

РИДИТОННА

Настоящий документ является руководством пользователя информационноаналитической системы «Электронная похозяйственная книга» (далее — Система, ЭПК). Документ содержит сведения о функциональных возможностях и порядке работы с Системой. В документе представлены общие сведения о назначении программы, а также порядок действий пользователя в процессе запуска и работы Системы. Описаны команды главного меню и его компоненты, приведены системные сообщения пользователю о работоспособности Системы.

СОДЕРЖАНИЕ

Перечень терминов и сокращений	. 6
1. Назначение Системы	. 8
2. Условия выполнения Системы	. 10
3. Запуск Системы	. 11
4. Навигация в Системе	. 13
4.1. Панель инструментов	. 13
4.2. Перемещение между реестрами	. 13
4.2.1. Панель быстрого доступа	14
4.2.2. Меню «Пуск»	17
4.2.3. Панель задач	17
4.3. Перемещение между страницами	. 18
4.4. Поиск	. 19
4.4.1. Фильтрация данных	19
4.4.2. Сортировка данных	20
4.4.3. Настройка столбцов Системы	21
4.5. Навигация по календарю	. 22
4.6. Выбор территории	. 24
5. Работа с реестрами Системы	. 26
5.1. Реестр «Юридические лица»	. 26
5.1.1. Добавление юридического лица	28
5.1.2. Изменение сведений юридического лица	29
5.1.3. Запрос в Росреестр (ЮЛ)	40
5.2. Реестр «Физические лица»	. 43
5.2.1. Добавление физического лица	46
5.2.2. Изменение сведений о физическом лице	47
5.2.1. Запрос в Росреестр (ФЛ)	69
5.3. Реестр «Похозяйственные книги»	. 72
5 3 1. Лобавление похозяйственной книги	. 73

5.3.2. Изменение сведений о похозяйственной книге	/5
5.4. Реестр «Хозяйства»	79
5.4.1. Добавление хозяйства	81
5.4.2. Изменение сведений о хозяйстве	83
5.4.3. Импорт и экспорт данных по скоту	99
5.5. Реестр «Специализированные учреждения»	101
5.5.1. Добавление специализированного учреждения	102
5.5.2. Изменение сведений специализированного учреждения	103
5.6. Реестр «Имущество»	106
5.6.1. Реестр «Земельные участки»	107
5.6.2. Реестр «Помещения»	121
5.6.3. Реестр «C/X техника и транспорт»	136
5.7. Реестр «Воинский учет»	149
5.8. Реестр «Данные Росреестра»	151
5.8.1. Реестр «ОКС»	152
5.8.2. Реестр «Земельные участки Росреестр»	158
5.9. Реестр «Миграция и ЗАГС»	164
5.9.1. Реестр «Листки прибытия»	167
5.9.2. Реестр «Листки убытия»	
5.9.3. Реестр «Листки регистрации»	176
5.9.4. Реестр «Листки снятия с регистрации»	180
5.9.5. Реестр «Свидетельства о рождении»	184
5.9.6. Реестр «Свидетельства о смерти»	188
5.9.7. Реестр «Свидетельства о браке»	191
5.9.8. Реестр «Свидетельства о расторжении брака»	195
5.9.9. Журнал регистрации документов	199
5.9.10. Журнал внутренних перемещений	200
5.10. Реестр «Отчеты»	202
5.10.1. Раздел OLAP-выборки	203
5.10.2. Раздел «Администрирование»	
5.10.3. Раздел «Актуализация земельных участков»	233

10. О Системе	309
9. Перевод отчетности в асинхронный режим	306
8. Выгрузка параметров о наполняемости	304
7.2. Виджет «Обратная связь»	302
7.1.3. Выгрузка данных по событиям	300
7.1.2. Регистрация события с типом «Смерть»	298
7.1.1. Регистрация события с типом «Рождение»	297
7.1. Виджет «ЗАГС»	294
7. Работа с виджетами Системы	294
6.2. Пример подписания проведенного действия с помощью ЭП	288
6.1. Установка плагина для работы с ЭП в Системе	286
похозяйственная книга	286
6. Работа с электронной цифровой подписью в Системе э	лектронная
5.12.2. Изменение сведений о здании	
5.12.1. Добавление здания	275
5.12. Реестр «Здания»	274
5.11. Реестр «Сообщения»	269
5.10.13. Реестр выданных справок	268
5.10.12. Реестр выданных сводных ведомостей	266
5.10.11. Раздел «Справки населению»	259
5.10.10. Раздел «Сводные ведомости»	
5.10.9. Раздел «Росреестр»	
5.10.8. Раздел «Похозяйственная книга»	
5.10.7. Раздел «Паспортный стол»	
5.10.6. Раздел «Налоговые ведомости»	
5.10.5. Раздел «Государственное статистическое наблюдение»	
5.10.4. Раздел «Воинский учет»	

ПЕРЕЧЕНЬ ТЕРМИНОВ И СОКРАЩЕНИЙ

Термин, сокращение	Определение
OLAP	(англ. OnLine Analytical Processing) - технология обработки данных, заключающаяся в подготовке суммарной информации на основе больших массивов данных, структурированных по многомерному принципу
Web-браузер	Программное обеспечение для поиска, просмотра web-страниц (преимущественно из сети Интернет), для их обработки, вывода и перехода от одной страницы к другой. Например, Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox и т.п.
АИС ЗАГС	Автоматизированная информационная система «ЗАГС»
БД	База данных
БИК	Банковский идентификационный код
ВРИ	Вид разрешенного использования
ГИБДД	Государственная инспекция безопасности дорожного движения
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
ГТН	Гостехнадзор
ЗУ	Земельный участок
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ИФНС	Инспекция Федеральной налоговой службы
КЛАДР	Классификатор адресов России
КПП	Код причины постановки на учет
MO	Муниципальное образование
ОГРН	Основной государственный регистрационный номер
ОКАТО	Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления
ОКВЭД	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности
ОКОНХ	Общесоюзный классификатор отраслей народного хозяйства
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
OKC	Объекты капитального строительства
ОКТМО	Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований
Панель инструментов	Элемент, содержащий меню команд для работы с данными

7 ЭПК.РП.06

Термин, сокращение	Определение
ПХК	Похозяйственная книга
РФ	Российская Федерация
Система, ЭПК	Информационно-аналитическая система «Электронная Похозяйственная книга»
СП	Сельское поселение
СКЗИ	Средство криптографической защиты информации
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета
TC	Техническое средство
УПКС	Удельный показатель кадастровой стоимости
Физ. лицо, ФЛ	Физическое лицо
ФИАС	Федеральная информационная адресная система
ОИФ	Фамилия, имя, отчество
ЭП	Электронная подпись
Юр. лицо, ЮЛ	Юридическое лицо

1. НАЗНАЧЕНИЕ СИСТЕМЫ

Система предназначена для автоматизации учета личных подсобных хозяйств. Функциональность Системы разбита на следующие группы:

- ведение похозяйственного учета:
 - о учет юридических лиц;
 - учет физических лиц;
 - учет похозяйственных книг;
 - учет хозяйств;
 - учет специализированных учреждений;
 - о учет имущества;
 - о воинский учет.
- создание различных справок;
- создание сводных ведомостей;
- отслеживание миграции населения:
 - листков прибытия;
 - о листков убытия населения;
 - о листки регистрации;
 - о листки снятия с регистрации;
 - о свидетельств о рождении;
 - о свидетельств о смерти;
 - о свидетельств о расторжения брака;
 - о свидетельств о заключении брака.
- ведение справочников:
 - «Виды дополнительных сведений»;
 - «Справочник ОКВЭД»;
 - «Занимаемые должности»;
 - «Категории земель»;
 - о «Типы зем. участков»;
 - «Виды использования земель»;
 - «Организационно-правовые формы»;
 - ∘ «Национальности»;

- ∘ «Гражданства»;
- «Отношение к воинской службе»;
- «Типы семейного положения»;
- «Виды образования»;
- «Типы родственных связей»;
- «Виды документов, удостоверяющих личность»;
- «Виды льгот по налогам»;
- **«Виды пенсий»;**
- «Документы об образовании»;
- «Виды обучения»;
- о «Основания иждивения»;
- «Группы видов скота»;
- «Вид скота»;
- «Виды помещений»;
- «Типы помещений»;
- «Тип материалов стен»;
- «Тип материалов кровли»;
- «Виды оборудования»;
- «Типы использования жилых помещений»;
- «С/х техника и транспорт»;
- «Типы использования технических средств»;
- «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Правоустанавливающие документы»;
- «Причины вызова в военный комиссариат»;
- «Основание прибытия/выбытия»;
- «Территории»;
- о «КЛАДР».
- формирование отчетности:
 - о создание справок для населения;
 - создание сводных ведомостей;
 - о создание прочих сводов и отчетов.

2. УСЛОВИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ СИСТЕМЫ

На рабочем месте пользователей Системы должны быть установлены:

- одна из следующих операционных систем:
 - o Windows XP и выше;
 - MacOS;
 - о любая другая операционная система, в которой есть возможность запуска одного из web-браузеров (см. ниже).
- один из следующих web-браузеров:
 - о Internet Explorer 6 и выше (только для Windows);
 - Mozilla Firefox 1.5 и выше;
 - o Safari 3 и выше;
 - o Google Chrome 3 и выше;
 - o Opera 10.5 и выше.
- любой программный продукт, поддерживающий формат Microsoft Excel 2003, например:
 - о Microsoft Office 2003 и выше (только для Windows);
 - o OpenOffice 3.0 и выше.

Компьютеры на рабочих местах должны обеспечивать комфортную работу в web-браузере. На одном рабочем месте должен иметься доступ к сети Интернет со скоростью не менее 256 Кбит/сек.

3. ЗАПУСК СИСТЕМЫ

Начало работы с Системой содержит следующую последовательность действий:

- 1) запустить web-браузер двойным нажатием левой кнопки мыши по его ярлыку (Mozilla Firefox, Opera, Explorer и другие) на рабочем столе или нажать на кнопку «Пуск». В открывшемся меню выбрать пункт, соответствующий используемому web-браузеру;
- 2) в открывшемся окне web-браузера в адресной строке ввести адрес сайта Системы;
- 3) в открывшемся окне Системы (Рис. 1) заполнить поля *«Логин»* и *«Пароль»*, после чего нажать на кнопку «Вход».

Важно!

При первом входе Система предложит изменить пароль. В открывшемся окне смены пароля (Рис. 2) необходимо заполнить поля: *«Новый пароль», «Подтверждение пароля».*



Рис. 1. Вход в Систему

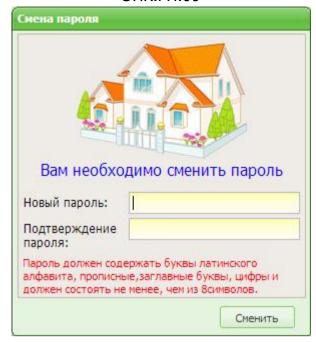


Рис. 2. Смена пароля

После сохранения пароля необходимо выйти из Системы, нажав кнопку «Выход», расположенную в правом верхнем углу рабочего стола (Рис. 3), и зайти снова, используя новый пароль.

После входа в Систему в окне web-браузера отобразится рабочий стол Системы (Рис. 3).



Рис. 3. Главное окно (рабочий стол) Системы

4. НАВИГАЦИЯ В СИСТЕМЕ

4.1. Панель инструментов

В окне каждого реестра имеется панель инструментов, расположенная в верхней части окна. На панели расположены следующие кнопки:

- ф добавиты используется для добавления новых данных в реестр;
- жудалиты используется для удаления данных из реестра;
- Фобновиты используется для обновления видимой информации реестра;
- — используется для перехода к связанным реестрам;
- шаотчётыт используется для быстрого формирования отчета;
- тарит предостивня предости в п
- используется для регистрации созданного документа;
- Проживаю предопределенный фильтр данных в реестре.

4.2. Перемещение между реестрами

В Системе предусмотрены следующие варианты перемещения между реестрами:

- 1) панель быстрого доступа;
- меню «Пуск»;
- 3) панель задач.

4.2.1. Панель быстрого доступа

Панель быстрого доступа находится в верхней части главного окна Системы и на ней располагаются следующие ярлыки реестров:





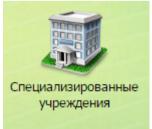
• — при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Физические лица»;



при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Похозяйственные книги»;



– при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Хозяйства»;



• — при нажатии на данный ярлык открывается окно реестра «Специализированные учреждения»;

Имущество

 при нажатии на данный ярлык открывается окно, в котором нужно выбрать необходимый реестр:



o - реестр «Земельные участки»;

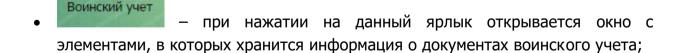


o - реестр «Помещения»;



0

- реестр «Транспортные средства».



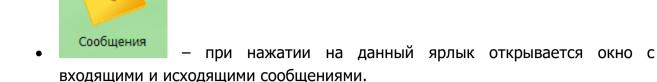
- при нажатии на данный ярлык появляется окно, в котором нужно выбрать один из элементов:
 - «Листки прибытия»;
 - о «Листки убытия»;

Миграция и ЗАГС

- о «Листки регистрации»;
- «Листки снятия с регистрации»;
- о «Свидетельства о рождении»;
- ∘ «Свидетельства о смерти»;
- «Свидетельства о заключении брака»;
- «Свидетельства о расторжении брака»;
- «Журнал регистрации документов»;
- «Журнал внутренних перемещений».
- при нажатии на данный ярлык появляется окно со списком доступных отчетов;



- при нажатии на данный ярлык открывается окно с выбором элементов:
- «ОКС» реестр ОКС;
- «Земельные участки Росреестр» интегрированные с Росреестра данные о земельных участках;



4.2.2. Меню «Пуск»

Навигацию между реестрами можно также осуществлять при помощи кнопки «Пуск». Для этого необходимо последовательно нажать [Пуск/Реестры] (Рис. 4) после чего откроется список всех реестров, из которых нужно выбрать интересующий пользователя реестр.

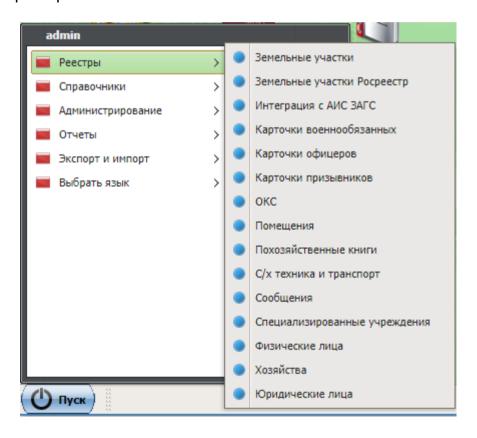


Рис. 4.Пункт главного меню [Пуск/Реестры]

4.2.3. Панель задач

Панель задач (Рис. 5) находится в нижней части главного окна Системы, рядом с кнопкой «Пуск», и предназначена для перемещения между открытыми окнами

Системы. При открытии окон реестров, карточек на панели задач создается закладка соответствующего окна.

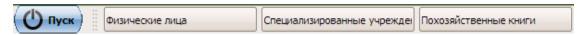


Рис. 5. Панель задач

4.3. Перемещение между страницами

Если весь список элементов реестров или справочников составляет более 25 записей, то внизу окна активизируется функция перехода от одной страницы к следующей/предыдущей, которая обладает следующим функционалом:

- 🕨 кнопка перехода к первой странице;
- 🐓 кнопка перехода к предыдущей странице;
- Страница 2 из 4369 информационное поле, в котором отображается номер страницы, на которой находится пользователь, и общее количество страниц. Если пользователь знает, на какой странице находится искомый элемент, то ему достаточно просто ввести номер страницы в поле для ввода;
- 🟓 кнопка перехода к следующей странице;
- 🟓 кнопка перехода к последней странице;
- 🗳 кнопка обновления страницы.

Важно!

Вся информация, приведенная в данном подпункте, в равной степени относится к работе со справочниками. Объем прав пользователя для работы со справочниками определяется администратором Системы.

4.4. Поиск

4.4.1. Фильтрация данных

Для осуществления поиска в реестре/справочнике необходимо в поле для ввода, находящемся под заголовком столбца, ввести параметр фильтрации (Рис. 6). Например, в поле под заголовком «Ф.И.О.» ввести первые буквы фамилии «Сав».

Важно!

Параметр фильтрации можно вводить как целиком, так и частично.

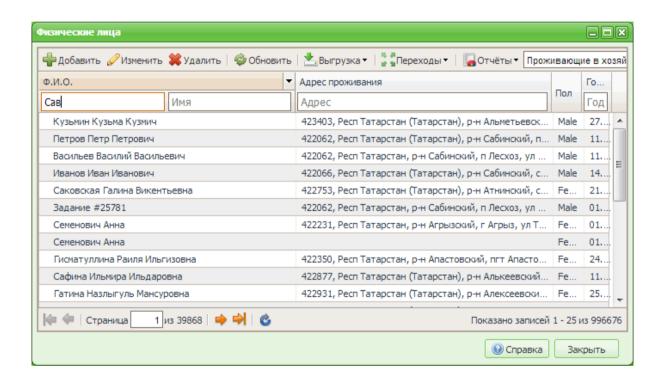


Рис. 6. Фильтрация в реестрах/справочниках

В Системе также предусмотрена предопределенная фильтрация. Чтобы отфильтровать данные реестра/справочника по определенным параметрам фильтрации, необходимо нажать на кнопку ✓, находящуюся на панели инструментов, и из выпадающего списка выбрать необходимый параметр фильтрации (Рис. 7).

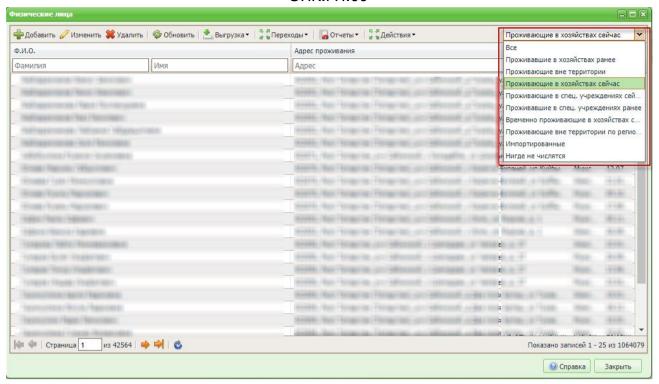


Рис. 7. Предопределенная фильтрация

4.4.2. Сортировка данных

Данные в реестрах можно отсортировать по алфавиту *«от А до Я»,* нажав на кнопку и выбрав пункт [Сортировать по возрастанию] (1), и *«от Я до А»,* выбрав пункт [Сортировать по убыванию] (2) (Рис. 8).

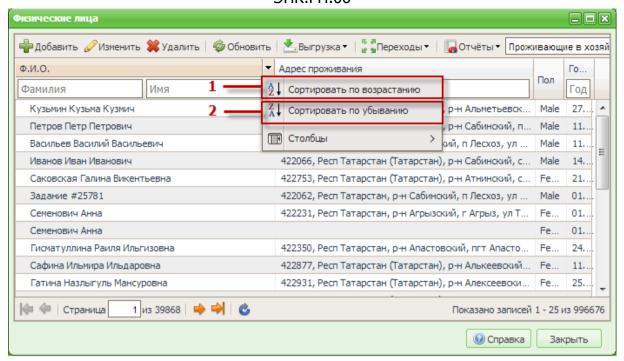


Рис. 8. Сортировка данных

4.4.3. Настройка столбцов Системы

При наведении курсора мыши на пункт [Столбцы] откроется меню с перечнем столбцов, в котором путем установки/снятия «флажков» можно отобразить/скрыть одноименные столбцы в окне открытого реестра или справочника (Рис. 9).

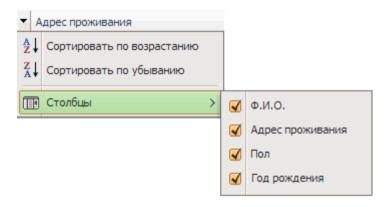


Рис. 9. Изменение количества отображаемых столбцов

В окне реестра можно изменить порядок расположения столбцов, перетащив заголовок столбца в удобное для пользователя место (Рис. 10).

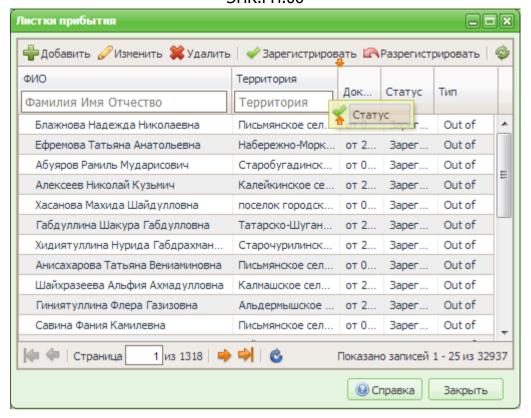


Рис. 10. Изменение порядка расположения столбцов

4.5. Навигация по календарю

Поле даты предназначено для ввода и редактирования даты с клавиатуры, а также для выбора значения из календаря. После нажатия на кнопку заголовка календаря открывается окно, содержащее календарный месяц (Рис. 11).

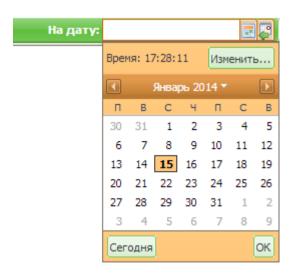


Рис. 11. Календарный месяц

Для навигации по календарю предназначены следующие кнопки:

- 🔊 используется для установки текущей даты в календаре;
- 🔲 используются для перехода к предыдущему или последующему месяцу;
- Январь 2014 т используется для перехода к окну выбора месяца или года (Рис. 12);

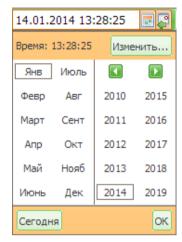


Рис. 12. Навигация по календарю

- • Предыдущему или последующему году по десятилетиям;
- Изменить... используется для установки времени при помощи «бегунков», расположенных в каждой строке: «Часы», «Минуты», «Секунды». Для установки текущего времени используется кнопка «Текущее» (Рис. 13).

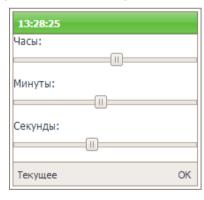


Рис. 13. Установка времени

Для установки выбранных значений используется кнопка «ОК».

4.6. Выбор территории

Для начала работы в Системе необходимо выбрать территорию, с которой будет работать пользователь. Для этого в поле *«Территория»*, расположенном на рабочем столе Системы (см. Рис. 3), необходимо нажать на кнопку «Выбрать» (Рис. 14).

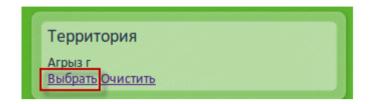


Рис. 14. Кнопка «Выбрать»

Необходимая территория выбирается последовательным нажатием на кнопку ... Последовательность выбора пунктов следующая: [Область/Район/Поселение/Населенный пункт].

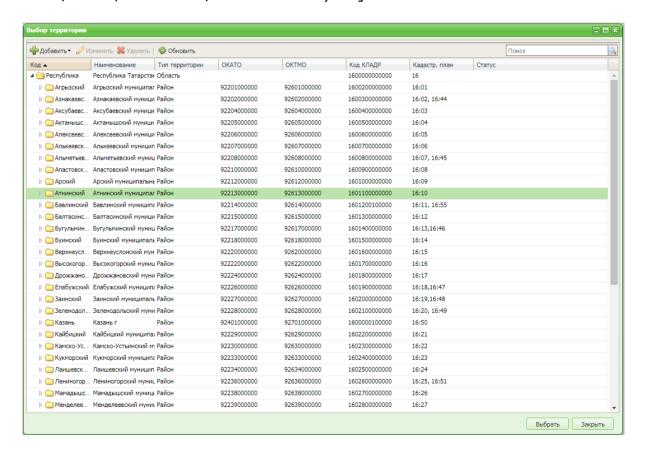


Рис. 15. Окно «Выбор территории»

Если выбрана территория, не интересующая пользователя, необходимо нажать на кнопку «Очистить» и в открывшемся окне системного сообщения нажать на кнопку «Да» (Рис. 16).

25 ЭПК.РП.06

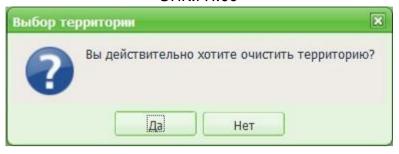


Рис. 16. Подтверждение

Важно!

Если перед началом работы территория не выбрана, то некоторые данные и функции Системы будут недоступны. Например, при открытии реестра «Юридические лица» записи в открытом окне реестра отображены не будут.

5. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ СИСТЕМЫ

5.1. Реестр «Юридические лица»

Реестр «Юридические лица» предназначен для работы со сведениями Системы по юридическим лицам. Для открытия реестра необходимо нажать левой кнопкой

мыши на ярлык . После чего откроется окно реестра «Юридические лица» (Рис. 17).

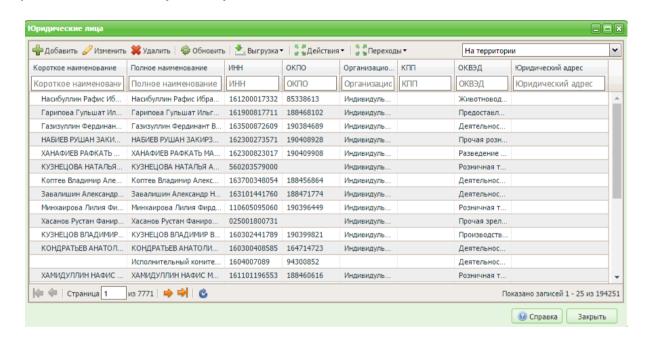


Рис. 17. Реестр «Юридические лица»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Действия» позволяет осуществить запрос в Росреестр. Для этого необходимо выбрать элемент, по которому отправляется запрос (Рис. 18).

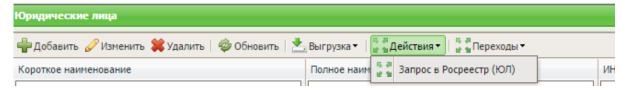


Рис. 18. Запрос в Росреестр

- кнопка «Переходы» (Рис. 19) переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Помещения (правообладание)» переход в реестр «Помещения» с фильтрацией по правообладающим помещениям;
 - «Участки (правообладание)» переход в реестр «Земельные участки» с фильтрацией по правообладающим участкам;
 - «Технические средства (правообладание)» переход в реестр «Технические средства» с фильтрацией по правообладающим средствам;
 - «Данные Росреестра ЗУ» − переход в реестр «Данные Росреестра (ЗУ)»;
 - о «Данные Росреестра ОКС» переход в реестр «Данные Росреестра (ОКС)».

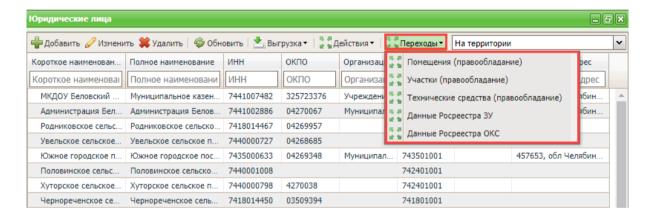


Рис. 19. Кнопка «Переходы»

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «На территории» отображает данные, привязанные к текущей активной территории;
 - «Вне территории по региону» отображает данные, которые не привязаны ни к одной территории либо привязаны к району/области.

5.1.1. Добавление юридического лица

Для создания нового юридического лица требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка добавления юридического лица (Рис. 20).

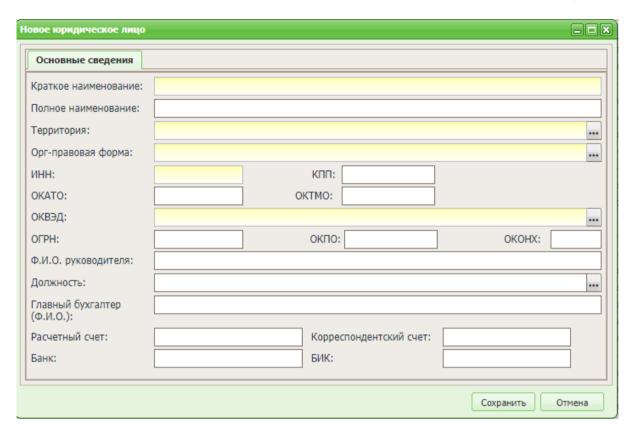


Рис. 20. Карточка добавления юридического лица

Во вкладке «Основные сведения» необходимо заполнить следующие поля:

- «Краткое наименование»;
- «Полное наименование»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территория»;
- *«Орг-правовая форма»* заполняется выбором справочника «Организационно-правовые формы»;
- «ИНН»;
- «ΚΠΠ»;
- «OKATO»;
- «OKTMO»;
- «ОКВЭД»;
- «ОГРН»;

- «ΟΚΠΟ»;
- «OKOHX»;
- *«Ф.И.О. руководителя»*;
- *«Должность»* заполняется выбором из справочника «Занимаемые должности»;
- «Главный бухгалтер (Ф.И.О.)»;
- *«Расчетный счет»*;
- «Банк»;
- «Корреспондентский счет»;
- «БИК»,

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

После заполнения полей вкладки необходимо нажать на кнопку «Сохранить», в результате чего произойдет добавление нового юридического лица в реестр. Если нажать на кнопку «Отмена», то создание нового юридического лица прекратится.

Важно!

Юридические лица добавляются только к территории с типом «Населенный пункт»

5.1.2. Изменение сведений юридического лица

Для редактирования сведений юридического лица необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка юридического лица имеет возможность перехода к связанным данным юридического лица (Рис. 21):

- «Помещения (правообладание)» переход к реестру «Помещения» с фильтрацией по правообладающим помещениям;
- «Участки (правообладание)» переход к реестру «Земельные участки» с фильтрацией по правообладающим участкам;

- «Технические средства (правообладание)» переход к реестру «Технические средства» с фильтрацией по правообладающим средствам;
- «Данные Росреестра ЗУ» переход к данным в Росреестре ЗУ по выбранному юридическому лицу;
- «Данные Росреестра ОКС» переход к данным в Росреестре ОКС по выбранному юридическому лицу.

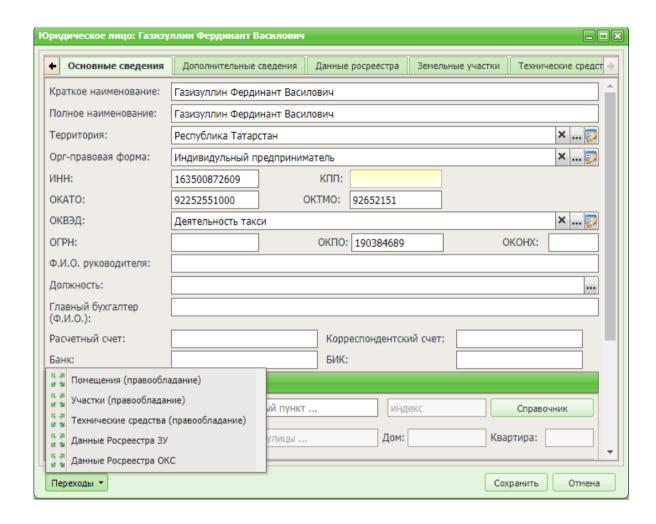


Рис. 21. Переход к связанным данным юридического лица

5.1.2.1. Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке юридического лица во вкладке «Основные сведения».

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 22):

- *«Краткое наименование»* содержит информацию о кратком наименовании юридического лица;
- «Полное наименование» содержит информацию о полном наименовании юридического лица;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территория»;
- *«Орг-правовая форма»* заполняется выбором из справочника «Организационно-правовые формы»;
- «ИНН» заполняется вручную;
- «КПП» необходимо вручную ввести КПП юридического лица;
- «ОКАТО» заполняется вручную;
- «ОКТМО» заполняется вручную;
- «ОКВЭД» заполняется выбором из справочника «Справочник ОКВЭД»;
- *«ОГРН»* заполняется вручную;
- «ОКПО» заполняется вручную;
- «ОКОНХ» заполняется вручную;
- «Ф.И.О. руководителя» заполняется вручную;
- *«Должность»* заполняется выбором из справочника «Занимаемые должности»;
- *«Главный бухгалтер (Ф.И.О.)»* заполняется вручную;
- «Расчетный счет» заполняется вручную;
- «Корреспондентский счет» заполняется вручную;
- *«Банк»* заполняется вручную;
- *«БИК»* заполняется вручную;
- *«Населенный пункт»* указывается в областях «Юридический адрес» и «Фактический адрес»;
- «Индекс» указывается в областях «Юридический адрес» и «Фактический адрес». Выбрать индекс можно с помощью нажатия на кнопку «Справочник»;
- *«Улица»* указывается в областях «Юридический адрес» и «Фактический адрес»;
- *«Дом»* указывается в областях «Юридический адрес» и «Фактический адрес»;
- *«Квартира»* указывается в областях «Юридический адрес» и «Фактический адрес»;

• *«Адрес»* – формируется автоматически после заполнения четырех предыдущих полей и указывается в областях «Юридический адрес» и «Фактический адрес».

Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

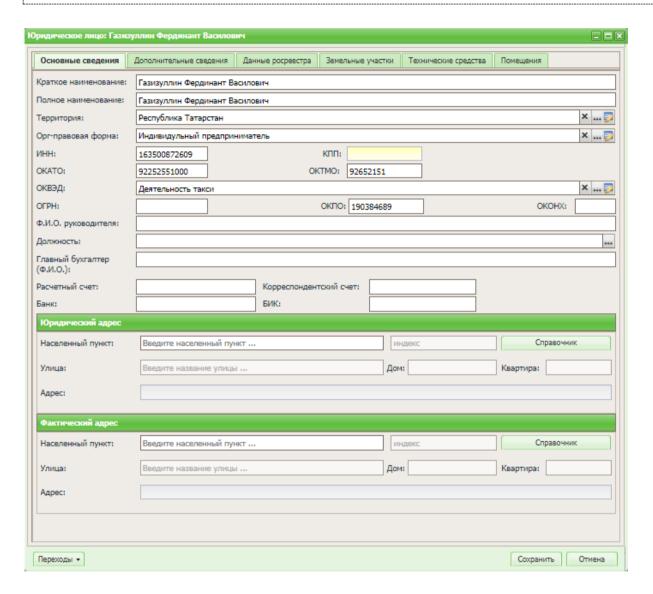


Рис. 22. Вкладка «Основные сведения»

5.1.2.2. Изменение дополнительных сведений

Сведения изменяются в карточке юридического лица во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения»

аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 23):

- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Заместитель руководителя»;
- «Контактные телефоны»;
- «Доп. адрес».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

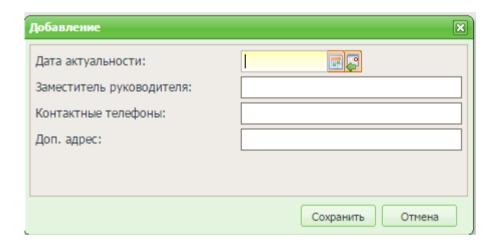


Рис. 23. Вкладка «Дополнительные сведения»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.2.3. Изменение сведений по владению земельными участками

Сведения изменяются в карточке юридического лица во вкладке «Земельные участки». Работа во вкладке «Земельные участки» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

• «Имеющиеся сейчас» – отображает перечень всех земельных участков, которые имеются у данного юридического лица;

• «Имевшиеся ранее» — отображает перечень всех земельных участков, которые имелись у данного юридического лица ранее.

Чтобы добавить земельный участок, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 24):

- *«Земельный участок»* заполняется выбором из справочника «Земельные участки»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты движимого и недвижимого имущества»;
- *«Начало правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Доля»* заполняется вручную;
- «Площадь (кв. м.)» заполняется вручную.

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» нередактируемое поле;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»*:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» нередактируемое поле;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную

Примечание

Блок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняются при наличии соответствующего документа.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

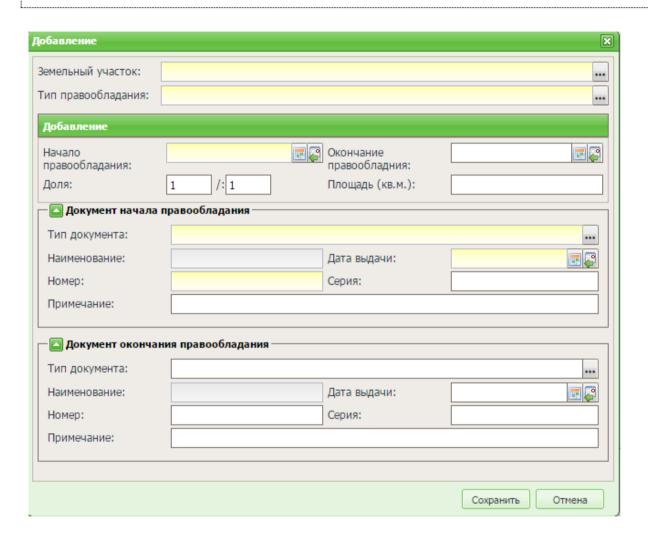


Рис. 24. Вкладка «Земельные участки»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В случае если вкладка «Земельные участки» открыта для редактирования и в поле *«Наименование»* указано название документа, подтверждающего правообладание данным земельным участком, но поле *«Тип документа»* при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю *«Наименование»*.

5.1.2.4. Изменение сведений по владению техническими средствами

Сведения изменяются в карточке юридического лица во вкладке «Технические средства». Работа во вкладке «Технические средства» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Имеющиеся сейчас» отображает перечень всех технических средств, которые имеются у данного юридического лица;
- «Имевшиеся ранее» отображает перечень всех технических средств, которые имелись у данного юридического лица ранее.

Чтобы добавить техническое средство, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 24):

- *«Техническое средство»* заполняется выбором из справочника «С/х техника и транспорт»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты движимого и недвижимого имущества»;
- *«Начало правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Блок полей *«Документ начала правообладания»*:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование»;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- *«Серия»* заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»*:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;

- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

Примечание

Блок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняется при наличии соответствующего документа.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

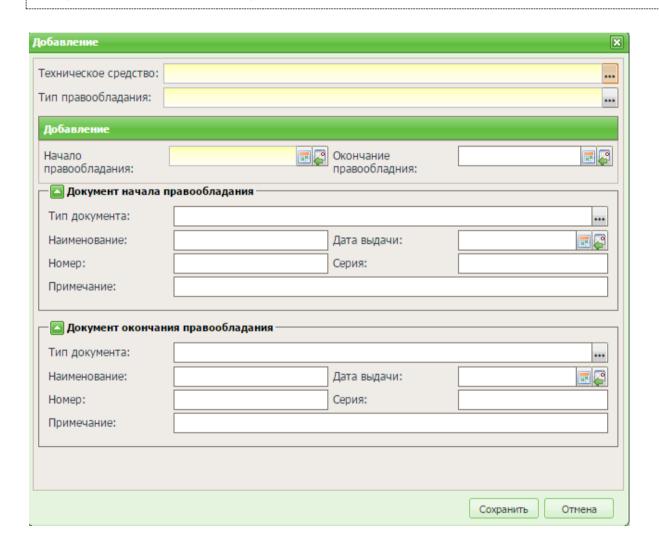


Рис. 25. Вкладка «Технические средства»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.1.2.5. Изменение сведений по владению помещениями

Сведения изменяются в карточке юридического лица во вкладке «Помещения». Работа во вкладке «Помещения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Имеющиеся сейчас» отображает перечень всех помещений, которые имеются у данного юридического лица;
- «Имевшиеся ранее» отображает перечень всех помещений, которые имелись у данного юридического лица ранее.

Чтобы добавить помещение, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 24):

- «Помещение» заполняется выбором из реестра «Помещения»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты движимого и недвижимого имущества»;
- *«Начало правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля» заполняется вручную;
- «Площадь (кв. м.)» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ начала правообладания»*:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

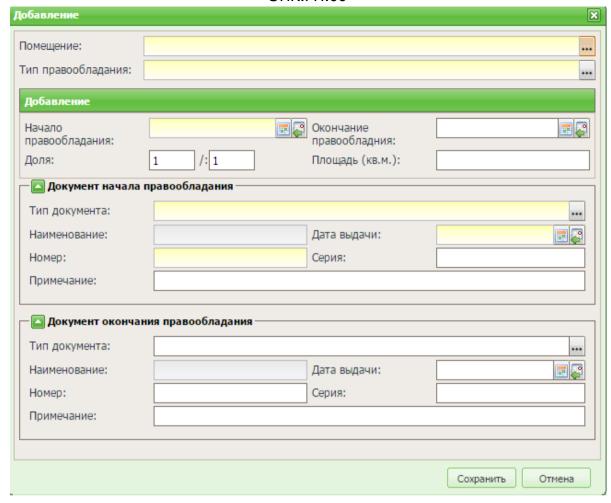


Рис. 26. Вкладка «Помещения»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 27).

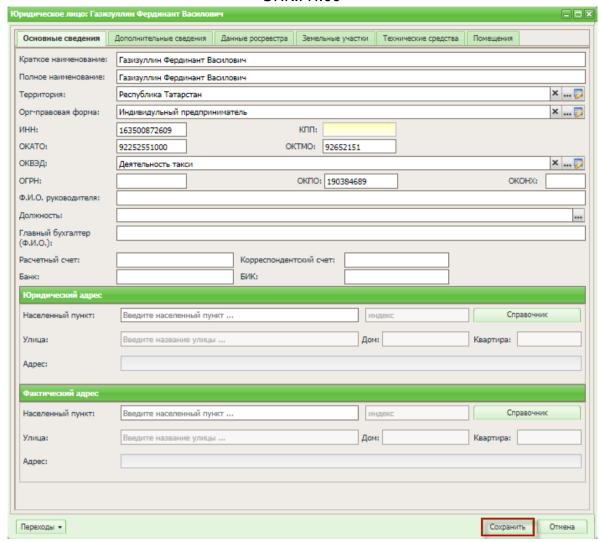


Рис. 27. Сохранение всех внесенных данных

5.1.3. Запрос в Росреестр (ЮЛ)

В реестре «Юридические лица» есть возможность получить информацию о правообладании недвижимым имуществом. Чтобы отправить запрос, используется кнопка «Запрос в Росреестр (ЮЛ)» (Рис. 18).

Чтобы запрос был успешно сформирован и отправлен, необходимо чтобы у юр. лица был указан ИНН. В противном случае Система выдаст сообщение об отсутствии ИНН и запрос не будет отправлен.

Полученные из запроса данные отображаются во вкладке «Данные Росреестра». Вкладка разделена на две закладки «Земельные участки» и «ОКС» (Рис. 28).

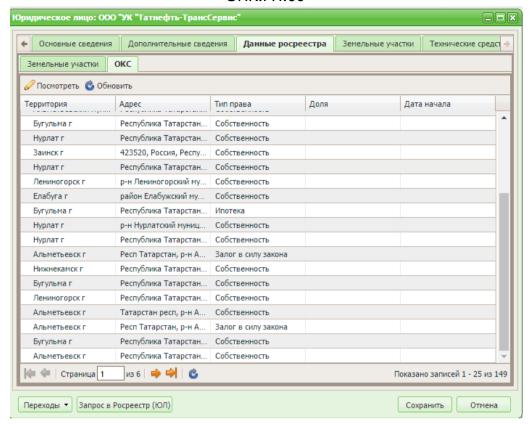


Рис. 28. Вкладка «Данные Росреестра»

Записи в закладках доступны для просмотра, но не для редактирования.

Карточка ЗУ (ЮЛ) и карточка ОКС (ЮЛ) представлены на рисунках ниже (Рис. 29, Рис. 30).

42 ЭПК.РП.06

Участки				×					
—Информация об у	частке								
Кадастровый номер: Категория земли:	16:01:200505:102		Площадь:	1999.96					
Использование по документу:	Для сельскохозяйственног	о производства							
Адрес:	Республика Татарстан, Агрызский муниципальный район, Азевское сельское поселение								
Регистрационные данные									
Дата выдачи:	2008-01-19 04:00:00	Номер:	16-16-02/0	07/2007-309					
Тип правообладания:	Собственность	Доля:							
	www.arabetan cocepen	10010		Закрыть					

Рис. 29.Карточка ЗУ

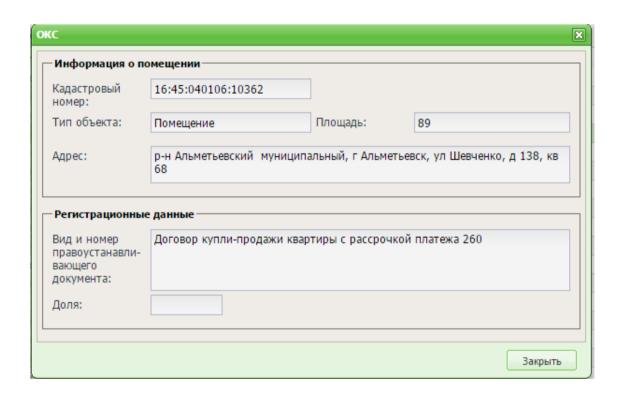


Рис. 30.Карточка ОКС

5.2. Реестр «Физические лица»

Реестр «Физические лица» предназначен для работы со сведениями Системы по физическим лицам. Для открытия реестра необходимо нажать левой кнопкой мыши на



ярлык После чего откроется окно реестра «Физические лица» (Рис. 31).

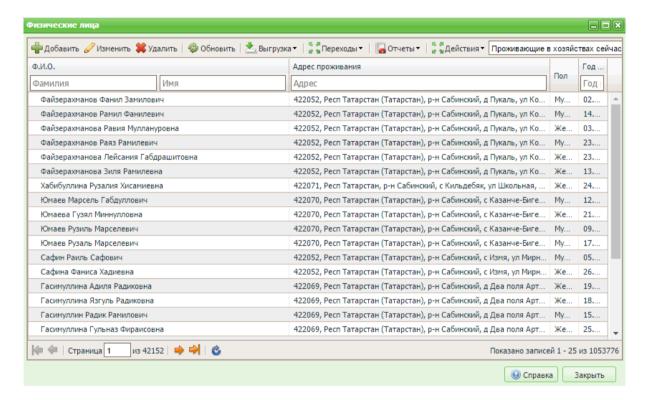


Рис. 31. Реестр «Физические лица»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» (Рис. 32, Рис. 33) переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйствам, в которых проживает физическое лицо;

- «Помещения (правообладание)» переход в реестр «Помещения» с фильтрацией по правообладающим помещениям;
- «Участки (правообладание)» переход в реестр «Земельные участки» с фильтрацией по правообладающим участкам;
- «Технические средства (правообладание)» переход в реестр «Технические средства» с фильтрацией по правообладающим средствам;
- «Данные Реестра ЗУ» переход в реестры «Данные Росреестра (ЗУ)»;
- о «Данные Реестра ОКС» переход в реестры «Данные Росреестра (ОКС)».

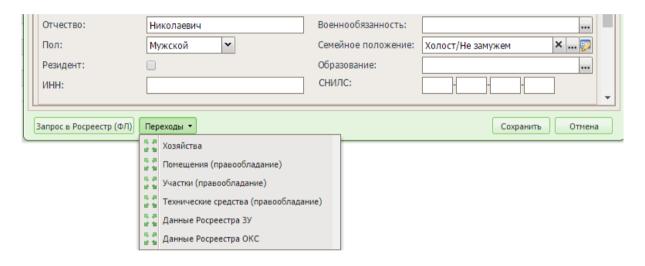


Рис. 32. Кнопка «Переходы»

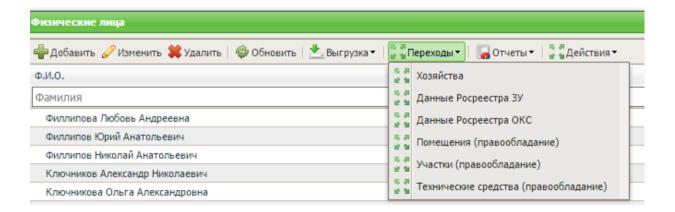


Рис. 33. Кнопка «Переходы»

- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчетам:
 - справка о наличии личного подсобного хозяйства;
 - бланк справки;
 - о справка о зарегистрированных жильцах (соцзащита);

- справка о незанятости;
- справка о составе семьи (с указанием скота);
- о выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- справка о наличной собственности и налогах;
- о справка о зарегистрированных жильцах и их работе;
- справка в регистрационную палату;
- справка о собственности;
- о справка о составе семьи;
- справка о составе семьи (члены хозяйства);
- о справка о зарегистрированных жильцах;
- о справка о наследстве.
- кнопка «Действия» нажатие на кнопку инициирует отправку запроса в Росреестр. Для этого необходимо выбрать элемент, по которому отправляется запрос. Кнопка расположена в верхней и нижней части окна (Рис. 34), (Рис. 35).



Рис. 34. Запрос в Росреестр



Рис. 35. Запрос в Росреестр. Нижняя панель

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Все» отображает перечень всех физических лиц активной территории;
 - о «Проживающие в хозяйствах сейчас» отображает перечень всех физических лиц, проживающих в хозяйствах сейчас;

- о «Проживавшие в хозяйствах ранее» отображает перечень всех физических лиц, проживавших в хозяйствах ранее;
- «Проживающие в спец. учреждениях сейчас» отображает перечень всех физических лиц, проживающих в спец. учреждениях сейчас;
- «Проживавшие в спец. учреждениях ранее» отображает перечень всех физических лиц, проживавших в спец. учреждениях ранее;
- «Временно проживающие в спец. учреждениях сейчас» отображает перечень всех физических лиц, которые на текущую дату проживают в хозяйствах, и у которых известна дата окончания их проживания;
- о «Проживающие вне территории» отображает перечень всех физических лиц, которые на данный момент не проживают ни в хозяйствах, ни в специальных учреждениях;
- «Проживающие вне территории по региону» отображает перечень всех физических лиц, которые на данный момент не проживают ни в хозяйствах, ни в спец. учреждениях и привязаны к территории с типом «Область» или «Регион»;
- «Импортированные» отображает перечень всех физических лиц, которые были загружены через автоматические загрузчики.

5.2.1. Добавление физического лица

Для создания нового физического лица требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления физического лица (Рис. 36).

Новое физическое	лицо
Фамилия:	
Имя:	
Отчество:	
Место рождения:	
Место рождения (ФИАС):	Введите населенный пункт
Гражданство:	
Пол:	✓ Дата рождения:
	Сохранить Отмена

Рис. 36. Карточка создания физического лица

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество»;
- «Место рождения»;
- «Место рождения (ФИАС)»;
- «Гражданство»;
- «Пол» заполняется при помощи выпадающего списка;
- «Дата рождения» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После чего откроется окно сообщения пользователю (Рис. 37), в котором будет предложено отредактировать только что созданную запись. Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения по физическому лицу, следует нажать на кнопку «Да», в противном случае — на кнопку «Нет». Ввести (или изменить) сведения по физическому лицу можно при помощи кнопки «Изменить», расположенной на панели инструментов.

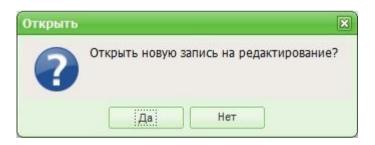


Рис. 37. Сообщение

Важно!

Физические лица добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.2.2. Изменение сведений о физическом лице

Для редактирования основных сведений о физическом лице необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка физического лица имеет возможность перехода к связанным реестрам (Рис. 38):

- «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйствам, в которых проживает физическое лицо;
- «Помещения (правообладание)» переход к реестру «Помещения» с фильтрацией по помещениям, которыми владеет физическое лицо;
- «Участки (правообладание)» переход к реестру «Земельные участки» с фильтрацией по участкам, которыми владеет физическое лицо;
- «Технические средства (правообладание)» переход к реестру «Технические средства» с фильтрацией по техническим средствам, которыми владеет физическое лицо;
- «Данные Росреестра ЗУ» переход к данным в Росреестре ЗУ по выбранному физическому лицу;
- «Данные Росреестра ОКС» переход к данным в Росреестре ОКС по выбранному физическому лицу.

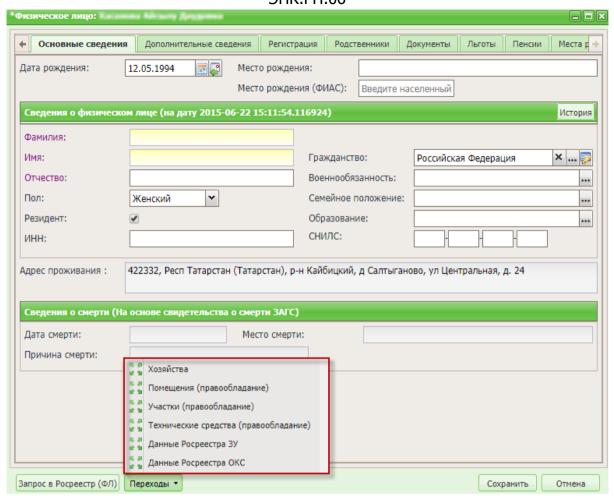


Рис. 38. Переходы к связанным данным физического лица

Для перехода к связанным отчетам необходимо выбрать физическое лицо и нажать кнопку «Отчеты». Откроется список доступных отчетов (Рис. 39):

- «Справка о наличии личного подсобного хозяйства»;
- «Бланк справки»;
- «Справка о зарегистрированных жильцах (соцзащита)»;
- «Справка о незанятости»;
- «Справка о составе семьи (с указанием скота)»;
- «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- «Справка о наличной собственности и налогах»;
- «Справка о зарегистрированных жильцах»;
- «Справка в регистрационную палату»;
- «Справка о собственности»;

- «Справка о составе семьи»;
- «Справка о составе семьи (члены хозяйства)»;
- «Справка о наследстве».

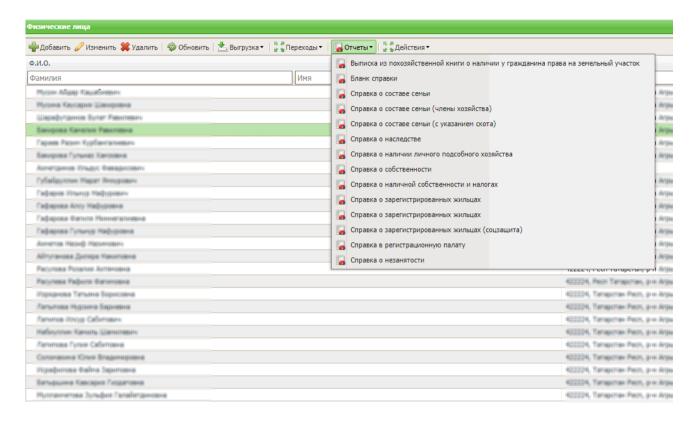


Рис. 39. Связанные отчеты карточки физического лица

5.2.2.1. Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Основные сведения».

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 40):

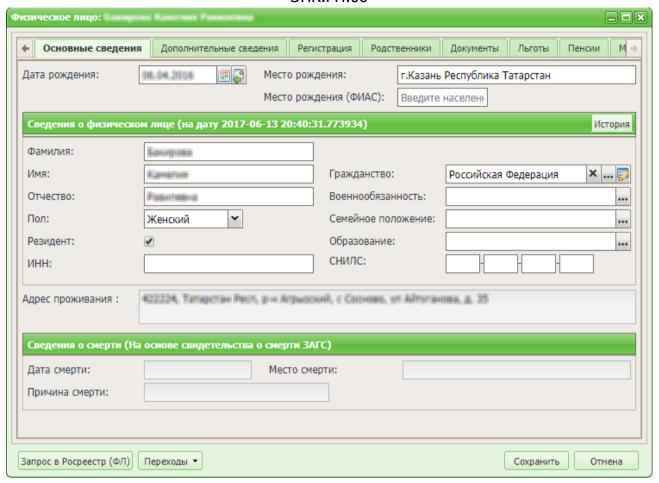


Рис. 40. Вкладка «Основные сведения»

- «Дата рождения» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Место рождения» заполняется вручную;
- *«Место рождения (ФИАС)»* заполняется вручную. При вводе данных открывается выпадающий список с выбором совпадающих с введенными данными текстом;
- «Фамилия» заполняется вручную;
- «Имя» заполняется вручную;
- «Отчество» заполняется вручную;
- «Пол» заполняется при помощи выпадающего списка;
- *«Резидент»* заполняется установкой «флажка»;
- «ИНН» если в данном поле будет введено число, которое состоит более (или менее) чем из двенадцати символов, то при попытке сохранения таких данных Система выдаст информационное сообщение с информацией о незаполненных полях (Рис. 41);

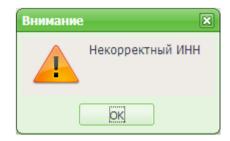


Рис. 41. Проверка формы

- «Гражданство» заполняется выбором из справочника «Гражданство»;
- *«Военнообязанность»* заполняется выбором из справочника «Отношение к военной службе»;
- *«Семейное положение»* заполняется выбором из справочника «Типы семейного положения»;
- *«Образование»* заполняется выбором из справочника «Виды образования»;
- «СНИЛС» данное поле состоит из 4 последовательно расположенных полей, в первых трех разрешается вводить числа, состоящие из трех символов, в четвертом из двух, если правила ввода будут нарушены, то при попытке сохранения данных Система выдаст сообщение проверки формы (Рис. 42);

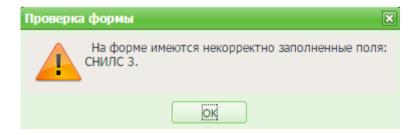


Рис. 42. Проверка формы

• «Адрес проживания» – заполняется Системой автоматически.

Поля *«Место смерти»*, *«Дата смерти»*, *«Причина смерти»* заполняются Системой автоматически на основании данных свидетельства о смерти ЗАГС.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

5.2.2.2. Изменение дополнительных сведений

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 43):

- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п 4.5);
- «№ телефона» заполняется вручную;
- *«Е-mail»* заполняется вручную.

Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

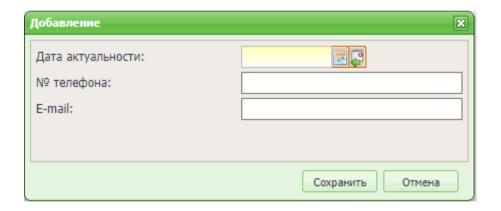


Рис. 43. Вкладка «Дополнительные сведения»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.2.2.3. Изменение сведений о регистрации

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Регистрация». Работа во вкладке «Регистрация» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о регистрации, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 44):

- «Регистрация с» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Регистрация по» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Помещение» заполняется при помощи справочника «Помещения»;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- «Индекс» заполняется при помощи нажатия на кнопку «Справочник;
- «Улица» заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основе данных, введенных в полях *«Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*.

Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

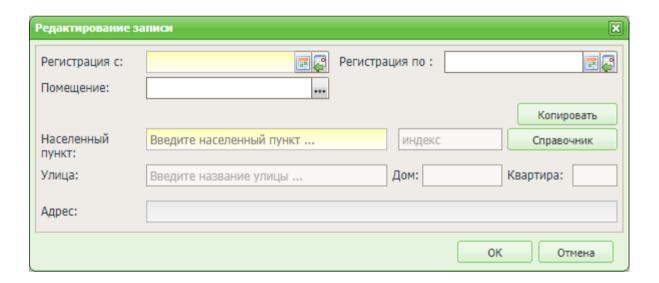


Рис. 44. Вкладка «Регистрация»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК».

При совпадении адреса регистрации с адресом проживания, предварительно указанном в реестре «Хозяйства», можно воспользоваться кнопкой «Копировать» (Рис. 45), при нажатии на которую автоматически сформируется адрес места прописки.

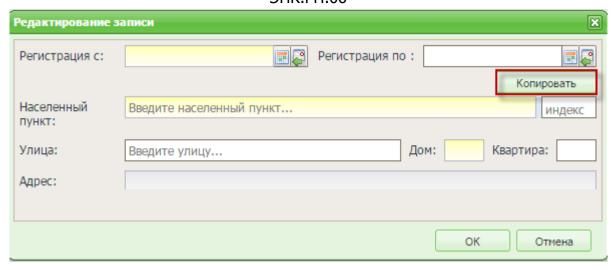


Рис. 45. Кнопка «Копировать»

5.2.2.4. Изменение сведений о родственниках

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Родственники». Работа во вкладке «Родственники» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о родственниках, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 46):

- «Родственник» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- *«Прямое родство»* заполняется выбором из справочника «Типы родственных связей»;
- *«Обратное родство»* заполняется выбором из справочника «Типы родственных связей»;
- «Начало родства» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5). В данном поле указывается дата, с которой указанные выше физические лица считаются родственниками (согласно свидетельству о рождении либо свидетельству о заключении/расторжении брака);
- «Входит в состав семьи» заполняется установкой «флажка».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.



Рис. 46. Окно «Добавление родственника»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК».

5.2.2.5. Изменение сведений о документах

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Документы». Работа во вкладке «Документы» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о документах, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 47):

- *«Вид»* заполняется из справочника «Виды документов, удостоверяющих личность»;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Номер» заполняется вручную;
- «Кем выдан» заполняется вручную;
- «Код подразделения» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Окончание» заполняется при помощи календаря;
- «Основной» заполняется установкой «флажка»;
- «Примечание» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

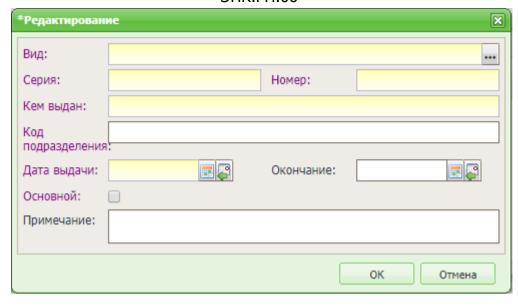


Рис. 47. Окно «Добавление документа»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК».

5.2.2.6. Изменение сведений о льготах

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Льготы». Работа во вкладке «Льготы» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о льготах, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 48):

- *«Вид льготы»* заполняется выбором из справочника «Виды льгот по налогам»;
- *«Тип льготы»* заполняется выбором из выпадающего списка;
- *«Величина»* заполняется вручную;
- «Дата начала» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Дата окончания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Серия»* заполняется вручную;
- «Номер» заполняется вручную;
- «Кем выдан» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

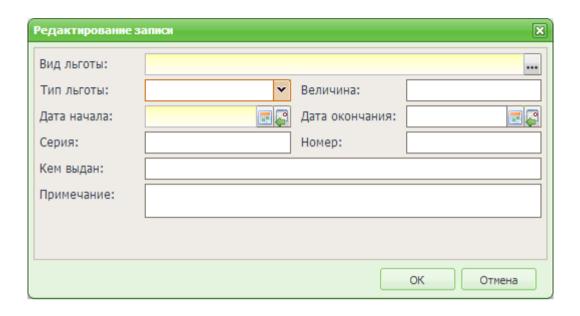


Рис. 48. Окно «Редактирование записи»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК».

5.2.2.7. Изменение сведений о пенсиях

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Пенсии». Работа во вкладке «Пенсии» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о пенсиях, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 49):

- «Вид пенсии» заполнятся выбором из справочника «Виды пенсий»;
- *«Серия»* заполняется вручную;
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Кем выдан» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполнятся при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Примечание» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

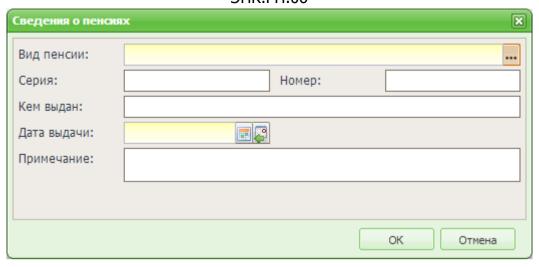


Рис. 49. Окно «Сведения о пенсиях»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК».

5.2.2.8. Изменение сведений о местах работы

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Места работы». Работа во вкладке «Место работы» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о месте работы, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 50):

- «Место работы» заполняется вручную;
- *«Должность»* заполняется вручную;
- «Дата принятия» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Вид организации» заполняется значением из выпадающего списка;
- «Причина увольнения» заполняется значением из выпадающего списка;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

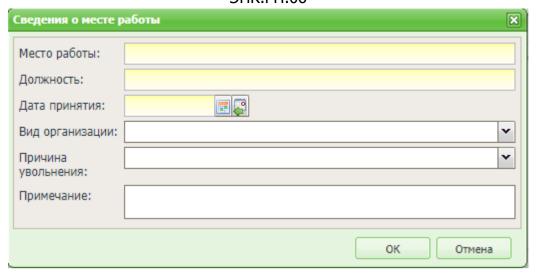


Рис. 50. Окно «Сведения о месте работы»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.2.2.9. Изменение сведений об образовании

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Образование». Работа во вкладке «Образование» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения об образовании, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 51):

- «Учреждение» заполняется вручную;
- *«Вид учебного заведения»* заполняется значением из выпадающего списка;
- *«Вид документа образования»* заполняется выбором из справочника «Документы об образовании»;
- «Дата начала» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Дата окончания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Серия» заполняется вручную;
- «Номер» заполняется вручную;
- «Место нахождения» заполняется вручную;
- «Вид обучения» заполняется выбором из справочника «Виды обучения»;

- «Специальность» заполняется вручную;
- «Квалификация» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

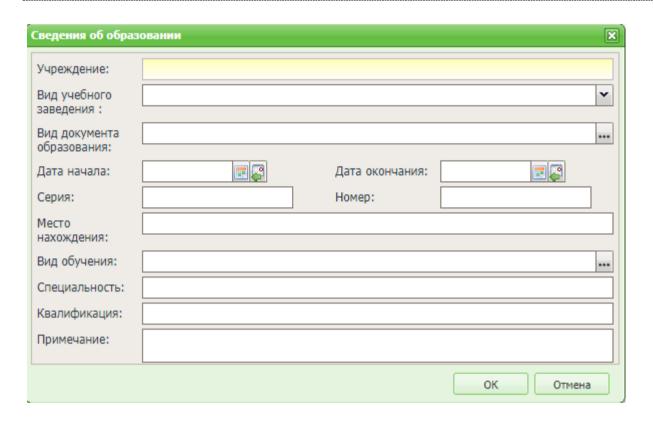


Рис. 51. Окно «Сведения об образовании»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК».

5.2.2.10. Изменение сведений о владении земельными участками

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Земельные участки». Работа во вкладке «Земельные участки» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

• «Имеющиеся сейчас» — отображает перечень всех земельных участков, которые имеются у данного физического лица;

• «Имевшиеся ранее» — отображает перечень всех земельных участков, которые имелись у данного физического лица ранее.

Чтобы добавить земельный участок, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 52):

- *«Земельный участок»* заполняется выбором из реестра «Земельные участки»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты движимого и недвижимого имущества»;
- *«Начало правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля» заполняется вручную;
- «Площадь (кв. м.)» заполняется вручную.

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»*:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Примечание

Блок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняется при наличии соответствующего документа

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

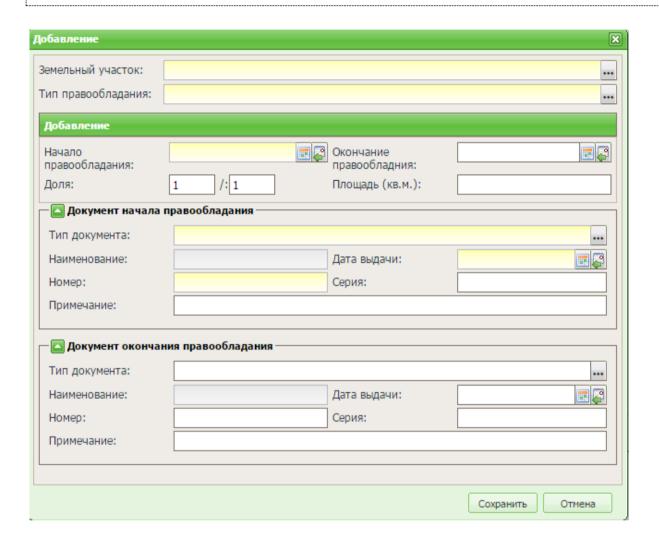


Рис. 52. Вкладка «Земельные участки»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В случае если вкладка «Земельные участки» открыта для редактирования и в поле *«Наименование»* указано название документа, подтверждающего правообладание данным земельным участком, но поле *«Тип документа»* при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю *«Наименование»*.

5.2.2.11. Изменение сведений о владении техническими средствами

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Технические средства». Работа во вкладке «Технические средства» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Имеющиеся сейчас» отображает перечень всех технических средств, которые имеются у данного физического лица;
- «Имевшиеся ранее» отображает перечень всех технических средств, которые имелись у данного физического лица ранее.

Чтобы добавить техническое средство, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 53):

- *«Техническое средство»»* заполняется выбором из реестра «С/х техника и транспорт»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты движимого и недвижимого имущества»;
- «Примечание»;
- *«Начало правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания» -* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);

Блок полей *«Документ начала правообладания»:*

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Номер»* заполняется вручную;
- *«Серия»* заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»*:

• *«Тип документа»* — заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;

- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

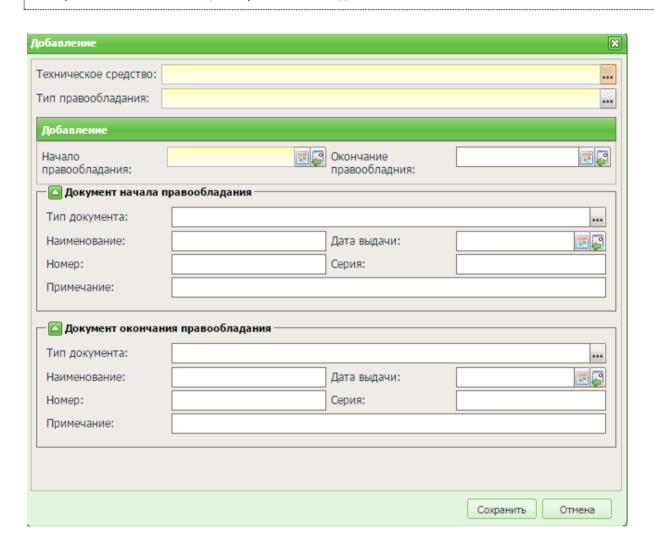


Рис. 53. Вкладка «Технические средства»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.2.2.12. Изменение сведений о владении помещениями

Сведения изменяются в карточке физического лица во вкладке «Помещения». Работа во вкладке «Помещения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Имеющиеся сейчас» отображает перечень всех помещений, которые имеются у данного физического лица;
- «Имевшиеся ранее» отображает перечень всех помещений, которые имелись у данного физического лица ранее.

Чтобы добавить помещение, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 54):

- «Помещение»» заполняется выбором из реестра «Помещения»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты движимого и недвижимого имущества»;
- *«Начало правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля»;
- «Площадь (кв. м.)»;

Блок полей *«Документ начала правообладания»:*

- «Тип документа» заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»*:

• *«Тип документа»* — заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;

- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

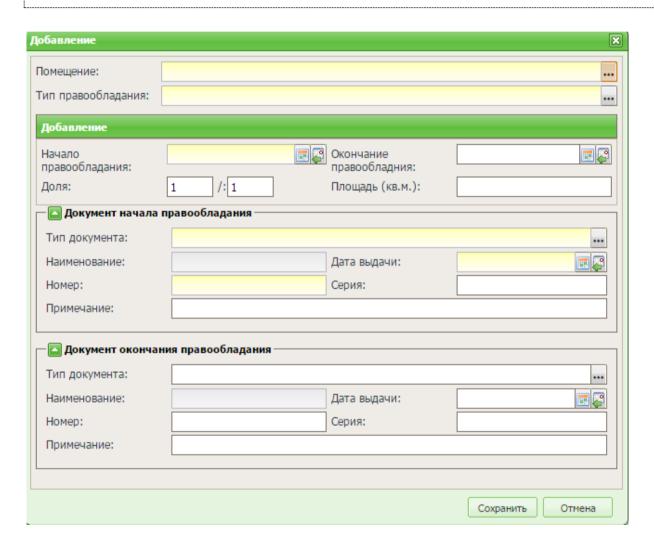


Рис. 54. Вкладка «Помещения»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 55).

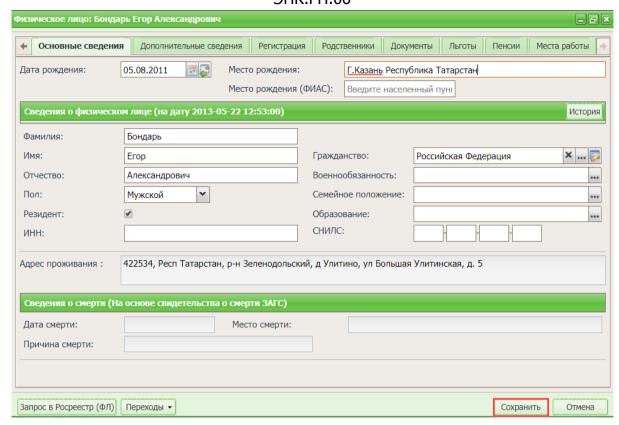


Рис. 55. Кнопка «Сохранить»

5.2.2.13. История изменений данных о физическом лице

Для просмотра информации об изменениях сведений, с которыми работает пользователь, необходимо нажать на кнопку «История», находящуюся во вкладке «Основные сведения» (Рис. 56).

В окне просмотра изменений «История сведений» отображается дата и параметр изменения (Рис. 57).

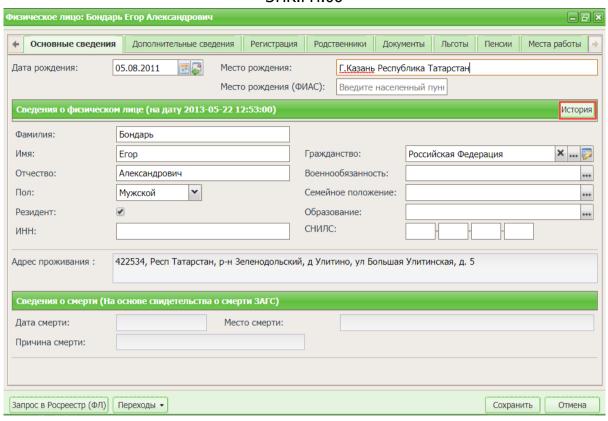


Рис. 56. Кнопка «История»

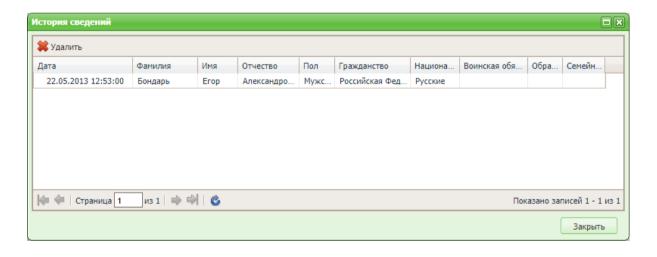


Рис. 57. Окно «История сведений»

5.2.1. Запрос в Росреестр (ФЛ)

В реестре «Физические лица» есть возможность получить информацию о правообладании недвижимым имуществом. Для отправки запроса используется кнопка «Запрос в Росреестр (ФЛ)» (Рис. 34, Рис. 35).

Для успешного формирования и отправки запроса необходимо, чтобы у физ. лица был указан ИНН или номер СНИЛС. В противном случае Система выдаст информационное сообщение о необходимости указать ИНН или номер СНИЛС, и запрос не будет отправлен.

Полученные из запроса данные отображаются во вкладке «Данные Росреестра». Вкладка разделена на две закладки «Земельные участки» и «ОКС» (Рис. 58).

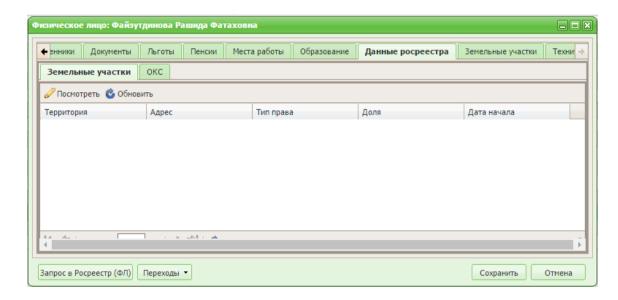


Рис. 58.Вкладка «Данные росреестра»

Записи в закладках доступны для просмотра, но не для редактирования.

Карточка ЗУ (ФЛ) и карточка ОКС (ФЛ) представлены на рисунках ниже (Рис. 59, Рис. 60).

71 ЭПК.РП.06

Участки				×					
Информация об участке									
Кадастровый номер:	16:35:000000:196		Площадь:	13363819.0					
Категория земли:									
Использование по документу:	Для сельскохозяйственного производства								
Адрес:	Республика Татарстан, Сабинский муниципальный район, уч-к на территории КП Игенче								
Регистрационные данные									
Дата выдачи:	2005-03-04 04:00:00	Номер:	16-16-07-00	4-2006-043					
Тип правообладания:	Долевая собственность	Доля:	2/1329						
				Закрыть					

Рис. 59.Карточка ЗУ

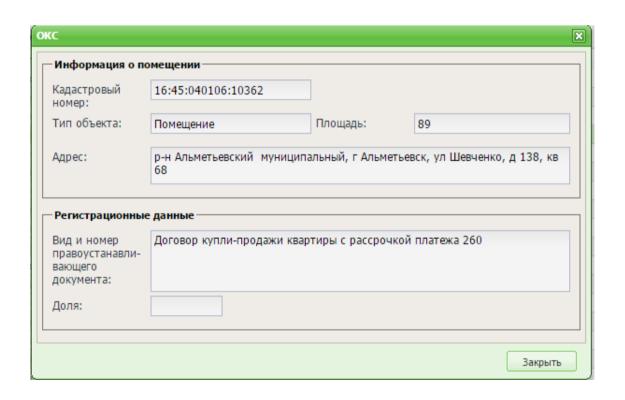
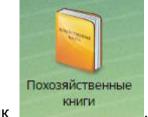


Рис. 60.Карточка ОКС

5.3. Реестр «Похозяйственные книги»

Реестр предназначен для ведения похозяйственных книг, формируемых в сельском поселении. Для открытия реестра необходимо нажать левой кнопкой мыши



на ярлык После чего откроется окно реестра «Похозяйственные книги» (Рис. 61).

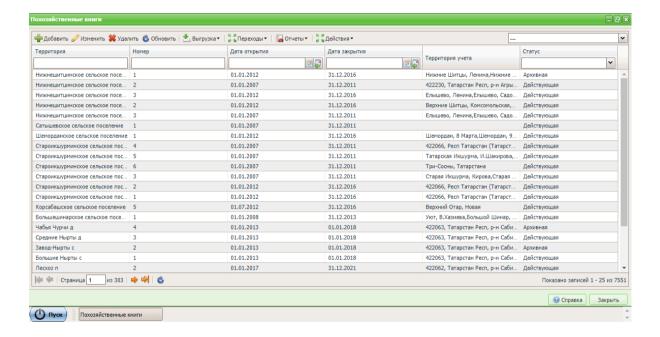


Рис. 61. Реестр «Похозяйственные книги»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» нажатие инициирует переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйствам, которые прикреплены к похозяйственной книге;
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчету «Похозяйственная книга (Приказ Минсельхоза РФ N345)»;
 - кнопка «Действия» массовый перевод записей реестра в статус:
 - о «Архивная»;

о «Действующая».

Возможна фильтрация по колонкам, которая сортирует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1).

5.3.1. Добавление похозяйственной книги

Для создания новой похозяйственной книги необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка похозяйственной книги (Рис. 62).

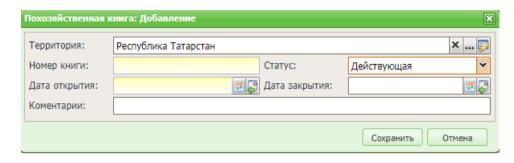


Рис. 62. Окно создания похозяйственной книги

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Номер книги» заполняется вручную;
- «Статус» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Дата открытия» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Дата закрытия» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Комментарии» заполняется вручную.

Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

В системном сообщении «Действие необходимо подписать» следует нажать кнопку «Подписать» (Рис. 63).

74 ЭПК.РП.06

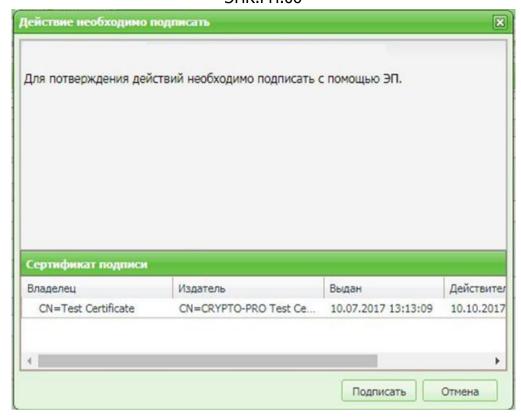


Рис. 63. Системное сообщение «Действие необходимо подписать»

Документ будет подписан с помощью ЭП, в подтверждение чего Система выдаст сообщение о выполнении операции (Рис. 64). Для того чтобы сохранить документ в папку загрузки локального компьютера, следует нажать на ссылку «скачать документ» в системном сообщении.

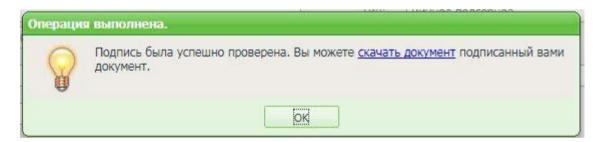


Рис. 64. Подтверждение подписи

Следует нажать кнопку «Ок», после чего Система предложит открыть новую запись на редактирование. Если нет необходимости в дальнейшей работе в похозяйственной книге, то следует нажать на кнопку «Нет». Если есть необходимость в заполнении похозяйственной книги, следует нажать на кнопку «Да». Ввести (или изменить) сведения по похозяйственной книге можно при помощи кнопки «Изменить», расположенной на панели инструментов.

Важно!

Похозяйственные книги добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

Период действия ПХК не может быть более пяти лет.

При сохранении, в случае если не указана дата окончания, она проставляется Системой автоматически и равна дате начала плюс 5 лет.

5.3.2. Изменение сведений о похозяйственной книге

Для изменения сведений похозяйственной книги, содержащихся в реестре, необходимо:

- 1) выделить похозяйственную книгу в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».
- 5) в системном сообщении «Действие необходимо подписать» нажать кнопку «Подписать» (Рис. 65).

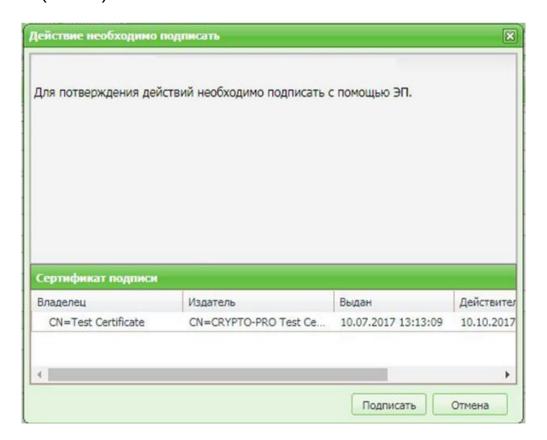


Рис. 65. Системное сообщение «Действие необходимо подписать»

Документ будет подписан с помощью ЭП, в подтверждение чего появится системное сообщение о выполнении операции (Рис. 66). Для того чтобы сохранить документ в папку загрузки локального компьютера, следует нажать на ссылку «скачать документ» в системном сообщении.

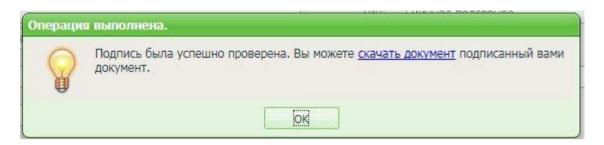


Рис. 66. Подтверждение подписи

Карточка похозяйственной книги имеет возможность перехода к связанному реестру «Хозяйства» (Рис. 67) с фильтрацией по хозяйствам, которые прикреплены к похозяйственной книге.

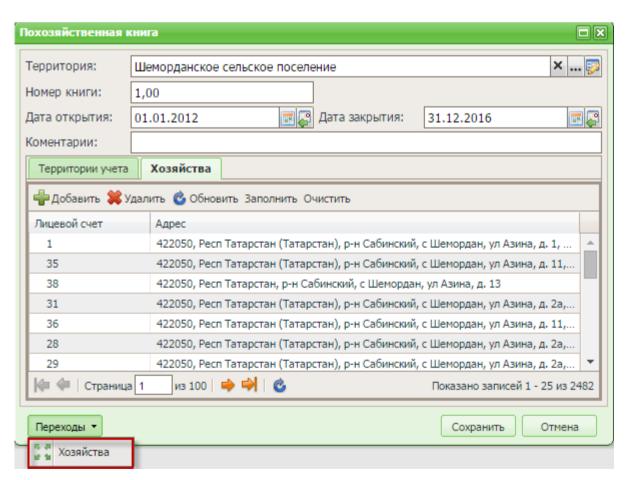


Рис. 67. Кнопка перехода к связанным данным физического лица

Во вкладке «Хозяйства» также доступно автозаполнение территории хозяйств в соответствии с территорией, указанной во вкладке «Территория учета». Для этого необходимо нажать кнопку «Заполнить» и в системном сообщении «Действие необходимо подписать» нажать кнопку «Подписать».

Для массового удаления хозяйств из похозяйственной книги необходимо нажать кнопку «Очистить» и в системном сообщении «Действие необходимо подписать» нажать кнопку «Подписать». В этом случае все хозяйства из похозяйственной книги будут удалены.

5.3.2.1. Изменение сведений по территориям учета

Сведения изменяются в карточке похозяйственной книги во вкладке «Территории учета».

Для заполнения похозяйственной книги первоначально необходимо выбрать территорию, по которой будет заполняться книга. Для этого следует нажать на кнопку «Добавить» во вкладке «Территории учета». После чего откроется окно (Рис. 68), в котором необходимо указать населенный пункт и выбрать из справочника его индекс, а также указать улицу (не обязательно, если в книгу будут включаться все улицы населенного пункта).

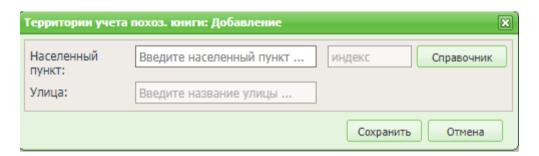


Рис. 68. Окно добавления территории учета

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.3.2.2. Изменение сведений о хозяйствах

Сведения изменяются в карточке похозяйственной книги во вкладке «Хозяйства». Работа во вкладке «Хозяйства» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить хозяйство в похозяйственную книгу, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить выбором из реестра «Хозяйства» поле «Хозяйство», после чего нажать на кнопку «Добавить» (Рис. 69).



Рис. 69. Окно добавления хозяйства

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 70).

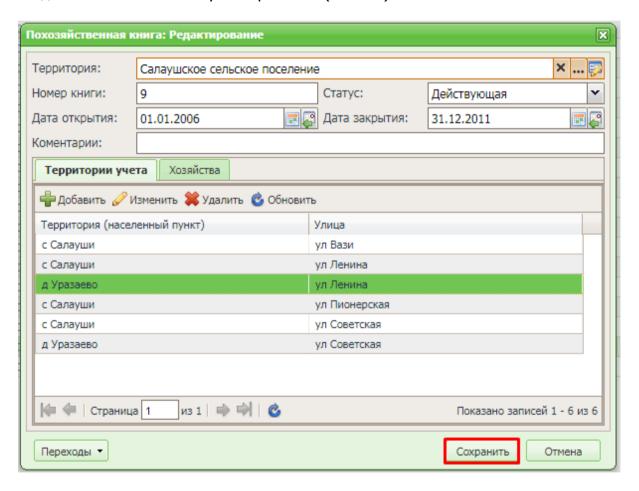


Рис. 70. Кнопка «Сохранить»

В системном сообщении «Действие необходимо подписать» нажать кнопку «Подписать» (Рис. 71).

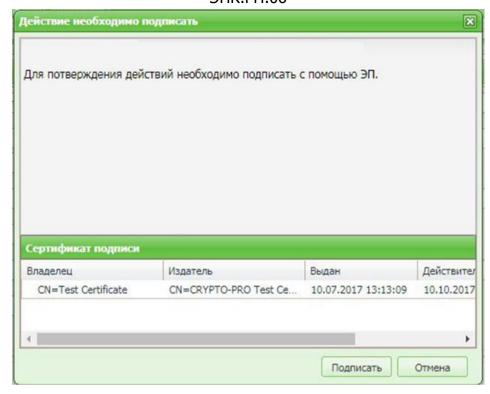


Рис. 71. Подтверждение подписи

5.4. Реестр «Хозяйства»

Хозяйства

Реестр «Хозяйства» предназначен для работы с данными, касающимися хозяйства физических лиц. Для открытия реестра необходимо нажать левой кнопкой

мыши на ярлык 72). . После чего откроется окно реестра «Хозяйства» (Рис.

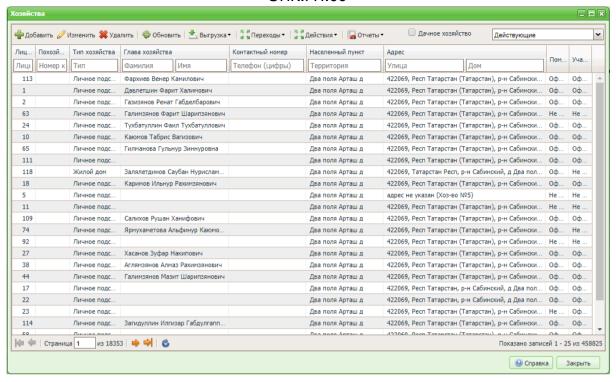


Рис. 72. Реестр «Хозяйства»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Члены хозяйства» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по проживающим физическим лицам;
 - «Участки» переход в реестр «Земельные участки» с фильтрацией по участкам хозяйства;
 - «Помещения» переход в реестр «Помещения» с фильтрацией по помещениям хозяйства;
 - «Технические средства» переход в реестр «Технические средства» с фильтрацией по средствам хозяйства;
 - «Похозяйственные книги» переход в реестр «Похозяйственные книги», в котором числится хозяйство.
- кнопка «Действия» дополнительные действия с хозяйствами:
 - «Объединение хозяйств» объединяет два хозяйства в одно;
 - «Разделение хозяйства» разделяет одно хозяйство на два.

• кнопка «Отчеты» — быстрый переход к отчету «Похозяйственная книга (Приказ Минсельхоза РФ N345)»;

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - о «Все» отображает перечень всех хозяйств активной территории;
 - «Действующие» отображает перечень всех хозяйств, не закрытых на текущую дату;
 - «Ликвидированные» отображает перечень всех хозяйств, закрытых на текущую дату.

5.4.1. Добавление хозяйства

Для добавления хозяйства требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления хозяйства (Рис. 73).

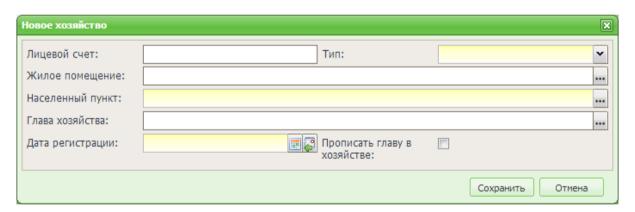


Рис. 73. Окно «Новое хозяйство»

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Лицевой счет» заполняется вручную;
- «Тип» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Жилое помещение» заполняется выбором из реестра «Помещения»;
- «Населенный пункт» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Глава хозяйства» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Дата регистрации» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Прописать главу в хозяйстве» заполняется установкой «флажка».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». В системном сообщении «Действие необходимо подписать» следует нажать на кнопку «Подписать» (Рис. 74).

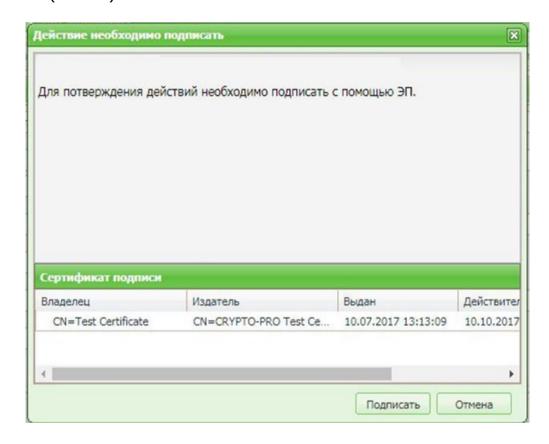


Рис. 74. Системное сообщение «Действие необходимо подписать»

Документ будет подписан с помощью ЭП, в подтверждение чего Система выдаст сообщение о выполнении операции (Рис. 75). Для того чтобы сохранить документ в папку загрузки локального компьютера, следует нажать на ссылку «скачать документ» в системном сообщении.

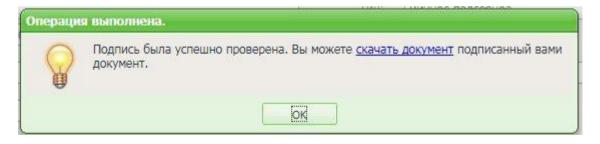


Рис. 75. Подтверждение подписи

Необходимо нажать кнопку «Ок», после чего откроется окно сообщения пользователю (Рис. 76), в котором будет предложено отредактировать только что созданную запись. Если пользователю необходимо ввести (или изменить) дополнительные сведения, то следует нажать на кнопку «Да», в противном случае - на кнопку «Нет». Ввести (или изменить) сведения можно при помощи кнопки «Изменить», расположенной на панели инструментов.

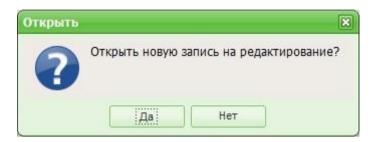


Рис. 76. Сообщение

Важно!

Хозяйства добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

При добавлении хозяйства имеется возможность добавления главы хозяйства, а также прописки его в этом хозяйстве.

При прописке главы в хозяйстве будет создана новая регистрация физического лица.

5.4.2. Изменение сведений о хозяйстве

Для изменения сведений о хозяйствах, содержащихся в реестре, необходимо:

- 1) выделить хозяйство в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить»;
- 5) в системном сообщении «Действие необходимо подписать» нажать кнопку «Подписать» (Рис. 77).

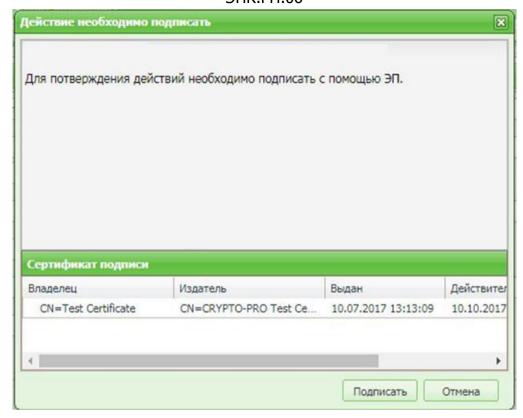


Рис. 77. Системное сообщение «Действие необходимо подписать»

Документ будет подписан с помощью ЭП, в подтверждение чего Система выдаст сообщение о выполнении операции (Рис. 78). Для того чтобы сохранить документ в папку загрузки локального компьютера, следует нажать на ссылку «скачать документ» в системном сообщении.

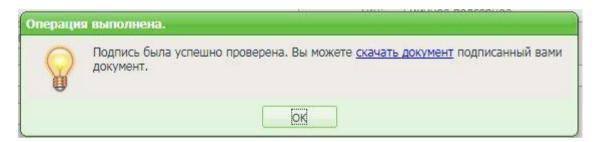


Рис. 78. Подтверждение подписи

Карточка хозяйства имеет возможность перехода к связанным реестрам (Рис. 79):

- «Члены хозяйства» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по проживающим физическим лицам;
- «Участки» переход в реестр «Земельные участки» с фильтрацией по участкам хозяйства;

- «Помещения» переход в реестр «Помещения» с фильтрацией по помещениям хозяйства;
- «Технические средства» переход в реестр «Технические средства» с фильтрацией по средствам хозяйства;
- «Похозяйственные книги» переход в реестр «Похозяйственные книги», в котором числится хозяйство.

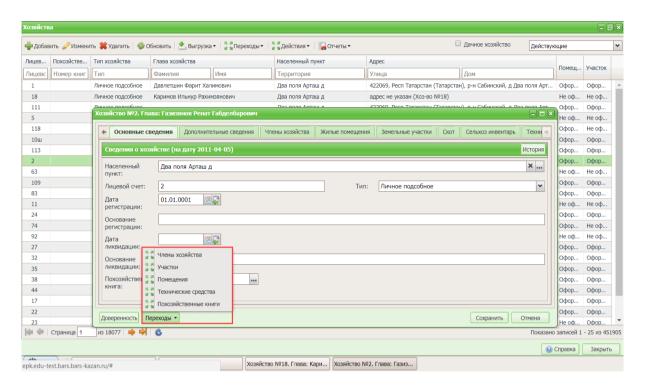


Рис. 79. Переходы к связанным данным

Также в карточке хозяйства можно выгрузить доверенность главы хозяйства на главу сельского поселения. Для этого необходимо нажать на кнопку «Доверенность» (Рис. 81).

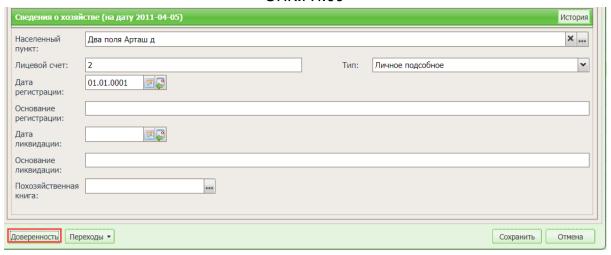


Рис. 80. Кнопка «Доверенность»

Файл доверенности будет сохранен в папке загрузки локального компьютера в формате .xls.

5.4.2.1. Изменение основных сведений хозяйства

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Основные сведения». Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 81):

- *«Населенный пункт»* заполняется выбором из справочника «Выбор территории»;
- «Лицевой счет» заполняется вручную;
- «Тип» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Дата регистрации» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Основание регистрации» заполняется вручную;
- «Дата ликвидации» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Основание ликвидации» заполняется вручную;
- *«Похозяйственная книга»* заполняется выбором из реестра «Похозяйственные книги».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

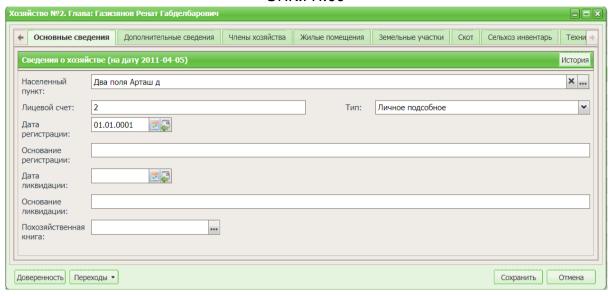


Рис. 81. Вкладка «Основные сведения»

5.4.2.2. Изменение дополнительных сведений

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 82):

- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Молоко (реализация с/х продукции), кг.»;
- «Яйца (реализация с/х продукции), шт.»;
- «Картофель (реализация с/х продукции), ц.»;
- «Овощи (реализация с/х продукции), кг.»;
- «Скот и птица на убой (реализация с/х продукции), ц.»;
- «Овощи (Валовый сбор»), кг.»;
- «Картофель (Валовый сбор), кг.»;
- «Шерсть (реализация с/х продукции), кг.»;
- «Мед (реализация с/х продукции), кг.».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Добавление	×
Дата актуальности:	01.07.2015
Молоко (реализация c/x продукции), кг.:	
Яйца (реализация с/х продукции), шт.:	
Картофель (реализация c/x продукции), ц.:	
Овощи (реализация c/x продукции), кг.:	
Скот и птица на убой (реализация с/х продукции), ц.:	
Овощи (Валовый сбор), кг.:	
Картофель (Валовый сбор), кг.:	
Шерсть (реализация c/x продукции), кг.:	
Мед (реализация с/х продукции), кг.:	
	Сохранить Отмена

Рис. 82. Добавление дополнительных сведений

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.4.2.3. Изменение сведений по членам хозяйства

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Члены хозяйства». Работа во вкладке «Члены хозяйства» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о членах хозяйства, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 83):

- «Физическое лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- *«Глава хозяйства»* заполняется установкой «флажка». «Флажок» в данном поле устанавливается в случае, если данное физическое лицо является

главой хозяйства. При установке «флажка», откроется поле «Контактный телефон», в котором необходимо ввести номер мобильного телефона;

- *«Отношение к главе»* заполняется выбором из справочника «Типы родственных связей»;
- «Начало членства» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Окончание членства» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Прописать в хозяйстве» заполняется установкой «флажка». Флажок» в данном поле устанавливается в случае, если данное физическое лицо необходимо прописать в хозяйстве.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

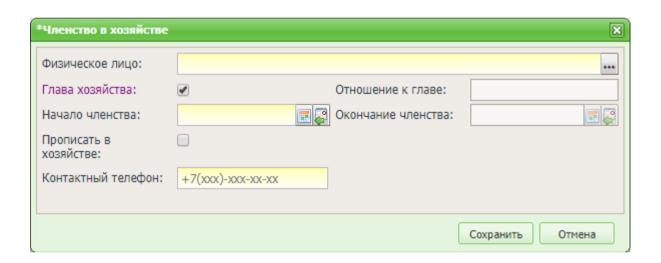


Рис. 83. Окно «Членство в хозяйстве»

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

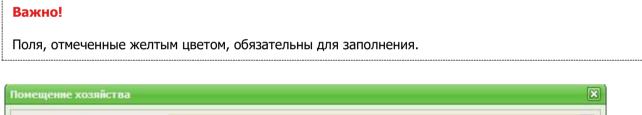
- «Проживающие сейчас» отображаются только члены хозяйства, которые проживают в данный момент в хозяйстве (дата окончания членства больше текущей даты);
- «Проживавшие ранее» отображаются только члены хозяйства, которые проживали ранее в хозяйстве (дата окончания членства меньше или равна текущей дате).

5.4.2.4. Изменение сведений о жилых помещениях

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Жилые помещения». Работа во вкладке «Жилые помещения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о жилых помещениях, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 84):

- «Жилое помещение» заполняется выбором из реестра «Помещения»;
- *«Главное»* установить «флажок», если данное жилое помещение является главным по отношению к другим помещениям;
- *«Начало использования»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание использования»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).



Жилое помещение:

Главное:

Начало использования:

Сохранить

Отмена

Рис. 84. Помещение хозяйства

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Числятся сейчас» отображаются только жилые помещения хозяйства, которые числятся в данный момент в хозяйстве (дата окончания использования больше текущей даты);
- «Числились ранее» отображаются только жилые помещения хозяйства, которые числились ранее в хозяйстве (дата окончания использования меньше или равна текущей дате).

Важно!

При добавлении помещения с признаком «Главный», адрес данного помещения будет считаться адресом хозяйства.

У помещения может быть только одно главное помещение.

5.4.2.5. Изменение сведений о земельных участках

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Земельные участки». Работа во вкладке «Земельные участки» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о земельных участках, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 85):

- «Участок» заполняется выбором из реестра «Земельные участки»;
- «Начало использования» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание использования»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

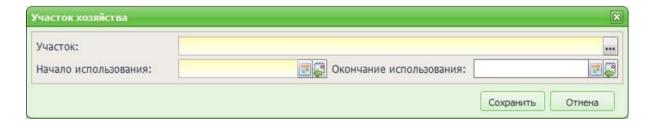


Рис. 85. Окно «Участок хозяйства»

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

• «Числятся сейчас» — отображаются только земельные участки хозяйства, которые числятся в данный момент в хозяйстве (дата окончания использования, больше текущей даты);

• «Числились ранее» — отображаются только земельные участки хозяйства, которые числились ранее в хозяйстве (дата окончания использования, меньше или равна текущей дате).

5.4.2.6. Изменение сведений по скоту

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Скот».

Окно визуально разделено на две части: в верхней части отображаются данные по скоту за выбранный год, в нижней — данные, полученные из системы «БАРС.Сельское хозяйство — Ветеринария». Данные второй части окна доступны только для просмотра.

На панели инструментов вкладки располагаются кнопки «Сохранить», «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить», «Выгрузка», «Переходы», «Действия» и «Отчеты».

При нажатии кнопку «Добавить» в перечень записей будет добавлена пустая строка (Рис. 86).

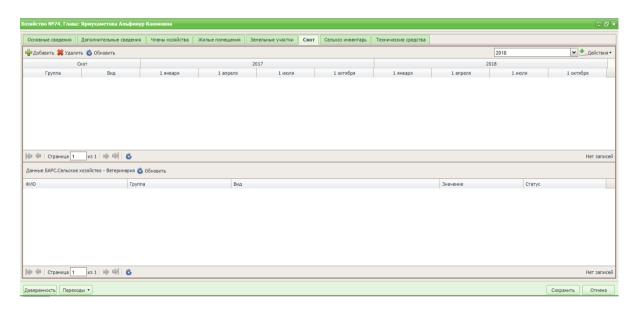


Рис. 86. Окно «Данные по скоту»

В открывшейся строке поля заполняются следующим образом:

- *«Группа», «Вид»*:
- 1) нажать левой кнопкой мыши на область поля, после чего цвет поля изменится на зеленый;
- 2) дважды нажать левой кнопкой мыши на область поля, в результате в правой части поля отобразится кнопка выпадающего списка ;

3) выбрать необходимое значение из выпадающего списка (Рис. 87).

Важно!

Заполнение поля *«Вид»* становится доступным только после заполнения поля *«Группа»*.

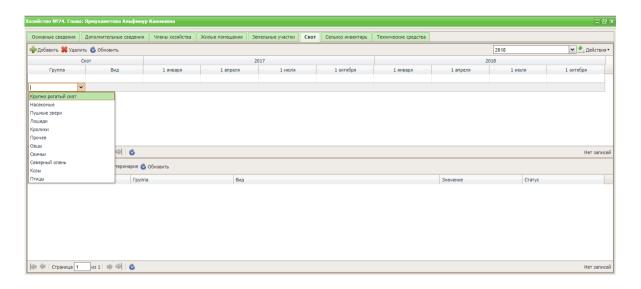


Рис. 87. Заполнение полей

- «1 января» «1 октября»:
- 1) нажать левой кнопкой мыши на область поля, после чего цвет поля изменится на зеленый;
 - 2) дважды нажать левой кнопкой мыши на область поля;
 - 3) ввести необходимые значения.

После ввода информации необходимо нажать на кнопку «Сохранить», расположенную на панели инструментов.

Вкладка «Скот» окна редактирования хозяйства имеется возможность фильтрации по дате актуальности.

Важно!

Для очистки записи за конкретный период необходимо оставить ячейку пустой и сохранить.

Для удаления всех данных выделенной строки нажмите на кнопку «Удалить». Кнопка «Изменить» открывает карточку хозяйства для ввода и изменения данных.

Предоставлена возможность выгрузки данных реестра в формате файла Microsoft Office Excel или в формате csv-файла. Для выгрузки реестра нажмите кнопку «Выгрузка».

В реестре также реализована возможность перехода к иным связанным с реестром элементам Системы:

- «Члены хозяйства» переход к данным выбранного хозяйства в реестре «Физические лица»;
- «Участки» переход к данным выбранного хозяйства в реестре «земельные участки»;
- «Помещения» переход к данным выбранного хозяйства в реестре «Помещения»;
- «Технические средства» переход к данным выбранного хозяйства в реестре «С/х техника и транспорт»;
- «Похозяйственная книга» переход к данным выбранного хозяйства в реестре «Похозяйственная книга».

В Системе реализована возможность объединения и разделения хозяйств. Для объединения хозяйств необходимо выбрать элемент из списка реестра, нажать на кнопку «Действия» и выбрать пункт «Объединения хозяйств». Откроется окно (Рис. 88).



Рис. 88. Окно «Объединение хозяйств»

Необходимо выбрать из справочника «Хозяйства» присоединяемое хозяйство и нажать кнопку «Далее». Затем откроется окно (Рис. 89).

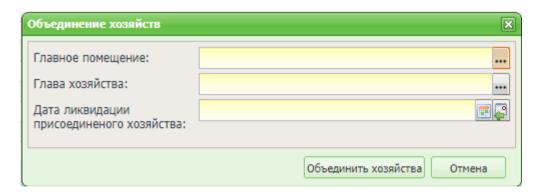


Рис. 89. Окно «Объединение хозяйств»

Необходимо заполнить следующие поля:

- *«Главное помещение»* заполняется значением из справочника «Помещения». В данном случае справочник будет содержать только те помещения, которые входят в собственность объединяемых хозяйств;
- *«Глава хозяйства»* заполняется значением из справочника «Физические лица». В данном случае будут указаны только те физические лица, которые входят в объединяемые хозяйства;
- *«Дата ликвидации присоединенного хозяйства»* заполняется с помощью календаря (см. п.4.5) дату ликвидации.

Для объединения хозяйств следует нажать кнопку «Объединить». По окончании операции Система выдаст информационное сообщение об окончании объединения.

Для разделения хозяйств необходимо выбрать элемент из списка реестра, нажать кнопку «Действия» и выбрать пункт «Разделение хозяйств». Откроется окно (Рис. 90).

та разделени	я: Лицевой счет:	
селенный нкт:	Тип:	
Члены Зе	мли Помещения Техника	
🖒 Обновить		
Перенести	Фио	Сделать главой
	Джитепыни Ильарус Фаритивич	
	Джитетынн Фарит Халинович	
	Джитепшна Рафия Хайуулдиновна	
	Джитепции Ханис Фаритович	
	Ибратинова Чуттан Адынановна	
	Джитепыни Ильек Ильауливич	
	Дженина Ганна Ханижна	
	Джененин Данияр Ильаусовеч	
	Диитепции Габдултан Жанисквич	

Рис. 90. Окно «Разделение хозяйств»

Необходимо заполнить следующие поля:

- «Дата разделения» заполняется с помощью календаря;
- *«Населенный пункт»* заполняется значением из справочника «Выбор территории»;
- «Лицевой счет» заполняется вручную;
- «Тип» заполняется значением из выпадающего списка.

Окно содержит дополнительные вкладки «Члены», «Земли», «Помещения», «Техника», которые позволяют выбрать элементы для разделения хозяйства. После установки «флажков» следует нажать кнопку «Разделить». По окончании операции Система выдаст информационное сообщение о разделении хозяйства.

Нажатие на кнопку «Отчеты» инициирует переход к созданию отчета «Похозяйственная книга (Приказ Минсельхоза РФ №345).

5.4.2.7. Изменение сведений по сельхозинвентарю

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Сельхоз инвентарь». Работа во вкладке «Сельхоз инвентарь» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по сельхозинвентарю, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 91):

- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Тип оборудования»* заполняется выбором из справочника «Виды оборудования»;
- *«Количество»* заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

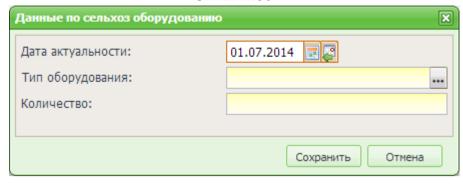


Рис. 91. Окно «Данные по сельхозоборудованию»

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.4.2.8. Изменение сведений по техническим средствам

Сведения изменяются в карточке хозяйства во вкладке «Технические средства». Окно вкладки визуально разделено на две части: в верхней части отображаются сведения о технических средствах, в нижней — данные из внешних систем. Для получения данных из внешних систем следует нажать кнопку «Действия» и выбрать соответствующий пункт. Система выдаст информационное сообщение (Рис. 92):

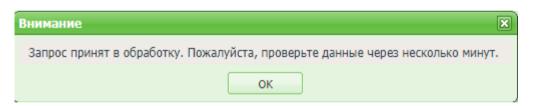


Рис. 92. Окно информационного сообщения

Работа во вкладке «Технические средства» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о технических средствах, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 93):

- *«Техническое средство»* заполняется выбором из реестра «С/х техника и транспорт»;
- «Начало использования» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание использования»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.



Рис. 93. Техническое средство хозяйства

Для сохранения введенных сведений необходимо нажать на кнопку «ОК». Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Имеющиеся сейчас» отображаются только технические средства хозяйства, которые имеются в данный момент в хозяйстве (дата окончания использования больше текущей даты);
- «Имевшиеся ранее» отображаются только технические средства хозяйства, которые имелись ранее в хозяйстве (дата окончания использования меньше или равна текущей дате).

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 94).

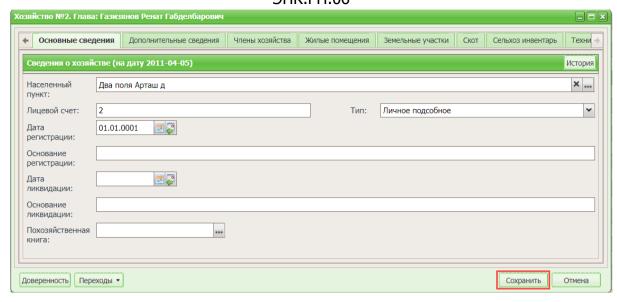


Рис. 94. Сохранение всех внесенных данных

В системном сообщении «Действие необходимо подписать» нажать кнопку «Подписать».

5.4.3. Импорт и экспорт данных по скоту

Экспорт данных по скоту предназначен для выгрузки данных предыдущего периода с целью внесения требуемых корректировок, изменения квартала и импорта готового измененного файла.

Для экспорта данных по скоту необходимо перейти в пункт главного меню [Пуск/Администрирование/Дополнительные сервисные функции/Экспорт данных по скоту). Откроется окно «Экспорт данных по скоту» (Рис. 95).

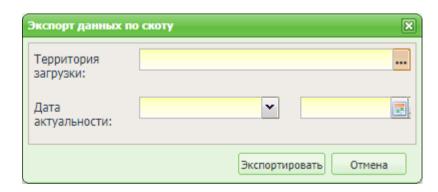


Рис. 95. Экспорт данных по скоту

Необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория загрузки» заполняется значением из справочника «Территория»;
- «Дата актуальности» необходимо выбрать значение из выпадающего списка и установить год с помощью календаря ...

После заполнения всех полей следует нажать кнопку «Экспортировать». Сформированный документ автоматически переместится в реестр асинхронных задач и будет загружен на локальный компьютер в формате .xlsx.

После внесения необходимых корректировок в файл экспорта данных по скоту возможен импорт сведений по скоту по хозяйствам сельского поселения. Для этого перейдите в пункт главного меню [Пуск/Администрирование/Дополнительные сервисные функции/Импорт данных по скоту» (Рис. 96).

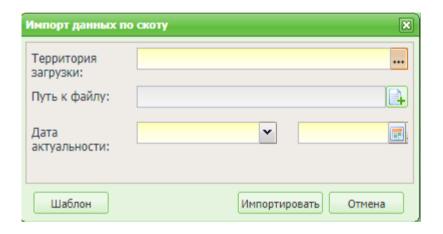


Рис. 96. Импорт данных по скоту

Заполните следующие поля:

- «Территория загрузки» заполняется значением из справочника «Территории»;
- «Путь к файлу» нажатие на кнопку 🔛 инициирует выбор файла на локальном компьютере;
- «Дата актуальности» необходимо выбрать значение из выпадающего списка и установить год с помощью календаря.

После заполнения всех полей необходимо нажать на кнопку «Импортировать». Система выдаст информационное сообщение: «Обработка файла поставлена в очередь». Для отслеживания статуса и просмотра отчета необходимо перейти в реестр асинхронных задач.

5.5. Реестр «Специализированные учреждения»

Реестр «Специализированные учреждения» предназначен для работы со сведениями Системы по специализированным учреждениям, таким как дома престарелых, интернаты, детские дома и т.д. Для открытия реестра необходимо

нажать левой кнопкой мыши на ярлык . После чего откроется окно реестра «Специализированные учреждения» (Рис. 97).

Специализированные

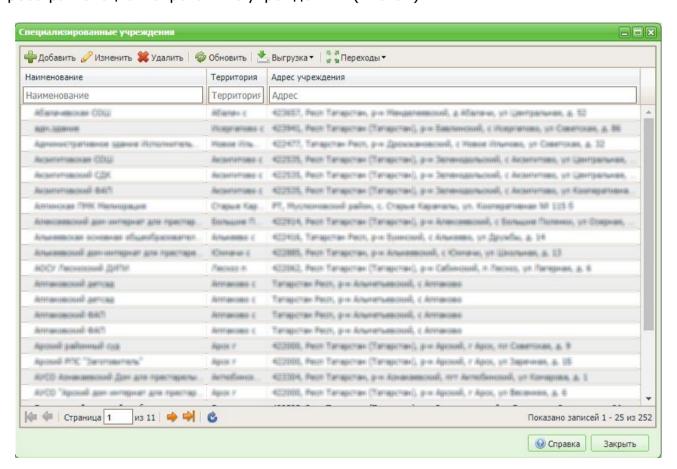


Рис. 97. Реестр «Специализированные учреждения»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» инициирует переход к связанному ресстру «Проживающие» с фильтрацией по проживающим физическим лицам.

Возможна фильтрация по колонкам – сортировка записей реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);

5.5.1. Добавление специализированного учреждения

Для добавления специализированного учреждения требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления специализированного учреждения (Рис. 98).

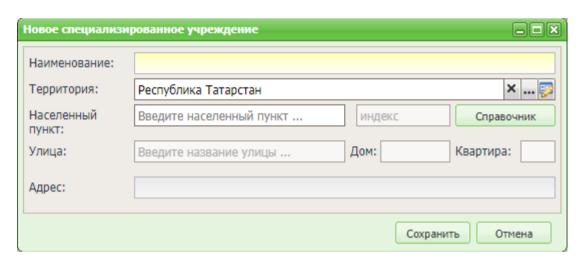


Рис. 98. Окно добавления учреждения

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Наименование» заполняется вручную;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- «Индекс» заполняется выбором из справочника;
- *«Улица»* заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основе данных, введенных в полях *«Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

Специализированные учреждения добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.5.2. Изменение сведений специализированного учреждения

Для изменения сведений специализированного учреждения необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

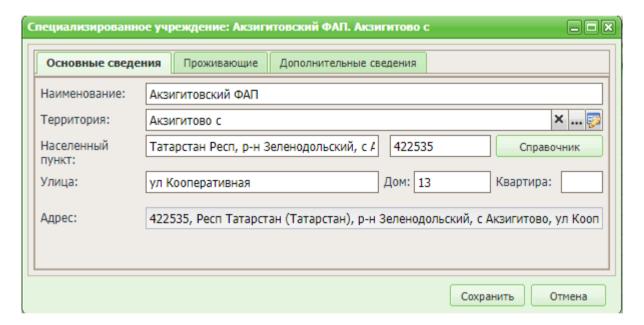


Рис. 99. Карточка специализированного учреждения

5.5.2.1. Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке специализированного учреждения во вкладке «Основные сведения.

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 100):

- «Наименование» заполняется вручную;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;

- *«Индекс»* заполняется вручную или выбором из справочника, который открывается при нажатии на кнопку «Справочник»;
- *«Улица»* заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основании данных, введенных в полях *«Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

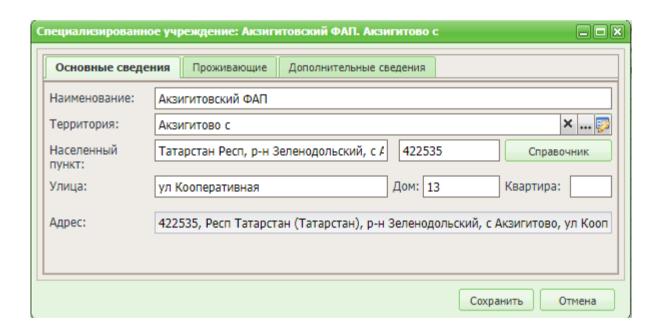


Рис. 100. Вкладка «Основные сведения»

5.5.2.2. Изменение сведений по проживающим

Сведения изменяются в карточке специализированного учреждения во вкладке «Проживающие». Работа во вкладке «Проживающие» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о жилых помещениях, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 101):

- «Физ. Лицо» заполняется выбором реестра «Физические лица»;
- «Начало» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

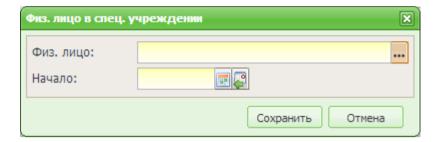


Рис. 101. Физ. лицо в спец. учреждении

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации:

- «Проживающие сейчас» отображает перечень всех физических лиц, проживающих в спец. учреждениях сейчас;
- «Проживавшие ранее» отображает перечень всех физических лиц, проживавших в спец. учреждениях ранее.

5.5.2.3. Изменение дополнительных сведений

Сведения изменяются в карточке специализированного учреждения во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 102):

- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Руководитель»* заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

106 ЭПК.РП.06

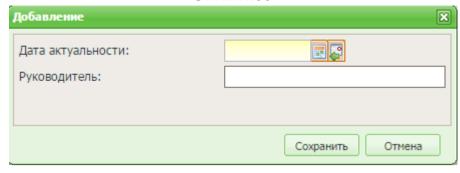


Рис. 102. Добавление дополнительных сведений

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

5.6. Реестр «Имущество»

Реестр «Имущество» предназначен для работы с данными, касающимися земельных участков, помещений и техники.

В данный реестр входят следующие реестры:



– реестр «Земельные участки»;



• – реестр «Помещения»;



– реестр «Технические средства».

Для открытия любого из вышеперечисленных реестров необходимо нажать

левой кнопкой мыши на ярлык имущество, после чего в окне «Реестры имущества» выбрать интересующий пользователя реестр.

Важно!

Имущества добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.6.1. Реестр «Земельные участки»

Реестр «Земельные участки» предназначен для работы со сведениями Системы по земельным участкам (Рис. 103).

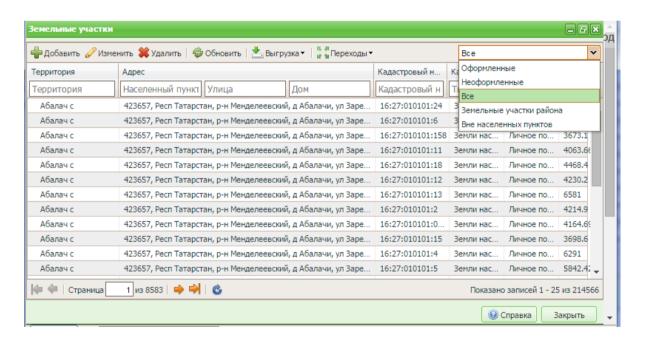


Рис. 103. Реестр «Земельные участки»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства», с фильтрацией по хозяйству, в котором числится земельный участок;

- «Физ. лица (правообладание)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по правообладающему физическому лицу;
- «Юр. лица (правообладание)» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по правообладающему юридическому лицу.

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Все» отображает данные, привязанные к текущей активной территории;
 - «Оформленные» отображает перечень всех оформленных земельных участков;
 - «Неоформленные» отображает перечень всех неоформленных земельных участков;
 - «Земельные участки района» отображает перечень всех земельных участков, прикрепленных к району;
 - «Вне населенных пунктов» отображает перечень всех земельных участков, находящихся вне населенных пунктов.

5.6.1.1. Добавление земельного участка

Для добавления земельного участка требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления земельного участка (Рис. 104).

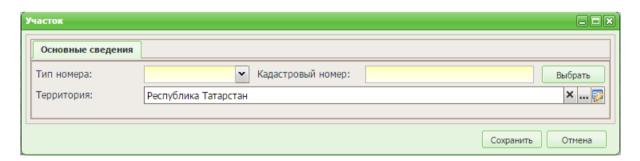


Рис. 104. Окно добавления земельного участка

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Тип номера» заполняется выбором из выпадающего списка;
- *«Кадастровый номер»* заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из реестра «Данные Росреестра». Для выбора номера из реестра необходимо нажать на кнопку «Выбрать» (Рис. 105);

109 ЭПК.РП.06

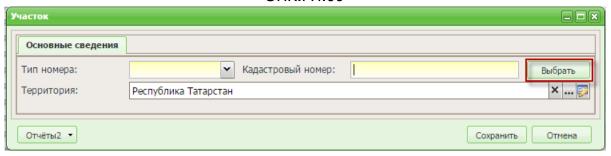


Рис. 105. Кнопка «Выбрать»

• «Территория» – заполняется выбором из справочника «Территории».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

Земельные участки добавляются только к территории с типом «Населенный пункт»

5.6.1.2. Изменение сведений о земельном участке

Для изменения сведений о земельных участках необходимо:

- 1) выделить земельный участок в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка земельного участка имеет возможность перехода к связанным реестрам (Рис. 106):

- «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйству, в котором числится земельный участок;
- «Физ. лица (правообладание)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по правообладающему физическому лицу;
- «Юр. лица (правообладание)» переход в реестр «Юридические лица», с фильтрацией по правообладающему юридическому лицу.

110 ЭПК.РП.06

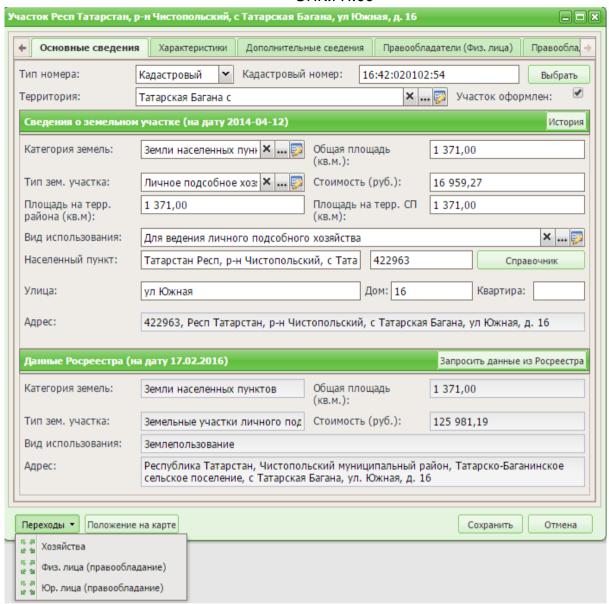


Рис. 106. Переходы к связанным данным

В карточке земельного участка также предусмотрена возможность просмотра местоположения участка на карте с помощью кнопки «Положение на карте» (Рис. 107).

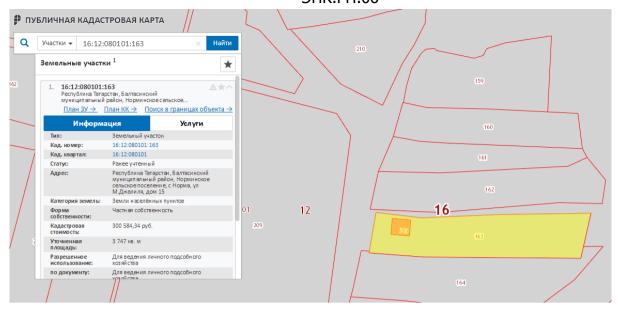


Рис. 107. Местоположение ЗУ на публичной кадастровой карте

5.6.1.2.1 Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке земельного участка во вкладке «Основные сведения».

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 108):

- *«Тип номера»* заполняются автоматически согласно сведениям, указанным при создании нового земельного участка (см. п. 5.6.1.1);
- *«Кадастровый номер»* заполняются автоматически согласно сведениям, указанным при создании нового земельного участка (см. п. 5.6.1.1);
- *«Территория»* заполняются автоматически согласно сведениям, указанным при создании нового земельного участка (см. п. 5.6.1.1);
- «Участок оформлен» заполняется установкой «флажка»;
- *«Категория земель»* заполняется выбором из справочника «Категория земель»;
- *«Тип зем. участка»* заполняется выбором из справочника «Типы зем. участков»;
- «Площадь на терр. района (кв.м.)» заполняется вручную;
- «Общая площадь (кв.м.)» заполняется вручную;
- «Стоимость (руб.)» заполняется вручную;
- «Площадь на терр. СП (кв.м.)» заполняется вручную;

- *«Вид использования»* заполняется выбором из справочника «Виды использования земель»;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- «Индекс» заполняется выбором из справочника;
- *«Улица»* заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основании данных, введенных в полях *«Населённый пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Группа полей «Данные Росреестра» заполняются Системой автоматически.

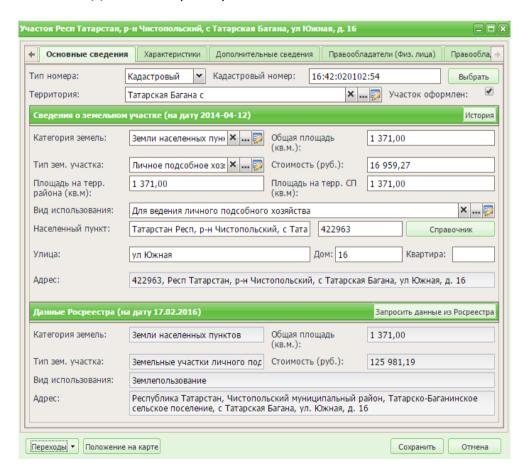


Рис. 108. Вкладка «Основные сведения»

Для получения актуальной информации по ЗУ в реестре «Земельные Участки» есть возможность отправлять запросы в базу Росреестра. Запрос отправляется только

в случае наличия у ЗУ кадастрового номера. Кнопка «Запросить данные из Росреестра» находится в разделе «Данные Росреестра» карточки ЗУ.

5.6.1.2.2 Изменение сведений по характеристикам

Сведения изменяются в карточке земельного участка во вкладке «Характеристики».

Для добавления сведений по характеристикам необходимо вручную заполнить следующие поля (Рис. 109):

- «Площадь под постройки, кв. м.»;
- «Наименование ориентира»;
- «Расстояние до ориентира»;
- «Направление на ориентир»;
- «Положение на ДКК».

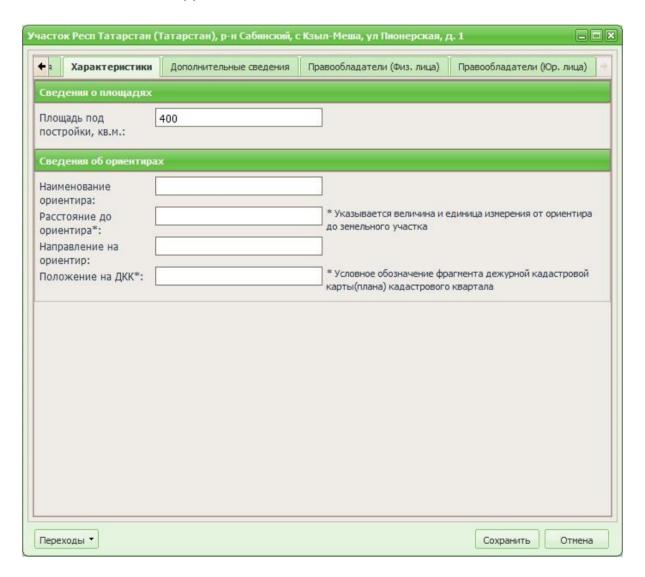


Рис. 109. Вкладка «Характеристики»

5.6.1.2.3 Изменение дополнительных сведений

Сведения изменяются в карточке земельного участка во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить». После чего откроется окно добавления сведений (Рис. 110), в котором необходимо указать дату актуальности вносимых сведений (обязательное поле) и по необходимости заполнить поля дополнительных сведений о земельном участке.

Добавление	×
Дата актуальности:	27.01.2015
Площадь лесных земель, кв. м.:	
Посевная площадь под картофель, кв. м.:	
Посевная площадь под кормовые культуры, кв. м.:	
Посевная площадь под овощи, кв. м.:	
Посевная площадь под овощи открытого грунта, кв. м.:	
Посевная площадь под овощи закрытого грунта, кв. м.:	
Посевная площадь под подсолнечник, кв. м.:	
Посевная площадь под кукурузу, кв. м.:	
Посевная площадь под сахарную свеклу, кв. м.:	
Прочая посевная площадь, кв. м.:	
Плодовые насаждения, кв. м.:	
Ягодные культуры, кв. м.:	
Сельхоз площадь под многолетние насаждения, кв. м.:	
Сельхоз площадь под пастбища, кв. м.:	
Сельхоз площадь под пашню, кв. м.:	
Сельхоз площадь под сенокосы, кв. м.:	
Прочая сельхоз площадь, кв. м.:	
Посевная площадь под зерновые культуры, кв. м.:	
	Сохранить Отмена

Рис. 110. Окно добавления дополнительных сведений

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.6.1.2.4 Изменение сведений по правообладателям (физ. лица)

Сведения изменяются в карточке земельного участка во вкладке «Правообладатели (Физ. лица)». Работа во вкладке аналогична работе в реестре. На

панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по правообладателям, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 111):

- *«Правообладатель (Физ. лицо)»* заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Начало правообладания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля»;
- «Площадь».

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»:*

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- *«Наименование»* заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Примечание

Блок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняется при наличии соответствующего документа.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

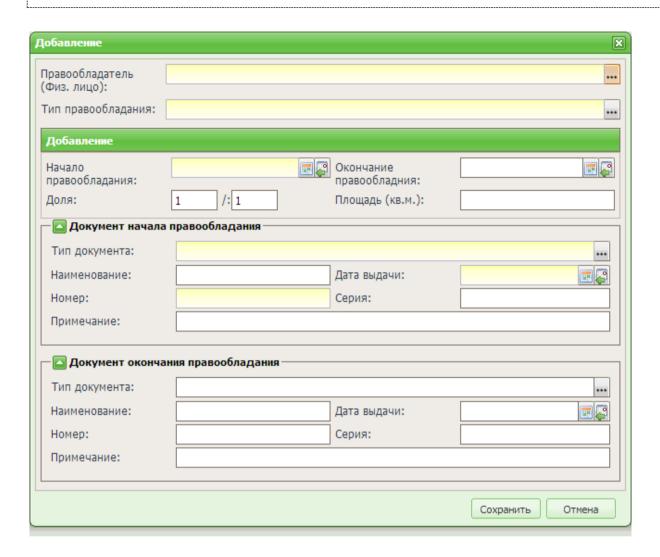


Рис. 111. Окно добавления/изменения сведений правообладателя (физ. лицо) земельного участка

В случае если вкладка «Правообладатели (Физ. лица)» открыта для редактирования и в поле *«Наименование»* указано название документа, подтверждающего правообладание данным земельным участком, но поле *«Тип документа»* при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю *«Наименование»*.

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Текущие правообладатели» отображается перечень всех физических лиц, обладающих данным земельным участком;
- «Предыдущие правообладатели» отображается перечень всех физических лиц, обладавших данным земельным участком.

5.6.1.2.5 Изменение сведений по правообладателям (Юр. лица)

Сведения изменяются в карточке земельного участка во вкладке «Правообладатели (Юр. лица)». Работа во вкладке аналогична работе в реестре. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по правообладателям, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 112):

- *«Правообладатель (Юр. лицо)»* заполняется выбором из реестра «Юридические лица»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Начало правообладания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля»;
- «Площадь».

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- *«Наименование»* заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»:*

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);

- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Примечание Блок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняется при наличии соответствующего документа. Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

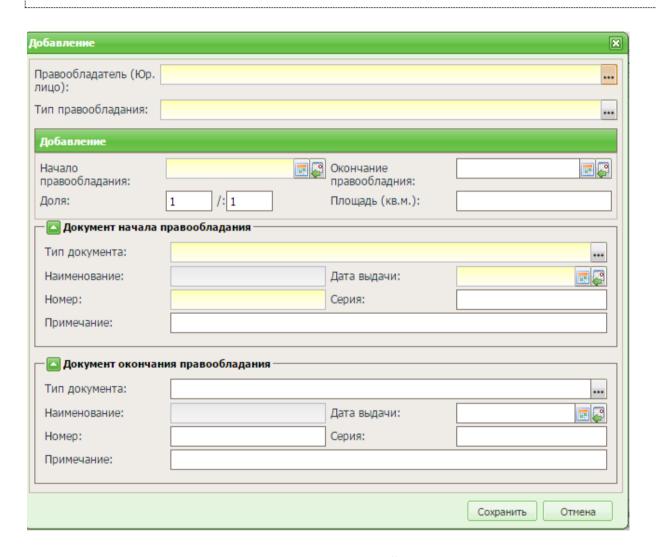


Рис. 112. Окно добавления/изменения сведений правообладателя (юр. лицо) земельного участка

В случае если вкладка «Правообладатели (Юр.. лица)» открыта для редактирования и в поле *«Наименование»* указано название документа, подтверждающего правообладание данным земельным участком, но поле *«Тип*

документа» при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю *«Наименование»*.

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Текущие правообладатели» отображается перечень всех юридических лиц, обладающих данным земельным участком;
- «Предыдущие правообладатели» отображается перечень всех юридических лиц, обладавших данным земельным участком.

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 113).

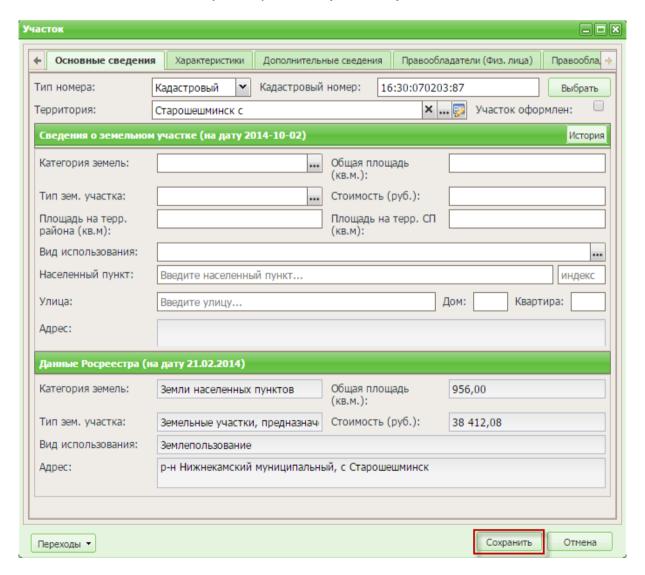


Рис. 113. Кнопка «Сохранить»

5.6.2. Реестр «Помещения»

Реестр «Помещения» предназначен для работы со сведениями Системы по помещениям (Рис. 137).

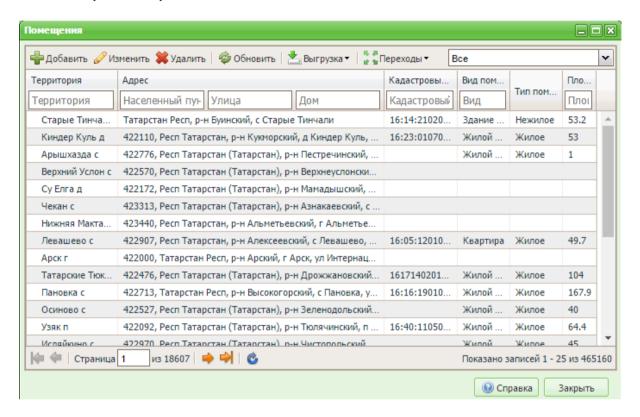


Рис. 114. Реестр «Помещения»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйству, в котором числится помещение;
 - «Физ. лица (прописанные)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по прописанному физическому лицу;
 - «Физ. лица (правообладание)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по правообладающему физическому лицу;
 - «Юр. лица (правообладание)» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по правообладающему юридическому лицу;

 «Проживающие жильцы» – переход в реестр «Физические лица», с фильтрацией по проживающим физическим лицам.

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Оформленные» отображает перечень всех оформленных помещений;
 - о «Неоформленные» отображает перечень всех неоформленных помещений;
 - о «Все» отображает данные, привязанные к текущей активной территории;
 - «Числятся в хозяйстве» отображает перечень всех помещений, которые числятся в хозяйстве;
 - ∘ «Не числятся в хозяйстве» отображает перечень всех помещений, которые не числятся в хозяйстве.

5.6.2.1. Добавление помещения

Для добавления помещения необходимо нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления помещения (Рис. 115).

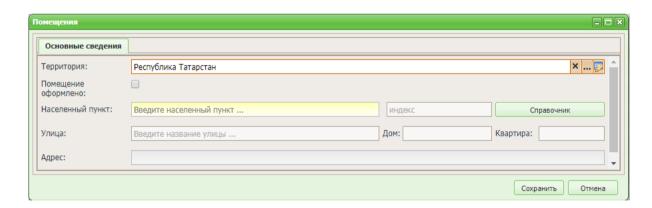


Рис. 115. Окно добавления помещения

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Выбор территории»;
- «Помещение оформлено» заполняется установкой «флажка»;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;

- «Индекс» нажмите кнопку «Справочник» для выбора индекса из справочника;
- *«Улица»* заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основании данных, введенных в полях *«Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

Помещения добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.6.2.2. Изменение сведений о помещении

Для изменения сведений о помещениях, содержащихся в реестре, необходимо:

- 1) выделить помещение в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка земельного участка имеет возможность перехода к связанным реестрам (Рис. 116):

- «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйству, в котором числится помещение;
- «Физ. лица (прописанные)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по прописанному физическому лицу;
- «Физ. лица (правообладание)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по правообладающему физическому лицу;
- «Юр. лица (правообладание)» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по правообладающему юридическому лицу;
- «Проживающие жильцы» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по проживающим физическим лицам.

124 ЭПК.РП.06

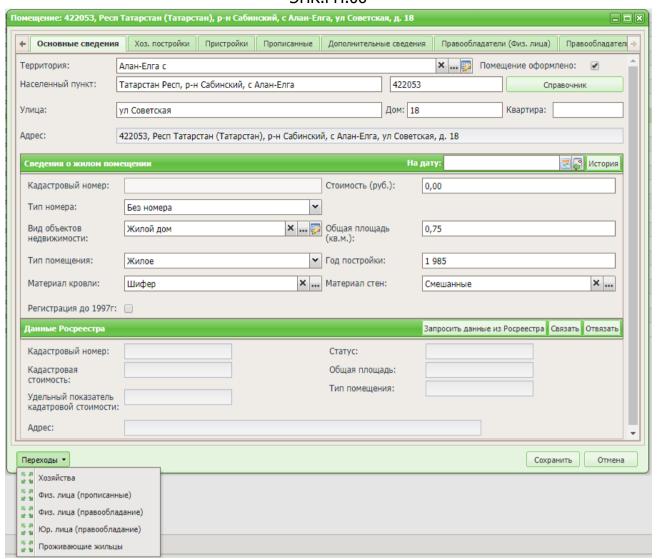


Рис. 116. Переход к связанным реестрам

5.6.2.2.1 Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Основные сведения».

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 117):

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Выбор территории»;
- «Помещение оформлено» заполняется установкой «флажка»;
- «Населенный пункт заполняется вручную»;
- «Улица» заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;

- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основании данных, введенных в полях *«Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*;
- «Кадастровый номер» заполняется вручную;
- «Стоимость (руб.)» заполняется вручную;
- «Тип номера» заполняется выбором из выпадающего списка;
- *«Вид объектов недвижимости»* заполняется при помощи справочника «Виды помещений;
- «Общая площадь (кв.м.)» заполняется вручную;
- «Тип помещения» заполняется выбором из выпадающего списка;
- *«Год постройки»* заполняется вручную;
- *«Материал кровли»* заполняется выбором из справочника «Тип материалов кровли»;
- *«Материал стен»* заполняется выбором из справочника «Тип материалов стен»;
- *«Регистрация до 1997г.»* заполняется установкой «флажка». «Флажок» в данном поле устанавливается, если помещение зарегистрировано до 1 июня 1997 г.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

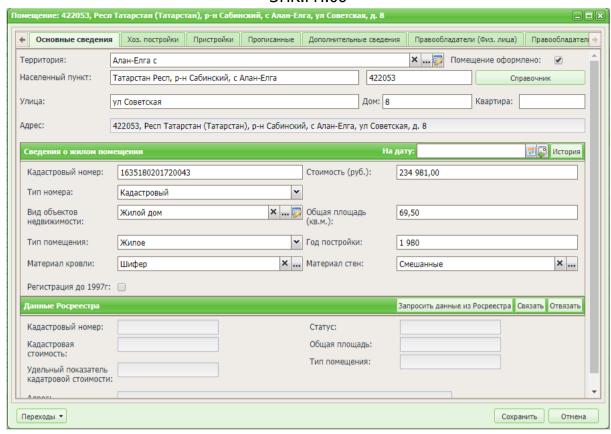


Рис. 117. Вкладка «Основные сведения»

Для получения актуальной информации о помещениях в реестре «Помещения» есть возможность отправлять запросы в базу Росреестра. Запрос отправляется только в случае наличия у помещения кадастрового номера. Кнопка «Запросить данные из Росреестра» находится в разделе «Данные Росреестра» карточки помещения.

5.6.2.2.2 Изменение сведений по хозяйственным постройкам

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Хоз. постройки». Работа во вкладке «Хоз. постройки» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по хозяйственным постройкам, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 118):

- «Наименование» заполняется вручную;
- «Тип помещения» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Площадь» заполняется вручную;
- «Стоимость» заполняется вручную;
- «Год постройки» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

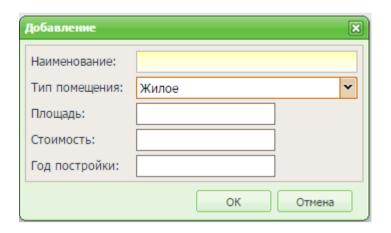


Рис. 118. Окно добавления/изменения сведений о хозяйственных постройках помещения

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.6.2.2.3 Изменение сведений по пристройкам

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Пристройки». Работа во вкладке «Пристройки» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о пристройках, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 119):

- *«Материал стен»* заполняется выбором из справочника «Тип материалов стен»;
- *«Материал кровли»* заполняется выбором из справочника «Тип материалов кровли»;
- *«Площадь»* заполняется вручную;
- «Год постройки» заполняется вручную;
- «Признак отапливания» заполняется установкой «флажка». «Флажок» в данном поле устанавливается в случае, если данная пристройка имеет систему отапливания.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

128 ЭПК.РП.06

Добавление	×
Материал стен:	
Материал кровли:	•••
Площадь:	
Год постройки:	
Признак отапливания:	
	ОК Отмена

Рис. 119. Окно добавления/изменения сведений по пристройкам помещения

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

5.6.2.2.4 Изменение сведений по прописанным

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Прописанные». Работа во вкладке «Прописанные» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить прописанных, необходимо нажать на кнопку «Добавить». После чего откроется окно добавления (Рис. 120).

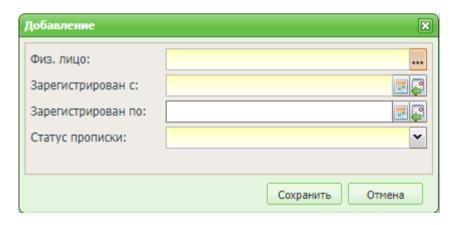


Рис. 120. Окно добавления прописанных

Заполните поля:

- «Физ лицо» значение заполняется из справочника «Физические лица»;
- «Зарегистрирован с» заполняется вручную или с помощью календаря;
- «Зарегистрирован по» заполняется вручную или с помощью календаря;
- «Статус прописки» значение выбирается из выпадающего списка.

После заполнения полей следует нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

5.6.2.2.5 Изменение дополнительных сведений

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить». После чего откроется окно добавления сведений (Рис. 121), в котором необходимо указать дату актуальности вносимых сведений и по необходимости заполнить поля дополнительных сведений о пристройке.

130 ЭПК.РП.06

Добавление							×
Дата актуальности:	01.07.201	5					À
Жилая площадь, кв. м.:				1			
Площадь, оборудованная водопроводом, кв. м.:							
Площадь, оборудованная централизованным водопроводом, кв. м.:							
Площадь, оборудованная водоотведением, кв. м.:							
Площадь, оборудованная централизованным водоотведением, кв. м.:							
Площадь, оборудованная отоплением, кв. м.:							
Площадь, оборудованная централизованным отоплением, кв. м.:							
Площадь, оборудованная горячим водоснабжением, кв. м.:							
Площадь, оборудованная централизованным водоснабжением, кв. м.:							
Площадь, оборудованная ваннами, кв. м.:							
Площадь, оборудованная газом, кв. м.:							
Площадь, оборудованная напольными электроплитами, кв. м.:							
Площадь, оборудованная водопроводом, отоплением и газом, кв. м.:							
Наличие прибора учета воды:							
Наличие прибора учета газа:							
Наличие прибора учета тепла:							*
		С	охранит	ь	Отмен	a	

Рис. 121. Окно добавления/изменения сведений по пристройкам помещения

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

5.6.2.2.1 Изменение сведений по правообладателям (физические лица)

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Правообладатели (Физ. лица)». Работа во вкладке аналогична работе в реестре. На панели

инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по правообладателям, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 122):

- *«Правообладатель (Физ. лицо)»* заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Начало правообладания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля»;
- «Площадь (кв.м.)».

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»:*

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

Примечание

Блок полей *«Документ окончания правообладания» заполняется при наличии соответствующего документа.*

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

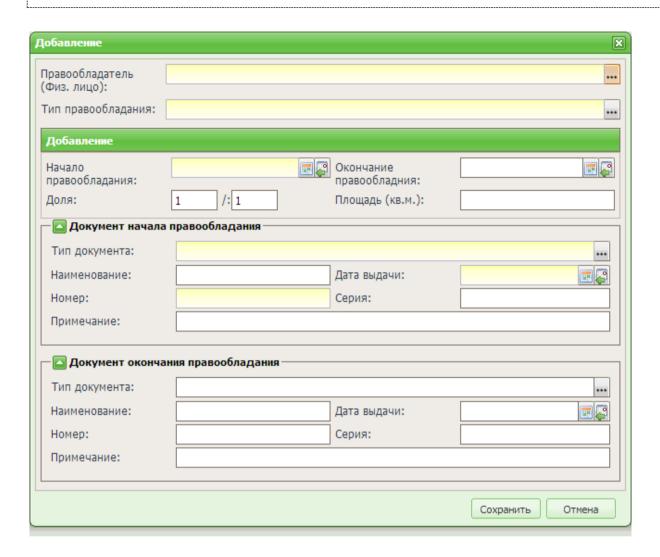


Рис. 122. Окно добавления/изменения сведений правообладателя (физ. лицо) земельного участка

В случае если вкладка «Правообладатели (Физ. лица)» открыта для редактирования и в поле *«Наименование»* указано название документа, подтверждающего правообладание данным помещением, но поле *«Тип документа»* при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю *«Наименование»*.

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

• «Текущие правообладатели» – отображается перечень всех физических лиц, обладающих данной пристройкой;

• «Предыдущие правообладатели» – отображается перечень всех физических лиц, обладавших данной пристройкой.

5.6.2.2.2 Изменение сведений по правообладателям (юридические лица)

Сведения изменяются в карточке помещения во вкладке «Правообладатели (Юр. лица)». Работа во вкладке аналогична работе в реестре. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по правообладателям, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 123):

- *«Правообладатель (Юр. лицо)»* заполняется выбором из реестра «Юридические лица»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Начало правообладания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Доля»;
- «Площадь».

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- *«Наименование»* заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- *«Серия»* заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей *«Документ окончания правообладания»:*

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- *«Наименование»* заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

ПримечаниеБлок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняется при наличии соответствующего документа. Важно!

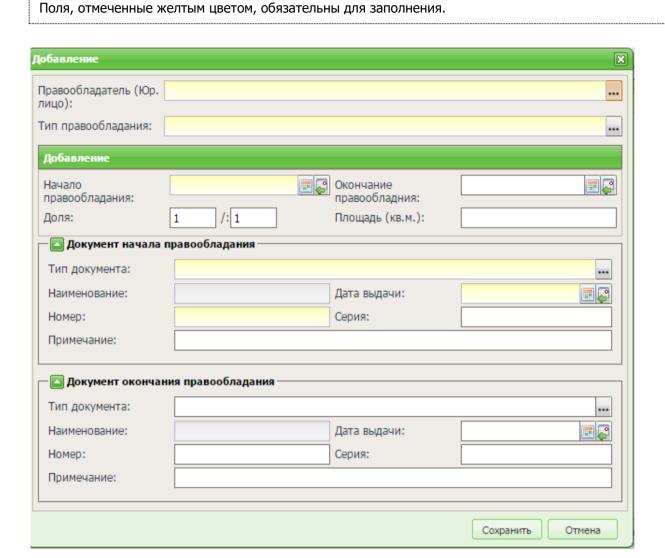


Рис. 123. Окно добавления/изменения сведений правообладателя (юр. лицо) земельного участка

«Правообладатели В случае (Юр. лица)» если вкладка открыта ДЛЯ редактирования «Наименование» указано В поле название документа, подтверждающего правообладание данным помещением, но поле «Тип документа» при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю «Наименование».

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Текущие правообладатели» отображается перечень всех юридических лиц, обладающих данной пристройкой;
- «Предыдущие правообладатели» отображается перечень всех юридических лиц, обладавших данной пристройкой.

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 124).

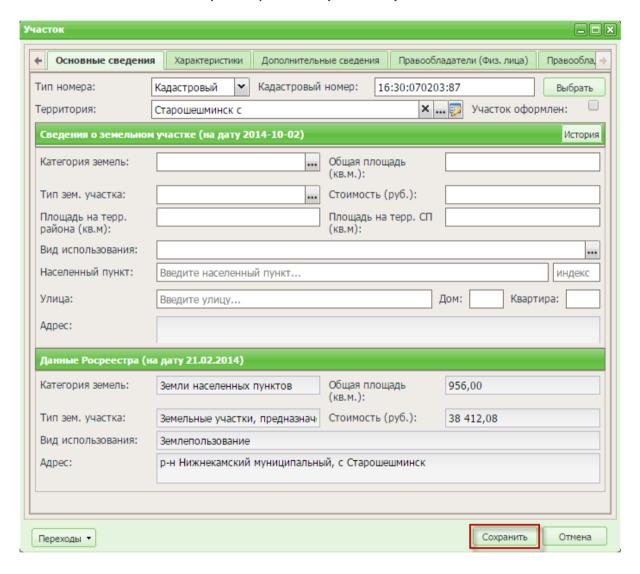


Рис. 124. Сохранение всех внесенных данных

5.6.2.2.3 История изменений данных о физическом лице

Для просмотра информации об изменениях сведений, с которыми работает пользователь, необходимо нажать на кнопку «История», находящуюся во вкладке «Основные сведения» (Рис. 125).

В окне просмотра изменений «История сведений» отображается дата и параметр изменения (Рис. 126).

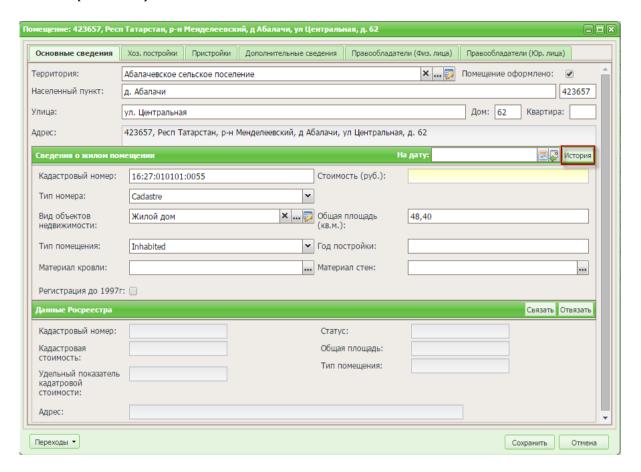


Рис. 125. Кнопка «История»

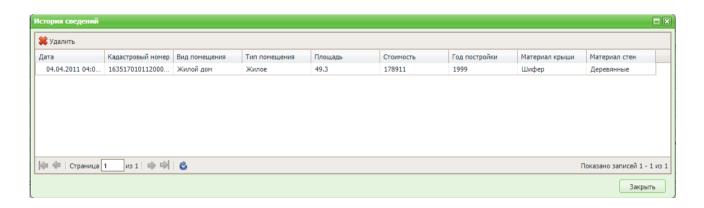


Рис. 126. Окно «История изменений»

5.6.3. Реестр «С/Х техника и транспорт»

Реестр «C/X техника и транспорт» предназначен для работы со сведениями Системы по техническим средствам.

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйству, в котором числится техническое средство;
 - «Физ. лица (правообладание)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по правообладающему физическому лицу;
 - «Юр. лица (правообладание)» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по правообладающему юридическому лицу.

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - о «Все» отображает данные, привязанные к текущей активной территории;
 - «Оформленные» отображает перечень всех оформленных технических средств;
 - «Неоформленные» отображает перечень всех неоформленных технических средств;
 - «Числятся в хозяйстве» отображает перечень всех лиц, числящихся в хозяйстве;
 - о «Не числятся в хозяйстве» − отображает перечень всех лиц, не числящихся в хозяйстве.

5.6.3.1. Добавление технического средства

Для добавления технического средства требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления технического средства (Рис. 127).

		_=×
Основные све	дения	
Территория:		•••
Серия:	Номер: Регион:	
Тип:		
Марка:	Мощность:	
Год выпуска:		
	Сохранить	гмена

Рис. 127. Окно добавления технического средства

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Номер» заполняется вручную;
- «Регион» заполняется вручную;
- «Тип» заполняется выбором из справочника «С/х техника и транспорт»;
- *«Марка»* заполняется вручную;
- «Мощность» заполняется вручную;
- «Год выпуска» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.6.3.2. Изменение сведений о техническом средстве

Для изменения сведений о земельных участках необходимо:

1) выделить земельный участок в реестре;

- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Карточка земельного участка имеет возможность перехода к связанным реестрам (Рис. 128):

- «Хозяйства» переход в реестр «Хозяйства» с фильтрацией по хозяйству, в котором числится техническое средство;
- «Физ. лица (правообладание)» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по правообладающему физическому лицу;
- «Юр. лица (правообладание)» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по правообладающему юридическому лицу.

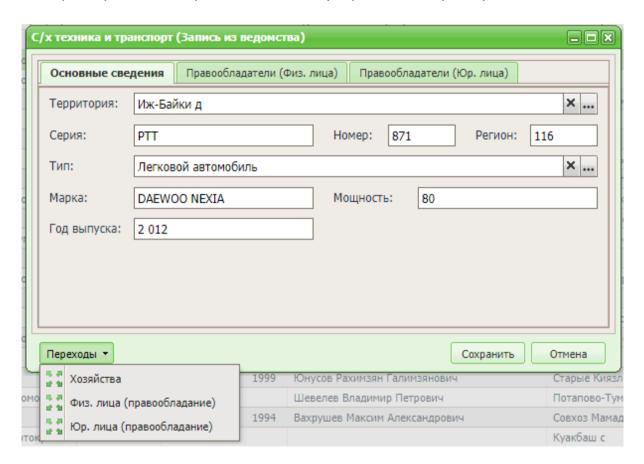


Рис. 128. Переходы к связанным данным

5.6.3.2.1 Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке технического средства во вкладке «Основные сведения».

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации (Рис. 129):

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Выбор территории»;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Регион» заполняется вручную;
- «Тип» заполняется выбором из справочника «С/х техника и транспорт»;
- «Марка» заполняется вручную;
- «Мощность» заполняется вручную;
- *«Год выпуска»* заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

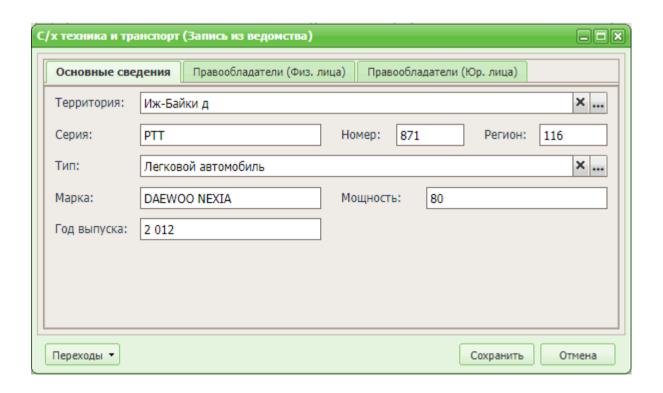


Рис. 129. Вкладка «Основные сведения»

5.6.3.2.2 Изменение сведений по правообладателям (физические лица)

Сведения изменяются в карточке технического средства во вкладке «Правообладатели (Физ. лица)». Работа во вкладке аналогична работе в реестре. На

панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по правообладателям, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 130):

- «Правообладатель (Физ. лицо)» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Начало правообладания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);

Блок полей «Документ начала правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- «Наименование» заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Блок полей «Документ окончания правообладания»:

- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- *«Наименование»* заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- *«Примечание»* заполняется вручную.

Примечание

Блок полей *«Документ окончания правообладания»* заполняется при наличии соответствующего документа

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

142 ЭПК.РП.06

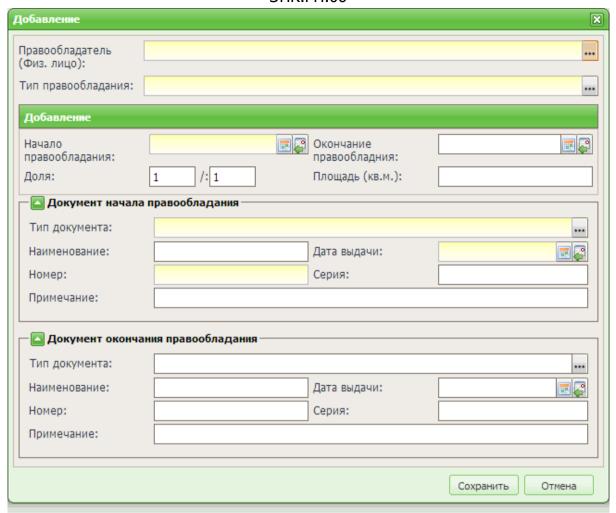


Рис. 130. Окно добавления/изменения сведений правообладателя (физ. лицо) земельного участка

случае если вкладка «Правообладатели (Физ. лица)» открыта для редактирования В поле «Наименование» указано И название документа, подтверждающего правообладание данным техническим средством, но поле «Тип в нем при при этом не заполнено, то помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю «Наименование».

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Текущие правообладатели» отображается перечень всех физических лиц, обладающих данным земельным участком;
- «Предыдущие правообладатели» отображается перечень всех физических лиц, обладавших данным земельным участком.

5.6.3.2.3 Изменение сведений по правообладателям (юридические лица)

Сведения изменяются в карточке технического средства во вкладке «Правообладатели (Юр. лица)». Работа во вкладке аналогична работе в реестре. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения по правообладателям, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 131):

- «Правообладатель (Юр. лицо)» заполняется выбором из реестра «Юридические лица»;
- *«Тип правообладания»* заполняется выбором из справочника «Виды прав на объекты недвижимости»;
- «Начало правообладания» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Окончание правообладания»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Тип документа»* заполняется выбором из справочника «Правоустанавливающие документы»;
- *«Наименование»* заполняется вручную;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «Примечание» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

144 ЭПК.РП.06

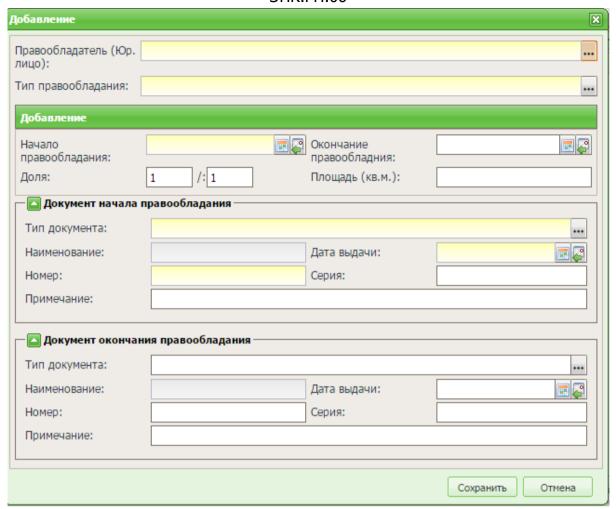


Рис. 131. Окно добавления/изменения сведений правообладателя (ю. лицо) земельного участка

вкладка «Правообладатели (Физ. лица)» В случае если открыта ДЛЯ «Наименование» редактирования поле указано название И В документа, подтверждающего правообладание данным техническим средством, но поле «Тип документа» при этом не заполнено, то в нем при помощи справочника «Правоустанавливающие документы» следует выбрать значение, соответствующее полю «Наименование».

Для сохранения введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Во вкладке предусмотрены следующие фильтры предопределенной фильтрации (см. п. 4.4.1):

- «Текущие правообладатели» отображается перечень всех юридических лиц, обладающих данным техническим средством;
- «Предыдущие правообладатели» отображается перечень всех юридических лиц, обладавших данным техническим средством.

Для завершения работы с карточкой и сохранения всех внесенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Рис. 132).

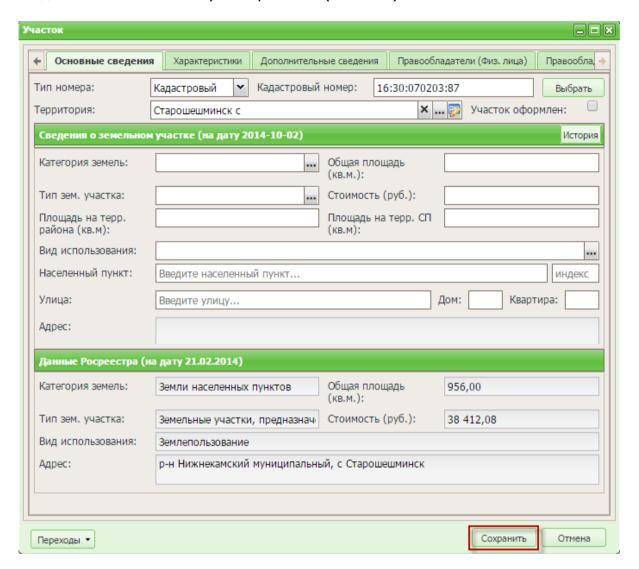


Рис. 132. Сохранение внесенных данных

5.6.3.3. Работа с записями по техническим средствам, импортированным из БАРС.Гостехнадзор

Данная функциональность разработана для автоматизации и удобства ввода данных по техническим средствам в Системе.

Для добавления записей по техническим средствам в Систему из базы данных ведомства необходимо выполнить следующую последовательность действий:

1) в правом верхнем углу реестра в выпадающем списке фильтров выбрать пункт [Импорт из БАРС. Гостехнадзор] (Рис. 133). После выбора соответствующего

фильтра отобразится список TC с пометкой «Из ведомства» в столбце «Наименования».

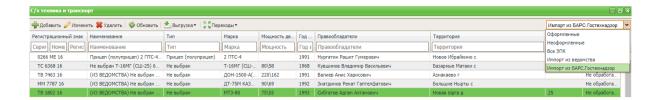


Рис. 133. Фильтр «Импорт из Барс.Гостехнадзор»

В открывшемся списке имеются следующие столбцы:

- «Регистрационный знак» отображается информация о серии, номере и регионе транспортных средств и техники;
- «Наименование» отображается информация о наименовании транспортных средств и техники;
- «Тип» отображается тип ТС;
- «Марка» отображается марка ТС;
- «Мощность двигателя» отображается мощность ТС;
- «Год выпуска» отображается год выпуска в ТС;
- «Правообладатели» отображаются правообладатели ТС;
- «Территория» отображается территория, к которой прикреплено техническое средство;
- «Лицевой счет» отображается лицевой счет ТС;
- «Статус» отображается тип статуса записи из ведомства. Если на основе записи из ведомства была создана запись ТС в Системе, то тип статуса будет «Обработано». В другом случае «Не обработано».
- 2) найти необходимую запись о ТС в реестре.

Для этого необходимо воспользоваться функциями сортировки по возрастанию/убыванию (1) или поисковым полем столбца (2) (Рис. 134). В поисковом поле необходимо ввести слово целиком или часть искомых данных.

147 ЭПК.РП.06

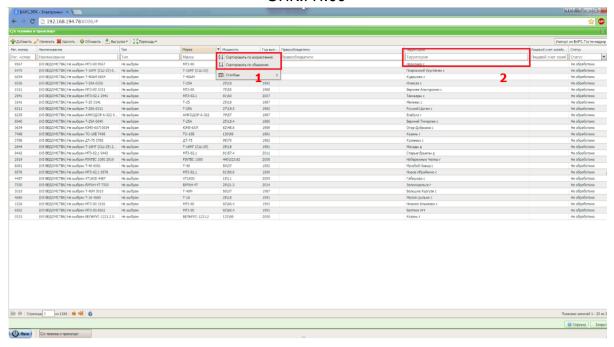


Рис. 134. Функции сортировки данных и поисковые поля столбцов реестра

3) в списке ТС выделить необходимую запись и открыть карточку ТС двойным нажатием левой кнопки мыши или нажатием на кнопку «Изменить», находящуюся на панели инструментов реестра (Рис. 135). После чего откроется карточка ТС из ведомства с заполненными и не редактируемыми данными (Ошибка! Источник ссылки не найден.);

148 ЭПК.РП.06

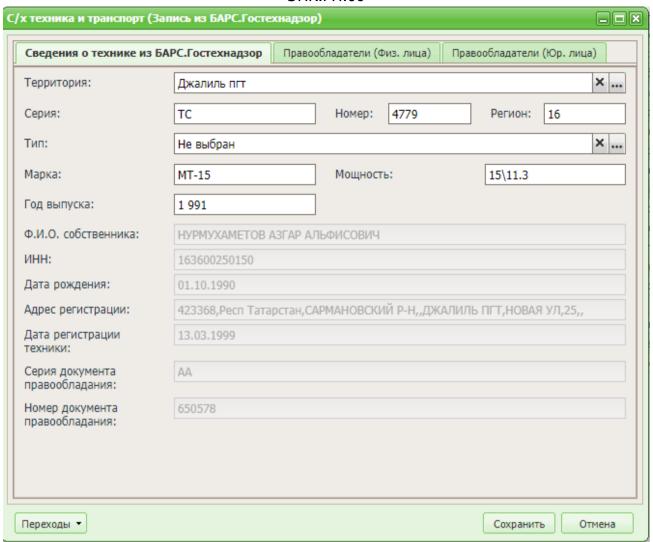


Рис. 135. Редактирование карточки ТС из БАРС.Гостехнадзор

4) в карточке TC со статусом «Обработано» во вкладке «Сведения о технике из БАРС. Гостехнадзор» необходимо заполнить поле *«Тип»* выбором из справочника «С/х техника и транспорт» (Рис. 136).

149 ЭПК.РП.06

Сведения о технике	из БАРС.Гостехнадзор	Правообладатели (Ф	из. лица) Правообл	падател
Территория:	Баландыш с			×
Серия:	MM	Номер: 2 857	Регион: 16	
Тип:	Не выбран			×
Марка:	2ПТС-4-887Б	Мощность:		
Год выпуска:	1 990			
Ф.И.О. собственника:				
инн:				
Дата рождения:				
Адрес регистрации:				
Дата регистрации техники:	25.06.2014			
Серия документа правообладания:	CA			
Номер документа правообладания:	742236			

Рис. 136. Поле «Тип»

Для сохранения введенных данных следует нажать кнопку «Сохранить».

5.7. Реестр «Воинский учет»

Воинский учет

Данный реестр состоит из нескольких реестров воинского учета. Чтобы перейти к выбору реестров (Рис. 137) воинского учета, необходимо нажать на ярлык

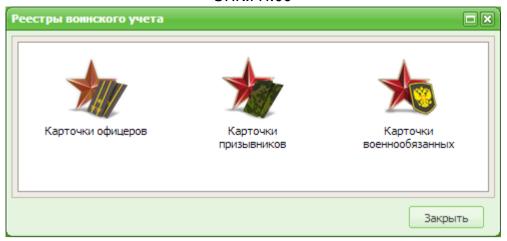


Рис. 137. Выбор реестров воинского учета

Для заполнения представленных реестров необходимо перейти в реестр «Физические лица» (см. п.5.2). В карточках физических лиц в поле «Военнообязанность» проставить соответствующие категории:

- для реестра «Карточки офицеров» категории «Офицер Запаса и Офицер Армии»;
- для реестра «Карточки призывников» категория «Военнообязанный (Призывник)»;
- для реестра «Карточки военнообязанных» категория «Рядовой Армии и Рядовой Запаса».

После заполнения поля *«Военнообязанность»* необходимо нажать на кнопку «Пуск» и в открывшемся меню выбрать пункт [Администрирование/ Дополнительные сервисные функции/Заполнение карточек воинского учета].

В следующем окне необходимо подтвердить действие (Рис. 138).

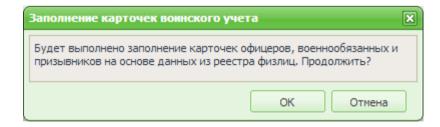


Рис. 138. Подтверждение заполнения карточек воинского учета

После подтверждения откроется окно информационного сообщения (Рис. 139), которое показывает количество заполненных карточек.

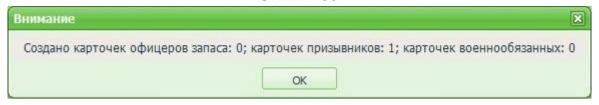


Рис. 139. Сообщение о количестве заполненных карточек воинского учета

5.8. Реестр «Данные Росреестра»

Реестр «Данные Росреестра» предназначен для хранения данных Росреестра о земельных участках (Рис. 140).

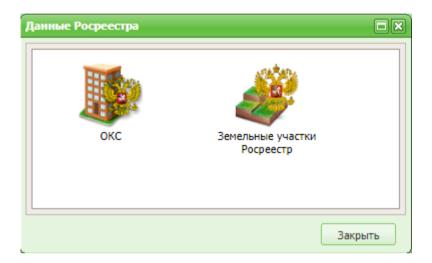


Рис. 140. Реестр документов «Данные Росреестра»

В данный реестр входят следующие реестры:



5.8.1. Реестр «ОКС»

Реестр «ОКС» предназначен для работы со сведениями Системы по данным об объектах капитального строительства, предоставленных Росреестром. Для открытия

реестра необходимо нажать левой кнопкой мыши на ярлык реестра «ОКС» (Рис. 141).

. Откроется окно

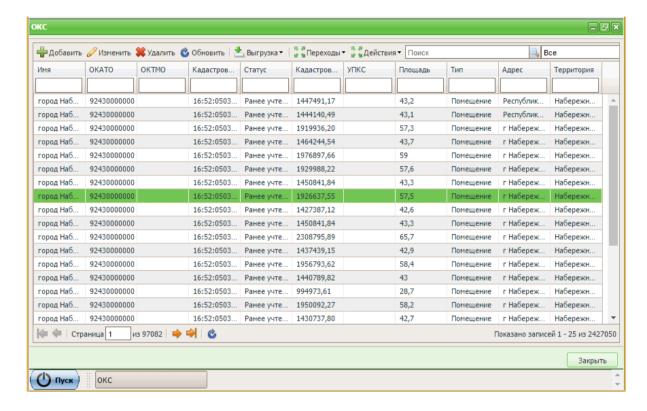


Рис. 141. Реестр документов «ОКС»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Действия» (Рис. 142) инициирует совершение действия «Запрос в Росреестр (ОКС)» – осуществляется запрос по выбранному участку в Росреестр для получения информации о правообладателях.



Рис. 142. Кнопка «Действия»

- кнопка «Переходы» переход к связанным объектам выделенной записи (Рис. 143):
 - «Физические лица» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физ. лицам, которые обладают участком.
 - «Юридические лица» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по юр. лицам, которые обладают участком;



Рис. 143. Кнопка «Переходы»

Возможна предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):

- ∘ «Все» отображаются все ОКС, которые относятся к «Территории» (из справочника «Выбор Территории»);
- «Нераспределенные по СП» отображаются все ОКС, которые относятся к «Территории» (из справочника «Выбор территории») с типом «Поселение» в рамках территории, за которой закреплен пользователь;
- «Нераспределенные по району» отображаются все ОКС, которые относятся к «Территории» (из справочника «Выбор территории») с типом «Район», в котором находится текущая территория пользователя.

154 ЭПК.РП.06

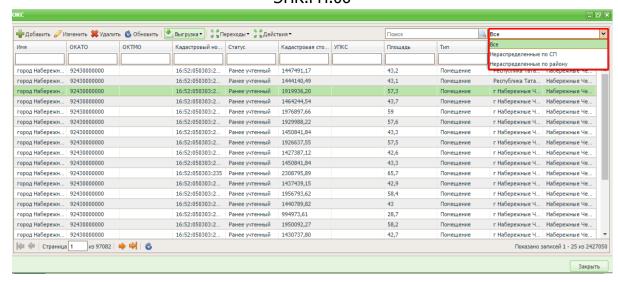


Рис. 144. Способы фильтрации

5.8.1.1. Изменение основных сведений

Для изменения основных сведений необходимо выбрать открыть окно редактирования двойным нажатием левой кнопки мыши по выбранному элементу реестра или выбрать элемент и нажать кнопку «Изменить». Откроется окно ()

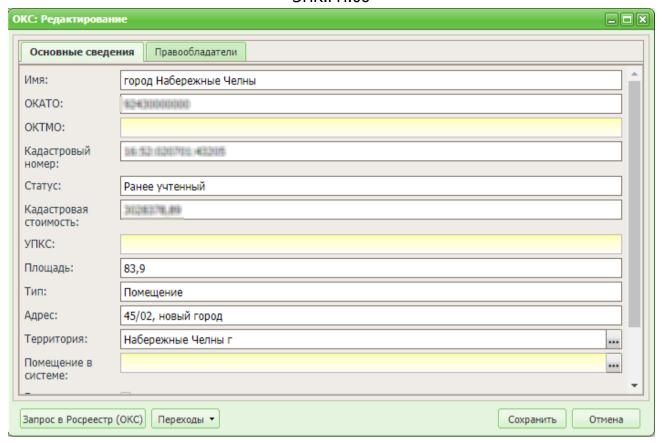


Рис. 145. Окно редактирования ОКС

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации:

- «Имя» заполняется вручную;
- «ОКАТО» заполняется вручную;
- «ОКТМО» заполняется вручную;
- «Кадастровый номер» заполняется вручную;
- «Статус» заполняется вручную;
- «Кадастровая стоимость» заполняется вручную;
- «УПКС» заполняется вручную;
- «Площадь» заполняется вручную;
- «Тип» заполняется вручную;
- «Адрес» заполняется вручную;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Выбор территории»;
- *«Помещение в системе»* заполняется выбором из справочника «Помещения»;
- «Государственная собственность» заполняется «флажком»;

• «Собственность в аренде» – заполняется «флажком».

Карточка ОКС имеет возможность перехода к связанным реестрам и совершению запроса в Росреестр (Рис. 146):

- «Юридические лица»;
- «Физические лица».



Рис. 146. Переход к связанным реестрам и запросу в Росреестр

5.8.1.2. Просмотр информации о правообладателях

Информация из Росреестра о правообладателях по ЗУ доступна в карточке ЗУ реестра «Земельные участки». Для этого нужно зайти в реестр, открыть карточку ЗУ и перейти во вкладку «Правообладатели» (Рис. 147).

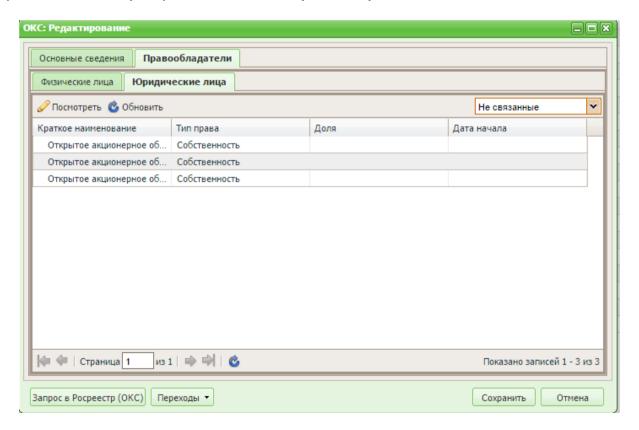


Рис. 147. Вкладка «Правообладатели»

Вкладка разделена на две дополнительные вкладки: «Физические лица» и «Юридические лица».

В дополнительных вкладках имеются предопределенные фильтры (см. п. 4.4.1):

- «Связанные» записи имеющие связь с записями из реестра «Физические лица»/«Юридические лица» соответственно. Связывание записей происходит автоматически. Записи связываются по номеру ИНН или СНИЛС;
- «Несвязанные» записи, полученные по запросу, но не имеющие связей.

Чтобы просмотреть запись, необходимо дважды нажать по ней левой кнопкой мыши, либо, выбрав нужную запись, нажать на кнопку «Посмотреть». Открывается карточка правообладателя, в которой содержится информация о правообладателе, полученная из сервиса Росреестра (Рис. 148).

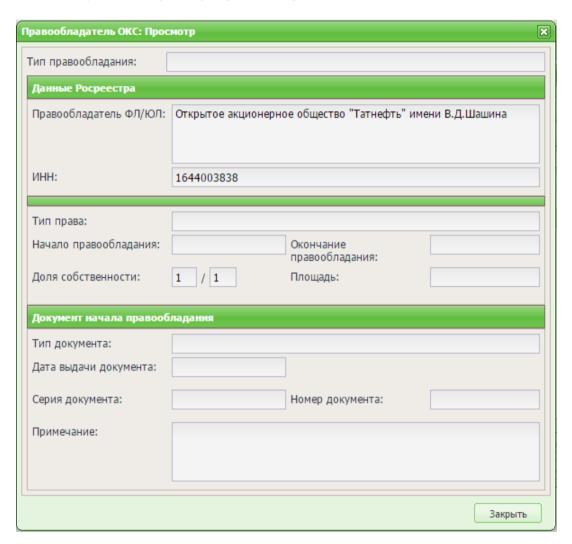


Рис. 148. Просмотр карточки правообладателя

Данные в карточке доступны только для просмотра, удалять или редактировать записи в Системе невозможно.

В реестре реализована фильтрация записей, не имеющих связей с записями из реестра «Помещения». Фильтрация производиться по следующим фильтрам:

- «Нераспределенные по СП» отображаются все ОКС, которые относятся к территориям (из справочника «Выбор территории») с типом «Поселение» в рамках территории, за которой закреплен пользователь;
- «Нераспределенные по району» отображаются все ОКС, которые относятся к территории (из справочника «Выбор территории») с типом «Район», в котором находится текущая территория пользователя.

5.8.2. Реестр «Земельные участки Росреестр»

Реестр «Земельные участки Росреестр» предназначен для работы со сведениями Системы по данным о земельных участках, предоставленных Росреестром. Для

открытия реестра необходимо нажать левой кнопкой мыши на ярлык Откроется окно реестра «Земельные участки Росреестр» (Рис. 149).

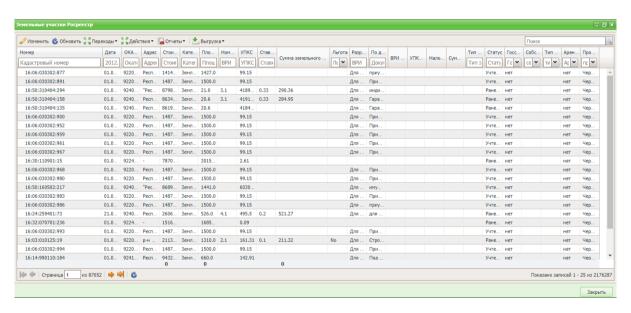


Рис. 149. Реестр документов «Данные Росреестра»

Основные элементы окна:

- кнопки «Изменить»/«Обновить» изменение/обновление объектов реестра;
- кнопка «Переходы» (Рис. 150) переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Юридические лица» переход в реестр «Юридические лица» с фильтрацией по юр. лицам, которые обладают участком;

о «Физические лица» - переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физ. лицам, которые обладают участком.

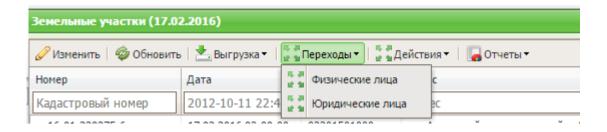


Рис. 150. Кнопка «Переходы»

- кнопка «Действия» (Рис. 151) дополнительные действия с земельными участками:
 - «Массовое присвоение ВРИ» присваивает выбранным по фильтрации записям указанный ВРИ;
 - «Пересчитать налоговые ставки» пересчитывает налоговые ставки, для выбранных по фильтрации, записей;
 - «Массовые действия для видов участков» указывается ВРИ, и статус изменяется на «Заполнено и проверено» для участков, выбранных по фильтрации;
 - ∘ «Массовые действия для участков с изменениями» для участков, выбранных по фильтрации и имеющих изменения, указывается ВРИ, и статус изменяется на «Заполнено и проверено»;
 - о «Массовые действия для участков, не облагаемых налогом» для участков, выбранных по фильтрации и не облагаемых налогом, указывается ВРИ, и статус изменяется на «Заполнено и проверено»;
 - ∘ «Массовые действия для участков лесного фонда» для участков, выбранных по фильтрации и являющимися землями лесного фонда, статус изменяется на «Заполнено и проверено»;
 - «Перенести на другую территорию» для участков, выбранных по фильтрации, изменяется территория, к которой он прикреплен;
 - ∘ «Запрос в Росреестр (ЗУ)» осуществляется запрос, по выбранному участку в Росреестр для получения информации о правообладателях.

160 ЭПК.РП.06

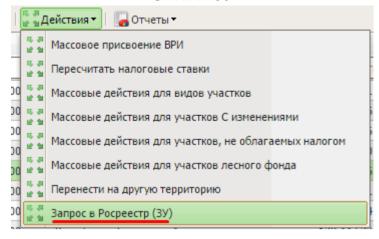


Рис. 151. Действия с земельными участками

- кнопка «Отчеты» (Рис. 152) быстрый переход к отчетам:
 - «Выписка ошибок в АИС ГКН»;
 - о «Налогооблагаемые участки» (формирование отчета происходит в фоновом режиме);
 - ∘ «Налогооблагаемые участки (Форма N2)» (формирование отчета происходит в фоновом режиме);
 - о «Сводная форма по участкам»;
 - о «Сводная форма по налогооблагаемым участкам (Форма N1)».

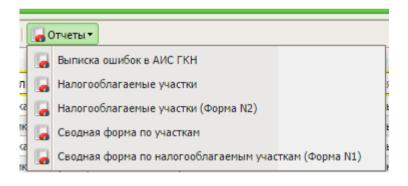


Рис. 152. Кнопка «Отчеты»

• кнопка «Выгрузка» – выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv.

5.8.2.1. Изменение основных сведений

Сведения изменяются в карточке земельного участка во вкладке «Основные сведения». Для перехода к карточке необходимо дважды нажать левой кнопкой мыши на элемент реестра или выбрать элемент реестра и нажать кнопку «Изменить».

Во вкладке «Основные сведения» имеются следующие поля для ввода/редактирования информации:

- «Категория»;
- *«ВРИ»;*
- «Признак»;
- «Доп. признак»;
- «Примечание»;
- «Аренда»;
- «Срок аренды»;
- «Арендодатель»;
- «Льготы»;
- «Величина, %»;
- «Информация о проделанной работе».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

В карточке ЗУ имеется возможность перехода к связанным реестрам (Рис. 153):

- юридические лица;
- физические лица.

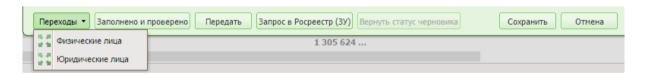


Рис. 153. Кнопка «Переходы»

Кнопки на нижней панели (Рис. 154) позволяют совершать действия с земельным участком:

- «Заполнено и проверено» изменить статус земельного участка на «Проверено»;
- «Передать» изменить территорию, к которой прикреплен ЗУ;
- «Запрос в Росреестр (ЗУ)» отправляется запрос по земельному участку в базу Росреестр, для получения данных о правообладателях;
- «Вернуть статус черновика» возвращает статус черновика записи;

- «Сохранить» сохраняет изменения, внесенные в карточку;
- «Отмена» отменяет внесенные изменения, закрывает карточку.

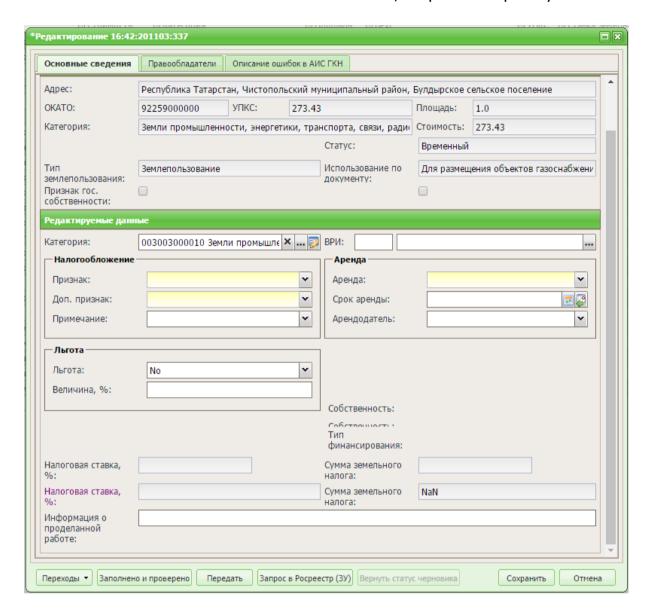


Рис. 154. Кнопки нижней панели

5.8.2.2. Просмотр информации о правообладателях

Информация из Росреестра о правообладателях по ЗУ доступна в карточке ЗУ реестра «Земельные участки». Для этого нужно перейти в реестр, открыть карточку ЗУ и перейти во вкладку «Правообладатели» (Рис. 155).

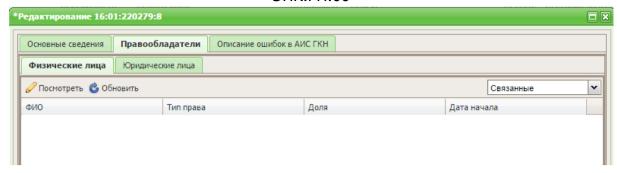


Рис. 155. Вкладка «Правообладатели»

Вкладка разделена на две дополнительные вкладки «Физические лица» и «Юридические лица». В дополнительных вкладках имеются предопределенные фильтры (см. п. 4.4.1):

- «Связанные» записи, имеющие связь с записями из реестра «Физические лица»/«Юридические лица» соответственно. Связывание записей происходит автоматически. Записи связываются по номер ИНН или СНИЛС;
- «Несвязанные» записи, полученные по запросу, но не имеющие связей.

Чтобы просмотреть запись, нужно дважды нажать по ней мышью, либо, выбрав нужную запись, необходимо нажать кнопку «Посмотреть». Откроется карточка правообладателя (Рис. 156), в которой содержится информация о правообладателе, полученная из сервиса Росреестра.

164 ЭПК.РП.06

Просмотр		×
Тип правообладания:	Юрлицо	
Данные Росреестра		
Правообладатель ФЛ/ЮЛ:	Открытое акционерное общество "Татнефть" имени В.Д.Шашина	
инн:	1644003838	
Тип права:		=
Начало правообладания:	06.02.2009 Окончание	
	правообладания:	
Доля собственности:	1 / 1 Площадь:	
Документ начала правообл	адания	
Тип документа:		
Дата выдачи документа:	14.07.2003	
Серия документа:	Номер документа:	
Примечание:		
	Закрыть	

Рис. 156. Карточка правообладателя

5.9. Реестр «Миграция и ЗАГС»

Реестр «Миграция и ЗАГС» предназначен для формирования документов, отслеживающих перемещение физического лица, а также для учета записей актов гражданского состояния (Рис. 157).

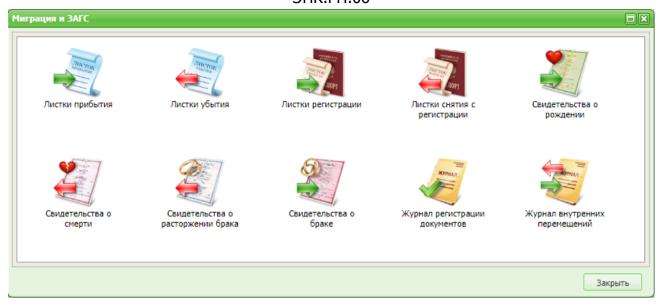
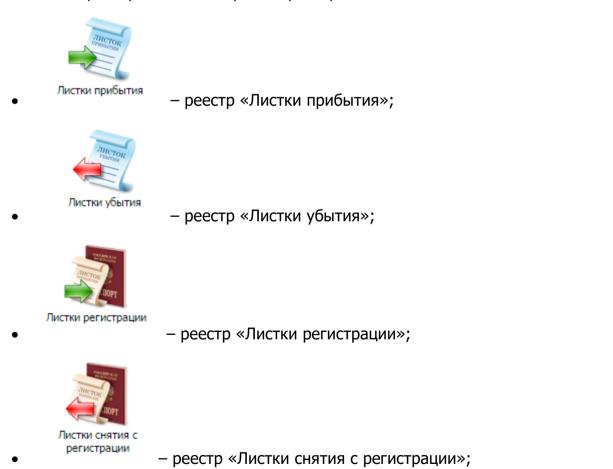


Рис. 157. Реестр документов «Миграция и ЗАГС»

В данный реестр входят следующие реестры:





• — реестр «Свидетельства о рождении»;



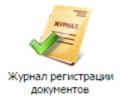
• — реестр «Свидетельства о смерти»;



– реестр «Свидетельства о расторжении брака»;



– реестр «Свидетельства о браке»;



• – реестр «Журнал регистрации документов»;



– реестр «Журнал внутренних перемещений».

Для открытия любого из вышеперечисленных реестров необходимо нажать

левой кнопкой мыши на ярлык

после чего в окне «Реестры

документов» выбрать интересующий реестр.

5.9.1. Реестр «Листки прибытия»

Основные элементы окна (Рис. 158):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация листка прибытия (см. п. 5.9.1.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация листка прибытия (см. п. 5.9.1.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» инициирует переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа;
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчетам:
 - «Листок статистического учета прибытия (Форма №12П)»;
 - о «Листки прибытия (Форма №2)»;
 - о «Заявление о регистрации по месту пребывания (Форма №1)»;
 - «Заявление о регистрации по месту жительства (Форма №6).

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные листки прибытия;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные листки прибытия.

168 ЭПК.РП.06

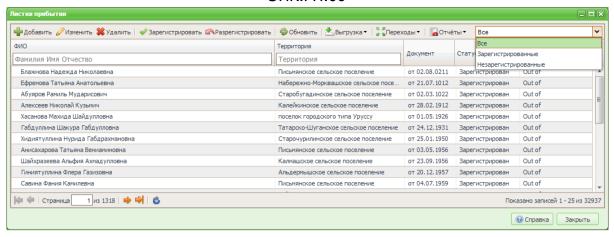


Рис. 158. Реестр «Листки прибытия»

Важно!

Если листок прибытия имеет статус «Зарегистрирован», то он доступен только для просмотра без возможности редактирования.

Документы добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.9.1.1. Добавление/изменение листка прибытия

Для добавления листка прибытия требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка листка прибытия (Рис. 159).

169 ЭПК.РП.06

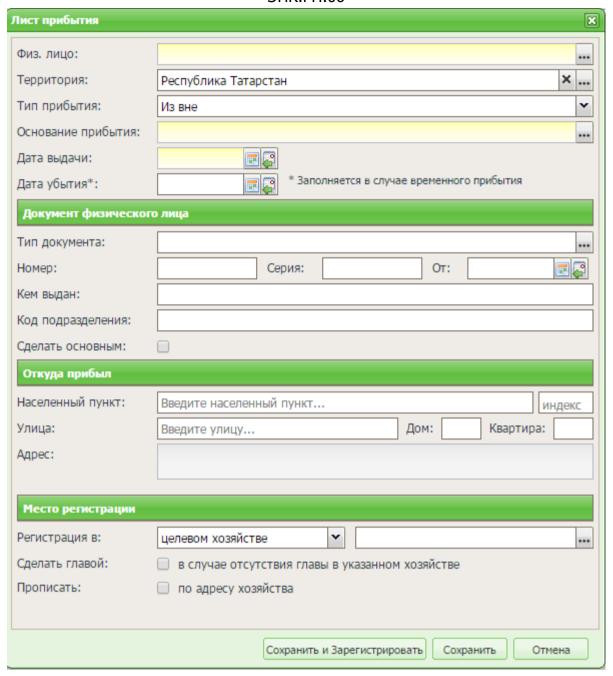


Рис. 159 Карточка листка прибытия

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ.лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Тип прибытия» заполняется выбором из выпадающего списка;
- *«Основание прибытия»* заполняется выбором из справочника «Основание прибытия/выбытия»;
- «Дата выдачи» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);

• «Дата убытия» – заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Блок полей «Документ физического лица»:

- «Тип документа» заполняется выбором из справочника «Виды документов, удостоверяющих личность»;
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Кем выдан» заполняется вручную;
- «Код подразделения» заполняется вручную;
- «Сделать основным» заполняется «флажком».

Блок полей «Откуда прибыл»:

- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- *«Улица»* заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную.

Блок полей «Место регистрации»:

- *«Регистрация в»* первое поле заполняется выбором из выпадающего списка, второе поле заполняется выбором из справочника;
- «Сделать главой» заполняется «флажком». В случае установки «флажка» в данном поле, выбранное физическое лицо станет главой хозяйства, при условии, что у данного хозяйства нет главы;
- «Прописать» заполняется «флажком». В случае установки «флажка» в данном поле, у выбранного физического лица будет создана регистрация.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации листка убытия необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения листка прибытия необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;

- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если листок прибытия имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.1.3).

5.9.1.2. Регистрация листка прибытия

Регистрация возможна как через карточку листка прибытия, так и через реестр «Листки прибытия»:

- регистрация через карточку листка прибытия:
 - о выделить необходимый листок прибытия в реестре;
 - о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка листка прибытия (Рис. 159);
 - о изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Листки прибытия»:
 - выделить необходимый листок прибытия в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно дополнительных параметров регистрации;
 - о изменить необходимые поля;
 - нажать на кнопку «ОК».

5.9.1.3. Разрегистрация листка прибытия

Для разрегистрации листка прибытия необходимо:

- 1) выделить необходимую запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 160);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

172 ЭПК.РП.06

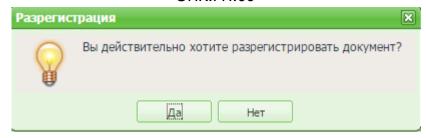


Рис. 160. Подтверждение разрегистрации

5.9.2. Реестр «Листки убытия»

Основные элементы окна (Рис. 161):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация листка убытия (см. п. 5.9.2.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация листка убытия (см. п. 5.9.2.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» инициирует переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа.
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчетам:
 - о «Листки убытия (Форма №7)»;
 - о «Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства (Форма №6 продолжение)».

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - ∘ «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные листки убытия;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные листки убытия.

173 ЭПК.РП.06

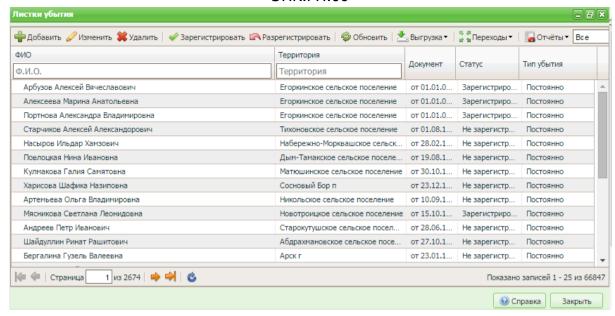


Рис. 161. Реестр «Листки убытия»

Важно!

Если листок убытия имеет статус «Зарегистрирован, то его невозможно редактировать. Окно редактирования зарегистрированного листка убытия открывается только для просмотра, без возможности редактирования.

Документы добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.9.2.1. Добавление/изменение листка убытия

Для добавления листка убытия требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка листка убытия (Рис. 162).

174 ЭПК.РП.06

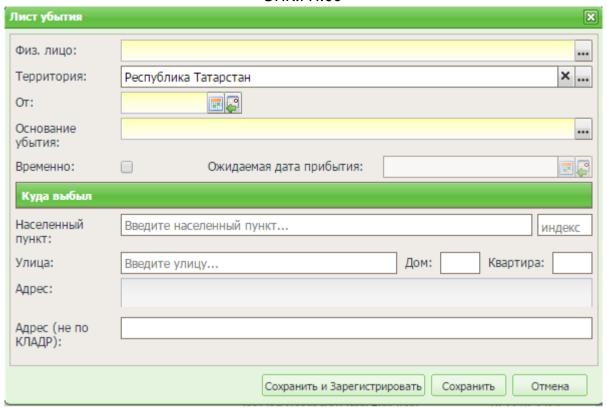


Рис. 162 Карточка листка убытия

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ. лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Основание убытия»* заполняется выбором из справочника «Основание прибытия/выбытия»;
- «Временно» заполняется установкой «флажка»;
- *«Ожидаемая дата прибытия»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Блок полей «Куда выбыл»:

- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- «Улица» заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- *«Квартира»* заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основе данных, введенных в полях *«Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*;

• «Адрес (не по КЛАДР)» – заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации листка убытия необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения листка убытия необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если листок убытия имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.2.3).

5.9.2.2. Регистрация листка убытия

Регистрация возможна как через карточку листка убытия, так и через реестр «Листки убытия»:

- регистрация через карточку листка убытия:
 - о выделить необходимый листок убытия в реестре;
 - о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка листка убытия (Рис. 162);
 - изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Листки убытия»:
 - выделить необходимый листок убытия в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно дополнительных параметров регистрации;
 - изменить необходимые поля;
 - нажать на кнопку «ОК».

5.9.2.3. Разрегистрация листка убытия

Для разрегистрации листка убытия необходимо:

- 1) выделить необходимую запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 163);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

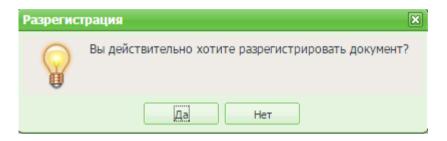


Рис. 163. Окно подтверждения разрегистрации

5.9.3. Реестр «Листки регистрации»

Основные элементы окна (Рис. 164):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация листка регистрации (см. п. 5.9.3.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация листка регистрации (см. п. 5.9.3.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» инициирует переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа;
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчетам:
 - «Свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма №8)»;
 - «Свидетельство о регистрации по месту пребывания (Форма №3)».

Возможные фильтры реестра:

• фильтрация по колонкам – фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);

- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - о «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные листки регистрации;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные листки регистрации.

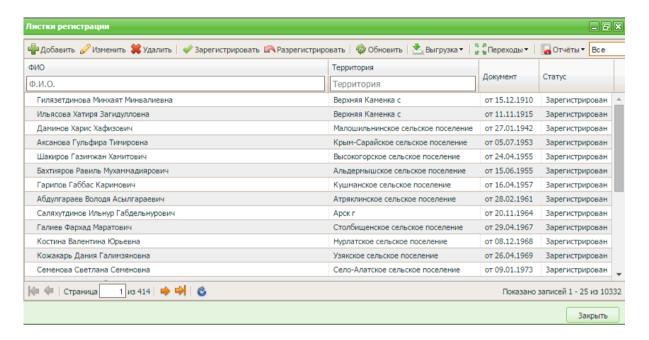


Рис. 164. Реестр «Листки регистрации»

Важно!

Если листок регистрации имеет статус «Зарегистрирован», то он доступен только для просмотра, без возможности редактирования.

Документы добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.9.3.1. Добавление/изменение листка регистрации

Для добавления листка регистрации требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка листка регистрации (Рис. 165).

178 ЭПК.РП.06

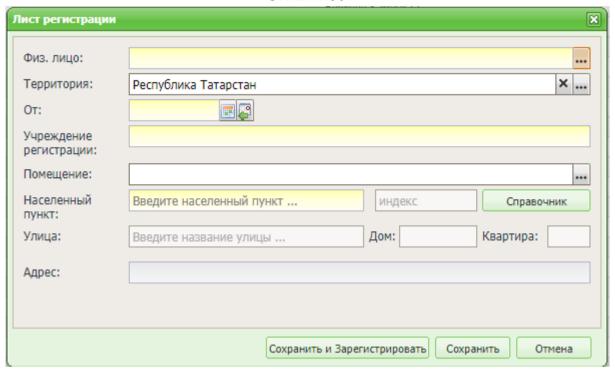


Рис. 165 Карточка листка регистрации

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ. лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Учреждение регистрации» заполняется вручную;
- «Помещение» заполняется вручную;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- «Улица» заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- «Квартира» заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основе данных, введенных в полях *«Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации листка регистрации необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения листка регистрации необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если листок регистрации имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.3.3).

5.9.3.2. Регистрация листка регистрации

Регистрация возможна как через карточку листка регистрации, так и через реестр «Листки регистрации»:

- регистрация через карточку листка регистрации:
 - выделить необходимый лист регистрации в реестре;
 - о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка листка регистрации (Рис. 165);
 - изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Листки регистрации»:
 - выделить необходимый листок регистрации в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно подтверждения регистрации;
 - о нажать на кнопку «ОК».

5.9.3.3. Разрегистрация листка регистрации

Для разрегистрации листка регистрации необходимо:

1) выделить необходимую запись в реестре;

- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 166);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

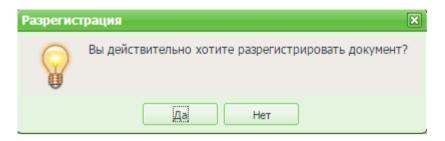


Рис. 166. Окно подтверждения разрегистрации

5.9.4. Реестр «Листки снятия с регистрации»

Основные элементы окна (Рис. 167):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация листка снятия с регистрации (см. п. 5.9.4.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация листка снятия с регистрации (см. п. 5.9.4.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы/ Физ. лицо» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа;
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчету «Уведомление о снятии с регистрационного учета (Форма №14).

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - ∘ «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные листки снятия с регистрации;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные листки снятия с регистрации.

181 ЭПК.РП.06

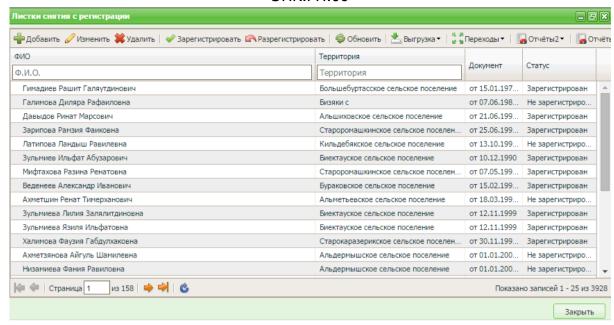


Рис. 167. Реестр «Листки снятия с регистрации»

Важно!

Если листок снятия с регистрации имеет статус «Зарегистрирован, то окно доступно только для просмотра, без возможности редактирования.

Документы добавляются только к территории с типом «Населенный пункт».

5.9.4.1. Добавление/изменение листка снятия с регистрации

Для добавления листка снятия с регистрации требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка листка снятия с регистрации (Рис. 168).

182 ЭПК.РП.06

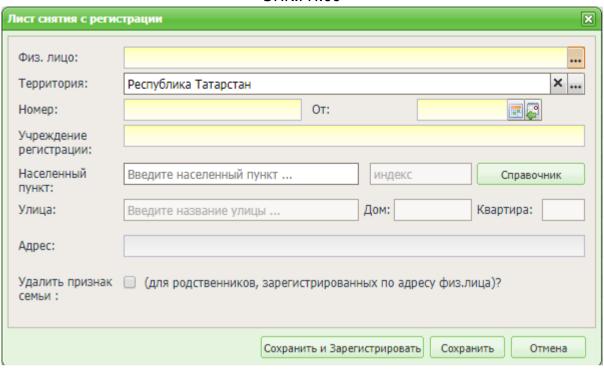


Рис. 168 Карточка листка снятия с регистрации

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ. лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Номер» заполняется вручную;
- *«От»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Учреждение регистрации» заполняется вручную;
- «Населенный пункт» заполняется вручную;
- «Улица» заполняется вручную;
- «Дом» заполняется вручную;
- *«Квартира»* заполняется вручную;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основе данных, введенных в полях *«Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Квартира»*;
- «Удалить признак семьи» заполняется «флажком».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации листка снятия с регистрации необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения листка снятия с регистрации необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если листок регистрации имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.4.3).

5.9.4.2. Регистрация листка снятия с регистрации

Регистрация возможна как через карточку листка снятия с регистрации, так и через реестр «Листки снятия с регистрации»:

- регистрация через карточку листка снятия с регистрации:
 - о выделить необходимый лист снятия с регистрации в реестре;
 - о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка листка снятия с регистрации (Рис. 168);
 - изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Листки снятия с регистрации»:
 - выделить необходимый листок снятия с регистрации в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно подтверждения регистрации;
 - о нажать на кнопку «ОК».

5.9.4.3. Разрегистрация листка снятия с регистрации

Для разрегистрации листка снятия с регистрации необходимо:

1) выделить необходимую запись в реестре;

- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 169);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

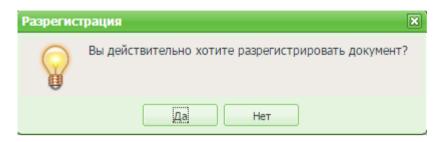


Рис. 169. Подтверждение разрегистрации

5.9.5. Реестр «Свидетельства о рождении»

Основные элементы окна (Рис. 170):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация свидетельства о рождении (см. п. 5.9.5.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация свидетельства о рождении (см. п. 5.9.5.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа.
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчету «Справка о рождении (Форма №24)».

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные свидетельства о рождении;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные свидетельства о рождении.

185 ЭПК.РП.06

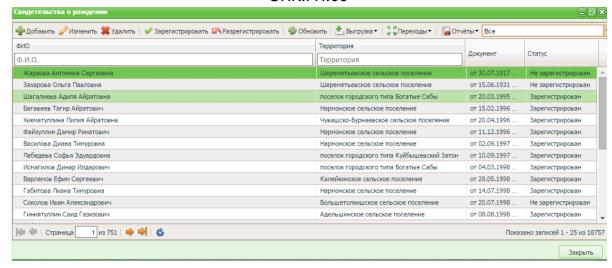


Рис. 170. Реестр «Свидетельства о рождении»

5.9.5.1. Добавление/изменение свидетельства о рождении

Для добавления свидетельства о рождении требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка свидетельства о рождении (Рис. 171).

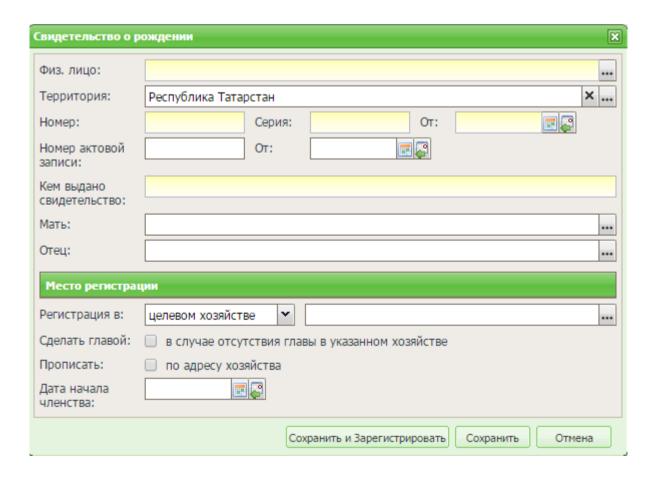


Рис. 171 Карточка свидетельства о рождении

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ. лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Номер»;
- «Серия»;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер актовой записи»;
- *«От»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Кем выдано»;
- «Мать»;
- *«Отец»*.

Блок полей «Место регистрации»:

- *«Регистрация в»* первое поле заполняется выбором из выпадающего списка, второе поле заполняется выбором из справочника;
- «Сделать главой в случае отсутствия главы в указанном хозяйстве» заполняется установкой «флажка». В случае установки флажка в данном поле, выбранное физическое лицо станет главой хозяйства, при условии, что у данного хозяйства нет главы;
- «Прописать по адресу хозяйства» заполняется установкой «флажка». В случае установки флажка в данном поле, у выбранного физического лица будет создана регистрация;
- *«Дата начала членства»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации свидетельства о рождении необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения свидетельства о рождении необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если свидетельство о рождении имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.5.3).

5.9.5.2. Регистрация свидетельства о рождении

Регистрация возможна как через карточку свидетельства о рождении, так и через реестр «Свидетельства о рождении»:

- регистрация через карточку свидетельства о рождении:
 - о выделить необходимое свидетельство о рождении;
 - о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка свидетельства о рождении (Рис. 171);
 - о изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Свидетельства о рождении»:
 - о выделить необходимое свидетельство о рождении в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно дополнительных параметров регистрации;
 - о изменить необходимые поля;
 - нажать на кнопку «ОК».

5.9.5.3. Разрегистрация свидетельства о рождении

Для разрегистрации свидетельства о рождении необходимо:

- 1) выделить необходимую запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 172);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

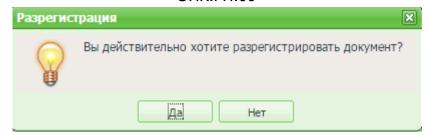


Рис. 172. Подтверждение разрегистрации

5.9.6. Реестр «Свидетельства о смерти»

Основные элементы окна (Рис. 173):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация свидетельства о смерти (см. п. 5.9.6.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация свидетельства о смерти (см. п. 5.9.6.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа.
- кнопка «Отчеты» быстрый переход к отчету «Справка о смерти (Форма №33)».

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные свидетельства о смерти;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные свидетельства о смерти.

189 ЭПК.РП.06

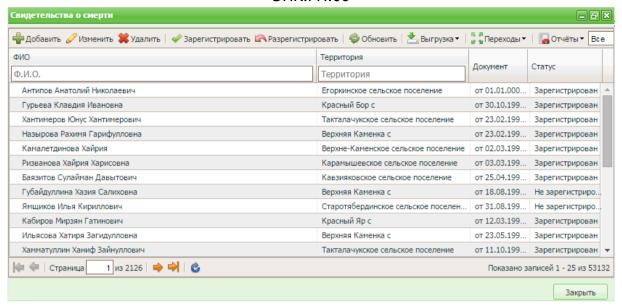


Рис. 173. Реестр «Свидетельства о смерти»

5.9.6.1. Добавление/изменение свидетельства о смерти

Для добавления свидетельства о смерти требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка свидетельства о смерти (Рис. 174).

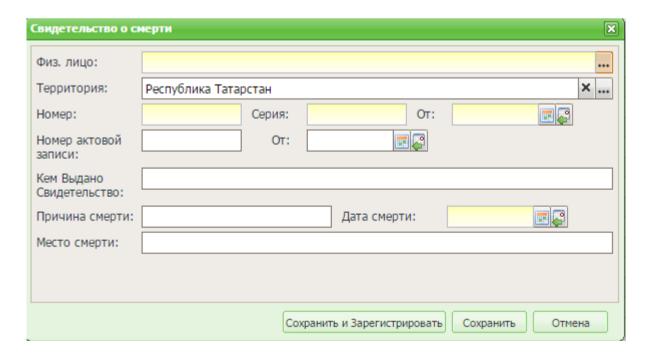


Рис. 174 Карточка свидетельства о смерти

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

• «Физ. лицо» – заполняется выбором из реестра «Физические лица»;

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «Серия» заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер актовой записи» заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Кем выдано Свидетельство» заполняется вручную;
- «Причина смерти» заполняется вручную;
- «Дата смерти» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Место смерти» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации свидетельства о смерти необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения свидетельства о смерти необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если свидетельство о смерти имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.6.3).

5.9.6.2. Регистрация свидетельства о смерти

Регистрация возможна как через карточку свидетельства о смерти, так и через реестр «Свидетельства о рождении».

- регистрация через карточку свидетельства о рождении:
 - о выделить необходимое свидетельство о смерти;

- о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка свидетельства о смерти (Рис. 174);
- о изменить необходимые поля;
- о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Свидетельства о смерти»:
 - о выделить необходимое свидетельство о смерти в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия;
 - о нажать на кнопку «ОК».

5.9.6.3. Разрегистрация свидетельства о смерти

Для разрегистрации свидетельства о смерти необходимо:

- 1) выделить необходимую запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 175);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

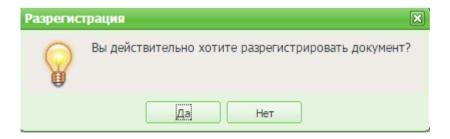


Рис. 175. Подтверждение разрегистрации

5.9.7. Реестр «Свидетельства о браке»

Основные элементы окна (Рис. 176):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация свидетельства о заключении брака (см. п. 5.9.7.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация свидетельства о заключении брака (см. п. 5.9.7.3);

- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа.

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - ∘ «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные свидетельства о заключении брака;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные свидетельства о заключении брака.

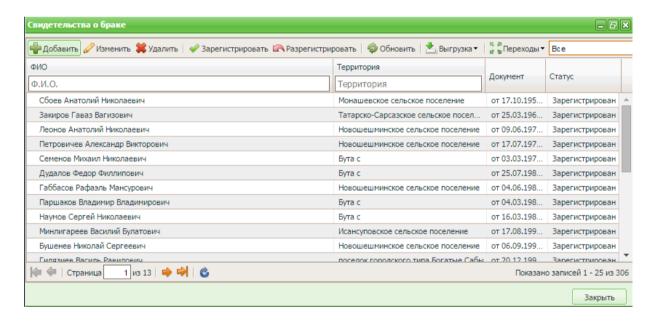


Рис. 176. Реестр «Свидетельства о заключении брака»

5.9.7.1. Добавление/изменение свидетельства о заключении брака

Для добавления свидетельства о заключении брака требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка свидетельства о заключении брака (Рис. 177).

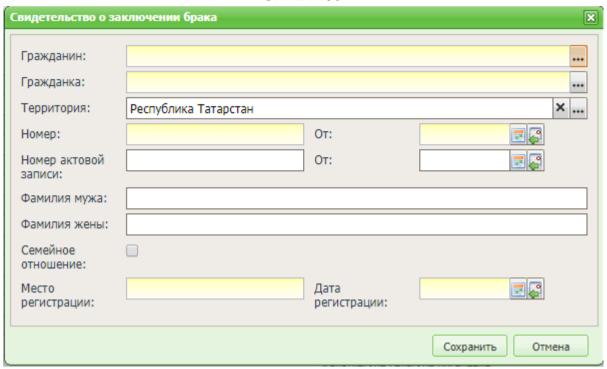


Рис. 177 Карточка свидетельства о заключении брака

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Гражданин» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Гражданка» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Номер» заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер актовой записи» заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря;
- «Фамилия мужа» заполняется вручную;
- «Фамилия жены» заполняется вручную;
- «Семейное отношение» заполняется установкой «флажка»;
- «Место регистрации» заполняется вручную;
- «Дата регистрации» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации свидетельства о заключении брака необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения свидетельства о заключении брака необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если свидетельство о заключении брака имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.7.3).

5.9.7.2. Регистрация свидетельства о заключении брака

Регистрация возможна как через карточку свидетельства о заключении брака, так и через реестр «Свидетельства о заключении брака»:

- регистрация через карточку свидетельства о заключении брака:
 - о выделить необходимое свидетельство о заключении брака;
 - о нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка свидетельства о заключении брака (Рис. 177);
 - о изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Свидетельства о заключении брака»:
 - о выделить необходимое свидетельство о заключении брака в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия;
 - о нажать на кнопку «ОК».

5.9.7.3. Разрегистрация свидетельства о браке

Для разрегистрации свидетельства о браке необходимо:

1) выделить необходимую запись в реестре;

- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать», после чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 178);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

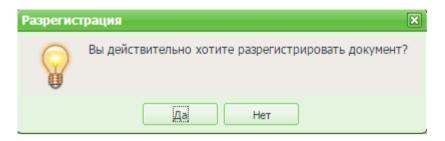


Рис. 178. Окно подтверждения разрегистрации

5.9.8. Реестр «Свидетельства о расторжении брака»

Основные элементы окна (Рис. 179):

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Зарегистрировать» регистрация свидетельства о расторжении брака (см. п. 5.9.8.2);
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация свидетельства о расторжении брака (см. п. 5.9.8.3);
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа.

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - ∘ «Все» отображает все записи реестра;
 - «Зарегистрированные» отображает только зарегистрированные свидетельства о расторжении брака;
 - «Незарегистрированные» отображает только незарегистрированные свидетельства о расторжении брака.

196 ЭПК.РП.06

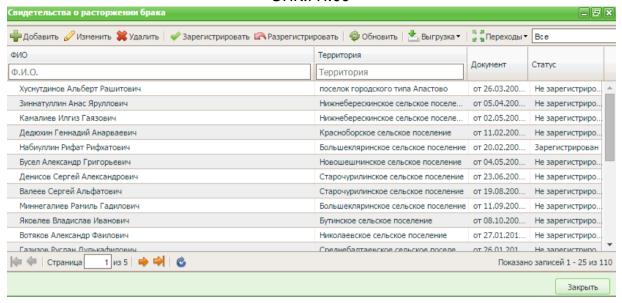


Рис. 179. Реестр «Свидетельства о расторжении брака»

5.9.8.1. Добавление/изменение свидетельства о расторжении брака

Для добавления свидетельства о расторжении брака требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка свидетельства о расторжении брака (Рис. 180).

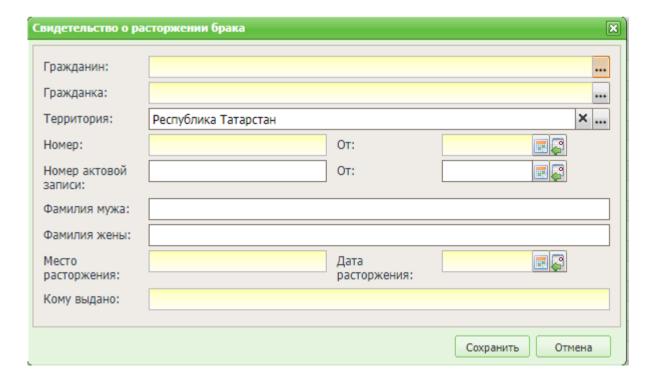


Рис. 180 Карточка свидетельства о расторжении брака

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Гражданин» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Гражданка» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Номер»* заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер актовой записи» заполняется вручную;
- «От» заполняется при помощи календаря;
- «Фамилия мужа» указывается фамилия мужа после расторжения брака;
- «Фамилия жены» указывается фамилия жены после расторжения брака;
- «Место расторжения» заполняется вручную;
- «Дата расторжения» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Кому выдано» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Для сохранения и регистрации свидетельства о расторжении брака необходимо нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».

Для изменения свидетельства о расторжении брака необходимо:

- 1) выделить запись в реестре;
- нажать на кнопку «Изменить»;
- 3) в открывшемся окне отредактировать данные;
- 4) нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

В случае если свидетельство о заключении брака имеет статус «Зарегистрирован», то перед редактированием его необходимо разрегистрировать (см. п. 5.9.8.3).

5.9.8.2. Регистрация свидетельства о расторжении брака

Регистрация возможна как через карточку свидетельства о расторжении брака, так и через реестр «Свидетельства о расторжении брака»:

- регистрация через карточку свидетельства о расторжении брака:
 - о выделить необходимое свидетельство о расторжении брака;
 - нажать на кнопку «Изменить». После чего откроется карточка свидетельства о расторжении брака (Рис. 177);
 - о изменить необходимые поля;
 - о нажать на кнопку «Сохранить и зарегистрировать».
- регистрация через реестр «Свидетельства о расторжении брака»:
 - о выделить необходимое свидетельство о расторжении брака в реестре;
 - о нажать на кнопку «Зарегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия;
 - о нажать на кнопку «ОК».

5.9.8.3. Разрегистрация свидетельства о расторжении брака

Для разрегистрации свидетельства о расторжении брака необходимо:

- 1) выделить необходимую запись в реестре;
- 2) нажать на кнопку «Разрегистрировать». После чего откроется окно подтверждения действия (Рис. 181);
 - 3) нажать на кнопку «ОК».

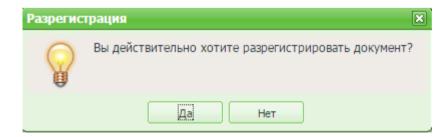


Рис. 181. Окно подтверждения разрегистрации

5.9.9. Журнал регистрации документов

Данный реестр предназначен для хранения общего списка всех созданных документов.

Основные элементы окна (Рис. 182):

- кнопка «Зарегистрировать» регистрация выбранного документа;
- кнопка «Разрегистрировать» разрегистрация выбранного документа;
- кнопка «Обновить» обновление объектов реестра;
- кнопка «Выгрузка» выгрузка данных реестра в файлы формата .xls и .csv;
- кнопка «Переходы» переход в реестр «Физические лица» с фильтрацией по физическому лицу документа.

Возможные фильтры реестра:

- фильтрация по колонкам фильтрует записи реестра по введенным данным (см. п. 4.4.1);
- предопределенная фильтрация (см. п. 4.4.1):
 - «Bce»;
 - «Листки прибытия»;
 - «Листки убытия»;
 - «Листки регистрации»;
 - о «Листки снятия с регистрации»;
 - «Свидетельства о рождении»;
 - о «Свидетельства о смерти»;
 - «Свидетельства о браке»;
 - «Свидетельства о разводе».

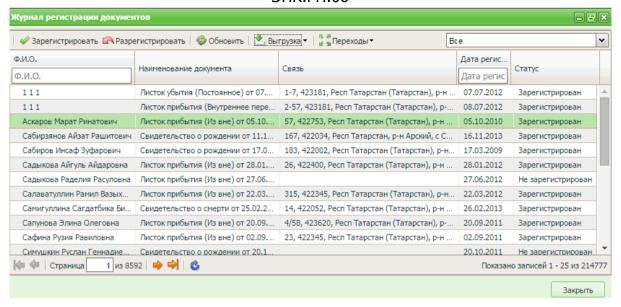


Рис. 182. Окно «Журнал регистрации документов»

5.9.10. Журнал внутренних перемещений

Данный реестр предназначен для регистрации документов внутреннего перемещения (перемещения в пределах сельского поселения) (Рис. 183).

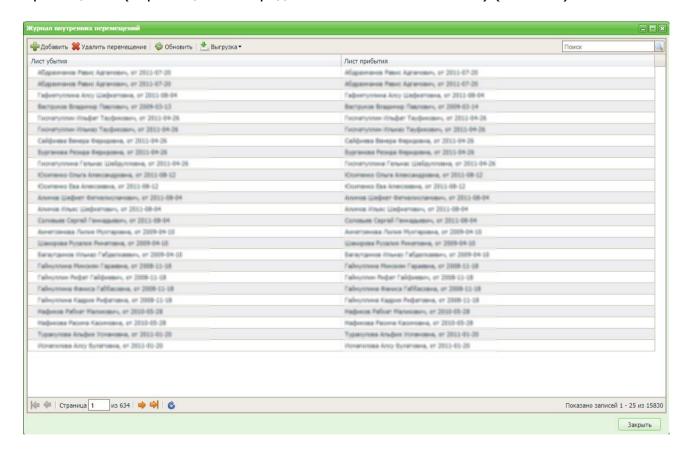


Рис. 183. Окно «Журнал внутренних перемещений»

5.9.10.1. Создание документа внутреннего перемещения

Для добавления документа внутреннего перемещения требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется карточка создания внутреннего перемещения (Рис. 184).

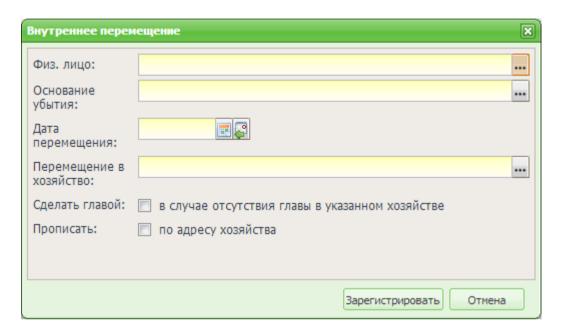


Рис. 184. Карточка создания внутреннего перемещения

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ. лицо» заполняется выбором из реестра «Физические лица»;
- *«Основание убытия»* заполняется выбором из справочника «Основание прибытия/выбытия»;
- «Дата перемещения» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Перемещение в хозяйство»* заполняется выбором из реестра «Хозяйства»;
- «Сделать главой в случае отсутствия главы в указанном хозяйстве» заполняется установкой «флажка». В случае установки флажка в данном поле, выбранное физическое лицо станет главой хозяйства, при условии, что у данного хозяйства нет главы;
- «Прописать по адресу хозяйства» заполняется установкой «флажка». В случае установки флажка в данном поле, у выбранного физического лица будет создана регистрация.

Для сохранения и регистрации введенных данных необходимо нажать на кнопку «Зарегистрировать».

При создании документа внутреннего перемещения в Системе автоматически формируются следующие документы:

- листок убытия;
- листок прибытия;
- листок снятия с регистрации;
- листок регистрации.

5.9.10.2. Удаление документа внутреннего перемещения

Чтобы отменить внутреннее перемещение физического лица, необходимо нажать на кнопку «Удалить перемещение», после чего откроется окно с сообщением, подтверждающим разрегистрацию и удаление внутреннего перемещения (Рис. 185).

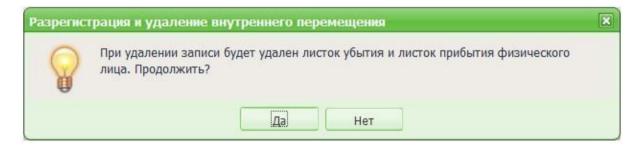


Рис. 185. Окно разрегистрации и удаления внутреннего перемещения

В открывшемся окне необходимо нажать на кнопку «Да».

5.10. Реестр «Отчеты»

Реестр «Отчеты» (Рис. 186) предназначен для формирования ведомостей и справок на основании сведений ЭПК. Для открытия реестра необходимо нажать левой

кнопкой мыши на ярлык после чего в выпадающем списке отобразится перечень разделов по категориям. Каждый раздел содержит перечень формируемых документов.

203 ЭПК.РП.06

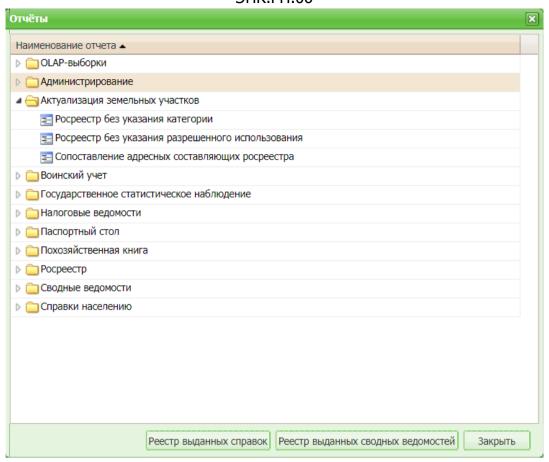


Рис. 186. Реестр «Отчеты»

Чтобы открыть интересующий пользователя отчет, необходимо в открывшемся окне раскрыть группу отчетов нажатием кнопки р, после чего следует выбрать необходимый отчет двойным нажатием левой кнопкой мыши.

5.10.1. Раздел OLAP-выборки

Раздел «OLAP-выборки» содержит следующие отчеты (Рис. 187):

- «Жилые помещения»;
- «Земельные участки»;
- «Земли росреестра»(01.03.2018)»;
- «Льготы по налогам»;
- «Физические лица»;
- «Хозяйства»;
- «Юридические лица».

204 ЭПК.РП.06

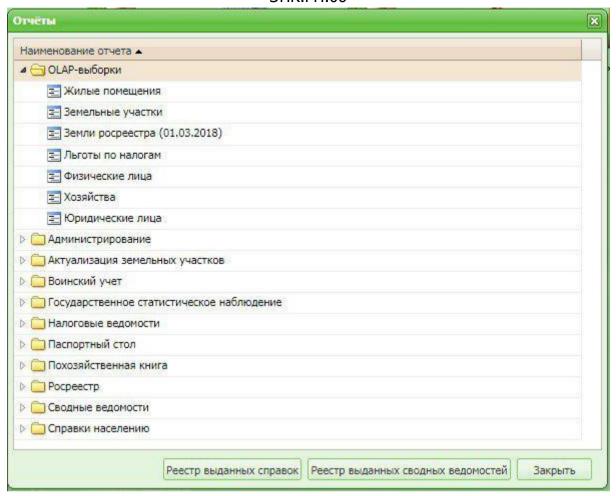


Рис. 187. Раздел «OLAP-выборки»

Работа с OLAP-выборками рассматривается на примере отчета «Физические лица» (Рис. 188).

205 ЭПК.РП.06

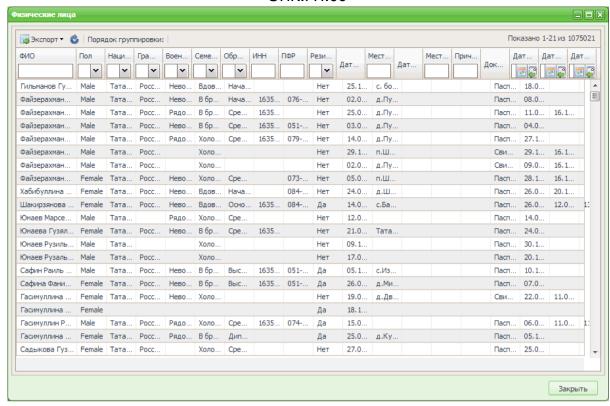


Рис. 188. OLAP-выборка «Физические лица»

В поле для ввода, находящемся под заголовком столбца, ввести параметр фильтрации (например, в заголовке «ФИО» фамилию «Савельева») (Рис. 189), затем нажать клавишу <Enter>. После чего в заголовке «ФИО» отобразится отфильтрованный список физических лиц (Рис. 190).

206 ЭПК.РП.06

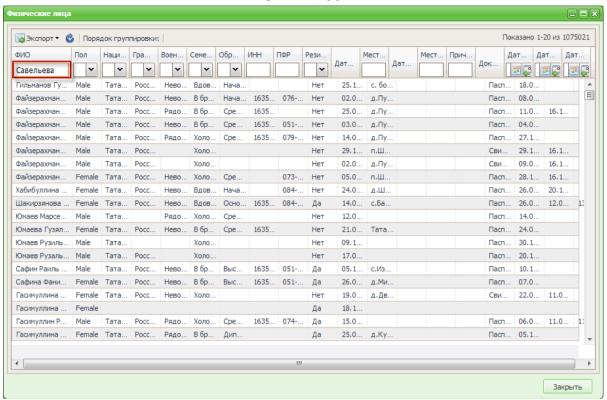


Рис. 189. Сортировка данных

Примечание.

Параметр фильтрации можно вводить как целиком, так и частично.

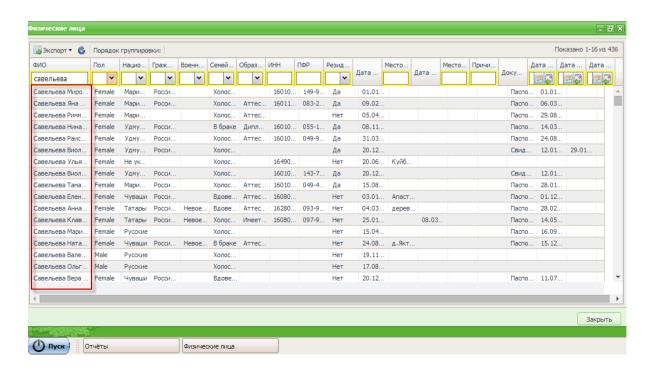


Рис. 190. Отфильтрованный список физических лиц

Кнопка «Экспорт» предназначена для экспорта записей, содержащихся в реестре в формате .xls или .csv (Рис. 191). Для начала экспортирования необходимо нажать на кнопку «Экспорт» и выбрать необходимый пункт. После чего на экране отобразится сообщение «Загрузка, подождите». После завершения загрузки сформированный файл будет сохранен в папку «Загрузки» используемого web-браузера.

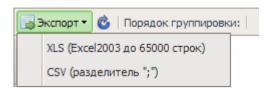


Рис. 191. Редактирование отчета

В окне открывшегося отчета можно изменить порядок расположения столбцов, переместив заголовок столбца в удобное для пользователя место (Рис. 192).

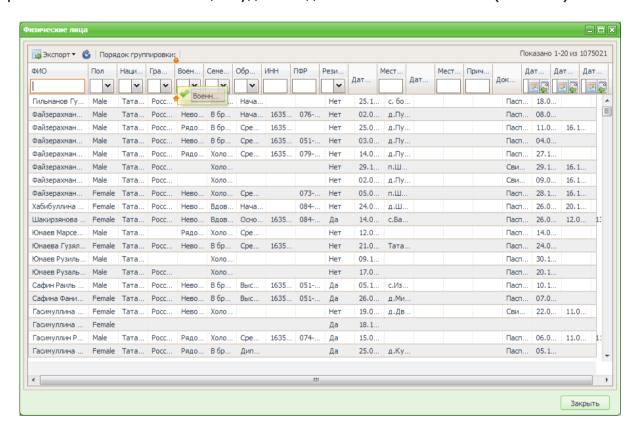


Рис. 192. Редактирование отчета

Также Система позволяет сгруппировать отчет по выбранному параметру. Для этого необходимо перенести заголовок столбца в поле *«Порядок группировки»*, в результате чего справочник будет сгруппирован по записям (Рис. 193, Рис. 194).

208 ЭПК.РП.06

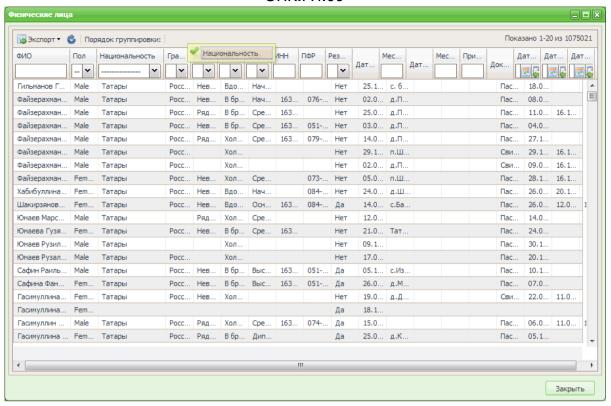


Рис. 193. Группировка отчета

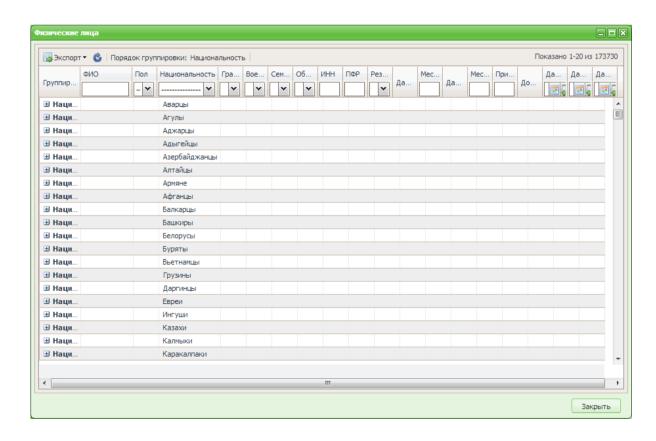


Рис. 194. Сгруппированные отчеты

Описанный вариант фильтрации можно применять для каждого заголовка таблицы.

5.10.2. Раздел «Администрирование»

В разделе «Администрирование» формируются отчеты:

- «Динамика наполняемости базы»;
- «Журналирование»;
- «Отчет для Всероссийской сельскохозяйственной переписи»;
- «Результат загрузки Формы 1-РИУР»;
- «Сведения о заполняемости данных по земельным участкам»;
- «Сведения о заполняемости данных по помещениям»;
- «Сведения о количестве выданных выписок»;
- «Сведения о наполняемости БД»;
- «Сведения о наполняемости БД по земельным участкам»;
- «Сведения о наполняемости БД по скоту»;
- «Сведения о наполняемости БД по техн. средствам»;
- «Сведения о наполняемости БД по транспортным средствам»;
- «Сведения о наполняемости по имуществу»;
- «Сведения об авторизации пользователей»;
- «Сведения об обработке заявок из АИС ЗАГС»;
- «Список проживающих (Самообслуживание)»;
- «Справка о количестве хозяйств по районам и СП»;
- «Сравнение ЗУ Росреестр и ЭПК»;
- «Сравнение ЗУ ЭПК и Росреестр;
- «Сравнение ОКС Росреестр и ЭПК»;
- «Сравнение ОКС ЭПК и Росреестр.

5.10.2.1. Отчет «Динамика наполняемости базы»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 195) необходимо заполнить следующие поля:

• «Территория» – заполняется выбором из справочника «Территории»;

- «Начало периода» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Окончание периода» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

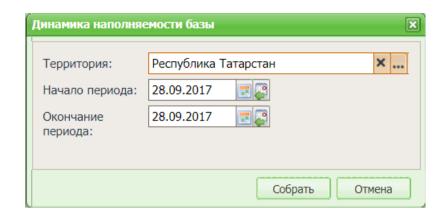


Рис. 195. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 196).

Динамика наполі Азнакаевский м			
Показатель по территории: Азнакаевский муниципальный район	Ha 04.09.2017	Ha 28.09.2017	Разница
Количество юридических лиц	34	34	0
Количество физических лиц	88768	88768	0
Родственные отношения	9379	9379	0
Прописки	28199	28198	-1
Льготы, пенсии	4171	4171	0
Документы, образование, места работы	28173	28173	0
Количество хозяйств	9964	9965	1
Количество членов хозяйств	22715	22715	0
Количество земель хозяйств	5357	5357	0
Количество жилых помещений хозяйств	9482	9482	0
Количество тех.средств хозяйств	2448	2448	0
Количество скота	74909	74909	0
Количество сельхоз инвенратаря	304	304	0
Количество похозяйственных книг	60	60	0
Количество спец.учереждений	27	27	0
Количество земельных участков	7023	7023	0
Правообладатели Юр.лица	1	1	0
Правообладатели Физ.лица	5214	5214	0
Количество помещений	10501	10501	0
Пристрои	206	206	0

Рис. 196 Отчет «Динамика наполняемости базы данных»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

ЭПК.РП.06 **5.10.2.2. Отчет «Журналирование»**

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 197) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата с» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Дата по»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Примечание.

Период сборки отчета не должен превышать 3 месяца

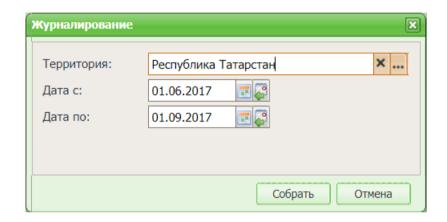


Рис. 197. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование и загрузка документа в формате .xls в папку загрузки локального компьютера.

5.10.2.3. «Отчет для Всероссийской хозяйственной переписи»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 198) необходимо заполнить следующие поля:

- *«Территория»* заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

212 ЭПК.РП.06

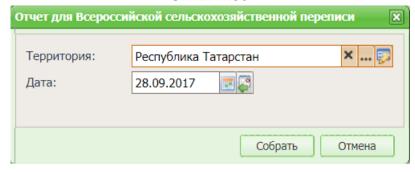


Рис. 198. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование и загрузка документа в формате .xls в папку загрузки локального компьютера (Рис. 199).

			0-	тчет для Всер	оссийской сельскохозяй	ственной переписи на да	ту: 28.09.201	7			
№ п.п.	ФИО	Номер лицевого счета хозяйства	Адрес	ОКТМО	Вид разрешенного использования (ЛПХ)	Общая площадь земли участка, кв.м.	Поголовье КРС, голов	Поголовье овец, голов	Поголовье коз, голов	Поголовье овец и коз, голов	Поголовье свиней, голов
герзинс	кое сельское	поселение									
1	Мансурова Н	7			Личное подсобное	0					
2	Халиуллин Р	1	423330, Pecr	92602404101	Личное подсобное	4698					
3					Личное подсобное	0					
4	Ахметшин Са	58			Личное подсобное	2089,65					
5					Личное подсобное	0					
6			423330, Тата	92602404101	Личное подсобное	0					
7				92602404101	Личное подсобное	0					
8				92602404101	Личное подсобное	0		Q.			
9				92602404101	Личное подсобное	0					
10		39	423330, Респ	92602404101	Личное подсобное	2917			0		
11	Шарафутдин	18	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	2711,81					
12	Коробейнико	92	423330, Респ	92602404101	Личное подсобное	0					
13	Пиянзина Ма	22	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	2026					
14	Насибуллина	80	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	3308,07	4	4		4	
15	Багаутдинов	60	423330, Pecr	92602404101	Личное подсобное	2041					
16	Салихов Сир	61	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	1758					
17	Вафин Альбе	31	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	2257					
18	Гараев Шами	48	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	3315	0	3		3	
19	Ибрагимов М	81	423330, Pecn	92602404101	Личное подсобное	4142	0	0			
20		4	423330, Pecn	92602404101	Индивидуальное жилиш	2996					
21		17			Дачное строительство	1963					
22		66			Личное подсобное			İ			
23	Харисова Ра	3			Личное подсобное	2864,75	5				
24		91			Личное подсобное	0		Ì			l
25		91			Личное подсобное	0					

Рис. 199. Пример отчета для Всероссийской сельскохозяйственной переписи

5.10.2.4. Отчет «Результат загрузки Формы 1-РИУР»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 200) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

213 ЭПК.РП.06

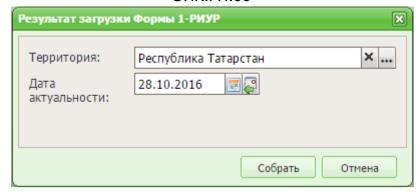


Рис. 200. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 201).

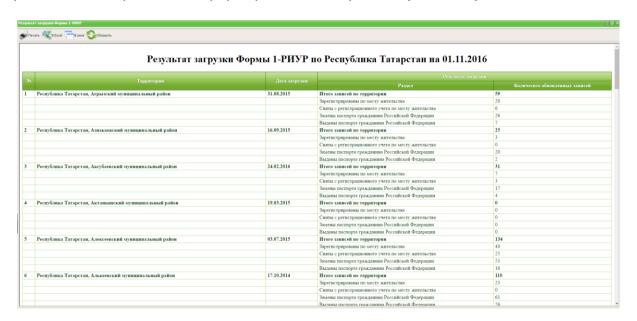


Рис. 201.Отчет «Результат загрузки Формы 1-РИУР»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.5. Отчет «Сведения о заполняемости данных по земельным участкам»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 200) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* –заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

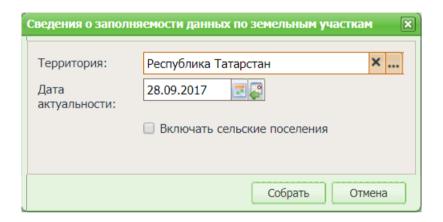


Рис. 202. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 203).



Рис. 203 Отчет «Сведения о заполняемости данных по земельным участкам»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.6. Отчет «Сведения о заполняемости данных по помещениям»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 204) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

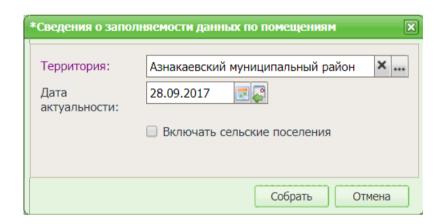


Рис. 204. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 205).

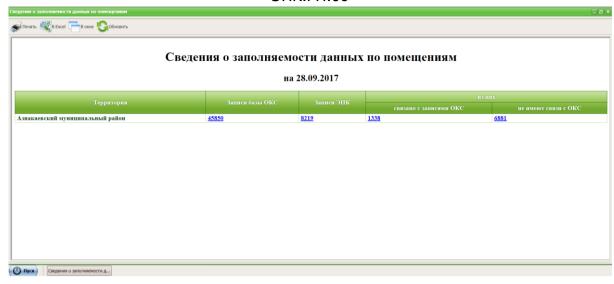


Рис. 205. Отчет «Сведения о заполняемости данных по помещениям»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.7. Отчет «Сведения о количестве выданных выписок»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 206) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата с» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Дата по» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

217 ЭПК.РП.06

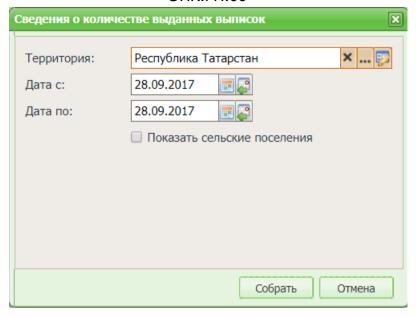


Рис. 206. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 207).

				•	агропромыц	елью получения иленного компл 05.09.2017 - 28.09.2017			•	•	
Территория	Бланк справки	Выписка из домовой книги	Выписка из ПХК о наличии у граждан прав на земельный участок	Выписка из финансового лицевого счета	Справка в	Справка о зарегистрированных жильцах	Справка о наличии личного подсобного хозяйства	Справка о наследстве	Справка о незанятости	Справка о регистрации	Справка о собственности
Азнакаевский муниципальный район	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рис. 207. Отчет «Сведения о количестве выданных выписок»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.8. Отчет «Сведения о наполняемости БД»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 208) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

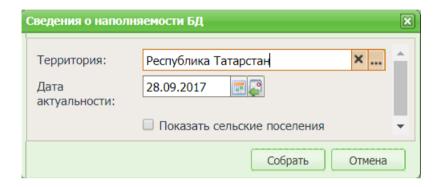


Рис. 208. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 209).



Рис. 209. Отчет «Сведения о наполняемости базы данных»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;

- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.9. Отчет «Сведения о наполняемости БД по земельным участкам»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 210) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

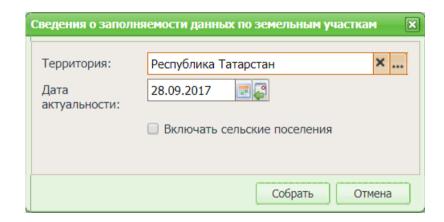


Рис. 210. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 211).

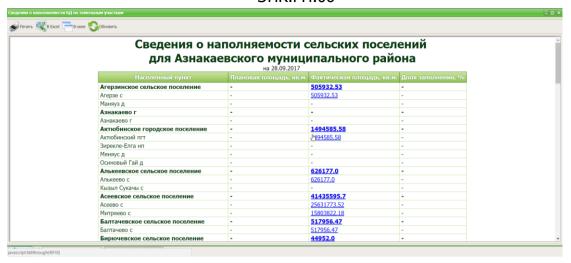


Рис. 211. Отчет «Сведения о наполняемости БД по земельным участкам»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.10. Отчет «Сведения о наполняемости БД по скоту»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 206) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата с» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Дата по» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо;
- *«Сохранять в реестре»* –заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

221 ЭПК.РП.06

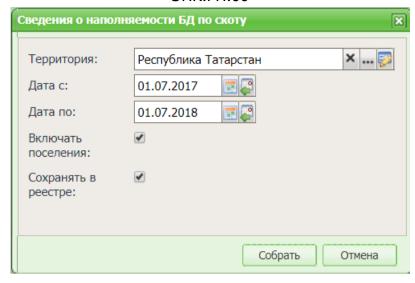


Рис. 212. Параметры отчет

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 213).

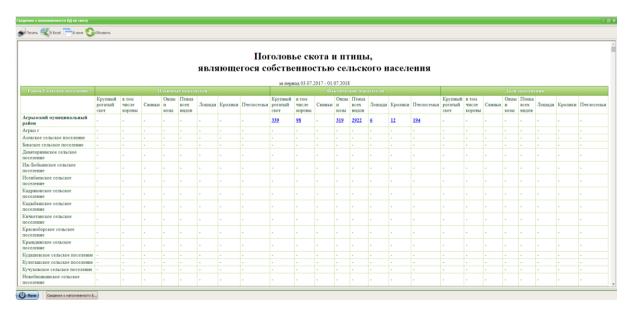


Рис. 213. Отчет «Сведения о наполняемости БД по скоту»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.11. Отчет «Сведения о наполняемости БД по техн. средствам»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 214) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* –заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

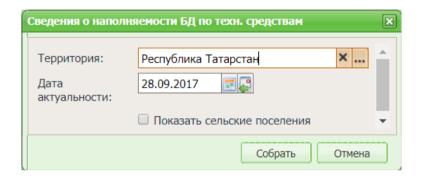


Рис. 214. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 215).

					Азна	каевс		-		альныі	й рай	ĺОН	1	-				
Все записи, из них межет затруженные статус "Не из ведонства обработано" в Все записи созданиме пользователями ЭПК из ведонства обработано"											Из них создано (обряботано) на основе данны							
территория					Комбайн			Сеялка (посевной комплекс)		Прицепы (Полуприцепы)	Тип не определен (Не выбран)			Комбайн			Сеялка (посевной комплекс)	
Азнакаевский муниципальный район	895	614	2310	110	-	-	1	-	1	<u>67</u>	2131	<u>281</u>	<u>71</u>		-	-	-	1
Азнакаевский муниципальный район (Техника с привязкой вне населеных пунктов)	Ω	Q	14	12	Ω	Q	Q	Q	Q	2	Q	Q	Ω	Ω	Q	Q	Q	Q

Рис. 215. Отчет «Сведения о наполняемости БД по техническим средствам»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;

- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.12. Отчет «Сведения о наполняемости БД по транспортным средствам»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 216) необходимо заполнить следующие поля:

- *«Территория»* заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

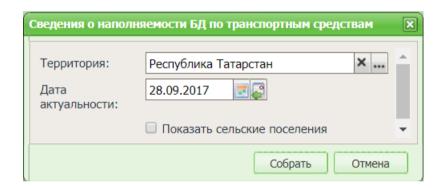


Рис. 216. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 217).

аписи,				на 28-09-2	017								
енные из мства	из них имеют статус "Не обработано"		Все за			ователями ЭП	к	Из н	их создано ((обработан	о) на основ	е данных из ве	-домств
			Легковые автомобили	Грузовые автомобили	Мотоциклы	Прицепы (Полуприцепы)	Тип не определен (Не выбран)		Легковые автомобили	Грузовые автомобили	Мотоциклы	Прицепы (Полуприцепы)	Тип н определ (Не выбрат
	2000	3999	1669	128	4	67	2131	3451	<u>1356</u>	114	1	52	<u>1928</u>
	Ω	108	102	3	1	2	<u>0</u>	Q	Q	0	<u>0</u>	Q	<u>0</u>
		2000	2000 Boero Boero	всего всего всего <mark>Летковые аптомобыли 2000 3999 1669</mark>	всего всего всего детомые автонобили 2000 3399 1669 128	Всего Всего на при на	Всего всего всего всего на всего вс	всего всего всего всего интомобили в Труговые всего интомобили в Труговые в Труговые в Труговые в Труговые (Полуприцепы) Тип не спределен (Не выбран) 2000 3399 1669 128 4 67 2131	Всего Всего всего всего всего и всего все	Всего Всего всего на всего на пристимента изгонобния на приценты (приграндения)	всего всего всего всего затомобили в труговые всего (полуприцены) Тип не определен (полуприцены) определен (не выбран) всего затомобили в труговые затомо	Всего Всего всего всего изгонобили ватонобили ватоноби	Всего Всего всего всего изгонобили в тористи и прицепы (Полуприцепы) (П

Рис. 217. Отчет «Сведения о наполняемости БД по траснпортным средствам»

5.10.2.13. Отчет «Сведения о наполняемости по имуществу»

Отчет предназначен для сравнения плановых показателей с фактическими показателями наполняемости по земельным участкам и помещениям.

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 218) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата актуальности» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Детализация» заполняется выбором из выпадающего списка.

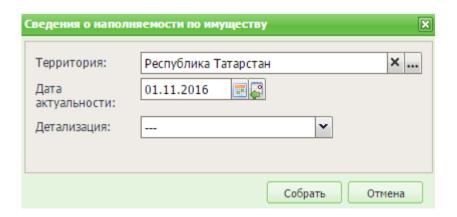


Рис. 218. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 219).

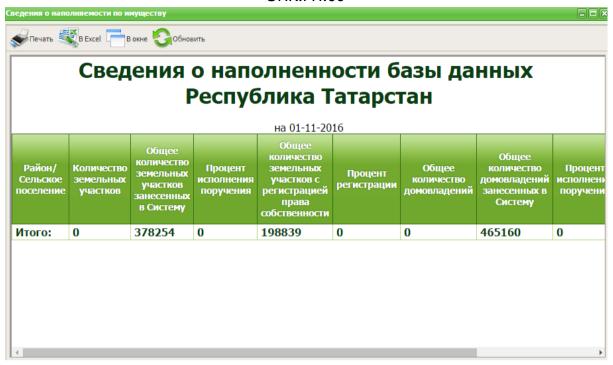


Рис. 219.Отчет «Сведения о наполняемости по имуществу»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.14. Отчет «Сведения об авторизации пользователей»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 220) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата с» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Дата по» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо;

226 ЭПК.РП.06

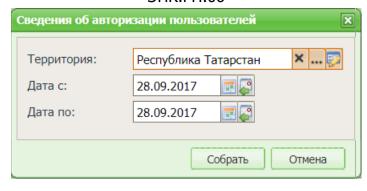


Рис. 220. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование и загрузка документа в формате .xls в папку загрузки локального компьютера (Рис. 221).

4	Α	В	С	D	E
		Сведени	я об авторизации пользоват	гелей	
			риод 01.08.2017 - 28.09.201		
		3d IIC	риод 01:00:2017 20:05:20	• •	
	NΩ	Территория	Пользователь	Последняя дата и время авторизации за период	Количество авторизаций пользователя
	1	Республика Татарстан	admin (admin)	28.09.2017 13:48	130
			agrydevya (Гараева Ляйсира Фатх		
			agryisen (Ямалиева Эльмира Кутдусс		20
			agrykuchu (Тухватуллина Альфира Р		
			agrysala (Фардутдинова Ильгиза Ми		1
			agryslyak (Ямалиева Альфира Ильги		
		<u> </u>	aznakakr (Мухитова Сирина Салихов		
			aznamiku (Файзурахманова Зухра Ра		
		•	aznauraz (Закиева Венера Зуфаровн		
			azn&hemo (Агафонова Лилия Азизо		
			aksu_fbp (Сафина Гульнара Анв		
			aksavr (Васильева Надежда Николае		(
			akskir (Муртазина Наталья Петровна		
			akskiy (Гиматова Гулия Ахсановна)		
		•	stat akta (Отдел Статистики Акт		3
			aktaverh (Мирзаева Дилия Абелсугу		
			aktakiro (Хафизова Илиза Аскатовн		
			aktamasa (Актанышский Масадинско		17
			aktaalim (Шарипова Фания Назифян		
	20	Старосафаровское сельское пос	aktasafa (Актанышский Старосафарс	20.09.2017 14:54	
	21	Татарско-Суксинское сельское п	aktasuks (Актанышский Татарско-Су	26.09.2017 19:54	-
			aktatyuko (Галимова Зулфира Сабир		1.
			pizo_alek (ПИЗО Алексеевского		:
	24	Большетиганское сельское посе	alekbtig (Алексеевский Б.Тиганское	03.08.2017 16:33	
	25	Войкинское сельское поселение	alekvoik (Меркулова Татьяна Алекс	12.09.2017 20:34	
			alekalek (Монина Венера Николаевн		!
			alekrodn (Зайцева Надежда Валенти		
	Лист1		alakasha (Cumus Manus Encom anus		

Рис. 221. Отчет «Сведения об авторизации пользователей»

5.10.2.15. Отчет «Сведения об обработке заявок из АИС ЗАГС»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 206) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо;
- *«Сохранять в реестре»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

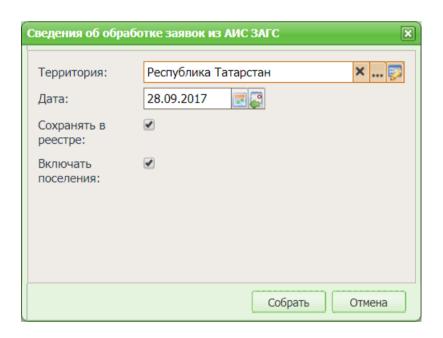


Рис. 222. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 224).



Рис. 223. Отчет «Сведения об обработке заявок из АИС ЗАГС»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.16. Отчет «Список проживающих (Самообложение)»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 224) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Возраст от»* заполняется вручную;
- *«Возраст до»* заполняется вручную.

229 ЭПК.РП.06

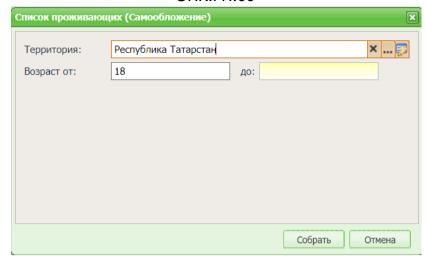


Рис. 224. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование и загрузка документа в формате .xls в папку загрузки локального компьютера (Рис. 225).

	Α	В	С	D	E	F	G
1							
2				Список проживающ	их (Самообложение)		
3							
4	N₂	Ф.И.О.	Дата рождения	Район	Поселение	Населенный пункт	Серня и номер паспорта
5	1	Мідумабарова Свежана Сергегана	1995-09-25	Азнакаевский	Тойкинское	Камышлы-Куль п	9.2000.0706
6	2	Aligymunen Allger Taxonmen	1988-08-23	Азнакаевский	Ильбяковское	Ильбяково с	EQUIPMELIQ
7	3	Мауктина Альнера Маритовна	1993-03-10	Азнакаевский	Ильбяковское	Ильбяково с	SCHOOL STATE OF THE STATE OF TH
8	4	Абдуллагва Канкла Макиудивна	1992-08-22	Азнакаевский	Мальбагушское	Мальбагуш с	N2 12/H2791
9	5	Aligyonarus Tefran Pağasronus	1996-02-04	Азнакаевский	Чалпинское	Ирекле д	
10	6	Aligysteen Analogs Palparosens	1989-10-29	Азнакаевский	Чалпинское	Ирекле д	6207794092
11	7	Aliaj stara Espesa Massej armera	1995-09-11	Азнакаевский	Мальбагушское	Мальбагуш с	EQ17946Q13
12	8	Migrature Peaces Migrategaters	1998-09-19	Азнакаевский	Актюбинское	Актюбинский пгт	
13	9	May come April Systeman	1999-06-25	Азнакаевский	Сапеевское	Сапеево с	6213762379
14	10	Абдуливна Аделя Решитивна	1988-09-05	Азнакаевский	Актюбинское	Актюбинский пгт	E20ETEMBE
15	11	Afayroma Afrequ Pycrascens	1999-05-14	Азнакаевский	Тумутукское	Тумутук с	
16	12	Mayone Ann Terrere	1997-07-24	Азнакаевский	Актюбинское	Актюбинский пгт	
17	13	Alaysoma Assa Pesseroma	1994-11-21	Азнакаевский	Актюбинское	Актюбинский пгт	(CONTRACT)
18	14	Alaysum Any Broques	1996-01-22	Азнакаевский	Асеевское сельское	Митряево с	NO CONTRACTOR
19	15	Mayerma Any Paperson	1993-11-01	Азнакаевский	Асеевское сельское	Митряево с	RQ EXHIBITION
20	16	Абаулина Альфинур Рафисина	1995-05-16	Азнакаевский	Асеевское сельское	Митряево с	NG CREATER?
21	17	Aligymann Tyma Timongonna	1997-04-09	Азнакаевский	Урсаевское	Муслюмово д	6217191330
22	18	Allaysama Tyranas Penersama	1989-02-03	Азнакаевский	Актюбинское	Актюбинский пгт	
23	19	Маркова Гульно Фаркова	1994-08-28	Азнакаевский	Уразаевское	Уразаево с	62(25)(88)
24	20	Afayonea Herra Hearmonea	1995-03-05	Азнакаевский	Учаллинское	Учалле с	9
4	>	Лист1 Лист2 Лист3 —			: 1		

Рис. 225. Отчет «Список проживающих (Самообложение)»

5.10.2.17. Отчет «Справка о количестве хозяйств по районам и СП»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета (Рис. 226) необходимо заполнить следующие поля:

• «Территория» – заполняется выбором из справочника «Территории»;

- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Сохранять в реестре»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо;
- *Включать сельские поселения»* заполняется «флажком» в поле выбора значения, если это необходимо.

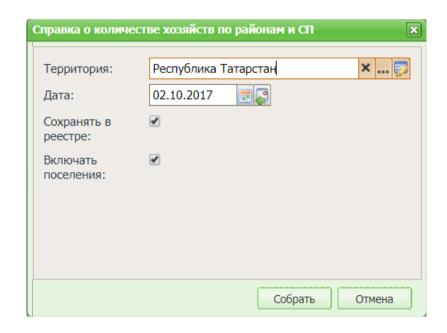


Рис. 226. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование документа (Рис. 227).

Справка о количесвте хозяйств Азнакаевский муниципальный район на 02.10.2017												
Территория	Личное подсобное	Дачное строительство	Крестьянско- фермерское	ижс	Садоводство	Квартира	Жилой дом	Часть жилого дома	Итого			
Азнакаевский муниципальный район	<u>8349</u>	294	2	1192	88	<u>12</u>	<u>27</u>	1	<u>9965</u>			
Агерзинское сельское поселение	<u>433</u>	<u>5</u>	0	2	1	0	0	0	441			
Азнакаево г	0	<u>3</u>	0	0	0	0	0	0	<u>3</u>			
Актюбинское городское поселение	<u>6</u>	0	0	1187	0	0	0	0	1193			
Алькеевское сельское поселение	<u>278</u>	0	0	0	0	0	1	0	279			
Асеевское сельское поселение	330	<u>16</u>	0	0	0	0	0	0	<u>346</u>			
Балтачевское сельское поселение	<u>183</u>	0	0	0	0	0	0	0	<u>183</u>			
Бирючевское сельское поселение	148	0	0	0	0	1	0	0	149			
Вахитовское сельское поселение	<u>527</u>	0	0	0	0	0	0	0	<u>527</u>			
Верхнестярлинское сельское поселение	<u>271</u>	3	0	0	0	0	0	0	<u>274</u>			
Ильбяковское сельское поселение	123	0	0	0	0	0	0	0	123			
Какре-Елгинское сельское	330	35	0		0	10	0	0	376			

Рис. 227. Отчет «Справка о количестве хозяйств по районам СП»

В html-форме отчета присутствуют кнопки:

- «Печать» кнопка предназначена для отправки отчета на печать;
- «В Excel» кнопка предназначена для выгрузки отчета в файл формата .xls;
- «В окне» кнопка предназначена для открытия отчета в отдельной вкладке браузера;
- «Обновить» кнопка предназначена для обновления данных отчета.

5.10.2.18. Отчет «Сравнение ЗУ Росреестр и ЭПК»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета необходимо заполнить поле «Территория» выбором из справочника «Территории» (отчет собирается по типу выбранной территории «район» или «область») и нажать на кнопку «Собрать». Отчет сформируется в асинхронном режиме, который описан в п. 9.

После формирования отчета он может быть загружен из Системы в формате .xlsx (Рис. 224).

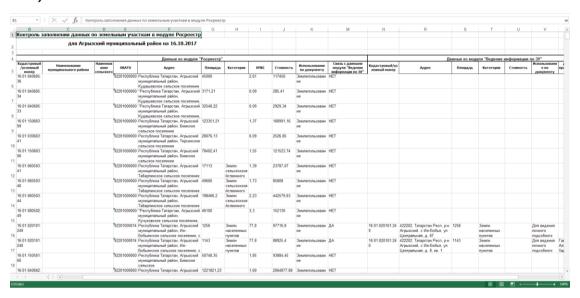


Рис. 228. Отчет «Сравнение ЗУ Росреестр и ЭПК»

5.10.2.19. Отчет «Сравнение ЗУ ЭПК и Росреестр»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета необходимо заполнить поле «Территория» выбором из справочника «Территории» (отчет собирается по типу выбранной территории «район» или «область») и нажать на кнопку «Собрать». Отчет сформируется в асинхронном режиме, который описан в п. 9.

После формирования отчета он может быть загружен из Системы в формате .xlsx (Рис. 229).

	для А	ксубаевский н	иуниципа	льный район на 16.10.201	7											
				Ланные из молупя "Веля	nue undon	PARTIES NO. 3V								Озина	е из молупя "Р	Pocesoo
Кадастровый /условный номер	Наименование муниципального района	Наименование сельского поселения	окато	Адрес	Площадь	Категория	Стоиность	Использование по документу	Данные о правообладателе	Связь с данныни нодуля "Росреестр"	Кадастровый/ус ловный нонер	окато	Адрес	Площадь	Категория	УГ
понер	равина	nocesens		423072, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Аксубаевский, с Старое Тимошкино, ул Первомайская, д. 26					Азабин Oner Вячеславович, Макаров Владислав	ДА				0		0
16:03:010113: 28				423060, Татарстан Респ, р-н Аксубаевский, птт Аксубаево, ул Топстого, д. 9-1	650	Земельные участки, предоставле нные для		Для индивидуальной жилой застройки		ДА			"Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, МО ""nrr Аксубаево", nrr	650	Земпи населенных пунктов	145,44
16:03:100201: 26				423068, Респ Татарстан, р-н Аксубаевский, д Нижние Савруши, ул Центральная, д. 26	3983	Земли населенных пунктов		Для ведения личного подсобного хозяйства		ДА	16:03:100201:26	92204000037	Республика Татарстан (Татарстан), Аксубаевский муниципальный р-н, Саврушское сельское	3983	Земельные участки, предоставлен ные для	85,73
16:03:030101: 101				423056, Респ Татарстан, р-н Аксубаевский, с Емелькино, ул Историческая, д. 22	1891,5	Земли населенных пунктов	116894,7	Для ведения личного подсобного хозяйства		ДА	16:03:030101:101	92204000007	Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, Емелькинское сельское	1891,5		83,28
16:03:030101: 102				423056, Респ Татарстан, р-н Аксубаевский, с Емелькино, ул Ленина, д. 2	1506,1	Земли населенных пунктов	93076,98	Для ведения личного подсобного хозяйства		ДА	16:03:030101:102	92204000007	Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, Емелькинское сельское	1506,1		83,28
16:03:030101: 103				423056, Респ Татарстан, р-н Аксубаевский, с Емелькино, ул Историческая, д. 20	602,5	Земли населенных пунктов	37234,5	Для ведения пичного подсобного хозяйства		ДА	16:03:030101:103	92204000007	Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, Емелькинское сельское	602,5		83,28
16:03:030101: 104				423056, Татарстан Респ, р-н Аксубаевский, с Емелькино, ул Историческая, д. 20а	500	Земли личного подсобного хозяйства	30900			ДА	16:03:030101:104		"Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, Емелькинское сельское	500		83,28
16:03:010120: 19				423060, Татарстан Респ, р-н Аксубаевский, пгт Аксубаево, ул Сульча, д. 13	2460	Земельные участки, предоставле нные для		Для индивидуальной жилой застройки		ДА	16:03:010120:19		р-н Аксубаевский муниципальный, пгт Аксубаево, ул Сульча, д 13	2000	Земпи населенных пунктов	194,36
16:03:030101: 106				423056, Респ Татарстан, р-н Аксубаевский, с Емелькино, ул Ленина, д. 6	2713,4	Земли населенных пунктов	167688,12	Для ведения личного подсобного хозяйства		ДА	16:03:030101:106	92204000007	Республика Татарстан (Татарстан), Аксубаевский муниципальный район, Емелькинское сельское	2713		83,28
16:03:030101: 107				423056, Респ Татарстан, р-н Аксубаевский, с Емелькино, ул Ленина, д. 8	3650	Земли населенных пунктов	225570	Для ведения личного подсобного хозвіства		ДА	16:03:030101:107	92204000007	Республика Татарстан, Аксубаевский муниципальный район, Емелькинское сельское	3650		83,28

Рис. 229. Отчет «Сравнение ЗУ ЭПК и Росреестр»

5.10.2.20. Отчет «Сравнение ОКС Росреестр и ЭПК»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета необходимо заполнить поле «Территория» выбором из справочника «Территории» (отчет собирается по типу выбранной территории «район» или «область») и нажать на кнопку «Собрать». Отчет сформируется в асинхронном режиме, который описан в п.9.

После формирования отчета он может быть загружен из Системы в формате .xlsx (Рис. 230).

В	С	D	F	F	G	н	1	1 1	K		P	Q	R	S	
U		олнения данных по	ОКС в моду	ле Росреестр	6	- "	-	,	^		-	ď	R	5	
		кжановский муници													
	для дроя	ожановскии муници	пальный ра	ион на 10.10.2017											
				Данные из модуля "Росреес						_	0		Зедение инфо		wc=
адастровый	Наименование	Наиненование сельского				Кадастровая		Данные о	Связь с данными	Кадастровый/ус			Кадастровая		1
/условный номер	нуниципального района	поселения	окато/октно		Площадь	стоимость	Ten	правообладателе	модуля "Веденне инфорнации по ЗУ"	ловный нонер	Адрес	Площадь	стоиность	Tien	np
5:17:020101: 53			92224000008 /	р-н Дрожжановский, с Большая Акса, ул Октябрьская, д 50	30,3	353352,64	Здание		HET						
5:17:020101: 50			92224000008 /	р-н Дрожжановский, с Большая Акса, ул Октябрьская, д 48	98,5	768095,12	Здание		HET						
5:17:020101: 51			92224000008 /	р-н Дрожжановский, с Большая Акса, уп Октябрьская, д 49	61,3	372723,62	Здание		HET						
5:17:020101: 56			92224000008 /	Республика Татарстан, Дрожжановский муниципальный район, Большеаксинское сельское	53,6	402657,14	Здание		HET						
5:17:020101: 57			92224000008 /		110,5	928445,31	Здание		HET						
5:17:020101: 54			92224000008 /	р-н Дрожжановский муниципальный, с/п Большеаксинское, с Большая	44,9	309171,07	Здание		HET						
5:17:020101: 55			92224000008 /		89,9	638584,87	Здание		HET						
5:17:050501: 30			92224000016 /	р-н Дрожкановский муниципальный, с/п Звездинское, с Челкас-Ильметьево, ул	46,2		Здание		да	0	422465, Татарстан Респ, р-н Дрожжановский, с Чепкас- Ильметьево, ул Школьная.	46,2	100	Жилое	
5:17:050501: 31			92224000016 /		41,8		Здание		ДА	16:17:050501:33 1	422465, Татарстан Респ, р-н Дрожжановский, с Чепкас- Ильметьево, ул Мира, д. 18	41,8		Жилое	
5:17:020101: 58			92224000008 /	р-н Дрожскановский муниципальный, с/п Большеаксинское, с Большая	93,9	824079,55	Здание		HET		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
5:17:020101: 59			92224000008 /	Республика Татарстан, Дрожизновский муниципальный район, Большеаксинское сельское	90,5	1228287,72	Здание		HET						
5:17:090707:			92224000029 /	Республика Татарстан, Дрожизновский муниципальный район, Нижнечекурское сельское		11822,08	Сооружение		HET						
5:17:140101: 09			92224000043 /	Татарстан респ, р-н Дрожжановский муниципальный, с/п Старокакерпинское, с Старые	55	386717,65	Здание		HET						
5:17:140101: 08			92224000043 /		37,4	253334,88	Здание		HET						
5:17:140101:			92224000043 /		47.2	309926.53	Здание		HET						

Рис. 230. Отчет «Сравнение ОКС Росреестр и ЭПК»

5.10.2.21. Отчет «Сравнение ОКС ЭПК и Росреестр»

Для создания документа в окне ввода параметров отчета необходимо заполнить поле «Территория» выбором из справочника «Территории» (отчет собирается по типу выбранной территории «район» или «область») и нажать на кнопку «Собрать». Отчет сформируется в асинхронном режиме, который описан в п. 9.

После формирования отчета он может быть загружен из Системы в формате .xlsx (Рис. 231).

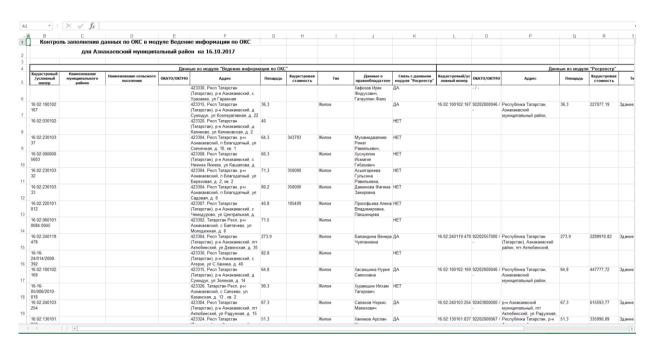


Рис. 231. Отчет «Сравнение ОКС ЭПК и Росреестр»

5.10.3. Раздел «Актуализация земельных участков»

При помощи раздела «Актуализация земельных участков» (Рис. 232) формируются следующие отчеты:

- «Росреестр без указания категории»;
- «Росреестр без указания разрешенного использования»;
- «Сопоставление адресных составляющих Росреестра».

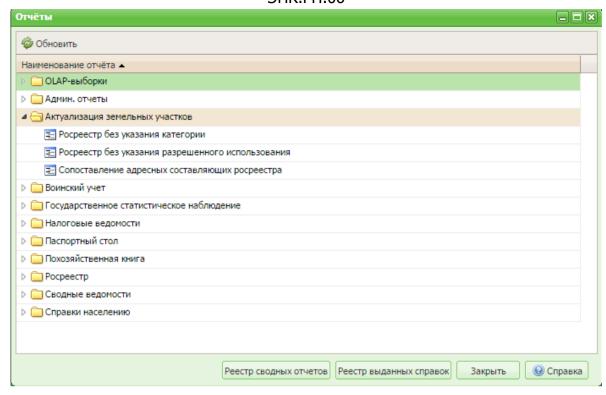


Рис. 232. Раздел «Актуализация земельных участков»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования отчета «Росреестр без указания категории». В окне ввода параметров отчета (Рис. 233) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

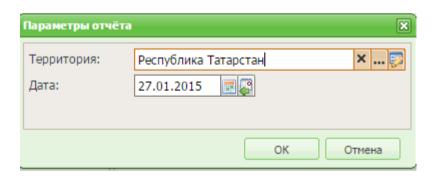


Рис. 233. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование заявления, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.4. Раздел «Воинский учет»

При помощи раздела «Воинский учет» (Рис. 234) формируются следующие документы:

- «Карточка офицера»;
- «Карточка призывника»;
- «Направление на мед. обследование»;
- «Повестка»;
- «Повестка для первоначальной постановки на воинский учет».

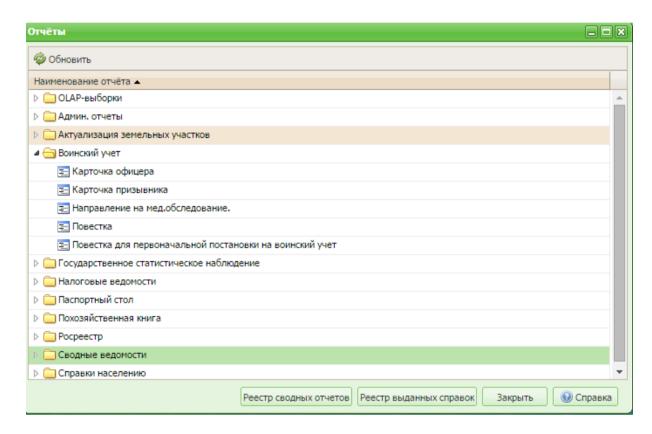


Рис. 234. Воинский учет

5.10.4.1. Карточка офицера

Для создания карточки офицера необходимо выбрать отчет «Карточка офицера» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 235):

- «Офицер» заполняется выбором из реестра «Воинский учет»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Сохранить в реестре»* заполняется установкой «флажка».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

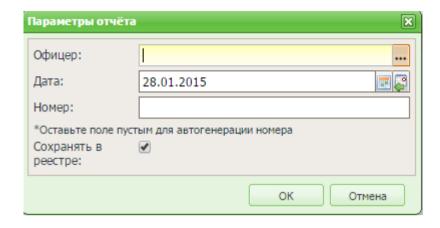


Рис. 235. Создание карточки офицера

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование карточки, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.4.2. Карточка призывника

Для создания карточки призывника необходимо выбрать отчет «Карточка призывника» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 236):

- «Призывник» заполняется выбором из реестра «Карточки призывников»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Сохранить в реестре» заполняется установкой «флажка».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

237 ЭПК.РП.06

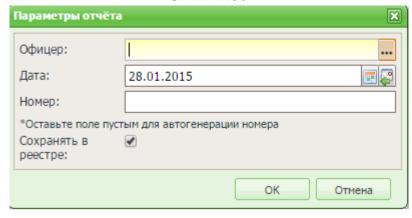


Рис. 236. Создание карточки офицера

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование карточки, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.4.3. Направление на медицинское обследование

Для создания направления на медицинское обследование необходимо выбрать отчет «Направление на мед. обследование» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 237):

- «Призывник» заполняется выбором из реестра «Карточки призывников»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5), по умолчанию установлена текущая дата;
- *«Время»* заполняется вручную;
- *«Мед. учреждение»* заполняется вручную;
- «Адрес мед. учреждения» заполняется вручную;
- «Цель направления» заполняется вручную;
- «Диагноз» заполняется вручную;
- «По адресу» заполняется вручную;
- «Военкомат (род. падеж)» заполняется вручную;
- «Сохранить в реестре» заполняется «флажком».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Параметры отчёта	×
Призывник:	
Дата:	15.01.2014
Время:	
Мед. учреждение:	
Адрес мед. учреждения:	
Цель направления:	
Диагноз:	
По адресу:	
Военкомат (род. падеж):	
Номер:	
*Оставьте поле пустым дл	я автогенерации номера
	ОК Отмена

Рис. 237. Создание направления на медицинское обследование

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование карточки, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.4.4. Повестка

Для создания повестки необходимо выбрать отчет «Повестка» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 238):

- «Призывник» заполняется выбором из реестра «Карточки призывников»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5), по умолчанию установлена текущая дата;
- *«Время»* заполняется вручную;
- «По адресу» заполняется вручную;
- *«Военкомат (род. падеж)»* заполняется вручную;
- *«Серия»* заполняется вручную;
- *«Номер»* заполняется вручную;
- *«Причина вызова»* заполняется выбором из справочника «Причины вызова в военный комиссариат».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

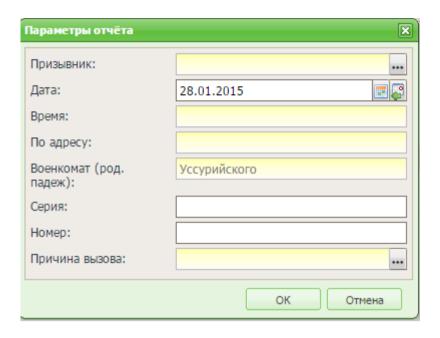


Рис. 238. Создание повестки

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование повестки, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.4.5. Повестка для первоначальной постановки на воинский учет

Для создания повестки для первоначальной постановки на воинский учет необходимо выбрать отчет «Повестка для первоначальной постановки на воинский учет» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 239):

- «Призывник» заполняется выбором из реестра «Карточки призывников»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5), по умолчанию установлена текущая дата;
- «Время» заполняется вручную;
- «По адресу» заполняется вручную;
- «Военкомат» (род. падеж);
- «Серия» заполняется вручную;
- «Номер» заполняется вручную;
- «Сохранить в реестре» заполняется «флажком».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

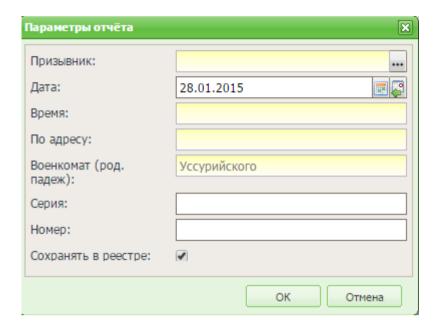


Рис. 239. Создание повестки для первоначальной постановки на воинский учет

После заполнения всех полей следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование повестки, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.5. Раздел «Государственное статистическое наблюдение»

При помощи раздела «Государственное статистическое наблюдение» (Рис. 240) формируются следующие отчеты:

- «Приложение к форме №14»;
- «Форма №14»;
- «Форма №2-сх».

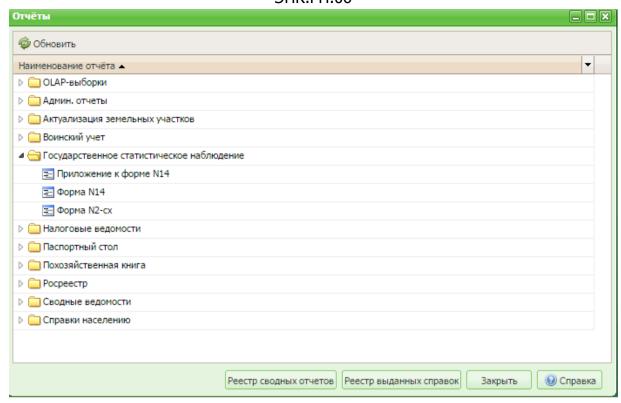


Рис. 240. Раздел «Государственное статистическое наблюдение»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования отчета «Форма №14». В окне задания параметров отчета (Рис. 241) необходимо указать территорию и дату формирования отчета.

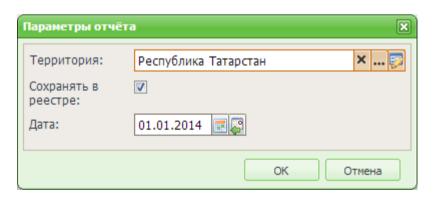


Рис. 241. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование документа, и откроется окно, содержащее сформированный отчет в формате .html (Рис. 242).

242 ЭПК.РП.06

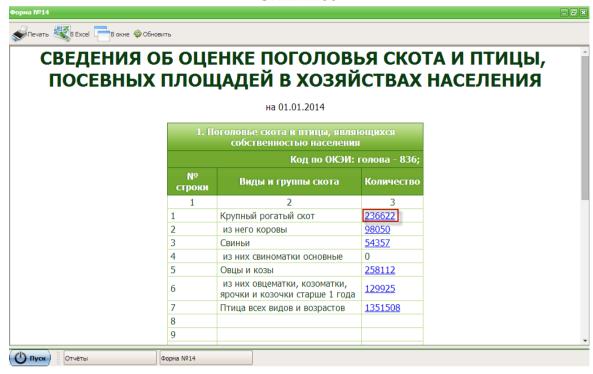


Рис. 242. Форма в формате .html

Формы, открывающиеся в формате .html, содержат в строках ссылки на реестры, при нажатии на которые можно просмотреть детализированную информацию по каждому показателю (Рис. 243).

Обновить	Выгрузка ▼				I_	
ицевой счет	Глава хозяйства		Адрес хозяйства	Дата актуа	Тип скота	Количество
ицевой сч	Фамилия	РМИ	Адрес хозяйства	Дата актуал	Тип скота	Количество
67	Тазиев Илдус Загриев	вич	422055, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Сабинский, с Старый Мичан, ул Нагор	01.07.2012	Коровы	1
218	Мухаметзянов Мухаме	ет Зарифович	422622, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Лаишевский, с Кирби, ул Гвардейская	01.07.2012	Телки от 1 года до 2	1
22	Хисамиев Рашит Гилы	мутдинович	422321, Респ Татарстан, р-н Кайбицкий, с Мурали, ул Гагарина, д. 2	01.07.2013	Бычки на выращива	1
91	Мингазов Назиф Саби	рович	423373, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Сармановский, с Старый Имян, ул Кар	01.07.2012	Бычки на выращива	1
230	Кудряшов Борис Васи	льевич	422478, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Дрожжановский, д Татарский Саплык	01.07.2012	Телки до 1 года	1
66	Гатауллин Ирек Габд	елманович	422955, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Чистопольский, с Кутлушкино, ул Дру	01.01.2013	Коровы	1
156	Газизуллин Нурулла №	Ч иннемуллович	422103, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Кукморский, с Большой Сардек, ул Це	01.07.2013	Телки до 1 года	3
508	Вильданова Гулчира	Гариповна	423974, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Муслюмовский, д Атлас, ул Лесная, д	01.07.2013	Бычки на выращива	1
375	Шакиров Тафкил Шак	ирович	422014, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Арский, с Штырь, ул Шакурова, д. 35	01.01.2013	Коровы	2
193	Валеев Ринат Фагимо	вич	422407, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Буинский, с Старый Студенец, ул Гаг	01.04.2013	Бычки на выращива	1
85	Султанова Мархаба Х	узевна	422066, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Сабинский, с Старая Икшурма, ул Лен	01.01.2013	Телки от 1 года до 2	2
219			422350, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Апастовский, пгт Апастово, ул Подго	01.01.2013	Бычки на выращива	2
281	Гатиятуллин Равиль 3	Зайнагутдинович	422647, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Рыбно-Слободский, с Масловка, ул Це	01.01.2010	Коровы	1
1	Салихов Раиф Рауфов	вич	423885, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Тукаевский, с Мусабай-Завод, ул Лен	01.01.2010	Бычки на выращива	1
32			423648, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Менделеевский, д Татарское Текашево	01.07.2012	Коровы	1
21	Фомин Михаил Владин	иирович	422914, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Алексеевский, с Большие Полянки, ул	01.07.2013	Телки от 1 года до 2	1
23	Темникова Пелагея А	лексеевна	423194, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Новошешминский, с Слобода Волчья,	01.07.2012	Коровы	1
265	Галимзянов Зулфаис I	Галимзянович	422752, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Атнинский, с Ключи-Сап, ул Тукая, д	01.01.2013	Коровы	3
197	Хуснутдинов Мухамет	гхарис Хатипович	422344, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Апастовский, с Среднее Балтаево, ул	01.07.2012	Коровы	1
88	Хамидуллин Айрат Ху	сниевич	422205, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Агрызский, с Кудашево, ул Новая, д. 4	01.07.2012	Коровы	1
139	Степанов Александр	Александрович	422337, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Кайбицкий, с Старое Тябердино, ул У	01.01.2013	Коровы	1
509	Ахметов Айдар Махуг	пович	423874, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Тукаевский, с Тлянче-Тамак, ул Татар	01.07.2013	Телки от 1 года до 2	1
385	Ахметвалиев Ринат Ф	арилович	422062, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Сабинский, с Сабабаш, ул Кооператив	01.01.2013	Телки до 1 года	2
3	Гараев Ильгиз Вафов	ИЧ	422035, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Арский, с Новый Кырлай, ул Дружбы,	01.01.2010	Телки от 1 года до 2	1
9	Хабибуллин Ахмадулл	па Самигуллович	422330, Респ Татарстан (Татарстан), р-н Кайбицкий, с Старые Чечкабы, ул Клу	01.07.2012	Телки до 1 года	1
i 🕼 Стра	ница 1 из 6158	⇒ ⇒ ⊗			Показано записе	й 1 - 25 из 15

Рис. 243. Просмотр детализированной информации

В окне формы предусмотрена панель инструментов, состоящая из следующих элементов:

- Кнопка предназанчена для отправки отчета на печать;
- — кнопка для выгрузки отчета в Excel-файл;
- — в окне кнопка для открытия отчета в отдельном окне интеренетбраузера;
- Ф Обновить кнопка обновлени отчета.

5.10.6. Раздел «Налоговые ведомости»

При помощи раздела «Налоговые ведомости» (Рис. 244) формируются следующие отчеты:

- «Налоговый потенциал»;
- «Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (за 2011 год)»;
- «Сведения о земельных участках (форма 47 н)».

244 ЭПК.РП.06

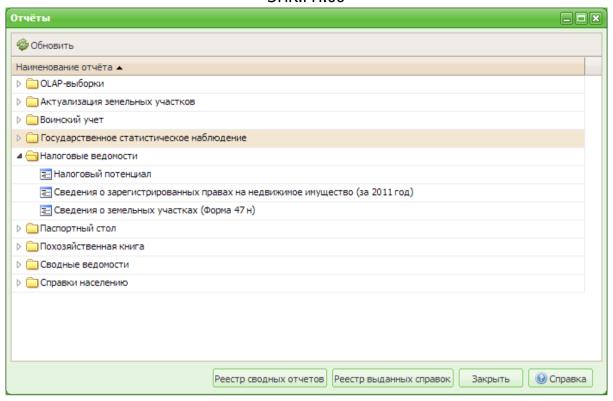


Рис. 244. Раздел «Налоговые ведомости»

5.10.6.1. Отчет «Налоговый потенциал»

Для создания отчета необходимо выбрать отчет «Налоговый потенциал» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 245):

- «Территория» заполняется при помощи справочника «Территории»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Сохранить в реестре»* заполняется установкой «флажка».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

245 ЭПК.РП.06

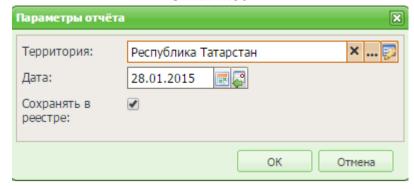


Рис. 245. Создание отчета «Налоговый потенциал»

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Выгрузить», в результате чего произойдет формирование отчета, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.6.2. Отчет «Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (за 2011 год)»

Для создания отчета необходимо выбрать отчет «Сведения о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (за 2011 год)» и в открывшемся окне заполнить следующие поля:

- *«Территория»* заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Налоговый период»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Физ. лица» заполняется «флажком»;
- «Юр. лица» заполняется «флажком»;
- «Тип выгрузки» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Документ» заполняется выбором из выпадающего списка;
- вкладка «Муниципальное образование»(Рис. 246):
 - «Наименование МО» заполняется вручную;
 - «ОКАТО» заполняется вручную;
 - «ИНН» заполняется вручную;
 - «КПП» заполняется вручную;
 - о *«Субъект РФ»* − заполняется вручную;
 - ∘ *«Код субъекта РФ»* заполняется вручную.

246 ЭПК.РП.06

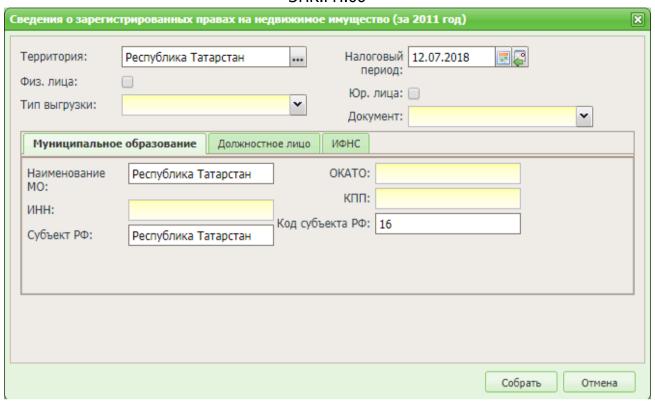


Рис. 246. Вкладка «Муниципальное образование»

- вкладка «Должностное лицо» (Рис. 247):
 - о *«Фамилия»* заполняется вручную;
 - «Имя» заполняется вручную;
 - «Отчество» заполняется вручную;
 - «Должность» заполняется вручную;
 - о *«Дата подписания»* − заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
 - о *«Телефон»* заполняется вручную.

247 ЭПК.РП.06

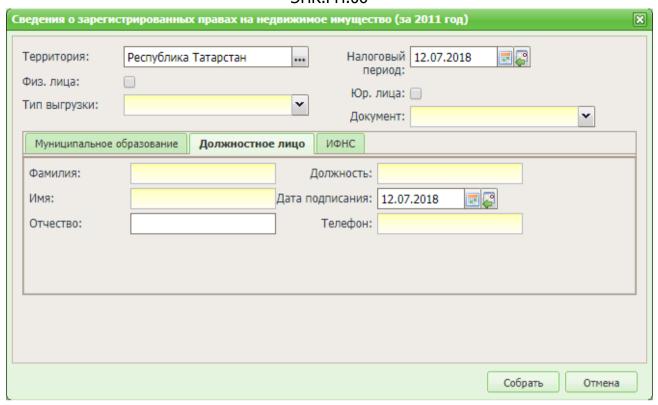


Рис. 247. Вкладка «Должностное лицо»

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

- вкладка «ИФНС» (Рис. 248):
 - «Наименование ИФНС» − заполняется вручную;
 - о *«Код ИФНС»* − заполняется вручную;
 - «Район» заполняется вручную;
 - о «Населенный пункт» заполняется вручную;
 - о *«Улица»* − заполняется вручную;
 - о *«Дом»* заполняется вручную;
 - о *«Корпус»* заполняется вручную.

248 ЭПК.РП.06

ерритория: Риз. лица: Гип выгрузки:	Республика Татарстан Налоговый период: 12.07.2018 Юр. лица:
Муниципальное	Документ: У образование Должностное лицо ИФНС
Наименование	Код ИФНС:
ИФНС: Район:	Населенный
	пункт:
Улица:	Дом:
Корпус:	

Рис. 248. Вкладка «ИФНС»

Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Выгрузить», в результате чего произойдет формирование отчета, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.6.3. Отчет «Сведения о земельных участках (форма 47 н)»

Для создания отчета необходимо выбрать отчет «Сведения о земельных участках (форма 47 н)» и в открывшемся окне заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Дата сборки» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- *«Физ. лица»* заполняется «флажком»;
- «Юр. лица» заполняется «флажком»;
- вкладка «Муниципальное образование» (Рис. 249):
 - о «Наименование MO» заполняется вручную;

- «ОКАТО» заполняется вручную;
- «ИНН» заполняется вручную;
- «КПП» заполняется вручную;
- «Субъект РФ» − заполняется вручную;
- «Код субъекта РФ» заполняется вручную;
- «Наименование ИФНС» − заполняется вручную;
- о *«Код ИФНС»* − заполняется вручную.

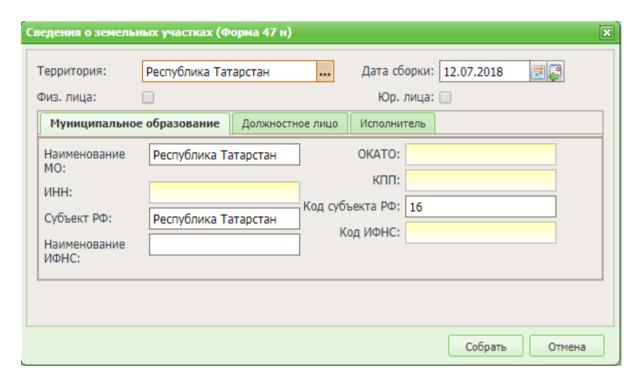


Рис. 249. Вкладка «Муниципальное образование»

- вкладка «Должностное лицо» (Рис. 250):
 - *«Фамилия»* заполняется вручную;
 - «Имя» заполняется вручную;
 - «Отчество» заполняется вручную;
 - «Должность» заполняется вручную;
 - «Дата подписания» − заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

250 ЭПК.РП.06

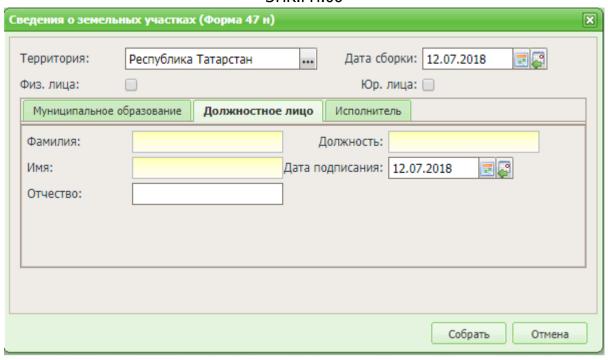


Рис. 250. Вкладка «Должностное лицо»

- вкладка «Исполнитель» (Рис. 251):
 - о *«Фамилия»* − заполняется вручную;
 - «Имя» заполняется вручную;
 - «Отчество» заполняется вручную;
 - «Код города» заполняется вручную;
 - «Телефон» заполняется вручную;
 - \circ *«Факс»* заполняется вручную.

251 ЭПК.РП.06

едения о земел	ных участках (Ф	Рорма 47 н)			[
Герритория:	Республика Та	тарстан .	Дата сборк	ки: 12.07.2018	
Физ. лица:			Юр. лиц	ta: □	
Муниципальное	образование Д	Јолжностное лицо	Исполнитель		
Фамилия:			Код города:		
Имя:			Телефон:		
Отчество:			Факс:		
				Собрать Отмена	

Рис. 251. Вкладка «Исполнитель»

Важно! Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Выгрузить», в результате чего произойдет формирование отчета, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.7. Раздел «Паспортный стол»

В разделе «Паспортный стол» (Рис. 252) формируются следующие отчеты:

- «Домовая (поквартирная) книга (Форма №11)»;
- «Заявление о регистрации по месту жительства (Форма №6)»;
- «Заявление о регистрации по месту пребывания (Форма №1)»;
- «Заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства (Форма №6 продолжение)»;
- «Отчет «Листки прибытия (Форма №2)»;
- «Листки убытия (Форма №7)»;
- «Листок статистического учета прибытия (Форма №12П)»;
- «Свидетельство о регистрации по месту жительства (Форма №8)»;

- «Свидетельство о регистрации по месту пребывания (Форма №3)»;
- «Справка о рождении (Форма №24)»;
- «Справка о смерти (Форма №33)»;
- «Уведомление о снятии с регистрационного учета (Форма №14)».

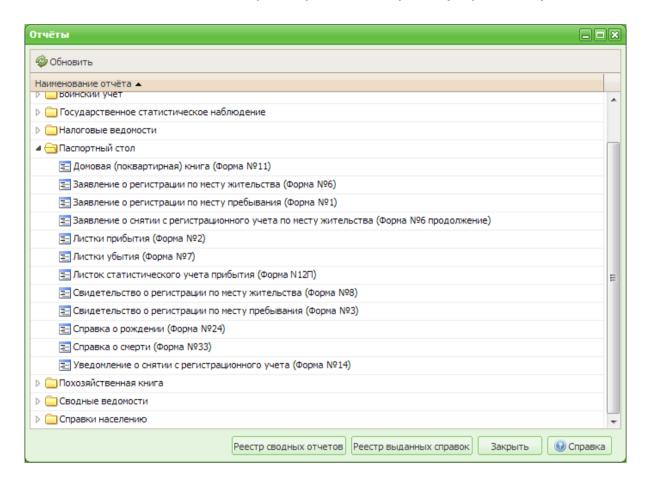


Рис. 252. Раздел «Паспортный стол»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования заявления о регистрации по месту жительства (Форма N^{o} 6). При выборе данного отчета откроется окно для ввода параметров (Рис. 253).



Рис. 253. Параметры отчета

В окне параметров отчета необходимо заполнить следующие поля:

- «Листок прибытия» заполняется выбором из реестра «Листки прибытия»;
- «Основание» заполняется вручную;
- «Орган регистрации» заполняется вручную.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование отчета, и он откроется в файле формата .xls.

5.10.8. Раздел «Похозяйственная книга»

В разделе «Похозяйственная книга» (Рис. 254) формируются следующие отчеты:

- «Выписка для Россельхозбанка»;
- «Выписка из ПХК в Минсельхоз»;
- «Похозяйственная книга»;
- «Похозяйственная книга (приказ Минсельхоза РФ №345)»;
- «Похозяйственная книга (приказ Минсельхоза РФ №345)» (свод по количеству сельхоз животных);
- «Похозяйственная книга (приказ Минсельхоза РФ №345)» (свод по площадям земельных участков);
- «Похозяйственная книга (приказ Минсельхоза РФ №345)» (свод по сельхоз технике);

- «Сведения о правах на землю»;
- «Сводные данные похозяйственных книг».

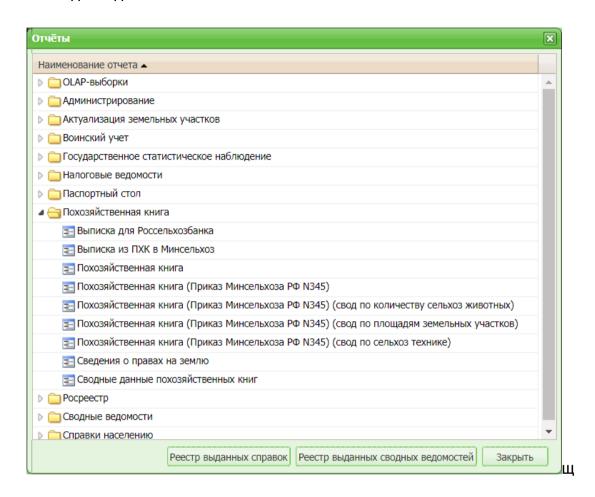


Рис. 254. Раздел «Похозяйственная книга»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования выписки из похозяйственной книги (приказ Минсельхоза РФ №345). При выборе данного отчета откроется окно для ввода параметров (Рис. 255).

255 ЭПК.РП.06

Параметры отчёта	×
Похозяйственная книга:	
Хозяйство:	
Массовая печать:	
Пустой бланк:	
Страницы:	Страницы отчёта
	ОК Отмена

Рис. 255. Параметры отчета

В окне параметров отчета необходимо заполнить следующие поля:

- *«Похозяйственная книга»* заполняется выбором из реестра «Похозяйственные книги»;
- «Хозяйство» заполняется выбором из реестра «Хозяйства»;
- *«Массовая печать»* заполняется установкой «флажка». «Флажок» в данном поле устанавливается в том случае, если необходимо вывести на печать похозяйственную книгу со всеми хозяйствами;
- «Пустой бланк» заполняется установкой «флажка». «Флажок» в данном поле устанавливается в том случае, если необходимо вывести на печать пустой бланк похозяйственной книги;
- «Страницы» заполняется выбором из выпадающего списка:
 - «Страницы отчета» формирует похозяйственную книгу;
 - «Титульный лист» формирует только титульный лист похозяйственной книги.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование отчета, и он откроется в файле формата .xls.

5.10.9. Раздел «Росреестр»

В разделе «Росреестр» (Рис. 256) формируются следующие отчеты:

- «Выписка ошибок в АИС ГКН»;
- «Налогооблагаемые участки»;
- «Налогооблагаемые участки (Форма 2)»;
- «Сводная форма по налогооблагаемым участкам»;
- «Сводная форма по участкам».

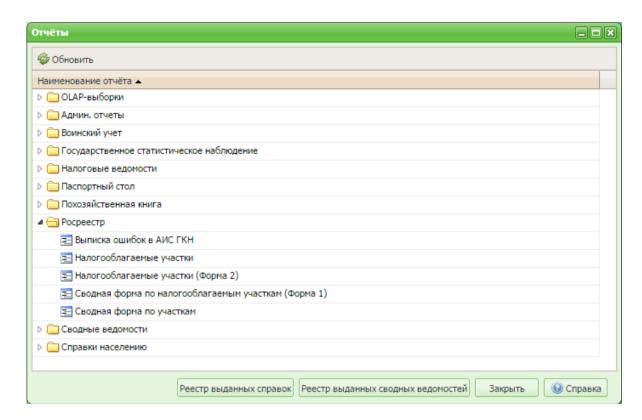


Рис. 256. Раздел «Росреестр»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования отчета «Налогооблагаемые участки». В окне ввода параметров отчета (Рис. 257) необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

257 ЭПК.РП.06

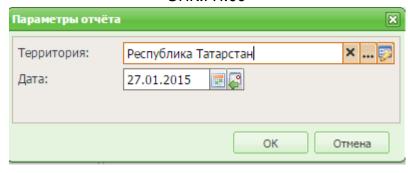


Рис. 257. Параметры отчета

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование заявления, и Система предложит сохранить или открыть сформированный документ.

5.10.10. Раздел «Сводные ведомости»

При помощи раздела «Сводные ведомости» (Рис. 258) формируются следующие отчеты:

- «Алфавитная книга хозяйств»;
- «Земельные участки, зарегистрированные в БД ИАС ЭПК»;
- «Количество скота (по убыванию);
- «ОКС, зарегистрированные в БД ИАС ЭПК»;
- «Список зарегистрированных листков прибытия»;
- «Список зарегистрированных листков убытия»;
- «Список напоминаний о получении паспорта»;
- «Список проживающих»;
- «Список проживающих в СП более года (форма 2B)»;
- «Список проживающих в спец. учреждениях (Форма 2C)»;
- «Список проживающих с заданной датой рождения»;
- «Список сельских населенных пунктов и населения»;
- «Справка о количестве мужчин и женщин»;
- «Справка о количестве скота»;
- «Справка о молодых избирателях»;
- «Справка о национальном составе населения»;
- «Справка о посевных площадях»;

- «Справка о численности населения до 18 лет»;
- «Справка о численности населения по полу и возрасту».

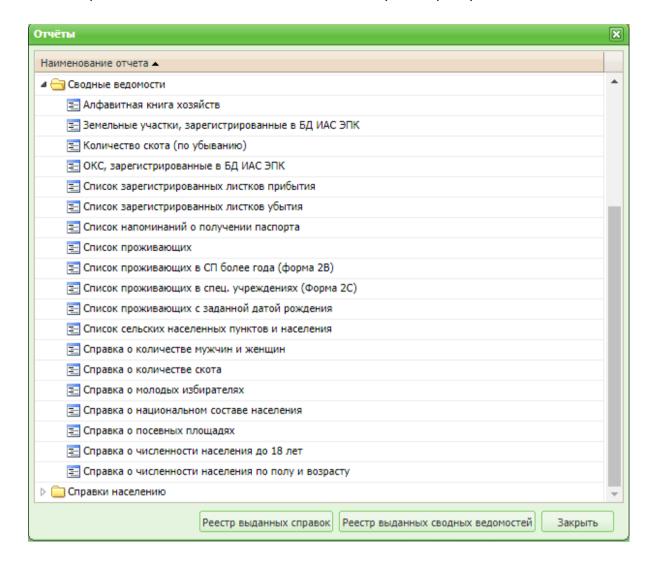


Рис. 258. Раздел «Сводные ведомости»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования отчета «Алфавитная книга хозяйств». При выборе данного отчета откроется окно для ввода параметров (Рис. 259).

259 ЭПК.РП.06

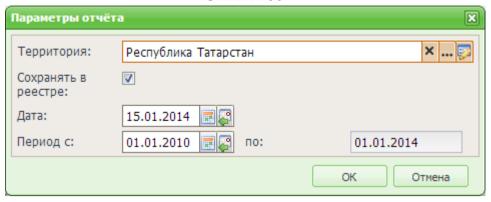


Рис. 259. Параметры отчета

В окне параметров отчета необходимо заполнить следующие поля:

- «Территория» заполняется выбором из справочника «Территории»;
- «Сохранять в реестре» заполняется установкой «флажка»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Период с» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Период по» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5).

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «ОК», в результате чего произойдет формирование отчета, и он откроется в файле формата .xls.

5.10.11. Раздел «Справки населению»

В разделе «Справки населению» (Рис. 260) содержатся следующие отчеты:

- «Бланк справки»;
- «Выписка из домовой книги»;
- «Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;
- «Выписка из финансового лицевого счета»;
- «Справка в регистрационную палату»;
- «Справка о зарегистрированных жильцах»;
- «Справка о зарегистрированных жильцах (соцзащита)»;

- «Справка о зарегистрированных жильцах и их работе»
- «Справка о наличии личного подсобного хозяйства»;
- «Справка о наличной собственности и налогах»;
- «Справка о наследстве»;
- «Справка о незанятости»;
- «Справка о регистрации»;
- «Справка о собственности»;
- «Справка о составе семьи»;
- «Справка о составе семьи (с указанием скота)»;
- «Справка о составе семьи (члены хозяйств)»;
- «Справка РФЛ1».

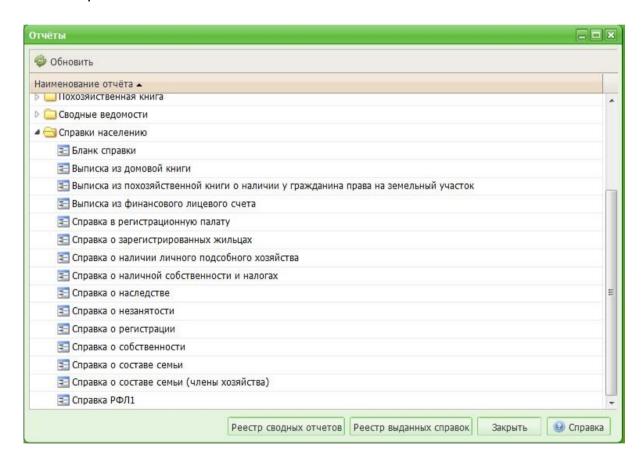


Рис. 260. Раздел «Справки населению»

Процесс создания данных документов рассмотрен на примере формирования отчета «Справка о составе семьи». При выборе данного отчета откроется окно для ввода параметров (Рис. 261).

261 ЭПК.РП.06

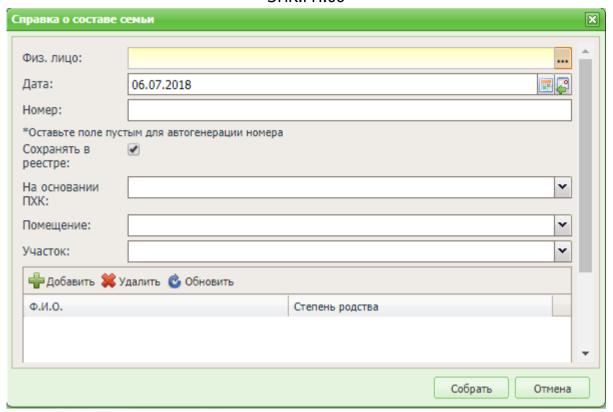


Рис. 261. Параметры отчета

В окне параметров отчета необходимо заполнить следующие поля:

- «Физ. лицо» заполняется выбором из реестра «Физ. лица»;
- «Дата» заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Номер» заполняется вручную;
- *«Сохранять в реестре»* заполняется установкой «флажка»;
- *«На основании ПХК»* заполняется выбором из выпадающего списка. Следует выбрать необходимую похозяйственную книгу;
- «Помещение» заполняется выбором из выпадающего списка. В выпадающем списке данного поля отображаются все помещения, принадлежащие выбранному физическому лицу»;
- «Участок» заполняется выбором из выпадающего списка. В выпадающем списке данного поля отображаются все участки, принадлежащие выбранному физическому лицу».

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

В данном окне также отображается список родственников выбранного физического лица, с указанием степени родства (Рис. 262).

Работа в данной области аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить сведения о родственниках, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 263):

- «Родственник» заполняется при помощи реестра «Физические лица»;
- *«Степень родства»* заполняется при помощи справочника «Типы родственных связей».

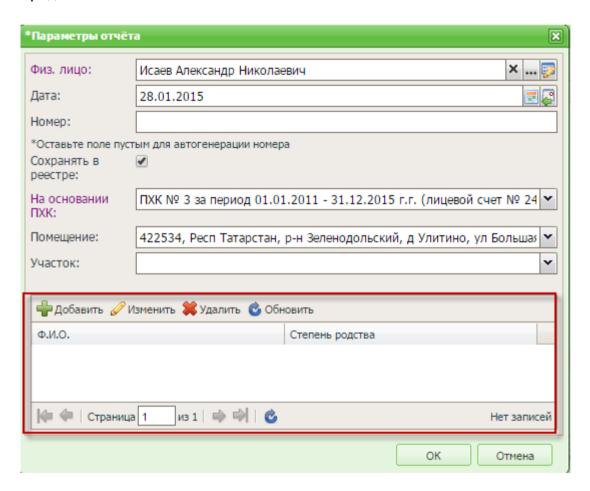


Рис. 262. Список родственников



Рис. 263. Создание родственника

После заполнения всех параметров отчета следует нажать на кнопку «Собрать», в результате чего произойдет формирование отчета, и он откроется в файле формата .xls.

5.10.11.1. Справка о зарегистрированных жильцах

Справка о зарегистрированных жильцах является документом, в котором отражаются сведения о лицах, проживающих в жилом помещении.

Для сборки отчета необходимо:

- 1) в модуле «Отчеты» выбрать отчет;
- 2) заполнить необходимые поля окна ввода параметров отчета (Рис. 264):
- «Физическое лицо» заполняется выбором из реестра «Физ. лица»;
- *«Дата»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5), задается дата сборки отчета;
- *«Номер»* вводится номер (идентификатор) справки. Если поле остается пустым, Система автоматически присваивает уникальный номер справке;
- *«Сохранять в реестре»* заполняется установкой «флажка», если «флажок» установлен, то данный отчет сохранится в Системе и будет доступен в реестре выданных справок;
- «На основании ПХК» заполняется выбором из выпадающего списка. Следует выбрать необходимую похозяйственную книгу. После выбора физического лица, в данное поле автоматически загрузится информация о похозяйственной книге, в которой числятся хозяйства, в которых проживало или проживает физическое лицо;
- «Список зарегистрированных» предназначено для формирования списка физических лиц, которые имеют адрес, совпадающий с адресом регистрации физического лица, на которое формируется справка. Поле формируется автоматически. Также существует возможность редактировать данный список, используя кнопки «Добавить» и «Удалить».

264 ЭПК.РП.06

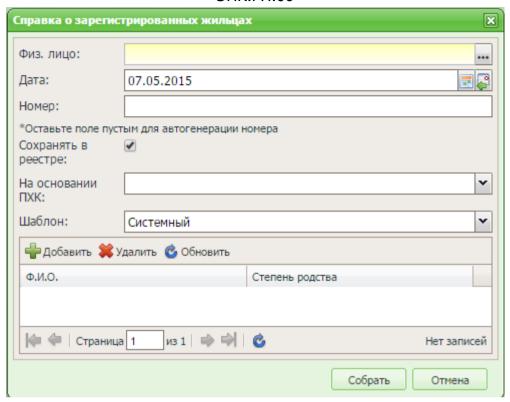


Рис. 264. Окно параметров отчета

- 3) нажать на кнопку «Собрать»;
- 4) сформированный отчет будет загружен локально на компьютер в формате .xls.

5.10.11.1.1 Описание параметров, попадающих в справку

Справка формируется на основе занесенных данных в Систему:

- 1) «Кем выдана Администрация» загружается из карточки территории, вкладка «Дополнительные сведения», поле *«Кем выдан отчет»* (если поле заведено);
- 2) «Физическое лицо (ФЛ) (на которое выдается справка)» загружается из карточки физического лица;
- 3) «Адрес, по которому прописано ФЛ» загружается из карточки физического лица, вкладка «Регистрация»;
- 4) «Общая площадь» загружается из карточки помещения, вкладка «Основные сведения», поле *«Общая площадь (кв. м)»*;
- 5) «Жилая площадь» загружается из карточки помещения, вкладка «Дополнительные сведения»;
- 6) «Отапливаемая площадь» загружается из карточки помещения, вкладка «Дополнительные сведения»;

- 7) «Количество комнат» загружается из карточки помещения, вкладка «Дополнительные сведения»;
- 8) «Основными собственниками являются» загружается правообладатели помещения по указанному адресу;
 - 9) «Информация о зарегистрированных жильцах по данному адресу»:
 - «Фамилия», «Имя», «Отчество» загружается из карточки физического лица, вкладка «Родственники»;
 - «Дата рождения» загружается из карточки физического лица;
 - «Родственные отношения» загружается из карточки физического лица, вкладка «Родственники»;
 - «Дата прописки» загружается из карточки физического лица, вкладка «Регистрация»;
 - «Когда и куда выписан» загружается из листка убытия зарегистрированного физического лица (если нет листка убытия, то ничего не проставляется).
- 10)«На основании похозяйственной книги» загружается из данных похозяйственной книги, к которой привязано хозяйство;
- 11) «Лицевой счет хозяйства» загружается из хозяйства, у которого такой же адрес, который указан в формируемой справке;
 - 12)«Дата» загружается из даты, указанной на сервере приложения ЭПК;
- 13)«Глава администрации» загружается из карточки территории (справочник «Выбор территории»), на которой формируется справка, вкладка «Дополнительные сведения», поле *«Должность (для подписи в отчетах)»*;
- 14) «Фамилия», «Имя», «Отчество» загружается из карточки территории (справочник «Выбор территории»), на которой формируется справка, вкладка «Дополнительные сведения», поле *«ФИО (для подписи в отчетах)»*;
- 15) «Специалист/должность подписавшего отчет» загружается из карточки территории (справочник «Территории»), на которой формируется справка, вкладка «Дополнительные сведения», поле *«Должность специалиста»*;
- 16) «Фамилия», «Имя», «Отчество» лица, подписавшего отчет загружается из карточки территории (справочник «Выбор территории»), на которой формируется справка, вкладка «Дополнительные сведения», поле *«ФИО специалиста»*.

Дополнительные параметры для углового штампа (если имеется):

1) «Герб для штампа» – загружается из дополнительных сведений территории, поле *«Герб»*;

- 2) «Наименование администрации территории» загружается из основных сведений карточки юридического лица, которое указанно в качестве администрации в справочнике «Территории» (поле *«Администрация»*), поле *«Полное наименование»*;
- 3) «Адрес администрации территории» загружается из основных сведений карточки юридического лица, которое указанно в качестве администрации в справочнике «Территории» (поле *«Администрация»*), поле *«Адрес»*;
- 4) «Телефон/факс администрации» загружается из дополнительных сведений территории, поле *«Телефон»*;
- 5) «Электронная почта» загружается из основных сведений территории, поле *«Электронная почта»*.

5.10.12. Реестр выданных сводных ведомостей

В реестре «Отчеты» есть возможность просмотреть перечень всех выданных сводных ведомостей. Для этого в окне «Отчеты» необходимо нажать на кнопку «Реестр выданных сводных ведомостей» (Рис. 265), после этого откроется окно с перечнем всех выданных сводных ведомостей (Рис. 266).

267 ЭПК.РП.06

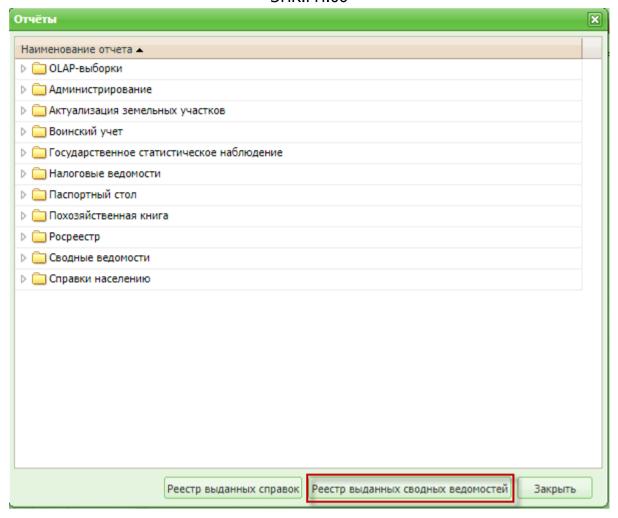


Рис. 265. Кнопка «Реестр сводных отчетов»

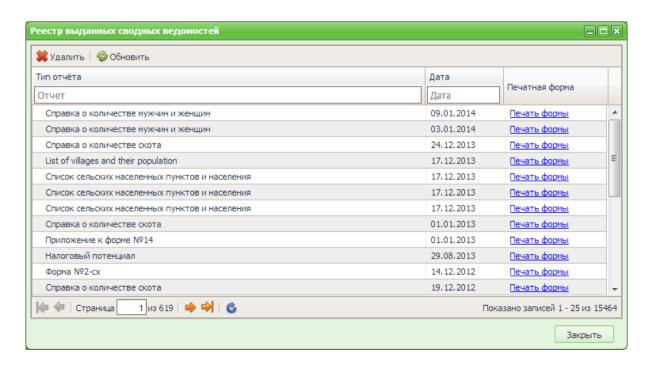


Рис. 266. Окно «Реестр выданных сводных ведомостей»

В каждой строке реестра выданных сводных ведомостей имеется ссылка «Печать формы», при нажатии на которую откроется файл отчета в формате .xls.

5.10.13. Реестр выданных справок

В реестре «Отчеты» есть возможность просмотреть перечень всех выданных справок. Для этого необходимо в окне отчетов необходимо нажать на кнопку «Реестр выданных справок» (Рис. 267), после этого откроется окно с перечнем всех выданных справок (Рис. 268).

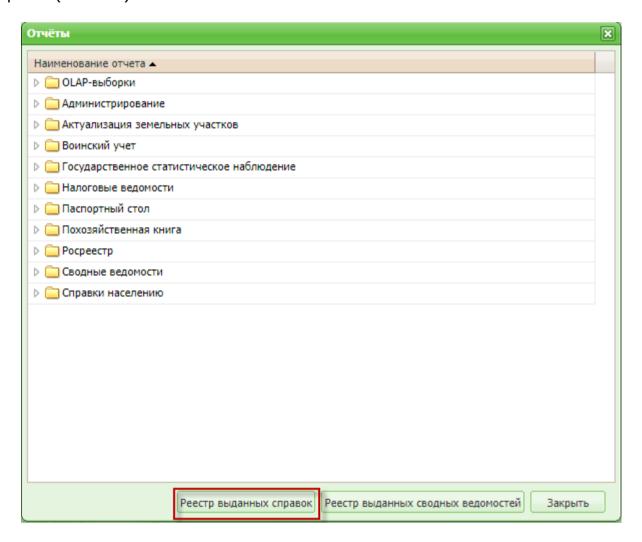


Рис. 267. Окно «Отчеты»

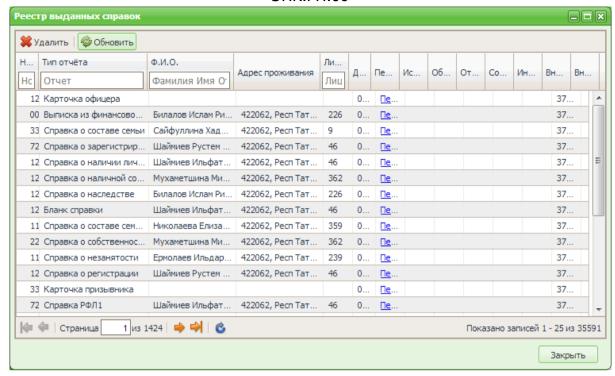


Рис. 268. Окно «Реестр выданных справок»

В каждой строке реестра выданных справок имеется ссылка «Печать формы», при нажатии на которую откроется файл справки в формате .xls.

5.11. Реестр «Сообщения»

Для взаимодействия пользователей с администратором Системы разработана система обмена сообщениями. С ее помощью администратор Системы может осуществлять рассылку сообщений, вести переписку с одним или несколькими пользователями, отправлять пользователям файлы.

Доступ в реестр можно осуществлять через пункты меню:

- [Рабочий стол/реестр Сообщения];
- [Рабочий стол/виджет Сообщения];
- [Пуск/Реестры/Сообщения].

Реестр разделен на две вкладки (Рис. 269):

- «Входящие» отображаются полученные пользователем сообщения;
- «Исходящие» отображаются отправленные пользователем сообщения.

На верхней панели отображены кнопки «Создать сообщение», «Прочитать», «Удалить», «Обновить»:

- «Создать сообщение» создать новое сообщение, функция доступна только для пользователей с ролью администратор, остальные пользователи могут только отвечать на полученные сообщения;
- «Прочитать» прочитать выбранное сообщение;
- «Удалить» удалить выбранное сообщение.

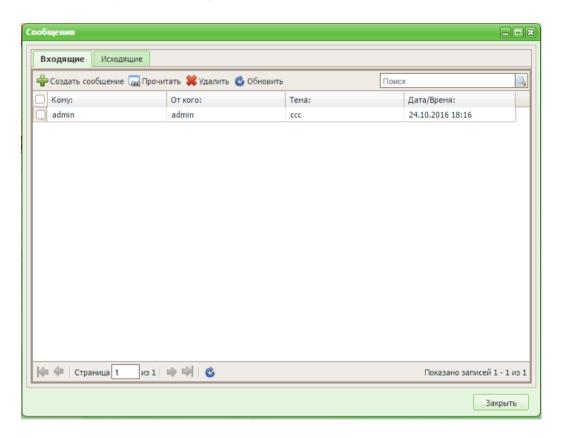


Рис. 269. Реестр «Сообщения»

Столбцы в реестре можно отсортировать по возрастанию/убыванию. В правом верхнем углу строка поиска по реестру.

Чтобы отправить сообщение, нужно зайти в реестр «Сообщения» и нажать кнопку «Создать сообщение. Откроется форма создания сообщения» (Рис. 270).

271 ЭПК.РП.06

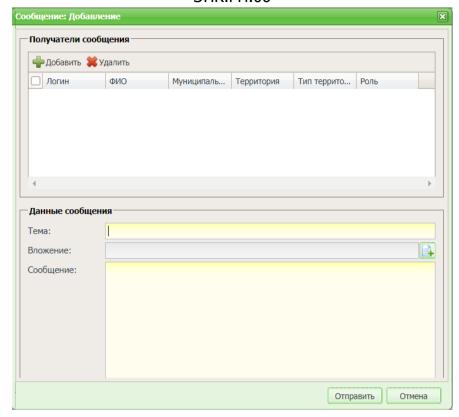


Рис. 270. Окно «Сообщение: Добавление»

В открывшейся форме на верхней панели есть две кнопки:

- «Добавить» указать получателей сообщения;
- «Удалить» исключить ненужных получателей.

Для добавления получателей следует нажать кнопку «Добавить». Откроется журнал «Пользователи», в котором необходимо выбрать одного или нескольких пользователей (Рис. 271).

272 ЭПК.РП.06

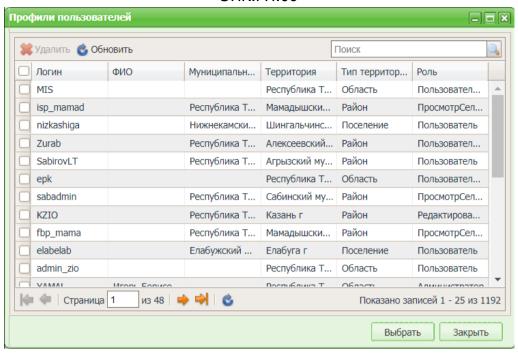


Рис. 271. Окно «Профили пользователей»

После этого следует указать тему сообщения и написать текст сообщения. Поля «Тема» и «Сообщения» являются обязательными к заполнению. К сообщению можно прикрепить файл. Чтобы отправить сообщение, нужно нажать кнопку «Отправить». Чтобы закрыть форму, следует нажать на кнопку «Отмена» или нажать на В в правом верхнем углу окна.

При входе в Систему у пользователя на виджете отображается наличие непрочитанных сообщений (Рис. 272).

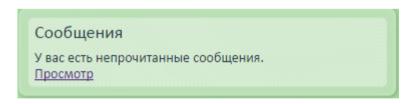


Рис. 272. Виджет «Сообщения»

Отправленное сообщение отобразится во вкладке «Исходящие». Как только сообщение прочтут все пользователи, оно будет выделено цветом (Рис. 273).

273 ЭПК.РП.06

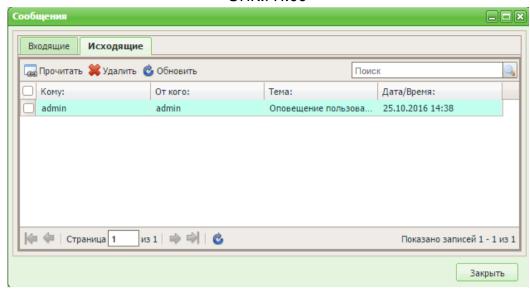


Рис. 273. Выделение сообщения

У пользователей, являющихся получателями, сообщение отобразится во вкладке «Входящие». Прочитать его можно двойным нажатием по нему, либо выбрав сообщение и нажав кнопку «Прочитать». Откроется форма просмотра сообщения (Рис. 274).

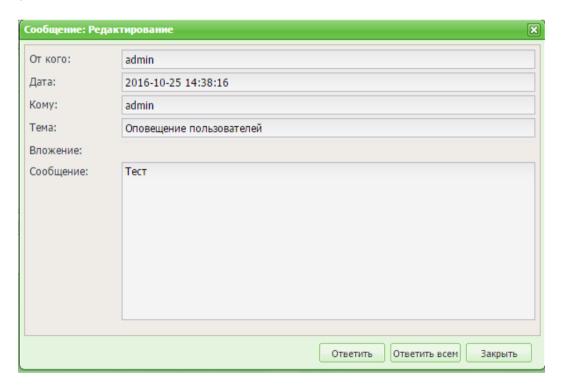


Рис. 274. Форма просмотра сообщения

На форме имеются поля:

• *«От кого»* – указан отправитель сообщения;

- «Дата» указана дата получения сообщения;
- «Кому» указаны получатели сообщения;
- *«Тема»*; указана тема сообщения;
- *«Вложение»* прикрепленный к сообщению файл, который пользователи могут скачать;
- «Сообщение» текст входящего сообщения.

На форме имеются кнопки:

- «Ответить» ответить отправителю сообщения;
- «Ответить всем» ответить всем получателям сообщения;
- «Закрыть» закрыть форму просмотра сообщения.

5.12. Реестр «Здания»

Реестр «Здания» предназначен для работы со сведениями Системы по многоквартирным домам. Для открытия реестра необходимо нажать левой кнопкой

мыши на ярлык 275). . После чего откроется окно реестра «Здания» (Рис.

275 ЭПК.РП.06

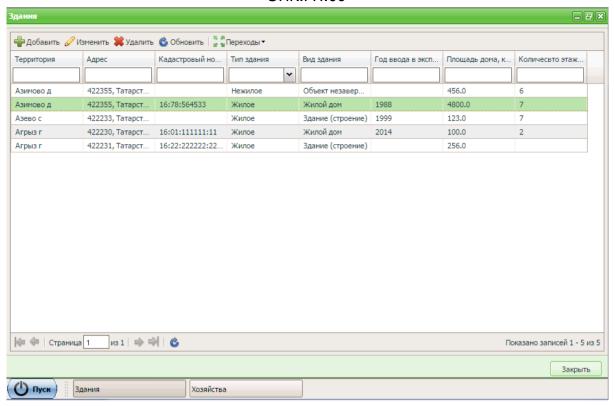


Рис. 275. Реестр «Здания»

Основные элементы окна:

- кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить» добавление/изменение/удаление/обновление объектов реестра;
- кнопка «Переходы» переход к связанным объектам выделенной записи:
 - «Земельные участки» переход в реестр «Земельные участки» с фильтрацией по прикрепленному к многоквартирному дому земельному участку;
 - о «Помещения» переход в реестр «Помещения» с фильтрацией по прикрепленным к многоквартирному дому помещениям.

Возможна фильтрация по колонкам, в ходе которой записи реестра сортируются по введенным данным (см. п. 4.4.1).

5.12.1. Добавление здания

Для добавления нового здания требуется нажать на кнопку «Добавить», после чего откроется окно добавления здания в реестр (Рис. 276).

276 ЭПК.РП.06

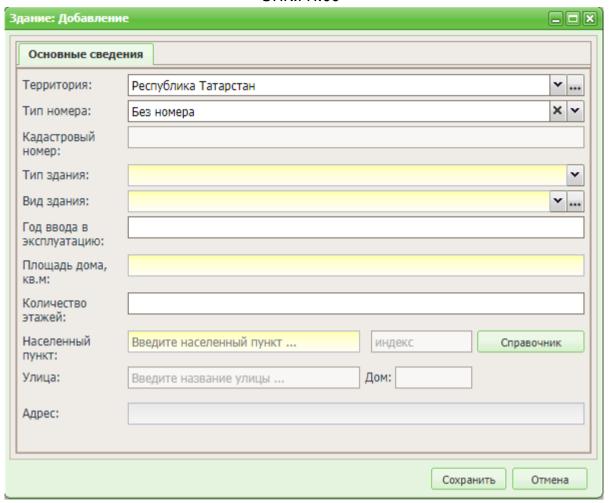


Рис. 276. Окно добавления здания

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

«Территория» – заполняется выбором из справочника «Территории»;

Важно!

Выбираться может только территория с типом «Населенный пункт».

- «Тип номера» заполняется выбором из выпадающего списка;
- *«Кадастровый номер»* заполняется вводом с клавиатуры, зависит от выбранного значения в поле *«Тип номера»*;
- «Тип здания» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Вид здания» заполняется выбором из выпадающего списка;
- «Год ввода в эксплуатацию» заполняется вводом с клавиатуры в формате «ГГГГ»;

- «Площадь дома, кв. м» указывается общая площадь дома. В качестве разделителя целой части от дробной используется точка;
- «Количество этажей» заполняется вводом с клавиатуры;
- *«Населенный пункт»* заполняется вводом с клавиатуры. Достаточно начать ввод наименования населенного пункта для того, чтобы сформировался список возможных адресов базы ФИАС;
- «Индекс» заполняется вводом с клавиатуры либо выбором из справочника;
- *«Улица»* заполняется вводом с клавиатуры. Достаточно начать ввод наименования улицы для того, чтобы сформировался список возможных улиц базы ФИАС;
- *«Дом»* заполняется вводом с клавиатуры. Также возможен ввод литеры (буквенный индекс), номер корпуса, строения или номер через дробь;
- *«Адрес»* заполняется Системой автоматически на основе данных, введенных в полях *«Населённый пункт», «Улица», «Дом»*.

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить». После чего откроется окно сообщения пользователю (Рис. 277), в котором будет предложено отредактировать только что созданную запись. Если пользователю необходимо ввести (или изменить) сведения по зданию, следует нажать на кнопку «Да», в противном случае — на кнопку «Нет». Ввести (или изменить) сведения по строению можно при помощи кнопки «Изменить», расположенной на панели инструментов.

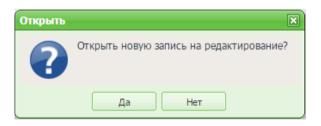


Рис. 277. Сообщение

Для автоматического заполнения полей *«Населенный пункт», «индекс», «Улица»* из справочника «Адресный реестр ФИАС» необходимо нажать на кнопку «Справочник» (Рис. 278).

278 ЭПК.РП.06

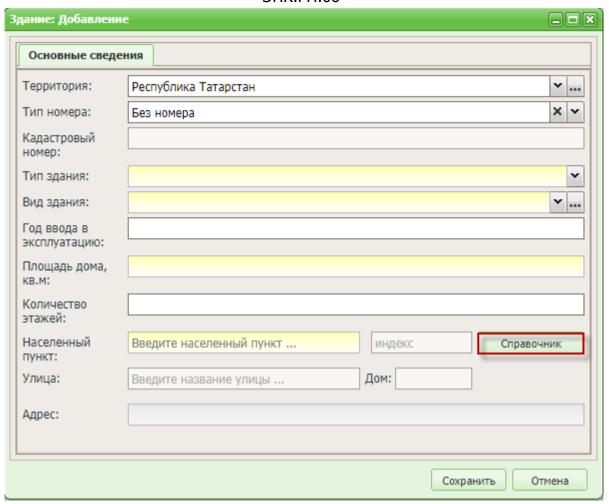


Рис. 278. Кнопка «Справочник»

В открывшемся окне в столбце «Географический пункт» (1) необходимо выбрать регион (2), район (3), населенный пункт (4). После чего выделить улицу (5) и нажать на кнопку «Выбрать» (6) (Рис. 279).

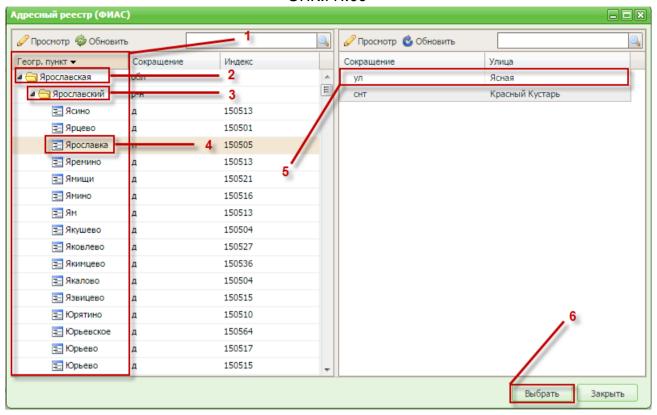


Рис. 279. Справочник «Адресный реестр ФИАС»

5.12.2. Изменение сведений о здании

Для изменения сведений здания необходимо:

- выделить запись в реестре;
- нажать на кнопку «Изменить»;
- в открывшемся окне отредактировать данные;
- нажать на кнопку «Сохранить».

Из карточки здания возможен переход к связанным реестрам (Рис. 280):

- «Земельные участки» переход в реестр «Земельные участки» с фильтрацией по прикрепленному к многоквартирному дому земельному участку;
- «Помещения» переход в реестр «Помещения» с фильтрацией по прикрепленным к многоквартирному дому помещениям.

280 ЭПК.РП.06

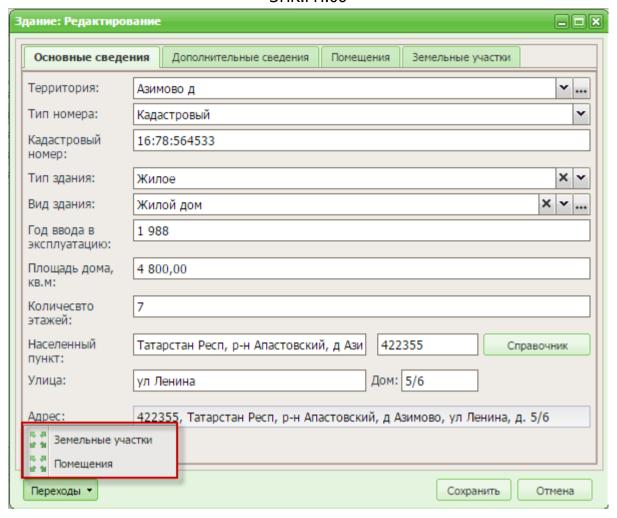


Рис. 280. Переход к связанным данным

5.12.2.1. Изменение основных сведений здания

Сведения изменяются в карточке здания во вкладке «Основные сведения».

Поля во вкладке «Основные сведения» аналогичны полям, которые заполнялись при добавлении здания в реестр (см. п. 5.12.1).

5.12.2.2. Изменение дополнительных сведений здания

Сведения изменяются в карточке здания во вкладке «Дополнительные сведения». Работа во вкладке «Дополнительные сведения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить дополнительные сведения, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующие поля (Рис. 281):

- *«Дата актуальности данных»* заполняется при помощи календаря (см. п. 4.5);
- «Год постройки» заполняется вручную;
- «Срок службы здания» заполняется вручную;
- «Количество подъездов» заполняется вручную;
- «Количество лестниц» заполняется вручную;
- «Количество этажей, наименьшее» заполняется вручную;
- «Количество этажей, наибольшее» заполняется вручную;
- «Количество секций» заполняется вручную;
- «Количество лицевых счетов» заполняется вручную;
- «Мансарды» заполняется вручную;
- «Принадлежность к памятнику архитектуры (логическое поле)» заполняется вручную;
- «Срок службы здания» заполняется вручную;
- *«Количество помещений, находящихся в частной собственности»* заполняется вручную;
- *«Количество помещений, находящихся в муниципальной собственности»* заполняется вручную;
- *«Количество помещений, находящихся в государственной собственности»* заполняется вручную;
- «Количество 1-комнатных квартир» заполняется вручную;
- «Количество 2-комнатных квартир» заполняется вручную;
- «Количество 3-комнатных квартир» заполняется вручную;
- «Количество 4-комнатных квартир» заполняется вручную;
- «Количество 5-комнатных квартир» заполняется вручную;
- «Количество 6-комнатных квартир» заполняется вручную;
- *«Количество квартир с 7 и более комнат»* заполняется вручную.

282 ЭПК.РП.06

*Дополнительное сведение	е: Добавление	×
Дата актуальности:		A
Год постройки:		
Срок службы здания:		
Количество подъездов:		
Количество лестниц:		
Количество этажей, наименьшее:		
Количество этажей, наибольшее:		
Количество секций:		
Количество лицевых счетов:		
Мансарды:		
Принадлежность к памятнику архитектуры:		
Количество помещений, находящихся в частной собственности:		
Количество помещений, находящихся в муниципальной собственности:		III
Количество помещений, находящихся в государственной собственности.:		
Количество 1-комнатных квартир:		
Количество 2-комнатных квартир:		
Количество 3-комнатных квартир:		
Количество 4-комнатных квартир:		
Количество 5-комнатных квартир:		
Количество 6-комнатных квартир:		
Количество квартир с 7 и более комнат:		.
	Сохранить Отмена	

Рис. 281. Окно «Дополнительное сведение: Добавление»

Важно!

Поля, отмеченные желтым цветом, обязательны для заполнения.

Для сохранения введенных данных необходимо нажать на кнопку «Сохранить».

5.12.2.3. Изменение сведений о помещениях

Сведения изменяются в карточке здания во вкладке «Помещения». Работа во вкладке «Помещения» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить (привязать) к зданию помещения (например, квартиры), необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующее поле *«Помещение»*, которое заполняется выбором из реестра «Помещения» (Рис. 282).

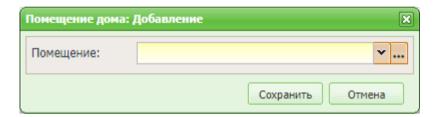


Рис. 282. Окно «Помещение дома: Добавление»

Важно!

Перед выбором помещения необходимо отфильтровать данные реестра «Помещения» по фильтру «Не числятся в хозяйстве» (Рис. 283).

284 ЭПК.РП.06

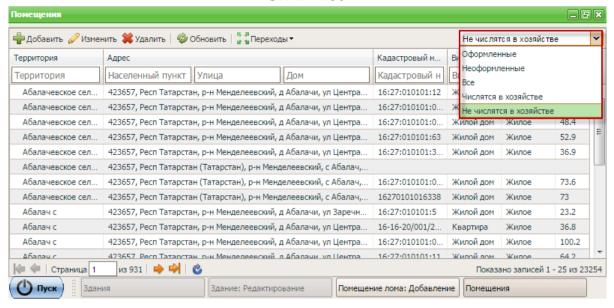


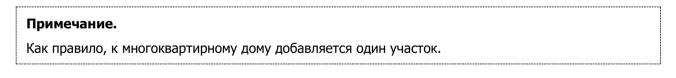
Рис. 283. Фильтр «Не числятся в хозяйстве»

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

5.12.2.4. Изменение сведений о земельных участках

Сведения изменяются в карточке здания во вкладке «Земельные участки». Работа во вкладке «Земельные участки» аналогична работе с реестром. На панели инструментов располагаются кнопки «Добавить», «Изменить», «Удалить», «Обновить».

Чтобы добавить (привязать) к зданию земельный участок, на котором расположено здание или многоквартирный дом, необходимо нажать на кнопку «Добавить» и в открывшемся окне заполнить следующее поле *«Земельный участок»*, которое заполняется выбором из реестра «Земельные участки» (Рис. 284).



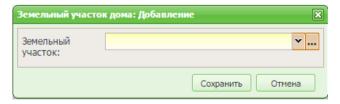


Рис. 284. Окно «Земельный участок дома: Добавление»

Важно!

Перед выбором земельного участка необходимо отфильтровать данные реестра «Земельные участки» по фильтру «Не числятся в хозяйстве» (Рис. 285).

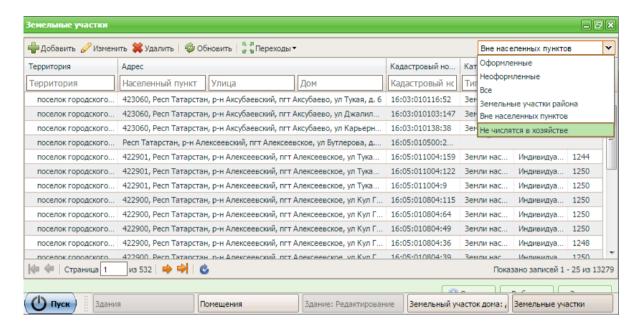


Рис. 285. Фильтр «Не числятся в хозяйстве»

Для сохранения всех введенных данных следует нажать на кнопку «Сохранить».

Важно!

Если земельный участок отсутствует в реестре, то его необходимо добавить в реестр (см. п. 5.6.1.1), после чего привязать его к зданию.

6. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННОЙ ЦИФРОВОЙ ПОДПИСЬЮ В СИСТЕМЕ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА

Необходимые параметры для работы с ЭП:

- установленное СКЗИ КриптоПро CSP версия 3.6;
- установленный плагин КриптоПро ЭП Browser plug-in (ссылка на описание и скачивание плагина: https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin);
- наличие сертификата ЭП;
- время на компьютере, с которого будет осуществляться подпись, должно быть точным (https://yandex.ru/support/common/support/win.html).

6.1. Установка плагина для работы с ЭП в Системе

Для установки КриптоПро Browser plug-in необходимо выполнить ряд действий.

Скачать программу установки с официального сайта компании КриптоПро: www.cryptopro.ru/products/cades/plugin и запустить исполняемый файл. В окне установки КриптоПро Browser plug-in нажать кнопку «Да» (Рис. 286).

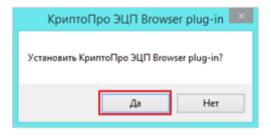


Рис. 286. Окно «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»

Необходимо дождаться завершения установки (Рис. 287).

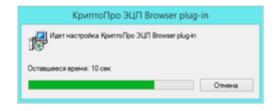


Рис. 287. Окно «КриптоПро ЭЦП Browser plug-in»

Нажать на кнопку «Ок» и перезапустить web-браузер (Рис. 288).

287 ЭПК.РП.06



Рис. 288. Окно «КриптоПро Browser plug-in»

Важно!

После установки КриптоПро Browserplug-in необходимо проверить, установлено ли в web-браузере дополнение для работы с электронной подписью КриптоПро ЭП Browser plug-in для web-браузеров.

Необходимо открыть web-браузер, нажать на кнопку «Меню браузера», и выбрать раздел «Дополнения» (Рис. 289).

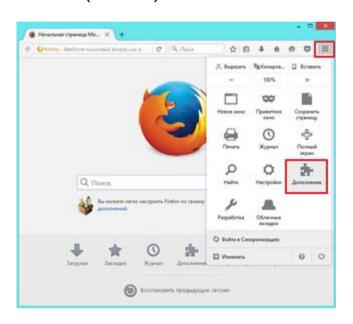


Рис. 289. Раздел «Дополнения»

Далее следует открыть вкладку «Плагины». Напротив плагина «CryptoPro CAdES NPAPI Browser Plug-in» в выпадающем меню выбрать опцию «Всегда включать» (Рис. 290).

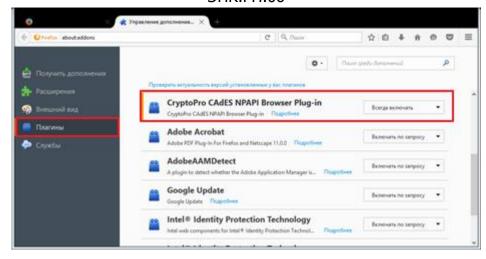


Рис. 290. Вкладка «Плагины»

Далее следует перезапустить web-браузер.

6.2. Пример подписания проведенного действия с помощью ЭП

Рассмотрено подписание действия с помощью ЭП на примере создания похозяйственной книги. Чтобы зайти в реестр «Похозяйственные книги», необходимо нажать на кнопку «Добавить» (Рис. 291).

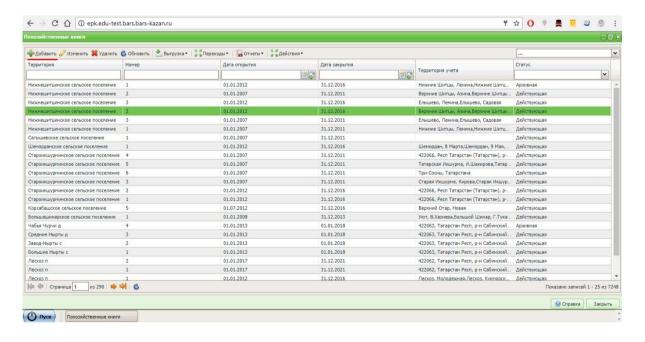


Рис. 291. Реестр «Похозяйственные книги»

Необходимо заполнить обязательные поля в карточке добавления новой похозяйственной книги и нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 292).

289 ЭПК.РП.06

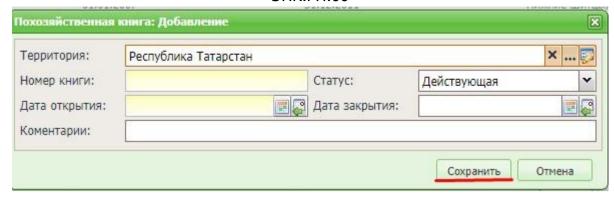


Рис. 292. Окно «Похозяйственная книга: добавление»

Если это первая операция с использованием ЭП, то выйдет системное оповещение с подтверждением о намерении провести подписание с помощью ЭП (Рис. 293).

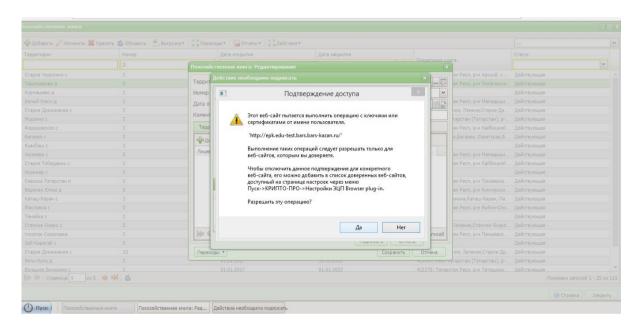


Рис. 293. Окно «Подтверждение доступа»

В дальнейшем при проведении операций подтверждение не потребуется. Далее откроется окно подписания, в нем указаны данные сертификата и действия, которые подписываются с помощью него (Рис. 294).

290 ЭПК.РП.06

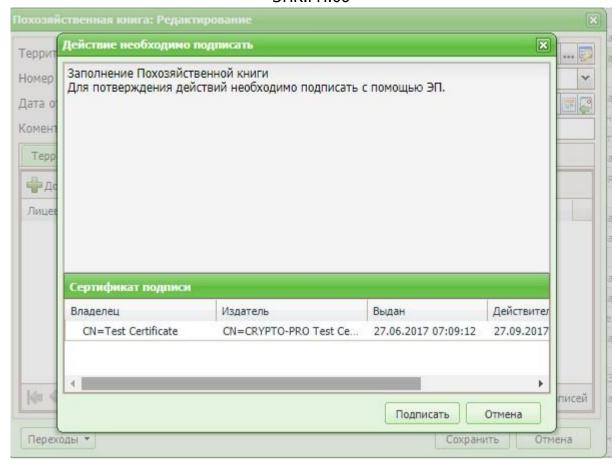


Рис. 294. Окно «Действие необходимо подписать»

Далее следует нажать на кнопку «Подписать». Если подписание прошло успешно, то появится оповещение о том, что действие подтверждено ЭП, с предложением скачать документ подтверждения (Рис. 295).

291 ЭПК.РП.06

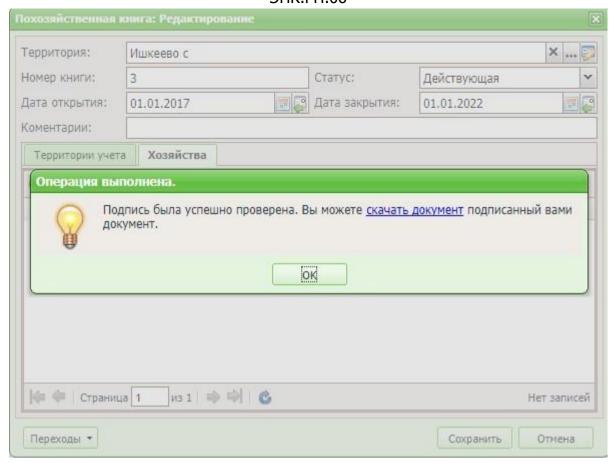


Рис. 295. Окно «Операция выполнена»

Если на компьютере пользователя установлено неверное время, откроется сообщение (Рис. 296).

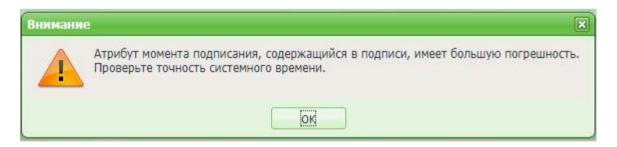


Рис. 296. Окно «Внимание»

Погрешность времени должна быть не более 1 минуты. Часовой пояс в настройках системного времени должен быть (UTC+03:00). Для настройки времени в правом нижнем углу экрана необходимо нажать на дату. В открывшемся окне перейти по ссылке «Изменение настроек даты и времени» (Рис. 297).

292 ЭПК.РП.06

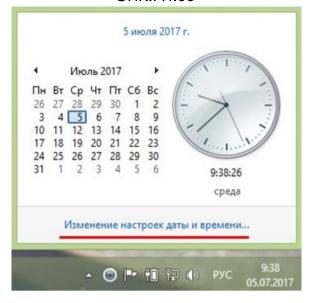


Рис. 297. Изменение настроек даты и времени

Далее необходимо выбрать часовой пояс (Рис. 298).

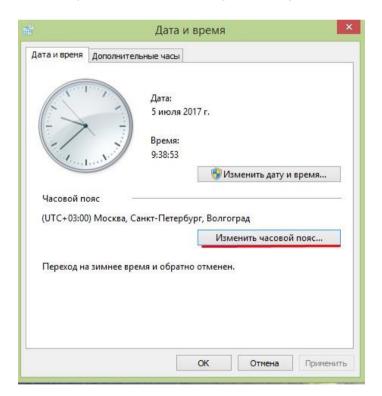


Рис. 298. Окно «Дата и время»

Следует выбрать именно тот, у которого в скобках указано (UTC+03:00) (Рис. 299).

293 ЭПК.РП.06

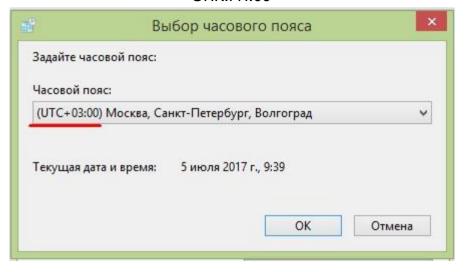


Рис. 299. Окно «Выбор часового пояса»

Действия, которые необходимо подтвердить с помощью ЭП:

- добавление записи в реестре «Хозяйства»;
- удаление записи в реестре «Хозяйства»;
- заполнение похозяйственной книги хозяйствами;
- удаление хозяйств из похозяйственной книги;
- изменение данных похозяйственной книги;
- перевод похозяйственной книги в архивный статус.

7. РАБОТА С ВИДЖЕТАМИ СИСТЕМЫ

7.1. Виджет «ЗАГС»

На рабочем столе программы имеется виджет «ЗАГС» (Рис. 300). Данный виджет предназначен для отображения событий, которые приходят из АИС ЗАГС. Данные события обезличены и хранят информацию только по типу события (рождение/смерть), дате события, и об адресе события.

Все пришедшие события фильтруются по территориям, следовательно, то количество, которое представлено на рабочем столе, касается только выбранной территории.



Рис. 300. Виджет «ЗАГС»

Для начала работы с виджетом необходимо нажать левой кнопкой мыши по количеству пришедших событий, после чего откроется таблица-реестр.

В таблице имеются следующие столбцы:

- «Дата события» дата рождения либо смерти;
- «Адрес» адрес, по которому зарегистрировано событие;
- «Событие» тип события (рождение/смерть);
- «Дата выгрузки» дата, когда разработчиком осуществлялся запрос в АИС ЗАГС на получение сведений;

• «Статус» – статус обработки (если по данному событию в ЭПК имеются свидетельства о рождении либо свидетельства о смерти, то статус события должен быть «Обработан», а по всем новым событиям «Не обработан».

По всем столбцам возможно следующая фильтрация (Рис. 301):

- сортировки по алфавиту при необходимости, можно нажать кнопкой мыши на название столбца, и произойдет сортировка;
- поиска по вхождению в поле *«Адрес»* при вводе названия населенного пункта, либо улицы открывается выпадающий список с совпадающими значениями, из которых следует выбрать необходимый;
- выбора типа в столбце «Событие» поиск осуществляется путем выбора типа события, для этого в шапке таблицы есть выпадающий список, по которому можно выбрать интересующий тип, также аналогично работает поиск по статусу;
- указания даты поиск по дате можно осуществить, нажав кнопку календаря в столбцах «Дата события» и «Дата выгрузки».



Рис. 301. Сортировка и поиск в реестре

После открытия таблицы «ЗАГС» необходимо в правом верхнем углу выбрать фильтр по категории «Не привязанные», по которому произойдет отбор событий с неопределившейся территорией.

Если в данном списке есть события с необходимыми адресами, то в поле «Адрес» следует набрать название населенного пункта и нажать на клавишу *«Enter»*. После того как Система произведет отбор данных, необходимо нажать правой кнопкой мыши по строке и выбрать пункт *[Привязать к территории]* (Рис. 302).

296 ЭПК.РП.06

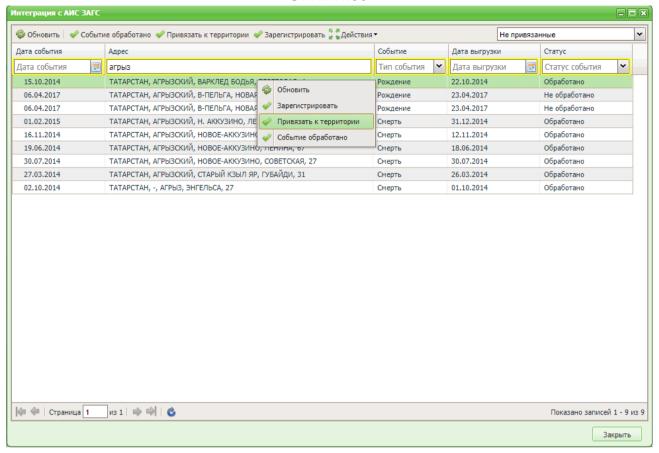


Рис. 302. Пункт контекстного меню «Привязать к территории»

Откроется окно «Привязать событие к территории» (Рис. 303).

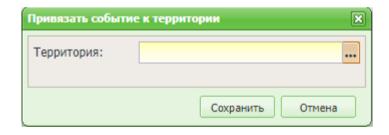


Рис. 303. Окно «Привязать событие к территории»

В данном окне необходимо указать текущее сельское поселение, выбрав его из справочника «Выбор территории».

После выбора сельского поселения необходимо нажать на кнопку «Сохранить». Система выдаст информационное сообщение (Рис. 304) о количестве импортированных записей. Выбранная строка переместится из списка по фильтру «Не привязанные» в список по фильтру «По территории».

297 ЭПК.РП.06

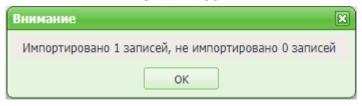


Рис. 304. Окно информационного сообщения

7.1.1. Регистрация события с типом «Рождение»

Для регистрации события с типом «Рождение» необходимо правой кнопкой мыши нажать по строке и выбрать пункт [Зарегистрировать] (Рис. 305).

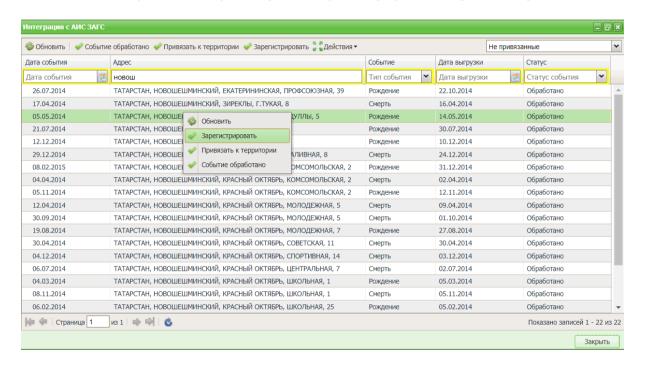


Рис. 305. Регистрация события с типом «Рождение»

Откроется окно «Свидетельство о рождении» (Рис. 306).

298 ЭПК.РП.06

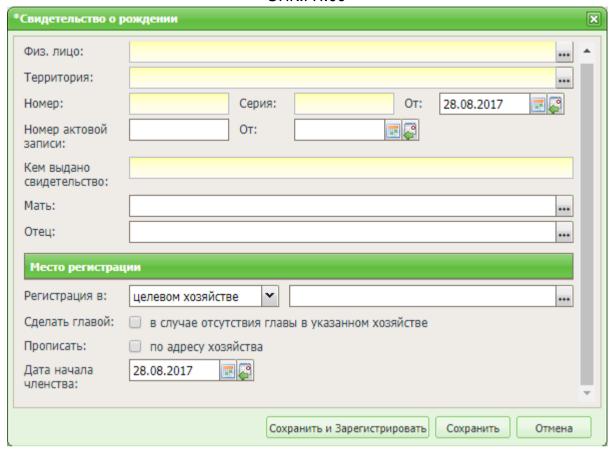


Рис. 306. Окно регистрации «Свидетельство о рождении»

После заполнения обязательных параметров в окне регистрации необходимо нажать кнопку «Сохранить и Зарегистрировать». После чего документ «Свидетельство о рождении» появится в модуле «Миграция в ЗАГС» в разделе «Свидетельства о рождении».

7.1.2. Регистрация события с типом «Смерть»

При необходимости регистрации события с типом «Смерть» необходимо правой кнопкой мыши нажать на требуемой строке и выбрать пункт [Зарегистрировать] (Рис. 307).

299 ЭПК.РП.06

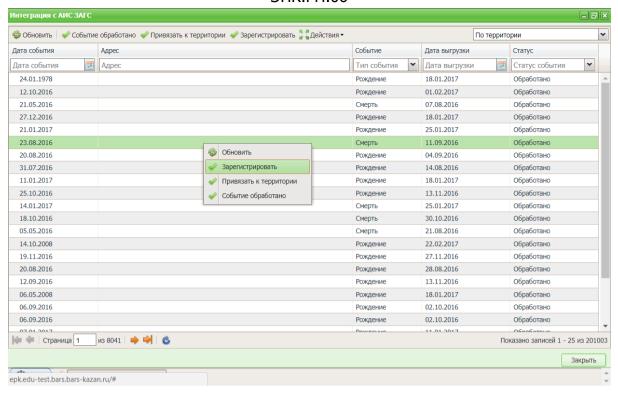


Рис. 307. Регистрации события с типом «Смерть»

Откроется окно «Регистрации свидетельства о смерти» (Рис. 308).

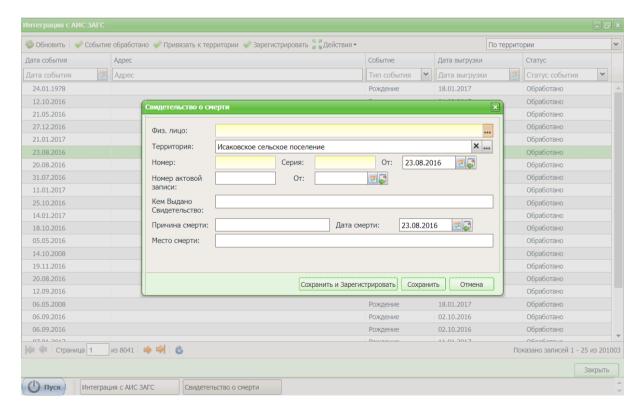


Рис. 308. Окно регистрации «Свидетельство о смерти»

После заполнения всех обязательных параметров необходимо нажать кнопку «Сохранить и Зарегистрировать». После чего документ «Свидетельство о смерти» появится в модуле «Миграция и ЗАГС» в разделе «Свидетельства о смерти».

После регистрации событий необходимо в обязательном порядке помечать их как обработанные. Для этого после регистрации события необходимо нажать правой кнопкой мыши на соответствующей строке и выбрать пункт [Событие обработано]. Данное событие перестанет считаться в общем количестве виджета ЗАГС на рабочем столе.

7.1.3. Выгрузка данных по событиям

Для того чтобы выгрузить данные по событиям из Виджета «ЗАГС», необходимо нажать на кнопку *«Действия / Загрузка данных»* (Рис. 309).

🧼 Обновить 🛭 🥓 Соб	ытие обработано 🧼 Привязать к терри	тории 🥓 Зарегистрировать 🦉 🖟 Действия 🕶		По террит	гории
Јата события	Адрес	👼 Загрузка данных		Дата выгрузки	Статус
Дата события	Е Адрес	Тип	события 💌	Дата выгрузки 📰	Обработано
24.01.1978		Рож	дение	18.01.2017	Обработано
12.10.2016		Рож	дение	01.02.2017	Обработано
21.05.2016		Сме	рть	07.08.2016	Обработано
27.12.2016		Рож	дение	18.01.2017	Обработано
21.01.2017		Рож	дение	25.01.2017	Обработано
23.08.2016		Сме	рть	11.09.2016	Обработано
20.08.2016		Рож	дение	04.09.2016	Обработано
31.07.2016		Рож	дение	14.08.2016	Обработано
11.01.2017		Рож	дение	18.01.2017	Обработано
25.10.2016		Рож	дение	13.11.2016	Обработано
14.01.2017		Сме	рть	25.01.2017	Обработано
18.10.2016		Сме	рть	30.10.2016	Обработано
05.05.2016		Сме	рть	21.08.2016	Обработано
14.10.2008		Рож	дение	22.02.2017	Обработано
19.11.2016		Рож	дение	27.11.2016	Обработано
20.08.2016		Рож	дение	28.08.2016	Обработано
12.09.2016		Рож	дение	13.11.2016	Обработано
06.05.2008		Рож	дение	18.01.2017	Обработано
06.09.2016		Рож	дение	02.10.2016	Обработано
06.09.2016		Рож	дение	02.10.2016	Обработано
Ф Страница 1	из 8041 🌳 🙌 👶	Design	BOLU40	11.01.2017	оказано записей 1 - 25 из 201

Рис. 309. Кнопка «Действия/Загрузка данных».

Далее необходимо заполнить поля *«Начало периода»* и *«Конец периода»* и нажать кнопку *«Запустить»* (Рис. 310).

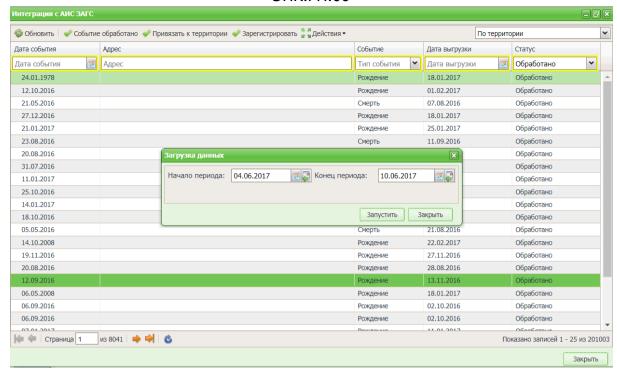


Рис. 310. Выбор параметров загрузки данных

Система отобразит сообщение о загрузке данных (Рис. 311). Документ сформируется в асинхронном режиме, который описан в п. 9.

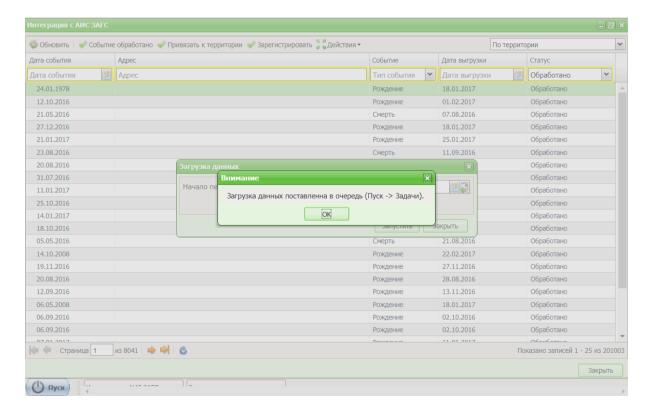


Рис. 311. Сообщение о загрузке данных

Для просмотра статуса задачи по загрузке данных следует перейти в пункт меню «Пуск /Задачи» (Рис. 312).

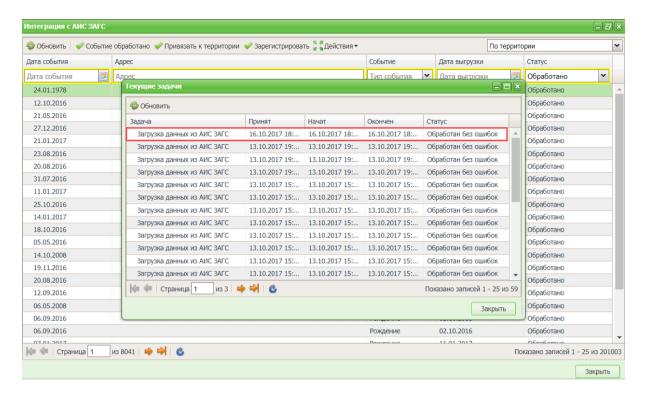


Рис. 312. Просмотр статуса задачи по загрузке данных

7.2. Виджет «Обратная связь»

Виджет обратной связи позволяет отправить сообщение администратору Системы через форму обратной связи.

Для отправки сообщения необходимо нажать на ссылку «Написать сообщение» (Рис. 313).

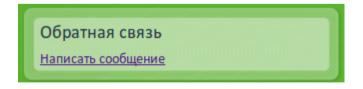


Рис. 313. Виджет «Обратная связь»

После чего откроется окно для отправки сообщения (Рис. 314). В открывшемся окне необходимо заполнить поля и нажать на кнопку «Отправить сообщение».

303 ЭПК.РП.06

Обратная связь		×
Укажите Ваш номер телефона Контактный телефон: Электронная почта:	(включая код) или адрес электронной почты для ответа на Ваш вопрос: ие об обнаруженных ошибках или Ваших пожеланиях. Все Ваши замечания и	
Путь к файлу (doc, docx):		
	Отправить сообщение Отмена	

Рис. 314. Окно «Обратная связь»

8. ВЫГРУЗКА ПАРАМЕТРОВ О НАПОЛНЯЕМОСТИ

В Системе предусмотрена функция выгрузки файлов, содержащих параметры наполняемости Системы.

Для доступа к функции необходимо перейти в пункт меню [Пуск/Администрирование/Дополнительные сервисные функции/Выгрузка параметров о наполняемости] (Рис. 315).

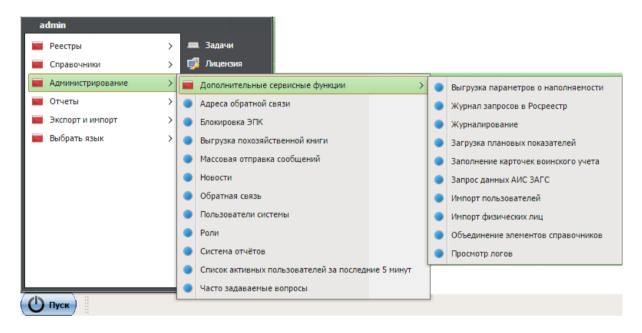


Рис. 315.Выгрузка параметров о наполняемости

Для выгрузки необходимо указать параметры (Рис. 316):

- «Дата выгрузки» заполняется с помощью календаря (см. п. 4.5);
- «Раздел выгрузки» заполняется значением из выпадающего списка.

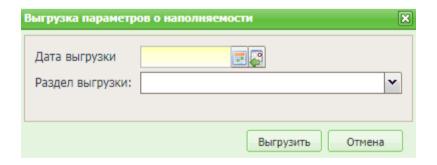


Рис. 316. Параметры выгрузки

При выборе в разделе выгрузки значений «Полная выгрузка», «Авторизация пользователей СП» и «Авторизация пользователей муницип. районов», необходимо будет указать параметры (Рис. 317):

- «Дата начала» выбор даты начала;
- «Дата окончания» выбор даты окончания.

Для выгрузки необходимо нажать кнопку «Выгрузить».

Результаты выгрузки доступны в пункте меню [Пуск/Задачи]. Нажатие кнопки «Сохранить файл» окна выполнения задачи запускает скачивание файла.

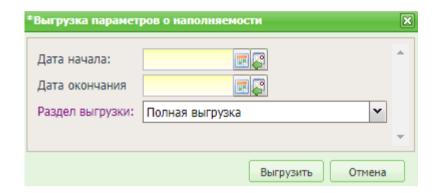


Рис. 317. Параметры выгрузки

Ниже приведен шаблон файла выгрузки (Рис. 318).

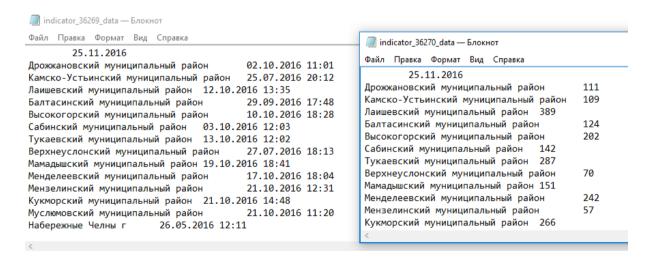


Рис. 318. Шаблон файла выгрузки

9. ПЕРЕВОД ОТЧЕТНОСТИ В АСИНХРОННЫЙ РЕЖИМ

Из-за большого количества записей выгрузка некоторых данных производится в асинхронном режиме. В асинхронном режиме формируются отчеты:

- «Выгрузка из реестра ОКС» (пункт меню [ОКС/Выгрузка/Выгрузка в csv]);
- «Выгрузка индикаторов о наполняемости» (пункт меню [Пуск/Администрирование/Дополнительные сервисные функции/Выгрузка индикаторов о наполняемости]).

Также реализована возможность выгрузки в CSV-файл реестра «Земельные участки Росреестр» в асинхронном режиме (пункт меню [Пуск/Реестры/Земельные участки Росреестр/Выгрузка].

При выгрузке данных создается задача в журнале «Задачи» (пункт меню [Пуск/Задачи]). Пользователю выходит уведомление о том, что загрузка поставлена в очередь (Рис. 319).

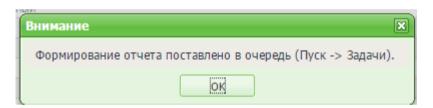


Рис. 319. Сообщение Системы

После того как Система завершит формирование файла, его можно скачать из задачи в реестре «Задачи». Для этого нужно перейти в реестр «Задачи», открыть соответствующую задачу двойным нажатием мыши и просмотреть статус выполнения задачи (Рис. 320).

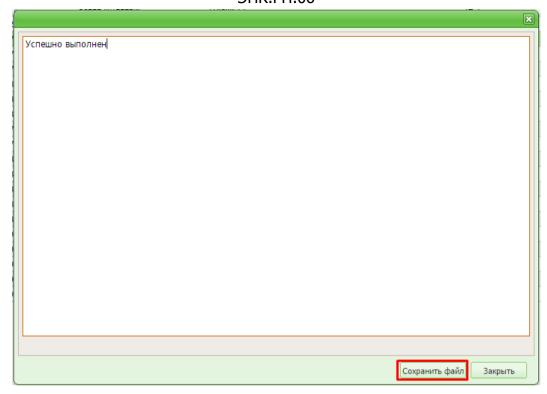


Рис. 320. Статус выполнения задачи

При нажатии кнопки «Сохранить» файл загружается на компьютер пользователя. В реестре «Задачи» можно отслеживать статус загрузки в колонке «Статус» (Рис. 321).

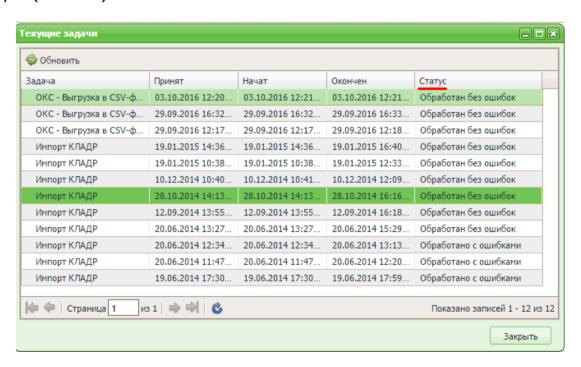


Рис. 321. Реестр «Задачи»

Задача может иметь один из четырех статусов:

- «В очереди» задача ждет своей очереди на обработку Системой, формирование файла не начато;
- «В обработке» задача находится в обработке Системой, начато формирование файла;
- «Обработан без ошибок» задача выполнена, файл успешно сформирован;
- «Обработан с ошибками» задача выполнена, в ходе выполнения возникли ошибки, файл не сформирован.

10. O CUCTEME

Чтобы узнать версию Системы, необходимо выбрать пункт [Пуск/ О системе], после чего откроется окно с информацией о версии Системы и платформы. Для закрытия окна необходимо нажать на кнопку \boxtimes , находящуюся в верхнем правом углу окна.

11. ЗАВЕРШЕНИЕ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ

Для завершения работы с Системой необходимо нажать на кнопку «Выход» в верхней правой части рабочей области (1) или в меню «Пуск» (2) (Рис. 322), а затем подтвердить выход в окне подтверждения выхода из Системы нажатием на кнопку «Да» (Рис. 323).



Рис. 322. Выход из Системы

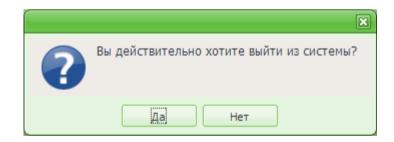


Рис. 323. Окно подтверждения выхода из Системы