УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Кейсистемс»
_____ А.А. Матросов
«___» _____ 2013 г.

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 13.02

Руководство пользователя

ЛИСТ УТВЕРЖДЕНИЯ

Р.КС.04030-03 34 01-ЛУ

СОГЛАСОВАНО
Руководитель департамента
ООО «Кейсистемс»
_____
«___» _____ 2013 г

2013

Литера А

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

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01014-03 34 01-ЛУ

ПРОГРАММНЫЙ КОМПЛЕКС «МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ-СМАРТ»

ВЕРСИЯ 13.02

Руководство пользователя

Р.КС.04030-03 34 01

Листов 172

2013

Литера. А

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

АННОТАЦИЯ

Настоящий документ является руководством пользователя программного комплекса «Муниципальное самоуправление - СМАРТ» версии 13.01

Руководство состоит их 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 ***Ошибка! Источник ссылки не найден.»*** Содержит описание всех выполняемых функций, задач, описание операций технологического процесса обработки данных, необходимых для их выполнения.

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

ВВЕДЕНИЕ 5
1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРРЕСТРОМ 1
1.1 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА 1
1.2 ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ 16
2 УЧЕТ 1
2.1 ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ 1
2.2 ИМУЩЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ 1
2.3 НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ 1
2.4 ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ 1
2.5 ПОКВАРТИРНЫЙ УЧЕТ 1
2.6 ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ 1
2.7 ГРУППОВОЕ ПЕРЕМЕЩЕНИЕ СЧЕТОВ 24
2.8 УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЗАГСА 1
2.9 УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ФМС 1
2.10 РЕЕСТР ВЫДАННЫХ СПРАВОК. 4
2.11 С/Х ТЕХНИКА, ОБОРУДОВАНИЕ И ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА 1
2.12 ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА. 2
3 СПРАВОЧНИКИ (РЕДАКТИРВАНИЕ ДОСТУПНО ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С РАСШИРЕННЫМИ ПРАВАМИ). 1
3.1 ОБЪЕДИНЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ. 3
3.2 НАСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 4
3.3 НАСТРОЙКА ОКАТО 4
3.4 НАСТРОЙКА КЛАССИФИКАТОРА СОНО 5
3.5 НАСТРОЙКА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ 6
3.6 ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА. 9
3.7 ПАРАМЕТРЫ АВТОНУМЕРАЦИИ СПРАВОК 9
3.8 ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА 10
4 ОТЧЕТЫ 1
4.1 ПОДГОТОВКА К ПЕЧАТИ ОТЧЕТОВ 1
4.2 ШАБЛОНЫ 2
4.3 ВЫВОД ДОКУМЕНТА НА ПЕЧАТЬ 3
4.4 ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НАСТРОЙКИ: 4
5 МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ. 1
5.1 ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ». 1
5.2 ВЫПИСКА ИЗ ПХК О НАЛИЧИИ У ФЛ ПРАВ НА ЗУ. 1
5.3 ЗАПРОС ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ 5
5.4 ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРИНАДЛЕЖНОСТИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА К ОПРЕДЕЛЕННОЙ КАТЕГОРИИ ЗЕМЛИ 9
5.5 ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ТОГО, ЧТО НЕДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО РАСПОЛОЖЕНО В ПРЕДЕЛАХ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКОВ 11
5.6 СВЕДЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕННОМ РАЗРЕШЕННОМ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА 15
5.7 СВЕДЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА. 17
6 ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН 22
6.1 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИФНС 22
6.2 ВЫГРУЗКА ДАННЫХ КОМПЛЕКСА 28
6.3 ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПРОГНОЗНЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ 29
6.4 ОБНОВЛЕНИЕ КЛАДРА 30
6.5 ОБНОВЛЕНИЕ СОУН 31
6.6 ПРИЕМ ДАННЫХ КОМПЛЕКСА 32
7 ДЕЙСТВИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ОШИБОК 1
НЕСТАНДАРТНЫЕ СИТУАЦИИ 1
РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОСВОЕНИЮ 2
ГЛОССАРИЙ 1
ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ 1

Предметный указатель **1**
Лист регистрации изменений **1**

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.

— Оказание государственных (муниципальных) услуг по запросам граждан в электронном виде (выдача регламентированных справок и выписок на основании записей похозяйственных книг).

— 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.

ИНТЕГРАЦИЯ В РАМКАХ СИСТЕМЫ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

До 31 марта 2012 года региональными и муниципальными органами власти должно быть обеспечено подключение муниципального уровня к СМЭВ (Система межведомственного электронного взаимодействия). Под этими словами подразумевается, что вся информация, хранящаяся в информационных системах муниципальных образований, должна быть доступна федеральным и региональным органам власти в автоматическом режиме. Например, Росреестру для оказания ряда услуг населению требуется выписка из похозяйственной книги в электронном виде. Реализовать передачу этих данных в запрашиваемом федеральным органом формате возможно, только если информационная система, которой пользуется муниципальное образование, подключена к СМЭВ. Если же похозяйственный учет будет вестись, как и прежде только на бумажных носителях или в локальных системах, то выполнить это требование будет невозможно, и по отношению к руководству муниципальной администрации

могут быть применены штрафные санкции. В свою очередь взаимодействие ПК «Муниципальное самоуправление-СМАРТ» с информационными системами федеральных ведомств позволит в режиме реального времени уточнять сведения, необходимые для поддержания базы в актуальном состоянии.

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:

- Р.КС.04030-01 33 01 Руководство администратора.
- Р.КС.04030-10 34 01 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 рисунок 5	–	Ссылки на структурные элементы, рисунки, таблицы текущего документа, ссылки на другие документы.

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01014-03 34 01-ЛУ

1. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРРЕСТРОМ

1.1 ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА

1.1.1 Информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров объекта

Информация об измененных параметрах объектов учета создается в режиме **«УЧЕТ\ДОКУМЕНТЫ\ДОКУМЕНТЫ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА»,** а затем через режим

«ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА\ИНФОРМИРОВАНИЕ ФКП РОСРЕЕСТРА ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА»

выгружается в файл для последующей передачи в Росреестр.

1.1.1.1 Документы по изменению параметров объекта

При переходе в навигаторе в режим:

УЧЕТ\ДОКУМЕНТЫ\ДОКУМЕНТЫ ПО ИЗМЕНЕНИЮ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА

В списке содержатся такие данные как:

- номер документа,
- дата документа,
- дата вступления в силу,
- наименование документа,
- тип объекта учета,
- изменяемые характеристики,
- дополнительные документы,
- статус – принимает одно из следующих значений - «**Не исполнен**», «**Исполнен**».

Над списком можно исполнить следующие операции:

- Создать

- Редактировать

- Удалить

- Печать;

- Формирование;

Чтобы произвести изменения параметров объекта, необходимо:

1. выбрать из справочника объект учета,
2. выбрать изменяемую характеристику,
3. внести новое значение и сохранить,
4. нажать на кнопку «Формирование».

Произойдет следующее:

1. Старое значение сохранится в историю
2. Произойдет изменение значение характеристики у объекта в соответствии с документом.
3. Сформируется документ для информирования Росреестра.
4. Статус документа изменится на «Исполнен».

Редактировать, а также удалять исполненные документы запрещено.

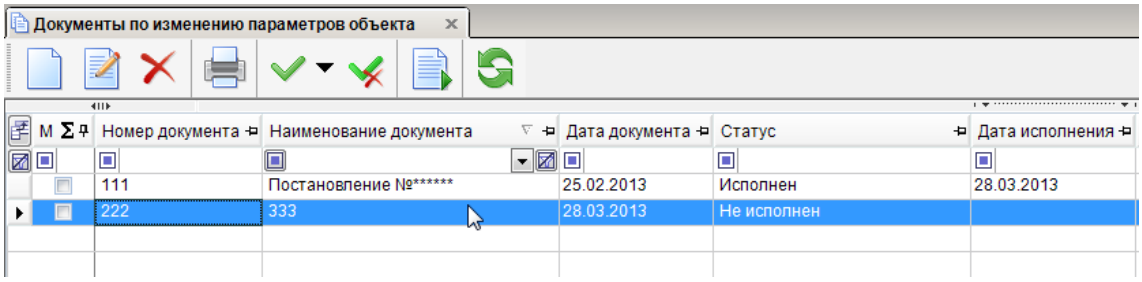


Рисунок 1. Документы по изменению параметров объекта.

Приступаем к созданию нового документа. В открывшемся окне необходимо заполнить все обязательные поля.

Тип объекта – значение в это поле выбирается из выпадающего списка.

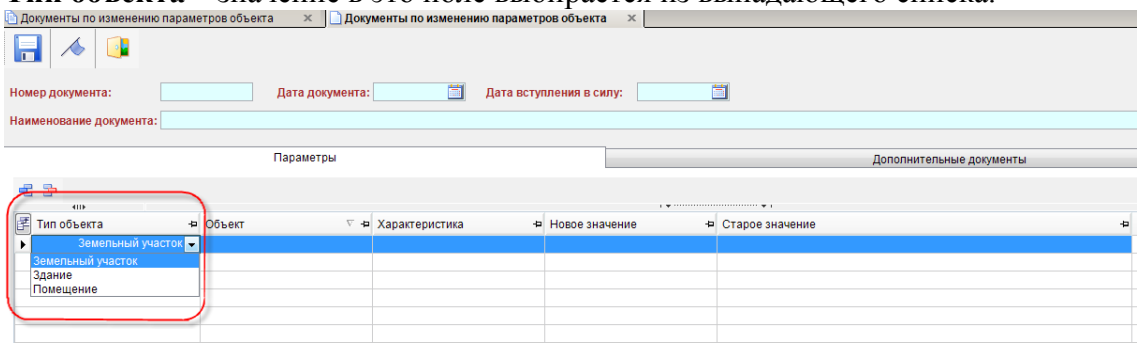


Рисунок 2. Выбор типа объекта.

Объект – выбирается из соответствующего справочника.

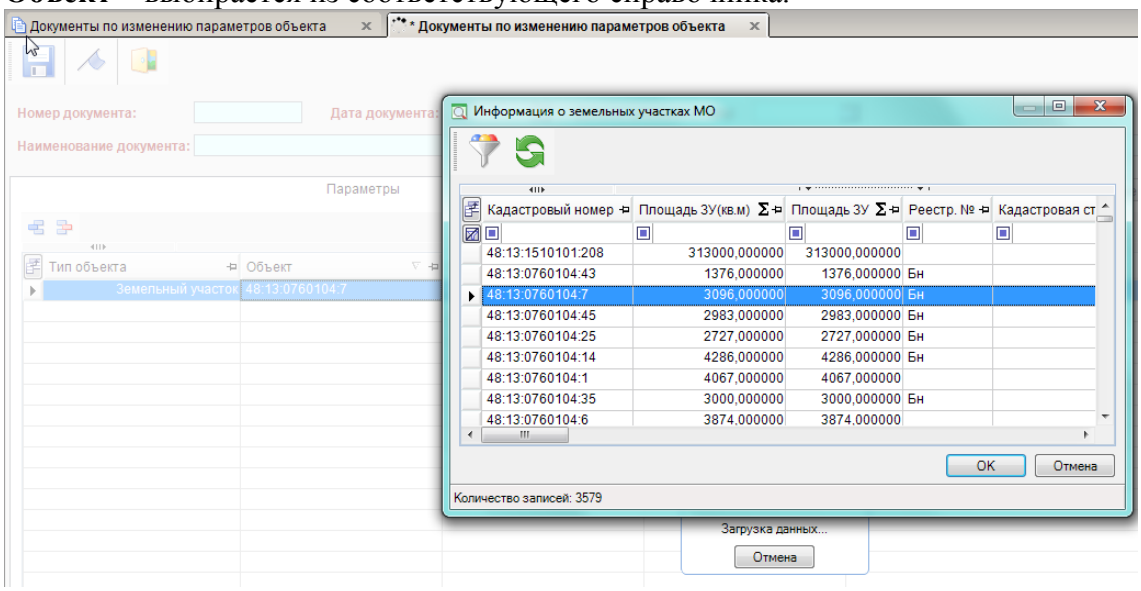


Рисунок 3. Выбор объекта.

Характеристика – выбирается изменяемая характеристика.

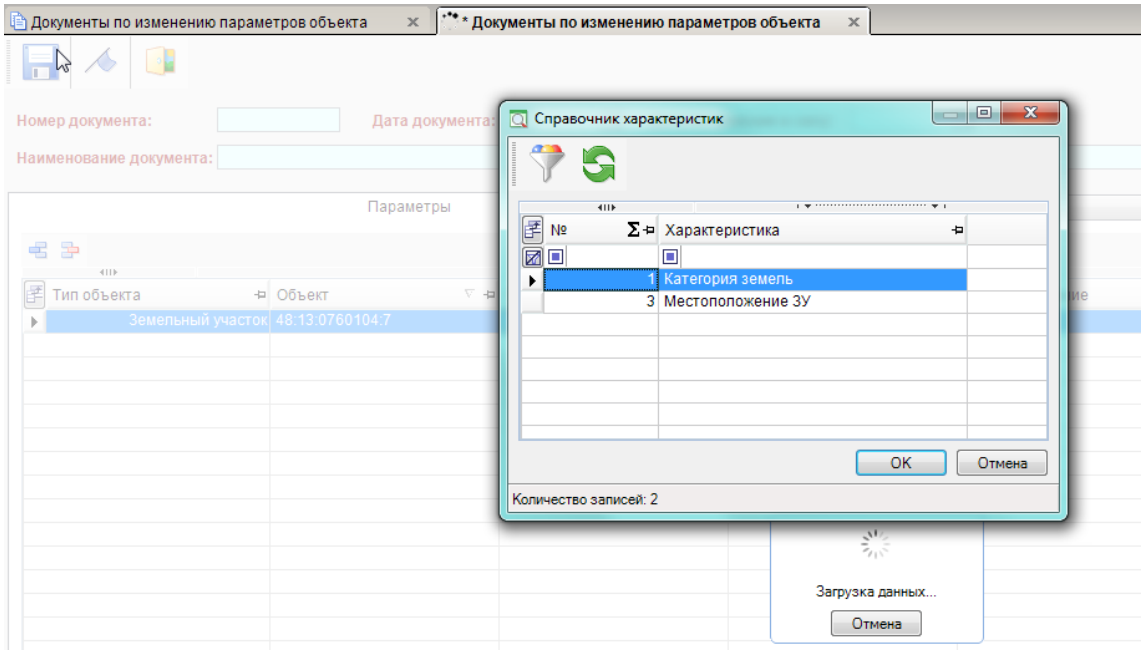


Рисунок 4. Выбор изменяемой характеристики.

Выбираем новое значение.

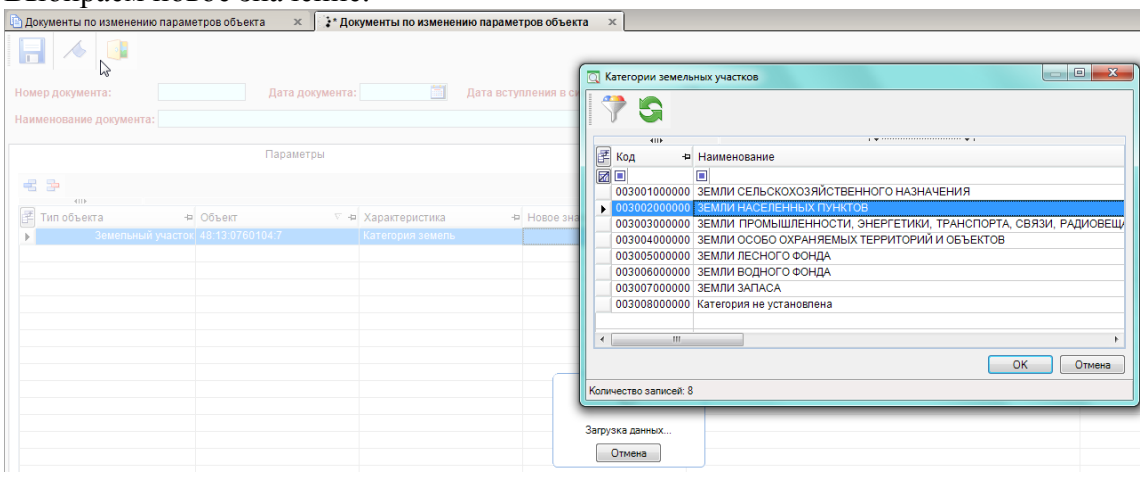


Рисунок 5. Выбор нового значения.

Создаваемый документ приобрел следующий вид.

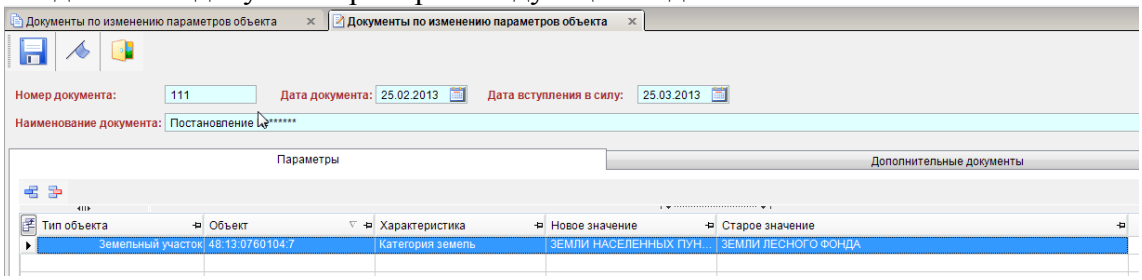


Рисунок 6. Сохранение документа.

Если имеется какая-то дополнительная информация, то ее необходимо сохранить во вкладке «Дополнительные документы».

При сохранении документа формируется протокол.

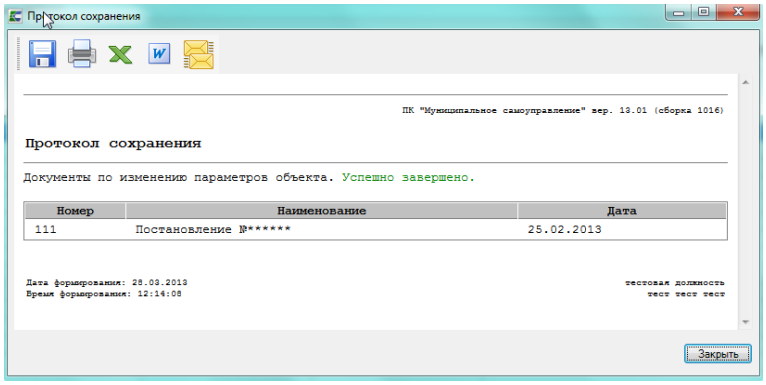


Рисунок 7. Протокол сохранения.

Нажимаем на кнопку «Формирование».

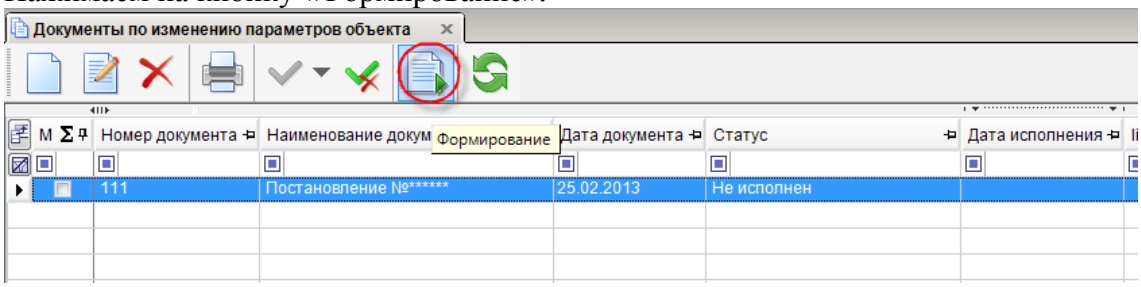


Рисунок 8. Формирование документа.

Выводится информационное окно с предупреждением.

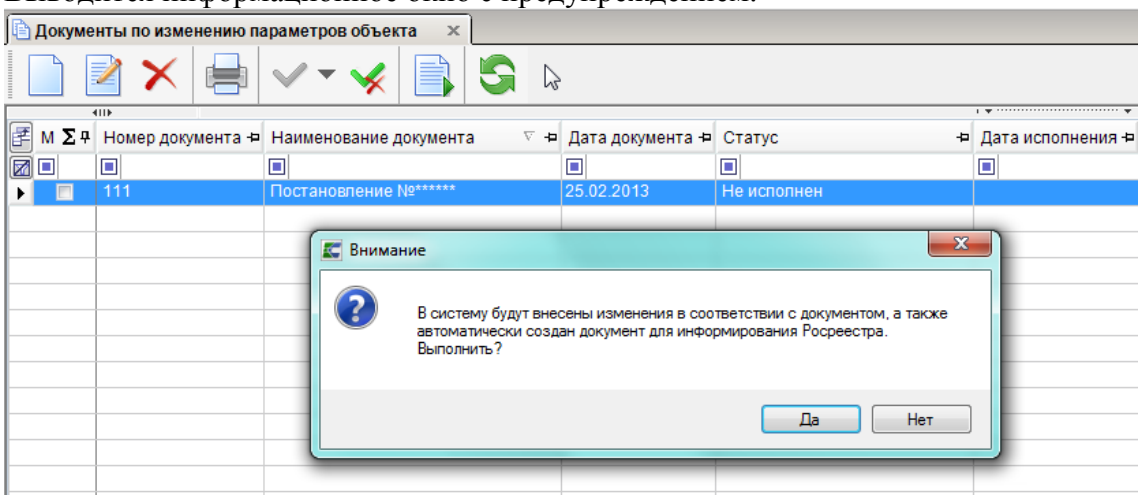


Рисунок 9.Инофрмационное сообщение.

Формируется протокол выполнения.

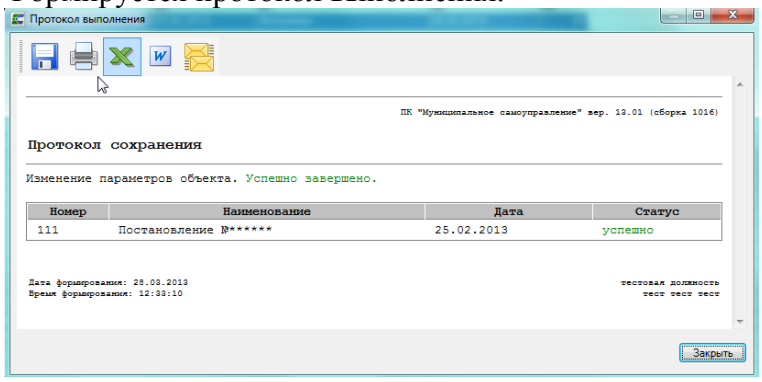


Рисунок 10. Протокол выполнения.

В сформированном документе изменился статус документа на «Исполнен» и появилась дата исполнения.

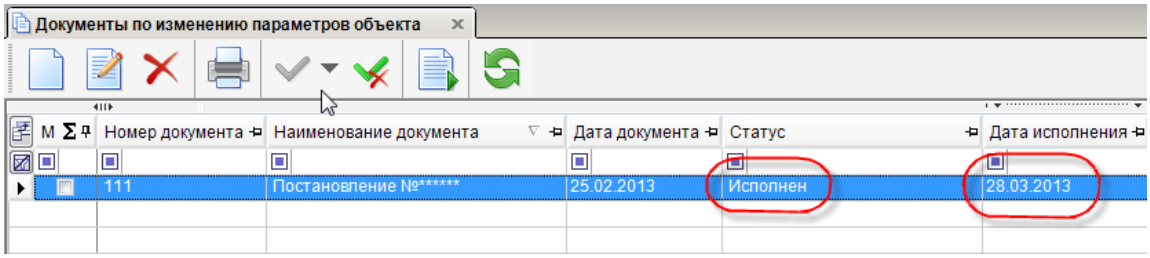


Рисунок 11. Изменение статуса документа.

Документ передан для выгрузки в режим «Информирование Росреестра об изменениях параметров объекта».

1.1.1.2 Информирование Росреестра об изменениях параметров объекта

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА\Информирование ФКП Росреестра об изменениях параметров Объекта

В списке содержатся такие данные как:

- тип объекта учета,
- кадастровый номер,
- изменяемые характеристики,
- дополнительные документы,
- статус – принимает одно из следующих значений - «Создано», «Выгружено».

Над списком можно исполнить следующие операции:

- Создать

- Редактировать

- Удалить

- Печать;

- Выгрузка;

- Настройки.

Данный режим позволяет также создать вручную новую заявку, используя форму для ввода данных.

Текущие изменения – выбираем изменяемую характеристику.

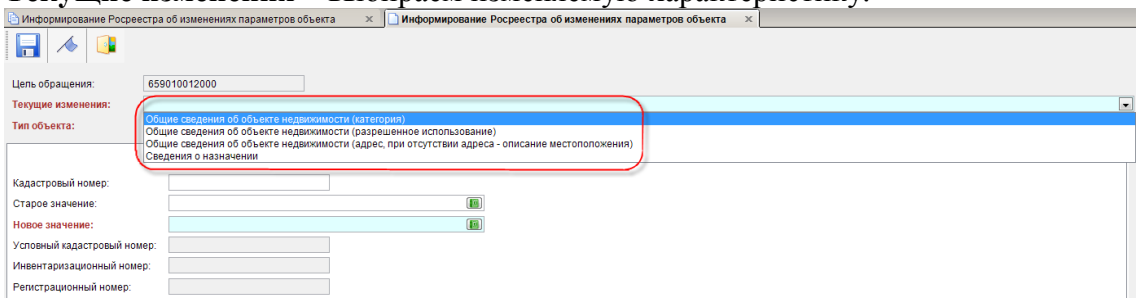


Рисунок 12. Выбор изменения.

Тип объекта – из выпадающего списка выбираем тип объекта учета.

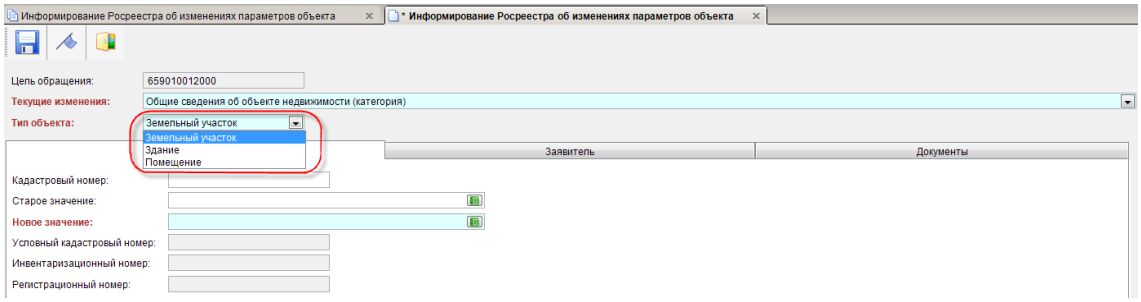


Рисунок 13. Выбор типа объекта.

Параметры – вводим параметры изменяемого объекта

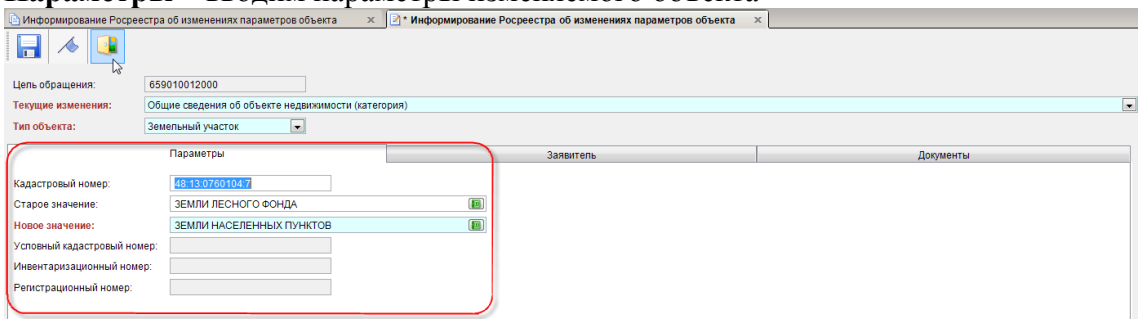


Рисунок 14. Параметры изменяемого объекта.

Заявитель – автоматически подтягиваются данные муниципального образования, к которому привязан пользователь.

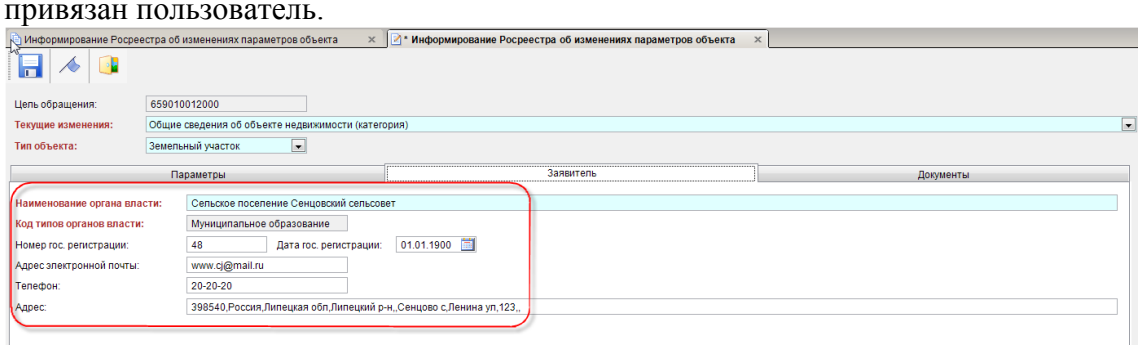


Рисунок 15. Заявитель.

Документы – вводим наименование документа.

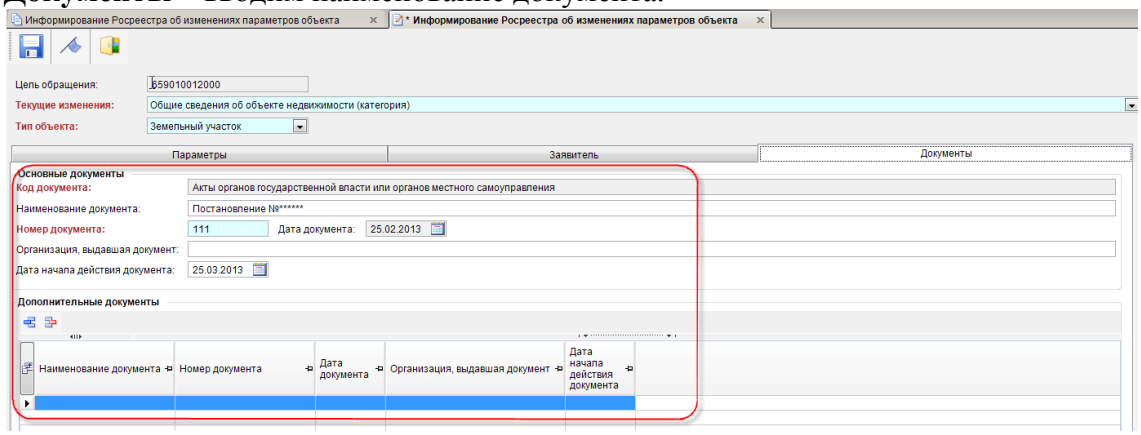


Рисунок 16. Документы.

Перед началом выгрузки необходимо произвести предварительные настройки:

Путь к файлам передачи – путь к папке для выгрузки.

Электронная цифровая подпись – выбирается значение подписывать или нет выгруженный файл.

Адрес электронной почты.

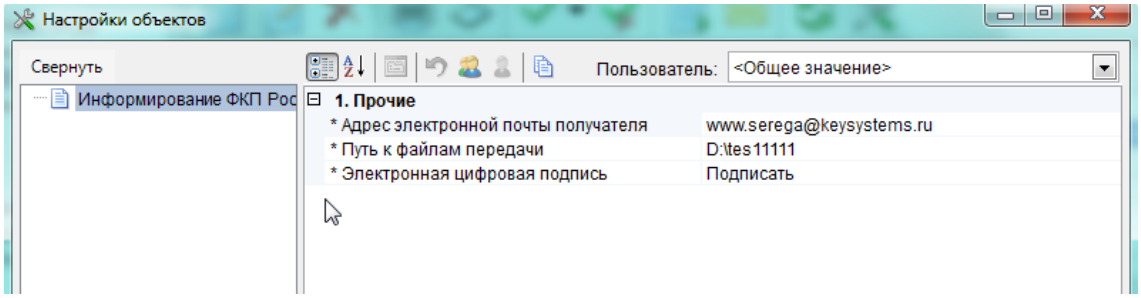


Рисунок 17. Настройки.

Если необходимо просто сформировать файл для передачи, то нажимаем на кнопку «**Сформировать и выгрузить**».

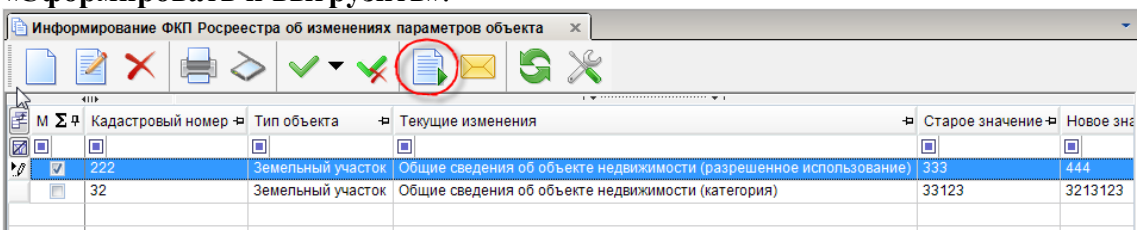


Рисунок 18. Формирование и выгрузка.

Выбираем сертификат ЭЦП. Происходит обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Выгружен».**

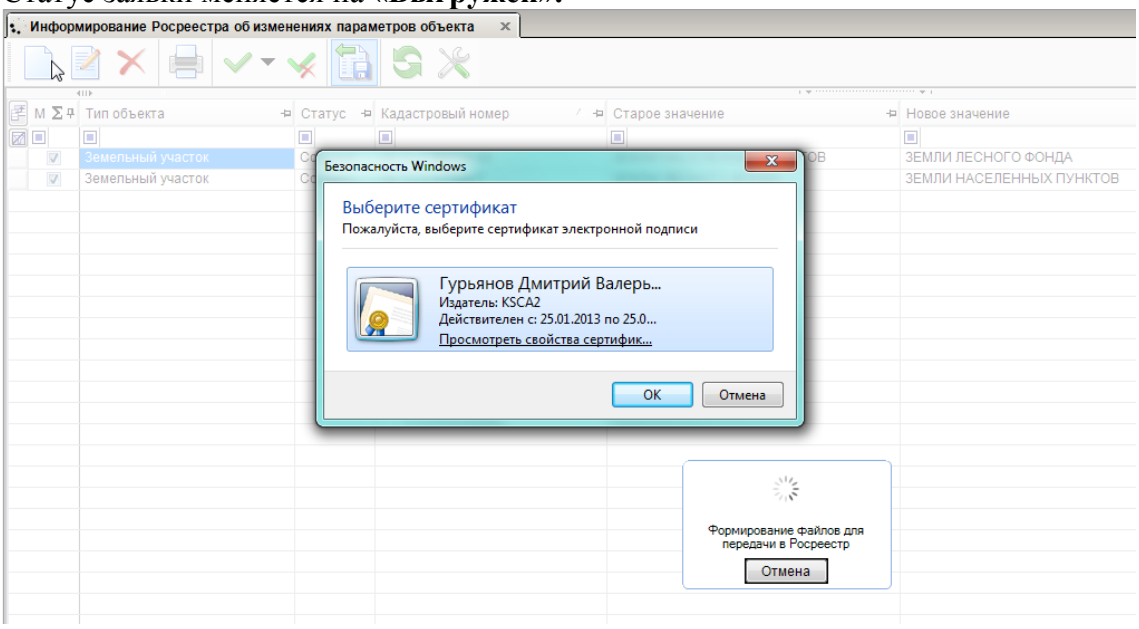


Рисунок 19. Выбор сертификата.

Формируется протокол выгрузки.

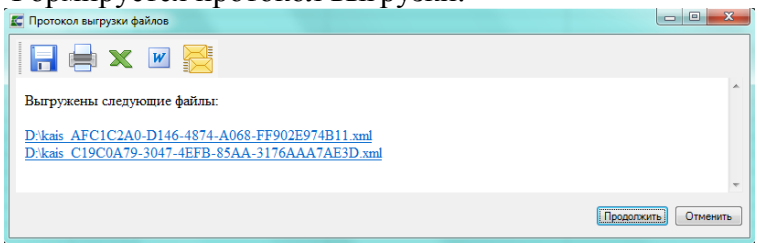


Рисунок 20. Протокол выгрузки.

Данные выгружены, подписаны ЭЦП и готовы для передачи в орган Росреестра.

Если файл необходимо отправить по электронной почте, то тогда нажимаем на кнопку «**Отправить**». Выбираем сертификат ЭЦП. Происходит обработка документов (подпись ЭЦП, архивация).

Рисунок 21. Документы.

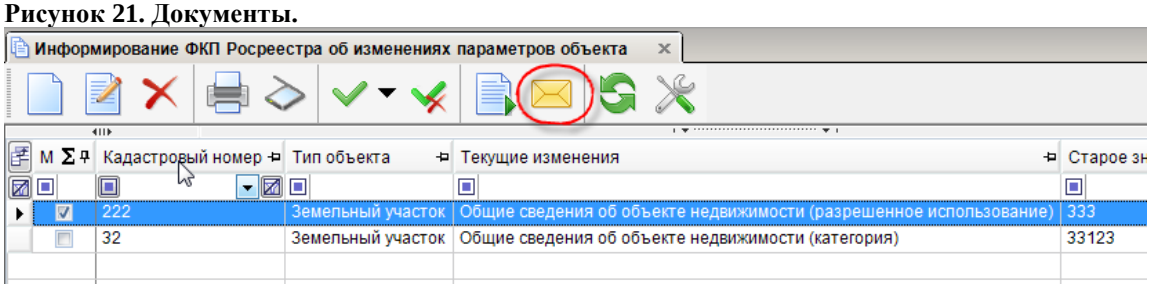


Рисунок 22. Отправка по электронной почте.

1.1.2 Передача образов документов (Постановление №618)

Данный режим реализован в рамках исполнения требований Федерального закона от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» и Постановления Правительства РФ от 18.08.2008 г. № 618 «Об информационном взаимодействии при ведении государственного кадастра недвижимости» (п11, п13, п14).

«11. Орган местного самоуправления представляет в орган кадастрового учета следующие документы: выписка из утвержденного генерального плана (для населенных пунктов, находящихся на межселенной территории, - выписка из схемы территориального планирования муниципального района), содержащая текстовое и графическое описания местоположения границы населенного пункта и перечень координат характерных точек границы населенного пункта либо устанавливаемых или изменяемых участков границы населенного пункта в установленной системе координат (за исключением случаев упразднения населенных пунктов); выписка из раздела правил землепользования и застройки, определяющего границы и содержание территориальных зон, перечень координат характерных точек границ территориальных зон в установленной системе координат, а также перечень видов разрешенного использования земельных участков для каждой территориальной зоны либо реквизиты правового акта, которым такой перечень утвержден.

13. Орган государственной власти или орган местного самоуправления, принявший решение об установлении или изменении границы зоны с особыми условиями использования территорий, представляет в орган кадастрового учета выписку из решения об установлении или изменении границ таких зон, перечень координат характерных точек границ указанных зон в установленной системе координат, а также перечень ограничений прав в границах такой зоны либо документ, содержащий реквизиты правового акта, предусматривающего такие ограничения, и документ, описывающий местоположение установленной границы зоны с особыми условиями использования территорий.

14. Орган государственной власти или орган местного самоуправления, утвердивший лесохозяйственный регламент, представляет в органы кадастрового учета выписку из раздела лесохозяйственного регламента, определяющего виды разрешенного использования лесов (земельных участков)».

Предварительные настройки

1. Создаем хранилище первичных документов.

В меню Сервис выбираем «Управление базами данных».

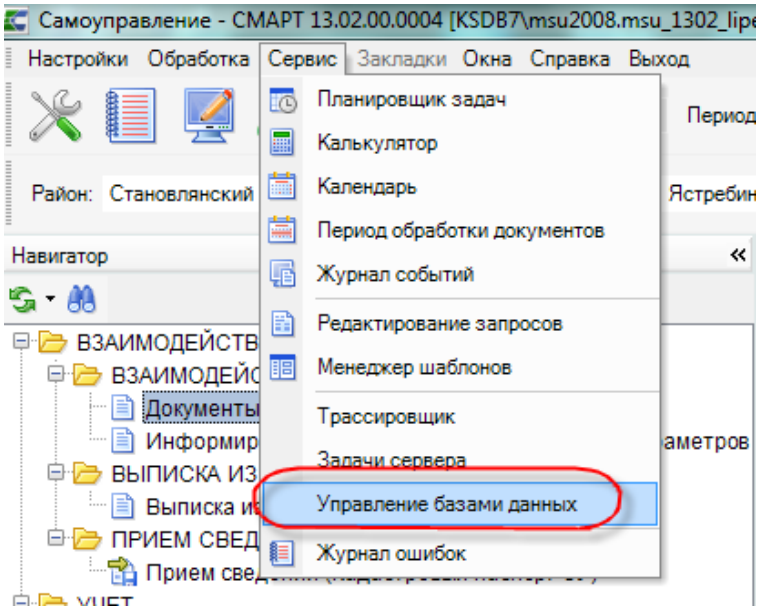


Рисунок 23. Управление базами данных.

Выбираем текущий сервер.

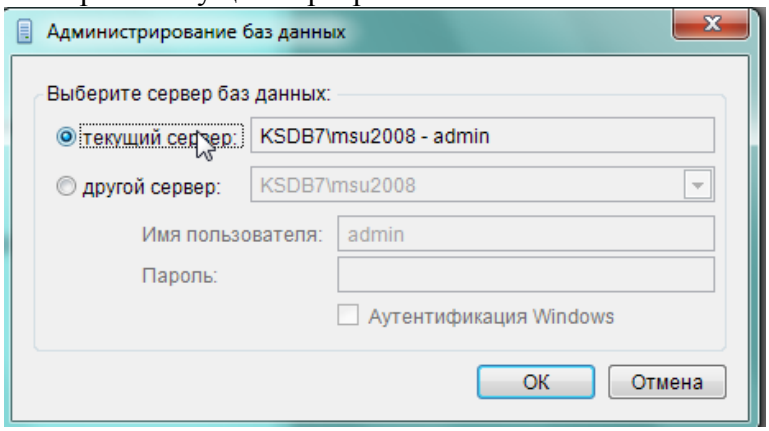


Рисунок 24. Выбор сервера.

Раскрываем список и выбираем «Хранилище первичных документов».

В контекстном меню выбираем «Создать».

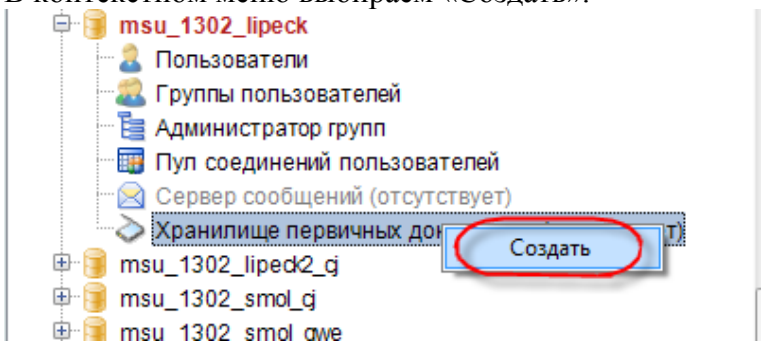


Рисунок 25. Создание хранилища.

2. Настройка хранилища первичных документов

НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ-ПЕРВИЧНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настройке «**Хранилище первичных документов**» выбираем способ хранения первичных документов (sql server, web, файл), а затем в выбранном способе указываем место, где будет находиться хранилище первичных документов

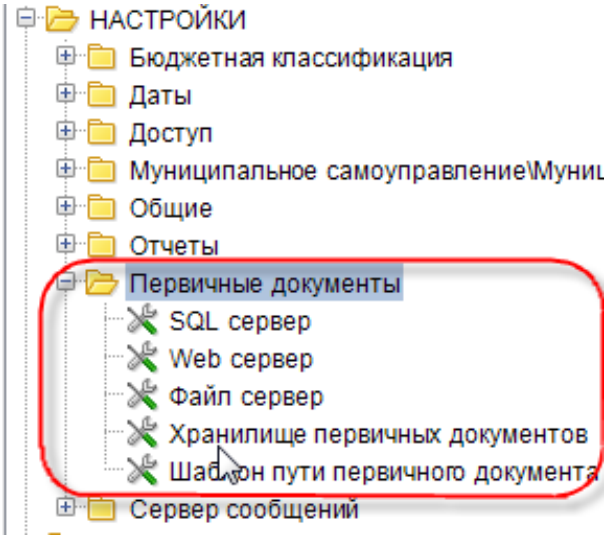


Рисунок 26. Настройка.

Хранилище первичных документов – из выпадающего списка необходимо выбрать место, где будет храниться хранилище первичных документов (sql server, web, файл). Если хранилище не выбрано – тогда доступ к кнопке [**Работа с документами**] будет заблокирован.

SQL сервер – вводим имя базы данных относительно сервера, если хранилище будет находиться на sql сервере (пример - [KSDB7\MSU2008].msu_1302),

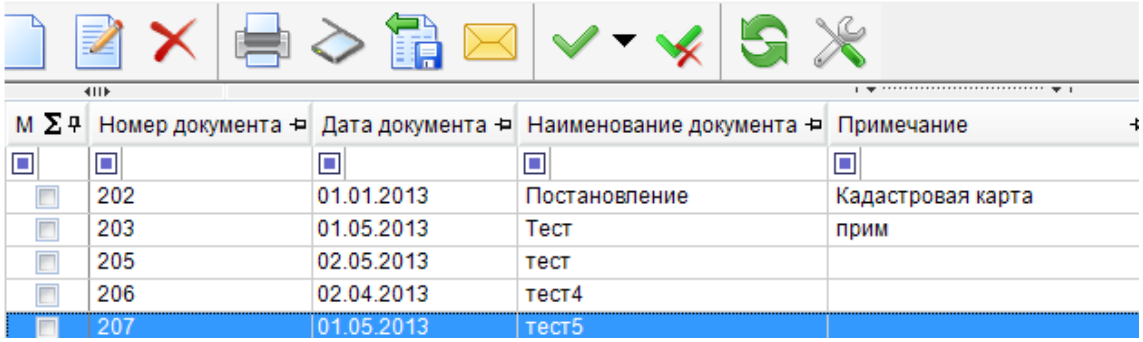
Web сервер – вводим настройку вэб-сервиса, если хранилище будет находиться на сервисе (пример - http://gurdv2/msusmart_1302_test/service.asmx),

Файл сервер – вводим путь к файлу, если хранилище будет находиться в указанной папке (пример - d:\Версии-СМАРТ\13.02.00.0005),

Шаблон пути первичного документа – данная настройка не используется.

Переходим по Навигатору в режим:

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ФКП РОСРЕЕСТРА\ПЕРЕДАЧА ОБРАЗОВ ДОКУМЕНТОВ (ПРИКАЗ №618)



М Σ	Номер документа	Дата документа	Наименование документа	Примечание
	202	01.01.2013	Постановление	Кадастровая карта
	203	01.05.2013	Тест	прим
	205	02.05.2013	тест	
	206	02.04.2013	тест4	
	207	01.05.2013	тест5	

Рисунок 27. Прочие документы.

Далее нажимаем на кнопку **[Создать]** и вводим параметры документа.

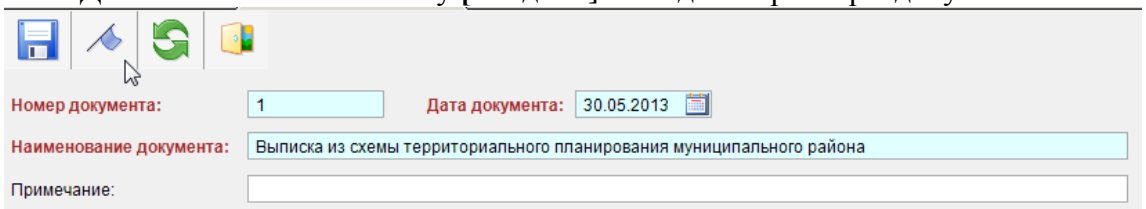


Рисунок 28. Параметры документа.

Нажимаем на кнопку**«Режим работы с документами»**. Открывается форма ввода документов. Нажимаем на кнопку **[Создать].** В открывшемся окне выбираем файлы, которые небходимо прикрепить к созданному документу.

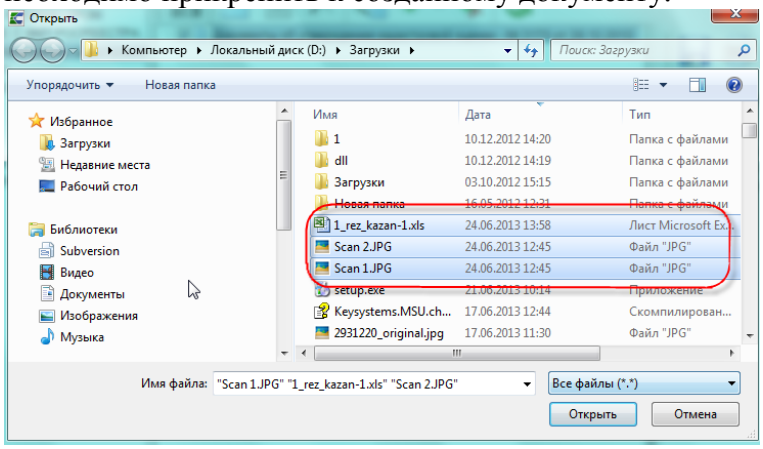


Рисунок 29. Выбор файлов.

Нажимаем на кнопку **[Сохранить].**

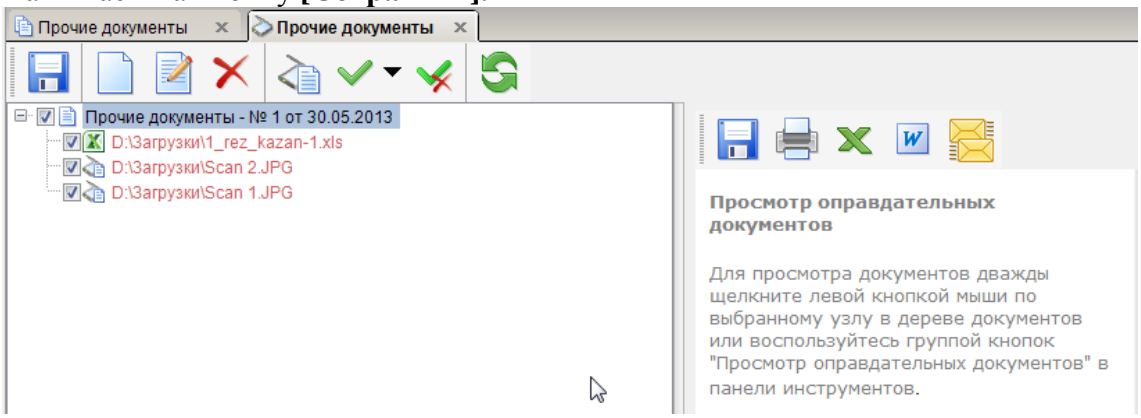


Рисунок 30. Выбранные документы.

Используя дополнительную панель в правой части можно сохранить, распечатать или отправить по электронной почте файлы.

Для отправки – необходимо произвести определенные настройки .
Указать адрес электронній почты и путь для выгрузки документов.

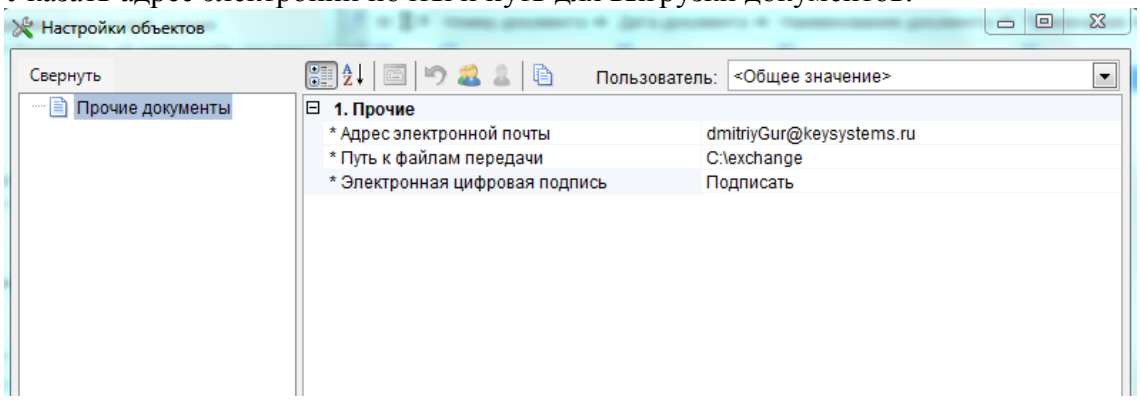


Рисунок 31. Настройки.

По кнопке **[Отправить]** - формируется сообщения для отправки.

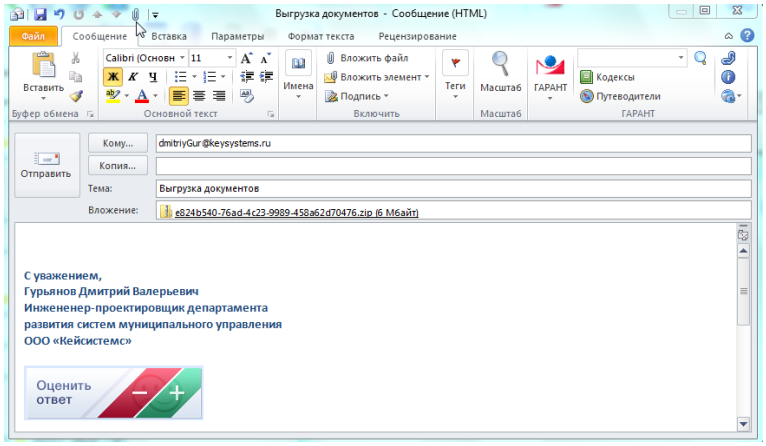


Рисунок 32. Сформированное сообщение.

1.1.3 ВЫПИСКА ИЗ ЕГРП

1.1.3.1 ВЫПИСКА ИЗ ЕГРП

В рамках реализации комплексных мероприятий по обеспечению межведомственного и межуровневого взаимодействия с Росреестром разработан режим для обращения к сервису Росреестра:

- предоставление сведений, содержащихся в Едином Государственном Реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ВЫПИСКА ИЗ ЕГРП\ВЫПИСКА ИЗ ЕГРП

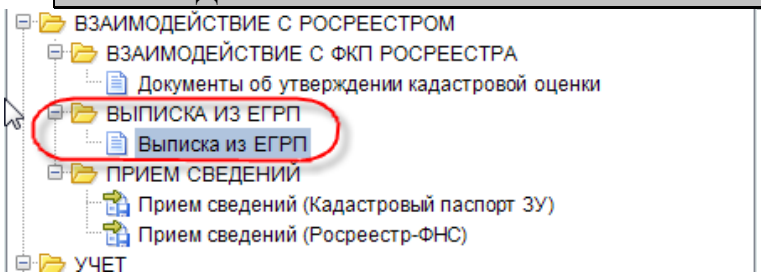


Рисунок 33. Режим в Навигаторе.

Процесс взаимодействия состоит из следующих шагов:

1. Система-потребитель вызывает метод веб-сервиса CreateRequest и передает пакет заявления;
   1.1. В ответ на вызов метода CreateRequest система-потребитель получает ответ-квитанцию, содержащий номер заявления, присвоенный ведомственной системой-поставщиком;
   1.2. В случае сбоя, в ответ на вызов метода придет сообщение об ошибке.
2. После получение идентификационного номера заявления, система-потребитель может неограниченное количество раз вызывать метод GetStatus для получения актуальной информации о ходе обработки заявления.
   2.1. В ответ на вызов метода GetStatus система-потребитель получает сообщение с указанием кода актуального статуса;
   2.2. Если статус обработки окончательный (заявление выполнено), то вместе с кодом статуса система-потребитель получает результат выполнения заявления.
   2.3. В случае сбоя, в ответ на вызов метода придет сообщение об ошибке.

Предварительные настройки

1. Создаем хранилище первичных документов (описано в режиме «Документы об утверждении кадастровой стоимости»).

2. Настройка хранилища первичных документов (описано в режиме «Документы об утверждении кадастровой стоимости»).
3. Настройка объектов - вызывается из контекстного меню или в навигаторе по пути:

НАСТРОЙКИ-НАСТРОЙКИ - ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ВЫПИСКА ИЗ ЕГРП\ВЫПИСКА ИЗ ЕГРП

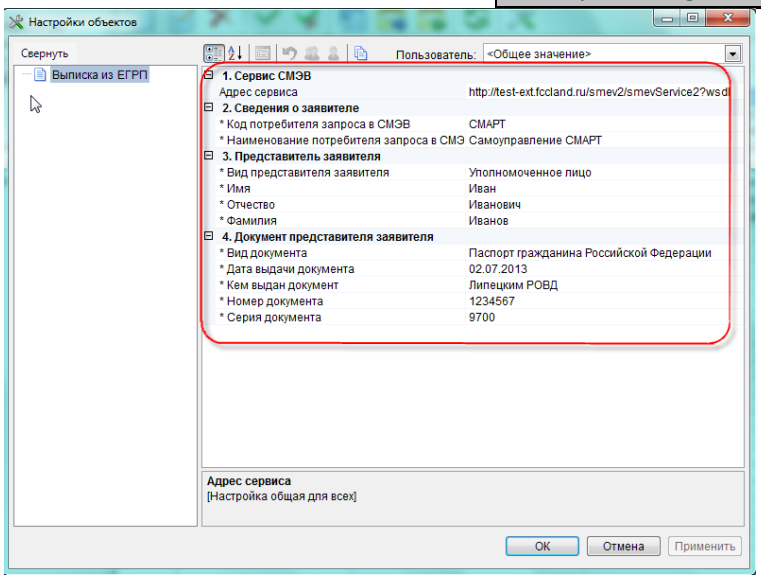


Рисунок 34. Настройки.

1. **Адрес сервиса** –

   - участникам межведомственного взаимодействия получить доступ к сервису можно через СМЭВ по адресу: http://oraas.rt.ru:7777/gateway/services/SID0003109?wsdl.

   - для тестирования и отладки необходимо использовать тестовый экземпляр сервисов: http://test-ext.fccland.ru:80/sm ev/smevService;
2. **Код потребителя запроса в СМЭВ** – выдается при регистрации в СМЭВ;
3. **Наименование потребителя запроса в СМЭВ** - выдается при регистрации в СМЭВ.

При нажатии на кнопку «Создать» открывается форма «Выписка из ЕГРП».

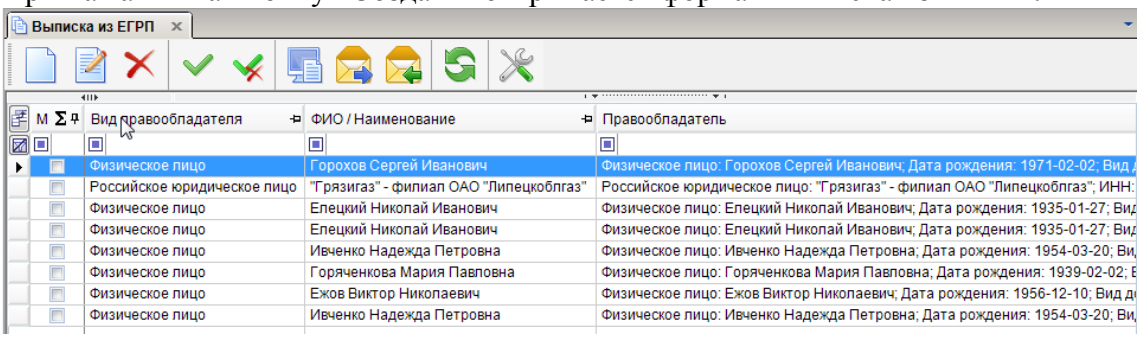


Рисунок 35. Создание выписки.

Выбираем из справочника физических лиц – ФЛ (РЮЛ,ИЮЛ), для которго необходимо получить выписку из ЕГРП. Нажимаем на кнопку «Просмотр запроса».

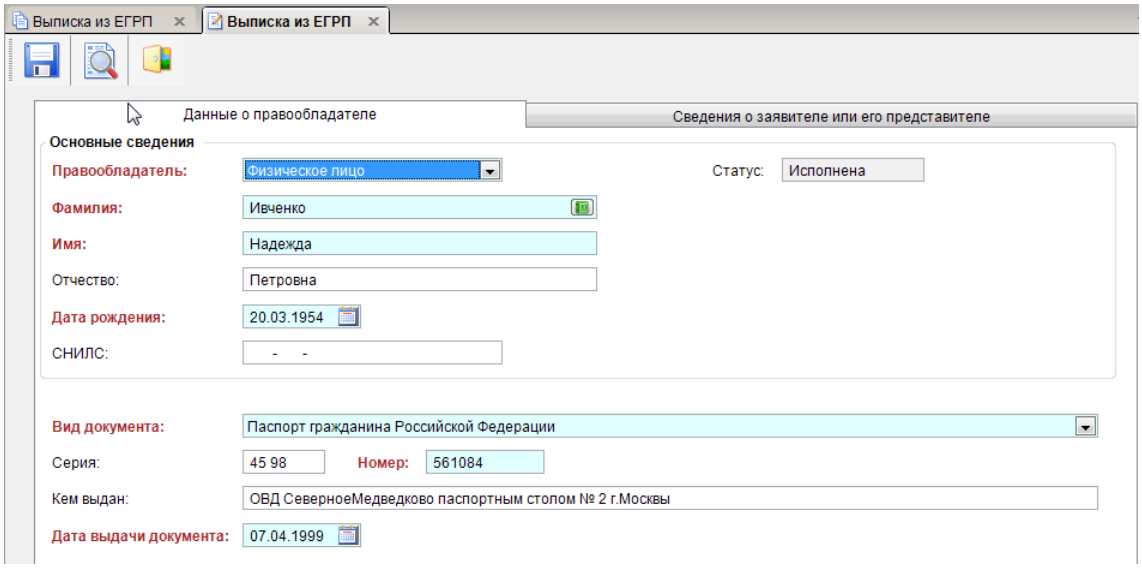


Рисунок 36. Данные о правообладателях.

Открывается форма для просмотра введенных данных.

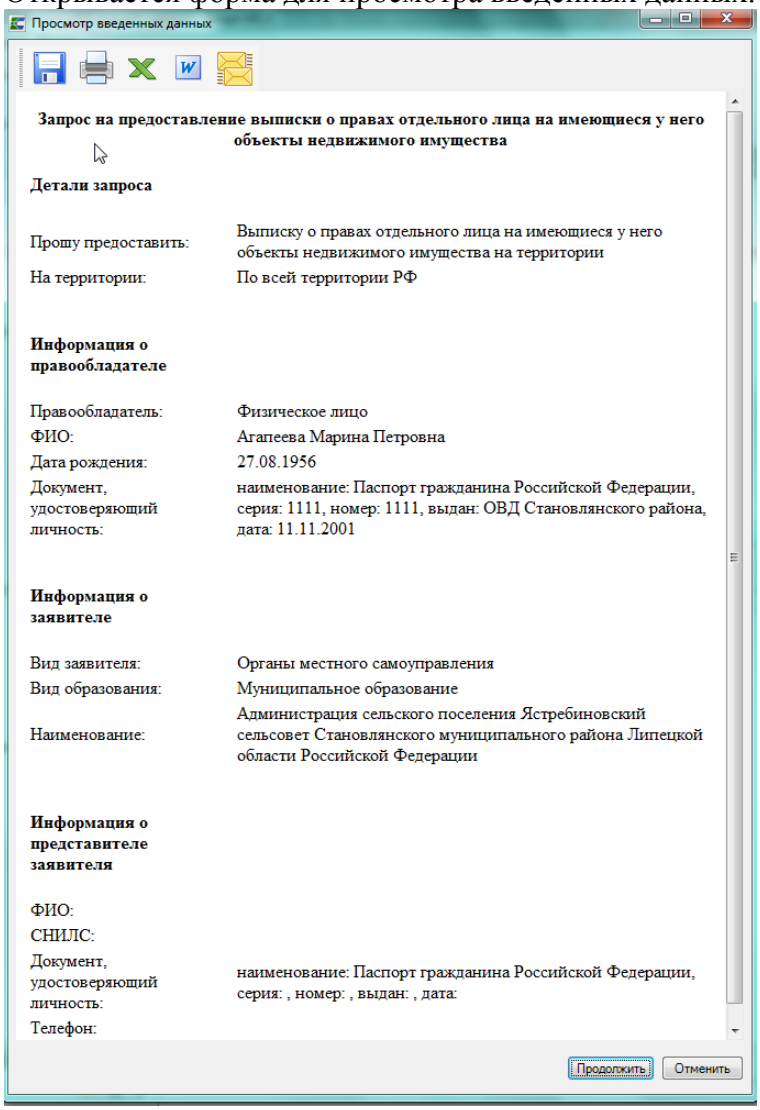


Рисунок 37. Просмотр данных.

При нажатии на кнопку «Отправить запрос» - происходит отправка введенного запроса по правообладателю на вэб-сервис СМЭВа.

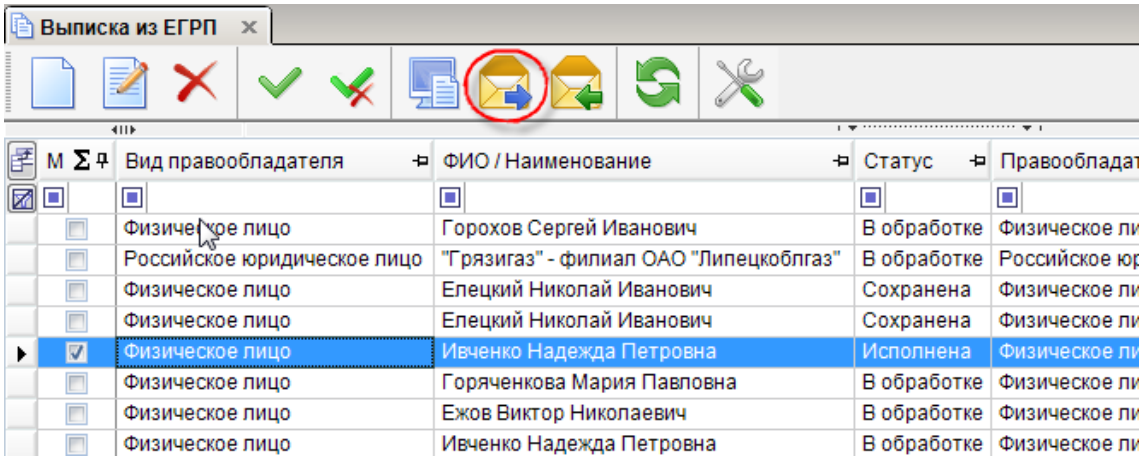


Рисунок 38. Отправка данных.

Состав:

В обязательном порядке содержит в корне архива один xml-файл с данными заявления. Может содержать файлы электронных документов и образы приложенных документов.

После отправки запроса, система получает ответ, содержащий номер заявления и обновляется статус документа, присвоенный данному запросу - который отображается в столбце «Номер заявки».

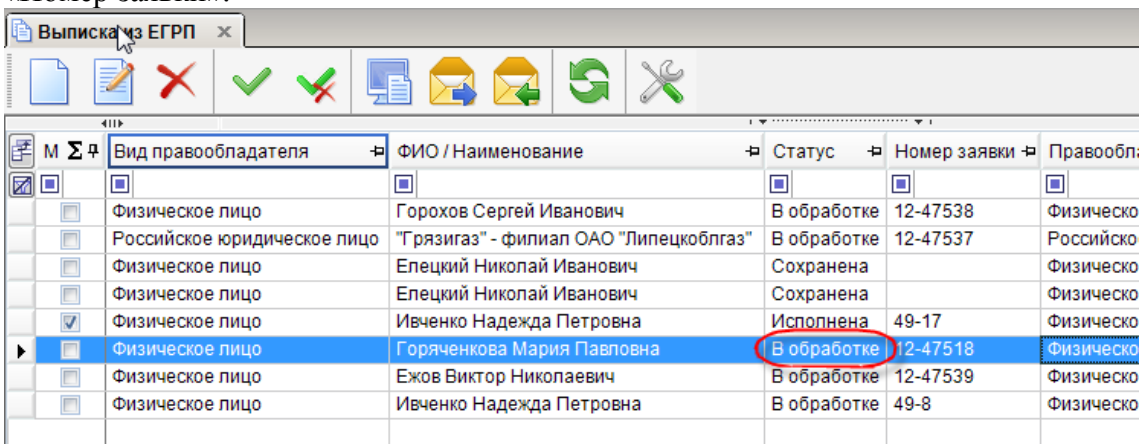


Рисунок 39.Номер заявки.

Далее пользователь может неограниченное количество раз запрашивать ответ для получения актуальной информации о ходе обработки заявления – кнопка «Получитьответ».

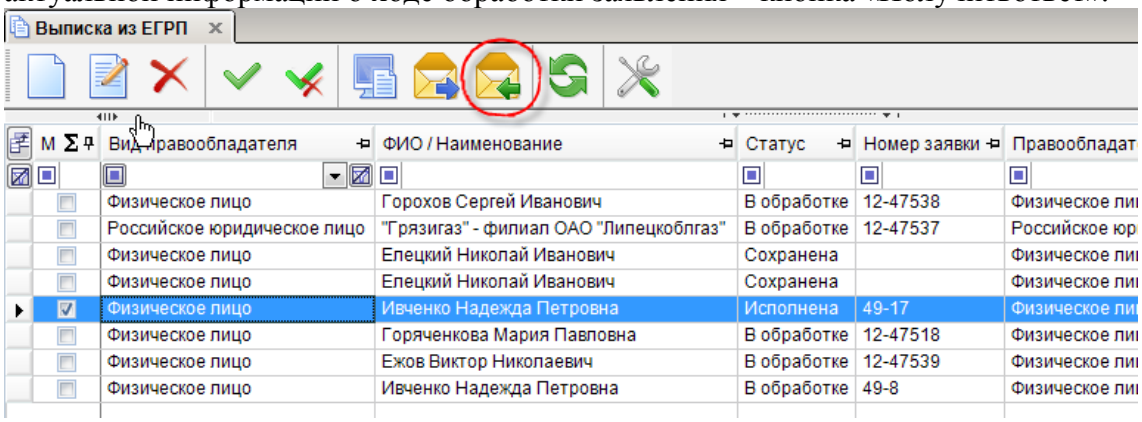
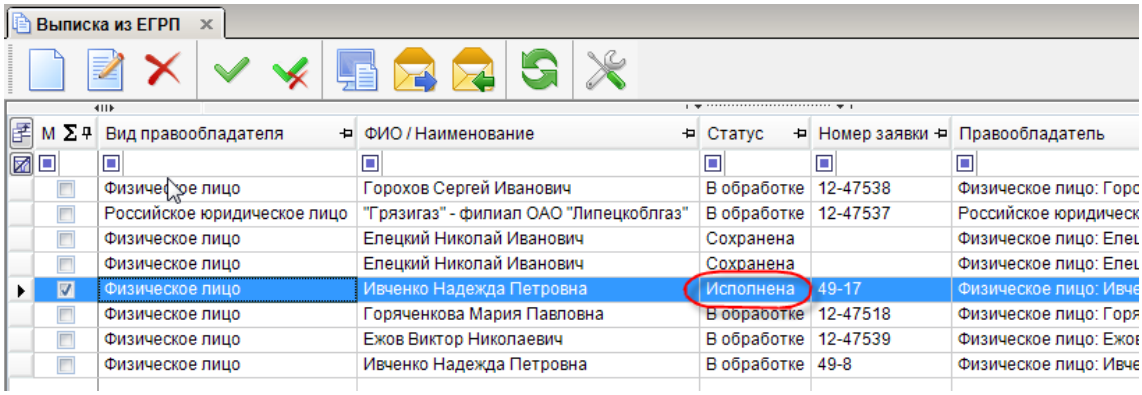


Рисунок 40. Получить ответ

В ответ на вызов пользователь получает сообщение с указанием кода актуального статуса.

Если статус обработки окончательный (заявление выполнено), то вместе с кодом статуса пользователь получает результат – в виде файла с запрашиваемой информацией.



По техническим причинам проверка созданных запросов и отправка оплаченных запросов в работу может происходить с задержкой.

Перечень возможных статусов:

Код статуса	Название статуса	**Описание статуса**
000	Создана	Заявка зарегистрирована в ИС Росреестра
001	На проверке	Осуществляется проверка ФЛК и проверка ЭЦП
0010	Проверка не пройдена	ФЛК, либо проверка ЭЦП не пройдена
003	В работе	Заявка прошла проверку и находится на исполнении.
004	Завершена	Заявление завершено с положительным результатом. Одновременно с данным статусом возвращается результат выполнения заявления.
0040	Завершена с отказом	Принято решение об отказе в предоставлении сведений/проведении учетных действий.

1.2 Прием сведений

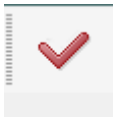
1.2.1 Прием сведений (Кадастровый паспорт ЗУ)

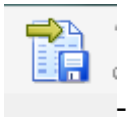
При переходе в навигаторе в режим:

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ\ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ (КАДАСТРОВЫЙ ПАСПОРТ ЗУ)

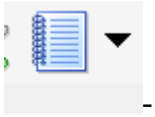
Кнопки в панели инструментов:

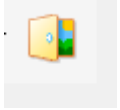
Панель инструментов:


- проверка файла,


- прием файла,

- настройки приема,


- журнал,


- выход.

При нажатии на кнопку «Прием» открывается окно для выбора файла для приема.

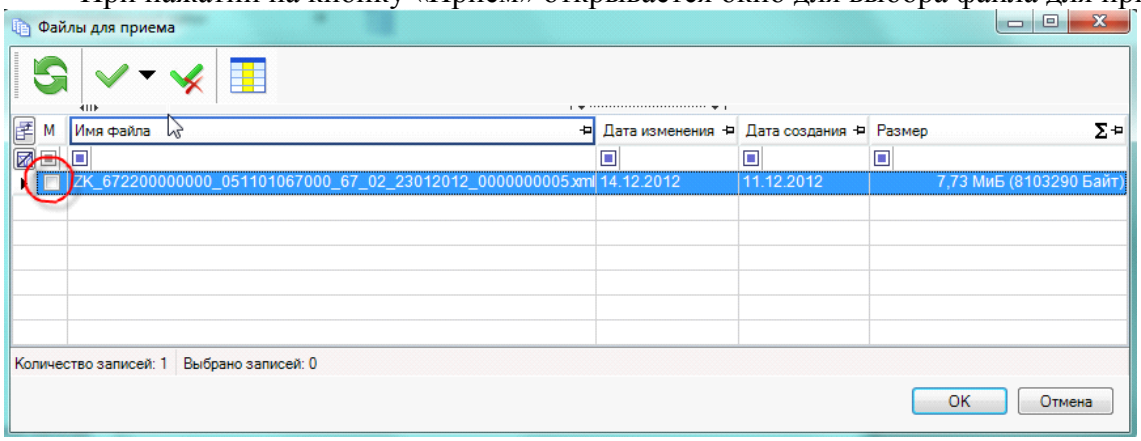


Рисунок 41. Окно выбора файла.

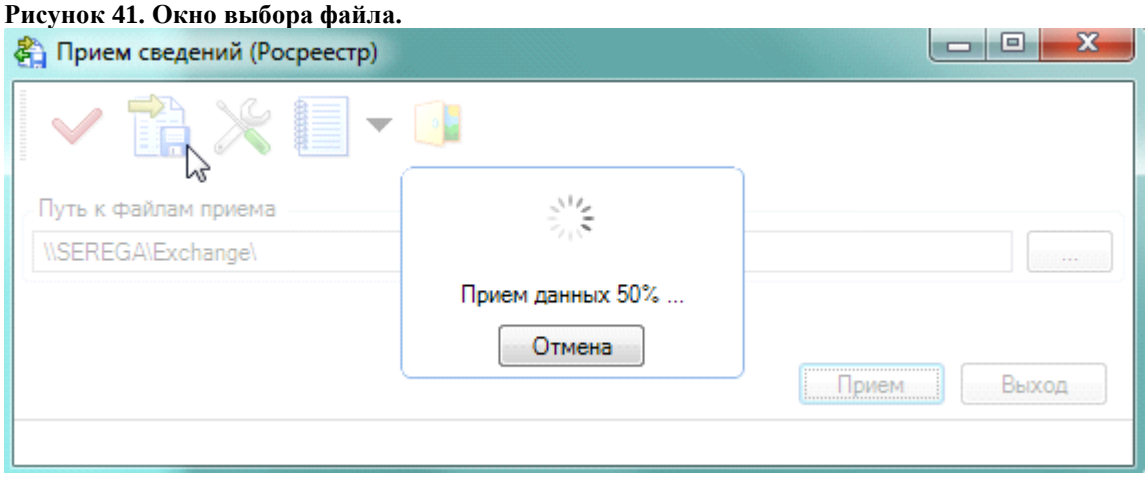


Рисунок 42. Прием сведений.

В протоколе приеме отображается информация о принятых данных.

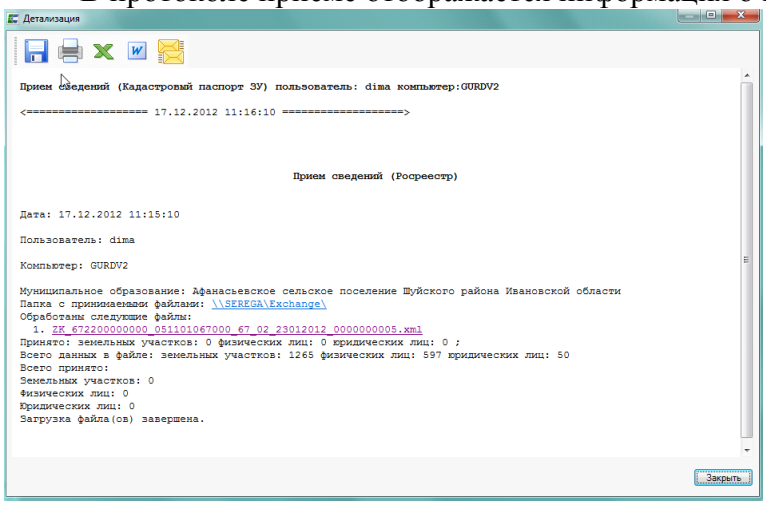


Рисунок 43.Протокол приема.

1.2.2 Прием сведений (Росрегистрация)

1.2.3 Прием сведений из Росреестра (Приказ N ММВ-7-11/11 от 13.01.2011)

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РОСРЕЕСТРОМ\ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ\ПРИЕМ СВЕДЕНИЙ ИЗ РОСРЕЕСТРА (ПРИКАЗ N ММВ-7-11/11 ОТ 13.01.2011)

Формат принимаемых данных реализован в соответствии приказом Федеральной налоговой службы от 13 января 2011 г. N ММВ-7-11/11@"Об утверждении формы, порядка ее заполнения и формата Сведений о зарегистрированных правах на недвижимое имущество (в том числе земельные участки) и сделках с ним, правообладателях недвижимого имущества и об объектах недвижимого имущества".

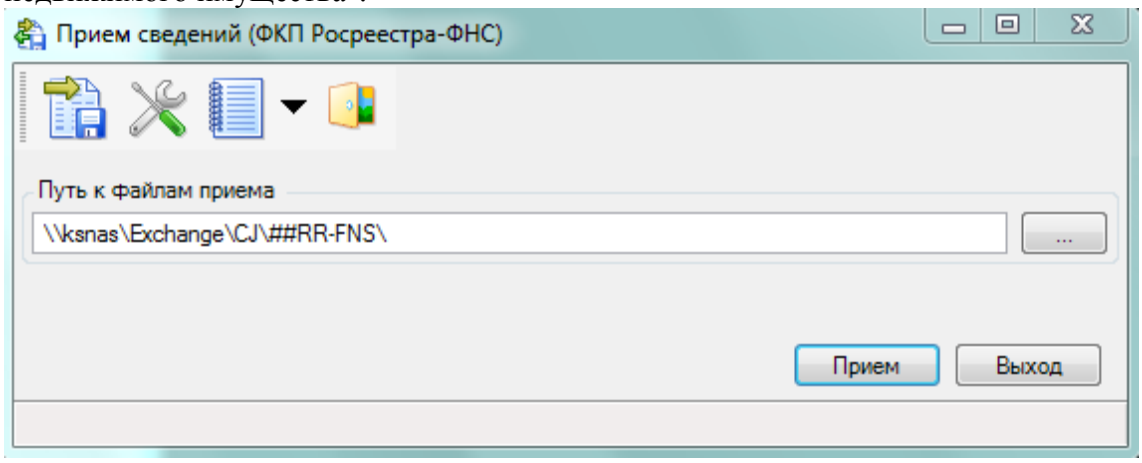


Рисунок 44. Прием сведений.

Цуказываем настройки и запускаем прием данных.

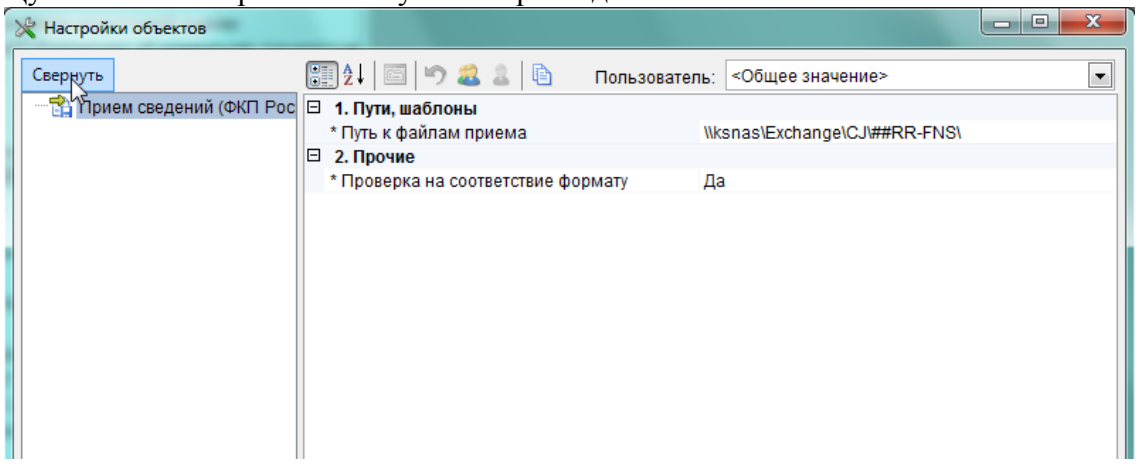


Рисунок 45. Настройки приема.

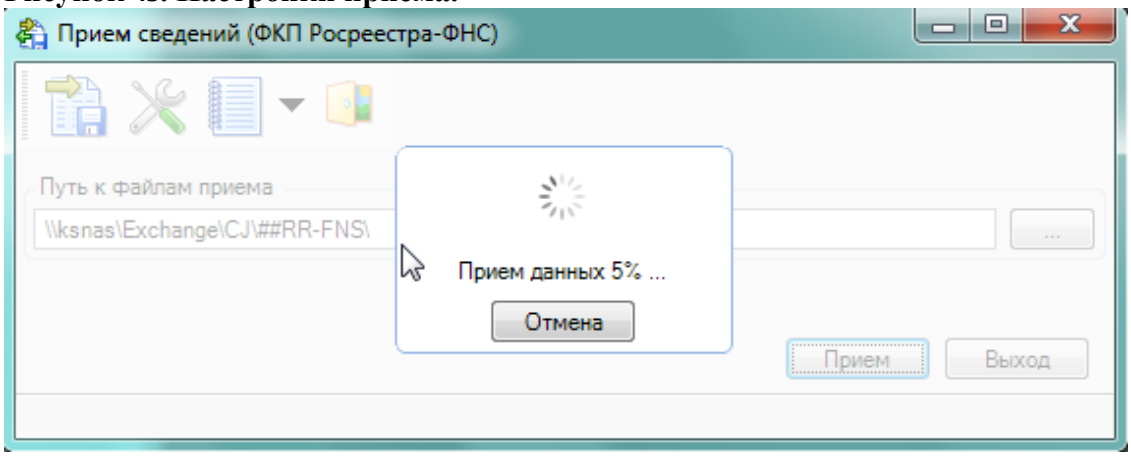


Рисунок 46. Прием данных.

Выбираем файлы для приема.

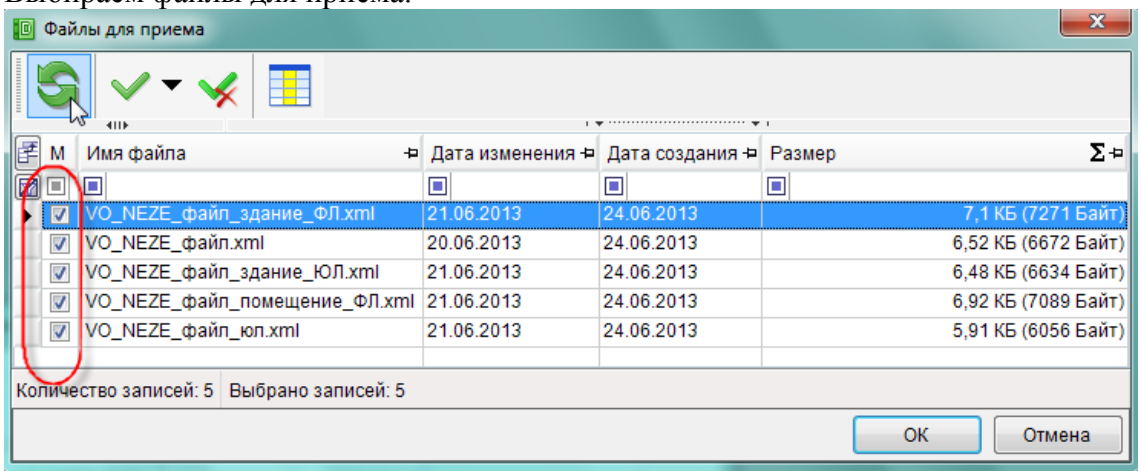


Рисунок 47. Отбор файлов для приема.

По окончании приема появляется информационное сообщение.

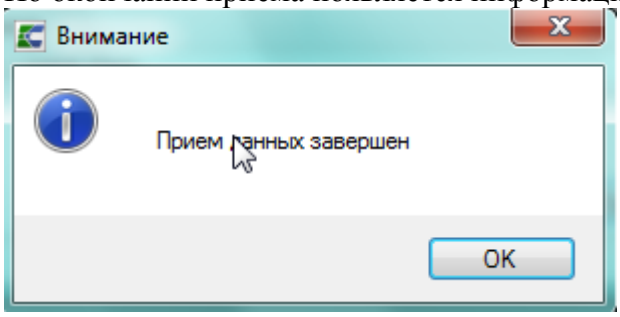


Рисунок 48.Завершение приема.

2 Учет

2.1 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 заполнить ряд 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.

2.1.1 Ввод зу.

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

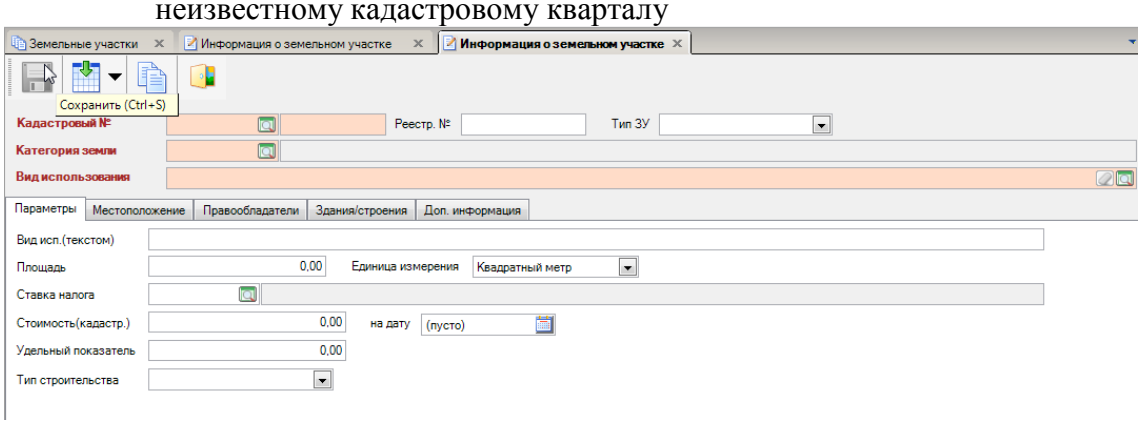


Рисунок 49. Окно ввода нового ЗУ

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

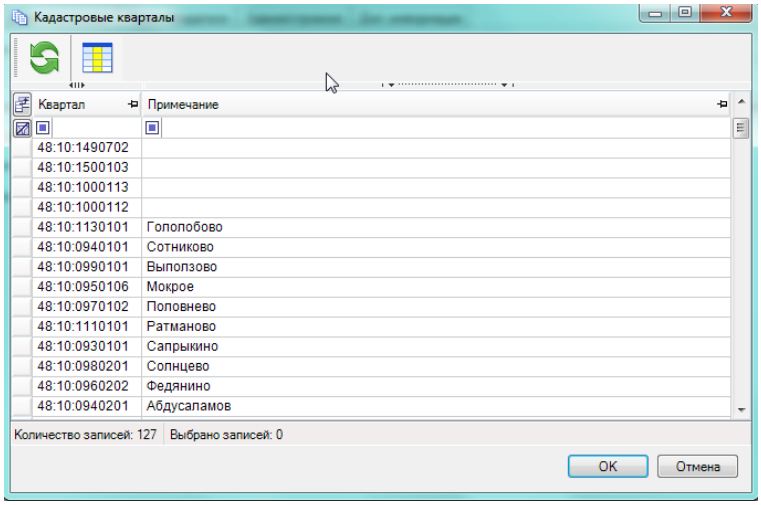


Рисунок 50. Справочник «Кадастровые квартала»

Номера кадастровых кварталов хранятся в виде справочника:

СПРАВОЧНИКИ - ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ-КАДАСТРОВЫЕ КВАРТАЛА

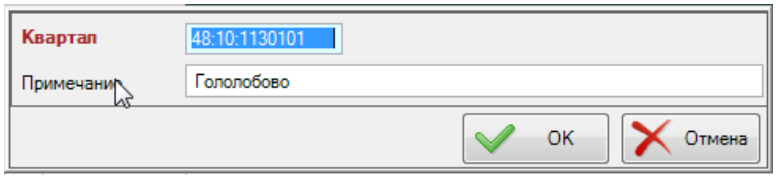


Рисунок 51. Добавление нового кадастрового квартала

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

2.1.1.1 Вкладка «Параметры».

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

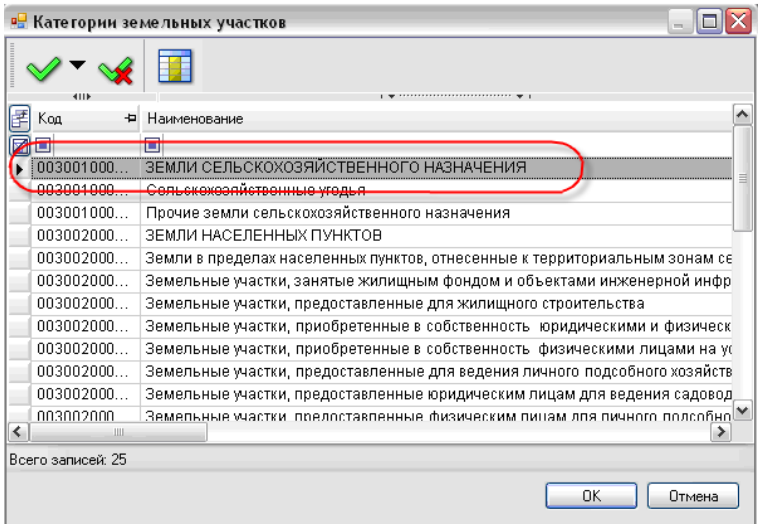


Рисунок 52. Справочник «Категории земельных участков»

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

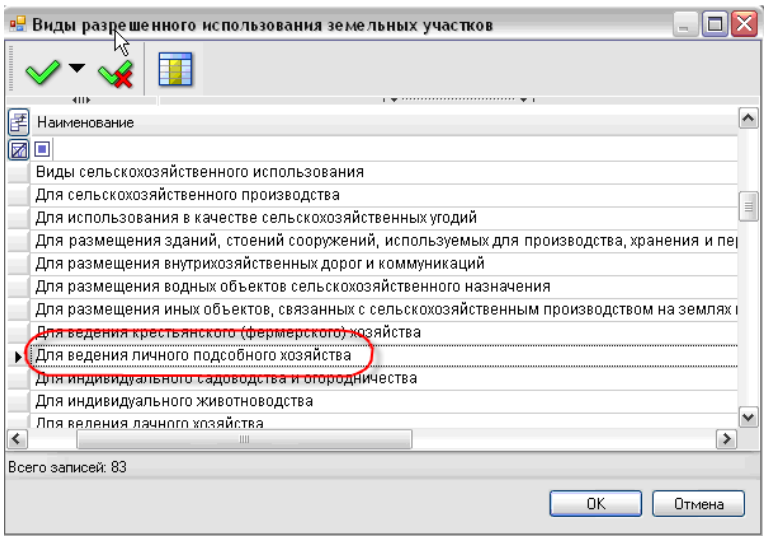


Рисунок 53. Справочник «Виды разрешенного использования»

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

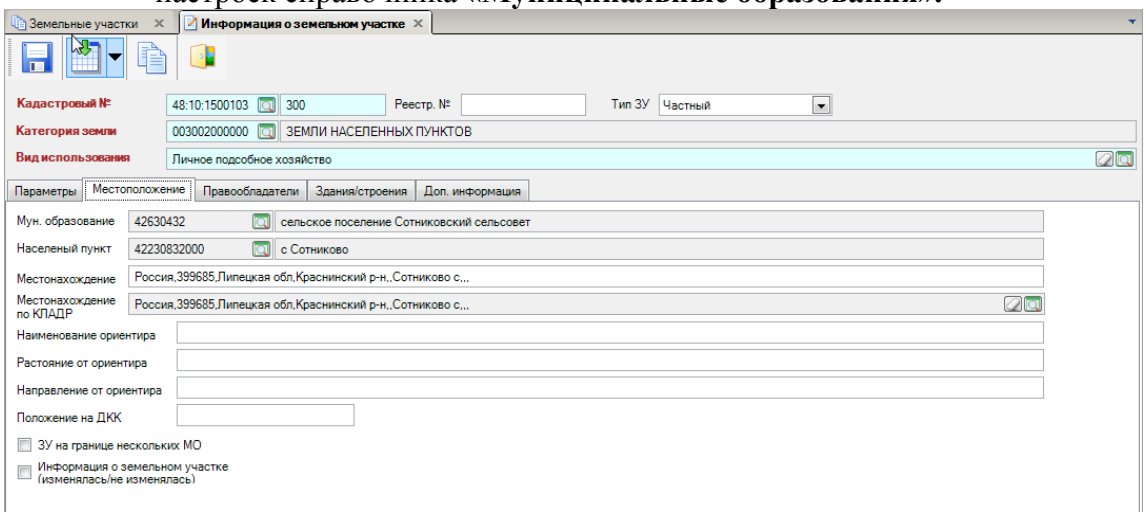


Рисунок 54. Информация о ЗУ, вкладка «Местоположение»

- **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 выгрузки данных о ЗУ в ИФНС нужно в поле **Наименование ориентира** указать название улицы и номер дома.

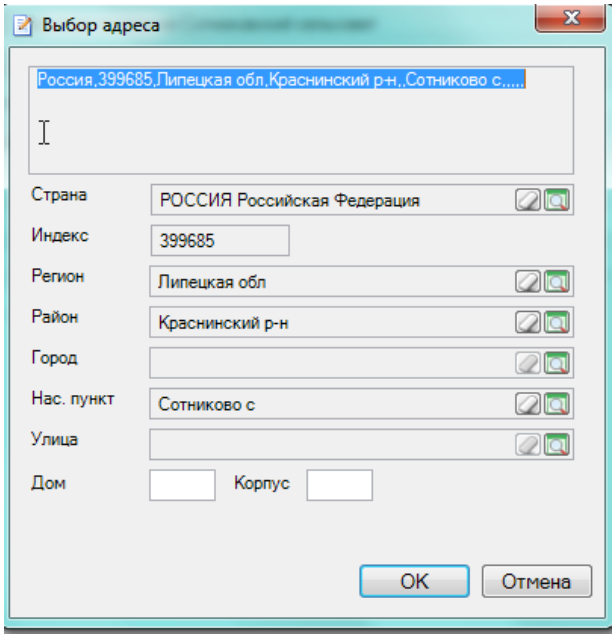


Рисунок 55. Местонахождение земельного участка

- **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.

2.1.1.2 Вкладка «Правообладатели».

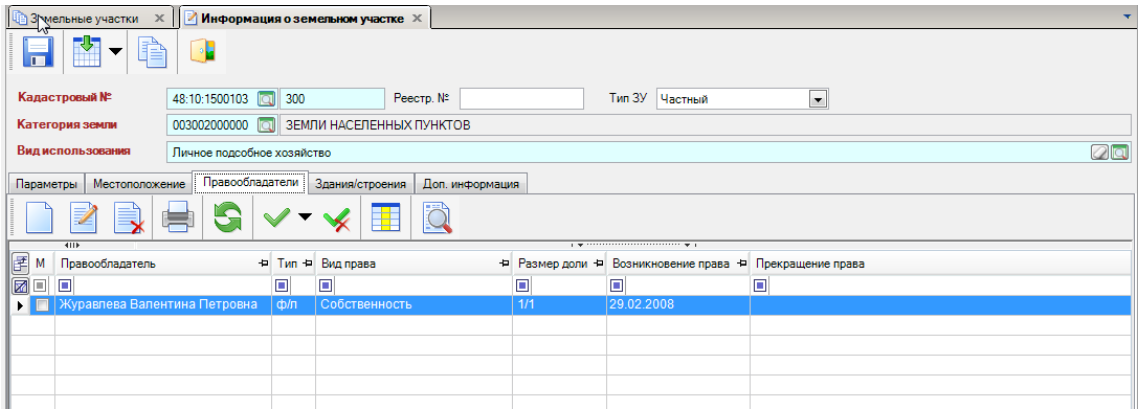


Рисунок 56. Окно ввода данных о правообладателях ЗУ

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

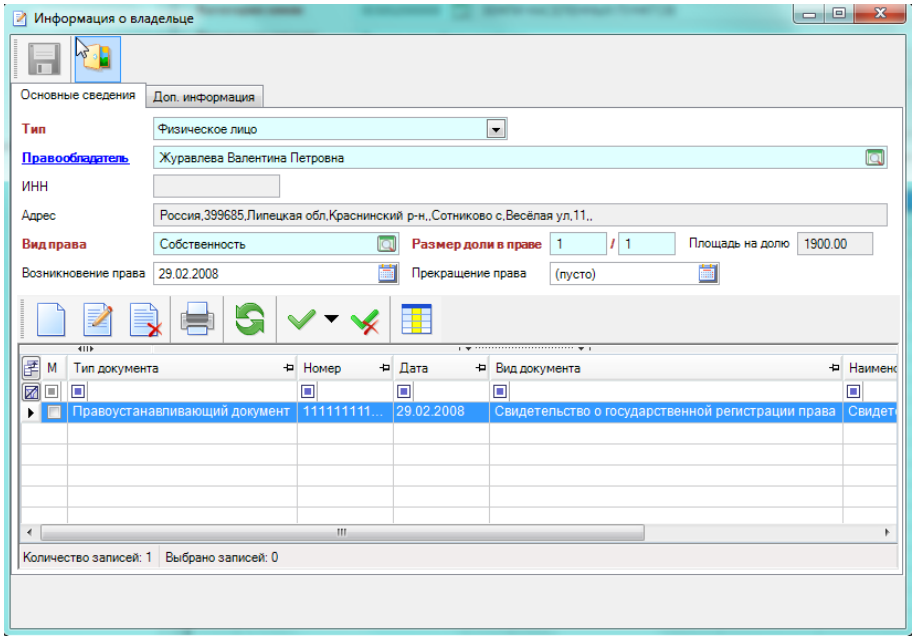


Рисунок 57. Правообладатели земельного участка

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

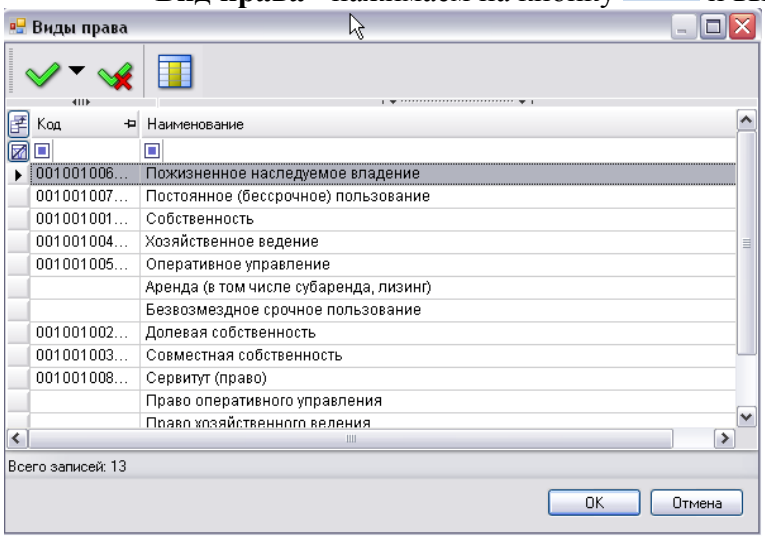


Рисунок 58. Справочник «Виды права»

- 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**.**

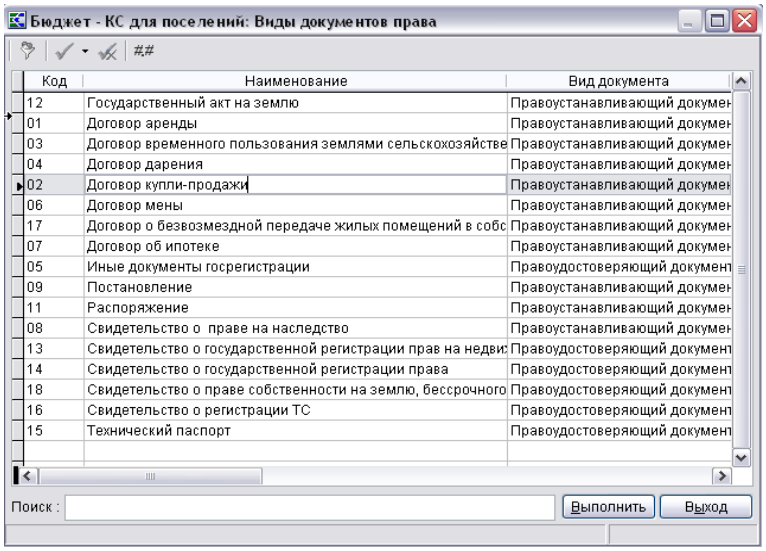


Рисунок 59. Справочник «Виды документов права»

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.

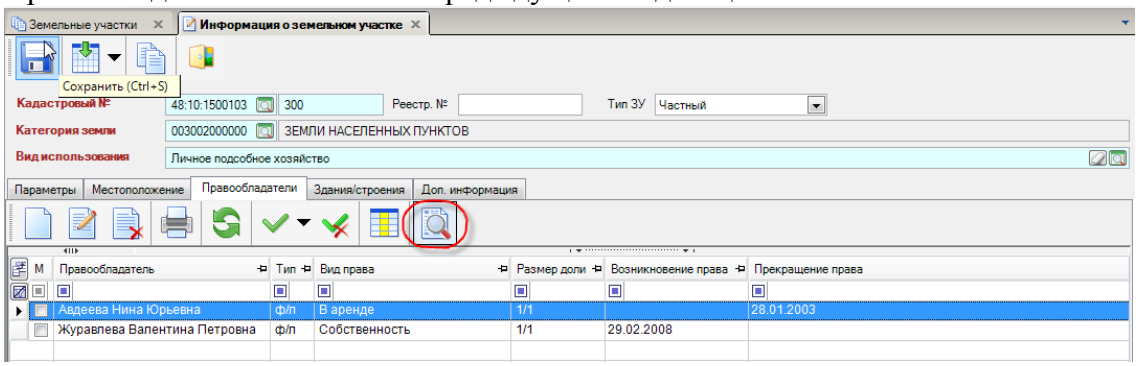


Рисунок 60. Кнопка «Отображать всех»

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.

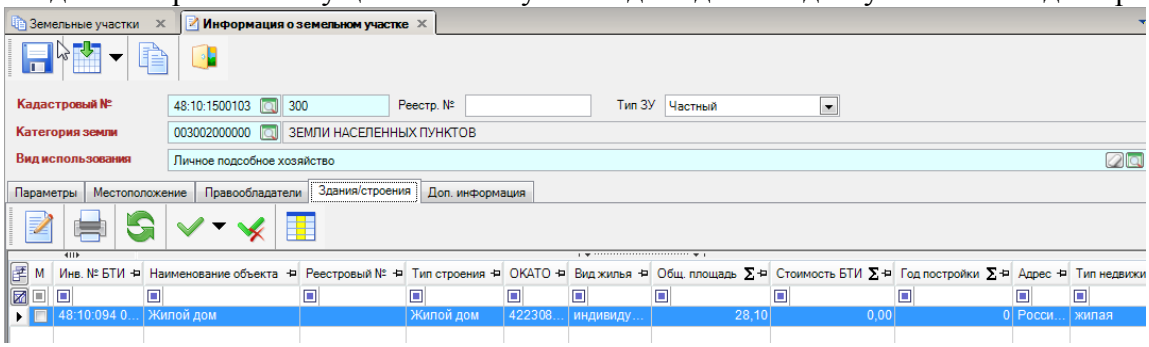


Рисунок 61. Окно ввода данных о правообладателях ЗУ вкладка «Доп. Информация»

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

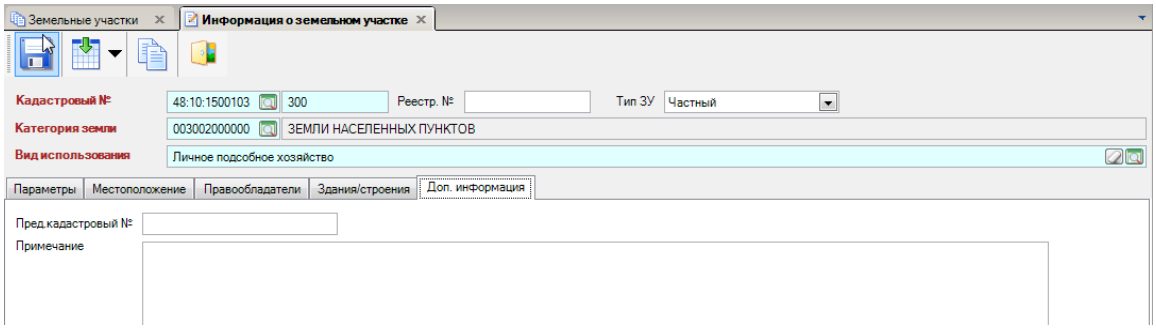


Рисунок 62. Окно ввода данных о правообладателях ЗУ вкладка «Доп. Информация»

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

2.1.2 Объединение двойников земельных участков

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

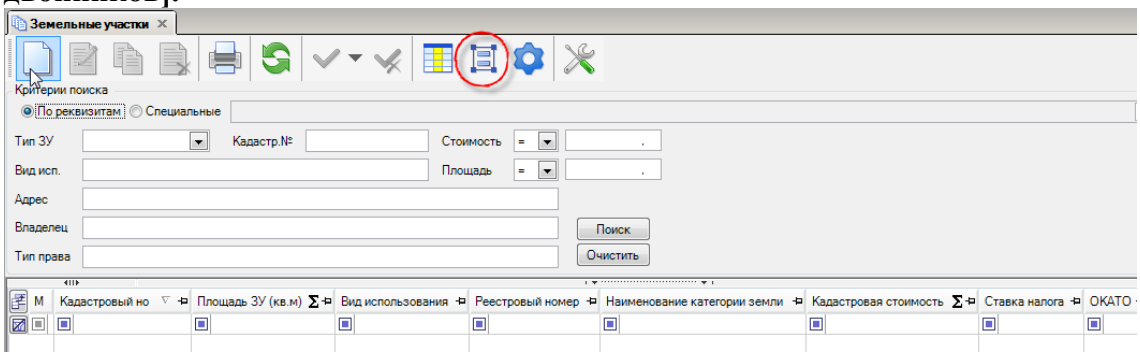


Рисунок 63. Кнопка «Объединение двойников»

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]. .

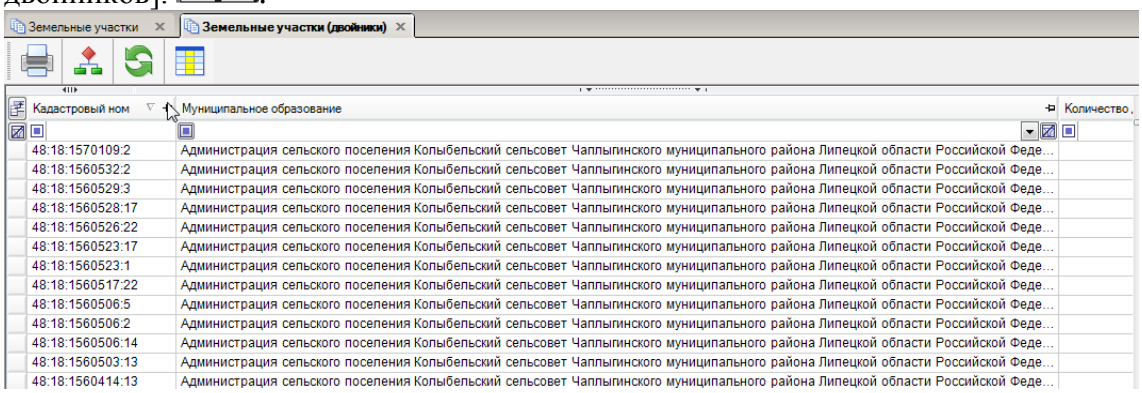


Рисунок 64. Список двойников ЗУ

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

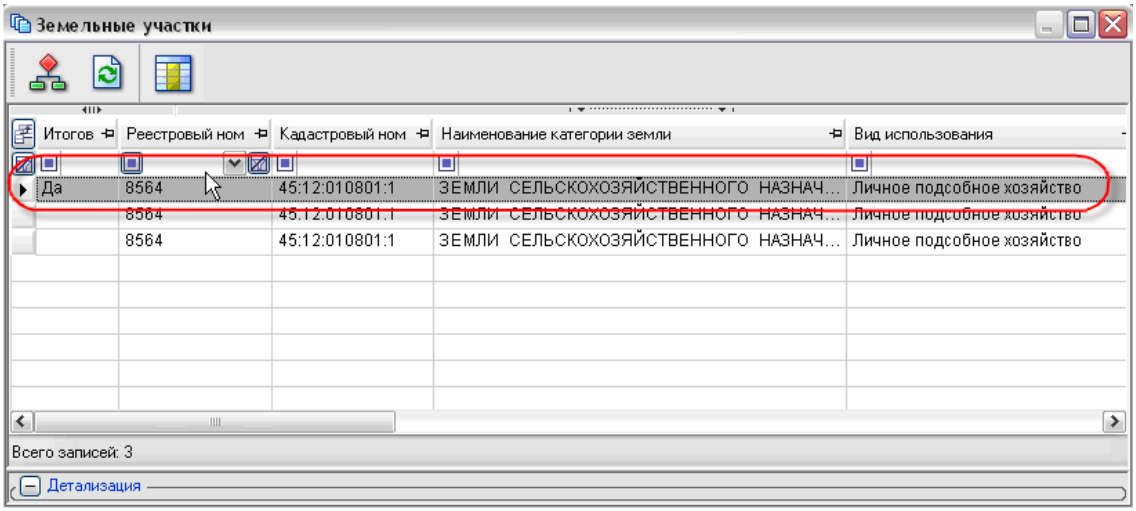


Рисунок 65. Объединение двойников

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

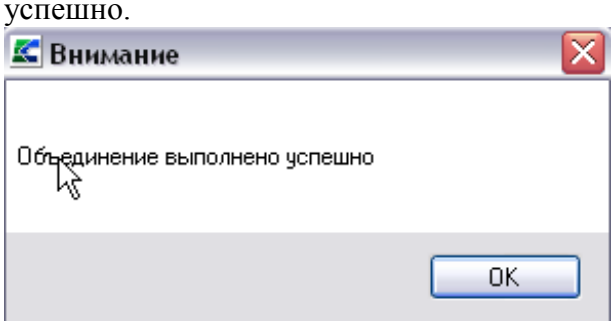


Рисунок 66. Информационное сообщение

2.1.3 Ввод удельного показателя

СПРАВОЧНИКИ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\УДЕЛЬНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ КАДАСТРОВОЙ СТОИМОСТИ.

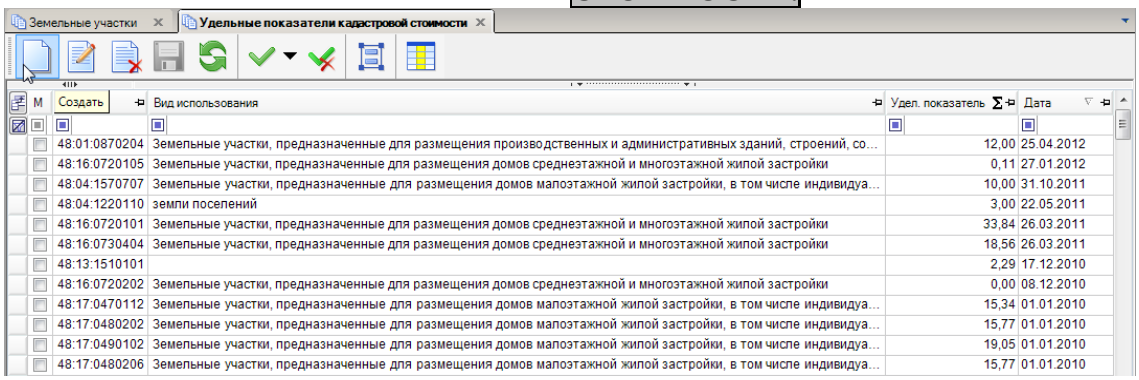


Рисунок 67. Удельные показатели

В открывшемся окне необходимо заполнить следующие поля:

Квартал - из справочника **Кадастровые квартала** необходимо выбрать квартал;

Вид использования – значение выбирается из справочника **Группы видов разрешенного использования**;

Удельный показатель – вводим значение удельного показателя**;**

Дата – дата начала действия.

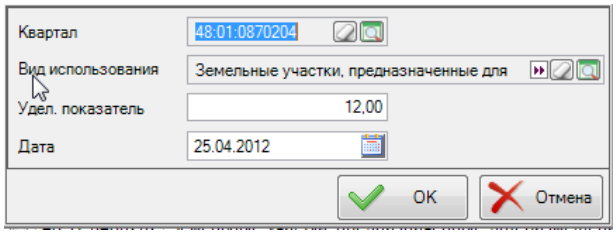


Рисунок 68. Окно ввода параметров

2.1.4 Информация из Росреестра.

УЧЕТ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ

Существует возможность получения информации об объектах с портала государственных услуг Росреестра - https://rosreestr.ru/wps/portal/p/cc_ib_state_services/cc_ib_function/cc_ib_electronic_state/online_request/!ut/p/c5/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3hTU19nT293QwMDN1NjA09LD0NznzALI4MQA_1wkA6zeE93rwAPkAr3QB8DA09nl2DDAEdzA4MAA4i8AQ7gaKDv55Gfm6pfkJ2d5uioqAgAgI8vzw!!/dl3/d3/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnZ3LzZfNTVNQ0lLRzEwOFBGODBJOTU3NE1ITjE0RDY!/

Идентификация земельного участка в Едином государственном реестре прав осуществляется по кадастровому номеру, который присваивается ему в порядке, установленном Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (далее - Федеральный закон "О государственном кадастре недвижимости").

Рассмотрим возможность получения информации с сайта Росреестра:

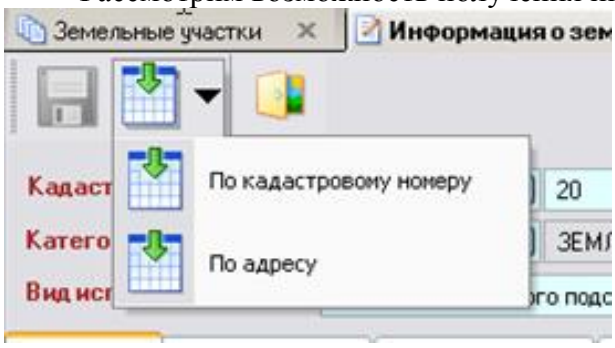


Рисунок 69. Кнопка Информация из Росреестра.

При нажатии на кнопку [Информация из Росреестра], открывается выпадающий список, в котором доступны два способа получения это информации:

-По кадастровому номеру,
-По адресу,
-Посмотреть на карте.

2.1.4.1 По кадастровому номеру и по адресу.

Суть механизма заключается в том, что пользователь при работе с земельным участком может оперативно получить информацию о нем с сайта Росреестра на основе данных о кадастровом номере ЗУ или его адреса.

- Если принимаемый кадастровый квартал отсутствует в базе данных, то предлагается сохранить кадастровый квартал,
- - При наличии информации в поле местонахождение выводится запрос на перезапись этого значения,
- - Пустые значения из Росреестра не затирают существующие данные.

Например, при выборе получения информации с сайта по кадастровому номеру ЗУ 45:12:0407038:80, программа проанализирует данные с сайта Росреестра и выведет следующее **окно Данные Росреестра**:

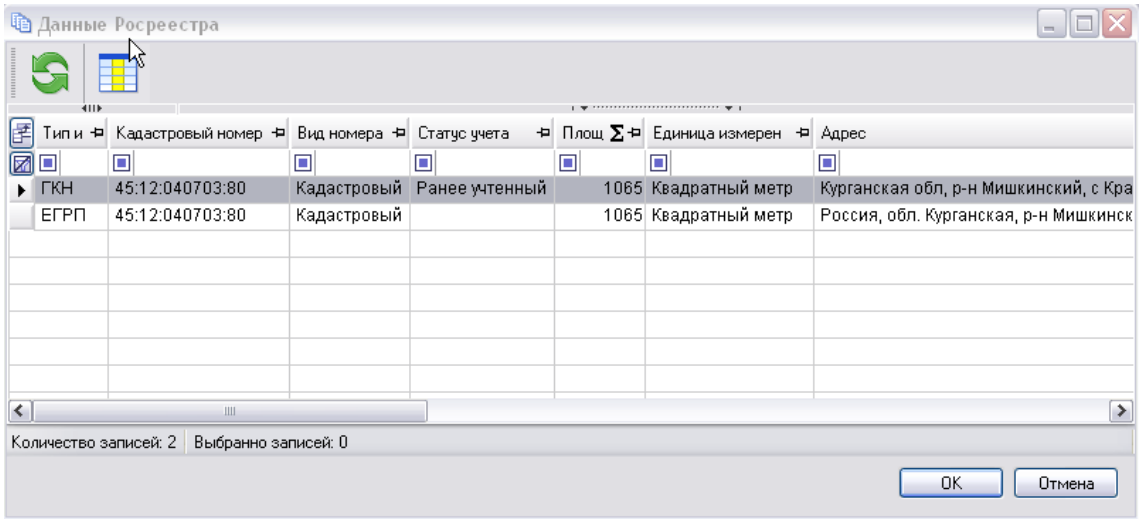


Рисунок 70. Данные Росреестра

Как видно на этом примере, источником информации являются Государственный кадастр недвижимости и Единый государственный реестр прав.

А если кадастровый номер ЗУ будет 45:12:0407038:8, то тогда при получении информации Росреестра, в окне Данные Росреестра отобразятся все ЗУ, в номере которых будет присутствовать этот номер участка -8.

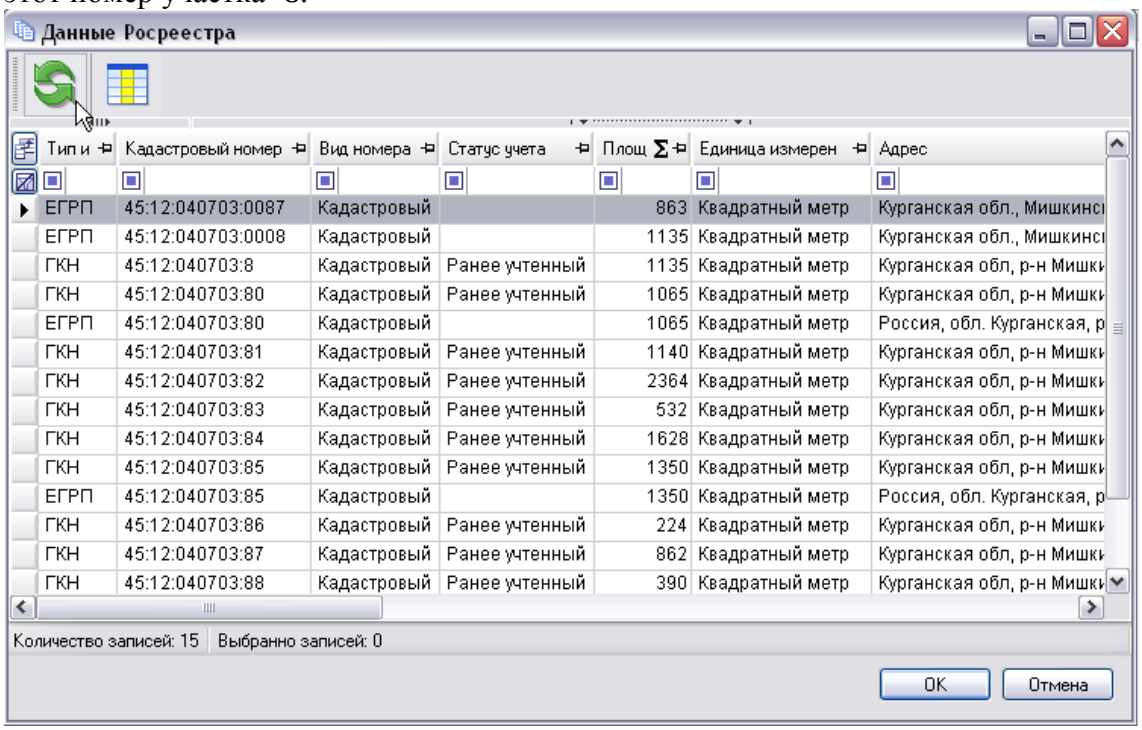


Рисунок 71. Данные Росреестра

При выборе получения информации по адресу, окно Данные Росреестра будет выглядеть точно также, только информация будет получена на основе данных адреса.

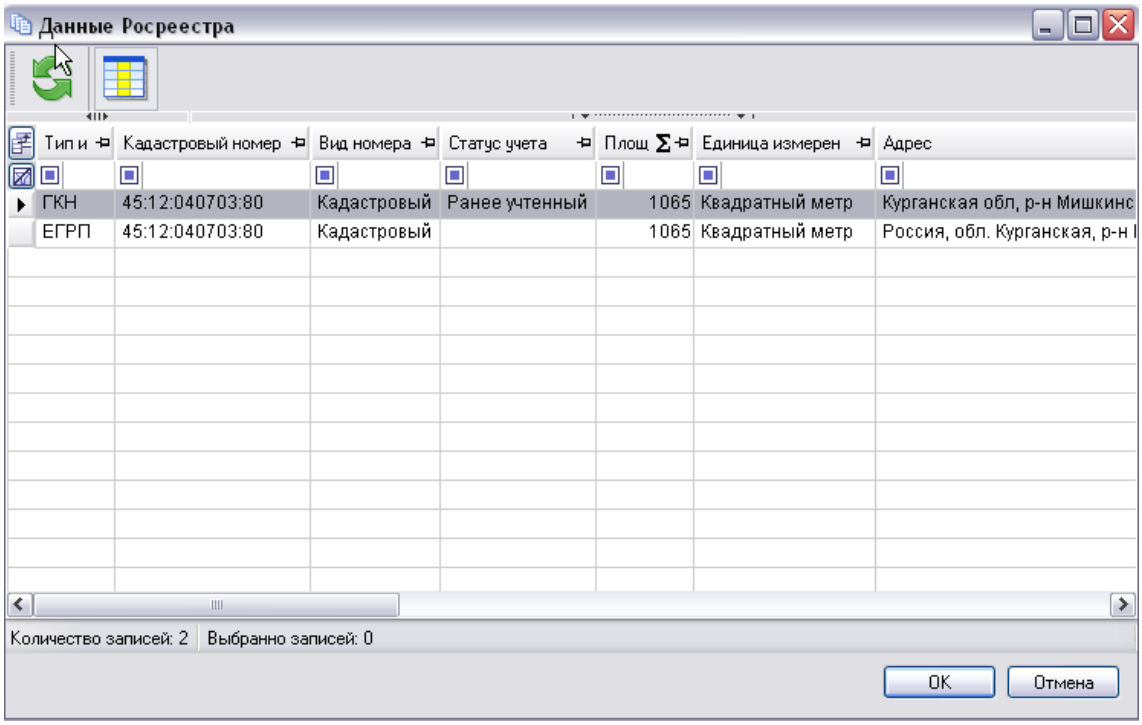


Рисунок 72. Данные Росреестра

Для режима Имущественный учет данная функция работает аналогичным образом

2.1.4.2 Посмотреть на карте.

При выборе этой функции открывается браузер с публичной кадастровой картой Росреестра.

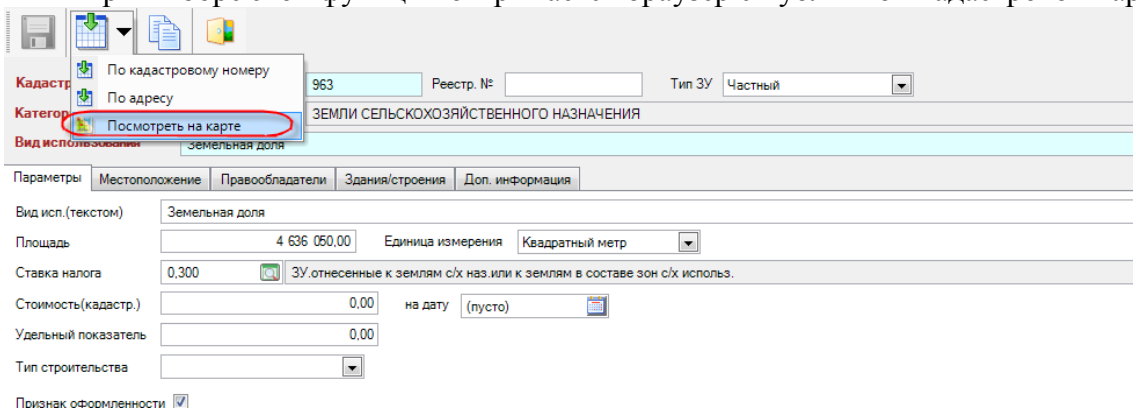


Рисунок 73. Посмотреть на карте

Сам земельный участок выделен цветом.

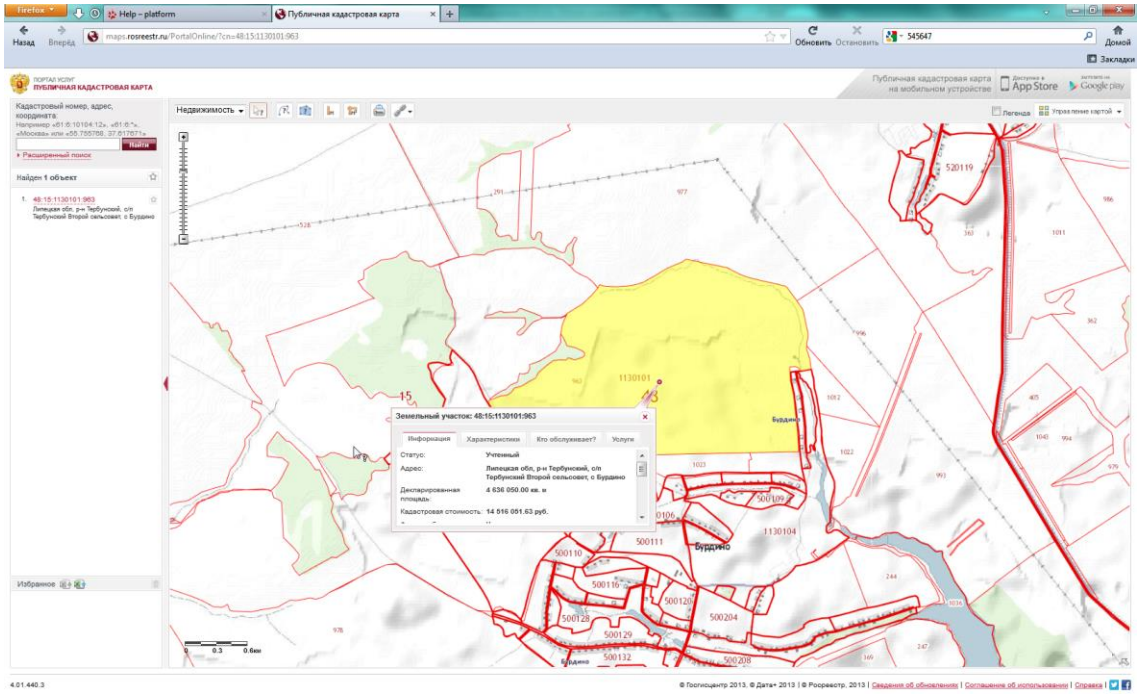


Рисунок 74. Местоположение ЗУ на карте Росреестра.

2.1.5 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**.

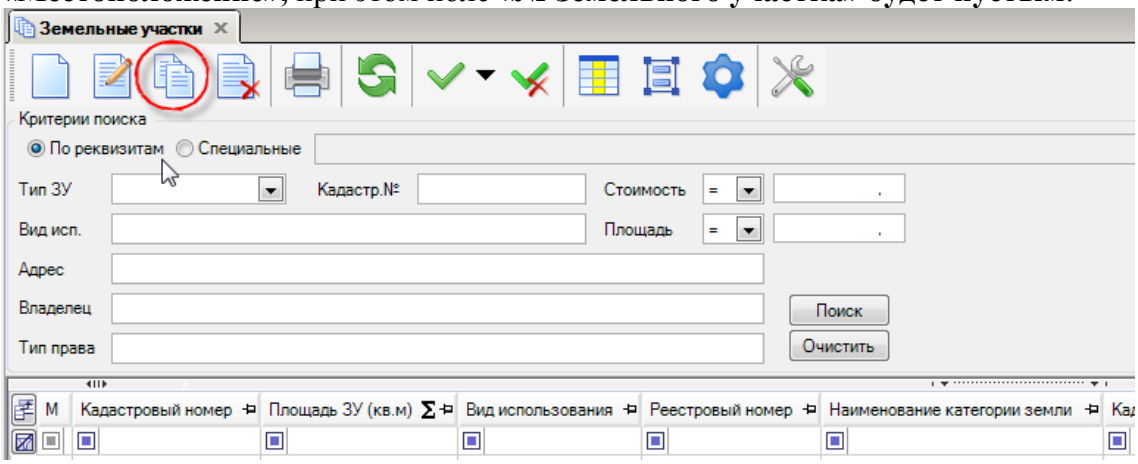


Рисунок 75. Кнопка «Копировать»

В самой форме редактирования ЗУ добавлена такая же кнопка.

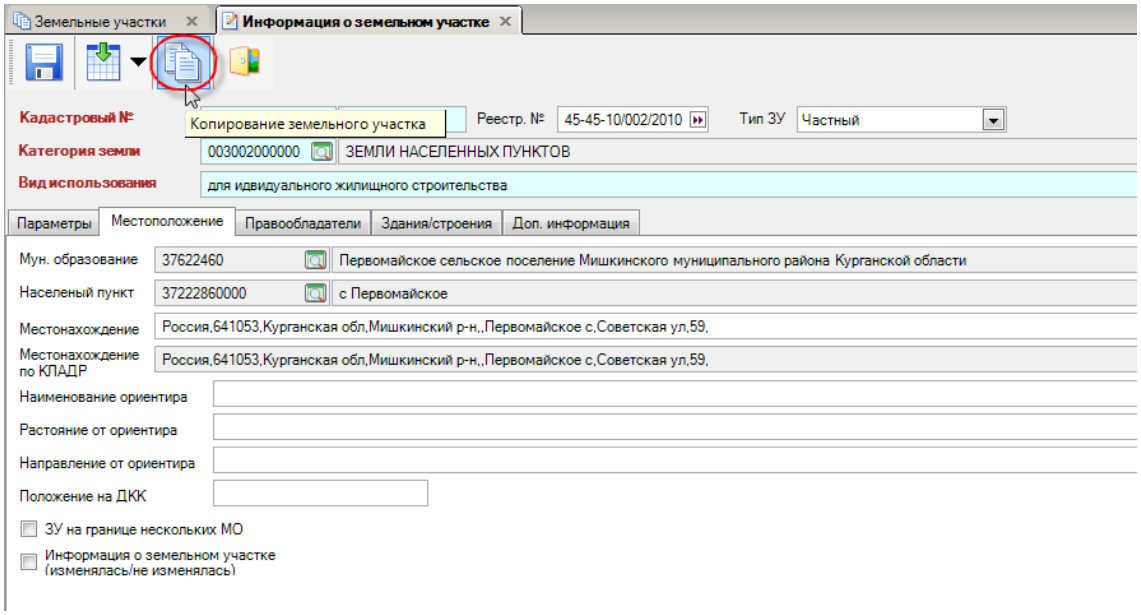


Рисунок 76. Кнопка «Копировать»

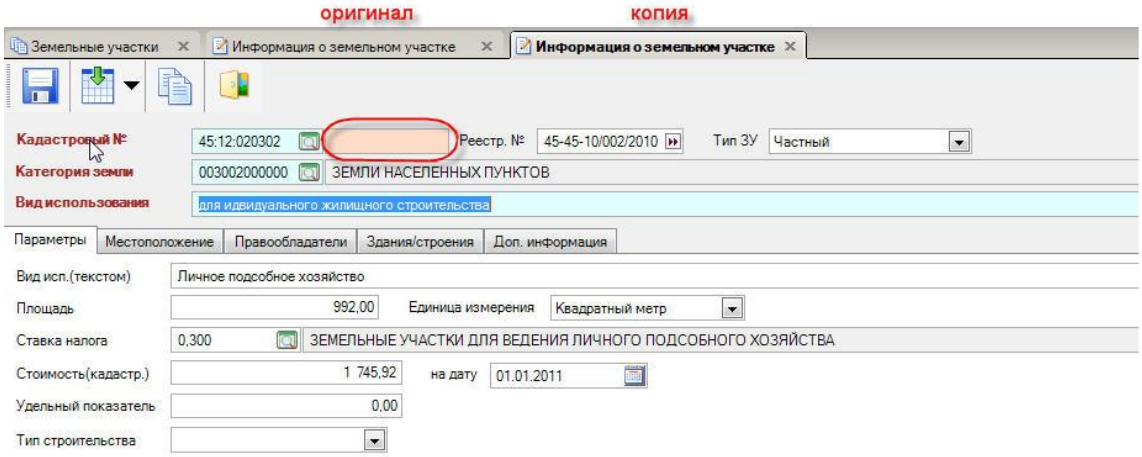
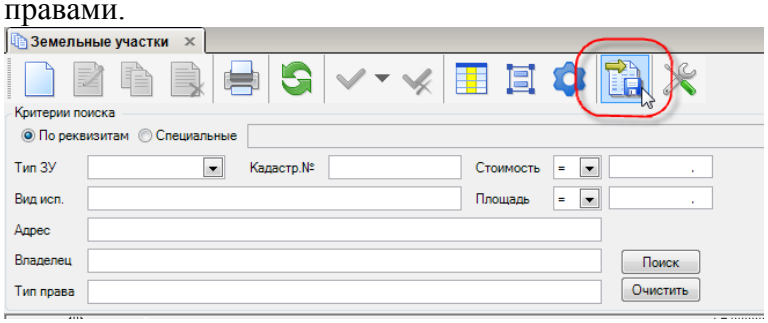


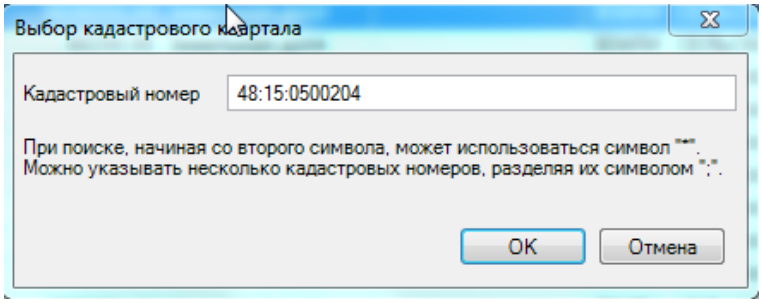
Рисунок 77. Новый ЗУ

2.1.6 Кнопка "Прием земельных участков из Росреестра".

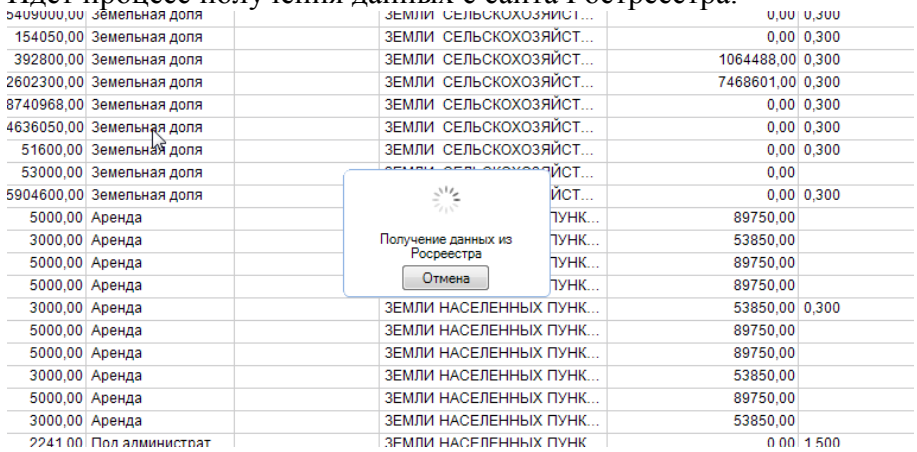
Кнопка [Прием данных из Росреестра] находится в панели инструментов. По указанному шаблону кадастрового квартала с сайта Росреестра в базу массово можно загрузить все попадающие в отбор земельные участки. Прием разрешен только пользователям с расширенными правами.



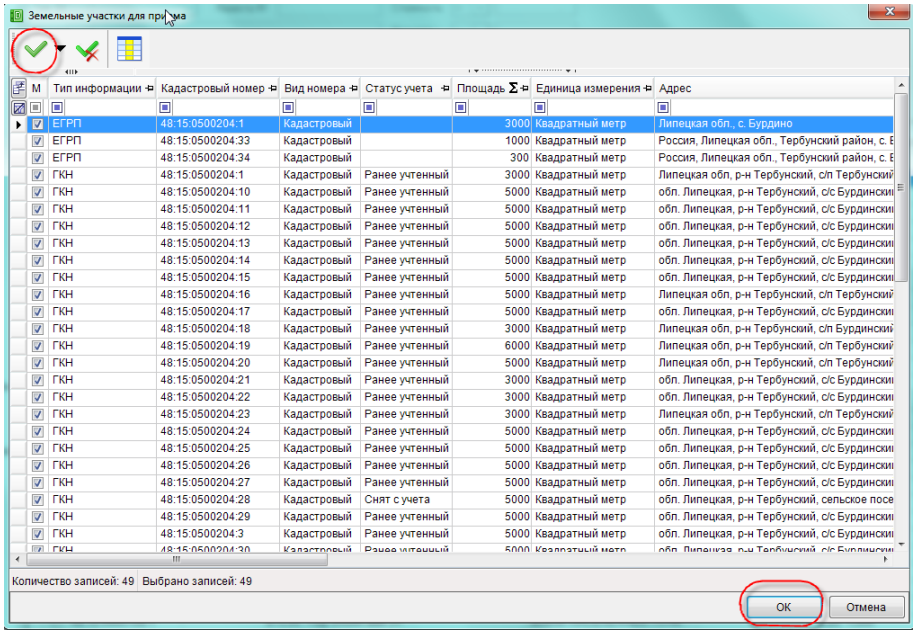
Вводим номер кадастровго квартала и отправляем запрос на сайт Росреестра. Обратно мы должны получить список зу, соответствующих требованию отбора.



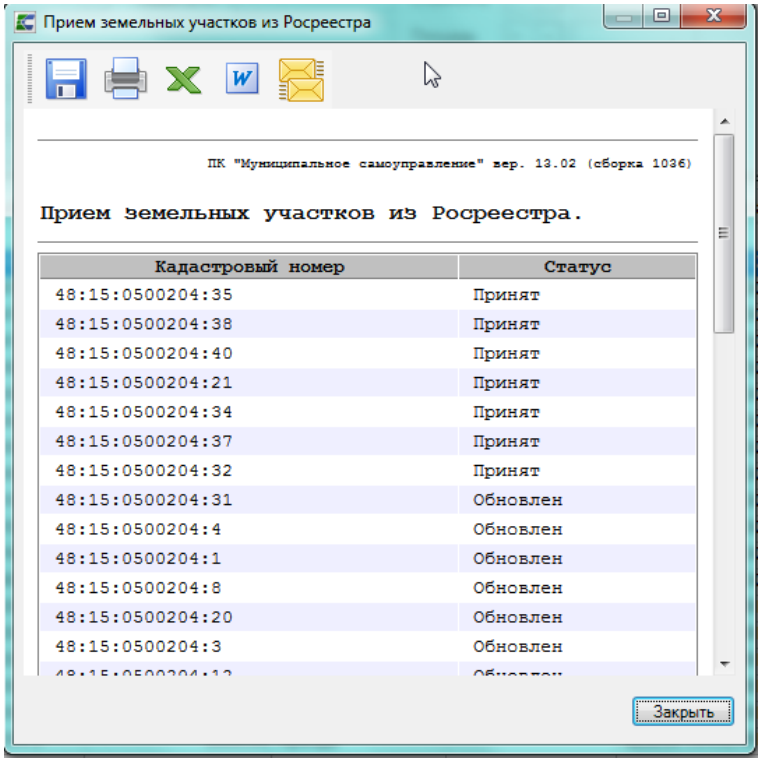
Идет процесс получения данных с сайта Росреестра.



Инвертируем нужные для приема земельные участки и нажимаем кнопку [Ок]. после этого все отмеченные зу загрузятся в базу, информация по тем зу, которые уже имеются в базе, будет обновлена.



Сформировался протокол приема.



Кадастровый номер	Статус
48:15:0500204:35	Принят
48:15:0500204:38	Принят
48:15:0500204:40	Принят
48:15:0500204:21	Принят
48:15:0500204:34	Принят
48:15:0500204:37	Принят
48:15:0500204:32	Принят
48:15:0500204:31	Обновлен
48:15:0500204:4	Обновлен
48:15:0500204:1	Обновлен
48:15:0500204:8	Обновлен
48:15:0500204:20	Обновлен
48:15:0500204:3	Обновлен

2.2 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».

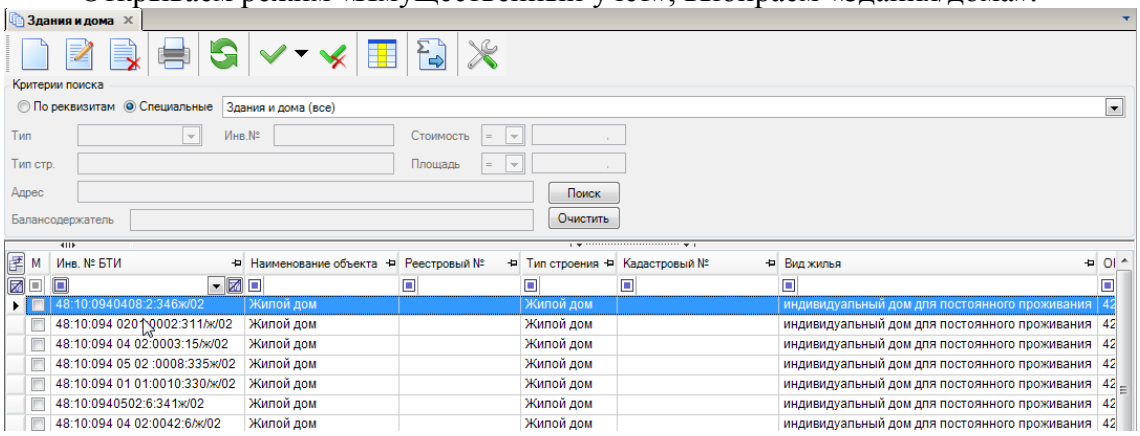


Рисунок 78. Справочник «Здания и дома»

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».

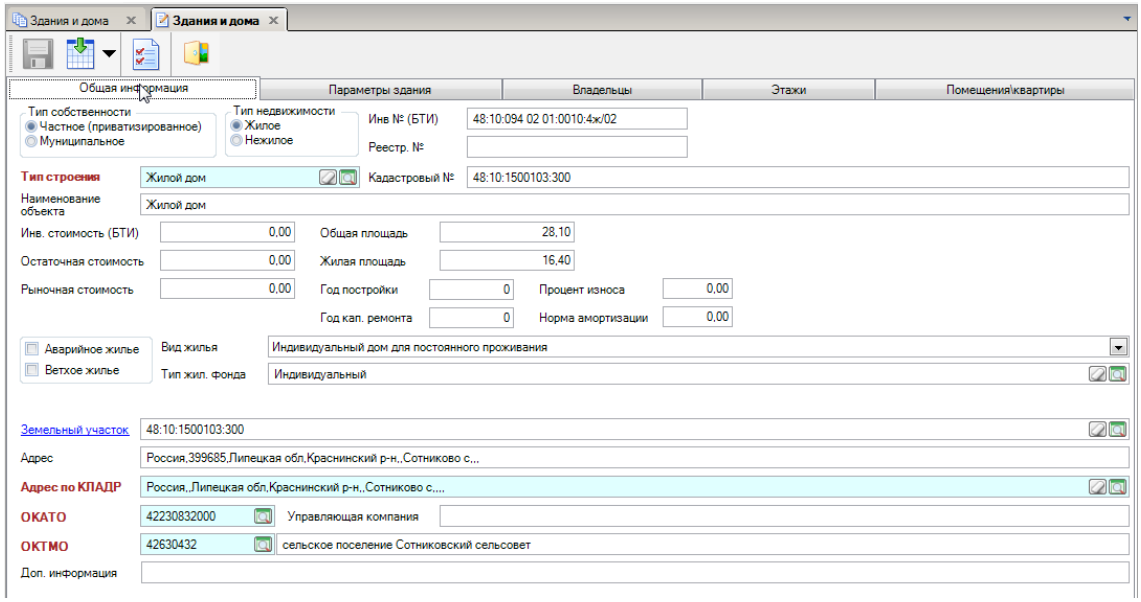


Рисунок 79. Общая информация

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.

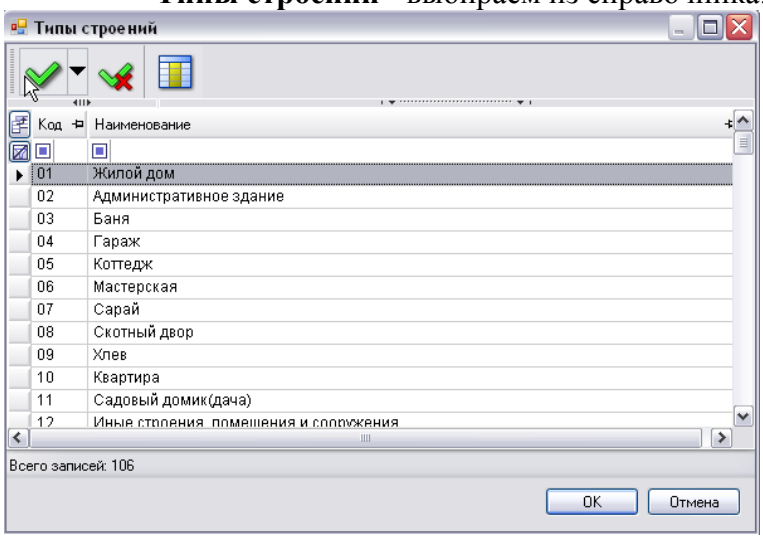


Рисунок 80. Справочник «Типы строений»

- **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.

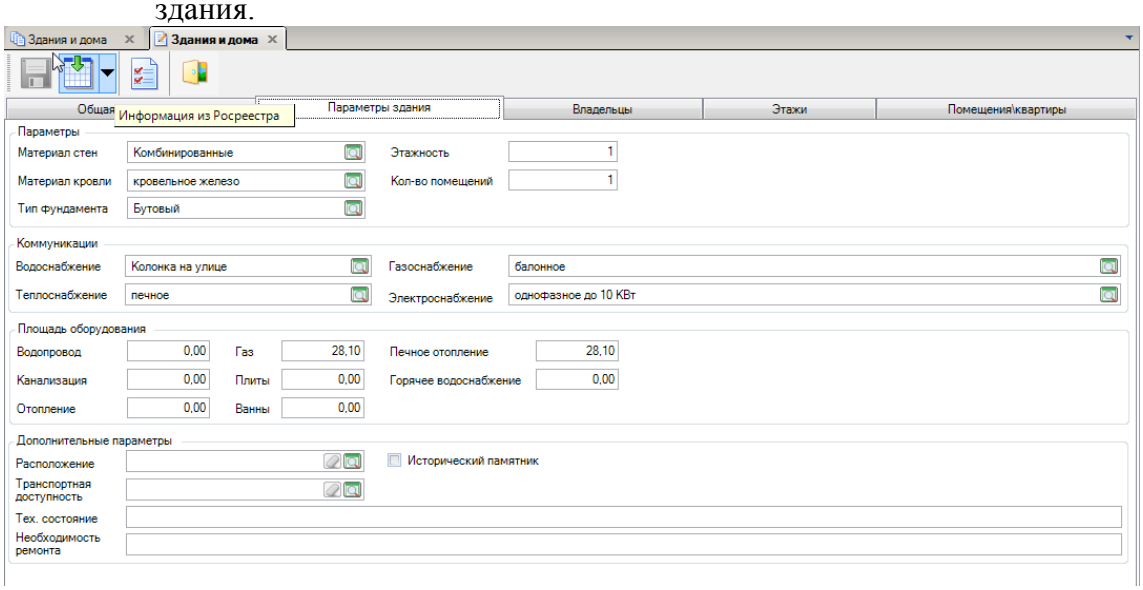


Рисунок 81. Параметры здания

Вкладка «Владельцы».

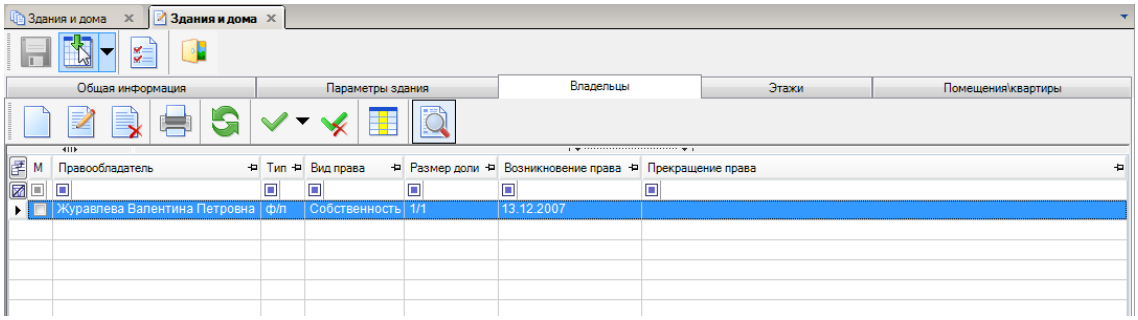


Рисунок 82. Владельцы

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.

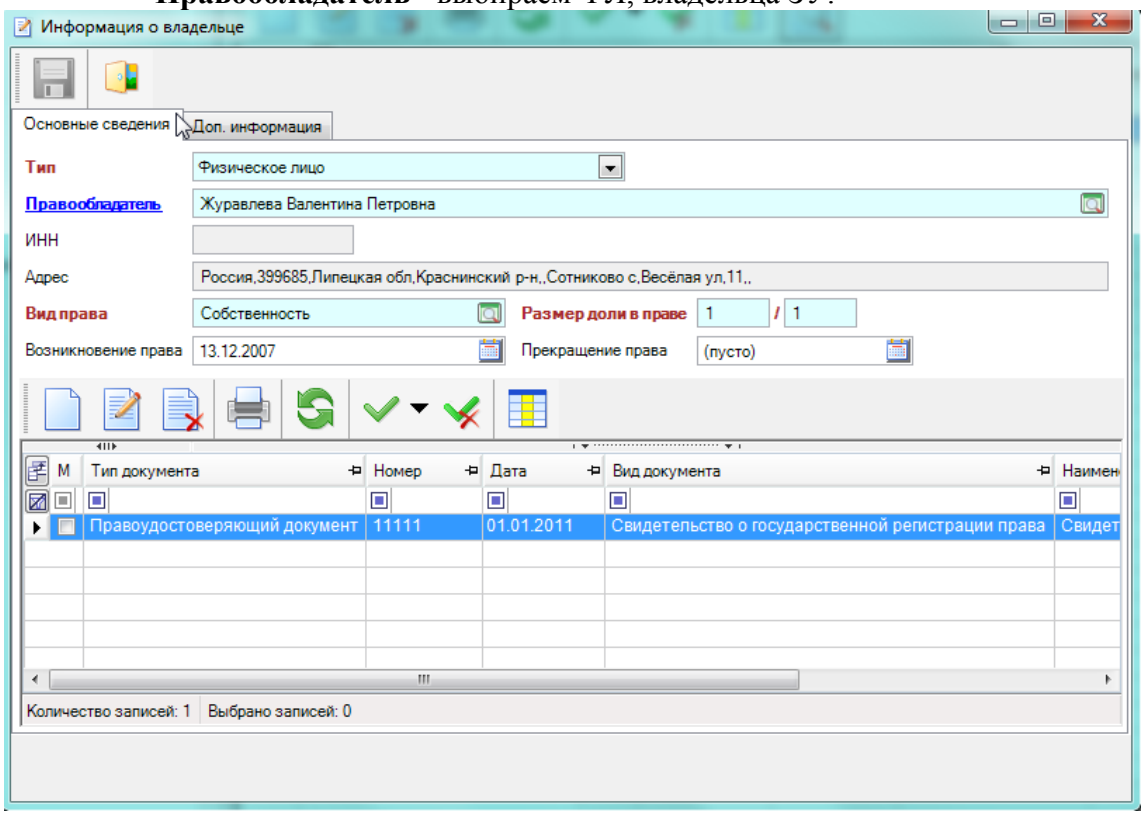


Рисунок 83. Правообладатели земельного участка

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

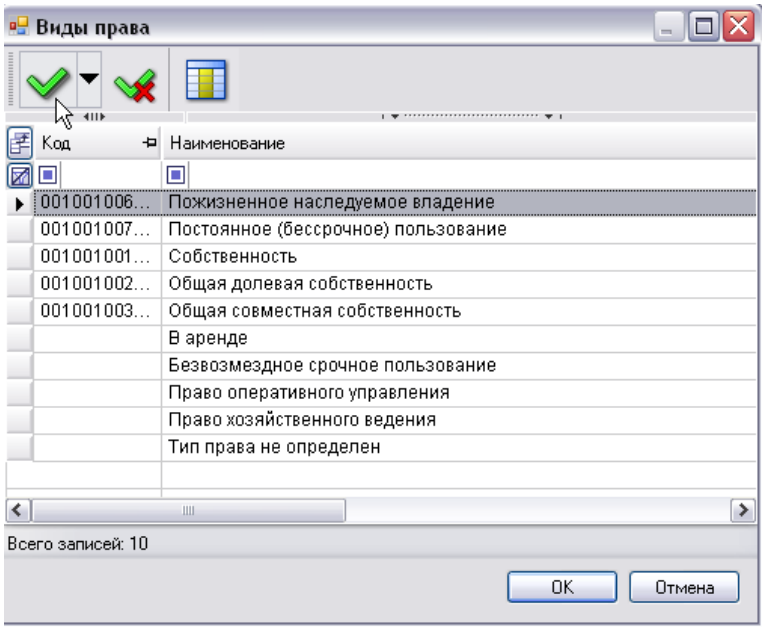


Рисунок 84. Справочник «Виды права»

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

Нажимаем на кнопку **[Создать].**

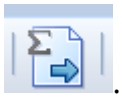
- В поле **Документы** в столбце **Тип документа** вводим данные по правоустанавливающим и правоудостоверяющим документам.

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.

2.2.1 Переоценка БТИ.

Переоценка проводится в целях периодического пересчета стоимости, по которым они учтены в бухгалтерском учете, в единые цены, существующие на дату, по состоянию на которую проводится переоценка.

Переоценка проводится индексным способом — посредством применения коэффициентов.

В панели инструментов — появилась данная кнопка – [**Переоценка стоимости**]  . Для того чтобы произвести переоценку инвентарной стоимости объекта, необходимо сначала его инвертировать (выделить) в реестре Здания/дома. Затем нажать на кнопку [Переоценка стоимости].

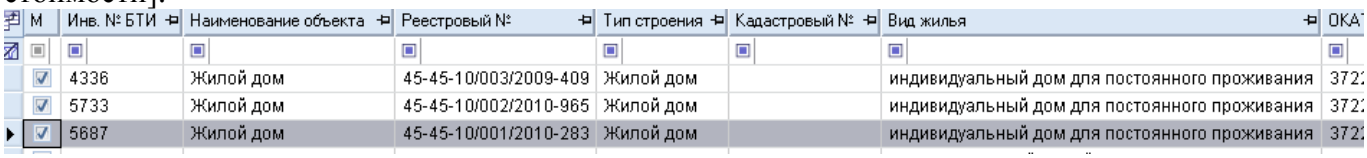


Рисунок 85. Справочник «Виды права»

Перед началом переоценки выходит предупреждение.

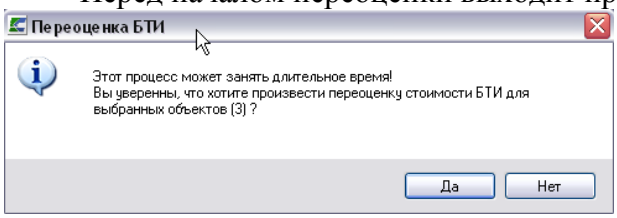


Рисунок 86. Справочник «Виды права»

В окне Переоценка БТИ вводится коэффициент.

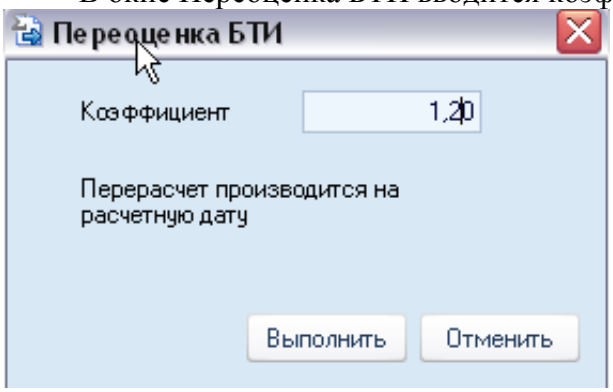


Рисунок 87. Справочник «Виды права»

После завершения процесса выходит сообщение.

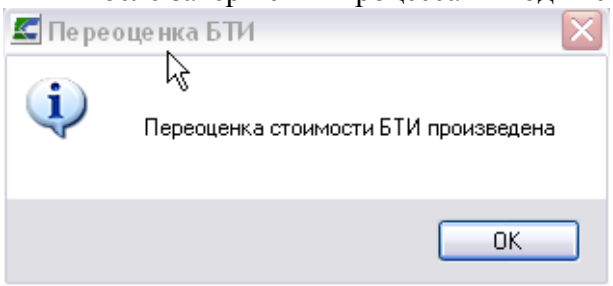


Рисунок 88. Справочник «Виды права»

2.3 Налоговый учет

В данном разделе ведется учет недоимок по налогам, поступающим в местный бюджет, осуществляется учет приема денежных средств от населения в счет погашения задолженности по налогам. Недоимка попадает автоматически при приеме файла с информацией из налогового органа.

2.3.1 Прием наличных денежных средств от налогоплательщиков

Данный режим предназначен для тех МО, на территории которых нет ни отделений банков, ни почтовых отделений. В форме списка отображаются квитанции, заведенные в МО.

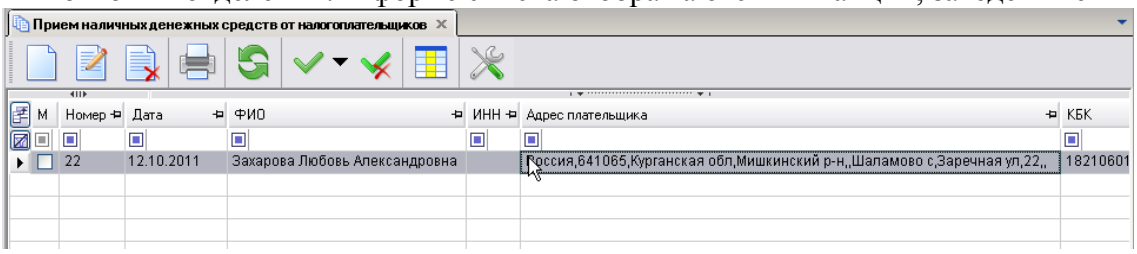


Рисунок 89. Прием наличных денежных средств

Для корректной работы режима нужно проверить следующие настройки комплекса:

- В настройках МО во вкладке Юридические лица должны быть настроены все обязательные поля,
- Заполнено ОКАТО для МО,
- Принят глобальный справочник банков,
- В режиме **СПРАВОЧНИКИ — СЧЕТА И БАНКИ – БАНКИ** нужно выбрать банк, через который будут поступать платежи.
- Заполнены данные по Налоговому органу в режиме **КЛАССИФИКАТОР СОНО** (с ИНН и КПП);
- Установлен Орган Федерального Казначейства по настройке в **СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА**
- У этого Органа ФК должен быть расчетный счет казначейства 40101**********;
- В реквизитах счета указан банк (у него соответственно свой БИК и Корсчет);
- Необходимо выбрать ответственное лицо, которое будет отвечать за прием платежей, в настройках режима;

Орган ФК выбирается в справочнике

СПРАВОЧНИКИ\ОРГАНИЗАЦИИ\ОРГАНЫ КАЗНАЧЕЙСТВА

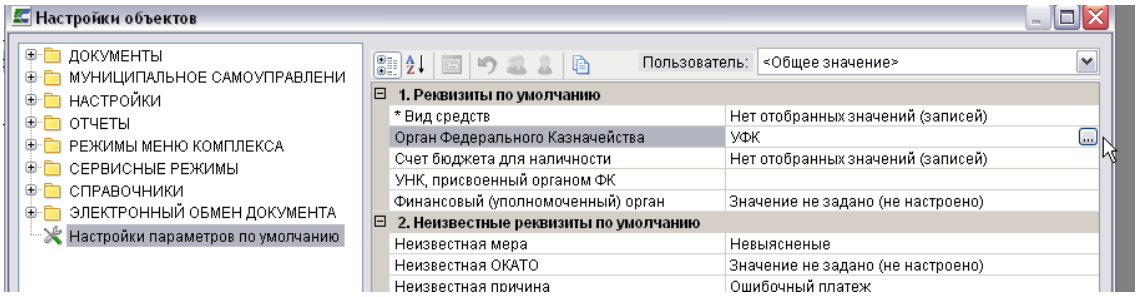


Рисунок 90. Настройка параметров

Нужно из настройки пункта **Реквизиты по умолчанию — Орган Федерального казначейства** выбрать из списка корреспондентов нужную запись.

Эта настройка используется только при печати квитанции — из реквизитов ОрФК берутся номер счета, банк, БИК банка, корсчет.

Во вкладке **Дополнительно** заполняются поля:

- **Наименование органа казначейства,**
- **Адрес,**
- **Почтовый адрес,**
- **Руководитель,**
- **И т.д.**

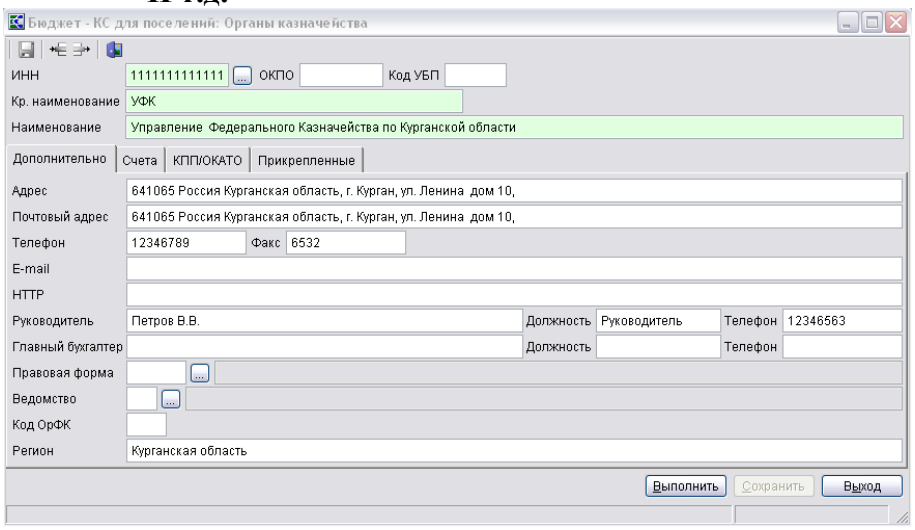


Рисунок 91. Настройка УФК

Во вкладке **Счета** вводится информация о следующих параметрах УФК:

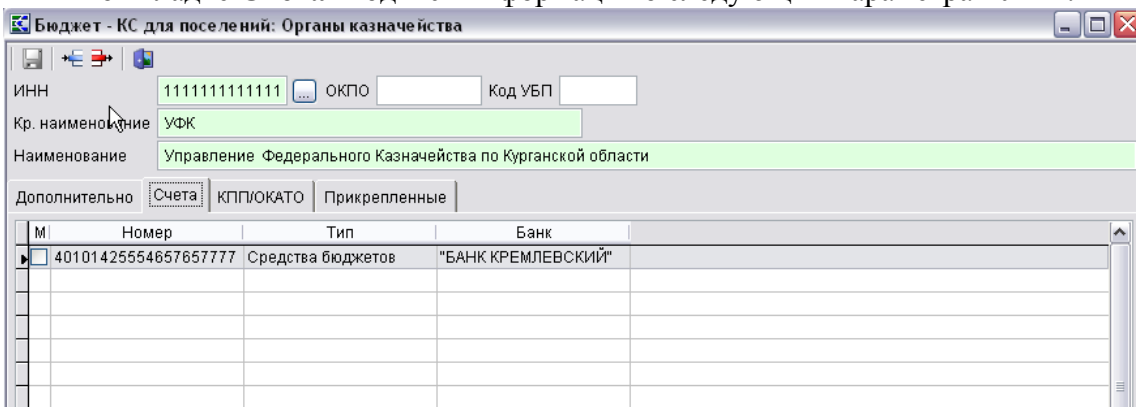


Рисунок 92. Вкладка «счета».

Нажимаем на кнопку [**Добавить],** открывается окно **Счета корреспонденты**, в котором указывается следующие параметра счета:

- **Номер счета** – 40101****,
- **Корреспондент** – Управление Федерального Казначейства,
- **Назначение** – счет корреспондента, значение выбирается из выпадающего списка.
- **Категория** – Расчетный счет, значение выбирается из выпадающего списка
- **БИК Банка** - выбирается из справочника Банков,
- **Тип счета** — Средств бюджета – выбирается из справочника Типы счетов.

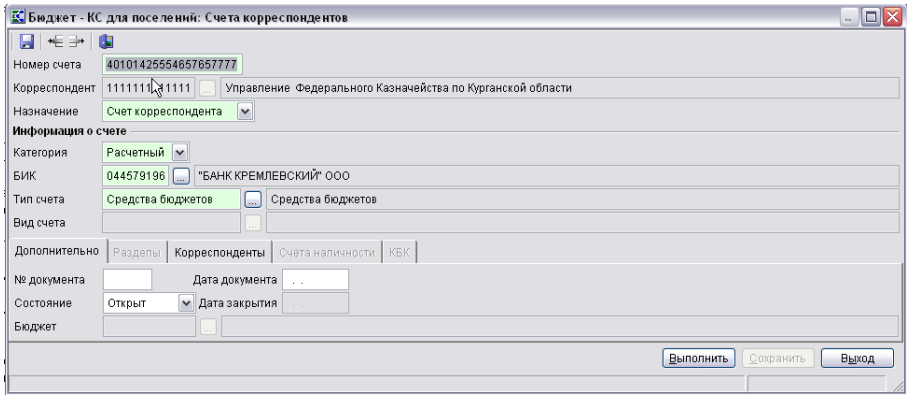


Рисунок 93. Счета корреспондентов.

Сама настройка параметров банка производится в режиме

СПРАВОЧНИКИ — СЧЕТА И БАНКИ — БАНКИ

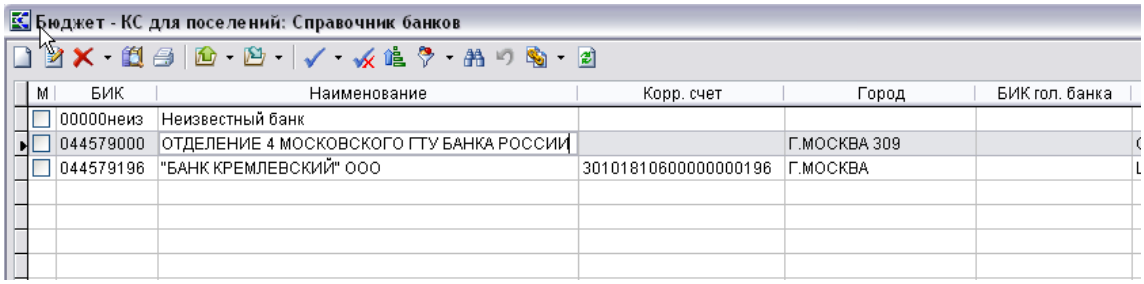


Рисунок 94. Справочник банков.

Нажимаем на кнопку [**Создать**] и в открывшейся форме **Справочника банков**, заполняем информацию о банке.

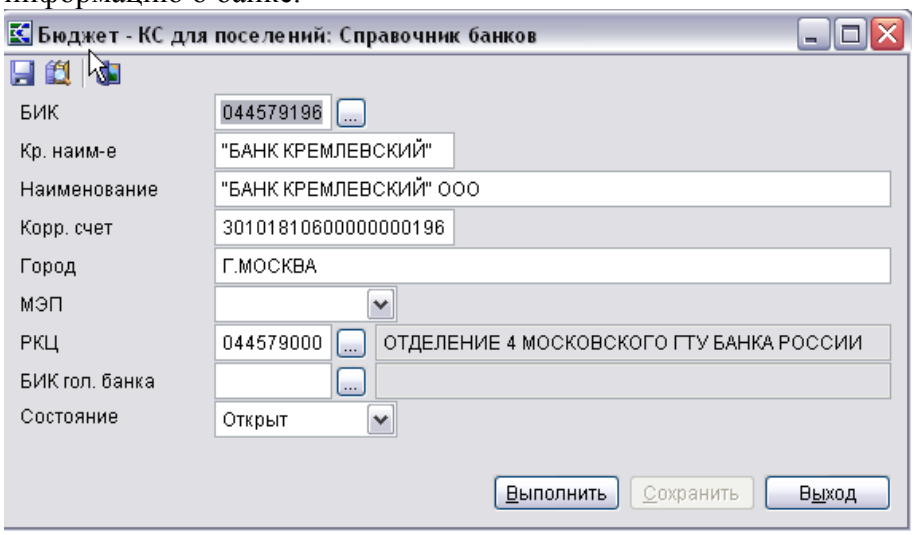


Рисунок 95. Счета корреспондентов.

Во вкладке КПП/ОКАТО вводится информация о следующих параметрах УФК:

- **КПП,**
- **Код ОКАТО** – выбирается из справочника **ОКАТО**.

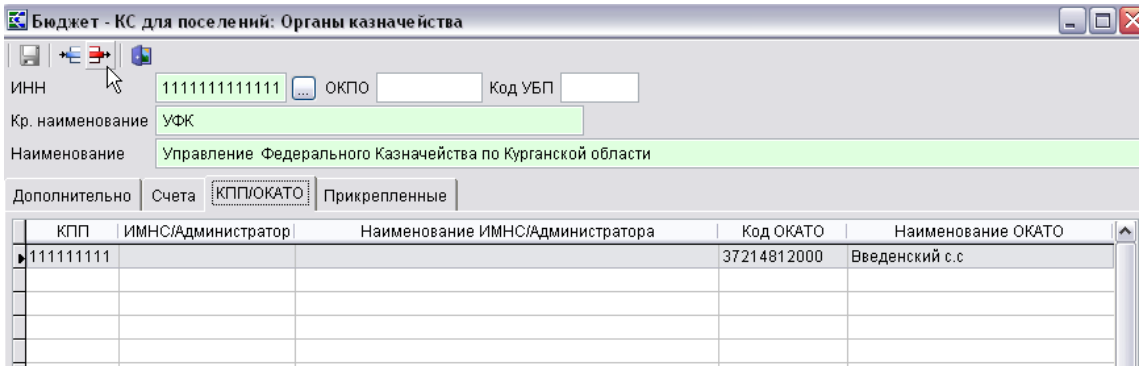


Рисунок 96. Счета корреспондентов.

При нажатии на кнопку [**Настройки],** откроется окно для настройки ответственных лиц.

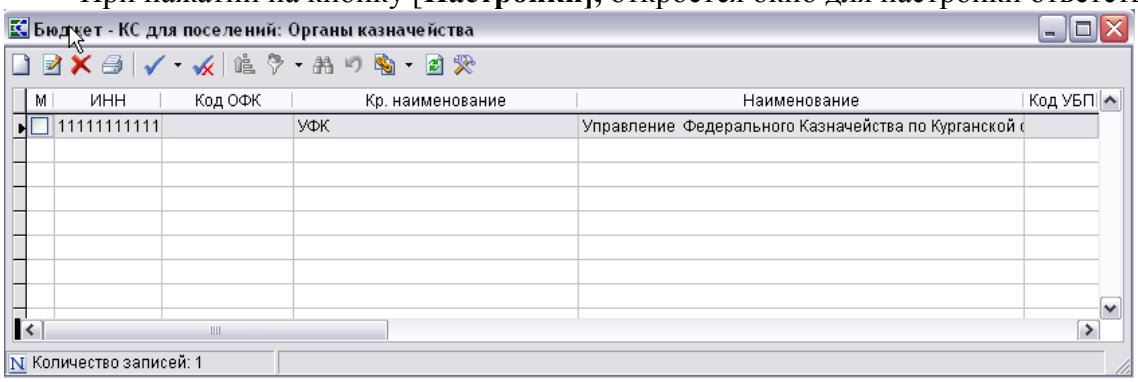


Рисунок 97. Ответственные лица

Значение настройки Лицо, ответственное за прием платежей выбирается из справочника Ответственные лица.

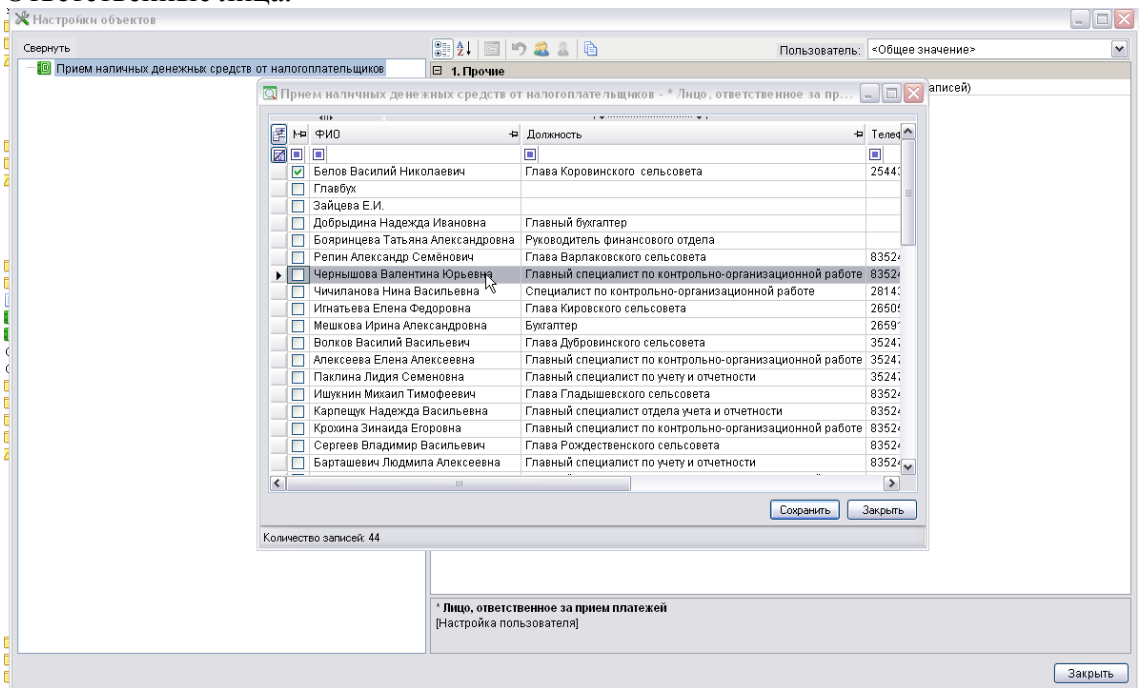


Рисунок 98. Настройка отбора

Далее переходим в режим **Прием денежных средств от Налогоплательщиков**. Нажимаем на кнопку [**Создать**], и в открывшемся окне начинаем вносить информацию по квитанции:

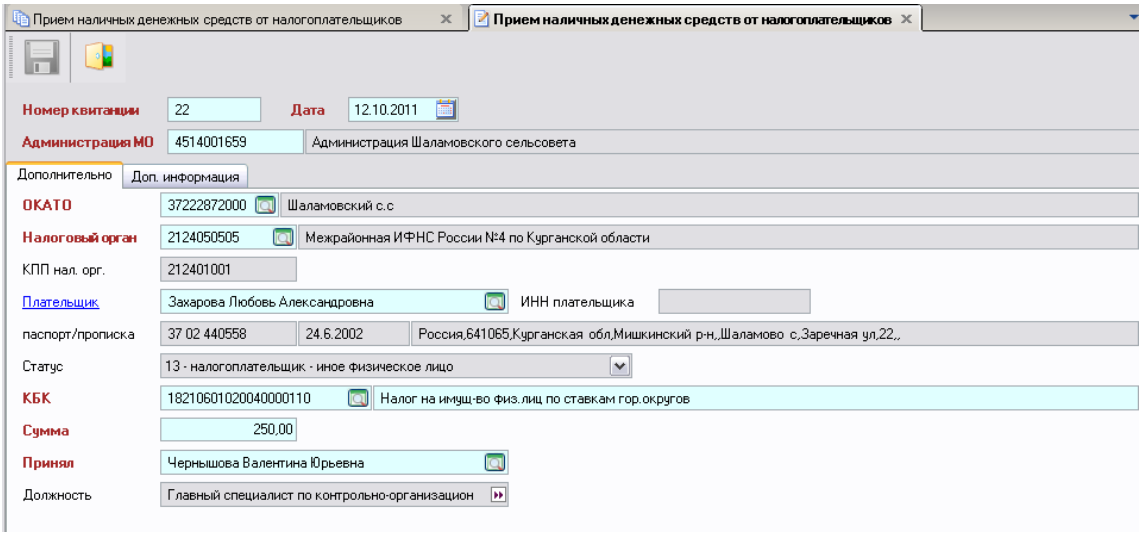


Рисунок 99. Прием наличных средств.

Если нажать на кнопку [Печать] , то можно выбрать:

- **Печать реестра,**
- **Печать квитанций**.

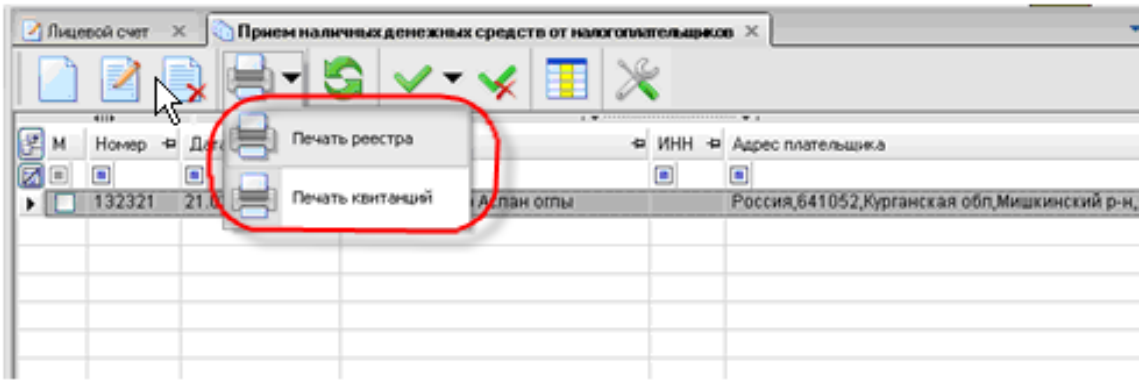


Рисунок 100. Печатные формы.

Форма редактирования содержит обязательные поля:

- **Номер квитанции** — это номер квитанции;
- **Дата квитанции** — дата выдачи квитанции;
- **ОКАТО** — значение кода ОКАТО муниципального образования в соответствии с Общероссийским классификатором административно-территориального образования (ОКАТО), на территории которого мобилизуются денежные средства,
- **Налоговый орган** — наименование налогового органа, осуществляющего администрирование платежа в соответствии с законодательством Российской Федерации, значения выбираются из классификатора СОНО;
- **Плательщик** — фамилия, имя и отчество физического лица в соответствии с документом, удостоверяющим личность; также отображаются ИНН, серия и номер документа, дата выдачи, адрес;
- **КБК** — показатель кода бюджетной классификации (КБК) в соответствии Классификацией доходов бюджетов Российской Федерации;
- **Сумма** — сумма налога (сбора), пени, штрафа;
- **Принял** — лицо, принявшее платеж, использует значения справочника ответственные лица;

- необязательное поле **Примечание**.

Основные сообщения об ошибках при работе в режиме:

- **Не выбрано Муниципальное образование** – означает, что не выбрано МО из выпадающего списка;
- **Не указан Налоговый орган** — не указан налоговый орган, это поле обязательно для заполнения;
- **Не заполнены обязательные реквизиты** — одно или более из перечисленных обязательных полей не заполнено;
- **Сумма должна быть больше нуля** — Сумма должна быть больше нуля;
- При подготовке квитанции к печати проверяются реквизиты и выводится список недостающих в том случае, если ОрФК не настроен, отсутствует счет ФК, не указан ИНН/КПП налогового органа, у плательщика отсутствуют данные о паспорте гражданина РФ.

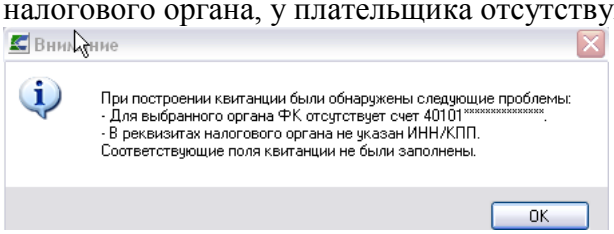
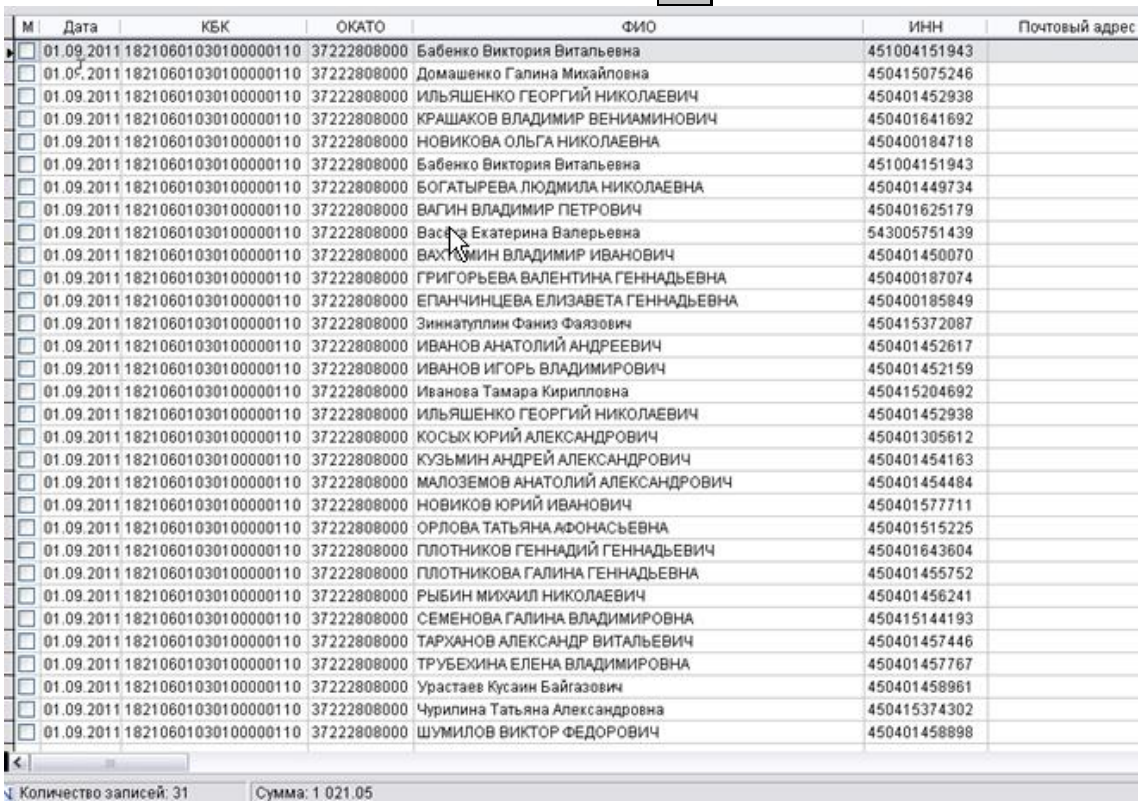


Рисунок 101. Информационное сообщение

2.3.2 Реестр недоимок по налогу на имущество ФЛ

Реестр недоимок по налогу на имущество (ФЛ) доступен, если последовательно выбрать режимы:

УЧЕТ-НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-РЕЕСТР НЕДОИМОК ПО НАЛОГУ НА ИМУЩЕСТВО ФЛ



М	Дата	КБК	ОКАТО	ФИО	ИНН	Почтовый адрес
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Бабенко Виктория Витальевна	451004151943	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Домашенко Галина Михайловна	450415075246	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ИЛЬЯШЕНКО ГЕОРГИЙ НИКОЛАЕВИЧ	450401452938	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	КРАШАКОВ ВЛАДИМИР ВЕНИАМИНОВИЧ	450401641692	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	НОВИКОВА ОЛЬГА НИКОЛАЕВНА	450400184718	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Бабенко Виктория Витальевна	451004151943	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	БОГАТЫРЕВА ЛЮДМИЛА НИКОЛАЕВНА	450401449734	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ВАГИН ВЛАДИМИР ПЕТРОВИЧ	450401625179	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Васина Екатерина Валерьевна	543005751439	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ВАХТОМИН ВЛАДИМИР ИВАНОВИЧ	450401450070	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ГРИГОРЬЕВА ВАЛЕНТИНА ГЕННАДЬЕВНА	450400187074	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ЕПАНЧИНЦЕВА ЕЛИЗАВЕТА ГЕННАДЬЕВНА	450400185849	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Зиннатуллин Фаниз Фаязович	450415372087	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ИВАНОВ АНАТОЛИЙ АНДРЕЕВИЧ	450401452617	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ИВАНОВ ИГОРЬ ВЛАДИМИРОВИЧ	450401452159	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Иванова Тамара Кирилловна	450415204692	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ИЛЬЯШЕНКО ГЕОРГИЙ НИКОЛАЕВИЧ	450401452938	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	КОСЫХ ЮРИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	450401305612	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	КУЗЬМИН АНДРЕЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	450401454163	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	МАЛОЗЕМОВ АНАТОЛИЙ АЛЕКСАНДРОВИЧ	450401454484	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	НОВИКОВ ЮРИЙ ИВАНОВИЧ	450401577711	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ОРЛОВА ТАТЬЯНА АФОНАСЬЕВНА	450401515225	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ПЛОТНИКОВ ГЕННАДИЙ ГЕННАДЬЕВИЧ	450401643604	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ПЛОТНИКОВА ГАЛИНА ГЕННАДЬЕВНА	450401455752	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	РЫБИН МИХАИЛ НИКОЛАЕВИЧ	450401456241	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	СЕМЕНОВА ГАЛИНА ВЛАДИМИРОВНА	450415144193	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ТАРХАНОВ АЛЕКСАНДР ВИТАЛЬЕВИЧ	450401457446	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ТРУБЕХИНА ЕЛЕНА ВЛАДИМИРОВНА	450401457767	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Урастаев Кусаин Байгазович	450401458961	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	Чурилина Татьяна Александровна	450415374302	
	01.09.2011	18210601030100000110	37222808000	ШУМИЛОВ ВИКТОР ФЕДОРОВИЧ	450401458898	

Количество записей: 31 Сумма: 1 021.05

Рисунок 102. Реестр недоимок по налогу на имущество ФЛ

В данный реестр загружаются ФЛ которые имеют задолженность перед бюджетом по налогу на имущество. Сумма недоимок отображается в абсолютном значении.

В нижней части экрана показано количество записей реестре и общая сумма недоимки. Если отобрать записи в реестре по какому-либо признаку, то будет выводиться сумма записей входящих в этот отбор.

Для редактирования недоимки по ФЛ достаточно вызвать окно редактирования и внести туда изменения.

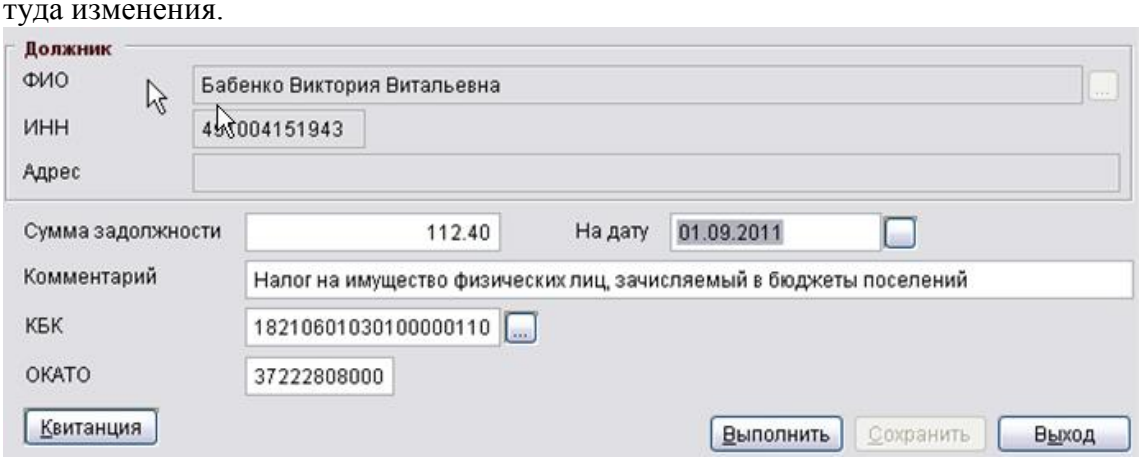


Рисунок 103. Недоимки по налогу на имущество ФЛ

2.3.3 Реестр недоимок по земельному налогу (ЮЛ)

Реестр недоимок по земельному налогу (ЮЛ)» доступен, если последовательно выбрать режим

УЧЕТ-НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-РЕЕСТР НЕДОИМОК ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ НАЛОГУ (ЮЛ)

Режим аналогичен режиму, описанному выше, отображает имеющуюся недоимку по земельному налогу ЮЛ.

2.3.4 Реестр недоимок по земельному налогу (ФЛ)

УЧЕТ-НАЛОГОВЫЙ УЧЕТ-РЕЕСТР НЕДОИМОК ПО ЗЕМЕЛЬНОМУ НАЛОГУ (ФЛ)

Полностью идентичен ветке Реестр недоимок по земельному налогу (ЮЛ)

2.4 Первичный воинский учет

Данный раздел служит для автоматизации ведения воинского учета органами местного самоуправления поселений на территориях, на которых отсутствуют военные комиссариаты. Раздел реализован в соответствии с *Конституцией РФ, Федеральными законами 1996 года № 61-ФЗ «Об обороне», 1997 года № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 г. №719 «Об утверждении положения о воинском учете»*.

2.4.1 Карточка первичного учета офицера запаса

УЧЕТ — ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ — КАРТОЧКИ ПЕРВИЧНОГО УЧЕТА ОФИЦЕРОВ ЗАПАСА.

В поле группы из выпадающего меню выбирается фильтр, по которому отображаются записи в данном реестре.

Рисунок 104. Фильтры для отображения карточек первичного учета офицеров запаса

Данные заполняются по 3-м вкладкам: ***«Сведения о воинском учете (стр.1, стр.2, стр.3)»*** с соблюдением требований по заполнению карточек первичного воинского учета.

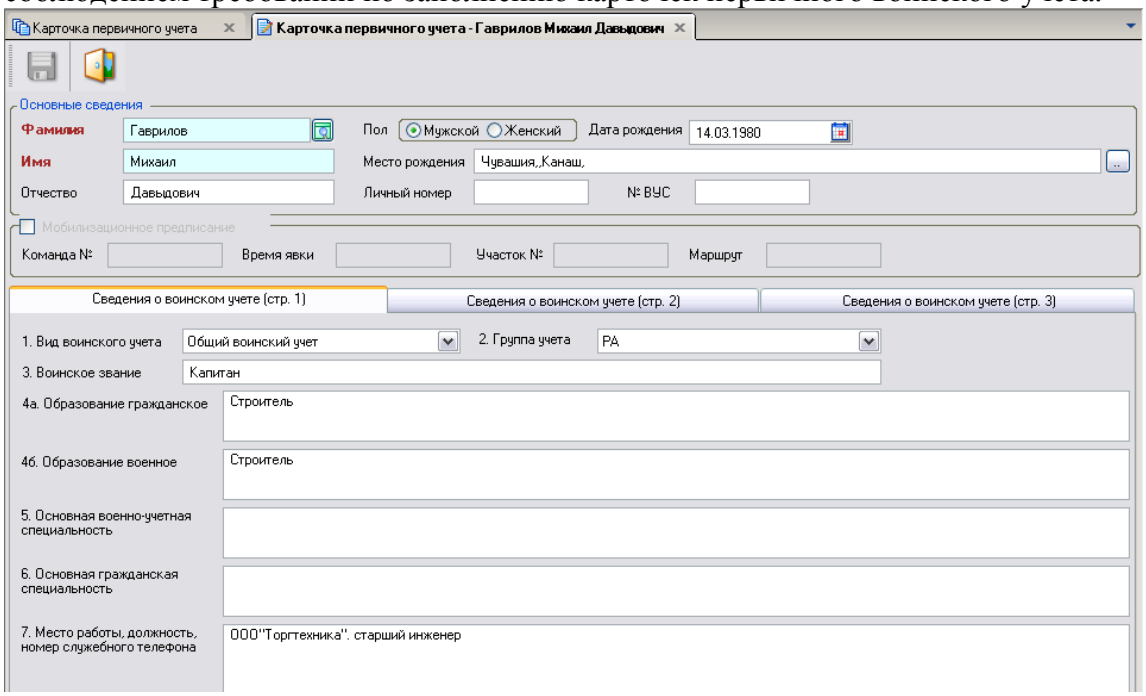


Рисунок 105. Карточки первичного учета офицеров запаса

Если нажать на кнопку [Печать] , то можно сформировать печатные формы карточек:

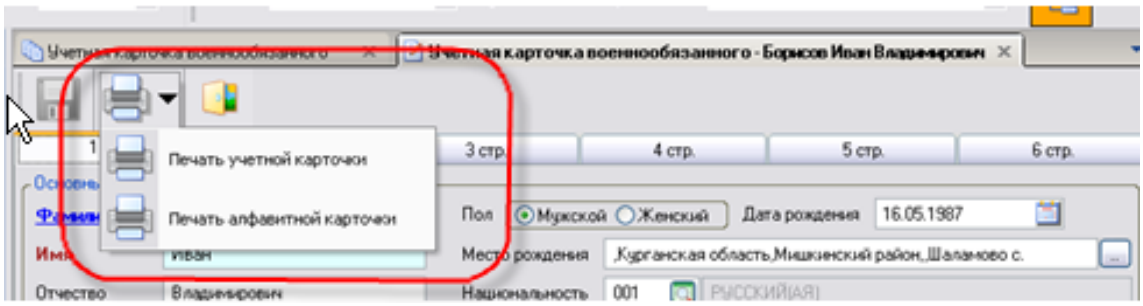


Рисунок 106. Печатные формы карточек первичного учета офицеров запаса

2.4.2 Учетная карточка военнообязанного.

Данный режим служит для ввода учетных карточек на прапорщиков, мичманов, сержантов, старшин, солдат и матросов запаса.

В поле группы из выпадающего меню выбирается фильтр, по которому отображаются записи в данном реестре.

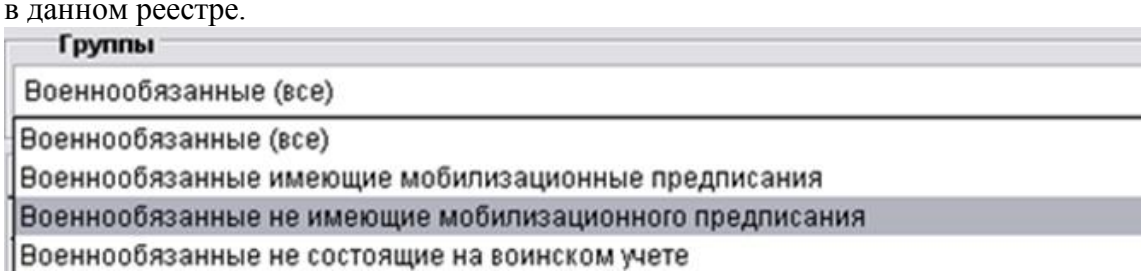


Рисунок 107. Фильтры для отображения учетных карточек военнообязанных

Учетные карточки заполняются в соответствие с записями в военном билете. Недостающие сведения вносятся на основании подтверждающих документов и из личной беседы с гражданином, принимаемым на воинский учет. Данные вносят на вкладки «1 стр.», «2 стр.», «3 стр.» и т.д.

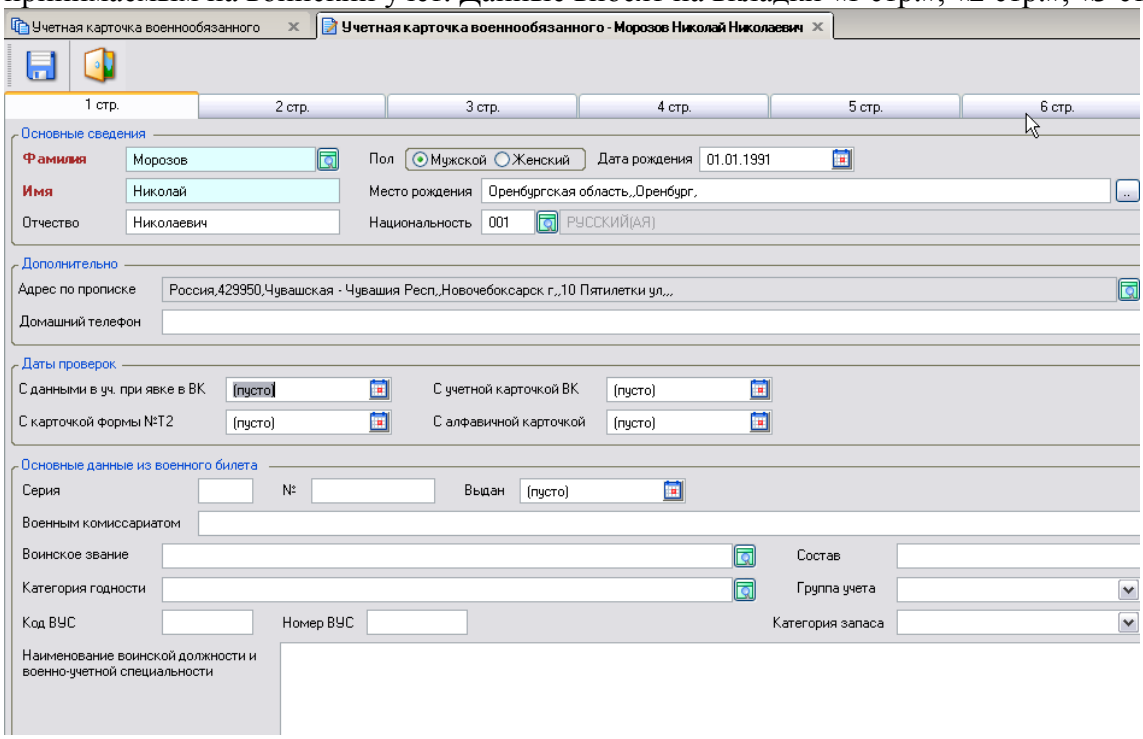


Рисунок 108. Учетная карточка военнообязанного

Если нажать на кнопку [Печать] , то можно сформировать печатные формы карточек:

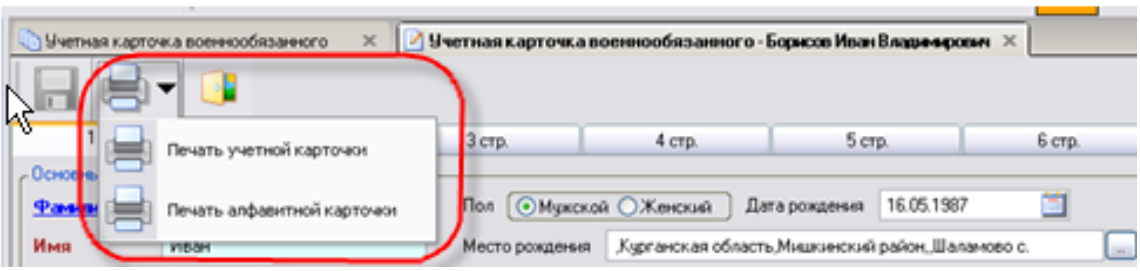


Рисунок 109. Учетная карточка военнообязанного

2.4.3 Карты первичного воинского учета призывников

Данная карта в органе муниципального самоуправления заводится на призывника при первоначальной постановке его на воинский учет (постановке на воинский учет при перемене места жительства за пределами муниципальных образований, в которых отсутствуют военные комиссариаты).

Режим доступен по пути

УЧЕТ — ПЕРВИЧНЫЙ ВОИНСКИЙ УЧЕТ — КАРТОЧКИ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА ПРИЗЫВНИКОВ

В поле группы из выпадающего меню выбирается фильтр, по которому отображаются записи в данном реестре.

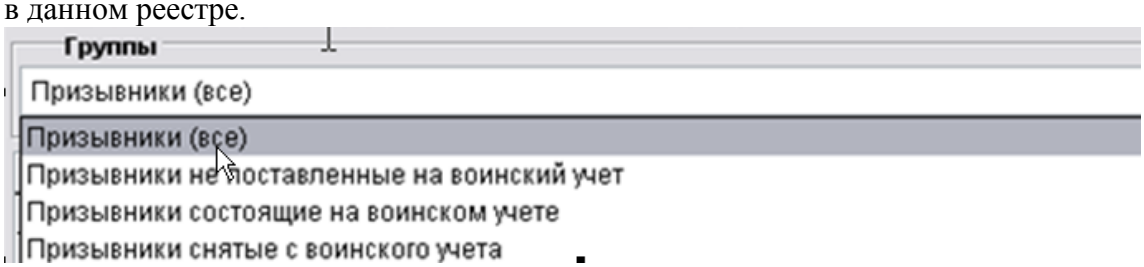


Рисунок 110. Фильтры для отображения карт первичного воинского учета призывников

Карты первичного воинского учета призывников заполняются на основании документов и в ходе личной беседы.

Форма вода данных разделена на 4 вкладки.

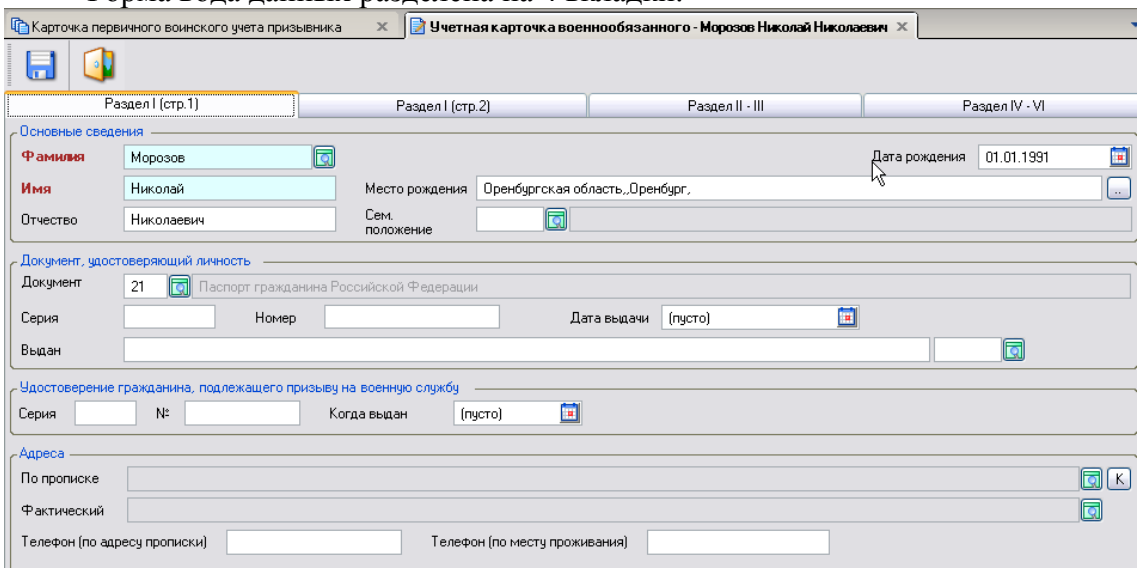


Рисунок 111. Карточка первичного воинского учета призывников

Если нажать на кнопку [Печать] , то можно сформировать печатную форму карточки:

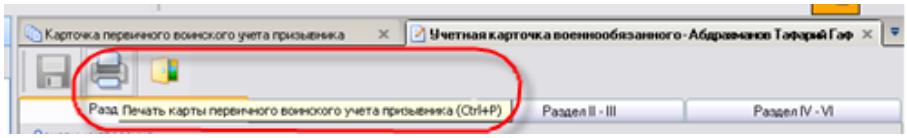


Рисунок 112. Карточка первичного воинского учета призывников

2.5 Поквартирный учет

Режим «Поквартирный учет» предназначен для учета квартир и прописанных в них граждан, формирования отчетов «Поквартирная карточка».

Рекомендуется приступать к работе в режиме «Поквартирные карточки» только после заполнения информации в режиме «**Здания/дома**».

2.5.1 Создание поквартирной карточки

Откроем режим:

УЧЕТ – ПОКВАРТИРНЫЙ УЧЕТ — ПОКВАРТИРНЫЕ КАРТОЧКИ

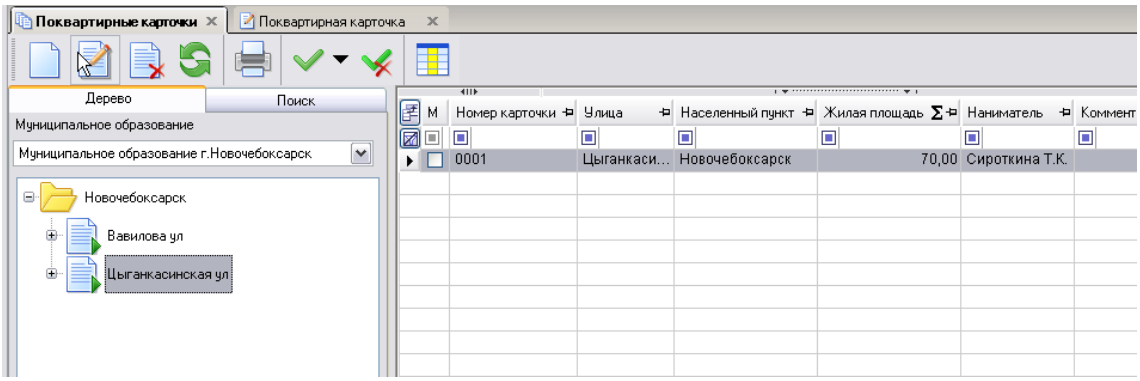


Рисунок 113. Окно «Поквартирная карточка»

В меню выберем пункт «Создать» . Откроется форма редактирования поквартирной карточки.

Приступаем к заполнении формы «Поквартирной карточки».

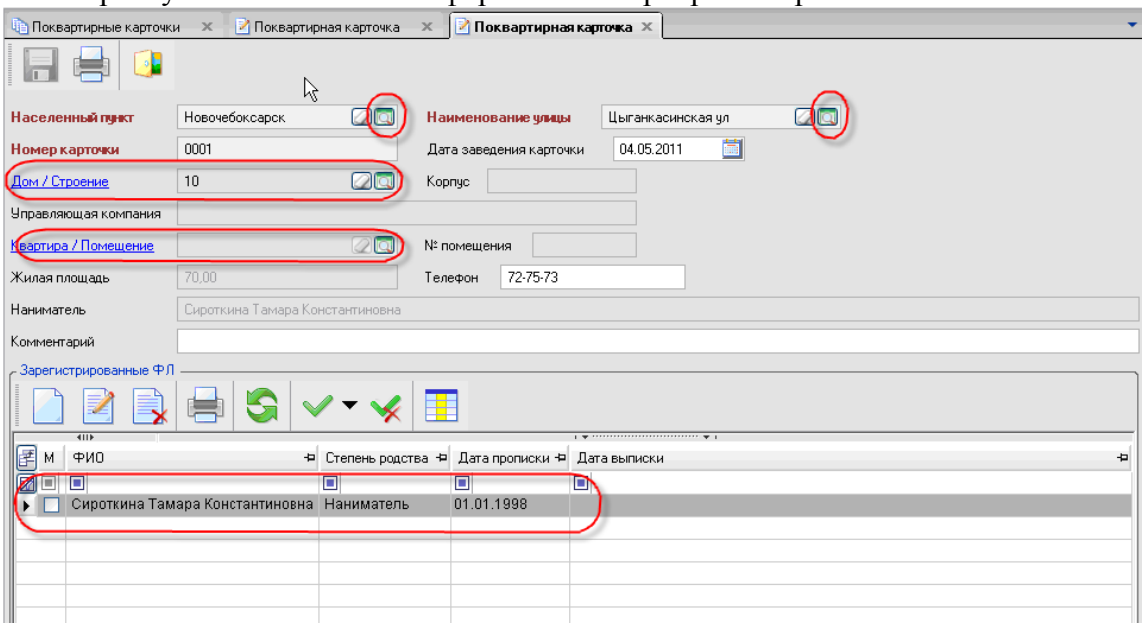


Рисунок 114. Форма редактирования поквартирной карточки

- **«Населенный пункт»**- выбираем из списка населенных пунктов МО, используемого по умолчанию.
- **«Наименование улицы»**- выбираем из КЛАДРа.

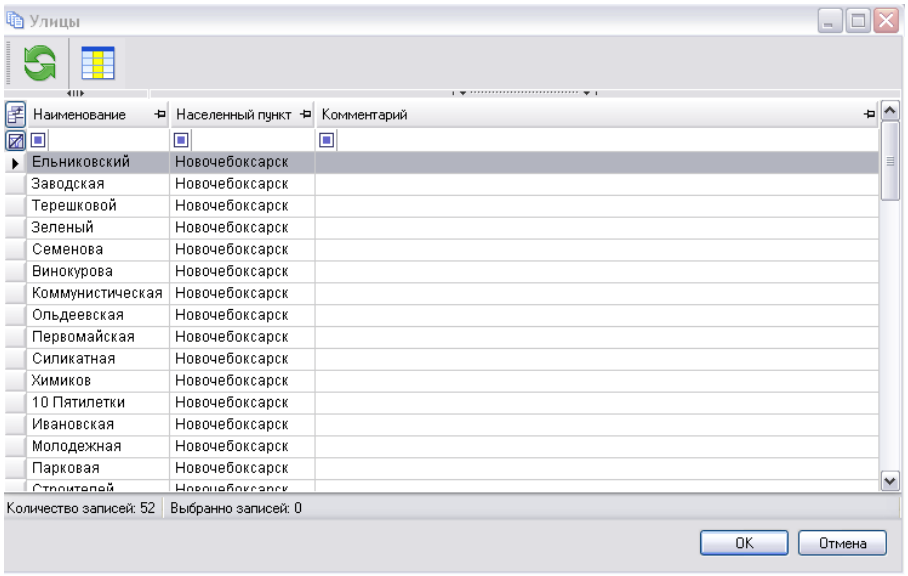


Рисунок 115. Форма выбора улицы для поквартирной карточки

- **«Номер карточки»-** в этом поле указываем номер поквартирной карточки.
- **«Дата заведения карточки»-** указывем дату заведения поквартирной карточки.
- **«Дом строение»-** выбираем номер дома в открывающемся окне «Дома». Сюда они подтягиваются из реестра «Здания и дома».

При попытке выбрать «Дом/строение»может появится следующее окно с предупреждением.

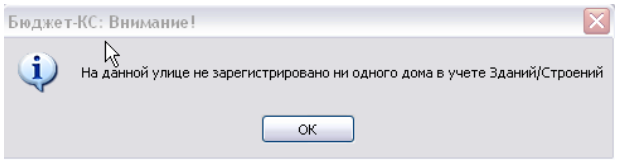


Рисунок 116. Окно предупреждения

Данная запись говорит о том, что по этой улице нет зарегестрированных строений.

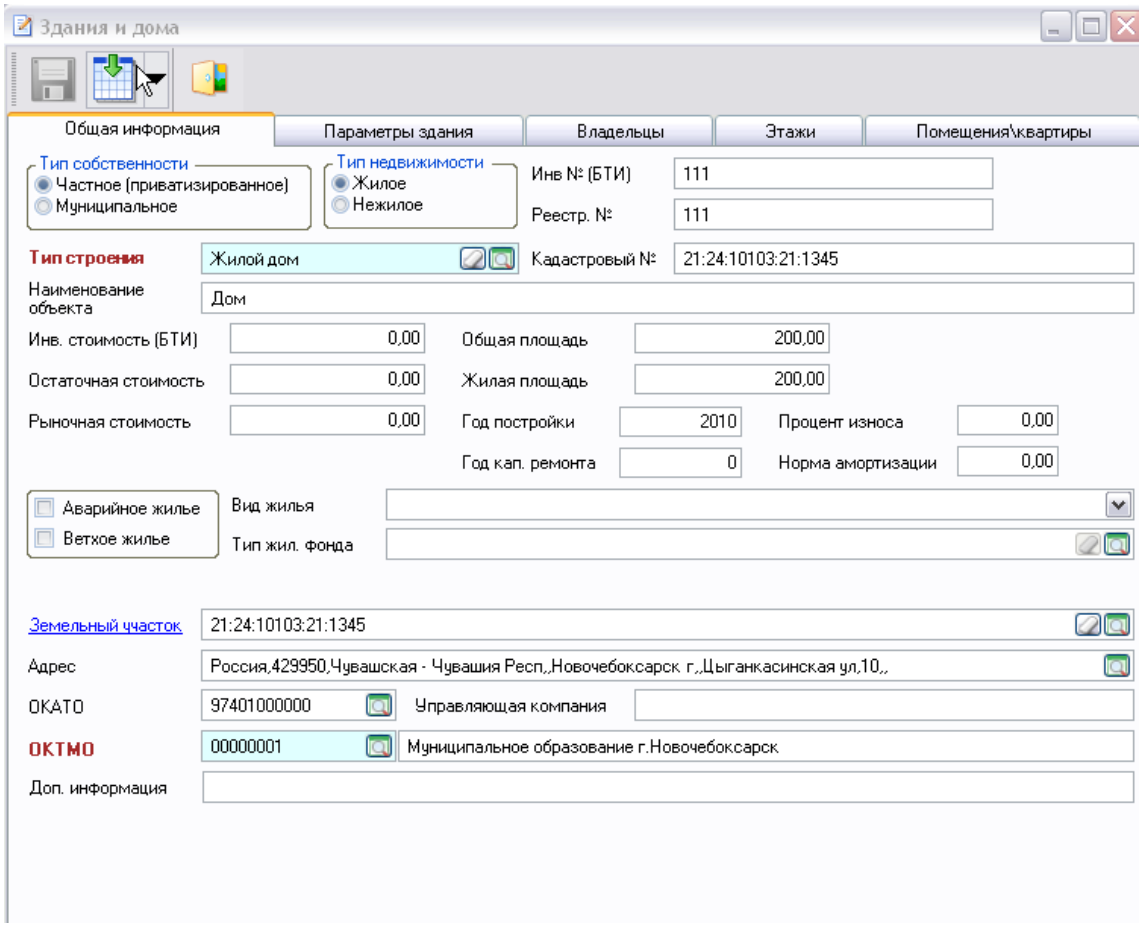


Рисунок 117. Форма дома для поквартирной карточки

«Квартира\помещение»- выбираем из справочника ту квартиру, для которой необходимо завести поквартирную карточку.

Если при попытке выбора из справочника в поле «Квартира/помещение» выходит следующая ошибка, то это значит что в этом доме нет заведенных квартир/помещений или на все квартиры/помещения уже заведены поквартирные карточки.

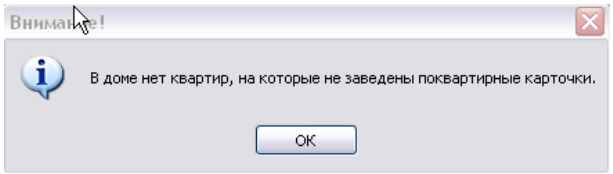


Рисунок 118. Окно предупреждения

Для того чтобы завести новую квартиру/помещения, нужно в этом же окне ввода поквартирной карточки перейти по гиперссылке «Дом/строение» в режим «Реестр зданий и домов».

В открывшемся окне перейти во вкладку «Помещения\Квартиры» и нажать на кнопку «Добавить». Заполнить все поля с имеющимися данными по квартире и нажать на кнопку «Выполнить».

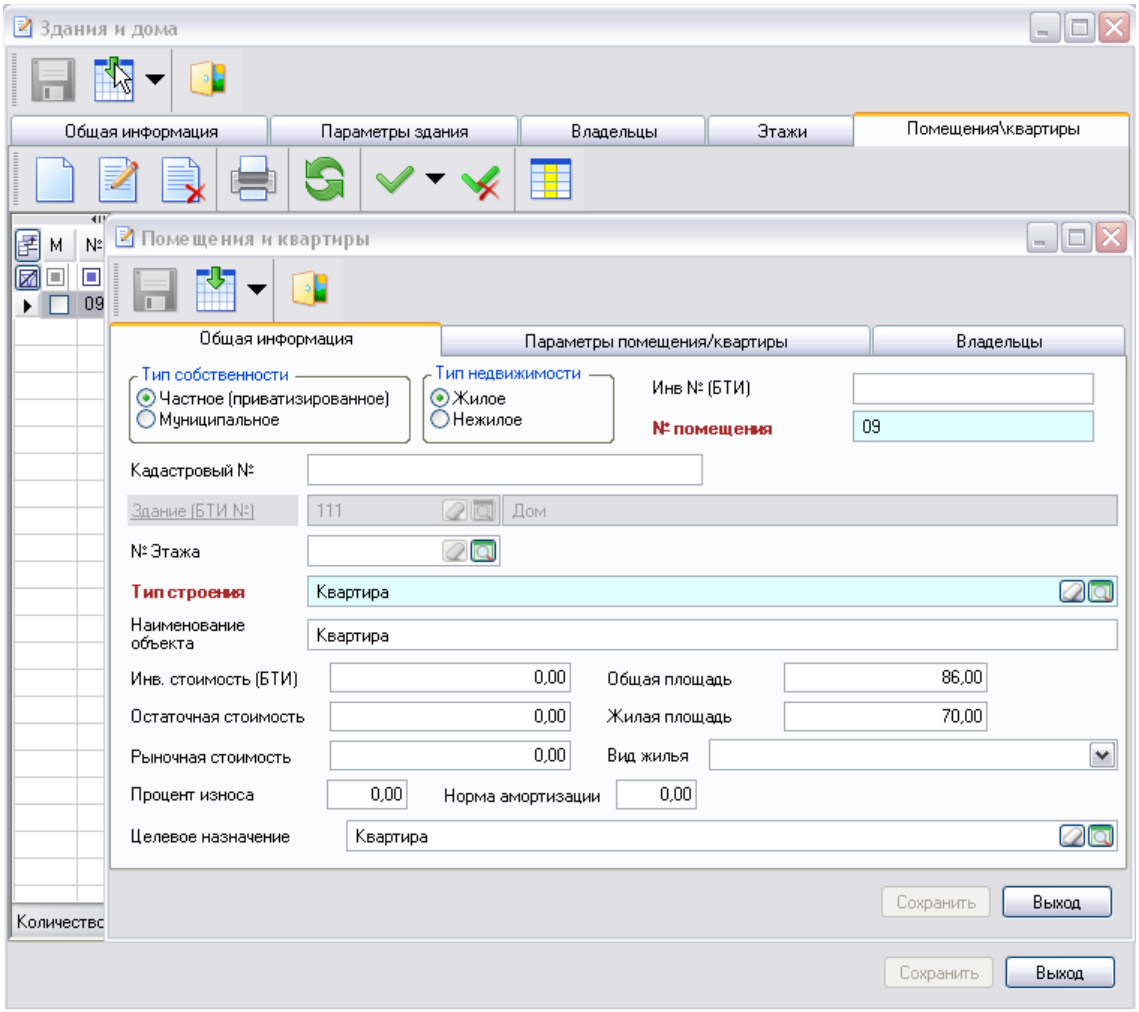


Рисунок 119. Окно ввода «Помещения\Квартиры»

Т.о. мы создали новую запись «Помещения\квартиры» для жилого многоквартирного дома.

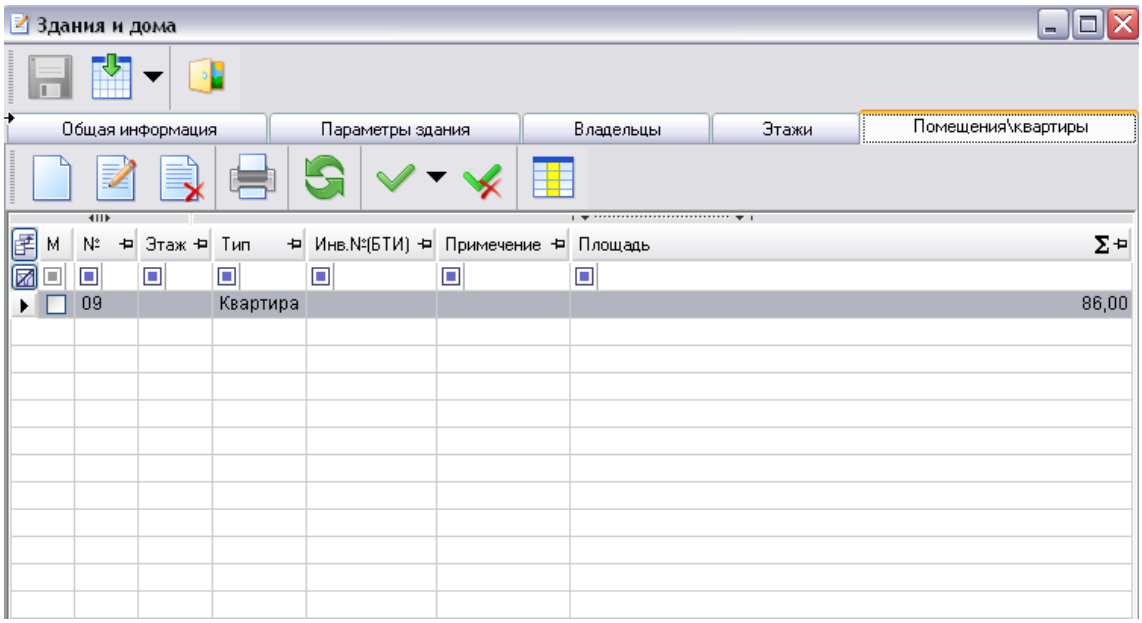


Рисунок 120. Вкладка «Помещения\Квартиры»

Далее нажимаем на кнопку «Выполнить».

Прежде чем работать дальше, необходимо в окне «Поквартирная карточка» сохранить всю ранее введенную информацию. Для этого нажимаем на кнопку «Сохранить».

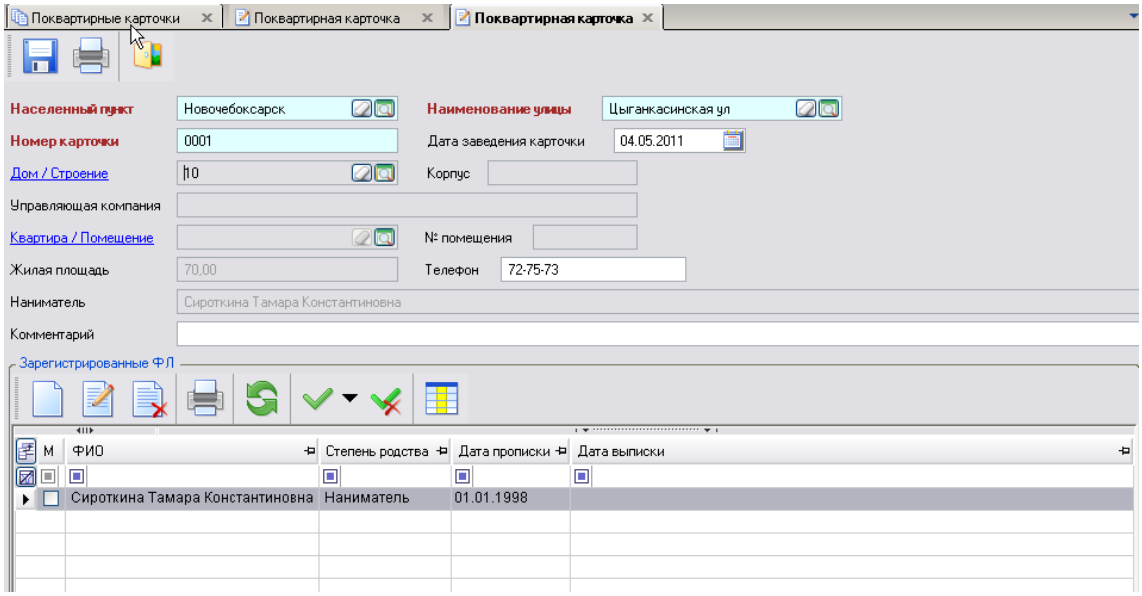


Рисунок 121. Окно ввода «Поквартирной карточки»

Следующим шагом будет добавление прописанных лиц в поквартирную карточку. Для этого нажимаем на кнопку «Добавить». В открывшемся окне «Информация о прописке» выбираем ФЛ из режима «Физические лица».

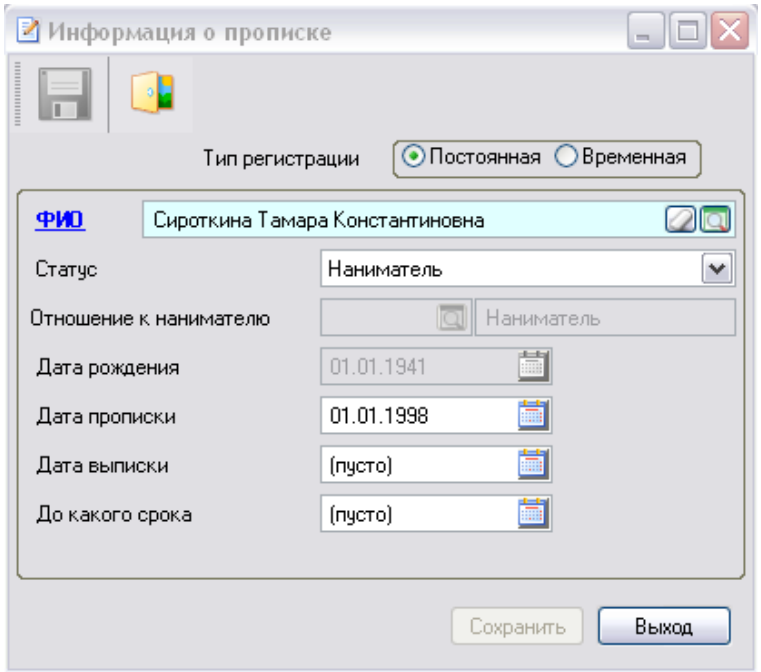


Рисунок 122. Окно «Информация о прописке»

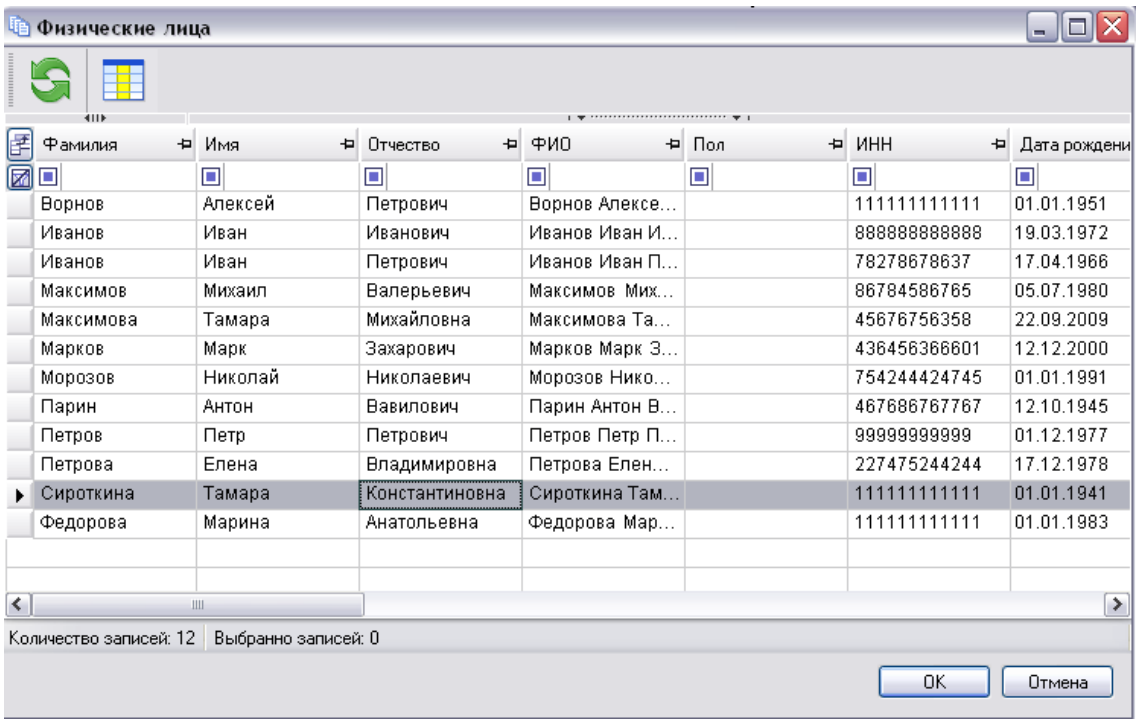


Рисунок 123. Режим «Физические лица»

И нажимаем на кнопку «Выполнить».

«Статус»- указываем, является ли данное ФЛ ответственным квартиросъемщиком или нет. Для этого либо в поле «Статус» выбираем ему значение «Наниматель, либо в поле «Отношение к нанимателю» выбираем значение из справочника «Родственные отношения».

Нажимаем на кнопку «Выполнить».

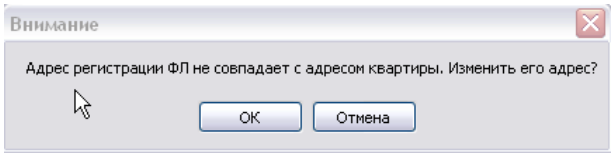


Рисунок 124. Окно предупреждения

Появление следующего окна (рисунок 14) означает, что у данного ФЛ в поле «Адрес прописки» в режиме «Физические лица» был указан другой адрес, отличный от того адреса, для которого мы заводим поквартирную карточку. (При нажатии на кнопку «Да» произойдет изменение поля «Адрес прописки» или соответственно не произойдет, если выберем «Нет».). Нажимаем на кнопку «Да».

Аналогичным образом добавляем и всех остальных прописанных лиц.

При нажатии на кнопку [**Печать карточки**] сформируется печатная форма поквартирной карточки.

Далее нажимам на кнопку [**Выполнить**].

В левой части окна «Поквартирные карточки», в поле «Дерево» отображается вся информация обо всех заведенных поквартирных карточках на территории МО.

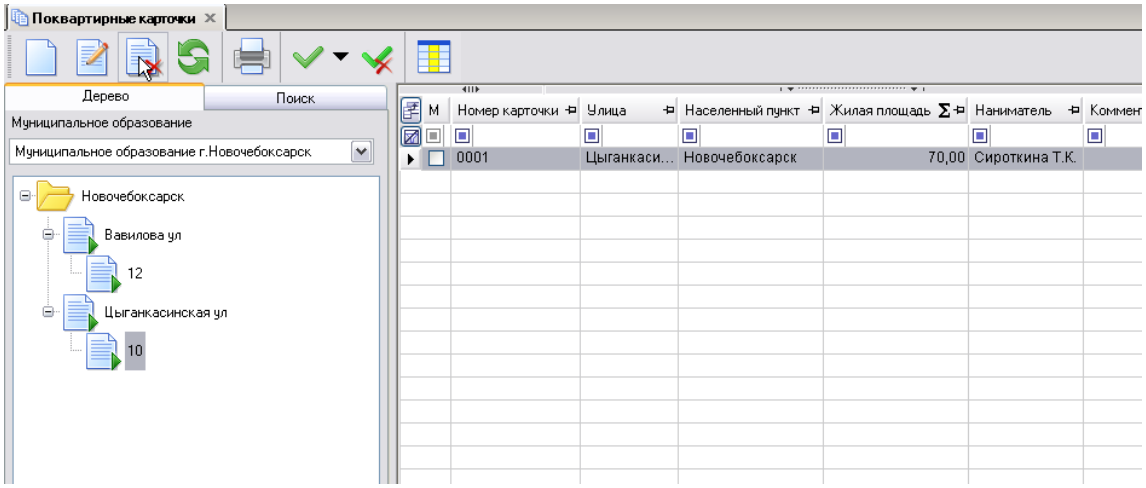


Рисунок 125. Окно «Поквартирная карточка»

2.6 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.

2.6.1 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 лицевых счетах.

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

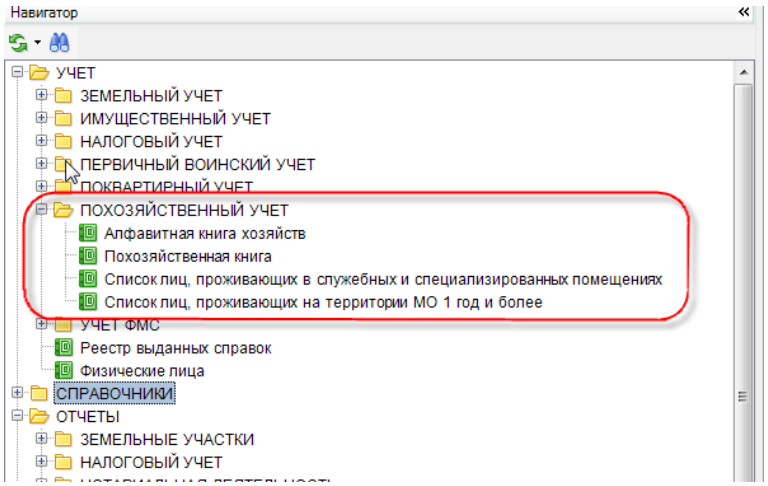


Рисунок 126. Список ПХК

- 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.

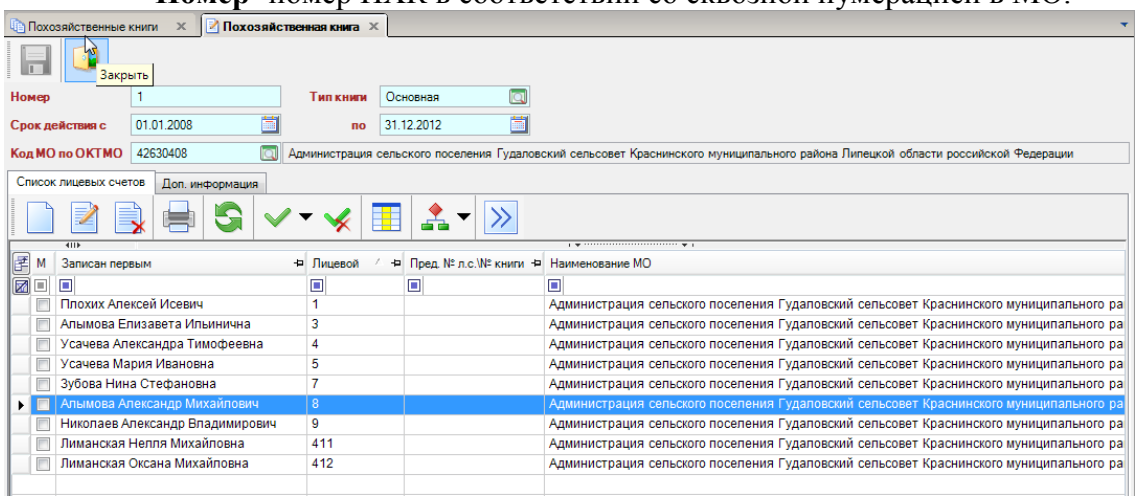


Рисунок 127. Окно ввода ПХК

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

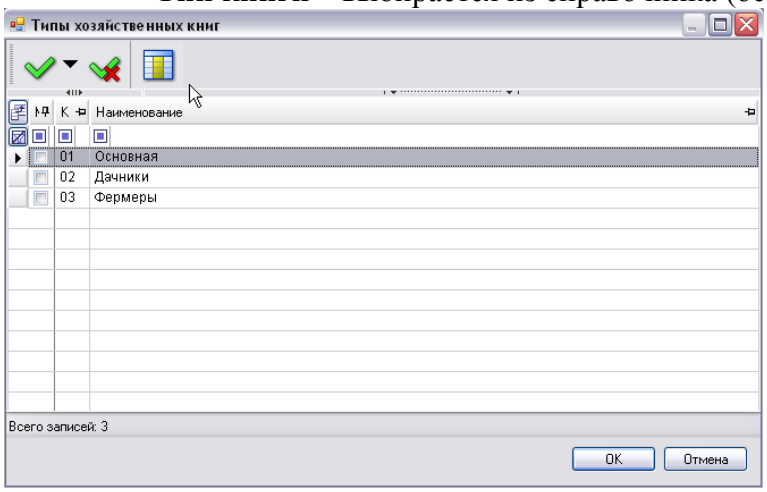


Рисунок 128. Справочник «Типы хозяйственных книг»

- **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.

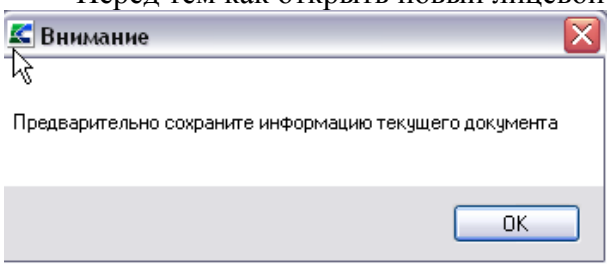


Рисунок 129. Запрос на сохранение данных

2.6.1.1 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».

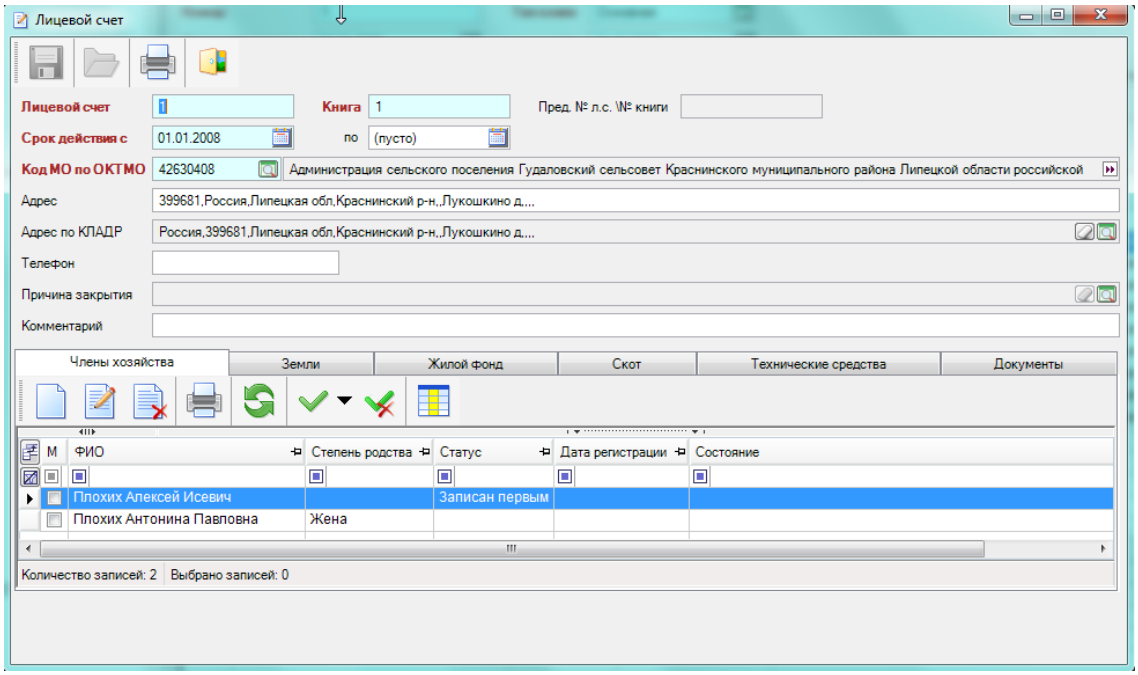


Рисунок 130. Окно ввода данных о лицевом счете хозяйства

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**.

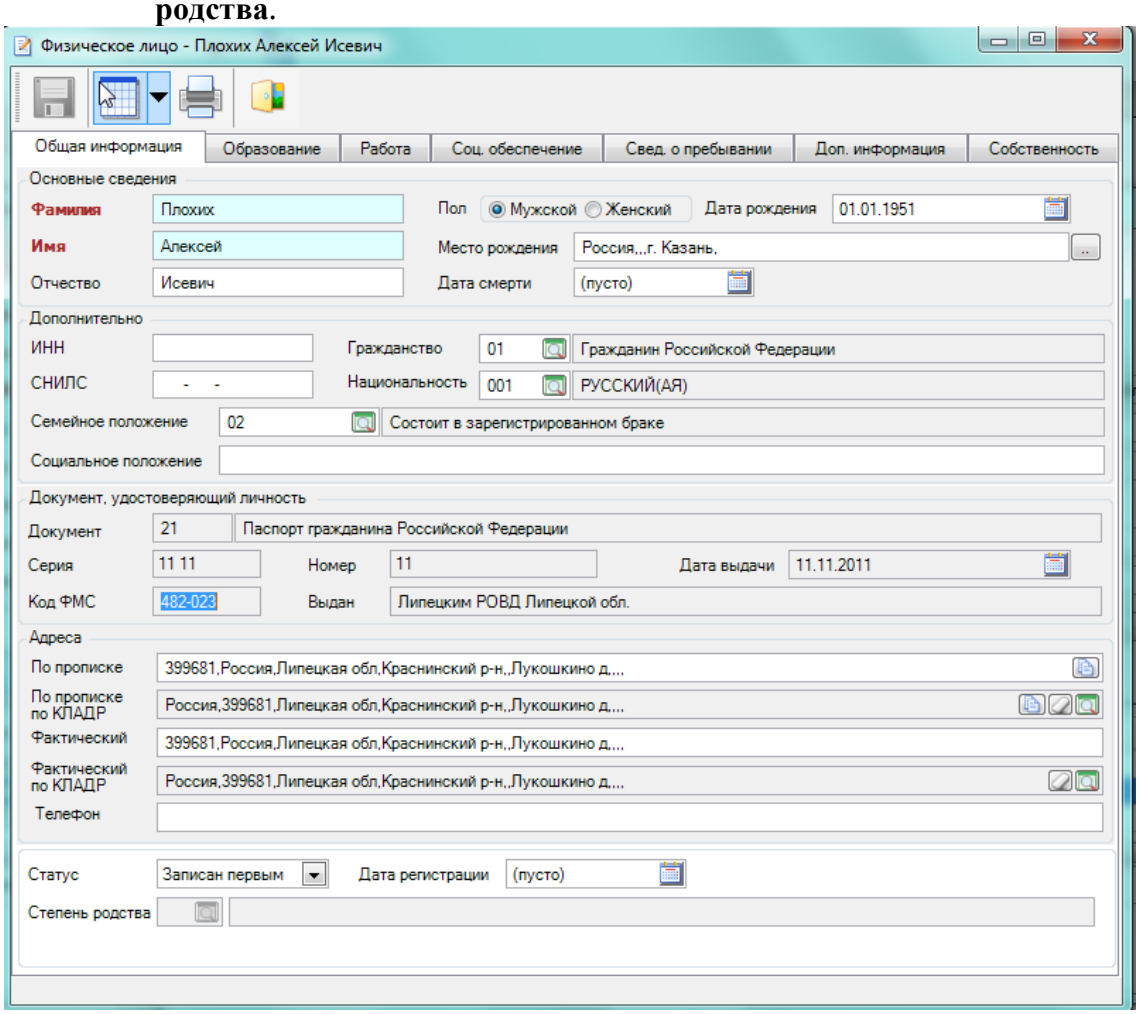


Рисунок 131. Окно ввода данных членов хозяйства

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.

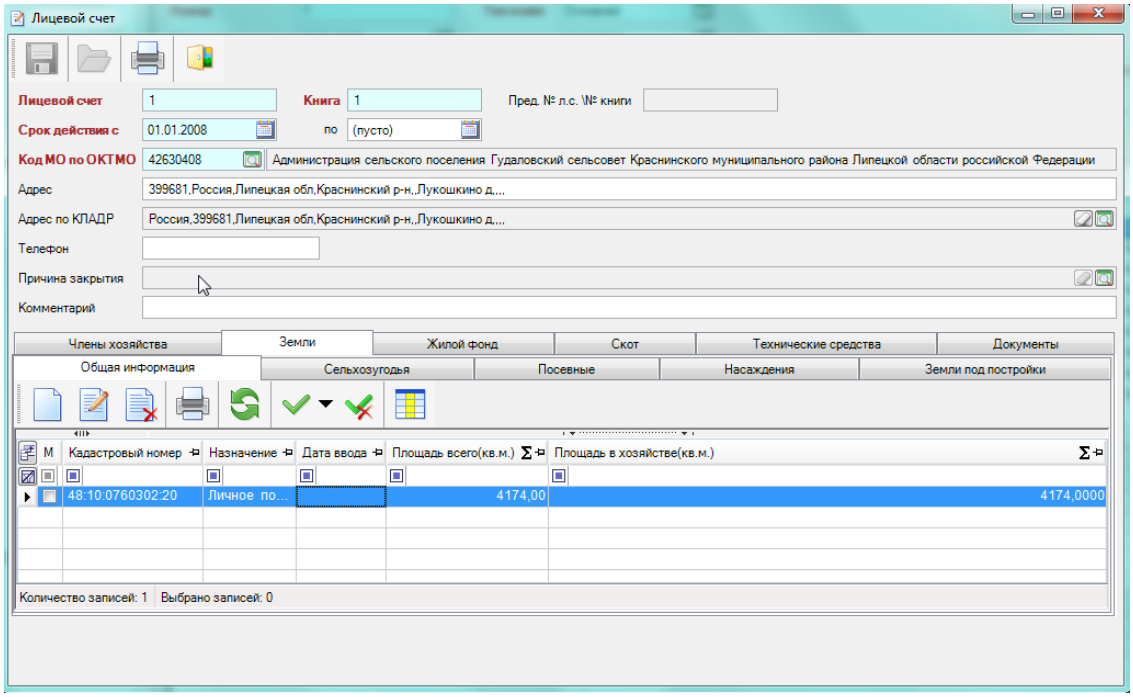


Рисунок 132. Лицевой счет, вкладка «Земли хозяйства»

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

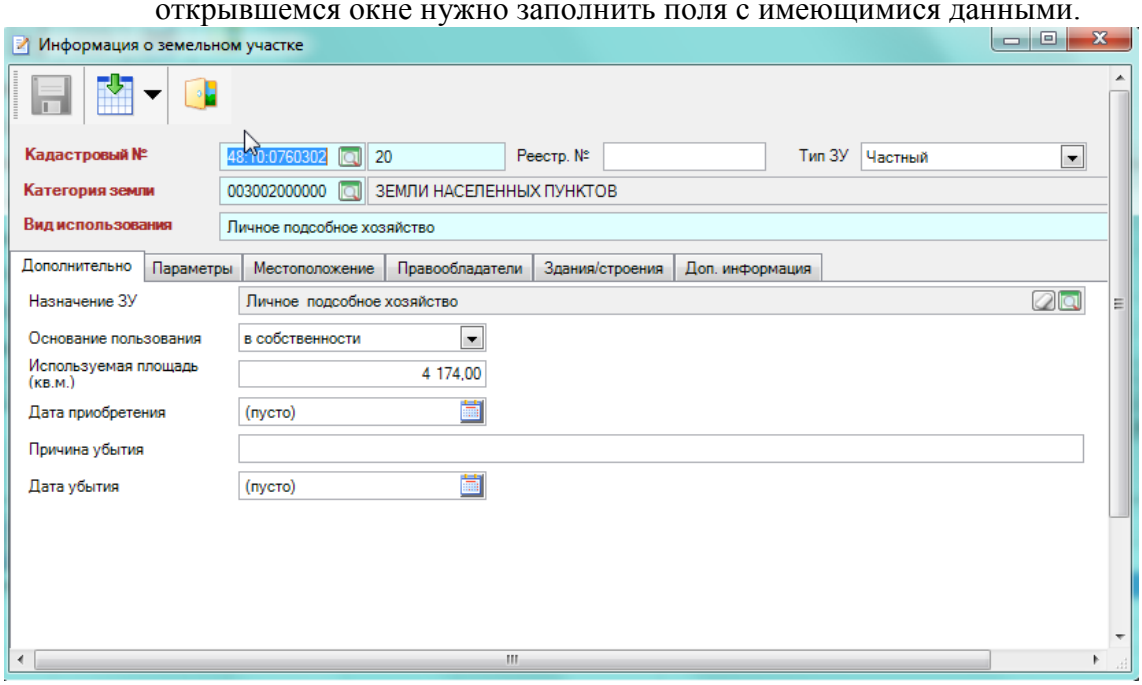


Рисунок 133. Окно ввода информации о ЗУ

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 вода 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.

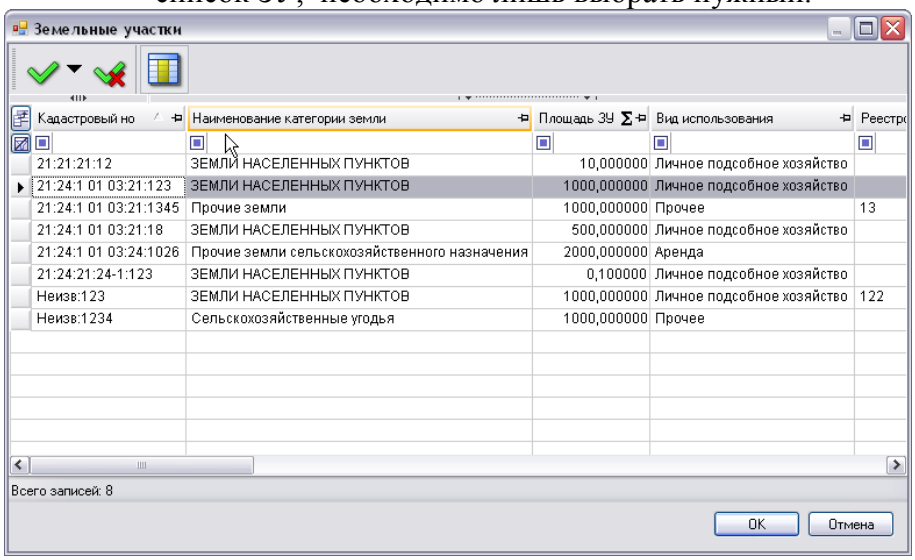


Рисунок 134. Выбор ЗУ

Вкладка «Земли хозяйства»

Она состоит из нескольких подвкладок.

«Общая информация»

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

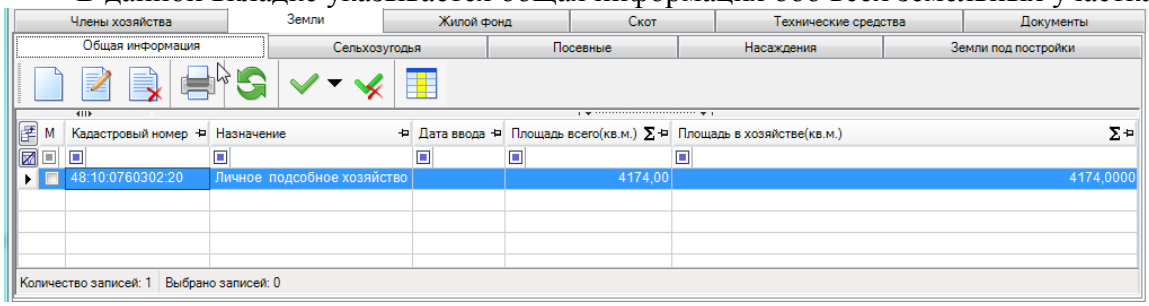


Рисунок 135. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Общая информация»

«Сельхозугодия»

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

Вид сельхозугодий выбирается из справочника «**Виды сельхозугодий**».

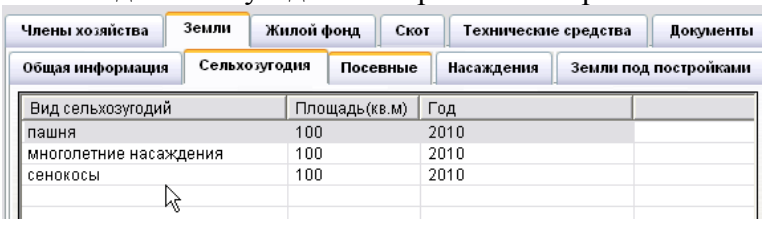


Рисунок 136. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Сельхозугодия»

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

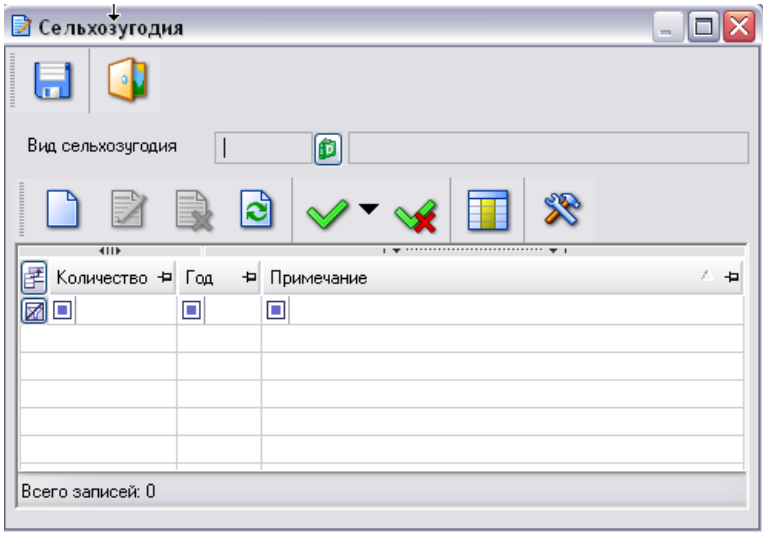


Рисунок 137. Выбор вида сельхозугодий

Нажав на кнопку , появится справочник «**Виды сельхозугодий»:**

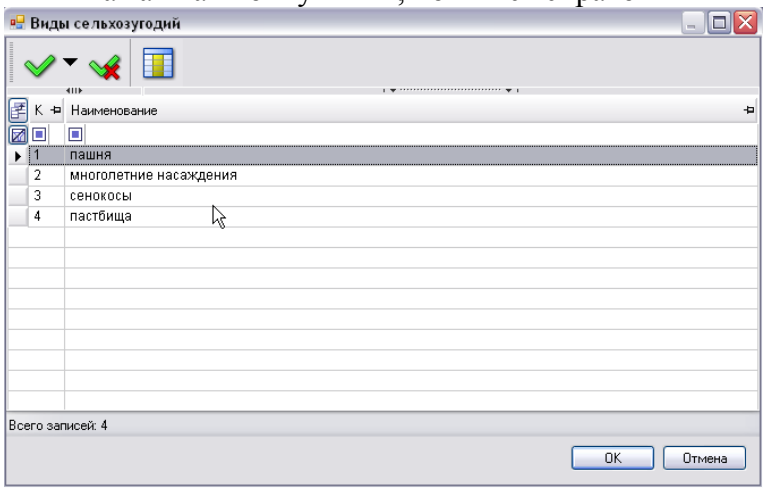


Рисунок 138. Справочник «Виды сельхозугодий»

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.

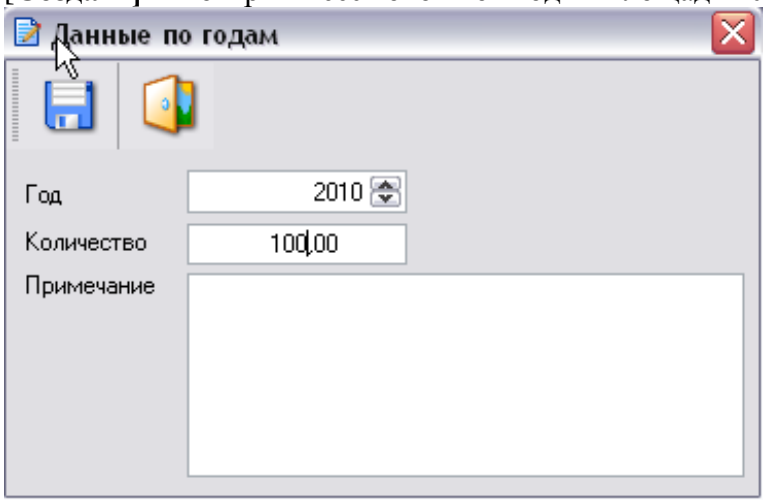


Рисунок 139. Выбор площади сельхозугодий

Нажимаем на кнопку **[Сохранить]**- получается:

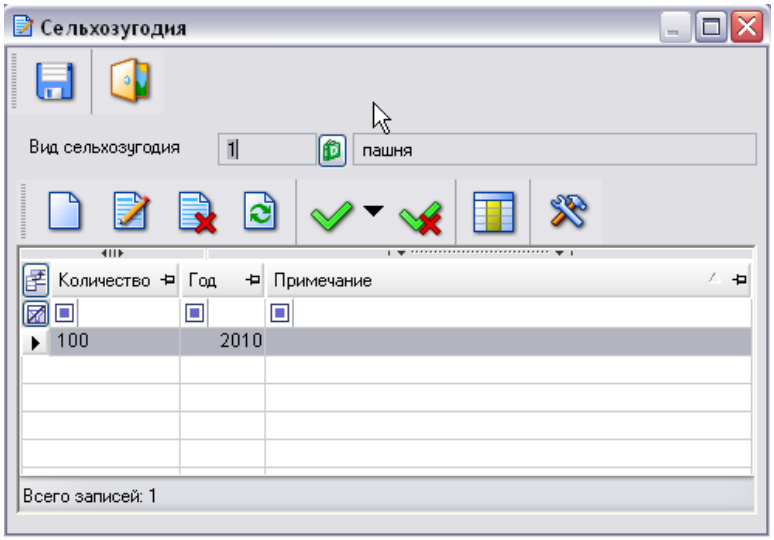


Рисунок 140. Запрос на добавление вида сельхозугодий

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**».

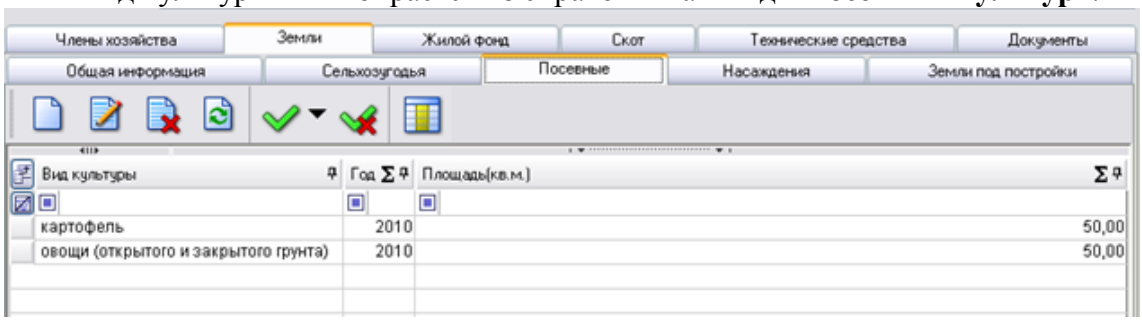


Рисунок 141. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Посевные»

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»**

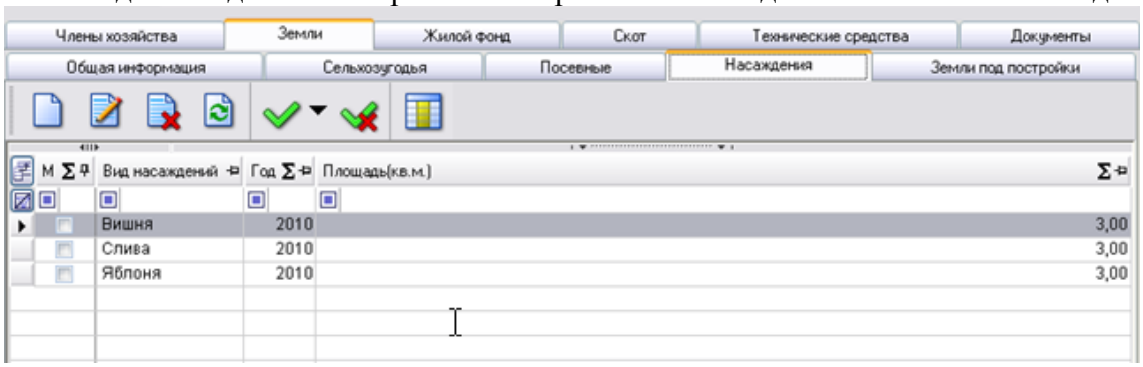


Рисунок 142. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Насаждения»

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

«Земли под постройками»

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

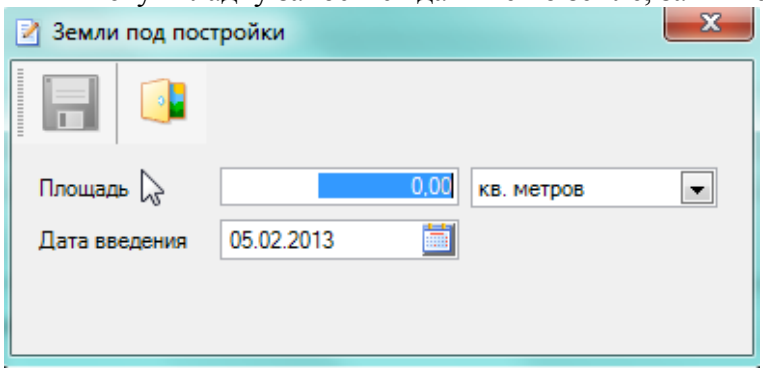


Рисунок 143. Окно ввода информации о ЗУ вкладка «Земли под постройками»

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].**

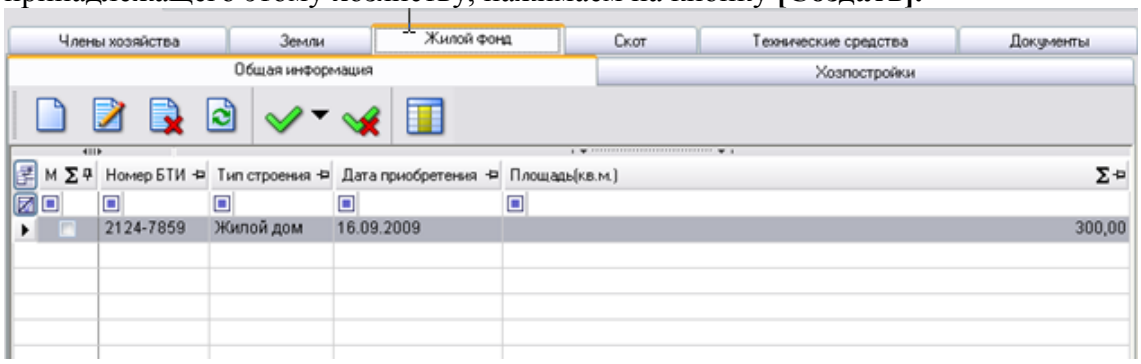


Рисунок 144. Окно ввода общей информации вкладка «Жилой фонд»

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

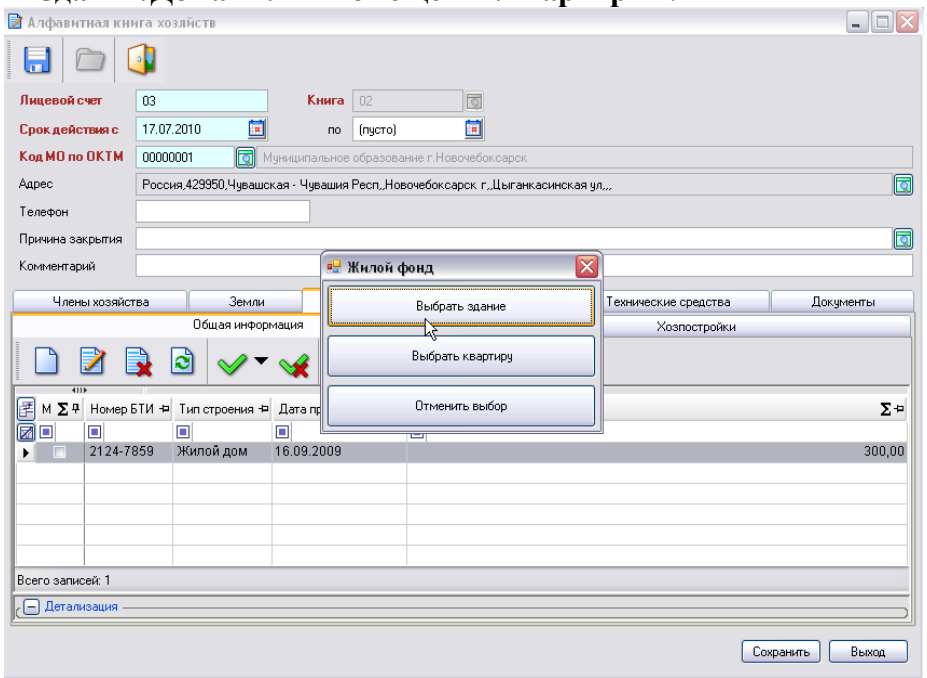


Рисунок 145. Окно выбора

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.

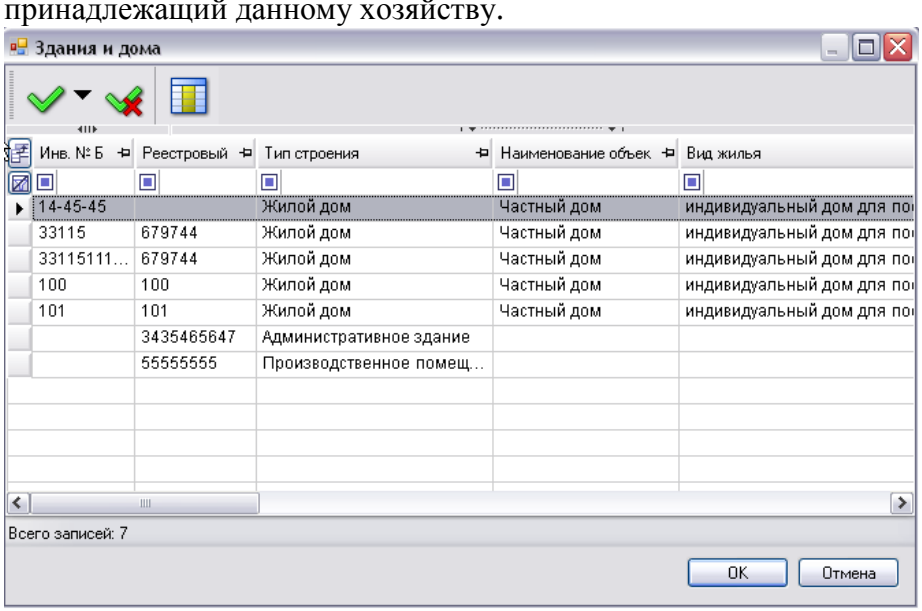


Рисунок 146. Справочник «Реестр зданий и домов»

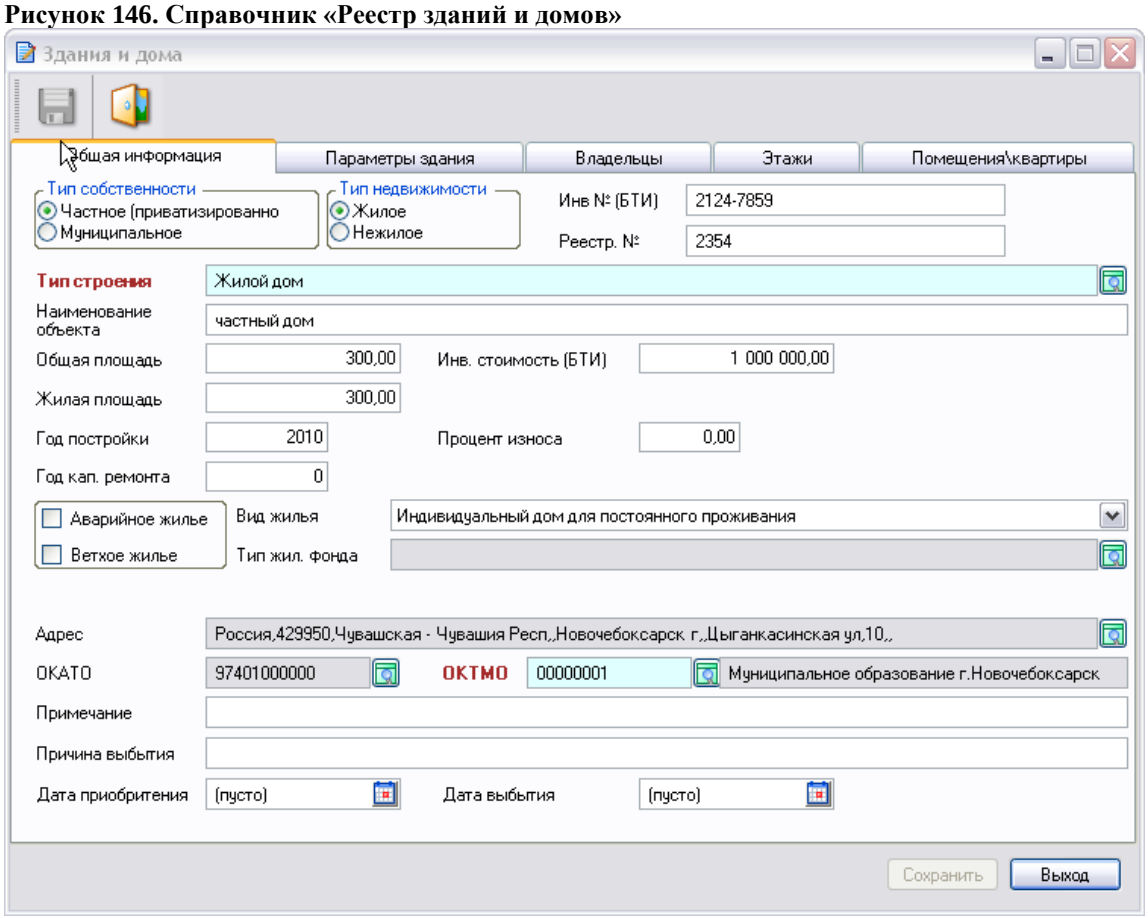


Рисунок 147. Окно «Здания и дома»

Нажимаем **[Сохранить].** Более подробно процесс вода 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.

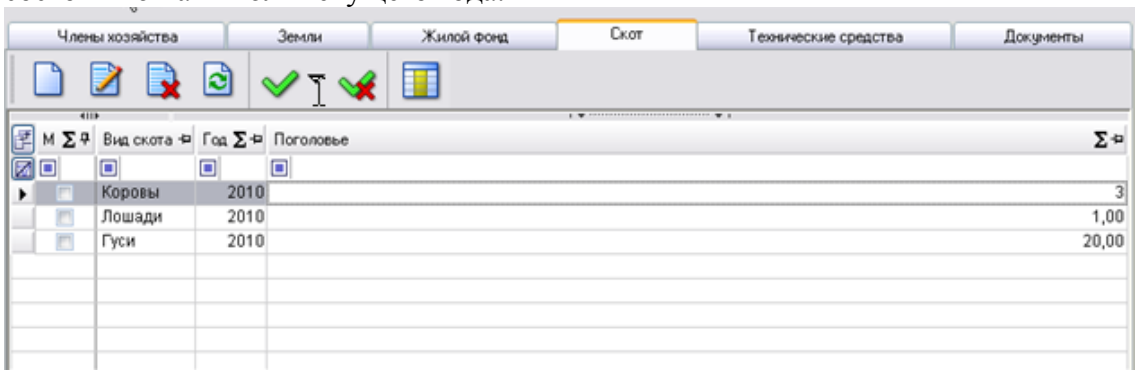


Рисунок 148. Окно ввода общей информации вкладка «Скот»

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.

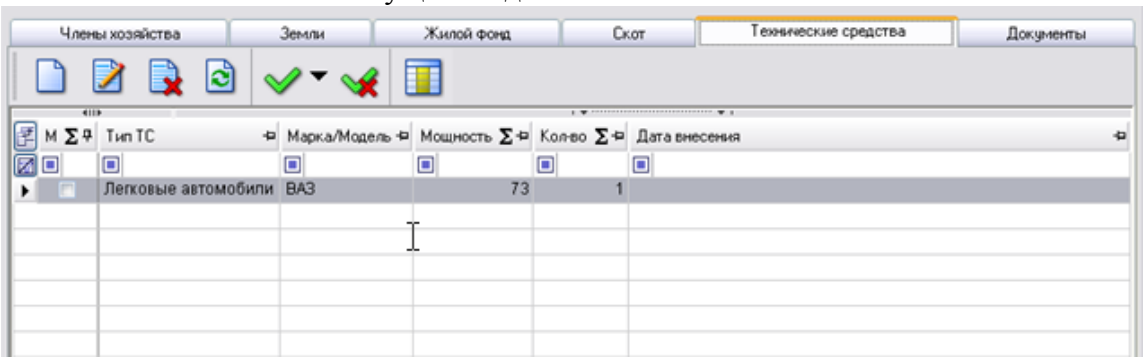


Рисунок 149. Окно ввода общей информации вкладка «Технические средства»

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.

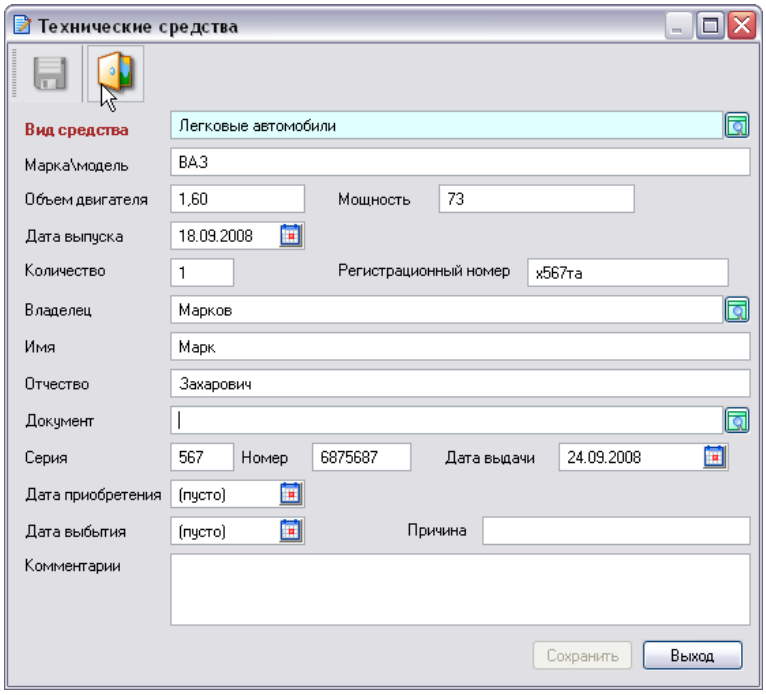


Рисунок 150. Окно ввода общей информации о технических средствах

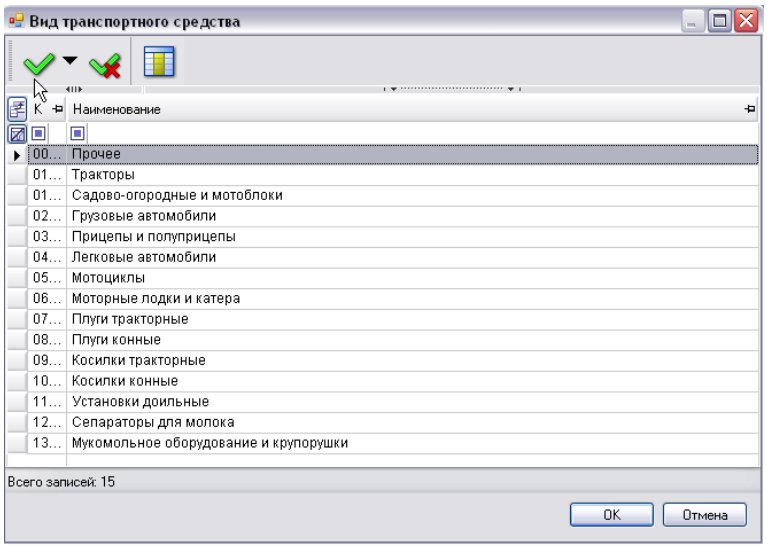


Рисунок 151. Справочник «Вид транспортного средства»

Выбор записи осуществляется двойным нажатием левой кнопки мыши.

Вкладка «Документы»

В этой вкладке вводится информация о документах.

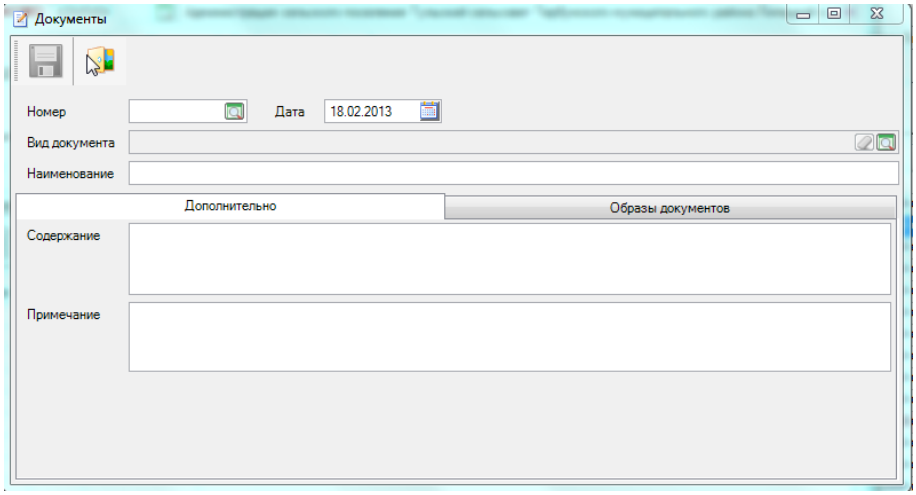


Рисунок 152. Окно ввода общей информации вкладка «Документы»

2.6.1.2 Перезакладка похозяйственных книг

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

ОБРАБОТКА–ПЕРЕЗАКЛАДКА ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ.

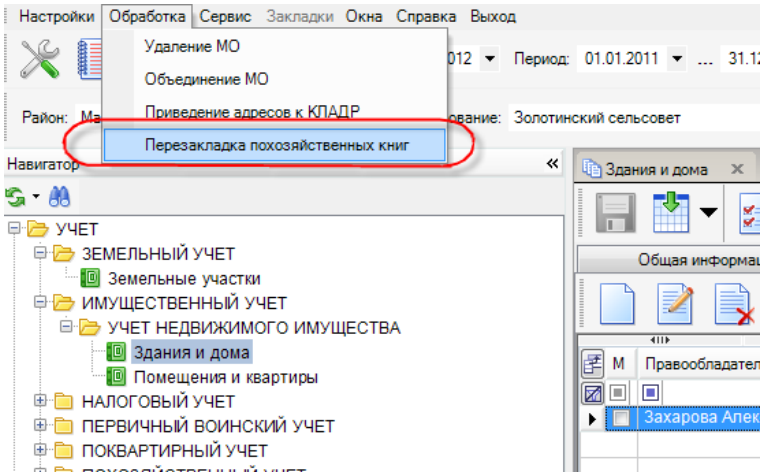


Рисунок 153. Перезакладка ПХК

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 перзакладки 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.

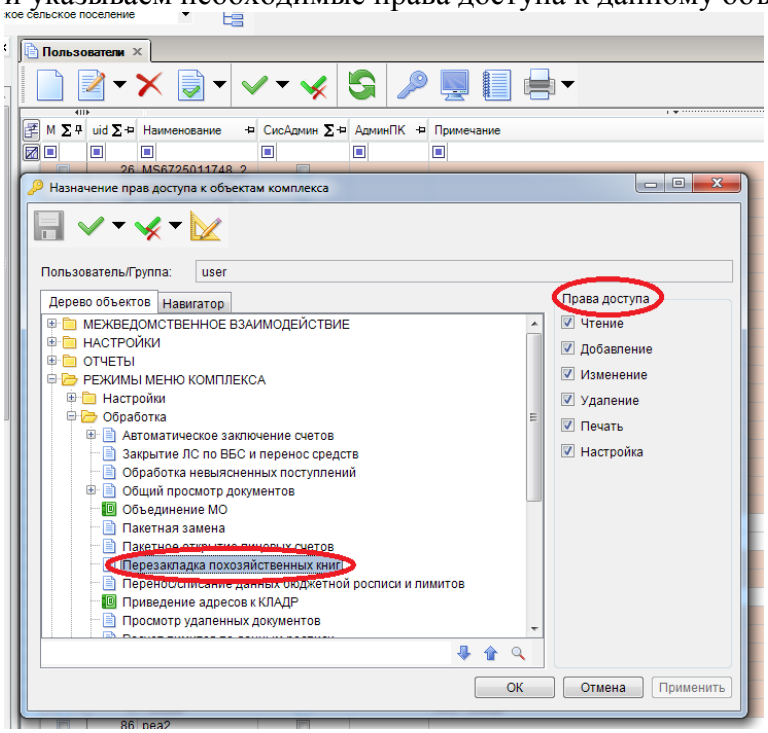


Рисунок 154. Назначение прав доступа

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**.

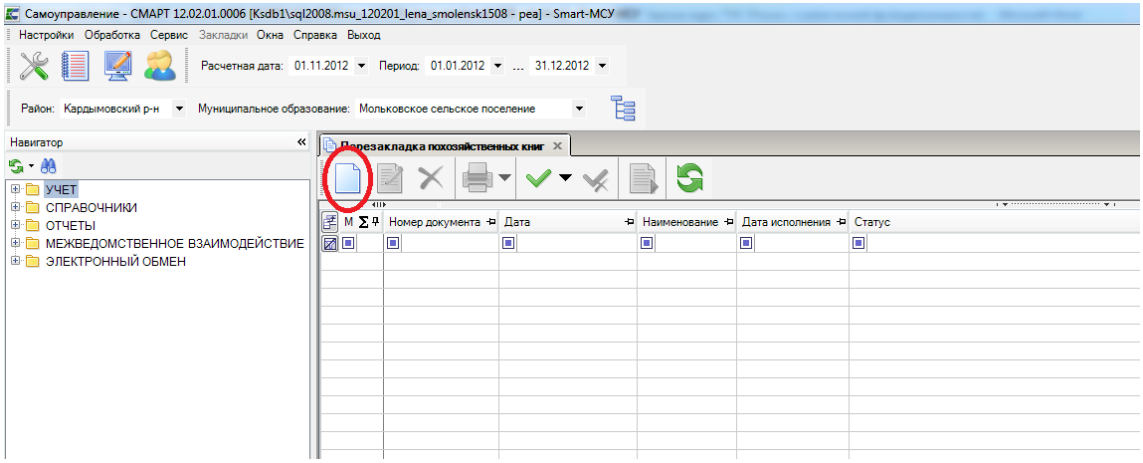


Рисунок 155. Кнопка «Создать».

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).

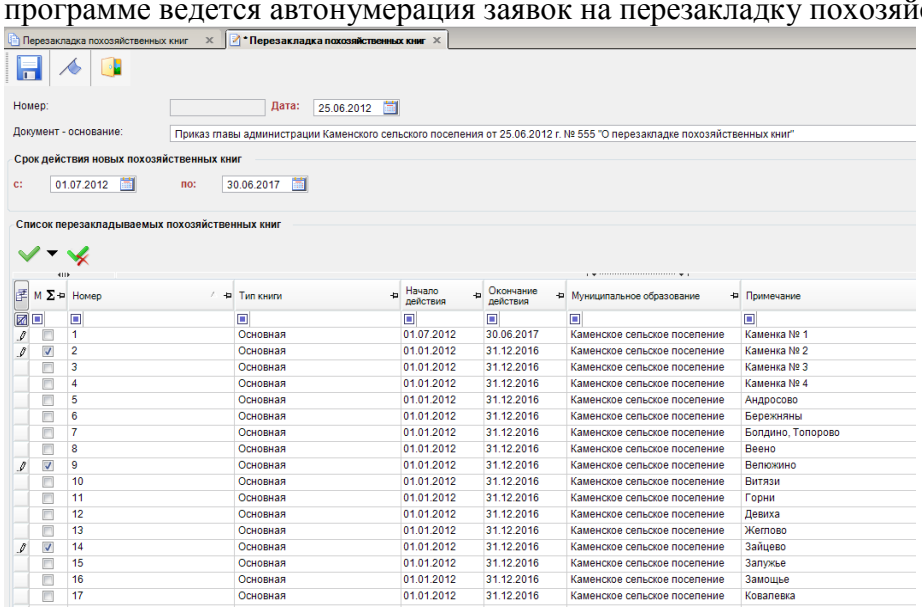


Рисунок 156. Отбор ПХК.

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.

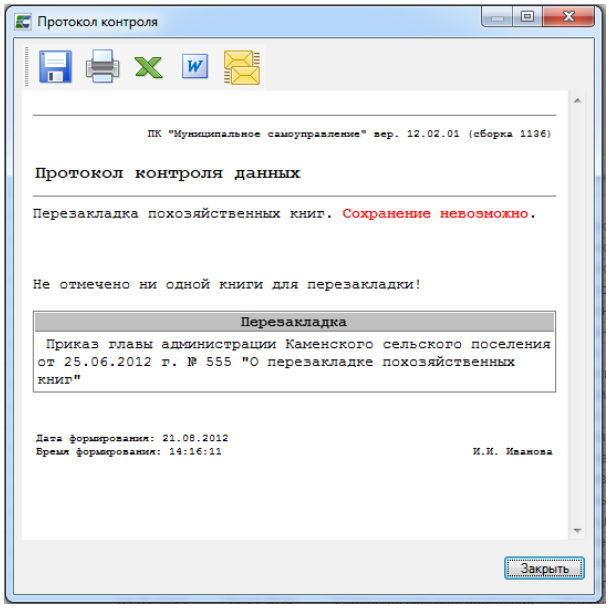
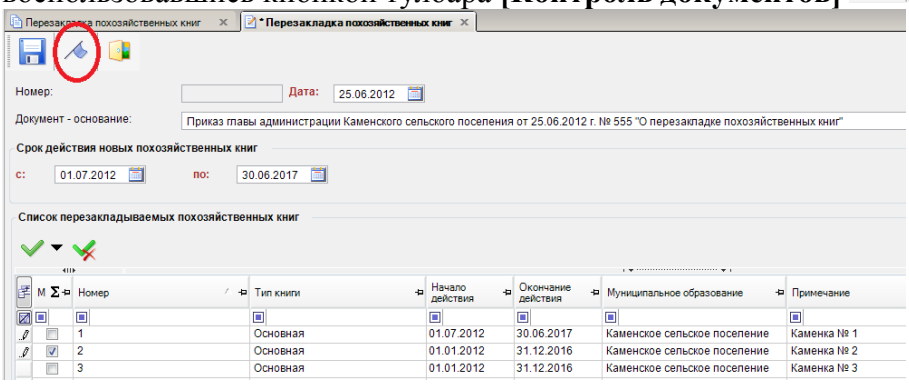


Рисунок 157. Протокол контроля

Проверить на корректность и полноту заполнения заявки до ее сохранения можно также, воспользовавшись кнопкой тулбара **[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».

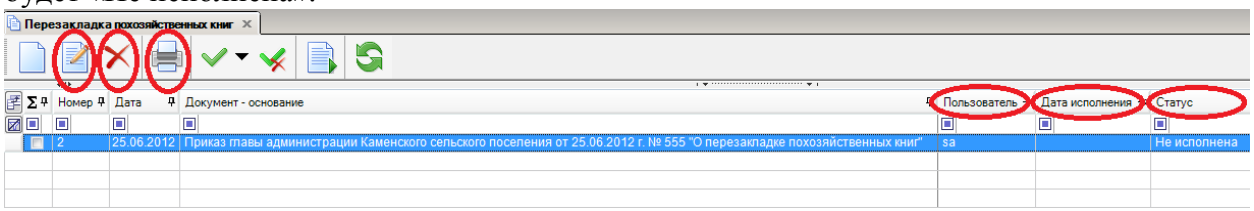


Рисунок 158. Окно общей информации.

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]**.

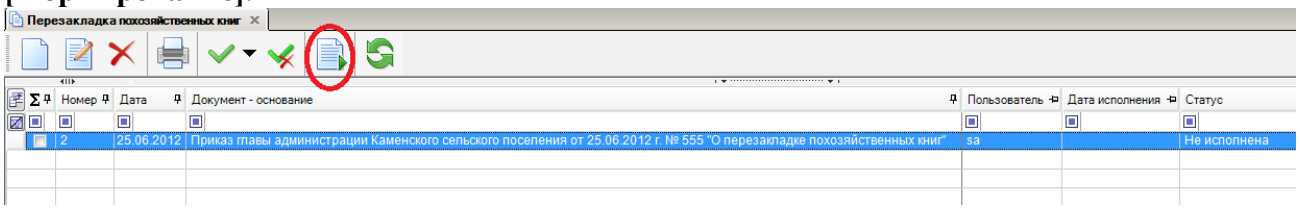


Рисунок 159. Кнопка «Запустить»

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

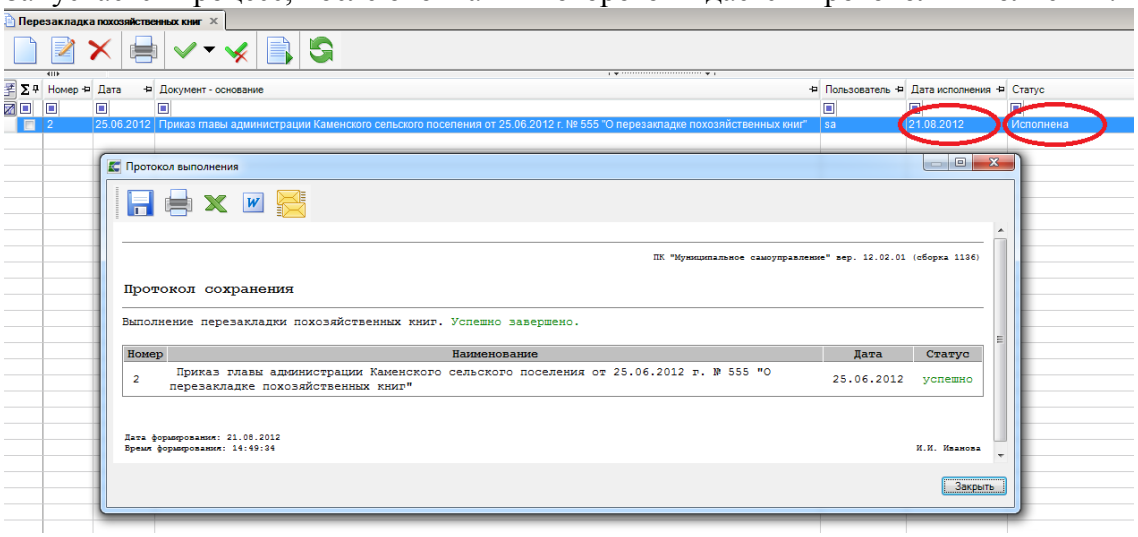


Рисунок 160. Протокол выполнения

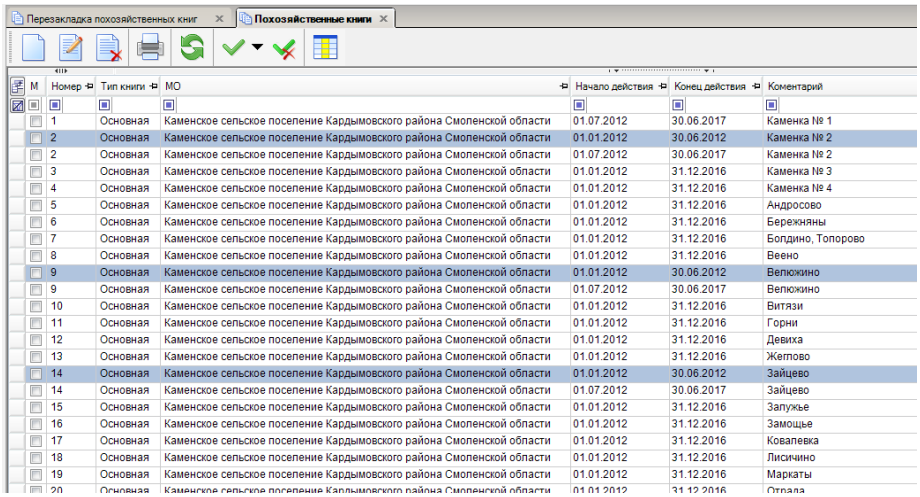
Поле «Дата исполнения» заполняется текущей датой, статус заявки становится «Исполнена». Похозяйственные книги перезаложены.

В результате:

1) в режиме комплекса

УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА

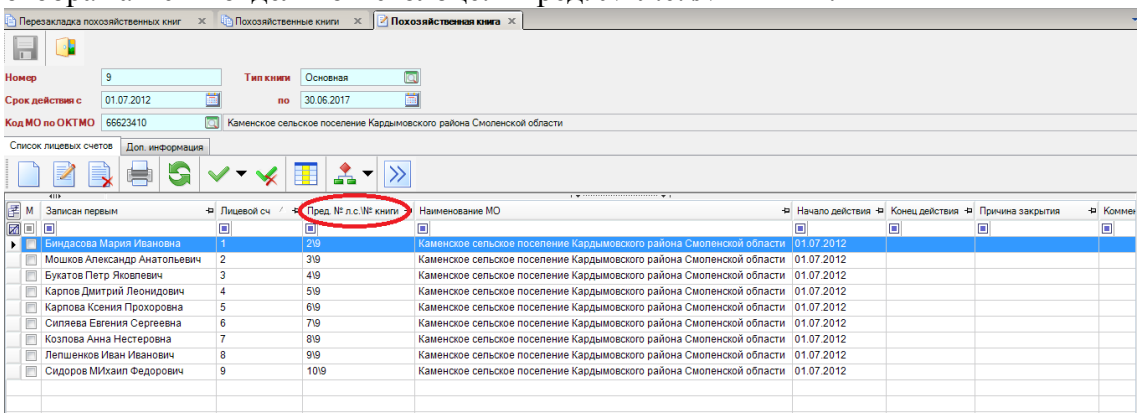
появятся новые похозяйственные книги с теми же номерами, что и старые (перезаложенные), но уже с другим сроком действия, а старые книги (перезаложенные) будут закрыты и выделены серым цветом для удобства восприятия.



М	Номер	Тип книги	МО	Начало действия	Конец действия	Коментарий
	1	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Каменка № 1
	2	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Каменка № 2
	2	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Каменка № 2
	3	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Каменка № 3
	4	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Каменка № 4
	5	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Андросово
	6	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Бережняны
	7	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Болдино, Топорово
	8	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Веено
	9	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Велюжино
	9	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Велюжино
	10	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Витязи
	11	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Горни
	12	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Девиха
	13	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Жеглово
	14	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	30.06.2012	Зайцево
	14	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012	30.06.2017	Зайцево
	15	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Запужье
	16	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Замощье
	17	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Ковалевка
	18	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Лисичино
	19	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Маркаты
	20	Основная	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.01.2012	31.12.2016	Отрада

Рисунок 161. 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	Коммен
	Биндасова Мария Ивановна	1	2\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Мошков Александр Анатольевич	2	3\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Букатов Петр Яковлевич	3	4\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Карпов Дмитрий Леонидович	4	5\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Карпова Ксения Прохоровна	5	6\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Сиплева Евгения Сергеевна	6	7\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Козлова Анна Нестеровна	7	8\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Лепшенков Иван Иванович	8	9\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			
	Сидоров Михаил Федорович	9	10\9	Каменское сельское поселение Кардымовского района Смоленской области	01.07.2012			

Рисунок 162. 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.

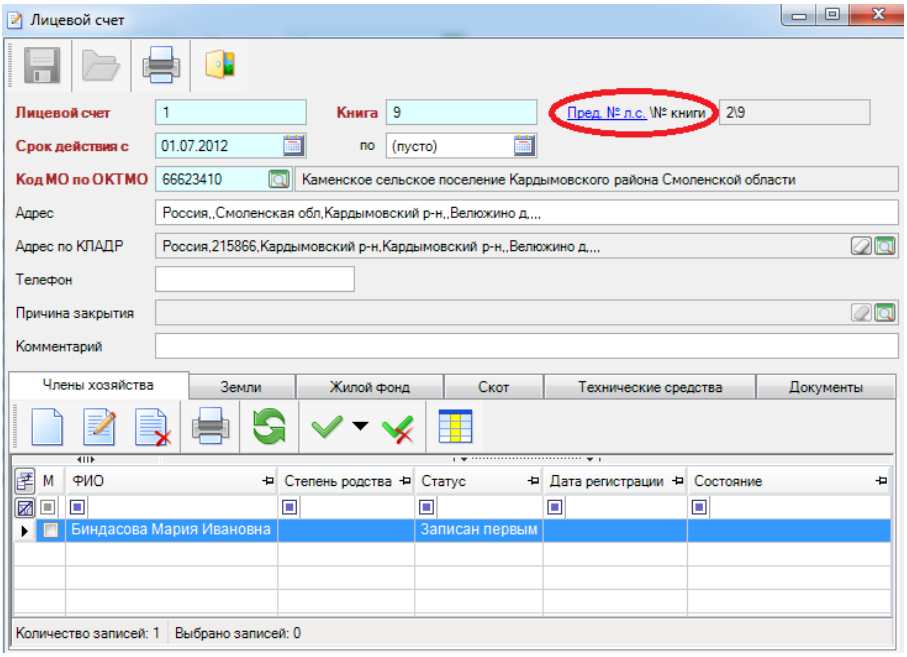


Рисунок 163. Лицевой счет

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 лицевом 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

2.6.2 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)**

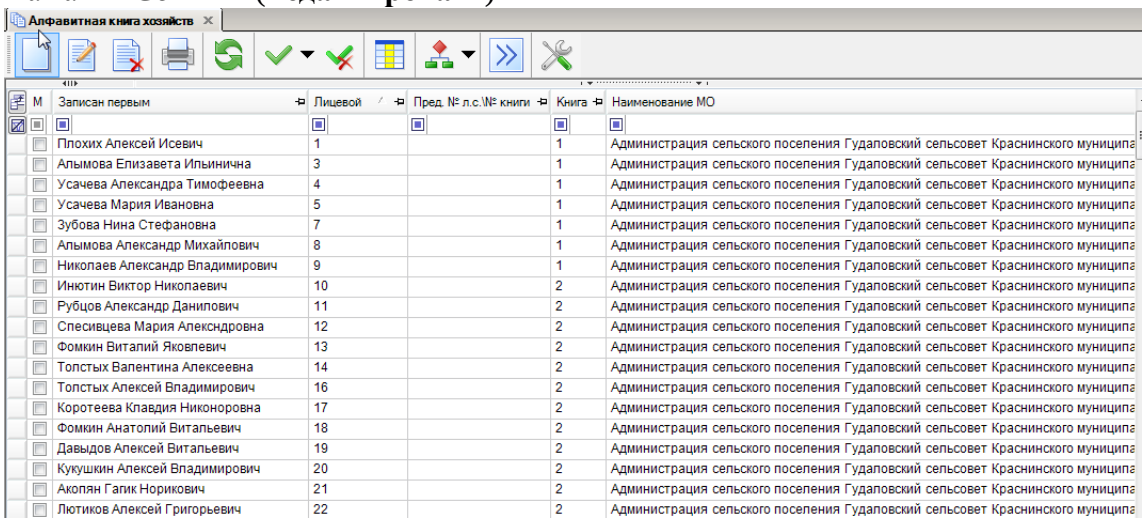


Рисунок 164. Алфавитная книга хозяйств

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

2.6.2.1 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:

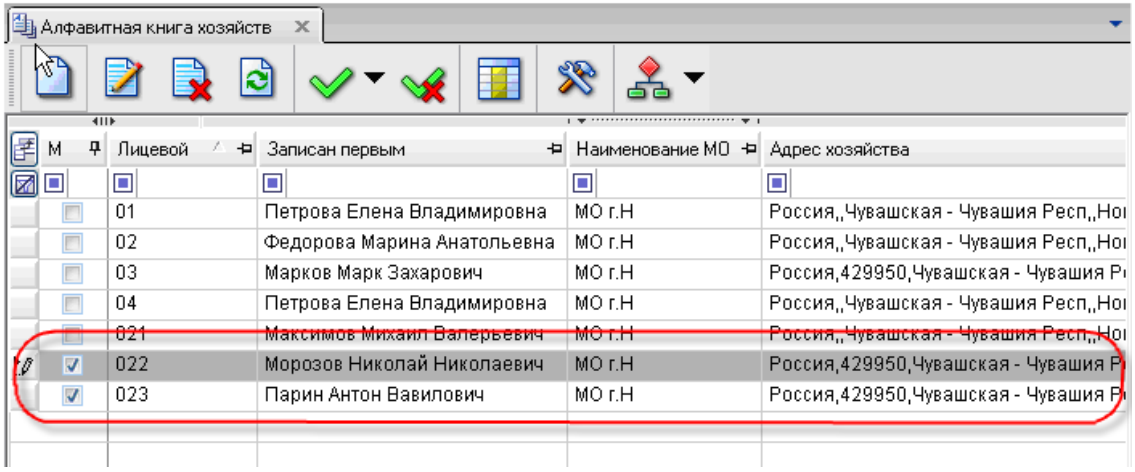


Рисунок 165. Алфавитная книга хозяйств до объединения

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

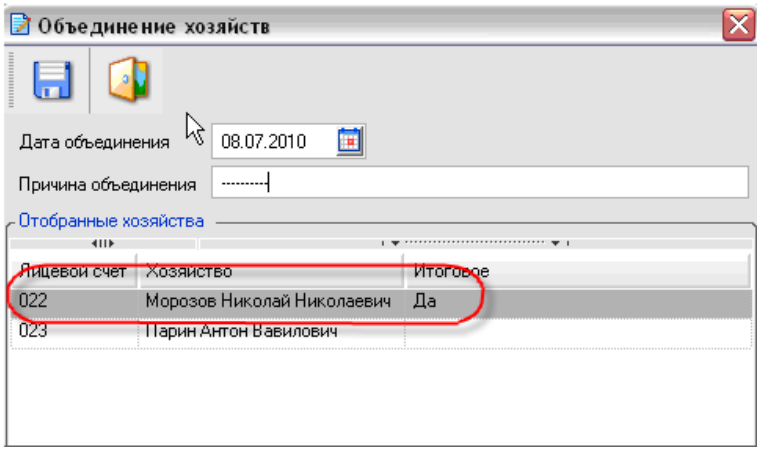


Рисунок 166. Объединение хозяйств

После объединения выходит сообщение об удачном объединении:

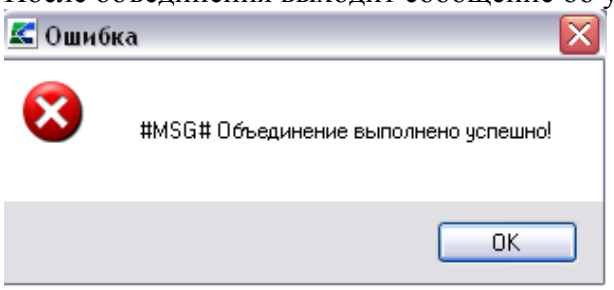
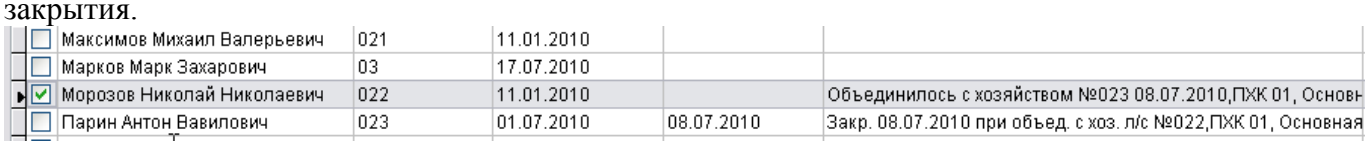


Рисунок 167. Сообщение об успешном объединении

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.

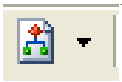


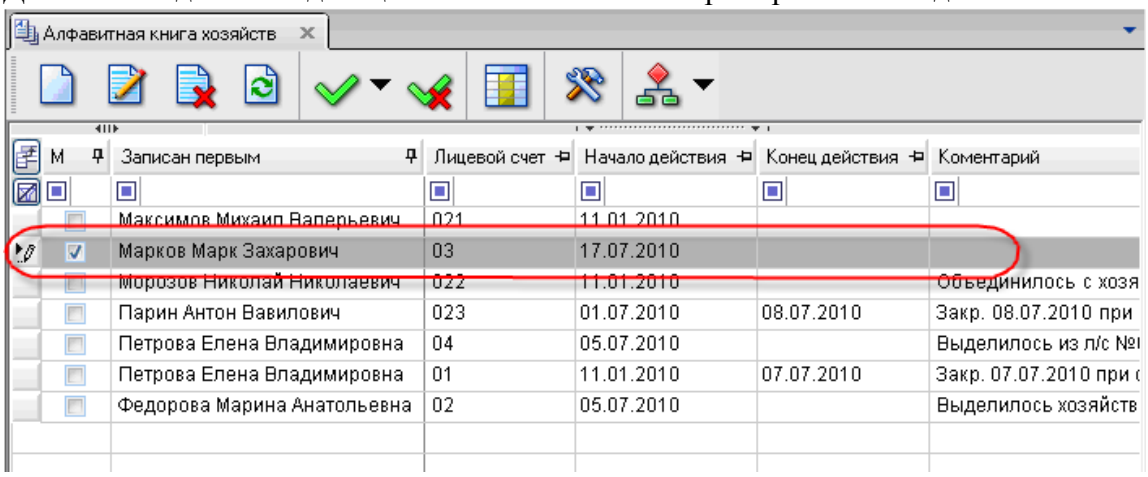
Максимов Михаил Валерьевич	021	11.01.2010		
Марков Марк Захарович	03	17.07.2010		
Морозов Николай Николаевич	022	11.01.2010		Объединилось с хозяйством №023 08.07.2010,ПХК 01, Основн
Парин Антон Вавилович	023	01.07.2010	08.07.2010	Закр. 08.07.2010 при объед. с хоз. л/с №022,ПХК 01, Основная

Рисунок 168. Алфавитная книга хозяйств после объединения

2.6.2.2 Разъединение хозяйств

Данный режим позволяет автоматически разделять хозяйство на два.

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



М	Записан первым	Лицевой счет	Начало действия	Конец действия	Коментарий
	Максимов Михаил Валерьевич	021	11.01.2010		
	Марков Марк Захарович	03	17.07.2010		
	Морозов Николай Николаевич	022	11.01.2010		Объединилось с хозя
	Парин Антон Вавилович	023	01.07.2010	08.07.2010	Закр. 08.07.2010 при
	Петрова Елена Владимировна	04	05.07.2010		Выделилось из л/с №
	Петрова Елена Владимировна	01	11.01.2010	07.07.2010	Закр. 07.07.2010 при
	Федорова Марина Анатольевна	02	05.07.2010		Выделилось хозяйств

Рисунок 169. Алфавитная книга хозяйств до разделения

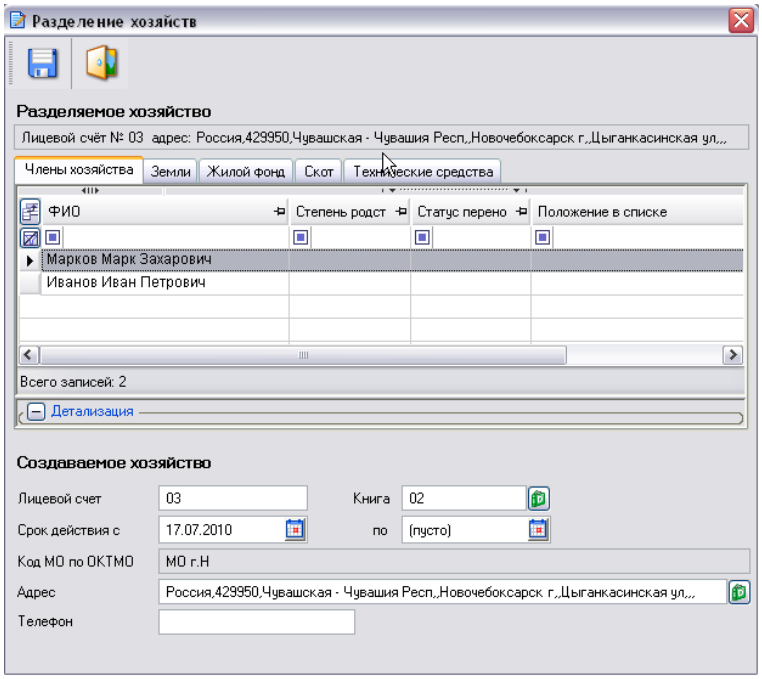


Рисунок 170. Разделение хозяйств

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

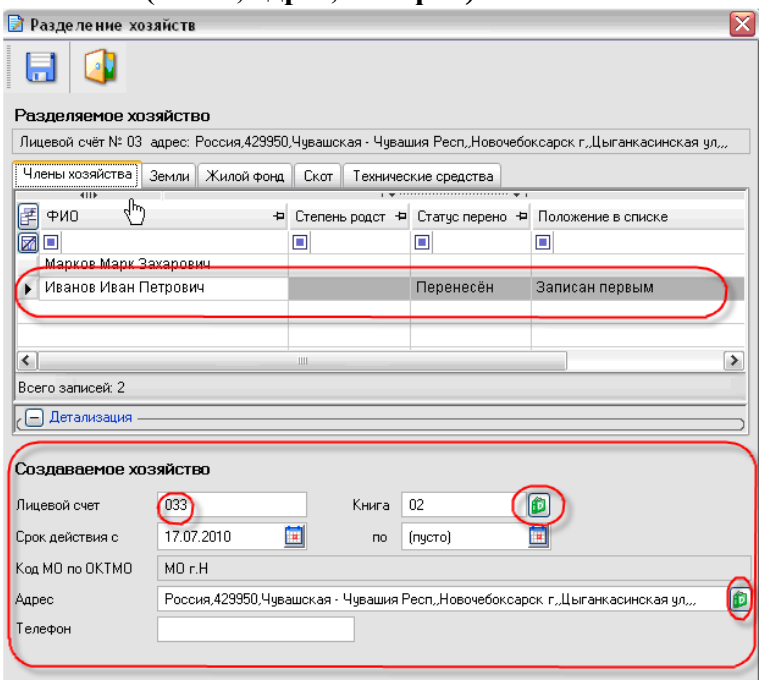


Рисунок 171. Создаваемое хозяйство при разделении

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.

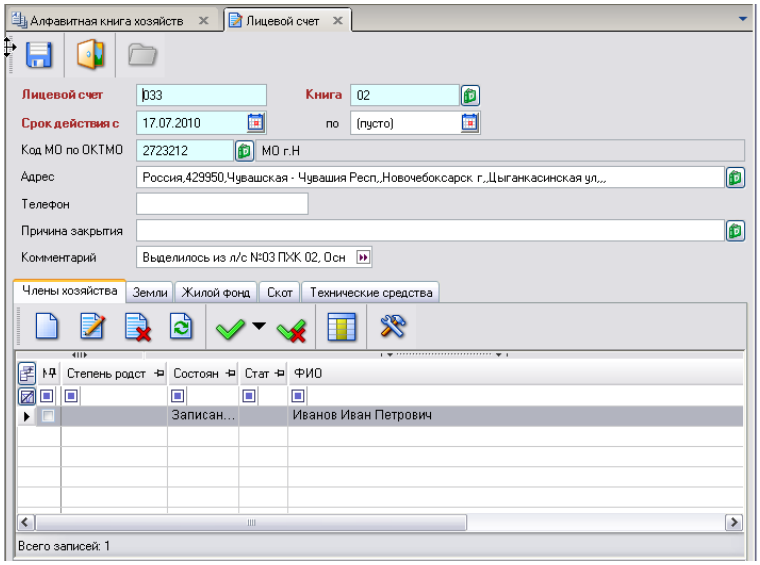


Рисунок 172. Новый лицевой счет

2.7 Групповое перемещение счетов

В режимах ПХУ реализован механизм группового переноса лицевых счетов. Данная операция позволяет осуществить групповое перемещение лицевых счетов из одной похозяйственной книги в другую. Возможность переноса реализована в режимах:

УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ–АЛФАВИТНАЯ КНИГА ХОЗЯЙСТВ

и

УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ–ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА

Рассмотрим подробнее эту операцию в первом режиме.

Инвертируем (пометим) лицевые счета, которые хотим перенести и нажмем на кнопку **[Групповое перемещение лицевых счетов]** .

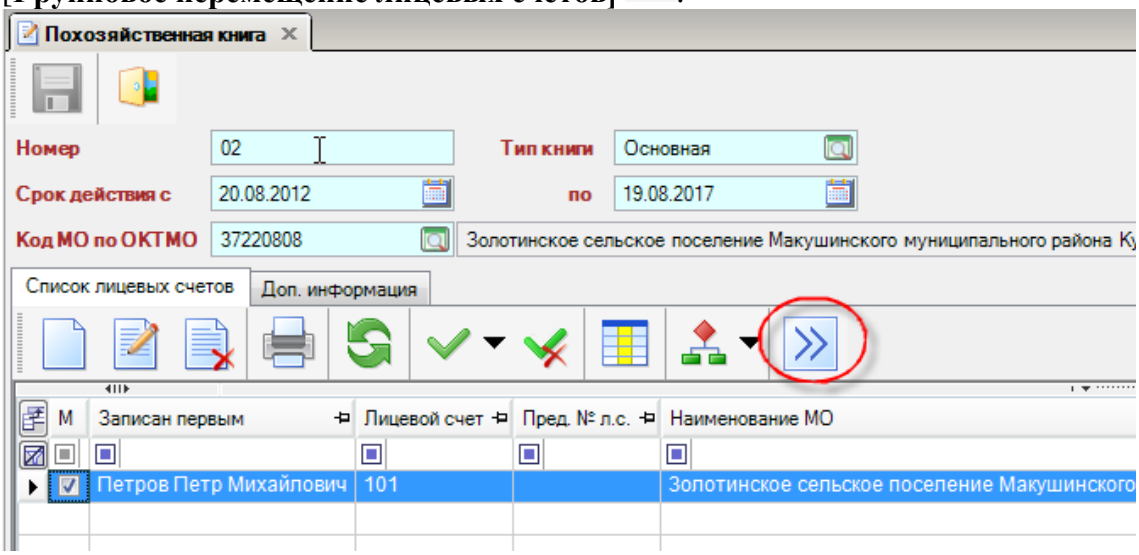


Рисунок 173. Кнопка «Перемещение».

В открывшемся окне «**Выбор похозяйственной книги назначения**» указываем книгу, в которую хотим переместить помеченные нами лицевые счета, и нажимаем кнопку **[OK]**.

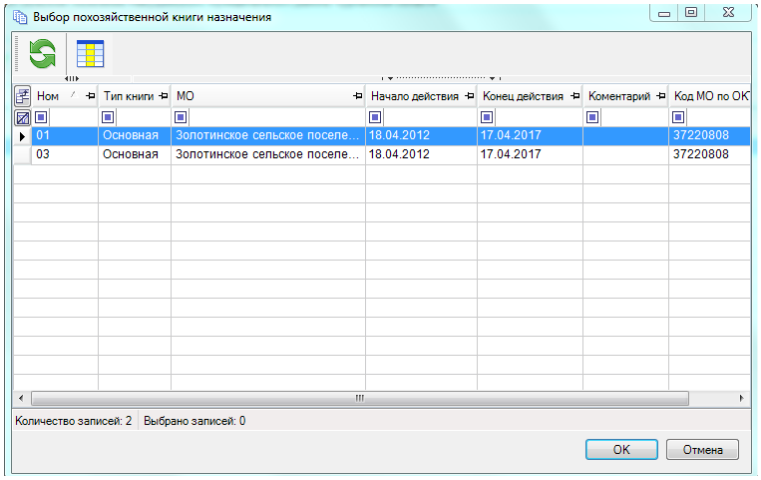


Рисунок 174. Выбор ПХК

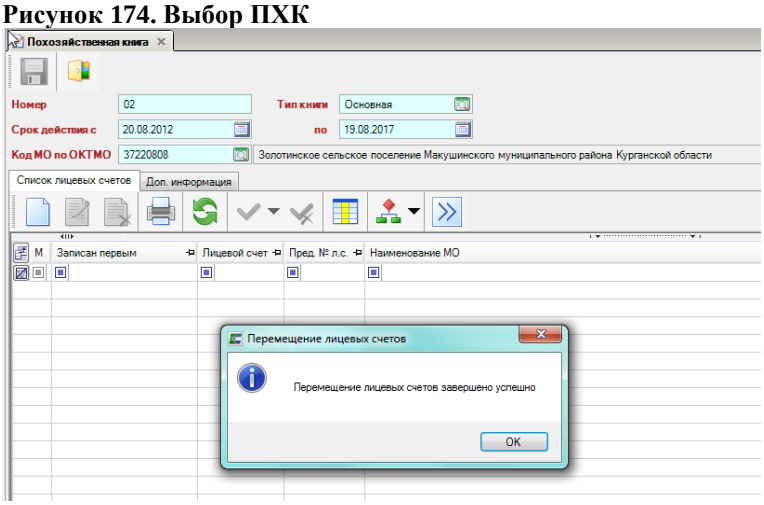


Рисунок 175. Информационное сообщение

2.7.1 Список лиц, проживающих на территории МО 1 год и более.

В список лиц, проживающих на территории муниципального образования 1 год и более (форма №2В), вносятся лица, срок временного пребывания которых на территории муниципального образования составил 1 год и более. В список включаются лица, записанные в похозяйственные книги типа **«Дачники»,** но фактически проживающие на территории муниципального образования более года.

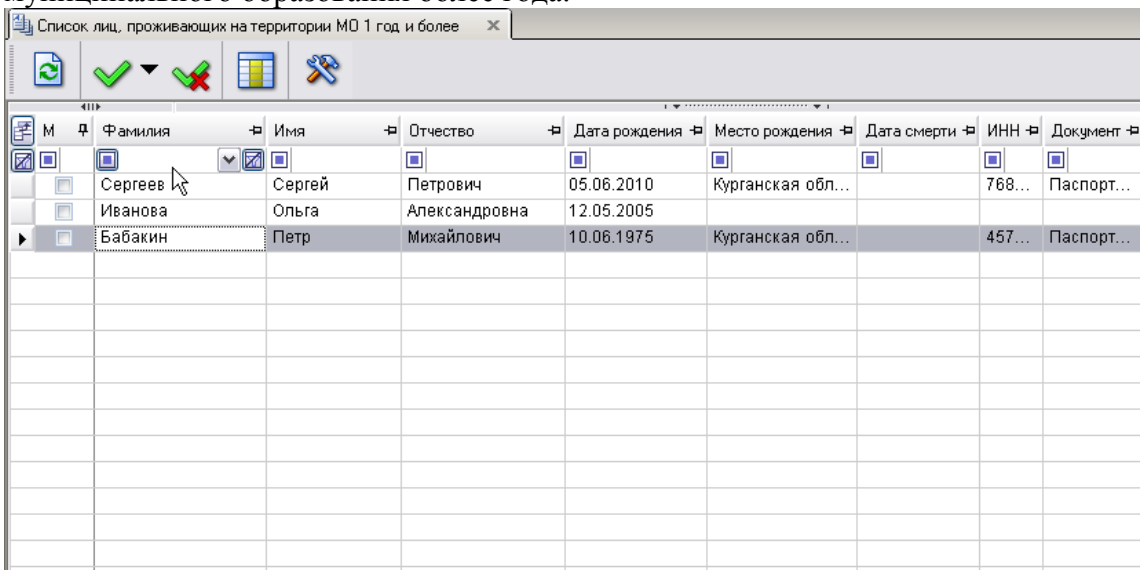


Рисунок 176. Окно ввода общей информации о типе ПХК «Дачники»

Сведения о проживающих более 1 года в домах кооперативов и объединений индивидуальной жилищной застройки, дачных, садовых, огороднических товариществах могут быть получены от их председателей правлений.

Данный список выводится на печать из раздела:

ОТЧЕТЫ – ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ — СПИСОК ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ НА ТЕРРИТОРИИ БОЛЕЕ ГОДА (ФОРМА № 2В)

2.7.2 Список лиц, проживающих в служебных и специализированных жилых помещениях (Форма №2С).

В список лиц, проживающих на территории МО в служебных и специализированных жилых помещениях, вносятся лица, постоянно проживающие на территории МО в домах ребенка, детских домах, школах-интернатах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечительства родителей, домах-интернатах для престарелых и инвалидов, больницах для хронических больных, религиозных учреждениях (например, монастырях), общежитиях, гостиницах, приютах, домах маневренного фонда и других подобных помещениях.

Добавить новое лицо в данный список можно при помощи кнопки **[Создать]** в режиме

УЧЕТ - ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ - СПИСОК ЛИЦ, ПРОЖИВАЮЩИХ В СЛУЖЕБНЫХ И СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

или в режиме

УЧЕТ - ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА

При этом открывается стандартная форма карточки ФЛ, где необходимо (помимо остальных данных о ФЛ) проставить признак «проживает в служебных или специализированных жилых помещениях». После этого появится поле **Спец. помещения**, в котором из выпадающего меню необходимо выбрать организацию, в жилых помещениях которой проживает человек.

Такую организацию можно завести из режима **«Юридические лица»**, необходимо лишь проставить галочку в поле **Служебное или специализированное жилое помещение.**

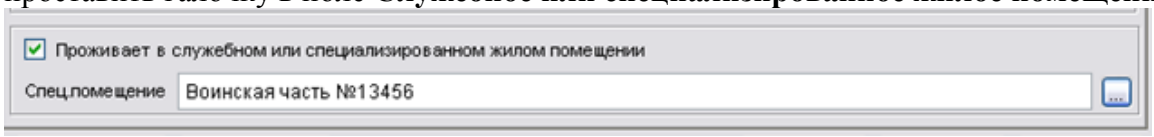


Рисунок 177. Окно ввода данных ФЛ, проживающих в служебном или спец. жилом помещении

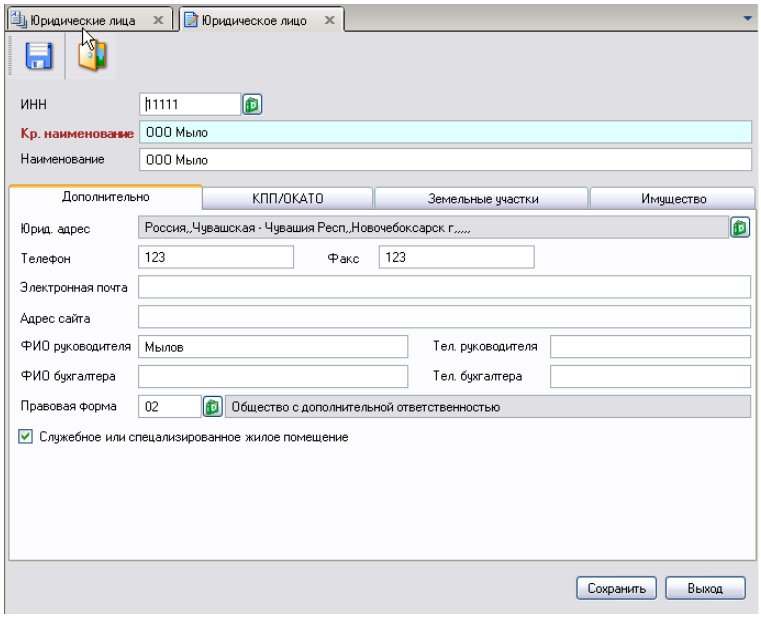


Рисунок 178. Юридические лица - служебное или специализированное жилое помещение

2.8 Учет документов ЗАГСА

Органы местного самоуправления муниципальных образований, на территориях которых отсутствуют органы записи актов гражданского состояния, образованные в соответствии с Федеральным законом №143 «Об актах гражданского состояния», законом субъекта Российской Федерации могут наделяться полномочиями на государственную регистрацию актов гражданского состояния, в том числе органы местного самоуправления сельских поселений — на государственную регистрацию рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства, смерти.

Данный раздел предназначен для тех МО, которым переданы функции отделов ЗАГСа по регистрации актов:

- рождения;
- смерти;
- смены ФИО;
- заключения браков;
- расторжения браков.

2.8.1 Акты регистрации рождения.

УЧЕТ-УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЗАГСА-АКТЫ РЕГИСТРАЦИИ РОЖДЕНИЯ

Выбрав последовательно режимы в окне Навигатора, система предоставляет пользователю список зарегистрированных в МО актов рождения.

Для ввода нового акта необходимо нажать кнопку [Создать] на панели инструментов или выбрать режим «Создать» в контекстном меню. После чего на экране появиться окно ввода данных:

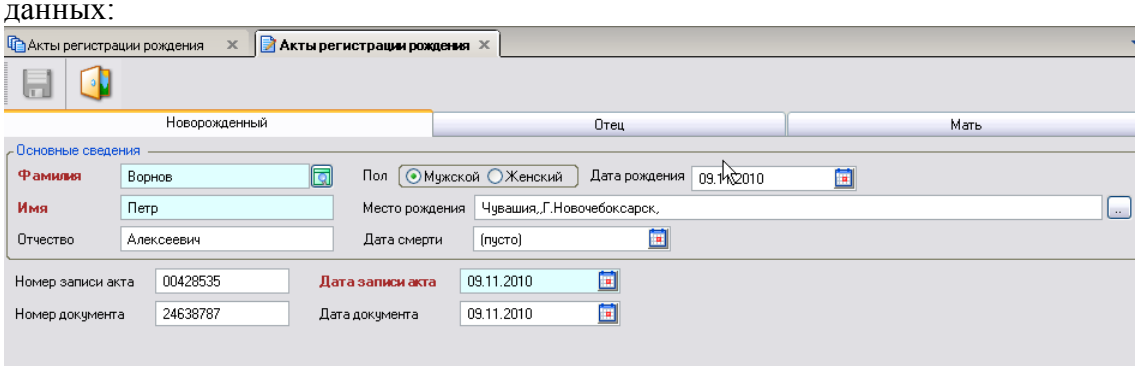


Рисунок 179. Окно ввода сведений о новорожденном

На вкладке **«Новорожденный»** заполняются основные данные о ребенке, записи акта регистрации рождения и выданном документе.

На вкладках **«Отец»** и **«Мать»** заполняются основные сведения о родителях новорожденного

2.8.2 Акты регистрации смерти

УЧЕТ-УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЗАГСА-АКТЫ РЕГИСТРАЦИИ СМЕРТИ

Выбрав последовательно режимы в окне Навигатора, система предоставляет пользователю список зарегистрированных в МО актов смерти.

При вводе нового акта открывается следующее окно в которое вносятся данные об умершем.

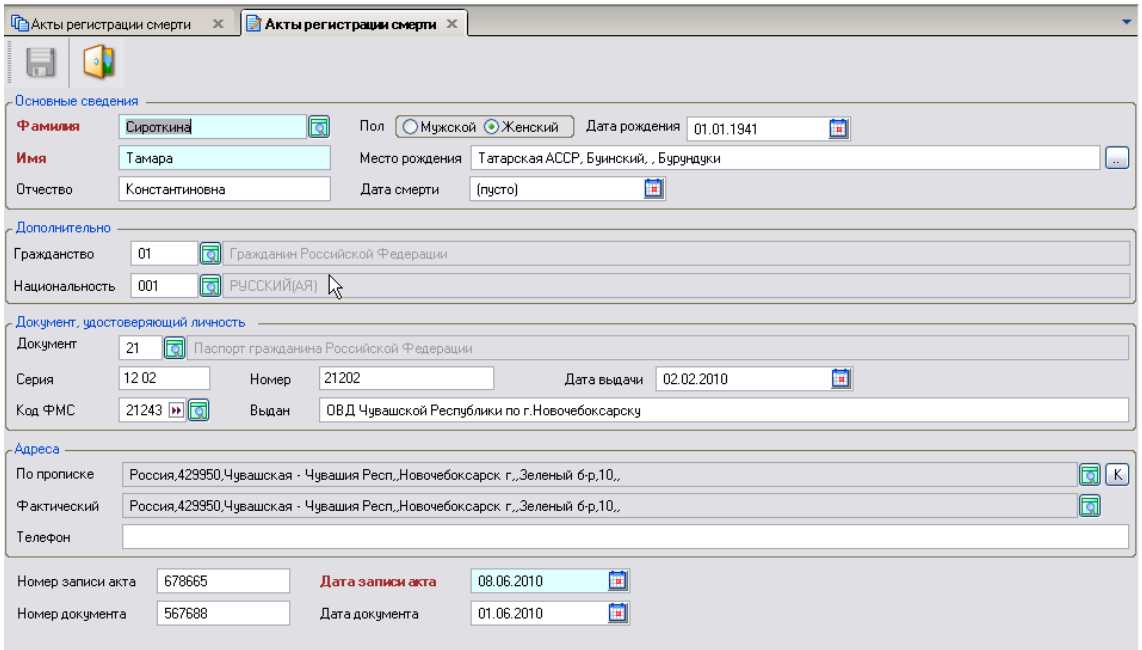


Рисунок 180. Окно ввода данных для акта смерти

2.8.3 Акт регистрации перемены имени

УЧЕТ-УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЗАГСА-АКТЫ РЕГИСТРАЦИИ ПЕРЕМЕНЫ ИМЕНИ

Для ввода данных служит следующее окно:

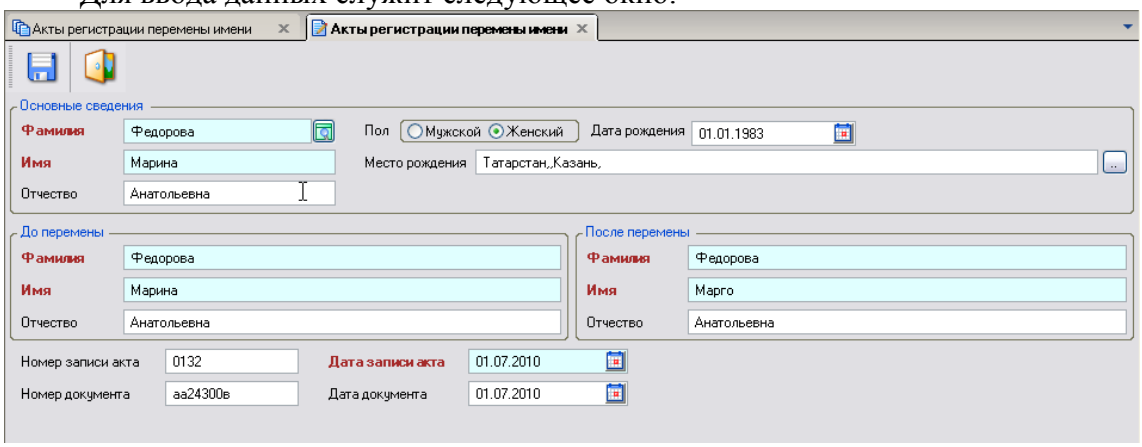


Рисунок 181. Окно ввода данных о смене ФИО

2.8.4 Акты регистрации заключения брака.

УЧЕТ-УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЗАГСА-АКТЫ РЕГИСТРАЦИИ

Выбрав последовательно режимы заключения брака в окне Навигатора, система предоставляет пользователю список зарегистрированных в МО актов перемены имени. Данные вводятся в окне, состоящем из трех вкладок:

Сведения о браке (данные о регистрации и выдачи документов);

- **«Муж»**- основные сведения о мужчине, заключившем брак;
- **«Жена»**- основные сведения о женщине, вступившей в брак.

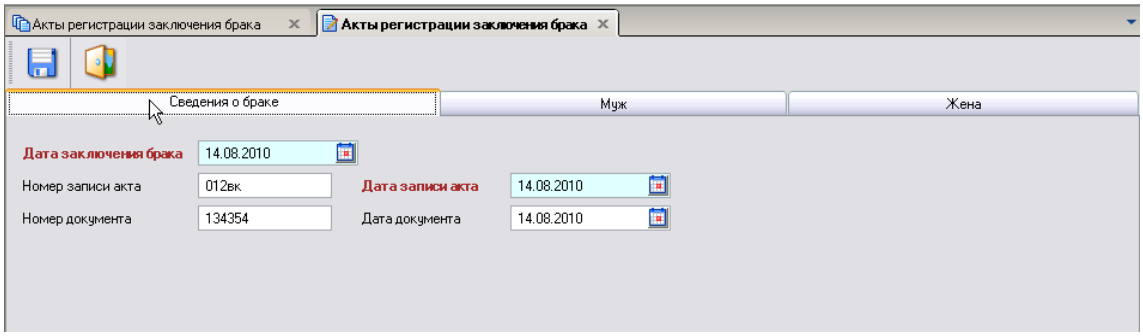


Рисунок 182. Окно ввода данных о заключении брака

На вкладках с данными ФЛ вносятся сведения о смене фамилии, во время заключения брака, если таковое изменение имело место

2.8.5 Акты регистрации расторжения брака.

УЧЕТ-УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ ЗАГСА-АКТЫ РЕГИСТРАЦИИ РАСТОРЖЕНИЯ БРАКА

- Выбрав последовательно режимы в окне Навигатора, система предоставляет пользователю список зарегистрированных в МО актов перемены имени. Работа в данной ветке аналогична описанной выше в **Актах регистрации заключения брака**

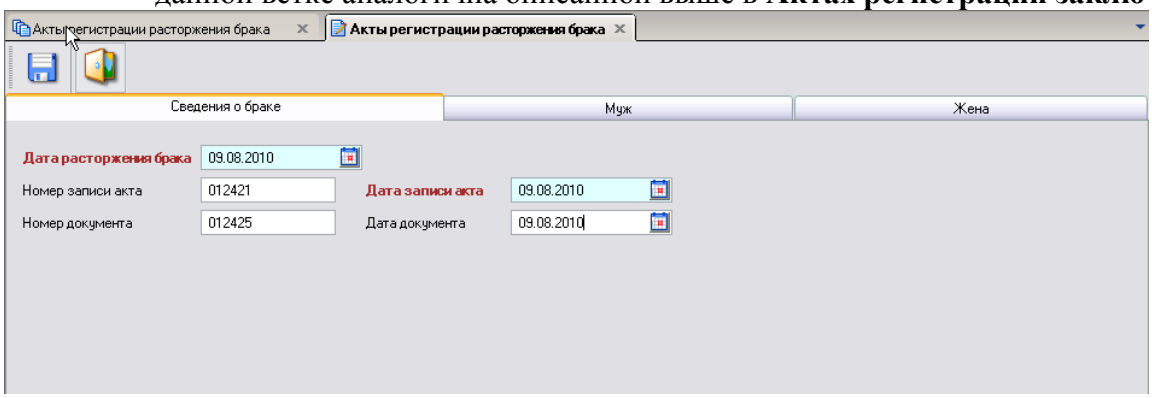


Рисунок 183. Окно ввода данных о расторжении брака

2.9 Учет документов ФМС

Эта ветка предназначена для ведения учета проживающих граждан с осуществлением функций паспортно-визовой службы переданных органам местного самоуправления и возможностью регистрации и печати адресных листков прибытия и выбытия:

- Адресные листки прибытия (Форма № 2)
- Адресные листки убытия (Форма №7)
- Листок статистического учета прибытия (Форма №12П)
- Листок статистического учета убытия (Форма №12В)
- Сведения о регистрации (Форма №3/Форма №8).

В зависимости от выбранного значения в этом поле происходит переключение механизмов создания адресных листков.

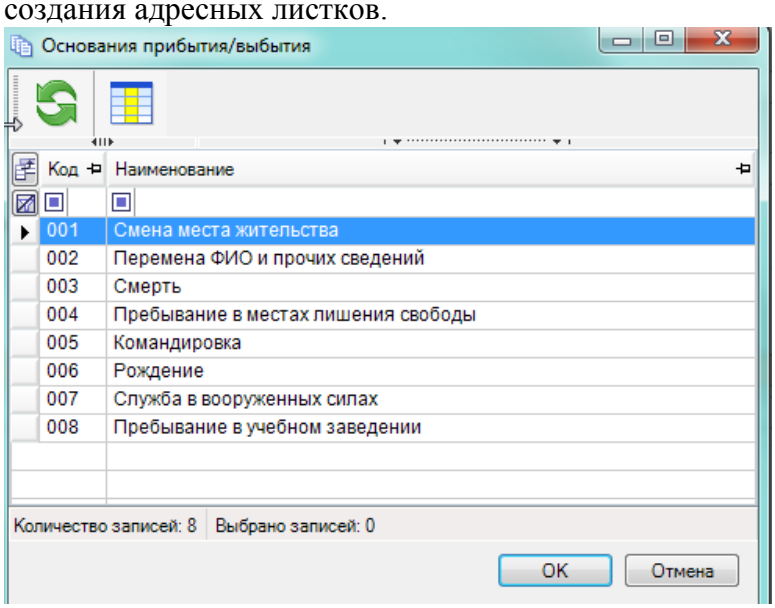


Рисунок 184. Основание прибытия -выбытия

Например, так выглядит форма Адресного листка при смене места жительства.

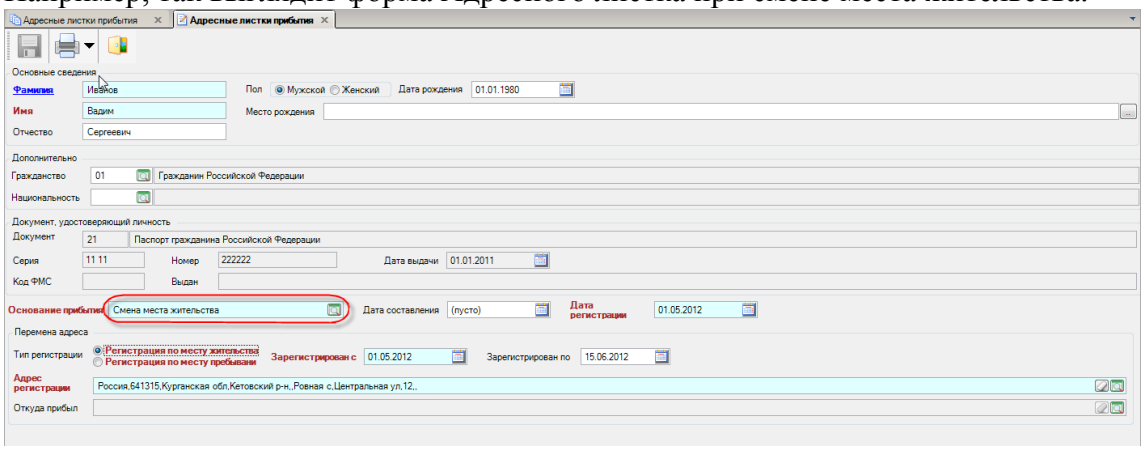


Рисунок 185. При смене места жительства

При перемене ФИО.

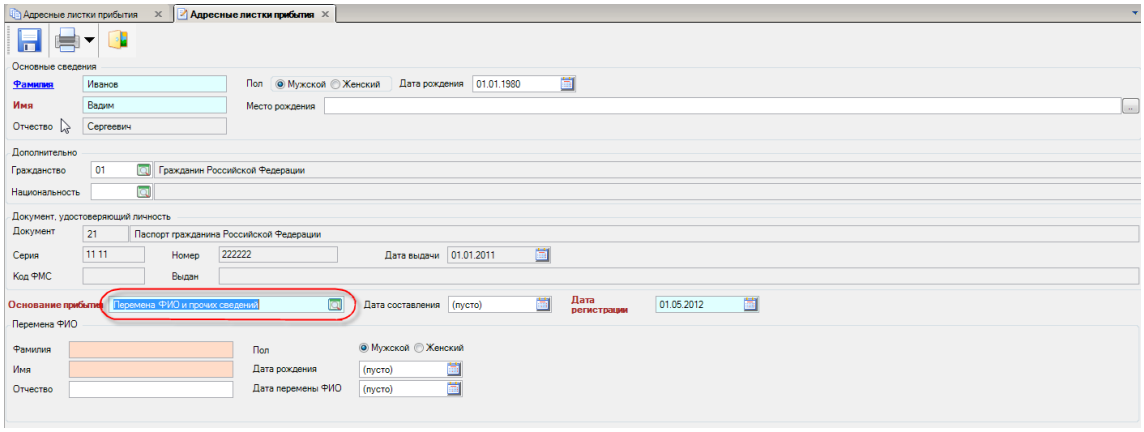


Рисунок 186. При смене ФИО

2.9.1 Адресные листки прибытия.

УЧЕТ-ФМС-АДРЕСНЫЕ ЛИСТКИ ПРИБЫТИЯ

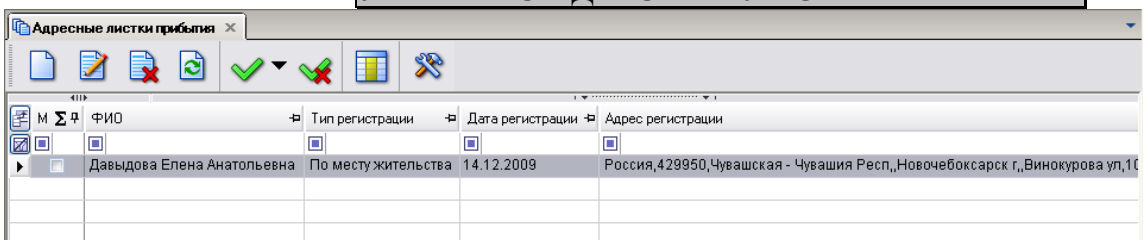


Рисунок 187. Список зарегистрированных адресных листков прибытия

Новый листок можно ввести, нажав кнопку **[Создать]** на панели инструментов или выбрав режим **«Создать»** в контекстном меню. После чего на экране появиться окно ввода данных:

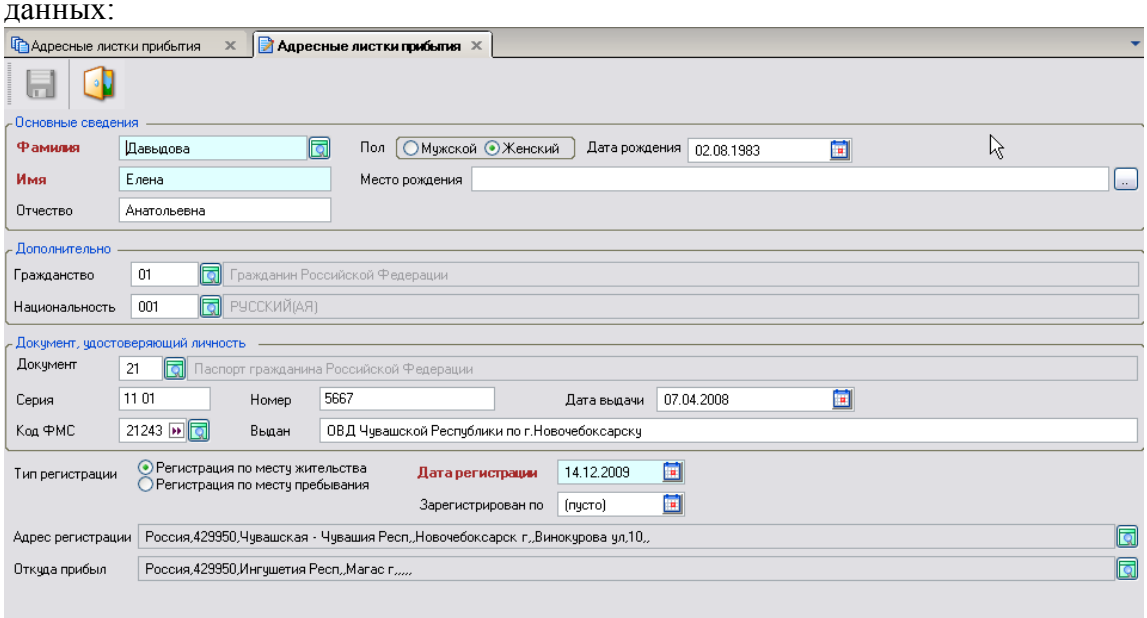


Рисунок 188. Ввод сведений по адресному листку прибытия

Раздел «**Основные сведения**» заполняется основными данными о прибывшем ФЛ.

В разделе «**Дополнительно**» содержится информация о гражданстве и национальности прибывшего. Эти данные можно выбрать из соответствующих справочников или ввести код того или иного значения в нужное поле и нажать на [Enter].

Раздел «**Документ**, удостоверяющий личность» заполняется паспортными данными или его заменяющими документами. Вид документа выбирается из справочника.

«**Тип регистрации**» выбирается в зависимости от того с какой целью и на какой срок она производится.

Если нажать на кнопку [Печать] , то можно сформировать следующие печатные формы:

- **Печать списка,**
- **Адресные листки прибытия (Форма № 2),**
- **Листок статистического учета прибытия (Форма №12П),**
- **Сведения о регистрации (Форма №3/Форма №8).**

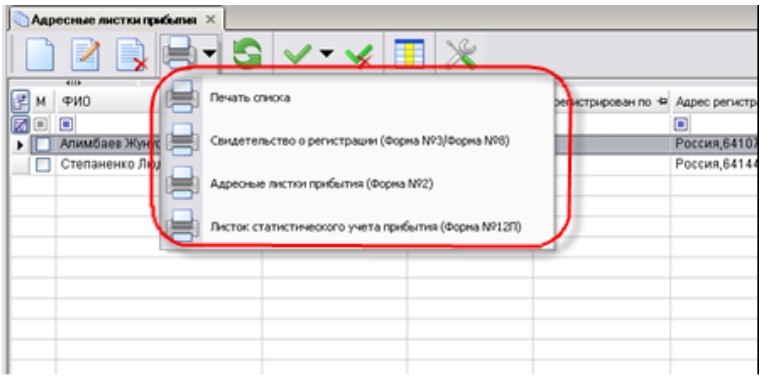


Рисунок 189. Печатная форма

2.9.2 Адресные листки выбытия.

УЧЕТ-ФМС-АДРЕСНЫЕ ЛИСТКИ ВЫБЫТИЯ

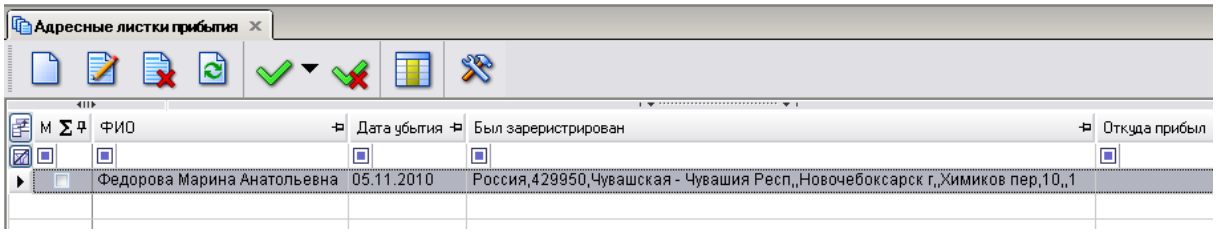


Рисунок 190. Список зарегистрированных адресных листков выбытия

Работа в данном режиме полностью аналогична работе в режиме **«Адресные листки прибытия».**

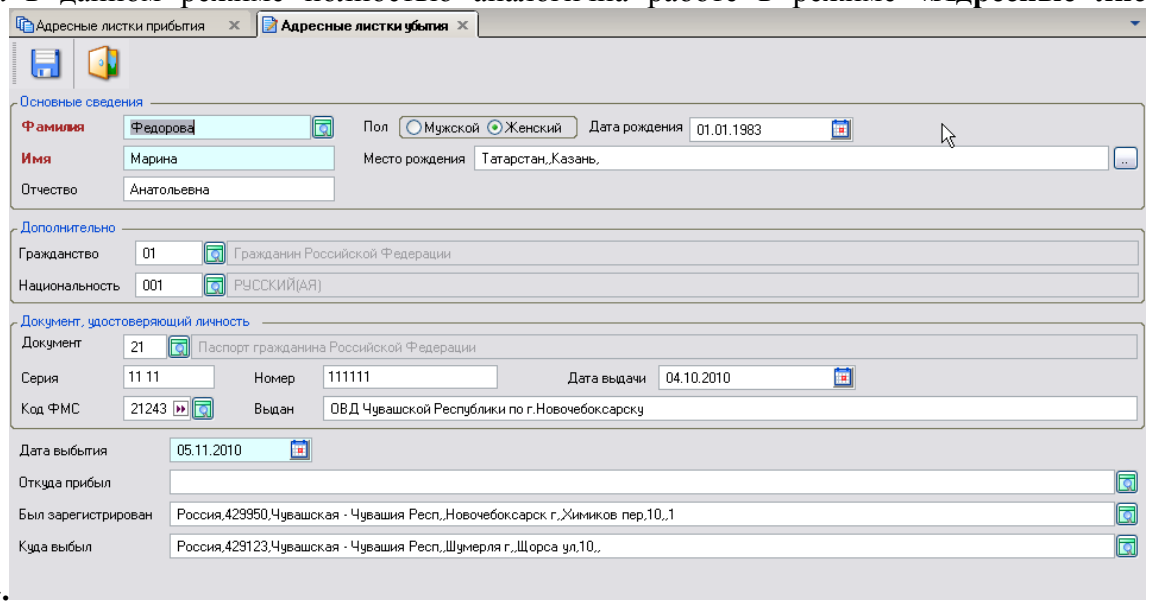


Рисунок 191. Ввод сведений по адресному листку выбытия

Если нажать на кнопку **[Печать]** , то можно сформировать следующие печатные формы:

- **Печать списка,**
- **Адресные листки выбытия (Форма № 7),**
- **Листок статистического учета прибытия (Форма №12В),**

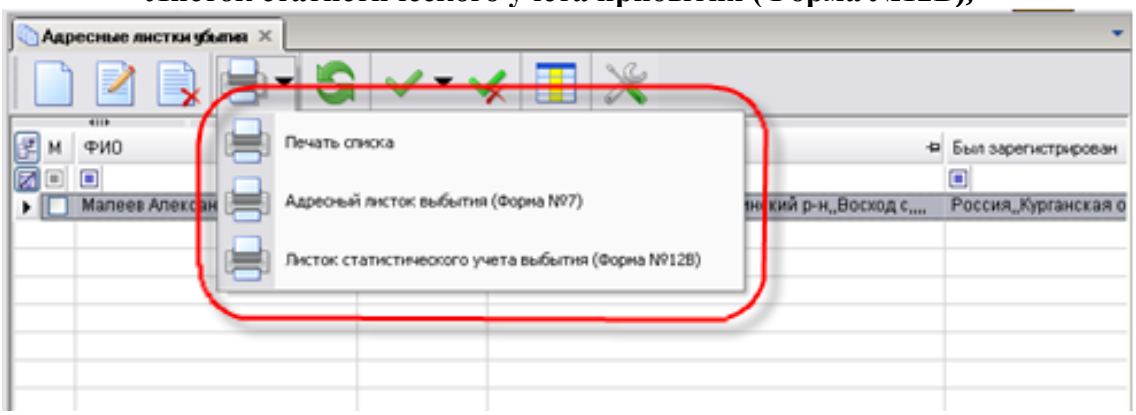


Рисунок 192. Печатные формы

2.10 Реестр выданных справок.

Режим предназначен для регистрации всех выданных справок.

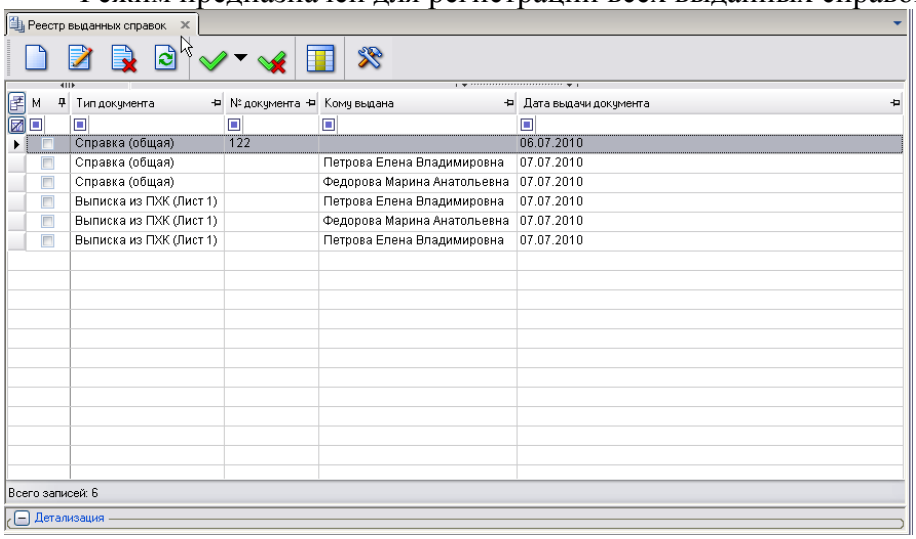


Рисунок 193. Регистрация выданных справок вручную.

Зарегистрировать справку можно вручную или автоматически.

- **<u>Вручную</u>**.

Нажав на кнопку **[Создать],** в открывшемся окне заполняем информацию о регистрируемой справке: выбираем **тип справки**, ее **номер**, **кому она выдана** и **дату выдачи**.

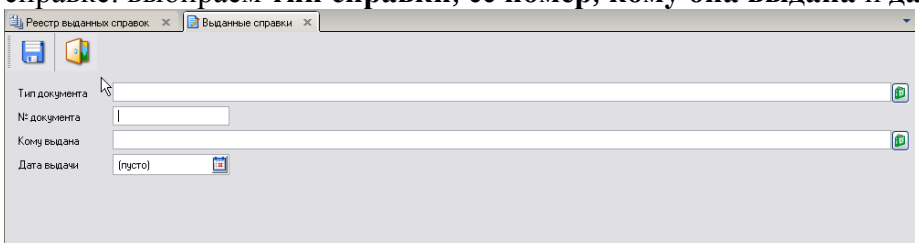


Рисунок 194. Регистрация выданных справок вручную.

- Поле **Тип документа** выбирается из справочника **«Перечень документов»**.

- Поле **Кому выдано** выбирается из ФЛ в данном МО.
- После ввода всех данных нажимаем на кнопку **[Сохранить].**

- **Автоматически**

При формировании справки из раздела

НАВИГАТОР — МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ- ОТЧЕТЫ- СПРАВКИ

выбираем справку, какую мы хотим сформировать и выбираем настройку **Сохранить информацию о выдаче справки**.

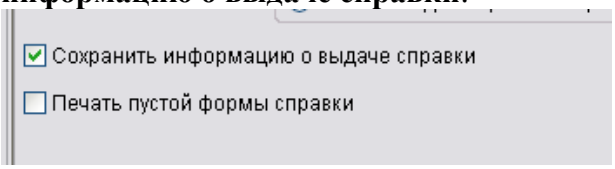


Рисунок 195. Автоматическое заполнение реестра выданных справок

2.11 С/х техника, оборудование и транспортные средства

В Навигатор добавлен режим по учету сельскохозяйственной техники, оборудования и транспортных средств.

УЧЕТ\С/Х ТЕХНИКА, ОБОРУДОВАНИЕ И ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА

Работа режима аналогична учету технических средств в похозяйственном учете.

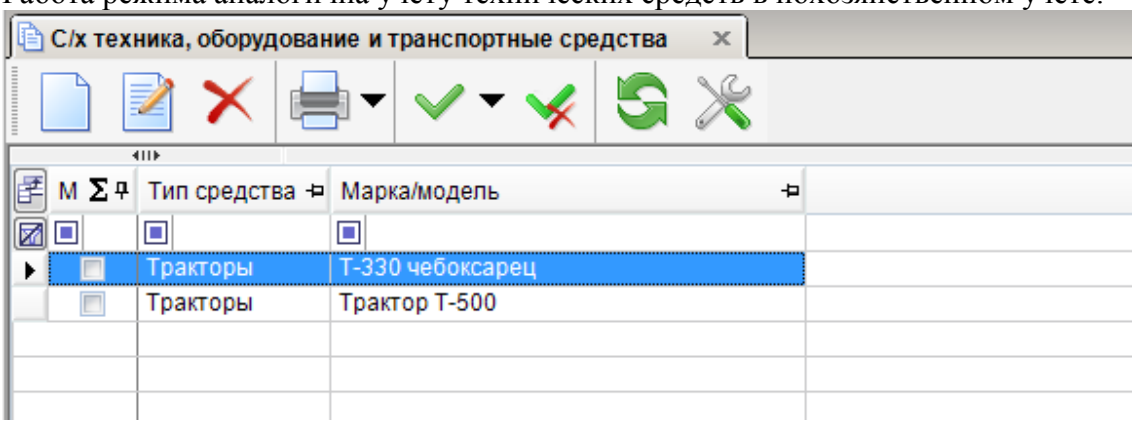


Рисунок 196. С/х техника, оборудование и транспортные средства.

Для каждой техники имеется возможность ввода информации по следующим разделам: Основные сведения, Дополнительно, Правообладатели.

Для того чтобы завести информацию нужно нажать на кнопку [Создать] и откроется окно «С/х техника, оборудование и транспортные средства».

Тип средств» нужно выбрать из справочника «Типы с/х техники, оборудования и транспортные средства».

Остальные поля заполняются вручную.

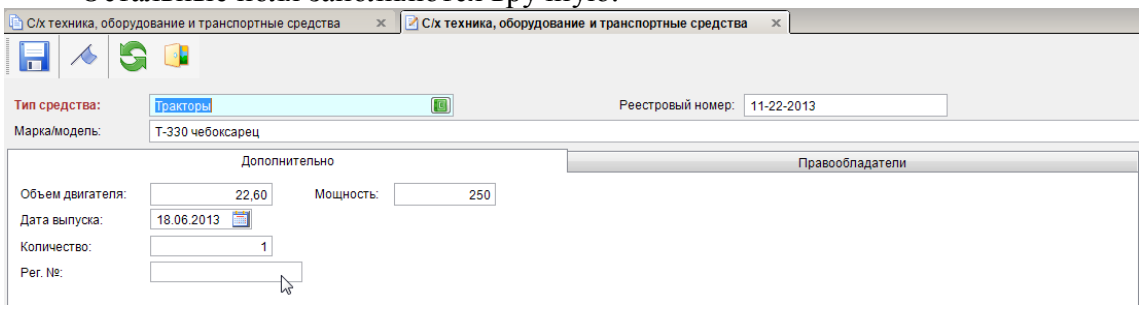


Рисунок 197. Вкладка «Дополнительно».

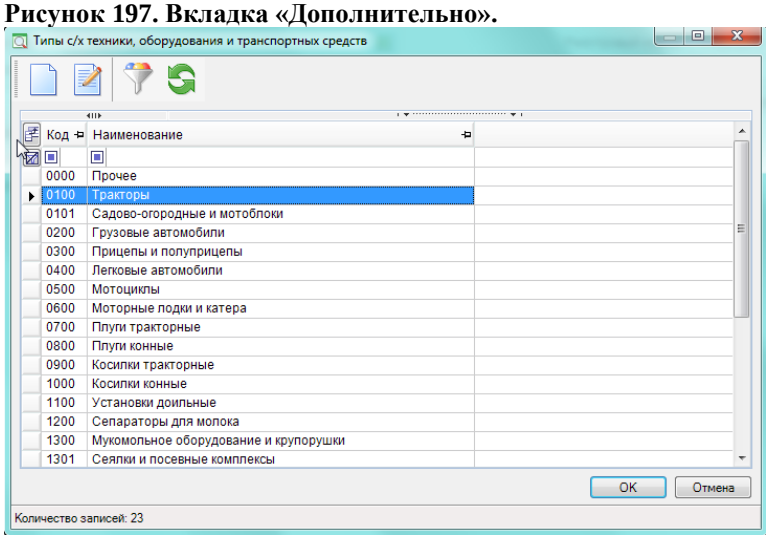


Рисунок 198. Выбор техники.

Во вкладке «Правообладатель» вносится информация о владельце техники, виде права и правоустанавливающих документах на технику.

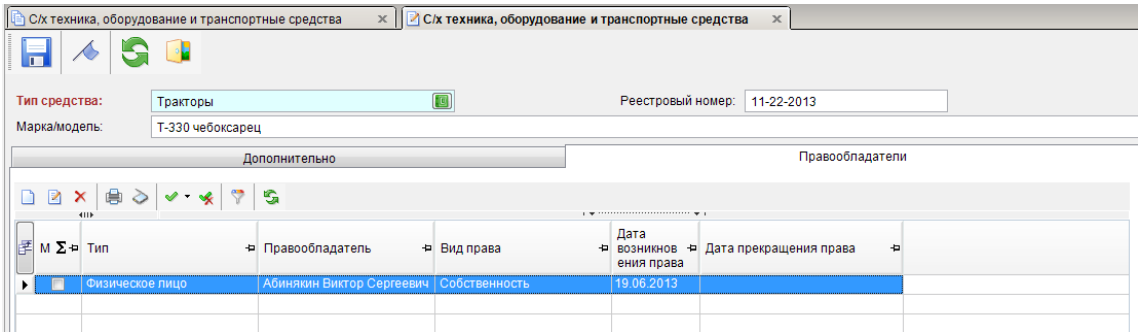


Рисунок 199. Вкладка «Правообладатели»

Владелец выбирается из справочника.

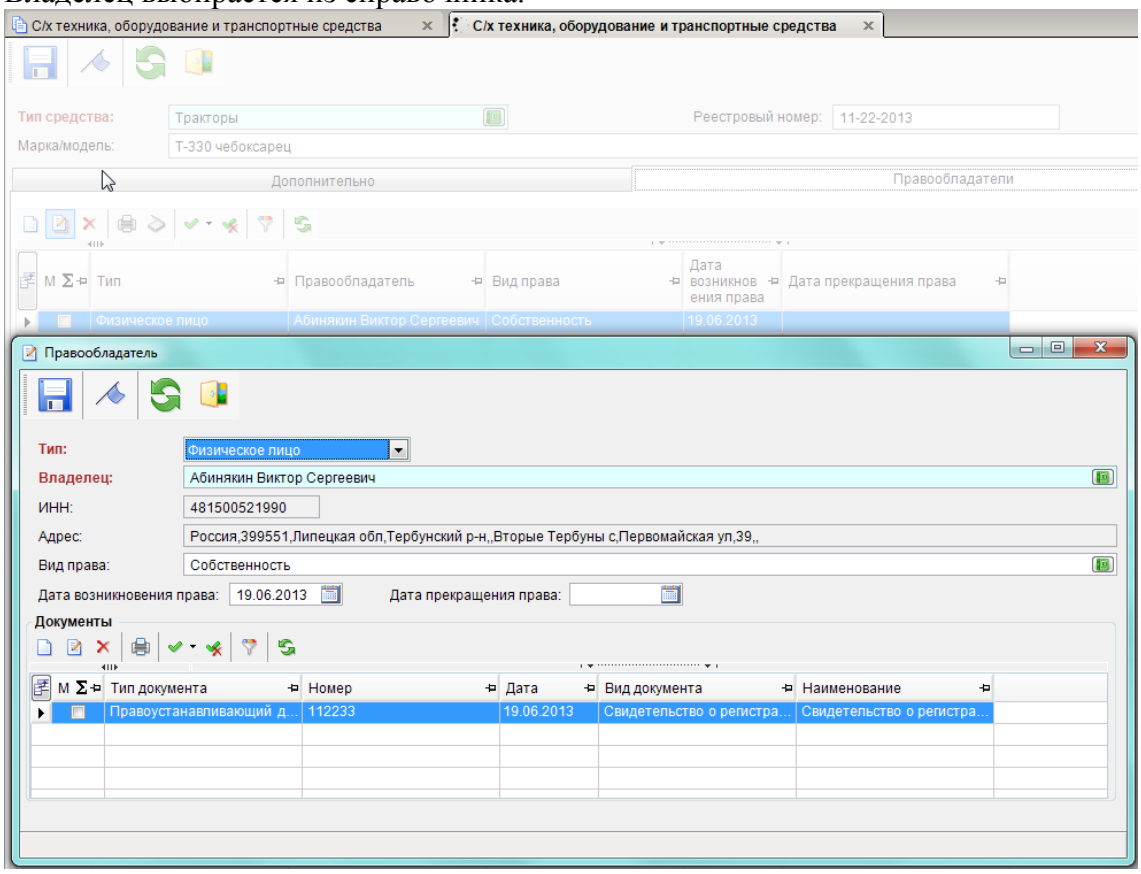


Рисунок 200. Добавление документов.

2.12 Физические лица.

2.12.1 Ввод данных.

Вкладка «Общая информация»

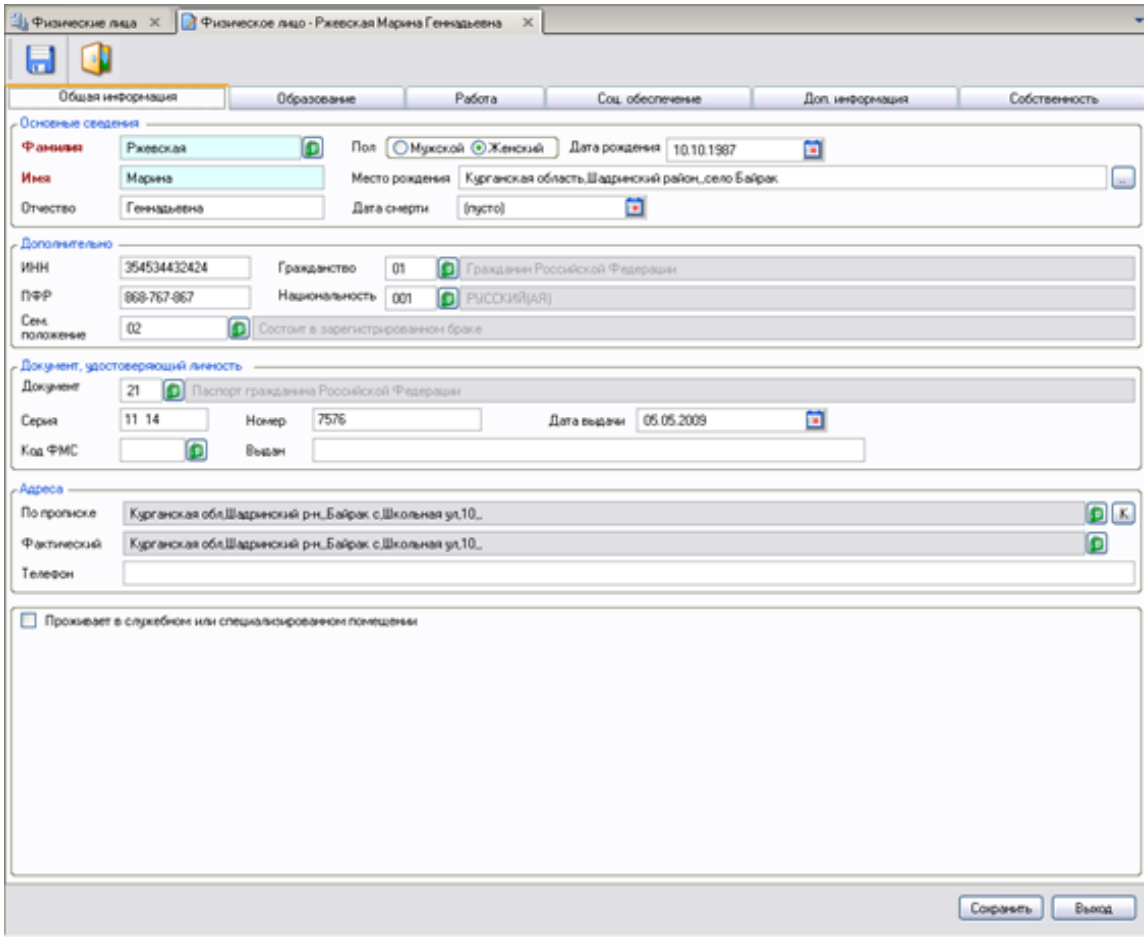


Рисунок 201. Вкладка «Общая информация» ФЛ

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

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

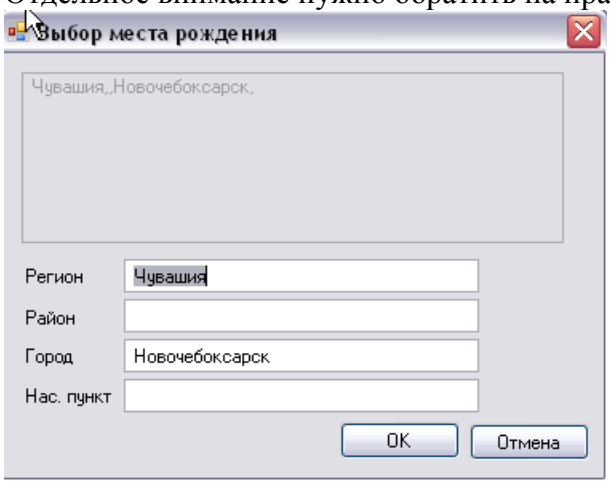


Рисунок 202. Окно ввода места рождения ФЛ

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.

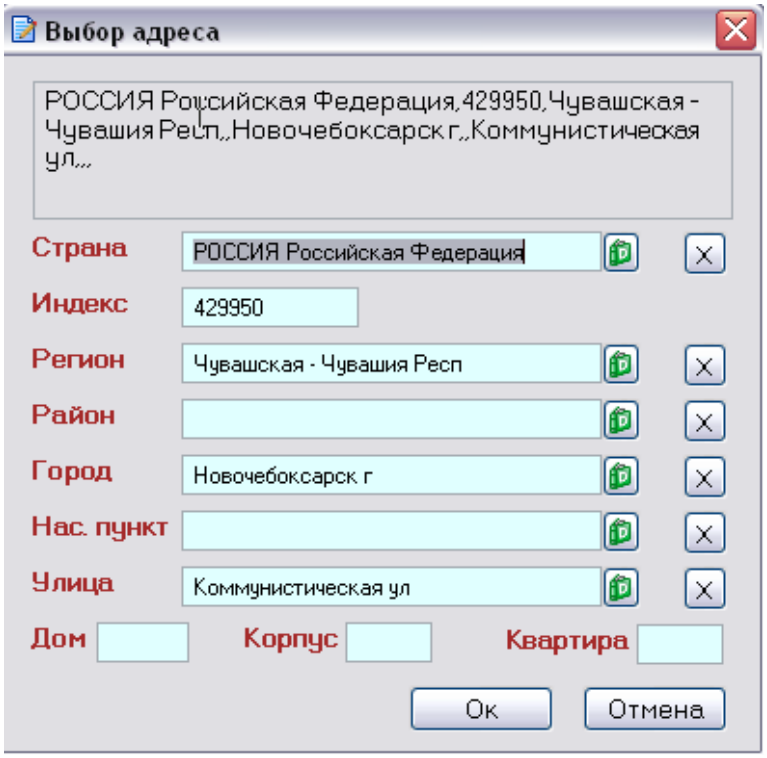


Рисунок 203. Окно ввода адреса ФЛ

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:

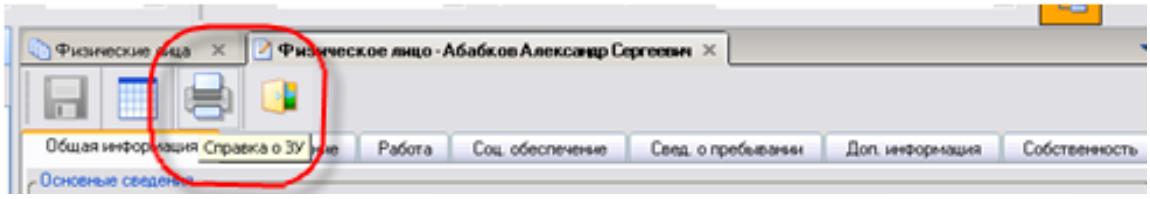


Рисунок 204. печать справки о ЗУ ФЛ

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.

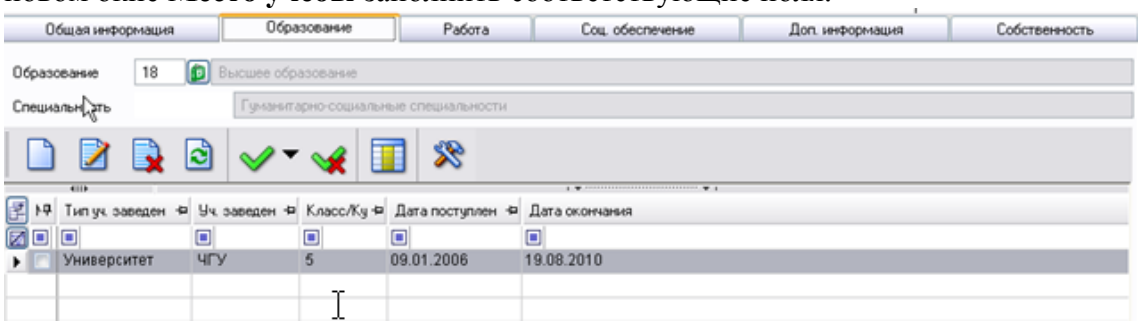


Рисунок 205. Окно ввода данных о членах хозяйства вкладка «Образование»

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

Остальные поля заполняются вручную, как это показано на рисунке.

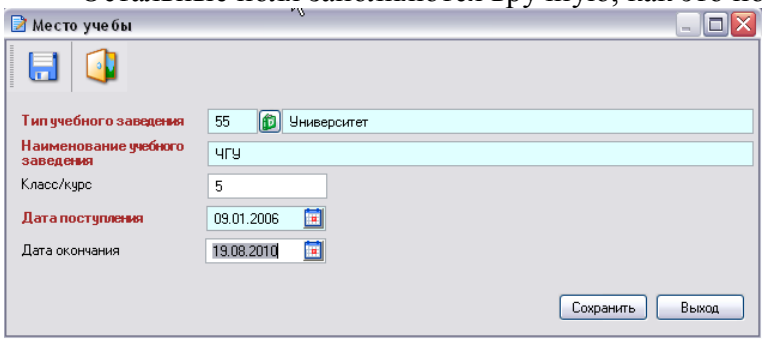


Рисунок 206. Место учебы

Вкладка «Работа»

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

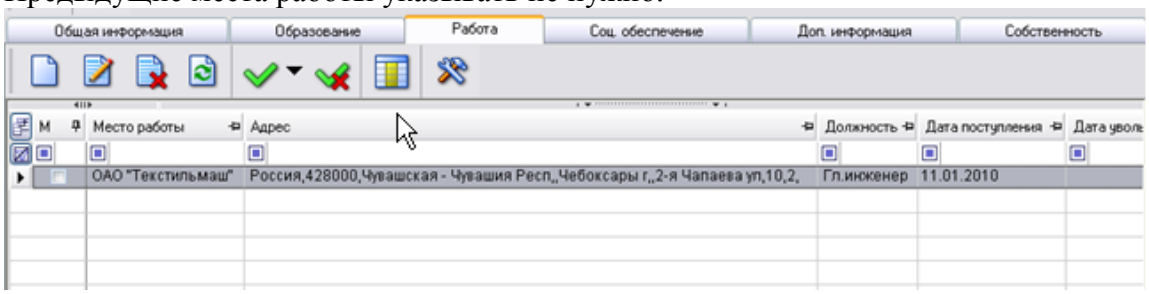


Рисунок 207. Вкладка «Работа»

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

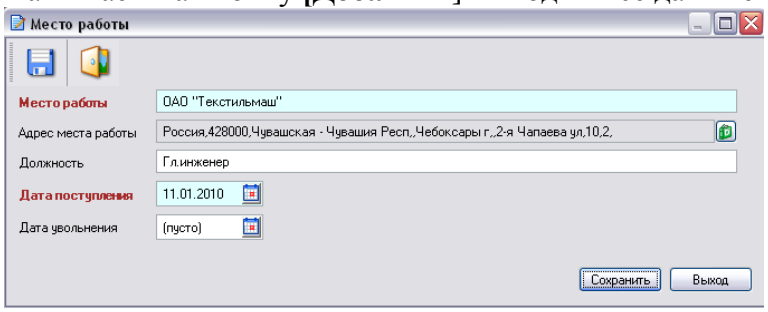


Рисунок 208. Окно ввода данных о месте работы

Вкладка «Соцобеспечение»

Рассмотрим, как заполняется вкладка **«Соцобеспечение»**.

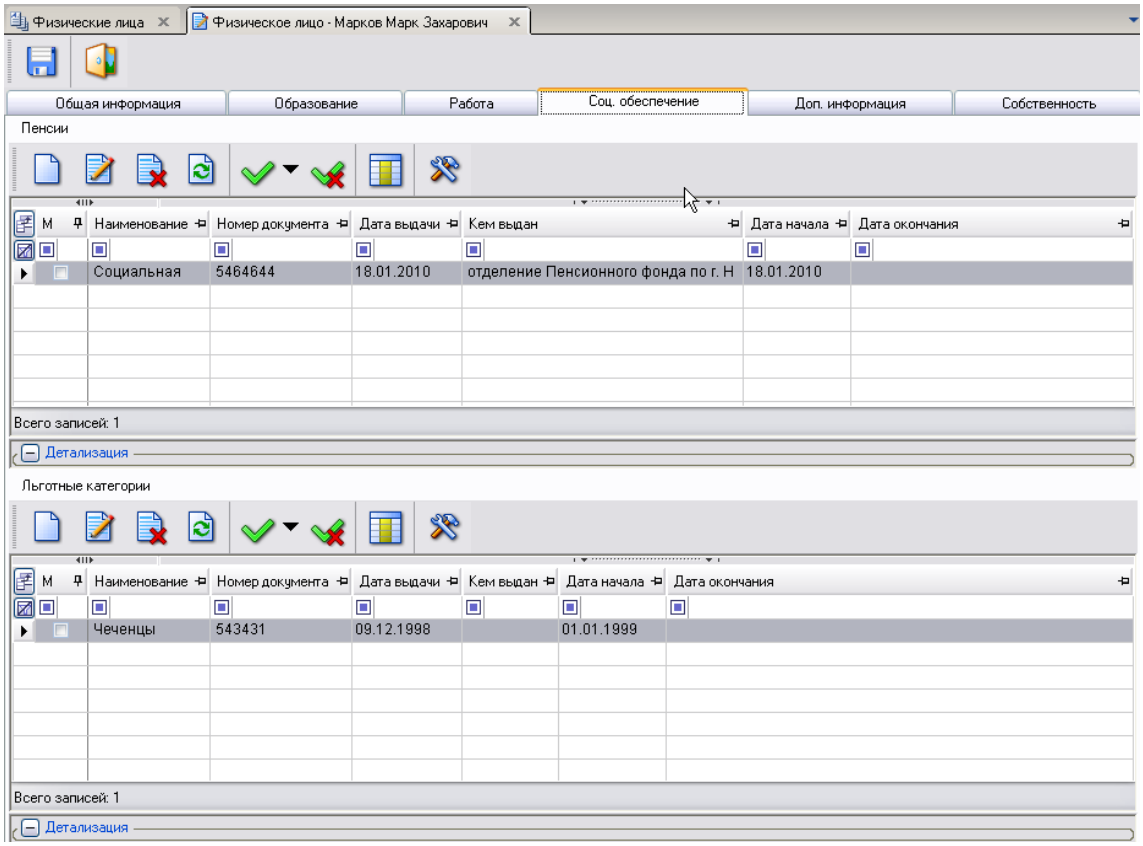


Рисунок 209. Вкладка «Соцобеспечение» ФЛ

Нажимаем на кнопку **[Добавить]** и в раскрывшемся окне **«Пенсии»** нажимаем на кнопку и выбираем из справочника **«Виды социального обеспечения»- вид пенсии**.

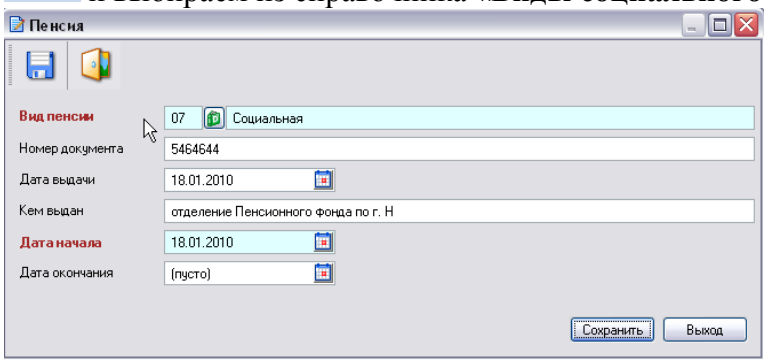


Рисунок 210. Окно ввода данных «Пенсия»

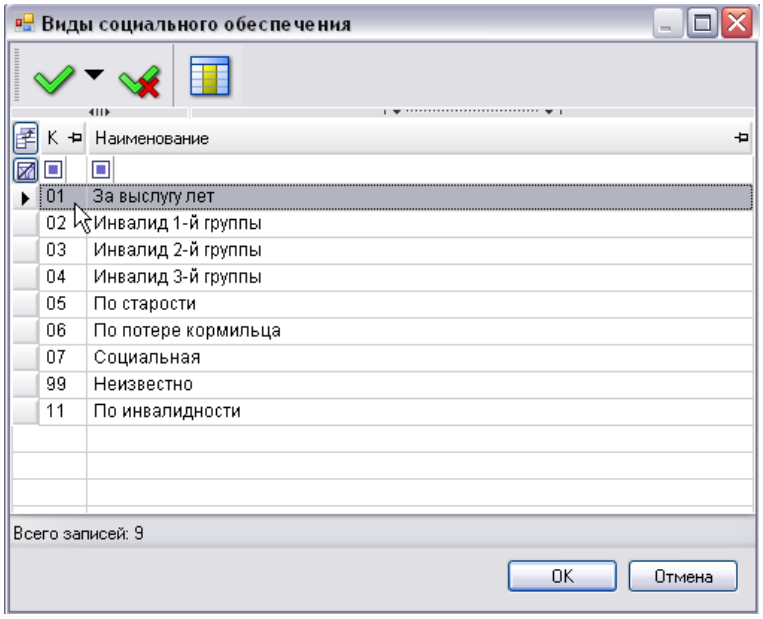


Рисунок 211. Справочник «Виды Социального обеспечения»

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

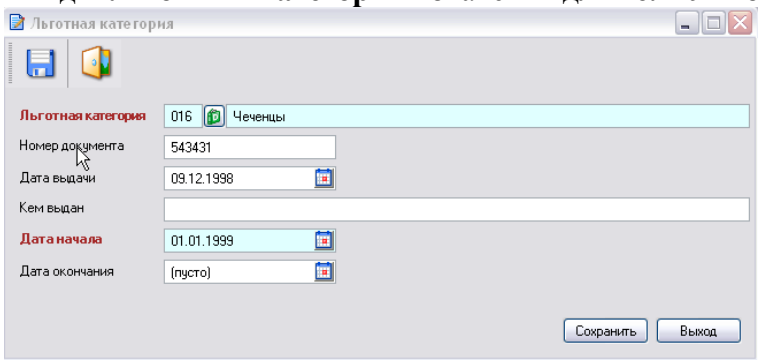


Рисунок 212. Социальная льгота

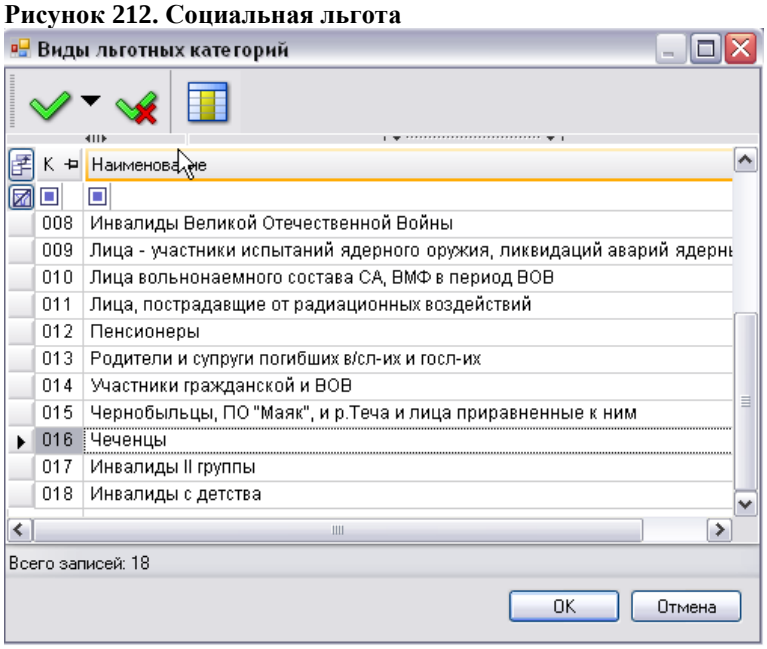


Рисунок 213. Справочник «Виды льготных категорий»

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.

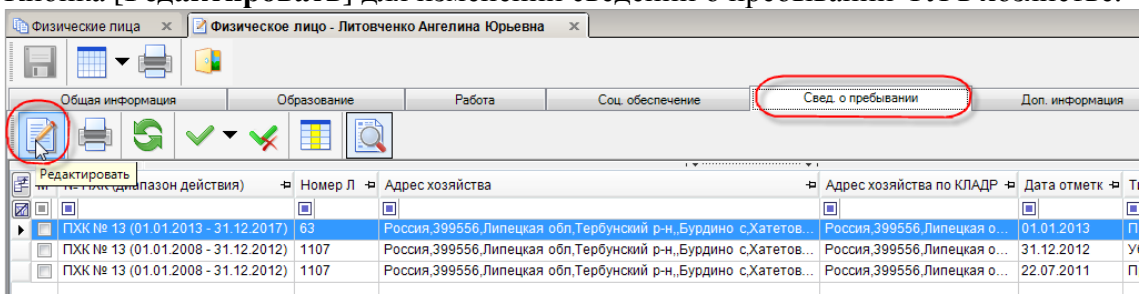


Рисунок 214. Вкладка «Доп. Информация»

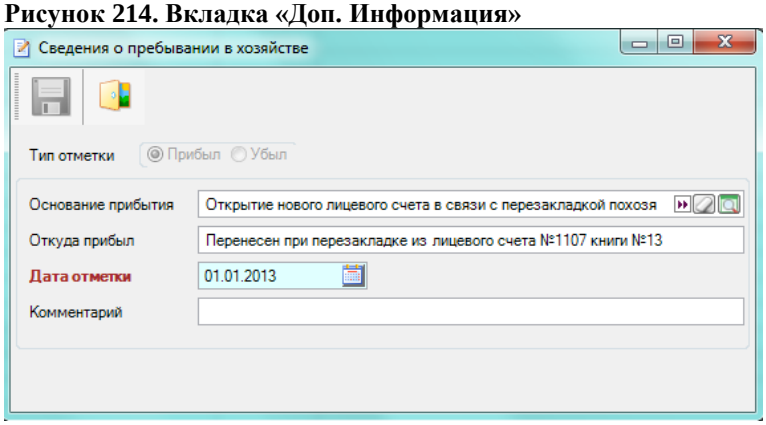


Рисунок 215. Вкладка «Доп. Информация»

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.

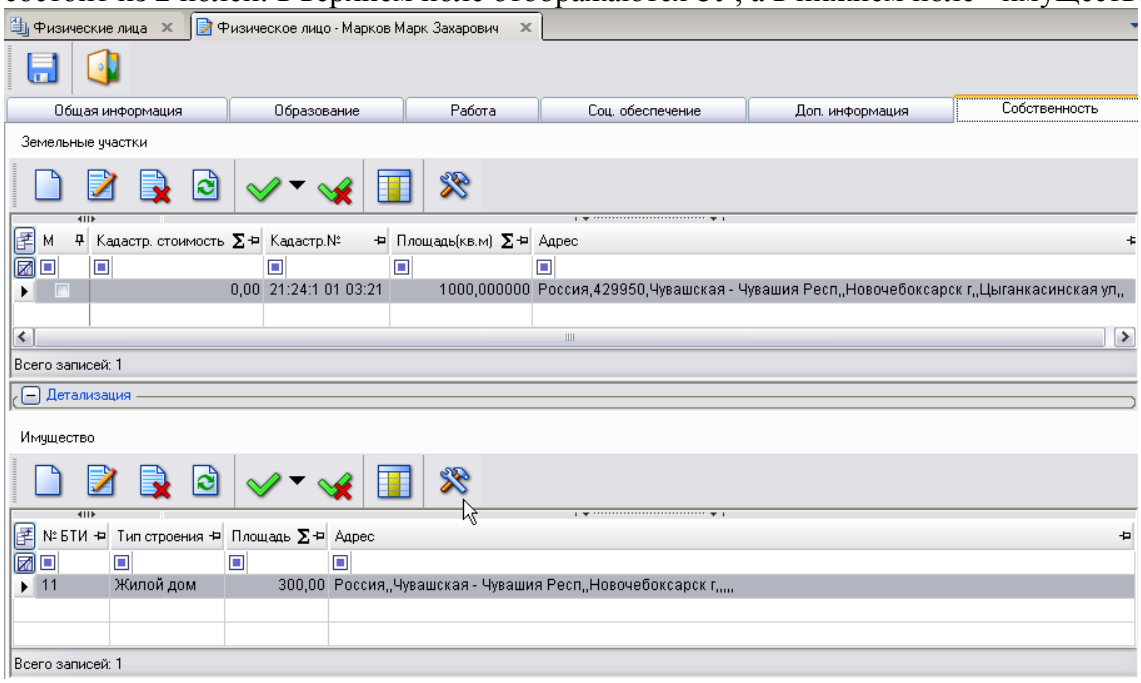


Рисунок 216. Вкладка «Собственность» ФЛ

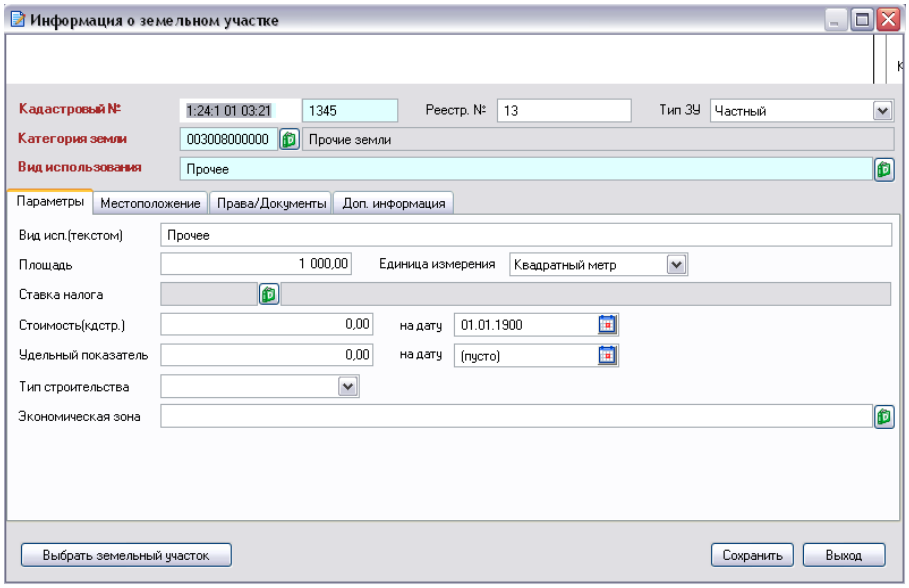


Рисунок 217. Окно ввода данных о ЗУ ФЛ

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.

2.12.2 Объединение двойников

Начиная, с версии 11.01.02 добавлена возможность объединения 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**].

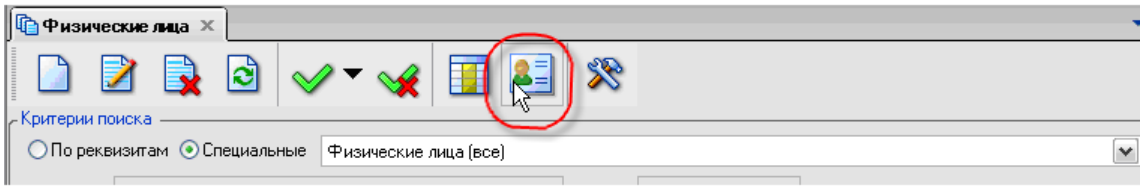


Рисунок 218. Кнопка объединение двойников

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**]. .

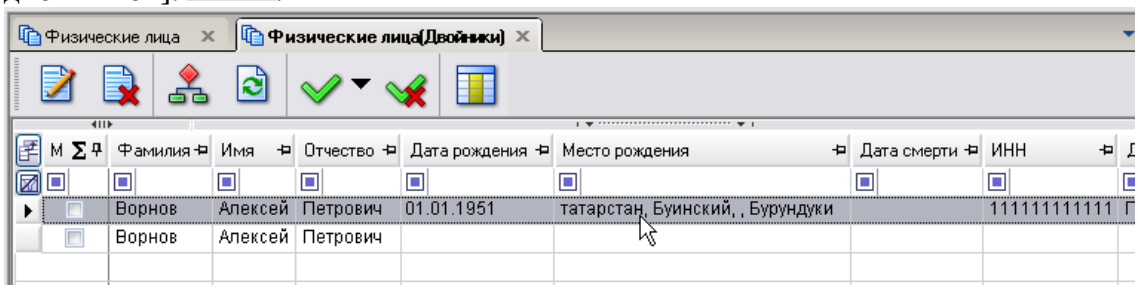


Рисунок 219. Список двойников физических лиц

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

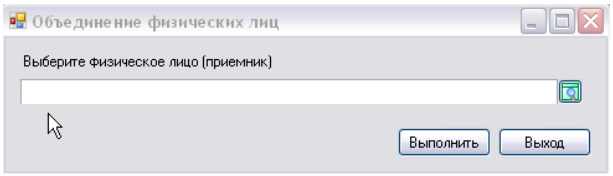


Рисунок 220. Объединение физических лиц

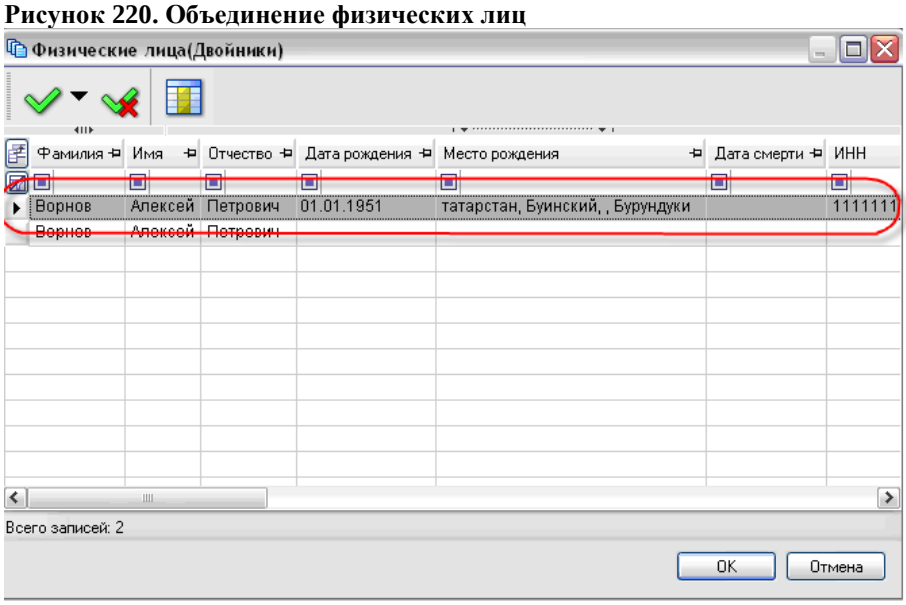


Рисунок 221. Выбор приемника из списка

Нажимаем на кнопку [**Выполнить**].

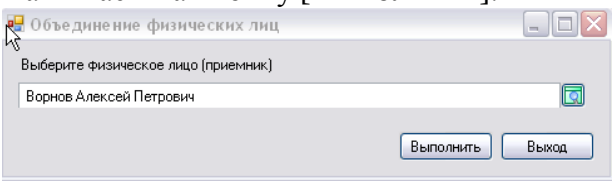


Рисунок 222. Физическое лицо (приемник)

3 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[1], ОКАТО[2] 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

---

[1] Общероссийский классификатор адресов
[2] 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.

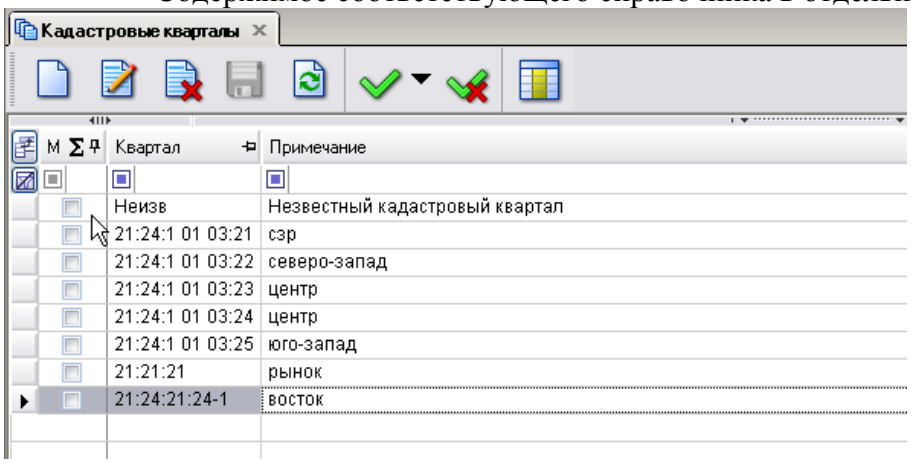


Рисунок 223. Пример окна справочника при вводе данных.

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.

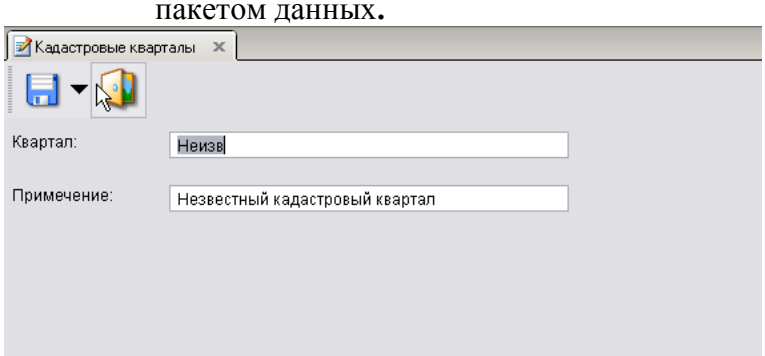


Рисунок 224. Окно добавления записи в справочник.

- 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

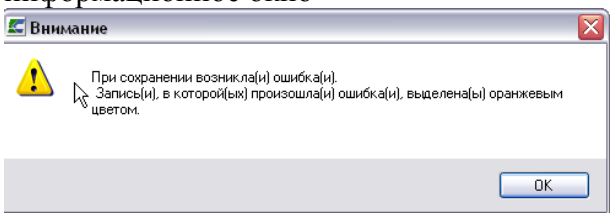


Рисунок 225. Информационное сообщение.

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**.**

3.1 Объединение справочников.

Доступно только для администраторов комплекса.

В панели инструментов в каждом справочнике — появилась данная кнопка – [**Объединение справочников**] . Для того, что объединить 2 записи – необходимо их инвертировать и нажать кнопку [**Объединить**].

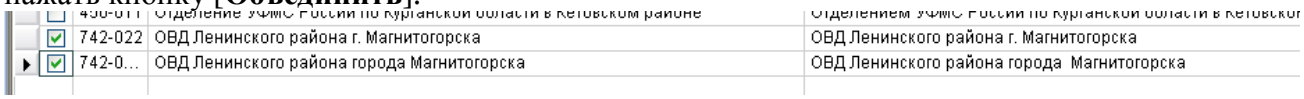


Рисунок 226.

Выходит предупреждение следующего вида:

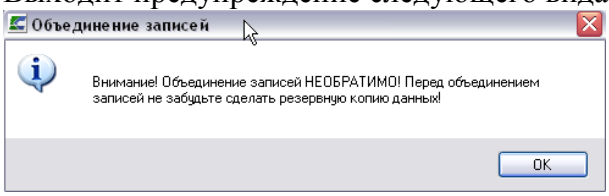


Рисунок 227. Окно добавления записи в справочник.

Нажимаем на кнопку [**Ок.**] и в открывшемся окне Объединение записей «**Органы ФМС**» выбираем конечную запись, которая должна остаться.

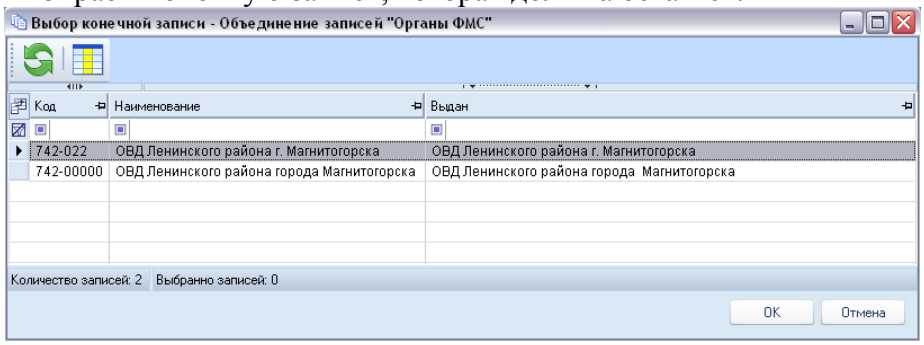


Рисунок 228. Окно записи в справочник.

Нажимаем на кнопку [**Ок.**]. В итоге в этом справочнике останется та запись, которую мы выбрали в качестве конечной.

3.2 Настройка муниципального образования

СПРАВОЧНИК-НАСТРОЙКИ-МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ

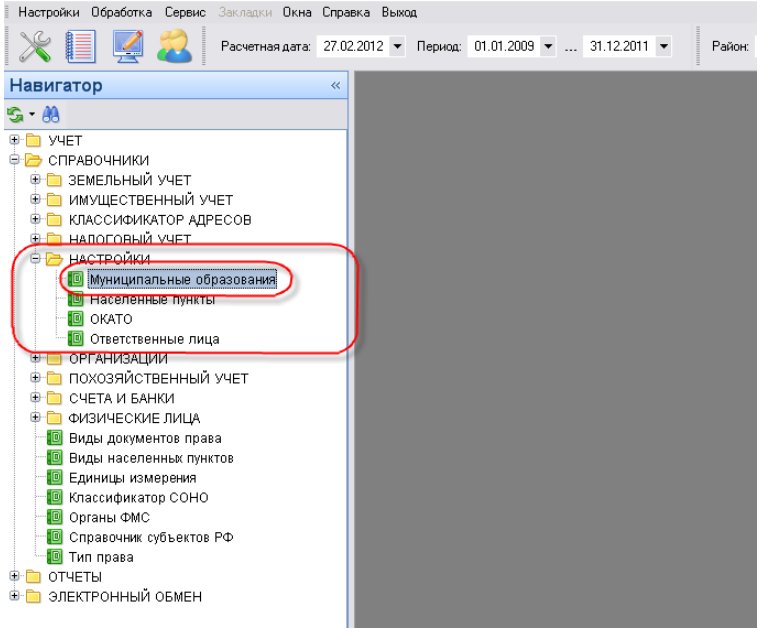


Рисунок 229. Настройка МО

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

3.3 Настройка ОКАТО

Справочник заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором административно-территориального деления и Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований.

В ОКТМО обеспечивается увязка с Общероссийским классификатором объектов административно-территориального деления (ОКАТО) путем установления соответствия между кодом муниципального образования в ОКТМО и кодами населенных пунктов в ОКАТО, входящих в состав этого муниципального образования.

Разработку и ведение ОКТМО осуществляет Главный межрегиональный центр обработки и распространения статистической информации (ГМЦ Росстата) во взаимодействии с территориальными органами Федеральной службы государственной статистики.

НАВИГАТОР - НАСТРОЙКИ - ОКАТО

Здесь необходимо завести ОКАТО муниципального образования. Каждому населенному пункту в качестве справочной информации записывается 11-й разрядный код ОКАТО, который присвоен данному населенному пункту по классификатору. Неизвестное ОКАТО уже присутствует в справочнике.

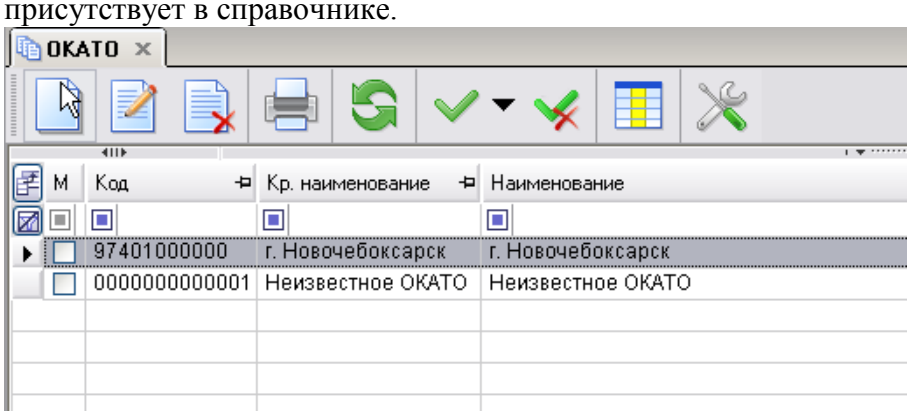


Рисунок 230. ОКАТО

Чтобы ввести ОКАТО муниципального образования – нажимаем на кнопку - **[Создать]** и начинаем вводить данные. На приведенном ниже примере, видно как нужно заполнять ОКАТО для нашего МО. Заполняем поля **Код**, **Наименование**.

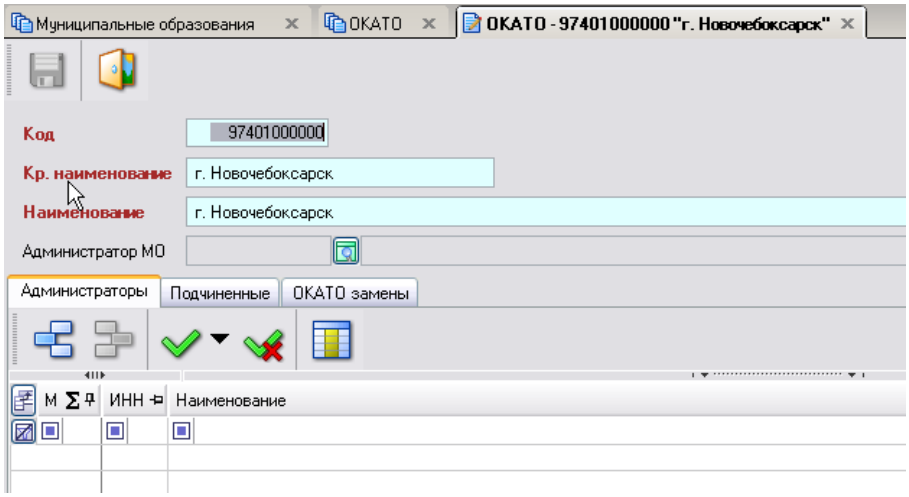


Рисунок 231. Заполнение справочника ОКАТО

3.4 Настройка классификатора СОНО

Ведомственный классификатор «Система обозначений налоговых органов» (СОНО), утвержденный приказом МНС России от 22.01.2001 № БГ-3-14/17, является составной частью системы классификации и кодирования технико-экономической информации и разработан Департаментом информационных ресурсов МНС России совместно с ГНИВЦ МНС России. В соответствии с Положением о ведении классификаторов и справочников технико-экономической и социальной информации в Министерстве Российской Федерации по налогам и сборам (приказ МНС России от 23 июня 1999 г. № АП-3-14/188).

Объектами классификации являются Министерство Российской Федерации по налогами и сборам, Управления МНС России по субъектам Российской Федерации, межрегиональные, межрайонные и местные налоговые инспекции МНС России.

Для заполнения данного справочника открываем

НАВИГАТОР — СПРАВОЧНИКИ — КЛАССИФИКАТОР СОНО

Выбираем [**Создать**] - и вводим данные:

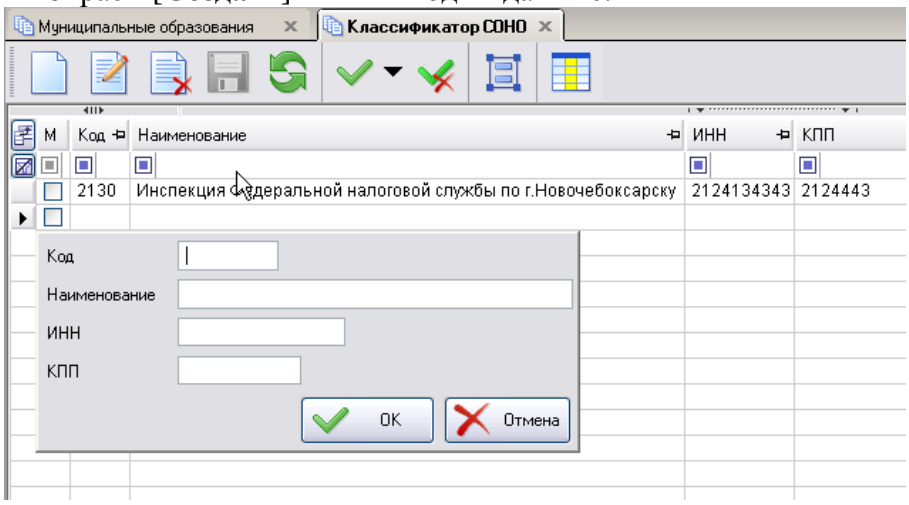


Рисунок 232. Классификатор СОНО

3.5 Настройка муниципального образования

СПРАВОЧНИКИ — НАСТРОЙКИ — МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ

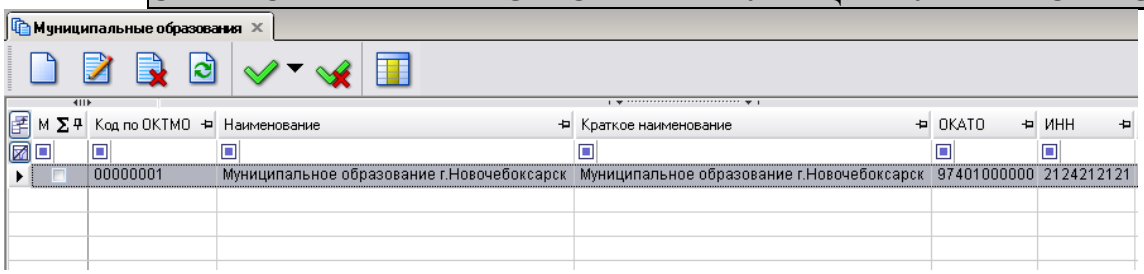


Рисунок 233. Навигатор

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.

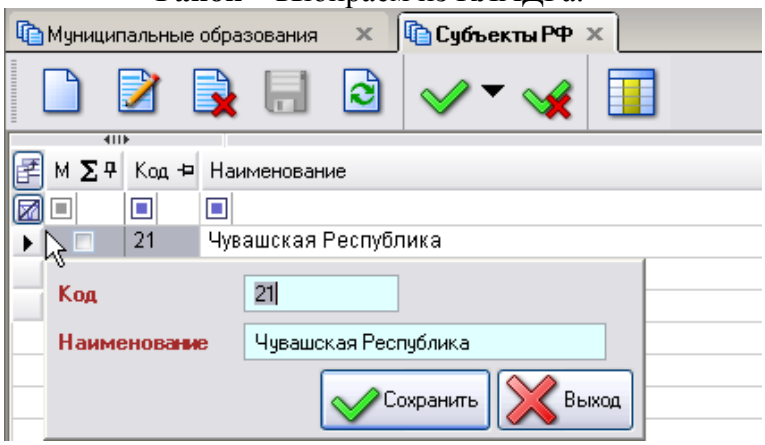


Рисунок 234. Заполнение справочника субъектов РФ

- **Регион** — выбираем из справочника «Регионы».

- **ИФНС** - выбираем из ранее заведенного справочника, см. выше.
- **ОКАТО МО** — выбираем из справочника.

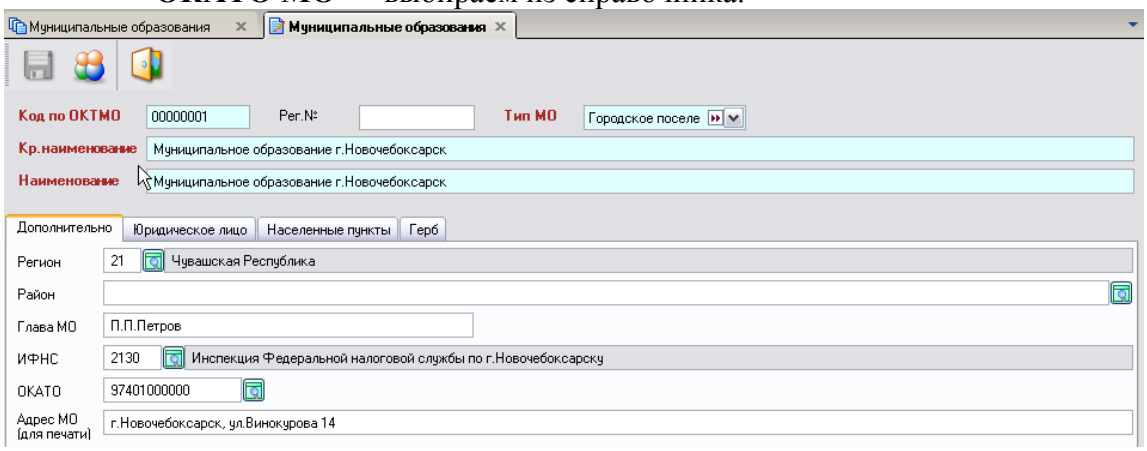


Рисунок 235. Настройка Муниципального образования

- **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.

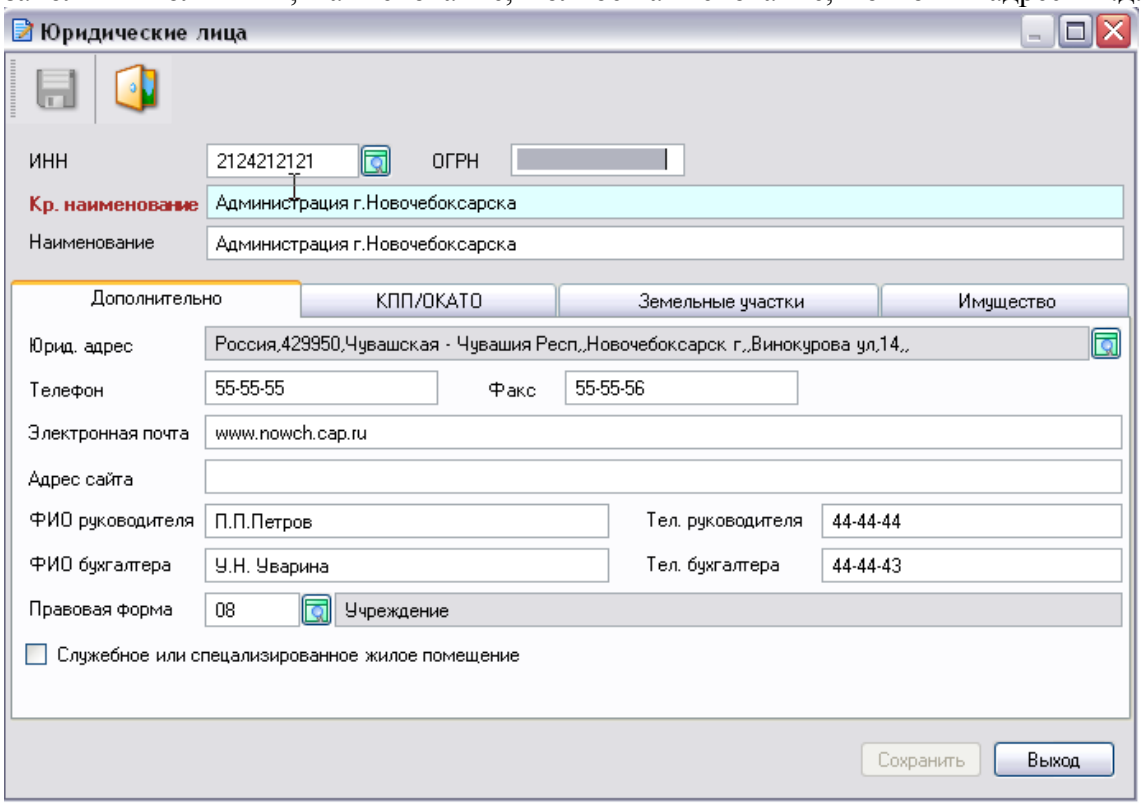


Рисунок 236. Настройка юридического лица

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

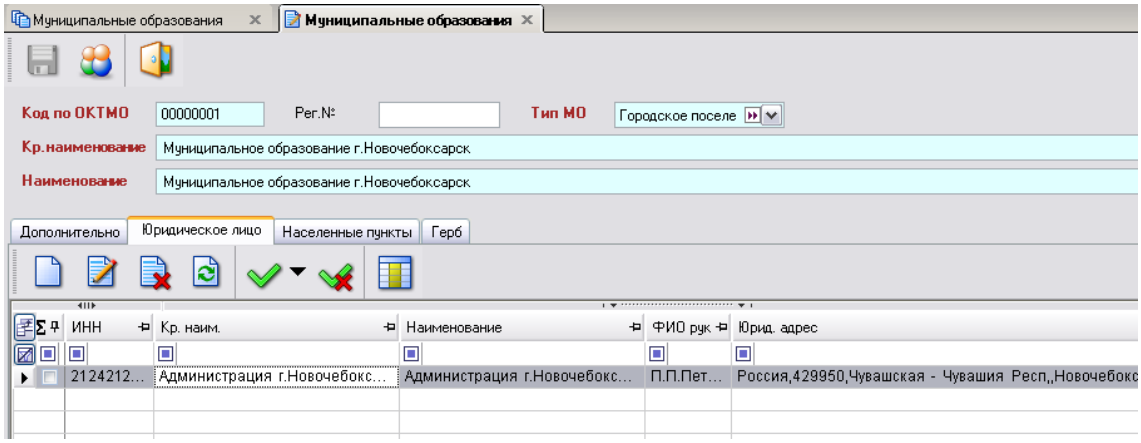


Рисунок 237. Юридическое лицо «Администрация»

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.

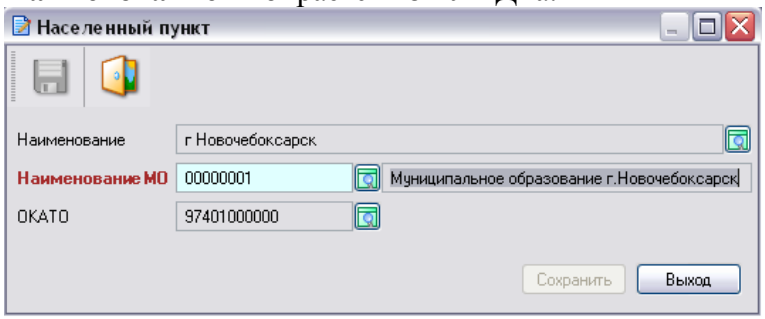


Рисунок 238. Выбор населенного пункта

Остальные населенные пункты заполняются аналогичным образом.

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

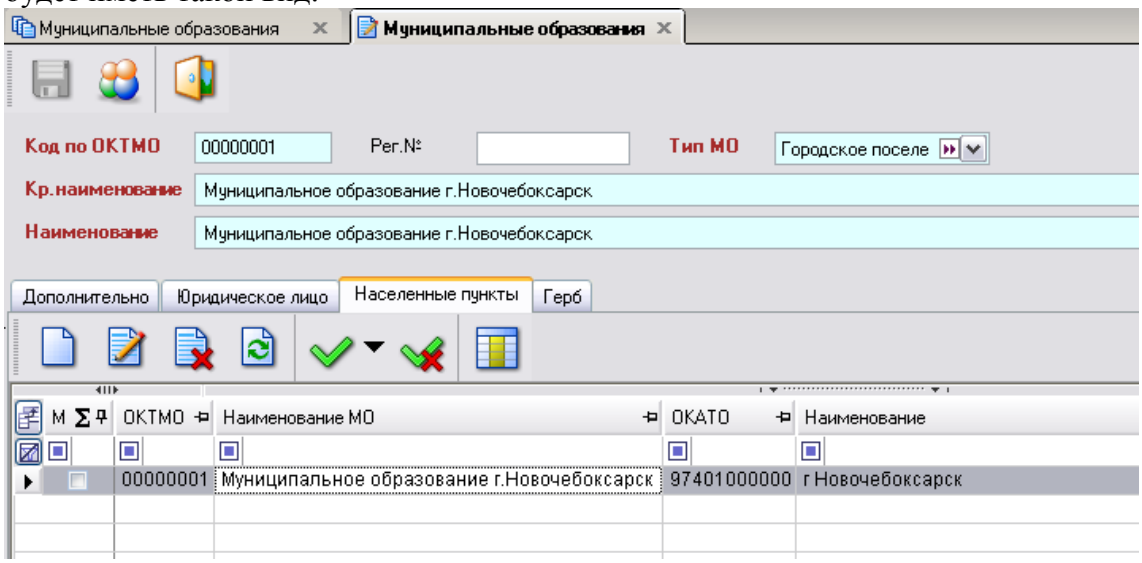


Рисунок 239. Все населенные пункты МО

3.6 Ответственные лица.

Для того чтобы настроить подпись к отчетам для руководителя, необходимо сначала внести эти данные в справочник **«Ответственные лица».** Для этого переходим в режим:

СПРАВОЧНИКИ-НАСТРОЙКИ-ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА

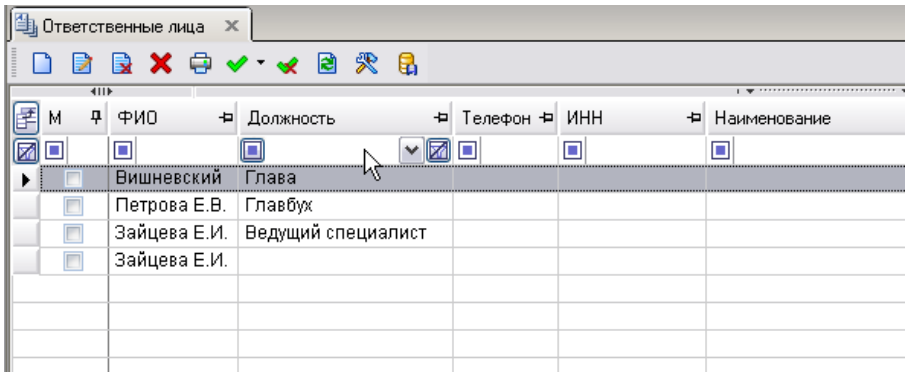


Рисунок 240. Справочник «Ответственные лица»

Нажимаем на кнопку [**Создать**] и вводим данные руководителя.

3.7 Параметры автонумерации справок

В форму редактирования реквизитов муниципального образования добавлены **Параметры автонумерации справок.**

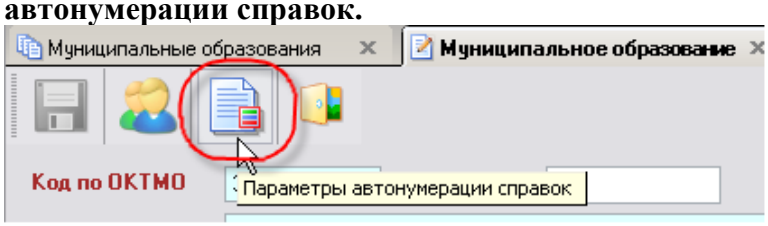


Рисунок 241. Параметры автонумерации.

Для добавления параметров автоматической нумерации справок, необходимо нажать на кнопку [**Параметры автонумерации**], в открывшемся окне заполнить соответствующие поля:

- **Префикс номера,**
- **Постфикс номера,**
- **Текущее значение,**
- **Включить автонумерацию документов (справок).**

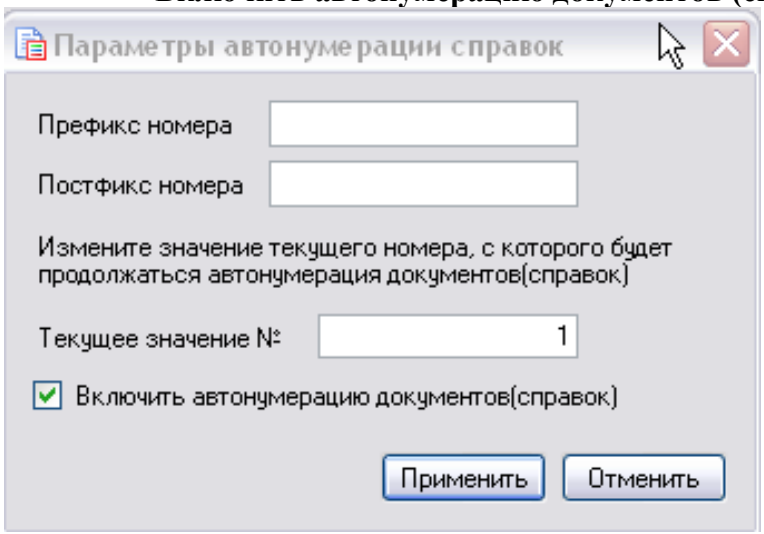


Рисунок 242. Параметры автонумерации

3.8 Юридические лица

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

СПРАВОЧНИКИ - ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

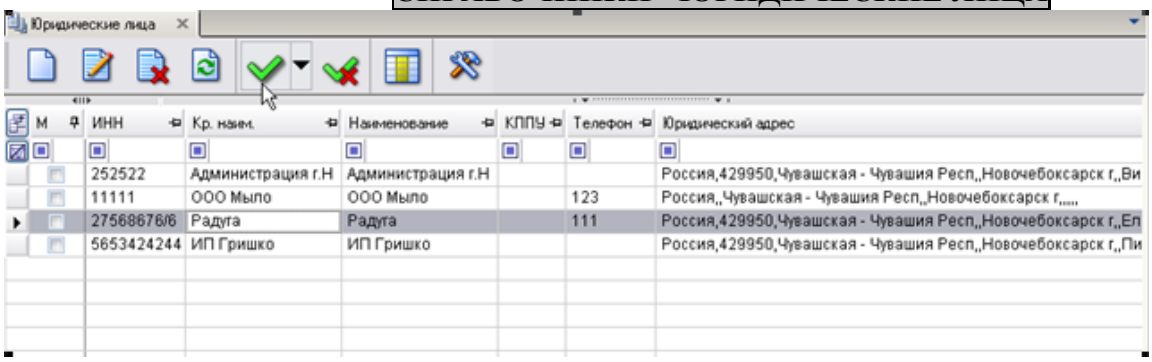


Рисунок 243. Список ЮЛ

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»*.)

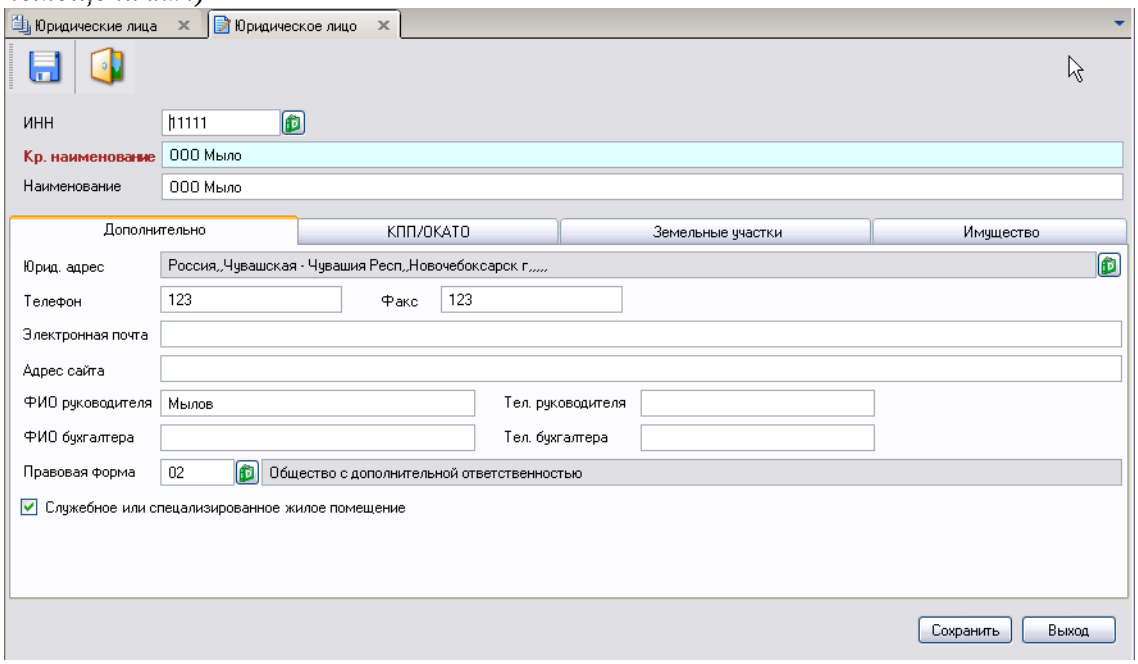


Рисунок 244. Вкладка «Дополнительно» ввода данных о новом ЮЛ

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

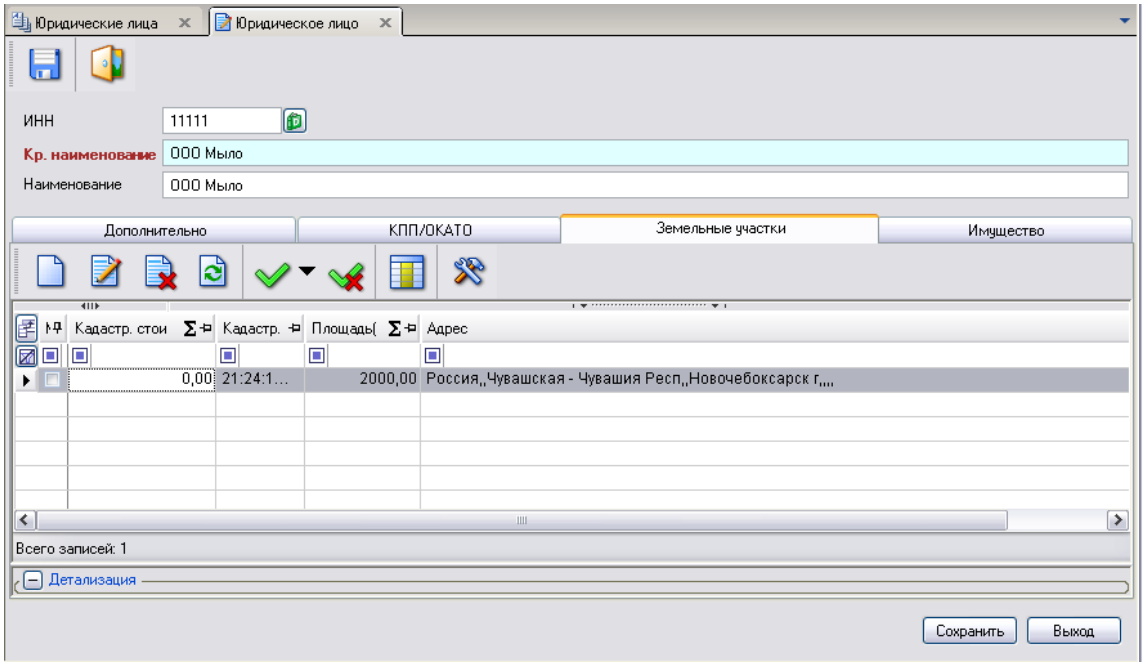


Рисунок 245. Вкладка «Земельные участки» ввода данных о новом ЮЛ

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

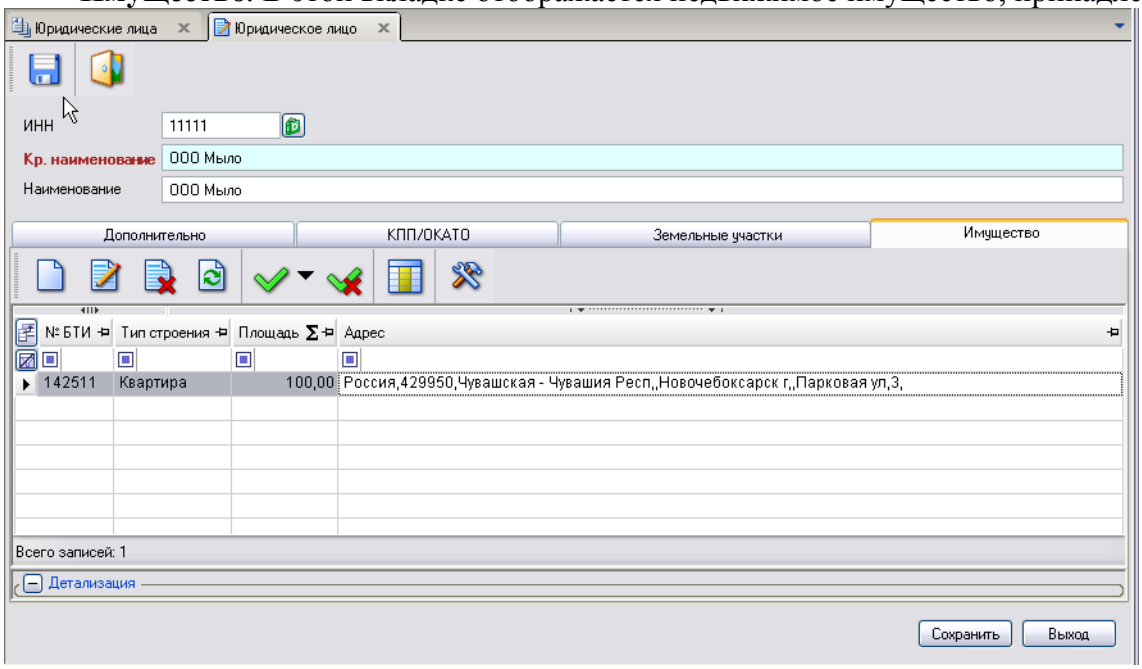


Рисунок 246. Вкладка «Имущество» ввода данных о новом ЮЛ

4 Отчеты

4.1 Подготовка к печати отчетов

Предоставление печатной формы документов, в том числе и опубликованных в *распоряжении Правительства РФ от 17.12.09 г. № 1993-р.*

Печать отчетов

Менеджер печати – отдельное приложение, позволяющее управлять полным циклом формирования документа (отчета), запускается автоматически при печати.

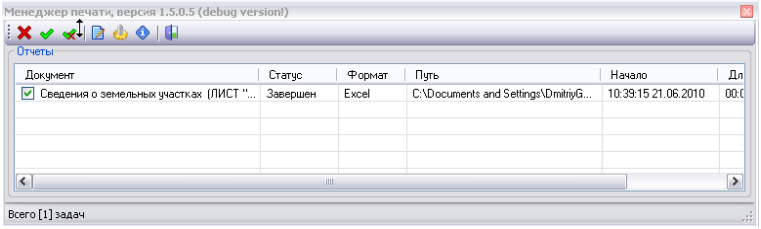


Рисунок 247. Менеджер печати

В панели инструментов «Менеджера печати» доступны следующие кнопки:

Кнопка - **[Удалить задачу]**. Для того чтобы удалить задачу из «Менеджера печати» нужно выделить галочкой задачу и нажать на кнопку.

Кнопка - **[Инверсия].** Используется для того, чтобы выделить нужный нам документ.

Кнопка - **[Разметить все]**. Используется для снятия выделения.

Кнопка - [Протокол отчета].

Кнопка - **[Настройки].** Используется для настроек «Менеджера печати».

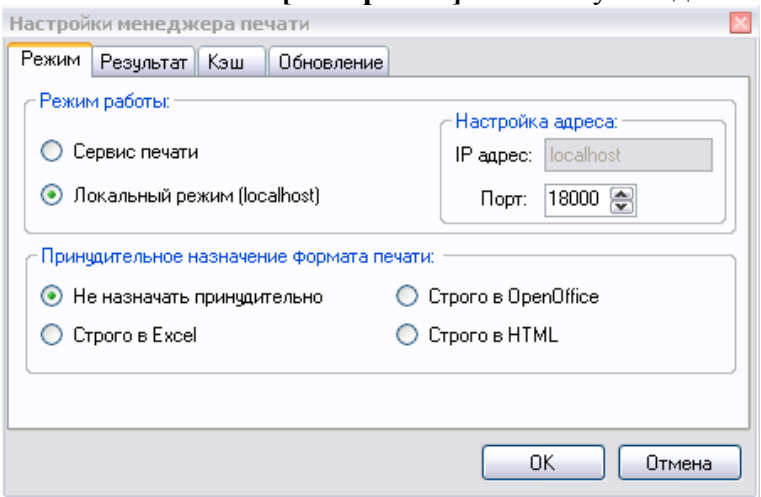


Рисунок 248. Настройки «Менеджера печати»

[О программе] — Используется для вызова информационного окна.

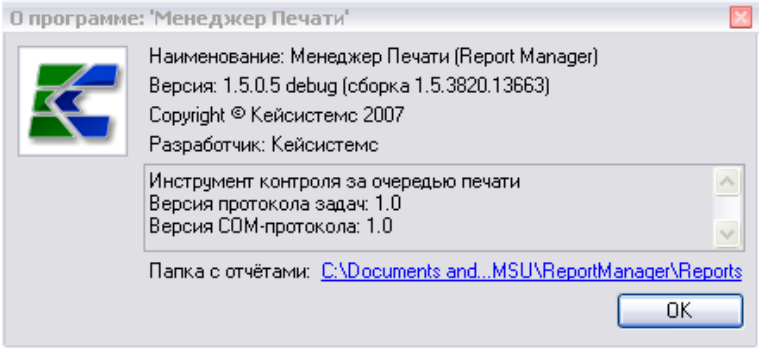


Рисунок 249. Информационное окно «Менеджер печати»

- **- [Выход].**
- Значок о запуске программы «Менеджер печати» выводится в область уведомлений панели задач (возле системных часов).

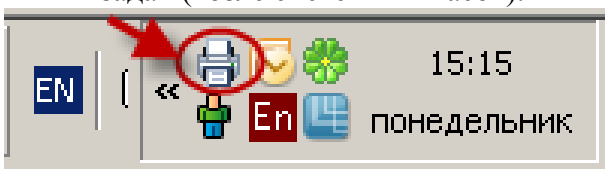


Рисунок 250. Значок менеджер печати

Иногда возникают трудности при запуске менеджера печати в ОС Microsoft Vista и Windows 7, которые решаются отключением контроля учетных записей (UAC) в настройке учетной записи пользователя Windows.

Во время печати (генерации) документа все его шаги заносятся в протокол. Протокол можно открыть только после завершения печати документа, будь она успешной или завершенной с ошибкой, – из контекстного меню на строке документа или кликнув соответствующую иконку в панели инструментов менеджера печати.

4.2 Шаблоны

Настройки путей к пользовательским шаблонам. Если клиент -— удаленный, то путь к шаблонам указывается в файле **config** веб-сервиса смарта **(C:\Inetpub\wwwroot\budgetsmart\web.config)**.

Путь указывается относительно веб-сервиса. Т.е. указанная здесь папка **c:\keysystems\report** должна находиться на том же диске, что и веб-сервис. Здесь можно указать и сетевую папку **(\\192.168.204.220\report или v:\report)** (на нее должны быть права на чтение для пользователя IIS), но для быстродействия рекомендуется все-таки указывать локальную папку.

Параметр «**Путь к каталогу с общими шаблонами**» в окне регистрации пользователя на закладке «**Дополнительно**»,

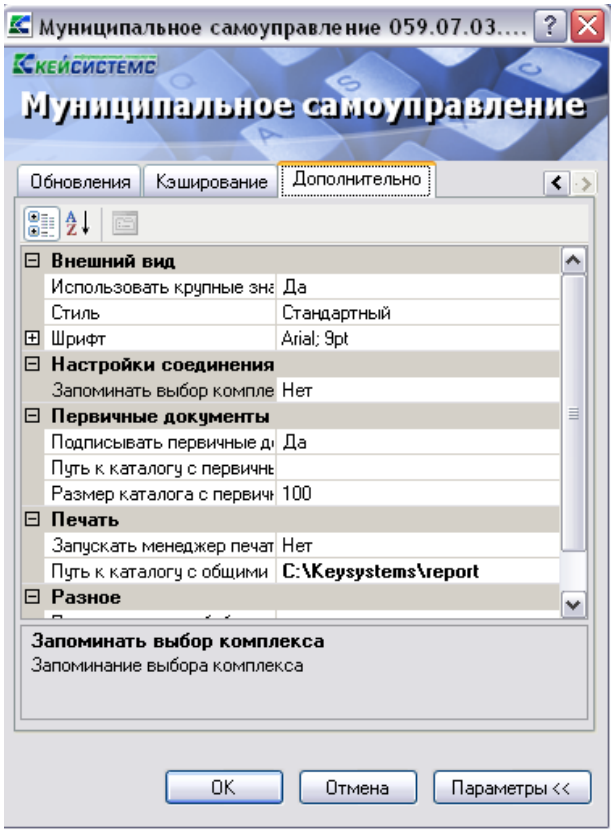


Рисунок 251. Путь к каталогу с общими шаблонами в окне регистрации пользователя

4.3 Вывод документа на печать

Для просмотра печатной формы документа предназначена кнопка [**Печать документа**] на панели инструментов, по которой осуществляется вывод печатных форм отмеченных или текущего документов в формате MS Excel:

Для сохранения сформированного отчета нажмите кнопку **[Сохранить].**

Непосредственно печать документа осуществляется по кнопке **[Печать]** в окне отчета.

Настройка подписей к справкам и отчетам

Реквизиты исполнителя (ФИО, должность, номер телефона) вводятся Администратором комплекса в меню программы:

НАСТРОЙКИ - ПОЛЬЗОВАТЕЛИ/ГРУППЫ

Значение настраиваются на конкретного пользователя.

Настройка отчета для вывода на печать

Окно формирования отчета, как правило, состоит из:

- **Группы настроек**, где отображаются текущие настройки отчета (левый верхний угол);
- **Окно отображения данных**, выводятся данные из области отбора пользовательского фильтра или группы настроек, в зависимости от того какой раздел выбран в левой части.

Почти все отчетные формы имеют настройки. Это могут быть: период обработки, расчетная дата и другие настройки, характеризующие отчет.

При установке указателя на группу настроек в правой части формы отображаются все настройки, входящие в группу, а при установке указателя на одну настройку – только выбранная настройка.

4.4 Дополнительные настройки:

- **Отображение заявителя в списке членов семьи (для справок и выписок);**
- **Подпись справок и выписок**.

Находятся в навигаторе по следующему пути:

НАСТРОЙКИ – ОТЧЕТЫ -—ПОДПИСЬ СПРАВОК И ВЫПИСОК.

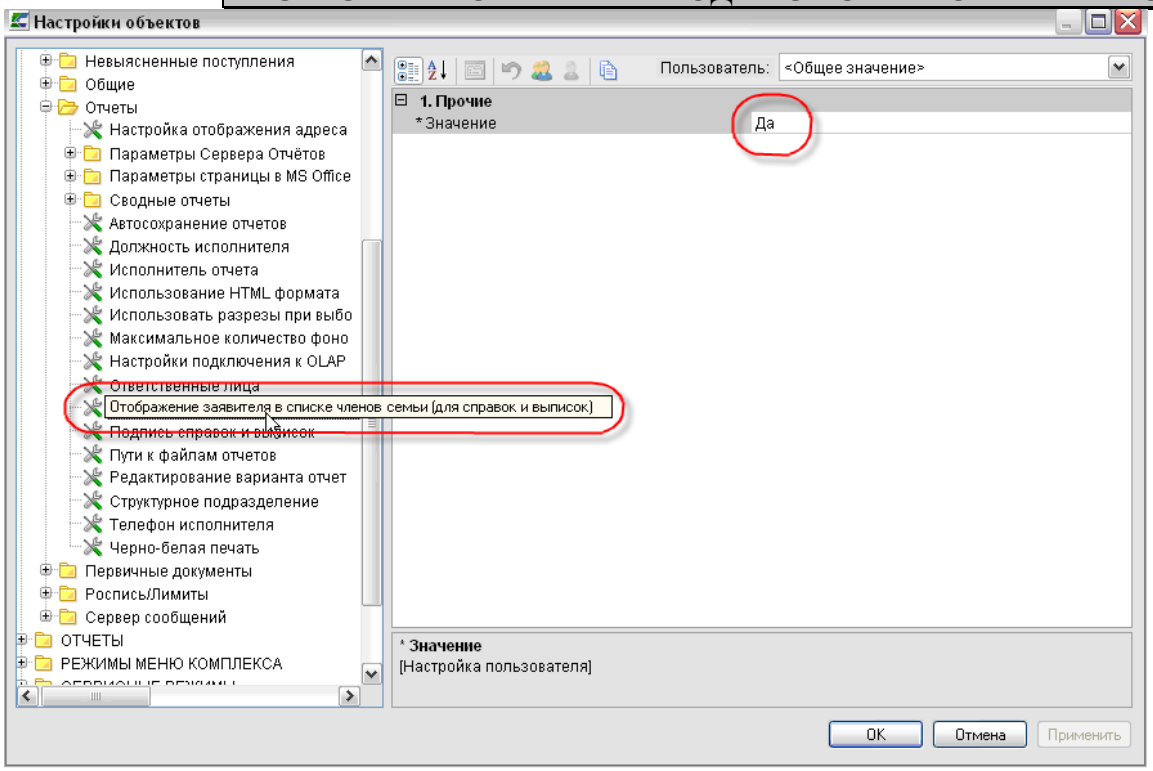


Рисунок 252. Настройка отображения заявителя

5 Межведомственное взаимодействие.

Для обработки заявок используются режимы в каталоге «Межведомственное взаимодействие»

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Принцип работы системы межведомственного взаимодействия

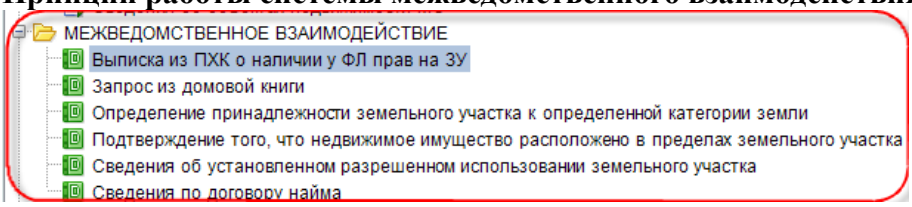


Рисунок 253. Режимы

При открытии режимов обработки заявок услуги появляется список заявок данной услуги. В списке содержатся данные заявок такие как:

- номер
- некоторые входные данные
- статус – принимает одно из следующих значений - «В обработке», «Исполнена», «Истекла», «Отклонена», «Прочтена»);
- дата поступления – дата регистрации заявки в системе;
- срок исполнения – дата, к которой заявка должна быть обработана, если заявка к этой дате не будет обработана, то её статус примет значение «Истекла»;
- дата исполнения – это поле заполнено для заявок имеющих статус «Исполнена» или «Прочтена»;
- муниципальное образование.

Над списком можно исполнить следующие операции:

- Обработать;

- Просмотр;

- Печать;

-Настройка.

Описание операций и статусов заявок

На рисунке изображена диаграмма состояний процесса обработки заявок.

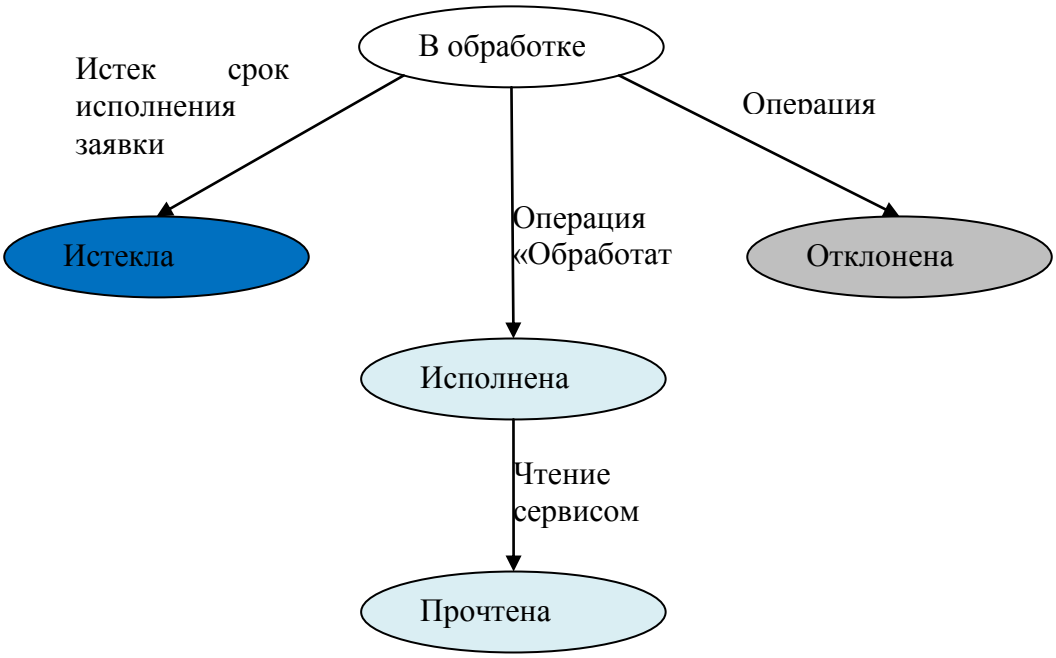


Рисунок 254. Диаграмма состояний

После регистрации заявки в системе, она принимает статус «В обработке». Далее пользователь клиента «Smart – МСУ» может либо обработать, либо отклонить заявку, воспользовавшись соответствующими операциями.

Срок исполнения каждой заявки ограничен (у каждой услуги свой срок исполнения). Временя, в течение, которого заявка может иметь статус «В обработке» можно настроить, воспользовавшись операцией «Настройка». Если у заявок со статусом «Исполнена» был считан результат, то заявка переходит в состояние «Прочтена».

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки. В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки. В этом режиме представлены следующие операции:

- просмотр документа. У каждого вида документа имеется своя форма просмотра. В режиме просмотра документа, можно посмотреть содержание документа, а так же отредактировать документ. Пример режима просмотра документа можно посмотреть на рисунке 10. Здесь приведена форма просмотра выписки из похозяйственной книги о наличии у физического лица прав на земельный участок.

- сохранение документов в БД.

- формирование ответа. При этом документы тоже сохраняются в БД, но перед этим проходят проверку на обязательность заполнения данных и дополнительную обработку документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на «Исполнена». При этом появляется окно закрытия заявки.

5.1 Выдача документов».

Описание электронного сервиса

Наименование:	Сервис «Выдача документов»
Назначение:	Прием запросов на выдачу документов, формируемых органами местного самоуправления
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Прием заявлений из ЕПГУ Межведомственное взаимодействие

Переходим по Навигатору в режим -

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ.

В открывшемся окне отображаются все заявки.

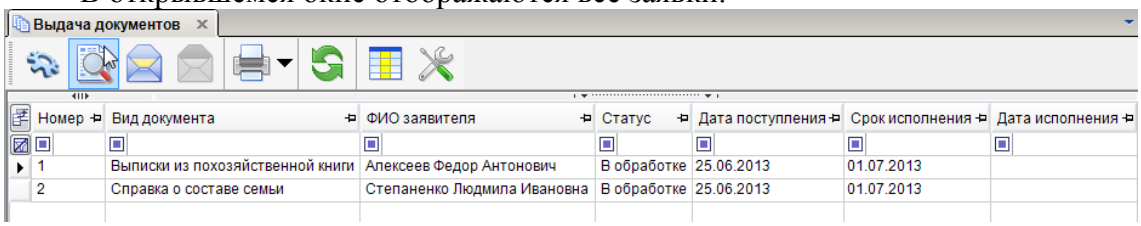


Рисунок 255. Выдача документов.

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - . Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе,
- Вид заявки,
- Статус заявки,
- Муниципальное образование,
- Адрес лицевого счета.

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

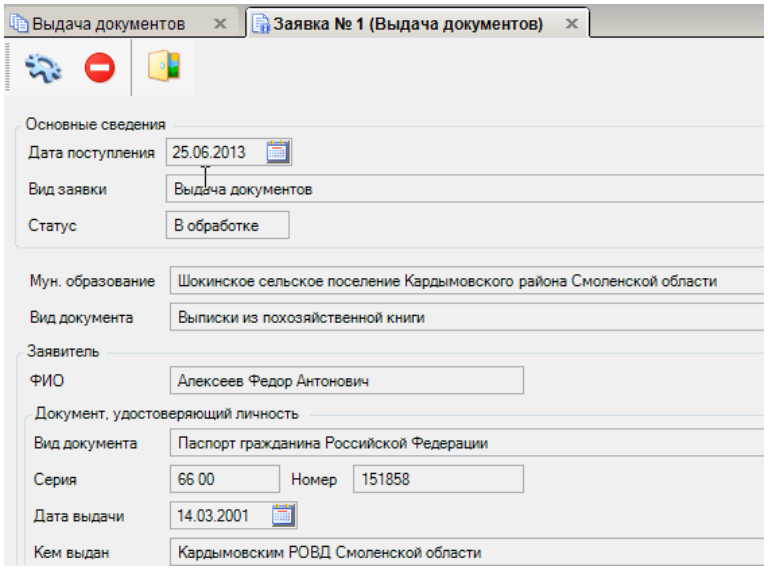


Рисунок 256. Создание заявки.

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «Обработать» - **.**

Вводим серию и номер договора найма.

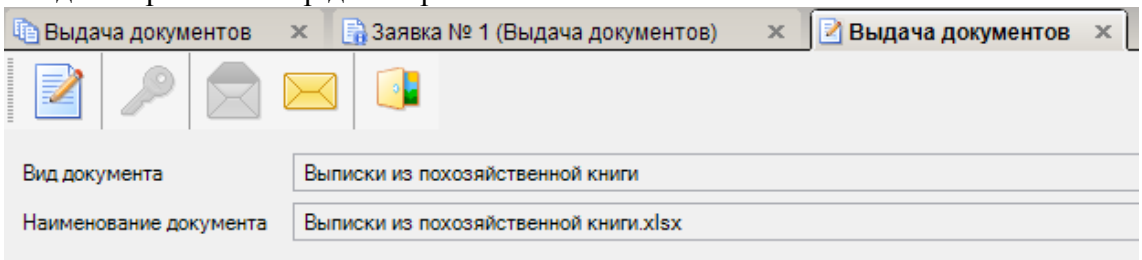


Рисунок 257. Обработка заявки.

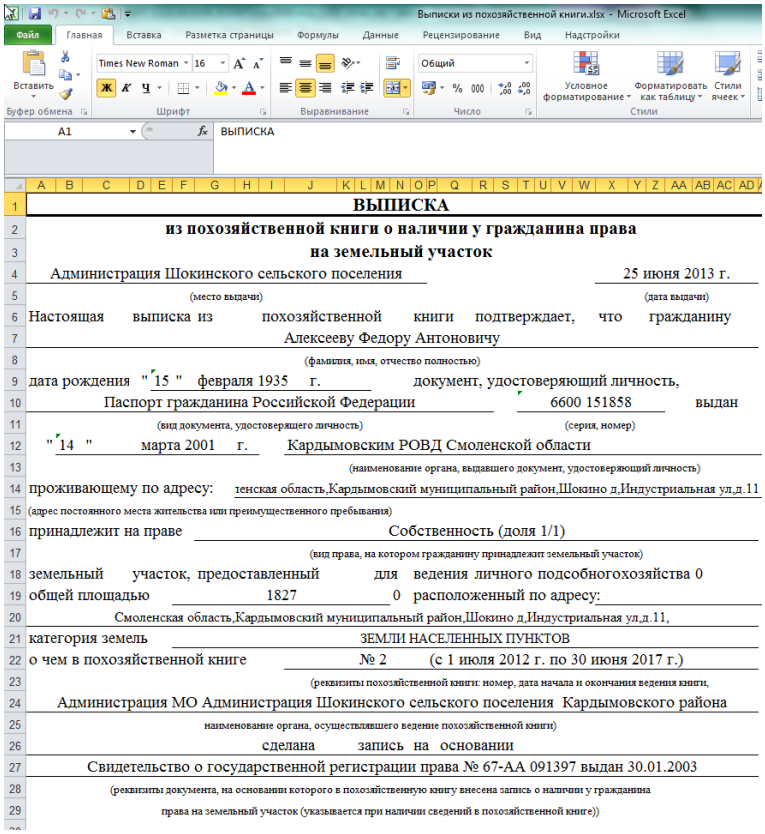


Рисунок 258. Просмотр заявки.

Нажимаем на кнопку **- «Формирование ответа».**

Происходит проверка на обязательность заполнения данных и дополнительная обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

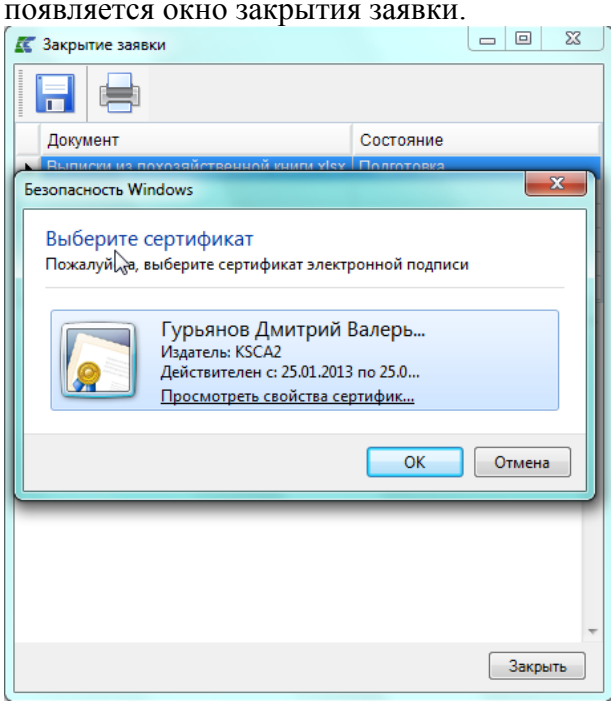


Рисунок 259. Выбор сертификата.

Файл выписки будет подписан ЭЦП ответственного лица (исполнителя).

Обработанные заявки.

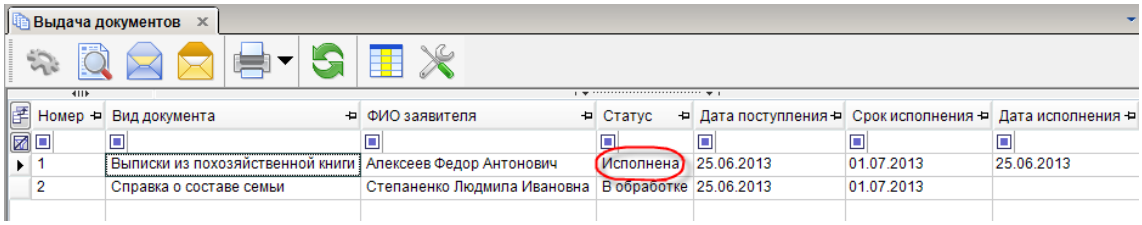


Рисунок 260. Обработанные заявки.

5.2 Выписка из ПХК о наличии у ФЛ прав на ЗУ.

Переходим по Навигатору в режим -

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ВЫПИСКА ИЗ ПХК О НАЛИЧИИ У Ф/Л ПРАВ НА ЗУ.

В открывшемся окне отображаются все заявки.

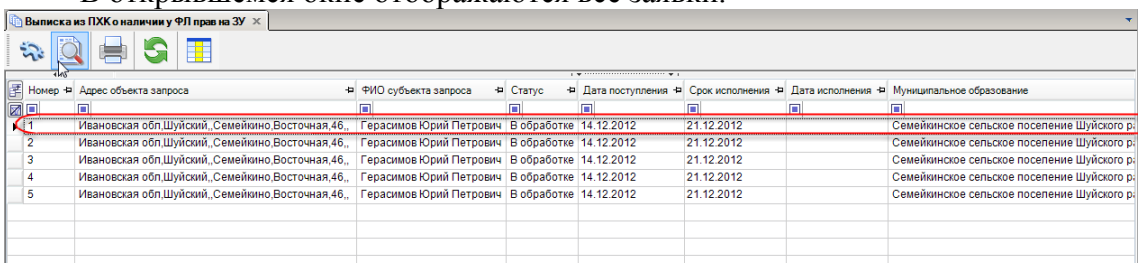


Рисунок 261. Выписка из ПХК

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - . Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Муниципальное образование,
- ФИО физического лица запросившего данные (создавшего запрос в систему),
- Адрес лицевого счета,
- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе,
- Статус заявки**.**

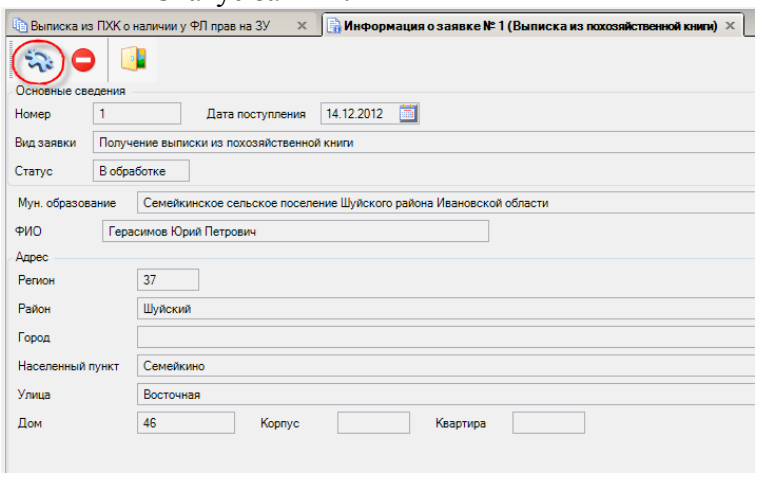


Рисунок 262. Информация о заявке

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «Обработать» - .

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

В окне «Документы заявки» открываем сформированный файл.

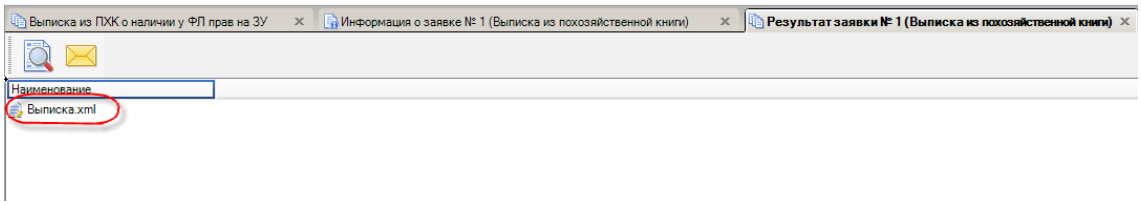


Рисунок 263. Результат заявки

В окне **«Получение выписки из похозяйственной книги»** можно проверить полученные данные. Все поля в этом окне берутся из соответствующих полей режима -

УЧЕТ\ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ\ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА.

Если какие-то данные отсутствуют в БД, то придется их указать в этом окне, при этом документы не сохраняются в БД, либо указать недостающие данные в учете и заново сформировать документы заявки.

Выходные поля:

- Фамилия владельца
- Имя владельца
- Отчество владельца
- Дата рождения
- Место рождения
- Вид документа, удостоверяющего личность
- Серия документа
- Номер документа
- Дата выдачи документа
- Код подразделения, выдавшего документ
- Дата регистрации по месту жительства
- Площадь земельного участка
- Вид использования
- Номер похозяйственной книги
- Номер лицевого счета
- Вид права
- Вид документа
- Серия и номер
- Дата вступления в права

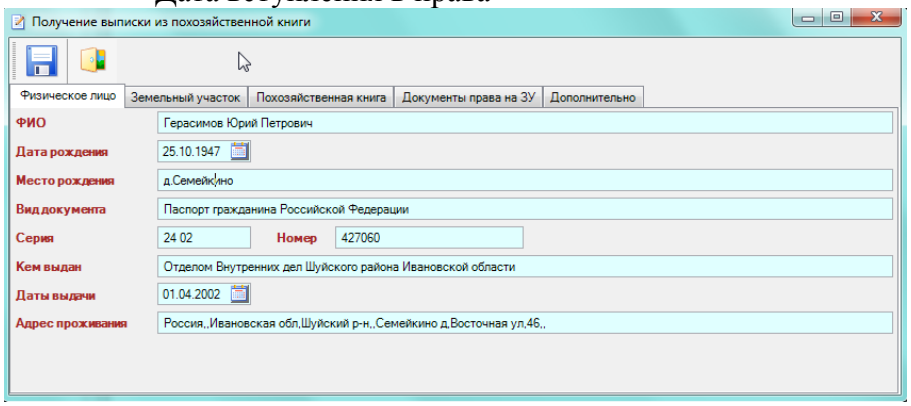


Рисунок 264. Выписка из ПХК, вкладка «Физическое лицо»

Проверяем информацию о документах права на данный зу.

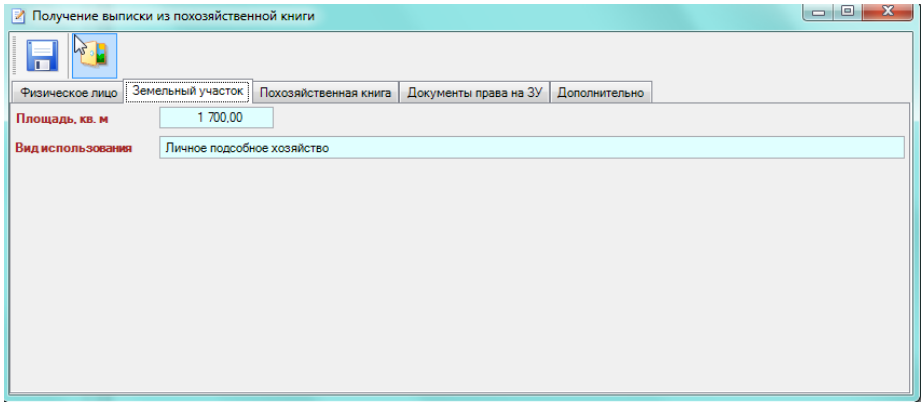


Рисунок 265. Выписка из ПХК, вкладка «Земельный участок»

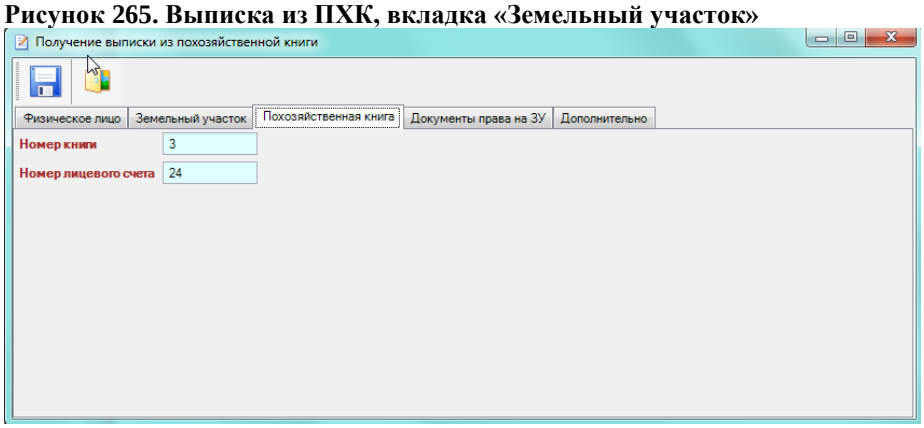


Рисунок 266. Выписка из ПХК, вкладка «Похозяйственная книга»

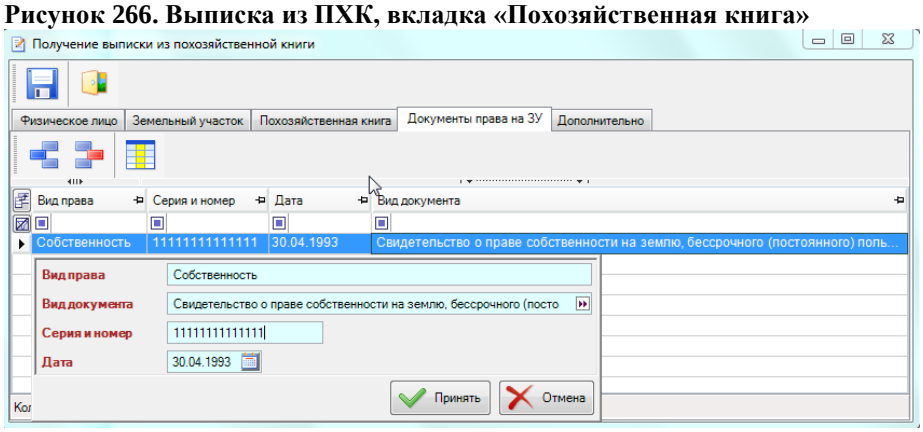


Рисунок 267. Выписка из ПХК, вкладка «Документы права»

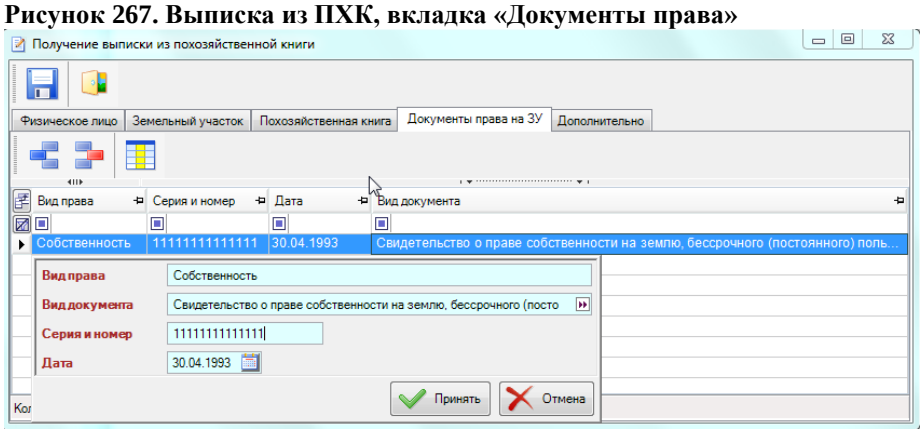


Рисунок 268. Выписка из ПХК, вкладка «Документы права»

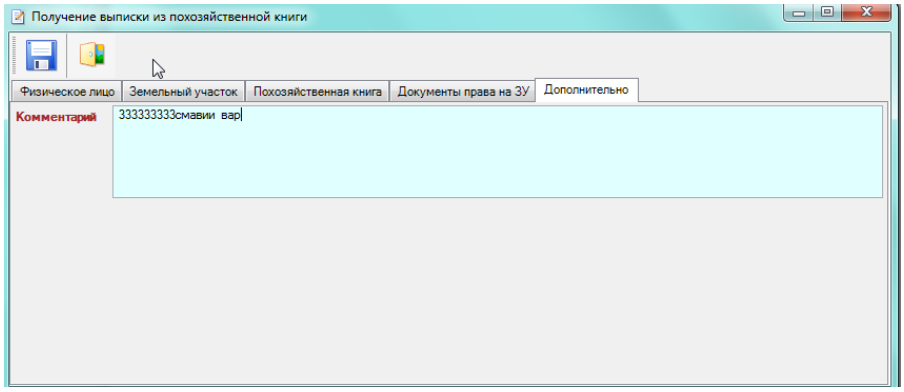


Рисунок 269. Выписка из ПХК, вкладка «Дополнительно»

Нажимаем на кнопку - «Формирование ответа».

Происходит проверка на обязательность заполнения данных и дополнительная обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

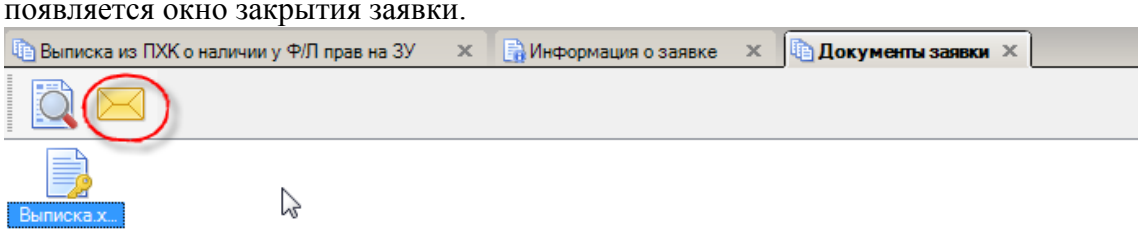


Рисунок 270. Формирование ЭЦП

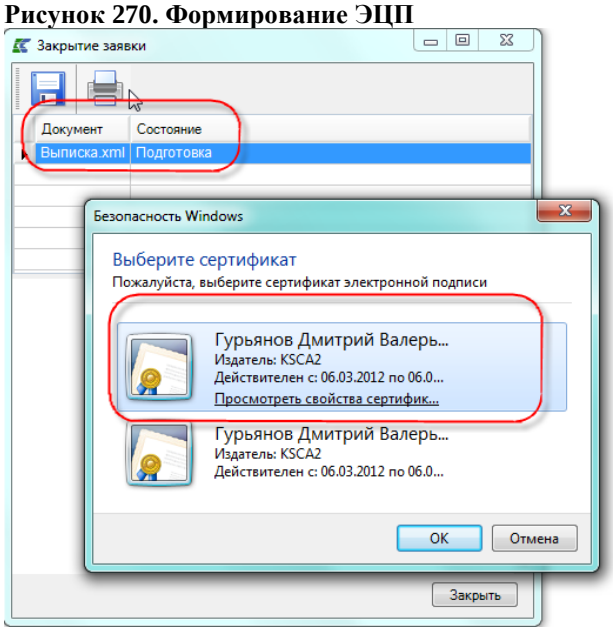


Рисунок 271. Выбор сертификата для подписи

Файл выписки будет подписан ЭЦП ответственного лица (исполнителя). Файл будет содержать следующую информацию:

- ФИО гражданина;
- Дата рождения;
- Место рождения;
- Документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, кем и когда выдан);

- Адрес проживания гражданина;
- Вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок;
- Площадь земельного участка;
- Назначение земельного участка;
- Реквизиты похозяйственной книги;

Реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок.

Обработанные заявки.

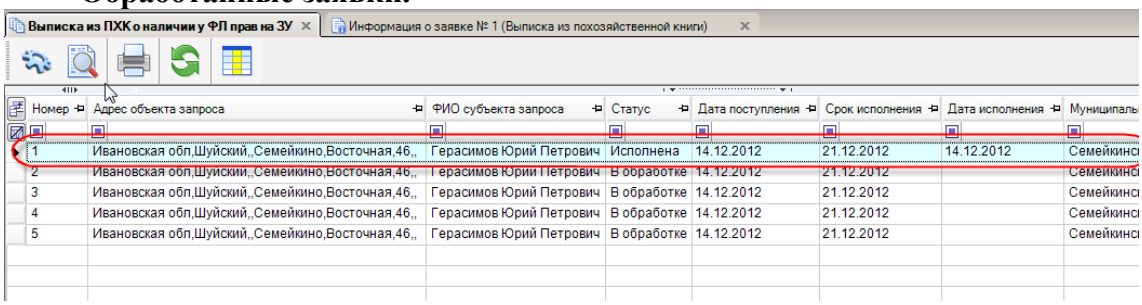


Рисунок 272. Обработанные заявки

5.3 Запрос из домовой книги

В открывшемся окне отображаются все заявки –

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\ЗАПРОС ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ.

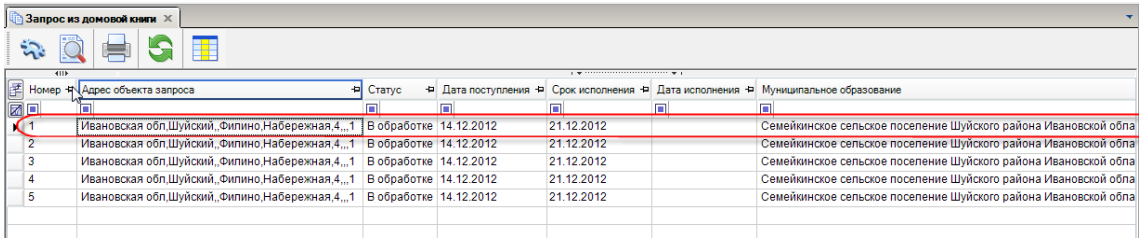


Рисунок 273. Запрос из домой книги

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - **.**

Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Муниципальное образование,
- Адрес поквартирной карточки,
- Кадастровый номер квартиры,
- Условный номер,
- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе;
- Статус заявки**.**

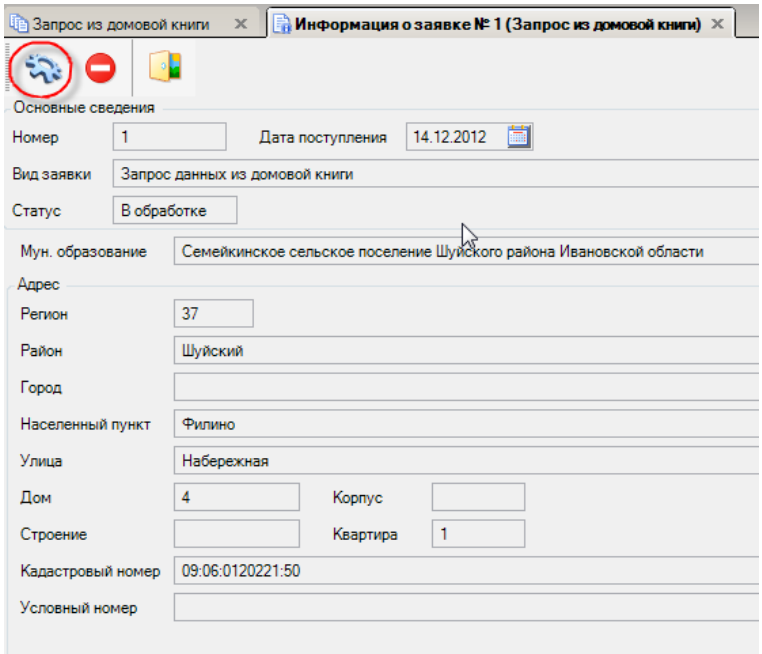


Рисунок 274. Информация о заявке

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «Обработать» - **.**

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

В окне «Документы заявки» открываем сформированный файл.

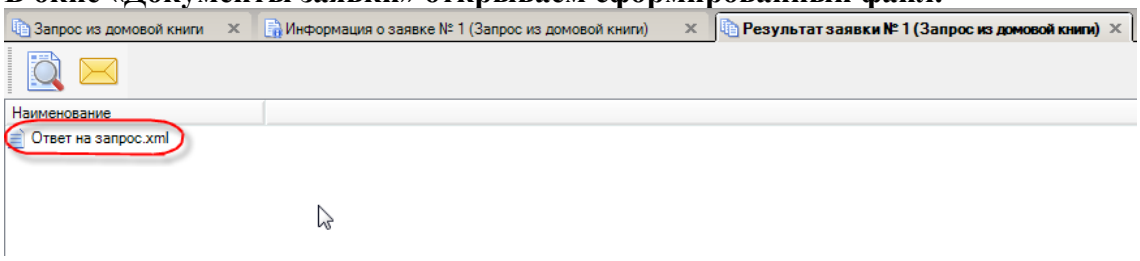


Рисунок 275. Результат заявки

В окне **«Выписка из домовой книги»** можно проверить полученные данные. Все поля в этом окне берутся из соответствующих полей режима

УЧЕТ\ПОКВАРТИРНЫЙ УЧЕТ\ПОКВАРТИРНЫЕ КАРТОЧКИ.

Выходные поля**:**

- Код региона,
- Район, в котором расположен объект недвижимости,
- Город, в котором расположен объект недвижимости,
- Населенный пункт, в котором расположен объект недвижимости,
- Улица, на которой расположен объект недвижимости,

- Дом, являющийся объектом недвижимости,
- Корпус, если имеется,
- Строение, если имеется,
- Квартира, если имеется,
- Кадастровый номер,
- Условный номер,
- Фамилия владельца,
- Имя владельца,
- Отчество владельца,
- Вид права,
- Доля владения, %,
- Доля владения, м2,
- Дата вступления в права,
- Фамилия зарегистрированного лица,
- Имя зарегистрированного лица,
- Отчество зарегистрированного лица,
- Дата рождения зарегистрированного лица,
- Место рождения зарегистрированного лица,
- Вид документа, удостоверяющего личность,
- Серия документа,
- Номер документа,
- Дата выдачи документа,
- Код подразделения, выдавшего документ,
- Дата регистрации по месту жительства,
- Дата снятия с регистрационного учета.

Если данные отсутствуют в БД, то придется указать их в документе - при этом данные сохраняются в БД.

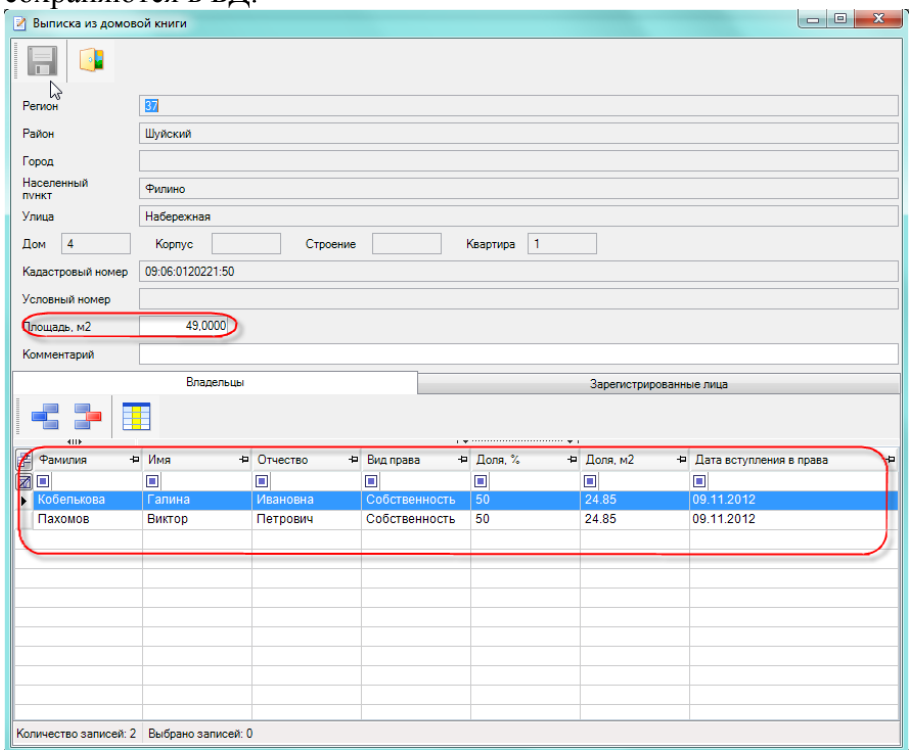


Рисунок 276. Выписка из домой книги, вкладка «Владельцы»

В примере указано, что была исправлена ошибка в поле «Площадь» квартиры с 49м2 до 100м2, автоматически изменилось значение в поле «Доля,м2» (на рисунке ниже) и после сохранения изменилась информация и в поквартирной карточке.

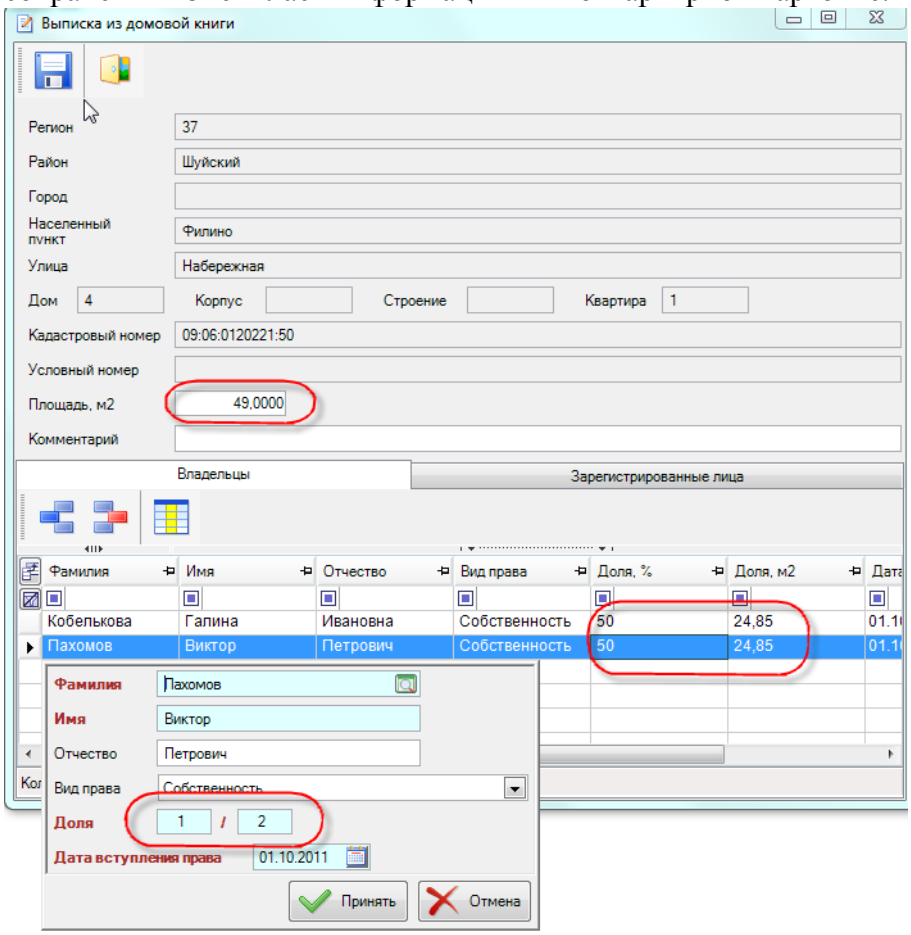


Рисунок 277. Выписка из домой книги, вкладка «Владельцы»

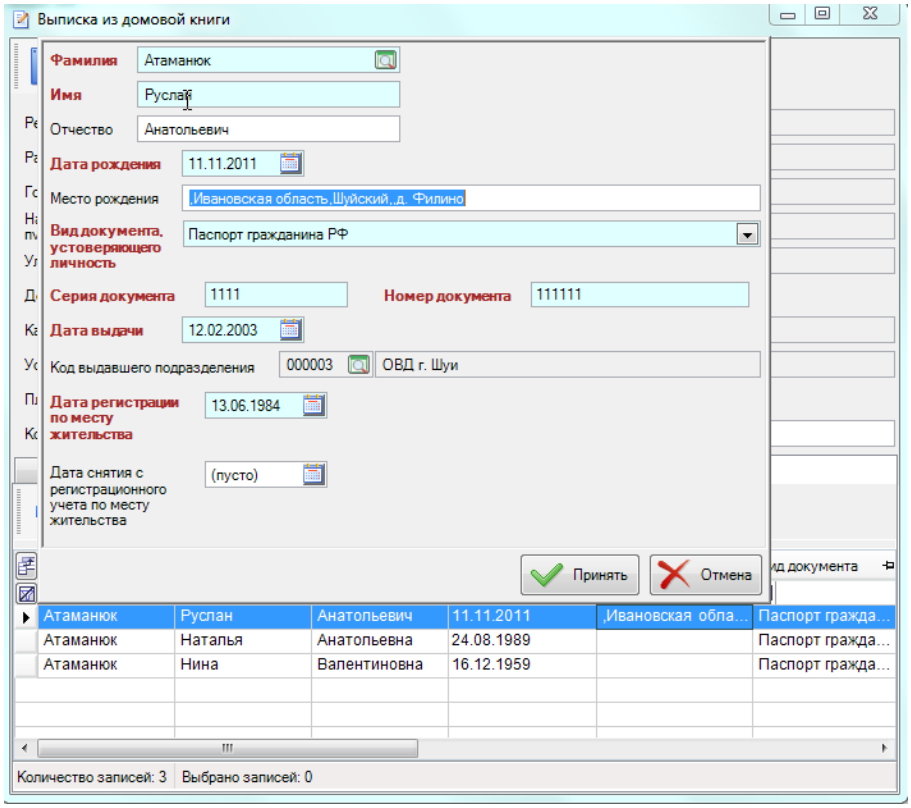


Рисунок 278. Выписка из домой книги, вкладка «Владельцы»

Нажимаем на кнопку - «Формирование ответа».

При этом документы сохраняются в БД, но перед этим проходят проверку на обязательность заполнения данных и дополнительную обработку документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

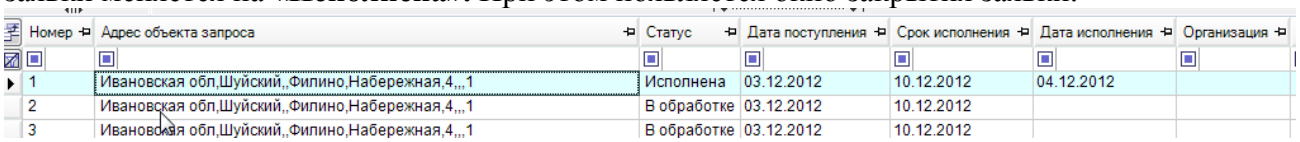


Рисунок 279. Формирование ответа

Или над заявкой можно применить операцию «Отклонить» (кнопка , в результате статус заявки поменяется на **«Отклонена»**).

5.4 Определение принадлежности земельного участка к определенной категории земли

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - .

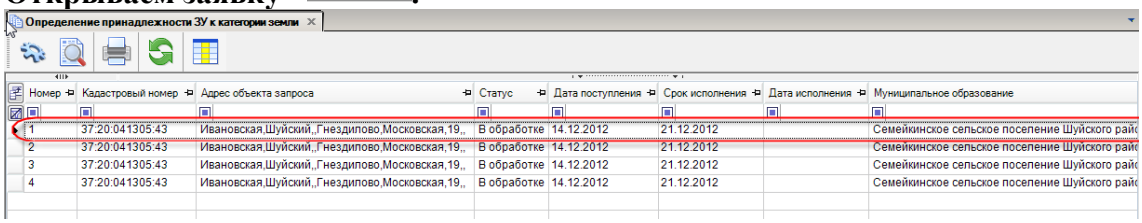


Рисунок 280. Определение принадлежности ЗУ

Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Муниципальное образование,
- Кадастровый номер ЗУ,
- Площадь,
- Адрес земельного участка,
- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе,
- Статус заявки.

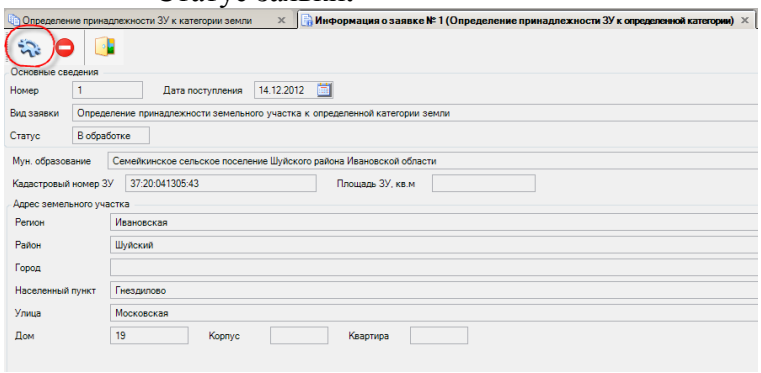


Рисунок 281. Информация о заявке

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «Обработать» - **.**

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

В окне «Документы заявки» открываем сформированный файл.

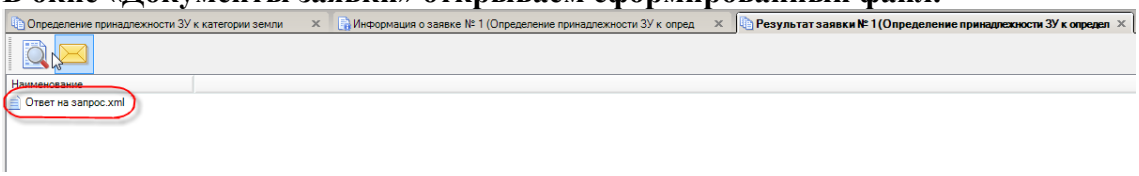


Рисунок 282. Результат заявки

В окне **«Определение принадлежности ЗУ к категории земли»** можно проверить полученные данные. Все поля в этом окне берутся из соответствующих полей режима

УЧЕТ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ.

Если какие-то данные отсутствуют в БД, то придется их указать в этом окне, при этом документы не сохраняются в БД, либо указать недостающие данные в учете и заново сформировать документы заявки.

Выходные параметры:

- Кадастровый номер,
- Площадь земельного участка,
- Код региона,
- Район, в котором расположен земельный участок,

- Город, в котором расположен земельный участок,
- Населенный пункт, в котором расположен земельный участок,
- Улица, на которой расположен земельный участок,
- Номер участка,

- Категория ЗУ,
- Наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу документа,
- Реквизиты документа.

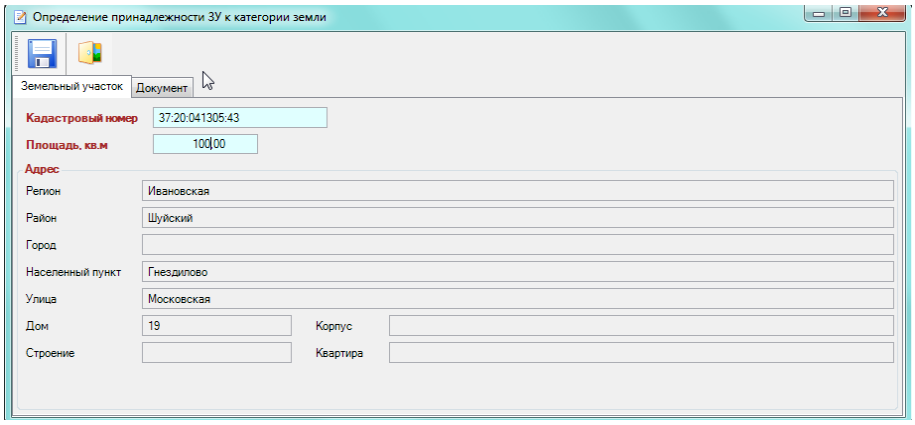


Рисунок 283. Вкладка «Земельный участок»

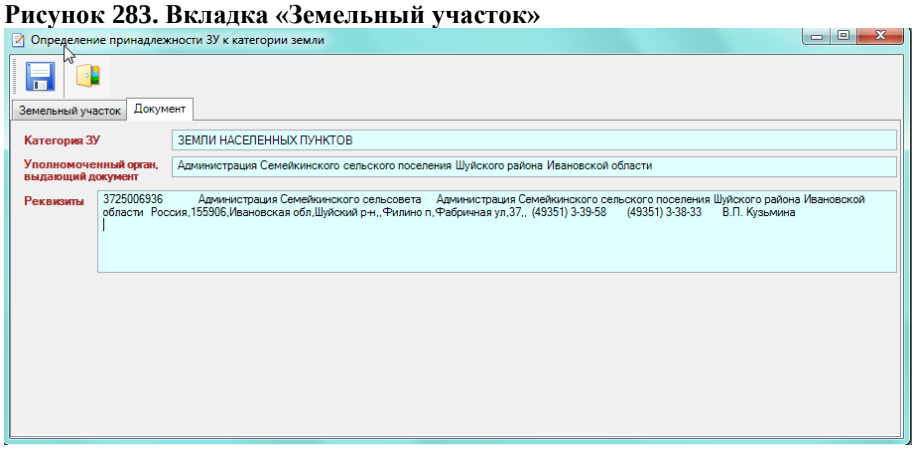


Рисунок 284. Вкладка «Документ»

Нажимаем на кнопку **- «Формирование ответа».**

Происходит проверка на обязательность заполнения данных и дополнительная обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

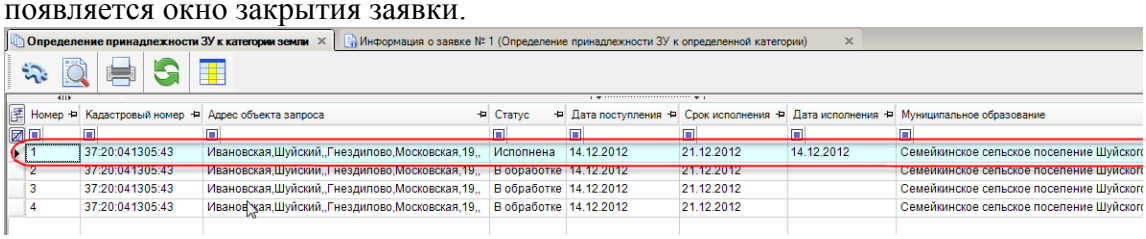


Рисунок 285. Формирование ответа

5.5 Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах земельного участков

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - .

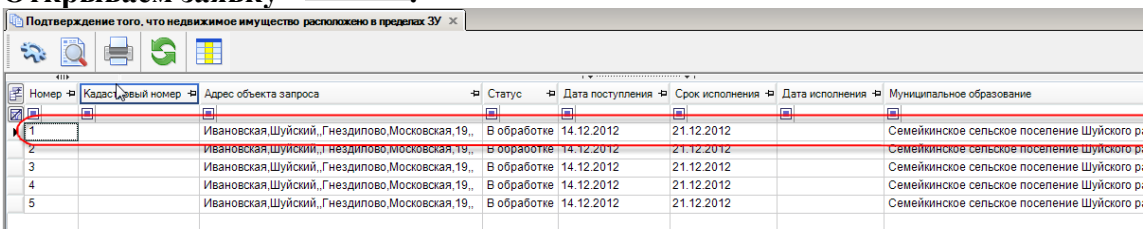


Рисунок 286. Подтверждение того, что имущество расположено в пределах ЗУ

Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Муниципальное образование,
- Кадастровый номер ЗУ,
- Адрес ЗУ,
- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе,
- Статус заявки.

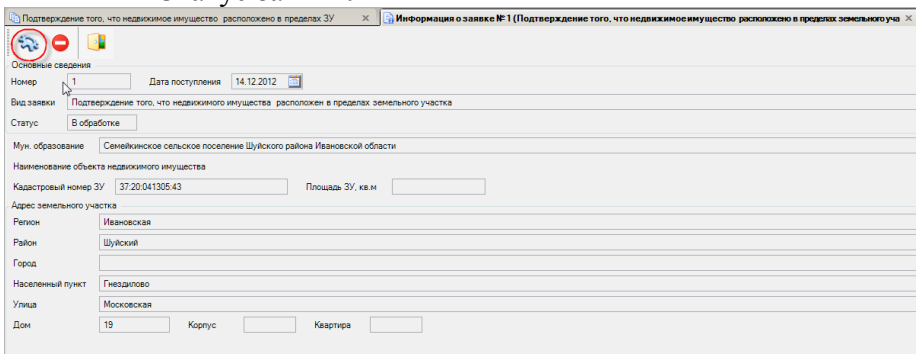


Рисунок 287. Информация о заявке

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «Обработать» - .

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

В окне «Документы заявки» открываем сформированный файл.

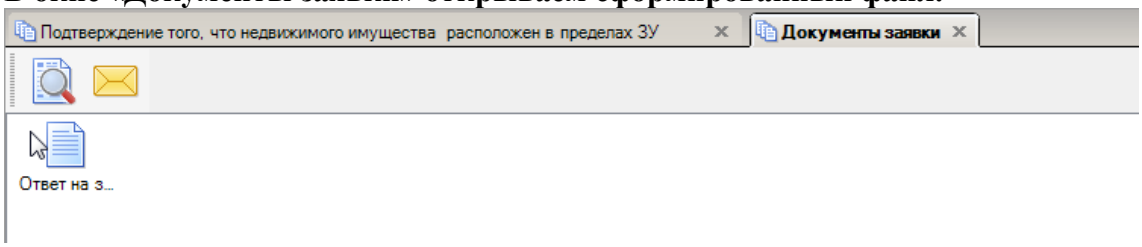


Рисунок 288. Документы заявки

В окне **«Подтверждение того, что недвижимое имущество расположено в пределах ЗУ»** можно проверить полученные данные. Все поля в этом окне берутся из соответствующих полей режима

УЧЕТ\ИМУЩЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ\УЧЕТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА УЧЕТ\ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧЕТ\ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ.

- Наименование объекта недвижимого имущества
- Кадастровый номер
- Площадь объекта капитального строительства
- Адрес земельного участка
- Ф.И.О., паспортные данные собственника объекта недвижимого имущества
- Наименование документа, подтверждающего предоставление земельного участка собственнику для ведения личного подсобного хозяйства в пределах территории поселения (городского округа)
- Дата документа, подтверждающего предоставление земельного участка собственнику для ведения личного подсобного хозяйства в пределах территории поселения (городского округа)
- ФИО, должность лица, подписавшего документ, подтверждающий нахождение объекта недвижимого имущества в пределах границ соответствующего земельного участка, предназначенного для ведения личного хозяйства
- ФИО, должность, контактная информация лица, составившего запись о заключении, что объект недвижимого имущества расположен в пределах границ соответствующего земельного участка, предназначенного для ведения личного хозяйства
- Наименование поселения (городского округа)
- Наименование органа, выдавшего документ, подтверждающего предоставление земельного участка собственнику для ведения личного подсобного хозяйства в пределах территории поселения (городского округа)
- Обременения на использование земельного участка, на котором находится объект недвижимого имущества
- Особые отметки об использовании земельного участка, на котором находится объект недвижимого имущества

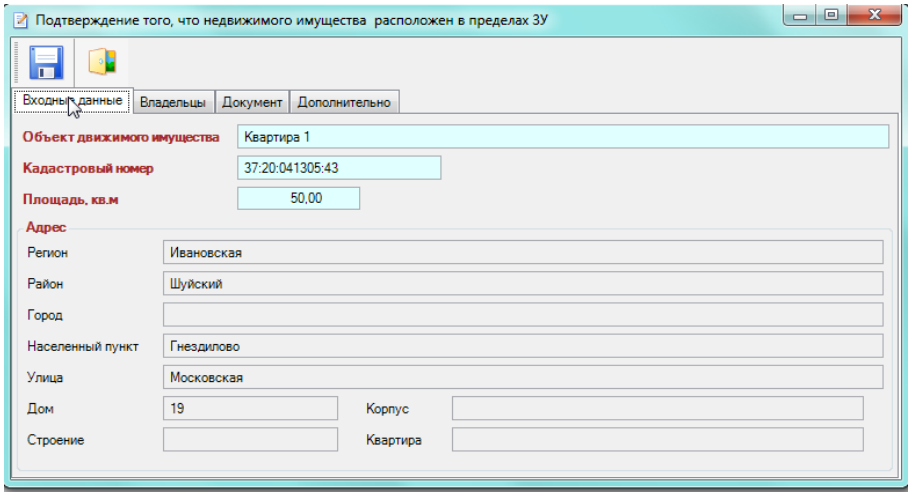


Рисунок 289. Подтверждение…, вкладка «Входные данные»

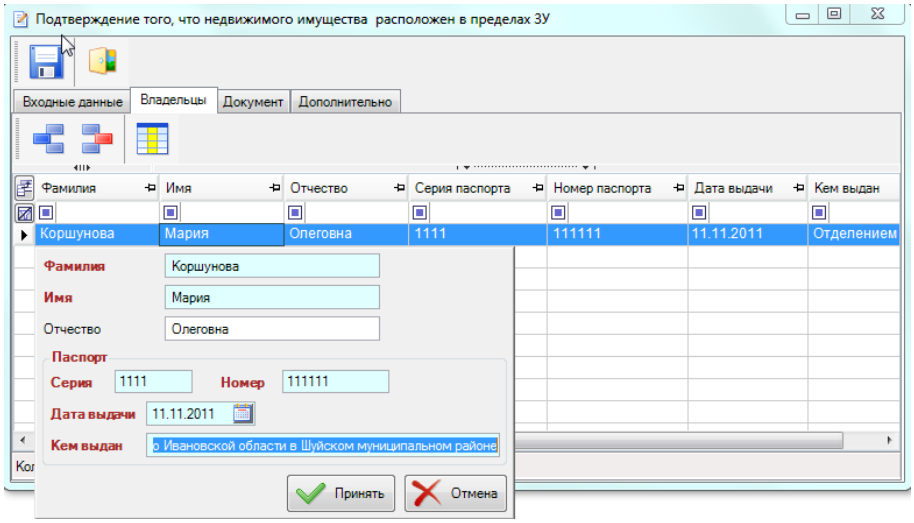


Рисунок 290. Подтверждение…, вкладка «Владельцы»

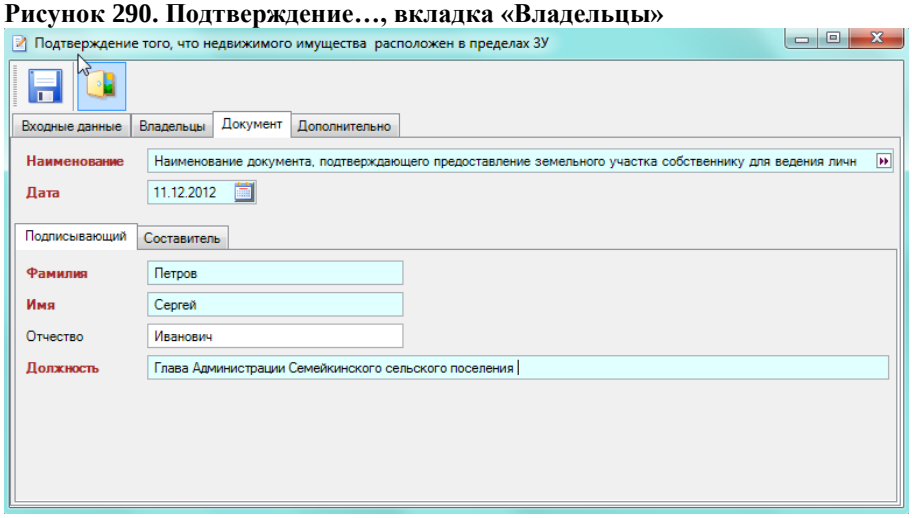


Рисунок 291. Подтверждение…, вкладка «Документ»

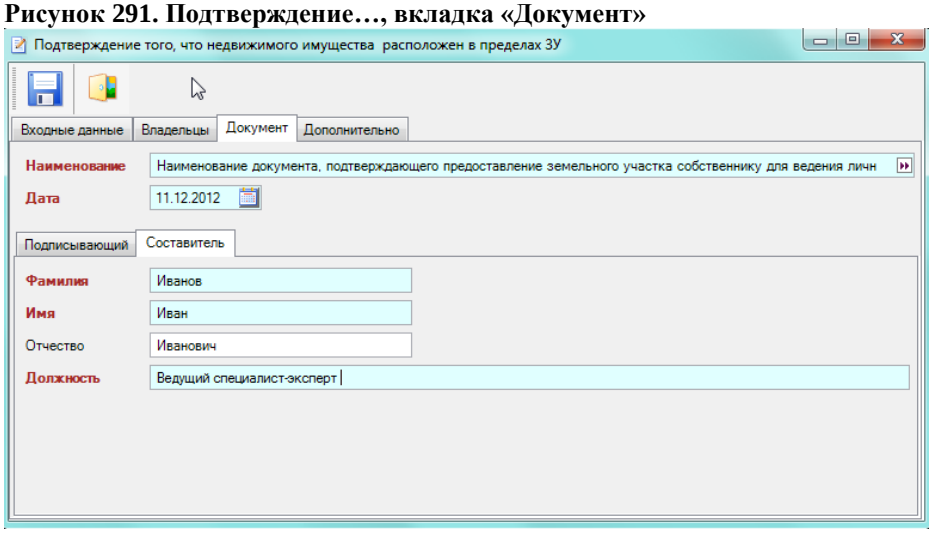


Рисунок 292. Подтверждение…, вкладка «Документ»

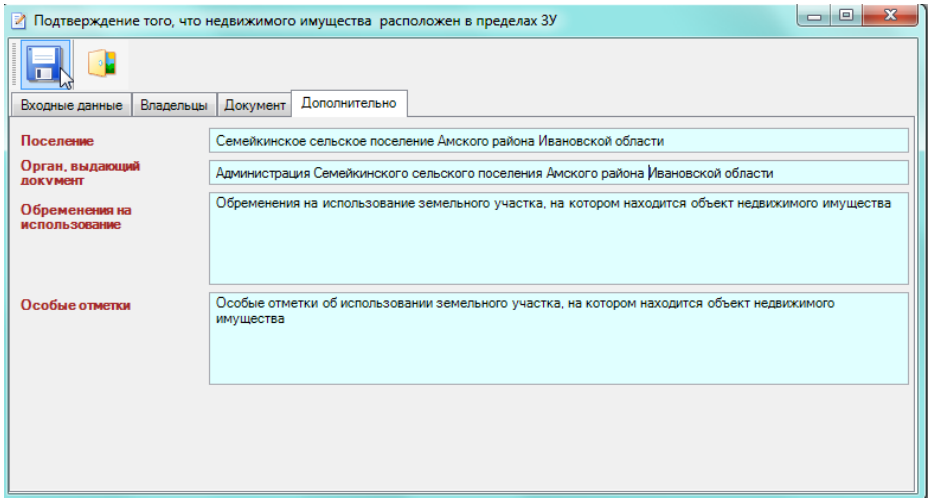


Рисунок 293. Подтверждение…, вкладка «Дополнительно»

Если данные отсутствуют в БД, то придется указать их в документе, при этом документы не сохраняются в БД, либо указать недостающие данные в учете и заново сформировать документы заявки.

Нажимаем на кнопку **- «Формирование ответа».**

Происходит проверка на обязательность заполнения данных и дополнительная обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

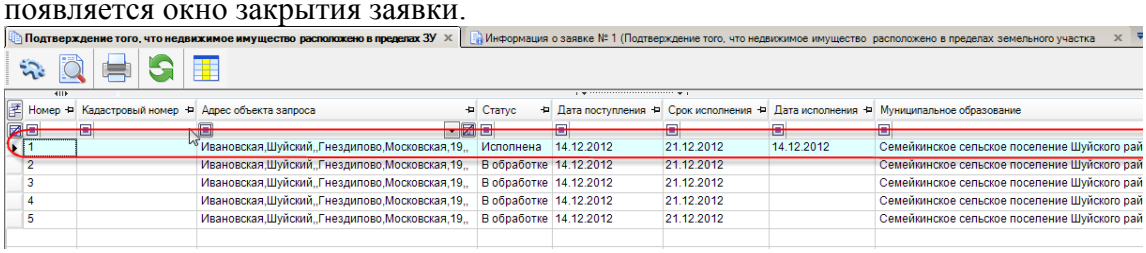


Рисунок 294. Формирование ответа

5.6 Сведения об установленном разрешенном использовании земельного участка

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - **.**

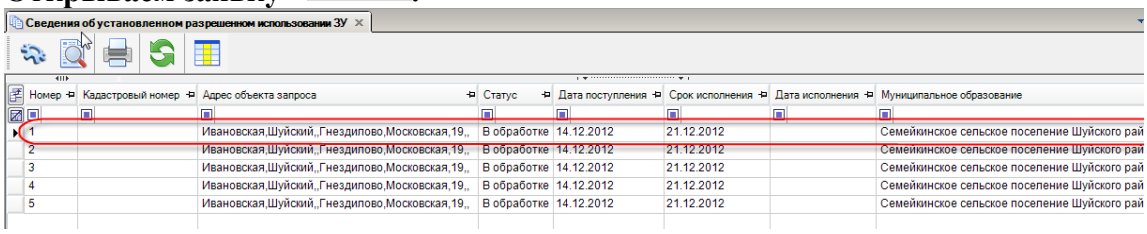


Рисунок 295. Сведение об установленном разрешенном использовании ЗУ.

Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Муниципальное образование,
- Кадастровый номер ЗУ,
- Адрес ЗУ.
- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе,

- Статус заявки.

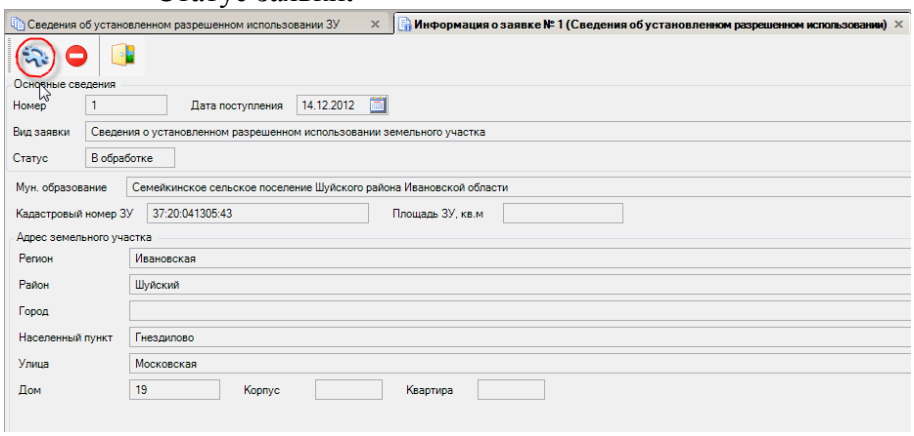


Рисунок 296. Информация о заявке

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «Обработать» - .

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

В окне «Документы заявки» открываем сформированный файл.

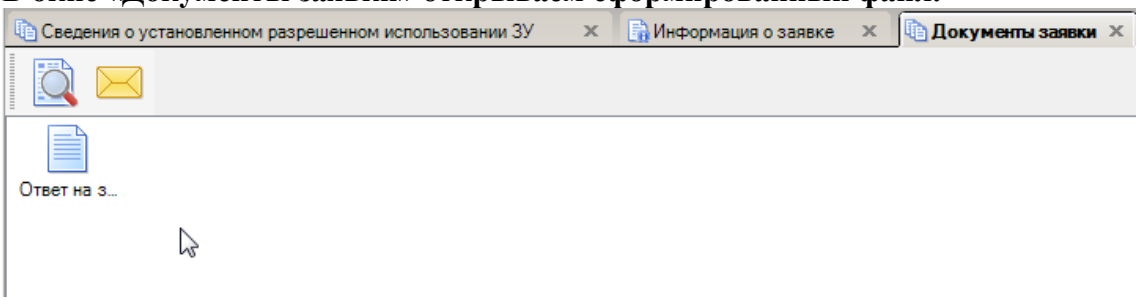


Рисунок 297. Документы заявки

В окне **«Сведения об установленном разрешенном использовании ЗУ»** можно проверить полученные данные. Все поля в этом окне берутся из соответствующих полей режима

УЧЕТ\ПОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ УЧЕТ\ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА.

- Кадастровый номер,
- Адрес земельного участка,
- Площадь земельного участка,
- Наименование уполномоченного органа, осуществляющего выдачу документа,
- Реквизиты документа,
- Вид разрешенного использования земельного участка.

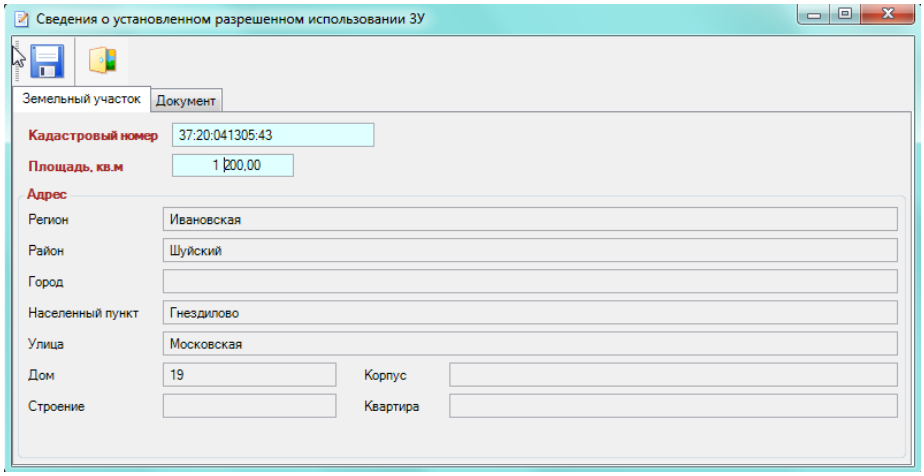


Рисунок 298. Сведения…, вкладка «Земельный участок»

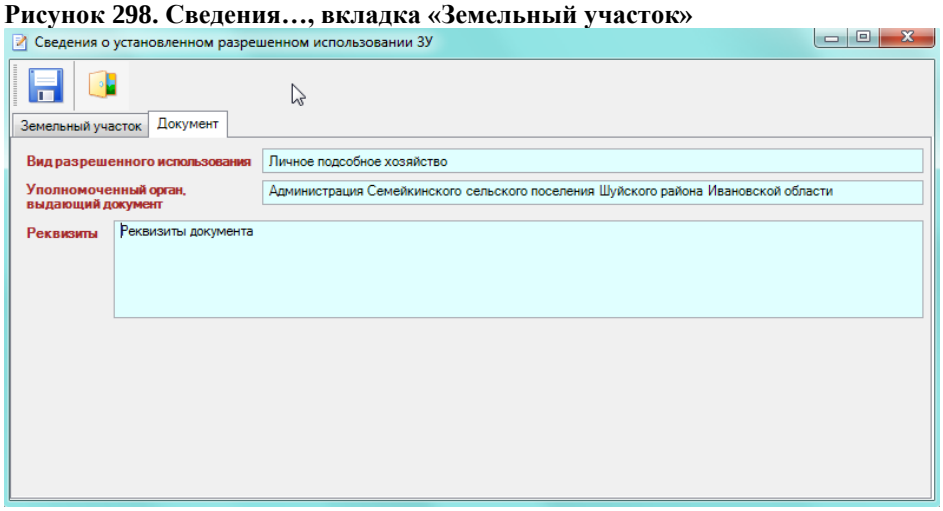


Рисунок 299. Сведения…, вкладка «Документ»

Если данные отсутствуют в БД, то придется указать их в документе, при этом документы не сохраняются в БД, либо указать недостающие данные в учете и заново сформировать документы заявки.

Нажимаем на кнопку - «Формирование ответа».

Происходит проверка на обязательность заполнения данных и дополнительная обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

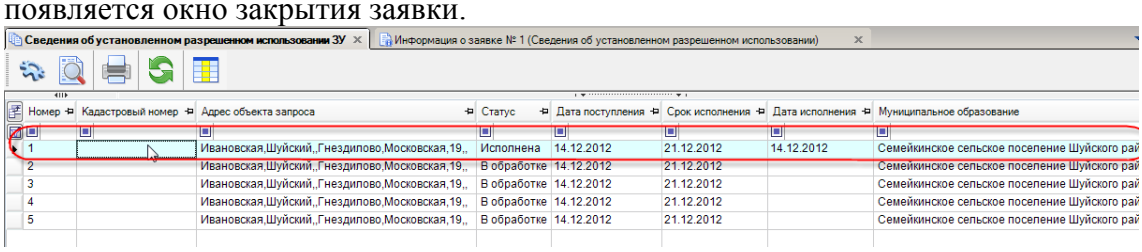


Рисунок 300. Формирование ответа

5.7 Сведения по договорам найма.

Электронный сервис по предоставлению сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения ообеспечивает обмен данными между всеми уполномоченными органами государственной власти и ФМС России.

Наименование:	Сервис по предоставлению сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения. ФМС России
Назначение:	Сервис предназначен для реализации функции по предоставлению сведений по договорам социального (коммерческого) найма жилого помещения. ФМС России
Поставщик:	Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления
Область применения:	Межведомственное взаимодействие

Переходим по Навигатору в режим

МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ\СВЕДЕНИЯ ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА.

В открывшемся окне отображаются все заявки.

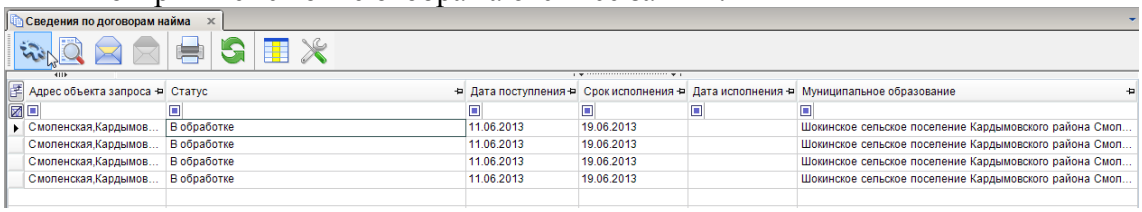


Рисунок 301. Сведения по договорам.

Алгоритм обработки заявки.

Открываем заявку - **.** Необходимо просмотреть и проверить параметры поступившей заявки.

К входным параметрам этой заявки относится:

- Дата поступления – дата регистрации заявки в системе,
- Вид заявки,
- Статус заявки,
- Муниципальное образование,
- Адрес.

Открываем на просмотр и нажимаем на кнопку «**Обработать**» - .

Если к заявке в списке заявок применить операцию «Обработать», то появится режим обработки заявки.

В этом режиме отображаются документы, являющиеся результатом обработки заявки.

Так же над заявкой можно применить и операцию «Отклонить» , в результате статус заявки поменяется на «Отклонена».

Эти операции могут быть заблокированы в зависимости от текущего статуса заявки. Если заявка имеет статус либо «Истекла», либо «Отклонена», то операция «Обработать» заблокирована. Операцию «Отклонить» можно применить только для заявок со статусом «В обработке».

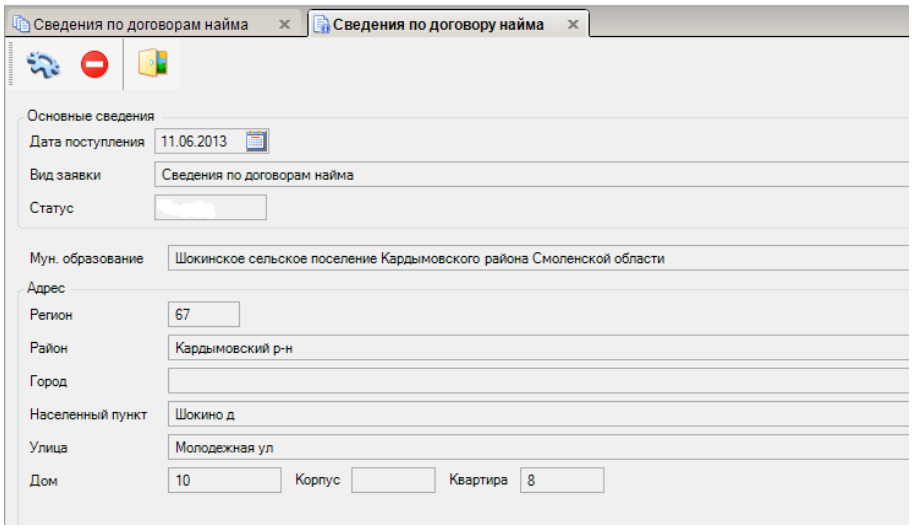


Рисунок 302. Просмотр сведений.

Если данные верны – то переходим к следующему этапу обработки.

В окне «**Сведения по договорам ….**» открываются все объекты, находящиеся в базе, которые имеют указанный в запросе адрес, среди них выбираем нужный.

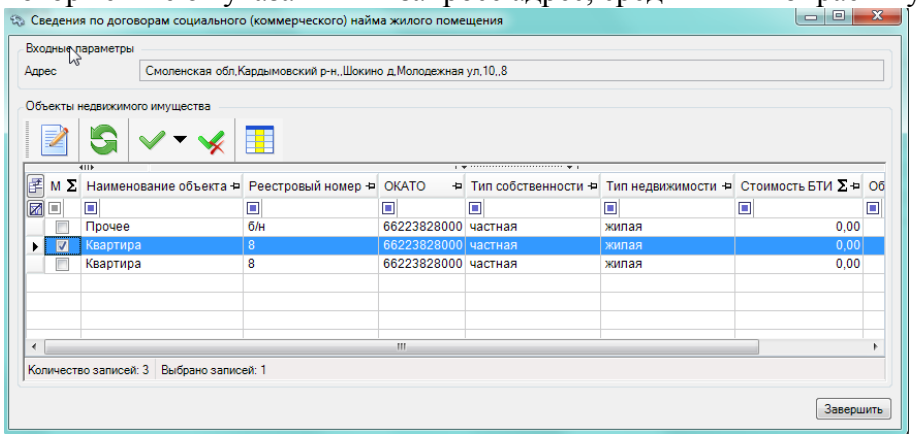


Рисунок 303. Выбор из совпадений.

В окне **«Помещения и квартиры»** можно проверить полученные данные. Все поля в этом окне берутся из соответствующих полей режима -

УЧЕТ\ИМУЩЕСТВЕННЫЙ УЧЕТ\УЧЕТ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА.

Проверяем информацию.

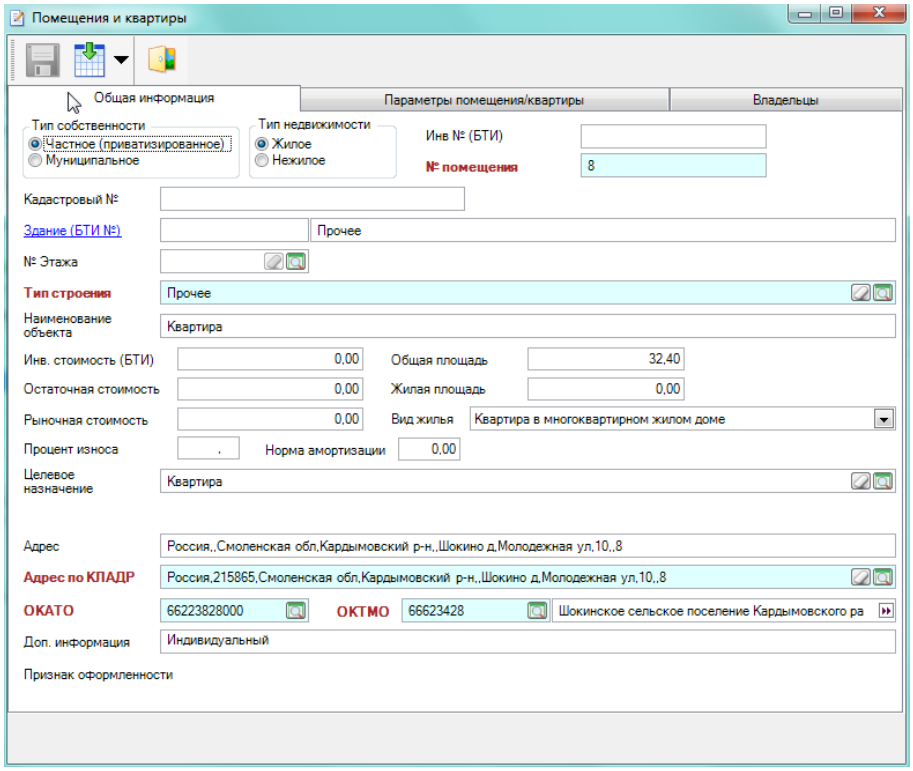


Рисунок 304. Просмотр данных в базе.

Если какие-то данные отсутствуют в БД, то придется их указать в этом окне, при этом документы сохраняются в БД, либо указать недостающие данные в учете и заново сформировать документы заявки.

Закрываем объект и приступаем к заполнению информации по заявке.

Выходные поля:

- Описание объекта недвижимости
- Адрес объекта недвижимости
- Сведения о нанимателях - физических лицах
- Серия договора
- Номер договора
- Тип договора
- Наименование объекта
- Назначение объекта
- Общая площадь
- Жилая площадь
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дата рождения
- Место рождения
- Гражданство
- Вид документа, удостоверяющего личность
- Номер документа, удостоверяющего личность
- Серия документа, удостоверяющего личность
- Дата выдачи документа, удостоверяющего личность

Вводим серию и номер договора найма.

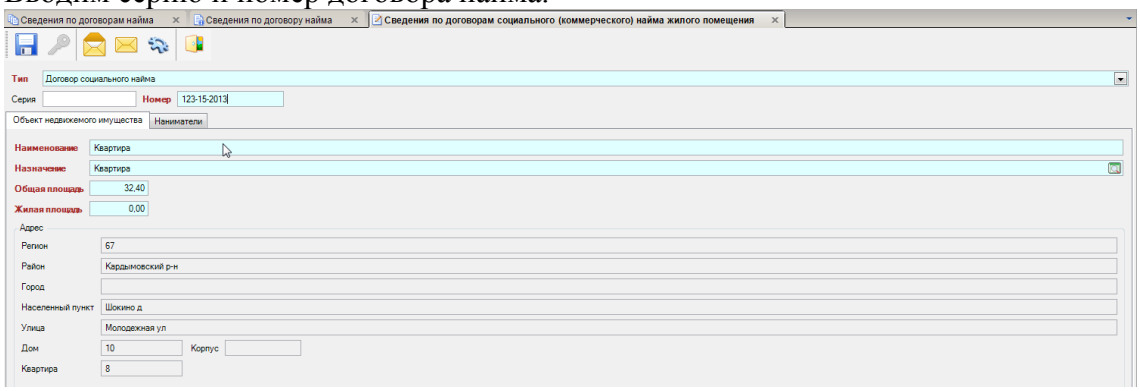


Рисунок 305. Вкладка Сведения.

Во вкладке «**Наниматели**» вводим ФИО и паспортные данные.

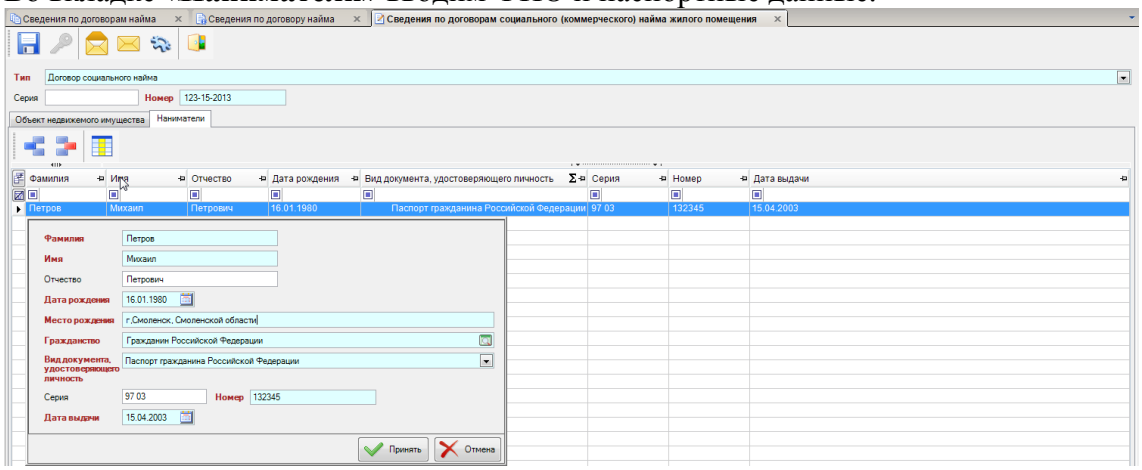


Рисунок 306. Вкладка Наниматели.

Нажимаем на кнопку **- «Формирование ответа».**

Происходит проверка на обязательность заполнения данных и дополнительная обработка документов (подпись ЭЦП, архивация). Статус заявки меняется на **«Исполнена».** При этом появляется окно закрытия заявки.

Рисунок 307. Формирование ответа.

Файл выписки будет подписан ЭЦП ответственного лица (исполнителя). Файл будет содержать следующую информацию:

Обработанные заявки.

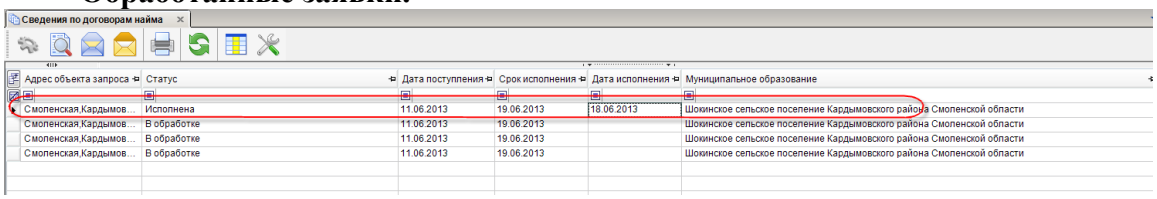


Рисунок 308. Обработанные заявки.

6 Электронный обмен

6.1 Взаимодействие с ИФНС

Данный режим предназначен для выгрузки и приема сведений в электронном формате. Состоит из двух пунктов: «**Взаимодействие с ИФНС**» и «**Прием протоколов из ИФНС**».

Этот режим представляет собой систему электронного обмена информацией МО с ИФНС.

6.1.1 Выгрузка сведений о ЗУ в ИФНС

Данный режим предназначен для формирования XML файла передачи сведений о земельных участках, расположенных в пределах МО для представления в налоговые органы по месту своего нахождения.

Вызов режима **«Выгрузка сведений о ЗУ в ИФНС** осуществляется из Навигатора:

УЧЕТ — ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН — ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИФНС

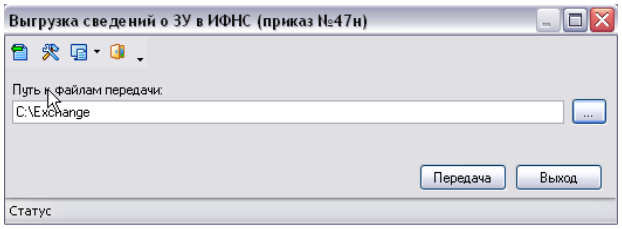


Рисунок 309. Настройка выгрузки

Для того чтобы выгрузить данные для передачи в ИФНС, предварительно нужно произвести ряд настроек.

При нажатии кнопки **[Настройка]** на панели инструментов осуществляется настройка системы на выгрузку

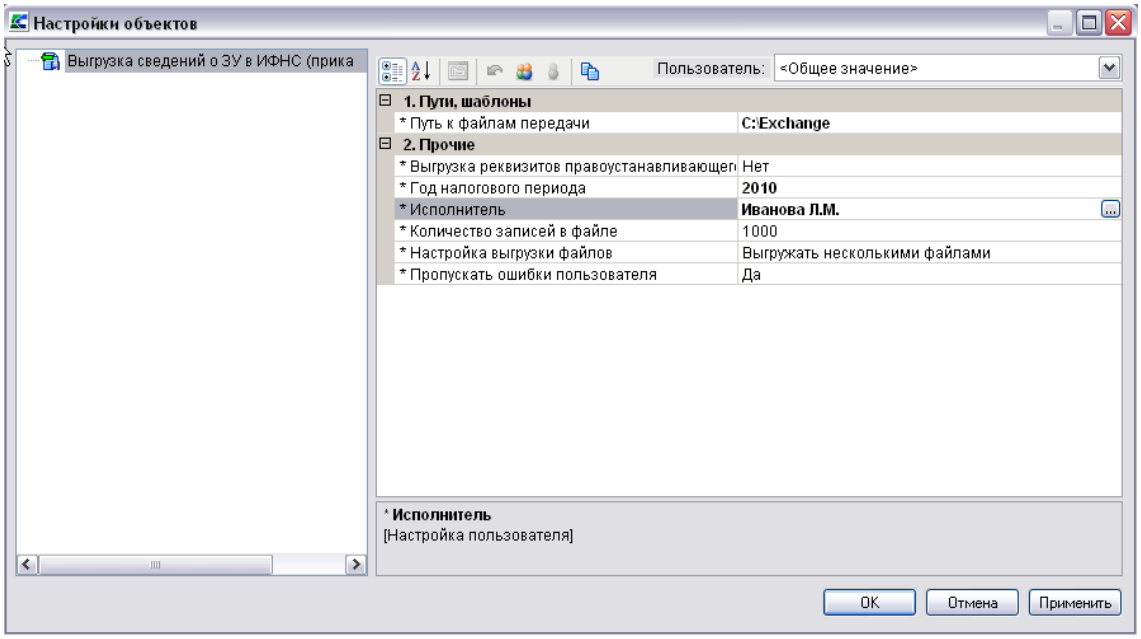


Рисунок 310. Настройка объектов выгрузки

- **Пути к файлам передачи** — прописывается путь, куда будут сохраняться файлы выгрузки и протокол ошибок. Нажимаем на кнопку ..., откроется форма, по которой можно настроить путь к файлам передачи для выгрузки в другую папку, не являющейся по умолчанию. Выбираем путь **C:\EXCHANGE\Выгрузка.**

- **Выгрузка реквизитов правоустанавливающих документов** — данная настройка позволяет в случае отсутствие сведений о правоудостоверяющим документе выгружать дату и номер правоустанавливающего документа (рекомендуется по умолчанию ставить «Нет»).

- **Год налогового периода** - указывается год налогового периода, за который предоставляются сведения.

- **Исполнитель** - указывается лицо, ответственное за выгрузку.

- **Количество записей в файле** - указывается количество записей в одном файле (Выбираем значение 1000**).**

Когда произведены все настройки необходимо нажать на кнопку **[Передача]**.

При нажатии на кнопку [**Передача],** происходит выгрузка сведений в папку, которую мы указали в настройке(**C:\EXCHANGE**). После того как произошла выгрузка данных, сформируется **«Протокол обмена»**.

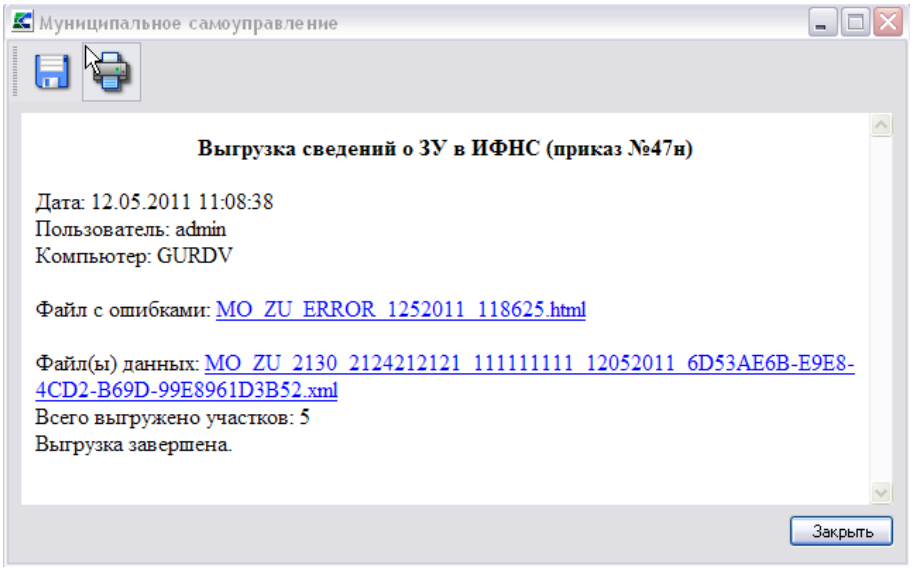


Рисунок 311. Протокол выгрузки

Это значит выгрузка произошла и что есть ЗУ в которых есть ошибки.

В папке для выгрузки есть 2 файла, в которых указана информация по принимаемым данным («Файлы данных») и информация по файлам в которых есть ошибки («Файл с ошибками»).

Имя файла обмена

Имя файла обмена должно иметь следующий вид:

- **R_T_P_O_ddmmgggg_N.xml**,

где:

R_T — префикс, принимающий значение для файла передачи сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования, «MO_ZU»;

P — код получателя информации. Код территориального органа ФНС России по месту своего нахождения (классификатор СОНО);

O — код отправителя информации — девятнадцатиразрядный идентификатор (ИНН и КПП) отправителя — органа местного самоуправления (муниципального образования);

dd — день, mm — месяц, gggg — год формирования передаваемого файла;

N — 36-символьный глобальный уникальный идентификатор передаваемого файла (GUID).

Параметры первой строки файла обмена

Первая строка XML файла должна иметь следующий вид:

<?xml version=’1.0” encoding=”windows-1251”?>

Имя файла, содержащего схему файла обмена

Имя файла схемы XML файла передачи сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образования:

MO_ZU_N.xsd, где:

MO_ZU — префикс, обозначающий принадлежность схемы файла обмена к передаче сведений о земельных участках, расположенных в пределах муниципального образований,

N <*> - идентификационный номер формата файла. Для данной схемы принимает значение 2_302_01_001_001.

- Нажмем на кнопку **[Выход]** панели инструментов и тем самым закроем протокол обмена. Сформированный xml – файл будет находиться в каталоге по умолчанию.

file:///C:/ИФНС/...2011_118625.html

Вид права не указан на следующие земельные участки:

> 21:24:10103:21:8;

Кадастровый номер: 21:24:21:24-1:12225

Правообладатель земельного участка:

> Фамилия: Петрова
> Имя: Елена
> Отчество: Владимировна
> Орган выдавший документ: не указан;
> Дата регистрации права: не указана;
> Номер документа, подтверждающий регистрацию права: не указан;
> Наименование правоустанавливающего документа: не указано;

Кадастровый номер: 21:24:10103:24:1255546

> Ставка налога: не указана;

Правообладатель земельного участка:

> Фамилия: Ворнов
> Имя: Алексей
> Отчество: Петрович

Кадастровый номер: 21:24:111:1111111111

> Ставка налога: не указана;

Кадастровый номер: 21:24:21:24-1:123

Правообладатель земельного участка:

> Фамилия: Морозов
> Имя: Николай
> Отчество: Николаевич
> Номер документа удостоверения личности: не указан;
> Орган выдавший документ: не указан;
> Дата выдачи документа удостоверения личности: не указана;

Рисунок 312. Файл с ошибками

```
  <?xml version="1.0" encoding="windows-1251" ?>
- <К_2_302_01_001_001>
  - <СлЧаст>
    - <ИдФайл>
        <НомФайл>6D53AE6B-E9E8-4CD2-B69D-99E8961D3B52</НомФайл>
        <ДатаФайл>12.05.2011</ДатаФайл>
      </ИдФайл>
      <ТипИнф>МУНИЦИПАЛ_ЗУ</ТипИнф>
      <ВерсФорм>1.01</ВерсФорм>
      <ВерсПрог>11.01.03</ВерсПрог>
      <КодНО>2130</КодНО>
    - <ОтпрФайл>
        <ИННЮЛОргМО>2124212121</ИННЮЛОргМО>
        <КППОргМО>111111111</КППОргМО>
      - <ФИОИсп>
          <Фамилия>Иванов</Фамилия>
          <Имя>И.</Имя>
          <Отчество>И.</Отчество>
        </ФИОИсп>
        <Тел>55-55-55</Тел>
        <Факс>55-55-56</Факс>
      </ОтпрФайл>
    </СлЧаст>
  - <ИнфЧаст>
    - <ИдДок>
        <НомДок>6D53AE6B-E9E8-4CD2-B69D-99E8961D3B52</НомДок>
        <ДатаДок>12.05.2011</ДатаДок>
      </ИдДок>
    - <СвОргМО>
      - <ИдОргМО>
          <НаимОргМО>Муниципальное образование г.Новочебоксарск</НаимОрг
          <ОКАТО>97401000000</ОКАТО>
          <Регион>21</Регион>
        </ИдОргМО>
      - <ДолжнЛицо>
        - <ФИОГлМО>
            <Фамилия>П.П.Петров</Фамилия>
            <Имя>Не указано</Имя>
            <Отчество />
          </ФИОГлМО>
          <ДолжГлМО>Глава муниципального образования</ДолжГлМО>
```


Рисунок 313. Файл с выгруженными данными

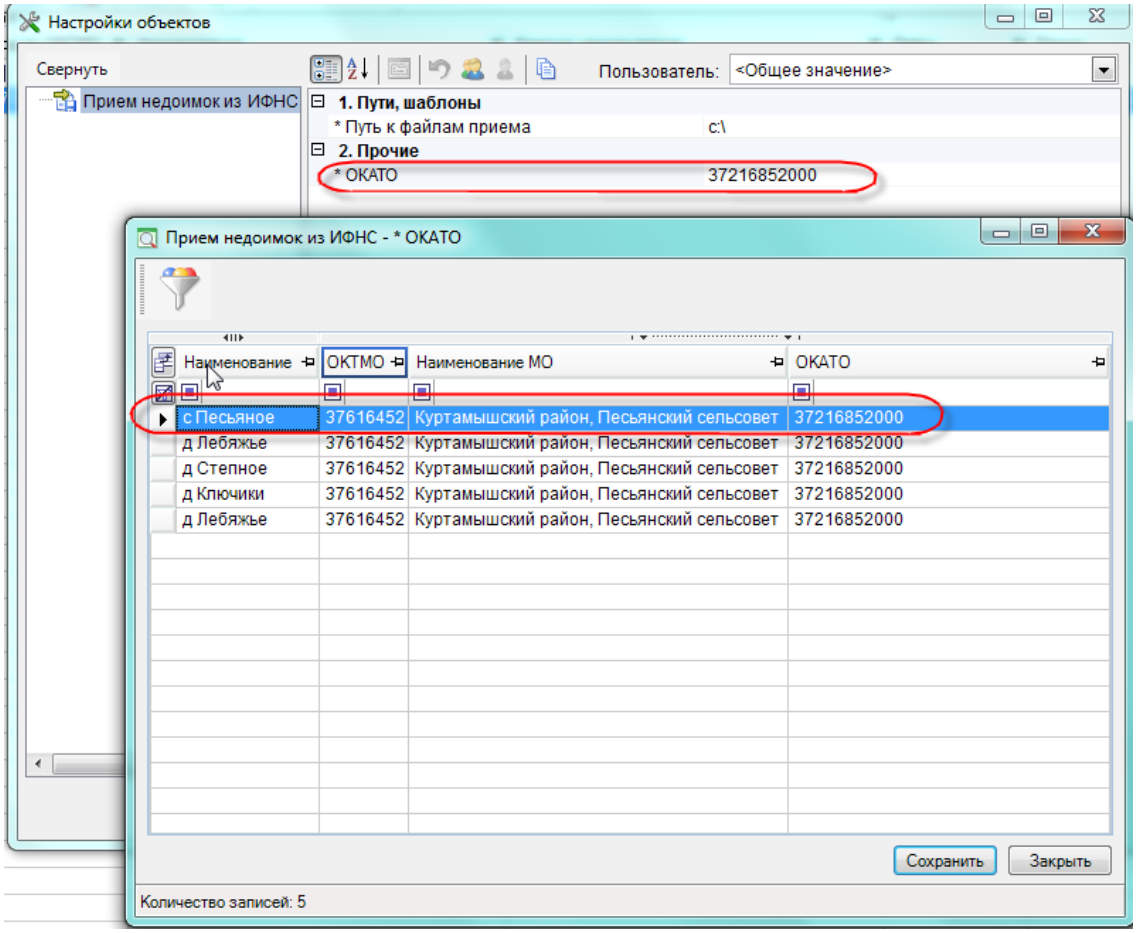
6.1.2 Журнал обмена

6.1.3 Прием недоимок из ИФНС.

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН/ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ИФНС /ПРИЕМ НЕДОИМОК

Перед приемом необходимо произвести предварительные настройки:

- ОКАТО – выбираем из списка.



6.1.4 Прием протокола из ИФНС (приказ №47н)

В данной ветке осуществляется прием файла/файлов протокола обмена из ИФНС «Сведений о земельных участках, находящихся на территории муниципального образования».

При приеме файлов из ИФНС, в программном комплексе происходит смена статуса земельного участка с «Земельный участок» на «Информация о земельном участке не изменялась» для тех земельных участков, которые прошли контроль и были приняты в ИФНС. В последующем информация об этих земельных участках будет выгружаться, как о не имеющих изменений.

Файл протокола принимается в режиме

НАВИГАТОР — МУНИЦИПАЛЬНОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ — ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН — ПРИЕМ ПРОТОКОЛА ИЗ ИФНС (ПРИКАЗ №47Н).

При приеме необходимо указать путь к файлу протокола.

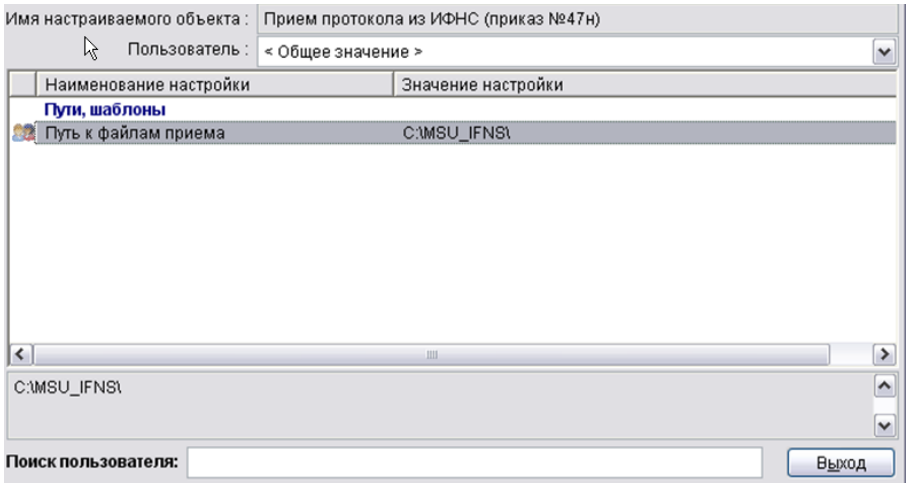


Рисунок 314. Прием файла протокола.

После нажатия на кнопку **[Прием]** происходит принятие протокола, по завершении выдается следующая информация:

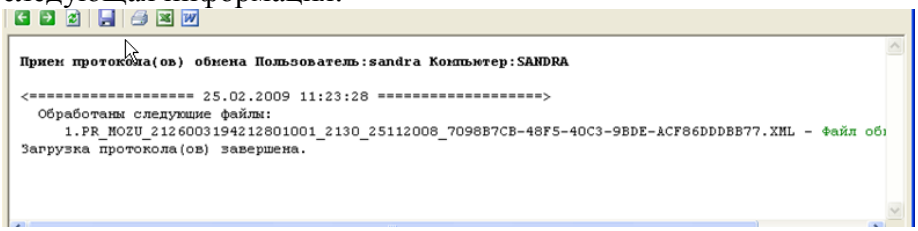


Рисунок 315. Протокол обмена

6.1.5 Прием сведений о ЗУ (первоначальная загрузка)

6.2 Выгрузка данных комплекса

Для того чтобы осуществить выгрузку данных из МО необходимо перейти по Навигатору в режим:

УЧЕТ/ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН/ВЫГРУЗКА ДАННЫХ КОМПЛЕКСА.

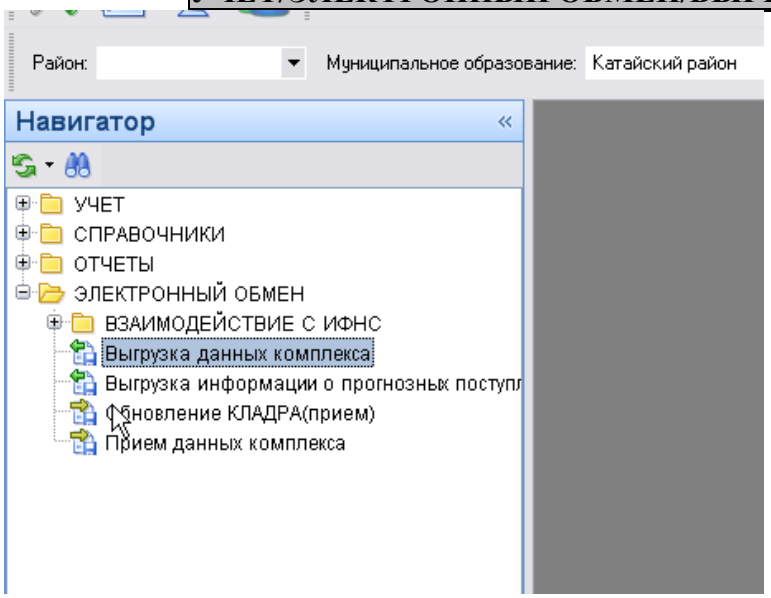


Рисунок 316. Выгрузка данных комплекса

Нажимаем на кнопку **[Настройка].** В открывшемся окне необходимо настроить следующие параметры выгрузки:

Путь к файлам передачи - указываем путь к папке для выгрузки данных,
Муниципальное образование - выбираем МО для выгрузки данных.

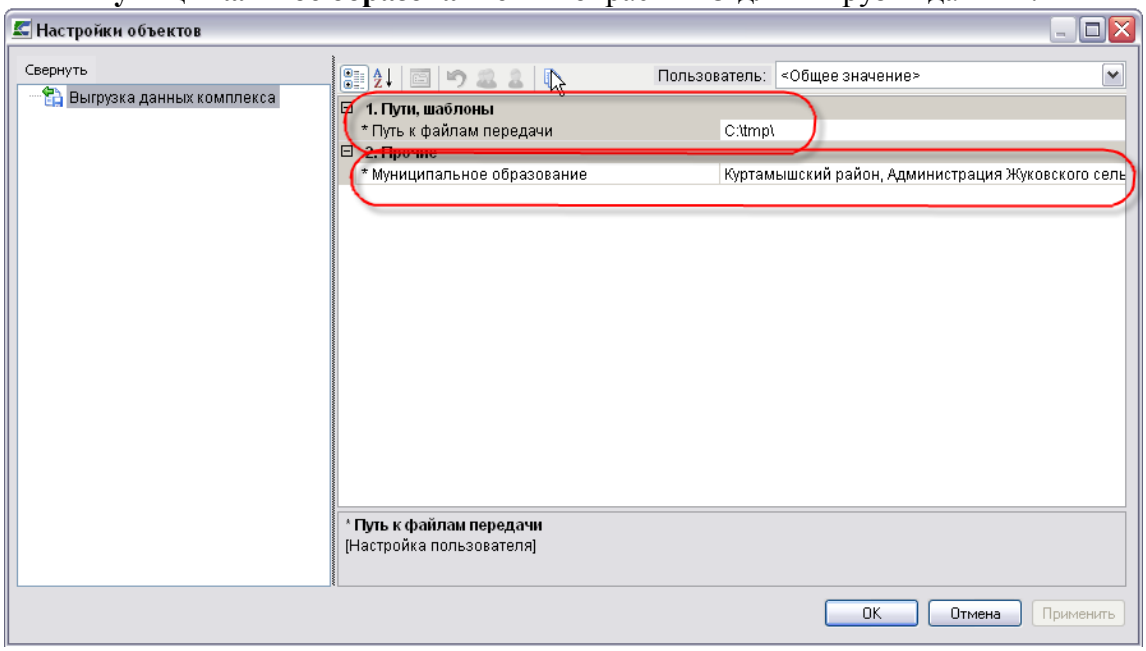


Рисунок 317. Настройка выгрузки.

Сохраняем настройку и переходим к выгрузке данных.

Нажимаем на кнопку **[Передача].** В нижнем правом углу комплекса отображается информация о состоянии выгрузки.

Сформировался протокол по выгрузке данных комплекса.

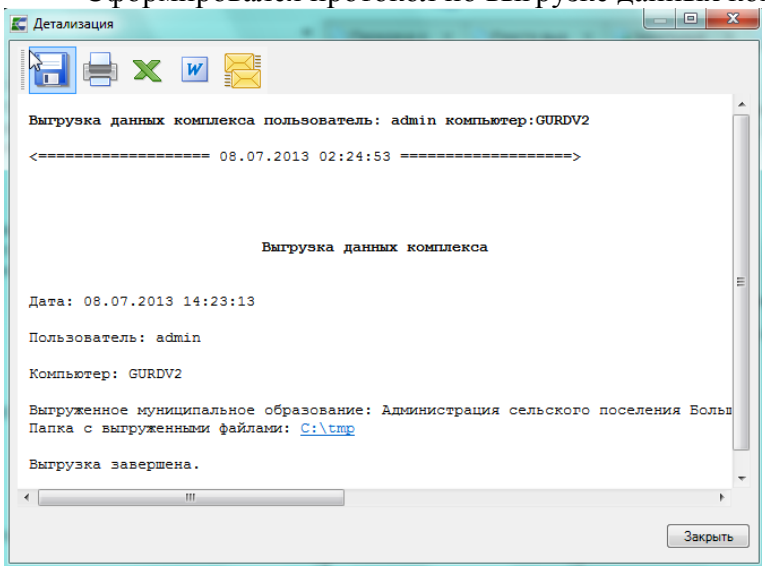


Рисунок 318. Протокол.

Вся информация с данными МО была выгружена в указанную в настройке папку.

6.3 Выгрузка информации о прогнозных поступлениях по местным налогам

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН - ВЫГРУЗКА ИНФОРМАЦИИ О ПРОГНОЗНЫХ ПОСТУПЛЕНИЯХ ПО МЕСТНЫМ НАЛОГАМ

Перед выгрузкой необходимо произвести предварительные настройки:

- **Путь к файлам передачи,**
- **Выгружаемый код бюджета (Код УБП),**
- **Период выгружаемой формы.**

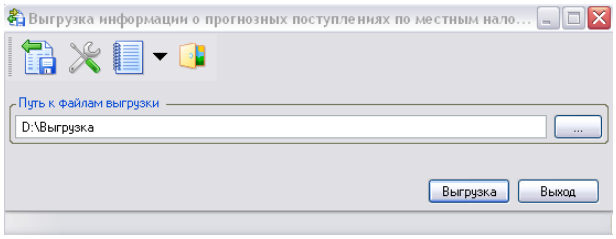


Рисунок 319. Выгрузка информации о поступлениях

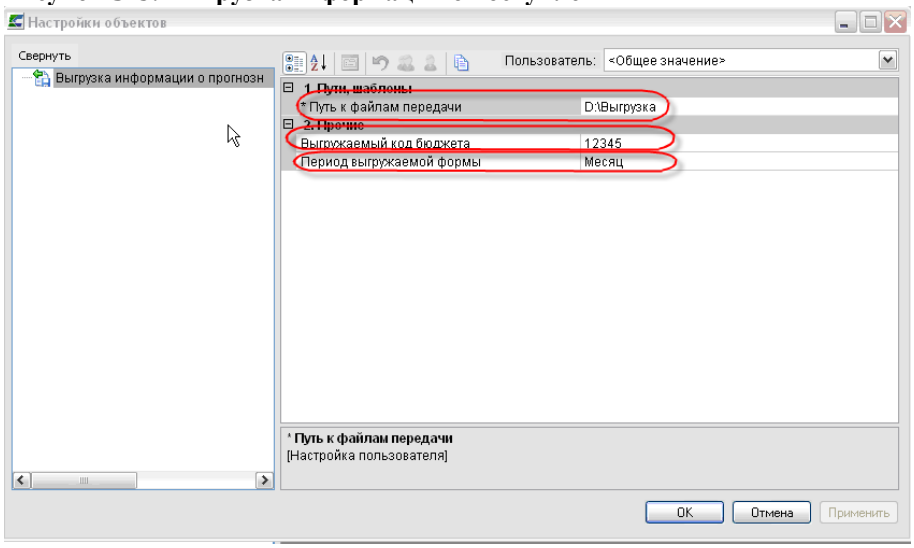


Рисунок 320. Настройка объектов

Выгруженные данные.

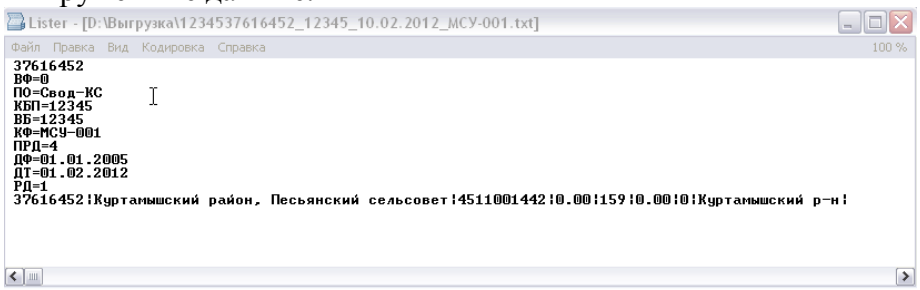


Рисунок 321. Протокол обмена

6.4 *Обновление КЛАДРА*

КЛАДР – ведомственный классификатор адресов, администрируемый ФНС РФ. Для обновления классификатора адресов нужно перейти по ссылке http://www.gnivc.ru/Document.aspx?id=80 на сайт ГНИВЦ и скачать обновление.

- Затем скаченный архив нужно распаковать в папку **C:\EXCHANGE\Прием.**

Если такой папки не существует- то нужно ее создать.

НАВИГАТОР — ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН — ОБНОВЛЕНИЕ КЛАДРА (ПРИЕМ)

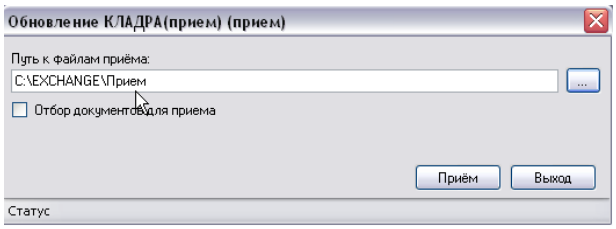


Рисунок 322. Обновление КЛАДР

Нажать на кнопку **[Прием].** После этого появится окно со списком регионов, т.е. есть возможность отобрать конкретный регион или принять весь КЛАДР целиком.

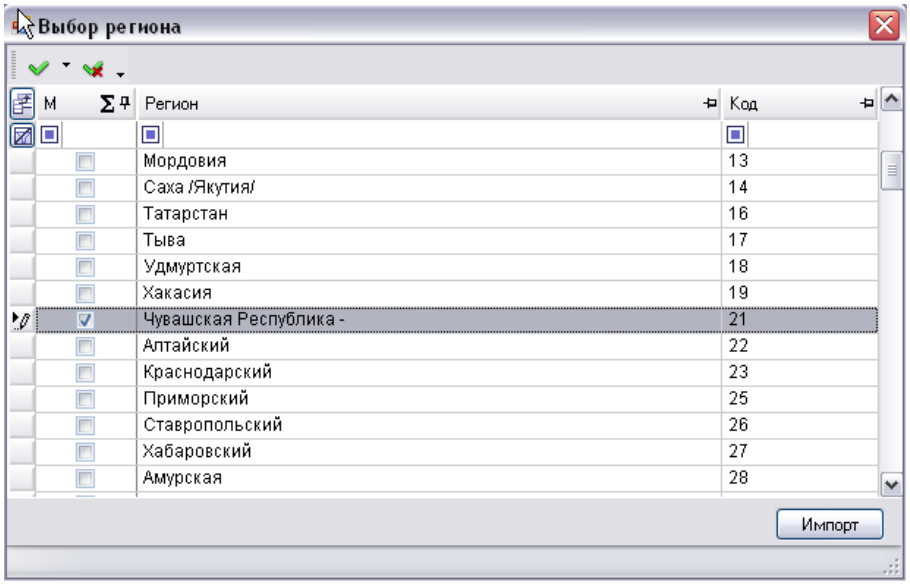


Рисунок 323. Выбор региона для обновления КЛАДР

После процедуры приема выйдет сообщение, что обновление завершено.

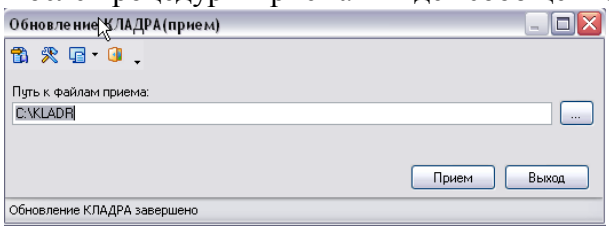


Рисунок 324. Обновление КЛАДРа

6.5 Обновление СОУН

ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН\ОБНОВЛЕНИЕ СОУН (ПРИЕМ)

Для приема справочника указываем путь к данным.

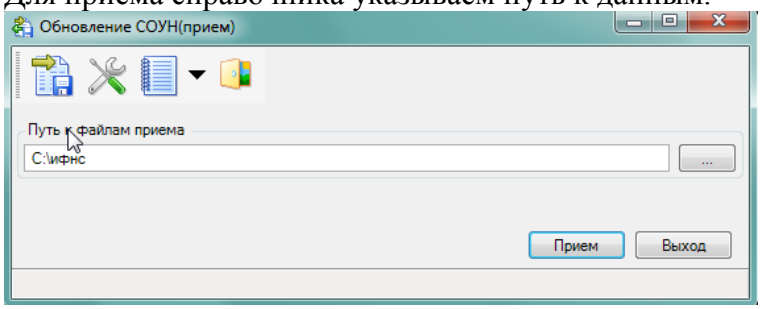


Рисунок 325. Выбор папки для приема.

Нажимаем на кнопку «Прием».

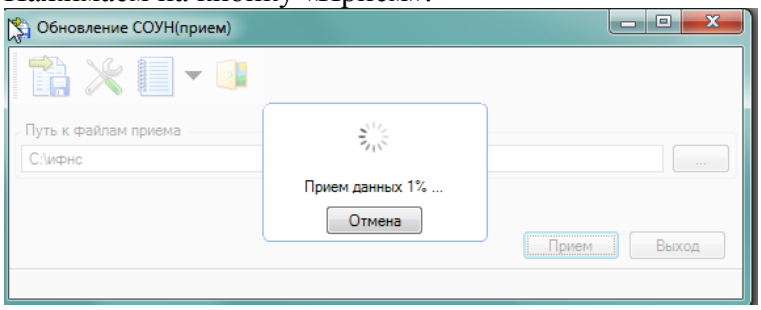


Рисунок 326. Прием данных

Выбираем регионы данные для которых нужно загрузить в справочник.

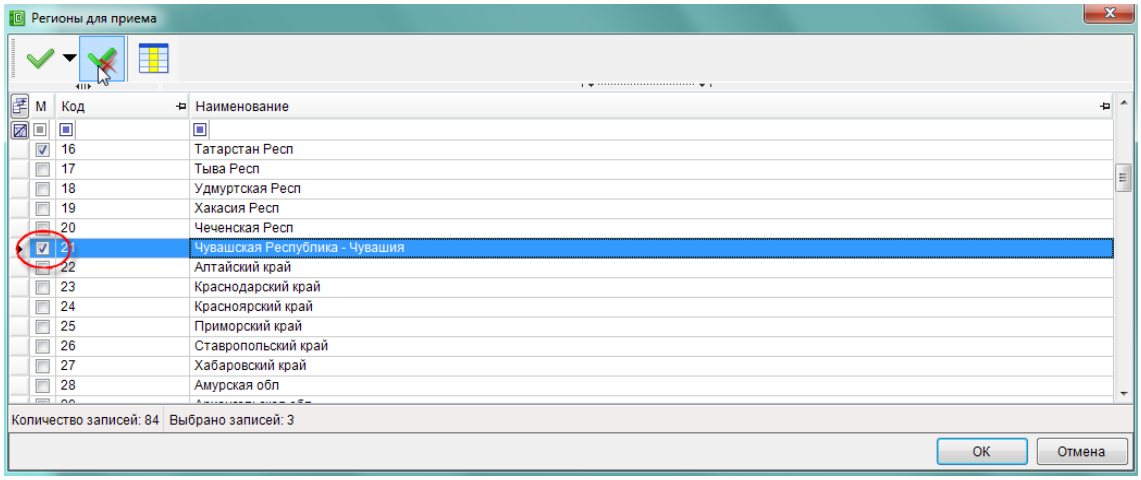


Рисунок 327. Выбор регионов для приема.

Завершение приема.

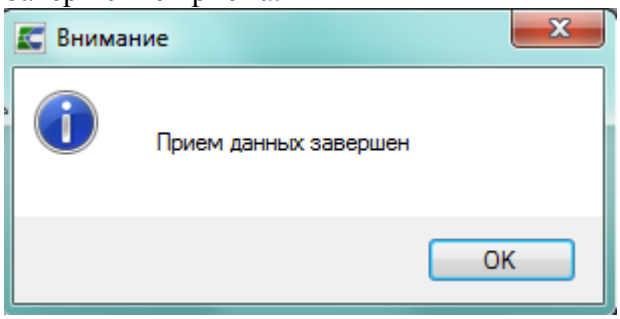


Рисунок 328. Протокол приема.

После завершения приема, все данные попадают в справочник «Классификатор СОНО».

СПРАВОЧНИКИ\КЛАССИФИКАТОР СОНО

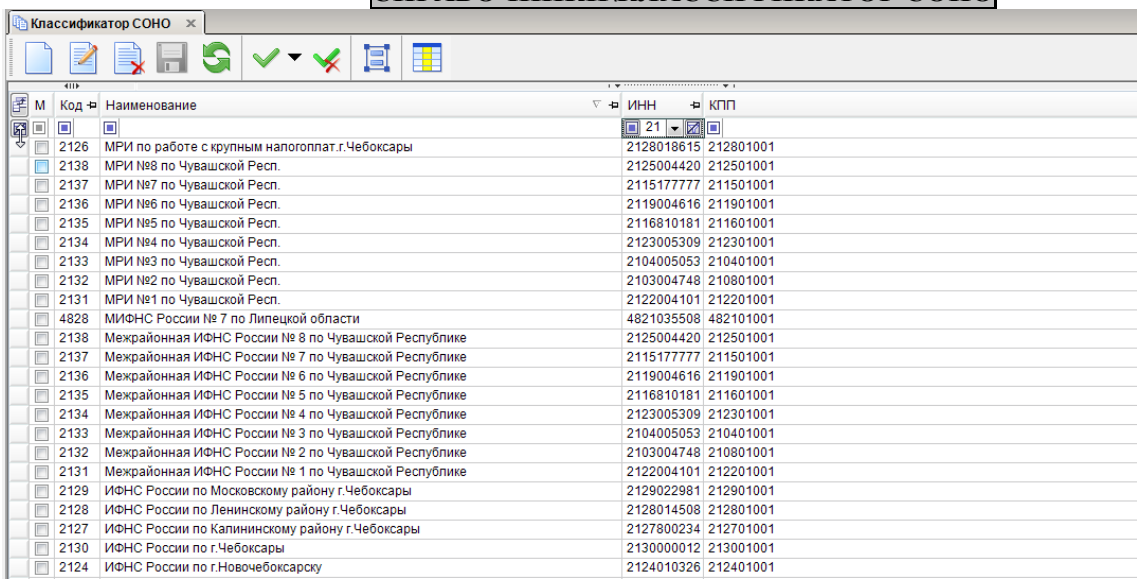


Рисунок 329. Классификатор СОНО.

6.6 Прием данных комплекса

Перед началом загрузки данных в базу района, необходимо создать резервную копию. И каждый раз, перед очередной загрузкой данных необходимо создавать резервную копию.

Следующим шагом для администратора комплекса является загрузка этих данных в базу района. Для этого нужно перейти по Навигатору в режим:

УЧЕТ/ЭЛЕКТРОННЫЙ ОБМЕН/ПРИЕМ ДАННЫХ КОМПЛЕКСА

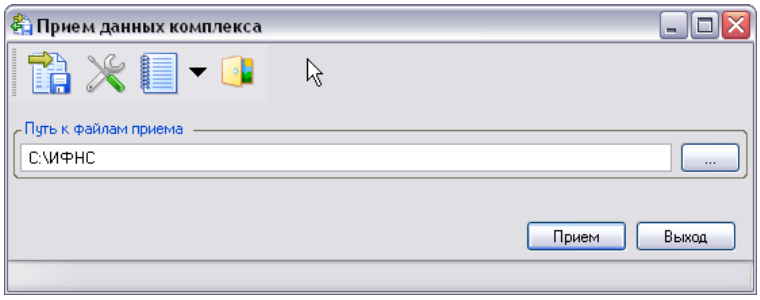


Рисунок 330. Прием данных комплекса.

Нажимаем на кнопку **[Настройка].** В открывшемся окне необходимо настроить следующие параметры приема:

Путь к файлам приема – указываем путь к файлам для приема.

Режим приема данных – Ссозданием нового МО или в существующее МО.

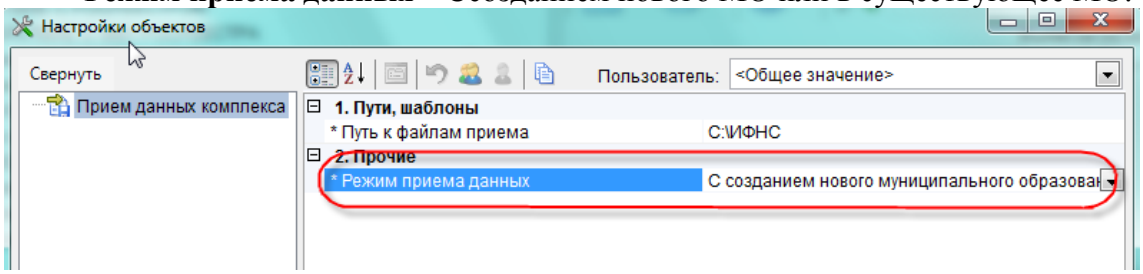


Рисунок 8. Настройка приема данных

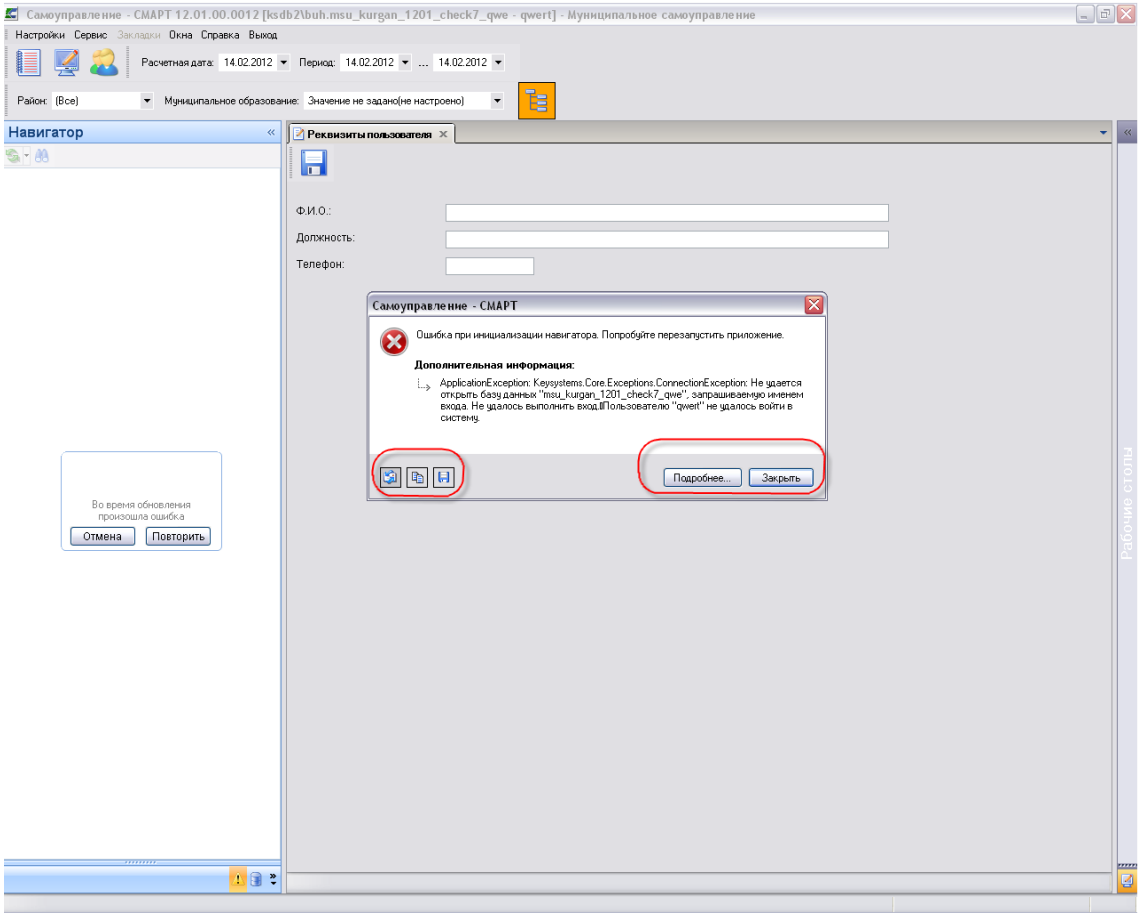
Далее нажимаем на кнопку **[Прием].** В нижнем правом углу комплекса отображается информация о состоянии выгрузки.

Сформировался протокол приема данных.

Рисунок 331. Обновление КЛАДР

7 Действия пользователей при возникновении ошибок

При возникновении ошибок в комплексе, пользователем необходимо обратиться к представителям компании в Вашем регионе или в службу технической поддержки компании Кейсистемс.

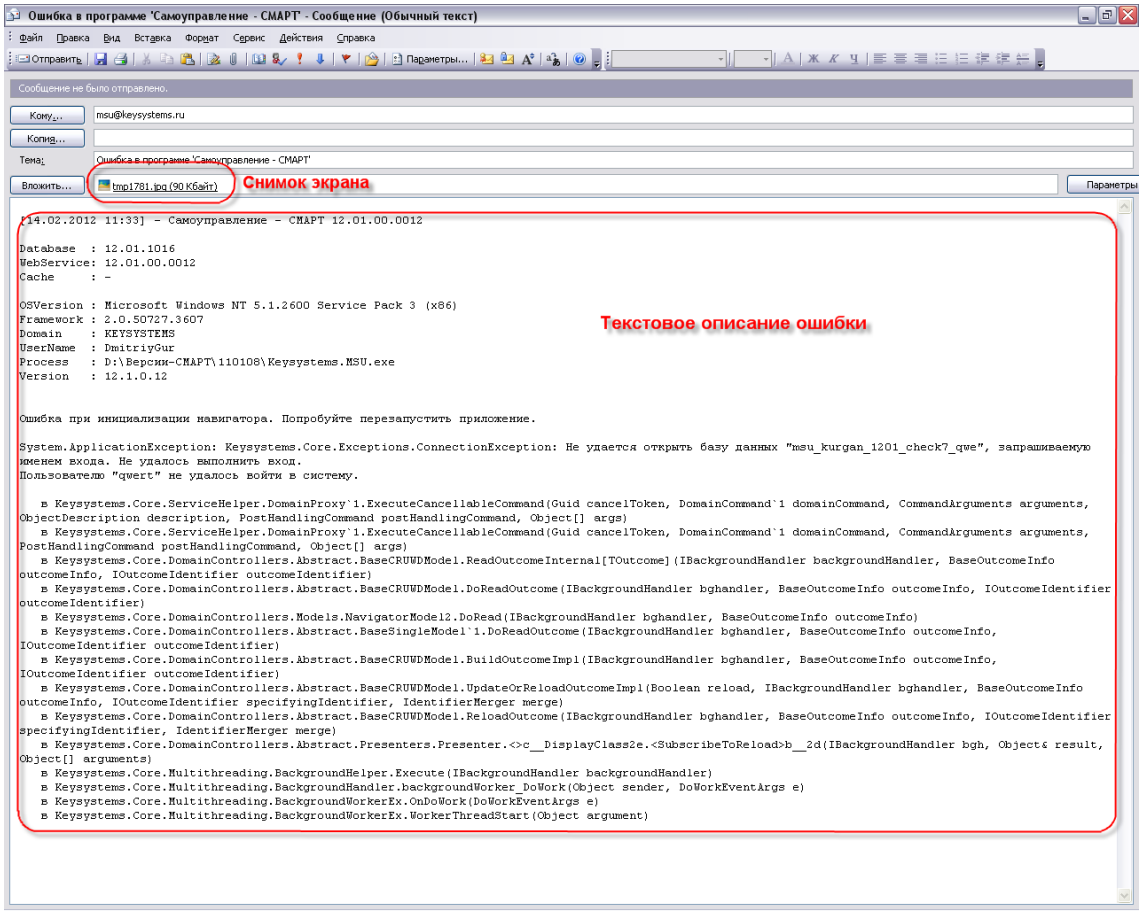


Для решения возникающей ошибки службе технической поддержки может потребоваться текстовое описание ошибки (файл с ошибкой в формате ***.http**) и снимок экрана в момент возникновения ошибки (файл в формате ***.jpeg**).

Пользователь может воспользоваться следующими кнопками:

- Кнопка [**Подробнее**] **–** открывается окно с ошибкой,
- Кнопка [**Закрыть**]- закрытие файла с ошибкой,
- - Кнопка [**Отправить по e-mail**] – формируется исходящее сообщение, включающее в себя вложенный файл с ошибкой и снимок экрана с ошибкой,
- Кнопка [**Копировать в буфер обмена**] – текст ошибки копируется в буфер обмена,
- Кнопка [**Сохранить в файл**] **–** текст ошибки сохраняется в файл.

При отправке сообщения об ошибки в службу технической поддержки, исходящее письмо будет выглядеть следующим образом:


Ошибка в программе 'Самоуправление - СМАРТ' - Сообщение (Обычный текст)
Файл Правка Вид Вставка Формат Сервис Действия Справка
Отправить
Параметры...
Сообщение не было отправлено.
Кому...
msu@keysystems.ru
Копия...
Тема:
Ошибка в программе 'Самоуправление - СМАРТ'
Вложить...
tmp1781.jpg (90 Кбайт)
Снимок экрана
Параметры
[14.02.2012 11:33] - Самоуправление - СМАРТ 12.01.00.0012
Database : 12.01.1016
WebService: 12.01.00.0012
Cache : -
OSVersion : Microsoft Windows NT 5.1.2600 Service Pack 3 (x86)
Framework : 2.0.50727.3607
Domain : KEYSYSTEMS
UserName : DmitriyGur
Process : D:\Версии-СМАРТ\110108\Keysystems.MSU.exe
Version : 12.1.0.12
Текстовое описание ошибки
Ошибка при инициализации навигатора. Попробуйте перезапустить приложение.
System.ApplicationException: Keysystems.Core.Exceptions.ConnectionException: Не удается открыть базу данных "msu_kurgan_1201_check7_qwe", запрашиваемую именем входа. Не удалось выполнить вход.
Пользователю "qwert" не удалось войти в систему.
в Keysystems.Core.ServiceHelper.DomainProxy`1.ExecuteCancellableCommand(Guid cancelToken, DomainCommand`1 domainCommand, CommandArguments arguments, ObjectDescription description, PostHandlingCommand postHandlingCommand, Object[] args)
в Keysystems.Core.ServiceHelper.DomainProxy`1.ExecuteCancellableCommand(Guid cancelToken, DomainCommand`1 domainCommand, CommandArguments arguments, PostHandlingCommand postHandlingCommand, Object[] args)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.BaseCRUWDModel.ReadOutcomeInternal[TOutcome](IBackgroundHandler backgroundHandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo, IOutcomeIdentifier outcomeIdentifier)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.BaseCRUWDModel.DoReadOutcome(IBackgroundHandler bghandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo, IOutcomeIdentifier outcomeIdentifier)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Models.NavigatorModel2.DoRead(IBackgroundHandler bghandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.BaseSingleModel`1.DoReadOutcome(IBackgroundHandler bghandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo, IOutcomeIdentifier outcomeIdentifier)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.BaseCRUWDModel.BuildOutcomeImpl(IBackgroundHandler bghandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo, IOutcomeIdentifier outcomeIdentifier)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.BaseCRUWDModel.UpdateOrReloadOutcomeImpl(Boolean reload, IBackgroundHandler bghandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo, IOutcomeIdentifier specifyingIdentifier, IdentifierMerger merge)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.BaseCRUWDModel.ReloadOutcome(IBackgroundHandler bghandler, BaseOutcomeInfo outcomeInfo, IOutcomeIdentifier specifyingIdentifier, IdentifierMerger merge)
в Keysystems.Core.DomainControllers.Abstract.Presenters.Presenter.<>c__DisplayClass2e.<SubscribeToReload>b__2d(IBackgroundHandler bgh, Object& result, Object[] arguments)
в Keysystems.Core.Multithreading.BackgroundHelper.Execute(IBackgroundHandler backgroundHandler)
в Keysystems.Core.Multithreading.BackgroundHandler.backgroundWorker_DoWork(Object sender, DoWorkEventArgs e)
в Keysystems.Core.Multithreading.BackgroundWorkerEx.OnDoWork(DoWorkEventArgs e)
в Keysystems.Core.Multithreading.BackgroundWorkerEx.WorkerThreadStart(Object argument)

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».

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01014-03 34 01-ЛУ

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.

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01014-03 34 01-ЛУ

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.

УТВЕРЖДЕНО
Р.КС.01014-03 34 01-ЛУ

Лист регистрации изменений

Номер версии	Номера разделов, подразделов, пунктов, подпунктов			Примечание	Дата	ФИО исполнителя
	Новых	Измененных	Исключенных			
01						
02						