РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

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)





© П. С. Батищев, 2020 г.

Содержание

Введение	
Возможности программы	
Авторское право	6
Системные и технические требования	
Начало работы в программе	9
Знакомство с программой	
Окно программного модуля	11
Главное меню программного модуля	15
Лента	19
Работа в программе	
Настройки программы	
Настройки сохранение	
Настройка выгрузки	
Настройка помошника	
Особые настройки	
	20
Адресный классификатор ФИАС	
Установка адресного классификатора ФИАС	
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	
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	
Отправка по каналам прямого взаимодействия	140
Окно обмена информацией с Росреестром	144
Техническая поддержка	
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 «<u>Полигон Про</u>» – многомодульная платформа для формирования различных документов, необходимых для кадастрового учета, с возможностью их отправки в ОКУ¹. С программой «<u>Полигон Про</u>» Вы сможете работать, не покидая своего дома или офиса, через сеть Интернет.

Работа на платформе «<u>Полигон Про</u>» – это легко, удобно, надежно и эффективно!

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

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

4

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 «<u>Полигон Про</u>»).

• 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 криптографической средств защиты И электронной подписи (ЛСЗ № 0004329 рег. № 1057Н от 16.09.2015г.). Лицензия получена в



соответствии с <u>постановлением</u> Правительства РФ от 16.04.2012 г. № 313 (подробнее см. «<u>Лицензия ФСБ</u>»).

Company and the Company and the Company	Место накождения и места осуществления лицентируемого вида детеснолости (указавания сври нитя мадатия (ниту натисати» "Ан издивдавания разришинита) в карка жей користологи (услуг), накождения с
Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Кировской области	610033, г. Киров, ул. Солнечная, д. 5а
TRIVELESIME	610033, г. Киров, ул. Солнечная, д. 5а
ЛСЗ № 0004329 * рег. № 1057 Н от. 16 "сентября 2015 г.	A DEMOR OF A
На осуществление суманите алекторусти вод летельности	X X
рагработка, производства, распространения шифороальные, (кринтографических) средств, пифороальных систем и телекоммуникащинных систем, зашищениях с вспользованием шифороальных (кринтографических) средств, выполнения работ, оказания услуг в области шифороальных цифороальных систем, в пифороальных (кринтографических) средств, вифороационных систем и телекомуникационных систем, запищиениях с использованием шифороальных (кринтографических) средств (да исключением случая, если техническое обслуживание пифороальных систем, запищениях с использованием шифороальных (кринтографических) средств (да исключением случая, если техническое обслуживание пифороальных систем, запищениях с использованием шифороальных (кринтографических) средств, оздицидных с вси ослолованием шифороальных (кринтографических) средств, оздицидных с истем и кринатографических) средств, оздицидных с вси ослолованием шифороальных (кринтографических) средств, оздика с обсидения собственных изужа коридического лица или индивидуального предпринимателя)	
Виды работ (услуг), выполняемых (оказываемых) в составе лицентируемого выда деятельности, в соответствии с частью 2 статы 12 Федерального закона «О лицентировании отдельных выдов деятельностие открывание в соотверсия с эконемос работ разло учинающие и выполняемые и энцигование соответствии с частью в соотверсия с эконемос работ разло учинающие и выполняемые и энцигование соотверсия с соотверсия с соотверсия с эконемос работ разло учинающие полнаемые и энцигование с оставляется в соотверсия с соотверсия с соотверсия с учинающие полнаемые и энцигование с оставляется в соотверсия с соотверсия с соотверсия с открытование и разло с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование открытование с открытование с открытование с открытование с открытование с открытование открытование с открытование с открытование о	Настоящих ликения предосталона на срок. безеротия
сонистепующите мад антизываето работы, предусмотренные пунктами 2, 3, 8, 9, 12, 13, 14, 15, 17, 18, 20, 21, 22, 23 перечня выполняемых пойти в оказываемых услуг, составляющих диценночемию деятельность, в	от = <u>16 = сентября 2015 г. № 33</u>
отношении инфровальных (криптографических) средств, являющихся приложением к Положенно, упержленному постановлением Пранительства Роксийской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 313 Настоящил пистелия предоставления (укрывается новечей округа, свя новете) сокрытавляется навеляется (укрывается формате навинаяния, сумативностраная форма правительских форма, на в 6 серонарий-вызывание укрывается развется навинаяния, сумативностраная форма правительских форма, на 6 серонарии свя навеляется со навеляется навителя на сокружения и правителя на сокругателя на сокруга с на настоя сокруга с настоя сокруга с на настоя сокруга с настоя сокруга с на настоя сокруга с насто	Настоящия лиценныя переофермания из наснования решням знакимерумацию органа — прикад (расперажных) от « в 20 в 20 Настоящия лиценныя имеетпроложения), якановлееся её поотъемскоой частьо
изаякеденного треприментата, наконанные и рокататы докумпта, доктоваряваното из атонскої Индивидуальному предпринимателю Батищеву Павлу Сергеевичу (ИП Батищев П.С.)	
Основной государственный регистрационный номер юридического лица (индивидуального предпринимателя) (ОГРН) 204431336601440 Идентификационный номер налогоплательщика 433600431131	Начальник Управления Адоер С.Г. Мочалов
Demographic and a second secon	han na na na na na

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® RegisteredTM – 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* – <u>www.dunsregistered.com</u>.

Системные и технические требования

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

- 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 (х86) или 64-разрядный (х64) 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:

💠 Учетное действие				
Зыберите нужное деі	йствие	<u>01 - Адыгея Респ</u> 🗸	?	
(
Кадастровый	01 - Адыгея Респ			
	02 - Башкортостан Респ			
	03 - Бурятия Респ			
Кадастровый учет	04 - Алтай Респ			
	05 - Дагестан Респ			
<u> </u>	06 - Ингушетия Респ			
Государствен	07 - Кабардино-Балкарская Респ			
	08 - Калмыкия Респ			
Регистрация прав	09 - Карачаево-Черкесская Респ			
	10 - Карелия Респ			
Регистрация прекраще	11 - Коми Респ			
	12 - Марий Эл Респ			
D	13 - Мордовия Респ			
Регистрация ограничен	14 - Саха /Якутия/ Респ			
	15 C A B			
Регистрация прекращени	я ограничения (ооременения) права		ť	

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:

«Полигон Про: Заявление о ГРП»

П.С. Батищев

 Полигон Про: Заявление о ГРП Главная Параметры 	версии 01 - Новь Помошь	ій проект*		_ □ ×
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5	Рассчитать Импорт из XML Сведения об объекте	Подготовить Подготовить пакет на месте • удаленно • Отправить в Росреестр •	Печать
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ
Обращение Заявление				
Обращение в орган регистра	ции прав			
Общие сведения				
! Учетное действие				~
! Наименование отпра	вителя			Ý
	() P	рекомендуется указывать ФИО от иелтора)	правителя, например, кадастрового инжен	нера или
! Код отправителя	() N	рекомендуется указывать ИНН ил нженера или риелтора)	и СНИЛС отправителя, например, кадастр	ового
Расчет платежа на	1	всех участников		~
Иные сведения 🗸				
Новыи проект успешно создан.				

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 заявление о $\Gamma P\Pi \gg$).

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.

|--|

|--|

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Новый	*THEOREM		_ 🗆 ×			
Главная Параметры Помощь		Пош	≜ [¢] ₀ ?			
	🔣 Заголовок окна					
Главное меню	Рассчитать Импорт Сведения об из XML объекте Ω-	Подготовить Подготовить пакет Отправить в пакет на месте • удаленно • Росреестр •	Печать			
Файл Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ			
Обращение Заявление						
05						
Варион						
Общие сведения						
! Учетное д			~			
Разделитель						
! Наименов		Область заполнения	~			
	(рекомендуется указывать ФИО	о ин	женера или			
	риелторај	F ·····				
! Код отправителя						
	(рекомендуется указывать ИНН и	ли СНИЛС отправителя, например, када	стрового			
	инженера или риелтора)					
Расчет платежа на	всех участников		~			
Иные сведения У						
	Па	нель подсказок				
Поля, отмеченны Статус-строи	бязательно.		<u>A</u>			
Единый номер: 8 (400 об-600-0 (многоканальный)						
Новый проект успешно создан.						

Структура окна программного модуля «Заявление о ГРП»

Главное меню программного модуля

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

🔶 По	лигон Про: З	аявление о ГРП в	ерсии 01 - Новый проект*					_ 🗆 ×
•	Главная	Параметры	Помощь					≜ [≉] ₀ ?
	Создать Открыть при Открыть при Открыть рас Сохранить Сохранить к Печатать тем XML-схемы Обмен с Рос Купить, акти Обновить пр	имер проекта сположение ак Главн сущий раздел среестром вировать рограмму	Последние проекты Проект заявления о ГРП_01.prr Проект заявления о ГРП_01.prr Проект заявления о ГРП_01.prr Проект .prr Проект 1.prr Проект заявления о ГРП_011.prr Проект заявления о ГРП_01.prr	Π Ω.	Подготовить пакет на месте • Эл	Подготовить пакет удаленно * ектронный документ апример, кадаст правителя, напр	Росреестр •	Печать Печатный документ Печатный документ Сенера или Сенера или
•	О программ	e						
Х Закрыть								
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.								
Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)								
Новый	і проект успеі	шно создан.						

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 – 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.

см. «Просмотр XML-схемы»).



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



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

«Полигон Про: Заявление о ГРІ	I»		П.С. Батище	В	
С Обновить программу]	обновить	программу	«Полигон	Про»

последней актуальной версии.

(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.



× Закрыть – выход из программного модуля.

ДО

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.

ç	٦	
Откр	оыть •	
	Отк	оыть пример 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.

Ш – «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:



- 🕑 «Копировать» (Сtrl+С);
- - «Вырезать» (Сtrl+x);
- **5** «Отменить» (Сtrl+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).



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



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

• Вставить из раздела – 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.

■Вставить из... – 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.

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

```
\begin{array}{c|c} \Omega \ C \text{имвол} \bullet \\ \hline \checkmark & \Delta & \pm & ^2 \\ \alpha & \beta & \rho & \sigma \\ \pi & \sum & \ll & \ast \\ " & " & \leq & \geq \end{array}
```

Символы для вставки

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



пакет на месте – 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»



удаленно – 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.





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. «<u>Печать выходных документов</u>»).



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. «<u>Печать выходных</u> <u>документов</u>»).



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 уменьшить шрифт внутри окна программы.

При нажатии на кнопку <u>
 Шрифт по умолчанию</u> шрифт внутри окна программы восстанавливается (по умолчанию).

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

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



<u>схема</u> – позволяет изменить цветовую схему интерфейса программы. Доступно две цветовые схемы: стандартная, контрастная:



Меню кнопки «Цветовая схема»



настройки необходимого программного модуля.



активировать – 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».

«Полигон Про: Заявление о	ГРП»	П.С. Батищев	26
 Полигон Про: Заявление о ГРП версии Главная Параметры Пом 	01 - Новый проект* ощь		_ □ × ≰°。?
Запись видео Письмо в Написать отзыв	Запись Подключение	і ? Руководство пользователя	ф- О программе
Техподдержка	Удаленный доступ	Справка	

Вкладка «Помощь»

Панель «**Техподдержка**» отображает функции технической поддержки и обратной связи (подробнее см. «<u>Техническая поддержка</u>»):



с экрана – 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»).



техподдержку – позволяет создать и отправить письмо специалисту технической поддержки.

Опишите возникшую проблему или цель обращения, приложите файлы при необходимости и отправьте письмо (подробнее см. «<u>Написать письмо в</u> <u>техподдержку</u>»).

Примечание: файлы с введенными данными прикладываются автоматически.



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

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.



ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ – ПОЗВОЛЯЕТ ОТКРЫТЬ ДАННОЕ РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ В текстовом редакторе **Microsoft Word** или при отсутствии в текстовом редакторе **Writer** бесплатного пакета **OpenOffice** (LibreOffice) (подробнее см. «<u>Руководство</u> пользователя»).



— позволяет открыть сведения о программе «<u>Полигон Про</u>» (в т. ч. номер версии программы) и разработчике.

Примечание: нажав кнопку ^{О системе...} 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

Đ.

данного окна нажмите кнопку

Настройки на ленте на вкладке «Параметры».

Ф. Настройки		_ 🗆 ×
🔛 🗗 🖞 🔶 👝 🗛	н ⁺	?
 Настройки 	! Логин	vitului:
Личные		(догин, который Вы используете для авторизации на
Печать		сайте pbprog.ru; обязательно заполняется)
Заявление, архив		
Отправка	! Пароль	•••••••••
Сеть		(пароль, который Вы используете для авторизации на
Импорт		сайте pbprog.ru; обязательно заполняется)
База данных	! Сертификат электронной подписи	Выбор
Просмотр графики		(используется для подписания файдов, а также для
Подпись		отправки документов по защищенному каналу в
Уведомления		Росреестр)
^ Заявление о ГРП		
Сохранение	электронная почта	,
Выгрузка, архив		(почта для получения ответов из технической
Помошник		поддержки)
Особые	Сведения о саморегулируемой	
	организации кадастровых инженеров	
		v
По умолчанию		ОК Отмена

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:

🔶 Пол	игон Про 🗙	
?	Восстановить значения по умолчанию для всех проектов?	
	Да Нет	

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 Сбзор 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».

🔹 Настройки		_ 🗆 ×
	Р ⁺	?
 Настройки 	Путь для сохранения новых проектов	C:\Users\Public\Documents\Полигон Обзор
Личные Печать Заявление, архив	(родительская папка для новых папок проектов)	(если не заполнено, то используется папка Проекты; введите символ "." для сохранения в корень папки)
Отправка Сеть	Сохранять все файлы в одну папку	
Импорт База данных Просмотр графики Подпись Уведомления	Имя вложенной папки для сохранения ZIP-архивов	(если не заполнено, то используется папка Архив; введите символ "." для сохранения в корень папки)
 Заявление о ГРП Сохранение Выгрузка, архив Помощник 	Имя вложенной папки для сохранения XML-файлов и протоколов ошибок	(если не заполнено, то используется папка Экспорт; введите символ "." для сохранения в корень папки)
Особые	🗆 Применять как значения по умолчанию	для новых проектов
По умолчанию		ОК Отмена

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 (/).

🕸 Настройки		_ 🗆 :	×
🔛 🗗 फै र् े 🗗 е	A ⁺		?
 Настройки 	(применяется при создании новых		
Личные	и открытии ранее созданных		
Печать	проектов)		
Заявление, архив			
Отправка	Имя вложенной папки в ZIP-архиве		
Сеть		(если не заполнено, то используется значение	
Импорт		"Images"; введите символ "." для сохранения в корень	
База данных		папки)	
Просмотр графики	Вид разделителя для указания пути к		
Подпись	приложенным документам в XML-	Обратный слеш (\)	
Уведомления	файле		
^ Заявление о ГРП			
Сохранение			
Выгрузка, архив			
Помощник			Ψ.
Особые	🗆 Применять как значения по умолчан	ию для новых проектов	
По умолчанию		ОК Отмена	

Настройка помощника

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

🎭 Настройки				_		×
🔛 🗗 🏠 かぐ 🗗 е	A ⁺					?
 Настройки 	(применяется при создании новых					
Личные	и открытии ранее созданных					
Печать	проектов)					
Заявление, архив						
Отправка	Показывать помощник при запуске					
Сеть	модуля					
Импорт						
База данных						
Просмотр графики						
Подпись						
Уведомления						
 Заявление о ГРП 						
Сохранение						
Выгрузка, архив						
Помощник						Ψ.
Особые	🗆 Применять как значения по умолчан	ию для новых проектов				
По умолчанию			ОК	Οτι	иена	

Особые настройки

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

💩 Настройки				_		×
🔛 🗗 🖧 か 🔶 🖬 е	н ⁺					?
 Настройки 	(применяется при создании новых и открытии					
Личные	ранее созданных проектов)					
Печать						
Заявление, архив	Выводить информацию о зарегистрированных	\checkmark				
Отправка	правах на объект, ограничениях и обременениях	-				
Сеть						
Импорт						
База данных						
Просмотр графики						
Подпись						
Уведомления						
^ Заявление о ГРП						
Сохранение						
Выгрузка, архив						
Помощник						
Особые						\overline{v}
По умолчанию			ОК	От	мена	

Адресный классификатор ФИАС

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

Для использования **адресного классификатора ФИАС**² 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 ФИАС



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

ФИАС



Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите Полную базу

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

По регионам

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

После выбора регионов нажмите Выбрать

С. Выбор регионов		_		×
Выберите регионы для скачивания БД ФИАС:				
🗆 Выделить все				
🗆 Карелия Респ				
🗌 Кемеровская обл				
Кировская обл				
🗆 Коми Респ				
🗌 Костромская обл				
🗆 Краснодарский край				
🗆 Красноярский край				
🗆 Крым Респ				
🗌 Курганская обл				
🗆 Курская обл				
🗆 Ленинградская обл				
🗌 Липецкая обл				
🗌 Магаданская обл				
🗌 Марий Эл Респ				
🗆 Мордовия Респ				
🗌 Москва г				
Московская обл				
🗌 Мурманская обл				Ψ.
<			►	
	Выбрать	Отм	ени	гь
Окно «Реги	ОНЫ»			

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



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

Примечание: после установки адресного классификатора ФИАС в окне «Настройки» в разделе «Личное» в поле «Список регионов для базы ФИАС» будет указан список выбранных регионов, которые были загружены. Также в поле «Список регионов для базы ФИАС» с помощью кнопки Выбор Вы можете выбрать регионы, которые необходимо

дозагрузить (подробнее см. «<u>Обновление адресного классификатора ФИАС</u>»).

Ф. Настройки			_ 🗆	×
Ш ம ம ぐ с р р	A ⁺			?
 Настройки 	Путь к адресному классификатору (ФИАС)	C:\Program Files (x86)\Полиг	Обзор	
Личные	······································			
Печать	Список регионов для базы ФИАС	43	Выбор	
Заявление, архив Отправка Сеть Импорт	Показывать предупреждающее сообщение об отсутствии адресного классификатора (ФИАС) при работе с адресом			
База данных Просмотр графики Подпись Уведомления	Автоматическое сохранение проекта через указанное здесь количество минут	(если не заполнено, то автосо производится)	∨ хранение не	
 Заявление о ГРП Сохранение 	Сохранять ширину граф таблиц и устанавливать прежнюю ширину при создании нового проекта			
Выгрузка, архив Помощник Особые	Имя вложенной папки для сохранения протоколов ошибок	(если не заполнено, то исполь Экспорт; введите символ "." д.	зуется папка ля	T
По умолчанию		OK	Отмена	3

Окно «Настройки»

Обновление адресного классификатора ФИАС

На официальном сайте Федеральной налоговой службы (сайт: <u>http://fias.nalog.ru</u>) 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



нажатии на кнопку ФИАС 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 :

С. Выбор регионов	_		×
Выберите регионы для скачивания БД ФИАС:			
🗆 Выделить все			
 Карелия Респ Кемеровская обл Кировская обл Коми Респ Коятронична обл 			
 Костромская бол Краснодарский край Красноярский край Крым Респ Курганская обл 			I
 Курская обл Ленинградская обл Липецкая обл Магаданская обл Марий Эл Респ 			
 Мордовия Респ Москва г Московская обл Мурманская обл 		Þ	
Выбрать С	τN	ени	ть

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 Обновить, и начнется загрузка сведений по регионам с официального сайта Федеральной

и начнется загрузка сведении по регионам с оф 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.



Главное меню программного модуля



Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Новый проект*					
🔹 Главная Параметры	Помощь			🌲 🎭 ?	
Создать Открыть Сохранить	Савить СР Вставить СР	Рассчитать Импорт Сведения об объекте	Подготовить пакет на месте • Подготовить пакет на месте • Отправить в Росреестр •	Печать	
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ	

4. Нажмите комбинацию клавиш Ctrl+N.

Затем выберите учетное действие:

💠 Учетно	е действие		×
Выбери	те нужное действие	<u>02 - Башкортостан Респ</u> 🗸	?
	Кадастровый учет	~	1
\bigcirc	Государственная регистрация прав	~	
	Иное	~	
			V

Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект в программном модуле можно несколькими способами:





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

🛉 Открыть				×
← → × 📙 « Заяв	вление о ГРП → Проекты	ٽ ~	Поиск: Проекты	Ą
Упорядочить 🔻 Создат	ть папку			• 🔳 😮
4 ^	Имя		Дата изменения	Тип
Руководство ГР	📄 Проект 1.prr		05.03.2018 16:24	Файл "PRR"
🝊 OneDrive	🗋 Проект 2.prr		05.03.2018 16:24	Файл "PRR"
💻 Этот компьютер	📄 Проект 3.prr		05.03.2018 16:24	Файл "PRR"
📑 Видео				
🔮 Документы				
🖊 Загрузки				
📰 Изображения				
👌 Музыка				
🔜 Рабочий стол				
🏪 Локальный дис				
🔜 Локальный дис				
🔿 Сеть 🗸 🗸	c			>
Имя фа	айла: Проект 1.prr	~	Заявление о ГРП (*.prr) ~
			Открыть	Отмена
	Окно «От	крыть»		

2. Нажмите кнопку в главном меню:

.∲ По	олигон Про: Заявление о ГРП в	ерсии 01 - Новый проект*					_ 🗆 ×
•	Главная Параметры	Помощь					⊈ ≉, ?
	Создать	Последние проекты от. Проект заявления о ГРП_01.prr	Ω	Подготовить пакет на месте •	Подготовить пакет удаленно •	Отправить в Росреестр •	Ш Печать
-	Открыть	а, Проект.prr ад. Проект 1111.prr		Эле	ектронный документ		Печатный документ
è	Открыть пример проекта	01 Проект заявления о ГРП_01.prr 01 Проект .prr					
	Открыть расположение	01 м. Проект .prr 01 Проект Киров г, Московская ул, 110К д .prr					
Ľ	Сохранить	01 м. Проект 1.prr 01 Проект заявления о ГРП 011.prr					
4/	Сохранить как	01 Проект заявления о ГРП 01 ргг					v l
w	Печатать текущий раздел	ал. проск залыстия от нт <u>о</u> при) отг	іравителя, напр	оимер, кадастро	вого инжен	ера или
XML	XML-схемы						~
+	Обмен с Росреестром		Iили	и СНИЛС отпра	вителя, наприме	ер, кадастро	вого
9	Купить, активировать						~
C	Обновить программу						
••	О программе	🗙 Заклыть	-				
Новый							
повыи	проект успешно создан.	Главное меню прог	рал	имного м	одуля		
		1	-		-		



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

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Новый проект* 💶 🗖 🗙					
 Главная Параметрь 	Помощь			â %?	
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5	Рассчитать Импорт Сведения об объекте	Подготовить пакет на месте • Подготовить пакет на месте • Подготовить пакет Отправить в Росреестр •	М Печать	
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ	

4. Нажмите комбинацию клавиш Ctrl+O на клавиатуре.

П.С. Батищев

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 ОК.

💾 Сохранить кая	c	×
Имя проекта	Проект 1	
Расположение	C:\Program Files (x86)\Полигон Про\Заявление о ГРП\Проекты	Обзор
	ОК	Отмена

Окно «Сохранить как»



чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.

2. В главном меню программы нажмите кнопку

Нажмите кнопку

чтобы сохранить проект с

новым именем или в другую папку.

V

Сохранить как

🔶 По	олигон Про: Заявление о ГРП ве	ерсии 01 - Новый проект*					_ 🗆 ×	
•	Главная Параметры	Помощь	_				🛋 🗞 💡	•
		-	2			-\$	w]	
	Создать	Последние проекты	1	Подготовить	Подготовить пакет	Отправить в	Печать	
		01 December pr	.2*	пакет на месте •	удаленно 🔹	Росреестр •	•	
~	Открыть	01 Doort 1111 pr		Эле	ектронный документ		Печатный документ	
à		от проект заявления о ГРП 01 ргг						
	Открыть пример проекта							
	открыть расположение	01 Проект Киров г. Московская ул. 110К д. prr						
	Сохранить	оп Проект 1.prr						
		01 лм. Проект заявления о ГРП_011.prr						
-1/	Сохранить как	оп зм. Проект 2.prr						
		01 Проект заявления о ГРП_01.prr					~	
w	Печатать текущий раздел) отг	равителя, напр	оимер, кадастро	вого инжен	ера или	
				1 7 1	1			
XML	XML-схемы							
\rightarrow	Обмен с Роспеестром			01114.8.0			*	
•	Обменствереестром		Гили	1 СНИЛС отпра	вителя, наприм	ер, кадастро	рвого	
9	Купить, активировать							
2							~	
C	Обновить программу							
P	О программе							
		🗙 Закрыть						
			-					
Новый	і проект успешно создан.							Γ

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. «<u>Ввод</u> 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:

Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Новый проект*						
🔹 Главная Параметры	Помощь			🌲 🎭 ?		
Создать Открыть Сохранить	Вставить	Рассчитать Импорт Сведения об объекте Ω*	Подготовить пакет на месте • Подготовить пакет на месте • Отправить в Росреестр •	Ма Печать		
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ		
Обращение Заявление						
+ 岱 및 臣 말 × ▲ 1. 、	Заявлен При 1	ние о государственной регистрации пр едставленные документы ^ . 말 말 급 말 [그] 	ав Описание документа			
	Получ	ение документов	D + (
	: ст Адр уве сос	ресо представления заявления рес электронной почты для домления о приостановлении, общения об отказе	в форме электронных документов (элект			
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.						
Единый номер: 8 (499) 600-	-600-0 (много	оканальный)		v		
Новый проект успешно создан.						

Панель инструментов таблицы

Вставка строк в таблице:

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

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

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

Существующие строки будут сдвинуты вниз.

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

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

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

Существующие строки будут сдвинуты.

Настройка высоты таблиц:

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

Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Новый проект*						
🔻 Главная Параметры	Помощь	â °;				
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5 Рассчитать Импорт Сведения об объекте От Подготовить Подготовить пакет Импорт Сведения об От Сведени	Ш Печать				
Файл	Буфер обмена Действия Электронный документ	Печатный документ				
Обращение Заявление						
+ 라 다 김 다 🗙 🔺	Заявление о государственной регистрации прав					
1.	х < Представленные документы ^					
	타 말 말 다 만 [다] ! Описание документа					
	Ĵ	v				
	Получение документов					
	! Способ представления заявления В форме электронных документов (электр	онных об 🕤				
	Адрес электронной почты для уведомления о приостановлении,					
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.						
Единый номер: 8 (499) 600	-600-0 (многоканальный)	v				
Новый проект успешно создан.						

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»:

Ф Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Новый проект*					
	Помощь	🤹 🚛 🖎 🖬			2 6" 4
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5	Рассчитать Импорт Сведения об из ХМL объекте	Подготовить Подготовить паке	т Отправить в Росреестр	Печать
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный докуме	нт	Печатный документ
동 달 달 동 말 💢					
	! Опи	сание документа			
1	нуть таблицу				A
Новый проект успешно создан.					

Команда «Свернуть таблицу»

Импорт из XML

В программном модуле «<u>Полигон Про: Заявление о ГРП</u>» предусмотрена возможность импорта сведений из XML-файлов: КПТ, выписок и др.

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

кнопку из XML на ленте на вкладке «Главная»:

«Полигон Про: Заявление о ГРП»

П.С.	Батищ	ев

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП ве	рсии 01 - Новый проект*	_ 🗆 ×
🔹 Главная Параметры	Помощь	â °;
Создать Открыть Сохранить	Вставить с Рассчитать Импорт Сведения об объекте С С Сведения об Оставить на месте С Подготовить пакет Росреестр С С С С С С С С С С С С С С С С С С С	Печать
Файл	Буфер обмена Деиствия Электронный документ	Печатный документ
Обращение Заявление Обращение в орган регистраци Общие сведения	ии прав	
! Учетное действие		v
! Наименование отправ	ителя (рекомендуется указывать ФИО отправителя, например, кадастрового инже риелтора)	•енера или
: код отправителя	(рекомендуется указывать ИНН или СНИЛС отправителя, например, кадаст инженера или риелтора)	рового
Расчет платежа на	всех участников	~
Иные сведения 👻		
Поля, отмеченные знаком "	!", заполняются обязательно.	1
Единый номер: 8 (499) 600-6	500-0 (многоканальный)	V
Новый проект успешно создан.		

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

Импорт							×	
← → ~ ∱ 🔒 > Это	← → ✓ ↑ → Этот компьютер → Локальный диск (E:) → _С диска С → 1 → ✓ ♂ Поиск: 1							
Упорядочить 🔻 Созда	Упорядочить 👻 Создать папку							
03_Руководство ^	Имя	Дата изменения	Тип	Размер				
📙 Детский сад Пи	CSV	13.06.2018 15:51	Папка с файлами					
🕳 Локальный дис	DOC	13.06.2018 15:51	Папка с файлами					
ConcDrive	DXF	13.06.2018 15:51	Папка с файлами					
Chebrive	MIF	13.06.2018 15:51	Папка с файлами					
💻 Этот компьютер	ODS	15.06.2018 13:59	Папка с файлами					
🚆 Видео	тов	13.06.2018 15:51	Папка с файлами					
🔮 Документы	ТХТ	13.06.2018 15:51	Папка с файлами					
🚽 Загрузки	XLS	13.06.2018 15:52	Папка с файлами					
🔜 Изображения	43_18_330106_2017-03-24_kpt10	28.06.2018 11:54	Документ XML	166 KE				
Музыка	43_40_000130kpt	13.07.2017 9:27	Документ XML	2 598 KE				
Рабоний стол								
Покальный дис								
Локальный дис								
🥑 Сеть 🗸 🗸								
Има и	райла: //3 18 330106 2017-03-24 kmt10			🗸 Фай	лы XML (* XML)		~	
	45_10_550100_2017-05-24_kpt10							
				C)ткрыть	Отмена		

Окно выбора XML-файла

Откроется окно «Импорт из XML»:

			-	□ ¢,	× ?
Выбрать Выполнить файл все задачи Проект					
Выберите объекты		Выберите разделы			
 Участки 43:40:000130:1 43:40:000130:4 43:40:000130:5 43:40:000130:6 43:40:000130:7 43:40:000130:8 	>	 Заявление Заявление 1 Н 	3a,	дачи	~
Доступно Описание зад	ачи		Выполнение за,	дачи	
					×
Задач в очереди: 0					



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 «Создать задачу для данные, нажмите кнопку импортировать выполнения».

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

💠 Импорт из XML		×
Выберите вид учетного д	ействия.	
Вид учетного действия:	Право собственности	~
	ОК	Отмена

Выберите вид учетного действия и нажмите «ОК».

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

Ул. Импорт из XML: 43_40_000130_kpt.xml Импорт Выбрать Выполнить файл все задачи Проект				- 🗆 ¢	× ?
Выберите объекты		Выберите разделы			
 Участки 43:40:000130:1 43:40:000130:5 43:40:000130:6 43:40:000130:7 43:40:000130:8 	>	 Заявление Заявление 1 + 			
			:	Задачи	^
Доступно Описание зад	ачи		Выполнение	задачи	1
Да Участки ЗУ 43:40:000130:1 импорт сведени	Участки ЗУ 43:40:000130:1 импорт сведений (семантических данных) в р				
Да Участки ЗУ 43:40:000130:1 импорт сведени	ій (сем	антических данных) в р	0		
Задач в очереди: 2					

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 все задачи 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.

«Полигон Про: Заявление о ГРП» П.С. Батищев

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП	версии 01 - Проект* —					_ 🗆 ×
🔹 Главная Параметры	Помощь					🌲 🗞 ?
Создать Открыть Сохранить	Ставить 5	Рассчитать Импорт из XML Сведения об объекте	Подготовит Ω - Подготовит пакет на мест	Б. Подготовить пакет е • удаленно •	• Отправить в Росреестр •	Печать
Файл	Буфер обмена	Действия		Электронный документ		Печатный документ
Обращение Заявление						
Обращение в орган регистра Общие сведения	ции прав					
! Учетное действие						~
! Наименование отпра	авителя	рекомендуется указывать риелтора)	ФИО отправителя	, например, кадаст	грового инж	енера или
! Код отправителя		рекомендуется указывать инженера или риелтора)	ИНН или СНИЛС (отправителя, напр	имер, кадаст	рового
Расчет платежа на	[всех участников				~
Иные сведения 👻						
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.						
Единый номер: 8 (499) 600)-600-0 (многок	анальный)				
Сохранено успешно.						

Раздел «Обращение»

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

! Учетное действие	~
	Регистрация права
	Принятие дополнительных документов
	Приостановление регистрации
	Возобновление регистрации
_	Возврат документов без проведения регистрации

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:

|--|

ка 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»:

Полигон Про: Заявление о ГРП в	ерсии 01 - Проект*			_ 🗆 ×		
🔹 Главная Параметры	Помощь			🌲 🎭 ?		
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5	МЦ Сведения об Объекте О	Подготовить пакет на месте • Подготовить пакет на месте • Отправить в Росреестр •	Печать		
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ		
Обращение Заявление						
+ ៥ ជុ 🔁 🕾 🔺	Заявление о государств	енной регистрации пра	38			
1. Право собственности	! Вид учетного де Право возникло г. Иные сведения	йствия ранее 31.01.1998	Право собственности]	~ Q		
	Основные сведения					
	! Правообладате. представитель пр (заявитель)	ль и равообладателя		∠ ¥		
	! Сведения об об	ъекте	Земельный участок, Объекту присвоен кадастровый номер, № 43:40:000130:1, Основная площадь, 12561.00, кв.м,	<u>∠</u>		
Поля, отмеченные знаком	"!", заполняются обязатель	но.				
Единый номер: 8 (499) 600	600-0 (многоканальный)			Ţ		
Сохранено успешно.						

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:

- <u>Право собственности</u>, когда необходимо зарегистрировать право, например, на ЗУ;
- <u>Право общей долевой собственности</u>, при регистрации имущества в многоквартирном доме;

- <u>Право общей совместной собственности</u>, при регистрации квартиры на обоих супругов. При этом выделяется несколько заявителей;
- <u>Иное вещное право</u>, если участок находился в собственности государства, и мы предоставляем его в бессрочное пользование другому лицу;
- <u>Сделка</u>, если происходит регистрация бумажных документов, например, договора долевого участия в строительстве, при этом права на ОН регистрируются отдельно. Выделяется несколько объектов недвижимости;
- <u>Прекращение права</u>, если необходимо прекратить права на ОН, в связи с его снятием с ГКУ;
- <u>Переход права собственности</u>, если мы хотим передать право собственности на дом другому лицу;
- Ограничение, обременение, если квартиру приобретают в ипотеку;
- <u>Прекращение ограничений (обременений)</u>, если ипотека выплачена, закладная 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 5	Подготовить пакет пакет на месте • Исаленно • Росреестр •	W] Печать			
Файл	Буфер обмена Действия	Электронный документ	Печатный документ			
Обращение Заявление						
+ ট 다 다 다 × 🗚	Заявление о государственной регистрации г	прав				
1. Право собственности	 Х < ! Вид учетного действия Право возникло ранее 31.01.1998 г. 	Право собственности	~ Q			
	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,	<u>∠</u>			
Поля, отмеченные знаком	"!", заполняются обязательно.					
Единый номер: 8 (499) 600	-600-0 (многоканальный)		v			
Сохранено успешно.						

Раздел «Заявление», право собственности

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

Тараметры	
! Тип правообладателя (заявителя)	Физическое лицо
! Вид правообладателя (заявителя)	Правообладатель или его законный представитель 🗸 🔍
! Дата подписания заявления	03.07.2020
Льготная категория	(физические лица, признаваемые малоимущими в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации за совершение действий, предусмотренных подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 НК, за исключением государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество)
Льготная категория Іичная информация	(физические лица, признаваемые малоимущими в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации за совершение действий, предусмотренных подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 НК, за исключением государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество)
Льготная категория Іичная информация ! Фамилия	(физические лица, признаваемые малоимущими в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации за совершение действий, предусмотренных подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 НК, за исключением государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество)
Льготная категория Іичная информация ! Фамилия ! Имя	(физические лица, признаваемые малоимущими в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации за совершение действий, предусмотренных подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 НК, за исключением государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество)
Льготная категория Іичная информация ! Фамилия ! Имя Отчество	(физические лица, признаваемые малоимущими в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации за совершение действий, предусмотренных подпунктом 22 пункта 1 статьи 333.33 НК, за исключением государственной регистрации ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество)

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.

<u>70</u>

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.

дения о правоооладателе (заявителе)	
! Тип правообладателя (заявителя)	Организация
! Вид правообладателя (заявителя)	Правообладатель или его законный представитель 🗸 🔍
! Дата подписания заявления	20.02.2018
сновные 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
! ИНН	ООО "СПЦ", ИНН 7017439832, ОГРН 1187031052394
	ЗАО "ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР", ИНН 5406145052,
! Дата регистрации	ООО "ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР "ОБРАЗОВАНИЕ", ИНН 5610066442, ОГРН 1
	ООО "ОТРПРОГЦЕНТР", ИНН 5012088351, ОГРН 1155012001286
	ООО ИПЦ "ОПЕРА", ИНН 0278167980, ОГРН 1100280012304
ведения о представителе	ООО НКПЦ "МСОФТ", ИНН 6829034010, ОГРН 1076829005395
	▲

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

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

После внесения сведений нажмите ОК

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

Внесите сведения об объекте недвижимости в поле «! Сведения об объекте»

с помощью кнопки	-	– «Редактировать»:
------------------	---	--------------------

едения об объекте	
ведения об объекте	
! Вид объекта	v
! Тип объекта	~ ~
! Вид основной характеристики объекта	· · ·
! Адрес	∠ Ť
ополнительные сведения	
Документ - основание для регистрации	∠ ▼
Наименование объекта	
оля для печатного документа	
! Сведения об объекте для печатного документа	<u>×</u>
	(заполняется автоматически при включенной функции "Авторасчет")

Окно «Сведения об объекте»

В окне «Сведения об объекте» заполните поля:

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

! Вид объекта	Земельный участок 🗸
	Земельный участок
	Здание
	Помещение
	Сооружение
	Объект незавершенного строительства
	Предприятие как имущественный комплекс (ПИК)
	Участки недр

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:

Норый облакт

! Тип объекта

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 заявление 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.

ΠC	FOTIMIED	
11.U.	ратищев	

💠 Адрес (ФИАС онлайн) 🎬 🎬 🕤 🛷 🍾 🍵				× ?
Введите адрес:				~
Регион:	Кировская обл	v	Иное описание местоположения:	
Район:	Выберите район	Ý		
Муниципальное образование (голо с):	Киров г	~	Неформализован ное описание:	
(город): Городской район:	Выберите городской район	\sim	Код ОКАТО:	33401000000
Сельсовет:	Выберите сельсовет	~	Код КЛАДР:	4300000100066020039
Населенный пункт:	Выберите населенный пункт	~	Код ОКТМО:	33701000001
Улица:	Слобода Лянгасы(Нововятский)	v	Почтовый индекс:	610008
Уровень 1 (дом):	5/8 д	\sim		
Уровень 2 (корпус):	Выберите объект уровня 2	~		
Уровень 3 (строение):	Выберите объект уровня 3	~		
Квартира:	Выберите квартиру	~		
🗌 Заполнять адрес	из классификатора√ Выводить то	лько	действующие записи	ОК Отмена
Готово.				



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.

77

ΠC	Батиш	AD
II.U.	ратиш	CB

писание документа		
! Код документа		~ Q
Наименование документа		
Серия документа		
Номер документа		
Дата выдачи документа	Выбор даты	
Организация, выдавшая документ. Автор документа		
Код подразделения		
Приложенный файл		→
Иные сведения ∨		
ля для печатного документа		
Описание документа		12

- 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.

78

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

! Фамилия	
! Имя	
Отчество	
!инн	
! Дата подписания нотариусом	(10 цифр без разделителей) Выбор даты
оля для печатного документа	
Сведения о нотариусе для печатного документа	(заполняется автоматически при включенной функции "Авторасчет")
	(

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	~ ·
	Лично в МФЦ
	В форме электронных документов (электрон
	В форме электронных документов (электрон
	<►

+ 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.

💠 Вставить из раздела		×
Выберите раздел из спи	ска:	
Заявление (1) - Прекращение права 🛛 🗸		
	OK	Отмена

🛱 Вставить из... • 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.

.	Вставить из	×
В	ыберите документ	
	Физическое лицо, Правообладатель или егс 👋	
	ОК Отмена	

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

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

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»

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП	П версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*	_ 🗆 ×		
🔹 Главная Параметры	Помощь	â %?		
Создать Открыть Сохранить	Вставить С Вставить С Встави С Вставить С Вставить С Вставить С Вставить С Вставить С В	ГЬ		
Файл	Буфер обмена Действия Электронный документ Печати	ный документ		
Обращение Заявление				
+ 년 및 집 입 🗙 🔺	Заявление о государственной регистрации прав			
1. Право общей долевої	Учетное действие Учетное действия Право общей долевой собственности Право возникло ранее 31.01.1998 П г. Доля выражена дробью ! Числитель 26 ! Знаменатель 100	■		
	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 XMLзаявления.

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

Обзор

выберите нужный шаблон.

Право общей совместной собственности

Полигон Про: Заявление о ГРП вер	рсии 01 - Проект заявления о ГРП_01*		_ 🗆 ×
🔹 Главная Параметры	Помощь		â % ?
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5 Рассчитать Импорт Из ХМL	Подготовить пакет на месте • Отправить в Росреестр •	Печать
Файл	Буфер обмена Действия	Электронный документ	Печатный документ
Обращение Заявление			
+ 라 및 원 및 × 🔺	Заявление о государственной регистрации прав		
1. Право общей со 🗙 ┥	Основные сведения		
	! Правообладатели и представители правообладателей (заявители) 많 말 과 과 말 [고		_
	! Прав	ообладатель (заявитель)	
	1 Правообладатель или его законны	й представитель, 06.11.2019, Иванов, Иван, М	Лужск
	2 Правообладатель или его законный представитель, 12.03.2019, Иванов, Петр, Мужск		
			V
	! 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	1) ∠
Поля, отмеченные знаком "!	", заполняются обязательно.		A III
Единый номер: 8 (499) 600-6	500-0 (многоканальный)		\overline{v}
Проект успешно открыт.			

Раздел «Заявление», право общей совместной собственности

Правообладатели Заполните таблицу «! представители И 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 <u> Вставить из...</u> на ленте на вкладке «Главная». Поставьте курсор в поле, нажмите эту кнопку и выберите ранее введенный элемент.

.	Вставить из	×
E	Зыберите документ	
	Физическое лицо, Правообладатель или егс 🗡	
	Физическое лицо, Правообладатель или его з	а

Сведения будут скопированы. Измените нужные и нажмите

OK

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 XMLзаявления.

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

Иное вещное право

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

«Полигон Про: Заявление о ГРП»

П.С. Батищев

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП	версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*	_ 🗆 ×		
🔹 Главная Параметры	Помощь	â 🔹 ?		
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5 Рассчитать Импорт Сведения об объекте Сана и станка с сведения объекте Сана и станка с сведения объекте Сана и станка с сведения об объекте Сана и станка с с сведения объекте Сана и станка с сведения объекте Сана и станка с с сведения объекте Сана и станка с с с с с с с с с с с с с с с с с с с	Ш Печать		
Файл	Буфер обмена Действия Электронный документ	Печатный документ		
Обращение Заявление				
+ 년 다 다 다 × 🔺	Заявление о государственной регистрации прав			
1. Иное вещное право	Учетное действие Учетное действия Иное вещное право Право возникло ранее 31.01.1998 П г. Код права Вид права Хозяйственное ведение Иные сведения ч Козяйственное ведение	~ Q		
	Основные сведения			
	! Правообладатель и Физическое лино. Правообладатель или	/ 🚖 🔻		
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 XMLзаявления.

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

! Вид регистрируемого договора	~ Q	
	Сделки об отчуждении объектов недвижимости	Ì
	Договор купли-продажи	
	Договор дарения	
	Договор мены	1
	Договор ренты	1
	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)	7

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

«Полигон Про: Заявление о ГРП»

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП в	версии 01 - Проек	ст заявления о ГРП_01*		_ 🗆 ×
🔻 Главная Параметры	Помощь			â % ?
Создать Открыть Сохранить	Вставить	Рассчитать Импорт Сведения об объекте Ω.	Подготовить Подготовить пакет на месте • Подготовить отправить в Росреестр •	W] Печать
Файл	Буфер обмена	Действия	Электронный документ	Печатный документ
Обращение Заявление				
+ 년 단 대 대 사	х Заявлен	ие о государственной регистрации пр	ав	A
	Учетн	ое деиствие		
	! Вид учетного действия Сделка (договор)			~ Q
	! Вид регистрируемого договора Сделки об отчуждении объектов недвижимос 🐣		1мос 🗸 🔍	
	On	исание сделки		
	Ин	ые сведения 🗸		
	Основ	зные сведения		
	! ! ! ! !	равообладатель и	Физическое лицо, Правообладатель или	∠ 🗑 .
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.				
Единый номер: 8 (499) 600	-600-0 (много	оканальный)		T
Проект успешно открыт.				

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.

¢	Вставить из	×
E	выберите документ	
	Здание, Нежилое здание, Объекту присвое	
	Здание, Нежилое здание, Объекту присвоен ка	

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 XMLзаявления.

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

обзор выберите нужный шаблон.

Прекращение права

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

OK

! 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		×.	Q
	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».

Полигон Про: Заявление о ГРП в	версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*	_ 🗆 ×			
🔹 Главная Параметры	Помощь	🌲 🎭 ?			
Создать Открыть Сохранить	Вставить С Вставить С Буфер обмена Действия	Подготовить Подготовить пакет пакет на месте • удаленно • Росреестр • Электронный документ Печатный документ			
Обрашение Заявление					
+ с с с к × ▲ 1. Прекращение права × ◆ Учетное действие					
	! Вид учетного действия ! Цель обращения	Прекращение права У Q Регистрация прекращения права в связи с прекрац У			
	! Код права	Собственность 🗸 🔍			
	Вид права	~ ·			
	Основные сведения				
	! Правообладатель и	Физическое лицо, Правообладатель или 🛛 🖌 👻			
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.					
Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)					
Проект успешно открыт.					

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 XMLзаявления.

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»

П.С. Батищев

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП в	зерсии 01 - Проект заявления о ГРП_01*		_ 🗆 ×		
 Главная Параметры 	Помощь		🌲 🎭 ?		
Создать Открыть Сохранить	Ставить С Вставить С Вставить С Вставить С Седения об объекте С С С С С С С С С С С С С С С С С С С		м] Печать		
	Буфер обмени	Олектронный документ	Печаный документ		
	Заявление о государственной регистрации п Учетное действие ! Вид учетного действия Иные сведения ~ Основные сведения	^{рав} Переход права собственности	~ Q		
	! 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	. ∠ ¥		
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.					
Единый номер: 8 (499) 600	-600-0 (многоканальный)		v		
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 XMLзаявления.

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

Ограничение (обременение), Прекращение ограничения (обременения)

Значение в поле «! Вид ограничения (обременения)» выберите из выпадающего списка или с помощью кнопки <u>- «Найти»</u>.

! Вид ограничения (обременения)

Арест - 🔍	
Арест	A
Запрещение	
Ограничения прав на земельный участок, предусмотренны	е статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации
Решение об изъятии земельного участка, жилого помещен	19
Аренда (в том числе, субаренда)	
Ипотека	
Ипотека в силу закона	
Безвозмездное (срочное) пользование земельным/лесным	участком
Доверительное управление	
Рента	
Иные ограничения (обременения) прав	V

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

🔶 Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*					
 Главная Параметры 	Помощь 🌲 🆏	?			
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5 Вставить 5 Кл. Сведения об объекте С. Вставить 5				
Файл	Буфер обмена Действия Электронный документ Печатный документ	•			
Обращение Заявление					
 + ⊡ □ □ × ▲ Заявление о государственной регистрации прав 					
	! Вид учетного действия Ограничение (обременение) 🗸 🔍				
	! Вид ограничения (обременения) Сервитут 🗸 🔍				
	Вид ограничения (обременения) текстом				
	Иные сведения 👻				
	Основные сведения				
	! Правообладатель и Физическое лицо, Правообладатель или 🔟 👕	T			
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.					
Единый номер: 8 (499) 600-600-0 (многоканальный)					
Проект успешно открыт.					

Раздел «Заявление», ограничение (обременение)

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

97

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 XMLзаявления.

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

^рвыберите нужный шаблон.

Создание ХМС-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 «<u>Полигон Про: Заявление о ГРП</u>» предусмотрена возможность просмотра XMLсхемы в виде дерева, ветви которого показывают структуру XML-документа, а также особенности передаваемых типов данных.

Для просмотра схемы:

в главном меню программы нажмите кнопку



🔶 Поли	игон Про: За	аявление о ГРП в	ерсии 01	- Новый проект*					_ 🗆 ×	×
•	Главная	Параметры	Помош	fP					🛋 🍬 ʻ	?
	Создать Открыть Открыть при Открыть рас Сохранить Сохранить к Печатать тем	имер проекта положение ак сущий раздел		Заявление о ГРП (версия 01) Обращение в орган регистрации прав (версия 06) Доп. пакет к заявке на ГРП	рав Прек	Слотовить пакет на месте • Эл ращение правл	Подготовить пакет удаленно • ектронный документ	Росреестр •	Печать Печать документ	
	Обмен с Рос	реестром							~	
 4 6 6 6 6 6 6 7 6 7 6 7 7 8 7 8 9 8 8	(упить, акти Обновить пр О программ	вировать рограмму је							∠ ¥	
				🗙 Закрыт	-					
										v
Поля,	отмечен	іные знаком '	'!", запо	олняются обязательно.						
Новый п	роект успец	шно создан.								
				a b						

Окно «Главное меню программы»

• в правой колонке выберите XML-схему, откроется окно «Просмотр XML-схемы» с выбранной схемой:

💠 Просмотр XML-схемы	_ 🗆 ×
	Поиск Q
Заявление о ГРП (версия 01) 🛛 🗙	
 O StatementGRP / Заявления: государственная регистрация права на на O Title / Заголовок Tun: GRP1:tTitle O GRP1: RecipientName / Полное наименование Tun: s1000 / текст длиной до 1000 символов Базовый тип: строка Максимальное количество символов: 1000 O GRP1: RecipientType / Вид адресата запроса Базовый тип: dAddressee Базовый тип: строка Шаблон проверки: Орган регистрации прав МФЦ Орган регистрации прав / Орган, осуществляющий государств Орган кадастрового учёта / Орган кадастрового учёта МФЦ / Многофункциональный центр 	едвижимое имуществ
Путь к выделенному узлу	
Название выделенного узла	
Условные обозначения: * О - обязательный элемент (заполнение строго обязательно, остальные * М - множественный элемент (если есть цифра, например: М2 - повтор раза; если обязательный, то не менее, чем 1 раз) * У - из нескольких соседних элементов надо заполнить только один (ест то можно и ни одного) * А - атрибит (ридовани и кирсиром)	е необязательны) ряется не более чем 2 ли необязательный,

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.

ј≡ – «Свернуть» – свернуть ветви схемы.

Q – выполнить поиск в схеме по введенному в данное Поиск 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.

P P P 項目目 Поиск Q Заявление о ГРП (версия 01) × • O StatementGRP / Заявления: государственная регистрация права на недвижимое имуществ • • O Title / Заголовок Тип: GRP1:Title • O GRP1: RecipientName / Полное наименование Тип: s1000 / текст длиной до 1000 символов Базовый тип: строка Максимальное количество символов: 1000 • O GRP1: RecipientType / Вид адресата запроса Базовый тип: строка Шаблон проверки: Opraн регистрации прав МФЦ Орган регистрации прав / Opraн, осуществляющий государственную регистрацию г Орган кадастрового учёта / Opraн кадастрового учёта МФЦ / Многофункциональный центр
Заявление о ГРП (версия 01) × О StatementGRP / Заявления: государственная регистрация права на недвижимое имуществ O Title / Заголовок Тип: GRP1:tTitle O GRP1: RecipientName / Полное наименование Тип: s1000 / текст длиной до 1000 символов Базовый тип: строка Максимальное количество символов: 1000 O GRP1: RecipientType / Вид адресата запроса 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 StatementGRP / Заявления: государственная регистрация права на недвижимое имуществ 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
Путь к выделенному узлу
Название выделенного узла
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 - этрибит (выделены кирсивом)

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		_ 🗆 ×				
a⊤a a⁺ ī≣ t≣		Поиск Q				
Заявление о ГРП (версия	Заявление о ГРП (версия 01) ×					
 O StatementGRP / Заявления: государственная регистрация права на недвижимое имуществ O Title / Заголовок Тип: GRP1:tTitle O GRP1: RecipientName / Полное наименование Тип: s1000 / текст длиной до 1000 символов Базовый тип: строка Максимальное количество символов: 1000 O GRP1: RecipientType / Вид адресата запроса Базовый тип: dAddressee Базовый тип: cтрока Шаблон проверки: Opraн perистрации прав МФЦ Opraн perистрации прав / Opraн, осуществляющий государственную perистрацию г Opraн кадастрового учёта / Opraн кадастрового учёта MФЦ / Многофункциональный центр O Statement / Вид заявления УО GRPON / Государственная perистрация 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)						

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, V, 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 <u>ссылке</u>);
- на нашем сайте <u>ПрограммныйЦентр.РФ</u> (<u>pbprog.ru</u>) в разделе Главная → Схемы ХМL-документов или по ссылке: <u>https://pbprog.ru/databases/schema/index.php</u>.

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

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 <u>- «Найти»</u>.

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

сание документа	
писание документа	
! Код документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существовани 🗸 🔍
Наименование документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существования ос
Серия документа	43B
! Номер документа	183665/1
! Дата выдачи документа	31.01.2018 15
! Организация, выдавшая документ. Автор документа	Васильев И.П.
Код подразделения	
! Приложенный файл	Проект заявление о ГРП_01 Акт обследования.pdf Обзор
Иные сведения м	
оля для печатного документа	
! Описание документа	Акт обследования, подтверждающий прекращение существования 🛝

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.

Чайти: ! Код документа	_		×
			?
Введите символы для поиска (буквы, цифры):			
			\sim
Выберите найденную строку:			
008001000000 Документы, удостоверяющие личность фа	изич	ескс	
 008002000000 Документы, идентифицирующие юридиче 555001000000 Квитанция 	еско	е ли	
<		►	
ОК	От	мена	a

Окно «Найти: ! Код документа»

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

- № Сортировать по алфавиту»;
 № Сортировать по кодам»;
 № Азвернуть все»;
 − «Свернуть все»;
 − «Уменьшить шрифт»;
- «Шрифт по умолчанию»;
- ^{₽⁺} «Увеличить шрифт»;
- ? «Руководство пользователя».

Выгрузка проекта в ХМС-формат

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

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



кнопку пакет на месте • на ленте на вкладке «Главная» или 🛄 Выгрузить в XML-документ в меню этой же кнопки.

С помощью полосы прогресса Вы можете следить, сколько времени осталось до полного формирования XML-файлов.
«Полигон Про: Заявление о ГРП»

П.С. Батищев

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП	версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*	_ 🗆 ×					
 Главная Параметры 	Помощь	🌲 🗞 ?					
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5	Подготовить Подготовить пакет и месте удаленно чого росреестр чого чого чого чого чого чого чого чог					
Файл	Буфер обмена Действия	Электронный документ Печатный документ					
Обращение Заявление							
+ 라 다 다 다 × 🔺	Заявление о государственной регистрации пра	8					
1. Ограничение (ot × •	Учетное действие						
	! Вид учетного действия	Ограничение (обременение) 🗸 🔍					
	! Вид ограничения (обременения) Арест Q						
	Вид ограничения (обременения) текс	юм					
	Иные сведения 🛩						
	Основные сведения						
	! Правообладатель и представитель	Физическое лицо, Правообладатель или 🔟 👕 🔻					
Поля, отмеченные знаком	I "!", заполняются обязательно.						
Единый номер: 8 (499) 600)-600-0 (многоканальный)						
Идет выгрузка в XML							

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 ОК.



Откроется окно «**Просмотр XML**» (подробнее см. «<u>Окно «Просмотр XML</u>»), например:

💠 Просмотр XML	_ 🗆 ×
🛳 🛳 🐿 🛍 🖾 🔛 🖆 🎩 🖛 r r r r ⁺ I∰ T ⁼	Поиск Q
1. Заявление о ГРП 01 2. Обращение в орган регистрации прав ×	¢
 <request_reestr> <edocument codetype="112" subversion="06.7" version="06"></edocument> <sender kod="123456318320" name="Петров В.А."></sender> <folder> <folder> <title> <request_council (c<="" (contro)="" (control="" td=""><td></td></request_council></title></folder></folder></request_reestr>	
<need_certificate></need_certificate>	v
Готово	

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 ОК . Откроется окно «Просмотр XML» с протоколом ошибок и предупреждений (подробнее см. «Окно «Просмотр XML»):

Ф Просмотр XML	_ □	×
4 4 4 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Поиск	۹
1. Заявление о ГРП 01 2. Обращение в орган регистрации прав 🗙		
 <request_reestr> <edocument codetype="112" subversion="06.7" version="06"></edocument> <sender kod="123456318320" name=""></sender> <folder> <folder> <title></title></folder></folder></request_reestr>	Полигон Про",	T
Описание		
Ошибка: Не заполнено обязательное поле "! Наименование отправителя" "Обращение".	' в разделе	
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 XMLсхеме, 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.



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»

- Ф Просмотр XML	-	□ ×
🖴 🖨 🖓 🖺 🛍 🖾 🔛 🖹 🗒 🎩 🗗 e et 🎼 🋅	Поиск	۹

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 XMLфайлом.

🖅 – «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:

• • • • • • • • • • • • • • •	-ф- Просмотр XML	_ 🗆 ×
1. Заявление о ГРП 01 2. Обращение в орган регистрации прав × • <request_reestr> • O Request_Reestr / Корневой элемент • <edocument 123456318320"="" codetype="112" name="Петров В.А." subversion="C</td> < Sender Kod=" version="06"></edocument> • <folder> • O Sender / Отправитель • <title> • <guid> 7d8872dc-cc3f-4e84-8a33-1d2a11708fdd • <request <="" id="5c0d7c0b-ec0a-45c9-acca-535544f29d8" td=""> • <title> • <guid> • <request <="" id="5c0d7c0b-ec0a-45c9-acca-535544f29d8" td=""> • <title> • <guid> • <guid> • <request <="" id="5c0d7c0b-ec0a-45c9-acca-535544f29d8" td=""> • <guid> • <guid> • <guid> • <guid> • <guid> • <guid> • <guid></guid></guid></guid></guid></guid></guid></guid></request></guid></guid></title></request></guid></title></request></guid></title></folder></request_reestr>	▰ ☵ 點 ☜ ☞ ☵ ☞ 芭 튠 ┏╴┍ ┍+ ᆴ ᆥ=	Поиск Q
 <request_reestr> <request_reestr></request_reestr> <edocument 462dd875-154c-45dd-9266-ab12<="" codetype="112" subversion="C <eDocument / Электронный документ <eO eDocument / Электронавине <eO eDocument / Электронавине</li</td><td>1. Заявление о ГРП 01 2. Обращение в орган регистрации</td><td>прав 🗙</td></tr><tr><td>03301dfe-5ebb-4f18-983f-0875d1e3e9dc4 <Code>5581020100004 <Visit_Purpose>6590020090004 <Declarants>4 <Declarants>4 <Declarant id=" td="" version="06">4 <delivery>4 <codery>4 <visit_purpose>6590020090004 <visit_purpose>6590020090004 <declarant 462dd875-154c-45dd-9266-ab12<="" id="462dd875-154c-45dd-9266-ab12</td>6590020090004 <Visit_Purpose>4 <Declarant id=" td="">6 <declarant 462dd875-154c-45dd-9266-ab12<="" id="462dd875-154c-45dd-9266-ab12</td>6 <Declarant id=" td="">9 9 4 <kind_delivery>4 <recipient>014 <need_certificate>14 <objects>14 <objects>4 <id></id></objects></objects></need_certificate></recipient></kind_delivery></declarant></declarant></visit_purpose></visit_purpose></codery></delivery></edocument></request_reestr>	 SakeJerkie of PTTOT 2. Obpatterive of optimized optized optimized optized optimized optimized opti	 О Request_Reestr / Корневой элемент О Request_Reestr / Корневой элемент O Sender / Отправитель AO Name / Наименование Базовый тип: строка Максимальное количество символов: 255 AO Kod / Kod Базовый тип: строка Максимальное количество символов: 12 AO Version / Версия схемы Тип: строка Фиксированное значение: 06 A SubVersion / Номер итерации при согласовании Фиксированное значение: 06.7 AO CodeType / 111 - Обмен сведениями о заявлениях El Базовый тип: строка Количество символов: 3 Путь к выделенному узлу Название выделенного узла Условные обозначения: * О - обязательный элемент (заполнение строго обязательно, остальные необязательны) * М - множественный элемент (если есть цифра, например: M2 - повторяется не более чем 2 раза; если обязательный, то не менее, чем 1 раз)

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 сформированный котором вручную можно отредактировать XML-файл (подробнее см. «Редактор XML»).

— – «Создать ZIP-архив» – выполняет создание ZIP-архива (подробнее см. «Создание ZIP-архива»).

п – «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.

Q Поиск – 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»:

💠 Редактор XML		_		x
🗎 🎬 🕀 🖻 🖆 🔊 🔊 👘 А А [†]	Поиск			۹
<grp1:recipientname></grp1:recipientname> <grp1:recipienttype>Opган регистрации прав</grp1:recipienttype>	ntType>			
<statement> <grpon> <registrate></registrate></grpon></statement>				
<rights> <object guidobject="043bd4a6-41d1-4fd4-ac39-56d83d23
<OGRP1:CadastralNumbers></td><td>fed0"></object></rights>			I	
<ogrp1:cadastralnumber>52:19:1256985:116 <ogrp1:area></ogrp1:area></ogrp1:cadastralnumber>	adastralNun	nber	>	Ì
<ogrp1:value>118.90</ogrp1:value> <ogrp1:unit>055</ogrp1:unit> 				
<ogrp1:location> <adrinp4:okato>33401000000</adrinp4:okato> <adrinp4:kladr>4300000100066020039<td>2></td><td></td><td></td><td></td></adrinp4:kladr></ogrp1:location>	2>			
<adrinp4:oktmo>33701000001</adrinp4:oktmo> <adrinp4:postalcode>610008</adrinp4:postalcode> <adrinp4:region>43</adrinp4:region> <adrinp4:city name="Kupoe" type="r"></adrinp4:city>				
<adrinp4:street <br="" name="Слобода Лянгасы(Нововятский)"><adrinp4:level1 value="5/8" туре="д"></adrinp4:level1> </adrinp4:street>	' Туре="ул"	/>		
<ogrp1:objkind></ogrp1:objkind>				v
Готово				

Окно «Редактор XML»

💠 Редактор XML	_	×
	к	۹

Панель инструментов окна «Редактор XML»

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

действий, отмены и возврата последних выполненных Для при редактировании XML-файла, в окне «Редактор XML» предусмотрены кнопки: 5 – «Отменить» и 🕐 – «Вернуть».

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

Поиск Q окне «Редактор XML» служит Панель в ЛЛЯ 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:



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

💠 Отправить на подписание			_ 🗆 ×						
Выберите получателей	Выберите файлы для	📃 Результаты 🛛 і							
Петренко Василий Николае	 Проект заявления о ГРП_01.prr Проект заявление о ГРП_01 Акт обследования.pdf арр_а3а833bd-811a-4921-a1ec-de0e76ee455f.xml req_c4e40198-0894-408f-abbf-1d4b4b46bd19.xml Заполните контактную информацию 								
	! Почта	mail@mail.ru							
	Сообщение								
	! Контакты для связи								
		П	одписать Отправить						
Готово.									

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
Здрав	ствуйте, Иванов Иван Иванович!
Вам отпр	равлены документы для подписания.
Для прос	смотра и подписания файлов скачайте и запустите программу « <u>Подпись документов</u> ».
Подпиши	ите, пожалуйста, документы для государственной регистрации права.
Для уточ	нения информации Вы можете обратиться к отправителю документов:
Данное г	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:

💠 Результаты подписания			_ 🗆 ×
Просмотр результатов участников подписания		С Обновить	🗒 Подписание
Проект заявления о ГРП_01.prr			
 Terpress Recently Test camera 			
• app_661dd4fd-6c61-4c96-9264-ab872b6cc	- Не подписан		
req_c6830131-9472-44e8-b53a-178ecf8c5	- Не подписан		
			-
		Отпр	авить в Росреестр
Отправка файлов выполнена.			

Окно «Результаты подписания»

123

Примечание	1:	если	Вы	закрыли	это	окно	И	хотите	открыть	его	для	просмотра
результатов подпис	сани	ия, нах	кмит	е кнопку	1	Результ	аты	удаленно	го подписан	ия	в ме	еню кнопки
«Подготовить пак	ет у	дален	(HO».									

Примечание 2: чтобы узнать результаты подписания, нажмите кнопку С Обновить

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 Отправить в Росреестр.

💠 Результаты подписания			_ 🗆 ×
Просмотр результатов участников подписания		С Обновить	🗎 Подписание
Проект заявления о ГРП_01.prr			
 Response Recorded Venezoanters 			
🖉 app_661dd4fd-6c61-4c96-9264-ab872b6c	- Подписан		
req_c6830131-9472-44e8-b53a-178ecf8c5	- Подписан		
			Отправить в Росреестр

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

Печать выходных документов

Настройки печати

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

«Полигон Про: Заявление о ГРП»

П.С. Батищев

💠 Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01* 💶 🗶								
 Главная Параметры 	Помощь						🛋 🌣	6 ?
Создать Открыть Сохранить	Вставить 5	Рассчитать Импорт из XML Сведения об объекте	Ω·	Подготовить Подготовить пакет пакет на месте • Удаленно •	Отправить в Росреестр •	Печа] ать	
Файл	Буфер обмена	Действия		Электронный документ		w	Печатать те	кущий раздел
Обращение Заявление						🔹 Печатать разделы		азделы
						🚡 Преобразовать в PDF		
Обращение в орган регистрац	ции прав					Преобразовать в PDF файл		
						-	Открыть до	кумент
Общие сведения						-	Открыть ша	блон
						₩©	Настройки и	печати •
! Учетное действие	P	Регистрация права				.0	пастройки	
Номер заявления о ГКУ	<i>v</i> ,						~	
которое связано с теку заявлениями о ГРП	которое связано с текущими заявлениями о ГРП (заполняется в случае одновременной подачи заявления на государственный кадастровый учет)							
! Наименование отпра	вителя [Петров В.А.						
	(рекомендуется указывать ФИО отправителя, например, кадастрового инженера или риелтора)							
! Код отправителя	1	123456318320				~		
	(рекомендуется указывать ИНН или СНИЛС отправителя, например, кадастрового инженера или риелтора)							
Расчет платежа на							~	
Иные сведения 🗸								T
Поля, отмеченные знаком	Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.							
								v
выгрузка в XML выполнена: ошибок	- 0, предупрежд	ений - 0.						

Кнопка «Настройки печати»

💩 Настройки		_ 🗆 ×
■ □ □ □ □	₽ ⁺	?
 Настройки 	Пакет офисных программ	Microsoft Office
Личные		Программа для печати по умолчанию
Печать		
Заявление, архив	Печатать прочерки в пустых ячейках таблиц	
Отправка	текстовой части	
Сеть	Aptonotiunosku sovponsti pokuluontu p.Word	
Импорт	(Writer)	(единый параметр для всех разделов)
База данных	(writer)	
Просмотр графики	Автоматически печатать готовые документы на	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Подпись	принтере	(единый параметр для всех разделов,
Уведомления		умолчанию)
 Заявление о ГРП 		
Сохранение	Сохранять копии документов при очередной	(файлы документов с именами (1), (2) и
Выгрузка, архив	распечатке	т.д.)
Помощник		
Особые	документы в формат pdf	✓
По умолчанию		ОК Отмена

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:

П.С. Батишев

• на ленте на вкладке «Главная» нажмите кнопку зависимости от выбранной программы для печати),

либо



• откройте меню и выберите «Печатать текущий раздел».

После этого откроется офисная программа, в которой будет 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 «<u>Полигон Про: Заявление о ГРП</u>» 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.

(либо

При этом в **MS Office 2007** компонент для преобразования файлов в формат PDF не встроенный, его нужно устанавливать отдельно. Скачать компонент Вы можете по <u>ссылке</u>.

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»:

Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Главная Параметры Помощ	Проект заявления о ГРП_01* ь			_ □ × ▲ *。?	
дать Открыть Сохранить	С Рассчитать Импорт Сведения об из XML объекте	Подготовить пакет и аместе удаленно тросрестр тросрестр	Печат	b	
Файл Буфер об	мена Действия	Электронный документ	w] [Іечатать текущий раздел	
бращение Заявление			w]	Іечатать разделы	
				Іреобразовать в PDF	
ращение в орган регистрации прав			- 21	Греобразовать в PDF фаил	
Общие сведения				Эткрыть документ Эткрыть шаблон	
				' Трограмма печати	
! Учетное лействие			\$ ₀	астройки печати	
Номер заявления о ГКУ, которое связано с текущими заявлениями о ГРП (заполняется в случае одновременной подачи заявления на государственны кадастровый учет)					
! Наименование отправителя Петров В.А. (рекомендуется указывать ФИО отправителя, например, кадастрового инженера или риелтора)				1	
! Код отправителя	123456318320 ~				
	(рекомендуется указывать ИНН или инженера или риелтора)	и СНИЛС отправителя, например, кадастр	ового		
Расчет платежа на				~	
Иные сведения 🗸				v	
ля, отмеченные знаком "!", запо	олняются обязательно.			A	
				T	
	прежлений - 0				

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 Сбзор 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);

и выберите пункт меню «Открыть



- откройте меню кнопки 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 С:\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 КПТ 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 «<u>Полигон Про: Заявление о ГРП</u>» 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;
- 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;
- 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 <u>опубликован список</u> 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 пакет на месте •.

Или сформируйте электронный XML-документ вручную. Нажмите кнопку выгрузить в XML-документ 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 подписать все 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 🔜, 🔜, احم 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 наименование отображается

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

Меню кнопки «Подготовить пакет на месте»

•	Dø	Подписать все
	I	Подписать основные документы
	ප <mark> </mark>	Подписать приложенные файлы
[.ø	Подписать
	C)	Проверить все
[v	Проверить
		Установить сертификат

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»:

💠 Открытие				×
← → × ↑ 📙 « Заян	вление о ГРП > Примеры >	v Č ∏o	иск: Примеры	Q
Упорядочить 🔻 Новая	і папка		== -	
Документы \land	Имя	Дата изменения	Тип	Размер
🔒 Файлы для имп	Видео	19.04.2019 16:20	Папка с файлами	
a OneDrive	Документы	24.04.2019 13:08	Папка с файлами	
	📊 Экспорт	23.04.2019 14:39	Папка с файлами	
💻 Этот компьютер	app_406640b8-8469-4bad-b090-1a92c4c1	15.03.2019 13:43	Документ XML	13
📑 Видео	📷 Заявление о ГРП 1 Заявление.doc	15.03.2019 13:43	Документ Micros	144
🟥 Документы	💠 Проект заявления о ГРП_01.prr	23.04.2019 14:39	Полигон Про: За	25
🖊 Загрузки	💠 Проект заявления о ГРП_01_bak.prr	23.04.2019 14:39	Полигон Про: За	25
📰 Изображения				
👌 Музыка				
🧊 Объемные объ				
📃 Рабочий стол				
느 Локальный дис 🗡 🥤	<			>
Имя ф	айла:			~
	Ľ	C	Открыть 🔽 Отм	іена

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:

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

☑ Проверить... – 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 Проверить... можно выбрать не только файл ЭП с расширением *****.sig, но и любой исходный файл.

Установить сертификат – 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).

💩 Настройки		_ □	x
M 6 6 5 С ค ค	a ⁺		?
 Настройки 	(применяется при создании новых и открытии		
Личные	ранее созданных проектов)		
Печать			
Заявление, архив	Имя вложенной папки в ZIP-архиве		
Отправка		(если не заполнено, то используется	
Сеть		значение "Images"; введите символ "." для	
Импорт		сохранения в корень папки)	
База данных	Вид разделителя для указания пути к		
Просмотр графики	приложенным документам в XML-файле	Обратный слеш (\)	
Подпись			
Уведомления			
 Заявление о ГРП 			
Сохранение			
Выгрузка, архив			
Помощник			×.
Особые	🗆 Применять как значения по умолчанию для новы	х проектов	
По умолчанию		ОК Отмена	i

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. «<u>Создание XML-файла электронного документа</u>»). При необходимости с помощью кнопки Обзор 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»).

<u>138</u>

- 2. Подпишите электронной подписью (ЭП) все файлы, относящиеся к проекту (подробнее см. «<u>Подписание электронной подписью (ЭП)</u>»).
- 3. Сформируйте ZIP-архив с помощью кнопки **Б** Создать ZIP-архив 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:

💠 Просмотр протокола событий		_		×	
	Поиск			۹	
1. Создание ZIP-архива 🗙					
Протокол создания пакета (ZIP-архива) документов "С:\Полигон Пр \Примеры\Архив\req_9758a3cd-91cf-4be6-8631-c5a871b0ff47.zip" (программой "Полигон Про", версия 5.0.2.9) Ошибок = 4 Предупреждений = 0	оо\Заявлени сформирова	иеоГ ан	РΠ		
Описание					
Ошибка: Не найден файл электронной подписи "С:\Полигон Про\ \Примеры\Экспорт\req_9758a3cd-91cf-4be6-8631-c5a871b0ff47.xn	Заявление nl.sig".	ο ΓΡΓ	1		
Ошибка: Не найден файл электронной подписи "С:\Полигон Про\ \Примеры\Экспорт\арр_2e7300f5-85d0-47c5-baaa-757cb655e14f.x	В Ошибка: Не найден файл электронной подписи "С:\Полигон Про\Заявление о ГРП \Примеры\Экспорт\арр_2e7300f5-85d0-47c5-baaa-757cb655e14f.xml.sig".				
Ошибка: Не найден файл электронной подписи "С:\Полигон Про\Заявление о ГРП \Примеры\Документы\аpp_2e7300f5-85d0-47c5-baaa-757cb655e14f.html.sig".					
⁸ Ошибка: Приложенный файл "Проект заявление о ГРП_01 Акт обследования.pdf" не найден, поэтому не был добавлен в ZIP-архив.					
Готово					

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 <u>КриптоПро CSP версии 4.0 или выше</u>, 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



💠 Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01* 📃 🗌					
 Главная Параметры Помощь 					🌲 🎭 ?
Р Шрифт по умолчанию увеличить уменьшить шрифт по умолчанию Сохранять ширину граф таблиц Цветовая схема ▼	ф Настройки	С Установить	С С ФИАС Обновить программу Обновить ФИАС	Я Купить, активировать	
Вид	Настройки	КриптоПро	Обновление	Магазин	

Вкладка «Параметры», кнопка «Настройки»

В открывшемся окне установите параметры:

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

Ф. Настройки		_ 🗆 ×
■ Ф Ф ↑ <	₽ ⁺	?
 Настройки 	! Пародь	••••••
Личные 🖣		(пародь который Вы используете для
Печать		авторизации на сайте pbprog.ru;
Заявление, архив		обязательно заполняется)
Отправка		Durfere
Сеть	 Сертификат электронной подписи 	выоор
Импорт		(используется для подписания файлов, а
База данных		также для отправки документов по
Просмотр графики		защищенному каналу в госреестру
Подпись	Электронная почта	
Уведомления		(почта для получения ответов из
^ Заявление о ГРП		технической поддержки)
Сохранение	Сведения о саморегулируемой организации	
Выгрузка, архив	кадастровых инженеров	
Помощник		
Особые		v
	1	
По умолчанию		ОК Отмена

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».

 вастройки № Ф 5 С р р 	а ⁺	_ □ × ?
 Настройки Личные Печать Заявление, архив Отправка 	Формировать заявление о ГКУ по схеме StatementGKN версии 01 (для первичной отправки техпланов и акта обследования) Фильтровать классификатор "Документы"	 сели галочка не установлена, формируется заявление о ГКУ для отправки доп. пакета документов)
Сеть Импорт База данных Просмотр графики Подпись	согласно Описанию к XML-схеме Сведения о заявителе (по умолчанию)	(по умолчанию "Да")
Уведомления ^ Заявление о ГРП Сохранение	Код отправителя Наименование отправителя	(указывается ИНН или СНИЛС (только цифры))
выгрузка, архив Помощник Особые	Полное наименование адресата (ОКУ) Включать файлы электронной подписи в ZIP-архив	
По умолчанию		ОК Отмена

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 ZIPархив. 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 Росреестр •



Примечание: кнопка <u>пакет на месте</u> предлагає сформированный архив по каналам прямого взаимодействия.

предлагает автоматически

отправить

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			
ΟΚΑΤΟ	4600000000			
🗆 Больше не показывать	Отправить Отмена			
Окно «Параметры отправки»				
Проверьте внесенные данные и нажмите Отправить.				

Окно обмена информацией с Росреестром

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


🔶 По	Ф Полигон Про: Заявление о ГРП версии 01 - Проект заявления о ГРП_01*							
•	Главная Параметры	Помощь		🛋 🇞 ?				
	Создать Открыть	Последние проекты Последние проект заявления о ГРП_01.prr Проект 1.prr	Подготовить пакет на месте • Маленно • Росреестр • Электронный документ Печ	чать • натный документ				
è	Открыть пример проекта	2011 Проект.ргг 2011 Проект 1111.prr 2011 Проект заявления о ГРП_01.prr						
	Открыть расположение	01. лад. Проект .prr 331. Проект .prr		A				
	Сохранить	01 мы. Проект Киров г, Московская ул, 110К д .prr 01 Проект 1.prr		_				
4/	Сохранить как	01 01 01 01 01 01 01 01 01 01						
w]	Печатать текущий раздел	ал. Проект заявления о ГРП_01.prr	менной подачи заявления на государственный					
	XML-схемы			~				
←→	Обмен с Росреестром		отправителя, например, кадастрового инженера и	или				
٩	Купить, активировать			~				
C	Обновить программу		или СНИЛС отправителя, например, кадастрового)				
.	О программе			~				
		🗙 Закрыть						
	Иные сведения 🗸							
Пол	я, отмеченные знаком "	!", заполняются обязательно.						
Выгру	зка в XML выполнена: ошибок -	0, предупреждений - 0.						
		П						



П.С. Батищев	
--------------	--

-9	Ф Обмен с Росреестром Главная Параметры												
0	Отправить в Росреестр Оплатить запрос Обновить Скачать все документы Х Действия Действия Действия Действия												
	Т Фильтр												
		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 (20.04.20	Адыгея I			Запрос в ЕГРН	<u>Проект</u> 🖅	<u>req 4d1fec</u> 🖅	Phase-10 Phase Phase	
	۳,	КУВИ-001,	Запрос в ЕГ	Обработка	15.04.20	Коми Ре			Запрос в ЕГРН	Проект 🗉	<u>req 866bc</u> 🖅	Passes Pass Pas	
	×	35-580032	Постановка	Отказ	13.06.20	Брянска:			Межевой план	Проект 🗉	<u>GKUZU 38</u> 🖅	tribula (
		35-509622	Снятие с уч	В работе	01.12.20				Акт обследова	Проект 🗉	<u>act 1a280</u> 🖅	1 August	
L	История статусов Сообщение												
[Стат	тус	Дата		укилание							
		Ожидание	оплаты	20.04.2020 9	C	лата по	заявленин	o req_4d1fe	c25-4518-4f5b-a	a08d-ec9811d	91378.xml:		
		Сформиро	вана квит;	20.04.2020 8		УИН 3218	760196949	90361117, c	умма 350,00 ₽, о	оплатить до 2	7.04.2020 8:59:00	Оплатить	
	2	Принято от	т заявител	20.04.2020 8									
	2	На провер	ке ФЛК	20.04.2020 8	По	лученные	документ	ГЫ					_
		Отправлен	о в Росре	20.04.2020 8		·\Llsers\Pu	hlic\Docu	ments\Поли	гон Про\Проек	ты\Запрос в І		cneectn\KVBI4-00	
	2	Ожидает о	тправки	20.04.2020 8			Sile (Bocal	inerito (Hosiv		открыть	Показать в папке	Сохранить как	
-	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:





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



ия – обновить сведения по отправленным пакетам документов.



документы – 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.



умолчанию – позволяет вернуть шрифт внутри окна программы по умолчанию.



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



– позволяет выполнить настойки программы.



пользователя – 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 Скачать.

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

Открыть – 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: <u>https://pbprog.ru/personal/tehpod.php</u>.

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 <u>pbprog.ru</u> (<u>ПрограммныйЦентр.рф</u>): статьи, инструкции, видеоуроки, видео вебинаров, ответы на вопросы на форуме и т.п. Также у нас на сайте Вы найдете *бесплатные веб-сервисы* для кадастровых инженеров (подробнее см. «<u>Веб-сервисы Полигон</u>»), 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. «<u>Написать письмо в</u> <u>техподдержку</u>»);
- звонок по телефону (подробнее см. «Звонок в техподдержку»);
- сеанс управления Вашим компьютером с помощью программы для удаленного доступа в режиме реального времени (подробнее см. «<u>Ceanc</u> управления Вашим компьютером»);
- индивидуальное обучение пользователей (подробнее см. «<u>Обучение</u> <u>пользователей</u>»);

• приоритетная техническая поддержка (подробнее см. «<u>Приоритетная</u> <u>техподдержка</u>»).

Написать письмо в техподдержку

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

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

вкладку «Помощь» и нажмите на кнопку техподдержку.

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	
Выбор файлов	Проект заявления о ГРП_01.zip
	+ Добавить файл
! Ваши фамилия, имя, отчество	~
! Эл. почта для обратной связи	
! Логин для входа на сайт https://pbprog.ru (ПрограммныйЦентр.РФ)	
	Отправить Отмена

Окно «Письмо 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 ZIPархив 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.

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 сайт https://pbprog.ru для входа на (ПрограммныйЦентр.РФ)» В котором автоматически поле, прописывается логин от Вашего Личного кабинета сайте на https://pbprog.ru (http://ПрограммныйЦентр.рф), который указан в окне «Настройки» В разделе «Личные» (подробнее CM. «Настройки программы»).

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

Запись видео с экрана

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

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

Откроется окно для записи видео:

			<u>L</u>		
00:00:00 / 00:10:00 Начать Остановить запись запись	00:00:00 / 00:10:00	H	Начать запись	Остано запи	овить Ісь

Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку

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



Нажмите кнопку <u>запись</u>, 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 Приложить данным видео, нажмите –

Открыть Если Вы хотите открыть видео, нажмите

Вернуться, чтобы вернутся к окну записи. Нажмите

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

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

🙆 Отзыв	×
Заполните форму обращения	
! Тема сообщения	Отзыв
! Текст сообщения	
	🕂 Добавить файл 📮 Приложить файлы проекта
! Ваши фамилия, имя, отчество	~
! Эл. почта для обратной связи	
! Логин для входа на сайт https://pbprog.ru (ПрограммныйЦентр.РФ)	ittenait
	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 <u>pbprog.ru</u> (<u>ПрограммныйЦентр.рф</u>) в разделе «<u>О</u> 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 <u>«Предварительная запись к</u> 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».

😔 Техподдержка	-		\times
	PAM P	МНЫІ	'n
Разрешить управл	пение		\$
Для подключения к Вац сообщите нам по бесп. 8-800-100-58-90 или е-г следующий Код	шему к латном nail: he	омпьюте iy телефо lp@pbpri	еру ону og.ru
Код сеанса			
s04-672-162			
Ваше имя			
Managarit			
		Отме	ена
www.teamviewer.com			
 Готов к подключения соединение) 	o (6e30)	пасное	

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 <u>help@pbprog.ru</u>, либо напишите письмо в техподдержку прямо из программы (подробнее см. «<u>Написать письмо в техподдержку</u>»).

😔 Техподдержка	-		\times
	OFPAN HTP	ИМНЫЙ	
Разрешить упра	авление	e	₽
Для подключения к сообщите нам по б 8-800-100-58-90 или следующий Код	Вашему есплатно e-mail: h	компьютер му телефон elp@pbprog	iy iy g.ru
Код сеанса			
s52-001-005			
Ваше имя			
Pbprog79			
		Отмен	на
www.teamviewer.com	1		
 Готов к подключе соединение) 	нию (безо	пасное	

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 <u>help@pbprog.ru</u>.

Примечание: обучение осуществляется по удаленному доступу с помощью программы для удаленного доступа **Team Viewer 14 версии** (подробнее см. «<u>Сеанс управления Вашим</u> 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 «<u>Полигон – приоритетная техподдержка</u>». 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»: <u>https://pbprog.ru/personal/tehpod.php</u>.

• 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 «<u>Полигон</u>» и «<u>Полигон Про</u>», 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 XMLдокументов, 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»!

«<u>Полигон Про</u>» – ПРОфессионально. ПРОдуманно. ПРОсто.

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: <u>sales@pbprog.ru</u>. Техническая поддержка: 8-800-100-58-90 (звонок бесплатный), E-mail: <u>help@pbprog.ru</u>.

Автор и разработчик, правообладатель: Батищев Павел Сергеевич

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

<u>http://ПрограммныйЦентр.РФ</u> <u>https://pbprog.ru</u>