

НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР

«КОСМОС-2»



Космос-2

Автоматизированная система

«Учет изменений государственного и
муниципального имущества – Росреестр»
(«УИГМИ-Росреестр»)

Версия 3.0

Руководство пользователя

г. Ростов-на-Дону
2012

Руководство пользователя АС «УИГМИ-Росреестр»

В данном документе приведены общее описание функциональных возможностей программного продукта «УИГМИ-Росреестр», а также порядок работы с ней.

Документ предназначен для пользователей, отвечающих за информационное взаимодействие с Росреестром, согласно требованиям, размещенным на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Работа с программным продуктом «УИГМИ-Росреестр» предполагает ввод информации об измененных данных в рамках информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости, формирование архива и отправку данных в структурные подразделения Росреестра.

Документ разработан специалистами Научно-Производственного центра «Космос-2».

Оглавление

Общие сведения о системе.....	4
Описание интерфейса системы.....	5
Картотека	5
Главное меню	6
Карточка объекта.....	7
Ввод адреса.....	10
Подписание карточки объекта.....	12
Формирование пакета и отправка по электронной почте.....	13

Общие сведения о системе.

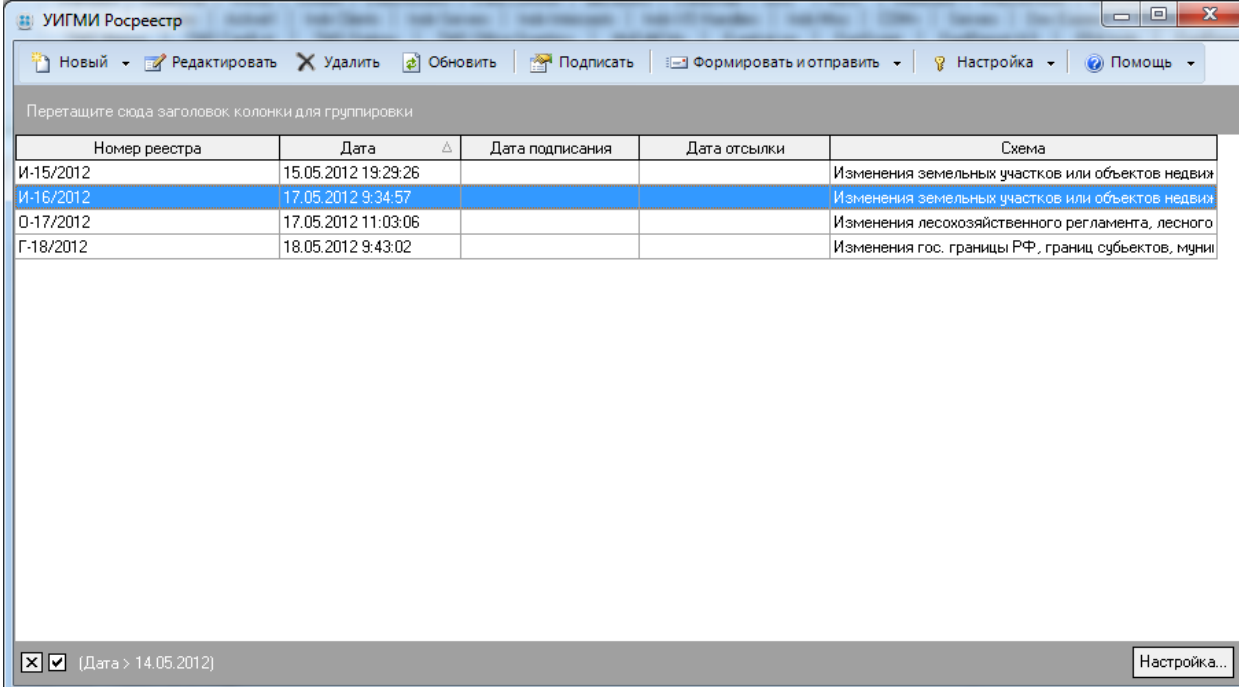
«УИГМИ-Росреестр», в соответствии со статьей 15 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости» от 24.07.2007 г. № 221-ФЗ (далее – Закон о кадастре) и частями 11 – 13 Положения, предназначен для формирования и отправки органом местного самоуправления в орган кадастрового учета XML-файлов, автоматизирующих передачу следующих документов:

- выписки из утвержденного генерального плана (для населенных пунктов, находящихся на межселенной территории, выписки из схемы территориального планирования муниципального района), содержащей текстовое и графическое описание 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). Файл соответствует схеме [STD_BND](#) (приказ Росреестра от 08.02.2012 № П/54)
- выписки 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. Файл соответствует схеме [STD_ZONE](#) (приказ Росреестра от 08.02.2012 № П/54)
- принятые в органах местного самоуправления в пределах их компетенции решения, в связи с которыми требуется внесение изменений в сведения государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости, указанные в [пунктах 7, 13 – 16 части 2 статьи 7](#) Закона о кадастре, в частности о **категории земель, виде разрешенного использования и местоположения земельных участков**. Файл соответствует схеме [STD_KAIS](#) (приказ Росреестра от 08.02.2012 № П/54)
- выписки из решений органов государственной власти или органов местного самоуправления об установлении или изменении границы **зоны с особыми условиями использования территорий**: об установлении или изменении границ таких зон, перечня координат характерных точек границ указанных зон в установленной системе координат, а также перечня ограничений прав в границах такой зоны либо документа, содержащего реквизиты правового акта, предусматривающего такие ограничения, и документа, описывающего местоположение установленной границы зоны с особыми условиями использования территорий. Файл соответствует схеме [STD_ZONE](#) (приказ Росреестра от 08.02.2012 № П/54).
- выписки сведений из раздела лесохозяйственного регламента, определяющего виды **разрешенного использования лесов (земельных участков) а также ведение государственного лесного и водного реестров**. Файл соответствует схеме STD_NaturalObjects (приказ Росреестра от 08.02.2012 № П/54).

Описание интерфейса системы

Работа оператора начинается с открытия главного реестра системы (см. Рисунок 1. Главный реестр системы).

Рисунок 1. Главный реестр системы



The screenshot shows the 'УИГМИ Росреестр' application window. At the top, there is a menu bar with options: 'Новый', 'Редактировать', 'Удалить', 'Обновить', 'Подписать', 'Формировать и отправить', 'Настройка', and 'Помощь'. Below the menu bar, there is a header for a table with the text 'Перетащите сюда заголовок колонки для группировки'. The table has five columns: 'Номер реестра', 'Дата', 'Дата подписания', 'Дата отсылки', and 'Схема'. The table contains four rows of data. The second row is highlighted in blue. At the bottom left, there is a filter bar with a checked box and the text '(Дата > 14.05.2012)'. At the bottom right, there is a 'Настройка...' button.

Номер реестра	Дата	Дата подписания	Дата отсылки	Схема
И-15/2012	15.05.2012 19:29:26			Изменения земельных участков или объектов недвиж
И-16/2012	17.05.2012 9:34:57			Изменения земельных участков или объектов недвиж
О-17/2012	17.05.2012 11:03:06			Изменения лесохозяйственного регламента, лесного
Г-18/2012	18.05.2012 9:43:02			Изменения гос. границы РФ, границ субъектов, мунит

Реестр разделен на две части: табличная часть (картотека), в которой отображаются все сформированные карточки объектов, и верхнее главное меню, обеспечивающее доступ оператора к основным функциям работы с картотекой объектов.

Картотека

Картотека позволяет оператору осуществлять группировку данных, сортировку, а также фильтровать картотеку по номеру реестра, дате создания, дате изменения и дате формирования.

Группировка позволяет организовывать картотеку в группы, каждая из которых содержит карточки, имеющие какой-либо общий признак (дата, дата изменения и т.д.). Для того, чтобы сгруппировать карточки по любому параметру, перетащите заголовок соответствующей колонки на панель группировки, расположенную в верхней части картотеки. Например, если Вы настроили группировку картотеки по дате, то карточки будут собраны в группы с именами вида «2012-03-02», «2012-03-04» и т.д. Вы можете раскрыть или свернуть каждую группу, нажав на маленький значок +/-

расположенный рядом с именем группы. Допускается группировка по нескольким параметрам одновременно.

Сортировка может осуществляться по любому параметру, который указан в заголовке колонки. Чтобы отсортировать картотеку по определенному параметру, щелкните левой кнопкой мыши на заголовке соответствующей колонки. При необходимости сменить порядок сортировки (по возрастанию или убыванию) повторно щелкните левой кнопкой мыши на заголовке колонки. Параметры, включенные в сортировку, отмечаются значком, который соответствует порядку сортировки (стрелка вверх означает порядок сортировки по возрастанию, стрелка вниз – по убыванию). Чтобы отсортировать картотеку по нескольким параметрам одновременно, нажмите кнопку SHIFT и щелкайте левой кнопкой мыши по заголовкам колонок, которые будут включены в сортировку, в порядке приоритета.

Фильтрация – это быстрый способ найти необходимые карточки объектов и работать с ними. После фильтрации отображаются только те карточки, которые соответствуют заданным условиям, а ненужные скрываются. Для того, чтобы отфильтровать карточки по любому параметру, подведите курсор мыши в правый край соответствующего заголовка колонки, при этом под курсором в виде меню появляется выпадающий список с возможными вариантами фильтра. Выберите необходимые. Несколько фильтров можно применять одновременно, при этом каждый следующий фильтр дополняется к результатам и сужает подмножество карточек объектов.

Если к картотеке был применен фильтр, то в нижней ее части появится панель, в которой отображаются текущие условия фильтра. Оператор может убрать фильтр, щелкнув по крестику рядом с условием фильтра или временно включить или отключить его, отмечая или снимая соответствующую галочку.

Главное меню

Главное меню позволяет оператору работать с элементами картотеки и осуществлять процедуры подписания карточки объекта и отправки сформированного пакета по электронной почте.

Меню состоит из следующих пунктов:

Новый – позволяет добавить новый объект в картотеку в соответствии с выбранной схемой, открывает пустую экранную форму карточки объекта (см. Карточка объекта);

Редактировать – позволяет редактировать выделенный объект картотеки, открывает экранную форму текущей карточки объекта (см. Карточка объекта);

Удалить – позволяет удалить объект из картотеки;

Обновить – обновляет картотеку;

Подписать – позволяет подписывать сформированную карточку электронной подписью (см.

Подписание карточки объекта.);

Формировать и отправить – позволяет формировать пакет передачи данных и отправить его по электронной почте (см. Формирование пакета и отправка по электронной почте.);

Настройка – обеспечивает доступ пользователя к настройкам системы;

Помощь – позволяет получить сведения о системе, изменениях в версиях системы и зарегистрировать рабочее место.

Редактирование и просмотр информации объекта осуществляются с помощью экранных форм карточек объектов (см. Карточка объекта).

Карточка объекта

Карточка объекта представляет собой экранную форму, разделенную на две части: меню, обеспечивающее оператору доступ к функциям работы с карточкой и рабочую область, обеспечивающую заполнение полей.

Меню состоит из следующих пунктов:

Сохранить – сохраняет внесенные оператором изменения в карточке;

Отменить – закрывает карточку с потерей изменений;

Ошибки – информирует оператора об ошибках в заполнении карточки, обеспечивает переход к полям карточки, содержащим ошибки;

Настройка – обеспечивает доступ пользователя к настройкам системы.

В верхней правой части карточки находится поле для выбора картотеки, в которую будет помещен создаваемый документ (под картотекой подразумевается выделенная часть базы, доступная оператору в соответствии с его правами).

Рабочая область карточки реализована в виде закладок, группирующих вводимую информацию по смыслу. Внешний вид рабочей области зависит от схемы, по которой создана карточка.

Заполнение карточки

Ниже подробно описано заполнение закладки «Титул документа», которая присутствует на карточке объекта всех схем (см. Карточка объекта, титул).

Значения полей «Цель обращения» и «Характеристика изменений» выбираются из значений сборника классификаторов, используемых Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в автоматизированных системах ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним и государственного кадастра недвижимости.

Поля, содержащие адрес объекта или заявителя, редактируются с помощью специальной экранной формы (см. Ввод адреса.), активируемой при нажатии кнопки с изображением листа бумаги в правой части поля.

Рисунок 2. Карточка объекта, титул

Описание изменения	Запись, содержащаяся в ГКН
284013000000	Сведения о кадастровом инженере
284014000000	Сведения о прекращении существования объекта недвижимости
284015000000	Иные сведения об объекте недвижимости
284016000000	Сведения о местоположении на земельном участке
284017000000	Сведения о назначении
284018000000	Сведения об этажности
284019000000	Сведения о материале наружных стен
284020000000	Сведения о расположении в строении

Такой элемент закладки, как «Характеристики изменений», имеющий множественный характер (списки), выполнен в виде панели, отображающей одновременно только один выбранный элемент. В верхней части панели расположено меню управления списком, содержащее элементы редактирования списка («Добавить», «Удалить»), навигации по списку (стрелки «Назад» и «Вперед»), информацию о номере текущего элемента и количестве элементов в списке. В случае если выбранный элемент содержит ошибки заполнения, управление списком и навигация блокируются до исправления ошибок оператором.

Часть полей является обязательными, их заполнение контролируется системой. Если такое поле не заполнено, то система сигнализирует оператору, выделяя его красной рамкой и добавляя соответствующий пункт в выпадающее меню «Ошибки».

Заполнение информации о документе

Все карточки объектов предусматривают занесение информации о документах в некоторые поля (например, уставной документ заявителя юридического лица или представителя и т.д.). Интерфейс элементов управления, отвечающих за ввод информации о документах одинаков во всех карточках. Особенностью и отличительной чертой интерфейса ввода информации о документах является возможность прикрепления файлов-оригиналов документа.

Ниже описаны особенности заполнения закладки «Предоставленные документы» (см. Карточка объекта, предоставляемые документы).

Рисунок 3. Карточка объекта, предоставляемые документы

The screenshot shows a software window titled "Карточка объекта" with a menu bar containing "Сохранить", "Отмена", "Ошибки: 6", and "Экспорт". Below the menu bar are four tabs: "Титул документа", "Заявители", "Объект заявки", and "Предоставляемые документы". The "Предоставляемые документы" tab is active, showing a sub-menu with "Добавить" and "Удалить" buttons, and a status indicator "Документ 1 из 1". The main area contains a form with the following fields:

- Код документа: dropdown menu
- Наименование: text input
- Серия: text input
- Номер: text input, followed by "Дата" and a date dropdown
- Организация, выдавшая документ: text input
- Номер регистрации документа: text input
- Дата регистрации документа: date dropdown
- Начало действия: date dropdown, "Окончание" date dropdown
- Кто зарегистрировал: text input
- Особые отметки: text input
- Код подразделения: text input
- Кол-во документов: spinner (0)
- Кол-во листов: spinner (0)

On the right side of the form, there is a panel with a "Вид" dropdown menu and a large empty rectangular area for adding images.

На закладке «Предоставляемые документы» оператор может добавить изображения каждого предоставленного документа, воспользовавшись панелью в правой части закладки. Меню панели позволяет добавить документ как с жесткого диска компьютера (кнопка в виде листа бумаги), так и со сканера, подключенного к компьютеру (кнопка в виде лупы). Все документы, вне зависимости от их источника получения, сохраняются в базе данных и не связаны с оригиналами на жестком диске компьютера.

Ввод адреса.

Карточка ввода адреса используется для указания адреса объекта или заявителя.

Рисунок 4. Ввод адреса

ОКАТО	<input type="text"/>	КЛАДР	<input type="text"/>
Почтовый индекс	<input type="text"/>	Регион	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>
Район	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Мун. образование	<input style="border: 2px solid red;" type="text"/>		Ростов
Городской район	<input type="text" value="район"/>		<input type="text"/>
Сельсовет	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Улица	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Дом	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Корпус	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Строение	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Квартира	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Иное	<input type="text"/>		
Неформальное описание	<input type="text"/>		

Поле «Регион» является обязательным для ввода. При заполнении полей «Район», «Муниципальное образование», «Городской район», «Сельсовет», «Населенный пункт», «Улица», «Дом», «Корпус», «Строение», «Квартира» необходимо указывать префикс в выпадающем списке слева.

История состояний документа

Начиная с версии 2.0, в карточках объектов появилась специализированная закладка, на которой отображаются все действия пользователей над карточкой (см. История состояния документа).

Рисунок 5. История состояния документа

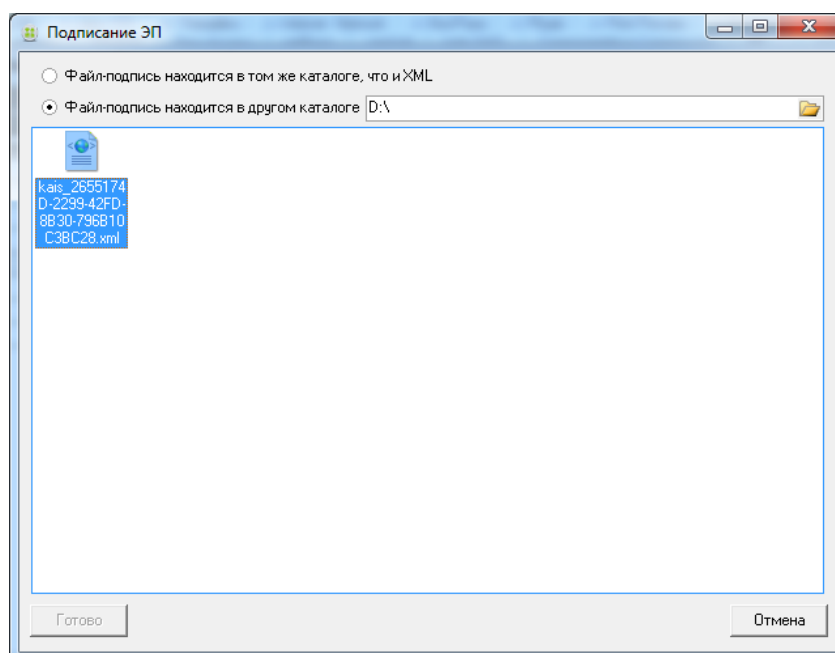
Состояние	Установлено	Снято	Пользователь
Создан	04.05.2012 10:41:31	15.05.2012 15:18:34	Администратор
Изменен	15.05.2012 15:18:34	15.05.2012 15:28:18	Администратор
Изменен	15.05.2012 15:28:18	16.05.2012 14:04:59	Администратор
Изменен	16.05.2012 14:04:59	16.05.2012 14:12:46	Администратор
Подписан	16.05.2012 14:12:46	16.05.2012 14:43:30	Администратор
Подписан	16.05.2012 14:43:30		Администратор

Подписание карточки объекта.

Сформированный документ выгружается в папку, оператору выводится экранная форма (см. Рисунок 6. Подписание ЭП), в которой отображается карточка в виде файла на диске.

Средствами специализированного АРМа, оператор проводит подписание документа электронной подписью, после чего в папке с файлом карточки или в указанном оператором каталоге должен появиться файл с расширением «.SIG». Как только такой файл появится, в экранной форме оператору станет доступна кнопка «Готово», которая сохранит подпись в базе данных.

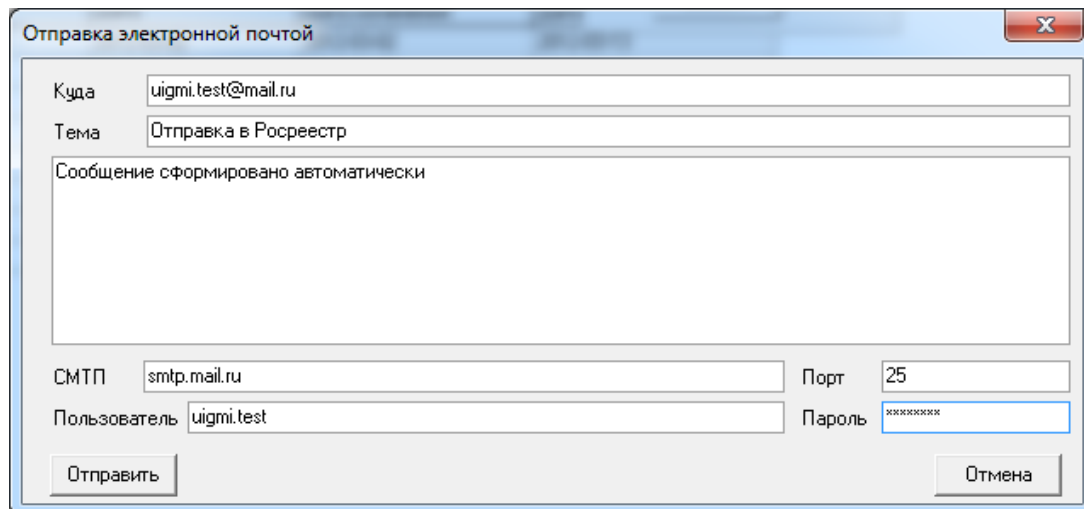
Рисунок 6. Подписание ЭП



Формирование пакета и отправка по электронной почте.

Подписанная карточка объекта отправляется на электронный почтовый адрес регионального представительства Росреестра.

Рисунок 7. Отправка по электронной почте.



Отправка письма производится через SMTP протокол, адрес SMTP сервера («SMTP»), порт, пользователь и пароль необходимо уточнить у системного администратора.

Адрес получателя («Куда»), Адрес SMTP сервера («SMTP»), порт, пользователь и пароль сохраняются в конфигурационном файле.

Примечание. Приведенные значения параметров, указанных на рисунке 10, являются тестовыми и не соответствуют реальным параметрам.