



ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



ПОЛИГОН Про: Запрос в ЕГРН

Программа для формирования запроса на получения сведений из ЕГРН

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

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

e-mail: sales@pbprog.ru

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

ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА

e-mail: help@pbprog.ru

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



Содержание

Введение	4
Авторское право	5
Системные и технические требования	7
Начало работы в программе	8
Знакомство с программой.....	9
Окно программного модуля	9
Главное меню программного модуля	14
Работа в программе	19
Настройки программы	19
Настройки сохранения	21
Выгрузка, архив	22
Адресный классификатор ФИАС	23
Установка адресного классификатора ФИАС	23
Обновление адресного классификатора ФИАС	30
Создание нового проекта.....	35
Открытие проекта.....	38
Сохранение.....	41
Ввод данных.....	43
Ввод данных в поля.....	43
Ввод адреса	44
Заполнение запроса	48
По объектам недвижимости	49
Кадастровый план территории	65
О правах отдельного лица на ОН.....	69
О содержании правоустанавливающих документов.....	75
О зоне.....	79
О границе.....	85
О лицах, получивших сведения об ОН за период	90
О кадастровой стоимости	94
Копии документов	99
О признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным	104
Формирование запроса	109
Окно «Обмен с Росреестром»	115
Техническая поддержка	119
Руководство пользователя и помощник.....	120
Способы обращения в службу технической поддержки	120
Написать письмо в техподдержку	121
Запись видео с экрана	123
Написать отзыв.....	124
Звонок в техподдержку.....	125

Сеанс управления Вашим компьютером	126
Обучение пользователей	129
Приоритетная техподдержка.....	130

Введение

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

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

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

Программный модуль «Полигон Про: Запрос в ЕГРН» входит в состав многомодульной платформы «Полигон Про».

Модуль предназначен для формирования запроса на получение выписок об объекте недвижимости, о переходе прав на ОН, о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве, об основных характеристиках и зарегистрированных правах, о дате получения ОРП заявления о ГКУ и (или) ГРП и прилагаемых к нему документов и др.

¹ ОКУ – органы кадастрового учета

Авторское право

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

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



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



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



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

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

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

Системные и технические требования

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

- **Операционная система** (любая из перечисленных версий):
 - Windows Server 2008 R2 (с пакетом обновлений 1);
 - Windows Server 2012;
 - Windows 7 (с пакетом обновлений 1);
 - Windows 8;
 - Windows 8.1;
 - Windows 10.
- **Процессор** 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) с тактовой частотой 1 ГГц (гигагерц) или выше.
- **Оперативная память (ОЗУ):**
 - 1 ГБ (гигабайт) для 32-разрядной системы;
 - 2 ГБ для 64-разрядной системы.
- **Графическое устройство** с поддержкой **DirectX 9**.
- **Оптимальный объем свободного пространства для установки базы данных ФИАС:**
 - для 1-ого региона – 7 ГБ;
 - для всех регионов – 58 ГБ.
- **Microsoft.NET Framework** версии **4.5** и выше (включен в дистрибутив).

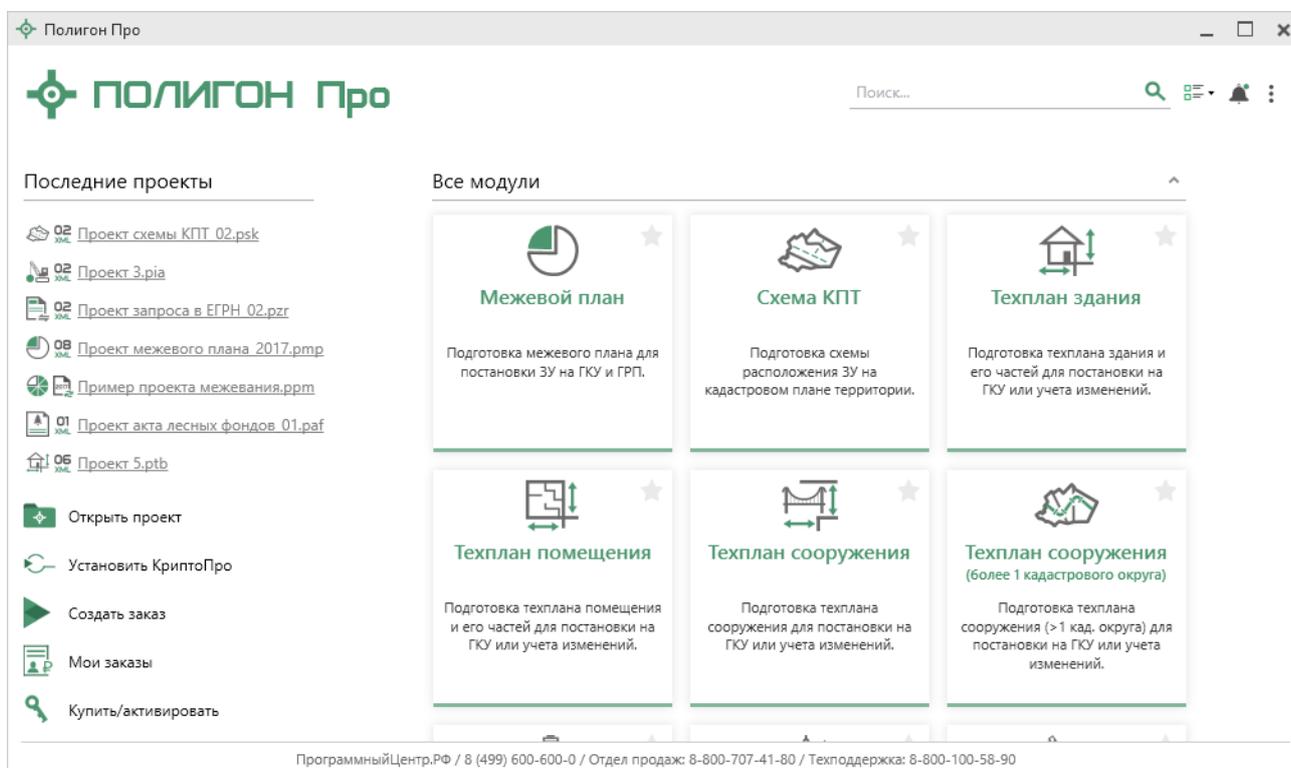
- **Текстовый редактор** Microsoft Word 2007/2010/2013 (! *кроме версии 2010 Starter*) или текстовый редактор Writer бесплатного офисного пакета OpenOffice.org версии 3.1 и выше.
- **Программа подписи по российским стандартам: КриптоПро CSP 4.0, 5.0** (Программа КриптоАРМ не требуется).

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.

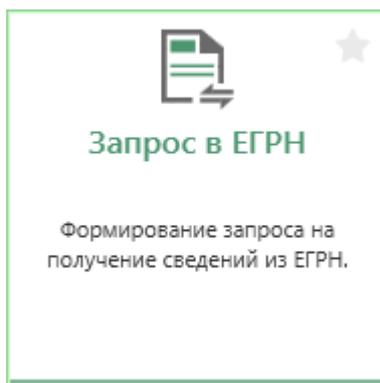
Начало работы в программе

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»

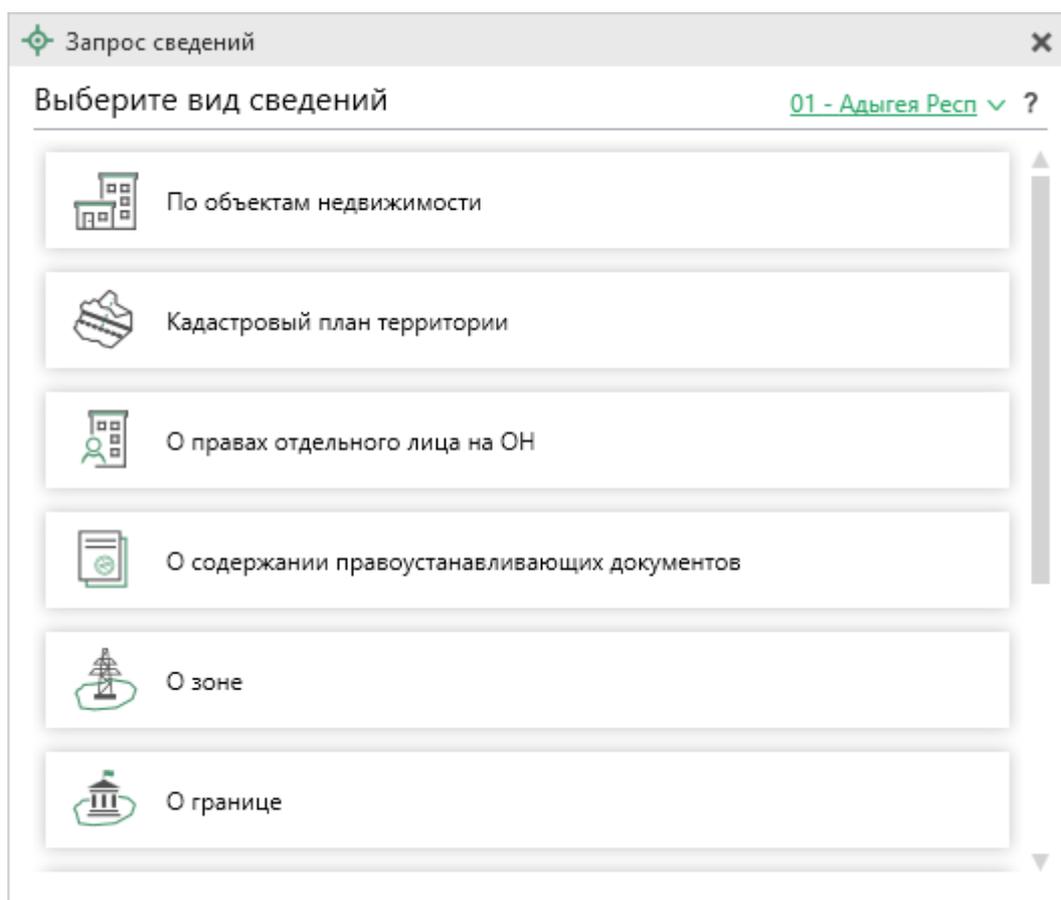
Для того чтобы начать работу в модуле «[Полигон Про: Запрос в ЕГРН](#)», в стартовом окне щелкните по плитке модуля:



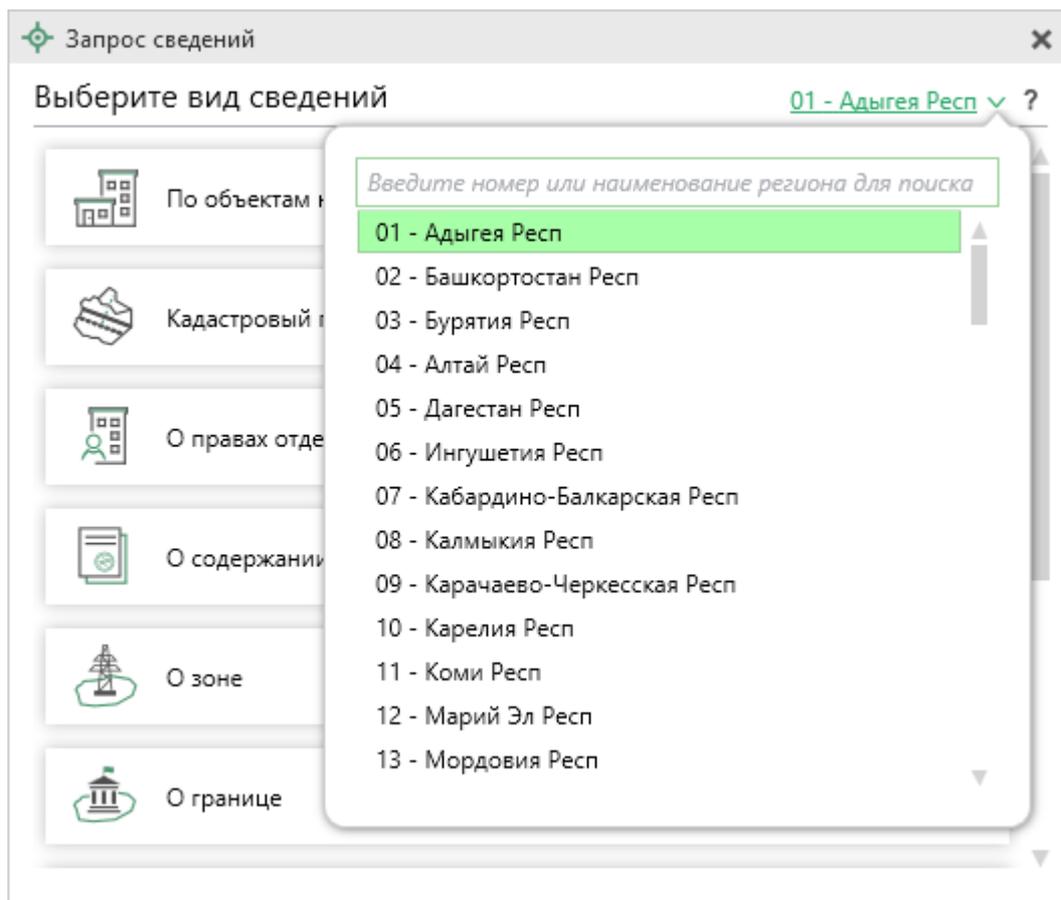
Знакомство с программой

Окно программного модуля

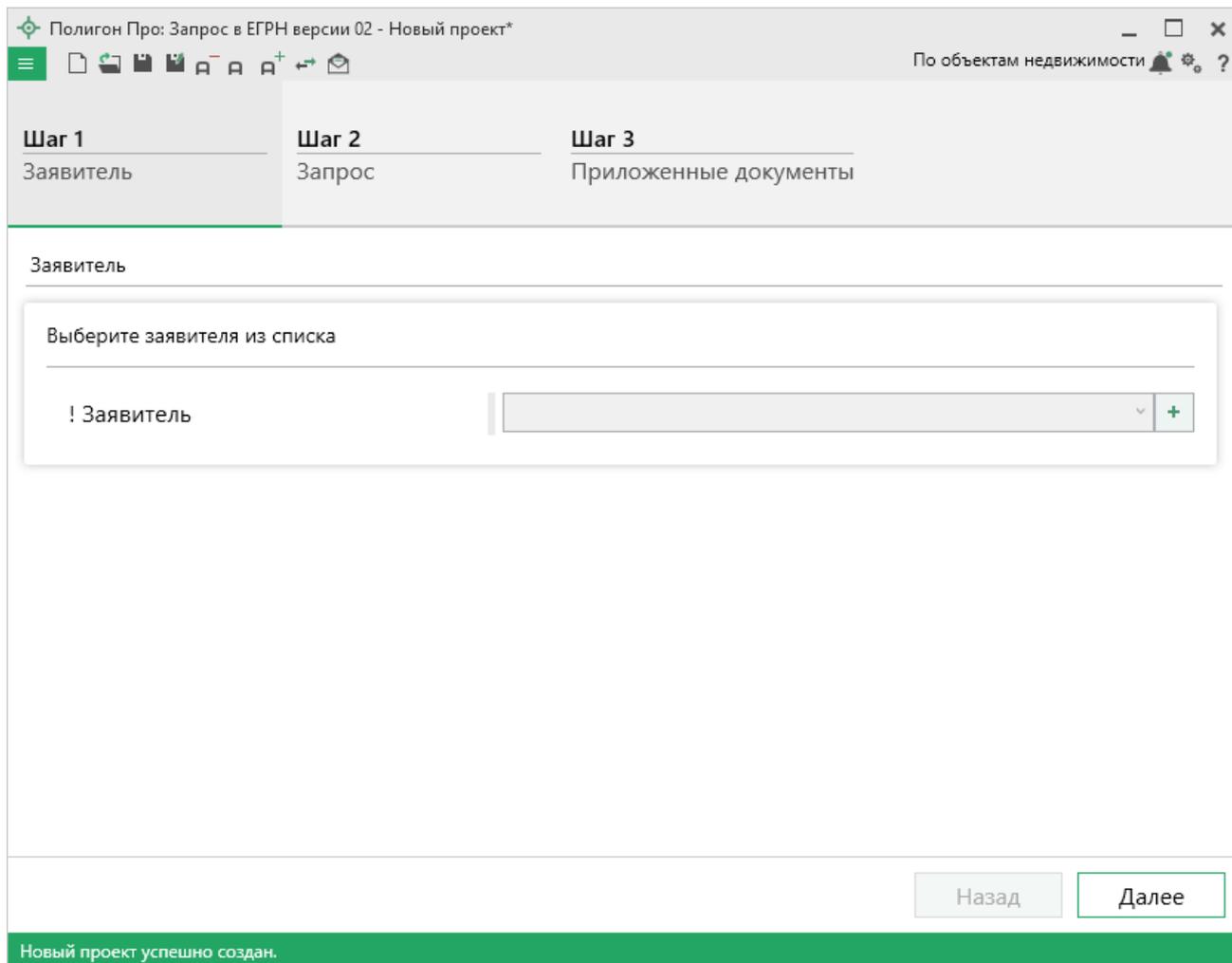
После нажатия на плитку «[Полигон Про: Запрос в ЕГРН](#)» на экране появляется окно выбора учетного действия:



Выберите регион, куда необходимо отправить запрос:

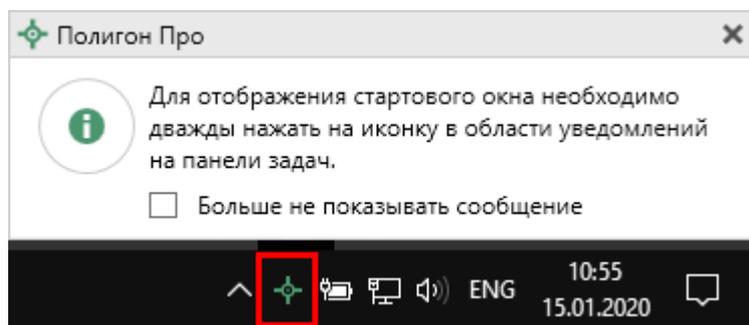


Выберите вид запрашиваемых сведений. В зависимости от выбора откроется нужное окно программного модуля.



Окно программного модуля «Полигон Про: Запрос в ЕГРН»

Стартовое окно будет свернуто в область уведомлений с окном:

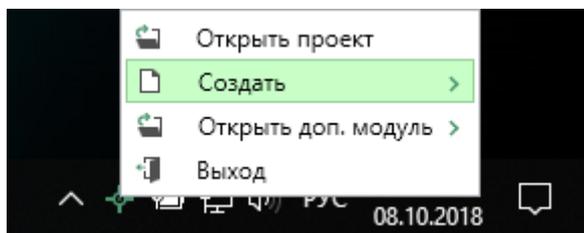


Иконка «Полигон Про»

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

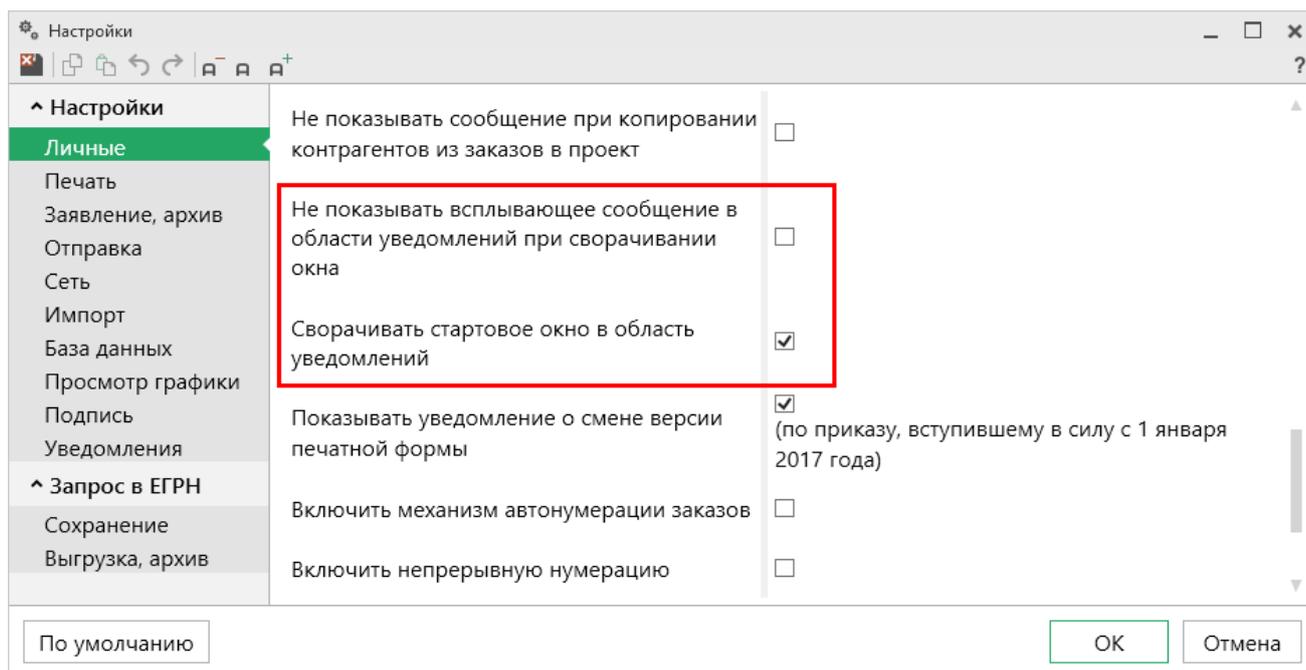
Установите галочку «**Больше не показывать сообщение**», чтобы данное сообщение не выводилось в будущем.

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

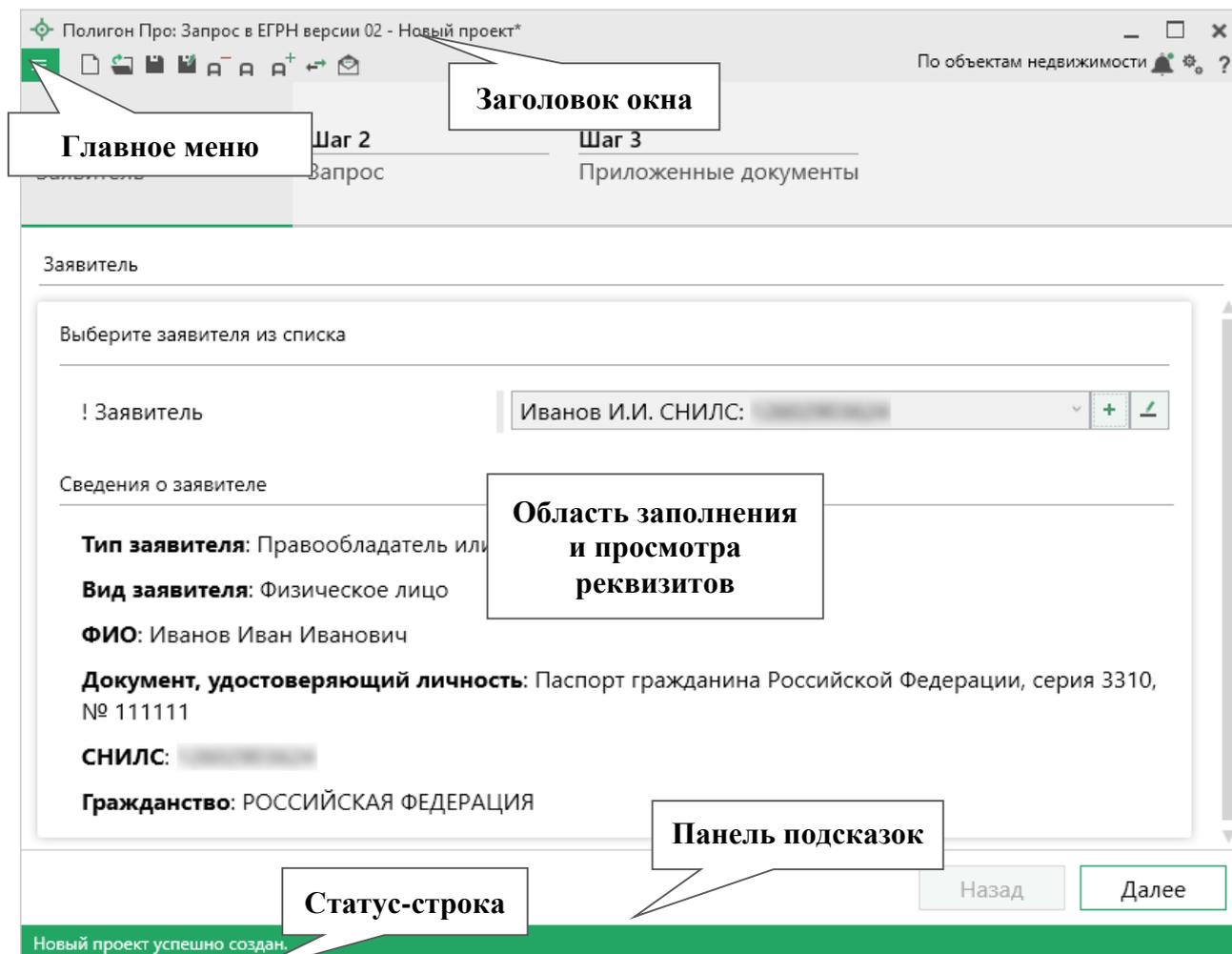
2. Кнопка  открывает главное меню программного модуля (подробнее см. разделе [«Главное меню программного модуля»](#)). Также на этом уровне находится панель быстрого доступа, содержащая кнопки:

-  – «Создать новый проект»;
-  – «Открыть проект»;
-  – «Сохранить проект»;
-  – «Сохранить проект как»;
-  – «Уменьшить шрифт»;
-  – «Шрифт по умолчанию»;
-  – «Увеличить шрифт»;
-  – «Обмен с Росреестром»;
-  – «Написать отзыв»;
-  – «Уведомления»;
-  – «Настройки»;
-  – «Помощник».

3. **Область заполнения и просмотра реквизитов** – предназначена для ввода данных.

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

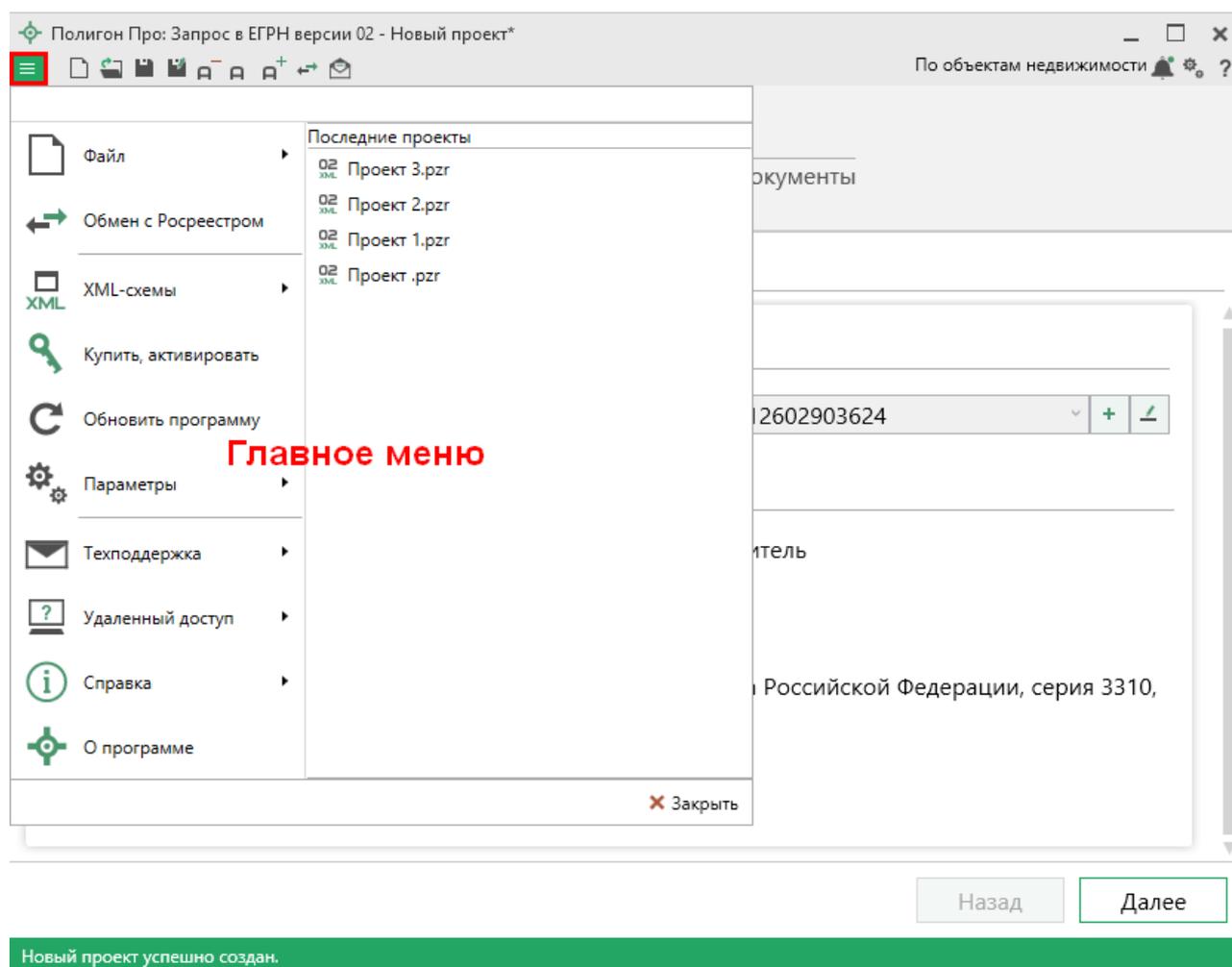
5. **Статус-строка** – показывает текущее действие, которое выполняет программа и результат его завершения.



Структура окна программного модуля «Запрос в ЕГРН»

Главное меню программного модуля

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



Главное меню программного модуля «Запрос в ЕГРН»

Главное меню разделено на две колонки: слева располагается список основных команд для работы с проектом, каждую из которых можно вынести на панель быстрого доступа, справа – список последних открытых проектов.



открывает следующую группу команд:

-  – создать новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре (подробнее см. «[Создание нового проекта](#)»);
-  – открыть ранее созданный файл; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре (подробнее см. «[Открытие проекта](#)»);

-  Открыть пример проекта – открыть демонстрационный файл проекта;
-  Открыть расположение – открыть папку, где сохранен текущий проект;
-  Сохранить – сохранить текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре (подробнее см. «[Сохранение](#)»);
-  Сохранить как – сохранить текущий проект под другим именем, или сохранить в другой папке (на другом диске) (подробнее см. «[Сохранение](#)»).

 Обмен с Росреестром – открыть окно «**Обмен с Росреестром**».

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

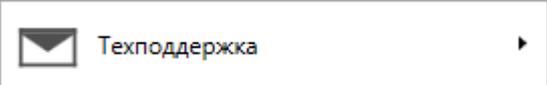
 Купить, активировать – приобрести лицензии на использование программных модулей, а также активировать/деактивировать приобретенные лицензии.

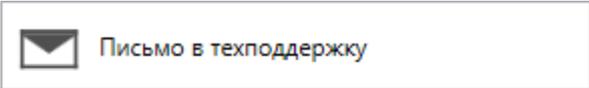
 Обновить программу – обновить программу «[Полигон Про](#)» до последней актуальной версии.

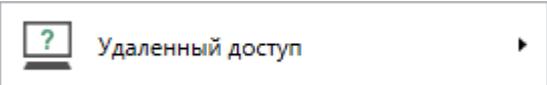
 Параметры открывает следующую группу команд:

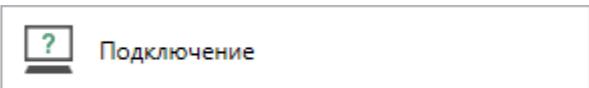
-  Настройки – открыть настройки программы;

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

 открывает следующую группу команд:

-  – записать видео, показывающее, какие действия Вы выполняете в программе, и как реагирует программа (подробнее см. [«Запись видео с экрана»](#));
-  – отправить письмо специалисту технической поддержки (подробнее см. [«Написать письмо в техподдержку»](#));
-  – отправить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Также Вы можете оценить работу службы технической поддержки (подробнее см. [«Написать отзыв»](#)).

 открывает следующую группу команд:

-  – записаться на сеанс удаленного доступа, чтобы специалисты отдела технической поддержки могли получить доступ к Вашему компьютеру для решения технических проблем с программой.
-  – 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](#)»).

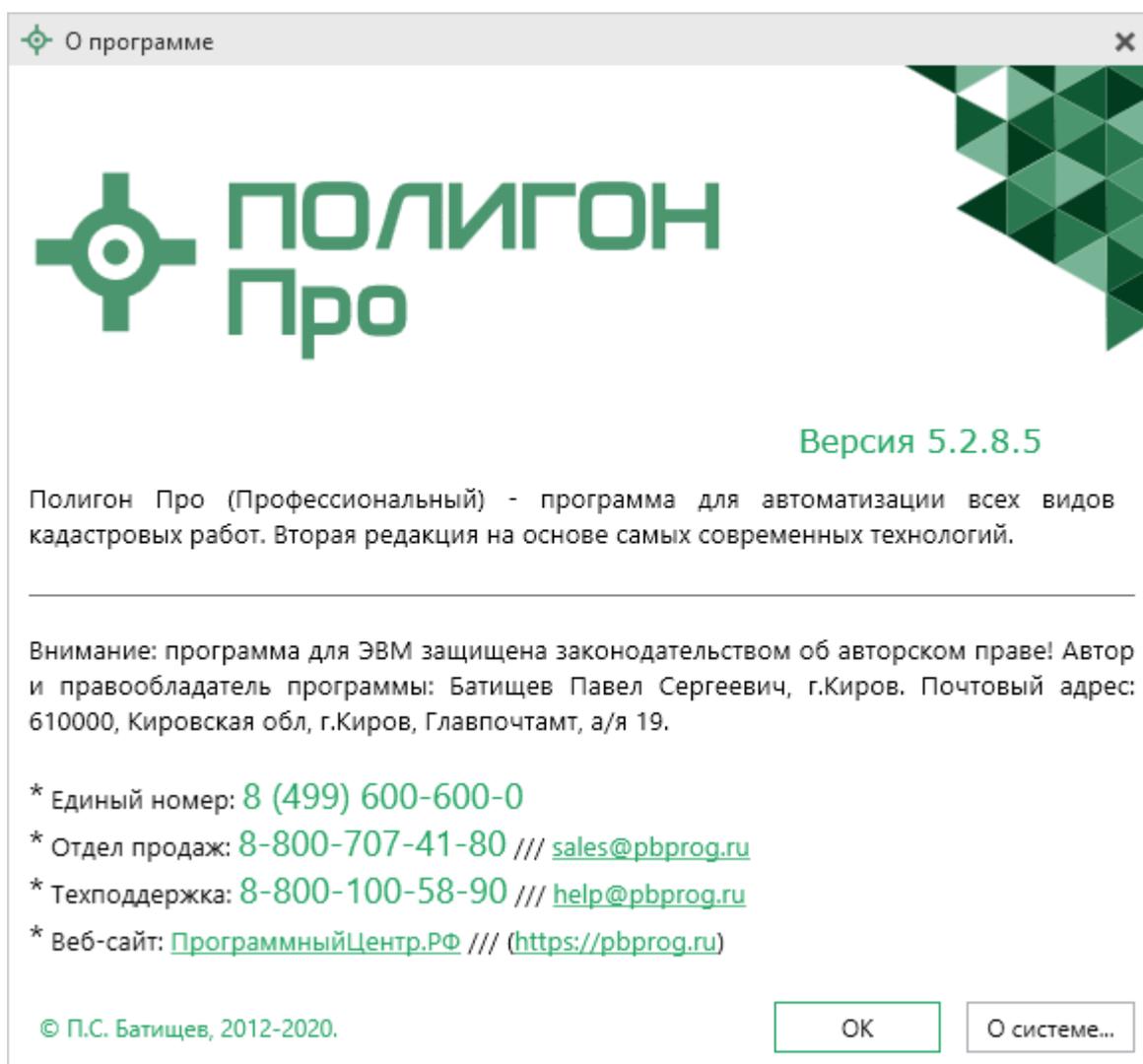


открывает следующую группу команд:

-  – открыть Руководство пользователя в текстовом редакторе **Microsoft Word** или при отсутствии в текстовом редакторе **Writer** бесплатного пакета **OpenOffice (LibreOffice)** (подробнее см. «[Руководство пользователя](#)»);
-  – открыть помощник для программного модуля.

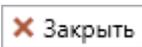


– открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т. ч. номер версии программы), сведения о разработчике.



Окно «О программе»

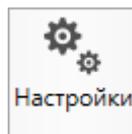
Примечание: кнопка  позволяет посмотреть сведения об операционной системе, установленной на Вашем компьютере.

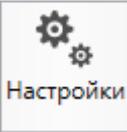
 – выход из программного модуля.

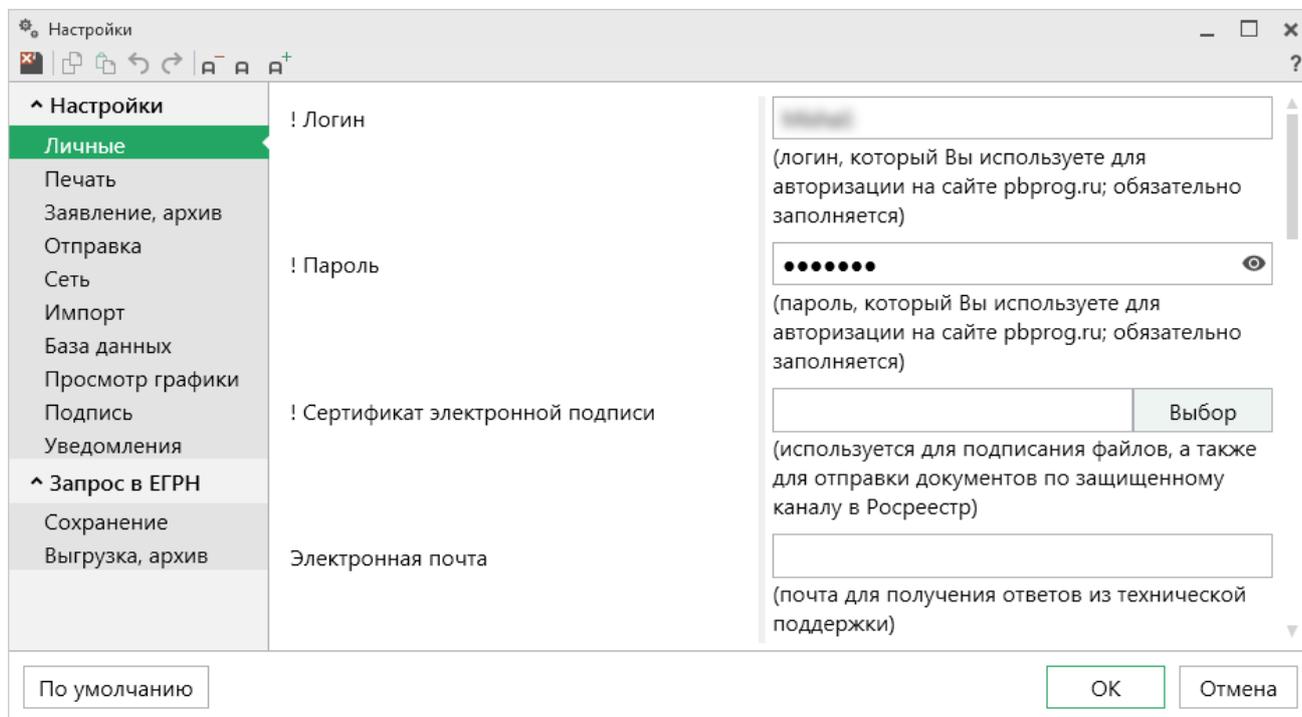
Работа в программе

Настройки программы

В программе «[Полигон Про](#)» все настройки устанавливаются в отдельном окне «**Настройки**».

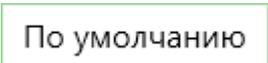


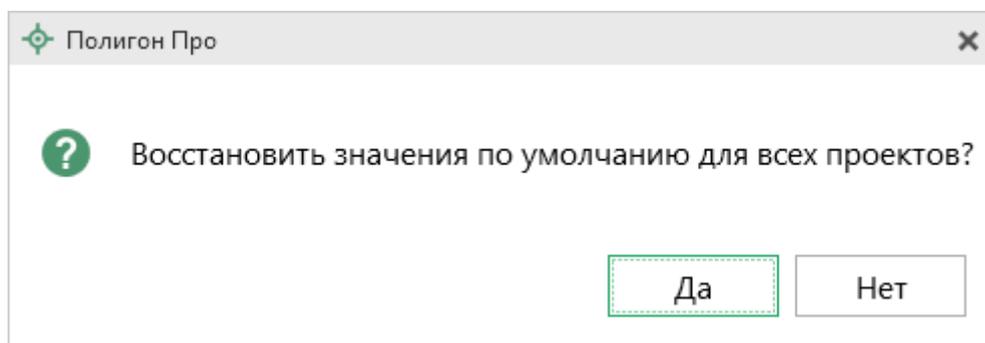
Для открытия окна нажмите кнопку  на ленте на вкладке «**Параметры**».



Окно «*Настройки*», раздел «*Личные*»

В окне «**Настройки**» справа в разделе «**Настройки**» устанавливаются **общие параметры** для платформы «**Полигон Про**».

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



В разделе «**Запрос в ЕГРН**» 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**».

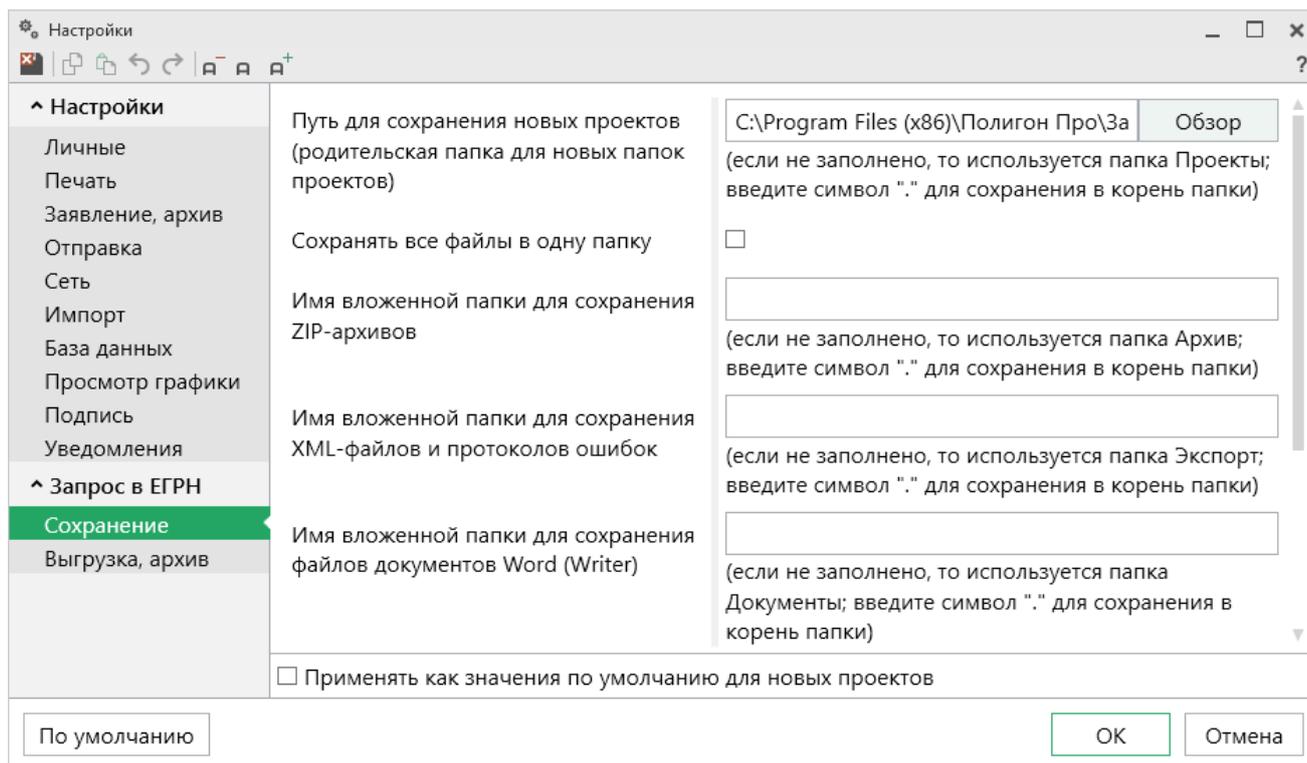
Настройки сохранения

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

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

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

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



Раздел «Сохранение»

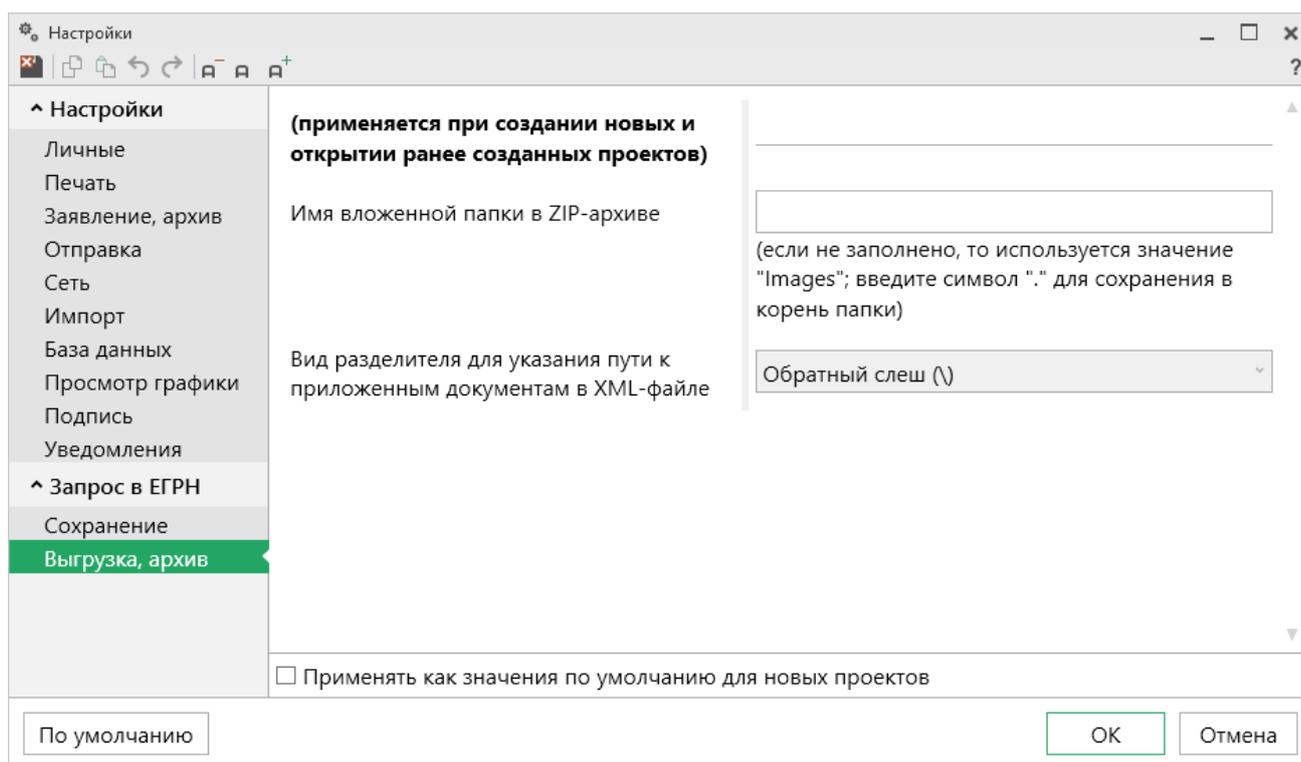
Чтобы все файлы проекта сохранялись в папку, которая указана в поле **«Путь для сохранения новых проектов»**, установите галочку **«Сохранять все файлы в одну папку»**.

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

Выгрузка, архив

В разделе **«Выгрузка, архив»** устанавливаются следующие настройки:

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



Раздел «Выгрузка, архив»

Адресный классификатор ФИАС

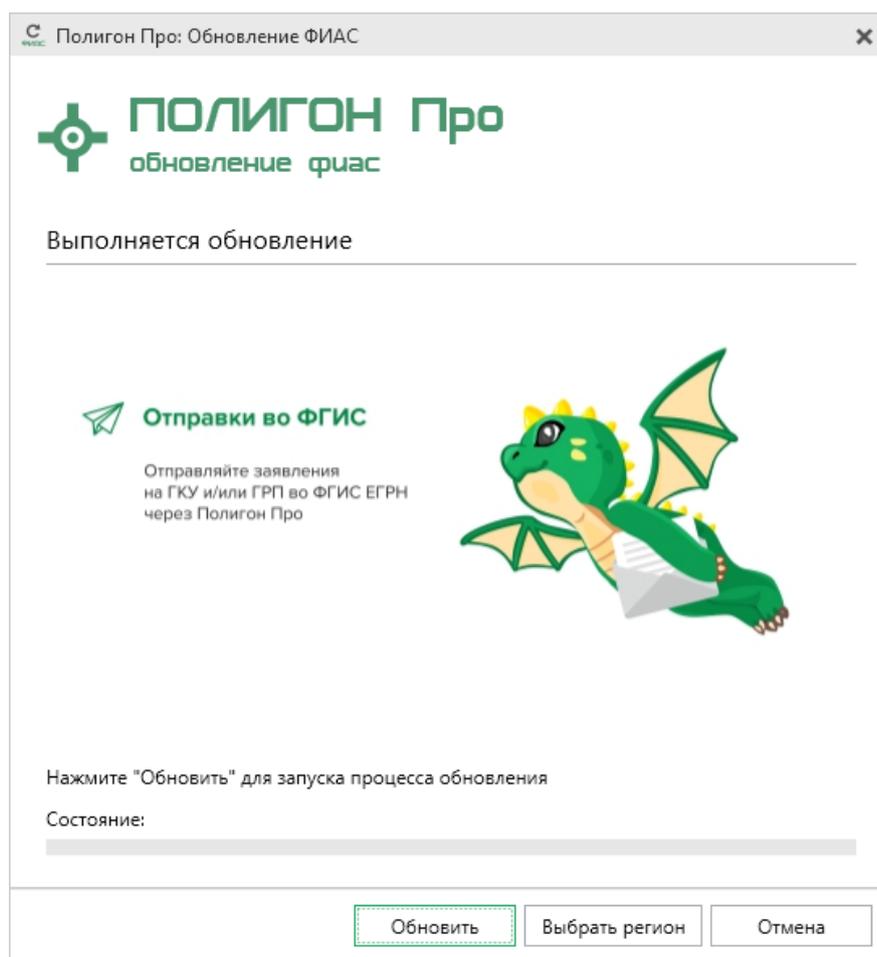
В программном модуле используется **Адресный классификатор с официального сайта Федеральной налоговой службы** (сайт: <https://fias.nalog.ru>) в соответствии с требованиями.

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

Установка адресного классификатора ФИАС

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

² ФИАС – Федеральная информационная адресная система

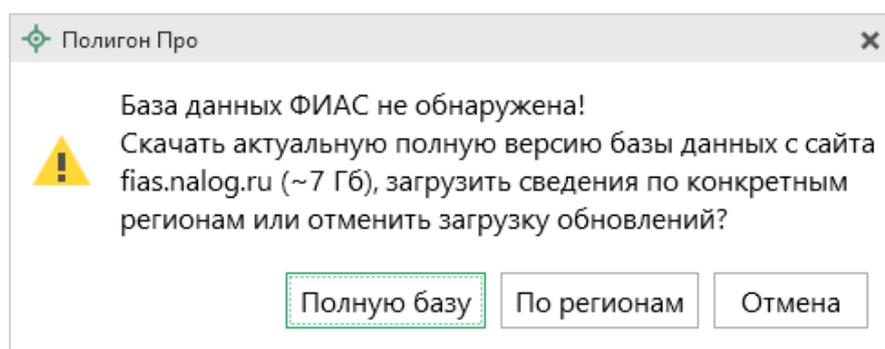


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

В окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку

Обновить

При первой установке ФИАС программа выдаст сообщение:



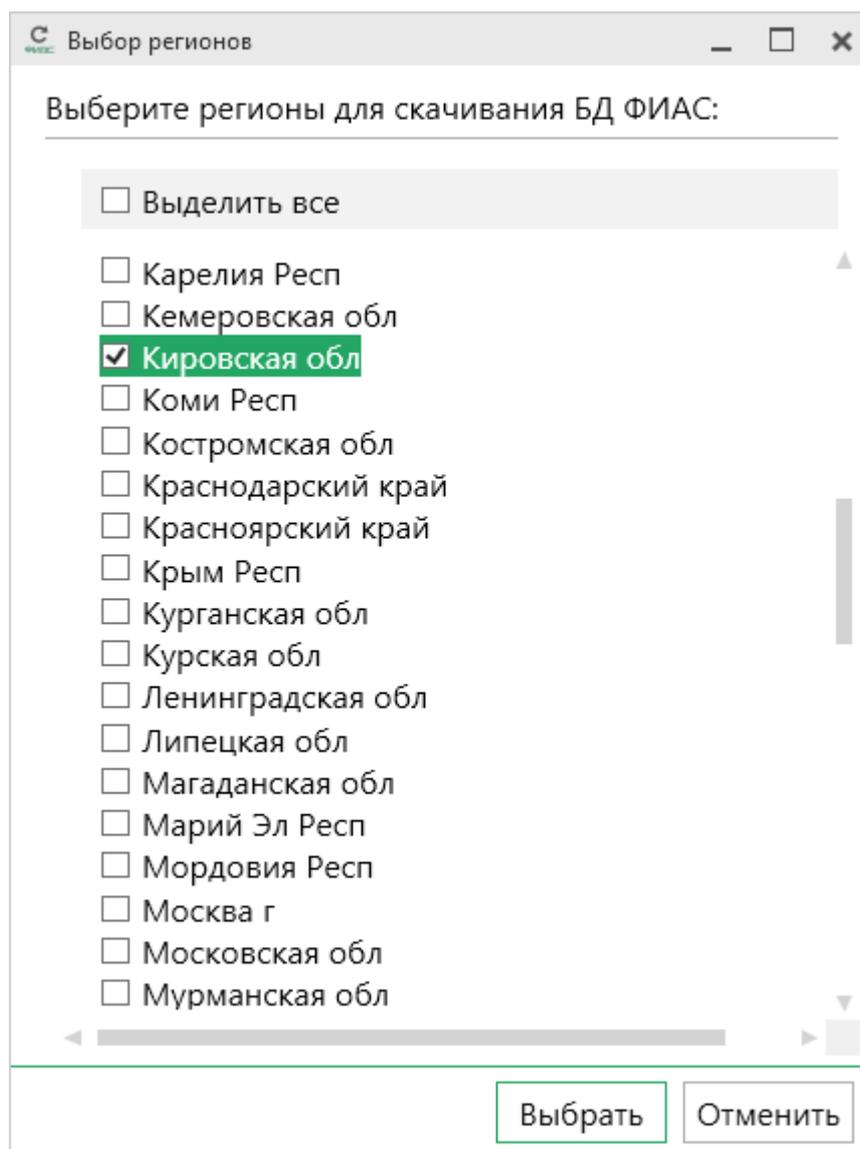
Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите кнопку

Полную базу

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

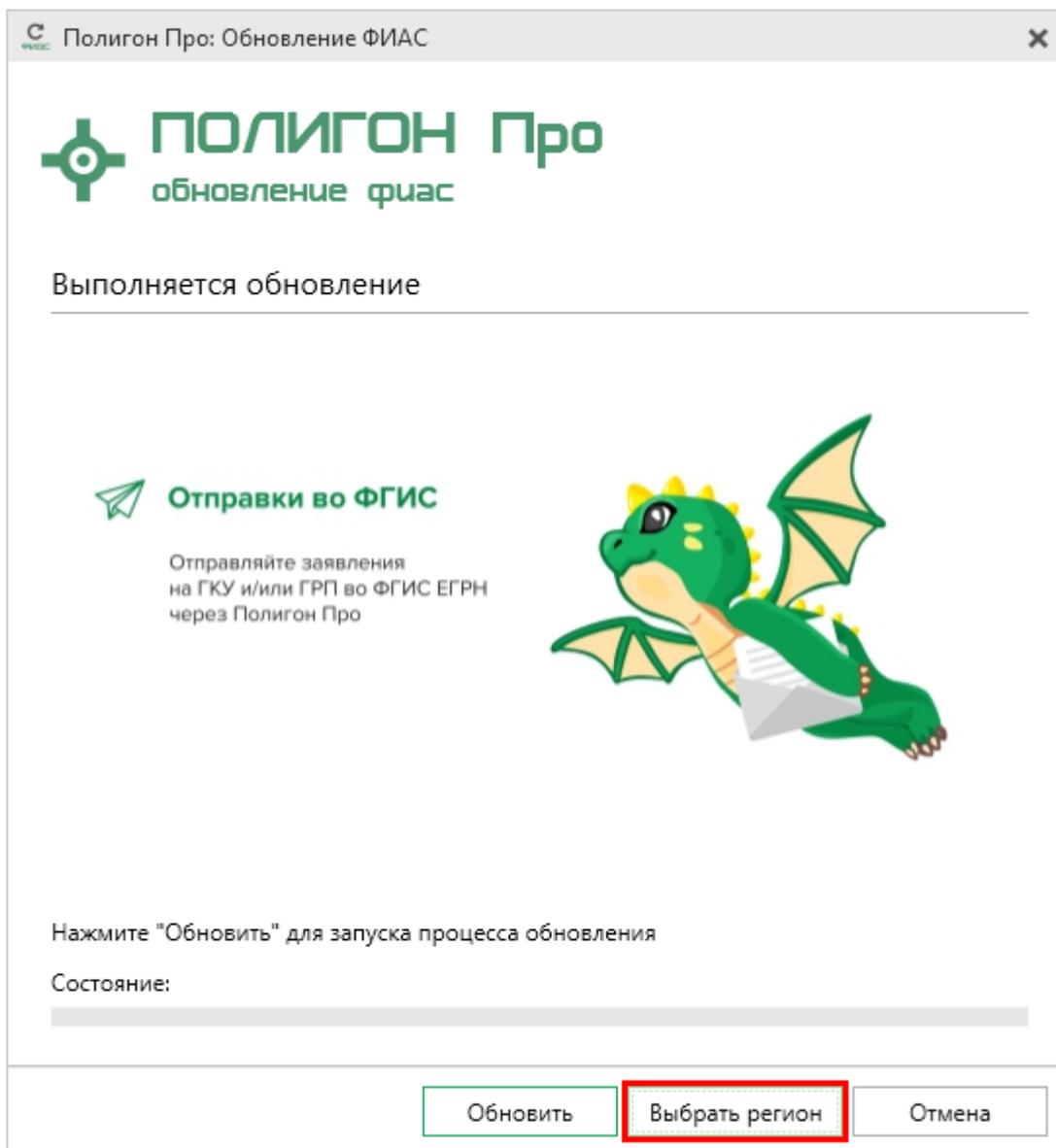
Чтобы скачать сведения по конкретным регионам, нажмите кнопку **По регионам**, откроется окно выбора «**Регионы**». Галочками отметьте те регионы, которые необходимы Вам для работы.

После выбора регионов нажмите **Выбрать**:



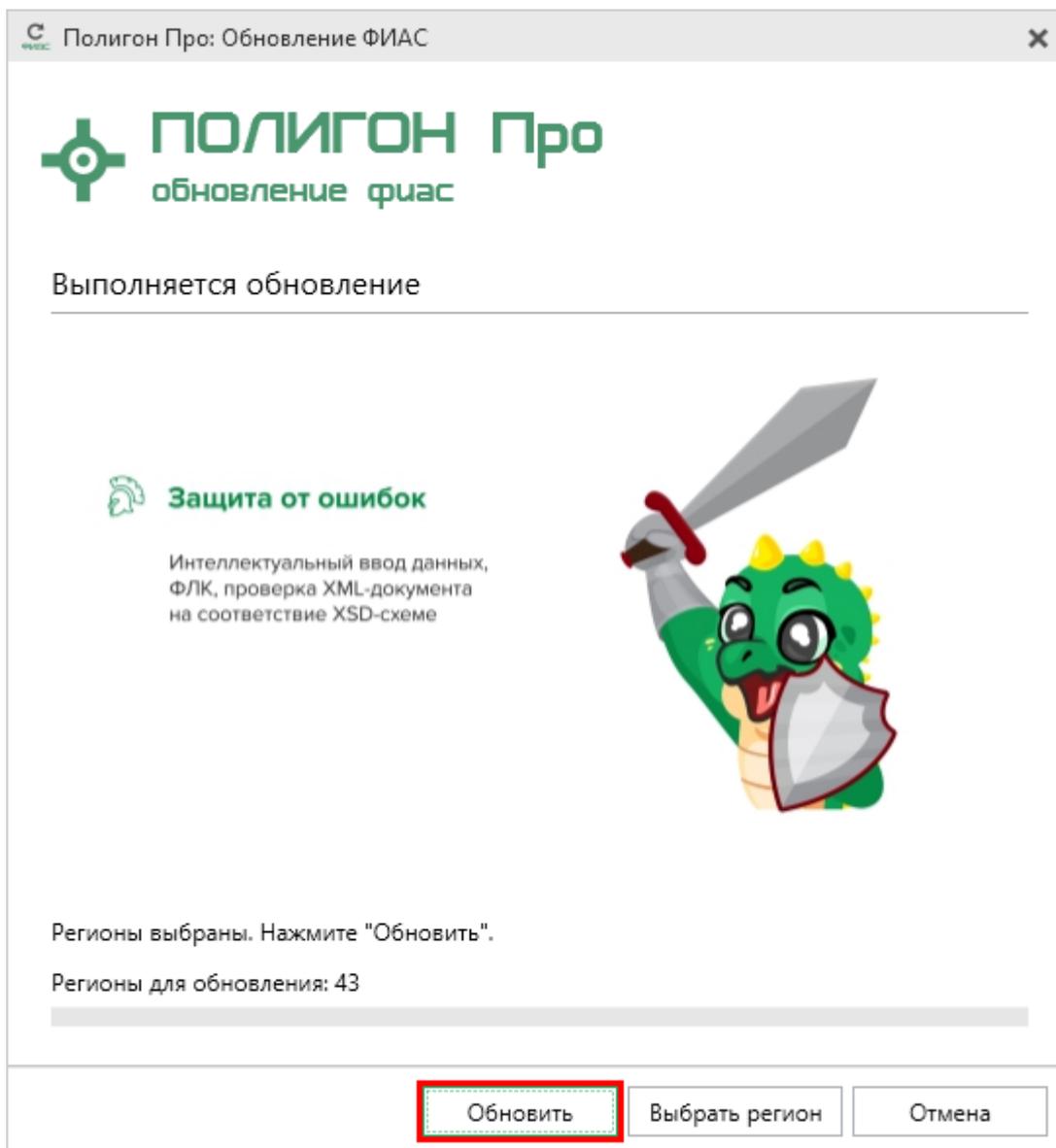
Окно «Регионы»

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

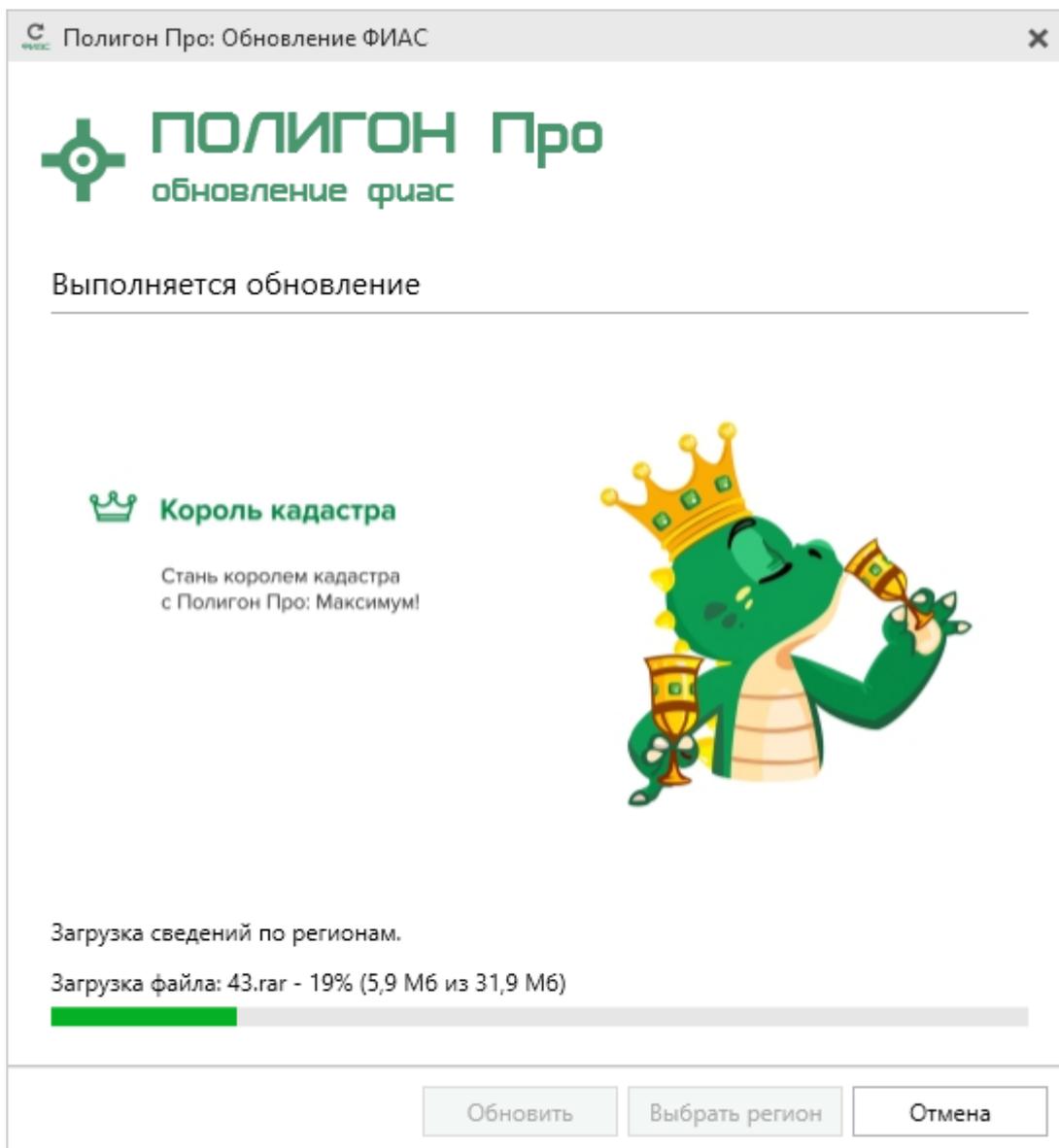


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

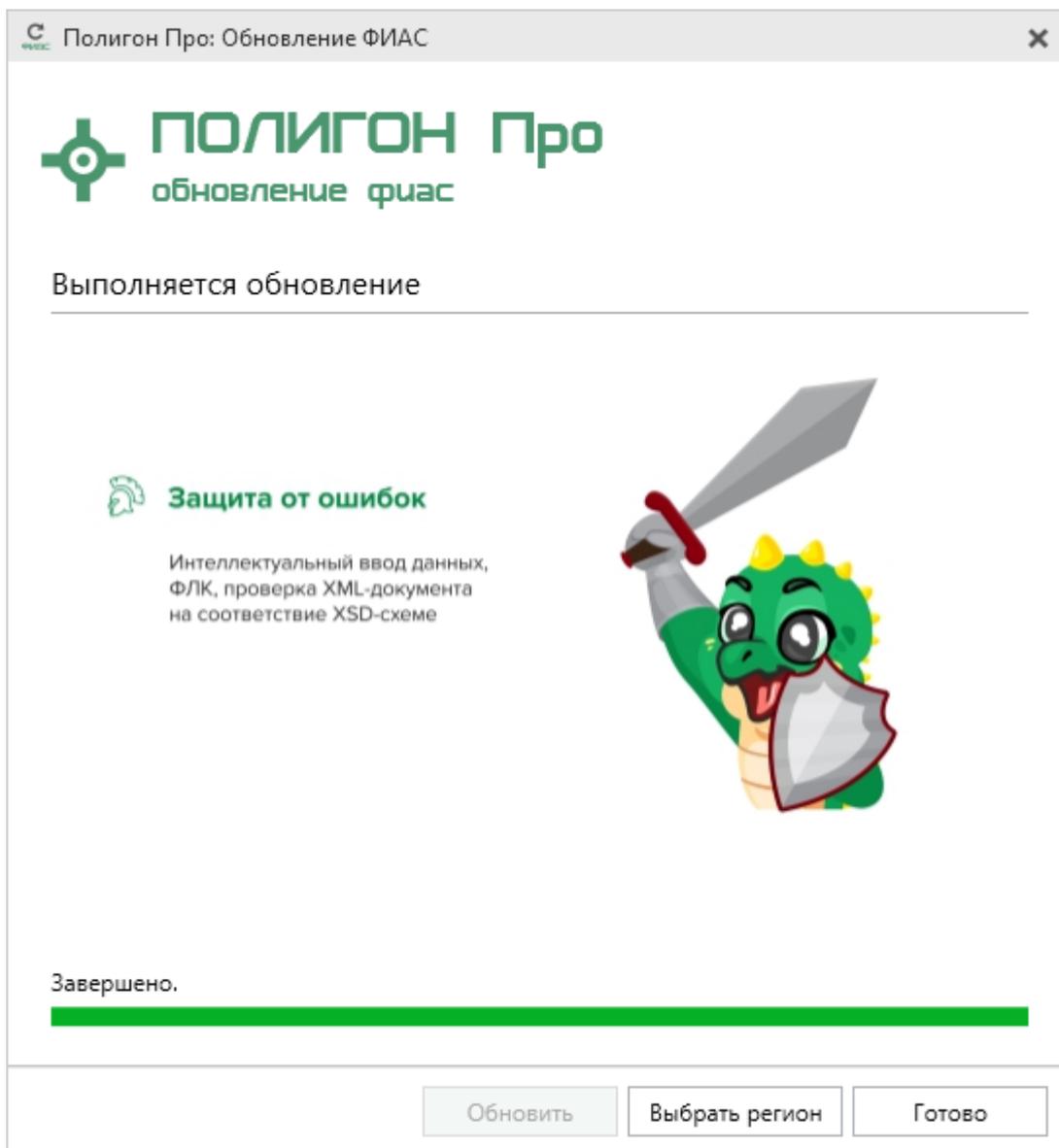


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



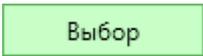
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

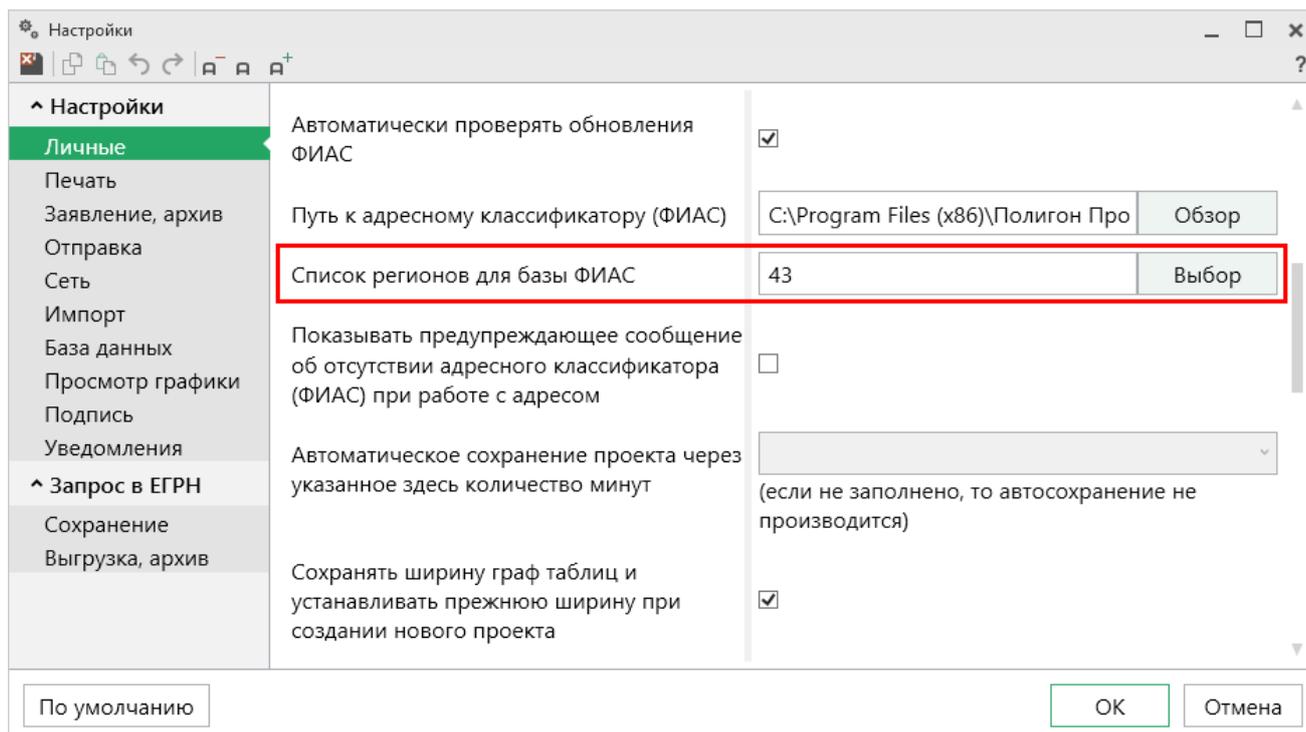
После установки адресного классификатора ФИАС в окне **«Полигон Про: Обновление ФИАС»** будет указан статус **«Завершено»**.



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

Примечание: после установки адресного классификатора ФИАС в окне «**Настройки**» в разделе «**Личное**» в поле «**Список регионов для базы ФИАС**» будет указан список выбранных регионов, которые были загружены.

Также в поле «**Список регионов для базы ФИАС**» с помощью кнопки  Вы можете выбрать регионы, которые необходимо дозагрузить (подробнее см. «[Обновление адресного классификатора ФИАС](#)»).



Окно «Настройки»

Обновление адресного классификатора ФИАС

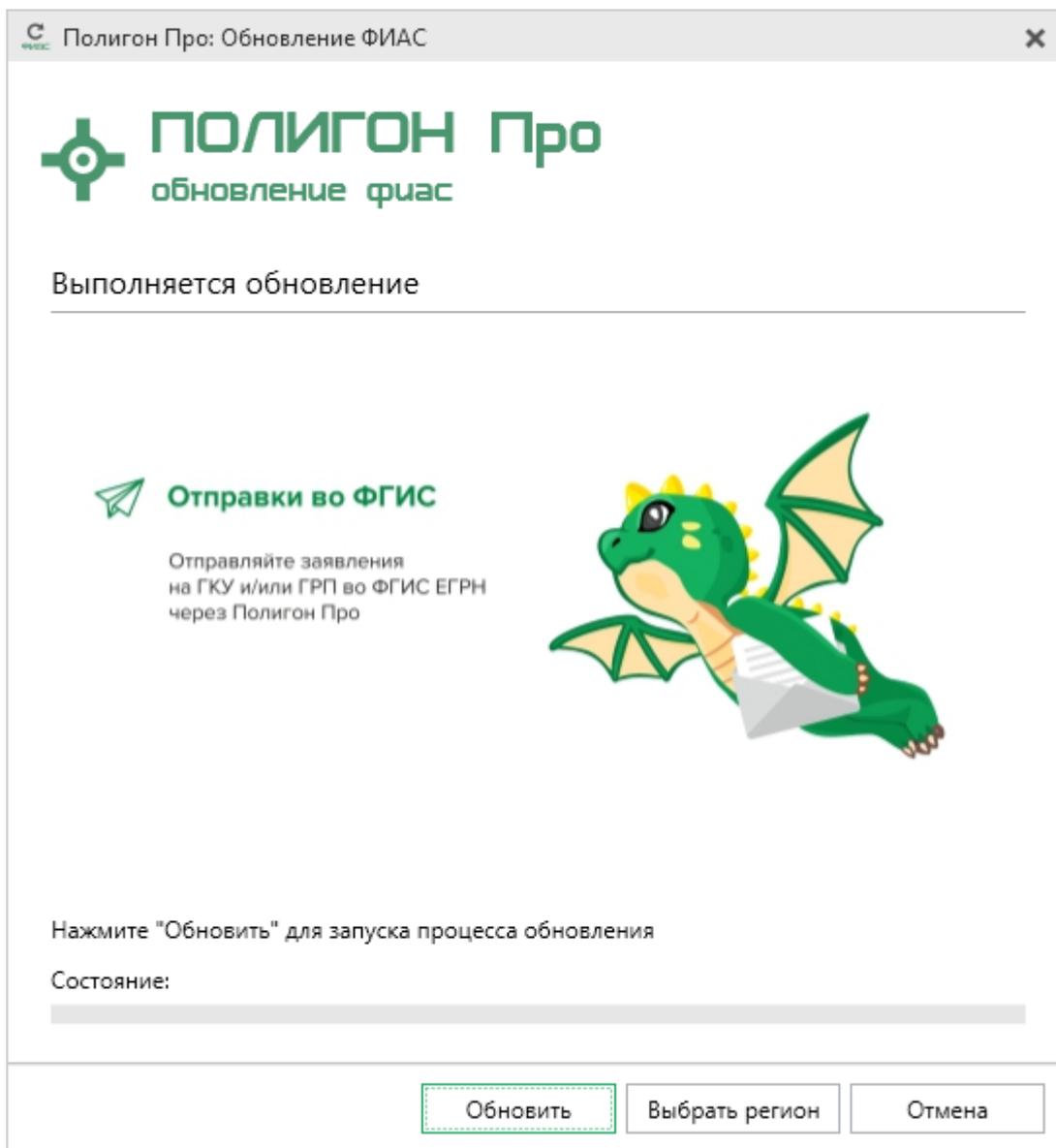
На официальном сайте Федеральной налоговой службы (сайт: <http://fias.nalog.ru>) адресный классификатор регулярно обновляется. Поэтому программный модуль «Полигон Про: Запрос в ЕГРН» отслеживает выпуск новых версий адресного классификатора ФИАС и рекомендует Вам его обновить.

Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при

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

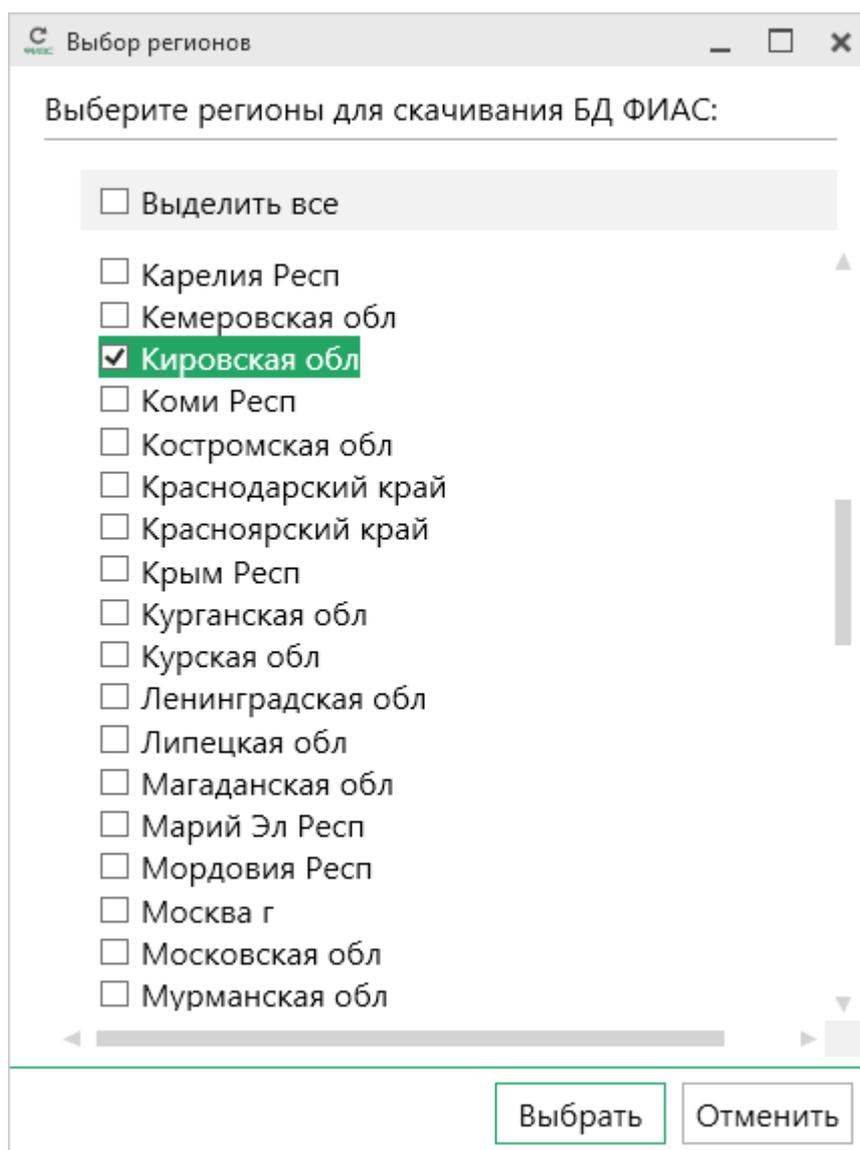
Чтобы обновить адресный классификатор ФИАС, на ленте перейдите на

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

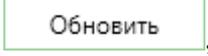


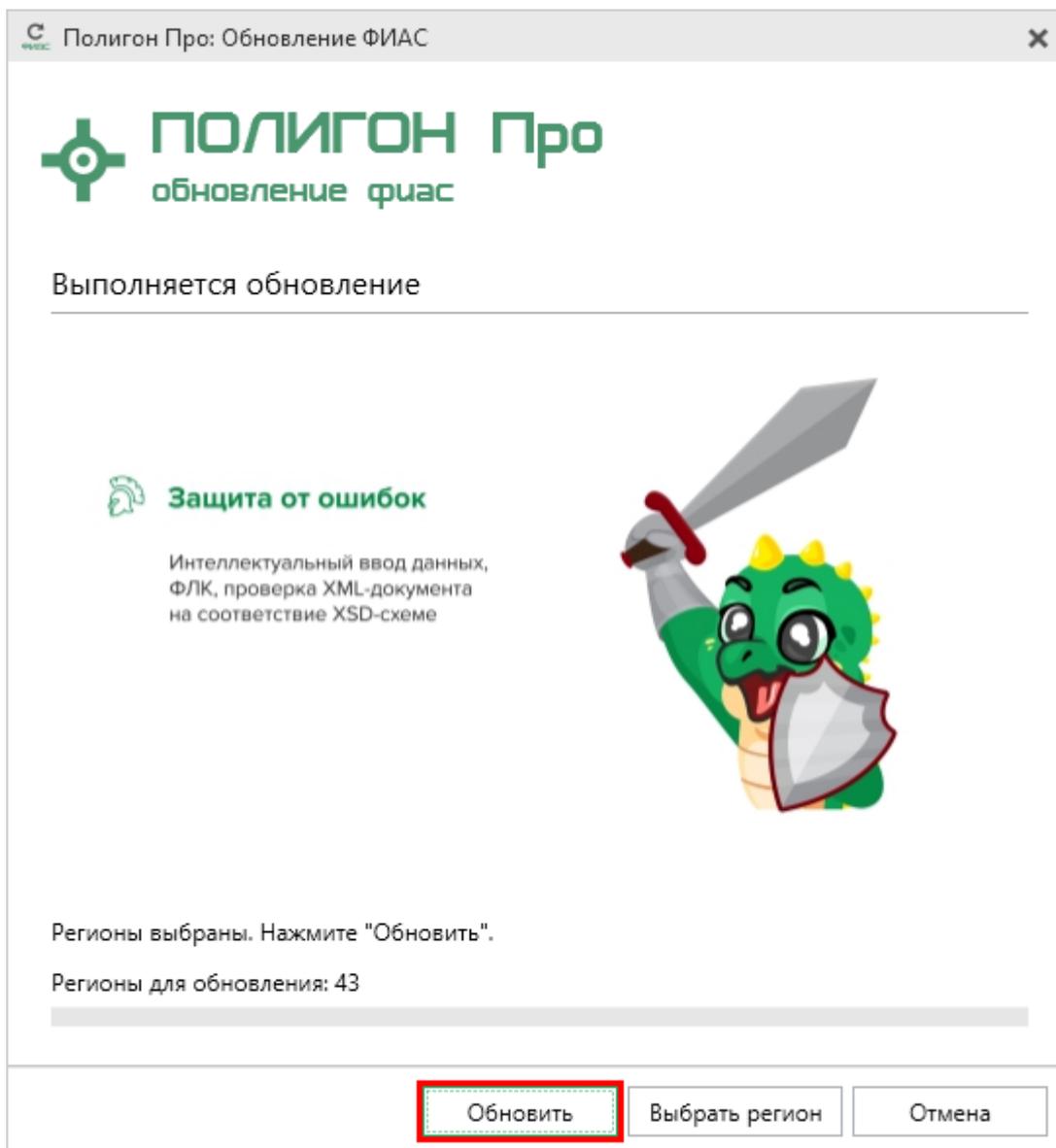
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

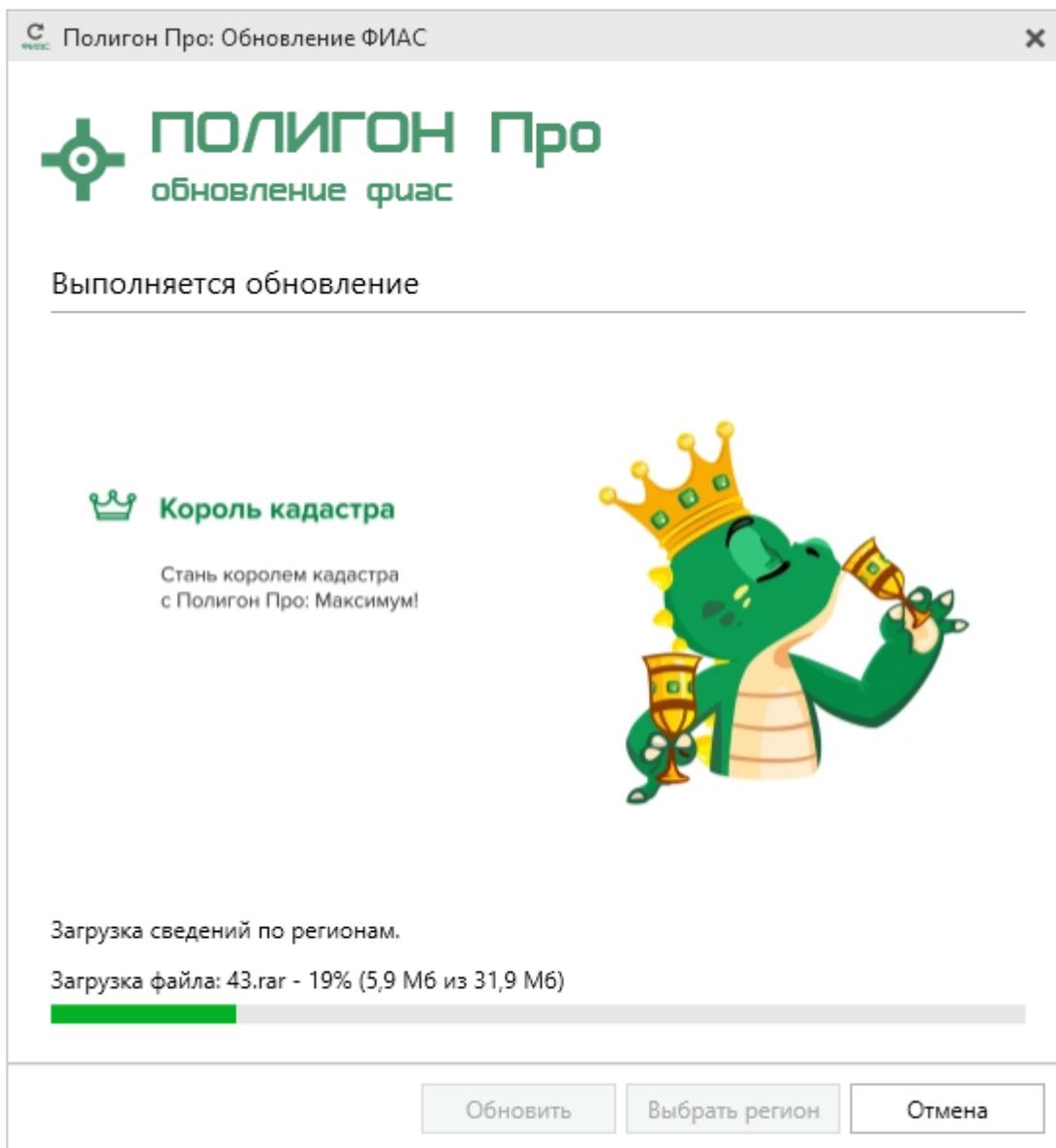


Внимание! Из-за структурных особенностей адресного классификатора ФИАС обновление регионов занимает продолжительное время, даже если выбран один регион. Обновление проводится в фоновом режиме, поэтому Вы можете продолжать работать в программе.

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

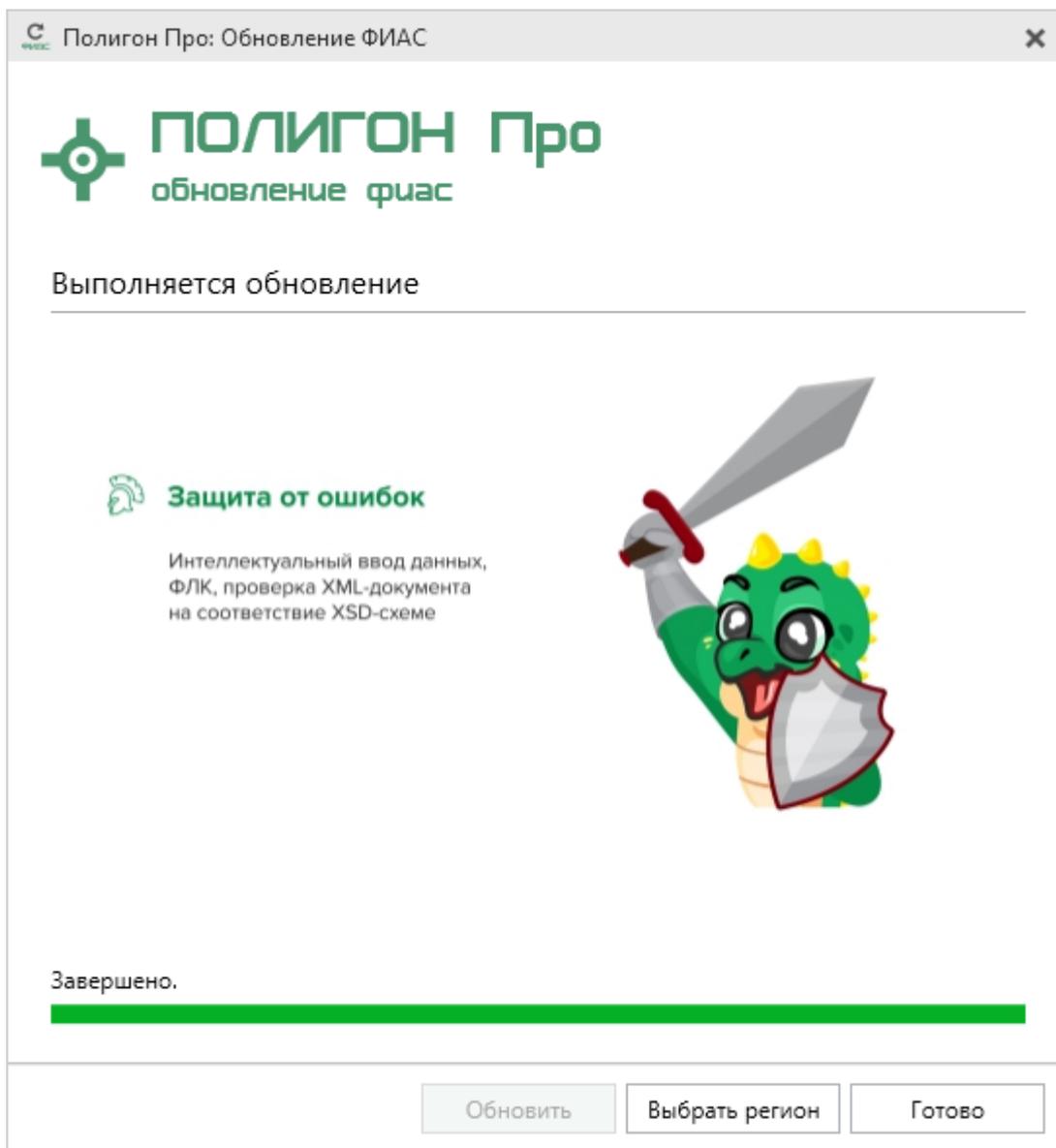


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

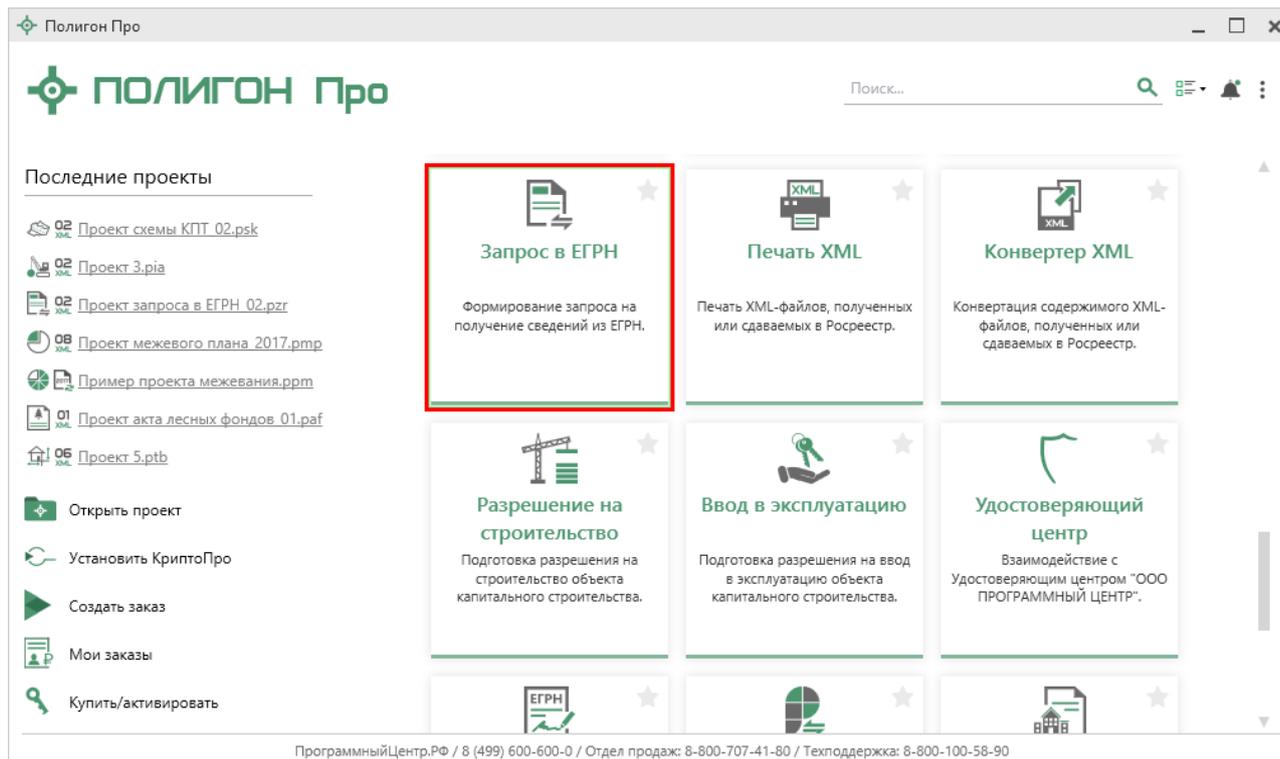


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

Создание нового проекта

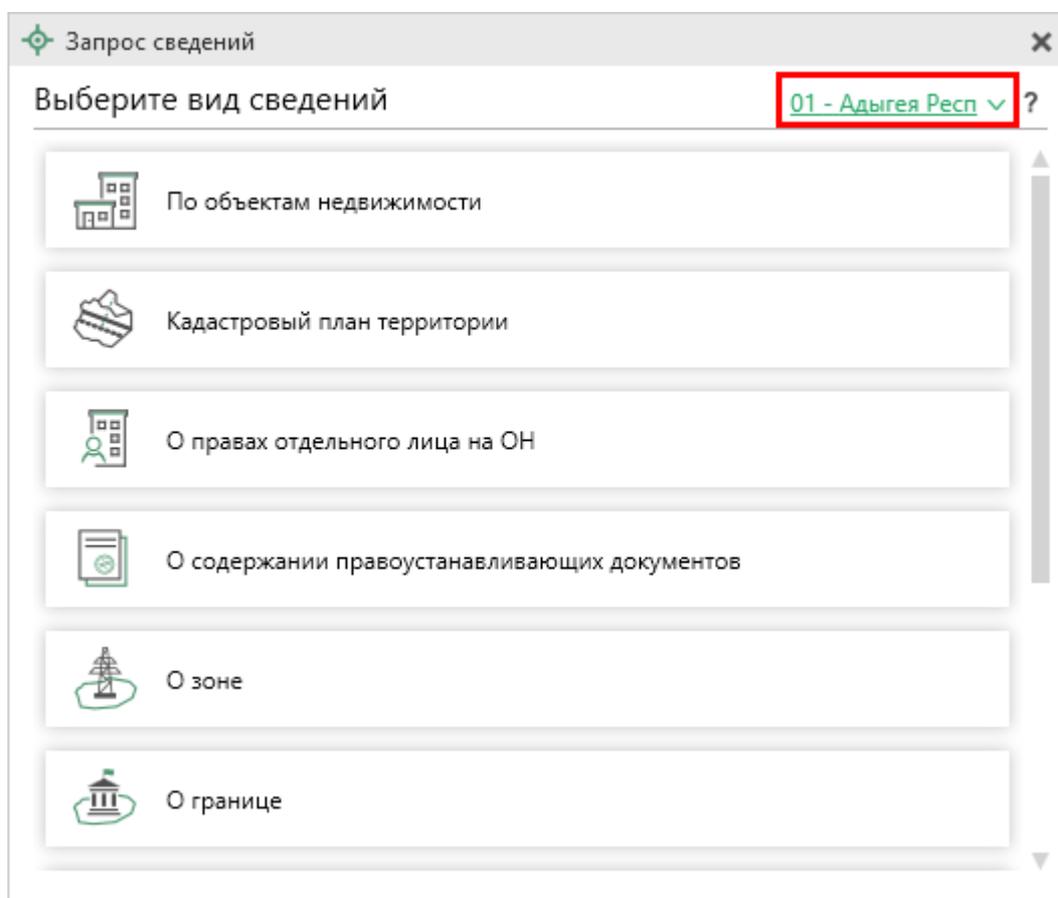
Создать новый проект в модуле «Полигон Про: Запрос в ЕГРН» можно несколькими способами:

1. В стартовом окне щелкните по плитке модуля:

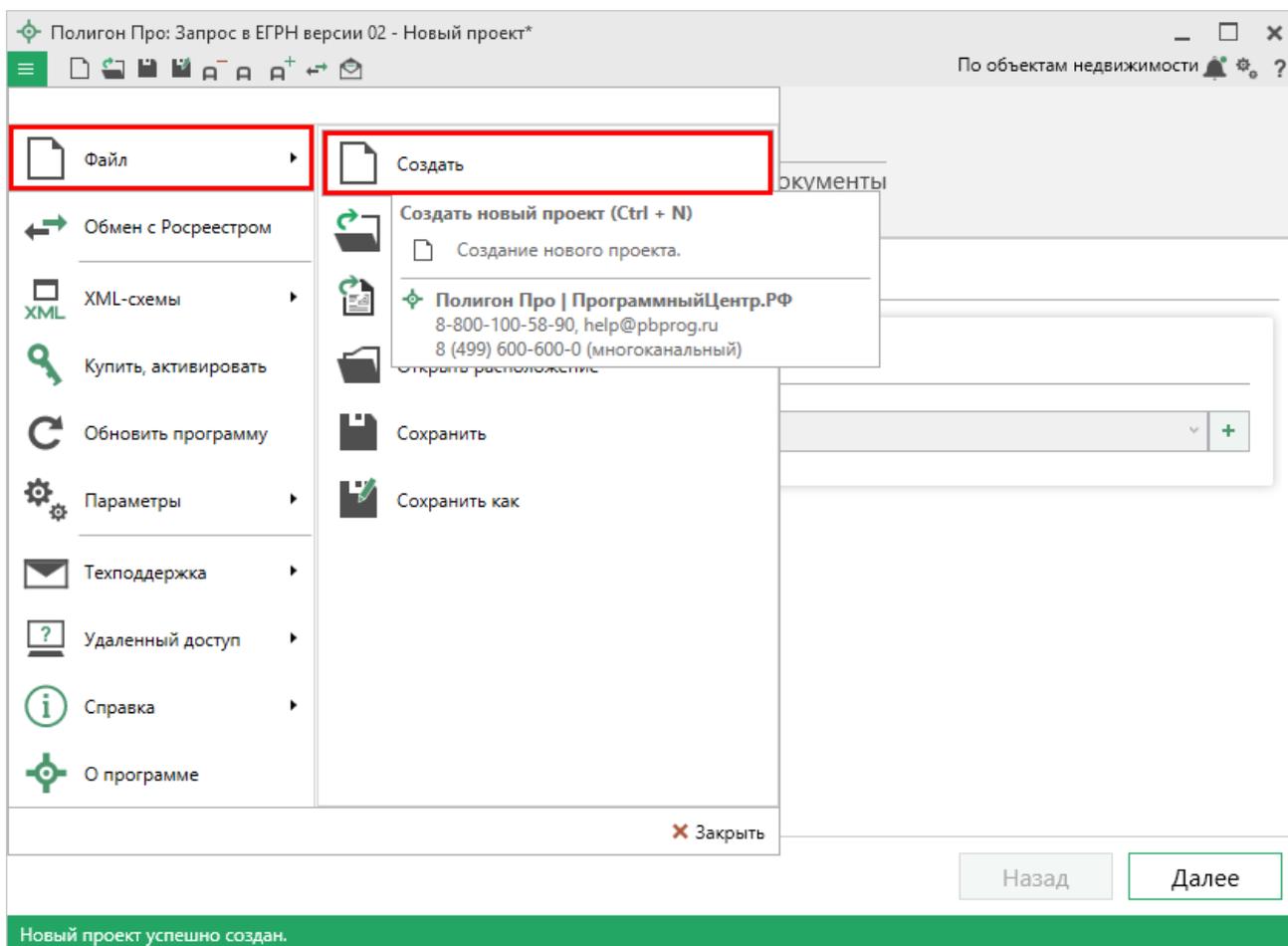


Стартовое окно программы

Выберите регион для отправки запроса и вид сведений:



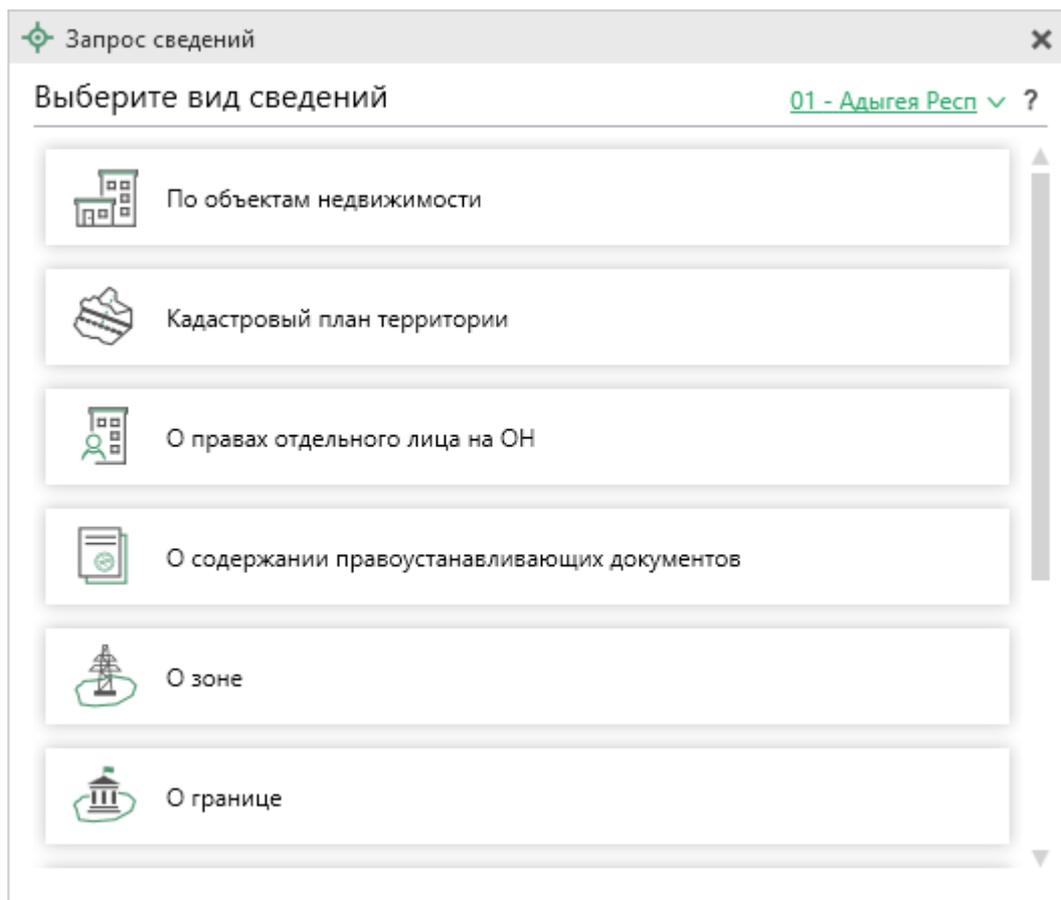
2. Нажмите кнопку  Создать в главном меню:



Кнопка «Создать»

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

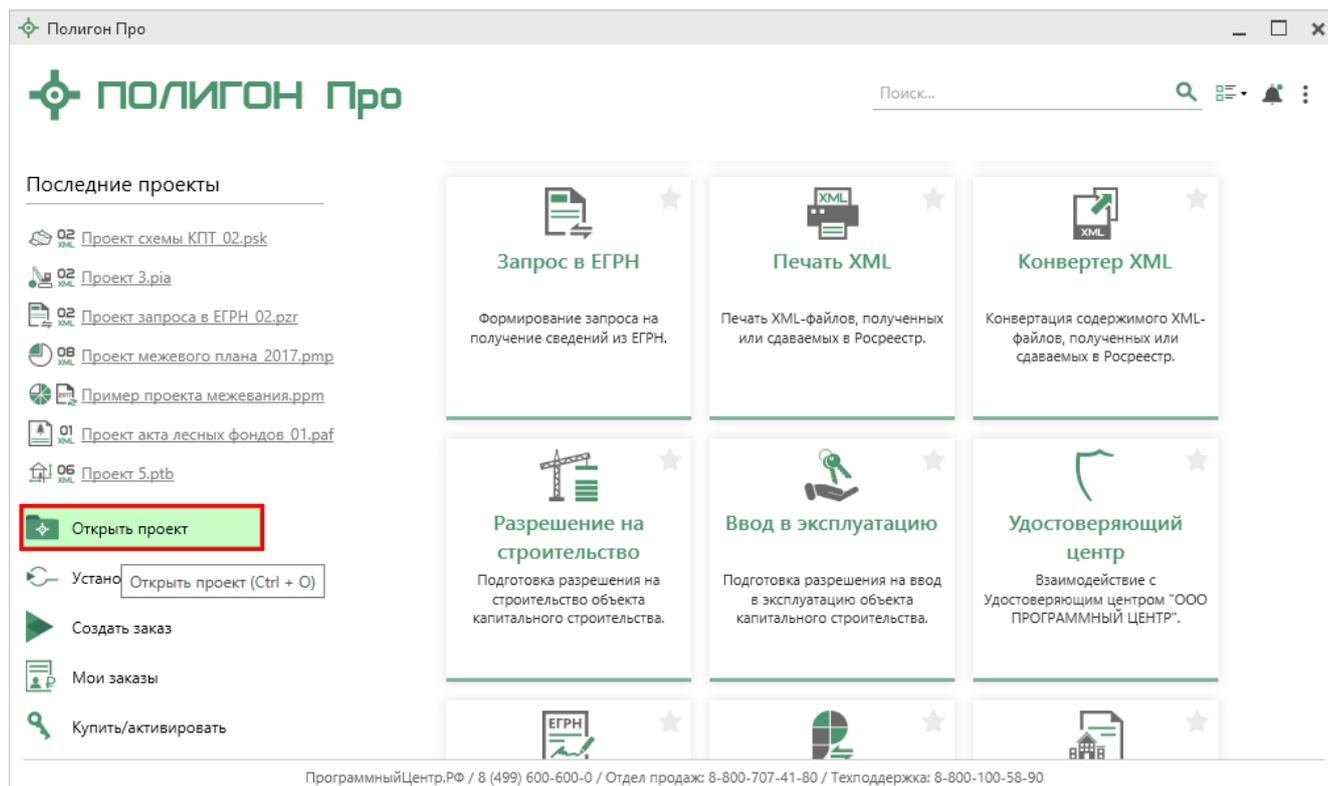
Затем в открывшемся окне выберите вид сведений:



Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект можно несколькими способами:

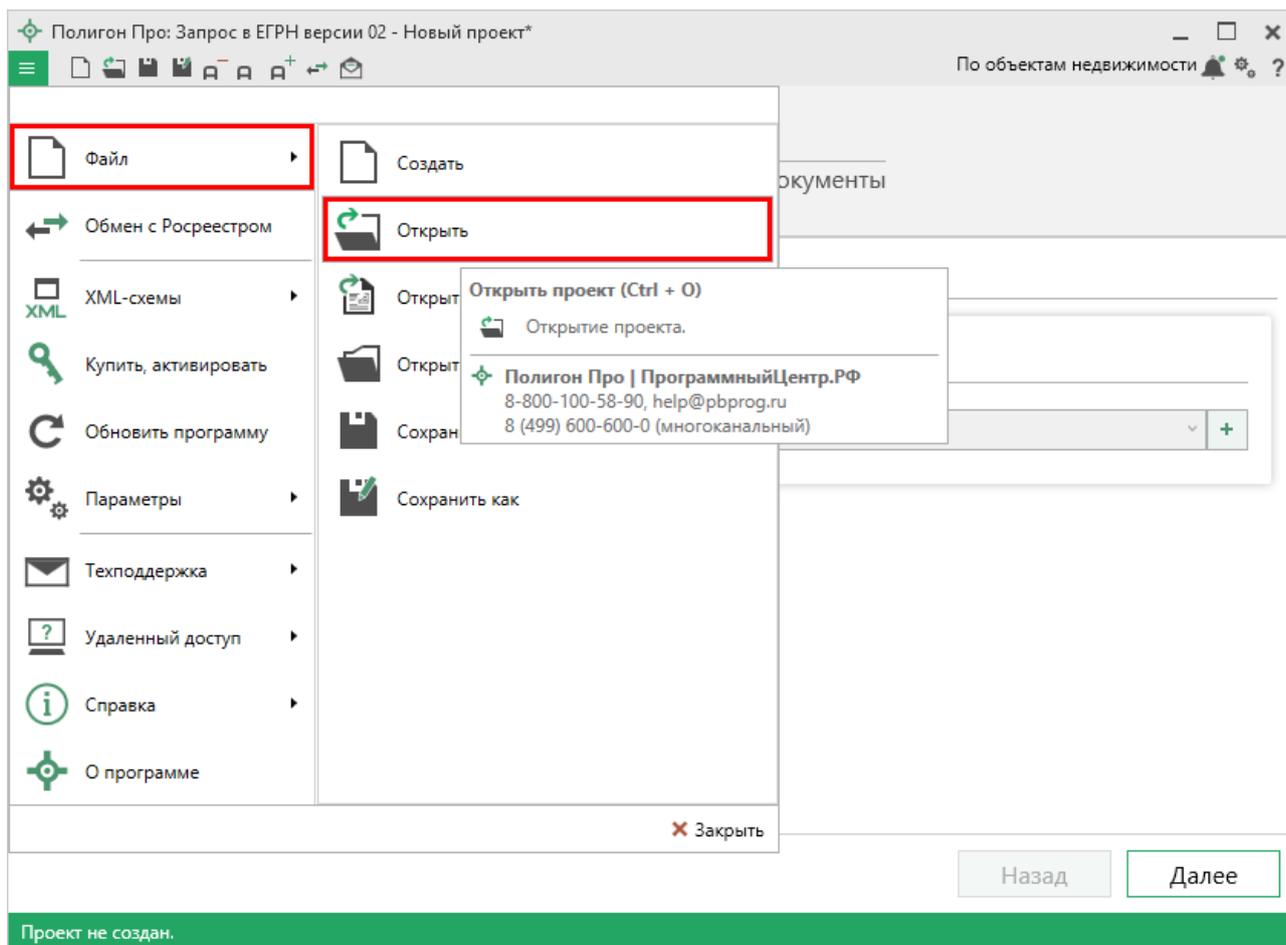
1. В стартовом окне нажмите кнопку  Открыть проект или комбинацию клавиш **Ctrl+O**.



2. Нажмите кнопку



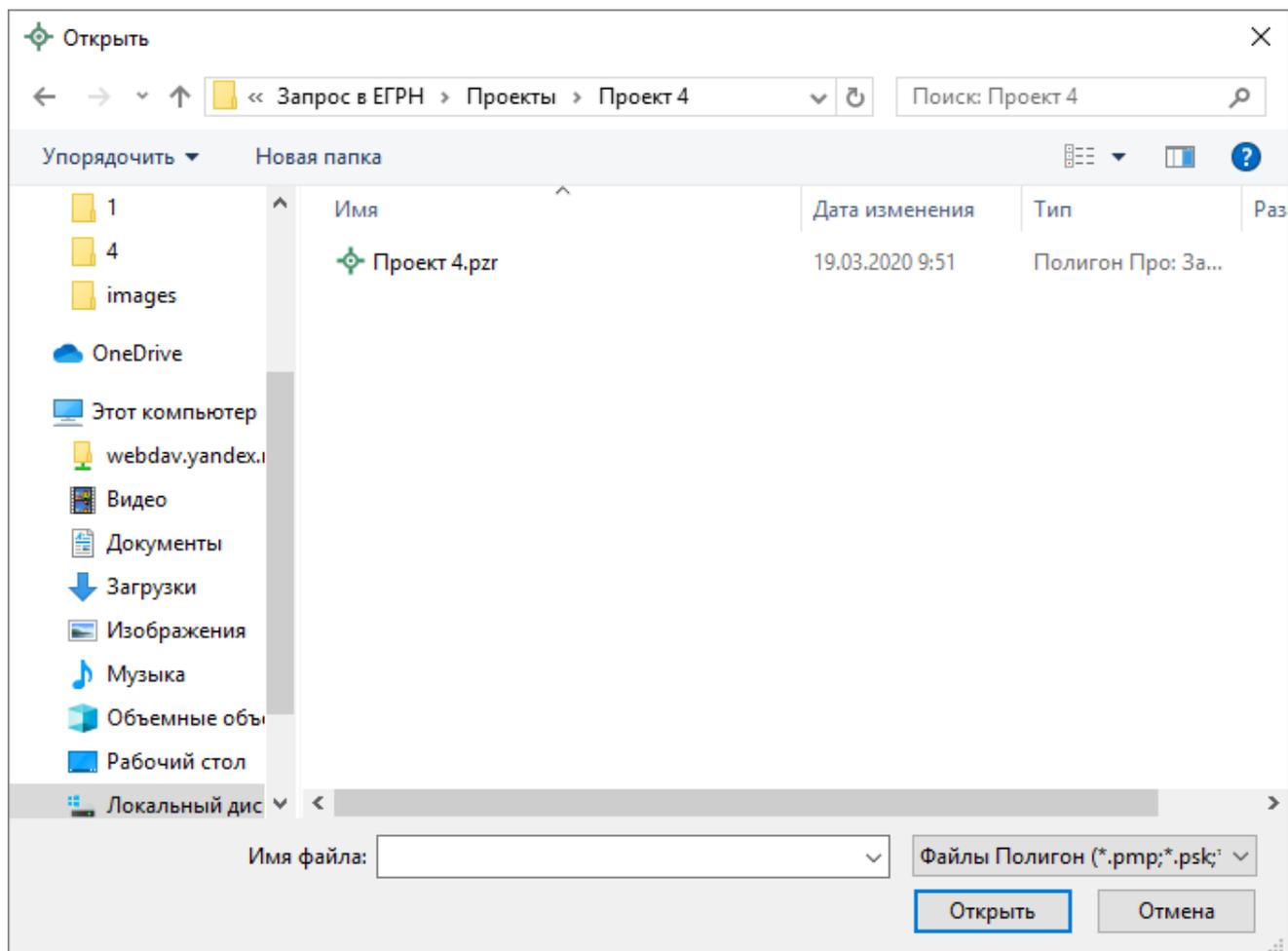
в главном меню программы:



Кнопка «Открыть», главное меню

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

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



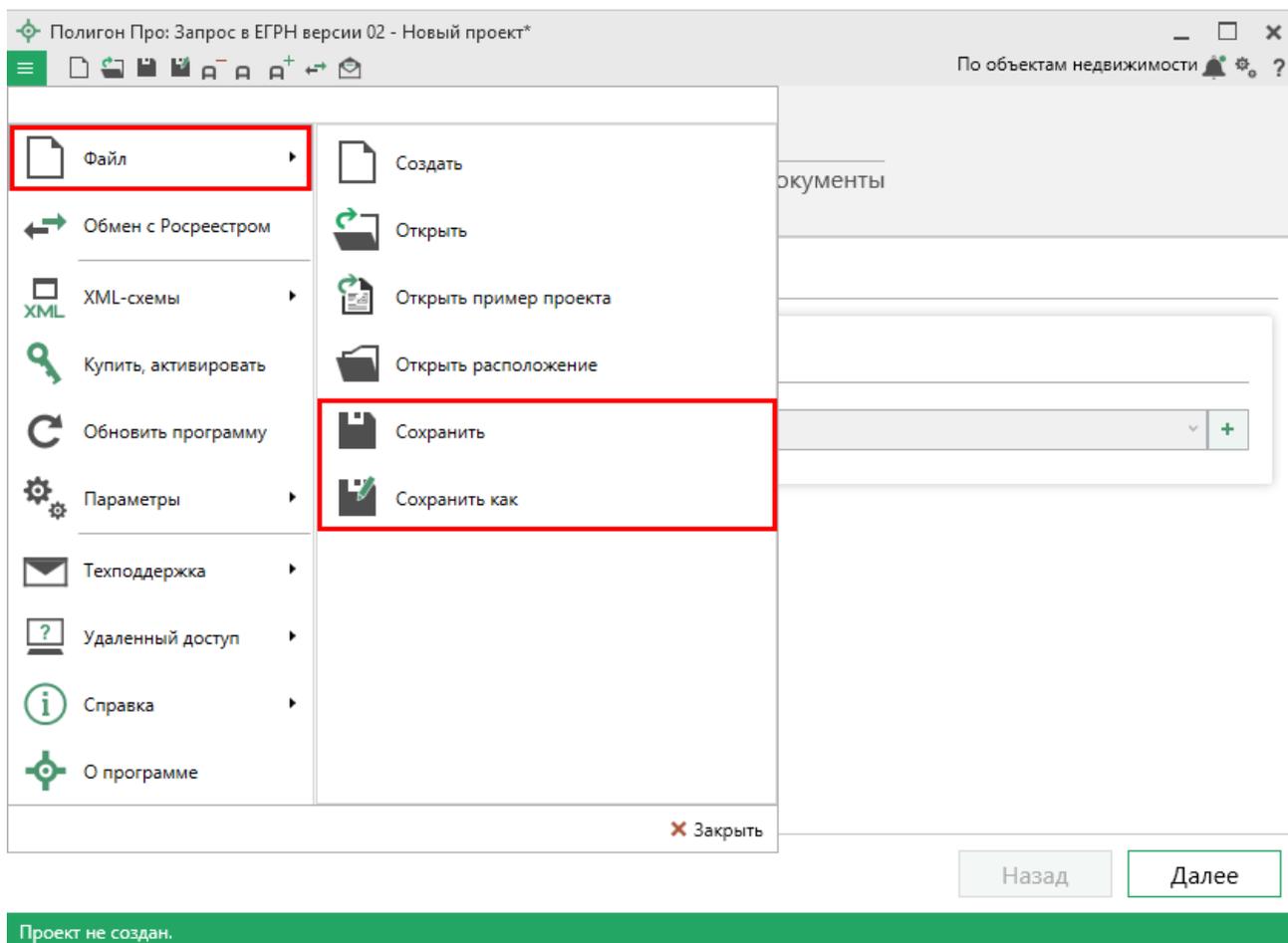
Окно «Открыть»

Сохранение

Сохранение проекта возможно несколькими способами:

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

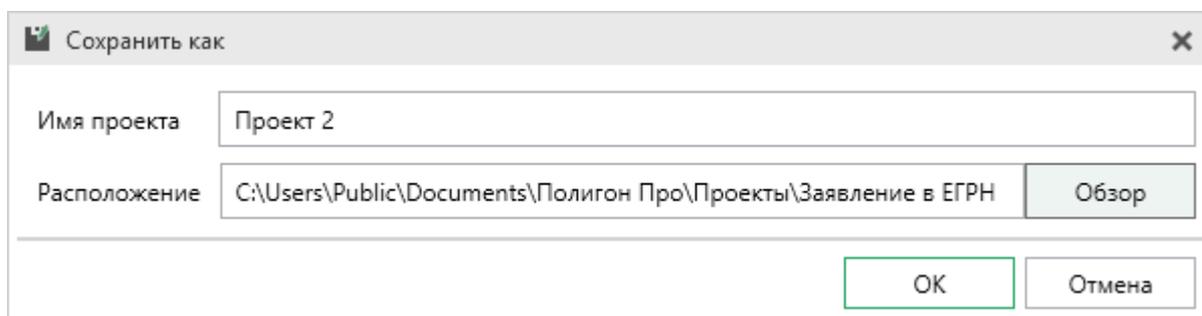
Нажмите кнопку  Сохранить как, чтобы сохранить проект с новым именем или в другую папку.



Главное меню программного модуля

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

Если выполняется первое сохранение проекта или «сохранение как», в окне «Сохранить как» укажите имя проекта и выберите его расположение:



Нажмите .

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»).

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

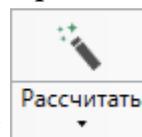
Накапливание условно-постоянной информации

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.

Рассчитываемые поля

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

Для расчета или переноса данных выберите реквизит, который нужно



заполнить, поставьте в него курсор, нажмите кнопку на ленте на вкладке «Главная» либо нажмите клавишу **F9** на клавиатуре.

Ввод адреса

Ввести адрес в программе можно 3 способами:

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

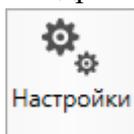
Ввод адреса из ФИАС онлайн

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

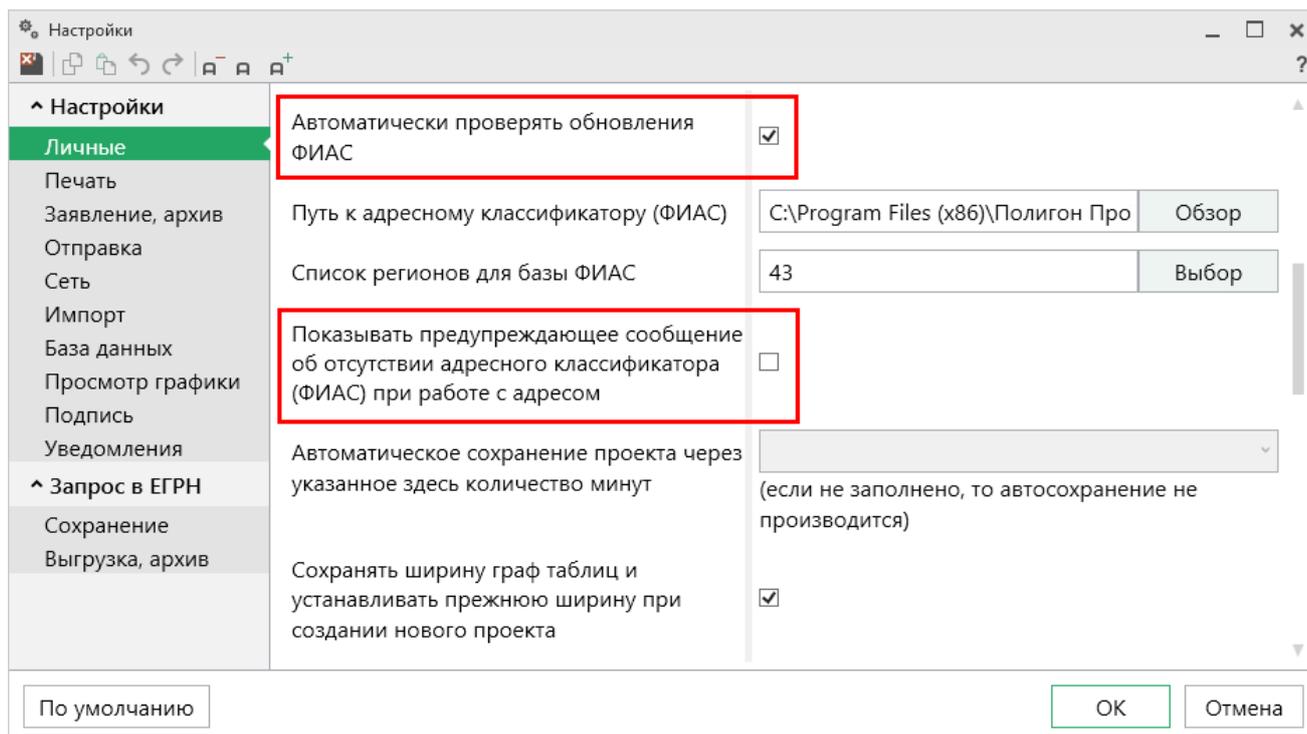
В окне «Адрес» в поле «Ввести адрес:» введите нужный адрес в произвольной форме. Программа предложит варианты для заполнения структурированного адреса согласно ФИАС, выберите подходящий вариант. Далее программа сама заполнит необходимые поля.

Окно «Адрес»

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



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



Окно «Настройки»

Ввод адреса из установленного на компьютер ФИАС

Если Вы работаете без постоянного подключения к сети Интернет, то скачайте и установите адресный классификатор ФИАС на Ваш компьютер (подробнее см. «[Установка адресного классификатора ФИАС](#)»). База адресов ФИАС устанавливается только **1 раз**, далее Вы просто обновляете ее при необходимости (подробнее см. «[Обновление адресного классификатора ФИАС](#)»).

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

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

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

Заполнение полей на основе выбора из списка

Ввод адреса вручную

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

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

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

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

Заполнение запроса

Модуль «Полигон Про: Запрос в ЕГРН» позволяет сформировать и отправить различные запросы на получение сведений:

Вид **«По объектам недвижимости»** позволяет получить:

- Выписку об объекте недвижимости;
- Выписку о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- Выписку об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- Выписку о переходе прав на объект недвижимости;
- Выписку о дате получения органом регистрации прав заявления о государственном кадастровом учете и (или) государственной регистрации прав и прилагаемых к нему документов.

Вид **«Кадастровый план территории»** позволяет запросить кадастровый план территории для нужного кадастрового квартала.

Вид **«О правах отдельного лица на ОН»** позволяет запросить сведения о правах определённого лица на любой тип объекта недвижимости.

Вид **«О содержании правоустанавливающих документов»** позволяет запросить сведения о содержании документов, устанавливающих право собственности.

Вид **«О зоне»** позволяет получить сведения об определённых зонах.

Вид **«О границе»** позволяет получить сведения о границах участков.

Вид **«О лицах, получивших сведения об ОН за период»** позволяет получить информацию о лицах, получивших сведения на определённый объект недвижимости за определённый период.

Вид **«О кадастровой стоимости»** позволяет получить выписку о кадастровой стоимости объекта недвижимости.

Вид **«Копии документов»** позволяет отправить запрос на получение копий определённых документов на объект недвижимости или объект реестра границ.

Вид **«О признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным»** позволяет отправить запрос на признание правообладателя объекта недвижимости недееспособным или ограниченно дееспособным.

В зависимости от выбранного вида запроса на этапе создания проекта открывается основное окно программного модуля с набором шагов, таблиц, полей, которые необходимо заполнить перед отправкой.

По объектам недвижимости

При выборе запроса **«По объектам недвижимости»** открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель;](#)
- [Шаг 2: Запрос;](#)
- [Шаг 3: Приложенные документы.](#)

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

По объектам недвижимости

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад

Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

По объектам недвижимости

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Чтобы внести сведения о заявителе, его необходимо добавить. Для этого в поле «! Заявитель» нажмите кнопку  – «Добавить». Откроется окно «Сведения о заявителе»:

Сведения о заявителе

Параметры

! Тип заявителя: Правообладатель или его законный представитель

! Вид заявителя: Физическое лицо

Сведения о заявителе

! Фамилия

! Имя

Отчество

! Документ, удостоверяющий личность

! СНИЛС (11 цифр без разделителей)

Внести сведения о представителе

Дополнительная информация

Готово

OK Отмена

Окно «Сведения о заявителе»

В поле «! Тип заявителя» из выпадающего списка выберите тип заявителя:

! Тип заявителя

Правообладатель или его законный представитель

Плательщик земельного налога при предоставлении сведений о кадастре

Лицо, имеющее право на наследование имущества правообладателя по :

Нотариус в связи с совершаемыми нотариальными действиями

Залогодержатель, запрашивающий сведения об объектах недвижимого и

Арбитражный управляющий в деле о банкротстве, запрашивающий свед

Суды и правоохранительные органы, имеющие в производстве дела, свя:

Судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связан

Органы прокуратуры, имеющие в производстве дела, связанные с объек

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

! Вид заявителя

Физическое лицо
Юридическое лицо
Орган государственной власти или орган местного самоуправления
Кадастровый инженер
Нотариус, судебный пристав-исполнитель, иное уполномоченное лицо

- При выборе «**Физическое лицо**» укажите:
 - **Фамилию, имя и отчество** (при наличии);
 - **Сведения о документе, удостоверяющем личность.**

Для этого в поле «**! Документ, удостоверяющий личность**» нажмите кнопку  – «**Редактировать**». Откроется окно «**Документ, удостоверяющий личность**»:

Документ, удостоверяющий личность

Описание документа

! Код	Паспорт гражданина Российской Федерации (008001001000)
Наименование	Паспорт гражданина Российской Федерации
Серия	
! Номер	
Дата выдачи	Выбор даты 15
Орган, выдавший документ, или автор документа	
Действует с	Выбор даты 15
Действует по	Выбор даты 15
Приложенный документ	
Реквизиты о нотариальном заверении	<input type="checkbox"/>

Готово

OK Отмена

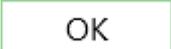
Окно «Документ, удостоверяющий личность»

Выберите из списка нужный документ в поле «**! Код**» и укажите: **серию, номер документа, дату выдачи и орган, выдавший документ, или автора документа**. Также можно указать срок действия документа («**Действует с**», «**Действует по**»).

Приложить скан документа можно в поле «**Приложенный документ**». Чтобы приложить документ, нажмите кнопку  – «**Выбрать**» и выберите документ.

Примечание: Вы можете отсканировать документ и приложить его автоматически прямо из программы. Для этого нажмите кнопку  – «**Сканировать**».

Если документ был заверен нотариусом, установите галочку «**Реквизиты о нотариальном заверении**» и укажите: **фамилию, имя, отчество** (при наличии), а также **номер нотариального документа в реестре нотариальных действий и дату регистрации документа**.

После заполнения всех обязательных сведений нажмите  или  – «**Сохранить и закрыть**». Окно будет закрыто, Вы будете перенаправлены в окно «**Сведения о заявителе**».

- **СНИЛС;**
- Раскрывающийся список «**Дополнительная информация**» содержит следующую информацию, которую Вы можете указать дополнительно: **гражданство** (из выпадающего списка), **адрес места жительства или преимущественного пребывания, дату и место рождения, контактную информацию – телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты**, а также сведения о льготе.

Для получения льготы установите галочку «**Льготная категория**», выберите из выпадающего списка вид льготы.

В поле «! Документ, подтверждающий льготу» нажмите кнопку



– «**Редактировать**». В открывшемся окне внесите сведения о документе.

- Для внесения сведений о представителе установите галочку «**Внести сведения о представителе**». В открывшихся полях внесите необходимые сведения аналогично заявителю (см. подробнее [«Сведения о заявителе»](#)).

- При выборе значения «**Юридическое лицо**» выберите тип из выпадающего списка:

! Тип

▼
Российское юридическое лицо
Иностранное юридическое лицо

Для **российского юридического лица** укажите:

- **Полное наименование;**
- **ИНН и ОГРН;**
- Раскрывающийся список «**Дополнительная информация**» содержит следующую информацию: **дату регистрации, код причины постановки на учет, адрес местонахождения**. Также можно указать **сведения о документе, подтверждающем регистрацию юридического лица** и контактную информацию: **номер телефона, почтовый адрес, и адрес электронной почты**.
- Укажите следующие сведения о представителе: **фамилию, имя, отчество** (при наличии), **сведения о документе, удостоверяющем личность**, также **реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и его СНИЛС;**

В качестве дополнительной информации (в раскрываемом списке «**Дополнительная информация**») можно указать: **гражданство** (из выпадающего списка), **адрес места жительства** или **преимущественного пребывания**, **дату и место рождения**, **контактную информацию – телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты**.

Для **иностранного юридического лица** укажите:

- **Полное наименование;**
- **Код страны (из выпадающего списка) и код иностранной организации;**
- Раскрываемый список «**Дополнительная информация**» содержит следующую информацию: **дату регистрации, номер регистрации, код причины постановки на учет, адрес местонахождения**. Также можно указать **сведения о документе, подтверждающем регистрацию юридического лица** и **контактную информацию: номер телефона, почтовый адрес, и адрес электронной почты**.
- Укажите следующие сведения о представителе: **фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность, также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и его СНИЛС;**

В качестве дополнительной информации (в раскрываемом списке «**Дополнительная информация**») можно указать: **гражданство** (из выпадающего списка), **адрес места жительства** или **преимущественного пребывания**, **дату и место рождения**, **контактную информацию – телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты**.

- При выборе значения «**Орган государственной власти или орган местного самоуправления**» укажите:
 - Тип органа власти из выпадающего списка:

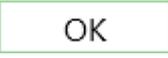
! Тип

▼
Федеральные органы государственной власти
Органы государственной власти субъектов РФ
Органы местного самоуправления

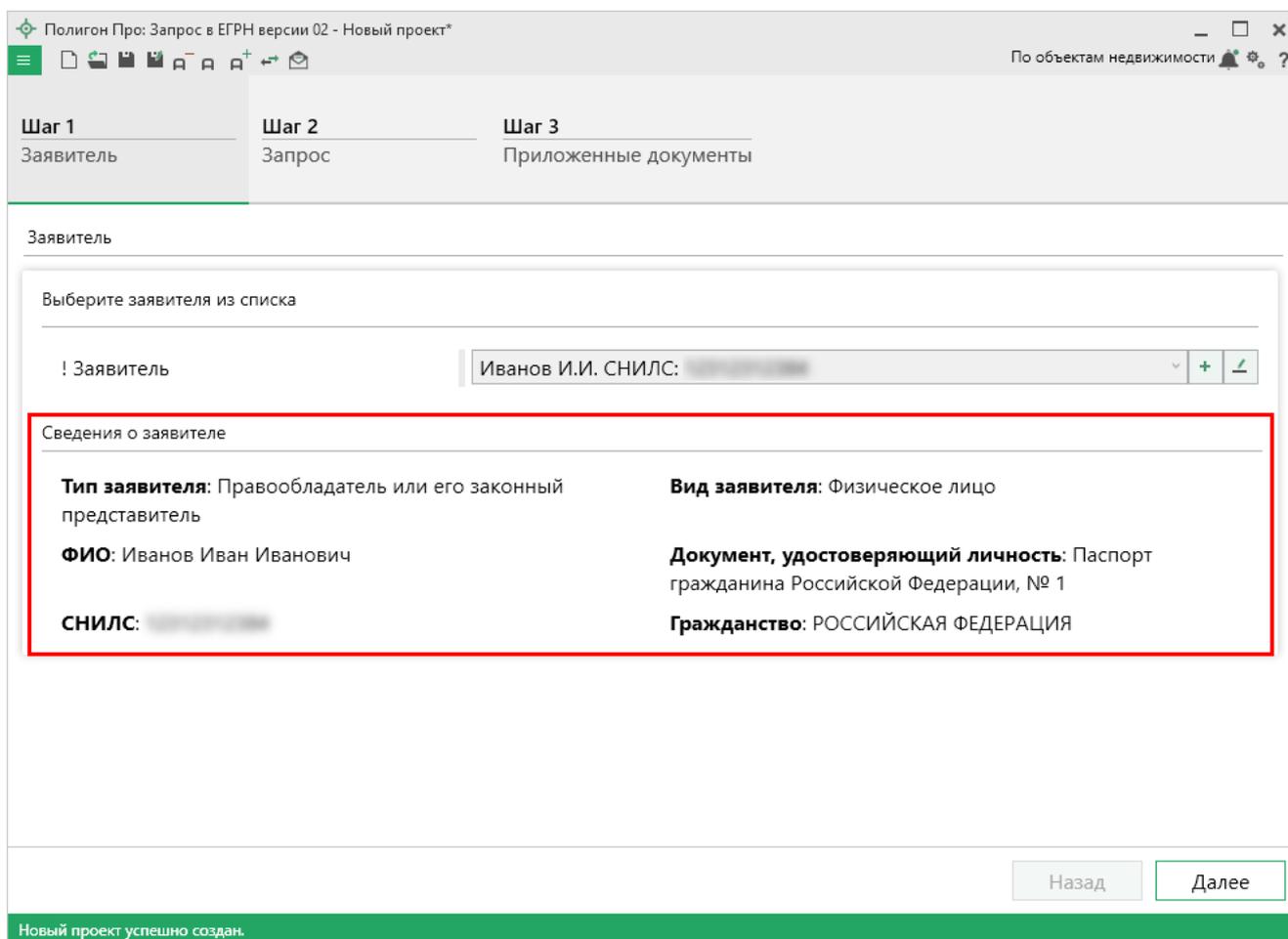
- **Полное наименование органа власти;**
- **ИНН и ОГРН;**
- **Код причины постановки на учет, а также дату государственной регистрации;**
- Контактную информацию, такую как: **номер телефона, почтовый адрес, адрес электронной почты.**
- Укажите следующие сведения о представителе: **фамилию, имя, отчество** (при наличии), **сведения о документе, удостоверяющем личность, также реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и его СНИЛС;**

В качестве дополнительной информации (в раскрываемся списке «Дополнительная информация») можно указать: **гражданство** (из выпадающего списка), **адрес места жительства или преимущественного пребывания, дату и место рождения, контактную информацию – телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты.**

- При выборе значения «**Кадастровый инженер**» или «**Нотариус, судебный пристав-исполнитель, иное уполномоченное лицо**» укажите:
 - **Фамилию, имя и отчество** (при наличии);
 - **Сведения о документе, удостоверяющем личность;**
 - **СНИЛС;**
 - В качестве дополнительной информации (в раскрываемся списке «Дополнительная информация») можно указать: **гражданство** (из выпадающего списка), **адрес места жительства или преимущественного пребывания, дату и место рождения, контактную информацию – телефон, почтовый адрес и адрес электронной почты.**

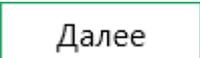
После заполнения всех обязательных сведений нажмите  или  – «Сохранить и закрыть». Окно будет закрыто, Вы будете перенаправлены в основное окно модуля.

Все введенные сведения будут указаны на специальной панели:



Внимание! Все сведения о заявителях сохраняются в программе. При следующем формировании запроса из выпадающего списка можно выбрать ранее введенного заявителя.

Примечание: кнопка  – «Редактировать» появляется после сохранения сведений о заявителе. Позволяет отредактировать уже введенные сведения.

Нажмите  для перехода ко второму шагу.

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений об объекте, для которого необходимо выполнить запрос сведений.

Шаг 2: Запрос

Внести сведения об объекте можно двумя способами:

1) В строке поиска укажите **кадастровый номер** или **адрес объекта**, затем выберите его из списка.

Все необходимые характеристики будут автоматически перенесены, Вам необходимо их проверить.

2) Вручную:

- Укажите **кадастровый номер** объекта;

- В поле «! **Вид объекта**» из выпадающего списка выберите вид объекта.

! Вид объекта

Земельный участок	▼	🔍
Земельный участок		
Здание		
Помещение		
Сооружение		
Объект незавершенного строительства		
Предприятие как имущественный комплекс		
Единый недвижимый комплекс		
Машино-место		
Иной объект недвижимости		

В зависимости от вида объекта доступны разные поля для заполнения.

При выборе значения «**Земельный участок**» укажите:

- **Адрес;**
- **Площадь** в кв. м.;

Раскрывающийся список «**Иная информация**» содержит поля для указания следующих данных:

- **Дополнительной информации об объекте недвижимости;**
- **Обозначения земельного участка в межевом плане;**
- **Инвентарного номера объекта.**

При выборе значения «**Здание**» укажите:

- **Адрес;**
- **Площадь** в кв. м.;

Раскрывающийся список «**Иная информация**» содержит поля для указания следующих данных:

- **Дополнительной информации об объекте недвижимости;**
- **Инвентарного номера объекта.**

При выборе значения «**Помещение**» или «**Машино-место**» укажите:

- **Адрес;**
- **Площадь** в кв. м.;
- **Назначение помещения** (из выпадающего списка);

Назначение помещения

Нежилое помещение
Жилое помещение

Для **жилого помещения** дополнительно необходимо выбрать из выпадающего списка **вид жилого помещения**.

Раскрывающийся список «**Иная информация**» содержит поля для указания следующих данных:

- **Дополнительной информации об объекте недвижимости;**
- **Этаж;**
- **Инвентарного номера объекта.**

При выборе значения «**Сооружение**», «**Объект незавершенного строительства**», «**Предприятие как имущественный комплекс**», «**Единый недвижимый комплекс**»:

- В таблице «**Адреса**» укажите все адреса объекта;
- В таблице «**Характеристики**» указываются основные характеристики объекта;

В столбце «**! Вид**» из выпадающего списка выберите нужную характеристику и укажите ее в столбце «**! Значение**».

Примечание: каждый вид основной характеристики объекта может быть указан в таблице только один раз.

Раскрывающийся список «**Иная информация**» содержит поля для указания следующих данных:

- **Дополнительной информации об объекте недвижимости;**
- **Инвентарного номера объекта.**

При выборе значения «**Иной объект недвижимости**»:

- Укажите **описание объекта недвижимости и адрес;**
- В таблице «**Характеристики**» указываются основные характеристики объекта;

В столбце «**! Вид**» из выпадающего списка выберите нужную характеристику и укажите ее в столбце «**! Значение**».

Примечание: каждый вид основной характеристики объекта может быть указан в таблице только один раз.

Раскрывающийся список «**Иная информация**» содержит поля для указания следующих данных:

- **Дополнительной информации об объекте недвижимости;**
- **Инвентарного номера объекта.**

После внесения сведений об объекте установите галочку напротив выписки, которую необходимо заказать:

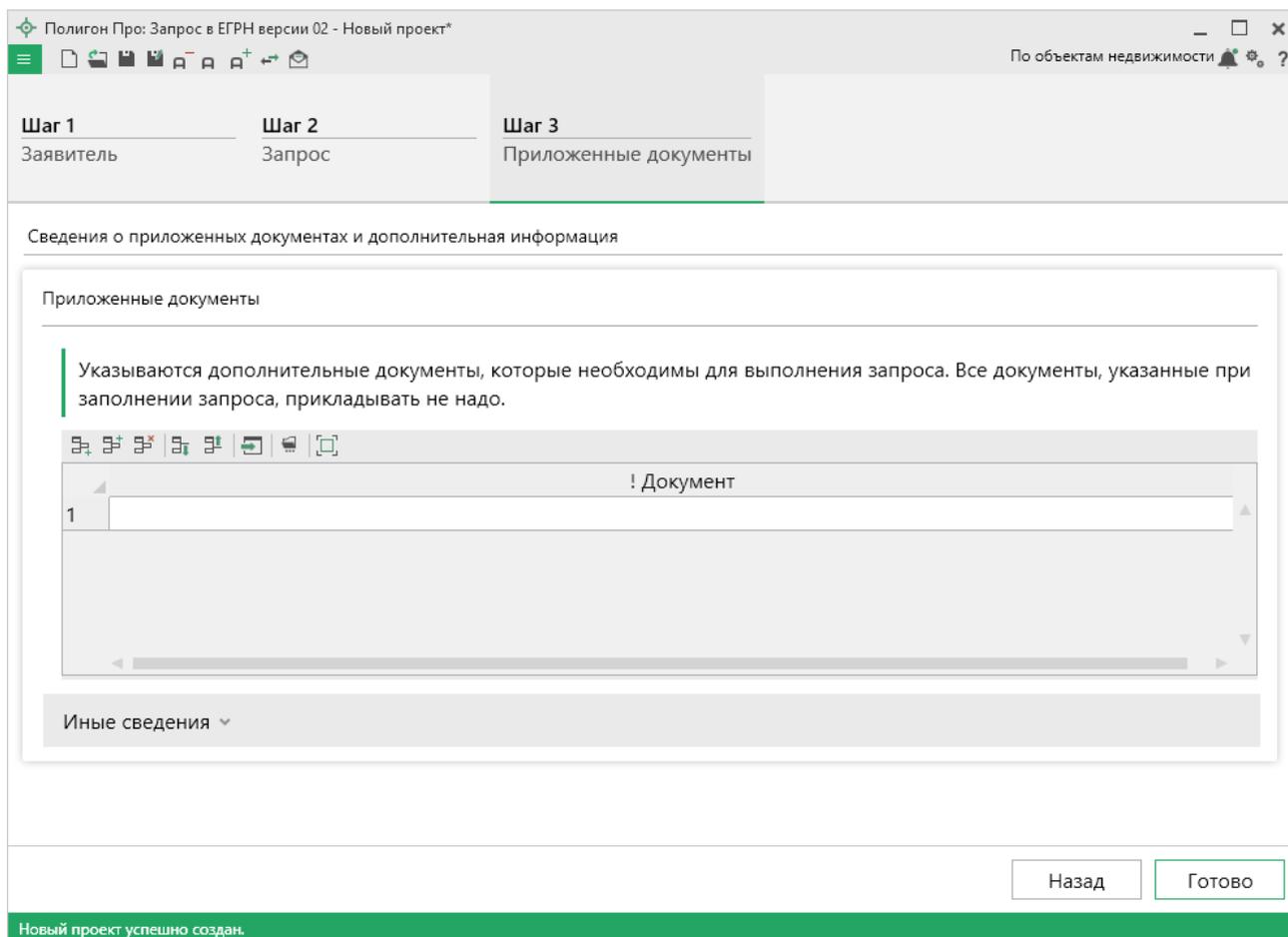
Вид выписки	
Об объекте недвижимости	<input checked="" type="checkbox"/>
О переходе прав на ОН	<input checked="" type="checkbox"/>
О зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве	<input checked="" type="checkbox"/>
Об основных характеристиках и зарегистрированных правах	<input checked="" type="checkbox"/>
О дате получения ОРП заявления о ГКУ и (или) ГРП и прилагаемых к нему документов	<input checked="" type="checkbox"/>

Нажмите для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.



Шаг 3: Приложенные документы

Для ввода сведений о документах, которые необходимо приложить дополнительно, в таблице «**Приложенные документы**» нажмите  – «**Редактировать**».

Откроется окно «**Приложенный документ**»:

- Обязательно выберите **код документа** из выпадающего списка;
- Укажите **серию**;
- Обязательно укажите **номер документа**;
- Укажите **дату выдачи** и **наименование органа, выдавшего документ**;
- Период действия документа («**Действует с**», «**Действует по**»).

В поле «**Приложенный документ**» Вы можете приложить образ документа.

Если необходимо указать **реквизиты о нотариальном заверении**, установите галочку в одноименном пункте и:

- Обязательно укажите **ФИО** нотариуса и дату регистрации документа;
- Укажите **номер** нотариального документа в реестре нотариальных действий.

После ввода сведений нажмите  или  – «Сохранить и закрыть». Окно «Приложенный документ» будет закрыто, Вы будете перенаправлены в основное окно модуля.

Кадастровый план территории

При выборе запроса «Кадастровый план территории» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель;](#)
- [Шаг 2: Запрос;](#)
- [Шаг 3: Приложенные документы.](#)

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Кадастровый план территории

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад

Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Кадастровый план территории

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений об кадастровых кварталах, для которых необходимо запросить кадастровый план территории.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект

Кадастровый план территории

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Сведения о кадастровых кварталах

Параметры кадастровых кварталов

Указываются сведения о кадастровых кварталах, для которых необходимо запросить кадастровый план территории.

	! Кадастровый номер	Ориентиры
1		

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 2: Запрос

В таблице «**Параметры кадастровых кварталов**»:

- в столбце «**! Кадастровый номер**» укажите кадастровый номер квартала, для получения кадастрового плана территории;
- в столбце «**Ориентиры**» Вы можете указать ориентиры территории.

Нажмите для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

The screenshot shows the application window titled "Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*". The interface is divided into three steps: "Шаг 1 Заявитель", "Шаг 2 Запрос", and "Шаг 3 Приложенные документы". The "Шаг 3" step is currently active. Below the step indicators, there is a section titled "Сведения о приложенных документах и дополнительная информация". Underneath, a box labeled "Приложенные документы" contains the text: "Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо." Below this text is a table with one row, numbered "1", and a column labeled "! Документ". The table is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Назад" and "Готово". A green status bar at the very bottom of the window displays the message "Новый проект успешно создан."

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О правах отдельного лица на ОН

При выборе запроса «**О правах отдельного лица на ОН**» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель;](#)
- [Шаг 2: Запрос;](#)
- [Шаг 3: Приложенные документы.](#)

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О правах отдельного лица на ОН

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад

Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О правах отдельного лица на ОН

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений о правообладателе и указания периода для запроса данных о правах отдельного лица на объект недвижимости.

Шаг 2: Запрос

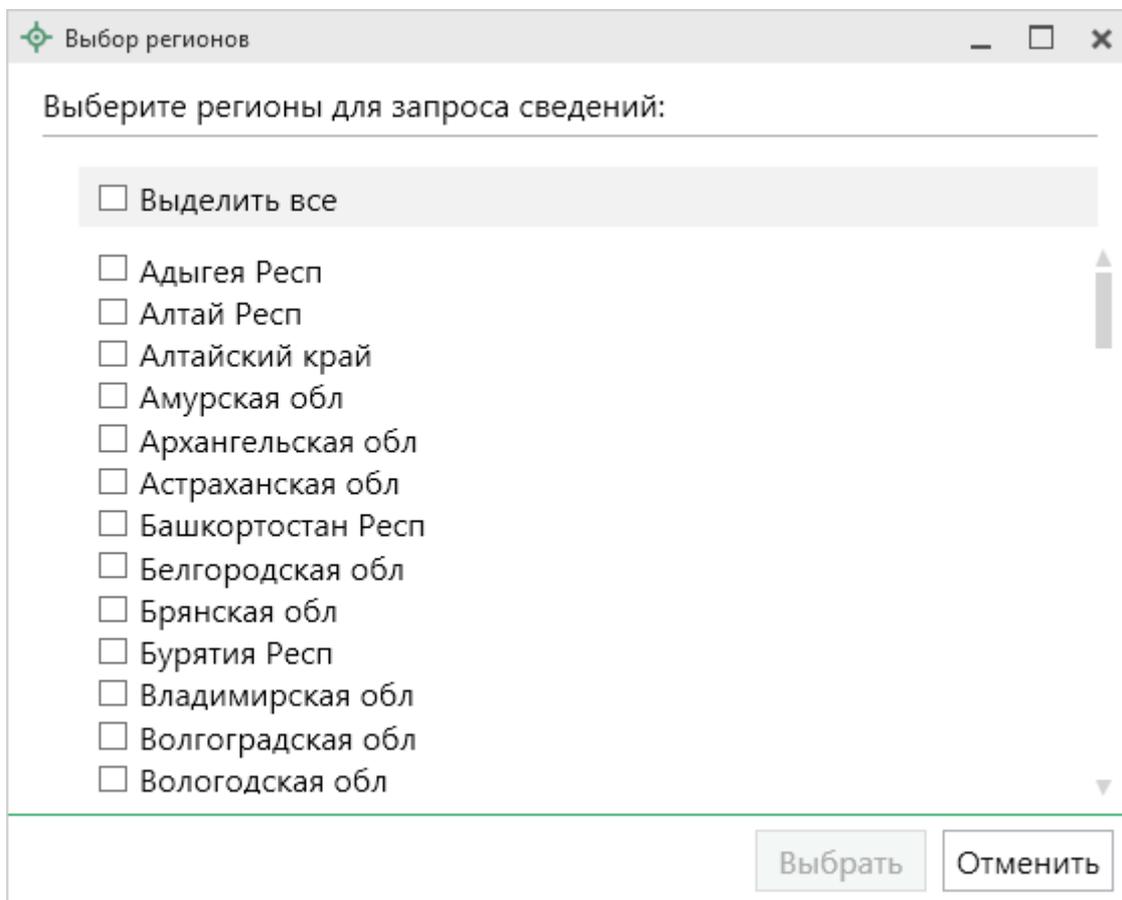
В поле «! Вид правообладателя» из выпадающего списка выберите вид:

! Вид правообладателя

Набор полей, которые необходимо заполнить, зависит от вида правообладателя.

Чтобы на запрос были предоставлены актуальные данные, установите галочку «Предоставление только актуальных данных на дату запроса».

В поле «! Территория РФ» нажмите кнопку  и выберите регион для запроса сведений:



Выбор регионов

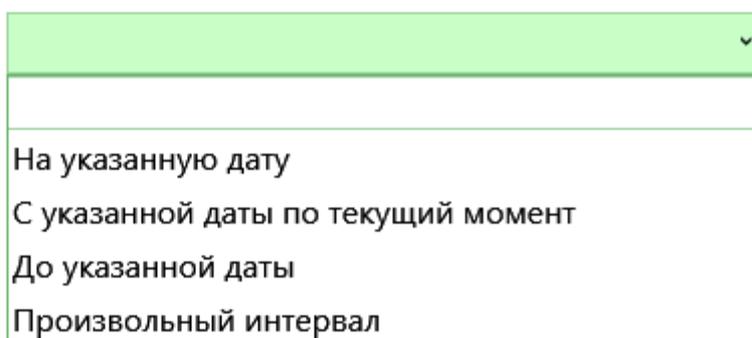
Выберите регионы для запроса сведений:

- Выделить все
- Адыгея Респ
- Алтай Респ
- Алтайский край
- Амурская обл
- Архангельская обл
- Астраханская обл
- Башкортостан Респ
- Белгородская обл
- Брянская обл
- Бурятия Респ
- Владимирская обл
- Волгоградская обл
- Вологодская обл

Выбрать Отменить

Выберите **период для запроса данных** из выпадающего списка и укажите соответствующие **даты**:

! Период для запроса



На указанную дату

С указанной даты по текущий момент

До указанной даты

Произвольный интервал

Галочками укажите **типы объектов**, для которых нужно получить сведения.

Примечание: если необходимо получить сведения по всем видам объектов, установите галочку в одноимённом пункте.

Нажмите Далее для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О содержании правоустанавливающих документов

При выборе запроса «О содержании правоустанавливающих документов» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель](#);
- [Шаг 2: Запрос](#);
- [Шаг 3: Приложенные документы](#).

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О содержании правоустанавливающих документов

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений о правоустанавливающих документах, для которых необходимо сформировать запрос.

Шаг 2: Запрос

В поле «! Тип запрашиваемого документа» из выпадающего списка выберите тип документа:

! Тип запрашиваемого документа

Примечание: поле «Наименование» будет заполнено автоматически.

Укажите **серию, номер** запрашиваемого документа, а также **дату выдачи** в одноимённых полях.

Вы можете приложить скан документа в поле «**Приложенный документ**».

Для этого нажмите  и выберите соответствующий документ.

Примечание: чтобы отсканировать документ прямо из программы, нажмите кнопку .

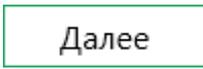
Укажите **кадастровый номер** объекта.

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

! Вид объекта

Земельный участок	▼
Земельный участок	
Здание	
Помещение	
Сооружение	
Объект незавершенного строительства	
Предприятие как имущественный комплекс	
Единый недвижимый комплекс	
Машино-место	
Иной объект недвижимости	

В зависимости от вида объекта доступны разные поля для заполнения.

Нажмите  для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О зоне

При выборе запроса «**О зоне**» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель](#);
- [Шаг 2: Запрос](#);
- [Шаг 3: Приложенные документы](#).

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «По объектам недвижимости» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений о зонах, для которых необходимо сформировать запрос.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Сведения о зонах

1.

Характеристики объекта

Можно указать сведения о зонах, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, охотничьем угодье, береговой линии, проекте межевания территории.

! Реестровый номер

! Вид объекта из реестра границ

! Наименование ОГВ или ОМСУ, принявшего решение об установлении

Реквизиты решения об установлении ▾

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

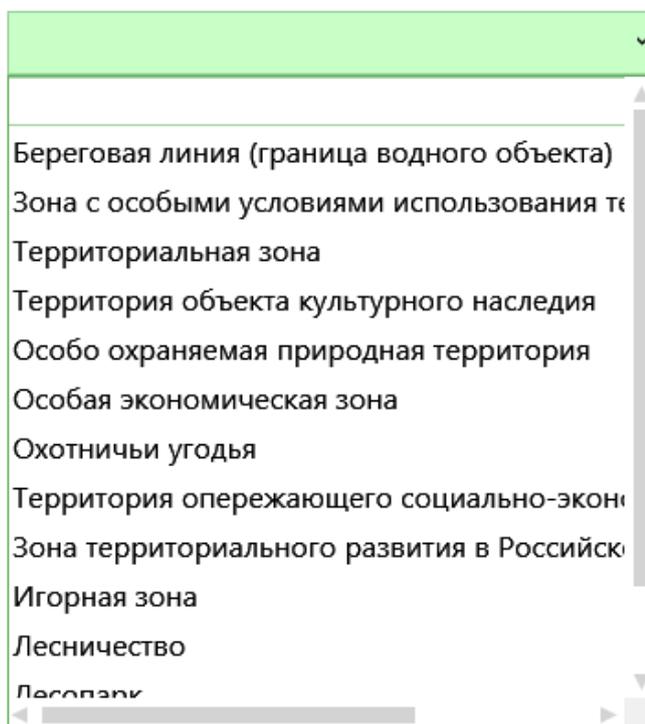
Шаг 2: Запрос

Примечание: Вы можете указать сведения о зонах, территории объекта культурного наследия, территории опережающего социально-экономического развития, игровой зоне, лесничестве, лесопарке, особо охраняемой природной территории, охотничьем угодье, береговой линии, проекте межевания территории.

Укажите следующие характеристики объекта:

- **Реестровый номер;**
- **Вид объекта из реестра границ (из выпадающего списка);**

! Вид объекта из реестра границ



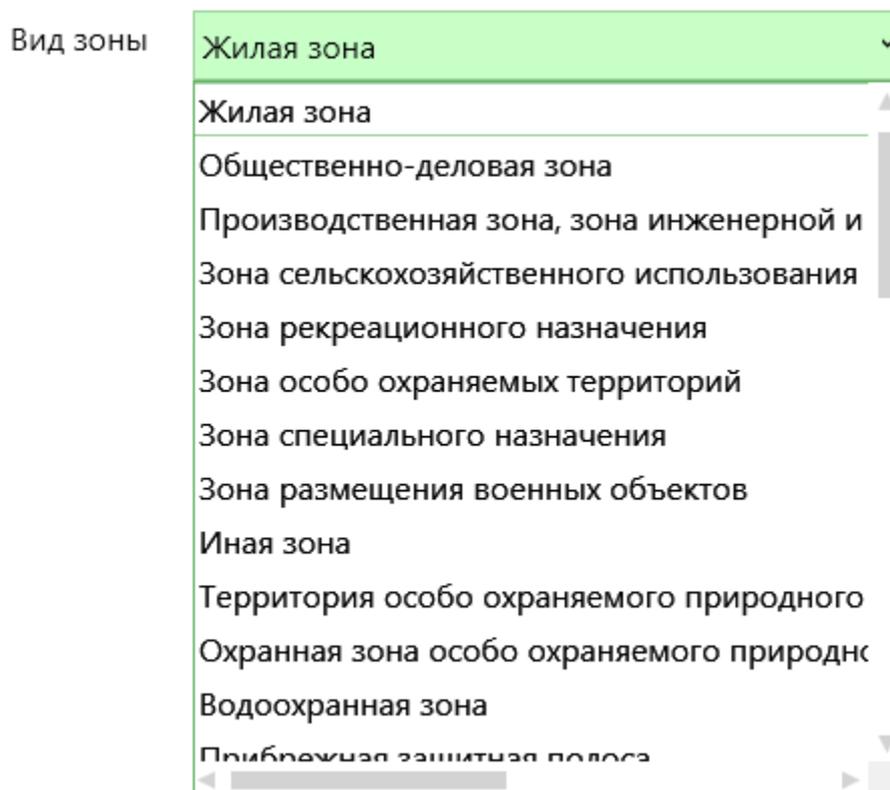
- **Наименование ОГВ или ОМСУ, принявшего решение об установлении вида объекта;**

Дополнительно Вы можете указать **реквизиты решения об установлении вида объекта:**

- **Код документа;**
- **Наименование;**
- **Серию, номер и дату выдачи документов.**

Укажите индивидуальное обозначение объекта для выполнения запроса:

- **Вид зоны (из выпадающего списка):**



- Вид зоны по документу;
- Индекс;
- Номер или иные идентифицирующие сведения.

Внимание! Обязательно заполняется хотя бы один из реквизитов.

Нажмите для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

The screenshot shows the application window titled "Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*". The interface is divided into three steps: "Шаг 1 Заявитель", "Шаг 2 Запрос", and "Шаг 3 Приложенные документы". The "Шаг 3" step is currently active and highlighted with a green underline. Below the step indicators, there is a section titled "Сведения о приложенных документах и дополнительная информация". Underneath this, a box labeled "Приложенные документы" contains a text area with the instruction: "Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо." Below the text area is a table with one row, numbered "1", and a column header "! Документ". The table is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Назад" and "Готово". A green status bar at the very bottom of the window displays the message "Новый проект успешно создан."

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О границе

При выборе запроса «**О границе**» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель](#);
- [Шаг 2: Запрос](#);
- [Шаг 3: Приложенные документы](#).

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений о границах, для которых необходимо сформировать запрос.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель

Шаг 2 Запрос

Шаг 3 Приложенные документы

Сведения о границах

1.

Характеристики границы

Реестровый номер границы

! Вид границы

Реквизиты акта об утверждении, изменении границы

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 2: Запрос

Укажите **реестровый номер границы** в одноимённом поле;

Выберите **вид границы** из выпадающего списка:

! Вид границы

между субъектами Российской Федерации

муниципального образования

населённого пункта

- При выборе пункта **«между субъектами Российской Федерации»** в открывшихся полях выберите **субъекты** из выпадающих списков.
- При выборе **муниципального образования** или **населённого пункта** необходимо указать соответствующий адрес.

Дополнительно Вы можете указать реквизиты акта об утверждении, изменении границ в одноимённом поле с помощью кнопки .

Нажмите Далее для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «По объектам недвижимости» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О лицах, получивших сведения об ОН за период

При выборе запроса «О лицах, получивших сведения об ОН за период» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель;](#)
- [Шаг 2: Запрос;](#)
- [Шаг 3: Приложенные документы.](#)

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О лицах, получивших сведения об ОН за период

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад

Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О лицах, получивших сведения об ОН за период

Шаг 1
Заявитель

Шаг 2
Запрос

Шаг 3
Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад

Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений об объекте недвижимости, для формирования запроса о получении информации о лицах, получивших сведения об ОН за определённый период.

Шаг 2: Запрос

Внести сведения об объекте можно двумя способами:

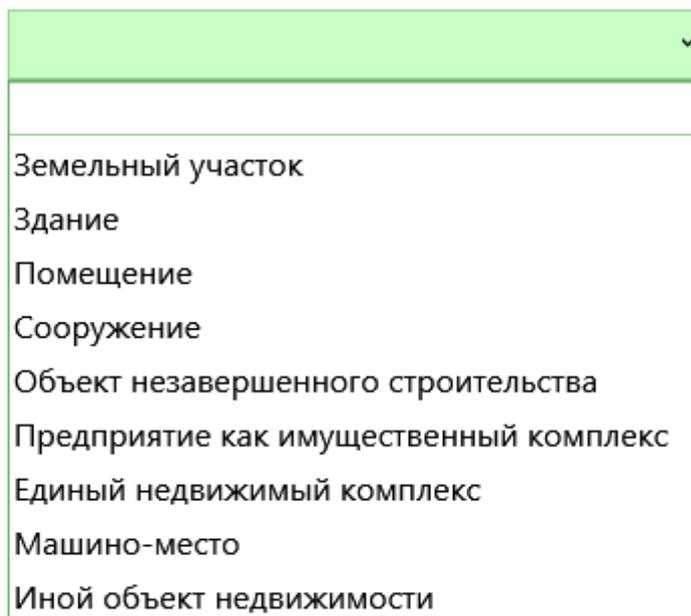
- 1) В строке поиска укажите **кадастровый номер** или **адрес объекта**, затем выберите его из списка.

Все необходимые характеристики будут автоматически перенесены, Вам необходимо их проверить.

- 2) Вручную:

- Укажите **кадастровый номер** объекта;
- В поле «! **Вид объекта**» из выпадающего списка выберите вид объекта:

! Вид объекта

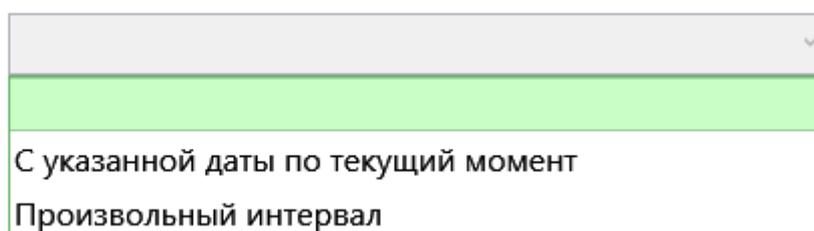


Земельный участок
Здание
Помещение
Сооружение
Объект незавершенного строительства
Предприятие как имущественный комплекс
Единый недвижимый комплекс
Машино-место
Иной объект недвижимости

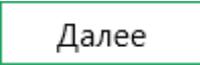
В зависимости от вида объекта доступны разные поля для заполнения.

Выберите **период для запроса данных** из выпадающего списка и укажите соответствующие даты:

! Период для запроса



С указанной даты по текущий момент
Произвольный интервал

Нажмите  для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

The screenshot shows the application window titled "Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*". The interface is divided into three steps: "Шаг 1 Заявитель", "Шаг 2 Запрос", and "Шаг 3 Приложенные документы". The "Шаг 3" step is currently active and highlighted with a green underline. Below the step indicators, there is a section titled "Сведения о приложенных документах и дополнительная информация". Inside this section, there is a sub-section "Приложенные документы" with a text area containing the instruction: "Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо." Below the text area is a table with a header row containing a document icon and the text "! Документ". The first row of the table is numbered "1" and has an empty text input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Назад" (Back) and "Готово" (Done). A green status bar at the very bottom of the window displays the message "Новый проект успешно создан." (New project successfully created).

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О кадастровой стоимости

При выборе запроса «**О кадастровой стоимости**» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель](#);
- [Шаг 2: Запрос](#);
- [Шаг 3: Приложенные документы](#).

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель

Шаг 2 Запрос

Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад

Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «По объектам недвижимости» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений об объекте, для которого необходимо запросить кадастровую стоимость.

Шаг 2: Запрос

Внести сведения об объекте можно двумя способами:

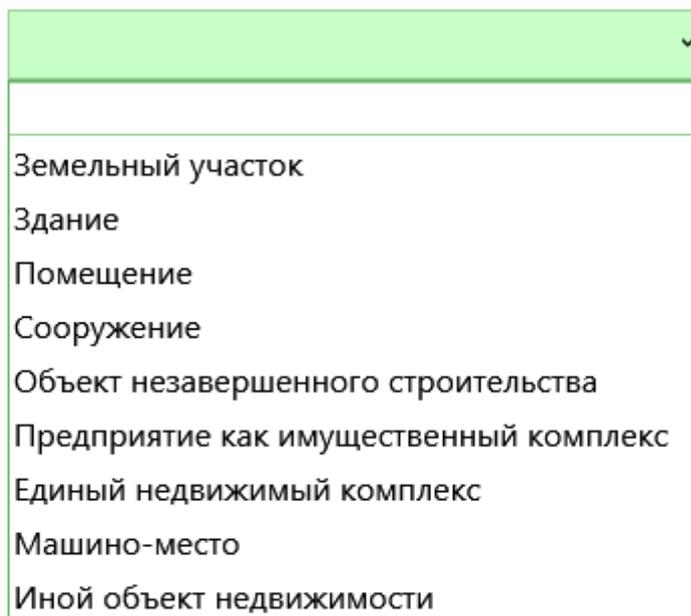
- 1) В строке поиска укажите **кадастровый номер** или **адрес объекта**, затем выберите его из списка.

Все необходимые характеристики будут автоматически перенесены, Вам необходимо их проверить.

- 2) Вручную:

- Укажите **кадастровый номер** объекта;
- В поле «! **Вид объекта**» из выпадающего списка выберите вид объекта:

! Вид объекта



The image shows a dropdown menu with a light green header and a white body. The header contains the text '! Вид объекта' and a small downward arrow. The body lists the following options: Земельный участок, Здание, Помещение, Сооружение, Объект незавершенного строительства, Предприятие как имущественный комплекс, Единый недвижимый комплекс, Машино-место, and Иной объект недвижимости.

В зависимости от вида объекта доступны разные поля для заполнения.

Также укажите дату, на которую запрашивается выписка.

Нажмите для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

The screenshot shows the application window titled "Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*". The interface is divided into three steps: "Шаг 1 Заявитель", "Шаг 2 Запрос", and "Шаг 3 Приложенные документы", with the third step being the active one. Below the steps, there is a section for "Сведения о приложенных документах и дополнительная информация". The main content area is titled "Приложенные документы" and contains a text box with the instruction: "Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо." Below this is a table with one row, numbered "1", and a column header "! Документ". The table is currently empty. At the bottom of the form, there are two buttons: "Назад" and "Готово". A green status bar at the very bottom displays the message "Новый проект успешно создан."

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

Копии документов

При выборе запроса «**Копии документов**» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель](#);
- [Шаг 2: Запрос](#);
- [Шаг 3: Приложенные документы](#).

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений об объекте и реквизитов документа на этот объект, копии которого необходимо запросить.

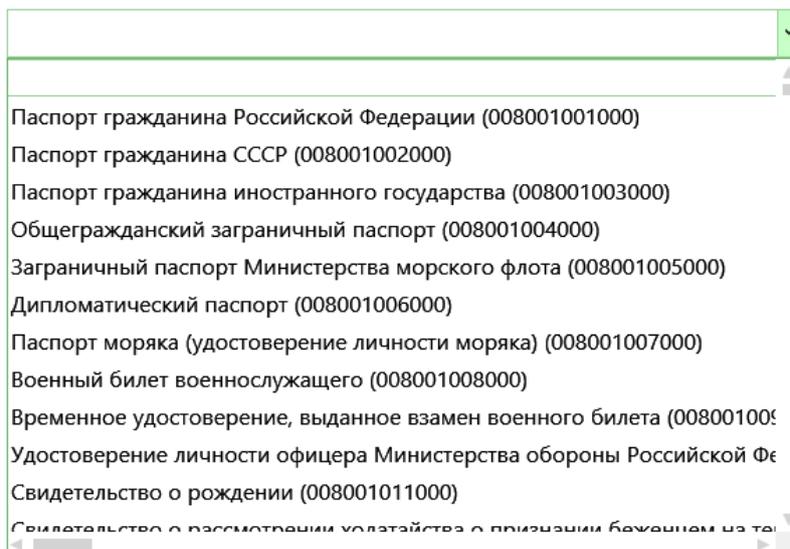
Шаг 2: Запрос

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

В зависимости от выбора укажите **реестровый номер** или **кадастровый номер** в одноимённое поле.

В поле «! Тип запрашиваемого документа» из выпадающего списка выберите тип документа:

! Тип запрашиваемого документа



Паспорт гражданина Российской Федерации (008001001000)
Паспорт гражданина СССР (008001002000)
Паспорт гражданина иностранного государства (008001003000)
Общегражданский заграничный паспорт (008001004000)
Заграничный паспорт Министерства морского флота (008001005000)
Дипломатический паспорт (008001006000)
Паспорт моряка (удостоверение личности моряка) (008001007000)
Военный билет военнослужащего (008001008000)
Временное удостоверение, выданное взамен военного билета (008001009000)
Удостоверение личности офицера Министерства обороны Российской Федерации (008001010000)
Свидетельство о рождении (008001011000)
Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании банкротом на территории...

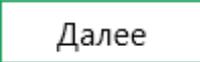
Примечание: поле «Наименование» будет заполнено автоматически.

Укажите **серию** и **номер** запрашиваемого документа, а также **дату выдачи** в одноимённых полях.

Вы можете приложить скан документа в поле «**Приложенный документ**».

Для этого нажмите  и выберите соответствующий документ.

Примечание: чтобы отсканировать документ прямо из программы, нажмите кнопку .

Нажмите  для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

The screenshot shows a web application window titled "Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*". The interface is divided into three steps: "Шаг 1 Заявитель", "Шаг 2 Запрос", and "Шаг 3 Приложенные документы". The "Шаг 3" step is currently active and highlighted with a green underline. Below the step navigation, there is a section titled "Сведения о приложенных документах и дополнительная информация". Underneath, a box labeled "Приложенные документы" contains the text: "Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо." Below this text is a table with a header row containing a document icon, a plus sign, a minus sign, a trash icon, and a document icon, followed by the text "! Документ". The first row of the table has the number "1" in the left column and an empty text input field in the right column. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Иные сведения" and two buttons: "Назад" and "Готово". A green banner at the very bottom of the window displays the message "Новый проект успешно создан."

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

О признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным

При выборе запроса «**О признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным**» открывается окно модуля с тремя шагами:

- [Шаг 1: Заявитель](#);
- [Шаг 2: Запрос](#);
- [Шаг 3: Приложенные документы](#).

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Основное окно модуля

Шаг 1: Заявитель

Шаг 1 предназначен для внесения сведений о заявителе.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Заявитель

Выберите заявителя из списка

! Заявитель

Назад Далее

Новый проект успешно создан.

Шаг 1: Заявитель

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «По объектам недвижимости» (подробнее см. «[Шаг 1: Заявитель](#)»).

Шаг 2: Запрос

Шаг 2 предназначен для внесения сведений о правообладателе, признание которого недееспособным или ограниченно дееспособным необходимо запросить.

Шаг 2: Запрос

Укажите сведения о правообладателе:

- **Фамилию, имя, отчество** (при наличии);
- **Дату рождения;**
- **Реквизиты документа, удостоверяющего личность;**
- **СНИЛС;**

Также из выпадающего списка в поле **«Указать адрес»** выберите подходящее значение и укажите **адрес** в одноимённом поле.

Дополнительно Вы можете указать следующую информацию:

- телефон;
- почтовый адрес;
- адрес электронной почты.

А также предыдущие данные: **ФИО, место жительства и данные удостоверения личности.**

Нажмите Далее для перехода к третьему шагу.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг 3 предназначен для указания дополнительных документов, которые необходимы для выполнения запроса.

Примечание: все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Новый проект*

О признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос **Шаг 3 Приложенные документы**

Сведения о приложенных документах и дополнительная информация

Приложенные документы

Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

! Документ	
1	

Иные сведения ▾

Назад Готово

Новый проект успешно создан.

Шаг 3: Приложенные документы

Шаг заполняется аналогично шагу в виде «**По объектам недвижимости**» (подробнее см. «[Шаг 3: Заявитель](#)»).

Формирование запроса

После заполнения всех данных на всех шагах нажмите кнопку

Готово

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

Полигон Про: Запрос в ЕГРН версии 02 - Проект 6*

Шаг 1 Заявитель Шаг 2 Запрос Шаг 3 Приложенные документы

Сведения о приложенных документах и дополнительная информация

Приложенные документы

Указываются дополнительные документы, которые необходимы для выполнения запроса. Все документы, указанные при заполнении запроса, прикладывать не надо.

! Документ	
1	

Иные сведения ▾

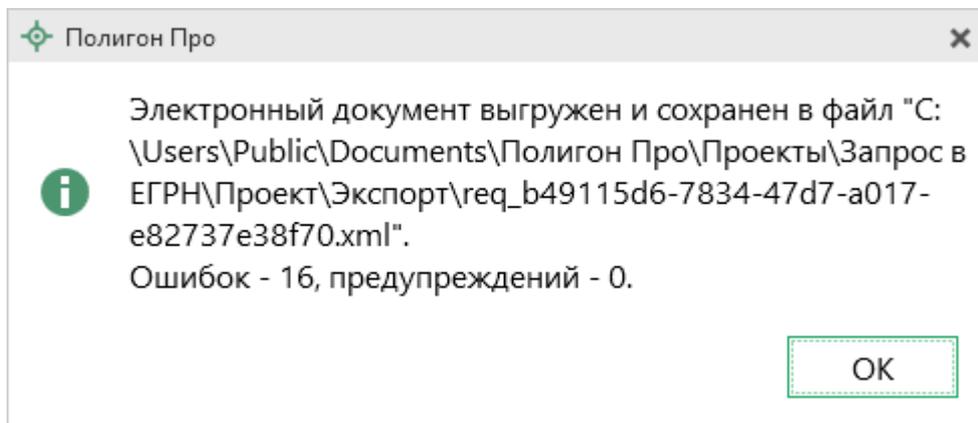
Назад Готово

Идет выгрузка в XML...

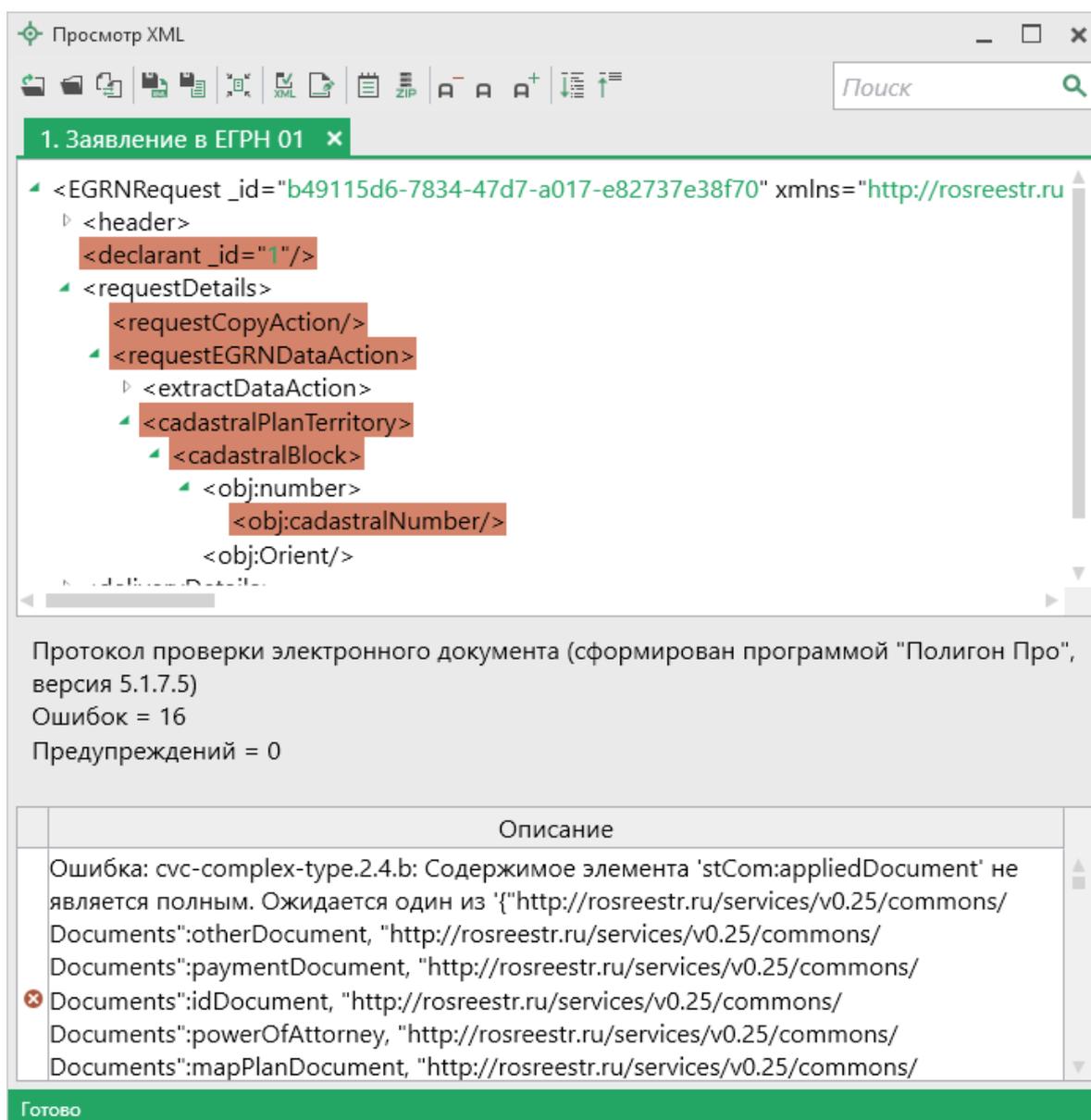
Полоса прогресса

Если при формировании XML-файла возникнут ошибки, появится соответствующее сообщение, а также откроется окно «**Просмотр XML**», в

котором в верхней части будет отображен сформированный XML-файл, а в нижней части окна – *протокол ошибок и предупреждений*.



Сообщение об ошибке



The screenshot shows a window titled "Просмотр XML" (XML Viewer) with a toolbar and a search box. The main content area displays an XML document structure for "1. Заявление в ЕГРН 01". The XML is partially expanded, showing elements like <header>, <requestDetails>, <requestCopyAction/>, <requestEGRNDataAction>, <extractDataAction>, <cadastralPlanTerritory>, <cadastralBlock>, <obj:number>, <obj:cadastralNumber/>, and <obj:Orient/>. Below the XML, there is a summary of the document check protocol: "Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.1.7.5)", "Ошибок = 16", and "Предупреждений = 0". At the bottom, there is a table with the following content:

Описание
Ошибка: svc-complex-type.2.4.b: Содержимое элемента 'stCom:appliedDocument' не является полным. Ожидается один из '{"http://rosreestr.ru/services/v0.25/commons/Documents":otherDocument, "http://rosreestr.ru/services/v0.25/commons/Documents":paymentDocument, "http://rosreestr.ru/services/v0.25/commons/Documents":idDocument, "http://rosreestr.ru/services/v0.25/commons/Documents":powerOfAttorney, "http://rosreestr.ru/services/v0.25/commons/Documents":mapPlanDocument, "http://rosreestr.ru/services/v0.25/commons/

The status bar at the bottom of the window shows "Готово" (Ready).

Окно «Просмотр XML»

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



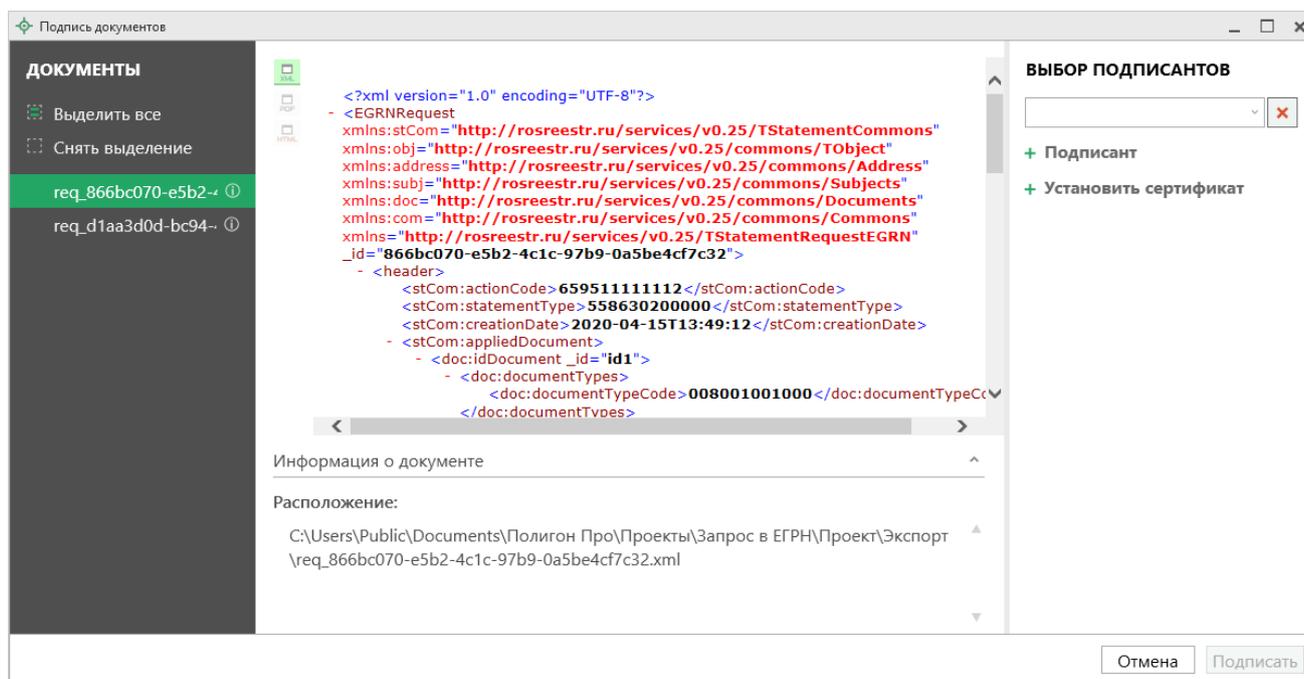
Значок  означает, что в строке описана ошибка. При наличии ошибок файл не будет принят для учета, т.к. он не соответствует формату. Поэтому все обнаруженные **ошибки необходимо обязательно устранить**, исправив или дополнив введенные данные, и снова сформировать XML-документ.

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.

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

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

Если при формировании XML-документа ошибок нет, откроется окно «Подпись документов»:



Окно «Подпись документов»

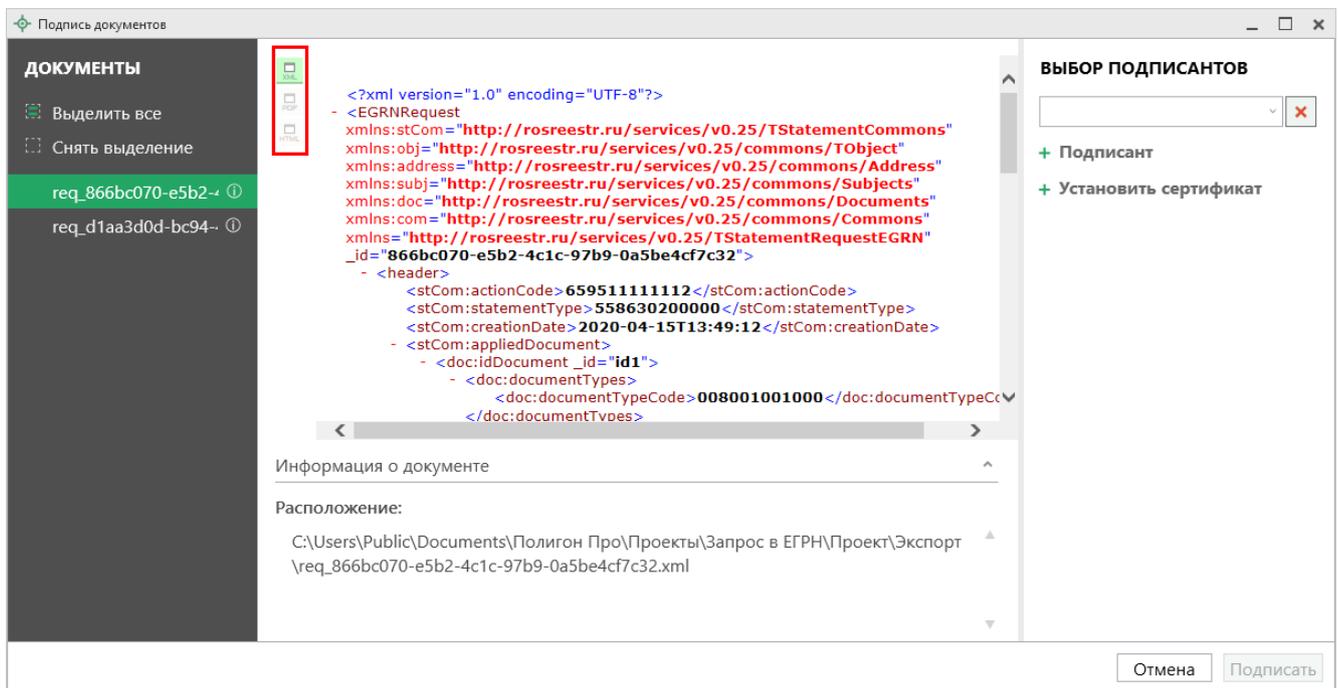
Внимание! На каждый вид выписки формируется свой запрос.

На панели «Документы» отображается список документов проекта.

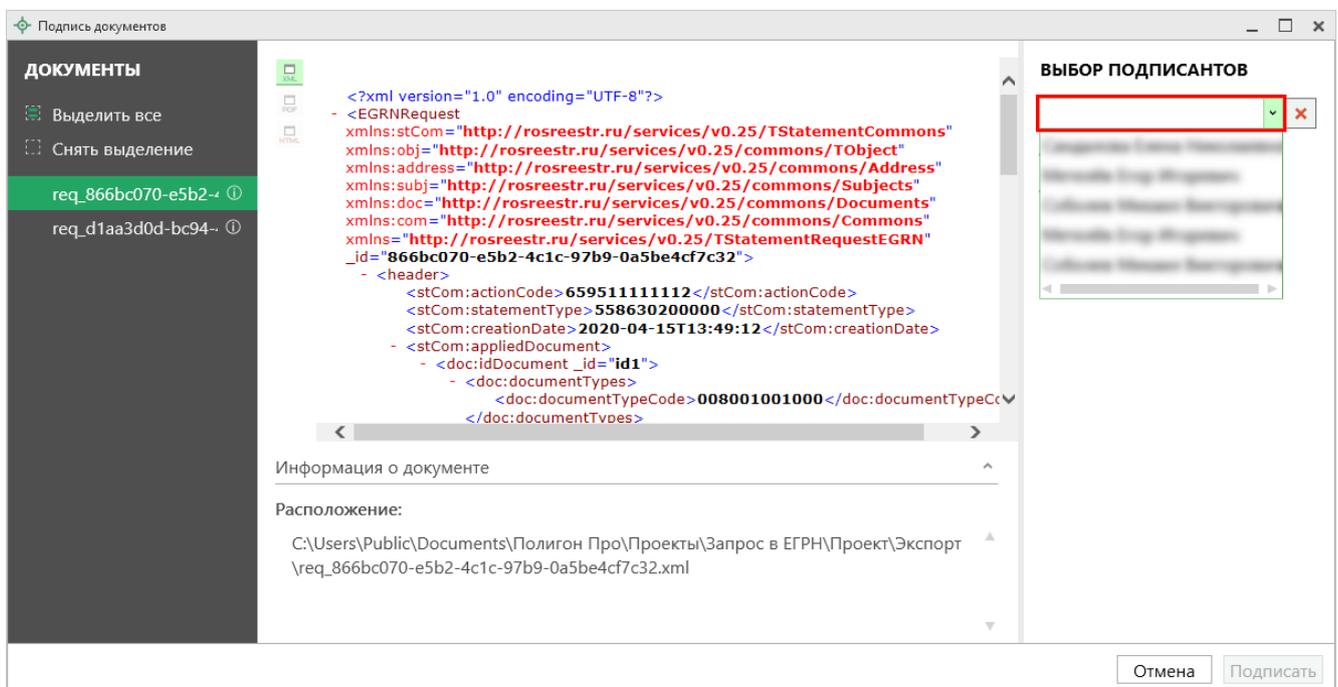
На панели «Выбор подписантов» указываются подписанты документов.

По центру располагается панель предварительного просмотра документа.

Кнопки , ,  позволяют выбрать вид предпросмотра для выделенного документа (если преобразование возможно).



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



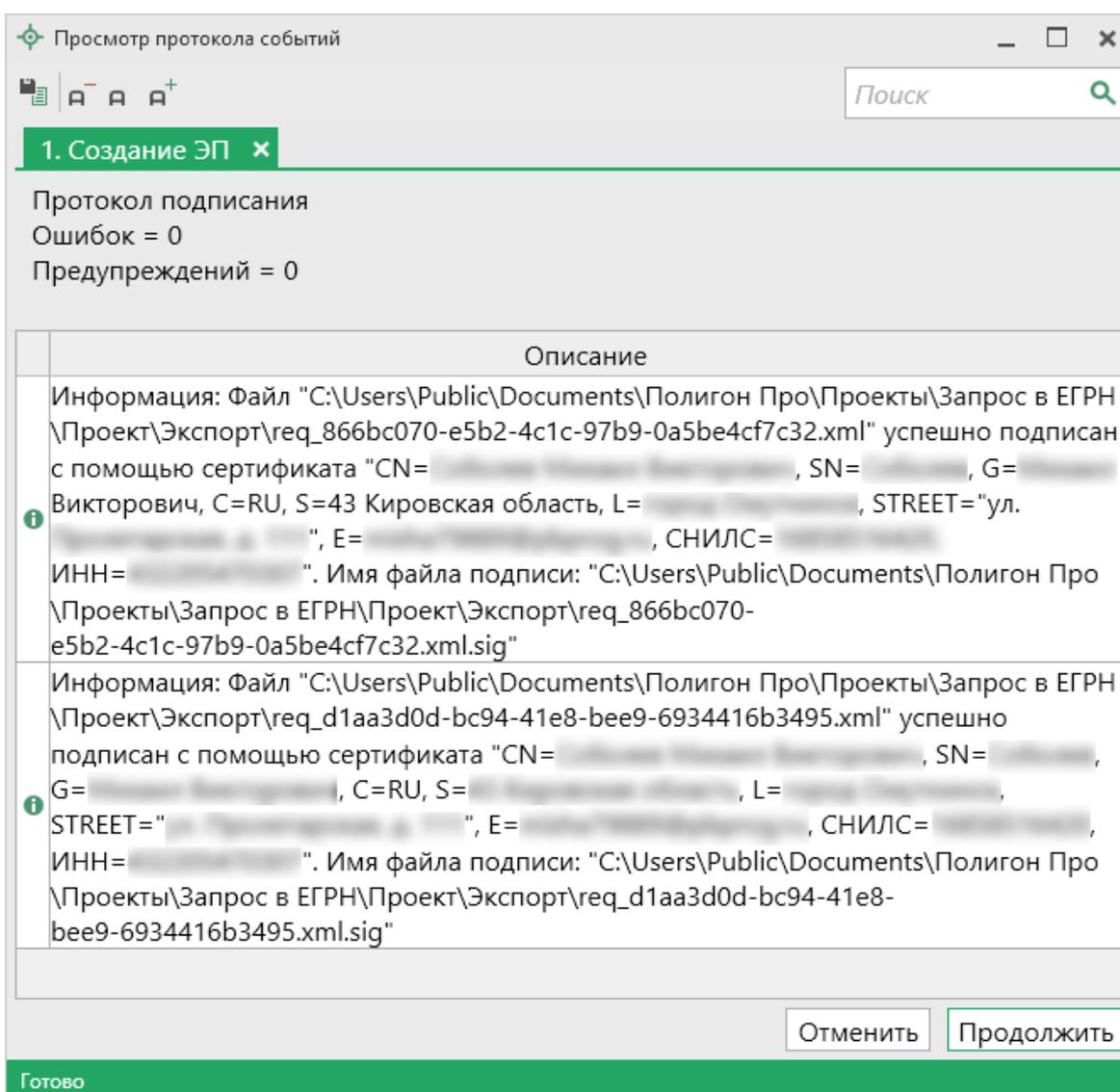
Примечание: при наведении курсора на подписанта отображается тип сертификата и срок действия.

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.

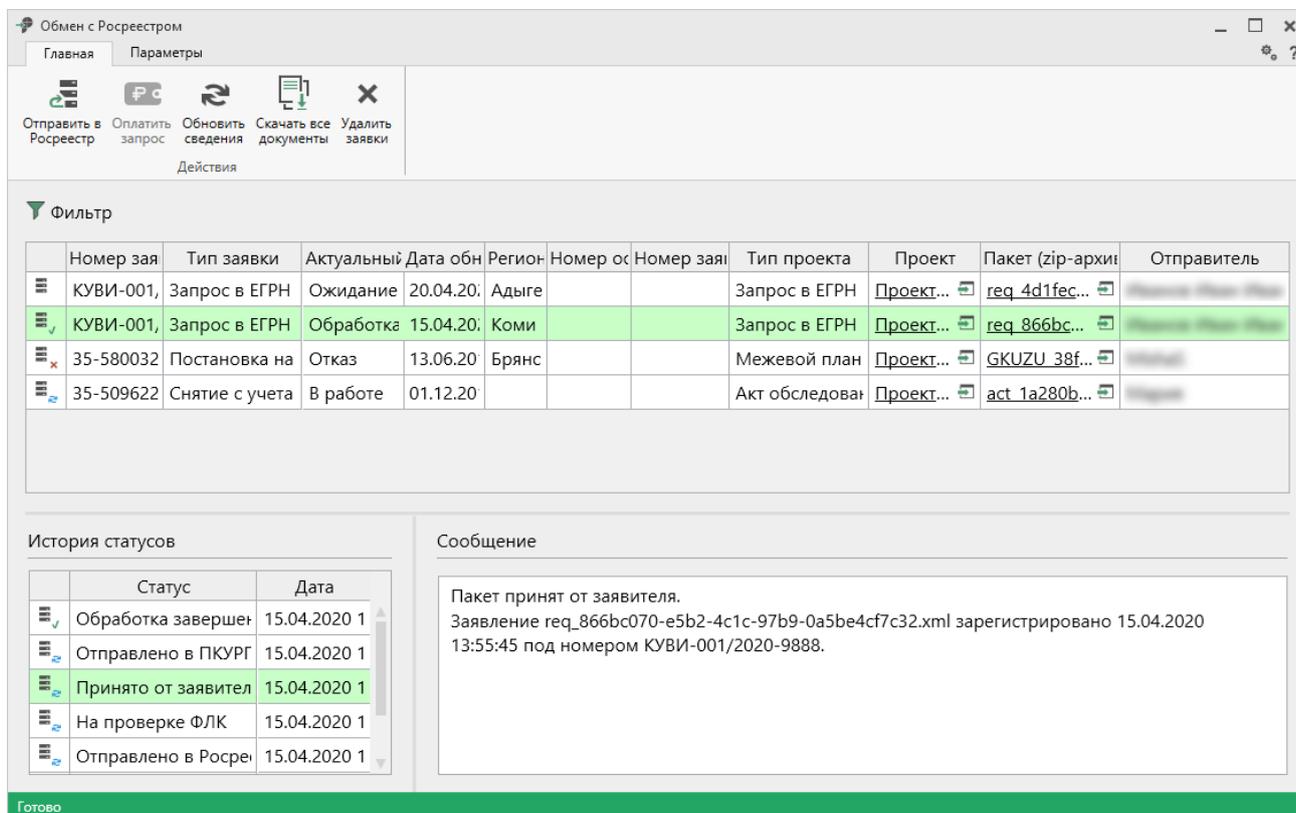
Программа подпишет файлы и откроет окно просмотра протокола событий:



Окно «Просмотр протокола событий»

Нажмите **«Отправить»**, чтобы сформировать ZIP-архив и отправить его.

Программа откроет окно **«Обмен с Росреестром»** и отправит запрос:



Окно «Обмен с Росреестром»

Окно «Обмен с Росреестром»

Окно **«Обмен с Росреестром»** показывает актуальное состояние отправленных заявок, а также позволяет отправить выбранный ZIP-архив в Росреестр.

Обмен с Росреестром

Главная Параметры

Отправить в Росреестр Оплатить запрос Обновить сведения Скачать все документы Печать Удалить заявки

Действия

Фильтр Поиск...

Номер за.	Тип заявки	Актуальный	Дата обр.	Регион	Номер с.	Номер за.	Тип проекта	Проект	Пакет (zip-арх)	Отправитель
КУВИ-00	Запрос в Е	Ожидание	30.09.20	Кировс			Запрос в ЕГР	Проек...	req_e172...	
КУВИ-00	Запрос в Е	Возврат бс	08.10.20	Вороне			Запрос в ЕГР	Проек...	req_ad1a...	
35-52413	Постановк						Межевой пла	Проек...	req_adc6...	
КУВИ-00	Запрос в Е	оплата	20.04.20	Адыгея			Запрос в ЕГР	Проек...	req_4d1f...	
35-50962	Снятие с у						Акт обследов	Проек...	act_1a28...	

История статусов

Статус	Дата
Возврат без рассмотрен	08.10.2020 2:51
Ожидание оплаты	30.09.2020 19:00
Сформирована квитанц	30.09.2020 17:00
Принято от заявителя	30.09.2020 14:00
На проверке ФЛК	30.09.2020 14:00
Отправлено в Росреестр	30.09.2020 14:00
Ожидает отправки	30.09.2020 14:00
Пакет обрабатывается	30.09.2020 14:00

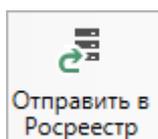
Сообщение

На проверке ФЛК

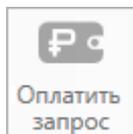
Готово

Окно «Обмен с Росреестром»

На ленте на вкладке «Главная» располагаются следующие кнопки:



— отправить выбранный ZIP-архив в Росреестр.



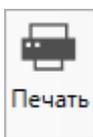
— оплатить услуги Росреестра. Вы будете перенаправлены на страницу оплаты с заполненными данными по выбранной услуге.



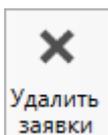
— обновить сведения по отправленным пакетам документов.



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



– сформировать отчёт по статусам заявок.

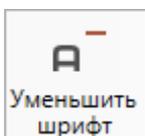


– удалить все сведения о выделенных заявках.

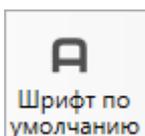
На вкладке «**Параметры**»:



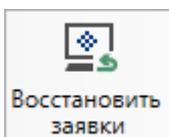
– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.



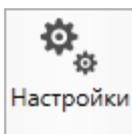
– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.



– позволяет вернуть шрифт внутри окна программы по умолчанию.



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



– позволяет выполнить настройки программы.



Руководство
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.

Примечание: фильтр позволяет отсортировать отправленные заявки: по периоду, по региону, по отправителю, по типу заявки, по типу проекта, по актуальному статусу.

Обмен с Росреестром

Главная Параметры

Отправить в Росреестр Оплатить запрос Обновить сведения Скачать все документы Печать Удалить заявки Действия

Фильтр

Поиск...

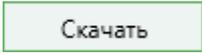
Регион	Номер с	Номер за	Тип проекта	Проект	Пакет (zip-арх)	Отправитель
Кировс			Запрос в ЕГРН	Проек...	req_e172...	
Вороне			Запрос в ЕГРН	Проек...	req_ad1a...	
			Межевой пла	Проек...	req_adc6...	
Адыгея			Запрос в ЕГРН	Проек...	req_4d1f...	
			Акт обследов	Проек...	act_1a28...	

Сообщение

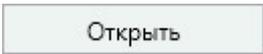
На проверке ФЛК

Готово

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

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

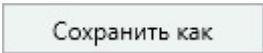
После нажатия полученные документы будут загружены на Ваш компьютер, и появятся кнопки:



– открыть полученные документы;



– открыть папку, куда скачаны файлы;



– сохранить файлы в другую папку или под другим именем.

Техническая поддержка

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

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

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

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

Связаться со службой технической поддержки очень просто – **прямо в программе**.

Руководство пользователя и помощник

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

- В главном меню программы в группе команд «Справка» выберите «**Руководство пользователя**».
- Нажмите клавишу **F1** на клавиатуре.

Чтобы открыть **помощник** для программы:

- В верхнем правом углу окна программы нажмите кнопку **?**;
- В главном меню программы в группе команд «Справка» выберите «**Помощник**».

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

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

Способы обращения в службу технической поддержки

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

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

- **сеанс управления Вашим компьютером** с помощью программы для удаленного доступа в режиме реального времени (подробнее см. [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#));
- **индивидуальное обучение пользователей** (подробнее см. [«Обучение пользователей»](#));
- **приоритетная техническая поддержка** (подробнее см. [«Приоритетная техподдержка»](#)).

Написать письмо в техподдержку

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

Для того чтобы отправить письмо с вопросом и/или с описанием возникшей проблемы, в главном меню в группе команд **«Техподдержка»** выберите **«Письмо в 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

! Текст сообщения

Выбор файлов

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

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

Полигон Про: Запрос в ЕГРН

Добрый день!
Возникла проблема при формировании zip-архива.

Проект запроса в ЕГРН_02.zip

+ Добавить файл

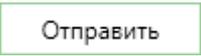
Отправить

Отмена

Окно «Письмо в техническую поддержку»

- «! **Тема сообщения**» – поле, в котором **автоматически** прописывается название программного модуля, в котором Вы работаете.
- «! **Текст сообщения**» – поле, в котором Вы указываете проблему, вопрос, Ваше обращение.
- «**Выбор файлов**» – в данном поле при необходимости можно приложить дополнительные файлы с помощью кнопки **+ Добавить файл**. В случае если Вы приложили файл по ошибке, его можно исключить с помощью кнопки .
- «! **Ваши фамилия, имя, отчество**» – поле, в котором Вам необходимо указать ваши фамилию, имя и отчество, чтобы специалисты технической поддержки знали, как к Вам обращаться.
- «! **Эл. почта для обратной связи**» – поле, в котором необходимо **обязательно** указать адрес электронной почты, на который Вам будет приходить ответ от специалистов службы технической поддержки.

- «! **Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru> (Программный Центр.РФ)**» – поле, в котором автоматически прописывается логин от Вашего [Личного кабинета](#) на сайте <https://pbprog.ru> (<http://ПрограммныйЦентр.РФ>), который указан в окне «Настройки» в разделе «Личные» (подробнее см. «[Настройки программы](#)»).

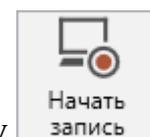
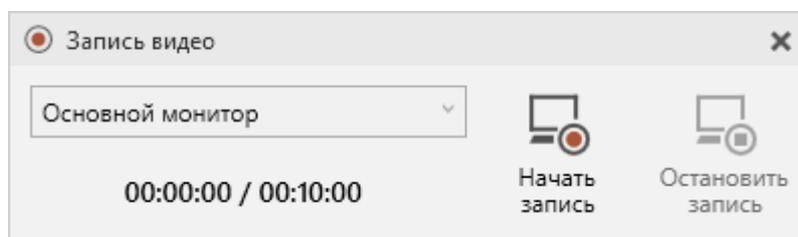
После заполнения всех необходимых данных в форме обращения нажмите кнопку . Письмо будет направлено на рассмотрение в службу технической поддержки **Программного центра**. После рассмотрения Вашего письма специалисты технической поддержки направят ответ на Вашу электронную почту, которую Вы указали в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

Запись видео с экрана

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

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

Откроется окно для записи видео:

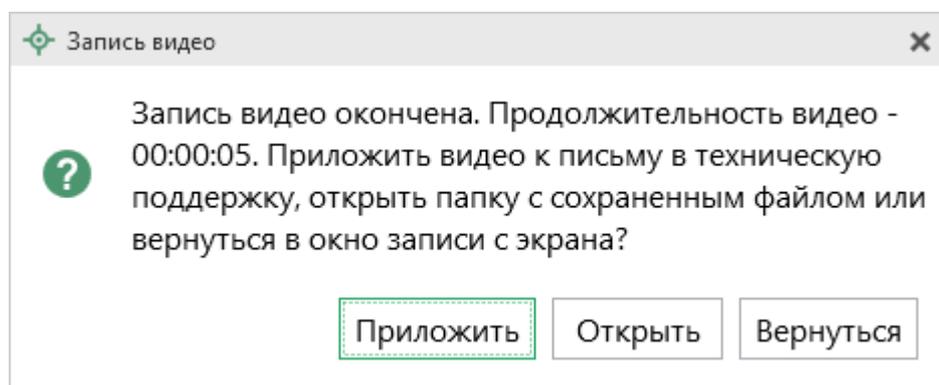


Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку .

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



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



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

Если Вы хотите открыть видео, нажмите .

Нажмите , чтобы вернуться к окну записи.

Написать отзыв

Прямо из программы Вы можете направить отзыв о программе, оценить работу специалистов службы технической поддержки **Программного центра**, а также отправить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности.

Для этого в главном меню в группе «**Техподдержка**» выберите «**Написать отзыв**». Откроется форма обращения с темой сообщения. Заполните необходимые поля и нажмите кнопку .

Отзыв

Заполните форму обращения

! Тема сообщения

! Текст сообщения

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

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

Отзыв

Благодарим за своевременную и квалифицированную помощь в решении проблемы!

+ Добавить файл Приложить файлы проекта

Отправить Отмена

Окно «Отзыв»

Звонок в техподдержку

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

8-800-100-58-90,

или по многоканальному прямому номеру:

8 (499) 600-600-0.

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

8-800-707-41-80,

или по номерам:

8 (499) 600-600-0

8 (8332) 47-31-47

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

Сеанс управления Вашим компьютером

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

Чтобы организовать сеанс удаленного доступа:

1. Запишитесь на сеанс удаленного доступа в удобное для Вас время. Для этого в главном меню в группе «**Удаленный доступ**» выберите «**Запись**».

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

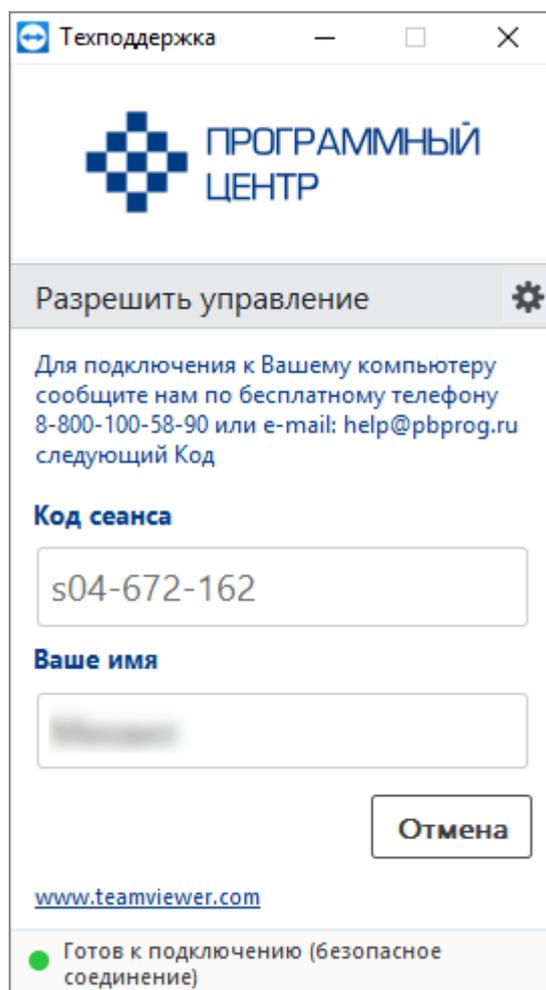
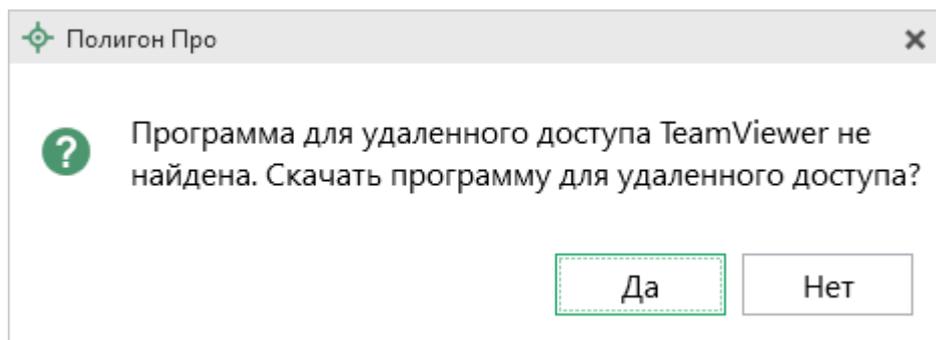
***Рекомендуем** ознакомиться с инструкцией [«Предварительная запись к специалистам Программного центра»](#).*

Примечание: в таблице указывается московское время.

2. В назначенное время запустите программу для удаленного доступа. Для этого в главном меню в группе «**Удаленный доступ**» выберите «**Подключение**».

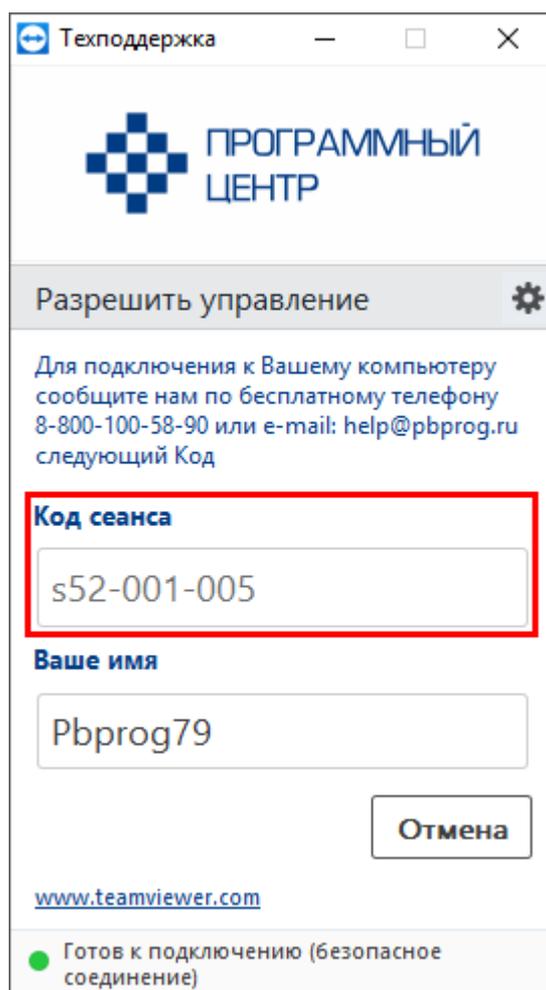
Запустится специальная программа.

Примечание: если программы для удаленного доступа нет, откроется сообщение с предложением скачать:



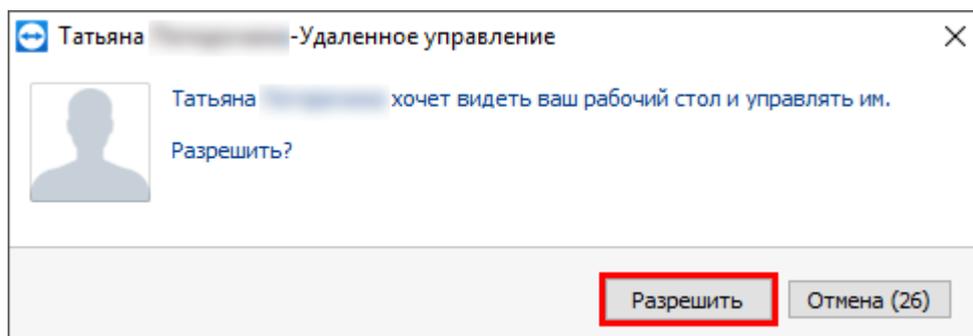
Окно программы для управления Вашим компьютером

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



Код сеанса

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



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

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

по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;

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

Обучение пользователей

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

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

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

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

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

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

Приоритетная техподдержка

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



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

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

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

Возможности приоритетной технической поддержки:

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

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

- **Составление экспертного заключения** в виде документа с нашей печатью по поводу правомерности (неправомерности) приостановления регистрации, соответствия электронного документа установленным правилам (до 2-х заключений в месяц).
- **Обучение по работе с программами:** удаленное через Интернет или в нашем офисе (до 60 минут в месяц).
- **Неограниченное количество проверяемых планов.**
- **Разовое начисление баллов в Архиве КИТ:** 20 баллов при покупке на год или 5 баллов при покупке на один месяц.
- **Выбор специалиста.**

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

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

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

- **Объем приоритетной техподдержки:** распространяется сразу на все программы «[Полигон](#)» и «[Полигон Про](#)», приобретенные одним пользователем (частным лицом или организацией).

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

Примечания:

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

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

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

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

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

Разовые персональные услуги за отдельную плату:

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

**Спасибо за использование программы
«Полигон Про: Запрос в ЕГРН»!**

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

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

8 (499) 600-600-0 (многоканальный)

8 (8332) 47-31-47

Отдел продаж:

8-800-707-41-80 (звонок бесплатный),

E-mail: sales@pbprog.ru.

Техническая поддержка:

8-800-100-58-90 (звонок бесплатный),

E-mail: help@pbprog.ru.

Автор и разработчик, правообладатель: *Батищев Павел Сергеевич*

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

<http://ПрограммныйЦентр.РФ>

<https://pbprog.ru>