**Автоматизированная система обмена данными**

**собственника имущества (реестродержателя) с правообладателями имущества на базе ПК «Собственность-СМАРТ»**

**Инструкция по сдаче годового отчета правообладателя имущества**

**в ПК «Собственность-СМАРТ»**

Автоматизированная система обмена данными собственника имущества (реестродержателя) с правообладателями имущества является специализированным программным продуктом, запуск которого производится с использованием локально установленного клиента программы (десктопного приложения) или с использованием web-клиента непосредственно через Интернет-браузер.

Логины и пароли для входа в новую программу «Собственность-СМАРТ» перенесены из старой программы «РуСофт». Если возникнут проблемы при входе в ПК «Собственность-СМАРТ» с использование старого логина и пароля, необходимо обратиться к разработчикам, чьи контакты указаны ниже, для решения проблемы или выдачи нового логина и пароля.

В случае возникновения ошибок при работе в ПК «Собственность-СМАРТ» необходимо обращаться к разработчику (ООО «Кейсистемс» г. Чебоксары) по телефону 8 (8352) 323 323 (добавочные номера: 220, 186, 338, 311), а также по email адресу: [msu@keysystems.ru](mailto:msu@keysystems.ru)

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Запуск клиента | 3 |
| * 1. Установка локального клиента | 3 |
| * 1. Настройка локального клиента | 3 |
| * 1. Подключение через WEB клиента | 6 |
| 1. Работа правообладателя в режиме «Кабинет правообладателя» | 7 |
| * 1. Создание отчета правообладателя | 7 |
| * 1. Описание функциональных кнопок в отчете правообладателя | 8 |
| * 1. Операции в отчете правообладателя | 10 |
| * + 1. Загрузка данных в отчет правообладателя | 10 |
| * + 1. Обновление загруженных объектов правообладателя | 11 |
| * + 1. Перезагрузка загруженных объектов правообладателя | 12 |
| * + 1. Редактирование объектов правообладателя | 12 |
| * + 1. Просмотр изменений по объекту правообладателя | 14 |
| * + 1. Добавление и редактирование сведений об установленных на объект ограничениях (обременениях) | 14 |
| * + 1. Удаление объекта из отчета правообладателя | 17 |
| * + - 1. Удаление (списание) объекта, загруженного из Реестра имущества в отчет правообладателя | 17 |
| * + - 1. Удаление нового объекта, добавленного правообладателем в отчет | 19 |
| * + 1. Добавление нового объекта правообладателя | 19 |
| * + 1. Установка статуса объекта «Проверен» | 21 |
| * + 1. Заполнение причины и основания изменения объектов в массовом порядке | 22 |
| 1. Проверка и отправка отчета в отдел Реестра имущества (реестродержателю) | 24 |
| * 1. Проверка отчета правообладателя | 24 |
| * 1. Отправка отчета в отдел Реестра имущества (реестродержателю) | 24 |
| 1. Печать сведений из отчета правообладателя | 27 |
| * 1. Печать карт сведений об объектах и правообладателе | 27 |
| * 1. Печать годового отчета правообладателя | 28 |

# Запуск клиента.

# Установка локального клиента.

Для установки клиентского приложения ПК «Собственность-СМАРТ» на компьютер необходимо перейти по ссылке:

<https://keysystems.ru/files/msu/MSS_Smart/Update/2201/2201hf1/22.1.0.2/Keysystems.MSS_22.1.0.2.zip>

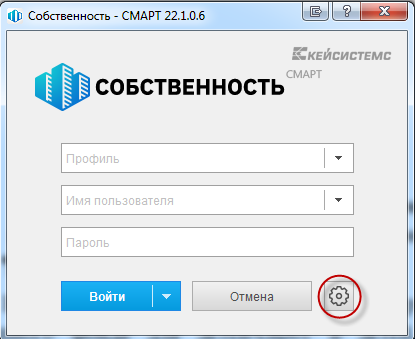
Скаченный архив разархивировать на компьютер – например, создать папку Keysystems и разархивировать в нее.

Для запуска клиента используйте файл **Keysystems.MSS.exe**.

Для удобства работы создайте ярлык на рабочем столе компьютера.

# Настройка локального клиента.

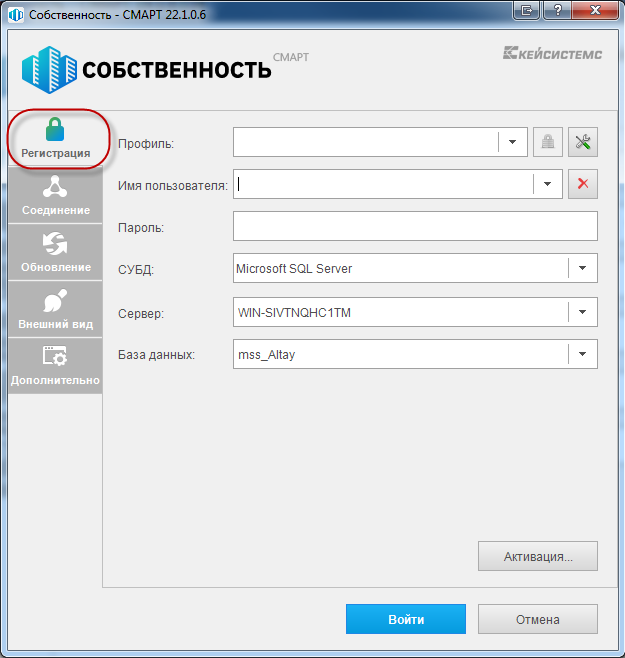
В окне запуска программы «Собственность-СМАРТ» нажмите на кнопку **[Параметры]** (*Рисунок 1*).



**Рисунок 1. Окно запуска программы «Собственность-СМАРТ».**

**Кнопка [Параметры].**

Откроется окно с расширенными настройками для ввода (*Рисунок 2*).



**Рисунок 2. Расширенная версия окна запуска ПК «Собственность-СМАРТ».**

**Вкладка «Регистрация»**

Во вкладке **«Регистрация»** (*Рисунок 2*) необходимо указать следующие поля:

**Имя пользователя:** логин учетной записи правообладателя

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В качестве логина учетной записи правообладателя необходимо использовать ИНН правообладателя. |
|  |  |

**Пароль:** пароль учетной записи правообладателя

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Пароль укажите такой же, какой использовали в «старой» программе «РуСофт». |
|  |  |

**СУБД:** Microsoft SQL Server

**Сервер:** WIN-SIVTNQHC1TM

**База данных:** mss\_Altay

Далее необходимо перейти на вкладку **«Соединение»** (*Рисунок 3*) и указать настройки в следующих полях:

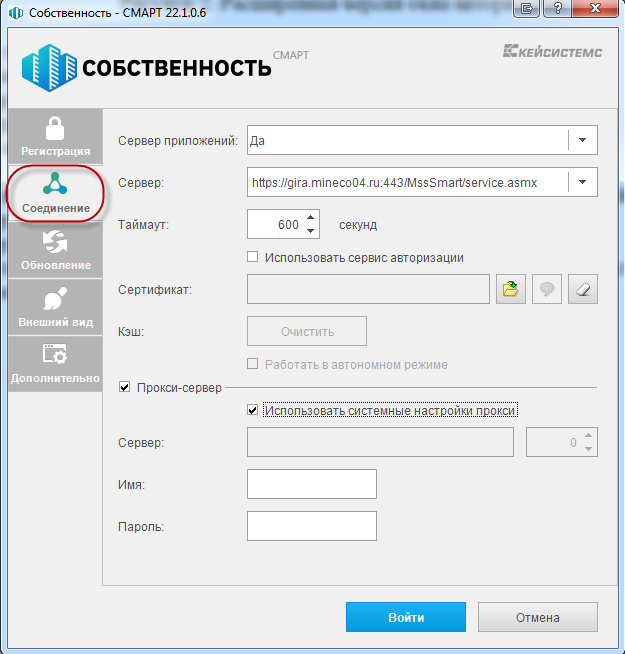
**Сервер приложений:** Да

**Сервер:** <https://gira.mineco04.ru/MssSmart/service.asmx>

**Таймаут:** 600 секунд

**Прокси-сервер:** флажок устанавливается только в том случае, если на компьютере используется прокси-соединение. В этом случае также необходимо либо установить флажок **«Использовать системные настройки прокси»**, либо прописать настройки прокси-соединения вручную в полях: **Сервер**, **Имя**, **Пароль**.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Настройки прокси-соединения можно уточнить у системного администратора вашей организации. |
|  |  |



**Рисунок 3. Вкладка «Соединение»**

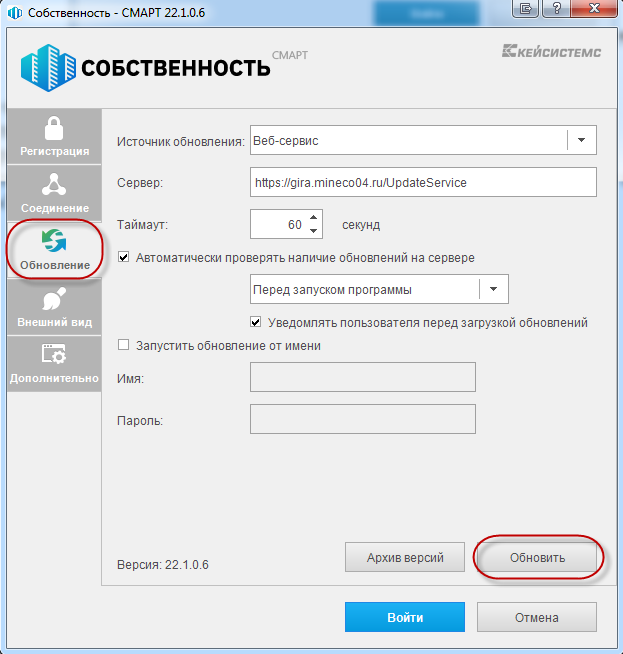
Далее необходимо перейти на вкладку **«Обновление»** (*Рисунок 4*) и указать настройки в следующих полях:

**Источник обновления:** Веб-сервис

**Сервер:** <https://gira.mineco04.ru/UpdateService>

**Таймаут:** 60 секунд

Установите флажок **«Автоматически проверять наличие обновление на сервере»**, укажите вариант **«Перед запуском программы»**, а также установите флажок **«Уведомлять пользователя перед загрузкой»**.



**Рисунок 4. Вкладка «Обновление»**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Перед первым запуском ПК «Собственность-СМАРТ» обязательно проверьте наличие обновления нажатием кнопки **[Обновить]** (*Рисунок 4*). |
|  |  |

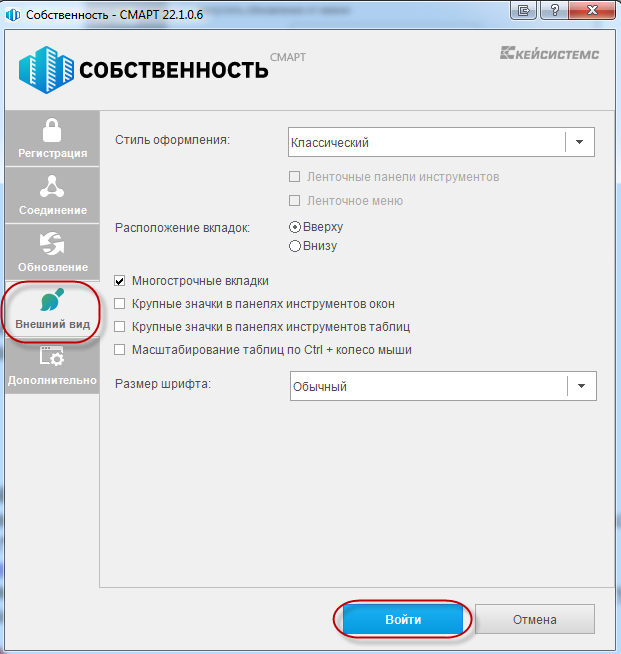
Далее необходимо перейти на вкладку **«Внешний вид»** (*Рисунок 5*) и указать настройки в следующих полях:

**Стиль оформления:** Классический

**Расположение вкладок:** Вверху

Установите флажок **«Многострочные вкладки»**

**Размер шрифта:** Обычный



**Рисунок 5. Вкладка «Внешний вид»**

Далее нажмите на кнопку **[Войти]** (*Рисунок 5*).

# Подключение через WEB клиента.

Для использования WEB версии клиента (ПК «Собственность-WEB») необходимо в браузере перейти по следующей ссылке: <https://gira.mineco04.ru>

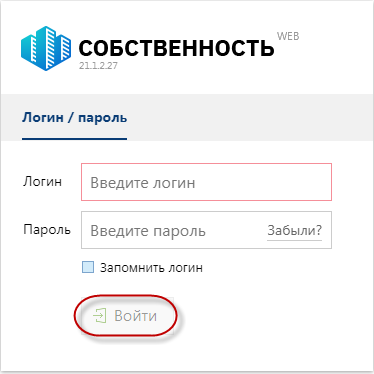
Откроется окно для входа в ПК «Собственность-WEB» (*Рисунок 6*), в котором необходимо указать логин и пароль правообладателя:

**Логин:** логин учетной записи правообладателя

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | В качестве логина учетной записи правообладателя необходимо использовать ИНН правообладателя. |
|  |  |

**Пароль:** пароль учетной записи правообладателя

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Пароль укажите такой же, какой использовали в «старой» программе «РуСофт». |
|  |  |

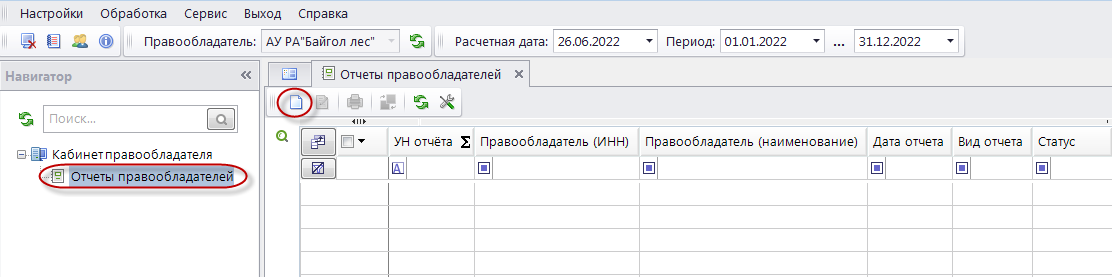


**Рисунок 6. Окно авторизации ПК «Собственность-WEB»**

Далее нажмите на кнопку **[Войти]** (*Рисунок 6*).

# Работа правообладателя в режиме «Кабинет правообладателя».

Работа с отчетами правообладателя осуществляется в режиме: **«Навигатор: Кабинет правообладателя \ Отчеты правообладателей»** (*Рисунок 7*).



**Рисунок 7. Режим «Отчеты правообладателей»**

# Создание отчета правообладателя.

Для создания нового отчета правообладателя необходимо нажать на кнопку  **Создать** на панели инструментов списка отчетов (*Рисунок 7*).

В результате откроется форма редактирования отчета правообладателя (*Рисунок 8*), в которой необходимо заполнить следующие поля:

**- Правообладатель:** наименование правообладателя, сдающего отчет. Поле заполняется автоматически и недоступно для редактирования пользователем.

**- Контактное лицо:** укажите ФИО и должность лица, ответственного за составление отчета.

**- Телефон:** укажите телефон лица, ответственного за составление отчета.

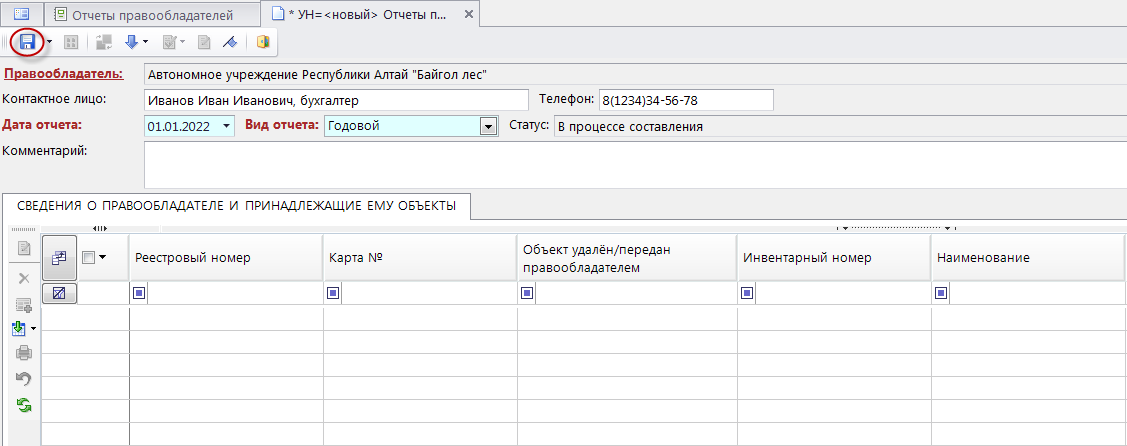
**- Дата отчета:** укажите дату, на которую предоставляются сведения (в случае составления годового отчета укажите 01 января года, следующего за отчетным).

**- Вид отчета:** выберите один из вариантов:

**«Годовой»** - если предоставляются сведения об изменениях объектов, произошедшие в течение прошлого года (годовой отчет правообладателя),

**«Сведения об изменениях»** - если предоставляются сведения об изменениях объектов в течение текущего года.

**- Комментарий:** заполните при необходимости.

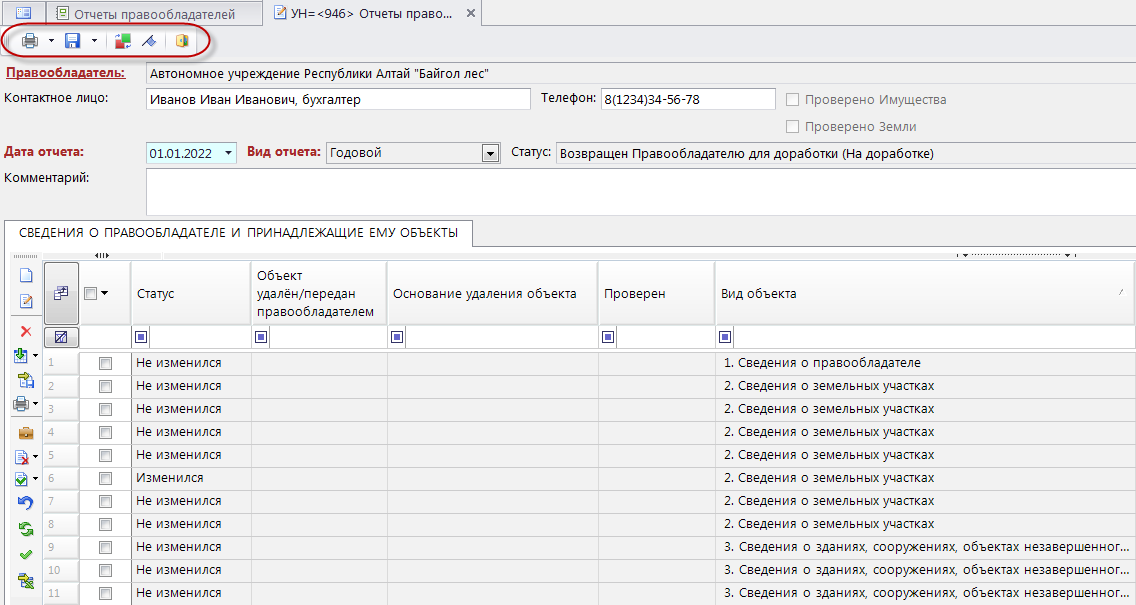


**Рисунок 8. Форма редактирования отчета правообладателя**

После заполнения полей нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов формы редактирования отчета (*Рисунок 8*).

* 1. **Описание функциональных кнопок в отчете правообладателя.**

На панели инструментов отчета правообладателя имеются следующие функциональные кнопки (*Рисунок 9*):



**Рисунок 9. Панель инструментов отчета правообладателя**

 **Годовой отчет (перечни объектов)** – позволяет формировать ряд отчетов. Варианты значений кнопки:

- **Годовой отчет (перечни объектов)** – формирование отчета, содержащего карту сведений о правообладателе и перечни земельных участков, объектов недвижимого и движимого имущества, закрепленных за правообладателем на дату составления отчета,

- **Печать отчета по всем объектам** – формирование отчета, содержащего карту сведений о правообладателе и карты сведений обо всех его объектах, имеющихся в отчете,

**- Итоги по разделам отчета** – отчет, показывающий итоговое количество объектов в разрезе видов объектов (земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение и пр.),

- **Контроль двойного учета объектов** – отчет, показывающий дубликаты внесенных в отчет правообладателя объектов,

- **Протокол проверки отчета правообладателя** – отчет, показывающий ошибки во внесенных данных,

- **Проверка наличия объекта недвижимости на ЗУ** – отчет, показывающий отсутствие в объекте недвижимости данных о земельном участке, на котором расположен данный объект недвижимости,

- **Проверка заполнения причины/основания изменения** – отчет, показывающий отсутствие заполнения полей **«Причина изменения»** и **«Основание изменения»** в объектах отчета,

- **Проверка новых объектов отчета на наличие в Реестре имущества их дубликатов** – отчет, показывающий наличие в Реестре имущества дублей объектов, внесенных правообладателем как новые;

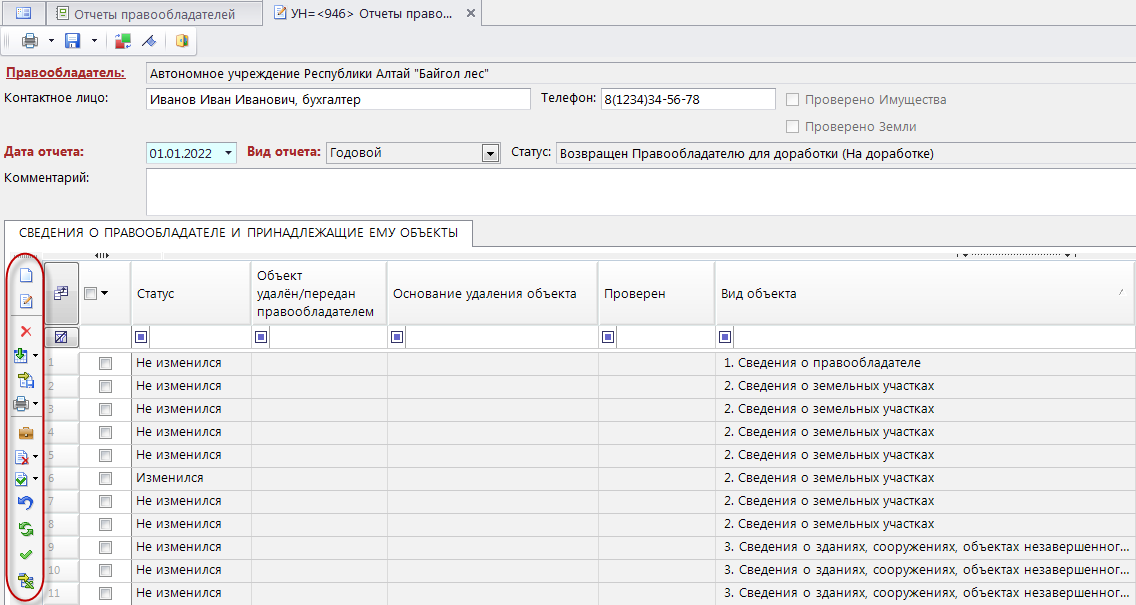
 **Сохранить –** сохранение отчета;

 **Изменить статус** – изменение статуса отчета (используется для передачи отчета в отдел Реестра имущества (реестродержателю));

 **Контроль документов** – проверка отчета на заполнение обязательных полей;

 **Выход** – выход из отчета.

На панели инструментов списка карт сведений о правообладателе и закрепленных за ним объектов имеются следующие функциональные кнопки (*Рисунок 10*):



**Рисунок 10. Панель инструментов списка карт сведений о правообладателе**

**и закрепленных за ним объектов**

 **Создать** – добавление нового объекта в отчет правообладателя;

 **Редактировать** – редактирование карты сведений о правообладателе или закрепленном за ним объекте;

 **Удалить** – удаление нового объекта, добавленного правообладателем в отчет;

 **Загрузить данные** – варианты значений кнопки:

**- Загрузить данные** –используется для загрузки данных в отчет правообладателя,

**- Обновить отмеченные** – используется дляобновления сведений по отмеченным объектам,

**- Перезагрузить кроме отмеченных** – используется дляперезагрузки данных по всем объектам, кроме отмеченных;

**Массовое добавление новых объектов** – используется для добавления новых объектов в отчет в массовом порядке. Данная кнопка используется только для случая добавления объектов движимого имущества в групповые карточки учета;

 **Печать карты сведений** – варианты значений кнопки:

- **Печать карты сведений** – позволяет распечатать карты сведений по отмеченным объектам и правообладателю,

- **Печать списка** – вывод списка объектов в MS Excel или Open Office с возможностью дальнейшей печати,

 **Ограничения (обременения)** – используется для просмотра/редактирования информации по ограничениям (обременениям) объекта;

 **Установить объекты как «Удаленные правообладателем»** – варианты значений кнопки:

- **Установить объекты как «Удаленные правообладателем»** – используется для установки объектам отчета признака «Удаленные правообладателем» в массовом порядке,

- **Снять «Удаленные правообладателем»** – используется для снятия с объектов отчета признака «Удаленные правообладателем» в массовом порядке;

 **Установить «Проверен»** – варианты значений кнопки:

- **Установить «Проверен»** – установка объектам отчета признака «Проверен» в массовом порядке,

- **Снять «Проверен»** – снятие с объектов отчета признака «Проверен» в массовом порядке;

 **Основание и причина изменения** – используется для заполнения полей карт объектов **«Причина изменения»** и **«Основание изменения»** в массовом порядке;

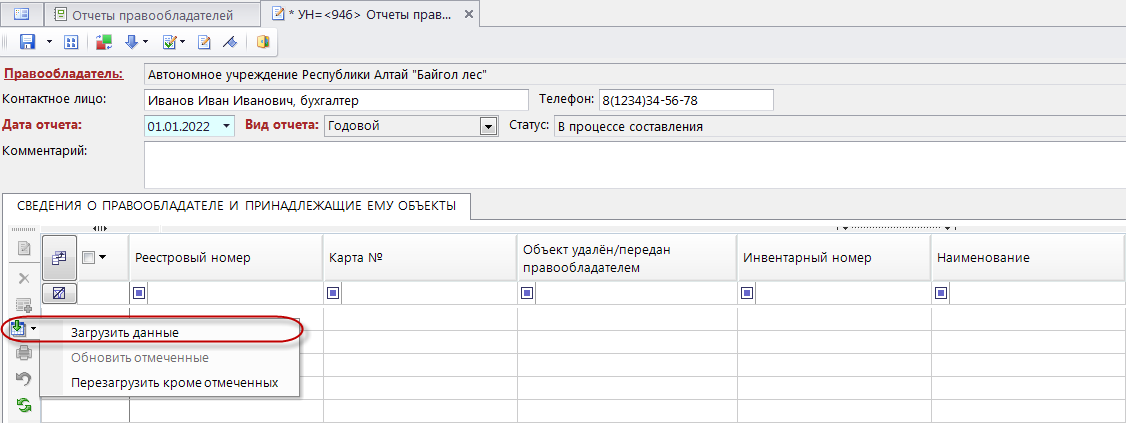
 **Очистить отчет** – очищение списка объектов в отчете;

 **Обновить** – обновление списка объектов.

* 1. **Операции в отчете правообладателя.**
     1. **Загрузка данных в отчет правообладателя.**

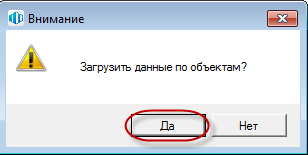
После создания отчета правообладателя (*п. 2.1*) необходимо загрузить в него данные из Реестра имущества – загрузить список карт правообладателя и объектов учета, находящихся у него в правообладании на дату составления отчета.

Для этого необходимо нажать на кнопку  **Загрузить данные** (*Рисунок 11*).



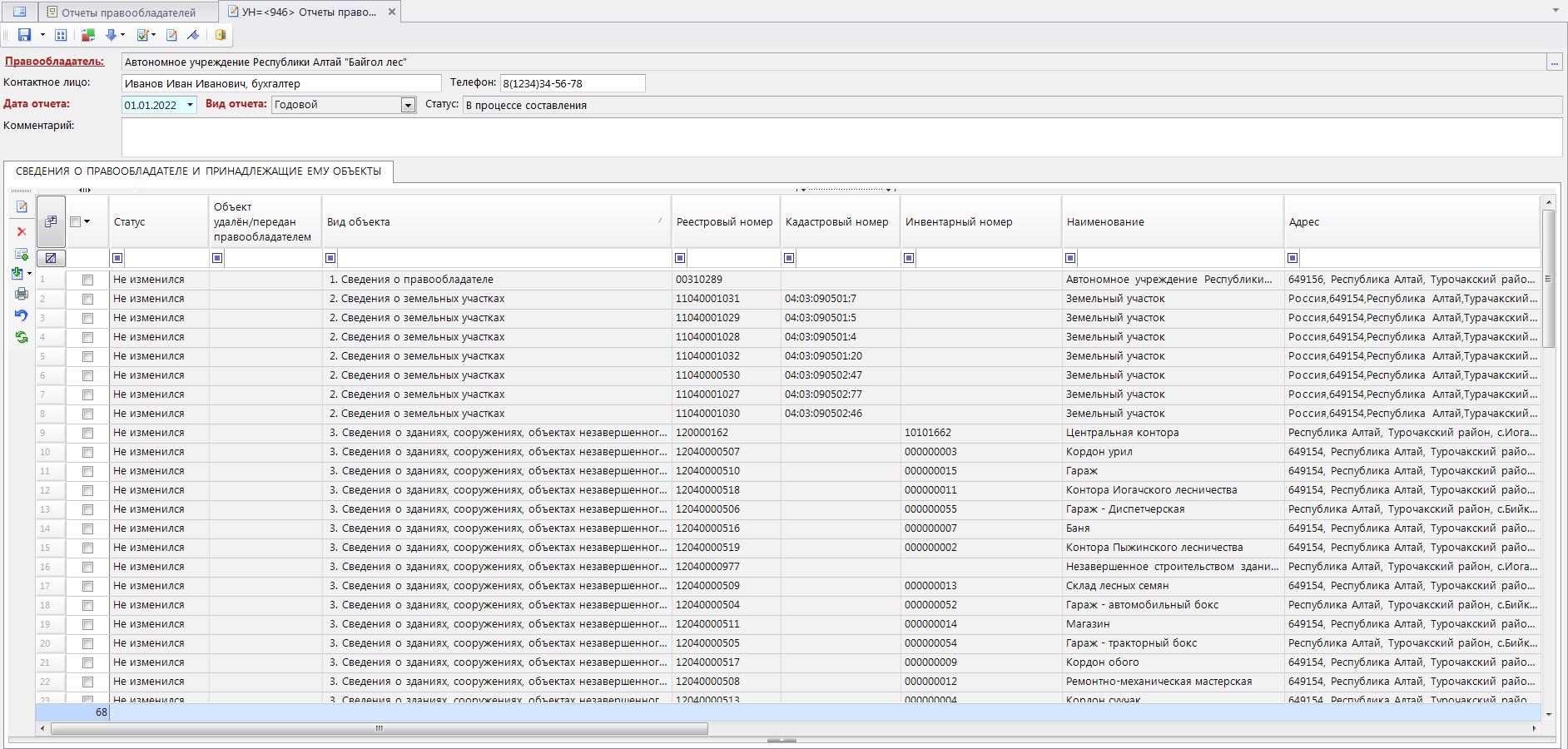
**Рисунок 11. Кнопка «Загрузить данные»**

Откроется окно предупреждения о загрузке данных (*Рисунок 12*), в котором необходимо нажать на кнопку **[Да]**.



**Рисунок 12. Окно предупреждения о загрузке данных**

Начнется загрузка данных из Реестра имущества, в результате которой отчет заполнится картами сведений о правообладателе и закрепленных за ним объектах учета (*Рисунок 13*).



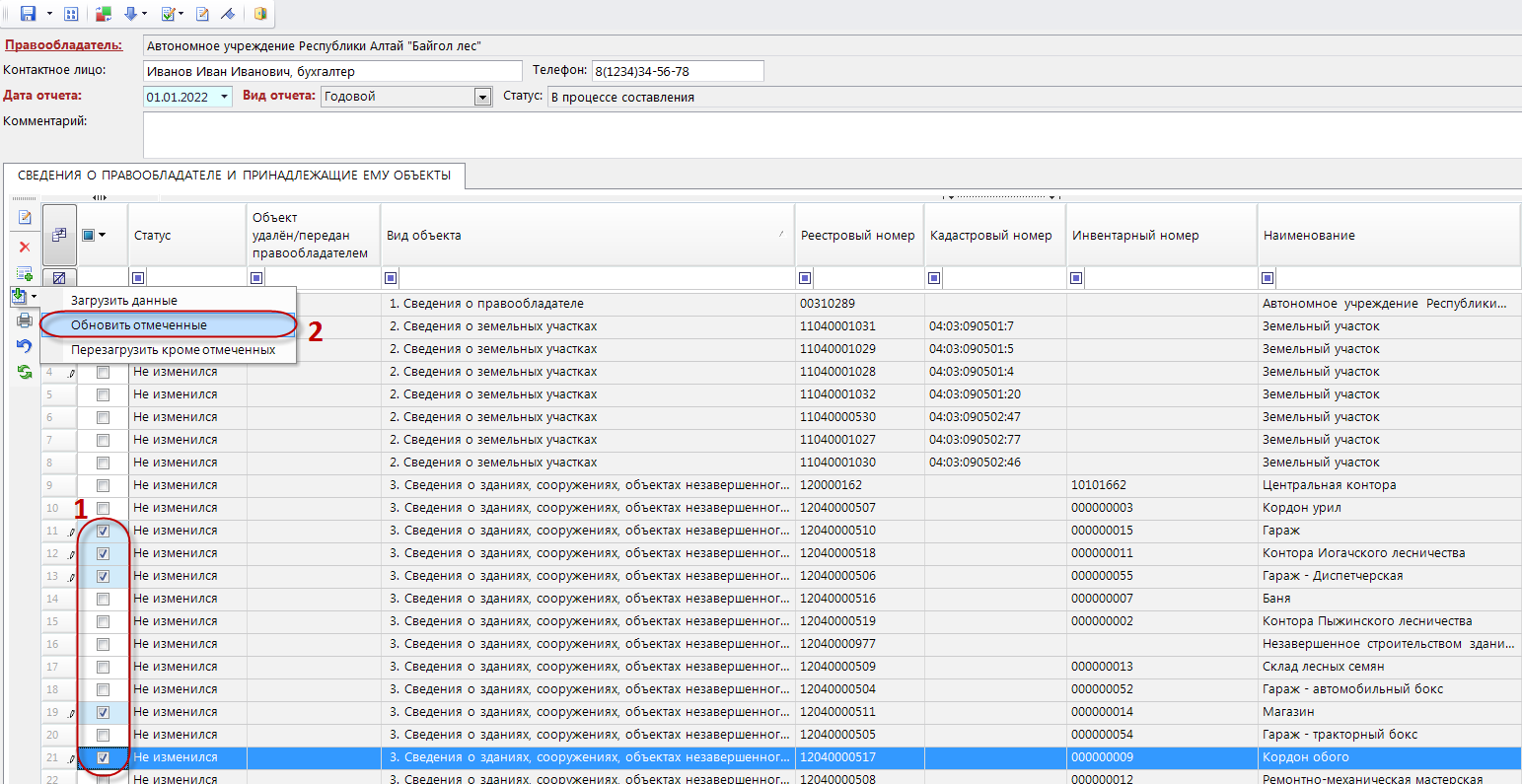
**Рисунок 13. Список карт сведений о правообладателе и закрепленных за ним объектов**

Для сохранения отчета нажмите на кнопку  **Сохранить** на панели инструментов формы редактирования отчета (*Рисунок 8*).

# 

# Обновление загруженных объектов правообладателя.

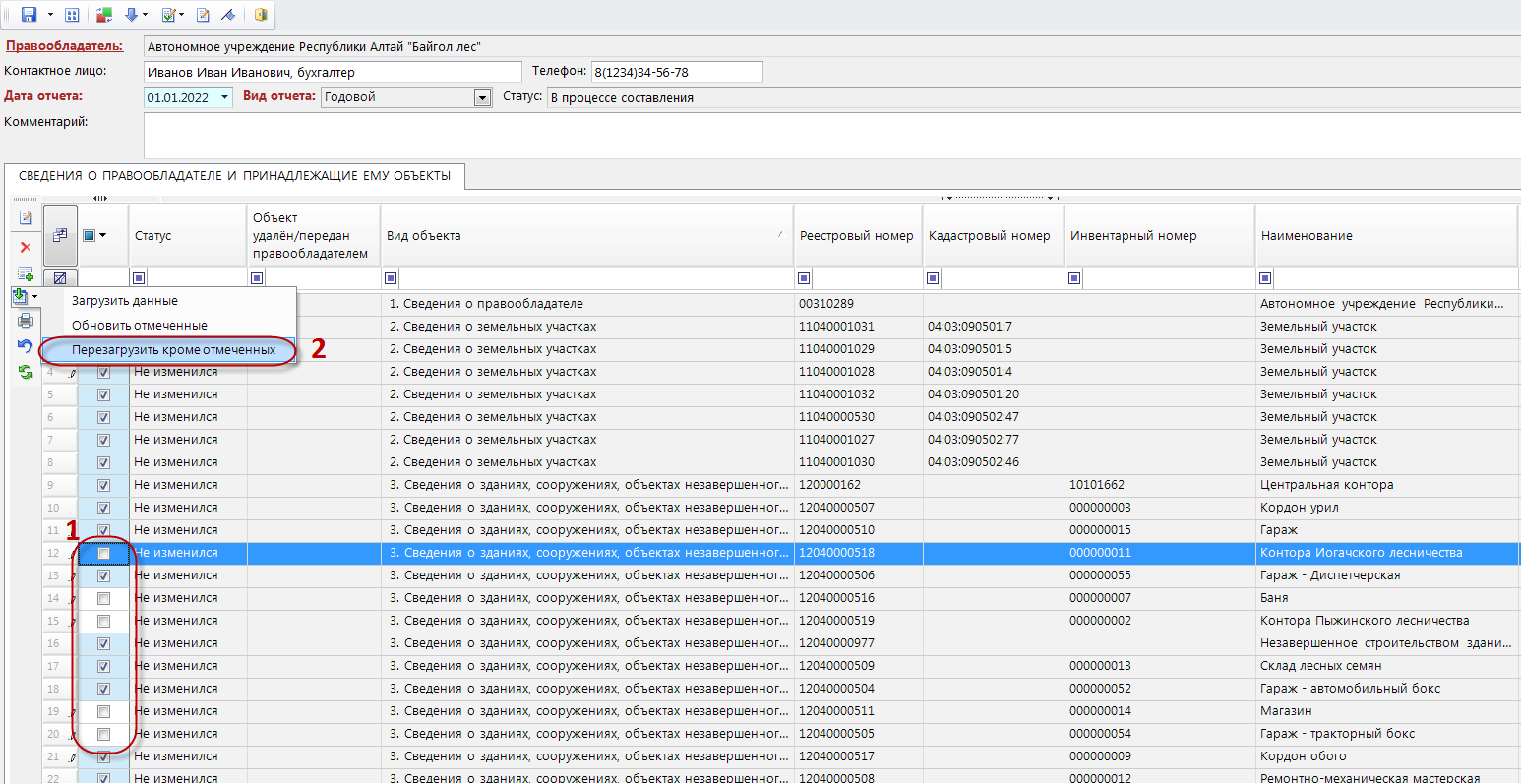
Для обновления данных из Реестра имущества по ранее загруженным в отчет правообладателя объектам необходимо отметить в списке объекты, данные по которым необходимо обновить из Реестра имущества, нажать на кнопку  **Загрузить данные** и выбрать вариант **«Обновить отмеченные»** (*Рисунок 14*).



**Рисунок 14. Обновление сведений по отмеченным объектам**

# Перезагрузка загруженных объектов правообладателя.

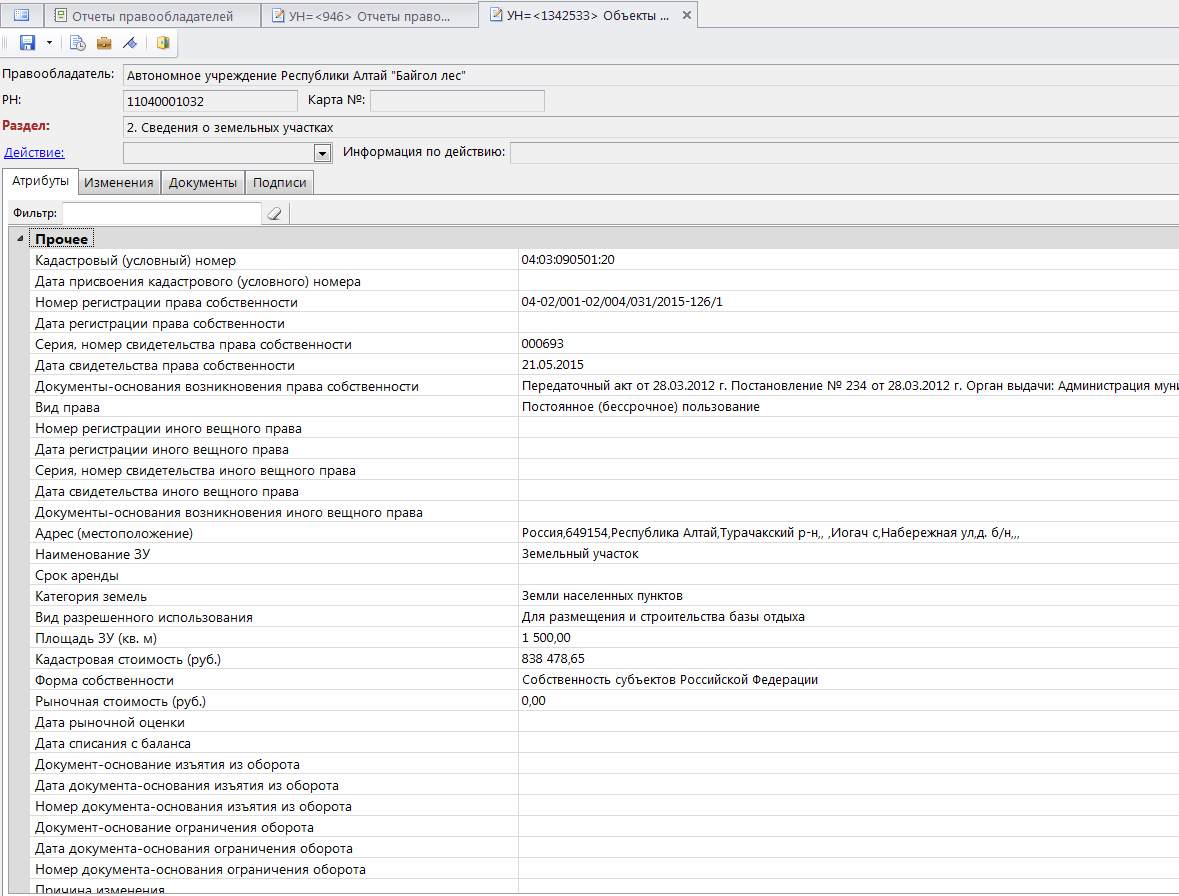
Для перезагрузки данных из Реестра имущества по ранее загруженным в отчет правообладателя объектам необходимо отметить в списке объекты, данные по которым **НЕ нужно обновлять** из Реестра имущества, нажать на кнопку  **Загрузить данные** и выбрать вариант **«Перезагрузить кроме отмеченных»** (*Рисунок 15*).



**Рисунок 15. Перезагрузка данных по всем объектам, кроме отмеченных**

# Редактирование объектов правообладателя.

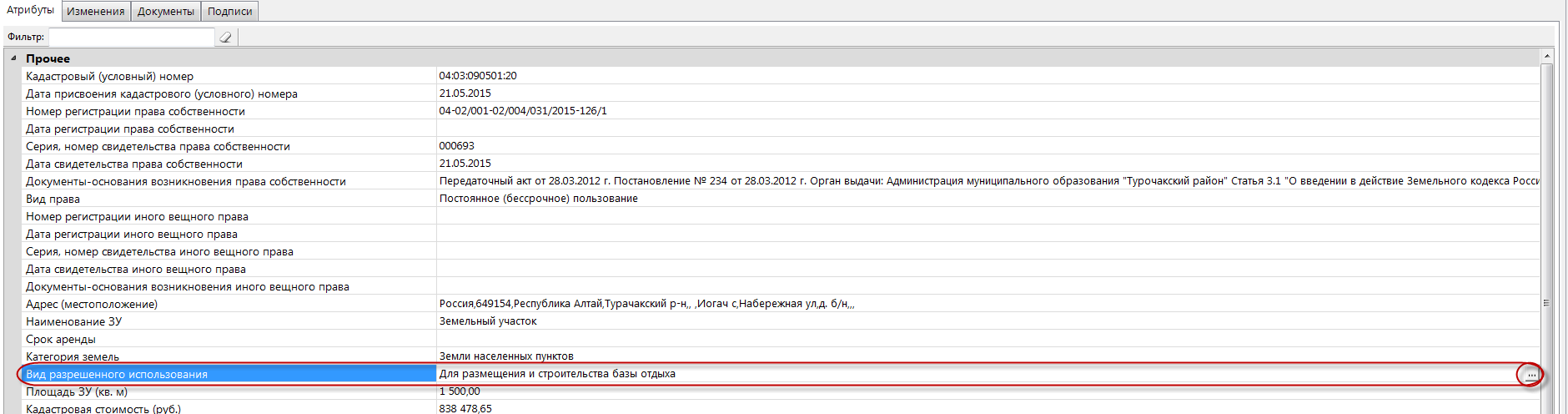
Для просмотра и редактирования сведений по объекту/правообладателю необходимо установить курсор на нужную карту сведений и нажать на кнопку  **Редактировать** на панели инструментов списка объектов или дважды щелкнуть по карте левой кнопкой мыши. Откроется форма редактирования карты сведений о правообладателе или объекте с набором полей (характеристик), относящихся к данному виду объекта (*Рисунок 16*).



**Рисунок 16. Форма редактирования карты сведений об объекте**

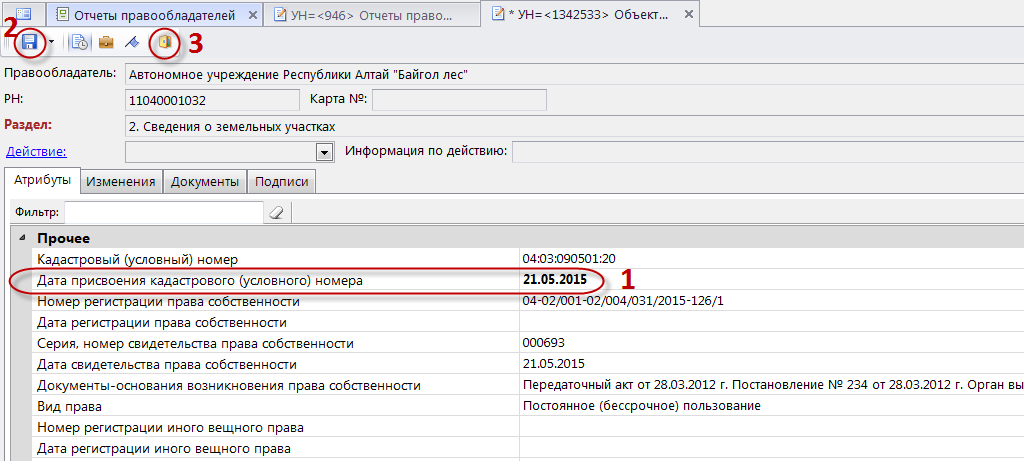
Для добавления/изменения значения характеристики установите курсор в соответствующее ей поле и введите актуальное значение.

В зависимости от типа данных поля изменяются либо непосредственным внесением в них текста, либо путем выбора значения из справочника с помощью кнопки  (*Рисунок 17*).



**Рисунок 17. Кнопка выбора значения характеристики из справочника**

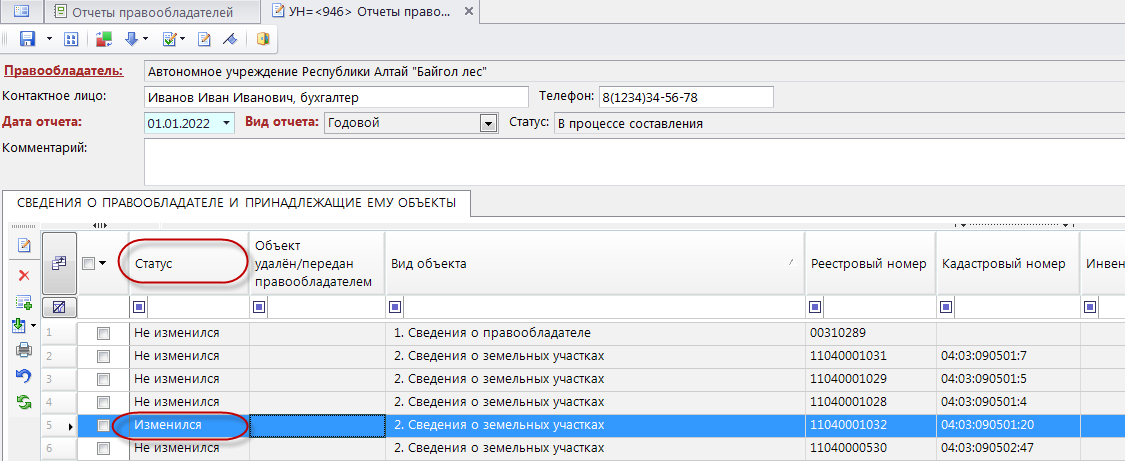
Те значения характеристик объекта, которые были добавлены или изменены, будут выделены жирным шрифтом (*Рисунок 18*).



**Рисунок 18. Отображение измененных характеристик объекта**

После внесения всех изменений в характеристики объекта необходимо нажать на кнопку  **Сохранить** и далее на кнопку  **Выход** на панели инструментов формы редактирования объекта (*Рисунок 18*).

В списке объектов отчета измененные объекты будут отображаться со статусом **«Изменился»** (*Рисунок 19*).

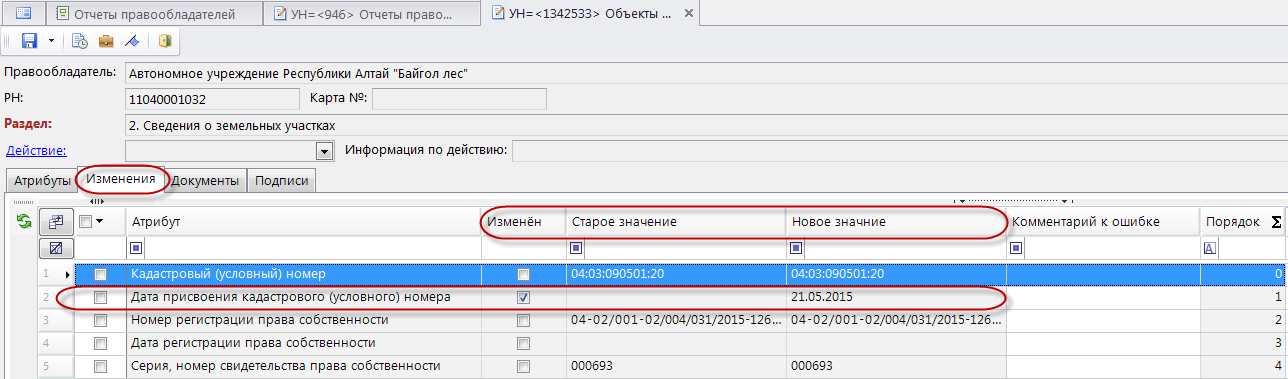


**Рисунок 19. Статус измененного объекта**

# Просмотр изменений по объекту правообладателя.

Для просмотра внесенных изменений в карту сведений об объекте необходимо в форме редактирования объекта перейти на вкладку **«Изменения»** (*Рисунок 20*).

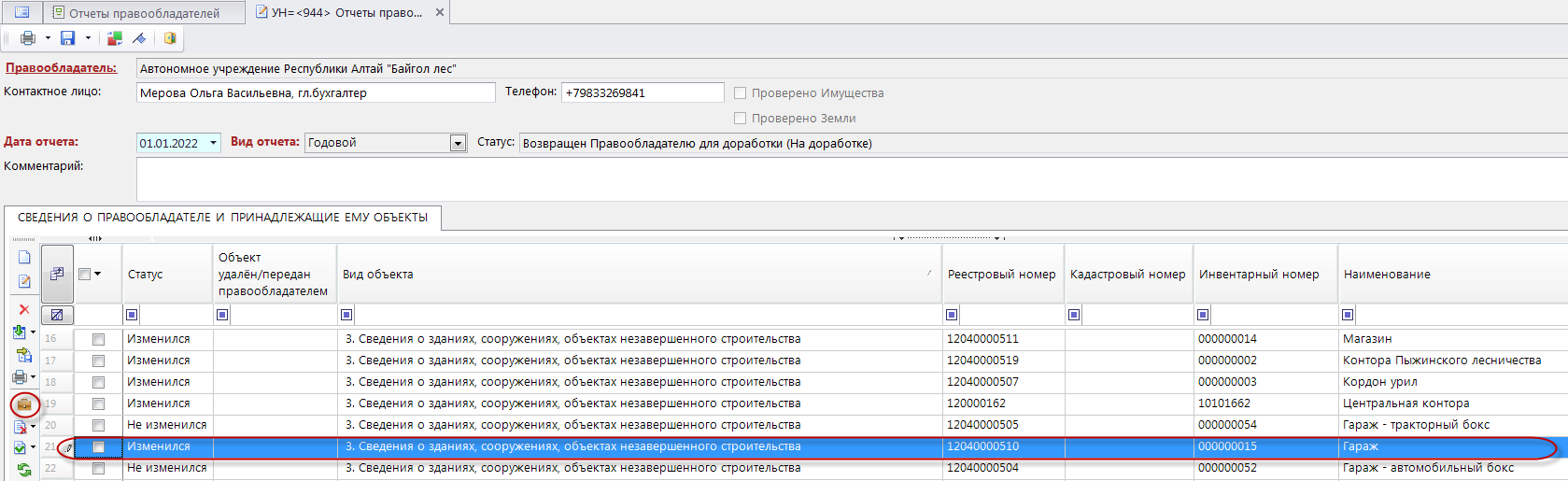
Здесь напротив тех характеристик, которые были изменены правообладателем, в поле **«Изменен»** будет установлен флажок, в поле **«Старое значение»** будет отображено значение характеристики до ее изменения, а в поле **«Новое значение»** – ее новое значение (*Рисунок 20*).



**Рисунок 20. Просмотр внесенных изменений в объекте**

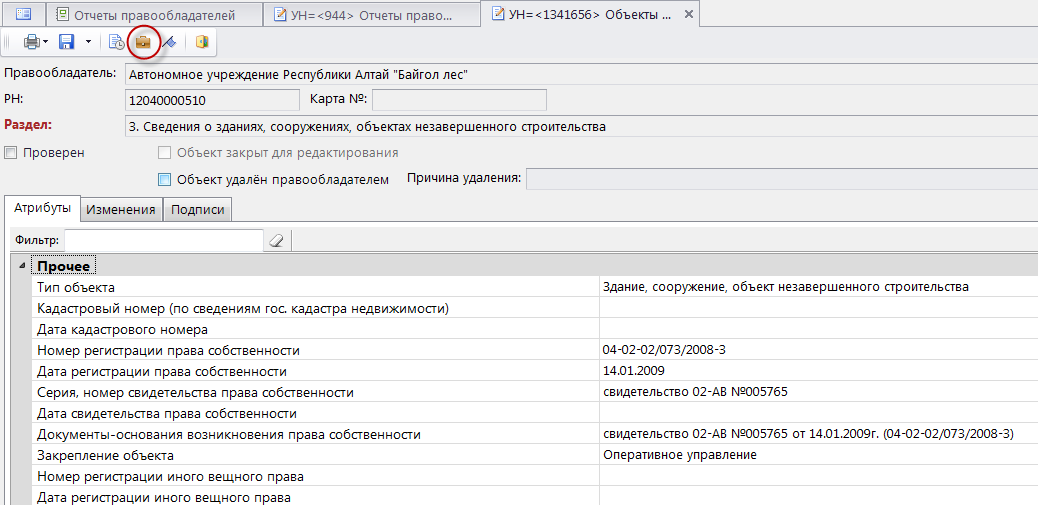
# Добавление и редактирование сведений об установленных на объект ограничениях (обременениях).

Для добавления или редактирования сведений об ограничениях (обременениях), установленных на объект, необходимо в списке объектов установить курсор на нужный объект и нажать на кнопку  **Ограничения (обременения)** на панели инструментов списка объектов отчета (*Рисунок 21*) либо открыть объект на редактирование и нажать на такую же кнопку на панели инструментов формы редактирования объекта (*Рисунок 22*).



**Рисунок 21. Кнопка «Ограничения (обременения)»**

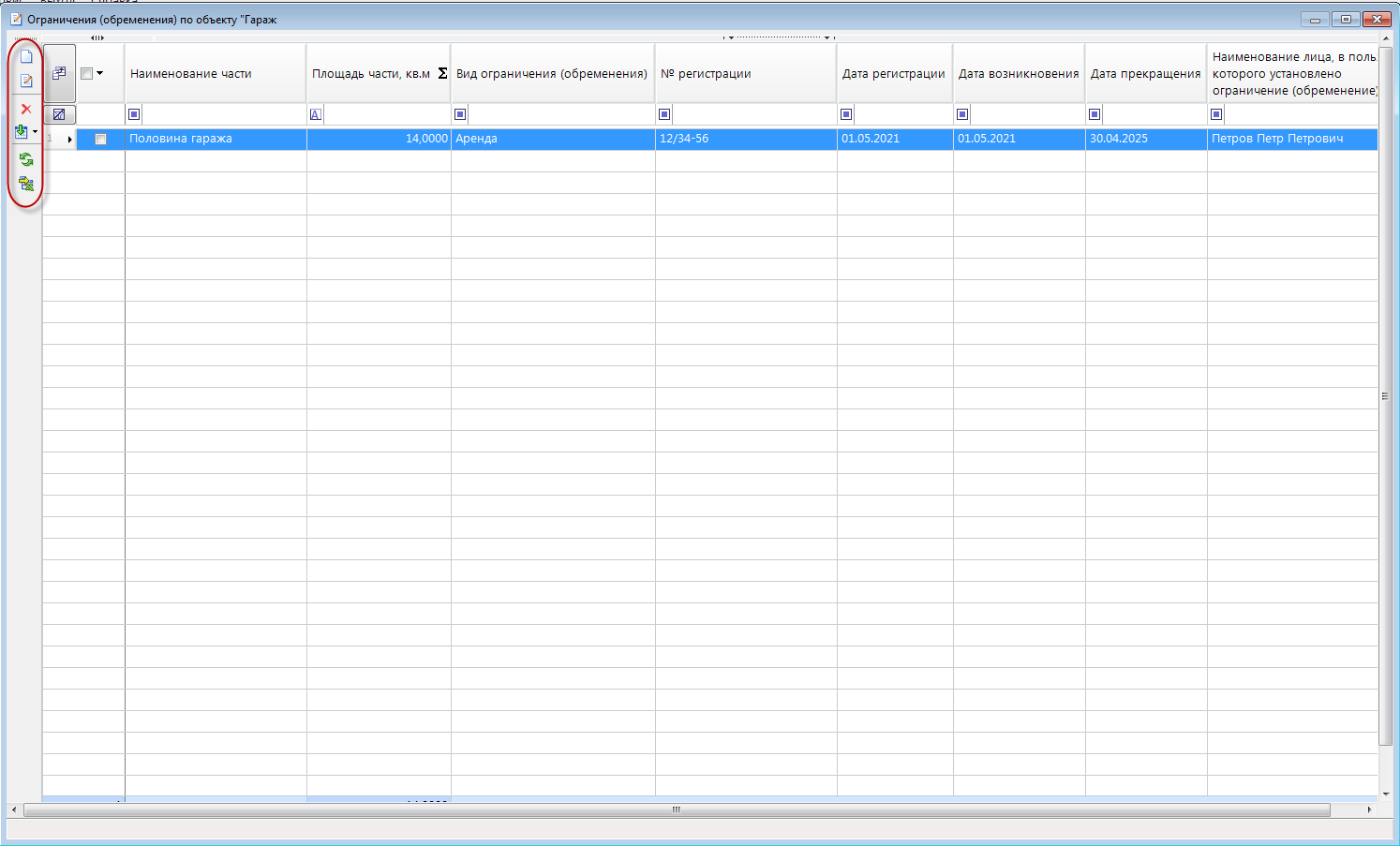
**на панели инструментов списка объектов отчета**



**Рисунок 22. Кнопка «Ограничения (обременения)»**

**на панели инструментов формы редактирования объекта**

Откроется форма для просмотра и внесения информации об установленных на объект ограничениях (обременениях) (*Рисунок 23*).



**Рисунок 23. Форма «Ограничения (обременения) по объекту»**

На панели инструментов формы для просмотра и внесения информации об установленных на объект ограничениях (обременениях) имеются следующие функциональные кнопки (*Рисунок 23*):

 **Создать** – добавление нового ограничения (обременения) объекта;

 **Редактировать** – редактирование выбранного ограничения (обременения) объекта;

 **Удалить** – удаление добавленного правообладателем (не загруженного из Реестра имущества) ограничения (обременения) объекта;

 **Загрузить данные** – варианты значений кнопки:

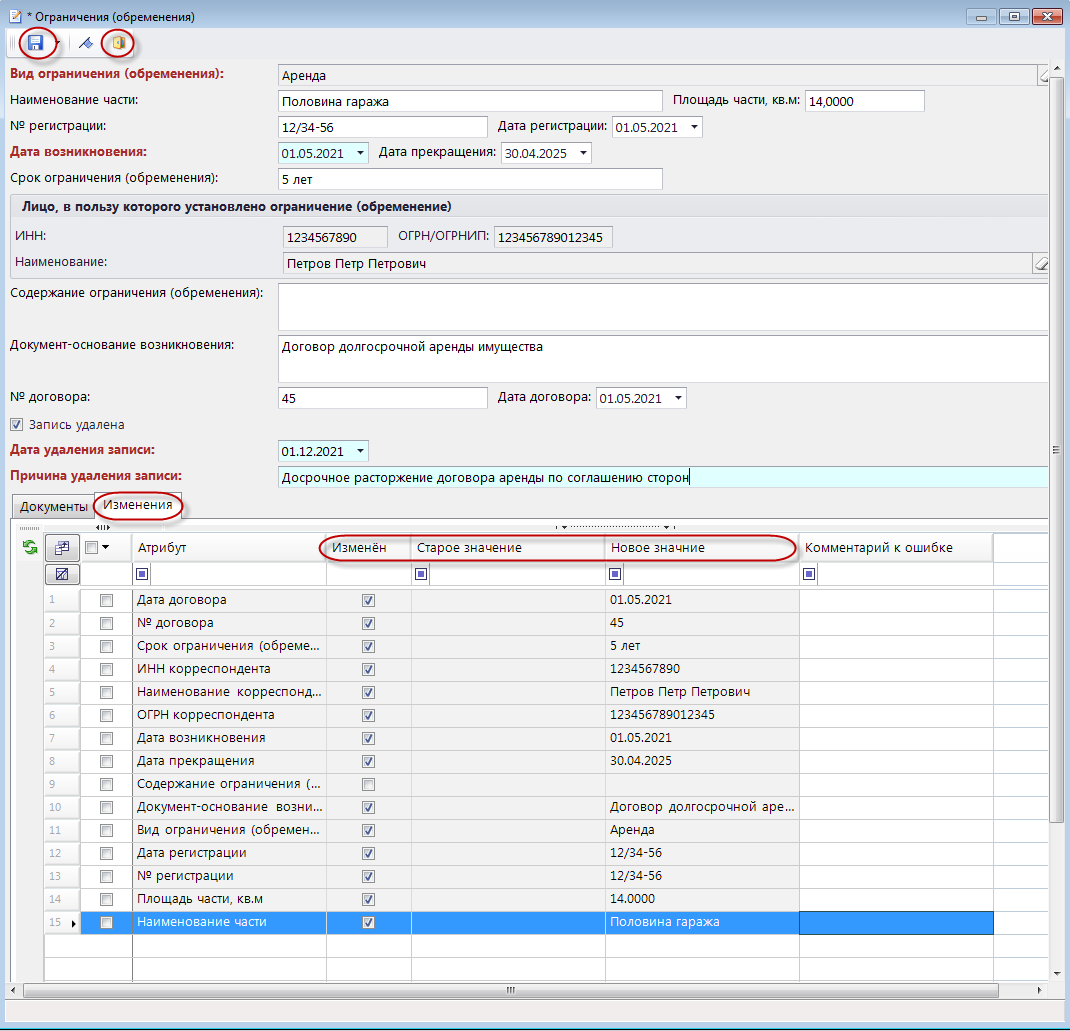
**- Перезагрузить все** –используется для загрузки/перезагрузки из Реестра имущества имеющихся у объекта ограничений (обременений),

**- Перезагрузить выбранные** – используется дляперезагрузки из Реестра имущества выбранных (отмеченных) ограничений (обременений),

**- Догрузить отсутствующие (удалить лишние)** – используется длядозагрузки из Реестра имущества отсутствующих в списке ограничений (обременений) с удалением отсутствующих в Реестре имущества ограничений (обременений) объекта;

 **Обновить** – обновление списка ограничений (обременений) объекта.

Для того чтобы добавить новое ограничение (обременение), установленное на объект, необходимо нажать на кнопку  **Создать** (*Рисунок 23*). Откроется форма ввода/редактирования информации об ограничении (обременении) объекта (*Рисунок 24*), в которой необходимо заполнить следующие поля:



**Рисунок 24. Форма ввода/редактирования «Ограничения (обременения)»**

- **Вид ограничения (обременения)** – вид ограничения (обременения), наложенного на объект. Данное поле заполняется путем выбора из справочника видов ограничений (обременений);

- **Наименование части** – наименование части объекта, на которую наложено ограничение (обременение);

- **Площадь части, кв. м** – площадь части объекта, на которую наложено ограничение (обременение);

- **№ регистрации** – номер регистрации права ограничения (обременения) объекта;

- **Дата регистрации** – дата регистрации права ограничения (обременения) объекта;

- **Дата возникновения** – дата возникновения ограничения (обременения) объекта;

- **Дата прекращения** – дата прекращения ограничения (обременения) объекта;

- **Срок ограничения (обременения)** – срок ограничения (обременения) объекта;

- **Наименование** – наименование лица, в пользу которого установлено ограничение (обременение) объекта. Данное поле заполняется путем выбора из справочника лиц, в пользу которых установлены ограничения (обременения) вещных прав на имущество;

- **ИНН** – ИНН лица, в пользу которого установлено ограничение (обременение) объекта. Поле не редактируемое, заполняется сведениями из карты лица, выбранного в поле «**Наименование»**;

- **ОГРН/ОГРНИП** – ОГРН юридического лица или ОГРНИП индивидуального предпринимателя, являющегося лицом, в пользу которого установлено ограничение (обременение) объекта. Поле не редактируемое, заполняется сведениями из карты лица, выбранного в поле «**Наименование»**;

- **Содержание ограничения (обременения)** – текстовое поле для указания какой-либо дополнительной информации об ограничении (обременении), наложенном на объект;

- **Документ-основание возникновения** – вид документа-основания возникновения ограничения (обременения) объекта;

- **№ договора** – номер документа-основания возникновения ограничения (обременения) объекта;

- **Дата договора** – дата документа-основания возникновения ограничения (обременения) объекта;

- **Запись удалена** – флажок устанавливается в том случае, если необходимо удалить ограничение (обременение) объекта, которое уже имеется в Реестре имущества;

- **Дата удаления записи** – дата удаления ограничения (обременения) объекта, которое уже имеется в Реестре имущества. Данное поле необходимо заполнить в случае установленного флажка **«Запись удалена»**;

- **Причина удаления записи** – причина удаления ограничения (обременения) объекта, которое уже имеется в Реестре имущества. Данное поле необходимо заполнить в случае установленного флажка **«Запись удалена»**.

Просмотреть внесенные изменения по ограничению (обременению) объекта возможно, перейдя на вкладку **«Изменения»** (*Рисунок 24*).

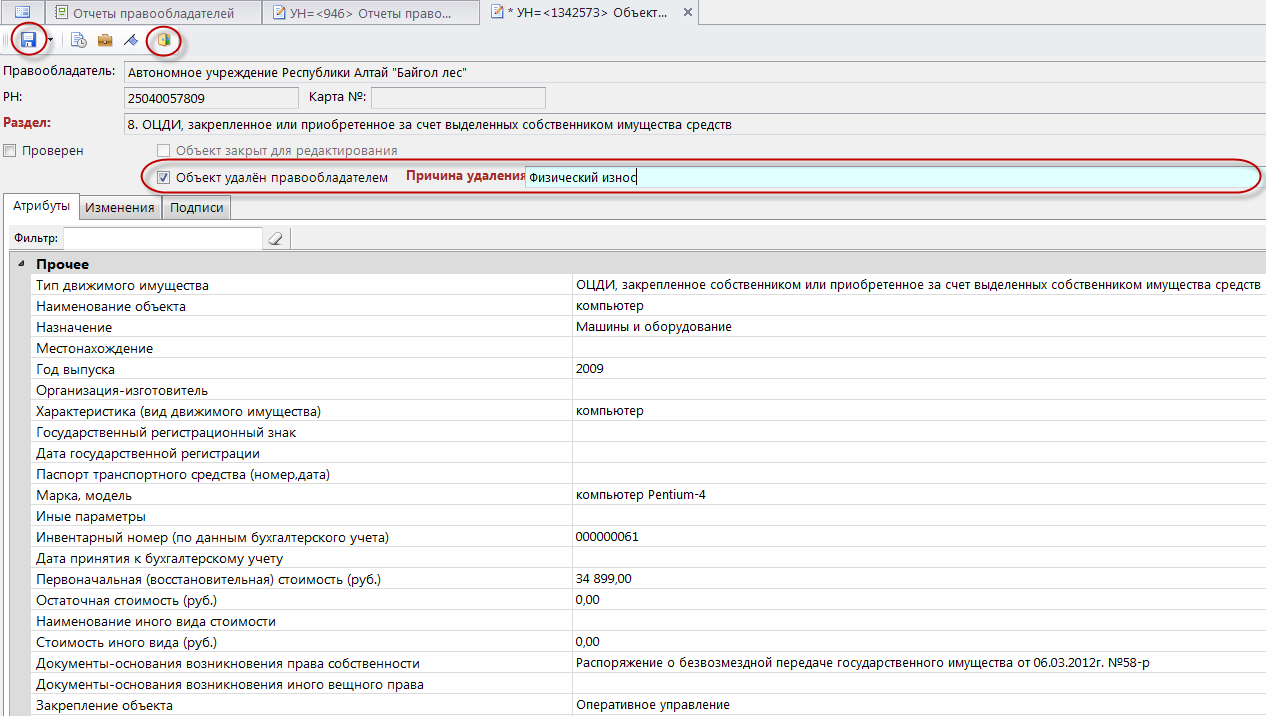
Здесь напротив тех полей, которые были изменены правообладателем, в столбце **«Изменен»** будет установлен флажок, в поле **«Старое значение»** будет отображено значение поля до его изменения, а в поле **«Новое значение»** – его новое значение (*Рисунок 24*).

После внесения всех изменений в ограничение (обременение) объекта необходимо нажать на кнопку  **Сохранить** и далее на кнопку  **Выход** на панели инструментов формы ввода/редактирования ограничения (обременения) объекта (*Рисунок 24*).

# Удаление объекта из отчета правообладателя.

**2.3.7.1 Удаление (списание) объекта, загруженного из Реестра имущества в отчет правообладателя.**

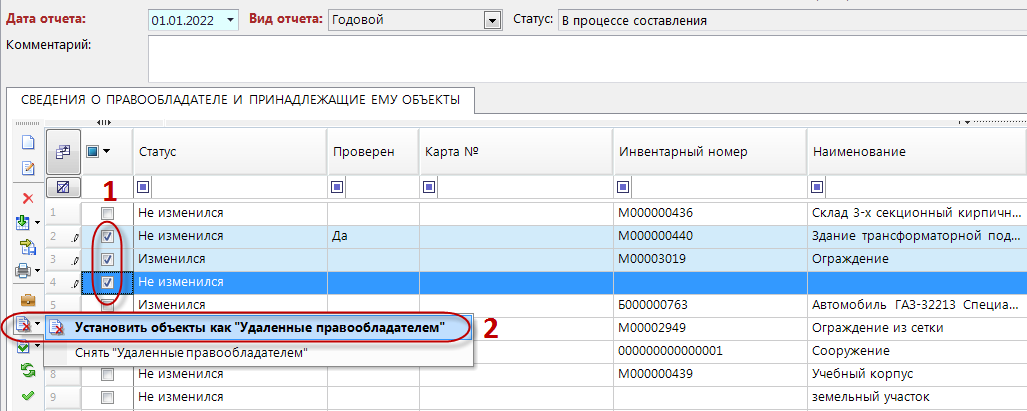
Для того чтобы удалить (списать) объект у правообладателя, необходимо открыть на редактирование данный объект, установить флажок в поле **«Объект удален правообладателем»** и обязательно указать причину удаления в соответствующем поле **«Причина удаления»** (*Рисунок 25*).



**Рисунок 25. Удаление (списание) объекта у правообладателя**

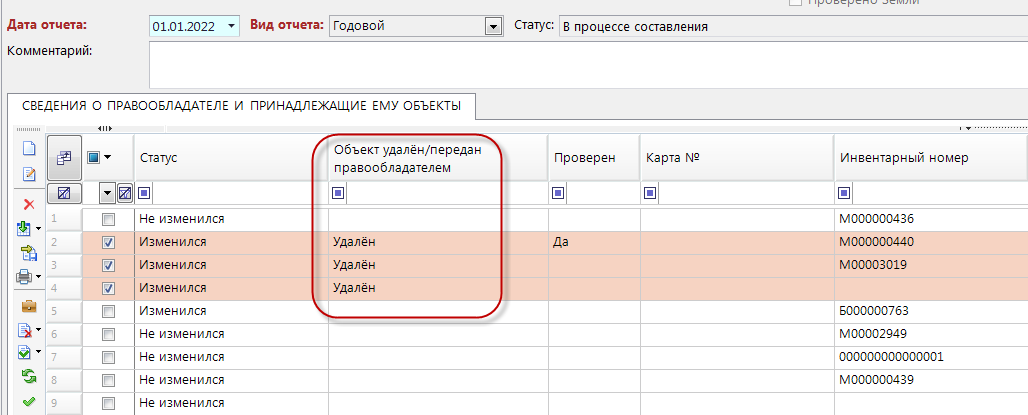
После внесения изменений необходимо нажать на кнопку  **Сохранить** и далее на кнопку  **Выход** на панели инструментов формы редактирования объекта (*Рисунок 25*).

Для того чтобы осуществить удаление объектов в массовом порядке, необходимо в списке объектов отчета отметить подлежащие удалению объекты, нажать на кнопку  **Установить объекты как «Удаленные правообладателем»** и внести причину удаления (*Рисунок 26*).



**Рисунок 26. Удаление объектов в массовом порядке**

В списке объектов отчета у помеченных к удалению объектов в поле **«Объект удален/передан правообладателем»** будет отображаться значение **«Удален»** (*Рисунок 27*).



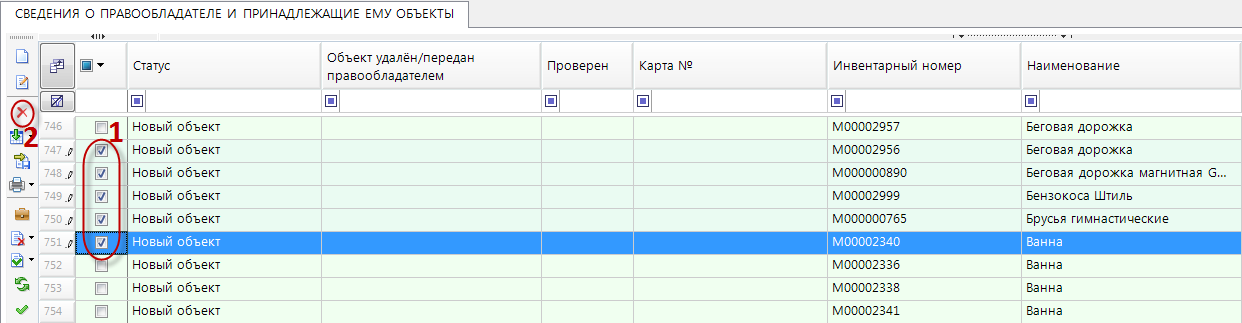
**Рисунок 27. Помеченные к удалению объекты в отчете правообладателя**

Для того чтобы отменить удаление объектов в массовом порядке, необходимо в списке объектов отчета отметить нужные объекты, нажать на кнопку  **Установить объекты как «Удаленные правообладателем»** и выбрать вариант **«Снять «Удаленные правообладателем»**.

**2.3.7.2 Удаление нового объекта, добавленного правообладателем в отчет.**

Для удаления из отчета нового объекта, добавленного самим правообладателем (не загруженного из Реестра имущества), необходимо установить курсор на данный объект и нажать на кнопку  **Удалить.**

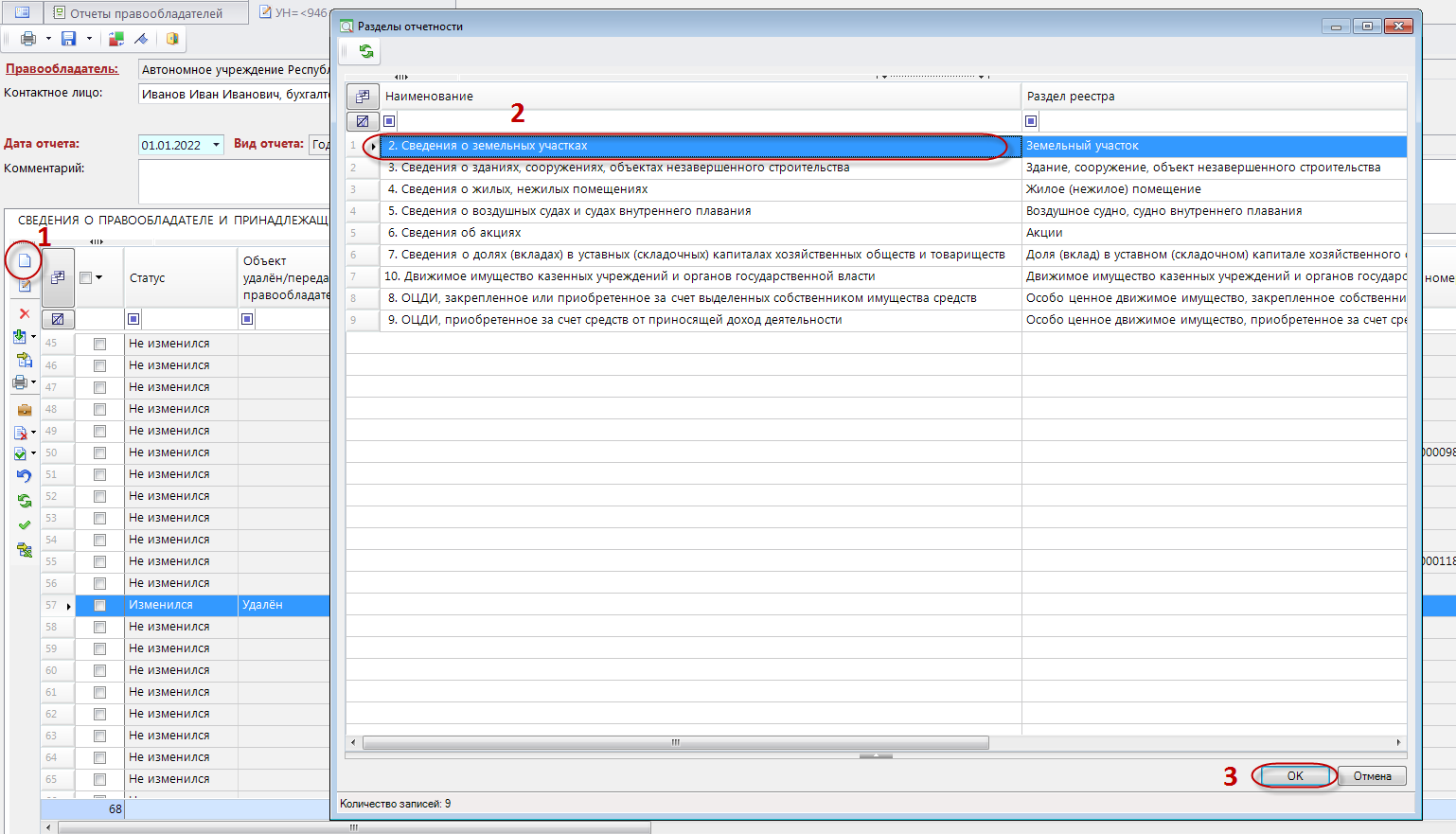
Данную операцию удаления можно также произвести в массовом порядке, предварительно отметив в списке новые объекты, подлежащие удалению (*Рисунок 28*).



**Рисунок 28. Удаление новых объектов в массовом порядке**

# Добавление нового объекта правообладателя.

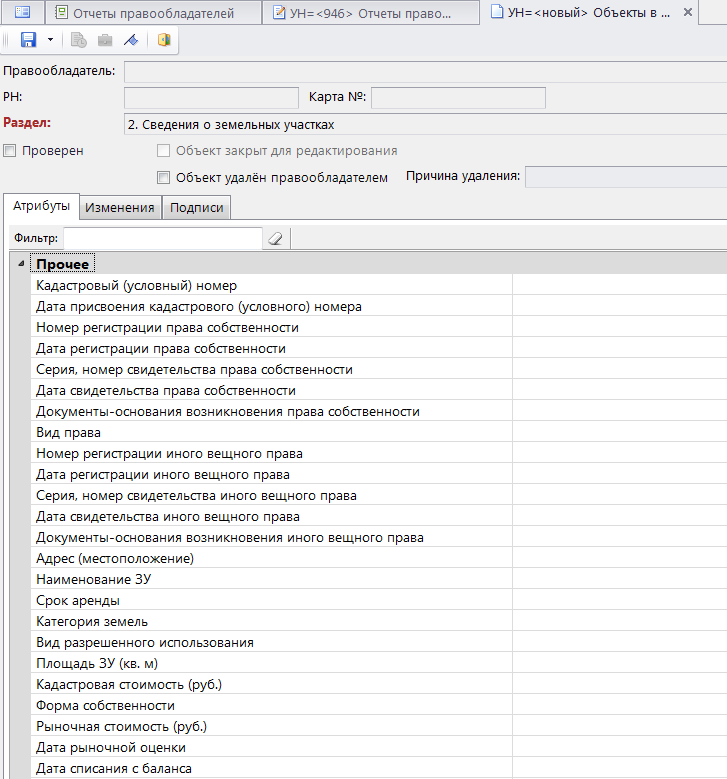
Для добавления нового объекта в отчет правообладателя необходимо нажать на кнопку  **Создать** на панели инструментов списка объектов. Откроется окно для выбора раздела отчетности, в который необходимо поместить новый объект учета (*Рисунок 29*).



**Рисунок 29. Выбор раздела отчетности**

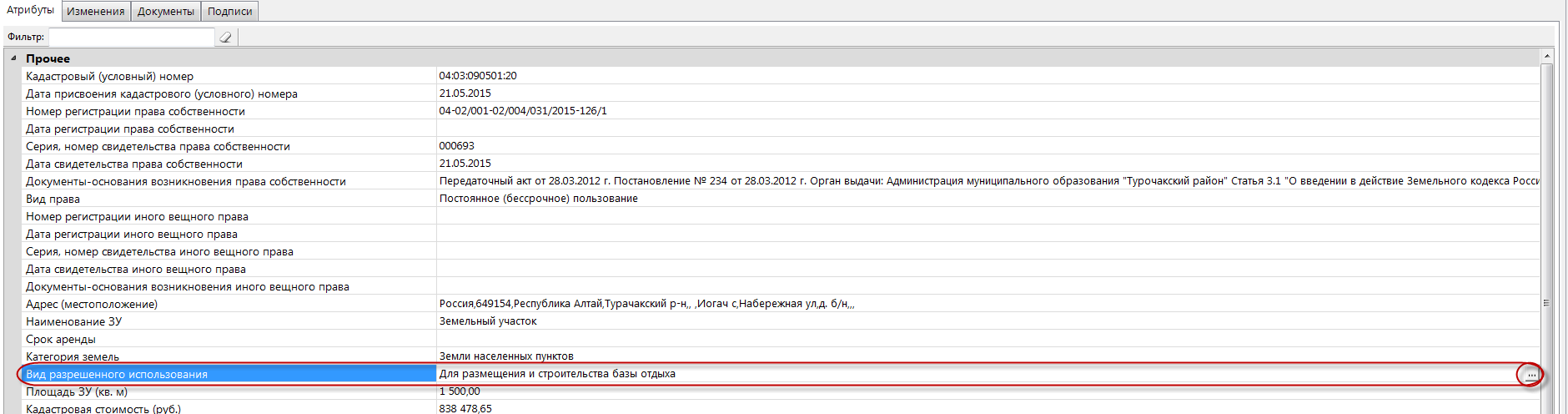
Установите курсор на нужный раздел и нажмите кнопку **[ОК]**.

В результате откроется пустая форма для внесения данных по объекту с набором характеристик, соответствующим выбранному разделу (виду объекта) (*Рисунок 30*).



**Рисунок 30. Форма ввода нового объекта в отчет**

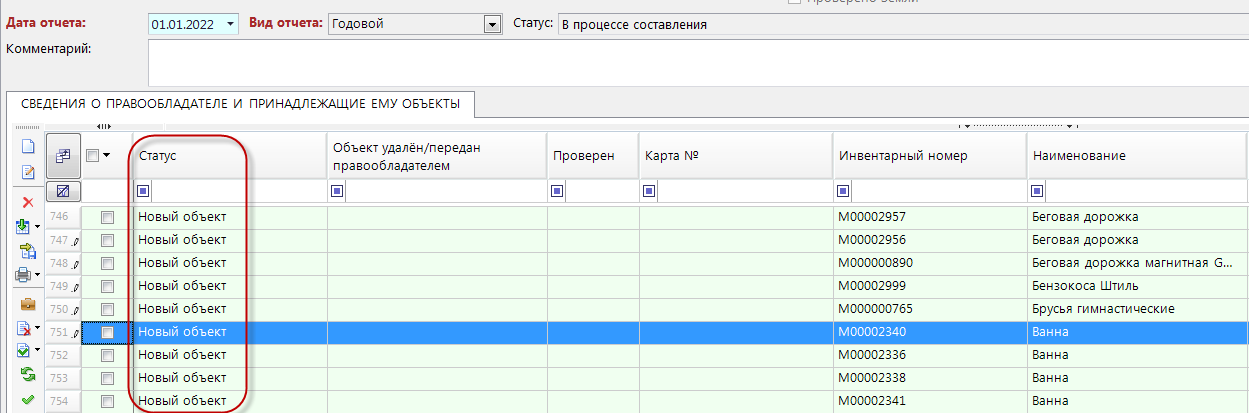
В зависимости от типа данных поля на форме заполняются либо непосредственным внесением в них текста, либо путем выбора значения из справочника с помощью кнопки  (*Рисунок 31*).



**Рисунок 31. Кнопка выбора значения характеристики из справочника**

После заполнения формы необходимо нажать на кнопку  **Сохранить** и далее на кнопку  **Выход** на панели инструментов формы редактирования объекта.

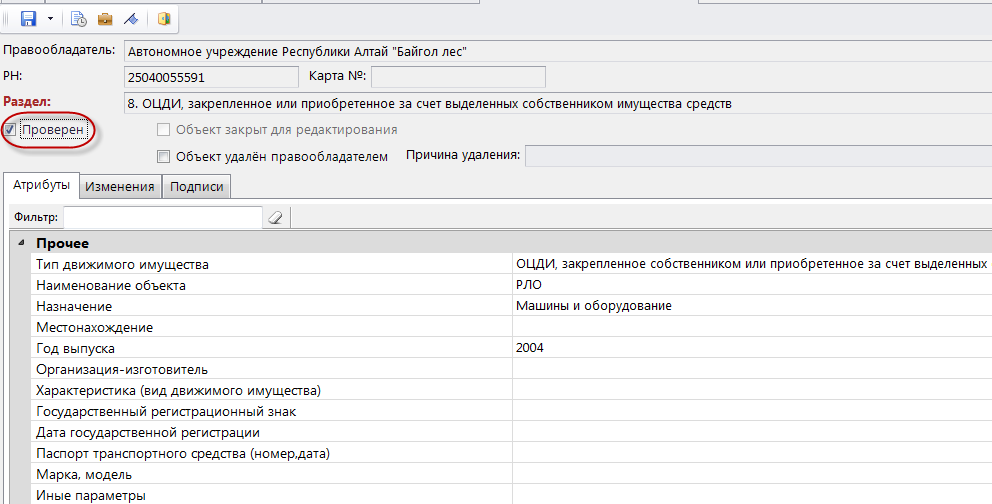
В списке объектов отчета добавленные объекты будут отображаться со статусом **«Новый»** (*Рисунок 32*).



**Рисунок 32. Добавленные объекты в отчет правообладателя**

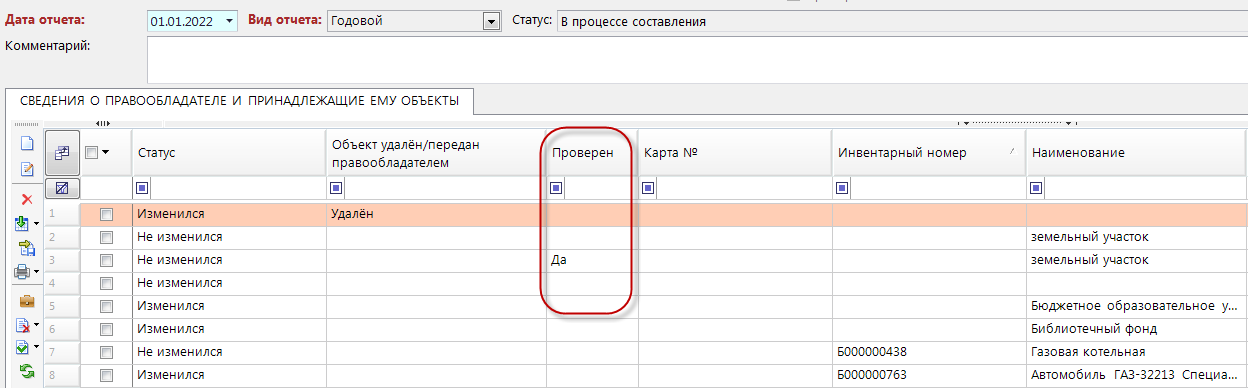
* + 1. **Установка статуса объекта «Проверен».**

Для удобства работы правообладателя с отчетом имеется возможность установить признак **«Проверен»** тем объектам, которые им уже проверены. Для этого на форме редактирования объекта есть соответствующий флажок **«Проверен»** (*Рисунок 33*).



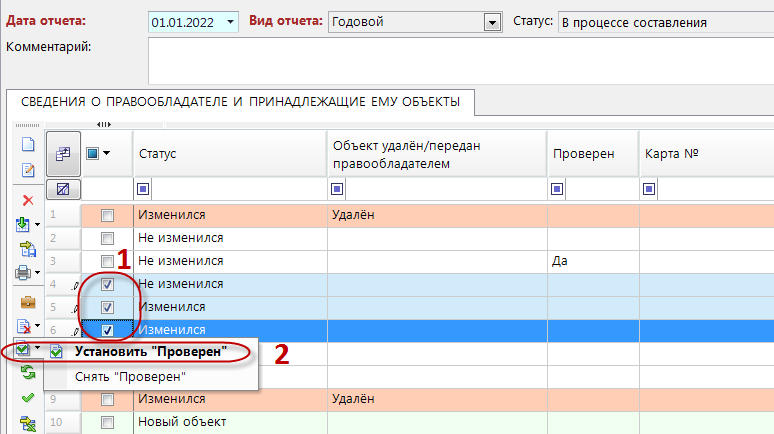
**Рисунок 33. Поле «Проверен» на форме редактирования объекта**

В списке объектов отчета у проверенных объектов в поле **«Проверен»** будет отображаться значение **«Да»** (*Рисунок 34*).



**Рисунок 34. Проверенные объекты в отчете правообладателя**

Для массовой простановки объектам отчета признака **«Проверен»** необходимо предварительно их отметить и нажать на кнопку  **Установить «Проверен»** на панели инструментов списка объектов (*Рисунок 35*).

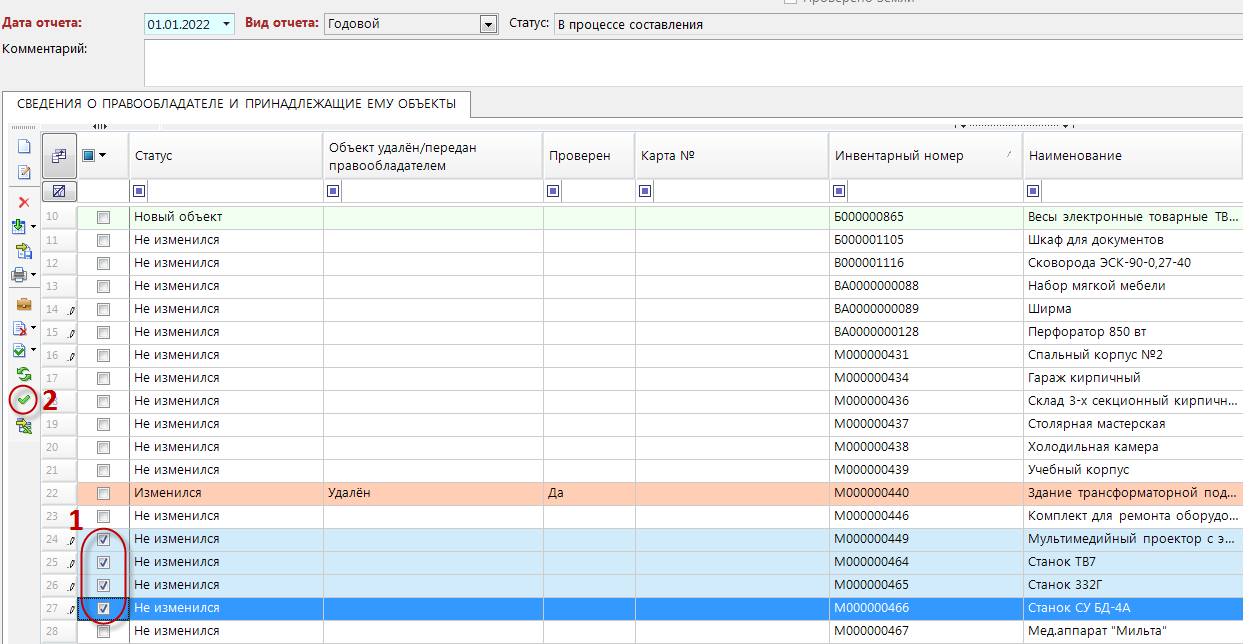


**Рисунок 35. Установка признака «Проверен» объектам в массовом порядке**

Для того чтобы удалить признак **«Проверен»** у объектов в массовом порядке, необходимо в списке объектов отчета отметить нужные объекты, нажать на кнопку  **Установить «Проверен»** и выбрать вариант **Снять «Проверен»**.

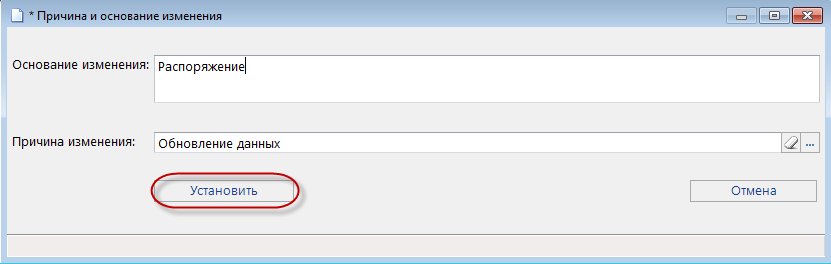
* + 1. **Заполнение причины изменения и основания изменения объектов в массовом порядке.**

Для заполнения полей карт сведений об объектах **«Причина изменения»** и **«Основание изменения»** в массовом порядке, отметьте объекты, нажмите на кнопку  **Основание и причина изменения** и внесите причину и основание изменения (*Рисунок 36*).



**Рисунок 36. Заполнение причины и основания изменения объектов в массовом порядке**

В открывшемся окне введите причину и основание изменения и нажмите на кнопку **[Установить]** (*Рисунок 37*).



**Рисунок 37. Окно ввода причины и основания изменения объектов**

# 3. Проверка и отправка отчета в отдел Реестра имущества (реестродержателю).

**3.1 Проверка отчета правообладателя.**

Прежде чем отправить отчет в отдел Реестра имущества, рекомендуется его проверить с помощью отчетов, доступных по кнопке  **Годовой отчет (перечни объектов)** на панели инструментов отчета правообладателя (*Рисунок 38*):

**- Итоги по разделам отчета** – отчет, показывающий итоговое количество объектов в разрезе видов объектов (земельный участок, здание, сооружение, объект незавершенного строительства, помещение и пр.),

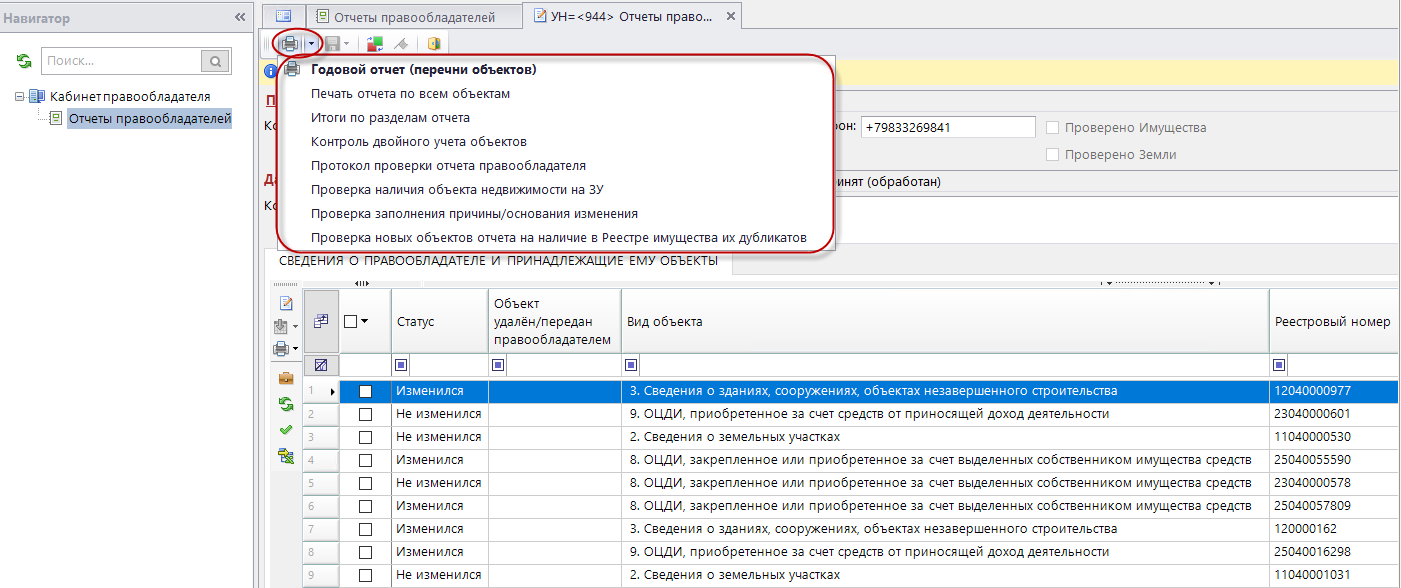
- **Контроль двойного учета объектов** – отчет, показывающий дубликаты внесенных в отчет правообладателя объектов,

- **Протокол проверки отчета правообладателя** – отчет, показывающий ошибки во внесенных данных,

- **Проверка наличия объекта недвижимости на ЗУ** – отчет, показывающий отсутствие в объекте недвижимости данных о земельном участке, на котором расположен данный объект недвижимости,

- **Проверка заполнения причины/основания изменения** – отчет, показывающий отсутствие заполнения полей **«Причина изменения»** и **«Основание изменения»** в объектах отчета,

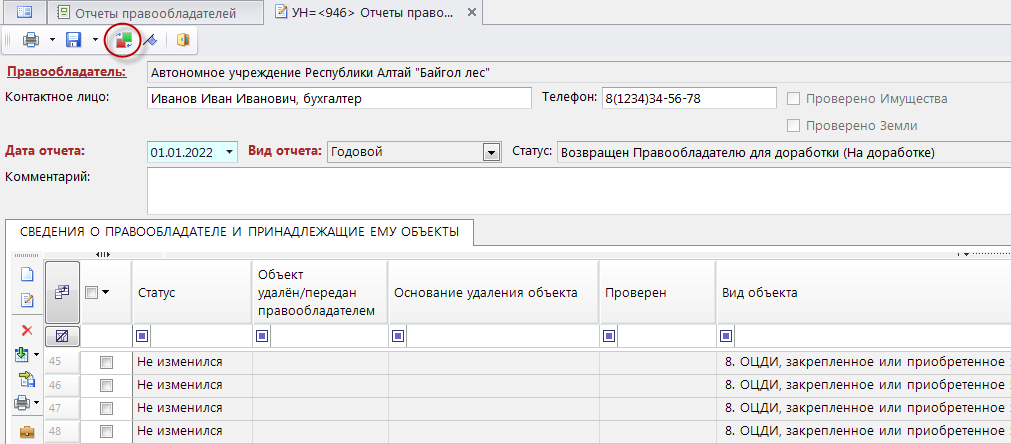
- **Проверка новых объектов отчета на наличие в Реестре имущества их дубликатов** – отчет, показывающий наличие в Реестре имущества дублей объектов отчета, внесенных правообладателем как новые.



**Рисунок 38. Отчеты для проверки отчета правообладателя**

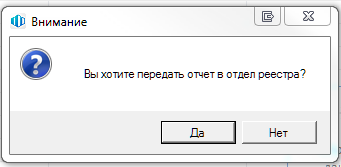
**3.2 Отправка отчета в отдел Реестра имущества (реестродержателю).**

Для отправки проверенного отчета правообладателя в отдел Реестра имущества необходимо нажать на кнопку  **Изменить статус** на панели инструментов отчета (*Рисунок 39*).



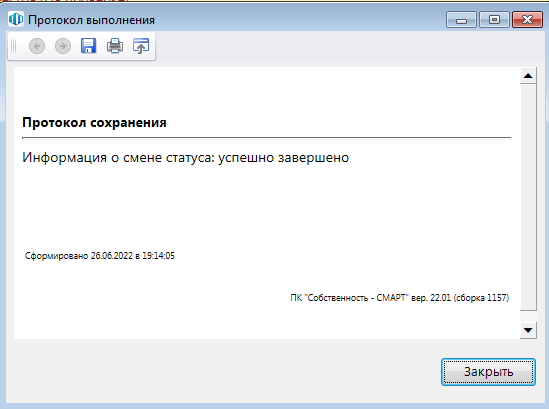
**Рисунок 39. Отчет правообладателя. Кнопка «Изменить статус»**

Далее в открывшейся форме подтверждения передачи отчета необходимо нажать на кнопку **[Да]** (*Рисунок 40*).

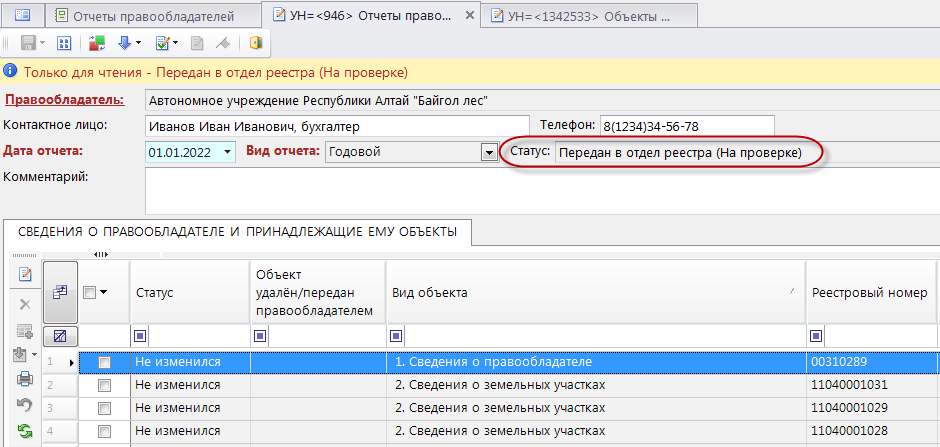


**Рисунок 40. Форма подтверждения передачи отчета реестродержателю**

После этого выйдет протокол выполнения (*Рисунок 41*) и статус отчета изменится с **«В процессе составления»** на **«Передан в отдел реестра (На проверке)»** (*Рисунок 42*).



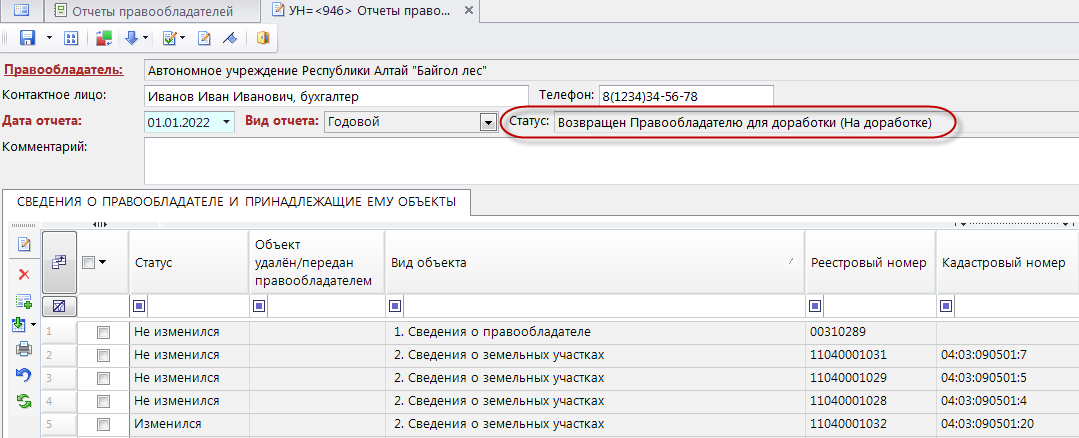
**Рисунок 41. Протокол выполнения передачи отчета реестродержателю**



**Рисунок 42. Отчет передан реестродержателю на проверку**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Отчет правообладателя в статусе **«Передан в отдел реестра (На проверке)»** не доступен для редактирования правообладателем. |
|  |  |

В случае если реестродержатель не примет отчет и вернет его правообладателю на доработку, статус отчета изменится на **«Возвращен Правообладателю для доработки (На доработке)»** (*Рисунок 43*).



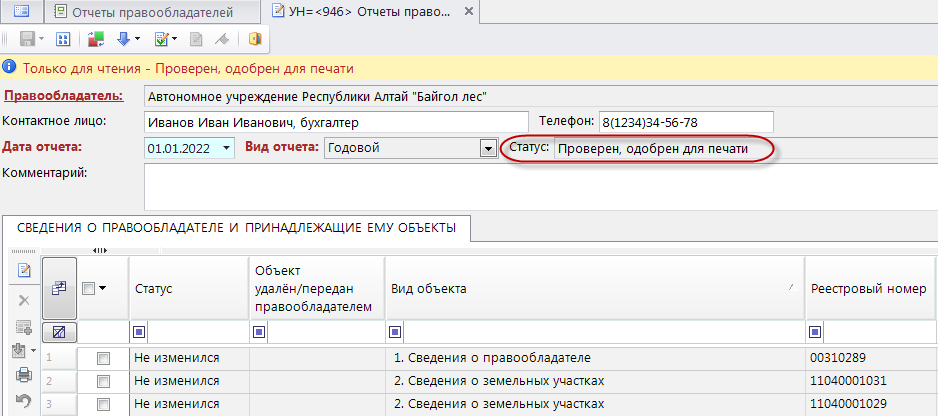
**Рисунок 43. Отчет возвращен правообладателю на доработку**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Отчет правообладателя в статусе **«Возвращен Правообладателю для доработки (На доработке)»** доступен для редактирования правообладателем. |
|  |  |

**4. Печать сведений из отчета правообладателя.**

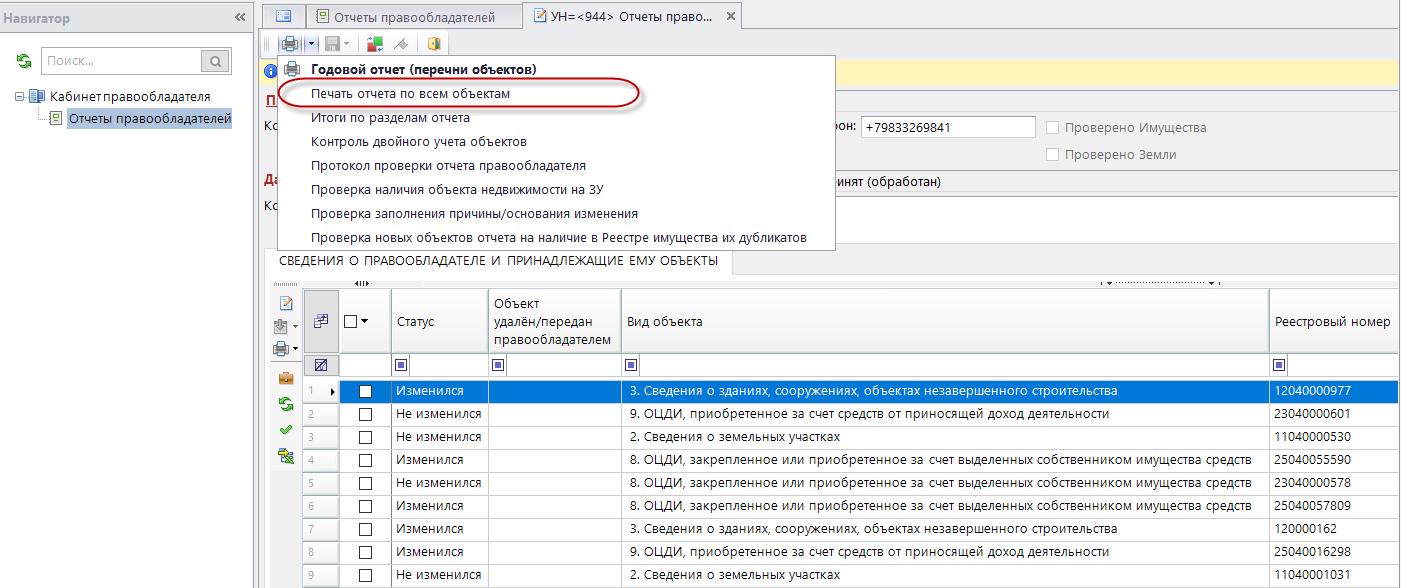
**4.1. Печать карт сведений об объектах и правообладателе.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Распечатать карты сведений об объектах и правообладателе возможно только после того, как реестродержатель установит отчету правообладателя статус **«Проверен, одобрен для печати»** (*Рисунок 44*). |
|  |  |



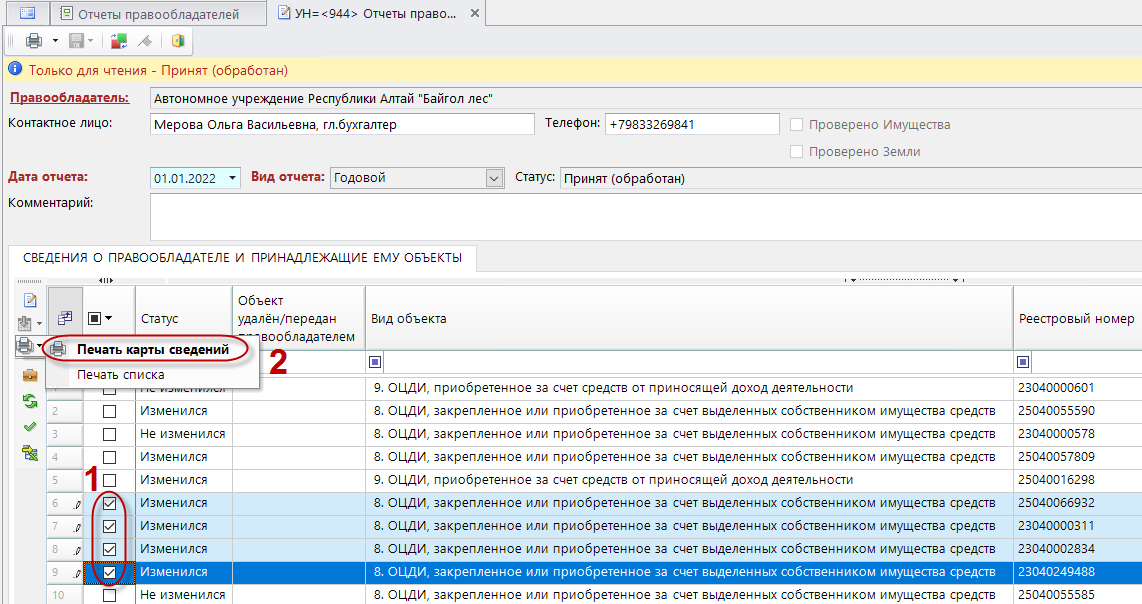
**Рисунок 44. Отчет доступен для печати**

Чтобы распечатать карты сведений обо всех объектах, имеющихся в отчете (в том числе и карту сведений о правообладателе), необходимо воспользоваться кнопкой  **Печать отчета по всем объектам** на панели инструментов отчета (*Рисунок 45*).



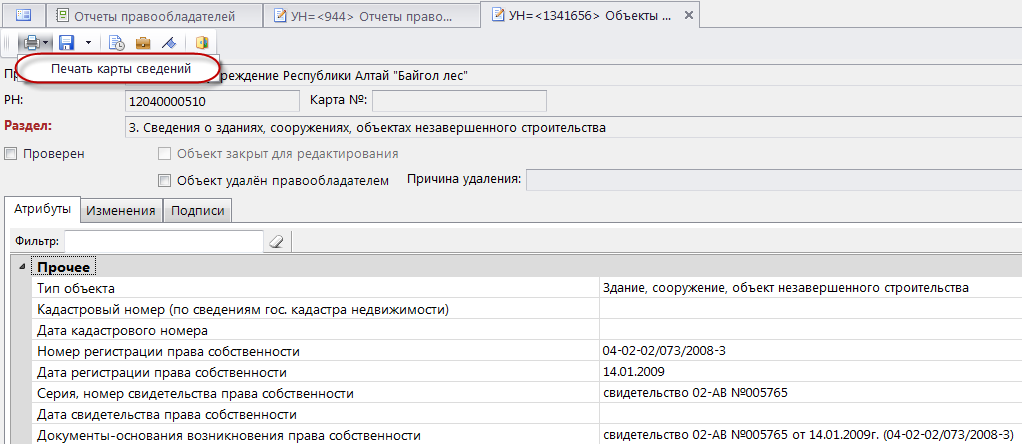
**Рисунок 45. Кнопка печати карт сведений по всем объектам и правообладателю**

Чтобы распечатать карту сведений об одном или нескольких объектах отчета (в том числе и карту сведений о правообладателе), необходимо предварительно отметить флажками требуемые объекты и далее нажать на кнопку  **Печать карты сведений** на панели инструментов списка объектов отчета (*Рисунок 46*).



**Рисунок 46. Кнопка печати карт сведений по выбранным объектам**

Такая же кнопка печати карты сведений об объекте или правообладателе также имеется на панели инструментов формы редактирования объекта (*Рисунок 47*).



**Рисунок 47. Кнопка печати карты сведений на панели инструментов**

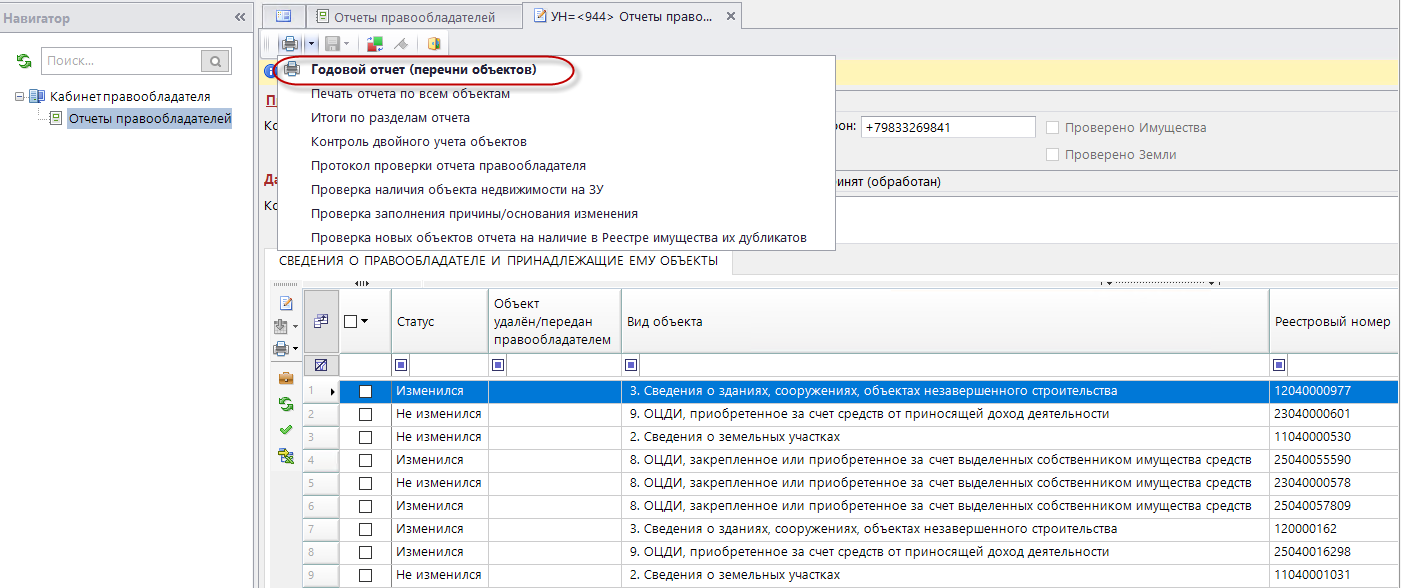
**формы редактирования объекта**

**4.2. Печать годового отчета правообладателя.**

**Годовой отчет правообладателя** – отчет, содержащий карту сведений о правообладателе и перечни земельных участков, объектов недвижимого и движимого имущества, закрепленных за правообладателем на дату составления отчета.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | Распечатать годовой отчет правообладателя возможно только после того, как реестродержатель установит отчету правообладателя статус **«Проверен, одобрен для печати»** (*Рисунок 44*). |
|  |  |

Чтобы распечатать годовой отчет правообладателя, необходимо воспользоваться кнопкой  **Годовой отчет (перечни объектов)** на панели инструментов отчета (*Рисунок 48*).



**Рисунок 48. Кнопка печати годового отчета правообладателя**