



ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Полигон Про: Природные объекты

программа для подготовки документов для передачи сведений
из лесного и водного реестров в ОКУ

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

Наш сайт: Программный Центр.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	10
Знакомство с программой	11
Окно программного модуля	11
Главное меню программного модуля	15
Лента	19
Работа с программой	27
Настройки программы	27
Адресный классификатор ФИАС	30
Установка адресного классификатора ФИАС	31
Обновление адресного классификатора ФИАС	38
Создание нового проекта	43
Открытие проекта	45
Сохранение проекта	48
Ввод данных	50
Ввод данных в поля	50
Ввод данных в таблицы	52
Копирование и вставка	57
Ввод адреса	58
Импорт данных	62
Импорт из XML	62
Импорт из архива КПП	71
Формирование проекта	75
Раздел «Титульный»	76
Раздел «Участки»	80
Раздел «XML»	85
Формирование электронного XML-документа	87
Просмотр XML	87
Структура окна «Просмотр XML-схемы»	89
Реквизиты, заполняемые из справочников	93
Выгрузка проекта в XML-формат	96
Панель инструментов окна «Просмотр XML»	102
Редактор XML	105
Подписание электронной подписью (ЭП)	106
Технические требования для работы ЭП (ЭЦП)	106

Усиленная квалифицированная электронная подпись	107
Подписание электронной подписью (ЭП)	109
Меню кнопки «Подписать все»	111
Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ	113
Настройки для создания ZIP-архива	113
Порядок действий для создания ZIP-архива	115
Техническая поддержка	116
Руководство пользователя	117
Способы обращения в службу технической поддержки	118
Написать письмо в техподдержку	119
Запись видео с экрана	121
Написать отзыв	122
Звонок в техподдержку	123
Сеанс управления Вашим компьютером	124
Обучение пользователей	127
Приоритетная техподдержка	128

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: Природные объекты](#)» – это самостоятельный программный модуль, который является частью общего программного решения «[Полигон Про](#)», а также входит в состав лицензий:

- [Полигон Про: Максимум](#);
- [Полигон Про: Муниципалитет](#).

Программный модуль «[Полигон Про: Природные объекты](#)» служит для создания электронных документов (XML-файлов), **предназначенных для передачи сведений из раздела лесохозяйственного регламента**, определяющего виды разрешенного использования лесов (лесных участков), государственного лесного и водного реестров в орган кадастрового учета (ОКУ) органами государственной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления.

Сведения раздела лесохозяйственного регламента могут передавать **органы государственной власти субъектов РФ, органы местного самоуправления**, а также согласно формату документа, заявителем может быть и **юридическое лицо**.

¹ ОКУ – органы кадастрового учета

Нормативная база

Программа разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

- **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](#)).
- **XML-схема**, используемая для формирования XML-документов, воспроизводящих сведения, содержащиеся в государственном лесном реестре и государственном водном реестре, при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с органом государственной власти, осуществляющим ведение государственного лесного реестра, с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим ведение государственного водного реестра. **Утверждена Приказом Росреестра от 15.09.2016 г. № П/0465** (версия XML-схемы 03, схема NaturalObjectsToGKN_v03) ([смотреть схему](#)).
- **Приказ Росреестра от 12.10.2011 г. N П/389 (ред. от 21.10.2014 г.)** «О Сборнике классификаторов, используемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в автоматизированных системах ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастра недвижимости» ([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](#)).

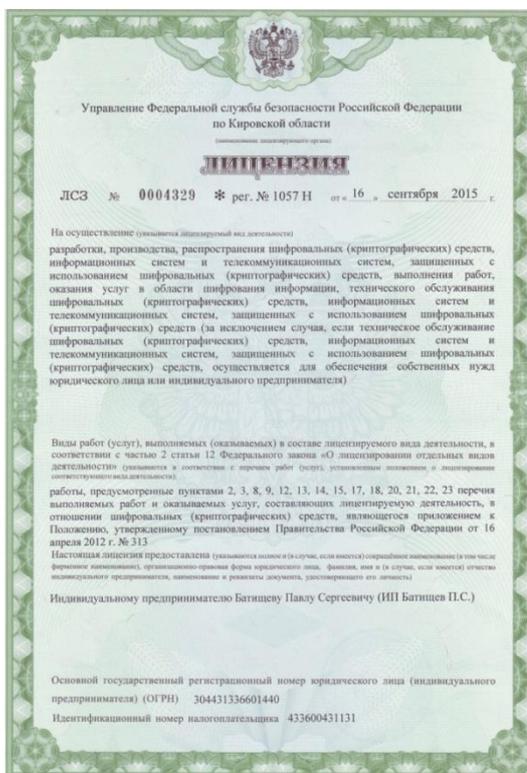
Возможности программы

- Ввод, сохранение, редактирование **передаваемых сведений** из раздела лесохозяйственного регламента.
- **Сохранение данных** в отдельном файле, открытие ранее сохраненных данных либо из программы, либо двойным щелчком по файлу из проводника.
- **Сохранение ранее введенных данных** (постоянных данных), чтобы их не вводить повторно, а выбирать из списков.
- Имеются **справочные классификаторы**.
- Адрес вводится с помощью **адресного классификатора (ФИАС)**. База данных **ФИАС обновляется автоматически** с сайта федеральной информационной адресной системы.
- **Импорт сведений из XML-файлов** в программу.
- **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** (250-ФЗ с 01.10.2013 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 из программы.
- *Для начинающих!* Вы легко освоите формирование электронного документа: при выборе реквизита на панели подсказок сразу появляется абзац из требований по заполнению, в котором написано, как этот реквизит заполнять.

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»](http://Полигон Про) (в т.ч. программного модуля [«Полигон Про: Природные объекты»](http://Полигон Про: Природные объекты)):

- **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 – 7 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.

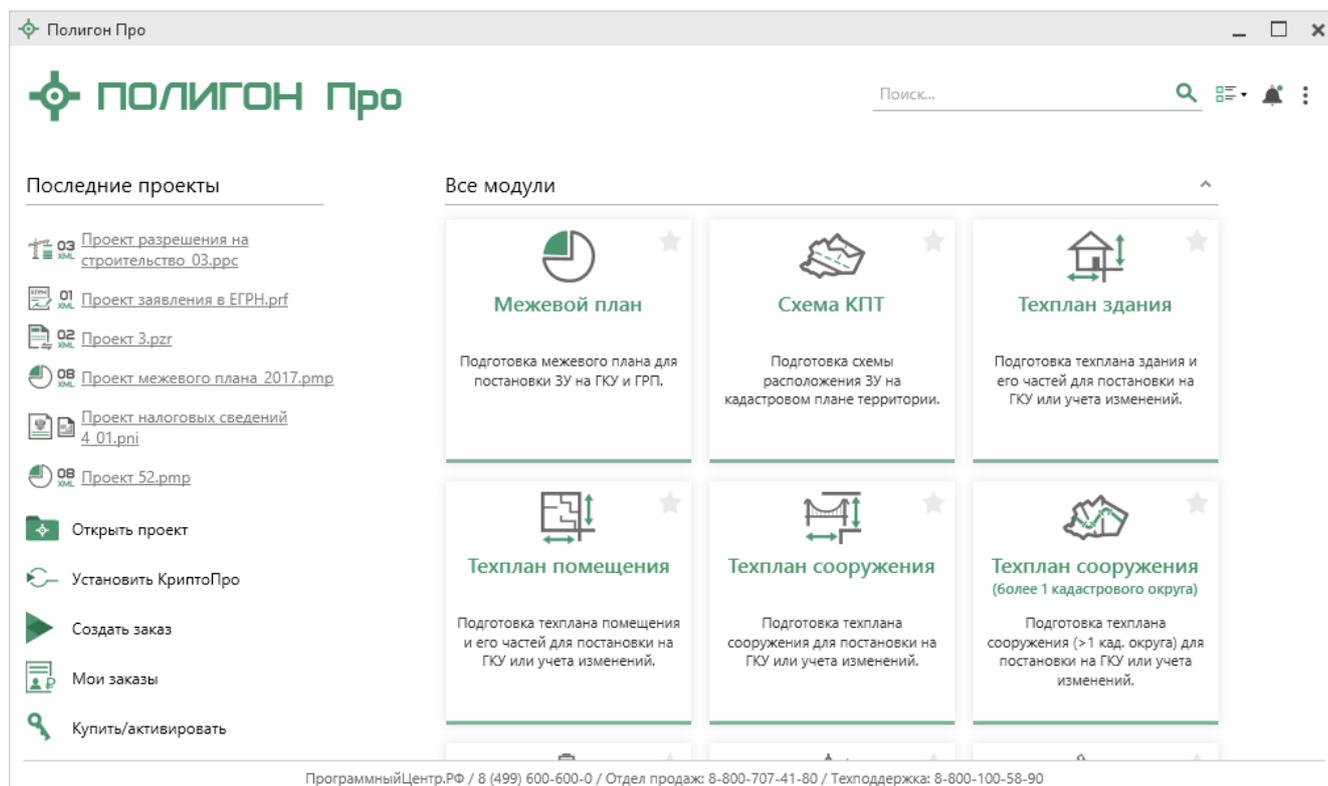
- **Программа подписи по российским стандартам: КриптоПро 4.0 и выше** (Программа КриптоАРМ не требуется)

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.

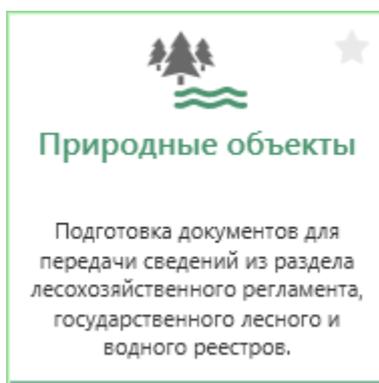
Начало работы в программе

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»

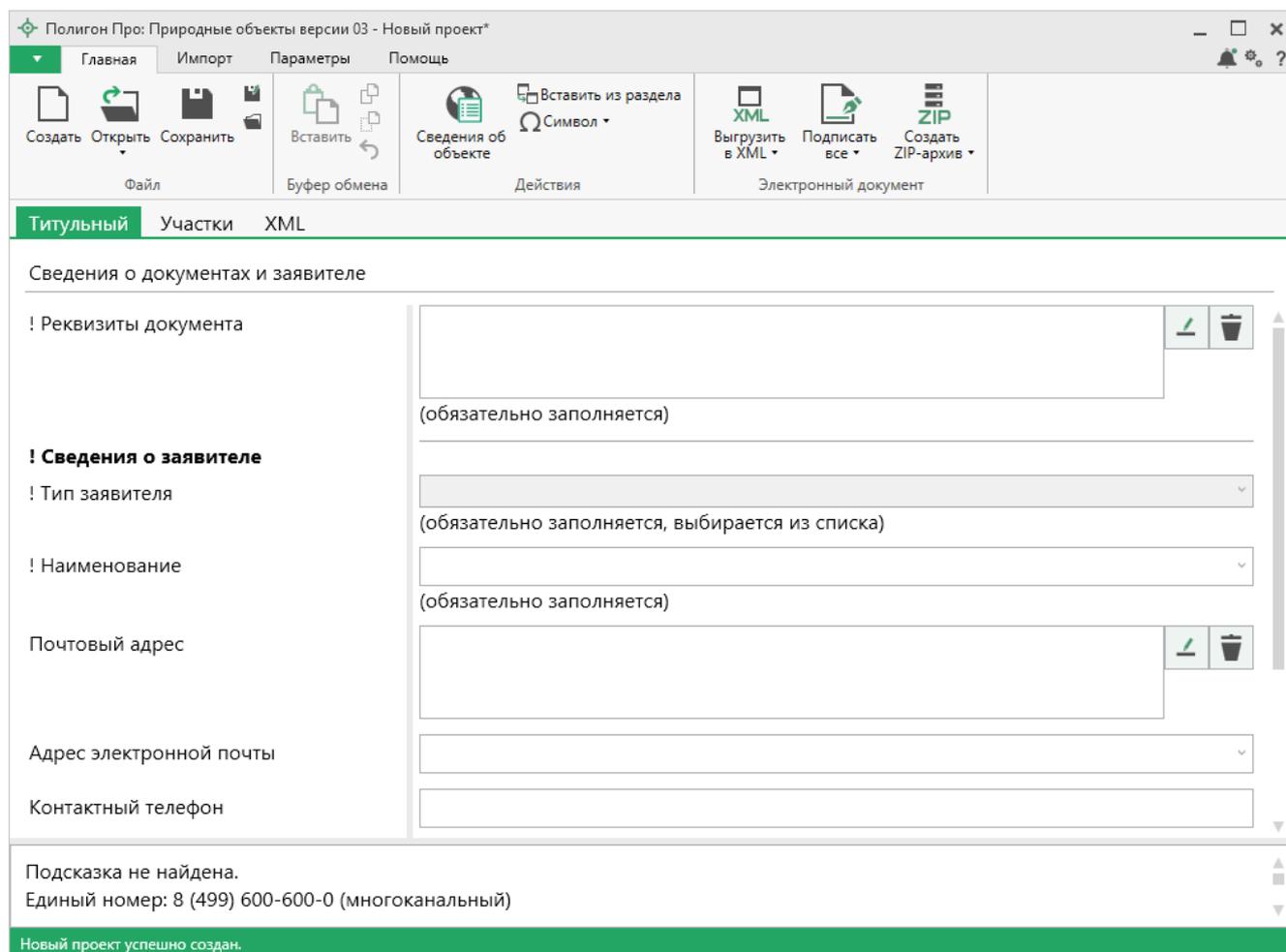
Для того чтобы начать работу в модуле «[Полигон Про: Природные объекты](#)», в стартовом окне щелкните по плитке модуля:



Знакомство с программой

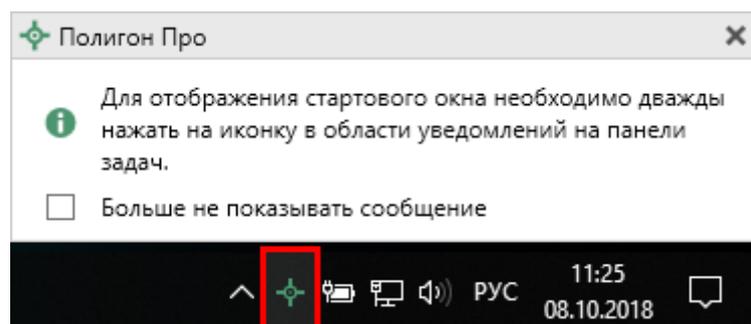
Окно программного модуля

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



Главное окно программы «Полигон Про: Природные объекты»

Стартовое окно будет свернуто в область уведомлений с иконкой:

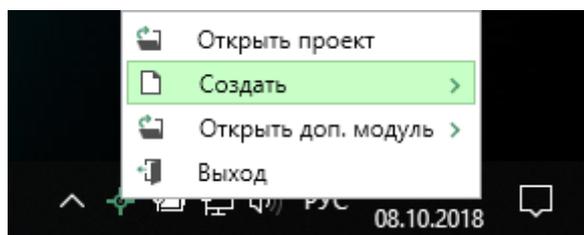


Иконка «Полигон Про»

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

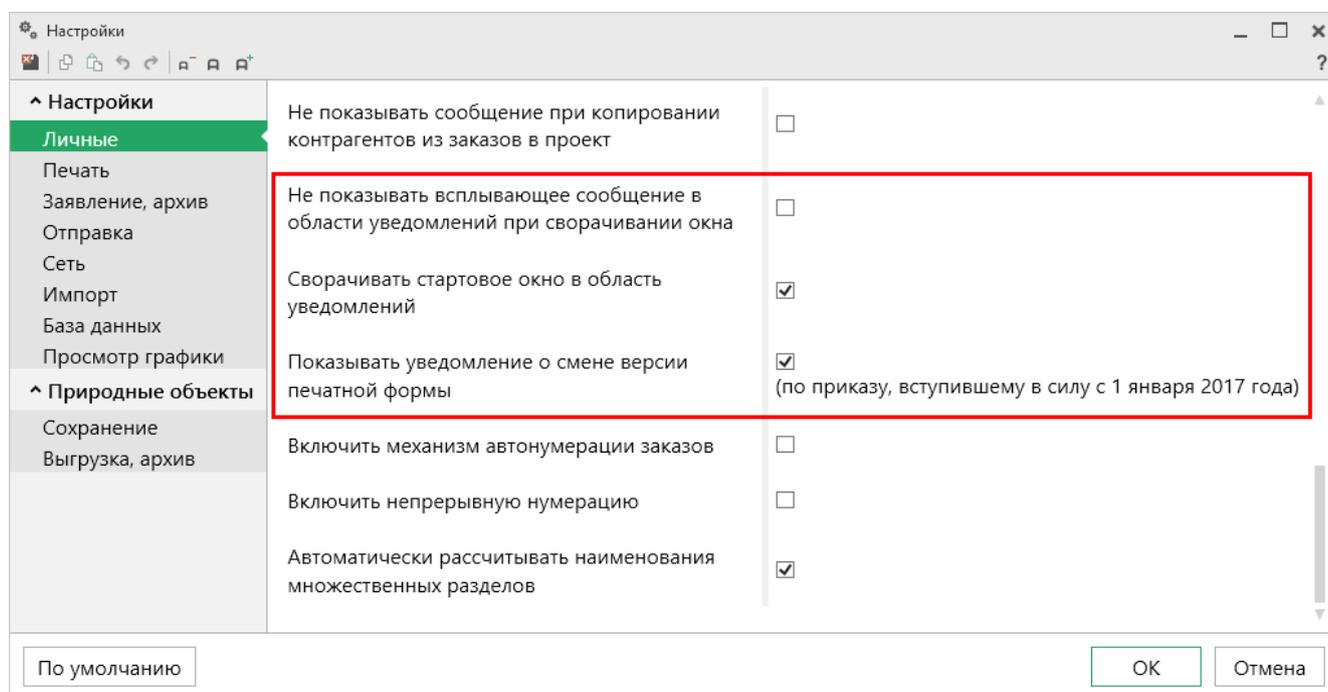
Установите галочку «**Больше не показывать сообщение**», чтобы данное сообщение не выводилось в будущем.

Нажмите правой кнопкой мыши по иконке, чтобы открыть, 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»;
-  – «Настройки».

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

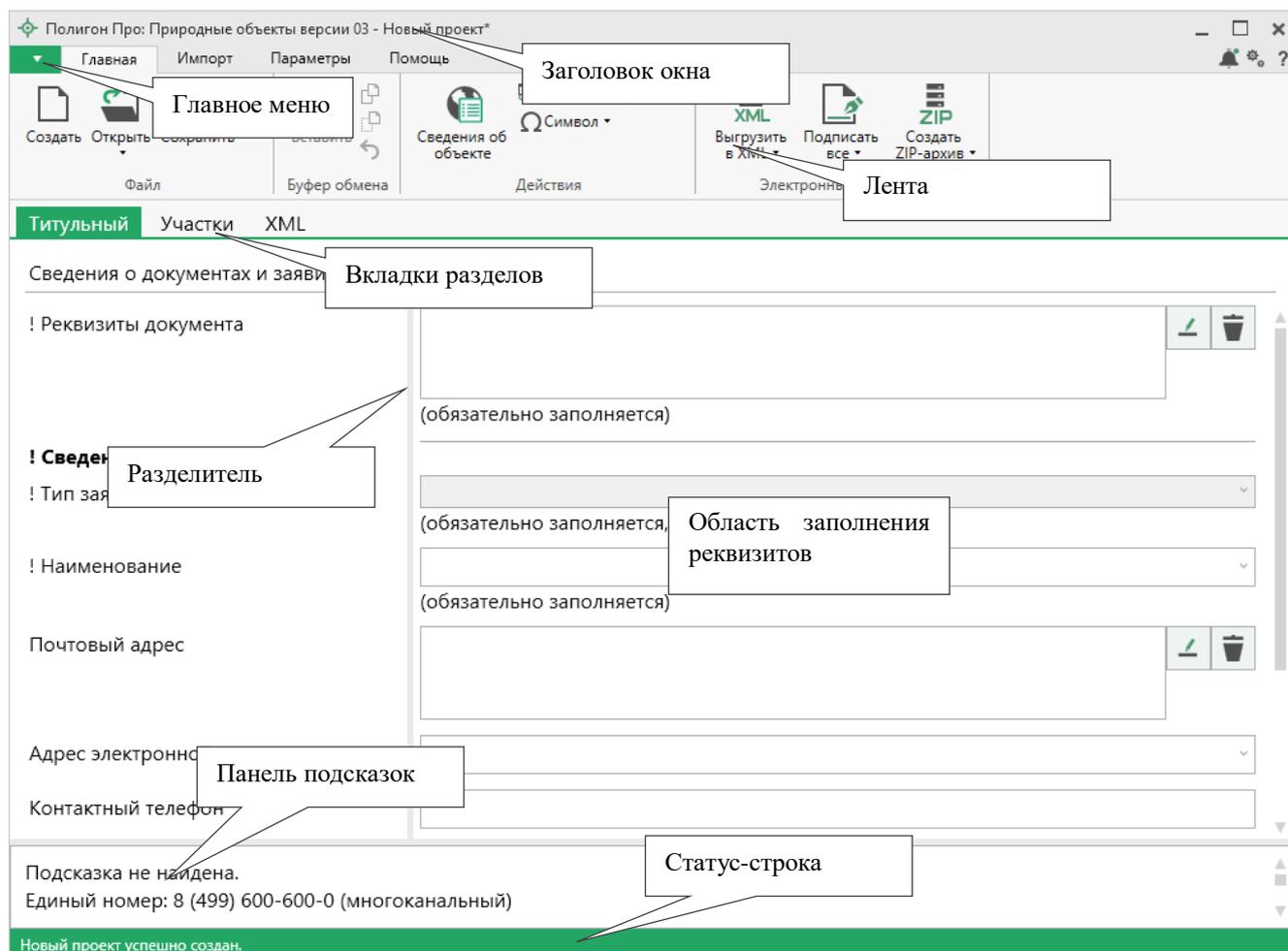
4. **Вкладки разделов** – (подробнее см. в разделе «[Формирование проекта](#)»).

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.

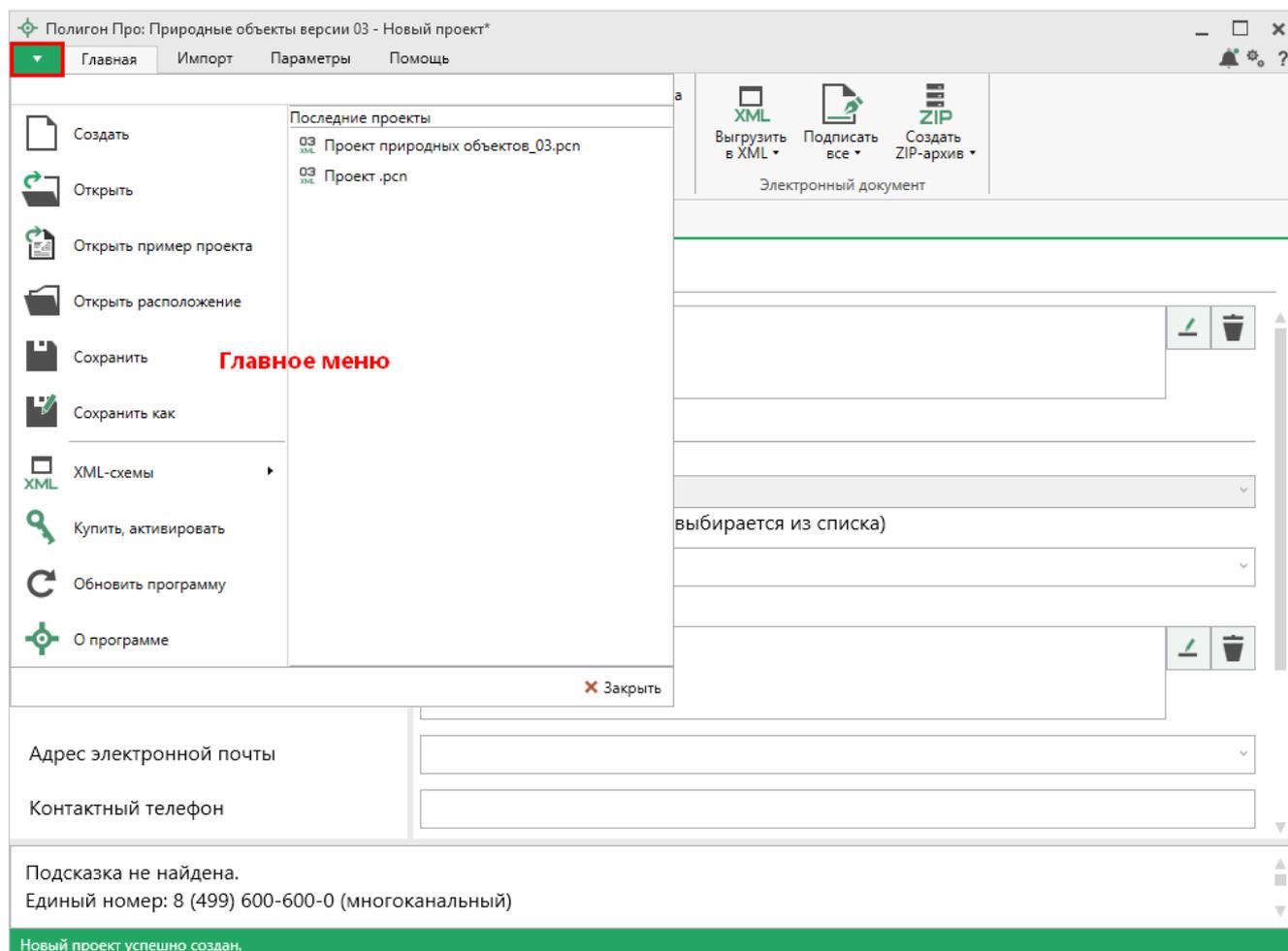
8. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.



Структура окна программного модуля «Природные объекты»

Главное меню программного модуля

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



Главное меню программного модуля «Природные объекты»

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 команды:

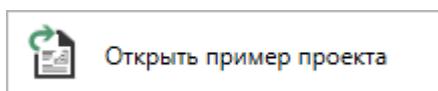


– создать новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо нажав на кнопку «Создать» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Создание нового проекта»](#)).

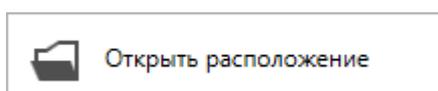


– открыть ранее созданный проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре,

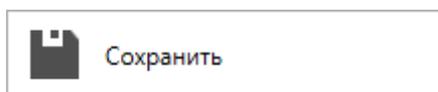
либо нажав на кнопку «Открыть» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Открытие проекта»](#)).



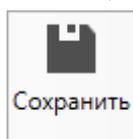
– открыть демонстрационный файл проекта. Открывается версия того проекта, который был выбран при создании проекта; аналогичное действие можно выполнить, нажав на кнопку «Открыть пример проекта» на ленте на вкладке «Главная».



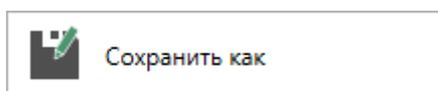
– открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав на кнопку «Открыть расположение» на ленте на вкладке «Главная».



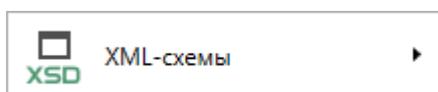
– сохранить текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре,



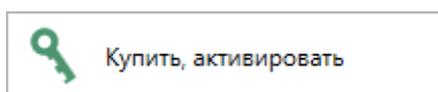
либо нажав кнопку «Сохранить» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).



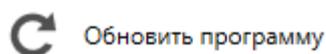
– сохранить текущий проект под другим именем, или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку  – «Сохранить как» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Сохранение проекта»](#)).



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



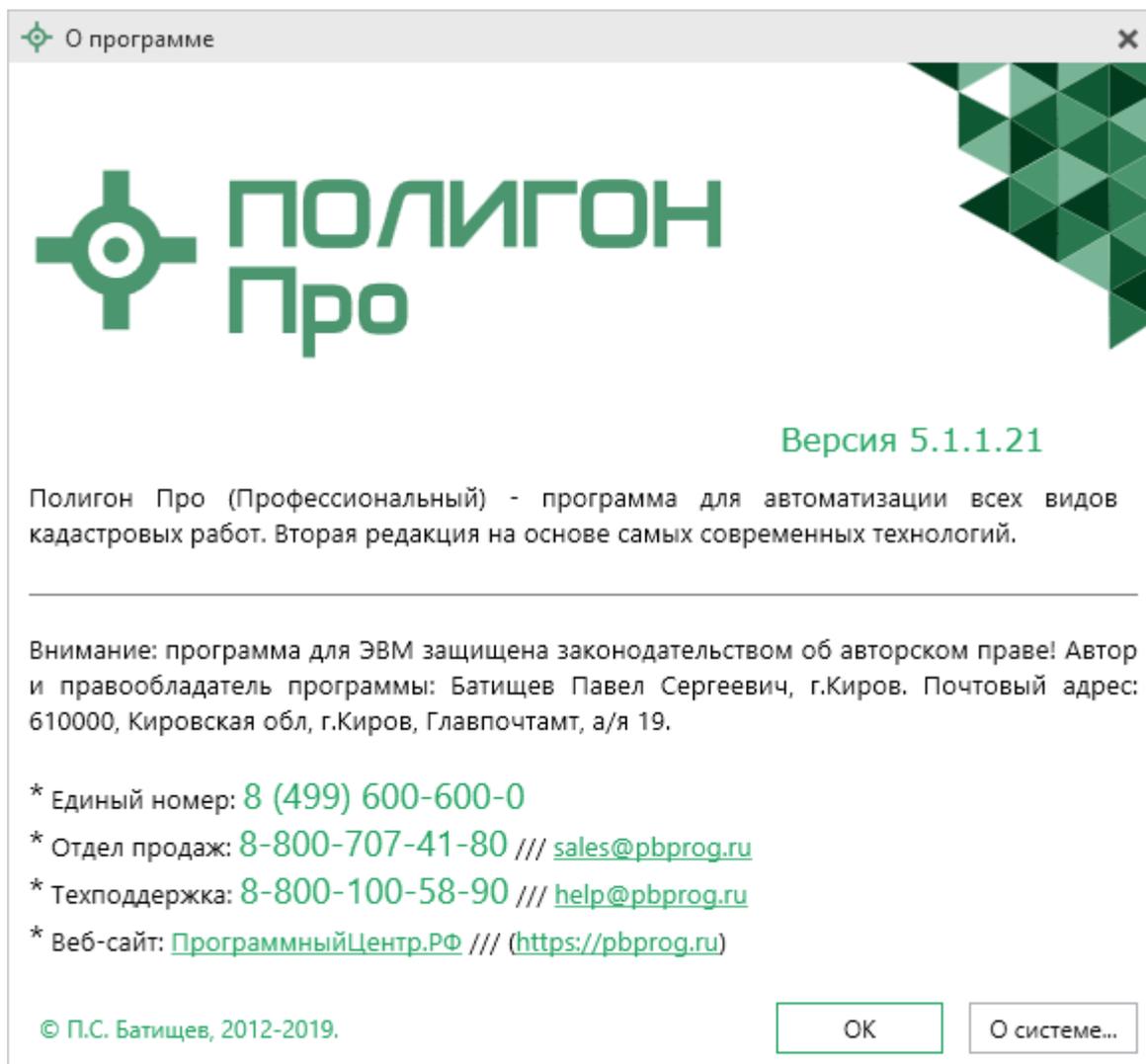
– приобрести лицензии на использование программных модулей, а также активировать/деактивировать приобретенные лицензии.



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

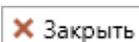


– открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т.ч. номер версии программы), сведения о разработчике.



Окно «О программе»

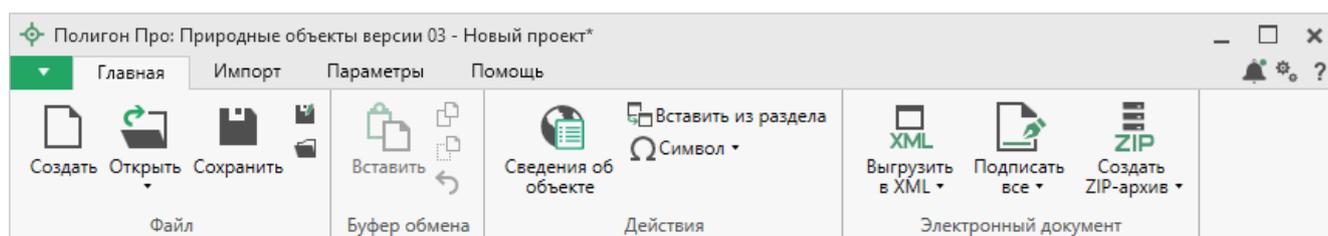
Примечание: кнопка позволяет посмотреть сведения об операционной системе, установленной на Вашем компьютере.



– выход из программного модуля.

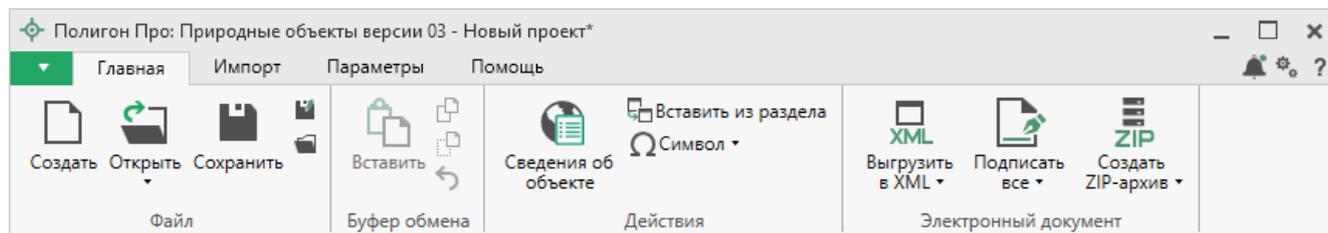
Лента

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



Лента, модуль «Природные объекты»

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



Лента, вкладка «Главная», модуль «Природные объекты»

Вкладка «**Главная**» содержит четыре панели: «**Файл**», «**Буфер обмена**», «**Действие**», «**Электронный документ**».

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

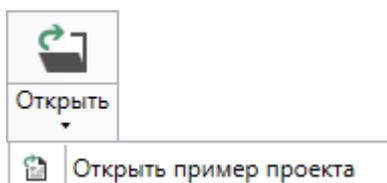


– **Создать** новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо выполнив команду в главном меню «**Создать**» (подробнее см. «[Создание нового проекта](#)»).



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

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



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

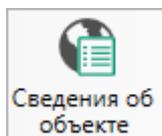
 – «**Сохранить проект как**» – сохранить текущий проект под другим именем или в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить с помощью команды «**Сохранить как**» в главном меню.

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

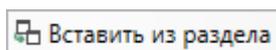
На панели «**Буфер обмена**» располагаются команды для работы с буфером обмена:

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

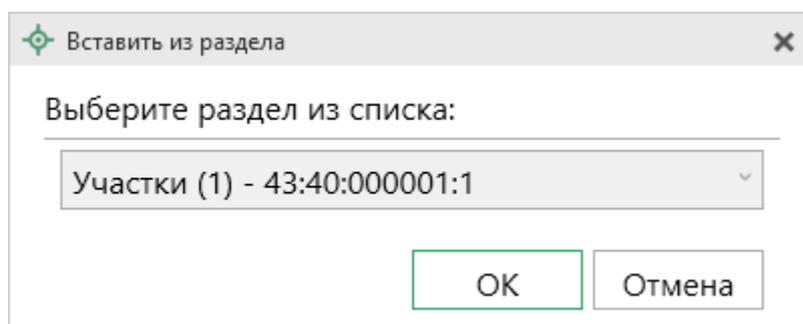
Панель «**Действие**» содержит инструменты для заполнения и вставки различной информации:



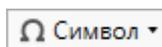
– позволяет открыть окно для отображения сведений с ПКК или ФИР ЕГРП и ГКН. Вы можете выполнить поиск информации об объекте, введя его кадастровый номер.



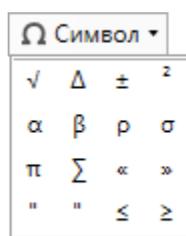
– позволяет копировать информацию из одной вкладки уже заполненного множественного раздела в другую, например, «*Участки*». Для этого поставьте курсор в новом объекте, нажмите на данную кнопку и выберите, из какого раздела вставить данные (подробнее см. «[Копирование и вставка](#)»).



Выбор раздела, из которого вставить данные



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



Символы для вставки

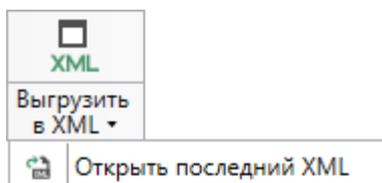
Панель «**Электронный документ**» содержит инструменты для выгрузки, подписания документов и создания ZIP-архива:



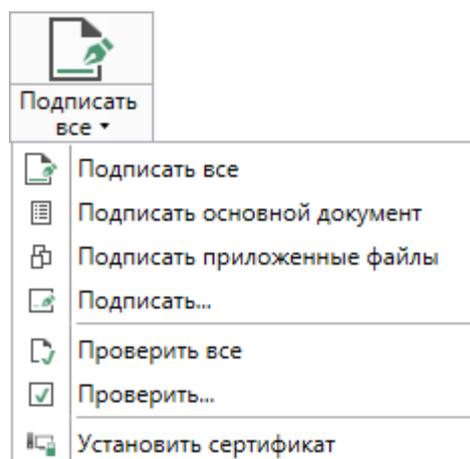
– позволяет сформировать электронный XML-документ (подробнее см. [«Формирование электронного XML-документа»](#)).

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

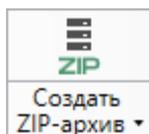
В меню данной кнопки расположена функция, которая позволяет открыть документ, путь к которому указан в поле **«Имя файла электронного документа»**.



– позволяет подписать документы электронной подписью или проверить подписанные файлы (подробнее см. [«Подписание электронной подписью \(ЭП\)»](#)).



Меню кнопки «Подписать все»

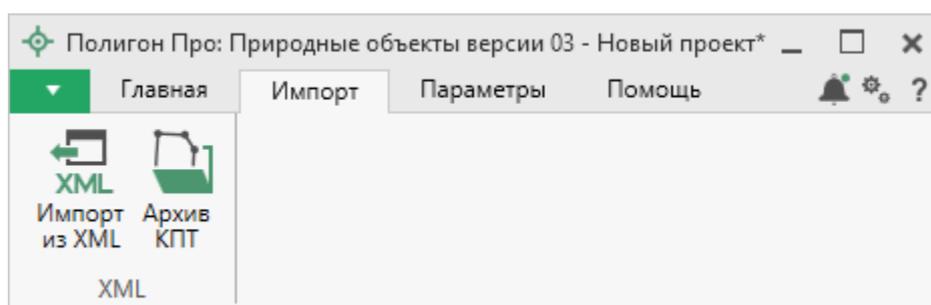


– позволяет создать ZIP-архив для передачи в орган кадастрового учета (подробнее см. «[Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ](#)»).

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



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



Лента, вкладка «Импорт»

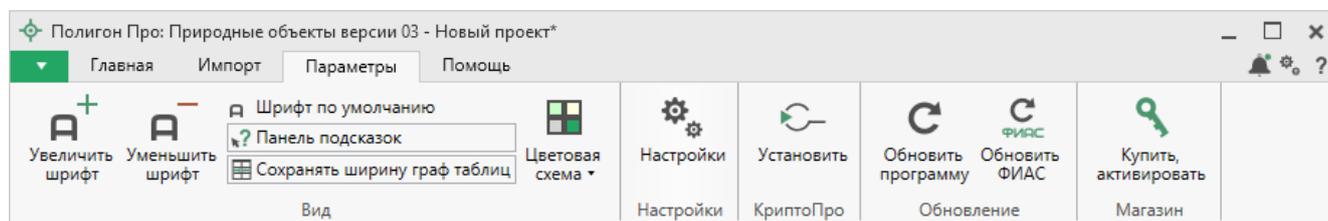


– позволяет выполнить импорт из XML-файлов: КПТ, выписок, технических паспортов и др.



– 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.

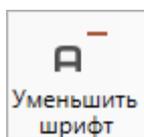
3. Вкладка «**Параметры**» позволяет настроить, обновить модуль или купить/активировать новые лицензии.



Лента, вкладка «Параметры»

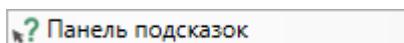


– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.

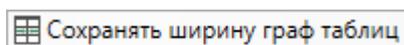


– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.

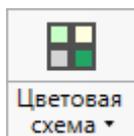
При нажатии на кнопку  шрифт внутри окна программы восстанавливается (по умолчанию).



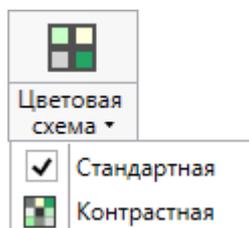
– включает панель подсказок, которая отображается внизу окна программы.



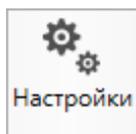
– включает сохранение ширины столбцов таблиц и устанавливает прежнюю ширину столбцов при создании нового проекта.



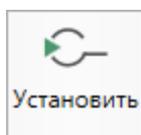
– позволяет изменить цветовую схему интерфейса программы. Доступно две цветовые схемы: стандартная, контрастная:



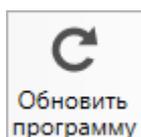
Меню кнопки «Цветовая схема»



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



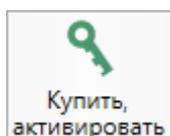
– позволяет установить программу КристоПро CSP.



– позволяет обновить программу.

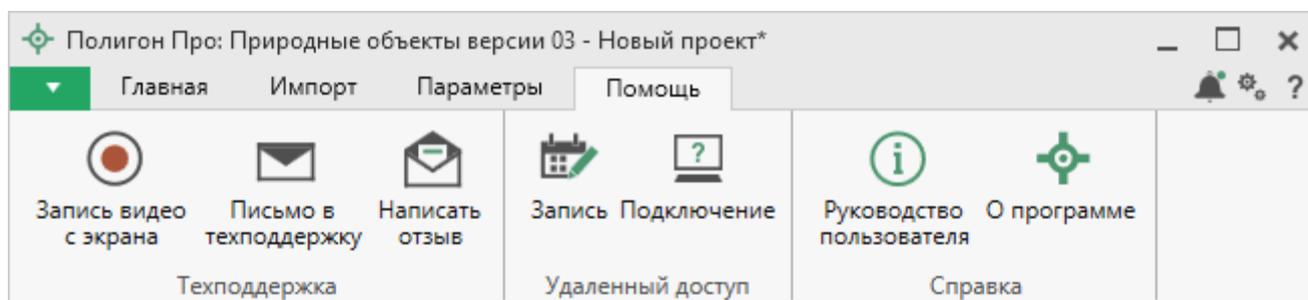


– позволяет обновить адресный классификатор ФИАС (подробнее см. в *общем руководстве пользователя* по программе «[Полигон Про](#)» в пункте «[Адресный классификатор ФИАС](#)»).



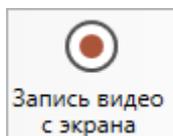
– открывает окно, в котором Вы можете выполнить как активацию/деактивацию лицензии на программный модуль, так и купить лицензию на данный или любой другой программный модуль.

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



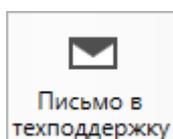
Лента, вкладка «Помощь»

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.

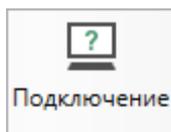


– позволяет направить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Также Вы можете оценить работу службы технической поддержки (подробнее см. «[Написать отзыв](#)»).

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.

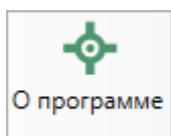
Специалисты отдела технической поддержки для решения технических проблем могут организовать сеанс удаленного доступа к Вашему компьютеру, т.е. связаться с Вами по Интернету (подробнее см. [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#)).

Панель «Справка» содержит функции для получения справочной информации.



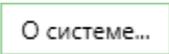
– позволяет открыть данное Руководство пользователя в

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.

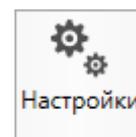
номер версии программы) и разработчике.

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

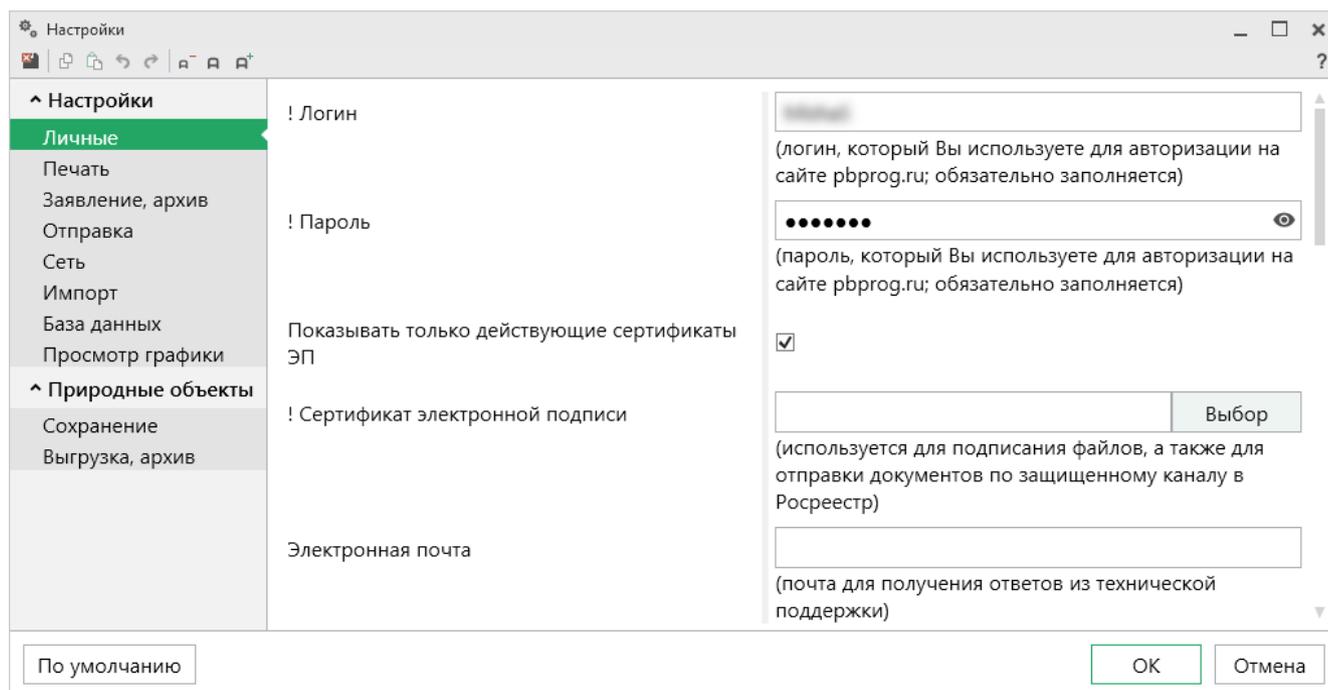
Работа с программой

Настройки программы

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

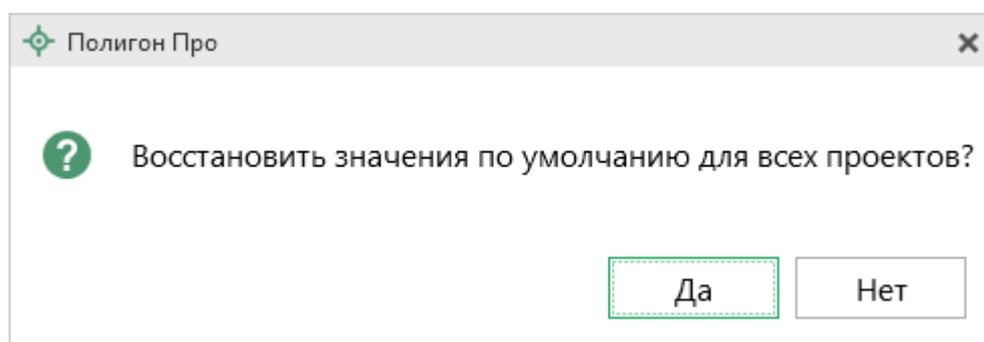


«**Настройки**». Для открытия окна «**Настройки**» нажмите кнопку на ленте на вкладке «**Параметры**».

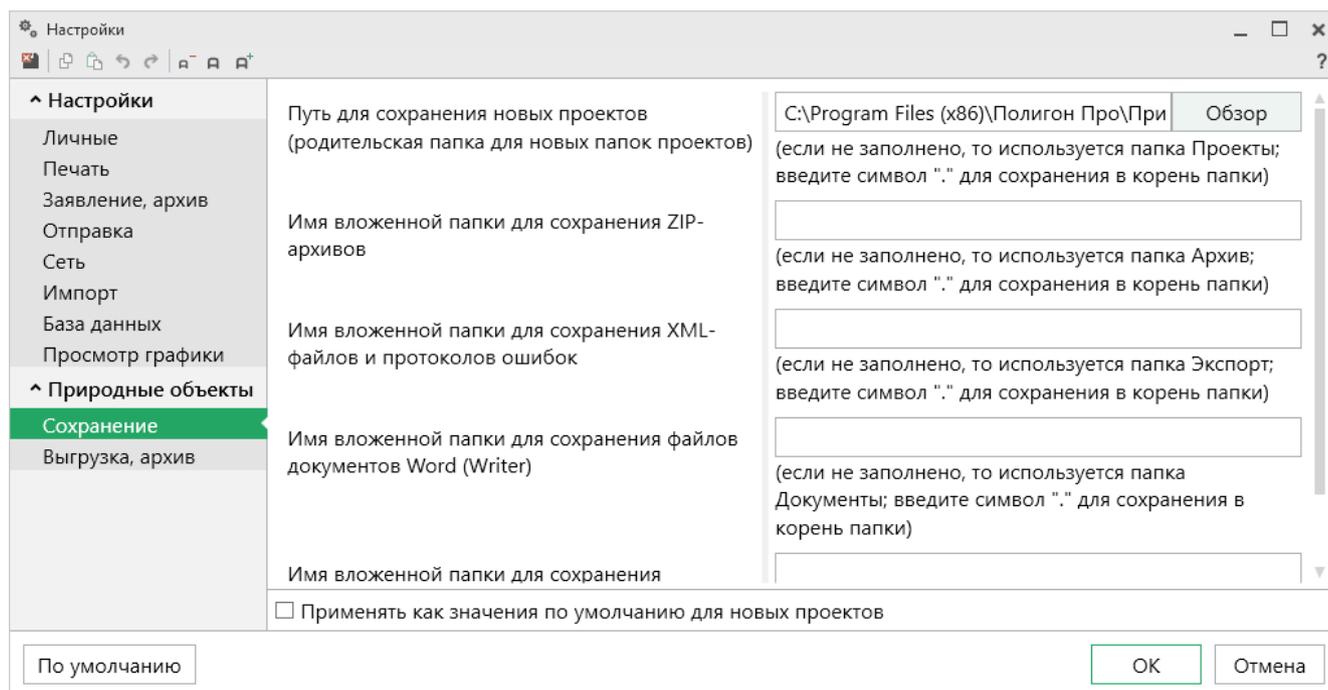


Окно «Настройки», раздел «Личные»

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**»;
- «**Имя вложенной папки для сохранения файлов, полученных их Архива КИТ**» – если данное поле не заполнено, используется папка «**Импорт**».

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

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

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

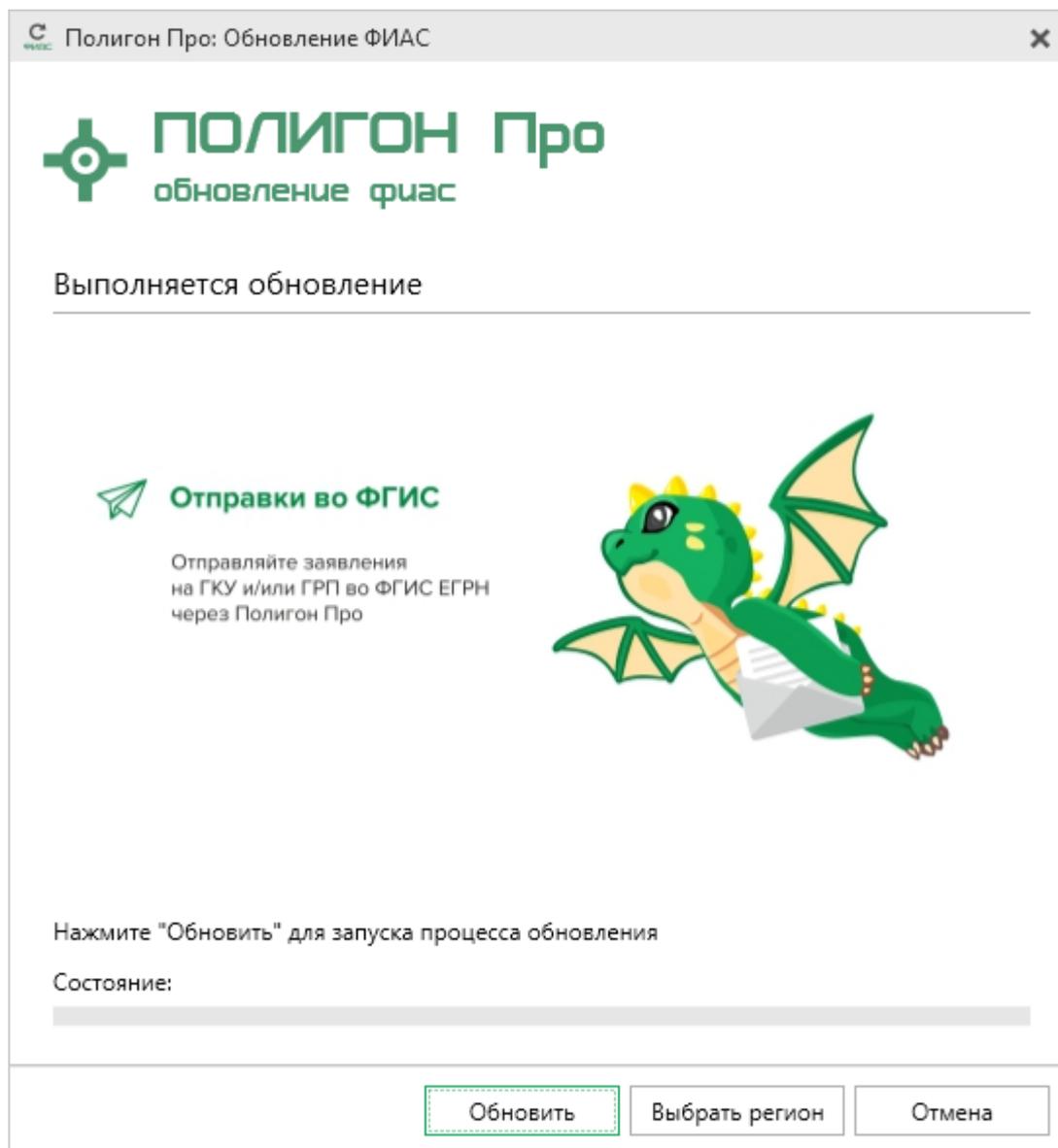
Для использования **адресного классификатора ФИАС²** в программе его необходимо установить. Устанавливается адресный классификатор ФИАС только 1 раз, далее Вы просто его обновляете.

² ФИАС – Федеральная информационная адресная система

Установка адресного классификатора ФИАС

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

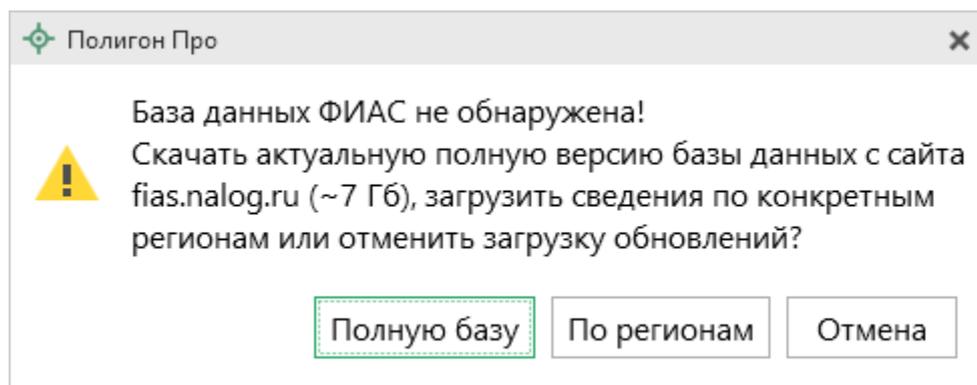
на ленте перейдите на вкладку **«Параметры»** и нажмите кнопку



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

В окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку

При первой установке ФИАС программа выдаст сообщение:



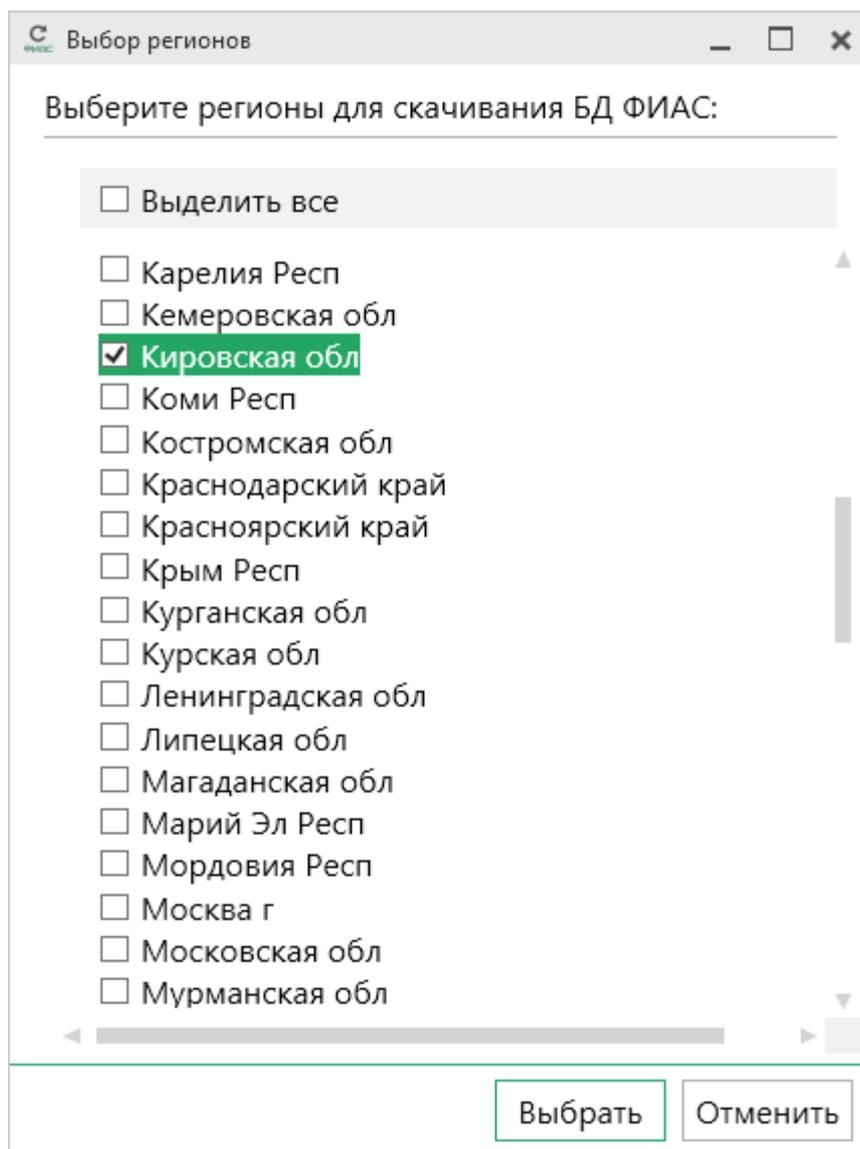
Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите

Полную базу.

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

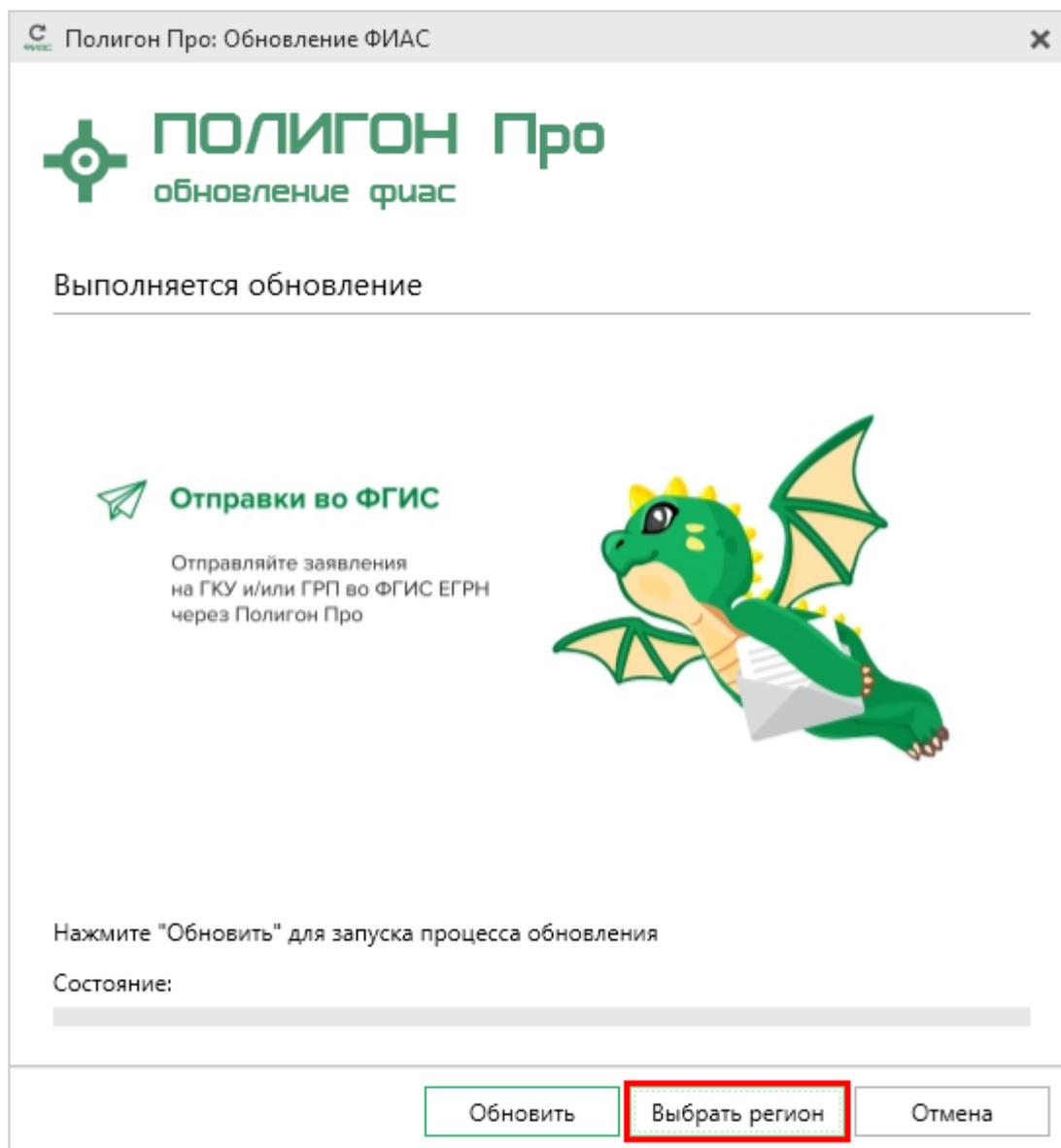
Чтобы скачать сведения по конкретным регионам, нажмите **По регионам**, откроется окно выбора **«Регионы»**. Галочками отметьте те регионы, которые необходимы Вам для работы.

После выбора регионов нажмите **Выбрать**:



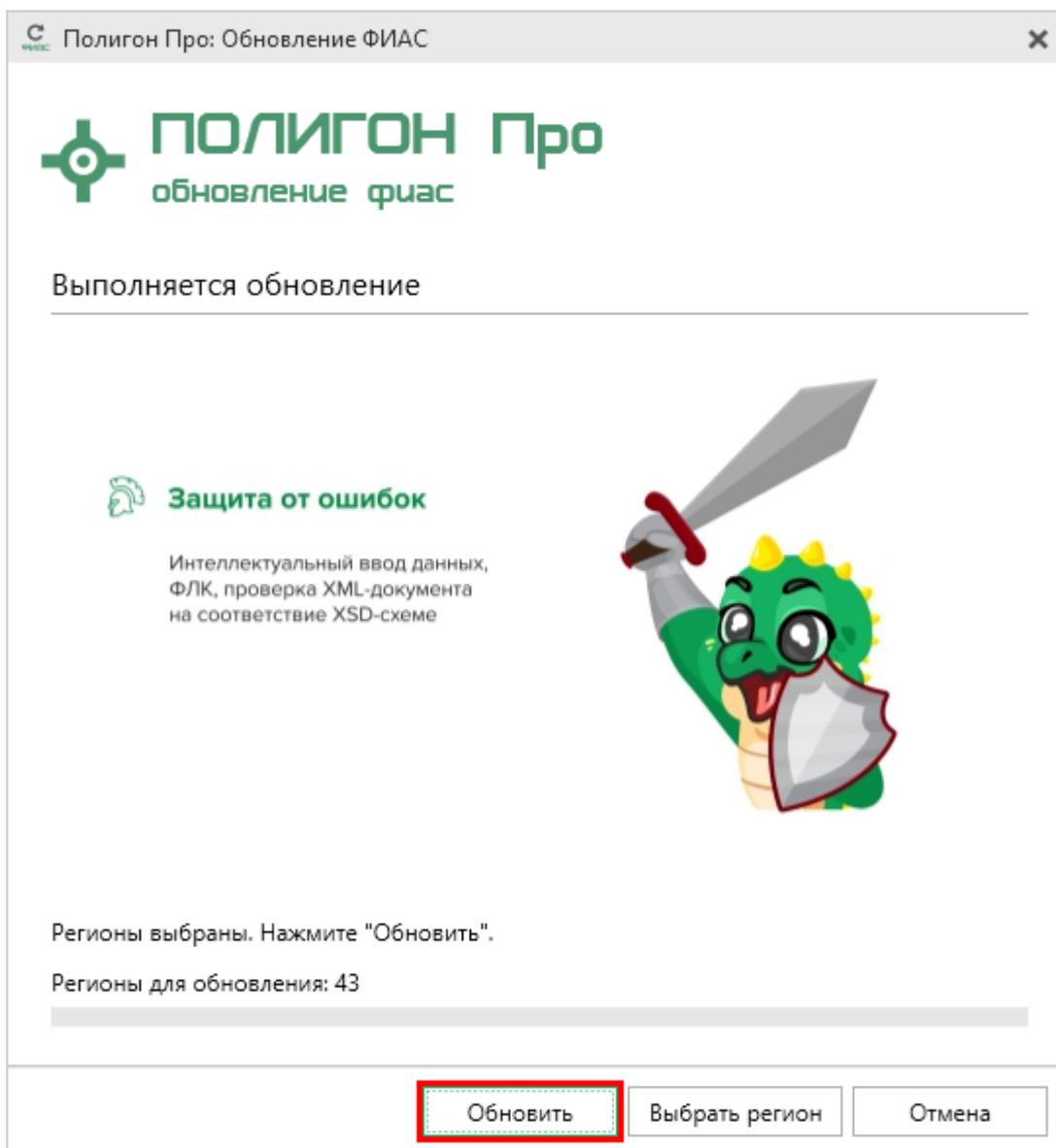
Окно «Регионы»

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

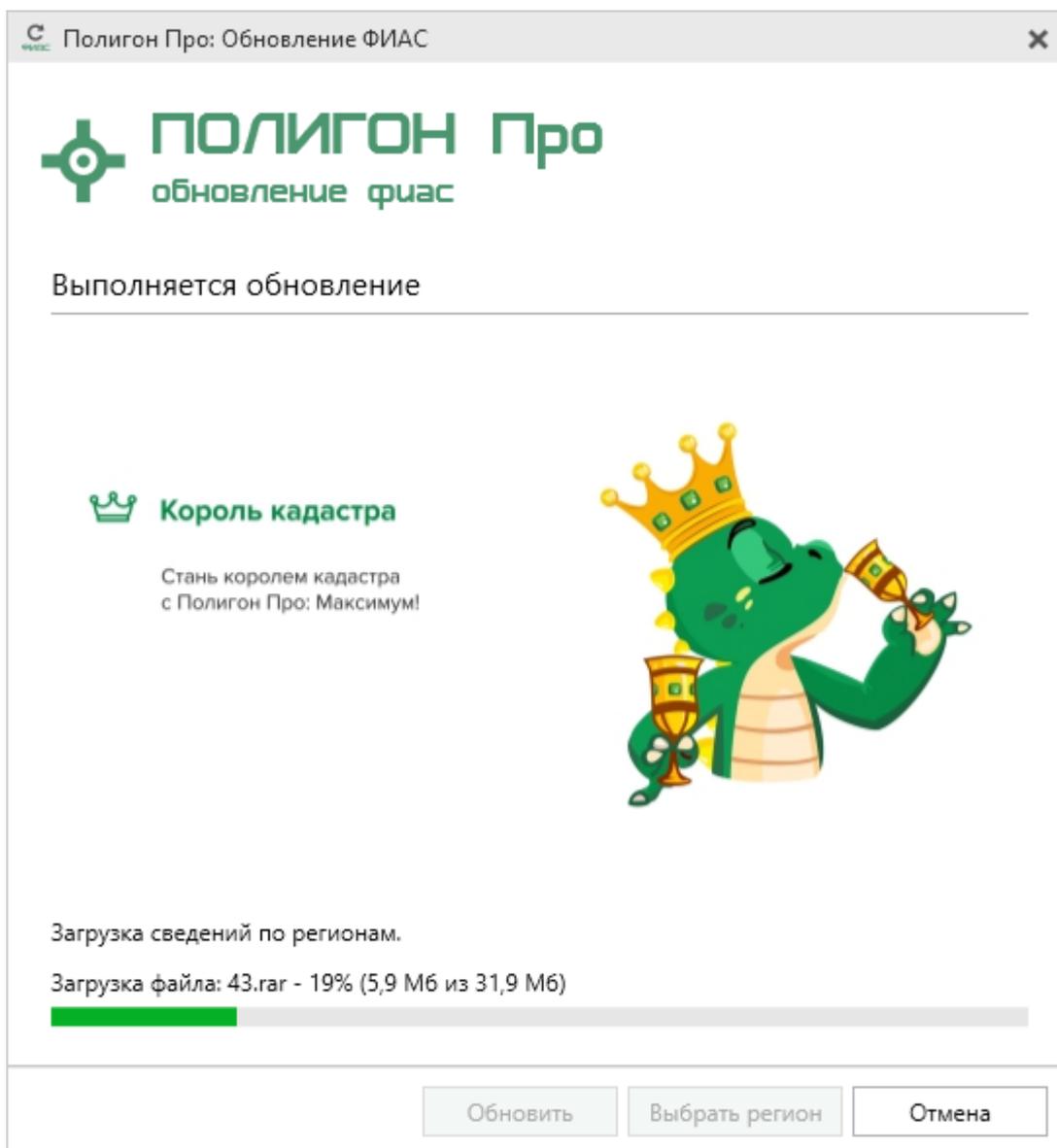


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

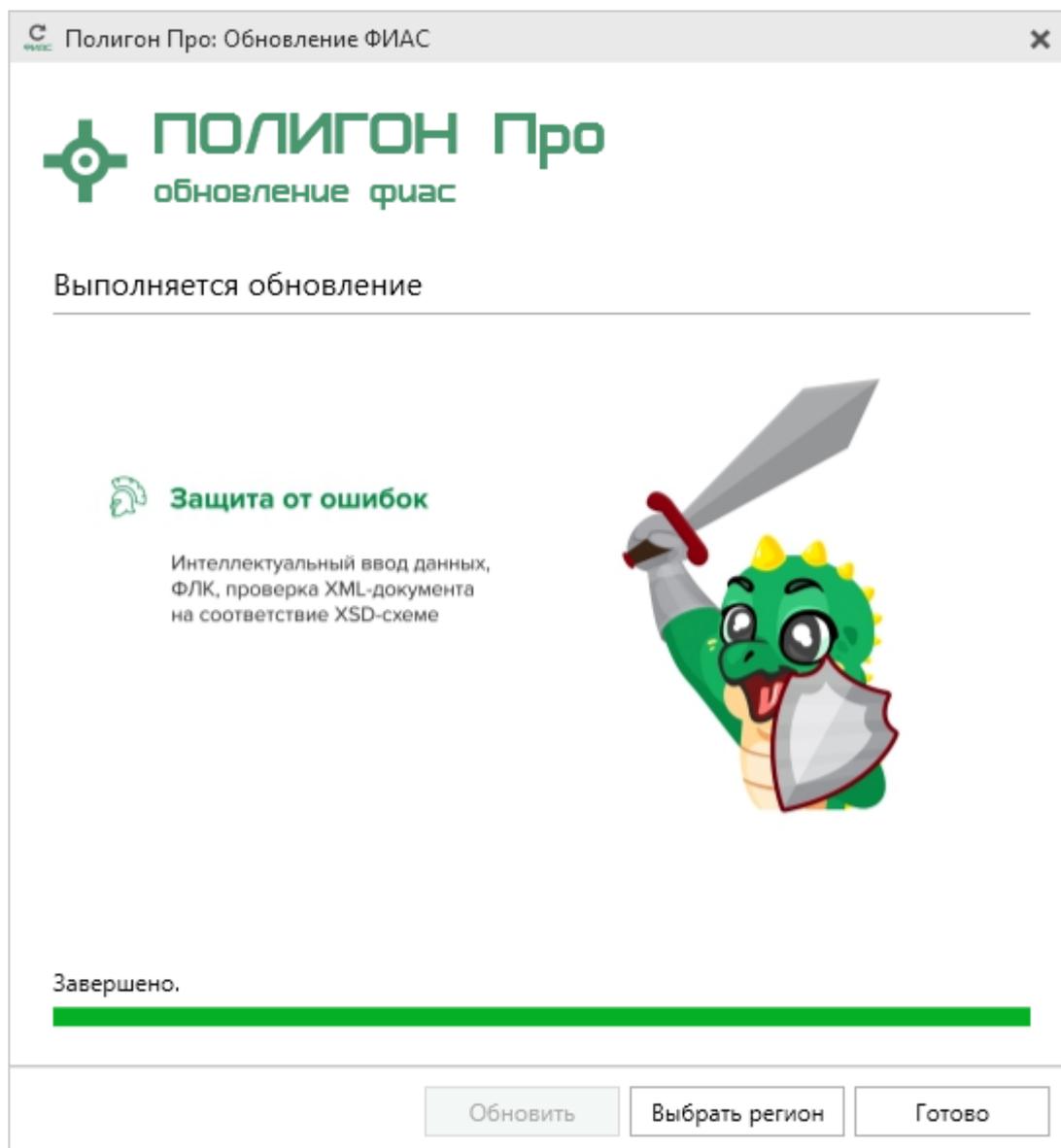


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



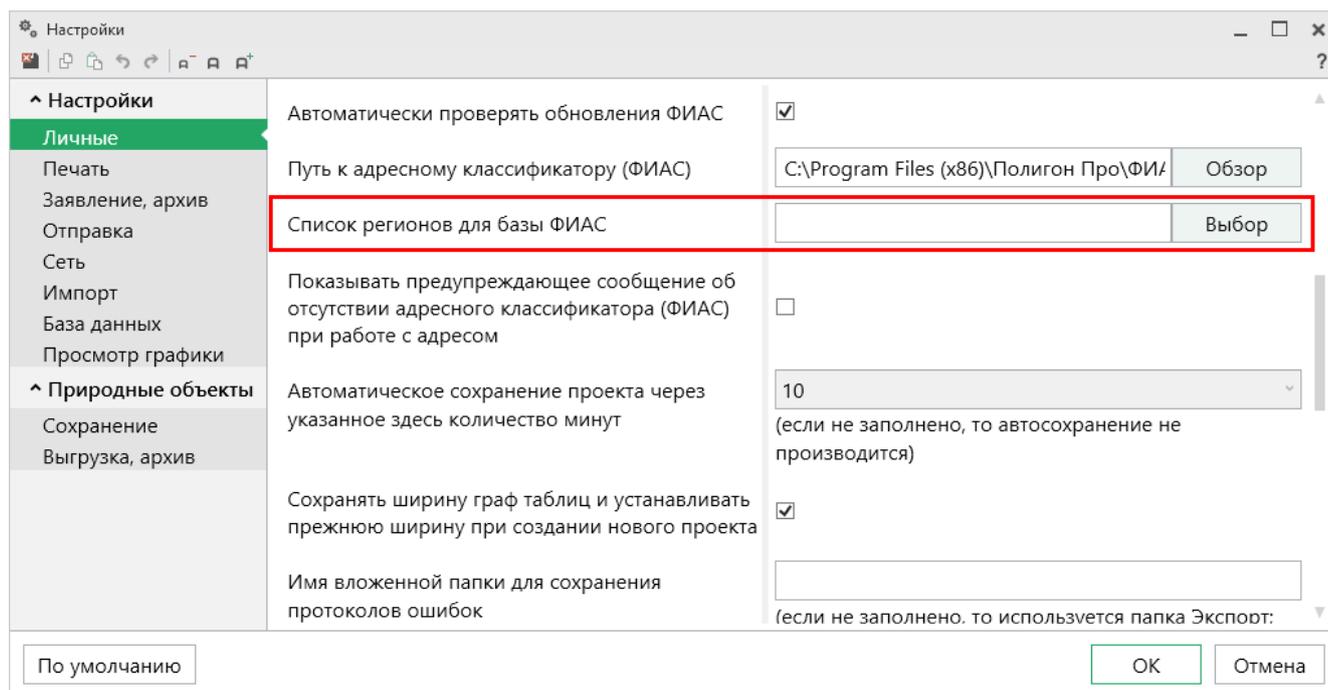
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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



Окно «Настройки»

Обновление адресного классификатора ФИАС

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

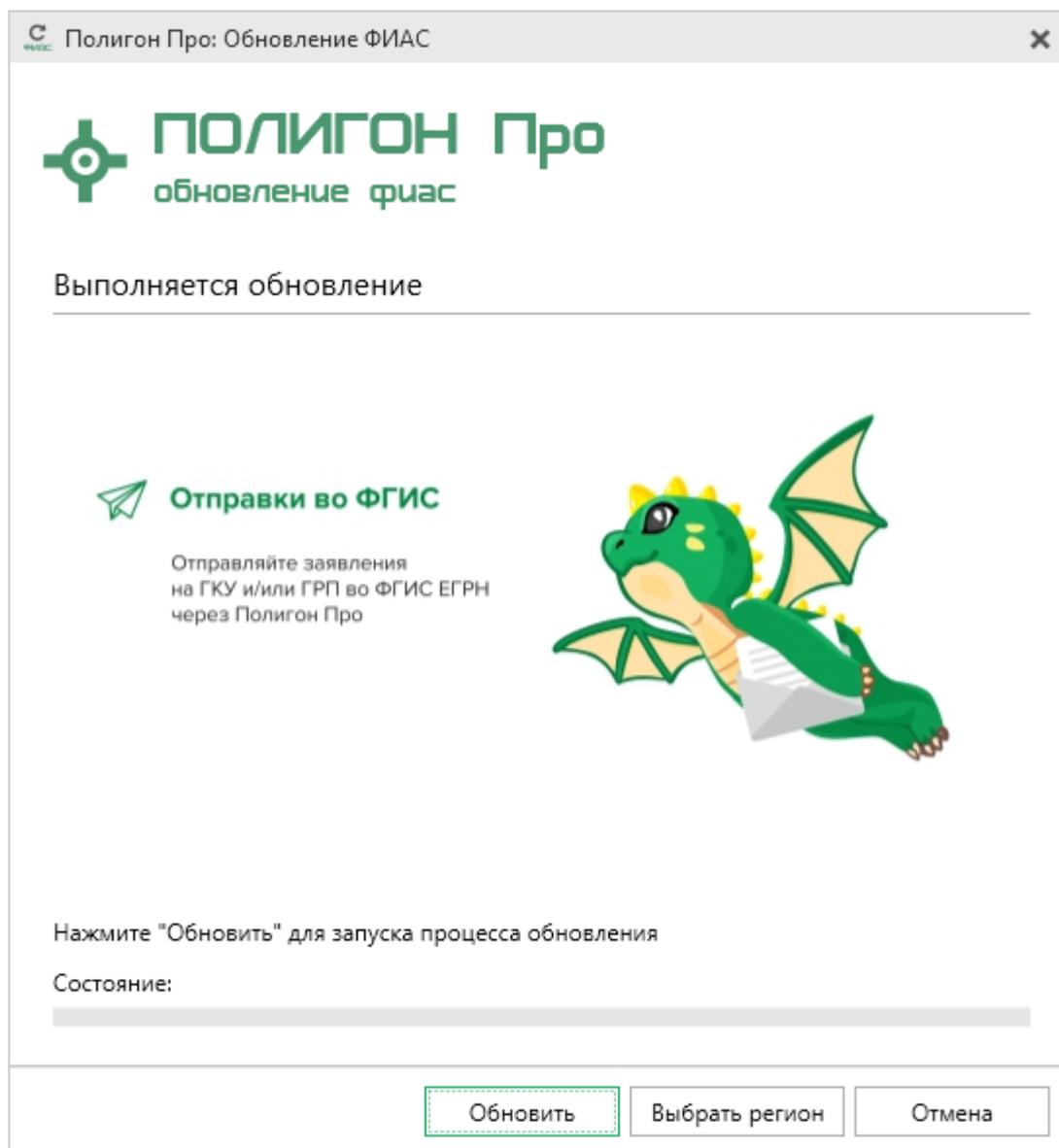


на ленте на вкладке «Параметры».

Чтобы обновить адресный классификатор ФИАС, на ленте перейдите на

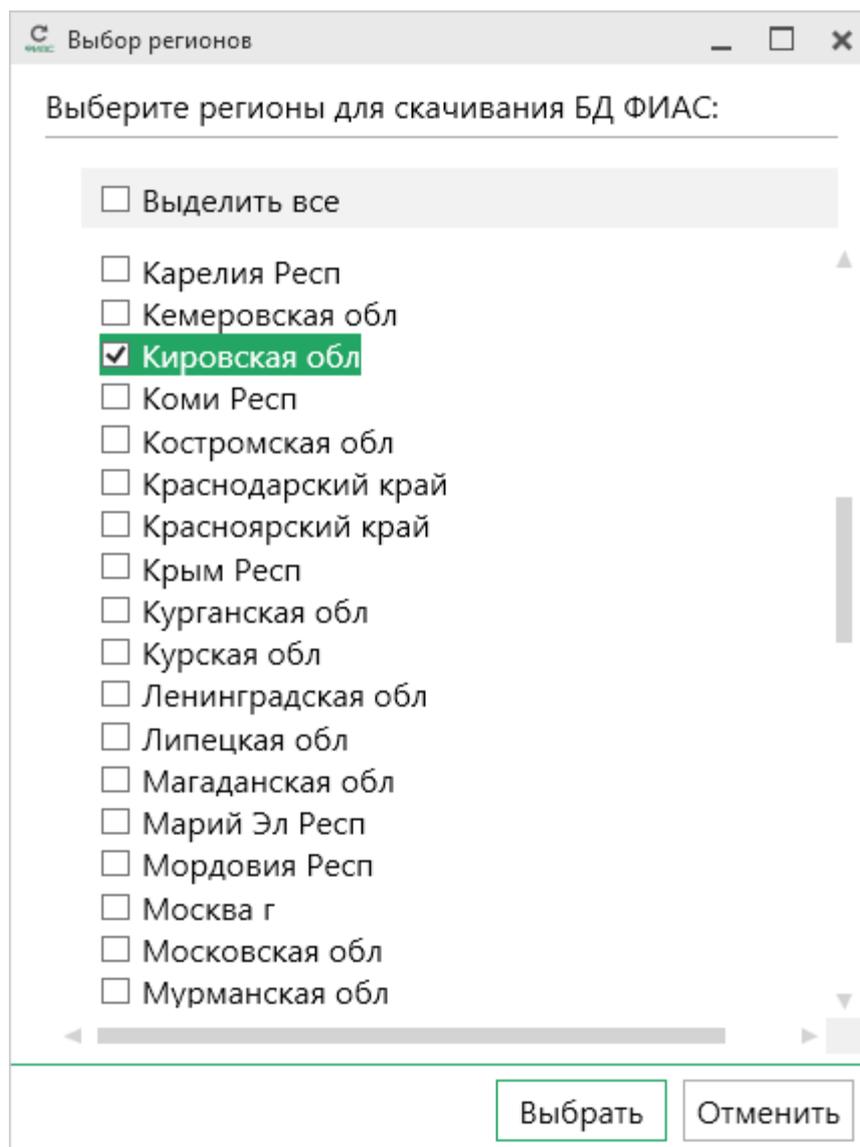
вкладку «Параметры» и нажмите кнопку



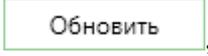


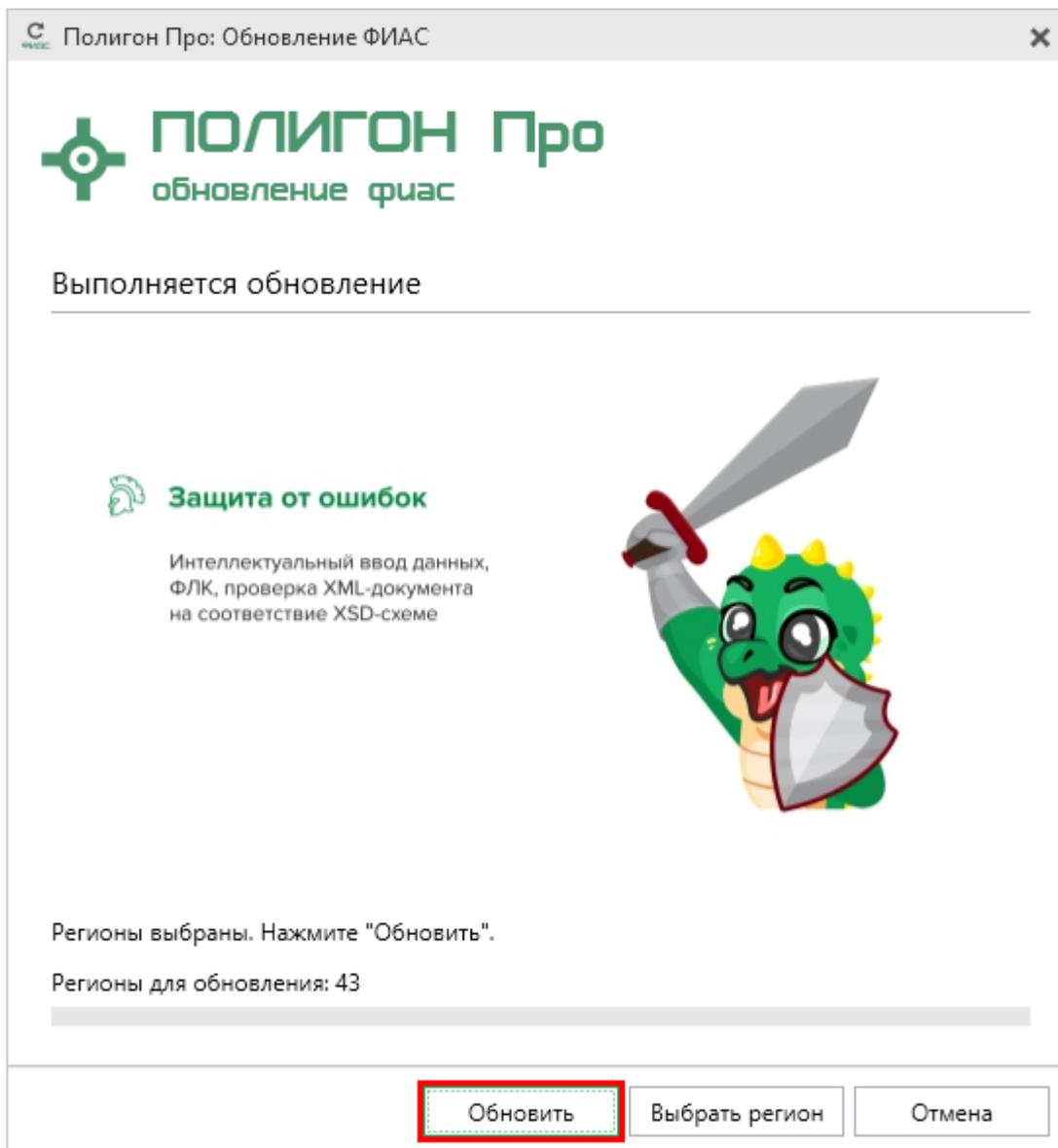
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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**:

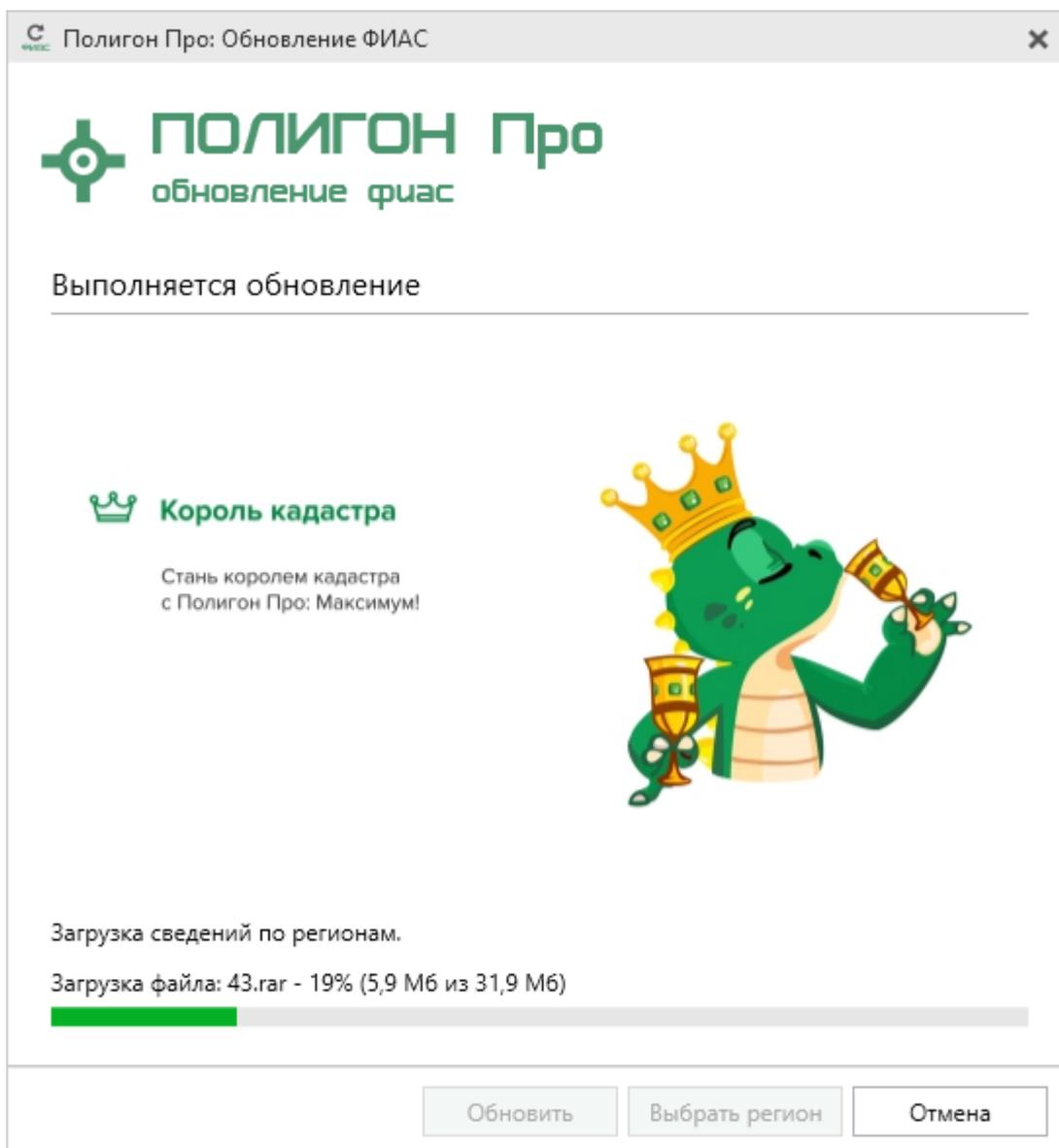


Внимание! Из-за структурных особенностей адресного классификатора ФИАС обновление регионов занимает продолжительное время, даже если выбран один регион. Обновление проводится в фоновом режиме, поэтому Вы можете продолжать работать в программе.

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

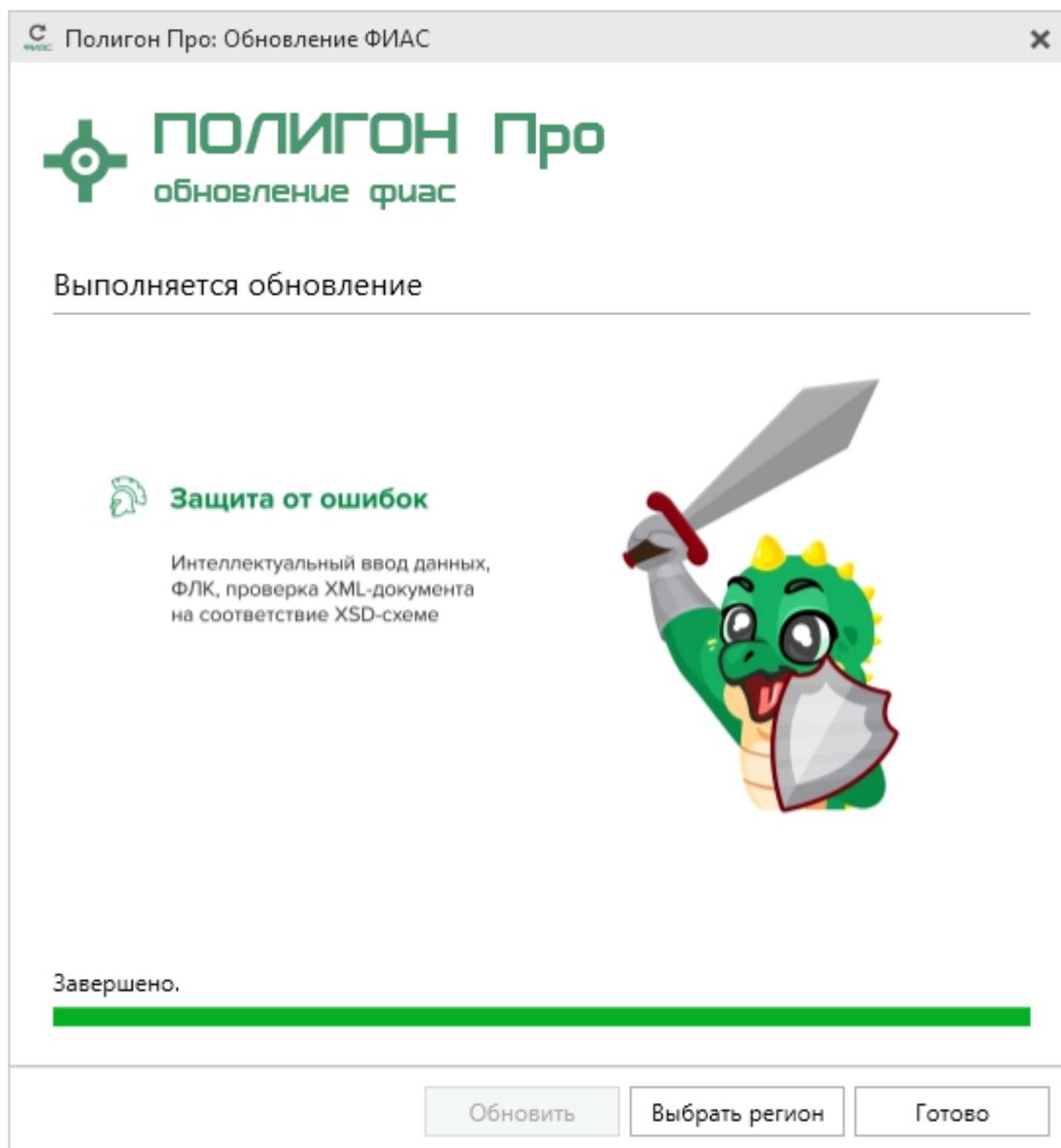


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

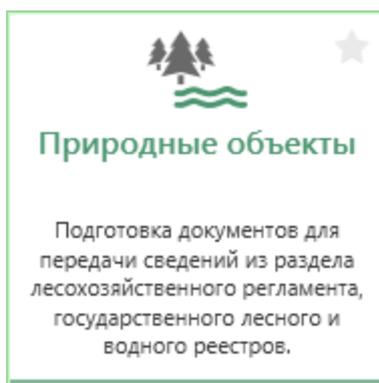


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

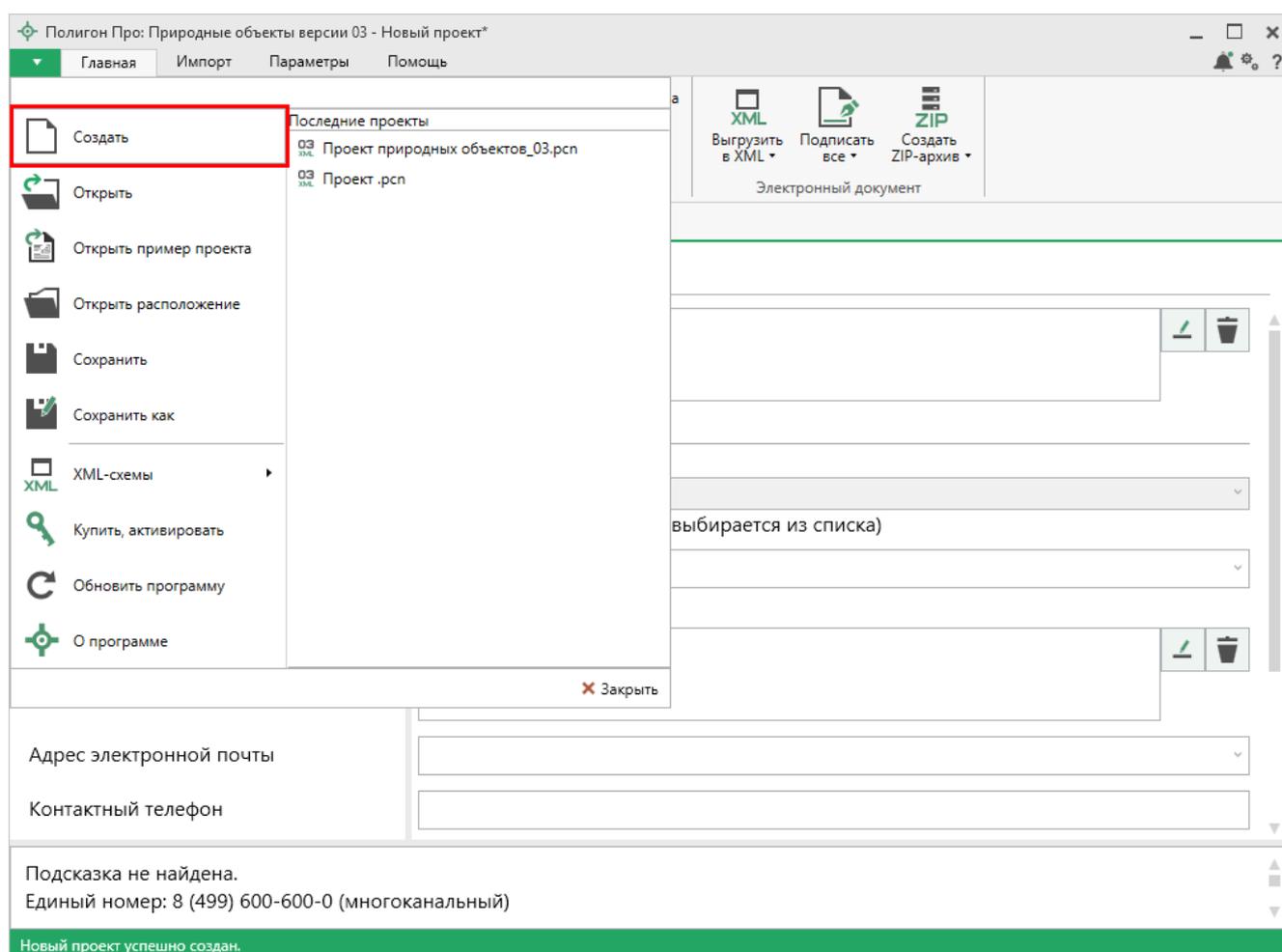
Создание нового проекта

Создавать новый проект в программном модуле «[Полигон Про: Природные объекты](#)» можно несколькими способами:

1. В стартовом окне щелкните по плитке модуля:



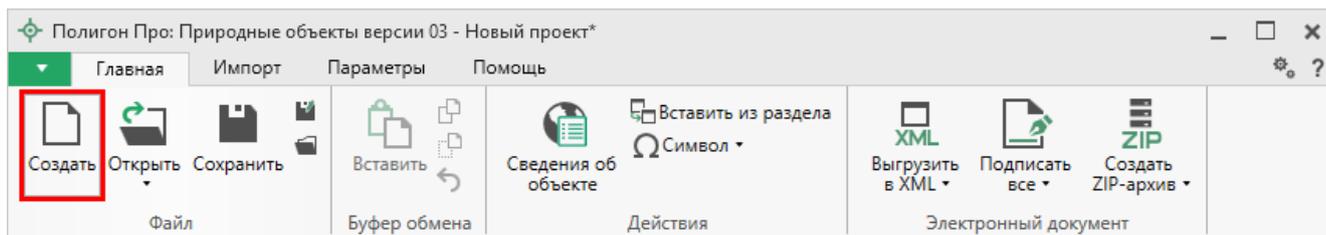
2. В главном меню нажмите кнопку



Главное меню программного модуля



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

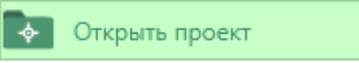


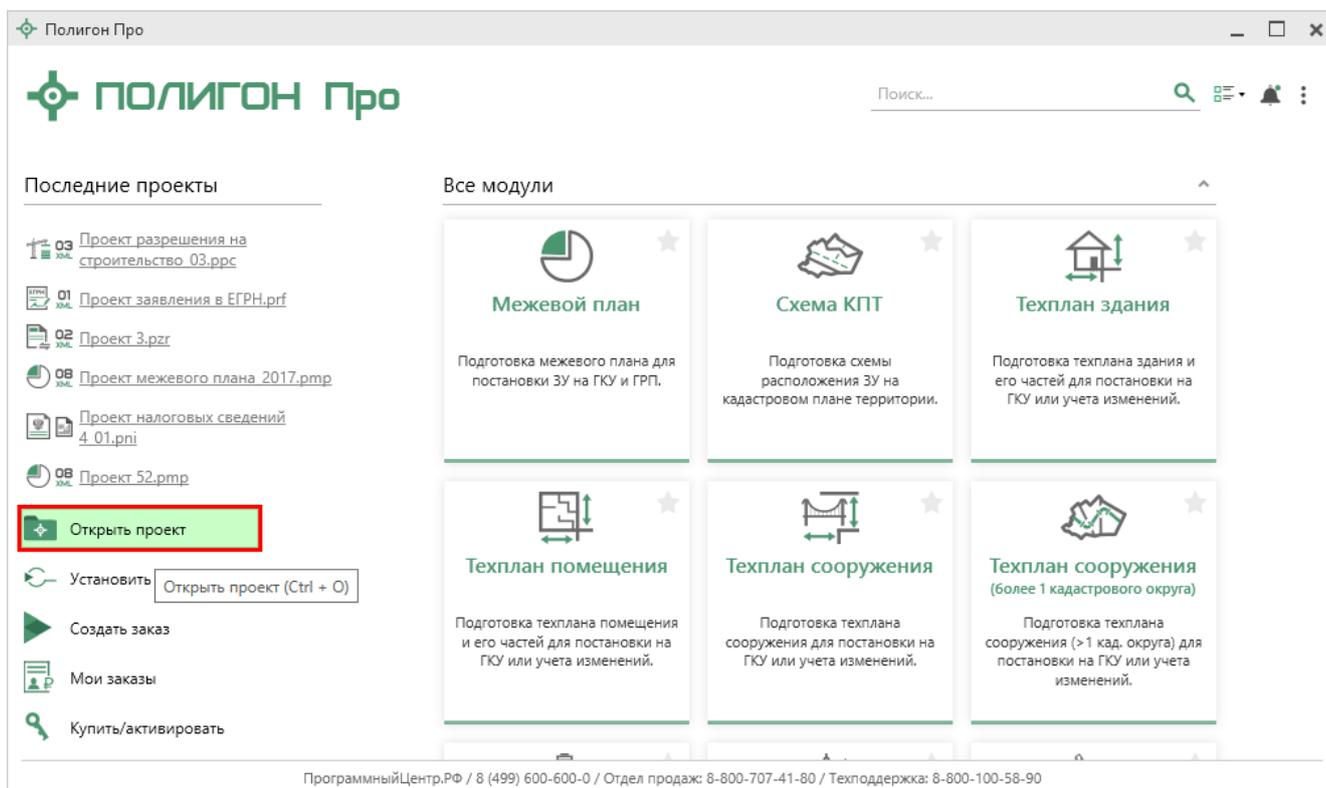
Кнопка «Создать»

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

Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект можно несколькими способами:

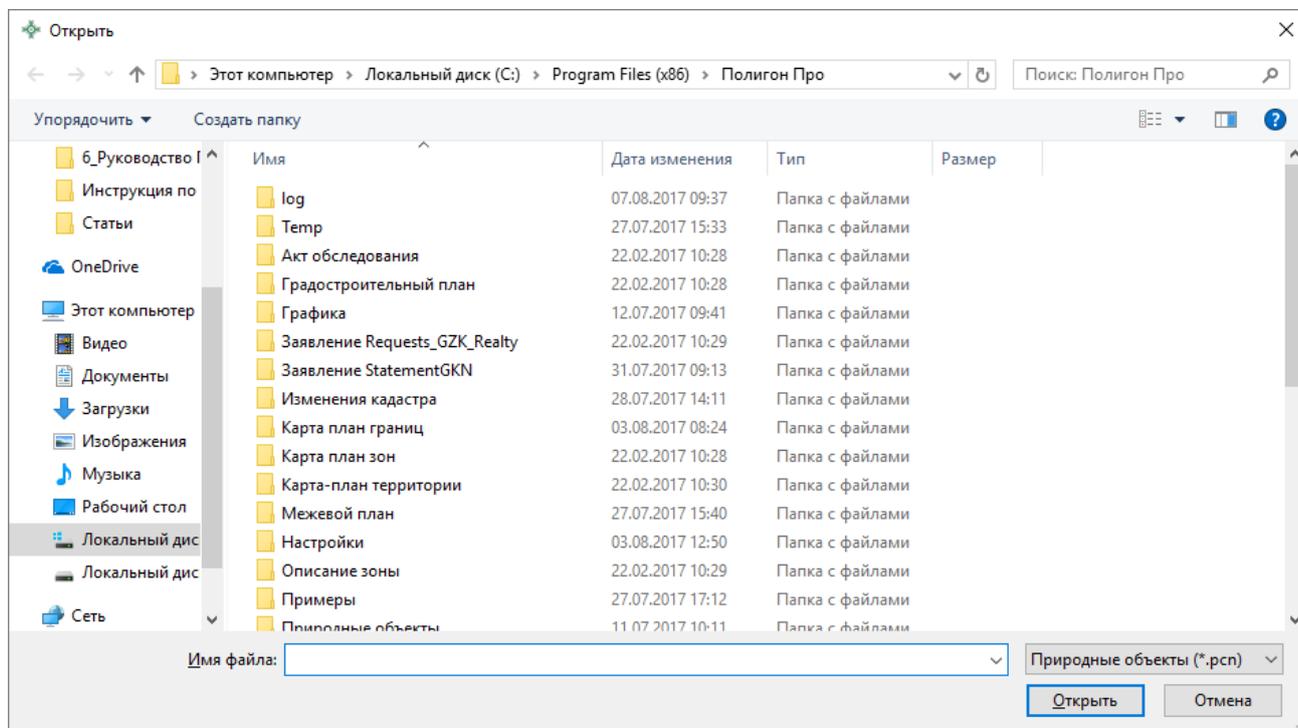
1. В стартовом окне нажмите кнопку  или комбинацию клавиш **Ctrl+O**.



Стартовое окно

После этого в открывшемся окне выберите нужный проект и нажмите кнопку «Открыть».

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

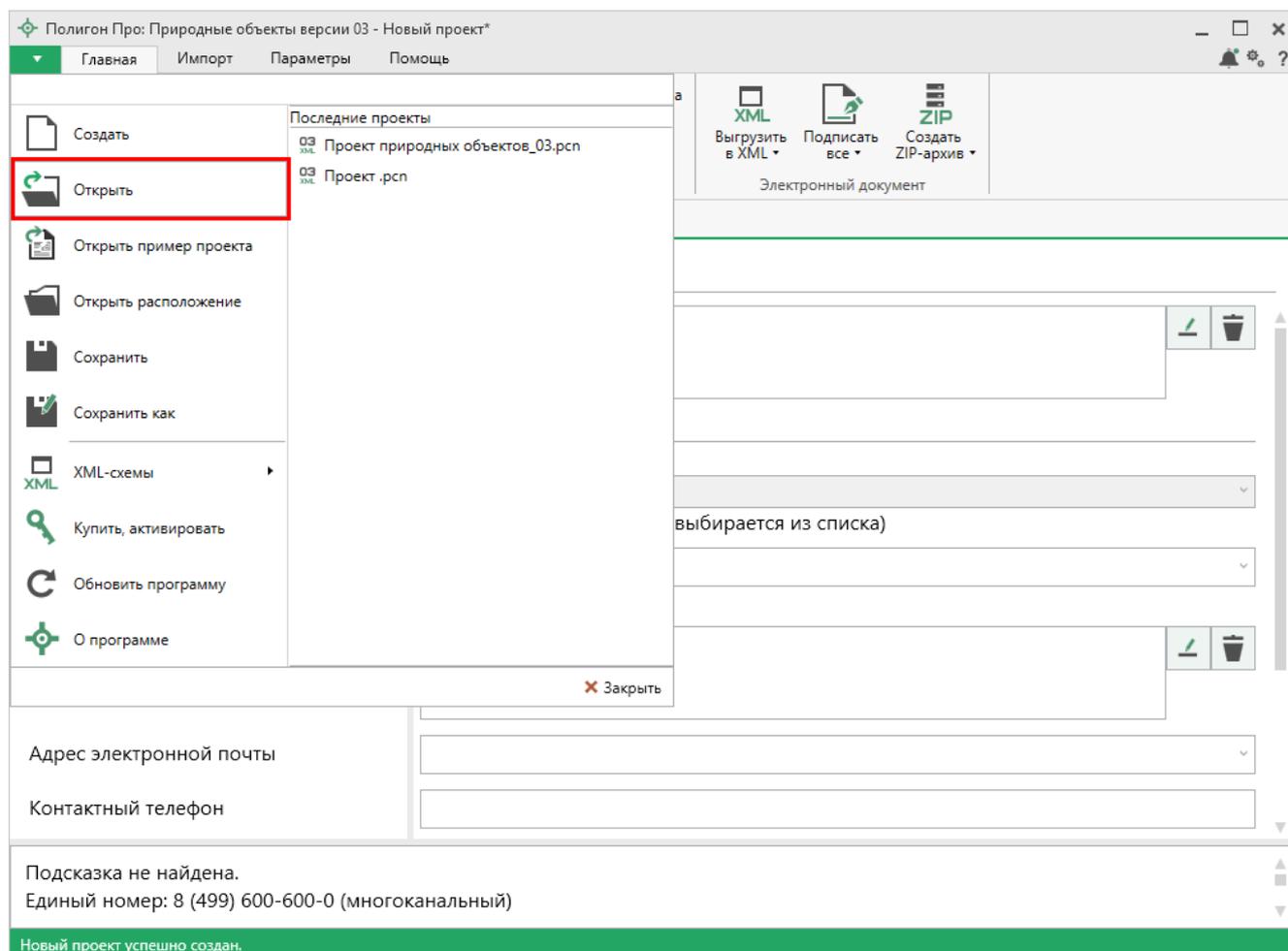


Окно «Открыть»

2. Нажмите кнопку

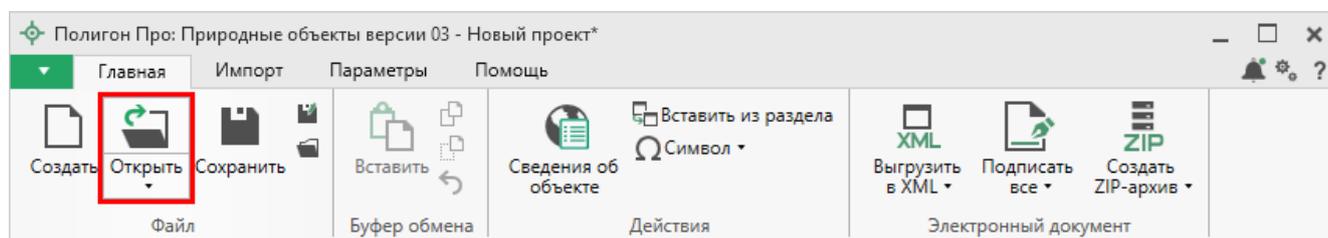


в главном меню программы.



Главное меню программного модуля «Природные объекты»

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

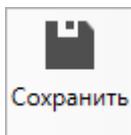


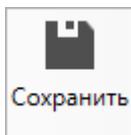
Лента, вкладка «Главная»

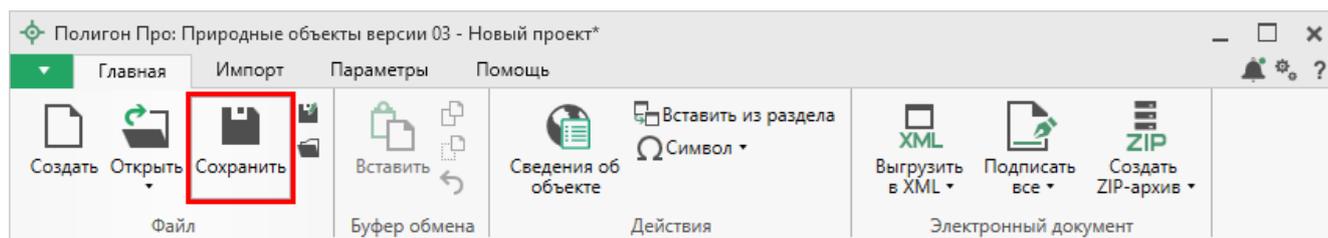
4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре.

Сохранение проекта

Сохранить проект можно несколькими способами:

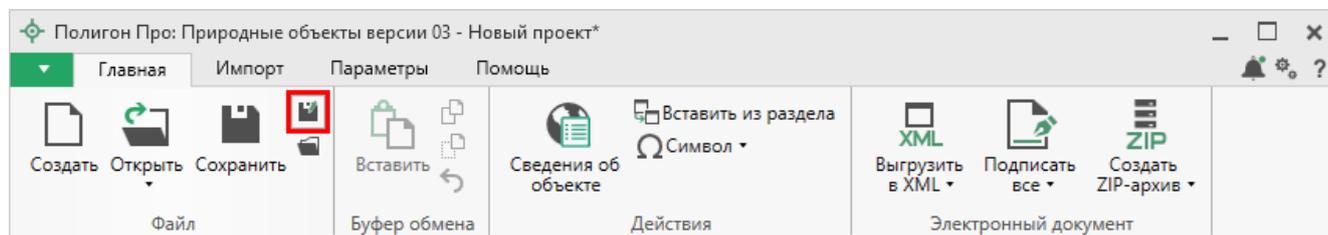


1. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная», чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.

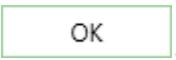


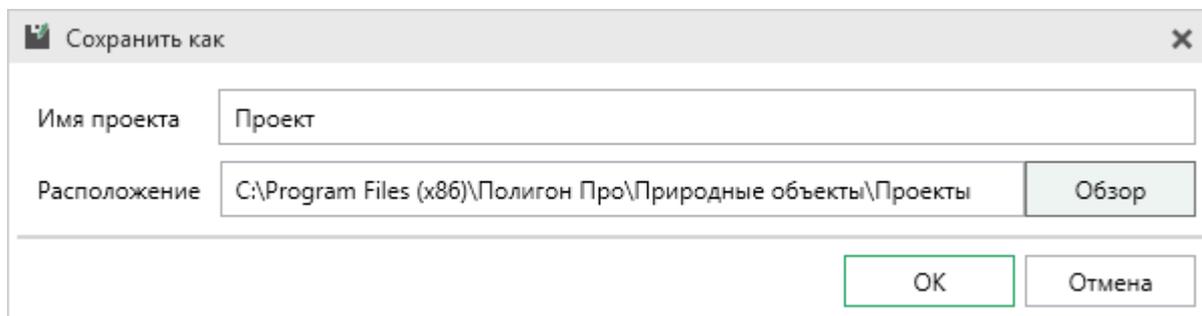
Лента, кнопка «Сохранить»

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



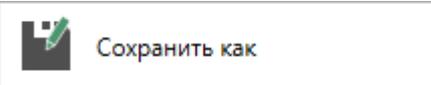
Лента, кнопка «Сохранить как»

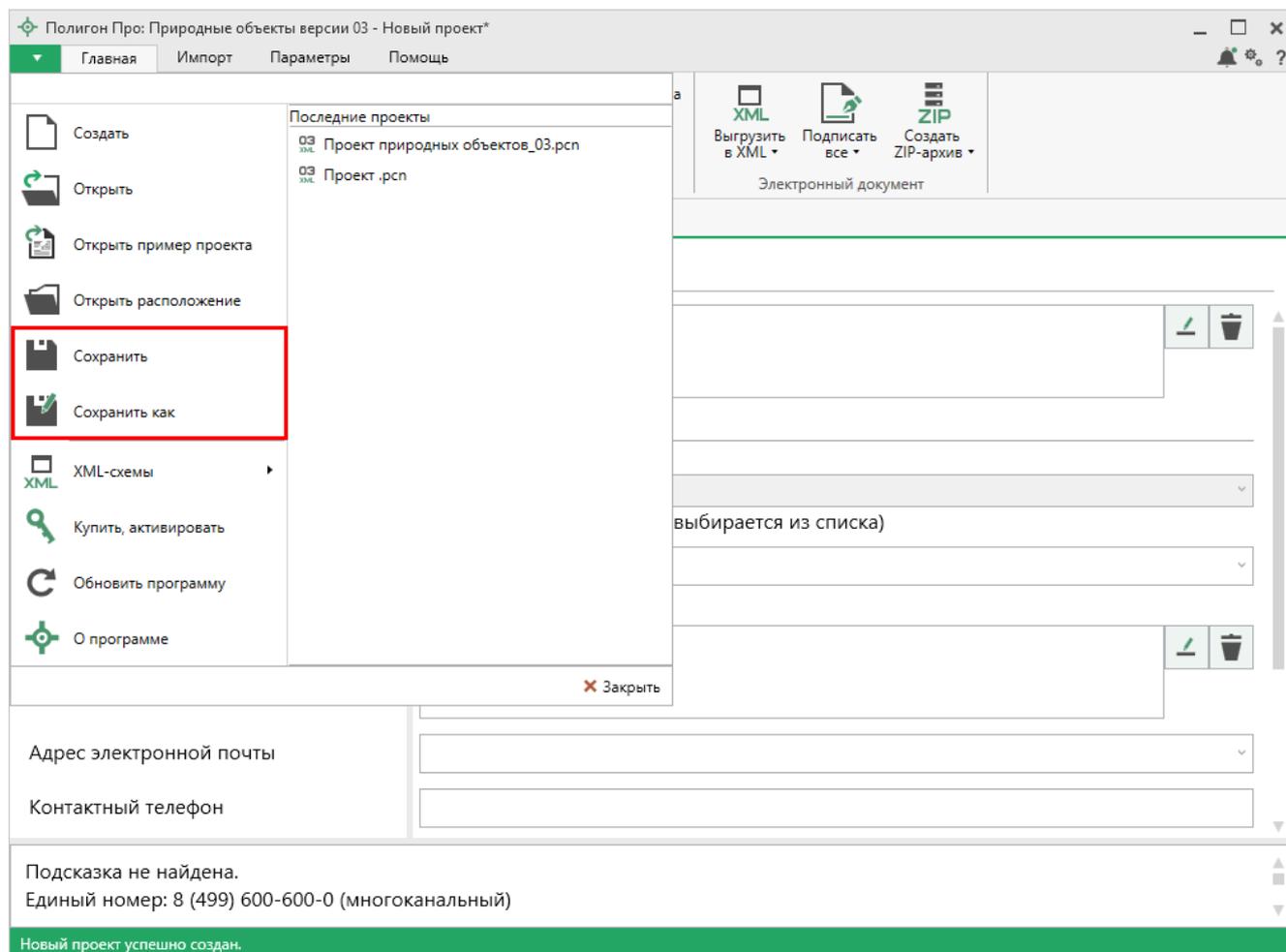
После нажатия откроется окно «Сохранить как». Измените имя проекта или его расположение. Нажмите .



Окно «Сохранить как»

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

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



Главное меню программного модуля

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

Ввод данных

Ввод данных в поля

В каждом разделе предусмотрены поля для ввода информации. Это могут быть:

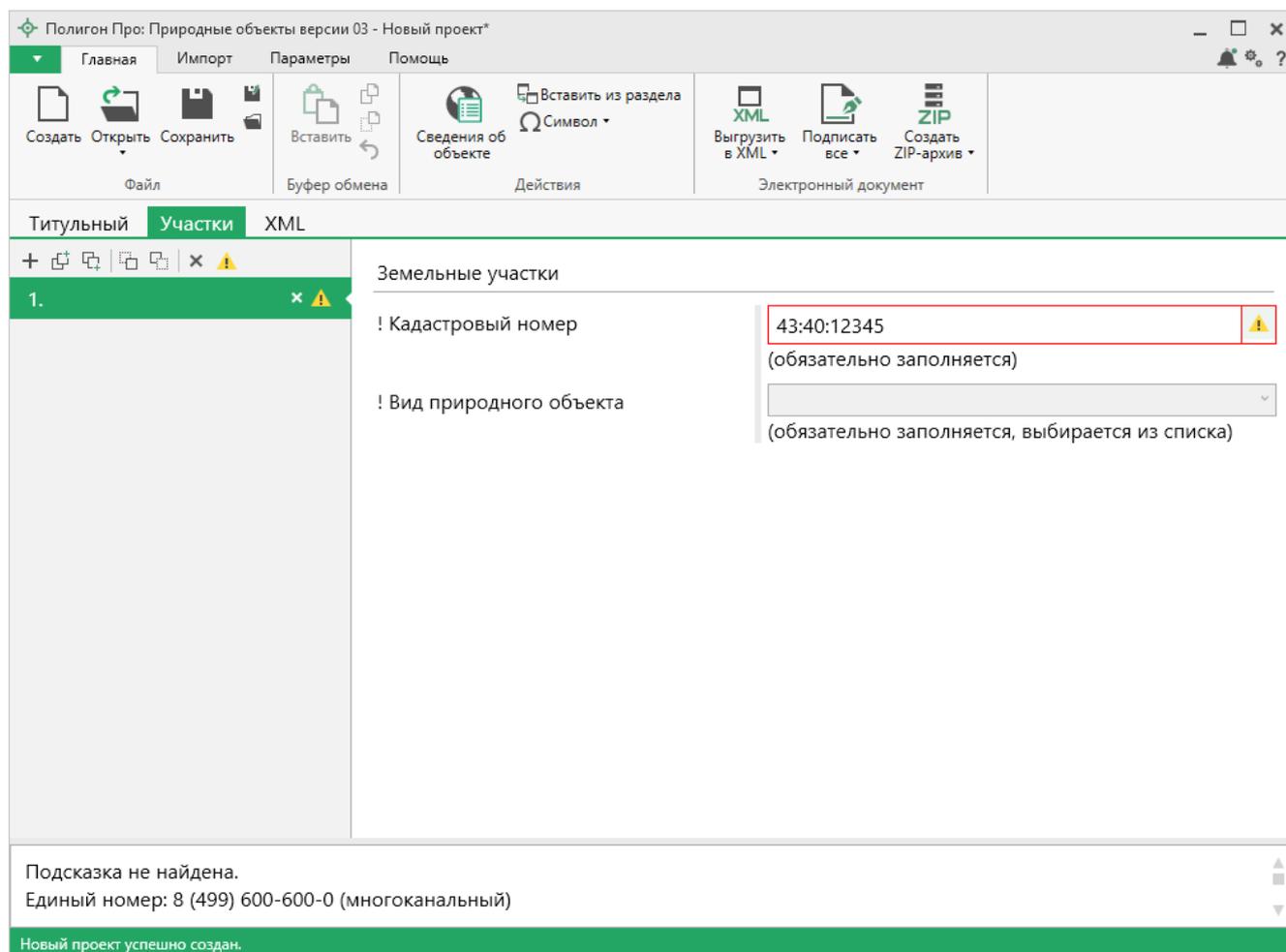
- текстовые поля;
- поля с выпадающими списками;
- поля с выпадающим календарем (для ввода даты);
- галочки (для выбора «Да» или «Нет»).

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**».

Проверка вводимых значений

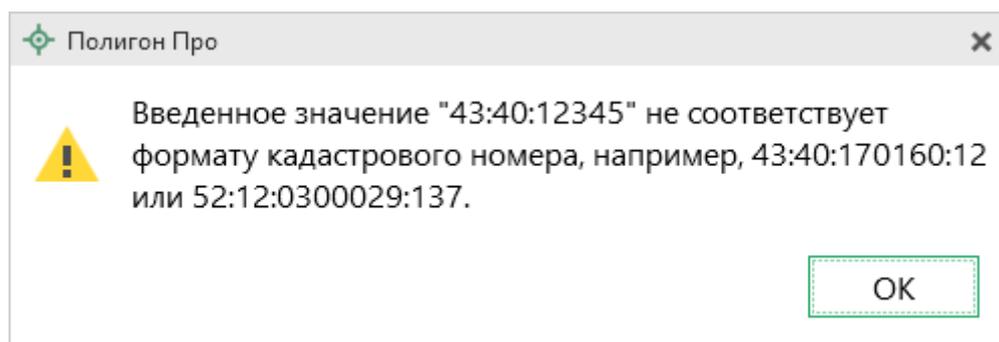
В программе присутствует функция – проверка значений, введенных в поля. Некоторые реквизиты требуют ввода данных, соответствующих определенному формату, например, формат кадастрового номера, который всегда имеет вид: XX:XX:XXXXXX(X):N и допускает только цифры. Аналогичными являются поля ввода номера квалификационного аттестата кадастрового инженера, поле ввода адреса электронной почты и др.



Неверно заполненное поле

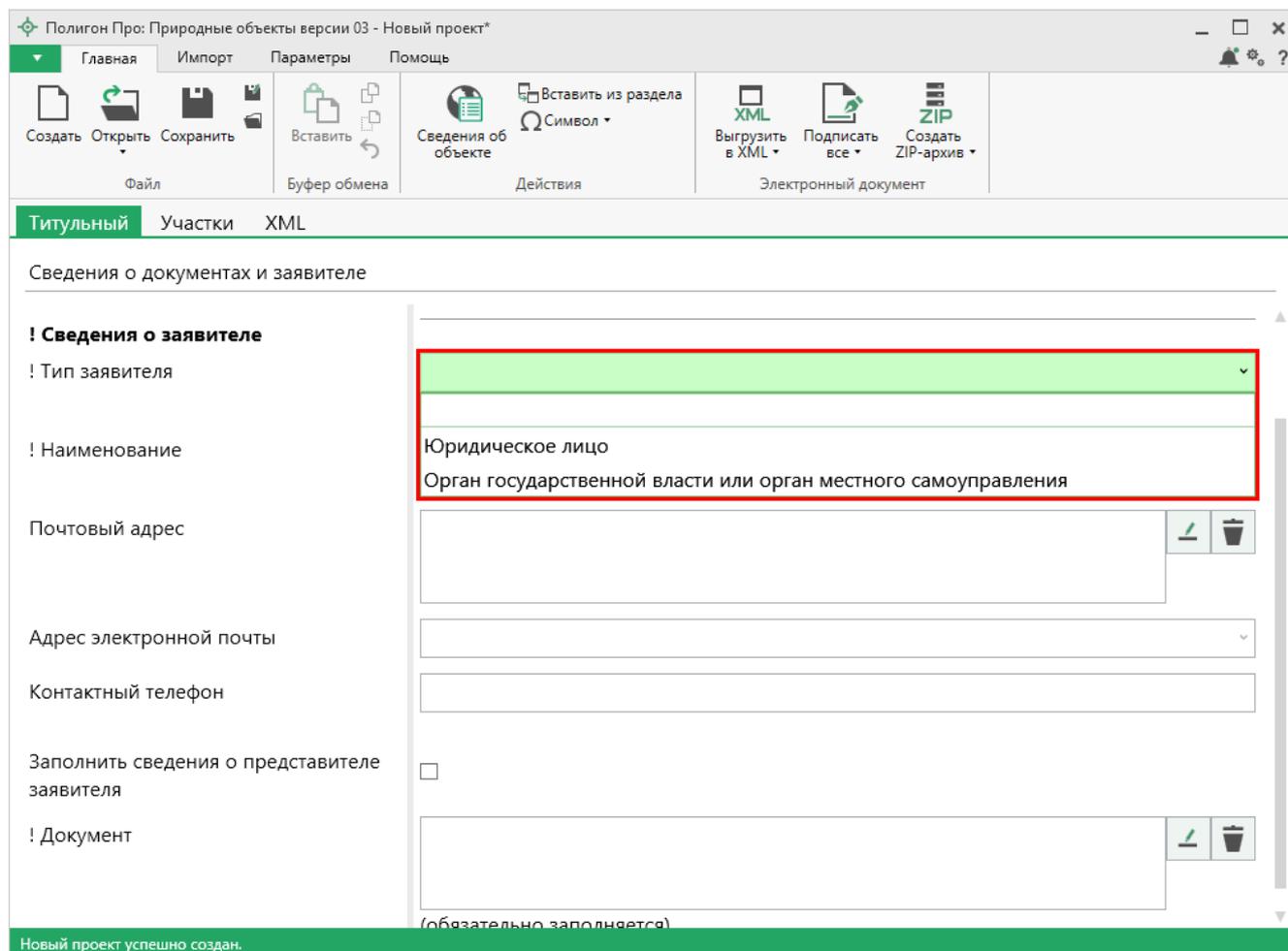
Программа проверяет вводимое значение, и если оно не соответствует заданному формату, то поле будет выделено красной рамкой, а рядом с ним появится кнопка ошибки при проверке .

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.

Некоторые реквизиты можно выбирать **из списков, классификаторов и т.п.** Для этого кликните по стрелке – появится поле со списком, выберите из него нужную строку.



Полигон Про: Природные объекты версии 03 - Новый проект*

Главная Импорт Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Сведения об объекте Вставить из раздела Символ Выгрузить в XML Подписать все Создать ZIP-архив

Файл Буфер обмена Действия Электронный документ

Титульный Участки XML

Сведения о документах и заявителе

! Сведения о заявителе

! Тип заявителя

! Наименование

Почтовый адрес

Адрес электронной почты

Контактный телефон

Заполнить сведения о представителе заявителя

! Документ

Юридическое лицо
Орган государственной власти или орган местного самоуправления

Новый проект успешно создан.

Список «! Тип заявителя»

Ввод данных в таблицы

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

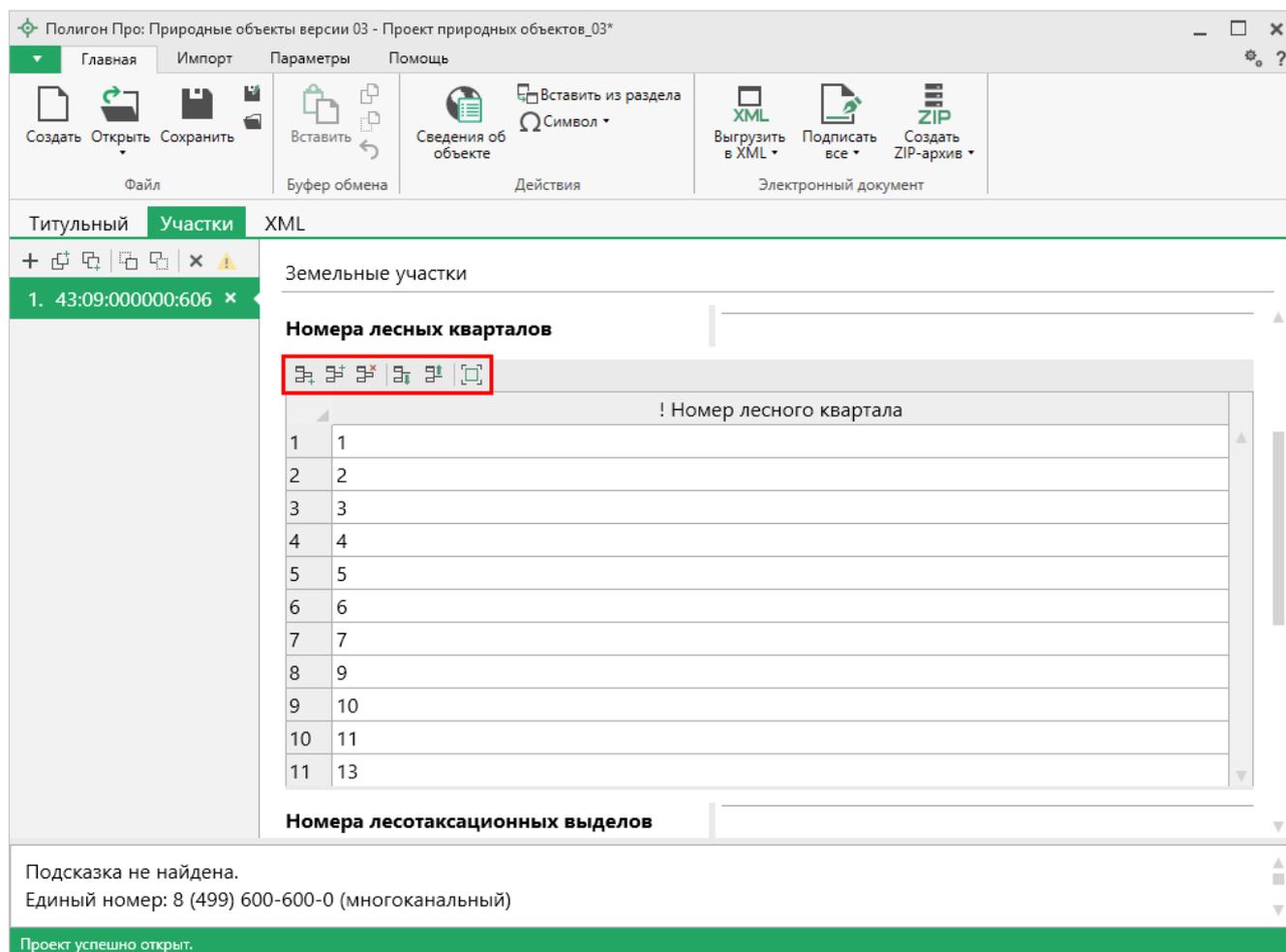
Для перехода в следующий столбец нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

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 слева на номере строки. Для выделения нескольких строк, удерживая левую кнопку, перемещайте мышь по строкам.
3. **Выделить столбец** – щелкните на заголовке 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 самому верхнему левому прямоугольнику таблицы .

Вставка новых строк, удаление строк и разворачивание таблицы выполняется с помощью кнопок **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)**».

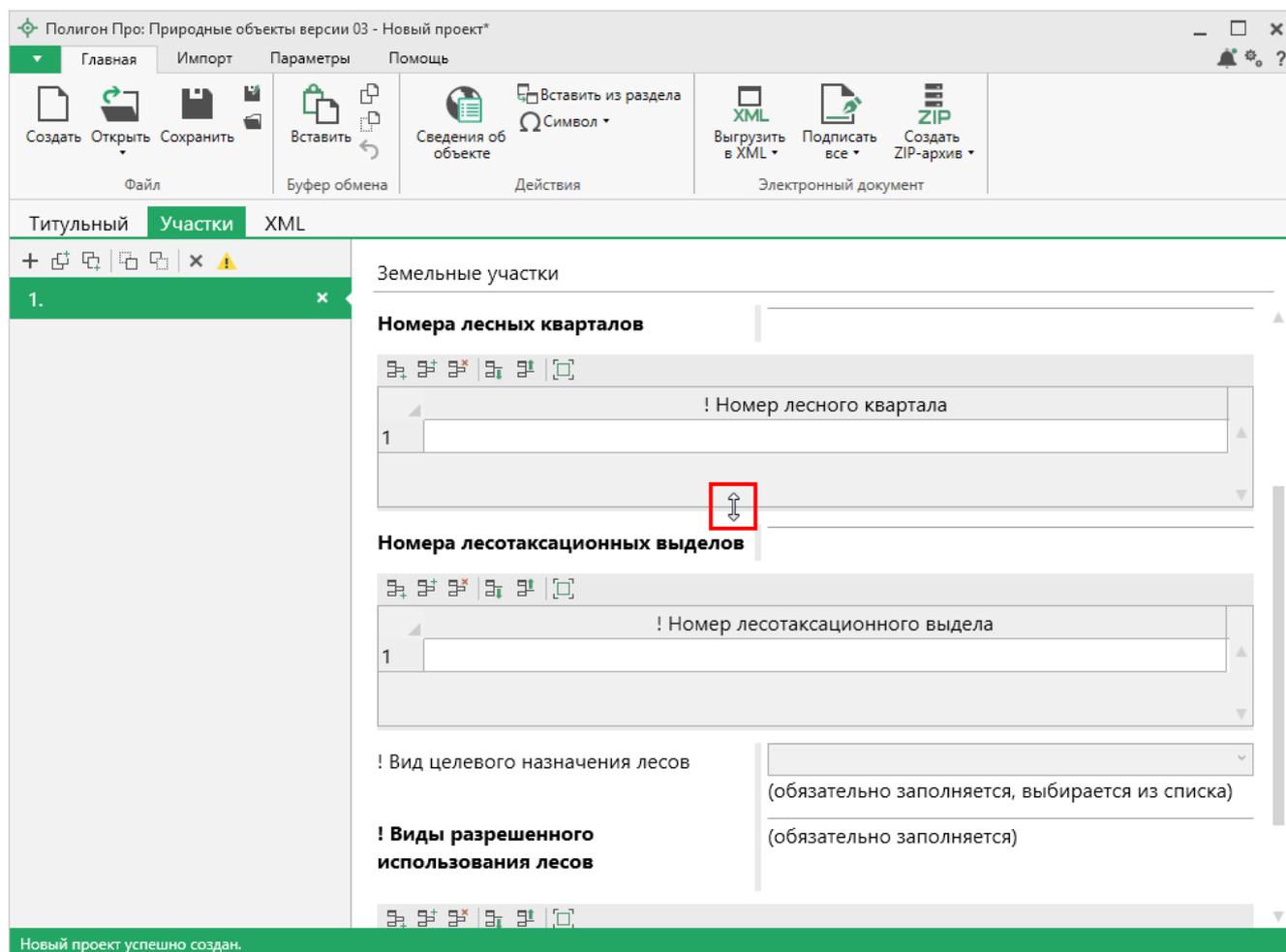
3. Чтобы **переместить строку**, поставьте курсор в строку и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку:

-  – «**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

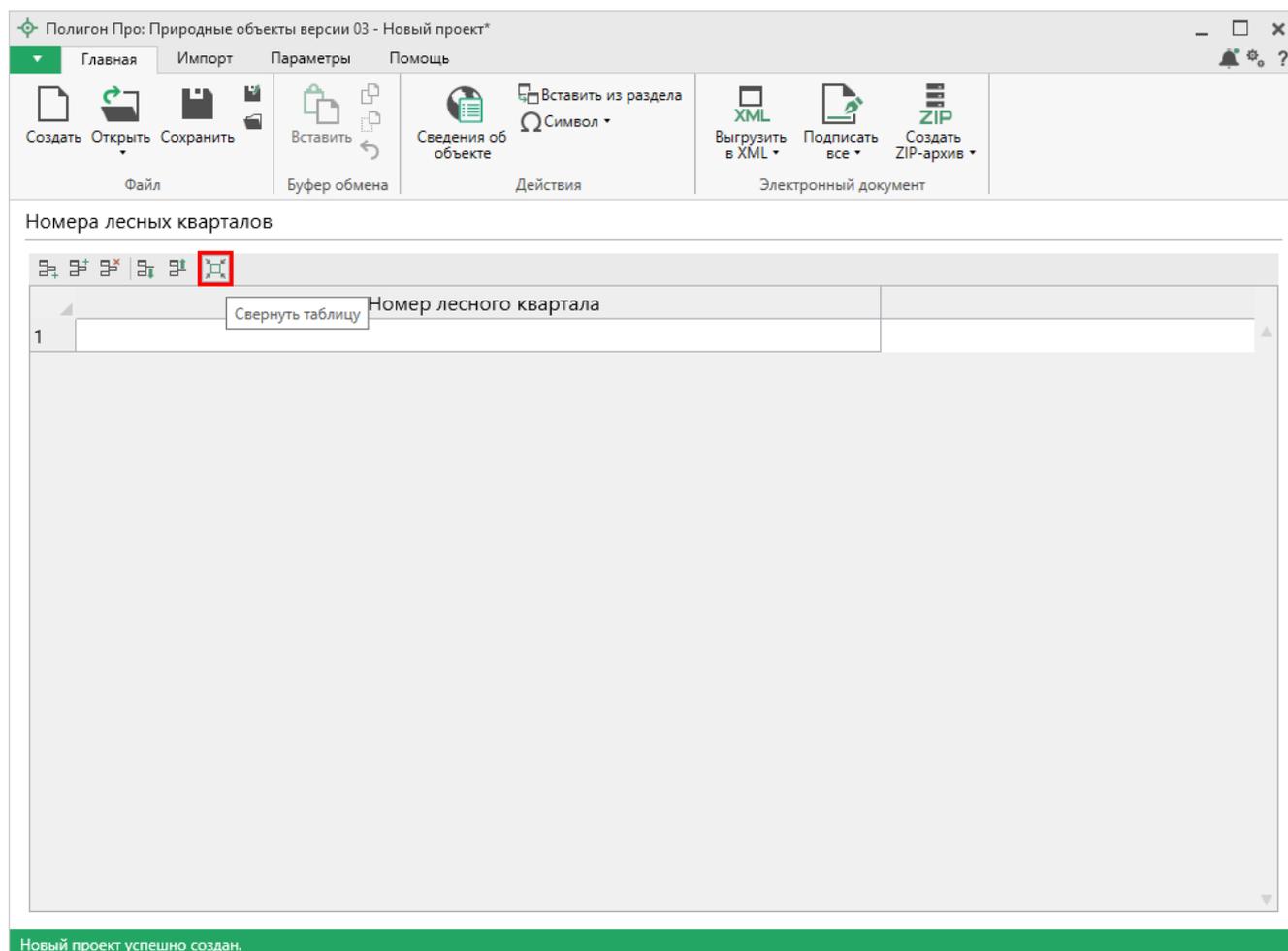
При загрузке программы размеры таблиц по вертикали минимальны, Вы можете увеличить их высоту, чтобы было видно большее количество строк. Для этого наведите курсор на нижнюю границу таблицы, нажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор вниз, растягивая таблицу.



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

Ввод адреса

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.

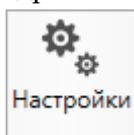
Ввод адреса из ФИАС онлайн

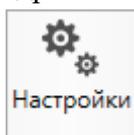
Самый простой и быстрый способ – ввод адреса онлайн из ФИАС, т.е. адресный классификатор не нужно скачивать и устанавливать на Ваш компьютер, программа сразу готова к работе. Главным условием использования данной функции является подключение к сети Интернет.

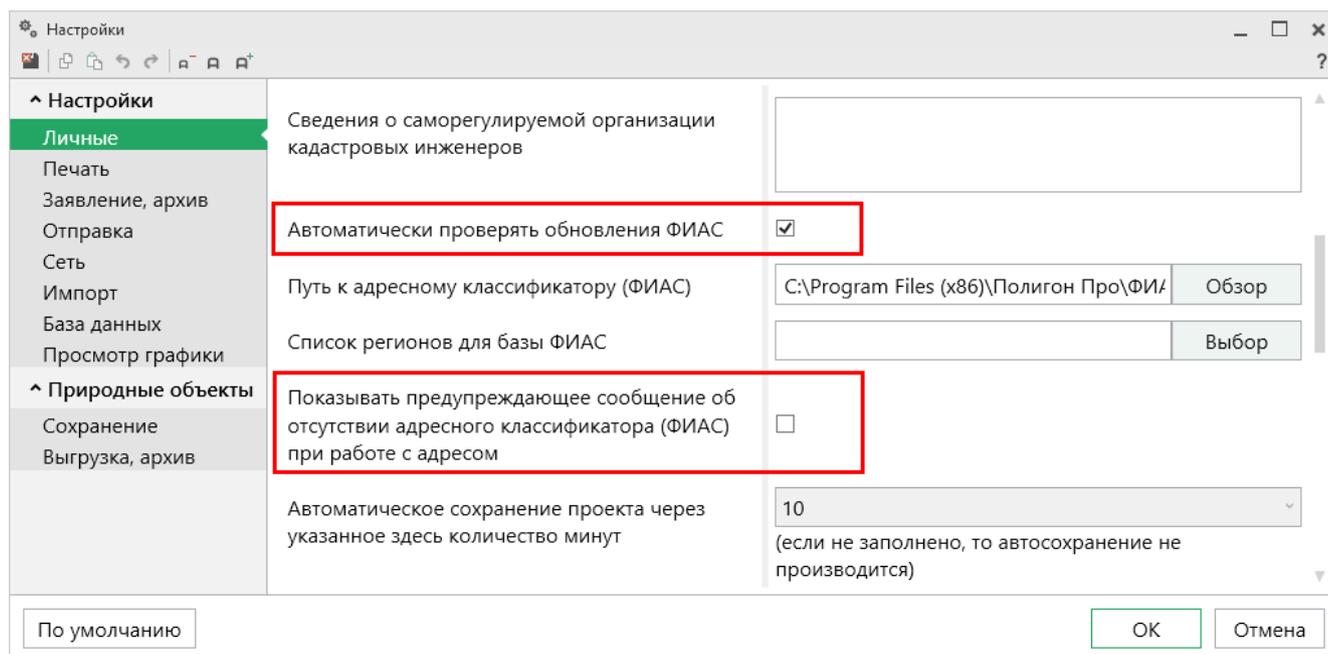
В окне «Адрес» в поле «**Ввести адрес онлайн:**» введите нужный адрес в произвольной форме. Программа предложит варианты для заполнения структурированного адреса согласно ФИАС, выберите подходящий вариант. Далее программа сама заполнит необходимые поля.

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 (подробнее см. [«Установка адресного классификатора ФИАС»](#)).

База адресов ФИАС устанавливается только 1 раз, далее Вы просто его обновляете при необходимости (подробнее 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 данных

Импорт из XML

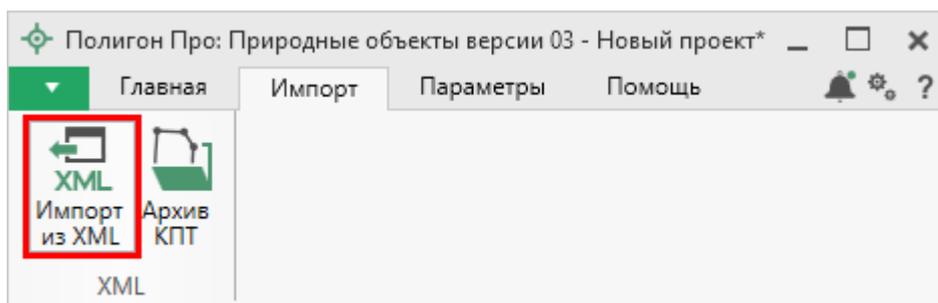
В программном модуле «[Полигон Про: Природные объекты](#)» предусмотрена возможность импорта сведений из XML-файлов:

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

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

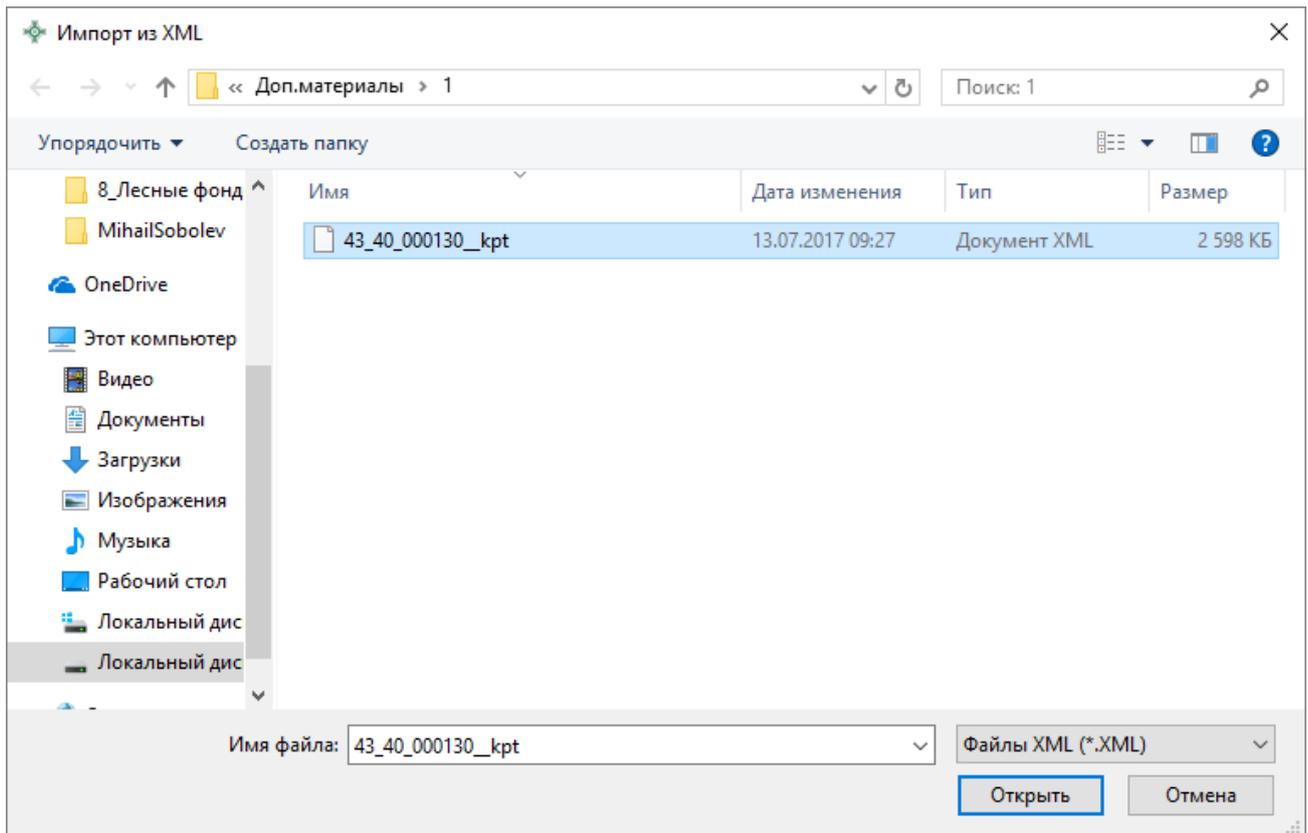


на ленте на вкладке «Импорт»:



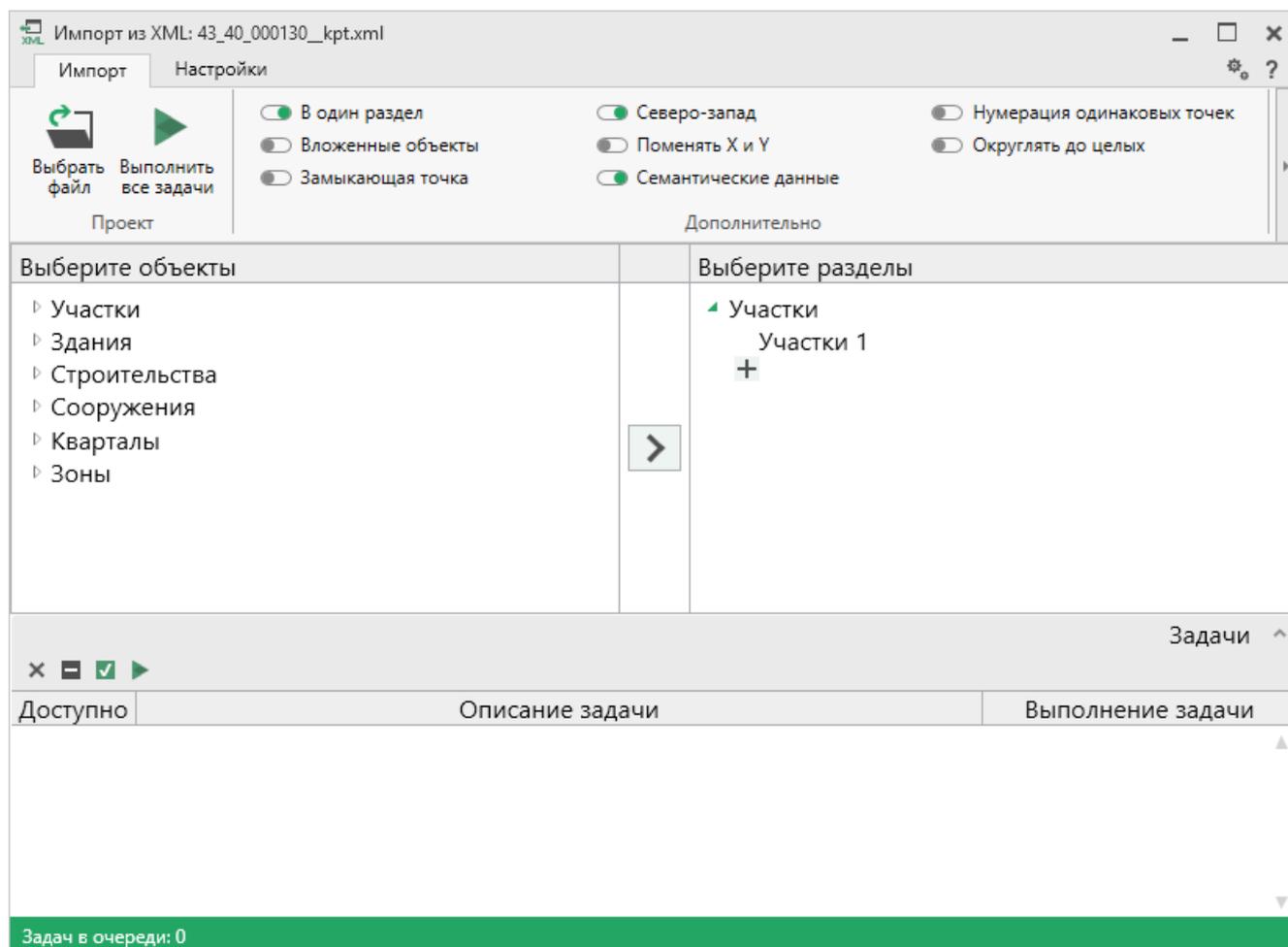
Кнопка «Импорт из XML» на ленте на вкладке «Главная»

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**»:

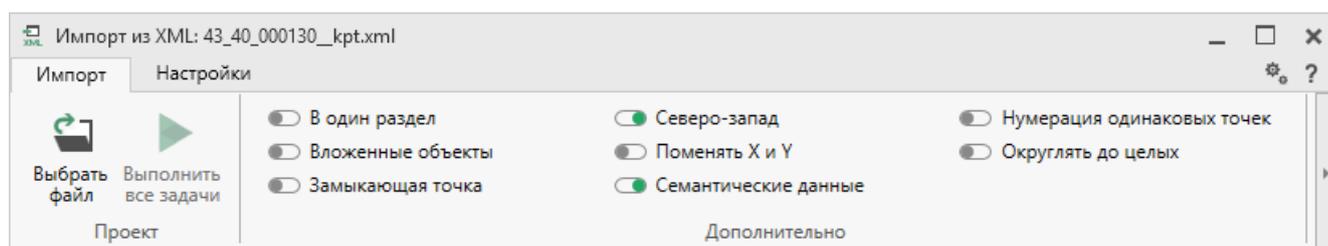


Окно «Импорт из XML»

В заголовке окна отображается название выбранного Вами 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 «**n1**», 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 «**n2**» (либо со следующим свободным номером);
- «**Округлять до целых**» позволяет округлить до целых значений импортируемые координаты.

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

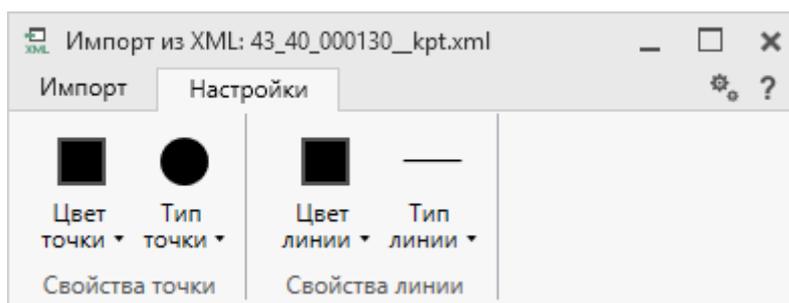
- «**Порядок**» определяют, в каком порядке будут описаны точки объекта – по часовой стрелке (по умолчанию), против часовой стрелки, не изменять

(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**»).

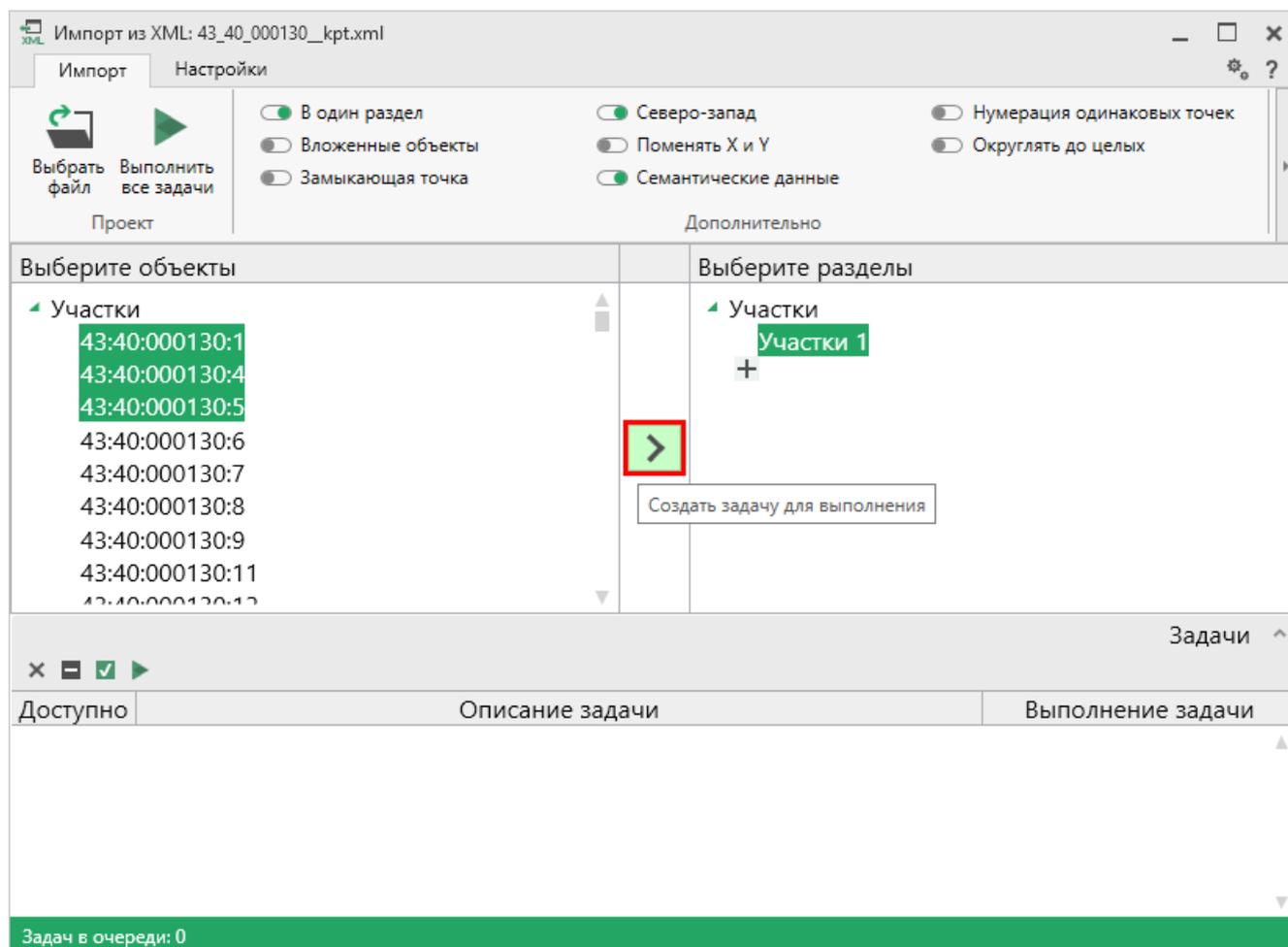
Значение из выпадающего списка на панели «**Иные сведения**» в пункте «**Семантика**» позволяет выбрать, откуда импортировать семантическую информацию.

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



Лента, вкладка «Настройки».

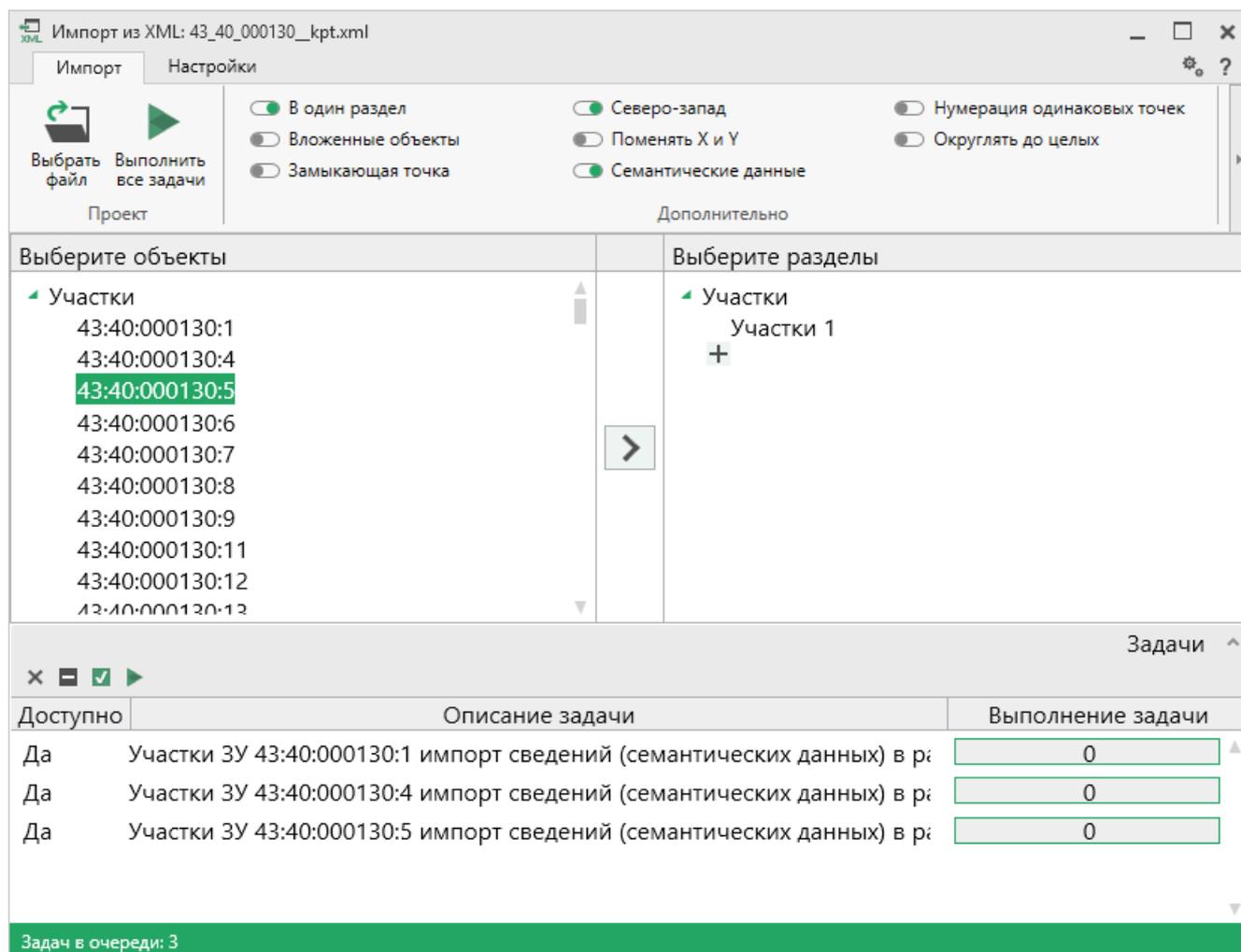
После установки всех требуемых параметров импорта выберите объект для импорта и раздел, в который необходимо импортировать данные, далее нажмите на кнопку  – «**Создать задачу для выполнения**».



Окно «Импорт из XML»

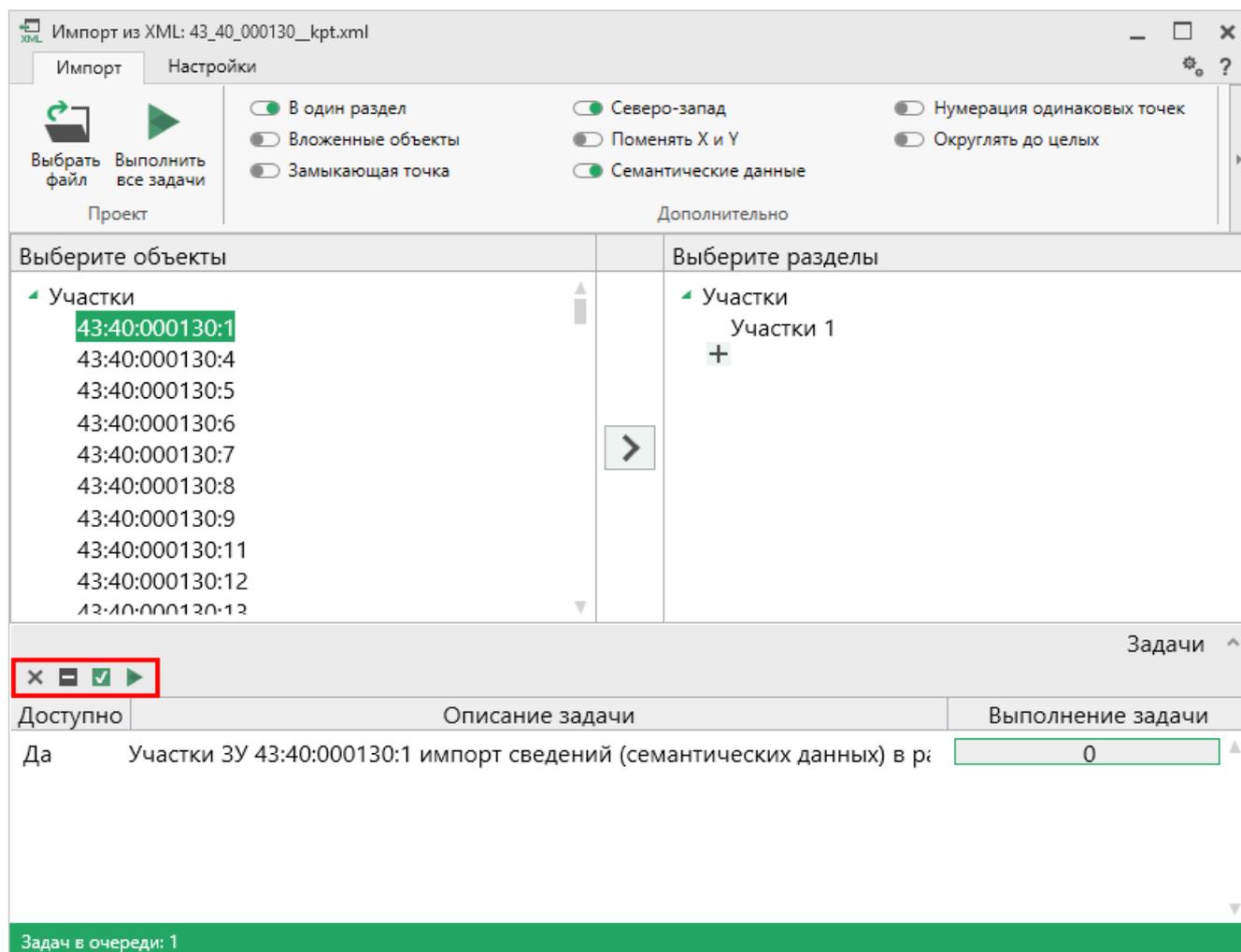
Примечание: Вы можете выбрать несколько объектов, зажав клавишу **Ctrl**, либо группу объектов, зажав клавишу **Shift**, указав при этом первый и последний объект нужного диапазона.

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 и импортом в целом присутствует панель инструментов:



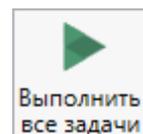
Панель инструментов окна импорта из XML

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

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

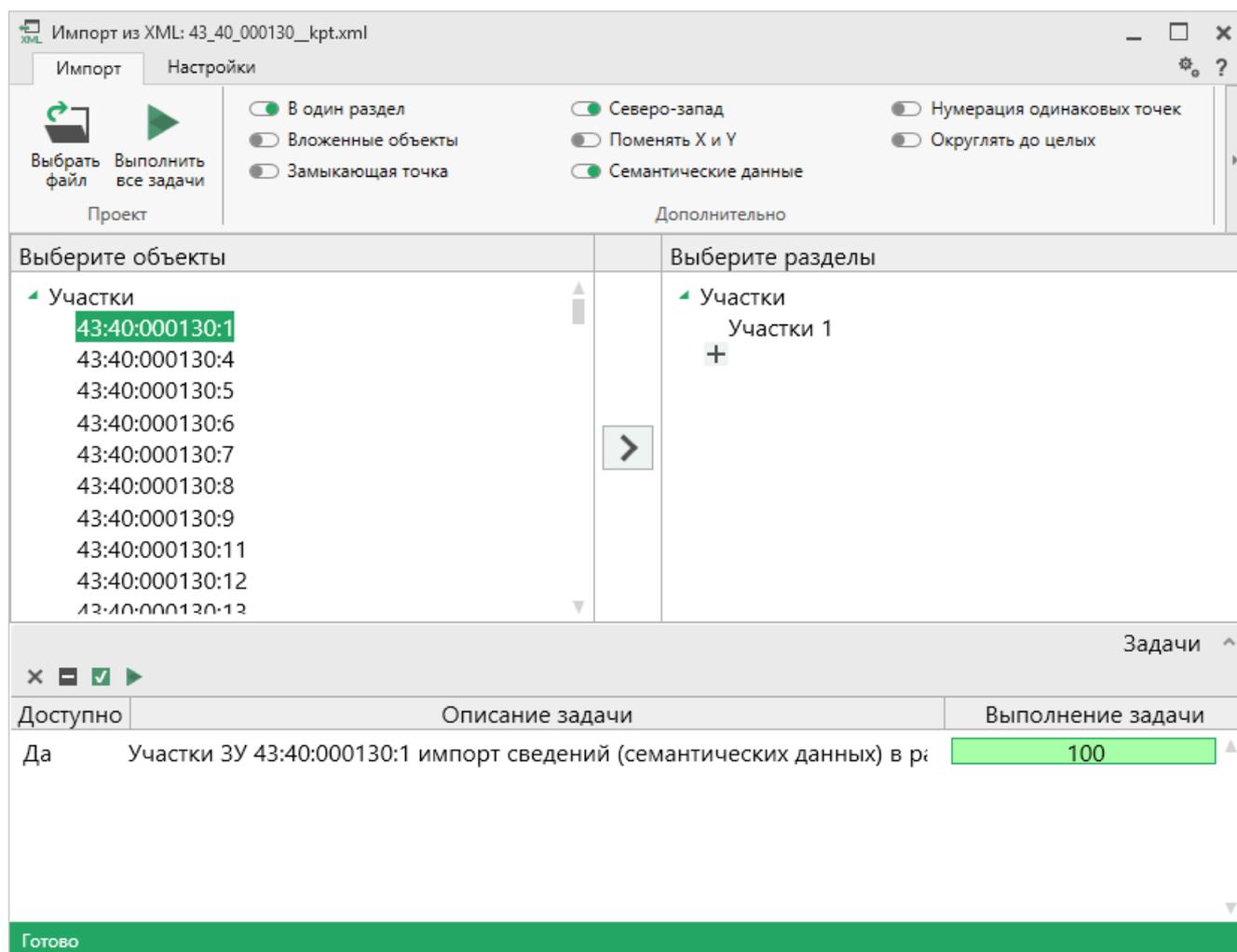
 – «Активировать задачу» – делает доступными для выполнения выделенные задачи в очереди импорта. В нижней части окна в столбце «Доступно» будет отражаться статус задачи – «Да».

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



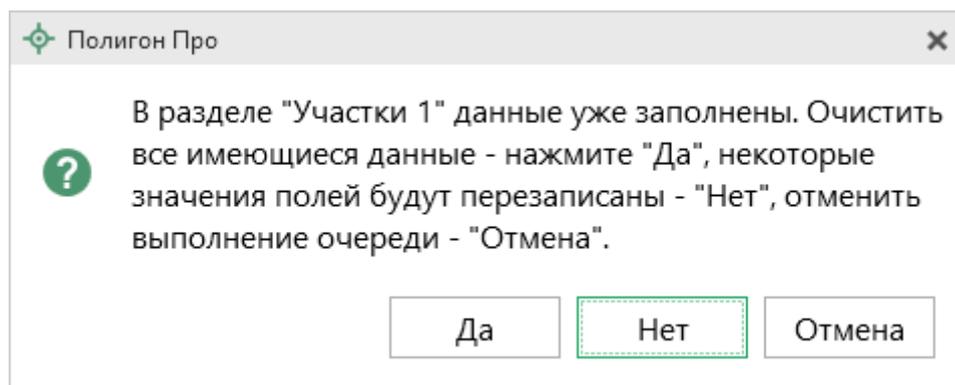
Для выполнения задач импорта нажмите кнопку на ленте. После нажатия на кнопку в нижней части окна будет отображаться описание и ход выполнения доступных задач импорта.

После выполнения всех доступных задач, в статус-строке появится сообщение «Готово.».



Окно «Импорт из XML»

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



Импорт из архива КПТ

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

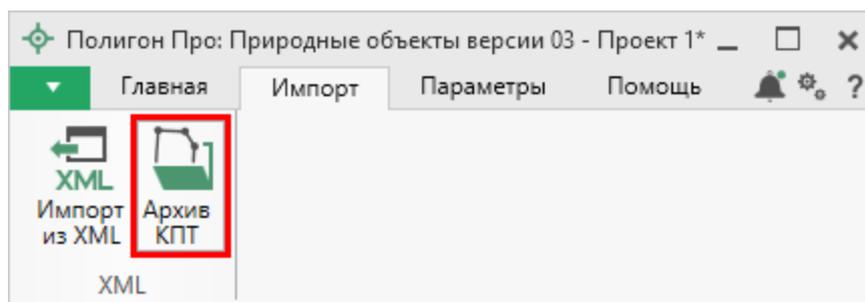
Теперь популярным [веб-сервисом «Архив КПТ»](#), доступным на нашем сайте [Программный Центр РФ](#), можно воспользоваться прямо из программы! С помощью архива КПТ кадастровые инженеры обмениваются кадастровыми файлами: КПТ, выписками, паспортами земельных участков и объектов капитального строительства,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

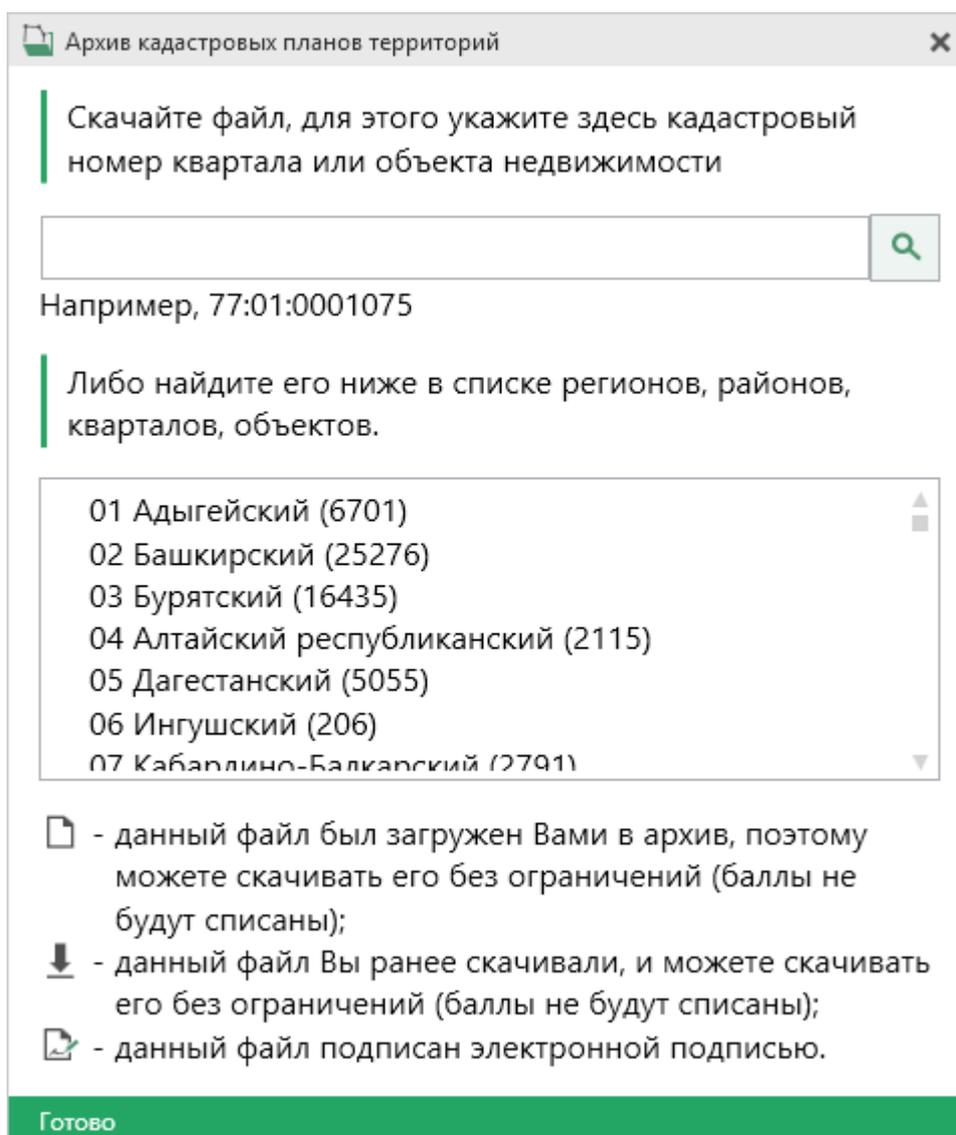
Для того чтобы воспользоваться импортом, на ленте на вкладке «Импорт»

нажмите кнопку  :
Архив
КПТ



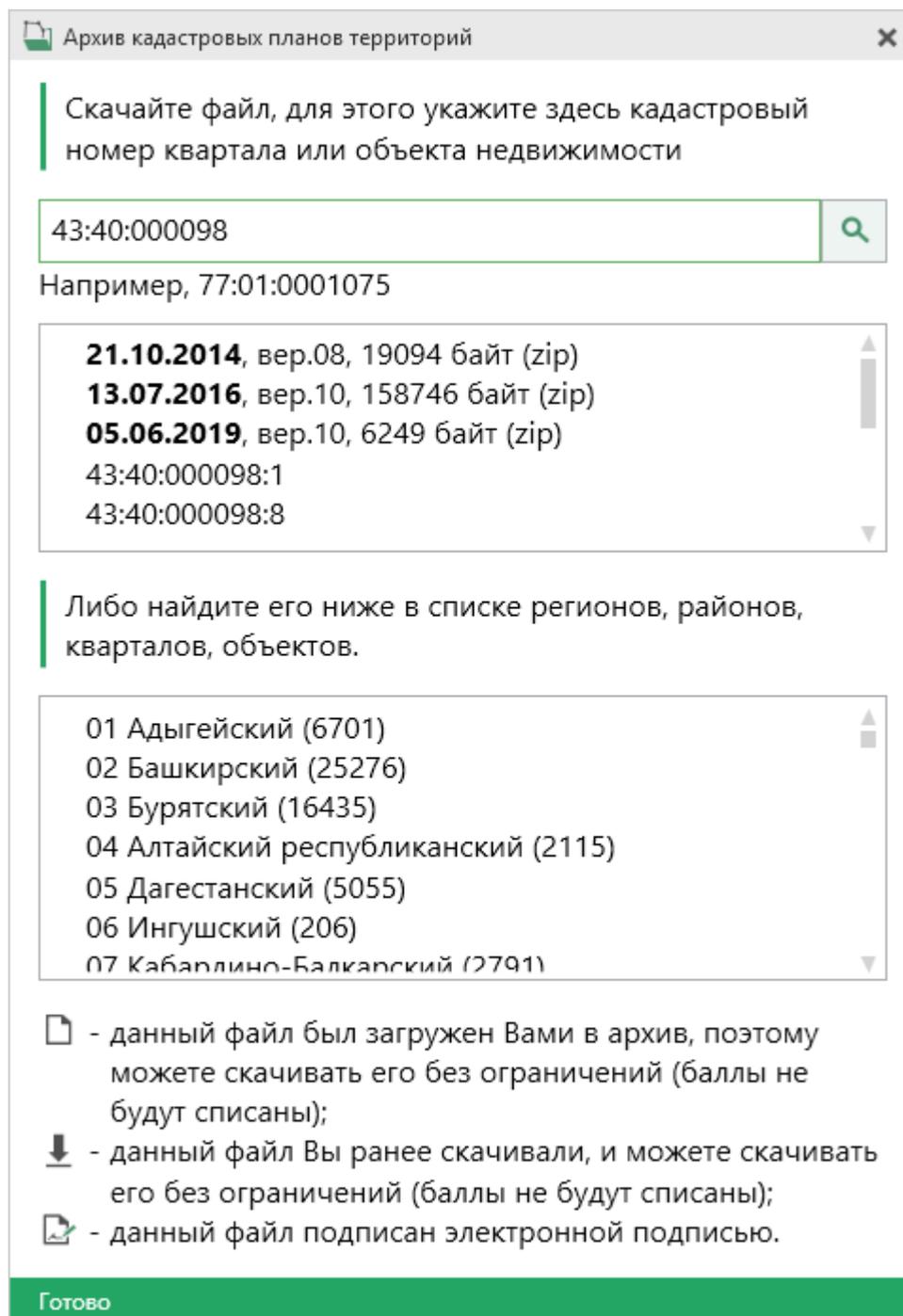
Кнопка «Архив КПТ»

Откроется окно «**Архив кадастровых планов территорий**»:



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.



Архив кадастровых планов территорий

Скачайте файл, для этого укажите здесь кадастровый номер квартала или объекта недвижимости

43:40:000098

Например, 77:01:0001075

21.10.2014, вер.08, 19094 байт (zip)
13.07.2016, вер.10, 158746 байт (zip)
05.06.2019, вер.10, 6249 байт (zip)
43:40:000098:1
43:40:000098:8

Либо найдите его ниже в списке регионов, районов, кварталов, объектов.

01 Адыгейский (6701)
02 Башкирский (25276)
03 Бурятский (16435)
04 Алтайский республиканский (2115)
05 Дагестанский (5055)
06 Ингушский (206)
07 Кабардино-Балкарский (2791)

 - данный файл был загружен Вами в архив, поэтому можете скачивать его без ограничений (баллы не будут списаны);
 - данный файл Вы ранее скачивали, и можете скачивать его без ограничений (баллы не будут списаны);
 - данный файл подписан электронной подписью.

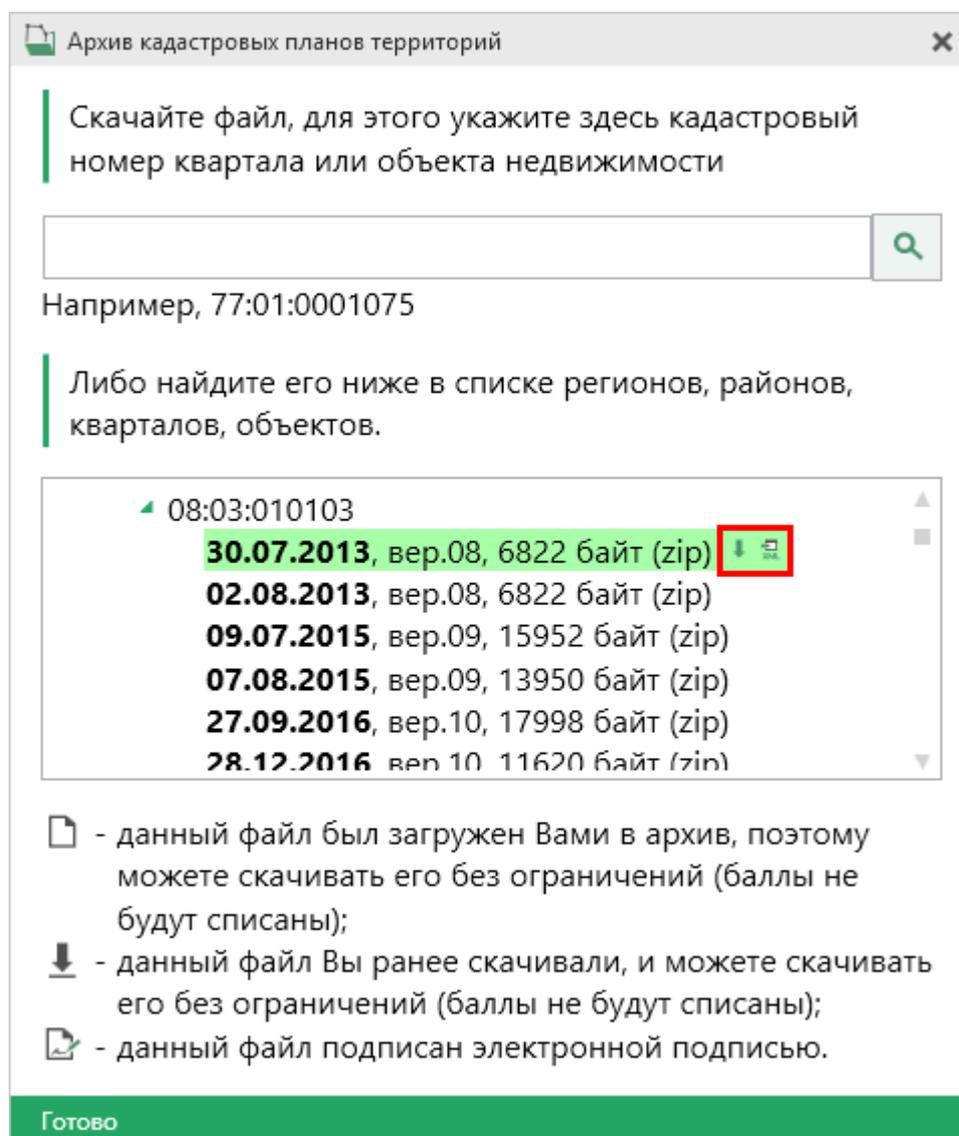
Готово

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.

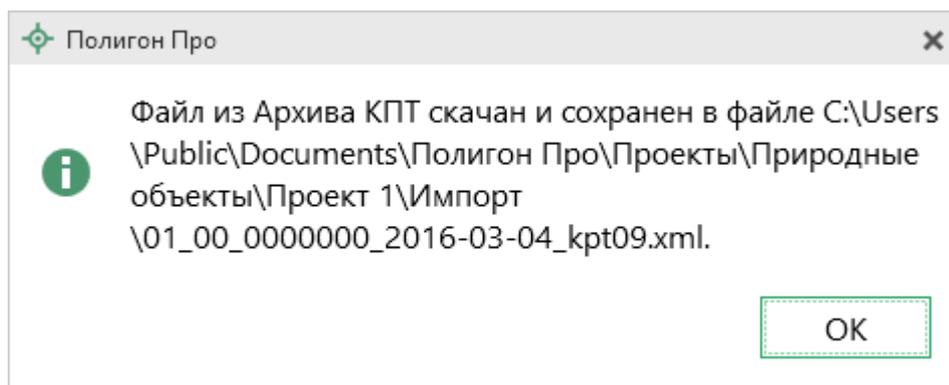
Внимание! Загрузка может занимать продолжительное время в зависимости от скорости соединения с Интернетом.



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

Рядом с названием файла находятся кнопки для действий с файлом:

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



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

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

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

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

 – данный файл подписан электронной подписью.

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

Формирование проекта

В программном модуле «[Полигон Про: Природные объекты](#)» для формирования проекта необходимо заполнить три раздела.

- В раздел «[Титульный](#)» вносятся сведения о документах и заявителе;
- В раздел «[Участки](#)» вносится информация о земельных участках;
- В разделе «[XML](#)» указываются настройки для создания ZIP-архива электронного документа.

Раздел «Титульный»

Раздел «Титульный» предназначен для заполнения сведений о документах и заявителе.

Раздел «Титульный»

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

Описание документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа 
(обязательно заполняется, выбирается из списка)

Наименование документа

! Номер документа
(обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа 
(обязательно заполняется)

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

Особые отметки

Поля для печатного документа

! Реквизиты документа для печатного документа 

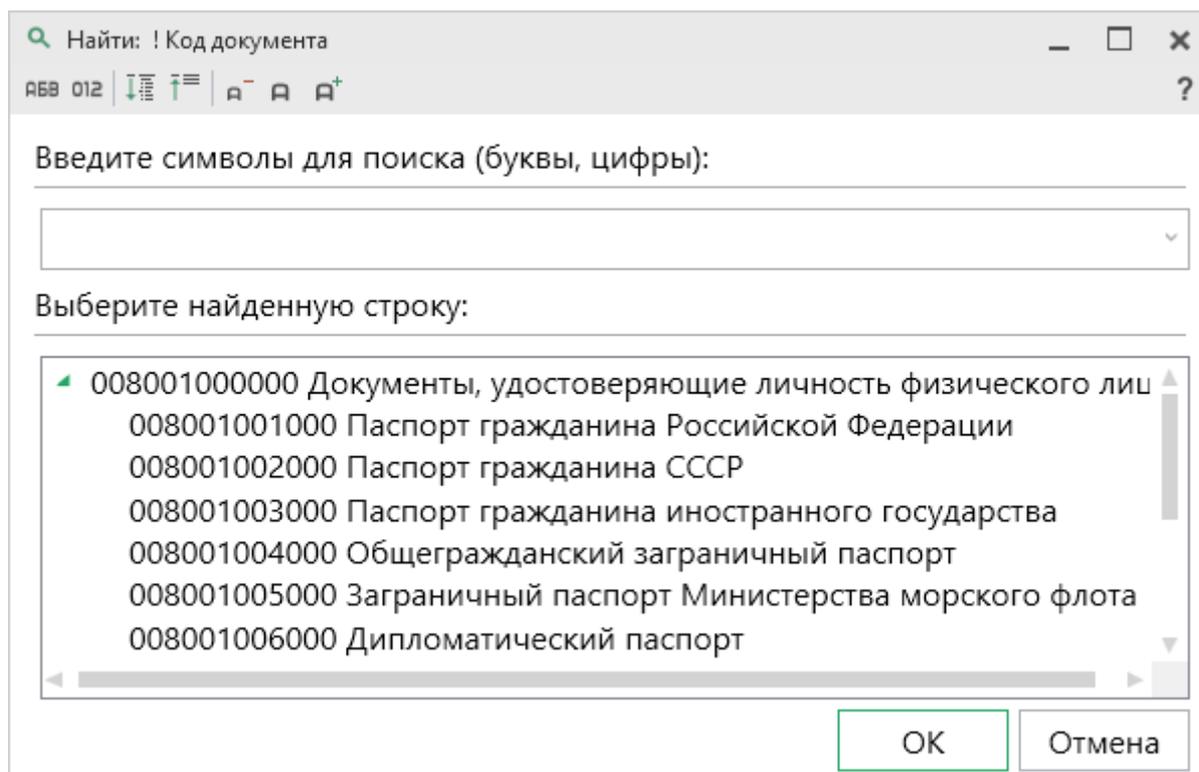
OK Отмена

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.

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 «**! Тип заявителя**» выберите тип заявителя из выпадающего списка.

! Тип заявителя

Юридическое лицо
Орган государственной власти или орган местного самоуправления

В зависимости от выбранного типа заполните появившиеся поля.

- В поле «**! Наименование**» укажите полное наименование заявителя.
- В поле «**Почтовый адрес**» нажмите кнопку  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Ввод адреса](#)»).
- Укажите **адрес электронной почты заявителя** и его **контактный телефон** в одноименных полях.
- Если необходимо указать сведения о представителе заявителя, установите галочку в пункте «**Заполнить сведения о представителе заявителя**» и заполните открывшиеся поля информацией о представителе заявителя.
- В поле «**! Документ**» нажмите кнопку  – «**Редактировать**». Откроется окно «**Описание документа**».

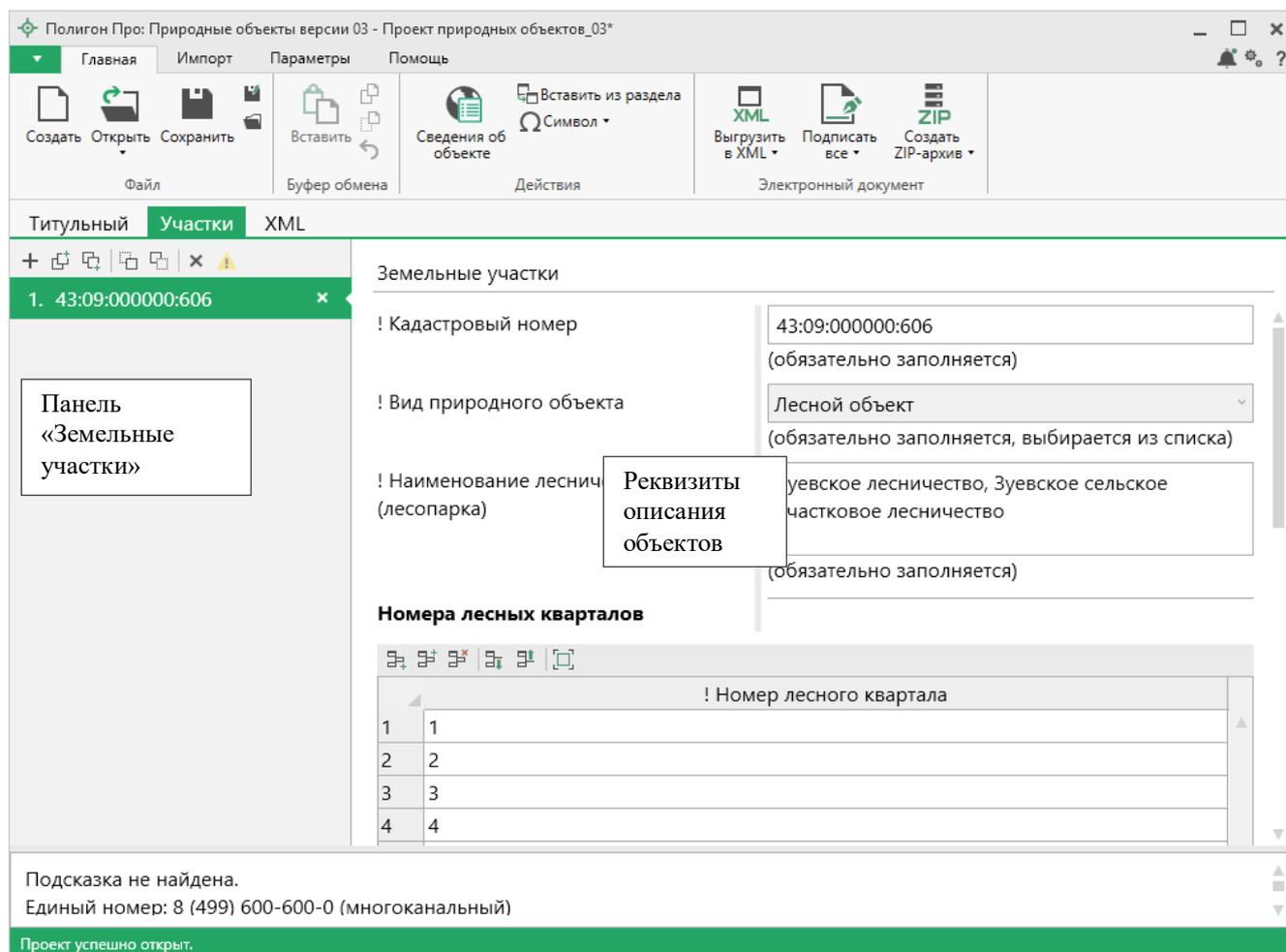
Далее заполните поля в открывшемся окне, обязательные для заполнения поля отмечены «**!**» – восклицательным знаком.

Окно «Описание документа»

Раздел «Участки»

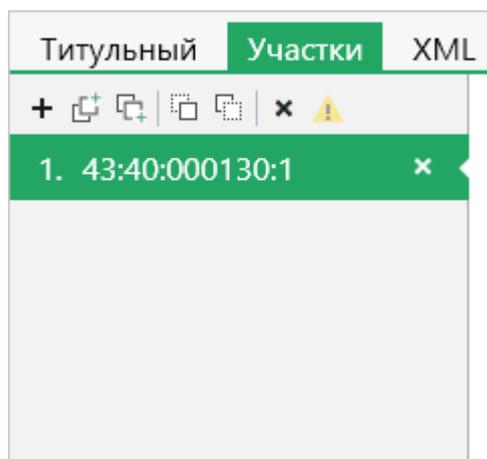
Раздел «Участки» предназначен для описания информации об участках, содержащих в себе природные объекты.

Окно состоит из панели «Земельные участки» и реквизитов описания объектов.



Раздел «Участки»

Панель «Земельные участки» состоит из кнопок управления и списка участков.



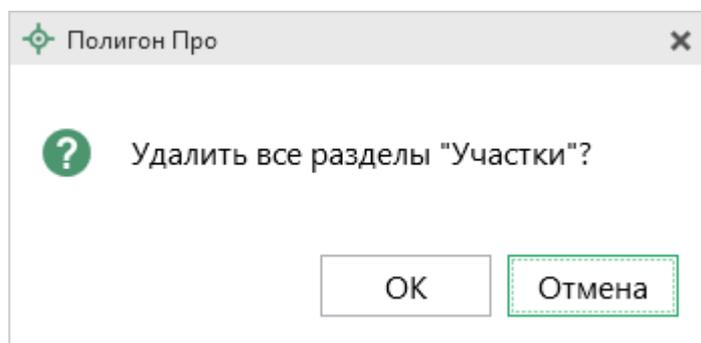
Панель «Земельные участки»

Кнопка  – «**Добавить раздел**» позволяет добавить новый земельный участок.

Кнопки  – «**Добавить раздел выше**» и  – «**Добавить раздел ниже**» позволяют добавить раздел на панели «**Земельные участки**» выше и ниже выделенного соответственно.

Кнопки  – «**Переместить раздел выше**» и  – «**Переместить раздел ниже**» позволяют переместить раздел на панели «**Земельные участки**» выше и ниже соответственно.

Кнопка  – «**Удалить все разделы**» позволяет удалить все земельные участки из списка. При нажатии на кнопку появится окно подтверждения:



Окно подтверждения

Кнопка  – «**Применить переименование ко всем разделам**» позволяет применить переименование ко всем описанным участкам в соответствии с введенными данными.

Кнопка  – позволяет удалить объект из списка объектов.

Кнопка  – позволяет применить, а также переименовать выбранный участок в соответствии с введенными данными.

Реквизиты описания объектов предназначены для описания добавляемых участков. В зависимости от вида природного объекта появляются дополнительные поля для заполнения.

Реквизиты описания

- В поле «! Кадастровый номер» введите кадастровый номер добавляемого объекта, в формате «XX:XX:XXXXXX(X):N»
- В поле «! Вид природного объекта» выберите вид объекта из выпадающего списка:

! Вид природного объекта

Список «! Вид природного объекта»

При выборе «Лесной объект»:

- В поле «! **Наименование лесничества (лесопарка)**» укажите полное наименование лесничества или лесопарка.
- В таблице «**Номера лесных кварталов**» укажите номера лесных кварталов, которые относятся к лесничеству (лесопарку).
- В таблице «**Номера лесотаксационных выделов**» укажите номера лесотаксационных выделов, которые относятся к лесничеству (лесопарку).
- В поле «! **Вид целевого назначения лесов**» из выпадающего списка выберите вид назначения:

! Вид целевого назначения лесов

▼
Защитные леса
Эксплуатационные леса
Резервные леса

При выборе пункта «**Защитные леса**» укажите **категорию защитных лесов** из выпадающего списка.

- В таблице «! **Виды разрешенного использования лесов**» из выпадающего списка укажите виды разрешенного использования:

! Виды разрешенного использования лесов

(обязательно заполняется)

! Вид разрешенного использования лесов	
1	Заготовка древесины
2	Переработка древесины и иных лесных ресурсов
3	Осуществление рекреационной деятельности
	Создание лесных плантаций и их эксплуатация
	Выращивание лесных плодовых, ягодных, декоративных растений, лекарственных растений
	Выращивание посадочного материала лесных растений (саженцев, сеянцев)
	Выполнение работ по геологическому изучению недр, разработка месторождений полезных и
	Строительство и эксплуатация водохранилищ и иных искусственных водных объектов, а также
	Строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов
	Переработка древесины и иных лесных ресурсов
	Осуществление религиозной деятельности
	Иные виды, определенные в соответствии с частью 2 статьи 6 Лесного кодекса

При выборе «**Водный объект**»:

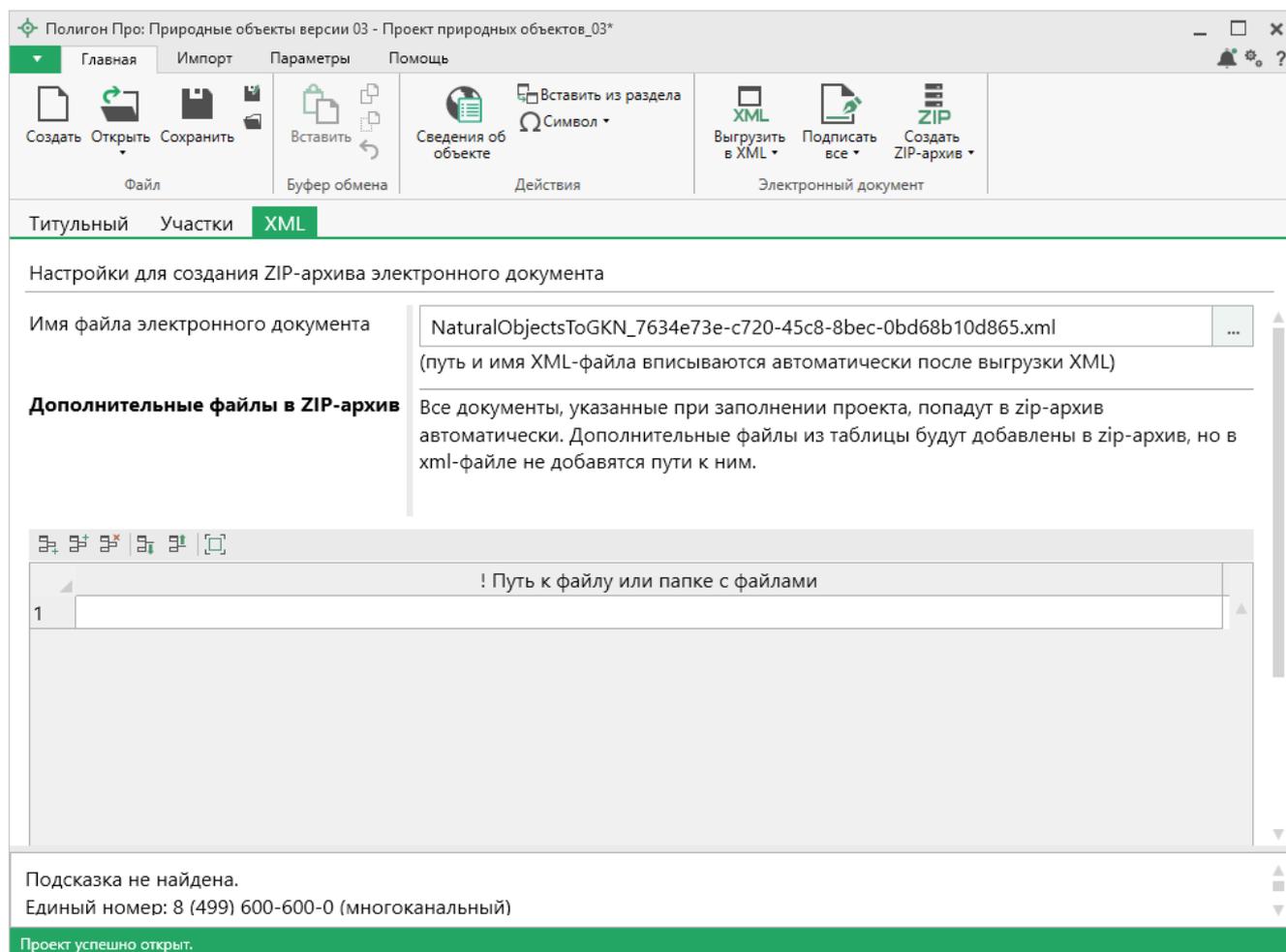
- В поля «**! Вид водного объекта**» и «**! Наименование водного объекта**» внесите вид и наименование водного объекта соответственно.

При выборе «**Иной природный объект**»:

- В поля «**! Наименование иного природного объекта**» и «**! Характеристика иного природного объекта**» внесите наименование и основную характеристику природного объекта соответственно.

Раздел «XML»

В разделе «XML» определяется имя XML-файла и путь к нему, а также прикладываются дополнительные файлы для формирования ZIP-архива.



Раздел «XML»

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

При необходимости в таблицу «**Дополнительные файлы в ZIP-архив**» добавьте дополнительные файлы, которые необходимо приложить в формируемый ZIP-архив.

Примечание: файлы будут добавлены в ZIP-архив, но пути к ним в XML-файл прописаны не будут.

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

Формирование электронного XML-документа

Электронный XML-документ предназначен для представления проекта 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 (!).

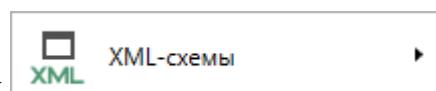
Просмотр XML

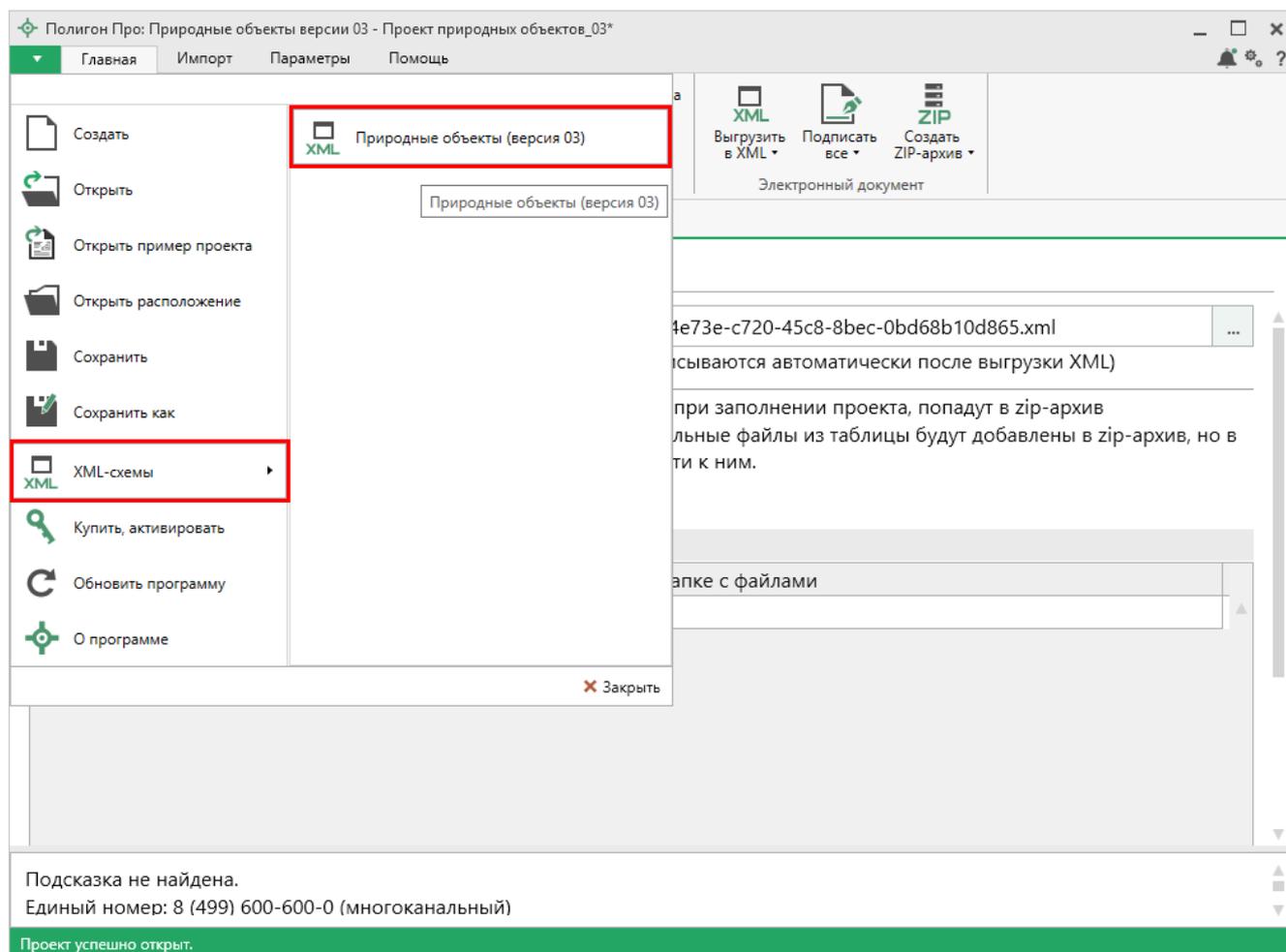
Электронный XML-документ должен быть сформирован в полном соответствии с XML-схемой, разработанной Росреестром.

Схему можно изучить по её описанию, однако, это неудобно, поскольку разные ветви схемы находятся на разных страницах описания. В программном модуле «[Полигон Про: Природные объекты](#)» предусмотрена возможность просмотра XSD-схем в виде дерева, ветви которого показывают структуру XML-документа, а также особенности передаваемых типов данных.

Для просмотра схемы:

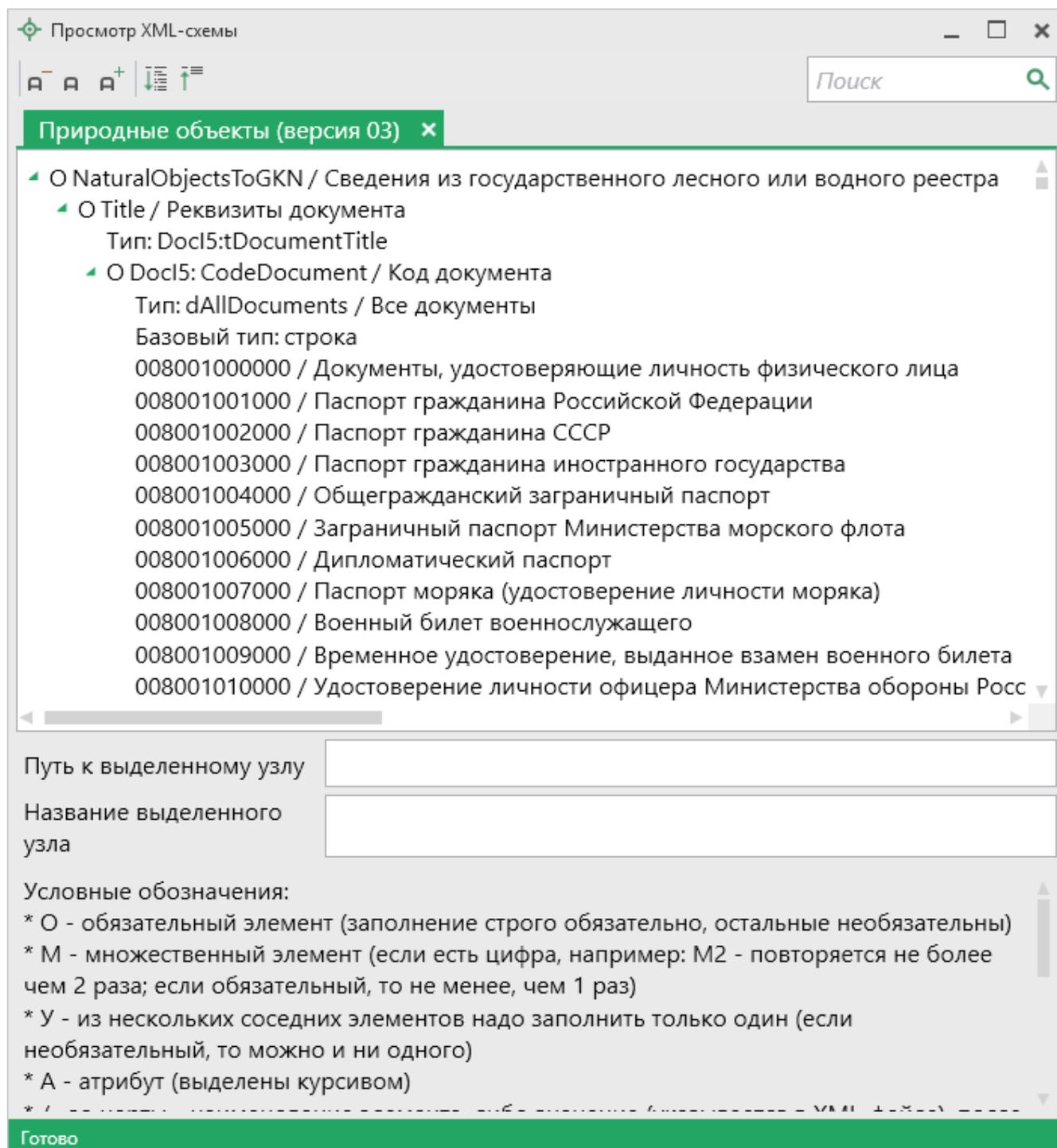
- в главном меню программы нажмите кнопку





Главное меню программы

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



Окно «Просмотр XML-схемы»

Структура окна «Просмотр XML-схемы»

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Просмотр XML-схемы

Природные объекты (версия 03) x

- ◀ O NaturalObjectsToGKN / Сведения из государственного лесного или водного реестра
 - ◀ O Title / Реквизиты документа
 - Тип: Docl5:tDocumentTitle
 - ◀ O 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
 - 008001010000 / Удостоверение личности офицера Министерства обороны Росс

Путь к выделенному узлу: NaturalObjectsToGKN/Title/Docl5:CodeDocument

Название выделенного узла: O Docl5:CodeDocument / Код документа

Условные обозначения:

- * O - обязательный элемент (заполнение строго обязательно, остальные необязательны)
- * M - множественный элемент (если есть цифра, например: M2 - повторяется не более чем 2 раза; если обязательный, то не менее, чем 1 раз)
- * U - из нескольких соседних элементов надо заполнить только один (если необязательный, то можно и ни одного)
- * A - атрибут (выделены курсивом)
- * / - элемент, принадлежащий к другому файлу XML-схемы

Готово

Окно «Просмотр XML-схемы»

Ниже 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.

Путь к выделенному узлу: NaturalObjectsToGKN/Title/Docl5:Name

Название выделенного узла: Docl5:Name / Наименование документа

Условные обозначения:

- * O - обязательный элемент (заполнение строго обязательно, остальные необязательны)
- * M - множественный элемент (если есть цифра, например: M2 - 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 О, М, У, А);
- **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 [ПрограммныйЦентр.РФ \(pbprog.ru\)](#) в разделе **Главная/Схемы XML-документов** или по ссылке: <https://pbprog.ru/databases/schema/index.php>.

Реквизиты, заполняемые из справочников

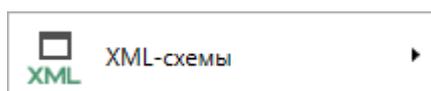
Некоторые данные необходимо вносить из предусмотренных списков. *Справочники вариантов заполнения этих реквизитов были разработаны Росреестром для электронного XML-документа.*

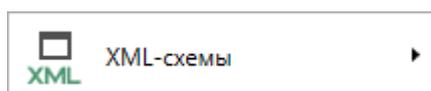
В программе необходимо выбрать из выпадающих списков один из возможных вариантов, если по каким-либо причинам необходимо выбрать другой вариант, то в этом случае в печатном документе будет распечатано именно то, что

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

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

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

Описание документа

Поля для электронного документа (XML-документа)

! Код документа
ументы, удостоверяющие личность физического лица (008001000000) 
(обязательно заполняется, выбирается из списка) Найти

Наименование документа

! Номер документа
(обязательно заполняется)

! Дата выдачи документа
Выбор даты 15
(обязательно заполняется)

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

Особые отметки

Поля для печатного документа

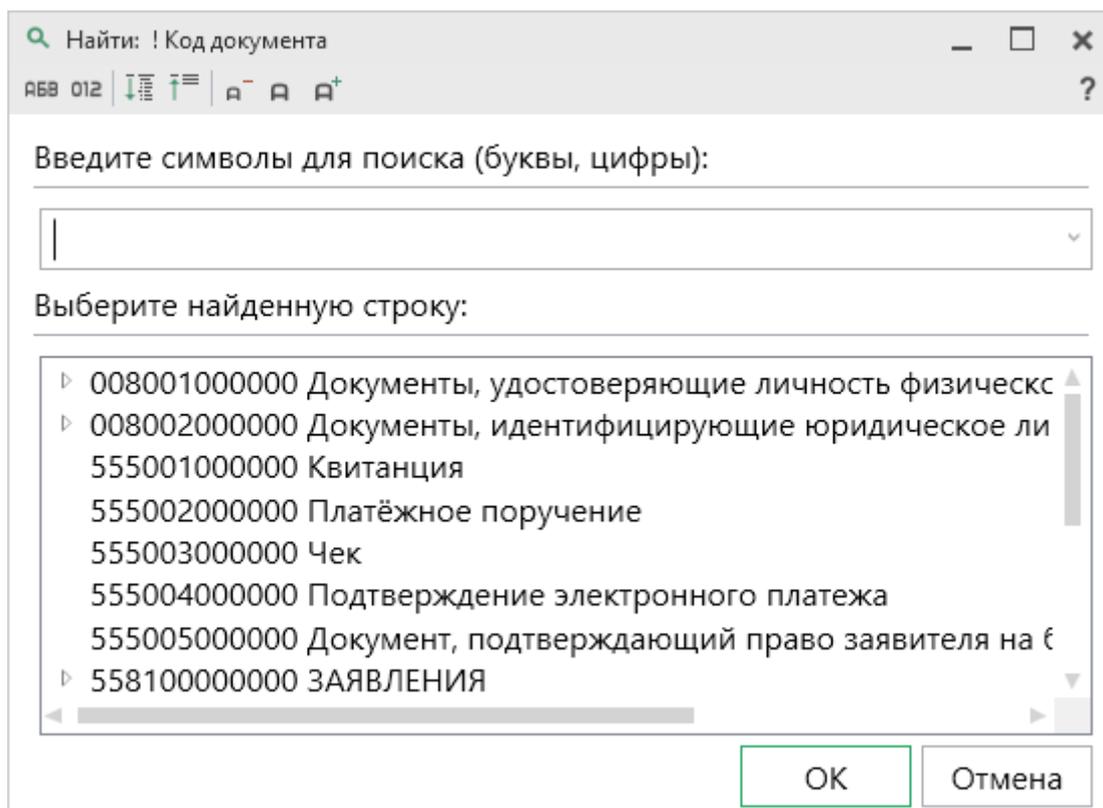
! Реквизиты документа для печатного документа

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 проекта в XML-формат

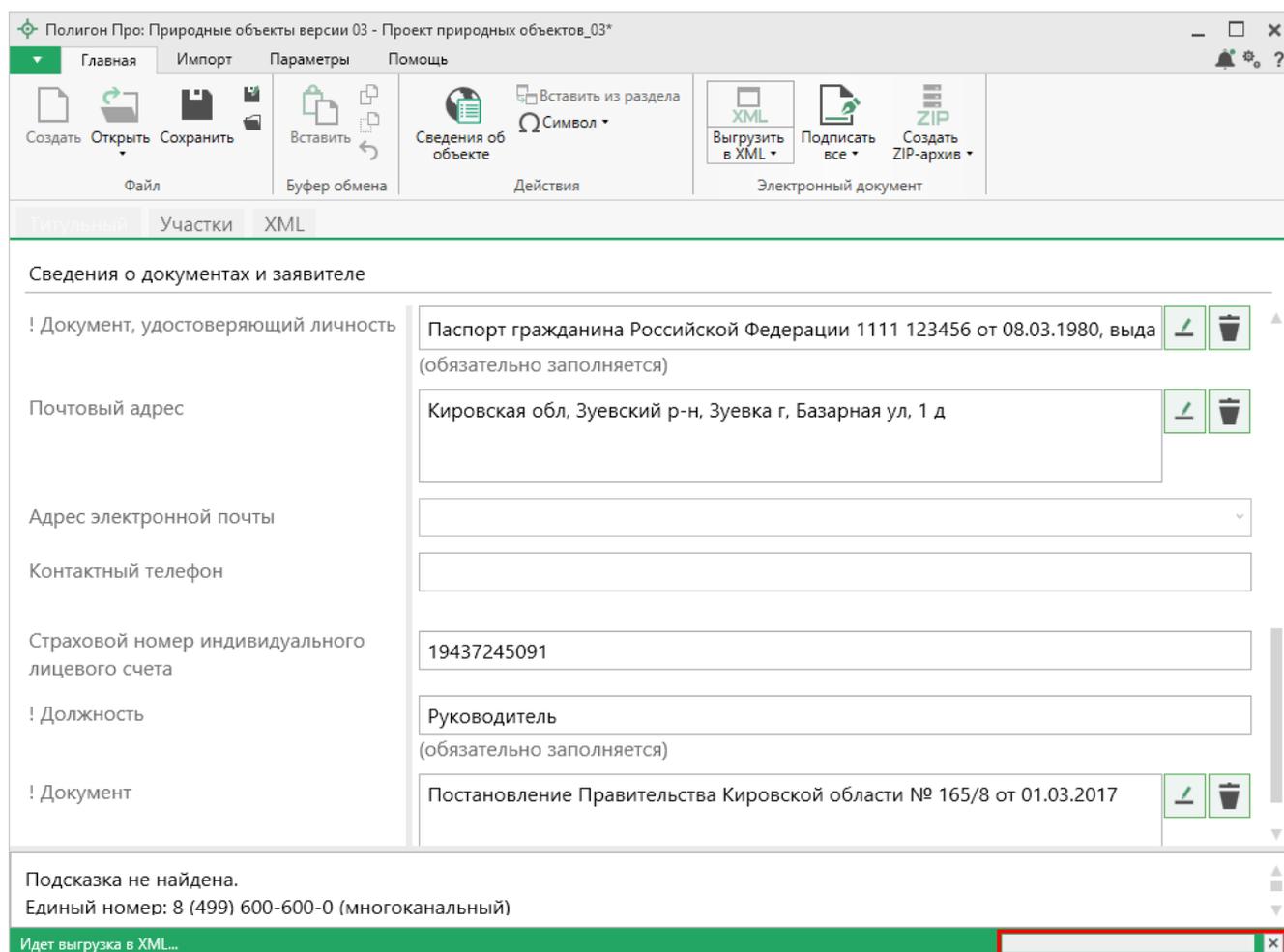
Проект необходимо сохранить (подробнее см. «[Сохранение проекта](#)»).

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



на вкладке «Главная» нажмите кнопку

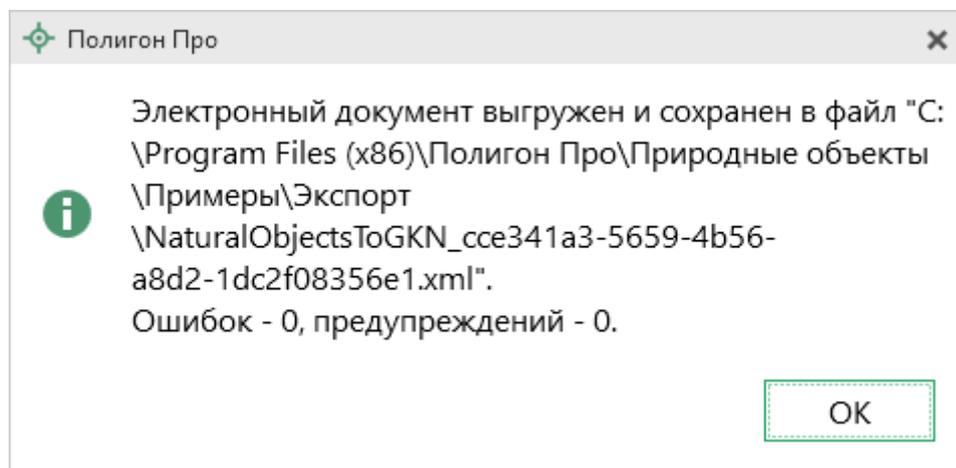
С помощью полосы прогресса Вы можете следить, сколько времени осталось до полного формирования XML-файла.



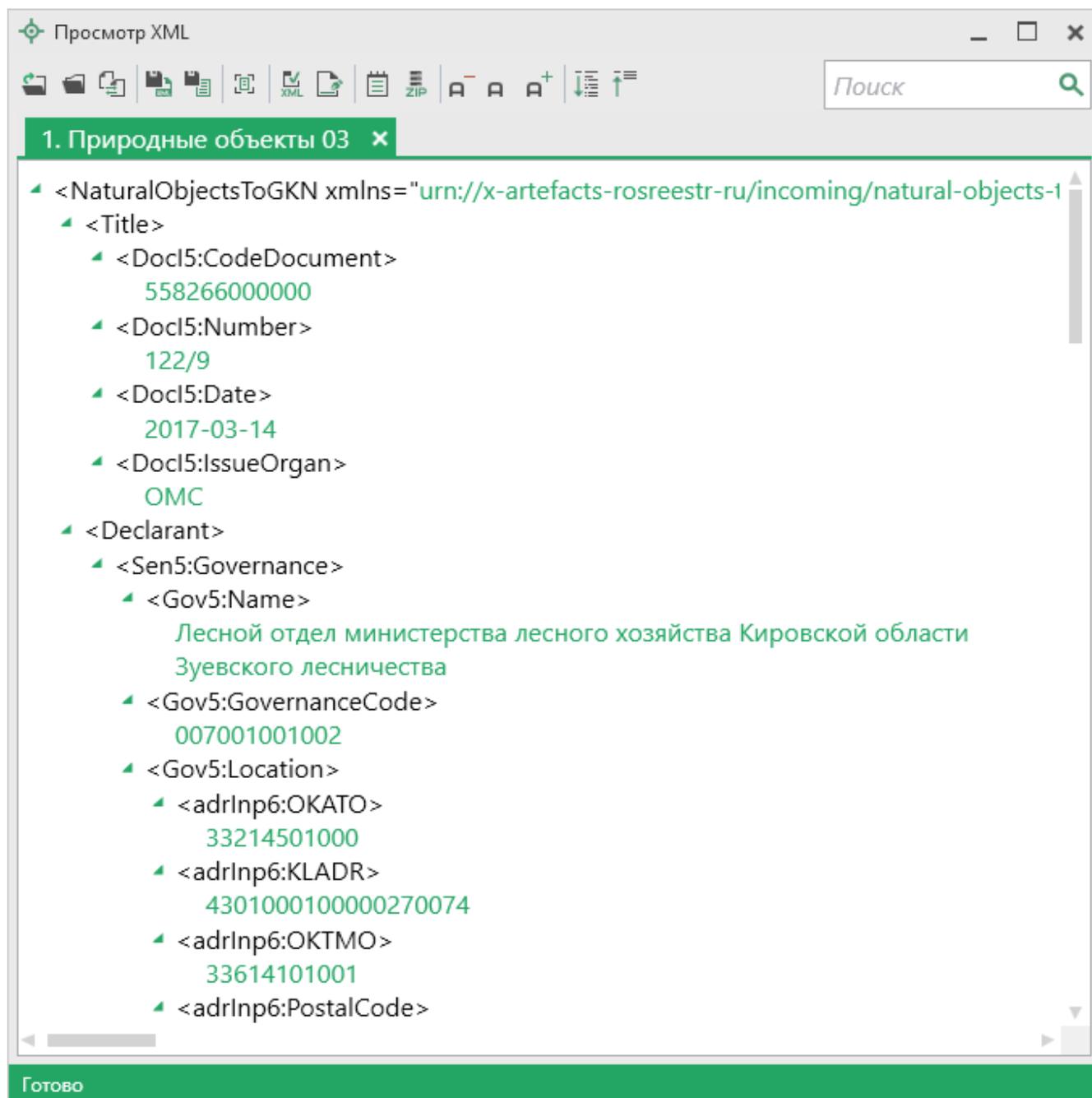
Полоса прогресса

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

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



Откроется окно «**Просмотр XML**»:



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

При выгрузке XML осуществляется проверка XML-файла:

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

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

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

Просмотр XML

1. Природные объекты 03

```

<NaturalObjectsToGKN xmlns="urn://x-artefacts-rosreestr-ru/incoming/natural-objects-1"
  <Title>
    <Declarant>
      <Sen5:Governance>
        <Sen5:Agent>
          <tns:FamilyName/>
          <tns:FirstName>
          <tns:Patronymic>
          <Person5:Document>
          <Person5:Location>
          <Person5:SNILS>
          <Sen5:Annointment>

```

Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.2.19)
 Ошибок = 2
 Предупреждений = 0

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

Готово

Окно «Просмотр XML», протокол ошибок и предупреждений

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

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

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

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

Панель инструментов окна «Просмотр XML»



Панель инструментов окна «Просмотр XML»

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

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

 – **«Сравнить XML-файл с XML-схемой»** – позволяет выполнить сравнение сформированного XML-файла с XML-схемой.

После нажатия на кнопку слева отображается содержимое сформированного XML-файла, справа – XML-схема:

Панель инструментов: Поиск

1. Природные объекты 03

<NaturalObjectsToGKN xmlns="urn://x-artefacts-rosreestr-ru/...>

- <Title>
- <Declarant>
 - <Sen5:Governance>
 - <Sen5:Agent>
 - <tns:FamilyName/>**
 - <tns:FirstName>
 - <tns:Patronymic>
 - <Person5:Document>
 - <Person5:Location>
 - <Person5:SNILS>
 - <Sen5:Appointment>
 - <Documents>
 - <Parcels>

Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.2.19)
 Ошибок = 2
 Предупреждений = 0

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

Путь к выделенному узлу: NaturalObjectsToGKN

Название выделенного узла: O NaturalObjectsToGKN / Сведения из государственного л...

Условные обозначения:

- * O - обязательный элемент (заполнение строго обязательно, остальные необязательны)
- * M - множественный элемент (если есть цифра, например: M2 - повторяется не более чем 2 раза; если обязательный, то не менее, чем 1 раз)
- * U - из нескольких соседних элементов надо заполнить только один (если необязательный, то можно и ни одного)
- * A - атрибут (выделен курсивом)

Готово

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

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

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

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

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

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

Внимание! Такую проверку необходимо обязательно выполнять после ручного редактирования!

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

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

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

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

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

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

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

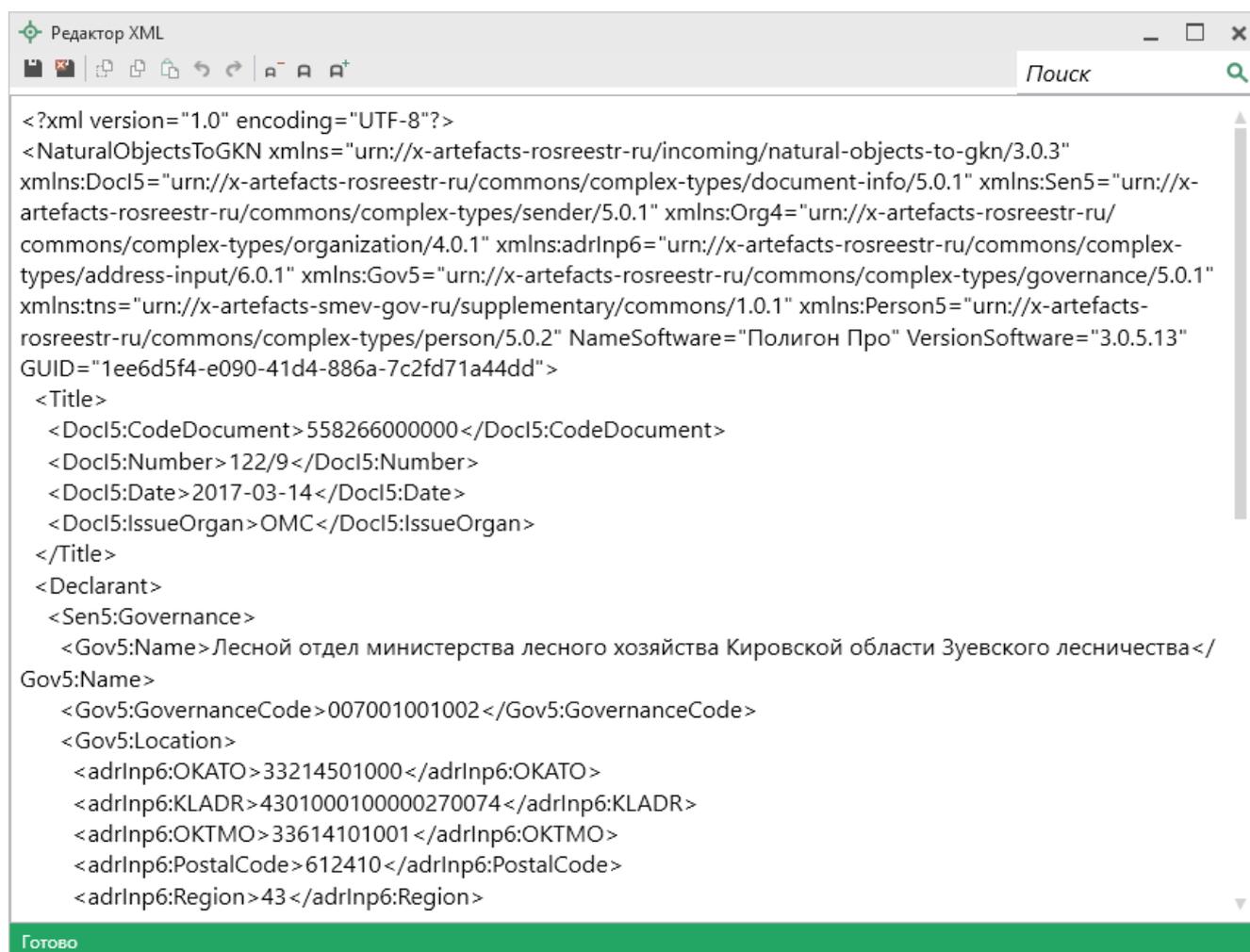
 – «**Свернуть**» – позволяет свернуть ветви XML-файла.



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

Редактор XML

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



Окно «Редактор XML»



Панель инструментов окна «Редактор XML»

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

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

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

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

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

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 **13.07.2015 г. №218-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.

Программа «[Полигон Про: Природные объекты](#)» 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 **NaturalObjectsToGKN_XXXX.xml** будет создан еще один файл **NaturalObjectsToGKN_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



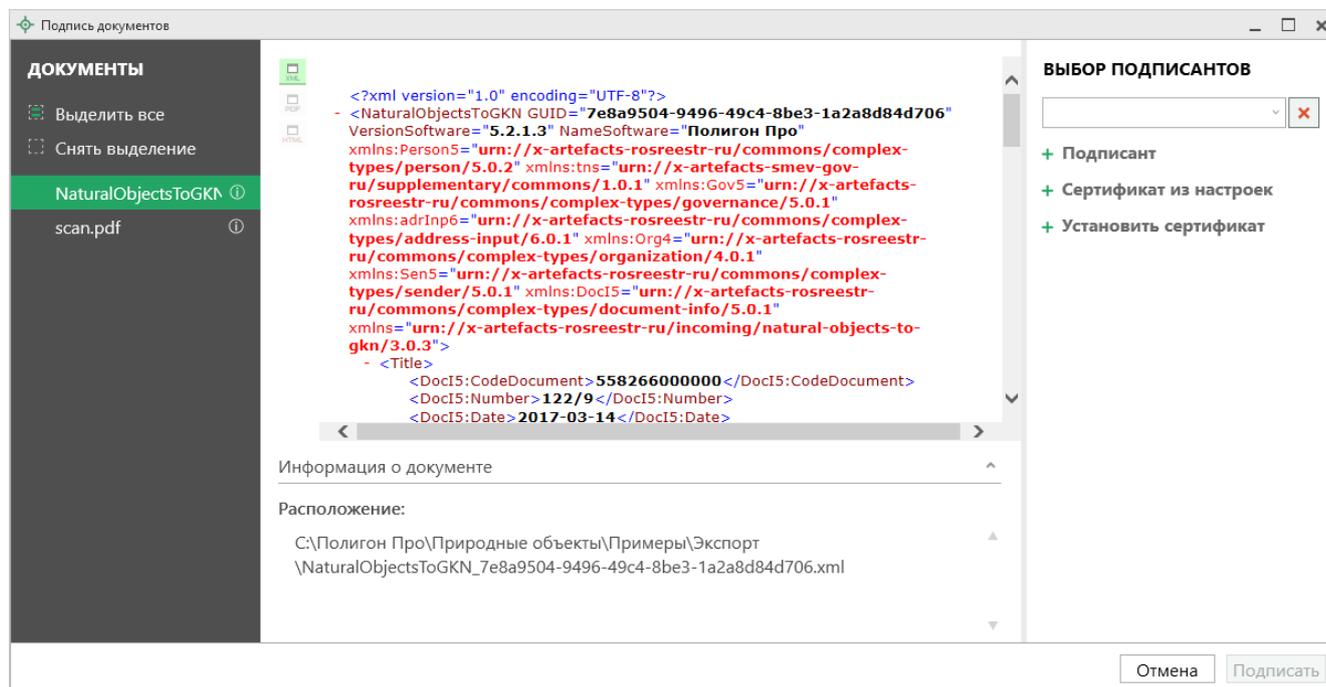
кнопка

Для подписания файлов выполните следующие действия:

1. Заполните все необходимые разделы;
2. Сформируйте электронный XML-документ (подробнее см. [«Выгрузка в XML-формат»](#));
3. Подпишите файлы электронной подписью (ЭП).



Нажмите кнопку на ленте на вкладке «Главная».



Окно «Подпись документов»

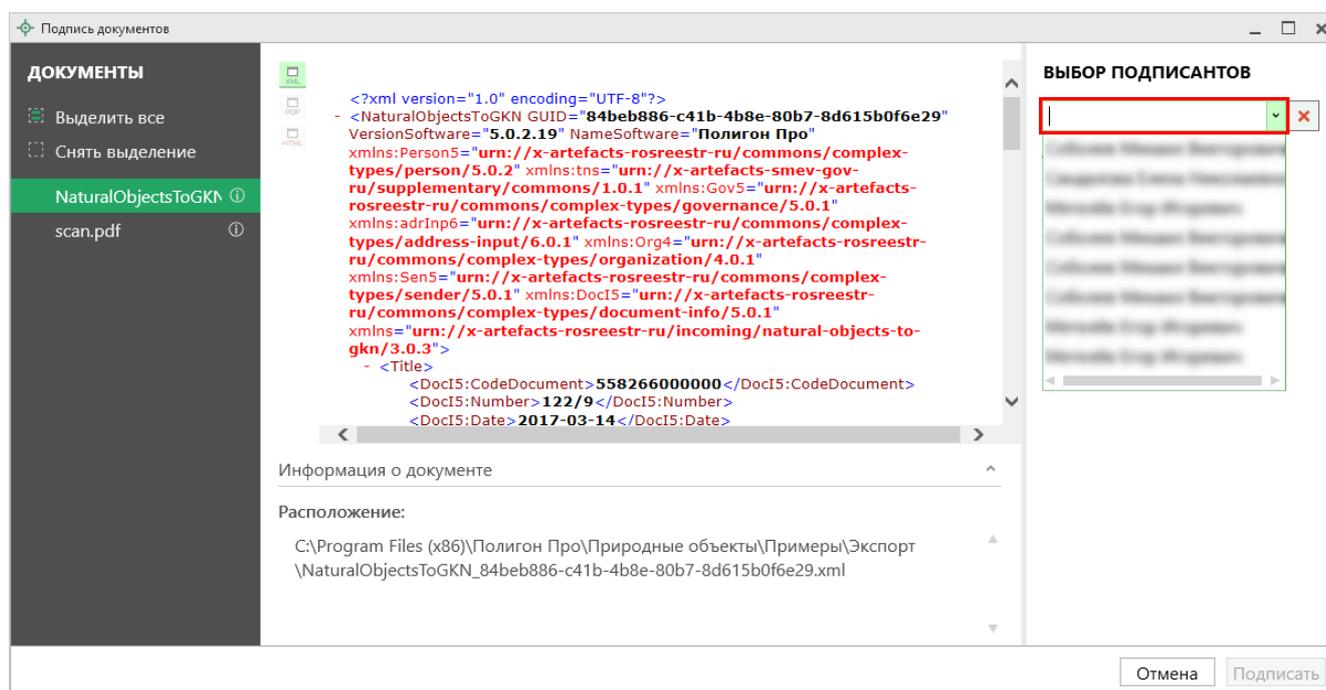
На панели «Документы» отображается список документов проекта.

На панели «Выбор подписантов» указываются подписанты документов.

По центру располагается панель предварительного просмотра документа.

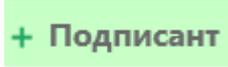
Кнопки , ,  позволяют выбрать вид предпросмотра для выделенного документа.

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

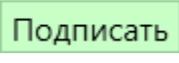


Выбор подписантов

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.

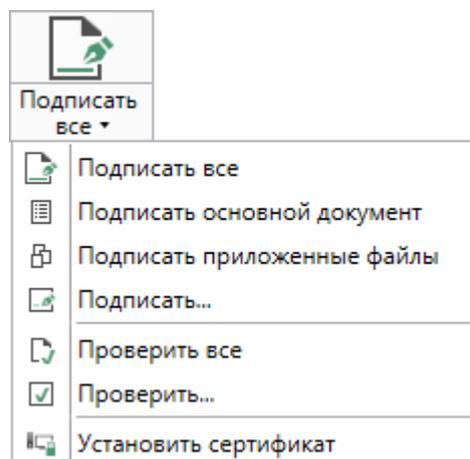
Программа подпишет файлы и откроет окно просмотра протокола событий.

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

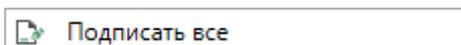


Если необходимо добавить подписантов в существующий файл подписи (соподписать), установите галочку «**Добавить подписантов в существующий файл подписи**».

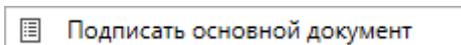
Меню кнопки «Подписать все»



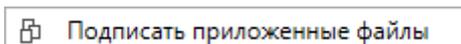
Меню кнопки «Подписать все»



– 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.

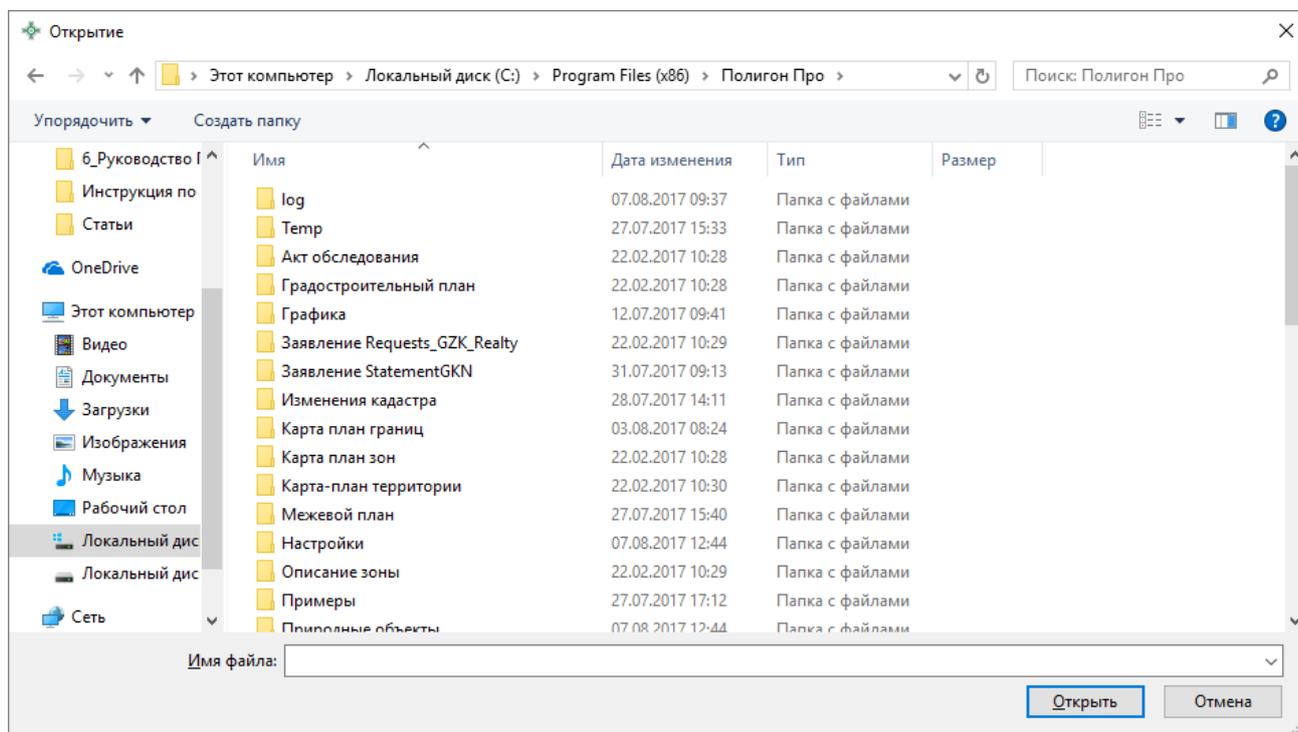


– подписать файлы приложенных документов, например, образы документов, файлы чертежей и т.п. Перед подписанием необходимо приложить данные файлы (выбрать на диске) в соответствующих таблицах и полях проекта.



– 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»:

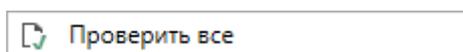


Окно «Открытие»

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:

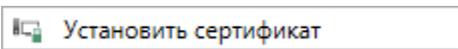


– выполнить проверку подписей (ЭП) всех файлов, включенных в состав проекта.



– 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.

 – выполнить установку сертификата ЭП в личное хранилище.

Создание ZIP-архива для сдачи в ОКУ

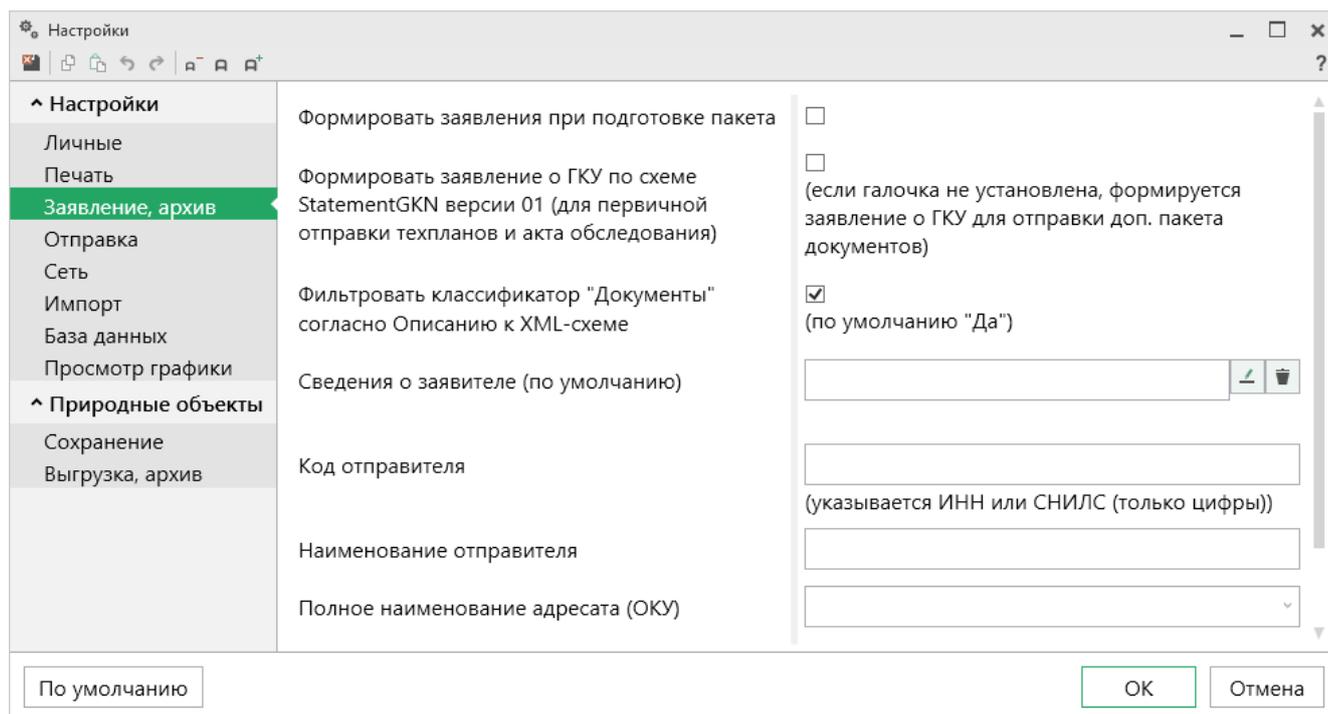
Согласно требованиям *органов кадастрового учета* для отправки пакета по каналам прямого взаимодействия электронный документ, заявления, файлы документов приложений, а также файлы электронной подписи с расширением ***.sig** необходимо представить в одном файле – **ZIP-архиве**.

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»**.

В разделе **«XML»** 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 действий для создания ZIP-архива

Для создания ZIP-архива выполните следующие действия:

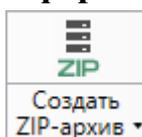
1. **Выгрузите электронный XML-документ.** Для этого нажмите кнопку



на ленте на вкладке «Главная».

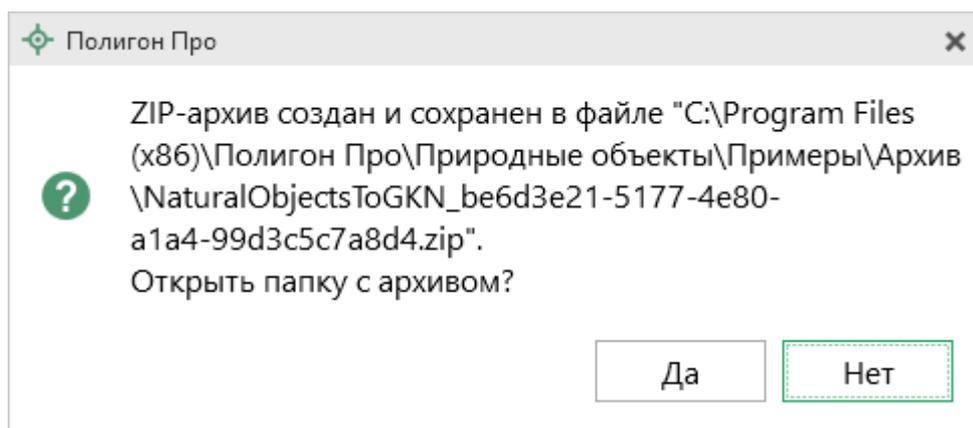
2. **Подпишите электронной подписью (ЭП) все файлы, относящиеся к проекту:** XML-документ, приложенные файлы.

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

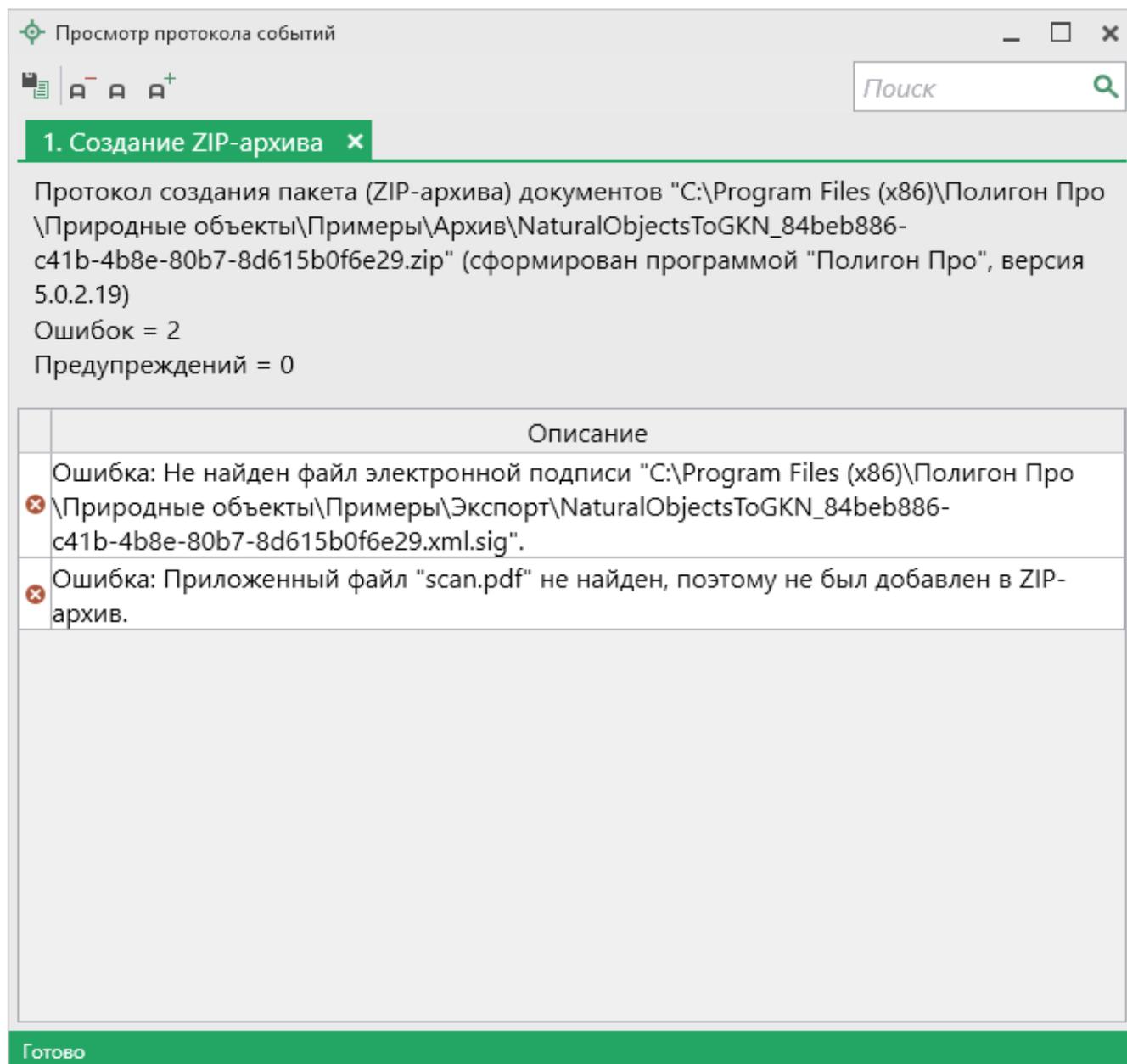


на ленте на вкладке «Главная».

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



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



Окно «Просмотр протокола»

Техническая поддержка

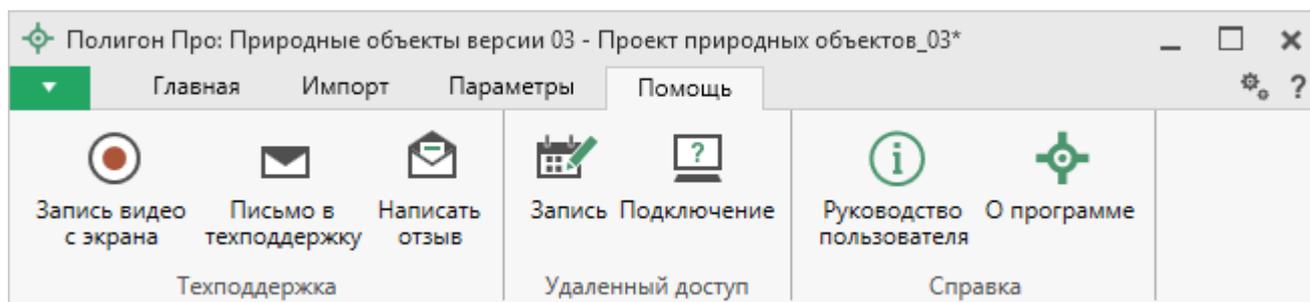
*Важное конкурентное преимущество нашей компании – это **политика предоставления полного сервиса**. Политика, ориентированная не просто на производимый продукт, а на решение задач и проблем наших клиентов. Будьте уверены в том, что приобретая наши программы, Вы точно сможете внедрить их и использовать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

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

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

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

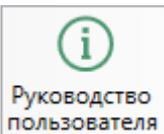
Техническая поддержка становится ближе к Вам! Связаться со службой технической поддержки очень просто – **прямо в программе** предусмотрена целая вкладка на ленте – «**Помощь**». Рассмотрим подробнее все способы обращений в службу технической поддержки **Программного центра**.



Лента, вкладка «Помощь»

Руководство пользователя

Чтобы открыть **руководство пользователя** по работе в программе «[Полигон Про: Природные объекты](#)» 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 (см. [«Веб-сервисы Полигон»](#)), необходимые нормативные документы и др.

Способы обращения в службу технической поддержки

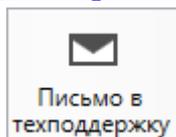
Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- **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: Природные объекты](#)» на ленте на панели



«Помощь» нажмите на кнопку

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

- «! **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 кнопку  Приложить файлы проекта .

Чтобы приложить дополнительные файлы, нажмите кнопку

 Добавить файл .

- «! **Ваши фамилия, имя, отчество**» – поле, в котором Вам необходимо указать ваши фамилию, имя и отчество, чтобы специалисты технической поддержки знали, как к Вам обращаться.
- «! **Эл. почта для обратной связи**» – поле, в котором необходимо **обязательно** указать адрес электронной почты, на который Вам будет приходить ответ от специалистов службы технической поддержки.

- «! **Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru> (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**».

Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения: Полигон Про: Природные объекты

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

Выбор файлов: Проект природных объектов_03.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 технической поддержку»

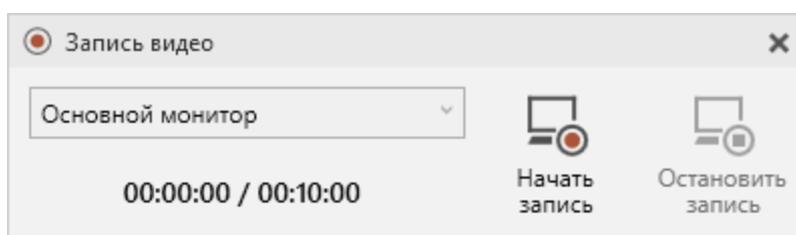
После заполнения всех необходимых данных в форме обращения нажмите кнопку **Отправить**. Письмо будет направлено на рассмотрение в службу технической поддержки **Программного центра**. После рассмотрения Вашего письма специалисты технической поддержки направят ответ на Вашу электронную почту, которую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

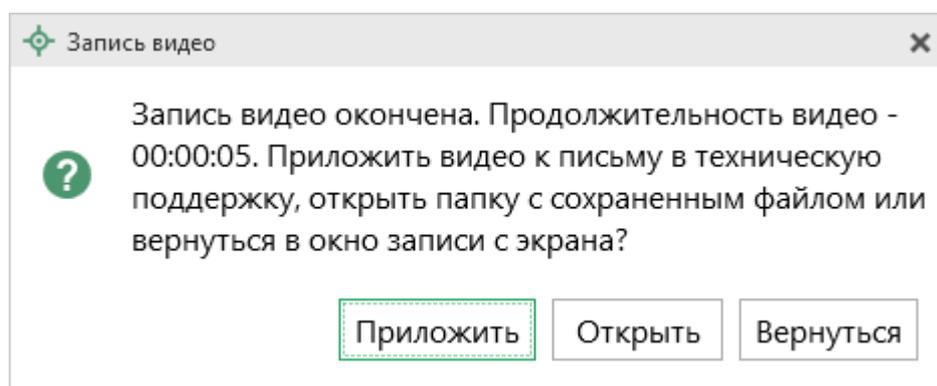


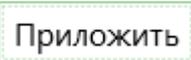
Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку .

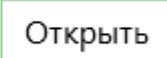
Примечание: максимальное время для записи одного видео составляет 10 минут.

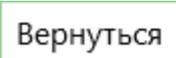


Нажмите кнопку , чтобы остановить запись. Программа сообщит о том, что запись видео окончена, также сообщит продолжительность видео и предложит отправить видео в службу технической поддержки:



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

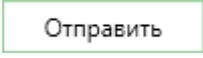
Если Вы хотите открыть видео, нажмите .

Нажмите , чтобы вернуться к окну записи.

Написать отзыв

Прямо из программы «[Полигон Про: Природные объекты](#)» 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

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

Отзыв

Благодарим за своевременную и квалифицированную помощь в решении проблемы!

+ Добавить файл Приложить файлы проекта

Отправить Отмена

Окно «Отзыв»

Звонок в техподдержку

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

8-800-100-58-90,

или по многоканальному прямому номеру:

8 (499) 600-600-0.

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

8-800-707-41-80,

или по номерам:

8 (499) 600-600-0

8 (8332) 47-31-47

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

Сеанс управления Вашим компьютером

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

Чтобы организовать сеанс удаленного доступа:

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

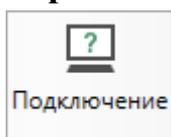


этого на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите на кнопку . Откроется страница «[Техподдержка: Удаленный доступ](#)»: ознакомьтесь с правилами подключения к Вашему компьютеру, далее в таблице выберите наиболее удобное для Вас время и запишитесь на сеанс удаленного доступа.

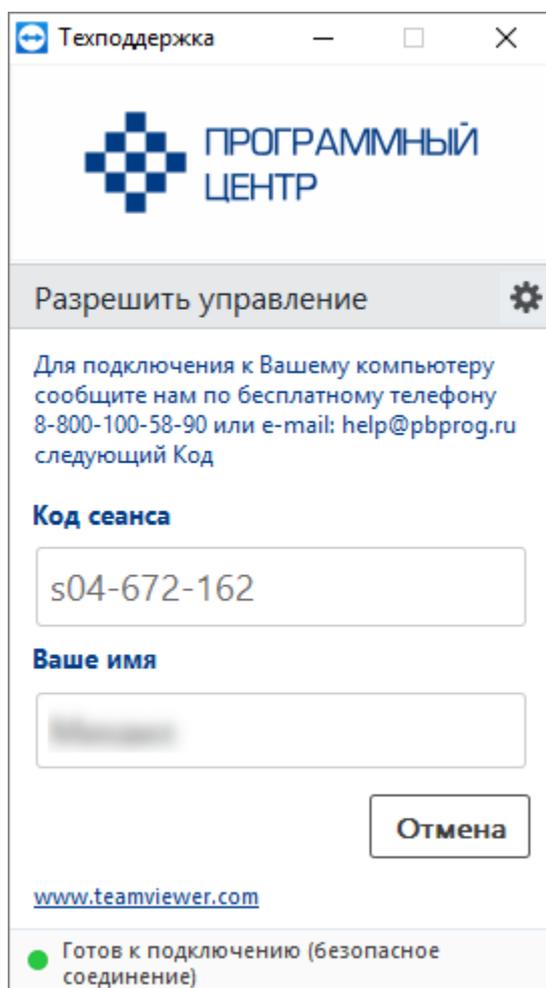
Рекомендуем ознакомиться с инструкцией [«Предварительная запись к специалистам Программного центра»](#).

Примечание: в таблице указывается московское время.

2. В назначенное время запустите программу для удаленного доступа,



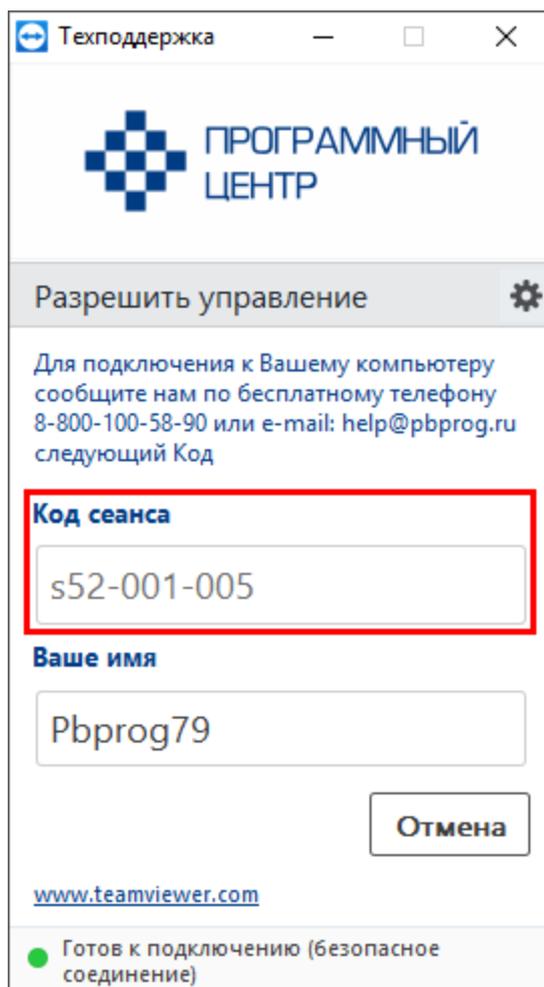
нажав кнопку на ленте на вкладке «Помощь». Запустится специальная программа³.



Окно программы для управления Вашим компьютером

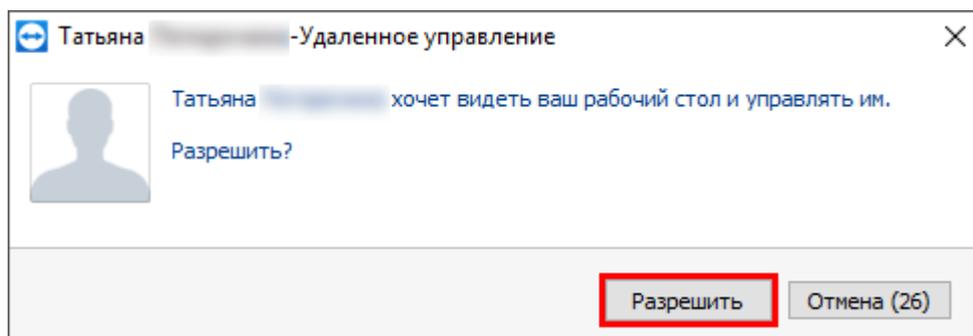
3. Сообщите код сеанса, который увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный), либо по электронной почте help@pbprog.ru, либо напишите письмо в техподдержку прямо из программы (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»).

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



Код сеанса

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



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

- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы либо по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;
- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время либо 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*) или по электронной почте help@pbprog.ru.

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

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

Приоритетная техподдержка

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



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

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

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

Возможности приоритетной технической поддержки:

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

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

- **Составление экспертного заключения** в виде документа с нашей печатью по поводу правомерности (неправомерности) приостановления

регистрации, соответствия электронного документа установленным правилам (до 2-х заключений в месяц).

- Обучение по работе с программами: удаленное через Интернет или в нашем офисе (до 60 минут в месяц).
- **Неограниченное количество проверяемых планов.**
- **Разовое начисление баллов в Архиве 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. Не важно, с какой программой Вы работаете – мы поможем Вам в рамках приобретенной приоритетной техподдержки.

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

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

Примечания:

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

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

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

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

* Если лицензия на программу завершилась (либо 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) (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 программы
«Полигон Про: Природные объекты»!**

«[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>