



ПРОГРАММНЫЙ ЦЕНТР

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ



Полигон Про: Ввод в эксплуатацию

программа для подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта
капитального строительства

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

Наш сайт: ПрограммныйЦентр.РФ
pbprog.ru

ОТДЕЛ ПРОДАЖ

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

ТЕХПОДДЕРЖКА

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



Содержание

Введение	4
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	13
Лента	17
Работа в программе	25
Настройки программы	25
Настройки сохранение	27
Особые настройки	28
Адресный классификатор ФИАС	28
Установка адресного классификатора ФИАС	29
Обновление адресного классификатора ФИАС	36
Создание нового проекта	41
Открытие проекта	44
Сохранение	47
Ввод данных	49
Ввод данных в поля	49
Ввод данных в таблицы	49
Заполнение документа на ввод в эксплуатацию	53
Раздел «Титульный»	54
Раздел «Техплан»	61
Раздел «Объект»	63
Раздел «Характеристики»	65
Раздел «Пакет»	68
Создание XML-файла электронного документа	69
Просмотр XML-схемы	69
Выгрузка проекта в XML-формат	75
Окно «Просмотр XML»	80
Печать выходных документов	87
Настройки печати	87
Печатать документов	89
Преобразование печатных документов в формат PDF	90
Подписание электронной подписью (ЭП)	93
Технические требования для работы ЭП (ЭЦП)	93
Усиленная квалифицированная электронная подпись	94
Подписание файлов электронной подписью (ЭП)	95
Создание ZIP-архива	99
Порядок действий для создания ZIP-архива	99

Техническая поддержка	100
Руководство пользователя.....	101
Способы обращения в службу технической поддержки.....	102
Написать письмо в техподдержку	102
Запись видео с экрана.....	104
Написать отзыв.....	106
Звонок в техподдержку	106
Сеанс управления Вашим компьютером	107
Обучение пользователей	110
Приоритетная техподдержка.....	111

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: Ввод в эксплуатацию» входит в состав многомодульной платформы «Полигон Про».

Модуль предназначен для подготовки электронных документов (XML-файлов), а также печатных версий разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

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: Ввод в эксплуатацию**»):

- **Операционная система** (любая из перечисленных версий):
 - Windows Server 2008 R2 (с пакетом обновлений 1);
 - Windows Server 2012;
 - Windows 7;
 - Windows 8;
 - Windows 8.1;
 - Windows 10.
- **Процессор** 32-разрядный (x86) или 64-разрядный (x64) с тактовой частотой 1 ГГц (гигагерц) или выше.
- **Оперативная память (ОЗУ)**:
 - 1 ГБ (гигабайт) для 32-разрядной системы;
 - 2 ГБ для 64-разрядной системы.
- **Графическое устройство** с поддержкой **DirectX 9**.
- **Оптимальный объем свободного пространства для установки базы данных ФИАС**:
 - для 1-ого региона – 3 ГБ;
 - для всех регионов – 58 ГБ.
- **Microsoft.NET Framework** версии **4.5** и выше (*включен в дистрибутив*).

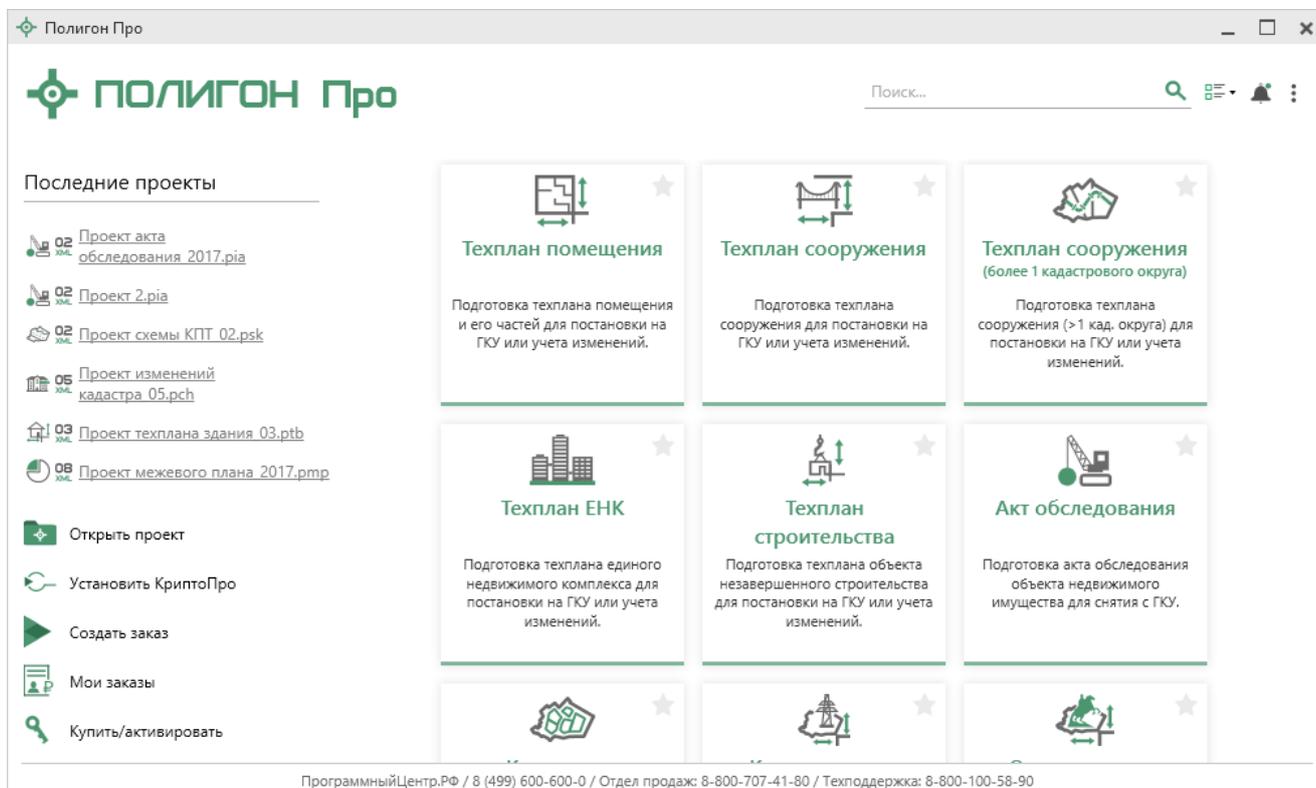
- **Текстовый редактор Microsoft Word 2007/2010/2013 (! кроме версии 2010 Starter)** или текстовый редактор Writer бесплатного офисного пакета OpenOffice.org версии 3.1 и выше.
- **Программа подписи по российским стандартам: КриптоПро CSP 3.6, 3.9, 4.0, 5.0** (Программа КриптоАРМ не требуется).

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

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

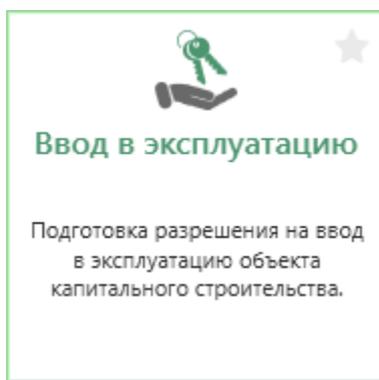
Начало работы в программе

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



Стартовое окно «Полигон Про»

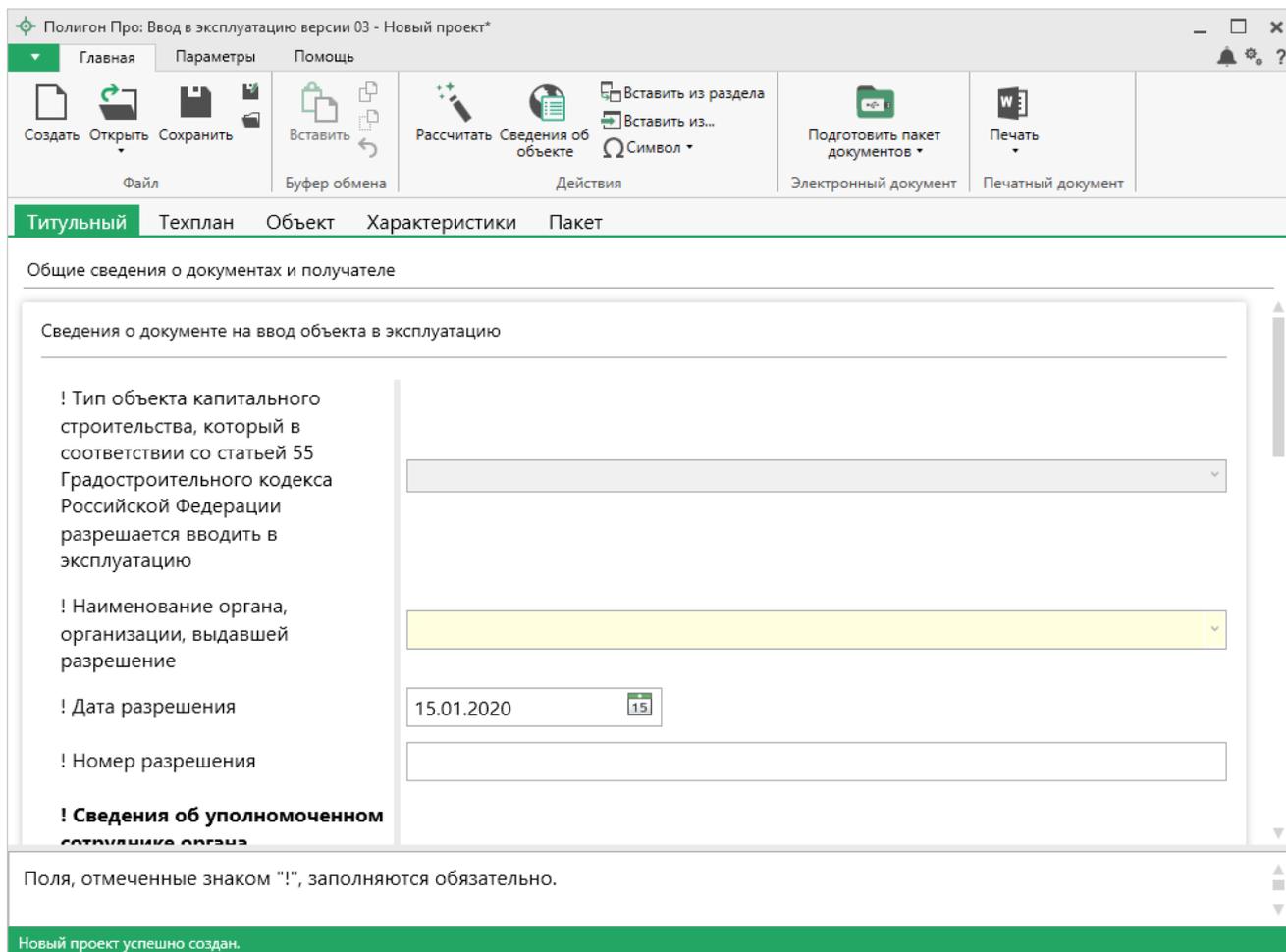
Для того чтобы начать работу в модуле «Полигон Про: Ввод в эксплуатацию», в стартовом окне щелкните по плитке модуля:



Знакомство с программой

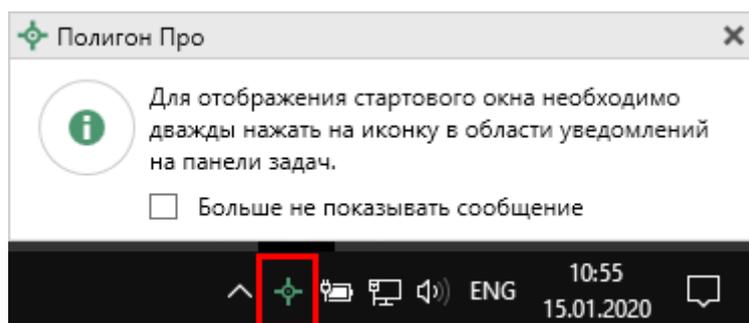
Окно программного модуля

После нажатия на плитку «Полигон Про: Ввод в эксплуатацию» на экране появляется окно программного модуля:



Главное окно программного модуля «Полигон Про: Ввод в эксплуатацию»

Стартовое окно будет свернуто в область уведомлений с иконкой:

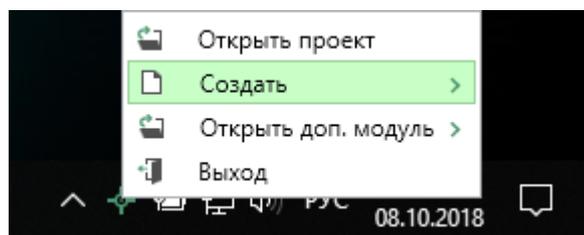


Иконка «Полигон Про»

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

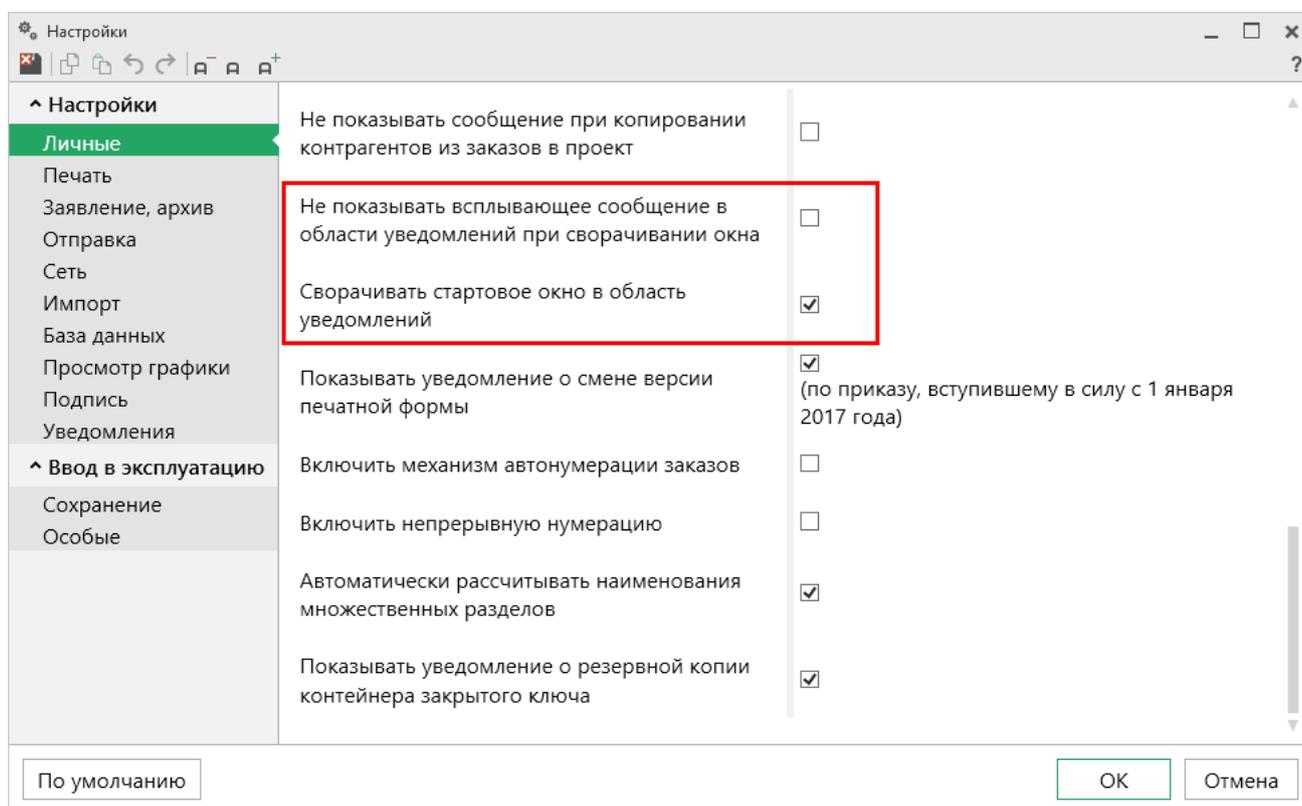
Установите галочку «**Больше не показывать сообщение**», чтобы данное сообщение не выводилось в будущем.

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 находятся кнопки:  – «Руководство пользователя»,  – «Настройки» и  – «Уведомления».

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

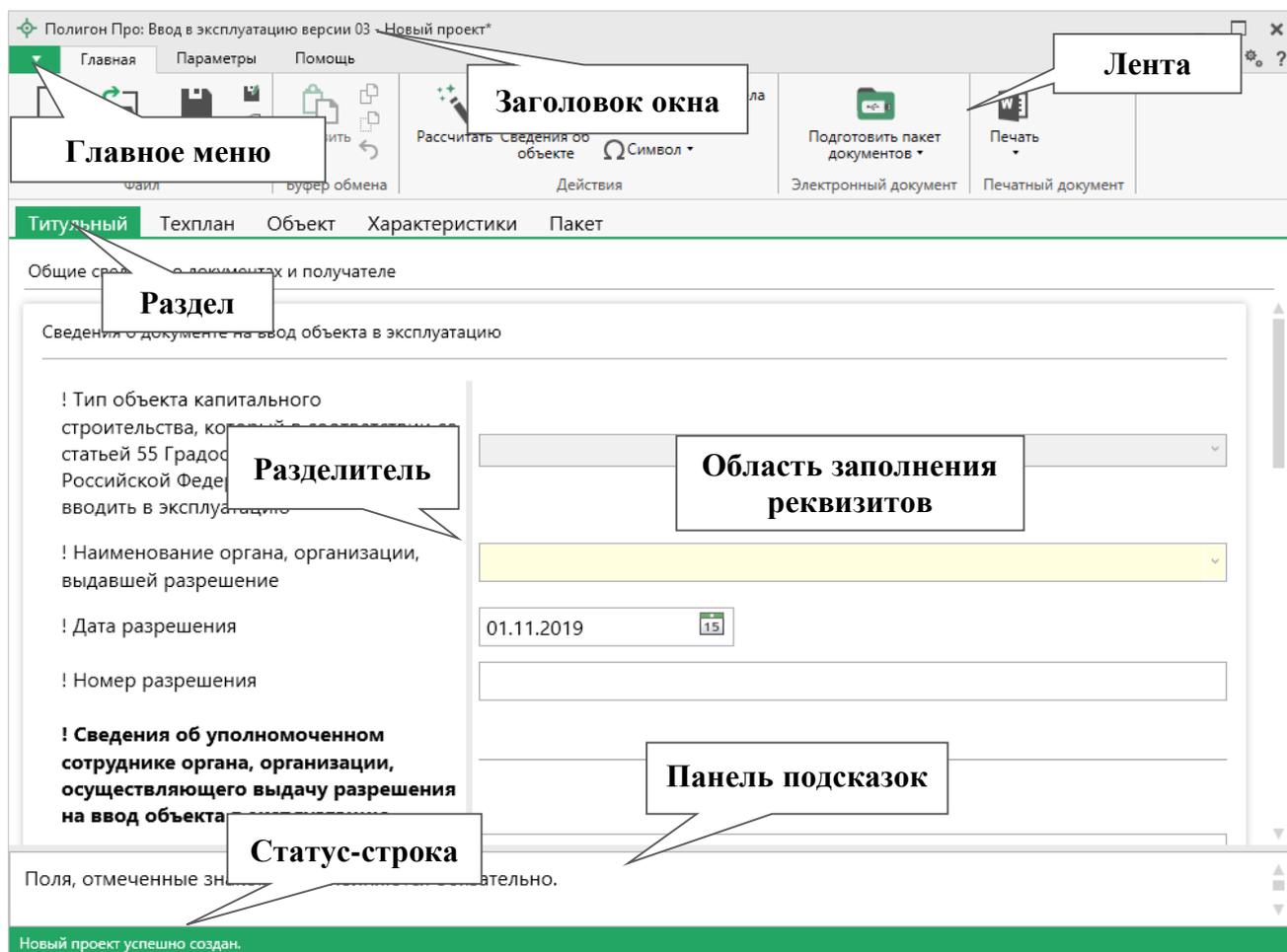
4. **Раздел** – (подробнее см. [«Заполнение разрешения на строительство»](#)).

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

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

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

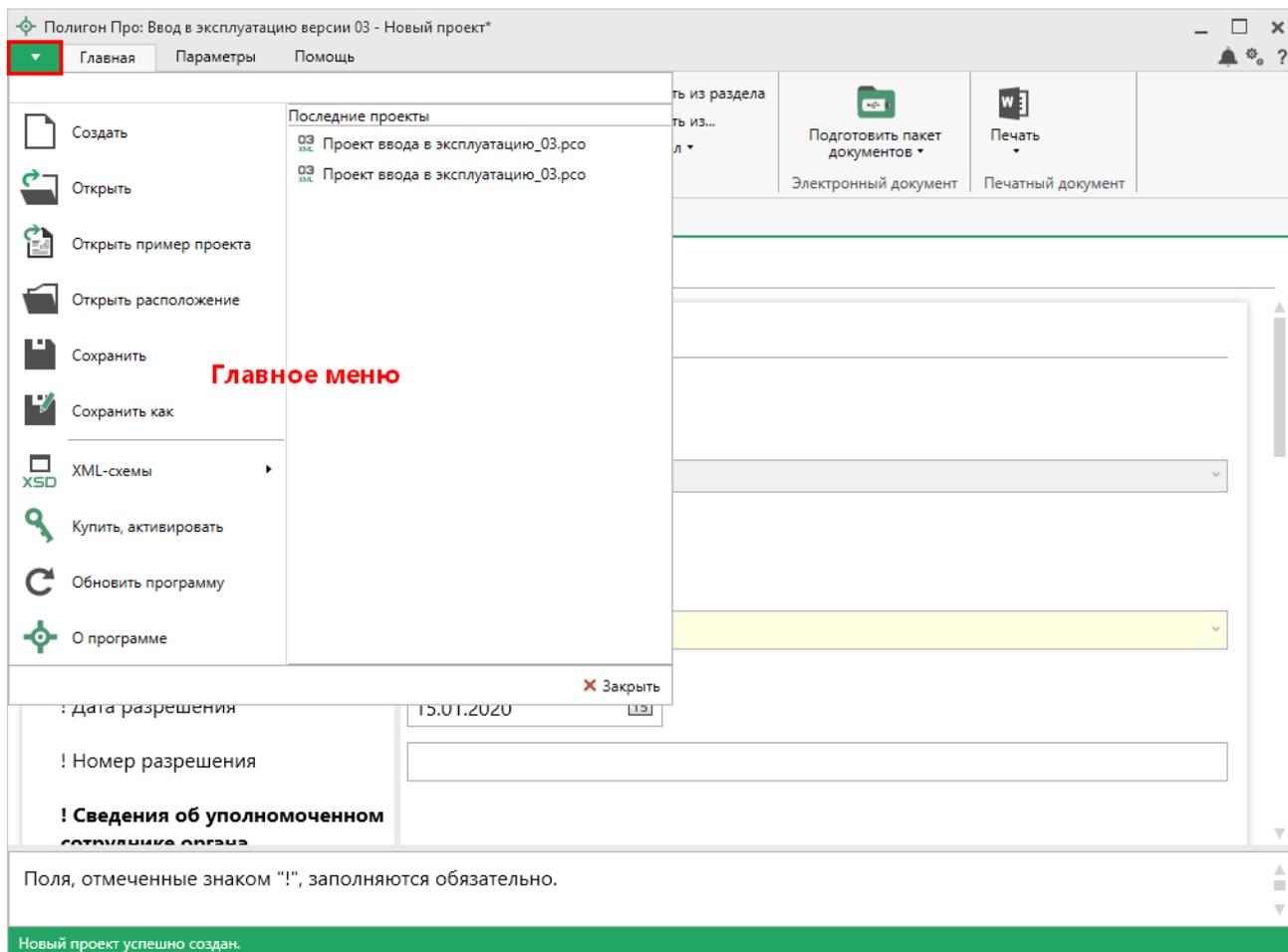
8. **Разделитель** – позволяет изменять ширину полей для ввода данных.



Структура окна программного модуля «Ввод в эксплуатацию»

Главное меню программного модуля

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



Главное меню программного модуля «Ввод в эксплуатацию»

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

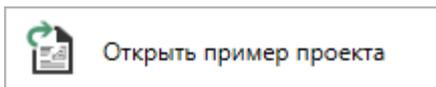
Главное меню программы содержит следующие команды:



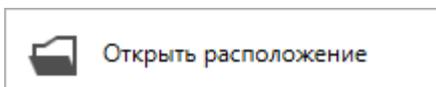
– создать новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо нажав кнопку «Создать» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Создание нового проекта»](#)).



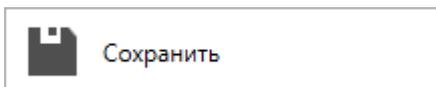
– открыть ранее созданный файл; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо нажав кнопку «Открыть» на ленте на вкладке «Главная» (подробнее см. [«Открытие проекта»](#)).



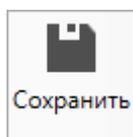
– открыть демонстрационный файл проекта; аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку **«Открыть пример проекта»** в меню кнопки **«Открыть»** на ленте на вкладке **«Главная»**.



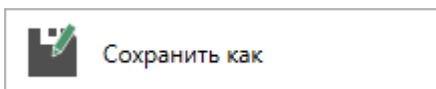
– открыть папку, где располагается текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку **«Открыть расположение»** на ленте на вкладке **«Главная»**.



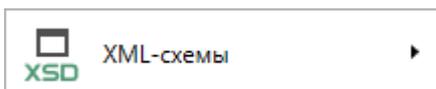
– сохранить текущий проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+S** на клавиатуре,



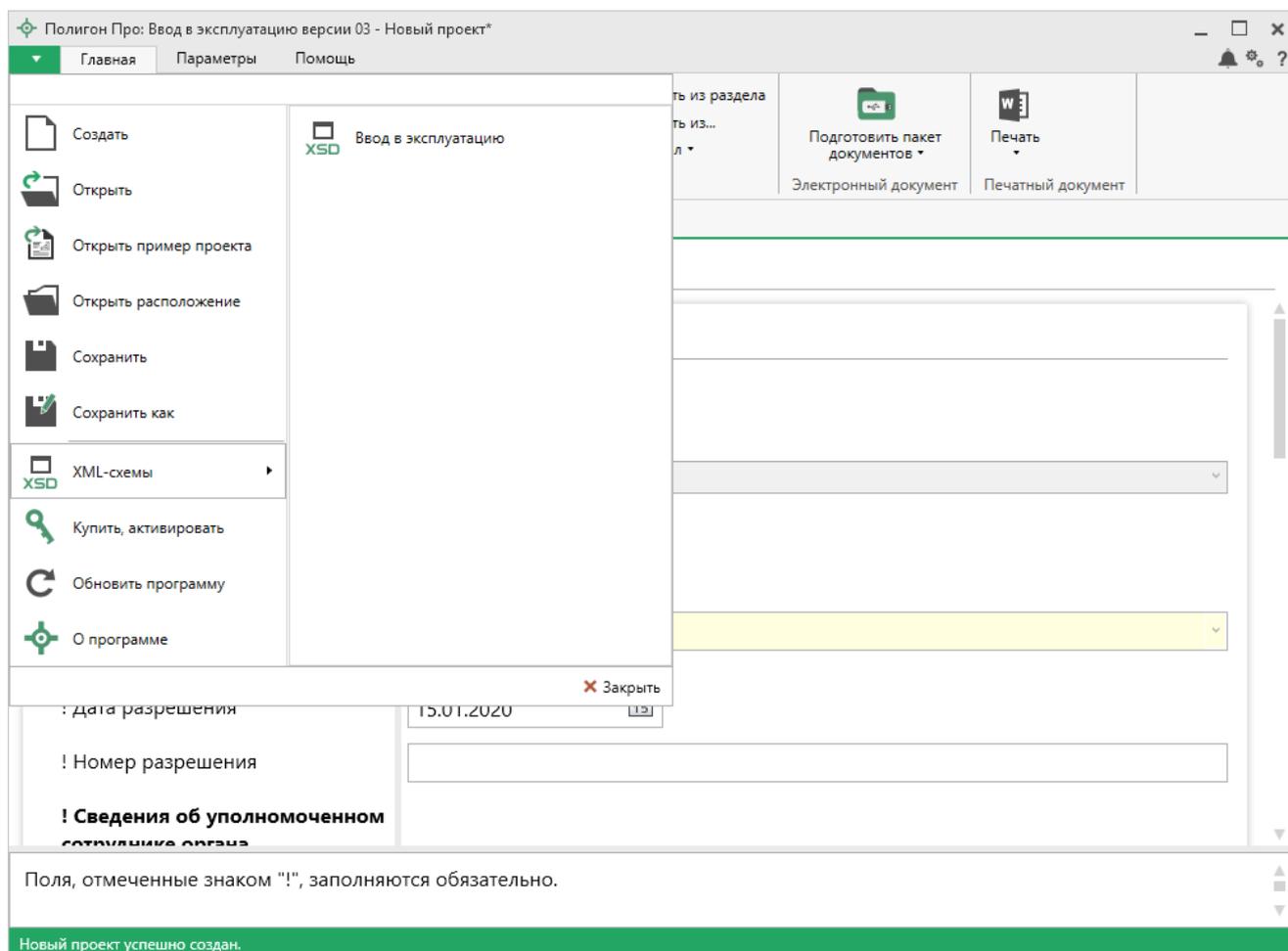
либо нажав кнопку **«Сохранить»** на ленте на вкладке **«Главная»** (подробнее см. [«Сохранение»](#)).



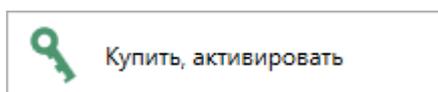
– сохранить текущий проект под другим именем, или сохранить в другой папке (на другом диске); аналогичное действие можно выполнить, нажав кнопку **«Сохранить как»** на ленте на вкладке **«Главная»** (подробнее см. [«Сохранение»](#)).



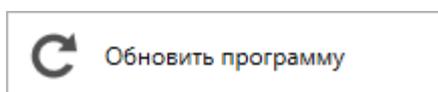
– открыть для просмотра XML-схему (подробнее см. [«Просмотр XML-схемы»](#)):



Кнопка «XML-схемы»



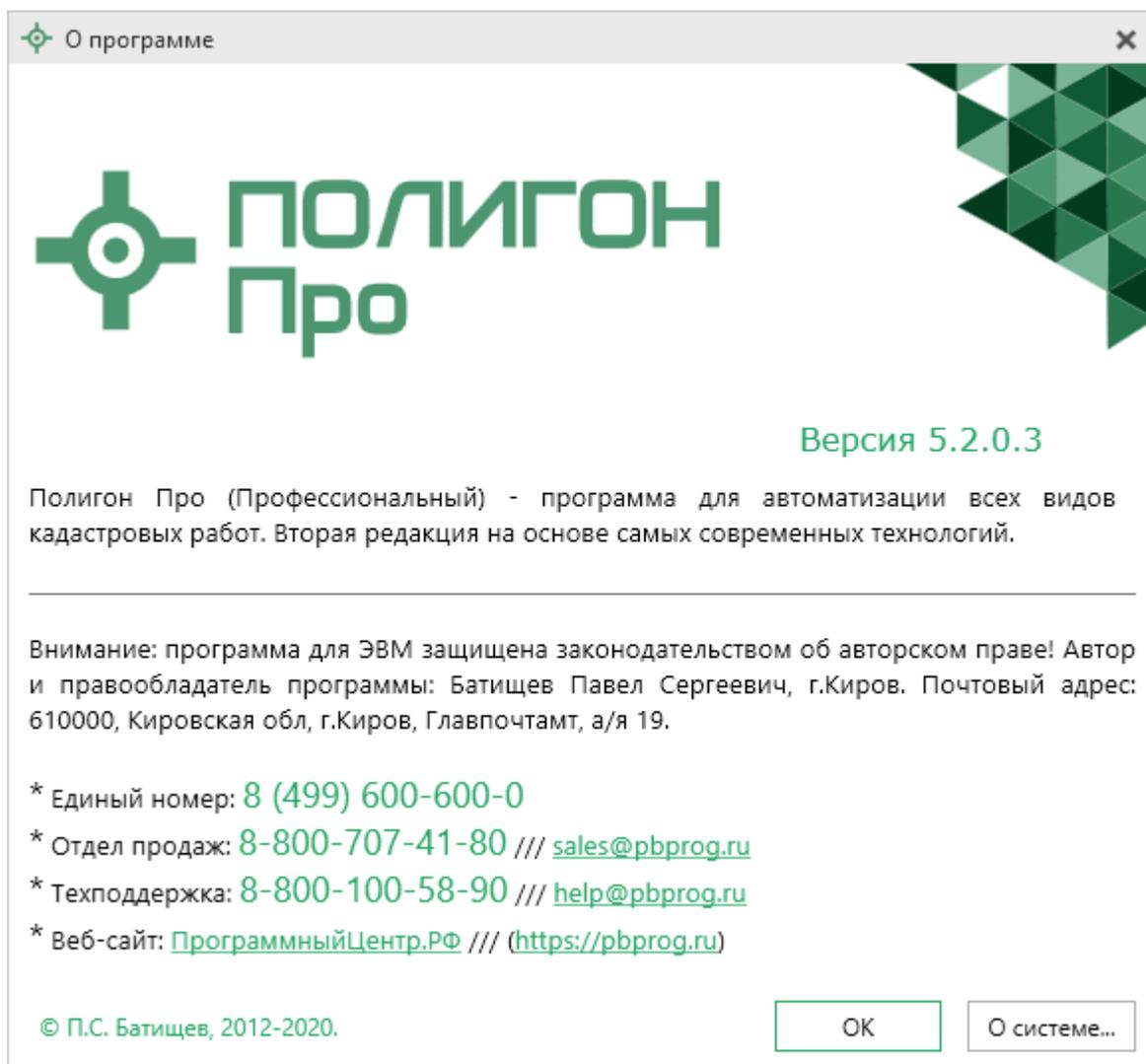
– приобрести лицензии на использование программных модулей, а также активировать/деактивировать приобретенные лицензии.



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

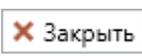


– открыть сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т. ч. номер версии программы), сведения о разработчике.



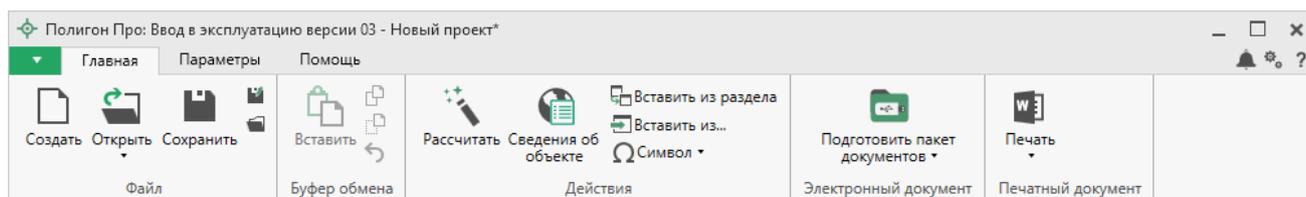
Окно «О программе»

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

 **Закреть** – выход из программного модуля.

Лента

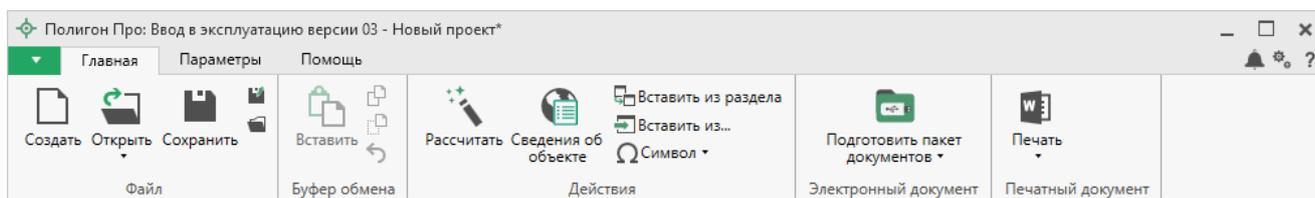
Лента в «[Полигон Про](#)» – это многостраничная область, которая расположена в верхней части главного окна. **Лента** содержит ряд вкладок (страниц) с командами. Данные вкладки содержат кнопки и другие управляющие элементы, которые необходимы для работы в программе.



Лента, вкладка «Главная»

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

Вкладка открывается по умолчанию при запуске модуля.



Лента, вкладка «Главная»

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

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

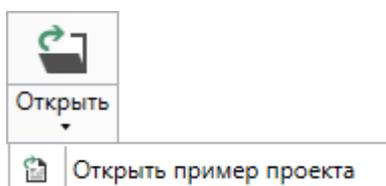


– **Создать** новый проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Создать**» в главном меню (подробнее см. «[Создание нового проекта](#)»).

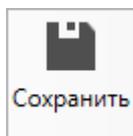


– **Открыть** ранее созданный проект; аналогичное действие можно выполнить, нажав комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре, либо выполнив команду «**Открыть**» в главном меню (подробнее см. «[Открытие проекта](#)»).

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



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



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



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



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

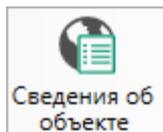
На панели **«Буфер обмена»** располагаются команды для работы с буфером обмена:

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

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



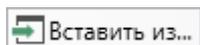
– позволяет рассчитать автоматически поля и таблицы, подсвеченные желтым цветом. Поставьте курсор в поле со **светло-желтым** фоном и нажмите кнопку **«Рассчитать»** (или клавишу **F9** на клавиатуре).



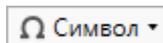
– позволяет открыть окно для отображения сведений с ПКК или ФИР ЕГРП и ГКН.



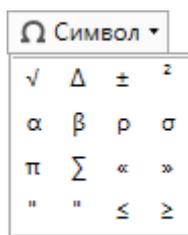
– при заполнении второго и более множественного раздела, позволяет вставить сведения из уже заполненных разделов. Поставьте курсор в новом разделе в поле или таблицу, нажмите эту кнопку и выберите, из какого раздела необходимо вставить данные.



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



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



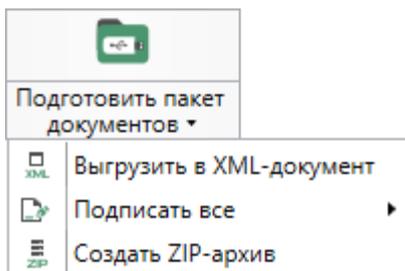
Символы для вставки

Панели «**Электронный документ**» содержит команду для работы с электронным XML-документом.



– позволяет автоматически подготовить пакет документов. Программа сформирует XML-файл, подпишет документы электронной подписью и создаст ZIP-архив.

В меню кнопки расположены команды для выполнения этих действий вручную.



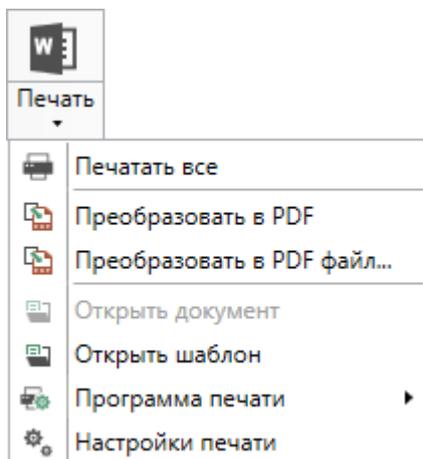
Меню кнопки «Подготовить пакет документов»

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



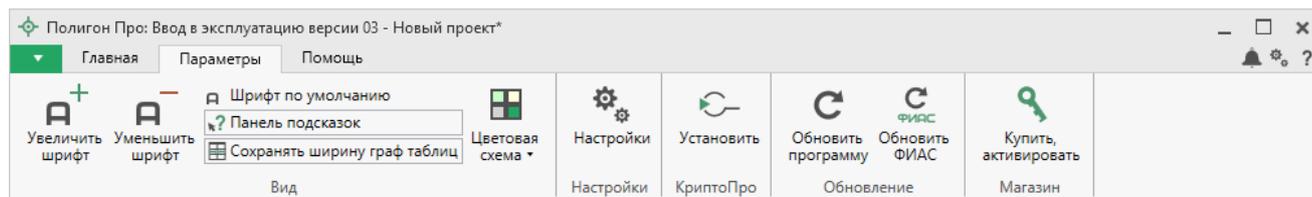
– позволяет распечатать документ на ввод объекта в эксплуатацию.

В меню данной кнопки расположены функции для печати в **Word (Writer)**, открытия последнего распечатанного документа в разделе, открытия шаблона, преобразования печатных документов в PDF-формат, выбора программы для печати и вызова окна настроек печати (подробнее см. «[Печать выходных документов](#)»).



Меню кнопки «Печать»

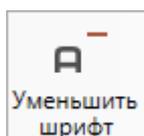
2. Вкладка «**Параметры**» позволяет настроить, обновить модуль или купить/активировать новые лицензии.



Лента, вкладка «Параметры»

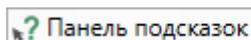


– позволяет увеличить шрифт внутри окна программы.



– позволяет уменьшить шрифт внутри окна программы.

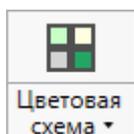
При нажатии на кнопку  Шрифт по умолчанию шрифт внутри окна программы восстанавливается (по умолчанию).



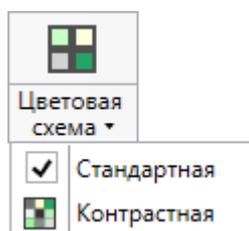
– включает панель подсказок, которая отображается внизу окна программы.



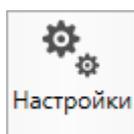
– включает сохранение ширины столбцов таблиц и устанавливает прежнюю ширину столбцов при создании нового проекта.



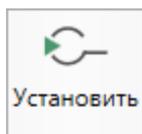
– позволяет изменить цветовую схему интерфейса программы. Доступно две цветовые схемы: стандартная, контрастная:



Меню кнопки «Цветовая схема»



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



– позволяет выполнить установку программы КриптоПро CSP.



– позволяет обновить программу.

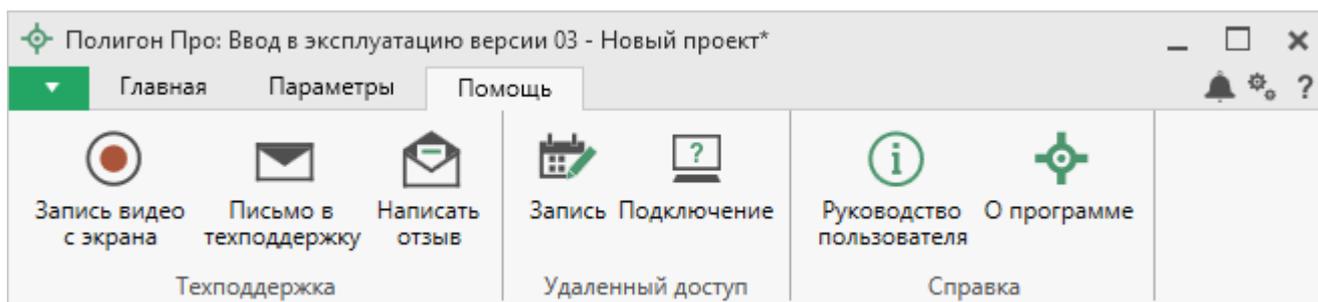


– позволяет обновить адресный классификатор ФИАС (подробнее см. в *общем руководстве пользователя* по программе «[Полигон Про](#)» в пункте «[Адресный классификатор ФИАС](#)»).



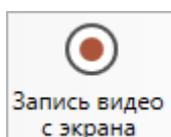
– открывает окно, в котором Вы можете выполнить как активацию/деактивацию лицензии на программный модуль, так и купить лицензию на данный или любой другой программный модуль

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



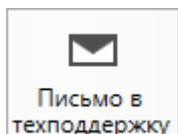
Лента, вкладка «Помощь»

Панель «Техподдержка» содержит функции технической поддержки и обратной связи (подробнее см. «[Техническая поддержка](#)»).



– позволяет записать видео, показывающее, какие действия Вы выполняете в программе, и как реагирует программа.

Запишите видео с помощью данной кнопки и пришлите его в отдел технической поддержки – это поможет специалистам ответить на Ваш вопрос или решить проблему (подробнее см. [«Запись видео с экрана»](#)).



– позволяет создать и отправить письмо специалисту технической поддержки.

Опишите возникшую проблему или цель обращения, приложите файлы при необходимости и отправьте письмо (подробнее см. [«Написать письмо в техподдержку»](#)).

Примечание: файлы с введенными данными прикладываются автоматически.

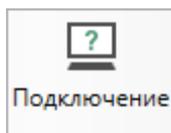


– позволяет направить нам предложения по улучшению программы, замечания, благодарности. Также Вы можете оценить работу службы технической поддержки (подробнее см. [«Написать отзыв»](#)).

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

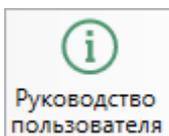


– позволяет записаться на сеанс удаленного доступа, чтобы специалисты отдела технической поддержки могли получить доступ к Вашему компьютеру для решения технических проблем с программой.

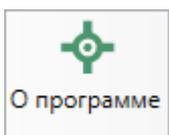


– позволяет подключиться к Вашему компьютеру через Интернет. Специалисты отдела технической поддержки для решения технических проблем могут организовать сеанс удаленного доступа к Вашему компьютеру, т.е. связаться с Вами по Интернету (подробнее см. [«Сеанс управления Вашим компьютером»](#)).

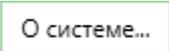
Панель «Справка» содержит функции для получения справочной информации.



– открывает данное Руководство пользователя в текстовом редакторе **Microsoft Word** или **Writer** бесплатного пакета OpenOffice (LibreOffice) (подробнее см. «[Руководство пользователя](#)»).



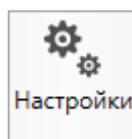
– открывает сведения о программе «[Полигон Про](#)» (в т. ч. номер версии программы), сведения о разработчике.

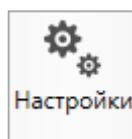
Примечание: нажав кнопку  в окне «**О программе**», можно посмотреть сведения об операционной системе, установленной на Вашем компьютере.

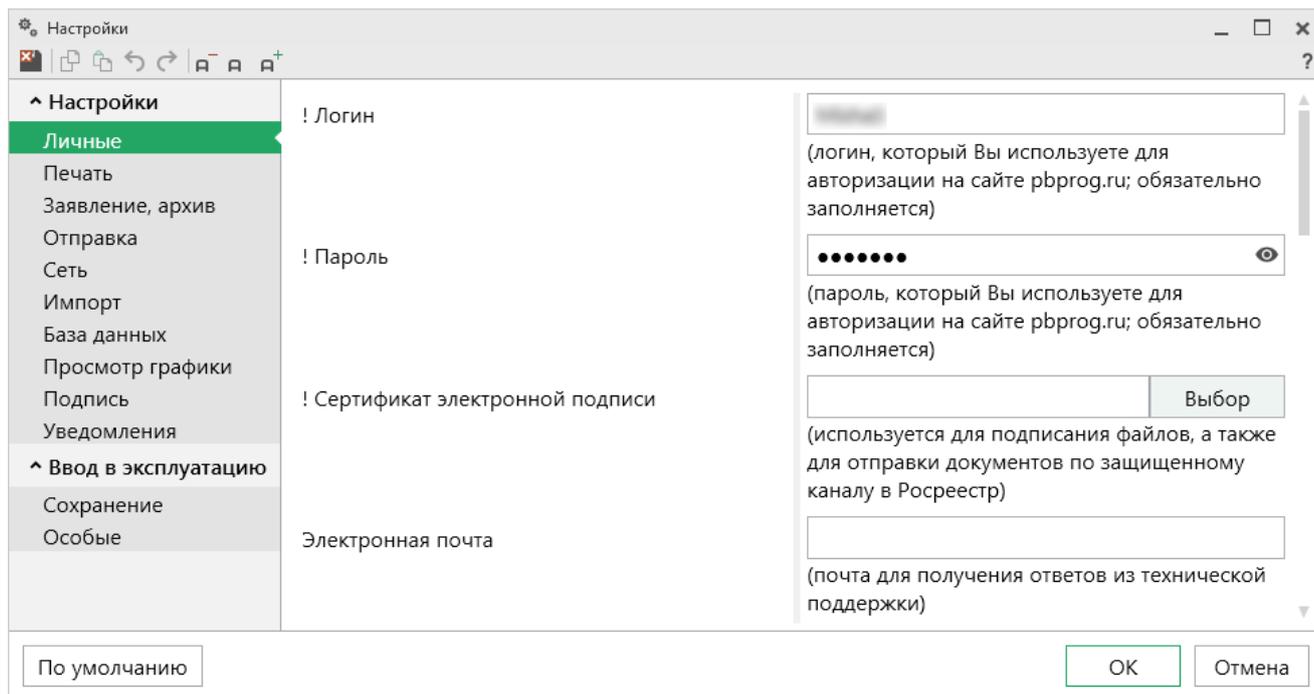
Работа в программе

Настройки программы

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



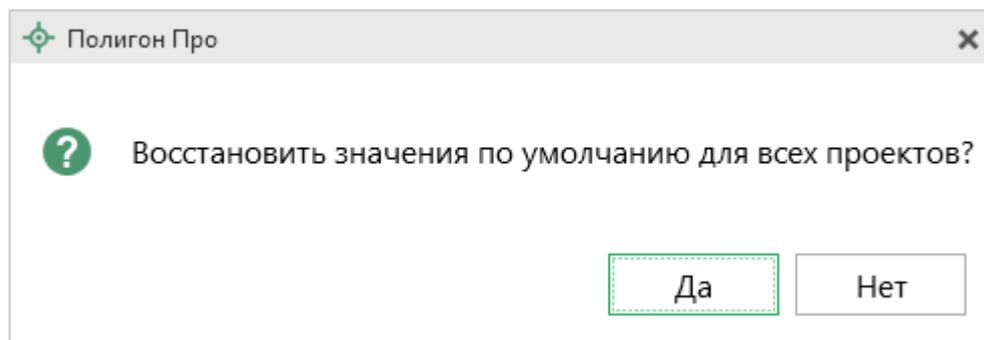
Для открытия окна нажмите кнопку  на ленте на вкладке «**Параметры**».



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 **По умолчанию**. Подтвердите восстановление значений по умолчанию:



В разделе «**Ввод в эксплуатацию**» устанавливаются настройки непосредственно для текущего открытого проекта.

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

Настройки сохранение

В разделе «Сохранение» устанавливаются настройки для сохранения проекта.

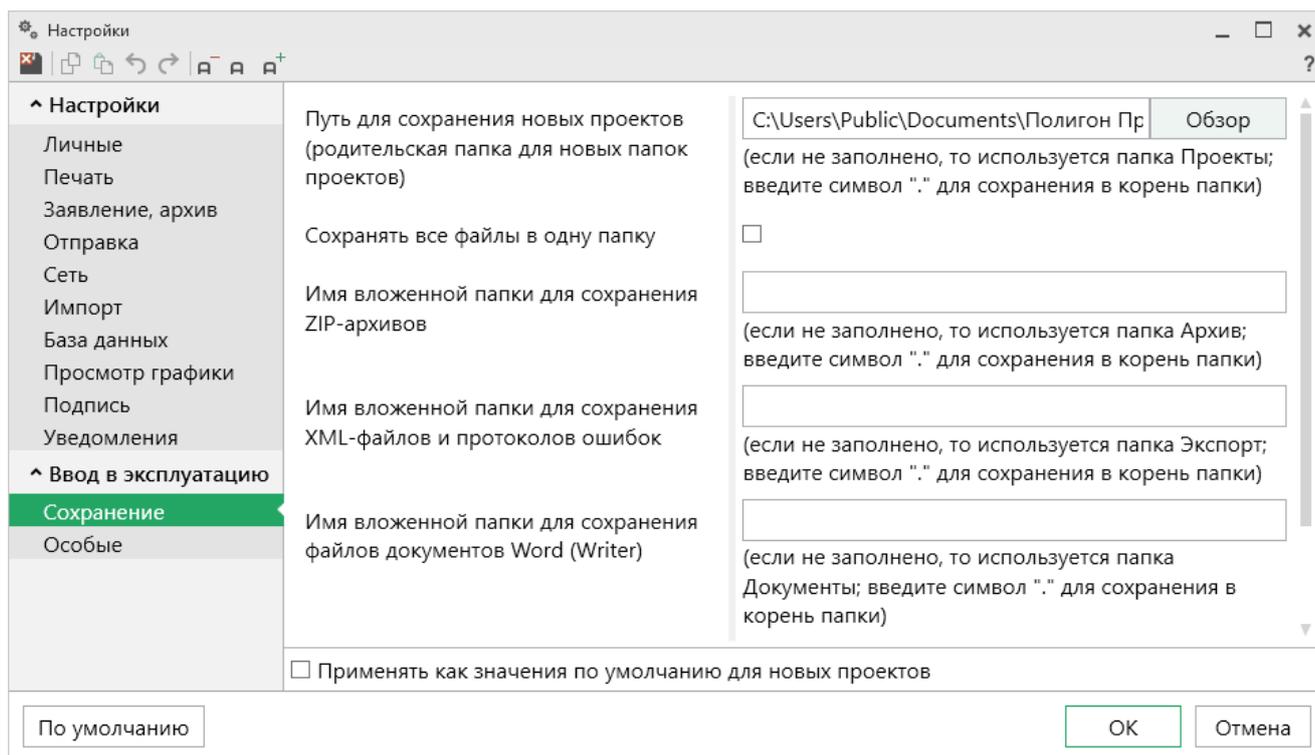
В поле «Путь для сохранения новых проектов (родительская папка для новых папок проектов)» с помощью кнопки  выберите папку для сохранения новых файлов проектов. Если данное поле не заполнено, то по умолчанию используется папка «Проекты».

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»;

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.

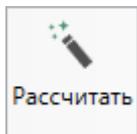


Раздел «Сохранение»

Особые настройки

Поле «**Наименование органа (организации), выдавшей разрешение на ввод в эксплуатацию**» предназначено для автоматического заполнения одноименного поля в разделе «**Титульный**».

Примечание: чтобы автоматически заполнить данное поле, установите в него курсор и



нажмите

Адресный классификатор ФИАС

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

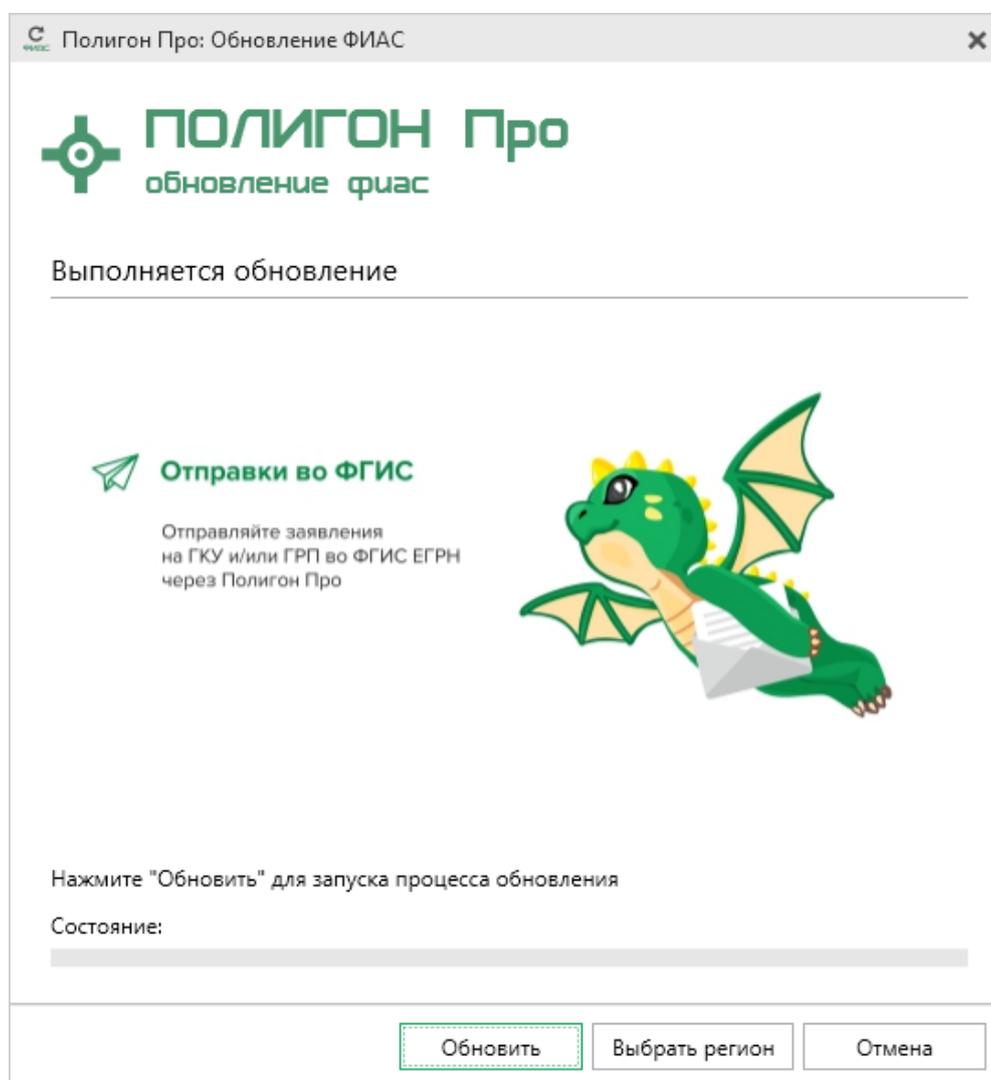
Для использования **адресного классификатора ФИАС²** в программе его необходимо установить. Устанавливается адресный классификатор ФИАС только 1 раз, далее Вы просто его обновляете.

Установка адресного классификатора ФИАС

Чтобы установить **адресный классификатор ФИАС**, в программе на ленте



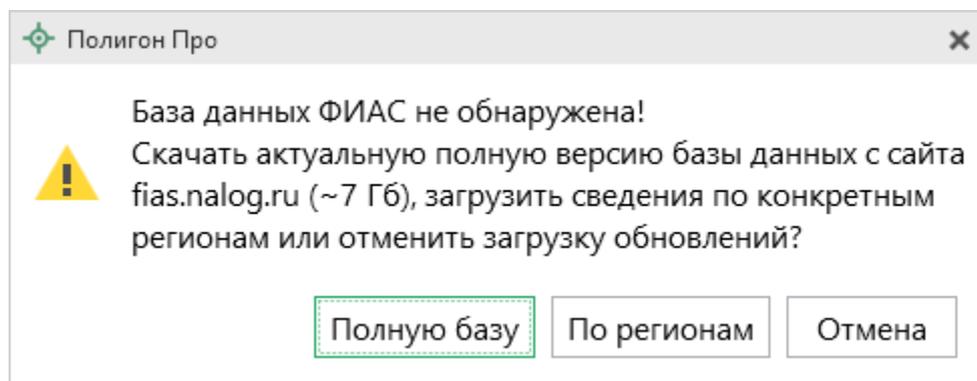
перейдите на вкладку «**Параметры**» и нажмите на кнопку



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

² ФИАС – Федеральная информационная адресная система

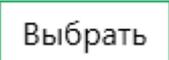
В окне «Полигон Про: Обновление ФИАС» нажмите кнопку . При первой установке ФИАС программа выдаст сообщение:

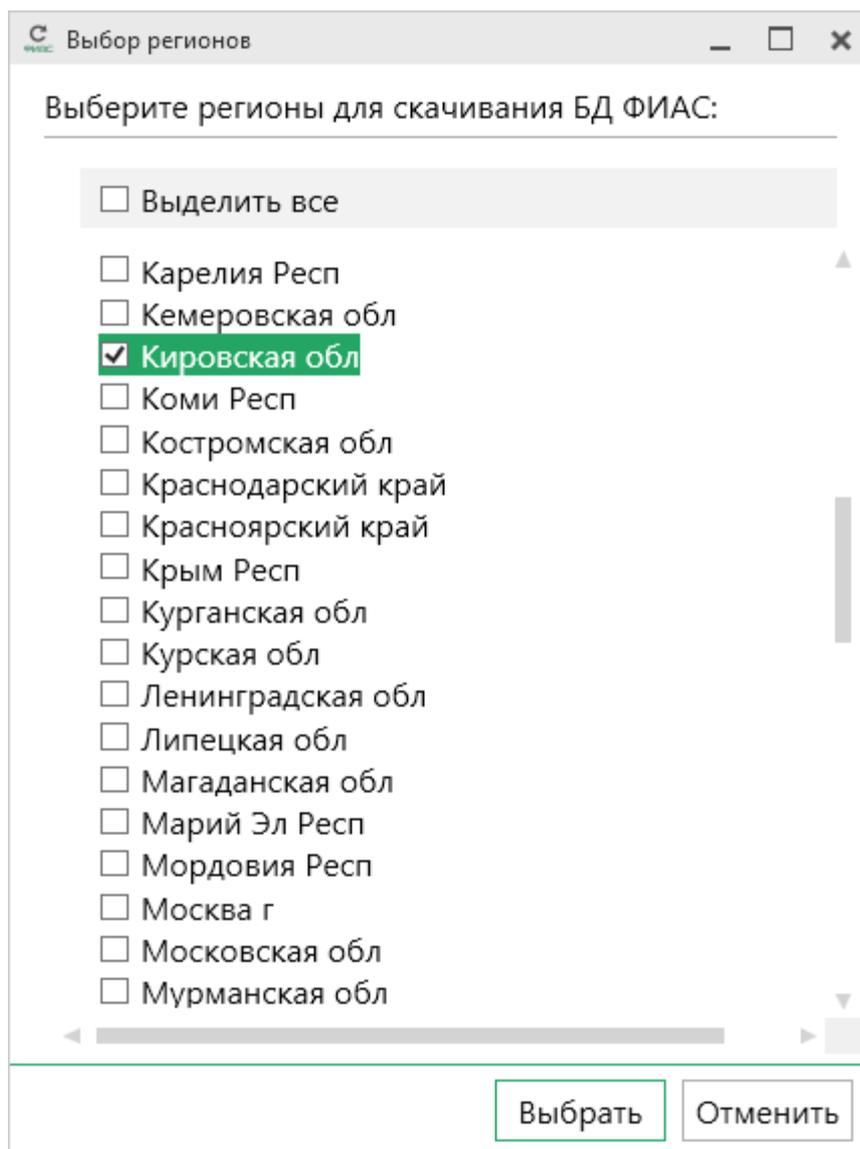


Чтобы скачать и установить полную версию базы данных, нажмите .

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

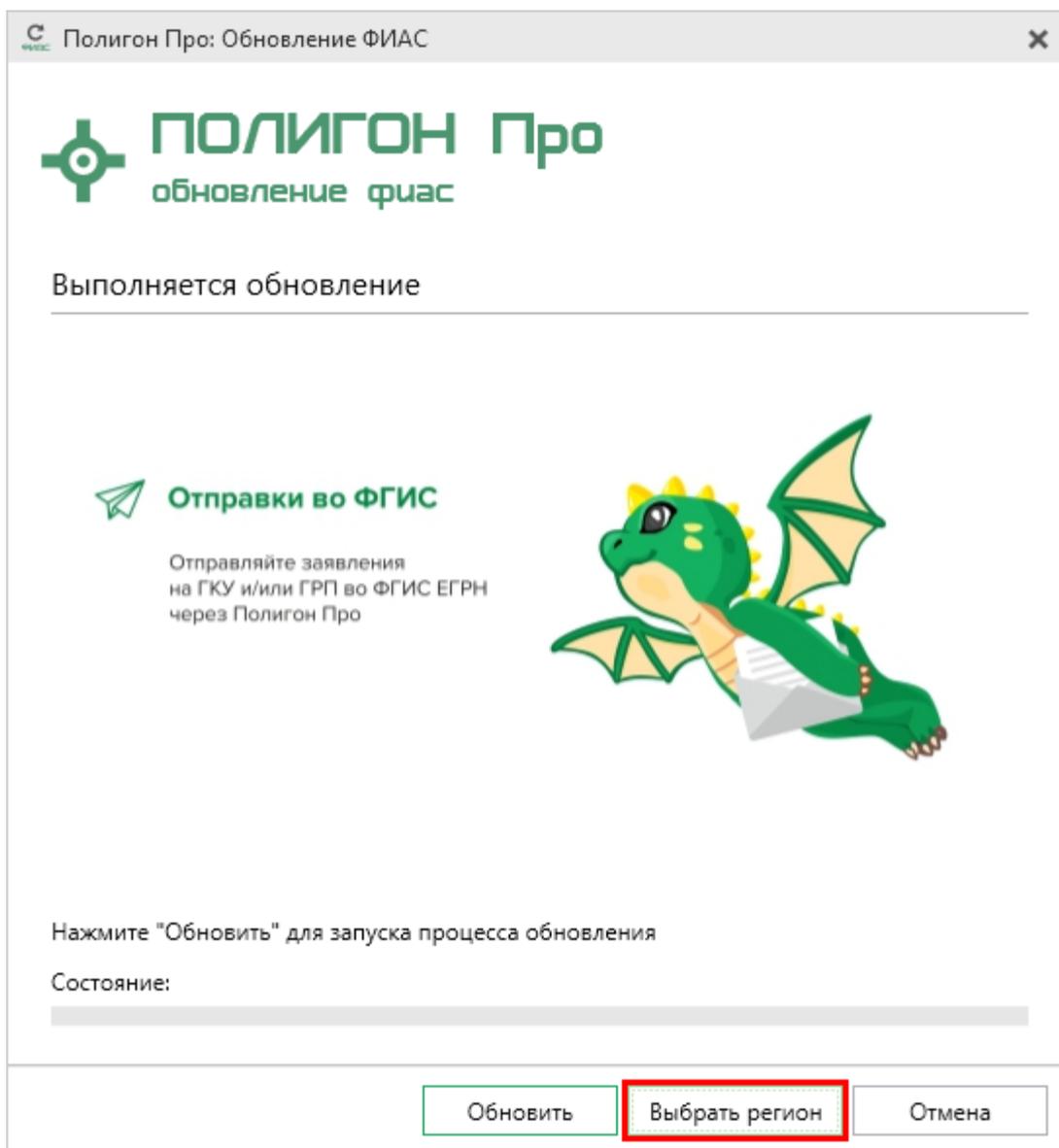
Чтобы скачать сведения по конкретным регионам, нажмите , откроется окно выбора «Регионы». Галочками отметьте те регионы, которые необходимы Вам для работы.

После выбора регионов нажмите .



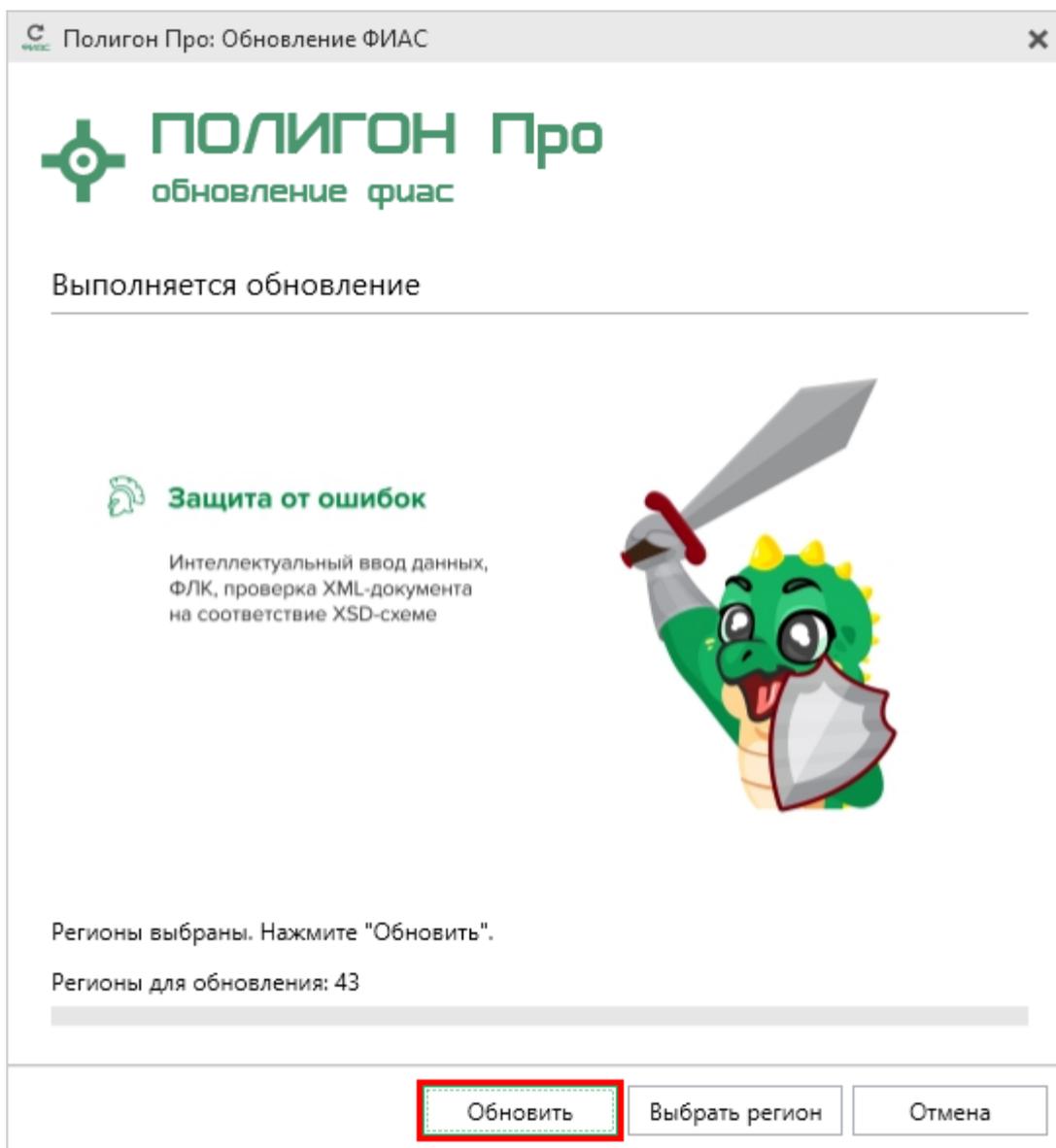
Окно «Регионы»

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

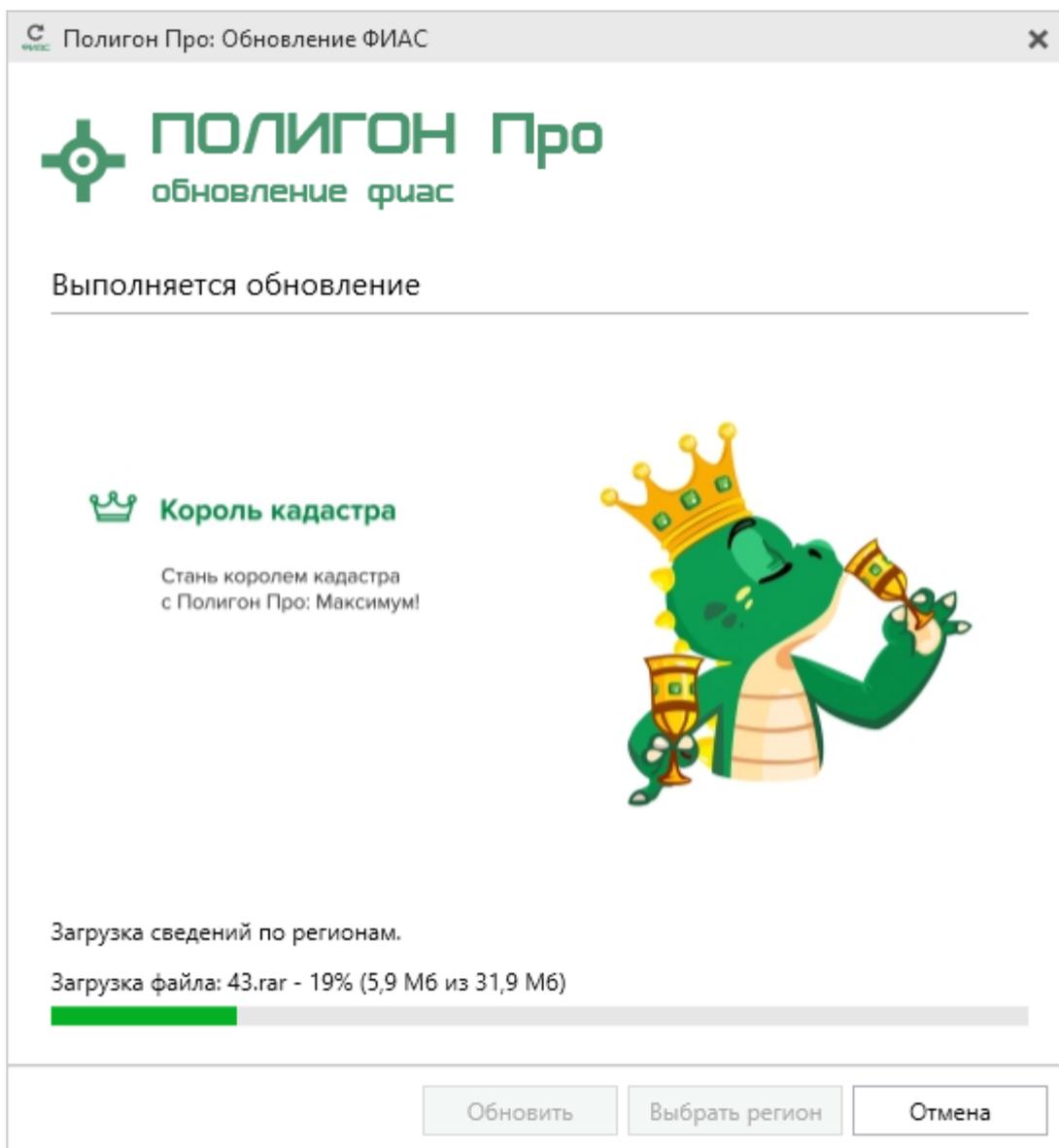


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

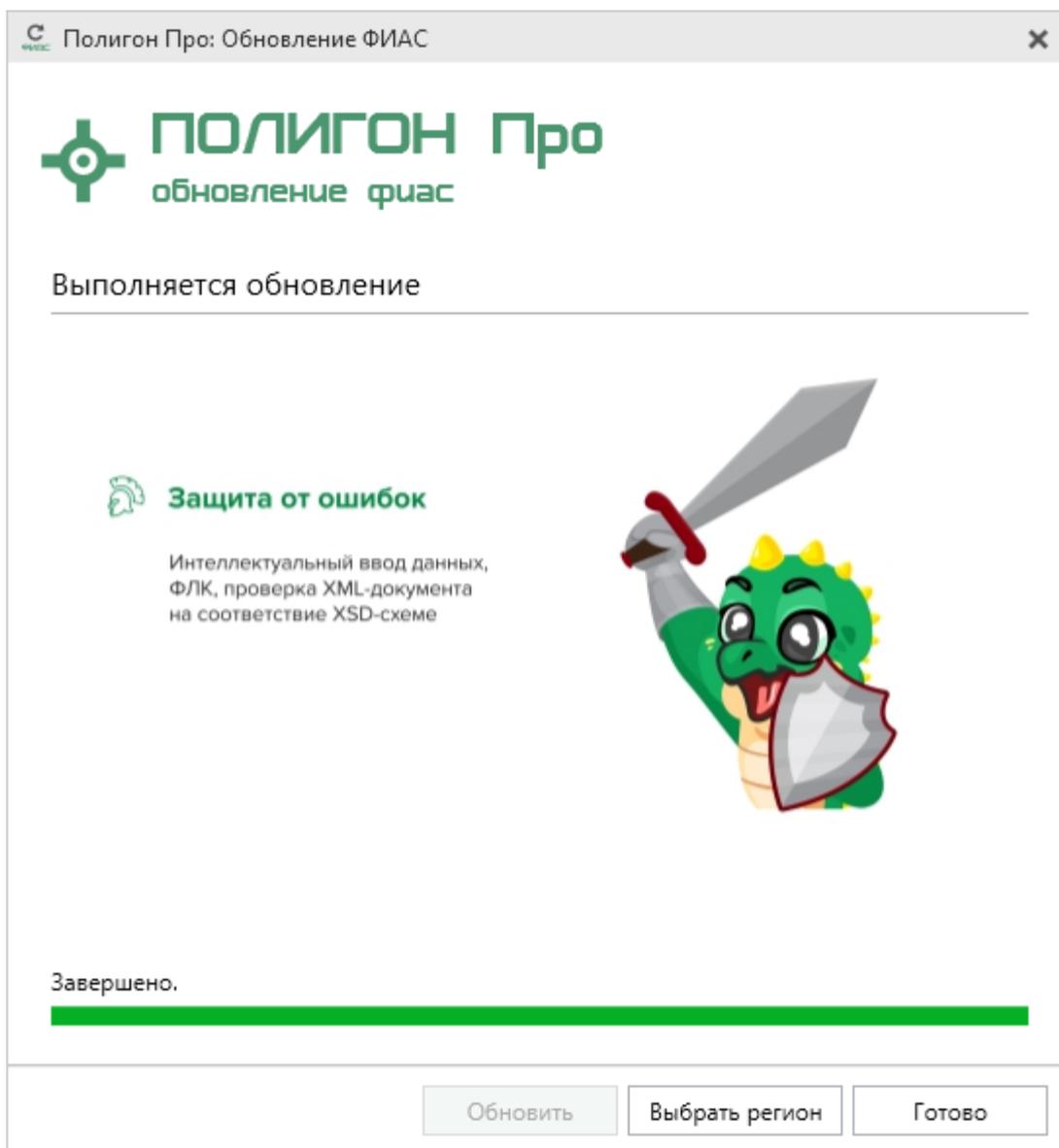


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

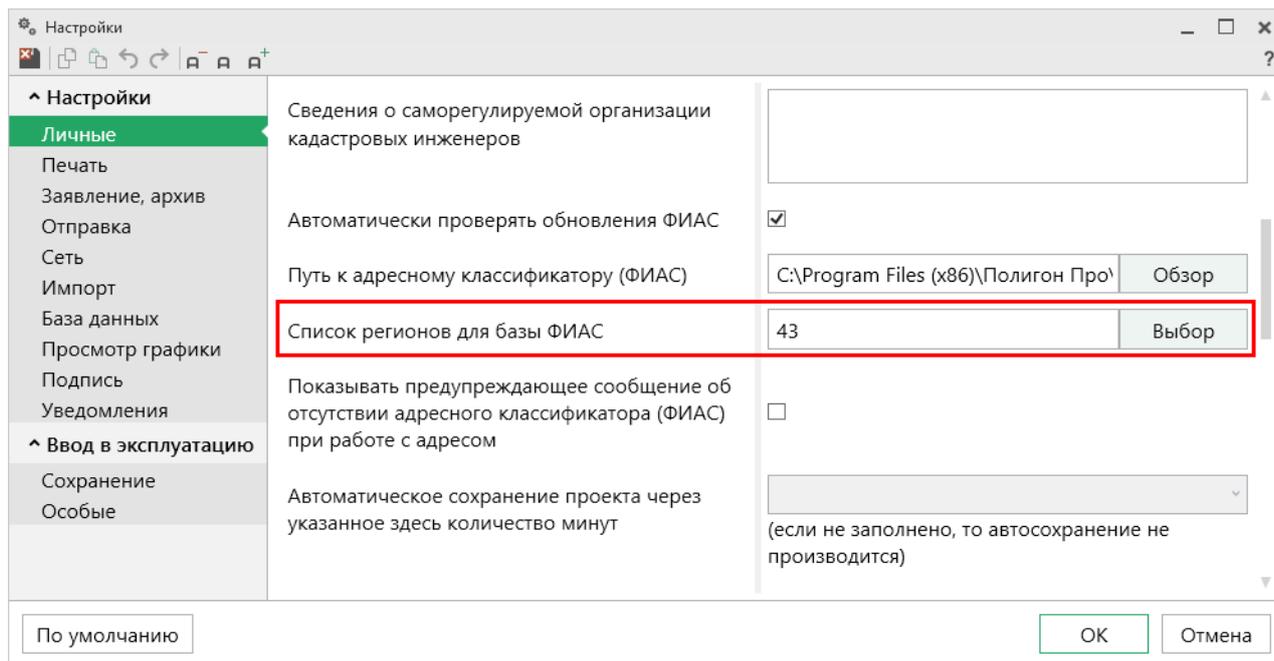
После установки адресного классификатора ФИАС в окне **«Полигон Про: Обновление ФИАС»** будет указан статус **«Завершено»**.



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

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



Окно «Настройки»

Обновление адресного классификатора ФИАС

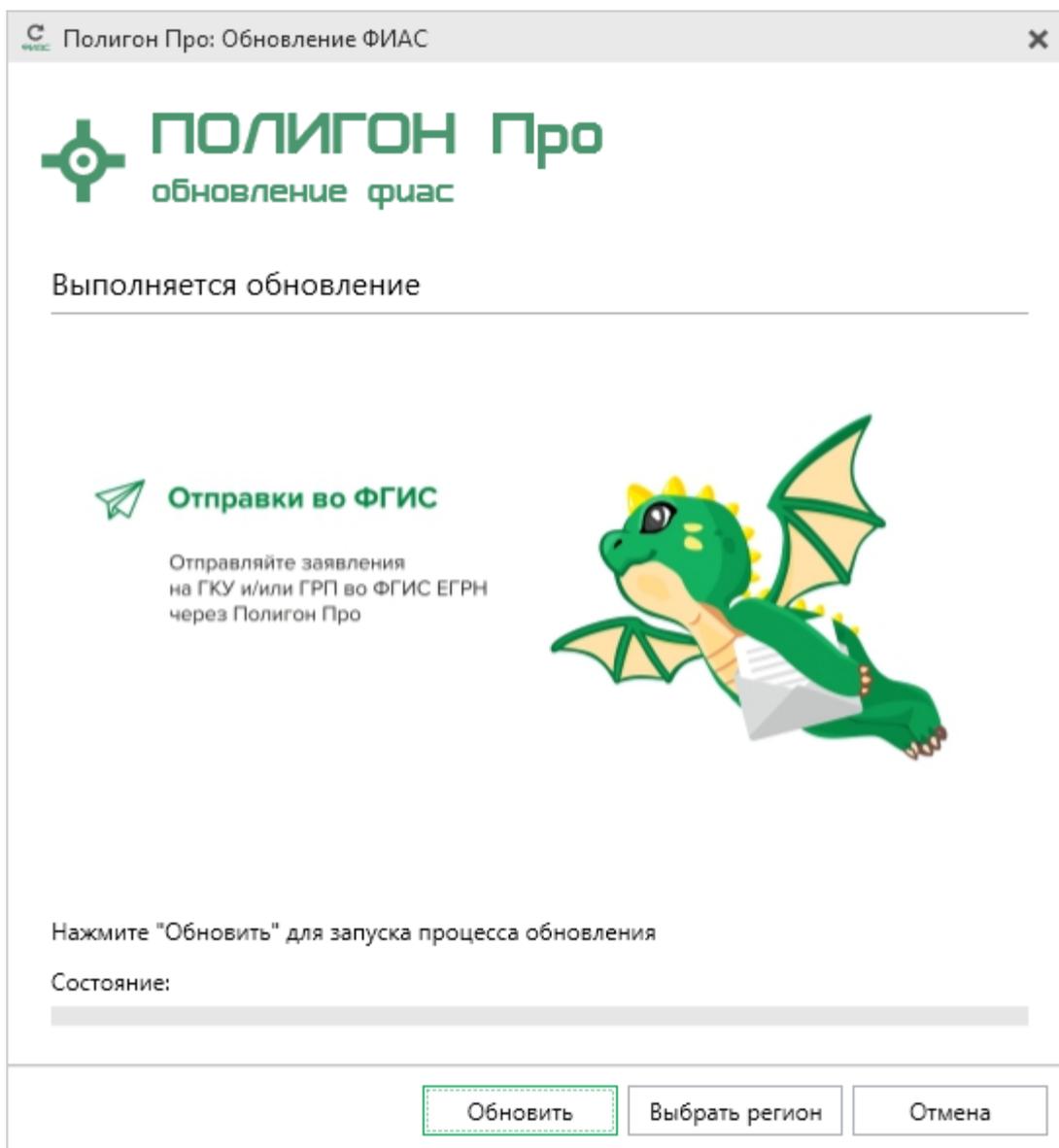
На официальном сайте Федеральной налоговой службы (сайт: <http://fias.nalog.ru>) адресный классификатор регулярно обновляется. Поэтому программный модуль «Полигон Про: Ввод в эксплуатацию» отслеживает выпуск новых версий адресного классификатора ФИАС и рекомендует Вам его обновить.

Данная проверка включается автоматически при запуске программы или при

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

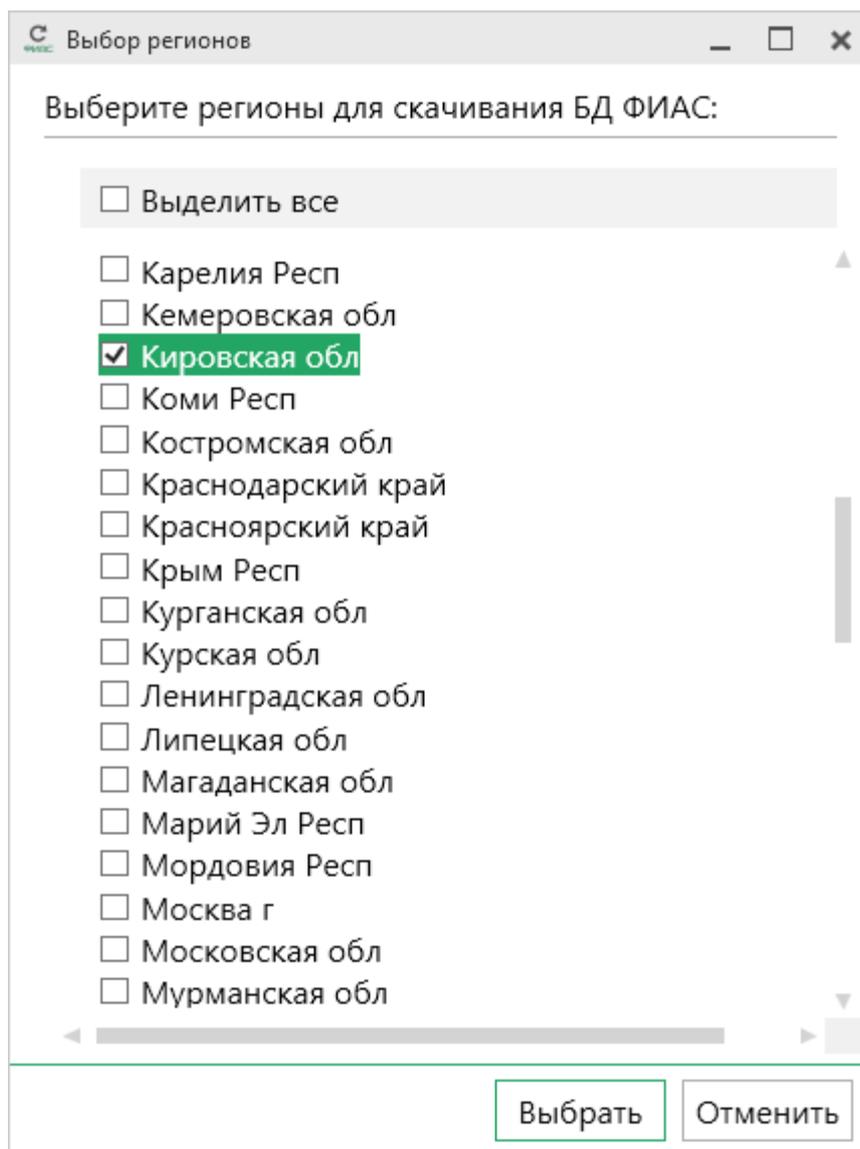
Чтобы обновить адресный классификатор ФИАС, на ленте перейдите на

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

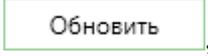


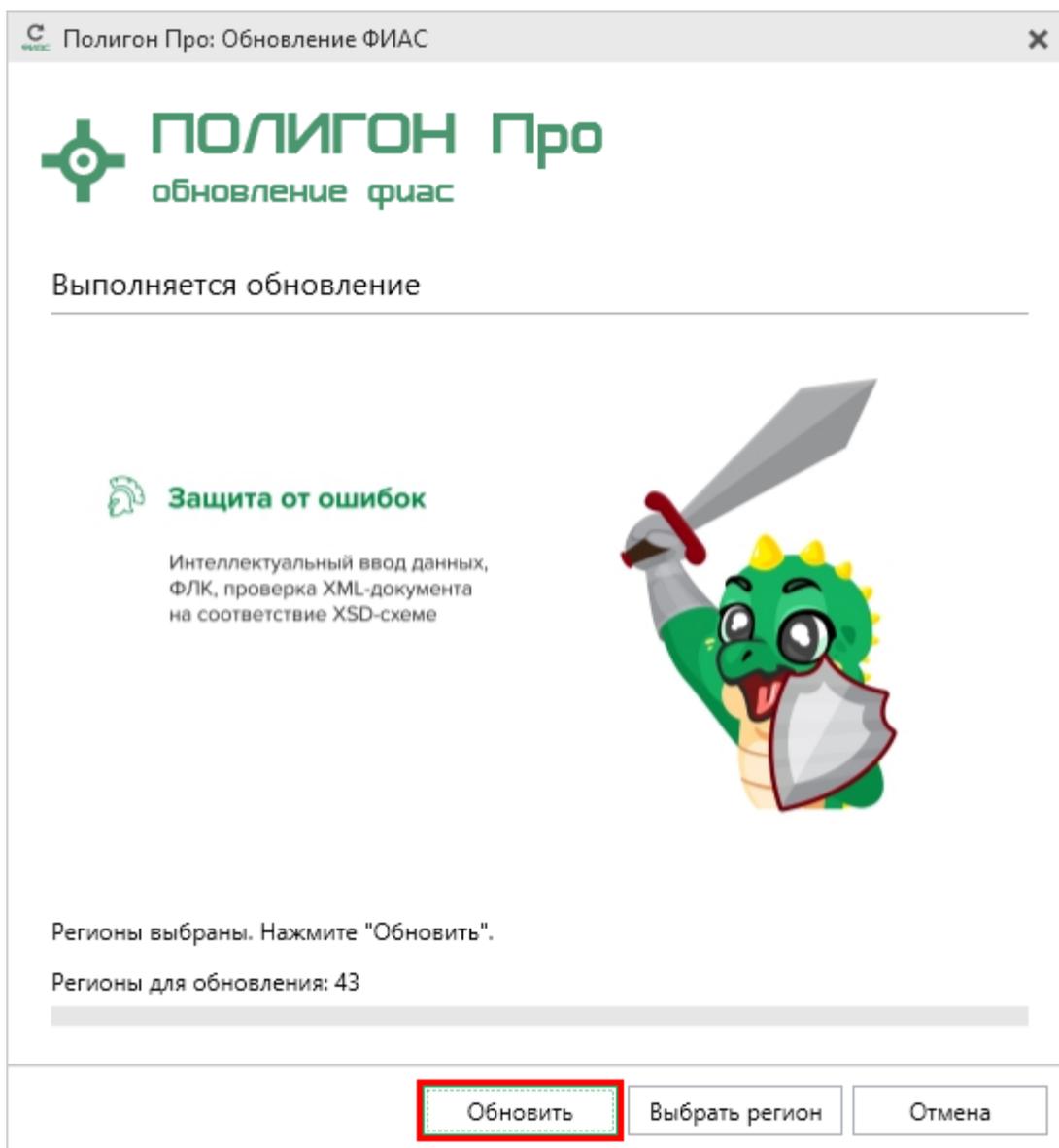
Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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**:

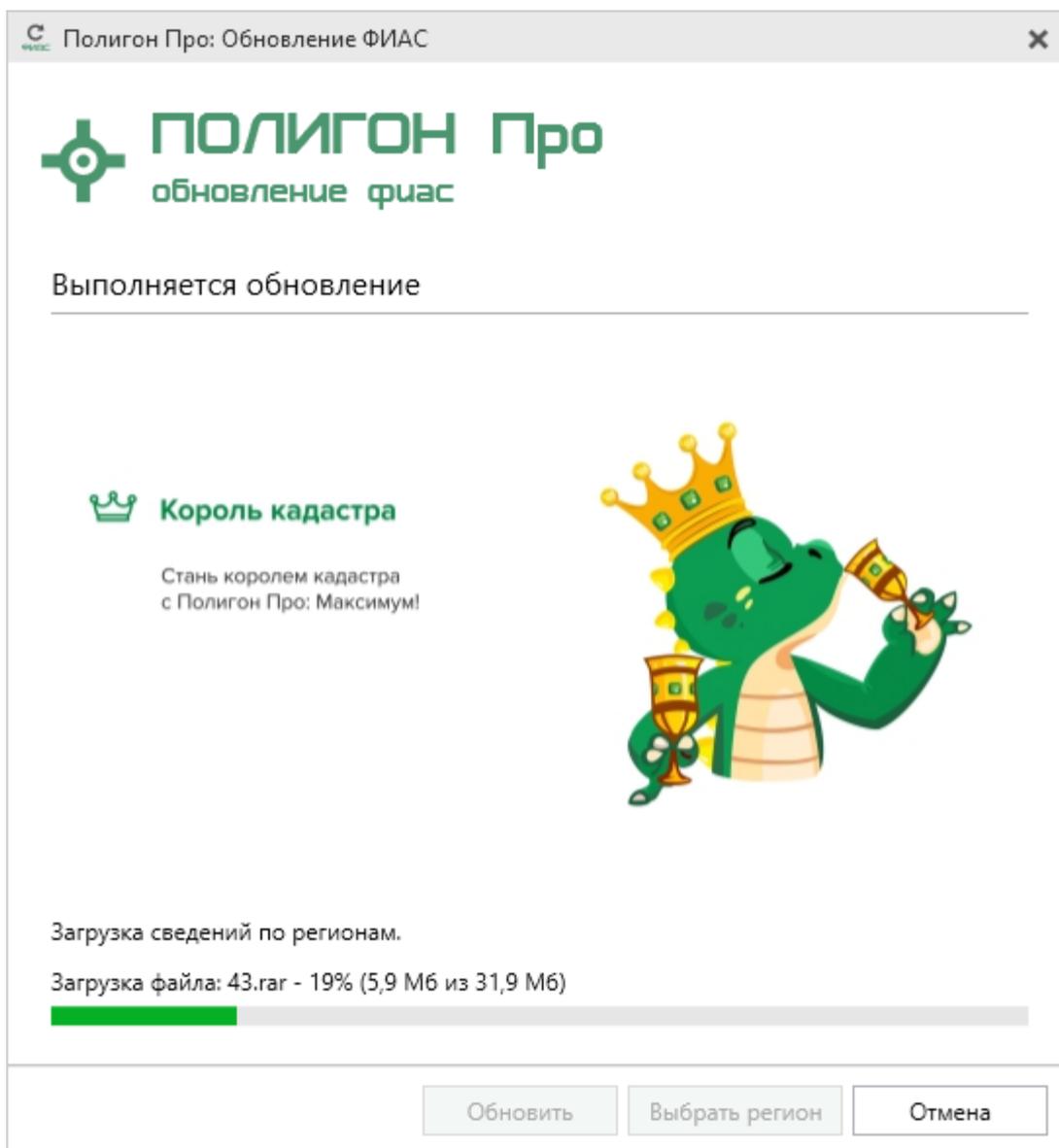


Внимание! Из-за структурных особенностей адресного классификатора ФИАС обновление регионов занимает продолжительное время, даже если выбран один регион. Обновление проводится в фоновом режиме, поэтому Вы можете продолжать работать в программе.

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

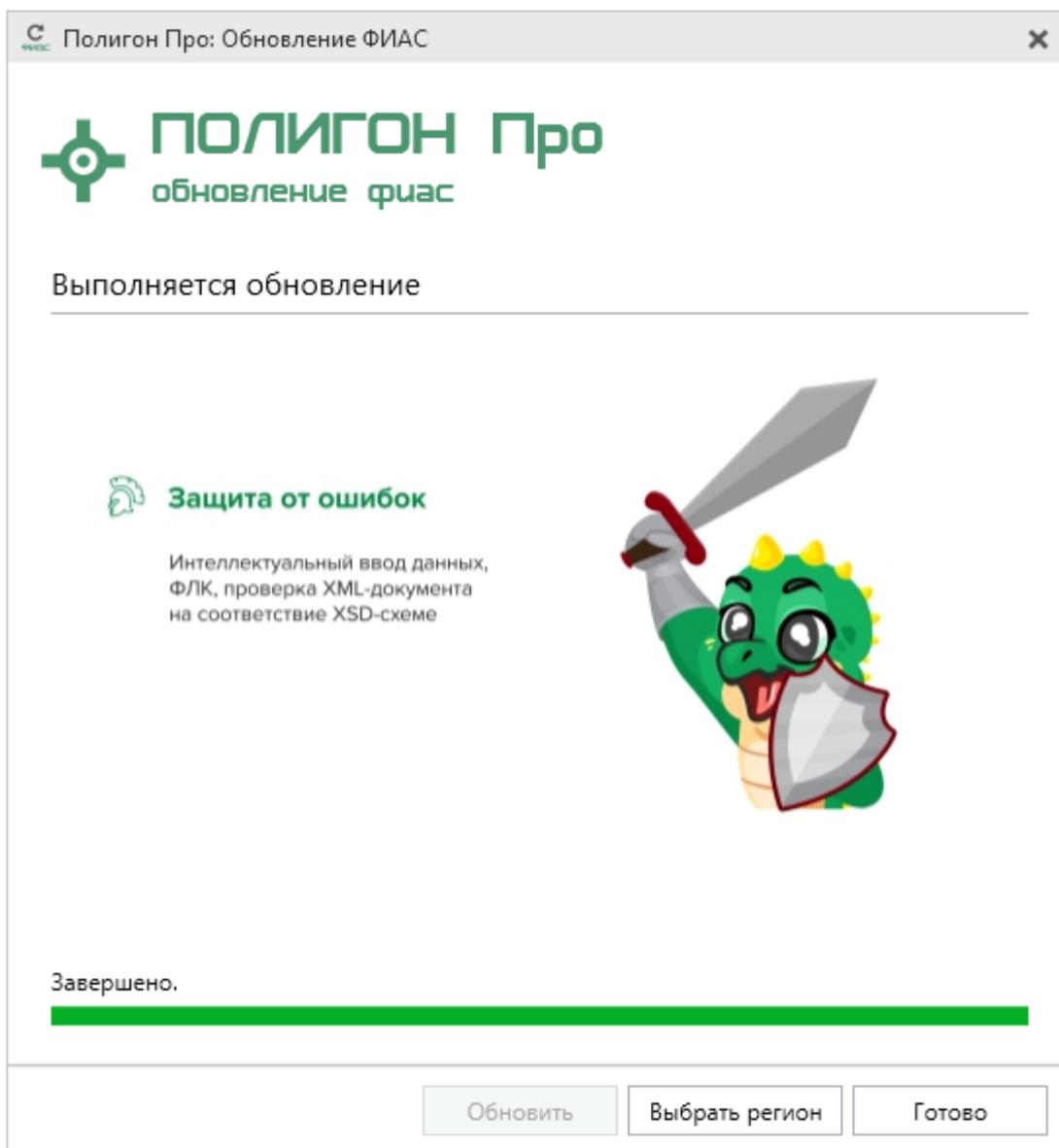


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»



Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

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

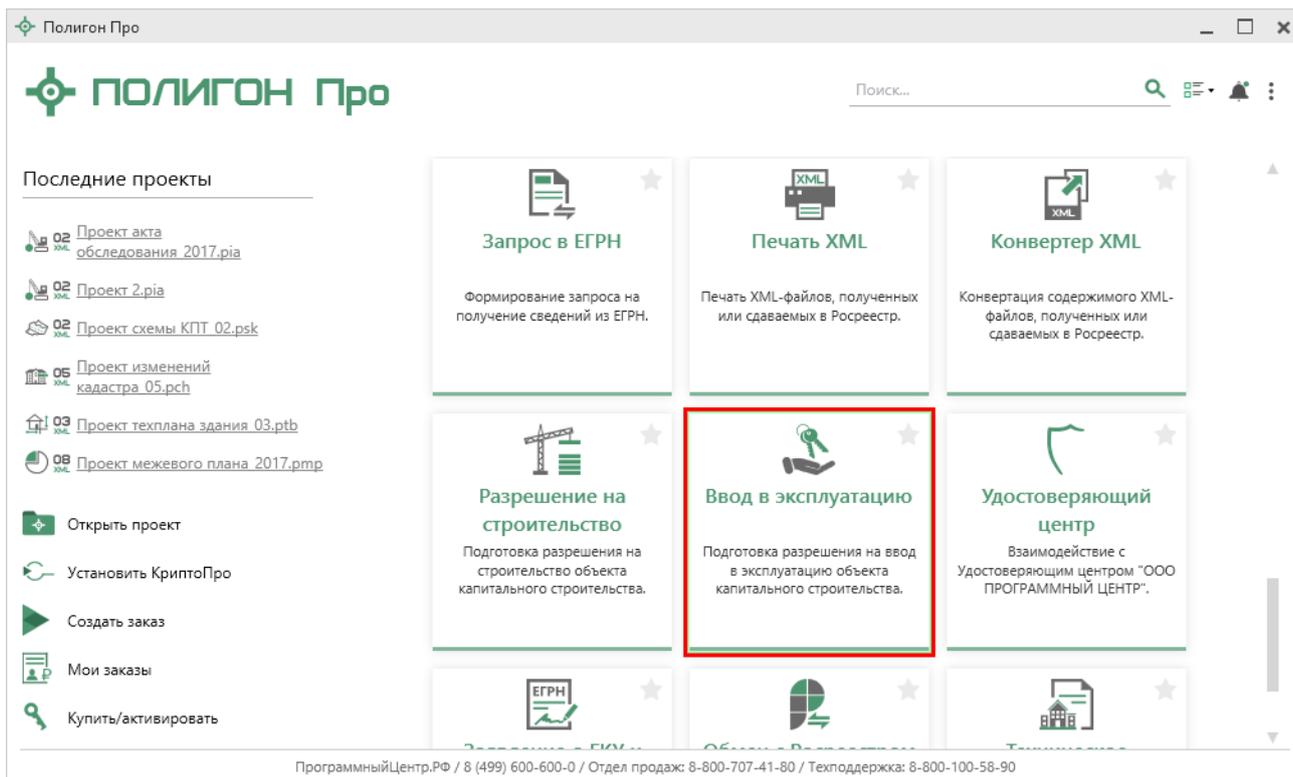


Окно «Полигон Про: Обновление ФИАС»

Создание нового проекта

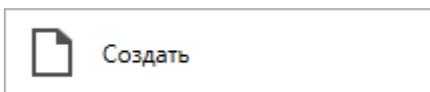
Создать новый проект в модуле **«Полигон Про: Ввод в эксплуатацию»** можно несколькими способами:

1. В стартовом окне щелкните по плитке модуля. Новый проект будет создан автоматически.

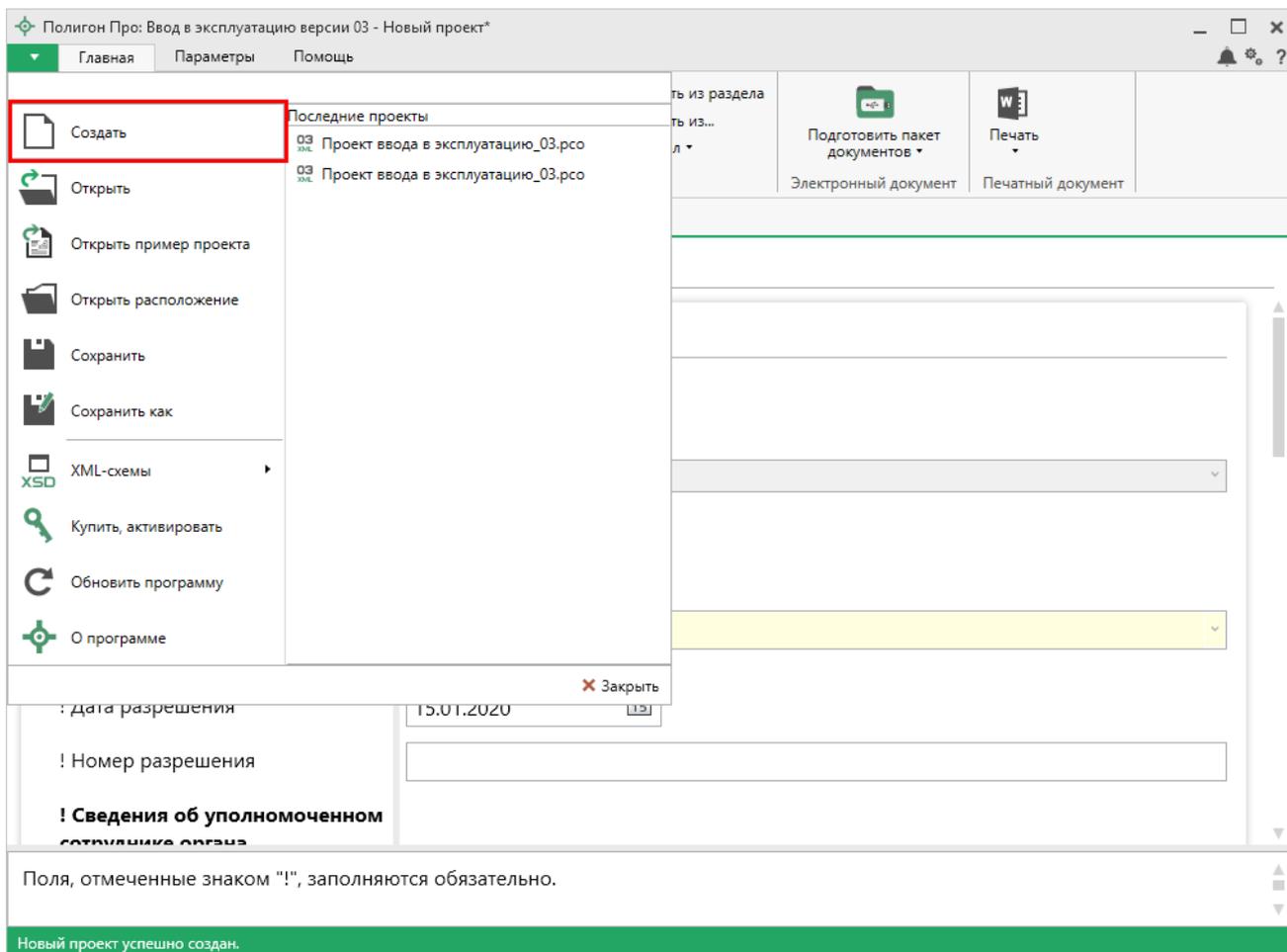


Стартовое окно программы

2. Нажмите кнопку



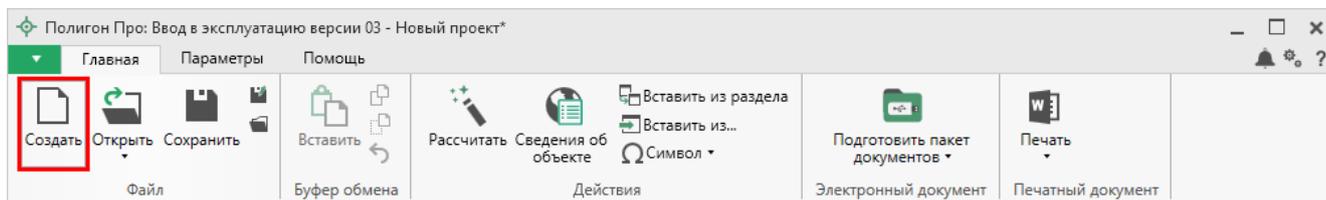
в главном меню:



Кнопка «Создать»



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

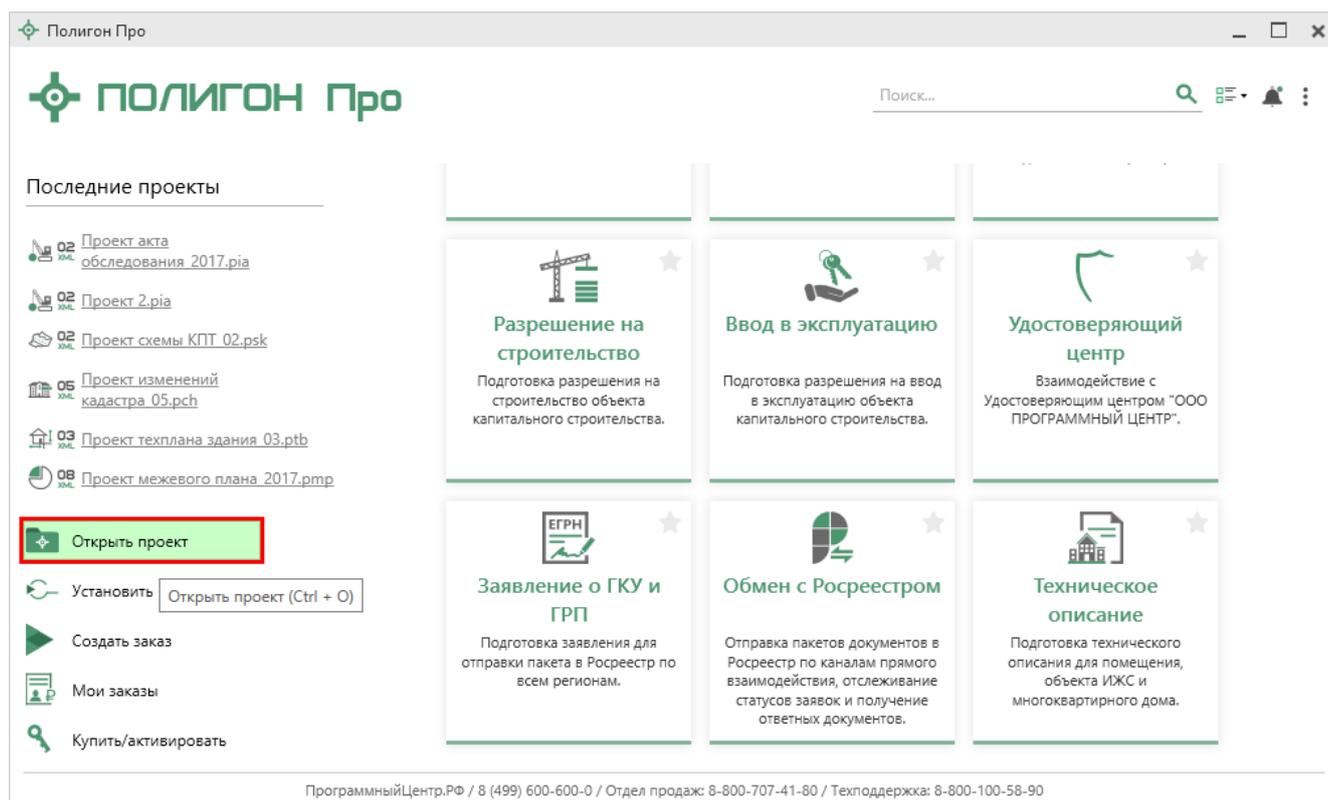


4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+N** на клавиатуре.

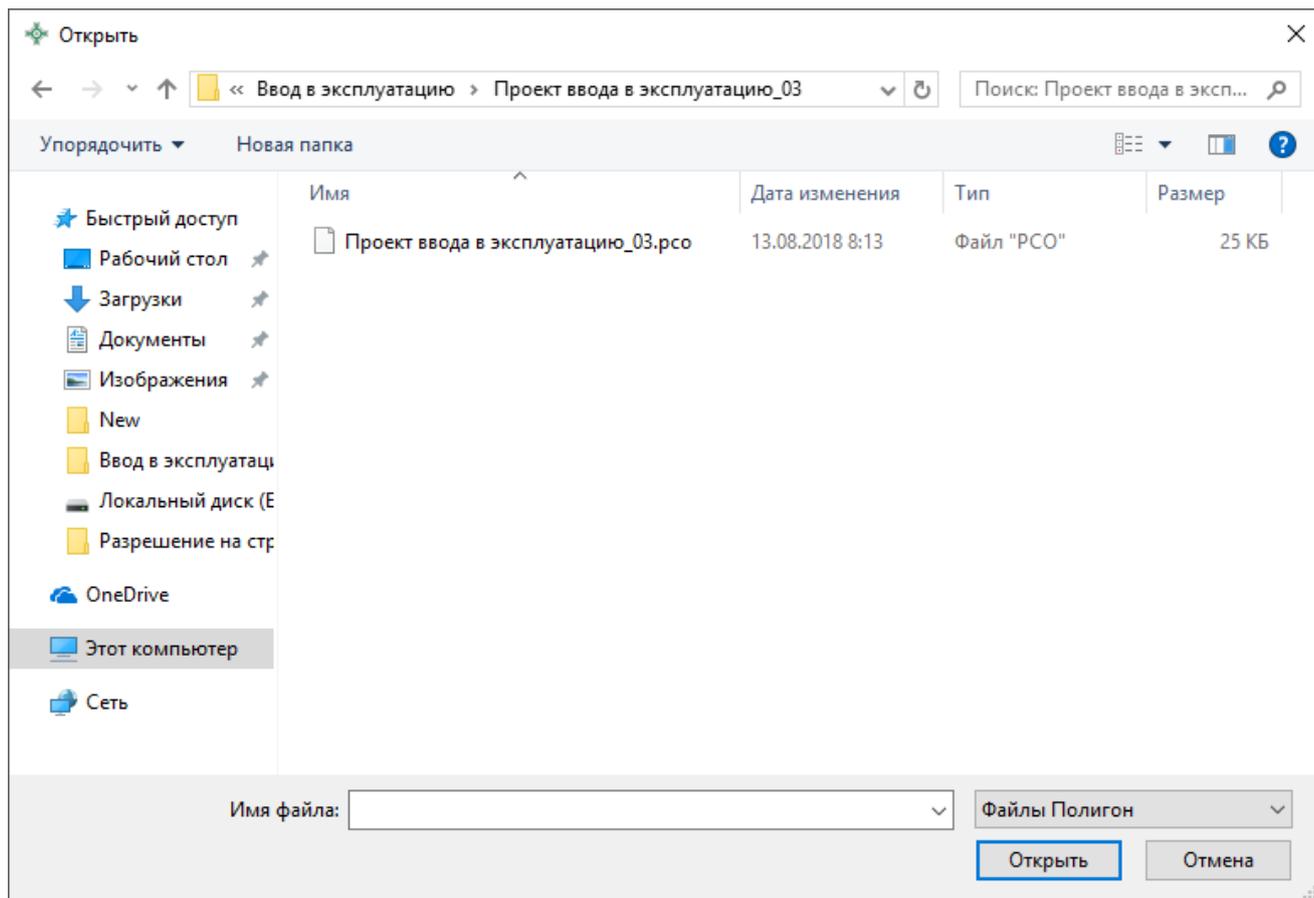
Открытие проекта

Открыть ранее созданный проект можно несколькими способами:

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

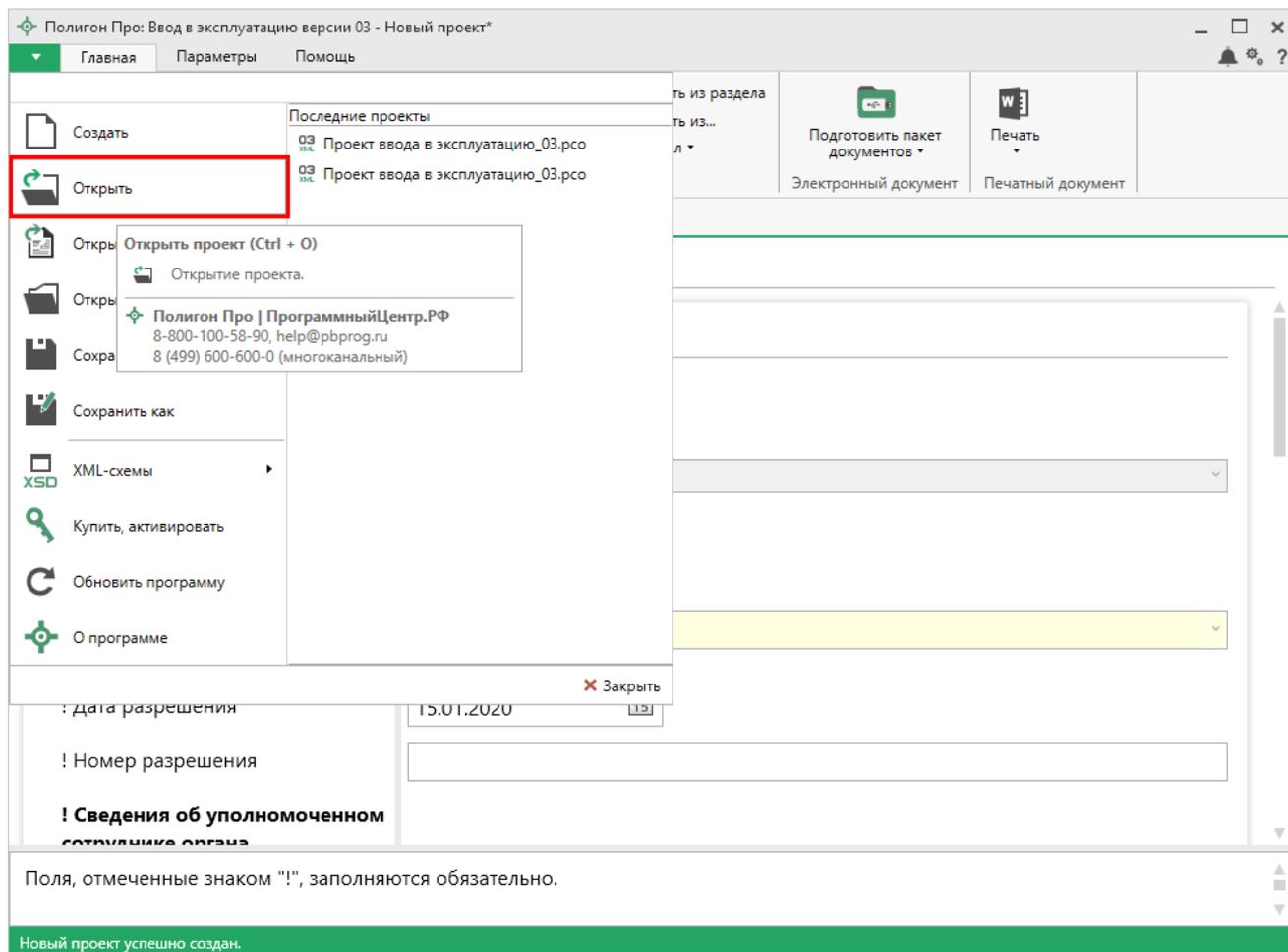


В открывшемся окне выберите нужный проект и нажмите кнопку «Открыть».



Окно «Открыть»

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

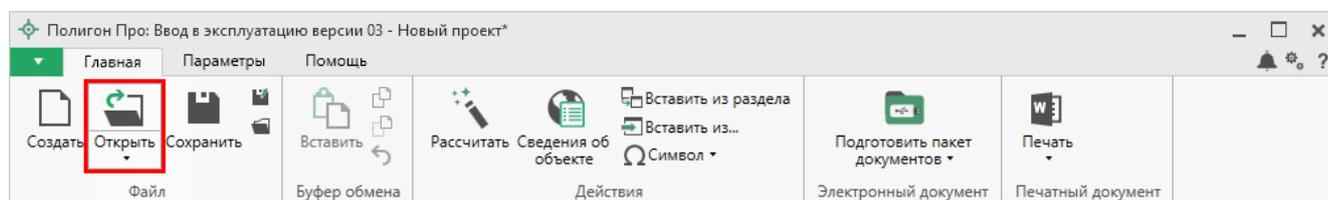


Кнопка «Открыть», главное меню

Открыть проект можно, выбрав его из списка «**Последние проекты**».



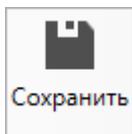
3. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная»:

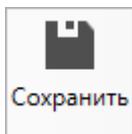


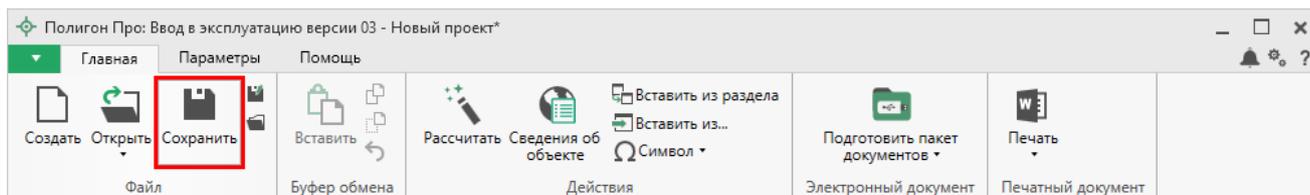
4. Нажмите комбинацию клавиш **Ctrl+O** на клавиатуре.

Сохранение

Сохранение проекта возможно несколькими способами:

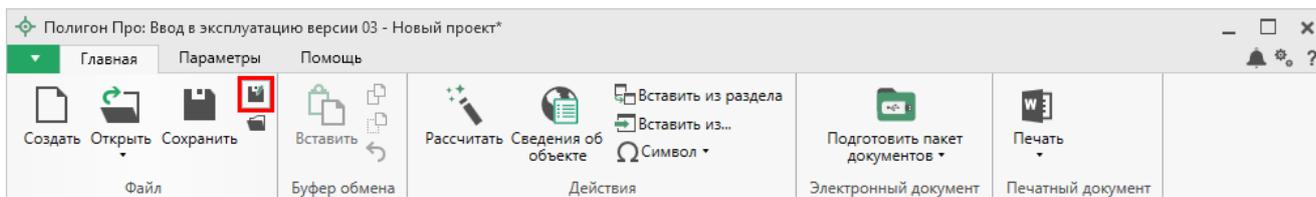


1. Нажмите кнопку  на ленте на вкладке «Главная», чтобы сохранить проект с тем же именем и в ту же папку, где был сохранен ранее.



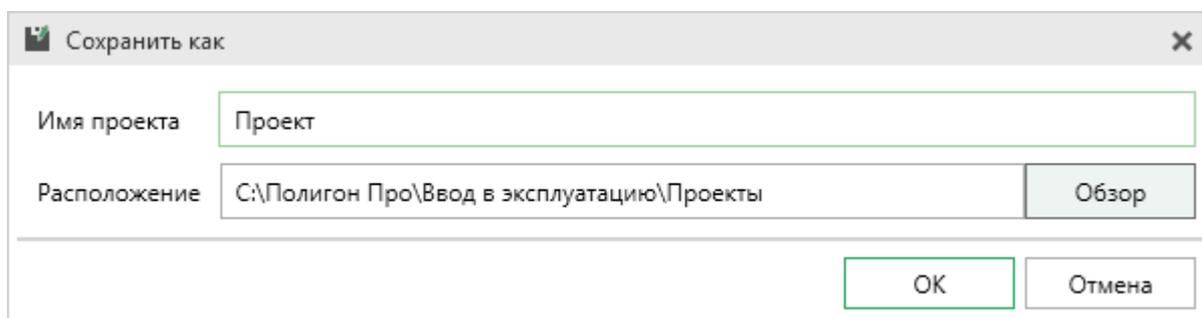
Лента, кнопка «Сохранить»

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



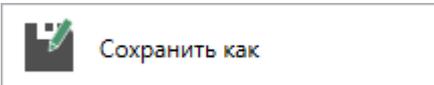
Лента, кнопка «Сохранить как»

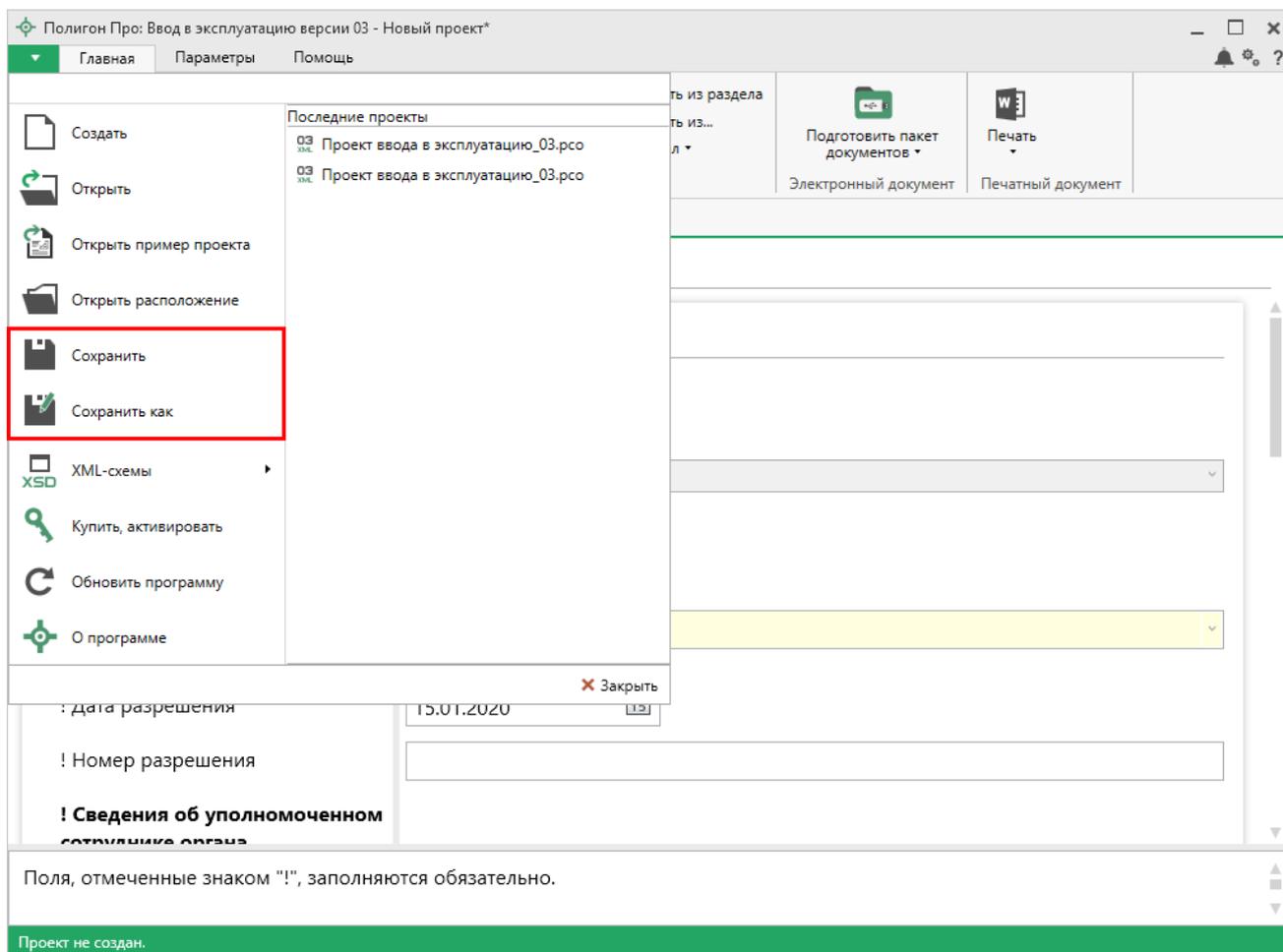
После нажатия откроется окно «Сохранить как». Измените имя проекта или его расположение. Нажмите .



Окно «Сохранить как»

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

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



Главное меню программного модуля

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

Ввод данных

Ввод данных в поля

В каждом разделе предусмотрены следующие поля для ввода информации:

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

Для ввода однородной информации служат **таблицы** (подробнее см. [«Ввод данных в таблицы»](#)).

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

Накапливание условно-постоянной информации

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

Таким образом, при создании следующего акта обследования Вам не придется снова вводить некоторую информацию, а можно просто выбрать ее из выпадающего списка.

Ввод данных в таблицы

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

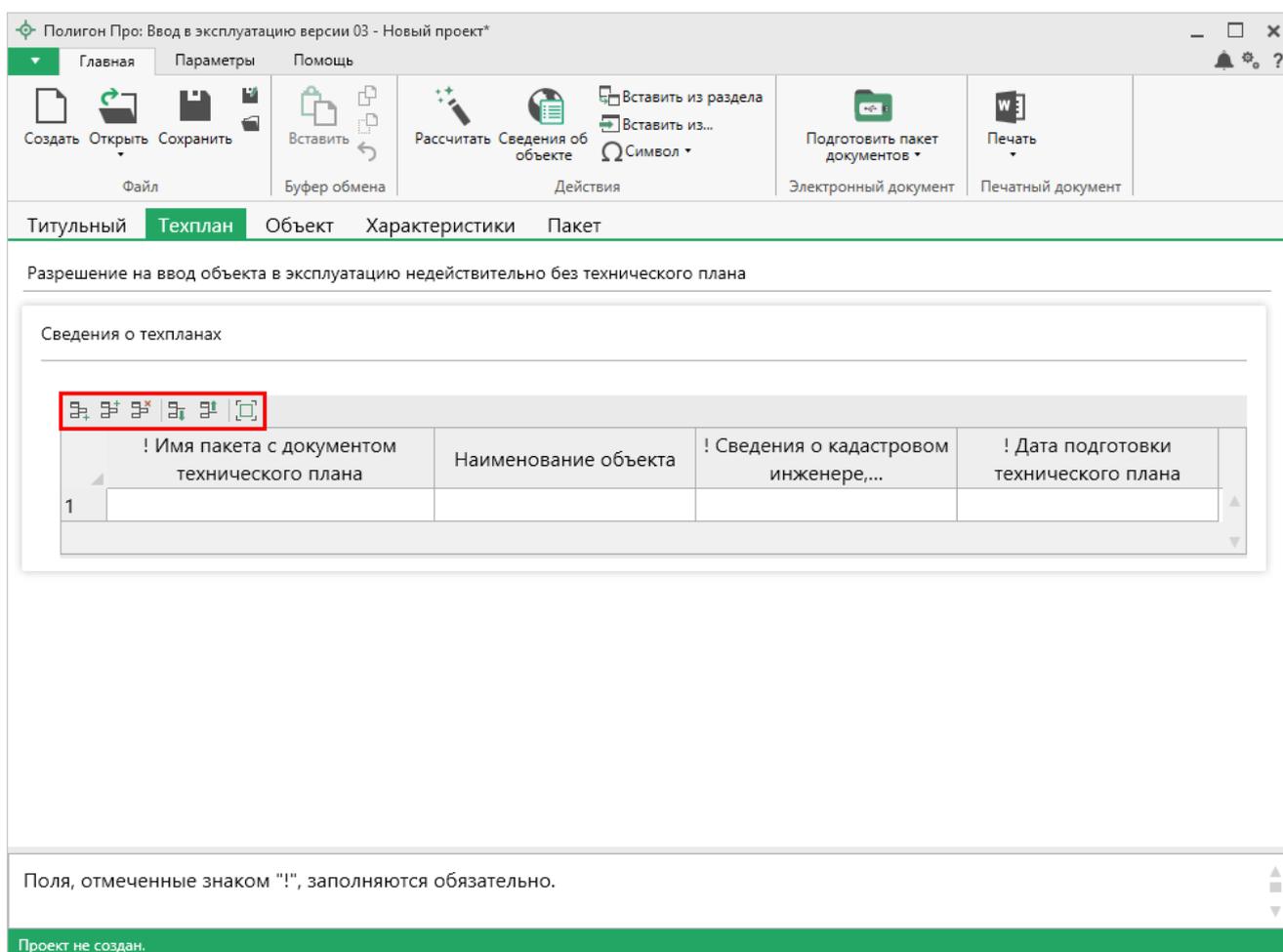
Для перехода в следующий столбец нажмите клавишу **Enter** на клавиатуре.

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

Выделение в таблице:

1. **Выделить ячейку** – щелкните мышью в нужную ячейку.
2. **Выделить строку** – щелкните по номеру строки. Для выделения нескольких строк, удерживая левую кнопку, перемещайте мышь по столбцу номеров строк.
3. **Выделить столбец** – щелкните по заголовку столбца.
4. **Выделить блок ячеек** (прямоугольную область) – наведите мышь в один из углов блока, удерживая левую кнопку, перемещайте мышь в противоположный угол блока.
5. **Выделить все ячейки таблицы** – щелкните мышью по верхнему левому прямоугольнику таблицы .

Управления строками в таблице выполняется с помощью кнопок на *панели инструментов таблицы*:



Панель инструментов таблицы

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

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

Существующие строки будут сдвинуты вниз.

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

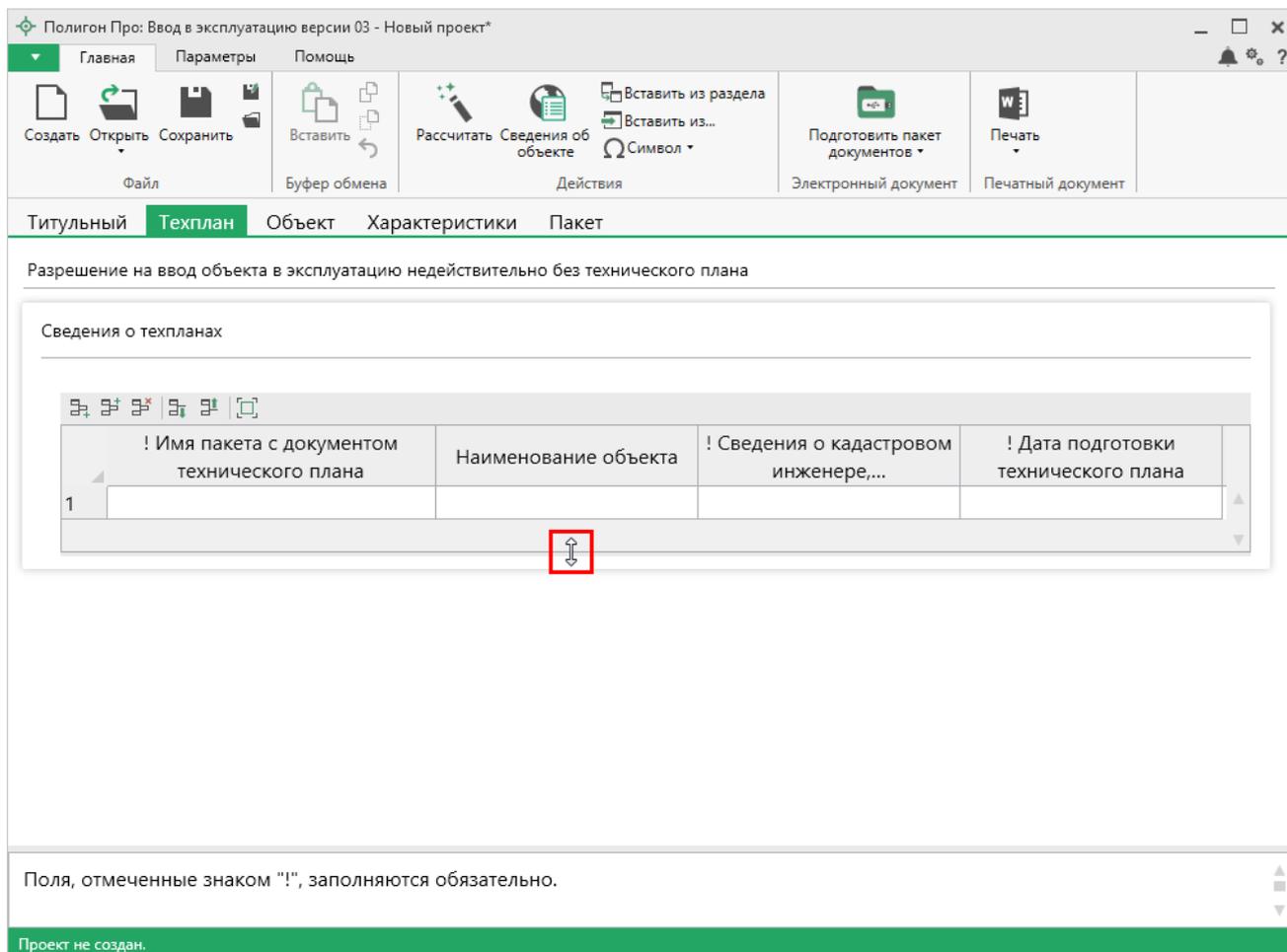
3. Чтобы **переместить строку**, поставьте курсор в строку и нажмите на панели инструментов таблицы кнопку:

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

Существующие строки будут сдвинуты.

Настройка высоты таблиц:

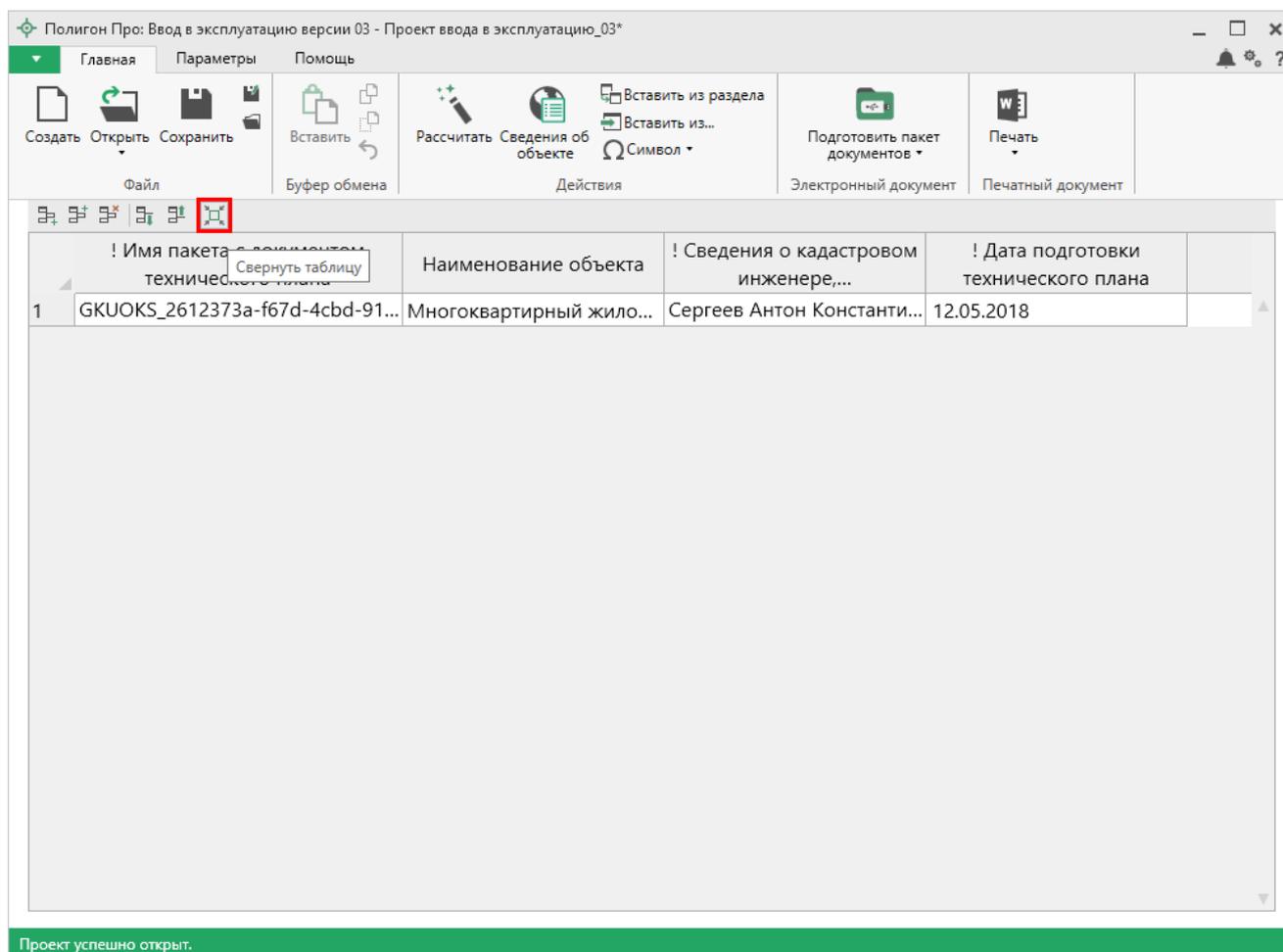
При загрузке программы размеры таблиц по вертикали минимальны, Вы можете увеличить их высоту, чтобы было видно большее количество строк. Для этого наведите курсор на нижнюю границу таблицы, зажмите левую кнопку мыши и перемещайте курсор вниз, растягивая таблицу:



Изменение размеров таблицы

Чтобы развернуть таблицу на весь экран, на панели инструментов таблицы нажмите кнопку  – «**Развернуть таблицу во весь экран**».

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



Команда «Свернуть таблицу»

Заполнение документа на ввод в эксплуатацию

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленных для получения разрешения на строительство документов.

Раздел «Титульный»

В раздел «Титульный» вносятся общие сведения о документе на ввод объекта в эксплуатацию, разрешении на строительство, а также получателе.

Полигон Про: Ввод в эксплуатацию версии 03 - Проект ввода в эксплуатацию_03*

Главная Параметры Помощь

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

Файл Буфер обмена Действия

Подготовить пакет документов Печать

Электронный документ Печатный документ

Титульный Техплан Объект Характеристики Пакет

Общие сведения о документах и получателе

Сведения о документе на ввод объекта в эксплуатацию

! Тип объекта капитального строительства, который в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешается вводить в эксплуатацию

! Наименование органа, организации, выдавшей разрешение

! Дата разрешения

! Номер разрешения

! Сведения об уполномоченном сотруднике органа, организации, осуществляющего выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

построенный объект капитального строительства

Администрация муниципального образования "Город Киров"

09.08.2018

43-RU43306000-056ж-2018

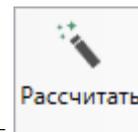
Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

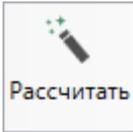
Проект успешно открыт.

Раздел «Титульный»

Для ввода сведений о документе на ввод объекта в эксплуатацию:

- В поле «! Тип объекта капитального строительства, который в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешается вводить в эксплуатацию» из выпадающего списка выберите тип объекта, на который оформляется разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
- Заполните поле «! Наименование органа, организации, выдавшей разрешение».



Примечание 1: поле можно рассчитать автоматически с помощью кнопки –  (на ленте на вкладке «Главная») или клавиши **F9**. Расчет производится из настроек программы (раздел «Особые», поле «**Наименование органа (организации), выдавшей разрешение на ввод в эксплуатацию**»).

Примечание 2: при наличии подключения к интернету, начните вводить название организации. Программа предложит выбрать наименование из списка автоматически.

- В поле «**! Дата разрешения**» укажите дату подписания разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

- В поле «**! Номер разрешения**» укажите номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, присвоенный органом, осуществляющим выдачу документа.

Внесите сведения о сотруднике органа, организации, осуществляющем выдачу разрешения на строительство:

- Укажите его **должность**, а также **фамилию, имя и отчество** (при наличии).

Внесите сведения о полученном разрешении на строительство:

- В поле «**Имя файла**» можно приложить проект разрешения на строительство. Поля, описанные ниже, будут заполнены автоматически сведениями из приложенного проекта.

- В поля:

- «**! Номер разрешения на строительство**»;
- «**! Дата выдачи разрешения на строительство**»;
- «**! Наименование органа, организации, выдавшего (ей) разрешение на строительство**»;

внесите соответствующие реквизиты разрешения на строительства.

- В поле «! **Наименование объекта**» укажите наименование объекта, которое внесено в разрешение на строительство.
- Выберите «**Тип адреса**» из выпадающего списка:

Тип адреса

местоположение объекта недвижимости
присвоенный адрес объекта недвижимости

- При выборе значения «**присвоенный адрес объекта недвижимости**», необходимо заполнить таблицу «**Реквизиты документа о присвоении/изменении адреса объекта**».

Для этого нажмите кнопку  – «**Редактировать**» в любой строке таблицы.

Откроется окно «**Реквизиты документа**».

Реквизиты документа

Описание документа

! Наименование документа	Постановление
! Номер документа	1305
! Дата выдачи документа	11.05.2018
! Наименование организации, выдавшей документ	АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА

Поля для печатного документа

Наименование документа	Постановление (заполняется автоматически при включенной функции "Авторасчет")
Реквизиты документа	№1305 от 11.05.2018, выдан АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КИРОВА (заполняется автоматически при включенной функции "Авторасчет")

Готово

OK Отмена

Окно «Реквизиты документа»

Заполните следующие поля:

- «! **Наименование документа**»;
- «! **Номер документа**»;
- «! **Дата выдачи документа**»;
- «! **Наименование организации, выдавшей документ**».

Поля для печатного документа «**Наименование документа**» и «**Реквизиты документа**» заполняются автоматически, если включен

режим авторасчета – .

- С помощью кнопки  – «**Редактировать**» заполните поле «! **Адрес**».

Сведения об адресе внесите в поля до максимально возможного уровня.

Окно «Адрес»

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

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

Примечание: при наличии подключения к интернету Вы можете заполнить адрес онлайн. В поле «**Введите 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.

The screenshot shows a web browser window titled "Адрес (ФИАС онлайн)". The main input field contains "Московская область солнечно". A dropdown menu is open, listing various address levels: "Московская обл, Солнечногорский р-н", "Московская обл, г Солнечногорск", "Московская обл, г Балашиха, ул Солнечная", "Московская обл, г Королев, ул Солнечная", "Московская обл, г Королев, Солнечный проезд", "Московская обл, г Мытищи, ул Солнечная", "Московская обл, г Мытищи, ул Солнечногорская", "Московская обл, г Мытищи, ул Большая Солнечная", "Московская обл, г Электросталь, Солнечный пр-кт", and "Московская обл, г Коломна, ул Солнечная". Below the dropdown are fields for "Населенный пункт", "Улица", "Уровень 1 (дом)", "Уровень 2 (корпус)", "Уровень 3 (строение)", and "Квартира". To the right, there are fields for "Почтовый индекс" (610004) and "Идентификатор адресообразующего элемента" (d3f1a7ea-92b1-4dc6-95af-21a26b947ef4). At the bottom, there are checkboxes for "Заполнять адрес из классификатора" and "Выводить только действующие записи", along with "OK" and "Отмена" buttons.

Окно «Адрес», ввод адреса онлайн

Далее можно указать дополнительные сведения:

В таблице «**Кадастровый номер земельного участка (ЗУ)**» укажите кадастровый номер земельного участка (земельных участков), на котором (которых), над или под которым (которыми) расположено здание, сооружение.

Если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», установите галочку в пункте «**Строительный адрес**».

Если галочка установлена, выберите «**Тип Адреса**» и введите адрес в поле «!**Адрес**» с помощью кнопки  – «**Редактировать**» (подробнее см. «[Ввод адреса](#)»).

Введите сведения о получателе:

- В поле «!**Тип получателя**» выберите тип из выпадающего списка:

- Если выбран пункт «**Юридическое лицо**», укажите полное наименование организации, получателя разрешения.

Примечание: при наличии подключения к интернету, начните вводить название организации. Программа предложит заполнить наименование из списка автоматически.

- Если выбран пункт «**Физическое лицо**», укажите фамилию, имя и отчество (при наличии).

- В поле «**Тип адреса**» выберите из выпадающего списка тип адреса получателя.

Тип адреса

▼
местоположение
присвоенный адрес

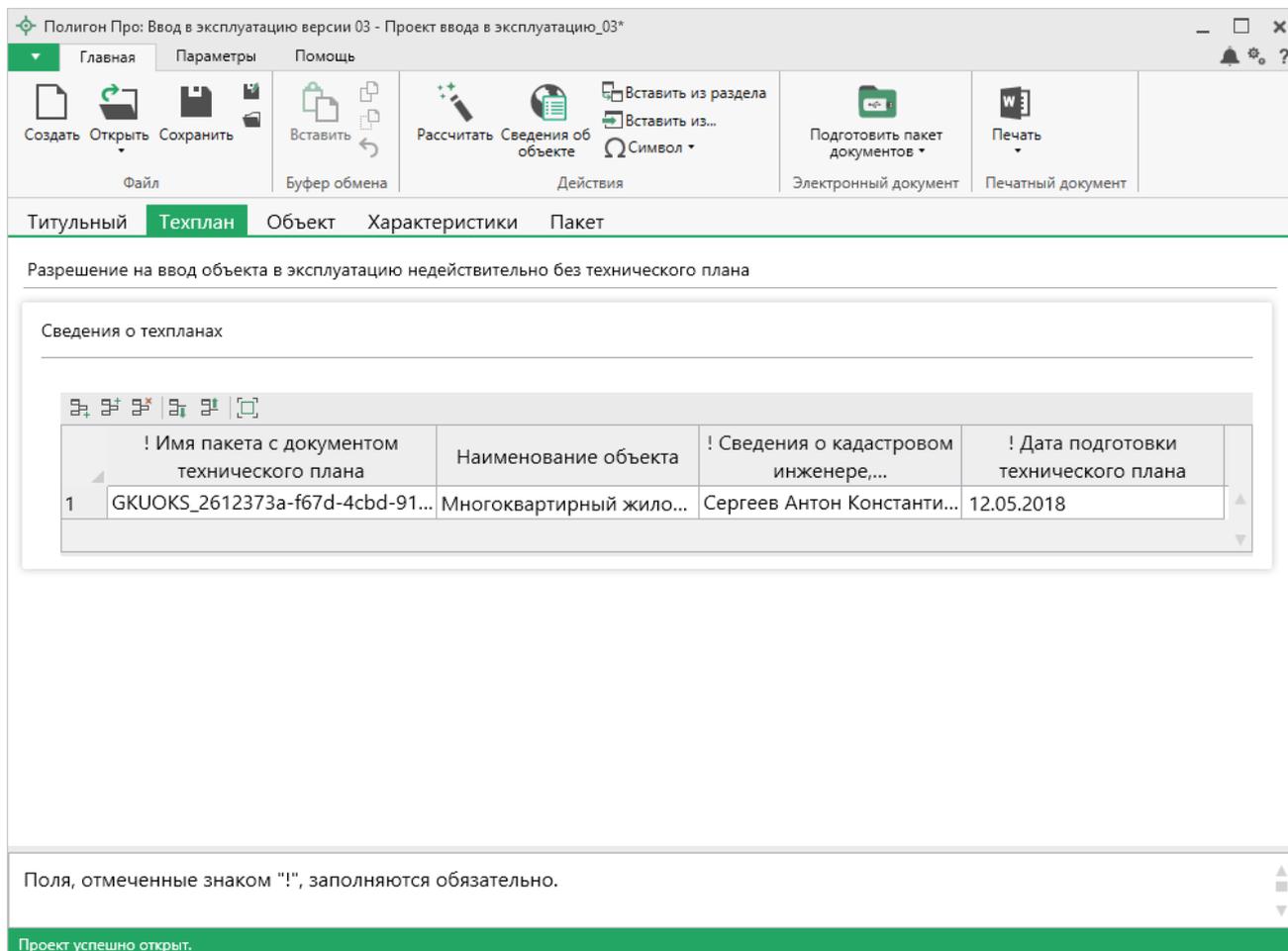
Типы адреса

- С помощью кнопки  – «**Редактировать**» заполните поле «!**Адрес получателя (фактический)**» (подробнее см. «[Ввод адреса](#)»).

- В поле «**Адрес электронной почты**» укажите адрес электронной почты получателя.

Раздел «Техплан»

В разделе «Техплан» приводятся сведения обо всех технических планах созданных зданий, сооружений.



Раздел «Техплан»

В столбец «! Имя пакета с документом технического плана» приложите ZIP-архив технического плана. Чтобы приложить архив, нажмите кнопку  – «Обзор».

Полигон Про: Ввод в эксплуатацию версии 03 - Проект ввода в эксплуатацию_03*

Главная Параметры Помощь

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

Файл Буфер обмена Действия Электронный документ Печатный документ

Титульный **Техплан** Объект Характеристики Пакет

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана

Сведения о техпланах

	! Имя пакета с документом технического плана	Наименование объекта	! Сведения о кадастровом инженере,...	! Дата подготовки технического плана
1	GKUOKS_2612373a-f67d-4cbd-91...	Многоквартирный жило...	Сергеев Антон Константи...	12.05.2018
2	<input type="text"/>			

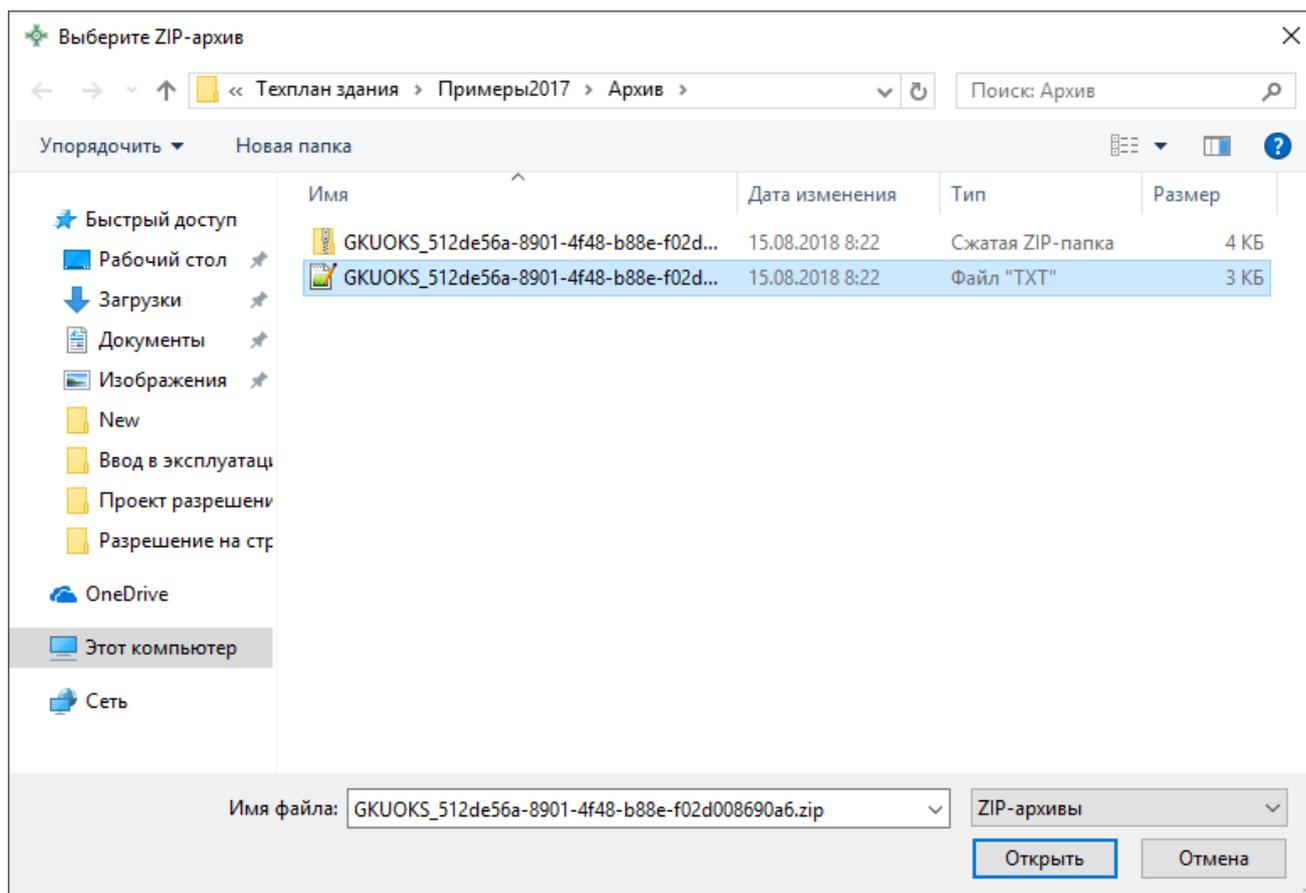
Обзор

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Проект успешно открыт.

Кнопка «Обзор»

После нажатия откроется окно выбора ZIP-архива:



Окно выбора ZIP-архива

Выберите нужный архив и нажмите кнопку «**Открыть**».

Все необходимые сведения будут перенесены в соответствующие столбцы таблицы. Проверьте корректность и при необходимости измените их.

В столбце «**Наименование объекта**» укажите наименование объекта, к которому относится указанный технический план.

Раздел «**Объект**»

В раздел «**Объект**» вносятся общие сведения об объекте.

Полигон Про: Ввод в эксплуатацию версии 03 - Проект ввода в эксплуатацию_03*

Общие сведения об объекте

Вид и общие показатели объекта

! Вид объекта: Объекты непромышленного назначения

Наименование показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически
Строительный объем - всего	куб. м	46756	46756
в том числе надземной части	куб. м	44146	44146
Общая площадь	кв. м	13459,56	13459,56
Площадь нежилых помещений	кв. м	1570,84	1570,84
Площадь встроенно-пристроенных			

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Проект успешно открыт.

Раздел «Объект»

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

! Вид объекта

Объекты непромышленного назначения

Объекты промышленного назначения

Линейные объекты

Список «! Вид объекта»

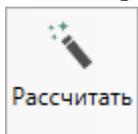
Далее укажите общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта:

- Общий строительный объем («**Строительный объем – всего**»);
- Строительный объем надземной части («**в том числе надземной части**»);
- Общую площадь;
- Площадь нежилых помещений;
- Площадь встроенно-пристроенных помещений;

- Количество задний, сооружений.

Показатели вносятся как по проекту, так и фактически в соответствующие столбцы. Также указываются единицы измерения добавленных показателей.

Примечание: значение «Количество зданий, сооружений» можно рассчитать автоматически на основе приложенных технических планов. Установите курсор в нужное поле



и нажмите кнопку

Раздел «Характеристики»

В разделе «Характеристики» указываются проектные характеристики объекта.

Полигон Про: Ввод в эксплуатацию версии 03 - Проект ввода в эксплуатацию_03*

Главная Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Вставить из раздела Вставить из... Подготовить пакет документов Печать

Файл Буфер обмена Действия Электронный документ Печатный документ

Титульный Техплан Объект **Характеристики** Пакет

1. Многоквартирный

Проектные характеристики

Краткие проектные характеристики

! Тип объекта непроизводственного назначения

Наименование объекта

Наименование показателя	Единицы измерения	По проекту	Фактически
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м	<input type="text" value="8277,81"/>	<input type="text" value="8301,9"/>
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в	кв. м	<input type="text" value="1570,84"/>	<input type="text" value="1569.2"/>

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Проект успешно открыт.

Раздел «Характеристики»

• В поле «**Наименование объекта**» укажите наименование объекта капитального строительства.

Набор характеристик, которые необходимо внести зависит от вида объекта, указанного в разделе «**Объект**» в поле «**! Вид объекта**».

Если выбрано значение «**Объекты непроизводственного назначения**», в поле «**! Тип объекта непроизводственного назначения**» из выпадающего списка выберите тип:

! Тип объекта непроизводственного назначения

▼
Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)
Объекты жилищного фонда

- Если выбран тип «**Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)**», укажите:
 - Количество мест;
 - Количество помещений;
 - Вместимость;
 - Количество этажей, в том числе подземных;
 - Наличие сетей и систем инженерно-технического обеспечения;
 - Количество лифтов;
 - Количество эскалаторов;
 - Количество инвалидных подъемников;
 - Материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли.

- Если выбран тип «**Объекты жилищного фонда**», укажите:
 - Общую площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас);
 - Общую площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме;
 - Количество этажей, в том числе подземных;
 - Количество секций;
 - Количество квартир/общую площадь, в том числе отдельно по количеству комнат;
 - Общую площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас);
 - Наличие сетей и систем инженерно-технического обеспечения;

- Количество лифтов;
- Количество эскалаторов;
- Количество инвалидных подъемников;
- Материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли;

Если в разделе «**Объект**» выбрано значение «**Объекты производственного назначения**», в разделе «**Характеристики**» укажите:

- Тип объекта;
- Мощность;
- Производительность;
- Наличие сетей и систем инженерно-технического обеспечения;
- Количество лифтов;
- Количество эскалаторов;
- Количество инвалидных подъемников;
- Материалы фундаментов, стен, перекрытий, кровли Общую площадь жилых помещений

Если в разделе «**Объект**» выбрано значение «**Линейные объекты**», в разделе «**Характеристики**» укажите:

- Категорию (класс) объекта;
- Протяженность;
- Мощность (пропускную способность, грузооборот, интенсивность движения);
- Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб;
- Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи;
- Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность.

• В таблице «**Иные показатели**» указываются дополнительные характеристики объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, необходимые для осуществления государственного кадастрового учета.

• Дополнительно можно указать характеристики для соответствия требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов:

- «Класс энергоэффективности здания»;
- «Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м. площади»;
- «Материалы утепления наружных ограждающих конструкций»;
- «Заполнение световых проемов».

Раздел «Пакет»

Полигон Про: Ввод в эксплуатацию версии 03 - Проект ввода в эксплуатацию_03*

Главная Параметры Помощь

Создать Открыть Сохранить Вставить Вставить из раздела Вставить из... Рассчитать Сведения об объекте Символ

Подготовить пакет документов Печать

Электронный документ Печатный документ

Титульный Техплан Объект Характеристики **Пакет**

Формирование пакета документов

Наименование документов

Имя файла электронного документа EXPL_43-RU43306000-056ж-2018_20180809.xml
(путь и имя XML-файла вписываются автоматически после выгрузки XML)

Дополнительные файлы в ZIP-архив Все документы, указанные при заполнении проекта, попадут в zip-архив автоматически. Дополнительные файлы из таблицы будут добавлены в zip-архив, но в xml-файле не добавятся пути к ним.

! Путь к файлу или папке с файлами

Имя файла ZIP-архива EXPL_43-RU43306000-056ж-2018_20180809.zip
(путь и имя ZIP-архива вписываются автоматически после формирования архива)

Поля, отмеченные знаком "!", заполняются обязательно.

Проект успешно открыт.

Раздел «Пакет»

Поле «Имя файла электронного документа» – указывается полный путь и имя XML-файла. Поле заполняется автоматически после выгрузки XML.

Таблица «Дополнительные файлы в ZIP-архив» предназначена для добавления дополнительных файлов в ZIP-архив, путь к которым не был указан в других разделах.

Для заполнения таблицы в столбце «! Путь к файлу или папке с файлами» нажмите  – «Обзор» для выбора файла или  – «Обзор каталога» для выбора папки с файлами и в открывшемся окне выберите нужный файл (или папку) и нажмите «Открыть». В таблице пропишется путь к выбранному Вами файлу (или папке).

Поле «Имя файла ZIP-архива» – указывается полный путь к сформированному ZIP-архиву. Данное поле заполняется автоматически после формирования ZIP-архива.

Создание XML-файла электронного документа

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

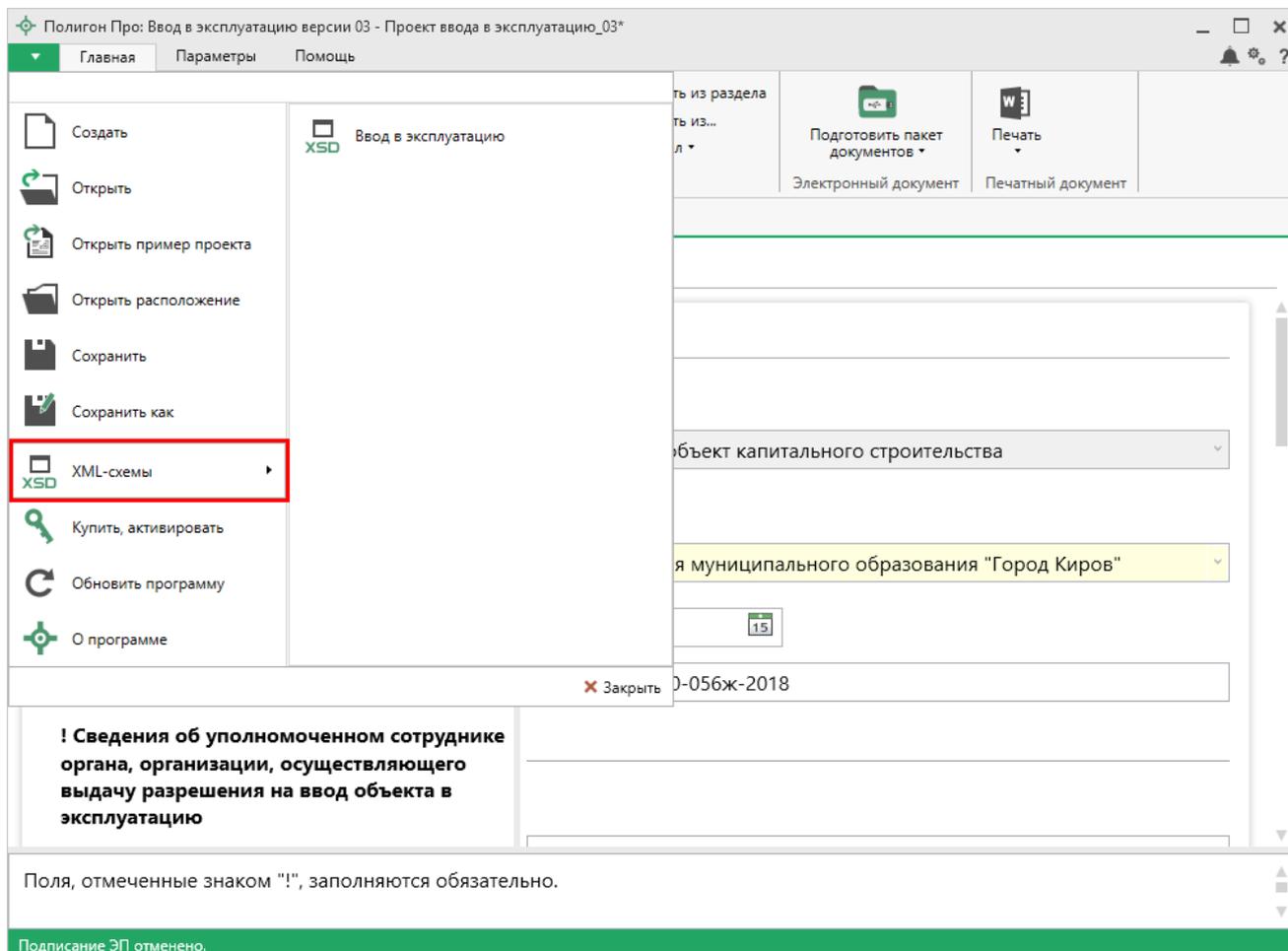
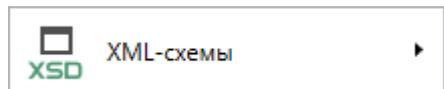
Просмотр XML-схемы

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

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

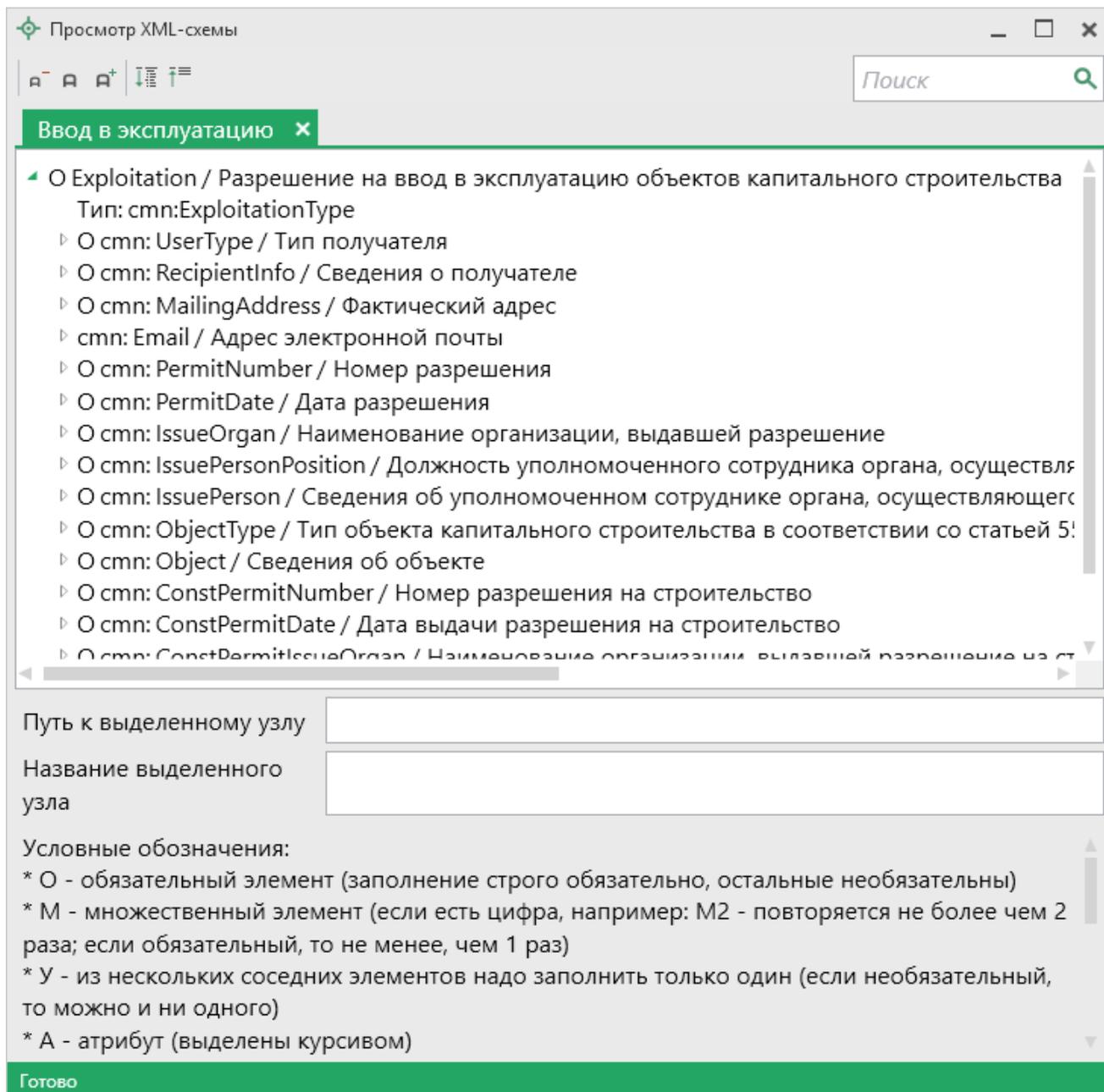
Для просмотра схемы:

- в главном меню программы нажмите кнопку



Окно «Главное меню программы»

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



Окно «Просмотр XML-схемы»

Структура окна «Просмотр XML-схемы»

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

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

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

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

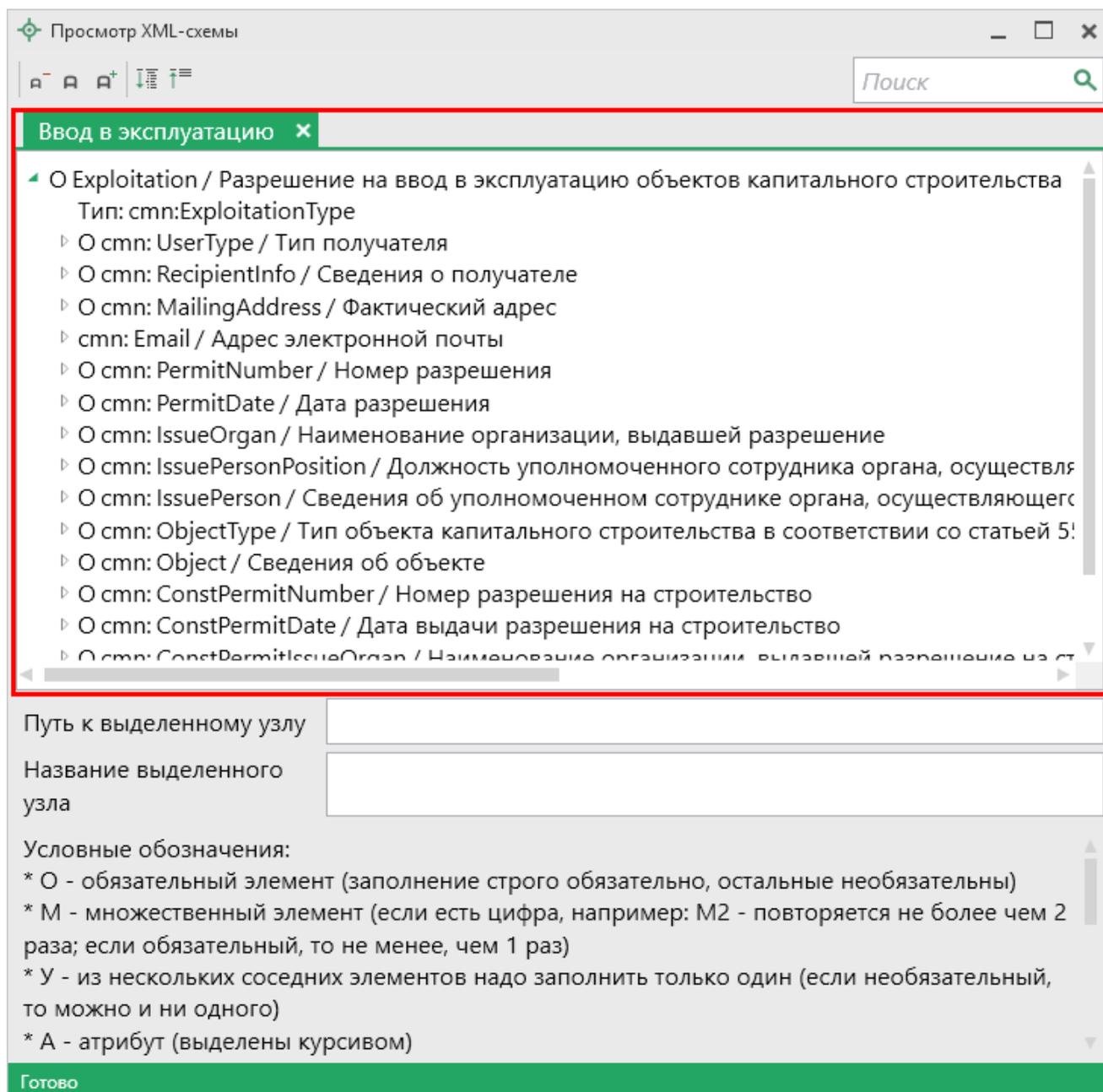
 – «**Развернуть**» – развернуть ветви XML-схемы.

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

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

В окне в верхней части расположена сама XML-схема. В схеме указывается как структура XML-файла, так и возможные варианты значений элементов схемы.

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



Окно «Просмотр XML-схемы», область просмотра структуры

Ниже области просмотра расположены **поля**:

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

Просмотр XML-схемы

Ввод в эксплуатацию

- О Exploitation / Разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства
 - Тип: cmn:ExploitationType
 - О cmn: UserType / Тип получателя
 - О cmn: RecipientInfo / Сведения о получателе
 - О cmn: MailingAddress / Фактический адрес
 - cmn: Email / Адрес электронной почты
 - О cmn: PermitNumber / Номер разрешения
 - О cmn: PermitDate / Дата разрешения
 - О cmn: IssueOrgan / Наименование организации, выдавшей разрешение
 - О cmn: IssuePersonPosition / Должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего
 - О cmn: IssuePerson / Сведения об уполномоченном сотруднике органа, осуществляющего
 - О cmn: ObjectType / Тип объекта капитального строительства в соответствии со статьей 5!
 - О cmn: Object / Сведения об объекте
 - О cmn: ConstPermitNumber / Номер разрешения на строительство
 - О cmn: ConstPermitDate / Дата выдачи разрешения на строительство
 - О cmn: ConstPermitIssueOrgan / Наименование организации, выдавшей разрешение на ст

Путь к выделенному узлу

Название выделенного узла

Условные обозначения:

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

Готово

Окно «Просмотр XML-схемы»

Условные обозначения в схеме:

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

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

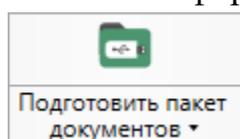
Примечание: также Вы всегда можете посмотреть XML-схему и описание к ней:

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

Выгрузка проекта в XML-формат

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

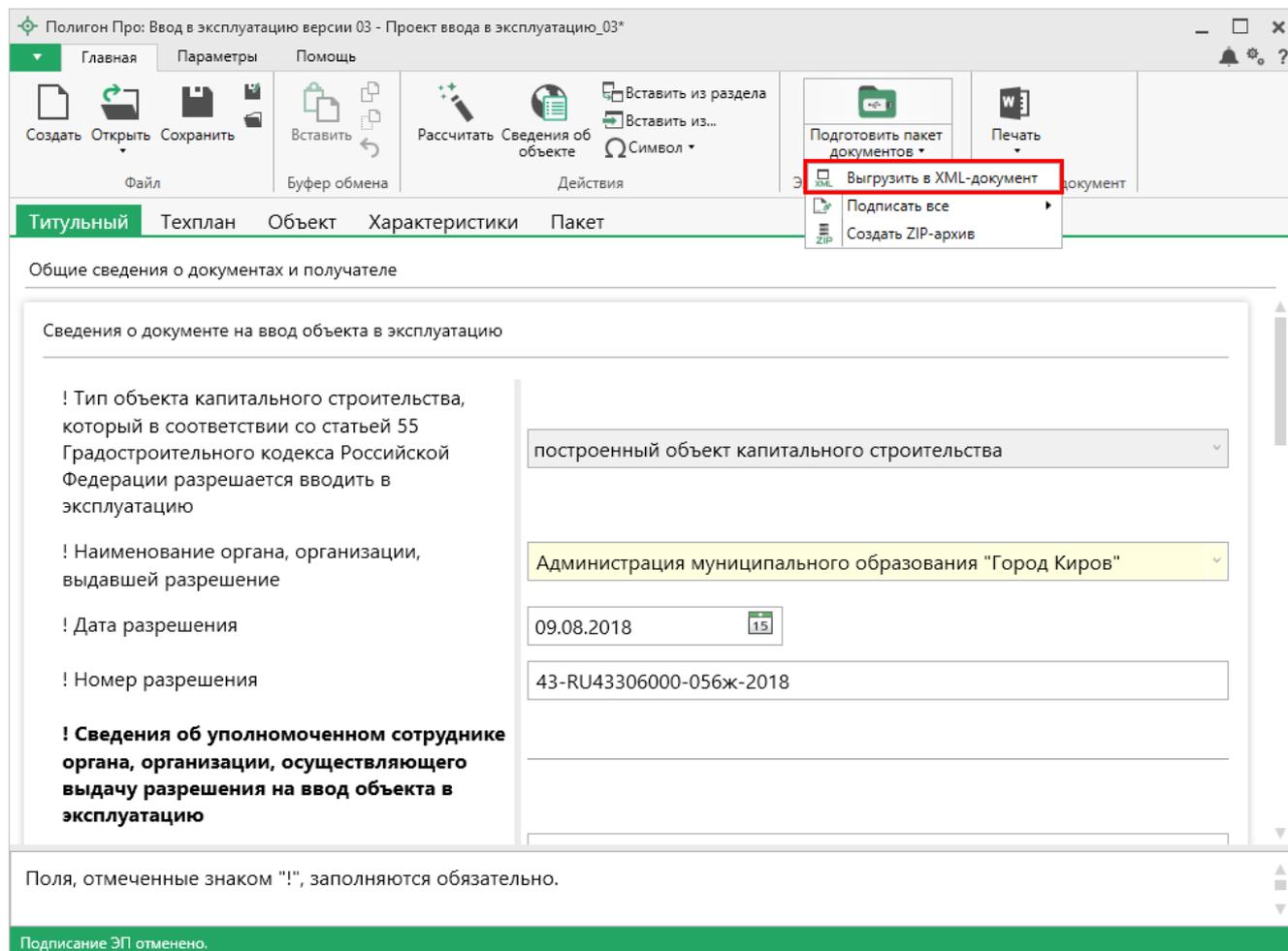
Для того чтобы сформировать XML-файл (электронный документ), нажмите



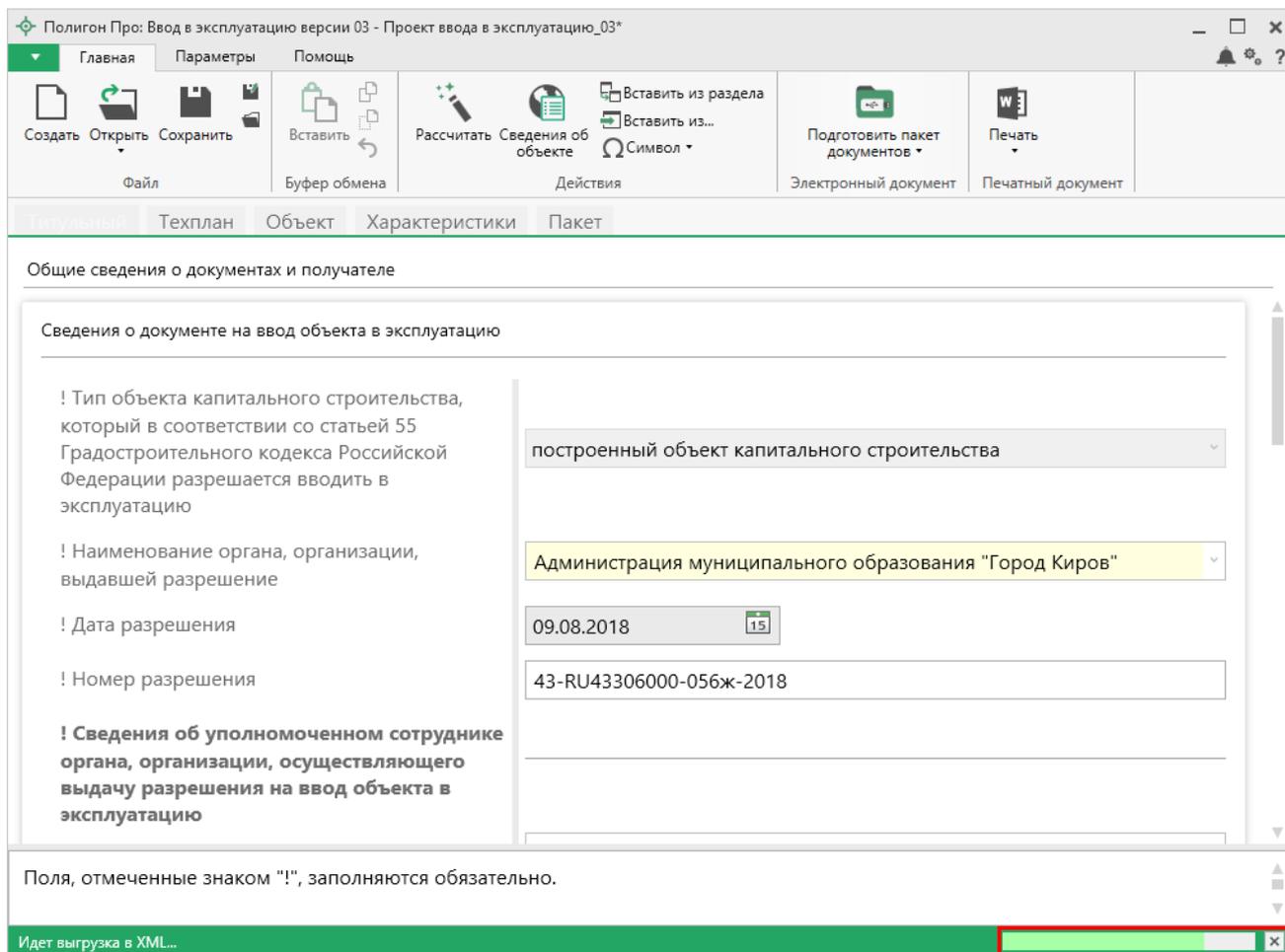
кнопку на ленте на вкладке **«Главная»** или



в меню этой же кнопки.



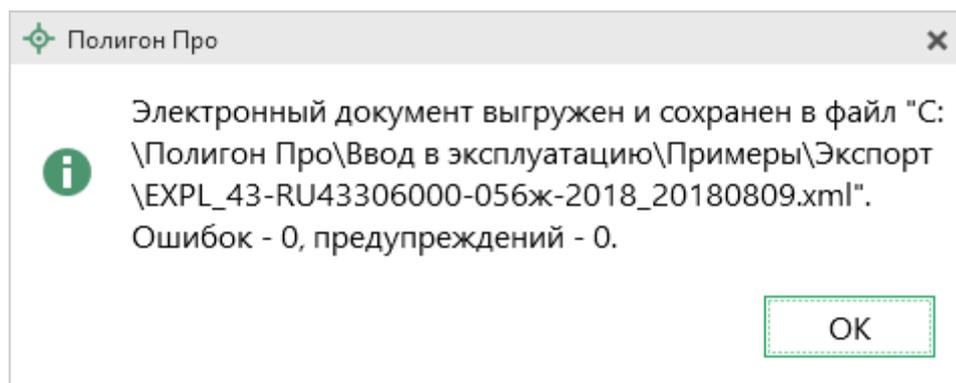
С помощью полосы прогресса Вы можете следить, сколько времени осталось до полного формирования XML-файлов.



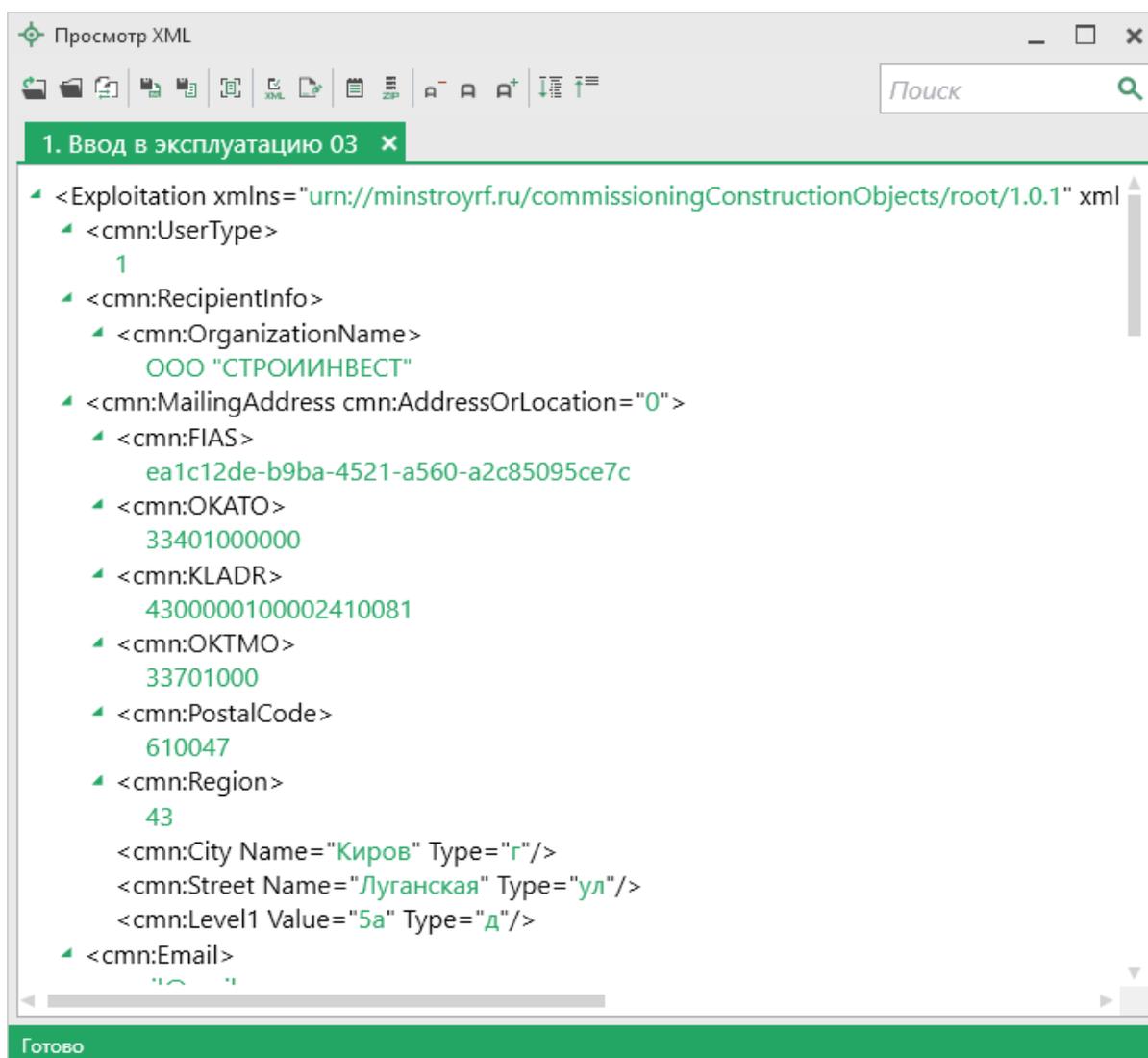
Полоса прогресса

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

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

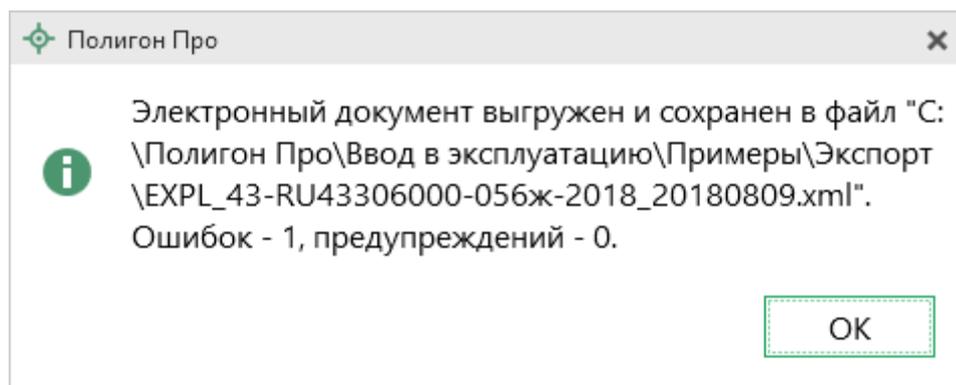


Откроется окно «**Просмотр XML**» (подробнее см. [«Окно «Просмотр XML»](#)):

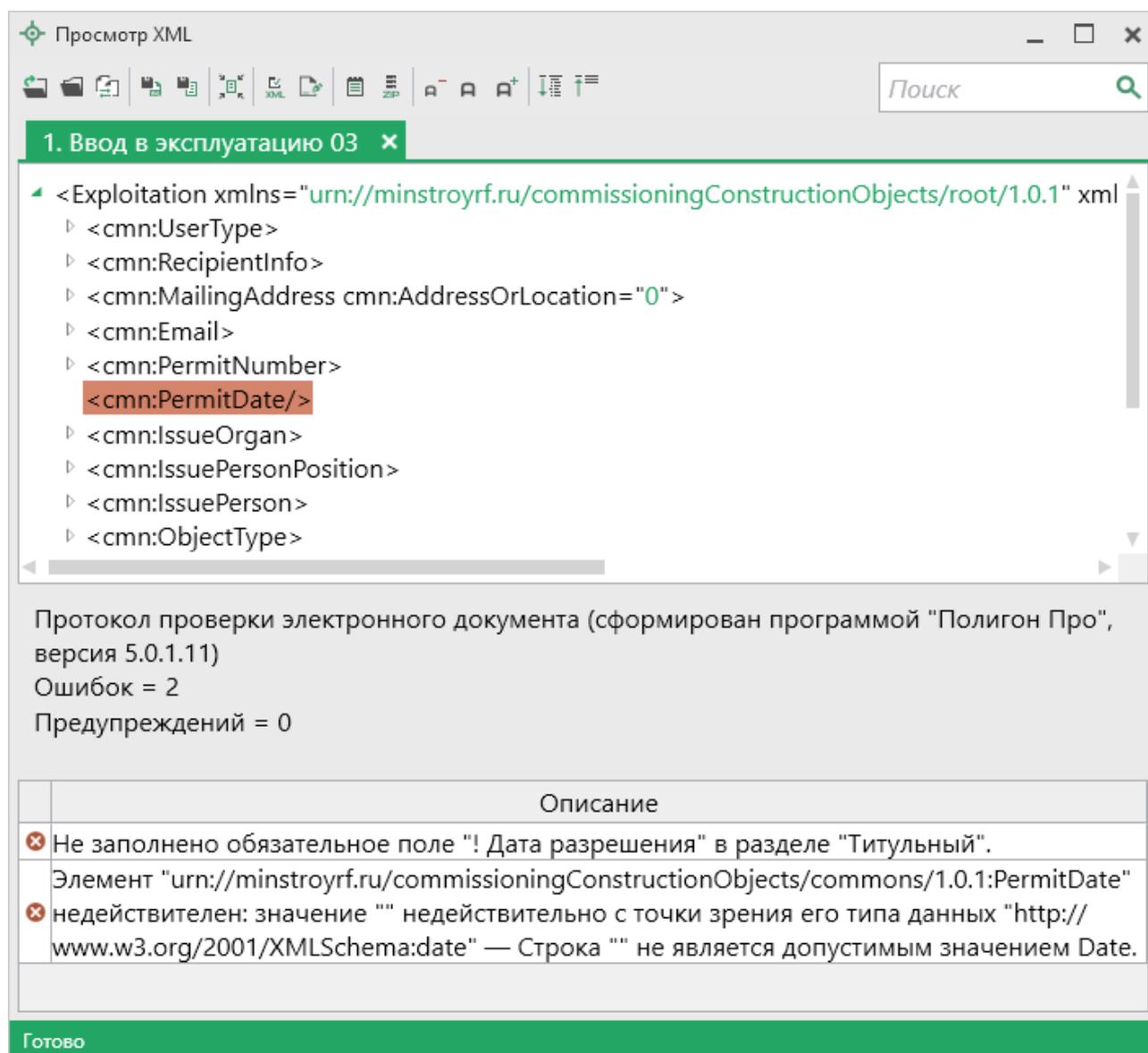


Окно «Просмотр XML», XML-файл сформирован без ошибок

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



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



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

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

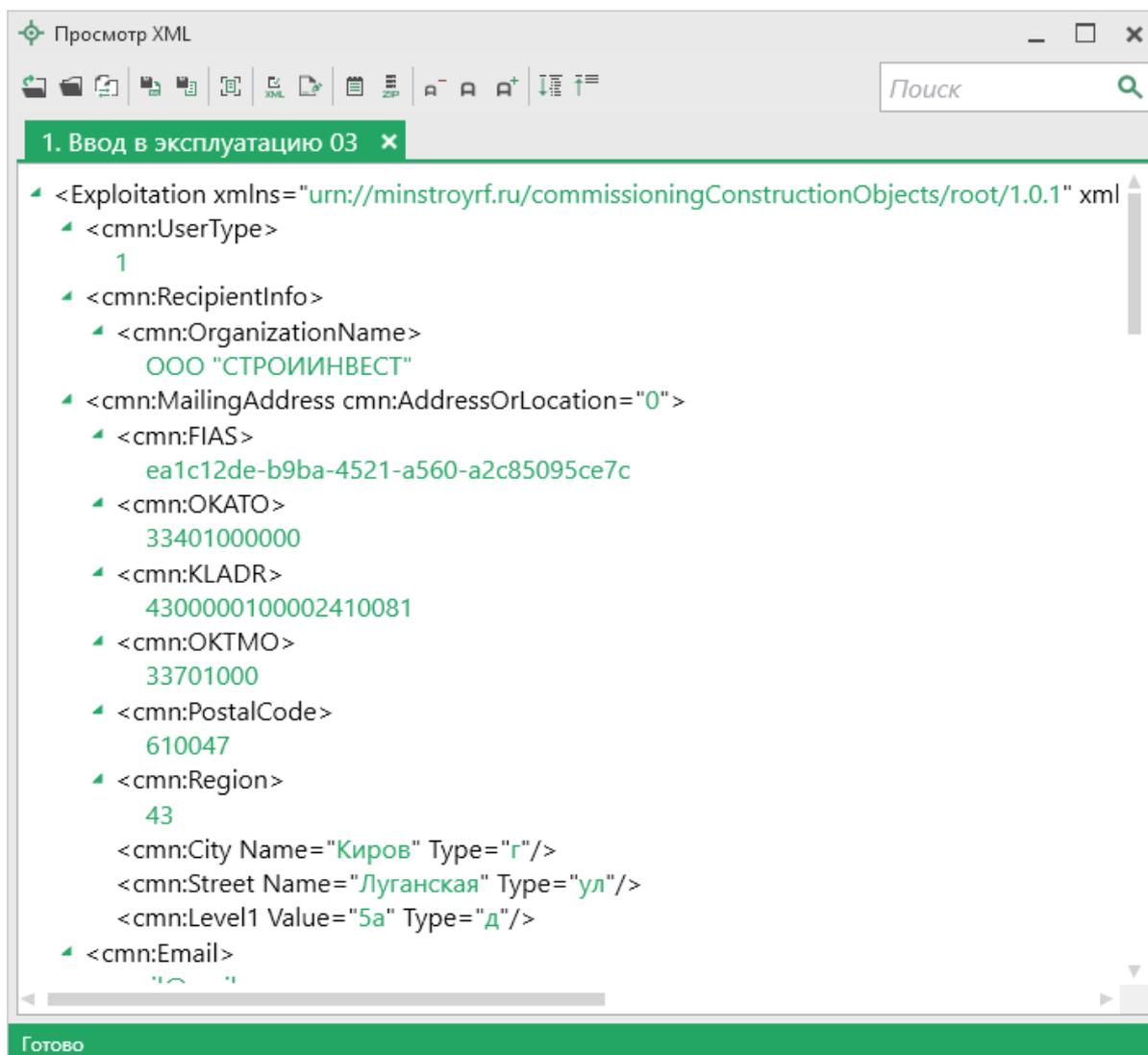
Окно «Просмотр XML»

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

При выгрузке XML осуществляется проверка XML-файлов:

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

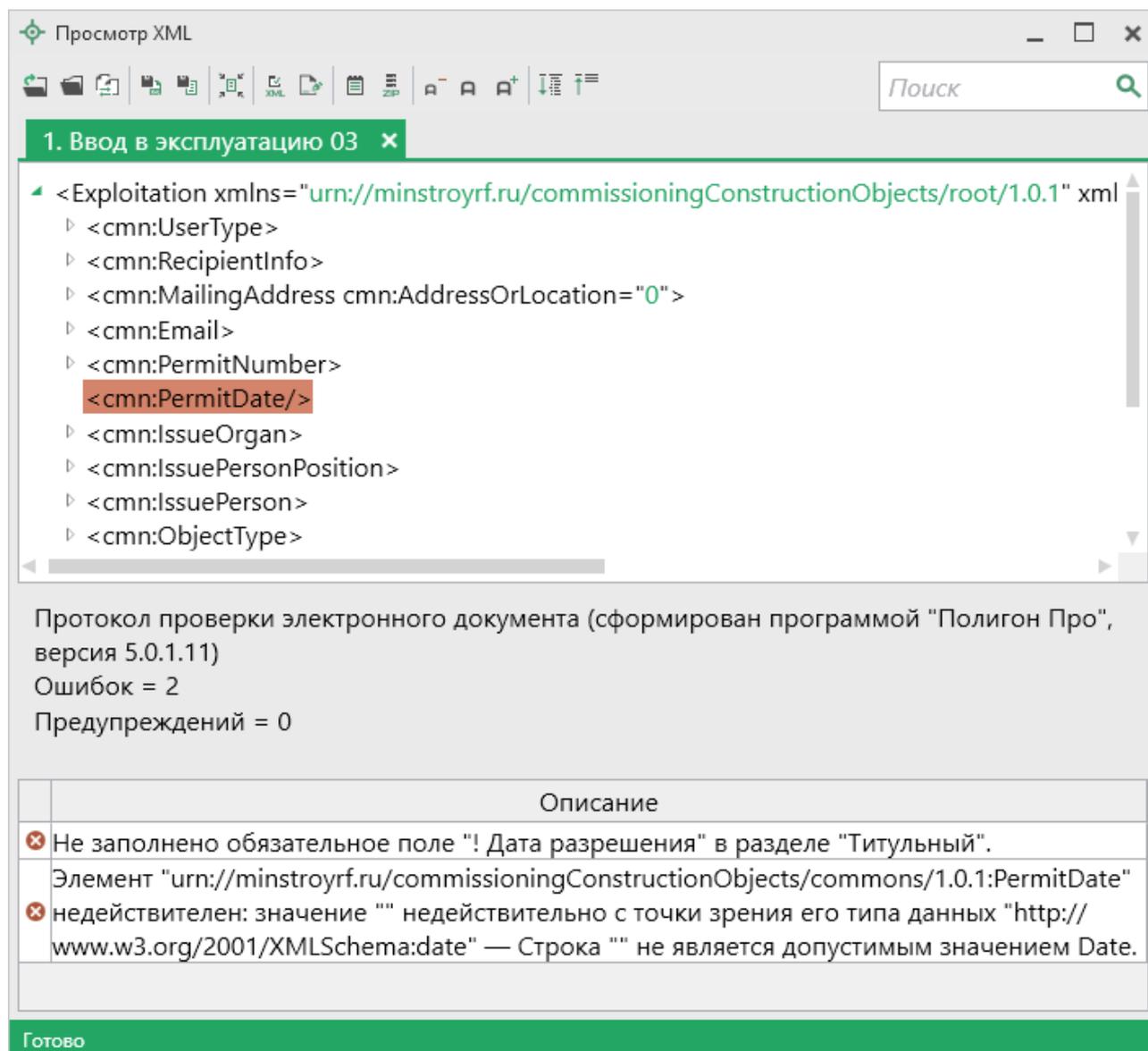
Если XML-файл сформирован **без ошибок**, то откроется окно «**Просмотр XML**», содержащее сформированный XML-файл:



Окно «Просмотр XML»

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

В **протоколе** сначала указывается количество ошибок и количество предупреждений, ниже – в таблице указывается описание данных ошибок и предупреждений, а также номер строки в XML-файле, где возникла данная ошибка или предупреждение.



The screenshot shows the 'XML Viewer' application window. The title bar reads 'Просмотр XML'. The main area displays an XML document structure with the following elements: <Exploitation xmlns="urn://minstroyrf.ru/commissioningConstructionObjects/root/1.0.1" xml, <cmn:UserType>, <cmn:RecipientInfo>, <cmn:MailingAddress cmn:AddressOrLocation="0">, <cmn:Email>, <cmn:PermitNumber>, <cmn:PermitDate/>, <cmn:IssueOrgan>, <cmn:IssuePersonPosition>, <cmn:IssuePerson>, and <cmn:ObjectType>. Below the XML view, the application displays the following information: 'Протокол проверки электронного документа (сформирован программой "Полигон Про", версия 5.0.1.11)', 'Ошибок = 2', and 'Предупреждений = 0'. A table below this information shows two error messages, each with a red 'x' icon in the first column and a description in the second column. The first error message is: 'Не заполнено обязательное поле "! Дата разрешения" в разделе "Титульный".'. The second error message is: 'Элемент "urn://minstroyrf.ru/commissioningConstructionObjects/commons/1.0.1:PermitDate" недействителен: значение "" недействительно с точки зрения его типа данных "http://www.w3.org/2001/XMLSchema:date" — Строка "" не является допустимым значением Date.'. At the bottom of the window, there is a green bar with the text 'Готово'.

Окно «Просмотр XML», протокол ошибок и предупреждений

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

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

Панель инструментов окна «Просмотр XML»

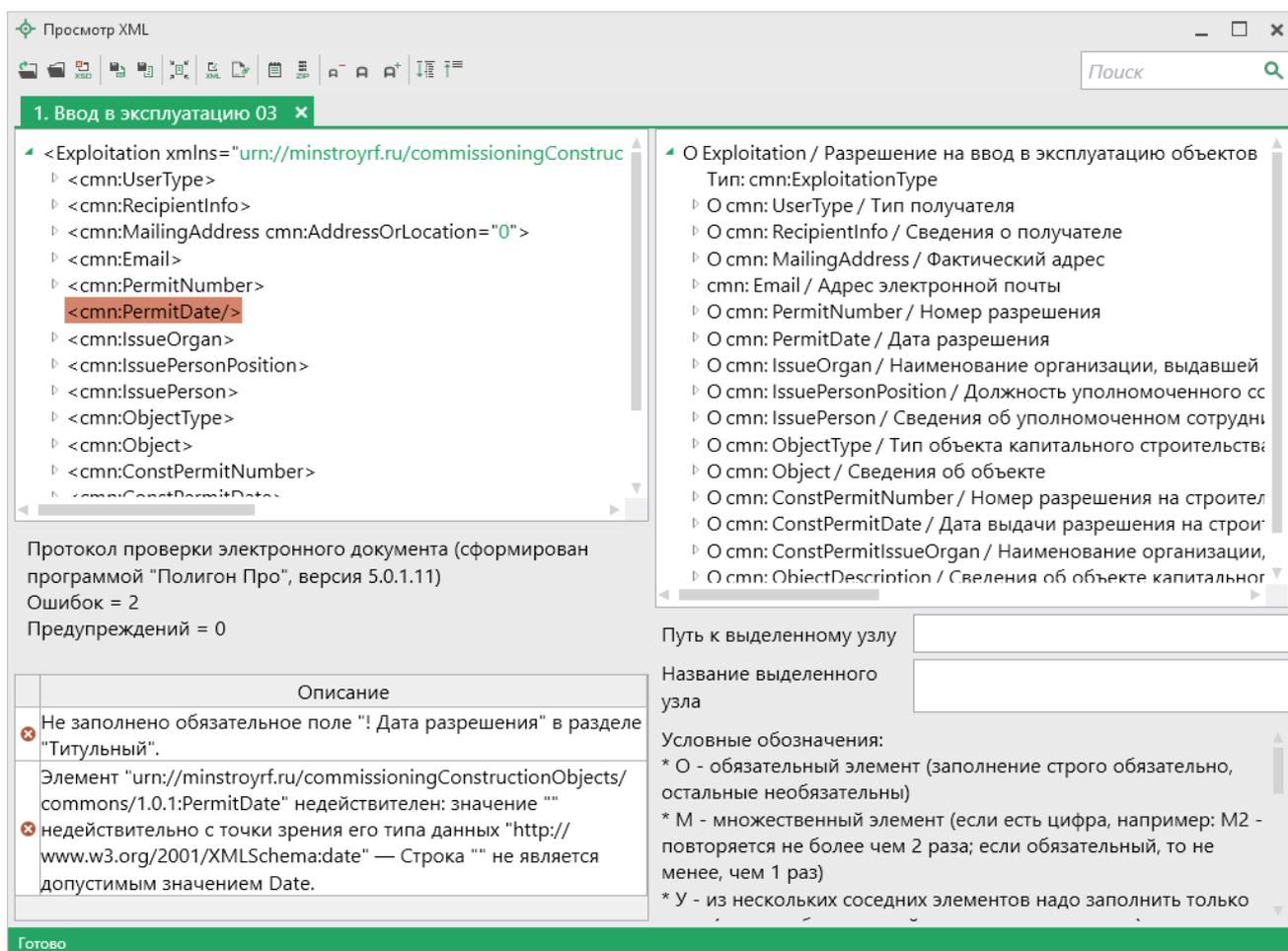


Панель инструментов окна «Просмотр XML»

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Внимание! Такую проверку необходимо обязательно выполнять после ручного редактирования!

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

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

 – «Создать ZIP-архив» – позволяет создать ZIP-архив (подробнее см. [«Создание ZIP-архива»](#)).

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

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

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

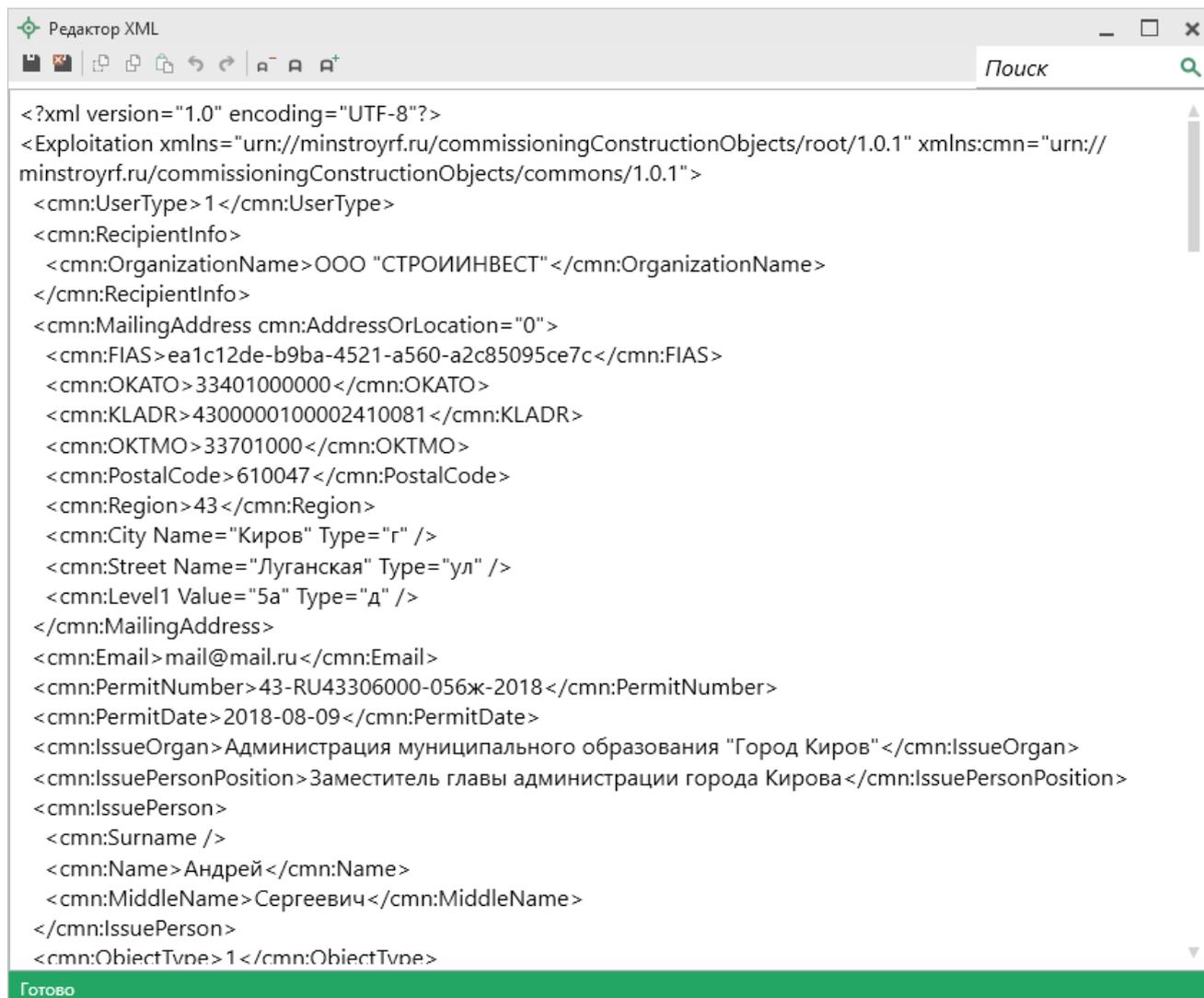
 – «**Развернуть**» – позволяет развернуть ветви XML-файла.

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

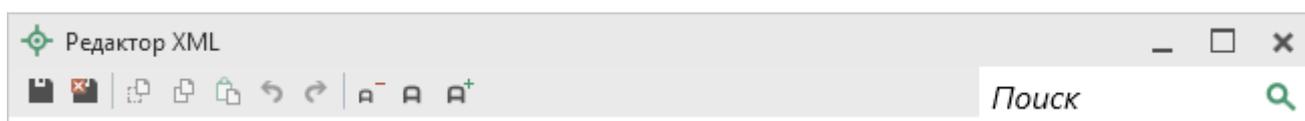
 – позволяет выполнить поиск по введенному в данное поле слову или фразе.

Редактор XML

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



Окно «Редактор XML»



Панель инструментов окна «Редактор XML»

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

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

Панель  служит для выполнения поиска по введенному слову или фразе.

Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку  – «Сохранить» или  – «Сохранить и закрыть».

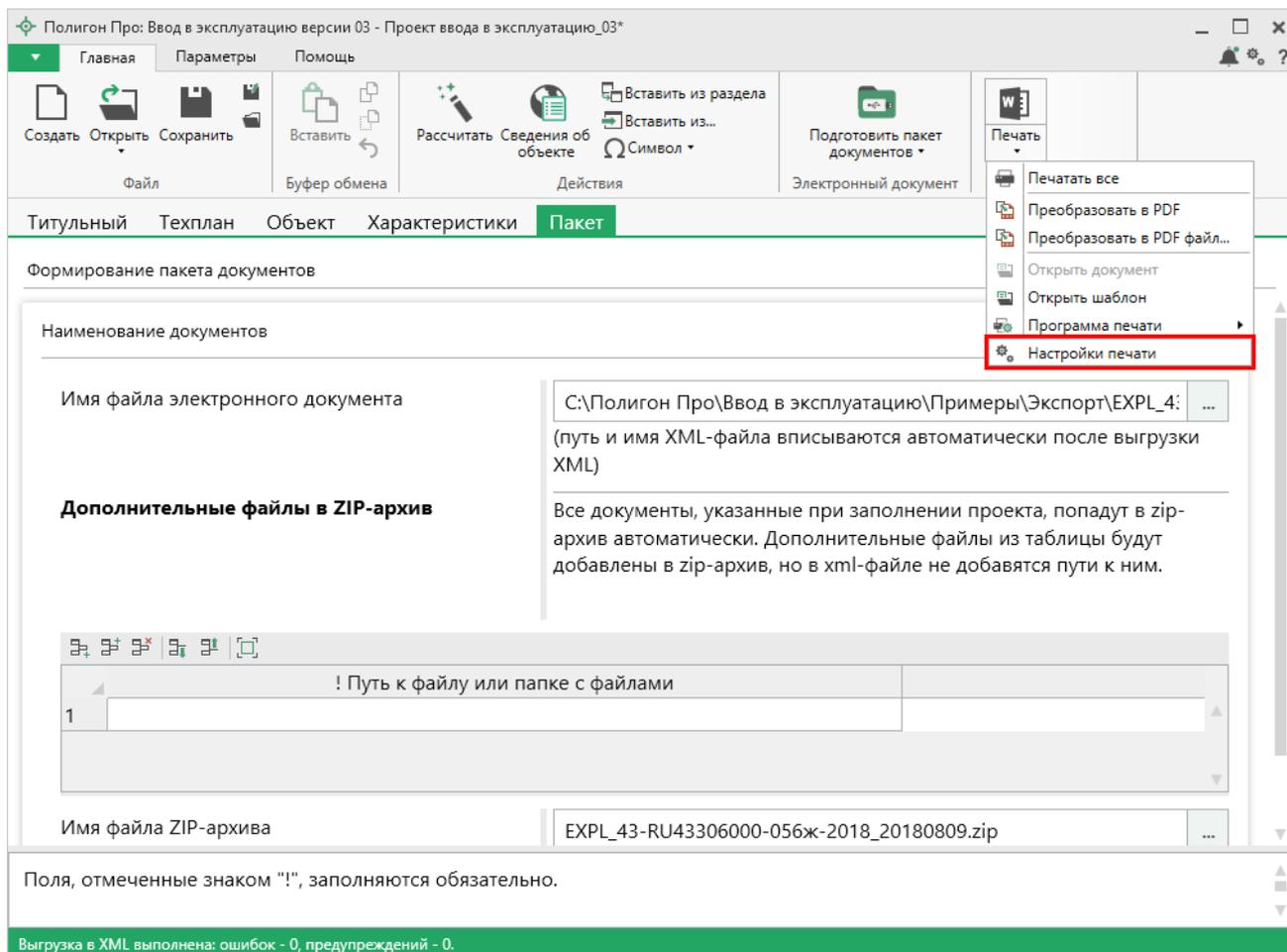
Печать выходных документов

Настройки печати

Настройки печати выполняются в окне «**Настройки**» в разделе «**Печать**».

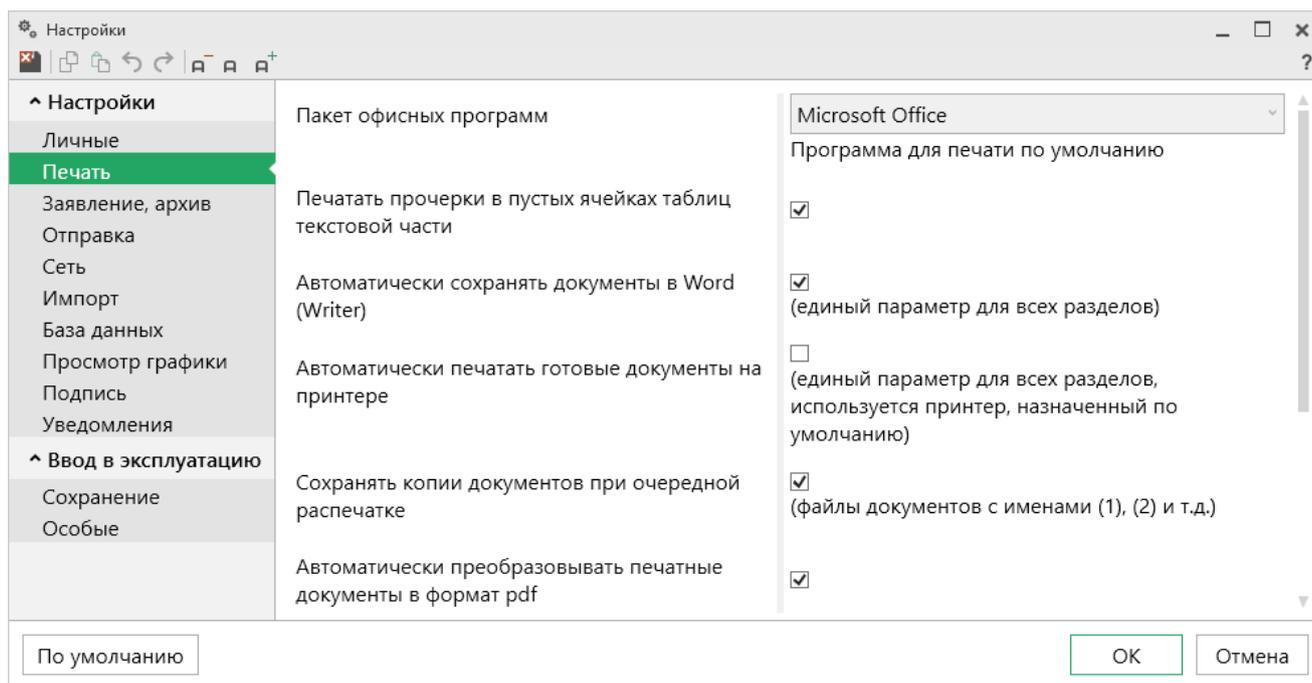
Чтобы открыть окно «**Настройки**», нажмите кнопку  на ленте на вкладке «**Параметры**».

Также открыть настройки можно, выбрав соответствующий пункт в меню кнопки «**Печать**»:



Кнопка «Настройка печати»

Примечание: в меню кнопки «Печать» в пункте «Программа печати» Вы можете выбрать программу для печати по умолчанию.



Окно «Настройки», раздел «Печать»

Выполните необходимые параметры для печати документов, т.е. установите нужные галочки.

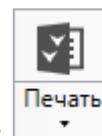
Печатать документов

Распечатать документ можно несколькими способами:

- на ленте на вкладке «Главная» нажмите на кнопку



(либо

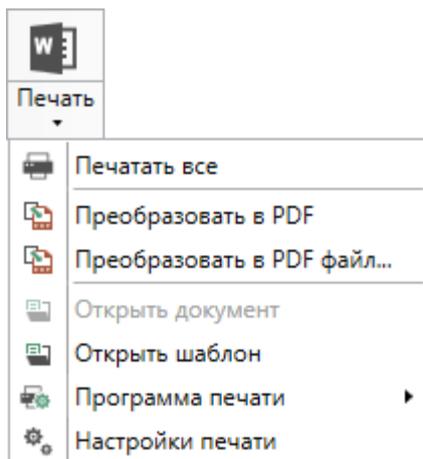


в

либо



- откройте меню и выберите «Печатать все».



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

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

Преобразование печатных документов в формат PDF

В программе «Полигон Про: Ввод в эксплуатацию» предусмотрена возможность автоматического преобразования печатных документов в формат **PDF**.

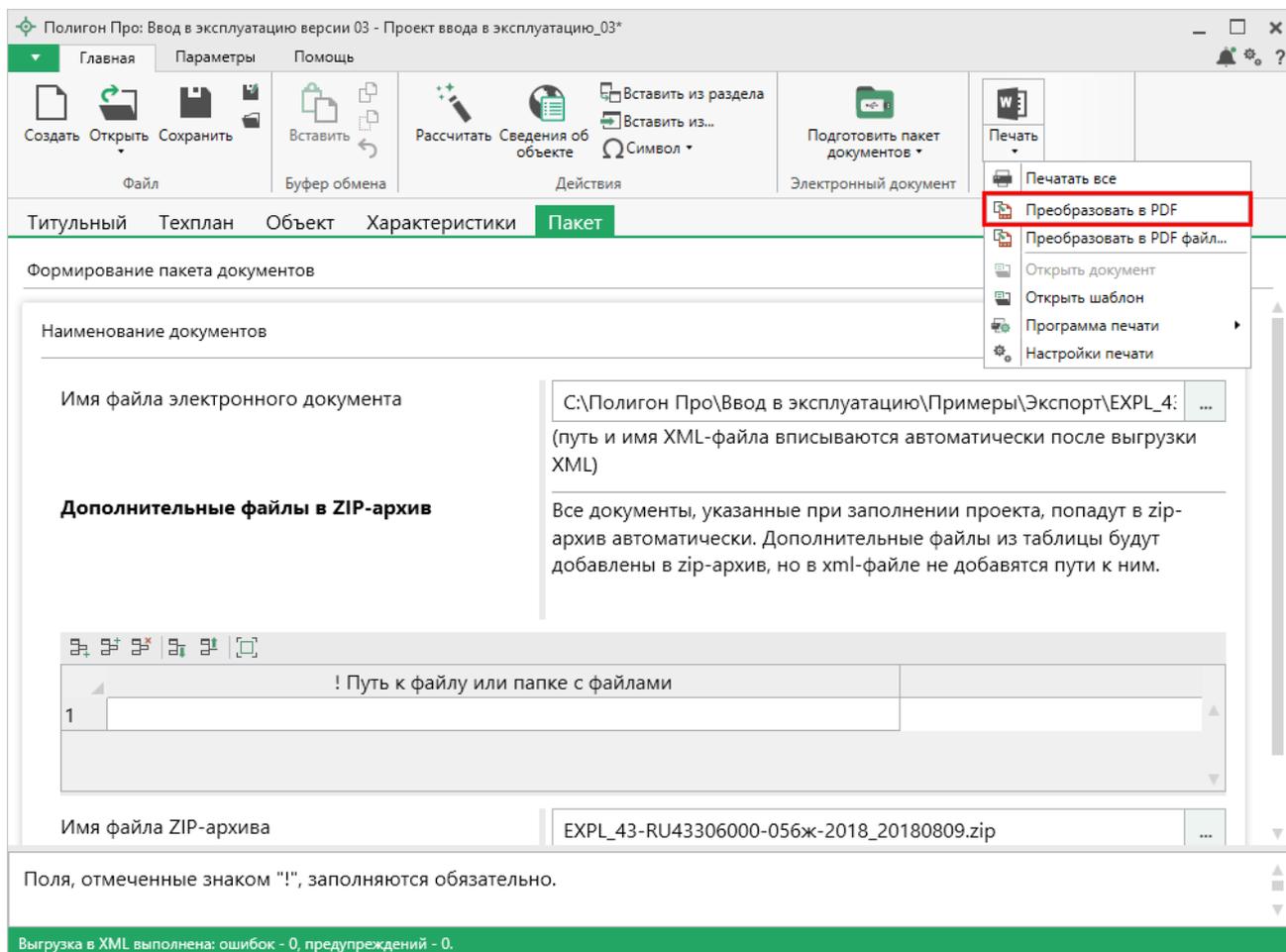
Для того чтобы программа автоматически преобразовывала после распечатки документы в формат **PDF**, необходимо в окне «**Настройки**» в разделе «**Печать**» установить галочку «**Автоматически преобразовывать печатные документы в формат pdf**».

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

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

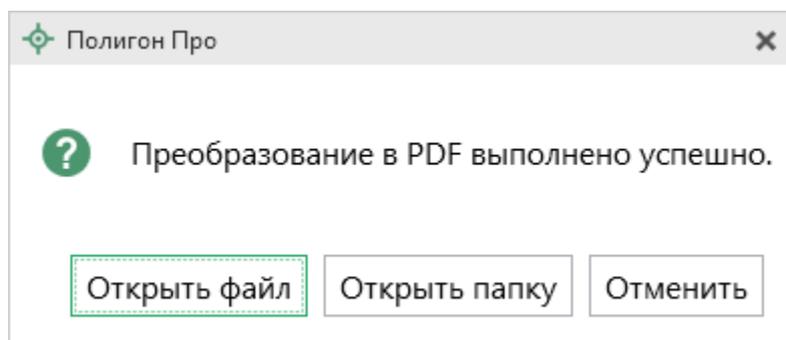
При этом в **MS Office 2007** компонент для преобразования файлов в формат PDF не встроенный, его нужно устанавливать отдельно. Скачать компонент Вы можете по [ссылке](#).

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



Меню кнопки «Печать»

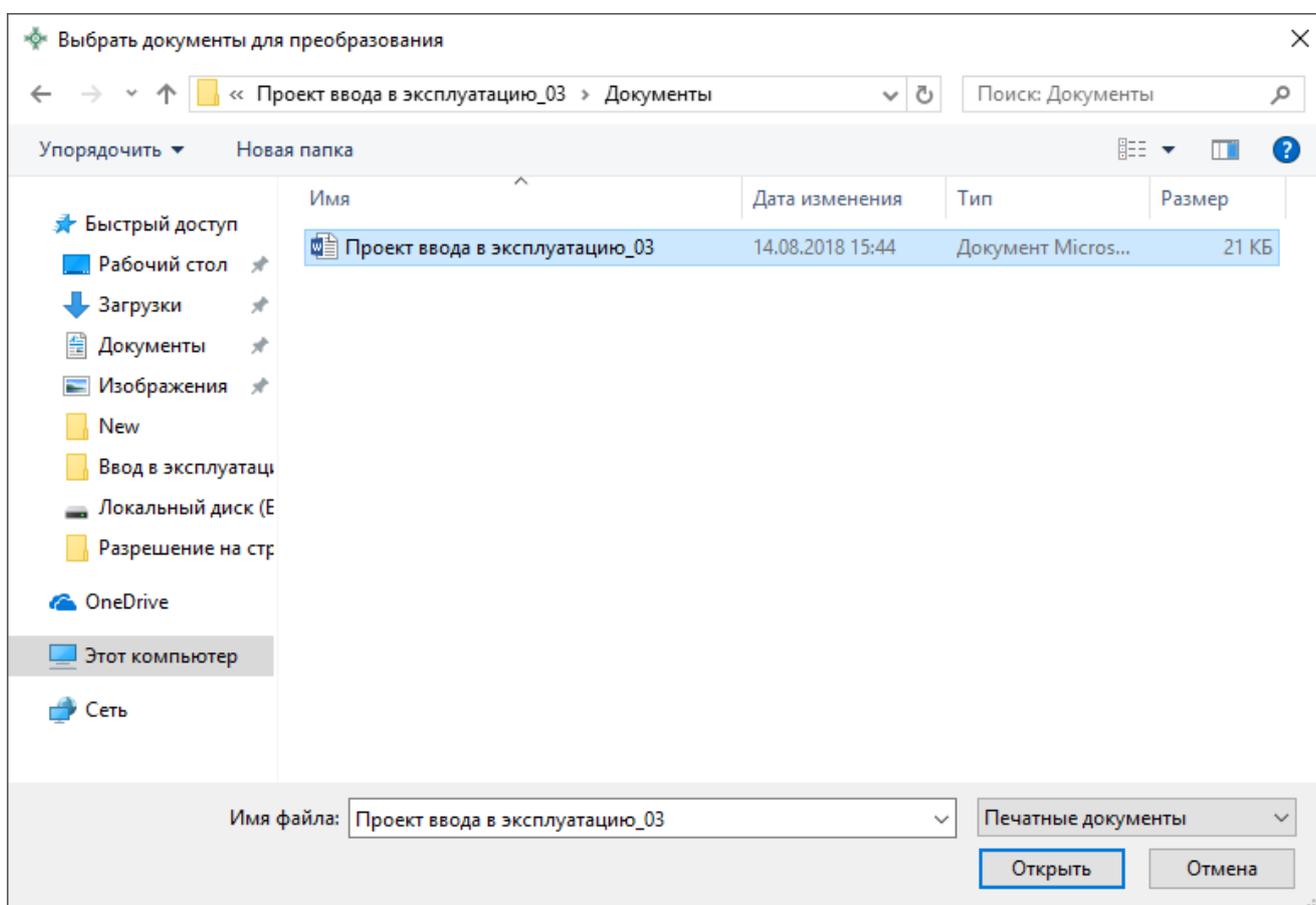
Последний распечатанный документ будет преобразован в **PDF**, а на экране появится сообщение об исполнении:



Нажмите **Открыть файл**, чтобы открыть файл. Нажмите **Открыть папку**, чтобы открыть папку с файлом.

Нажмите **Отменить**, чтобы закрыть это сообщение.

При выборе пункта **Преобразовать в PDF файл...** откроется окно «**Выбрать документы для преобразования**». Выберите документы, которые необходимо преобразовать в формат **PDF**, и нажмите «**Открыть**».



Окно «Выбрать документы для преобразования»

Программа сообщит, что преобразование выполнено, и откроется «**Протокол PDF**».

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

Подписание электронной подписью (ЭП)

Технические требования для работы ЭП (ЭЦП)

Электронная подпись – ЭП (ЭЦП) предназначена для *идентификации лица*, подписавшего электронный документ, и является полноценной заменой (аналогом) собственноручной подписи в случаях, предусмотренных законом. Кроме того, если документ был передан не полностью или в него были *внесены изменения* (информация искажена), то это можно легко проверить, т.к. подпись такого документа не будет верной.

В соответствии с Федеральным законом от **23.07.2013 г. №250-ФЗ** «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части государственной регистрации прав и государственного кадастрового учета объектов недвижимости»: межевые, технические планы, заявления, акты обследования, схема ЗУ на КПП и др. документы, предоставляемые в Росреестр, должны быть заверены **усиленной квалифицированной электронной подписью**.

Согласно Федеральному закону № **63-ФЗ** «Об электронной подписи» подпись является **усиленной квалифицированной**, если подпись получена в **аккредитованном Удостоверяющей центре**. Список Удостоверяющих центров, аккредитованных Росреестром [опубликован на сайте Росреестра](#).

Вам необходимо получить **сертификат ЭП** (закрытый ключ) в Вашем региональном **удостоверяющем центре** (за отдельную плату). А также для хранения закрытого ключа Вам могут предоставить смарт-карту (внешне похожа на флеш-карту).

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

Программа «Полигон Про: Ввод в эксплуатацию» умеет подписывать **файлы** усиленной квалифицированной электронной подписью по стандартам Росреестра, поэтому программное обеспечение, непосредственно создающее файлы подписей, не требуется (например, не требуется КриптоАРМ), а требуется только ключ и его программа-драйвер (другое название: криптопровайдер, подробнее см. [«Системные и технические требования»](#)).

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

Файл подписи содержит только контрольные числа, и не содержит непосредственно полезной информации, поэтому отправлять файлы для регистрации необходимо парами: файл с информацией и файл подписи.

Усиленная квалифицированная электронная подпись

Согласно **ФЗ от 06.04.2011 № 63** «Об электронной подписи» электронная подпись бывает простая и усиленная. Усиленная электронная позволяет не только подписывать, но и проверять подлинность подписи, обнаруживать изменения в документах, шифровать и расшифровывать, то есть все те возможности, которые предоставляют стандартные криптопровайдеры, например, программа КриптоПро CSP (не путать с КриптоАРМ). В свою очередь, усиленная подпись бывает неквалифицированная и квалифицированная.

Усиленной квалифицированной подписью является электронная подпись, которая:

1. получена в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи;
2. позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ;
3. позволяет обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания;
4. создается с использованием средств электронной подписи;
5. **ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;**
6. **для создания и проверки электронной подписи используются средства электронной подписи, получившие подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с ФЗ № 63.**

Примечание 1: техническая основа подписи (алгоритмы, программы) должна быть проверена и сертифицирована.

Примечание 2: усиленная квалифицированная подпись должна быть выдана аккредитованным удостоверяющим центром.

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

Подписание файлов электронной подписью (ЭП)

Для подписания файлов проекта выполните следующие действия:

1. **Заполните все необходимые разделы** (подробнее см. [«Заполнение документа на ввод в эксплуатацию»](#)).
2. Выгрузите проект в XML.

Чтобы автоматически выполнить выгрузку, подписание, формирование ZIP-

архива и отправку, **нажмите кнопку**

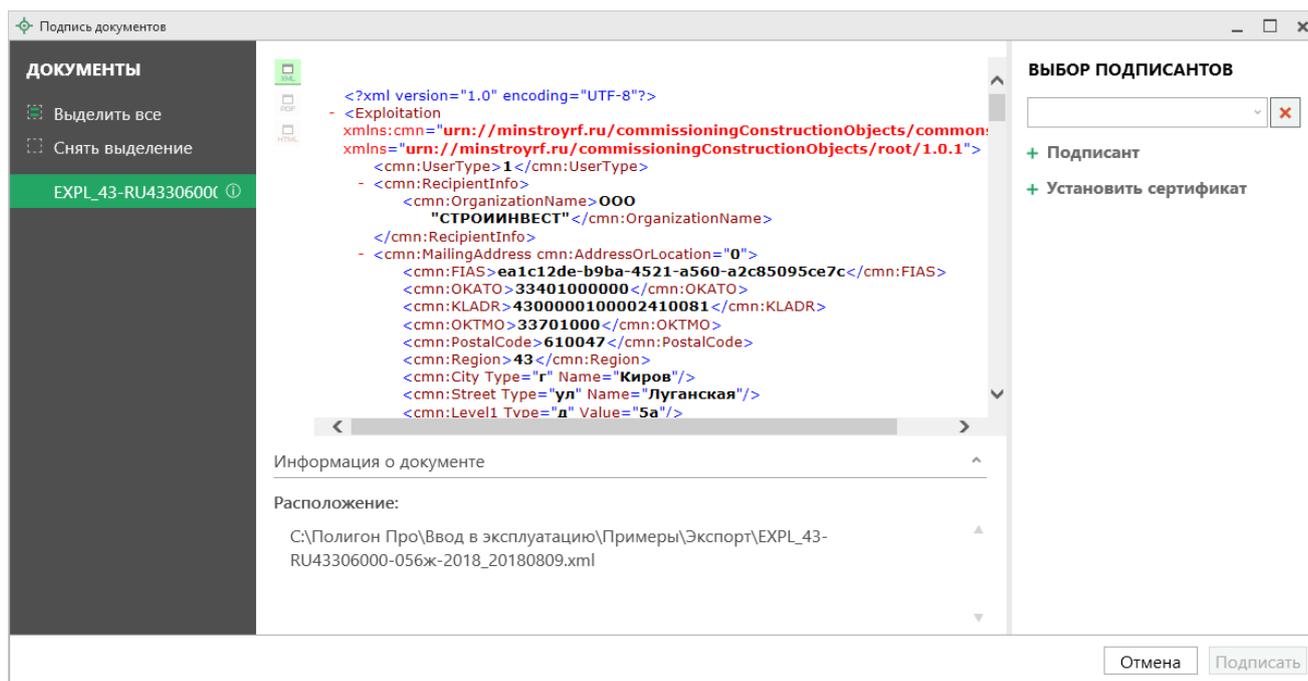


Или **сформируйте электронный XML-документ вручную**. Нажмите кнопку  в меню кнопки **«Подготовить пакет документов»** (подробнее см. [«Создание XML-файла электронного документа»](#)).

3. **Подпишите файлы электронной подписью (ЭП).**

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

Откроется окно **«Подписать документы»**:



Окно «Подписать документы»

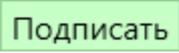
На панели «Документы» выберите документ для подписания.

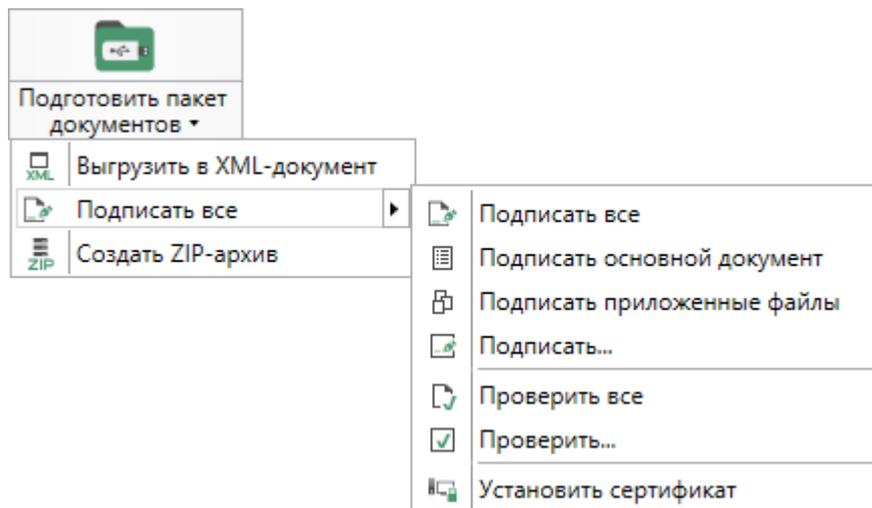
На панели «Выбор подписантов» из выпадающего списка выберите, каким сертификатом необходимо подписать документы.

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

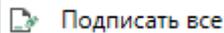
Примечание 1: если документ был подписан ранее, рядом с его наименованием отображается – .

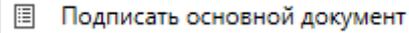
Примечание 2: Если необходимо добавить подписантов в существующий файл подписи (соподписать), установите галочку «Добавить подписантов в существующий файл подписи».

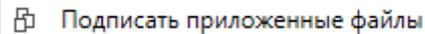
Нажмите , чтобы подписать документ выбранным сертификатом.

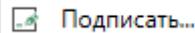
Меню кнопки «Подготовить пакет на месте»

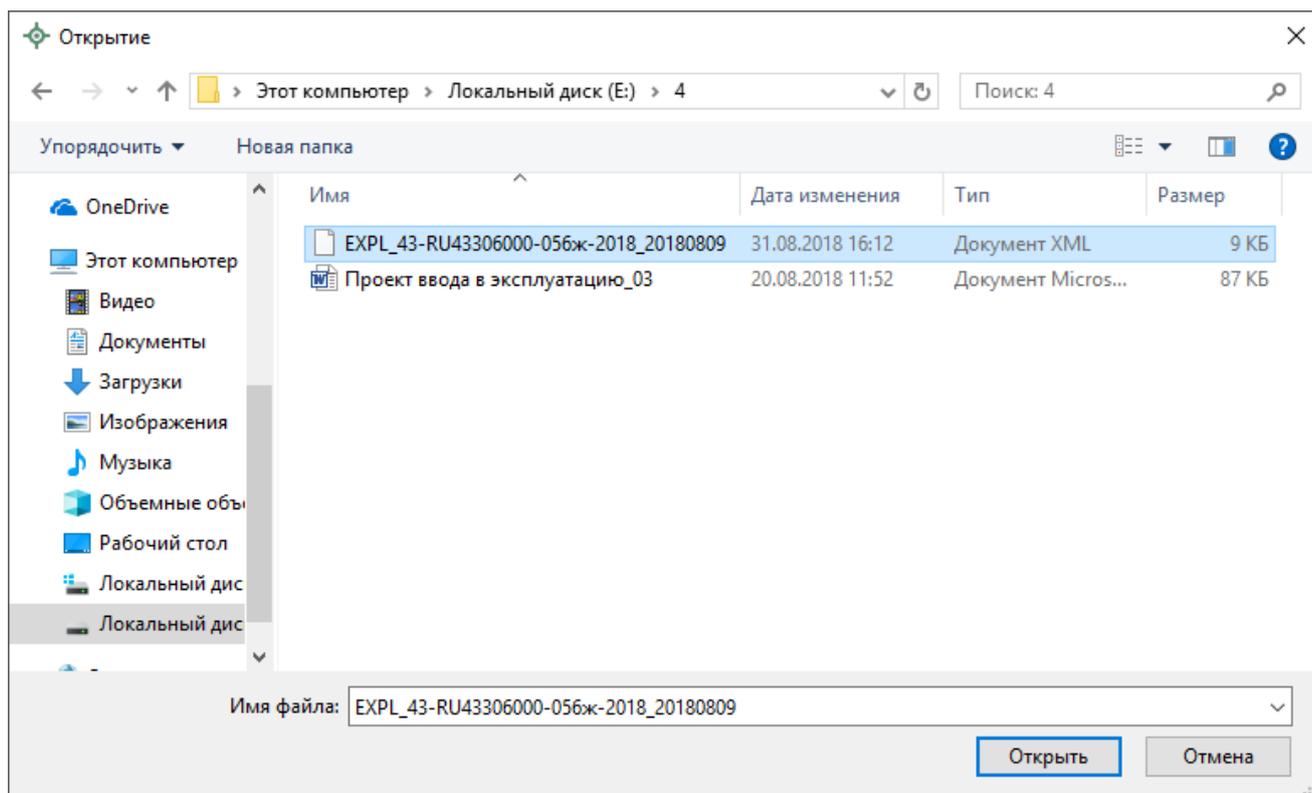
Меню кнопки «Подписать все»

 – подписать одновременно все файлы, относящиеся к проекту (XML-файл, приложенные образы документов и др.). Использовать данную команду необходимо после формирования электронного XML-документа, а также после того, как будут приложены все необходимые дополнительные файлы (образы документов и т.п.).

 – подписать сформированный электронный XML-файл.

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

 – подписать любой файл. Нажмите на данную кнопку, и программа предложит выбрать файл на дисках компьютера или на съемном носителе, сетевом диске. Выберите нужный файл и нажмите **«Открыть»**:



Окно «Открытие»

Примечание: Вы можете подписать сразу несколько файлов, для этого выделите их:

- нажмите на первый файл левой кнопкой мыши и, удерживая клавишу **Ctrl**, выделите все необходимые файлы;
- нажмите на первый файл левой кнопкой мыши и, удерживая **Shift**, нажмите на последний необходимый файл в списке.

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

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

Проверить... – выполнить проверку электронной подписи (ЭП) выбранного файла. Нажмите на данную кнопку и в открывшемся окне выберите файл для проверки. Программа проверит, не был ли изменен файл после подписания, выведет информацию о том, кем был подписан выбранный файл.

Внимание: с помощью кнопки Проверить... можно выбрать не только файл ЭП с расширением ***.sig**, но и любой исходный файл.



– установить сертификата электронной подписи в личное хранилище.

Создание ZIP-архива

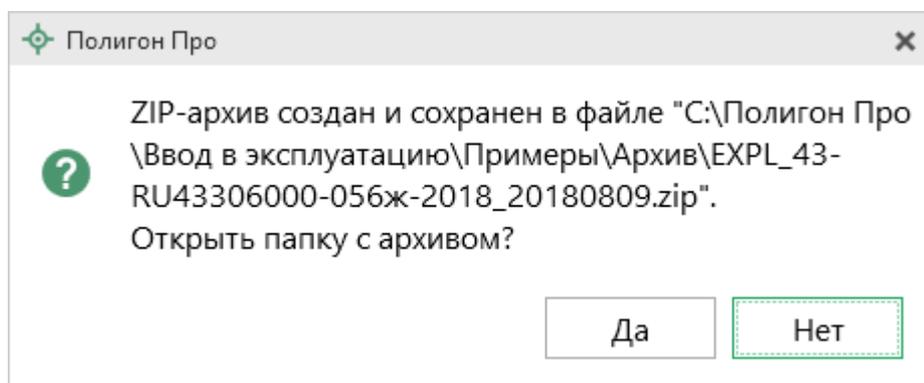
Согласно требованиям, электронный документ, файлы документов приложений, а также файлы электронной подписи с расширением ***.sig** необходимо представить в одном файле – **ZIP-архиве**.

Порядок действий для создания ZIP-архива

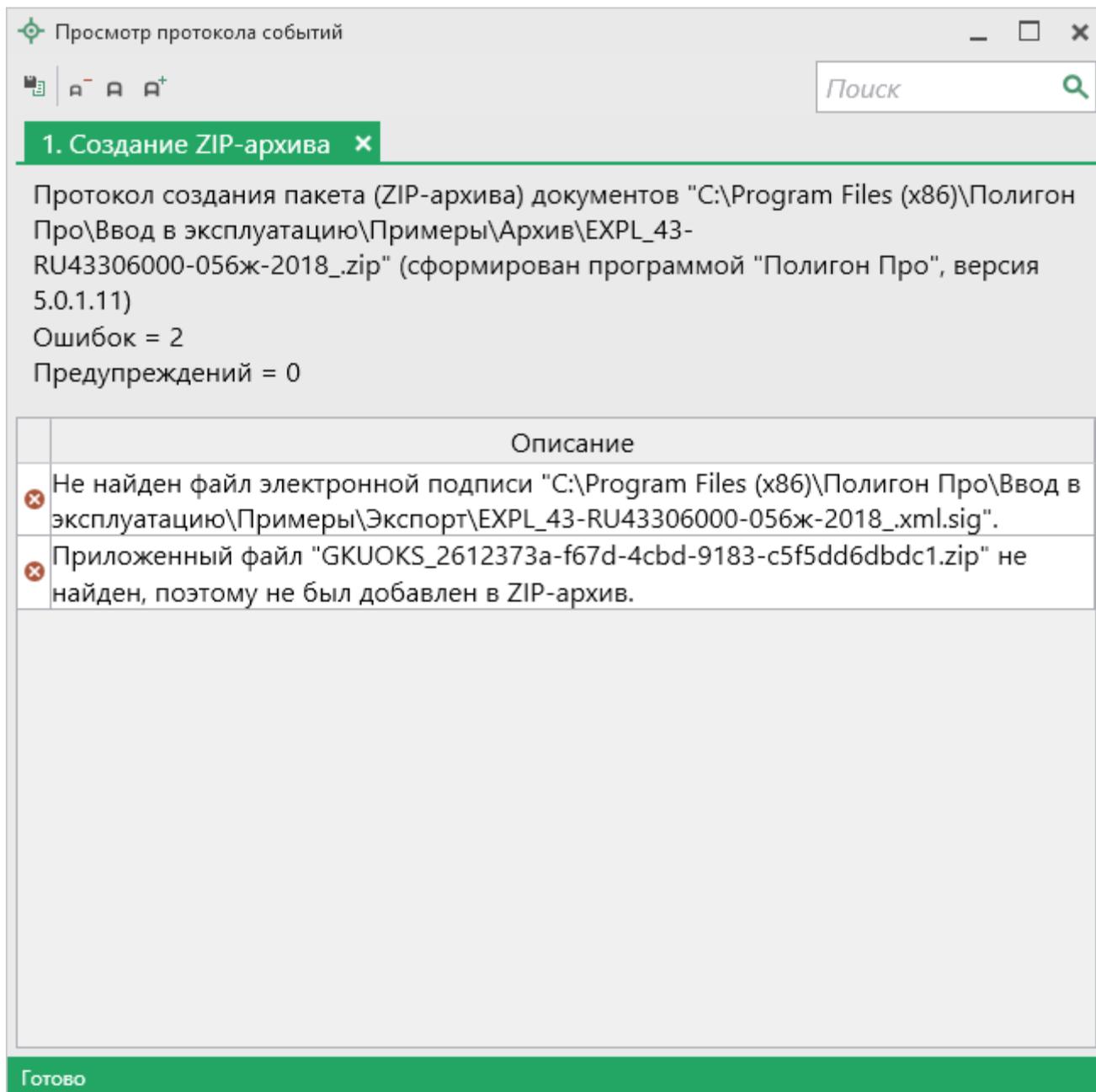
Для создания ZIP-архива выполните следующие действия:

1. **Выгрузите электронный XML-документ** (подробнее см. [«Выгрузка проекта в XML-формат»](#)).
2. **Подпишите электронной подписью (ЭП) все файлы**, относящиеся к проекту (подробнее см. [«Подписание электронной подписью \(ЭП\)»](#)).
3. **Сформируйте ZIP-архив** с помощью кнопки на ленте в меню кнопки **«Подготовить пакет документов»**.

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



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



Окно «Просмотр протокола»

Техническая поддержка

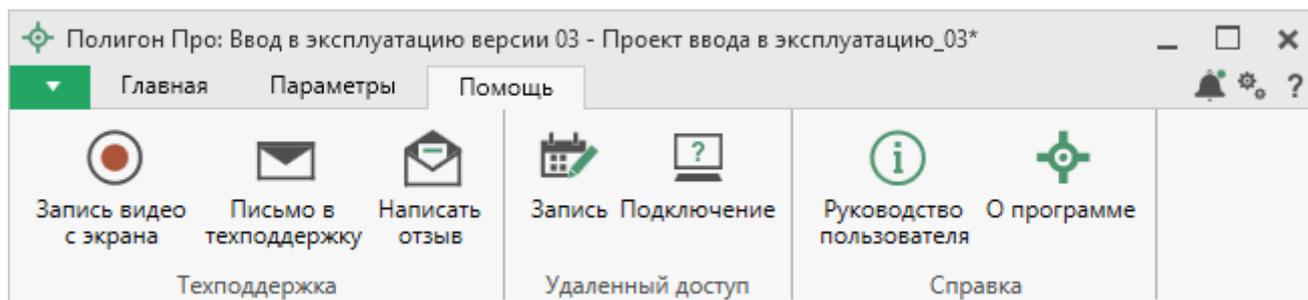
*Важное конкурентное преимущество нашей компании – это **политика предоставления полного сервиса**. Политика, ориентированная не просто на производимый продукт, а на решение задач и проблем наших клиентов. Будьте уверены в том, что приобретая наши программы, Вы точно сможете внедрить их и использовать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

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

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

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

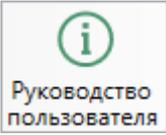
Техническая поддержка становится ближе к Вам! Связаться со службой технической поддержки очень просто – **прямо в программе** предусмотрена целая вкладка на ленте – «**Помощь**». Рассмотрим подробнее все способы обращений в службу технической поддержки **Программного центра**.



Лента, вкладка «Помощь»

Руководство пользователя

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

- В программе на ленте на вкладке «**Помощь**» нажмите кнопку  **Руководство пользователя**.
- Нажмите клавишу **F1** на клавиатуре.
- В верхнем правом углу окна программы нажмите кнопку .

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

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

Способы обращения в службу технической поддержки

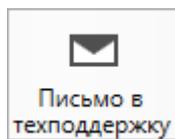
Специалисты службы технической поддержки могут оказать Вам помощь указанными ниже способами. Вы можете выбрать любой способ, но рекомендуем Вам сначала выбирать первый способ, если он не дал результата, то переходить к следующему и т.д.:

- **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

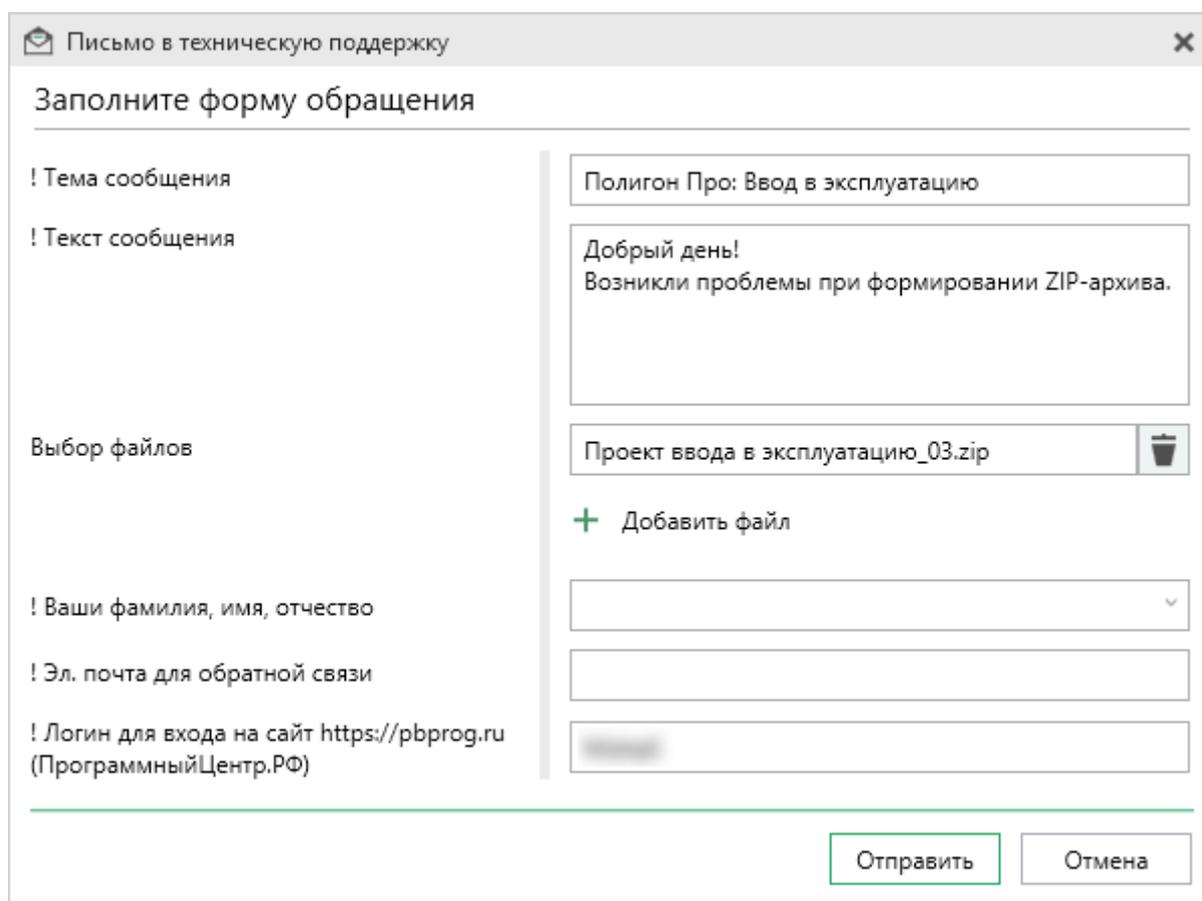
Написать письмо в техническую поддержку – одни из самых быстрых, эффективных и приоритетных способов обращения в службу технической поддержки.

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



вкладку «**Помощь**» и нажмите кнопку

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



Письмо в техническую поддержку

Заполните форму обращения

! Тема сообщения

! 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: Ввод в эксплуатацию

Добрый день!
Возникли проблемы при формировании ZIP-архива.

Проект ввода в эксплуатацию_03.zip

+ Добавить файл

Отправить Отмена

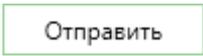
Окно «Письмо в техническую поддержку»

- «! **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 **автоматически** прикладывается ZIP-архив текущего проекта. В случае если файл проекта прикладывать не нужно, Вы можете его исключить с помощью кнопки  (не

рекомендуется). Если Вы ошибочно исключили архив проекта из письма в техническую поддержку, нажмите на кнопку  Приложить файлы проекта .

Чтобы приложить дополнительные файлы, нажмите кнопку  Добавить файл .

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

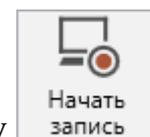
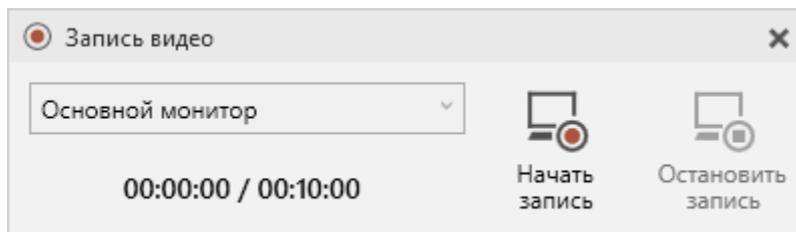
После заполнения всех необходимых данных в форме обращения нажмите кнопку . Письмо будет направлено на рассмотрение в службу технической поддержки **Программного центра**. После рассмотрения Вашего письма специалисты технической поддержки направят ответ на Вашу электронную почту, которую Вы указали в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

Запись видео с экрана

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

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

Откроется окно для записи видео:

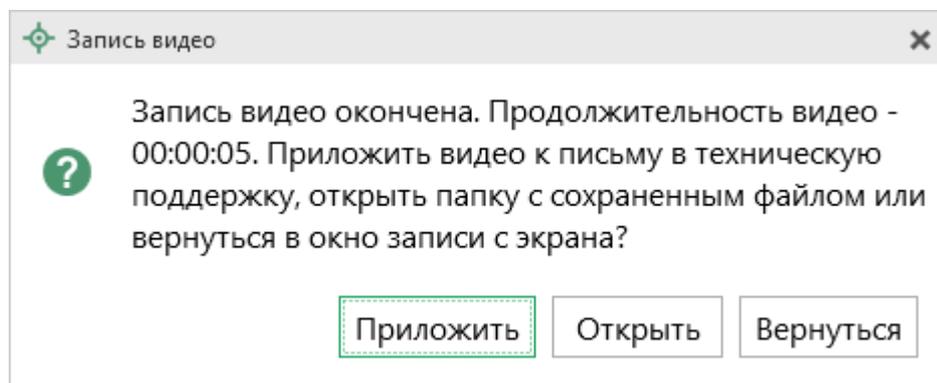


Выберите монитор и начните запись, для этого нажмите кнопку .

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

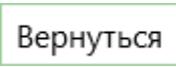


Нажмите кнопку , чтобы остановить запись. Программа сообщит о том, что запись видео окончена, также сообщит продолжительность видео и предложит отправить видео в службу технической поддержки:



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

Если Вы хотите открыть видео, нажмите .

Нажмите , чтобы вернуться к окну записи.

Написать отзыв

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



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

Отзыв

Заполните форму обращения

! Тема сообщения

! Текст сообщения

! Ваши фамилия, имя, отчество

! Эл. почта для обратной связи

! Логин для входа на сайт <https://pbprog.ru>
(ПрограммныйЦентр.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 ([Программный Центр РФ](#)) в разделе [«О компании»](#).

Сеанс управления Вашим компьютером

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

Чтобы организовать сеанс удаленного доступа:

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

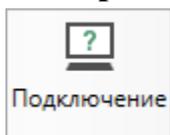


этого на ленте на вкладке **«Помощь»** нажмите на кнопку . Откроется страница [«Техподдержка: Удаленный доступ»](#): ознакомьтесь с правилами подключения к Вашему компьютеру, далее в таблице выберите наиболее удобное для Вас время и запишитесь на сеанс удаленного доступа.

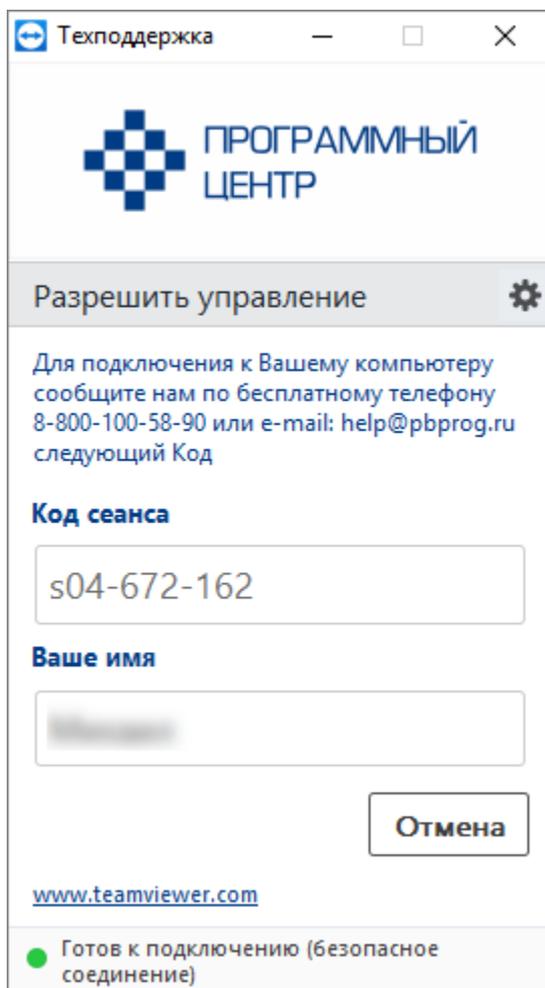
Рекомендуем ознакомиться с инструкцией [«Предварительная запись к специалистам Программного центра»](#).

Примечание: в таблице указывается московское время.

2. В назначенное время запустите программу для удаленного доступа,



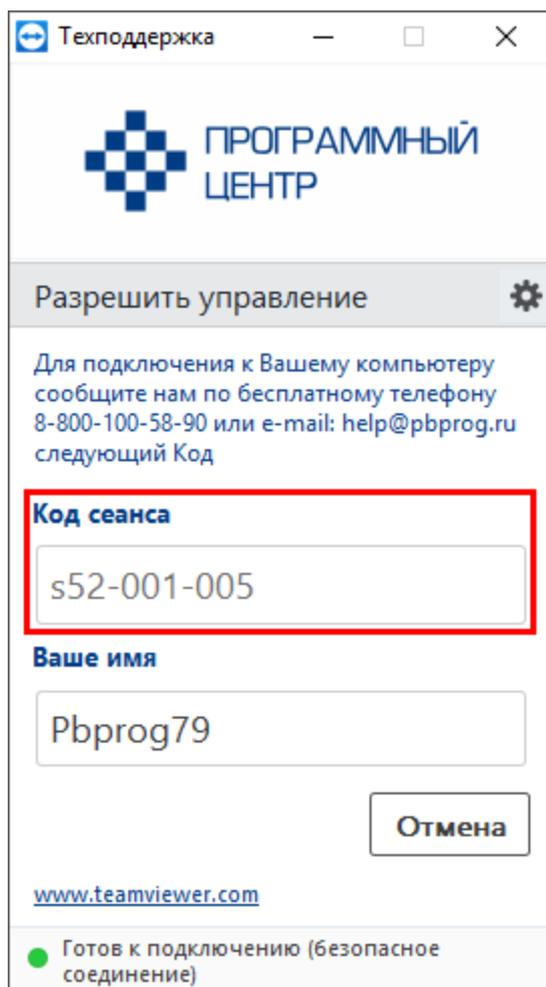
нажав на кнопку на ленте на вкладке «Помощь». Запустится специальная программа³.



Окно программы для управления Вашим компьютером

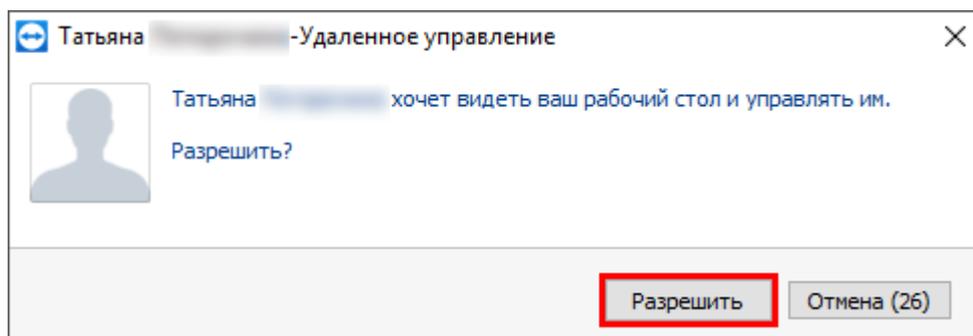
3. Сообщите код сеанса, который увидите на экране, специалисту по телефону **8-800-100-58-90** (звонок бесплатный), либо по электронной почте help@pbprog.ru, либо напишите письмо в техподдержку прямо из программы (подробнее см. «[Написать письмо в техподдержку](#)»).

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



Код сеанса

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



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

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

по завершении года, если лицензия на использование программы продлена;

- один **бесплатный сеанс не может длиться более 20 минут**, при необходимости дополнительного времени наши специалисты соединятся с Вами в другое время 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: Ввод в эксплуатацию»!**

«[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>