



Система учета и мониторинга земельных ресурсов.

Руководство пользователя



Содержание

1.	СПЕЦИАЛЬНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	4
2.	ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ С СИСТЕМОЙ.....	5
	2.1.ЗАПУСК ПРОГРАММЫ	5
	2.2.ГЛАВНОЕ МЕНЮ	6
	2.3.БЛАНК СИСТЕМЫ.....	7
	2.3.1.ПАНЕЛЬ КНОПОК.....	7
	2.3.2.ПАНЕЛЬ ГРУПП.....	9
	2.3.3.ПАНЕЛЬ ДАННЫХ	9
	2.3.4.ПАНЕЛЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ	10
	2.3.5.ПАНЕЛЬ СОСТОЯНИЯ	11
	2.3.6.ПАНЕЛЬ ПАРАМЕТРОВ ОТОБРАЖЕНИЯ	11
	2.4.БЛАНК РЕДАКТИРОВАНИЯ	13
	2.4.1.ЗАКРЫТИЕ БЛАНКА РЕДАКТИРОВАНИЯ	13
	2.4.2.ЗАКЛАДКИ	13
	2.4.3.АТРИБУТЫ	14
	2.4.4.РЕЖИМ ВВОДА.....	15
	2.5.БЛАНК ВЫБОРА	16
	2.6.РАБОТА СО СПИСКАМИ	16
	2.6.1.УПРАВЛЕНИЕ СПИСКОМ С ПОМОЩЬЮ КЛАВИАТУРЫ.....	17
	2.6.2.УСТАНОВКА КУРСОРА НА ЭЛЕМЕНТЕ	17
	2.6.3.КОНТЕКСТНОЕ МЕНЮ	18
	2.6.4.СОРТИРОВКА СПИСКА.....	18
	2.6.5.БЫСТРЫЙ ПОИСК	19
	2.6.6.ГРУППИРОВКА ЭЛЕМЕНТОВ СПИСКА.....	20
	2.6.7.ПЕРЕМЕЩЕНИЕ КОЛОНОК СПИСКА.....	20
	2.6.8.НАСТРОЙКА КОЛОНОК СПИСКА	21
	2.6.9.ЭКСПОРТ ЭЛЕМЕНТОВ СПИСКА	23
	2.7.ЛИЧНЫЕ НАСТРОЙКИ	24
	2.7.1.РАЗДЕЛ «ОБЩИЕ»	24
	2.7.2.РАЗДЕЛ «СПРАВОЧНИКИ» И РАЗДЕЛ «РЕЕСТРЫ»	25
3.	МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАНИЯ.....	26
4.	ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА	27
	4.1.ГРУППЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ.....	27
	4.2.ПЕРЕНОС ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ ИЗ ОДНОЙ ГРУППЫ В ДРУГУЮ	27
	4.3.СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	28
	4.3.1.АТРИБУТЫ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	28
	4.3.2.ЗАПОЛНЕНИЕ АДРЕСА	28
	4.3.3.ВЛАДЕНИЯ.....	29
	4.3.4.СОХРАНЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ	29
5.	ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА	30
6.	ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ	32

6.1.	СПИСОК ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ.....	32
6.2.	СОЗДАНИЕ И РЕДАКТИРОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА.....	32
6.2.1.	АТТРИБУТЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	32
6.2.2.	ПРАВООБЛАДАНИЯ	34
6.2.3.	ОБРЕМЕНЕНИЯ.....	36
6.2.4.	ПРОБЛЕМЫ	36
6.2.5.	ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА	38
6.3.	РЕЕСТР ЗЕМЕЛЬНЫХ РЕСУРСОВ. РАБОТА С КАРТОЙ.....	38
7.	ЖУРНАЛ ПРАВООБЛАДАНИЙ	42
8.	ЖУРНАЛ ПРОБЛЕМ	42
9.	ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ.....	43
9.1.	АТТРИБУТЫ ДОГОВОРА	43
9.2.	ПЛАТЕЖИ ПО ДОГОВОРУ	43
9.3.	ДОГОВОРЫ АРЕНДЫ. ОТОБРАЖЕНИЕ НА КАРТЕ	45
10.	ОТЧЕТНЫЕ ФОРМЫ.....	46
11.	ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНИКОВ.....	48
11.1.	СПРАВОЧНИК «НАЛОГОВЫЕ ЛЬГОТЫ».....	48
11.2.	СПРАВОЧНИК «НЕОБЛАГАЕМЫЕ СУММЫ»	49
11.3.	СПРАВОЧНИК «НАЛОГОВЫЕ СТАВКИ (ДЕЙСТВУЮЩИЕ)».....	50
12.	НАЛОГОВЫЙ ПОТЕНЦИАЛ	52
12.1.	РАСЧЕТ НАЛОГОВОГО ПОТЕНЦИАЛА	52
12.2.	ИЗМЕНЕНИЕ (ПЕРЕСЧЕТ) СУЩЕСТВУЮЩЕГО РАСЧЕТА	53
12.3.	ПРОСМОТР РЕЗУЛЬТАТОВ РАСЧЕТА	53
13.	ОБМЕН ДАННЫМИ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ НАЛОГОВОЙ СЛУЖБОЙ.....	54
13.1.	ВЫГРУЗКА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ В ФНС	54
13.2.	ОТМЕТКА ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, СТОЯЩИХ НА УЧЕТЕ В ФНС.....	55

1. Специальные термины и определения

В тексте данного документа используются следующие термины и определения:

Система	– Система Учета и Мониторинга Земельных Ресурсов (СУМЗР).
Список	– Данные справочников, реестров и других объектов Системы, представленные в виде упорядоченной последовательности.
Элемент Данных	– Запись в справочнике, реестре, журнале и т.п.
Группа	– Совокупность Элементов Данных.
Элемент	– Группа или Элемент Данных.
Бланк	– Рабочее окно Системы, которое может содержать кнопки, Списки. Среди Бланков различают Бланки Системы, Бланки Редактирования, Бланки Выбора.
Фильтр	– Фильтр элементов Списка позволяет указать: элементы, с какими характеристиками необходимо отображать в Списке.

2. Общие принципы работы с системой

2.1. Запуск программы



Для начала работы с программой щелкните на ярлыке быстрого доступа

В окне авторизации введите *Имя* своей учетной записи и *Пароль* (Рис. 1). Нажмите кнопку «Вход».

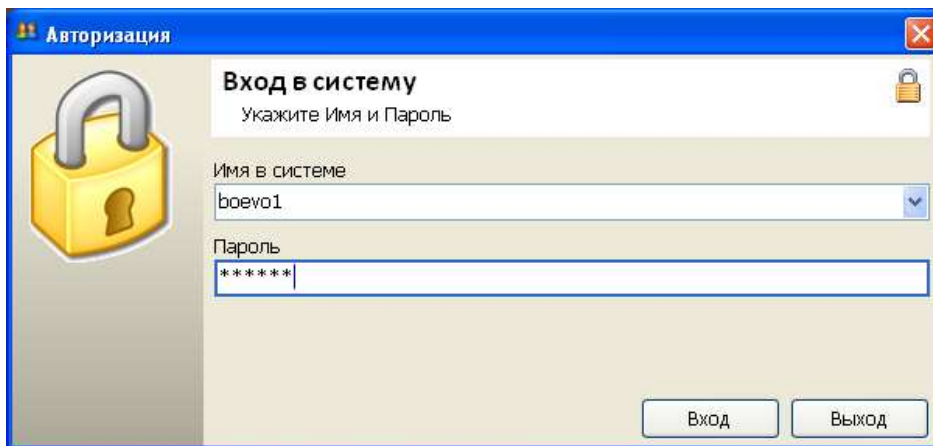


Рис. 1. Авторизация пользователя

При первом входе в систему Вам будет предложено изменить пароль. Для этого в поле *Пароль* и *Подтверждение* введите новый пароль (Рис. 2). Нажмите кнопку «Занести».

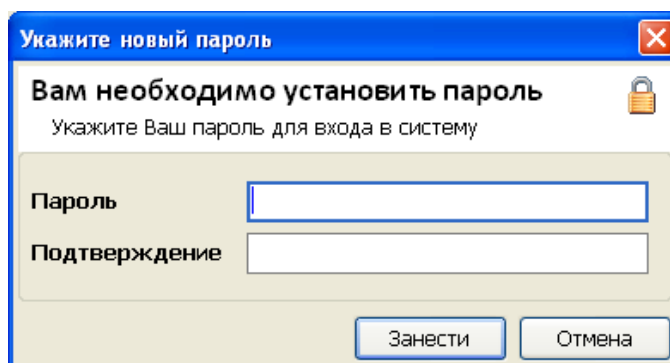


Рис. 2. Ввод нового пароля

Затем установите курсор на том *Муниципальном образовании*, от имени которого будете работать (Рис. 3). Нажмите кнопку «Вход».

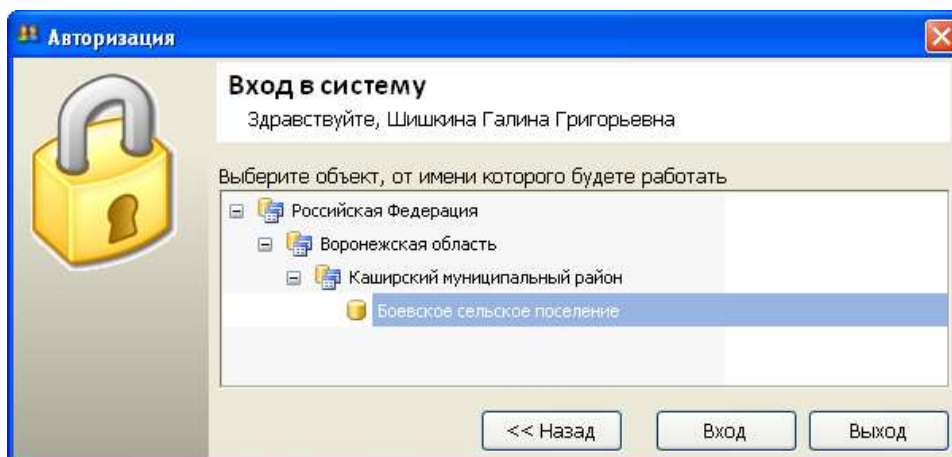


Рис. 3. Выбор муниципального образования

2.2. Главное меню

Главное меню программы (Рис.4) состоит из следующих элементов:

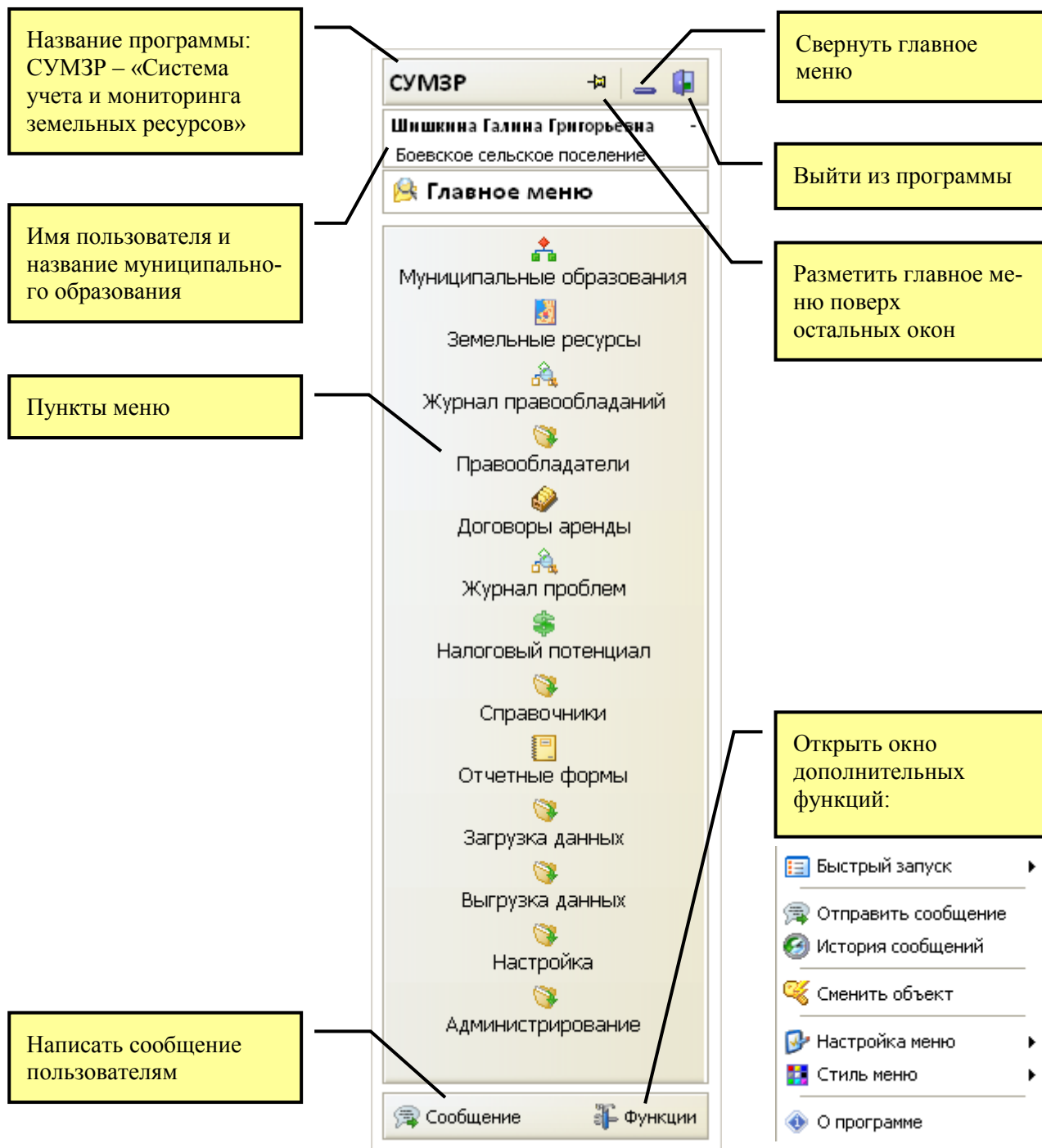


Рис. 4. Главное меню

2.3. Бланк системы

Бланк Системы (Рис. 5) может состоять из следующих частей:

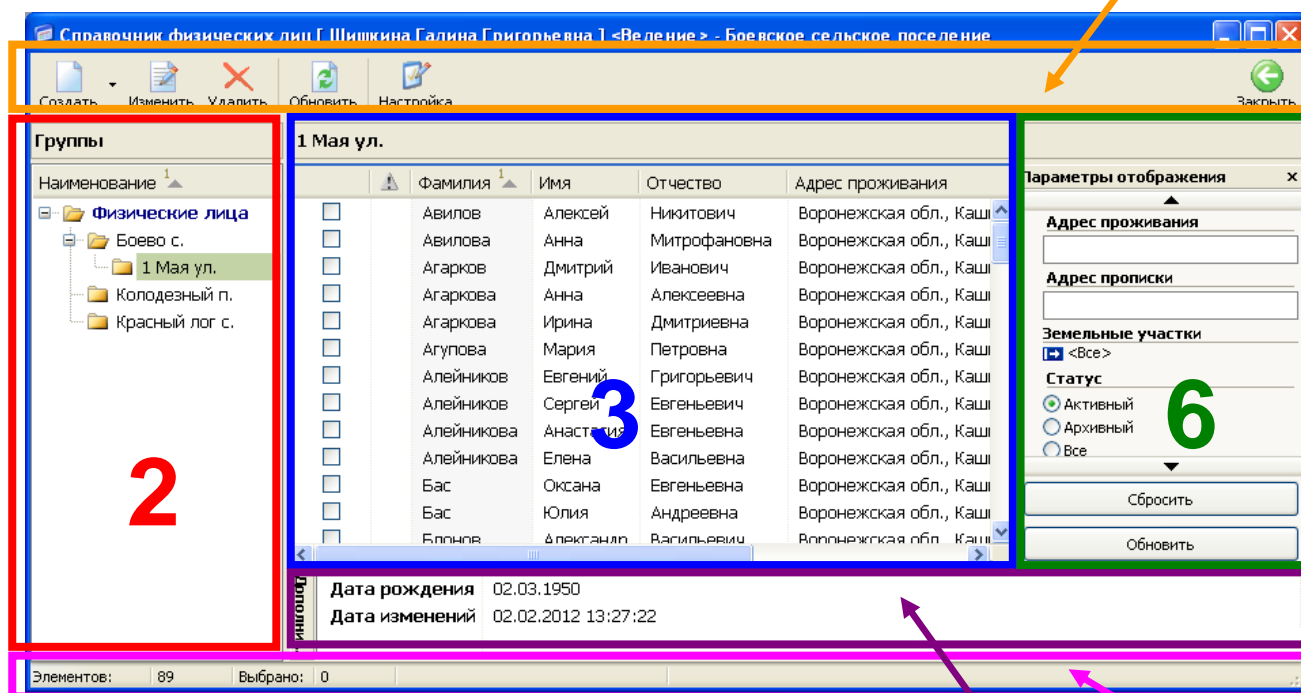




Рис. 5. Бланк Системы

1. Панель Кнопок
2. Панель Групп
3. Панель Данных
4. Панель Дополнительной информации
5. Панель Состояния
6. Панель Параметров отображения

2.3.1. Панель Кнопок

На Панели Кнопок располагаются кнопки, выполняющие операции над группами или элементами данных в зависимости от того, какая из панелей является активной (Панель Групп или Панель Данных соответственно).

Активной панелью в один момент времени может быть панель групп или панель данных. Активной панелью является та панель, на которой установлен фокус. **Фокус** обозначается **синей рамкой вокруг панели**. Переключение фокуса осуществляется нажатием левой кнопки мыши на нужной панели.

Если на Панели Кнопок присутствует значок , это означает, что не все кнопки поместились на Панели. Кнопки, которым не нашлось места на Панели Кнопок можно отыскать, нажав на значок  (Рис. 6).

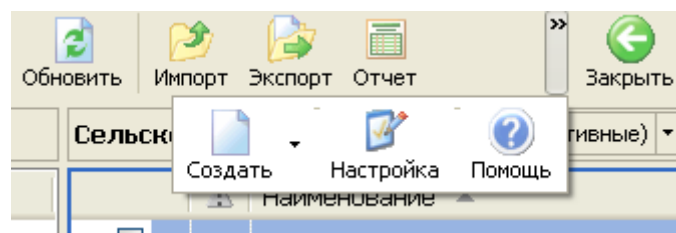











Рис. 6. Панель кнопок

Таблица 1. Назначение основных кнопок *Панели Кнопок*

Кнопка	Назначение
 Создать	Открывает <i>Бланк Редактирования</i> для создания нового элемента данных.
 Просмотр	Открывает <i>Бланк Редактирования</i> для просмотра элемента данных.
 Изменить	Открывает <i>Бланк Редактирования</i> для просмотра или редактирования элемента данных.
 Удалить	Удаляет отмеченные элементы данных.
 Обновить	Обновляет информацию из базы данных.
 Экспорт	Экспортирует список отмеченных элементов данных в файл.
 Отчет	Открывает <i>Редактор отчетных форм</i>
 Помощь	Вызывает справочную информацию.
 Заккрыть	Возвращает в <i>Главное Меню</i> или к предыдущему <i>Бланку Системы</i> .

2.3.2. Панель Групп

Панель Групп содержит список групп (Рис. 7).

Перед началом работы с группами необходимо убедиться, что фокус установлен на Панели Групп (Рис. 8).

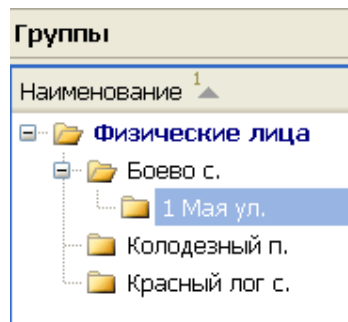


Рис. 7. Список групп

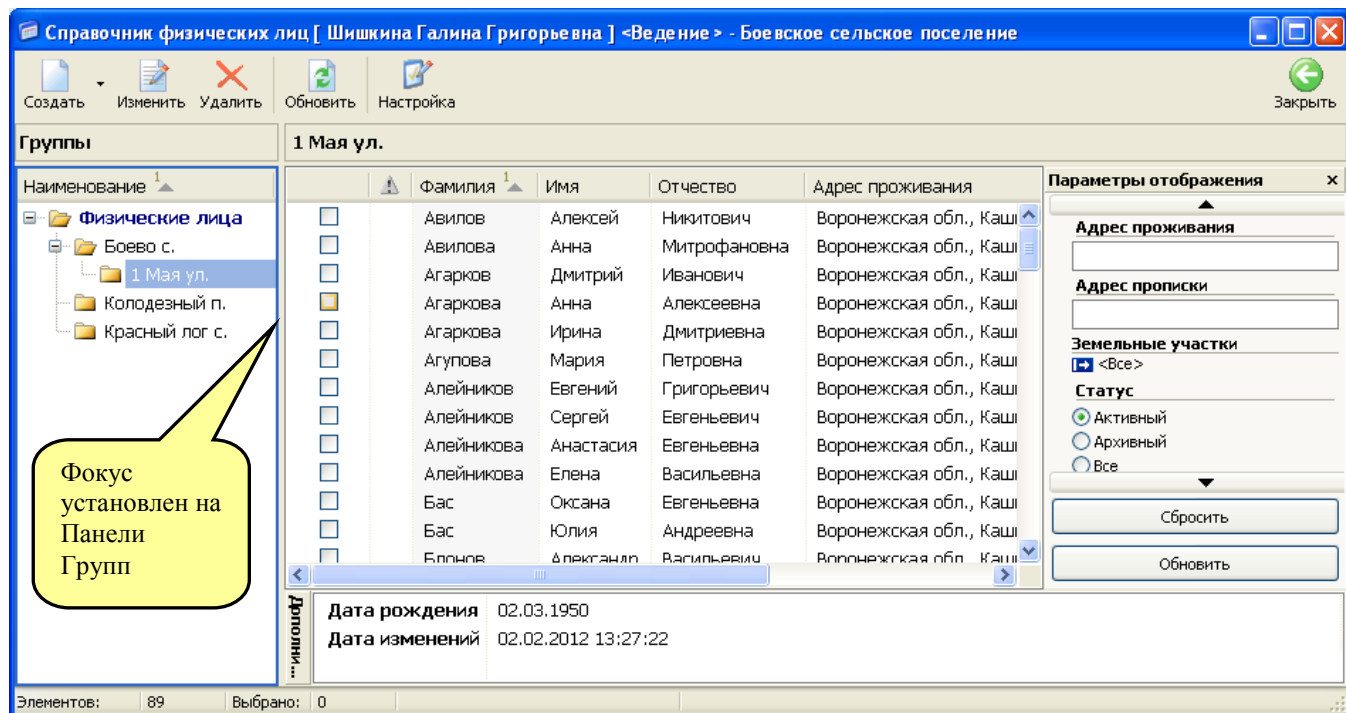


Рис. 8. Панель Групп

2.3.3. Панель Данных

Панель Данных содержит список элементов данных (Рис. 9).

Перед началом работы с элементами данных необходимо убедиться, что фокус установлен на панели данных (Рис. 10).

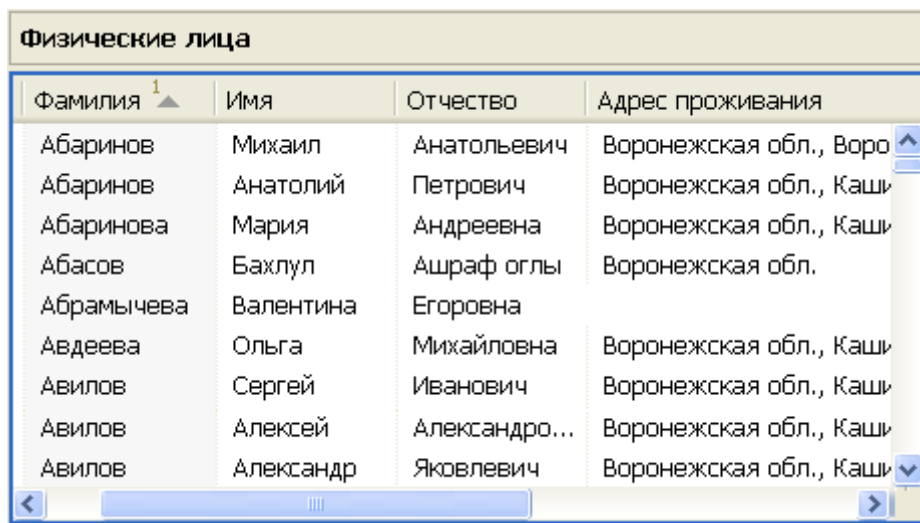


Рис. 9. Список элементов данных

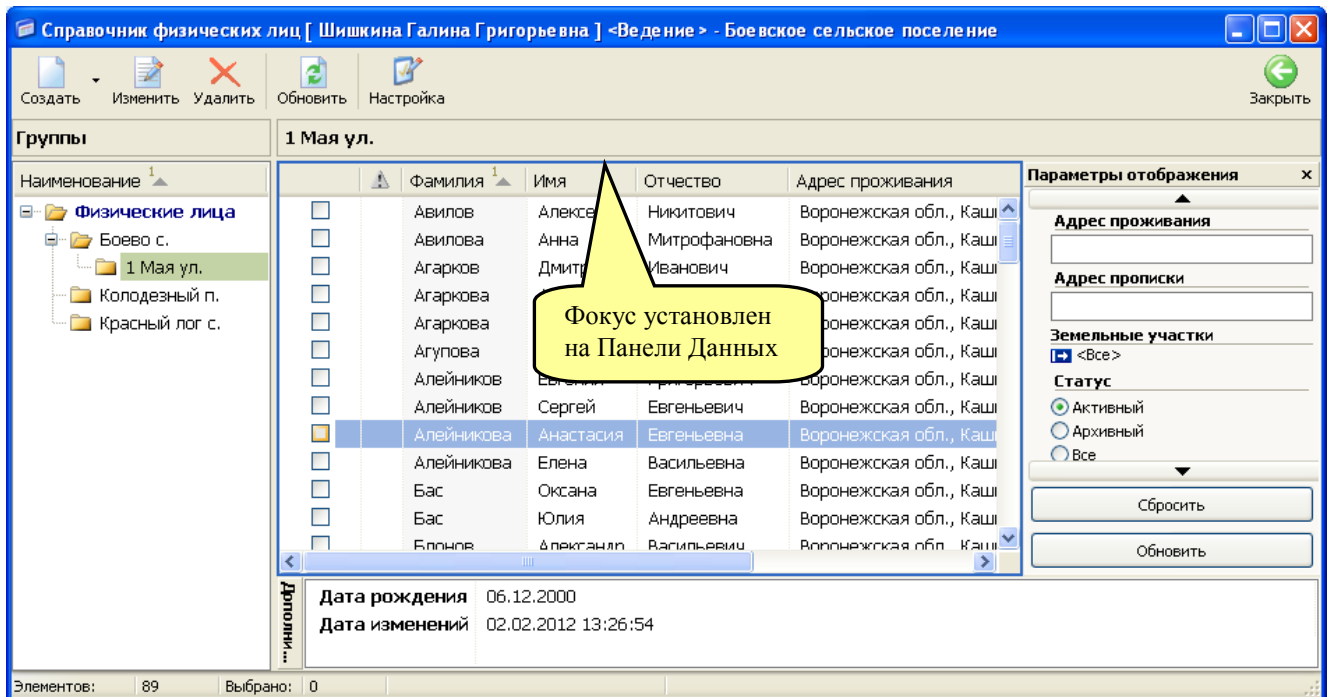


Рис. 10. Панель Данных

2.3.4. Панель Дополнительной информации

На Панели Дополнительной информации (Рис. 11) отображается дополнительная информация о том элементе данных, на котором установлен курсор.

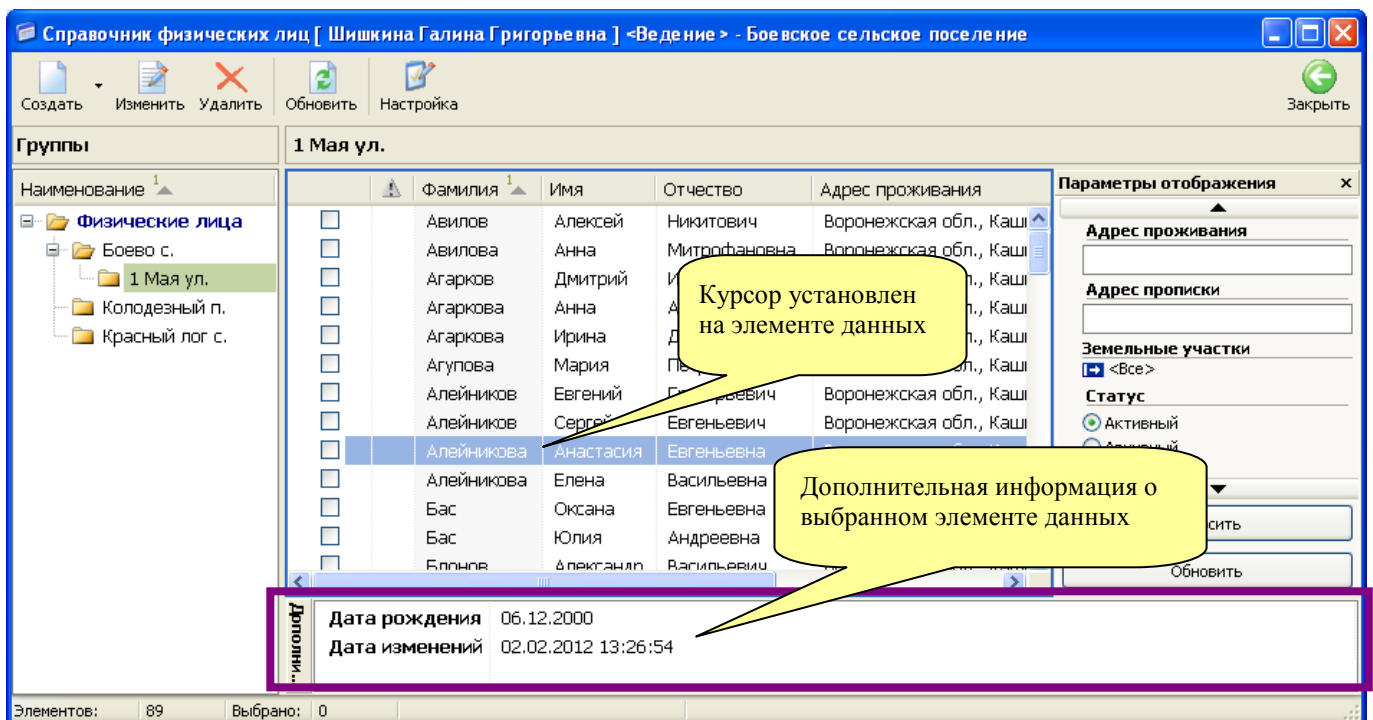


Рис. 11. Панель Дополнительной информации

2.3.5. Панель Состояния

На Панели Состояния (Рис. 12) отображается информация о количестве элементов данных и о количестве помеченных элементов данных.



Рис. 12. Панель Состояния

2.3.6. Панель Параметров отображения

На Панели Параметров отображения (Рис. 13) располагаются параметры для отбора (фильтрации) данных.

Основные параметры отображения всегда доступны. Дополнительные параметры (редко используемые) свернуты в группы («Дополнительно», «Изменения» и т.п.). Когда группа параметров свернута, слева от ее названия располагается значок «+». Когда группа параметров развернута, слева от ее названия располагается значок «-» (Рис. 14). Чтобы развернуть свернутую группу или свернуть развернутую нажмите левой кнопкой мыши на названии группы.

Введите значения тех параметров, по которым необходимо отфильтровать данные.

При нажатии кнопки «Обновить» происходит отбор данных по установленным параметрам.

При нажатии кнопки «Сбросить» фильтр очищается и на экране отображается полный список данных.

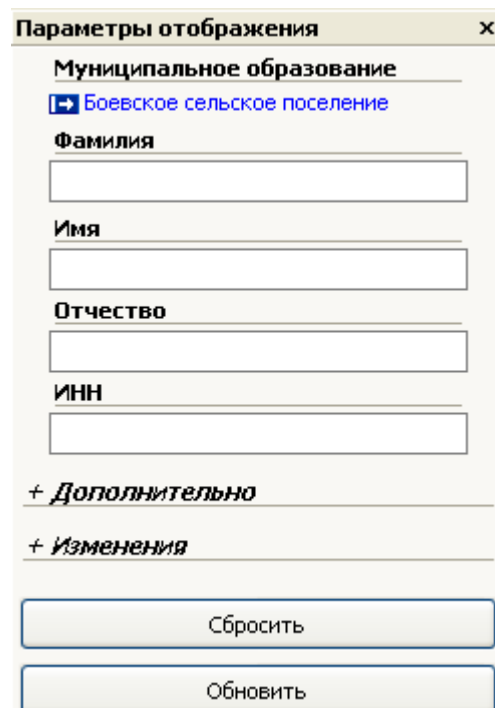



Рис. 13. Панель Параметров отображения

Чтобы закрыть Панель Параметров отображения нажмите кнопку  в правом верхнем углу панели.

Чтобы восстановить Панель Параметров отображения нажмите на Панели Кнопок кнопку «Настройка» → «Параметры отображения»:

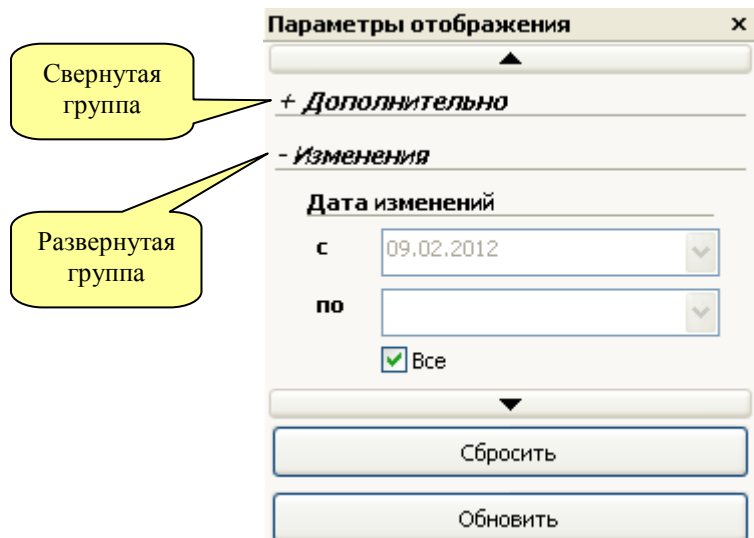
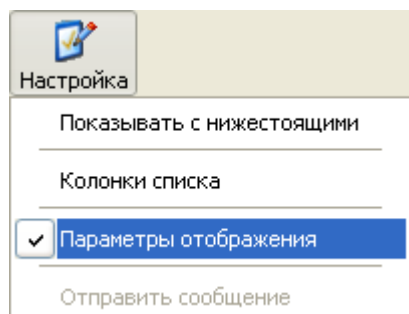


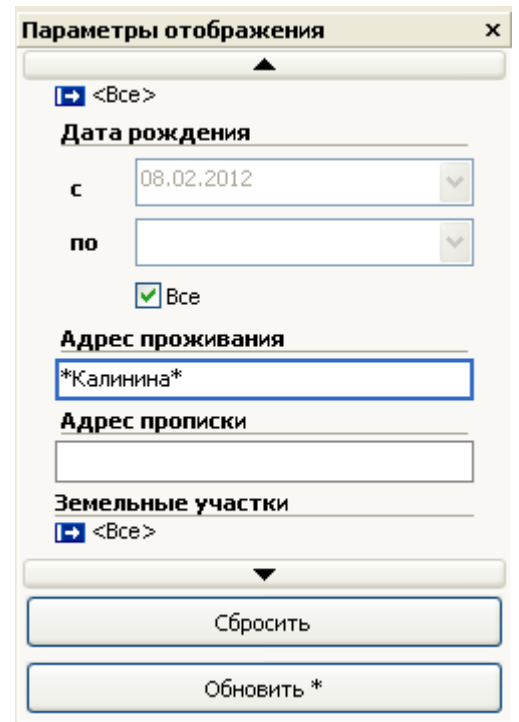
Рис. 14. Группы параметров отображения

Маска представляет собой условие поиска элементов. Символ «*» в маске заменяет любое количество любых символов. Символ «?» в маске заменяет один любой символ.

Например: В списке «Физические лица» необходимо отобразить только тех физических лиц, которые проживают на улице Калинина

Для этого:

- 1) Найдите среди параметров отображения «Адрес проживания»;
- 2) Введите туда маску «*Калинина*» (Рис. 15);
- 3) Нажмите кнопку «Обновить», чтобы применить установленные параметры.



Параметры отображения

<Все>

Дата рождения

с 08.02.2012

по

Все

Адрес проживания

Калинина

Адрес прописки

Земельные участки

<Все>

Сбросить

Обновить *

Рис. 15. Отбор по маске

2.4. Бланк Редактирования

Бланки редактирования и создания элементов (далее «Бланки Редактирования») (Рис. 16) содержат различные инструменты ввода и настройки параметров редактируемого элемента данных.

Справка: "Юридические лица"
Новое юридическое лицо

Атрибуты | Владения | Проблемы | Контактная информация | Режим ввода (обычный)

Организация Индивидуальный предприниматель

Наименование:

Полное наименование:

ИНН / КПП: / ОГРН:

Дата регистрации: 09.02.2012 Состояние: Действующий налогоплательщик

Дата ликвидации:

Фактический адрес: <Элемент не выбран>

Юридический адрес: <Элемент не выбран>

Описание:

Рис. 16. Бланк Редактирования

2.4.1. Закрытие Бланка Редактирования

Для сохранения введенных значений и закрытия Бланка Редактирования необходимо нажать кнопку «Занести» в нижнем правом углу бланка.

Для закрытия Бланка Редактирования без сохранения введенных изменений необходимо нажать кнопку «Отмена» в нижнем правом углу бланка.

2.4.2. Закладки

Бланк Редактирования может содержать закладки (Рис. 17), которые располагаются в верхней части бланка. Переход по закладкам осуществляется нажатием левой кнопкой мыши на названии закладки.

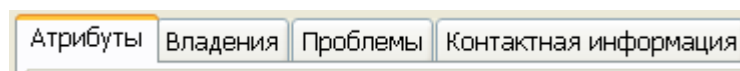


Рис. 17. Закладки

2.4.3. Атрибуты

Атрибутом называется характеристика элемента данных.



Атрибуты, обязательные для заполнения, помечаются подчеркиванием (Рис. 18).


<u>Наименование</u>	<input type="text"/>
Полное наименование	<input type="text"/>
ИНН / КПП	<input type="text"/> / <input type="text"/>

Рис. 18. Обязательные и необязательные атрибуты

Для изменения значений атрибутов элемента на Бланке Редактирования размещены *поля* различных типов (типы полей описаны ниже).

2.4.3.1. Поле выбора

Поля Бланка Редактирования, содержащие значок  называются «Полями выбора». Для изменения значения атрибута необходимо нажать левой кнопкой мыши на значок . После чего появится Бланк Выбора, содержащий список возможных значений атрибута.

Поля вида так же называются «Полями выбора». Для изменения значения атрибута необходимо нажать на значок . После чего под редактируемым полем появится список возможных значений атрибута.

Поля вида , не обозначенные дополнительными значками, требуют ручного ввода значения атрибута с клавиатуры.

2.4.3.2. Флажок

Поля, обозначенные значками или , называются «Флажками» (Рис. 19).

Атрибуты могут принимать одно из двух значений «Да»() или «Нет»()

<input type="checkbox"/>	Пытаться аутентифицироваться с именем учетной записи Windows
<input checked="" type="checkbox"/>	Работа одной учетной записи с разных рабочих мест

Рис. 19. Флажки

Для изменения значения атрибута необходимо нажать левой кнопкой мыши на значке или .

2.4.3.3. Переключатель

Поля, содержащие значки или , называются «Переключателями» (Рис. 20).

<input checked="" type="radio"/>	Организация	<input type="radio"/>	Индивидуальный предприниматель
----------------------------------	-------------	-----------------------	--------------------------------

Рис. 20. Переключатель

В таком поле можно выбрать только один вариант представленных значений. Выбор осуществляется нажатием левой кнопкой мыши по значку или .

2.4.4. Режим ввода

Создавать новые элементы данных можно в двух режимах: «Обычный» и «Множественный».

Если установлен режим ввода «Обычный», то при нажатии кнопки «Занести» Бланк Редактирования закроется и будет создан один новый элемент данных. Если установлен режим ввода «Множественный», то при нажатии кнопки «Занести» Бланк Редактирования не закроется, а будет подготовлен для ввода следующего элемента данных.

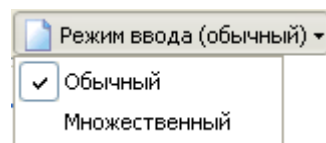


Рис. 21. Режим ввода

Текущий режим ввода отображается в правом верхнем углу Бланка Редактирования (Рис. 21).

Во «множественном» режиме, чтобы при создании следующего элемента заново не выбирать значения атрибутов, которые у текущего и нового элемента совпадают, можно закрепить выбранные значения этих атрибутов. Для этого необходимо нажать кнопку «Зафиксировать объект» (которая находится справа от соответствующего атрибута) таким образом, чтобы кнопка перешла из положения «очищать поле ввода»

в положение «не очищать поле ввода» (Рис. 22). В этом случае после нажатия кнопки «Занести» на Бланке Редактирования останутся заполненными те атрибуты, для которых кнопка «Зафиксировать объект» находится в положении «не очищать поле ввода». Остальные атрибуты будут очищены, и их необходимо будет заполнить заново.

Рис. 22. Фиксация повторяющихся значений атрибутов

2.5. Бланк Выбора

Бланк Выбора (Рис. 23) содержит список элементов, которые представляют собой возможные значения атрибута.

Для выбора одного значения установите курсор на элемент списка и нажмите кнопку «Занести».

Бланк выбора может содержать кнопку «Все». Нажатие на эту кнопку означает выбор всех элементов предложенного списка. В таком бланке каждый элемент списка имеет поле для флажка, позволяющее выбирать несколько элементов. Для выбора нескольких элементов необходимо «пометить» (установить флажки) нужные элементы и нажать кнопку «Занести».

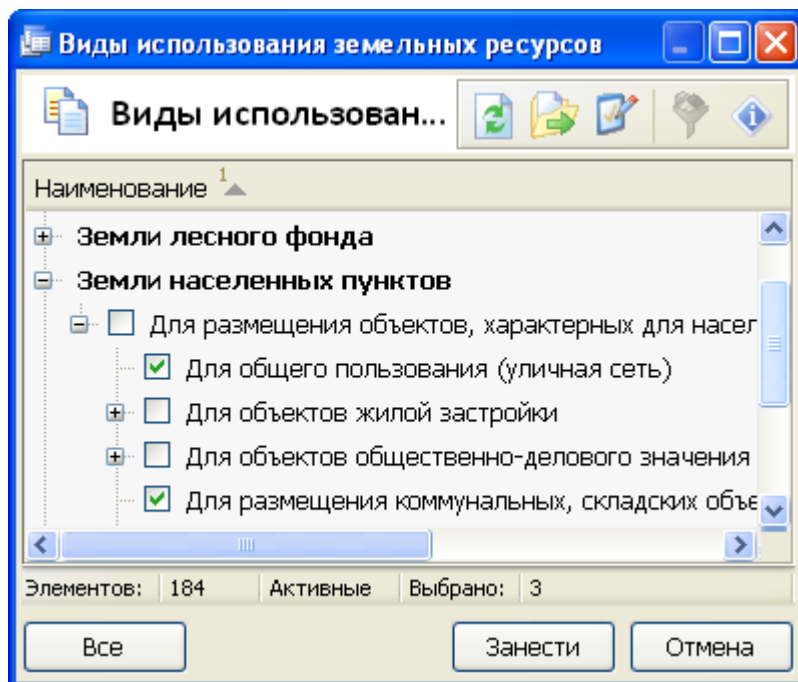


Рис. 23. Бланк Выбора

2.6. Работа со списками

Список (Рис.24) состоит из следующих элементов:

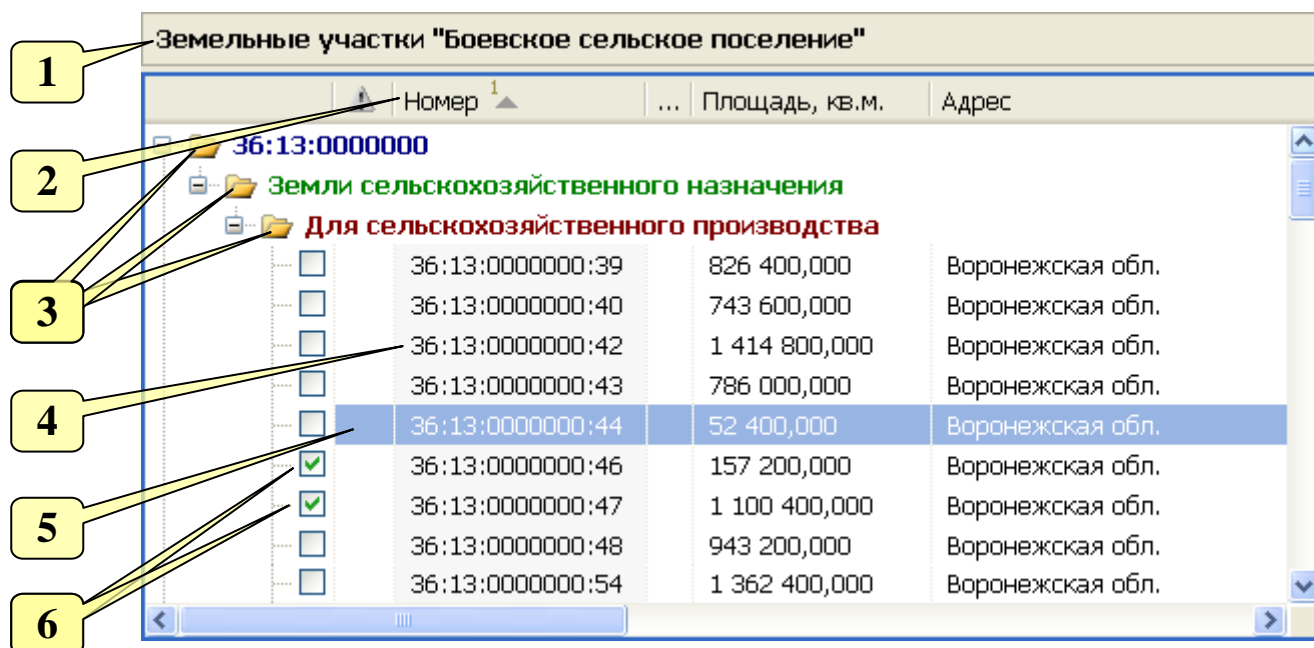


Рис. 24. Список

1. Название Списка
2. Заголовок колонки Списка
3. Группирующий элемент Списка
4. Элемент Списка
5. Элемент Списка, на котором установлен курсор
6. Помеченные Элементы Списка

2.6.1. Управление списком с помощью клавиатуры

Таблица 2. Назначение клавиш в списке элементов

Клавиша	Назначение
<↓>	Перемещает на одну строку вниз
<↑>	Перемещает на одну строку вверх
<END>	Перемещает в конец списка
<HOME>	Перемещает в начало списка
<PGUP>	Перемещает по списку на одну страницу вверх
<PGDOWN>	Перемещает по списку на одну страницу вниз
<INSERT>	Помечает элемент списка / снимает пометку
<+> на дополнительной цифровой клавиатуре	Помечает все элементы списка
<-> на дополнительной цифровой клавиатуре	Снимает пометки со всех элементов списка
<SHIFT +>	Разворачивает все группированные (многоуровневые) списки
<SHIFT ->	Сворачивает все группированные (многоуровневые) списки
<CTRL +>	Раздвигает все столбцы по ширине максимального значения
<CTRL ->	Возвращает ширину столбцов в исходное состояние

2.6.2. Установка курсора на элементе

Чтобы выбрать один элемент списка необходимо нажать левой кнопкой мыши на соответствующей строке списка. Фон элемента списка при этом изменит цвет (Рис. 25).

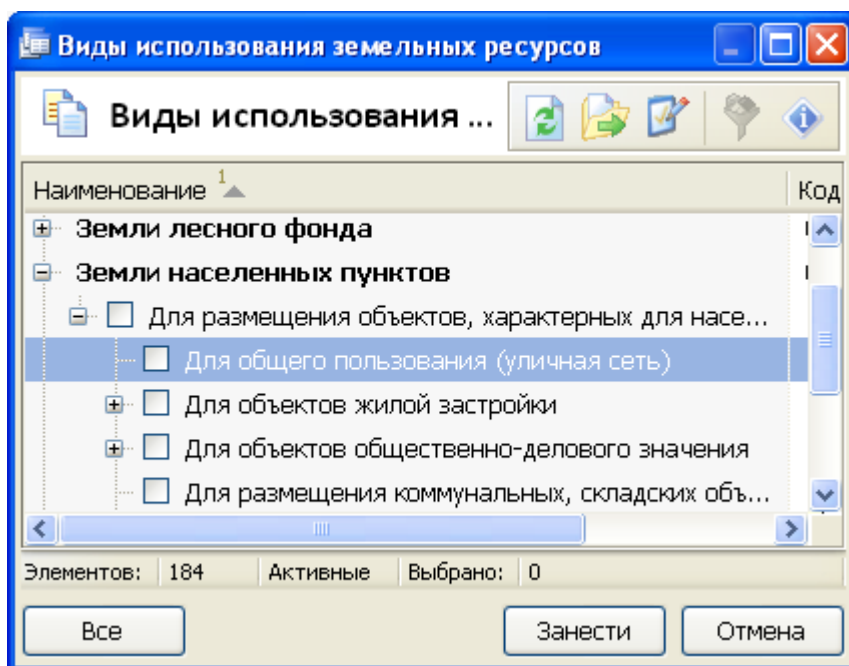


Рис. 25. Выбранный элемент списка

2.6.3. Контекстное меню

При нажатии правой кнопки мыши в любом месте списка вызывается «Контекстное меню» (Рис. 26)

Контекстное меню содержит все доступные операции над элементами конкретного списка.

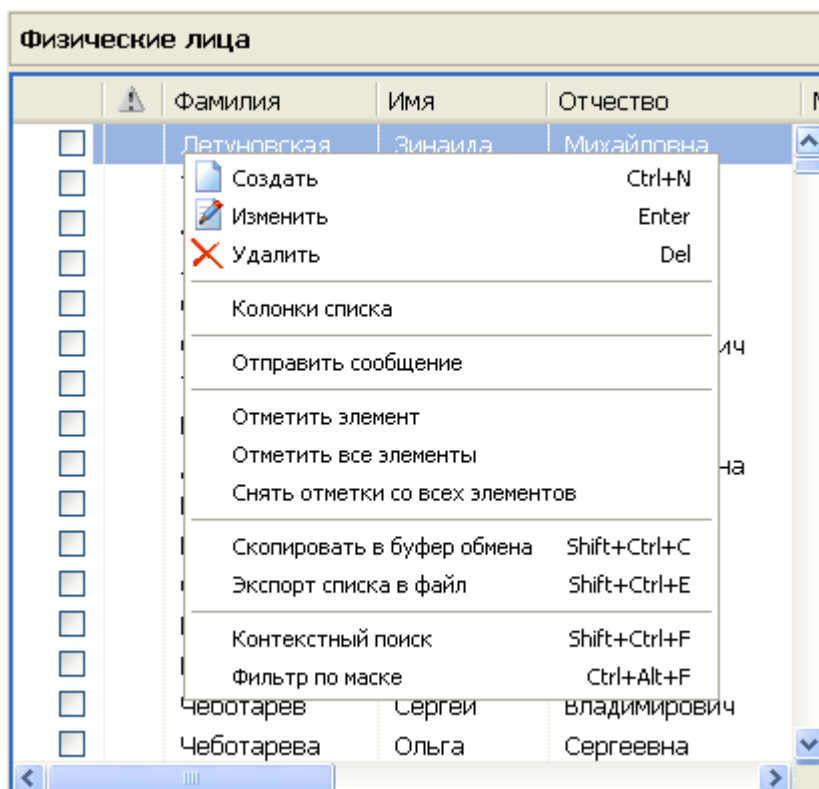


Рис. 26. Контекстное меню

2.6.4. Сортировка Списка

Элементы списка можно сортировать по любой из отображаемых колонок (по возрастанию или убыванию значения, в алфавитном порядке и наоборот), а также по нескольким колонкам одновременно.

Для сортировки списка нажмите левой кнопкой мыши на заголовок нужной колонки. При этом рядом с названием колонки появится значок ▲, обозначающий направление сортировки (Рис. 27). Повторное нажатие кнопки мыши на заголовке колонки изменит направление сортировки на противоположное (значок изменится на ▼) (Рис. 28).

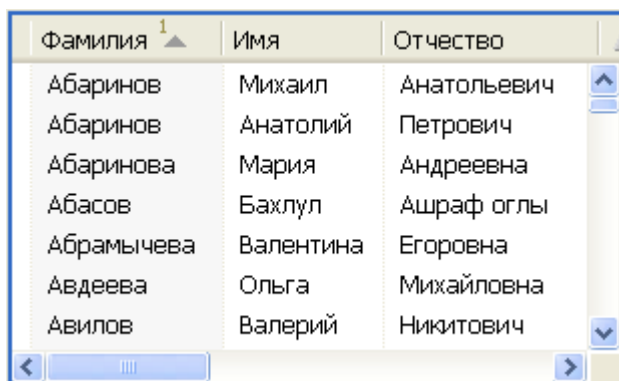


Рис. 27. Прямая сортировка

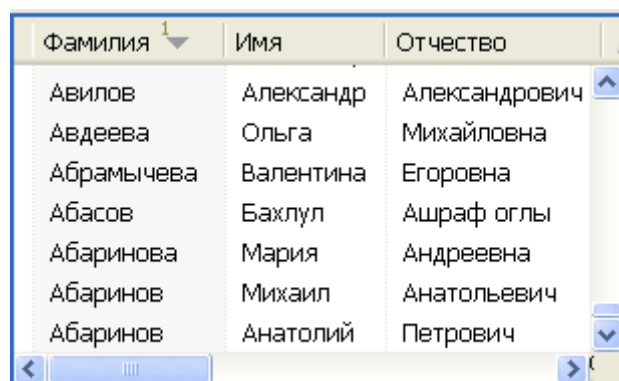


Рис. 28. Обратная сортировка

Для того чтобы отсортировать список сразу по нескольким колонкам нажмите левой кнопкой мыши на заголовок колонки, которая будет отсортирована в первую очередь, затем нажмите на клавиатуре клавишу <Ctrl> и, удерживая ее, нажмите левой кнопкой мыши на заголовок колонки, которая будет отсортирована во вторую очередь и т.д. (Рис. 29). Для отмены групповой сортировки нажмите левой кнопкой мыши на заголовок любой колонки.

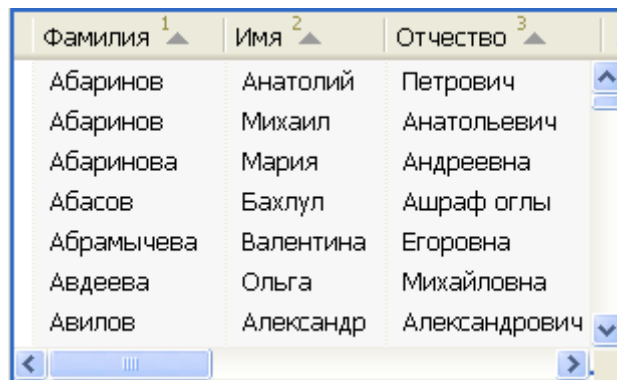


Рис. 29. Сортировка по нескольким колонкам

2.6.5. Быстрый поиск

Чтобы осуществить быстрый поиск элемента списка необходимо:

- 1) Отсортировать список по той колонке, по которой будет осуществляться поиск.
- 2) Вызвать контекстное меню и выбрать в нем пункт «Контекстный поиск» или сразу начать набор символов на клавиатуре.
- 3) В правом верхнем углу списка откроется окно поиска (Рис. 30).

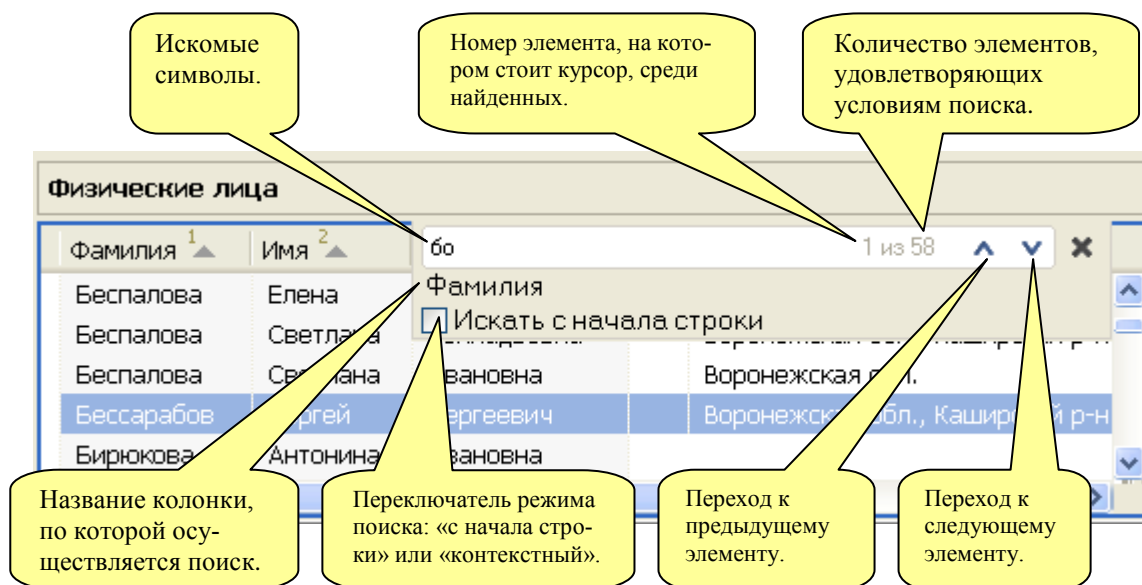




Рис. 30. Окно поиска

По мере ввода текста осуществляется автоматический поиск вхождения введенного текста в элементы отсортированной колонки списка. Если элементы с введенным текстом найдены, в окне отображается номер элемента, на котором стоит курсор в списке и количество найденных элементов.

В режиме «с начала строки» поиск осуществляется с первого символа, в режиме «контекстный» - с любого места.

2.6.6. Группировка элементов Списка

Часто список представляет собой группированную структуру (Рис. 31). Группирующие элементы обозначаются значками  или .

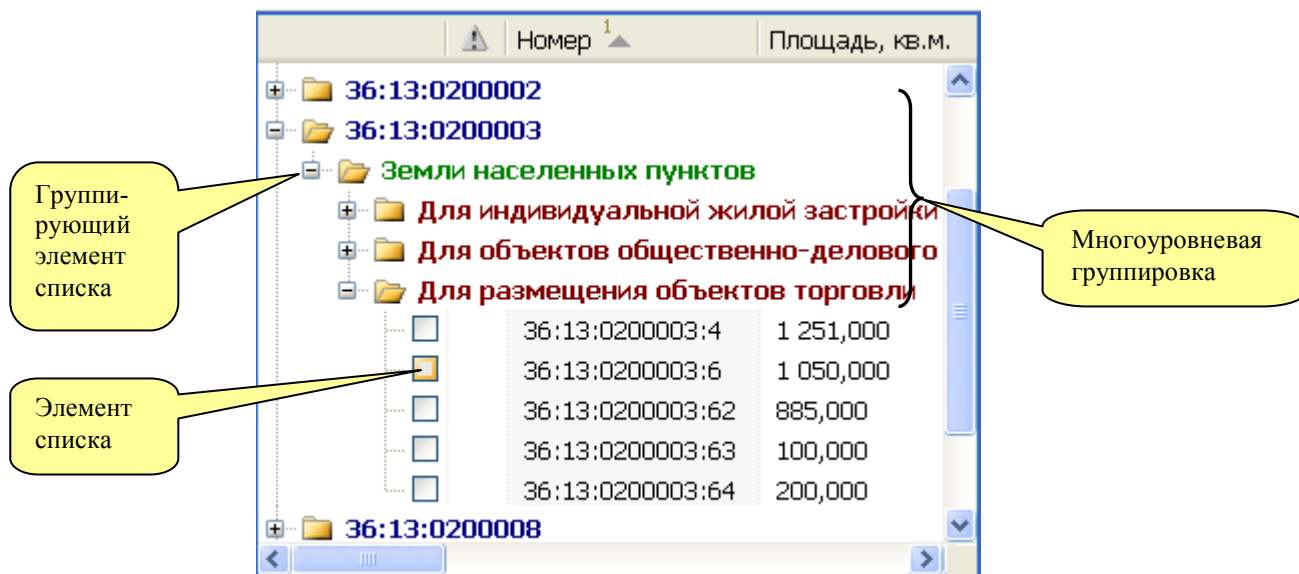




Рис. 31. Группировка списка

Группировка элементов списка, может быть многоуровневой (или «древовидной»). Чтобы «развернуть» группу списка и отобразить все входящие в нее элементы необходимо нажать на значок , располагающийся слева от группирующего элемента. Чтобы «свернуть» группу и скрыть все входящие в нее элементы списка необходимо нажать на значок , располагающийся слева от группирующего элемента.

2.6.7. Перемещение колонок Списка

Для удобства работы со списками существует возможность изменения порядка расположения колонок. Для перемещения колонки списка нажмите левой кнопкой мыши на заголовок перемещаемой колонки и, удерживая кнопку нажатой, передвиньте колонку на необходимую позицию (Рис. 32).

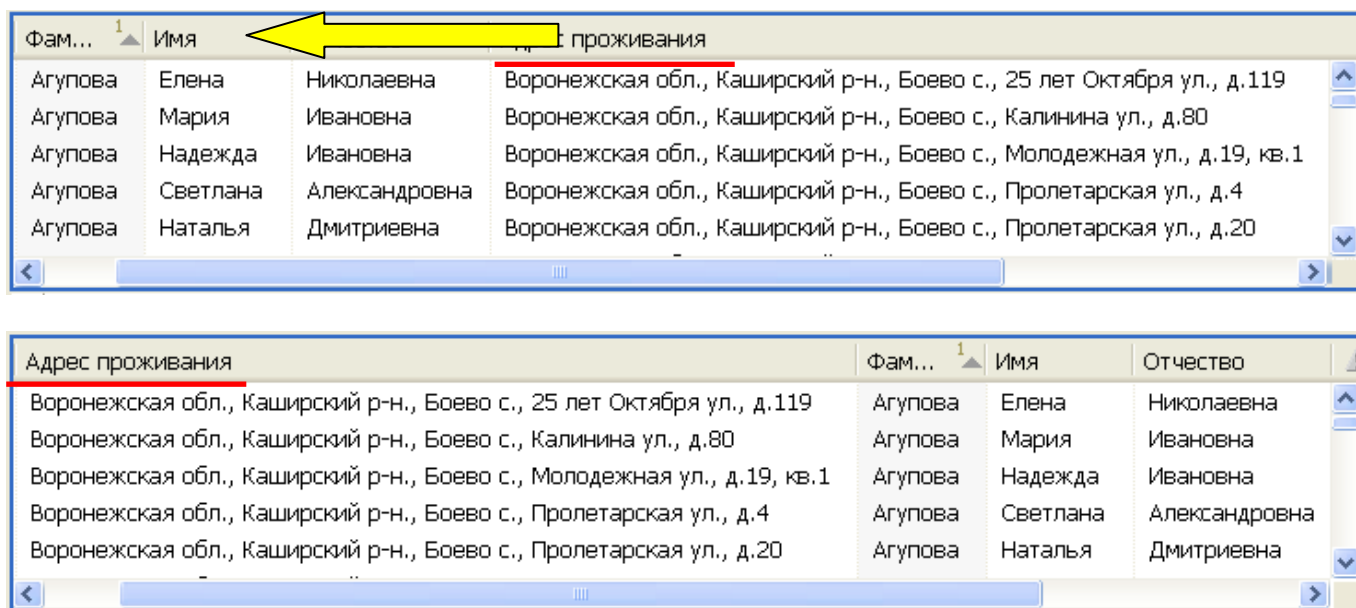


Рис. 32. Перемещение колонок

2.6.8. Настройка колонок Списка

Внешний вид списка (состав колонок, их порядок следования друг за другом, группировка и т.п.) можно настроить по собственному усмотрению. Для настройки отображения колонок списка нажмите на Панели Кнопок кнопку «Настройка» → «Колонки списка» (Рис. 33).

На экране появится бланк настройки списка (Рис. 34).

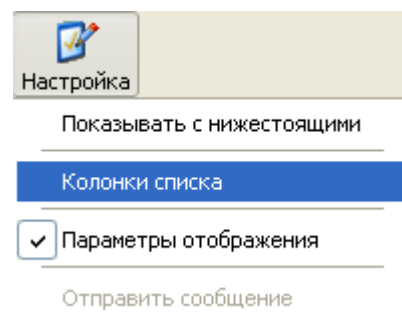


Рис. 33. Настройка колонок списка

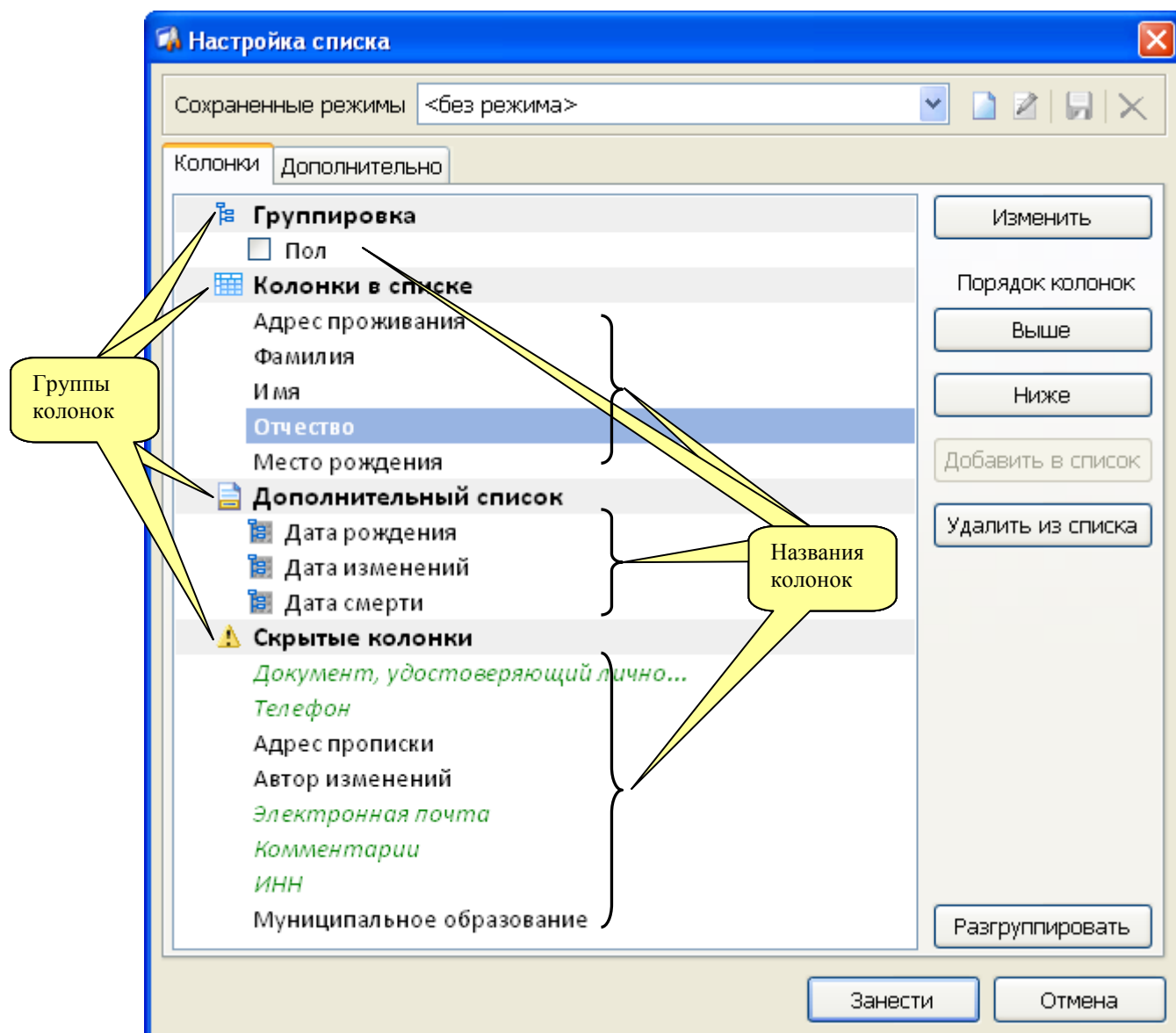


Рис. 34. Бланк настройки списка

2.6.8.1. Скрытие колонок списка

Чтобы скрыть колонку установите курсор на названии той колонки, которую необходимо скрыть, и нажмите кнопку «Удалить из списка». Колонка переместится в группу «Скрытые колонки».

2.6.8.2. Отображение скрытых колонок списка

Чтобы при работе со списком скрытые колонки стали видны, в группе «Скрытые колонки» установите курсор на названии той колонки, которую необходимо отобразить, и нажмите кнопку «Добавить в список». Колонка переместится в группу «Колонки в списке».

2.6.8.3. Настройка группировки списка

Чтобы сгруппировать список по какой-либо колонке кликните левой кнопкой мыши на названии той колонки, которая должна быть группирующей, и, удерживая кнопку мыши нажатой, перетащите название колонки в группу «Группировка».

Чтобы разгруппировать список нажмите кнопку «Разгруппировать».


2.6.8.4. Настройка многоуровневой группировки списка

Чтобы создать многоуровневую группировку:

1. Перетащите в группу «Группировка» остальные колонки, по которым должны быть сгруппированы данные.
2. При необходимости изменить порядок следования колонок в группировке установите курсор на той колонке, у которой необходимо изменить уровень расположения в группировке и при помощи кнопок «Выше» или «Ниже» скорректируйте положение колонки в группировке.

Чтобы разгруппировать список нажмите кнопку «Разгруппировать».

2.6.8.5. Пометка элемента списка

При работе с Системой может возникнуть необходимость выбора сразу нескольких элементов списка для последующей обработки. Для этого необходимо пометить нужные элементы. Помеченный элемент в списке обозначается значком .

Пометить элементы списка можно следующими способами:

- чтобы установить (снять) пометку нажмите левой кнопкой мыши на значке слева от элемента или установите курсор на необходимом элементе и нажмите клавишу <INSERT>;
- чтобы установить пометку на всех элементах списка, нажмите на дополнительной (цифровой) клавиатуре клавишу <+> (плюс);
- чтобы снять пометки со всех элементов списка, нажмите на дополнительной (цифровой) клавиатуре клавишу <-> (минус);
- чтобы обратить пометки списка (изменить на противоположные) нажмите на дополнительной (цифровой) клавиатуре клавишу <*> (звездочка);
- чтобы пометить один элемент в списке достаточно просто установить на него курсор.

Можно воспользоваться контекстным меню, для того чтобы пометить или снять пометки с элементов списка:

- чтобы пометить/снять пометку с одного элемента списка, нажмите правой кнопкой мыши на элементе и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Отметить элемент»/«Снять отметку с элемента»;
- чтобы пометить/снять пометки со всех элементов списка, нажмите правой кнопкой мыши в любом месте Панели Данных и в появившемся контекстном меню выберите пункт «Отметить все элементы»/«Снять отметки со всех элементов»;
- чтобы в группированном списке пометить все элементы / снять пометки со всех элементов, входящих в одну из групп, нажмите правой кнопкой мыши на группирующем элементе списка и в появившемся контекстном меню перейдите в пункт «Отметить элементы ветви...», а затем выберите пункт «Отметить элементы ветви»/ «Снять отметки с элементов ветви» (Рис. 35).

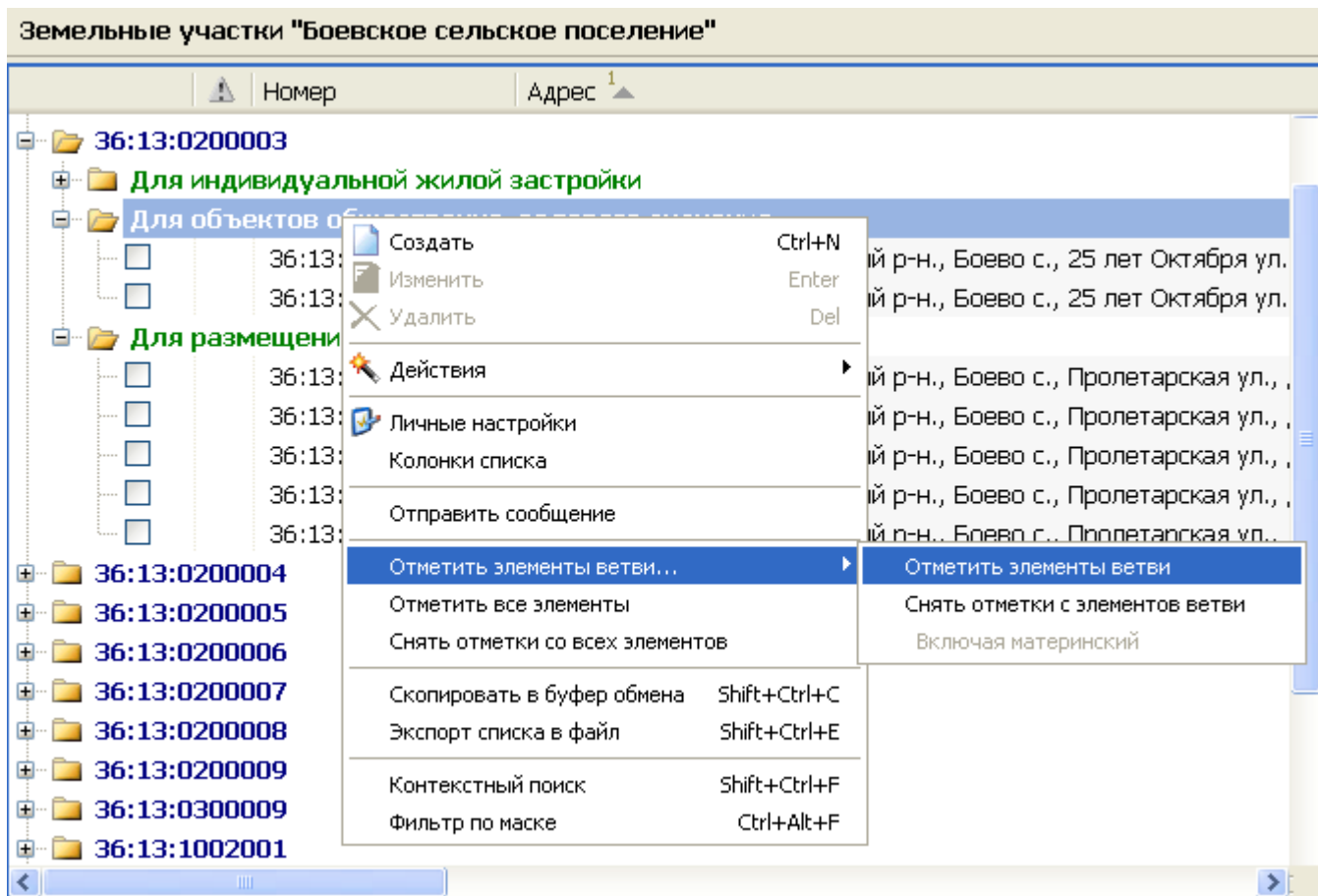


Рис. 35. Пометка элементов группировочной ветви

Даная операция помечает /снимает пометки со всех элементов, которые входят в состав всех групп, вложенных в выбранную группу (Рис. 36).

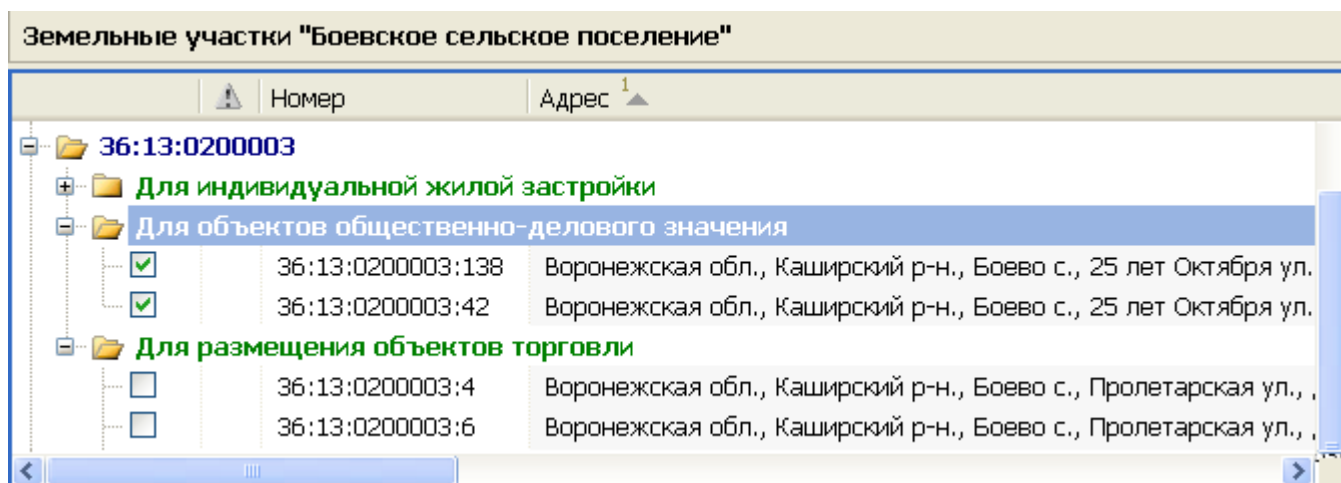


Рис. 36. Помеченные элементы группировочной ветви


2.6.9. Экспорт элементов списка

Для того чтобы сохранить элементы списка во внешнем файле пометьте те элементы списка, которые необходимо экспортировать в файл и нажмите кнопку «Экспорт».



В появившемся бланке (Рис. 37):

1. Укажите *тип файла*, в который необходимо осуществить экспорт.
2. При необходимости в разделе «Доп. параметры» укажите параметры экспорта.

3. В поле «Файл результата» введите с клавиатуры полный путь к файлу, в который будут экспортированы данные. Или воспользуйтесь для этого кнопкой .

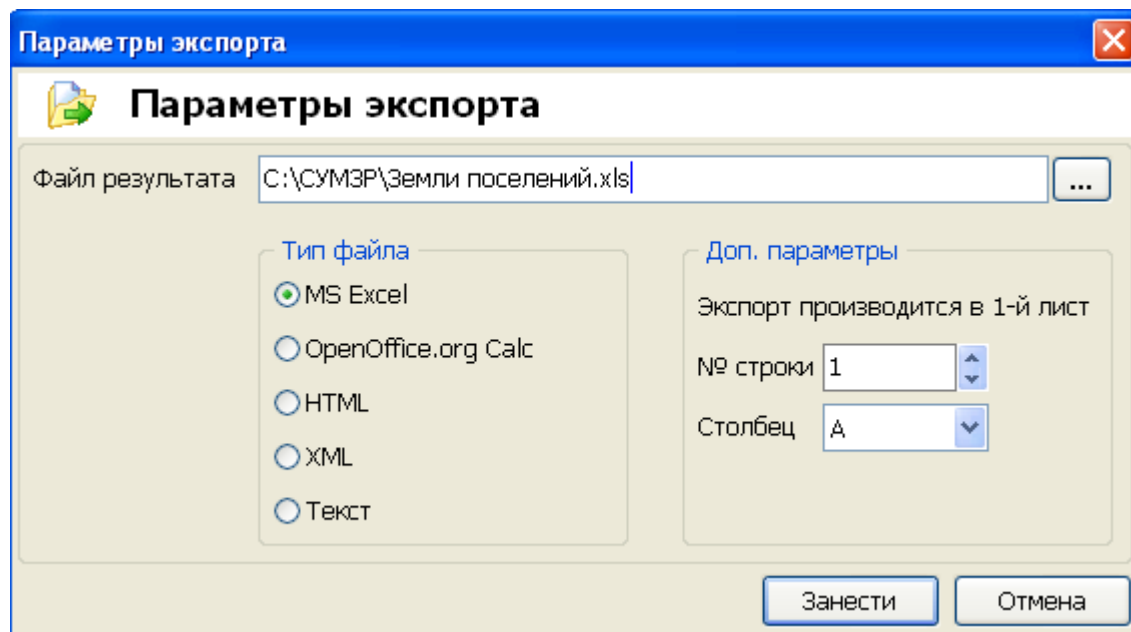


Рис. 37. Экспорт данных в файл

2.7. Личные настройки

Для удобства работы пользователей Система позволяет индивидуально настроить шрифты, используемые в бланках и списках, установить параметры, которые будут использоваться по умолчанию при каждом сеансе работы с Системой. Для установки личных настроек в Главном Меню выберите пункт «Настройка» → «Личные настройки».

2.7.1. Раздел «Общие»

В разделе «Общие» (Рис. 38) пользователь может восстановить системные настройки всех окон и списков. То есть, все размеры, положения окон Системы, ширина колонок списков, порядок расположения колонок в списке будут приведены в начальное состояние.

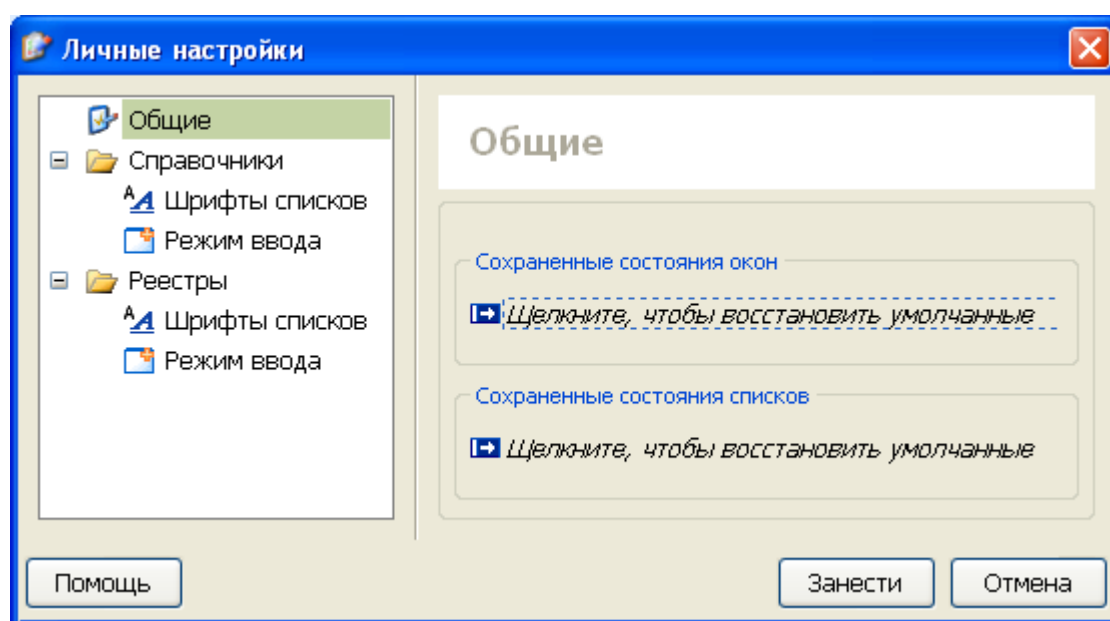


Рис. 38. Личные настройки

2.7.2. Раздел «Справочники» и раздел «Реестры»

2.7.2.1. Шрифты Списков

В подразделе «Шрифты списков» пользователь может настроить параметры шрифта «обычных» элементов списка и группирующих элементов.

Чтобы настроить шрифты в справочниках Системы разверните в левой части бланка группу «Справочники» и установите курсор на элементе «Шрифты списков» (Рис. 39). Чтобы настроить шрифты в реестрах Системы разверните в левой части бланка группу «Реестры» и установите курсор на элементе «Шрифты списков».

В правой части бланка разверните ту группу элементов, шрифты которой необходимо настроить и установите курсор на том элементе («Группирующие элементы» или «Основной список»), шрифт которого необходимо изменить (Рис. 40).

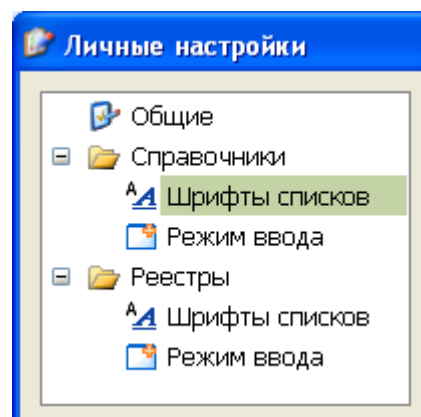


Рис. 39.

Чтобы настроить шрифт только для выбранного элемента одного справочника или реестра нажмите кнопку «Изменить шрифт».

Изменить шрифт

Чтобы применить выбранные настройки для подобных элементов всех справочников или реестров нажмите кнопку «Изменить шрифт для всех ...».

Изменить шрифт для всех

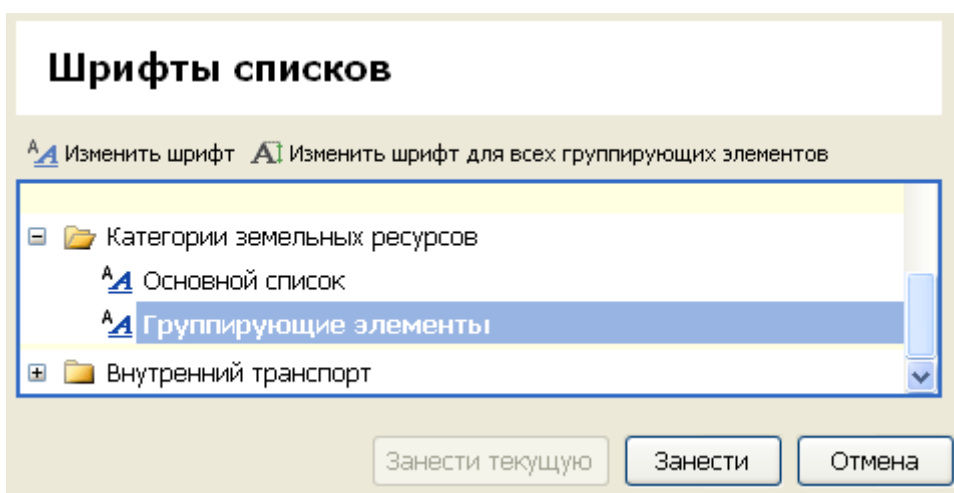


Рис. 40.

В появившемся бланке (Рис. 41) установите необходимые настройки шрифта.

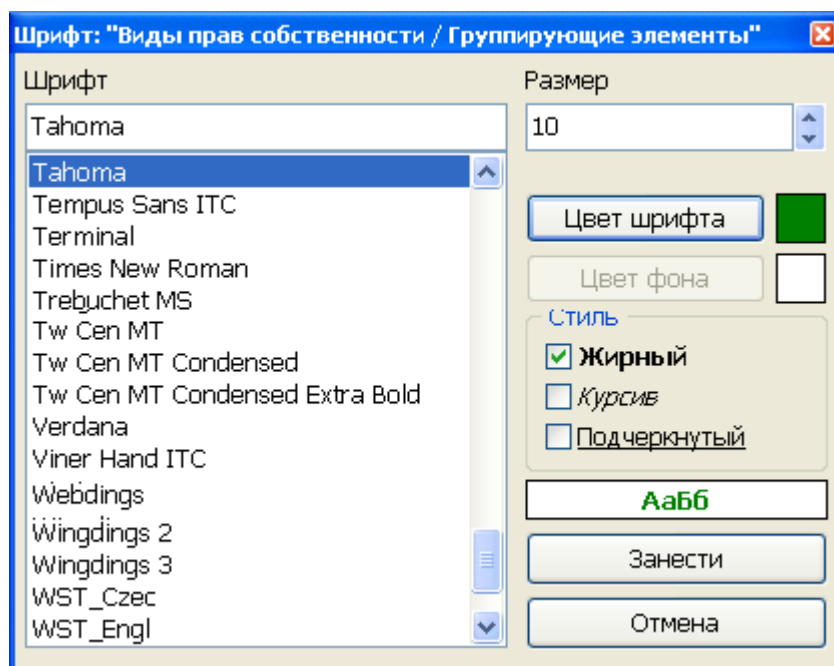


Рис. 41. Настройки шрифта

2.7.2.2. Режим ввода

В подразделе «Режим ввода» пользователь может настроить режим ввода, который будет выбираться автоматически при создании новых элементов справочников или реестров: «Множественный» или «Обычный».

Чтобы настроить режим ввода в справочниках Системы разверните в левой части бланка группу «Справочники» и установите курсор на элементе «Режим ввода» (Рис. 42).

Чтобы настроить шрифты в реестрах Системы разверните в левой части бланка группу «Реестры» и установите курсор на элементе «Режим ввода».

В правой части бланка установите курсор на том справочнике или реестре, для которого необходимо настроить режим ввода (Рис. 43).

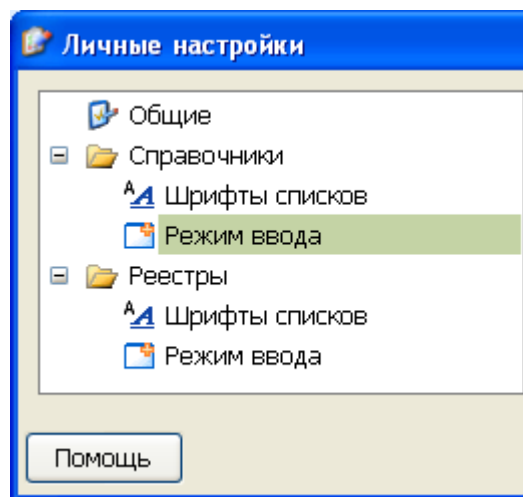
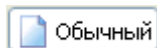
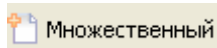


Рис. 42.

С помощью кнопок «Обычный»



или «Множественный»



расположенных вверху правой части бланка, установите желаемый режим ввода.

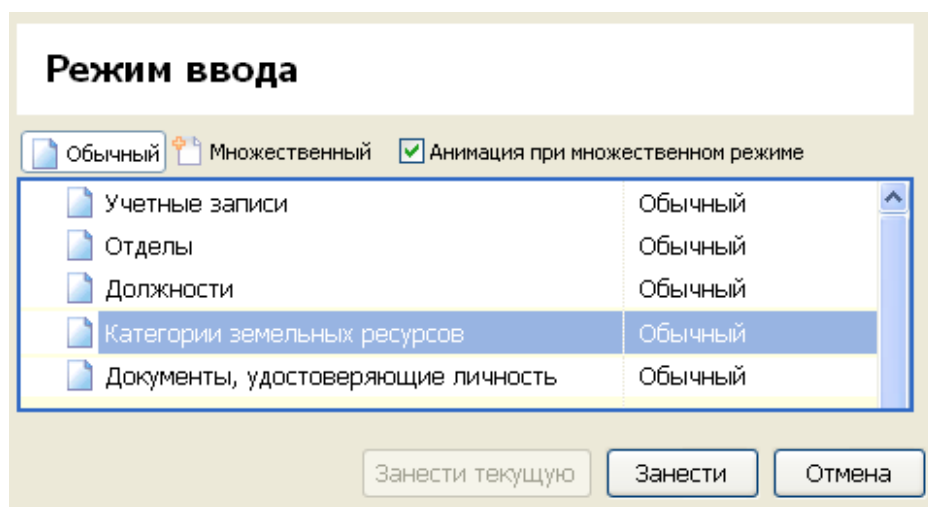


Рис. 43. Настройка режима ввода

3. Муниципальные образования

Модуль «Муниципальные образования» предназначен для ведения общей информации о муниципальных образованиях, входящих в состав региона.

В Главном Меню выберите пункт «Муниципальные образования» (Рис. 44).



Рис. 44.

В открывшемся бланке установите курсор на то муниципальное образование, информацию о котором нужно изменить и нажмите на Панели Кнопок кнопку «Изменить» (Рис. 45).

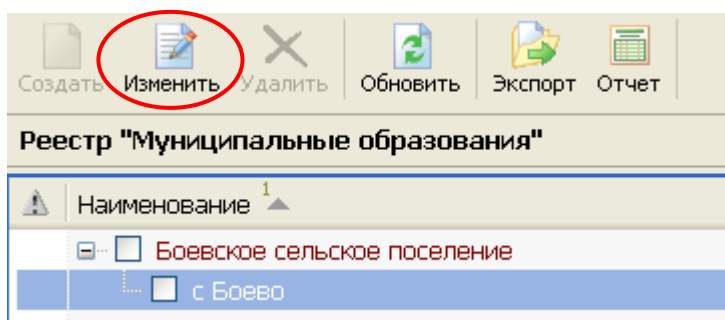


Рис. 45. Список муниципальных образований

В открывшемся бланке на закладке «Атрибуты» заполните *общую площадь* муниципального образования, на закладке «Дополнительно» заполните все атрибуты, значения которых Вам известны.

4. Физические лица

Модуль «Физические лица» предназначен для ввода, редактирования данных о физических лицах, которые являются правообладателями земельных участков, входящих в состав муниципального образования.

В Главном Меню выберите пункт «Правообладатели» → «Физические лица» (Рис. 46).



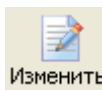
Рис. 46.

4.1. Группы физических лиц

Переместите курсор на Панель Групп (Рис. 47).



Для создания новой группы физических лиц нажмите на Панели Кнопок кнопку «Создать».



Для редактирования уже существующей группы физических лиц установите курсор в списке групп на нужную группу и нажмите на Панели Кнопок кнопку «Изменить» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).

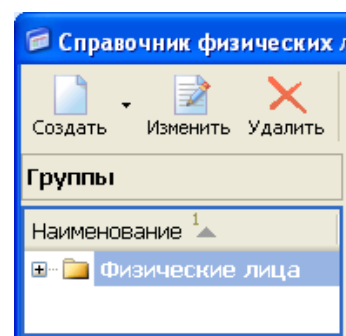
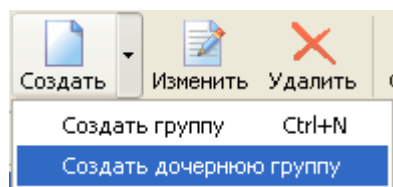


Рис. 47. Панель Групп



Для создания группы внутри уже существующей группы (родительской группы), установите курсор на родительскую группу и в меню кнопки «Создать» выберите «Создать дочернюю группу».

В открывшемся бланке (Рис. 48) в поле «Наименование» введите название группы и нажмите кнопку «Занести».

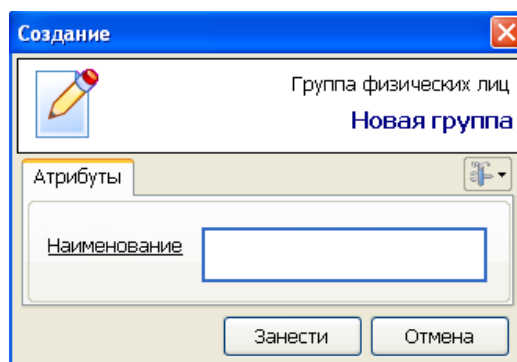


Рис. 48. Бланк редактирования группы физических лиц

4.2. Перенос физических лиц из одной группы в другую

На Панели Групп установите курсор на группу, в которую входят те физические лица, которые необходимо переместить.

Переместите фокус на Панель Данных и в списке физических лиц установите курсор на одну запись или пометьте «галочками» несколько физических лиц. Список физических лиц можно предварительно отфильтровать и в отфильтрованном списке отметить «галочками» все записи.

Нажмите левую кнопку мыши на одном из помеченных физических лиц и, удерживая ее, «перетащите» в другую группу.

Повторите эту операцию нужное количество раз.

Если из группы перенесли всех физических лиц, то удалите пустую группу: установите курсор на удаляемую группу, нажмите на панели кнопок кнопку «Удалить».



4.3. Создание и редактирование Физического лица

Переместите курсор в Панель Данных.



Для создания нового Физического лица нажмите на Панели Кнопок кнопку «Создать».



Для редактирования уже существующего Физического лица установите курсор в списке физических лиц на нужную запись и нажмите на Панели Кнопок кнопку «Изменить» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).

4.3.1. Атрибуты Физического лица

В открывшемся бланке на закладке «Атрибуты» (Рис. 49) заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны.

Если заполнить дату смерти, то Физическое лицо автоматически изменит свой статус с «активного» на «архивный». «Архивное» Физическое лицо нельзя использовать в качестве правообладателя.

Рис. 49. Атрибуты Физического лица

4.3.2. Заполнение адреса

«Место рождения» и адреса Физического лица могут быть введены тремя способами (Рис. 50):

- «Выбор из КЛАДР» - выбор из общероссийского справочника КЛАДР без возможности коррекции значений (*предпочтительный способ*).
- «Ручной ввод» - выбором из общероссийского справочника КЛАДР с возможностью коррекции каждого атрибута адреса.
- «Текстовый ввод» - вводом адреса текстом (*данный способ может быть использован только в тех случаях, когда первые два способа не могут быть применены*).

Рис. 50. Ввод адреса

4.3.3. Владения

На закладке «Владения» (Рис. 51) отражается список земельных участков, находящихся в собственности данного Физического лица (*правообладания* Физического лица).

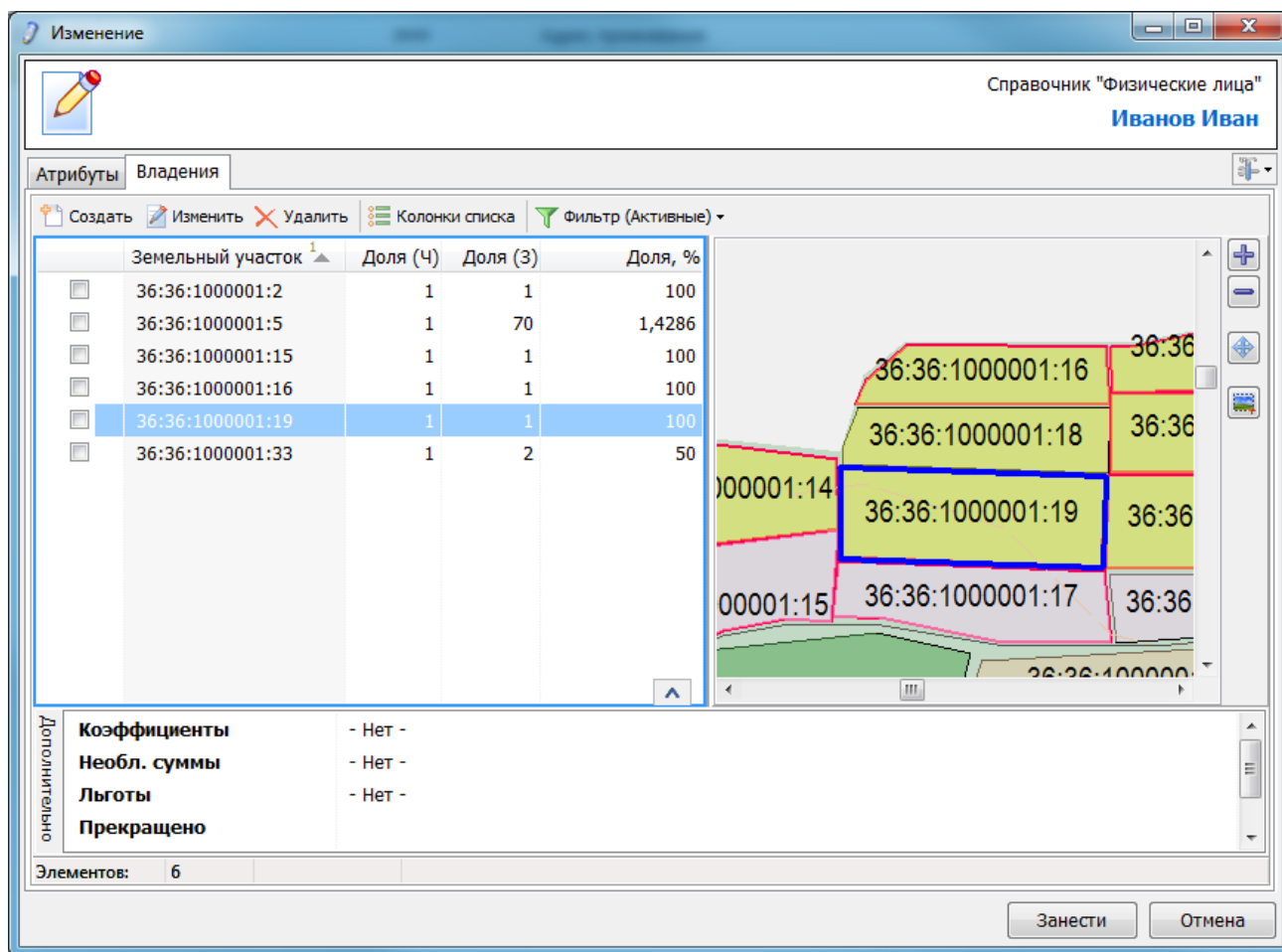


Рис. 51. Закладка «Владения»

При перемещении по списку владений - на карте выделяются границы соответствующего земельного участка.

Таблица 3. Назначение основных кнопок закладки «Владения»

Кнопка	Назначение
Создать	Вызывает бланк редактирования <i>правообладания</i> для создания нового элемента данных.
Изменить	Вызывает бланк редактирования <i>правообладания</i> для изменения данных о правообладании.
Удалить	Удаляет <i>земельный участок</i> из списка правообладаний Физического лица.

Функции создания и редактирования правообладаний описаны в Главе «Ведение реестра земельных ресурсов».

4.3.4. Сохранение изменений

Для сохранения изменений, сделанных в бланке редактирования Физического лица, нажмите кнопку «Занести» (Рис. 51). Чтобы отменить сделанные изменения нажмите кнопку «Отмена».

5. Юридические лица

Модуль «Юридические лица» предназначен для ввода, редактирования данных об организациях и индивидуальных предпринимателях (юридических лицах), которые являются правообладателями земельных участков, входящих в состав муниципального образования.

В Главном Меню выберите пункт «Правообладатели» → «Юридические лица» (Рис. 52).



Рис. 52.

Группы юридических лиц создаются, редактируются и удаляются аналогично группам физических лиц (см. Глава «Физические лица», п. «Группы физических лиц»).

Перенос юридических лиц из одной группы в другую осуществляется аналогично тому, как переносятся физические лица (см. Глава «Физические лица», п. «Перенос физических лиц из одной группы в другую»).

Для создания нового Юридического лица или редактирования существующего переместите курсор в Панель Данных.



Для создания нового Юридического лица нажмите на Панели Кнопок кнопку «Создать».



Для редактирования уже существующего Юридического лица установите курсор в списке юридических лиц на нужную запись и нажмите на Панели Кнопок кнопку «Изменить» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).

В открывшемся бланке на закладке «Атрибуты» (Рис. 53) выберите один из вариантов:

- «Организация»,
- «Индивидуальный предприниматель»,

а затем заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны.

Если заполнить дату ликвидации, то Юридическое лицо автоматически изменит свой статус с «активного» на «архивный». «Архивное» Юридическое лицо нельзя использовать в качестве правообладателя.

Создание * Справочник "Юридические лица"
Новое юридическое лицо

Атрибуты Владения Контактная информация Режим ввода (обычный)

Организация Индивидуальный предприниматель

Наименование

Полное наименование

ИНН / КПП / ОГРН

Дата регистрации: 25.10.2016 Состояние: Действующий налогоплательщик

Дата ликвидации

Фактический адрес: <Элемент не выбран>

Юридический адрес: <Элемент не выбран>

Описание

Установить период действия значений

Занести Отмена

Рис. 53. Атрибуты Юридического лица

Заполнение *фактического и юридического адресов* выполняется аналогично тому, как заполняются адреса Физических лиц (см. Глава «Физические лица», п. «Заполнение адреса»).

На закладке «*Владения*» отражается список земельных участков, находящихся в собственности данного Юридического лица (правообладания Юридического лица). Функции создания и редактирования правообладаний описаны в Главе «Ведение реестра земельных ресурсов».

На закладке «*Контактная информация*» заполните данные о контактах.

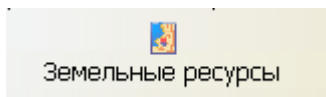
Для сохранения изменений, сделанных в бланке редактирования Юридического лица, нажмите кнопку «*Занести*». Чтобы отменить сделанные изменения нажмите кнопку «*Отмена*».

6. Ведение реестра земельных ресурсов

Модуль «Ведение реестра земельных ресурсов муниципального образования» предназначен для ввода, редактирования данных о земельных ресурсах каждого муниципального образования, входящего в состав региона.

6.1. Список Земельных ресурсов

В Главном Меню выберите пункт «Земельные ресурсы».



Для привлечения внимания пользователя Земельные участки в списке обозначены значками и окрашены разными цветами (Рис. 54).

Номер	Площадь, кв.м.	Кадастровая сто...
Земли водного фонда	0,00	6510836,00
Земли населенных пунктов	5519010,50	1221593688,60
36:02:5500002	5000,00	67543,00
! 36:02:5500002:12	5 000,000	67 543,00
36:04:7878764	5,00	2636,00
! 36:04:7878764:3213	5,000	2 636,00
36:13:0000004	1800,00	0,00
36:13:0000006	8700,00	0,00
36:13:0000006:21	3 800,000	0,00
36:13:0000006:48	4 900,000	0,00
36:13:0200001	763936,00	120681571,40
36:13:0200001:135	6 100,000	980 209,00
36:13:0200001:136	5 900,000	773 240,28

Участок имеет проблемы

Не все обязательные атрибуты участка заполнены

Участок без проблем

Рис. 54. Список Земельных участков

6.2. Создание и редактирование Земельного участка



Для создания нового Земельного участка нажмите на Панели Кнопок кнопку «Создать».



Для редактирования уже существующего Земельного участка установите курсор в списке Земельных участков на нужный участок и нажмите на Панели Кнопок кнопку «Изменить» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).

6.2.1. Атрибуты Земельного участка

При создании нового земельного участка в открывшемся бланке «Кадастровый номер участка» (Рис. 55) выберите один из вариантов:

- «Участок не стоит на кадастровом учете»;
- «Участку присвоен условный номер» - необходимо ввести условный номер участка;
- «Участку присвоен кадастровый номер» - необходимо выбрать кадастровый квартал и номер участка в рамках кадастрового квартала;

Рис. 55. Атрибуты Земельного участка

а затем заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны (рис. 56).

Если установить «галочку» Исключить участок из общего расчета площади, то участок не будет участвовать в расчете общей площади муниципального образования.

Если заполнить дату ликвидации, то участок автоматически перейдет в разряд «архивных». «Архивный» участок нельзя использовать в качестве правообладания, он не участвует в расчете налогового потенциала.

Рис. 56. Атрибуты Земельного участка

6.2.2. Правообладания

На закладке «Правообладания» (Рис. 57) отражается список правообладаний для данного земельного участка.

	Собст... 1	Доля (%)	Зарегист...	Льготы	Неobl. суммы
<input type="checkbox"/>	Балаба...	20	30.12.1...	- Нет -	- Нет -
<input type="checkbox"/>	Балаба...	10	30.12.1...	- Нет -	- Нет -
<input type="checkbox"/>	Гаврило...	20	30.12.1...	- Нет -	- Нет -
<input type="checkbox"/>	Майоро...	20	30.12.1...	- Нет -	- Нет -
<input type="checkbox"/>	Петрова...	10	30.12.1...	- Нет -	- Нет -

Рис. 57. Список правообладаний

Таблица 4. Назначение основных кнопок на закладке «Правообладания»

Кнопка	Назначение
Создать	Вызывает бланк редактирования <i>правообладания</i> для создания нового элемента данных.
Изменить	Вызывает бланк редактирования <i>правообладания</i> для изменения элемента данных.
Удалить	Удаляет <i>правообладание</i> из списка.

В бланке редактирования *правообладания* на закладке «Атрибуты» (Рис. 58) заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны.

Укажите, какой долей владеет собственник на правах долевой собственности.
Если у земельного участка один собственник, укажите 1/1 (100%)




Если собственник утратил право собственности, то установите «галочку» в поле *Право прекращено* и заполните *Дату прекращения*

Рис. 58. Атрибуты Правообладания

6.2.2.1. Льготы

Если собственник земельного участка пользуется льготой, то перейдите на закладку «*Льготы*» сформируйте список льгот для данного Правообладания.

Таблица 5. Назначение основных кнопок на закладке «*Льготы*»




Кнопка	Назначение
 Создать	Вызывает бланк редактирования <i>льготы</i> для создания нового элемента данных.
 Изменить	Вызывает бланк редактирования <i>льготы</i> для изменения элемента данных.
 Удалить	Удаляет помеченные <i>льготы</i> из списка.

В бланке редактирования *льготы* заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны, и нажмите кнопку «*Занести*».

6.2.2.2. Необлагаемые суммы

Если собственник земельного участка имеет право на уменьшение налоговой базы на необлагаемую налоговую сумму, то перейдите на закладку «*Необл. суммы*» сформируйте список необлагаемых сумм для данного Правообладания.

Таблица 6. Назначение основных кнопок на закладке «*Необл. суммы*»




Кнопка	Назначение
 Создать	Вызывает бланк редактирования <i>необлагаемой суммы</i> для создания нового элемента данных.
 Изменить	Вызывает бланк редактирования <i>необлагаемой суммы</i> для изменения элемента данных.
 Удалить	Удаляет помеченные <i>необлагаемые суммы</i> из списка.

В бланке редактирования *необлагаемой суммы* заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны, и нажмите кнопку «*Занести*».

6.2.2.3. Коэффициенты

Если в какие-то налоговые периоды собственник владел участком неполный налоговый период, то можно ввести понижающие коэффициенты для этих налоговых периодов, чтобы расчет налогового потенциала был наиболее точным. Для этого перейдите на закладку «*Коэффициенты*» и сформируйте список понижающих коэффициентов для соответствующих налоговых периодов.

Таблица 7. Назначение основных кнопок на закладке «*Коэффициенты*»

Кнопка	Назначение
 Создать	Вызывает бланк редактирования <i>коэффициентов</i> для создания нового элемента данных.
 Изменить	Вызывает бланк редактирования <i>коэффициентов</i> для изменения элемента данных.
 Удалить	Удаляет помеченные <i>коэффициенты</i> из списка.

В бланке редактирования *коэффициентов* заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны, и нажмите кнопку «*Занести*».

6.2.3. Обременения

В Системе, в справочнике «Виды ограничения прав собственности» существует список возможных ограничений права или «Обременений» (Рис. 59).

Если по земельному участку или правообладанию действует ограничение, то в бланке редактирования земельного участка на закладке «Обременения» (Рис. 60) создайте необходимые обременения.

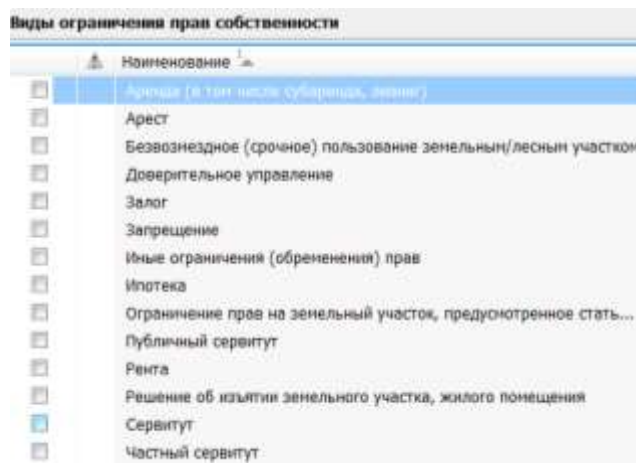


Рис. 59. Виды ограничения прав собственности

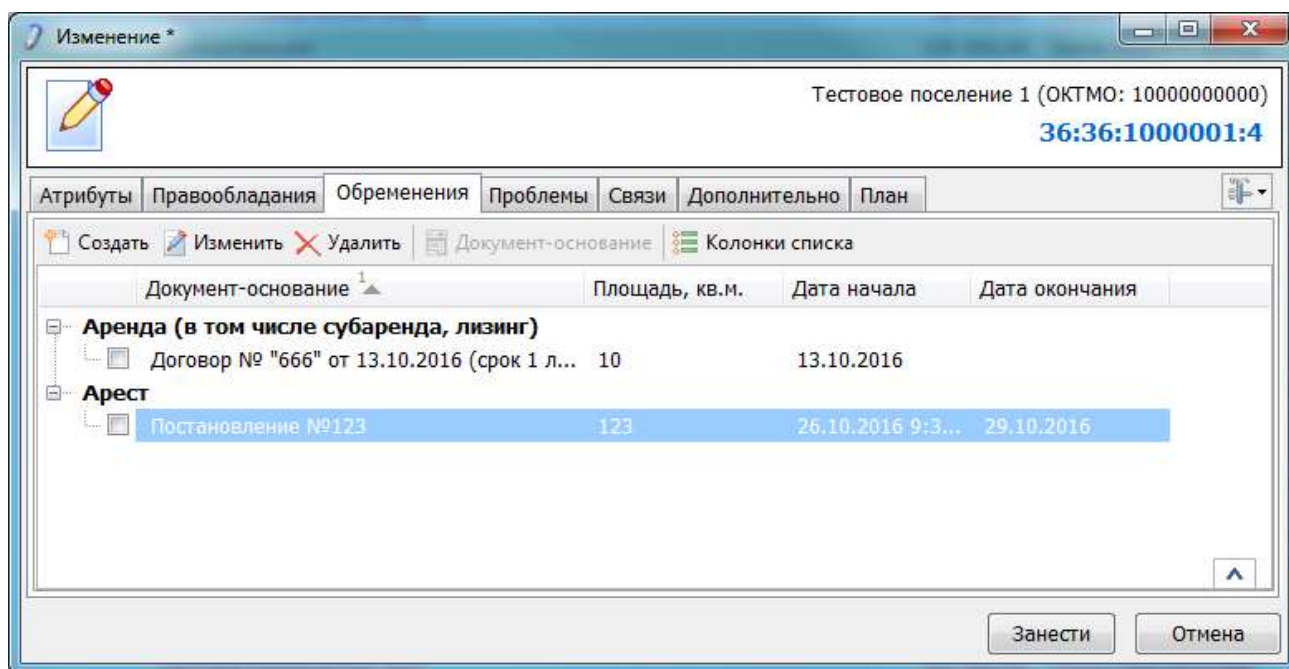


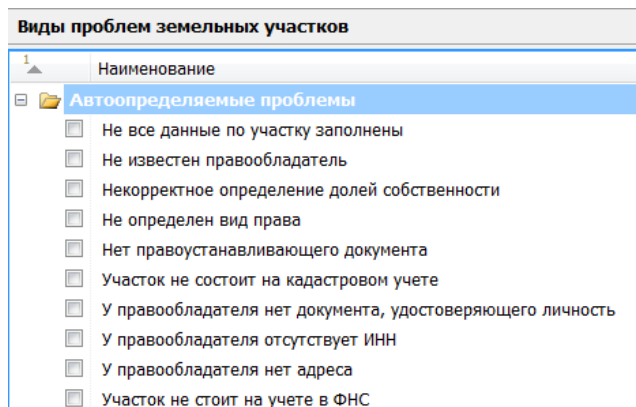
Рис. 60. Список проблем земельного участка

Если на земельный участок, находящийся в собственности муниципального образования, заключен договор аренды, то Система автоматически создаст обременение Аренды для данного земельного участка.

6.2.4. Проблемы

В Системе, в справочнике «Виды проблем» существует список «автоматически определяемых» проблем (Рис. 61).

Если у Земельного участка, или у правообладателя не заполнены данные, отсутствие которых квалифицируется как «проблема», то в бланке редактирования земельного участка на закладке «Проблемы» (Рис. 62) будут отражены те *проблемы*, которые определились автоматически.



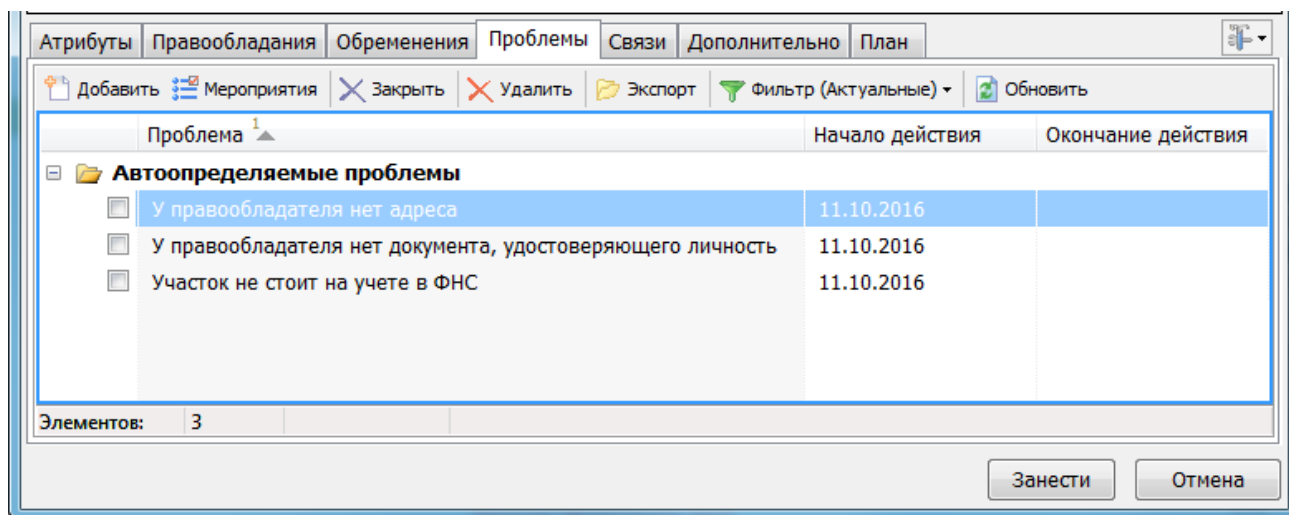


Рис. 62. Список проблем земельного участка

Если в справочнике «Виды проблем» наряду с группой «Автоопределяемые проблемы» есть группа «Проблемы, определяемые вручную» (Рис. 63), то для Земельного участка можно создать список *проблем*, определяемых вручную.

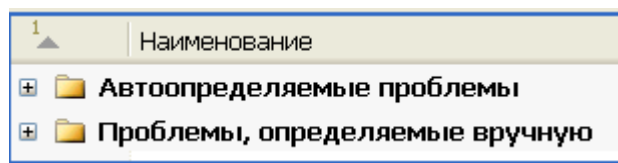


Рис. 63. Группы видов проблем

Таблица 8. Назначение основных кнопок закладки «Проблемы»

Кнопка	Назначение
Добавить	Вызывает бланк редактирования <i>проблемы</i> для создания нового элемента данных.
Мероприятия	Вызывает бланк редактирования списка <i>мероприятий</i> , которые необходимо осуществить для решения данной <i>проблемы</i> (см. П. «Мероприятия по проблемам»).
Закрыть	Заполняет <i>дату окончания действия проблемы</i> , <i>проблема</i> становится «закрытой».
Удалить	Удаляет <i>проблему</i> из списка проблем, если за ней не закреплены <i>мероприятия</i> .

6.2.4.1. Мероприятия по проблемам

На практике для отработки проблем, выявленных в данных Земельного участка или правообладателя, необходимо осуществить одно или несколько мероприятий. Составить план мероприятий и отслеживать его выполнение можно с помощью списка мероприятий.

Список мероприятий (Рис. 64) вызывается по кнопке «Мероприятия» на закладке «Проблемы» (см. Рис. 62).

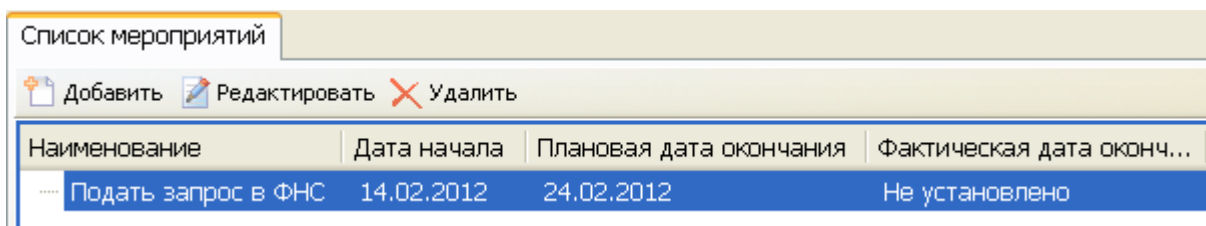





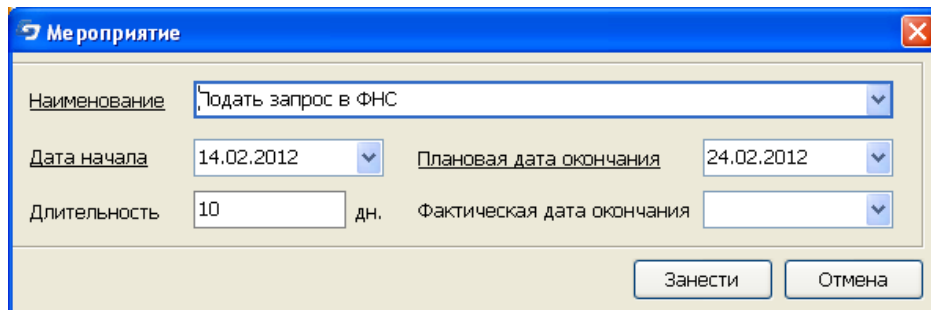
Рис. 64. Список Мероприятий

Таблица 9. Назначение основных кнопок в списке «Мероприятия»

Кнопка	Назначение
--------	------------

 Добавить	Вызывает бланк редактирования <i>мероприятия</i> для создания нового элемента данных.
 Редактировать	Вызывает бланк редактирования <i>мероприятия</i> для изменения элемента данных.
 Удалить	Удаляет <i>мероприятие</i> из списка мероприятий.

В бланке редактирования мероприятия (Рис. 65) заполните обязательные атрибуты. *Плановую дату окончания* мероприятия можно ввести с клавиатуры или, если заполнить *длительность*, то она рассчитывается автоматически. *Фактическая дата окончания* заполняется тогда, когда мероприятие выполнено.



Мероприятие

Наименование: Подать запрос в ФНС

Дата начала: 14.02.2012 Плановая дата окончания: 24.02.2012

Длительность: 10 дн. Фактическая дата окончания:

Занести Отмена

Рис. 65. Бланк редактирования мероприятия

6.2.5. План Земельного участка

На закладке «План» (Рис. 66) отображается план земельного участка на карте и данные о координатах границ земельного участка.

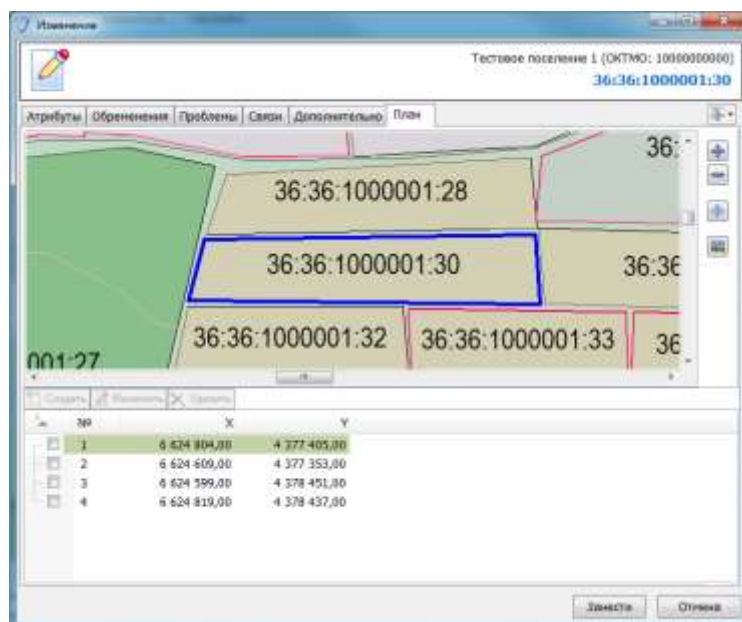
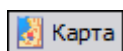


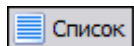
Рис. 66. План земельного участка

6.3. Реестр земельных ресурсов. Работа с картой

Отображение земельных участков на карте предназначено для удобной навигации пользователя, ускорения идентификации земельного участка по его местоположению относительно географических объектов: лесов, озер, улиц, трасс и т.д., располагающихся на топографической основе.



Для перехода в режим карты нажмите кнопку «Карта».



Для возвращения в режим отображения реестра в виде списка нажмите кнопку «Список».

Бланк реестра земельных ресурсов в режиме карты имеет следующий вид:

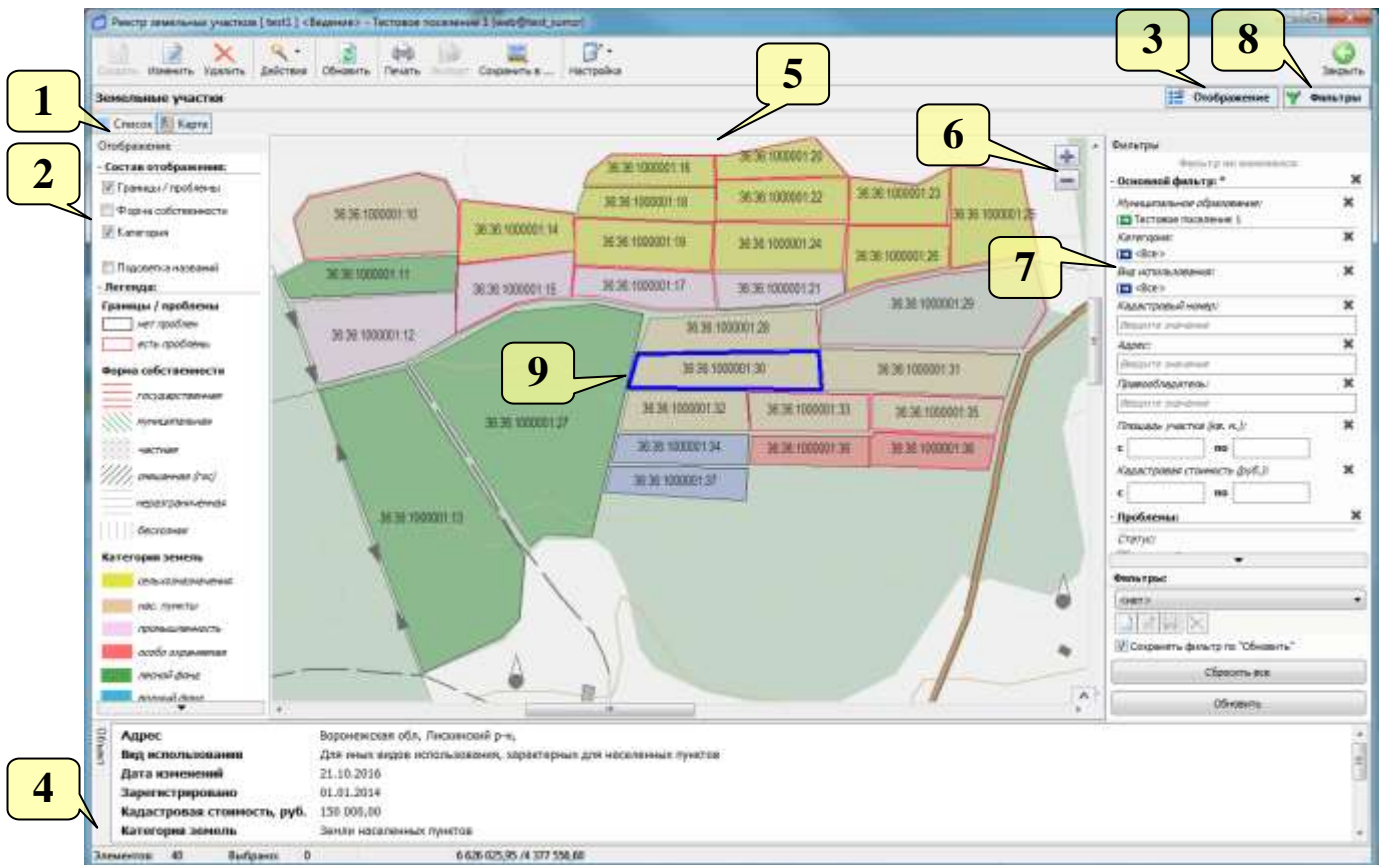




Рис. 67. Бланк реестра земельных ресурсов в режиме карты

1. Кнопки переключения режима отображения Реестра: Списком и Картой
2. Панель настройки Отображения карты
3. Кнопка скрытия / отображения панели настройки Отображения карты
4. Панель дополнительной информации о выбранном земельном участке
5. Панель карты
6. Кнопки увеличения и уменьшения масштаба карты
7. Панель Фильтра
8. Кнопка скрытия / отображения панели Фильтра
9. Границы земельного участка на карте

На карте отображаются границы участков, у которых заполнены координаты и которые соответствуют условиям Фильтра.

Для изменения масштаба карты нажмите кнопки  и .

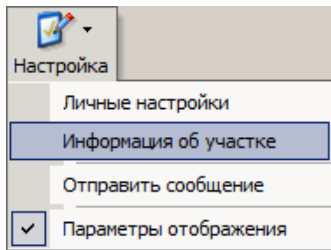
Для изменения масштаба карты с помощью мыши: щелкните левой кнопкой внутри панели Карты, а затем, зажав на клавиатуре клавишу «Ctrl» прокрутите колесо мыши.

Для смещения отображаемой части карты: поместите курсор мыши на панель Карты, зажмите левую кнопку мыши и перетащите курсор.

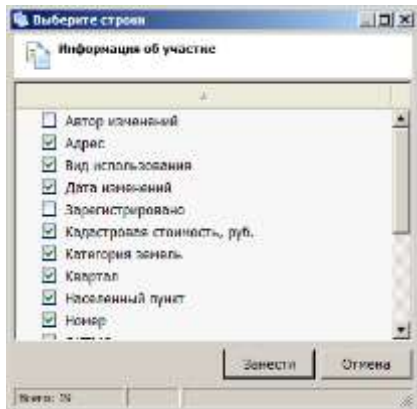
Для выбора земельного участка на карте: кликните один раз мышью внутри границ участка. Границы участка при этом выделяются другим цветом.

На панели дополнительной информации отображаются данные о выбранном земельном участке.

Для изменения состава дополнительно информации о выбранном земельном участке:



нажмите кнопку «Настройка» и в выпавшем меню выберите пункт «Информация об участке».



в появившемся бланке пометьте элементы для отображения и нажмите «Занести»

Для открытия бланка Земельного участка дважды кликните внутри границ участка на карте.

Панель настройки Отображения карты управляет графическим оформлением карты:

Отображение

- Состав отображения:

- Границы / проблемы
- Форма собственности
- Категория
- Подсветка названий

- Легенда:

Границы / проблемы

- нет проблем
- есть проблемы

Форма собственности

- государственная (фед)
- государственная (суб)
- муниципальная
- частная (юр)
- частная (физ)
- смешанная (гос)
- неразграниченная
- бесхозная

Категория земель

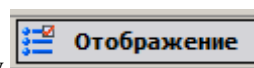
- сельхозназначения
- нас. пункты
- промышленность
- особо охраняемая
- лесной фонд
- водный фонд
- земли запаса

Раздел «Состав отображения»:

- Границы / проблемы Включает / отключает отображение на карте границ земельных участков. Границы участков с проблемами имеют красный цвет. Границы участков без проблем имеют черный цвет.
 - Форма собственности Включает / отключает штриховку на карте земельных участков в соответствии с их формой собственности.
 - Категория Включает / отключает заливку на карте земельных участков в соответствии с категорией земельных ресурсов.
 - Подсветка названий Включает / отключает подсветку названий объектов на карте.
- 36:36:1000001:4



название объекта без подсветки.
- 36:36:1000001:4

название объекта с подсветкой.



Для скрытия или показа Панели настройки Отображения карты нажмите кнопку

Таблица 10. Назначение основных кнопок в режиме отображения Карты

Кнопка	Назначение
 Печать	Отправляет на печать отображаемую область карты.
 Сохранить в ...	Сохраняет отображаемую область карты в графический файл.

7. Журнал правообладаний

Модуль «Журнал правообладаний» предназначен для просмотра данных о правообладаниях и оперативного доступа к данным о физических и юридических лицах, о земельных участках, входящих в состав муниципального образования.

В Главном Меню выберите пункт «Журнал правообладаний» (Рис. 68).

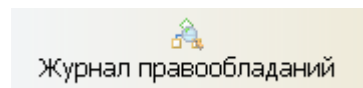
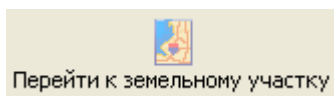


Рис. 68.

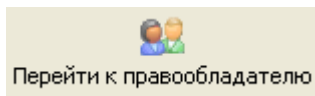
Для привлечения внимания пользователя правообладания в списке обозначены значками (Рис. 69).

	Влад...	Земельны...	Вид права	Форма собс...	Доля,...	Площадь, ...	Дата регист...
	Дее...	36:13:02000...	Долевая собстве...	Частная	100	7306	21.12.20
	Дее...	36:13:02000...	Долевая собстве...	Частная	100	7306	21.12.20
	Дее...	36:13:02000...	Долевая собстве...	Частная	100	7306	21.12.20
	Адм...	36:13:02000...	<Вид права не оп...	Частная	100	300000	
	Адм...	36:13:02000...	<Вид права не оп...	Частная	100	300000	
	Бое...	36:13:02000...	Оперативное упр...	Муниципа...	100	300000	
	Бря...	36:13:02000...	бственность	Частная	100	2500	04.04.20

Рис. 69. Список правообладаний



Для перехода в бланк редактирования земельного участка нажмите кнопку «Перейти земельному участку».



Для перехода в бланк редактирования правообладателя нажмите кнопку «Перейти к правообладателю».

8. Журнал проблем

Модуль «Журнал проблем» предназначен для просмотра данных о проблемах, выявленных по земельным участкам, и запланированных и отработанных мероприятиях.

В Главном Меню выберите пункт «Журнал проблем» (Рис. 70).

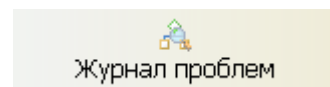


Рис. 70.

Для привлечения внимания пользователя проблемы и мероприятия в списке выделены цветом и обозначены значками (Рис. 71).

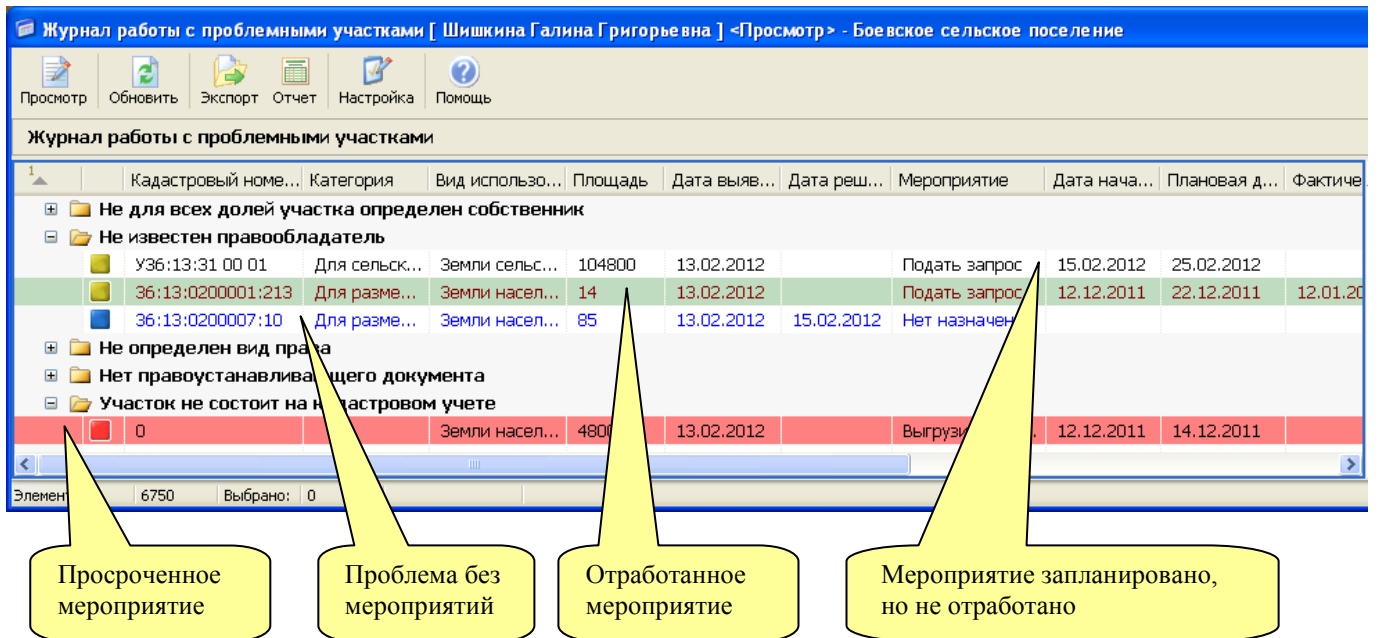
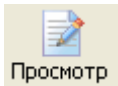


Рис. 71. Список проблем и мероприятий



Для редактирования данных о земельном участке или работы с планом мероприятий по проблемам данного участка нажмите на Панели Кнопок кнопку «*Просмотр*» или два раза нажмите левую кнопку мыши.

9. Договоры аренды

Модуль «Договоры аренды» предназначен для ввода, редактирования данных о договорах аренды земельных участков, владельцами которых являются муниципальные образования.

В Главном Меню выберите пункт «Договоры аренды» (Рис. 72).



Рис. 72.



Для создания нового договора аренды нажмите на Панели Кнопок кнопку «*Создать*».



Для редактирования уже существующего договора аренды установите курсор в списке на нужный договор и нажмите на Панели Кнопок кнопку «*Изменить*» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).

9.1. Атрибуты договора

В открывшемся бланке на закладке «Атрибуты» заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны.

9.2. Платежи по договору

На закладке «*Платежи по договору*» (Рис. 73) в поле «*Первый разовый платеж*» введите сумму в том случае, если договором предусмотрен первоначальный взнос.

Платежи по договору бывают двух типов:

- «*Начисленный*» - начисление по договору за определенный период;
- «*Исполненный*» – платеж по договору, сделанный на основании платежного документа.

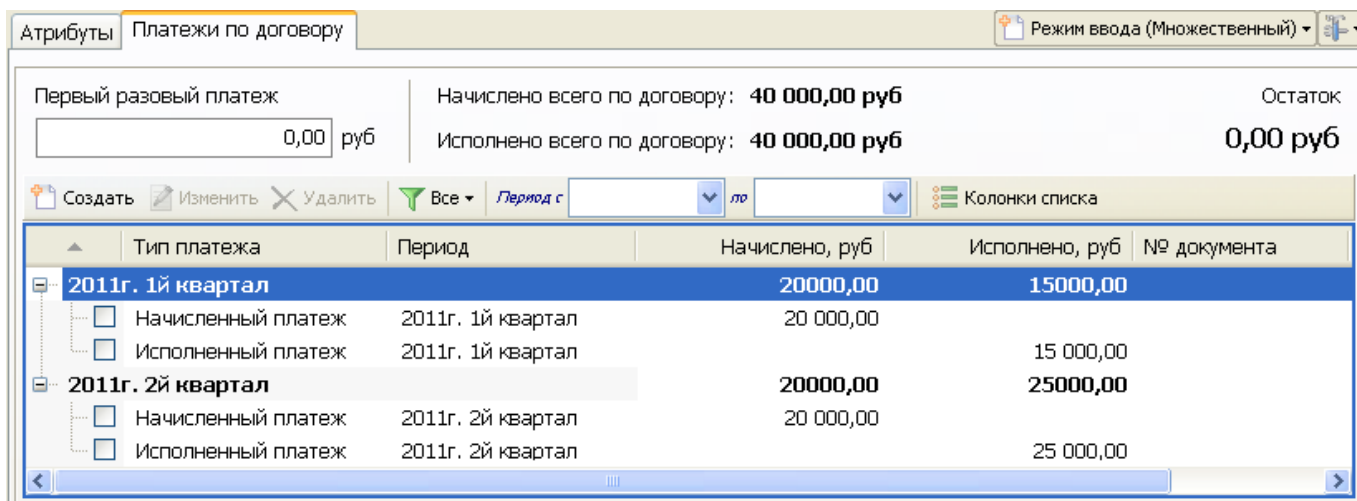


Рис. 73. Закладка «Платежи по договору»

Таблица 11. Назначение основных кнопок закладки «Платежи по договору»

Кнопка	Назначение
Создать	Вызывает бланк редактирования <i>начисления/платежа</i> (Рис. 71) для создания нового элемента данных.
Изменить	Вызывает бланк редактирования <i>начисления/платежа</i> для редактирования выбранного элемента данных.
Удалить	Удаляет <i>начисление/платеж</i> из списка.
	Фильтрует список: <ul style="list-style-type: none"> • Вариант «Все» - в списке будут отображенные и <i>начисления</i>, и <i>платежи</i>; • Вариант «Начисленные» - в списке будут отображены только <i>начисления</i>; • Исполненные - в списке будут отображены только <i>платежи</i>.

В бланке редактирования платежа по договору аренды (Рис. 74) в первую очередь выберите *тип платежа*, а затем заполните обязательные атрибуты.

Если выбран *тип платежа* «начисленный платеж», то в поле *дата расчета* введите ту дату, когда было сделано начисление.

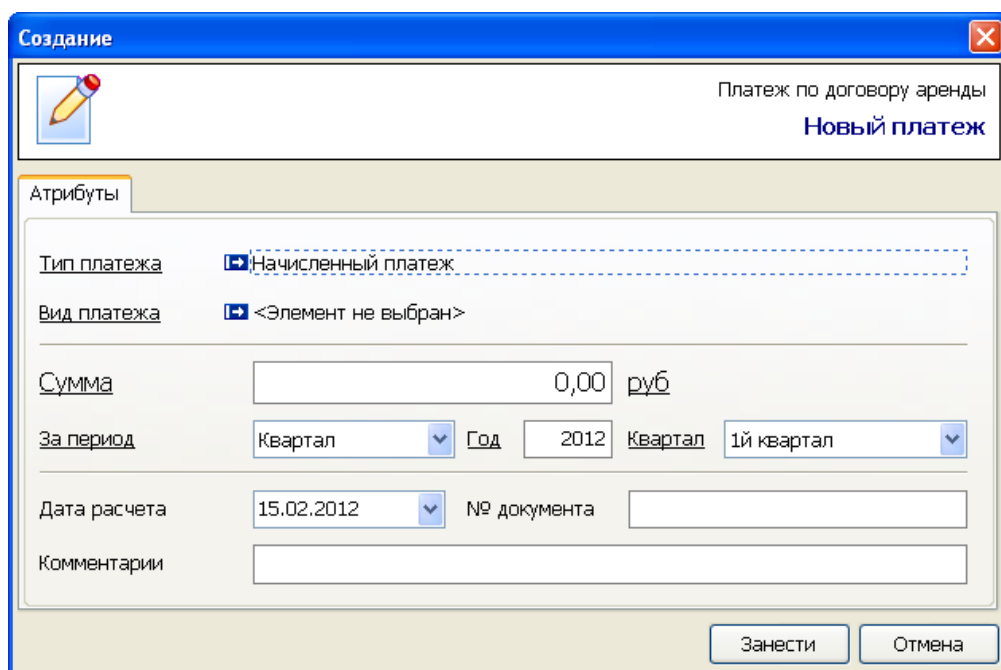


Рис. 74. Бланк редактирования Платежа по договору аренды

Если выбран *тип платежа* «исполненный платеж», то в *дату платежа* и *№ документа* введите дату и номер, пла-



тежного документа.

9.3. Договоры аренды. Отображение на карте

Модуль «Договоры аренды» в режиме карты предоставляет информацию об арендном потенциале муниципального образования (рис. 75).

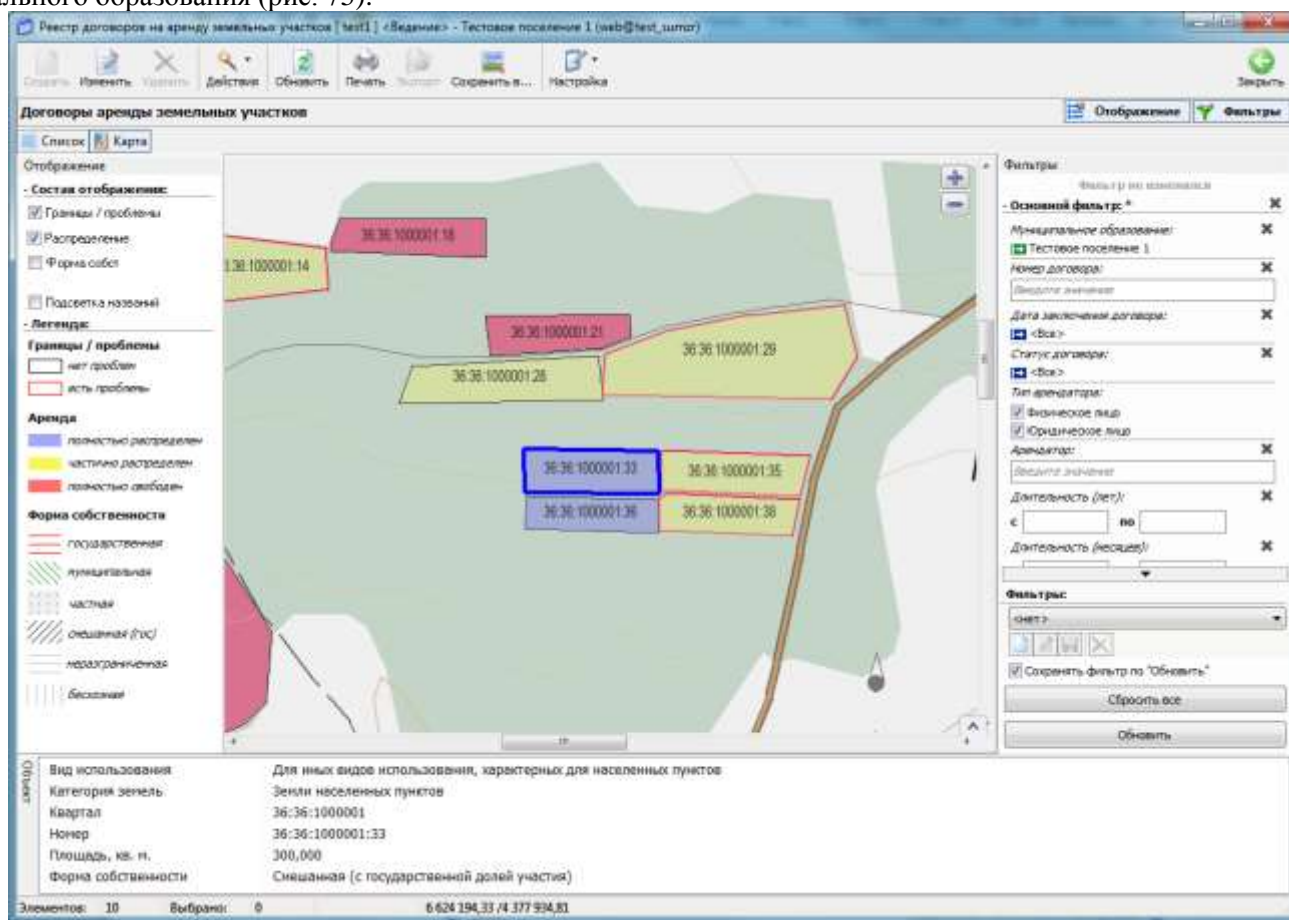


Рис. 75. Договоры аренды на карте

На карте отображаются границы участков, находящиеся в собственности муниципального образования. Заливка участков осуществляется следующим образом:

- полностью распределен** - вся площадь участка, находящаяся в собственности муниципального образования, сдается в аренду.
- частично распределен** - часть площади участка, находящаяся в собственности муниципального образования, сдается в аренду.
- полностью свободен** - вся площадь участка, находящаяся в собственности муниципального образования, не сдается в аренду.

При двойном щелчке мыши на земельном участке появляется окно выбора перехода (рис. 76):

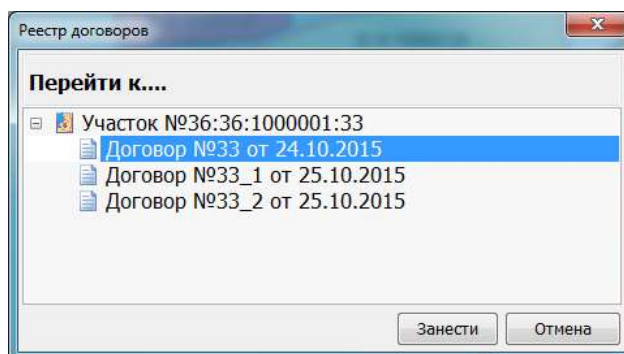


Рис. 76. Окно выбора перехода из карты договоров

В появившемся окне (рис. 76) выберите элемент, к которому хотите перейти: Карточка земельного участка или Договор аренды земельного участка.

10. Отчетные формы

Модуль «Отчетные формы» предназначен для просмотра, печати и выгрузки в файл фиксированных отчетных форм.

В Главном Меню выберите пункт «Отчетные формы» (Рис. 77).



Рис. 77.

В открывшемся бланке «Список отчетов» (Рис. 78) отчетные формы могут быть сгруппированы. Чтобы открыть группу нажмите на значок «+» слева от названия группы.

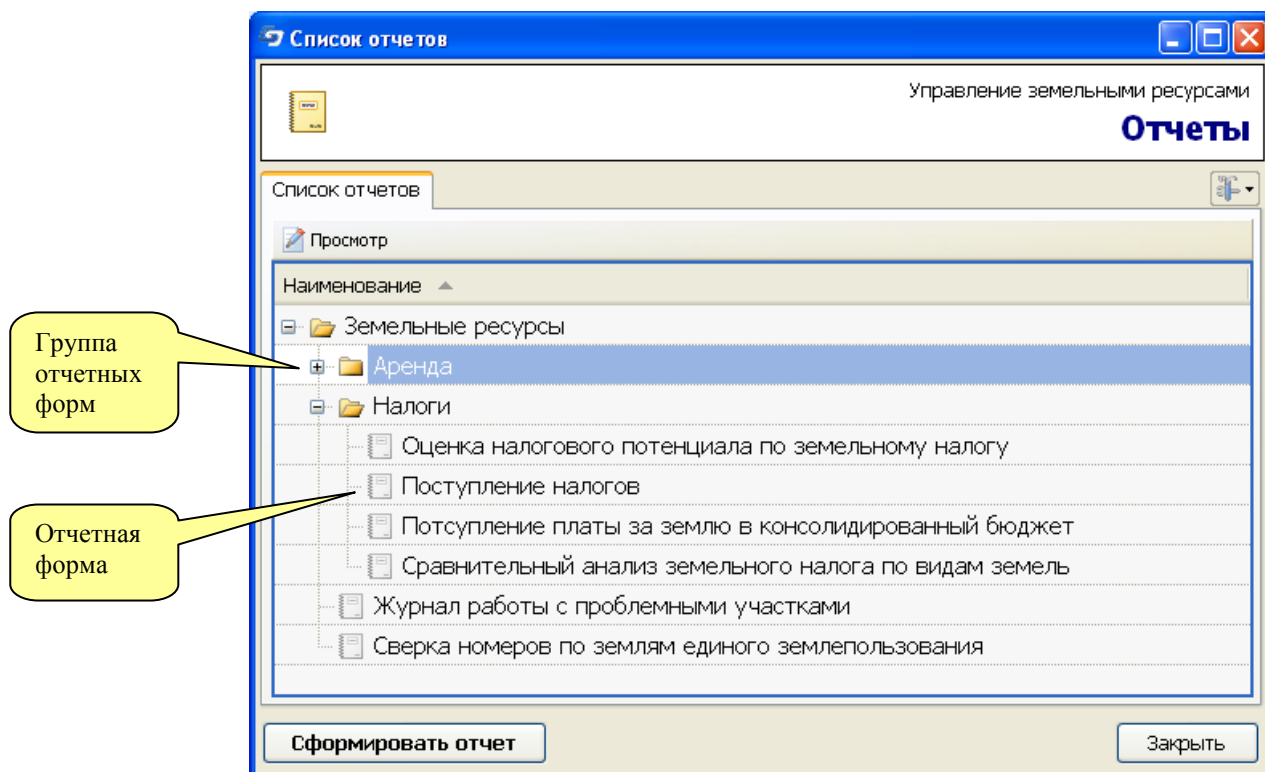


Рис. 78. Список отчетных форм

Установите курсор на одну из отчетных форм и нажмите кнопку «Сформировать отчет».

В открывшемся бланке «Параметры отчета» (Рис. 79) заполните обязательные атрибуты

Внешний вид бланка «Параметры отчета» зависит от того, какая отчетная форма была выбрана.

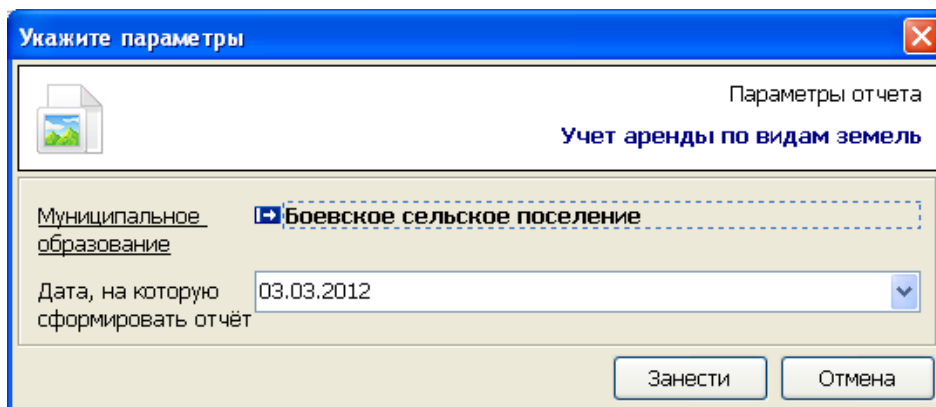













Рис. 79. Параметры отчета

Нажмите кнопку «Занести».

С помощью кнопок, расположенных в верхней части Редактора отчетных форм (Рис. 80), выполните необходимые действия.

Таблица 12. Назначение основных кнопок «Редактора отчетных форм»

Кнопка	Назначение
	Вывод отчета на печать
	Выгрузка отчета в файл
	Поиск текста внутри отчета
	Увеличение масштаба
	Уменьшение масштаба
	Показать/скрыть список страниц в левой части Редактора отчетных форм
	Переход на первую страницу
	Переход на предыдущую страницу
	Переход на следующую страницу
	Переход на последнюю страницу
	Закреть Редактор отчетных форм

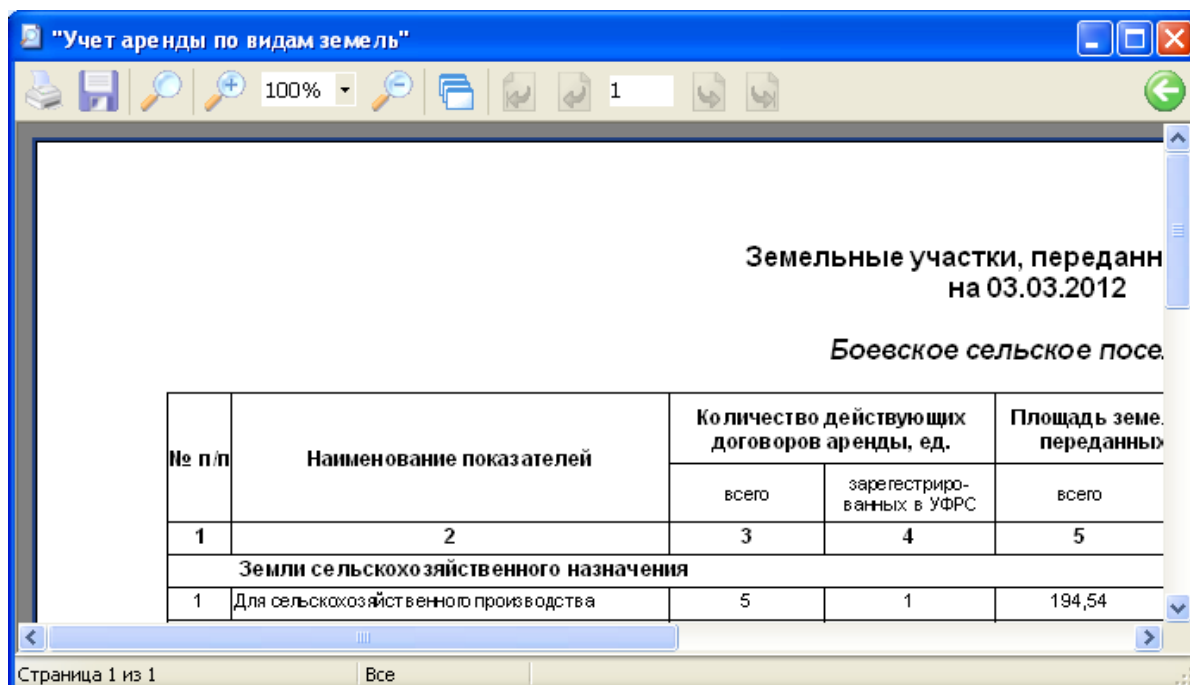


Рис. 80. Редактор отчетных форм

11. Ведение справочников

11.1. Справочник «Налоговые льготы»

Справочник «Налоговые льготы» предназначен для ввода и редактирования данных о налоговых льготах, принятых на территории муниципального образования.

В Главном Меню выберите пункт «Справочники» → «Для налогов» → «Налоговые льготы» (Рис. 79).

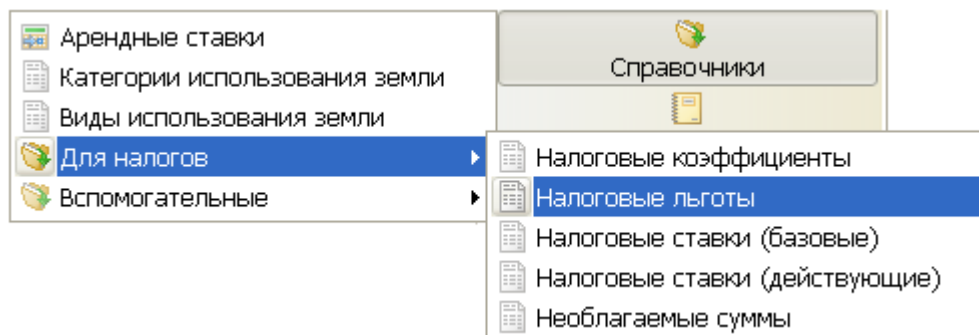
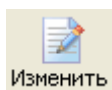


Рис. 81.



Для создания новой льготы нажмите на Панели Кнопок кнопку «Создать».



Для редактирования уже существующей льготы установите курсор в списке льгот на нужную запись и нажмите на Панели Кнопок кнопку «Изменить» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).



В открывшемся бланке редактирования льготы на закладке «Атрибуты» (Рис. 80) заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны.

The screenshot shows a window titled 'Создание' (Creation) for the 'Справочник "Налоговые льготы"' (Reference 'Tax Exemptions'). The window has a blue title bar and a pencil icon. The main area is divided into two tabs: 'Атрибуты' (Attributes) and 'Формы собственности' (Forms of ownership). The 'Атрибуты' tab is active. At the top right, there is a dropdown menu for 'Режим ввода (Обычный)' (Input mode (Normal)). The form contains several fields: 'Кратко' (Briefly) with the value 'Гос. учреждения'; 'Наименование' (Name) with the value 'Школы, больницы и т.п.'; 'Льгота' (Exemption) with the value '100 %'; 'Период действия' (Period of action) with a start date of '01.01.2011' and a checked 'Бессрочно' (Indefinitely) checkbox; and 'Примечания' (Remarks) with the text 'Решение Совета народных депутатов № 30 от 17.11.2010 г.'. At the bottom, there are three buttons: 'Помощь' (Help), 'Занести' (Save), and 'Отмена' (Cancel).

Рис. 82. Атрибуты Льготы

Перейдите на закладку «*Формы собственности*» и сформируйте список форм собственности, на которые распространяется данная льгота.

Таблица 13. Назначение основных кнопок закладки «*Формы собственности*»

Кнопка	Назначение
 Создать	Вызывает бланк выбора <i>форм собственности</i> .
 Удалить	Удаляет <i>форму собственности</i> из списка.

В бланке выбора форм собственности (Рис. 81) отметьте «галочками» те формы собственности, на которые распространяется данная льгота, и нажмите кнопку «*Занести*».

Для сохранения сделанных изменений в бланке редактирования льготы (Рис. 81) нажмите кнопку «*Занести*».

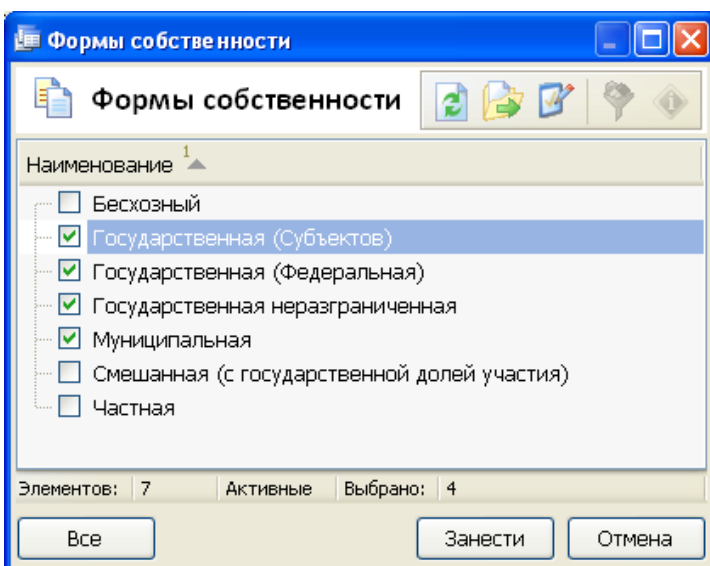


Рис. 83. Выбор форм собственности

11.2. Справочник «*Необлагаемые суммы*»

Справочник «*Необлагаемые суммы*» предназначен для ввода и редактирования данных о суммах, которые уменьшают налоговую базу на территории муниципального образования.

В Главном Меню выберите пункт «Справочники» → «Для налогов» → «Необлагаемые суммы» (Рис. 82).

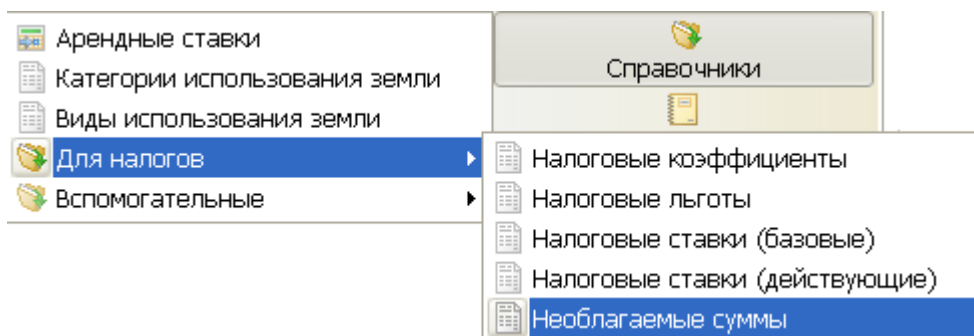


Рис. 84.



Для создания новой необлагаемой суммы нажмите на Панели Кнопок кнопку «*Создать*».





Для редактирования уже существующей необлагаемой суммы установите курсор в списке необлагаемых сумм на нужную запись и нажмите на Панели Кнопок кнопку «*Изменить*» (или два раза быстро нажмите левую кнопку мыши).

В открывшемся бланке редактирования необлагаемой суммы на закладке «Атрибуты» заполните обязательные атрибуты (их названия подчеркнуты) и те необязательные атрибуты, значения которых Вам известны.

Перейдите на закладку «Формы собственности» и сформируйте список форм собственности, которые имеют право на уменьшение налоговой базы на необлагаемую налоговую сумму.

Таблица 14. Назначение основных кнопок закладки «Формы собственности»

Кнопка	Назначение
 Создать	Вызывает бланк выбора <i>форм собственности</i> .
 Удалить	Удаляет <i>форму собственности</i> из списка.

В бланке выбора форм собственности (Рис. 83) отметьте «галочками» те формы собственности, которые имеют право на уменьшение налоговой базы на необлагаемую налоговую сумму, и нажмите кнопку «Занести».

Для сохранения сделанных изменений в бланке редактирования необлагаемой суммы нажмите кнопку «Занести».

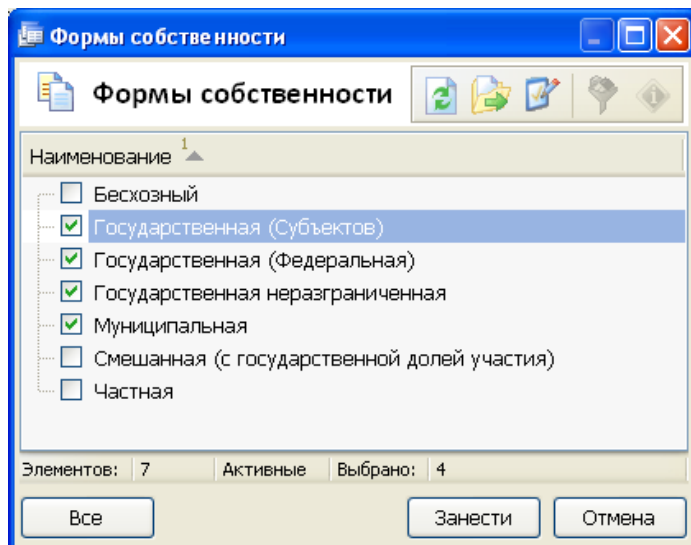


Рис. 85. Выбор форм собственности

11.3. Справочник «Налоговые ставки (действующие)»

Справочник «Налоговые ставки (действующие)» предназначен для редактирования значений налоговых ставок, действующих на территории муниципального образования.

В Главном Меню выберите пункт «Справочники» → «Для налогов» → «Налоговые ставки действующие» (Рис. 84).

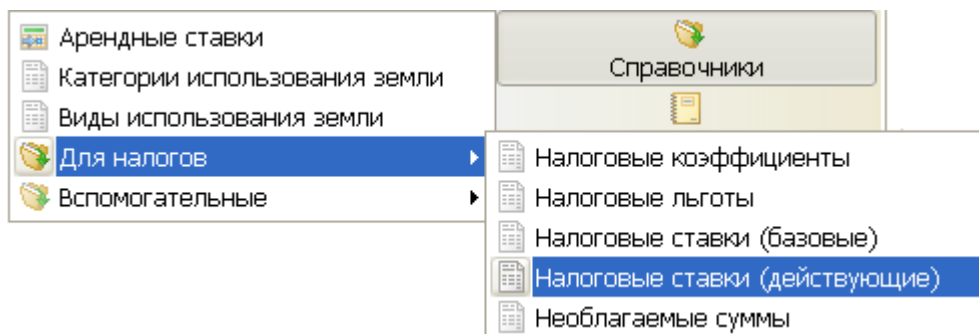


Рис. 86.

Для того чтобы изменить значение действующей ставки в списке налоговых ставок (Рис. 85) выберите одну (установите курсор) или несколько записей (отметьте «галочками») и на Панели Кнопок нажмите кнопку «Изменить».

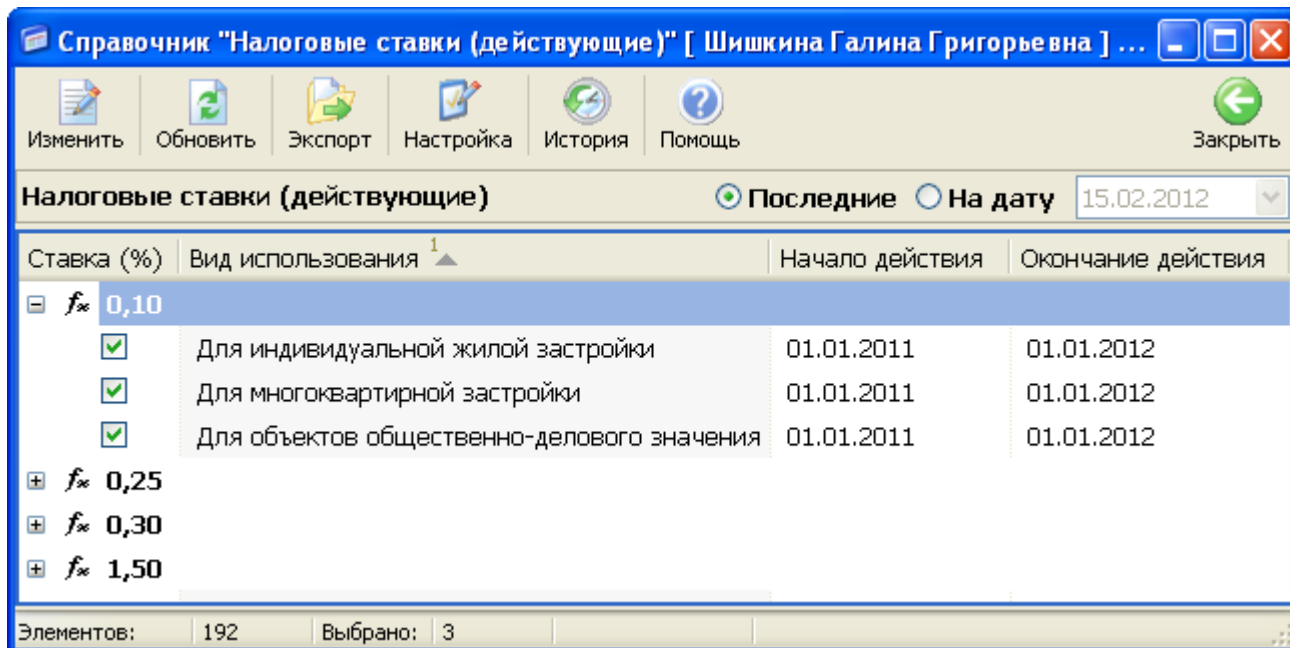


Рис. 87. Список налоговых ставок

В открывшемся бланке редактирования налоговых ставок (Рис. 86):

Исправьте значение атрибута «Ставка».

Введите дату, с которой данная ставка начинает действовать.

Заполните информацию о документе-основании.

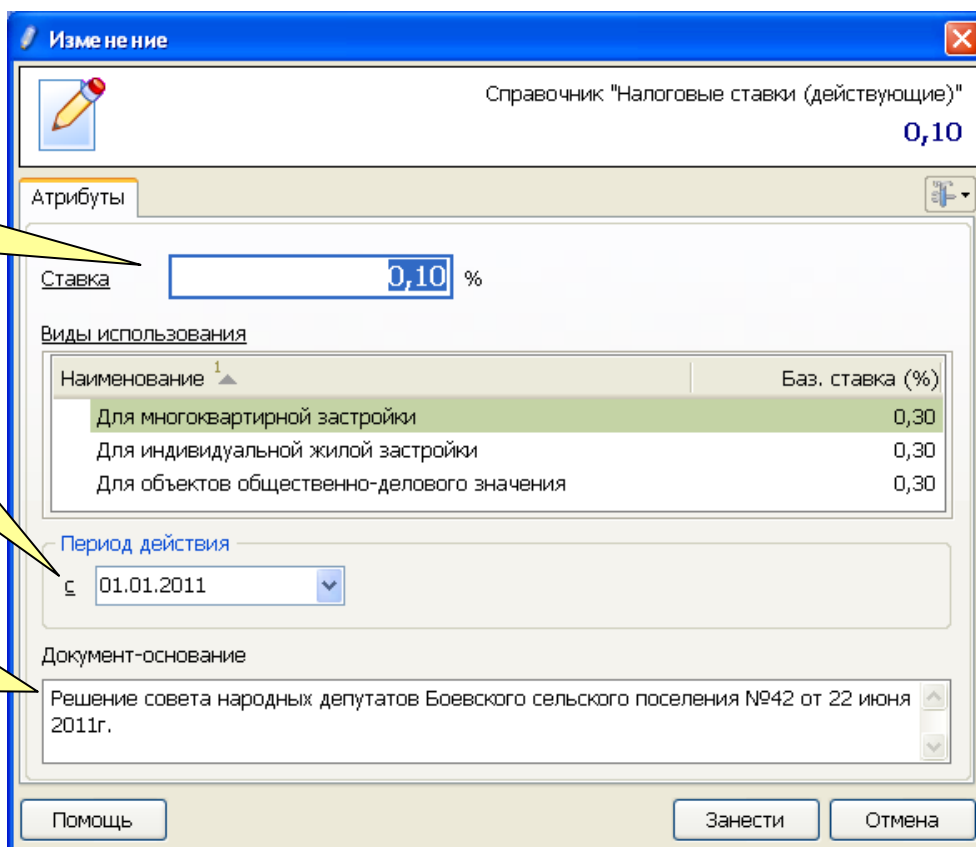


Рис. 88. Корректировка налоговых ставок

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Занести».

12. Налоговый потенциал

Модуль «Налоговый потенциал» предназначен для расчета потенциального и прогнозного дохода муниципального образования от земельного налога.

«Налоговый потенциал» - расчетное значение дохода по земельному налогу без учета льгот, коэффициентов, необлагаемых сумм. Рассчитывается по базовым налоговым ставкам.

«Налоговый прогноз» - расчетное значение дохода по земельному налогу с учетом льгот, коэффициентов, необлагаемых сумм. Рассчитывается по налоговым ставкам, действующим на территории муниципального образования.

В расчете не учитываются:

- Земельные участки, входящие в состав участков общего землепользования;
- Земельные участки, сданные в аренду;
- Земельные участки, владельцами которых не являются физические или юридические лица;
- Земли особо охраняемых территорий и объектов;
- Земли лесного фонда.

В Главном Меню выберите пункт «Налоговый потенциал» (Рис. 89).

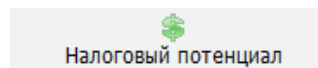


Рис. 89.

В появившемся бланке (рис. 90) располагается список рассчитанных налоговых потенциалов за различные налоговые периоды.

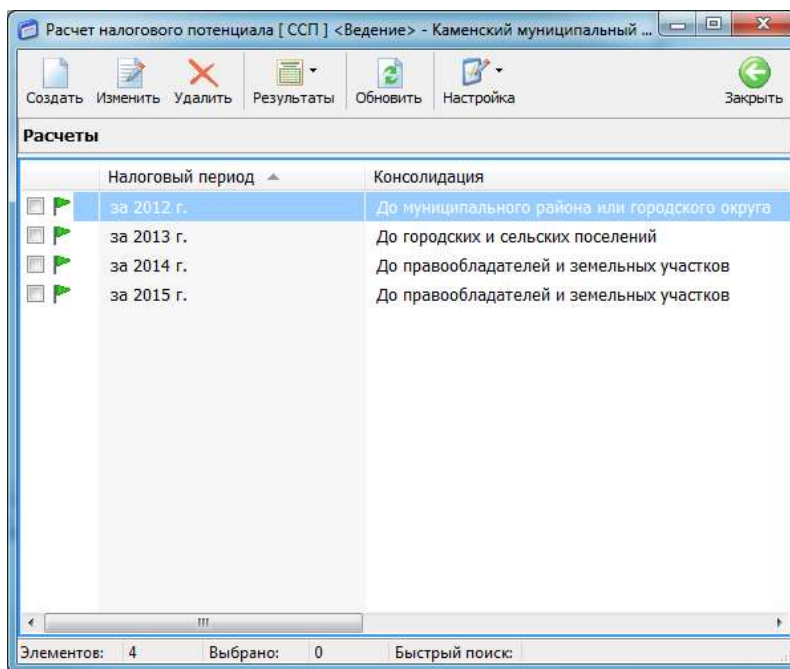



Рис. 90. Корректировка налоговых ставок

12.1. Расчет налогового потенциала

Нажмите на панели кнопок главного бланка кнопку «Создать» . В открывшемся бланке расчета (рис. 91) выберите:

- 1) Налоговый период,
- 2) Глубину консолидации.

Нажмите кнопку «Рассчитать и закрыть».

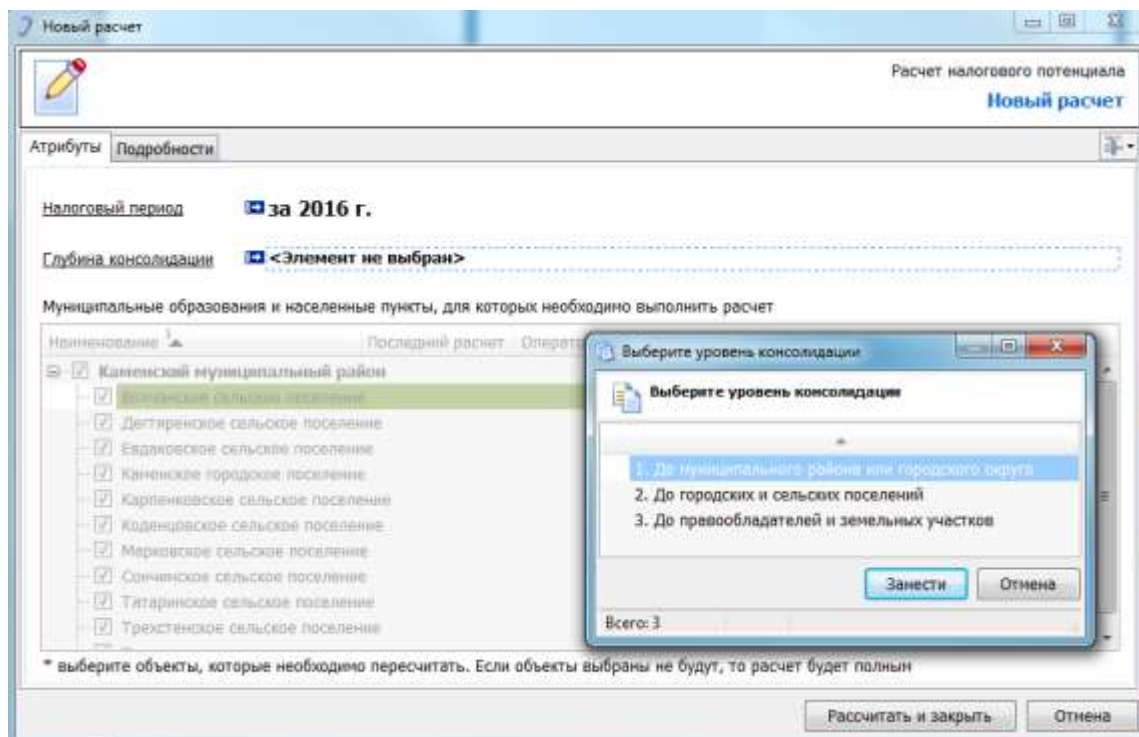


Рис. 91. Бланк расчета налогового потенциала

Выбранная «Глубина консолидации» является самым нижним уровнем объектов из присутствующих в рассчитанном прогнозе. Например, если выбрана глубина консолидации «До городских и сельских поселений», прогноз будет рассчитан:

- Для субъекта,
- Для муниципальных районов и городских округов,
- Для городских и сельских поселений.

12.2. Изменение (пересчет) существующего расчета

Для пересчета существующего прогноза установите курсор на прогноз и на панели кнопок главного бланка



Изменить

нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся бланке расчета (рис. 91) :

- 1) Измените глубину консолидации,
- 2) Выберите объекты, для которых необходим пересчет.
- 3) После выбора условий пересчета нажмите кнопку «Расчитать и закрыть».

12.3. Просмотр результатов расчета

Для перехода к просмотру прогноза установите курсор на нужный прогноз и на панели кнопок главного бланка нажмите кнопку «Результаты». В выпадающем меню выберите необходимый уровень детализации расчета (рис. 92):

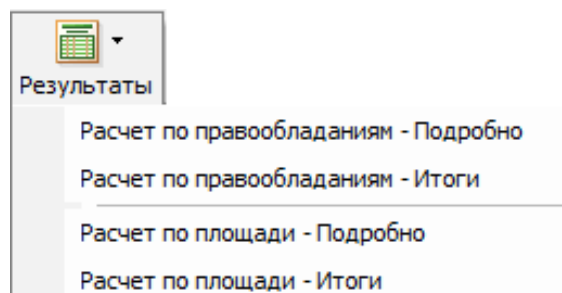


Рис. 92. Детализация результатов расчета

Список прогноза (рис. 93) сгруппирован по объектам консолидации. В целях просмотра можно использовать все возможности списка:

- Фильтры параметров отображения,
- Выбор колонок «налогового потенциала» в зоне параметров отображения,
- Выбор и группировка по «определяющим» колонкам («Форма собственности», «Вид использования» и т.д.).

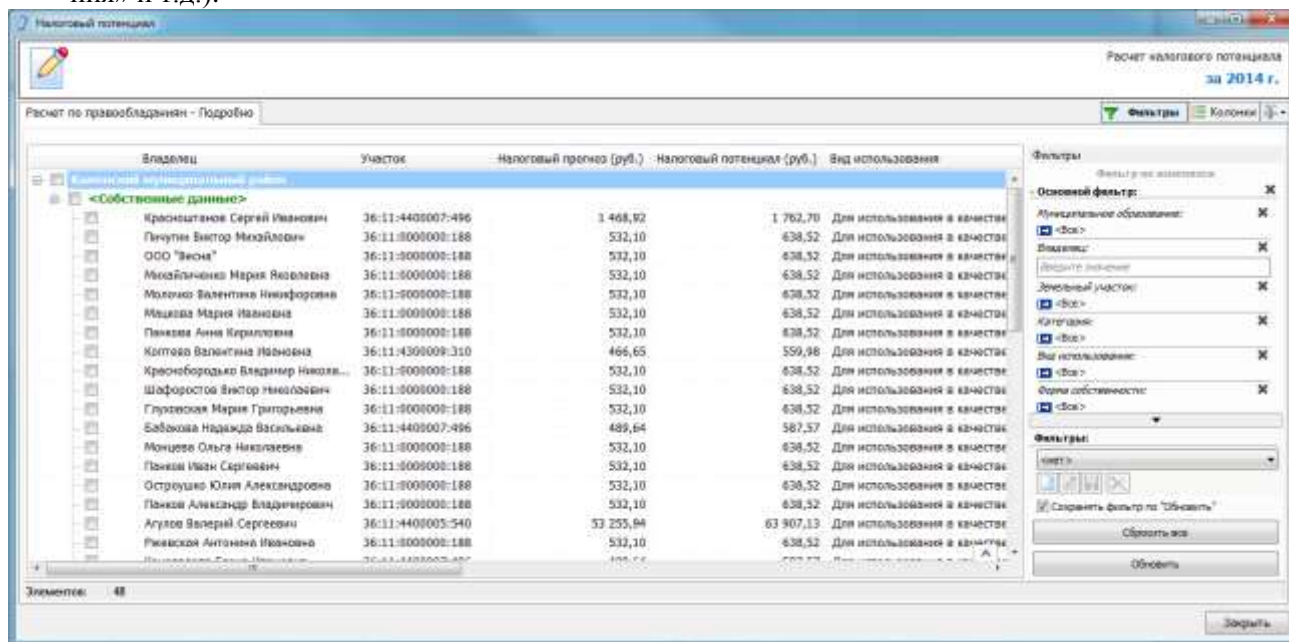


Рис. 93. Бланк результатов расчета

13. Обмен данными с Федеральной Налоговой Службой

Система позволяет сформировать XML файлы с описанием земельных участков для передачи их в ФНС и постановки на налоговый учет или корректировки данных.

При получении ответа от налогового органа Система позволяет загрузить полученный файл и отметить участки, которые состоят на налоговом учете. При этом статус участка примет значение «Стоит на учете в ФНС»

13.1. Выгрузка земельных участков в ФНС

В пункте главного меню «Выгрузка данных» выберите «Выгрузка земельных участков в ФНС (Рис. 94)

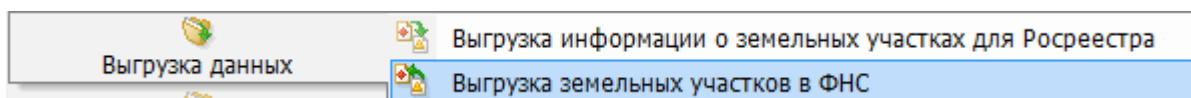



Рис. 94. Пункт меню «Выгрузка земельных участков в ФНС»

В появившемся бланке «Выгрузка ЗР» (рис. 95) нажмите кнопку «Создать»  Создать .

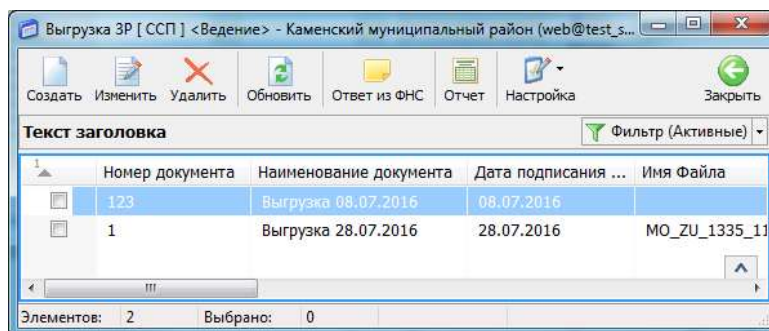


Рис. 95. Бланк «Выгрузка ЗР»

Заполните необходимые атрибуты документа-выгрузки и выберите земельные участки для выгрузки (рис. 96)

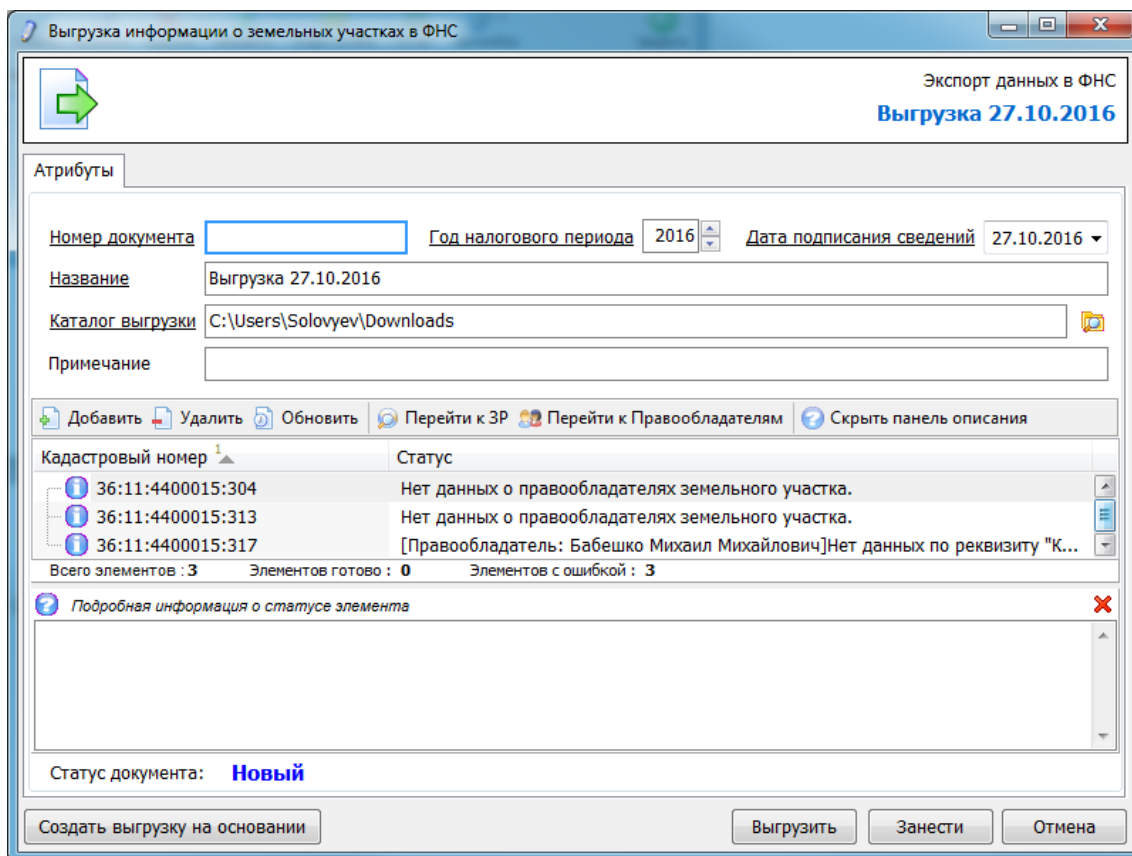


Рис. 96. Бланк создания выгрузки

Система произведет дополнительную проверку выбранных земельных участков на полноту и корректность заполненных данных. Если проблем не обнаружится – нажмите кнопку «Выгрузить», чтобы система создала XML файл с данными о земельных участках.

13.2. Отметка земельных участков, стоящих на учете в ФНС

В пункте главного меню «Загрузка данных» выберите «Выгрузка земельных участков в ФНС (Рис. 97)

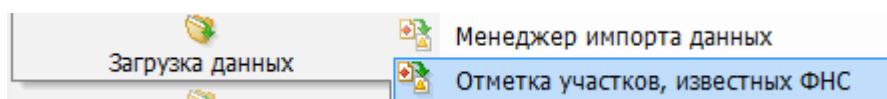



Рис. 97. Пункт меню «Отметка участков, известных ФНС»

В появившемся бланке (рис. 98) в поле «Источник данных» выберите файл с данными от ФНС и нажмите «Загрузить»  **Загрузить**.

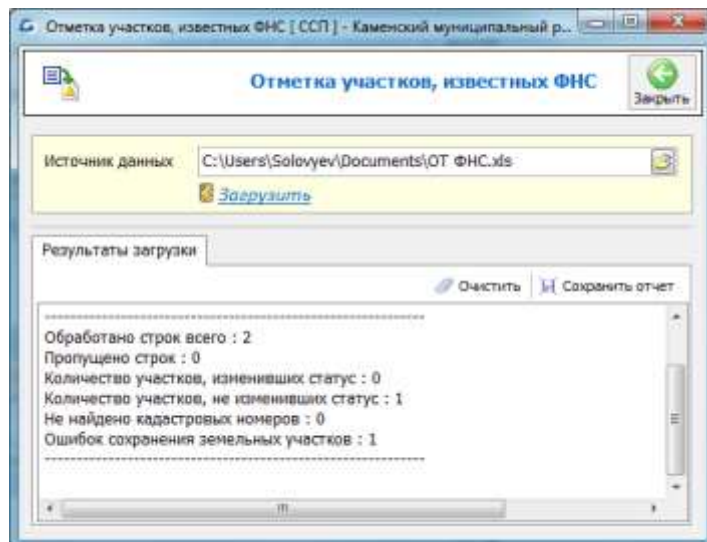


Рис. 98. Бланк «Отметка участков, известных ФНС»

В результате успешной загрузки Система изменит статус земельных участков на «Стоит на учете в ФНС».