**Руководство для пользователей**

**«Объекты (право)»**

**Содержание**

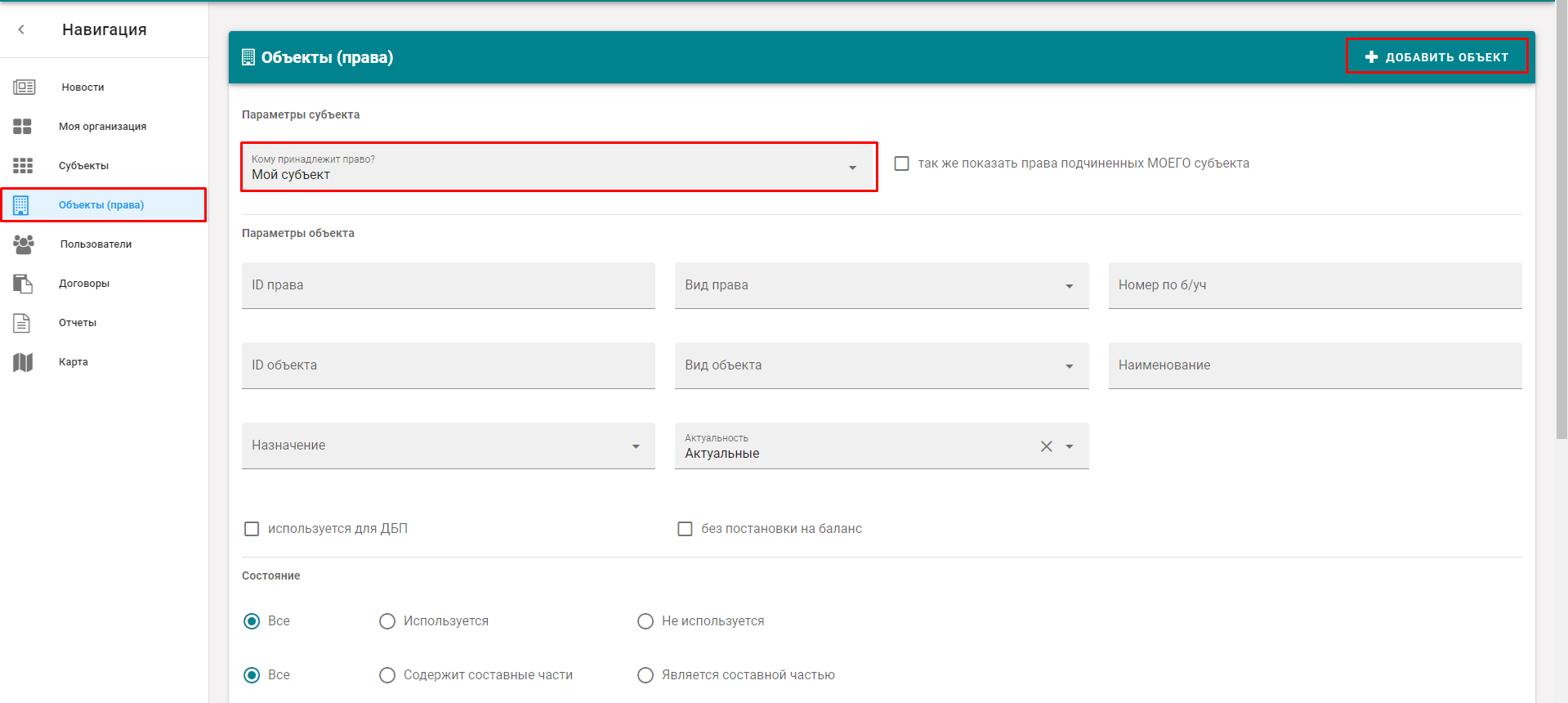
1. Поиск и просмотр объекта 3
2. Добавление объекта 5
   1. Зарегистрированный объект 5
   2. Незарегистрированный объект 6
   3. Изменение незарегистрированного объекта на зарегистрированный 7
3. Редактирование сведений 8
4. Удаление (открепление) объекта 11
5. Признаки объекта 12
   1. Неиспользуемые объекты 12
   2. Фотоизображение 16
   3. Местоположение на карте 17
   4. Составные части 18
   5. Документы 21
   6. Дополнительные разделы 22
6. **Поиск и просмотр объекта**
7. Перейдите в раздел «Объекты (право)». В появившемся окне будут доступны поля для ввода данных, необходимые для поиска (Рис. 1)

Рис. 1

* 1. Чтобы просмотреть список всего имущества, закрепленного за вашим субъектом, в графе «Кому принадлежит субъект» выберите «Мой субъект» (Рис. 2)

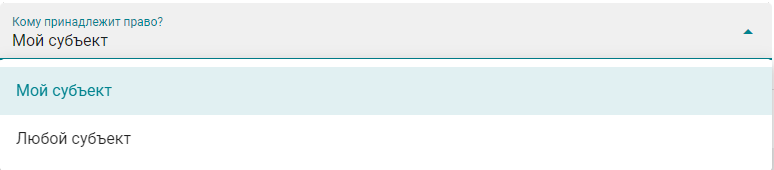


Рис. 2

* + 1. Чтобы найти все закреплённое имущество за вашей организацией и вашими подчиненными субъектами, поставьте галочку в чекбоксе «также показать права подчиненных моего субъекта» (Рис. 3) и нажмите кнопку «поиск»



Рис. 3

1. В окне снизу отобразятся все объекты, закрепленные за вашим субъектом и вашими подчиненными (Рис. 4)

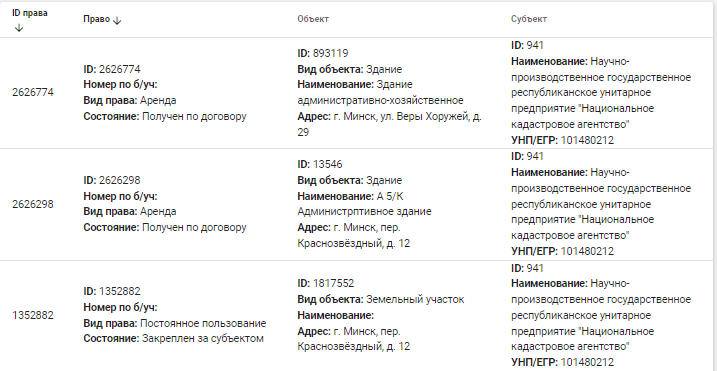
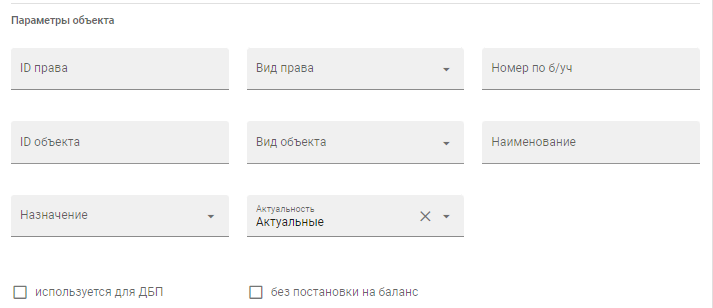


Рис. 4

*Справочно*: Отображенные *столбцы содержат информацию о Праве, Объекте и Субъекте. Информация о том, какому именно субъекту принадлежит объект, отображено в столбце «Субъект» (ID, Наименование субъекта и его УНП)*

1. При необходимости найти конкретный объект, воспользуйтесь полями «Параметры объекта» и «Состояние». Введите в поля данные для поиска конкретного объекта и нажмите кнопку «поиск» (Рис. 5)



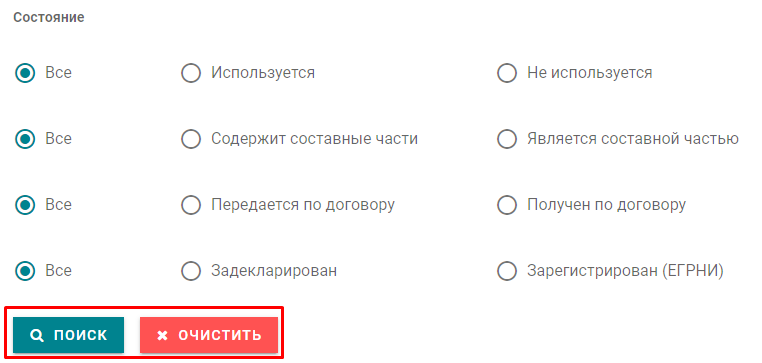


Рис.5

**Внимание!** В зависимости от того, каким образом за вами было закреплено имущество, в каждом отдельном случае будут меняться права на редактирование и просмотр. Рассмотрим каждый случай по отдельности.

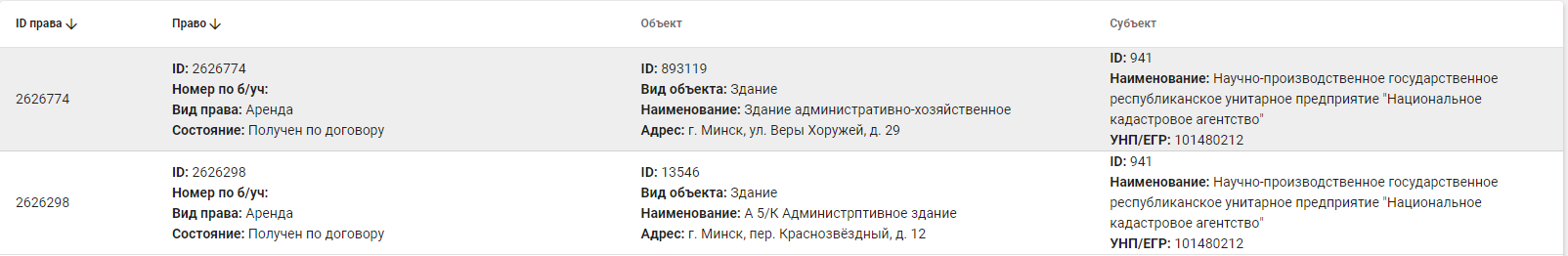
1. Чтобы просмотреть более подробные сведения, кликните на необходимый объект (Рис. 6)

Рис. 6

1. **Добавление объекта**

В базу данных Единого реестра объекты можно добавить 2 способами:

1. Путем декларирования. **Декларирование -** способ добавления объектов, не зарегистрированных в Едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним (ЕГРНИ)

2. Путем переноса из ЕГРНИ. Перенос получивших государственную регистрацию объектов из ЕГРНИ в ЕРИ2

* 1. **Зарегистрированный объект**

1. Чтобы добавить объект путем переноса сведений из ЕГРНИ:
   1. В разделе «Объекты (право) нажмите на кнопку «Добавить объект» вверху справа (Рис. 1)
   2. Перенести из ЕГРНИ
   3. В появившемся окне «Поиск объекта в ЕГРНИ» выберите «Вид объекта» и заполните необходимые поля. Нажмите кнопку поиска (Рис. 7)

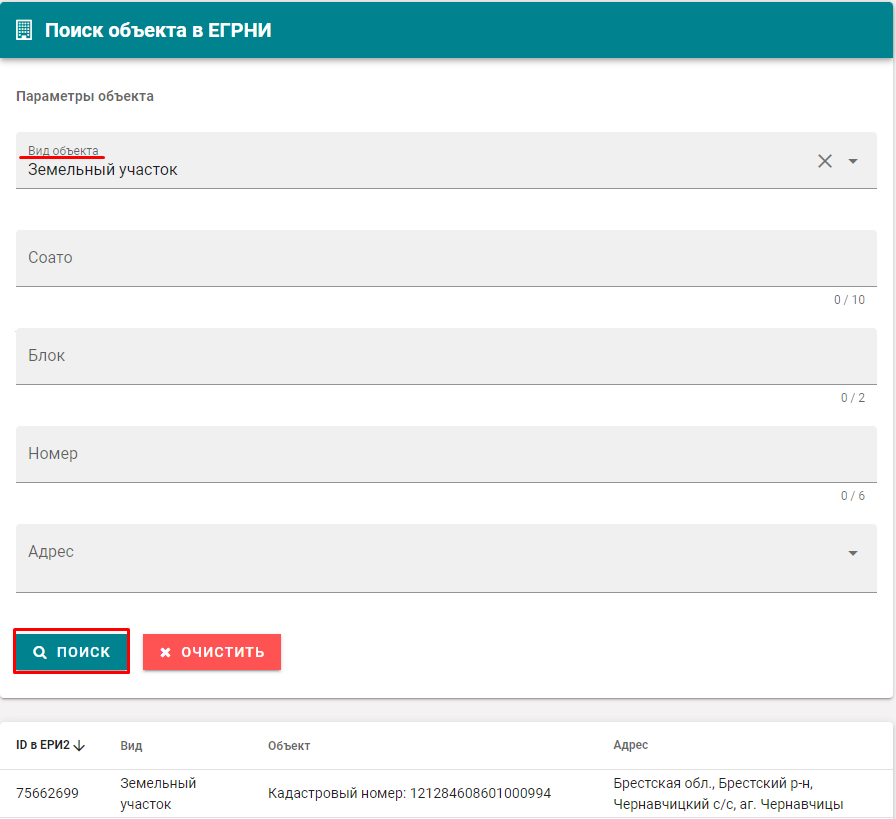


Рис. 7

* 1. Выберите необходимый объект в поле снизу, кликнув по нему
  2. В появившемся окне «Добавление объекта из ЕГРНИ в право», заполните необходимые поля и нажмите кнопку сохранить» (Рис. 8)

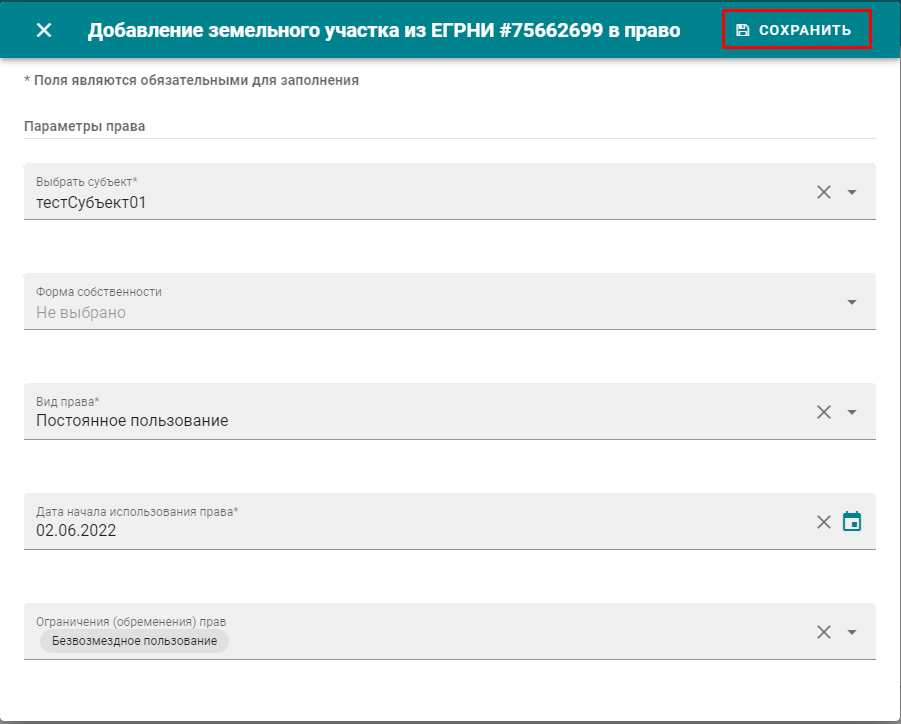


Рис. 8

* 1. **Незарегистрированный объект**

1. Чтобы добавить объект путем декларирования:
   1.  В разделе «Объекты (право) нажмите на кнопку «Добавить объект» вверху справа (Рис. 1)
   2. Задекларировать
   3. Выберите необходимый тип объекта (Рис. 9)

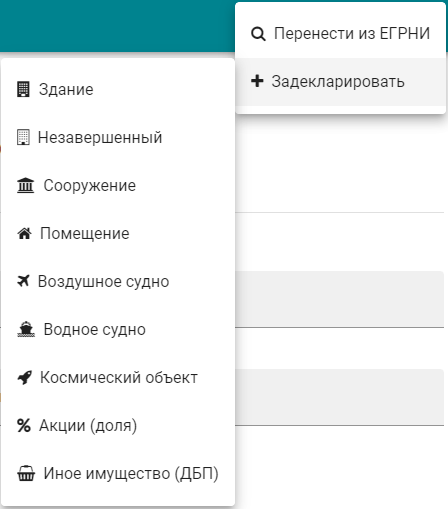


Рис. 9

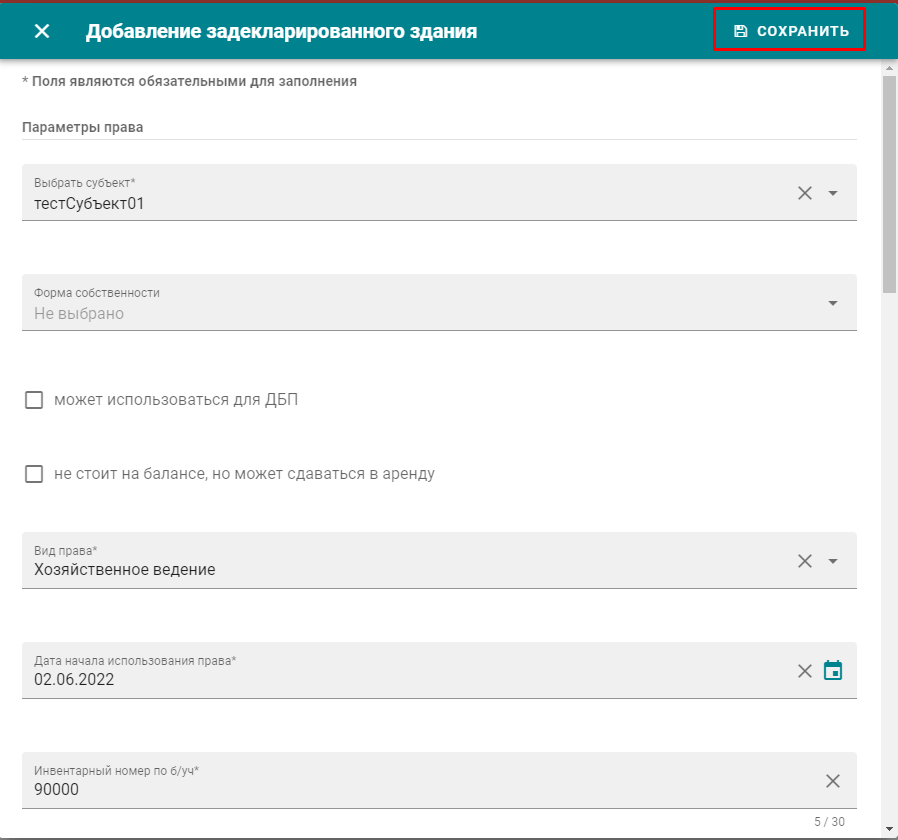
* 1. В появившейся форме заполните поля, затем нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 10). В диалоговом окне «Завершить внесение сведений» нажмите «ДА»

Рис. 10

* 1. **Изменение незарегистрированного объекта на зарегистрированный**

Для случаев, когда учтенный в ЕРИ2 объект был внесен путем декларирования, а затем был зарегистрирован, предусмотрена возможность связать объекты и привести к актуальному состоянию.

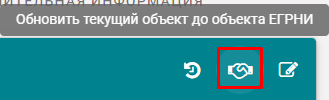
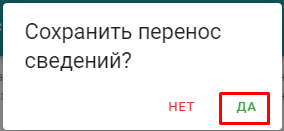
1. Чтобы обновить свой задекларированный объект до зарегистрированного, в разделе «Объекты (право)» выберете нужный вам объект.
   1. Нажмите на кнопку «Обновить текущий объект до объекта ЕГРНИ» вверху справа
   2. В окне «Поиск объекта в ЕГРНИ» заполните необходимые поля, нажмите на поиск, а затем выберите тот объект, до которого нужно обновить свой задекларированный объект.
   3. В появившемся окне «Перенос параметров объекта» нажмите на кнопку «сохранить» (Рис. 11)



Рис. 11

* 1. В диалоговом окне «Сохранить перенос сведений» нажмите кнопку «Да»

1. **Редактирование сведений**
2. В разделе «Объекты (право)» выберете нужный вам объект.   
   Во вкладке **объект (право)** будут предложены поля для работы с информацией: «Объект», «Право», «Доля». Справа каждого поля имеются кнопки действий (Рис. 12)

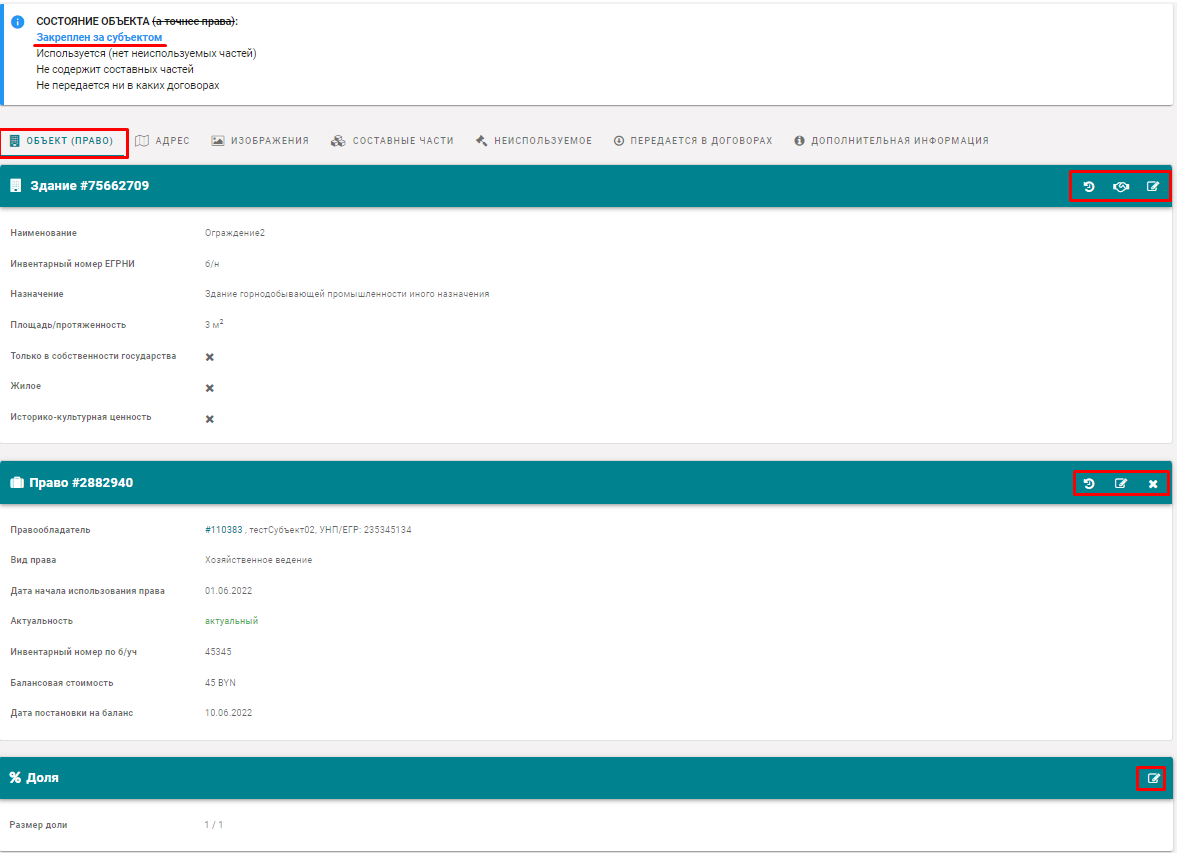
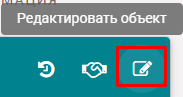


Рис. 12

* 1. Чтобы внести изменения **в объект**, нажмите на кнопку «Редактировать объект» вверху справа
     1. В появившемся окне для редактирования объекта внесите необходимые изменения, нажмите кнопку сохранить. В диалоговом окне «Завершить внесение сведений», нажмите «ДА» (Рис. 13)

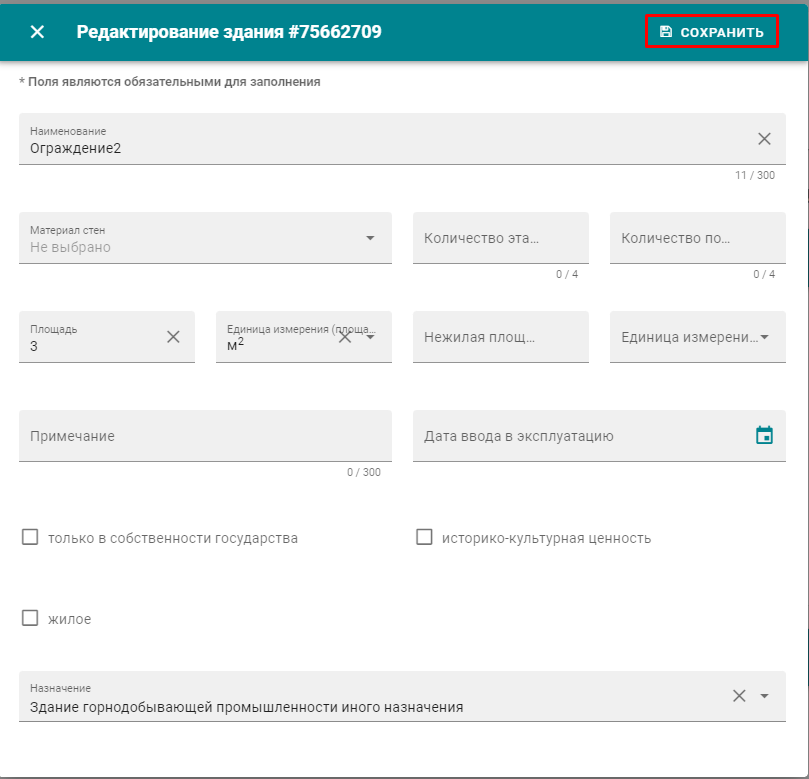
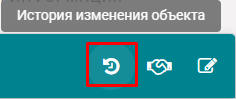


Рис. 13

* 1. Чтобы просмотреть историю по работе с объектом, кликните на кнопку «История изменения объекта» вверху справа.
     1. Для более точного поиска в открывшемся окне введите необходимые значения и кликните на кнопку «поиск» (Рис. 14)

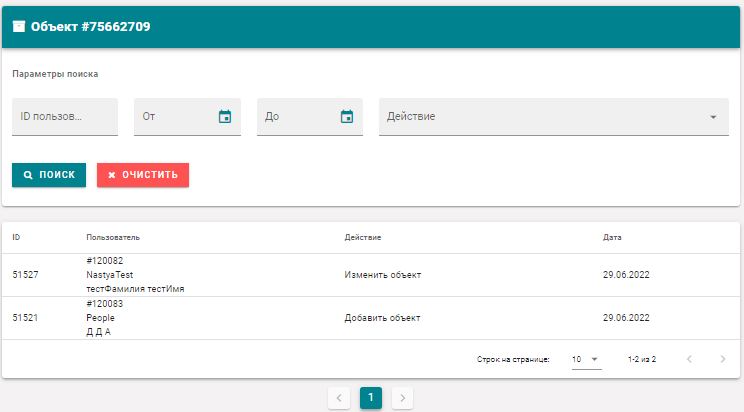
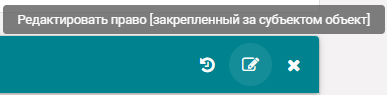


Рис. 14

1. Чтобы внести изменения **в право**, нажмите на кнопку «редактировать право [закрепленный за субъектом объект]» по центру справа от вкладки «Право»
   1. В появившемся окне для редактирования права внесите необходимые изменения, нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 15)

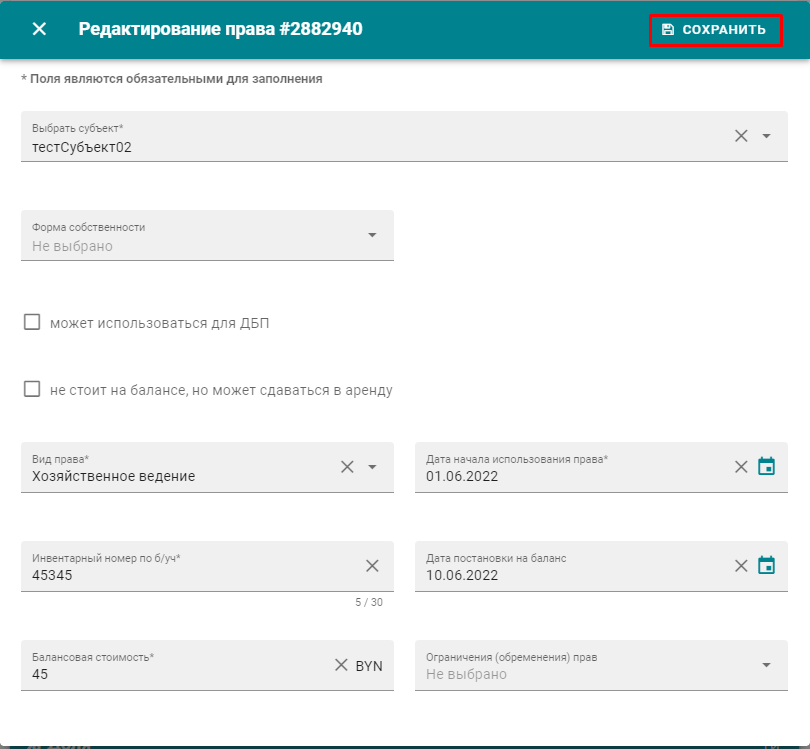
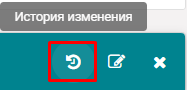


Рис. 15

* 1. Чтобы просмотреть историю по работе с правом, кликните на кнопку «История изменения» по центру справа от вкладки «Право»
     1. Для более точного поиска в открывшемся окне введите необходимые значения и кликните на кнопку «поиск» (Рис. 16)

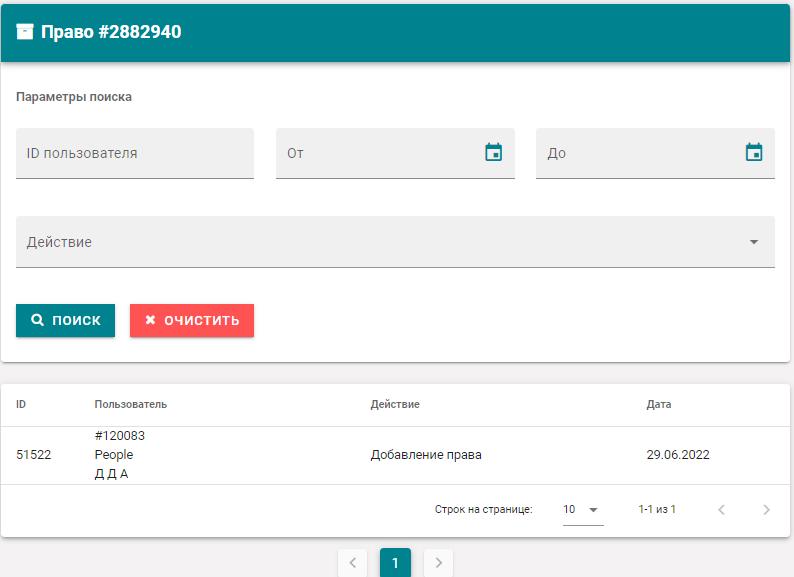


Рис. 16

1. Чтобы внести изменения в долю, нажмите на кнопку «изменить» справа от вкладки «Доля»
   1. В окне «Изменения доли» введите необходимые значения, затем нажмите на кнопку «сохранить» (Рис. 17)

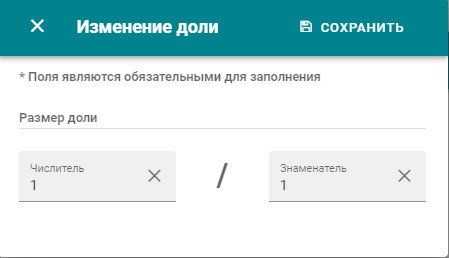


Рис. 17

1. **Удаление (открепление) объекта**



1. Чтобы удалить право на объект, в разделе «Объекты (право)» выберете нужный вам объект, затем нажмите на крестик по центру справа от вкладки «Право». Выберете необходимый вариант удаления
   1. Удалить право (деактуализация).Появится форма «Удаление задекларированного права».

Заполните поля и нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 18)

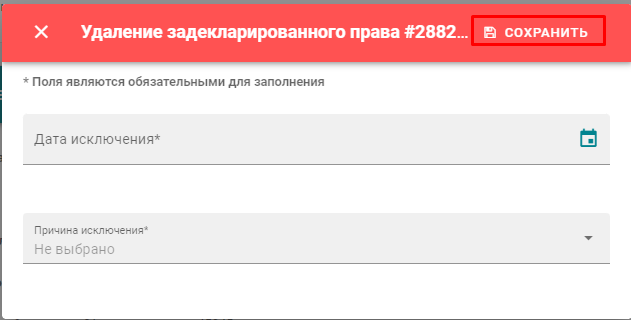


Рис. 18

* + 1. Удалить право (ошибочный).В форме «Удаление задекларированного права» нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 19)

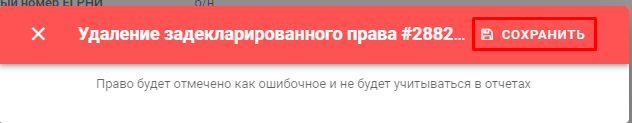


Рис. 19

**Внимание!** Удаление права, как ошибочное, не отобразит его более в отчетах. Объект, на которое было удалено право, станет неактуальным.

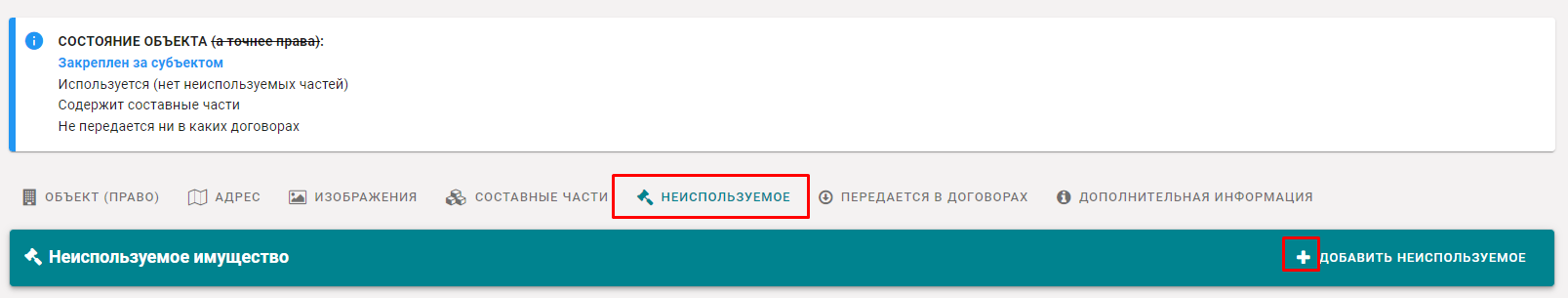
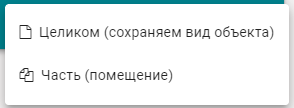
1. **Признаки объекта**
   1. **Неиспользуемые объекты**
2. Во вкладке **Неиспользуемое** имеется возможность указать статус закреплённого за субъектом объекта (или какой-то его части), как неиспользуемое имущество (Рис. 20)

Рис. 20

Чтобы добавить объект, нажмите на кнопку «добавить неиспользуемое» вверху справа. В выпадающем списке выберете, в каком составе необходимо включить объект в «неиспользуемое»

* 1. При добавлении части (помещение), высветится форма «добавить неиспользуемую часть». Введите все необходимые поля и нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 21)

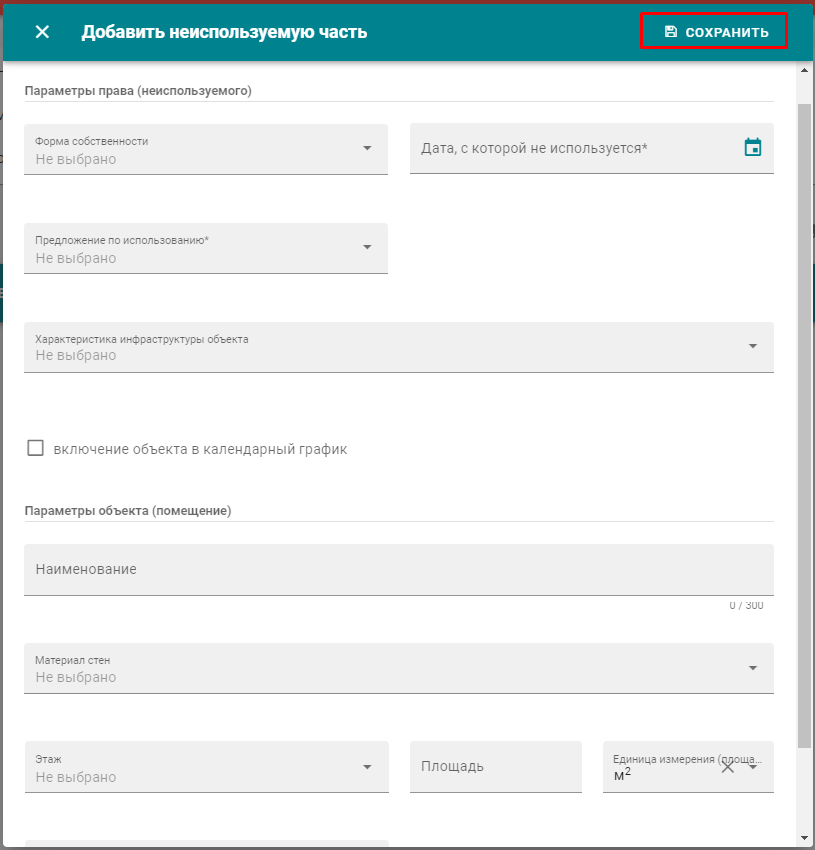


Рис. 21

* 1. При добавлении всего объекта целиком, высветится форма «добавить неиспользуемый объект целиком». Введите все необходимые поля и нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 22)

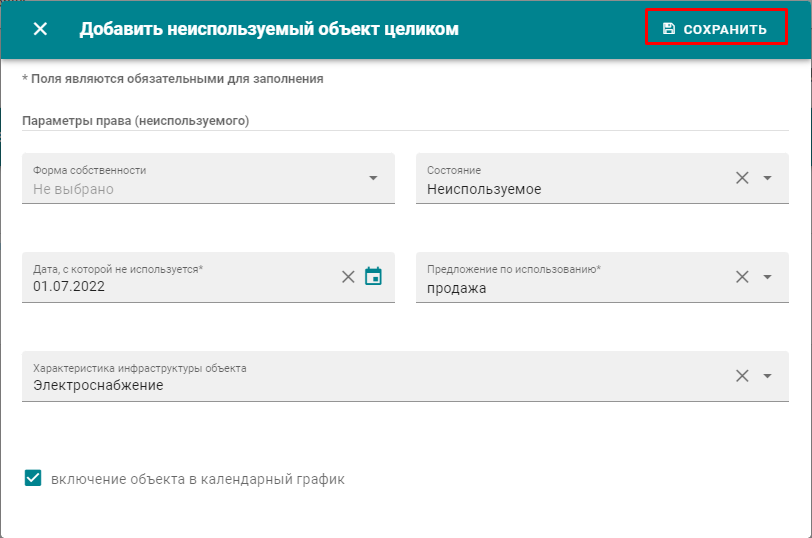


Рис. 22

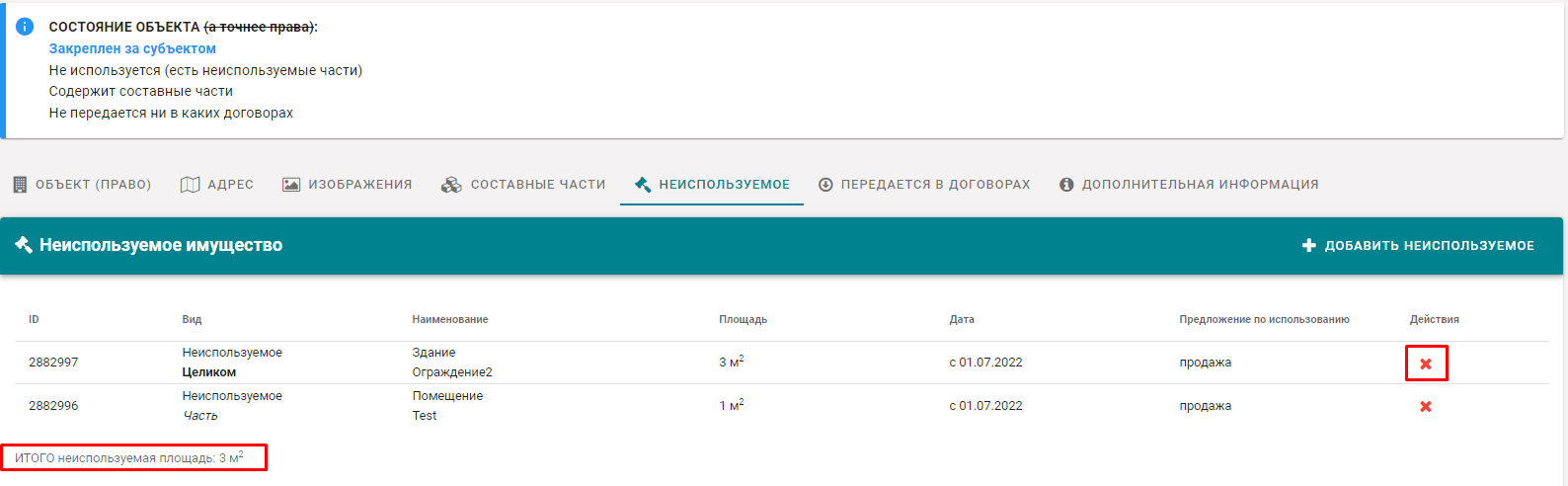
* 1. После добавления объектов, как неиспользуемых, во вкладке «неиспользуемое» будут отображены все внесенные сведения (Рис. 23)

Рис. 23

1. При необходимости удалить объект из списка неиспользуемых, нажмите на кнопку удалить в разделе «действия» справа. Выберете вариант удаления (Рис. 24)

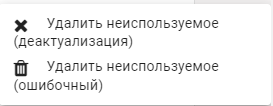


Рис. 24

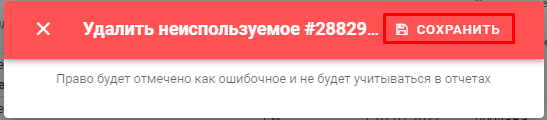
* 1. Если выбрать вариант «удалить неиспользуемое (ошибочный)», появится окно «удалить неиспользуемое». Нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 25)

Рис. 25

**Внимание!** Удаление неиспользуемого объекта, как ошибочного, не отобразит его более в отчетах. Во вкладке «неиспользуемое имущество» удаленный объект/часть будут отображены красным цветом.

* 1. Если выбрать вариант «удалить неиспользуемое (деактуализация)», появится окно «удалить неиспользуемое». Укажите дату исключения и нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 26)

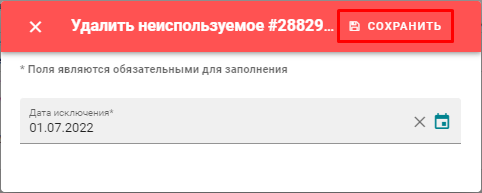


Рис. 26

* 1. Удаленный объект будет подсвечен красным цветом (Рис. 27)

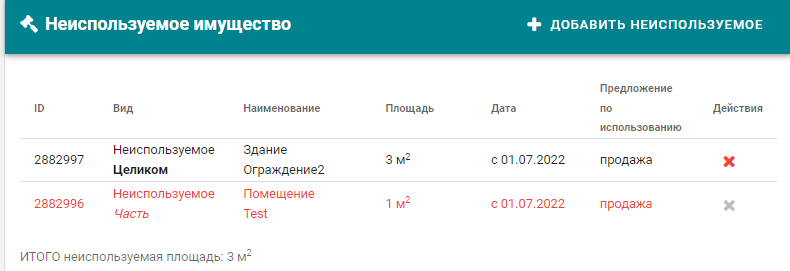


Рис. 27

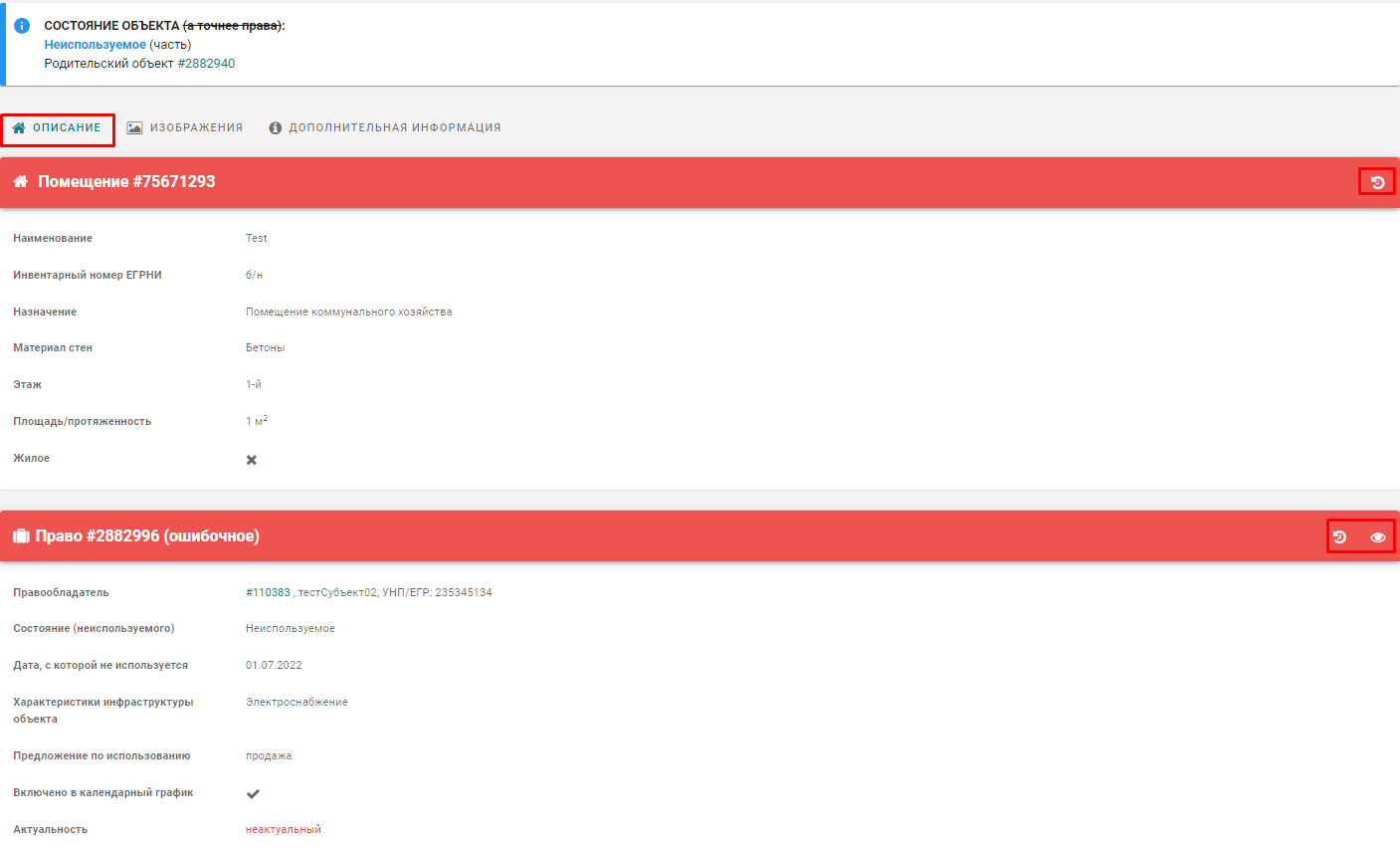
* 1. Если зайти на удаленный объект, будут доступны следующие функции: «история изменения объекта», «история изменения права» и «открыть для отчетов (убрать ошибочное состояние)» (Рис. 28)

Рис. 28

* + 1. Чтобы объект отображался в отчетах, нажмите на кнопку глаза справа «открыть для отчетов», затем нажмите «сохранить».
    2. Если необходимо скрыть объект в отчетах, нажмите на кнопку «спрятать для отчетов», затем нажмите «сохранить».

* 1. **Фотоизображение объекта**

1. Во вкладке **Изображения** отображены все загруженные фотографии по вашему объекту (Рис. 29)

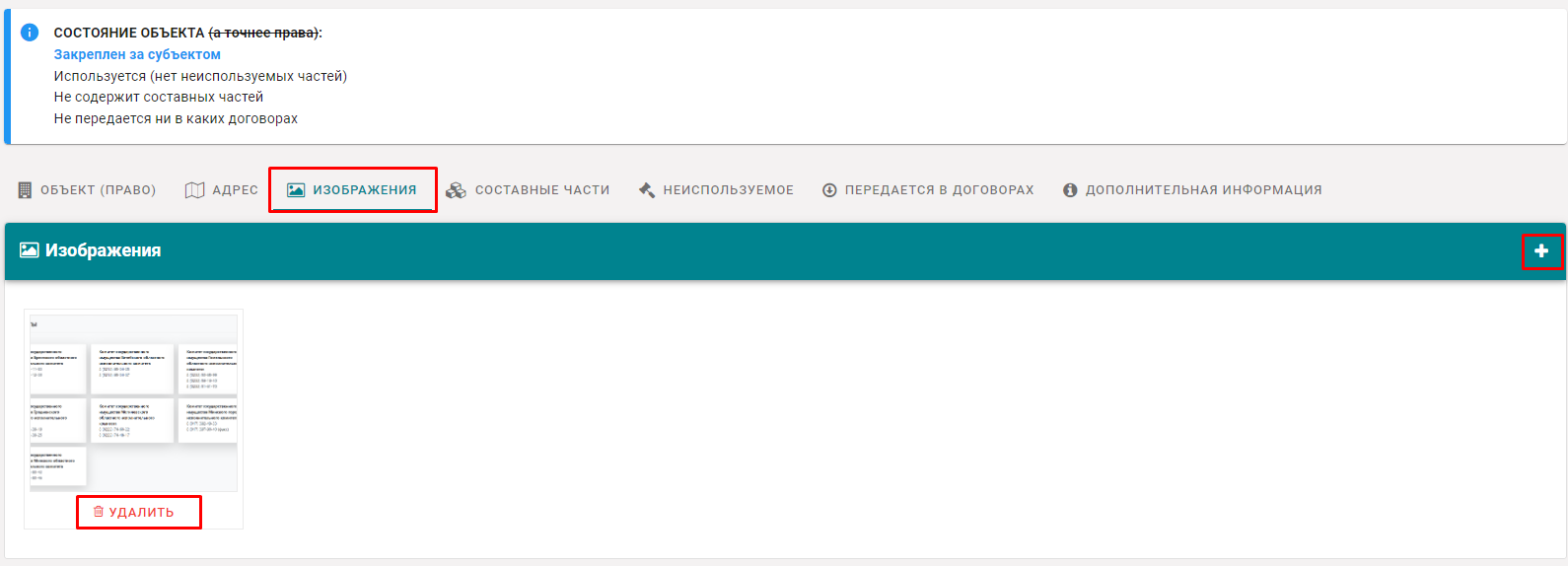


Рис. 29

Чтобы добавить изображение, кликните на кнопку «добавить»

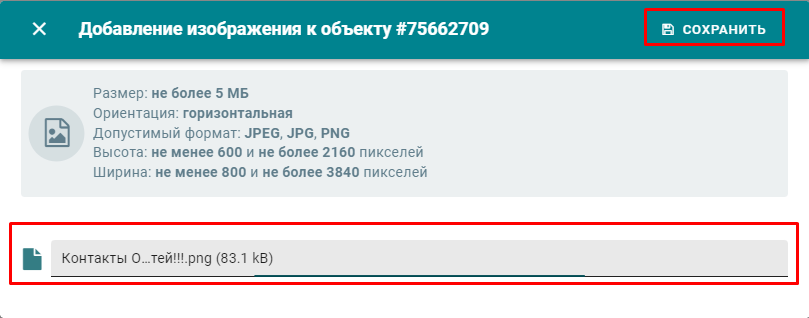
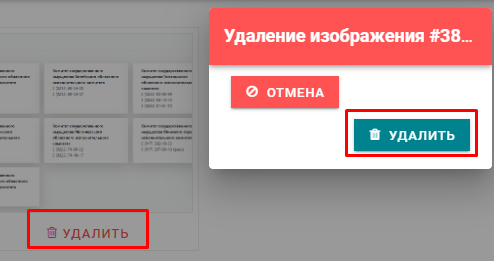
* 1. В появившемся окне «Добавление изображения к объекту» выберите файл на вашем компьютере и нажмите кнопку сохранить (Рис. 30)

Рис. 30

1. Чтобы удалить изображение, кликните на кнопку «Удалить», затем снова на «Удалить»

* 1. **Местоположение на карте**

1. Во вкладке **Адрес** будет отображено местоположение и адрес объекта (Рис. 31)

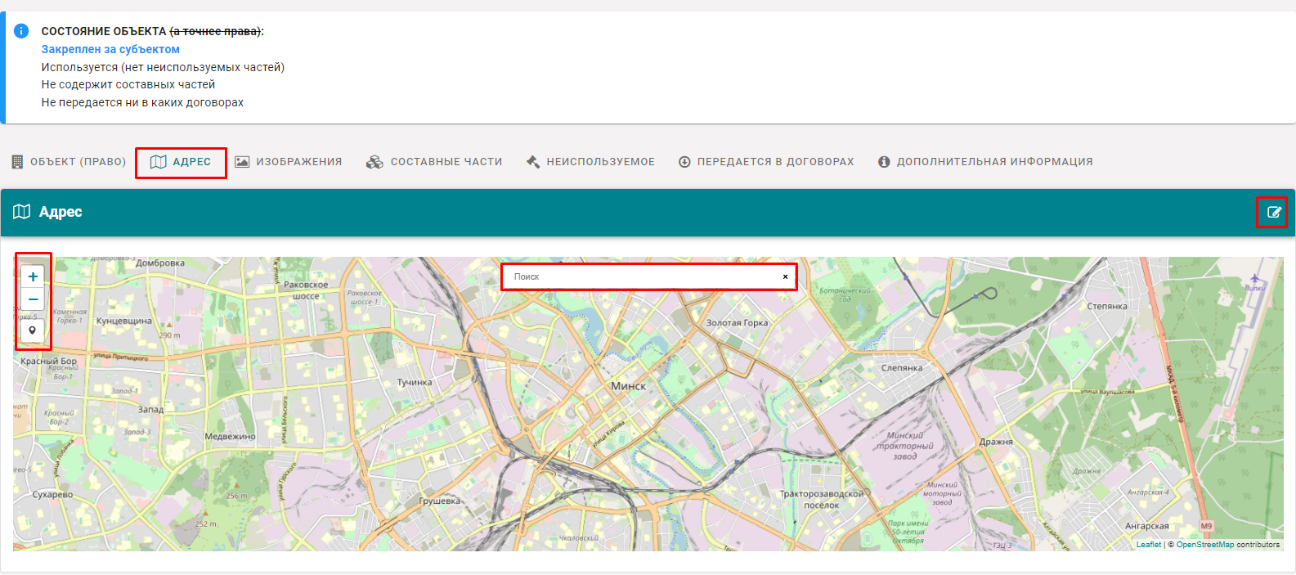
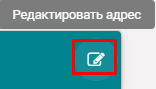


Рис. 31

1. Чтобы найти местоположение своего объекта через карту, воспользуйтесь графой поиска по центру карты сверху и введите туда свой адрес (Рис. 31)
2. Чтобы отредактировать адрес объекта, нажмите на кнопку «редактировать адрес» вверху справа
   1. В появившемся окне введите необходимые значения, затем нажмите на кнопку «сохранить» (Рис. 32)

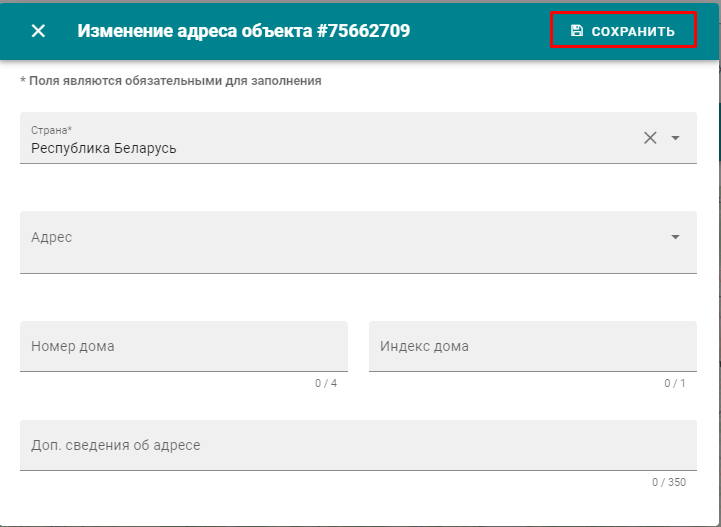


Рис. 32

* 1. **Составные части**

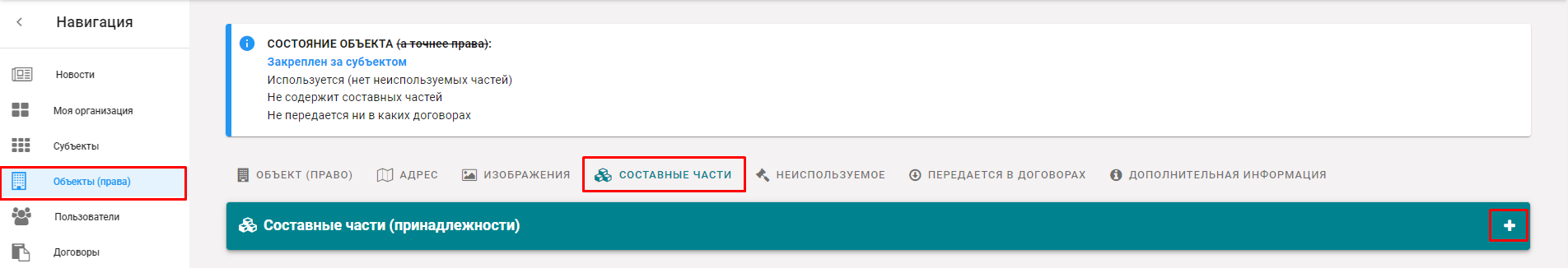
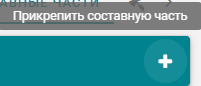
1. Во вкладке **составные части** есть возможность прикрепить составную часть к объекту (Рис. 33)

Рис. 33

Чтобы прикрепить составную часть к объекту, нажмите на кнопку «прикрепить составную часть» вверху справа.

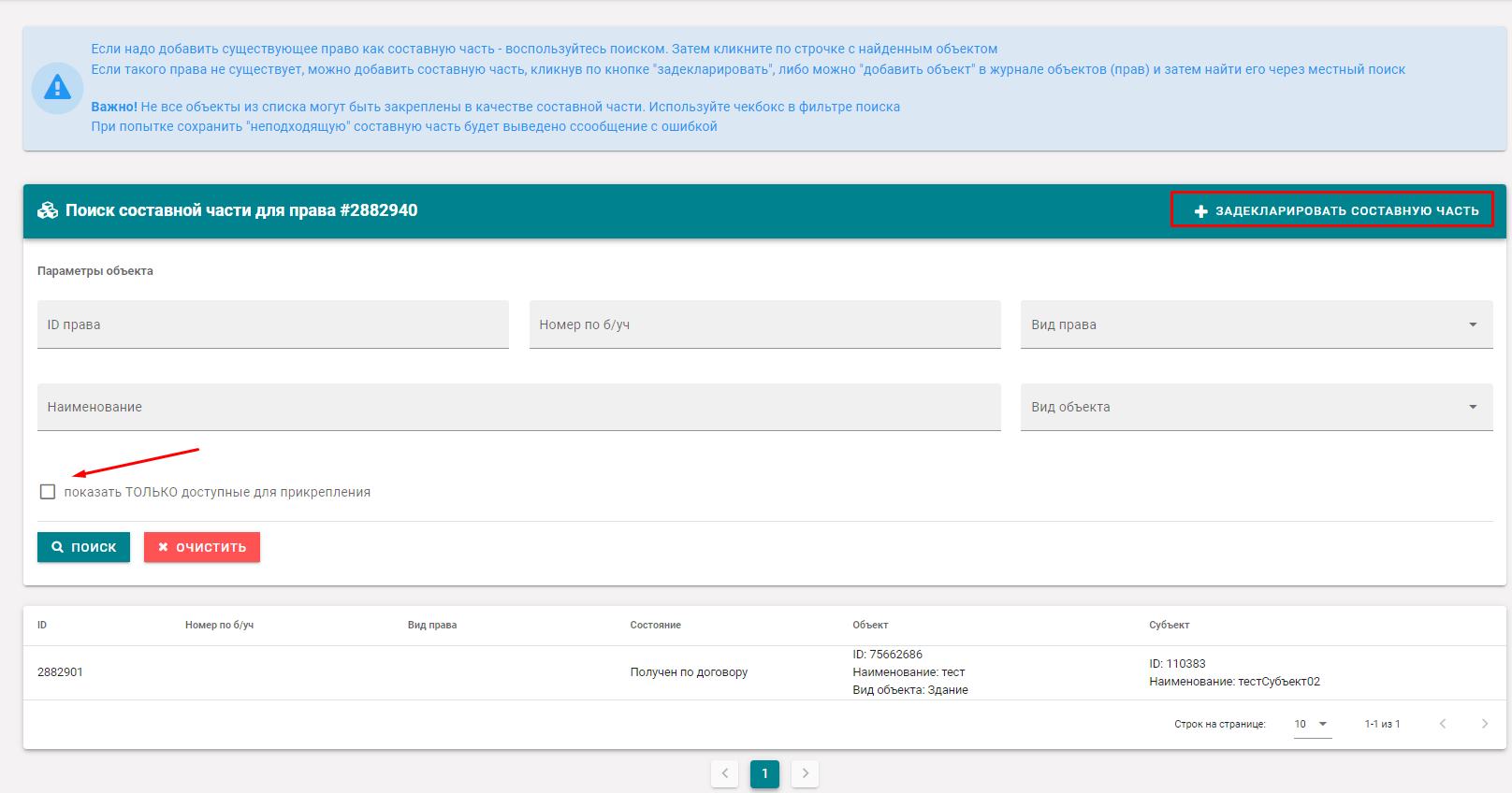
* 1. Вам высветится окно поиска, позволяющее найти уже прикрепленный к вашему субъекту объект. Чтобы найти конкретный объект, введите в поля данные для поиска и нажмите кнопку «поиск» (Рис. 34)

Рис. 34

*Справочно: Чтобы упростить поиск по доступным к прикреплению объектам, поставьте галочку в чекбоксе «показать только доступные для прикрепления» (Рис. 34)*

* 1. Кликните по объекту, который необходимо прикрепить.   
     В окне «Прикрепить составную часть», поставьте галочку в чекбоксе «изолированная» (**если необходимо**) чтобы площадь составной части была включена в площадь родительского объекта.

Кликните кнопку сохранить (Рис. 35)

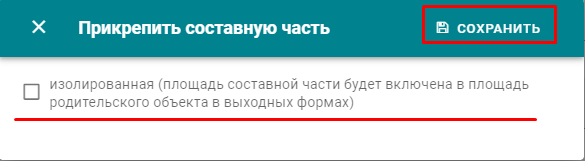


Рис. 35

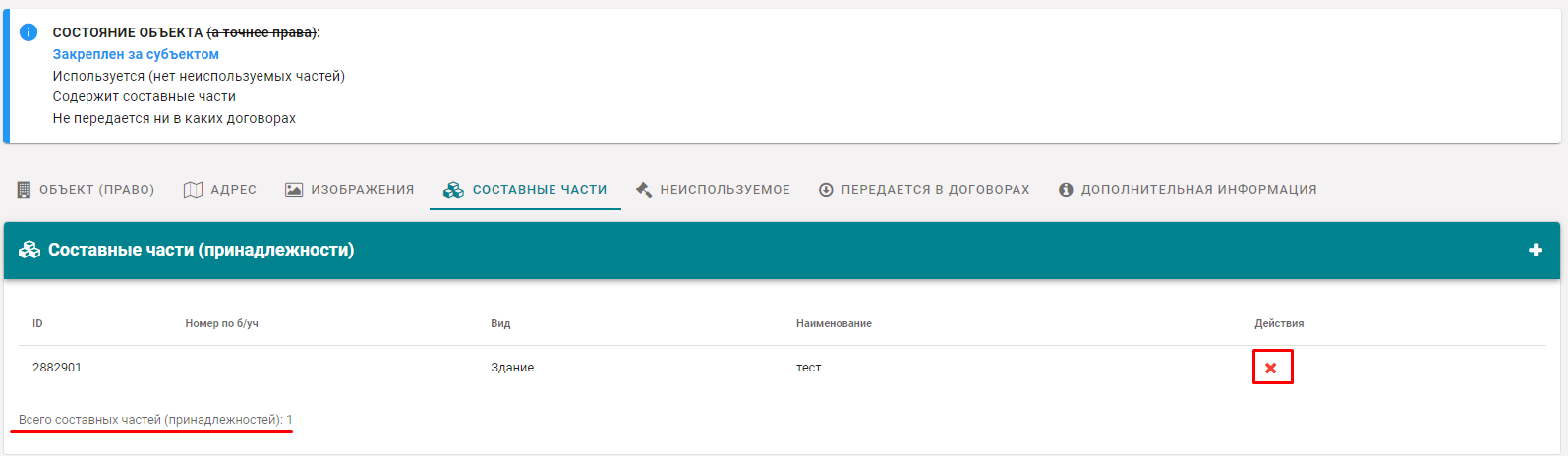
* 1. Добавленная составная часть отобразится на вкладке «составные части» (Рис. 36)

Рис. 36

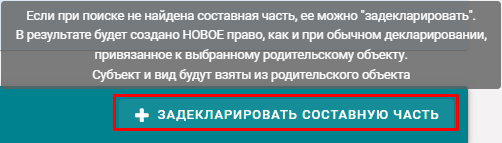
* 1. Если к вашему субъекту не прикреплены объекты, необходимые для прикрепления, их можно создать. Кликните на кнопку «Задекларировать составную часть» (Рис. 37)

Рис. 37

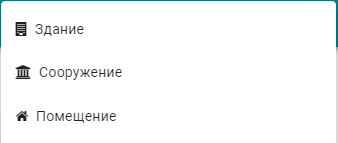
* + 1. Выберете вид объекта, который хотели бы создать (Рис. 38)

Рис. 38

* + 1. В появившейся вкладке «Задекларировать объект и добавить составную часть» введите все необходимые данные и нажмите кнопку «сохранить» (Рис. 39)

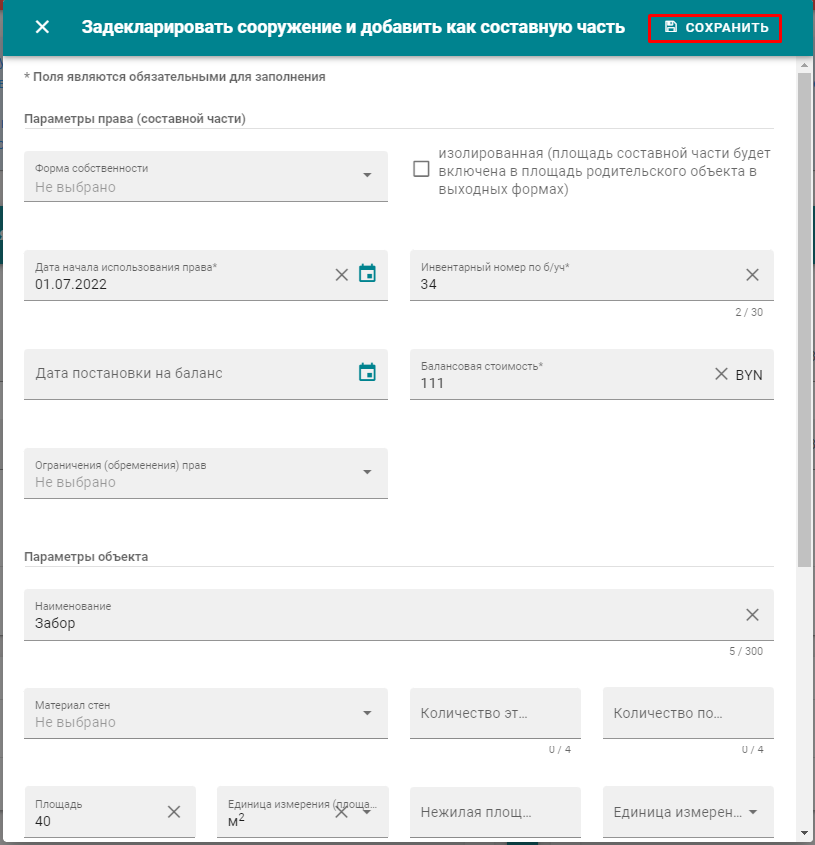


Рис. 39

* 1. Созданная составная часть отобразится на вкладке «составные части» (Рис. 40)

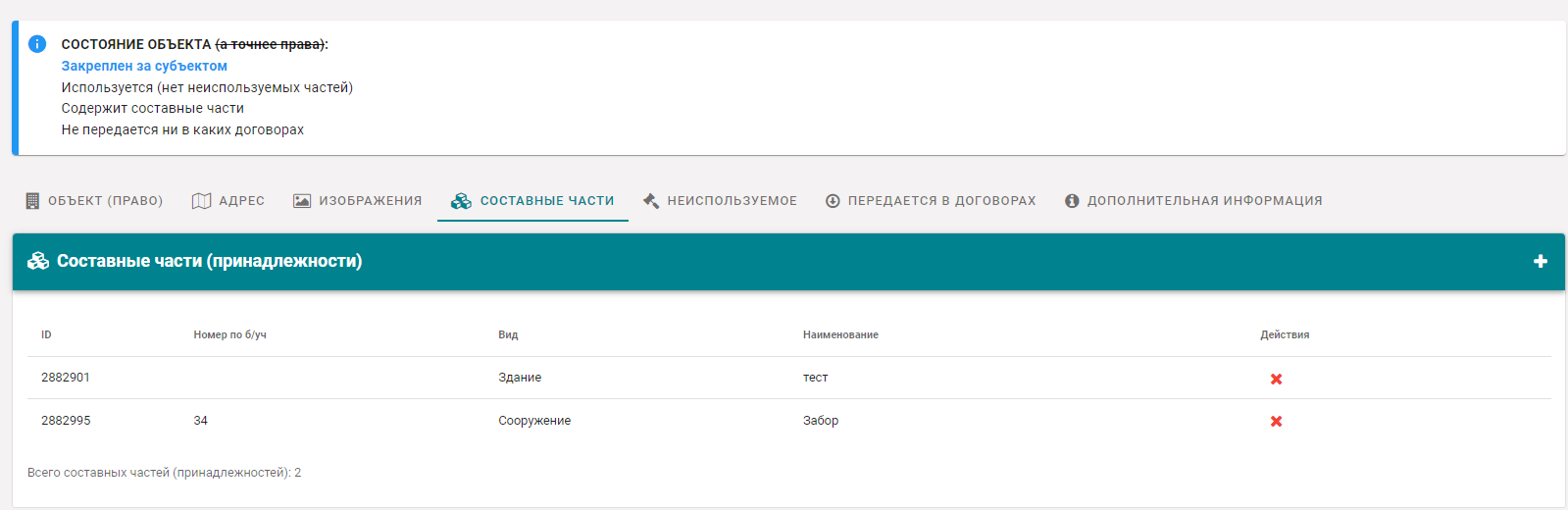


Рис. 40

1. При необходимости открепить составную часть, нажмите на кнопку «открепить составную часть (принадлежность)» (Рис. 41)

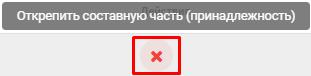


Рис. 41

* 1. В открывшемся окне «открепление составной части (принадлежности)», нажмите на кнопку «сохранить» (Рис. 42)

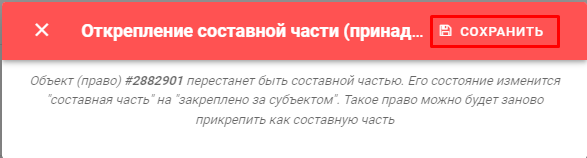


Рис. 42

* 1. **Документы**

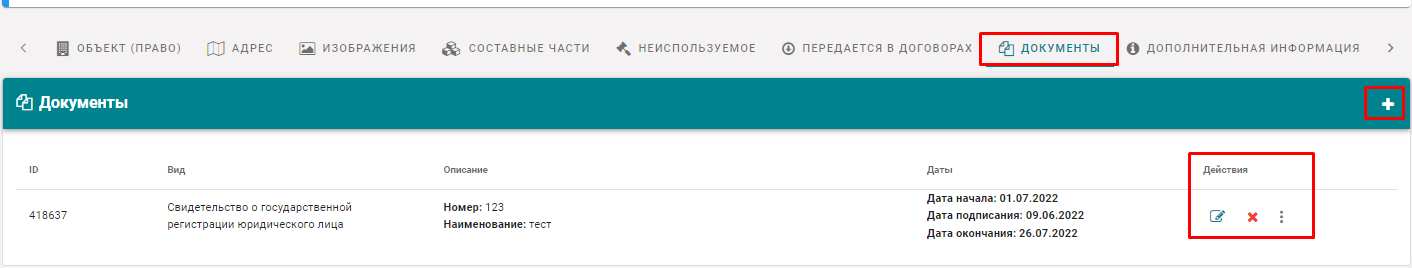
1. Вкладка **документы** содержит информацию о документе, закрепленным за данным объектом. (Рис. 43)

Рис. 43

* 1. Доступные действия:
     1. Кнопка редакции существующего документа. В появившейся форме внесите изменения и нажмите кнопку «сохранить»
     2. Кнопка удаления существующего документа (крестик). В появившемся окне нажмите на кнопку «удалить»
     3. Кнопка прикрепления файла (скрепка). Выберете файл на компьютере и нажмите кнопку «сохранить»
  2. **Дополнительные разделы**

1. Вкладка **Передается в договорах** содержит краткую информацию о том, какому субъекту был передан объект (Рис. 44)

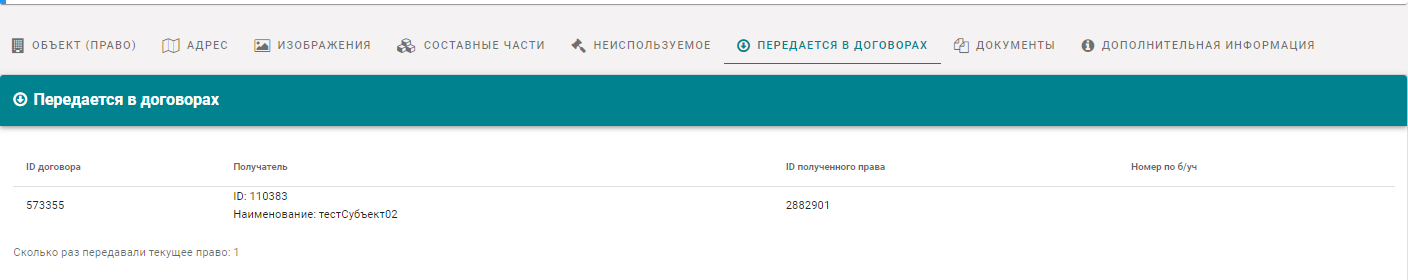


Рис. 44

1. Вкладка **Дополнительная информация** содержит информацию о всех изменениях, вносимых пользователями в сведения об объекте (Рис. 45)

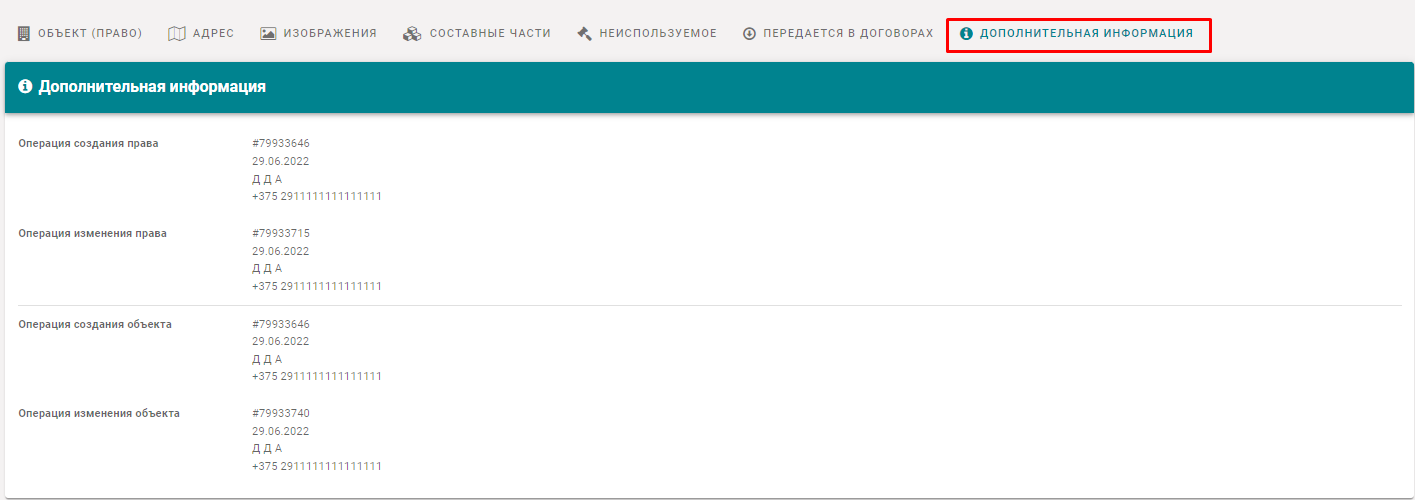


Рис. 45

**Объект по договору**

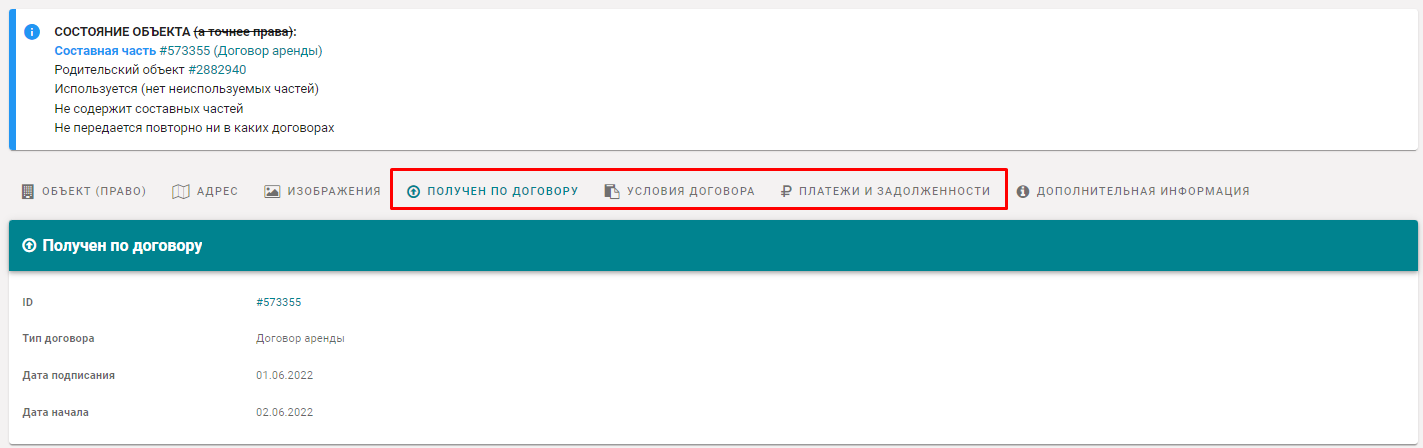
Если объект был передан по договору, вам будут представлены аналогичные и **дополнительные** вкладки, как и у закрепленного объекта за субъектом.   
Однако большая часть функций будут недоступны (Рис. 46)

Рис. 46

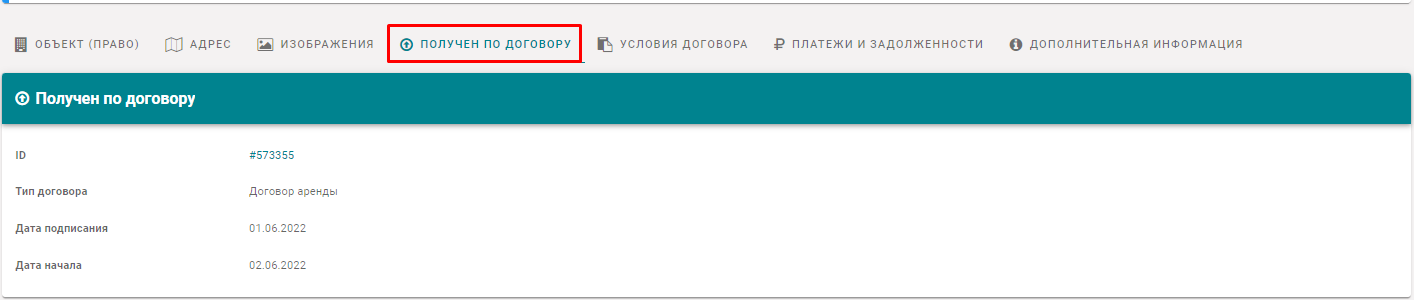
1. **Получен по договору.** Содержит краткую информацию о договоре, по которому вам был передан объект (Рис. 47)

Рис. 47

1. **Условия договора.** Данная вкладка содержит краткую информацию об условиях вашего договора (Рис. 48)

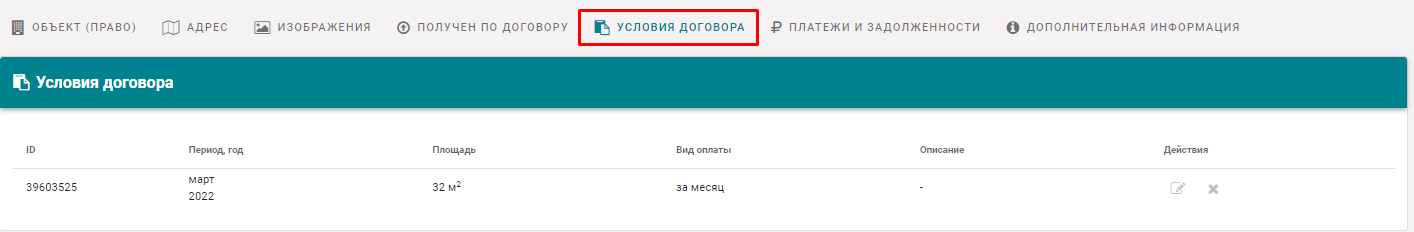


Рис. 48

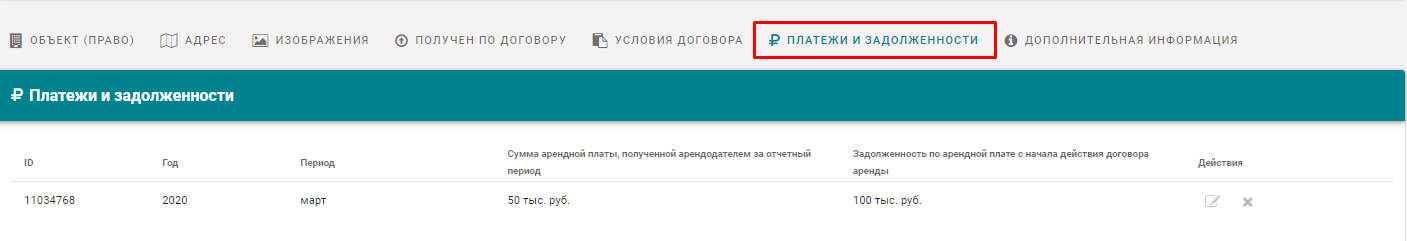
1. **Платежи и задолженность.** Содержит информацию (после внесения вышестоящего субъекта) о всех ваших задолженностях (Рис. 49)

Рис. 49