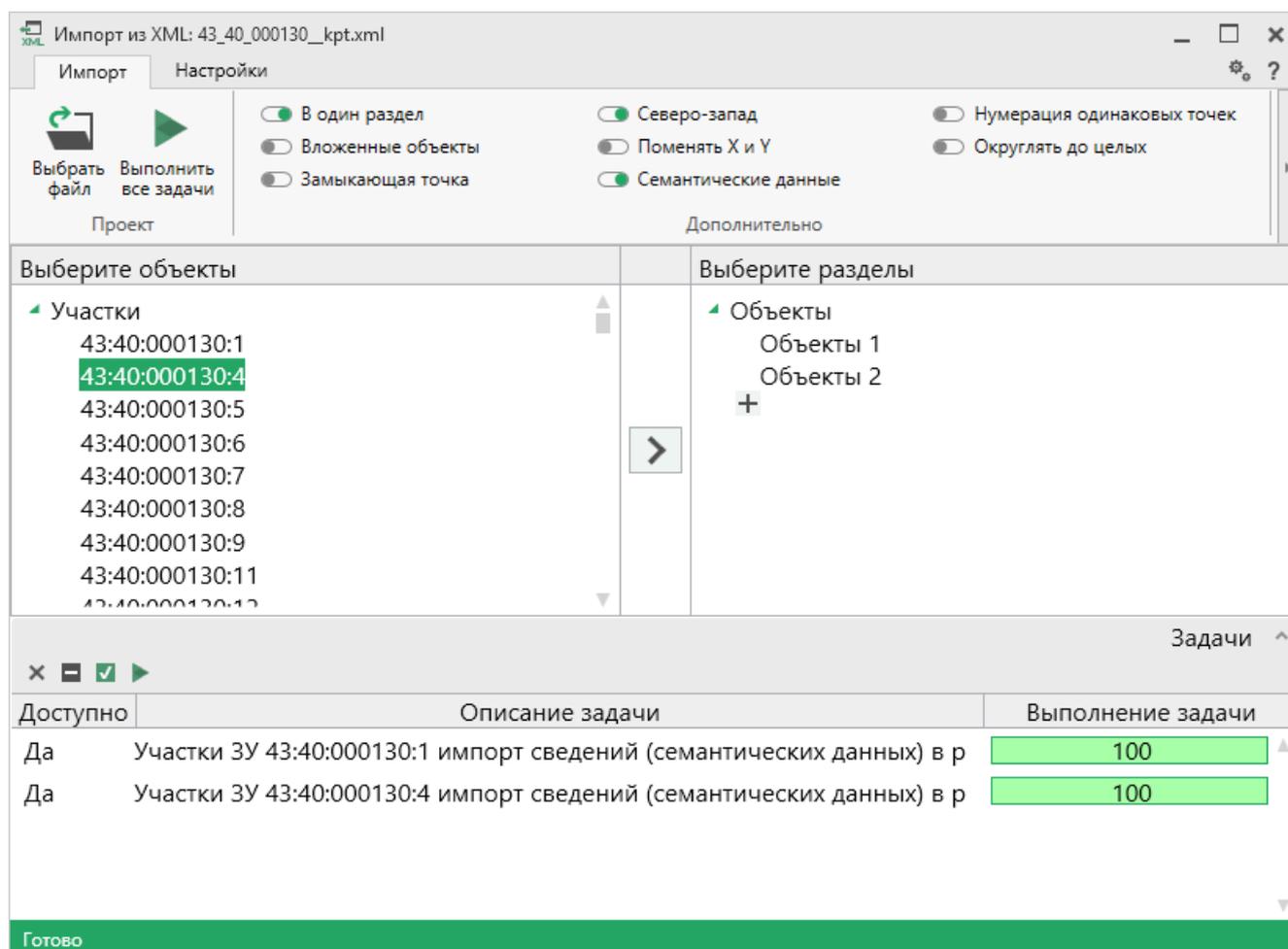
 – «Деактивировать задачу» – делает недоступными для выполнения выделенные задачи в очереди импорта. В нижней части окна в столбце «Доступно» будет отражаться статус задачи – «Нет».

 – «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» – выполняет все задачи в очереди.

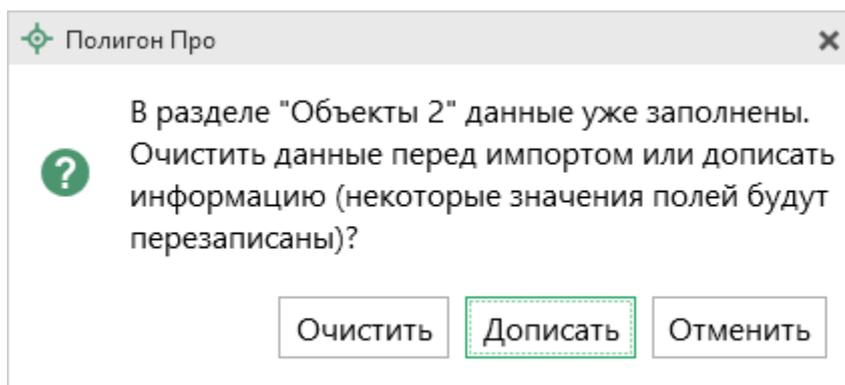


Для выполнения задач импорта нажмите кнопку  на ленте. После нажатия на кнопку в нижней части окна будет отображаться описание и ход выполнения доступных задач импорта.



Окно «Импорт из XML»

Примечание: 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).

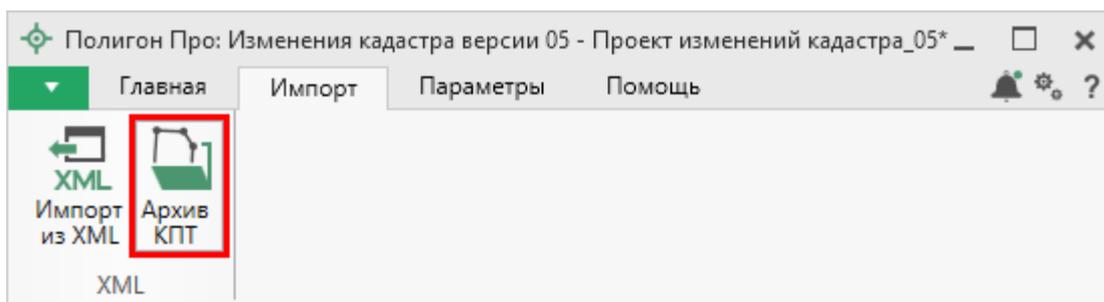
Теперь популярным [веб-сервисом «Архив КПТ»](#), доступным на нашем сайте [Программный Центр.РФ](#), можно воспользоваться прямо из программы! С помощью архива КПТ кадастровые инженеры обмениваются кадастровыми файлами: КПТ, выписками, паспортами земельных участков и объектов капитального строительства,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

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/>.

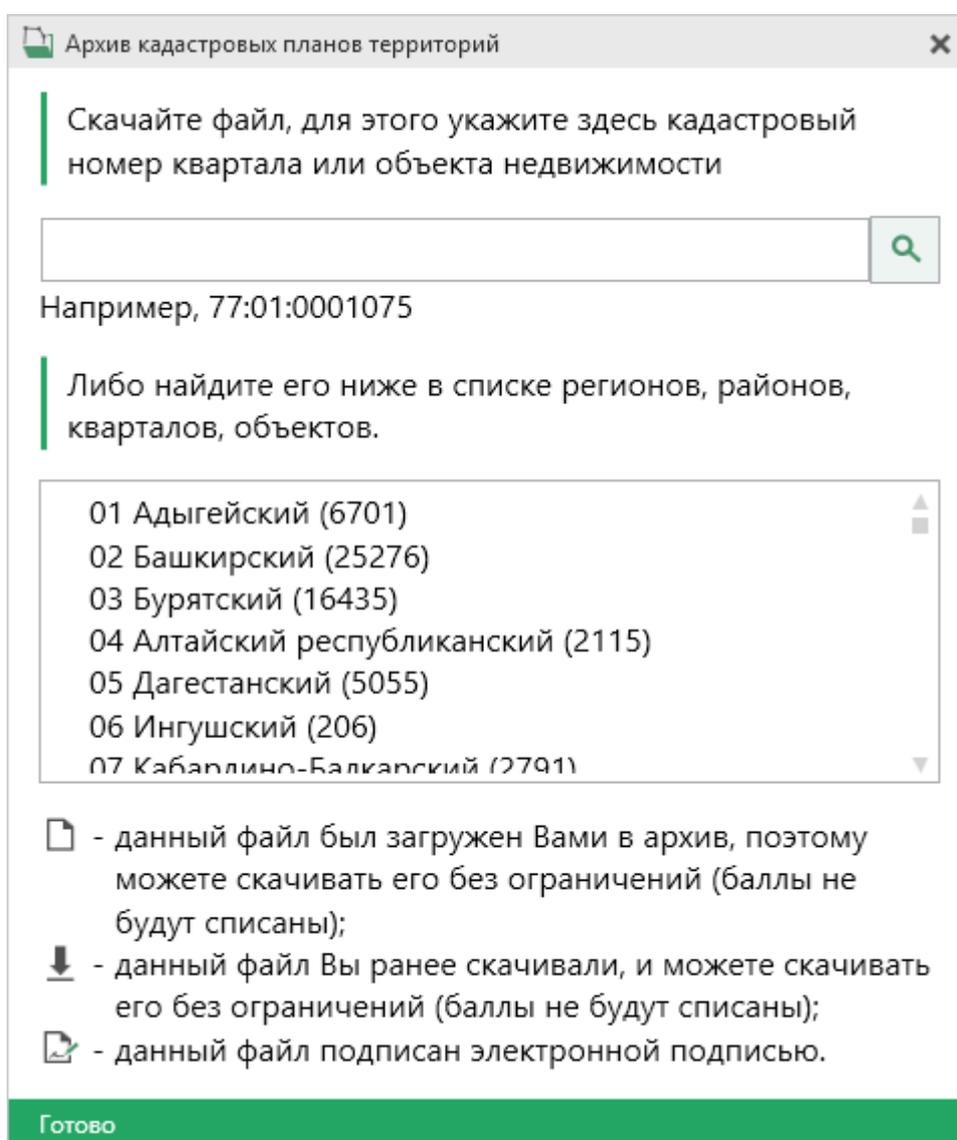
Для того чтобы воспользоваться импортом, на ленте на вкладке **«Импорт»**

нажмите кнопку :



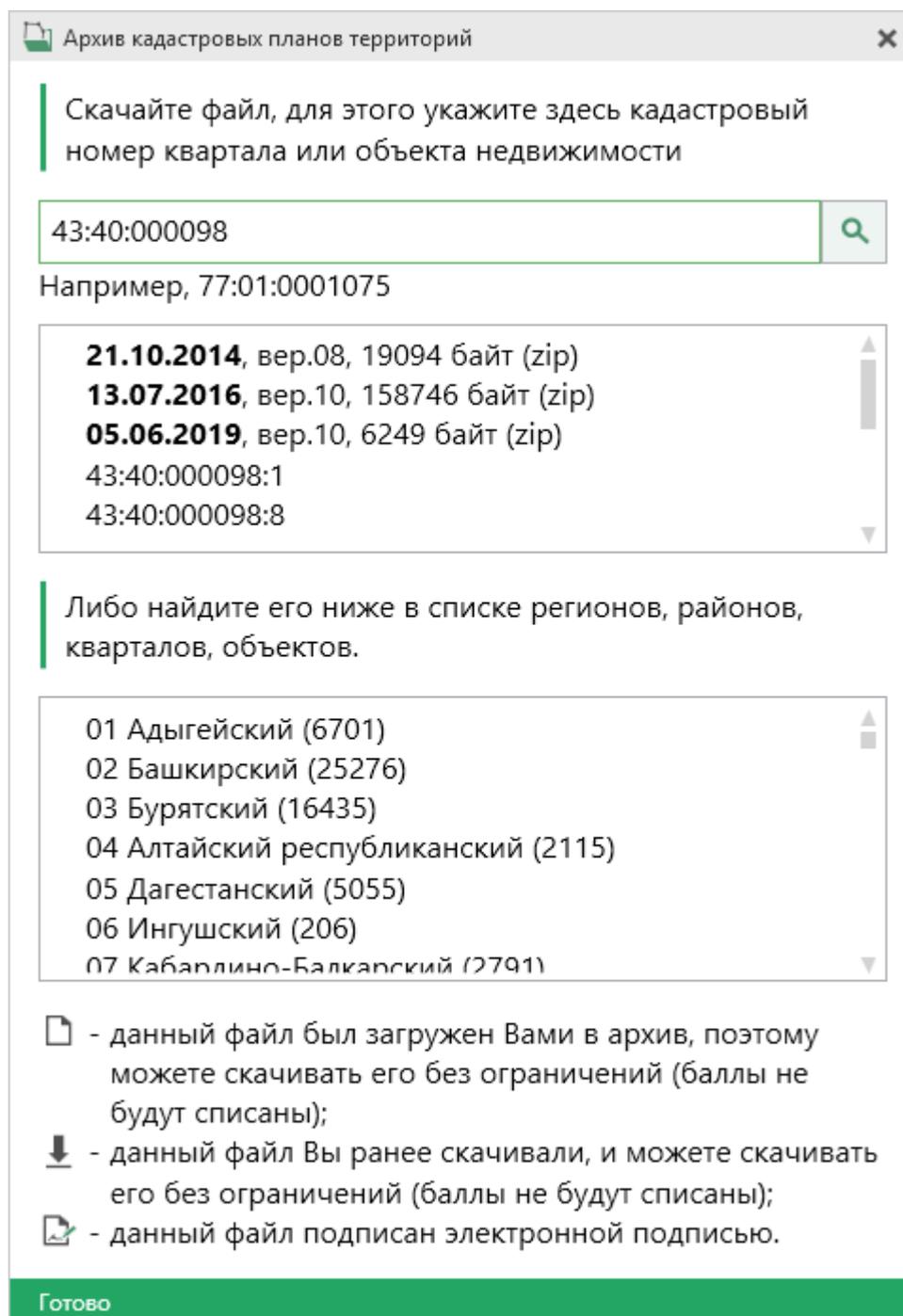
Кнопка «Архив КПТ»

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



Окно «Архив кадастровых планов территорий»

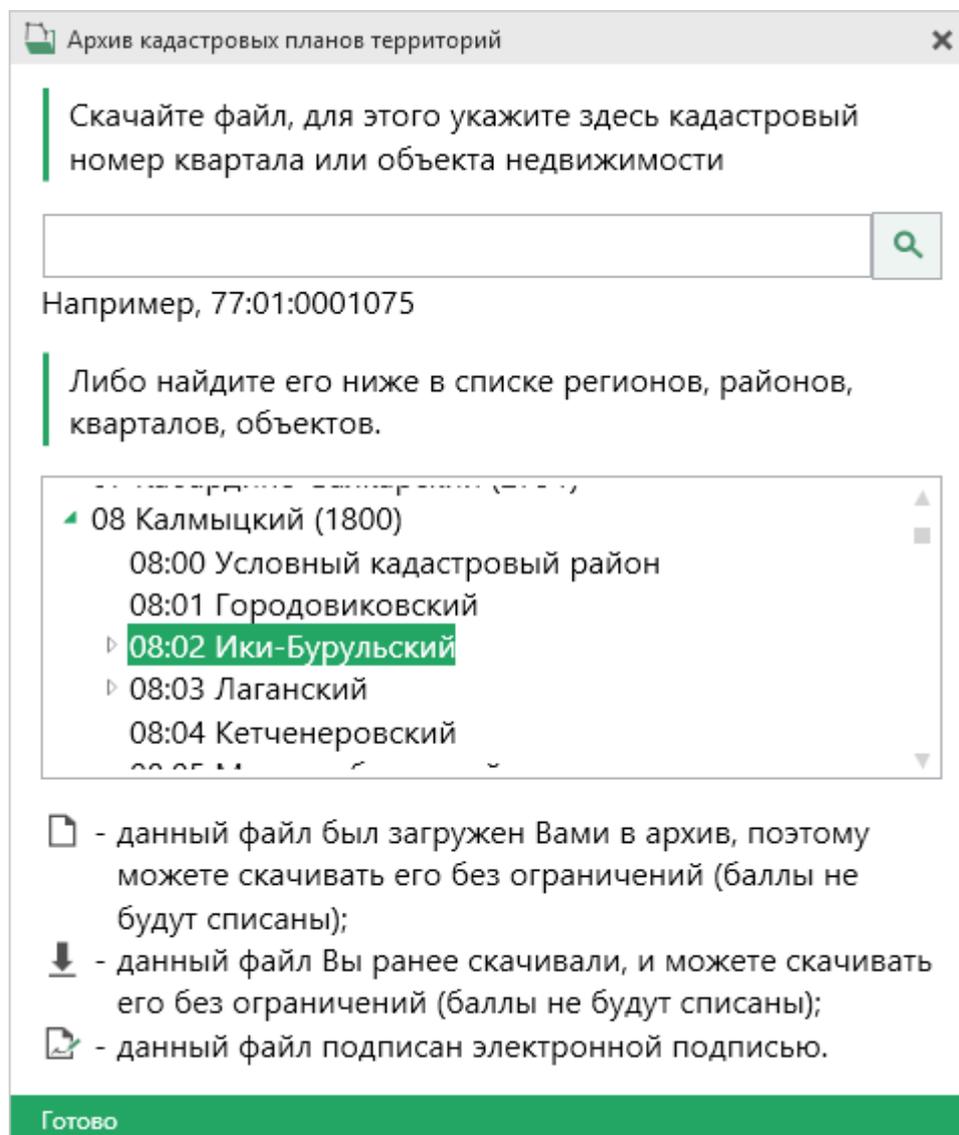
В открывшемся окне Вы можете воспользоваться поиском по кадастровому номеру квартала или объекта недвижимости, указав его номер в строке поиска и нажав кнопку  – «**Найти**». Результаты поиска будут выданы ниже.



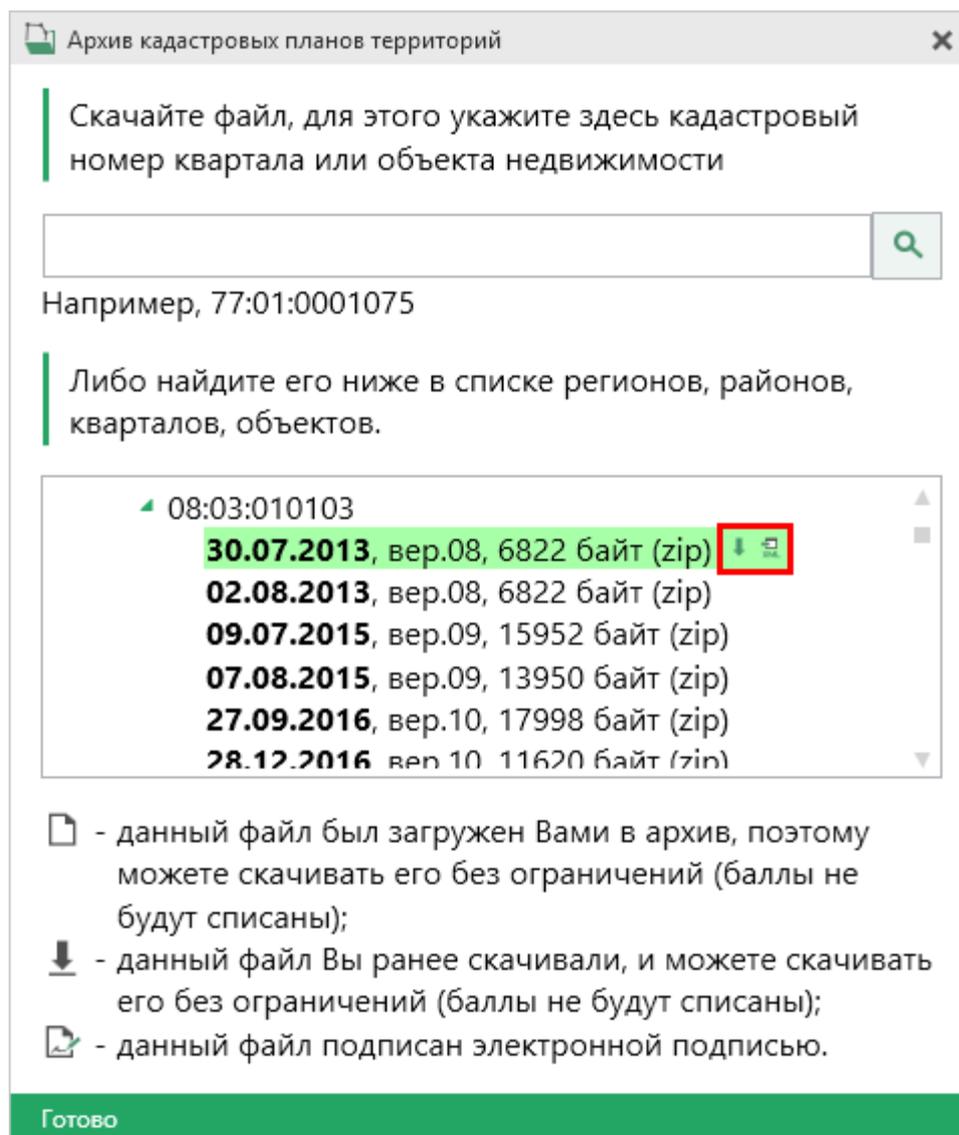
Результаты поиска в архиве кадастровых планов территорий

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.



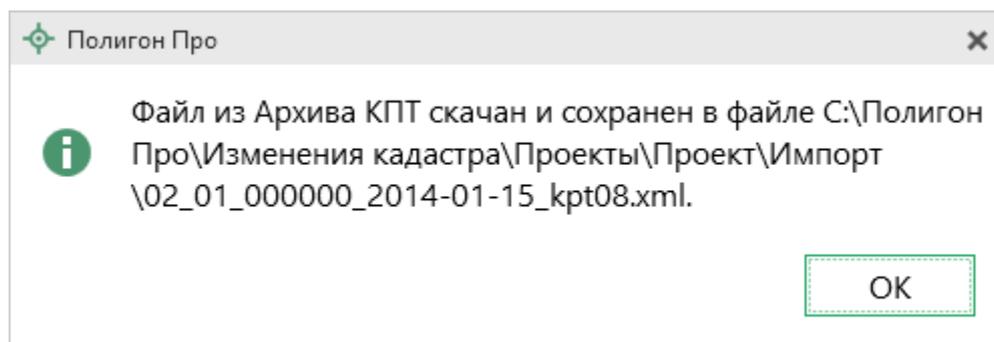
Внимание! Загрузка может занимать продолжительное время и зависит от скорости Вашего соединения с Интернетом.



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 ККТ (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);

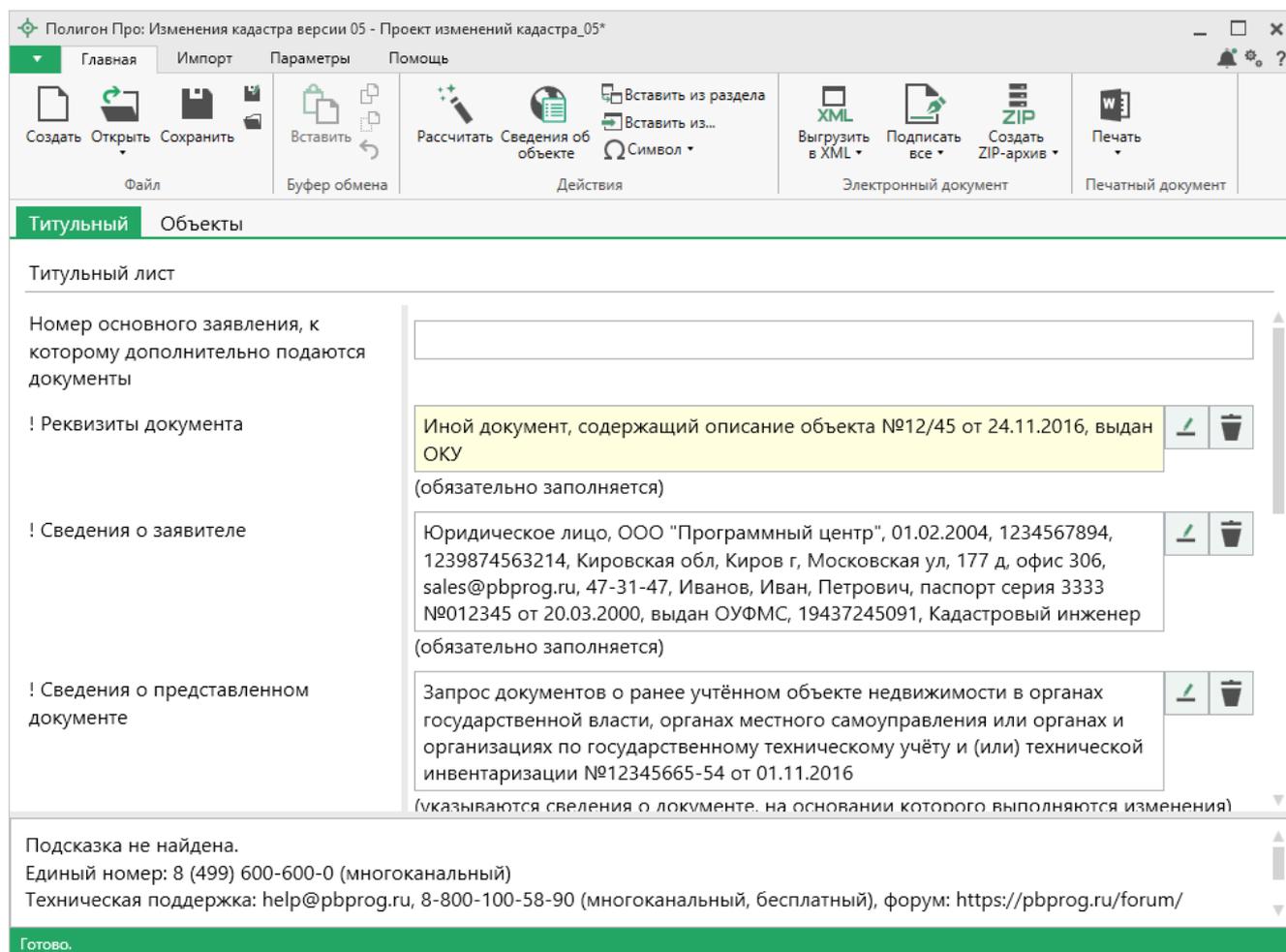
 – данный файл подписан электронной подписью.

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

Формирование проекта

Основное окно программного модуля [«Полигон Про: Изменения кадастра»](#) содержит две вкладки:

- «Титульный», где добавляются основные сведения о документе и заявителе;
- «Объекты», где описываются объекты недвижимости, для которых требуются изменения.



Основное окно модуля «Изменение кадастра»

Вкладка «Титульный»

Вкладка «Титульный» предназначена для заполнения информации о заявителе и документе, на основании которого выполняются изменения.

Полигон Про: Изменения кадастра версии 05 - Проект изменений кадастра_05*

Главная Импорт Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Вставить из раздела Вставить из... Символ

Файл Буфер обмена Действия

XML Выгрузить в XML Подписать все Создать ZIP-архив Печать

Электронный документ Печатный документ

Титульный Объекты

Титульный лист

Номер основного заявления, к которому дополнительно подаются документы

! Реквизиты документа

! Сведения о заявителе

! Сведения о представленном документе

Иной документ, содержащий описание объекта №12/45 от 24.11.2016, выдан ОКУ
(обязательно заполняется)

Юридическое лицо, ООО "Программный центр", 01.02.2004, 1234567894, 1239874563214, Кировская обл, Киров г, Московская ул, 177 д, офис 306, sales@pbprog.ru, 47-31-47, Иванов, Иван, Петрович, паспорт серия 3333 №012345 от 20.03.2000, выдан ОУФМС, 19437245091, Кадастровый инженер
(обязательно заполняется)

Запрос документов о ранее учтённом объекте недвижимости в органах государственной власти, органах местного самоуправления или органах и организациях по государственному техническому учёту и (или) технической инвентаризации №12345665-54 от 01.11.2016
(указываются сведения о документе, на основании которого выполняются изменения)

Подсказка не найдена.
Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)
Техническая поддержка: help@pbprog.ru, 8-800-100-58-90 (многоканальный, бесплатный), форум: <https://pbprog.ru/forum/>

Готово.

Вкладка «Титульный»

- В поле «Номер основного заявления, к которому дополнительно подаются документы» укажите номер основного заявления, к которому дополнительно подаются документы.

- В поле «! Реквизиты документа» нажмите кнопку  – «Редактировать». Откроется окно «Реквизиты документа»:

Реквизиты документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа: Иной документ, содержащий описание объекта (558299000000) (обязательно заполняется, выбирается из списка)

Наименование документа:

! Номер документа: 12/45 (обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа: 24.11.2016 (обязательно заполняется)

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

Особые отметки:

Поля для печатного документа

! Реквизиты документа для печатного документа: Иной документ, содержащий описание объекта №12/45 от 24.11.2016, выдан ОКУ (заполняется автоматически при включенной функции "Автосчет")

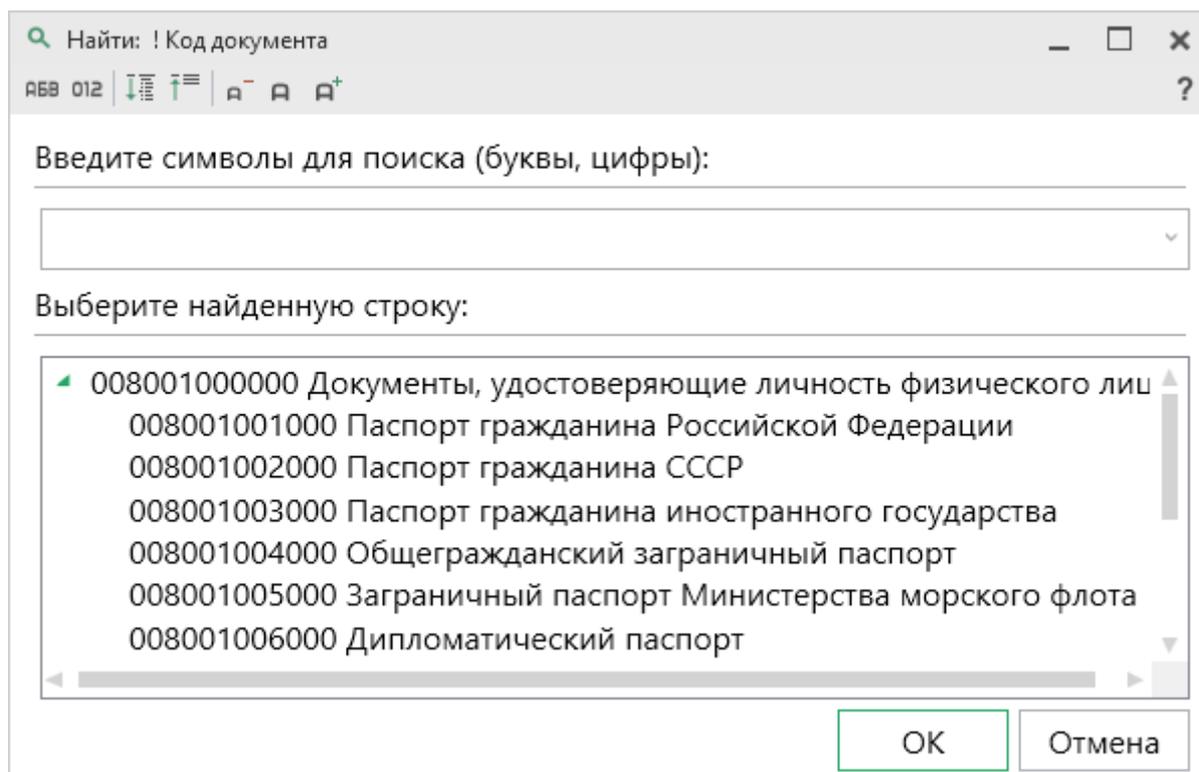
OK Отмена

Готово

Окно «Реквизиты документа»

В поле «! Код документа» из выпадающего списка выберите нужный вид документа.

Для поиска документа в списке нажмите кнопку  – «Найти». Откроется окно поиска. Введите символы для поиска, чтобы проще было найти документ.



Окно «Найти: ! Код документа»

Поле «**Наименование документа**» заполнится автоматически.

В поле «**! Номер документа**» укажите номер документа.

В поле «**! Дата выдачи документа**» укажите дату выдачи вручную в формате «**ДД.ММ.ГГГГ**», либо выберите дату в календаре – .

В поле «**! Организация, выдавшая документ. Автор документа**» укажите наименование организации, которая выдала документ.

Если документ имеет особые отметки, укажите их в поле «**Особые отметки**».

• В поле «**! Сведения о заявителе**» нажмите кнопку  – «**Редактировать**». Откроется окно «**Сведения о заявителе**».

Сведения о заявителе

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Тип заявителя: Юридическое лицо (обязательно заполняется)

! Наименование: ООО "Программный центр" (обязательно заполняется)

! Дата государственной регистрации: 01.02.2004 (обязательно заполняется)

! ИНН: 1234567894 (обязательно заполняется, 10 цифр)

! Код ОГРН: 1239874563214 (обязательно заполняется, 13 цифр)

Почтовый адрес: Кировская обл, Киров г, Московская ул, 177 д, офис 306

Адрес электронной почты: sales@pbprog.ru

Контактный телефон: 47-31-47

Ввести сведения о представителе заявителя:

OK Отмена

Готово

Окно «Сведения о заявителе»

Выберите тип заявителя из выпадающего списка:

! Тип заявителя

Юридическое лицо	▼
Юридическое лицо	
Орган власти	

При выборе пункта «Юридическое лицо» укажите:

- Наименование юридического лица;
- Дату государственной регистрации;
- ИНН и код ОГРН;
- Почтовый адрес (для ввода адреса нажмите кнопку  «Редактировать»);
- Адрес электронной почты и контактный телефон.

Если необходимо указать сведения о представителе заявителя, установите галочку **«Ввести сведения о представителе заявителя»** и заполните следующие сведения:

- ФИО представителя;
- Реквизиты документ, удостоверяющего личность (для ввода данных нажмите кнопку  – **«Редактировать»**);
- Почтовый адрес;
- Адрес электронной почты и контактный телефон представителя;
- СНИЛС;
- Должность представителя.

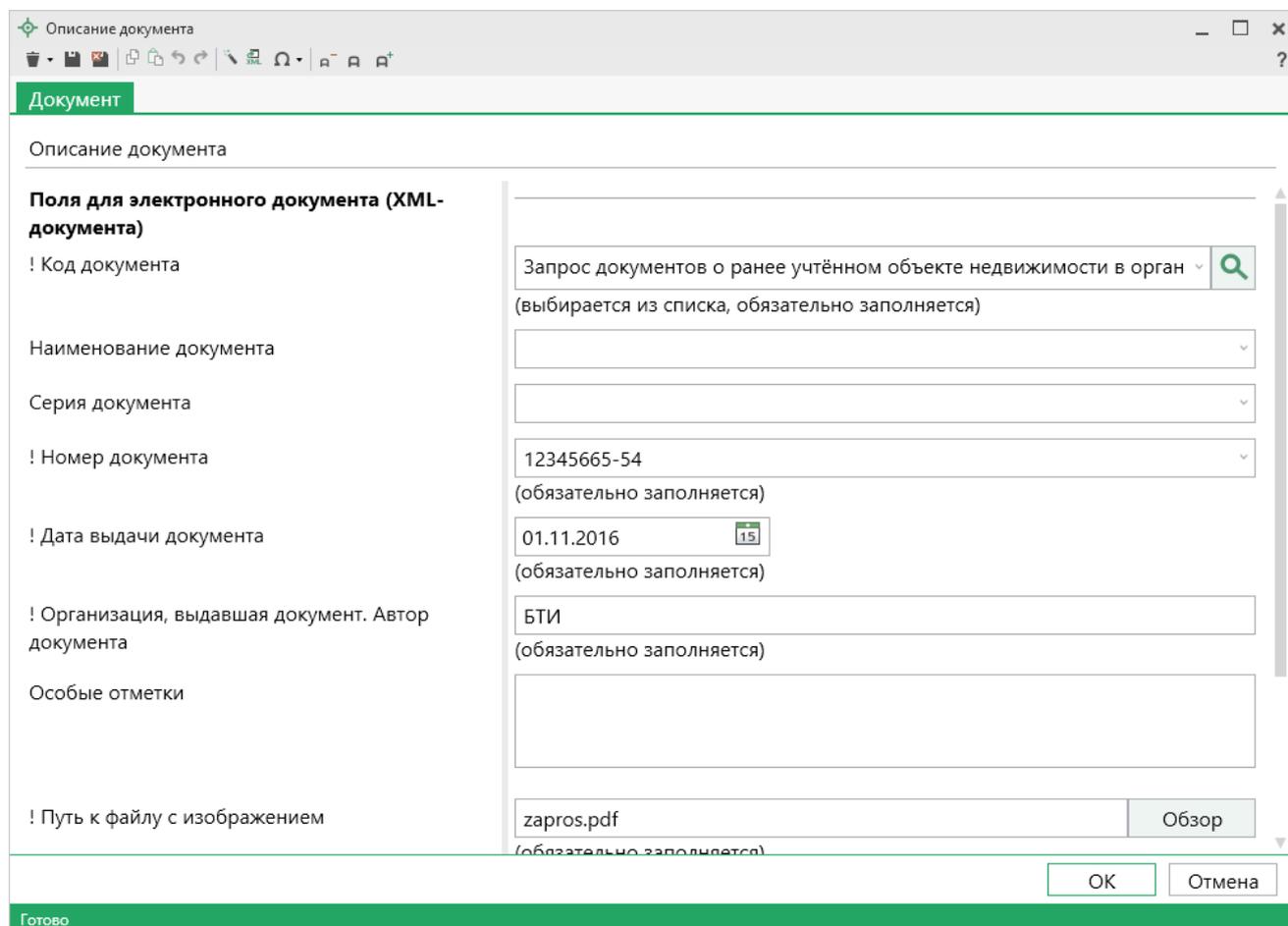
При выборе пункта **«Орган власти»** укажите:

- Наименование органа;
- Тип органа власти;
- Почтовый адрес (для ввода адреса нажмите кнопку  – **«Редактировать»**);
- Адрес электронной почты и контактный телефон.

Если необходимо указать сведения о представителе заявителя, установите галочку **«Ввести сведения о представителе заявителя»** и заполните следующие сведения:

- ФИО представителя;
- Реквизиты документ, удостоверяющего личность (для ввода данных нажмите кнопку  – **«Редактировать»**);
- Почтовый адрес;
- Адрес электронной почты и контактный телефон представителя;
- СНИЛС;
- Должность представителя.

- В поле «!**Сведения о представленном документе**» нажмите кнопку  – «**Редактировать**». Откроется окно «**Описание документа**»:



Описание документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа 
(выбирается из списка, обязательно заполняется)

Наименование документа

Серия документа

! Номер документа
(обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа 
(обязательно заполняется)

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

Особые отметки

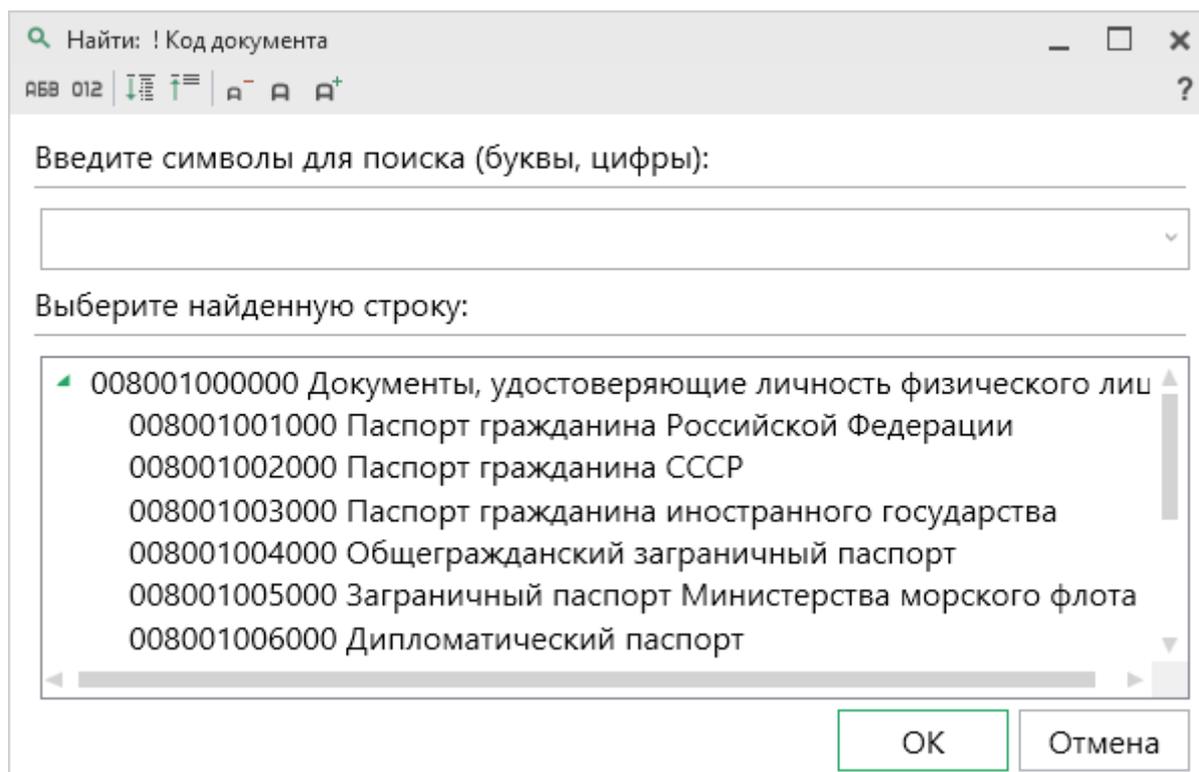
! Путь к файлу с изображением
(обязательно заполняется)

Готово

Окно «Описание документа»

В поле «!**Код документа**» из выпадающего списка выберите нужный вид документа.

Для поиска документа в списке нажмите кнопку  – «**Найти**». Откроется окно поиска. Введите символы для поиска, чтобы проще было найти документ.



Окно «Найти: ! Код документа»

Поле «**Наименование документа**» заполнится автоматически.

Укажите **серию** (при наличии) и **номер** документа.

В поле «**! Дата выдачи документа**» укажите дату выдачи вручную в формате «**ДД.ММ.ГГГГ**», либо выберите дату в календаре – .

В поле «**! Организация, выдавшая документ. Автор документа**» укажите наименование организации, которая выдала документ.

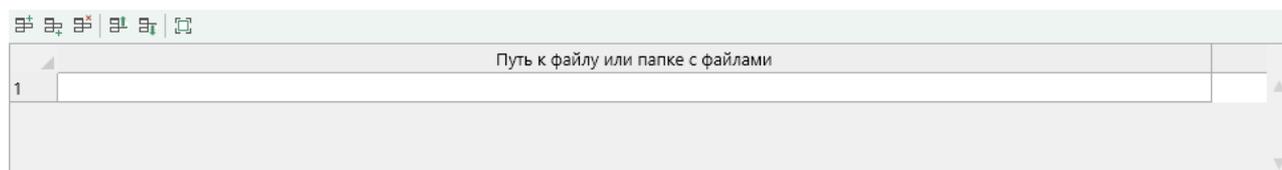
Если документ имеет особые отметки, укажите их в поле «**Особые отметки**».

В поле «**! Путь к файлу с изображением**» нажмите кнопку  и выберите нужный документ.

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

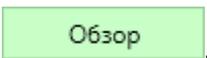
- В таблице «**Дополнительные файлы в ZIP-архив**» Вы можете указать дополнительные файлы, которые требуется включить в состав ZIP-архива, но путь к ним не будет указан в XML. Так, в поле «**! Путь к файлу или папке с файлами**» с помощью кнопок  – «Обзор» и  – «Обзор каталога» выберите необходимый файл или папку.

Дополнительные файлы в ZIP-архив



Путь к файлу или папке с файлами	
1	

Таблица «Дополнительные файлы в ZIP-архив»

- В поле «**Файл шаблона документа**» выбирается шаблон документа для печати. Вы можете указать свой шаблон, выбрав его после открытия окна кнопкой .

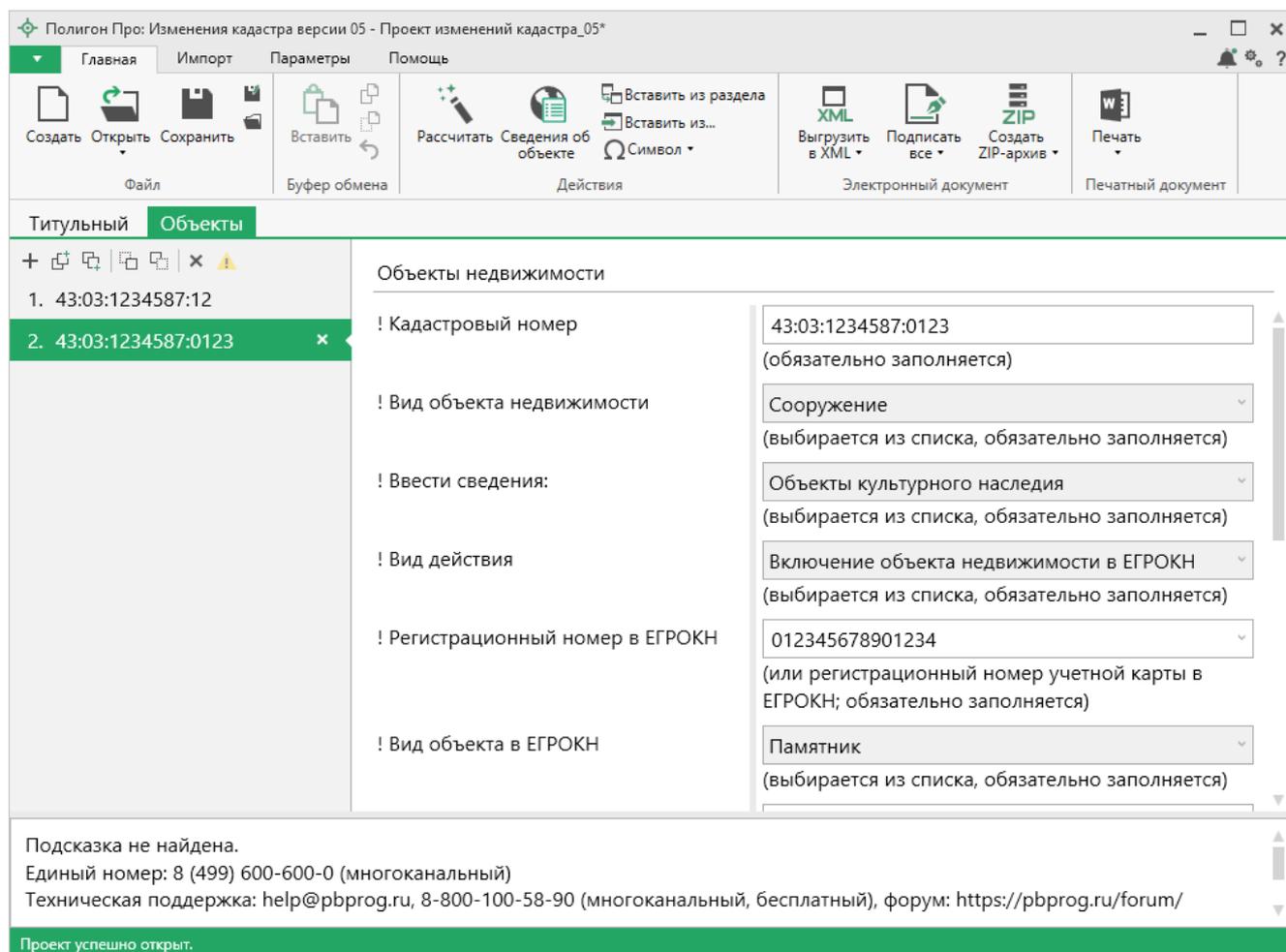
Примечание: если данное поле не заполнено, то используется стандартный шаблон.

- В поле «**Номер договора на выполнение кадастровых работ или другая дополнительная информация**» введите номер договора, который при печати будет располагаться в нижней части документа.

Примечание: поле добавлено по пожеланиям кадастровых инженеров, если оно заполнено, то печатается в нижней части документа.

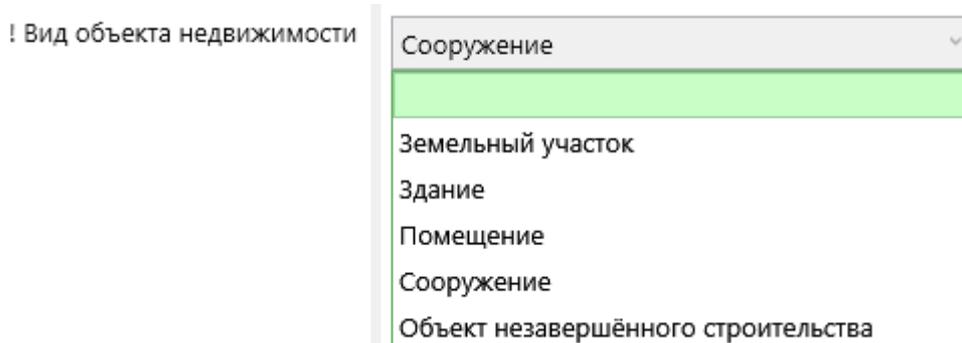
Вкладка «Объекты»

Вкладка «**Объекты**» предназначена для описания объектов недвижимости при формировании документов.



Вкладка «Объекты»

- В поле «**! Кадастровый номер**» введите кадастровый номер объекта недвижимости в формате «XX:XX:XXXXXX[X]:[X]»
- В поле «**! Вид объекта недвижимости**» выберите вид объекта недвижимости из выпадающего списка:

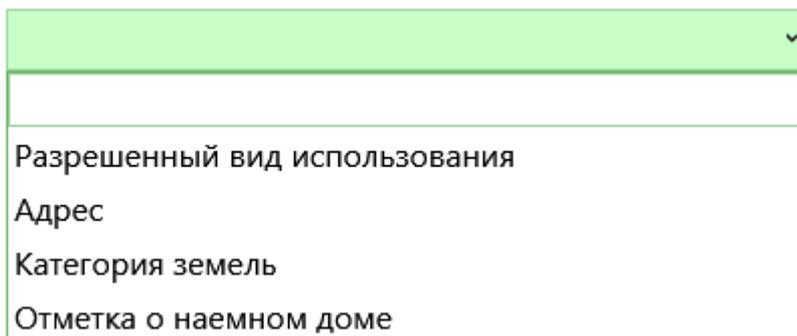


Список «! Вид объекта недвижимости»

При выборе пункта:

- «**Земельный участок**»: в поле «! **Ввести сведения**» из выпадающего списка выберите, какие сведения внести:

! Ввести сведения:

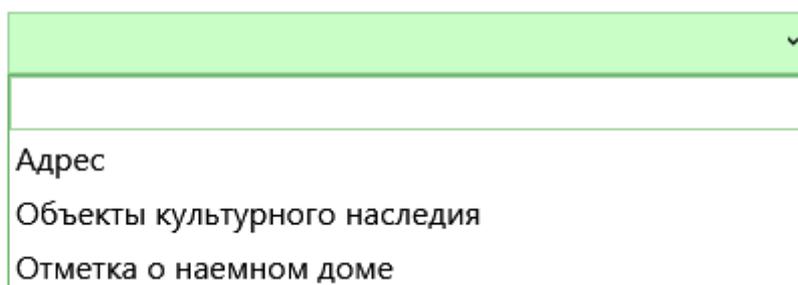


Разрешенный вид использования
Адрес
Категория земель
Отметка о наемном доме

- При выборе пункта «**Разрешенный вид использования**» выберите **вид разрешенного использования** из выпадающего списка в одноименном пункте;
- При выборе пункта «**Адрес**» укажите адрес земельного участка;
- При выборе пункта «**Категория земель**» выберите **категорию земель** из выпадающего списка в одноименном пункте;
- При выборе пункта «**Отметка о наемном доме**» выберите **вид использования наемного дома и отметку о решении, принятии акта, заключении договора** в соответствующих выпадающих списках.

- «**Здание**»: в поле «! **Ввести сведения**» из выпадающего списка выберите, какие сведения внести:

! Ввести сведения:

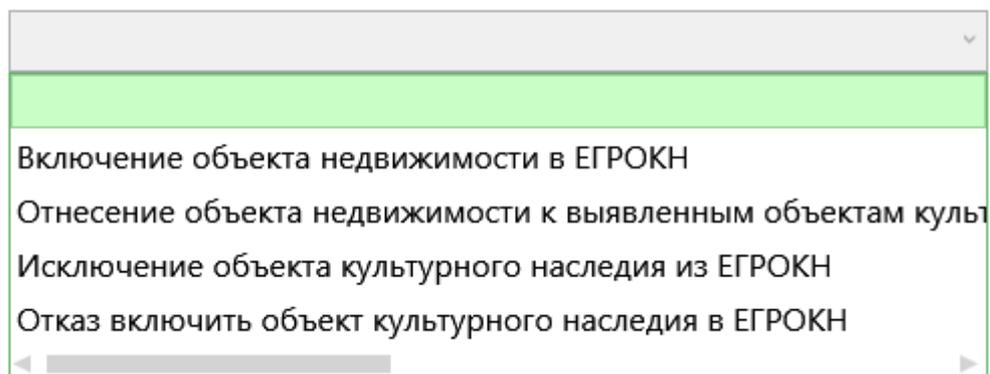


Адрес
Объекты культурного наследия
Отметка о наемном доме

- При выборе пункта «**Адрес**» укажите адрес здания;
- При выборе пункта «**Объекты культурного наследия**»:

В поле «! Вид действия» из выпадающего списка выберите нужное действие:

! Вид действия



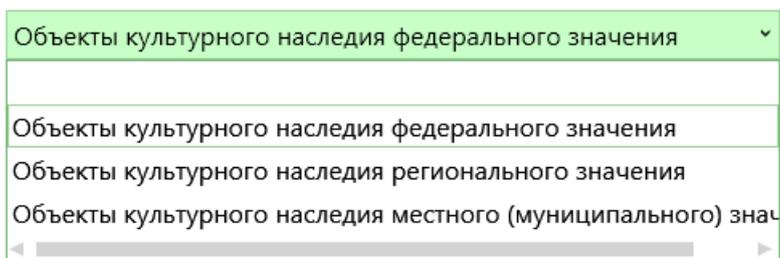
Включение объекта недвижимости в ЕГРОКН
Отнесение объекта недвижимости к выявленным объектам культурного наследия
Исключение объекта культурного наследия из ЕГРОКН
Отказ включить объект культурного наследия в ЕГРОКН

- При выборе пункта «**Включение объекта недвижимости в ЕГРОКН**» укажите **регистрационный номер в ЕГРОКН, вид объекта в ЕГРОКН** (из выпадающего списка) и **наименование объекта**.
- При выборе пункта «**Отнесение объекта недвижимости к выявленным объектам культурного наследия, подлежащим государственной охране до принятия решения о включении его в ЕГРОКН**» укажите **регистрационный номер в ЕГРОКН, вид объекта в ЕГРОКН** (из выпадающего списка), **наименование объекта**, а также **дату поступления документов и адрес**.

В таблицу «**Учетные номера территории объекта культурного наследия или его зон охраны**» вручную укажите учетные номера.

В поле «**Категория историко-культурного значения объектов культурного наследия**» из выпадающего списка выберите категорию объекта:

Категория историко-культурного значения объектов культурного наследия



Объекты культурного наследия федерального значения
Объекты культурного наследия федерального значения
Объекты культурного наследия регионального значения
Объекты культурного наследия местного (муниципального) значения

- При выборе пункта «**Отметка о наемном доме**» из выпадающего списка выберите **вид использования наемного дома**:

! Вид использования наемного дома

Социальное использование
Коммерческое использование
Социальное использование

- В поле «**! Отметка о решении, принятии акта, заключении договора**» из выпадающего списка выберите вид документа:

! Отметка о решении, принятии акта, заключении договора

Договор о предоставлении участка для строительства наемного
Акт о предоставлении участка для строительства наемного дома
Акт о предоставлении участка для освоения территории в целях ст
Договор о предоставлении участка для строительства наемного до
Договор о предоставлении участка для освоения территории в цел
Решение собственника земельного участка, находящегося в частнос
Договор о предоставлении поддержки для создания и эксплуатац

Если выбран пункт связанный с **заключением договора**, в поле «**! Наименование сторон договора**» укажите стороны договора.

- «**Помещение**»: в поле «**! Ввести сведения**» из выпадающего списка выберите, какие сведения внести:

! Ввести сведения:

Адрес
Объекты культурного наследия
Назначение помещения

- При выборе пункта «**Адрес**» укажите адрес помещения;
- При выборе пункта «**Объекты культурного наследия**» поля заполняются аналогично пункту «**Здание**» (см. [подробнее](#));

- При выборе пункта «**Назначение помещения**» из выпадающего списка в пункте «! **Назначение помещения**» выберите нужный пункт:

! Назначение помещения

Нежилое помещение
Жилое помещение

Если выбран пункт «**Нежилое помещение**», укажите **является ли нежилое помещение общим имуществом в многоквартирном доме**. Для этого установите галочку в одноименном пункте.

Если выбран пункт «**Жилое помещение**», из выпадающего списка выберите **вид жилого помещения**:

Вид жилого помещения

Квартира
Комната

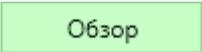
- «**Сооружение**»: в поле «! **Ввести сведения**» из выпадающего списка выберите, какие сведения внести:

! Ввести сведения:

Адрес
Объекты культурного наследия

- При выборе пункта «**Адрес**» укажите адрес помещения;
- При выборе пункта «**Объекты культурного наследия**» поля заполняются аналогично пункту «**Здание**» (см. [подробнее](#)).

- «**Объект незавершенного строительства**», в поле «**Адрес**» укажите адрес объекта незавершенного строительства.

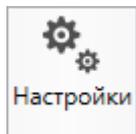
• В поле «**Файл шаблона документа**» выбирается шаблон печатного документа. Вы можете указать свой шаблон, выбрав его после открытия окна кнопкой .

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

Печать выходных документов

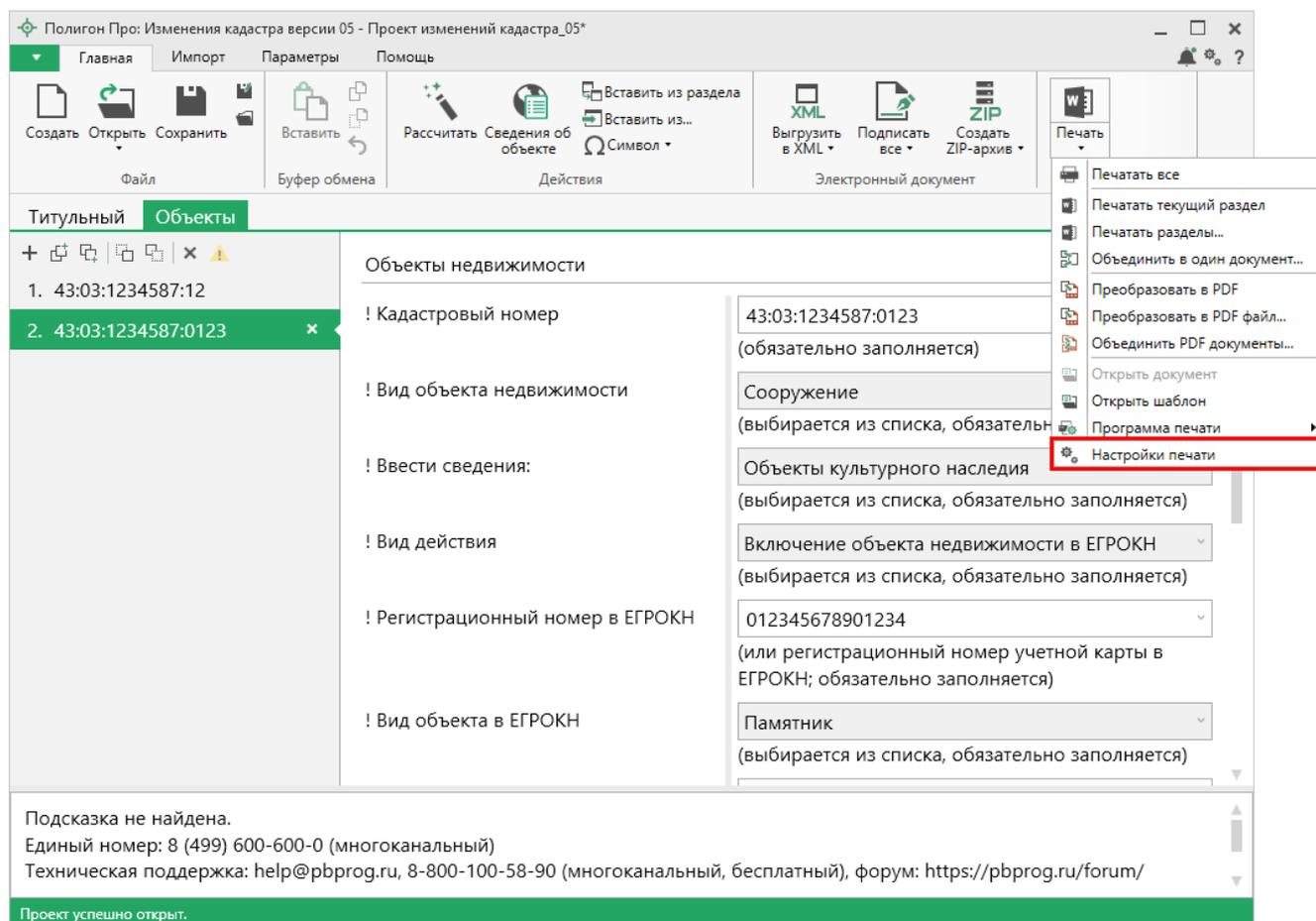
Настройки печати

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

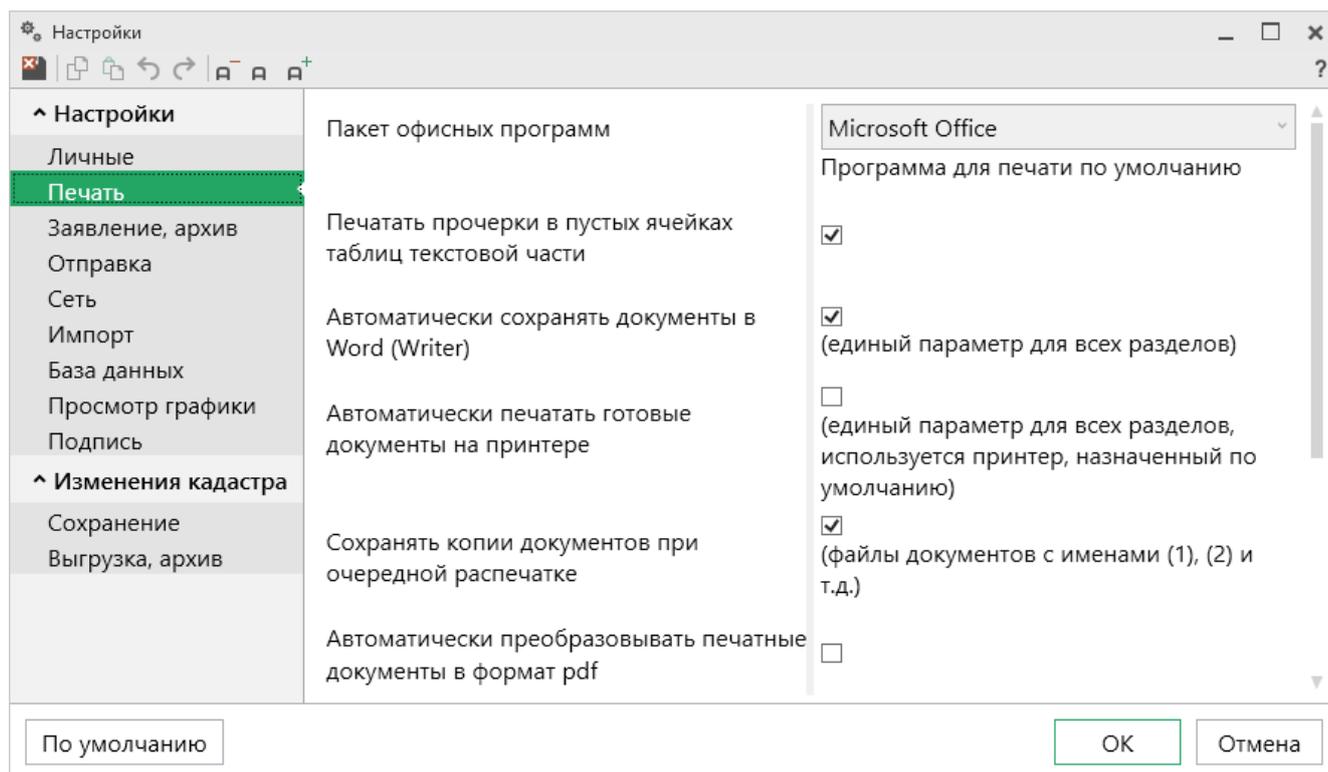


кнопку

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

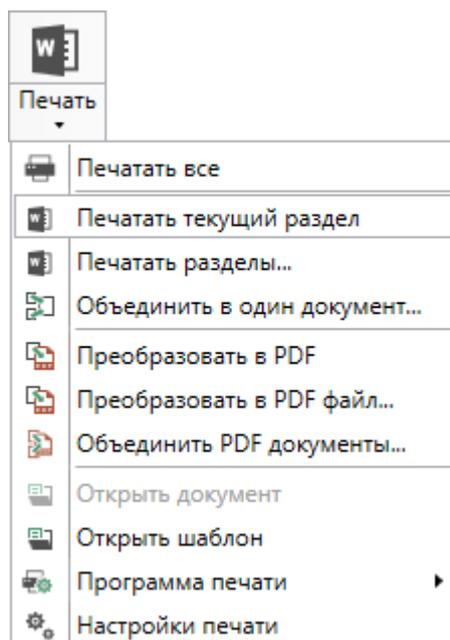
Чтобы выполнить печать документа:

- 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 плана – будут заполняться поля и таблицы данными.



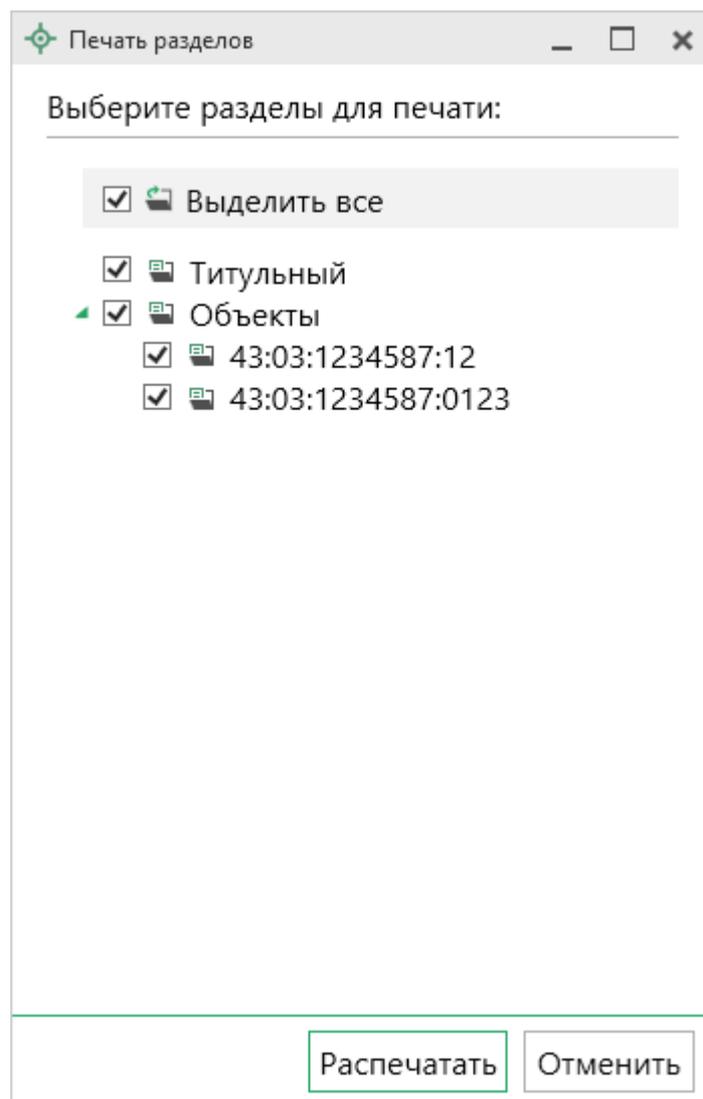
После этого откроется офисная программа, в которой будет распечатан текущий раздел – будут заполнены поля и таблицы.

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»

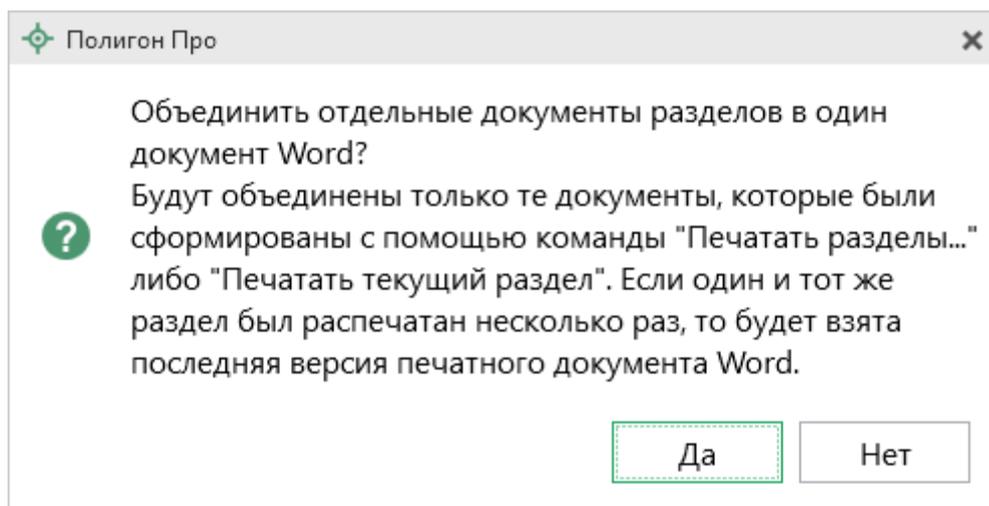
Объединение печатных документов

В программном модуле «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» предусмотрена возможность соединить все распечатанные разделы в один текстовый документ.

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

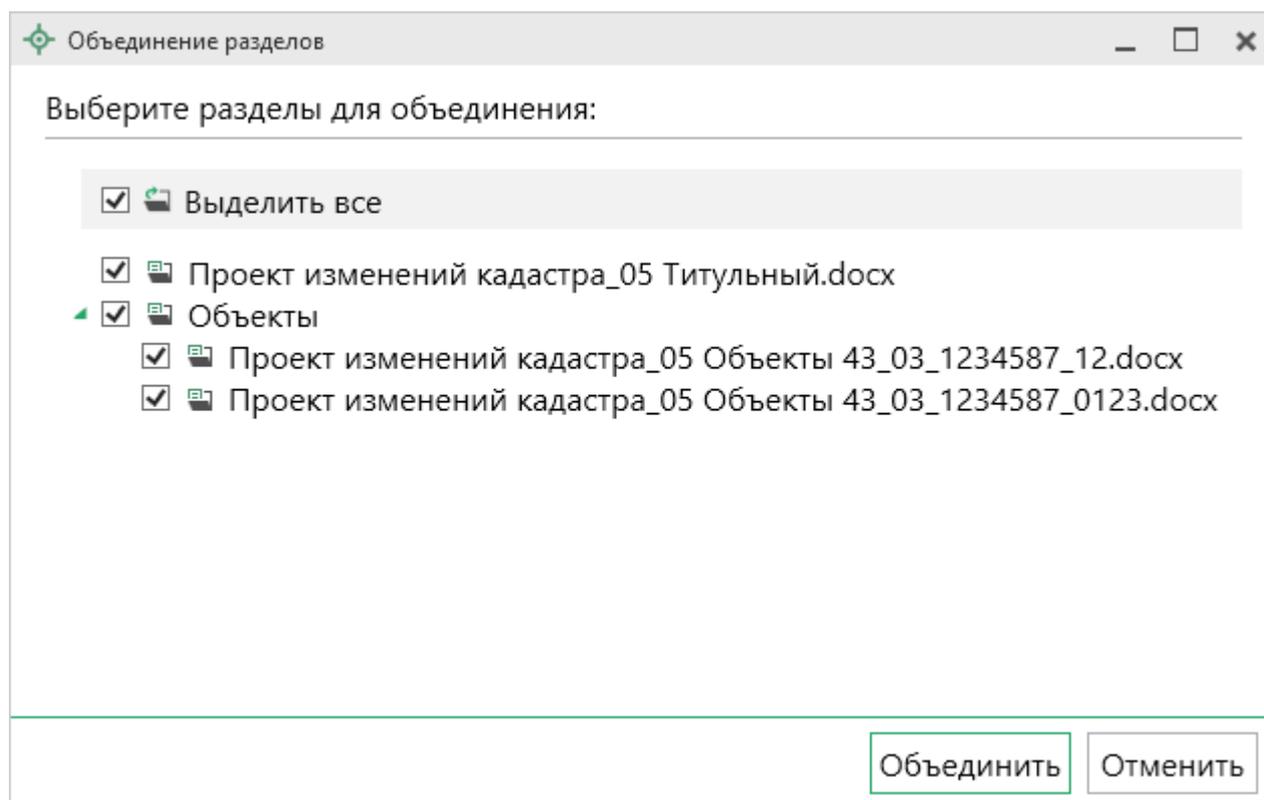
«[Печать выбранных разделов](#)»), затем в меню  выберите пункт меню «Объединить в один документ...».

Программа выдаст сообщение:



Для продолжения нажмите , для отмены – .

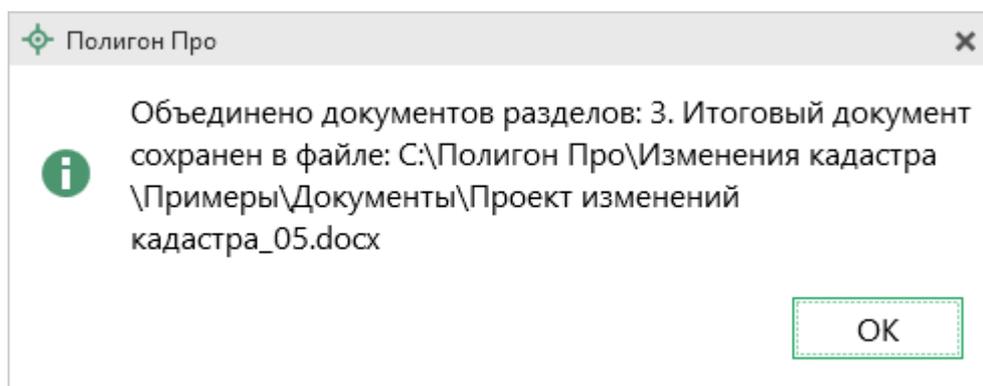
При нажатии на кнопку программа предложит выбрать разделы для соединения:



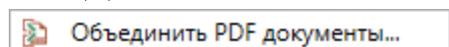
Окно «Разделы документа»

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 программном модуле «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» 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**».

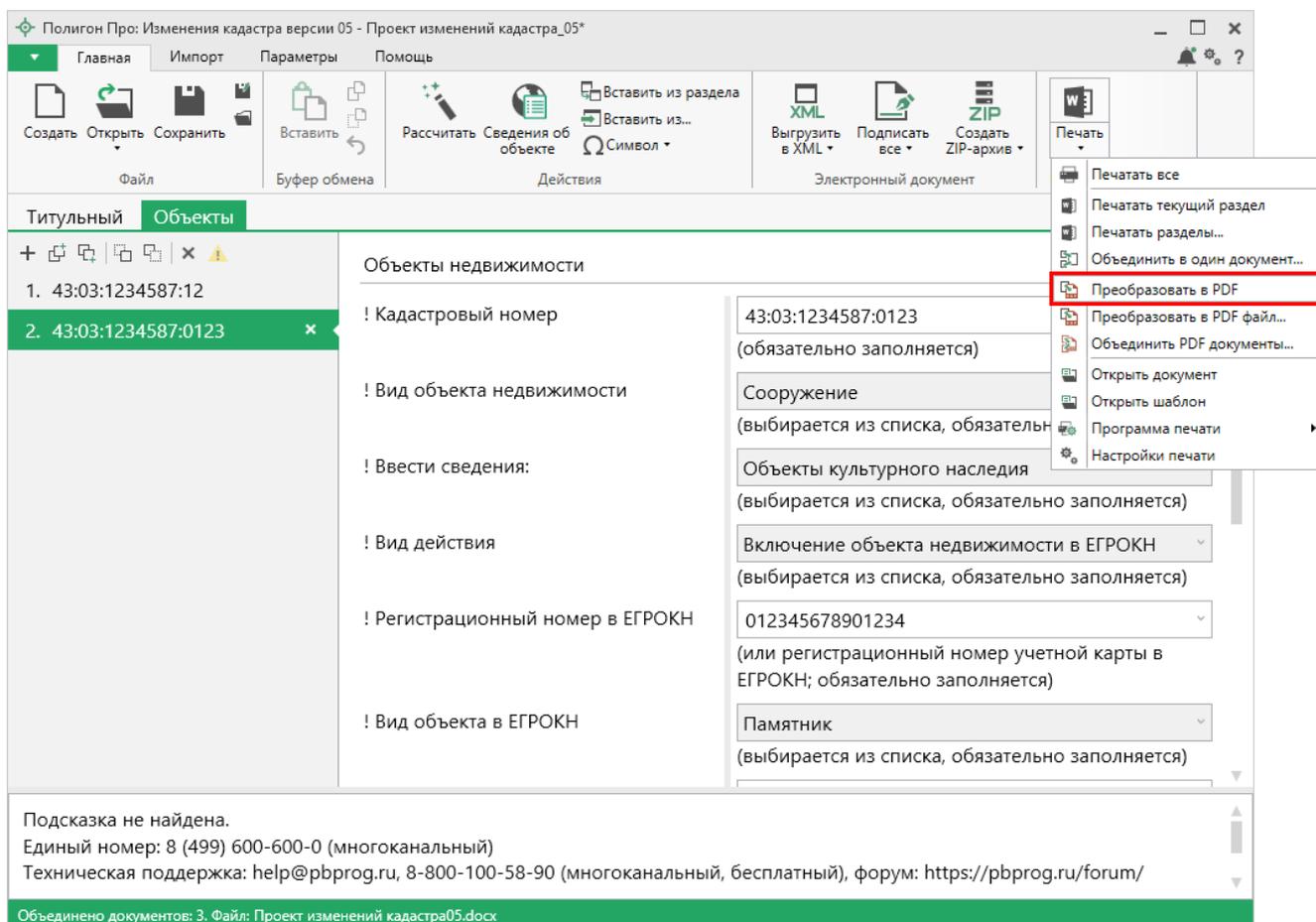
Распечатанные документы в формате PDF сохраняются в папке «**Документы**», которая расположена в папке с проектом.

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](#).

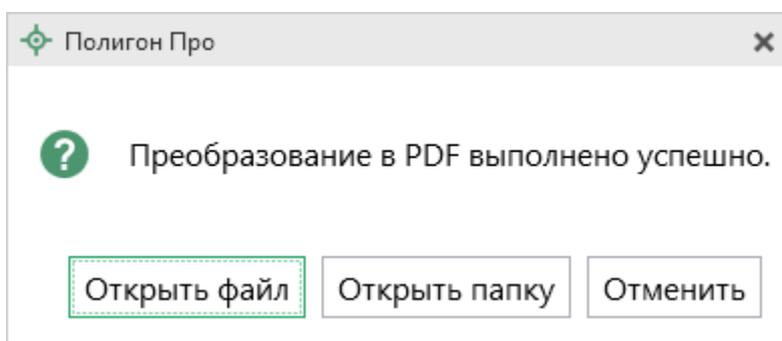
Также в программе есть возможность преобразования (одного или нескольких) файлов программ **Word**, **Writer** в формат PDF. Для этого в меню

кнопки «Печать» (на вкладке «Главная» на ленте) выберите команду «Преобразовать в PDF»:



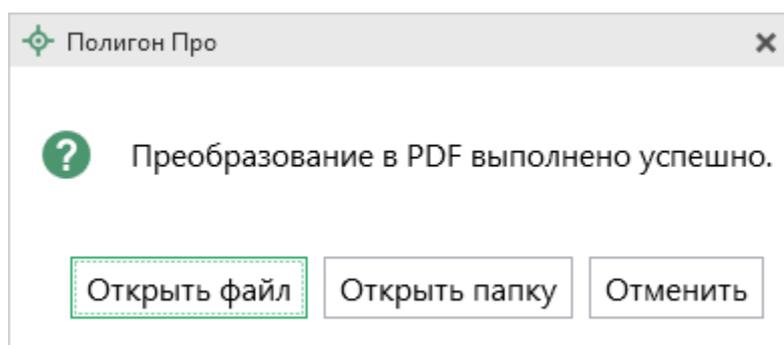
Меню кнопки «Печать»

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.

Формирование электронного XML-документа

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

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

Просмотр XML

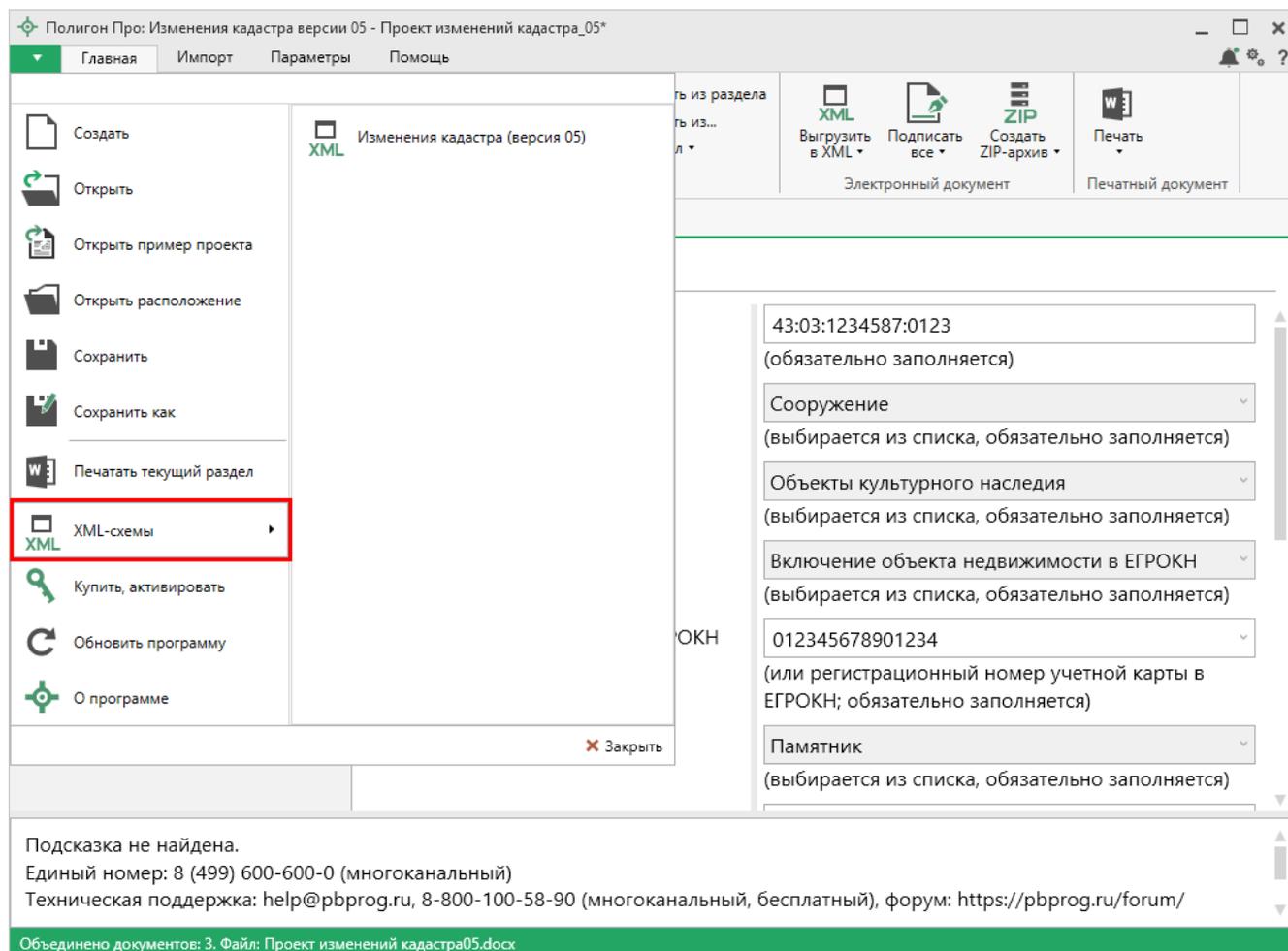
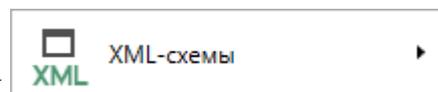
Электронный XML-документ должен быть сформирован в полном соответствии с XML-схемой, разработанной Росреестром.

Схему можно изучить по её описанию, однако, это неудобно, поскольку разные ветви схемы находятся на разных страницах описания. В программе «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» предусмотрена возможность просмотра

XML-схемы (схемы «Изменения кадастра (версия 05)») в виде дерева, ветви которого показывают структуру XML-документа, а также особенности передаваемых типов данных.

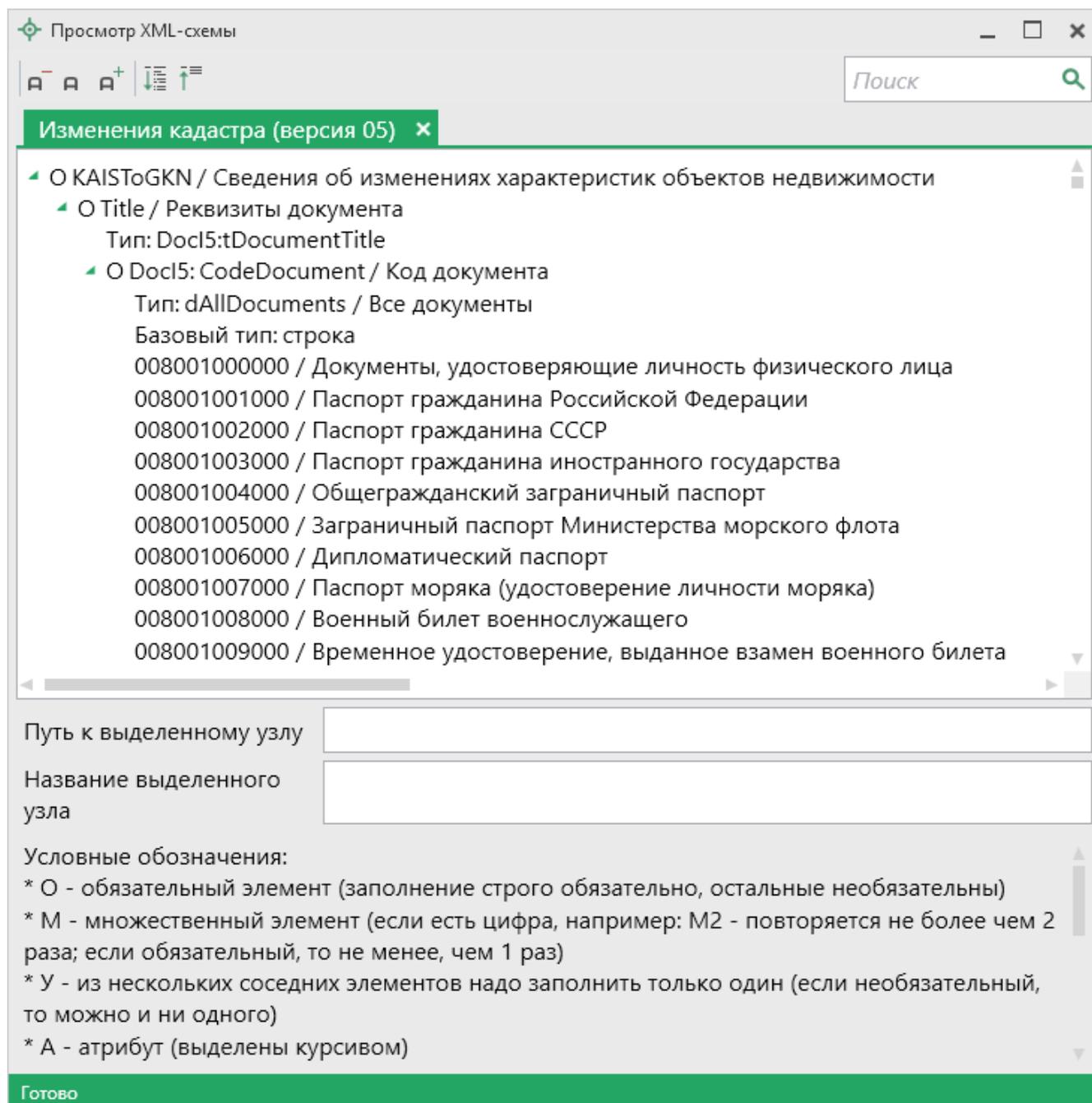
Для просмотра схемы:

- в главном меню программы нажмите кнопку



Главное меню программы

- в правой колонке выберите 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.

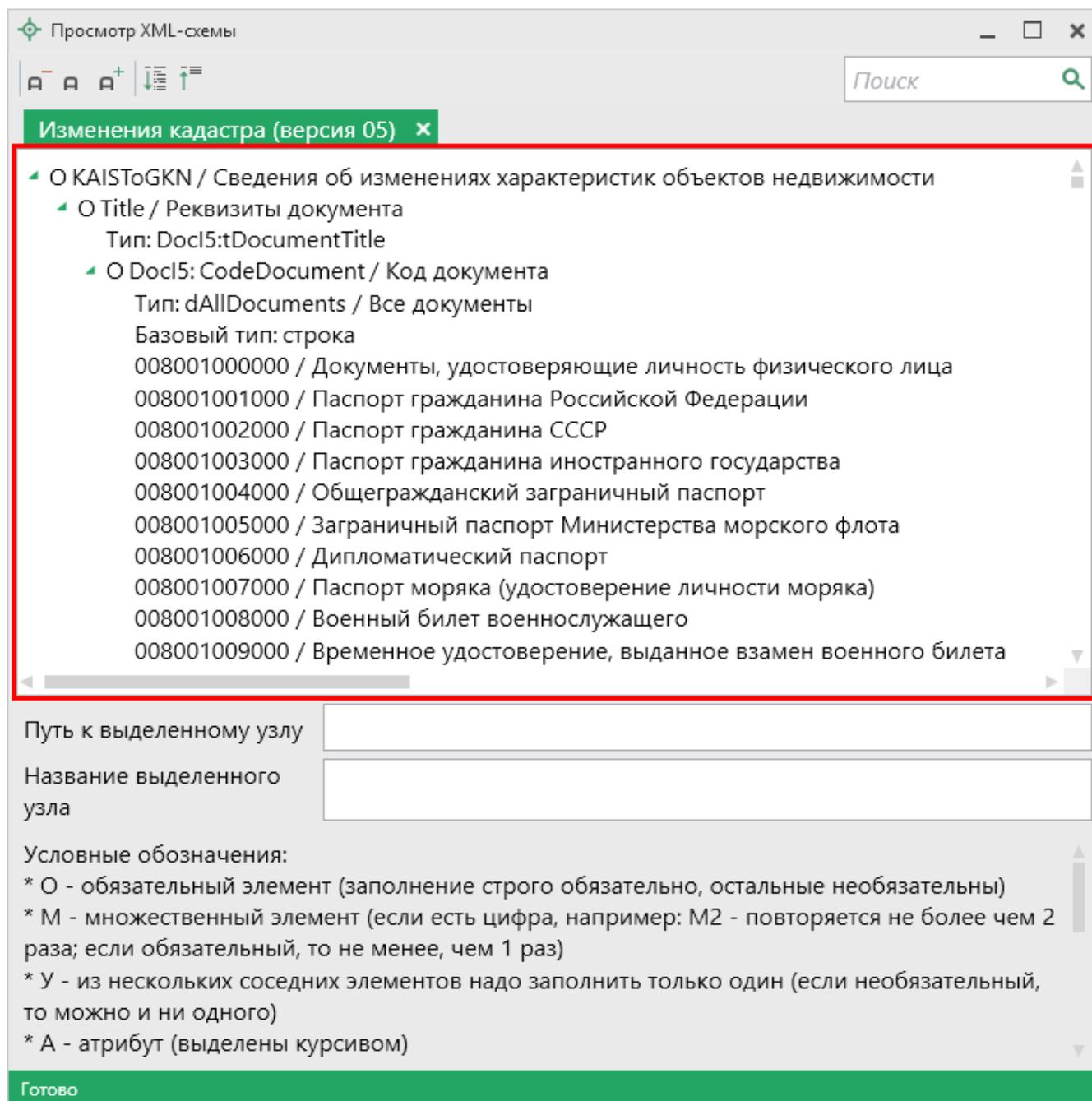
 – «**Развернуть**» – развернуть ветви схемы.

 – «**Свернуть**» – свернуть ветви 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.

Просмотр XML-схемы

Именения кадастра (версия 05) x

- О KAISToGKN / Сведения об изменениях характеристик объектов недвижимости
 - О Title / Реквизиты документа
 - Тип: Docl5:tDocumentTitle
 - О Docl5: CodeDocument / Код документа
 - Тип: dAllDocuments / Все документы
 - Базовый тип: строка
 - 008001000000 / Документы, удостоверяющие личность физического лица
 - 008001001000 / Паспорт гражданина Российской Федерации
 - 008001002000 / Паспорт гражданина СССР
 - 008001003000 / Паспорт гражданина иностранного государства
 - 008001004000 / Общегражданский заграничный паспорт
 - 008001005000 / Заграничный паспорт Министерства морского флота
 - 008001006000 / Дипломатический паспорт
 - 008001007000 / Паспорт моряка (удостоверение личности моряка)
 - 008001008000 / Военный билет военнослужащего
 - 008001009000 / Временное удостоверение, выданное взамен военного билета

Путь к выделенному узлу	KAISToGKN/Title/Docl5:CodeDocument
Название выделенного узла	О Docl5:CodeDocument / Код документа

Условные обозначения:

- * 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)

Готово

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/xml-docs/>;
- 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 «**Реквизиты документа**»), нажмите кнопку  – «**Найти**».

Реквизиты документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа
Иной документ, содержащий описание объекта (558299000000) 
(обязательно заполняется, выбирается из списка) Найти

Наименование документа

! Номер документа
12/45
(обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа
24.11.2016 
(обязательно заполняется)

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

Особые отметки

Поля для печатного документа

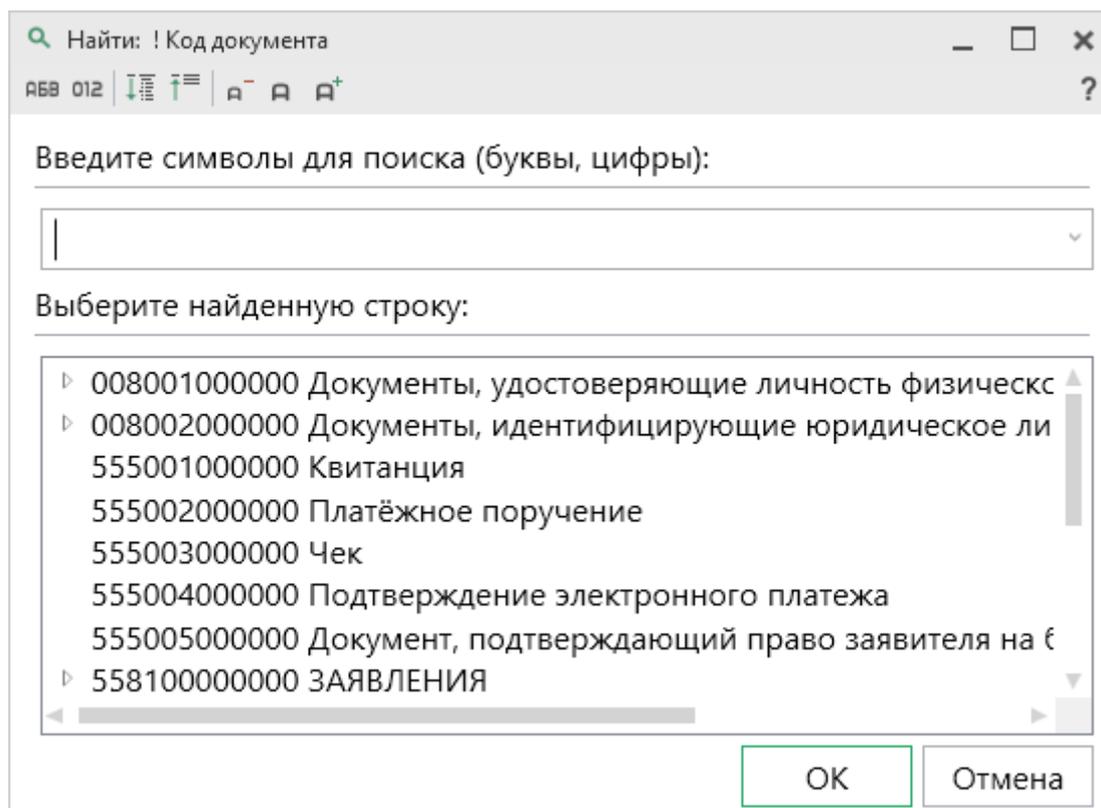
! Реквизиты документа для печатного документа
Иной документ, содержащий описание объекта №12/45 от 24.11.2016, выдан ОКУ 

Готово

OK Отмена

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»

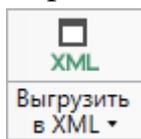
Примечание: на панели инструментов окна «Найти: ! Код документа» для удобства предусмотрены кнопки:

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

Выгрузка сведений в XML-формат

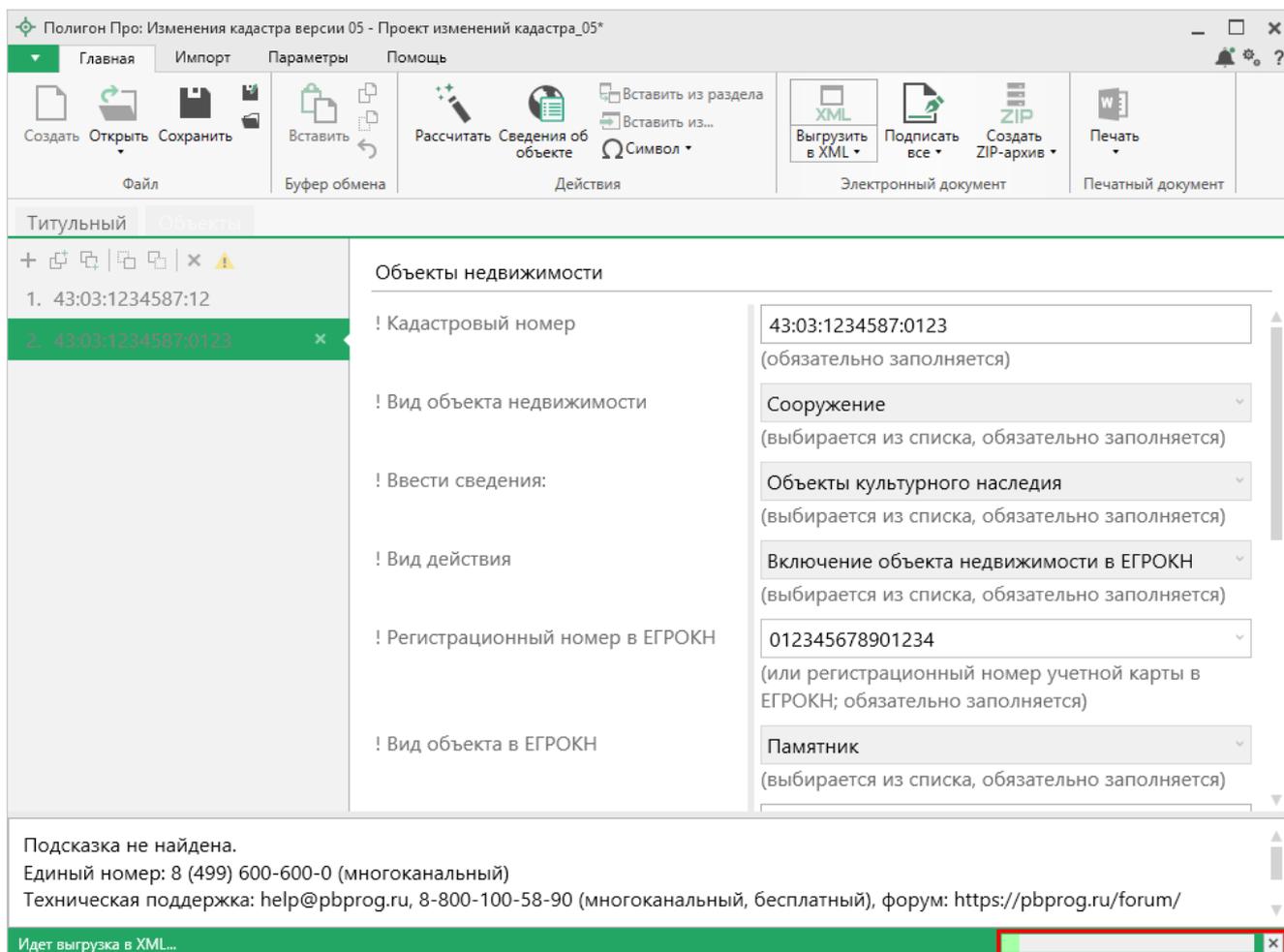
Перед началом выгрузки необходимо сохранить проект (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).

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



на вкладке «Главная» нажмите кнопку

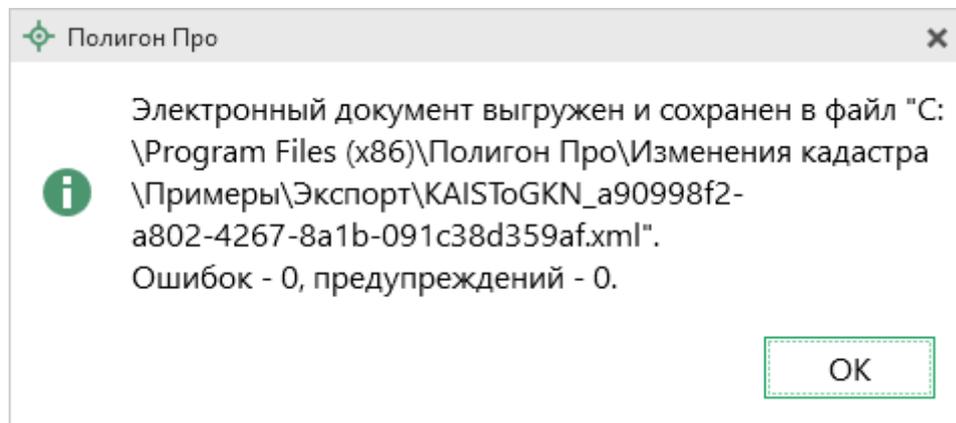
С помощью полосы прогресса Вы можете следить, сколько времени осталось до полного формирования XML-файла.



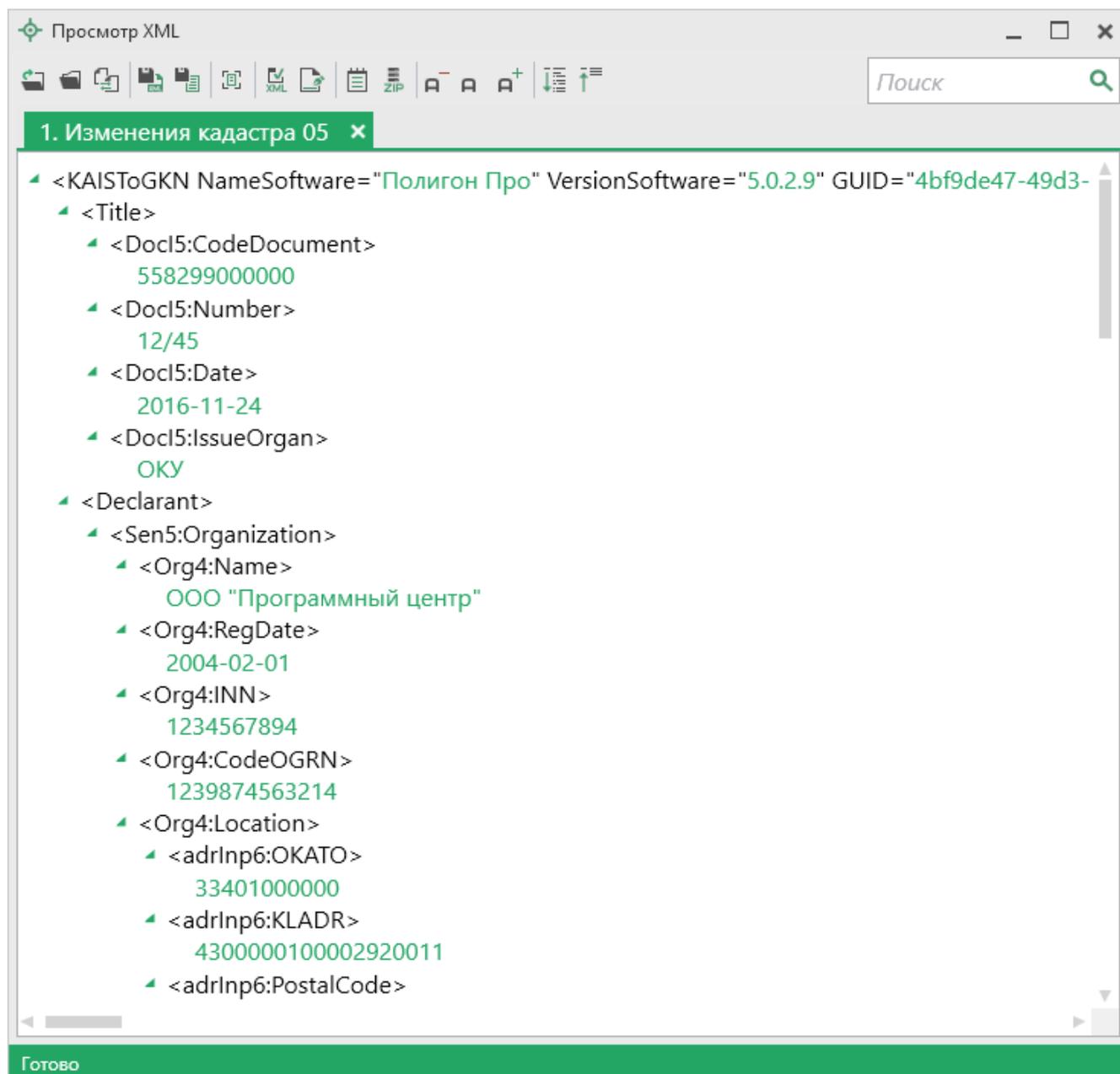
Полоса прогресса

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**»:



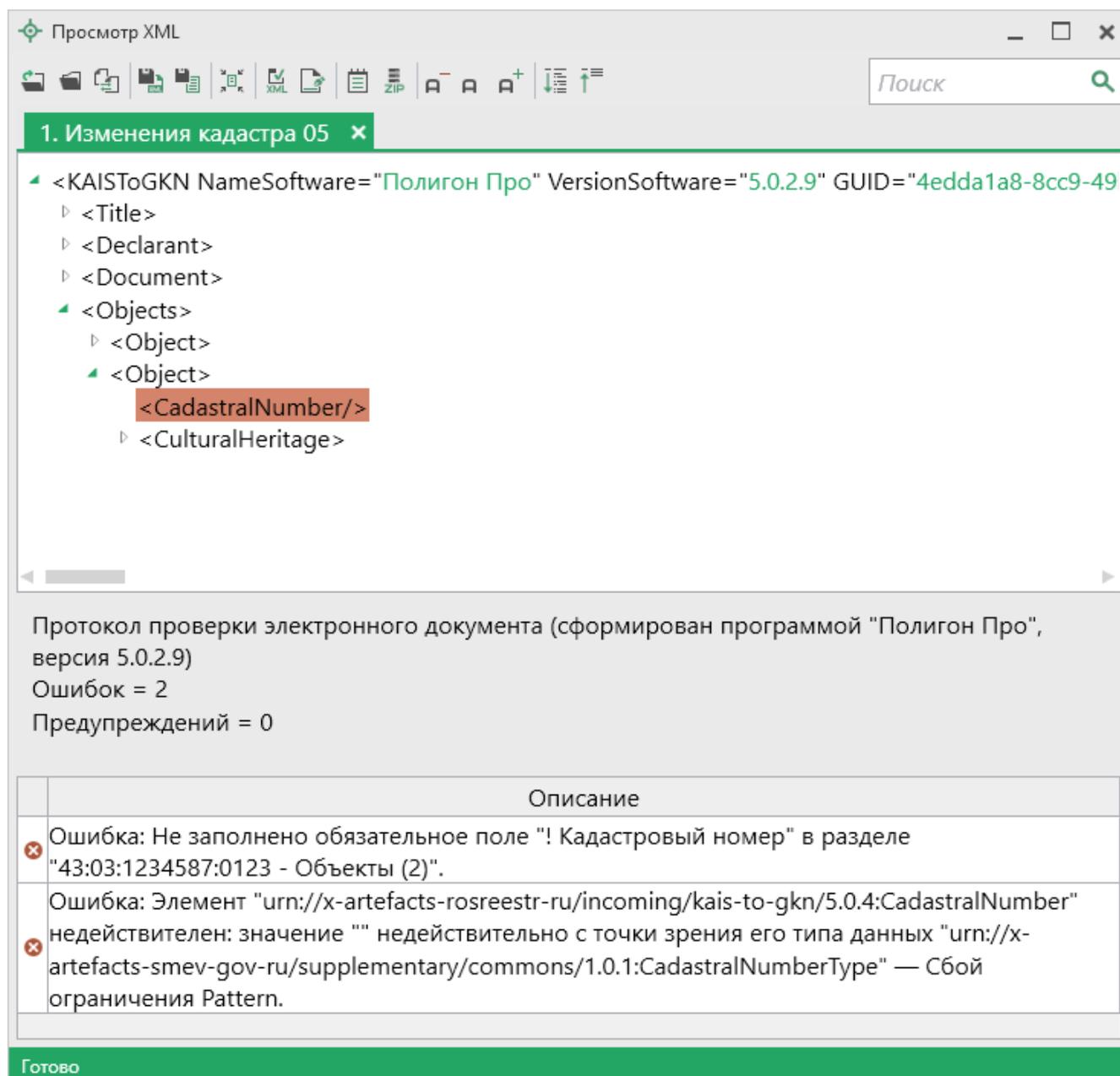
Окно «Просмотр XML», XML-файл сформирован без ошибок

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.



The screenshot shows a window titled "Просмотр XML" (XML Viewer). The main area displays an XML tree structure for a document titled "1. Изменения кадастра 05". The tree includes elements like <Title>, <Declarant>, <Document>, <Objects>, <Object>, and <CadastralNumber/>. Below the tree, a summary of the document check is shown: "Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.2.9)", "Ошибок = 2", and "Предупреждений = 0". A table below lists two errors:

Описание	
✘	Ошибка: Не заполнено обязательное поле "! Кадастровый номер" в разделе "43:03:1234587:0123 - Объекты (2)".
✘	Ошибка: Элемент "urn://x-artefacts-rosreestr-ru/incoming/kais-to-gkn/5.0.4:CadastralNumber" недействителен: значение "" недействительно с точки зрения его типа данных "urn://x-artefacts-smev-gov-ru/supplementary/commons/1.0.1:CadastralNumberType" — Сбой ограничения Pattern.

At the bottom of the window, a green bar contains the word "Готово" (Ready).

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-схемы»

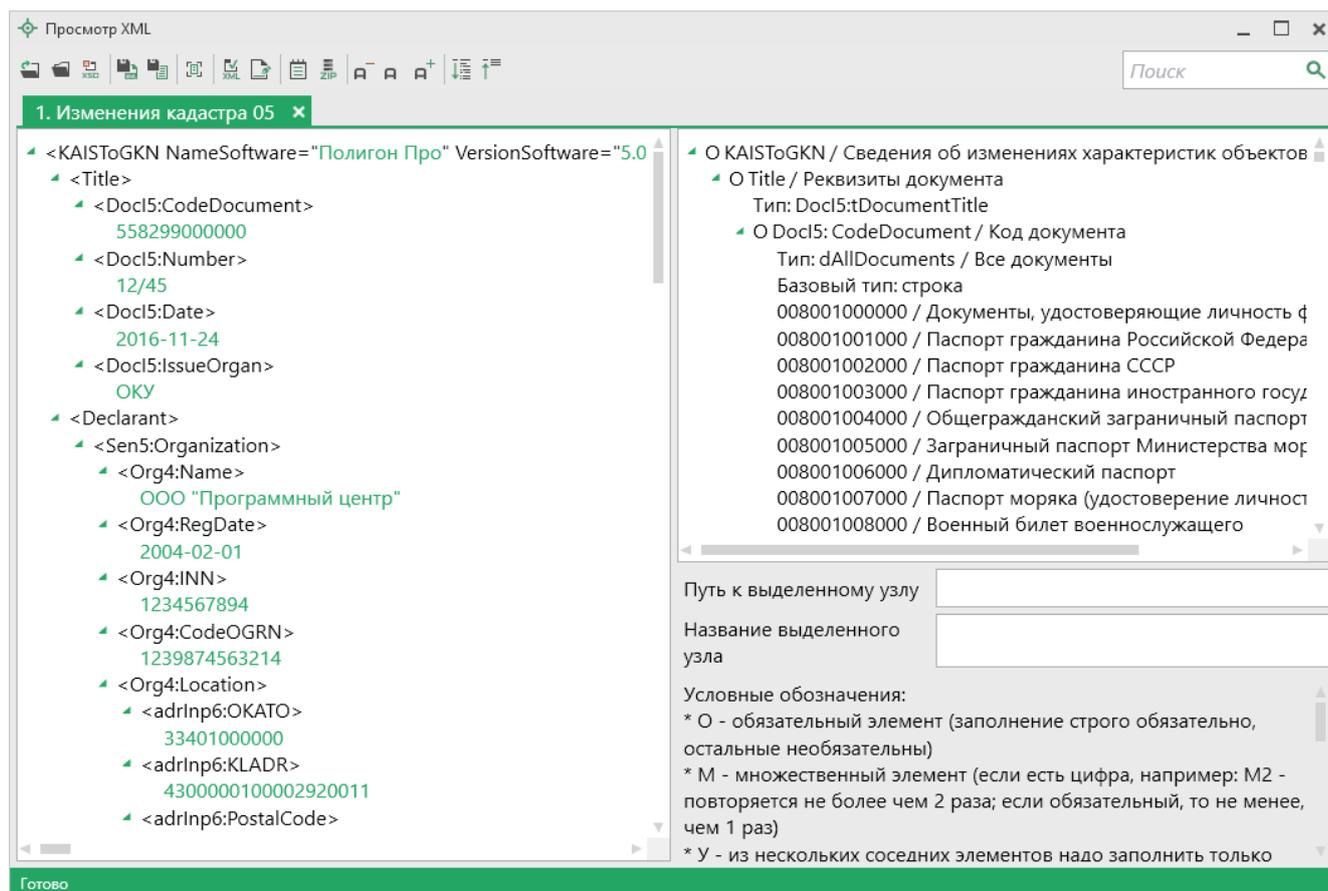


Панель инструментов окна «Просмотр XML»

 – **«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.

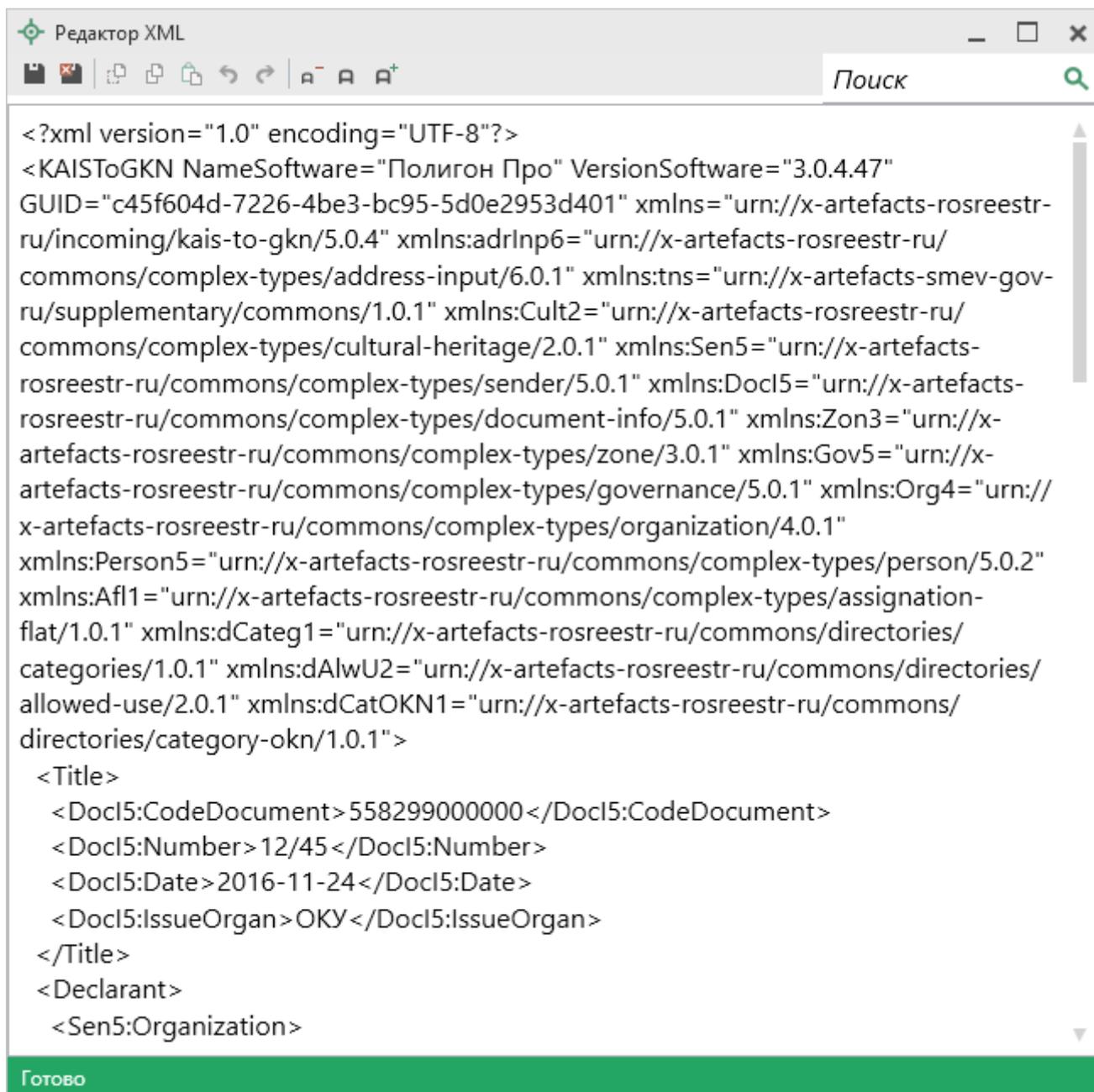
 – «**Развернуть**» – позволяет развернуть ветви XML-файла.

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

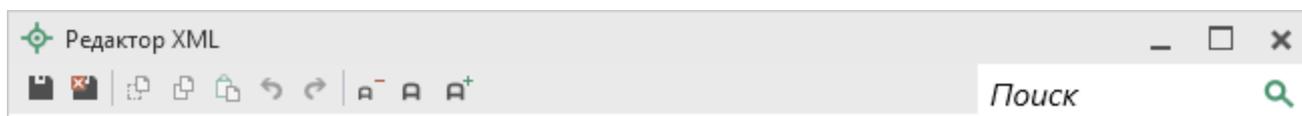
 – позволяет выполнить поиск по введенному в данное поле слову или фразе.

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  служит для выполнения поиска по введенному слову или фразе.

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

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.

Программный модуль [«Полигон Про: Изменения кадастра»](#) умеет **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 **KAISToGKN_XXXX.xml** будет создан еще один файл **KAISToGKN_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 ленте предусмотрена



кнопка

Для подписания файлов выполните следующие действия:

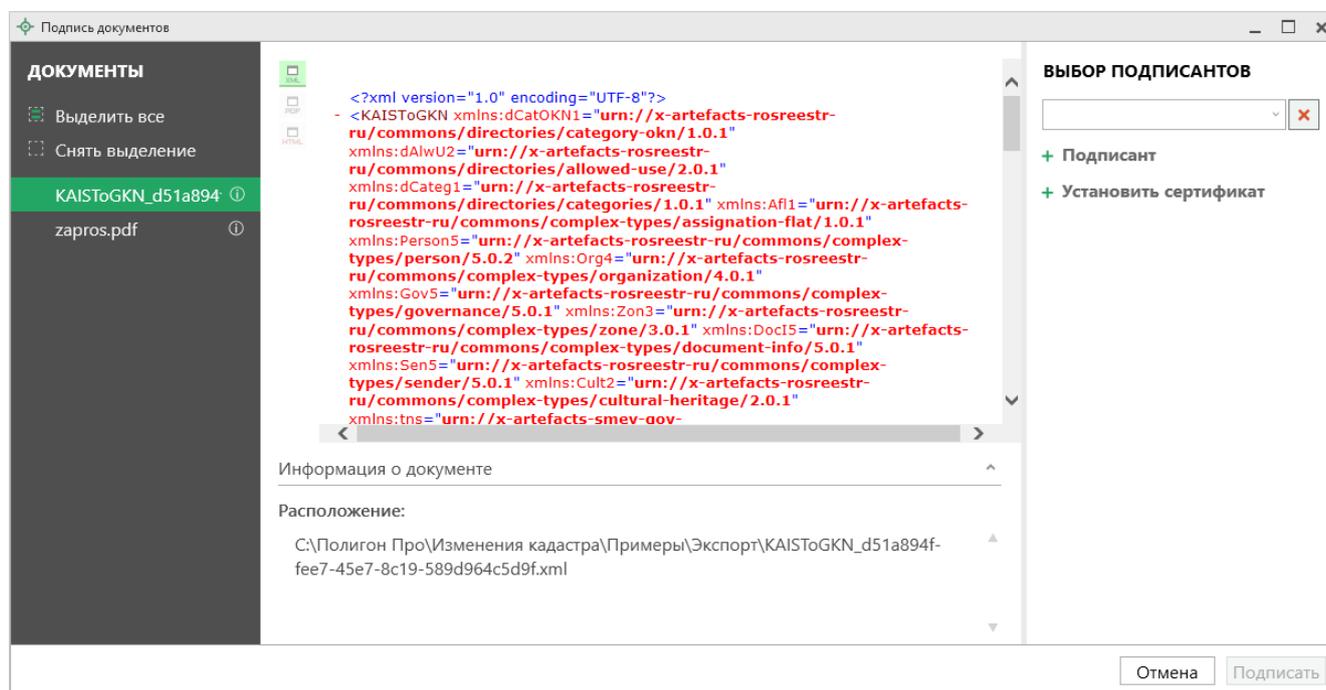
1. Заполните все необходимые разделы.
2. Сформируйте электронный XML-файл. (подробнее см. [«Выгрузка сведений в XML-формат»](#)).
3. Подпишите файлы электронной подписью (ЭП). Для этого нажмите на



кнопку

Подписать
все ▾

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



Окно «Подпись документов»

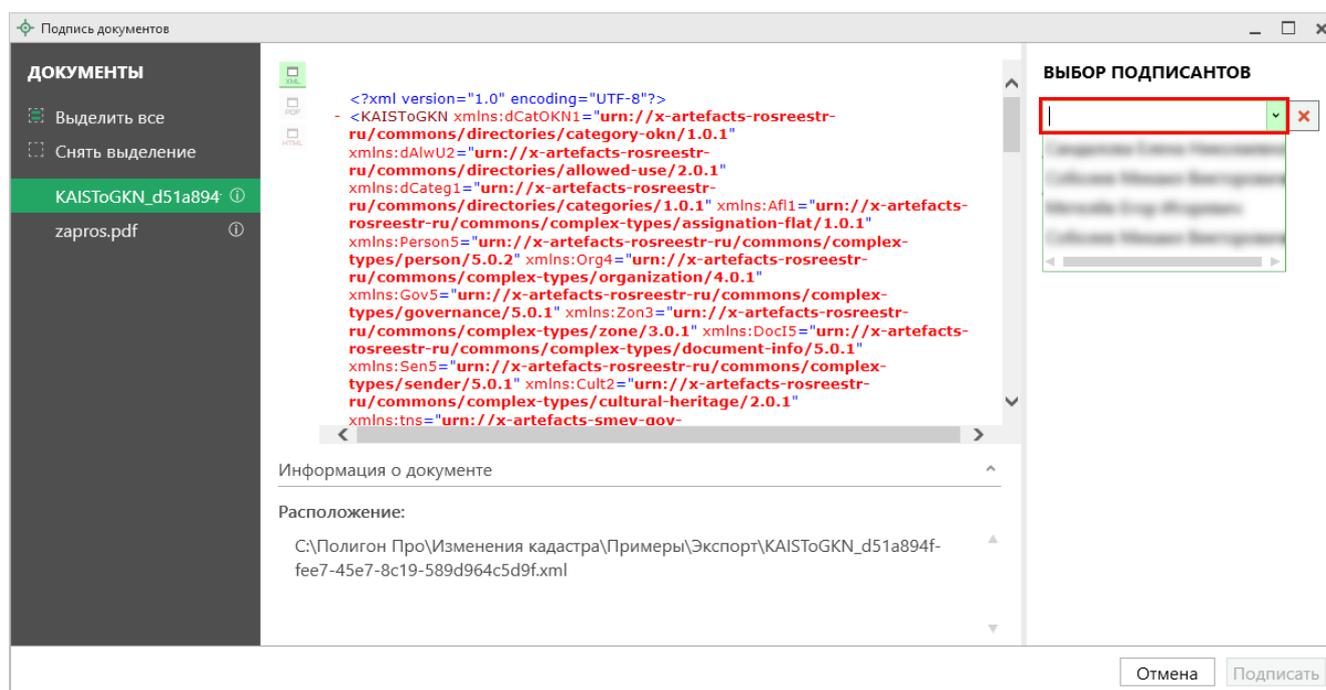
На панели «Документы» отображается список документов проекта.

На панели «Выбор подписантов» указываются подписанты документов.

По центру располагается панель предварительного просмотра документа.

Кнопки , ,  позволяют выбрать вид предпросмотра для выделенного документа.

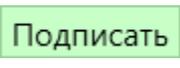
На панели «**Выбор подписантов**» из выпадающего списка выберите, каким сертификатом необходимо подписать документы:



Выбор подписантов

Примечание: при наведении курсора на подписанта отображается тип сертификата и срок действия.

Чтобы добавить еще одного подписанта нажмите кнопку , затем выберите сертификат.

Нажмите , чтобы подписать документ выбранным сертификатом.

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

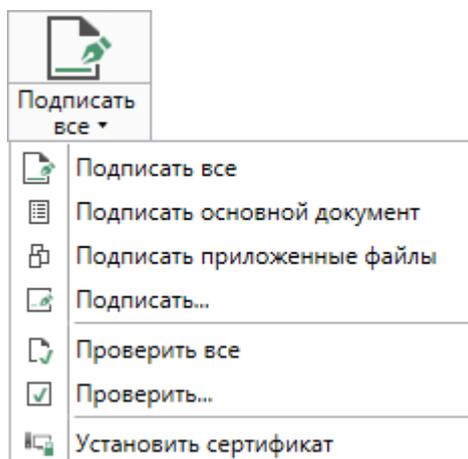
Программа подпишет файлы и откроет окно просмотра протокола событий.

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

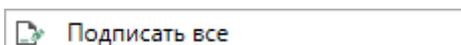


Если необходимо добавить подписантов в существующий файл подписи (соподписать), установите галочку «**Добавить подписантов в существующий файл подписи**».

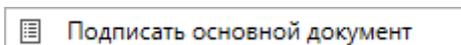
Меню кнопки «Подписать все»



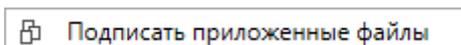
Меню кнопки «Подписать все»



– 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.).

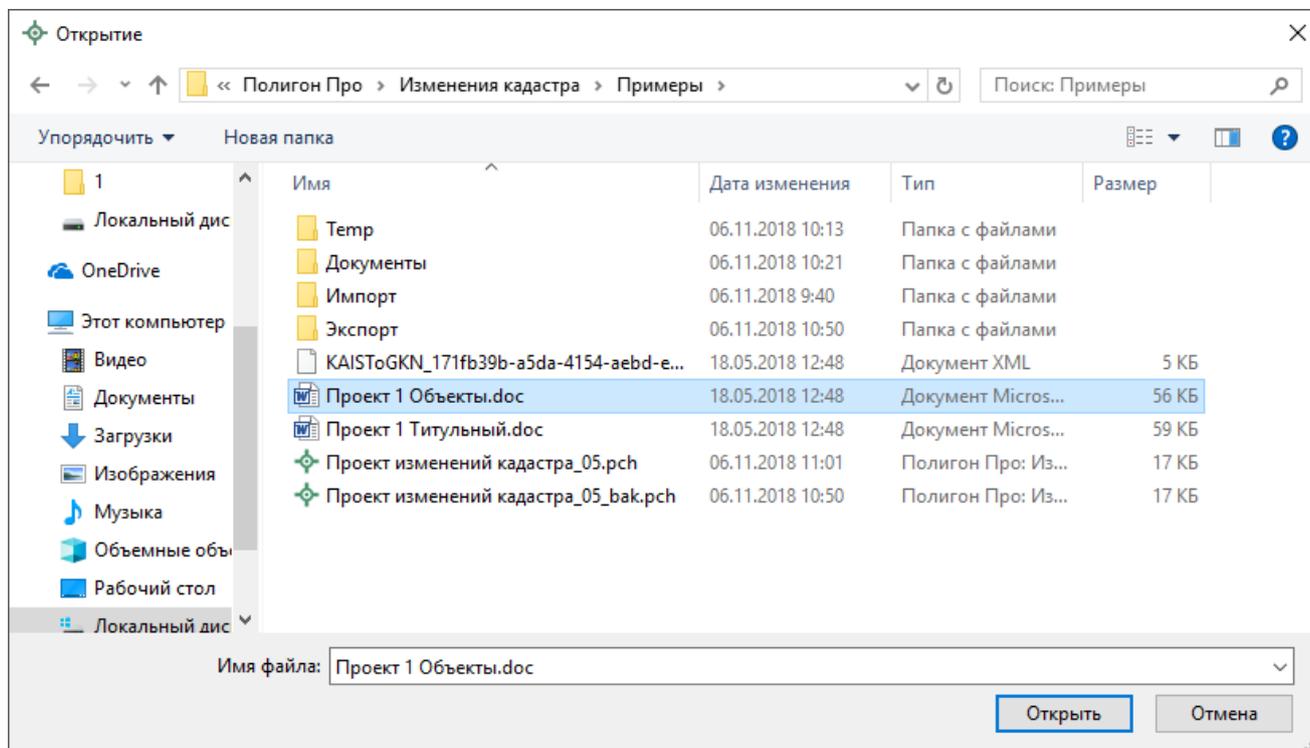


– подписать сформированный электронный XML-файл.



– 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.

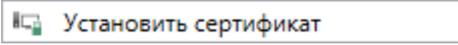
Также в меню кнопки «Подписать все» предусмотрены команды для проверки электронной подписи:

– 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.

 – выбрать и установить сертификат в личное хранилище.

Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ

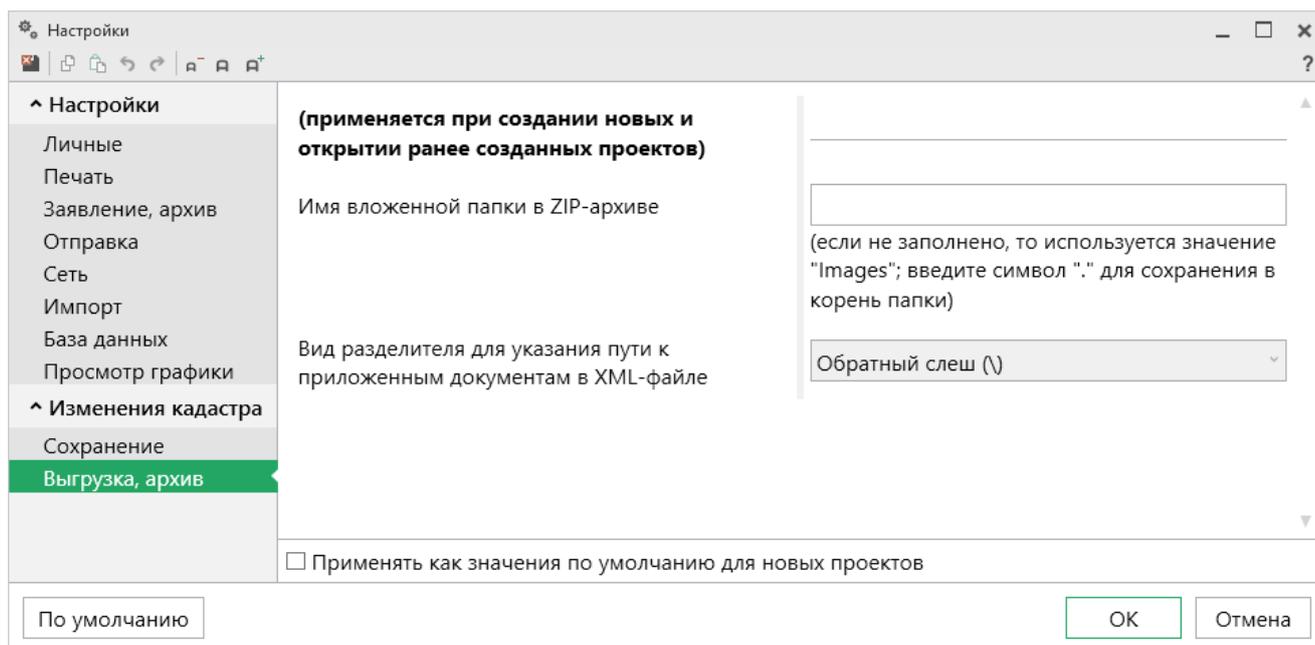
Согласно требованиям *органов кадастрового учета* для отправки пакета по каналам прямого взаимодействия электронный документ, заявления, файлы документов приложений, а также файлы электронной подписи с расширением ***.sig** необходимо представить в одном файле – **ZIP-архиве**.

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»**.

На вкладке **«Титульный»** располагаются поля для электронного документа:

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 действия для создания ZIP-архива

Для создания ZIP-архива выполните следующие действия:

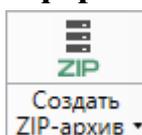
1. **Выгрузите электронный XML-документ.** Для этого нажмите кнопку



на ленте на вкладке «Главная».

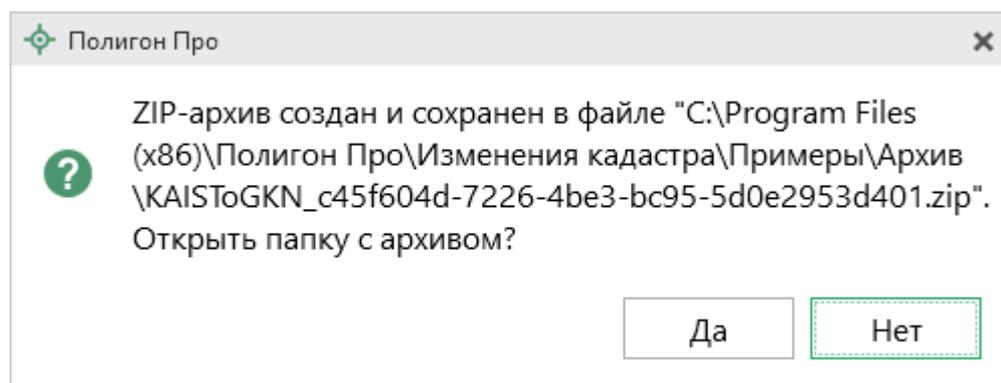
2. **Подпишите электронной подписью (ЭП) все файлы, относящиеся к проекту:** XML-документ, приложенные файлы.

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

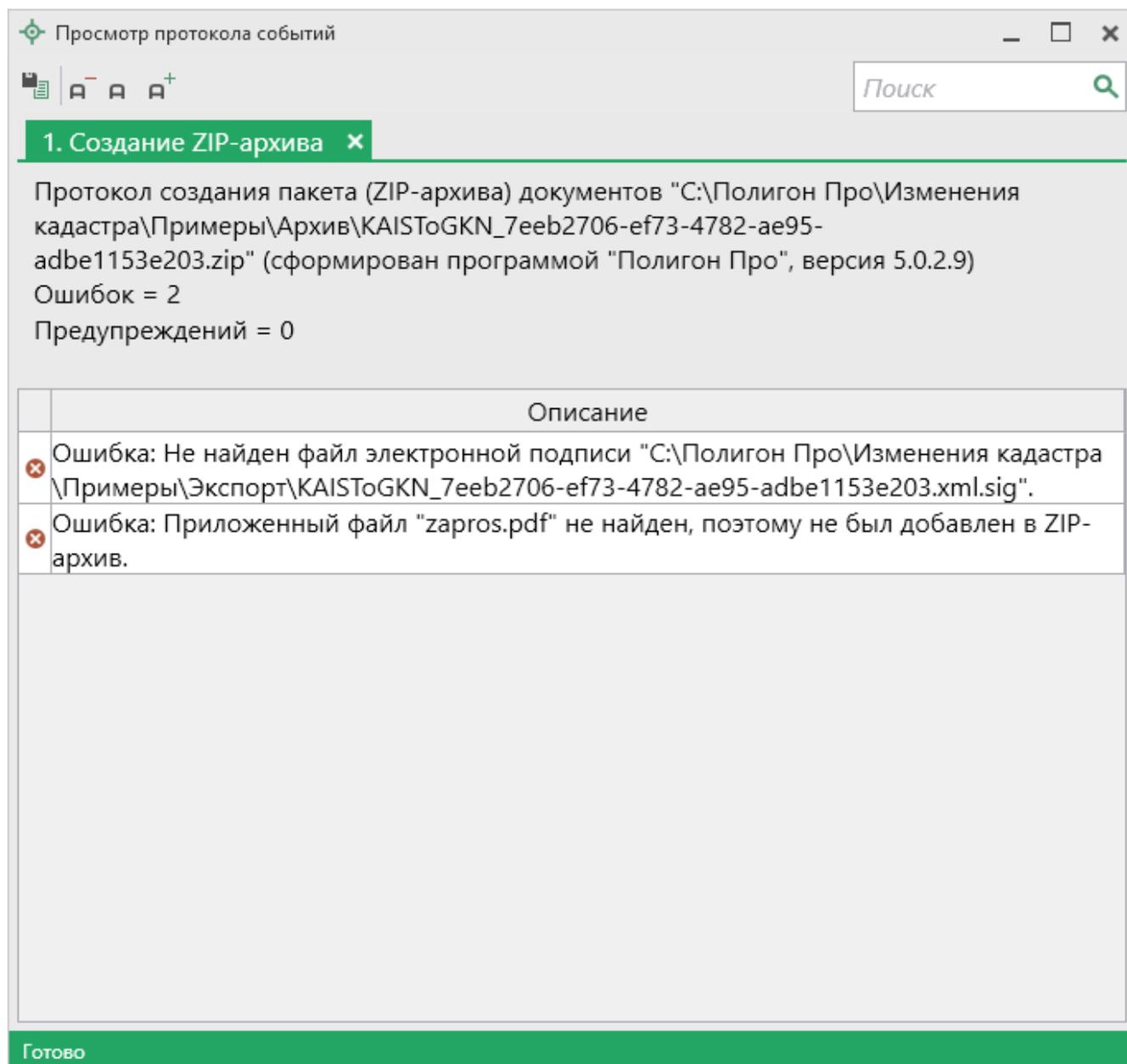


на ленте на вкладке «Главная».

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

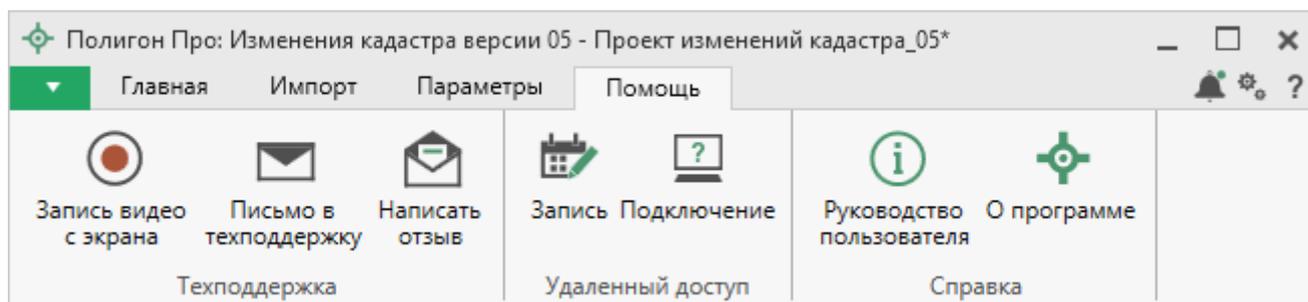
*Важное конкурентное преимущество нашей компании – это **политика предоставления полного сервиса**. Политика, ориентированная не просто на производимый продукт, а на решение задач и проблем наших клиентов. Будьте уверены в том, что приобретая наши программы, Вы точно сможете внедрить их и использовать 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>.

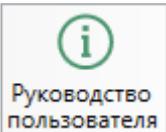
Техническая поддержка становится ближе к Вам! Связаться со службой технической поддержки очень просто – **прямо в программе** предусмотрена целая вкладка на ленте – «**Помощь**». Рассмотрим подробнее все способы обращений в службу технической поддержки **Программного центра**.



Лента, вкладка «Помощь»

Руководство пользователя

Чтобы открыть **руководство пользователя** по работе в программе «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» в текстовом редакторе **Microsoft Word** или при его отсутствии в **OpenOffice (LibreOffice) Writer**:

- В программе на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите кнопку  **Руководство пользователя**.
- 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.:

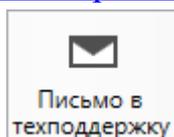
- **написать письмо в техническую поддержку** прямо из программы, в т.ч. с записью видео с экрана (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»);
- **звонок по телефону** (подробнее см. «[Звонок в техподдержку](#)»);
- **сеанс управления Вашим компьютером** с помощью программы для удаленного доступа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

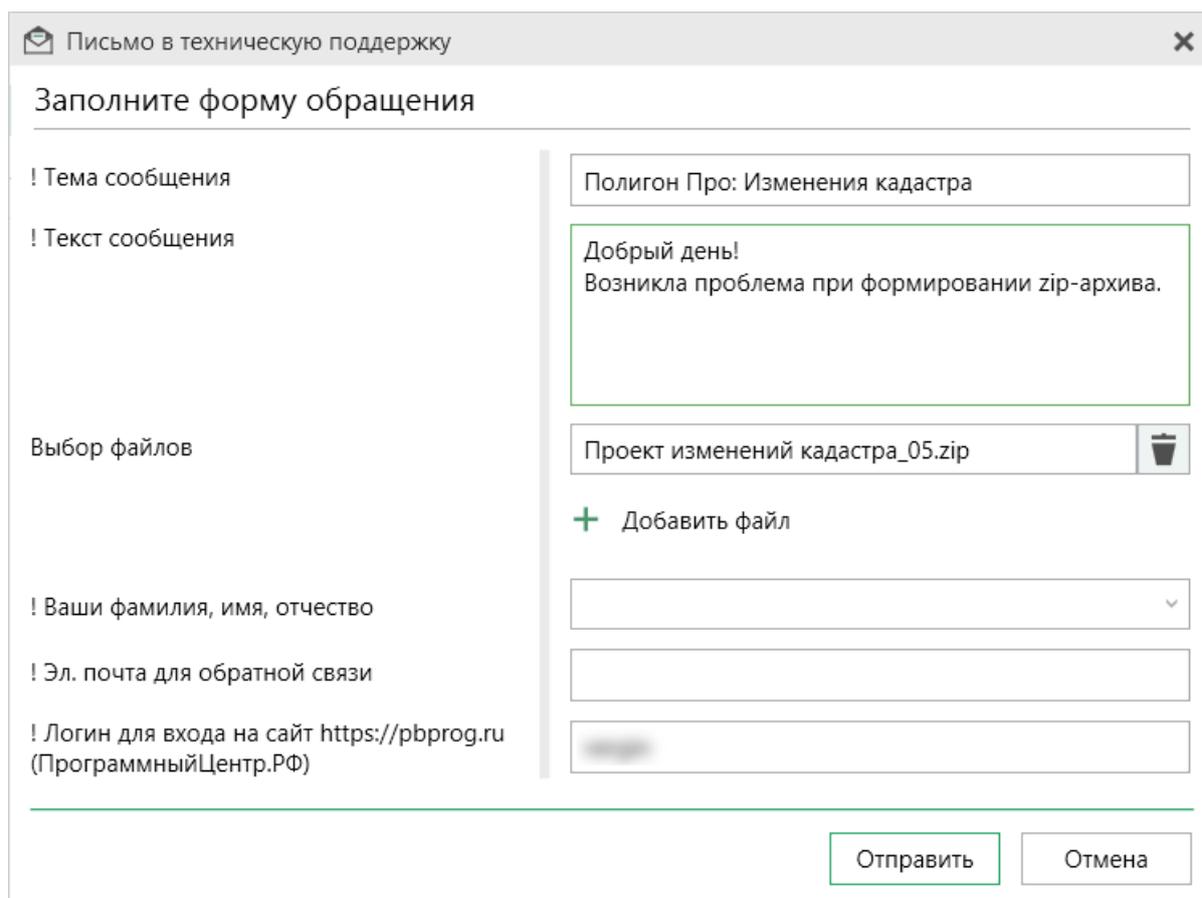
Написать письмо в техническую поддержку – одни из самых быстрых, эффективных и приоритетных способов обращения в службу технической поддержки.

Для того чтобы отправить письмо с вопросом и/или с описанием возникшей проблемы, в программе «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» на ленте на панели

«Помощь» нажмите на кнопку



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



Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения: Полигон Про: Изменения кадастра

! Текст сообщения: Добрый день!
Возникла проблема при формировании zip-архива.

Выбор файлов: Проект изменений кадастра_05.zip

+ Добавить файл

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

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

Отправить Отмена

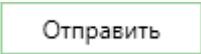
Окно «Письмо в техническую поддержку»

- «! Тема сообщения» – поле, в котором **автоматически** прописывается название программы, в которой 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 придет ответ от специалистов службы технической поддержки.
- «**! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru> (Программный Центр.РФ)**» – поле, в котором автоматически прописывается логин от Вашего [Личного кабинета](#) на сайте pbprog.ru ([Программный Центр.рф](#)), который указан в окне «**Настройки**» в разделе «**Личное**».

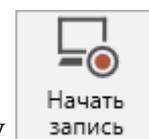
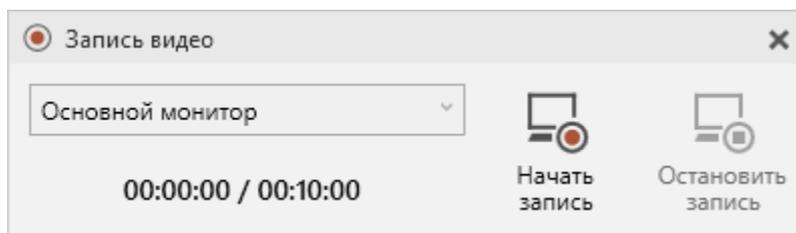
После заполнения всех необходимых данных в форме обращения нажмите кнопку . Письмо будет направлено на рассмотрение в службу технической поддержки **Программного центра**. После рассмотрения Вашего письма специалисты технической поддержки направят ответ на Вашу электронную почту, которую Вы указали в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

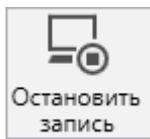
Откроется окно для записи видео:

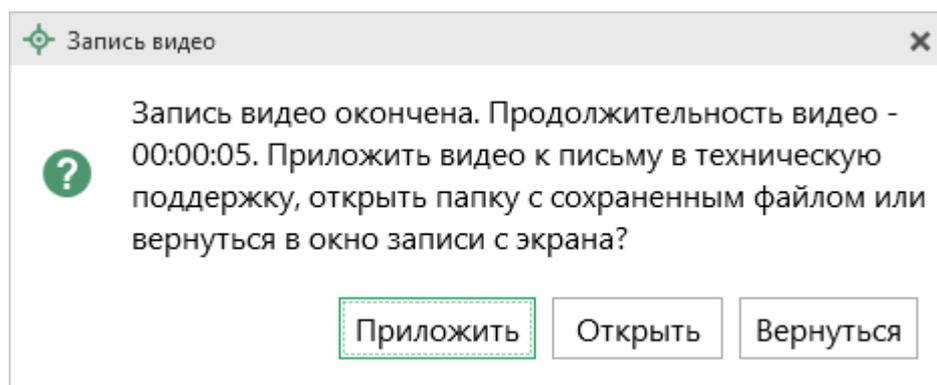


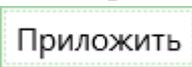
Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку .

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 – .

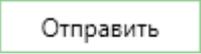
Если Вы хотите открыть видео, нажмите .

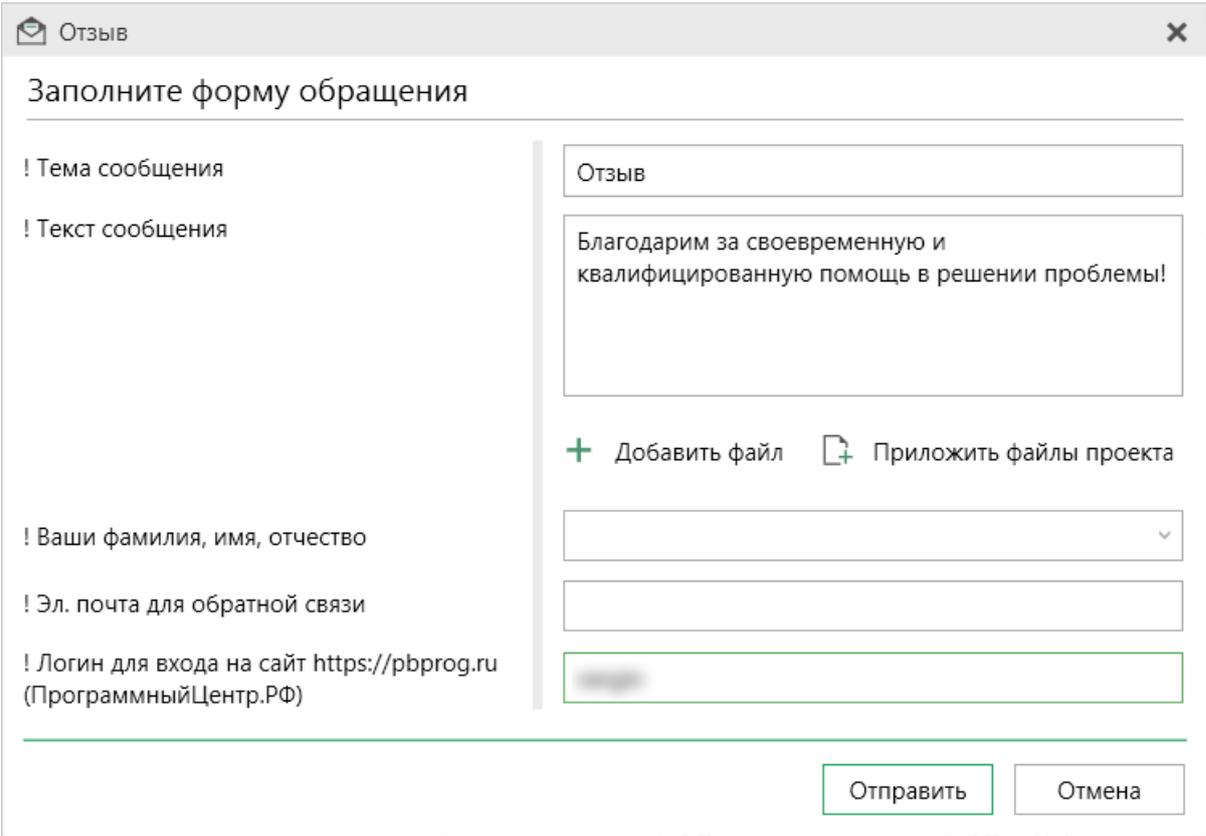
Нажмите , чтобы вернуться к окну записи.

Написать отзыв

Прямо из программы «[Полигон Про: Изменения кадастра](#)» 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 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

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

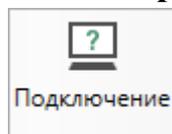


этого на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите на кнопку . Откроется страница «[Техподдержка: Удаленный доступ](#)»: ознакомьтесь с правилами подключения к Вашему компьютеру, далее в таблице выберите наиболее удобное для Вас время и запишитесь на сеанс удаленного доступа.

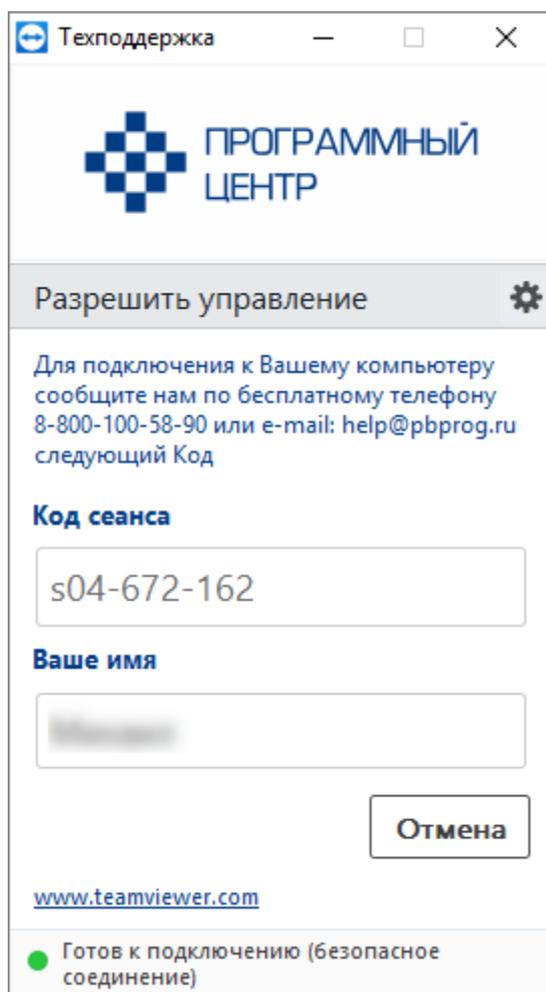
Рекомендуем ознакомиться с инструкцией «[Предварительная запись к специалистам Программного центра](#)».

Примечание: в таблице указывается московское время.

2. В назначенное время запустите программу для удаленного доступа, нажав



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

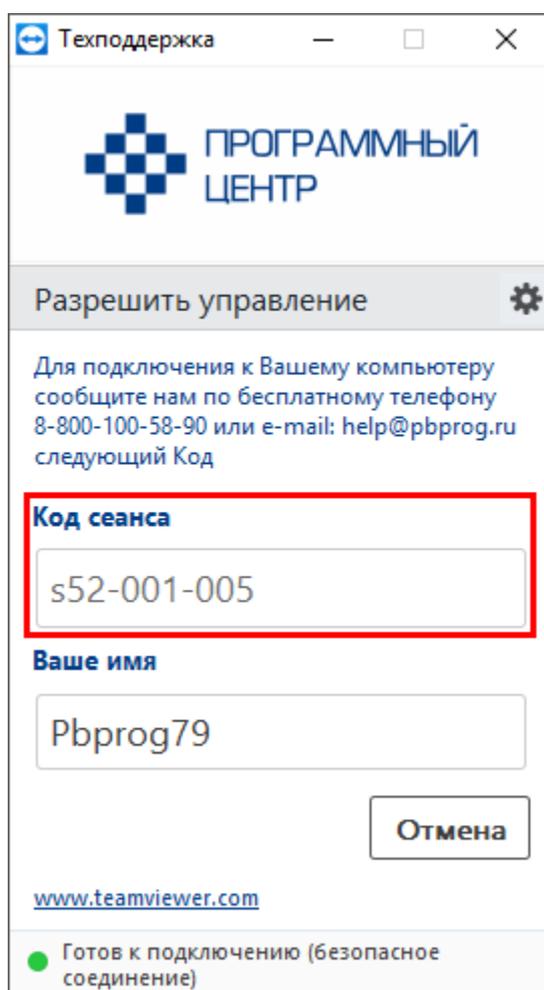


Окно программы для управления Вашим компьютером

3. Сообщите код сеанса, который увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный), либо по электронной почте

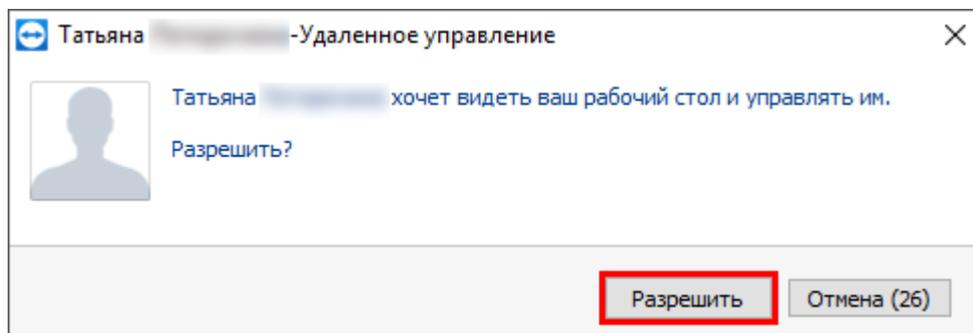
³ Для организации сеанса управления Вашим компьютером мы используем программу для удаленного доступа **Team Viewer 14 версии**. Данную программу устанавливать отдельно не нужно. **Team Viewer** идет в комплекте с «Подпись Про».

help@pbprog.ru, либо напишите письмо в техподдержку прямо из программы (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»).



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 с программами»](#) 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=8377

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 КПТ:** 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. Неважно, 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 программного модуля
«Полигон Про: Изменения кадастра»!**

«[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>