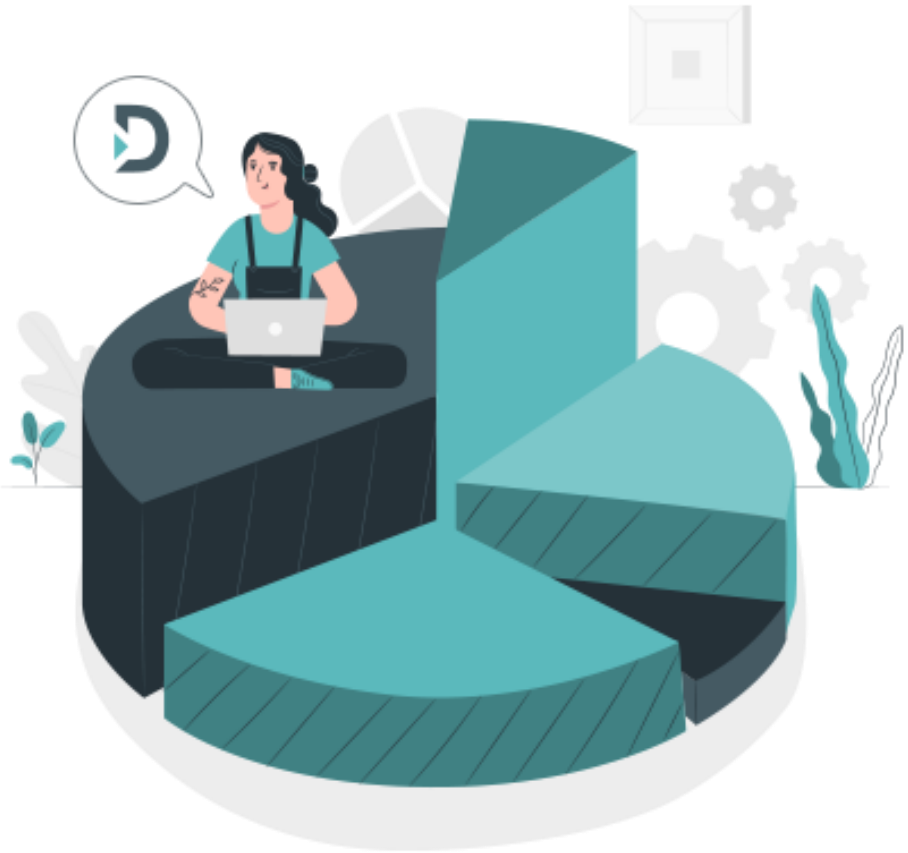
Муніципальна геоінформаційна система обліку земельних кадастрів



Муніципальна геоінформаційна система обліку земельних кадастрів призначена для оперативного збору, накопичення, аналізу кадастрових даних та автоматизації документообігу у галузі обліку земельних ділянок та суб’єктів господарювання.

K-DOCUMENT

Що дозволить впровадження Системи?

- Підвищити ефективність управління
- Прискорити процеси реформування земельних відносин
- Прискорити процеси створення та узгодження документів
- Покращити якість ухвалення управлінських рішень
- Оптимізувати інформаційну взаємодію
- Спростити пошук атрибутивної та картографічної інформації
- Забезпечити режим конфіденційності інформації

K-DOCUMENT

Загальна структура Системи

Система обліку земельних кадастрів

- Система управління документообігом
- Геоінформаційна система

Засоби перегляду та аналітики

статистика, діаграми, графіки, звітність, аналітичні звіти, планування ...

← Керівництво

Засоби введення та редагування

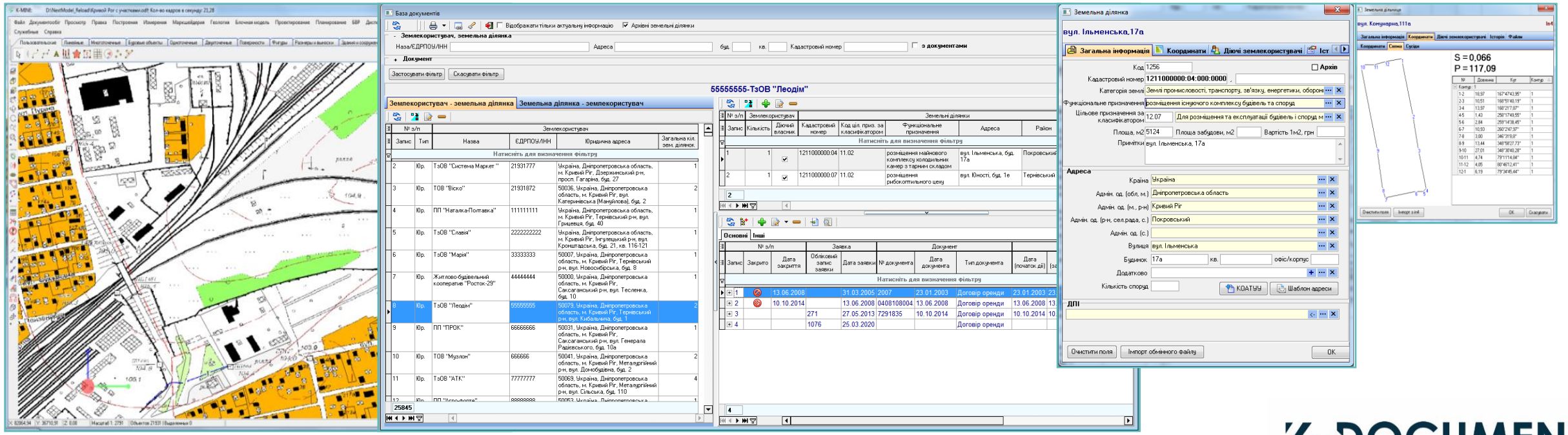
атрибутивна та картографічна інформація, реквізити документів, завантаження файлів документів

← Користувачі

Засоби адміністрування

розподілення прав користувачів, налаштування доступу до інформації, функції резервного копіювання даних ...

← Адміністратор



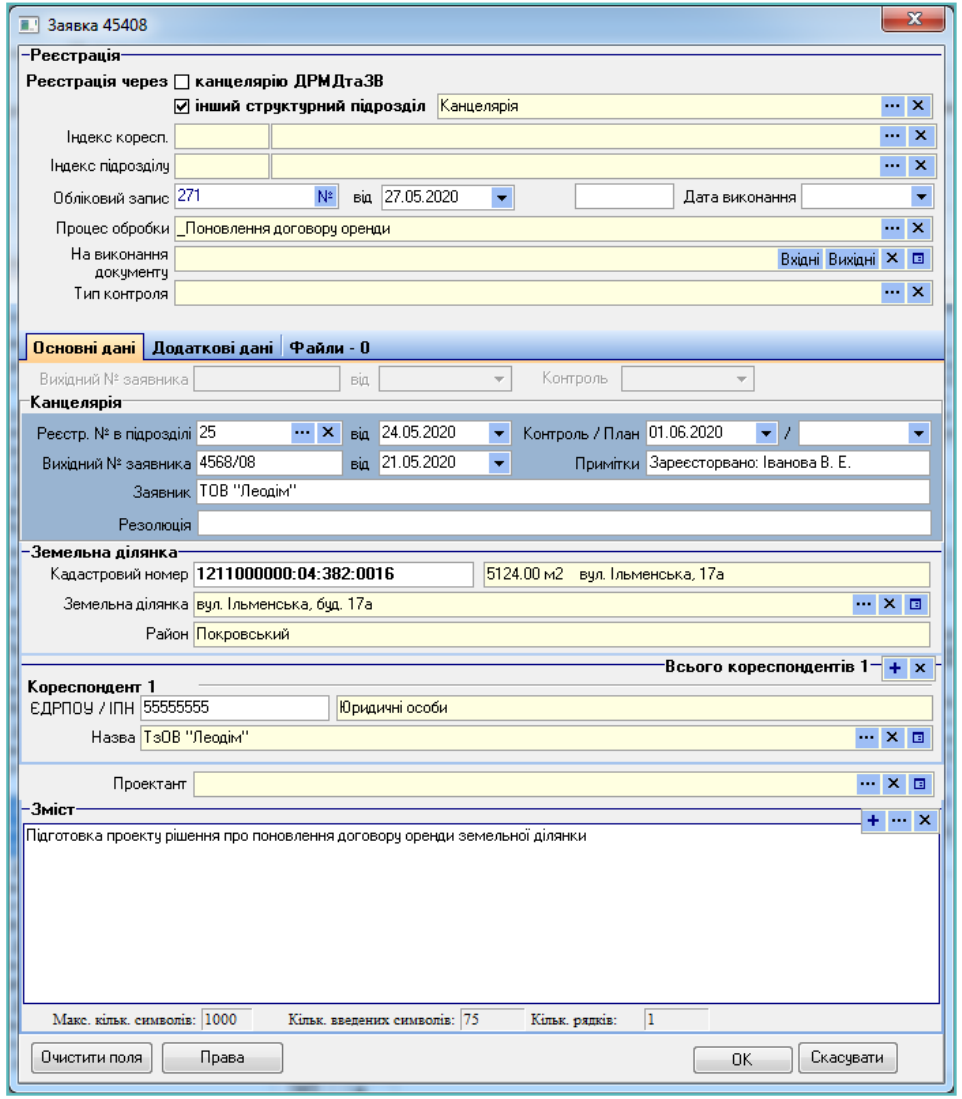
K-DOCUMENT

Функціональні можливості

- Ведення реєстру землекористувачів
- Облік земельних ділянок
- Реєстрація заявок на отримання документів на землю
- Облік правовстановлюючих документів
- Підтримка функцій документообігу
- Електронна карта міста (району)
- Звітність
- Інтелектуальний пошук
- Адміністрування, захист інформації

K-DOCUMENT

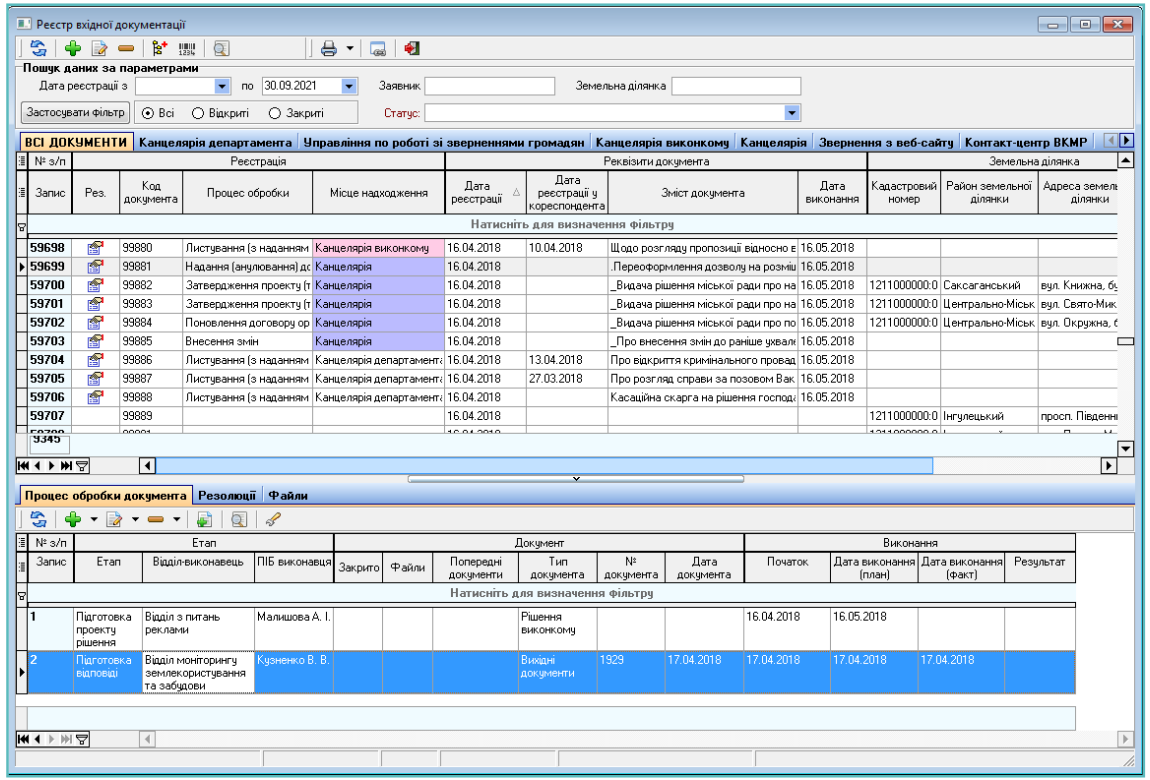
Реєстрація заявки на отримання правоустановчих документів на земельну ділянку



- Визначення місць надходження документів, позначення кольором документів, за місцем надходження
- Єдина реєстрація документів за допомогою реєстраційної картки заявки
- Використання шаблону текстових значень для реквізитів "зміст", "резолюція"

K-DOCUMENT

Реєстрація заявки на отримання правоустановчих документів на земельну ділянку



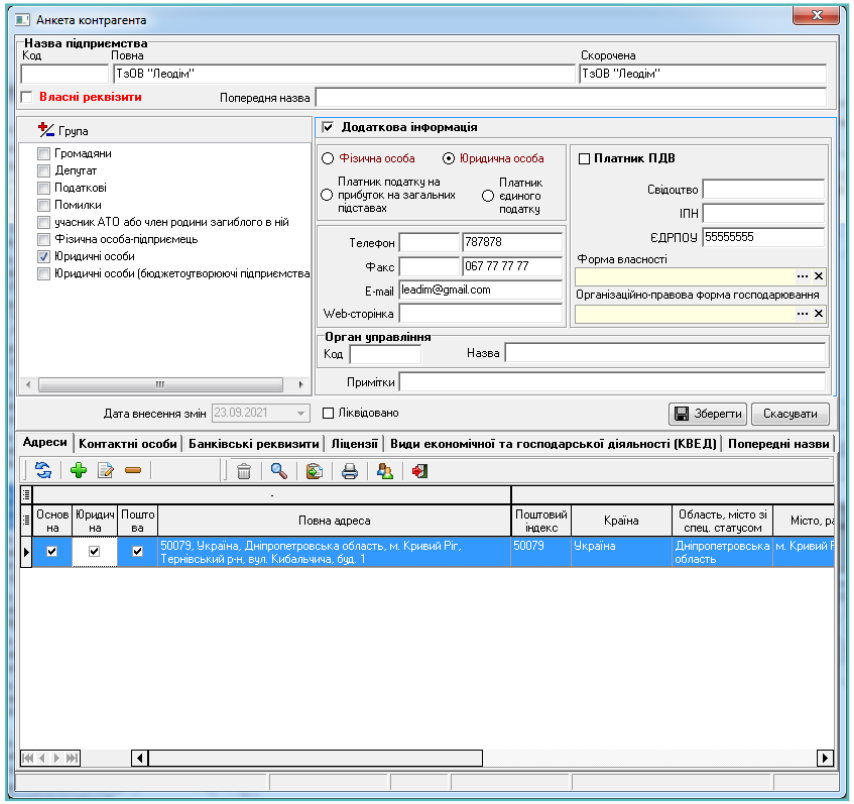
- Використання довідників для реквізитів: "форма надходження", "земельна ділянка", "кореспондент", "резолюція", "виконавці", "процес обробки документів"
- Швидкий пошук для реквізиту "земельна ділянка" за значенням кадастрового номеру
- Швидкий пошук для реквізиту "кореспондент" за значенням ЄДРПОУ/ІНН
- Автоматичне визначення останнього власника земельної ділянки
- Визначення виконавців за резолюцією керівництва, встановлення контрольних термінів виконання

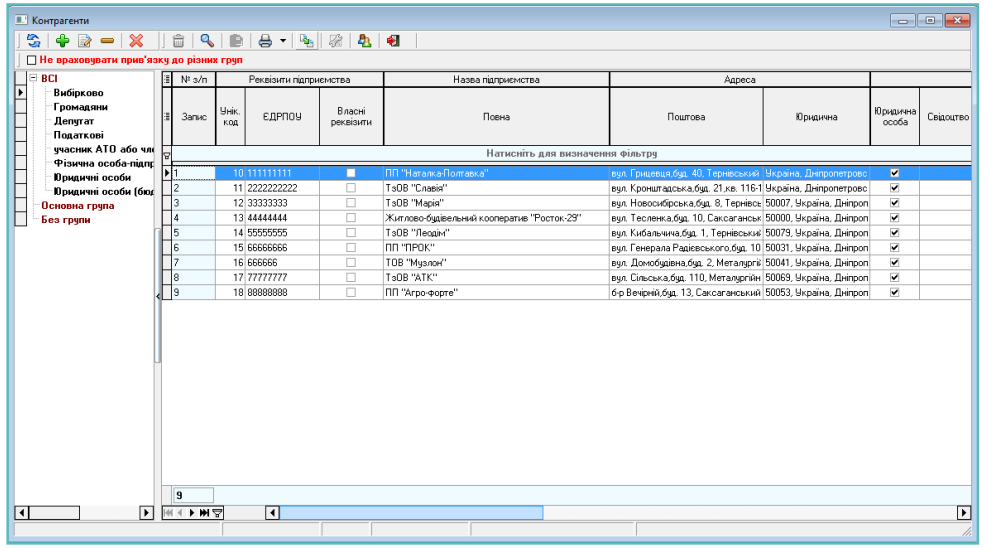
K-DOCUMENT

Ведення реєстру землекористувачів

Визначення категорій:

- фізична-особа підприємниць
- юридична особа
- громадянин



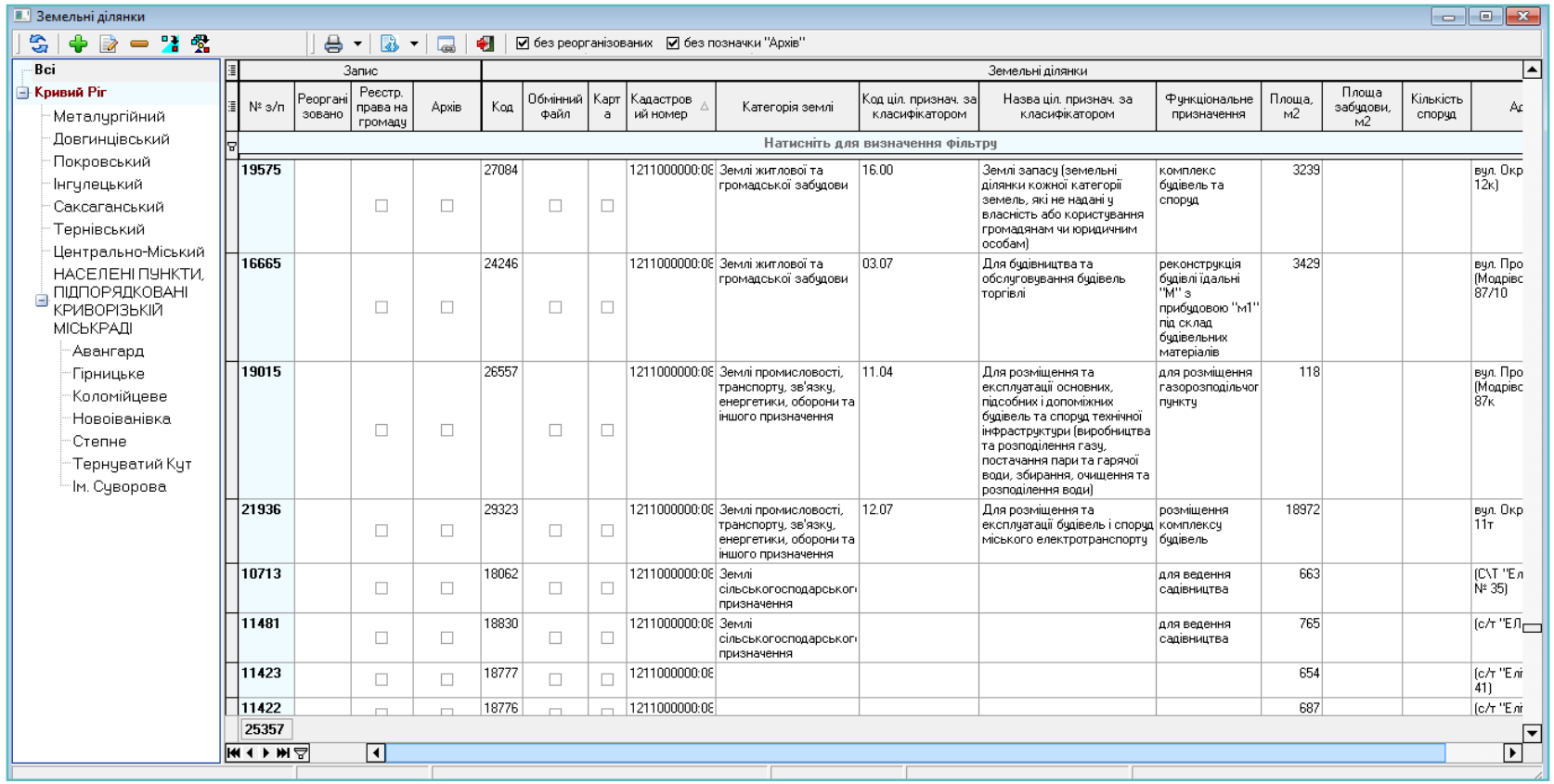


Внесення реквізитів землекористувача:

- повна назва суб’єкта господарювання (назва підприємства для юридичної особи чи прізвище, ім’я, по батькові для фізичної особи)
- код ЄДРПОУ/ ІНН
- адреса (юридична/поштова)
- банківські реквізити
- реквізити контактних осіб (прізвище, ім’я, по батькові керівника, бухгалтера, контакті телефони)

K-DOCUMENT

Ведення реєстру земельних ділянок



Внесення реквізитів земельної ділянки:

- кадастровий номер; адреса; площа ділянки, забудови, споруд; цільове призначення
- категорія земель; розмір орендної плати; інформація про землекористувача

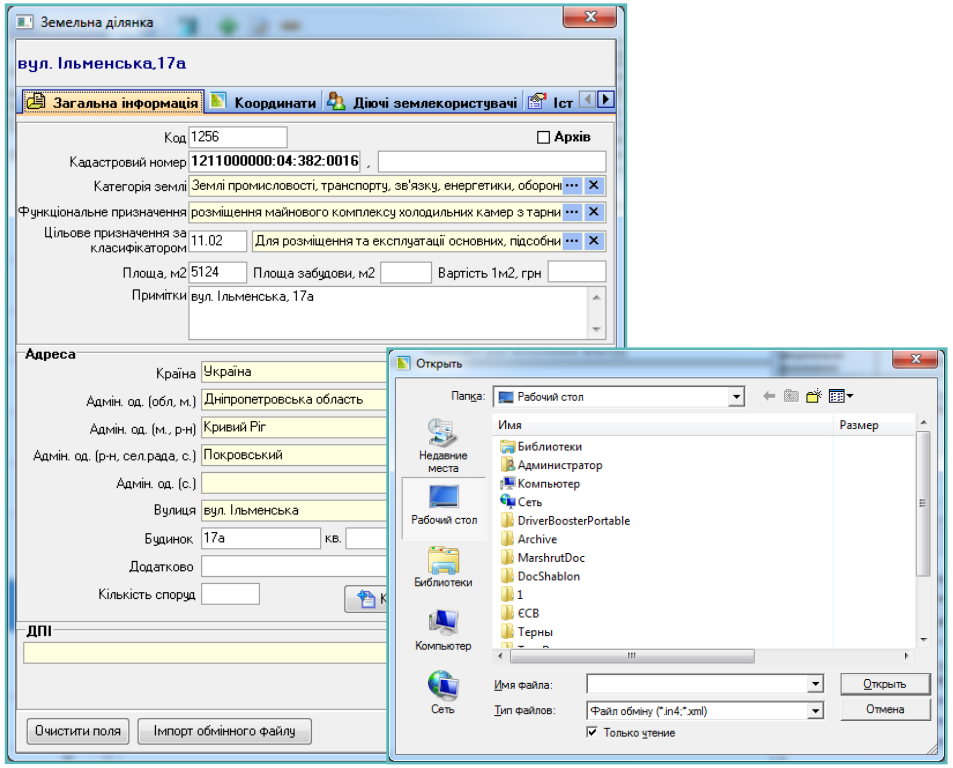
Територіальний розподіл за районами міста або населеними пунктами

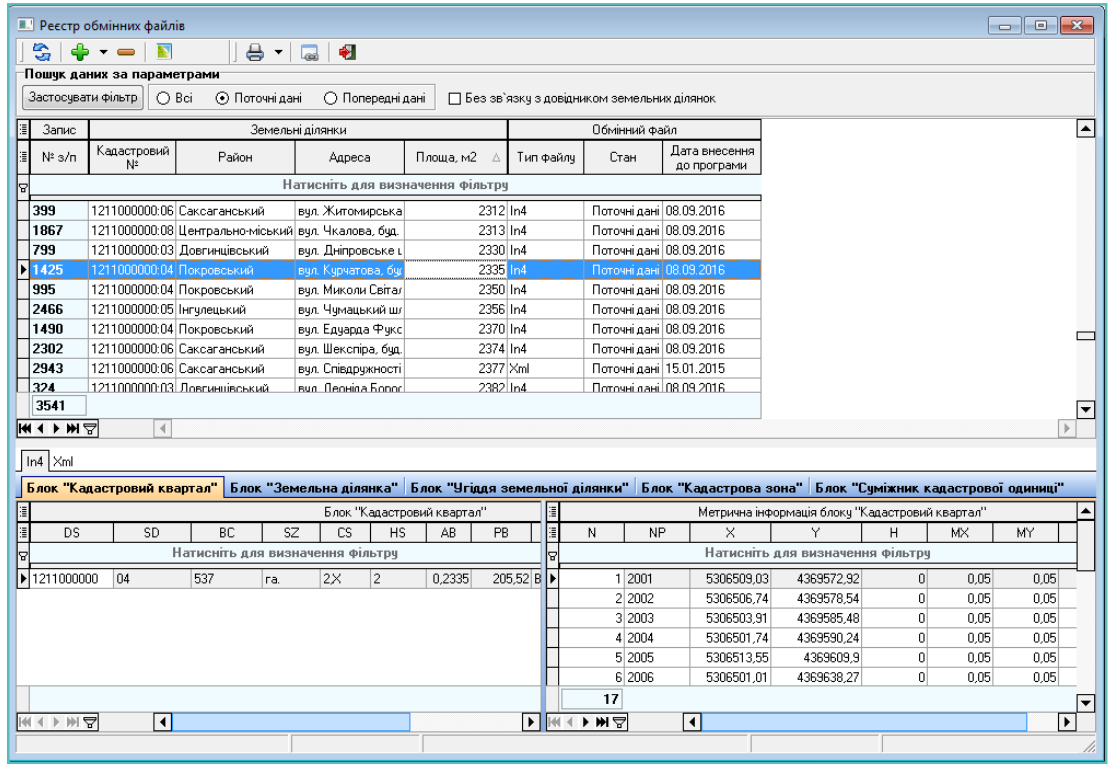
K-DOCUMENT

Ведення реєстру земельних ділянок

Робота з обмінними файлами форматів IN4 та XML:

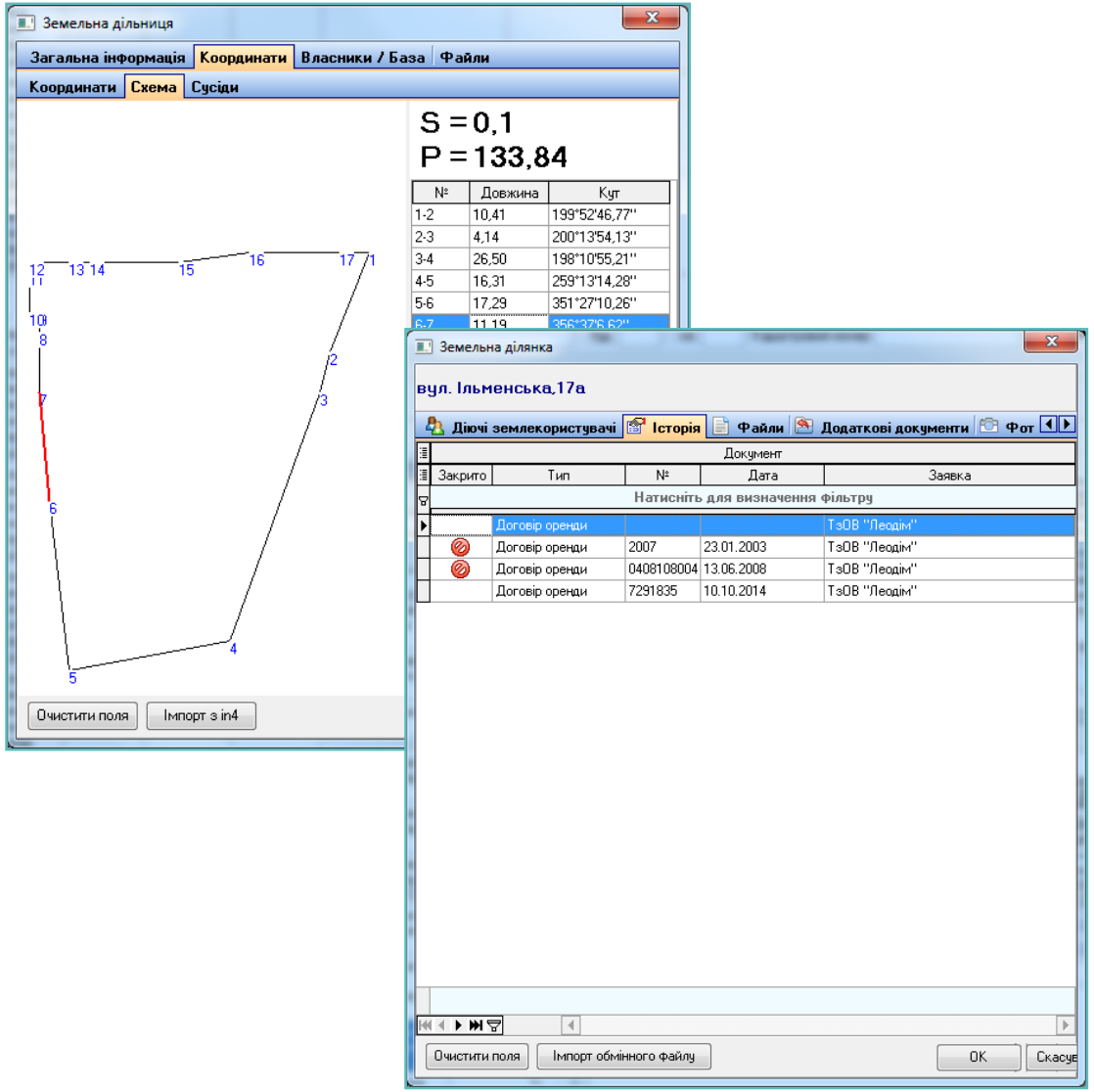
- автоматизоване заповнення полів реєстрів земельних ділянок та землекористувачів при імпорті даних з обмінних файлів
- формування реєстру обмінних файлів за блоками : «Кадастровий квартал», «Земельна ділянка», «Угіддя», «Кадастрова зона», «Суміжник кадастрової одиниці»
- поповнення векторної карти земельних ділянок на підставі даних з обмінних файлів





K-DOCUMENT

Ведення реєстру земельних ділянок



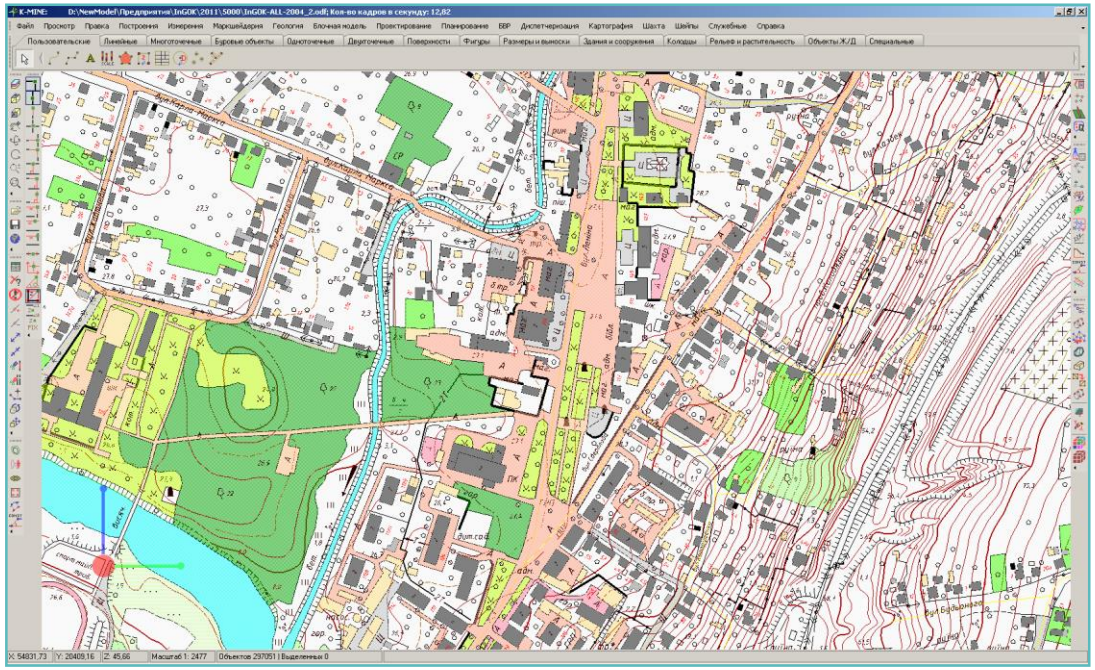
База атрибутивної інформації земельної ділянки:

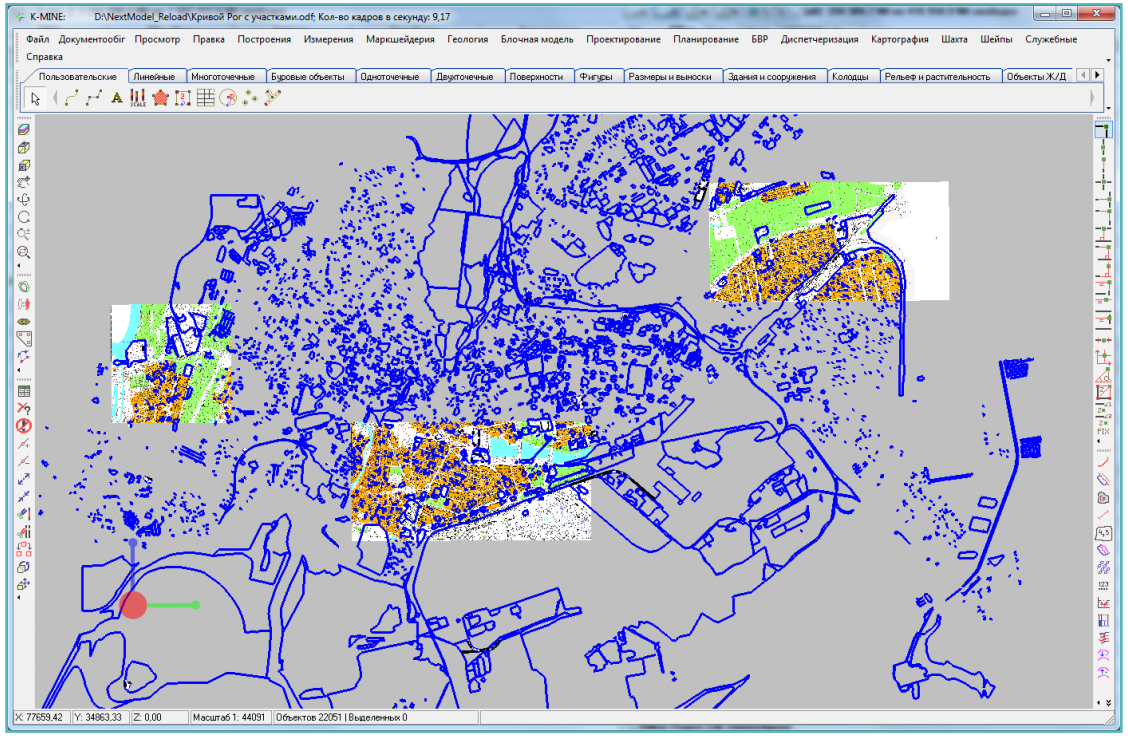
- адреса, площа, категорія, цільове призначення
- координати вузлів полігонів кадастрових одиниць, прямокутні координати, висота
- побудова схеми за координатами, визначення площі та периметру, відстані та кутів між вузлами
- сусіди - власники (користувачі) суміжної земельної ділянки
- діючи землекористувачі, власники, орендарі, частка власності
- історія договірних відносин з попередніми власниками

K-DOCUMENT

Робота з електронною картою

- Створення електронних карт місцевості, населених пунктів, споруд
- Використання растрового матеріалу (скановані карти паперових носіїв, файли аерофотозйомки, супутникові знімки та ін.)
- Спільний доступ до графічної та текстової інформації
- Підтримка місцевих систем координат

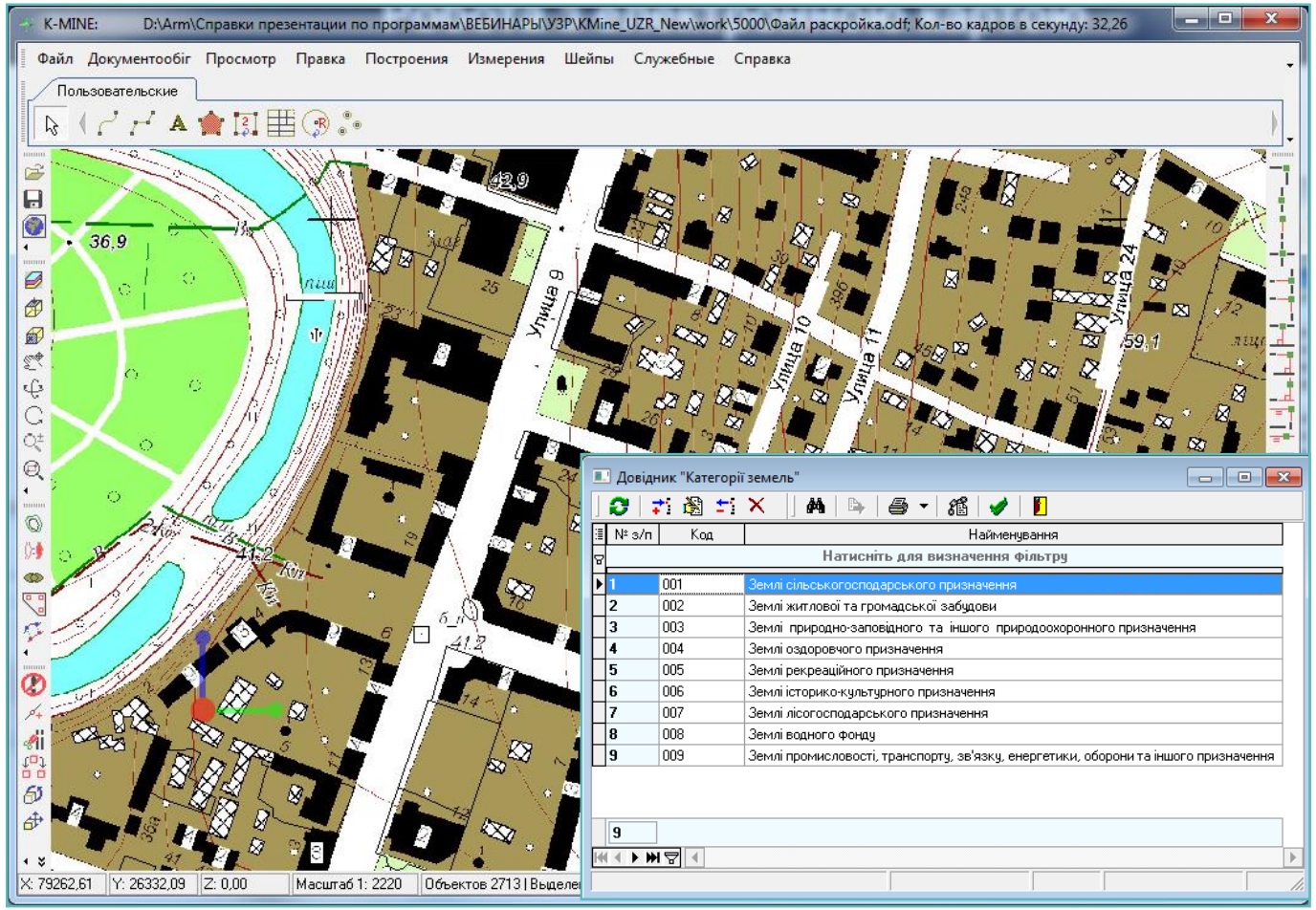


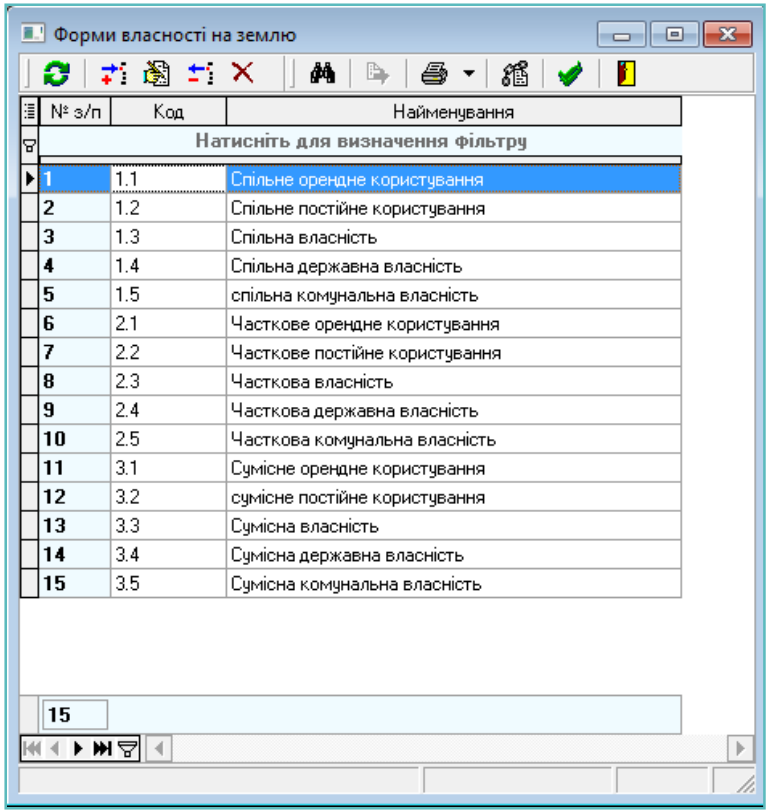


K-DOCUMENT

Робота з електронною картою

- Робота з земельним кадастром при опрацюванні правовстановлюючих документів
- Побудова карти на підставі даних обмінних файлів форматів IN4 таXML

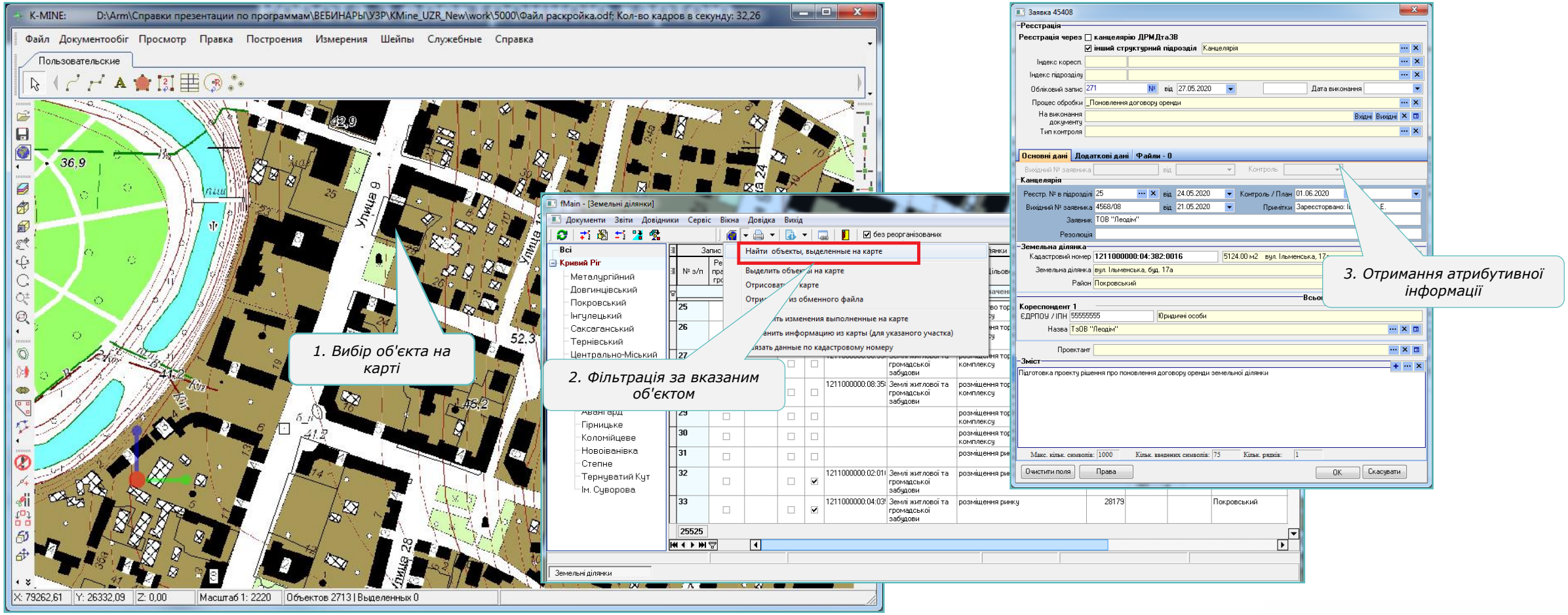




K-DOCUMENT

Робота з електронною картою

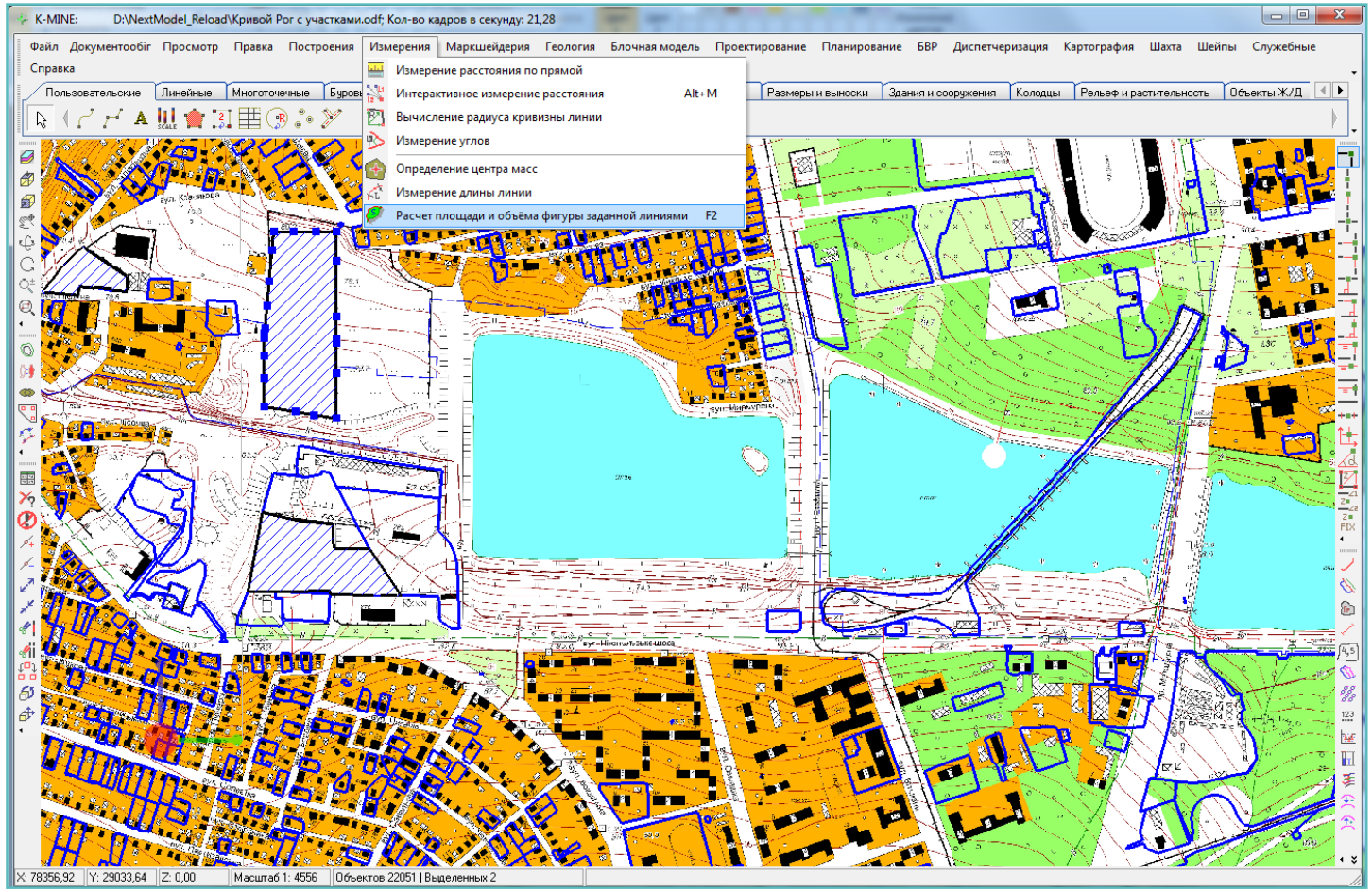
- Отримання атрибутивної інформації з бази даних по земельній ділянці, що вказуються на карті
- Перехід та візуальне відображення на карті земельних ділянок за вказаним користувачем критерієм

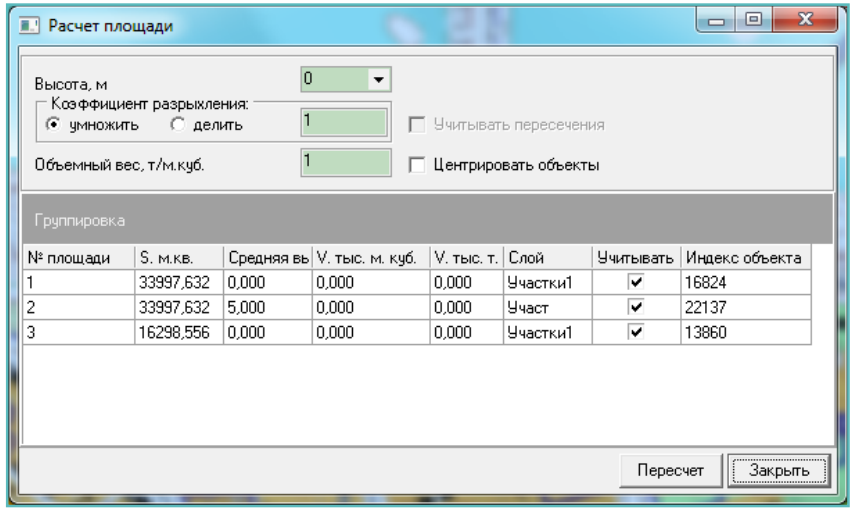


K-DOCUMENT

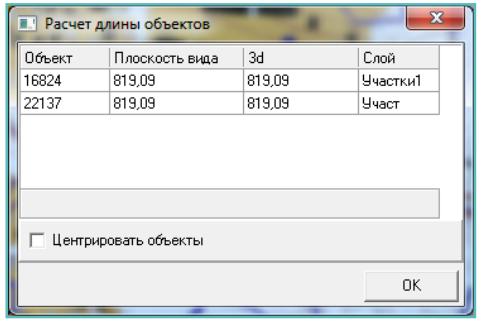
Робота з електронною картою

- Використання графічної інформацію про кожну земельну ділянку у векторному форматі, включаючи координати всіх точок земельної ділянки
- Виконання вимірювань: розрахунок площі, відстані, кутів тощо





№ площади	S. м.кв.	Средняя вы	V. тыс. м. куб.	V. тыс. т.	Слой	Учитывать	Индекс объекта
1	33997,632	0,000	0,000	0,000	Участки1	✔	16824
2	33997,632	5,000	0,000	0,000	Участ	✔	22137
3	16298,556	0,000	0,000	0,000	Участки1	✔	13860



Объект	Плоскость вида	3d	Слой
16824	819,09	819,09	Участки1
22137	819,09	819,09	Участ

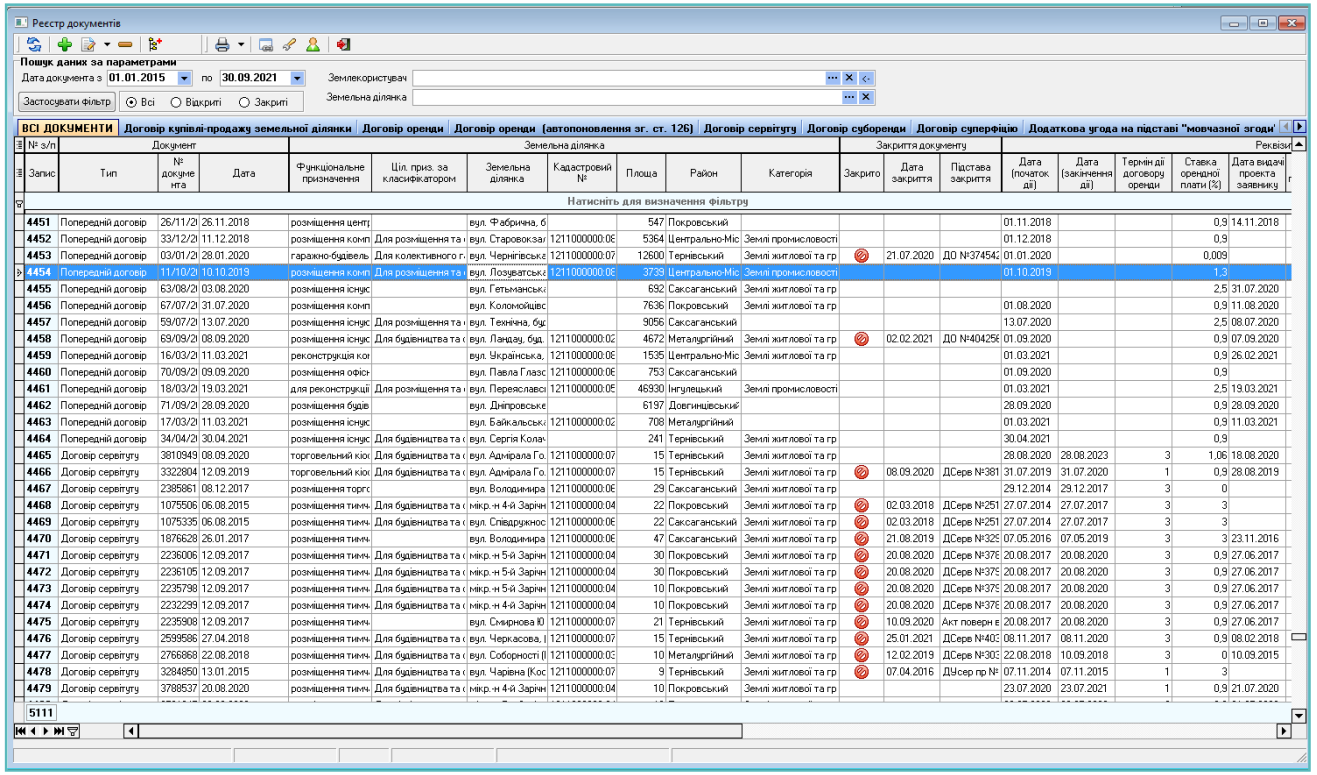
K-DOCUMENT

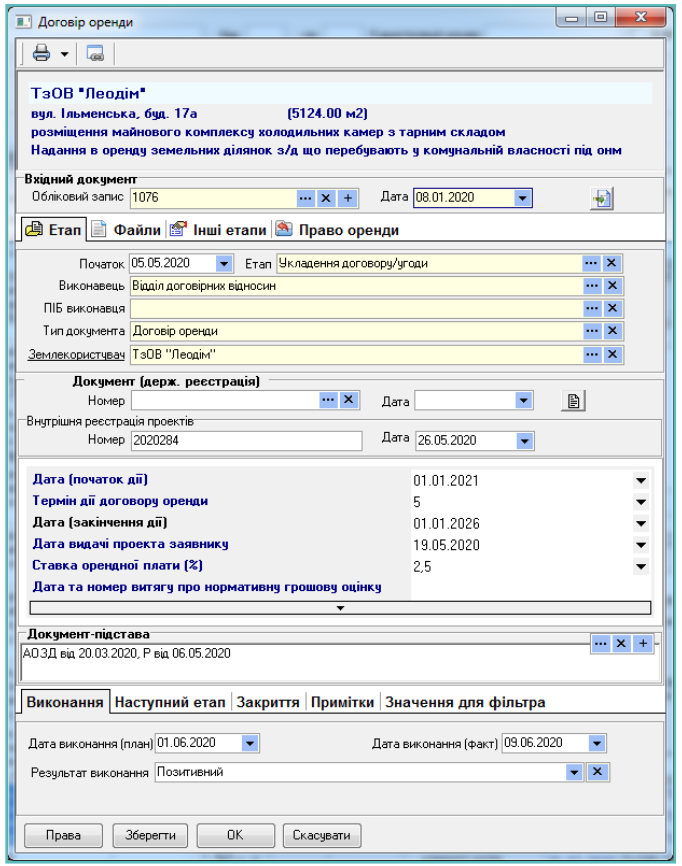
Облік правовстановлюючих документів

Єдина реєстрація документів для всіх видів документів:

- договори оренди; переоформлення права користування; надання погодження на виготовлення технічної документації із землеустрою для подальшого оформлення особистого сервітуту
- угоди про розірвання договорів, акти приймання-передачі тощо

Створення документу, як етап проходження, заповнення реквізитів документу

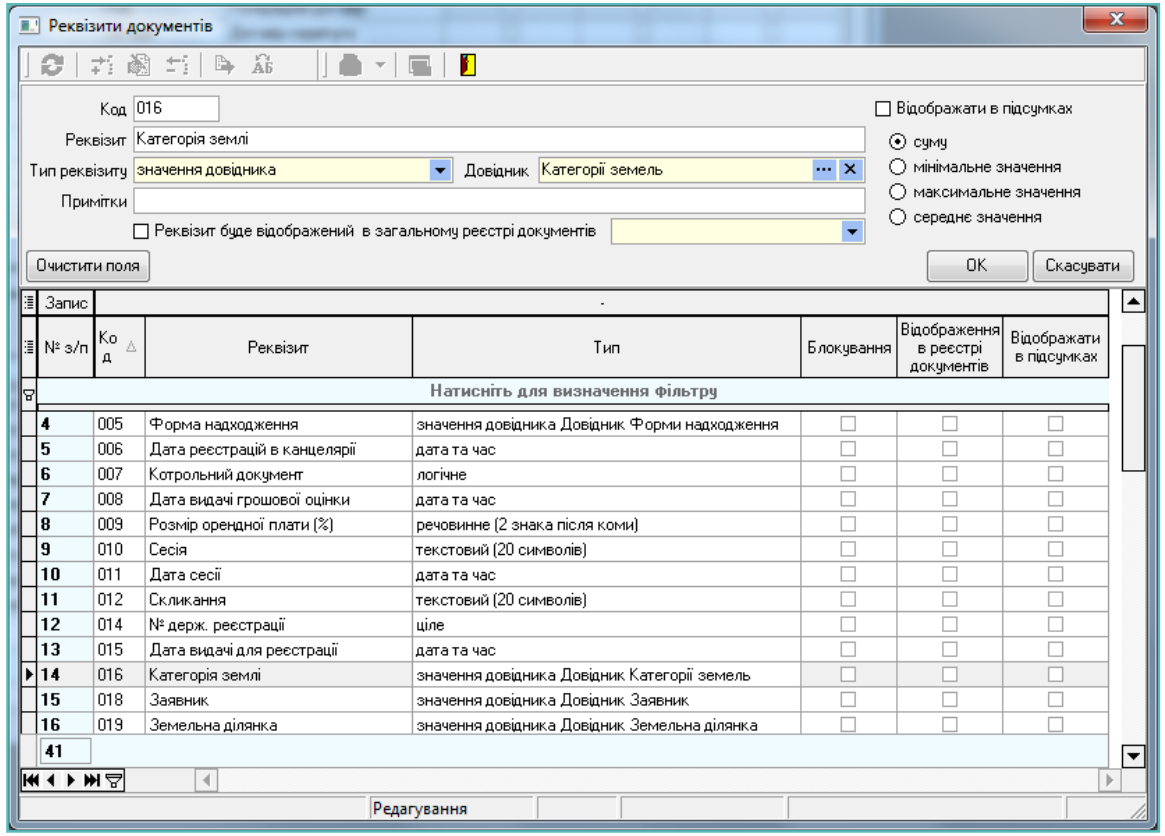


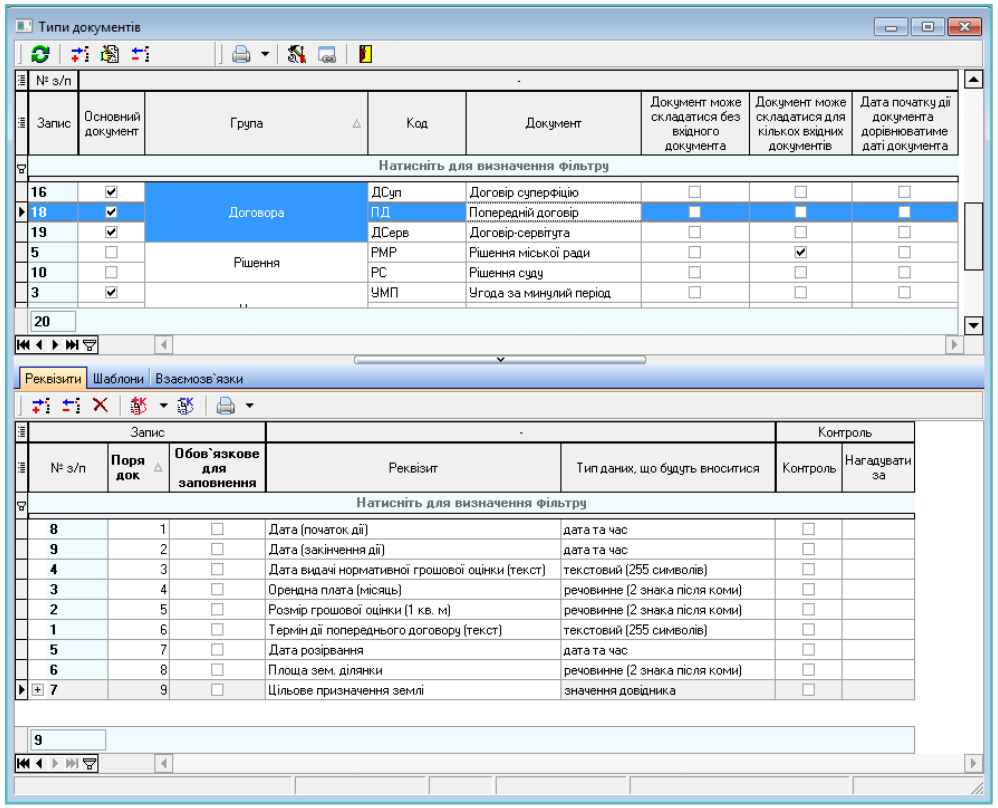


K-DOCUMENT

Облік правовстановлюючих документів

- Автоматизоване створення проекту документів, проекту рішень тощо
- Пошук документів за землекористувачем, земельними ділянками, за будь-якими реквізитами документів





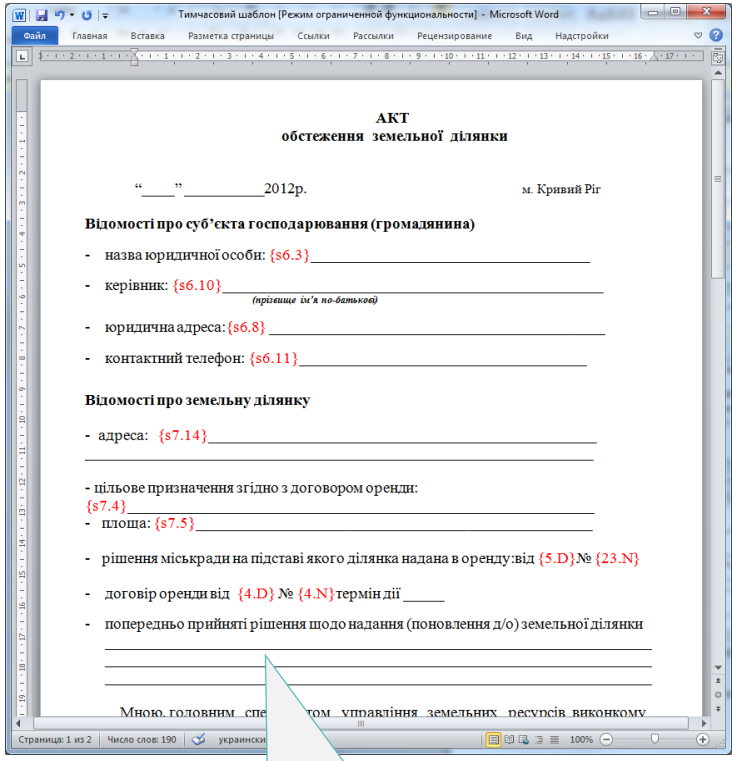
- Гнучкий механізм додавання або видалення реквізитів документу
- Відслідковування результату виконання документу

K-DOCUMENT

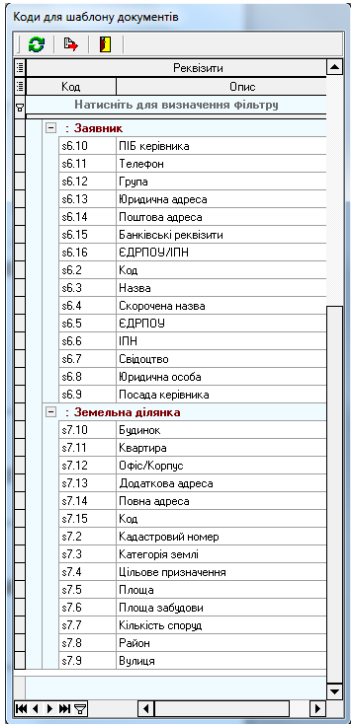
Облік правовстановлюючих документів

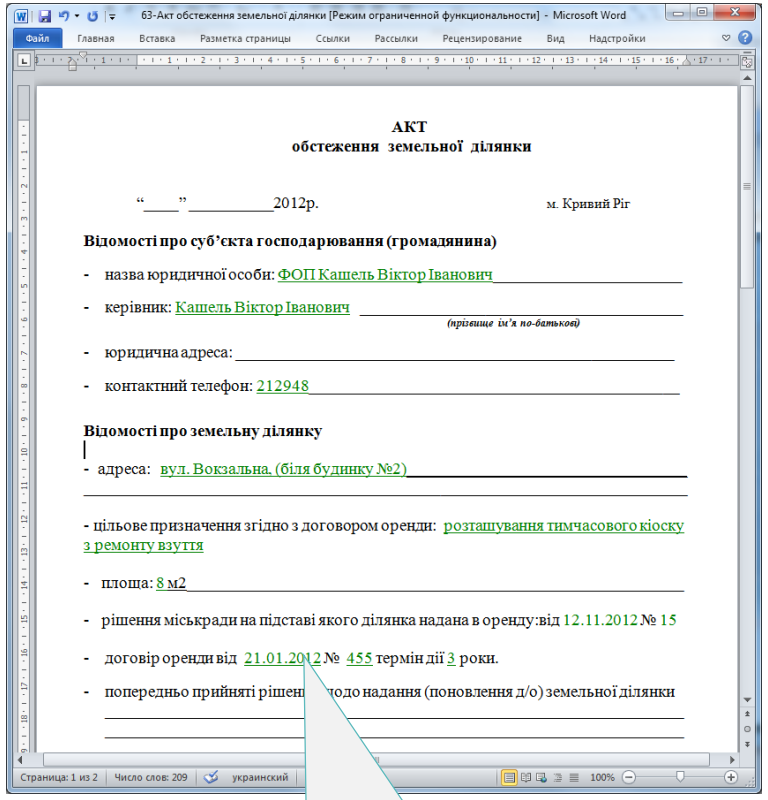
Робота з шаблонами документів:

- автоматичне формування документів на підставі шаблону
- підключення шаблонів (MS Word, Excel) для кожного типу документів з визначенням терміну дії
- можливість змінення шаблонів



Створення шаблону, налаштування реквізитів документу



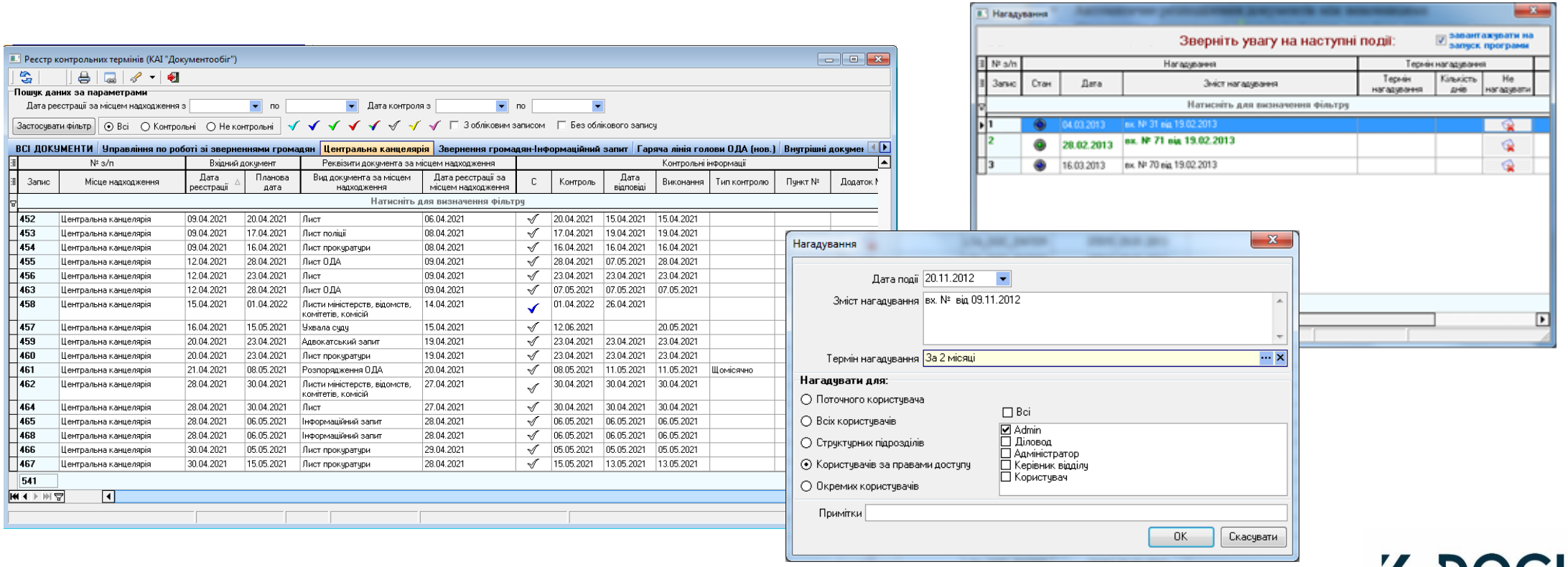


Формування документу на підставі шаблону

K-DOCUMENT

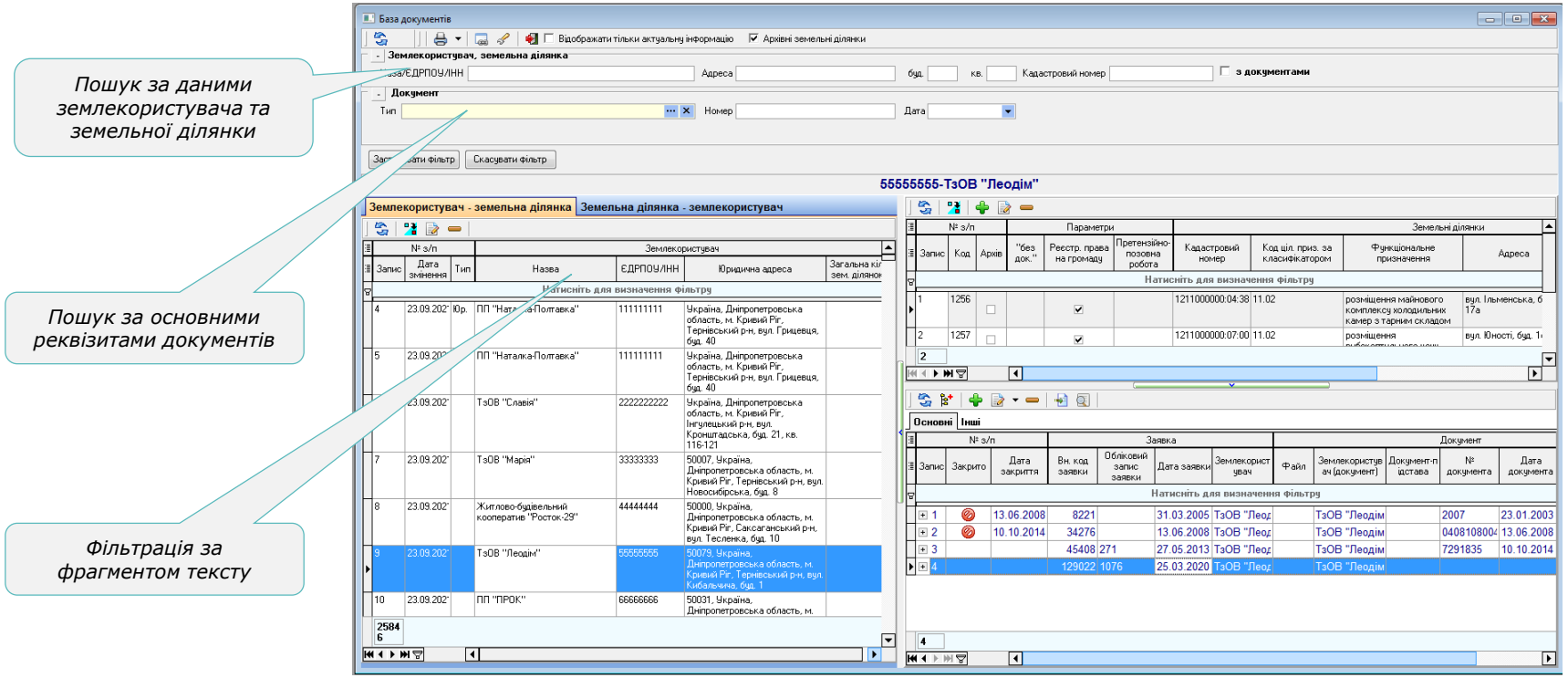
Облік правовстановлюючих документів

- Контроль дотримання термінів виконання: можливість визначення будь-якого реквізиту (типу «дата») «контрольним», автоматичне відстеження термінів виконання
- Автоматичне розподілення документів між виконавцями, формування реєстру «Виконання», що містить документи тільки для поточного користувача
- Оперативне нагадування о нових/змінених термінах виконання документів
- Можливість змінення параметрів нагадування: визначення термінів, розподілення для різних категорій користувачів



K-DOCUMENT

Виконання складних запитів та швидкий пошук

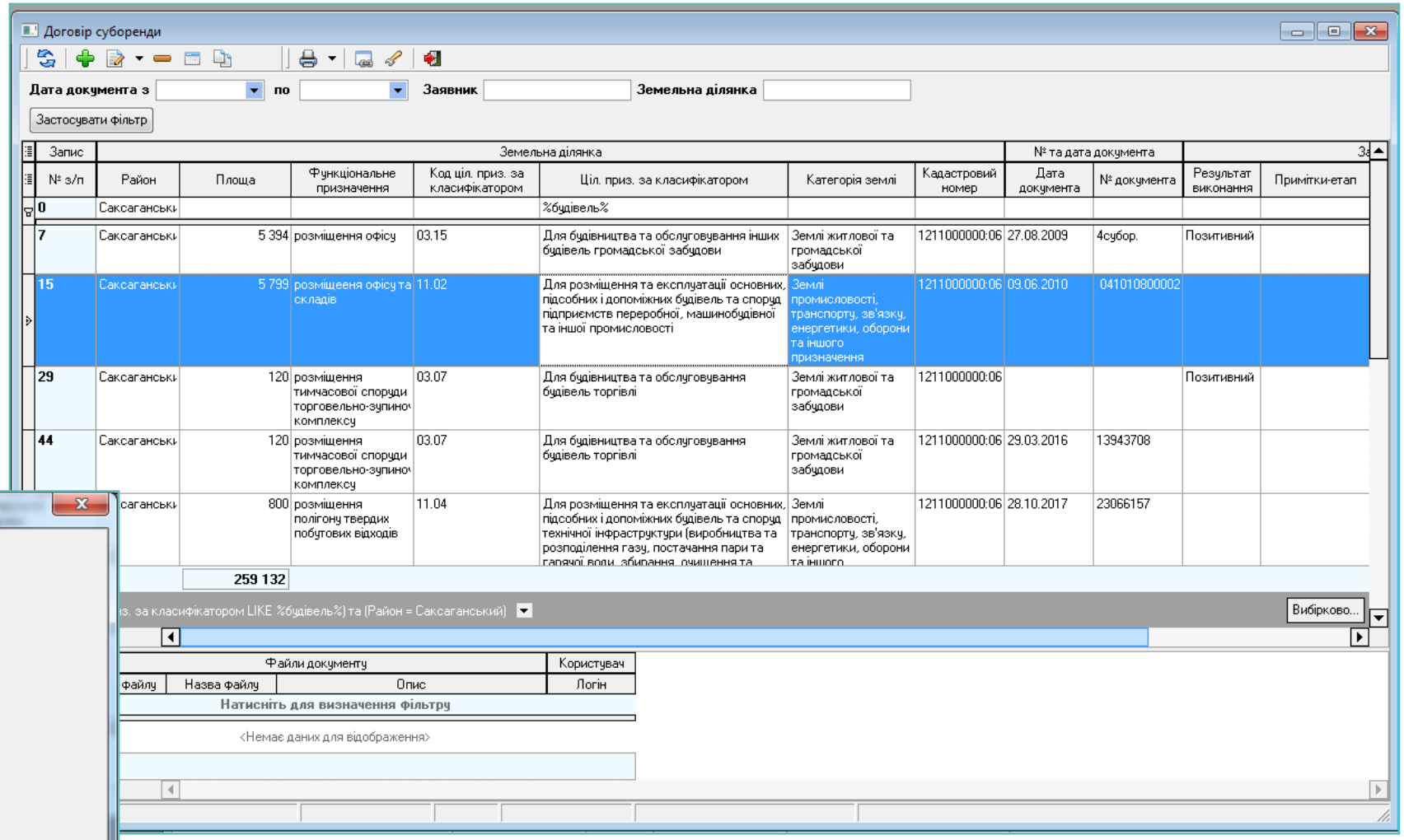


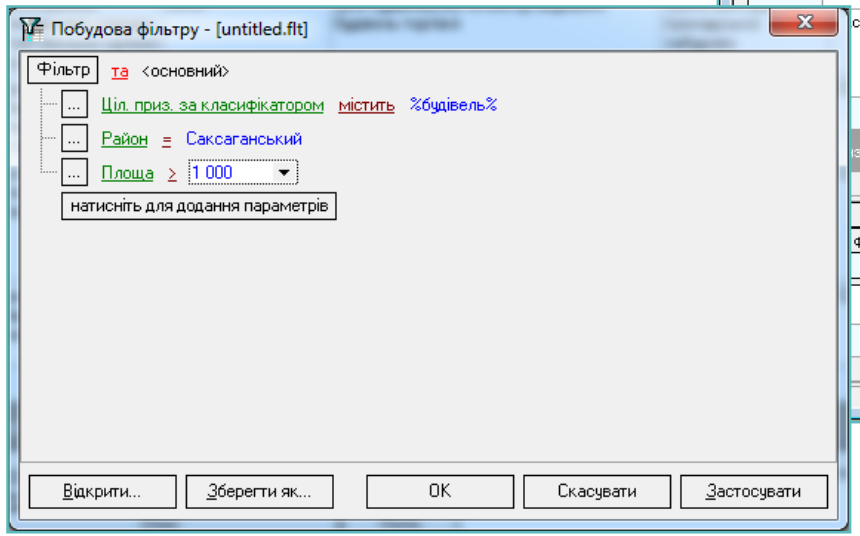
- Систематизація та групування інформації за заявником або земельною ділянкою
- Пошук та фільтрація за будь-яким реквізитом документу
- Фільтрація за першими символам або фрагментами тексту – введення необхідного значення до строки фільтрації

K-DOCUMENT

Виконання складних запитів та швидкий пошук

- Формування складних запитів за вказаними критеріями
- Можливість зберігання параметрів запитів як основи для побудови інших запитів

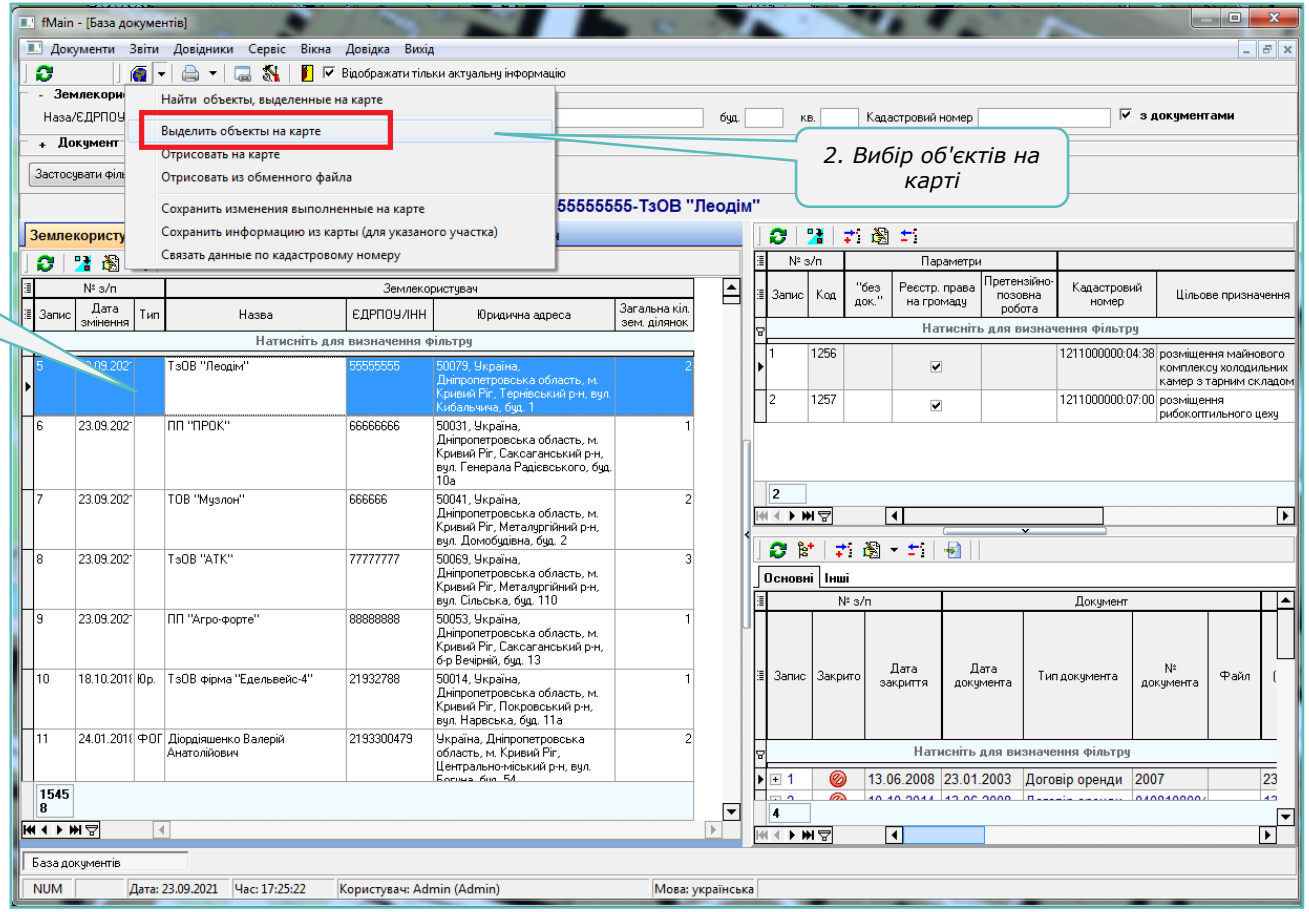




K-DOCUMENT

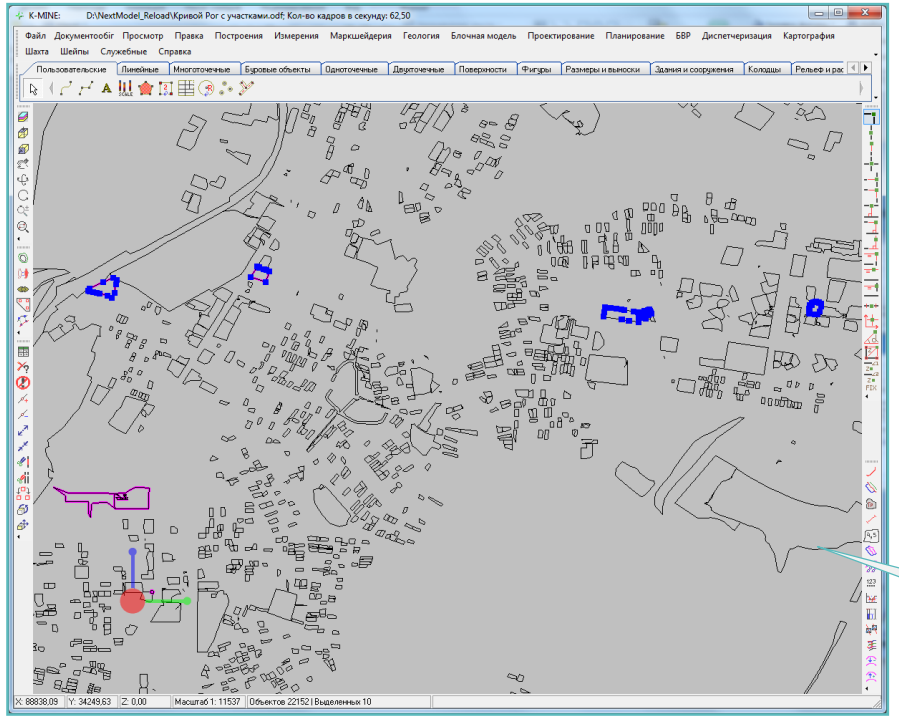
Виконання складних запитів та швидкий пошук

- Перехід та візуальне відображення на карті земельних ділянок за вказаним критерієм пошуку



1. Пошук земельних ділянок за вказаним критерієм

2. Вибір об'єктів на карті

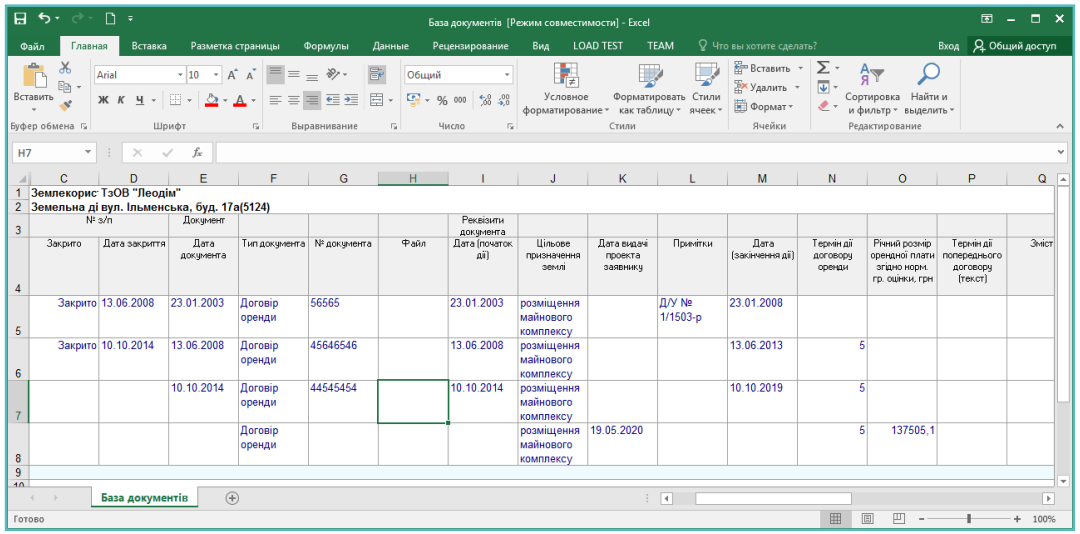


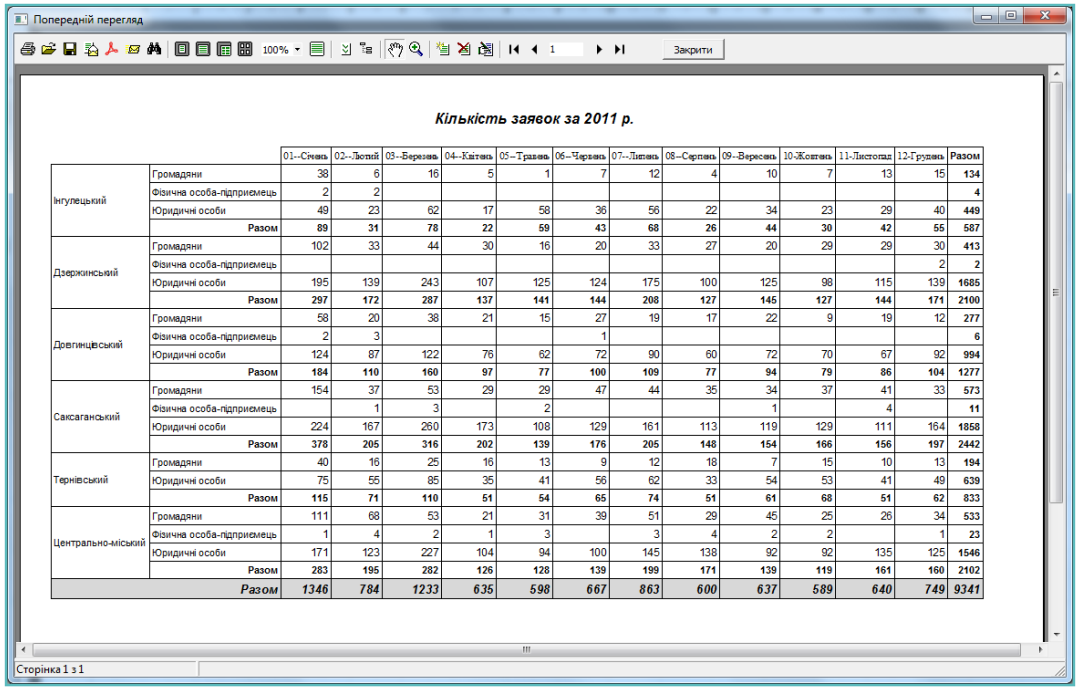
3. Візуальне відображення об'єктів на карті

K-DOCUMENT

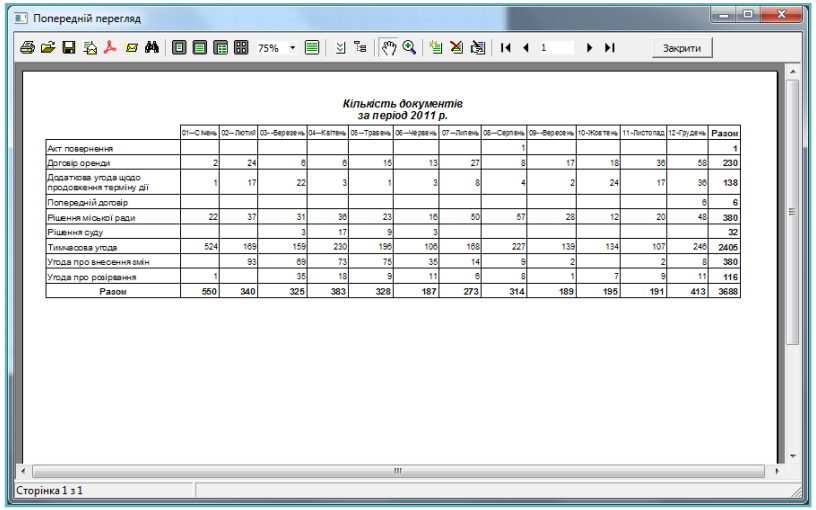
Формування звітності

- Формування реєстрів та статистичної звітності за визначеними критеріями
- Формування звітів, що містять дані активної таблиці
- Формування звітності та експорт даних з реєстрів і довідників до формату зовнішніх програм (MS Word, MS Excel)





		01--Січень	02--Лютий	03--Березень	04--Квітень	05--Травень	06--Червень	07--Липень	08--Серпень	09--Вересень	10-Жовтень	11-Листопад	12-Грудень	Разом
Інгулецький	Громадяни	38	6	16	5	1	7	12	4	10	7	13	15	134
	Фізична особа-підприємець	2	2											4
	Юридичні особи	49	23	62	17	58	36	56	22	34	23	29	40	449
	Разом	89	31	78	22	59	43	68	26	44	30	42	55	587
Дзержинський	Громадяни	102	33	44	30	16	20	33	27	20	29	29	30	413
	Фізична особа-підприємець												2	2
	Юридичні особи	195	139	243	107	125	124	175	100	125	98	115	139	1685
	Разом	297	172	287	137	141	144	208	127	145	127	144	171	2100
Довгинцівський	Громадяни	58	20	38	21	15	27	19	17	22	9	19	12	277
	Фізична особа-підприємець	2	3				1							6
	Юридичні особи	124	87	122	76	62	72	90	60	72	70	67	92	994
	Разом	184	110	160	97	77	100	109	77	94	79	86	104	1277
Саксаганський	Громадяни	154	37	53	29	29	47	44	35	34	37	41	33	573
	Фізична особа-підприємець		1	3		2				1		4		11
	Юридичні особи	224	167	260	173	108	129	161	113	119	129	111	164	1858
	Разом	378	205	316	202	139	176	205	148	154	166	156	197	2442
Тернівський	Громадяни	40	16	25	16	13	9	12	18	7	15	10	13	194
	Юридичні особи	75	55	85	35	41	56	62	33	54	53	41	49	639
	Разом	115	71	110	51	54	65	74	51	61	68	51	62	833
Центрально-міський	Громадяни	111	68	53	21	31	39	51	29	45	25	26	34	533
	Фізична особа-підприємець	1	4	2	1	3		3	4	2	2		1	23
	Юридичні особи	171	123	227	104	94	100	145	138	92	92	135	125	1546
	Разом	283	195	282	126	128	139	199	171	139	119	161	160	2102
Разом		1346	784	1233	635	598	667	863	600	637	589	640	749	9341



	01--Січень	02--Лютий	03--Березень	04--Квітень	05--Травень	06--Червень	07--Липень	08--Серпень	09--Вересень	10-Жовтень	11-Листопад	12-Грудень	Разом
Акт повернення								1					1
Договір оренди	2	24	6	6	15	13	27	8	17	18	36	58	230
Додаткова угода щодо продовження терміну дії	1	17	22	3	1	3	8	4	2	24	17	36	138
Попередній договір												6	6
Рішення міської ради	22	37	31	36	23	16	50	57	28	12	20	48	380
Рішення суду			3	17	9	3							32
Тимчасова угода	524	169	159	230	196	106	168	227	139	134	107	246	2405
Угода про внесення змін		93	69	73	75	35	14	9	2		2	8	380
Угода про розірвання	1		35	18	9	11	6	8	1	7	9	11	116
Разом	550	340	325	383	328	187	273	314	189	195	191	413	3688

K-DOCUMENT

Контакти

Дякуємо за увагу !

info@kai.ua

+38 067 569 87 71

www.kai.ua