

PlanTracer Техплан

Версия 6 Pro

Методические указания
по работе с техническим планом помещения

ОГЛАВЛЕНИЕ

Создание проекта	3
Работа с объектами плана	11
<i>Создание поэтажного плана</i>	11
<i>Ввод сведений о помещении</i>	13
<i>Задание роли помещения</i>	16
Создание листов для графических разделов печатной формы ТП	18
<i>Формирование плана этажа</i>	18
Подготовка заявления	21
Работа по формированию технического плана	22
<i>Добавление в состав документа нового раздела</i>	23
<i>Формирование технического плана</i>	23
<i>Сохранение сформированных отчетов на жесткий диск</i>	25

СОЗДАНИЕ ПРОЕКТА

PlanTracer Техплан позволяет сформировать печатную форму документа **Технический план** в соответствии с нормативно-правовыми документами и электронный пакет документов в формате XML в соответствии с утвержденной схемой Приказом Росреестра от 18.01.2012 № П/11.

Для создания *Технического плана помещения* необходимо начать новый проект.

Для этого, выбрать пункт меню **Файл** >  **Начать новую кадастровую работу.**

На экране откроется диалоговое окно **Свойства работы.**

Далее следует задать атрибуты проекта:

- В диалоговом окне **Свойства работы** в разделе **Общие данные** указать название проекта (например: *Постановка на учет помещения...*).

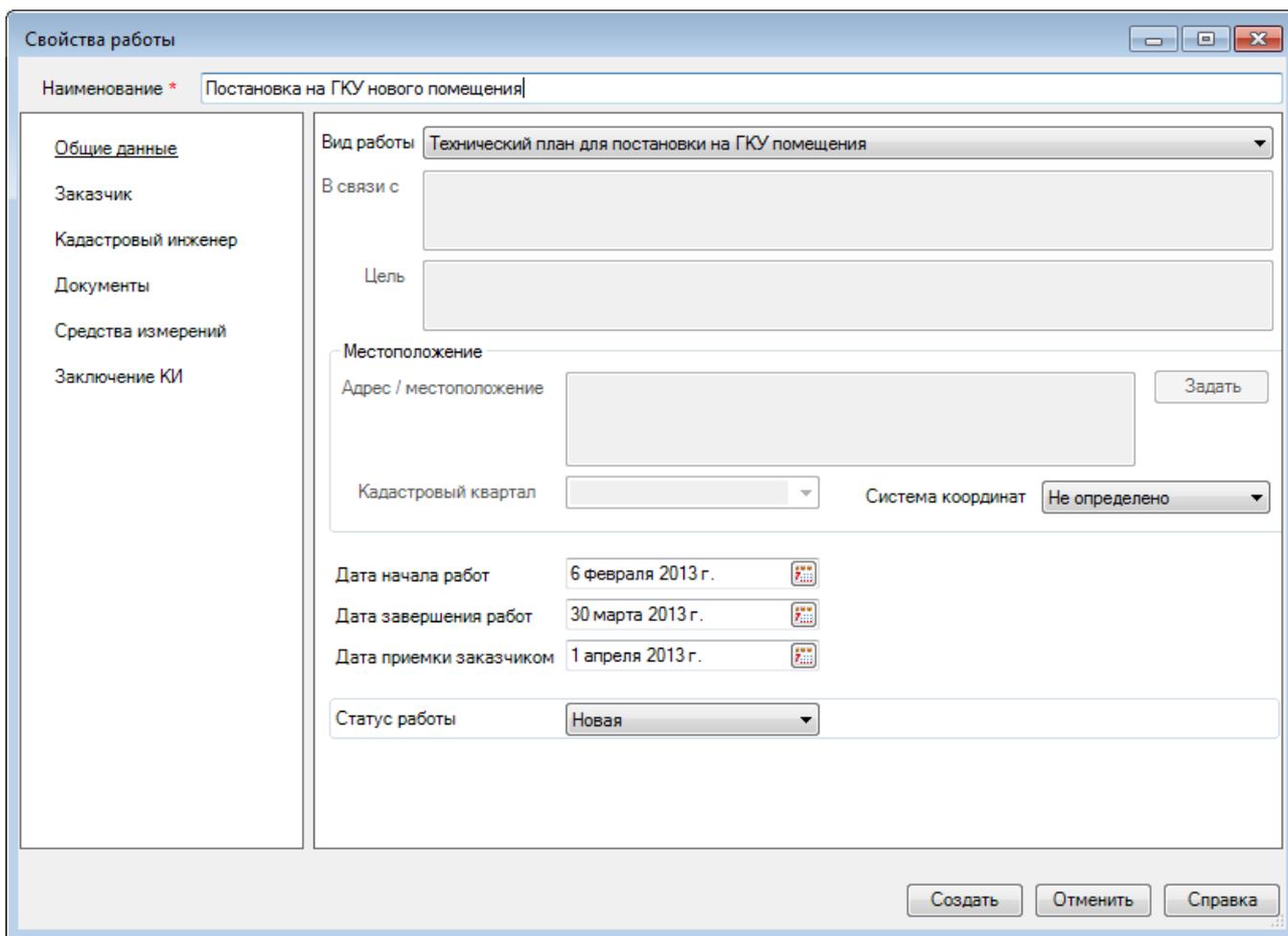


Рисунок 1. Свойства работы. Раздел Общие данные

- Из выпадающего списка выбрать вид работы – *Технический план по постановке на ГКУ помещения.*

- В разделе **Заказчик** указать данные заказчика. В зависимости от вида заказчика – физическое или юридическое лицо – будут доступны для заполнения соответствующие поля.

Свойства работы

Наименование * Постановка на ГКУ нового помещения

Общие данные

Заказчик

Кадастровый инженер

Документы

Средства измерений

Заключение КИ

Физическое лицо

Юридическое лицо

Орган государственной власти / орган местного самоуправления

Иностранное юридическое лицо

ФИО

Фамилия Петров Имя Иван

Отчество Сидорович

Организация

Название

Страна регистрации

Представитель

Фамилия Имя

Отчество

Должность

Рисунок 2. Свойства работы. Раздел Заказчик

- В разделе **Кадастровый инженер** указать реквизиты кадастрового инженера. В зависимости от инженера – физическое или юридическое лицо – будут доступны для заполнения соответствующие поля.

Свойства работы

Наименование * Постановка на ГКУ нового помещения

Общие данные

Заказчик

Кадастровый инженер

Документы

Средства измерений

Заключение КИ

Физическое лицо или сотрудник ЮЛ

Юридическое лицо

Кадастровый инженер

Фамилия Рябушкина Имя Юлия

Отчество

Номер квалификационного аттестата 23-12-944

ИНН Телефон 8-962-262-60-42 E-mail yuli@mail.ru

Адрес 350000, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Луначарского, 17

Организация

Название Филиал ГУП КК "Краснтехинвентаризация - Краевое БТИ"

ОГРН Телефон E-mail

Адрес

Реквизиты документа

Представитель

Фамилия Имя

Отчество

Рисунок 3. Свойства работы. Раздел Кадастровый инженер

- Добавить в раздел **Документы** (Рис.4) перечень документов, использованных при подготовке технического плана. Данная информация, будет отражена в печатной форме технического плана на здание в разделе **Исходные данные**. Документы можно выбрать из *реестра документов* (Рис. 5).
- В раздел **Приложения** (Рис.4) добавить документы, на основании которых в техническом плане указаны сведения об объекте недвижимости. При необходимости в прикрепленных файлах по кнопке **Добавить** выбрать файлы, содержащие образы таких документов. В качестве таковых можно указывать как файлы MS Word, PDF, так и файлы графических форматов, например, отсканированные документы в форматах JPG, BMP и т.д.

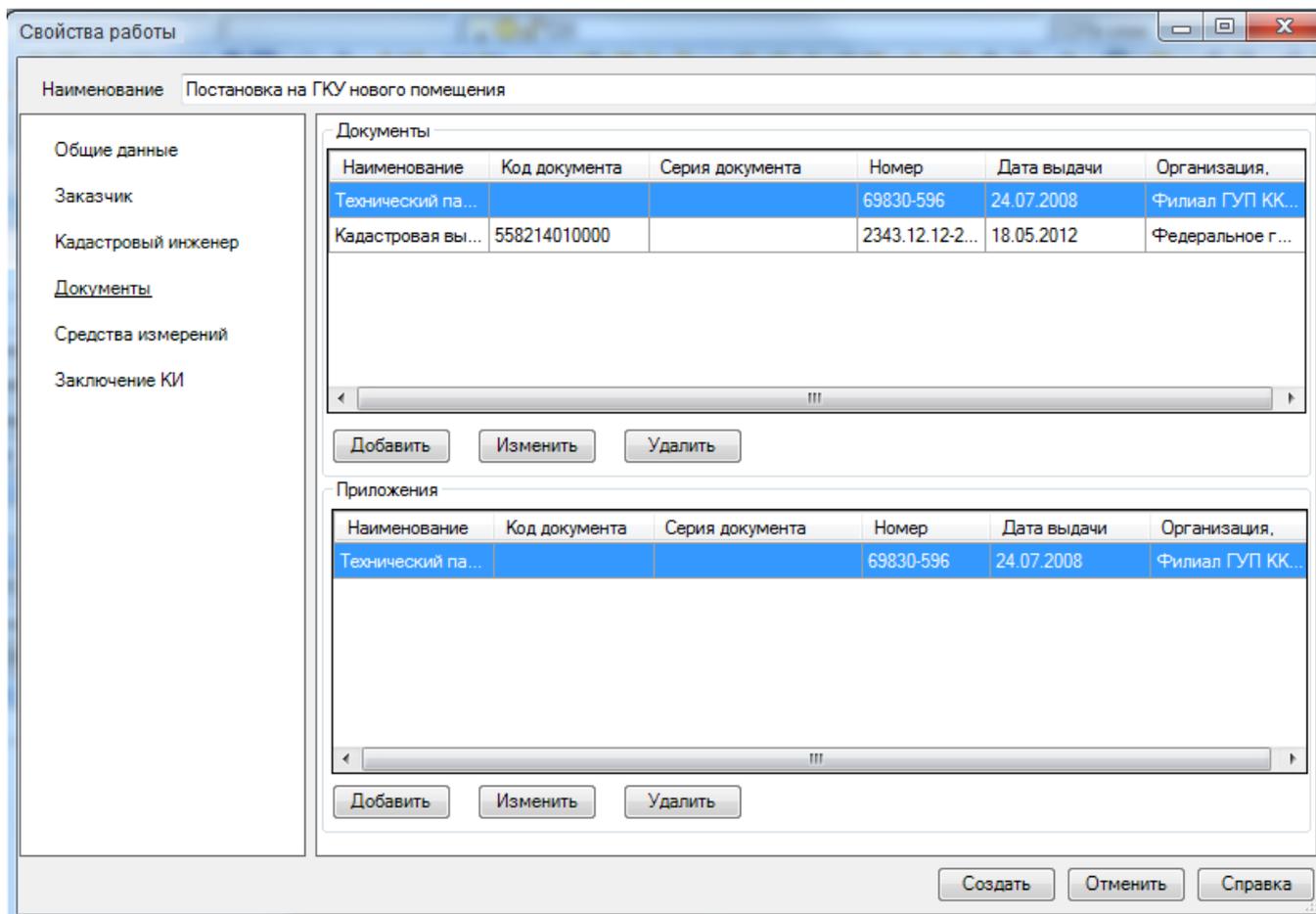


Рисунок 4. Свойства работы. Раздел Документы

- По нажатию кнопки **Добавить** откроется список доступных документов. Сразу после установки программы этот список пустой. Для создания нового документа в реестре необходимо нажать кнопку **Создать**.

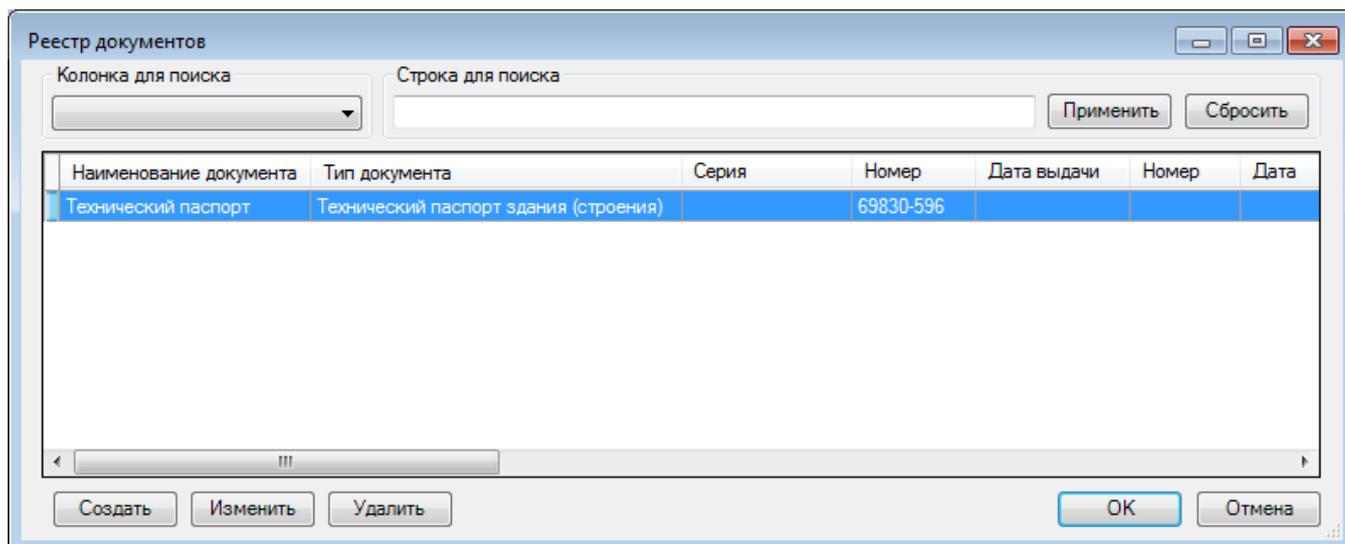


Рисунок 5. Реестр документов

- Заполнить карточку нового документа, введя его наименование и реквизиты. Обязательные поля для формирования пакета выгрузки в АИС ГКН в формате XML отмечены знаком «звездочка» (*).

Рисунок 6. Карточка документа

- Организация, выдавшая документ, выбирается из *Реестра организаций* или создается по кнопке **Создать**.

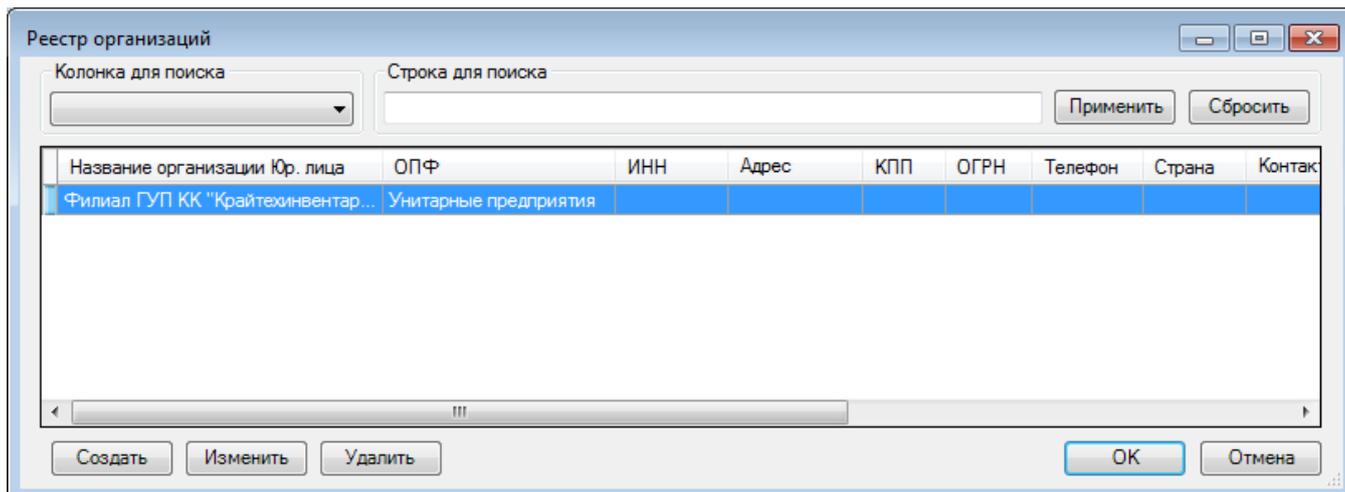


Рисунок 7. Реестр организаций

- При создании, в карточке ЮЛ заполнить необходимые поля.

Рисунок 8. Карточка юридических лиц

- В разделе **Средства измерений** заполняются *Сведения о средствах измерения* выбором из *Реестра средств измерений*.

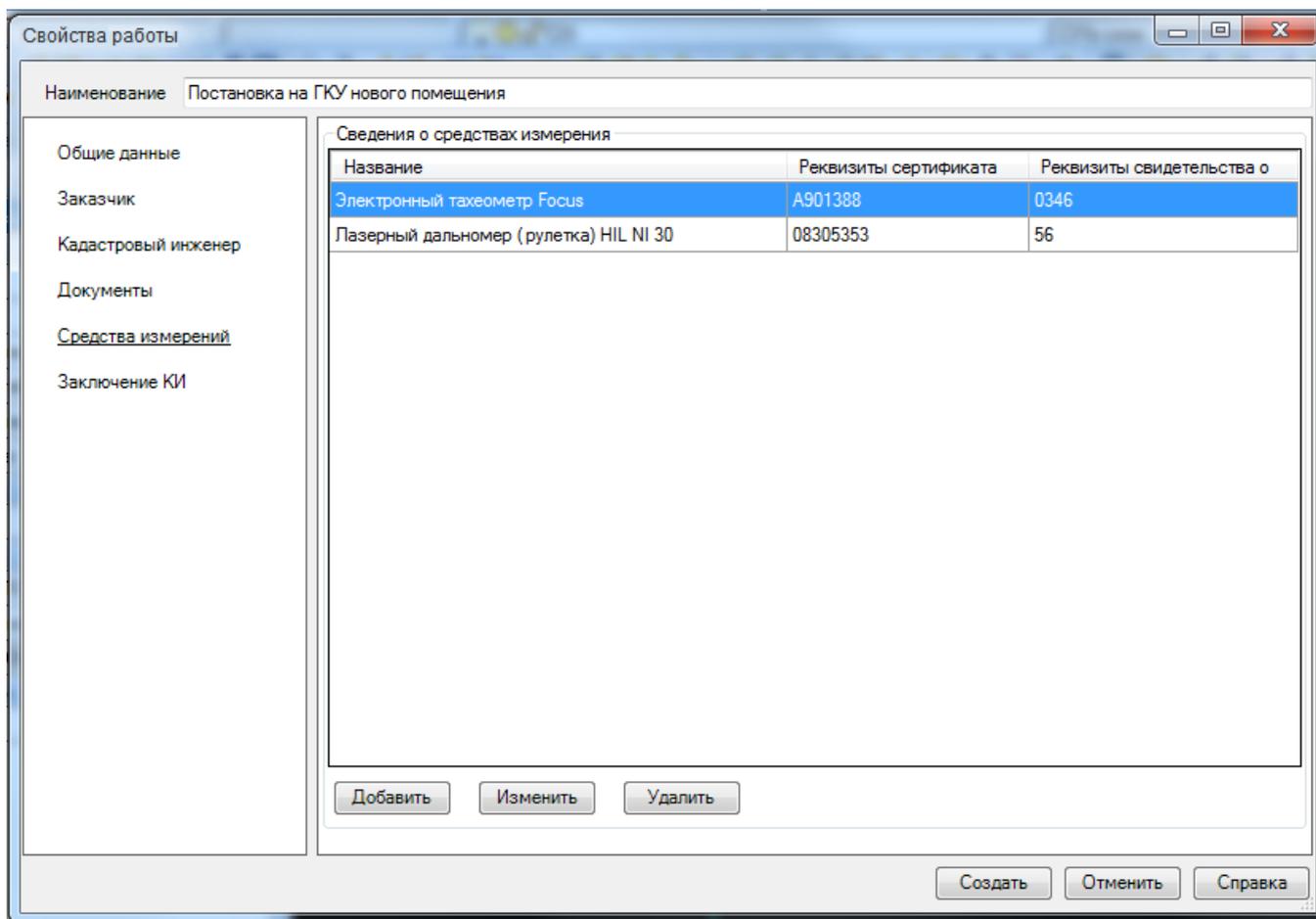


Рисунок 9. Свойства работы. Средства измерений

- При необходимости, информация о новом средстве измерений может быть добавлена в реестр.

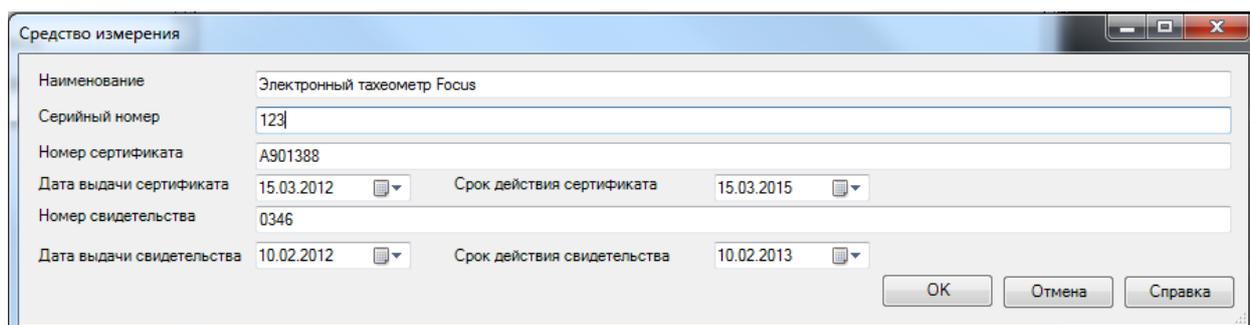


Рисунок 10. Добавление средства измерения в реестр

- Последний раздел диалога **Свойства работы – Заключение кадастрового инженера.**

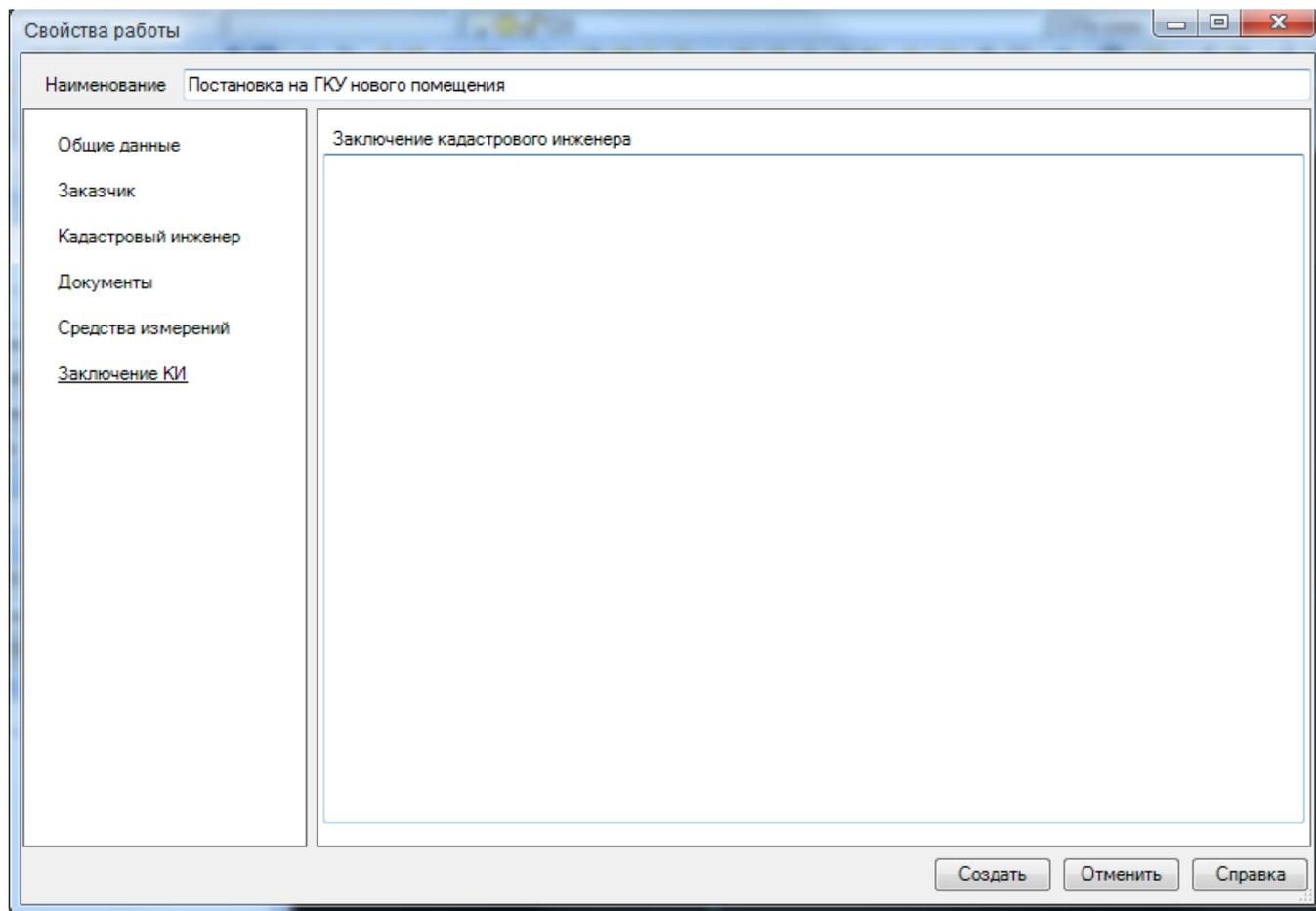


Рисунок 11. Свойства работы. Раздел Заключение КИ

РАБОТА С ОБЪЕКТАМИ ПЛАНА

Создание поэтажного плана

Создание поэтажного плана производится классическими средствами программы с помощью:

- Инструментов меню **План**.

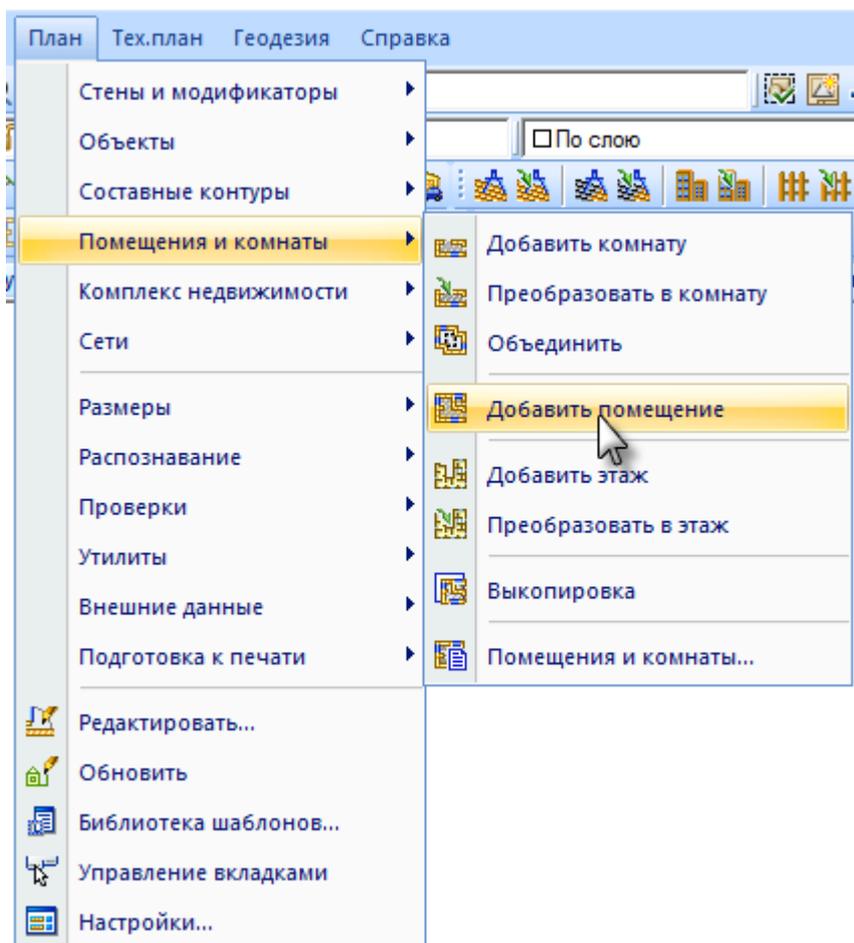


Рисунок 12.

- И библиотеки шаблонов объектов плана.

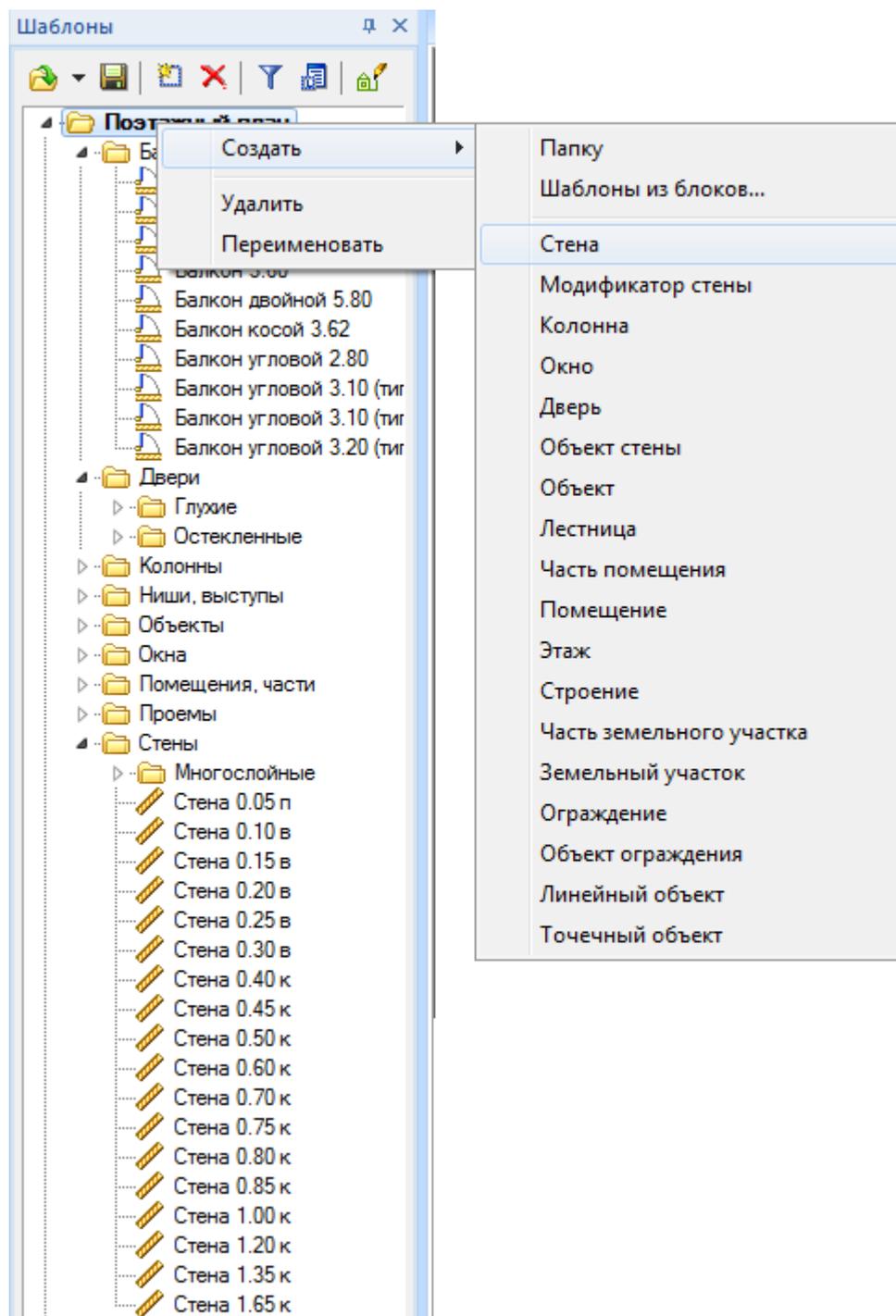


Рисунок 13.

Более подробно работа по созданию плана описана в разделе «Работа с поэтажным планом» руководства пользователя.

В итоге, полученная интеллектуальная модель плана используется для создания графического раздела.

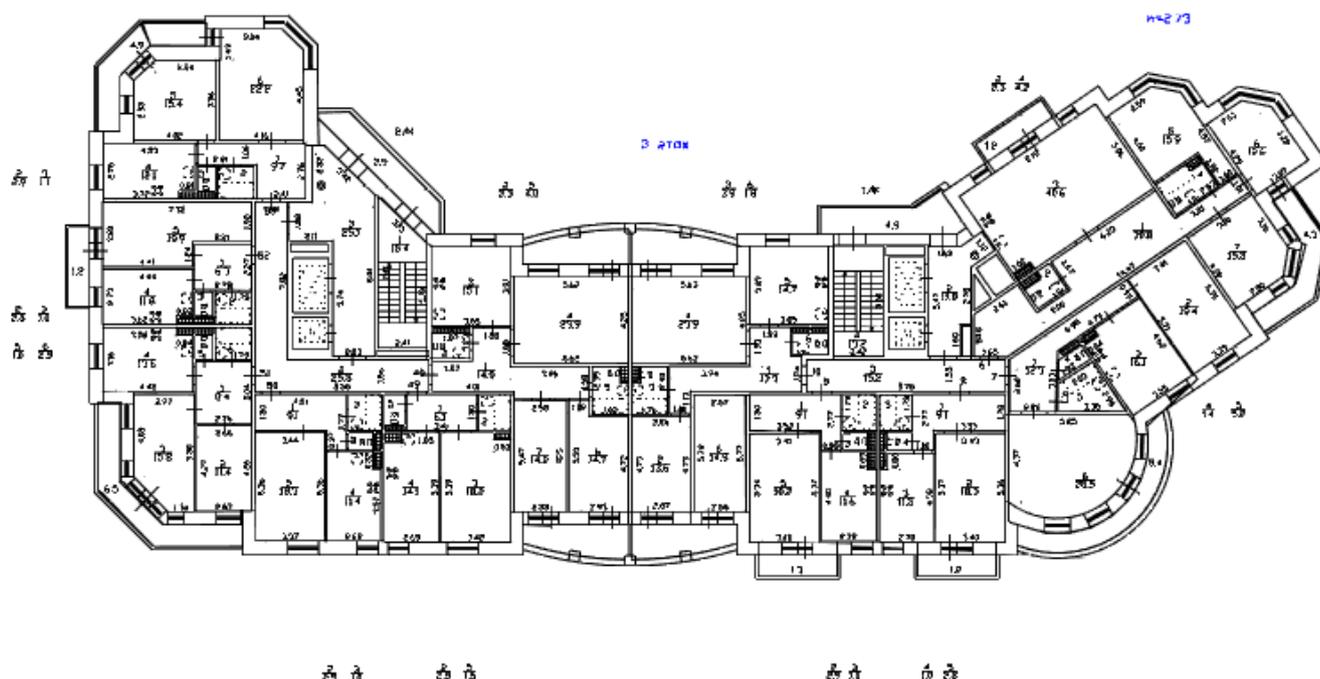


Рисунок 14.

Ввод сведений о помещении

Существующий объект **Помещение** может быть выбран на готовом поэтажном плане.

Новый объект **Помещение** создается командой меню **План > Помещения и комнаты > Добавить помещение**.

Для ввода информации о помещении:

- Курсором выбрать метку помещения на плане.

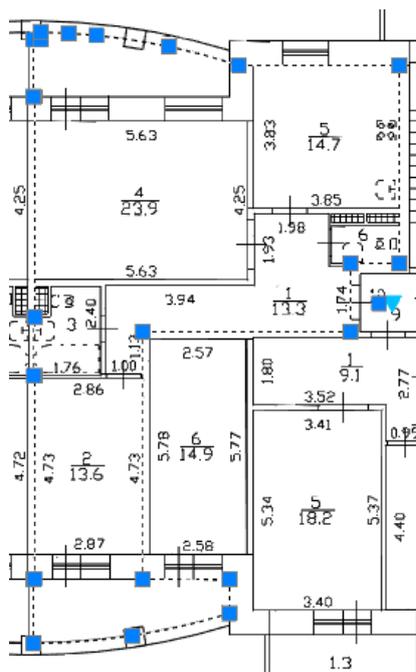


Рисунок 15.

- Из меню **План** или контекстного меню выбрать команду **Редактировать**.
- В открывшейся карточке **Свойства помещения** на закладке **Основные** заполнить требуемые параметры.

Рисунок 16.

- Заполнить адрес помещения, нажав кнопку **Адрес/Местоположение**.

Рисунок 17.

- На закладке **Ранее присвоенные номера** добавить новые пункты.

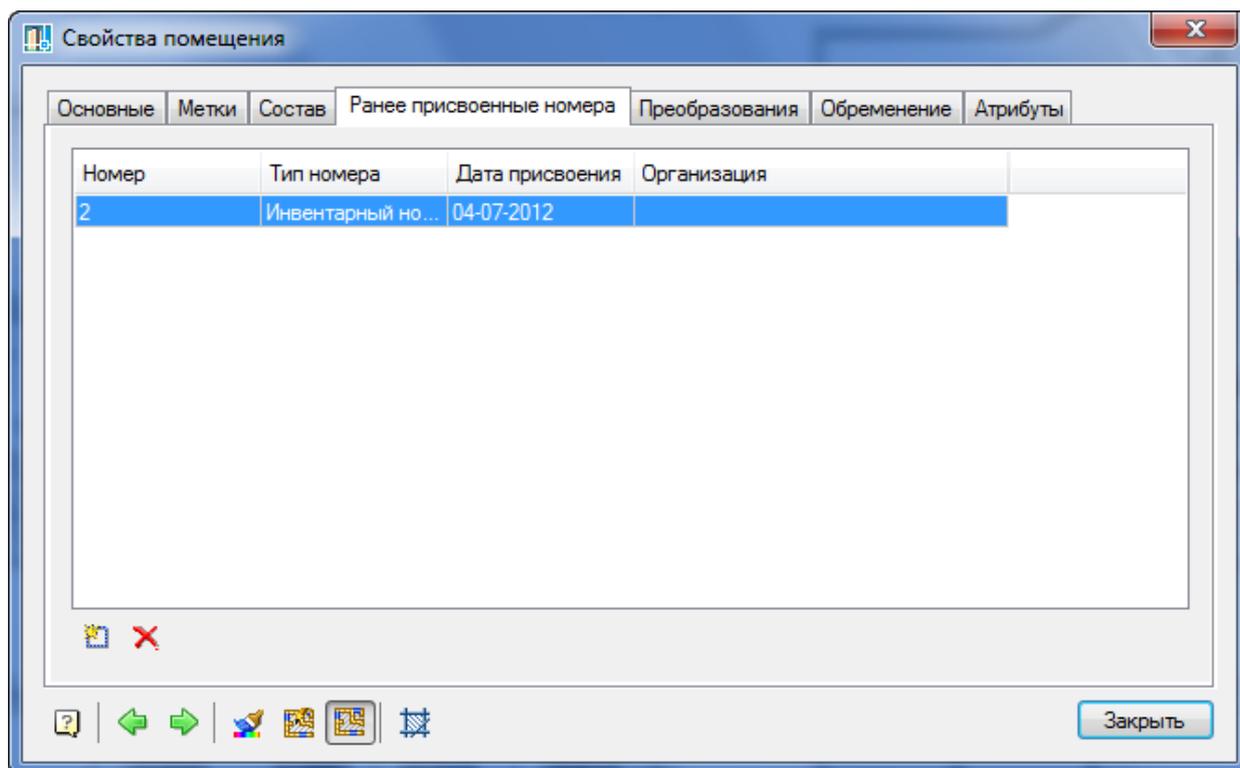


Рисунок 18.

- Преобразования помещения (раздел, выдел и т.п.) можно указать на закладке **Преобразования**.

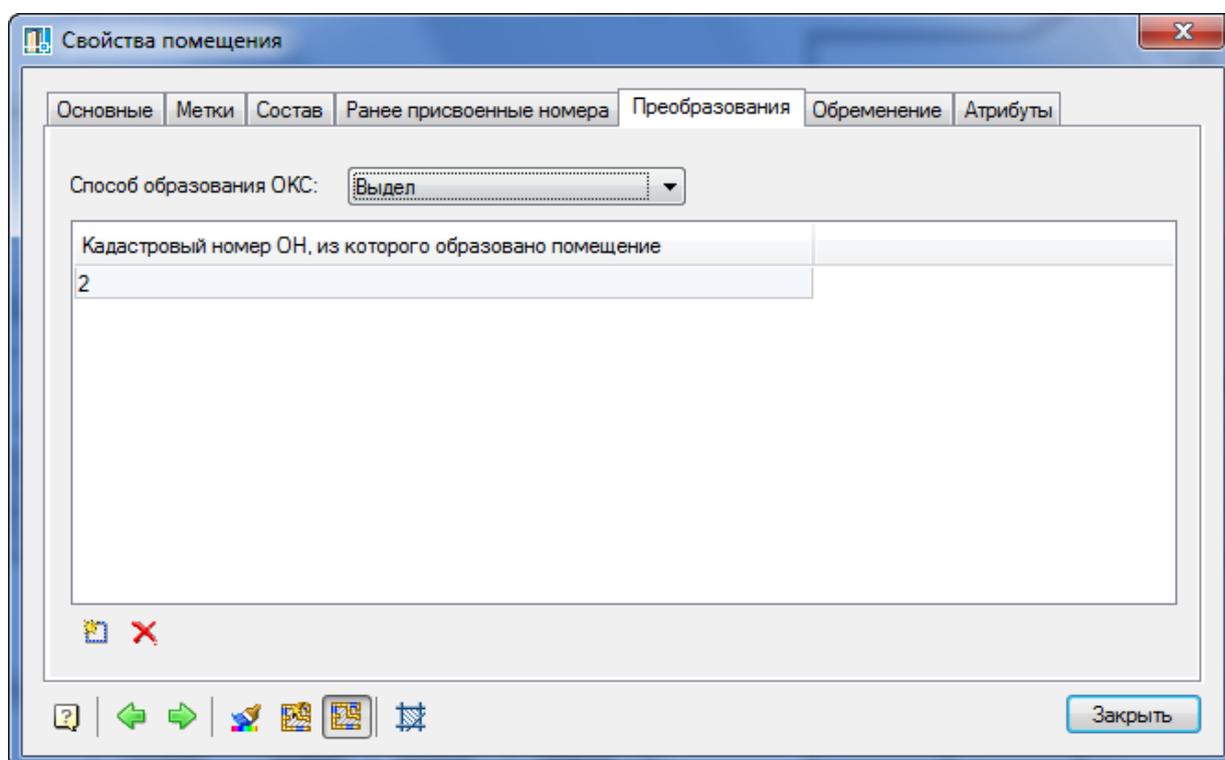


Рисунок 19.

- Если у квартиры имеются какие-либо обременения, указать это на одноименной закладке.

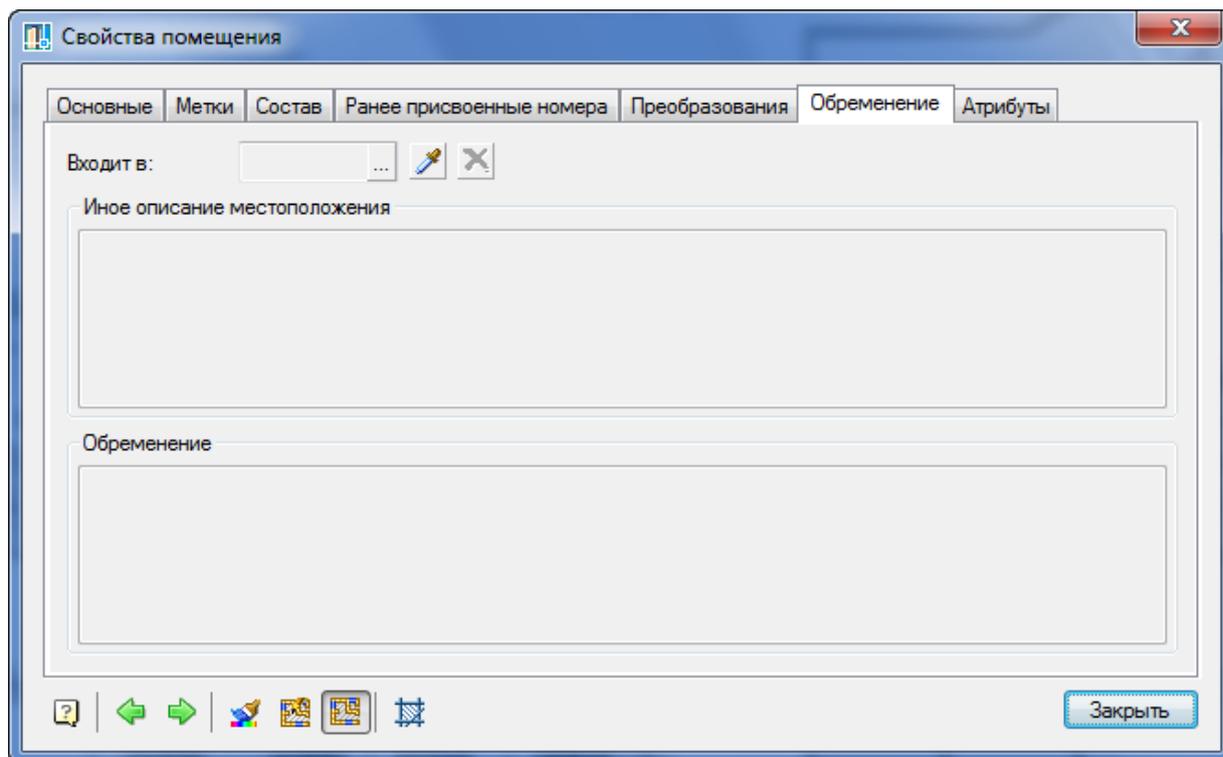


Рисунок 20.

Задание роли помещения

Выбор роли помещения в кадастровой работе определяется видом работы и действием, производимым с данным объектом: **как Существующее**, или **как Снимаемое с учета**, или **как Вновь образуемое**.

Для этого:

- Выбрать помещение на плане.

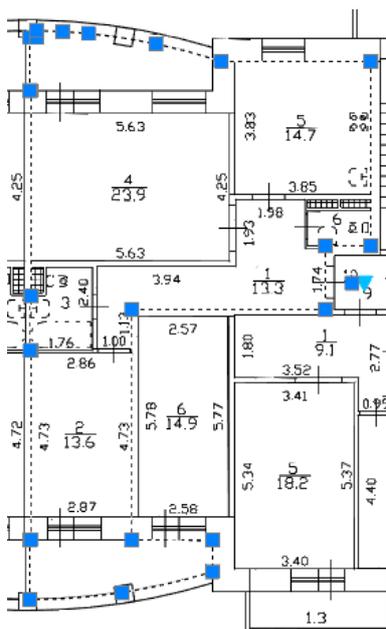


Рисунок 21.

- Из меню **Тех.план** выбрать команду **Пометить** > **как Вновь образуемое**.

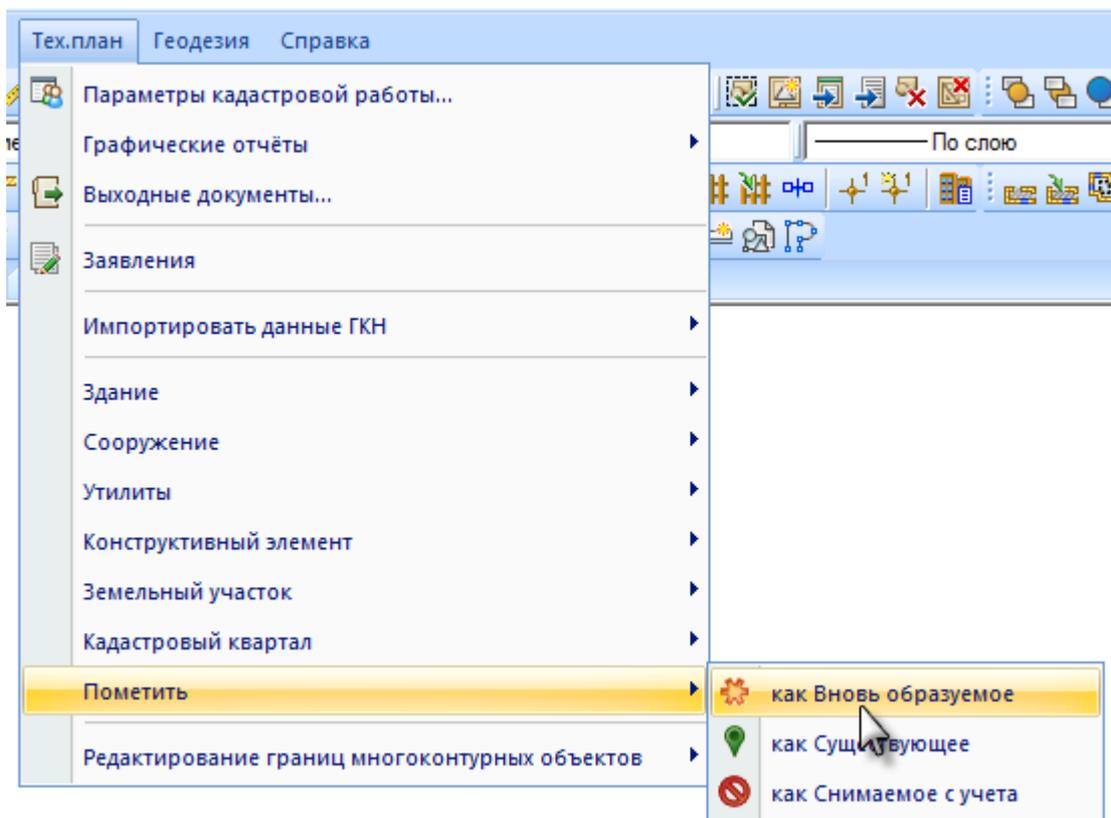


Рисунок 22.

- Или выбрать ту же команду из контекстного меню.

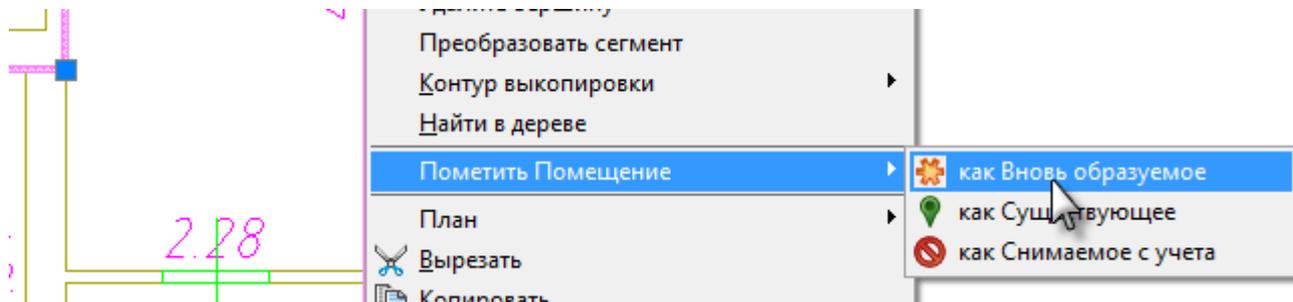


Рисунок 23.

СОЗДАНИЕ ЛИСТОВ ДЛЯ ГРАФИЧЕСКИХ РАЗДЕЛОВ ПЕЧАТНОЙ ФОРМЫ ТП

До сих пор работа происходила в графической области вкладки **Модель**. Однако, для формирования *графических разделов* печатной формы технического плана, необходимо создать *листы графических разделов*. Если графическая область вкладки **Модель** содержит всю графическую информацию об объекте учета, то *лист графического раздела* должен содержать только те графические данные, которые будут входить в этот раздел.

Переключение между созданными листами осуществляется вкладками в нижней части окна кадастровой работы.

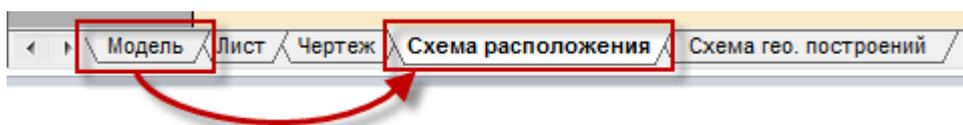


Рисунок 24.

ПРИМЕЧАНИЕ: В большинстве случаев, для формирования того или иного графического раздела необходимо создать только один графический лист, однако, существует возможность создания нескольких листов для одного графического раздела.

Формирование плана этажа

- Курсором выбрать метку помещения на плане.
- На панели **Графические разделы**, из выпадающего списка выбрать пункт **План этажа**.

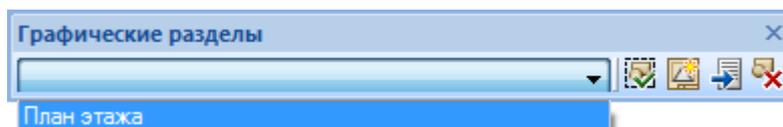


Рисунок 25.

- Нажать кнопку **Подготовить набор объектов**.

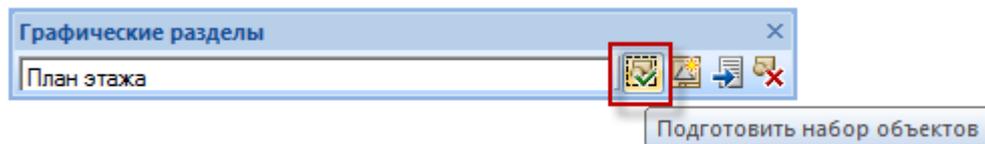


Рисунок 26.

- Отредактировать предложенный программой набор объектов в окне графического редактора.
- Далее нажать кнопку **Создать графический раздел**.

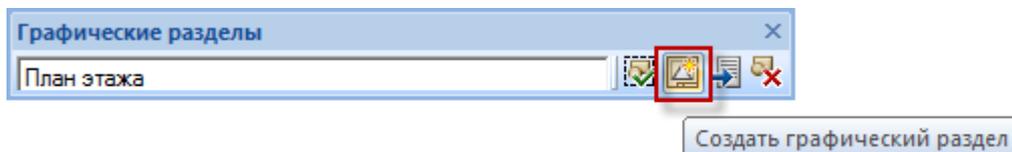


Рисунок 27.

- Выбрать желаемый формат и расположение бумаги и нажать **ОК**.

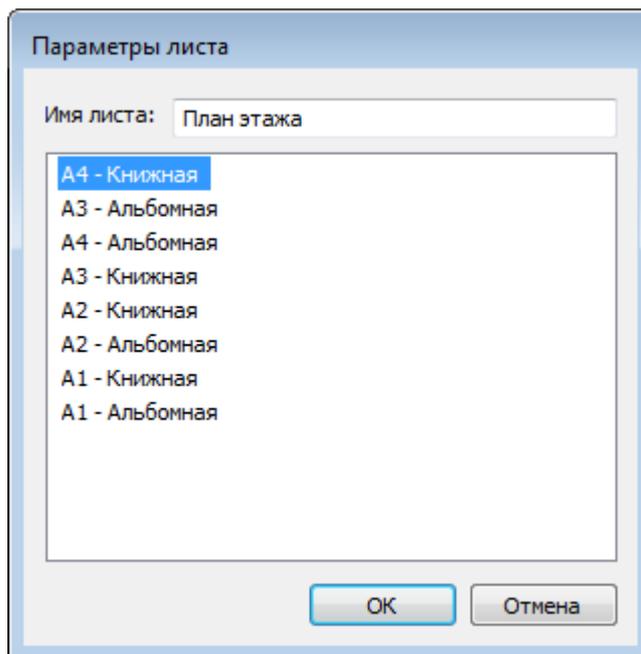


Рисунок 28.

- Эскиз чертежа будет показан на листе выбранного формата для задания желаемого масштаба с помощью мыши или вводом значения делителя в командной строке (например, 100 для масштаба 1:100).
- Разместить объекты в пространстве открывшегося листа.

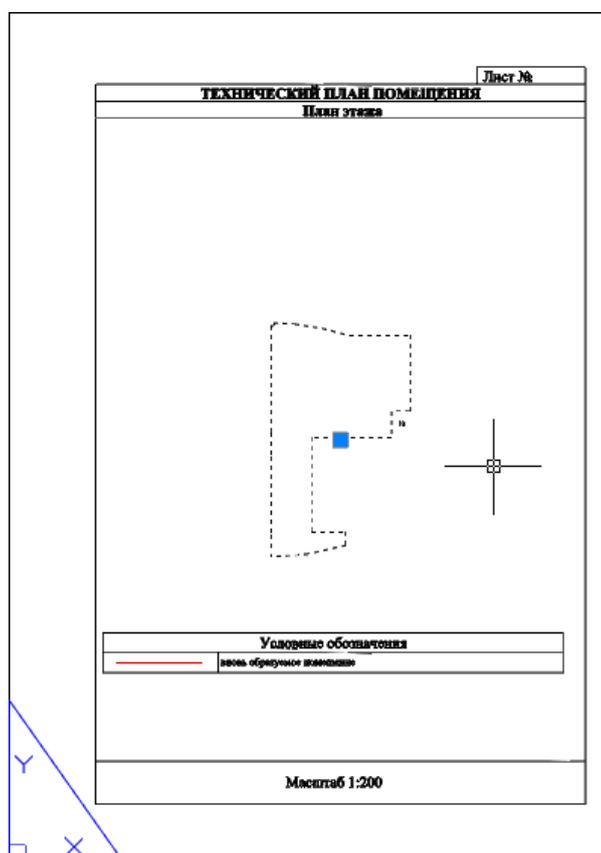


Рисунок 29.

При необходимости, таблица условных обозначений или схема могут быть передвинуты в пределах листа.

- Обновить и отредактировать таблицу условных обозначений раздела (легенду) можно используя команды меню **Тех.план > Графические отчёты > Условные обозначения**.

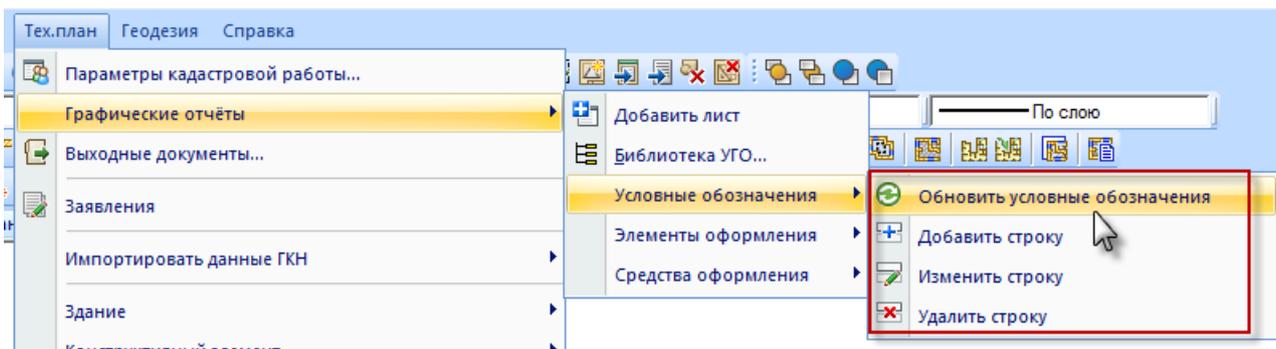


Рисунок 30.

Возможно добавление дополнительных элементов в таблицу условных обозначений, не присутствующих на схеме, или присутствующих в неявном виде.

Если необходимо добавить обозначение элемента, который присутствует только на графике, воспользуйтесь командой **Добавить строку** из панели инструментов **Тех.план Оформление** или из основного меню **Тех.план - Графические отчёты - Средства оформления**. После старта команды выделите область отображения условного знака на графике, затем задайте текст описания. По завершении команды в таблице появится новая строка, содержащая введённые данные.

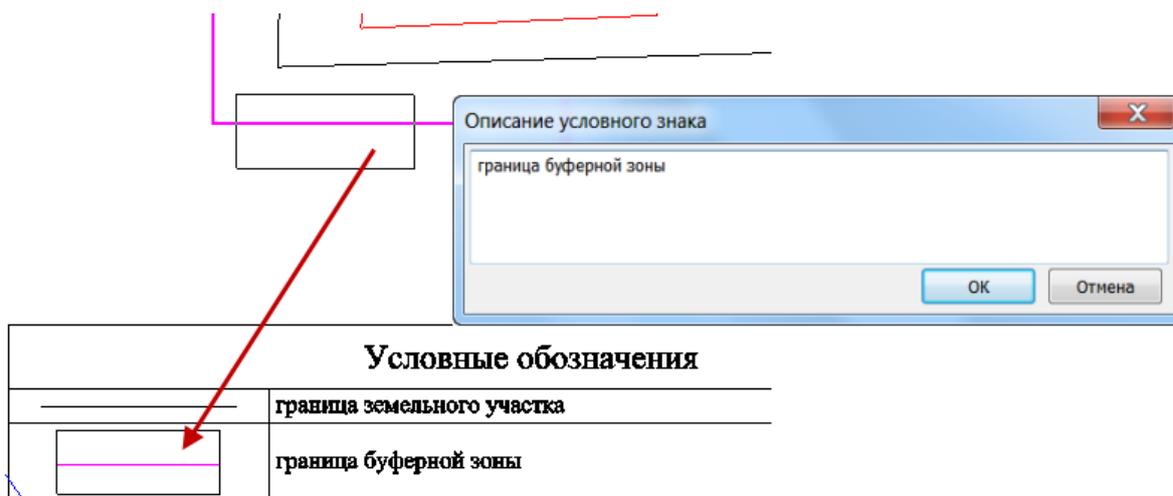


Рисунок 31.

ПОДГОТОВКА ЗАЯВЛЕНИЯ

Подготовка заявления о постановке на учет. Для создания заявления требуется:

- Из меню **Тех.план** запустить команду **Заявления**.
- В открывшемся диалоге выбрать пункт **Новая заявка** и нажать **ОК**.

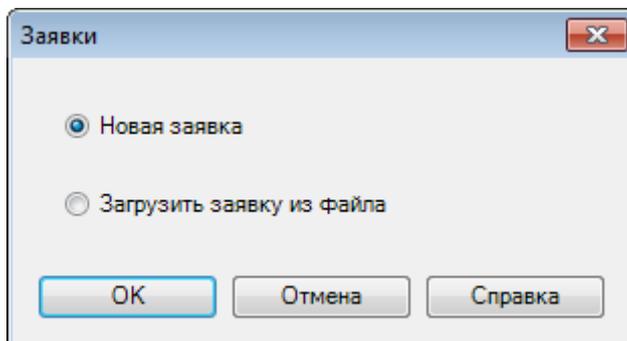


Рисунок 32. Диалоговое окно выбора операции с заявлением

- Заполнить карточку заявления

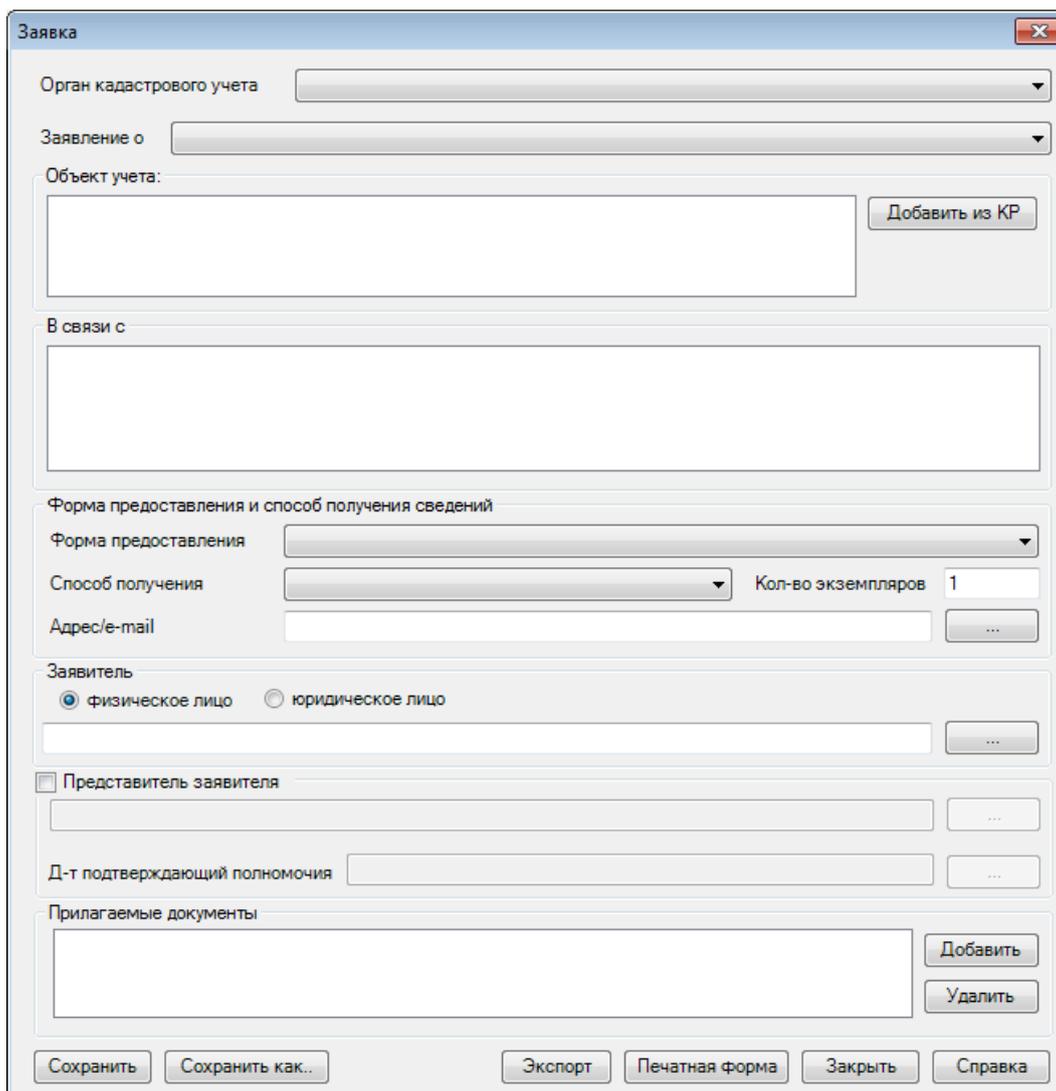


Рисунок 33. Карточка заявления

РАБОТА ПО ФОРМИРОВАНИЮ ТЕХНИЧЕСКОГО ПЛАНА

Формирование выходных и отчетных документов технического плана производится в диалоговом окне **Формирование выходных документов**, вызываемого командой



Выходные документы из меню **Тех.план**.

После первого запуска диалог **Формирование выходных документов** для работы по постановке на учет здания имеет следующий вид:

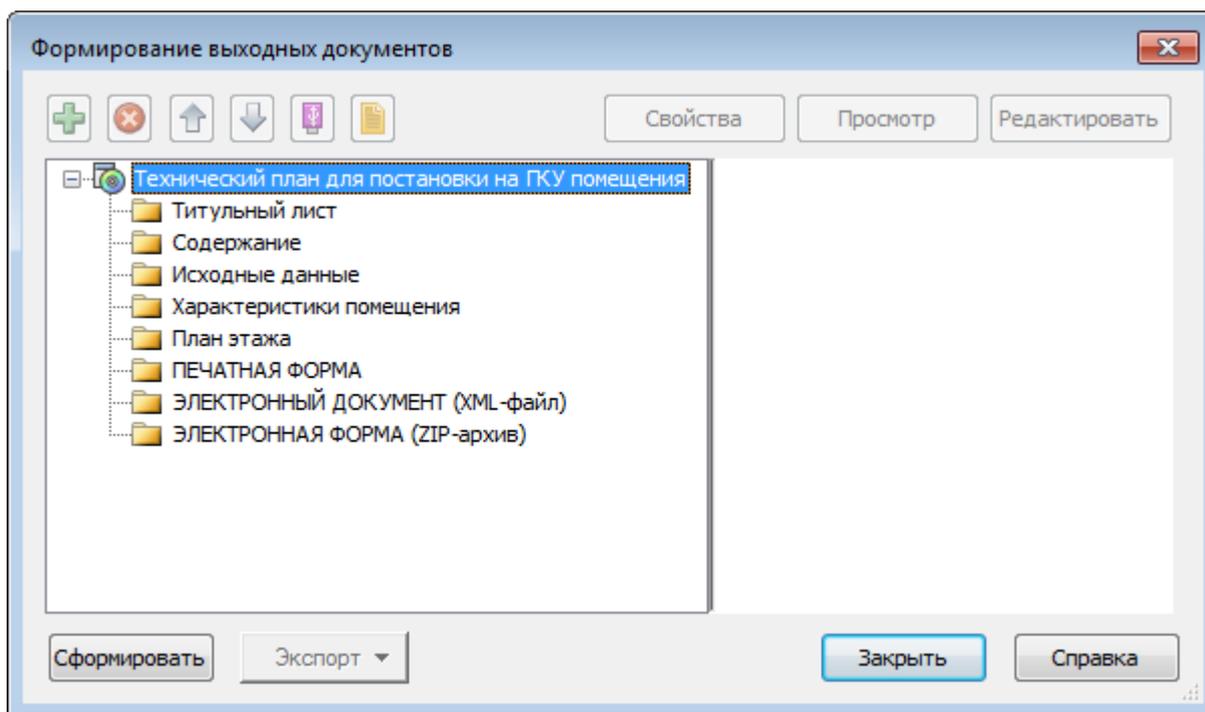


Рисунок 34. Начальный вид диалога Формирование выходных документов

Папками (за исключением трех нижних) представлены разделы технического плана, содержание которых будет представлено в виде сформированных dos-файлов. Пустая папка означает что раздел не сформирован.

В трех нижних папках (**ПЕЧАТНАЯ ФОРМА**, **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** и **ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА**) будут сформированы *отчетные* документы технического плана.

Добавление в состав документа нового раздела

Если есть необходимость добавить раздел, это можно сделать посредством специальной команды. Добавим раздел **Заключение кадастрового инженера**. Для этого:

- Установить курсор на любом разделе внутри **Технического плана для постановления на ГКУ помещения** и нажать кнопку  **Добавить**.
- В списке выбрать раздел для добавления.

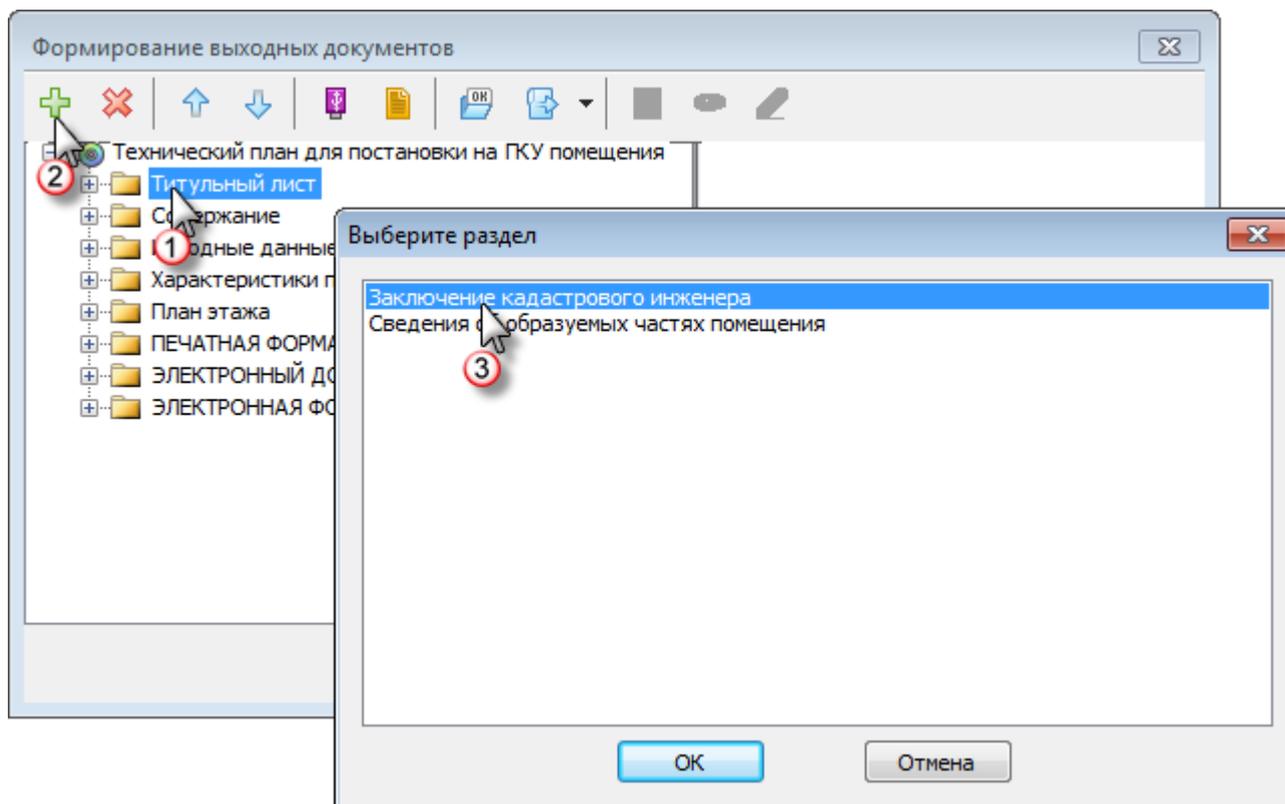


Рисунок 35.

- Нажать **ОК**.
- С помощью стрелок  **Выше** и  **Ниже** установить раздел в необходимое место в документе.

Формирование технического плана

Для автоматического формирования всех файлов документов технического плана следует выбрать самый верхний пункт дерева – **Технический план для постановления на ГКУ**

помещения и нажать кнопку  **Сформировать**.

После завершения операции формирования, в каждом разделе появится по дос-файлу, содержащему образ сформированного раздела в формате MS Word .

Одновременно с *выходными документами*, формируются и файлы *отчетных документов*.

- В папке **ПЕЧАТНАЯ ФОРМА**, формируется общий *отчетный* документ (.doc), содержащий все разделы, с пронумерованными соответствующим образом листами, включая листы графических разделов плана. Порядок разделов в этом дос-файле будет соответствовать порядку разделов в дереве диалога на момент

формирования файла. Кнопками     в верхней части диалога можно добавлять, удалять и менять порядок разделов в дереве.

- В папках **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** и **ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА** формируется отчетная документация в электронном формате (в виде xml-файла и zip-архива).

Сформированный выходной или отчетный документ можно посмотреть, нажав кнопку



Просмотр.

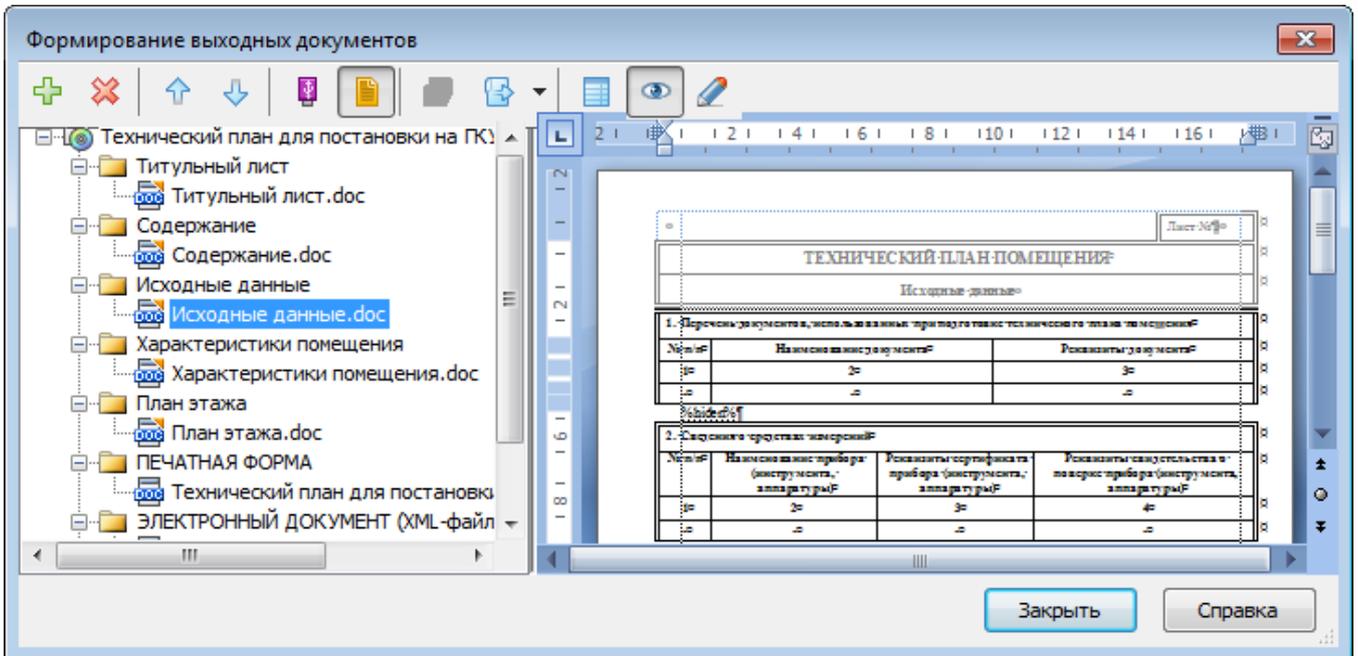


Рисунок 36.

Прокрутка просматриваемого документа выполняется колесом мыши, масштабирование – **CTRL** + колесо мыши.

Сохранение сформированных отчетов на жесткий диск

После формирования документов технического плана, в разделах **ПЕЧАТНАЯ ФОРМА**, **ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТ** и **ЭЛЕКТРОННАЯ ФОРМА** появятся все документы отчета в форматах **.xml**, **.zip** и **.doc**.

Любой файл (или группу файлов) можно сохранить на жесткий диск или другое устройство хранения данных выделив их в дереве выходных документов и вызвав команду **Сохранить в** из контекстного меню.

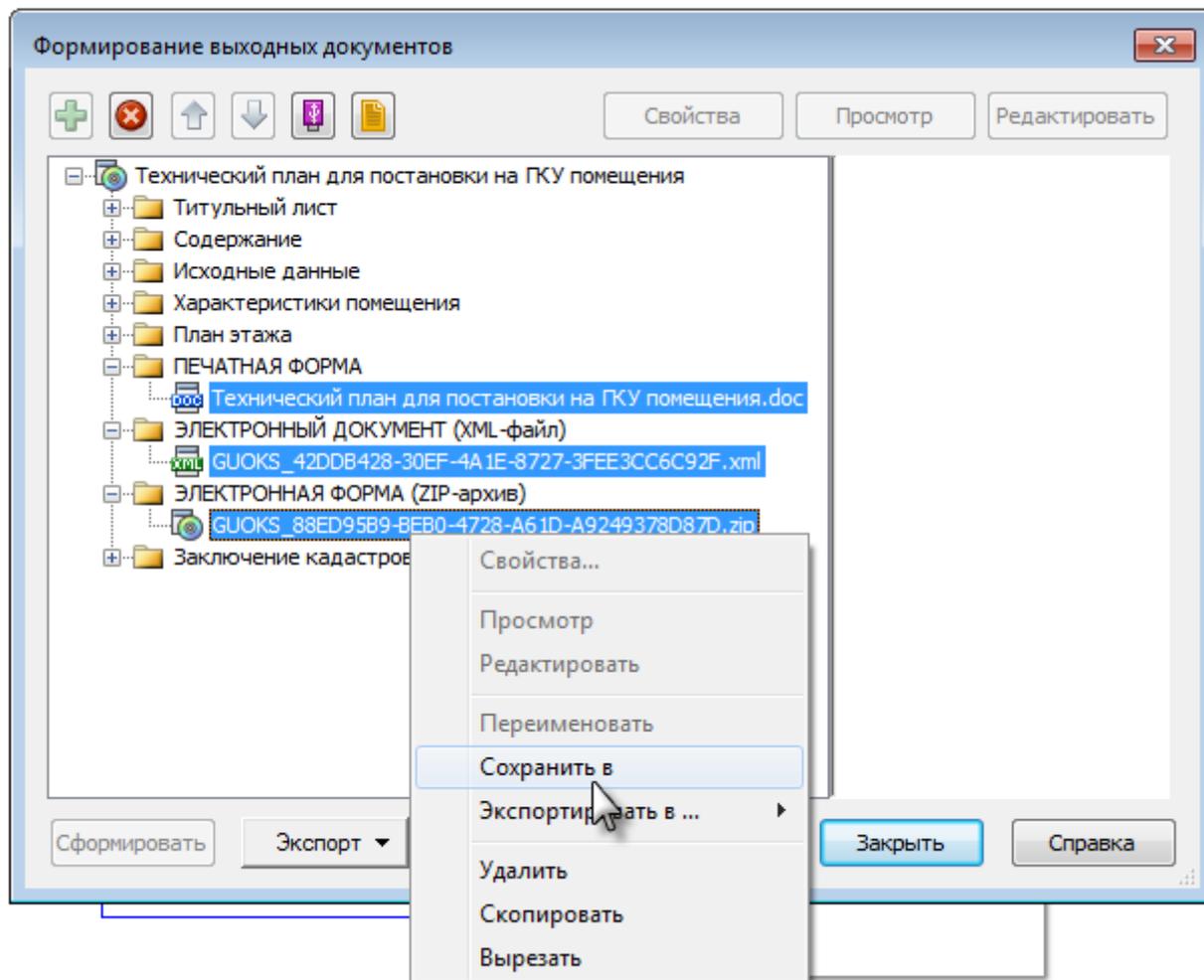


Рисунок 37.

Для сохранения сформированных отчётов на диск или иное устройство хранения данных необходимо:

- Выбрать нужные файлы в дереве.
- Вызвать контекстное меню правой клавишей мыши и выбрать команду **Сохранить в**.
- Указать расположение сохраняемых файлов.