

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Кейсистемс»

\_\_\_\_\_ А.А. Матросов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»

Руководство пользователя

### ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

ИНВ. N _____	Подпи _____	Взам. инв. N _____	ИНВ. N _____	Подп и дата _____
-----------------	----------------	-----------------------	-----------------	----------------------

СОГЛАСОВАНО

Руководитель департамента

ООО «Кейсистемс»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

2022

Литера А

# ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»

## Руководство пользователя

Листов 66

Инв. N подл	Подп и дата	Взам. инв. N	Инв. N дубл	Подп и дата

2022

Литера. А

## АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «Муниципальное самоуправление - СМАРТ»

Руководство состоит из четырех разделов:

Назначение и условия применения.

Описание операций.

Нестандартные ситуации.

Рекомендации по освоению.

В разделе *Назначение и условия применения* описываются виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначен программный комплекс, условия, при соблюдении которых обеспечивается его применение в соответствии с назначением (вид и конфигурация технических средств, требования к подготовке специалистов и т. п.).

Раздел *Нестандартные ситуации* содержит описание действий в случае несоблюдения условий выполнения технологического процесса, действий по восстановлению программ, данных при отказе технических средств или обнаружении ошибок в данных, а также действий в других аварийных ситуациях.

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. УЧЕТ .....</b>	<b>9</b>
1.1 ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ.....	9
1.1.1 Земельные участки.....	9
1.1.2 Двойники земельных участков.....	15
1.1.3 Удельные показатели кадастровой стоимости.....	16
1.1.4 Кнопка «Копирование ЗУ» .....	17
1.2 ИМУЩЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ.....	19
1.3 ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ .....	23
1.3.1 Похозяйственная книга .....	23
1.3.2 Алфавитная книга хозяйств .....	42
1.4 ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА.....	45
1.4.1 Ввод данных.....	45
1.4.2 Просмотр двойников .....	52
<b>2. СПРАВОЧНИКИ (РЕДАКТИРОВАНИЕ ДОСТУПНО ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РАСШИРЕННЫМИ ПРАВАМИ).....</b>	<b>54</b>
2.1. НАСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.....	56
2.2. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА .....	59
<b>РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ .....</b>	<b>63</b>
<b>ГЛОССАРИЙ.....</b>	<b>64</b>
<b>ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ .....</b>	<b>65</b>
<b>ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ .....</b>	<b>66</b>

## **ВВЕДЕНИЕ**

### **НАЗНАЧЕНИЕ.**

Программный комплекс "Муниципальное самоуправление-СМАРТ" ("МСУ-СМАРТ") - решение для комплексной автоматизации деятельности органов местного самоуправления и актуализации располагаемой ими информации для управления социально-экономическими показателями муниципальных образований и региона в целом. Суть решения заключается в создании единой централизованной информационной системы муниципальных образований на уровне региона (муниципального района), интегрирующей в себе информационное хранилище, а также эффективные инструменты работы с ним на базе передовых Интернет-технологий.

### **РЕШАЕМЫЕ ЗАДАЧИ.**

- Построение единой информационной системы муниципальных образований, содержащей информацию о населении, земле, имуществе, личных подсобных хозяйствах всех поселений региона.
- Организация целенаправленной работы по повышению налогооблагаемой базы и привлечению дополнительных доходов в местные бюджеты.
- Интеграция муниципальной информационной системы с информационными системами органов государственной власти.
- Автоматизация делегированных муниципальным образованиям полномочий (первичный воинский учет и паспортно-визовая служба).
- Предоставление руководству региона, администрациям муниципальных районов доступа к аналитической информации социально-демографического, финансово-экономического, налогового и статистического характера необходимой для принятия правильных управленческих решений.
- Выработка единого нормативно-справочного и методического пространства муниципальных образований.

### **ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ**

Основным источником данных о населении МО, землях, объектах недвижимости и т.д. являются сведения, собираемые специалистами поселений в рамках похозяйственного учета. Его ведение в системе осуществляется в полном соответствии с федеральным законом №112-ФЗ от 07 июля 2003 г. «О личном подсобном хозяйстве» и Приказом Министерства сельского хозяйства РФ № 345 от 11.10.2010 г. Переход на автоматизированное ведение похозяйственного учета позволит решить проблему трудоемкости извлечения актуальной информации, необходимой для оперативного муниципального управления, с которой приходилось сталкиваться при ведении учета на бумажных носителях. А выдача выписок, справок гражданам на основании данных похозяйственных книг – основной вид услуг, оказываемых гражданам муниципалитетом.

### **УЧЕТ НАСЕЛЕНИЯ И ИСПОЛНЕНИЕ ДЕЛЕГИРОВАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ**

Система позволяет автоматизировать функции муниципальных администраций по ведению регистрационного учета граждан по месту жительства и по месту пребывания и ведению первичного воинского учета в случае делегирования соответствующих полномочий. Можно отметить сильное пересечение данных, собираемых в рамках похозяйственного учета, и информации, которую органы местного самоуправления обязаны регистрировать в рамках исполнения вышеуказанных делегированных функций. Эта взаимосвязь нашла отражение в программе, которая позволит избавить сотрудников администраций от многократного дублирования данных о населении в различных реестрах. Наличие актуальных и достоверных сведений о населении, возможность консолидации этой информации на уровне муниципального района и области, формирования любых сводных отчетов по возрастным и социальным

категориям позволяют принимать максимально точные и грамотные управленческие решения в социально-экономической сфере.

### **МОБИЛИЗАЦИЯ НАЛОГОВОГО ПОТЕНЦИАЛА.**

Важнейшей задачей региональных, районных и местных администраций остается проведение работ по увеличению налоговых доходов местных бюджетов. Ведение в системе реестрового учета земельных участков, имущества физических лиц и информации об их правообладателях, оценка налоговых поступлений позволяет органам местного самоуправления системно выстроить процессы расширения налоговой базы за счет инвентаризации объектов учета, выявления объектов, не охваченных налогообложением (не зарегистрированные в установленном порядке, не введенные в эксплуатацию при наличии признаков проживания и др.). Электронное взаимодействие с налоговыми органами даст возможность «подчистить и подкорректировать» существующие на текущий момент базы. Автоматизированный прием информации о недоимщиках и отображении этой информации в карточке налогоплательщика в программе позволит проводить непосредственную работу с должниками. При отсутствии отделений банков на территории муниципального образования в программе есть возможность фиксировать прием денежных средств у населения.

### **ОКАЗАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

Второй актуальной и важной задачей органов власти является оказание государственных и муниципальных услуг населению и реализация положений 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Система дает возможность оказывать услуги по выдаче различных справок и выписок гражданам как напрямую в местной администрации, при этом значительно сокращая время на их получение (т.к. теперь все документы формируются автоматически в течение нескольких секунд), так и в электронном виде, направив их сразу в тот орган, который оказывает сложную услугу, составной частью которой является запрашиваемый документ. При этом будет реализовано одно из положений 210-ФЗ, говорящее о том, что с 1 июля 2012 года органы, оказывающие государственные (муниципальные) услуги не вправе требовать с граждан информации, уже находящейся в распоряжении органов власти. Например, если та или иная услуга оказывается в МФЦ (набирающий популярность вариант оказания услуг), то у его специалистов есть возможность подключиться к Системе и получить требуемую информацию. В Системе реализовано большое количество справок и других выходных печатных форм, которые предоставляются населению: справки о составе семьи, о личном подсобном хозяйстве, об имуществе, находящемся в собственности у граждан.

### **ТЕХНОЛОГИИ**

В качестве технологической основы ПК "МСУ-СМАРТ" использует собственную инновационную разработку – платформу "СМАРТ", не имеющую аналогов в России и использующую все преимущества многопользовательских систем, а также сети Интернет и сервисов, работающих с ним. Использование централизованной базы данных на уровне региона (района), автоматическое обновление клиентских рабочих мест обеспечивают снижение затрат на сопровождение, повышают надежность хранения данных. Сервисное-ориентированная архитектура и использование Интернет технологий позволяют всем заинтересованным органам получать доступ к информации, имеющейся в распоряжении муниципальных органов власти.

Перечень эксплуатационной документации

В состав эксплуатационной документации Программного комплекса входят следующие документы:

- Руководство администратора.
- Руководство пользователя

## Условные обозначения

В документе используются следующие условные обозначения:



Уведомление

– Важные сведения о влиянии текущих действий пользователя на выполнение других функций, задач программного комплекса.



Предупреждение

– Важные сведения о возможных негативных последствиях действий пользователя.



Предостережение

– Критически важные сведения, пренебрежение которыми может привести к ошибкам.



Замечание

– Полезные дополнительные сведения, советы, общеизвестные факты и выводы.

[Выполнить]

– Функциональные экранные кнопки.

<F1>

– Клавиши клавиатуры.

«Чек»

– Наименования объектов обработки (режимов).

Статус

– Названия элементов пользовательского интерфейса.

окна - навигатор

– Навигация по пунктам меню и режимам.

п. 2.1.1

– Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы

рисунок 5

текущего документа, ссылки на другие документы.

# 1. Учет

## 1.1 Земельный учет

### УЧЕТ - ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ - ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

Данный раздел предназначен для ведения реестра земельных участков, находящихся на территории муниципального образования.

Перед началом работы в программном комплексе необходимо проверить заполнение справочников:

- кадастровые кварталы;
- виды разрешенного использования земельных участков;
- ставки налога на землю;
- удельные показатели кадастровой стоимости.

Занесение информации о новых земельных участках, производится на основании оригиналов или копий кадастровых паспортов. Необходимо всю информацию, имеющуюся в кадастровом паспорте отразить в базе данных в карточке земельного участка.

Перед вводом нового земельного участка необходимо убедиться в отсутствии земельного участка с данным кадастровым номером в базе данных.

#### 1.1.1 Земельные участки.

В случае если у вводимого земельного участка отсутствует кадастровый номер необходимо его номер формировать следующим образом: в качестве квартала выбирать «Неизв» - неизвестный кадастровый квартал и присваивать ему номер в порядке возрастания.

Т.е. кадастровый номер земельного участка будет выглядеть следующим образом:

- **<Неизв:n>**, где n – максимальный номер земельного участка среди относящихся к неизвестному кадастровому кварталу

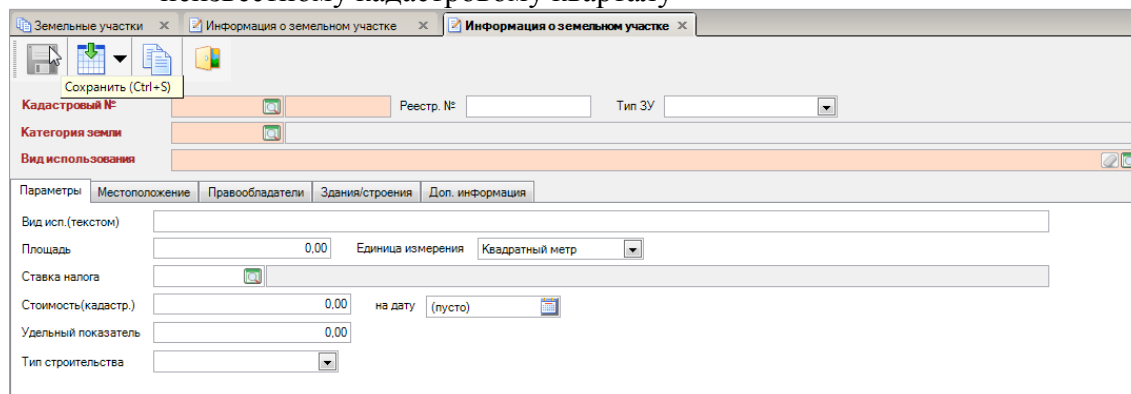


Рисунок 1. Окно ввода нового ЗУ

Итак, сначала необходимо выбрать нужный кадастровый квартал из справочника «Кадастровые кварталы».



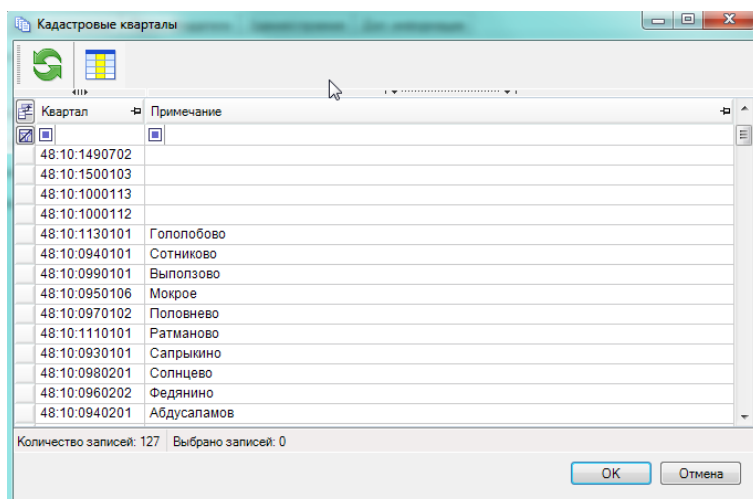


Рисунок 1. Справочник «Кадестровые кварталы»

Номера кадастровых кварталов хранятся в виде справочника:

### СПРАВОЧНИКИ - ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ-КАДАСТРОВЫЕ КВАРТАЛА

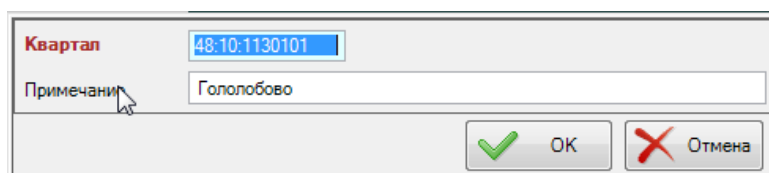


Рисунок 3. Добавление нового кадастрового квартала

Кадастровый номер земельного участка состоит из кадастрового номера кадастрового квартала и номера земельного участка в этом квартале.

#### 1.1.1.1 Вкладка «Параметры».

- **Тип ЗУ** - выбираем из выпадающего списка:
- **Категория земли** - выбираем из справочника «Категории земельных участков».

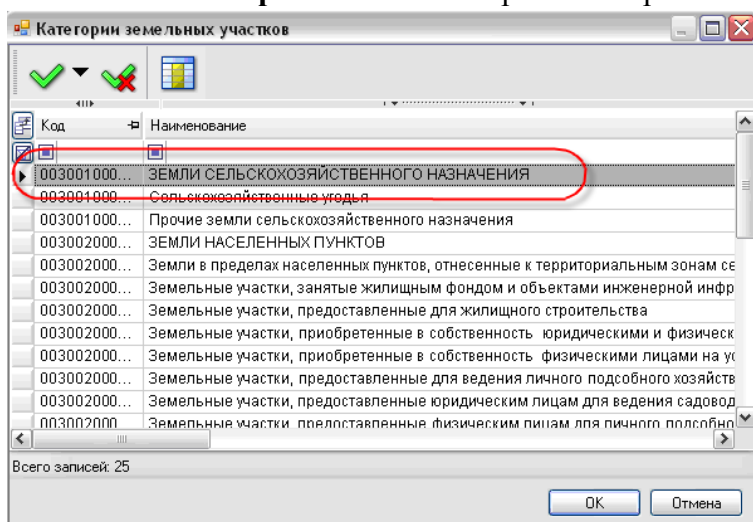


Рисунок 4. Справочник «Категории земельных участков»

- **Вид использования** - выбираем из справочника «Виды разрешенного использования».

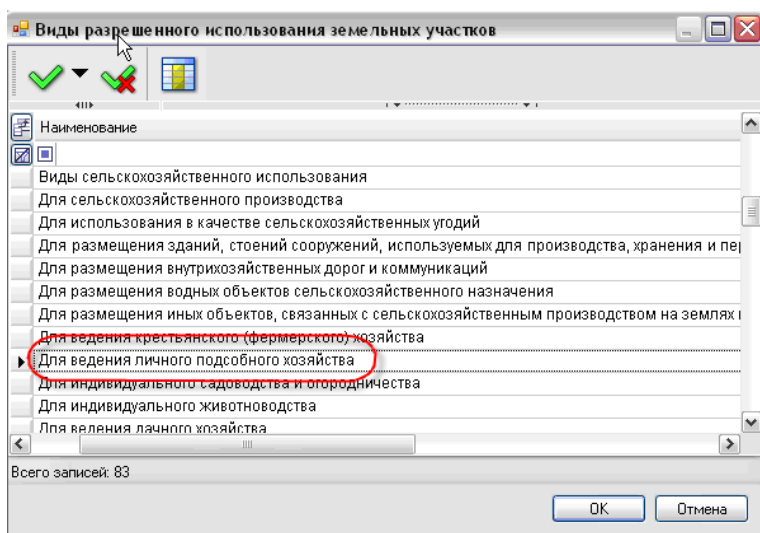


Рисунок 2. Справочник «Виды разрешенного использования»

- Далее переходим к заполнению вкладки «**Местоположение**».
- **Муниципальное образование** - заполнилось автоматически. Значение поля берется из настроек справочника «**Муниципальные образования**».

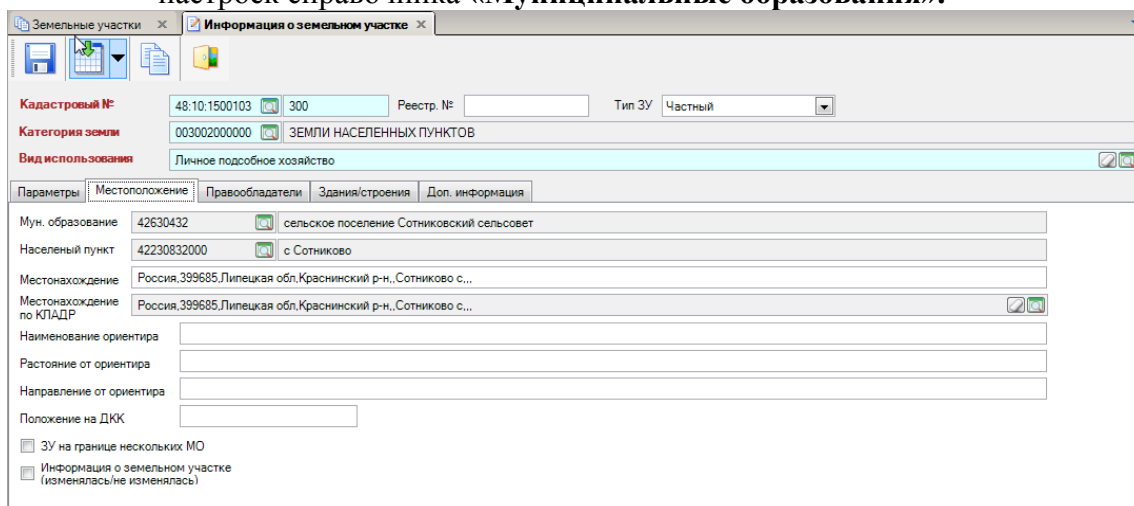


Рисунок 6. Информация о ЗУ, вкладка «Местоположение»

- **Населенный пункт** - выбираем из списка населенных пунктов данного МО.
- **Местонахождение по КЛАДР** заполняется в окне «**Выбор адреса**». Если в КЛАДРе отсутствует наименование улицы в населенном пункте, то необходимо уведомить об этом орган ИФНС. Для загрузки данных о ЗУ в ИФНС нужно в поле **Наименование ориентира** указать название улицы и номер дома.

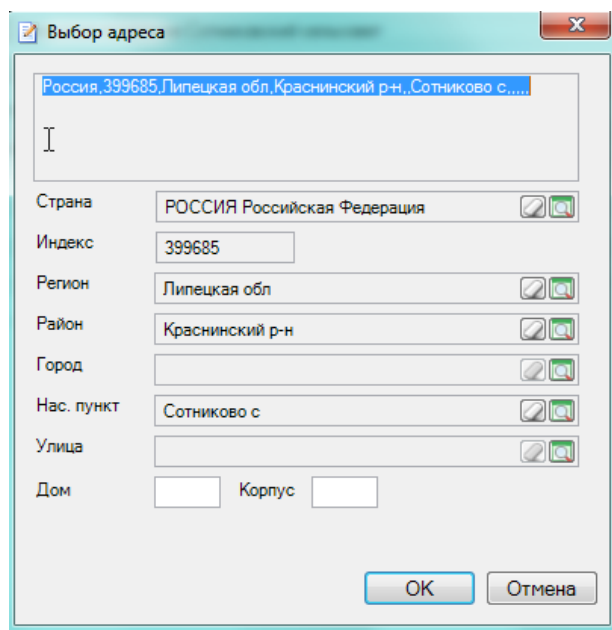
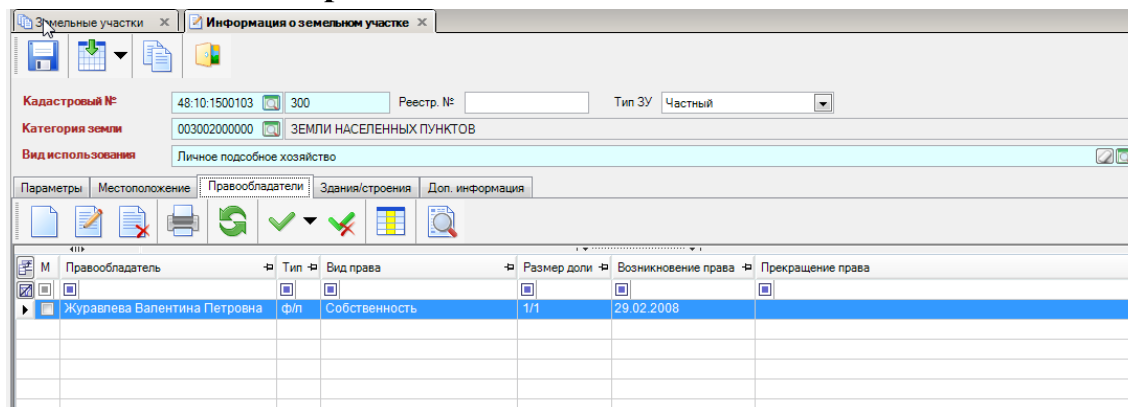


Рисунок 7. Местонахождение земельного участка

- **Местонахождение** – в этих полях сохраняются адреса в виде текстового поля, указанные не по КЛАДРу, которые могут появляться при загрузке объектов учета из сторонних программных комплексов. Далее при помощи нового режима «Приведения адресов к КЛАДР» администратор комплекса приводит эти адреса к структуре КЛАДРа.

### 1.1.1.2 Вкладка «Правообладатели».



М	Правообладатель	Тип	Вид права	Размер доли	Возникновение права	Прекращение права
▶	Журавлева Валентина Петровна	ф/л	Собственность	1/1	29.02.2008	

Рисунок 8. Окно ввода данных о правообладателях ЗУ

Для того чтобы ввести владельца (или владельцев) ЗУ нужно нажать на кнопку [Создать]. В раскрывшемся окне «Информация о владельце» заполняем поля.

Рисунок 9. Правообладатели земельного участка


- **Тип** - выбираем значение из выпадающего списка.
- **Правообладатель** выбираем ФЛ - владельца ЗУ.
- **Вид права** - нажимаем на кнопку  и выбираем нужный тип права.

Рисунок 10. Справочник «Виды права»

- Заполняем поля **Размер доли в праве** и дату **Возникновение права**.
- Нажимаем на кнопку [Добавить строку] и в поле **Документы** вводим информацию о **Правоустанавливающих** и **Правоудостоверяющих** документах.

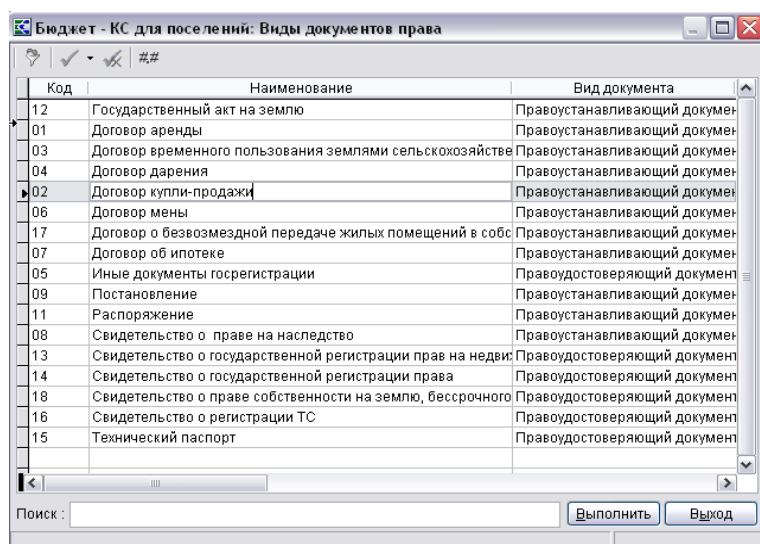



Рисунок 11. Справочник «Виды документов права»

Если у ЗУ несколько владельцев, то в поле **Размер доли** в праве указывается размер доли отличный от 1/1. Затем в окне повторяется процедура ввода правообладателей.

При нажатии на кнопку «Отображать всех правообладателей»  - в строке Правообладатель появятся все предыдущие владельцы ЗУ.

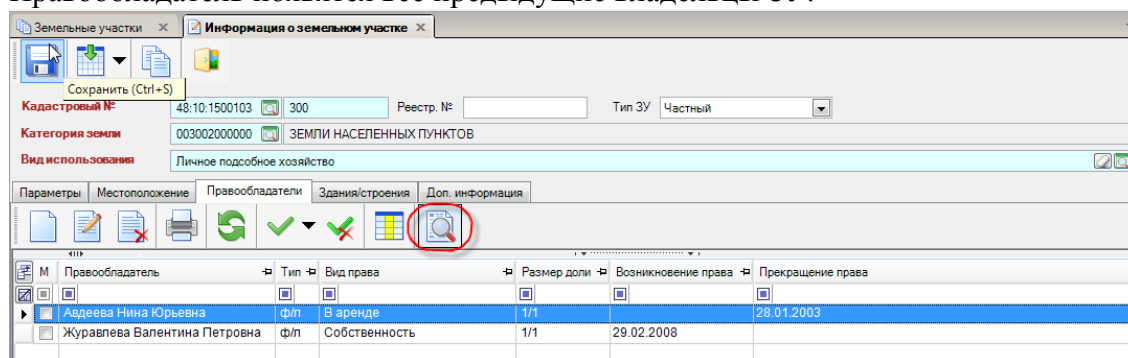


Рисунок 12. Кнопка «Отображать всех»

### Вкладка «Здания/строения»

Отображается информация о зданиях или строениях, находящихся на этом ЗУ. Информация вводится из режима имущественного учета. Здесь данные доступны только для просмотра.

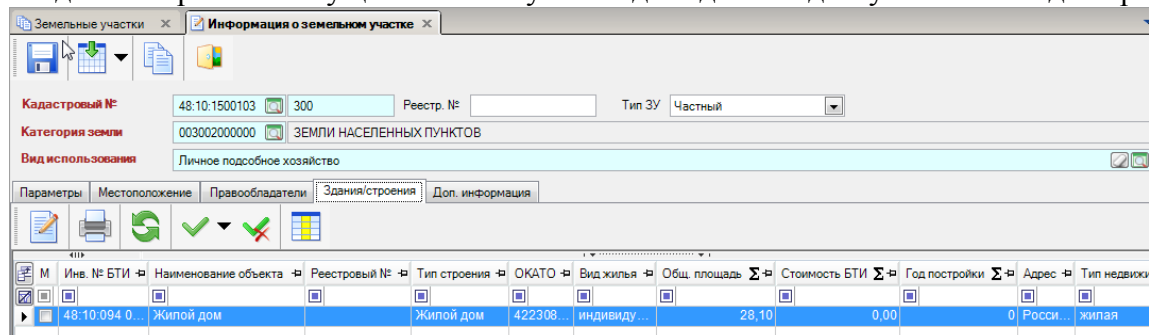


Рисунок 13. Окно ввода данных о правообладателях ЗУ вкладка «Доп. Информация»

Во вкладке «Доп. информация» можно заполнить при наличии данных поля Предыдущий кадастровый № и Примечание. Если эти данные отсутствуют- то заполнять поля необязательно.

Рисунок 14. Окно ввода данных о правообладателях ЗУ вкладка «Доп. Информация»

После ввода всей информации по земельному участку нажимаем на кнопки [Сохранить] и [Выполнить]. Данные по земельному участку сохранены.

### 1.1.2 Двойники земельных участков

Для того чтобы объединить двойников ЗУ в МО, необходимо нажать на кнопку [Список двойников].

Рисунок 15. Кнопка «Объединение двойников»

После нажатия на кнопку, сформируется список ЗУ, у которых есть двойники. Следующим шагом нужно выбрать одну из записей, встать на эту запись и нажать на кнопку [Список

двойников].

Кадастровый ном	Муниципальное образование	Количество
48:18:1570109:2	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560532:2	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560529:3	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560528:17	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560526:22	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560523:17	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560523:1	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560517:22	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560506:5	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560506:2	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560506:14	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560503:13	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	
48:18:1560414:13	Администрация сельского поселения Колыбельский сельсовет Чаплыпинского муниципального района Липецкой области Российской Феде...	

Рисунок 16. Список двойников ЗУ

В открывшемся окне «Земельные участки», нужно из найденных вариантов выбрать нужный ЗУ, в поле «Итоговое» отобразится напротив этого выбранного значение «ДА».

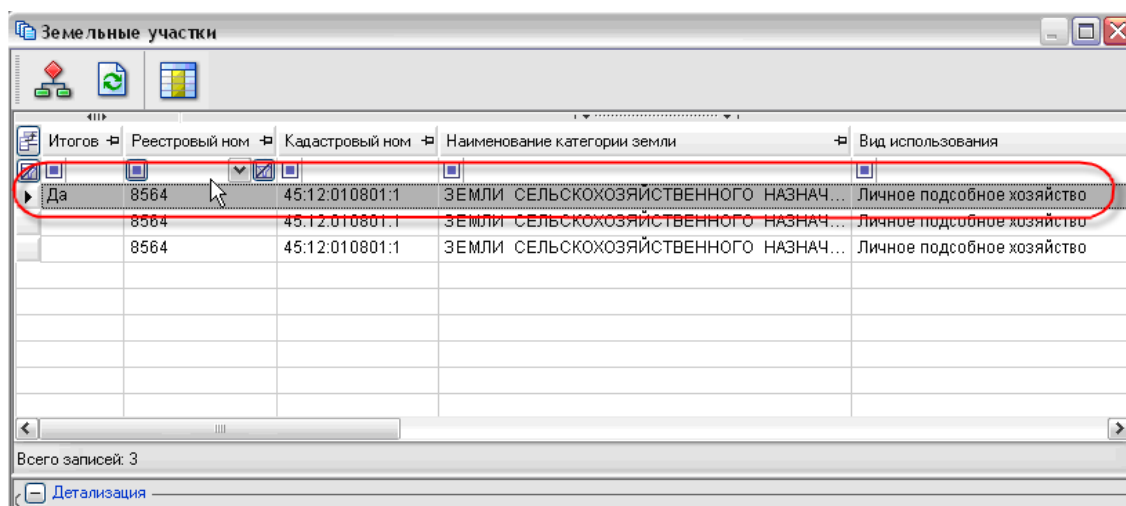



Рисунок 17. Объединение двойников

Нажимаем на кнопку . Выходит сообщение о том, что объединение произошло успешно.

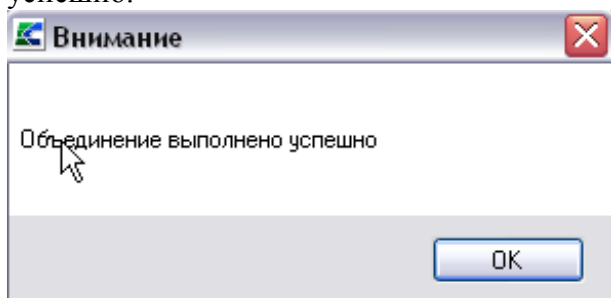


Рисунок 18. Информационное сообщение

### 1.1.3 Удельные показатели кадастровой стоимости

#### СПРАВОЧНИКИ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\УДЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ.

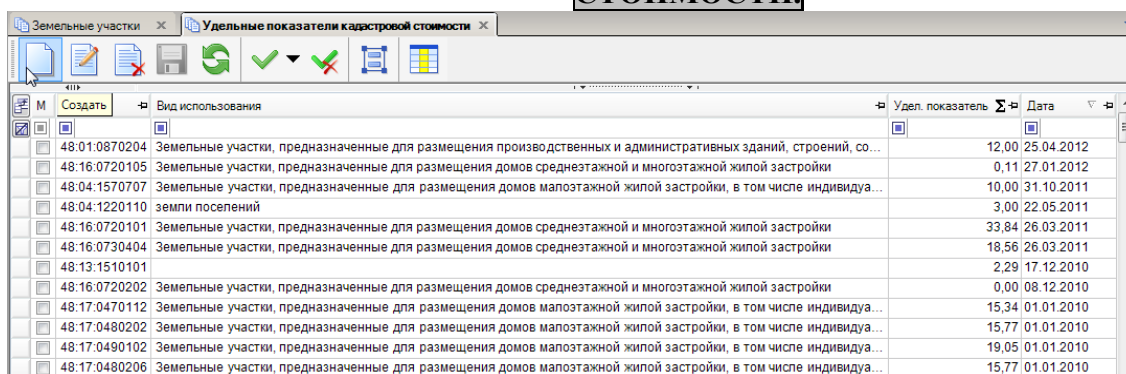


Рисунок 19. Удельные показатели

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

- Квартал** - из справочника **Кадастровые кварталы** необходимо выбрать квартал;
- Вид использования** – значение выбирается из справочника **Группы видов разрешенного использования**;
- Удельный показатель** – вводим значение удельного показателя;
- Дата** – дата начала действия.

Рисунок 20. Окно ввода параметров

### 1.1.4 Кнопка «Копирование ЗУ»

Необходимо инвертировать выбранный ЗУ и нажать на кнопку **[Копировать]**. В новом окне откроется точная копия данного ЗУ с заполненными вкладками «Параметры» и «Местоположение», при этом поле «№ Земельного участка» будет пустым.

Рисунок 21. Кнопка «Копировать»



В самой форме редактирования ЗУ добавлена такая же кнопка.


Рисунок 22. Кнопка «Копировать»



**оригинал** **копия**

Земельные участки x Информация о земельном участке x Информация о земельном участке x

Кадастровый № 45:12:020302   Регистр. № 45-45-10/002/2010 Тип ЗУ Частный


Категория земли 003002000000  ЗЕМЛИ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТОВ


Вид использования для индивидуального жилищного строительства

Параметры Местоположение Правообладатели Здания/строения Доп. информация

Вид исп.(текстом) Личное подсобное хозяйство

Площадь 992,00 Единица измерения Квадратный метр

Ставка налога 0,300  ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Стоимость(кадастр.) 1 745,92 на дату 01.01.2011 

Удельный показатель 0,00


Тип строительства 

Рисунок 23. Новый ЗУ

## 1.2 Имущественный учет

### УЧЕТ\ИМУЩЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ\УЧЕТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

Данный раздел предназначен для ведения реестра объектов недвижимого имущества, принадлежащего физическим лицам, юридическим лицам и муниципальному образованию.

Учет недвижимого имущества разбит на 2 реестра – это «Здания и дома» и «Помещения и квартиры».

Открываем режим «Имущественный учет», выбираем «Здания/дома».

Инва. № БТИ	Наименование объекта	Реестровый №	Тип строения	Кадастровый №	Вид жилья
48:10:0940408:2:346/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания
48:10:094 0201:0002:311/ж/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания
48:10:094 04 02:0003:15/ж/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания
48:10:094 05 02:0008:335/ж/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания
48:10:094 01 01:0010:330/ж/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания
48:10:0940502:6:341/ж/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания
48:10:094 04 02:0042:6/ж/02	Жилой дом		Жилой дом		индивидуальный дом для постоянного проживания

Рисунок 24. Справочник «Здания и дома»

Все кнопки в панели инструментов идентичны кнопкам из режима «Земельный учет»- называются так же и выполняют те же самые функции. Добавлены только кнопки:



- Перерасчет стоимости,



- Автоматически заполнить этажи.

### Вкладка «Общая информация».

**Общая информация**

Тип собственности: ☒ Частное (приватизированное) ☐ Муниципальное

Тип недвижимости: ☒ Жилое ☐ Нежилое

Инва. № (БТИ): 48:10:094 02 01:0010:4/ж/02

Реестр. №:

Тип строения: Жилой дом

Кадастровый №: 48:10:1500103:300

Наименование объекта: Жилой дом

Инва. стоимость (БТИ): 0.00

Общая площадь: 28,10

Остаточная стоимость: 0.00

Жилая площадь: 16,40

Рыночная стоимость: 0.00

Год постройки: 0

Процент износа: 0.00

Год кап. ремонта: 0

Норма амортизации: 0.00

Вид жилья: ☐ Аварийное жилье ☐ Ветхое жилье

Вид жилья: Индивидуальный дом для постоянного проживания

Тип жил. фонда: Индивидуальный

Земельный участок: 48:10:1500103:300

Адрес: Россия, 399685, Липецкая обл, Краснинский р-н, Сотниково с...

Адрес по КЛАДР: Россия, Липецкая обл, Краснинский р-н, Сотниково с...

ОКАТО: 42230832000

Управляющая компания:

ОКТМО: 42630432

сельское поселение Сотниковский сельсовет

Доп. информация:

Рисунок 25. Общая информация

В открывшемся окне заполняем поля.

**Частное (приватизированное)** - если ФЛ проживает в частном (приватизированном) доме,  
**Жилое** - если ФЛ проживает в частном (приватизированном) жилом доме.

- Вводим значение в поле **Инв.№(БТИ)**.
- **Типы строений** - выбираем из справочника.

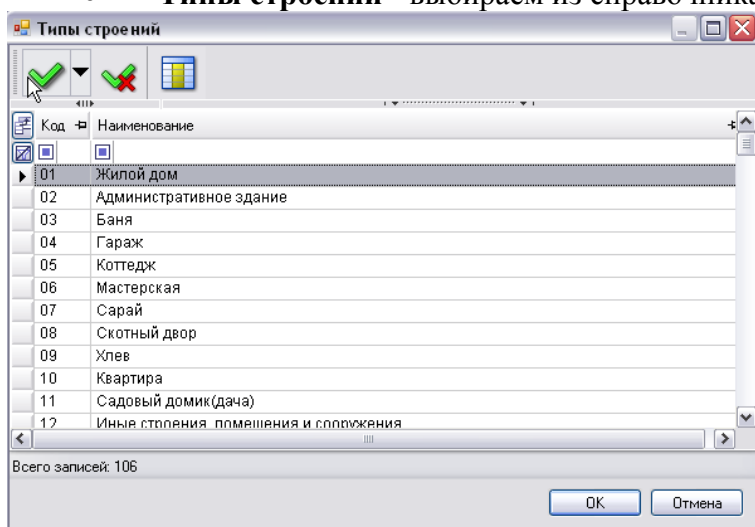


Рисунок 26. Справочник «Типы строений»

- **Наименование** пишем Частный дом.
- **Вид жилья** - выбирается из выпадающего списка - **Индивидуальный дом для постоянного проживания**.

#### Вкладка «Параметры здания».

- Заполняем вкладки «**Параметры здания**» - указываем все характеристики жилого здания.

Рисунок 27. Параметры здания

#### Вкладка «Владельцы».

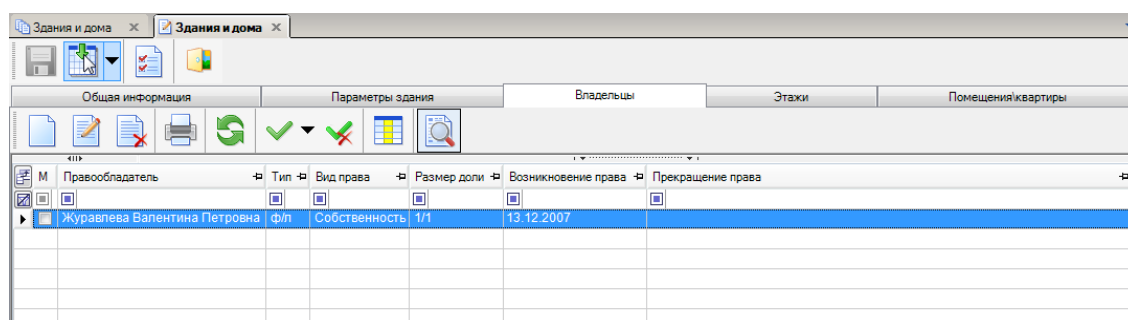


Рисунок 28. Владельцы

Далее переходим к заполнению вкладки «Владельцы». Нажимаем на кнопку [Создать] и начинаем заполнять поля в открывшемся окне «Информация о владельце».

- **Тип** - выбираем из выпадающего списка значение – **Физическое лицо**.
- **Правообладатель** - выбираем ФЛ, владельца ЗУ.

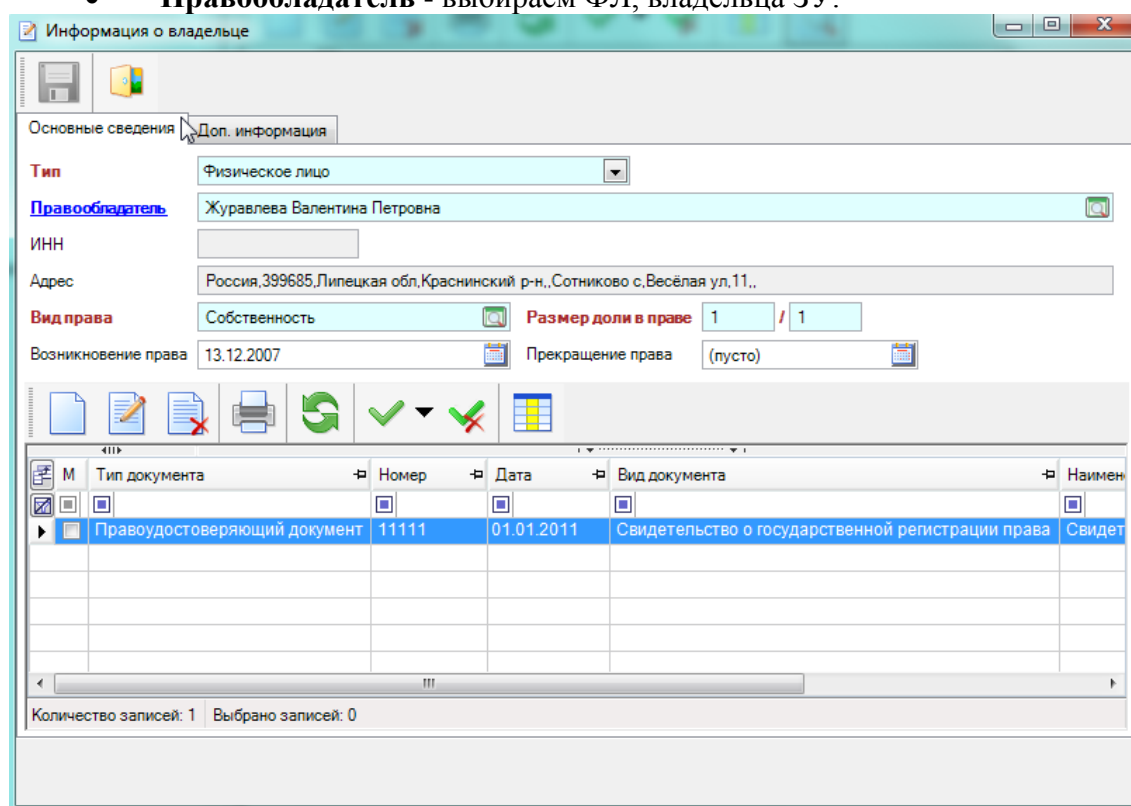


Рисунок 29. Правообладатели земельного участка

- **Вид права** - нажимаем на кнопку  и выбираем нужный тип права.

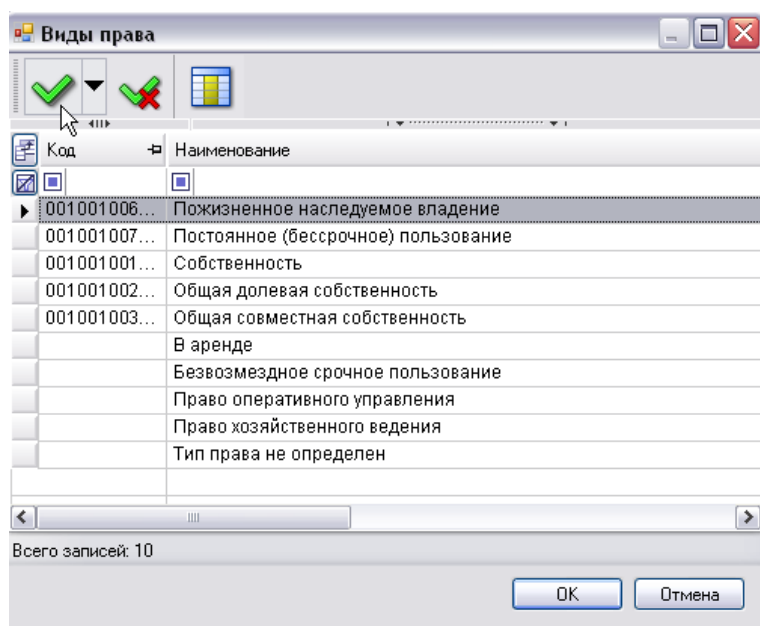


Рисунок 30. Справочник «Виды права»

- Заполняем поля **Размер доли в праве** и дату **Возникновение права**.

Нажимаем на кнопку **[Создать]**.

- В поле **Документы** в столбце **Тип документа** вводим данные по правоустанавливающим и правоудостоверяющим документам.

Если у ЗУ несколько владельцев, то в поле **Размер доли в праве** указывается размер доли отличный от 1/1. Затем в окне повторяется процедура ввода правообладателей.

### 1.3 Похозяйственный учет

Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах, которые ведутся органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов. Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство.

Ведение похозяйственного учета осуществляется в соответствии с *Федеральным законом №112-ФЗ от 07 июля 2003 г. «О личном подсобном хозяйстве»* и *Приказа Министерства сельского хозяйства РФ № 345 от 11.10.2010 г.*

#### **НАВИГАТОР – УЧЕТ — ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ**

В основе ПХУ лежит сбор сведений о населении, проживающем в муниципальном образовании и их имуществе.

ПХУ состоит из 4 частей:

- Алфавитная книга хозяйств.
- Похозяйственные книги. Учет личных подсобных хозяйств, который ведется органами местного самоуправления. (Ведение похозяйственных книг осуществляется на основании сведений, предоставляемых на добровольной основе гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство).
- Список лиц, проживающих на территории муниципального образования 1 год и более.
- Список лиц, проживающих в служебных и специализированных помещениях.

#### 1.3.1 Похозяйственная книга

В похозяйственной книге содержатся следующие основные сведения о личном подсобном хозяйстве:

фамилия, имя, отчество, дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства, а также фамилии, имена, отчества, даты рождения совместно проживающих с ним и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства членов его семьи;

площадь земельного участка личного подсобного хозяйства, занятого посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями;

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство.

#### **НАВИГАТОР — УЧЕТ-ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ-ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА**

Этот режим предназначен для закладки новых книг, просмотра и редактирования сведений о книгах и записанных в них лицевого счетах.

При открытии режима, система предоставит пользователю список заложенных в МО похозяйственных книг (ПХК).

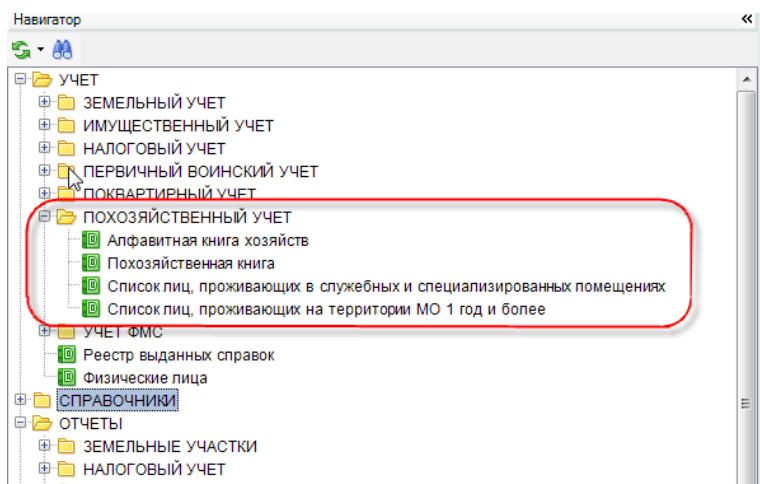


Рисунок 31. Список ПХК


- Для создания новой ПХК необходимо нажать кнопку  [Создать] на панели инструментов и в раскрывшемся окне заполнить все поля (рисунок 2).
- **Номер**- номер ПХК в соответствии со сквозной нумерацией в МО.

Рисунок 32. Окно ввода ПХК

- **Тип книги** – выбирается из справочника (основная, дачники, фермеры).

Рисунок 33. Справочник «Типы хозяйственных книг»

- **Срок действия** — вводится дата начала (01.01.20XX), дата окончания рассчитывается автоматически (+ 5 лет к дате начала).

- **Код МО по ОКТМО** — данный код заполнится автоматически при создании книги.

Перед тем как открыть новый лицевой счет в ПХК, необходимо сохранить саму книгу.

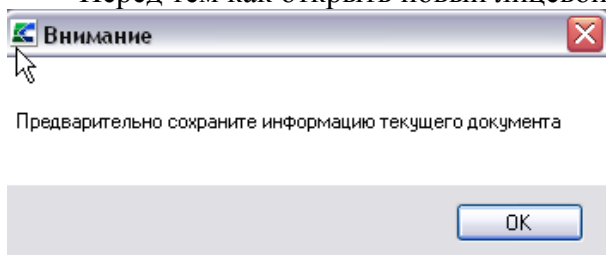


Рисунок 34. Запрос на сохранение данных

### 1.3.1.1 Создание лицевого счета

Лицевой счет хозяйства (запись по каждому хозяйству) в книге открывают во время ее закладки. Номер лицевого счета представляет собой порядковый номер записи хозяйства при проведении должностными лицами сплошного обхода.

- В каждой книге лицевые счета начинаются с номера «1» и по мере заполнения книги не должны содержать пропусков в нумерации».

**Лицевой счет**

Книга: 1 Пред. № л.с. № книги:

Срок действия с: 01.01.2008 по: (пусто)

Код МО по ОКТМО: 42630408 Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципального района Липецкой области российской

Адрес: 399681, Россия, Липецкая обл. Краснинский р-н, Лукошкино д...

Адрес по КЛАДР: Россия, 399681, Липецкая обл. Краснинский р-н, Лукошкино д...

Телефон:

Причина закрытия:


Комментарий:

Члены хозяйства

М	ФИО	Степень родства	Статус	Дата регистрации	Состояние
<input checked="" type="checkbox"/>	Плохих Алексей Исеви		Записан первым		
<input type="checkbox"/>	Плохих Антонина Павловна	Жена			

Количество записей: 2 Выбрано записей: 0

Рисунок 35. Окно ввода данных о лицевом счете хозяйства


Итак, необходимо создать новое хозяйство. После нажатия на кнопку , открывается окно, где нужно заполнить следующие поля:

- **Лицевой счет** – лицевой счет хозяйства;
- **Срок действия с .... По....** – в первом случае указывается дата открытия лицевого счета на хозяйство, а во втором дата закрытия (в случае если хозяйство закрыто);
- **Адрес** – адрес выбирается из КЛАДРа; В строке «Адрес» указывают название улицы, номер дома, квартиры. При необходимости в этой строке также указывают название населенного пункта или другую необходимую для идентификации хозяйства информацию.
- **Телефон** - номер телефона;




- **Причина закрытия** - причина закрытия лицевого счета (хозяйства) в похозяйственной книге.



Если нажать кнопку , то появляется справочник, из которого нужно выбрать соответствующую причину закрытия.



Если нажать на кнопку [Печать] , то сформируется выписка из лицевого счета.

### **Ввод членов хозяйства**

Члены хозяйства самостоятельно определяют, кого из них записать первым. В случае сомнений рекомендуется первым записывать члена хозяйства, на которого оформлен земельный участок или жилой дом. Записанного первым определяют как главу хозяйства.

В соответствующих строках указывают фамилию, имя и отчество этого члена хозяйства, а также его паспортные данные.

Члены хозяйства, совместно проживающие с главой хозяйства и (или) совместно осуществляющие с ним ведение хозяйства, записываются со слов главы хозяйства или взрослого члена хозяйства. При этом записываются как присутствующие, так и временно отсутствующие члены хозяйства.

Фамилию, имя и отчество всех членов хозяйства следует писать полностью, без искажений и сокращений.

В строке «Степень родства» для остальных членов хозяйства, кроме записанного первым, записываются родственные отношения к нему: «мать», «отец», «жена», «муж», «сестра», «брат», «дочь», «сын», «зять», «теща» и т.д. Записывать родственные отношения членов семьи друг к другу следует только по отношению к записанному первым, а не по отношению к другим членам семьи.

Для патронируемых детей, находящихся на воспитании в хозяйстве, записывается «патронат». Сведения о детях записываются со слов родителей (опекунов) или других членов хозяйства.

В случае замены главы хозяйства другим лицом из того же хозяйства, ранее записанные отношения к прежнему главе семьи должны быть изменены, и указаны отношения к новому главе семьи.

Выбывающие члены хозяйства исключаются из книги с указанием даты и причин выбытия.

Сведения собираются ежегодно по состоянию на 1 июля путем сплошного обхода хозяйств и опроса членов хозяйств в период с 1 по 15 июля.

- При нажатии на кнопку [Создать] открывается окно ввода ФЛ. Необходимо заполнить поля с имеющимися данными и нажать на кнопку [Сохранить]. Более подробно ввод ФЛ описан чуть ниже в пункте Физические лица.

Предварительно информацию обо всех ФЛ можно заполнить в режиме «Физические лица». Для этого перейти по Навигатору в режим:

### **НАВИГАТОР — УЧЕТ — ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**

Тогда при добавлении членов хозяйства можно выбирать их из справочника. Для этого нужно



нажать на кнопку , затем в раскрывшемся окошке нажать кнопку [Выбрать].

Раскроется полный список ФЛ, где необходимо лишь выбрать нужное ФЛ.

- Здесь указываются все лица, проживающие в данном хозяйстве. Первым указывается член хозяйства, на которого оформлено хозяйство и открыт л/с. Для этого человека проставляется статус **Записан первым**

- Если данное ФЛ не является главой хозяйства, то тогда нужно заполнить поле **Степень родства**.

Физическое лицо - Плохих Алексей Исевич

Общая информация | Образование | Работа | Соц. обеспечение | Свед. о пребывании | Доп. информация | Собственность

Основные сведения

Фамилия: Плохих, Пол: Мужской, Дата рождения: 01.01.1951

Имя: Алексей, Место рождения: Россия...г. Казань

Отчество: Исевич, Дата смерти: (пусто)

Дополнительно

ИНН: , Гражданство: 01, Гражданин Российской Федерации

СНИЛС: - -, Национальность: 001, РУССКИЙ(АЯ)

Семейное положение: 02, Состоит в зарегистрированном браке

Социальное положение:

Документ, удостоверяющий личность

Документ: 21, Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 11 11, Номер: 11, Дата выдачи: 11.11.2011

Код ФМС: 482-023, Выдан: Липецким РОВД Липецкой обл.

Адреса

По прописке: 399681, Россия, Липецкая обл. Краснинский р-н, Лукошкино д...

По прописке по КЛАДР: Россия, 399681, Липецкая обл. Краснинский р-н, Лукошкино д...

Фактический: 399681, Россия, Липецкая обл. Краснинский р-н, Лукошкино д...

Фактический по КЛАДР: Россия, 399681, Липецкая обл. Краснинский р-н, Лукошкино д...

Телефон:

Статус: Записан первым, Дата регистрации: (пусто)

Степень родства:

Рисунок 36. Окно ввода данных членов хозяйства

#### Вкладка «Земли хозяйства»

В этом разделе записывается площадь земельных участков, находящихся в собственности или пользовании членов хозяйства.

Посевы в междурядьях садов включаются в итог посевной площади соответствующей культуры и в итог всей посевной площади. Не учитываются в посевной площади сады, ягодники, цветы, зеленые газоны, дорожки и другие площади, не занятые посевами сельскохозяйственных культур.

Заполняя сведения о правах на землю, в свободных строках следует указывать номер документа, подтверждающего право на земельный участок, его категорию и размер.

Рисунок 37. Лицевой счет, вкладка «Земли хозяйства»


- Для того чтобы ввести информацию о ЗУ, нажимаем на кнопку **[Создать]** . В открывшемся окне нужно заполнить поля с имеющимися данными.

Рисунок 38. Окно ввода информации о ЗУ

Заполняем следующие поля в этом окне:

- **Кадастровый №** состоит из двух составляющих: кадастрового квартала и № земельного участка. Номера кадастровых кварталов хранятся в виде справочника;
- **Тип ЗУ** — **Частный** выбираем из выпадающего списка.
- **Категория земли и Вид использования** выбираем из справочников.
- **Дополнительно, Параметры, Местоположение и Правообладатели.**

Более подробно процесс ввода ЗУ описан в режиме [«Земельный учет»](#).

- Предварительно информацию обо всех ЗУ можно заполнить в режиме «Земельный учет». Для этого перейти по Навигатору в режим:

### НАВИГАТОР — УЧЕТ — ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

- Тогда при добавлении земельного участка можно выбирать их из справочника. Для этого нужно нажать на кнопку **[Выбрать земельный участок]**. Раскроется полный список ЗУ, необходимо лишь выбрать нужный.

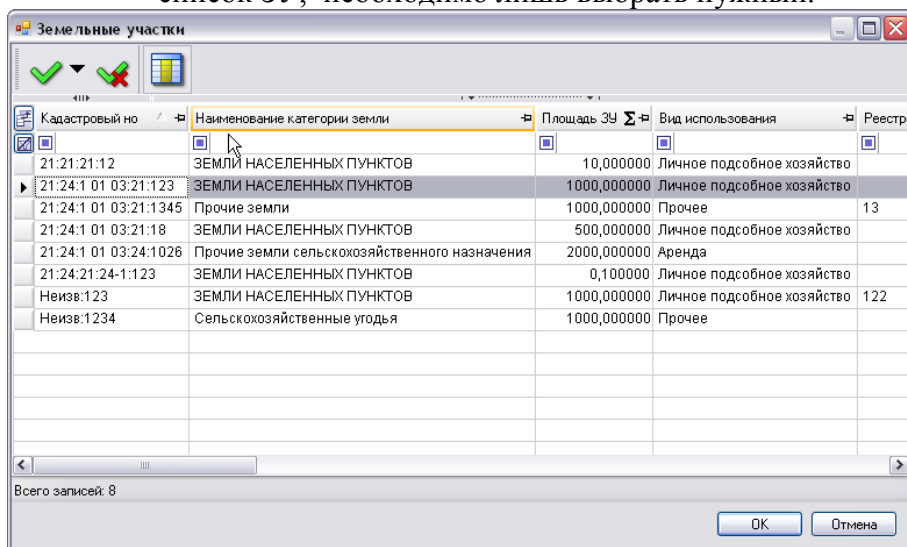


Рисунок 39. Выбор ЗУ

#### Вкладка «Земли хозяйства»

Она состоит из нескольких подвкладок.

#### «Общая информация»

В данной вкладке указывается общая информация обо всех земельных участках (ЗУ).

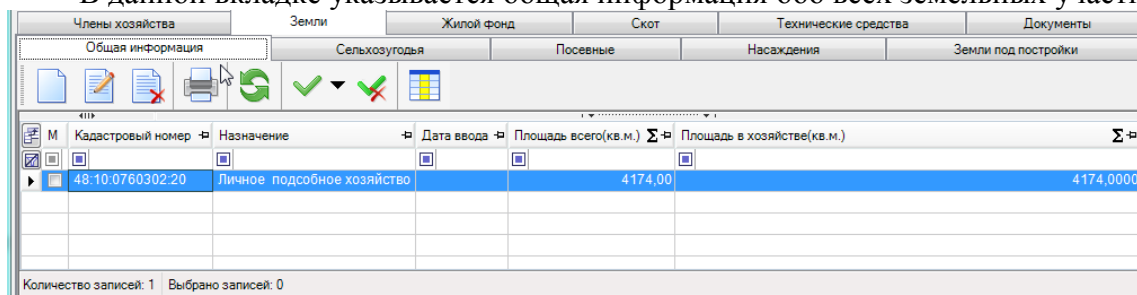


Рисунок 40. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Общая информация»

#### «Сельхозугодия»

В данной вкладке указывается Вид сельхозугодия и Площадь ЗУ, отданная под определенный вид сельхозугодия.

Вид сельхозугодий выбирается из справочника «Виды сельхозугодий».

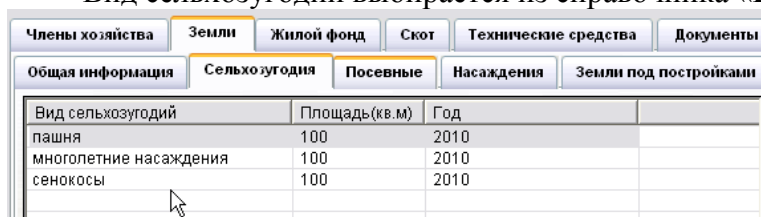


Рисунок 41. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Сельхозугодия»

При нажатии на кнопку **[Добавить]** откроется окно «Сельхозугодия»

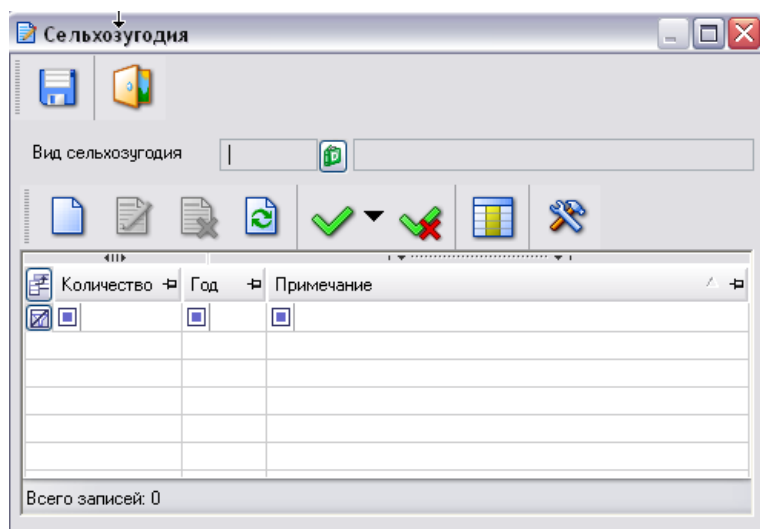


Рисунок 42. Выбор вида сельхозугодий



Нажав на кнопку , появится справочник «Виды сельхозугодий»:

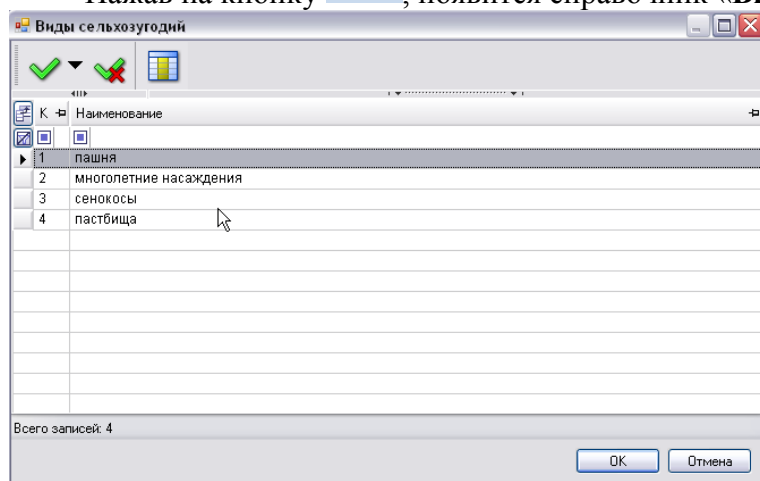


Рисунок 43. Справочник «Виды сельхозугодий»

Выбираем: значение 1- пашня, нажимаем на кнопку [Сохранить], затем нажимаем на кнопку [Создать] и в открывшееся окошко вводим площадь 100 м2 и год 2010- данные за 2010год.

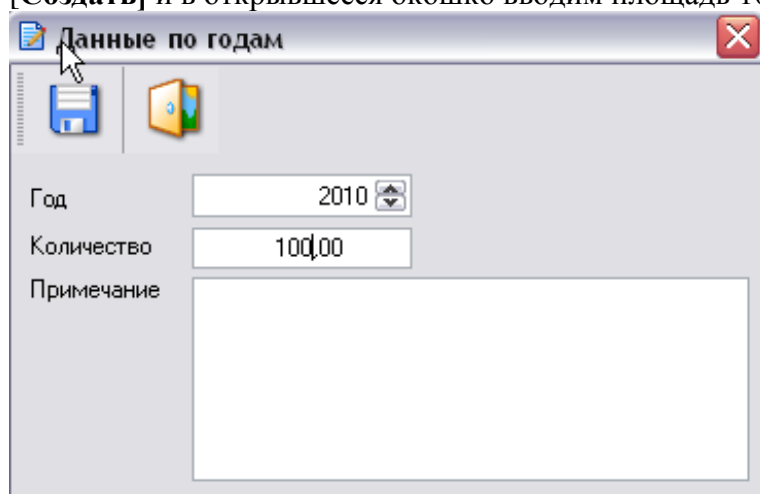


Рисунок 44. Выбор площади сельхозугодий

Нажимаем на кнопку [Сохранить]- получается:

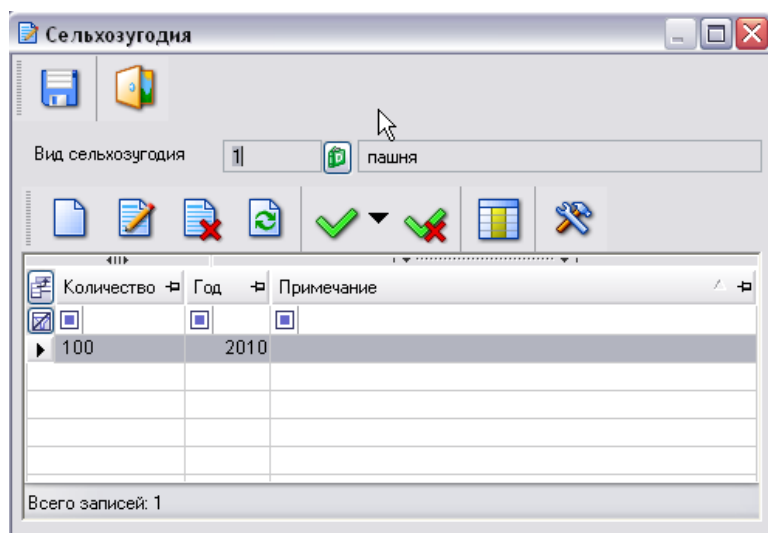


Рисунок 45. Запрос на добавление вида сельхозугодий

Еще раз нажимаем на кнопку **[Сохранить]**. Точно также можно ввести данные по земле, занятые под пастбища и многолетние насаждения.

### «Посевные»

В данной вкладке указывается Вид культуры и площадь ЗУ, отданная под определенный вид посевной культуры.

Вид культуры — выбирается из справочника «**Виды посевных культур**».

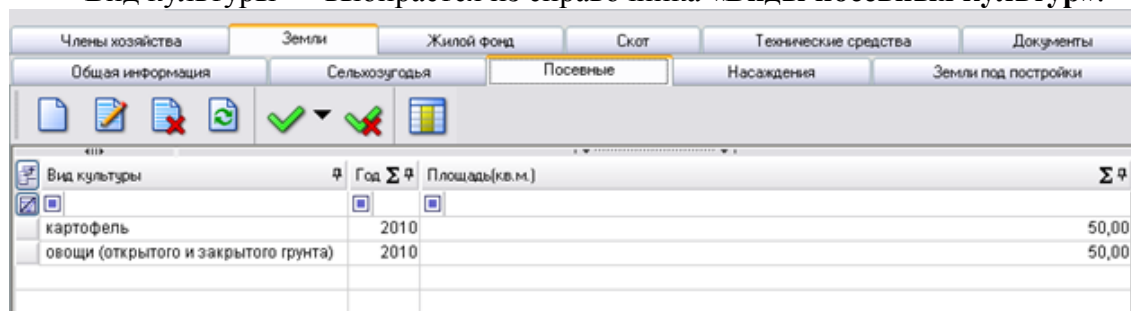


Рисунок 46. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Посевные»

Данные в эту вкладку заносятся аналогично данным по сельхозугодиям ([см. выше](#)).

### «Насаждения»

В данной вкладке указывается **Вид насаждений** и **Площадь ЗУ**, отданная под определенный вид насаждения.

Вид насаждения выбирается из справочника «**Виды многолетних насаждений**»

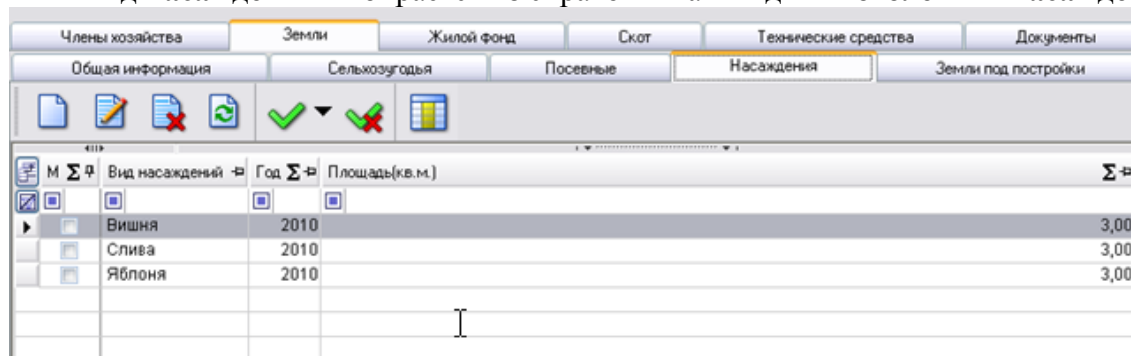


Рисунок 47. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Насаждения»

Данные в эту вкладку заносятся аналогично данным по сельхозугодиям ([см. выше](#)).

### «Земли под постройками»

В эту вкладку заносятся данные по земле, занятые под постройки.

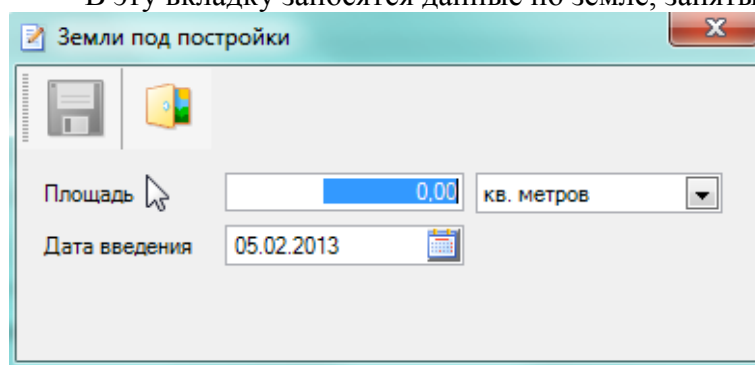


Рисунок 48. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Земли под постройками»

Данные в эту вкладку заносятся аналогично данным по сельхозугодиям ([см. выше](#)).

### Вкладка «Жилой фонд»

Далее приступаем к редактированию режима «Жилой фонд». Для добавления жилого фонда, принадлежащего этому хозяйству, нажимаем на кнопку [Создать].

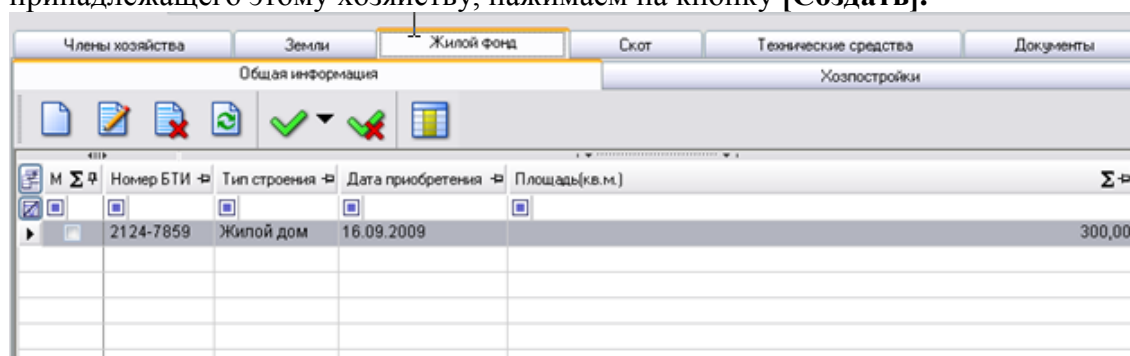


Рисунок 49. Окно ввода общей информации вкладка «Жилой фонд»

В открывшемся окне «Жилой фонд хозяйства» выбираем, что именно необходимо добавить - «Здания/Дома» или «Помещения/квартиры».

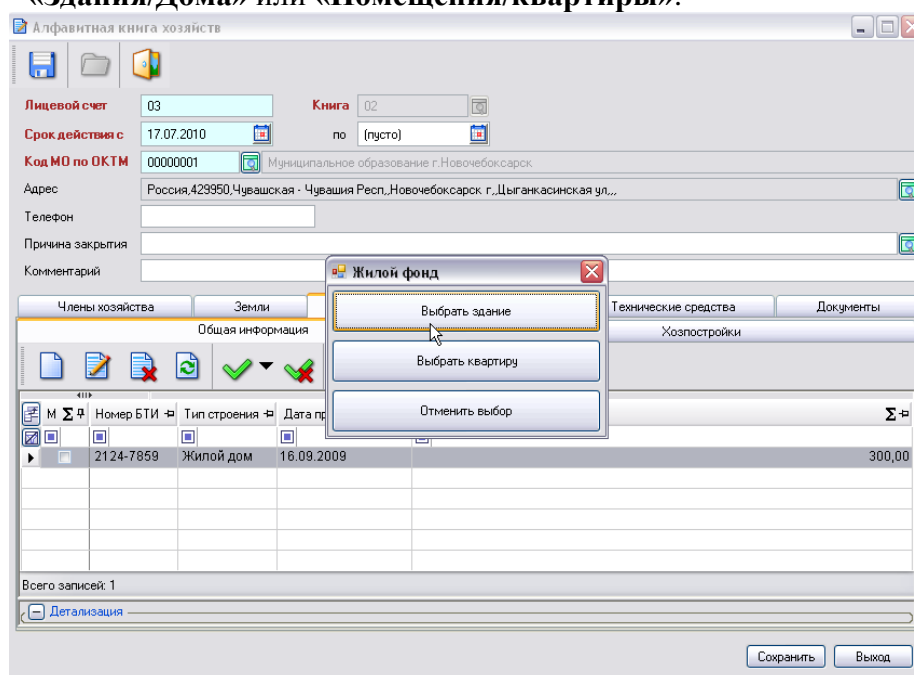


Рисунок 50. Окно выбора

Выбираем «Здания/дома». Далее в новом окне нажимаем на кнопку **[Выбрать здание или дом]**. Открывается реестр зданий и домов, находящихся в МО. Выбираем — жилой частный дом, принадлежащий данному хозяйству.

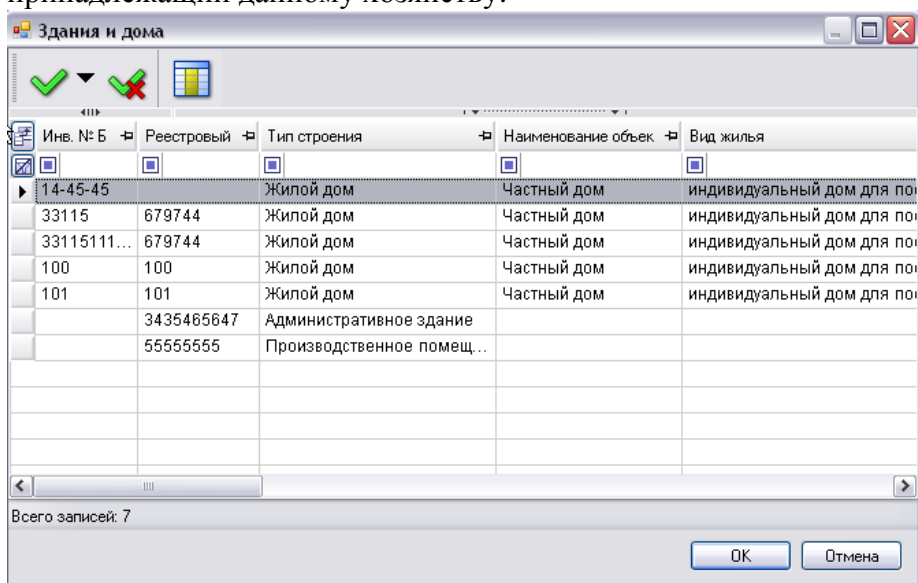


Рисунок 51. Справочник «Реестр зданий и домов»

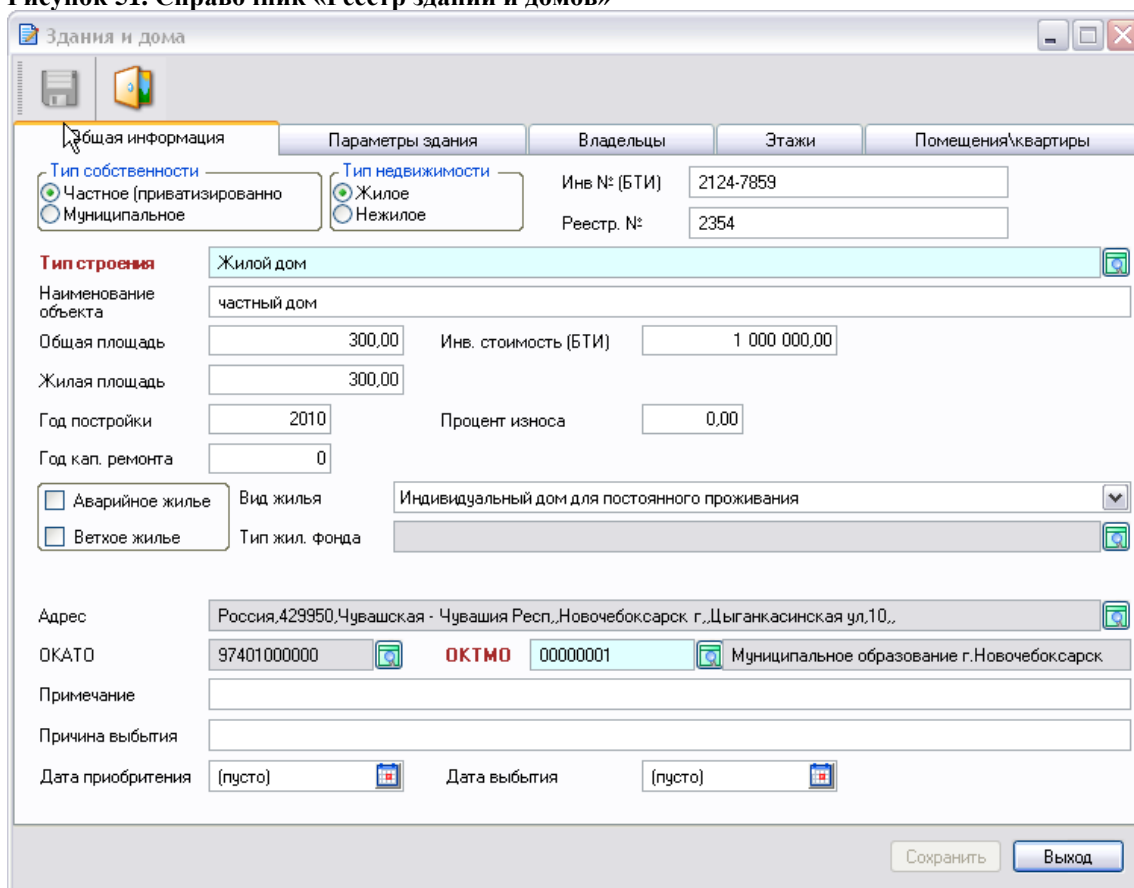


Рисунок 52. Окно «Здания и дома»

Нажимаем **[Сохранить]**. Более подробно процесс ввода описан в режиме [«Имущественный учет»](#).

### Вкладка «Скот»

В этом разделе указывают количество сельскохозяйственных животных, которое записывается после их пересчета в натуре в присутствии главы хозяйства и (или) взрослых членов



хозяйства. Пересчет сельскохозяйственных животных в натуре производится в то время дня, когда сельскохозяйственные животные находятся на усадьбе. Поголовье птицы, количество пчелосемей записывается по опросу главы хозяйства или взрослого члена хозяйства.

Если хозяйство имеет сельскохозяйственных животных, не перечисленных в разделе, то птиц (например, страусов, цесарок, фазанов и др.) записывают в свободные строки в подразделе «Птица – всего», а других животных (например, верблюдов, лосей, собак и др.) записывают в свободные строки подраздела «Другие виды животных». При этом следует вместе с названием животного указывать его возраст (например, осел — 4 года, верблюд — 6 лет и т.д.). Указывается также возраст лошадей и вид пушных зверей (норки, нутрии, песцы, лисицы и др.).

По желанию члена хозяйства допускается перечисление животных по их породам. При необходимости подробного перечисления состава животных в хозяйстве вклеивается лист книги или обычный лист формата А4 (возможно разлинованный), который оформляется также, как в случае, указанном в пункте 21 настоящего Порядка.

Информация о наличии сельскохозяйственных животных, птицы, пчел записывается по состоянию на 1 июля текущего года.

Вид скота	Год	Поголовье
Коровы	2010	3
Лошади	2010	1,00
Гуси	2010	20,00

Рисунок 53. Окно ввода общей информации вкладка «Скот»

Данные в эту вкладку заносятся аналогично данным по сельхозугодиям ([см. выше](#)).

### Вкладка «Технические средства»

В этом разделе указывают наличие сельскохозяйственной техники, оборудования, транспортных средств, принадлежащие на праве собственности или ином праве членам хозяйства по состоянию на 1 июля текущего года.

Тип ТС	Марка/Модель	Мощность	Кол-во	Дата внесения
Легковые автомобили	ВАЗ	73	1	

Рисунок 54. Окно ввода общей информации вкладка «Технические средства»

Для того чтобы добавить техническое средство нужно нажать на кнопку [Создать] и откроется окно «Технические средства». Вводим информацию по транспортному средству.

**Вид средств» можно выбрать из справочника «Виды технических средств».**

Остальные поля заполняются вручную.

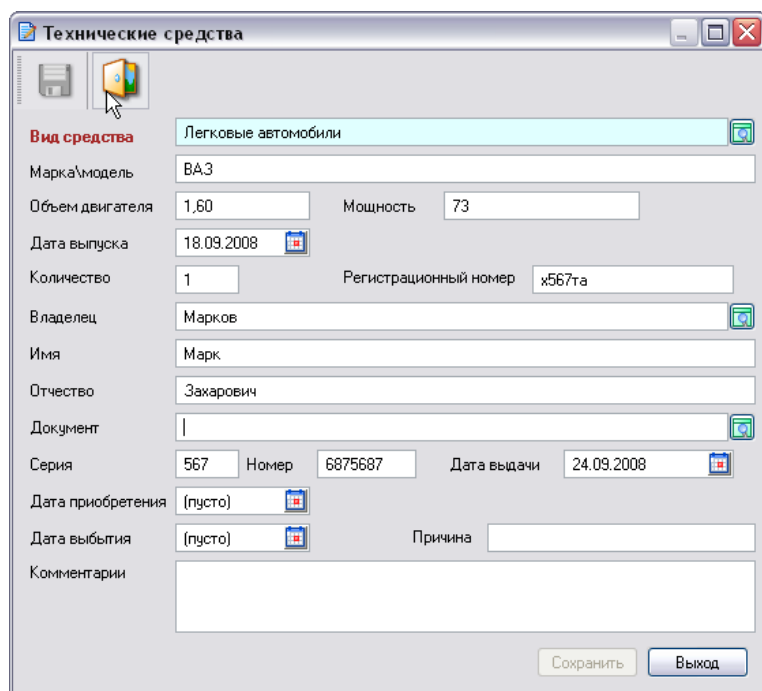


Рисунок 55. Окно ввода общей информации о технических средствах

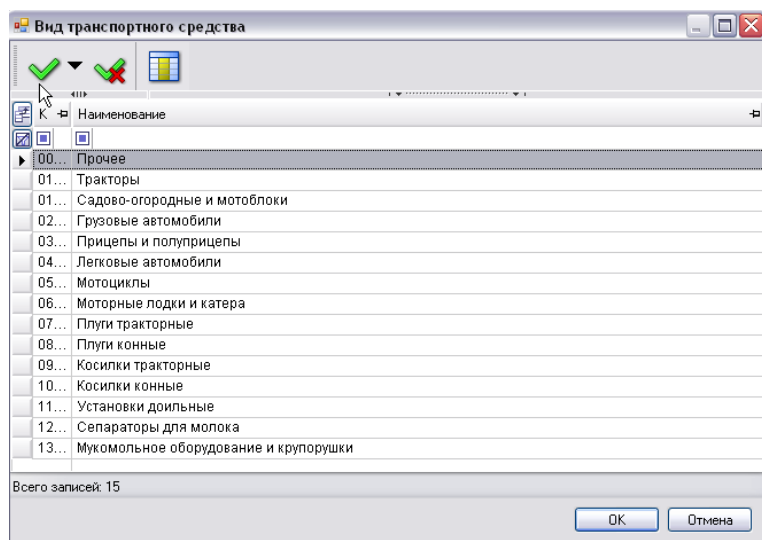


Рисунок 56. Справочник «Вид транспортного средства»

Выбор записи осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши.

## Вкладка «Документы»

В этой вкладке вводится информация о документах.

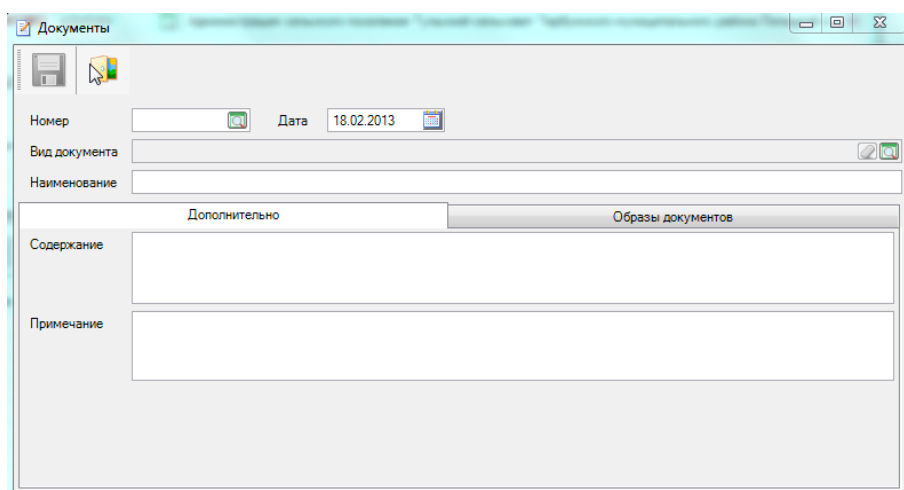


Рисунок 57. Окно ввода общей информации вкладка «Документы»

### 1.3.1.2 Перезакладка похозяйственных книг

Режим для перезакладки похозяйственных книг, доступ к которому осуществляется через пункт главного меню комплекса

#### **ОБРАБОТКА–ПЕРЕЗАКЛАДКА ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ.**

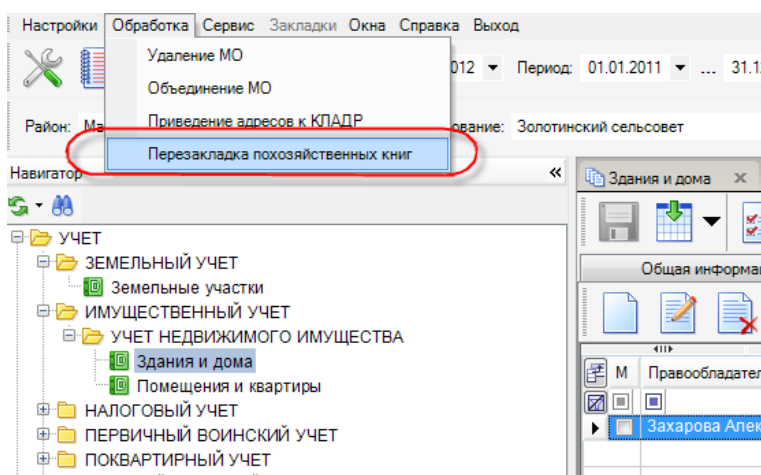


Рисунок 58. Перезакладка ПХК

#### **ВНИМАНИЕ!**

В ходе перезакладки похозяйственных книг в новых похозяйственных книгах произойдет перенумерация лицевых счетов хозяйств следующим образом:

1. Для номеров лицевых счетов, имеющих числовое значение (состоящих из одних только цифр) запустится следующий алгоритм перенумерации: лицевому счету номер 1 при переносе присвоится номер 1, номеру 2 – номер 2 и т. д. в порядке возрастания.

2. Для номеров лицевых счетов, имеющих символьное значение (состоящих из цифр, букв и других символов, таких как: «-», «/», «\» и т. п.) запустится следующий алгоритм перенумерации: вначале произойдет сортировка таких номеров лицевых счетов по алфавиту, затем им присвоятся числовые значения номеров в порядке возрастания.

При этом в обоих случаях если лицевой счет в старой книге на момент перезакладки был закрыт, то такой лицевой счет не перенесется и его номер присвоится следующему за ним по порядку открытому лицевому счету.

Если в похозяйственной книге на момент перезакладки присутствовали как числовые, так и символьные номера лицевых счетов, то сработают по очереди оба алгоритма перенумерации: вначале запустится первый алгоритм (т. е. перенумеруются все лицевые счета с числовыми номерами), затем второй. При этом первому лицевому счету с символьным номером присвоится числовой номер  $n+1$ , где  $n$  – номер последнего лицевого счета с числовым номером.

Если вы хотите, чтобы перенумерация лицевых счетов произошла в соответствии с первым алгоритмом, то прежде чем приступить к перезакладке похозяйственных книг в программном комплексе, вам необходимо привести номера лицевых счетов к числовому виду. Номера типа: «2-5», «5/8», «10 Д» и т. п. в данном случае не допустимы, их нужно будет исправить перед запуском операции перезакладки похозяйственных книг.

Процедура перезакладки похозяйственных книг состоит из двух этапов:

- Создание заявки на перезакладку похозяйственных книг.
- Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг.

Чтобы пользователь смог создать заявку на перезакладку похозяйственных книг, ему необходимо дать соответствующие полномочия. Для этого в дереве объектов комплекса, на которые устанавливаем права пользователя, выбираем:

### **РЕЖИМЫ МЕНЮ КОМПЛЕКСА–ОБРАБОТКА–ПЕРЕЗАКЛАДКА ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ**

и указываем необходимые права доступа к данному объекту.

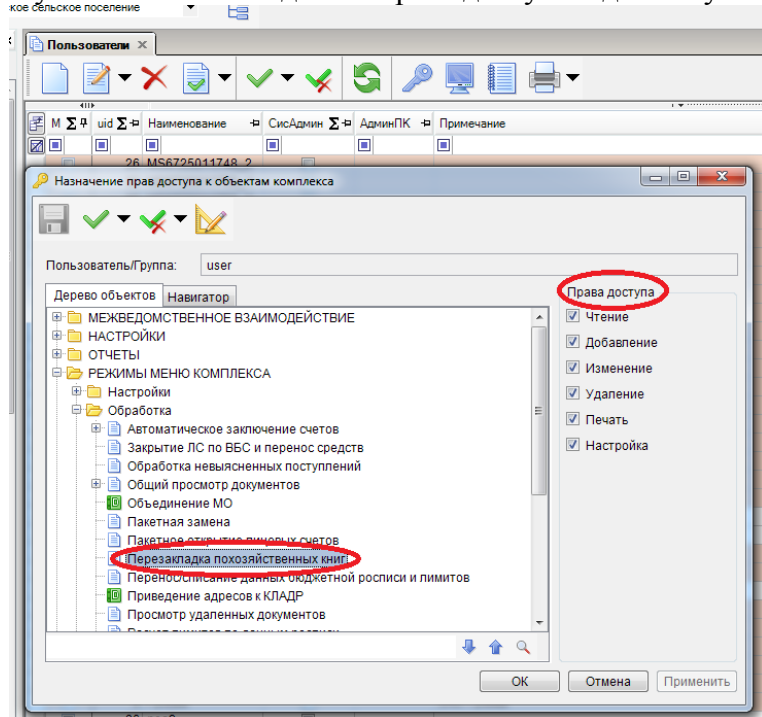


Рисунок 59. Назначение прав доступа

Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг доступно только для администраторов комплекса и технологов (пользователей с расширенными правами). Администраторам комплекса также по умолчанию доступны операции создания, редактирования и удаления заявок на перезакладку похозяйственных книг.

Рассмотрим поэтапно операцию перезакладки книг в программном комплексе.

**Создание заявки на перезакладку похозяйственных книг (доступно для пользователей с расширенными правами).**

## Открываем режим главного меню комплекса **Обработка–Перезакладка похозяйственных книг.**

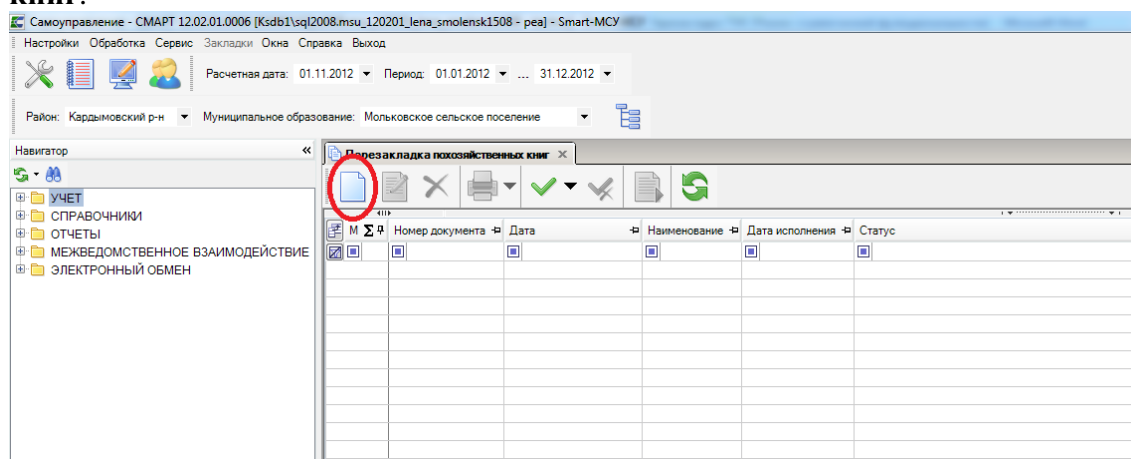



Рисунок 60. Кнопка «Создать».

Нажимаем кнопку [Создать] . Открывается форма редактирования заявки на перезакладку похозяйственных книг. Заполним ее: укажем дату создания заявки, документ – основание перезакладки похозяйственных книг, срок действия новых похозяйственных книг; в списке перезакладываемых похозяйственных книг отметим подлежащие перезакладке книги. Номер заявки указывать не нужно, он присвоится ей автоматически после сохранения (в программе ведется автонумерация заявок на перезакладку похозяйственных книг).

М	Σ	Φ	Номер	Тип книги	Начало действия	Окончание действия	Муниципальное образование	Примечание
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	Основная	01.07.2012	30.06.2017	Каменское сельское поселение	Каменка № 1
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 3
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Каменка № 4
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Андросово
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Берехяны
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Болдино, Топорово
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Вено
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Веплюжино
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Витязи
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Горня
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	12	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Девича
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	13	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Жетово
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Зайцево
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Запужье
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	16	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Замощье
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	17	Основная	01.01.2012	31.12.2016	Каменское сельское поселение	Ковалевка

Рисунок 61. Отбор ПХК.

Сохраняем заявку.

Если при создании заявки были введены какие-либо некорректные данные или же были введены не все необходимые данные, то программный комплекс выдаст Протокол контроля, где укажет, по какой причине данная заявка не может быть сохранена.

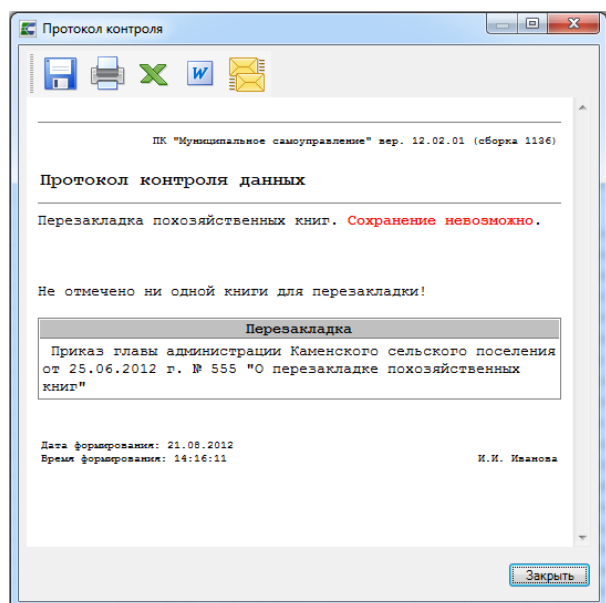


Рисунок 62. Протокол контроля

Проверить на корректность и полноту заполнения заявки до ее сохранения можно также,

воспользовавшись кнопкой тулбара [Контроль документов]

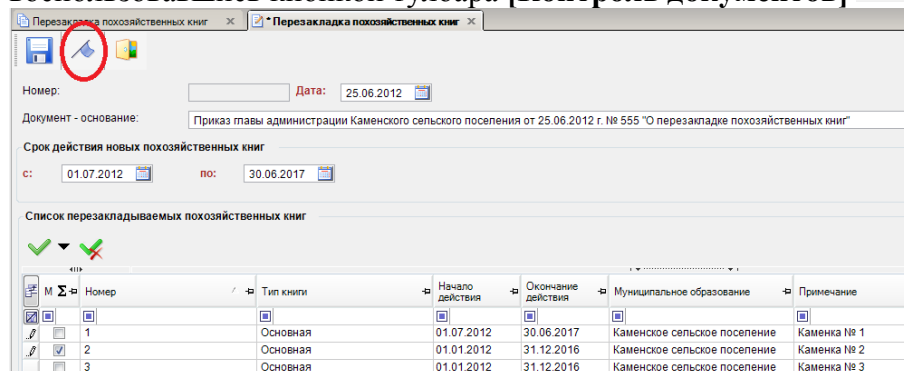


Рисунок 63. Контроль документов.

После сохранения и выхода из карточки заявки в окне «Перезакладка похозяйственных книг» отобразится информация о созданной нами заявке. Здесь в поле «Пользователь» отобразится логин пользователя, создавшего заявку. Поле «Дата исполнения» будет пустым, статус заявки будет «Не исполнена».

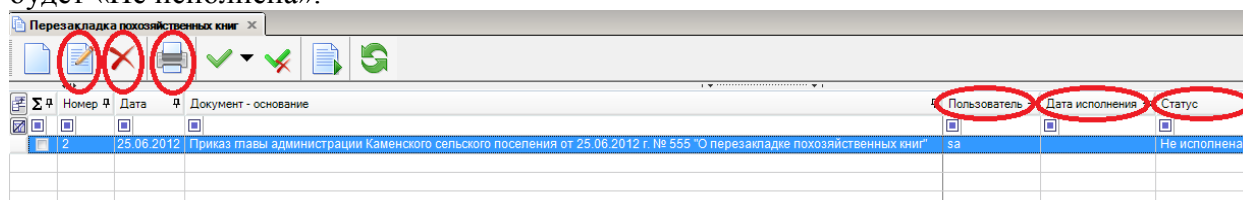


Рисунок 64. Окно общей информации.

Отредактировать созданную заявку или удалить ее можно, воспользовавшись кнопками тулбара [Редактировать] и [Удалить]. При этом, редактированию и удалению будут доступны только неисполненные заявки. Отсюда же можно распечатать список всех заявок, нажав на кнопку [Печать].

**Исполнение заявки на перезакладку похозяйственных книг (доступно для администраторов).**

**ВНИМАНИЕ!**

Перед выполнением операции перезакладки похозяйственных книг рекомендуем сделать резервную копию базы данных.

Чтобы запустить процесс исполнения заявки на перезакладку похозяйственных книг, необходимо в окне «Перезакладка похозяйственных книг» нажать на кнопку тулбара [Формирование].

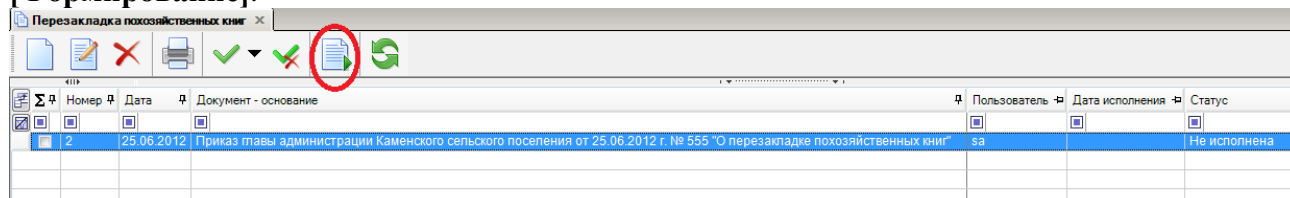


Рисунок 65. Кнопка «Запустить»

На запрос программы «Запустить перезакладку книг?» отвечаем утвердительно. Запускается процесс, после окончания которого выдается Протокол выполнения.

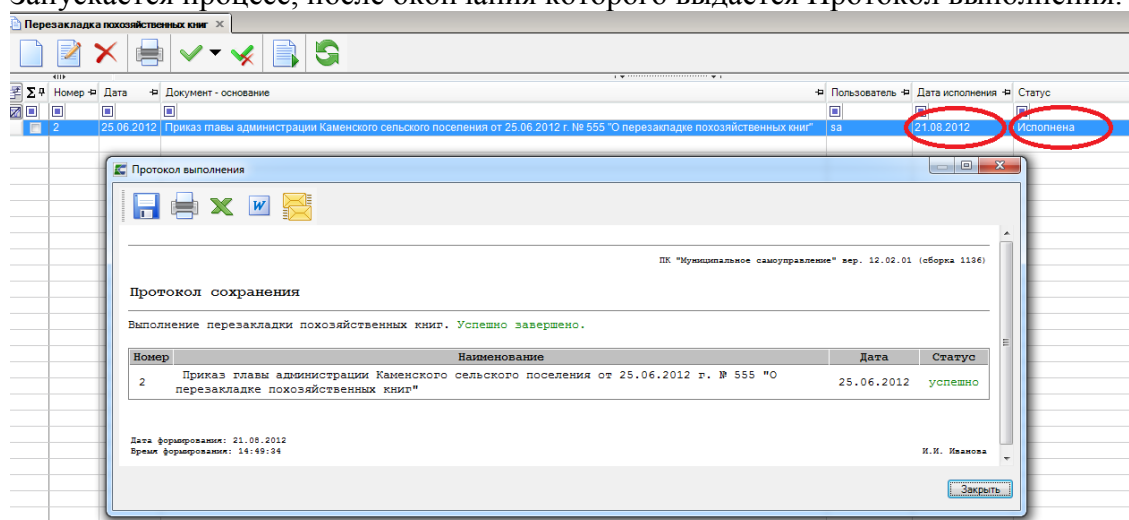


Рисунок 66. Протокол выполнения

Поле «Дата исполнения» заполняется текущей датой, статус заявки становится «Исполнена». Похозяйственные книги перезаложены.

В результате:

1) в режиме комплекса

### УЧЕТ-ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ-ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА

появятся новые похозяйственные книги с теми же номерами, что и старые (перезаложенные), но уже с другим сроком действия, а старые книги (перезаложенные) будут закрыты и выделены серым цветом для удобства восприятия.

Перезагрузка похозяйственных книг							
Похозяйственные книги							



Рисунок 67. ПХК

2) в новых похозяйственных книгах каждому хозяйству присвоится новый номер лицевого счета. Предыдущий номер лицевого счета и предыдущий номер похозяйственной книги будут отображаться в отдельном столбце: «Пред. № л.с./№ книги».

М	Записан первым	Лицевой сч	Пред. № л.с./№ книги	Наименование МО	Начало действия	Конец действия	Причина закрытия	Коммент
1	Биндасова Мария Ивановна	1	219	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
2	Мошков Александр Анатольевич	2	319	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
3	Бухатов Петр Яковлевич	3	419	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
4	Карпов Дмитрий Леонидович	4	519	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
5	Карпова Ксения Прохорова	5	619	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
6	Силыева Евгения Сергеевна	6	719	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
7	Козлова Анна Нестерова	7	819	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
8	Лешенков Иван Иванович	8	919	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
9	Сидоров Михаил Федорович	9	1019	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			

Рисунок 3. Список лицевых счетов

3) нумерация лицевых счетов в новых похозяйственных книгах произойдет в соответствии с алгоритмами, описанными выше.

4) в карточке нового (действующего) лицевого счета будет ссылка на предыдущий лицевой счет, перейдя по которой можно просмотреть лицевой счет, закрытый в результате произведенной перезакладки похозяйственных книг.

Лицевой счет: 1      Книга: 9      Пред. № л.с./№ книги: 219

Срок действия с: 01.07.2012 по: (пусто)

Код МО по ОКТМО: 66623410      Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области

Адрес: Россия, Смоленская обл, Кардымовский р-н, Велюжино д...

Адрес по КЛАДР: Россия, 215866, Кардымовский р-н, Кардымовский с/пос, Велюжино д...

Телефон:

Причина закрытия:

Комментарий:

Члены хозяйства:      Земли      Жилой фонд      Скот      Технические средства      Документы

М	ФИО	Степень родства	Статус	Дата регистрации	Состояние
1	Биндасова Мария Ивановна		Записан первым		

Количество записей: 1      Выбрано записей: 0

Рисунок 68. Лицевой счет

5) в новые похозяйственные книги будут перенесены только незакрытые на момент перезакладки книг лицевые счета. В старых (перезаложенных) книгах такие лицевые счета будут закрыты по причине «Перезакладка похозяйственной книги».

6) в Сведения о пребывании физических лиц, не убывших из лицевого счета или временно убывших из него на момент перезакладки книги, будет внесена запись об убытии с основанием «Закрытие лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги».

7) в Сведения о пребывании физических лиц, перенесенных в новые лицевые счета, проставится запись о прибытии с основанием «Открытие нового лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги».

8) умерший на момент перезакладки книги член хозяйства перенесется в новое хозяйство в том случае, если в лицевом счете он был единственным членом хозяйства или если на момент



перезакладки другие прописанные вместе с ним члены хозяйства имели статус «Убыл» постоянного характера. В Сведения о пребывании такому физическому лицу будет внесена запись о прибытии с основанием «Открытие нового лицевого счета в связи с перезакладкой похозяйственной книги» с комментарием «В связи с отсутствием действующих членов хозяйства».

Если на момент перезакладки книги все члены хозяйства умерли, то в новое хозяйство перенесется тот, кто умер последним из них.

Если в личном счете на момент перезакладки книги глава семьи (статус «Записан первым») умер и он не единственный член хозяйства, то он не перенесется в новый лицевой счет, а все остальные члены хозяйства перенесутся без очищения поля «Степень родства».

9) данные по сельхозугодьям, посевным, насаждениям и скоту, взятые по последнему году из закрытого лицевого счета, перенесутся в новый лицевой счет на первый год действия новой книги

### 1.3.2 Алфавитная книга хозяйств

Алфавитная книга хозяйств служит для ускоренного поиска нужного хозяйства. Здесь отображаются все л/с из всех книг. Л/с отображаются в алфавитном порядке относительно лица записанного первым.

Для редактирования необходимо перейти по Навигатору

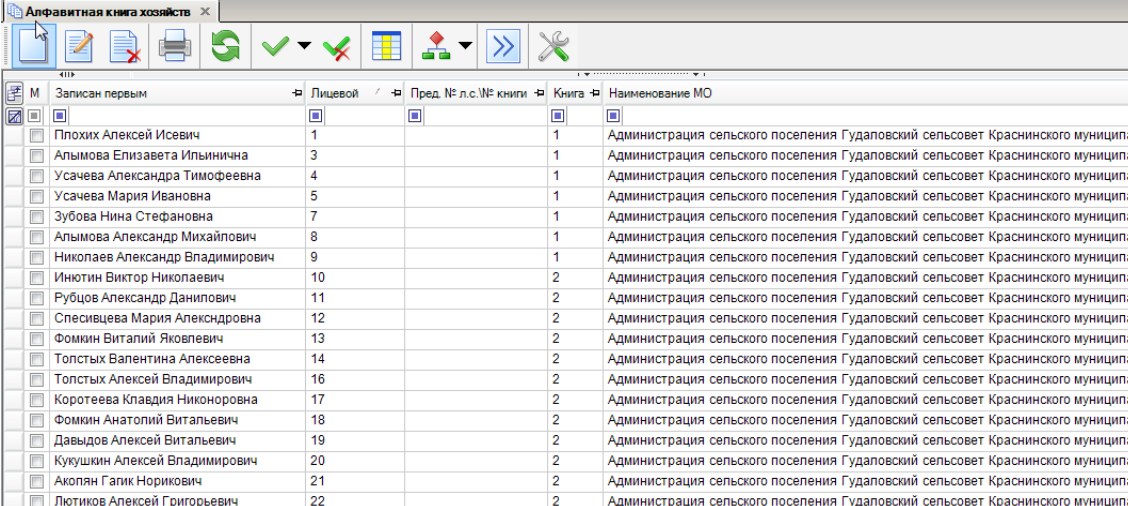
#### УЧЕТ — ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ — АЛФАВИТНАЯ КНИГА ХОЗЯЙСТВ

Редактировать, удалить хозяйство можно прямо из «Алфавитной книги хозяйств» несколькими способами:

- Нажать кнопку  [Редактировать] или  [Удалить] на панели инструментов;

Выбрать соответствующие режимы в контекстном меню;

Нажать <Ctrl+E> (Редактировать)




М	Записан первым	Лицевой	Пред. № л.с. № книги	Книга	Наименование МО
<input checked="" type="checkbox"/>	Плохих Алексей Иисович	1		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Алымова Елизавета Ильинична	3		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Усачева Александра Тимофеевна	4		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Усачева Мария Ивановна	5		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Зубова Нина Стефановна	7		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Алымова Александр Михайлович	8		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Николаев Александр Владимирович	9		1	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Иноутин Виктор Николаевич	10		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Рубцов Александр Данилович	11		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Спесивцева Мария Александровна	12		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Фомкин Виталий Яковлевич	13		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Толстых Валентина Алексеевна	14		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Толстых Алексей Владимирович	16		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Коротеева Клавдия Никоноровна	17		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Фомкин Анатолий Витальевич	18		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Давыдов Алексей Витальевич	19		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Кукушкин Алексей Владимирович	20		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Аколян Галик Норикович	21		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа
<input checked="" type="checkbox"/>	Лютиков Алексей Григорьевич	22		2	Администрация сельского поселения Гудаловский сельсовет Краснинского муниципа

Рисунок 69. Алфавитная книга хозяйств

Выбрав любой из этих способов, откроется форма, где можно просмотреть имеющиеся хозяйства, сверить и в случае необходимости отредактировать.

### 1.3.2.1 Объединение хозяйств

В программном комплексе имеется режим, позволяющий автоматически объединить 2 и более л/с в 1. Режим доступен при нажатии на кнопку  или при выборе из выпадающего списка этой кнопки режима «Объединение хозяйств».

Отбираем 2 хозяйства, которые нужно объединить, и отмечаем их галочками:

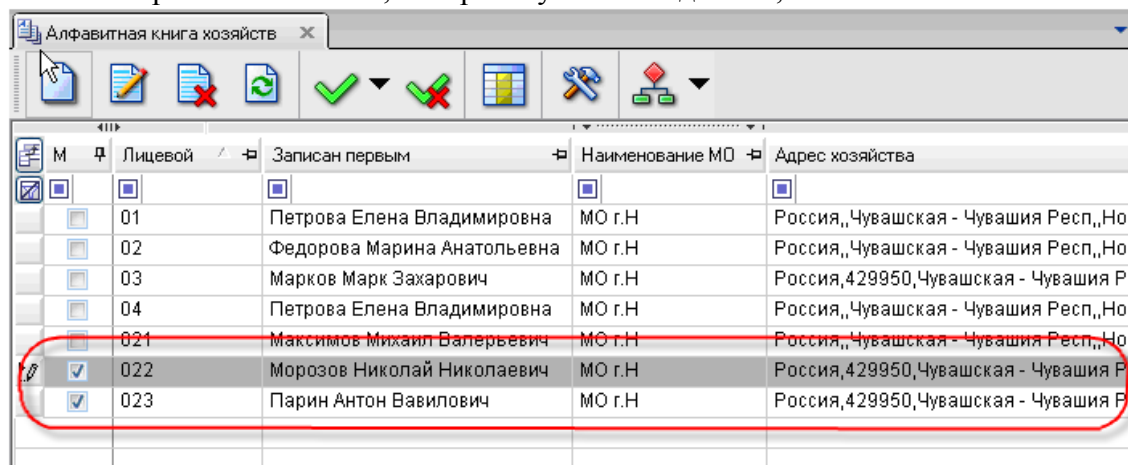


Рисунок 70. Алфавитная книга хозяйств до объединения

В открывшемся окне необходимо выбрать итоговое хозяйство, дату и причину объединения:

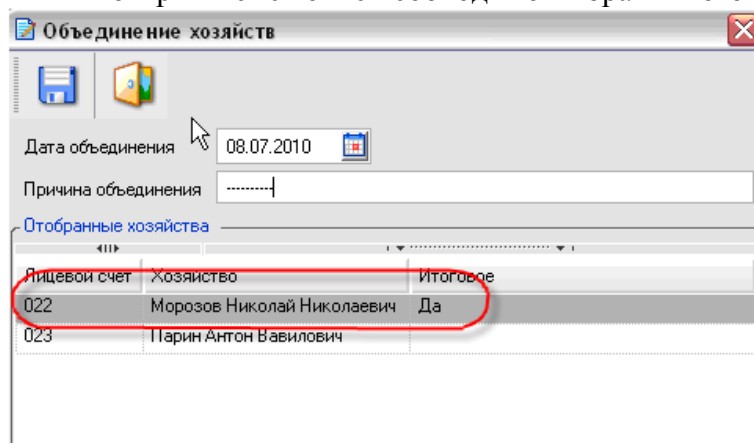


Рисунок 71. Объединение хозяйств

После объединения выходит сообщение об удачном объединении:

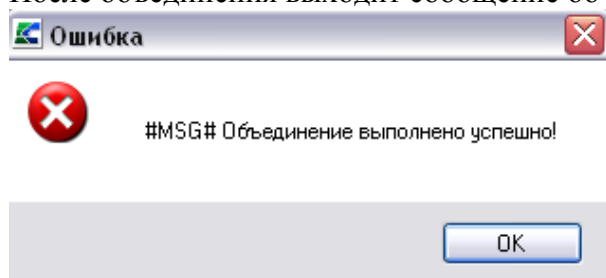


Рисунок 72. Сообщение об успешном объединении

После завершения процесса объединения в итоговое хозяйство будут перенесены все записи из закрытого хозяйства. Другое хозяйство будет закрыто, в поле **Конец действия** появится дата закрытия.

<input type="checkbox"/>	Максимов Михаил Валерьевич	021	11.01.2010		
<input type="checkbox"/>	Марков Марк Захарович	03	17.07.2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	Морозов Николай Николаевич	022	11.01.2010		Объединилось с хозяйством №023 08.07.2010,ПЖК 01, Основн
<input type="checkbox"/>	Парин Антон Вавилович	023	01.07.2010	08.07.2010	Закр. 08.07.2010 при объедин. с хоз. л/с №022,ПЖК 01, Основная

Рисунок 73. Алфавитная книга хозяйств после объединения

### 1.3.2.2 Разъединение хозяйств

Данный режим позволяет автоматически разделять хозяйство на два.



Для этого надо в выпадающем списке выбрать режим «Разделение хозяйства».

М	Ж	Записан первым	Лицевой счет	Начало действия	Конец действия	Комментарий
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		021	11.01.2010		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Марков Марк Захарович	03	17.07.2010		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Морозов Николай Николаевич	022	11.01.2010		Объединилось с хозя
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Парин Антон Вавилович	023	01.07.2010	08.07.2010	Закр. 08.07.2010 при
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Петрова Елена Владимировна	04	05.07.2010		Выделилось из л/с №1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Петрова Елена Владимировна	01	11.01.2010	07.07.2010	Закр. 07.07.2010 при с
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Федорова Марина Анатольевна	02	05.07.2010		Выделилось хозяйств

Рисунок 74. Алфавитная книга хозяйств до разделения

**Разделение хозяйств**

Разделяемое хозяйство

Лицевой счёт № 03 адрес: Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,Цыганкасинская ул...

Члены хозяйства | Земли | Жилой фонд | Скот | Технические средства

ФИО	Степень родст	Статус перено	Положение в списке
Марков Марк Захарович			
Иванов Иван Петрович			

Всего записей: 2

Детализация

Создаваемое хозяйство

Лицевой счёт: 03 Книга: 02

Срок действия с: 17.07.2010 по: (пусто)

Код МО по ОКМО: МО г.Н

Адрес: Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,Цыганкасинская ул...

Телефон:

Рисунок 75. Разделение хозяйств

После чего появится форма, в которой необходимо указать реквизиты вновь создаваемого хозяйства (№ л/с, адрес, телефон).

**Разделение хозяйств**

Лицевой счёт № 03 адрес: Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Цыганкасинская ул.,...

Члены хозяйства | Земли | Жилой фонд | Скот | Технические средства

ФИО	Степень родст	Статус переноса	Положение в списке
Марков Марк Захарович			
Иванов Иван Петрович		Перенесён	Записан первым

Всего записей: 2

Детализация

**Создаваемое хозяйство**

Лицевой счёт: 033 Книга: 02

Срок действия с: 17.07.2010 по: (пусто)

Код МО по ОКТМО: МО г.Н

Адрес: Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Цыганкасинская ул.,...

Телефон:

Рисунок 76. Создаваемое хозяйство при разделении

На вкладках выбираем членов хозяйств, земли, жилой фонд, скот и технические средства, которые будут перенесены в новое хозяйство.

После выполнения всех этих действий нажимаем кнопку **[Выполнить]**.

Далее выходит сообщение об удачном разделении хозяйства. Новое хозяйство можно посмотреть на рисунке ниже.

Алфавитная книга хозяйств | Лицевой счёт

Лицевой счёт: 033 Книга: 02

Срок действия с: 17.07.2010 по: (пусто)

Код МО по ОКТМО: 2723212 МО г.Н

Адрес: Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Цыганкасинская ул.,...

Телефон:

Причина закрытия: Выделилось из л/с №03 ПК-К 02, Очн

Комментарий:

Члены хозяйства | Земли | Жилой фонд | Скот | Технические средства

ФИО	Степень родст	Состоян	Стат	ФИО
Иванов Иван Петрович		Записан...		

Всего записей: 1

Рисунок 77. Новый лицевой счет

## 1.4 Физические лица.

### 1.4.1 Ввод данных.

Вкладка «Общая информация»

Физические лица x Физическое лицо - Ржевская Марина Геннадьевна x

Общая информация | Образование | Работа | Соц. обеспечение | Доп. информация | Собственность

**Основные сведения**

Фамилия: Ржевская Пол: ☐ Мужской ☒ Женский Дата рождения: 10.10.1987

Имя: Марина Место рождения: Курганская область, Шадринский район, село Байрак

Отчество: Геннадьевна Дата смерти: (пусто)

**Дополнительно**

ИНН: 354534432424 Гражданство: 01 Гражданин Российской Федерации

ПФР: 868-767-867 Национальность: 001 РУССКИЙ(Я)

Сем. положение: 02 Состоит в зарегистрированном браке

**Документ, удостоверяющий личность**

Документ: 21 Паспорт гражданина Российской Федерации

Серия: 11 14 Номер: 7576 Дата выдачи: 06.05.2009

Код ФМС: Выдан:

**Адреса**

По прописке: Курганская обл. Шадринский р-н. Байрак с. Школьная ул. 10.

Фактический: Курганская обл. Шадринский р-н. Байрак с. Школьная ул. 10.

Телефон:

☐ Проживает в служебной или специализированной помещении

Сохранить Выход

Рисунок 78. Вкладка «Общая информация» ФЛ

- Заполняем поля **ФИО, Пол, Дата рождения.**

Отдельное внимание нужно обратить на правильность заполнения поля **Место рождения.**

Выбор места рождения

Чувашия, Новочебоксарск,

Регион: Чувашия

Район:

Город: Новочебоксарск

Нас. пункт:

OK Отмена

Рисунок 79. Окно ввода места рождения ФЛ

Значение полей **Гражданство, Национальность, Семейное положение** выбираются из справочников.

**Адреса по прописке и Адрес фактический** могут не совпадать. Значение полей этой вкладки выбираются из справочника КЛАДРа.

Рисунок 80. Окно ввода адреса ФЛ

В окне ввода адреса ФЛ заполняем поля, данные берутся из справочника КЛАДР. Достаточно нажать на кнопку и выбрать из списка нужное значение.

Если данное ФЛ проживает в служебном или ином жилом специализированном помещении, то ставим галочку в соответствующее поле.

Затем нажимаем на кнопку **[Сохранить]** и приступаем к заполнению следующей вкладки.



Если нажать на кнопку **[Печать]**, то можно сформировать справку о ЗУ:

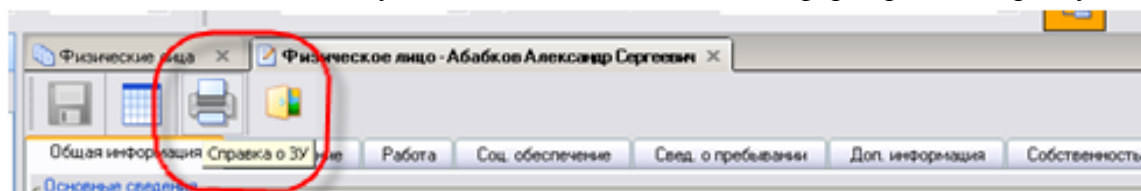


Рисунок 4. печать справки о ЗУ ФЛ

### Вкладка «Образование»

Данные в этой вкладке заполняются в том случае, если член хозяйства получает образование в настоящее время. Для того чтобы занести данные необходимо нажать на кнопку **[Добавить]** и в новом окне **Место учебы** заполнить соответствующие поля.

Тип уч. заведен.	Уч. заведен.	Класс/Курс	Дата поступлен.	Дата окончания
Университет	ЧГУ	5	09.01.2006	19.08.2010

Рисунок 81. Окно ввода данных о членах хозяйства вкладка «Образование»

- **Тип учебного заведения** — выбирается из раскрывающегося справочника «Учебные заведения».

Остальные поля заполняются вручную, как это показано на рисунке.

Место учебы

Тип учебного заведения: 55 Университет

Наименование учебного заведения: ЧГУ

Класс/курс: 5

Дата поступления: 09.01.2006

Дата окончания: 19.08.2010

Сохранить Выход

Рисунок 82. Место учебы

### Вкладка «Работа»

Во вкладке «Работа» указывается фактическое место работы ФЛ на данный момент времени. Предыдущие места работы указывать не нужно.

Общая информация Образование Работа Соц. обеспечение Доп. информация Собственность

Место работы	Адрес	Должность	Дата поступления	Дата увольн.
ОАО "Текстильмаш"	Россия, 428000, Чувашская - Чувашия Респ., Чебоксары г., 2-я Чапаева ул, 10, 2.	Глинкениер	11.01.2010	

Рисунок 5. Вкладка «Работа»

Нажимаем на кнопку [Добавить] и вводим все данные о текущем месте работы:

Место работы: ОАО "Текстильмаш"

Адрес места работы: Россия, 428000, Чувашская - Чувашия Респ., Чебоксары г., 2-я Чапаева ул, 10, 2.

Должность: Глинкениер

Дата поступления: 11.01.2010

Дата увольнения: (пусто)

Сохранить Выход

Рисунок 83. Окно ввода данных о месте работы

### Вкладка «Соцобеспечение»

Рассмотрим, как заполняется вкладка «Соцобеспечение».

Физические лица x Физическое лицо - Марков Марк Захарович x

Общая информация Образование Работа **Соц. обеспечение** Доп. информация Собственность

Пенсии

М	Д	Наименование	Номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Дата начала	Дата окончания
		Социальная	5464644	18.01.2010	отделение Пенсионного фонда по г. Н	18.01.2010	

Всего записей: 1

Детализация

Льготные категории

М	Д	Наименование	Номер документа	Дата выдачи	Кем выдан	Дата начала	Дата окончания
		Чеченцы	543431	09.12.1998		01.01.1999	

Всего записей: 1

Детализация

Рисунок 84. Вкладка «Соцобеспечение» ФЛ

Нажимаем на кнопку [Добавить] и в раскрывшемся окне «Пенсии» нажимаем на кнопку



и выбираем из справочника «Виды социального обеспечения»- вид пенсии.

Пенсия

Вид пенсии 07 Социальная

Номер документа 5464644

Дата выдачи 18.01.2010

Кем выдан отделение Пенсионного фонда по г. Н

Дата начала 18.01.2010

Дата окончания (пусто)

Сохранить Выход

Рисунок 85. Окно ввода данных «Пенсия»



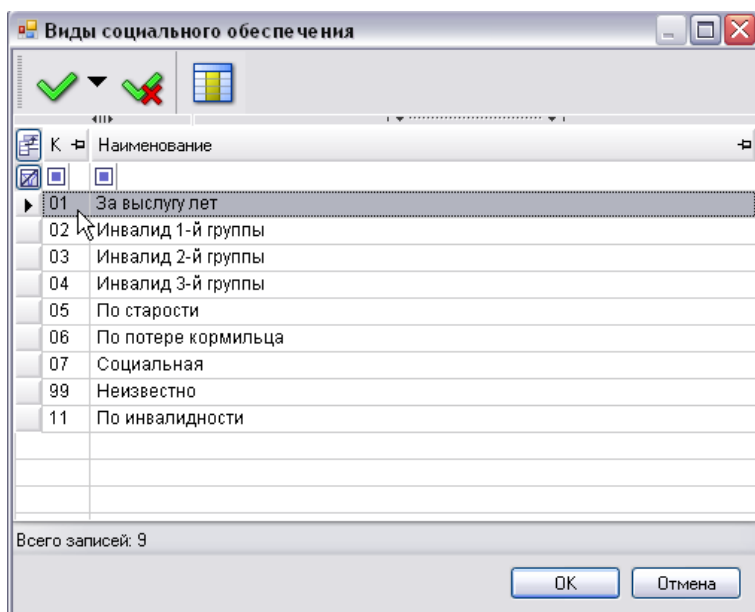


Рисунок 86. Справочник «Виды Социального обеспечения»

В нижней части экрана аналогично нажимаем кнопку [Добавить] и выбираем из справочника «Виды льготных категорий» значения для поля **Льготная категория**.

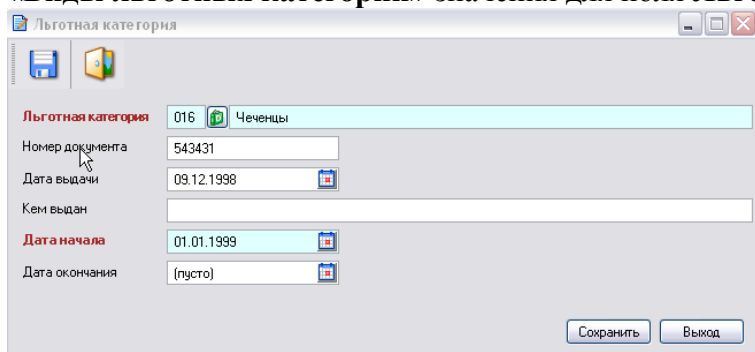


Рисунок 87. Социальная льгота

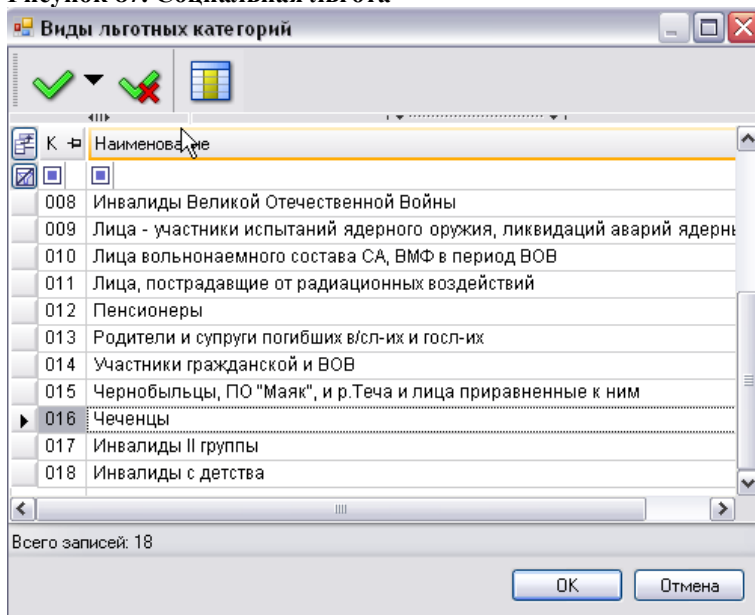


Рисунок 88. Справочник «Виды льготных категорий»

После введения всех данных, эта вкладка будет выглядеть как на рис. 24.

Процесс ввода членов этого хозяйства закончен.

**Вкладка «Доп. Информация»**

В этой вкладке отображается информация о хозяйстве, в котором состоит данное ФЛ. Кнопка **[Редактировать]** для изменений сведений о пребывании ФЛ в хозяйстве.

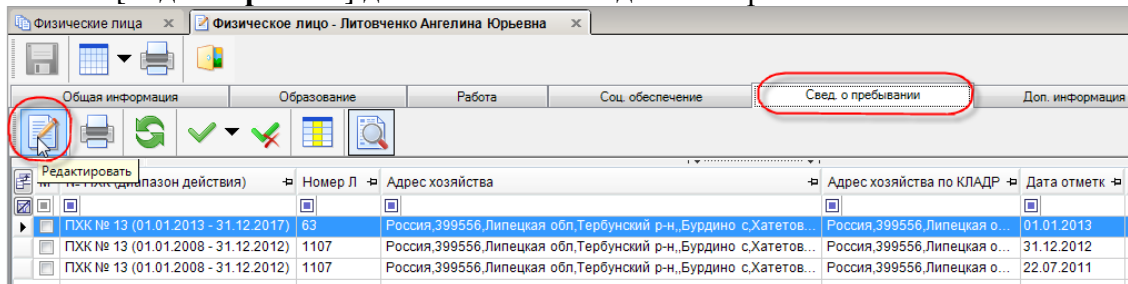


Рисунок 89. Вкладка «Доп. Информация»

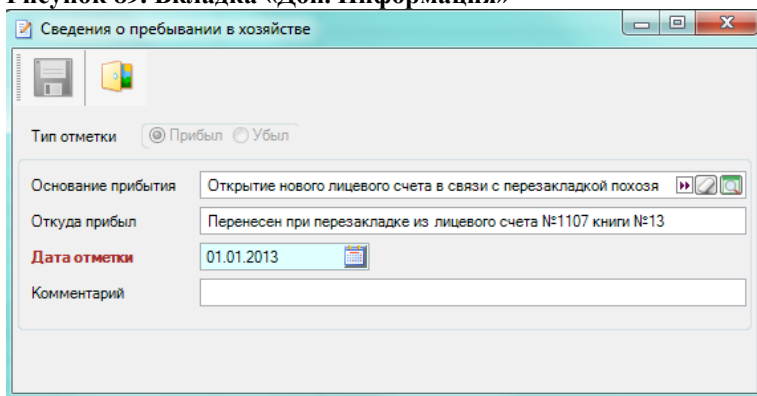


Рисунок 90. Вкладка «Доп. Информация»

### Вкладка «Собственность»

Во вкладке собственность отображается информация по собственности ФЛ. Данная вкладка состоит из 2 полей: в верхнем поле отображаются ЗУ, а в нижнем поле - имущество ФЛ.

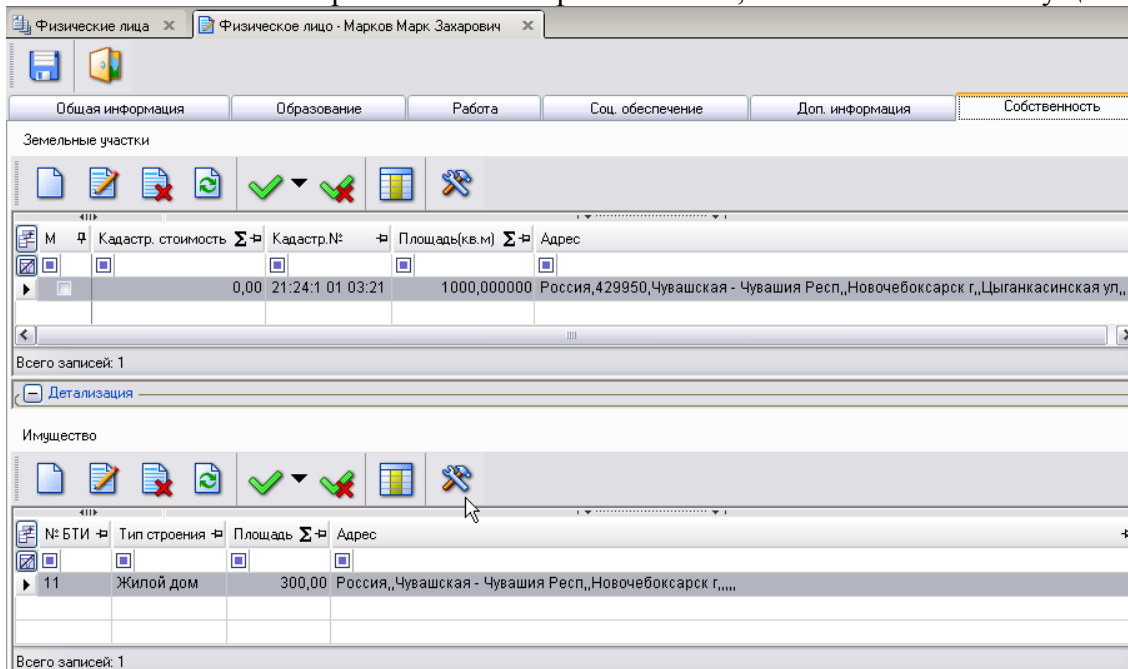


Рисунок 91. Вкладка «Собственность» ФЛ

**Информация о земельном участке**

Кадастровый №: 1:24:1 01 03:21 1345    Регистр. №: 13    Тип ЗУ: Частный

Категория земли: 0030008000000    Прочие земли

Вид использования: Прочее

Параметры | Местоположение | Права/Документы | Доп. информация

Вид исп.(текстом): Прочее

Площадь: 1 000,00    Единица измерения: Квадратный метр

Ставка налога: [иконка]

Стоимость(кдстр.): 0,00    на дату: 01.01.1900

Удельный показатель: 0,00    на дату: (пусто)

Тип строительства: [выпадающий список]

Экономическая зона: [иконка]

Выбрать земельный участок    Сохранить    Выход

Рисунок 92. Окно ввода данных о ЗУ ФЛ

Для того чтобы ввести информацию о ЗУ, необходимо нажать на кнопку **[Создать]**. В открывшемся окне «Информация о земельном участке» ввести всю информацию по ЗУ. Аналогично тому, как это [было описано выше](#), выбрать ЗУ по кнопке **[Выбрать Земельный участок]** из списка уже ранее введенных ЗУ данного МО.

Аналогично этому заполняется информация по Имуществу ФЛ.

### 1.4.2 Просмотр двойников

Начиная, с версии 11.01.02 добавлена возможность просмотра двойников. Для того чтобы объединить двойников ФЛ в МО, необходимо перейти в режим

#### **УЧЕТ – ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА**

Установить фильтр для отображения всех ФЛ в данном МО и нажать на кнопку **[Список двойников]**.

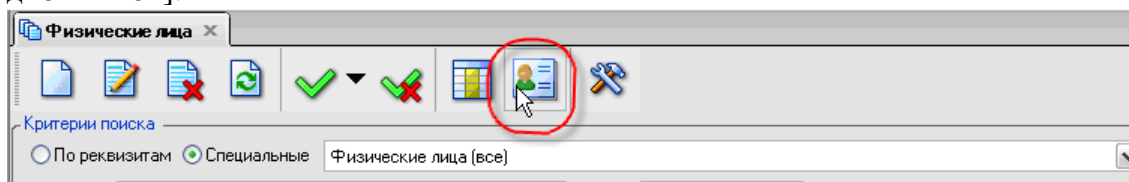


Рисунок 93. Кнопка объединение двойников


После нажатия на кнопку, сформируется список ФЛ, у которых есть двойники. Следующим шагом нужно выбрать одну из записей, встать на эту запись и нажать на кнопку **[Список**

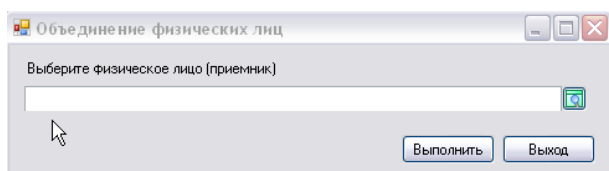
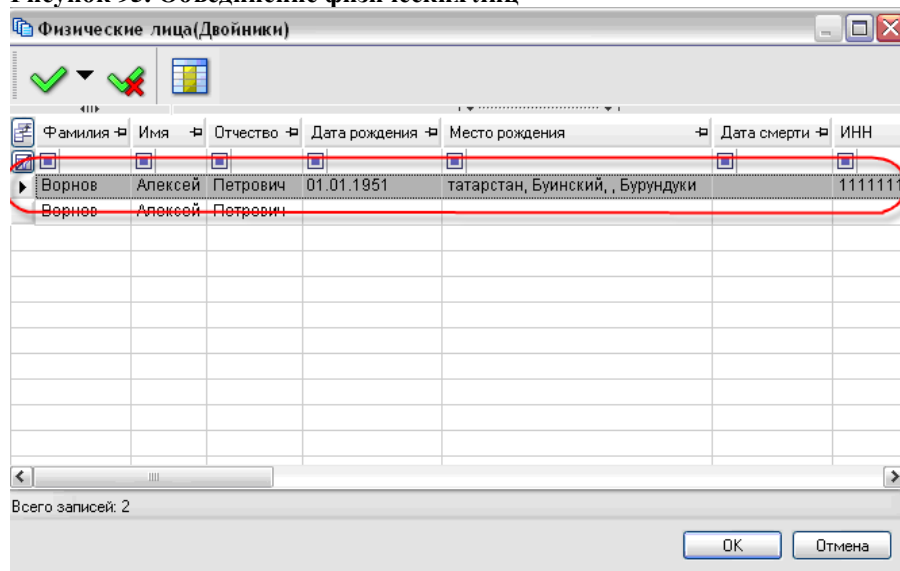
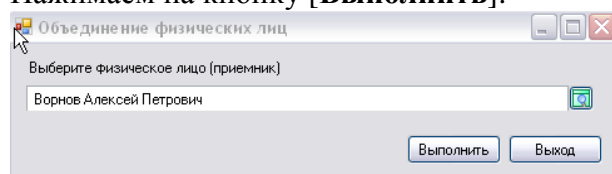
**двойников]**.

**Физические лица (Двойники)**

М	Σ	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Место рождения	Дата смерти	ИНН	Д
1		Ворнов	Алексей	Петрович	01.01.1951	татарстан, Буинский, Бурундуки		111111111111	1
2		Ворнов	Алексей	Петрович					2

Рисунок 94. Список двойников физических лиц

Необходимо отметить две записи и нажать на кнопку . В раскрывшемся окне необходимо выбрать из списка двойников то ФЛ, которое будет приемником.

**Рисунок 95. Объединение физических лиц****Рисунок 96. Выбор приемника из списка**  
**Нажимаем на кнопку [Выполнить].****Рисунок 97. Физическое лицо (приемник)**

## 2. Справочники (редактирование доступно для пользователей с расширенными правами).

Для корректной работы модуля необходимо заполнить некоторые справочники. Доступ к справочникам:

### НАВИГАТОР — СПРАВОЧНИКИ

#### Назначение справочников

Нормативно-справочная система программы предназначена для автоматизации следующих функций:

- формирование и ведение нормативно-справочной информации (НСИ), используемой для унификации значений вводимой информации, контроля правильности ввода и быстрого поиска при вводе сведений;
- обеспечение целостности базы данных.

Использование справочников позволяет избежать многих ошибок ввода и значительно ускоряет работу с программой.

#### Виды справочников

В модуле используется большое количество различных справочников. Часть из них поставляется уже заполненными (справочники со встроенными классификаторами и справочники, содержание которых определено законодательством), часть справочников заполняется пользователями программы.

Справочники и классификаторы, поставляемые в заполненном виде, делятся на **общероссийские** и **технологические** справочники (названия видов справочников условные).

**Общероссийские** справочники содержат информацию, заполненную на основе стандартных общероссийских классификаторов (например, КЛАДР<sup>1</sup>, ОКАТО<sup>2</sup> и других классификаторов), федеральных законов, а также на основе значений, используемых в унифицированной документации.

**Технологические** справочники заполнены разработчиками на основе наиболее часто используемой информации. Содержание технологических справочников можно дополнять при необходимости, удалять неиспользуемые значения, а также изменять и редактировать записи для корректного функционирования некоторых режимов.

Также в программе существуют **пользовательские** справочники, т.е. данные справочники заполняются и изменяются пользователем самостоятельно. Их заполнение/редактирование необходимо для правильной эксплуатации комплекса.

#### Порядок работы со справочниками

- Работа со справочниками сводится к двум вариантам действий – **выбор нужных записей из справочника** (использование справочников при заполнении реквизитов документов и личных данных), а также **добавление/просмотр/редактирование записей в справочнике**.

#### Выбор элемента из справочника

---

<sup>1</sup> Общероссийский классификатор адресов

<sup>2</sup> Общероссийский классификатор административно-территориального деления

- Для того чтобы заполнить реквизит документа при помощи справочника необходимо



щелкнуть левой кнопкой мыши по кнопке **[Выбрать значение]** (кнопка отбора).  
Содержимое соответствующего справочника в отдельном окне в виде списка записей.

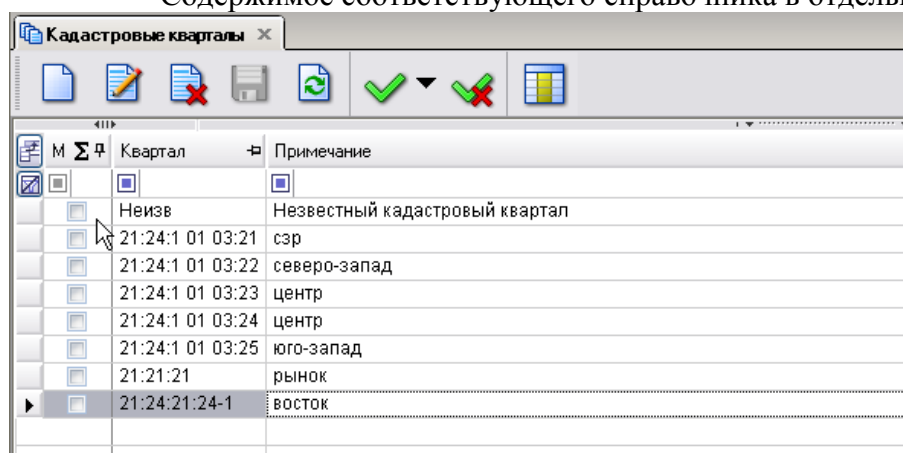



Рисунок 98. Пример окна справочника при вводе данных.

Внимание, при вводе информации во многих справочниках не происходит сохранение данных на сервере, до тех пор, пока не нажата кнопка  **[Сохранить]**.

Т.е. вся введенная информация не сохранится, если после ввода не сохранить данные на сервере.

- Это реализовано для возможного пакетного ввода данных и передачи их на сервер одним пакетом данных.

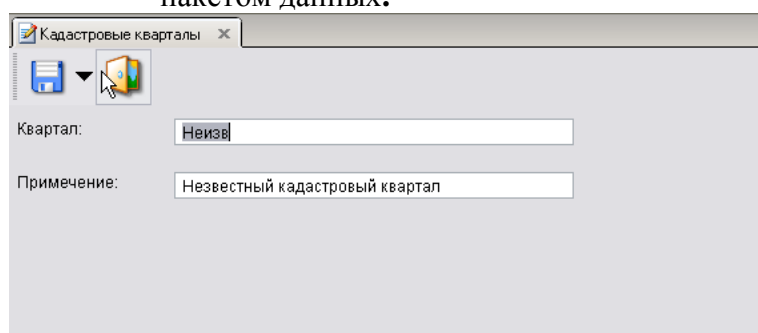


Рисунок 99. Окно добавления записи в справочник.

- Если справочник при выборе пустой или нет нужного значения, то в него можно добавить недостающую запись, нажав кнопку **[Создать]**, появится окно добавления записи.

При работе со справочниками, в случае ошибки при сохранении данных появляется информационное окно

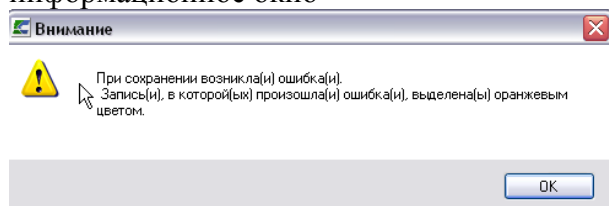


Рисунок 100. Информационное сообщение.

### Добавление/Просмотр/Редактирование записей в справочнике



По кнопке **[Создать]**- осуществляется ввод новой записи в справочник.



По кнопке **[Редактировать]**- редактируются существующие записи.




По кнопке **[Печать]**- можно распечатать содержание справочника как выборочно (несколько записей), так и полностью.



По кнопке **[Удалить локальные документы]**- удаление документов, сохраненных локально и еще не переданных на сервер.



По кнопке **[Инверсия]**- отмечаются записи, по кнопке  **[Разметить все]**- удаляется инверсия.



По кнопке **[Обновить]**- все новые или отредактированные записи появятся на экране.



По кнопке **[Настройка]**- переход в режим настроек документа.



По кнопке **[Сохранить]** – происходит сохранение данных на сервере.



По кнопке **[Автоподбор ширины колонок]**- автоподбор ширины колонок



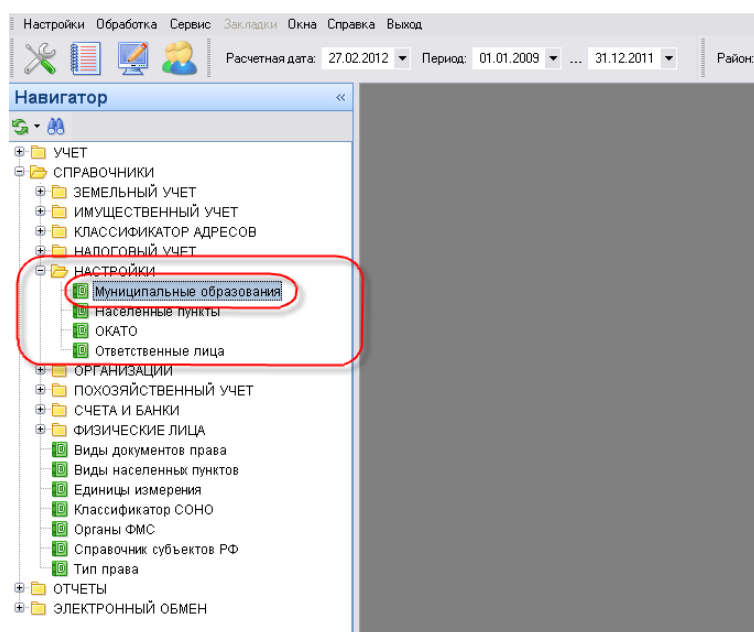
С помощью кнопки **[Удалить]**- можно удалять как локальные, так и серверные документы.



По кнопке **[Выход]**- осуществляется выход.

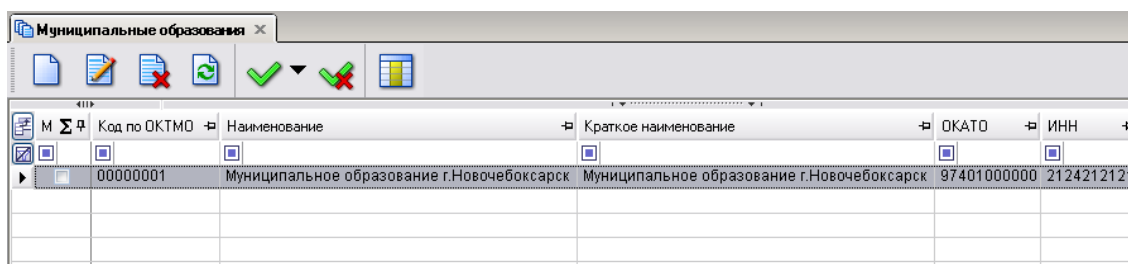
## 2.1. Настройка муниципального образования

### СПРАВОЧНИК-НАСТРОЙКИ-МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ



### Рисунок 101. Настройка МО

В этом режиме описывается настройка того МО в котором будет находиться комплекс. Перед началом настройки МО необходимо произвести предварительные настройки.



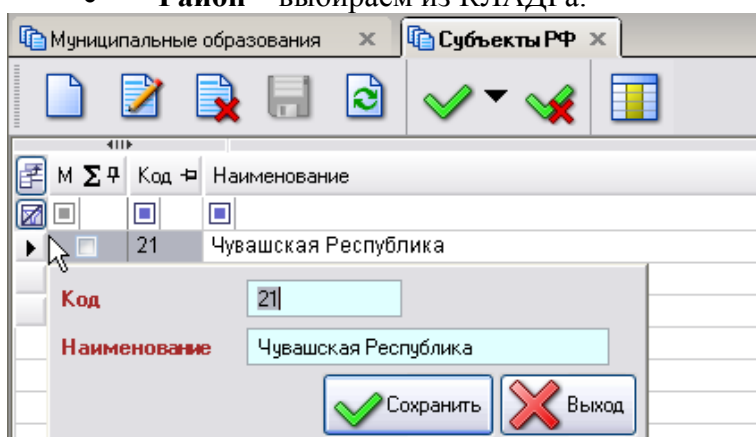
М	Σ	φ	Код по ОКТМО	Наименование	Краткое наименование	ОКАТО	ИНН
			00000001	Муниципальное образование г.Новосибирск	Муниципальное образование г.Новосибирск	97401000000	2124212121

### Рисунок 102. Навигатор

Для создания МО нужно выполнить следующую последовательность действий:

Нажимаем на кнопку  и начинаем заполнять поля.

- **Код по ОКТМО** — Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.
- **Тип МО** — городское, сельское поселение или муниципальный район выбираем из выпадающего списка.
- **Глава МО** — указываем главу Администрации района.
- **Район** — выбираем из КЛАДРа.



Муниципальные образования | Субъекты РФ

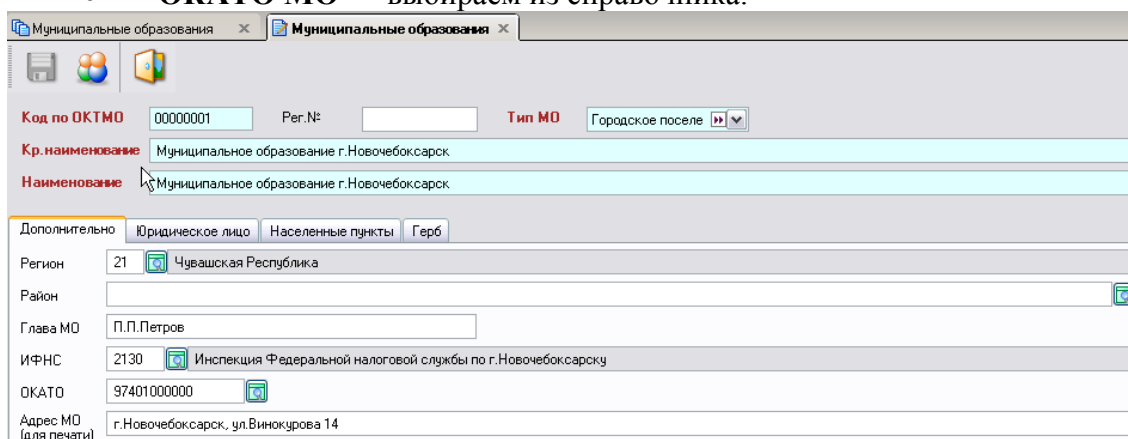
Код: 21, Наименование: Чувашская Республика

Код: 21  
Наименование: Чувашская Республика

Сохранить Выход

### Рисунок 103. Заполнение справочника субъектов РФ

- **Регион** — выбираем из справочника «Регионы».
- **ИФНС** - выбираем из ранее заведенного справочника, [см. выше](#).
- **ОКАТО МО** — выбираем из справочника.



Муниципальные образования | Муниципальные образования

Код по ОКТМО: 00000001, Пер. №: , Тип МО: Городское поселение

Кр. наименование: Муниципальное образование г.Новосибирск

Наименование: Муниципальное образование г.Новосибирск

Дополнительно: ☒ Юридическое лицо ☐ Населенные пункты ☐ Герб

Регион: 21 Чувашская Республика

Район:

Глава МО: П.П.Петров

ИФНС: 2130 Инспекция Федеральной налоговой службы по г.Новосибирску

ОКАТО: 97401000000


Адрес МО (для печати): г.Новосибирск, ул.Винокурова 14

### Рисунок 104. Настройка Муниципального образования

- **Адрес МО** — указываем почтовый адрес администрации МО.



Далее переходим во вкладку «Юридическое лицо», для этого нажимаем на саму вкладку.

Здесь нам необходимо завести ЮЛ. Нажимаем на  и в раскрывшемся окне начинаем заполнять поля ИНН, Наименование, Полное наименование, Почтовый адрес и т.д.

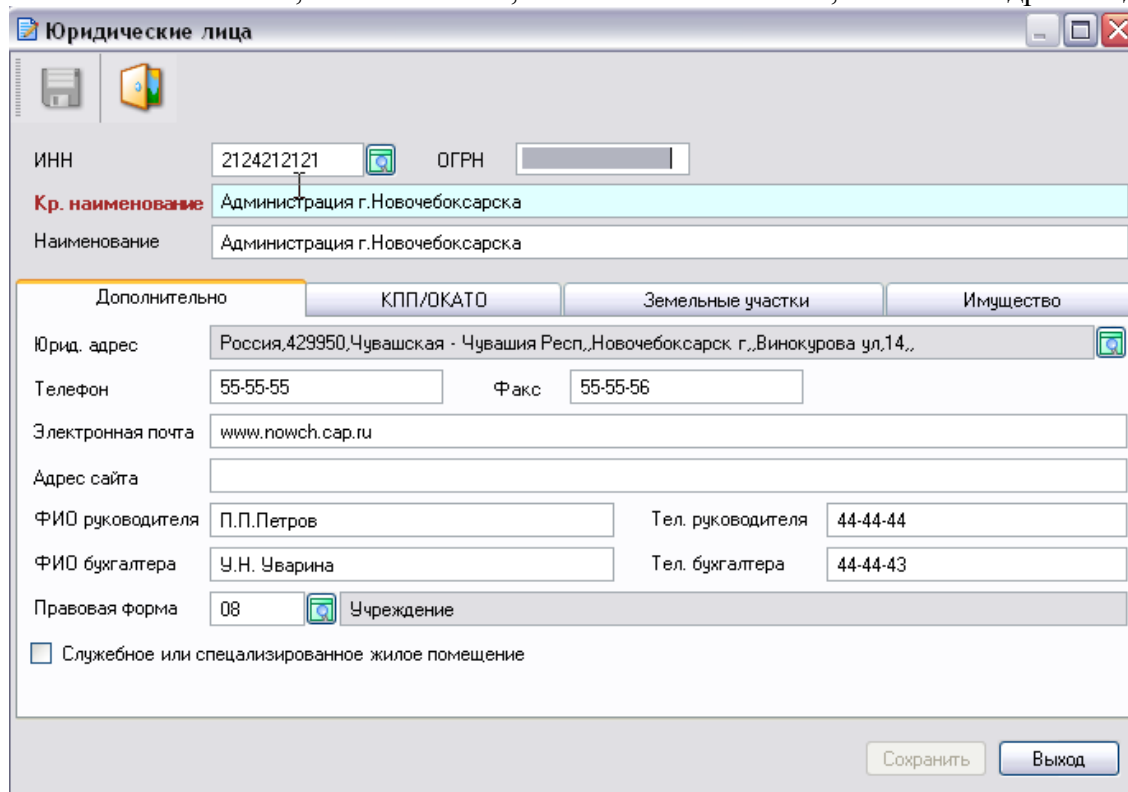


Рисунок 105. Настройка юридического лица

После того, как мы введем данные, вкладка «Юридическое лицо» будет выглядеть следующим образом:

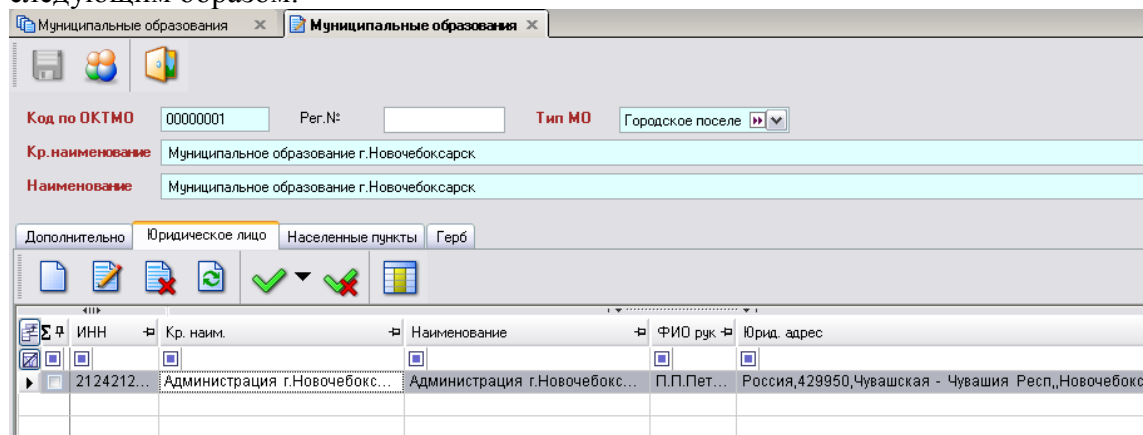


Рисунок 106. Юридическое лицо «Администрация»

Переходим во вкладку «Населенные пункты». Если будет необходимость, то повторно к заполнению можно вернуться из Навигатора

**НАВИГАТОР — МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ — НАСТРОЙКИ — НАСЕЛЕННЫЕ ПУНКТЫ**

Нам необходимо выбрать все населенные пункты, принадлежащие данному МО.

Для его создания нужно нажать на кнопку  и в новом окне заполнить все поля. Поле **Наименование** выбирается из КЛАДРа.

Рисунок 107. Выбор населенного пункта

Остальные населенные пункты заполняются аналогичным образом.

После того как мы введем все населенные пункты, принадлежащие нашему МО, эта вкладка будет иметь такой вид:

Рисунок 108. Все населенные пункты МО

## 2.2. Юридические лица

В данной ветке находятся данные обо всех ЮЛ, имеющих в базе.

### СПРАВОЧНИКИ - ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

М	Ф	ИНН	Кр. назн.	Наименование	КЛПУ	Телефон	Юридический адрес
		252522	Администрация г.Н	Администрация г.Н			Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,Ви
		11111	ООО Мыло	ООО Мыло		123	Россия, Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,....
		27568676/6	Радуга	Радуга		111	Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,Ел
		5653424244	ИП Гришко	ИП Гришко			Россия,429950,Чувашская - Чувашия Респ.,Новочебоксарск г.,Пи

Рисунок 109. Список ЮЛ

Окно для ввода нового ЮЛ вызывается стандартным способом. Оно состоит из нескольких вкладок:

- **Дополнительно.** Здесь вводятся основные данные о ЮЛ  
наименование,  
адрес,  
ФИО руководителя,  
Правовая форма,
- **ИНН** выбирается из справочника «Корреспонденты (все)».

Если данное ЮЛ является специализированным учреждением и обладает служебными или специализированными жилыми помещениями, то мы в соответствующем окне проставляем галочку. (Данная процедура необходима для сбора формы № 2С «Список лиц, проживающих на территории муниципального образования в служебных или специализированных жилых помещениях».)

ИНН 11111

Кр. наименование 000 Мыло

Наименование 000 Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

Юрид. адрес Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., ...

Телефон 123 Факс 123

Электронная почта

Адрес сайта

ФИО руководителя Мылов Тел. руководителя

ФИО бухгалтера Тел. бухгалтера

Правовая форма 02 Общество с дополнительной ответственностью

☒ Служебное или специализированное жилое помещение

Сохранить Выход

Рисунок 110. Вкладка «Дополнительно» ввода данных о новом ЮЛ

**Земельные участки.** Здесь отображаются ЗУ, находящиеся в собственности ЮЛ.

ИНН 11111

Кр. наименование 000 Мыло

Наименование 000 Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

ID	Кадастр. стои	Кадастр. №	Площадь	Адрес
0,00	21:24:1...	2000,00	Россия, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., ...	

Всего записей: 1

Детализация

Сохранить Выход

Рисунок 111. Вкладка «Земельные участки» ввода данных о новом ЮЛ

**Имущество.** В этой вкладке отображается недвижимое имущество, принадлежащее ЮЛ.

Юридические лица x Юридическое лицо x

ИНН 11111

Кр. наименование ООО Мыло

Наименование ООО Мыло

Дополнительно КПП/ОКАТО Земельные участки Имущество

N: БТИ	Тип строения	Площадь Σ	Адрес
142511	Квартира	100,00	Россия, 429950, Чувашская - Чувашия Респ., Новочебоксарск г., Парковая ул, 3,

Всего записей: 1

Детализация

Сохранить Выход

Рисунок 112. Вкладка «Имущество» ввода данных о новом ЮЛ

## **Нестандартные ситуации**

При сбое в работе аппаратуры восстановление нормальной работы системы производится после:

- перезагрузки операционной системы;
- запуска исполняемого файла системы.

При ошибках в работе аппаратных средств (кроме носителей данных и программ) восстановление функции системы возлагается на операционную систему.

При ошибках, связанных с программным обеспечением (операционной системой и драйверами устройств), восстановление работоспособности возлагается на операционную систему.

При неверных действиях пользователей, неверных форматах или недопустимых значениях входных данных, система выдает пользователю соответствующие сообщения, после чего возвращается в рабочее состояние, предшествовавшее неверной (недопустимой) команде или некорректному вводу данных.

## **Рекомендации по освоению**

Для успешного освоения Программного комплекса необходимо иметь навыки работы с персональным компьютером и изучить следующие документы:

- Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов;
- Настоящее «Руководство пользователя».

## Глоссарий

**Аутентификация** – процедура проверки соответствия субъекта и того, за кого он пытается себя выдать, с помощью некой уникальной информации, в простейшем случае - с помощью имени и пароля. Данную процедуру следует отличать от идентификации (опознавания субъекта информационного взаимодействия) и авторизации (проверки прав доступа к ресурсам системы).

**Авторизация** – процесс, а также результат процесса проверки необходимых параметров и предоставление определённых полномочий лицу или группе лиц (прав доступа) на выполнение некоторых действий в различных системах с ограниченным доступом.

## **Перечень сокращений**

В документе используются следующие сокращения:

***АРМ*** – автоматизированное рабочее место.

***МСУ*** – местное самоуправление.

***МО*** – муниципальное образование.

***ФЛ*** – физическое лицо (лица).

***ЮЛ*** – юридическое лицо (лица).

***ЗУ*** – земельный участок.



**Лист регистрации изменений**

Но мер версии	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Нов ых	Изм ененных	Исклю ченных			
01						
02						