



ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



ПОЛИГОН ПРО: ЗАЯВЛЕНИЕ О ГРП

программа для формирования заявления и отправки пакета документов о регистрации права на объект недвижимости

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

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru
телефон: 8-800-707-41-80 (звонок бесплатный)

ТЕХПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru
телефон: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный)



Содержание

Введение	4
Возможности программы	5
Авторское право	6
Системные и технические требования	8
Начало работы в программе	9
Знакомство с программой.....	11
Окно программного модуля	11
Главное меню программного модуля	15
Лента	19
Работа в программе	28
Настройки программы	28
Настройки сохранения.....	29
Настройка выгрузки.....	30
Настройка помощника.....	31
Особые настройки.....	32
Адресный классификатор ФИАС.....	32
Установка адресного классификатора ФИАС	33
Обновление адресного классификатора ФИАС.....	40
Создание нового проекта	45
Открытие проекта.....	47
Сохранение.....	51
Ввод данных.....	52
Ввод данных в поля	52
Ввод данных в таблицы.....	53
Импорт из XML	57
Заполнение заявления о ГРП.....	63
Раздел «Обращение»	63
Раздел «Заявление».....	66
Создание XML-файла электронного документа.....	99
Просмотр XML-схемы.....	99
Реквизиты, заполняемые из справочников.....	105
Выгрузка проекта в XML-формат	108
Окно «Просмотр XML».....	113
Выгрузка проекта в XML-формат для удаленного подписания.....	120
Печать выходных документов.....	123
Настройки печати	123
Печать текущего раздела.....	125
Преобразование печатных документов в формат PDF	125

Шаблоны для печати документов	128
Подписание электронной подписью (ЭП).....	129
Технические требования для работы ЭП (ЭЦП)	129
Усиленная квалифицированная электронная подпись.....	130
Подписание файлов электронной подписью (ЭП)	132
Создание ZIP-архива	137
Настройки для создания ZIP-архива	137
Порядок действий для создания ZIP-архива	138
Отправка по каналам прямого взаимодействия.....	140
Окно обмена информацией с Росреестром	144
Техническая поддержка	149
Руководство пользователя	150
Способы обращения в службу технической поддержки	150
Написать письмо в техподдержку.....	151
Запись видео с экрана.....	153
Написать отзыв	154
Звонок в техподдержку	155
Сеанс управления Вашим компьютером.....	155
Обучение пользователей.....	159
Приоритетная техподдержка	160

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!

Программный модуль «Полигон Про: Заявление о ГРП» входит в состав многомодульной платформы «Полигон Про».

Модуль предназначен для формирования заявления и отправки пакета документов о регистрации права на объект недвижимости по каналам прямого взаимодействия.

¹ ОКУ – органы кадастрового учета

Возможности программы

- **Ввод, сохранение, редактирование** вводимых сведений в заявление о государственной регистрации прав (ГРП).
- **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.
- **Формирование заявления о ГРП** (XML-файла заявления) по следующим XML-схемам:
 - *StatementGRP* версии **01**;
 - *Requests_Reestr* версии **06**;
- **Проверка электронного документа (XML-файла) заявления** на соответствие XML-схеме и логическая проверка.
- **Подписание усиленной квалифицированной электронной подписью** (№218-ФЗ с 01.01.2017 г.), проверка подписи. Реализована возможность соподписания. Программа может работать как с подписью, так и без нее.
- **Формирование пакета документов (ZIP-архива) для отправки сведений в Росреестр по каналам прямого взаимодействия.**
- **Отправка пакета документов в Росреестр по каналам прямого взаимодействия** (т.е. напрямую из платформы «[Полигон Про](#)»).
- **Удобный просмотр** сведений по отправленным заявкам в Росреестр. Видна вся история статусов по каждой заявке.
- **Отдельная вкладка «Помощь»** на панели инструментов для **обратной связи со службой технической поддержки** прямо из программы.

Авторское право

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

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



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

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

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

Системные и технические требования

В данном разделе руководства пользователя представлены системные и технические требования необходимые для работы платформы «[Полигон Про](#)» (в т. ч. программного модуля «[Полигон Про: Заявление о ГРП](#)»):

- **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 **DirectX 9**.
- **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 (включен в дистрибутив).

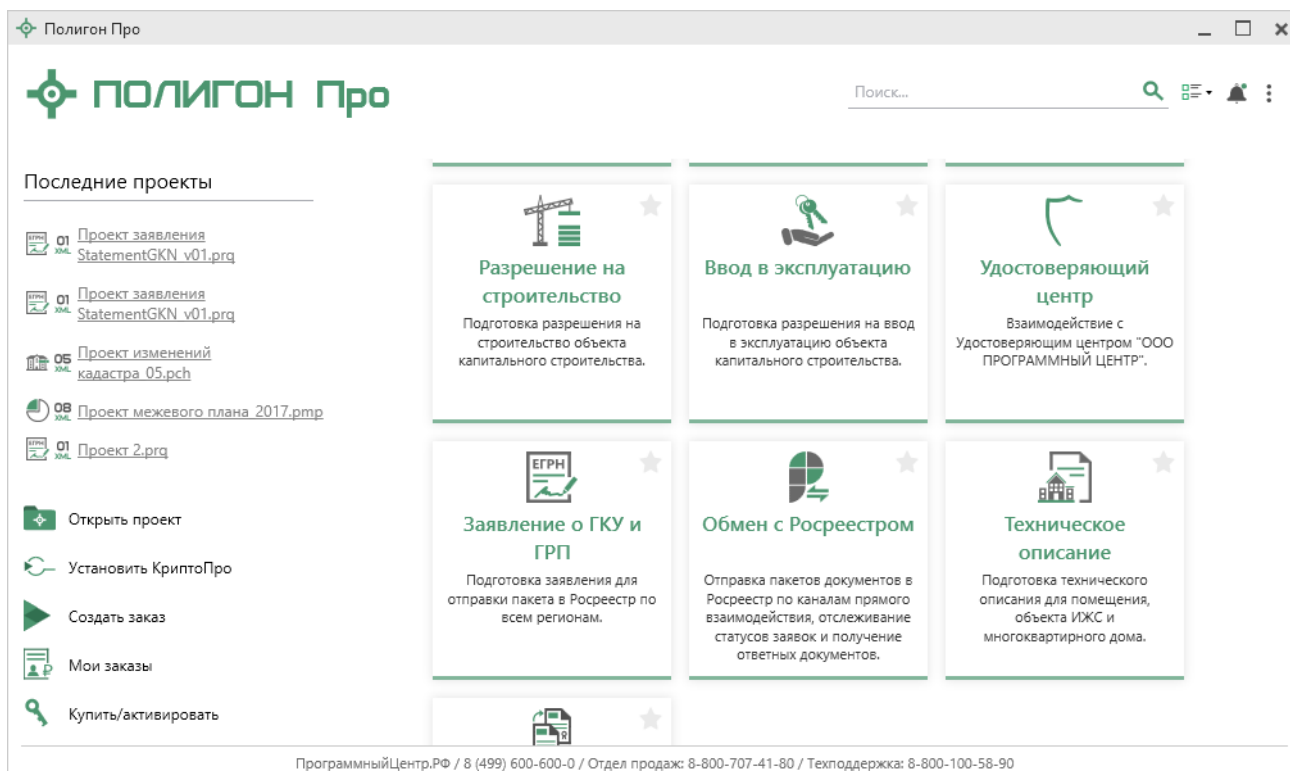
- **Текстовый редактор** Microsoft Word 2007/2010/2013 (! *кроме версии 2010 Starter*) или текстовый редактор Writer бесплатного офисного пакета OpenOffice.org версии 3.1 и выше.
- **Программа подписи по российским стандартам: КриптоПро CSP 3.6, 3.9, 4.0, 5.0** (Программа КриптоАРМ не требуется).

Примечание 1: для преобразования в формат **PDF** должен быть установлен MS Office 2007 или выше, при этом в MS Office 2007 компонент для преобразования файлов не встроенный, его нужно устанавливать отдельно.

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

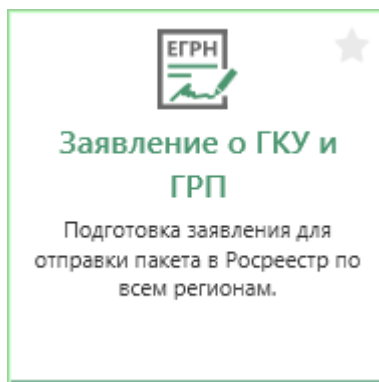
Начало работы в программе

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

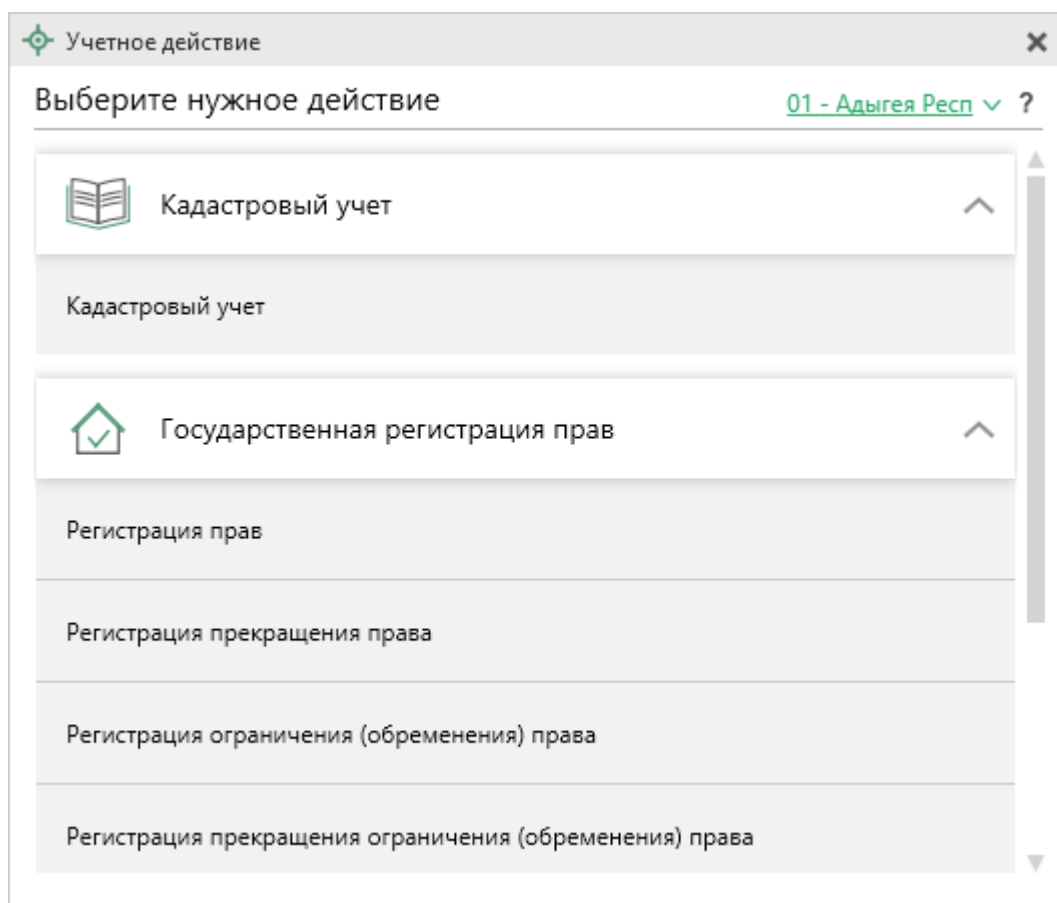


Стартовое окно «Полигон Про»

Для того чтобы начать работу в модуле, в стартовом окне нажмите на плитку:

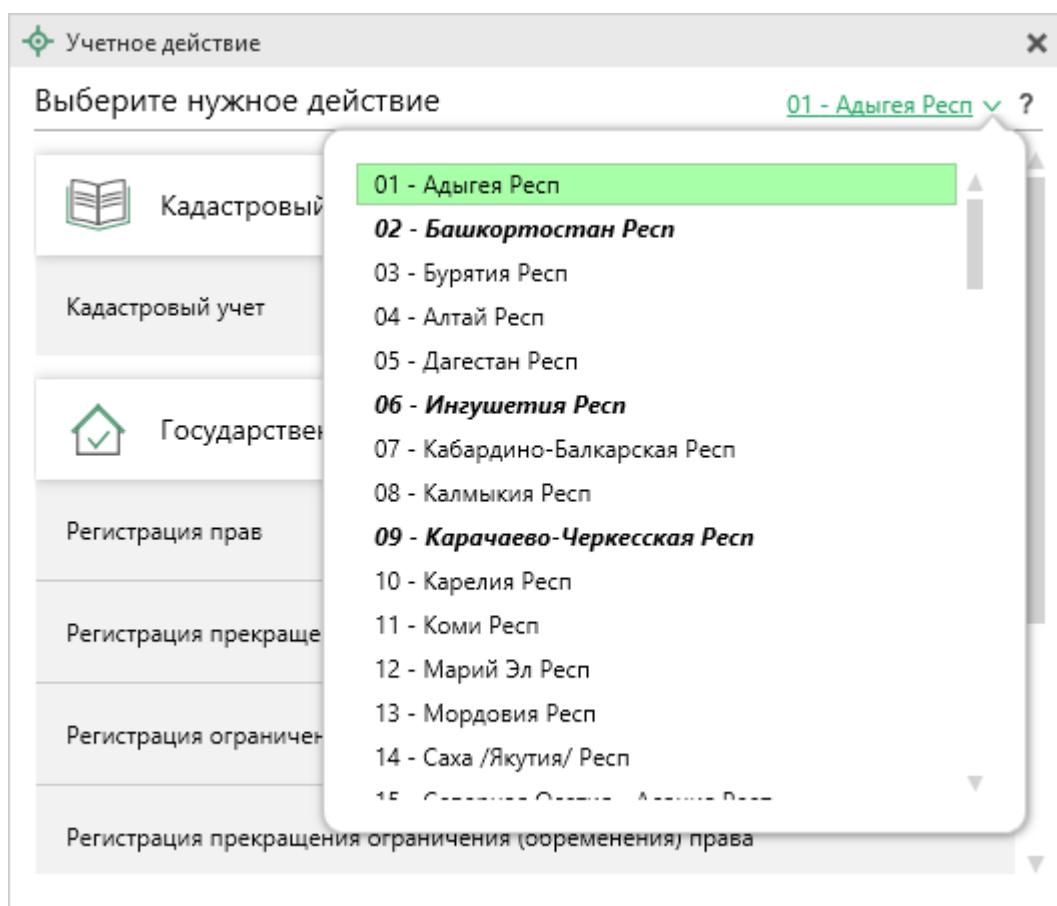


После нажатия на плитку на экране появляется окно выбора учетного действия:



Окно «Учетное действие»

Выберите регион, куда необходимо отправить документы:



Окно «Учетное действие», выбор региона

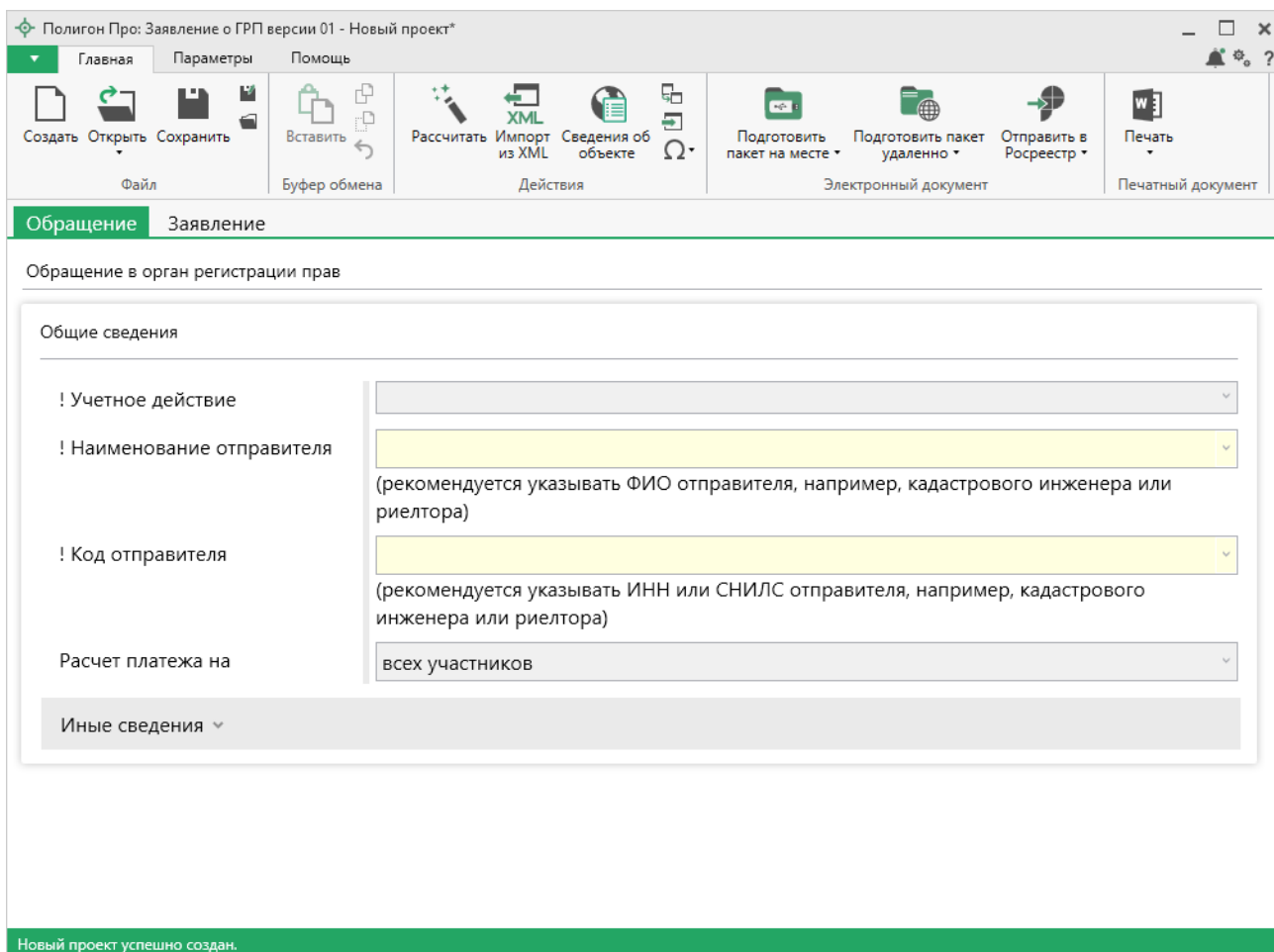
Примечание: регионы, которые не перешли на новую систему ЕГРН, выделены в списке полужирным и курсивом.

Выберите нужное учетное действие. Откроется главное окно программного модуля.

Знакомство с программой

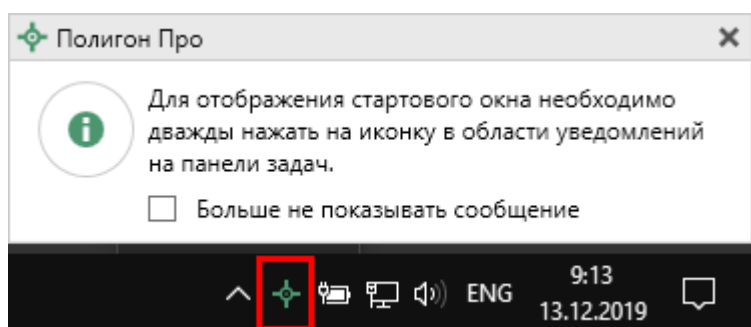
Окно программного модуля

После выбора учетного действия на экране появляется окно модуля:



Главное окно программного модуля «Полигон Про: Заявление о ГРП»

Стартовое окно будет свернуто в область уведомлений с окном:

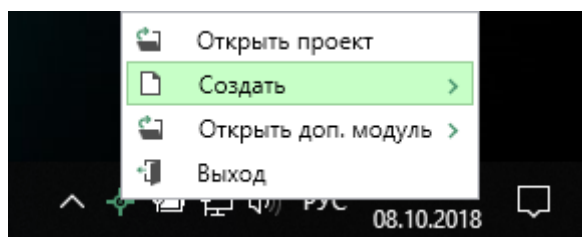


Иконка «Полигон Про»

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

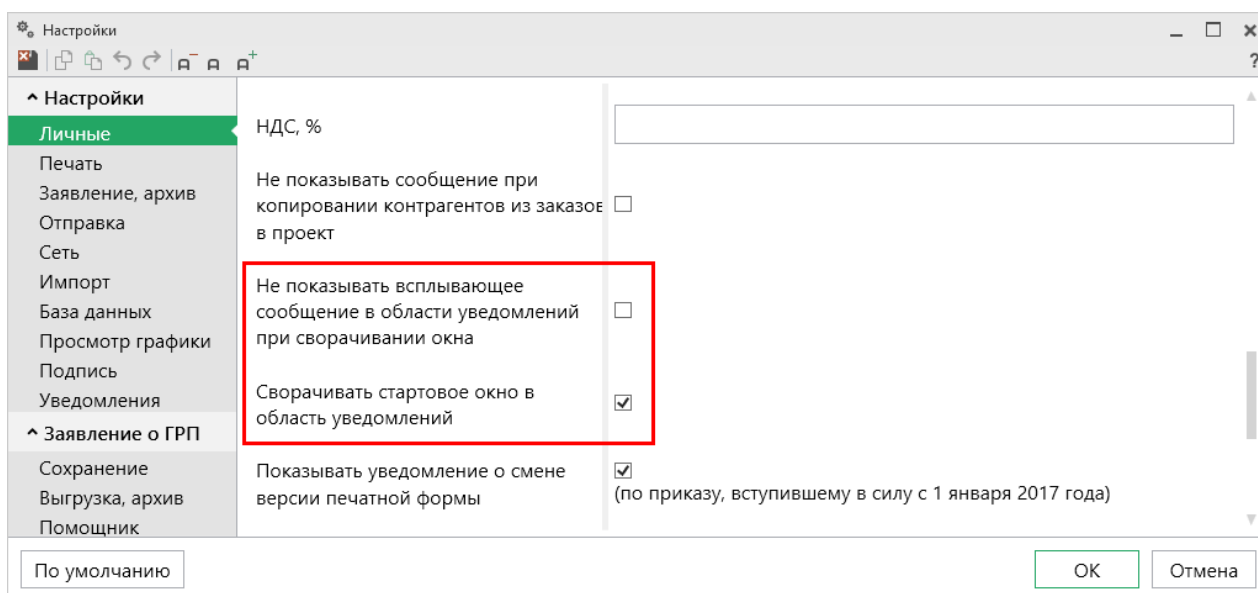
Установите галочку **«Больше не показывать сообщение»**, чтобы данное сообщение не выводилось в будущем.

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




Меню Полигон Про

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





Окно «Настройки», раздел «Личные»

Структура окна программного модуля:

1. **Заголовок окна**, в котором отображается наименование программного модуля, версия XML-схемы 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 находится кнопка:

-  – открывает «**Помощник Полигон Про**»;

-  – открывает список последних уведомлений о новостях, новых версиях программ и изменении статусов заявок;
-  – открывает настройки программы.

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

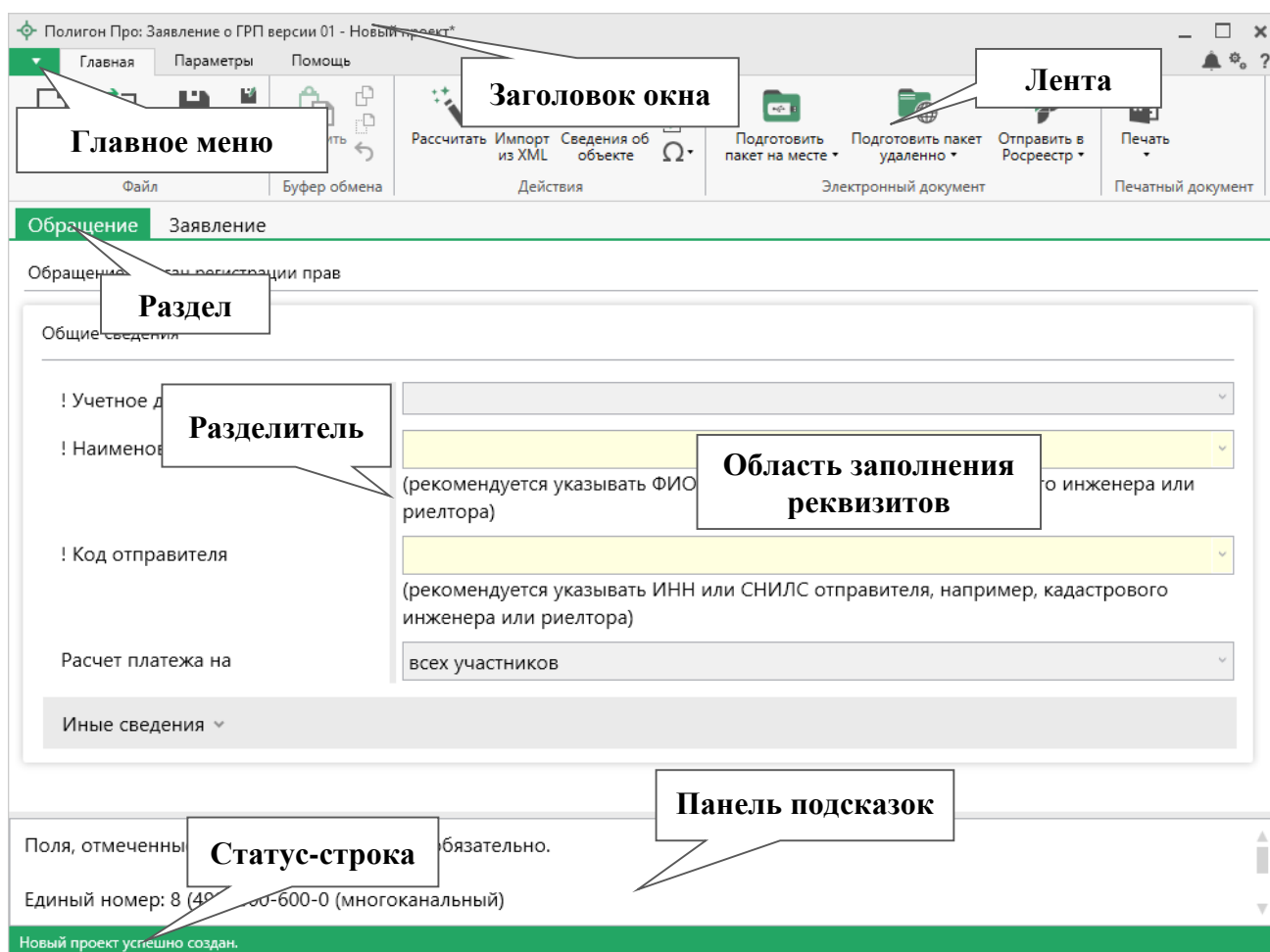
4. **Вкладки разделов** – (подробнее см. в разделе «[Заполнение заявления о ГРП](#)»).

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

6. **Панель подсказок** – содержит подсказки/выдержки из требований по заполнению акта обследования для выделенного реквизита.

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

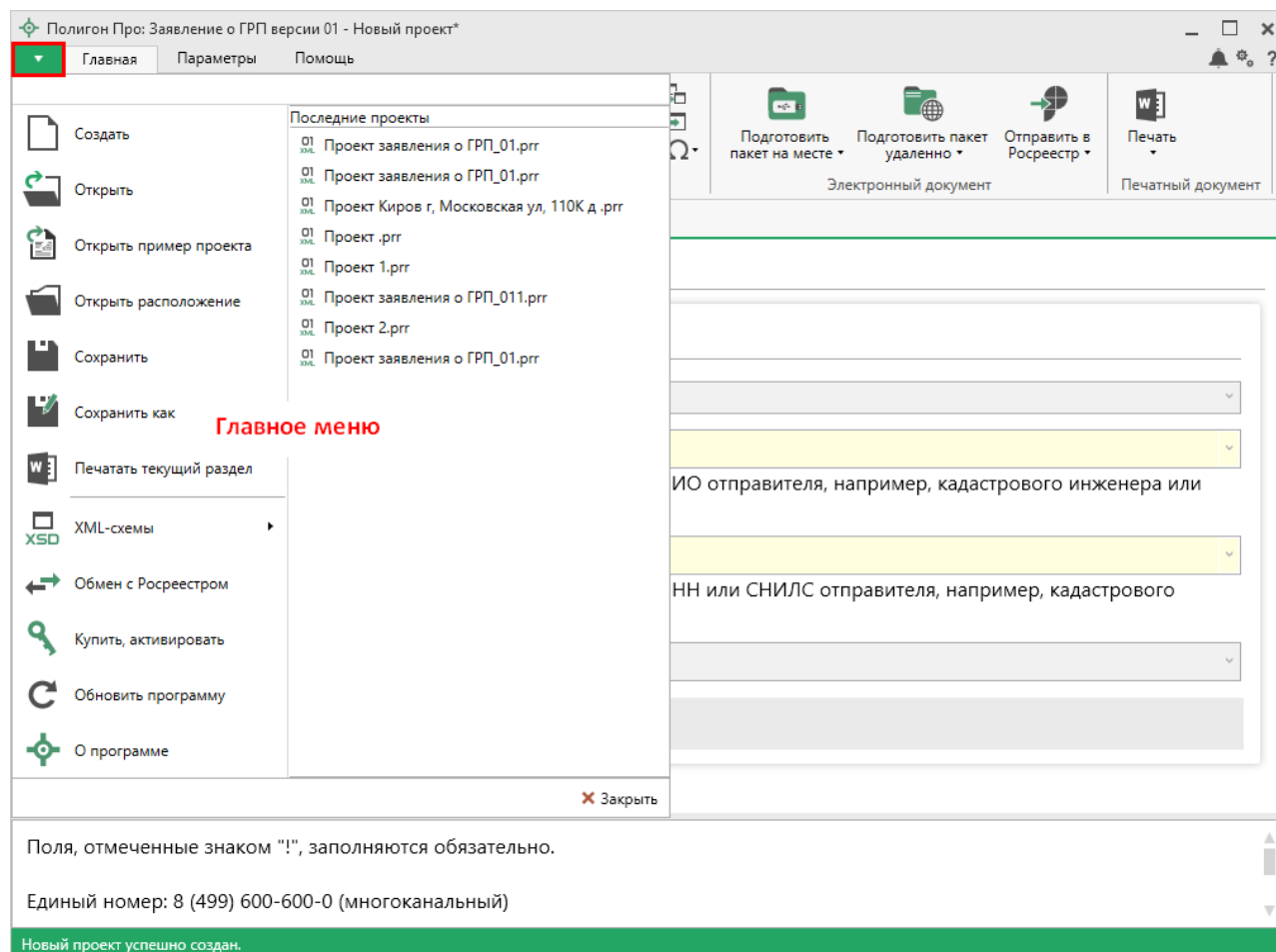
8. **Разделитель** – позволяет изменять ширину полей для ввода данных путем его перетаскивания.



Структура окна программного модуля «Заявление о ГРП»

Главное меню программного модуля

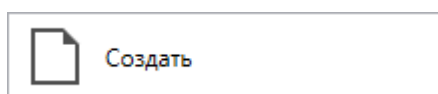
В левом верхнем углу окна программного модуля расположена кнопка для открытия главного меню:



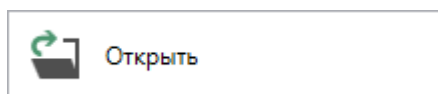
Главное меню программного модуля «Заявление о ГРП»

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

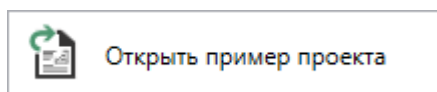
Главное меню программы содержит следующие команды:



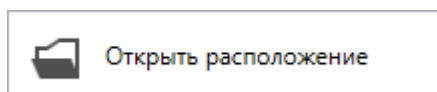
– создать новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо нажав на кнопку «Создать» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Создание нового проекта»](#)).



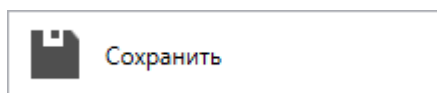
– открыть ранее созданный файл; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо нажав на кнопку «Открыть» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Открытие проекта»](#)).



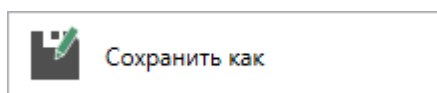
– открыть демонстрационный файл проекта; аналогичное действие можно выполнить, нажав на кнопку «**Открыть пример проекта**» на ленте на вкладке «**Главная**».



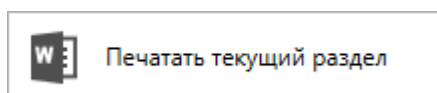
– открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав на кнопку «**Открыть расположение**» на ленте на вкладке «**Главная**».



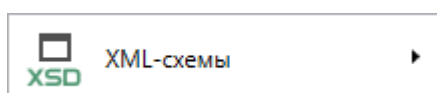
– сохранить текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре, либо нажав на кнопку «**Сохранить**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. «[Сохранение](#)»).



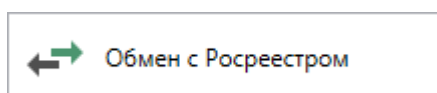
– сохранить текущий проект под другим именем, или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить, нажав на кнопку «**Сохранить как**» на ленте на вкладке «**Главная**» (подробнее см. «[Сохранение](#)»).



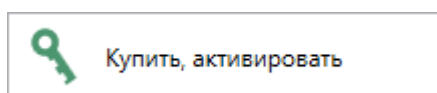
– позволяет выполнить печать текущего раздела.



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



– открыть окно обмена данными с Росреестром, в котором Вы сможете бесплатно отправить ZIP-архив в Росреестр.



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




Обновить программу

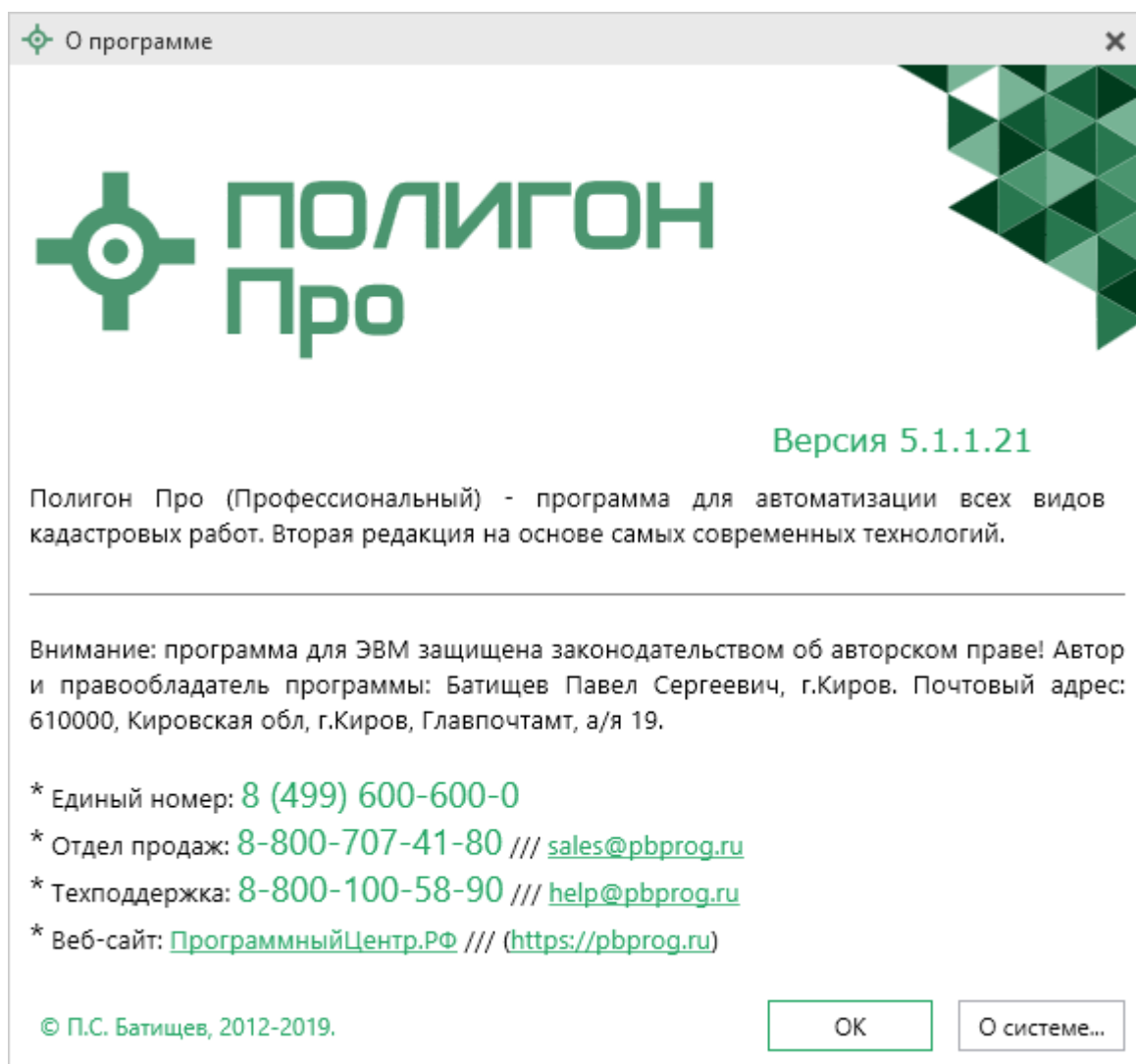
– обновить программу «[Полигон Про](#)» до последней актуальной версии.



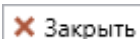
О программе

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

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



Окно «О программе»

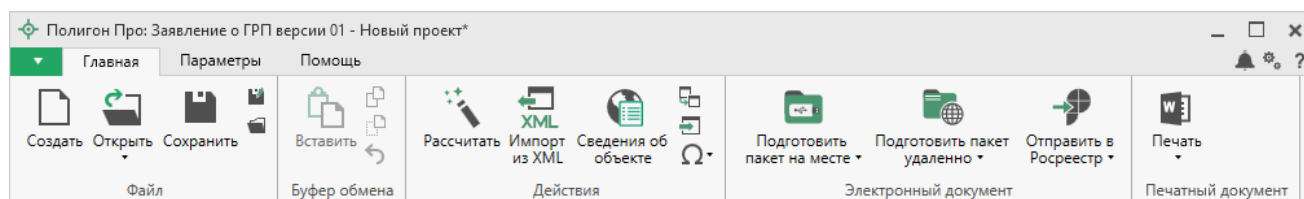


Закреть

– выход из программного модуля.

Лента

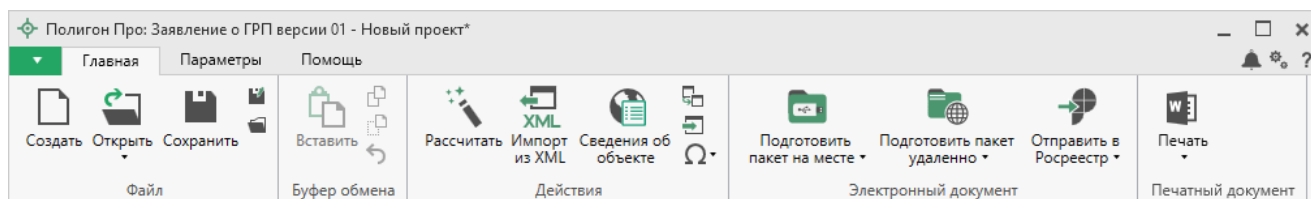
Лента в «[Полигон Про](#)» – это многостраничная область, которая расположена в верхней части главного окна. **Лента** содержит ряд вкладок (страниц) с командами. Данные вкладки содержат кнопки и другие управляющие элементы, которые необходимы для работы в программе.



Лента, вкладка «Главная»

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

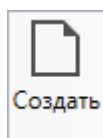
Вкладка открывается по умолчанию при запуске программного модуля.



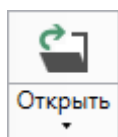
Лента, вкладка «Главная»

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

Панель «**Файл**» содержит основные команды для работы с файлами:

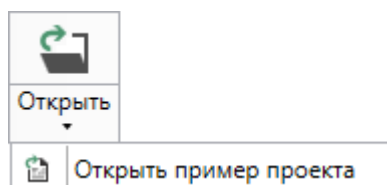


– **Создать** новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Создать**» в главном меню (подробнее см. «[Создание нового проекта](#)»).

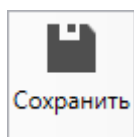


– **Открыть** ранее созданный проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Открыть**» в главном меню (подробнее см. [«Открытие проекта»](#)).


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




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







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

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

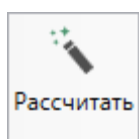
 – «**Открыть расположение проекта**» – открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить с помощью команды «**Открыть расположение**» в главном меню.

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

-  **Вставить** (**Ctrl+V**);

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

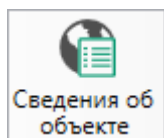
Панель «Действия» содержит инструменты для заполнения и вставки различной информации:



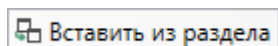
– позволяет рассчитать автоматически поля и таблицы, подсвеченные **светло-желтым** цветом. Для этого поставьте курсор в нужное поле и нажмите данную кнопку (или клавишу **F9** на клавиатуре).



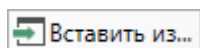
– позволяет импортировать сведения из XML-файлов (КПТ, выписок) (см. «[Импорт из XML](#)»).



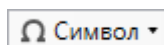
– позволяет открыть окно для отображения сведений с ПКК или ФИР ЕГРП и ГКН. Вы можете выполнить поиск информации об объекте, введя его кадастровый номер.



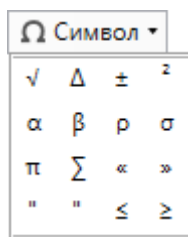
– позволяет копировать информацию из одной вкладки уже заполненного множественного раздела в другую. Для этого поставьте курсор в новом разделе в поле или таблицу, нажмите на данную кнопку и выберите, из какого раздела необходимо вставить данные.



– позволяет вставлять ранее введенную информацию в аналогичные реквизиты, например, сведения о документах, правообладателях и т.п. Поставьте курсор в поле и нажмите эту кнопку, выберите ранее введенный элемент.

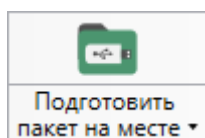


– позволяет вставить специальный символ, например, при вводе формул. Символ будет вставлен в позицию курсора.



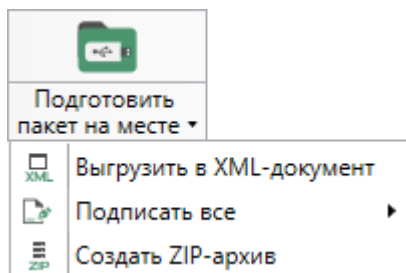
Символы для вставки

На панели «**Электронный документ**» содержатся команды для работы с электронным XML-документом.

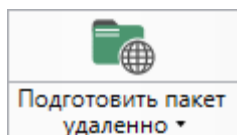


— позволяет подготовить пакет документов для отправки заявления в Росреестр по каналам прямого взаимодействия. Программа автоматически сформирует XML-файл заявления, подпишет документы электронной подписью и создаст ZIP-архив, после чего предложит отправить напрямую в Росреестр готовый пакет документов.

В меню кнопки расположены команды для выполнения этих действий вручную.

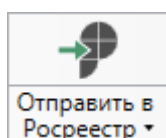
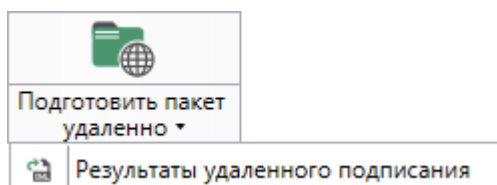


Меню кнопки «Подготовить пакет на месте»



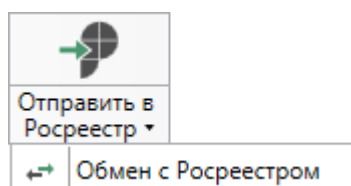
— позволяет подготовить пакет документов с возможностью удаленного подписания выбранных файлов. Программа автоматически сформирует XML-файл заявления и предложит отправить документы другому пользователю для удаленного подписания, после чего сформирует ZIP-архив и предложит отправить напрямую в Росреестр готовый пакет документов.

В меню кнопки расположена команда для открытия окна с результатами удаленного подписания.

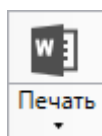


– позволяет отправить ZIP-архив в Росреестр.

В меню данной кнопки расположена функция, которая позволяет открыть окно «Обмен с Росреестром» (подробнее см. [«Отправка по каналам прямого взаимодействия»](#)). Окно показывает актуальное состояние отправленных заявок.

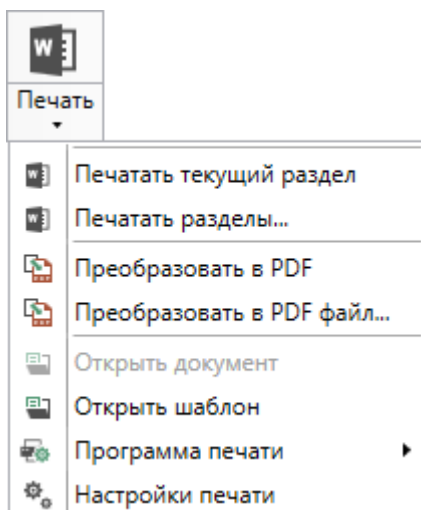


На панели «Печатный документ» содержатся команды для работы с печатной формой (подробнее см. [«Печать выходных документов»](#)).



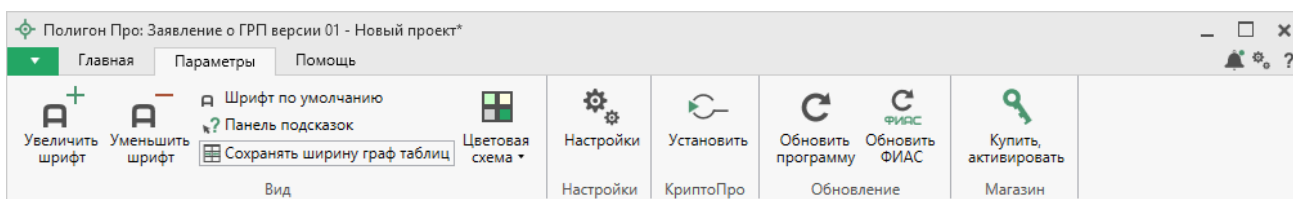
– позволяет распечатать текущий раздел.

В меню данной кнопки расположены функции для печати, открытия шаблона, преобразования печатных документов в PDF, выбора программы для печати и вызова окна настроек печати (подробнее см. [«Печать выходных документов»](#)).

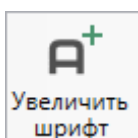


Меню кнопки «Печать»

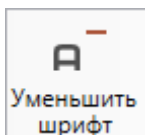
2. Вкладка «**Параметры**» позволяет выполнить настройку программы, ее внешний вид, выполнить обновление программы и базы ФИАС, а также купить или активировать программные модули.



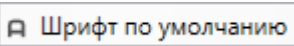
Лента, вкладка «Параметры»

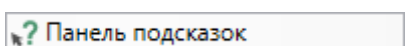


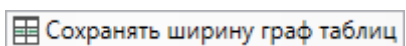
– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.

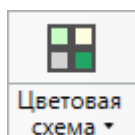


– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.

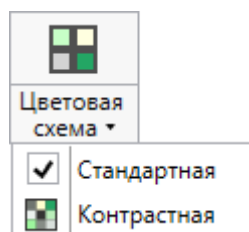
При нажатии на кнопку  «Шрифт по умолчанию» шрифт внутри окна программы восстанавливается (по умолчанию).

 «Панель подсказок» – включает панель подсказок, которая отображается внизу окна программы.

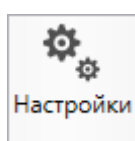
 «Сохранять ширину граф таблиц» – включает сохранение ширины столбцов таблиц и устанавливает прежнюю ширину столбцов при создании нового проекта.



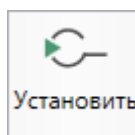
– позволяет изменить цветовую схему интерфейса программы. Доступно две цветовые схемы: стандартная, контрастная:



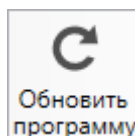
Меню кнопки «Цветовая схема»



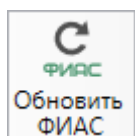
– позволяет выполнить как общие настройки программы, так и настройки необходимого программного модуля.



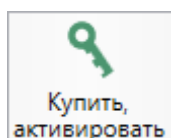
– позволяет выполнить установку программы КриптоПро CSP.



– позволяет обновить программу.

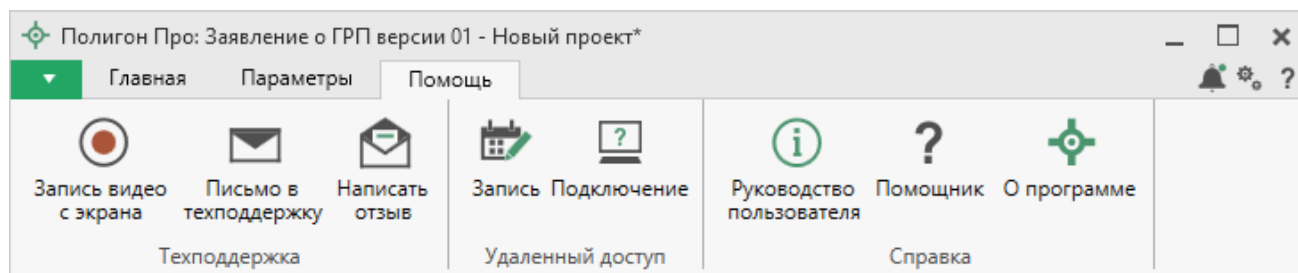


– позволяет обновить адресный классификатор ФИАС (подробнее см. [«Адресный классификатор ФИАС»](#)).



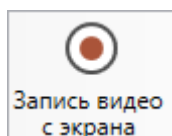
– открывает окно, в котором Вы можете выполнить как активацию/деактивацию лицензии на программный модуль, так и купить лицензию на данный или любой другой программный модуль.

3. Вкладка «Помощь» содержит панель «Техподдержка», «Удаленный доступ» и панель «Справка».



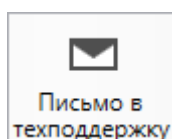
Вкладка «Помощь»

Панель «**Техподдержка**» отображает 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.

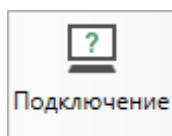


– позволяет направить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Также Вы можете оценить работу службы технической поддержки (подробнее см. «[Написать отзыв](#)»).

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

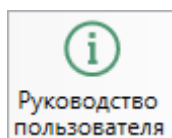


– позволяет записаться на сеанс удаленного доступа, чтобы специалисты отдела технической поддержки могли получить доступ к Вашему компьютеру для решения технических проблем с программой.

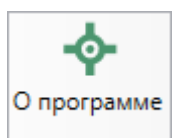


– позволяет подключиться к Вашему компьютеру через Интернет. Специалисты отдела технической поддержки для решения технических проблем могут организовать сеанс удаленного доступа к Вашему компьютеру, т.е. связаться с Вами по Интернету (подробнее см. [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#)).

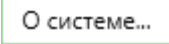
Панель «Справка» содержит функции для получения справочной информации.



– 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»](#)).



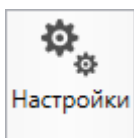
– позволяет открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т. ч. номер версии программы) и разработчике.

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

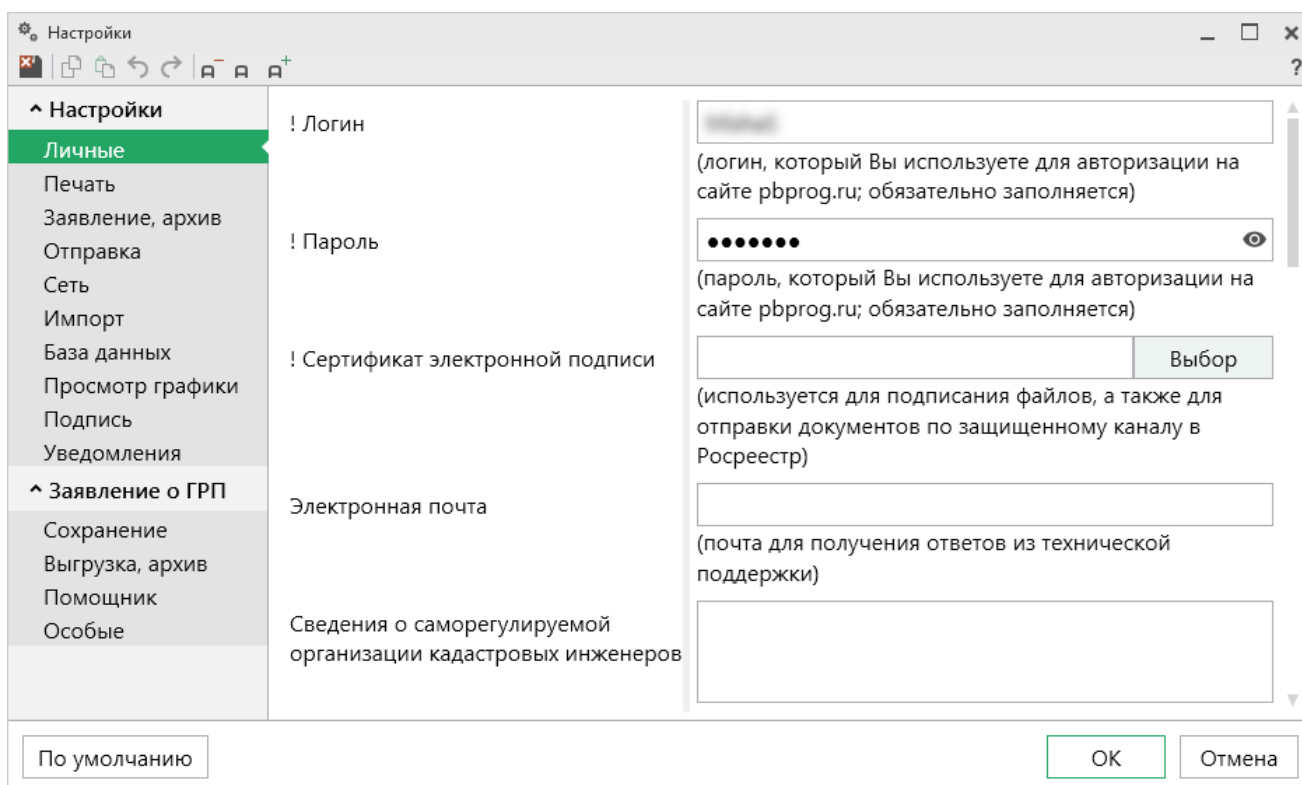
Работа в программе

Настройки программы

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



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

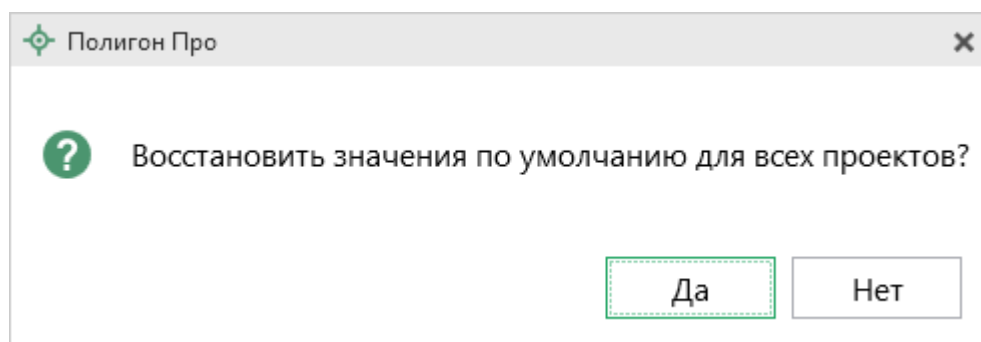


Окно «Настройки», раздел «Личные»

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

По умолчанию.

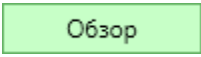
Подтвердите восстановление значений по умолчанию:



В разделе «**Заявление о ГРП**» устанавливаются настройки непосредственно для текущего открытого проекта.

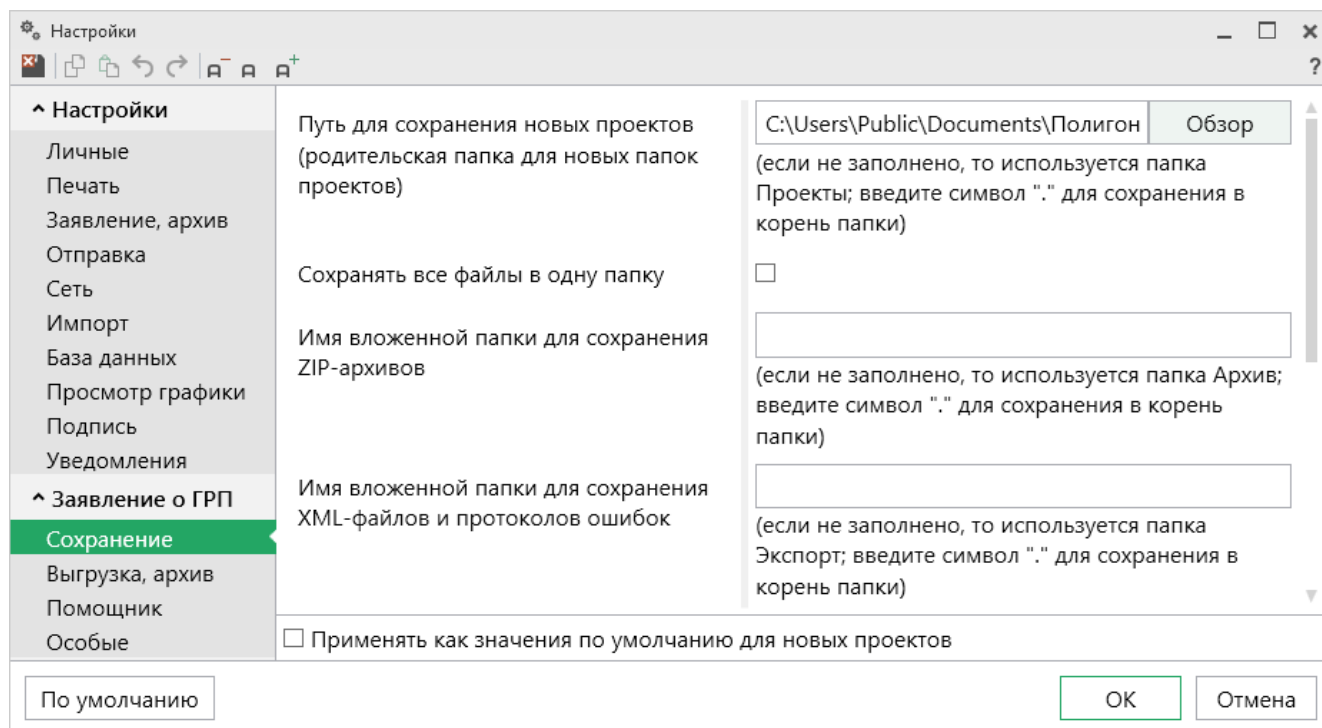
Если необходимо данные настройки использовать и для новых проектов, то установите галочку «**Применять как значения по умолчанию для новых проектов**».

Настройки сохранение

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

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

- «**Имя вложенной папки для сохранения ZIP-архивов**» – если данное поле не заполнено, то используется папка «**Архив**»;
- «**Имя вложенной папки для сохранения XML-файлов и протоколов ошибок**» – если данное поле не заполнено, то используется папка «**Экспорт**»;
- «**Имя вложенной папки для сохранения файлов документов Word (Writer)**» – если данное поле не заполнено, то используется папка «**Документы**»;
- «**Имя вложенной папки для сохранения видеофайлов**» – если данное поле не заполнено, то используется папка «**Видео**»;
- «**Имя вложенной папки для сохранения файлов, полученных от Росреестра (сервис прямого доступа)**» – если данное поле не заполнено, то используется папка «**Росреестр**».



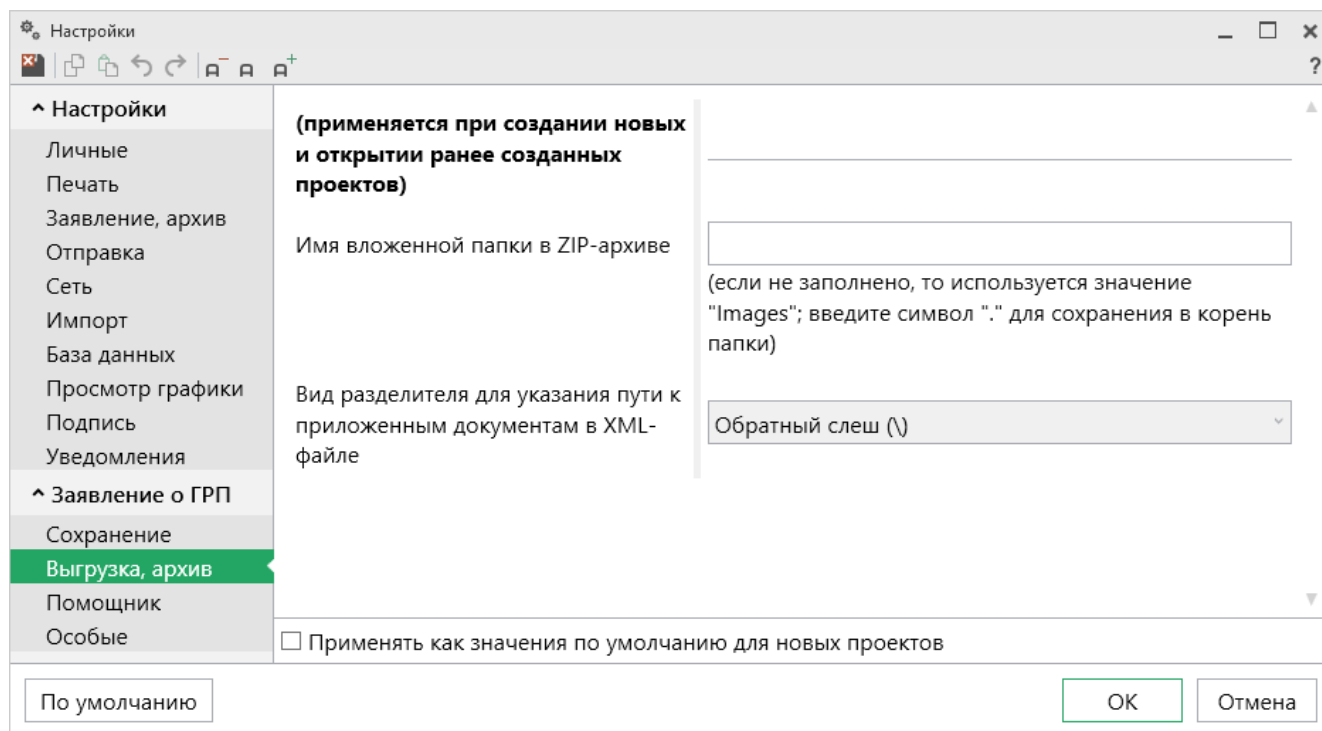
Чтобы все файлы проекта сохранялись в папку, которая указана в поле «**Путь для сохранения новых проектов**», установите галочку «**Сохранять все файлы в одну папку**».

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

Настройка выгрузки

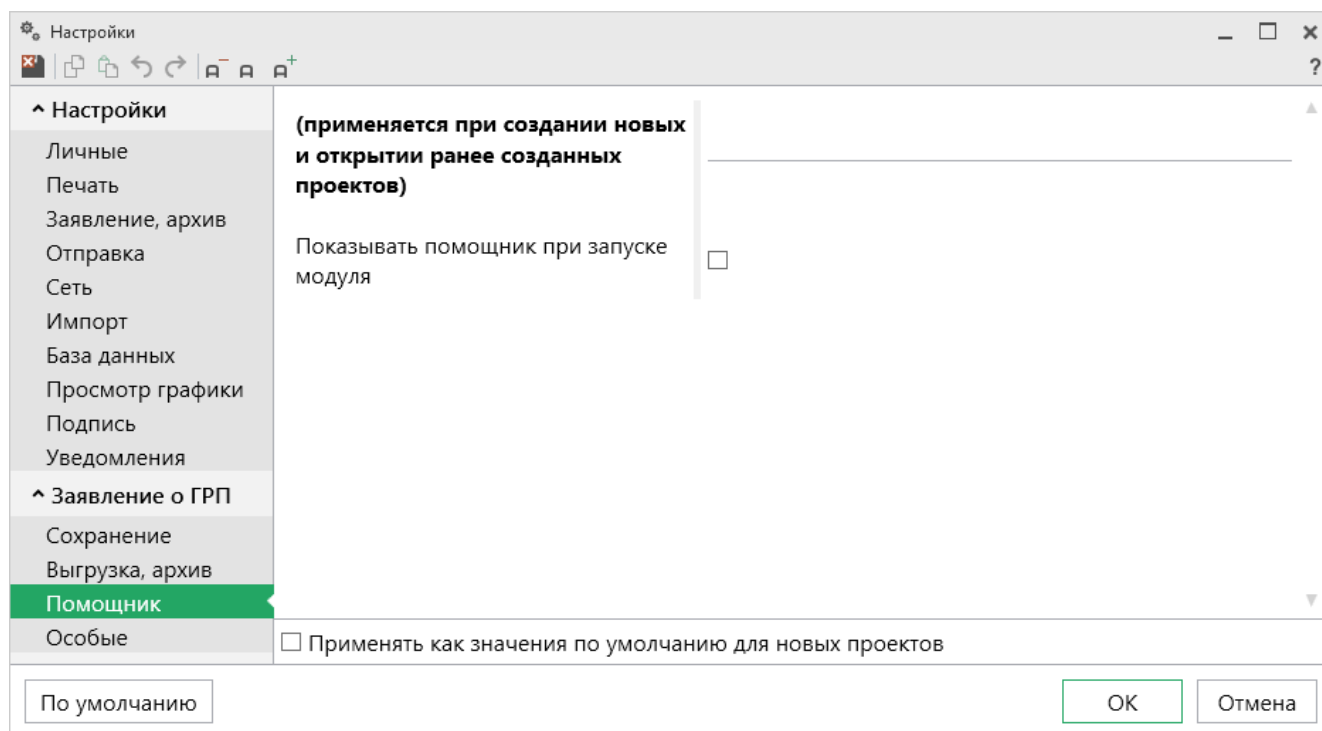
В разделе «**Выгрузка, архив**» устанавливаются настройки для архива, который будет выгружен по каналам прямого взаимодействия:

- «**Имя вложенной папки в ZIP-архив**» – если данное поле не заполнено, то используется папка «**Images**»;
- «**Вид разделителя для указания пути к приложенным документам в XML-файл**» – определяет вид разделителя для указания пути: обратный слеш (\), слеш (/).



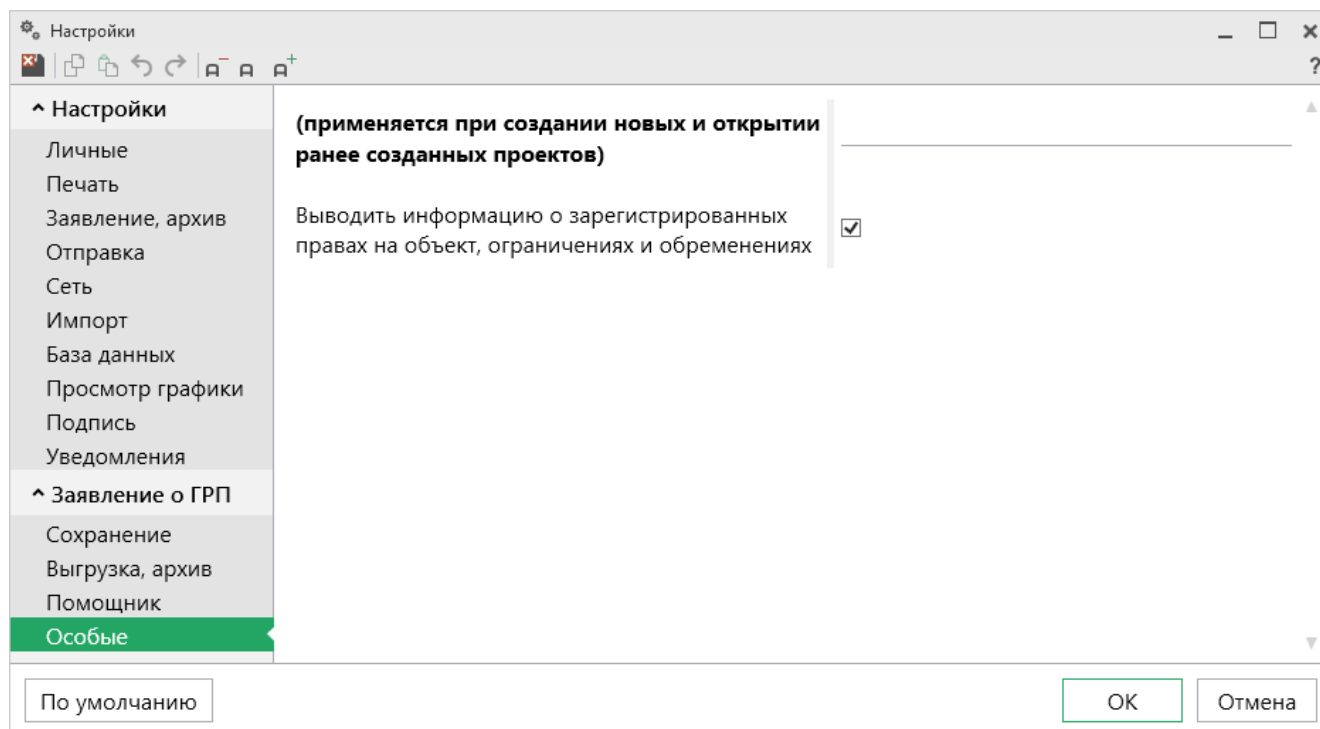
Настройка помощника

Параметр **«Показывать помощник при запуске модуля»** определяет, будет ли запущен помощник совместно с модулем.



Особые настройки

Параметр «**Выводить информацию о зарегистрированных правах на объект, ограничениях и обременениях**» определяет, будет ли осуществляться проверка статуса объекта по введенному кадастровому номеру.



Адресный классификатор ФИАС

В программном модуле используется **Адресный классификатор с официального сайта Федеральной налоговой службы** (сайт: <https://fias.nalog.ru>) в соответствии с требованиями.

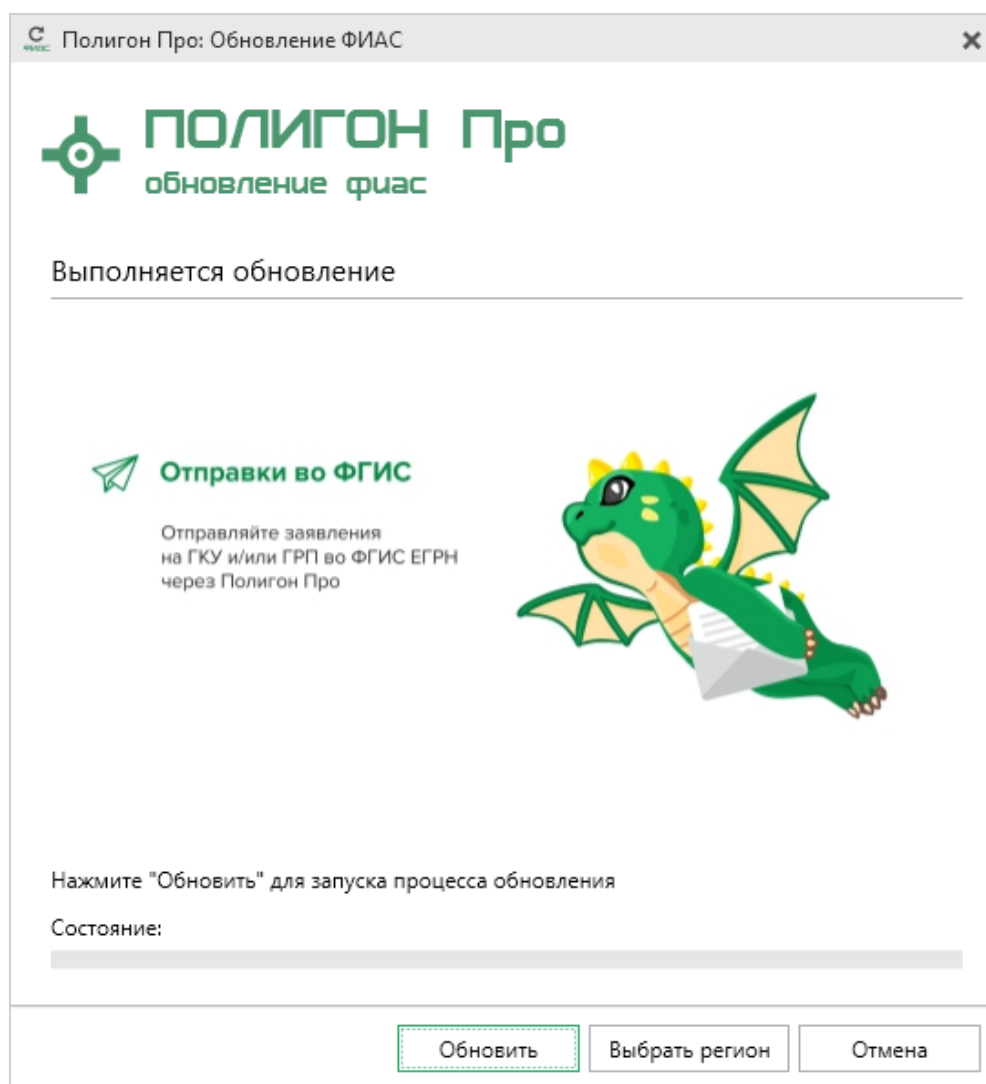
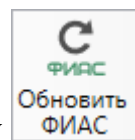
Для использования **адресного классификатора ФИАС²** в программе его необходимо установить. Устанавливается адресный классификатор ФИАС только 1 раз, далее Вы просто его обновляете.

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

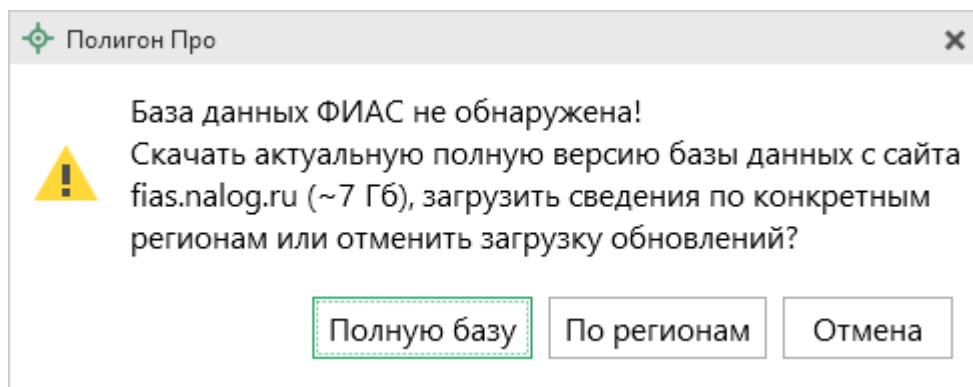


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

В окне **«Полигон Про: Обновление ФИАС»** нажмите кнопку

Обновить

При первой установке ФИАС программа выдаст сообщение:



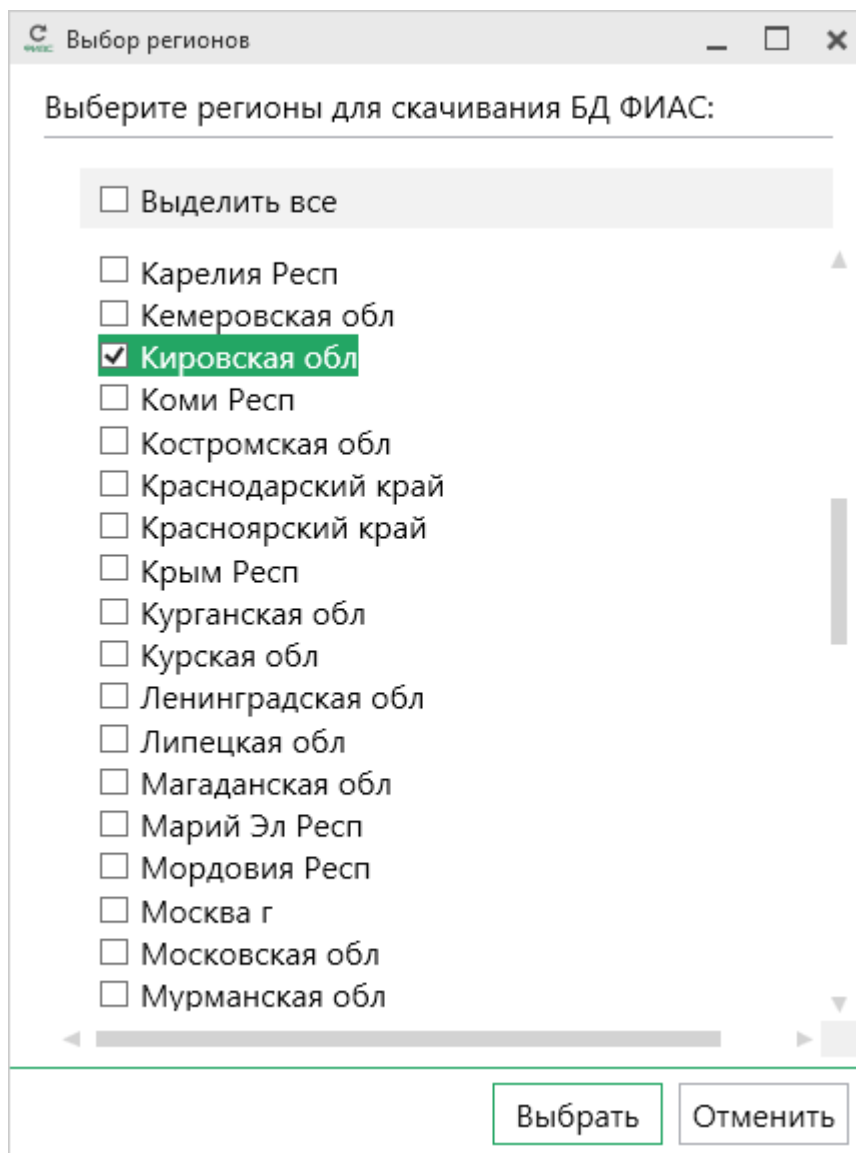
Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите

Полную базу.


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

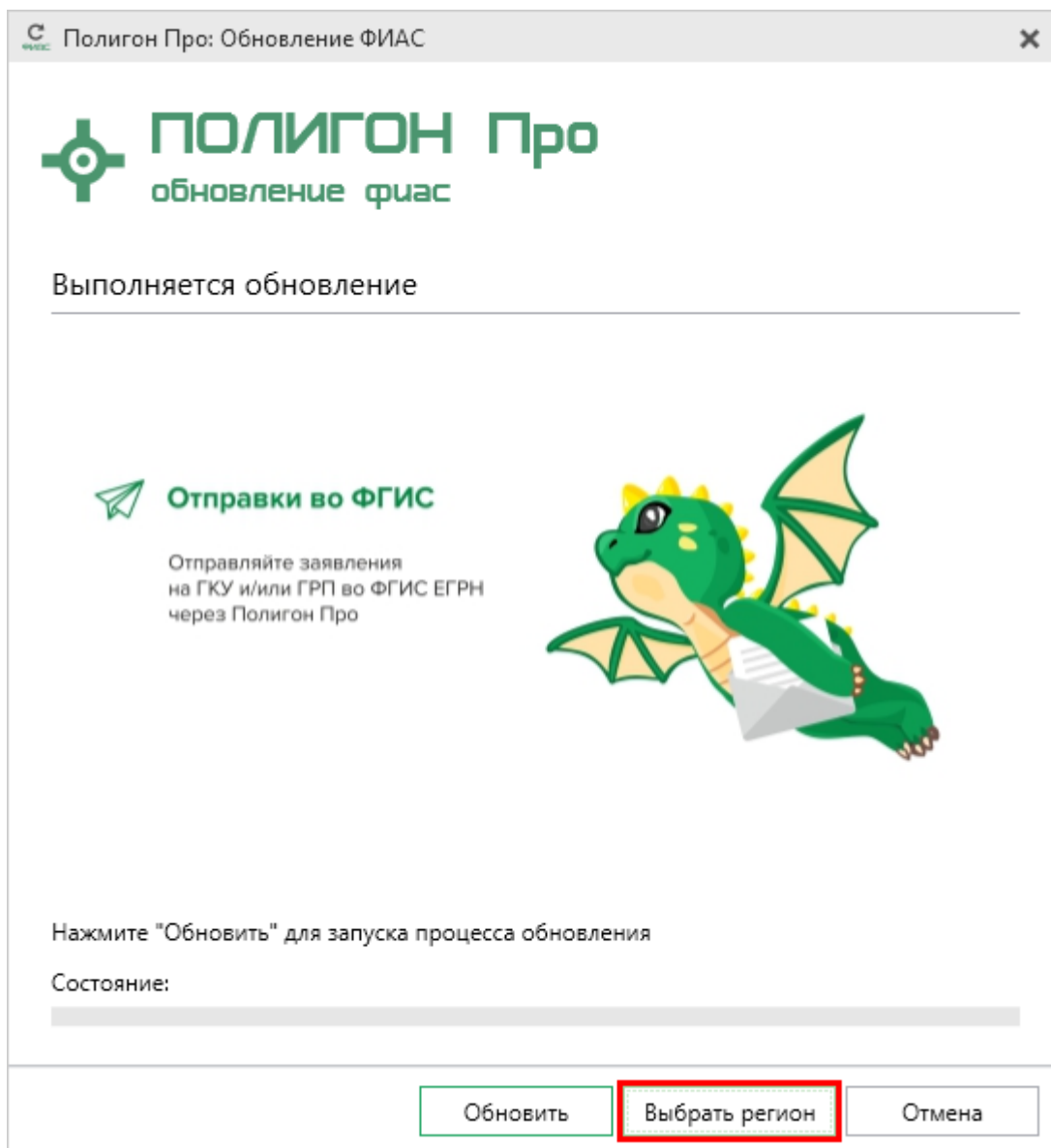
Чтобы скачать сведения по конкретным регионам, нажмите **По регионам**, откроется окно выбора «**Регионы**». Галочками отметьте те регионы, которые необходимы Вам для работы.

После выбора регионов нажмите **Выбрать**:

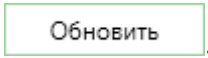


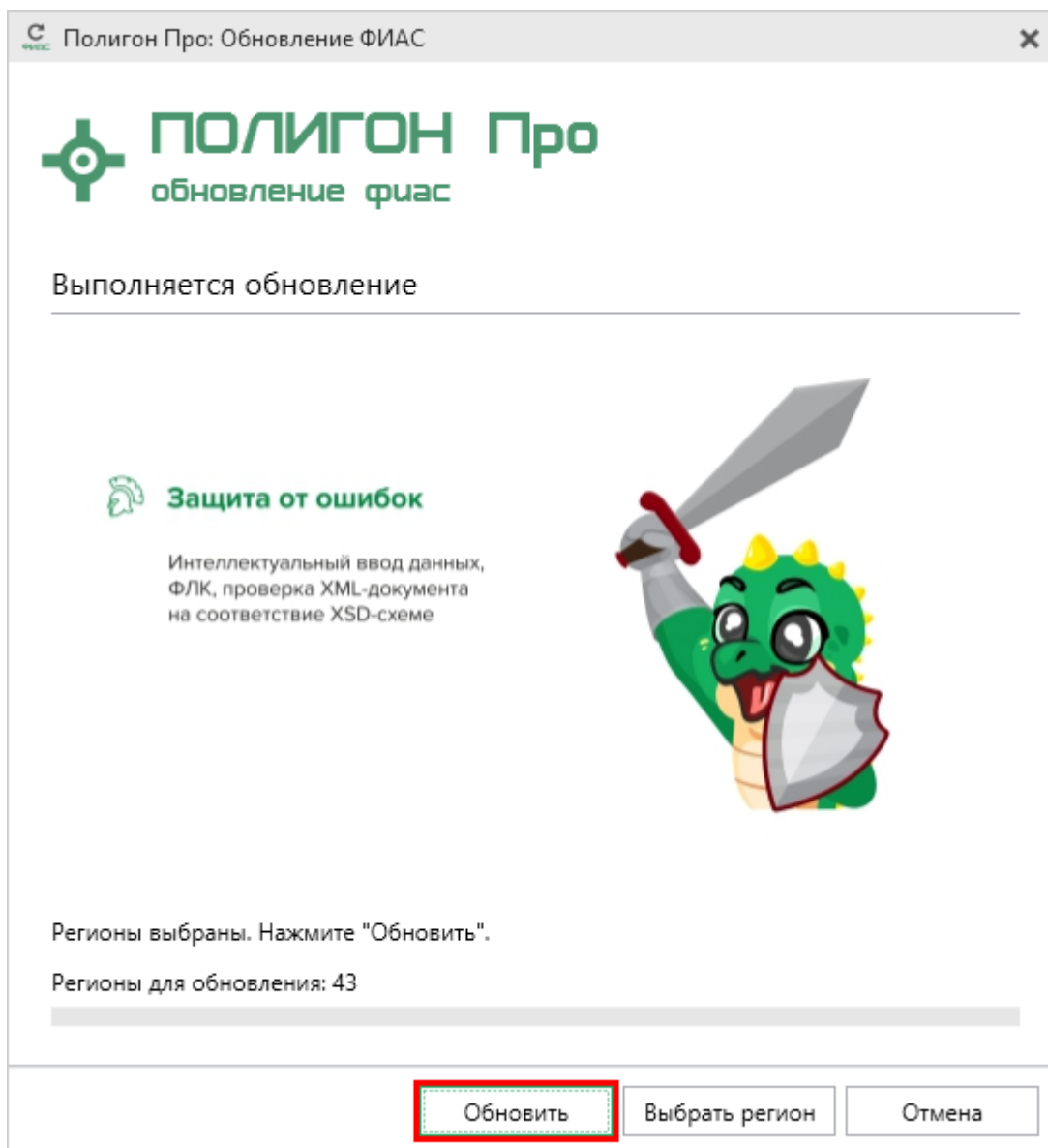
Окно «Регионы»

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

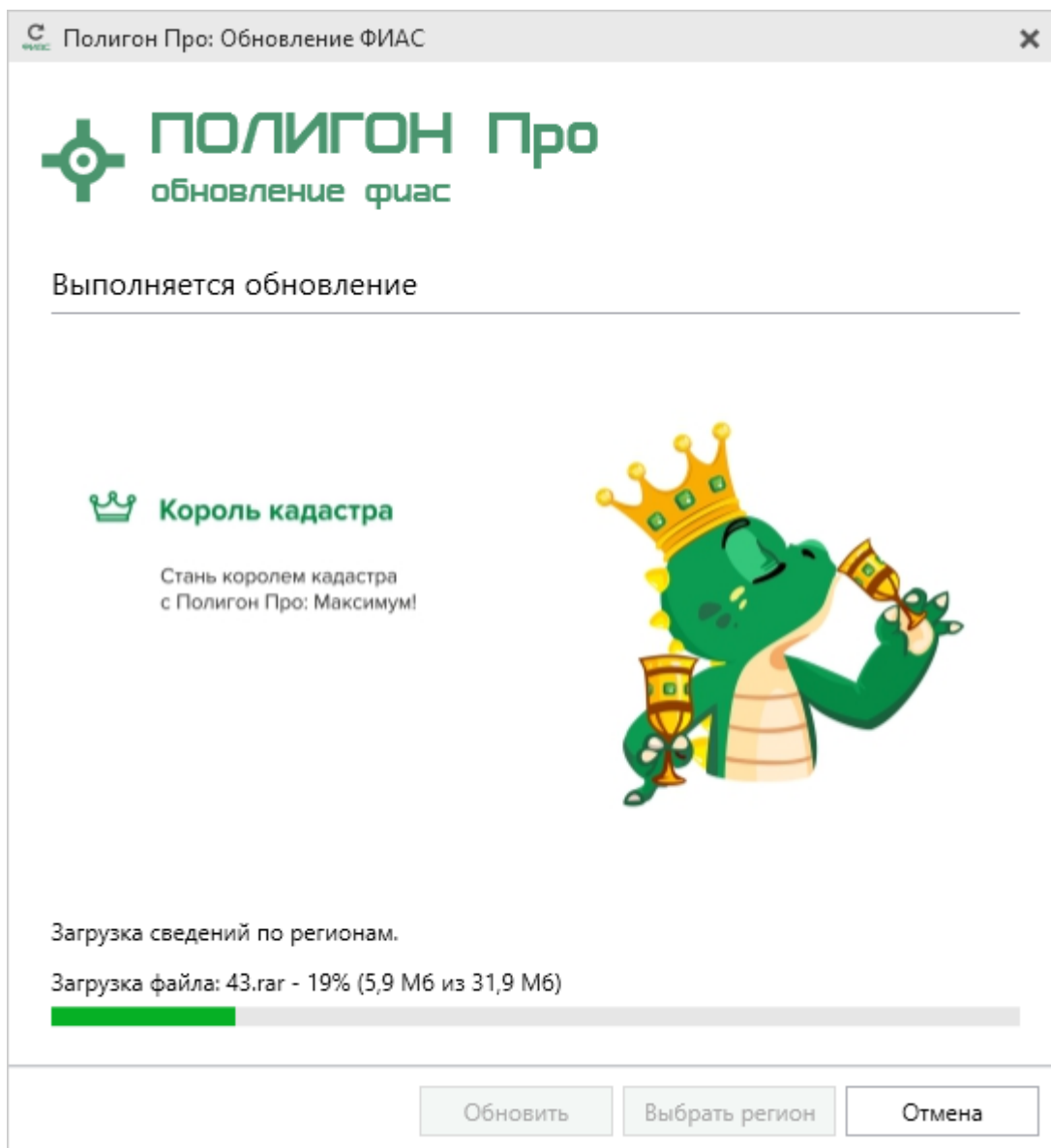


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

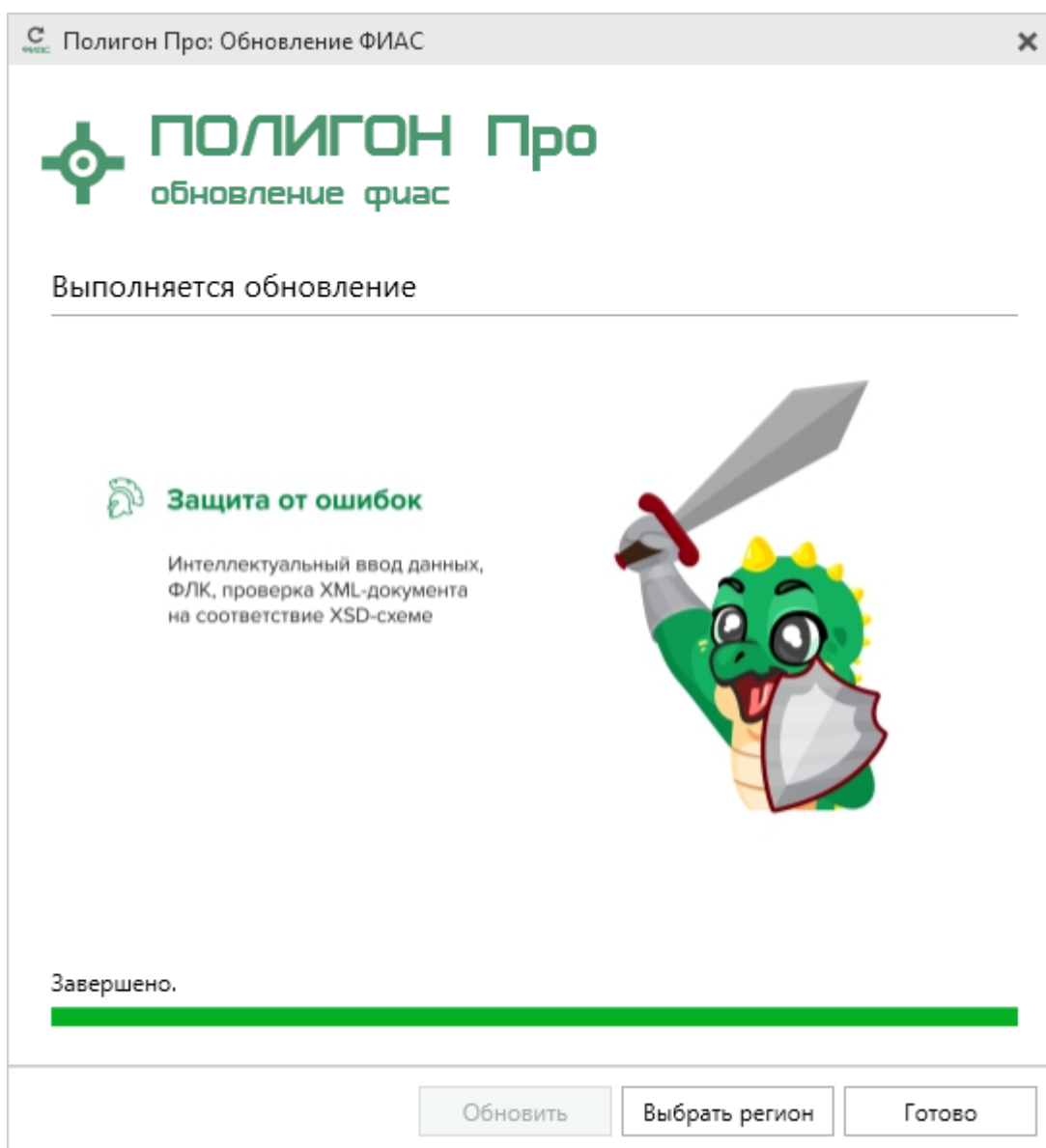


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



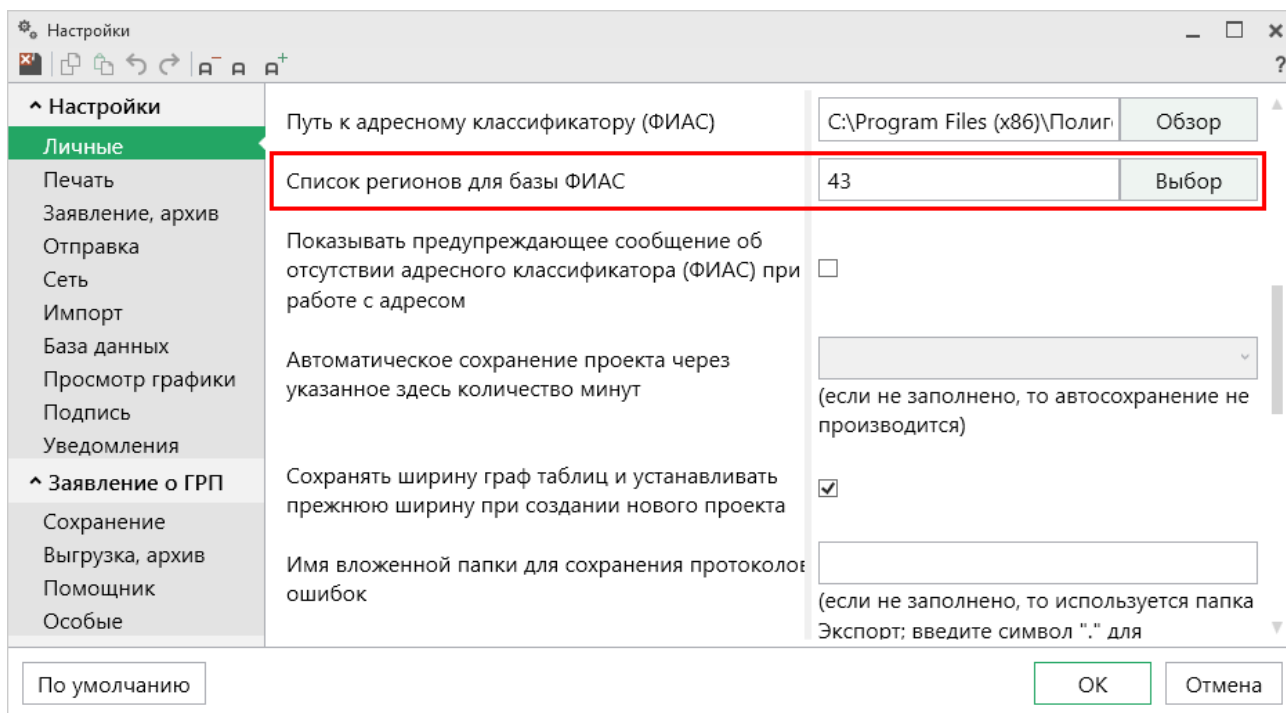
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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



Окно «Настройки»

Обновление адресного классификатора ФИАС

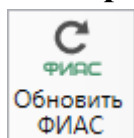
На официальном сайте Федеральной налоговой службы (сайт: <http://fias.nalog.ru>) адресный классификатор регулярно обновляется. Поэтому программный модуль «Полигон Про: Заявление о ГРП» отслеживает выпуск новых версий адресного классификатора ФИАС и рекомендует Вам его обновить.

Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при

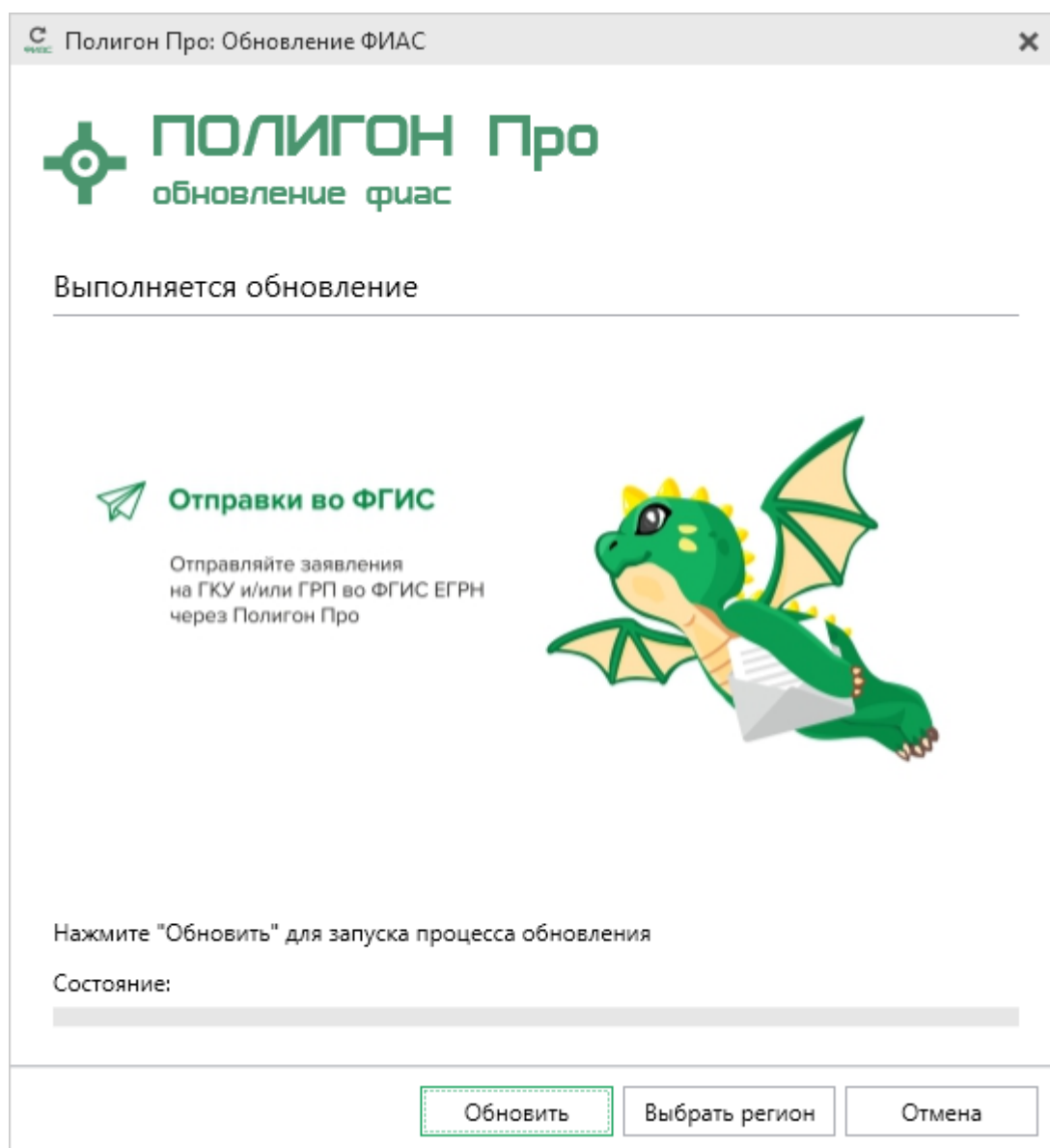


нажатию на кнопку на ленте на вкладке «**Параметры**».

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

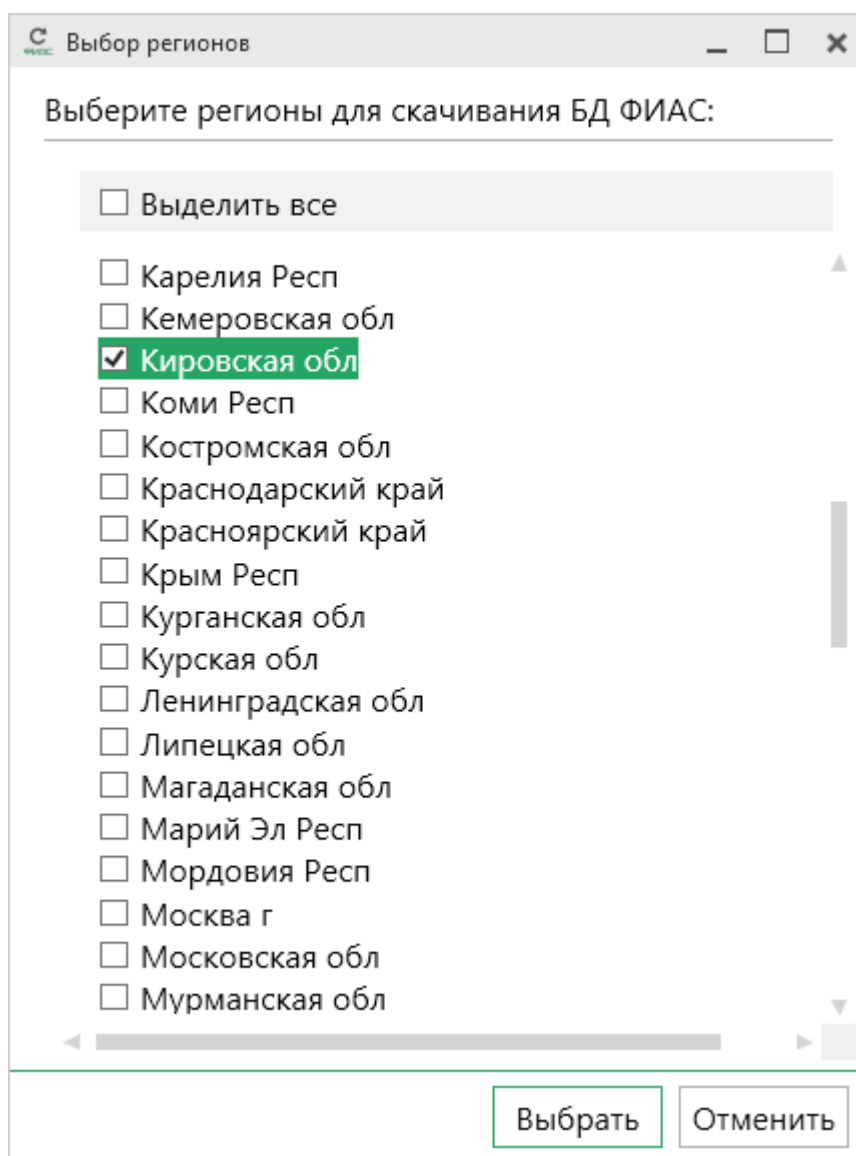


вкладку «**Параметры**» и нажмите кнопку .



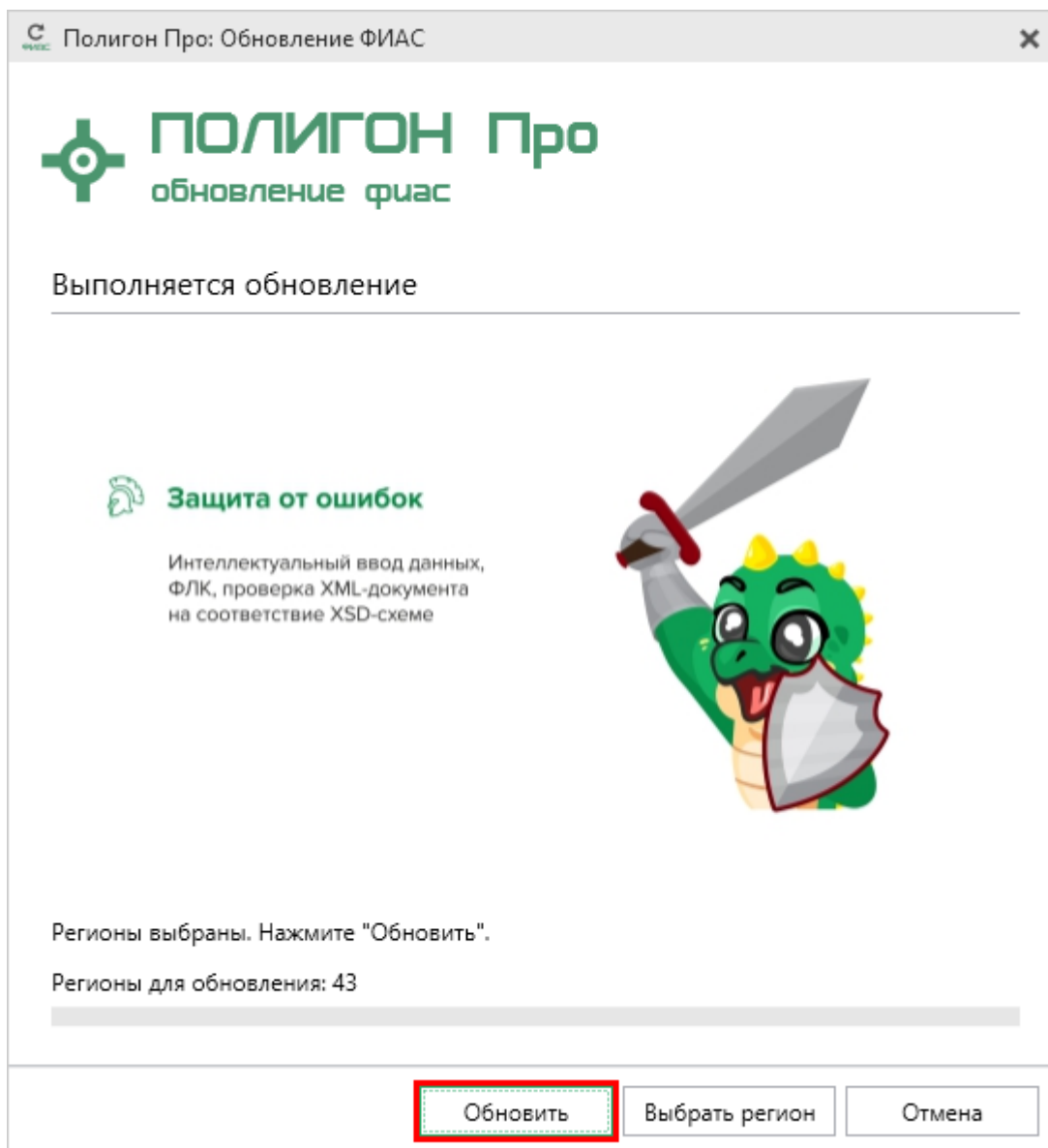
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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**:

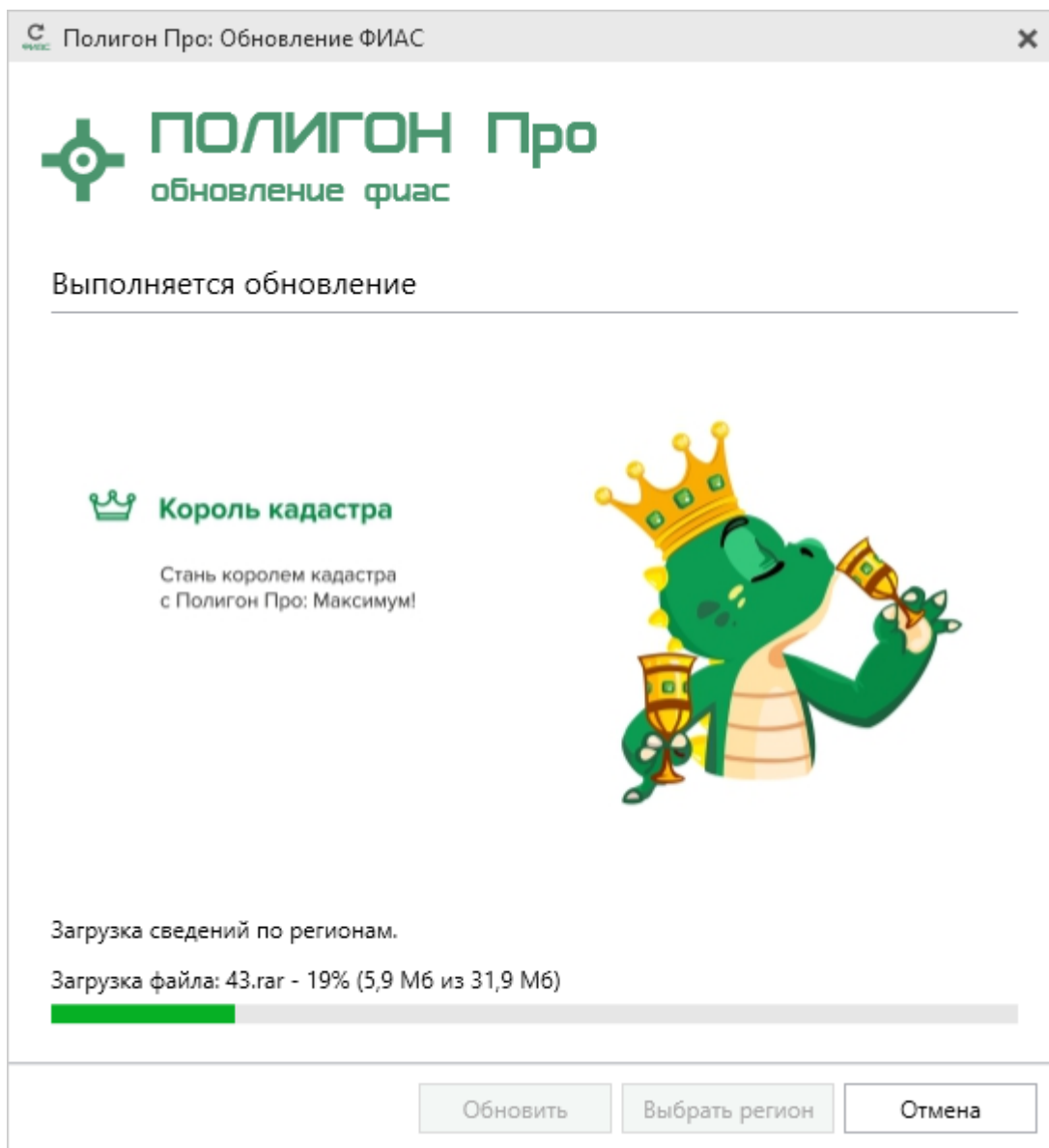


Внимание! Из-за структурных особенностей адресного классификатора ФИАС обновление регионов занимает продолжительное время, даже если выбран один регион. Обновление проводится в фоновом режиме, поэтому Вы можете продолжать работать в программе.

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

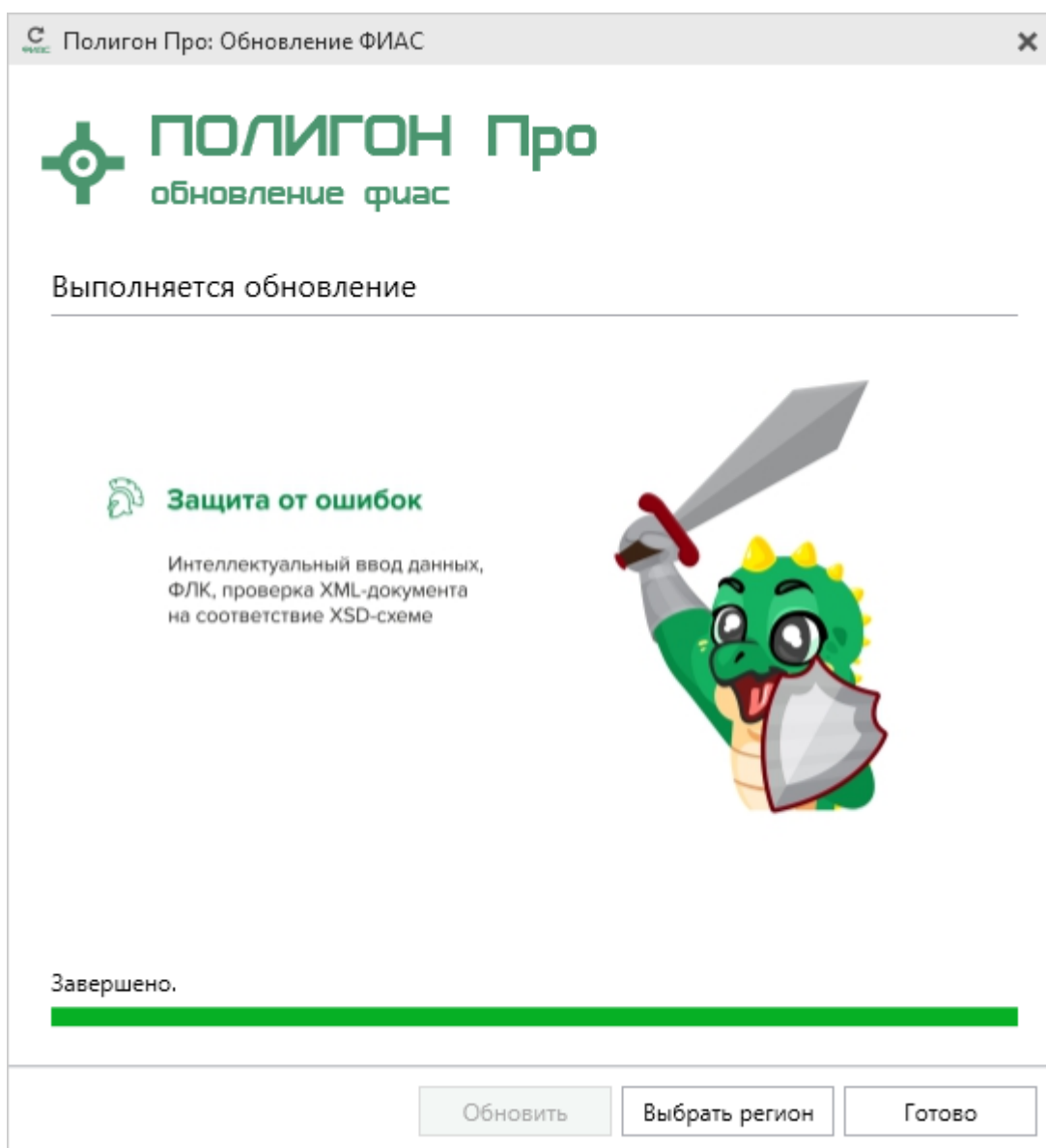


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

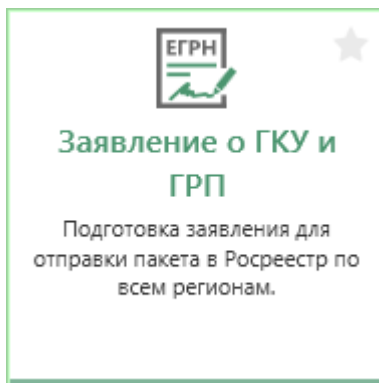



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

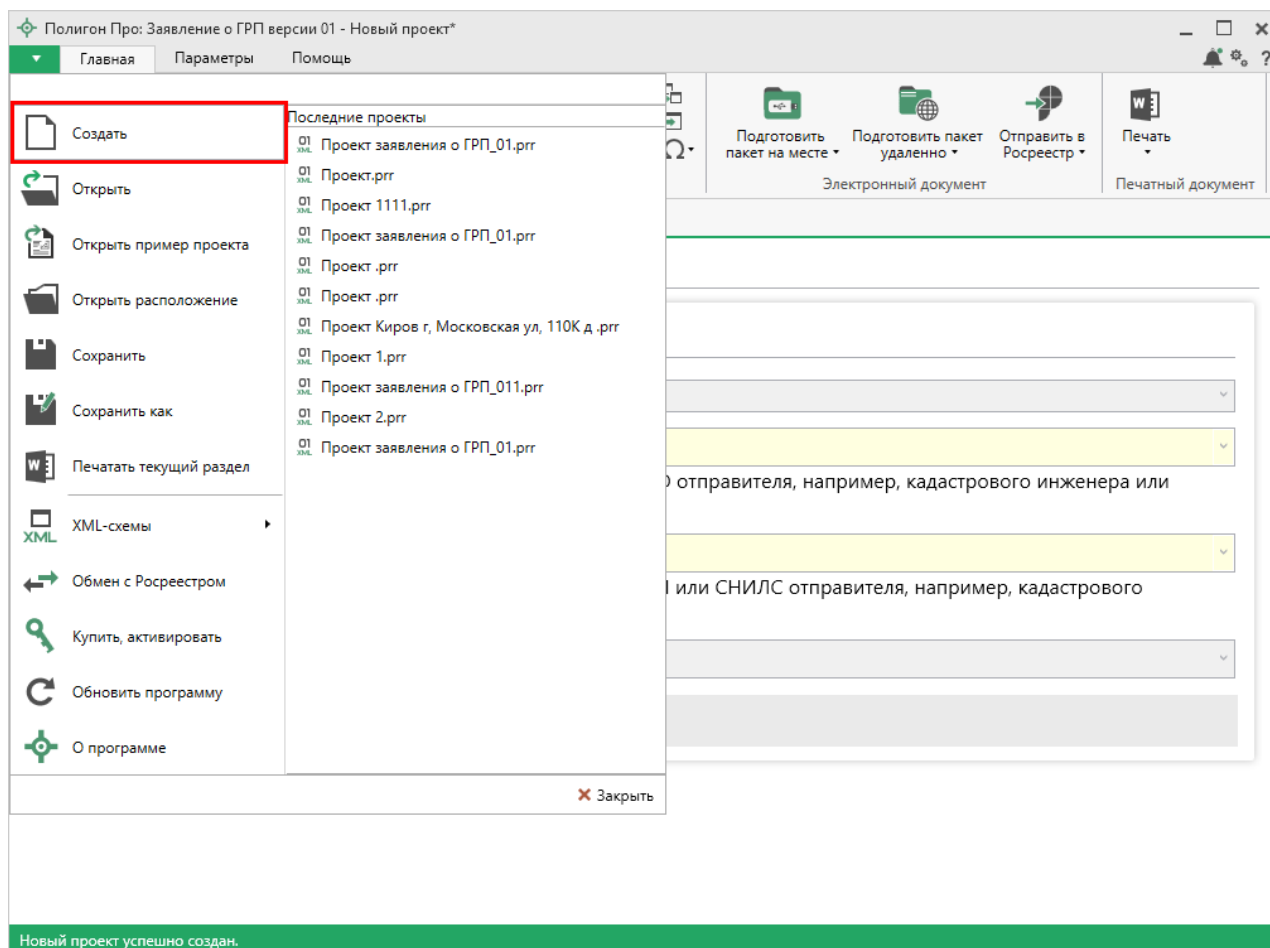
Создание нового проекта

Создать новый проект можно несколькими способами:

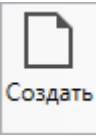
1. В стартовом окне щелкните по плитке модуля или наведите курсор на плитку, чтобы выбрать версию создаваемого проекта.

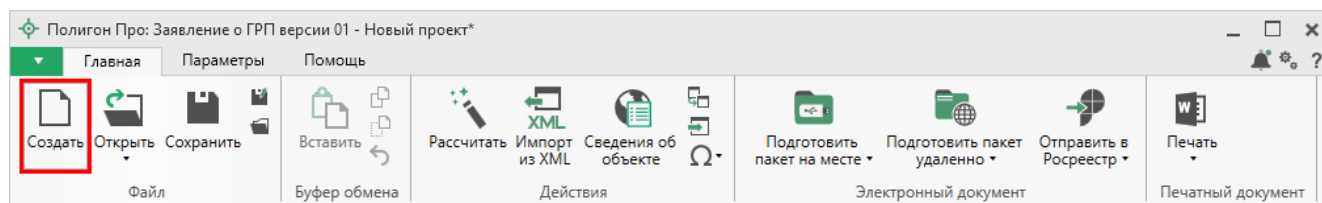


2. Нажмите кнопку  **Создать** в главном меню:



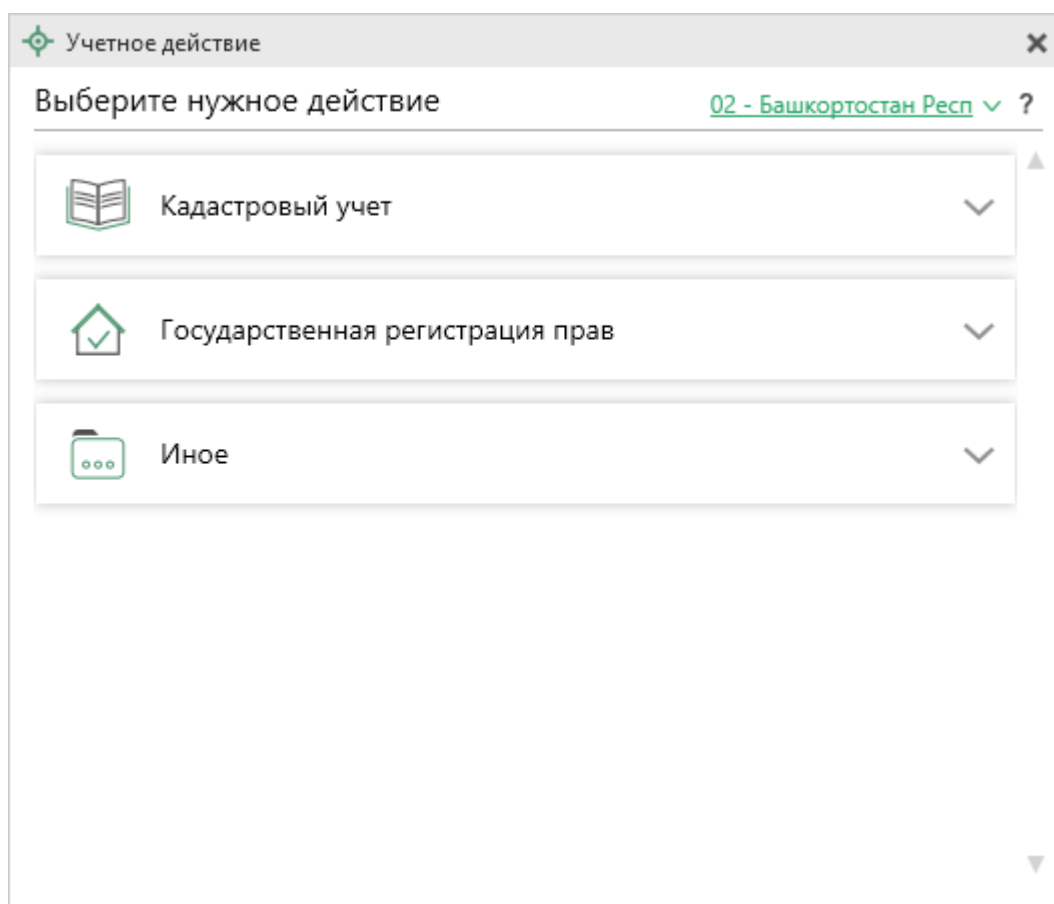
Главное меню программного модуля

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




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

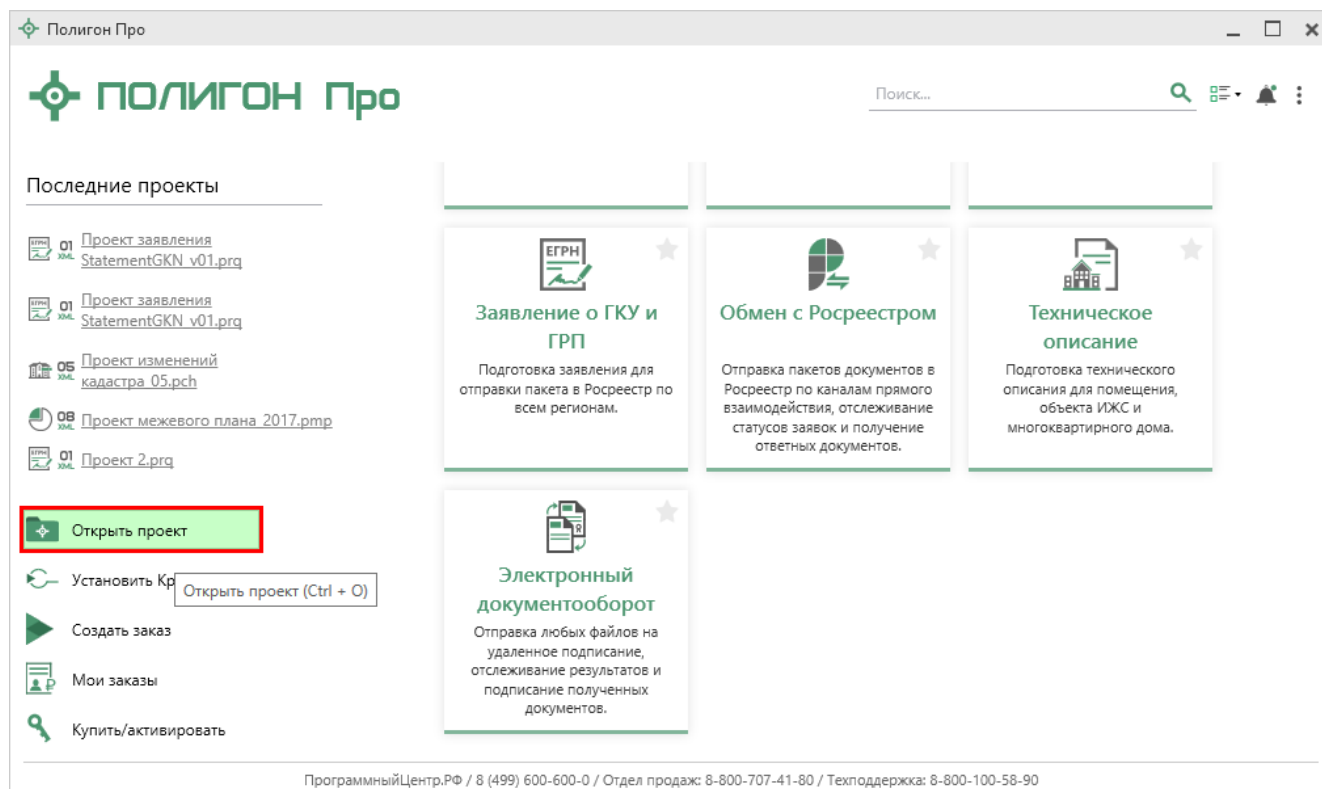
Затем выберите учетное действие:



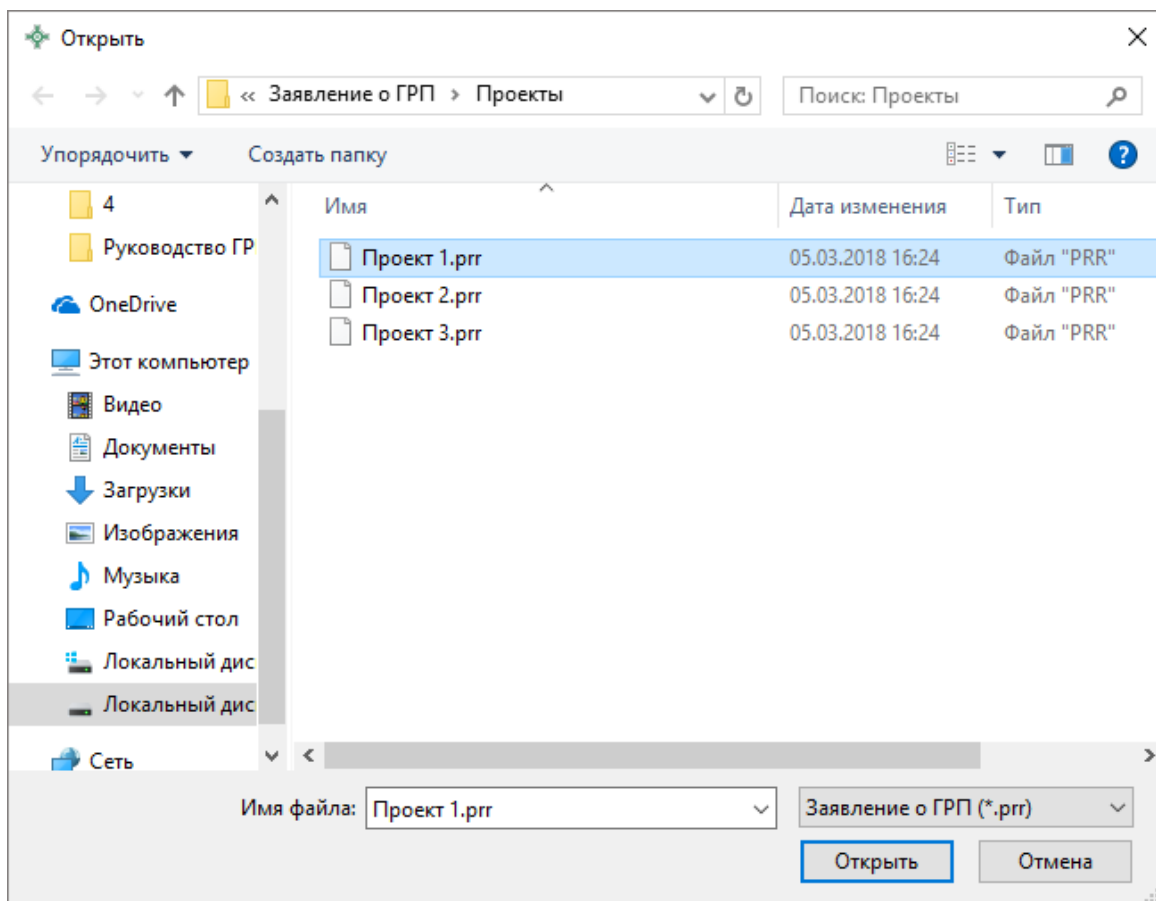
Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект в программном модуле можно несколькими способами:


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

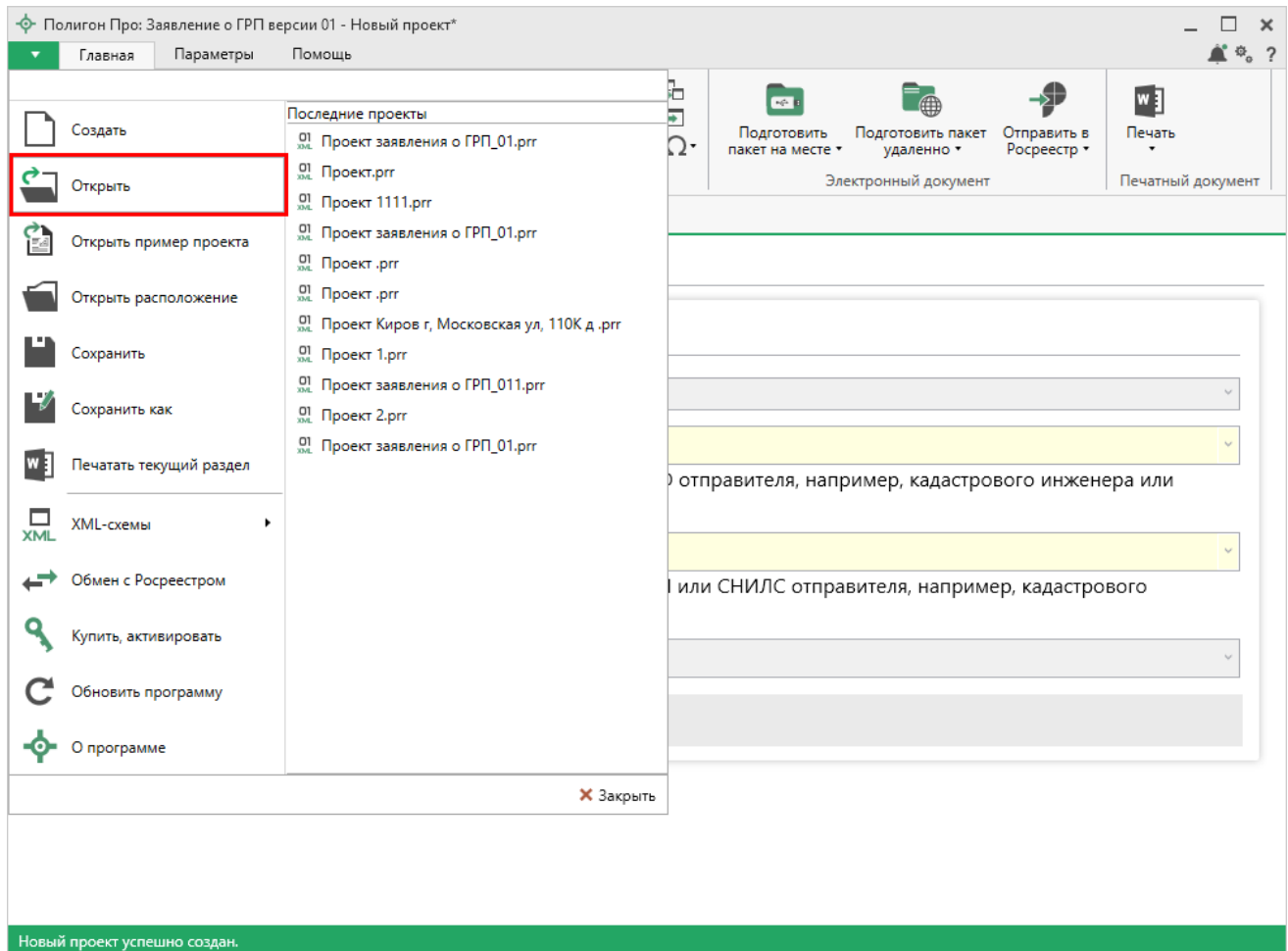


В открывшемся окне выберите нужный проект и нажмите кнопку «Открыть».

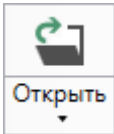


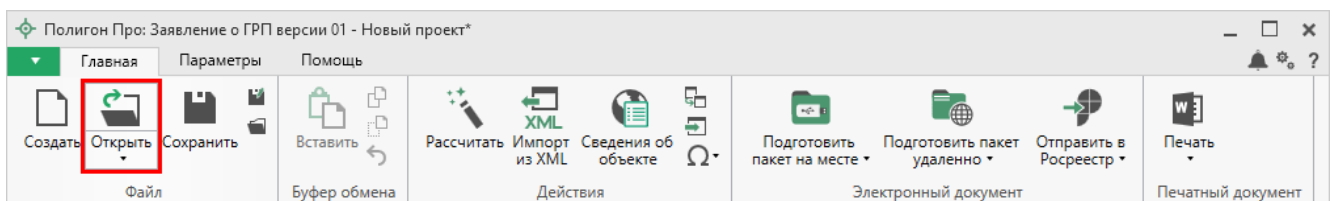
Окно «Открыть»

2. Нажмите кнопку  **Открыть** в главном меню:



Главное меню программного модуля

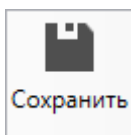
3. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная»:

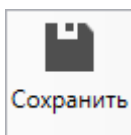


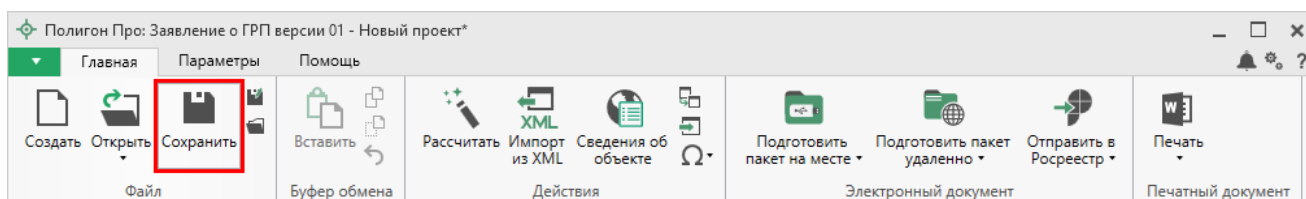
4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре.

Сохранение


Сохранять проект можно несколькими способами:

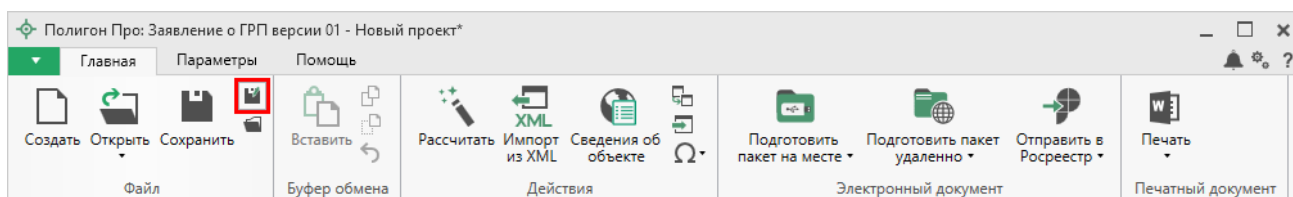


1. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная», чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.



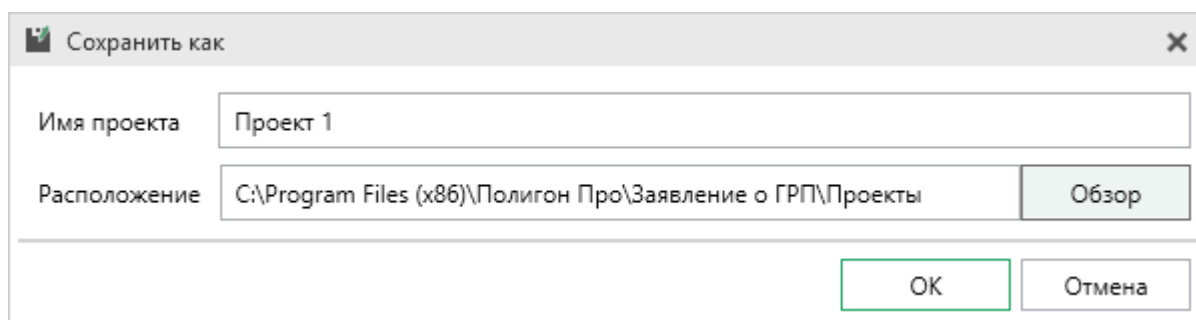
Лента, вкладка «Главная»

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

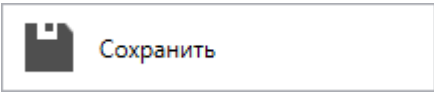


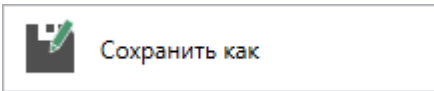
Лента, кнопка «Сохранить как»

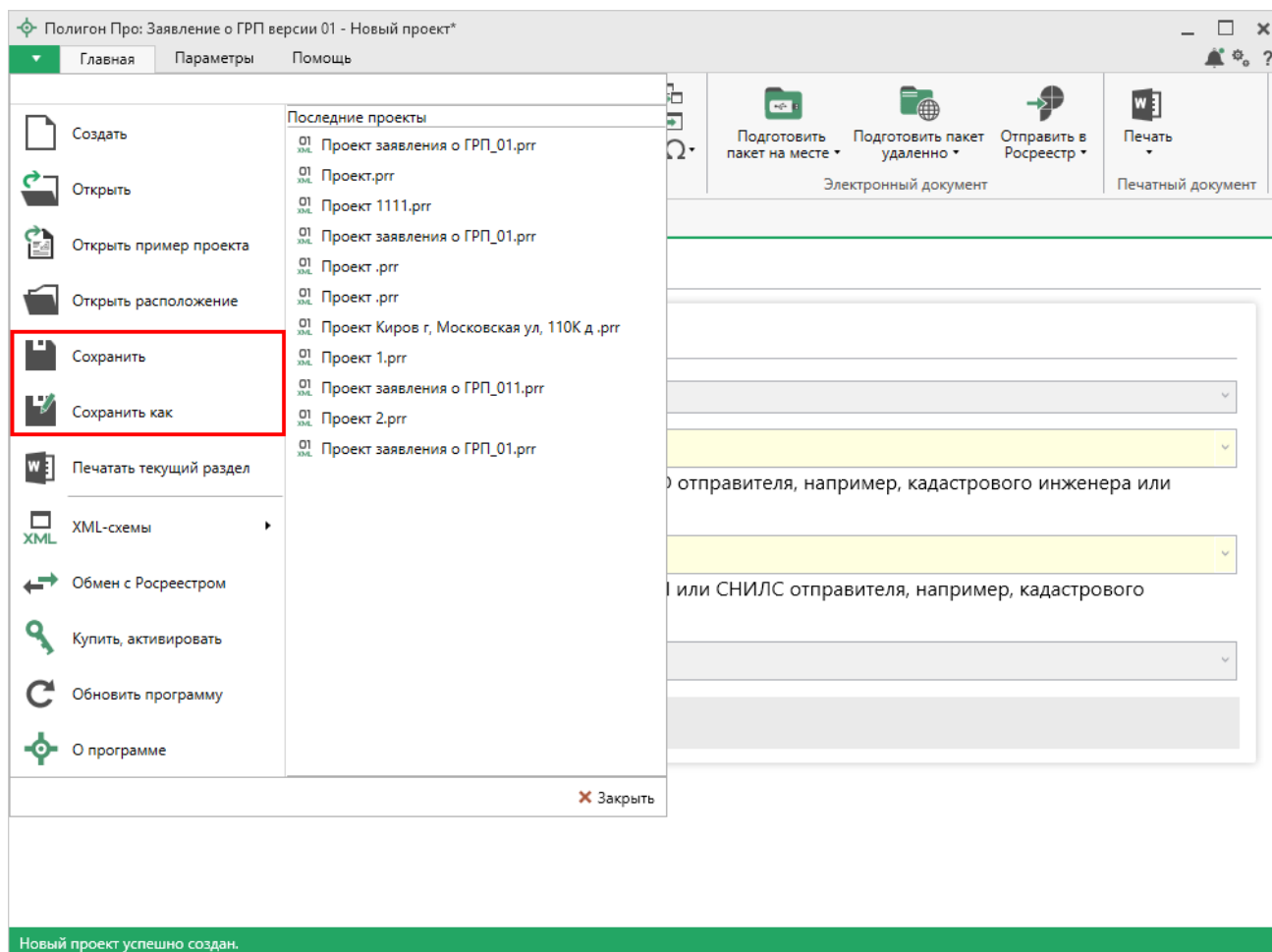
После нажатия откроется окно «Сохранить как». Измените имя проекта или его расположение. Нажмите .



Окно «Сохранить как»

2. В главном меню программы нажмите кнопку ,

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

Накапливание условно-постоянной информации

Важной особенностью программы является то, что она **накапливает** в списках всю ранее введенную информацию в *редактируемых* выпадающих списках. Это происходит при сохранении проекта.

Таким образом, при создании следующего проекта Вам не придется снова вводить информацию, а можно просто выбрать ее из выпадающих списков.

Ввод данных в таблицы


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

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

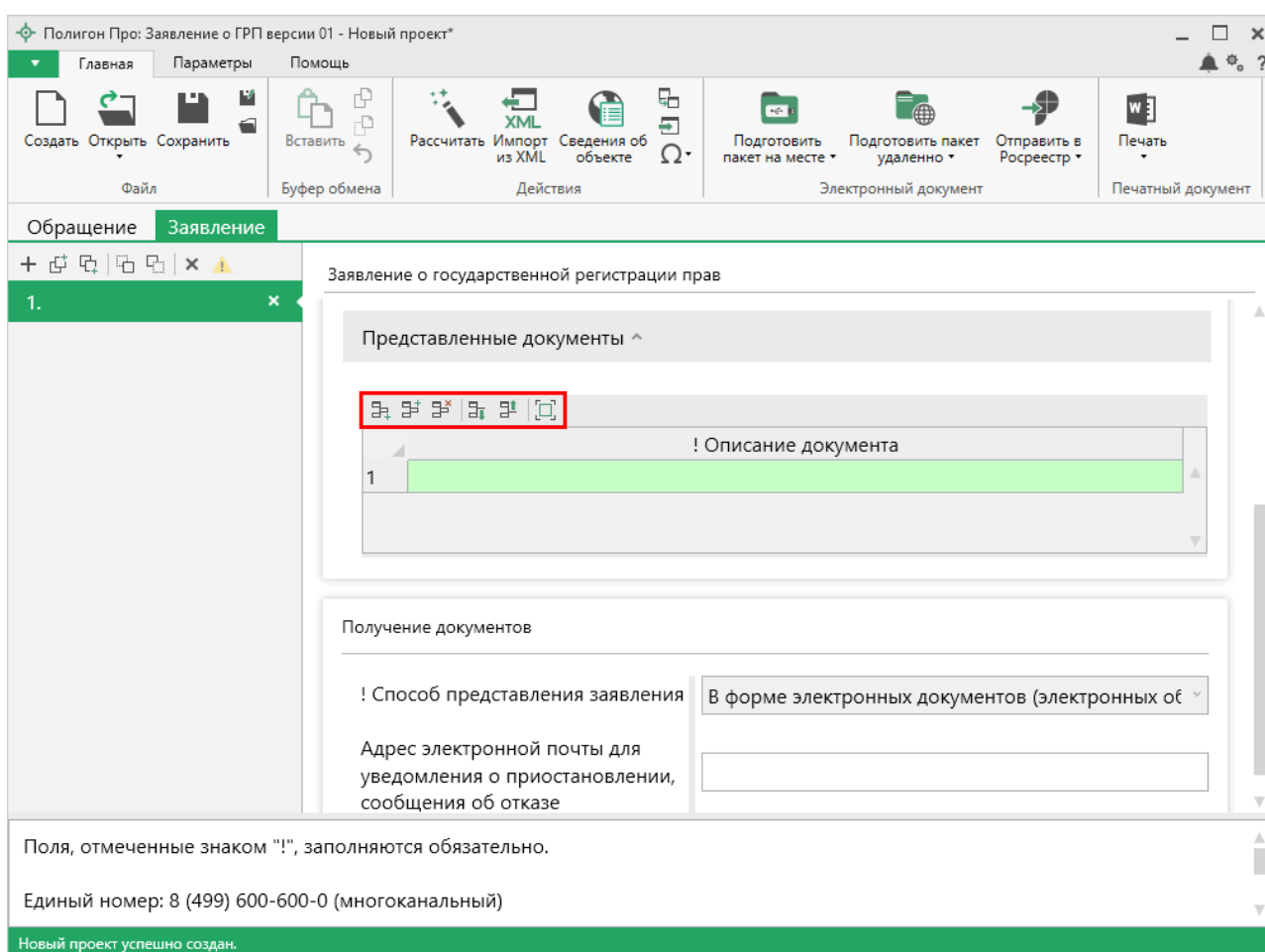
Примечание: если курсор будет находиться в последнем столбце последней строки, то в таблицу будет добавлена новая строка.

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 столбцу номеров строк.

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 на *панели инструментов таблицы*, которая находится над каждой таблицей в программе:




Панель инструментов таблицы


Вставка строк в таблице:

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



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

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

Существующие строки будут сдвинуты вниз.

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

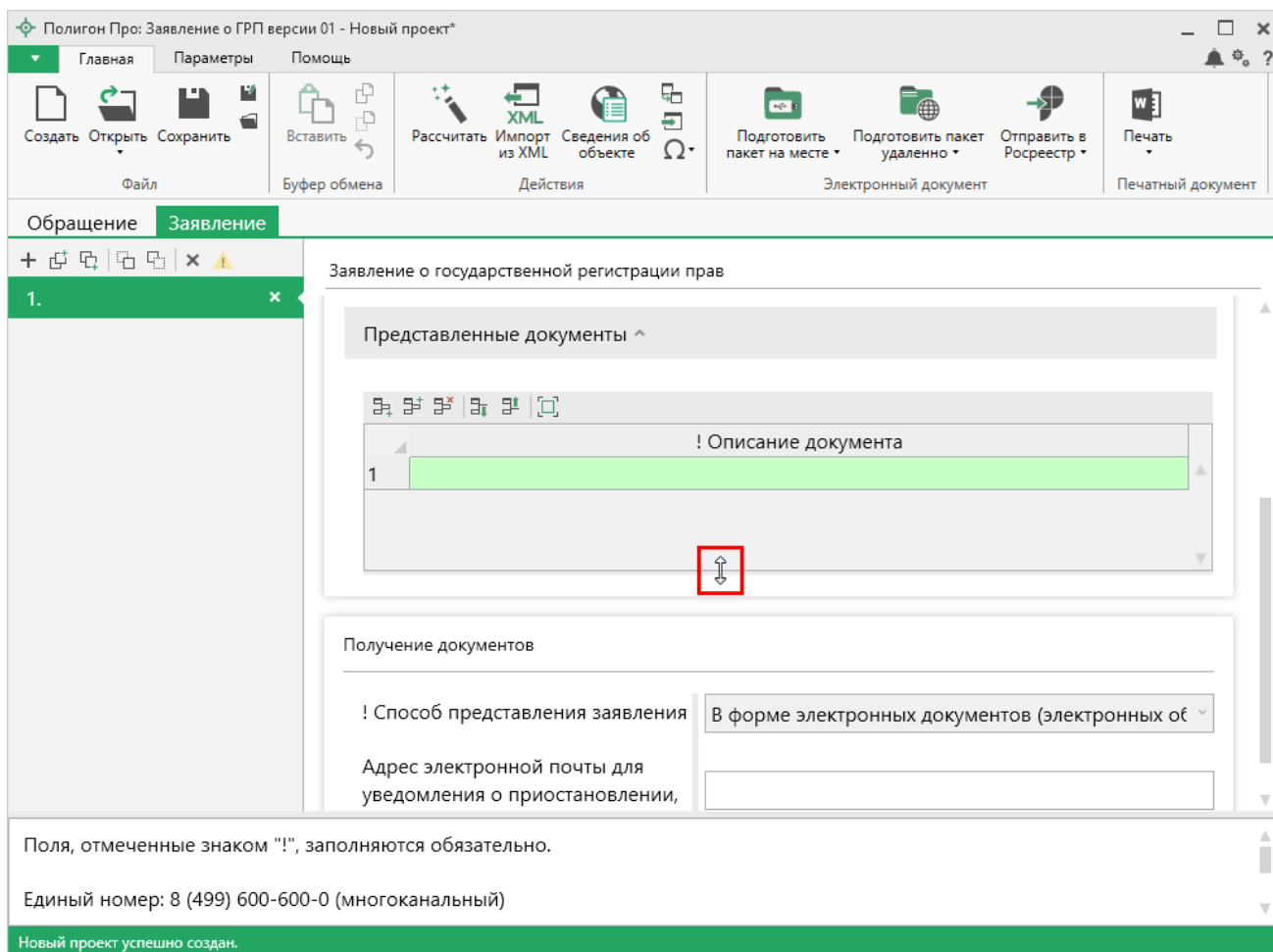
3. Чтобы **переместить строку**, поставьте курсор в строку и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку:

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


Существующие строки будут сдвинуты.


Настройка высоты таблиц:

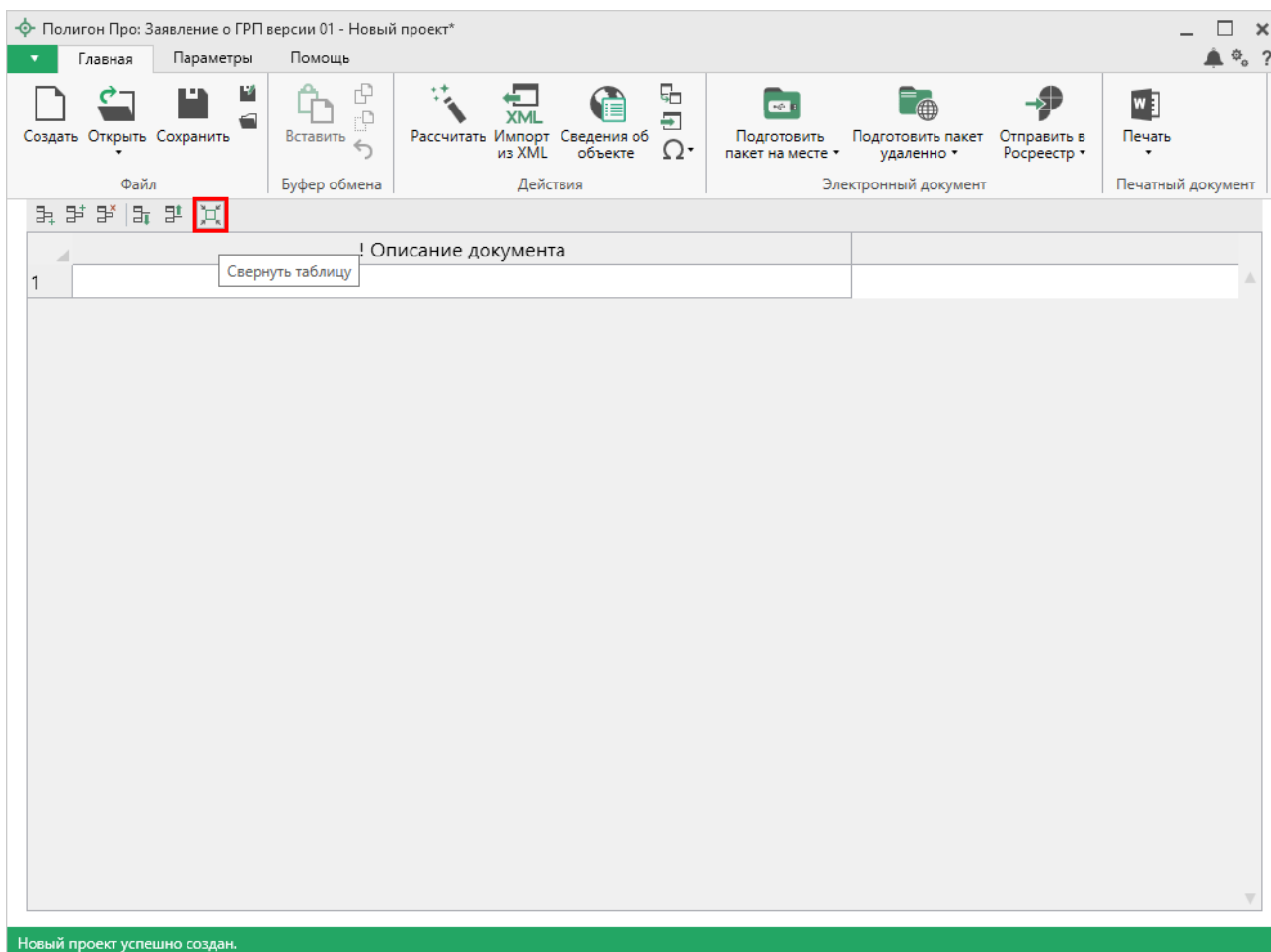
При загрузке программы размеры таблиц по вертикали минимальны, Вы можете увеличить их высоту, чтобы было видно большее количество строк. Для этого наведите курсор на нижнюю границу таблицы, зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор вниз, растягивая таблицу:



Изменение размеров таблицы

Таблицу можно развернуть во весь экран, нажав на панели инструментов таблицы кнопку  – «**Развернуть таблицу во весь экран**».

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



Команда «Свернуть таблицу»

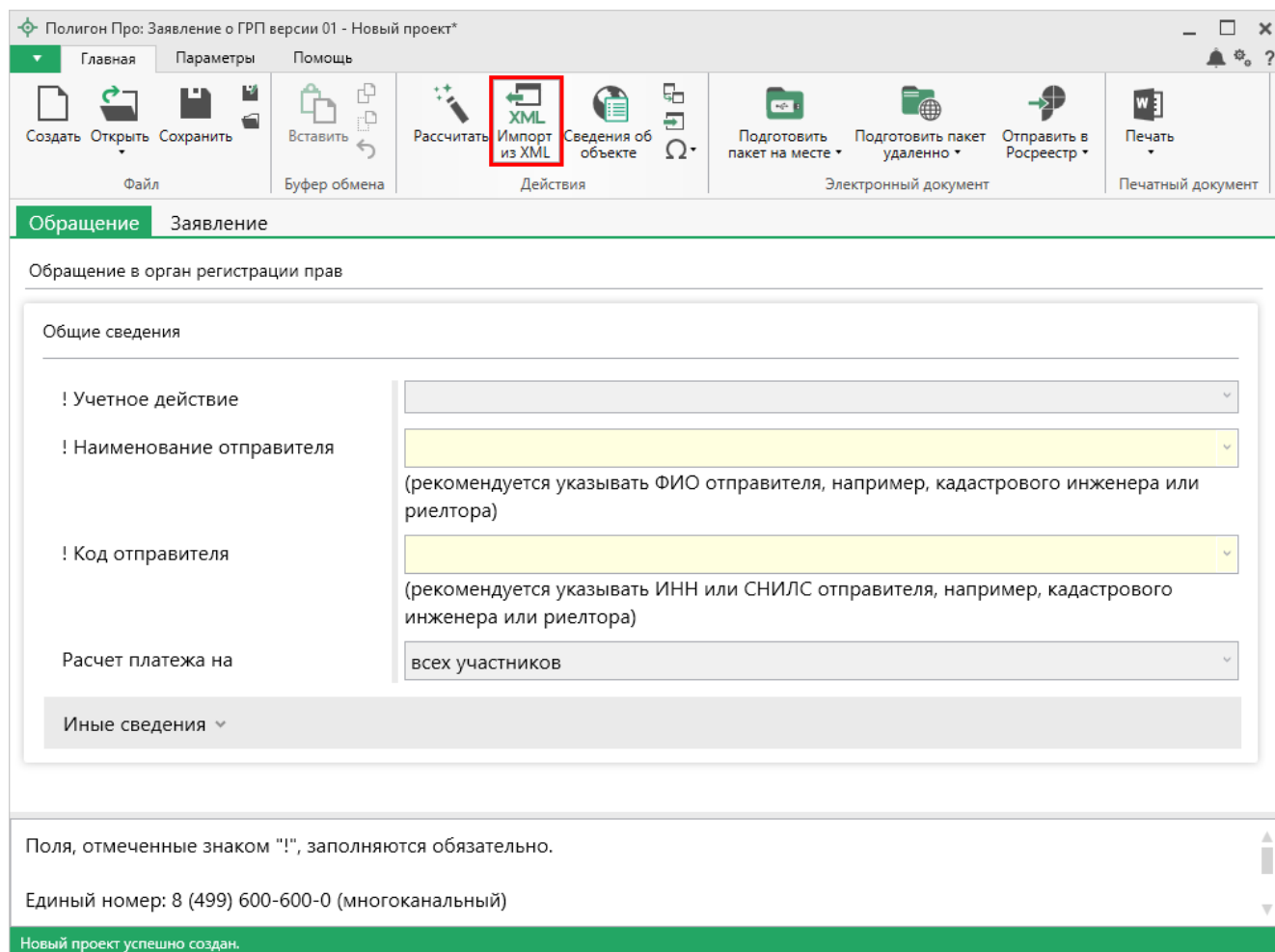
Импорт из XML

В программном модуле [«Полигон Про: Заявление о ГРП»](#) предусмотрена возможность импорта сведений из XML-файлов: КПП, выписок и др.

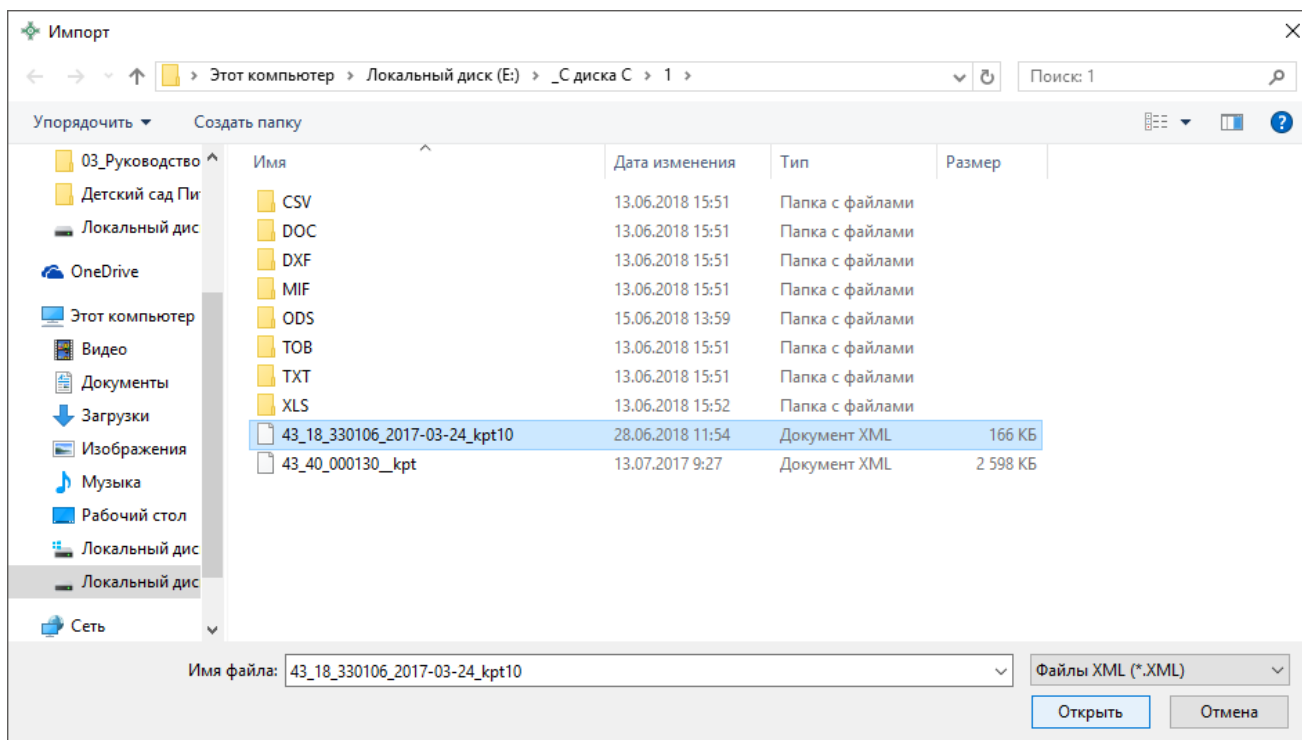
Для того чтобы выполнить импорт сведений из XML-файла, нажмите на



кнопку на ленте на вкладке «Главная»:

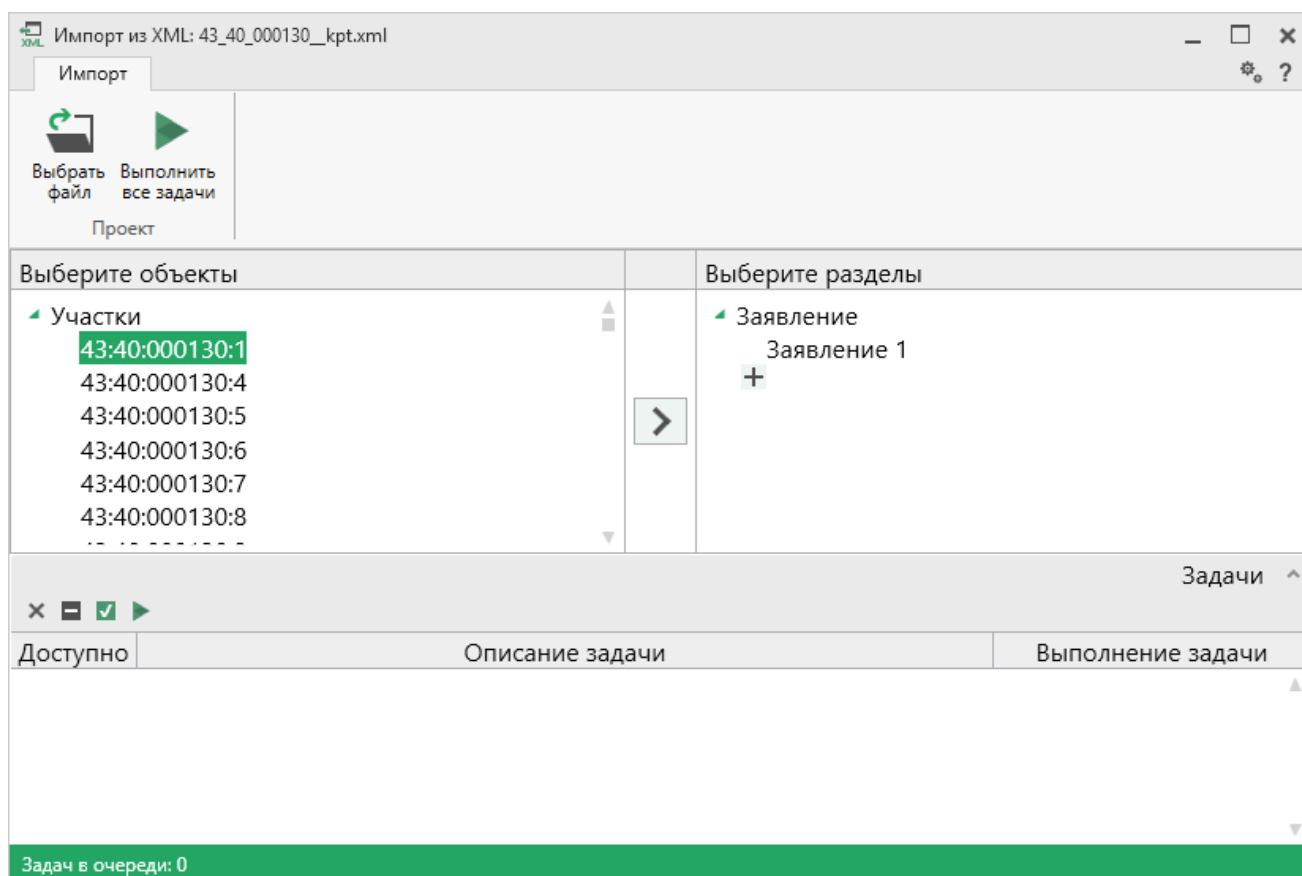


В открывшемся окне «Импорт из XML» выберите XML-файл, из которого необходимо выполнить импорт сведений. Нажмите кнопку «Открыть».



Окно выбора XML-файла

Откроется окно «Импорт из XML»:



Окно «Импорт из XML»


В заголовке окна отображается название выбранного файла XML-файла.

Слева отображаются все объекты, которые доступны для импорта из выбранного XML-файла. Выберите необходимый объект.

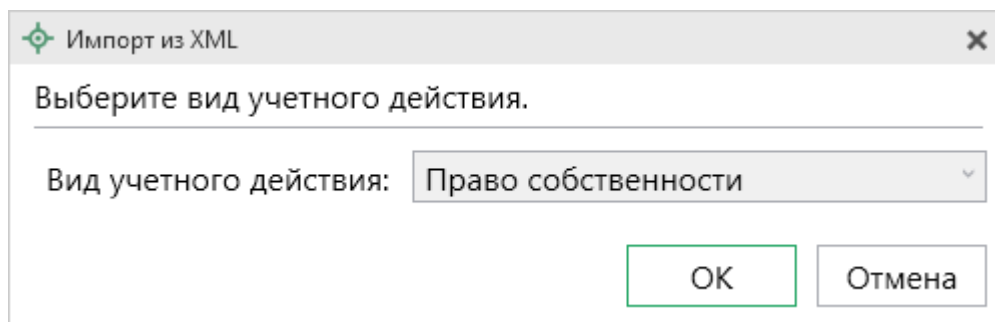
Вы можете выбрать несколько объектов, зажав клавишу **Ctrl**, либо группу объектов, зажав клавишу **Shift**.

Справа отображаются разделы проекта. Выберите раздел, в который необходимо импортировать сведения.

Примечание: Вы также можете выбрать несколько разделов.

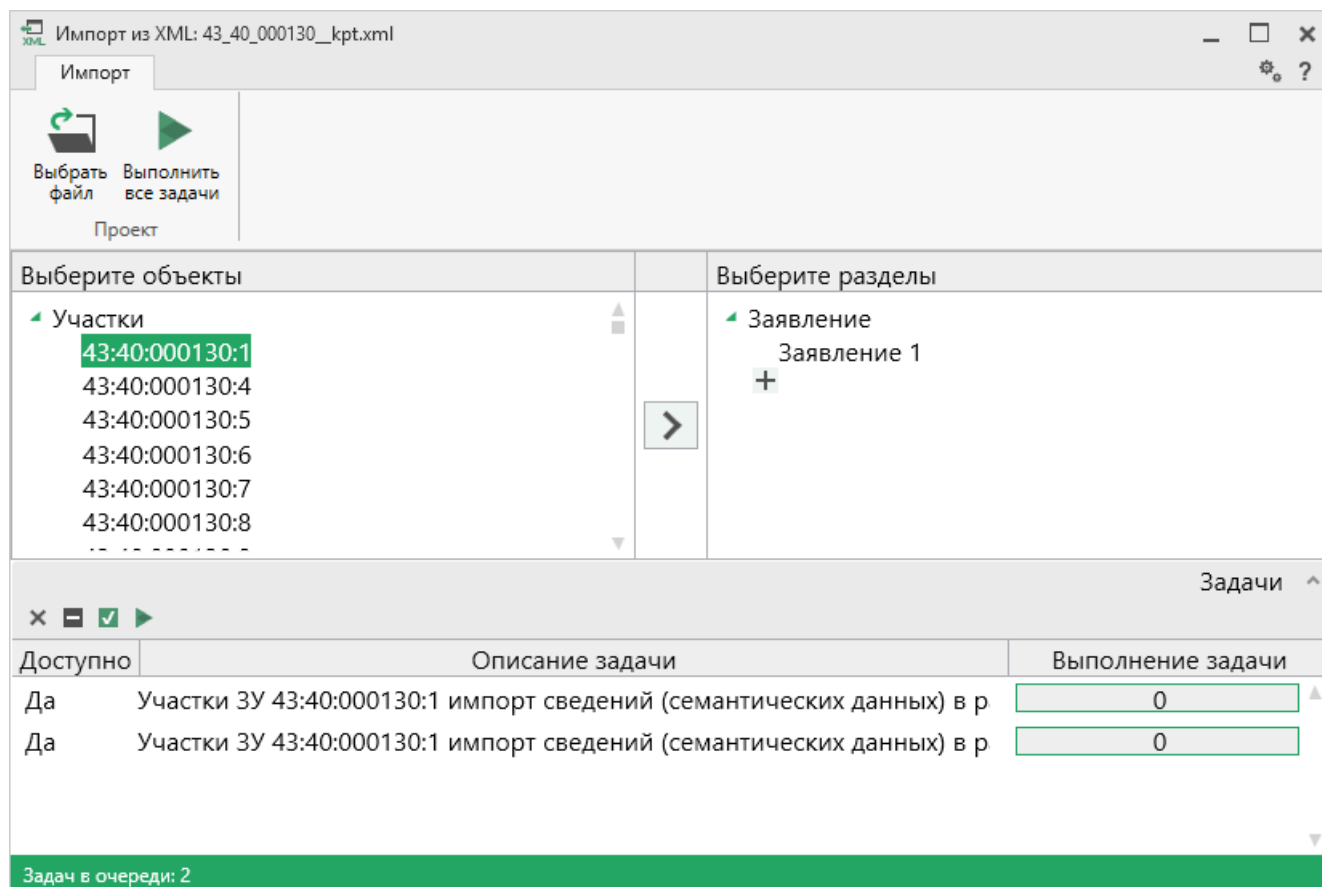
После выбора объекта для импорта и раздела, в который необходимо импортировать данные, нажмите кнопку  – «Создать задачу для выполнения».

Примечание: если в заявлении не было указано учетное действие, то откроется окно:




Выберите вид учетного действия и нажмите «ОК».


В очередь импорта будет добавлена новая задача. Вы можете создавать несколько задач.




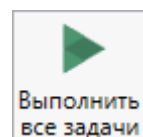
Для управления списком добавленных задач и импортом в целом присутствует панель инструментов:

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

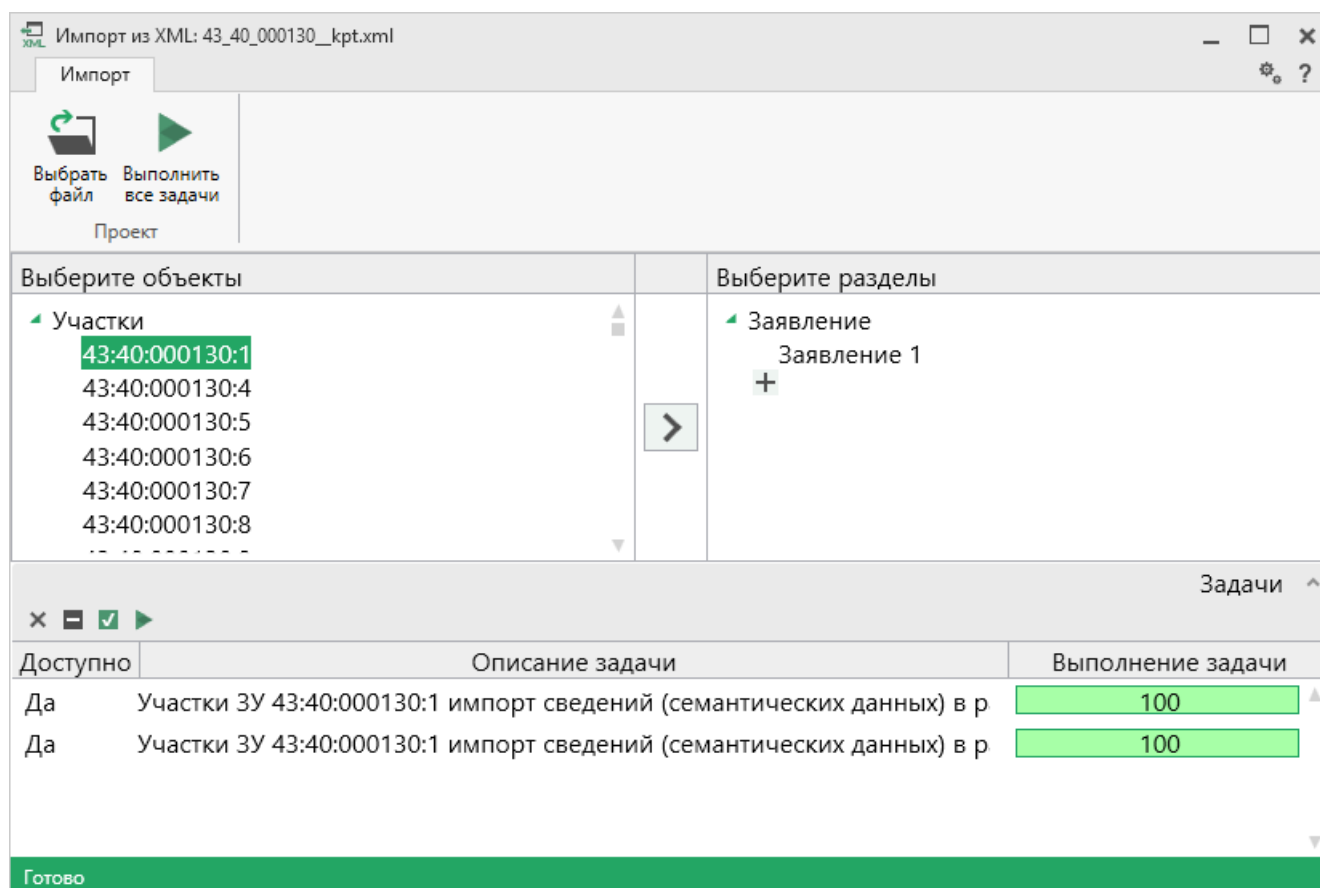
 – «Деактивировать задачу» – делает недоступными для выполнения выделенные задачи в очереди импорта. В нижней части окна в столбце «Доступно» будет отражаться статус задачи – «Нет».

 – «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.

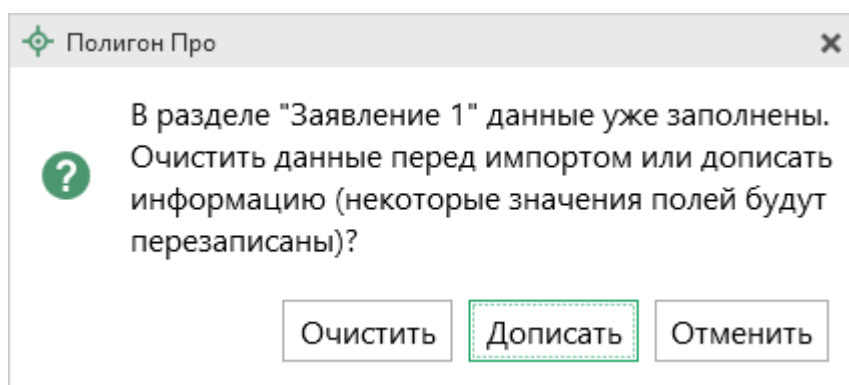


Для выполнения задач импорта нажмите кнопку на ленте окна импорта. В нижней части окна отображается описание и ход выполнения задач импорта.



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

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



Заполнение заявления о ГРП

Заявление о государственной регистрации права обязательно входит в комплект документации, представляемой в Росреестр для проведения процедуры регистрации прав ([см. п. 1 ст. 18 закона «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 № 218-ФЗ](#)).

Заявление может быть направлено:

- Правообладателем;
- Сторонами договора;
- Уполномоченным субъектом.

Заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы предоставляются в орган регистрации прав посредством личного обращения или в форме электронных документов.

При этом **в одном обращении может быть несколько заявлений**. Например, при переходе права собственности предоставляются два заявления:

- Заявление на переход права от предыдущего собственника;
- Заявление на регистрацию права от нового собственника.

В каждом заявлении, кроме учетного действия на регистрацию **права общей совместной собственности**, указывается только один заявитель.

Каждое заявление, кроме учетного действия – **сделки**, заполняется в отношении одного объекта недвижимости.

Раздел «Обращение»

В раздел **«Обращение»** вносятся сведения для формирования обращения в орган регистрации прав.

Раздел «Обращение»

Выберите учетное действие в поле «! Учетное действие» из выпадающего списка:

Если выбрано значение «Регистрация права», дополнительно необходимо заполнить:

- Поле «Номер заявления о ГКУ, которое связано с текущими заявлениями о ГРП» (в случае одновременной подачи заявления на

государственный кадастровый учет, то есть в заявлении в сведениях об объекте обязательно должен быть указан тип – **«Новый объект»**).

Если выбрано значение **«Принятие дополнительных документов»**, дополнительно укажите:

- **Регистрационный номер записи в книге, под которым были зарегистрированы заявление и документы;**
- **Дату представления заявления и документов;**

Если необходимо **возобновить ранее приостановленную по заявлению государственную регистрацию**, установите галочку в одноименном пункте.

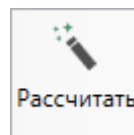
Если выбрано значение **«Приостановление регистрации»**, дополнительно укажите:

- **Регистрационный номер записи в книге, под которым были зарегистрированы заявление и документы;**
- **Дату представления заявления и документов;**
- **Дату, до которой необходимо приостановить, в поле «! Срок приостановления до»;**
- **Причину приостановления регистрации и вид причины из выпадающего списка (в поле «Причина приостановления регистрации (вид)»).**

Если выбрано значение **«Возобновление регистрации»** и **«Возврат документов без представления регистрации»**, дополнительно укажите:

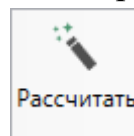
- **Регистрационный номер записи в книге, под которым были зарегистрированы заявление и документы;**
- **Дату представления заявления и документов.**

В поле **«! Наименование отправителя»** рекомендуется указывать ФИО отправителя, например, кадастрового инженера или риелтора. Поле можно



рассчитать автоматически с помощью кнопки – (на ленте на вкладке «Главная») или клавиши **F9**.

В поле «**! Код отправителя**» рекомендуется указывать ИНН или СНИЛС отправителя, например, кадастрового инженера или риелтора. Поле можно



рассчитать автоматически с помощью кнопки – (на ленте на вкладке «Главная») или клавиши **F9**.

Расчет данных реквизитов возможен, если в настройках программы в разделе «**Заявление, архив**» заполнены поля «**Код отправителя**» и «**Наименование отправителя**».

Из выпадающего списка в поле «**Расчет платежа на**» выберите группу участников, на которых необходимо рассчитать платеж государственной пошлины:

Расчет платежа на

▼
всех участников
лиц, приобретающих право
лиц, прекращающих право

Путь и имя XML-файла в поле «**Имя файла электронного документа**» вписывается автоматически после выгрузки XML.


В поле «**Имя файла ZIP-архива**» путь и имя ZIP-архива вписываются автоматически после формирования архива.

Раздел «Заявление»

Для формирования заявления заполните раздел «**Заявление**»:

Вкладка «Заявление»

Реквизиты для заявления зависят от значения в поле «! Учетное действие» в разделе «Обращение».

Если на вкладке «Обращение» в поле «! Учетное действие» выбрано значение «Регистрация права», в поле «! Вид учетного действия» раздела «Заявление» выберите необходимое значение из выпадающего списка или с помощью кнопки  – «Найти».

Например, следует выбирать:

- [Право собственности](#), когда необходимо зарегистрировать право, например, на ЗУ;
- [Право общей долевой собственности](#), при регистрации имущества в многоквартирном доме;

- [Право общей совместной собственности](#), при регистрации квартиры на обоих супругов. При этом выделяется несколько заявителей;
- [Иное вещное право](#), если участок находился в собственности государства, и мы предоставляем его в бессрочное пользование другому лицу;
- [Сделка](#), если происходит регистрация бумажных документов, например, договора долевого участия в строительстве, при этом права на ОН регистрируются отдельно. Выделяется несколько объектов недвижимости;
- [Прекращение права](#), если необходимо прекратить права на ОН, в связи с его снятием с ГКУ;
- [Переход права собственности](#), если мы хотим передать право собственности на дом другому лицу;
- [Ограничение, обременение](#), если квартиру приобретают в ипотеку;
- [Прекращение ограничений \(обременений\)](#), если ипотека выплачена, залладная погашена.

В зависимости от выбранного пункта заполните дополнительные поля.

Право собственности

Если право собственности на объект недвижимости возникло ранее 31.01.1998 г., установите соответствующую галочку.

Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект*

Главная Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Рассчитать Импорт из XML Сведения об объекте Подготовить пакет на месте Подготовить пакет удаленно Отправить в Росреестр Печать

Обращение **Заявление**

Заявление о государственной регистрации прав

1. **Право собственности**

! Вид учетного действия: Право собственности

Право возникло ранее 31.01.1998 г.

Иные сведения

Основные сведения

! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)


! Сведения об объекте: Земельный участок, Объекту присвоен кадастровый номер, № 43:40:000130:1, Основная площадь, 12561.00, кв.м.

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

Сохранено успешно.

Раздел «Заявление», право собственности

Укажите сведения о правообладателе в поле «**! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**».

Окно «Сведения о правообладателе (заявителе)»

В окне «Сведения о правообладателе (заявителе)» заполните поля:

- «! Тип правообладателя» – выберите значение из выпадающего списка. В зависимости от выбора открываются **дополнительные поля**, часть из которых **обязательна для заполнения**.

Для типа – «**Физическое лицо**» заполните личную информацию:

- Фамилию, имя, отчество (при наличии);
- Пол (заполняется автоматически по ФИО);
- Дату и место рождения;
- Гражданство.

Укажите сведения о документе, удостоверяющем личность, и страховой номер индивидуального лицевого счета.

Внесите контактную информацию: почтовый адрес, контактный телефон и адрес электронной почты.

Если у правообладателя есть представитель, необходимо внести сведения о нем в поле «**Представитель правообладателя (заявителя)**», а именно:

- Фамилию, имя и отчество (при наличии);
- Дату и место рождения;
- Гражданство;
- Информацию о документе, удостоверяющем личность;
- Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- Почтовый адрес;
- Адрес электронной почты;
- Контактный телефон.

Если заявитель относится к льготной категории, а именно, является физическим лицом, признанным малоимущим в соответствии с Жилищным кодексом РФ за совершение действий, предусмотренных подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 НК, установите галочку «**Льготная категория**».

Для типа – «**Организация**» необходимо внести:

- Наименование организации, обязательно соответствующее сведениям ЕГРЮЛ;

Примечание: начните вводить наименование организации. Программа выполнит поиск по введенным символам и отобразит найденные результаты в выпадающем списке. Выберите из списка нужный результат, щелкнув по нему левой кнопкой мыши.

Сведения о правообладателе (заявителе)

! Тип правообладателя (заявителя) Организация

! Вид правообладателя (заявителя) Правообладатель или его законный представитель

! Дата подписания заявления 20.02.2018

Основные сведения

! Наименование программный центр

! Код ОГРН ООО "ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР", ИНН 4345438138, ОГРН 1164350055836
ООО "ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР", ИНН 5445253855, ОГРН 1075445002380
ООО "ИПЦ", ИНН 7703586889, ОГРН 1067746426021
ООО "НПЦ", ИНН 5018182625, ОГРН 1155018005669
ООО "СПЦ", ИНН 7017439832, ОГРН 1187031052394
ЗАО "ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР", ИНН 5406145052,
ООО "ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР "ОБРАЗОВАНИЕ", ИНН 5610066442, ОГРН 1
ООО "ОТРПРОГЦЕНТР", ИНН 5012088351, ОГРН 1155012001286
ООО ИПЦ "ОПЕРА", ИНН 0278167980, ОГРН 1100280012304
ООО НКПЦ "МСОФТ", ИНН 6829034010, ОГРН 1076829005395

! ИНН

! Дата регистрации

Сведения о представителе

Электронная подпись заявителя

OK Отмена

Готово.

Выпадающий список с организациями

Программа внесет найденные данные, например: «! Код ОГРН», «! ИНН», «! Почтовый адрес», «! Дата регистрации».

- Код ОГРН;
- ИНН организации;
- Почтовый адрес;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Сведения о представителе правообладателя (заявителя):
 - Фамилию, имя и отчество (при наличии);
 - Дату и место рождения;
 - Информацию о документе, удостоверяющем личность;
 - Почтовый адрес;
 - Адрес электронной почты;
 - Контактный телефон;
 - Гражданство;

- Страховой номер индивидуального лицевого счета;
- Вид представительства (выбирается из списка);
- Должность;
- Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя правообладателя (заявителя);
- Дату регистрации;
- Дату подписания заявления.


Для типа – **«Орган власти»** необходимо внести:

- Наименование органа власти и его тип (выбирается из списка);
- Почтовый адрес;
- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Сведения о представителе правообладателя (заявителя):
 - Фамилию, имя и отчество (при наличии);
 - Дату и место рождения;
 - Информацию о документе, удостоверяющем личность;
 - Почтовый адрес;
 - Адрес электронной почты;
 - Контактный телефон;
 - Гражданство;
 - Страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - Вид представительства (выбирается из списка);
 - Должность;
- Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя правообладателя (заявителя);
- Дату подписания заявления.


Для типа – **«Иностранная организация»** необходимо внести:

- Наименование организации и ее тип (выбирается из списка);
- Страну регистрации (инкорпорации);
- Номер регистрации;
- Дату регистрации;
- Почтовый адрес;


- Контактный телефон;
- Адрес электронной почты;
- Сведения о представителе правообладателя (заявителя):
 - Фамилию, имя и отчество (при наличии);
 - Дату и место рождения;
 - Информацию о документе, удостоверяющем личность;
 - Почтовый адрес;
 - Адрес электронной почты;
 - Контактный телефон;
 - Гражданство;
 - Страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - Вид представительства (выбирается из списка);
 - Должность;
- Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя правообладателя (заявителя);
- Дату подписания заявления.


• **«! Вид правообладателя (заявителя)»** – выберите значение из выпадающего списка или с помощью кнопки  – **«Найти»**.

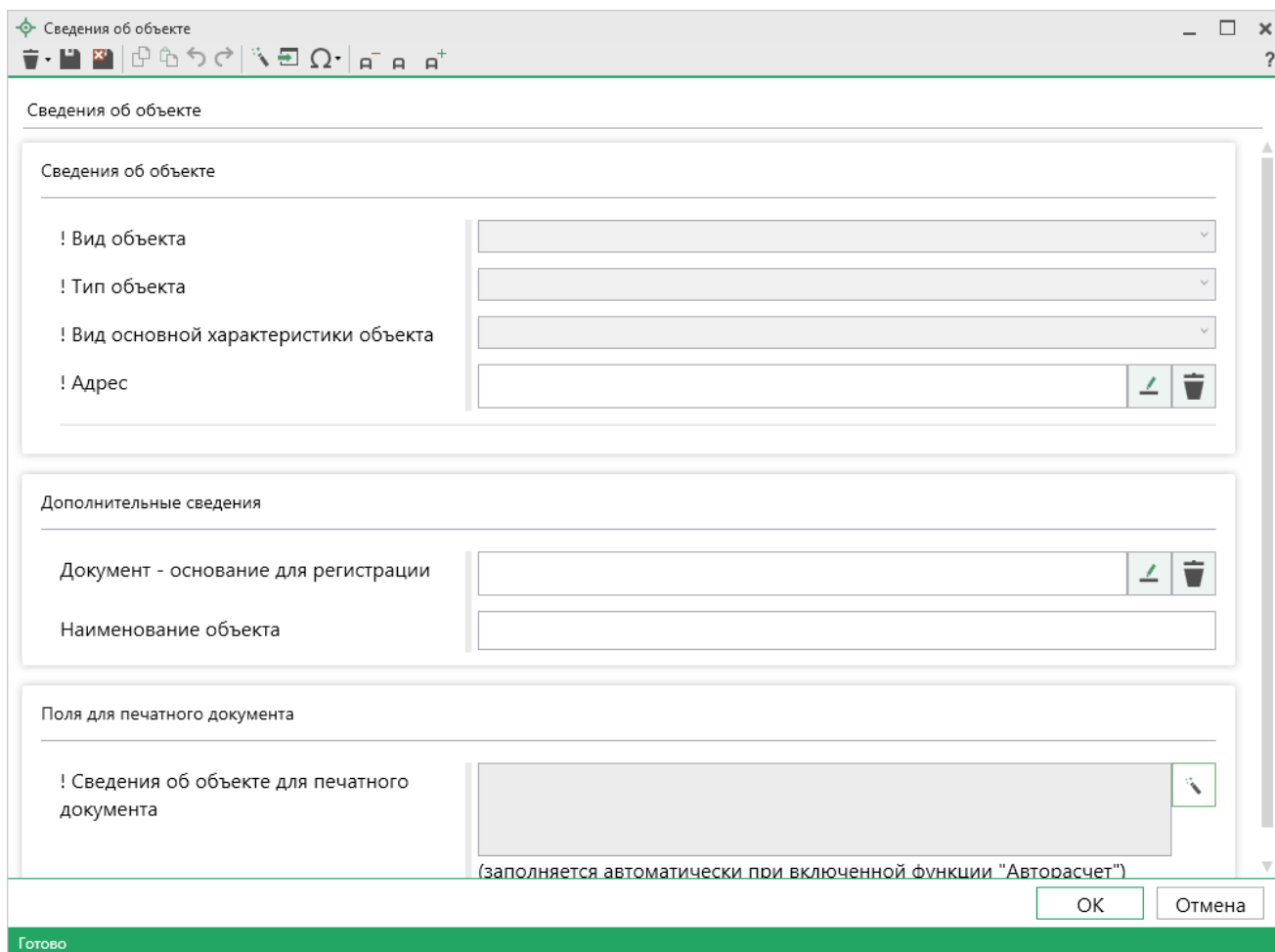
• **«! Дата подписания заявления»** – укажите дату в формате **«ДД.ММ.ГГГГ»**.

• **«! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель) для печатного документа»** – поле заполняется автоматически, если включена функция **«Авторасчет»** – .

После внесения сведений нажмите .

Примечание: Вы можете импортировать сведения из сертификата, из файла подписи или заявления. Для этого нажмите кнопку , выберите нужный способ.

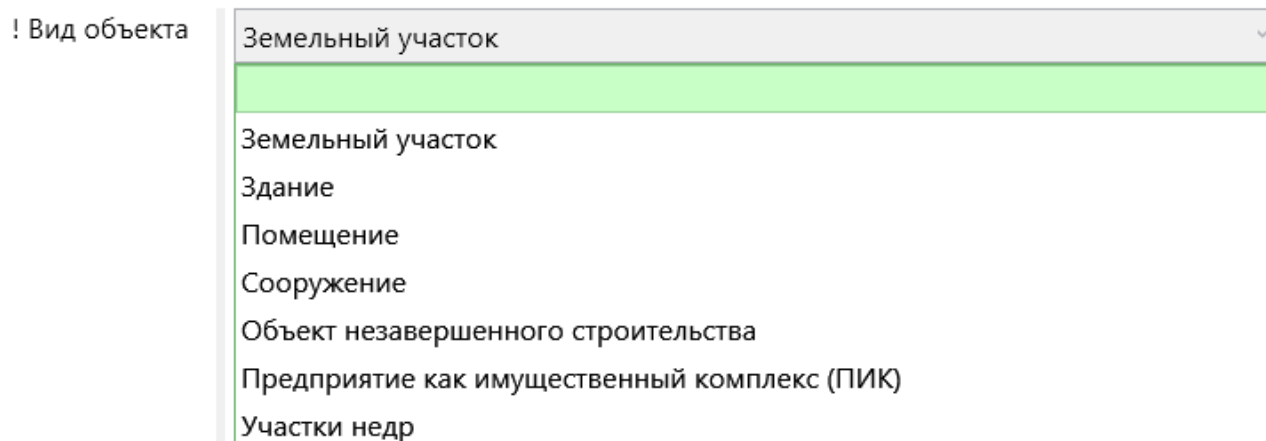
Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «! Сведения об объекте» с помощью кнопки  – «**Редактировать**»:



Окно «Сведения об объекте»

В окне «Сведения об объекте» заполните поля:

- «! Вид объекта» – выберите из выпадающего списка:



Если вид объекта – «**Земельный участок**», из выпадающего списка можно указать параметр для расчета платежа согласно налоговому законодательству.

Если вид объекта – «**Здание**», из выпадающего списка можно указать вид здания в одноименном пункте, а также установить галочку, определяющую параметр для расчета платежа согласно налоговому законодательству.

Если вид объекта – «**Помещение**», обязательно укажите его вид.

Для остальных пунктов можно указать только параметр для расчета платежа.

- «**! Тип объекта**» выберите из выпадающего списка:


! Тип объекта

Новый объект
Новый объект
Объекту присвоен кадастровый номер
Объекту присвоен условный кадастровый номер

Если объект новый и не имеет кадастрового номера, выберите пункт «**Новый объект**».

Примечание: в этом случае заявление о ГРП необходимо связать с заявкой на ГКУ. Для этого в разделе «**Обращение**» в поле «**Номер заявления о ГКУ, которое связано с текущими заявлениями о ГРП**» укажите номер заявления.


Если объект имеет **кадастровый номер** или **условный кадастровый номер**, выберите соответствующий пункт и укажите его в появившемся поле.

- «**! Вид основной характеристики объекта**» – выберите из выпадающего списка. Например, для площадного объекта – земельного участка, рекомендуется указывать основную площадь. Для сооружения можно указывать основную площадь или протяженность.
- «**! Адрес**» – заполните с помощью кнопки  – «**Редактировать**». Сведения об адресе внесите в поля до максимально возможного уровня.

Окно «Адрес»

Дополнительную часть адреса, которую не удалось структурировать, укажите в поле «**Иное описание местоположения**».

Если структурированный адрес отличается от присвоенного адреса по документу, то адрес по документам внесите в поле «**Неформализованное описание**».

- «**Документ – основание для регистрации**» – заполните с помощью кнопки  – «**Редактировать**». В открывшемся окне «**Описание документа**» внесите сведения о документе, который является основанием для регистрации права на объект недвижимости, например, договор купли-продажи или свидетельство о праве на наследство.

The screenshot shows a web-based form titled "Описание документа" (Description of document). The form is divided into several sections:

- Описание документа** (Description of document): This section contains several input fields:
 - ! Код документа (Document code): A search field with a magnifying glass icon.
 - Наименование документа (Document name): A text input field.
 - Серия документа (Document series): A text input field.
 - ! Номер документа (Document number): A text input field.
 - ! Дата выдачи документа (Document issue date): A date selection field showing "Выбор даты" and "15".
 - ! Организация, выдавшая документ. Автор документа (Organization issuing the document. Author of the document): A text input field.
 - Код подразделения (Department code): A text input field.
 - ! Приложенный файл (Attached file): A file selection field with a right arrow and an ellipsis icon.
- Иные сведения** (Other information): A dropdown menu.
- Поля для печатного документа** (Fields for printed document): This section contains a large text area for "! Описание документа" (Document description) with a small icon in the bottom right corner.


At the bottom right of the form, there are two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel). A green bar at the very bottom of the window contains the text "Готово" (Ready).

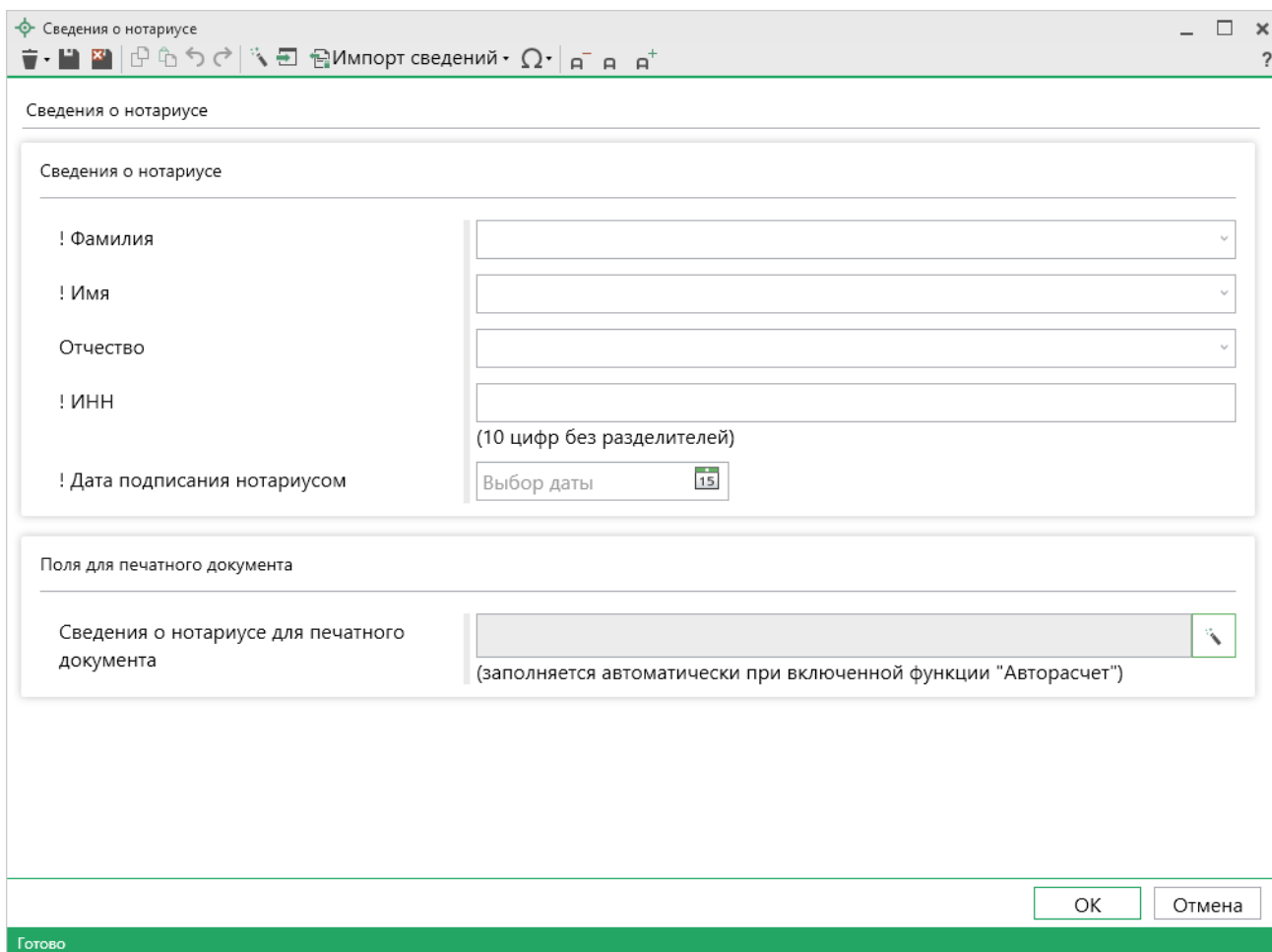
- Заполните поле **«Наименование объекта»**.
- **«Параметр для расчета платежа согласно налоговому законодательству»** – выберите из выпадающего списка.
- Поле **«! Сведения об объекте для печатного документа»** заполняется автоматически, если включена функция **«Авторасчет»** –



В таблицу **«Представленные документы»** при необходимости приложите сканы документов, например:


- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

При необходимости заполните поле «Сведения о нотариусе» с помощью кнопки  – «Редактировать».



Окно «Сведение о нотариусе»

В окне «Сведения о нотариусе» укажите **фамилию, имя и отчество** (при наличии), **ИНН** (10 цифр без разделителей) нотариуса, а также дату подписания заявления.

Поле «Сведения о нотариусе для печатного документа» заполнится автоматически, если включена функция «Авторасчет» – .

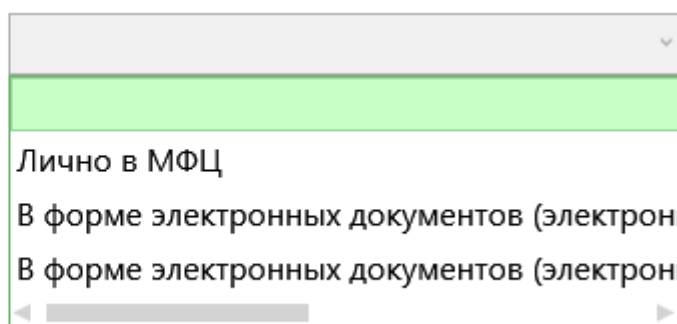
В поле «Примечание» при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.


При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что

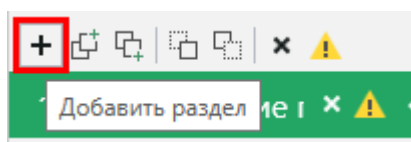
сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле «**Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону**» можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.

В панели «**Получение документов**» из выпадающего списка в поле «**! Способ представления заявления**» выберите нужное значение и заполните открывшиеся поля:


! Способ представления заявления



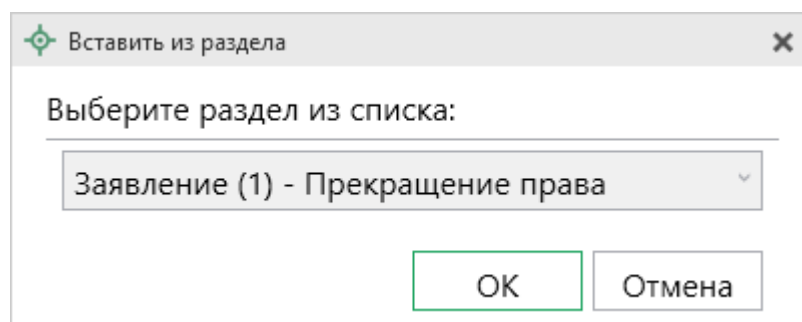
Если необходимо добавить новое заявление, нажмите кнопку  – «**Добавить раздел**»:

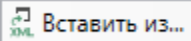


Чтобы заполнить новое заявление, Вы можете воспользоваться:

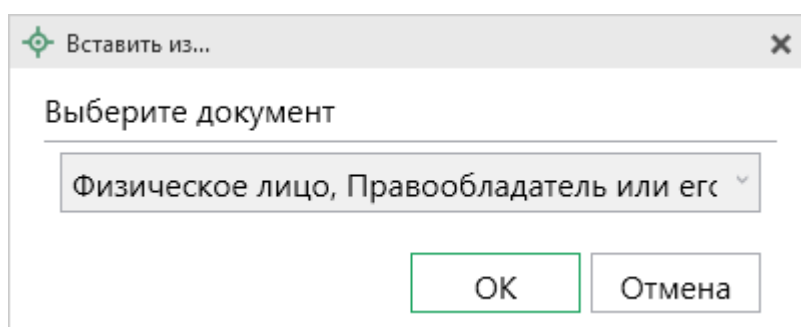
- командой  **Вставить из раздела** на ленте на вкладке «**Главная**», чтобы быстро скопировать все данные из уже заполненной вкладки раздела.

Поставьте курсор в новом разделе в любое поле, нажмите кнопку и выберите раздел для вставки данных.

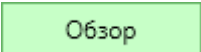


- командой  на ленте на вкладке «Главная», чтобы заполнить поле ранее введенной информацией из поля с аналогичными реквизитами.

Поставьте курсор в поле, нажмите эту кнопку и выберите ранее введенный элемент.

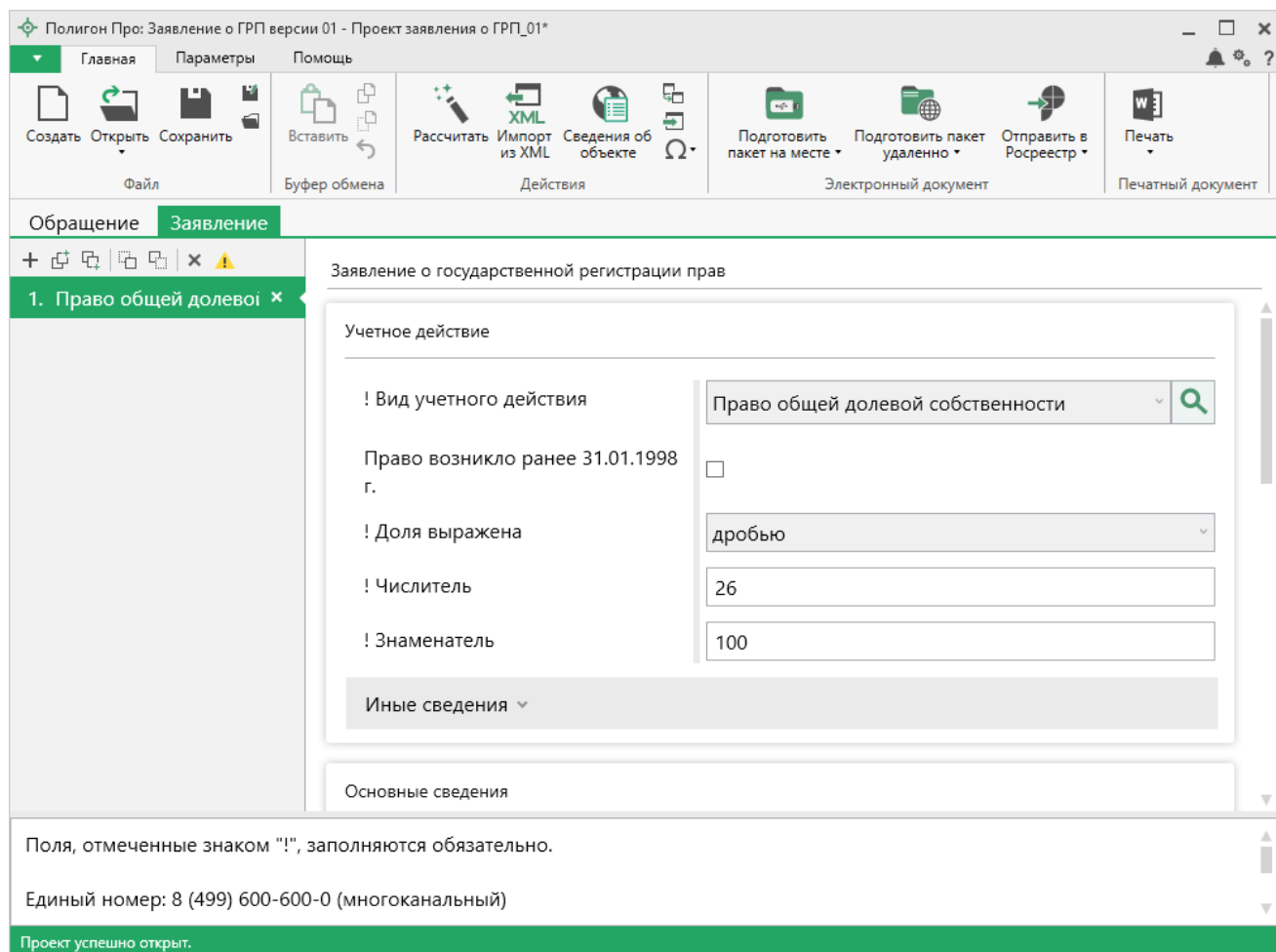


Путь и имя XML-файла заявления в поле «**Имя файла электронного документа заявления**» программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле «**Шаблон для печатного документа**» с помощью кнопки  выберите нужный шаблон.

Право общей долевой собственности

Если право собственности на объект недвижимости возникло ранее 31.01.1998 г., установите соответствующую галочку.



Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*

Главная Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Рассчитать Импорт из XML Сведения об объекте Подготовить пакет на месте Подготовить пакет удаленно Отправить в Росреестр Печать

Файл Буфер обмена Действия Электронный документ Печатный документ

Обращение **Заявление**

Заявление о государственной регистрации прав

1. Право общей долевой

Учетное действие

! Вид учетного действия: Право общей долевой собственности

Право возникло ранее 31.01.1998 г.

! Доля выражена: дробью

! Числитель: 26

! Знаменатель: 100

Иные сведения

Основные сведения

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

Проект успешно открыт.

Раздел «Заявление», право общей долевой собственности

На основании документов, подтверждающих право общей долевой собственности, из выпадающего списка выберите значение поля «! Доля выражена» и внесите соответствующие значения.

! Доля выражена

дробью

дробью


только в гектарах


только в балло-гектарах

и в гектарах, и в балло-гектарах

текстом


Внимание! На каждую долю (т.е. для каждого дольщика) заполняется отдельное заявление.

Укажите сведения о правообладателе в поле «**! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о правообладателе»](#)).

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «**! Сведения об объекте**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения об объекте»](#)).

В таблицу «**Представленные документы**» при необходимости приложите сканы документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

При необходимости заполните поле «**Сведения о нотариусе**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о нотариусе»](#)).

Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации установите галочку в пункте «**Выдать выписку из единого государственного реестра недвижимости**».

В поле «**Примечание**» при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.

При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле «**Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону**» можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.

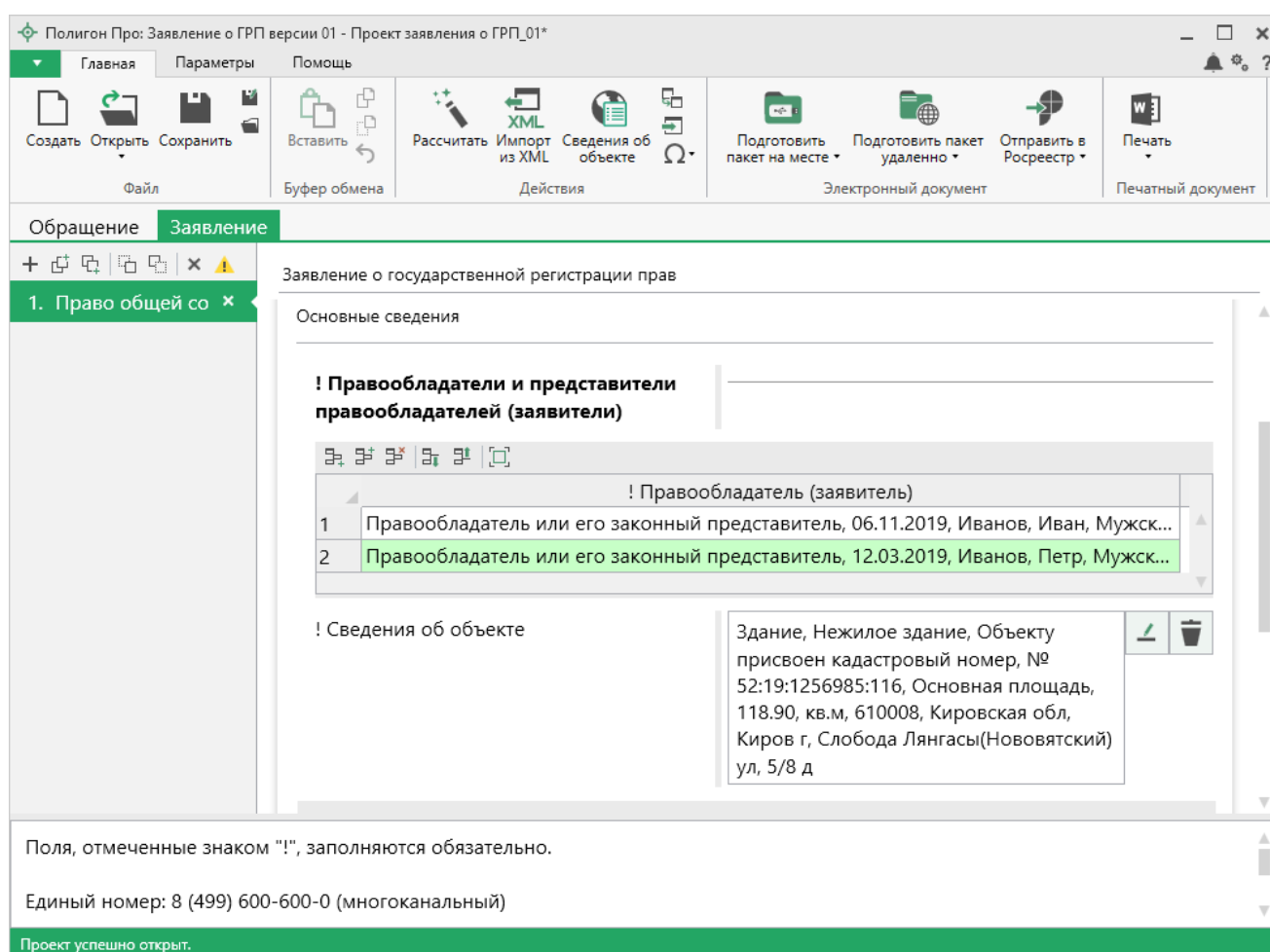
Путь и имя XML-файла заявления в поле «**Имя файла электронного документа заявления**» программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле «**Шаблон для печатного документа**» с помощью кнопки



выберите нужный шаблон.

Право общей совместной собственности



Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*

Главная | Параметры | Помощь

Создать | Открыть | Сохранить | Вставить | Рассчитать | Импорт из XML | Сведения об объекте | Подготовить пакет на месте | Подготовить пакет удаленно | Отправить в Росреестр | Печать

Обращение | **Заявление**

Заявление о государственной регистрации прав

1. **Право общей со**

Основные сведения

! Правообладатели и представители правообладателей (заявители)

! Правообладатель (заявитель)	
1	Правообладатель или его законный представитель, 06.11.2019, Иванов, Иван, Мужск...
2	Правообладатель или его законный представитель, 12.03.2019, Иванов, Петр, Мужск...

! Сведения об объекте


Здание, Нежилое здание, Объекту присвоен кадастровый номер, № 52:19:1256985:116, Основная площадь, 118.90, кв.м, 610008, Кировская обл, Киров г, Слобода Лянгасы(Нововятский) ул, 5/8 д

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.


Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)


Проект успешно открыт.

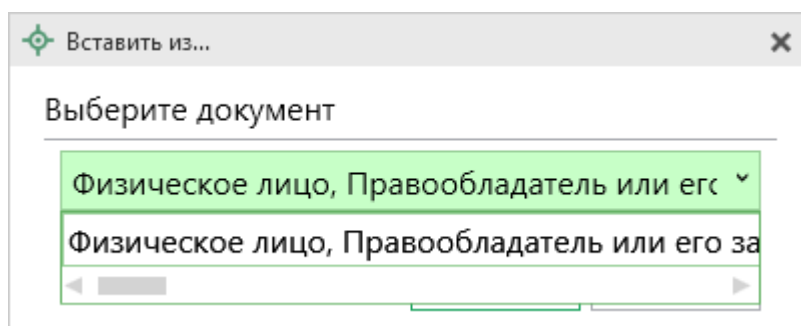
Раздел «Заявление», право общей совместной собственности

Заполните таблицу «**! Правообладатели и представители правообладателей (заявители)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Сведения о правообладателе](#)»).


Внимание! В одном заявлении могут указываться сведения о нескольких правообладателях-заявителях.

Чтобы добавить сведения о еще одном правообладателе, нажмите  – «**Вставить строку (строки) ниже**» и заполните соответствующие сведения.

Чтобы быстро заполнить сведения, Вы можете воспользоваться командой  «Вставить из...» на ленте на вкладке «**Главная**». Поставьте курсор в поле, нажмите эту кнопку и выберите ранее введенный элемент.




Сведения будут скопированы. Измените нужные и нажмите .

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «**! Сведения об объекте**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Сведения об объекте](#)»).

В таблицу «**Представленные документы**» при необходимости приложите дополнительные документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

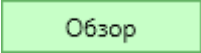
При необходимости заполните поле «**Сведения о нотариусе**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Сведения о нотариусе](#)»).

Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации установите галочку в пункте **«Выдать выписку из единого государственного реестра недвижимости»**.

В поле **«Примечание»** при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.

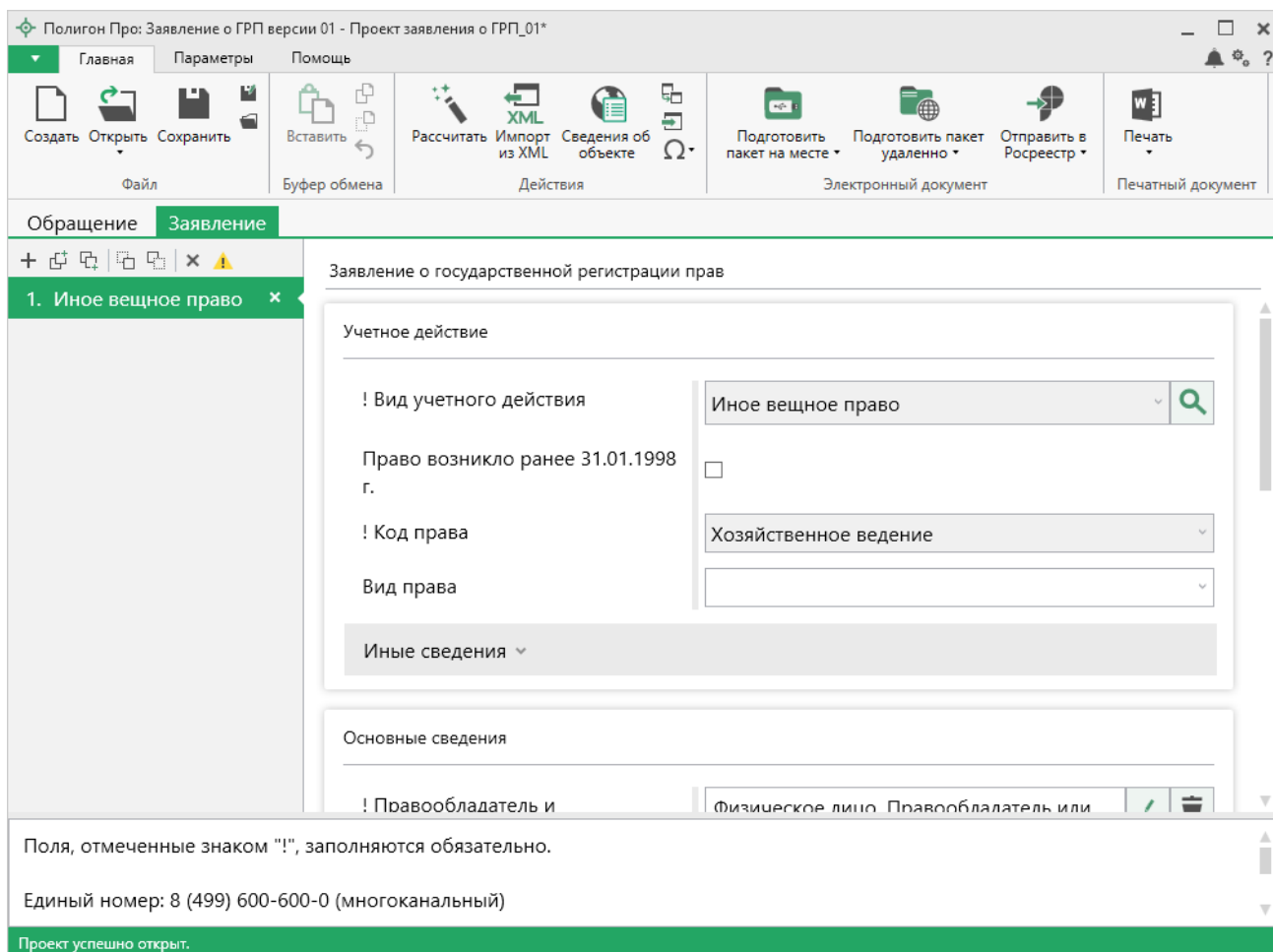
При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле **«Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону»** можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.

Путь и имя XML-файла заявления в поле **«Имя файла электронного документа заявления»** программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле **«Шаблон для печатного документа»** с помощью кнопки  выберите нужный шаблон.

Иное вещное право

Если право собственности на объект недвижимости возникло ранее 31.01.1998 г., установите соответствующую галочку.



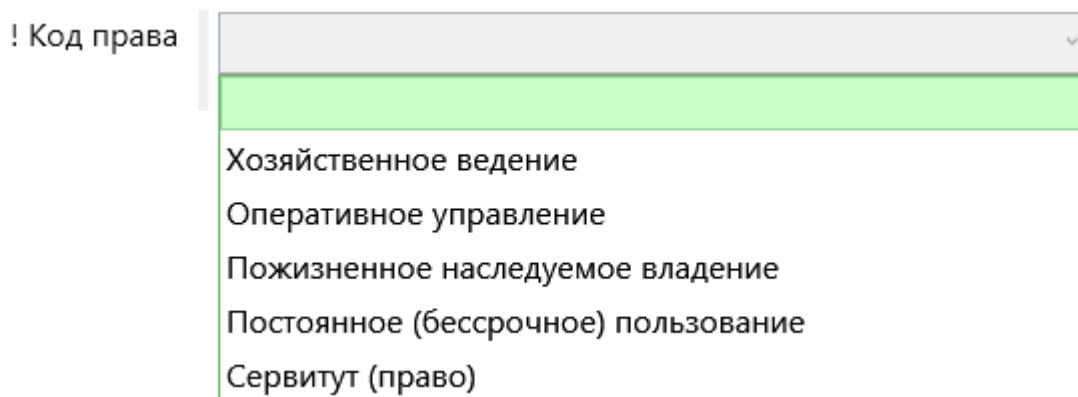
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

Проект успешно открыт.


Раздел «Заявление», иное вещное право


Из выпадающего списка выберите **код права** и укажите **вид права** в одноименном поле.



! Код права


- Хозяйственное ведение
- Оперативное управление
- Пожизненное наследуемое владение
- Постоянное (бессрочное) пользование
- Сервитут (право)

Укажите сведения о правообладателе в поле «! **Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Сведения о правообладателе](#)»).

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «**! Сведения об объекте**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения об объекте»](#)).

В таблицу «**Представленные документы**» при необходимости приложите дополнительные документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

При необходимости заполните поле «**Сведения о нотариусе**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о нотариусе»](#)).

Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации установите галочку в пункте «**Выдать выписку из единого государственного реестра недвижимости**».

В поле «**Примечание**» при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.

При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле «**Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону**» можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.


Путь и имя XML-файла заявления в поле «**Имя файла электронного документа заявления**» программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле «**Шаблон для печатного документа**» с помощью кнопки

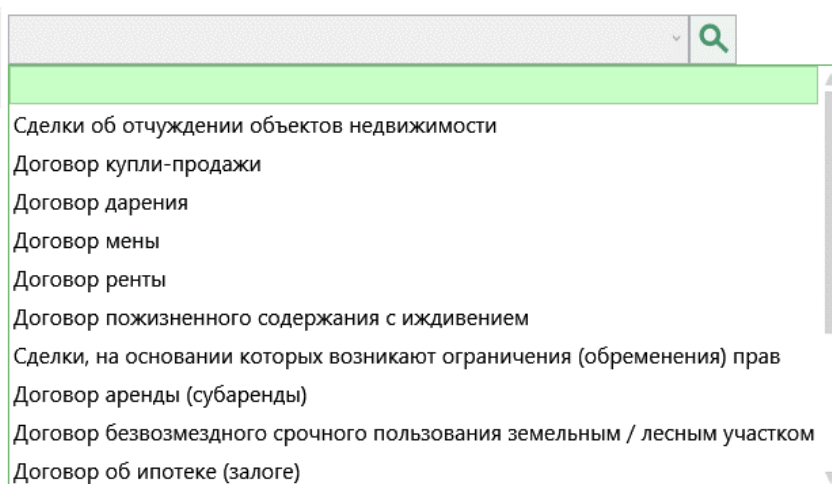
 Обзор

выберите нужный шаблон.

Сделка (Договор)

Выберите значение поля «**! Вид регистрируемого договора**» из выпадающего списка или с помощью кнопки  – «**Найти**».


! Вид регистрируемого договора





Сделки об отчуждении объектов недвижимости
Договор купли-продажи
Договор дарения
Договор мены
Договор аренды
Договор пожизненного содержания с иждивением
Сделки, на основании которых возникают ограничения (обременения) прав
Договор аренды (субаренды)
Договор безвозмездного срочного пользования земельным / лесным участком
Договор об ипотеке (залоге)


Информацию о содержании сделки согласно документам введите в поле «**Описание сделки**».

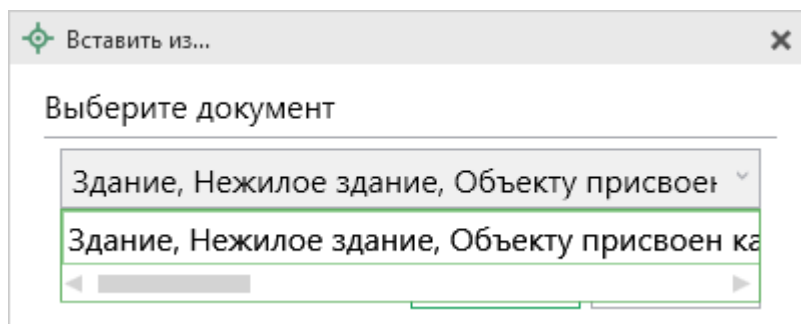
Раздел «Заявление», сделка (договор)

Укажите сведения о правообладателе в поле «**! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о правообладателе»](#)).

Заполните таблицу «**! Сведения об объектах**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения об объектах»](#)).

В одном заявлении могут быть указаны сведения о нескольких объектах недвижимости. Чтобы добавить сведения о еще одном объекте, нажмите  – «**Вставить строку (строки) ниже**» и заполните сведения.

Чтобы быстро заполнить сведения, Вы можете воспользоваться командой  **Вставить из...** на ленте на вкладке «**Главная**». Поставьте курсор в поле, нажмите эту кнопку и выберите ранее введенный элемент.



Сведения будут скопированы. Измените нужные и нажмите .

В таблицу **«Представленные документы»** при необходимости приложите дополнительные документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

При необходимости заполните поле **«Сведения о нотариусе»** с помощью кнопки – **«Редактировать»** (подробнее см. [«Сведения о нотариусе»](#)).

Путь и имя XML-файла заявления в поле **«Имя файла электронного документа заявления»** программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле **«Шаблон для печатного документа»** с помощью кнопки выберите нужный шаблон.

Прекращение права

В поле **«! Цель обращения»** выберите значение из выпадающего списка:


! Цель обращения

▼


Регистрация прекращения права (без перехода права)

Регистрация прекращения права собственности на земельный участок или земельную долю вследствие отказа от права собственности

Регистрация прекращения права в связи с прекращением существования объекта недвижимости

В поле «! Код права» выберите код из выпадающего списка или с помощью кнопки  – «Найти».

! Код права

▼ 

Собственность

Долевая собственность

Совместная собственность

Хозяйственное ведение

Оперативное управление


Пожизненное наследуемое владение


Постоянное (бессрочное) пользование

Сервитут (право)

Укажите вид права согласно документам в поле «Вид права».

Раздел «Заявление», прекращение права


Укажите сведения о правообладателе в поле «! **Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о правообладателе»](#)).

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «! **Сведения об объекте**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения об объекте»](#)).

В таблицу «**Представленные документы**» при необходимости приложите дополнительные документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;

- выписки, квитанции и др.

При необходимости заполните поле «**Сведения о нотариусе**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Сведения о нотариусе](#)»).

Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации установите галочку в пункте «**Выдать выписку из единого государственного реестра недвижимости**».

В поле «**Примечание**» при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.

При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле «**Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону**» можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.

Путь и имя XML-файла заявления в поле «**Имя файла электронного документа заявления**» программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле «**Шаблон для печатного документа**» с помощью кнопки

 Обзор

выберите нужный шаблон.

Переход права собственности

При переходе права собственности предоставляются два заявления:

- Заявление на переход права от предыдущего собственника;
- Заявление на регистрацию права от нового собственника.

Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*

Главная Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Рассчитать Импорт из XML Сведения об объекте Подготовить пакет на месте Подготовить пакет удаленно Отправить в Росреестр Печать

Файл Буфер обмена Действия Электронный документ Печатный документ

Обращение **Заявление**

1. Переход права собственности

Заявление о государственной регистрации прав

Учетное действие

! Вид учетного действия: Переход права собственности

Иные сведения

Основные сведения


! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель): Физическое лицо, Правообладатель или его законный представитель, 20.02.2018, Петренко, Василий, Николаевич, Мужской, 08.06.1992, Пермь, РФ, Паспорт гражданина Российской Федерации, серия 3333, № 258963, от 15.07.2010, выдан ОУФМС России по Кировской области в Пермском районе города Кирова


Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

Проект успешно открыт.


Раздел «Заявление», переход права собственности

Укажите сведения о правообладателе в поле «**! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о правообладателе»](#)).

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «**! Сведения об объекте**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения об объекте»](#)).

В таблицу «**Представленные документы**» при необходимости приложите дополнительные документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

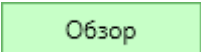
При необходимости заполните поле «Сведения о нотариусе» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о нотариусе»](#)).

Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации установите галочку в пункте «**Выдать выписку из единого государственного реестра недвижимости**».


В поле «**Примечание**» при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.

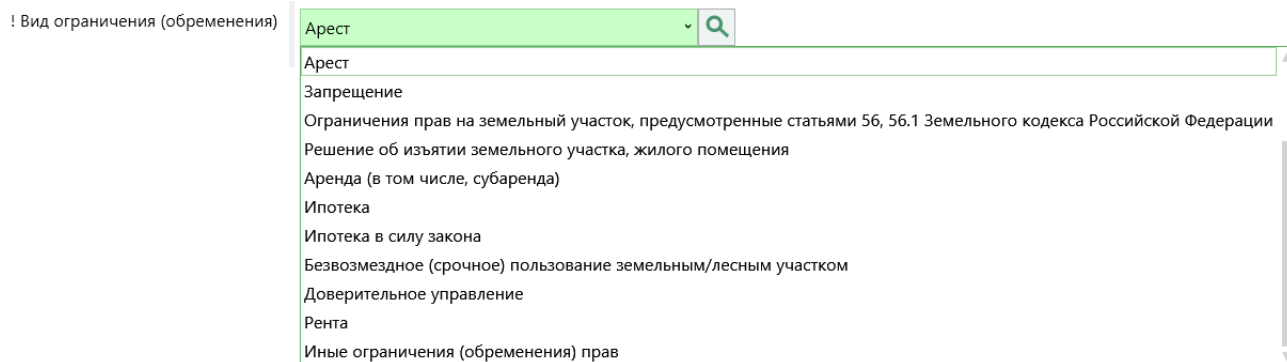
При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле «**Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону**» можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.

Путь и имя XML-файла заявления в поле «**Имя файла электронного документа заявления**» программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

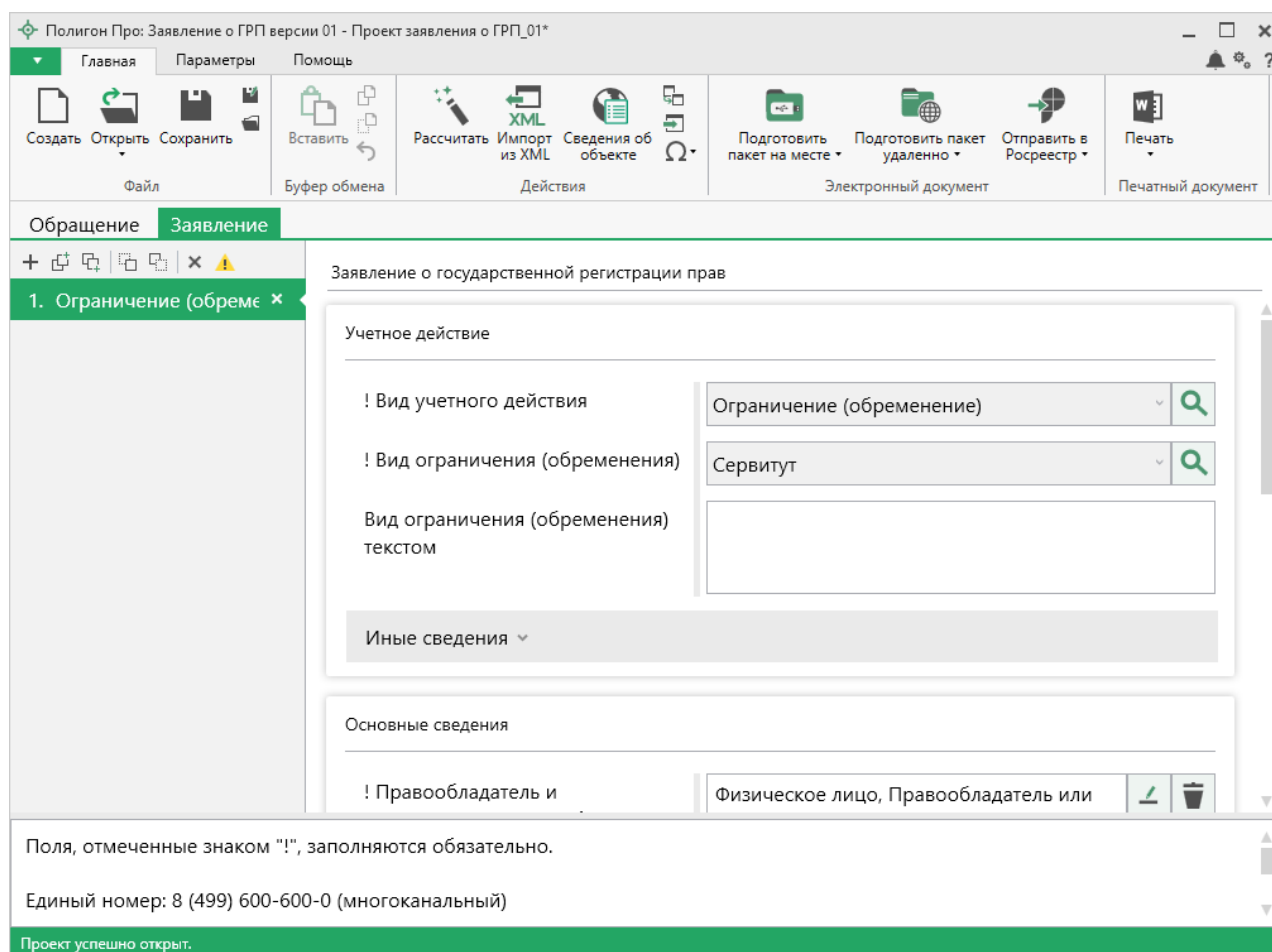
Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле «**Шаблон для печатного документа**» с помощью кнопки  выберите нужный шаблон.

Ограничение (обременение), Прекращение ограничения (обременения)


Значение в поле «**! Вид ограничения (обременения)**» выберите из выпадающего списка или с помощью кнопки  – «**Найти**».




Заполните поле «**Вид ограничения (обременения) текстом**» на основе документов об ограничении прав.




Раздел «Заявление», ограничение (обременение)

Укажите сведения о правообладателе в поле «**! Правообладатель и представитель правообладателя (заявитель)**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о правообладателе»](#)).

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «**! Сведения об объекте**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения об объекте»](#)).

В таблицу «**Представленные документы**» при необходимости приложите дополнительные документы, например:

- документы, удостоверяющие личность;
- свидетельства о наличии прав;
- выписки, квитанции и др.

При необходимости заполните поле «**Сведения о нотариусе**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. [«Сведения о нотариусе»](#)).

Для удостоверения проведенного государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации установите галочку в пункте «**Выдать выписку из единого государственного реестра недвижимости**».

В поле «**Примечание**» при необходимости укажите дополнительную информацию, которую желает сообщить заявитель органу регистрации прав.

При формировании заявления Вы выражаете свое согласие и согласие представляемого лица на обработку персональных данных и подтверждаете, что сведения, указанные в заявлении, на дату представления заявления достоверны. В поле «**Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону**» можете указать номер телефона, если хотите принять участие в опросе.

Путь и имя XML-файла заявления в поле «**Имя файла электронного документа заявления**» программа укажет автоматически после выгрузки XML-заявления.

Если необходимо выполнить печать с применением шаблона, отличного от стандартного, то в поле **«Шаблон для печатного документа»** с помощью кнопки

 Обзор

выберите нужный шаблон.

Создание XML-файла электронного документа

Электронный документ предназначен для представления заявления о регистрации права на объект недвижимости по каналам прямого взаимодействия.

Для формирования электронного документа Вам необходимо сначала заполнить всю необходимую информацию. Заполните поля, отмеченные знаком (*) – данные этих полей используются для формирования электронного документа. Если данные используются только для электронного документа, а в электронном документе они обязательны, то реквизит дополнительно к символу (*) отмечен знаком восклицания (!).

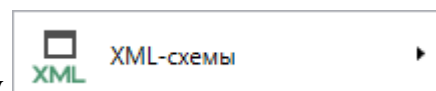
Просмотр XML-схемы

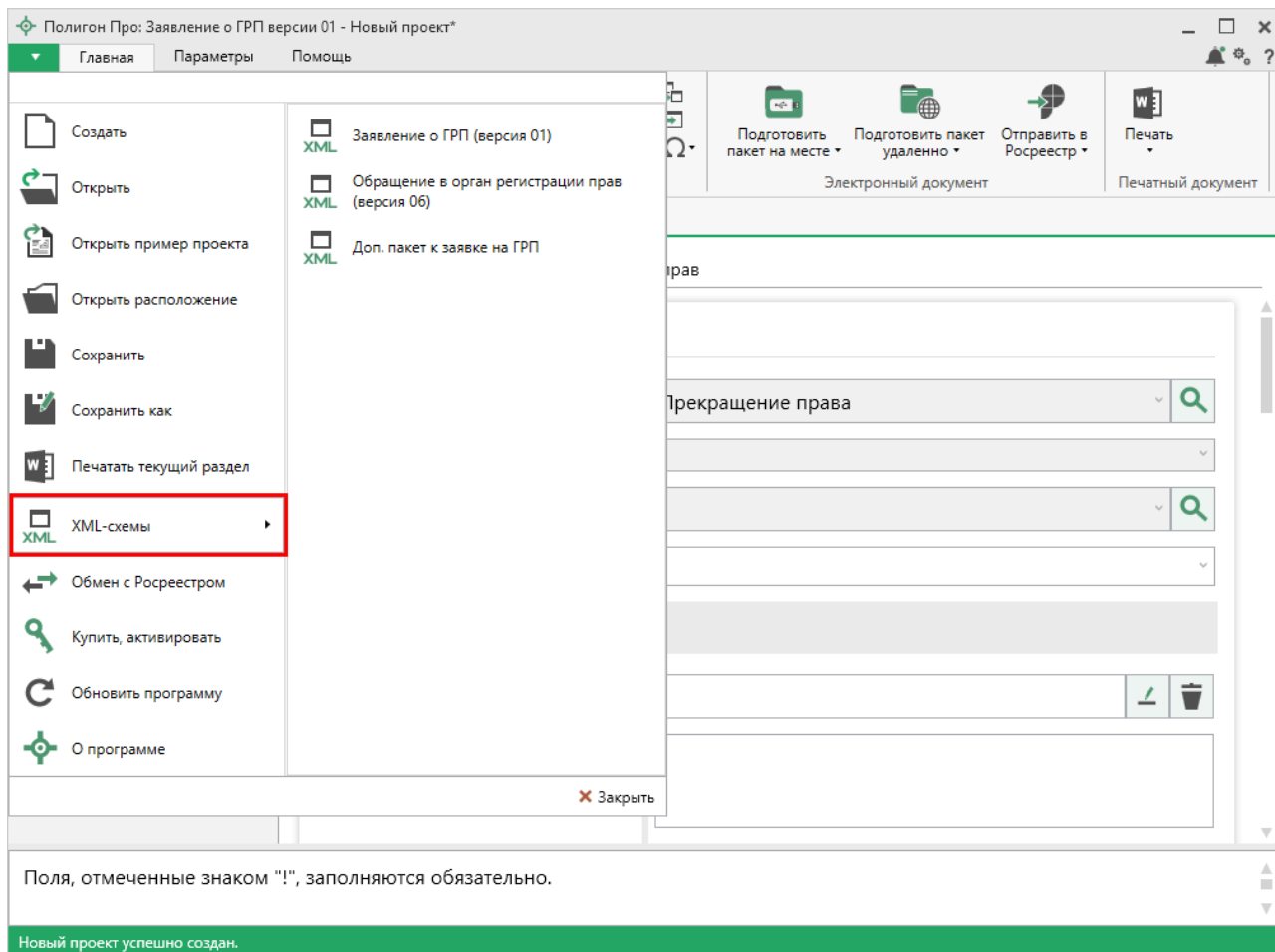
Электронный XML-документ должен быть сформирован в полном соответствии с XML-схемой, разработанной Росреестром.

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

Для просмотра схемы:

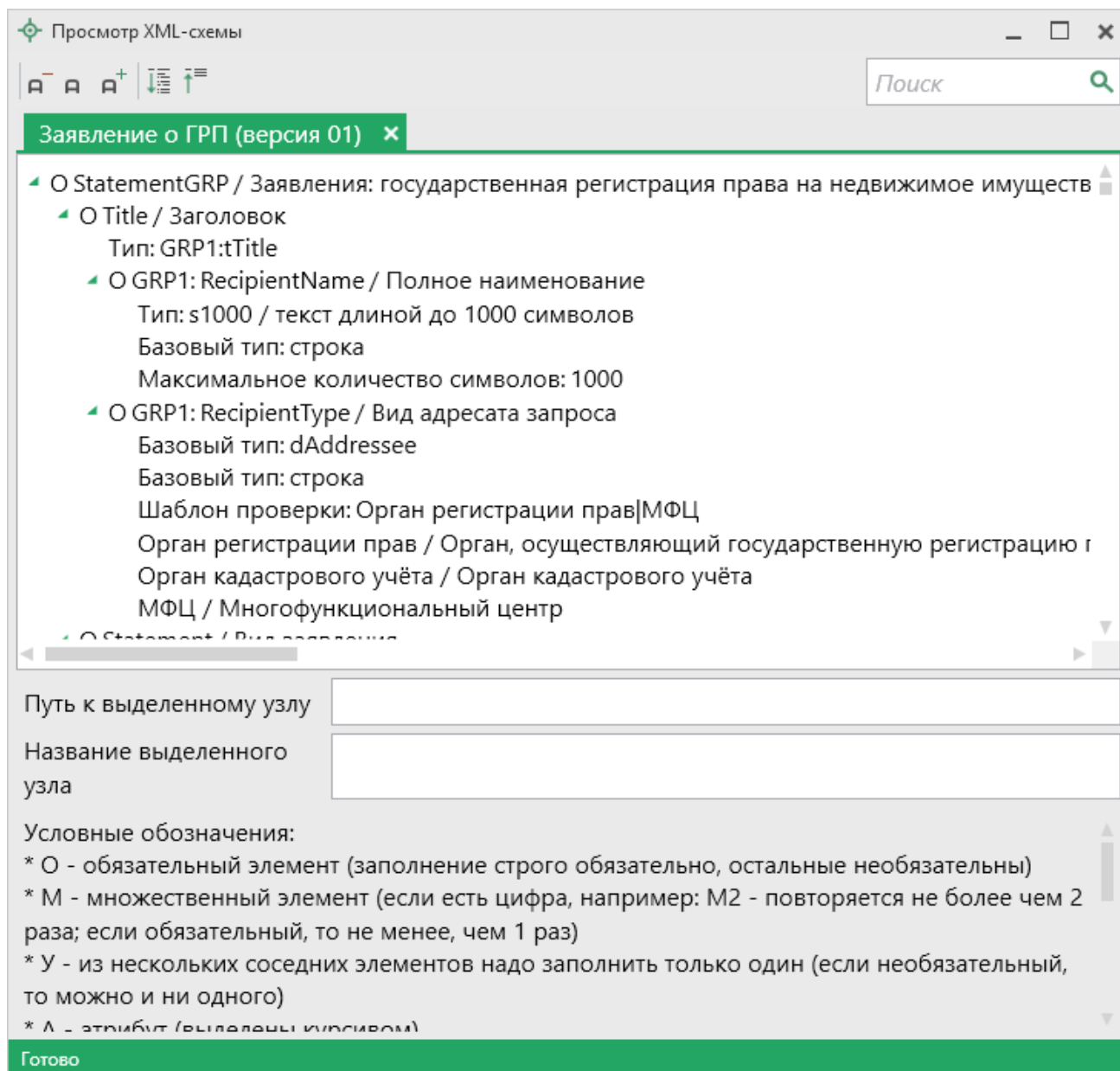
- в главном меню программы нажмите кнопку





Окно «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»


На панели инструментов окна «Просмотр XML-схемы» имеются кнопки:

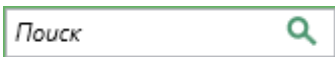
 – «Уменьшить шрифт» – уменьшить размер шрифта в окне для более удобного просмотра информации.

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

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

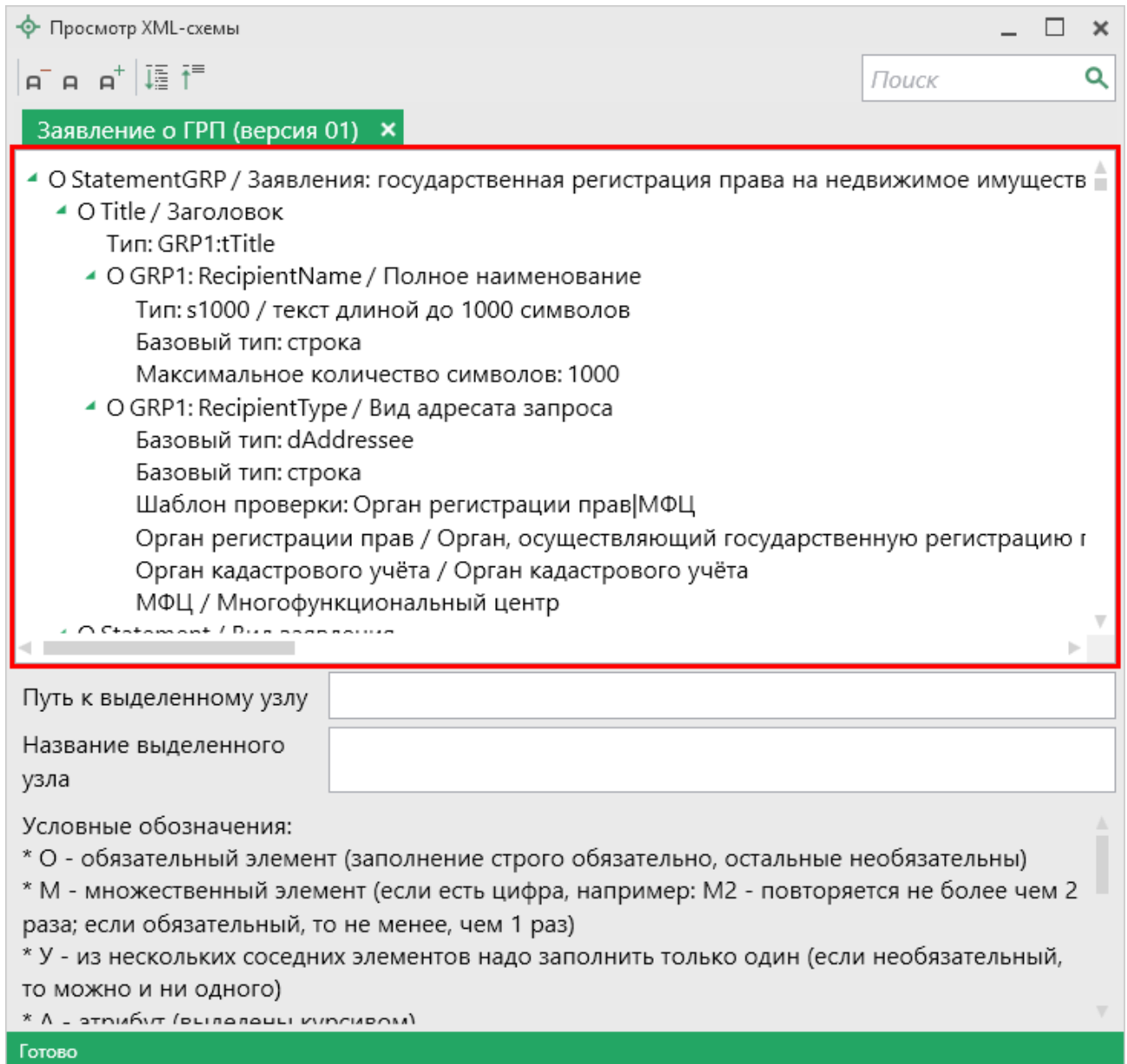
 – «**Развернуть**» – развернуть ветви схемы.

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

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

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

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



Окно «Просмотр XML-схемы», область просмотра структуры

Ниже области просмотра расположены **поля**:

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

Просмотр XML-схемы

Заявление о ГРП (версия 01)

- О StatementGRP / Заявления: государственная регистрация права на недвижимое имущество
 - О Title / Заголовок
 - Тип: GRP1:tTitle
 - О GRP1: RecipientName / Полное наименование
 - Тип: s1000 / текст длиной до 1000 символов
 - Базовый тип: строка
 - Максимальное количество символов: 1000
 - О GRP1: RecipientType / Вид адресата запроса
 - Базовый тип: dAddressee
 - Базовый тип: строка
 - Шаблон проверки: Орган регистрации прав|МФЦ
 - Орган регистрации прав / Орган, осуществляющий государственную регистрацию г
 - Орган кадастрового учёта / Орган кадастрового учёта
 - МФЦ / Многофункциональный центр
 - О Statement / Вид заявления
 - УО GRPON / Государственная регистрация права на недвижимое имущество, сделки с

Путь к выделенному узлу	StatementGRP/Title/GRP1:RecipientName
Название выделенного узла	О GRP1:RecipientName / Полное наименование

Условные обозначения:

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

Готово

Окно «Просмотр XML-схемы»

Условные обозначения в схеме:

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

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

Примечание: также Вы всегда можете посмотреть 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 реквизитов были разработаны Росреестром для электронного XML-документа.*

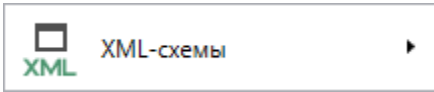
Некоторые реквизиты в программе необходимо выбирать из выпадающих списков; если по каким-либо причинам необходимо выбрать другой вариант, то в этом случае в печатном документе будет распечатано именно то, что Вы введете, а в электронном документе будет выведено другое значение, предусмотренное для всех 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). Т.е. для каждого наименования предусмотрен числовой код, поэтому если Вы введете наименование не из списка – для исключительных списков оно не будет


сохранено. Для неисключительных списков наименование будет заменено на числовой код, соответствующий тексту «иное».

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

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

Примечание: список видов документов является исключительным. Если Вы заполните поле «**! Код документа**» значением не из списка, либо оставите пустым, то при формировании документа будет выдана ошибка, поскольку это обязательный реквизит, заполняемый только значениями из приведенного списка.

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

Так, например, выбирая из выпадающего списка значение реквизита «**! Код документа**» (таблица «**! Представленные документы**», окно «**Описание документа**»), нажмите на кнопку  – «**Найти**». Откроется окно поиска.

Описание документа

Описание документа

! Код документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существовани	🔍
Наименование документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существования об	Найти
Серия документа	43В	
! Номер документа	183665/1	
! Дата выдачи документа	31.01.2018	19
! Организация, выдавшая документ. Автор документа	Васильев И.П.	
Код подразделения		
! Приложенный файл	Проект заявление о ГРП_01 Акт обследования.pdf	Обзор

Иные сведения ▾

Поля для печатного документа

! Описание документа

Акт обследования, подтверждающий прекращение существования

OK Отмена

Готово

Окно «Описание документа»

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.

🔍 Найти: ! Код документа

РБВ 012 | 📄 | 🔍 | 🔍 | 🔍

Введите символы для поиска (буквы, цифры):









Выберите найденную строку:

- ▷ 008001000000 Документы, удостоверяющие личность физическ
- ▷ 008002000000 Документы, идентифицирующие юридическое ли
- 555001000000 Квитанция

OK Отмена

Окно «Найти: ! Код документа»

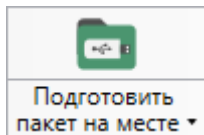
Примечание: на панели инструментов окна «Найти: ! Код документа» для удобства предусмотрены кнопки:

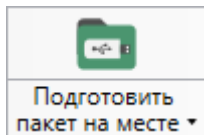
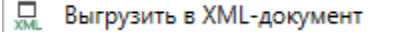
-  – «Сортировать по алфавиту»;
-  – «Сортировать по кодам»;
-  – «Развернуть все»;
-  – «Свернуть все»;
-  – «Уменьшить шрифт»;
-  – «Шрифт по умолчанию»;
-  – «Увеличить шрифт»;
-  – «Руководство пользователя».

Выгрузка проекта в XML-формат

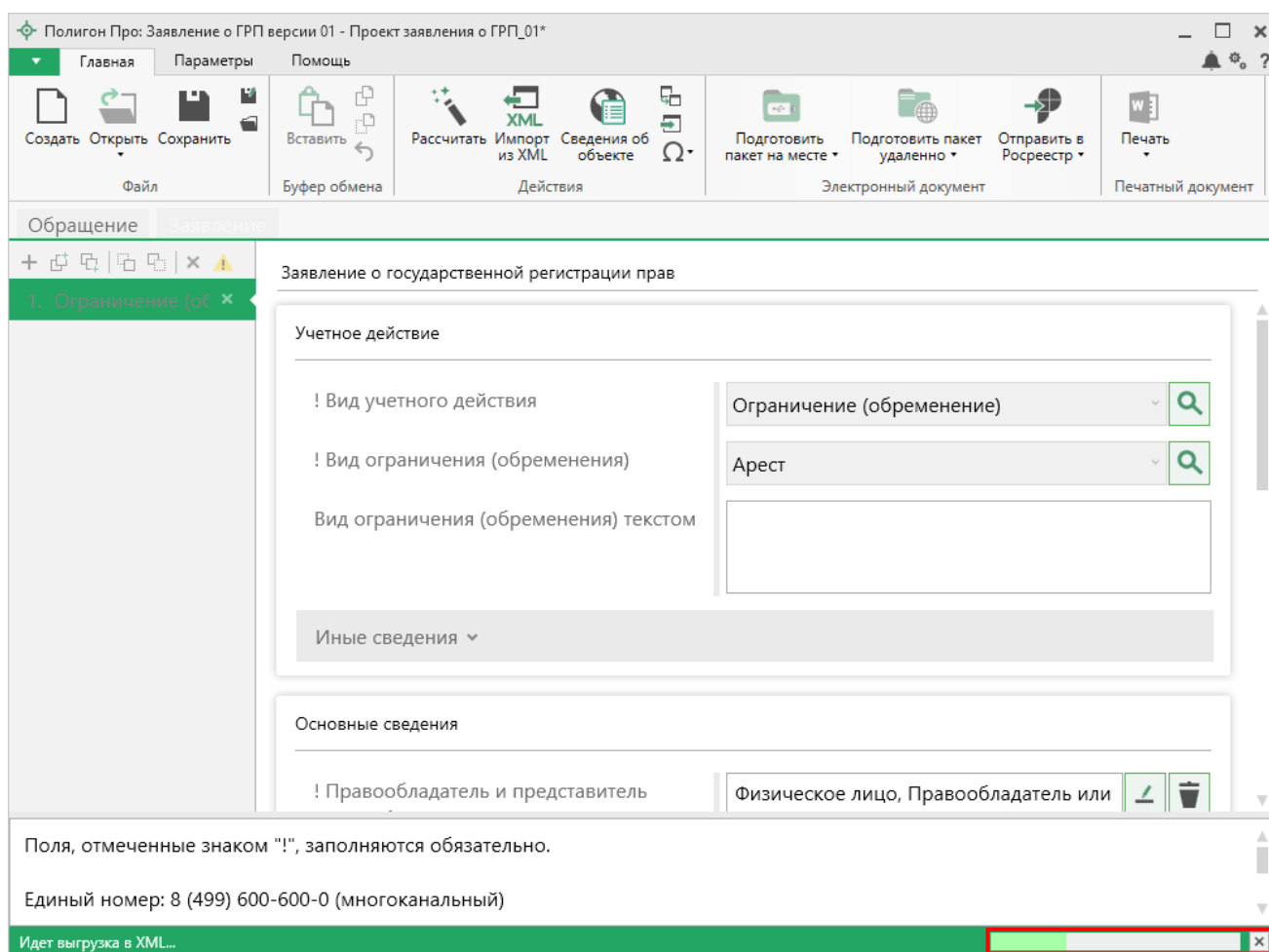
Перед выгрузкой заявления проект необходимо сохранить (подробнее см. [«Сохранение»](#)).

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




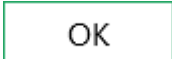
кнопку  на ленте на вкладке «Главная» или  в меню этой же кнопки.

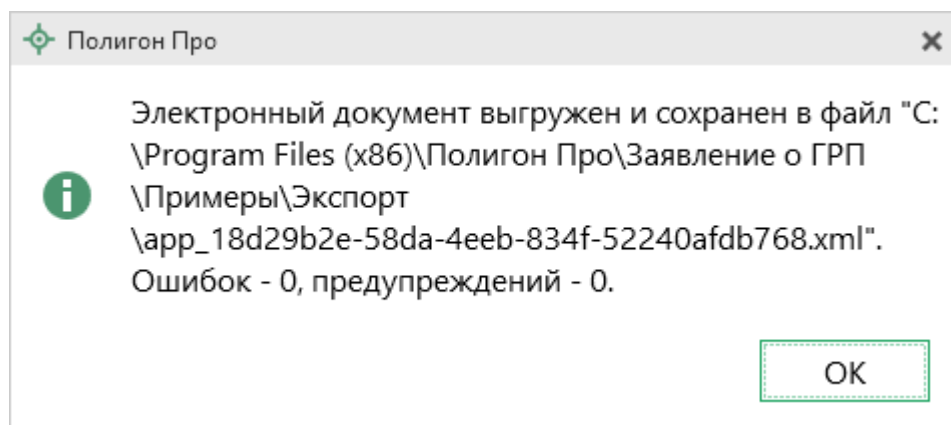
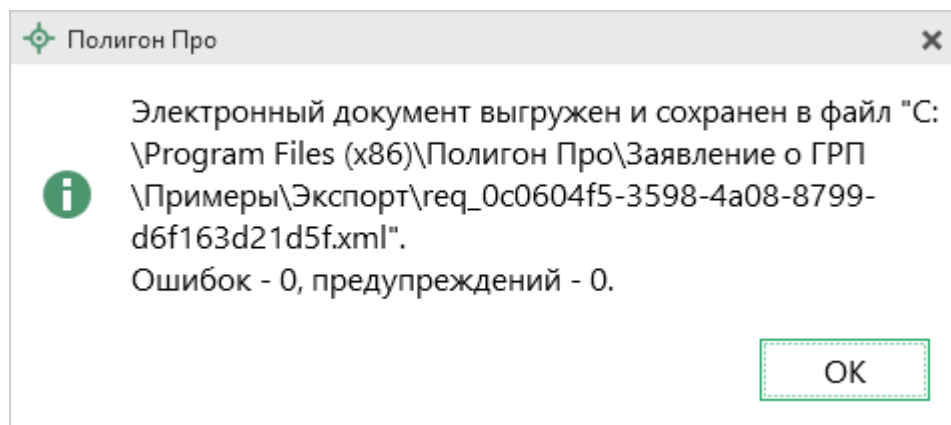
С помощью полосы прогресса Вы можете следить, сколько времени осталось до полного формирования XML-файлов.



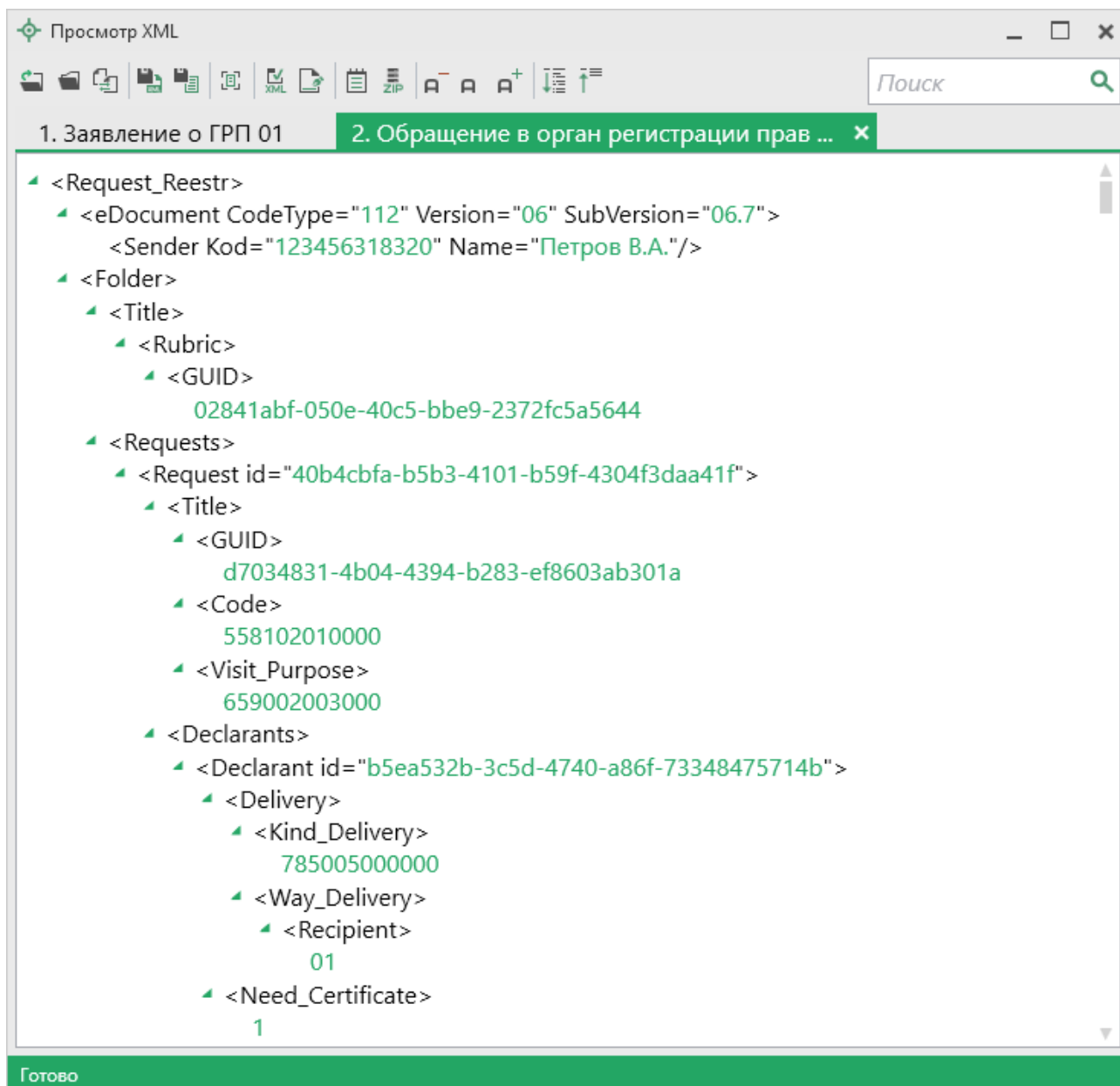
Полоса прогресса

Примечание: 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 .

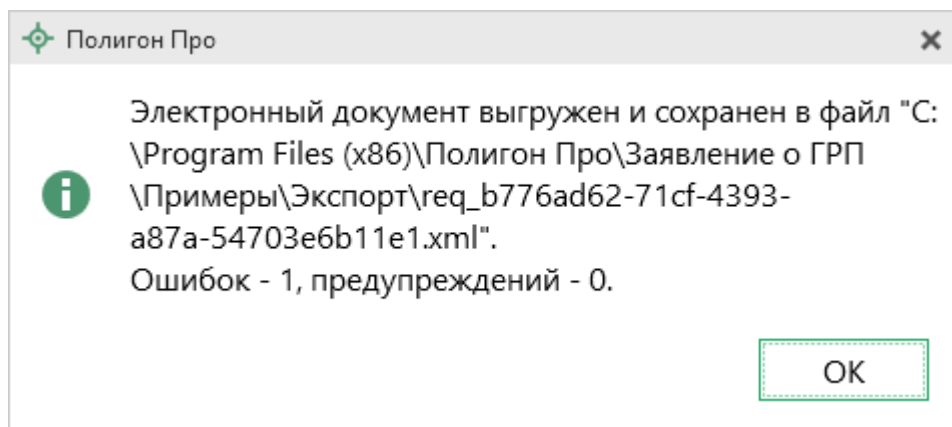


Откроется окно «**Просмотр XML**» (подробнее см. «[Окно «Просмотр XML](#)»), например:

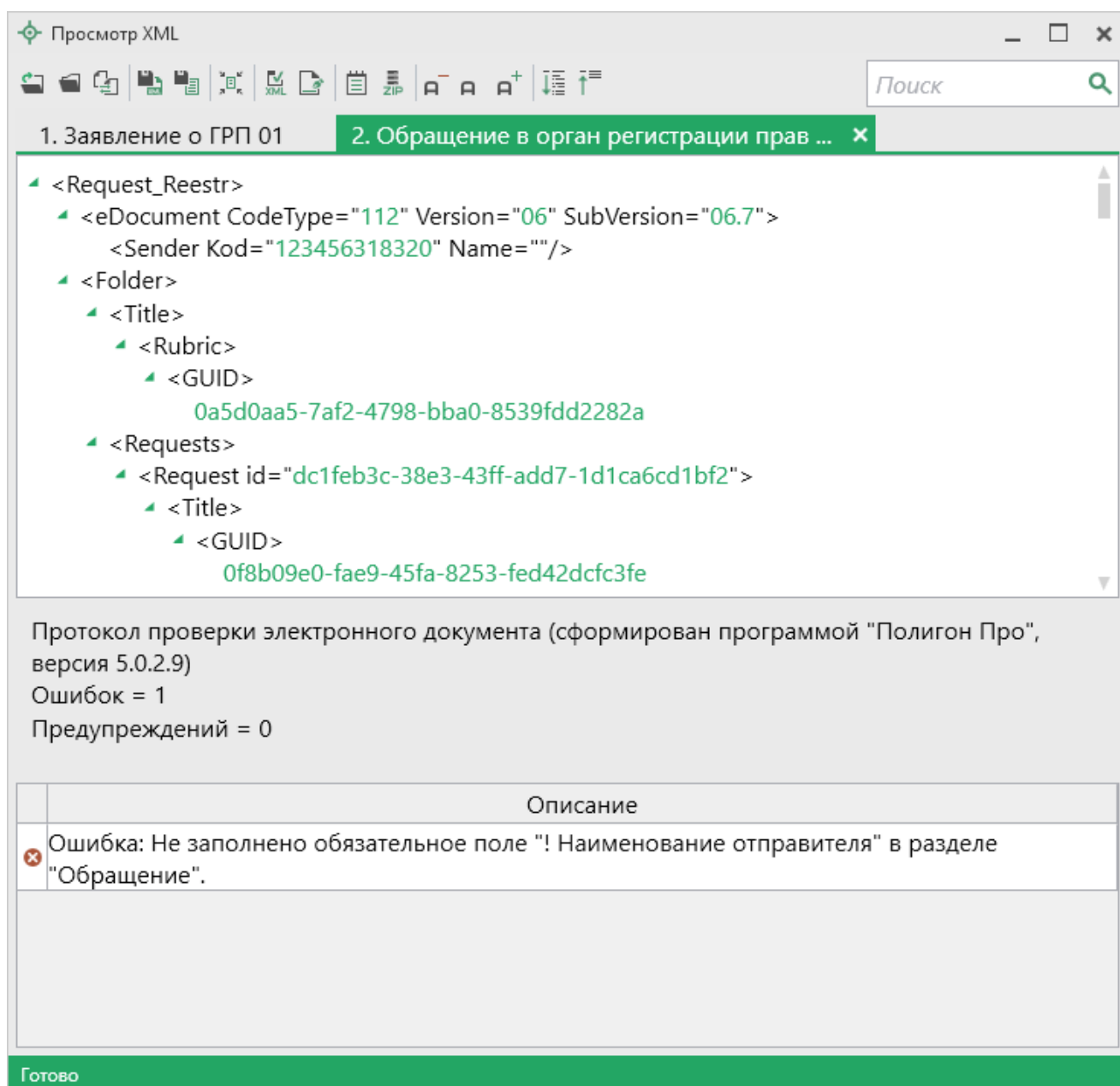


Окно «Просмотр XML», XML-файл сформирован без ошибок

Примечание: в случае если были допущены ошибки, то после формирования XML-файла на экране также появится окно с сообщением о том, что выгрузка выполнена в файл, указано имя файла, путь, где этот файл располагается, а также количество ошибок и предупреждений, например:



Нажмите . Откроется окно «**Просмотр XML**» с протоколом ошибок и предупреждений (подробнее см. [«Окно «Просмотр XML»»](#)):



The screenshot shows the 'XML Viewer' window with two tabs: '1. Заявление о ГРП 01' and '2. Обращение в орган регистрации прав ...'. The XML content is displayed in a tree view:

```
<Request_Reestr>
  <eDocument CodeType="112" Version="06" SubVersion="06.7">
    <Sender Kod="123456318320" Name=""/>
  </eDocument>
  <Folder>
    <Title>
      <Rubric>
        <GUID>
          0a5d0aa5-7af2-4798-bba0-8539fdd2282a
        </GUID>
      </Rubric>
    </Title>
    <Requests>
      <Request id="dc1feb3c-38e3-43ff-add7-1d1ca6cd1bf2">
        <Title>
          <GUID>
            0f8b09e0-fae9-45fa-8253-fed42dcfc3fe
          </GUID>
        </Title>
      </Request>
    </Requests>
  </Folder>
</Request_Reestr>
```

Below the XML tree, the following text is displayed:

Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.2.9)
Ошибок = 1
Предупреждений = 0

Описание	
❌	Ошибка: Не заполнено обязательное поле "! Наименование отправителя" в разделе "Обращение".

At the bottom of the window, a green bar contains the text 'Готово'.

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

Ошибки необходимо исправить и заново выгрузить XML-файл. Предупреждения выводятся, если есть основания полагать о нелогичности данных или их взаимосвязей, но возможно такой файл окажется верным.

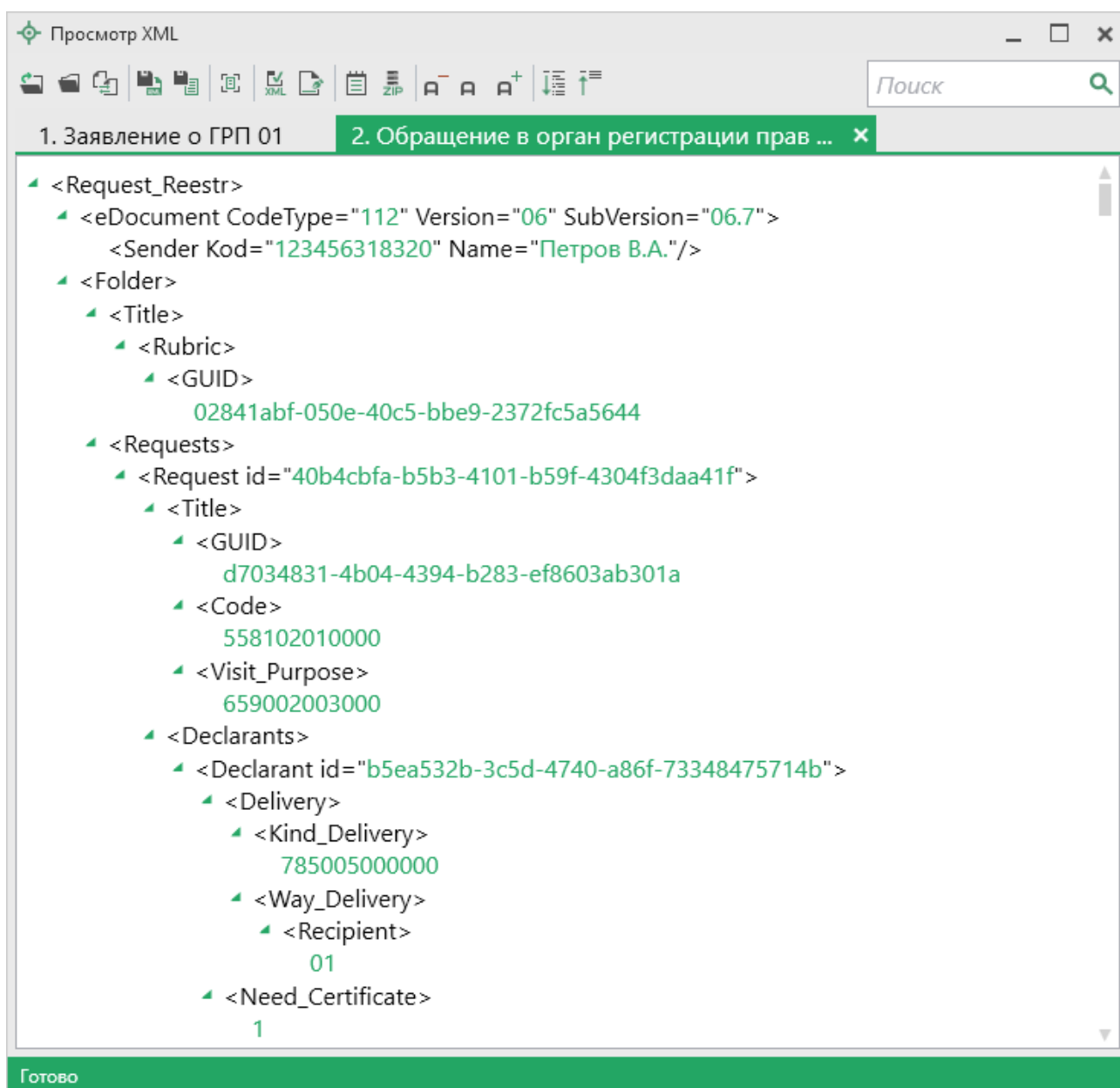
Окно «Просмотр XML»

После формирования XML-файлов на экране появится окно «Просмотр XML» (подробнее см. «[Выгрузка проекта в XML-формат](#)»).

При выгрузке XML осуществляется проверка XML-файлов:

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

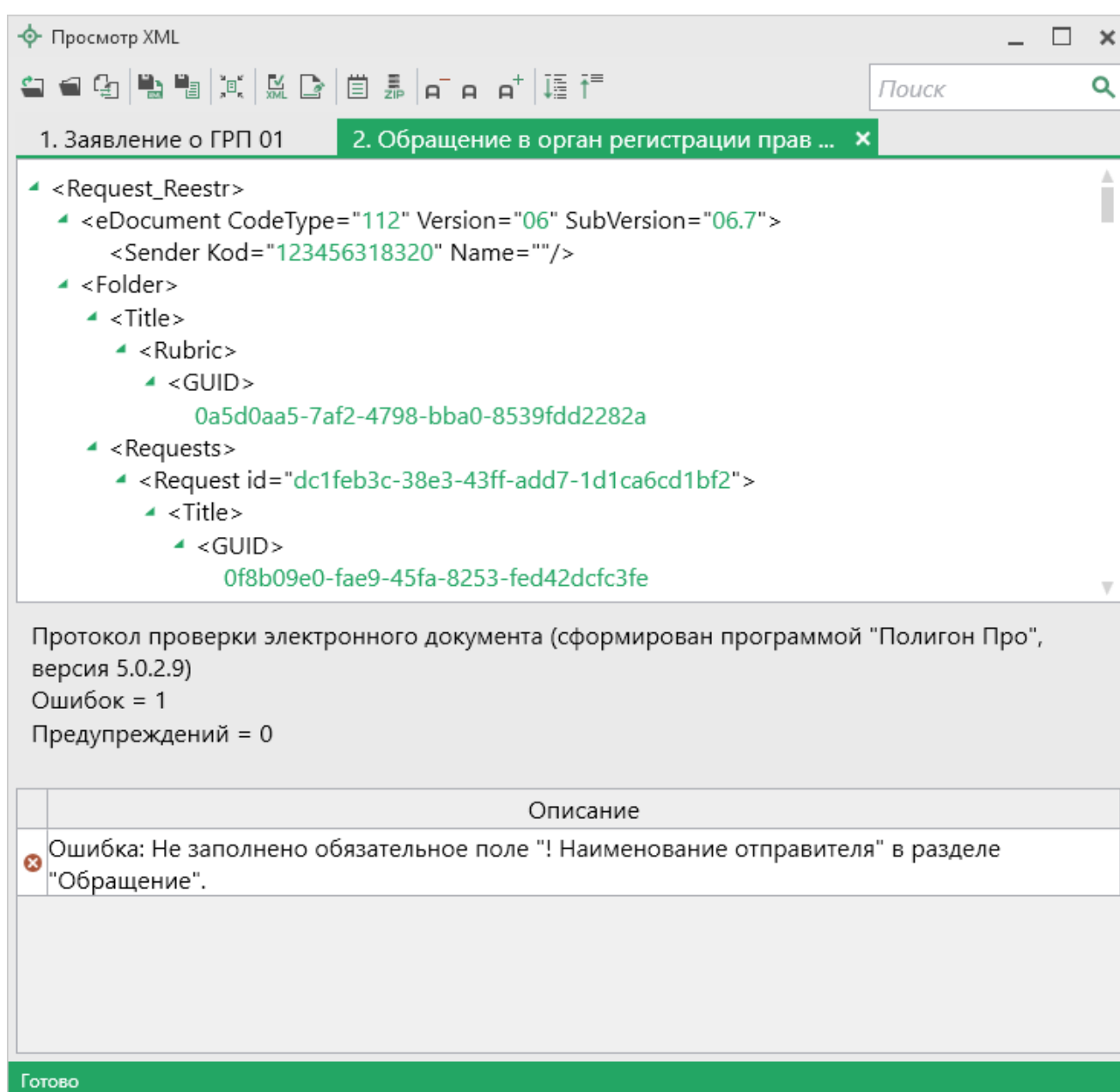
В случае если XML-файл сформирован **без ошибок**, то откроется окно «**Просмотр XML**», содержащее сформированный XML-файл:



Окно «Просмотр XML»

Если при формировании XML-файла были обнаружены ошибки во введенных данных, либо данных недостаточно, будет выведен 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, а также номер строки в XML-файле, где возникла данная ошибка или предупреждение.




The screenshot shows the 'XML Viewer' window with the following content:


- Window title: Просмотр XML
- Search bar: Поиск
- Tab 1: 1. Заявление о ГРП 01
- Tab 2: 2. Обращение в орган регистрации прав ...
- XML Structure:
 - <Request_Reestr>
 - <eDocument CodeType="112" Version="06" SubVersion="06.7">
 - <Sender Kod="123456318320" Name=""/>
 - <Folder>
 - <Title>
 - <Rubric>
 - <GUID>
 - 0a5d0aa5-7af2-4798-bba0-8539fdd2282a
 - <Requests>
 - <Request id="dc1feb3c-38e3-43ff-add7-1d1ca6cd1bf2">
 - <Title>
 - <GUID>
 - 0f8b09e0-fae9-45fa-8253-fed42dcfc3fe

- Summary:
- Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.2.9)
- Ошибок = 1
- Предупреждений = 0
- Error Table:

Описание
Ошибка: Не заполнено обязательное поле "! Наименование отправителя" в разделе "Обращение".
- Status bar: Готово

Окно «Просмотр XML», протокол ошибок и предупреждений


Значок  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.


Значок  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.


Панель инструментов окна «Просмотр XML»

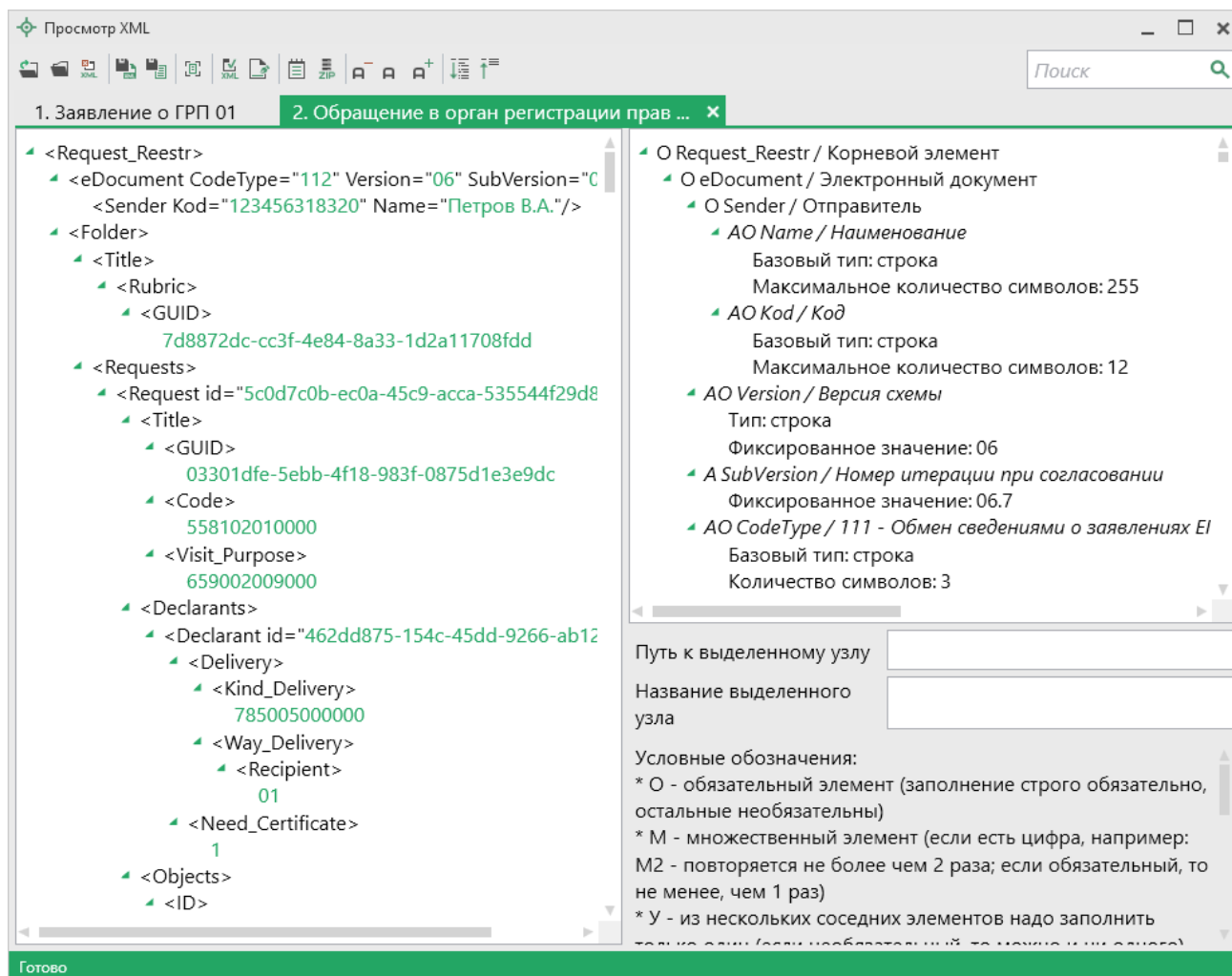


Панель инструментов окна «Просмотр XML»


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


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


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






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

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


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


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


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


 – «**Проверить XML-файл**» – выполняет 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**» – выполняет подписание файла XML-файла электронной подписью (ЭП).

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

 – «**Создать ZIP-архив**» – выполняет создание ZIP-архива (подробнее см. «[Создание ZIP-архива](#)»).

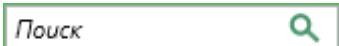
 – «**Уменьшить шрифт**» – уменьшить размер шрифта в окне «**Просмотр XML**» для более удобного просмотра информации.

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


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

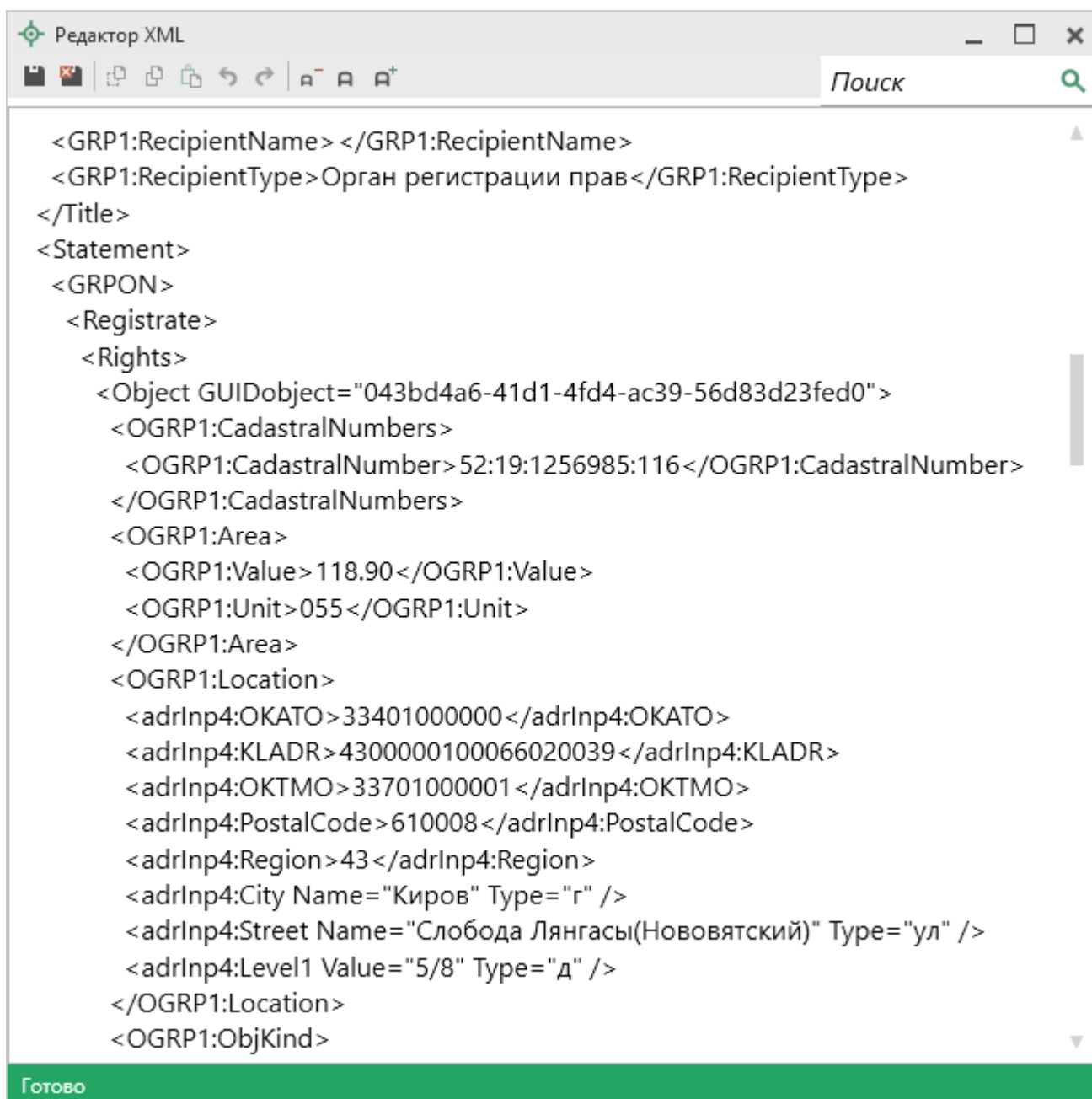
 – «**Развернуть**» – развернуть ветви XML-файла.

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

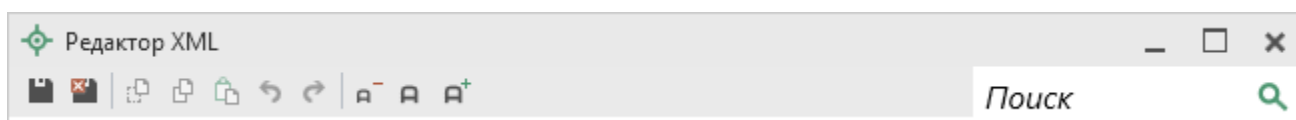
 – выполнить поиск по введенному в данное поле слову или фразе.

Редактор XML

Если возникла необходимость редактировать сформированный XML-файл, в окне «**Просмотр XML**» нажмите на 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».

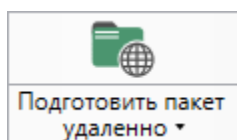
Панель  в окне «Редактор XML» служит для выполнения поиска по введенному слову или фразе.

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

Выгрузка проекта в XML-формат для удаленного подписания

Перед выгрузкой заявления проект необходимо сохранить (подробнее см. [«Сохранение»](#)).

Чтобы отправить документы на удаленное подписание:



Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная».

Программа автоматически сформирует XML-файл заявления и предложит отправить документы на подписание:

Окно «Отправить на подписание»

Укажите или проверьте электронную почту заказчика (если она была указана в заявлении), добавьте контакты для связи с Вами, и при необходимости напишите информационное сообщение.

Нажмите кнопку **Отправить**.

Документы будут отправлены, а на почту получателю придет уведомление:

Вам отправлены документы для подписания

Здравствуйте, Иванов Иван Иванович!

Вам отправлены документы для подписания.

Для просмотра и подписания файлов скачайте и запустите программу [«Подпись документов»](#).

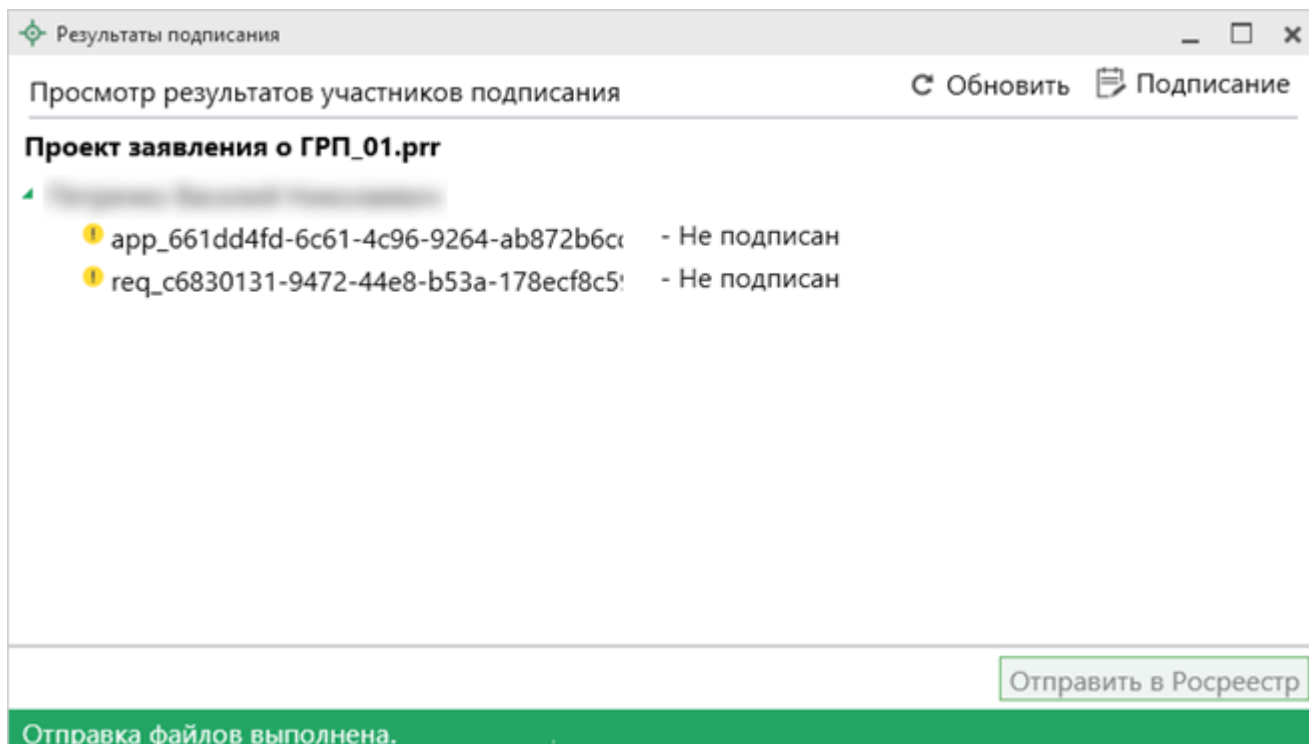
Подпишите, пожалуйста, документы для государственной регистрации права.

Для уточнения информации Вы можете обратиться к отправителю документов:

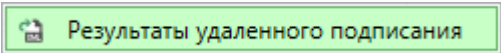
Данное письмо сгенерировано автоматически и не требует ответа.

Уведомления для получателя

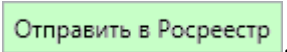
После отправки документов откроется окно «**Результаты подписания**», в котором указаны получатели, отправленные документы и их статусы:

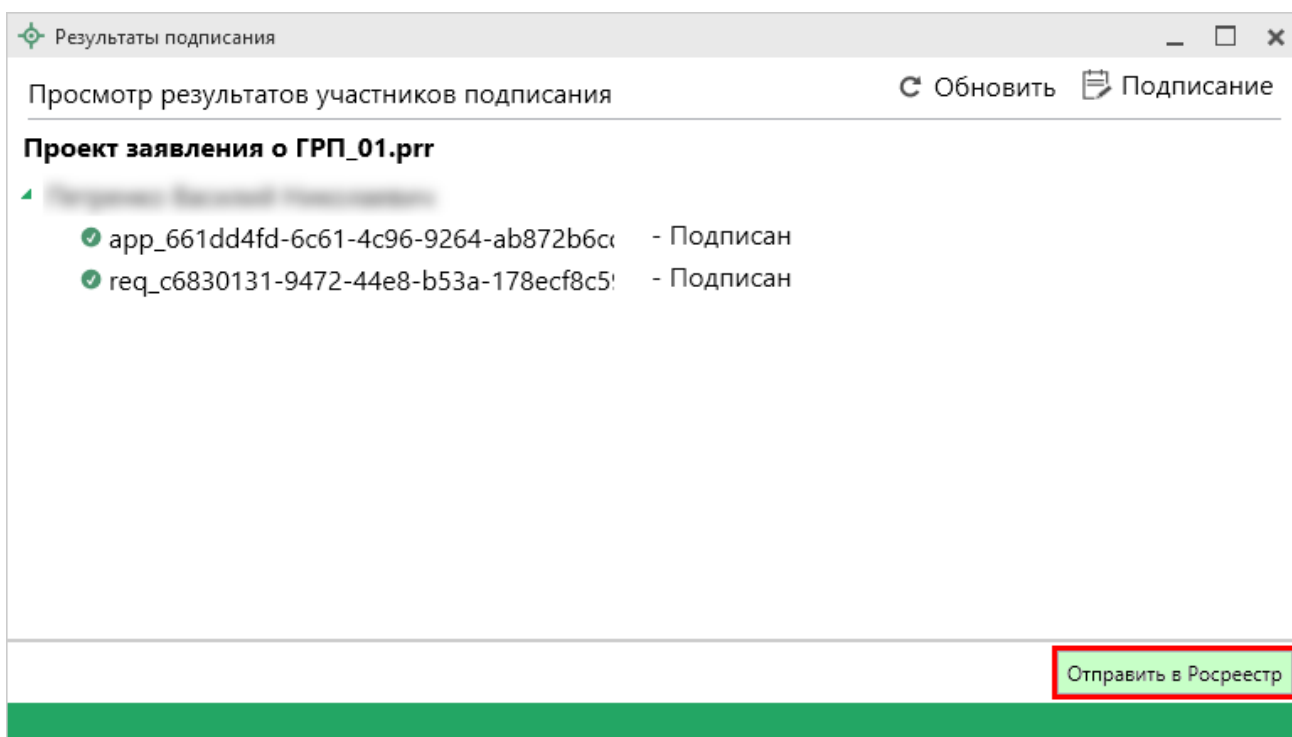


Окно «Результаты подписания»

Примечание 1: если Вы закрыли это окно и хотите открыть его для просмотра результатов подписания, нажмите кнопку  в меню кнопки «Подготовить пакет удаленно».

Примечание 2: чтобы узнать результаты подписания, нажмите кнопку .

Когда все файлы будут успешно подписаны, статусы файлов изменятся на «Подписан», и Вы сможете отправить их в Росреестр по каналам прямого взаимодействия. Для этого нажмите кнопку .

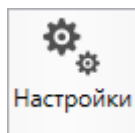


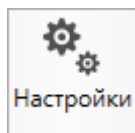
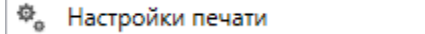
Окно «Результаты подписания», кнопка «Отправить в Росреестр»

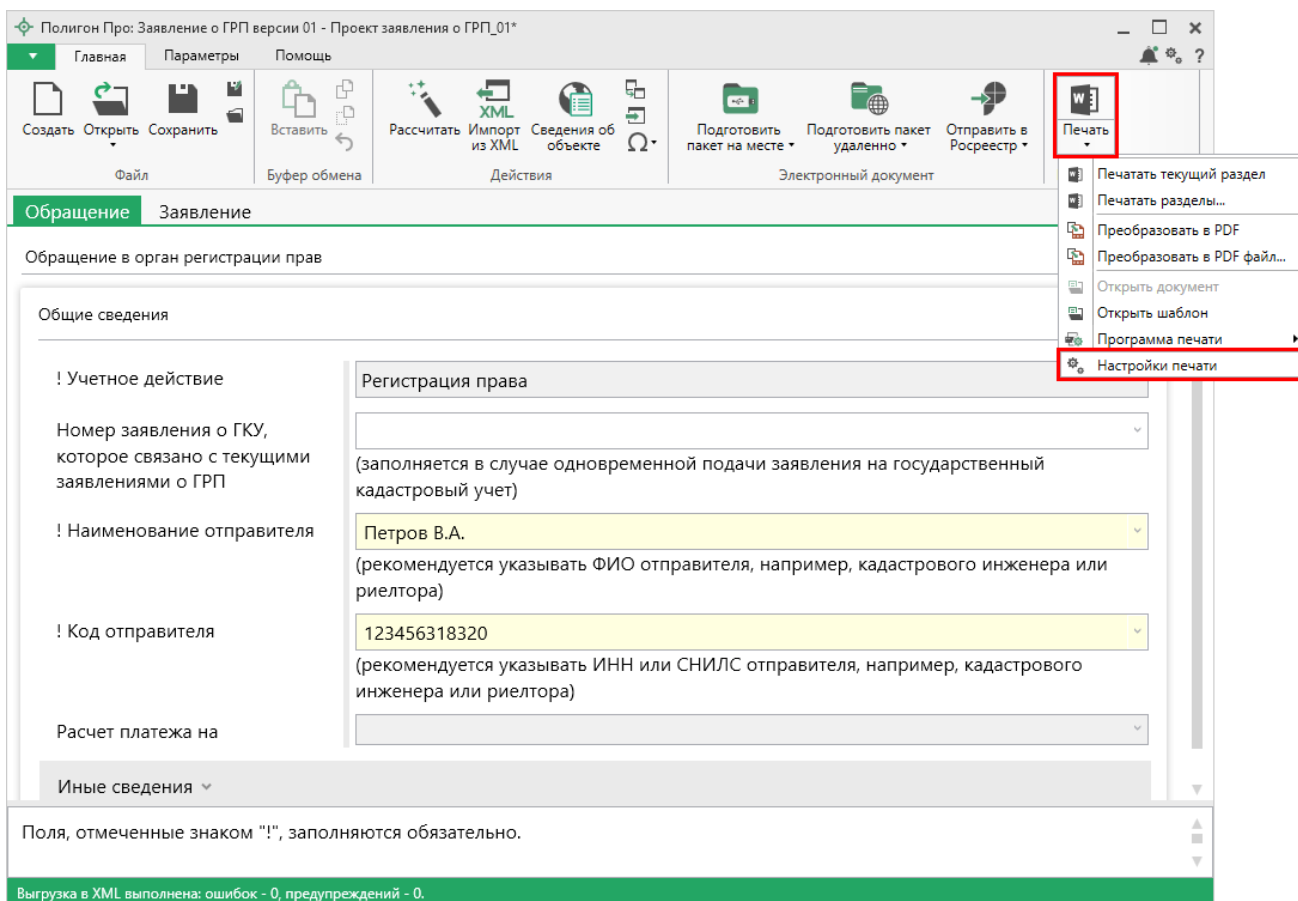
Печать выходных документов

Настройки печати

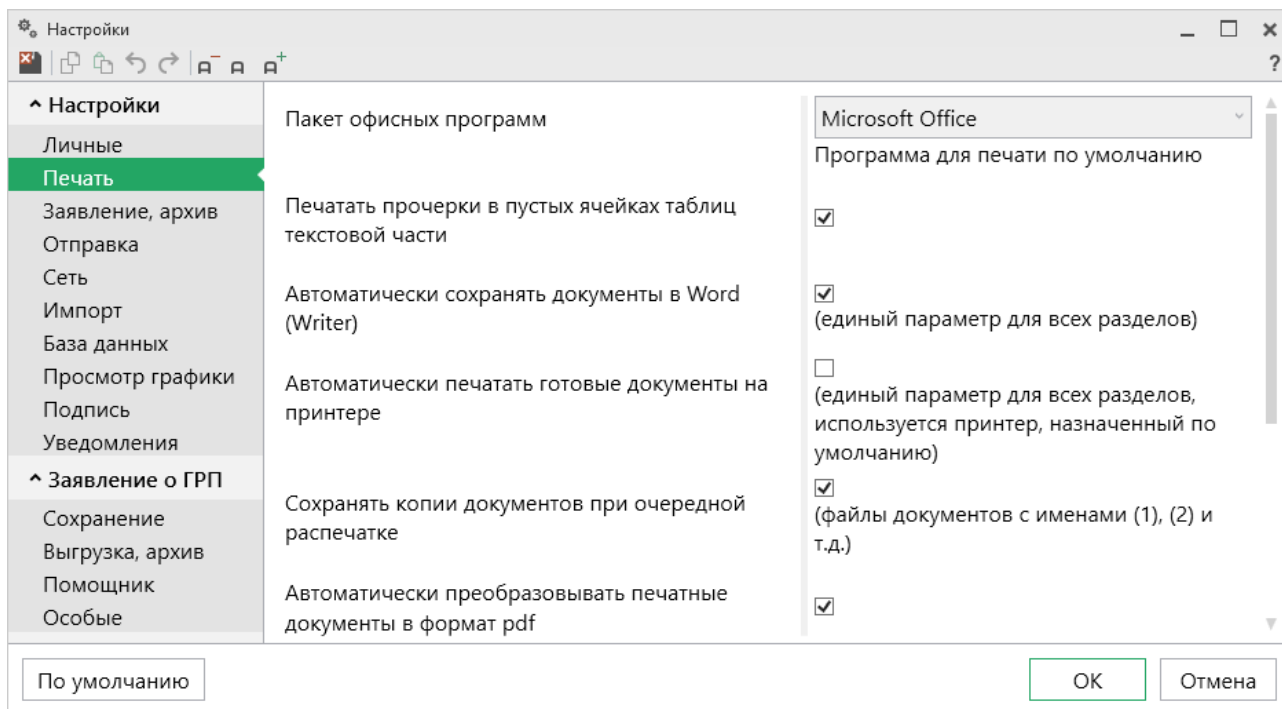
Чтобы открыть окно «Настройки», на ленте на вкладке «Параметры»



нажмите кнопку  или кнопку  в меню кнопки «Печать»:



Кнопка «Настройки печати»





Окно «Настройки», раздел «Печать»


Выполните необходимые параметры для печати документов, т.е. в меню «Настройка печати» установите нужные галочки.

Печать текущего раздела

Откройте раздел, который необходимо вывести на печати, затем:

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

либо

- откройте меню  и выберите «Печатать текущий раздел».

После этого откроется офисная программа, в которой будут распечатаны документы – будут заполнены поля и таблицы.

Примечание 1: пустые ячейки таблиц будут заполнены символом прочерк «←→». Если в этом нет необходимости, то в настройках снимите галочку «Печатать прочерки в пустых ячейках таблиц текстовой части».

Примечание 2: рекомендуется после заполнения раздела его распечатывать (т.е. формировать документ на экране) и проверять правильность заполнения реквизитов.

Преобразование печатных документов в формат PDF

В программе «[Полигон Про: Заявление о ГРП](#)» предусмотрена возможность автоматического преобразования печатных документов в формат **PDF**.

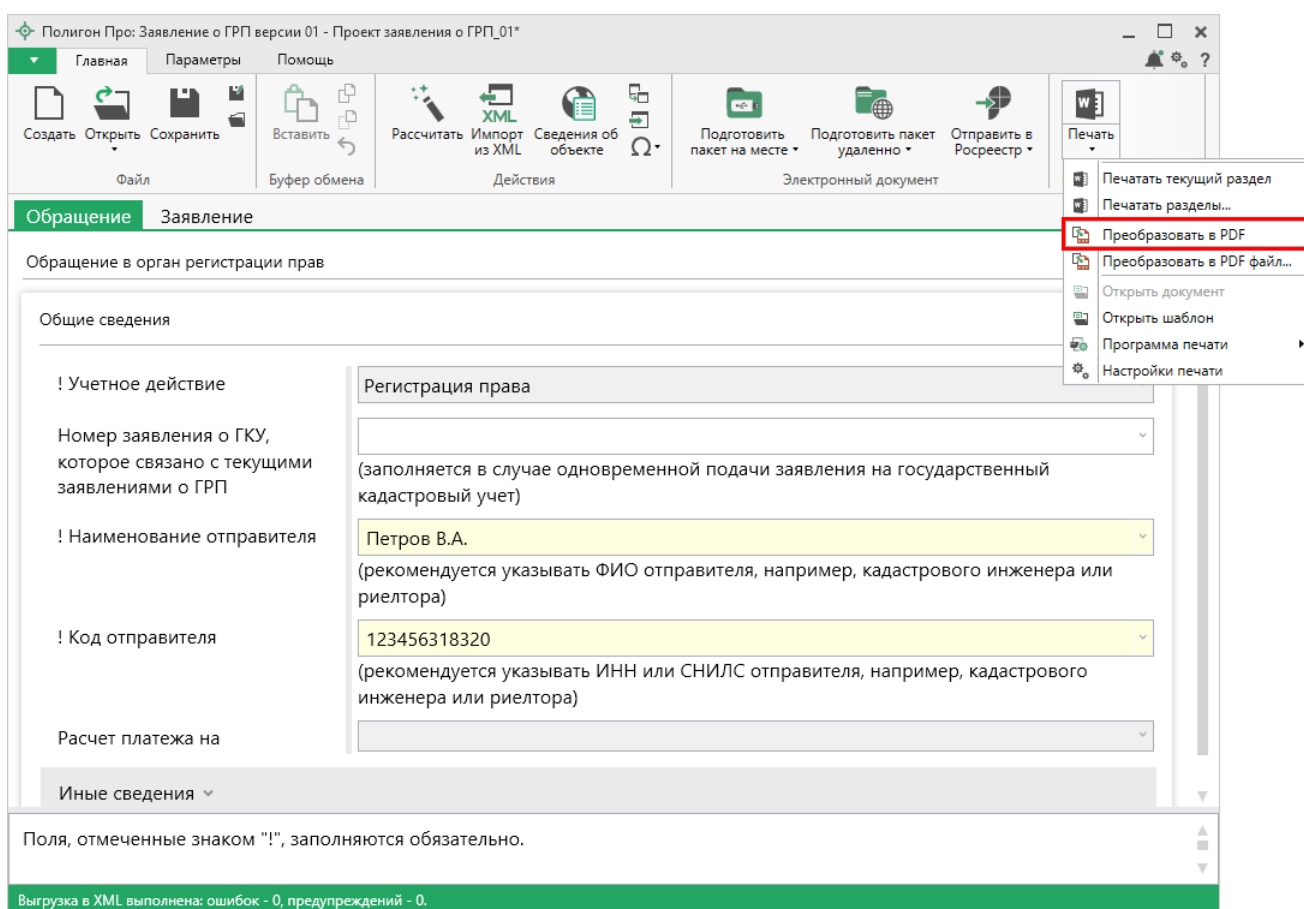
Для того чтобы программа автоматически преобразовывала после распечатки документы в формат **PDF**, необходимо в окне «Настройки» в разделе «Печать» установить галочку «Автоматически преобразовывать печатные документы в формат pdf».

После распечатки документа PDF-файл данного печатного документа будет сохраняться в папке «Документы», которая расположена в папке с проектом.

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

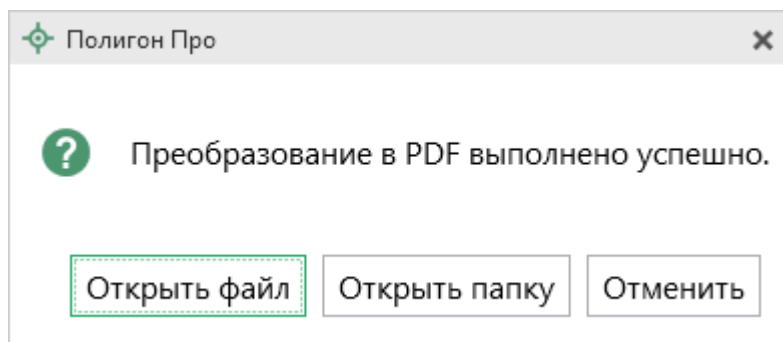
При этом в **MS Office 2007** компонент для преобразования файлов в формат PDF не встроенный, его нужно устанавливать отдельно. Скачать компонент Вы можете по [ссылке](#).

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



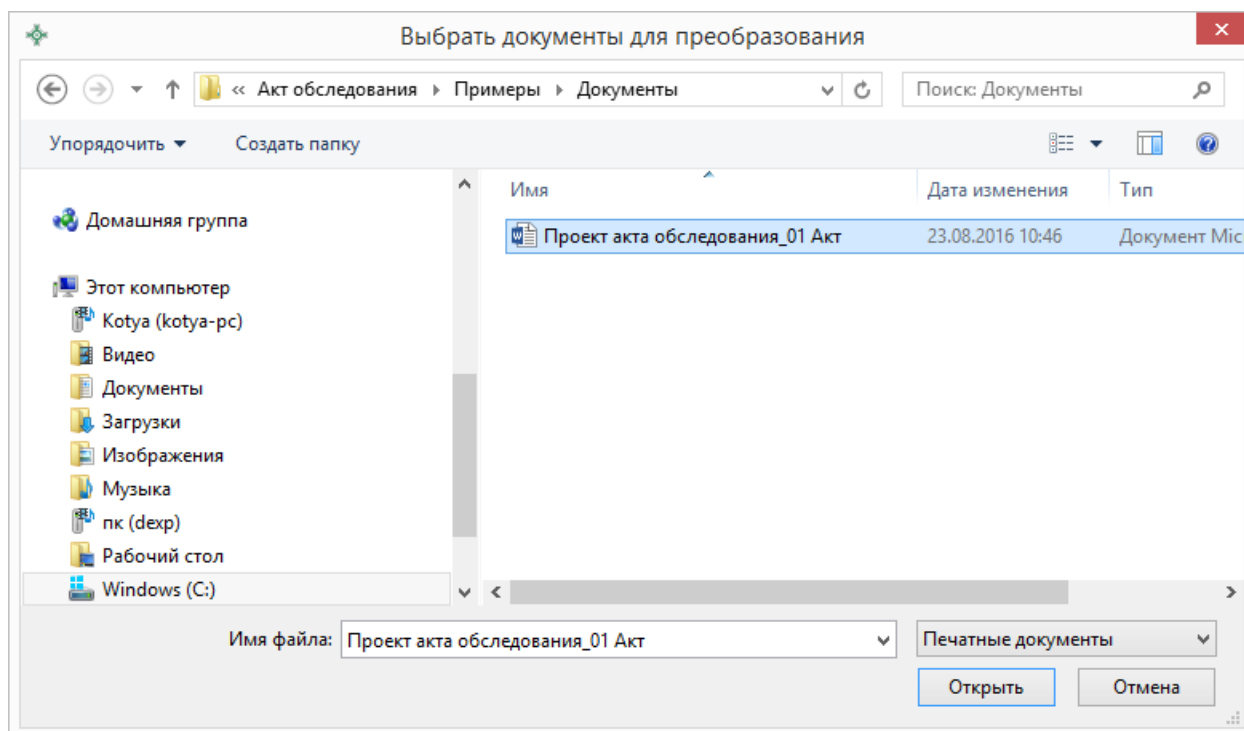
Меню кнопки «Печать»

После нажатия на кнопку произойдет преобразование последних распечатанных документов проекта. Если преобразование выполнено успешно, откроется сообщение:



Если вы хотите преобразовать любой другой печатный документ, нажмите кнопку  Преобразовать в PDF файл...

После нажатия откроется окно **«Выбрать документы для преобразования»**, выберите документы, которые необходимо преобразовать в формат **PDF**, и нажмите **«Открыть»**.



Окно «Выбрать документы для преобразования»

Программа сообщит, что преобразование выполнено, и откроется **«Просмотр протокола»**.

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

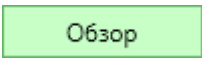
Шаблоны для печати документов

Для печати используется **шаблон документа**. По умолчанию при печати используется стандартный шаблон, печать выполняется на бланках, формы которых установлены соответствующими приказами Минэкономразвития на листах формата **A4** в книжной ориентации.

При печати шаблон выбирается автоматически: для нужного раздела выбирается шаблон, имя файла которого совпадает с именем раздела, а расширение файла соответствует программе, в которой будет выполнена печать. Используются следующие типы файлов шаблонов:

1. шаблоны **MS Word** – расширение файла * **.docx**,
2. шаблоны **Writer (OpenOffice.org)** – расширение файла * **.ott**.

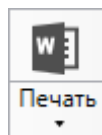
Выбор файла шаблона документа

Если необходимо выполнить печать с применением другого шаблона, то в конце раздела в поле «**Шаблон для печатного документа**» выберите с помощью кнопки  нужный шаблон.

Все шаблоны, которыми укомплектована программа, находятся в папке «**Шаблоны**» конкретного программного модуля, например: **C:\Program Files (x86)\Полигон Про\Заявление о ГРП\Шаблоны**. Если нужный шаблон находится в этой папке, то достаточно только указать его имя без полного пути.

Открыть шаблон для редактирования

- выберите нужный раздел;
- при необходимости выберите файл шаблона в поле «**Шаблон для печатного документа**» (если необходим шаблон, отличный от шаблона, используемого по умолчанию);



- откройте меню кнопки **Печать** и выберите пункт меню **«Открыть шаблон»**;
- будет открыт шаблон в той программе, которая была выбрана в [настройках печати](#).

Примечание 1: шаблоны можно редактировать в тех программах, для которых (и в которых) они были созданы, с помощью программ «Проводник», «Мой компьютер» и других: **Мой компьютер\ C:\Program Files (x86)\Полигон Про\Заявление о ГРП\Шаблоны**, затем выберите шаблон и щелкните по файлу шаблона *правой кнопкой мыши*, из контекстного меню *выберите строку «Открыть»*.

Примечание 2: рекомендуем исправленные шаблоны сохранять под другим именем, поскольку при обновлении программы шаблоны также будут обновлены.

Внимание! Нельзя дважды щелкать мышью по файлу шаблона, т.к. при этом создается копия шаблона (документ по шаблону), а сам шаблон останется без изменений.

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 Удостоверяющей 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 флеш-карту).

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

Программа «[Полигон Про: Заявление о ГРП](#)» 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, подробнее см. «[Системные и технические требования](#)»).

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

Файл подписи содержит только контрольные числа, и 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.

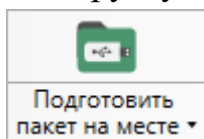
На сайте Росреестра [опубликован список](#) аккредитованных удостоверяющих центров, которые уполномочены выдавать ЭП; если электронную подпись Вы приобрели в одном из этих центров, то она должна быть именно такая, какая требуется по **ФЗ № 250 от 23.07.2013 г.:** усиленная квалифицированная электронная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

Подписание файлов электронной подписью (ЭП)

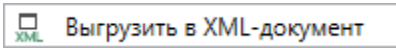
Для подписания файлов проекта выполните следующие действия:

1. **Заполните все необходимые разделы** (подробнее см. [«Заполнение заявления о ГРП»](#)).
2. Выгрузите проект в XML.

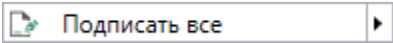
Чтобы автоматически выполнить выгрузку, подписание, формирование ZIP-

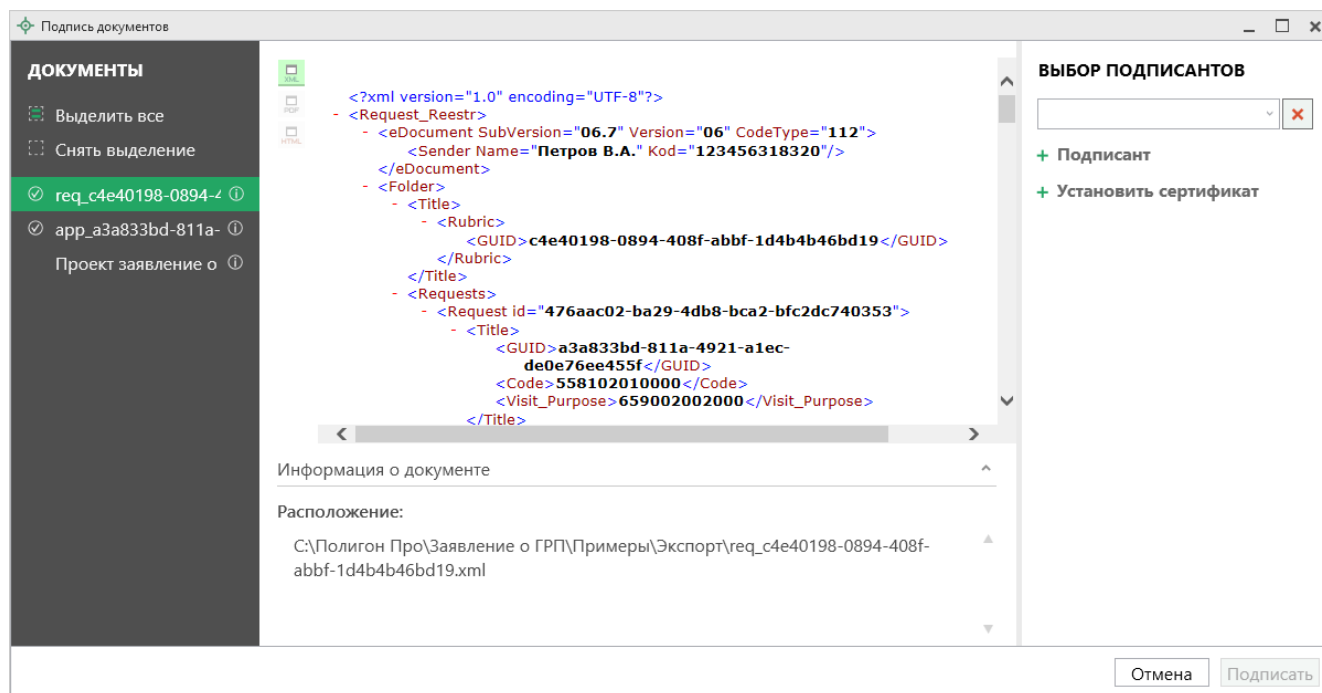


архива и отправку, **нажмите кнопку**

Или **сформируйте электронный XML-документ вручную**. Нажмите кнопку  в меню кнопки **«Подготовить пакет документов»** (подробнее см. [«Создание XML-файла электронного документа»](#)).

3. Подпишите файлы электронной подписью (ЭП).

Чтобы подписать все файлы, относящиеся к данному проекту, нажмите на кнопку  на ленте в меню **«Подготовить пакет документов»**. В открывшемся окне укажите с помощью галочек файлы для подписания и нажмите **«Подписать»**:






Окно «Подпись документов»

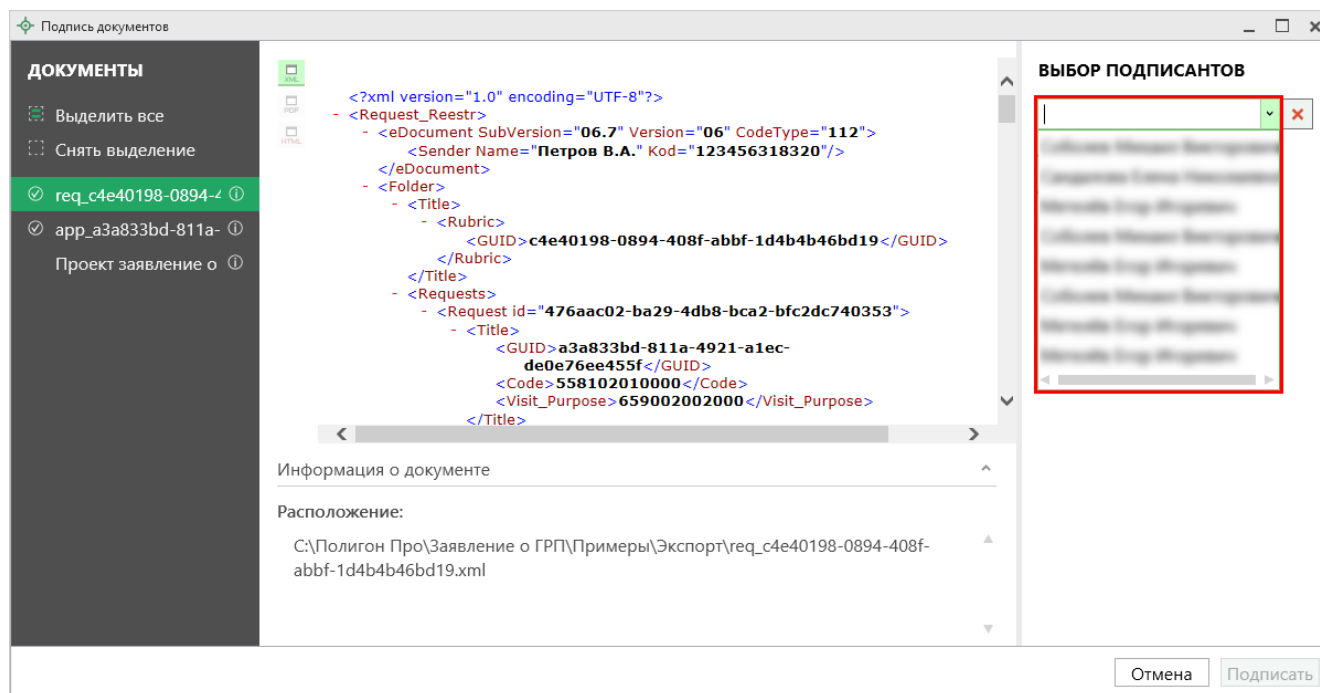
На панели «Документы» отображается список документов проекта.

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:




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

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

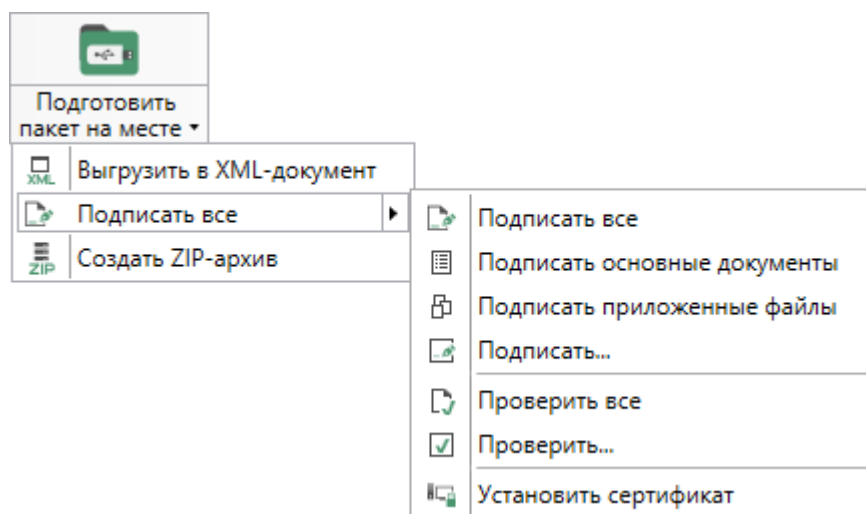
Нажмите **Подписать**, чтобы подписать документ выбранным сертификатом.

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 «Подготовить пакет на месте»

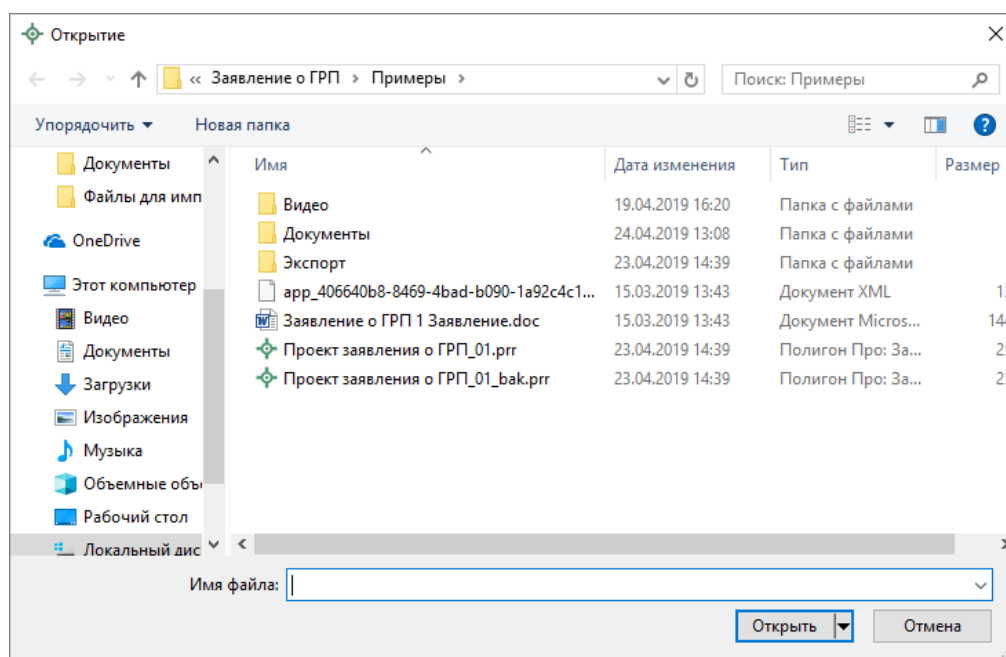
Меню кнопки «Подписать все»

 **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 дополнительные файлы (образы документов и т.п.).

 **Подписать основной документ** – подписать сформированный электронный XML-файл.

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

 **Подписать...** – 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.

– позволяет выбрать и установить сертификат ЭП в личное хранилище.

Создание ZIP-архива

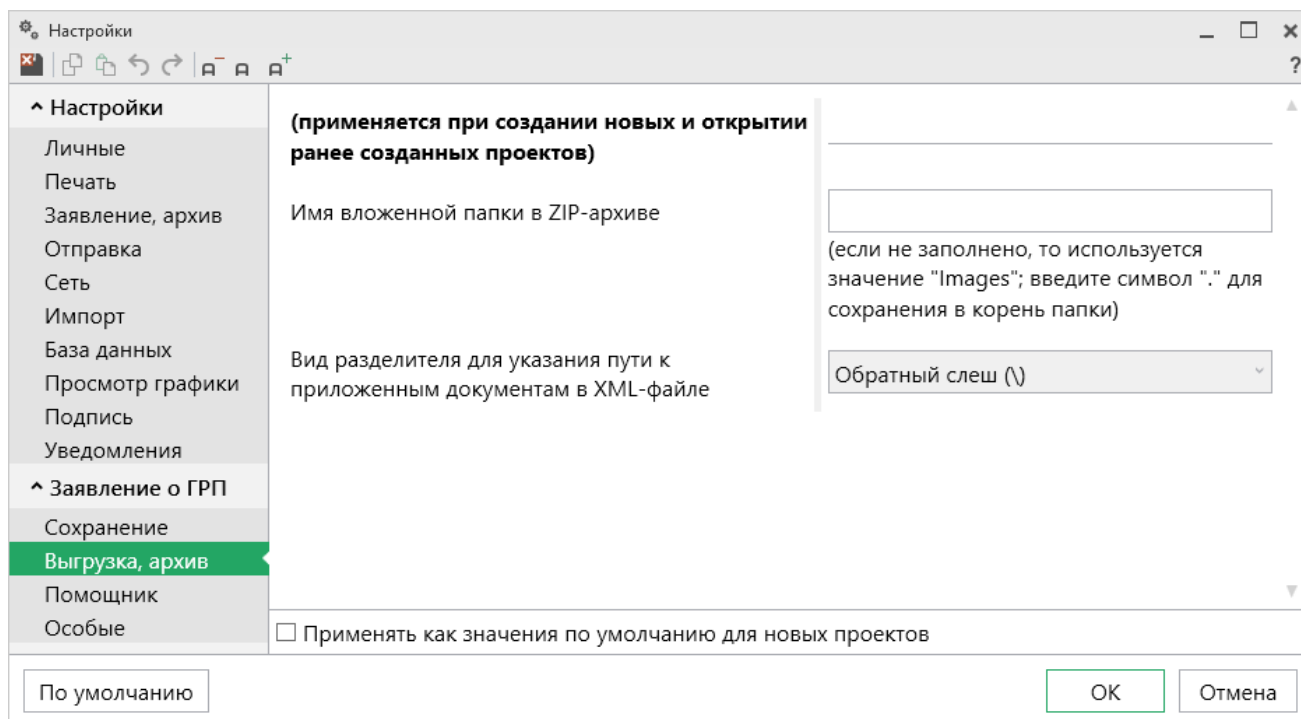
Согласно требованиям, электронный документ, файлы документов приложений, а также файлы электронной подписи с расширением ***.sig** необходимо представить в одном файле – **ZIP-архиве**.

Настройки для создания ZIP-архива

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

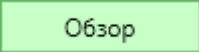
Примечание: при необходимости Вы можете изменить имя папки в окне «**Настройки**» в разделе «**Сохранение**» в поле «**Имя вложенной папки для сохранения ZIP-архивов**».

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



Окно «Настройки», раздел «Заявление, архив»

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 поле **«Имя файла электронного документа»** указывается полный путь и имя XML-файла. Поле заполняется *автоматически* после выгрузки XML (подробнее см. [«Создание XML-файла электронного документа»](#)). При необходимости с помощью кнопки  Вы можете выбрать уже готовый XML-файл.

В поле **«Имя файла ZIP-архива»** указывается полный путь и имя ZIP-архива.

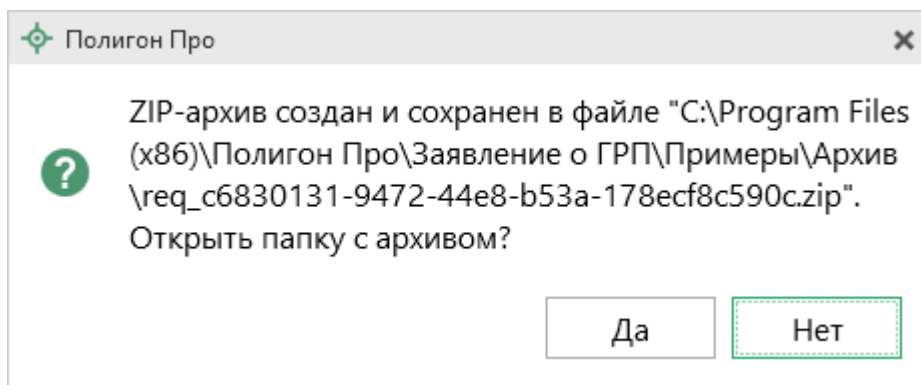
Порядок действий для создания ZIP-архива

Для создания ZIP-архива выполните следующие действия:

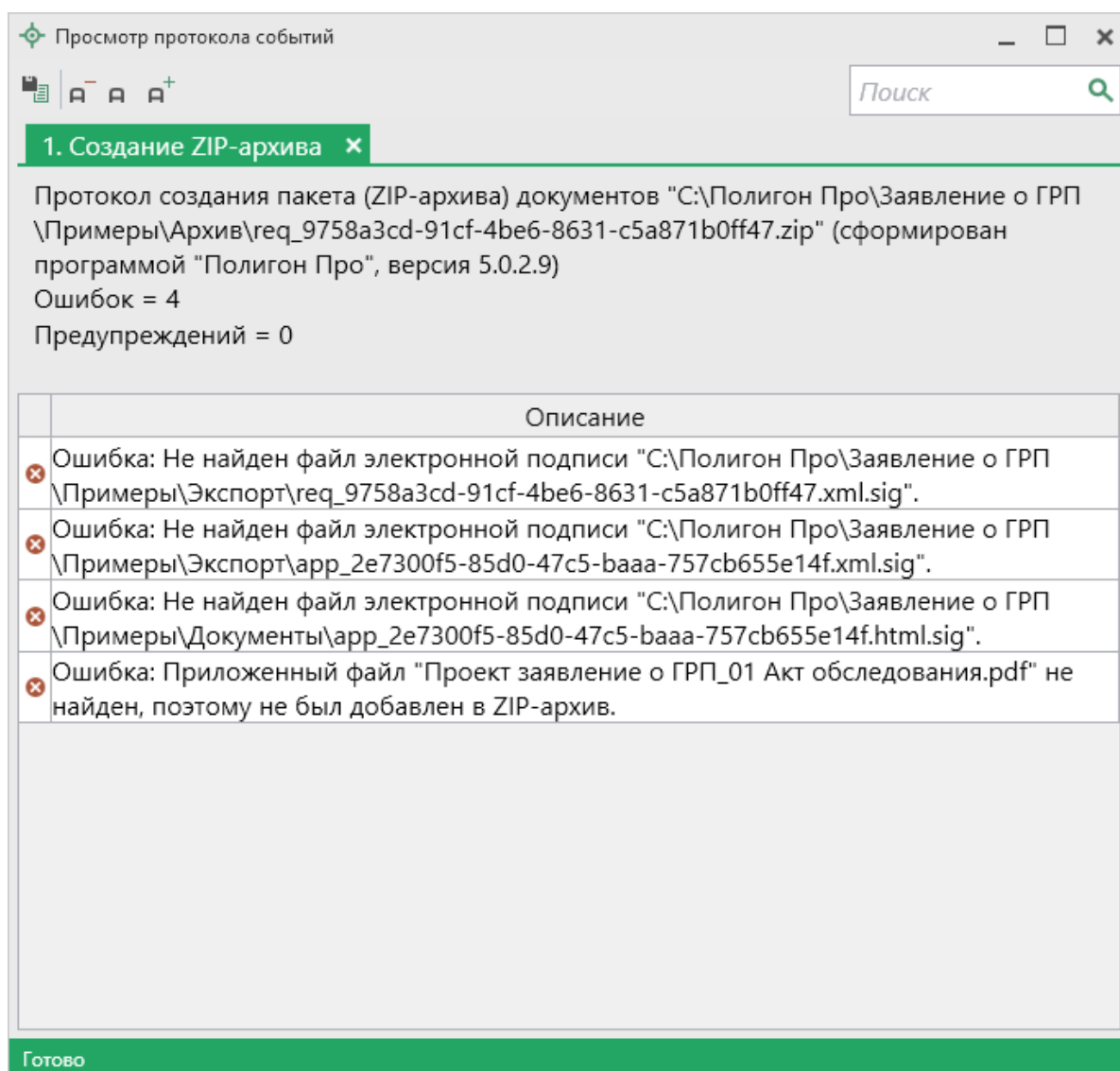
1. **Выгрузите электронный XML-документ** (подробнее см. [«Выгрузка проекта в XML-формат»](#)).

2. Подпишите электронной подписью (ЭП) все файлы, относящиеся к проекту (подробнее см. [«Подписание электронной подписью \(ЭП\)»](#)).
3. Сформируйте ZIP-архив с помощью кнопки  на ленте в меню кнопки «Подготовить заявление».

По окончании программа сообщит о том, что ZIP-архив сформирован, и укажет 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»

Отправка по каналам прямого взаимодействия

В программном модуле «[Заявление о ГРП](#)» доступна возможность отправки документов в Росреестр по каналам прямого взаимодействия, то есть непосредственно из программы.

Для использования данной возможности помимо самого программного модуля необходимо:

1. Наличие **электронной подписи (ЭП)** кадастрового инженера, полученной в аккредитованном Удостоверяющем центре.

2. На компьютере должна быть установлена программа **КриптоПро CSP**, содержащая криптографические алгоритмы.

Операционная система	Версия КриптоПро CSP
Windows 10	3.9 (начиная с версии 3.9 R2), 4.0 , 5.0
Windows 2012 R2	3.9 или 4.0
Windows 8.1	3.9 , 4.0 , 5.0
Windows 2012	3.6 , 3.9 или 4.0
Windows 8	3.6 , 3.9 или 4.0
Windows 2008 R2	3.6 , 3.9 или 4.0
Windows 7	3.6 , 3.9 , 4.0 , 5.0

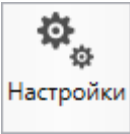
Примечание: рекомендуем использовать [КриптоПро CSP версии 4.0 или выше](#), т.к. только начиная с версии 4.0 поддерживает стандарт электронной подписи ГОСТ Р 34.10-2012 - обязательный с 01.01.2019 г.

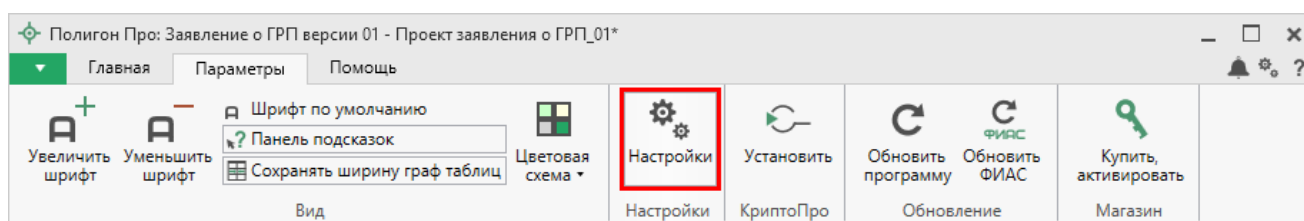
3. На компьютере должен быть установлен компонент **Microsoft.NET Framework** версии **4.5** и выше.

Если все программы установлены, то Вы сможете произвести отправку.

1 Шаг. Установите параметры отправки.

Для отправки документов в Росреестр напрямую из программы необходимо установить параметры в окне «**Настройки**». Для открытия этого окна на ленте на

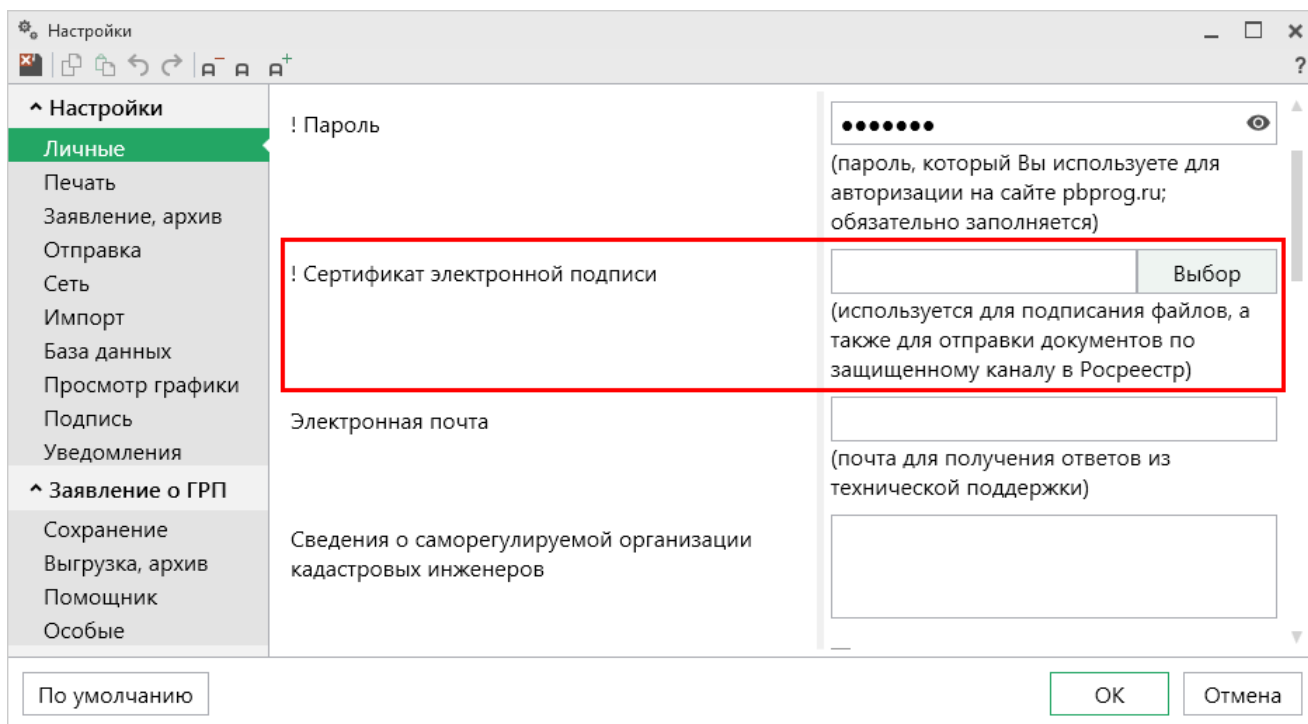
вкладке «**Параметры**» нажмите кнопку .



Вкладка «Параметры», кнопка «Настройки»

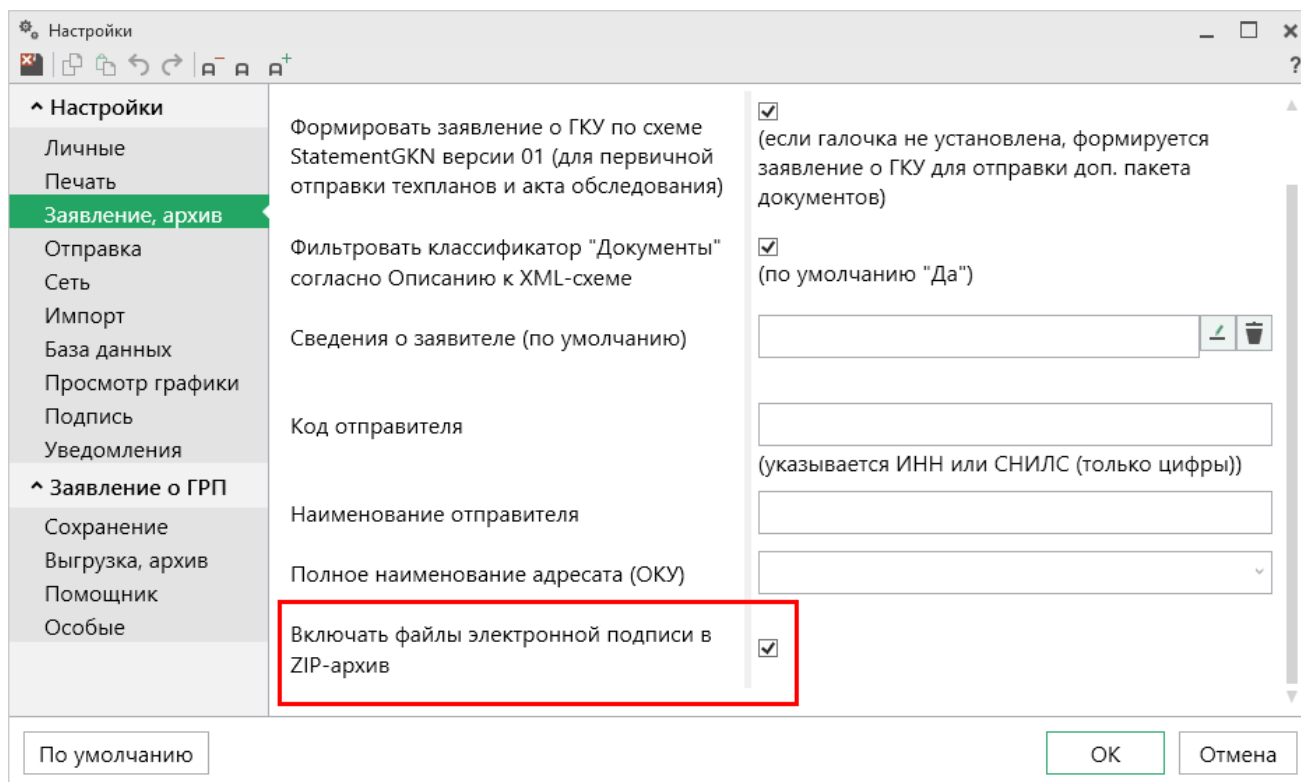
В открывшемся окне установите параметры:

- Перейдите в раздел «**Личные**» и выберите действующий сертификат электронной подписи в соответствующем поле.



Окно «Настройки», раздел «Личные»

- Перейдите в раздел «**Заявление, архив**». Для включения файлов электронной подписи в ZIP-архив установите галочку «**Включать файлы электронной подписи в ZIP-архив**».





Окно «Настройки», раздел «Заявление, архив»

- Перейдите в раздел «**Выгрузка, архив**». В поле «**Имя вложенной папки в ZIP-архиве**» укажите название папки, которая будет вложена в ZIP-архив. Пути в XML-файле будут начинаться с имени этой папки. Если поле не будет заполнено, то программа вложит в ZIP-архив папку **Images**.

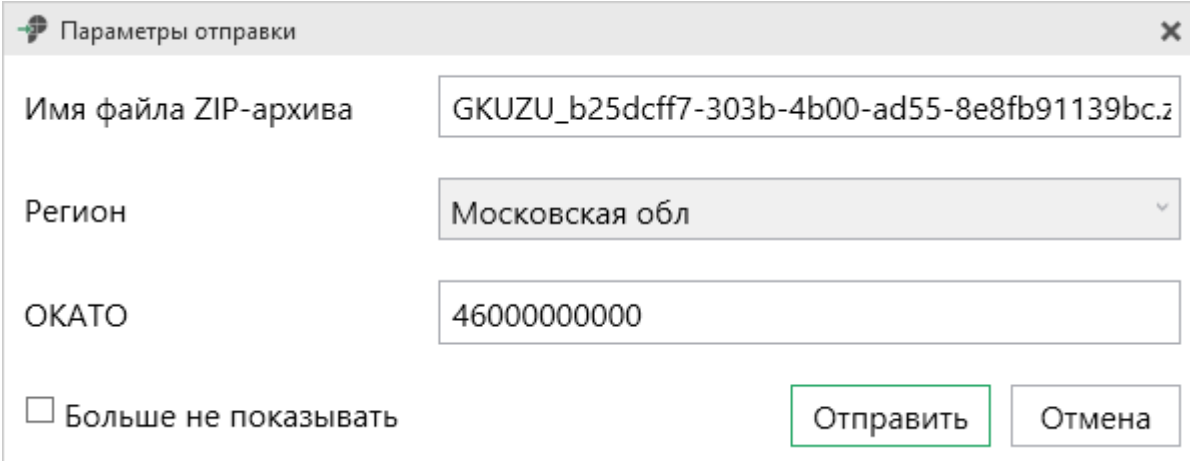
Примечание: если требуется сформировать ZIP-архив без вложенной папки, т.е. чтобы выводились только имена файлов отсканированных документов без названия папки, то в этом поле необходимо поставить символы «.», «/» или «\».

Для отправки в Росреестр напрямую из программы на ленте на вкладке

«Главная» предусмотрена кнопка  «Отправить в Росреестр».

Примечание: кнопка  «Подготовить пакет на месте» предлагает автоматически отправить сформированный архив по каналам прямого взаимодействия.

После нажатия на данную кнопку открывается окно **«Обмен с Росреестром»** (подробнее см. [«Окно обмена информацией с Росреестром»](#)) и программа откроет окно **«Параметры отправки»**:



Параметры отправки

Имя файла ZIP-архива: GKUZU_b25dcff7-303b-4b00-ad55-8e8fb91139bc.z

Регион: Московская обл

ОКАТО: 46000000000

Больше не показывать

Отправить Отмена

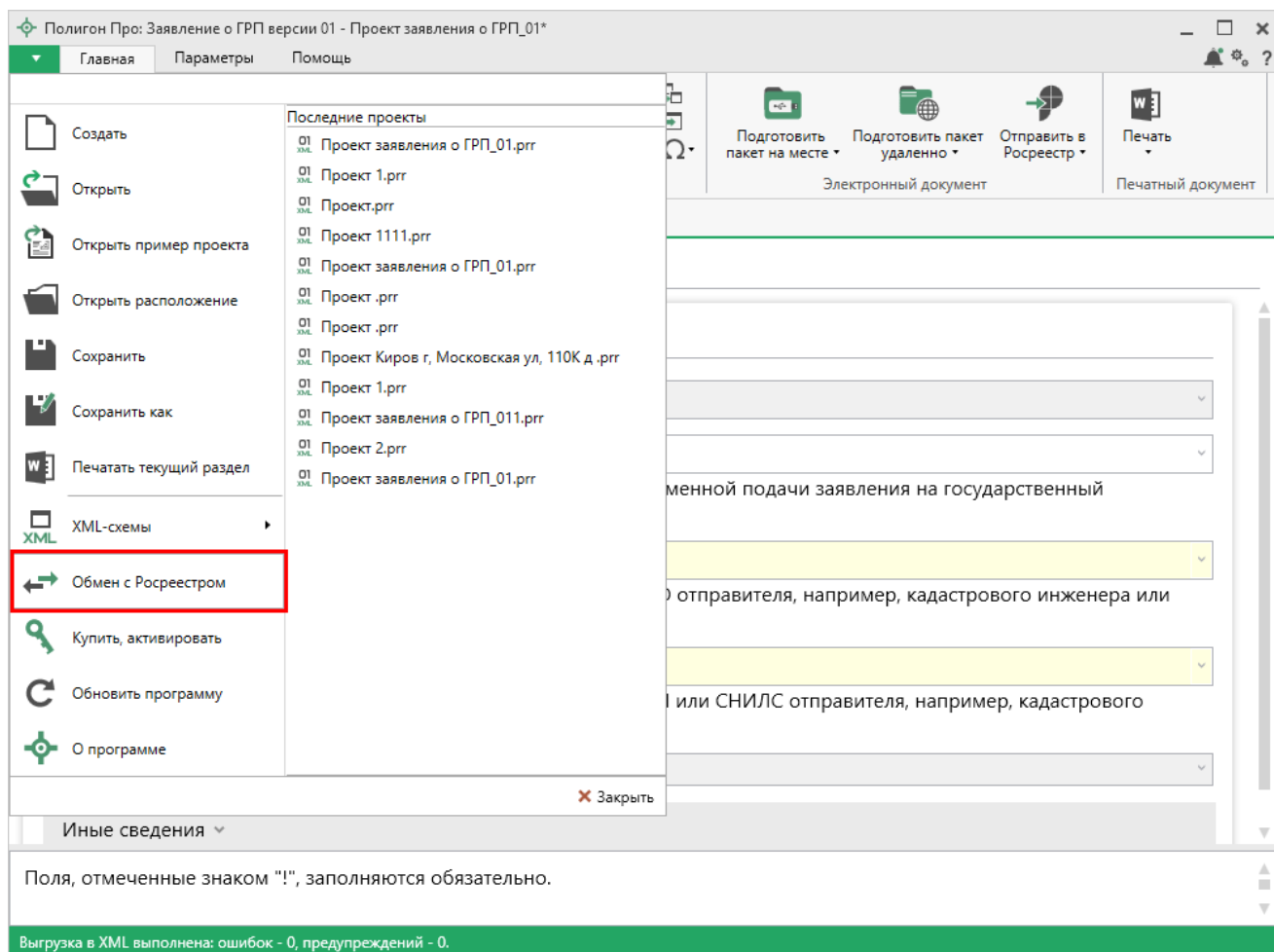
Окно «Параметры отправки»

Проверьте внесенные данные и нажмите .

Окно обмена информацией с Росреестром

Для того чтобы открыть окно **«Обмен с Росреестром»**, в главном меню

нажмите :



Главное меню программы

The screenshot shows the 'Обмен с Росреестром' window with the following components:

- Toolbar:** Includes buttons for 'Отправить в Росреестр', 'Оплатить запрос', 'Обновить сведения', 'Скачать все документы', and 'Удалить заявки'.
- Filter (Фильтр):** A dropdown menu.
- Table of Applications:**

Номер зая	Тип заявки	Актуальный	Дата обн	Регион	Номер о	Номер зая	Тип проекта	Проект	Пакет (zip-архи	Отправитель
КУВИ-001	Запрос в ЕГ	Ожидание с	20.04.20	Адыгея I			Запрос в ЕГРН	Проект...	req_4d1fec...	
КУВИ-001	Запрос в ЕГ	Обработка	15.04.20	Коми Ре			Запрос в ЕГРН	Проект...	req_866bc...	
35-580032	Постановка	Отказ	13.06.20	Брянска:			Межевой план	Проект...	GKUZU_38...	
35-509622	Снятие с уч	В работе	01.12.20				Акт обследования	Проект...	act_1a280...	
- История статусов (Status History):**

Статус	Дата
Ожидание оплаты	20.04.2020 9
Сформирована квит.	20.04.2020 8
Принято от заявителя	20.04.2020 8
На проверке ФЛК	20.04.2020 8
Отправлено в Росреестр	20.04.2020 8
Ожидает отправки	20.04.2020 8
- Сообщение (Message):** Ожидание оплаты. Оплата по заявлению req_4d1fec25-4518-4f5b-a08d-ec9811d91378.xml: УИН 32187601969490361117, сумма 350,00 Р, оплатить до 27.04.2020 8:59:00. [Оплатить](#)
- Полученные документы (Received Documents):** C:\Users\Public\Documents\Полигон Про\Проекты\Запрос в ЕГРН\Проект 2\Росреестр\КУВИ-00
- Buttons:** Открыть, Показать в папке, Сохранить как.

Окно «Обмен с Росреестром»

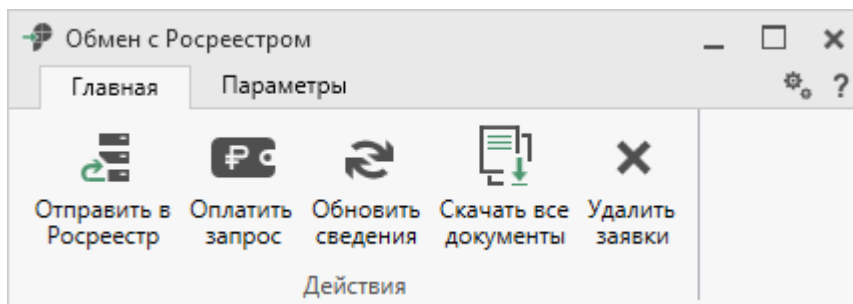
В верхней части окна «Обмен с Росреестром» расположен *список всех заявок*, отправленных в Росреестр из программы по каналам прямого взаимодействия.

В нижней части окна «Обмен с Росреестром» слева указана *история статусов* выделенной заявки, справа – *комментарий к статусу* выбранной заявки.

Примечание: комментарий к статусу выдает Росреестр.

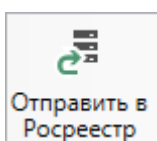
Ниже располагается поле «Полученные документы», в котором указывается полный путь к документу, и кнопка «Показать в папке», которая позволяет открыть папку, где располагается текущий проект.

Лента окна «Обмен с Росреестром»

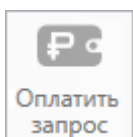


Панель инструментов

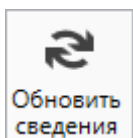
На ленте на вкладке «**Главная**» располагаются следующие кнопки:



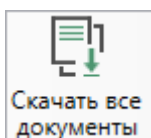
– отправить выбранный ZIP-архив в Росреестр.



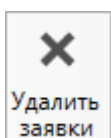
– оплатить услуги Росреестра. Вы будете перенаправлены на страницу оплаты с заполненными данными по выбранной услуге.



– обновить сведения по отправленным пакетам документов.

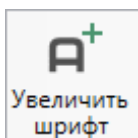


– скачать все итоговые документы, например, выписки, по выбранным заявкам.

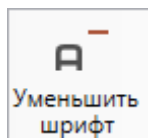


– удалить все сведения о выделенных заявках.

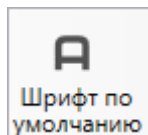
На вкладке «**Параметры**»:



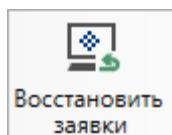
– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.



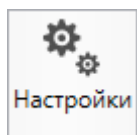
– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.



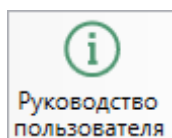
– позволяет вернуть шрифт внутри окна программы по умолчанию.



– восстановить сведения о заявках их журнала отправок документов в Росреестр, который доступен в личном кабинете на сайте <https://pbprog.ru>.



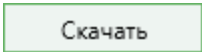
– позволяет выполнить настройки программы.



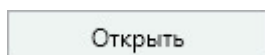
– позволяет открыть данное Руководство пользователя в текстовом редакторе **Microsoft Word** или при отсутствии в текстовом редакторе **Writer** бесплатного пакета **OpenOffice (LibreOffice)**.

В верхней части окна расположен *список всех заявок*, отправленных в Росреестр по каналам прямого взаимодействия.

В нижней части окна слева указана *история статусов* выделенной заявки, а справа – *комментарий к статусу* выбранной заявки.

Если по отправленной заявке получены документы от Росреестра, откроется дополнительное поле «**Полученные документы**» и кнопка .

После нажатия полученные документы будут загружены на Ваш компьютер, и появятся кнопки:



– открыть полученные документы;

Показать в папке

– открыть папку, куда скачаны файлы;

Сохранить как

– сохранить файлы в другую папку или под другим именем.

Техническая поддержка

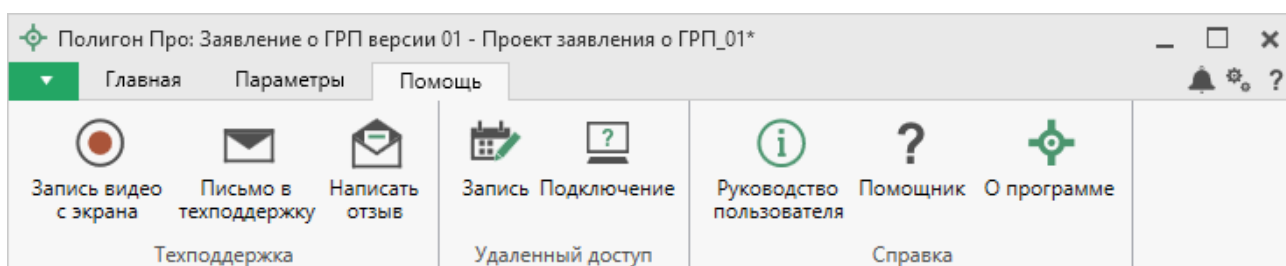
*Важное конкурентное преимущество нашей компании – это **политика предоставления полного сервиса**. Политика, ориентированная не просто на производимый продукт, а на решение задач и проблем наших клиентов. Будьте уверены в том, что приобретая наши программы, Вы точно сможете внедрить их и использовать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

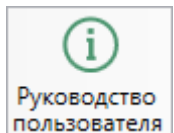


Лента, вкладка «Помощь»

Руководство пользователя

Чтобы открыть **руководство пользователя** по работе в текстовом редакторе **Microsoft Word** или в **OpenOffice (LibreOffice) Writer**:

- В программе на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите на кнопку



- Нажмите на клавишу **F1** на клавиатуре.

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, видеуроки, видео вебинаров, ответы на вопросы на форуме и т.п. Также у нас на сайте Вы найдете **бесплатные веб-сервисы** для кадастровых инженеров (подробнее см. «[Веб-сервисы Полигон](#)»), необходимые нормативные документы и др.

Способы обращения в службу технической поддержки

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

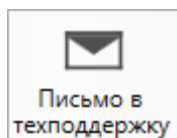
- **письмо в техническую поддержку** прямо из программы, в т. ч. с записью видео с экрана (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»);
- **звонок по телефону** (подробнее см. «[Звонок в техподдержку](#)»);
- **сеанс управления Вашим компьютером** с помощью программы для удаленного доступа в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

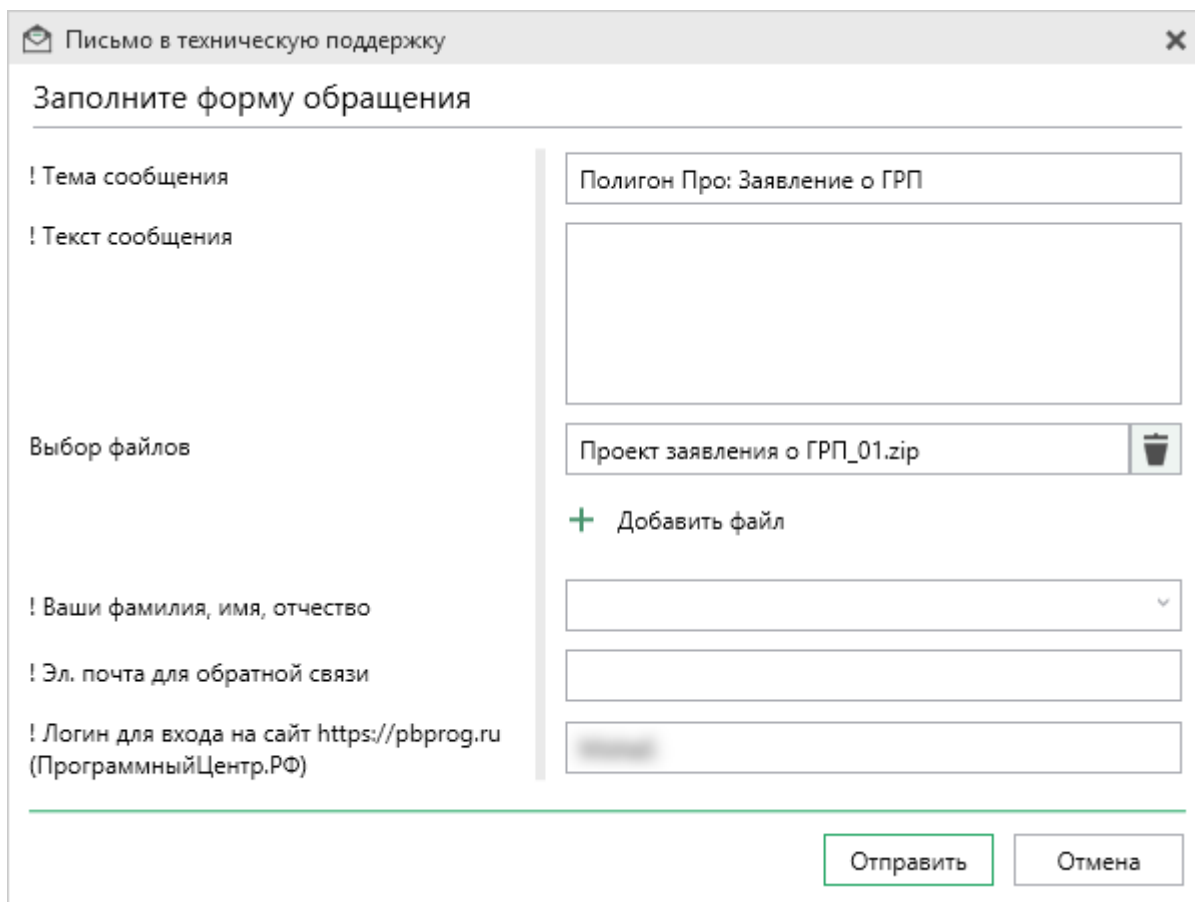
Написать письмо в техническую поддержку – один из самых быстрых, эффективных и приоритетных способов обращения в службу технической поддержки.

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



вкладку **«Помощь»** и нажмите на кнопку

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



Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения: Полигон Про: Заявление о ГРП

! Текст сообщения: [Поле для ввода]

Выбор файлов: Проект заявления о ГРП_01.zip [Иконка удаления]

+ Добавить файл



! Ваши фамилия, имя, отчество: [Поле для ввода]

! Эл. почта для обратной связи: [Поле для ввода]


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

Отправить Отмена

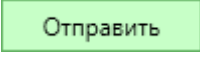
Окно «Письмо в техническую поддержку»

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

Чтобы приложить дополнительные файлы, нажмите кнопку

 Добавить файл .

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

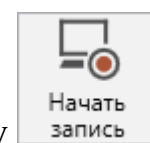
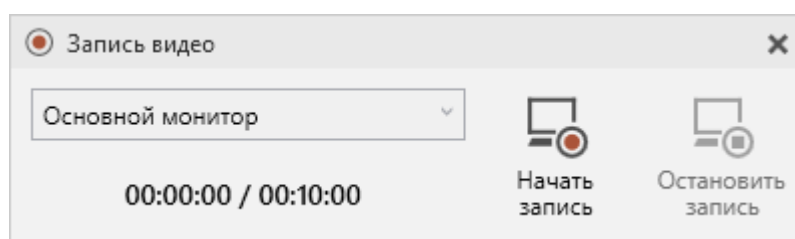
После заполнения всех необходимых данных в форме обращения нажмите кнопку . Письмо будет направлено на рассмотрение в службу технической поддержки **Программного центра**. После рассмотрения Вашего письма специалисты технической поддержки направят ответ на Вашу электронную почту, которую Вы указали в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

Запись видео с экрана

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

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


Откроется окно для записи видео:

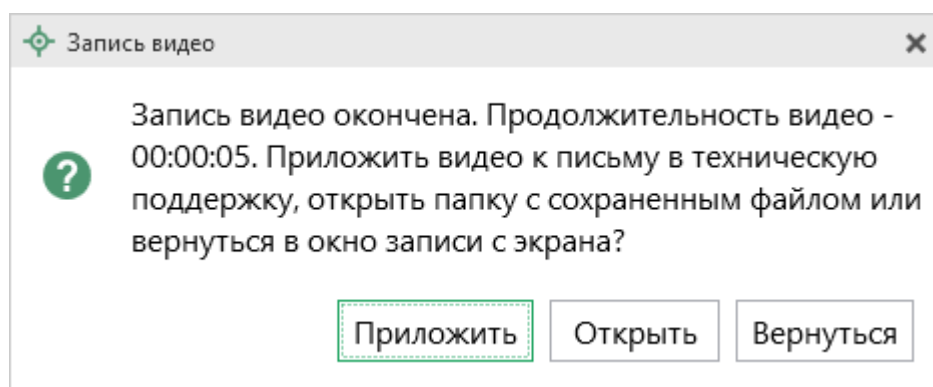


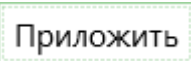
Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку

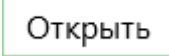
Примечание: максимальное время для записи одного видео составляет 10 минут.



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



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


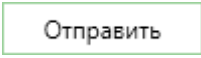
Если Вы хотите открыть видео, нажмите .

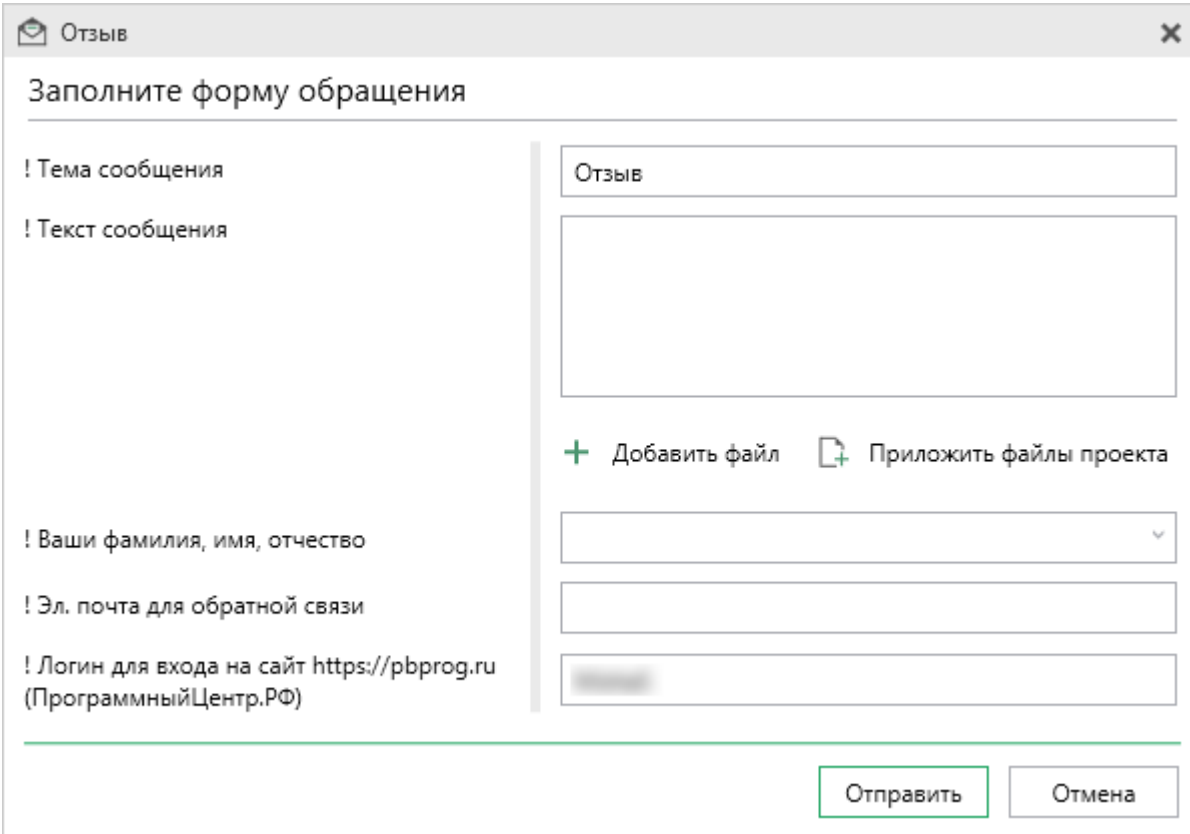
Нажмите , чтобы вернуться к окну записи.

Написать отзыв

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



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



Отзыв

Заполните форму обращения

! Тема сообщения


! Текст сообщения

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

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

Отзыв

+ Добавить файл  Приложить файлы проекта

Отправить Отмена

Окно «Отзыв»

Звонок в техподдержку

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

8-800-100-58-90,

или по многоканальному прямому номеру:

8 (499) 600-600-0.

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

8-800-707-41-80,

или по номерам:

8 (499) 600-600-0

8 (8332) 47-31-47

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

Сеанс управления Вашим компьютером

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

Чтобы организовать сеанс удаленного доступа:

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

этого на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите на кнопку

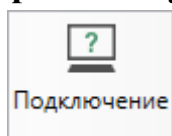


Откроется страница «[Техподдержка: Удаленный доступ](#)»: ознакомьтесь с правилами подключения к Вашему компьютеру, далее в таблице выберите наиболее удобное для Вас время и запишитесь на сеанс удаленного доступа.

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

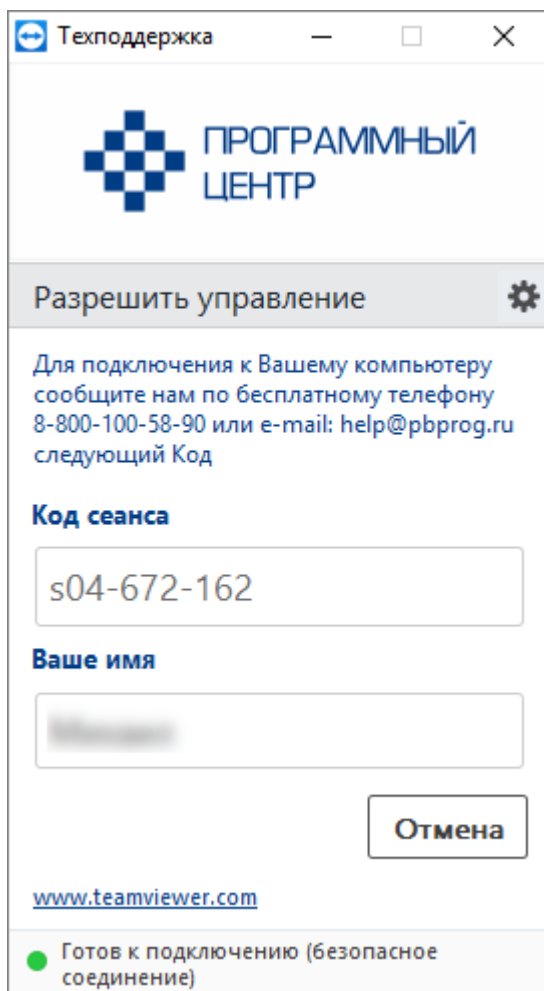
Примечание: в таблице указывается московское время.

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



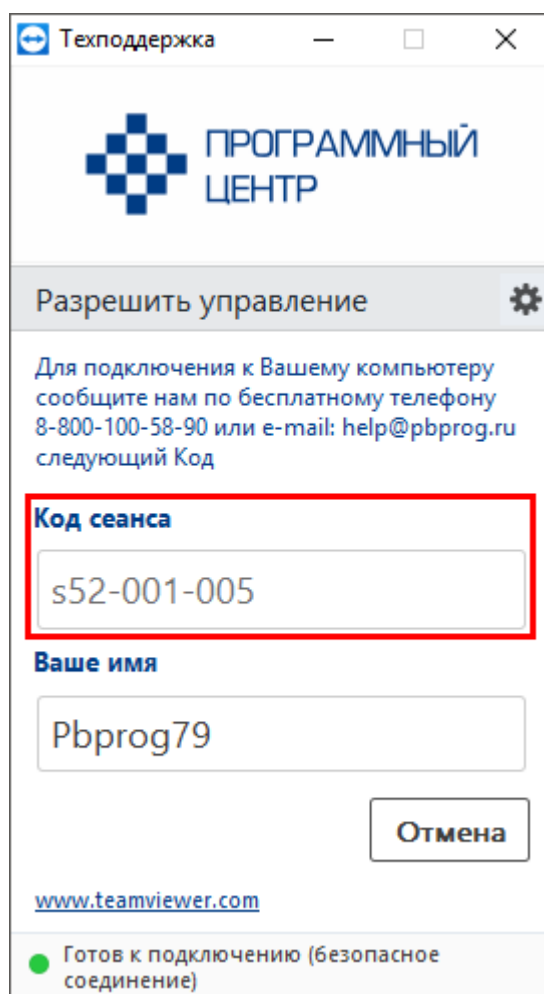
нажав на кнопку на ленте на вкладке «**Помощь**». Запустится специальная программа³.

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 «Полигон Про».



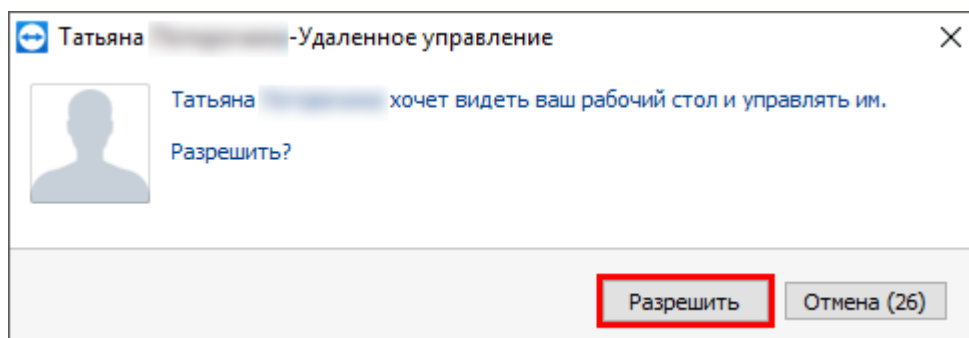
Окно программы для управления Вашим компьютером

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](#)»).**



Ваш код

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



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

- бесплатный сеанс управления Вашим компьютером может быть предоставлен в течение 1 года с момента приобретения программы, либо

по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;

- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время или продлят сеанс для завершения начатого объяснения, но не более чем на 10 минут;
- при необходимости дополнительного времени поддержка может быть осуществлена платно.

Обучение пользователей

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

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

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

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

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

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

Приоритетная техподдержка

Если Вы желаете, чтобы Ваши письма и обращения всегда обрабатывались **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 или 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 или 5 баллов при покупке на один месяц.
- **Выбор специалиста.**

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

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

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

- **Объем приоритетной техподдержки:** распространяется сразу на все программы «[Полигон](#)» и «[Полигон Про](#)», 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 или срок лицензий завершился, то подразумевается наличие одной лицензии каждого наименования. В этом случае оказываются только услуги, не связанные с работой программ.

Примечания:

- * Любые услуги оказываются в рабочие дни с 8 до 18 часов (время московское).
- * Наши услуги не включают в себя решение проблем в случаях, если проблемы заключаются в сторонних программах, например, в нелицензионной операционной системе, а также в ее некорректной установке.
- * Если выбранный Вами специалист находится в отпуске, то проблему решит другой специалист.

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

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

Разовые персональные услуги за отдельную плату:

- Углубленное обучение пользователей в нужном объеме часов (сверх бесплатного объема) (подробнее см. [«Обучение пользователей»](#)).
- Ввод данных в программы, в том числе выполнение работы кадастрового инженера в наших программах по Вашим исходным данным: составление межевых планов 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: Заявление о ГРП»!**

«[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>