|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | УТВЕРЖДАЮ |
|  | Генеральный директорЗАО «КРОК инкорпорейтед» |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.Л. Бобровников |
| «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. |

РАЗВИТИЕ КОРПОРАТИВНОЙ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ПОДСИСТЕМА «Управление имуществом и земельными участками»

Листов: 34

Оглавление

[1 Регистрация новых земельных участков. Ввод начальных данных о существующих земельных участках КРДВ. 4](#_Toc515503248)

[2 Регистрация новых объектов недвижимого имущества. Ввод начальных данных о существующих объектах недвижимого имущества КРДВ. 10](#_Toc515503249)

[3 Регистрация доходных / расходных договоров, относящихся к земельным участкам и объектам недвижимого имущества. 16](#_Toc515503250)

[4 Регистрация в системе заявок резидентов ТОР. 19](#_Toc515503251)

[5 Регистрация в системе заявок подразделений на земельные участки под объекты инфраструктуры. 23](#_Toc515503252)

[6 Регистрация в системе заявок на пополнение земельного банка (в резерв). 27](#_Toc515503253)

[7 Регистрация в системе судебных исков. 31](#_Toc515503254)

[8 Регистрация в системе решений по судебным искам. 33](#_Toc515503255)

# Регистрация новых земельных участков. Ввод начальных данных о существующих земельных участках КРДВ.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для

- регистрации новых земельных участков в реестре КРДВ (независимо от формы собственности и способе получения: покупка, аренда, безвозмездное пользование и пр.);

- ввода начальных данных о существующих земельных участках, по которым ведется учет КРДВ;

предназначен документ «Отражение изменений в реестре» с видом операции «Регистрация нового земельного участка».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Отражение изменений в реестре».



Список документов имеет иерархическую структуры – созданные в системе документы сгруппированы по регионам и ТОР. По выделенному в левом окне списка документов определенному региону / ТОР происходит автоматическая фильтрация документов «Отражение изменений в реестре» в правом окне списка.



* Создать новый документ «Отражение изменений в реестре». При создании нового документа не имеет значения выделение то, какой регион / ТОР выделен в левом окне списка документов.
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Отражение изменений в реестре».

Закладка документа «Реквизиты документа»:

* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата, на которую регистрируется информация о новом земельном участке: дата, с которой в реестре КРДВ должна отражаться информация о регистрируемом земельном участке.
* **Вид операции.** Из списка видов операций, регистрируемых документом, выбрать вид операции «Регистрация нового земельного участке».
* **Земельный участок.** В документе с видом операции «Регистрация нового земельного участка» данный реквизит заполняется автоматически при записи документа в системе.
* **Ответственный.** Имя пользователя, регистрирующего документ в системе. Реквизит заполняется автоматически.
* **Комментарий.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую дополнительную информацию по регистрируемой операции.

****

Закладка документа «Реквизиты объекта имущества»:

* **Наименование бух. учет.** Наименование земельного участка. Реквизит заполняется вручную.
* **Инвентарный номер.** Инвентарный номер земельного участка. Реквизит заполняется вручную.
* **Вид объекта.** Реквизит заполняется посредством выбора вида объекта из одноименного справочника. При регистрации земельного участка следует выбирать предопределенный вид объекта «Земельный участок».
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Регион.** Реквизит заполняется посредством выбора региона из одноименного справочника.
* **ТОР.** Реквизит заполняется посредством выбора ТОР или СПВ из справочника «ТОР / СПВ».
* **Площадка.** Реквизит заполняется посредством выбора площадки из одноименного справочника.
* **Объект эксплуатации.** Если в справочнике «Объекты эксплуатации» существует элемент по регистрируемому земельному участку, то в реквизите следует указать ссылку на данный элемент.
* **Выбывший.** Данный флаг не заполняется в документе с видом операции «Регистрация нового земельного участка».

****

Закладка документа «Характеристики права собственности»:

* **Вид права.** Реквизит заполняется посредством выбора вида права из одноименного справочника.
* **Дата регистрации права КРДВ.** Дата регистрации права КРДВ на земельный участок. Реквизит заполняется вручную.
* **Документ-основание возникновения права КРДВ на земельный участок.** Наименование документа-основания возникновения права КРДВ на земельный участок. Реквизит заполняется вручную.
* **Дата и номер соглашения (доп. соглашения) о создании ТОР.** Дата и номер соглашения (доп. соглашения) с резидентом. Реквизит заполняется вручную.
* **Ограничение (обременение).** Информация о существующих ограничениях / обременениях по регистрируемому земельному участку. Реквизит заполняется вручную.

****

Закладка документа «Характеристики объекта имущества»:

* **Кадастровый номер участка.** Реквизит заполняется вручную.
* **Кадастровый номер земельного участка (земельных участков) из которого (которых) образован земельный участок.** Реквизит заполняется вручную.
* **Кадастровая стоимость.** Реквизит заполняется вручную.
* **Площадь земельного участка.** Реквизит заполняется вручную.
* **Категория земельного участка.** Реквизит заполняется посредством выбора категории земельного участка из одноименного справочника.
* **Разрешенное использование земельного участка.** Реквизит заполняется вручную.

****

Закладка документа «Местоположение»:

* **Адрес.** Адрес земельного участка. Реквизит заполняется вручную с помощью адресного классификатора или в произвольной форме.
* **Зона координат.** Зона координат границ земельного участка. Реквизит заполняется посредством выбора номера зоны координат из одноименного справочника.

****

Закладка документа «Файлы»

На данной закладке реализован функционал, с помощью которого в системе можно сохранить внешние электронные файлы по регистрируемому земельному участку. Чтобы сохранить файл необходимо нажать на кнопку «Создать» и в открывшемся окне «Выбор файла» выбрать конкретный файл на своем компьютере / локальной сети, который следует сохранить в системе. После выбора файла дважды кликнуть на него мышью для сохранения в системе.



* Провести заполненный документ «Отражение изменений в реестре».

В результате проведения нового документа «Отражение изменений в реестре» с видом операции «Регистрация нового земельного участка» в реестре земельных участков будет автоматически создана новая карточка земельного участка, в которой будет представлена вся информация, зарегистрированная пользователем в документе.



# Регистрация новых объектов недвижимого имущества. Ввод начальных данных о существующих объектах недвижимого имущества КРДВ.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для

- регистрации новых объектов недвижимого имущества в реестре КРДВ (независимо от формы собственности и способе получения: покупка, аренда, безвозмездное пользование и пр.);

- ввода начальных данных о существующих объектах недвижимого имущества, по которым ведется учет КРДВ;

- предназначен документ «Отражение изменений в реестре» с видом операции «Регистрация нового объекта недвижимости».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Отражение изменений в реестре».



Список документов имеет иерархическую структуры – созданные в системе документы сгруппированы по регионам и ТОР. По выделенному в левом окне списка документов определенному региону / ТОР происходит автоматическая фильтрация документов «Отражение изменений в реестре» в правом окне списка.



* Создать новый документ «Отражение изменений в реестре». При создании нового документа не имеет значения выделение то, какой регион / ТОР выделен в левом окне списка документов.
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Отражение изменений в реестре».

Закладка документа «Реквизиты документа»:

* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата, на которую регистрируется информация о новом объекте недвижимого имущества: дата, с которой в реестре КРДВ должна отражаться информация о регистрируемом земельном участке.
* **Вид операции.** Из списка видов операций, регистрируемых документом, выбрать вид операции «Регистрация нового объекта недвижимости».
* **Земельный участок.** В документе с видом операции «Регистрация нового объекта недвижимости» данный реквизит заполняется автоматически при записи документа в системе.
* **Ответственный.** Имя пользователя, регистрирующего документ в системе. Реквизит заполняется автоматически.
* **Комментарий.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую дополнительную информацию по регистрируемой операции.

****

Закладка документа «Реквизиты объекта имущества»:

* **Наименование бух. учет.** Наименование объекта недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную.
* **Инвентарный номер.** Инвентарный номер объекта недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную.
* **Вид объекта.** Реквизит заполняется посредством выбора вида объекта из одноименного справочника.
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Регион.** Реквизит заполняется посредством выбора региона из одноименного справочника.
* **ТОР.** Реквизит заполняется посредством выбора ТОР или СПВ из справочника «ТОР / СПВ».
* **Площадка.** Реквизит заполняется посредством выбора площадки из одноименного справочника.
* **Объект эксплуатации.** Если в справочнике «Объекты эксплуатации» существует элемент по регистрируемому объекту недвижимого имущества, то в реквизите следует указать ссылку на данный элемент.
* **Выбывший.** Данный флаг не заполняется в документе с видом операции «Регистрация нового объекта недвижимости».

****

Закладка документа «Характеристики права собственности»:

* **Вид права.** Реквизит заполняется посредством выбора вида права из одноименного справочника.
* **Дата регистрации права КРДВ.** Дата регистрации права КРДВ на земельный участок. Реквизит заполняется вручную.
* **Документ-основание возникновения права КРДВ на объект недвижимости.** Наименование документа-основания возникновения права КРДВ на объект недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную.
* **Дата и номер соглашения (доп. соглашения) о создании ТОР.** Дата и номер соглашения (доп. соглашения) с резидентом. Реквизит заполняется вручную.
* **Ограничение (обременение).** Информация о существующих ограничениях / обременениях по регистрируемому объекту недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную.



Закладка документа «Характеристики объекта имущества»:

* **Кадастровый номер.** Реквизит заполняется вручную.
* **Кадастровая стоимость.** Реквизит заполняется вручную.
* **Площадь (кв. м).** Реквизит заполняется вручную.
* **Земельный участок, на котором расположен объект.** Реквизит заполняется посредством выбора земельного участка из реестра «Земельные участки».
* **Кадастровый номер земельного участка, на котором расположен объект.**



Закладка документа «Местоположение»:

* **Адрес.** Адрес объекта недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную с помощью адресного классификатора или в произвольной форме.

Закладка документа «Файлы»

На данной закладке реализован функционал, с помощью которого в системе можно сохранить внешние электронные файлы по регистрируемому объекту недвижимого имущества. Чтобы сохранить файл необходимо нажать на кнопку «Создать» и в открывшемся окне «Выбор файла» выбрать конкретный файл на своем компьютере / локальной сети, который следует сохранить в системе. После выбора файла дважды кликнуть на него мышью для сохранения в системе.



* Провести заполненный документ «Отражение изменений в реестре».

В результате проведения нового документа «Отражение изменений в реестре» с видом операции «Регистрация нового объекта недвижимости» в реестре объектов недвижимости будет автоматически создана новая карточка объекта недвижимого имущества, в которой будет представлена вся информация, зарегистрированная пользователем в документе.



Закладка документа «Описание»:

На данной закладке вносится текстовая информация по объекту недвижимого имущества, которая будет выгружена на корпоративный сайт.

# Регистрация доходных / расходных договоров, относящихся к земельным участкам и объектам недвижимого имущества.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» регистрация договоров по объектам недвижимого имущества производится с помощью документа «Регистрация договоров по объектам».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Регистрация договоров по объектам».



* Создать новый документ «Регистрация договоров по объектам».
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Регистрация договоров по объектам».
* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата договора. Реквизит заполняется вручную.
* **Вид операции.** Выбрать вид операции из списка: «Доходный договор» или «Расходный договор».
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Контрагент.** Реквизит заполняется посредством выбора контрагента, с которым заключен договор, из одноименного справочника.
* **Договор.** Реквизит заполняется посредством выбора договора из справочника «Договоры с контрагентами».
* **Резидент ТОР/СПВ.** Флаг, который требуется установить, если договор заключается в рамках предоставления земельного участка / объекта недвижимого имущества контрагенту - резиденту ТОР / СПВ.
* **Объект недвижимого имущества.** Реквизит заполняется посредством выбора земельного участка или объекта недвижимого имущества, по которому зарегистрирован договор, из справочника «Земельные участки и объекты недвижимости».
* **Площадь (фактически выданная), кв. м.** Площадь земельного участка или объекта недвижимого имущества, на которую заключен договор. Реквизит заполняется вручную.
* **Предмет договора.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую информацию о предмете договора.
* **Условия договора.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую информацию об условиях договора.
* **Правила расторжения договора.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую информацию о правилах расторжения договора.
* **Пролонгация договора.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую информацию о пролонгации договора.
* **Сумма оплаты в год, в т.ч. НДС (руб.).** Сумма оплаты в год с учетом НДС по договору, приходящаяся на указанный в документе земельный участок или объекта недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную.
* **Сумма оплаты в месяц, в т.ч. НДС (руб.).** Сумма оплаты в месяц с учетом НДС по договору, приходящаяся на указанный в документе земельный участок или объекта недвижимого имущества. Реквизит заполняется вручную.
* **Прочие финансовые параметры.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую информацию о прочих финансовых параметрах договора.

****

* Провести заполненный документ «Регистрация договоров по объектам».

В результате проведения нового документа «Регистрация договоров по объектам» в карточке земельного участок или объекта недвижимого имущества, по которому регистрировался договор, на отдельной функциональной закладке «Договоры» будет отражена зарегистрированная информация.



# Регистрация в системе заявок резидентов ТОР.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для регистрации заявок резидентов ТОР предназначен документ «Заявка по реестру имущества» с видом операции «Заявка резидента ТОР».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Заявка по реестру имущества».



Список документов представляет из себя структуру из трех окон с определенной информацией.

В верхнем окне представлен список заявок, которые можно отфильтровать по ответственному сотруднику.

В правом нижнем окне представлен список плановых событий по обеспечению потребностей, зарегистрированных в заявке.

В левом нижнем окне представлен список фактических событий по обеспечению потребностей, зарегистрированных в заявке.



* Создать новый документ «Заявка по реестру имущества».
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Заявка по реестру имущества».

Закладка документа «Реквизиты документа»:

* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата заявки. Реквизит заполняется вручную.
* **Вид операции.** Из списка видов операций, регистрируемых документом, выбрать вид операции «Заявка резидента ТОР».
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Регион ДФО.** Реквизит заполняется посредством выбора региона из одноименного справочника.
* **ТОР/СПВ.** Реквизит заполняется посредством выбора ТОР или СПВ из справочника «ТОР / СПВ».
* **Резидент.** Реквизит заполняется посредством выбора резидента из справочника «Контрагенты».
* **Требуется предоставление участка.** Устанавливается флаг, если в заявке заявлена потребность в земельном участке.
* **Требуется предоставление объекта недвижимого имущества.** Устанавливается флаг, если в заявке заявлена потребность в объекте недвижимого имущества.
* **Ответственный сотрудник.** Реквизит заполняется посредством выбора ФИО из списка пользователей системы.

****

Закладка документа «Информация о требуемых земельных участках»:

* **Требуемый срок предоставления участка.** Плановая дата предоставления земельного участка. Реквизит заполняется вручную.
* **Площадь запрашиваемого участка (м2).** Площадь запрашиваемого по заявке участка (участков). Реквизит заполняется автоматически суммой площадей всех земельных участков, перечисленных в табличной части данной закладки.
* Заполнить табличную часть, представленную на данной закладке, детальной информацией о требуемых земельных участках для обеспечения заявки.

****

Закладка документа «Информация о требуемых объектах недвижимого имущества»:

* Заполнить табличную часть, представленную на данной закладке, детальной информацией о требуемых объектах недвижимого имущества для обеспечения заявки.

****

Закладка документа «Запланированные события»:

На данной функциональной закладке определяется список плановых событий по работе с заявкой и их основные параметры. Данный список может быть заполнен автоматически на основании заранее заданных шаблонов. Для этого пользователю необходимо:

* Нажать на кнопку «Заполнить события по шаблону».
* В появившемся диалоговом окне ввести плановую дату первого по хронологии планового события и нажать ОК.
* В открывшемся иерархическом списке шаблонов задать необходимые фильтры, чтобы в отфильтрованном списке шаблонов остались только шаблоны плановых событий, подходящие под конкретные особенности заявки.
* По двойному клику выбрать шаблон с подходящим списком плановых событий – табличная часть документа будет заполнена.



* Провести заполненный документ «Заявка по реестру имущества».

# Регистрация в системе заявок подразделений на земельные участки под объекты инфраструктуры.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для регистрации заявок подразделений на земельные участки под объекты инфраструктуры предназначен документ «Заявка по реестру имущества» с видом операции «Заявка на земельный участок под объекты инфраструктуры».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Заявка по реестру имущества».



Список документов представляет из себя структуру из трех окон с определенной информацией.

В верхнем окне представлен список заявок, которые можно отфильтровать по ответственному сотруднику.

В правом нижнем окне представлен список плановых событий по обеспечению потребностей, зарегистрированных в заявке.

В левом нижнем окне представлен список фактических событий по обеспечению потребностей, зарегистрированных в заявке.



* Создать новый документ «Заявка по реестру имущества».
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Заявка по реестру имущества».

Закладка документа «Реквизиты документа»:

* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата заявки. Реквизит заполняется вручную.
* **Вид операции.** Из списка видов операций, регистрируемых документом, выбрать вид операции «Заявка на земельный участок под объекты инфраструктуры».
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Регион ДФО.** Реквизит заполняется посредством выбора региона из одноименного справочника.
* **ТОР/СПВ.** Реквизит заполняется посредством выбора ТОР или СПВ из справочника «ТОР / СПВ».
* **Подразделение.** Реквизит заполняется посредством выбора подразделения, подавшего заявку, из справочника «Подразделения организаций».
* **Мероприятие по созданию объекта инфраструктуры ТОР.** Реквизит заполняется посредством выбора мероприятия по созданию объекта инфраструктуры ТОР из одноименного справочника.
* **Требуется предоставление участка.** Устанавливается флаг, если в заявке заявлена потребность в земельном участке.
* **Ответственный сотрудник.** Реквизит заполняется посредством выбора ФИО из списка пользователей системы.

****

Закладка документа «Информация о требуемых земельных участках»:

* **Требуемый срок предоставления участка.** Плановая дата предоставления земельного участка. Реквизит заполняется вручную.
* **Площадь запрашиваемого участка (м2).** Площадь запрашиваемого по заявке участка (участков). Реквизит заполняется автоматически суммой площадей всех земельных участков, перечисленных в табличной части данной закладки.
* Заполнить табличную часть, представленную на данной закладке, детальной информацией о требуемых земельных участках для обеспечения заявки.

****

Закладка документа «Запланированные события»:

На данной функциональной закладке определяется список плановых событий по работе с заявкой и их основные параметры. Данный список может быть заполнен автоматически на основании заранее заданных шаблонов. Для этого пользователю необходимо:

* Нажать на кнопку «Заполнить события по шаблону».
* В появившемся диалоговом окне ввести плановую дату первого по хронологии планового события и нажать ОК.
* В открывшемся иерархическом списке шаблонов задать необходимые фильтры, чтобы в отфильтрованном списке шаблонов остались только шаблоны плановых событий, подходящие под конкретные особенности заявки.
* По двойному клику выбрать шаблон с подходящим списком плановых событий – табличная часть документа будет заполнена.



* Провести заполненный документ «Заявка по реестру имущества».

# Регистрация в системе заявок на пополнение земельного банка (в резерв).

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для регистрации заявок на пополнение земельного банка (в резерв) предназначен документ «Заявка по реестру имущества» с видом операции «Заявка на пополнение земельного банка (в резерв)».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Заявка по реестру имущества».



Список документов представляет из себя структуру из трех окон с определенной информацией.

В верхнем окне представлен список заявок, которые можно отфильтровать по ответственному сотруднику.

В правом нижнем окне представлен список плановых событий по обеспечению потребностей, зарегистрированных в заявке.

В левом нижнем окне представлен список фактических событий по обеспечению потребностей, зарегистрированных в заявке.



* Создать новый документ «Заявка по реестру имущества».
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Заявка по реестру имущества».

Закладка документа «Реквизиты документа»:

* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата заявки. Реквизит заполняется вручную.
* **Вид операции.** Из списка видов операций, регистрируемых документом, выбрать вид операции «Заявка на пополнение земельного банка (в резерв)».
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Регион ДФО.** Реквизит заполняется посредством выбора региона из одноименного справочника.
* **ТОР/СПВ.** Реквизит заполняется посредством выбора ТОР или СПВ из справочника «ТОР / СПВ».
* **Подразделение.** Реквизит заполняется посредством выбора подразделения, подавшего заявку, из справочника «Подразделения организаций».
* **Требуется предоставление участка.** Устанавливается флаг, если в заявке заявлена потребность в земельном участке.
* **Ответственный сотрудник.** Реквизит заполняется посредством выбора ФИО из списка пользователей системы.



Закладка документа «Информация о требуемых земельных участках»:

* **Требуемый срок предоставления участка.** Плановая дата предоставления земельного участка. Реквизит заполняется вручную.
* **Площадь запрашиваемого участка (м2).** Площадь запрашиваемого по заявке участка (участков). Реквизит заполняется автоматически суммой площадей всех земельных участков, перечисленных в табличной части данной закладки.
* Заполнить табличную часть, представленную на данной закладке, детальной информацией о требуемых земельных участках для обеспечения заявки.

****

Закладка документа «Запланированные события»:

На данной функциональной закладке определяется список плановых событий по работе с заявкой и их основные параметры. Данный список может быть заполнен автоматически на основании заранее заданных шаблонов. Для этого пользователю необходимо:

* Нажать на кнопку «Заполнить события по шаблону».
* В появившемся диалоговом окне ввести плановую дату первого по хронологии планового события и нажать ОК.
* В открывшемся иерархическом списке шаблонов задать необходимые фильтры, чтобы в отфильтрованном списке шаблонов остались только шаблоны плановых событий, подходящие под конкретные особенности заявки.
* По двойному клику выбрать шаблон с подходящим списком плановых событий – табличная часть документа будет заполнена.



* Провести заполненный документ «Заявка по реестру имущества».

# Регистрация в системе судебных исков.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для регистрации судебных исков предназначен документ «Регистрация судебных исков».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Регистрация судебных исков».

****

* Создать новый документ «Регистрация судебных исков».
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Регистрация судебных исков».
* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата подачи иска.
* **Номер дела.** Реквизит заполняется вручную.
* **Организация.** Реквизит заполняется посредством выбора организации из одноименного справочника. Возможные варианты: непосредственно КРДВ или какое-либо дочернее юридическое общество.
* **Вид иска.** Выбрать вид иска из списка: «Общехозяйственный» или «С резидентом».
* **Резидент/Контрагент.** Реквизит заполняется посредством выбора резидента/контрагента из справочника «Контрагенты».
* **Объект недвижимого имущества.** Реквизит заполняется посредством выбора объекта из справочника «Земельные участки и объекты недвижимости».
* **Судебная инстанция.** Реквизит заполняется посредством выбора судебной инстанции из одноименного справочника.
* **Суть искового заявления.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую информацию о сути искового заявления.
* **Взыскиваемая сумма.** Реквизит заполняется вручную.
* **Текущий статус.** Реквизит заполняется посредством выбора статуса судебного дела из справочника «Статусы судебных дел».
* **Текущий статус (расширенное описание).** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую расширенную информацию по статусу судебного дела.

****

* Провести заполненный документ «Регистрация судебных исков».

# Регистрация в системе решений по судебным искам.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» для регистрации решений по судебным искам предназначен документ «Регистрация решений по судебным искам».

Для ввода нового документа выполнить следующие действия:

* Открыть список документов «Регистрация решений по судебным искам».

****

* Создать новый документ «Регистрация решений по судебным искам».
* Заполнить реквизиты формы нового документа «Регистрация решений по судебным искам».
* **Номер.** Системный номер, который присваивается автоматически при записи документа – заполнять вручную не требуется.
* **Дата.** Дата вынесенного решения по иску.
* **Судебный иск.** Соответствующий электронный документ «Регистрация судебного иска», по которому регистрируется решение.
* **Текущий статус.** Реквизит заполняется посредством выбора статуса судебного дела из справочника «Статусы судебных дел».
* **Текущий статус (расширенное описание).** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую расширенную информацию по статусу судебного дела.
* **Взыскиваемая сумма.** Реквизит заполняется вручную.
* **Вид иска.** Выбрать вид иска из списка: «Общехозяйственный» или «С резидентом».
* **Резидент/Контрагент.** Реквизит заполняется посредством выбора резидента/контрагента из справочника «Контрагенты».
* **Объект недвижимого имущества.** Реквизит заполняется посредством выбора объекта из справочника «Земельные участки и объекты недвижимости».
* **Судебная инстанция.** Реквизит заполняется посредством выбора судебной инстанции из одноименного справочника.
* **Решение.** Многострочное текстовое поле, в которое пользователь может внести любую расширенную информацию по решению суда.

****

# Загрузка координат земельных участков из файлов Росреестра.

В подсистеме «Управление имуществом и земельными участками» реализована обработка «Загрузка точек земельных участков», позволяющая загружать в карточку земельного участка его координаты из файлов Росреестра.

Обработка позволяет загрузить координаты как по одному земельному участку из одного файла, так и по нескольким земельным участкам из списка файлов Росреестра.

Для загрузки координат из файлов Росреестра выполнить следующие действия:

* Открыть обработку «Загрузка точек земельных участков».



* На левом окне формы обработки, посредством кнопки «Добавить» и выбора файла конкретного файла Росреестра на своем компьютере / локальной сети, сформировать список файлов, из которого должны загружаться координаты.





* Выделив в левом окне формы обработки какой-либо файл, в правом окне формы обработки можно увидеть информацию по данному файлу:
	+ **Земельный участок.** Земельный участок из реестра земельных участков, по которому будут загружены / обновлены координаты из файла Росреестра. Поиск земельного участка производится автоматически по кадастровому номеру, указанному в файле Росреестра. Если по кадастровому номеру, указанному в файле Росреестра, в реестре земельных участков соответствующий объект найден не будет, пользователь должен будет выбрать земельный участок самостоятельно.
	+ **Кадастровый номер.** Кадастровый номер земельного участка, указанный в файле Росреестра.
	+ **Адрес участка.** Адрес земельного участка, указанный в файле Росреестра.
	+ **Регистрационный номер.** Регистрационный номер земельного участка, указанный в файле Росреестра.
	+ **Наименование зоны из файла.** Наименование зоны координат земельного участка, указанной в файле Росреестра.
	+ **Зона координат.** Зона координат земельного участка, которую пользователь должен вручную выбрать из одноименного справочника. Важно: без указания конкретной зоны координат не возможна загрузка координат из файла Росреестра.

****

* + **Табличная часть.** Ниже представлена табличная часть, в которой отображаются значения координат земельного участка, представленные в файле Росреестра. При необходимости пользователь может вручную отредактировать конкретные значения координат.
* После проверки / редактирования значений реквизитов и координат по выбранному файлу Росреестра, нажать на кнопку «Записать данные». В результате чего:
	+ В системе будет сгенерирован новый документ «Отражение изменений в реестре» с видом операции «Регистрация изменений по земельному участку».

****

* + Открыть форму документа можно по двойному клику по наименованию файла в левом окне обработки. На закладке документа «Местоположение» будут представлены загруженные данные: значение зоны координат и непосредственно табличная часть с координатами.

