



Gems development

Руководство пользователя

Оглавление

1	Введение	1
1.1	Аннотация	1
1.2	Назначение программы	1
1.3	Краткий обзор системы	2
2	Начало работы	3
2.1	Вход в Систему	3
2.1.1	Как войти в Систему	3
2.2	Знакомство с интерфейсом	4
2.2.1	Внешний вид программы при работе	5
2.2.2	Из чего состоит главный экран программы	6
	Главное меню	6
	Панель навигации	7
	Панель представления (таблица)	10
	Как настроить вид таблицы	11
	Инструменты для работы с таблицей	11
	Карта	12
	Поиск	13
	Строка состояния	13
2.3	Карточка объекта	13
2.3.1	Что такое карточка объекта	13
2.3.2	Как открыть карточку	14
2.3.3	Как создать карточку	15
2.3.4	Как сохранить карточку	15
2.3.5	Как удалить карточку	16
2.3.6	Как правильно заполнять поля карточки	16
	Обязательные поля	17
	Текстовые поля	17
	Поля с датой	17

Поля с выбором значения (справочные поля)	18
Поля со ссылками на объекты	18
Как добавить объект с помощью карты	20
Как добавить новый объект	20
Показать объект на карте	21
Таблица	22
2.3.7 Как прикрепить к карточке файл	23
Скачать файлы из карточки	24
Удалить файлы из карточки	24
2.3.8 Как сформировать и распечатать документ	24
2.3.9 Где посмотреть изменения карточки	25
2.3.10 Карточка градостроительного регламента	26
Общие свойства градостроительного регламента	27
Как заполнять и редактировать параметры	30
Массовое заполнение параметров разрешённого использования	31
Виды разрешённого использования	33
Как заполнять и редактировать ВРИ	33
2.4 Работа с картой	34
2.4.1 Объекты на карте	34
2.4.2 Как перемещаться по карте	35
2.4.3 Как увеличить или уменьшить масштаб	35
2.4.4 Как измерить расстояние на карте	36
Как построить линию	36
Как удалить линию	37
Как отключить инструмент «Линейка»	37
2.4.5 Как фильтровать объекты по длине пересечения	37
2.4.6 Как настраивать слои	38
Как изменить порядок отображения слоев	39
Как скрыть слой	40
Как отобразить слой	40
Как сделать слой прозрачным	40
Как удалить слой	40
Фильтрация	41
2.4.7 Легенда	41
Как открыть легенду карты	42
Как просмотреть перечень обозначений легенды	42
Как скрыть перечень обозначений легенды	43
Как изменить размер окна легенды	43
2.4.8 Нетипизированный слой	43
Что такое нетипизированный слой	43
Как создаются объекты в нетипизированном слое	43
Где используются объекты нетипизированного слоя	44
2.5 Как искать объекты в Системе	44
2.5.1 Глобальный поиск	44

Как найти	44
Как правильно сформулировать запрос поиска	45
Результаты поиска	46
Как выгрузить результаты поиска	46
Пространственный поиск (поиск на карте)	46
Как начать пространственный поиск	47
Поиск в выделенной области	47
Поиск в границах выбранного объекта	48
Результаты пространственного поиска на карте	49
2.5.2 Поиск в таблице	49
2.5.3 Поиск сведений, документов, материалов о ЗУ (земельных участках)	50
2.5.4 Сортировка и фильтрация данных в таблице	51
Как сортировать данные	52
Как использовать фильтры	52
Фильтр	52
Фильтрация на карте	54
Пространственный фильтр	55
2.6 Личный кабинет	56
2.6.1 Как сменить пароль	56
2.6.2 Как восстановить объекты из корзины	57
2.6.3 Как очистить корзину или удалить объект из нее	57
2.7 Частые вопросы	58
2.7.1 Где взять ссылку для входа?	58
2.7.2 Как сменить пароль?	58
2.7.3 Ошибка входа: «Неверное имя пользователя или пароль» .	58
2.7.4 Я забыл пароль	58
2.7.5 В журнале изменений надпись «Субъект не найден»	58
2.7.6 В журнале изменений указано, что я изменил информацию/геометрию в карточке, но я этого не делал	59
3 Предоставление услуг	60
3.1 Работа с заявлениями на предоставление услуг	60
3.1.1 Как заявления попадают в Систему	60
3.1.2 Где хранятся заявления на получение услуг	61
3.1.3 Регистрация заявления	61
3.2 Как работать с карточкой «Услуга»	62
3.2.1 Как создать карточку услуги	62
3.2.2 Как найти карточку услуги	63
3.2.3 Как правильно заполнять карточку услуги	63
При запуске (создании) услуги	63
При завершении услуги	64
3.2.4 Что такое статус услуги	64
3.3 Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ)	65
3.3.1 Начать оказание услуги	67

3.3.2	Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ	67
	Создание схемы	68
	Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа	69
	Подготовить решение о приостановлении предварительного согласования предоставления ЗУ	70
3.3.3	Подготовить решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ	71
3.3.4	Согласовать решение	72
3.3.5	Выдать решение заявителю	73
3.3.6	Разместить в ГИСОГД	73
3.4	Перераспределение земель или ЗУ	73
3.4.1	Начать оказание услуги	74
3.4.2	Принять решение о перераспределении ЗУ	75
	Решение об утверждении СРЗУ	75
	Принять решение об утверждении СРЗУ	75
	Подготовить схему к утверждению	77
	Утвердить схему	78
	Разместить в ГИСОГД	78
	Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ	78
3.4.3	Выдать документ заявителю	79
3.4.4	Подготовить соглашение о перераспределении земель и/или ЗУ	80
3.4.5	Согласовать документ	80
3.4.6	Выдать соглашение заявителю	81
3.4.7	Внесение изменений в Решение о предварительном согласовании	81
3.5	Предоставление ЗУ в собственность	84
3.5.1	Начать оказание услуги	86
3.5.2	Принять решение о предоставлении ЗУ в собственность	86
3.5.3	Подготовить решение о предоставлении ЗУ в собственность	86
3.5.4	Согласовать решение	87
3.5.5	Выдать решение заявителю	88
3.6	Предоставление ЗУ в собственность на торгах	88
3.6.1	Начать оказание услуги	90
3.6.2	Принять решение о предоставлении ЗУ в собственность	90
3.6.3	Подготовить решение о предоставлении ЗУ в собственность	91
3.6.4	Согласовать документ	93
3.6.5	Выдать документ заявителю	93
3.7	Предоставление ЗУ в собственность бесплатно	93
3.7.1	Начать оказание услуги	94
3.7.2	Принять решение о предоставлении ЗУ в собственность бесплатно	95
3.7.3	Подготовить решение	95
3.7.4	Согласовать документ	96
3.7.5	Выдать документ заявителю	97
3.8	Утверждение СРЗУ на КПТ	97
3.8.1	Начать оказание услуги	98

3.8.2	Принять решение об утверждении СРЗУ	99
	Проверка документов	99
	Создание результата услуги	100
	Создание схемы	100
	Проверка на отсутствие оснований для приостановления или отказа	101
	Проверка схемы на соответствие требованиям	101
	Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ . . .	102
3.8.3	Подготовить схему к утверждению	103
3.8.4	Утвердить схему	105
3.8.5	Выдать Решение об утверждении СРЗУ	105
3.8.6	Внесение изменений в Решение об утверждении СРЗУ	106
3.9	Как создать СРЗУ	109
3.9.1	Как создать границы образуемого ЗУ	111
3.9.2	Как выбрать объект на карте	111
3.9.3	Как загрузить СРЗУ из файла	112
3.10	Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)	112
3.10.1	Начать оказание услуги	114
3.10.2	Принять решение о подготовке ГПЗУ	114
3.10.3	Направить запрос	115
3.10.4	Подготовить ГПЗУ	115
3.10.5	Сформировать документ Выбрать условные обозначения для отображения в отчете	126
3.10.6	Согласовать разрешение	128
3.10.7	Выдать документ заявителю	129
3.10.8	Разместить в ГИСОГД	129
3.11	Уведомления для ИЖС	129
3.11.1	Выдача уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства	131
	Начать оказание услуги	132
	Рассмотреть документы и принять решение	132
	Подготовить уведомление	133
	Сформировать итоговый документ	134
	Согласовать уведомление	134
	Выдать уведомление	135
	Разместить в ГИСОГД	135
3.11.2	Выдача уведомления о соответствии/несоответствии измененных параметров планируемого строительства	135
	Начать оказание услуги	136
	Рассмотреть документы и принять решение	137
	Подготовить уведомление	138
	Согласовать уведомление	138
	Выдать уведомление	139
	Разместить в ГИСОГД	139

3.11.3	Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	139
	Начать оказание услуги	140
	Рассмотреть документы и принять решение	141
	Подготовить уведомление	142
	Согласовать уведомление	142
	Выдать уведомление	143
	Разместить в ГИСОГД	144
3.11.4	Отказ и возврат уведомления	144
3.12	Уведомление о сносе ОКС	144
3.12.1	Уведомление о планируемом сносе ОКС	145
	Начать оказание услуги	147
	Рассмотрение документов и принятие решения	148
3.12.2	Уведомление о завершении сноса	149
	Начать оказание услуги	150
	Рассмотрение документов и принятие решения	150
	Согласовать уведомление	151
	Извещение о приеме уведомления	151
	Отказ и возврат уведомления	152
3.13	Разрешение на строительство	153
3.13.1	Выдача разрешения на строительство	153
	Начать оказание услуги	154
	Принять решение о выдаче разрешения	155
	Подготовить разрешение на строительство	156
	Согласовать разрешение	157
	Выдать разрешение заявителю	158
3.13.2	Разместить в ГИСОГД	158
3.13.3	Внесение изменений в разрешение на строительство	158
	Начать оказание услуги	159
	Принять решение о внесении изменений	160
	Внести изменения в разрешение на строительство	161
	Согласовать изменения	161
	Выдать документ заявителю	162
3.13.4	Разместить в ГИСОГД	162
3.13.5	Продление разрешения на строительство	162
	Начать оказание услуги	162
	Принять решение о продлении разрешения	163
	Продлить разрешение на строительство	163
	Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство	164
	Выдать разрешение заявителю	164
3.13.6	Разместить в ГИСОГД	165
3.13.7	Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного .	165
3.14	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	165

3.14.1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	166
	Начать оказание услуги	166
	Принять решение о выдаче разрешения на ввод	167
	Подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	168
	Согласовать разрешение	169
	Выдать разрешение заявителю	169
	Разместить в ГИСОГД	170
3.14.2	Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	170
	Начать оказание услуги	171
	Принять решение о внесении изменений	172
	Выдать новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	172
	Согласовать изменения	175
	Выдать документ заявителю	177
	Разместить в ГИСОГД	177
3.15	Предоставление сведений ГИСОГД	177
3.15.1	Создать запрос	179
3.15.2	Принять решение о предоставлении сведений ГИСОГД	181
3.15.3	Подготовить документ	182
3.15.4	Согласовать документ	185
3.15.5	Выдать документ заявителю	185
3.16	Подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации	185
3.16.1	Начать оказание услуги	186
3.16.2	Принять решение о подготовке заключения	187
3.16.3	Подготовить заключение	187
3.16.4	Согласовать заключение	188
3.16.5	Выдать заключение заявителю	189
3.17	Перевод помещения	189
3.17.1	Начать оказание услуги	191
3.17.2	Принять решение о переводе помещения	191
3.17.3	Подготовить решение о переводе	192
3.17.4	Согласовать решение	193
3.17.5	Выдать решение заявителю	194
3.18	Переустройство и (или) перепланировка помещения	194
3.18.1	Начать оказание услуги	196
3.18.2	Принять решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения	196
3.18.3	Подготовить решение о согласовании переустройства и и (или) перепланировки помещения	197
3.18.4	Согласовать решение	198
3.18.5	Выдать решение заявителю	199
3.18.6	Подготовка акта приемочной комиссии	199
3.18.7	Согласовать акт приемочной комиссии	200
3.18.8	Выдать акт заявителю	200

3.19	Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель, перевод земель	201
3.19.1	Что такое АРМ «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель, перевод земель»	201
3.19.2	Начать оказание услуги	202
3.19.3	Принять решение о переводе	202
3.19.4	Подготовить решение о переводе	202
3.19.5	Согласовать решение	203
3.19.6	Выдать решение заявителю	204
3.20	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	204
3.20.1	Выдача решения о подготовке ДПТ (документации по планировке территории)	204
Начать оказание услуги	205	
Принять решение о подготовке ДПТ	206	
Подготовить решение	206	
Согласовать решение	207	
Выдать решение заявителю	208	
Внесение изменений в решение о подготовке ДПТ	208	
Подготовить решение	208	
Согласовать решение	209	
Выдать решение заявителю	209	
3.20.2	Выдача решения об утверждении ДПТ	210
Начать оказание услуги	210	
Принять решение об утверждении ДПТ	211	
Подготовить решение	211	
Согласовать решение	213	
Выдать решение заявителю	213	
3.20.3	Выдача решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ	213
Начать оказание услуги	214	
Принять Решение о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ	215	
Подготовить решение	215	
Согласовать решение	216	
Выдать решение заявителю	217	
3.20.4	Выдача решения об утверждении изменений в ДПТ	217
Начать оказание услуги	218	
Принять решение об утверждении изменений в ДПТ	219	
Подготовить решение	219	
Согласовать решение	221	
Выдать решение заявителю	221	
3.21	Адресация объектов недвижимости	222
3.21.1	Объекты адресации	222
3.21.2	Свойства адреса	222
	Присвоение адреса объекту адресации	222

3.21.3	Основание для присвоения адреса	223
3.21.4	Начать оказание услуги	224
3.21.5	Как принять решение о присвоении адреса	224
3.21.6	Присвоить адрес земельному участку	225
3.21.7	Присвоить адрес ОКС	225
3.21.8	Присвоить адрес помещению	226
3.21.9	Присвоить адрес машино-месту	226
3.21.10	Подготовить решение о присвоении адреса	226
	Аннулирование адреса объекта адресации	227
3.21.11	Основание для аннулирования адреса	228
3.21.12	Начать оказание услуги	229
3.21.13	Как принять решение об аннулировании адреса	229
3.21.14	Аннулировать адресную точку	230
3.21.15	Подготовить решение об аннулировании адреса	230
	Изменение адреса объекта адресации	231
3.21.16	Основание для изменения адреса	232
3.21.17	Начать оказание услуги	232
3.21.18	Как принять решение об изменении адреса	232
3.21.19	Как изменить адрес адресной точки	233
3.21.20	Подготовить решение об изменении адреса	233
	Согласовать решение	234
	Внести сведения в Федеральную информационную адресную систему	234
	Выдать решение заявителю	234
	Разместить в ГИСОГД	235
	Частые вопросы	235
3.21.21	Как узнать не занят ли адрес, который я хочу присвоить объекту адресации?	235
3.21.22	Что делать, если в выписке из Росреестра нет координатного описания для объекта, которому требуется присвоить адрес?	235
3.21.23	Что делать, если в выписке из Росреестра нет объекта, которому требуется присвоить адрес?	235
3.21.24	Как присвоить адрес образуемому земельному участку?	235
3.21.25	Как присвоить адрес при строительстве объекта капитального строительства?	236
	Решение проблем	236
3.21.26	Не находится адрес, который я добавил на карту ранее?	236
3.22	Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС .	236
3.22.1	Что такое АРМ «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС»	236
3.22.2	Начать оказание услуги	237
3.22.3	Принять решение о выдаче разрешения	238
3.22.4	Подготовить разрешение	238
3.22.5	Согласовать разрешение	239
3.22.6	Выдать разрешение заявителю	239
3.22.7	Разместить в ГИСОГД	240

3.23	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС	240
3.23.1	Начать оказание услуги	241
3.23.2	Принять решение о выдаче разрешения	242
3.23.3	Подготовить разрешение	242
3.23.4	Сформировать документ	243
3.23.5	Согласовать разрешение	243
3.23.6	Выдать разрешение заявителю	244
3.23.7	Разместить в ГИСОГД	244
3.24	Разрешение на размещение объекта	244
3.24.1	Что такое АРМ «Выдача разрешения на размещение объекта» .	244
3.24.2	Начать оказание услуги	245
3.24.3	Принять решение о выдаче разрешения	246
3.24.4	Подготовить разрешение	246
3.24.5	Согласовать разрешение	248
3.24.6	Выдать разрешение заявителю	248
3.25	Разрешение на проведение земляных работ	248
3.25.1	Выдача разрешения на проведение земляных работ	249
Начать оказание услуги		249
Принять решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ		250
Подготовить разрешение на проведение земляных работ		250
Согласовать разрешение на проведение земляных работ		252
Выдать разрешение заявителю		252
3.25.2	Как создать контур земляных работ	252
Как создать границы контура земляных работ		253
Как заполнить поля карточки		254
Как сохранить графический отчет		254
3.25.3	Продление разрешения на проведение земляных работ	254
Начать оказание услуги		255
Принять решение о продлении разрешения на проведение земляных работ		256
Продлить разрешение на проведение земляных работ		256
Проставить отметку о продлении на разрешении на проведение земляных работ		257
Выдать разрешение заявителю		257
3.25.4	Закрытие разрешения на проведение земляных работ	258
Начать оказание услуги		259
Принять решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ		259
Закрыть разрешение на проведение земляных работ		259
Проставить отметку о закрытии на разрешении		260
Выдать документ заявителю		260
3.26	Установление сервитута в отношении ЗУ	260
3.26.1	Запросить границы сервитута	261

3.26.2	Подготовить решение об установлении сервиса	262
3.26.3	Согласовать решение	263
3.27	Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта	263
3.27.1	Что такое АРМ «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта»	263
3.27.2	Начать оказание услуги	264
3.27.3	Принять решение о выдаче разрешения	265
3.27.4	Подготовить решение	265
3.27.5	Согласовать решение	266
3.27.6	Выдать решение заявителю	266
3.28	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	266
3.28.1	Начать оказание услуги	268
3.28.2	Принять решение о выдаче разрешения	269
3.28.3	Подготовить разрешение	269
3.28.4	Согласовать разрешение	270
3.28.5	Выдать разрешение заявителю	270
	Как аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию ре- кламной конструкции	270
3.29	Как подготовить отказ в выдаче документа	271
3.30	Контроль качества предоставления услуг	271
3.30.1	Как происходит контроль качества предоставления услуг	272
3.30.2	Когда услуга снимается с контроля	273
3.30.3	Как просмотреть предоставленные, просроченные и отклоненные услуги	273
	Просмотр всех предоставленных услуг	274
	Просмотр услуг, по которым был выдан отказ	274
	Просмотр услуг, по которым нарушен срок предоставления	275
4	Электронное согласование документов	276
4.1	Как отправить документ на согласование	276
4.1.1	Новое согласование	276
4.1.2	Прикрепить документ для согласования	278
	Прикрепить документ для согласования ГПЗУ	278
4.1.3	Настроить параметры согласования	279
	Настроить маршрут согласования	280
4.1.4	Запустить согласование	281
4.2	Шаблоны для согласования	282
4.2.1	Как сохранить настройки согласования	282
4.2.2	Как выбрать готовый шаблон для согласования	282
4.3	Как согласовать или утвердить документ	283
4.3.1	Как найти документ, который нужно согласовать	283
4.3.2	Как согласовать/подписать документ	283
4.3.3	Как использовать электронную подпись	284
4.3.4	Если документ был подписан вне Системы	286
4.4	Процесс согласования	287

4.4.1	Где посмотреть ход согласования	287
	Сведения об электронной подписи	288
4.4.2	Как изменить настройки согласования	290
4.4.3	Как остановить согласование	290
4.4.4	Как запустить новый круг согласования	291
4.4.5	Завершение согласования	291
5	Сведения ЕГРН	293
5.1	Какие данные Росреестра можно загрузить	293
5.1.1	Где получить актуальные данные	294
5.1.2	Какие версии xml-файла можно загрузить	295
5.2	Импорт сведений ЕГРН	295
5.2.1	Как загрузить сведения ЕГРН	295
5.2.2	Что происходит во время импорта	297
	В какой системе координат выполняется импорт	298
	Перевод объектов в архив	298
5.3	Где посмотреть ход и результат импорта	299
5.4	Частые вопросы	300
5.4.1	Как посмотреть на какую дату данные были выгружены из ЕГРН?	300
5.4.2	Ошибка: Не найдена соответствующая система координат	301
6	ГИСОГД	302
6.1	Перечень видов документов, размещаемых в разделах ГИСОГД	303
6.2	Передача сведений в ГИСОГД РФ	307
6.2.1	Условия для успешной отправки документов в ГИСОГД РФ	307
6.3	Ведение ГИСОГД в Системе	312
6.3.1	Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	312
	Заполнить карточку объекта	312
	Задать контур территории действия	313
	Автоматическое задание набора данных	314
	Задание набора данных вручную	316
	Разместить в ГИСОГД	316
6.4	Ведение ГИСОГД в приложении	319
6.4.1	Знакомство с приложением	319
	Как войти в приложение	319
	Описание интерфейса	321
	Панель навигации	322
	Выбор рабочей области	324
	Личный кабинет и руководство пользователя	326
	Добавление записи реестра	326
	Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД	326
	Как найти запись реестра учета сведений	326
	Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД	327
	Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД	328

6.4.2	Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	330
	Особенности размещения	330
	Общие особенности	331
	1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования	332
	11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций	333
	13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	334
	Этапы размещения	336
	Работа с записью реестра учета	337
	Как создать запись	337
	Как изменить запись	340
	Как удалить запись	341
	Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД	341
	Информация о документе	343
	Территория действия документа	344
	Выбор муниципального образования	349
	Размещение в ГИСОГД	350
	Как редактировать или удалять экземпляры сведений, документов, материалов из записи реестра учета .	355
	Завершение работы с записью реестра учета	355
6.4.3	Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД	357
	Внесение изменений с помощью размещения документа изменения .	357
	Внесение изменений при размещении документов того же типа .	359
6.4.4	Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД	361
6.5	Работа с данными, размещенными в ГИСОГД (государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности)	365
6.5.1	Как сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД попадают в каталог ГИСОГД	366
6.5.2	Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения	367
	Загрузить данные в Систему через Веб-импортер	368
	Создать или изменить векторный объект в 11 разделе ГИСОГД .	369
6.6	Как вносить правила землепользования и застройки в ГИСОГД	370
6.6.1	Регистрация документа и создание набора данных	370
6.6.2	Импорт векторных данных	370
	Если в ГИСОГД отсутствуют градостроительные регламенты, то перед импортом необходимо выполнить следующее:	371
	Если градостроительные регламенты уже созданы в ГИСОГД:	373
6.7	Исправление технических ошибок в размещенных данных	375
6.7.1	Как внести исправления	376
6.7.2	Как посмотреть исправления	380
7	Импорт/экспорт данных	382
7.1	Импорт данных	382

7.1.1	Как импортировать технический план	382
7.1.2	Как импортировать СРЗУ из xml-файла	384
7.1.3	Как загрузить объект на карту из csv-файла	385
	Как создать csv-файл	385
	Правила заполнения csv-файла	388
7.1.4	Импорт сведений о ЗОУИТ (зоны с особыми условиями использования)	390
	Для чего предназначена функция	390
	Как загрузить и просмотреть сведения	390
7.2	Загрузка данных через Веб-импортер	391
7.2.1	Как войти в приложение	392
7.2.2	Как загрузить данные	393
7.2.3	Как проверить загруженные данные	395
7.3	Загрузка данных через Десктоп-импортер	397
7.3.1	Описание десктоп-импортера	397
	Запуск приложения	397
	Внешний вид приложения	398
7.3.2	Как загрузить данные	398
	Загрузить шаблон для импорта	398
	Выбрать пары для импорта	401
	Выполнить импорт	402
	Проверить загрузку данных в Систему	403
7.4	Экспорт данных	405
7.4.1	Как выгрузить координаты объекта в файл	405
7.4.2	Как выгрузить объекты с карты в файл	405
	Как указать объекты для экспорта	406
	Выбрать существующий полигон	407
	Нарисовать область	409
	Как выбрать формат файла	409
	В какой системе координат выгружаются данные	410
	Содержимое файла «!Журнал экспорта.txt»	412
7.5	Частые вопросы	413
7.5.1	Ошибка при импорте техплана: «Не удалось проверить электронную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен»	413
7.5.2	Ошибка при импорте техплана: «Подпись не соответствует документу»	413
7.5.3	После выгрузки объектов в файле !Журнал экспорта.txt текст «Внимание! Суммарная длина колонок превышает допустимую для MapInfo. Возможны проблемы при открытии слоя в этой системе.»	413
8	Тематические реестры	414
8.1	Ведение адресного плана	414
	8.1.1 Что такое «Адресный план»	414
	8.1.2 Адресная точка	415

Как создать адресную точку	415
Как аннулировать адресную точку	416
8.1.3 Как добавить новую улицу	417
8.1.4 Отметка о передаче сведений в ФИАС	417
8.2 Ведение реестра инженерной инфраструктуры	417
8.3 Ведение реестра объектов культурного наследия	419
8.3.1 Что такое «Объекты культурного наследия»	419
8.3.2 Как просмотреть объект культурного наследия на карте	419
8.3.3 Как зарегистрировать новый объект культурного наследия	421
8.3.4 Границы территорий объектов культурного наследия	421
8.3.5 Зоны охраны объектов культурного наследия	422
8.3.6 Защитные зоны объектов культурного наследия	422
8.4 Ведение реестра субъектов	422
8.4.1 Как создать новый субъект	422
8.5 Ведение реестра транспортной инфраструктуры	424
8.6 Ведение реестров социальной инфраструктуры	425
8.7 Мониторинг зон особого регулирования	426
 9 Наборы данных	428
9.1 Что такое набор данных	428
9.2 Как открыть список с наборами данных	430
9.3 Как создать набор данных	430
9.4 Как просмотреть набор данных объекта	430
9.5 Как привязать объект к набору данных	431
9.6 Как выбрать документ-основание	432
9.7 Как добавить область действия набора данных	432
9.8 Как отобразить контуры действия документов на карте	432
9.9 Как просмотреть связанные набором данных карты, слои, таблицы	433
 10 Функции и инструменты	435
10.1 Как создать объект на карте	435
10.1.1 Как нарисовать объект на карте	436
10.1.2 Как создать объект по координатам	440
10.1.3 Как загрузить объект из файла	444
10.1.4 Создать объект из карточки	444
Как нарисовать объект из карточки	444
Как задать геометрию существующего объекта	444
10.2 Действия с объектами	445
10.2.1 Как изменить геометрию объекта	445
Как изменить форму объекта	445
Изменение геометрии по координатам	447
Изменение геометрии по точкам	450
Как переместить объект	451
Как удалить часть объекта	451
Удалить пересекаемую часть	451

Удалить внешнюю часть	452
Как добавить узлы в точках пересечения объектов	453
10.2.2 Пространственные операции с объектами	453
Как скопировать объект	453
Как разрезать объект	454
Как объединить объекты	455
Как разделить объекты	456
Как построить буферную зону	457
10.2.3 Как удалить объект	457
10.3 Переход к точке по координатам и наоборот	458
10.3.1 Как изменить отображение координат	458
10.3.2 Как перейти к точке по координатам	458
10.3.3 Как определить координаты точки на карте	459
10.4 Как напечатать фрагмент карты	459
11 Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)	462
11.1 Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)	462
11.1.1 Как проходит межведомственное взаимодействие	462
11.1.2 Какие запросы можно направлять	463
11.1.3 Как направить запрос	463
11.1.4 Как посмотреть ответ на запрос	465
11.2 Частые вопросы	465
11.2.1 У запроса ЕГРН в карточке вышел срок исполнения, а ответ не получен	465
11.2.2 При отправке запроса возникла ошибка	467
11.3 Запрос на получение выписки по ЗОУИТ	468
11.3.1 Как направить запрос	468
Направление запроса из карточки услуги	469
Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы» .	469
11.4 Размещение документов в единой информационной системе жилищного строительства (ЕИСЖС)	472
11.4.1 Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на строительство» .	472
Получение дополнительных сведений о Разрешении на строительство	475
Как заполнять поля карточки	480
11.4.2 Размещение в ЕИСЖС документа «Изменение в Разрешение на строительство»	493
Как заполнять поля карточки	496
11.4.3 Размещение в ЕИСЖС документа «Решение о прекращении действия разрешения на строительство»	507
Как заполнять поля карточки	510
11.4.4 Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»	517
Как заполнять поля карточки	521

11.5	Передача статусов и результатов оказания услуги в Единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг	532
11.5.1	Как создать заявление на оказание услуги, по которой будут от-правляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ	534
11.6	Возможные ошибки при взаимодействии с ЕЛК	536
12	Мониторинг качества данных	539
12.1	Описание приложения	540
12.2	Как просматривать показатели за период	540
12.3	Как считаются показатели	542
12.3.1	Услуги	542
12.3.2	Заявления	545
12.3.3	Документы	549
12.3.4	ГИСОГД	551
12.3.5	Объекты	554
12.4	Как улучшить показатели	557
12.4.1	Для услуг	557
Выдача градостроительного плана ЗУ	558	
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	559	
Выдача разрешения на строительство	563	
Внесение изменений в разрешение на строительство	566	
Продление разрешения на строительство	566	
Присвоение, изменение, аннулирование адреса	566	
Выдача уведомления о соответствии параметров планируемого строительства	568	
Выдача уведомления о соответствии при изменении параметров планируемого строительства	569	
Выдача уведомления о соответствии параметров построенных объек-ктов	571	
12.4.2	Для документов	572
Разрешение на строительство	573	
Изменение в разрешение на строительство	576	
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	577	
Градостроительный план ЗУ	581	
Уведомление о планируемом строительстве	583	
Уведомление об окончании строительства	584	
Уведомление об изменении параметров планируемого строительства	586	
Уведомление о соответствии параметров планируемого строитель-ства	588	
Уведомление о несоответствии параметров планируемого строи-тельства	589	
Уведомление о соответствии параметров построенных объектов	590	
Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов	591	
Проект планировки территории	593	
Изменение в Проект планировки территории	593	

Проект межевания территории	594
Изменение в документ Проект межевания территории	595
Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса	596
12.4.3 Для объектов	597
Адресная точка	597
Контуры зданий, строений, сооружений	598
Улица	598
Объект капитального строительства учебно-образовательного на- значения	598
Объект капитального строительства спортивного назначения . . .	599
Объект капитального строительства культурно-досугового назна- чения	599
Объект капитального строительства молодежной политики	599
Сети водоотведения	600
Сети водоснабжения	600
Сети теплоснабжения	600
Сети связи	601
Распределительные трубопроводы для транспортировки газа, га- зораспределительные сети	601
Линии электропередач	601
Водоохраные (рыбоохраные) зоны	602
Зашитная зона объекта культурного наследия	602
Зона охраны объекта культурного наследия	602
Зоны затопления и подтопления	603
Зоны охраняемых объектов	603
Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйствен- бытового водоснабжения	603
Иные ЗОУИТ	604
Округ санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно- оздоровительных местностей, курортов и природных лечебных ресурсов	604
Охранные зоны инженерных коммуникаций	604
Охранные зоны иного назначения	605
Охранные зоны особо охраняемых природных территорий	605
Охранные зоны транспортных коммуникаций	606
Прибрежные защитные полосы	606
Санитарно-защитная зона	606
Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) инженерных коммуникаций	607
Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) транспорт- ных коммуникаций	607
13 Глоссарий	608
13.1 Термины	608
13.2 Аббревиатуры и сокращения	611

ГЛАВА 1

Введение

1.1 Аннотация

Руководство пользователя посвящено основам работы с веб-приложением Системы (далее – система) и знакомит читателя с базовыми элементами и функциями, а также содержит описание основных сценариев работы с ней.

Документ состоит из отдельных глав, в которых поэтапно рассмотрены все используемые элементы и функции системы.

Документ предназначен для пользователей системы, не обладающих правами администратора. Установка и различные функции системы, доступные только ее администратору, рассмотрены в руководстве администратора.

1.2 Назначение программы

Система предназначена для автоматизации процессов исполнения государственных и муниципальных функций и предоставления государственных и муниципальных услуг, решения задач в области управления развитием территории и управления земельными ресурсами.

Система представляет систему поддержки принятия градостроительных решений, как решений разработчика градостроительной документации, так и управленческих решений – муниципалитетов и органов государственной власти, в том числе решений, связанных с созданием и эксплуатацией объектов недвижимости.

Данное веб-приложение объединяет функции геоинформационной системы и системы управления процессами (в т. ч. системы электронного документооборота), предназначенную для комплексной автоматизации процессов предоставления услуг и исполнения функций, т.е. бизнес-процессов, в т.ч. подготовки разрешительных документов, размещения сведений в ИСОГД и предоставления сведений заинтересованным лицам.

Непрерывное наполнение системы актуальными сведениями о существующем состоянии территории и планируемом ее развитии позволяет повысить эффективность предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных функций за счет сокращения времени на поиск информации, ее обновление. Система также используется при принятии решений и подготовке документов, и, главное, аналитической интерпретации и визуализации подобной информации как в виде карт, так и в виде связанных с картой реестров и таблиц.

1.3 Краткий обзор системы

Система представляет собой web-приложение с использованием различных способов авторизации и аутентификации (внутренняя система авторизации, доменный LDAP, Единая система идентификации и аутентификации, электронно-цифровая подпись) и единой модели данных (стандарт ISO 19152). Система основана на сервис-ориентированной архитектуре и поддерживает работу с различными СУБД, в т.ч. Oracle, PostgreSQL.

ГЛАВА 2

Начало работы

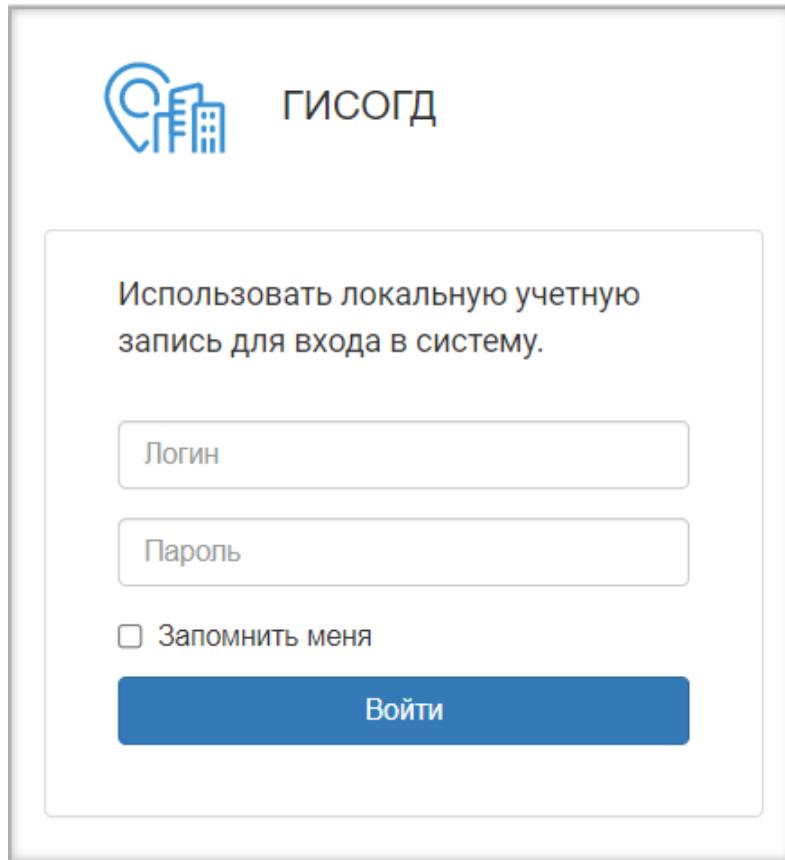
2.1 Вход в Систему

2.1.1 Как войти в Систему

Вы можете пользоваться Системой, если у вас есть учетная запись (пароль и логин). Получить свой логин и пароль можно у администратора проекта.

Откройте браузер. Рекомендуемые браузеры для работы в Системе – браузеры с поддержкой шифрования защищенных соединений ГОСТ Р 34.11-2012, например [Яндекс.Браузер](#) версии 19.3 и выше или [Спутник](#) версии 4.1.2583.0 и выше.

Для входа в Систему, введите логин и пароль в форму:

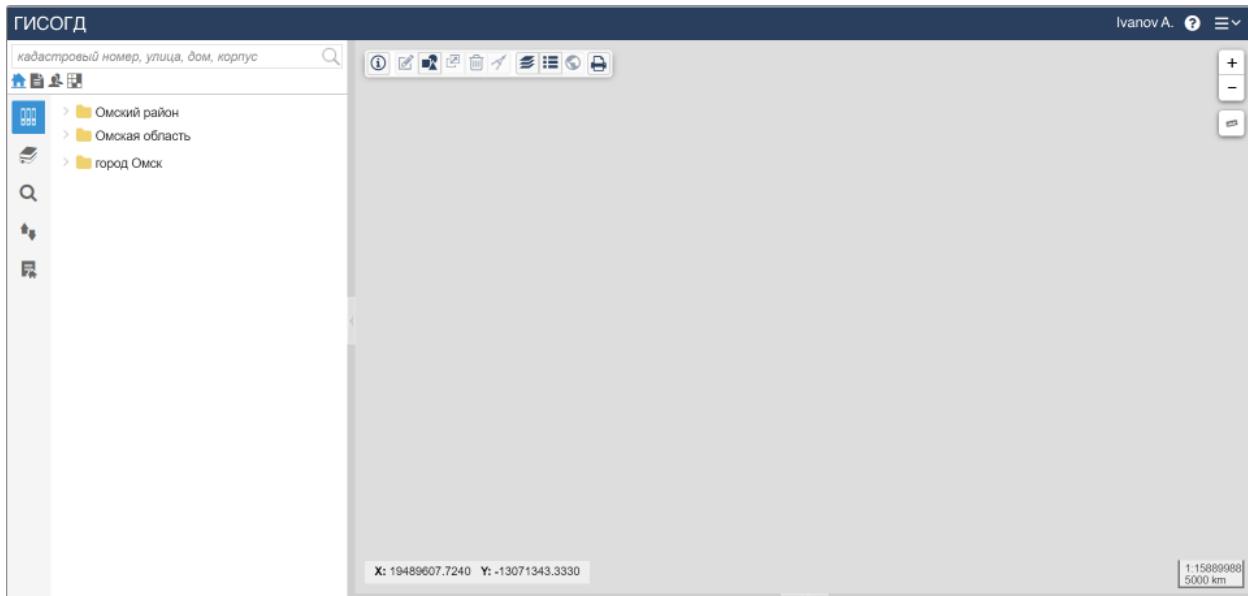


Чтобы не вводить логин и пароль при следующем входе в Систему, установите флажок «Запомнить меня».

2.2 Знакомство с интерфейсом

В данном разделе рассмотрены основные внешние элементы Системы: их названия, расположение на экране и назначение.

После входа (См. [Как войти в Систему](#)) и полной загрузки приложения откроется главный экран программы, который будет вашим основным рабочим окном.



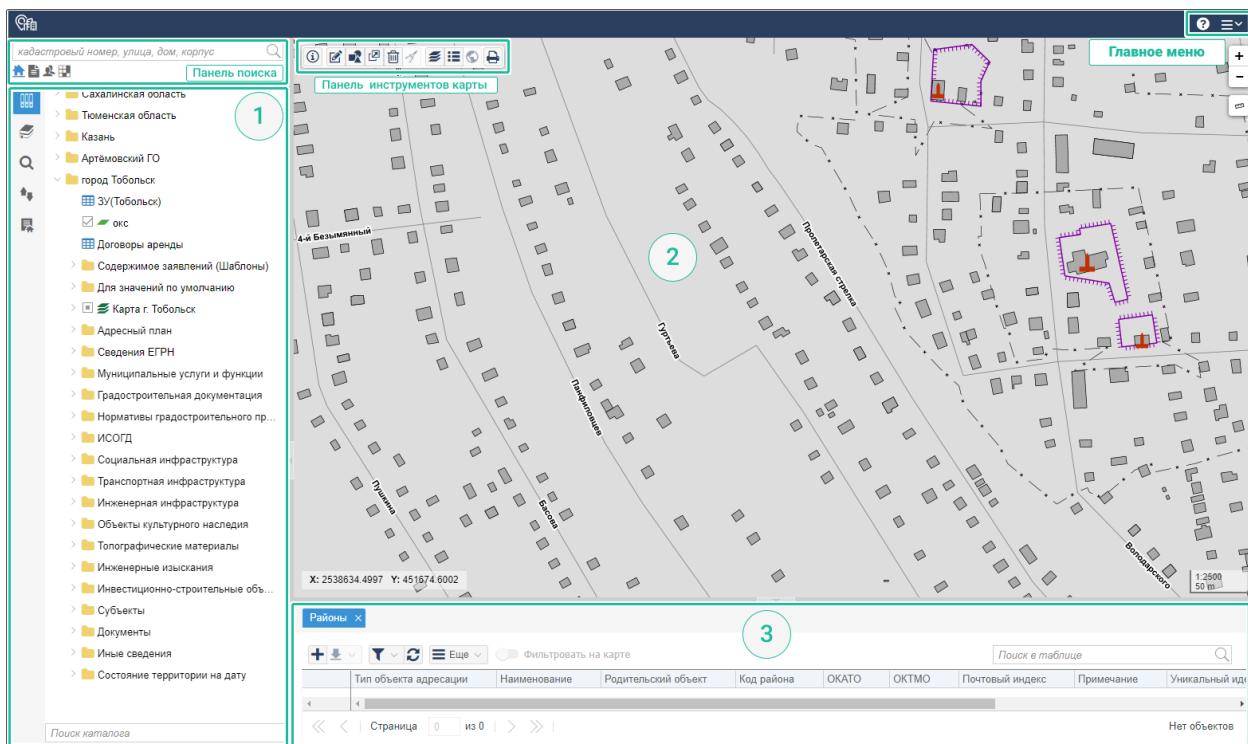
2.2.1 Внешний вид программы при работе

На рисунке представлен внешний вид главного окна программы в рабочем состоянии, т.е. при загруженных карте и панели представления.

В главном окне программы различают три функциональные области:

- 1 - Панель навигации;
- 2 - Карта;
- 3 - Панель представления (таблица).

Также в этом окне находится главное меню, панель инструментов карты и панель поиска.



2.2.2 Из чего состоит главный экран программы

Главное меню

В правом верхнем углу экрана располагается главное меню. Здесь же отображается имя пользователя, под которым был выполнен вход в Систему.

Через значок в главном меню можно перейти к справке Системы, которая содержит полезную информацию о программе.

В раскрывающемся меню находятся:

- корзина с удаленными объектами;
- смена пароля;
- доступные внешние модули;
- выход из приложения.

См.также:

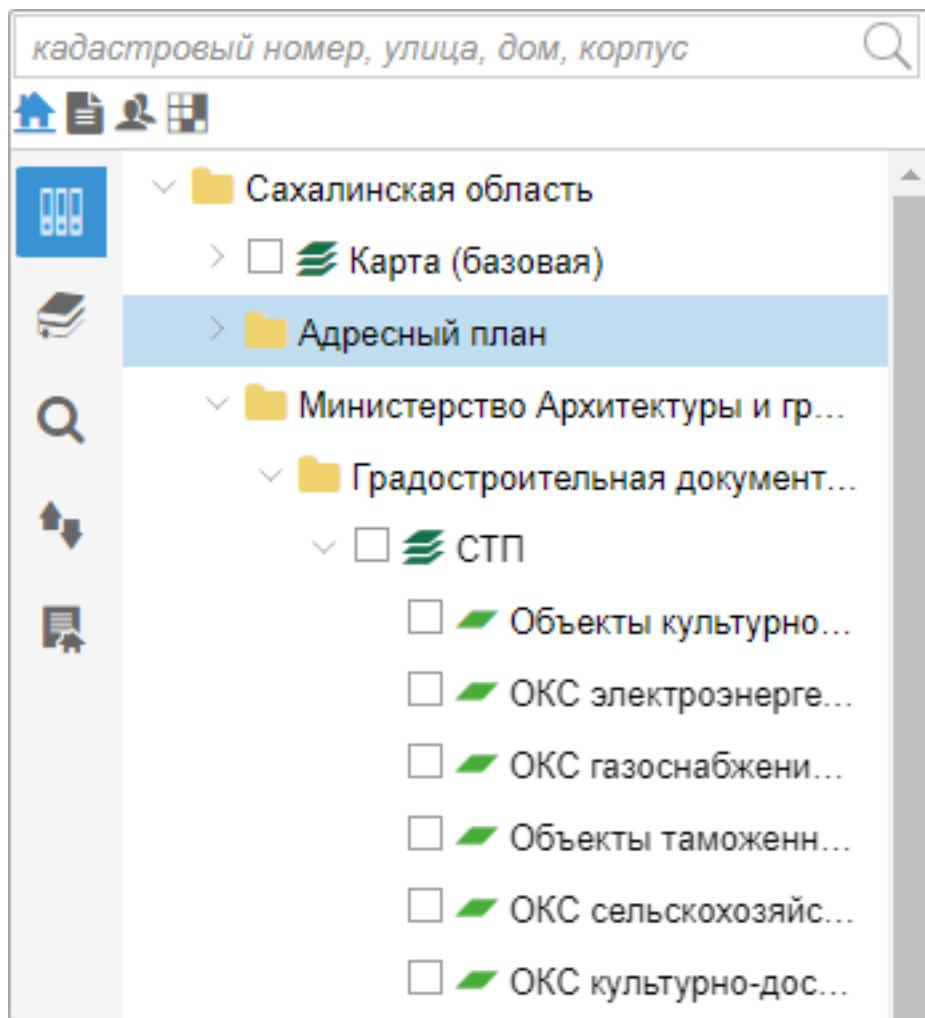
[Как сменить пароль](#) и [Как восстановить объекты из корзины](#)

Панель навигации

Панель навигации находится в левой части главного экрана. Эта функциональная область позволяет найти и открыть каталог с данными: таблицу, карту или другой объект в Системе.

В Системе две категории каталогов:

-  — Все каталоги. Категория содержит все доступные пользователям каталоги.
-  — Справочники. Категория содержит перечень справочников и их значения, которые используются в Системе.



Раскрыть или свернуть каталог можно через нажатие на стрелку  слева от наименования каталога.

В панели навигации находятся следующие каталоги с данными:

-  — Папка. Служит для группировки каталогов по какому-либо признаку.

-  — Слой с пространственными объектами.
-  — Растворный слой. Слой данного типа имеет только графическое отображение в окне карты и не содержит пространственных объектов.
-  — Внешний слой. Слой имеет только графическое отображение в окне карты и не содержит пространственных объектов.
-  — Карта, как правило, состоящая из нескольких наложенных один поверх другого слоев.
-  — Таблица с карточками объектов и справочниками.

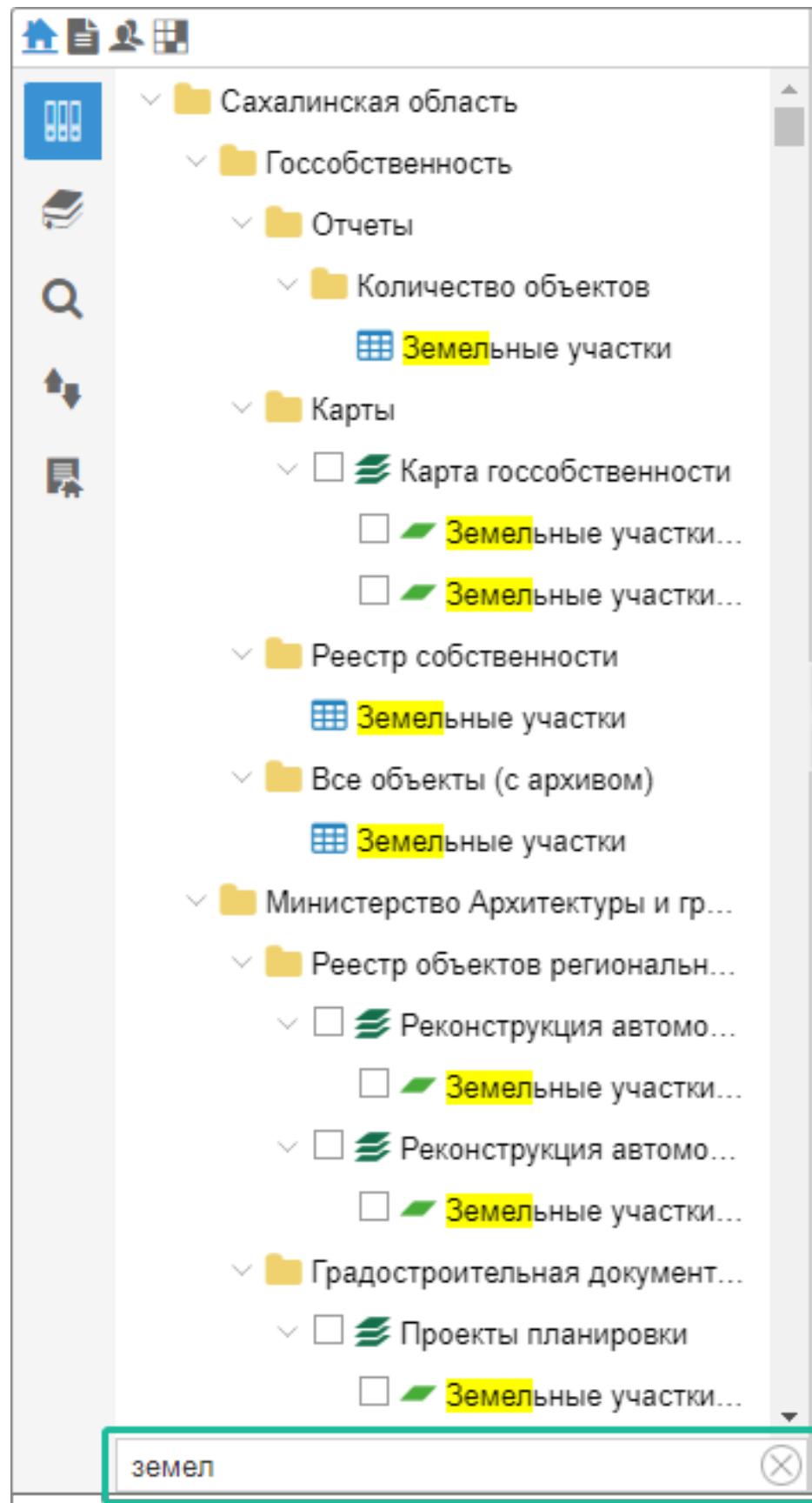
Поиск каталогов в панели навигации

Чтобы найти нужный каталог с данными, установите курсор в строку поиска внизу панели навигации. Впишите необходимое значение и нажмите клавишу «Enter» на клавиатуре. В панели навигации отобразятся каталоги, наименование которых соответствует значению поиска.

Обратите внимание

- Результаты поиска в дереве каталогов отображаются с учетом прав на каталоги.
 - Для выполнения некоторых поисковых запросов может потребоваться длительное время.
 - Остановить поиск можно нажатием клавиши «Esc» на клавиатуре.
-

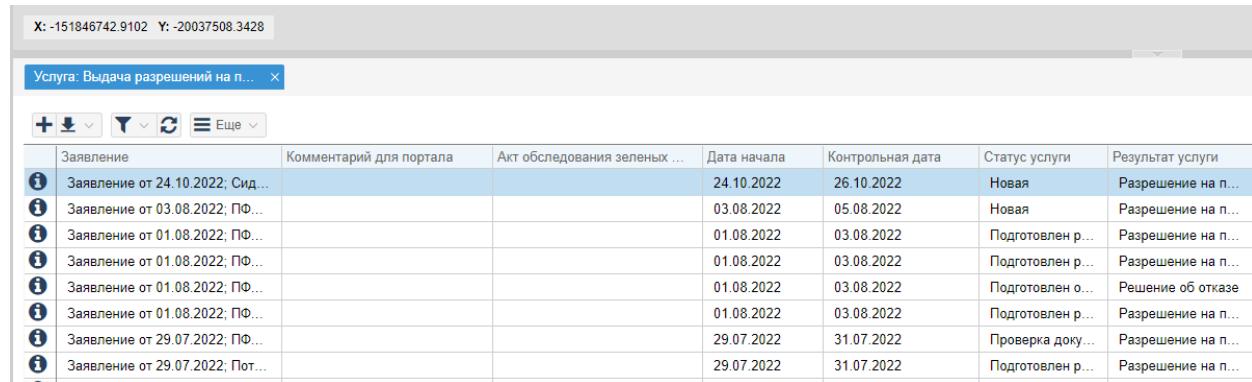
Найденные каталоги можно открыть в [панели представления](#) и в [панели карты](#).



Для того, чтобы выйти из режима поиска нажмите  . В панели навигации вновь отобразятся каталоги, которые загружаются при запуске Системы.

Панель представления (таблица)

В панели представления данные отображаются в форме таблицы. Она открывается, если нажать в панели навигации .



Заявление	Комментарий для портала	Акт обследования зеленых ...	Дата начала	Контрольная дата	Статус услуги	Результат услуги
Заявление от 24.10.2022; Сид...			24.10.2022	26.10.2022	Новая	Разрешение на п...
Заявление от 03.08.2022; ПФ...			03.08.2022	05.08.2022	Новая	Разрешение на п...
Заявление от 01.08.2022; ПФ...			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен р...	Разрешение на п...
Заявление от 01.08.2022; ПФ...			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен р...	Разрешение на п...
Заявление от 01.08.2022; ПФ...			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен о...	Решение об отказе
Заявление от 01.08.2022; ПФ...			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен р...	Разрешение на п...
Заявление от 29.07.2022; ПФ...			29.07.2022	31.07.2022	Проверка доку...	Разрешение на п...
Заявление от 29.07.2022; Пот...			29.07.2022	31.07.2022	Подготовлен р...	Разрешение на п...

В таблице содержатся все объекты каталога, карты или слоя. Каждая запись состоит из набора полей. Активная (выбранная) запись в панели выделяется цветом.

Чтобы перемещаться между записями, используйте полосу прокрутки справа или стрелки [вверх] - [вниз] на клавиатуре. Все записи можно выделить с помощью сочетания «горячих» клавиш [Ctrl+A].

У объектов могут быть описательные данные, которые содержатся в ячейках и геометрия. Если объект имеет геометрию и в карту загружен соответствующий слой, то в

списке на панели представления будет отображаться значок  «Показать объект на карте». Если нажать на него, объект на карте выделится синим.

В таблицах есть редактируемые ячейки. Они дают возможность изменить информацию об объекте через панель представления, не открывая карточку объекта.

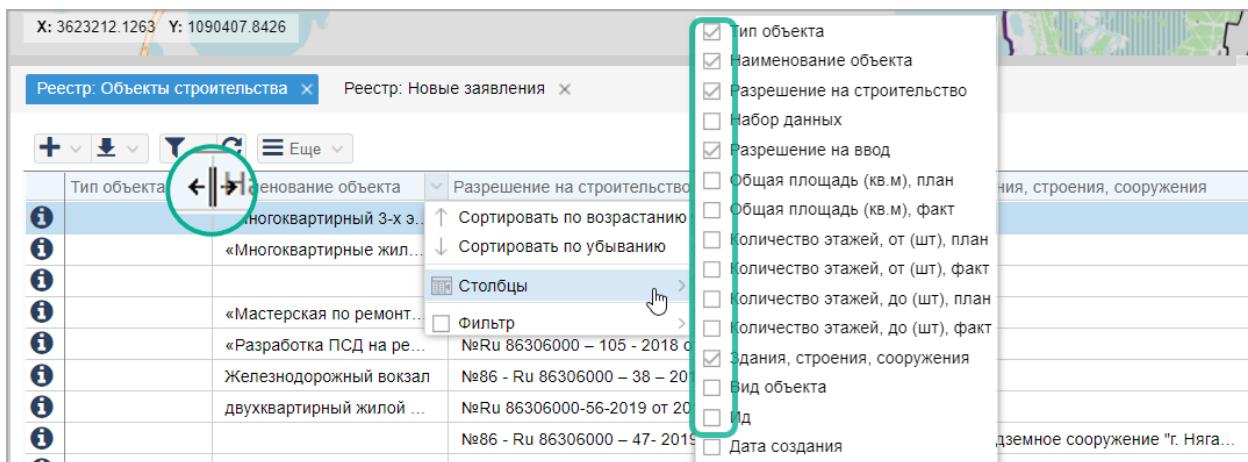
В таких ячейках при наведении курсора мыши отображается значок  . Нажмите на него для редактирования ячейки. Введите новое значение или выберите его из списка, а затем сохраните .

Поля с флажками  также можно редактировать. Устанавливать и снимать флажок можно прямо в ячейке таблицы на панели представления.

Отображение данных

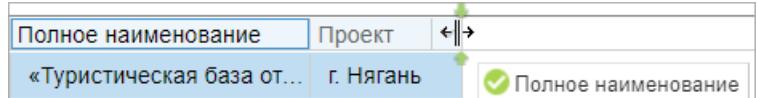
Согласно принципам разграничения прав, доступ к объектам и документам Системы ограничивается. При работе с Системой важно обратить внимание, что в панели представления отображаются только те данные, доступ к которым имеет текущий пользователь.

Как настроить вид таблицы



Заголовки ячеек таблицы соответствуют полям в карточке объекта. Их размер, состав и местоположение можно изменить.

- Чтобы растянуть или сократить ячейку, наведите указатель мыши на боковую границу с заголовком, зажмите левую кнопку и измените размер ячейки.
- Скрыть или добавить столбец можно с помощью флажков в чекбоксах.
- Чтобы изменить порядок столбцов, выделите его заголовок, зажмите левую кнопку мыши и перетащите его в нужное место



Инструменты для работы с таблицей

1	Вид заявления	Способ подачи заявления	Полное наименование	Поиск в таблице	6
2	Заявление на получение ГПЗУ	ЕПГУ	Заявление №135 от 02....		
3	Заявление на получение ГПЗУ	МФЦ	Заявление №133 от 01....		
4	Заявление на получение ГПЗУ	ЕПГУ	Заявление №148 от 30....		
5	Заявление на получение разр...	Электронная почта	Заявление от 01.09.202...		

Для удобной работы с большим количеством объектов в таблице в панели представления предназначены:

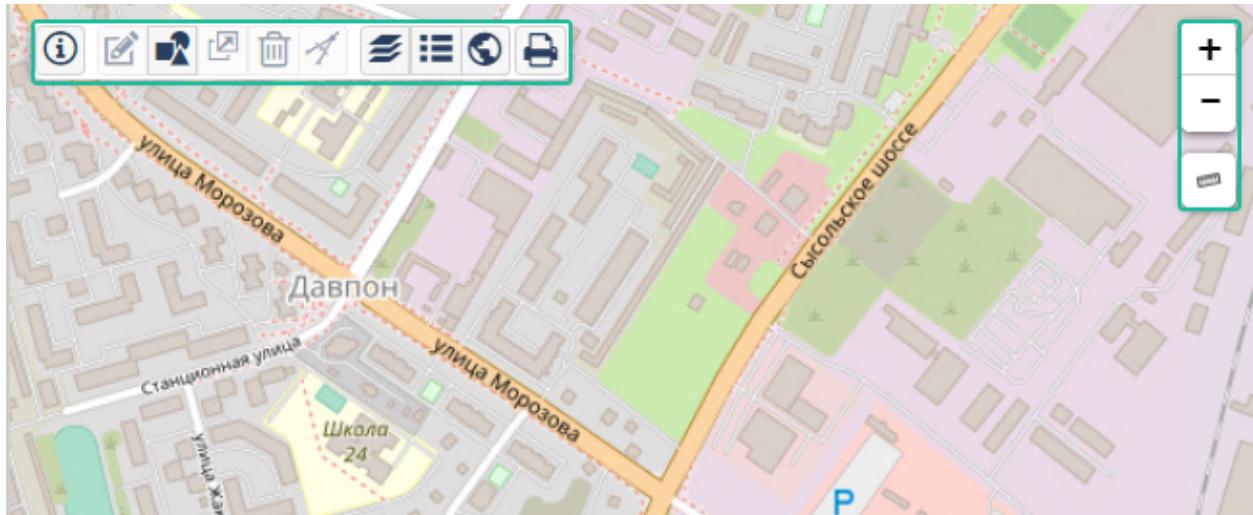
- 1 кнопка для создания новых объектов
- 2 кнопка, чтобы скачать таблицу в формате .xlsx (Microsoft Excel)
- 3 настройка фильтров (См. Сортировка и фильтрация данных в таблице)
- 4 кнопка обновления таблицы. Новые объекты могут отображаться в таблице не сразу после добавления. В таких случаях таблицу требуется обновить.
- 5 дополнительные функции, например, удалить объект или создать геометрию
- 6 поисковая строка (См. Поиск в таблице)

Карта

Карта отображает пространственные данные объектов и позволяет работать с ними. Панель карты включает в себя карту, инструменты для работы с ней и элементы масштабирования.

Чтобы загрузить слой или набор слоев, наведите курсор мыши на наименование каталога или слоя. Справа от наименования каталога щелкните по кнопке «Открыть карту» или «Открыть слой».

Панель инструментов карты состоит из набора кнопок (инструментов), каждая из которых отвечает за работу определенной функции.



Подробнее о работе с картой и ее функционале

[Работа с картой](#), [Действия с объектами](#)

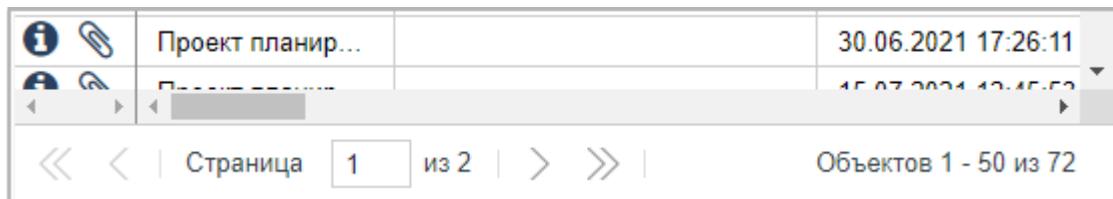
Поиск

Панель поиска помогает быстро найти объекты и документы по текстовому запросу. (См. Глобальный поиск).

Объекты на карте можно искать с помощью пространственного поиска (См. Пространственный поиск (поиск на карте)).

Строка состояния

Нижняя строка окна или панели называется строкой состояния. В ней отображаются данные о текущем состоянии объектов, загруженных в функциональную область главного окна программы.



2.3 Карточка объекта

2.3.1 Что такое карточка объекта

Карточка используется для просмотра информации об объекте, с ее помощью можно добавлять новые данные или изменять уже существующие.

Карточка представляет собой специальную форму с полями, которые содержат описательную информацию об объекте. Карточка открывается в отдельном окне.

СРЗУ № Действующий, , Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 21.01.2022

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | ...

Вложения (1)

[Скачать архив](#)

[Отчет по проверке...](#)

Основные свойства

Статус документа: Действующий

Номер (служебный):

Границы образуемых ЗУ:

Исходные ЗУ: Земельный участок №72:13:0801001:29 (Учтенн...)

Утверждающий документ:

Действует до:

Способ образования ЗУ: объединение земельного участка

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Дата передачи в ЕГРН:

Подготовлено в рамках: Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 21.01...

Примечание:

Запросы

СРЗУ | г. Казань\QA тест\СРЗУ | OK | Отмена

2.3.2 Как открыть карточку

Карточку объекта можно открыть:

- из панели представления: нажмите кнопку «Открыть карточку объекта» или щелкните два раза по выбранной записи в таблице.

Проекты документов ×

+ | - | Т | С | Еще |

	Вид документа	Номер документа	Дата документа
	Проект межевания территории	29.10.2008	06.06.8336
	Открыть карточку объекта территории	05.09.2008	26.06.5185
	Проект межевания территории	8874	30.10.2208

- при просмотре объекта на карте: двойным щелчком левой кнопки мыши по объекту.

2.3.3 Как создать карточку

Чтобы создать новую карточку, нажмите кнопку  «Создать новый объект» вверху таблицы и выберите вид создаваемого объекта. Откроется карточка нового объекта.

Проекты документов X			
	Создать новый объект	Номер документа	Дата документа
 	Проект межевания территории	29.10.2008	06.06.8336
 	Проект межевания территории	05.09.2008	26.06.5185
 	Проект межевания территории	8874	30.10.2208
 	Продление		24.10.2021
 	Разрешение на строительство		20.09.2021
 	Разрешение на строительство	123	14.09.2021

2.3.4 Как сохранить карточку

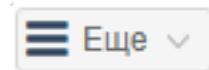
Сохранить изменения в карточке можно с помощью кнопки «Сохранить»  в левом верхнем углу карточки, либо нажав кнопку ОК внизу окна карточки.

После нажатия кнопки «Сохранить»  в карточке сохранятся последние изменения, сама карточка останется открытой.

Кнопка ОК сохранит все изменения и закроет карточку.

2.3.5 Как удалить карточку

Для удаления карточки объекта щелкните на строку с объектом в таблице, нажмите



и выберите пункт «Удалить объект». Объект будет перемещен в корзину.

	Вид документа	Время документа
	Проект межевания территории	29.10.2008
	Проект межевания территории	05.09.2008
	Проект межевания территории	8874

Также, удалить объект можно в самой карточке объекта:

Проект межевания территории № 29.10.2008 от 06.06.8336

Прикрепить | Еще | Информация | Размещено в ГИСОГД

Основные параметры

Удалить объект

Класс документа: Проект межевания территории

Муниципальное образование:

Статус документа: Проект

2.3.6 Как правильно заполнять поля карточки

Карточка объекта состоит из полей, которые отличаются между собой по виду и формату содержащихся в них данных. Поэтому при заполнении карточки необходимо правильно вносить данные в поля согласно их назначению.

Обязательные поля

Некоторые поля карточки являются обязательными для заполнения. Такие поля в карточке подсвечиваются красным цветом и отмечены подсказкой «Это поле обязательно для заполнения».

Статус документа:

! Это поле обязательно для заполнения

Текстовые поля

Текстовые поля предназначены для ввода, редактирования и отображения текста или числовых данных. Дополнительных элементов управления текстовое поле не имеет.

Текст в поле вводится вручную без переноса строк. Поле может содержать любые символы, буквы и цифры.

Поля с датой

Поля с датой могут заполняться вручную, либо путем выбора нужной даты из календаря.

Дата: 02.03.2022

Наименование документа:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Изменения, внесенные в

Дата в поле должна быть в формате <дд.мм.гггг>. Заполнение даты вручную производится последовательно по каждому элементу: сначала заполняется день, затем осу-

ществляется переход к месяцу, затем к году. Переход осуществляется с помощью стрелок [влево] - [вправо].



При нажатии на кнопку в правой части поля на экране появится календарь, с помощью которого можно упростить выбор нужной даты.

Поля с выбором значения (справочные поля)

Справочное поле - это поле, значение которого выбирается из доступных вариантов. Для каждого справочного поля есть свой набор значений, которые загружаются из справочников Системы.

В отличие от текстового поля, значение в справочном поле не может быть произвольным, а выбирается из перечня возможных вариантов. Внести вручную значение в такое поле нельзя.

Значение выбирается из выпадающего списка. Чтобы раскрыть список, нажмите на стрелку в правой части поля.

Если в открывшемся списке отсутствует нужное значение, то можно его добавить в справочник. Сделать это можно, нажав на кнопку и заполнив поля карточки. Значение добавится в справочник и станет доступным для выбора в поле.



Карточку справочного значения можно открыть, щелкнув левой кнопкой мыши в поле. Отобразится карточка справочного значения, в которой можно выполнить изменения (при наличии прав).

Для удаления значения из поля нажмите **x**, расположенный справа от значения.

Поля со ссылками на объекты

Поле со ссылками на объекты устанавливает связь с другими карточками объектов. В поле можно добавить несколько объектов.

зона общественного значения с размещением объектов отдыха (Р1)

Прикрепить Еще Информация

Основные свойства

Вложения

Вид территориальной зоны: зона общественного значения с размещением объектов отдыха (Р1) | Охота и рыбалка | Природно-познавательный туризм | Спорт | Туристическое обслуживание

Основные виды разрешенного использования:

Условно разрешенные виды использования: Культурное развитие

Вспомогательные виды разрешенного использования: Благоустройство территории | Земельные участки (территории) общего пользования

Параметры разрешенного использования: Иные параметры (текст)

Период действия от: 25.10.2019

Период действия до:

Примечание: Дудинка

Расчетные показатели обеспеченности и доступности:

Территориальные зоны: зона общественного значения с размещением объектов отдыха (Р1)

Градостроительный регламент | OK | Отмена

Поле со ссылкой на объект, так же как и справочное поле, не может быть заполнено вручную.

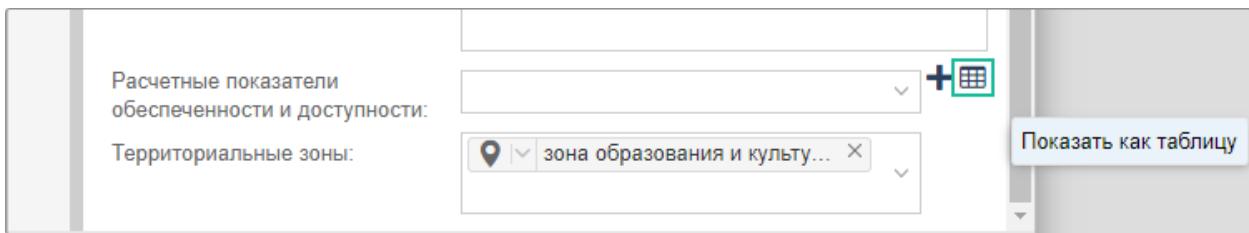
Чтобы добавить ссылку на объект в поле, выберите объект из списка. Для быстрого поиска начните вводить название объекта в строке. В списке останутся совпадающие по названию объекты.

Поле может отображаться в двух режимах:

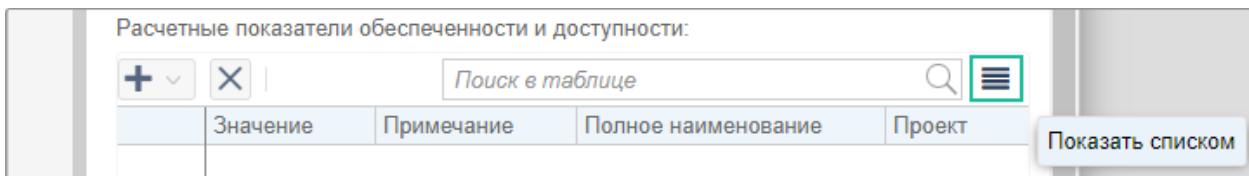
- по умолчанию: в виде перечисления объектов;
- в виде таблицы.

Чтобы отобразить значения в виде таблицы:

1. Наведите курсор мыши справа от поля.
2. Нажмите кнопку «Показать как таблицу».



Чтобы вернуться к перечислению значений, нажмите кнопку «Показать списком» .



Как добавить объект с помощью карты

Если вы не знаете точных координат и названия объекта, то можно добавить объект с помощью карты.

Добавить с помощью карты можно только пространственные объекты. Возле полей с такими объектами находится кнопка .

Перед тем, как выбрать объект на карте, проверьте, что загружены карта и слои с необходимыми объектами.

Нажмите кнопку , визуально найдите и выберите на открывшейся карте нужный объект или несколько объектов. В правом верхнем углу нажмите Выбранные объекты добавятся в поле.

Подсказка: В поле можно добавить только те объекты, которые предназначены для этого поля. Например, с каким-либо определенным статусом. Чтобы узнать, что именно можно добавлять в поле - наведите курсор мыши на значок  возле этого поля.

Как добавить новый объект

В ссылочное поле можно добавить новый объект. Это делается в том случае, если в раскрывающемся списке нет нужного объекта.

Для добавления нового объекта нажмите кнопку  справа от поля. Для него откроется новая карточка, которую нужно заполнить. После нажатия кнопки ОК карточка сохранится и ссылка на нее появится в поле.

В некоторые поля могут быть добавлены объекты разных видов. В этом случае кнопка  будет иметь рядом с собой стрелочку вниз  . При добавлении нового объекта нажмите на стрелочку и выберите вид объекта из раскрывающегося списка.

Показать объект на карте

Если объект имеет геометрию, то его можно посмотреть на карте. Для этого нажмите



кнопку

Зоны с особыми условиями использования территории

Файл Еще ▼ Информация

Основные Показать объект на карте

Статус: Действующий ×

На карте определится местоположение объекта и он выделится цветом.

Отображение на карте также доступно и для некоторых значений в полях карточки.

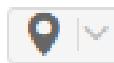
В таких случаях, рядом со значением в поле стоит значок . Щелкните по нему, чтобы показать объект на карте.

Основные свойства

Кадастровый номер:	84:03:0010001:58
Кадастровый квартал:	Кадастровый квартал №84:03:0010001 ×
Статус:	Ученный ×

В зависимости от того, как настроена Система:

- на карте определится местоположение объекта и он выделится цветом
- объект выделится, но карта не спозиционируется



Если доступно меню выбора действия (у значка есть элемент раскрытия), то можно выбрать определенное действие:

- Показать объект с позиционированием

- Показать объект без позиционирования

Основные свойства

Кадастровый номер:	84:03:0010001:58
Кадастровый квартал:	Кадастровый квартал №84:03:0010001
Статус:	Показать объект с позиционированием
Адрес:	Показать объект без позиционирования край красноярский, р-н таймырский долгано Ненецкий муниципальный, г. Дудинка

Таблица

Таблица в карточке объекта предназначена для регистрации и отображения информации об объектах. Например, в карточке заявления на предоставление услуги в таблице содержится информация о заявителях.

Дата:	09.04.2019																
Исходящий номер:																	
Исходящая дата:																	
Заявитель: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ИНН</th> <th>Наименование организации</th> <th>Фамилия</th> <th>Имя</th> <th>Отчество</th> <th>Дата рождения</th> <th>Электронная г</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>и</td> <td></td> <td></td> <td>Трифонова</td> <td>Елена</td> <td>Александ...</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			ИНН	Наименование организации	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Электронная г	и			Трифонова	Елена	Александ...		
	ИНН	Наименование организации	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Электронная г										
и			Трифонова	Елена	Александ...												

Для добавления объекта в таблицу нажмите  и воспользуйтесь строкой поиска. При вводе первых символов в строке поиска осуществляется поиск объектов в Системе.

Услуги:

услуга	дата
<input type="checkbox"/> Услуга: предварительное согласование по заявлению №343-П от 08.12.2020	14.12.2021
<input type="checkbox"/> Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению №Test123 от 30.08.2021	
<input type="checkbox"/> Услуга: Выдача решения о подготовке документации по планировке территории по заявлению от 01.12.2021	
<input type="checkbox"/> Услуга: Выдача решения о подготовке	

Чтобы добавить объекты в таблицу, установите флажки напротив наименований в списке найденных объектов. Если объект не найден, то нажмите на кнопку «Создать новый объект» и заполните поля карточки объекта.

Чтобы удалить объект из таблицы, выделите строку и нажмите на кнопку «Удалить объект», расположенную над таблицей. Объект удалится только из таблицы.

Карточку объекта можно открыть из таблицы, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке таблицы или нажав на кнопку «Открыть карточку объекта». Отобразится карточка объекта, в которой можно выполнить изменения (при наличии прав).

2.3.7 Как прикрепить к карточке файл

В карточку объекта могут быть добавлены файлы (вложения): заявление, скан-образы различных документов, проекты и утвержденные документы и т.д.

Чтобы прикрепить файл к карточке, нажмите кнопку «Прикрепить» в карточке объекта. Выберите файл для вложения (можно выбрать несколько файлов). Прикрепленные файлы отобразятся на панели вложений в карточке объекта.

Подсказка: Максимальный размер одного файла-вложения 1Гб.

Вы можете просмотреть файлы, прикрепленные к карточке во вкладке «Вложения». Она находится в левой части карточки.

The screenshot shows a document card with the following details:

- Нормативы градостроительного проектирования поселения №4312412 от 04.09.2021**
- Прикрепить** (Attach)
- Еще** (More) dropdown menu
- Информация** (Information) tab
- Размещено в ГИСОГД** (Placed in GISOGD)
- Вложения (1)** (Attachments (1))
- Скачать архив** (Download archive) button
- 0_Земельные участки (сущест...** (0_Earth plots (exists...)) file entry with a download icon and a delete icon.
- Основные свойства** (Main properties) section:
 - Класс документа: **Местные н** (Local n)
 - Статус документа: **Действующ** (Active)
 - Наименование документа: **Имя докуме** (Document name)

Скачать файлы из карточки

Чтобы скачать файл, прикрепленный к карточке, во вкладке «Вложения» нажмите «Скачать» рядом с названием файла.

Удалить файлы из карточки

Чтобы удалить файл из карточки, во вкладке «Вложения» нажмите «Удалить».

Примечание: Окончательное удаление файла происходит только после сохранения карточки. До сохранения карточки можно восстановить удаленный файл, нажав «Восстановить».

2.3.8 Как сформировать и распечатать документ

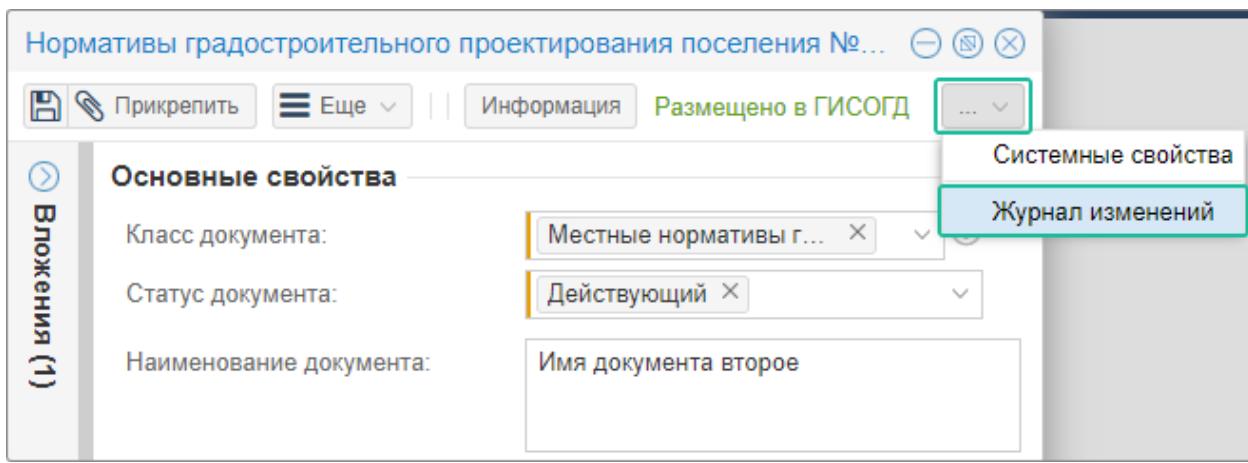
Нажмите кнопку «Сформировать документ» и выберите документ. Документ сформируется и сохранится на компьютер, после чего его можно распечатать.

2.3.9 Где посмотреть изменения карточки

В Журнале изменений можно отследить какие, кем и когда были выполнены изменения в карточке объекта.

Также если у объекта изменяется геометрия, информация об этом изменении отобразится в Журнале изменений отдельной записью.

Чтобы открыть журнал, нажмите  и выберите «Журнал изменений». Журнал откроется в новой вкладке браузера.



Нормативы градостроительного проектирования поселения №...

Основные свойства

- Класс документа: Местные нормативы г...
- Статус документа: Действующий
- Наименование документа: Имя документа второе

Системные свойства

- Журнал изменений

Вложения (1)

Редактирование карточки объекта Ревизия: 1456593
Дата: 14.03.22 12:03 Автор: Студент Обучение

Объект восстановлен

Автор: Студент Обучение Дата: 14.03.22 12:03

Редактирование карточки объекта Ревизия: 1456591
Дата: 14.03.22 12:02 Автор: Студент Обучение

Объект удален

Автор: Студент Обучение Дата: 14.03.22 12:02

Редактирование карточки объекта Ревизия: 696428
Дата: 11.08.21 12:41 Автор: Студент Обучение

Объект создан

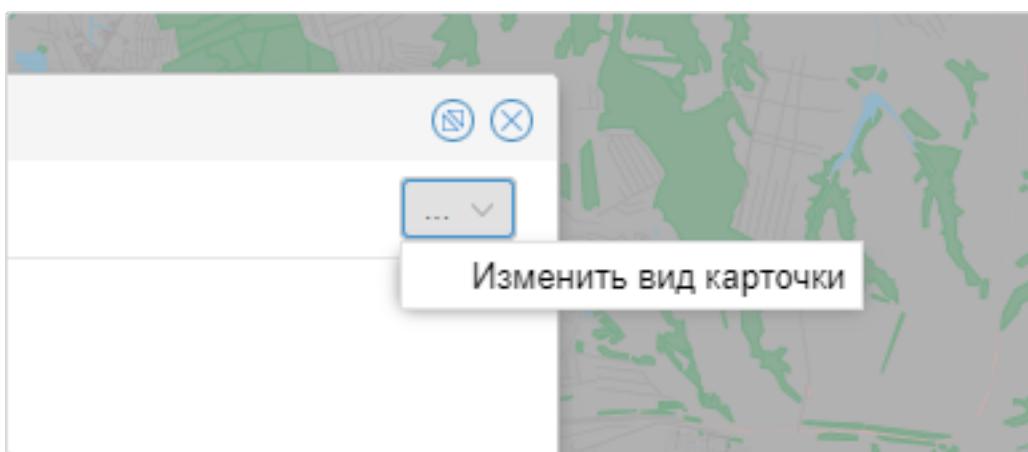
Автор: Студент Обучение Дата: 11.08.21 12:41

2.3.10 Карточка градостроительного регламента

Для удобства создания и редактирования карточки градостроительного регламента используется специальная форма.

Заполнение карточки градостроительного регламента также возможно в стандартном виде карточки.

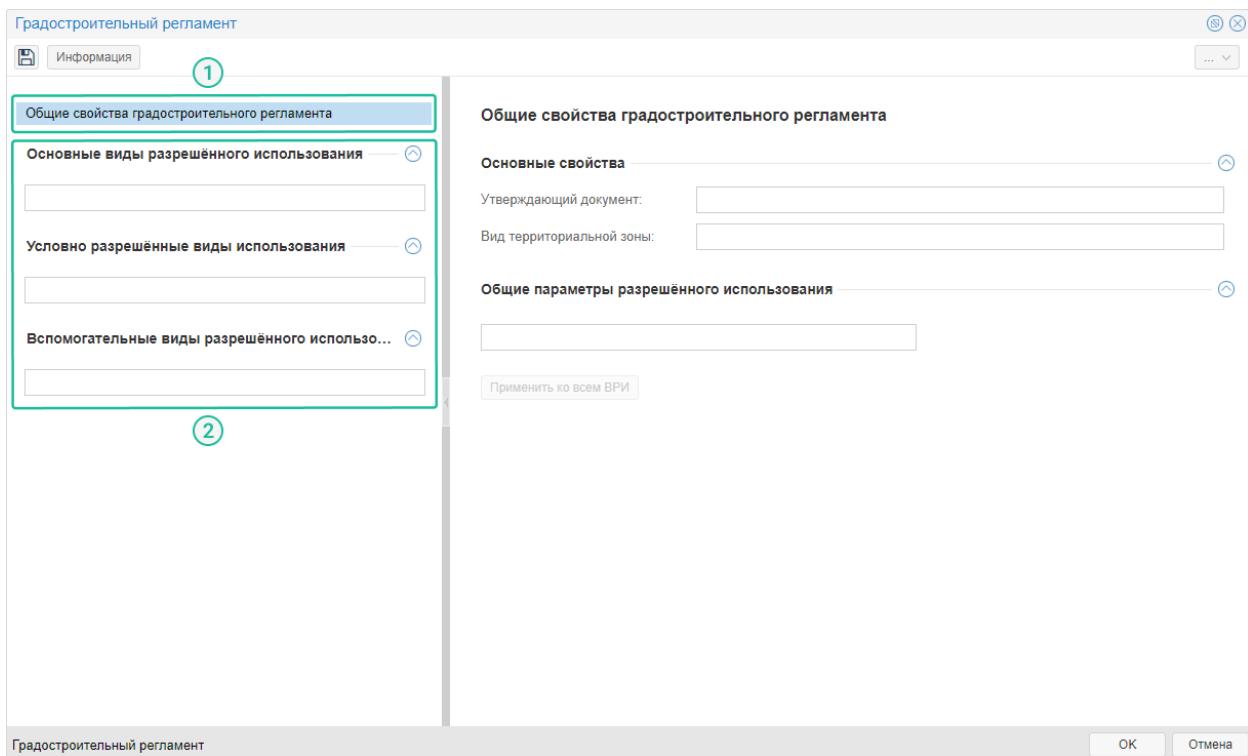
Для изменения вида карточки нажмите кнопку  и выберите «Изменить вид карточки»:



Важно: Перед изменением вида карточки сохраните внесённые изменения.

Карточка градостроительного регламента состоит из областей:

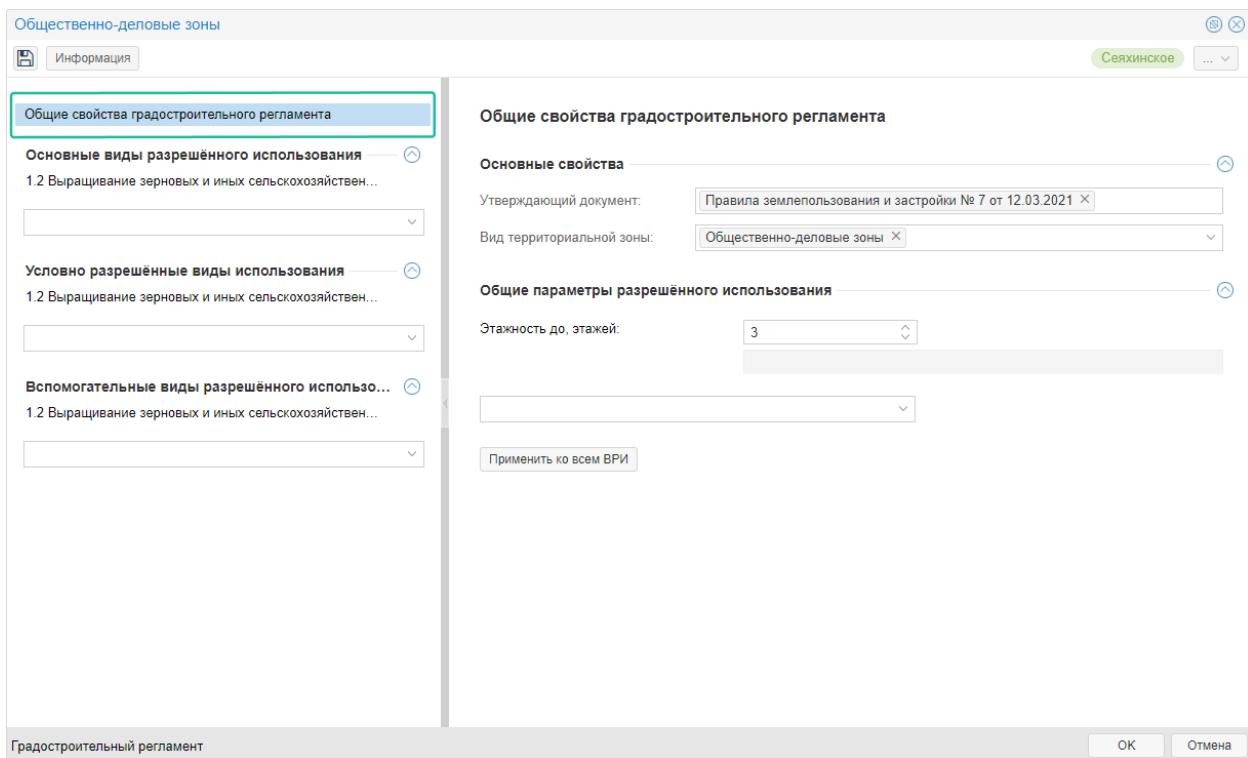
1. Общие свойства градостроительного регламента.
2. Виды разрешённого использования:
 - Основные виды разрешённого использования.
 - Условно разрешённые виды использования.
 - Вспомогательные виды разрешённого использования.



Общие свойства градостроительного регламента

По умолчанию карточка открывается на вкладке общих свойств градостроительного регламента.

Для перехода к общим свойствам градостроительного регламента из области ВРИ (видов разрешённого использования) нажмите Общие свойства градостроительного регламента.



При открытии раздела, в правой области окна, отображаются секции:

1. Основные свойства — содержит поля:

- [Утверждающий документ] - содержит полное наименование утверждающего документа ПЗЗ (Правила землепользования и застройки) или документа изменения в ПЗЗ.
- [Вид территориальной зоны] - указывает территориальную зону, к которой относится градостроительный регламент.

Поле [Утверждающий документ] представлено в виде ссылочного поля с наименованием утверждающего документа ПЗЗ или документа изменения в ПЗЗ. Поле заполняется автоматически при открытии карточки значением утверждающего документа из набора данных.

2. Общие параметры разрешённого использования — содержит информацию по параметрам вида территориальной зоны.

Поле для выбора параметра представлено в виде выпадающего списка, в котором отображаются данные из справочника “Виды параметров разрешённого использования земельных участков”. Нужный параметр можно найти вручную из списка, нажав на стрелку в поле или через поиск — путём ввода наименования параметра.

Важно: Редактирование карточки недоступно, если поля [Утверждающий документ] и [Вид территориальной зоны] не заполнены.

Важно: Для начала работы с карточкой заполните поле [Набор данных] (см. [Как привязать объект к набору данных](#)). В наборе данных должен быть указан документ, утверждающий ПЗЗ, или документ изменения в ПЗЗ. Если поле [Набор данных] будет незаполнено, редактирование карточки будет недоступно.

Если набор данных указан правильно, то станет доступным для редактирования поле [Вид территориальной зоны]. Поле [Вид территориальной зоны] представлено в виде выпадающего списка, в котором отображаются территориальные зоны из справочника “Вид территориальной зоны”. Нужную территориальную зону можно найти вручную из списка, нажав на стрелку в поле или через поиск — путем ввода наименования Вида территориальной зоны или её индекса.

Как заполнять и редактировать параметры

- Нажмите в правом углу поля и выберите подходящий параметр из списка:

- После выбора параметра станут доступны поля для заполнения значений:

Поле для дополнительной информации по умолчанию заблокировано для редактирования. Для информации нажмите и поле станет доступным для редактирования.

3. Для создания параметра с иными характеристиками выберите из списка «Иные параметры (текст)»:

Мин. размер, м
Площадь застройки земельного участка, кв.м
Иные параметры (текст)
Минимальный отступ строений от передней границы участка (в случаях, если иной показатель не установлен линией регулирования застройки), м
Минимальные отступы строений от боковых границ участка, м
Минимальный отступ строений от задней границы участка, м
Максимальная высота строений, м
Минимальный отступ от границы земельного участка (красной линии)
«<< < | Страница 1 из 6 | > >> | G»

Заполните поле текстовой информацией.

Для добавления нового параметра нажмите + Добавить иной параметр.

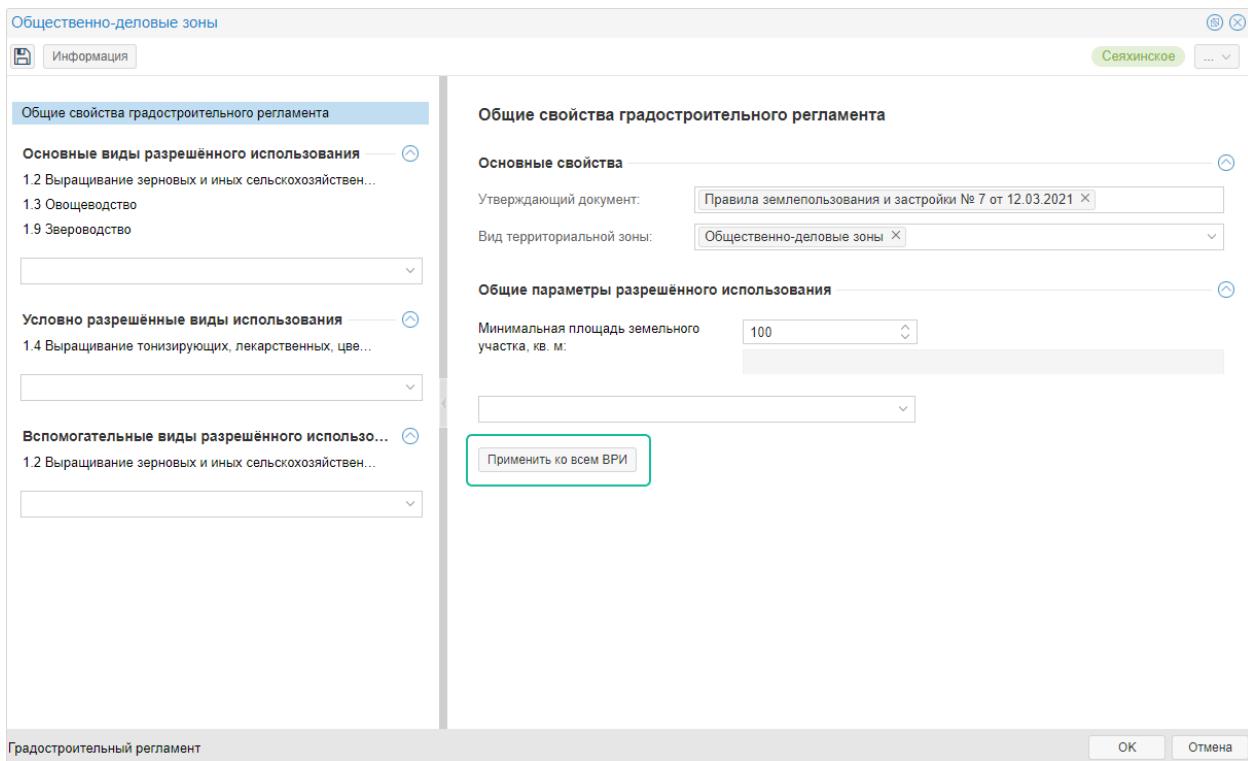
Добавить новое поле для иного параметра можно только после заполнения предыдущего.

Иные параметры:
+ Добавить иной параметр

4. Чтобы удалить параметр, нажмите справа от поля параметра.

Массовое заполнение параметров разрешённого использования

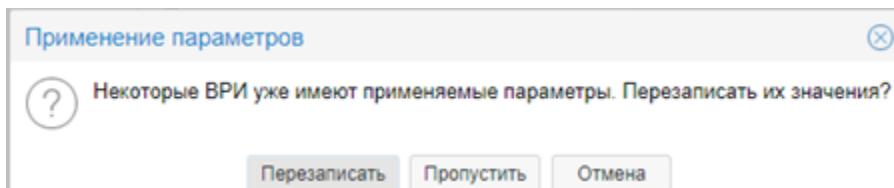
С помощью кнопки Применить ко всем ВРИ перечисленные общие параметры разрешённого использования могут быть применены ко всем видам разрешённого использования, связанным с градостроительным регламентом.

**Важно:**

- Кнопка Применить ко всем ВРИ активна, если в открываемой карточке ранее были добавлены ВРИ или есть хотя бы один параметр, который можно применить ко всем.
- Общие параметры заданные типом [Иные параметры (текст)] не переносятся во все в ВРИ градостроительного регламента. Такие параметры сохраняются только в общих параметрах разрешенного использования карточки градостроительного регламента.

Если среди параметров некоторых видов разрешённого использования есть совпадения, Система предложит варианты действия:

- Перезаписать - значения совпадающих параметров ВРИ будут заменены на значения общих параметров разрешённого использования.
- Пропустить - совпадающие параметры ВРИ не будут изменены.
- Отмена - операция не будет выполнена.



Виды разрешённого использования

Информация по видам разрешённого использования территории расположена в отдельных секциях:

- Основные виды разрешённого использования.
- Условно разрешённые виды использования.
- Вспомогательные виды разрешённого использования.

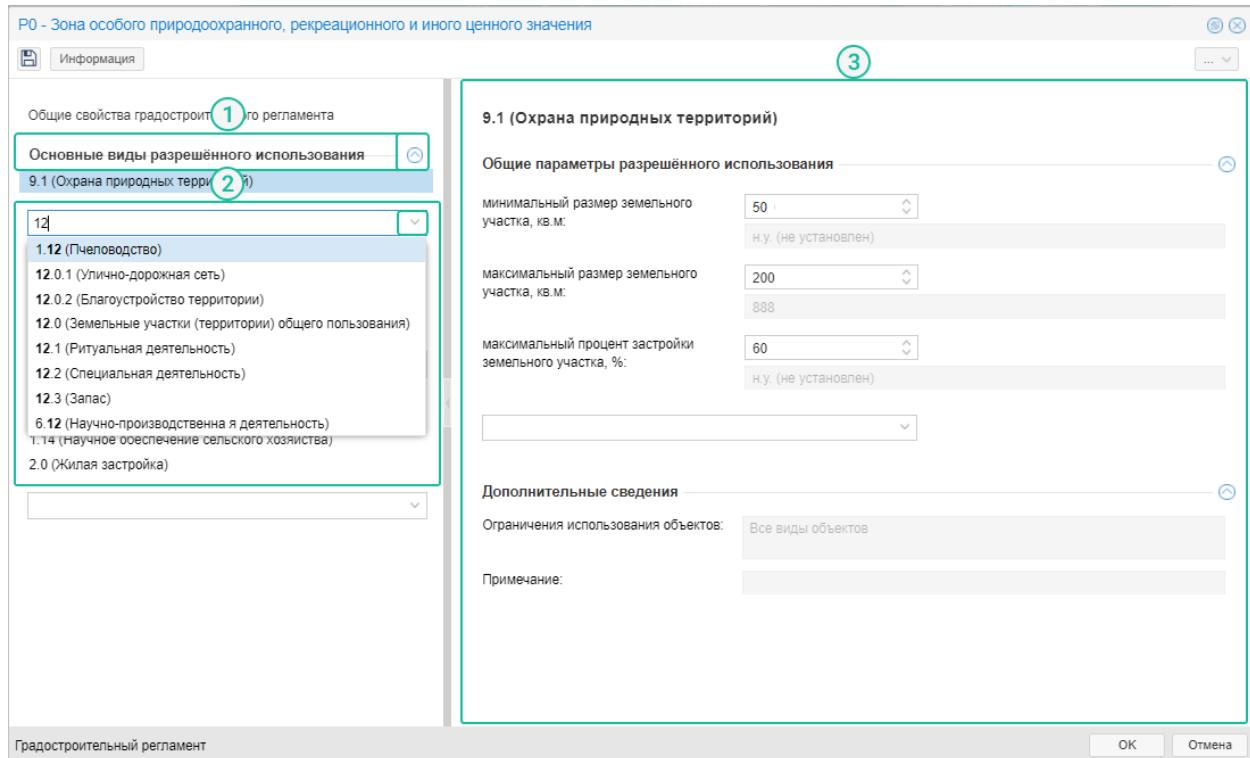
Значения ВРИ отображаются из справочника “Виды разрешённого использования земельных участков”.

Для каждого ВРИ можно установить значение обязательных и иных параметров разрешённого использования.

Как заполнять и редактировать ВРИ

1. Нажмите рядом с названием ВРИ. Ранее добавленные ВРИ отобразятся ниже.
2. Для добавления нового ВРИ нажмите в поле [Добавить ВРИ]. Нужный вид можно найти вручную из списка или через поиск — путем ввода наименования или его индекса.

3. В правой области окна отобразится список ранее добавленных параметров для ВРИ. Если для ВРИ не задано ни одного параметра, список будет пустой.



4. Заполните значения для параметров (см. [Как заполнять и редактировать параметры](#)).

5. Для удаления ВРИ из списка нажмите , который отображается при наведении на название ВРИ.

2.4 Работа с картой

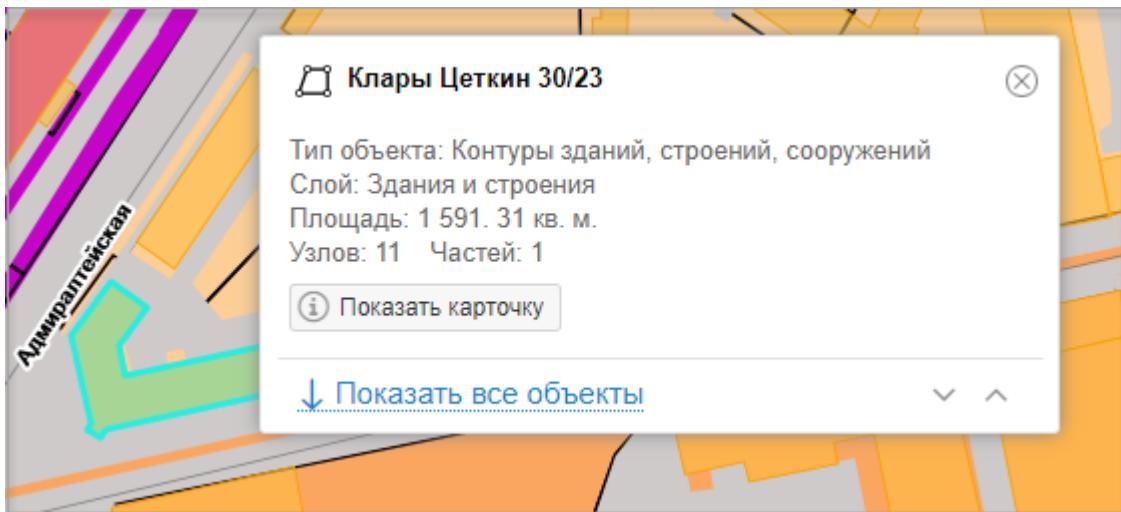
2.4.1 Объекты на карте

При работе с картой можно просматривать краткую информацию об объекте с помощью на панели инструментов карты.

Чтобы посмотреть тип объекта и геометрии, его наименование, площадь и слой, не открывая его карточку, нажмите кнопку и щелчком левой кнопкой мыши переключайтесь между объектами.

Для каждого объекта будет открываться окно с информацией, а сам объект будет выделяться цветом.

Чтобы открыть карточку объекта, в окне информации нажмите Показать карточку.



Верху информационной карточки отображается наименование объекта и значок, соответствующий типу геометрии:

- полигон или мультиполигон

- линия или мультилиния, прямая или ломаная

- точечный объект

- коллекция. В коллекции могут входить одновременно объекты с разнотипной геометрией. Это могут быть полигоны и мультиполигоны, линии и мультилинии, точки. Также в виде коллекции могут быть сохранены объекты, контуры которых пересекаются.

2.4.2 Как перемещаться по карте

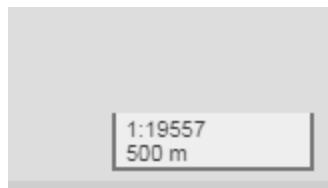
Для навигации по карте удерживайте нажатой левую кнопку мыши и перемещайте ее в нужном направлении. При этом курсор изменяется на .

2.4.3 Как увеличить или уменьшить масштаб

Увеличение или уменьшение масштаба выполняется с помощью кнопок и в правом верхнем углу карты.

Изменить масштаб можно также с помощью колеса мыши: покрутите его на себя, чтобы уменьшить масштаб, или от себя - чтобы увеличить.

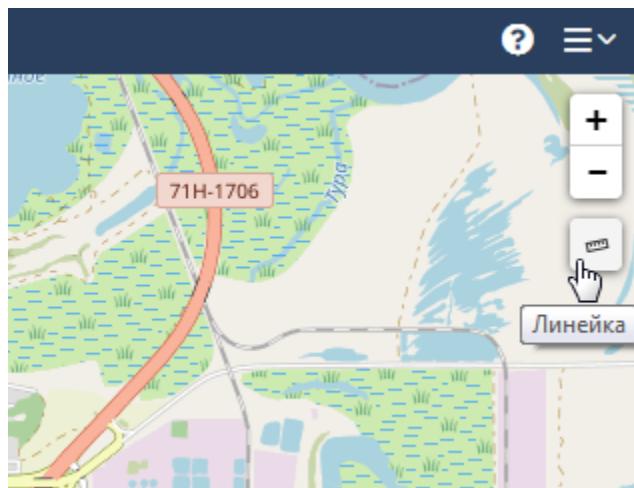
Значение масштаба отображается в правом нижнем углу панели карты.



2.4.4 Как измерить расстояние на карте

Измерить расстояние между точками на карте можно по прямой или ломаной линии. Построение линии выполняется с помощью инструмента «Линейка».

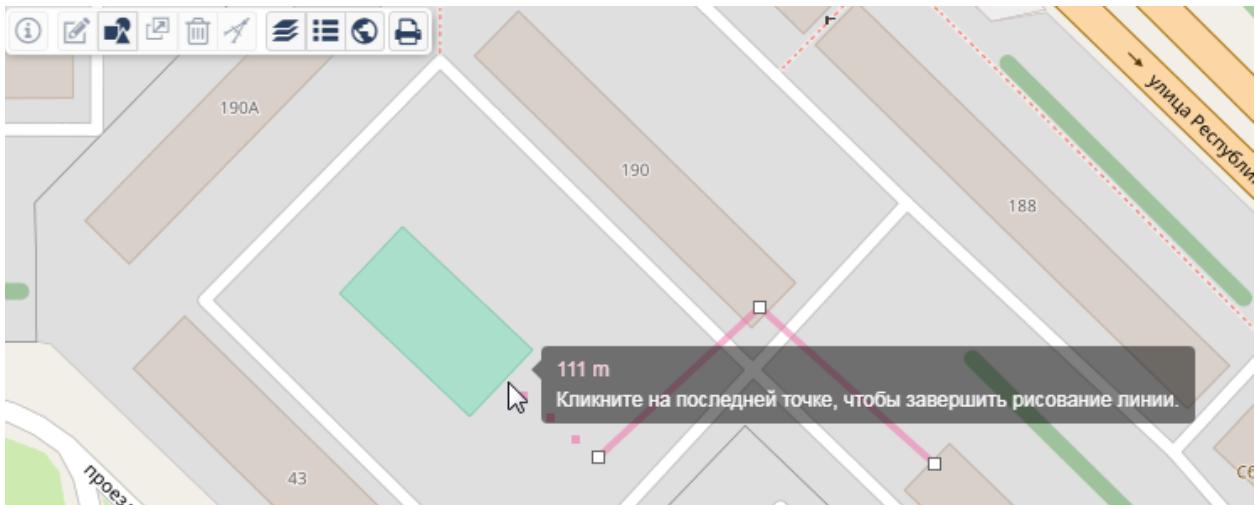
Инструмент «Линейка» расположен под элементами масштабирования в правом верхнем углу панели карты.



Как построить линию

Чтобы построить линию между точками на карте:

1. Определите на карте точки, между которыми нужно измерить расстояние. Можно использовать навигацию и масштабирование.
2. Выберите инструмент «Линейка».
3. Щелчком левой кнопки мыши укажите начальную точку.
4. Укажите конечную точку. При построении ломаной линии также укажите все промежуточные точки.
5. Завершите построение двойным щелчком левой кнопки мыши в конечной точке.
6. Расстояние между начальной и конечной точками будет указано в диалоговом окне.



Как удалить линию

Чтобы удалить линию и создать новую, левой кнопкой мыши щелкните один раз в любой точке на карте.

Как отключить инструмент «Линейка»

Чтобы отключить инструмент «Линейка» нажмите на значок  в правом верхнем углу на панели карты.

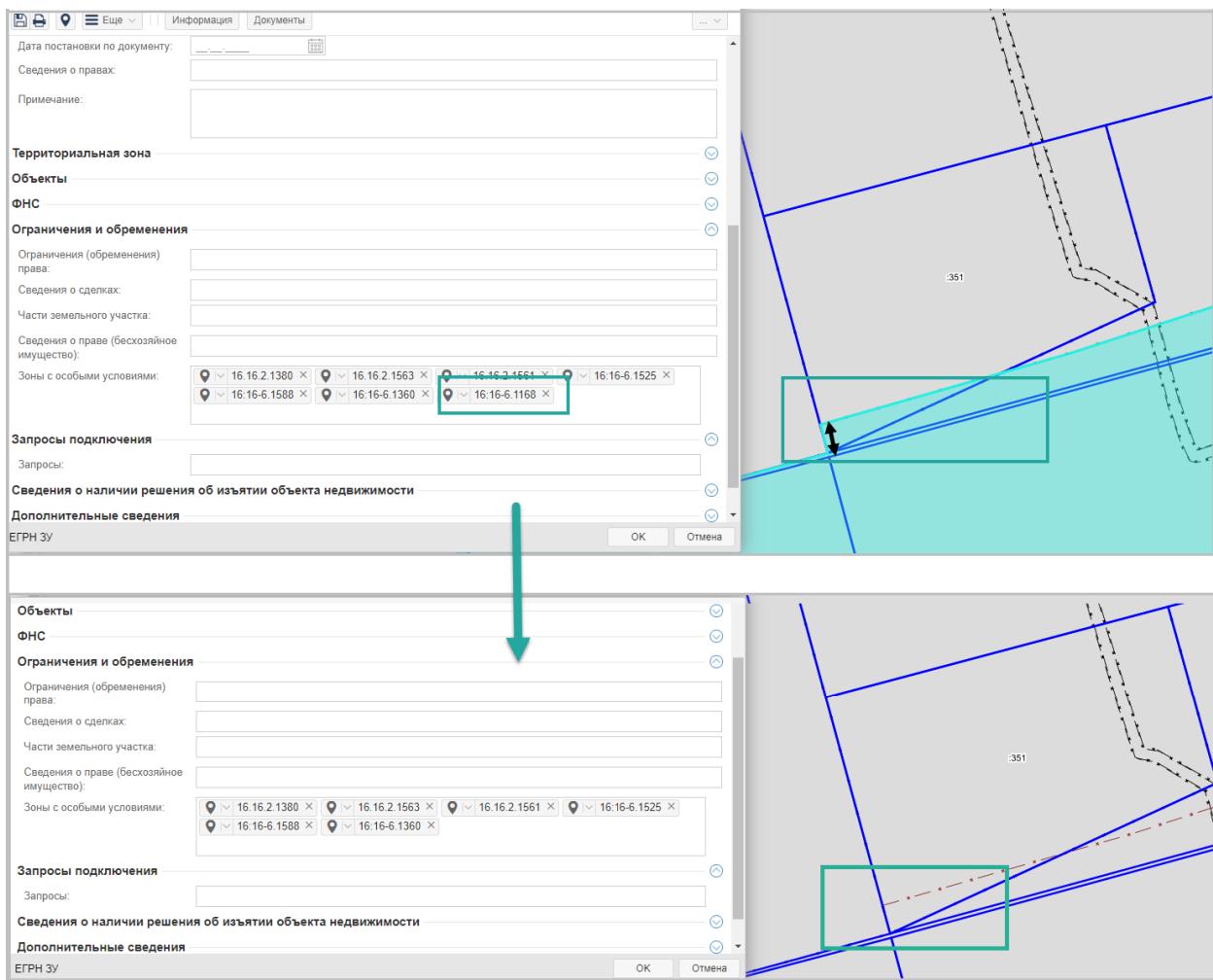
2.4.5 Как фильтровать объекты по длине пересечения

Функция позволяет устанавливать расстояние, на которое одна фигура входит за границу другой, для того, чтобы исключить минимальные пересечения, если это требуется для решения текущих задач. Используется в ситуациях, когда необходимо применить дополнительный фильтр в Системе для контроля пространственной связи.

Величина пересечения задается в метрах, в том числе дробными значениями с точностью до миллиметра.

Например, для того, чтобы исключить из карточки земельного участка некоторые объекты, минимально пересекающие его, необходимо в настройках задать величину, которая превышает или равна расстоянию пересечения объектов. Настройки пересечения меняет администратор в редакторе метаданных.

После применения настроек в секции Ограничения и обременения карточки объекта отобразятся только те пересечения, длина которых соответствует заданной величине.

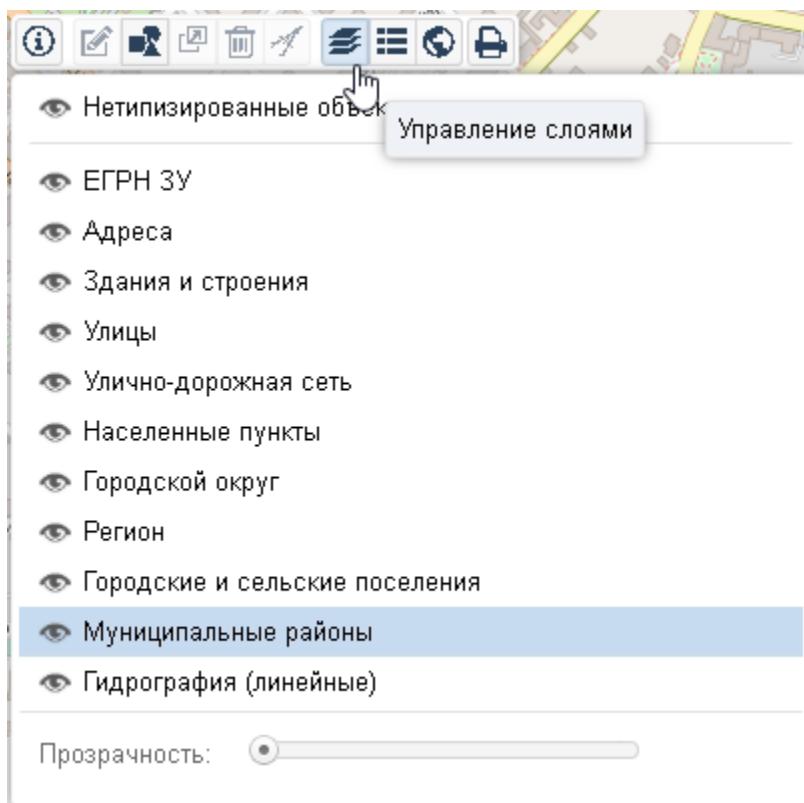


2.4.6 Как настраивать слои

Слой определяет какие объекты, обозначения или надписи будут отображаться на карте. Слои можно перемещать, скрывать, показывать выборочно или удалять.

Чтобы открыть список загруженных слоев, на панели инструментов карты нажмите кнопку «Управление слоями». Закрыть список можно повторным нажатием кнопки.

В открывшемся списке слои отображаются в том порядке, в котором они загружены в панель карты.



Примечание: При подключении к Системе в панель карты загружается слой, содержащий нетипизированные объекты.

Как изменить порядок отображения слоев

Объекты из первого слоя в списке загружаются в карту последними, поверх остальных слоев. Чтобы объекты одного слоя не перекрывали объекты другого, важно задать правильный порядок отображения. Для изменения порядка отображения, слои в списке можно перемещать.

Чтобы переместить слой, в строке с названием удерживайте нажатой левую кнопку мыши и двигайте вверх или вниз по списку.

Примечание:

- При перемещении слоя отобразится .
 - При возврате курсора в строку изначального расположения слоя (отмене перемещения), отобразится .
-

Как скрыть слой

При подключении к Системе все слои на панели инструментов карты являются видимыми. Чтобы скрыть слой щелкните значок слева от названия. Объекты слоя не будут показаны на карте и значок изменится на .

Как отобразить слой

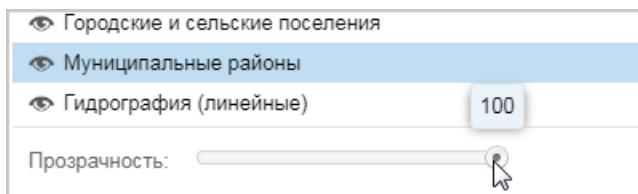
Чтобы отобразить слой, который скрыт, щелкните значок . Объекты слоя будут видны на карте и значок изменится на .

Как сделать слой прозрачным

На панели инструментов карты можно управлять прозрачностью слоя.

Чтобы изменить прозрачность:

1. выберите слой (выделенный слой подсвечивается синим);
2. переместите ползунок «Прозрачность» до нужного значения (от 0 до 100).



Примечание: Степень прозрачности слоя не влияет на отображение условных обозначений в легенде карты.

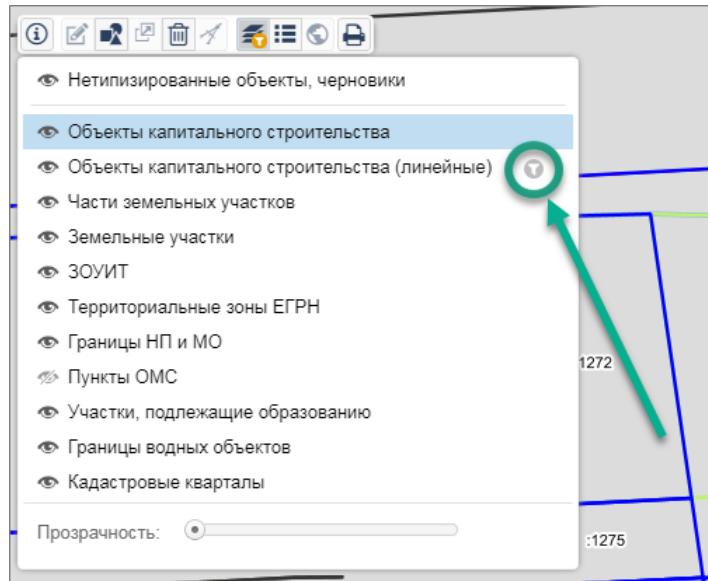
Как удалить слой

Чтобы удалить слой из списка, щелкните левой кнопкой мыши значок справа от названия. Содержимое карты обновится.

Подсказка: Удаление слоя происходит только для текущей сессии, а не безвозвратно. При следующем входе в Систему слой снова будет отображаться в списке на панели инструментов.

Фильтрация

Если на панели инструментов карты значок «Управление слоями»  изменился на  , значит к объектам карты применен фильтр. Слои, к которым применены фильтры, имеют справа от названия значок  . Сброс фильтров выполняется в таблице панели представления (см. [Фильтрация на карте](#)).



2.4.7 Легенда

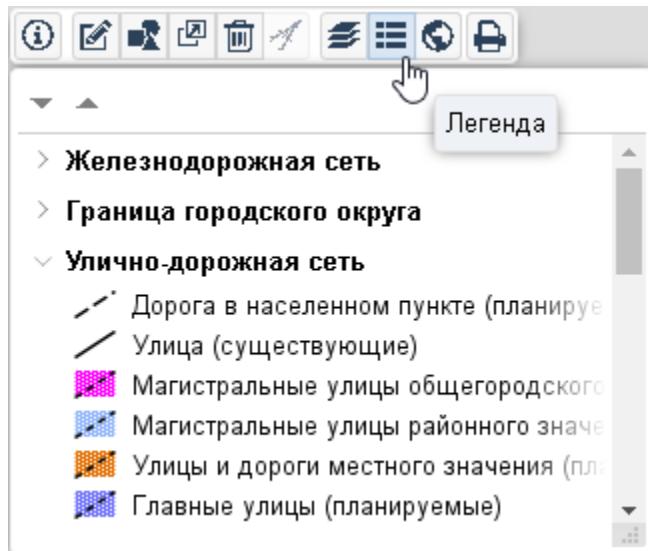
Легенда - это перечень условных обозначений объектов, которые показаны на карте.

Легенда находится на панели инструментов карты.

Как открыть легенду карты

Чтобы просмотреть перечень условных обозначений для загруженной карты или слоя, на панели инструментов карты нажмите кнопку «Легенда».

Чтобы закрыть перечень, повторно нажмите кнопку «Легенда».



Примечание:

- В легенде карты отображаются условные обозначения объектов для всех подключенных слоев независимо от степени их прозрачности.
- При перемещении и масштабировании карты легенда автоматически обновляется.

Как просмотреть перечень обозначений легенды

Обозначения в легенде карты собраны в группы по тематикам.

Просмотреть перечень можно следующими способами:

- нажатием кнопки «Развернуть все»;
- нажатием кнопки слева от названия группы. Откроется перечень условных обозначений отдельной группы.

Передвигаться вверх или вниз по списку можно перемещением ползунка или нажатием стрелок, расположенных по правому краю окна легенды.

Как скрыть перечень обозначений легенды

Чтобы скрыть перечень условных обозначений для всех групп, нажмите кнопку «Свернуть все», для отдельной группы - нажмите слева от названия.

Как изменить размер окна легенды

Для изменения размера окна легенды левой кнопкой мыши зажмите в правом нижнем углу и перемещайте в нужном направлении (контура окна выделяются пунктирной линией).

2.4.8 Нетипизированный слой

Что такое нетипизированный слой

В нетипизированном слое содержатся нетипизированные объекты.

Нетипизированные объекты- это созданные пользователем объекты, которые не требуют классификации и служат для оформления или копии геометрии существующих объектов, либо заготовками контуров для новых объектов.

Как создаются объекты в нетипизированном слое

Объекты в нетипизированном слое (нетипизированные объекты) создаются в результате выполнения действий с объектами:

- копирование;
- создание (если выбран нетипизированный слой);
- разрезание;
- разделение геометрии;
- объединение геометрии;
- задать геометрию;
- импорт координат объекта из csv-файла.

Где используются объекты нетипизированного слоя

Нетипизированные объекты можно использовать как заготовки контуров (см. [Как задать геометрию существующего объекта](#)) при предоставлении таких услуг как :

- подготовка чертежа ГПЗУ;
- подготовка СРЗУ.

2.5 Как искать объекты в Системе

2.5.1 Глобальный поиск

Глобальный поиск ищет по всей Системе. Он поможет найти документ, земельный участок, топографические материалы, карточку физического или юридического лица, объект на карте.

Как найти

Перед тем, как напечатать запрос в поисковой строке, нужно настроить область поиска, а именно:

1. загрузите карту или слой, в которых планируете что-то искать;
2. выберите нужный проект (если это доступно);
3. выберите вид объекта, который вы планируете искать. Для этого нажмите на одну из иконок под строкой поиска или выберите вид из выпадающего списка «Что искать:».

В Системе есть поиск по таким видам объекта как:



| - объекты недвижимости;



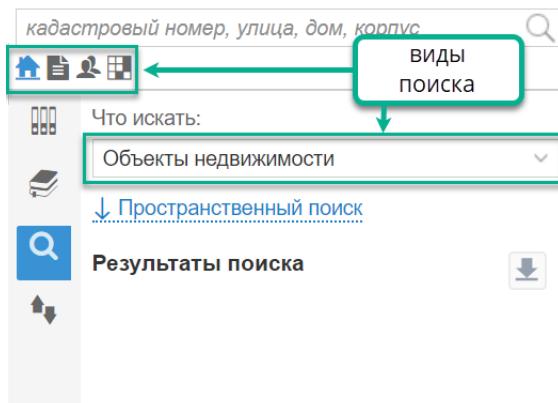
- документы;



- субъекты;



- топографические материалы.



Подсказка: Для объектов недвижимости и топографических материалов доступен [пространственный поиск \(поиск на карте\)](#).

Теперь напечатайте критерии поиска в поисковой строке и нажмите на значок или клавишу Enter.

Как правильно сформулировать запрос поиска

Чтобы успешно найти нужный объект или документ, вводите понятные Системе критерии поиска. Это такие слова и значения, которые совпадают с характеристиками и описаниями объекта поиска.

Примеры критериев указаны в таблице.

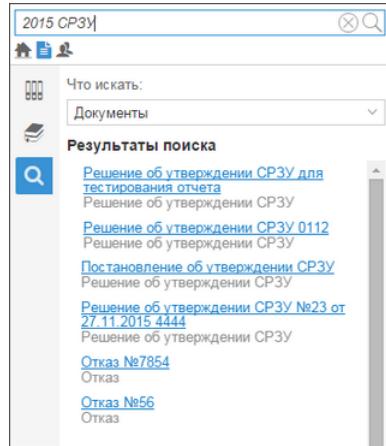
Таблица 1: Критерии для поиска

Объект недвижимости	Документ	Субъект (физические и юридические лица)	Топографические материалы
Кадастровый номер, улица, дом, корпус	Номер, дата, наименование	ИНН, ФИО, наименование	Номер планшета

Если для поиска используется несколько разных критериев, то введите их в строку через пробел.

Результаты поиска

В результате поиска сформируется список найденных объектов. Щелкните по ссылке-названию объекта, чтобы открыть карточку объекта.



Для отображения объекта на карте нажмите кнопку «Показать объект на карте» в карточке объекта.

Чтобы начать новый поиск, очистите поисковую строку, нажав значок .

Как выгрузить результаты поиска

Для последующего использования результаты запроса можно выгрузить во внешний файл формата .xlsx (Microsoft Excel).

Чтобы выгрузить результаты, нажмите на кнопку вверху результата поиска. После этого Система сформирует и скачает на компьютер файл формата .xlsx, содержащий весь список объектов из результатов поиска.

Пространственный поиск (поиск на карте)

Пространственный поиск - это поиск объектов на карте. С помощью пространственного поиска можно найти объекты на конкретном участке карты.

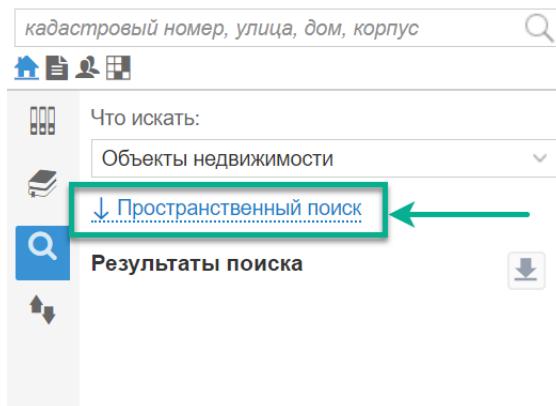
Подсказка: Пространственный поиск доступен только для объектов недвижимости и топографических материалов.

Как начать пространственный поиск

Для начала необходимо настроить область поиска, а именно:

1. загрузить карту или слой, в которых планируете искать информацию;
2. перейти в категорию «Поиск» на панели навигации;
3. выбрать нужный проект (если это доступно);
4. выбрать вид объекта, который вы планируете искать.

Чтобы включить режим пространственного поиска, щелкните по ссылке «Пространственный поиск».



Затем выберите вид пространственного поиска из двух доступных, нажав на соответствующую кнопку:

- поиск объектов в границах выделенной на карте области: можно выделить произвольную область, которая будет включать все попадающие в нее объекты и полигоны.

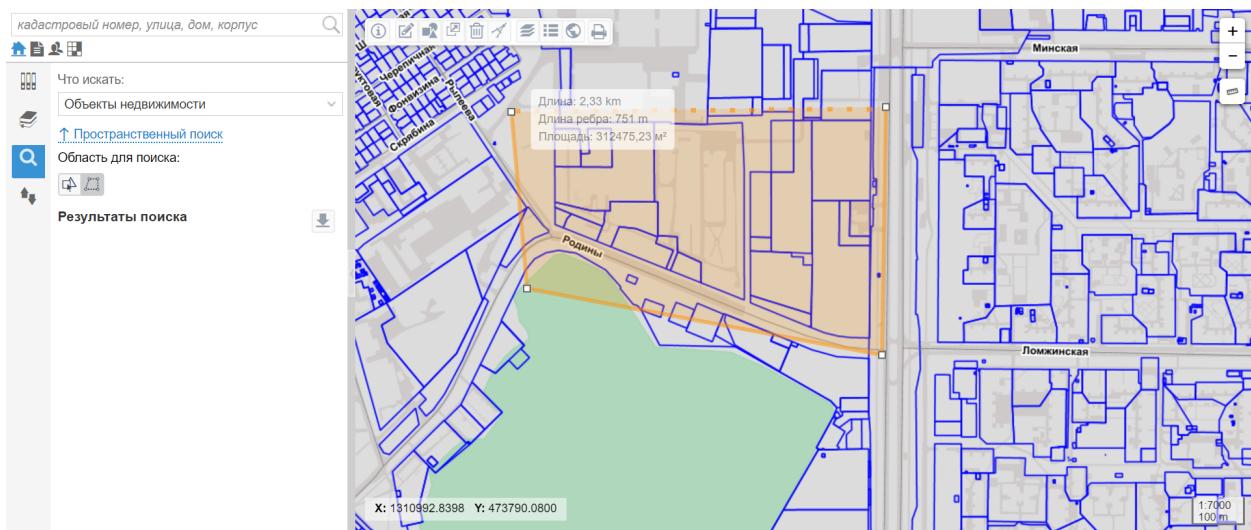
- поиск в границах выбранного на карте объекта: выделяется один объект или полигон на карте.

Поиск в выделенной области

Чтобы найти объекты в выделенной области необходимо:

1. с помощью элементов навигации и масштабирования настроить изображение карты;
2. нажать на кнопку ;
3. зафиксировать щелчком мыши первую вершину области и нарисовать в окне карты несколько линий, завершить рисование области двойным щелчком по последней вершине;

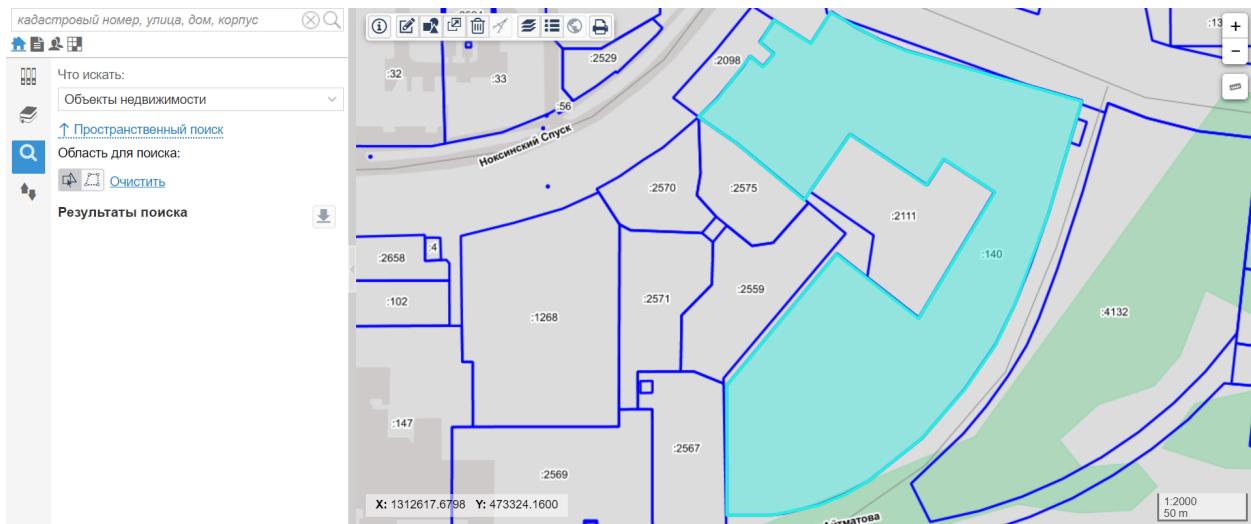
4. в строке поиска ввести критерии поиска нажать на значок .



Поиск в границах выбранного объекта

Чтобы выполнить поиск в границах выбранного объекта необходимо:

1. с помощью элементов навигации и масштабирования настроить изображение карты;
2. нажать на кнопку ;
2. щелчком мыши выбрать объект на карте;
3. в строке поиска ввести критерии поиска и нажать на значок .



Результаты пространственного поиска на карте

Результаты поиска отображаются в виде списка найденных объектов и маркеров на карте. Щелкните по ссылке-названию объекта или по маркеру на карте, чтобы просмотреть карточку.

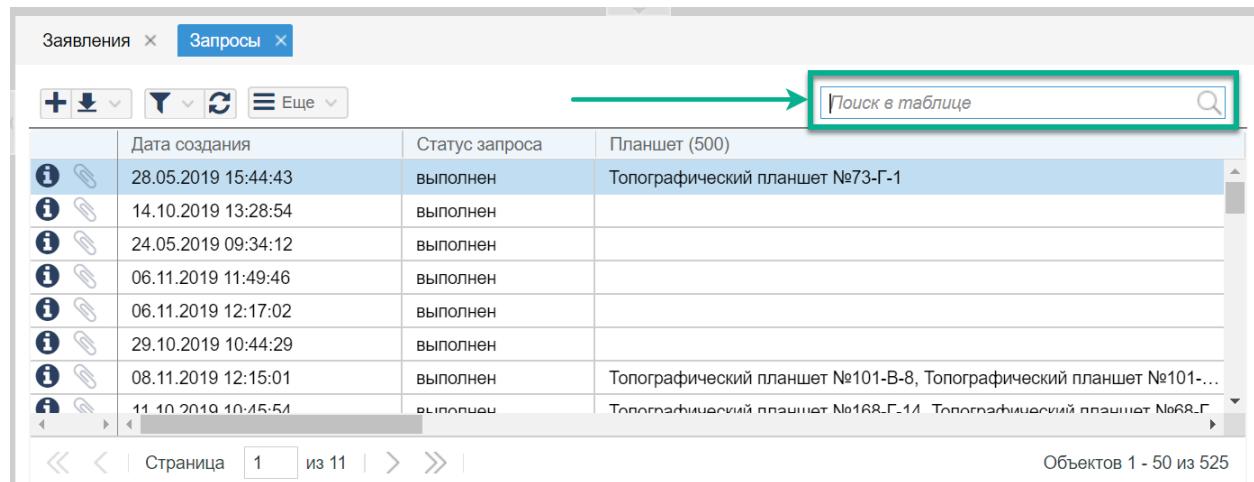
 Маркер с числовым значением в углу обозначает расположение объектов, находящихся рядом. Число возле значка показывает количество найденных объектов в области. Это происходит если карта отображается мелким масштабом.

Для детального рассмотрения расположения объектов нажмайте на маркер местоположения. Масштаб карты будет постепенно увеличиваться и объекты будут отображаться на карте раздельно.

Чтобы очистить поиск на карте, щелкните «Очистить».

2.5.2 Поиск в таблице

Для поиска данных в таблице введите запрос в поисковую строку в панели представления и нажмите значок .



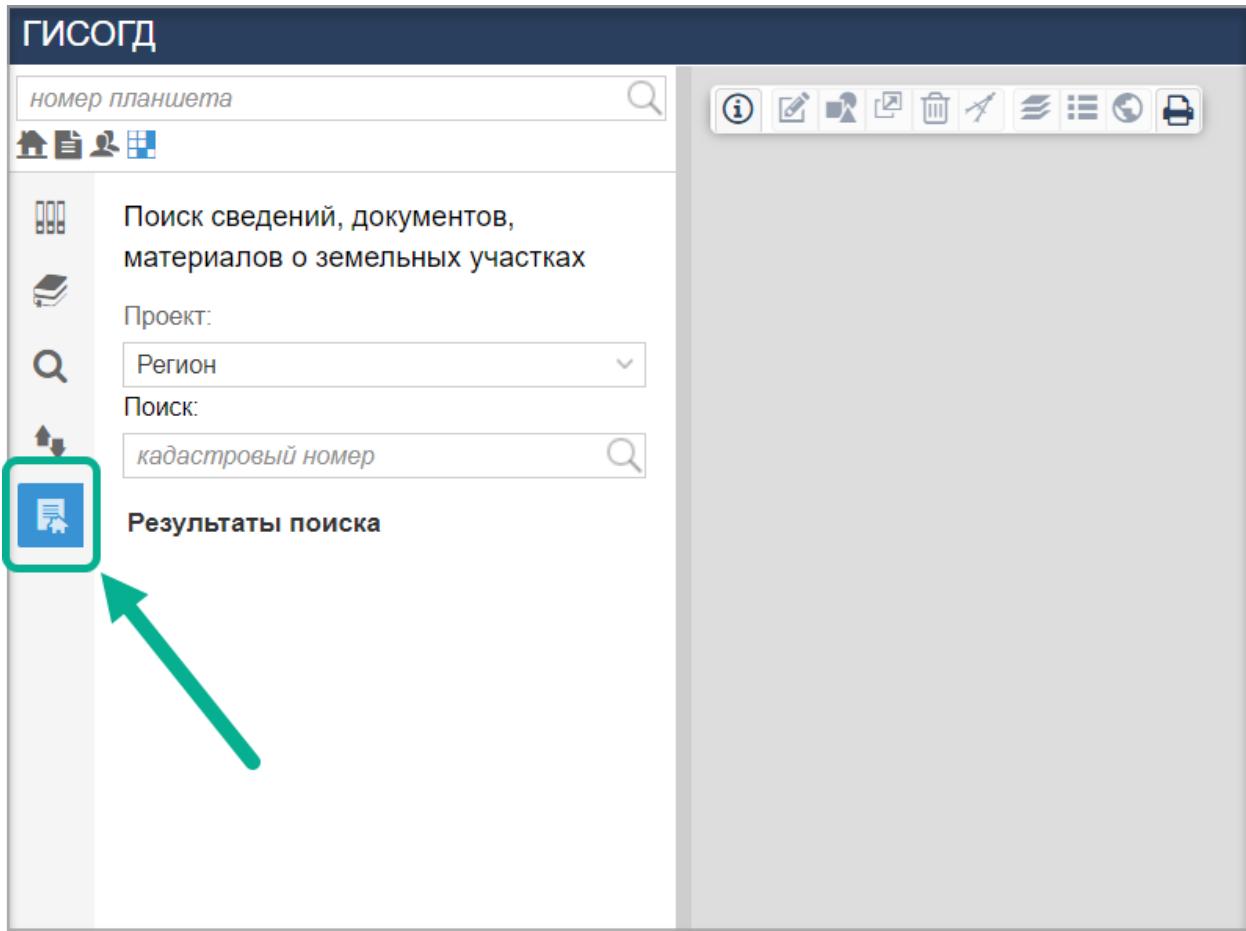
	Дата создания	Статус запроса	Планшет (500)
	28.05.2019 15:44:43	выполнен	Топографический планшет №73-Г-1
	14.10.2019 13:28:54	выполнен	
	24.05.2019 09:34:12	выполнен	
	06.11.2019 11:49:46	выполнен	
	06.11.2019 12:17:02	выполнен	
	29.10.2019 10:44:29	выполнен	
	08.11.2019 12:15:01	выполнен	Топографический планшет №101-В-8, Топографический планшет №101-...
	11.10.2019 10:15:51	выполнен	Топографический планшет №168-Г-11, Топографический планшет №68-Г...

Сраница 1 из 11 | > >> | Объектов 1 - 50 из 525

Поиск осуществляется среди всех отображаемых на данный момент столбцов в таблице. Чтобы скрыть/отобразить столбец нажмите значок  «Ещё» в строке заголовка любого столбца, выберите категорию «Столбцы» и поставьте/снимите галочки напротив нужной категории.

2.5.3 Поиск сведений, документов, материалов о ЗУ (земельных участках)

В Системе можно оперативно найти все сведения, документы и материалы, которые относятся к конкретному земельному участку. Чтобы начать такой поиск, нужен только кадастровый номер земельного участка.



Чтобы начать поиск, в панели навигации Системы нажмите кнопку . Затем на вкладке «Поиск сведений, документов, материалов о земельных участках» в поле [Проект] выберите проект, по которому будет осуществлен поиск, а в поле [Поиск] введите кадастровый номер ЗУ используя разделитель «::», например: 16:50:010404:2. Нажмите клавишу Enter на клавиатуре или значок .

В результате поиска появится список со всеми сведениями, документами и материалами, найденными в Системе, которые связаны с указанным земельным участком. Найденные объекты будут сгруппированы по типам данных:

- зоны с особыми условиями использования территории;
- объекты капитального строительства;
- проект планировки территории;

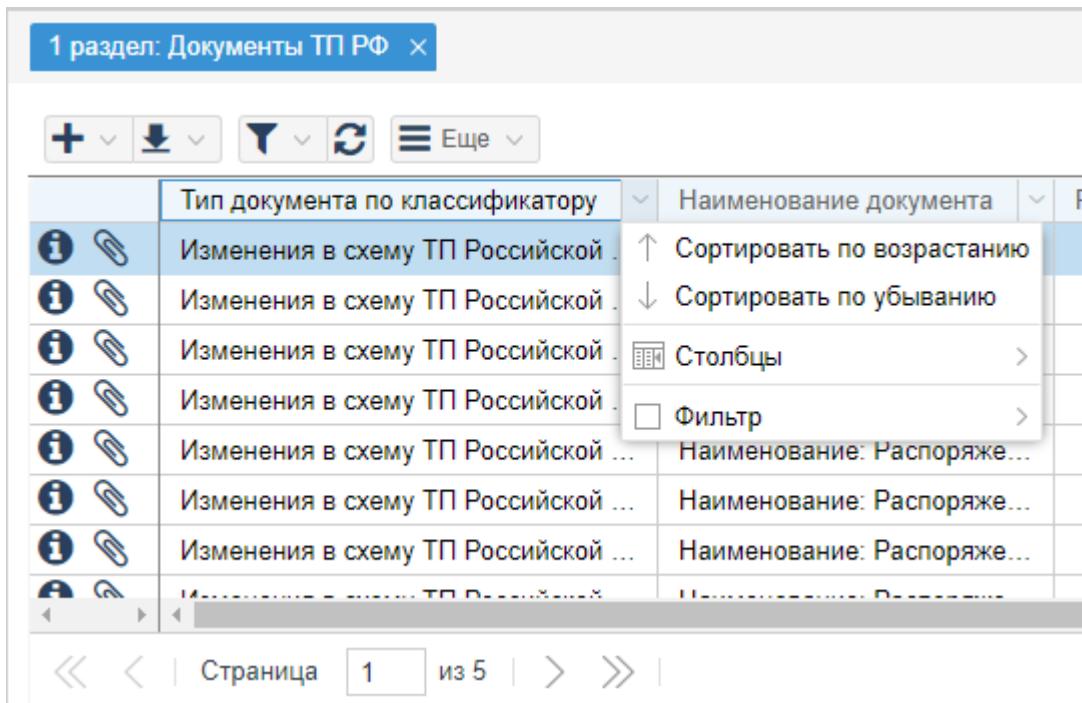
- территориальная зона.

Если ничего не найдено, отобразилось: «Найдено: 0 объектов», перепроверьте правильность кадастрового номера земельного участка. Если кадастровый номер введен верно, а объектов в Системе не найдено, значит с ЗУ нет связанных документов, пересечений с контурами, пространственных объектов.

Подсказка: Можно искать сразу по нескольким ЗУ. Для этого введите кадастровые номера через пробел. Обратите внимание, что при поиске сразу по нескольким земельным участкам найденные объекты будут группироваться не по ЗУ, а по типам данных.

2.5.4 Сортировка и фильтрация данных в таблице

Инструменты «Сортировка» и «Фильтрация» позволяют настроить то, какие именно данные нужно отобразить в таблице. Чтобы воспользоваться инструментами, нажмите значок ▾ «Ещё» в строке с заголовком любого столбца.



The screenshot shows a table interface with the following details:

- Header:** The first row contains column headers: "Тип документа по классификатору" and "Наименование документа".
- Data:** There are eight rows of data, each with a small icon and the text "Изменения в схему ТП Российской ...".
- Actions:** A context menu is open over the second row, showing options: "Сортировать по возрастанию", "Сортировать по убыванию", "Столбцы", and "Фильтр".
- Page Navigation:** At the bottom, there are navigation icons and a page number "1 из 5".

Как сортировать данные

С помощью сортировки можно упорядочить все данные в таблице по возрастанию или убыванию. Чтобы упорядочить записи в таблице в панели представления или в карточке объекта:

- нажмите на значок ▼ «Ещё» справа от заголовка столбца и выберите вид сортировки;

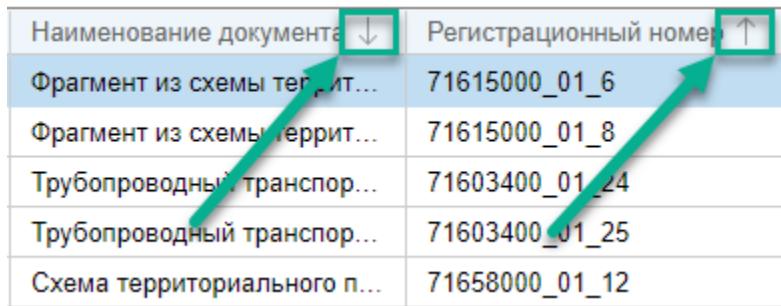
или

- кликните по названию столбца, вид сортировки будет меняться при каждом клике.

Важно: Не все столбцы можно отсортировать. У столбцов, сортировка для которых недоступна, данные функции в меню «Ещё» неактивны.

После того, как столбец будет отсортирован, в заголовке столбца отобразится один из значков:

- ↑ - сортировка по возрастанию;
- ↓ - сортировка по убыванию.



Наименование документа	Регистрационный номер
Фрагмент из схемы тегов ит...	71615000_01_6
Фрагмент из схемы территори...	71615000_01_8
Трубопроводный транспорта...	71603400_01_24
Трубопроводный транспорта...	71603400_01_25
Схема территориального п...	71658000_01_12

Сортировать можно несколько столбцов одновременно. Для этого выполните действия описанные выше поочередно для каждого нужного столбца.

Чтобы убрать сортировку щелкните «Сбросить сортировку».

Как использовать фильтры

Фильтр

С помощью фильтра можно отобрать из всех объектов в реестре (таблице) только те, что соответствуют нужным критериям.

Фильтр задается для столбца в таблице. Чтобы отфильтровать данные, нажмите на значок ▼ «Ещё» справа от заголовка столбца и наведите курсор мыши на пункт «Фильтр».

номер	Район	Улица\Элемент планировочной структуры	Дом	Корпус	Этажность ↑
		↑ Сортировать по возрастанию			0
		↓ Сортировать по убыванию			0
		Столбцы >			0
		Фильтр			
			Содержит Введите текст ...		
			Не содержит Введите текст ...		
			Равно Введите текст ...		
			Не равно Введите текст ...		
			Пусто <input type="checkbox"/>		
			Не пусто <input type="checkbox"/>		

Выберите значение и задайте одно или несколько из условий:

равно, не равно, содержит, не содержит, начинается с, пусто, не пусто, >, >=, <, <=, =, между

Какие фильтры доступны для каждого столбца зависит от вида информации, которая в нем содержится.

После того как условие задано, нажмите Enter, данные отфильтруются. Название столбца, к которому применен фильтр, будет отображаться курсивом.

Решение об утверждении СРЗУ	Статус документа	Действует до
"Решение об утверждении СРЗУ...	На согласовании	
"Решение об утверждении СРЗУ...	На согласовании	
"Решение об утверждении СРЗУ...	На согласовании	
"Решение об утверждении СРЗУ...	На согласовании	
"Решение об утверждении СРЗУ...	На согласовании	

Отфильтровать можно сразу несколько столбцов.

Подсказка: Если в таблице ранее был выполнен поиск, то фильтрация будет происходить по его результатам.

Фильтр сохраняется только во время текущей работы. Это значит, что после того как карточка или вкладка закроется, фильтр сбросится.

Чтобы сбросить фильтр самостоятельно, снова откройте его и снимите флажок. Если нужно сбросить все фильтры, которые есть для таблицы, то нажмите  над таблицей и выберите пункт «Сбросить все фильтры».

Как сохранить фильтр

С помощью функции «Сохранить фильтр» можно сохранить параметры фильтрации для последующей работы: например, чтобы при загрузке реестра отображались документы только с определенными параметрами:

- отображать только документы, исполнителем которых вы являетесь,
- отображать только необработанные заявления,
- и т.п.

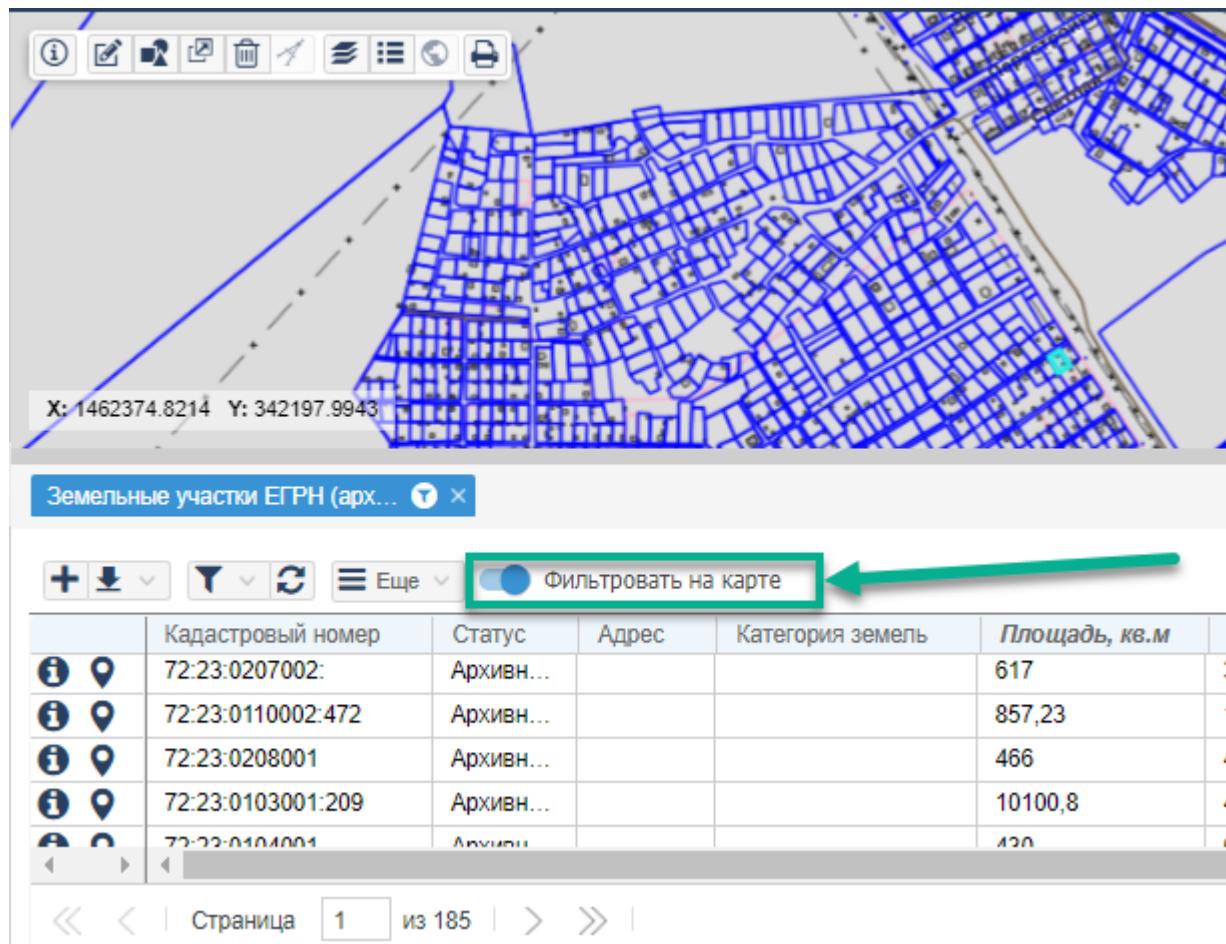
Фильтрация на карте

Результат фильтрации можно отобразить на карте. Для этого сначала выполните фильтрацию данных в таблице .

Подсказка: Вывести результаты фильтрации на карту можно только для таблиц с пространственными объектами, например, объектами недвижимости или топографическими материалами.

Чтобы показать результат фильтрации объектов на карте, щелкните по переключателю «Фильтровать на карте» на панели представления.

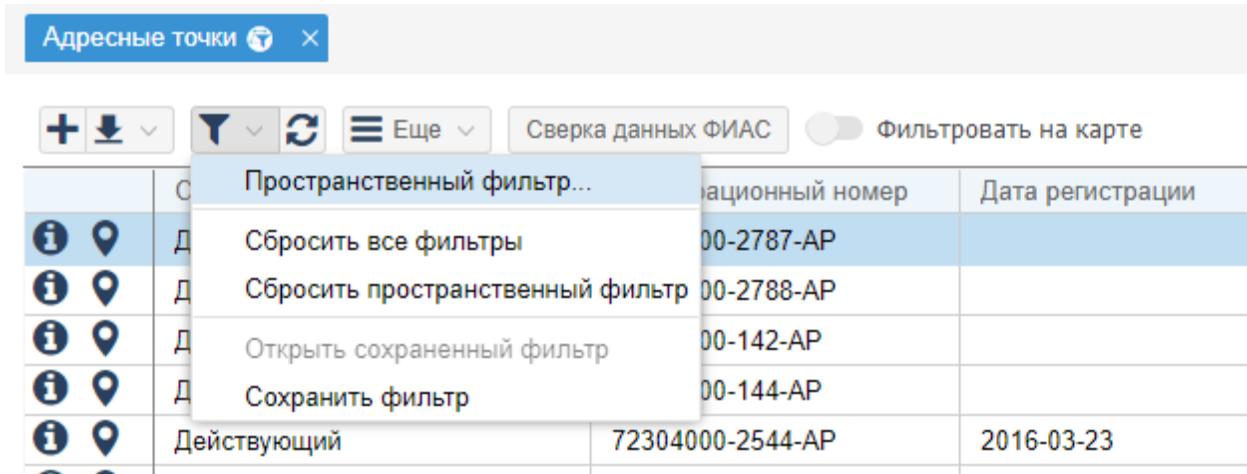
На рисунке показан пример фильтрации на карте земельных участков по площади. Условия фильтрации задаются в таблице в столбце «Площадь, кв.м».



Пространственный фильтр

Для таблиц с объектами недвижимости и топографическими материалами доступен пространственный фильтр. Этот фильтр позволяет найти данные таблицы в границах выделенных на карте объекта или области.

Чтобы начать пространственную фильтрацию, нажмите на кнопку «Фильтры» на панели представления и выберите «Пространственный фильтр...».



Откроется карта и с инструментами для выделения и масштабирования.

Чтобы фильтровать объекты на карте:

1. приближьте изображение карты с помощью элементов навигации и масштабирования;
2. выберите объект или постройте область на карте с помощью инструментов выделения;
3. нажмите на кнопку «Фильтровать» в верхнем правом углу окна карты.

В таблице останутся только те данные, которые соответствуют выделенной области на карте.

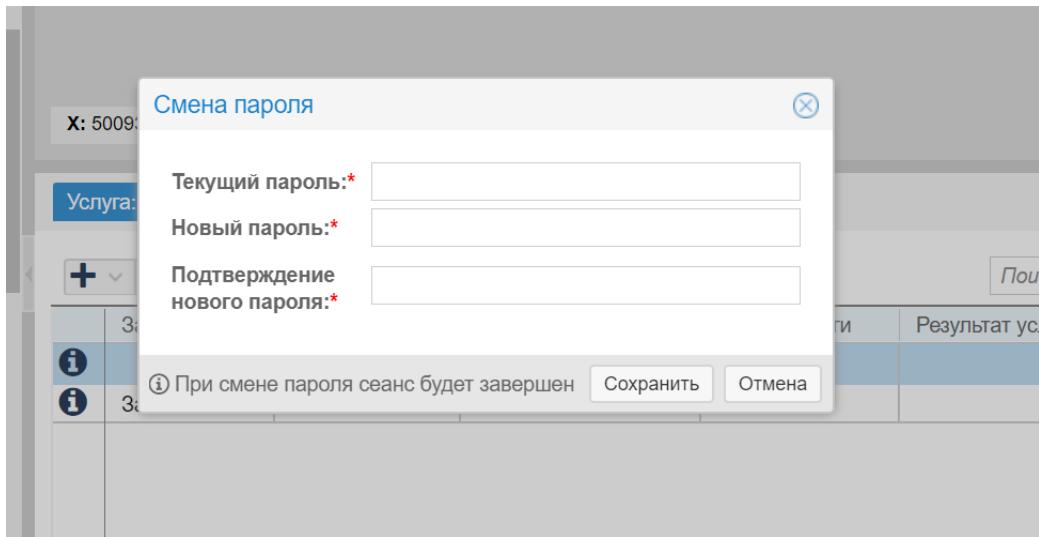
Чтобы сбросить фильтр, нажмите на кнопку «Фильтры» и щелкните «Сбросить пространственный фильтр» или «Сбросить все фильтры».

2.6 Личный кабинет

2.6.1 Как сменить пароль

При необходимости сменить пароль для учетной записи, зайдите в личный кабинет в правом верхнем углу панели карты и выберите «Смена пароля».

В открывшемся окне сначала введите текущий пароль, затем введите новый вариант пароля, сохраните.



Если пароль был сменен успешно, текущий сеанс будет завершен. Вам нужно снова войти в Систему используя новый пароль.

2.6.2 Как восстановить объекты из корзины

В корзину помещаются все удаленные объекты, документы, значения справочников. Объекты остаются в корзине до того момента, пока вы не удалите их. Из корзины объекты могут быть восстановлены в их исходное местоположение.

В корзине выделите нужную запись щелчком левой кнопки мыши, либо выберите несколько объектов для восстановления, удерживая нажатой клавишу [Ctrl] и нажмите на кнопку Восстановить .

Если восстановить объект, который до удаления имел и геометрию, то одновременно с карточкой объекта восстановится его геометрия.

2.6.3 Как очистить корзину или удалить объект из нее

Объекты остаются в корзине до того момента, пока вы не удалите их.

Чтобы удалить один или несколько объектов, выделите нужную запись щелчком левой кнопки мыши или выберите несколько объектов для удаления с помощью клавиши [Ctrl], и нажмите на кнопку «Удалить» на панели инструментов корзины.

Для удаления всех записей в корзине нажмите на кнопку Очистить корзину .

2.7 Частые вопросы

2.7.1 Где взять ссылку для входа?

Единой ссылки для всех пользователей Системы не существует. Для каждого проекта создается своя ссылка, которая предоставляется администратором Системы.

2.7.2 Как сменить пароль?

При необходимости сменить пароль для учетной записи, зайдите в личный кабинет в правом верхнем углу  панели карты и выберите «Смена пароля». В появившемся окне введите новый пароль и сохраните.

Подсказка: Сбросить пароль можно только после успешной авторизации в приложении.

2.7.3 Ошибка входа: «Неверное имя пользователя или пароль»

Такая ситуация возникает, когда некорректно введены логин или пароль. Проверьте правильность написания логина и пароля, раскладку клавиатуры, возможно, нажата клавиша «CapsLock». Если после проверки все равно возникает ошибка, то следует обратиться к администратору Системы или в техническую поддержку.

2.7.4 Я забыл пароль

При возникновении подобной ситуации следует обратиться к администратору Системы или в техническую поддержку.

2.7.5 В журнале изменений надпись «Субъект не найден»

В некоторых случаях в журнале изменений могут отсутствовать данные об их авторе и отображаться надпись «Субъект не найден».

Такая ситуация может произойти в следующих случаях:

- Если объект был создан не через интерфейс приложения, а например, напрямую через базу данных администратором или через импортёр.
- Пользователь, который внес изменения, не привязан к субъекту с соответствующими ФИО.

Совет: Если вы внесли изменения в карточку и не видите своих ФИО в журнале, обратитесь к администрации, выдавшему вам учетную запись или в тех. поддержку.

2.7.6 В журнале изменений указано, что я изменил информацию/геометрию в карточке, но я этого не делал

Возможно, вы импортировали КПТ или другие файлы, в которых содержится информация о данном объекте - в этом случае автором изменений будет указана ваша учетная запись. Если нет, значит к вашей учетной записи имеет доступ кто-то еще и необходимо сменить пароль. (См. [Как сменить пароль](#))

ГЛАВА 3

Предоставление услуг

3.1 Работа с заявлениями на предоставление услуг

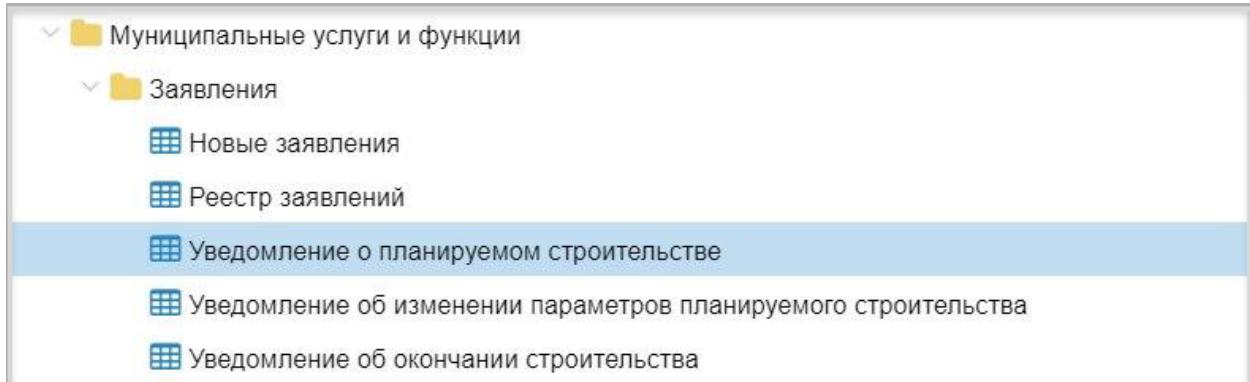
3.1.1 Как заявления попадают в Систему

Заявление на получение услуги попадает в Систему одним из способов:

- поступает с портала услуг или МФЦ (Многофункциональный центр);
- создается вручную при личном обращении заявителя.

3.1.2 Где хранятся заявления на получение услуг

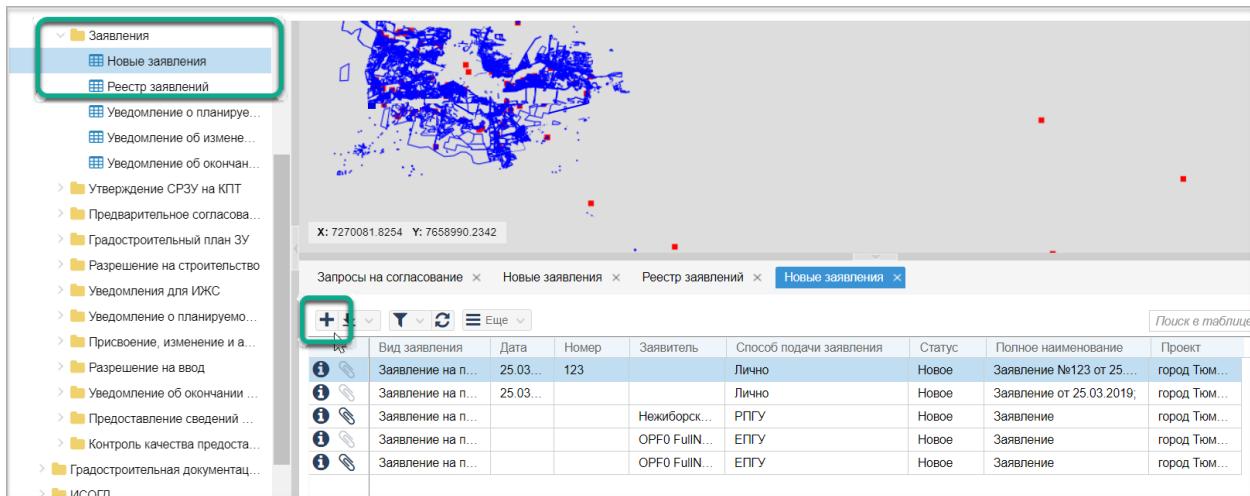
Все заявления на получение услуг хранятся в Системе в каталоге «Муниципальные услуги и функции/Заявления» или «Государственные услуги/Заявления».



3.1.3 Регистрация заявления

Регистрация заявления представляет собой создание и заполнение карточки нового заявления.

Чтобы создать новую карточку, откройте каталог с заявлениями в папке соответствующей услуги и добавьте в таблицу новый объект.



В карточке нового заявления заполните поля:

- [Вид заявления] – выберите из списка вид заявления на предоставление услуги;
- [Номер] – укажите номер заявления, присвоенный при приеме заявления;
- [Дата] – укажите дату поступления заявления от заявителя;

- [Заявитель] – введите данные заявителя в поле полностью или частично. Система выполнит поиск в реестре и сформирует список субъектов, соответствующих запросу. Если заявитель не найден, создайте для него карточку (см. [Ведение реестра субъектов](#));
- [Представитель заявителя] – укажите представителя, если заявление подано через представителя заявителя;
- [Документ, подтверждающий полномочия представителя] – укажите реквизиты документа, на основании которых представитель имеет право действовать от имени заявителя;
- [Способ подачи заявления] – укажите способ, которым было подано заявление;
- [Форма получения результата] – укажите, в каком виде заявитель желает получить подготовленный результат услуги;
- [Способ получения результата] – укажите, каким способом заявитель желает получить подготовленный результат услуги;
- [Примечание] – укажите дополнительную информацию.

Затем прикрепите документы, которые были переданы заявителем или его представителем. (См. [Как прикрепить к карточке файл](#))

В поле [Статус] укажите значение «Зарегистрировано». Сохраните карточку с помощью кнопки ОК. После этого заявление считается зарегистрированным.

Примечание

Если для вида заявления подключена отправка статусов и результатов оказания услуг в ЕЛК ЕПГУ (Единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг) (см. [Передача статусов и результатов оказания услуги в Единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг](#)), то в карточке можно указать не более одного заявителя.

3.2 Как работать с карточкой «Услуга»

3.2.1 Как создать карточку услуги

Карточку услуги нужно создавать после регистрации заявления или уведомления в Системе.

Чтобы создать новую карточку услуги:

1. Откройте реестр услуг нужного вида. Например, если вам нужно создать карточку для предоставления услуги по выдаче разрешения на строительство, то вам

нужно открыть таблицу «Услуга: Выдача разрешения на строительство» в каталоге «Разрешение на строительство».

2. Создайте в таблице новую карточку. Чтобы создать новую карточку, нажмите кнопку  «Создать новый объект» вверху таблицы и выберите вид создаваемой услуги. Откроется карточка новой услуги.
3. Заполните поле [Заявление] или [Уведомление от застройщика]. Для этого найдите и выберите уведомление или заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Таким образом, карточка услуги связывается с карточкой поданного заявителем обращения.
4. Выставите промежуточный статус услуги «Подготовка документа».

Примечание: После создания карточки услуги переходите к её заполнению: [Как правильно заполнять карточку услуги](#).

3.2.2 Как найти карточку услуги

Чтобы найти карточку услуги используйте [Поиск в таблице](#). Перед этим загрузите необходимую таблицу с реестром услуг. Найти услугу можно указав в строке поиска таблицы дату начала услуги, номер заявления или уведомления, на которое осуществляется услуга или другие данные карточки.

Критерии поиска вводите без ошибок, иначе информация может быть не найдена.

3.2.3 Как правильно заполнять карточку услуги

Карточка услуги заполняется постепенно по мере предоставления услуги. На каждом из этапов услуги заполняется определенный набор полей.

При запуске (создании) услуги

При создании услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

- [Статус услуги] - «Подготовка документа».
- [Заявление] - заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти заявление можно по номеру или по заявителю.
- [Результат услуги] - документ, являющийся результатом услуги.
- [Дата начала] - дата начала предоставления услуги. С этой даты будет исчисляться срок услуги.

- [Контрольная дата] - крайняя дата окончания предоставления услуги, зависит от Даты регистрации заявления на оказание услуги.
- [Срок услуги] - срок предоставления государственной или муниципальной услуги согласно соответствующему нормативному акту.
- [Единица измерения срока] - рабочий день, календарный день, неделя, месяц.

Обратите внимание

Время работы, указанное в графике рабочего времени, влияет на расчет контрольного срока услуги. Если услуга будет создана позже времени окончания рабочего дня, то к значению в поле [Контрольная дата] автоматически прибавится один день. По умолчанию рабочее время установлено в период с 8:00 до 17:00. Для его изменения обратитесь к администратору.

При завершении услуги

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о её завершении.

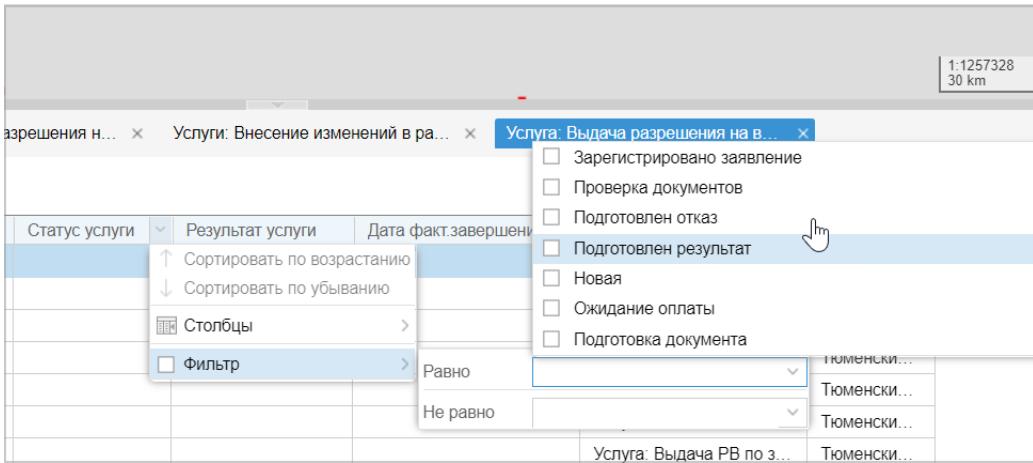
При завершении услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

- [Дата факт. завершения] - заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполняется автоматически, то заполните его вручную.
- [Дата выдачи результата] - дата, когда результат услуги был передан заявителю.
- [Способ передачи результата] - каким способом был передан результат: лично, через портал услуг, по электронной почте.
- [Форма передачи результата] - в какой форме был передан результат: бумажная или электронная.
- [Статус услуги] - необходимо выбрать из списка значение «Выдан документ» или «Выдан отказ».

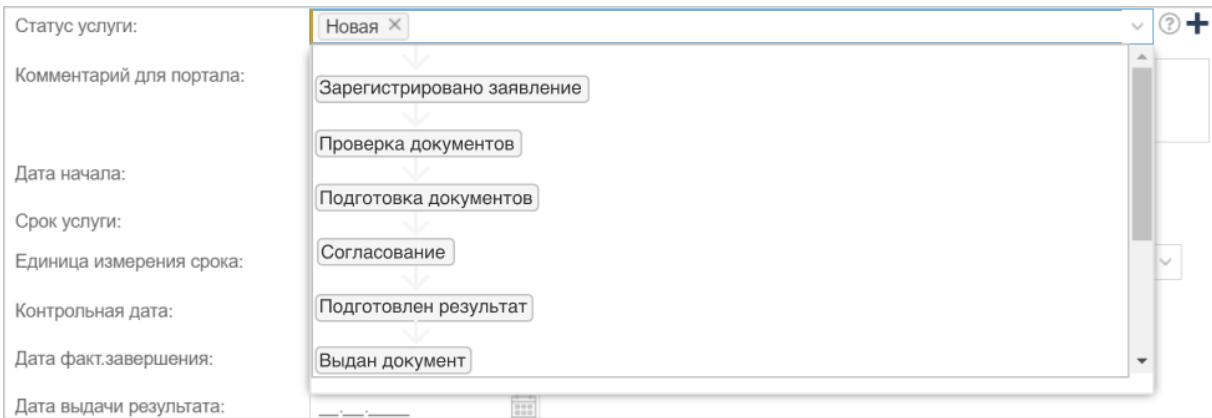
3.2.4 Что такое статус услуги

Статус услуги помогает отследить процесс предоставления услуги. Эта информация может быть полезна как для заявителя, который видит статус своего заявления в личном кабинете портала услуг, так и для специалистов ведомства.

В таблице с карточками услуг можно отфильтровать услуги по какому-либо статусу (Подробнее о фильтрации данных: [Как использовать фильтры](#)). Например, просмотреть все услуги со статусом «Подготовлен результат»:



Для разных услуг может быть свой порядок проставления и набор статусов. Это зависит от вида и особенностей услуги. Ниже представлен примерный набор статусов для услуг:



3.3 Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ)

Предварительное согласование предоставления ЗУ - это один из этапов процедуры предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности. Предварительное согласование предоставления ЗУ выполняется в соответствии с требованиями статьи 39.15 ЗК РФ.

АРМ «Предварительное согласование предоставления ЗУ» предназначено для автоматизации деятельности в рамках предоставления услуги.

Работа ведется в каталоге Системы «Предварительное согласование предоставления ЗУ».

Предварительное согласование предоставления ЗУ состоит из следующих этапов:



3.3.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

3.3.2 Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

Принятие решения о предварительном согласовании предоставления ЗУ состоит из следующих этапов:



Создание схемы

СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных ЕГРН (Единого государственного реестра недвижимости). Поэтому перед подготовкой и проверкой СРЗУ загрузите актуальный КПТ (кадастровый план территории) на карту (см. [Импорт сведений ЕГРН](#)).

Чтобы загрузить актуальный КПТ, в панели навигации карты откройте папку «Сведения ЕГРН», включите слой «Актуальность данных КПТ» и загрузите карту «Кадастровый план территории».

Откройте карточку услуги «Услуга: предварительное согласование по заявлению». В поле [Результат услуги] нажмите «Добавить новый объект» и выберите «СРЗУ».

Заполните карточку «СРЗУ» (см. [Как создать СРЗУ](#)).

Следующий шаг

Проверьте отсутствие оснований для приостановления или отказа

Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа

Решение о приостановлении в предоставлении услуги может быть принято в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления ЗУ, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению СРЗУ (схемой расположения земельного участка), на рассмотрении органа находится представленная ранее другим лицом СРЗУ и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Следующий шаг

[Подготовить решение о приостановлении](#)

Отказ в предоставлении услуги может быть выдан в случае:

1. несоответствия или отсутствия предоставленных в заявлении сведений пункту 1 статьи 39.15 ЗК РФ;
2. отсутствия документов, указанных в пункте 2 статьи 39.15 ЗК РФ;
3. наличия оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15 ЗК РФ.

Следующий шаг

[Как подготовить отказ в выдаче документа](#)

Если СРЗУ и документы соответствуют требованиям законодательства, административному регламенту на предоставление муниципальной услуги, переходите к следующему шагу.

Следующий шаг

Подготовьте решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ .

Важно: В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления ЗУ для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности предоставление ЗУ выполняется в соответствии с особенностями, указанными в статье 39.18 ЗК РФ.

Подготовить решение о приостановлении предварительного согласования предоставления ЗУ

Чтобы подготовить решение о приостановлении:

1. Откройте карточку «Услуга: предварительное согласование по заявлению».
2. В поле [Решение о приостановке] нажмите «Добавить новый объект». Откроется карточка «Решение о приостановке услуги».
3. Заполните поля карточки «Решение о приостановке услуги»:
 - [Номер] – укажите номер, присвоенный решению о приостановлении услуги;
 - [Дата] – укажите дату подготовки решения о приостановлении услуги;
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, подготовившего решение;
 - [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой было подготовлено решение о приостановлении услуги;
 - нажмите кнопку «Прикрепить» и укажите путь к сканированному файлу решения о приостановлении услуги.

Сохраните карточку «Решение о приостановке услуги» с помощью кнопки ОК.

4. В карточке «Услуга: предварительное согласование по заявлению» заполните поля:
 - [Причина приостановки] – введите номер заявления, по которому было инициировано приостановление, , выберите из списка услугу;
 - [Статус услуги] – укажите значение «Остановлена».

Сохраните карточку «Услуга: предварительное согласование по заявлению» с помощью кнопки ОК.

Примечание: После того как решение по по ранее поданному заявлению принято, смените статус услуги на «Подготовка документа».

В зависимости от того, какое решение, принято по ранее поданному заявлению, следующий шаг: Подготовьте решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ или [Как подготовить отказ в выдаче документа](#).

3.3.3 Подготовить решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

В панели навигации в папке «Предварительное согласование предоставления ЗУ» загрузите карту «Карта СРЗУ».

Чтобы подготовить решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ, заполните карточку услуги:

1. Откройте карточку «Услуга: предварительное согласование по заявлению».
2. В поле [Результат услуги] откройте карточку «СРЗУ».

В карточке «СРЗУ» нажмите кнопку «Еще» и выберите «Отобразить чертеж СРЗУ».

На карте отобразится образуемый земельный участок и дополнительная панель инструментов «Чертеж». На панели «Чертеж» нажмите кнопку



«Автоматическое построение поворотных точек», а затем кнопку «Сохранить».

3. Заполните поля в карточке «СРЗУ»:
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил СРЗУ;
 - [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ;
 - [Утверждающий документ] - нажмите «Добавить новый объект» и выберите «Решение о предварительном согласовании ЗУ». Откроется карточка «Решение о предварительном согласовании».
4. Заполните поля карточки «Решение о предварительном согласовании»:
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] - укажите специалиста, который подготовил документ;
 - [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил документ;

- [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который утвердил документ;
 - [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который утвердил документ;
 - [Основание предоставления ЗУ] - укажите основание предоставления ЗУ заявителю;
 - [Реквизиты документа обоснования] - укажите дату, номер и организацию, выдавшую документ, на основании которого предоставляется ЗУ;
 - [Запрашиваемый вид права] - укажите вид права, на который заявитель запрашивает предоставление ЗУ.
5. После того как заполните поля, сохраните карточку «Решение о предварительном согласовании» с помощью кнопки ОК.
6. Сохраните карточку «СРЗУ» с помощью кнопки ОК.
7. Сохраните изменения в карточке «Услуга: предварительное согласование по заявлению» с помощью кнопки .

Следующий шаг

Согласуйте решение

3.3.4 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Важно: В случае, если испрашиваемый ЗУ предстоит образовать в соответствии с СРЗУ, решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ должно содержать указание на утверждение схемы его расположения.

3.3.5 Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Важно: В случае, если испрашиваемый ЗУ предстоит образовать в соответствии с СРЗУ, обязательным приложением к решению о предварительном согласовании предоставления ЗУ, направленному заявителю, является СРЗУ.

3.3.6 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.4 Перераспределение земель или ЗУ

Услуга предоставляется в соответствии с требованиями статьи 39.29 ЗК РФ.

Перераспределение земель или ЗУ, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и ЗУ, находящихся в частной собственности состоит из следующих этапов:



3.4.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о перераспределении ЗУ

3.4.2 Принять решение о перераспределении ЗУ

При рассмотрении документов проверяется полнота и достоверность предоставленных заявителем сведений и документов на соответствие нормам законодательства и административным регламентам.

При выявлении оснований для отказа, принимается отрицательное решение в представлении услуги.

Примечание: Следующий шаг: [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)

Если на территории, в границах которой осуществляется перераспределение ЗУ, отсутствует проект межевания территории, заявителем должна быть предоставлена СРЗУ.

Примечание: Следующий шаг: [Решение об утверждении СРЗУ](#).

Если на территории, в границах которой осуществляется перераспределение ЗУ, есть утвержденный проект межевания территории,

Примечание: Следующий шаг: [Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ](#).

Решение об утверждении СРЗУ

Принять решение об утверждении СРЗУ

Принятие решения об утверждении схемы состоит из следующих этапов:



Проверка документов

Документы, предоставленные заявителем для утверждения СРЗУ на КПТ проверяются на соответствие нормам законодательства, административному регламенту об оказании услуги.

Создание схемы

СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных ЕГРН. Поэтому перед подготовкой и проверкой СРЗУ загрузите актуальный КПТ на карту (см. Импорт сведений ЕГРН).

Чтобы загрузить актуальный КПТ, в панели навигации карты откройте папку «Сведения ЕГРН», включите слой «Актуальность данных КПТ» и загрузите карту «Кадастровый план территории».

Чтобы подготовить документ в каталоге «Муниципальные услуги и функции / Перераспределение земель и/или земельных участков / Услуга: Перераспределение земель и/или земельных участков» нажмите .

Откройте карточку услуги «Услуга : Перераспределение земель и/или земельных участков». В поле [Результат услуги] нажмите и выберите «Решение об утверждении СРЗУ».

В поле [СРЗУ] нажмите «Добавить новый объект» и заполните карточку «СРЗУ» (см.

[Как создать СРЗУ](#)). Сохраните карточку «СРЗУ» с помощью кнопки .

Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа

См.также:

Проверка на отсутствие оснований для приостановления или отказа, Подготовить решение о приостановлении предварительного согласования предоставления ЗУ

Подготовить схему к утверждению

В карточке «СРЗУ» нажмите кнопку «Еще» и выберите «Отобразить чертеж СРЗУ».

На карте отобразится образуемый земельный участок и дополнительная панель инструментов «Чертеж». На панели «Чертеж» нажмите кнопку



«Автоматическое построение поворотных точек», а затем кнопку «Сохранить».

Заполните поля в карточке «СРЗУ»:

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил СРЗУ;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ.

Сохраните карточку «СРЗУ», с помощью кнопки «OK».

Заполните поля в карточке «Решение об утверждении СРЗУ»:

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил СРЗУ;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который утвердил СРЗУ;
- [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который утвердил СРЗУ.

После того, как заполните карточку «Решение об утверждении СРЗУ», сохраните ее с помощью кнопки «OK».

Утвердить схему

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: [Выдать документ заявителю](#)

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ

Чтобы подготовить согласие в каталоге «Муниципальные услуги и функции / Перераспределение земель и/или земельных участков / Услуга: Перераспределение земель и/или земельных участков» нажмите .

Откройте карточку услуги «Услуга : Перераспределение земель и/или земельных участков». В поле [Результат услуги] нажмите  и выберите «Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ».

Заполните поля карточки «Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ». После заполнения нажмите кнопку .

Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ

| | Информация

Основные свойства

Статус документа:	На согласовании
Номер:	
Дата:	<input type="text"/>
Содержание документа:	
Кто подготовил (Должностное лицо):	
Кто подготовил (Организация):	
Кто утвердил (Должностное лицо):	
Кто утвердил (Организация):	
Проект межевания территории:	
Примечание:	
Подготовлено в рамках:	Услуга: Перераспределение земель и/или земельных уча...

Согласие на заключение соглашения о перераспределении земель и/или земельных участков

Примечание: Следующий шаг: Выдать документ заявителю

3.4.3 Выдать документ заявителю

- Если на территории, в границах которой осуществляется перераспределение ЗУ, отсутствует проект межевания территории, то заявителю передается «Решение об утверждении СРЗУ» с приложенной к нему схемой.
- Если на территории, в границах которой осуществляется перераспределение ЗУ, есть утвержденный проект межевания территории, то заявителю передается «Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ».

Результат услуги может быть:

1. передан заявителю лично;
2. отправлен в личный кабинет заявителя на портал государственных услуг.

Заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ.

3.4.4 Подготовить соглашение о перераспределении земель и/или ЗУ

После того, как заявителем предоставлен кадастровый паспорт ЗУ, необходимо подготовить соглашение о перераспределении земель и/или ЗУ, для этого:

- откройте карточку «Услуга: Перераспределение земель и/или земельных участков»;
- в поле [Результат услуги] нажмите  и выберите «Соглашение о перераспределении земель и/или ЗУ»;
- заполните поля карточки. В поле [Документ основание] установите связь с ранее выданным документом «Решение об утверждении СРЗУ / Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ». Сохраните карточку «Соглашение о перераспределении земель и/или ЗУ» с помощью кнопки .

3.4.5 Согласовать документ

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Уполномоченный орган отказывает в заключении соглашения о перераспределении земельных участков в случае, если площадь земельного участка, на который возникает право частной собственности, превышает площадь такого земельного участка, указанную в схеме расположения земельного участка или проекте межевания территории, в соответствии с которыми такой земельный участок был образован, более чем на десять процентов.

В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в карточке «Услуга: Перераспределение земель и/или земельных участков» в поле [Результат услуги] нажмите  и выберите «Решение об отказе» (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)).

Примечание: Следующий шаг: Выдать соглашение заявителю

3.4.6 Выдать соглашение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

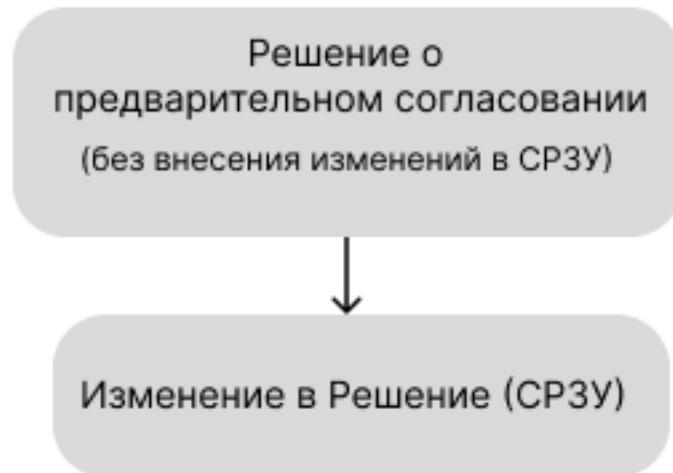
Выдайте результат услуги заявителю.

3.4.7 Внесение изменений в Решение о предварительном согласовании

Изменение может быть внесено:

1. В «Решение о предварительном согласовании».
2. В «Решение о предварительном согласовании» и в СРЗУ путем:
 - 2.1 Исключения СРЗУ из решения.
 - 2.2 Исключения СРЗУ и добавления новой схемы.

В «Решение о предварительном согласовании»:



Если при внесении изменений в «Решение о предварительном согласовании» отсутствуют изменения в СРЗУ:

1. Откройте «Решение о предварительном согласовании» из карточки «Услуга: предварительное согласование по заявлению».
2. Добавьте документ Изменение в Решение в поле [Изменения, внесенные в документ].

Решение о предварительном согласовании

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | ...

Основные свойства

Статус документа: Проект

Номер:

Дата:

Содержание документа:

Кто подготовил (Организация):

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

СРЗУ: СРЗУ Действующий

Изменения, внесенные в документ: Изменение в Решение (СРЗУ)

Подготовлено в рамках: Услуга: предварительное согласование по заявлению

Примечание:

Содержимое документа

Основание предоставления ЗУ:

Решение о предварительном согласовании ЗУ

OK | Отмена

В «Решение о предварительном согласовании» и в СРЗУ:



Если при внесении изменений в «Решение о предварительном согласовании» необходимо внести изменения в СРЗУ:

1. Откройте «Решение о предварительном согласовании» из карточки «Услуга: предварительное согласование по заявлению».
2. Добавьте документ Изменение в Решение в поле [Изменения, внесенные в документ].
3. Откройте документ Изменение в Решение и в поле [СРЗУ искл.] укажите схему, которая исключается из решения, документом о внесении изменений.
4. Если документом изменения утверждается СРЗУ, укажите его в поле [СРЗУ вкл.].

Изменение в Решение (Проект)

Еще | Информация | ...

Основные свойства

Статус документа:

Номер:

Дата:

Наименование документа:

СРЗУ искл.:

СРЗУ вкл.:

Документ, на который распространяется изменение:

Описание изменений:

Причина изменения:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

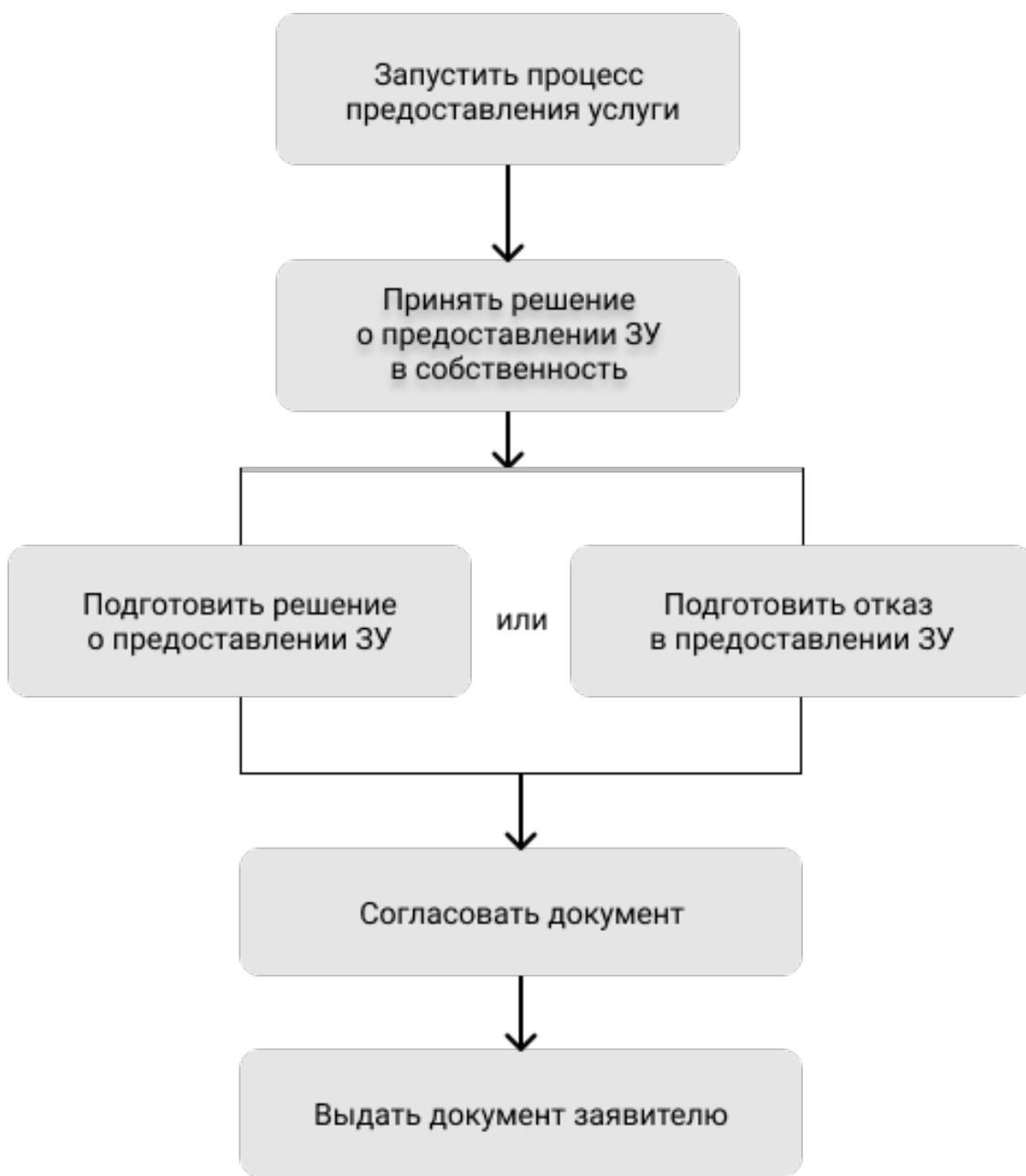
Изменение в Решение (СРЗУ)

OK | Отмена

После согласования и утверждения документа в карточке «Изменение в Решение» измените статус на «Действующий».

3.5 Предоставление ЗУ в собственность

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов состоит из следующих этапов:



3.5.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о предоставлении ЗУ

3.5.2 Принять решение о предоставлении ЗУ в собственность

Документы для предоставления ЗУ в собственность проверяются на соответствие нормам законодательства, административному регламенту об оказании услуги.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить решение о предоставлении ЗУ

При выявлении оснований для отказа, принимается отрицательное решение в предоставлении услуги.

Примечание: Следующий шаг: Как подготовить отказ в выдаче документа

3.5.3 Подготовить решение о предоставлении ЗУ в собственность

В папке «Предоставление земельных участков» в панели навигации выберите слой «Карта СРЗУ» и нажмите «Сменить карту».

Откройте каталог «Услуга: Предоставление ЗУ, находящихся в мун. собственности или гос. собственность на которые не разграничена».

Откройте карточку услуги «Услуга: Предоставление ЗУ, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без торгов».

В поле [Результат услуги] нажмите  «Добавить новый объект» и выберите «Решение о предоставлении в собственность земельного участка». Откроется карточка «Решение о предоставлении в собственность земельного участка».

Заполните поля карточки:

- [Номер] - укажите номер, присвоенный решению о предоставлении ЗУ;
- [Дата] - укажите дату подготовки решения о предоставлении ЗУ;
- [Статус] - установите значение «На согласовании»;
- [Земельный участок] - для поиска введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок или нажмите «Выбрать объект на карте» и укажите объект;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, подготовившего решение;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший решение;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, утвердившего решение;
- [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, утвердивший решение.

В карточке «Решение о предоставлении в собственность земельного участка» нажмите

 кнопку  «Сохранить».

Примечание: Следующий шаг: Согласовать решение

3.5.4 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать решение заявителю

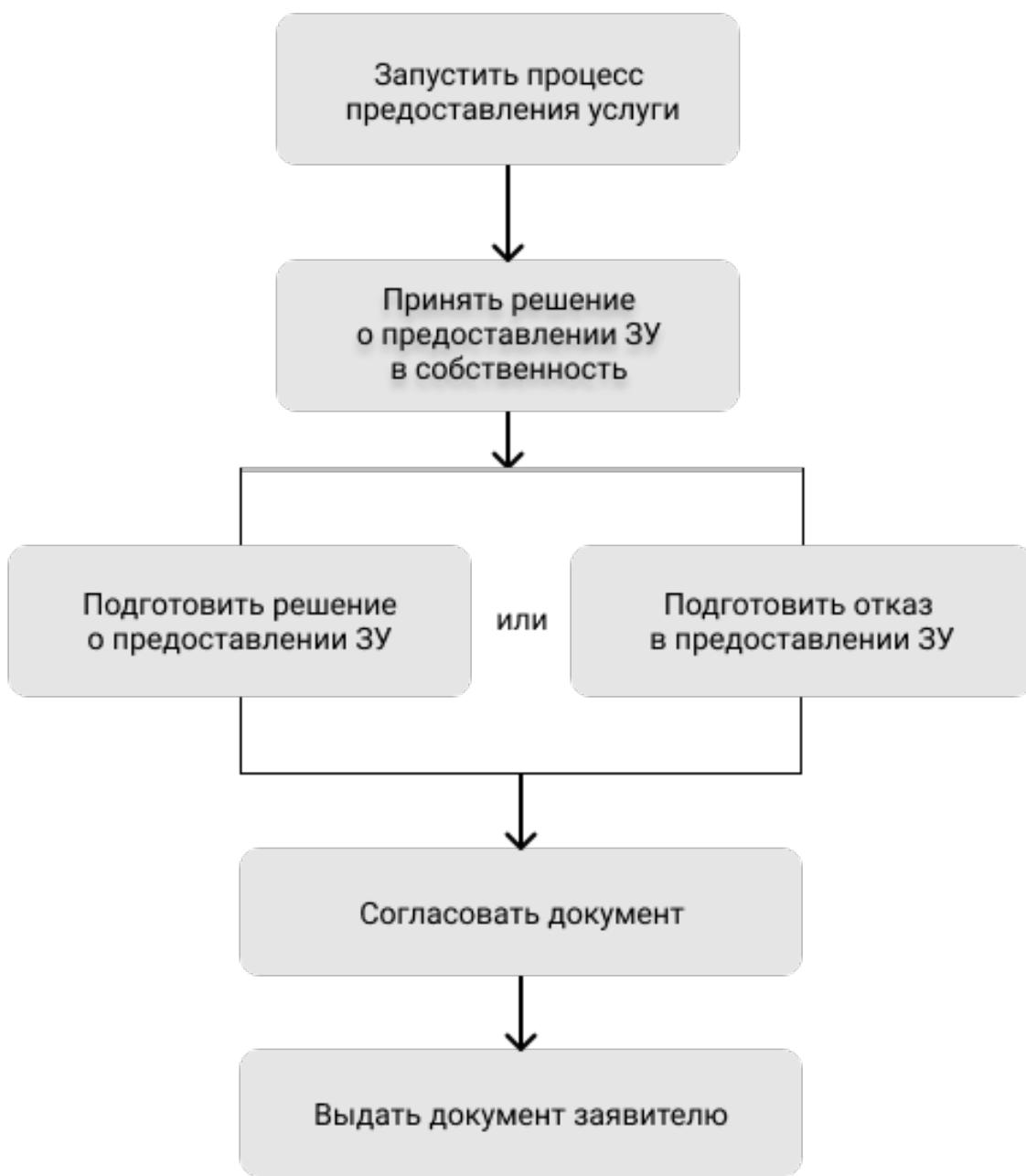
3.5.5 Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.6 Предоставление ЗУ в собственность на торгах

Предоставление земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, на торгах состоит из следующих этапов:



3.6.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о предоставлении ЗУ

3.6.2 Принять решение о предоставлении ЗУ в собственность

Документы для предоставления ЗУ в собственность проверяются на соответствие нормам законодательства и административному регламенту об оказании услуги.

Следующий шаг

Подготовить решение о предоставлении ЗУ

При выявлении оснований для отказа, принимается отрицательное решение в предоставлении услуги.

Следующий шаг

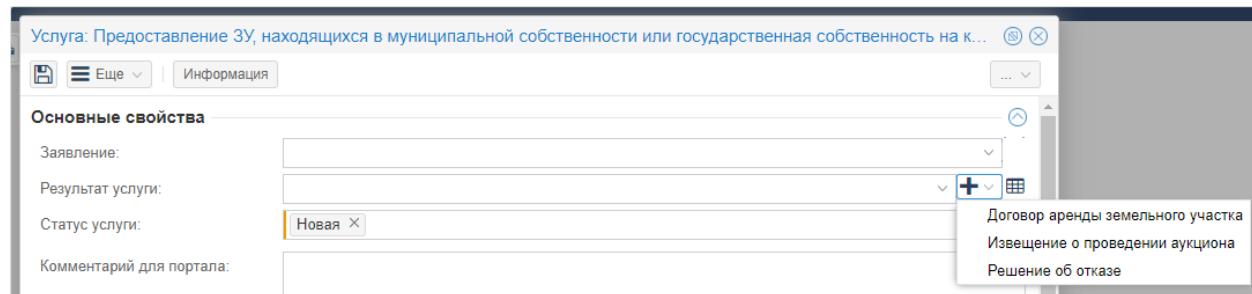
Как подготовить отказ в выдаче документа

3.6.3 Подготовить решение о предоставлении ЗУ в собственность

В панели навигации откройте каталог «Предоставление ЗУ на торгах (без торгов)» и откройте каталог «Услуга: Предоставление ЗУ, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

Откройте карточку услуги «Услуга: Предоставление ЗУ, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на торгах».

В поле [Результат услуги] нажмите  «Добавить новый объект» и выберите один из результатов услуги:



Если заявление поступило с портала услуг, то в Системе будет создана карточка «Услуги» и «Результат услуги» в которых будут заполнены поля в соответствии с заявлением.

Для договора аренды земельного участка заполните поля открывшейся карточки:

- [Статус документа] - выберите из списка статус документа;
- [Документ-основание] - выберите из списка документ-основание или введите часть наименования документа и в результатах поиска выберите искомый документ;
- [Номер договора] - укажите номер, присвоенный документу;
- [Дата договора] - укажите дату формирования договора;
- [Дата окончания договора] - укажите дату окончания договора;
- [Земельный участок] - укажите номер земельного участка и выберите искомый участок из списка;
- [Арендатор] - укажите арендатора;
- [Арендодатель] - укажите арендодателя;
- [Годовая арендная плата] - укажите годовую арендную плату;
- [Решение о предварительном согласовании ЗУ] - укажите решение при наличии информации;
- [Проект планировки и проект межевания] - укажите проект при наличии информации.

Для извещения о проведении аукциона заполните поля открывшейся карточки:

- [Номер] - укажите номер, присвоенный документу;
- [Дата] - укажите дату формирования договора;
- [Наименование документа] - укажите наименование документа;
- [Организатор аукциона] - укажите организатора аукциона;
- [Дата и время проведения аукциона] - укажите дату и время проведения аукциона;
- [Место проведения аукциона] - укажите место проведения аукциона;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, подготовившего решение;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший решение;
- [Земельный участок] - укажите номер земельного участка и выберите искомый участок из списка;
- [Порядок проведения аукциона] - укажите порядок проведения аукциона;
- [Начальная цена предмета аукциона] - укажите начальную цену предмета аукциона;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, утвердившего решение;
- [Шаг аукциона] - укажите шаг аукциона;
- [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, утвердивший решение;
- [Дата окончания приема заявок на участие] - укажите дату окончания приема заявок на участие в аукционе;
- [Интернет-адрес размещения извещения в электронном виде] - укажите интернет-адрес размещения извещения в электронном виде.

После заполнения полей карточки сохраните ее с помощью кнопки ОК.

Следующий шаг

Согласовать документ

3.6.4 Согласовать документ

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать решение заявителю

3.6.5 Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.7 Предоставление ЗУ в собственность бесплатно

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной или государственной собственности, в собственность бесплатно состоит из следующих этапов:



3.7.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о предоставлении ЗУ бесплатно.

3.7.2 Принять решение о предоставлении ЗУ в собственность бесплатно

В случае если предоставленные заявителем документы недостоверные или отсутствуют условия предоставления услуги, установленные статьей 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации, готовится мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

При положительном решении готовится Решение о предоставлении ЗУ, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно.

Следующий шаг

Подготовить Решение о предоставлении ЗУ

3.7.3 Подготовить решение

Чтобы подготовить Решение о предоставлении ЗУ, находящегося в в государственной или муниципальной собственности, в собственность бесплатно:

1. В панели навигации откройте каталог «Предоставление ЗУ бесплатно» и откройте реестр «Услуга: Предоставление ЗУ в собственность бесплатно».
2. Откройте карточку услуги «Услуга: Предоставление ЗУ, находящегося в мун. или гос. собственности, в собственность бесплатно».
3. В поле [Результат услуги] нажмите  «Добавить новый объект» и создайте результат услуги «Решение о предоставлении ЗУ, находящегося в гос. или мун. собственности, в собственность бесплатно»

Заполните поля открывшейся карточки:

- [Номер] - укажите номер, присвоенный решению о предоставлении ЗУ;
- [Дата] - укажите дату подготовки решения о предоставлении ЗУ;

- [Статус] - установите значение «На согласовании»;
- [Земельный участок] - для поиска введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок или нажмите «Выбрать объект на карте» и укажите объект;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, подготовившего решение;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший решение;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, утвердившего решение;
- [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, утвердивший решение.

После заполнения всех полей в карточке результата услуги нажмите кнопку  «Сохранить».

Следующий шаг

Согласовать документ

3.7.4 Согласовать документ

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать решение заявителю

3.7.5 Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.8 Утверждение СРЗУ на КПТ

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее СРЗУ, схема) — это схема границ одного или нескольких образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме отражены сведения о границах земельного участка, его координаты, площадь с учетом уже имеющейся на КПТ информации.

Работа с услугой ведется в каталоге «Услуга.Утверждение СРЗУ на КПТ» в панели навигации.

Утверждение СРЗУ на КПТ выполняется в соответствии с требованиями статьи 11.10 ЗК РФ и состоит из следующих этапов:



3.8.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение об утверждении схемы

3.8.2 Принять решение об утверждении СРЗУ

Принятие решения об утверждении схемы состоит из следующих этапов:



Проверка документов

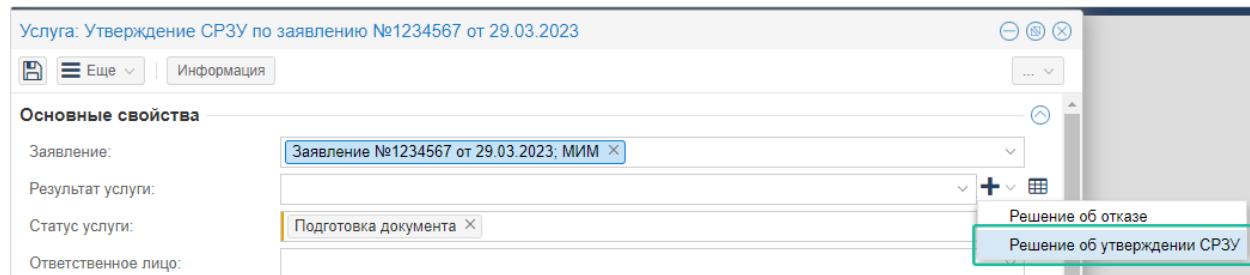
Документы, предоставленные заявителем для утверждения СРЗУ на КПТ проверяются на соответствие нормам законодательства, административному регламенту об оказании услуги.

Следующий шаг

Создание результата услуги

Создание результата услуги

Создайте карточку «Решение об утверждении СРЗУ», нажав на кнопку .



Заполните поля в карточке «Решение об утверждении СРЗУ»:

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил СРЗУ;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ;
- [СРЗУ] – создайте [новую карточку СРЗУ](#) и [создайте схему](#).

После того, как заполните карточку «Решение об утверждении СРЗУ», сохраните ее с помощью кнопки ОК

Если заявление поступило с ЕПГУ, то Результат услуги «Решение об утверждении СРЗУ» будет создан автоматически, в него будет прикреплена карточка СРЗУ с предзаполненными полями.

[Следующий шаг](#)

[Создание схемы](#)

[Создание схемы](#)

СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учётом данных ЕГРН. Поэтому перед подготовкой и проверкой СРЗУ загрузите актуальный КПТ на карту (см. [Импорт сведений ЕГРН](#)).

Для того чтобы загрузить актуальный КПТ:

1. откройте каталог «Сведения ЕГРН» в панели навигации;
2. загрузите карту «Кадастровый план территории»;
3. включите слой «Актуальность данных КПТ»;
4. откройте нужную карточку услуги «Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению»;

5. заполните карточку «СРЗУ» (см. [Как создать СРЗУ](#)) в решении об утверждении СРЗУ.

После того, как заполните карточку «СРЗУ», сохраните ее с помощью кнопки OK

Следующий шаг

Проверка схемы на отсутствие оснований для приостановления или отказа

Проверка на отсутствие оснований для приостановления или отказа

Решение о приостановлении в предоставлении услуги может быть принято в случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления об утверждении СРЗУ на рассмотрении органа находится представленная ранее другим лицом СРЗУ и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления об утверждении СРЗУ приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

Следующий шаг

Проверка схемы на соответствие требованиям

Проверка схемы на соответствие требованиям

Схема, предоставленная заявителем должна соответствовать требованиям:

1. утвержденных документов территориального планирования;
2. правил землепользования и застройки;
3. проекта планировки территории;
4. землестроительной документации;
5. положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий;
6. земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий;

7. местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Следующий шаг

Подготовьте схему к утверждению.

Решение об отказе в утверждении схемы может быть принято в случае:

1. несоответствия предоставленной заявителем схемы требованиям к подготовке и формату схемы (согласно Приказу Минэкономразвития России от 27.11.2014 N 762);
2. нарушения требований, предусмотренных статьей 11.9 ЗК РФ при разработке схемы;
3. границы участка, образование которого предусмотрено схемой, полностью или частично совпадают с границами участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении, срок действия которого не истек;
4. несоответствия схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
5. расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утвержден проект межевания.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ

Чтобы подготовить решение о приостановлении:

1. Откройте карточку «Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению».
2. В поле [Решение о приостановке] нажмите «Добавить новый объект». Откроется карточка «Решение о приостановке услуги».
3. Заполните поля карточки «Решение о приостановке услуги»:
 - [Номер] – укажите номер, присвоенный решению о приостановлении услуги;
 - [Дата] – укажите дату подготовки решения о приостановлении услуги;

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, подготовившего решение;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой было подготовлено решение о приостановлении услуги;
- нажмите кнопку «Прикрепить» и укажите путь к сканированному файлу решения о приостановлении услуги.

Сохраните карточку «Решение о приостановке услуги» с помощью кнопки OK.

4. В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению» заполните поля:

- [Причина приостановки] – введите номер заявления, по которому было инициировано приостановление и выберите из списка услугу;
- [Статус услуги] – укажите значение «Остановлена».

Сохраните карточку «Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению» с помощью кнопки OK.

Примечание: После того как решение по ранее поданному заявлению принято, смените статус услуги на «Подготовка документа».

В зависимости от того, какое решение, принято по ранее поданному заявлению, следующий шаг: [Подготовьте схему к утверждению](#) или [Как подготовить отказ в выдаче документа](#).

3.8.3 Подготовить схему к утверждению

В папке «Утверждение СРЗУ на КПТ» в панели навигации загрузите карту «Карта СРЗУ».

Чтобы подготовить СРЗУ к утверждению, заполните карточку услуги.

1. Откройте карточку «Услуга. Утверждение СРЗУ по заявлению».
2. В поле [Результат услуги] откройте карточку «СРЗУ».

В карточке «СРЗУ» нажмите кнопку  и выберите «Отобразить чертеж СРЗУ».

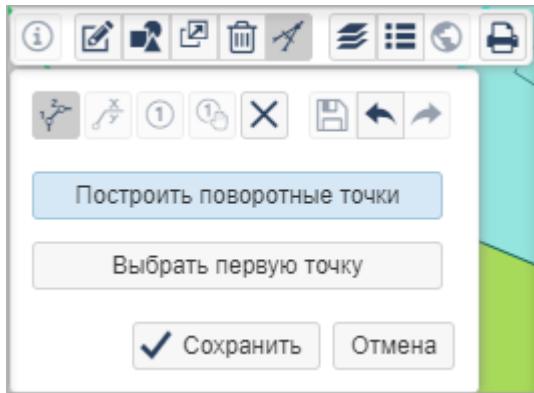
При построении чертежа, тип геометрии у выбранного объекта должен быть полигон или мультиполигон. Если тип геометрии отличается от указанных, Система проинформирует об этом, и чертеж не будет построен.

Образуемый ЗУ выделится на карте цветом и откроется дополнительная



панель инструментов «Чертеж». Нажмите кнопку «Автоматическое построение поворотных точек».

Откроется панель с функциями для построения поворотных точек.



Функция Построить поворотные точки - построит поворотные точки автоматически, если для объекта они еще не создавались. Если поворотные точки уже были на чертеже, то откроется диалоговое окно с предложением обновить их.

Функция Выбрать первую точку - также построит поворотные точки автоматически, если для объекта они еще не создавались. При выборе функции поворотные точки, которые можно указать в качестве первой на чертеже, подсветятся зеленым цветом. Наведите курсор мыши на ту точку, с которой нужно начать нумерацию и она подсветится красным цветом. Щелкните один раз по такой точке и нумерация поворотных точек изменится.

Завершите построение поворотных точек кнопкой Сохранить.

Поворотные точки внутренних контуров нумеруются автоматически и только по часовой стрелке.

Параметры, которые устанавливает и изменяет администратор:

- нумерация поворотных точек внешних контуров по часовой стрелке или против часовой стрелки
- нумерация поворотных точек сквозная для всех объектов или отдельная для каждого

3. Заполните поля в карточке «Решение об утверждении СРЗУ»:

- [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который утвердил СРЗУ;
- [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который утвердил СРЗУ.

После того, как заполните карточку «Решение об утверждении СРЗУ», сохраните ее с помощью кнопки ОК.

4. Сохраните карточку «СРЗУ», с помощью кнопки ОК.
5. Сохраните изменения в карточке «Услуга. Утверждение СРЗУ по заявлению» с помощью кнопки .

Следующий шаг

Утвердите схему

3.8.4 Утвердить схему

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдайте «Решение об утверждении СРЗУ»

3.8.5 Выдать Решение об утверждении СРЗУ

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

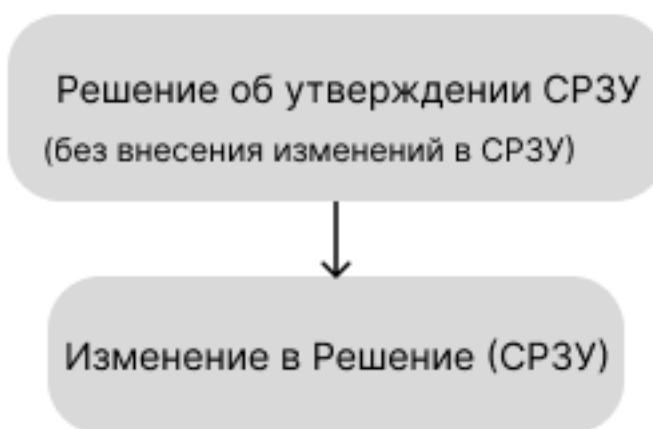
Выдайте результат услуги заявителю.

3.8.6 Внесение изменений в Решение об утверждении СРЗУ

Изменение может быть внесено:

1. В «Решение об утверждении СРЗУ».
2. В «Решение об утверждении СРЗУ» и в СРЗУ путем:
 - 2.1 Исключения СРЗУ из решения.
 - 2.2 Исключения СРЗУ и добавления новой схемы.

В «Решение об утверждении СРЗУ»:



Если при внесении изменений в «Решение об утверждении СРЗУ» отсутствуют изменения в СРЗУ:

1. Откройте «Решение об утверждении СРЗУ» из карточки «Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению».
2. Добавьте документ Изменение в Решение в поле [Изменения, внесенные в документ].

Решение об утверждении СРЗУ

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | ...

Основные свойства

Вложения

Статус документа: Проект

Номер:

Дата:

Проектный номер:

Проектная дата:

Содержание документа:

СРЗУ: СРЗУ Недействующий

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Изменения, внесенные в документ: Изменение в Решение (Проект)

Подготовлено в рамках: Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению

Примечание:

Решение об утверждении СРЗУ

OK Отмена

В «Решение об утверждении СРЗУ» и в СРЗУ:



Если при внесении изменений в «Решение об утверждении СРЗУ» необходимо внести изменения в СРЗУ:

1. Откройте «Решение об утверждении СРЗУ» из карточки «Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению».
2. Добавьте документ Изменение в Решение в поле [Изменения, внесенные в документ].
3. Откройте документ Изменение в Решение и в поле [СРЗУ искл.] укажите схему, которая исключается из решения, документом о внесении изменений.
4. Если документом изменения утверждается СРЗУ, укажите его в поле [СРЗУ вкл.].

Изменение в Решение (Проект)

Еще | Информация

Основные свойства

Статус документа: Проект

Номер:

Дата:

Наименование документа:

СРЗУ искл.: СРЗУ Недействующий

СРЗУ вкл.: СРЗУ Действующий | СРЗУ Проект

Документ, на который распространяется изменение: Решение об утверждении СРЗУ

Описание изменений:

Причина изменения:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Изменение в Решение (СРЗУ)

OK Отмена

После согласования и утверждения документа в карточке «Изменение в Решение» измените статус на «Действующий».

3.9 Как создать СРЗУ

- 1) Откройте карточку «СРЗУ».

СРЗУ Проект

Прикрепить | Еще | Информация | ...

Основные свойства

Статус документа: Проект

Границы образуемых ЗУ:

Утверждающий документ:

Действует до:

Способ образования ЗУ:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Дата передачи в ЕГРН:

Подготовлено в рамках:

Примечание:

СРЗУ

OK Отмена

2) Создайте схему одним из следующих способов:

- Создать границы образуемого ЗУ.

Создание границ ЗУ может выполняться при предоставлении СРЗУ заявителем на бумажном носителе или при создании схемы по инициативе исполнительных органов государственной власти или органов местного самоуправления.

- Выбрать объект на карте.

Выбор существующего объекта на карте.

- Загрузить СРЗУ из файла.

Загрузка файла, содержащего СРЗУ, выполняется при предоставлении схемы заявителем на электронном носителе.

3) После создания схемы, сохраните карточку с помощью кнопки OK.

3.9.1 Как создать границы образуемого ЗУ

1. В поле [Границы образуемых ЗУ] нажмите «Добавить новый объект».

Откроется карточка «Образуемый ЗУ».

2. Заполните поля карточки «Образуемый ЗУ»:

- [Цель использования ЗУ] – укажите цель использования образуемого земельного участка, указанную заявителем;
- [Условный номер ЗУ] – введите условный номер образуемого земельного участка;
- [Способ образования ЗУ] – выберите способ которым образуется земельный участок;
- [Исходный земельный участок] - выберите ЗУ из которого образуется испрашиваемый ЗУ (в случае, если ЗУ образуется из существующего);
- [Категория земель] – выберите к какой категории будет относиться образуемый земельный участок;
- [Разрешенное использование] – укажите к какому виду разрешенного использования должен относиться образуемый земельный участок, в зависимости от цели его использования.

3. Нажмите кнопку Еще и создайте границы ЗУ одним из способов:

- «Создать геометрию» - нарисуйте на карте границы ЗУ или загрузите объект из файла (см. [Как нарисовать объект на карте](#), [Как загрузить объект на карту из csv-файла](#)).

После того как ЗУ создан, укажите его площадь в поле [Площадь, кв.м.].

- «Задать геометрию» - задайте геометрию существующего объекта (см. [Как задать геометрию существующего объекта](#)).

4. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.

3.9.2 Как выбрать объект на карте

В поле [Границы образуемых ЗУ] нажмите «Выбрать объект на карте». Укажите объект и нажмите в правом верхнем углу.

3.9.3 Как загрузить СРЗУ из файла

Выполните загрузку схемы из файла, подробнее: [Как импортировать СРЗУ из xml-файла.](#)

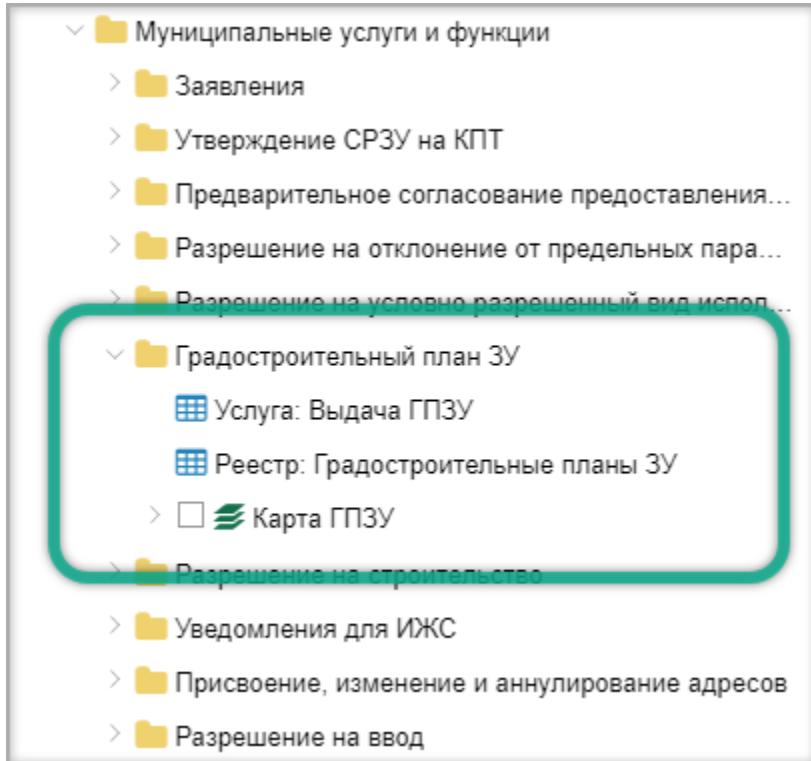
3.10 Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)

ГПЗУ (градостроительный план земельного участка) является основополагающим документом для услуг: [Разрешение на строительство](#) и [Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию](#). Задача ГПЗУ – интегрировать существующие ограничения и параметры использования территории.

Подготовка ГПЗУ осуществляется применительно к застроенным или предназначенным для строительства, реконструкции объектов капитального строительства земельным участкам.

ГПЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных ЕГРН. Поэтому перед подготовкой ГПЗУ необходимо загрузить актуальный КПТ (См. [Импорт сведений ЕГРН](#)).

Работа с услугой ведется в каталоге «Градостроительный план ЗУ» в панели навигации:



Процесс выдачи ГПЗУ состоит из следующих этапов:



3.10.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение

3.10.2 Принять решение о подготовке ГПЗУ

Отказ в подготовке ГПЗУ может быть выдан в следующих случаях:

1. отсутствие утвержденной документации по планировке территории, если в соответствии с Градостроительным кодексом размещение ОКС не допускается при отсутствии такой документации
2. заявитель не является правообладателем земельного участка
3. другие причины, предусмотренные административным регламентом об оказании услуги

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа.

Если пакет документации соответствует нормам законодательства и административным регламентам об оказании услуги, а оснований для отказа не возникло, переходите к подготовке ГПЗУ.

Следующий шаг

Направить запрос о предоставлении технических условий и запрос в ЕГРН по ЗУ

3.10.3 Направить запрос

Запрос о предоставлении ТУ

Направьте запросы в ресурсоснабжающие организации о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции ОКС к сетям инженерно-технического обеспечения.

Запрос в ЕГРН о ЗУ

Направьте в ЕГРН запрос о ЗУ, который указал заявитель (см. [Где получить актуальные данные](#)).

Следующий шаг

Подготовить ГПЗУ.

3.10.4 Подготовить ГПЗУ

Для построения чертежа ГПЗУ в каталоге «Градостроительный план ЗУ» загрузите карту «Карта ГПЗУ» нажатием кнопки «Сменить карту».

ГПЗУ включает в себя [текстовую часть](#) и чертеж. Подготовка составных частей осуществляется отдельно.

Подготовить текстовую часть

В текстовой части ГПЗУ указываются общие данные: информация о документе, технические условия, информация о чертеже.

Заполните секцию карточки ГПЗУ Общие сведения

- [Номер] – укажите номер ГПЗУ в формате: РФ-ХХ-Х-ХХ-Х-ХХ-XXXX-XXXX-X (см. приказ Министерства строительства [Порядок присвоения номеров ГПЗУ](#));

Градостроительный план земельного участка №																										
P	F	-	1	6	-	2	-	0	1	-	0	-	0	0	-	2	0	2	3	-	0	1	6	3	-	1
Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании заявления № от																										
(реквизиты заявителя правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)																										

Важно: Между ячейками номера необходимо ставить тире. В противном случае номер может отображаться в ячейках неправильно

- [Цель выдачи ГПЗУ] – укажите цель выдачи ГПЗУ, указанную в заявлении;
- [Дата подготовки ГПЗУ] – укажите дату, на которую будет подготовлен ГПЗУ;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил текстовую часть ГПЗУ;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой была подготовлена текстовая часть ГПЗУ;
- [Дата разработки чертежа] – укажите дату, на которую был разработан чертеж ГПЗУ;

Заполните секцию карточки ГПЗУ Чертеж

- [Кто разработал чертеж (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который разработал чертеж ГПЗУ;
- [Кто разработал чертеж (Организация)] – укажите организацию, в которой был разработан чертеж ГПЗУ;
- [Дата выполнения топоосновы] – укажите дату разработки топоосновы, которая используется для построения чертежа ГПЗУ;
- [Масштаб топоосновы] – укажите масштаб топоосновы, которая используется для построения чертежа ГПЗУ.

Заполните поле [Технические условия] информацией о технических условиях подключения (технологического присоединения)

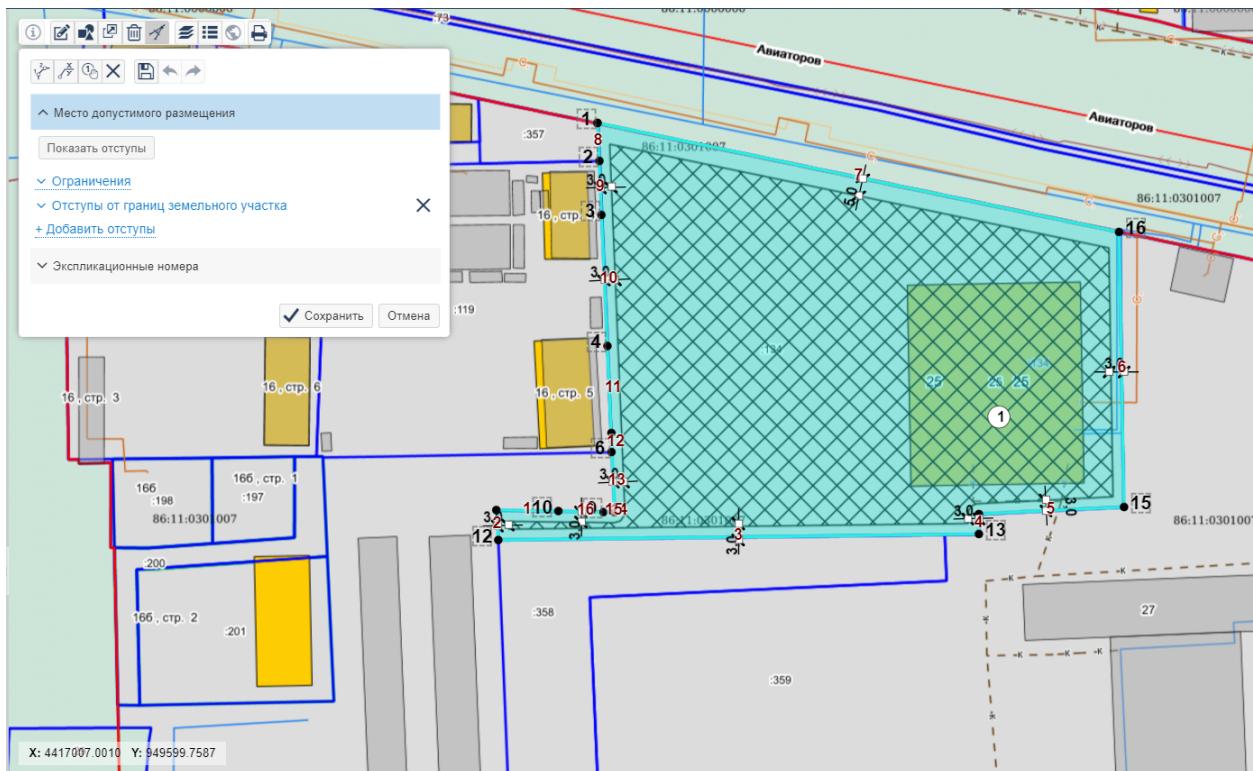
Нажмите + «Добавить новый объект» и заполните открывшуюся карточку. Прикрепите к карточке сканированную копию документа. В карточке технических условий нажмите ОК.

Сохраните карточку «Градостроительный план ЗУ».

Построить чертеж

При построении чертежа, тип геометрии у выбранного объекта должен быть полигон или мультиполигон. Если тип геометрии отличается от указанных, Система проинформирует об этом, и чертеж не будет построен. Рекомендуется импортировать актуальные сведения ЕГРН на земельный участок. В случае повторного возникновения ошибки, обратитесь в службу технической поддержки.

В карточке документа нажмите кнопку и выберите «Отобразить чертеж». Откроется панель инструментов для построения чертежа.



Подсказка: При построении чертежа можно отменить или восстановить последнее выполненное действие с помощью кнопок .

Место допустимого размещения

Для формирования места допустимого размещения ОКС (объекта капитального строительства), на чертеже необходимо указать:

Ограничения

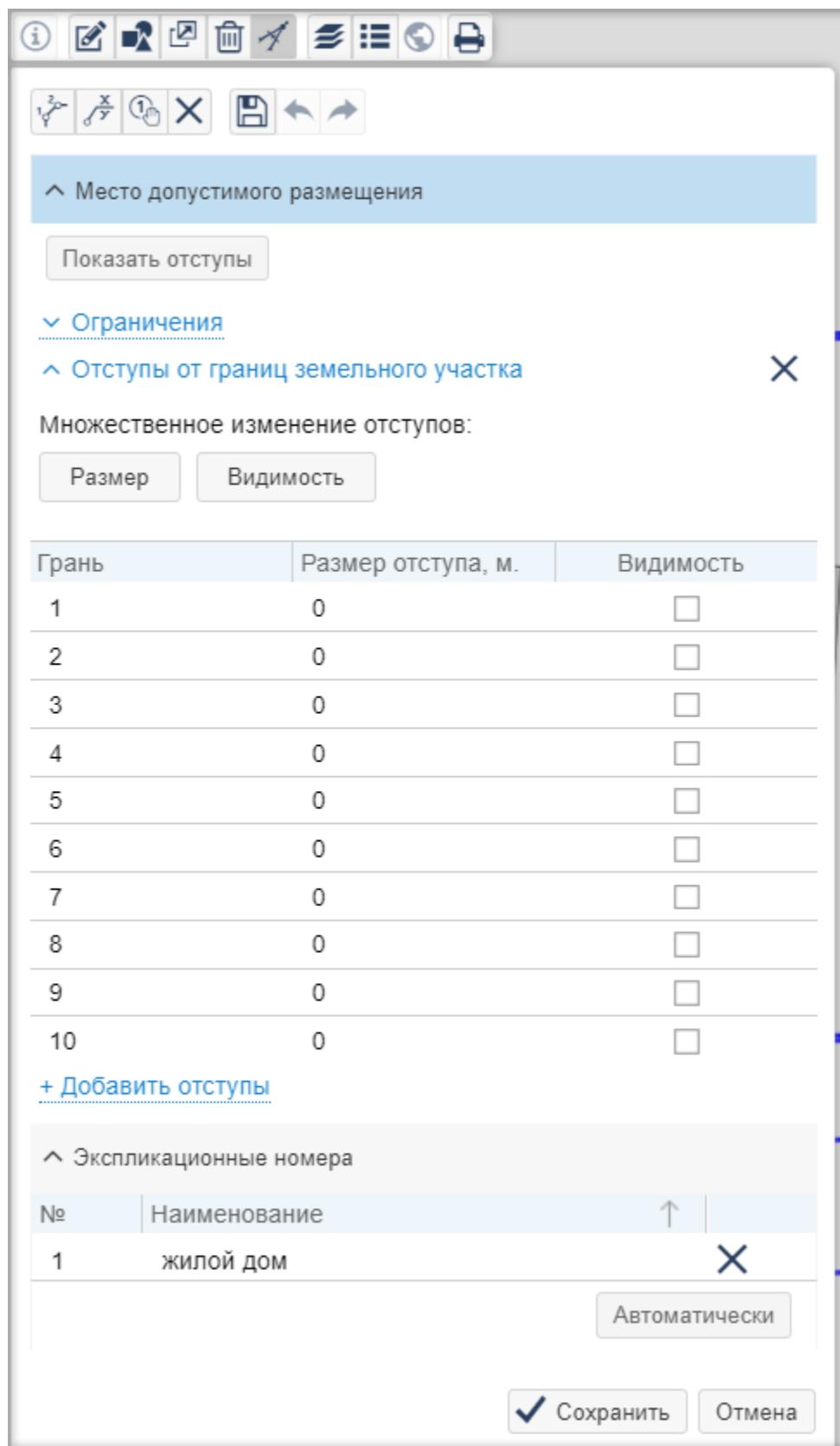
Если ЗУ, на котором планируется размещение ОКС имеет пересечения с ЗОУИТ, красными линиями, инженерными сетями и другие ограничения, они отобразятся в секции «Ограничения». Условные обозначения можно посмотреть в [легенде карты](#).

Проставьте величину отступов и флажок в соответствующих чек-боксах. Нажмите кнопку Показать отступы , чтобы отобразить их на чертеже.

Чтобы изменить местоположение размерной линии, щелкните по точке на чертеже.

Отступы от границ ЗУ

Как построить отступы от всех границ



Чтобы установить отступы для группы границ или для всех сразу, нажмите кнопку Размер.

мер в секции «Отступы от границ земельного участка», укажите номера граней и размер отступа в открывшемся окне. Для добавления группы нажмите [+ Добавить диапазон](#). После того, как заданы все отступы, нажмите кнопку Задать.

Чтобы настроить видимость указанных отступов, нажмите кнопку Видимость, укажите диапазон и установите флажок. Нажмите кнопку Задать.

C	По	Размер отступа,...
1	4	2
5	10	5

+ Добавить диапазон

Задать Отмена

Если отступы от всех границ различны, то укажите размер отступа для каждой грани в таблице. А для отображения отступов на карте проставьте флажок в таблице в столбце «Видимость».

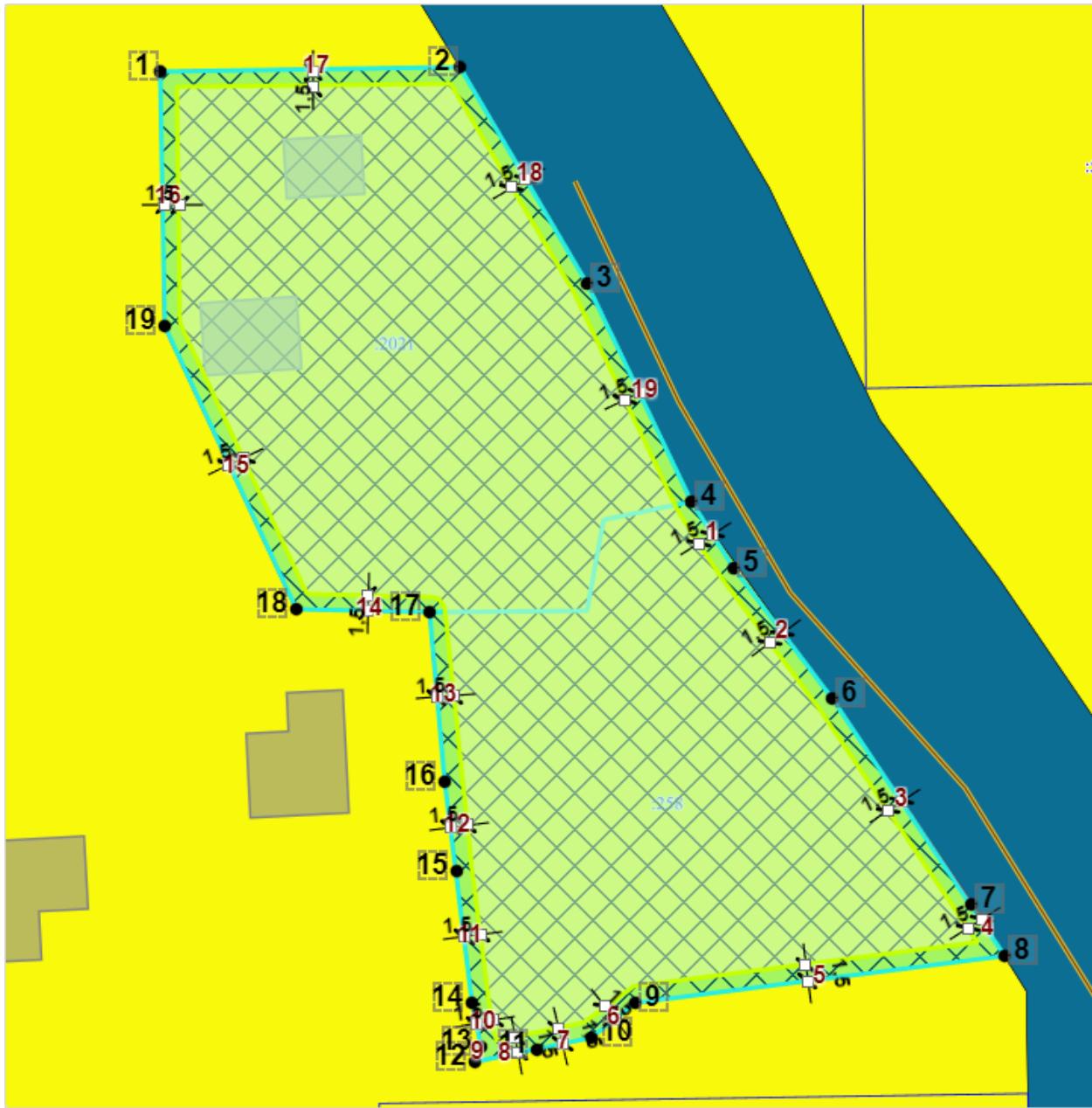
После того, как заданы отступы, нажмите кнопку Показать отступы для их отображения на чертеже.

Построение отступов при формировании ГПЗУ на несколько смежных земельных участков

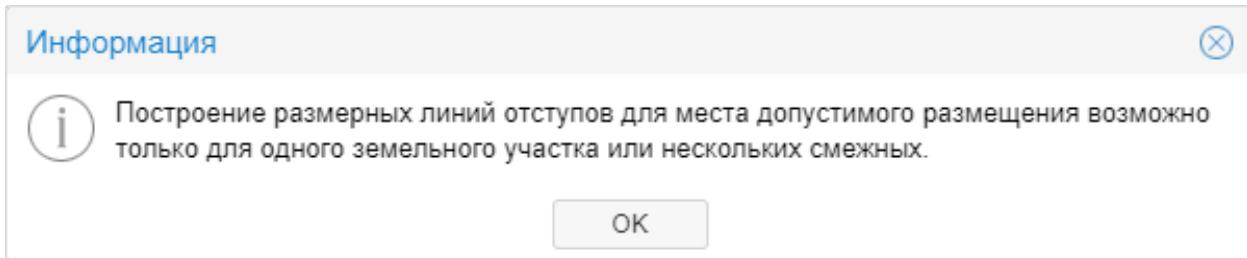
При формировании ГПЗУ на несколько смежных ЗУ построение отступов происходит для общего внешнего контура ЗУ.

Для внутренних смежных границ отступы не строятся, так как информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в ГПЗУ не включается, согласно п.5 Постановления Правительства РФ от 6 апреля 2022 г. N 603.

Значение величины отступов по умолчанию задается через настройки ГПЗУ. Для изменения настроек обратитесь к администратору.



Если два или более ЗУ не являются смежными, то построение отступов не производится и Система выводит сообщение:



Подсказка: При нажатии на грань в таблице отступов, карта спозиционируется на выбранном элементе и грань выделится красным цветом.

После того, как место допустимого размещения ОКС сформировано, сохраните изменения кнопкой  на панели инструментов для построения чертежа.

Экспликационные номера

Экспликационные номера можно построить вручную и автоматически.

Для автоматического построения нажмите кнопку Автоматически в блоке «Экспликационные номера». Чтобы переместить номер на чертеже, зажмите левую кнопку мыши и перетягните в нужное место.

Ручное построение выполняется кнопкой  из панели инструментов чертежа.

Для удаления уже построенных экспликаций нажмите кнопку , наведите курсор и щелкните по номеру на чертеже.

Поворотные точки и их координаты

Чтобы построить поворотные точки, нажмите кнопку  «Автоматическое построение поворотных точек».

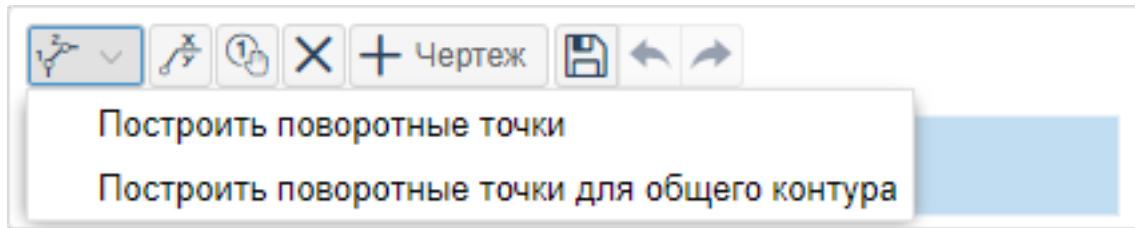
На чертеже пронумеруются поворотные точки. Чтобы переместить номер точки, зажмите левую кнопку мыши и перетягните в нужное место на чертеже.

А для простановки координат точек поворотных углов, нажмите кнопку  «Автоматическое построение выносок». Изменить положение выноски на чертеже можно зажав на ней курсор мыши.

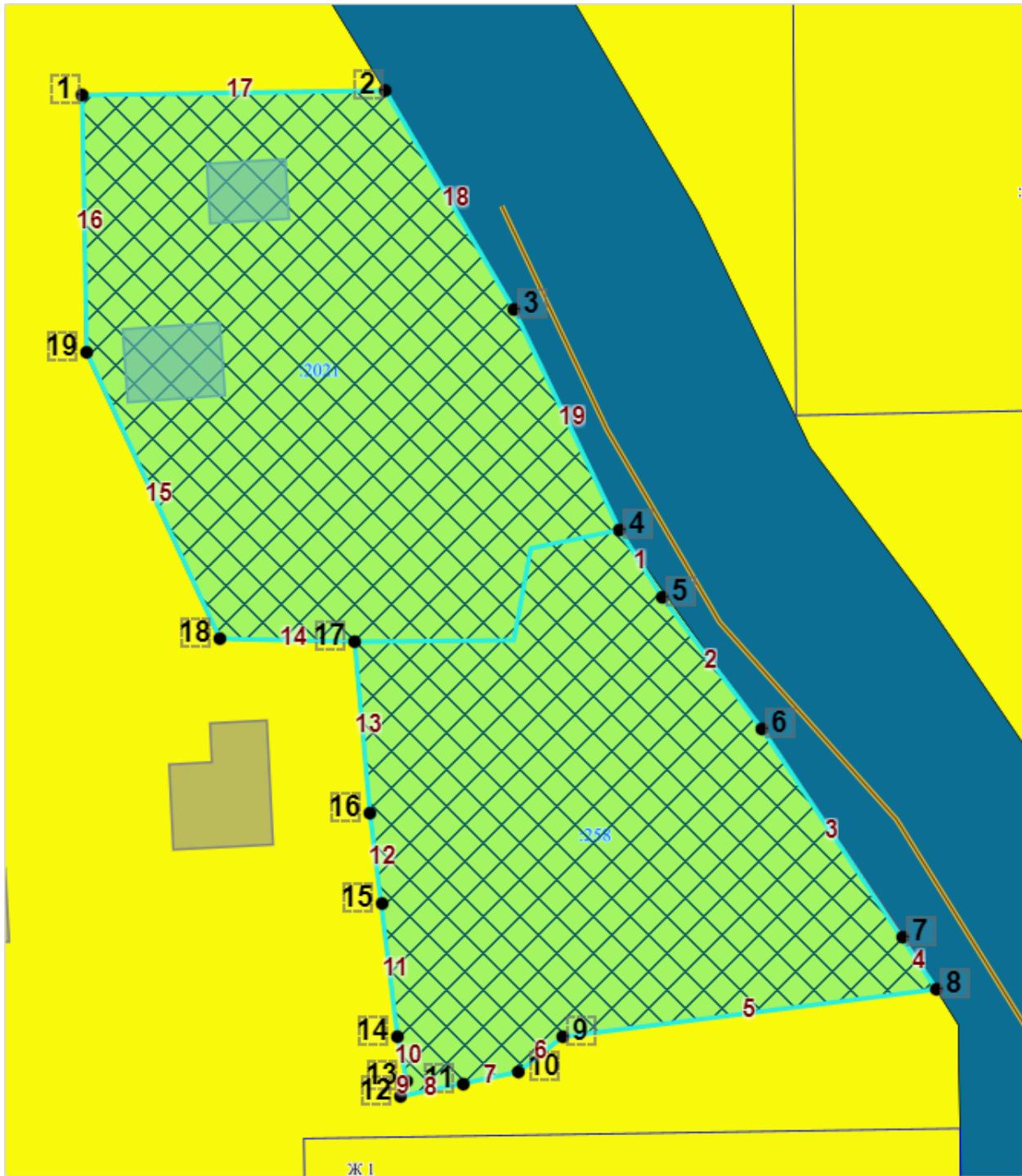
Когда построение чертежа завершено, нажмите кнопку Сохранить

Построение поворотных точек для смежных участков

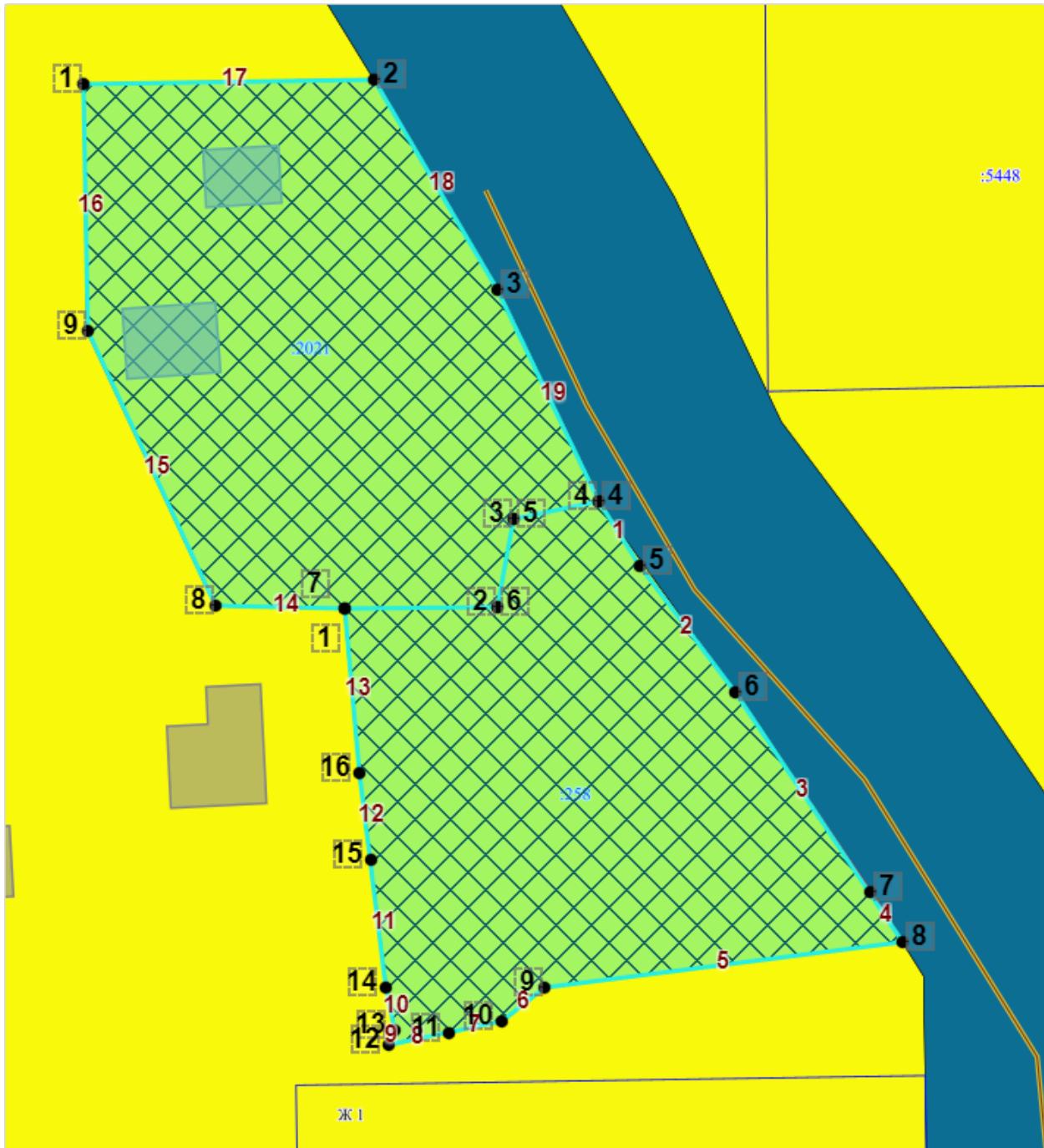
Построение поворотных точек возможно как для границ общего контура смежных ЗУ, так и для границ всех ЗУ из числа смежных по отдельности:



Построение поворотных точек для границ общего контура всех смежных ЗУ:



Построение поворотных точек для границ всех смежных ЗУ:



Следующий шаг

Сформировать документ.

3.10.5 Сформировать документ

ГПЗУ можно сформировать как единый документ, который будет содержать и чертеж, и текстовую часть в одном документе. Либо оформить разные документы для чертежа ГПЗУ и текстовой части.

Чтобы сформировать единый документ, в карточке ГПЗУ нажмите кнопку  и выберите «Градостроительный план земельного участка». Выберите шаблон «Единый документ с чертежом А4/А3».

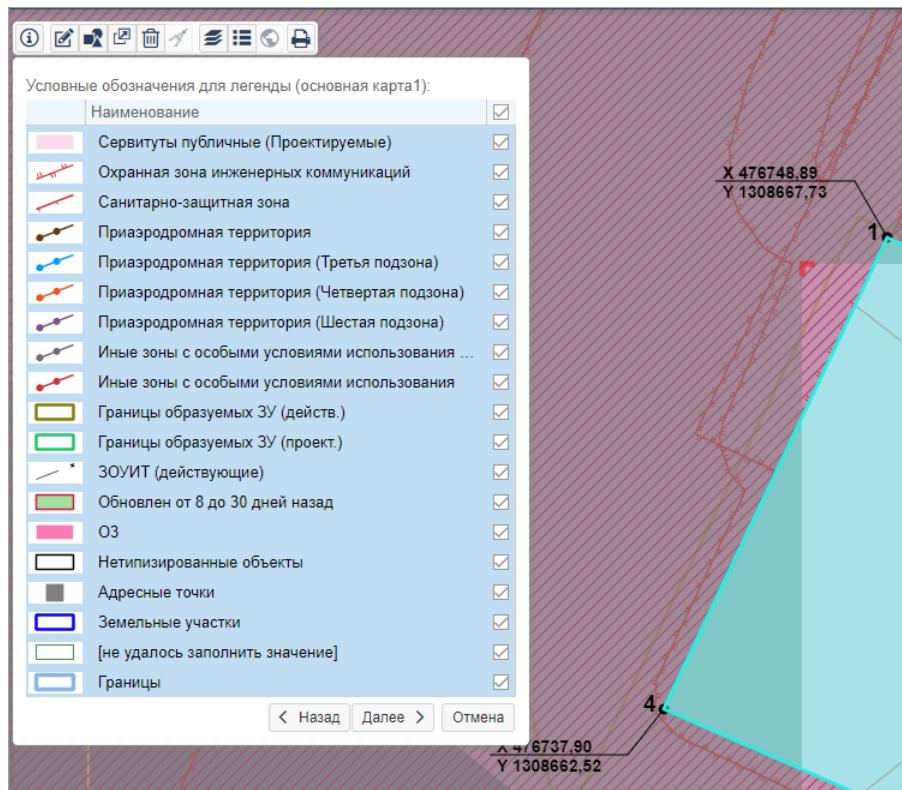
Чтобы сформировать раздельные документы, в карточке ГПЗУ нажмите кнопку  и выберите «Градостроительный план земельного участка». Выберите шаблон «Раздельный документ с чертежом А1/А2/А0».

После выбора шаблона, нажмите кнопку Далее >. Выберите масштаб основной карты и ситуационного плана. Рекомендуем выбирать масштаб карты тот же, что и при построении чертежа ГПЗУ. Карту можно перемещать зажав левую кнопку мыши.

После выбора масштаба и позиционирования нажмите кнопку Далее >.

Выбрать условные обозначения для отображения в отчете

Откроется окно выбора условных обозначений. По умолчанию все условные обозначения будут выделены .



Набор условных обозначений для чертежа можно изменить.

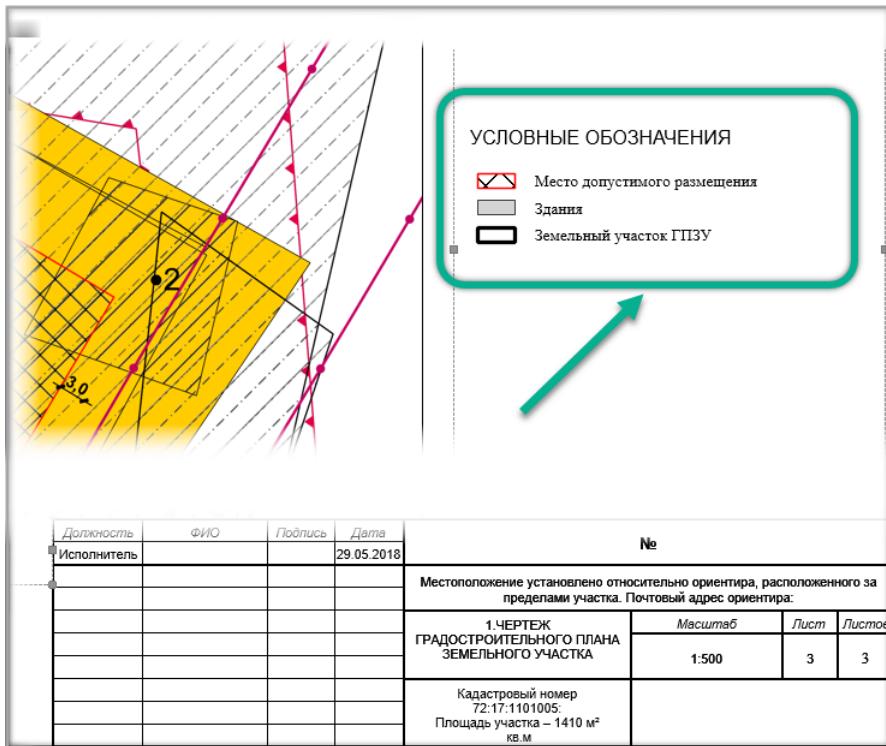
Чтобы включить / отключить отображение всех условных обозначений, в строке «Наименование» установите / снимите флажок. Проставьте рядом с обозначениями, которые будут отображаться в чертеже.

Можно менять наименование условных обозначений. Для этого в строке с наименованием введите новое значение.

Нажмите кнопку Сформировать.

Единый документ сформируется в формате .docx. Раздельный документ сформируется в виде чертежа в формате .odg и текстовой части в формате .docx.

Выбранные условные обозначения отобразятся на чертеже:



Подсказка: Чтобы включить отображение условных обозначений для ситуационного плана, обратитесь к администратору.

Следующий шаг

Согласовать документ.

3.10.6 Согласовать разрешение

Подсказка: Согласовать ГПЗУ можно одним файлом, в котором будут проставлены необходимые подписи и дата

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать документ заявителю.

3.10.7 Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.10.8 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.11 Уведомления для ИЖС

Уведомления для ИЖС (Индивидуальное жилищное строительство) обязательны при строительстве и подаются застройщиком на разных этапах строительства: при планировании, во время строительства и при завершении строительства.

Работа с уведомлениями для ИЖС ведется в Системе в каталоге «Уведомления для ИЖС». Каталог содержит реестры принятых и зарегистрированных уведомлений от застройщика и реестры всех услуг по выдаче ответных уведомлений.

Виды и форма уведомлений от застройщика

Виды уведомлений для ИЖС:

- Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее — уведомление о планируемом строительстве).
- Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
- Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В каталоге «Уведомления для ИЖС» есть три реестра для каждого типа уведомления. Уведомления подаются застройщиком в форме, определенной законодательно — Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 19 сентября 2018 г. № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома».

Ответные уведомления

В течение 7 рабочих дней застройщику, в зависимости от вида направленного им уведомления, направляется ответное уведомление:



3.11.1 Выдача уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства

Уведомление о соответствии/несоответствии параметров планируемого строительства является ответным уведомлением на уведомление о планируемом строительстве от застройщика.

Выдача уведомления состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Если уведомление получено с портала госуслуг, то карточка уведомления регистрируется в Системе автоматически и запускается процесс предоставления услуги. В карточке нового уведомления и карточке услуги будет указана вся поступившая от заявителя информация.

Если уведомление подано лично, то сначала зарегистрируйте его вручную. Уведомления создаются и регистрируются в каталоге «Уведомление для ИЖС/Реестр: Уведомления о планируемом строительстве». Создайте новый объект - карточку услуги и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением.

В процессе предоставления услуги выставите промежуточный статус услуги «Подготовка документа». При сохранении карточки услуги статус будет автоматически направляться на портал. Благодаря этому заявитель будет видеть поэтапный процесс оказания услуги.

Следующий шаг

Рассмотрение документов и принятие решения

Рассмотреть документы и принять решение

Если в уведомлении отсутствуют какие-либо сведения или приложены не все документы, то заявителю дается мотивированный отказ и возвращается уведомление без дальнейшего рассмотрения.

Следующий шаг

Отказ и возврат уведомления

Если уведомление застройщика подготовлено с соблюдением всех требований, проводится рассмотрение и проверка уведомления. При рассмотрении необходимо:

1. Проверить категорию и вид разрешенного использования земельного участка.
2. Проверить параметры ОКСа на соответствие законодательно установленным предельным параметрам разрешенного строительства.
3. Если уведомление подано представителем заявителя, проверить наличие доверенности.
4. Проверить наличие прав у заявителя на земельный участок, просмотрев выписку из ЕГРН и правоустанавливающие документы во вложении.

По итогам рассмотрения принимается решение о подготовке:

- уведомления о соответствии объекта установленным параметрам строительства и допустимости его размещения на земельном участке — в случае если указанные сведения о будущем строении отвечают градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой расположен земельный надел.
- уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам строительства и допустимости его размещения на земельном участке — в случае если в одном из критериев проверки выявлено несоответствие нормам.

Когда решение принято, в поле [Результат услуги] карточки «Услуга: Уведомления о планируемом строительстве» выберите нужный тип документа и приступайте к его подготовке.

Следующий шаг

Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства

Подготовить уведомление

Текстовая часть

Чтобы подготовить уведомление о соответствии/несоответствии параметров планируемого строительства:

1. Откройте карточку «Услуга: Уведомления о планируемом строительстве».
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект - Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства или Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства.
3. Заполните поля открывшейся карточки уведомления о соответствии/несоответствии параметров:
 - [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению
 - [Дата] – указать дату уведомления
 - [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
 - [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика.

4. После заполнения всех полей сохраните карточку уведомления о соответствии/несоответствии параметров.

Следующий шаг

Сформировать документ

Сформировать итоговый документ

В карточке «Уведомление о планируемом строительстве» нажмите кнопку  и выберите:

Уведомление - для формирования текстовой части в формате .docx. Текстовый документ загрузится на компьютер.

Следующий шаг

Согласовать уведомление

Согласовать уведомление

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать уведомление заявителю

Выдать уведомление

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.11.2 Выдача уведомления о соответствии/несоответствии измененных параметров планируемого строительства

Уведомление о соответствии/несоответствии параметров планируемого строительства является ответным уведомлением на уведомление об изменении параметров планируемого строительства от застройщика.

Выдача уведомления состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Если уведомление получено с портала госуслуг, то карточка уведомления регистрируется в Системе автоматически и запускается процесс предоставления услуги. В карточке нового уведомления и карточке услуги будет указана вся поступившая от заявителя информация.

Если уведомление подано лично, то сначала зарегистрируйте его вручную. Уведомления создаются и регистрируются в каталоге «Уведомление для ИЖС/Реестр: Уведомления о планируемом строительстве». Создайте новый объект - карточку услуги и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением.

В процессе предоставления услуги выставите промежуточный статус услуги «Подготовка документа». При сохранении карточки услуги статус будет автоматически направляться на портал. Благодаря этому заявитель будет видеть поэтапный процесс оказания услуги.

Следующий шаг

Рассмотрение документов и принятие решения

Рассмотреть документы и принять решение

Если в уведомлении отсутствуют какие-либо сведения или приложены не все документы, то заявителю дается мотивированный отказ и возвращается уведомление без дальнейшего рассмотрения.

Следующий шаг

[Отказ и возврат уведомления](#)

Если уведомление застройщика подготовлено с соблюдением всех требований, проводится рассмотрение и проверка уведомления.

При рассмотрении необходимо:

1. Проверить категорию и вид разрешенного использования земельного участка.
2. Проверить параметры ОКСа на соответствие законодательно установленным предельным параметрам разрешенного строительства.
3. Если уведомление подано представителем заявителя, проверить наличие доверенности.
4. Проверить наличие прав у заявителя на земельный участок, просмотрев выписку из ЕГРН и правоустанавливающие документы во вложении.

По итогам рассмотрения принимается решение о подготовке:

- уведомления о соответствии объекта установленным параметрам строительства и допустимости его размещения на земельном участке — в случае если указанные сведения о будущем строении отвечают градостроительному регламенту территориальной зоны, в границах которой расположен земельный надел.
- уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам строительства и допустимости его размещения на земельном участке — в случае если в одном из критериев проверки выявлено несоответствие нормам.

Когда решение принято, в поле [Результат услуги] карточки «Услуга: Уведомления об изменении параметров» выберите нужный тип документа и приступайте к его подготовке.

Следующий шаг

Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства

Подготовить уведомление

Чтобы подготовить уведомление о соответствии/несоответствии параметров планируемого строительства:

1. Откройте карточку «Услуга: Уведомления об изменении параметров».
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект - Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства или Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства.
3. Заполните поля открывшейся карточки уведомления о соответствии/несоответствии параметров:
 - [Номер] — указать номер, присвоенный уведомлению;
 - [Дата] — указать дату уведомления;
 - [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
 - [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
4. После заполнения всех полей сохраните карточку уведомления о соответствии/несоответствии параметров.
5. Сформируйте итоговый документ.

Следующий шаг

Согласовать уведомление

Согласовать уведомление

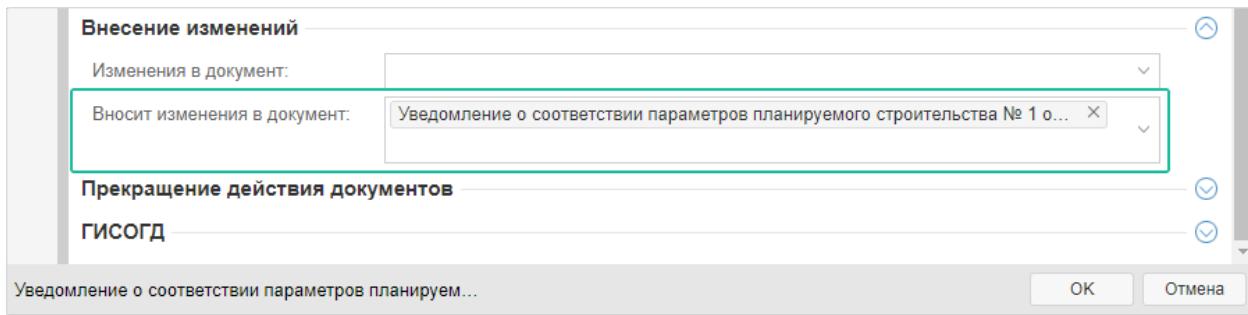
После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Если был согласован документ Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства, то в секции «Внесение изменений» в поле [Вносит изменения в документ]

необходимо указать уведомление, в которое вносится изменение данным документом:



Следующий шаг

Выдать уведомление заявителю

Выдать уведомление

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.11.3 Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

Уведомление о соответствии или несоответствии параметров построенных или реконструированных объектов является ответным уведомлением на уведомление об окончании строительства от застройщика.

Выдача уведомления состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Если уведомление получено с портала госуслуг, то карточка уведомления регистрируется в Системе автоматически и запускается процесс предоставления услуги. В карточке нового уведомления и карточке услуги будет указана вся поступившая от заявителя информация.

Если уведомление подано лично, то сначала зарегистрируйте его вручную. Уведомления создаются и регистрируются в каталоге «Уведомление для ИЖС/Реестр: Уведомления о планируемом строительстве». Создайте новый объект - карточку услуги и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением.

В процессе предоставления услуги выставите промежуточный статус услуги «Подготовка документа». При сохранении карточки статус будет автоматически направ-

ляться на портал. Благодаря этому заявитель будет видеть поэтапный процесс оказания услуги.

Следующий шаг

Рассмотрение документов и принятие решения

Рассмотреть документы и принять решение

Если в уведомлении отсутствуют какие-либо сведения или приложены не все документы, то заявителю дается мотивированный отказ и возвращается уведомление без дальнейшего рассмотрения.

Следующий шаг

Отказ и возврат уведомления

Если уведомление застройщика подготовлено с соблюдением всех требований, проводится рассмотрение и проверка уведомления.

Проверьте соответствие первоначально заявленных параметров дома готовому зданию. Для этого найдите предыдущее уведомление о планируемом строительстве, которое застройщик подавал перед строительством, либо уведомление об изменении параметров планируемого строительства, и сверьте указанные там данные с параметрами, указанными в техническом плане построенного объекта.

По итогам рассмотрения принимается решение о подготовке:

- уведомления о соответствии объекта установленным параметрам строительства и допустимости его размещения на земельном участке — в случае если указанные сведения о построенном объекте совпадают с ранее заявленными характеристиками.
 - уведомления о несоответствии объекта установленным параметрам строительства и допустимости его размещения на земельном участке — в случае если при проверке выявлено несоответствие ранее заявленным параметрам или нормам.
-

Следующий шаг

Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства

Подготовить уведомление

Чтобы подготовить уведомление о соответствии/несоответствии параметров построенного объекта:

1. Откройте карточку «Услуга: Уведомления об окончании строительства».
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект - Уведомление о соответствии параметров построенного объекта или Уведомление о несоответствии параметров построенного объекта.
3. Заполните поля открывшейся карточки уведомления о соответствии/несоответствии параметров:
 - [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению
 - [Дата] – указать дату уведомления
 - [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
 - [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика.
4. После заполнения всех полей сохраните карточку уведомления о соответствии/несоответствии параметров.
5. Сформируйте итоговый документ.

Следующий шаг

Согласовать уведомление

Согласовать уведомление

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

После того как документ будет согласован и перейдет в статус «Действующий», в поле [Отменяет действие документов] необходимо указать документ, действие которого будет

прекращено.

Уведомление о соответствии параметров построенных объектов № 2 от 26.10.2022

Наименование документа:

Земельный участок:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Подготовлено в рамках:

Примечание:

Прекращение действия документов

Отменяет действие документов:

Признан недействующим на основании:

ГИСОГД

Уведомление о соответствии параметров построенных объектов № 2 от 26.10.2022

Разрешение на строительство № RU01-2-3456-202 от 01.09.2021

Уведомление о соответствии параметров построенных объектов № 1010 от 28.09.2021

Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства № 1 от 26.10.2022

Следующий шаг

Выдать уведомление заявителю

Выдать уведомление

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД)

3.11.4 Отказ и возврат уведомления

Чтобы подготовить отказ:

1. Откройте карточку услуги.
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект — Решение о возврате уведомления.
3. Заполните поля открывшейся карточки решения о возврате уведомления:
 - [Основание возврата уведомления] – описать причины по которым застройщику возвращается уведомление;
 - [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - [Дата] – указать дату документа;
 - [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, уполномоченного на подписание документа;
 - [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен на подписание документа.

После заполнения всех полей сохраните карточку решения о возврате документов.

Важно: Запрещено удалять созданные Системой объекты («Уведомление», «Услуга», документы – результаты, документы – приложения).

В случае отказа в предоставлении услуги и подготовке результата «Решение о возврате уведомления» необходимо изменить статус «Проект» у автоматически созданного Системой документа – результата услуги на статус «Отклонен».

3.12 Уведомление о сносе ОКС

Снос объектов капитального строительства выполняется в соответствии с требованиями главы 6.4 Градостроительного кодекса РФ.

Согласно Градостроительному кодексу РФ установлен уведомительный порядок сноса ОКС. Это значит, что при необходимости произвести снос ОКС, необходимо до начала работ направить в уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе строения, а

также результаты и материалы обследования, проект организации работ по сносу ОКС. После завершения работ в орган местного самоуправления направляется уведомление о завершении сноса.

На каждый объект капитального строительства предоставляется отдельное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

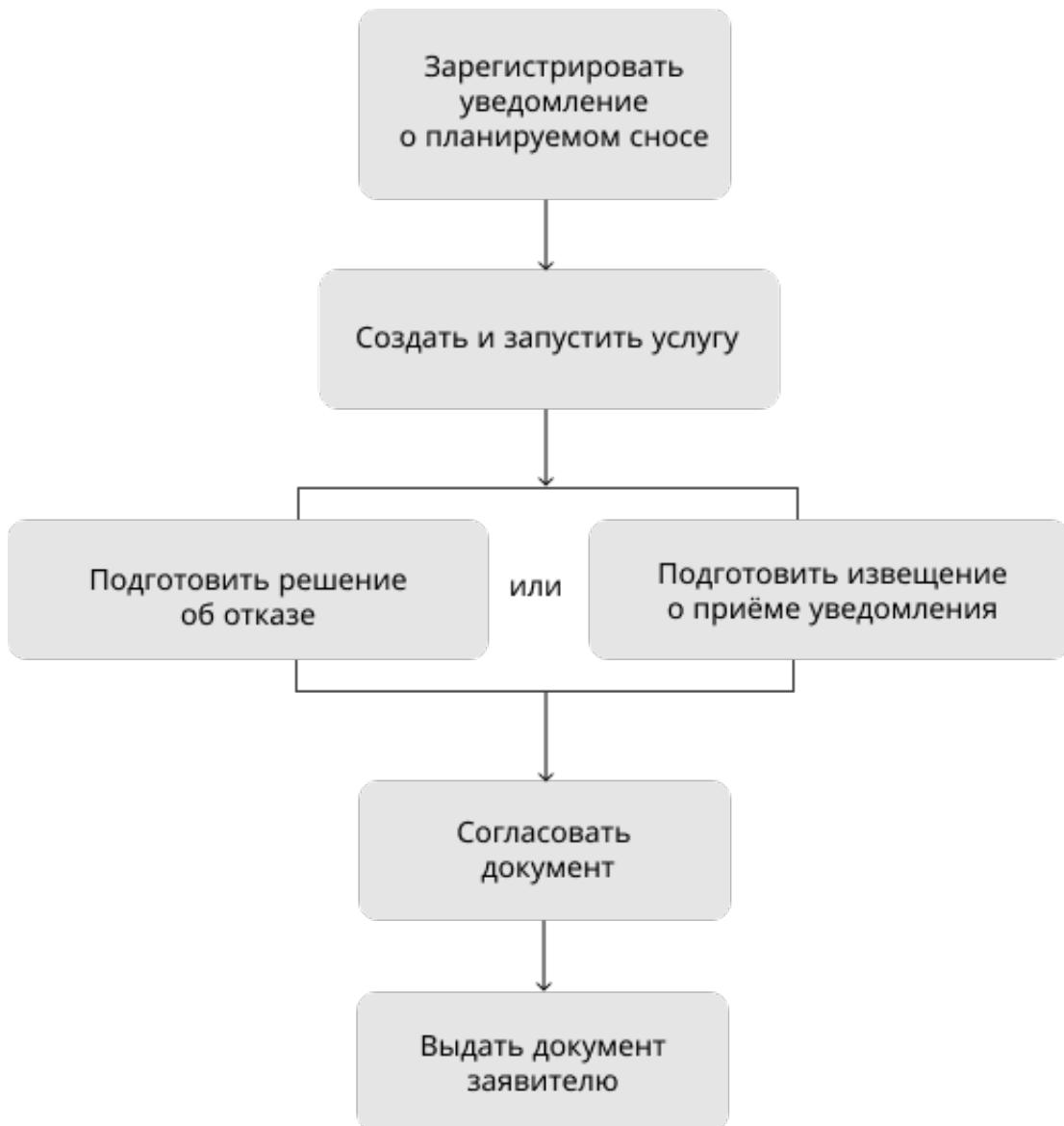
Работа по предоставлению услуги ведется в каталоге Системы Уведомления о сносе в панели навигации.

The screenshot shows a list of items under the 'Notifications about demolition' section:

- Услуга: Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
- Услуга: Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
- Реестр: Уведомления о планируемом сносе
- Реестр: Уведомление о завершении сноса
- Реестр: Результаты и материалы обследования ОКС
- Реестр: Проекты организации работ по сносу
- Реестр: Извещения о приеме уведомления
- Реестр: Решения об отказе

3.12.1 Уведомление о планируемом сносе ОКС

Процесс состоит из следующих этапов:



К уведомлению о планируемом сносе ОКС, за исключением объектов, указанных в п. 1-3 ч. 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

- 1) результаты и материалы обследования ОКС ;
- 2) проект организации работ по сносу .

Начать оказание услуги

Если уведомление получено с единого портала государственных и муниципальных услуг, то карточка уведомления регистрируется в Системе автоматически и запускается процесс предоставления услуги. В карточке нового уведомления и карточке услуги будет указана вся поступившая от заявителя информация.

Если уведомление подано лично, то сначала зарегистрируйте его вручную в каталоге Уведомление о сносе/Реестр: Уведомления о планируемом сносе.

- Нажмите  «Создать новый объект».
- Заполните поля карточки «Уведомление о планируемом сносе» данными о застройщике, земельном участке, на котором расположен ОКС, а также самом объекте. В поле [Проект организации работ] и [Результаты и материалы обследования ОКС] укажите данные о соответствующих документах, приложенных застройщиком (техническим заказчиком) вместе с уведомлением о планируемом сносе ОКС.
- Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.
- В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».
- Сохраните карточку с помощью кнопки OK.
- Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Разместить в ГИСОГД](#))

После регистрации создайте карточку услуги в каталоге Уведомление о сносе/Услуга: Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением, указав в поле [Уведомление от застройщика].

Результаты и материалы обследования ОКС

Для регистрации в Системе перейдите в каталог Уведомление о сносе/Реестр: Результаты и материалы обследования ОКС.

- Нажмите  «Создать новый объект».
- Заполните поля карточки «Результаты и материалы обследования ОКС». Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных результатов и материалов обследования ОКС.
- В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».
- Сохраните карточку с помощью кнопки OK.
- Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Разместить в ГИСОГД](#))

Проект организации работ по сносу

Для регистрации в Системе перейдите в каталог Уведомление о сносе/Реестр: Проекты организации работ по сносу

- Нажмите  «Создать новый объект».
- Заполните поля карточки «Проект организации работ по сносу». Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных документов.
- В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».
- Сохраните карточку с помощью кнопки OK.
- Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Разместить в ГИСОГД](#))

Следующий шаг

[Рассмотрение документов и принятие решения.](#)

Рассмотрение документов и принятие решения

Если в уведомлении отсутствуют какие-либо сведения или приложены не все документы, то заявителю дается мотивированный отказ и возвращается уведомление без дальнейшего рассмотрения.

Следующий шаг

[Отказ и возврат уведомления .](#)

Если уведомление заявителя подготовлено с соблюдением всех требований, проводится его дальнейшее рассмотрение.

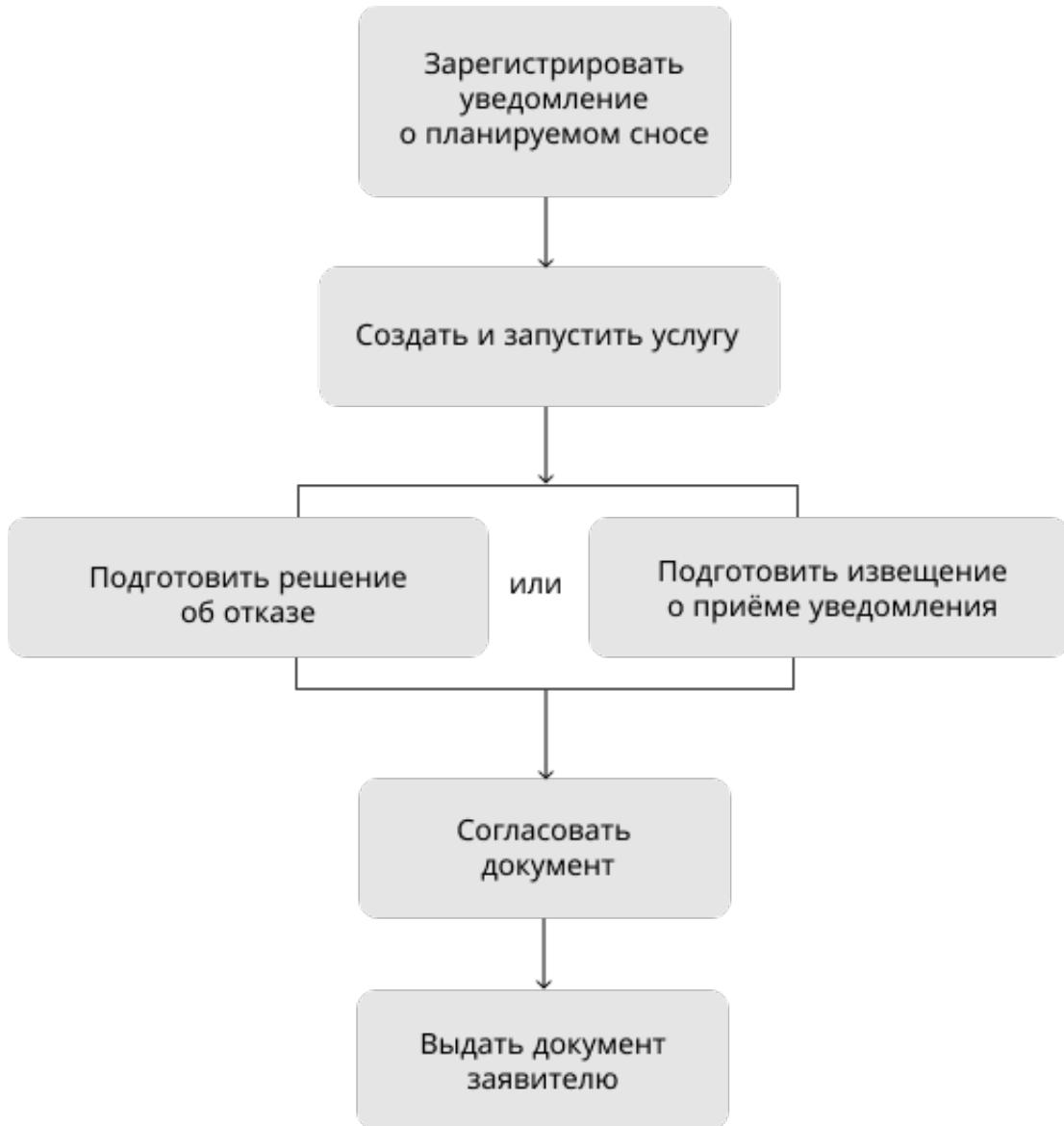
Следующий шаг

[Согласовать уведомление.](#)

3.12.2 Уведомление о завершении сноса

После завершения работ по сносу объекта капитального строительства собственнику в течение семи рабочих дней необходимо отправить в орган местного самоуправления уведомление о завершении сноса.

Процесс состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Если уведомление получено с единого портала государственных и муниципальных услуг, то карточка уведомления регистрируется в Системе автоматически и запускается процесс предоставления услуги. В карточке нового уведомления и карточке услуги будет указана вся поступившая от заявителя информация.

Если уведомление подано лично, то сначала зарегистрируйте его вручную в каталоге Уведомление о сносе/Реестр: Уведомления о завершении сноса.

- Нажмите  «Создать новый объект».
- Заполните поля карточки «Уведомление о завершении сноса» данными о застройщике, земельном участке, на котором расположен ОКС, а также самом объекте.
- В поле [Уведомление о планируемом сносе] выберите из списка или введите номер документа, на основании которого был выполнен снос ОКС, и в результатах поиска выберите искомый документ.
- Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.
- В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».
- Сохраните карточку «Уведомление о завершении сноса» с помощью кнопки OK.
- Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Разместить в ГИСОГД](#))

После регистрации создайте карточку услуги в каталоге Уведомление о сносе/Услуга: Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением, указав в поле [Уведомление от застройщика].

Следующий шаг

[Рассмотрение документов и принятие решения.](#)

[Рассмотрение документов и принятие решения](#)

Если в уведомлении отсутствуют какие-либо сведения или приложены не все документы, то заявителю дается мотивированный отказ и возвращается уведомление без дальнейшего рассмотрения.

Следующий шаг

[Отказ и возврат уведомления .](#)

Если уведомление заявителя подготовлено с соблюдением всех требований, проводится его дальнейшее рассмотрение.

Следующий шаг

[Согласовать уведомление.](#)

Согласовать уведомление

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

[Извещение о приеме уведомления .](#)

Извещение о приеме уведомления

Чтобы подготовить извещение о приеме:

1. Откройте карточку услуги.
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект — Извещение о приеме уведомления.
3. Заполните поля открывшейся карточки:
 - [Статус документа] - укажите статус;
 - [Номер] – укажите номер, присвоенный документу;
 - [Дата] – укажите дату документа;
 - [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, уполномоченного на подписание документа;
 - [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист уполномоченный на подписание документа.
4. После заполнения всех полей прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)) и сохраните карточку. Извещение о

приеме уведомления хранятся и доступны для просмотра в каталоге Уведомление о сносе/Реестр: Извещение о приеме уведомления

Отказ и возврат уведомления

Чтобы подготовить отказ:

1. Откройте карточку услуги.
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект — Решение об отказе.
3. Заполните поля открывшейся карточки решения об отказе:
 - [Статус документа] - укажите статус;
 - [Вид решения] - кратко укажите отказа;
 - [Основание для отказа] – опишите причины, по которым заявителю возвращается уведомление;
 - [Номер] – укажите номер, присвоенный документу;
 - [Дата] – укажите дату документа;
 - [Кто утвердил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, уполномоченного на подписание документа;
 - [Кто утвердил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист уполномоченный на подписание документа.
4. После заполнения всех полей прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)) и сохраните карточку. Принятые решения об отказе хранятся и доступны для просмотра в каталоге Уведомление о сносе/Реестр: Решения об отказе

Важно: Запрещено удалять созданные Системой объекты («Уведомление», «Услуга», документы – результаты, документы – приложения).

В случае отказа в предоставлении услуги и подготовке результата «Решение об отказе» необходимо изменить статус «Проект» на «Отклонен» у автоматически созданного Системой извещения в поле [Результат услуги].

3.13 Разрешение на строительство

Разрешение на строительство - документ, удостоверяющий право собственника, владельца, арендатора или пользователя объекта недвижимости осуществлять застройку земельного участка, строительство, реконструкцию здания, строения и сооружения, благоустройство территории.

Правила и нормы процедуры получения разрешения на строительство закреплены в статье 51 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

«Разрешение на строительство» предназначено для автоматизации услуг, связанных с выдачей и продлением разрешения на строительства, а также внесением изменений в разрешение.

Работа с услугой ведется в каталоге Системы «Разрешение на строительство».

3.13.1 Выдача разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
 - Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.
2. Карточка услуги.
- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

Принять решение о выдаче разрешения

Документы, которые предоставил заявитель, проверяются на соответствие нормам законодательства, а также требованиям градостроительного плана земельного участка и «красным линиям».

Отказ выдается, если при проверке документов на выдачу разрешения на строительство:

- а) отсутствует какой-либо из документов, указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- б) представленные документы не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- в) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

При положительном решении формируется Разрешение на строительство.

Следующий шаг

Подготовить разрешение на строительство

Подготовить разрешение на строительство

Чтобы подготовить разрешение на строительство необходимо внести всю информацию в карточку «Разрешение на строительство», после чего Система сформирует готовый для согласования документ.

В поле карточки услуги [Результат услуги] добавьте новый объект - Разрешение на строительство.

Если [заявление](#) поступило с портала [услуг](#), то в Системе будет создана карточка «Услуги» и «Результат услуги» в которых будут заполнены поля в соответствии с заявлением.

Сначала заполните поля карточки, которые содержат информацию о документе:

- [Номер] — укажите номер, присвоенный разрешению;
- [Дата] – укажите дату разрешения;
- [Срок действия (мес)] — укажите количество месяцев, на которые выдается разрешение на строительство;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] — укажите специалиста, который подготовил разрешение на строительство;
- [Кто подготовил (Организация)] — укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил разрешение на строительство.
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] — укажите специалиста, который уполномочен подписывать разрешения;
- [Кто утвердил (Организация)] — укажите организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать разрешения.
- [Наименование документа]

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа.

В поля разделов «Содержимое документа» и «Объект строительства» внесите следующую информацию, если поля не были заполнены информацией из заявления:

- [Вид строительства] - укажите вид строительства;
- [Земельный участок] - укажите номер земельного участка и выберите искомый участок из списка;
- [Наименование объекта (этапа)] - укажите наименование объекта согласно проектной документации;
- [Застройщик] - укажите информацию о застройщике. Выберите тип субъекта, затем выберите из списка существующего застройщика или добавьте нового. Заполните открывшуюся карточку и нажмите OK.

- [Номер ГПЗУ] - введите в поле номер ГПЗУ, на основании которого ведется строительство, затем выберите искомый ГПЗУ из списка.
- [Проект планировки и проект межевания] - введите в поле номер документа и выберите искомый документ из списка, или добавьте новый документ.
- [Экспертиза проектной документации] - выберите из списка существующий документ или добавьте новый документ. Заполните открывшуюся карточку и нажмите OK.
- [Проектная документация] - выберите из списка существующий документ или добавьте новый документ. Заполните открывшуюся карточку и нажмите OK.
- [Объекты строительства] - выберите из списка существующий объект или добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите OK.
- [Типовое архитектурное решение] - выберите из списка существующий объект или добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите OK.

В поля раздела «Адрес» внесите следующую информацию:

- [Адрес] - укажите информацию по адресу объекта.

Важно: Если отсутствует информация по адресу объекта, то заполните поля [Муниципальный район или городской округ], [Городское или сельское поселение], [Населенный пункт] и [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети].

При заполнении поля [Муниципальный район или городской округ] убедитесь в том, что значение имеет связь с Субъектом РФ. Если связь с Субъектом РФ отсутствует, установите ее в карточке объекта.

После заполнения полей карточки сохраните ее с помощью кнопки OK.

Следующий шаг

Согласовать разрешение

Согласовать разрешение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Подсказка: Если разрешение на строительство было подготовлено взамен ранее выданного разрешения, то свяжите их между собой. (См. [Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного](#))

3.13.2 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.13.3 Внесение изменений в разрешение на строительство

Внесение изменений в разрешение на строительство состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение о внесении изменений

Принять решение о внесении изменений

Внесение изменений в разрешение на строительство может быть осуществлено если:

- права на земельный участок перешли к другому субъекту;
- земельный участок был образован путем объединения;
- земельный участок был разделен.

Отказ может быть выдан по следующим причинам. (См. Как подготовить отказ в выдаче документа):

- отсутствуют необходимые для услуги документы;
- неполнота или недостоверность поданных заявителем сведений;
- планируемое размещение ОКС не соответствует требованиям;
- планируемые ОКС не соответствует разрешенному использованию ЗУ;
- заявление было подано менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены - вносятся изменения в разрешение на строительство.

Следующий шаг

Внести изменения в разрешение на строительство

Внести изменения в разрешение на строительство

Изменения в разрешение на строительство вносятся в Системе в карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство».

Чтобы внести изменения:

1. В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» в поле [Результат услуги] добавьте новый объект и в открывшемся списке выберите «Изменение в документ».
2. В открывшейся карточке «Изменение в документ» заполните поля:
 - [Вид документа] – выберите из раскрывающегося списка значение «Изменение в разрешение на строительство»;
 - [Изменение в документ] – напишите список изменений, которые необходимо внести в разрешение на строительство;
 - [Документы, на которые распространяется изменение] – укажите причину, на основании которой потребовалось продление срока действия;
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
 - [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил изменения.

После того, как заполните всю карточку, сохраните её с помощью кнопки OK.

Следующий шаг

Согласовать изменения

Согласовать изменения

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.13.4 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.13.5 Продление разрешения на строительство

Согласно части 21.14 статьи 51 ГрК РФ продление срока действия разрешения на строительство также является внесением изменений в разрешение на строительство.

Продление разрешения на строительство производится в Системе по алгоритму [внесения изменения в разрешение на строительство](#)

Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

[Принять решение о продлении разрешения](#)

Принять решение о продлении разрешения

Отказ в продлении разрешения может быть выдан по следующим причинам.

1. Заявление на продление разрешения на строительство должно быть подано за 10 дней до того, как выйдет срок действия разрешения. Если заявление было подано уже после того как срок действия разрешения истек - готовится отказ.
2. Основанием для отказа в продлении разрешения может стать отсутствие документа, подтверждающего то, чтостройка ведется.
3. Причиной отказа также может быть неполное или недостоверно заполненное заявление. Также в заявлении обязательно должны быть указаны причины задержки строительства.
4. В процессе строительства в проекте сильно изменились характеристики объекта.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены - разрешение на строительство продлевается.

Следующий шаг

Продлить разрешение на строительство

Продлить разрешение на строительство

Изменения в разрешение на строительство вносятся в Системе в карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство».

Чтобы внести изменения:

1. В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» в поле [Результат услуги] добавьте новый объект и в открывшемся списке выберите «Изменение в документ».
2. В открывшейся карточке «Изменение в документ» заполните поля:
 - [Вид документа] – выберите из раскрывающегося списка значение «Изменение в разрешение на строительство»;
 - [Изменение в документ] – напишите список изменений, которые необходимо внести в разрешение на строительство;

- [Документы, на которые распространяется изменение] – укажите причину, на основании которой потребовалось продление срока действия;
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
 - [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил изменения.
3. В секции Продление срока действия РС укажите значения в полях [Срок продления (мес.)] и [Дата действия продлена до]

После того, как заполните всю карточку, сохраните её с помощью кнопки OK.

Следующий шаг

Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство

Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство

Специалист отдела проставляет на оригинале разрешения соответствующую запись о продлении срока действия разрешения и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подписание.

Копию подписанного разрешения на строительство с отметкой о продлении прикрепите к карточке услуги.

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. Как правильно заполнять карточку услуги).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.13.6 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.13.7 Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного

При создании нового разрешения на строительство (См. [Выдача разрешения на строительство](#)) взамен выданного ранее разрешения, необходимо связать эти разрешения между собой, для этого:

1. Найдите ранее выданное разрешение и в его карточке измените статус на «Недействующий».
2. В этой же карточке заполните поля раздела «Свойства недействующего документа»:
 - [Вид недействующего документа] – выберите из раскрывающегося списка значение «Прекращено действие документа»;
 - [Документ основание] – укажите разрешение на строительство, которое было выпущено взамен;
 - [Причина отмены действия документа] – укажите причину, на основании которой потребовалось отменить действие документа.

3.14 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию представляет собой документ, подтверждающий выполнение работ по строительству, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией, а также соответствие объекта требованиям к строительству, реконструкции.

Получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с требованиями [статьи 55 ГпК РФ](#).

Услуга предназначена для автоматизации деятельности по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Работа с услугой ведется в папке «Разрешение на ввод» в панели навигации.

3.14.1 Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.

- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.
2. Карточка услуги.
- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения.

Принять решение о выдаче разрешения на ввод

При рассмотрении документов, представленных заявителем для получения разрешения на ввод необходимо проверить:

- правильность их оформления и соответствие нормам законодательства;
- заключение государственного строительного надзора.

Если государственный строительный надзор в процессе строительства не выполнялся, объект капитального строительства, реконструкции проверяется органом, выдавшим разрешение на строительство. Проводится проверка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на строительство, ГПЗУ (в случае строительства, реконструкции линейного объекта - требованиям проекта планировки, межевания территории), проектной документации, разрешенному использованию земельного участка.

Отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается в случае:

- отсутствия документов, указанных в части 3, 4 статьи 55 ГрК РФ ;
 - несоответствия объекта установленным требованиям.
-

Следующий шаг, если принято отрицательное решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)).

Если все требования соблюдены, переходите к подготовке разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Следующий шаг

Подготовка разрешения

Подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Для подготовки разрешения на ввод объекта в эксплуатацию необходимо внести информацию в карточку услуги.

Откройте карточку «Услуга: Выдача разрешения на ввод», в поле [Результат услуги] нажмите «Добавить новый объект» и выберите «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Заполните поля карточки «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», которые содержат основную информацию о документе:

- [Земельный участок] – для поиска введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил документ;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ.

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа:

- [Вид строительства] – укажите вид строительства, после которого объект вводится в эксплуатацию;
- [Наименование объекта (этапа)] – укажите наименование объекта согласно проектной документации;
- [Разрешение на строительство] – для поиска раскройте список или введите в поле номер документа и в результатах поиска выберите искомый документ.

В раздел «Объекты строительства» внесите информацию:

- в поле [Объекты строительства] выберите объект строительства, указанный в разрешении на строительство и на который необходимо выдать разрешение на ввод в эксплуатацию.

Если объект строительства не был указан в разрешении на строительство, нажмите  «Добавить новый объект». В открывшейся карточке заполните разделы «Основные свойства» и «Характеристики объекта капитального строительства» и сохраните ее с помощью кнопки ОК. Заполните поле [Технический план], либо импортируйте его.

Важно: В карточке «Объект строительства» обязательно должно быть заполнено поле [Технический план] и прикреплен соответствующий документ, так как технический план является обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию. (См. [Как импортировать технический план](#))

В раздел «Адрес» внесите следующую информацию:

- в поле [Адрес] укажите информацию по адресу объекта.

Важно: Если отсутствует информация по адресу объекта, то заполните поля [Муниципальный район или городской округ], [Городское или сельское поселение], [Населенный пункт] и [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети].

При заполнении поля [Муниципальный район или городской округ] убедитесь в том, что значение имеет связь с Субъектом РФ. Если связь с Субъектом РФ отсутствует, установите ее в карточке объекта.

После того, как заполните карточку «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», сохраните ее с помощью кнопки ОК.

Следующий шаг

Согласовать разрешение

Согласовать разрешение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Важно: Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае безвозмездной передачи копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строи-

тельства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в ГИСОГД.

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД)

3.14.2 Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о внесении изменений

Принять решение о внесении изменений

Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию может быть осуществлено если:

- после выдачи разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;

Отказ в выдаче изменений в разрешение на ввод может быть выдан по следующим причинам (См. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)):

- отсутствие документов, указанных в части 3, 4 статьи 55 Гражданского Кодекса Российской Федерации ;
- несоответствие объекта установленным требованиям.

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены - вносятся изменения в разрешение на ввод.

Следующий шаг

Выдать новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Выдать новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Изменения в разрешение на ввод вносятся в Системе в карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на ввод».

Чтобы внести изменения:

1. В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на ввод» в поле [Результат услуги] с помощью кнопки  добавьте новый объект «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

2. В открывшейся карточке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заполните поля:

- [Земельный участок] – для поиска введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает специалист, который подготовил изменения.

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа:

- [Вид строительства] – укажите вид строительства, после которого объект вводится в эксплуатацию;
- [Наименование объекта (этапа)] – укажите наименование объекта согласно проектной документации;
- [Разрешение на строительство] – для поиска раскройте список или введите в поле номер документа и в результатах поиска выберите искомый документ.

В раздел «Объекты строительства» внесите информацию:

- в поле [Объекты строительства] выберите объект строительства, указанный в разрешении на строительство и на который необходимо выдать разрешение на ввод в эксплуатацию.

Если объект строительства не был указан в разрешении на строительство, нажмите  «Добавить новый объект». В открывшейся карточке заполните разделы «Основные свойства» и «Характеристики объекта капитального строительства» и сохраните ее с помощью кнопки ОК.

Так как был подготовлен новый технический план объекта капитального строительства, необходимо загрузить его в Систему.

Для этого:

- в карточке «Объект строительства», на который был подготовлен технический план, заполните поле [Технический план], либо [импортируйте его](#).
- в карточке «Технический план» заполните поле [Отменяет действие документов], указав технический план, действие которого будет прекращено.

Технический план

Прикрепить Еще ИСОГД Информация ...

Вложения

Кадастровый инженер: [input]

Сведения об аттестате кадастрового инженера: [input]

Дата выдачи аттестата кадастрового инженера: [input] [calendar]

Наименование организации, выдавшей аттестат кадастрового инженера: [input]

Дата внесения сведений о кадастровом инженере в гос. реестр кадастровых инженеров: [input] [calendar]

Заключение кадастрового инженера: [input]

Примечание: [input]

Имя пакета с документом технического плана: [input] [help]

Прекращение действия документов

Отменяет действие документов: [input]

Признан недействующим на основании: [input]

ГИСОГД

Технический план OK Отмена

После того, как заполните всю карточку, сохраните её с помощью кнопки ОК.

Следующий шаг

Согласовать изменения

Согласовать изменения

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

После того, как документ будет согласован, в поле [Отменяет действие документов] раздела «Прекращение действия документов» укажите старое разрешение на ввод, действие которого будет прекращено.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Прикрепить Еще ИСОГД Информация ...

Вложения

Вид строительства: [dropdown]

Наименование объекта (этапа): [text input]

Разрешение на строительство: [dropdown] ?

Объекты строительства

Объекты строительства: [dropdown] ? + ?

Адрес

Муниципальный район или городской округ: [dropdown]

Городское или сельское поселение: [dropdown]

Населенный пункт: [dropdown]

Адрес: [dropdown] ?

Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС: [text input]

Идентификатор документа: [text input]

Прекращение действия документов

Отменяет действие документов: [dropdown]

Признан недействующим на основании: [dropdown]

ГИСОГД

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

OK Отмена

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Разместить в ГИСОГД

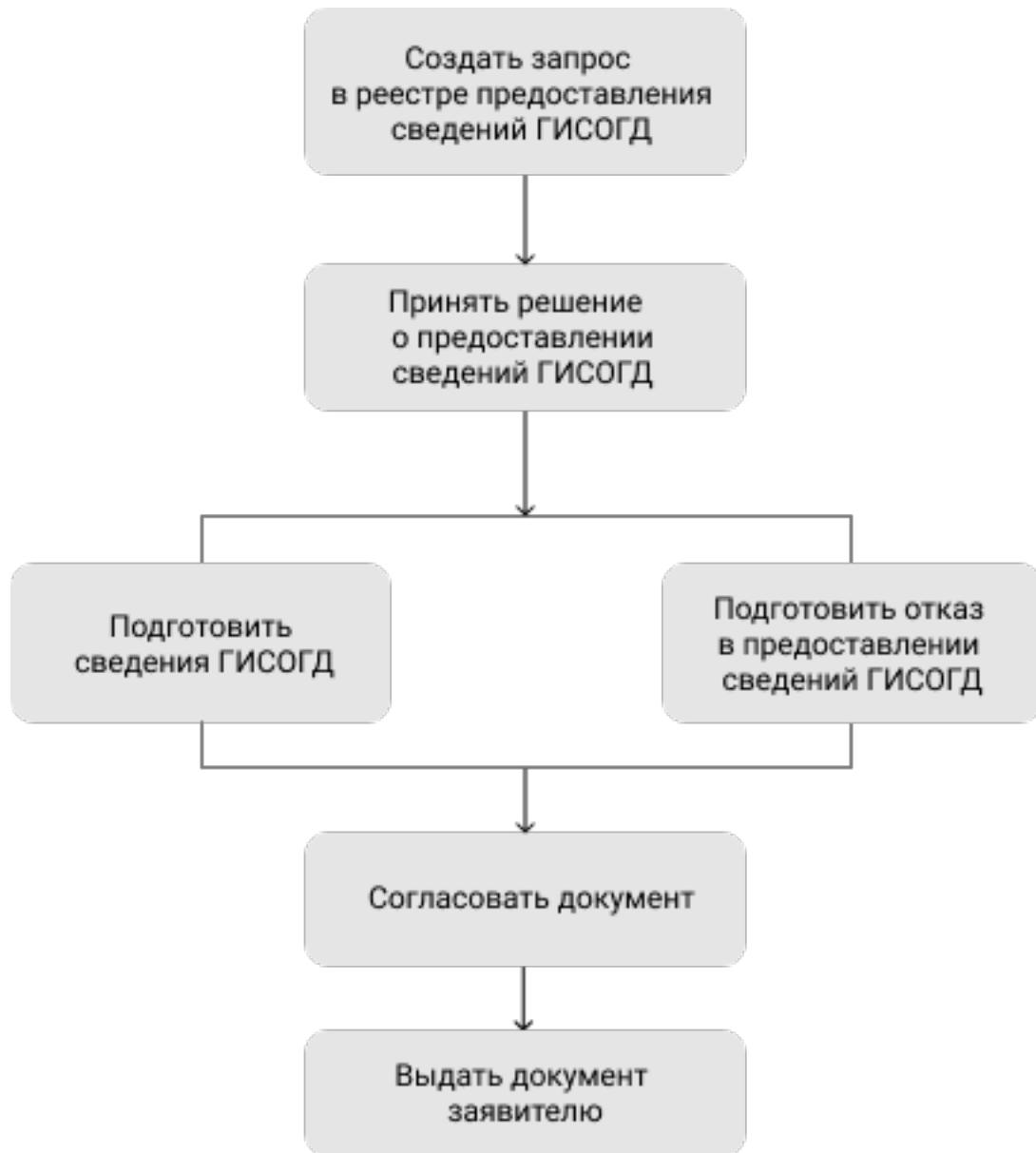
Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.15 Предоставление сведений ГИСОГД

Ограниченный функционал

Справка ГИСОГД и копии сведений, документов и материалов - это виды предоставления данных, предусмотренных Приложением №1 ч. VI приказа 433/пр. Функционал по предоставлению сведений ГИСОГД в Системе находится в разработке.

Предоставление справки из ГИСОГД, выполняется в соответствии с Приложением №1 ч. VI приказа 433/пр, Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД постановления № 279 и состоит из этапов:



Работа ведется в каталоге «Предоставление сведений ГИСОГД».

Чтобы предоставить справку ГИСОГД нужны права доступа

Если у пользователя нет прав доступа для предоставления сведений ГИСОГД, сформировать ее не получится. Права доступа назначает администратор.

3.15.1 Создать запрос

Запрос на предоставление сведений ГИСОГД регистрируется в Системе.

1. Откройте «Реестр: Запрос сведений ГИСОГД» в панели представления и создайте новый объект кнопкой
2. Заполните поля карточки «Запрос сведений ГИСОГД»:
 - [Статус] установите значение «Внесено в реестр». Если на этапе создания запроса и проверки документов выявлена причина для отказа в предоставлении сведений ГИСОГД, установите значение «Отказ в предоставлении данных»;
 - [Номер записи];
 - [Лицо, направившее запрос];
 - [Формат предоставления данных] - выберите «Сведения в виде справки из информационной системы»;
 - [Форма данных].

Нажмите кнопку и выберите «Группа земельных участков» или «Территория». Откроется соответствующая карточка:

Группа земельных участков

1. В поле [Земельные участки] начните вводить кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый ЗУ. Или нажмите кнопку «Выбрать объект на карте» и укажите ЗУ.
2. При необходимости заполните поле [Примечание].
3. Сохраните карточку кнопкой OK.

Территория

1. Заполните поля карточки.
2. Нажмите кнопку Еще . Создайте или задайте геометрию территории из карточки.
3. Сохраните карточку кнопкой OK.

Чтобы задать территории готовый контур, переключитесь на основную карту проекта, а чтобы создать - слой основной карты проекта «Произвольная территория запроса сведений ГИСОГД».

Предмет запроса сведений

1. Заполните поля карточки.
2. Нажмите кнопку Еще . Создайте или задайте геометрию территории из карточки.
3. Сохраните карточку кнопкой OK.

Чтобы задать территории готовый контур, переключитесь на основную карту проекта, а чтобы создать - слой основной карты проекта «Произвольная территория запроса сведений ГИСОГД».

3. Нажмите кнопку «Сохранить».

Если запрос поступил на бумажном носителе, то сканированную копию документа нужно прикрепить к карточке запроса. (См. [Как прикрепить к карточке файл](#)).

Чтобы сразу перейти к предоставлению услуги, нажмите кнопку в поле [Услуга].

Чтобы завершить работу с запросом на предоставление сведений ГИСОГД, нажмите кнопку ОК.

Следующий шаг

Принять решение

3.15.2 Принять решение о предоставлении сведений ГИСОГД

Решение об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД может быть принято в случаях, предусмотренных постановлением:

- запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов или указывает кадастровый номер земельного участка, или адрес объекта недвижимости, или сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;
- бумажный запрос на предоставление сведений ГИСОГД подписан не собственноручно пользователем, а уполномоченным лицом и к запросу не приложены документы, подтверждающие полномочия такого лица;
- запрос на предоставление сведений в электронной форме подписан ЭП (электронной подписью) не пользователя, а уполномоченного лица и к запросу не приложены документы, подтверждающие полномочия такого лица;
- запрошенные сведения, документы, материалы содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;
- запрошенные сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса;
- пользователь не внес или внес не в полном объеме оплату за предоставление сведений, документов, материалов по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

Информация о подготовке отказа расположена в разделе [Как подготовить отказ в выдаче документа](#).

Если причин для отказа не выявлено, переходите к подготовке документа.

3.15.3 Подготовить документ

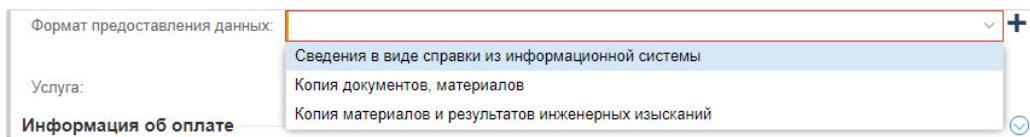
- Если карточка услуги уже была создана в Системе, откройте ее.
- Если карточка услуги не создавалась, нужно ее [создать](#).

Заполните карточку «Услуга: Предоставление сведений ГИСОГД» (См. раздел справки [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

В поле [Результат услуги] выберите «Сведения ГИСОГД». Откроется карточка «Результат предоставления сведений ГИСОГД».

1. Заполните поля карточки «Результат предоставления сведений ГИСОГД»:

- [Статус] - выберите из списка «Подготовка данных»;
- [Номер];
- [Дата подготовки];
- [Кто подготовил (Должностное лицо)];
- [Кто предоставил сведения (Организация)];
- [Формат предоставления данных]:
 - Для формирования справки ГИСОГД выберите «Сведения в виде справки из информационной системы».
 - Для формирования копий сведений, документов и материалов выберите «Копия документов, материалов».
 - Формирование копии материалов и результатов инженерных изысканий на данный момент недоступно, функционал находится в разработке.



- [Предмет запроса сведений] - укажите для каких объектов будет сформирована справка или копия СДМ (сведений, документов, материалов) из ГИСОГД.

Нажмите кнопку и выберите «Группа земельных участков», «Территория» или «Группа адресов ОКС». Откроется соответствующая карточка:

Группа земельных участков

1. В поле [Земельные участки] начните вводить кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый ЗУ. Или нажмите кнопку  «Выбрать объект на карте» и укажите ЗУ.
2. При необходимости заполните поле [Примечание].
3. Сохраните карточку кнопкой OK.

Территория

1. Заполните поля карточки.
2. Нажмите кнопку  **Еще**. Создайте или задайте геометрию территории из карточки.
3. Сохраните карточку кнопкой OK.

Чтобы задать территории готовый контур, переключитесь на основную карту проекта, а чтобы создать - слой основной карты проекта «Произвольная территория запроса сведений ГИСОГД».

Группа адресов ОКС

1. В поле [Адреса ОКС] укажите наименования объектов капитального строительства или выберите их из выпадающего списка.
 2. При необходимости заполните поле [Примечание].
 3. Сохраните карточку кнопкой OK.
2. Подготовьте сведения из ГИСОГД на объекты, указанные в запросе:

Для подготовки справки из ГИСОГД:

1. Если в справке необходимо отразить информацию только по конкретным разделам, то необходимо указать нужные разделы в поле [Запрашиваемые разделы ГИСОГД]. Если необходимо вывести информацию по всем разделам, поле заполнять не нужно.
2. Если в справке не нужно отображать информацию о разделах, в которых отсутствуют документы ГИСОГД, то поставьте галочку в поле [Не отображать разделы, в которых отсутствуют документы].

3. В карточке «Результат предоставления сведений ГИСОГД» нажмите кнопку

Получить данные для предоставления

Справка сформируется и на компьютер сохранится файл Microsoft Word. Справка сформируется для тех объектов, которые были указаны в поле [Предмет запроса сведений] в карточке «Запрос сведений ГИСОГД».

Для подготовки копий СДМ из ГИСОГД:

1. В карточке «Результат предоставления сведений ГИСОГД» в секции «Предоставление копий СДМ» заполните одно из трех полей:

- [Запрашиваемые документы ГИСОГД] в секции «Предоставление копий СДМ» - заполните данное поле, если имеются реквизиты документов, размещенных в ГИСОГД.
- [Запрашиваемые виды документов ГИСОГД] в секции «Предоставление копий СДМ» - заполните данное поле, если необходимо подготовить копию СДМ по определенному виду документов, размещенных в ГИСОГД.
- [Запрашиваемые разделы ГИСОГД] - заполните данное поле для формирования копии СДМ из указанных разделов ГИСОГД.

Важно: Получить сведения ГИСОГД можно только для размещенных в ГИСОГД документов.

Копии СДМ сформируются на основании заполненных полей: «Предоставление копии СДМ» и «Предмет запроса сведений».

Для отправки запроса на получение сведений ГИСОГД необходимо заполнить только одно из вышеперечисленных полей.

2. Нажмите кнопку Получить данные для предоставления и на компьютер сохранится архив в формате .zip. Архив состоит из описи запрошенных копий СДМ и копий СДМ. Копии СДМ сформируется для тех объектов, которые были указаны в поле заполненном в секции «Предоставление копии СДМ».

Следующий шаг

Согласуйте документ

3.15.4 Согласовать документ

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдайте документ заявителю

3.15.5 Выдать документ заявителю

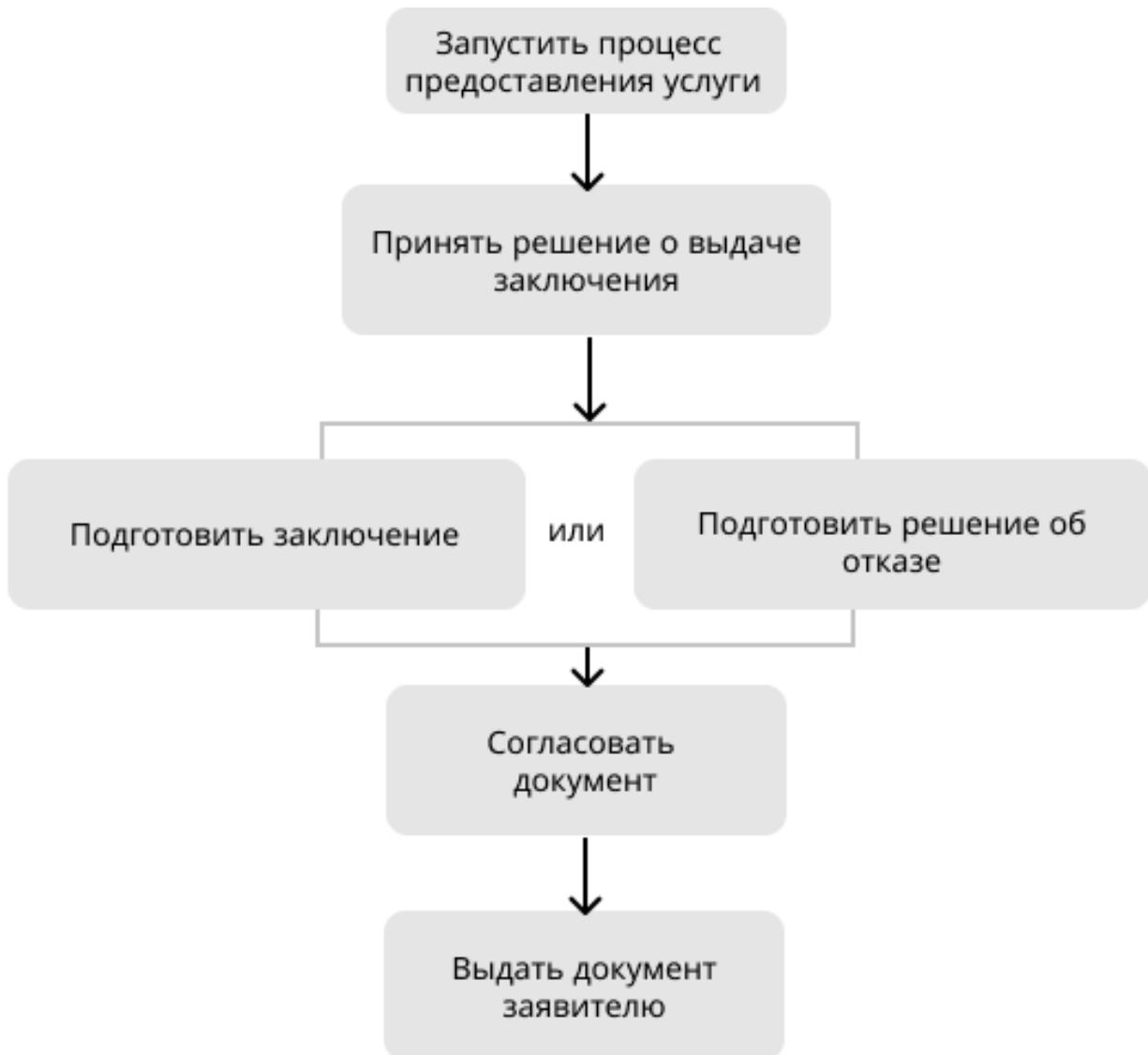
1. Измените значение в карточке «Запрос сведений ГИСОГД» в поле [Статус] на «Данные предоставлены».
2. Заполните поля в карточке «Услуга: Предоставление сведений ГИСОГД» (См. раздел справки [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).
3. Передайте результат услуги заявителю в бумажной форме.

3.16 Подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации

Проектная документация объектов капитального строительства и результаты инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, подлежат экспертизе.

Работа по подготовке заключения ведется в каталоге «Государственная экспертиза ПД». В каталоге также содержится реестр для заключений негосударственной экспертизы - «Заключения иных экспертиз».

Подготовка заключения состоит из следующих этапов:



3.16.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение о подготовке заключения.

3.16.2 Принять решение о подготовке заключения

При экспертизе проверяется соответствие проектной документации требованиям технических регламентов, в том числе санитарно-эпидемиологическим, экологическим требованиям, требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, требованиям пожарной, промышленной, ядерной, радиационной и иной безопасности, а также результатам инженерных изысканий, и оценивается соответствие результатов инженерных изысканий требованиям технических регламентов.

Следующий шаг

Если принято решение об отказе в подготовке заключения, следующий шаг: Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)).

Если все требования соблюдены, переходите к подготовке заключения.

Следующий шаг

Подготовить заключение.

3.16.3 Подготовить заключение

Чтобы подготовить заключение, необходимо внести всю информацию в карточку «Заключение государственной экспертизы», после чего Система сформирует готовый для согласования документ.

Для этого в поле [Результат услуги] карточки «Услуга: Подготовка заключения гос. экспертизы ПД» добавьте новый объект - «Заключение государственной экспертизы» и заполните поля открывшейся карточки:

- [Наименование документа] — указать полное наименование документа;
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы ПД].

Укажите данные проектной документации:

В поле [Проектная документация] добавьте новый объект и заполните его карточку:

- [Номер];
- [Дата] — укажите дату подготовки документа;
- [Наименование документа];
- [Организация, подготовившая проектную документацию] — указать организацию, выдавшую заключение экспертизы ПД.
- [Земельный участок] — найдите земельный участок, на котором планируется строительство. Для поиска введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок.

Затем к карточке «Проектная документация» прикрепите файл с проектной документацией. Нажмите кнопку ОК.

Укажите земельный участок в поле [Земельный участок]. Чтобы найти земельный участок, на котором планируется строительство введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок.

Сохраните карточку «Заключение государственной экспертизы».

Следующий шаг

Согласовать заключение.

3.16.4 Согласовать заключение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать заключение заявителю.

3.16.5 Выдать заключение заявителю

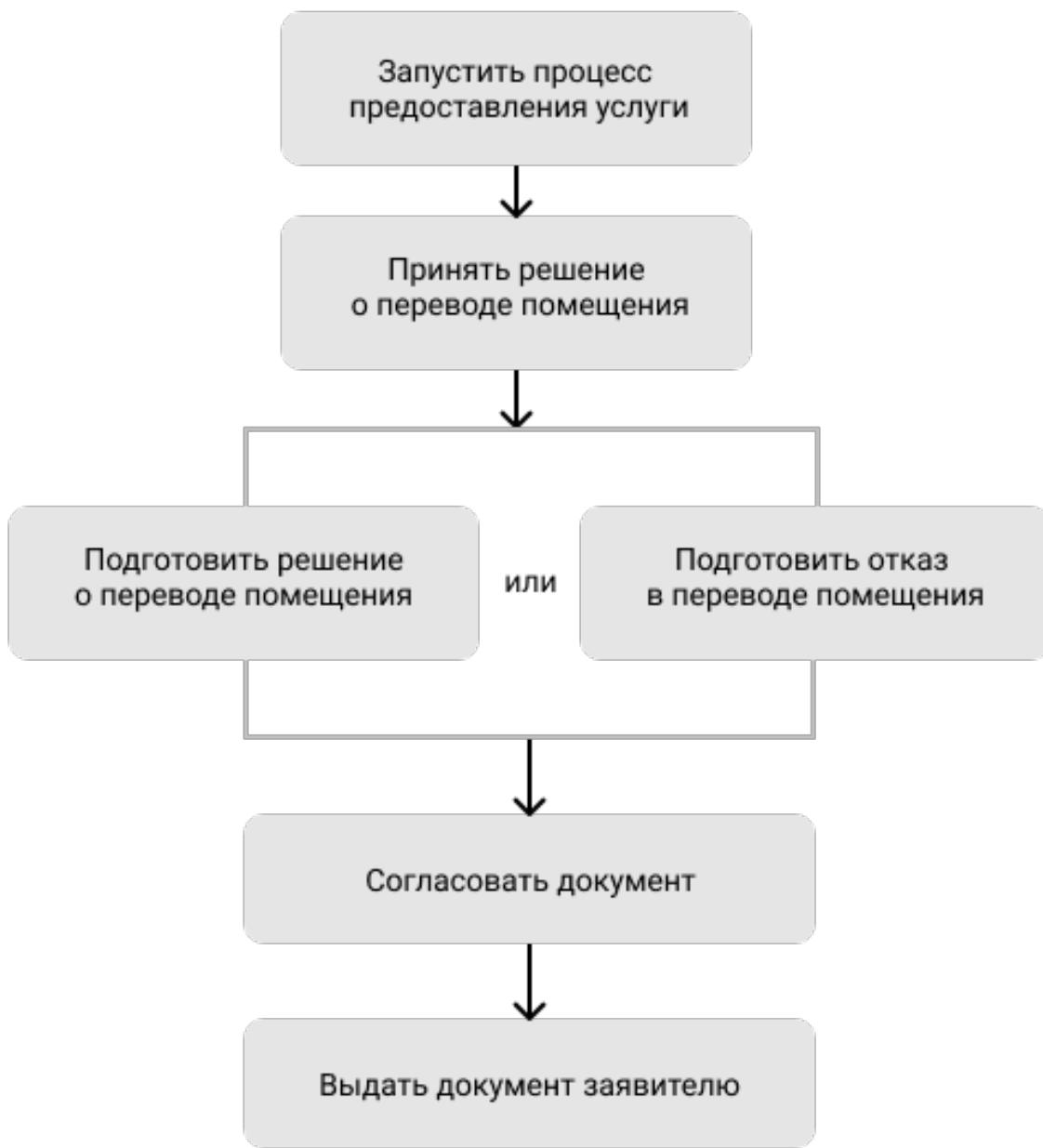
Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

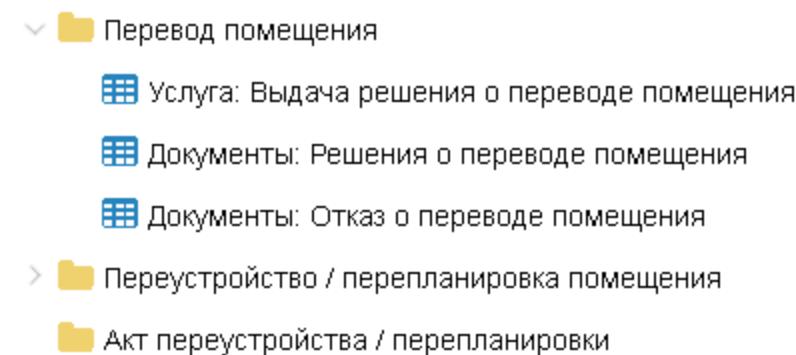
3.17 Перевод помещения

Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое выполняется в соответствии с требованиями [главы 3 Жилищного кодекса РФ](#).

Перевод жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое состоит из следующих этапов:



Работа с услугой по переводу помещения ведется в папке «Перевод помещения» в панели навигации.



3.17.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о переводе помещения

3.17.2 Принять решение о переводе помещения

Документы, предоставленные заявителем для перевода помещения, проверяются на полноту комплекта, соответствие требованиям законодательства.

Если для использования переводимого помещения в качестве жилого или нежилого требуется проведение работ по его переустройству и (или) перепланировке, должен быть предоставлен проект проведения этих работ.

Для перевода жилого помещения в нежилое, заявителем должны быть предоставлены:

1. протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

2. согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

Примечание: Следующий шаг: [Подготовить решение о переводе помещения](#)

Решение об отказе в переводе помещения может быть принято, если имеются основания в соответствии со статьей 24 Жилищного кодекса РФ

Примечание: Следующий шаг: [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)

3.17.3 Подготовить решение о переводе

Для подготовки решения о переводе жилого помещения в нежилое и из нежилого помещения в жилое откройте каталог «Услуга: Выдача решения о переводе помещения».

Откройте карточку услуги «Услуга: Выдача решения о переводе помещения по заявлению».

В поле [Результат услуги] нажмите  «Добавить новый объект» и выберите «Решение о переводе помещения». Откроется карточка «Решение о переводе помещения».

Заполните поля карточки, содержащие основную информацию:

- [Номер] - укажите номер, присвоенный документу;
- [Перевод помещения] - выберите значение из какого и в какое состояние помещения выполняется перевод;
- [Собственник] - укажите собственника помещения. Если собственник отсутствует в списке, то нажмите кнопку  «Добавить новый объект» и выберите категорию субъекта (физическое или юридическое лицо), а затем заполните открывшуюся карточку;
- [Адрес помещения] - выберите адрес переводимого помещения из списка или нажмите «Выбрать объект на карте» и укажите объект;
- [Тип помещения в здании] - укажите тип помещения (офис, кабинет, квартира);
- [Дата начала производственно-ремонтных работ] - укажите заявленную дату начала производственно-ремонтных работ, если для перевода помещения требуется их выполнение;
- [Дата окончания производственно-ремонтных работ] - укажите заявленную дату окончания производственно-ремонтных работ, если для перевода помещения требуется их выполнение;

- [Сведения о проектной документации] - если для перевода помещения требуется проведение переустройства и (или) перепланировки, укажите сведения о документации, согласно которой она проводится;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] - укажите специалиста, подготовившего документ;
- [Кто подготовил (Организация)] - укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] - укажите специалиста, который уполномочен утвердить данное решение;
- [Кто утвердил (Организация)] - укажите организацию, в которой работает специалист, который уполномочен утвердить данное решение.

Примечание: Поля раздела «Переустройство помещения» заполняются в случае, если для перевода помещения требуется его переустройство и (или) перепланировка.

Заполните поля раздела «Переустройство помещения»:

- [Акт приемочной комиссии] - если переустройство уже было проведено, то выберите из выпадающего списка акт, свидетельствующий о завершении процесса переустройства;
- [Работы по переустройству помещения] - укажите перечень работ по переустройству помещения, необходимый для перевода помещения;
- [Согласование переустройства] - если переустройство уже было проведено, то выберите из выпадающего списка услугу, в рамках которой это было реализовано.

В карточке «Решение о переводе помещения» нажмите кнопку  «Сохранить».

Примечание: Следующий шаг: Согласовать решение

3.17.4 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать решение заявителю

3.17.5 Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

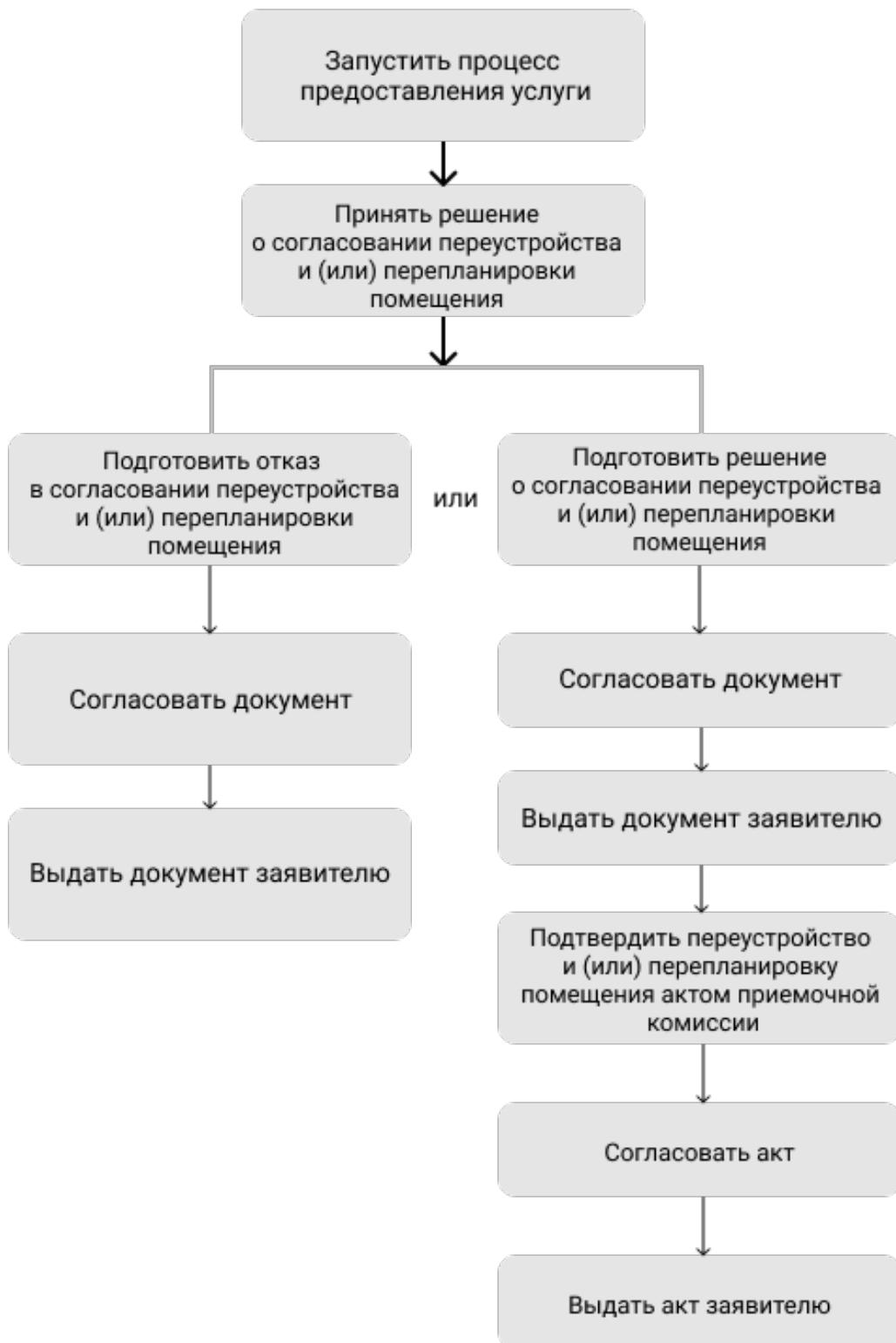
Выдайте результат услуги заявителю.

Подсказка: В случае необходимости проведения переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения, документ должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

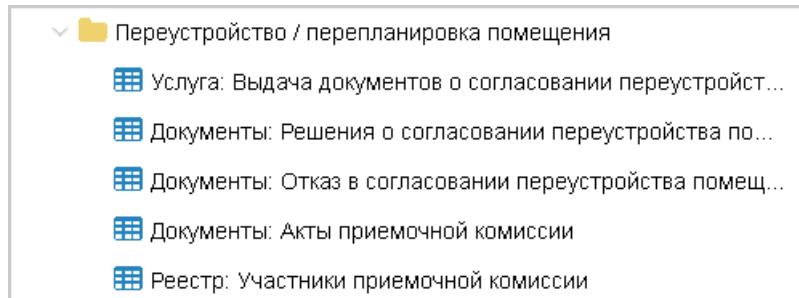
3.18 Переустройство и (или) перепланировка помещения

Переустройство и (или) перепланировка помещения выполняются в соответствии с требованиями главы 4 Жилищного кодекса РФ.

Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения состоит из следующих этапов:



Работа по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений ведется в папке «Переустройство / перепланировка помещения» в панели навигации.



3.18.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о переустройстве и (или) перепланировке помещения

3.18.2 Принять решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Документы, которые предоставил заявителъ, проверяются на полноту комплекта и соответствие нормам законодательства.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения может быть выдан в случае:

1. непредоставления заявителем необходимых документов;
2. несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Если все требования соблюдены, переходите к следующему шагу.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Если были выявлены основания для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении услуги.

Примечание: Следующий шаг: Как подготовить отказ в выдаче документа

3.18.3 Подготовить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Для подготовки решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения откройте каталог «Услуга: Выдача документов о согласовании переустройства помещения».

Откройте карточку услуги «Услуга: Выдача документов о согласовании переустройства помещения по заявлению».

В поле [Результат услуги] нажмите  «Добавить новый объект» и выберите «Решение о согласовании переустройства помещения». Откроется карточка «Решение о согласовании переустройства помещения».

Заполните поля карточки:

- [Номер] - укажите номер, присвоенный документу;
- [Вид правоустанавливающего документа] - выберите подходящее значение справочника на основании предоставленных заявителем документов;
- [Реквизиты правоустанавливающего документа] - укажите реквизиты правоустанавливающего документа;
- [Тип переустройства] - выберите подходящее значение справочника исходя из требований заявления;
- [Собственник] - укажите собственника помещения. Если собственник отсутствует в списке, то нажмите кнопку  «Добавить новый объект» и выберите категорию субъекта (физическое или юридическое лицо), а затем заполните открывшуюся карточку;
- [Здание] - выберите из выпадающего списка здание, в котором расположено помещение;

- [Адрес помещения] - выберите из выпадающего списка адрес помещения;
- [Тип помещения в здании] - укажите тип помещения (офис, кабинет, квартира);
- [Сведения о проектной документации] - укажите сведения о документации, согласно которой проводится переустройство и (или) перепланировка помещения;
- [Дата начала производственно-ремонтных работ] - укажите заявленную дату начала производственно-ремонтных работ;
- [Дата окончания производственно-ремонтных работ] - укажите заявленную дату окончания производственно-ремонтных работ;
- [Режим работ] - укажите часы проведения производственно-ремонтных работ;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] - укажите специалиста, подготовившего документ;
- [Кто подготовил (Организация)] - укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] - укажите специалиста, который уполномочен утвердить данное решение;
- [Кто утвердил (Организация)] - укажите организацию, в которой работает специалист, который уполномочен утвердить данное решение.

В карточке «Решение о согласовании переустройства помещения» нажмите кнопку «Сохранить».



Примечание: Следующий шаг: Согласовать решение

3.18.4 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать решение заявителю

3.18.5 Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить акт приемочной комиссии

3.18.6 Подготовка акта приемочной комиссии

Завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме подтверждается актом приемочной комиссии.

Для подготовки акта приемочной комиссии откройте каталог «Услуга: Выдача документов о согласовании переустройства помещения».

Откройте карточку услуги «Услуга: Выдача документов о согласовании переустройства помещения по заявлению».

В поле [Результат услуги] нажмите  «Добавить новый объект» и выберите «Акт приемочной комиссии». Откроется карточка «Акт приемочной комиссии».

Заполните поля карточки:

- [Номер] - укажите номер, присвоенный документу;
- [Работы по переустройству (перепланировке) и переводу помещения] - укажите перечень работ, который был выполнен в рамках переустройства и (или) перепланировки помещения;
- [Проектной документации соответствует] - установите галочку, если выполненные работы соответствуют проектной документации. В противном случае при формировании отчета будет выведен отказ в выдаче акта;
- [Организация, разработавшая проектную документацию] - выберите организацию, разработавшую проектную документацию, из списка. Если необходимая организация в списке отсутствует, то нажмите кнопку «Добавить новый объект» и заполните открывшуюся карточку;
- [Решение о перепланировке] - выберите из списка решение о перепланировке, которое подтверждается данным актом;
- [Решение о переводе помещения] - если переустройство и (или) перепланировка помещения выполнялись для перевода помещения, выберите из списка это решение;

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] - укажите специалиста, подготовившего документ;
- [Председатель комиссии] - выберите председателя комиссии из списка или создайте и заполните карточку «Участник приемочной комиссии»;
- [Члены комиссии] – выберите участников приемочной комиссии из списка или создайте и заполните карточку «Участник приемочной комиссии»;
- [Секретарь комиссии] – выберите секретаря приемочной комиссии из списка или создайте и заполните карточку «Участник приемочной комиссии».



В карточке «Акт приемочной комиссии» нажмите кнопку «Сохранить».

Примечание: Следующий шаг: Согласовать акт

3.18.7 Согласовать акт приемочной комиссии

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать акт заявителю

3.18.8 Выдать акт заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

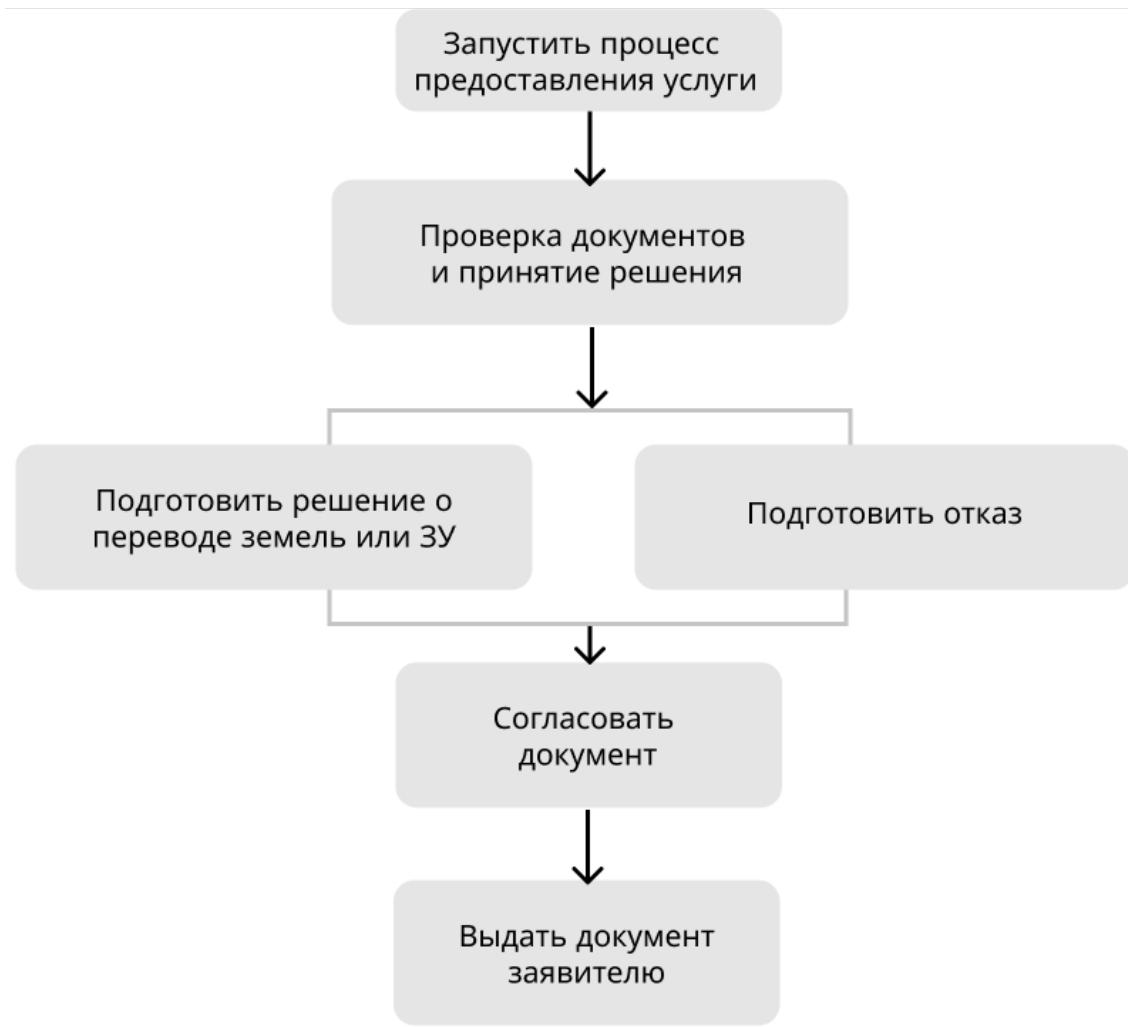
Внесите данные об акте приемочной комиссии в карточку. Для этого откройте карточку «Решение о согласовании переустройства помещения» и в поле [Акт приемочной комиссии] - выберите акт для данного помещения.

3.19 Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель, перевод земель

3.19.1 Что такое АРМ «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель, перевод земель»

Для предоставления услуги по отнесению земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, к определенной категории земель, переводу земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую, за исключением земель сельскохозяйственного назначения в системе предусмотрено АРМ «Отнесение земель или земельных участков к определенной категории земель, перевод земель».

Услуга состоит из следующих этапов:



3.19.2 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о выдаче результата услуги.

3.19.3 Принять решение о переводе

Если при проверке документов и изучении предоставленных материалов, были выявлены причины для отказа в предоставлении услуги - выдается «Решение об отказе». (См. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#))

Если все требования соблюдены переходите к подготовке решения о переводе.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить решение о переводе.

3.19.4 Подготовить решение о переводе

Чтобы подготовить решение о переводе земель или ЗУ к определенной категории земель, необходимо внести информацию в карточку «Решение о переводе земель или ЗУ к определенной категории земель»:

В поле карточки услуги [Результат услуги] добавьте новый объект - Решение о переводе земель или ЗУ к определенной категории земель. Заполните поля карточки решения:

- [Номер] — укажите номер, присвоенный решению;
- [Дата] – укажите дату решения;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] — укажите специалиста, который подготовил решение;

- [Кто подготовил (Организация)] — укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил решение.
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] — укажите специалиста, который уполномочен подписывать решение;
- [Кто утвердил (Организация)] — укажите организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать решение.

В поле [Акт о переводе] добавьте новый объект - «Акт о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую». Заполните поля открывшейся карточки:

- [Номер]
- [Дата]
- [Категория земель, перевод из которой осуществляется]
- [Категория земель, перевод в которую осуществляется]
- [Проектный номер]
- [Проектная дата]
- [Содержание документа]
- и другие необходимые поля.

Нажмите «OK» в карточке акта. Затем сохраните карточку услуги.

В карточке «Решение о переводе земель или ЗУ к определенной категории земель» нажмите кнопку  «Сформировать документ». Сформируется и сохранится документ Microsoft Word.

3.19.5 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать решение заявителю.

3.19.6 Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.20 Подготовка и утверждение документации по планировке территории

Подготовка и утверждение документации по планировке территории включает в себя услуги:

3.20.1 Выдача решения о подготовке ДПТ (документации по планировке территории)

Выдача решения о подготовке ДПТ состоит из этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о подготовке ДПТ

Принять решение о подготовке ДПТ

По итогу рассмотрения документов, предоставленных заявителем, принимается решение:

- Выдать решение о подготовке ДПТ
-

Следующий шаг

Подготовить решение

- Подготовить отказ в выдаче решения
-

Следующий шаг

Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#))

Подготовить решение

Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения о подготовке ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

В таблице на панели представления найдите и откройте карточку услуги.

В карточке услуги заполните поля:

- [Заявление] - выберите заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Начните вводить номер заявления или данные заявителя и в результатах поиска выберите искомое значение
- [Статус услуги] - установите «Подготовка документа»
- [Результат услуги] - нажмите  и выберите «Решение о подготовке документации по планировке территории»

Услуга: Выдача решения о подготовке документации по планировке территории по заявлению от 25.03.2022

Основные свойства

Заявление:	Заявление от 25.03.2022; <input type="button" value="X"/>
Статус услуги:	Новая <input type="button" value="X"/>
Результат услуги:	<input type="button" value="+"/>
Ответственное лицо:	
Дата начала:	25.03.2022 <input type="button" value="..."/>
Контрольная дата:	<input type="text"/> <input type="button" value="?"/>
Срок услуги:	<input type="button" value="..."/>
Единица измерения срока:	

Решение о подготовке документации по планировке территории
Решение об отказе

В карточке «Решение о подготовке документации по планировке территории» заполните поля:

- в секции Основные свойства заполните поля информацией о ДПТ
- в поле [Документация по планировке территории] - нажмите кнопку и выберите вид документации по планировке территории. В открывшейся карточке документации по планировке территории заполните поля и прикрепите документ
- в секции Объект капитального строительства заполните поля информацией об объекте капитального строительства, планируемого к размещению.

Сохраните карточку «Решение о подготовке документации по планировке территории» кнопкой .

Чтобы сформировать документ нажмите кнопку . Для каждого муниципального образования в сформированном документе выводится соответствующее изображение герба, наименование организации и муниципального образования.

Следующий шаг

Согласовать решение

Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать решение заявителю

Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Внесение изменений в решение о подготовке ДПТ

Если на этапе, когда еще нет подготовленной документации, необходимо внести изменения в решение о подготовке ДПТ, то следует выполнить следующие действия:

Подготовить решение

Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения о подготовке ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

В таблице на панели представления найдите и откройте карточку услуги.

В карточке услуги заполните поля:

- [Заявление] - выберите заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Начните вводить номер заявления или данные заявителя и в результатах поиска выберите искомое значение
- [Статус услуги] - установите «Подготовка документа»
- [Результат услуги] - нажмите  и выберите «Решение о подготовке документации по планировке территории»

В карточке «Решение о подготовке документации по планировке территории» заполните поля:

- в поле [Вид решения] выберите «Решение о внесении изменений в решение о подготовке ДПТ»
- в секции Изменения в документ в поле [Вносит изменения в документ] выберите решение, в которое вносятся изменения новым документом
- оставшиеся поля заполните информацией о ДПТ

Сохраните карточку «Решение о подготовке документации по планировке территории»
кнопкой .

Чтобы сформировать документ нажмите кнопку  . Для каждого муниципального образования в сформированном документе выводится соответствующее изображение герба, наименование организации и муниципального образования.

Следующий шаг

Согласовать решение

Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать решение заявителю

Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.20.2 Выдача решения об утверждении ДПТ

Выдача решения об утверждении ДПТ состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение об утверждении ДПТ

Принять решение об утверждении ДПТ

По итогу рассмотрения документов, предоставленных заявителем, принимается решение:

- Выдать решение об утверждении ДПТ
-

Следующий шаг

Подготовить решение

- Подготовить отказ в выдаче решения
-

Следующий шаг

Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#))

Подготовить решение

Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения об утверждении ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

В таблице на панели представления найдите и откройте карточку услуги.

В поле [Результат услуги] - нажмите  и выберите «Решение об утверждении документации по планировке территории»

Услуга: Выдача решения о внесении изменений в документацию по планировке территории по заявлению от 25.03.2022 г.

Основные свойства

Заявление: Заявление от 25.03.2022;

Статус услуги: Зарегистрировано заявление

Результат услуги:

Ответственное лицо:

Дата начала:

Контрольная дата:

Срок услуги:

Единица измерения срока:

Дата факта завершения:

Способ передачи результата:

В карточке «Решение об утверждении документации по планировке территории» заполните поля:

- в секции Основные свойства заполните поля информацией о ДПТ
- в поле [Документация по планировке территории] - нажмите кнопку и выберите вид документации. В открывшейся карточке документации по планировке территории заполните поля и [прикрепите документ](#)
- в секции Сведения о территории
- [Наименование территории] — укажите местоположение территории, по которой осуществляется утверждение ДПТ
- [Наименование МО] — укажите наименование МО, по которому осуществляется утверждение ДПТ
- в секции Сведения об основании укажите информацию о документе-основании, по которому осуществляется утверждение ДПТ

Сохраните карточку «Решение об утверждении документации по планировке территории» кнопкой .

Чтобы сформировать документ нажмите кнопку Для каждого муниципального образования в сформированном документе выводится соответствующее изображение герба, наименование организации и муниципального образования.

Следующий шаг

Согласовать решение

Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать решение заявителю

Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.20.3 Выдача решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ

Выдача решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ состоит из этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

[Принять Решение о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ](#)

[Принять Решение о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ](#)

По итогу рассмотрения документов, предоставленных заявителем, принимается решение:

- Выдать решение о подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории.
-

Следующий шаг

[Подготовить решение](#)

- Подготовить отказ в выдаче решения.
-

Следующий шаг

[Подготовка отказа \(см. \[Как подготовить отказ в выдаче документа\]\(#\)\)](#)

[Подготовить решение](#)

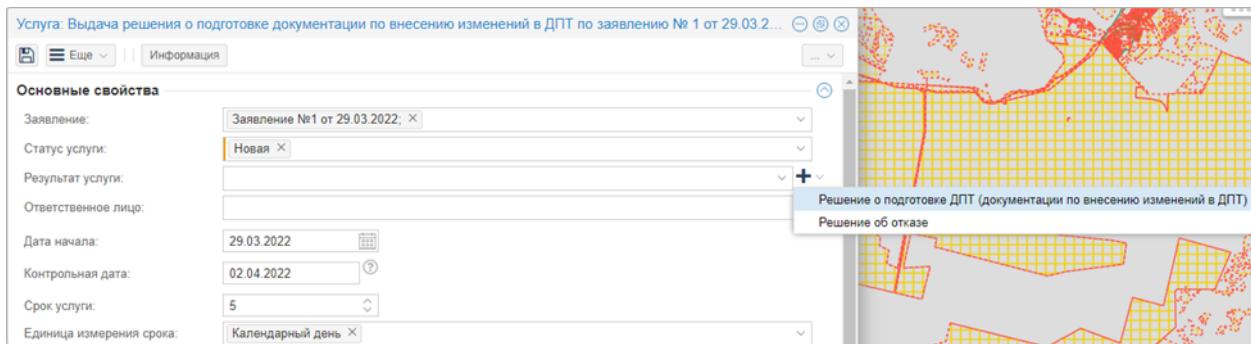
Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

В таблице на панели представления найдите и откройте карточку услуги.

В карточке услуги заполните поля:

- [Заявление] - выберите заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Начните вводить номер заявления или данные заявителя и в результатах поиска выберите искомое значение.
- [Статус услуги] - установите «Подготовка документа».

- [Результат услуги] - нажмите и выберите «Решение о подготовке ДПТ (документации по внесению изменений в ДПТ)»



В карточке «Решение о подготовке ДПТ (документации по внесению изменений в ДПТ)» заполните поля:

- в секции Основные свойства заполните поля информацией о ДПТ;
- в поле [Вид решения] выберите справочное значение «Решение о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ»;

Сохраните карточку «Решение о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ» кнопкой .

После того, как будет выдано решение об утверждении внесения изменений, необходимо в поле [Документация по планировке территории] открыть выпадающий список и выбрать утвержденный документ изменений в ДПТ.

Чтобы сформировать документ нажмите кнопку . Для каждого муниципального образования в сформированном документе выводится соответствующее изображение герба, наименование организации и муниципального образования.

Следующий шаг

[Согласовать решение](#)

Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать решение заявителю

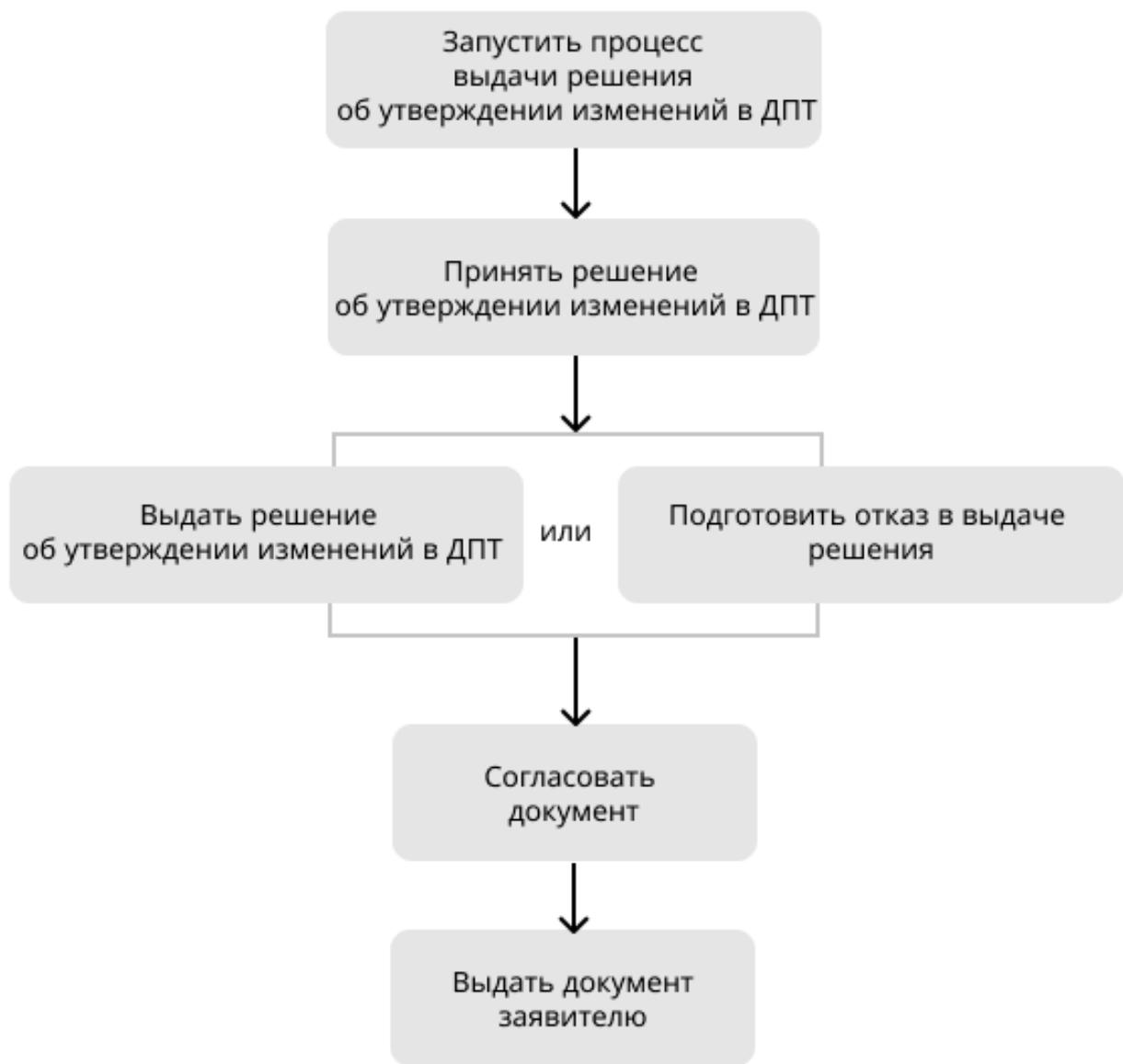
Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.20.4 Выдача решения об утверждении изменений в ДПТ

Выдача решения об утверждении изменений в ДПТ состоит из этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение об утверждении изменений в ДПТ

Принять решение об утверждении изменений в ДПТ

По итогу рассмотрения документов, предоставленных заявителем, принимается решение:

- Выдать решение об утверждении изменений в документацию по планировке территории.
-

Следующий шаг

Подготовить решение

- Подготовить отказ в выдаче решения.
-

Следующий шаг

Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#))

Подготовить решение

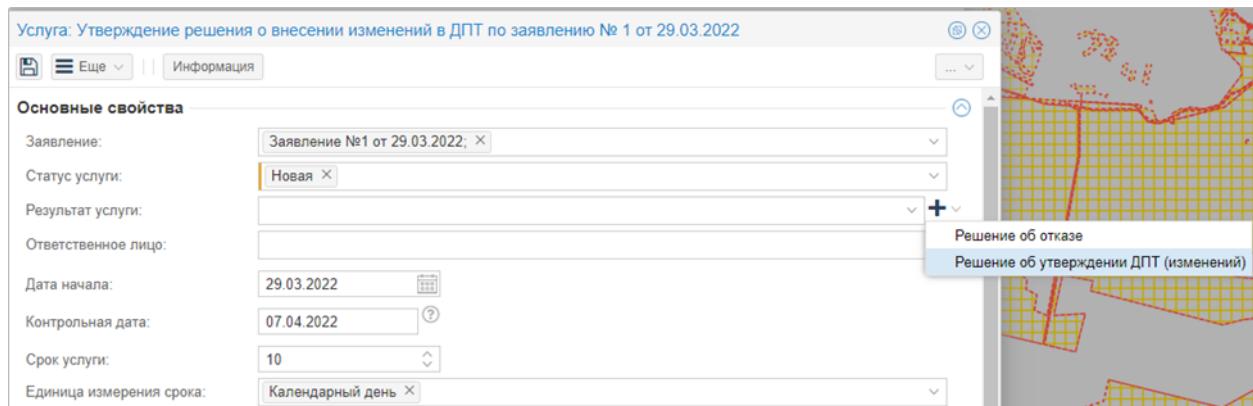
Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения об утверждении ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

В таблице на панели представления найдите и откройте карточку услуги.

В карточке услуги заполните поля:

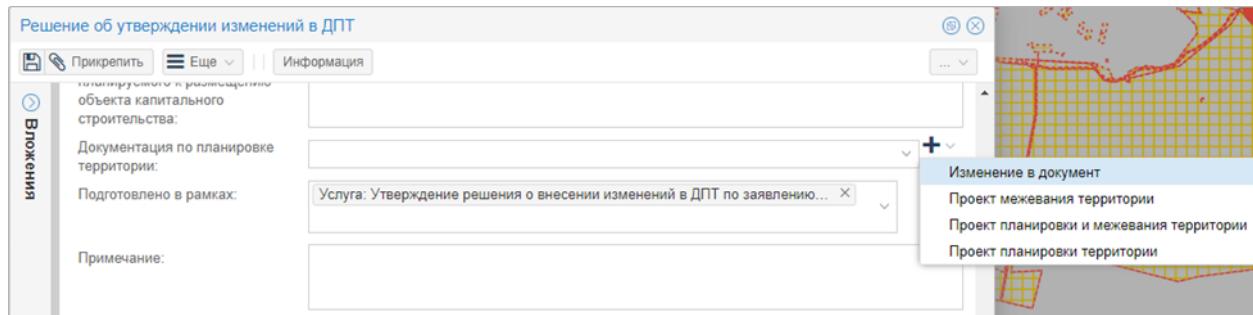
- [Заявление] - выберите заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Начните вводить номер заявления или данные заявителя и в результатах поиска выберите искомое значение.
- [Статус услуги] - установите «Подготовка документа».

- [Результат услуги] - нажмите и выберите «Решение об утверждении ДПТ (изменений)».



В карточке «Решение об утверждении ДПТ (изменений)» заполните поля:

- в секции Основные свойства заполните поля информацией о ДПТ;
- в поле [Вид решения] выберите справочное значение «Решение об утверждении изменений в ДПТ»;
- в поле [Документация по планировке территории] - нажмите и выберите «Изменение в документ»:



В карточке «Изменение в документ» заполните поля:

- [Вид документа]
- [Документы, на которые распространяются изменения] – выберите «Проект планировки территории», «Проект межевания территории» или «Проект планировки и межевания территории»;

Сохраните карточку «Изменение в документ» и «Решение о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ» кнопкой .

Чтобы сформировать документ нажмите кнопку . Для каждого муниципального образования в сформированном документе выводится соответствующее изображение герба, наименование организации и муниципального образования.

Следующий шаг

Согласовать решение

Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

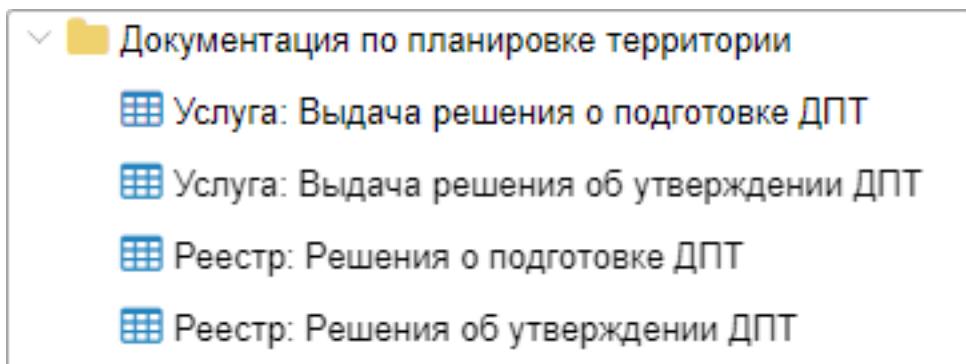
Выдать решение заявителю

Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Работа по предоставлению услуг ведется в каталоге Системы «Документация по планировке территории».



Подготовка и утверждение документации по планировке территории выполняется в соответствии со [статьей 45 ГпК РФ](#)

3.21 Адресация объектов недвижимости

Адрес объекта недвижимости — это характеристика, которая определяет местоположение объекта недвижимости в пределах населенного пункта либо за его пределами.

АРМ «Адресация объектов» предназначен для автоматизации деятельности в рамках предоставления муниципальных услуг, а также исполнения муниципальных функций по присвоению, аннулированию и изменению адресов объектов недвижимости.

Работа с АРМ «Адресация объектов» ведется в Системе в каталоге «Услуги/Присвоение, аннулирование и изменение адресов».

3.21.1 Объекты адресации

АРМ «Адресация объектов» работает с типами объектов адресации:

- земельные участки;
- здания;
- сооружения;
- помещения;
- машино-место.

3.21.2 Свойства адреса

Адрес должен быть уникальным и неповторяющимся, то есть определенный адрес может быть присвоен только одному объекту.

Правила присвоения, аннулирования и изменения адресов утверждены Постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221.

Присвоение адреса объекту адресации

Присвоение адреса объекту адресации включает этапы:



3.21.3 Основание для присвоения адреса

Адрес объекту адресации присваивается на основании заявления физического или юридического лица, или по собственной инициативе органа местного самоуправления.

Если адрес нужно присвоить на основании заявления физического или юридического лица, то зарегистрируйте заявление в Системе.

Если адрес присваивается по собственной инициативе органа местного самоуправления, то создайте адресную точку (См. Адресная точка) и [подготовьте решение о присвоении адреса](#).

Следующий шаг

[Начать оказание услуги](#)

3.21.4 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Как принять решение о присвоении адреса

3.21.5 Как принять решение о присвоении адреса

Проверить, является ли заявитель собственником объекта, которому присваивается адрес. Отправить запрос в ЕГРН для получения сведений о правообладателях объекта адресации. Например, направить запрос на получение выписки на земельный участок или выписки на ОКС.

Запрос на получение выписки можно направить с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

Если заявитель не является собственником, то принимается решение об отказе в предоставлении услуги. Подготовьте отказ в выдаче решения о присвоении адреса. Следующий шаг: [Как подготовить отказ в выдаче документа](#).

Следующий шаг

[Присвоить адрес земельному участку](#) или [Присвоить адрес ОКС](#) в зависимости от типа объекта адресации.

3.21.6 Присвоить адрес земельному участку

Перед выбором адреса для объекта адресации загрузите актуальный КПТ в Систему.

Чтобы выбрать адрес, откройте карту «Адресный план». С помощью навигации и масштабирования найдите местоположение объекта адресации на карте.

Либо найдите соседние объекты, используя поиск на карте. Визуально определите, куда поставить адресную точку на карте. Подберите адрес объекту адресации по правилам присвоения адресов.

Затем создайте адресную точку земельного участка (См. [Адресная точка](#))

Следующий шаг

[Подготовить решение о присвоении адреса](#)

3.21.7 Присвоить адрес ОКС

Перед выбором адреса для объекта адресации загрузите актуальный КПТ в Систему. (См. [Импорт сведений ЕГРН](#))

Запросите выписку на ОКС и затем импортируйте ее в Систему.

Адрес ОКС должен соответствовать адресу земельного участка, в границах которого расположен ОКС.

Чтобы выбрать адрес, откройте карту «Адресный план». Используйте поиск на карте, чтобы, найти земельный участок, на котором расположен ОКС. Визуально определите, куда поставить адресную точку на карте. Подберите адрес объекту адресации по правилам присвоения адресов.

Если у земельного участка, на котором расположен ОКС, нет адреса, то сначала необходимо создать адресную точку для земельного участка, а затем создать адресную точку для ОКС. (См. [Адресная точка](#))

Следующий шаг

[Подготовить решение о присвоении адреса](#)

3.21.8 Присвоить адрес помещению

Адрес помещения должен соответствовать адресу ОКС, в котором он расположен. Чтобы присвоить адрес, откройте карту «Адресный план» и выберите объект капитального строительства, на который нужно проставить адресную точку (См. [Адресная точка](#)).

Если ОКС еще не присвоен адрес, то присвоение адреса помещению расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому ОКС.

Следующий шаг

[Подготовить решение о присвоении адреса](#)

3.21.9 Присвоить адрес машино-месту

Адрес машино-места должен соответствовать адресу ОКС или земельного участка, где он расположен. Чтобы присвоить адрес, откройте карту «Адресный план» и выберите объект капитального строительства или земельный участок, на который нужно проставить адресную точку (См. [Адресная точка](#)).

Если ОКС еще не присвоен адрес, то присвоение адреса машино-месту расположенному в таком здании или сооружении, осуществляется при условии одновременного присвоения адреса такому ОКС. Если у земельного участка, на котором расположено машино-место, нет адреса, то сначала необходимо создать адресную точку для земельного участка, а затем создать адресную точку для машино-места.

Следующий шаг

[Подготовить решение о присвоении адреса](#)

3.21.10 Подготовить решение о присвоении адреса

После того, как на карте создана адресная точка, подготовьте решение о присвоении адреса:

- 1) Откройте карточку услуги.
- 2) В поле «Результат услуги» создайте документ «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса».
- 3) В карточке решения заполните поля:

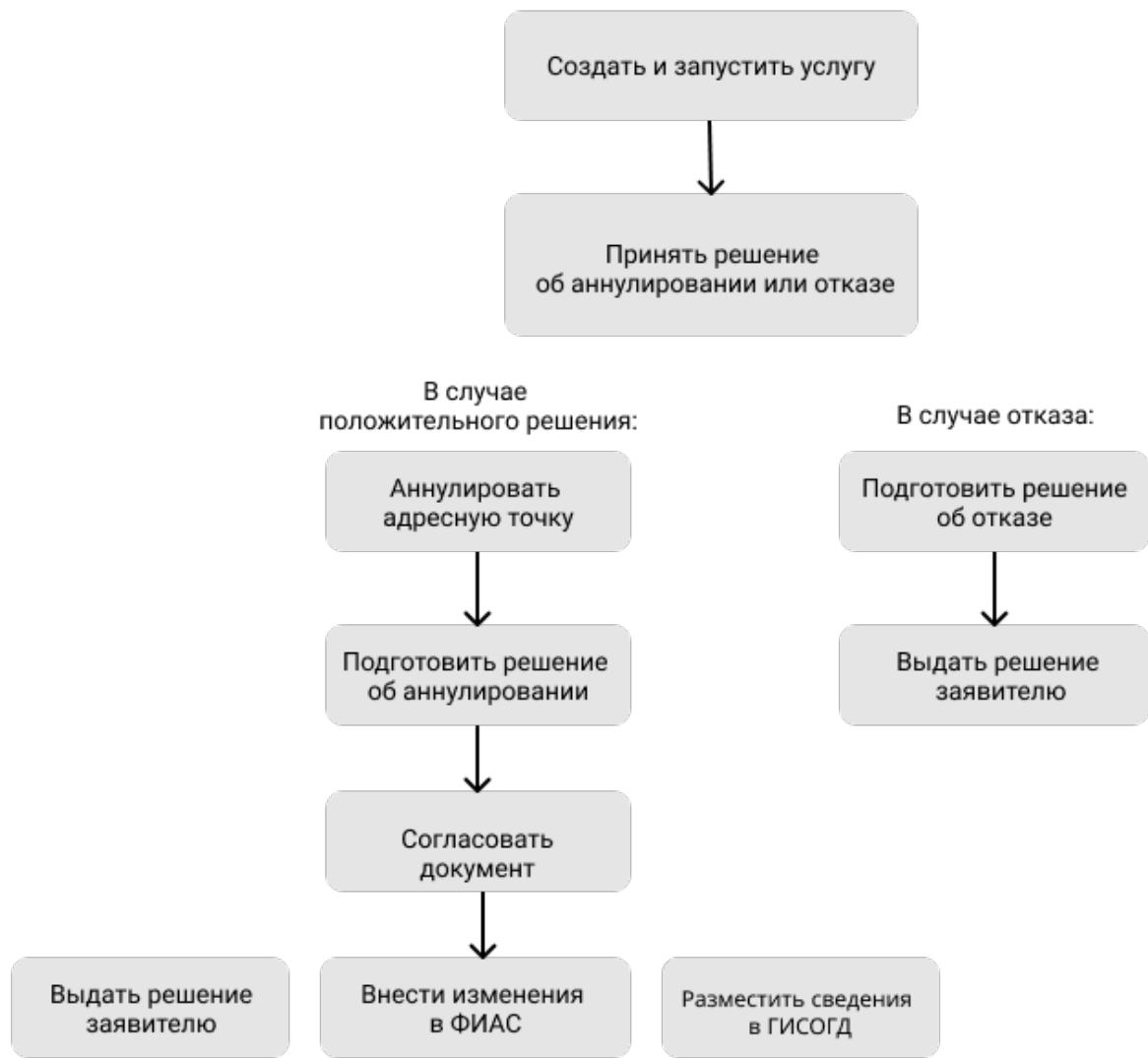
- «Адрес для присвоения» — введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес, созданный в шаге Присвоить адрес земельному участку или Присвоить адрес ОКС.
 - оставшиеся необходимые поля.
 - «Статус услуги» — выбрать значение «Подготовлен документ».
- 4) Сохраните карточку и сформируйте готовый документ.

Следующий шаг

Согласовать решение

Аннулирование адреса объекта адресации

Аннулирование адреса объекта адресации включает этапы:



3.21.11 Основание для аннулирования адреса

- Прекращение существования объекта адресации
- Отказ в осуществлении кадастрового учета
- Присвоение нового адреса объекту адресации

Адрес объекта адресации аннулируется на основании заявления физического или юридического лица. Для этого зарегистрируйте заявление в Системе.

Следующий шаг

Начать оказание услуги

3.21.12 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Как принять решение об аннулировании адреса

3.21.13 Как принять решение об аннулировании адреса

Перед аннулированием адреса для объекта адресации загрузите актуальный КПТ в Систему.

Проверить, является ли заявитель собственником объекта адресации. Отправить запрос через СМЭВ на выписку.

Если аннулируется адрес объекта, прекратившего существование, то отправьте запрос на кадастровую выписку через СМЭВ.

Если принято решение об отказе в аннулировании адреса, подготовьте отказ в выдаче решения об аннулировании адреса.

Следующий шаг

Аннулировать адресную точку .

3.21.14 Аннулировать адресную точку

Откройте карту «Адресный план». С помощью навигации и масштабирования найдите местоположение объекта адресации на карте или используйте поиск на карте.

Откройте карточку адресной точки и установите статус «Аннулирован».

Следующий шаг

Подготовить решение об аннулировании адреса

3.21.15 Подготовить решение об аннулировании адреса

После того, как аннулирована адресная точка, подготовьте решение об аннулировании адреса:

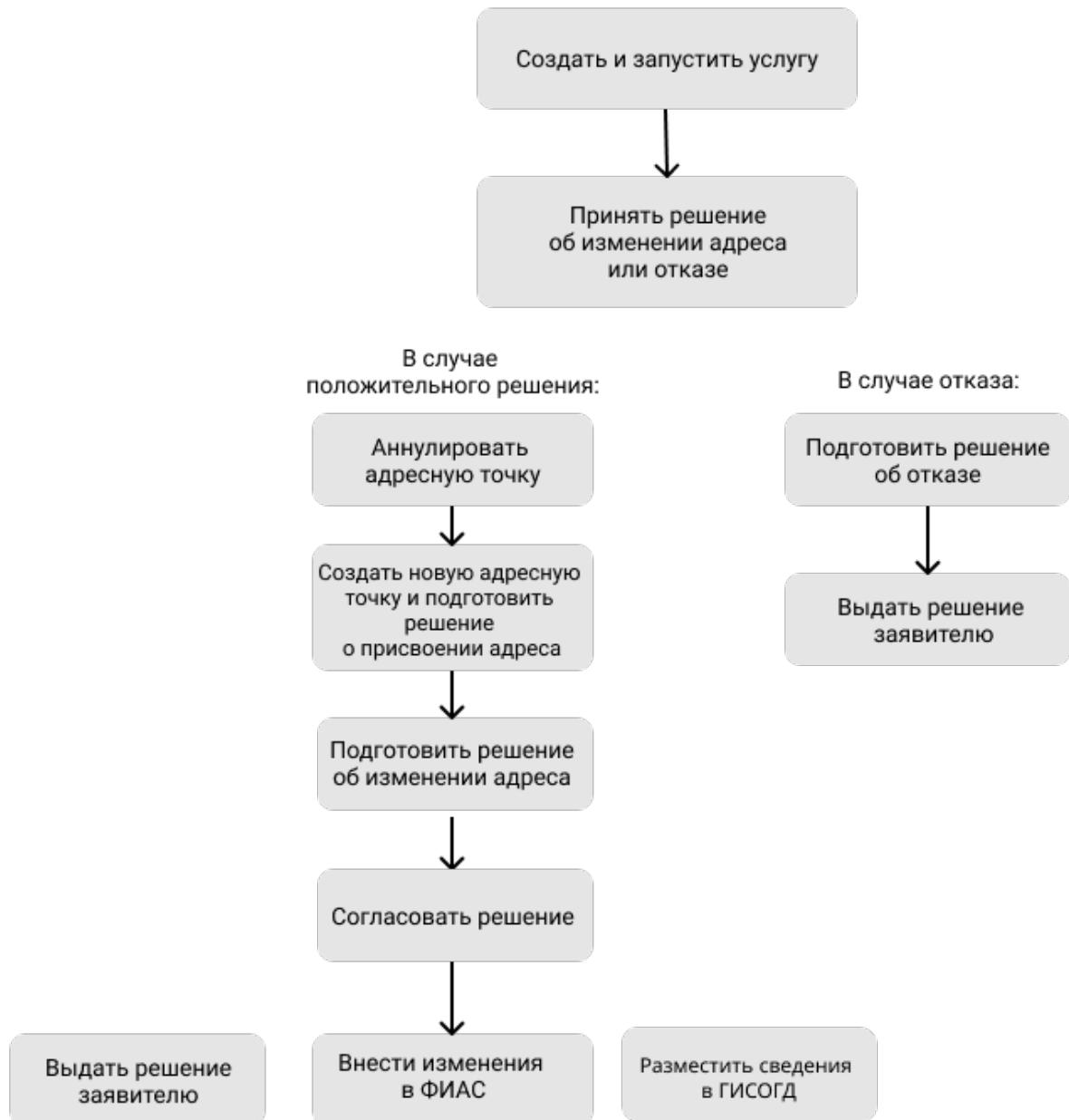
- 1) Откройте карточку услуги.
- 2) В поле «Результат услуги» создайте документ «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса».
- 3) В карточке решения заполните поля:
 - «Адрес для аннулирования» — введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес, который необходимо аннулировать;
 - «Адрес для присвоения» — введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес для присвоения.
 - оставшиеся необходимые поля.
 - «Статус услуги» — выбрать значение «Подготовлен документ».
- 4) Сохраните карточку и сформируйте готовый документ.

Следующий шаг

Согласовать решение

Изменение адреса объекта адресации

Изменение адреса объекта адресации включает этапы:



3.21.16 Основание для изменения адреса

Адрес объекта адресации изменяется на основании заявления физического или юридического лица. Для этого зарегистрируйте заявление в Системе.

Следующий шаг

[Начать оказание услуги](#)

3.21.17 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

[Как принять решение об изменении адреса](#)

3.21.18 Как принять решение об изменении адреса

Перед изменением адреса для объекта адресации загрузите актуальный КПТ в Систему.

Проверить, является ли заявитель собственником объекта адресации. Отправить запрос через СМЭВ на выписку.

Если принято решение об отказе в изменении адреса, подготовьте отказ в выдаче решения об изменении адреса.

Следующий шаг

Как изменить адрес адресной точки

3.21.19 Как изменить адрес адресной точки

Сначала аннулируйте адресную точку, а затем создайте новую адресную точку.

Следующий шаг

Подготовить решение об изменении адреса

3.21.20 Подготовить решение об изменении адреса

После того, как адрес изменен, подготовьте решение об изменении адреса:

- 1) Откройте карточку услуги.
- 2) В поле «Результат услуги» создайте документ «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса».
- 3) В карточке решения заполните поля:
 - «Адрес для аннулирования» — введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес, который необходимо аннулировать;
 - «Адрес для присвоения» — введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес для присвоения.
 - оставшиеся необходимые поля.
 - «Статус услуги» — выбрать значение «Подготовлен документ».
- 4) Сохраните карточку и сформируйте готовый документ.

Следующий шаг

Согласовать решение

Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

[Внести сведения в Федеральную информационную адресную систему](#)

Внести сведения в Федеральную информационную адресную систему

В случае присвоения адреса или его изменения, сведения по указанному адресу должны быть переданы в Федеральную информационную адресную систему (ФИАС).

После того, как данные были переданы, внесите информацию о дате передачи сведений в ФИАС и уникальный номер адреса объекта адресации в карточку соответствующей адресной точки.

Для этого, в таблице «Адресные точки» с помощью поиска найдите адресную точку и заполните поля раздела «Данные ФИАС».

Следующий шаг

[Выдать решение заявителю.](#)

Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД)

Частые вопросы

3.21.21 Как узнать не занят ли адрес, который я хочу присвоить объекту адресации?

Перед созданием адресной точки выполните поиск по адресу. В строке поиска вводите будущий адрес объекта адресации.

В Системе реализована проверка на дублирование адреса. Она выполняется перед сохранением адресной точки и проверяет наличие такого же адреса в границах населенного пункта. Данная опция дополнительная и приобретается отдельно.

3.21.22 Что делать, если в выписке из Росреестра нет координатного описания для объекта, которому требуется присвоить адрес?

С помощью навигации и масштабирования найдите местоположение объекта адресации на карте. Затем [создайте новую адресную точку](#)

3.21.23 Что делать, если в выписке из Росреестра нет объекта, которому требуется присвоить адрес?

С помощью навигации и масштабирования найдите местоположение объекта адресации на карте. Затем [создайте новую адресную точку](#) на слое «Адресные точки».

3.21.24 Как присвоить адрес образуемому земельному участку?

Для образуемого земельного участка подготовлена схема расположения земельного участка. В ней содержатся координаты образуемого земельного участка.

Если схема расположения земельного участка была подготовлена в Системе, то найдите объект и присвойте ему адрес.

Если схема расположения земельного участка была подготовлена вне Системы, то создайте по координатам контур образуемого земельного участка.

3.21.25 Как присвоить адрес при строительстве объекта капитального строительства?

При строительстве объекта присвоение адреса выполняется совместно с выдачей разрешения на строительство. ОКС присваивается адрес земельного участка, на котором он расположен.

Решение проблем

3.21.26 Не находится адрес, который я добавил на карту ранее?

Такая ситуация может возникнуть, если после заполнения карточки адресной точки вы не нажали кнопку ОК и не сохранили карточку. При добавлении новой карточки адресной точки, не забывайте обновлять таблицу и проверять, добавилась ли новая адресная точка в реестр.

3.22 Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС

3.22.1 Что такое АРМ «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС»

Для осуществления на участке строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования правообладателю участка необходимо пройти специальную процедуру согласования, установленную ст. 39 ГрК РФ.

АРМ «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» предназначено для автоматизации деятельности по предоставлению данной услуги.

Работа с АРМ «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС» ведется в системе в каталоге «Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС».

В каталоге находятся:

- реестр предоставленных услуг;
- реестр утвержденных и проектных разрешений на условно разрешенный вид использования.

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС состоит из следующих этапов:



3.22.2 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения.

3.22.3 Принять решение о выдаче разрешения

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования принимается по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний.

По итогам заключения комиссии принимается решение о предоставлении разрешения, либо отказе в выдаче данного разрешения.

Если было принято решение об отказе в выдаче разрешения, формируется «Решение об отказе». При положительном решении — Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ.

Следующий шаг

Подготовить разрешение.

3.22.4 Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС:

1. Откройте карточку «Услуга: Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС».
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект — Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС.
3. Заполните поля открывшейся карточки разрешения:
 - [Земельный участок] — найти земельный участок. Для поиска ввести в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выбрать искомый земельный участок;
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который подготовил документ;

- [Кто подготовил (Организация)] — указать организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ;
 - [Вид разрешенного использования] — указать вид использования земельного участка.
4. После заполнения всех полей сохраните карточку разрешения.
 5. Сформируйте итоговый документ.

Следующий шаг

Согласовать разрешение.

3.22.5 Согласовать разрешение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю.

3.22.6 Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.22.7 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (см.: Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД)

3.23 Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС

Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС может быть выдано правообладателям земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

В каталоге находятся:

- реестр предоставленных услуг;
- реестр утвержденных и проектных разрешений на отклонение от предельных параметров.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства состоит из следующих этапов:



3.23.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.
 - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.
-

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

3.23.2 Принять решение о выдаче разрешения

Решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС принимается по итогам общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании заключения комиссии принимается решение о предоставлении разрешения, либо отказе в выдаче данного разрешения.

В случае если было принято решение об отказе в выдаче разрешения, формируется «Решение об отказе». При положительном решении — Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Следующий шаг

Подготовить разрешение

3.23.3 Подготовить разрешение

Чтобы подготовить документ:

1. Откройте карточку «Услуга: Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров».
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект — «Разрешение на отклонение от предельных параметров».
3. Заполните поля открывшейся карточки разрешения:
 - [Земельный участок] — найти земельный участок или указать на карте. Для поиска ввести в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выбрать искомый земельный участок. Или нажать кнопку  и указать участок на карте;
 - [Кто подготовил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который подготовил документ;

- [Кто подготовил (Организация)] — указать организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ;
- [Наименование объекта] – указать наименование ОКС, для строительства или реконструкции которого требуется отклонение от предельных параметров
- [Изменения в параметрах] – указать новые предельные параметры, на которые выдается разрешение.

4. После заполнения полей сохраните карточку.

Следующий шаг

Сформируйте итоговый документ

3.23.4 Сформировать документ

В карточке «Разрешение на отклонение от предельных параметров» нажмите кнопку  и выберите:

Разрешение на отклонение от предельных параметров - для формирования текстовой части в формате .docx. Текстовый документ загрузится на компьютер.

Следующий шаг

Согласовать разрешение

3.23.5 Согласовать разрешение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

3.23.6 Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.23.7 Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД (См. [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.24 Разрешение на размещение объекта

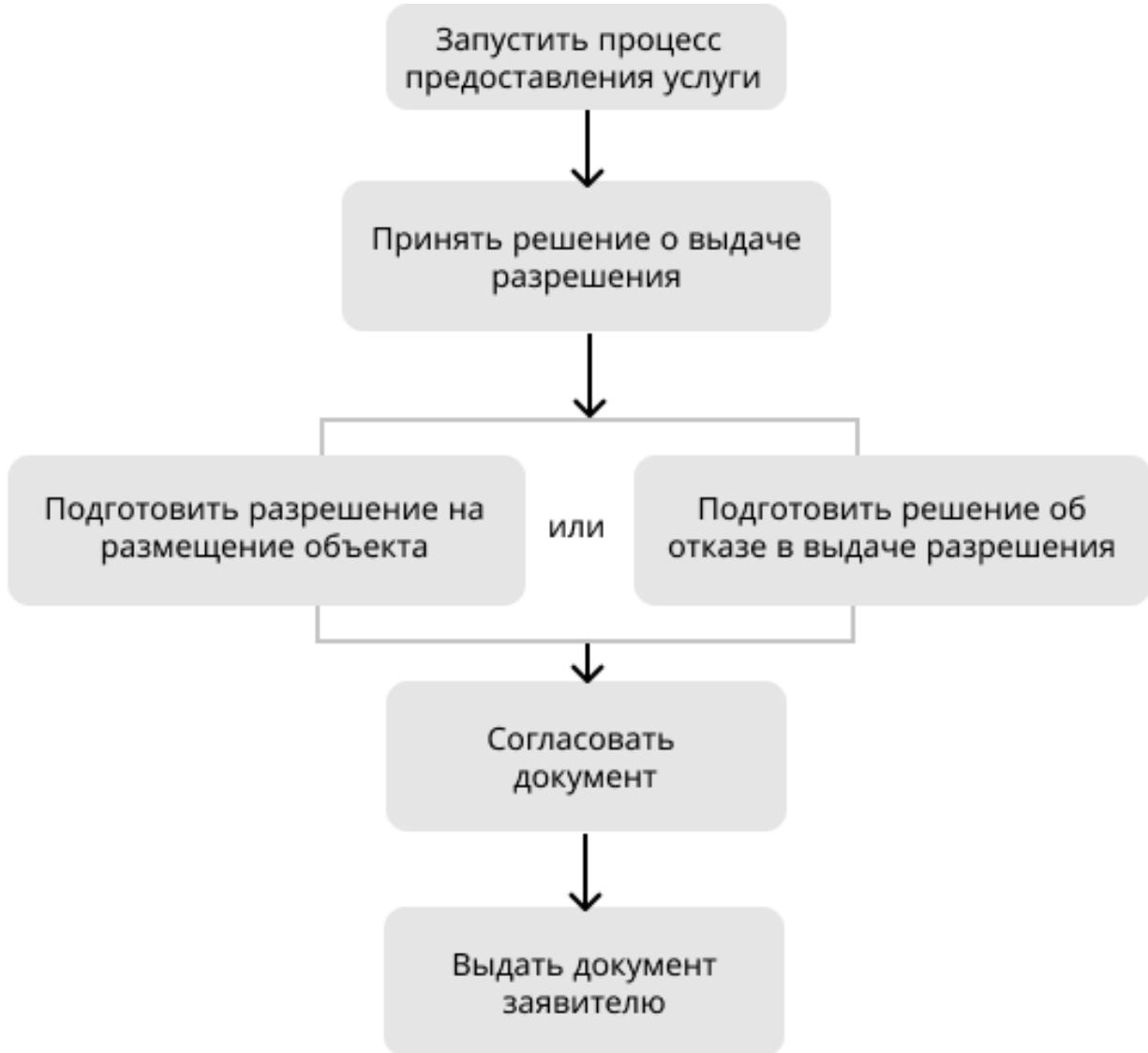
3.24.1 Что такое АРМ «Выдача разрешения на размещение объекта»

АРМ «Выдача разрешения на размещение объекта» предназначено для предоставления услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

АРМ «Выдача разрешения на размещение объекта» находится в каталоге «Муниципальные услуги и функции».

При предоставлении услуги нужна актуальная картографическая основа, с учетом данных ЕГРН. Поэтому перед подготовкой разрешения необходимо загрузить актуальный КПТ (См. [Импорт сведений ЕГРН](#)).

Процесс выдачи разрешения состоит из следующих этапов:



3.24.2 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

3.24.3 Принять решение о выдаче разрешения

В случае если предоставленные заявителем документы недостоверные или отсутствуют условия предоставления услуги, установленные статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Положения о порядке и условиях размещения объектов, готовится мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

При положительном решении готовится Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Следующий шаг

Подготовить разрешение

3.24.4 Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение на размещение объекта:

Подготовьте необходимые карты и слои:

- Загрузите карту «Кадастровый план территории».
- В папке «Услуга: Выдача разрешения на размещение объекта» подключите слои «Объекты размещения» и «Границы предполагаемые к использованию под размещение объекта земель или земельного участка».

Заполните карточку разрешения:

1. Откройте созданную ранее карточку «Услуга: Выдача разрешения на размещение объекта» и в поле [Результат услуги] добавьте новый объект - «Разрешение на размещение объекта».
2. В открывшейся карточке «Разрешение на размещение объекта» заполните поля:

- [Статус документа]
- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Границы предполагаемые к использованию под размещение объекта земель или земельного участка] – выберите из списка соответствующее значение или создать новый объект;
- [Срок действия (мес)];
- [Земельный участок] – выбрать из списка соответствующее значение.

Добавьте объект размещения:

1. В карточке разрешения в поле [Объект размещения] выберите из списка нужное значение или создайте новую границу;

Подсказка: Если необходимо отредактировать геометрию ранее созданного объекта размещения, нажмите рядом с ним на значок «Показать объект на карте» и используйте инструменты редактирования геометрии. (См. [Как изменить геометрию объекта](#)).

2. Заполните поля открывшейся карточки «Объект размещения»;
3. Нажмите на кнопку «Еще» - «Создать геометрию».
4. В открывшейся панели выберите инструмент «Метка». Поставьте точку в необходимом месте. Нажмите кнопку «Сохранить».

Сохраните карточку «Объект размещения».

В карточке «Разрешение на размещение объекта» нажмите «OK».

Следующий шаг

Согласовать разрешение

3.24.5 Согласовать разрешение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

3.24.6 Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.25 Разрешение на проведение земляных работ

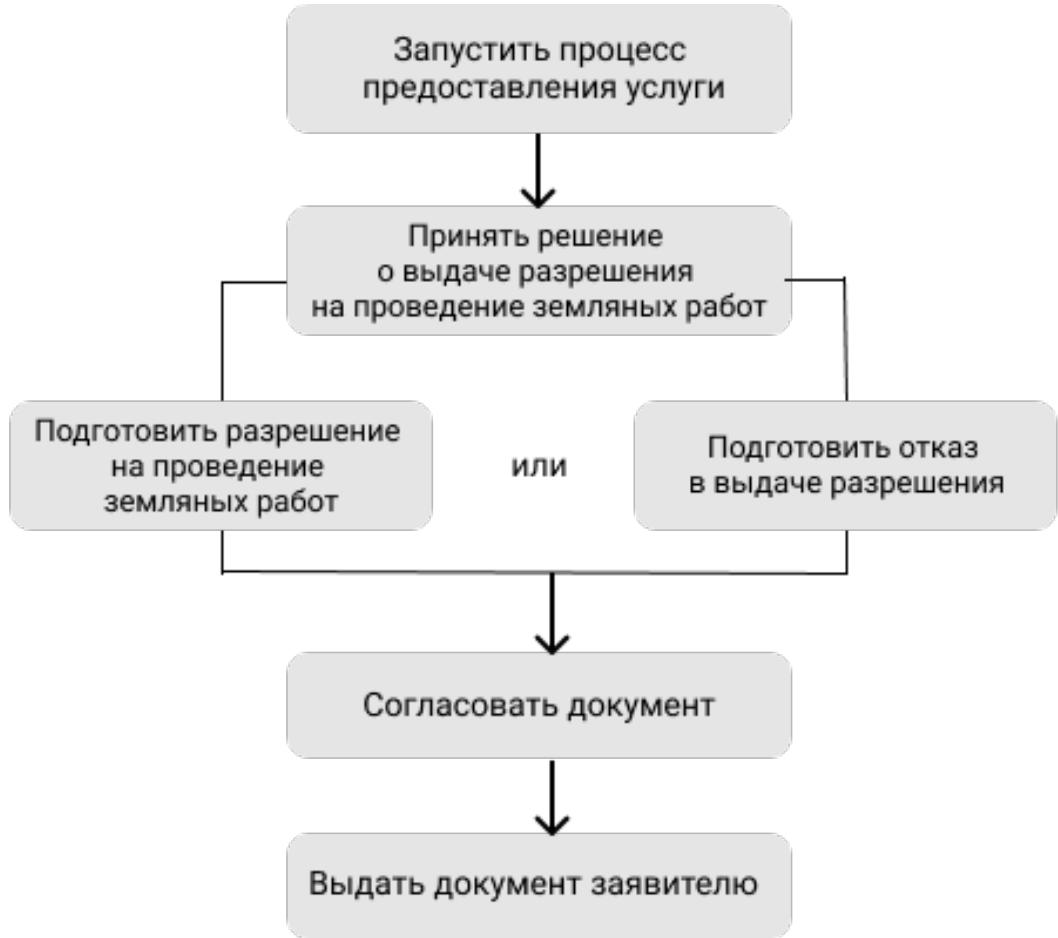
Разрешение на проведение земляных работ - это письменное разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий.

Разрешение на проведение земляных работ выдается администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги выполняется в соответствии с административным регламентом.

Работа с услугой «Разрешение на проведение земляных работ» ведется в каталоге «Муниципальные услуги и функции».

3.25.1 Выдача разрешения на проведение земляных работ

Выдача разрешения на проведение земляных работ состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

Принять решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Документы, предоставленные заявителем, проверяются на соответствие нормам законодательства, административному регламенту на предоставление муниципальной услуги. Если документы соответствуют всем требованиям, переходите к подготовке разрешения.

Следующий шаг

Подготовить разрешение на проведение земляных работ.

Решение об отказе в предоставлении услуги может быть принято в случае:

1. наличия недостоверной информации в предоставленных документах;
2. отсутствия документов, предусмотренных административным регламентом.

Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, подготовьте соответствующий документ.

Следующий шаг

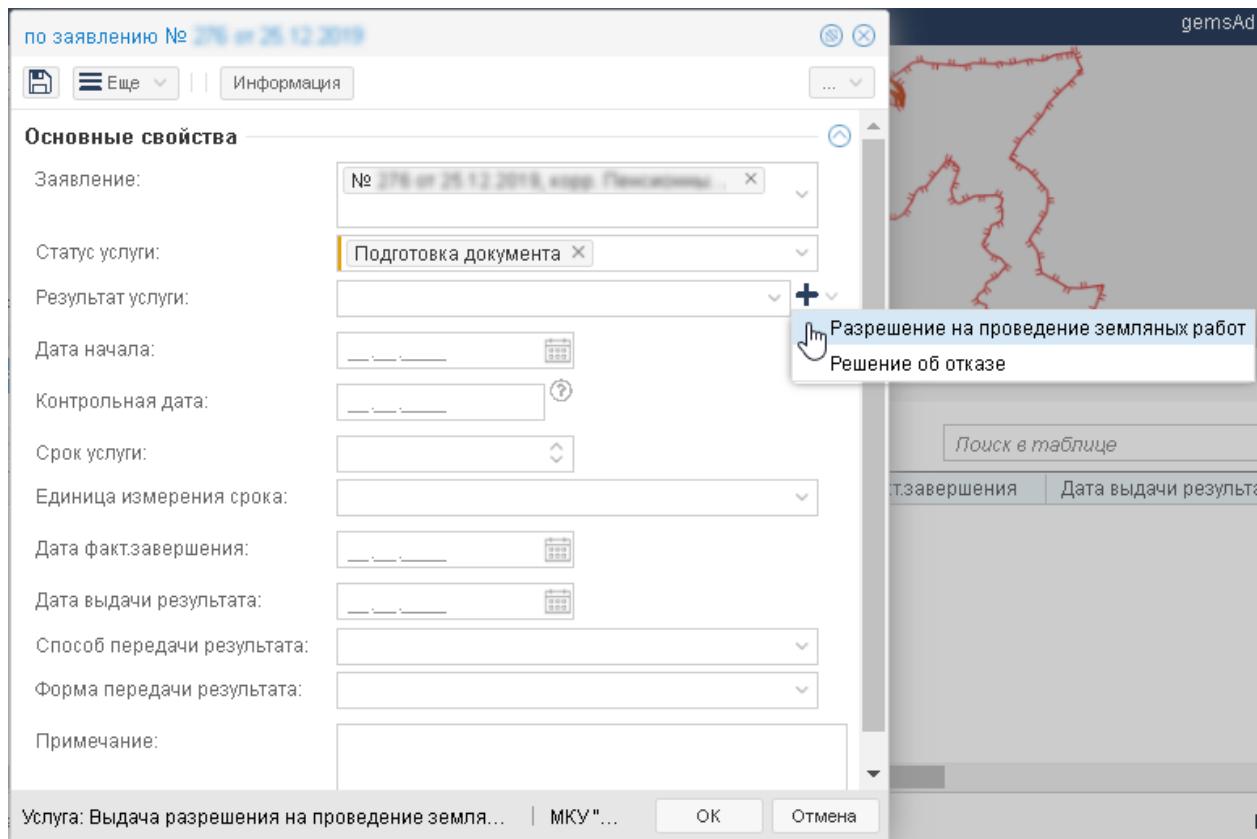
Как подготовить отказ в выдаче документа.

Подготовить разрешение на проведение земляных работ

Перед подготовкой разрешения на проведение земляных работ необходимо загрузить актуальную картографическую основу. Для этого в панели навигации в папке «Услуга: Выдача разрешения на проведение земляных работ» выберите «Рабочая карта» и нажмите кнопку «Сменить карту».

Чтобы подготовить разрешение на проведение земляных работ, заполните карточку услуги, для этого:

1. Выберите реестр «Услуга: Выдача разрешения на проведение земляных работ» и нажмите «Открыть таблицу». Найдите и откройте карточку услуги (подробнее о поиске: [Поиск в таблице](#)).



2. В поле [Результат услуги] нажмите «Добавить новый объект» и выберите «Разрешение на проведение земляных работ». Откроется карточка «Разрешение на проведение земляных работ».
3. В карточке «Разрешение на проведение земляных работ» в поле [Контур земляных работ] нажмите «Добавить новый объект». Откроется карточка «Контур земляных работ по объекту».
4. Создайте контур земляных работ.
5. В карточке «Разрешение на проведение земляных работ» нажмите кнопку «Прикрепить» и укажите путь к сформированному графическому отчету контура земляных работ.
6. Заполните поля в карточке «Разрешение на проведение земляных работ».

После того, как заполните карточку «Разрешение на проведение земляных работ», сохраните ее с помощью кнопки ОК.

Следующий шаг

Согласовать разрешение

Согласовать разрешение на проведение земляных работ

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю.

Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

3.25.2 Как создать контур земляных работ

Чтобы создать контур земляных работ на карте:

- откройте карточку «Контур земляных работ по объекту»;
- создайте контур земляных работ;
- заполните поля карточки;
- сохраните графический отчет;
- сохраните карточку «Контур земляных работ по объекту» с помощью кнопки ОК.

Контур земляных работ по объекту

Файл Геометрия Еще Информация ...

Изображения

Основные свойства

Статус:

Наименование объекта (этапа):

Ордер на производство земляных работ:

Тип работ:

Вид работ:

Особые условия:

Аварийные работы:

Адрес:

Контур земляных работ | МКУ "Управление мониторинга г..." OK Отмена

Как создать границы контура земляных работ

В карточке «Контур земляных работ по объекту» нажмите «Еще» и выберите один из способов создания границ контура земляных работ:

- «Создать геометрию». Нарисуйте на карте границы контура земляных работ (см. [Как нарисовать объект на карте](#)) или загрузите объект из csv-файла с координатами (см. [Как загрузить объект на карту из csv-файла](#)). При создании объекта в списке «Тип нового объекта» выберите «Контур земляных работ».
- «Задать геометрию». Используйте готовый геометрический контур (см. [Как задать геометрию существующего объекта](#)).

В карточке «Контур земляных работ по объекту» нажмите кнопку «Сохранить».

Как заполнить поля карточки

Заполните поля карточки «Контур земляных работ по объекту»:

- [Статус] - выберите «Действующий»;
- [Наименование объекта (этапа)] - укажите наименование объекта проведения земляных работ;
- [Тип работ] - выберите нужное значение из списка или создайте новый вид;
- [Вид работ] - укажите вид работ;
- [Аварийные работы] - в случае выполнения аварийных работ поставьте галочку;
- [Адрес] - укажите адрес;
- [Заказчик] - для поиска введите в поле фамилию или название организации. Для добавления физического или юридического лица, нажмите «Добавить новый объект», заполните открывшуюся карточку и нажмите OK;
- [Лицо, ответственное за проведение работ] - внесите сведения о лицах, ответственных за проведение работ;
- [Подрядчик] - для поиска введите в поле фамилию или название организации. Для добавления физического или юридического лица, нажмите «Добавить новый объект», заполните открывшуюся карточку и нажмите OK;

При наличии графических материалов, перейдите во вкладку «Изображения», нажмите кнопку  и укажите путь к файлам.

Как сохранить графический отчет

Сверните карточку и сохраните фрагмент карты с изображением контура земляных работ (см. Как напечатать фрагмент карты).

3.25.3 Продление разрешения на проведение земляных работ

Продление срока проведения земляных работ выполняется в случае увеличения объема работ, изменения технических решений или наличия объективных причин невозможности выполнения работ в срок с соответствующей отметкой в разрешении.

Продление разрешения на проведение земляных работ включает в себя следующие этапы:



Начать оказание услуги

Для предоставляемой услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано входящее письмо (см. letter).

Следующий шаг

Принять решение о продлении разрешения

Принять решение о продлении разрешения на проведение земляных работ

Отказ в продлении разрешения может быть выдан по причине:

1. отсутствия документов, предусмотренных административным регламентом оказания муниципальной услуги;
 2. несоответствие документов нормам законодательства, нормативным правовым актам, административному регламенту.
-

Следующий шаг

[Как подготовить отказ в выдаче документа.](#)

Если предоставленные документы соответствуют всем требованиям и причин для отказа в предоставлении услуги не возникло, переходите к продлению разрешения.

Следующий шаг

[Продлить разрешение на проведение земляных работ](#)

Продлить разрешение на проведение земляных работ

Откройте реестр «Реестр: Разрешения на проведение земляных работ». В таблице на панели представления найдите разрешение на проведение земляных работ, которое необходимо продлить (подробнее о поиске: [Поиск в таблице](#)). После того, как нужное разрешение найдено, нажмите «Открыть карточку объекта». Откроется карточка «Разрешение на проведение земляных работ».

В поле [Входящее письмо] выберите из списка либо начните вводить реквизиты документа, на основании которого продлевается разрешение, и в результатах поиска выберите искомый документ.

В поле [Продление срока действия] выберите из списка либо начните вводить реквизиты разрешения на проведение земляных работ, которое нужно продлить и в результатах поиска выберите искомый документ.

Откройте карточку документа «Продление разрешения на проведение земляных работ».

Заполните поля карточки «Продление разрешения на проведение земляных работ»:

- [Причина продления] - укажите причину, на основании которой потребовалось продление срока действия документа;
 - [Разрешение на проведение земляных работ] - выберите из списка либо начните вводить реквизиты разрешения на проведение земляных работ, которое нужно
-

продлить и в результатах поиска выберите искомый документ;

- [Срок продления (мес)] - укажите срок, на который продлевается разрешение;
- [Дата действия продлена до] - укажите дату, до которой действует продление разрешения.

После того, как заполните карточку «Продление разрешения на проведение земляных работ», сохраните ее с помощью кнопки ОК.

Следующий шаг

Проставить отметку о продлении на разрешении.

Проставить отметку о продлении на разрешении на проведение земляных работ

Проставьте на оригинале разрешения на проведение земляных работ соответствующую запись о продлении срока действия и передайте его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подписание.

Копию подписанного разрешения на проведение земляных работ с отметкой о продлении прикрепите к карточке «Продление разрешения на проведение земляных работ».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю.

Выдать разрешение заявителю

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.25.4 Закрытие разрешения на проведение земляных работ

Закрытие разрешения на проведение земляных работ включает в себя следующие этапы:



Начать оказание услуги

Для предоставляемой услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в системе было зарегистрировано заявление на услугу (см. Работа с заявлениями на предоставление услуг).

Следующий шаг

Принять решение о закрытии разрешения.

Принять решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Отказ в закрытии разрешения на проведение земляных работ может быть выдан в случае отсутствия необходимых документов, указанных в регламенте на оказание услуги.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа .

Если основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют, переходите к закрытию разрешения.

Следующий шаг

Закрыть разрешение на проведение земляных работ.

Закрыть разрешение на проведение земляных работ

Откройте реестр «Реестр: Разрешения на проведение земляных работ».

В таблице на панели представления найдите разрешение на проведение земляных работ, которое необходимо закрыть (подробнее о поиске: [Поиск в таблице](#)). После того, как нужное разрешение найдено, нажмите «Открыть карточку объекта». Откроется карточка «Разрешение на проведение земляных работ».

В поле [Закрытие разрешения] нажмите «Добавить новый объект». Откроется карточка «Закрытие разрешения на проведение земляных работ».

Заполните поля карточки «Закрытие разрешения на проведение земляных работ».

При наличии графических материалов, нажмите кнопку «Прикрепить файл» и укажите путь к файлам с изображениями.

После того, как заполните карточку «Закрытие разрешения на проведение земляных работ», сохраните ее с помощью кнопки ОК.

В карточке «Разрешение на проведение земляных работ» в поле [Статус] выберите «Недействующий».

Следующий шаг

Проставить отметку о закрытии на разрешении.

Проставить отметку о закрытии на разрешении

Проставьте на оригинале разрешения на проведение земляных работ соответствующую запись о закрытии и передайте его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подписание.

Копию подписанного разрешения на проведение земляных работ с отметкой о закрытии прикрепите к карточке услуги.

Следующий шаг

Выдать документ заявителю.

Выдать документ заявителю

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.26 Установление сервитута в отношении ЗУ

Чтобы установить сервитут в отношении ЗУ, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена, требуется запросить градостроительное заключение.

Работа с функцией ведется в каталоге Муниципальные услуги и функции Установление сервитута в отношении ЗУ.

Установление сервитута в отношении ЗУ

- Услуга: Установление сервитута в отношении ЗУ
- Реестр: Решения об установлении сервитута
- Границы сервитута

3.26.1 Запросить границы сервитута

Загрузите актуальную картографическую основу.

Откройте реестр Услуга: Установление сервитута. В таблице на панели представления создайте новый объект кнопкой . Заполните поля карточки Услуга: Установление сервитута (публичного сервитута):

- [Заявление] – найдите и выберите заявление, по которому инициировано создание услуги
- [Статус услуги] – выберите «Подготовка документа»
- [Градостроительное заключение] – нажмите . Откроется карточка Градостроительное заключение.

Заполните поля в карточке Градостроительное заключение:

- [Статус] – выберите «Новое»
- [Примечание] – впишите номер заявления, по которому инициировано создание услуги
- [Граница градостроительного заключения] – нажмите и выберите Граница градостроительного заключения. Откроется новая карточка.

В карточке Граница градостроительного заключения укажите границы, которые предложил заявитель. Для этого нажмите кнопку Еще и выберите способ создания границы:

- «Создать геометрию» - нарисуйте на карте границы ЗУ или загрузите объект из файла (см. [Как нарисовать объект на карте](#), [Как загрузить объект на карту из csv-файла](#))
- «Задать геометрию» - задайте геометрию существующего объекта (см. [Как задать геометрию существующего объекта](#))

После создания границы сохраните карточку Граница градостроительного заключения кнопкой ОК.

Сохраните карточку Градостроительное заключение кнопкой ОК.

После согласования границ «Отделом районных архитекторов»

Подготовьте решение об установлении сервитута

3.26.2 Подготовить решение об установлении сервитута

Откройте реестр Решения об установлении публичного сервитута и нажмите  для создания нового объекта.

Заполните поля карточки Решение об установлении сервитута:

- в поле [Подготовлено в рамках] – найдите и выберите карточку функции, по которой инициировано создание услуги
- в поле [Статус документа] – установите «Действующий»
- в поле [Границы сервитута] нажмите кнопку «Добавить новый объект» . В открывшейся карточке Границы сервитута задайте геометрический контур той границы градостроительного заключения, которую утвердил отдел районных архитекторов. Сохраните карточку Границы сервитута с помощью кнопки OK

Подсказка: Границы берутся из карточки Градостроительное заключение:

- если архитекторами согласована граница, указанная заявителем, то в поле [Статус] будет установлено «Выдан документ» и утвержденная граница будет указана в поле [Граница градостроительного заключения];
 - если архитекторами предложена другая граница, то в поле [Статус] будет установлено «Выдан документ» и предложенная граница будет указана в поле [Предлагаемая граница].
-

Сформируйте документ, для этого нажмите кнопку  в карточке Решение об установлении сервитута. Отчет загрузится на компьютер.

Сохраните Решение об установлении сервитута данных с помощью кнопки OK.

В карточке Функция: Установление сервитута в отношении ЗУ в поле [Статус услуги] установите «Выдан документ».

3.26.3 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

3.27 Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта

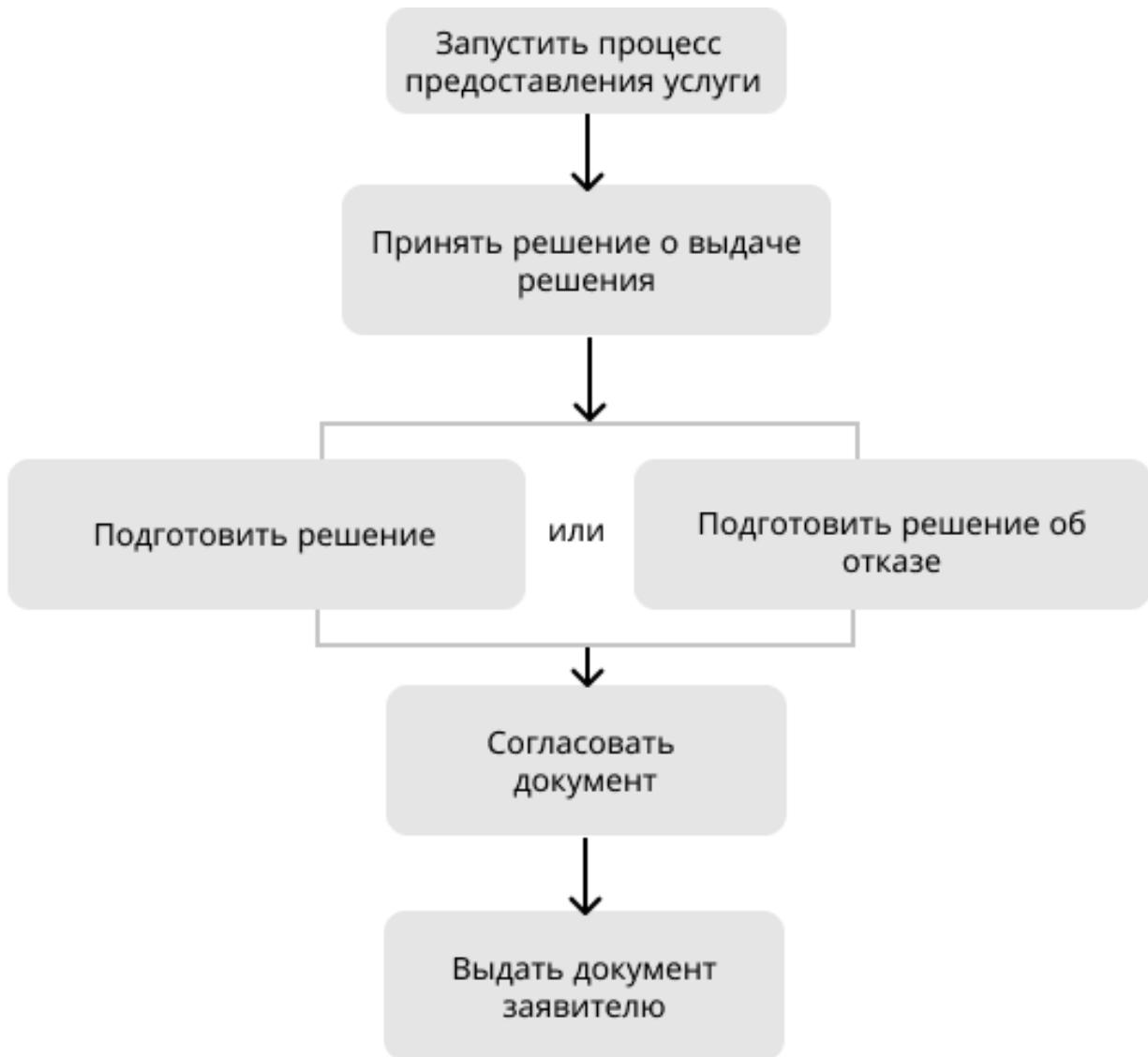
3.27.1 Что такое АРМ «Согласование архитектурно-градостроительного облика объекта»

Согласование архитектурно-градостроительного облика требуется, если при новом строительстве и реконструкции объекта изменяется его внешний вид.

АРМ «Согласование архитектурно-градостроительного облика» предназначено для автоматизации деятельности по предоставлению услуги.

Работа с АРМ «Согласование архитектурно-градостроительного облика» ведется в каталоге «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта». Перед работой загрузите карту «Рабочая карта» из данного каталога.

Выдача решения состоит из следующих этапов:



3.27.2 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о выдаче решения.

3.27.3 Принять решение о выдаче разрешения

Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта предоставляется на основании оценки материалов архитектурно-градостроительного облика объекта на соответствие либо несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта архитектурному облику города.

Примечание: Если принято решение об отказе, следующий шаг: Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)).

Если все требования соблюдены, переходите к подготовке решения.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить решение.

3.27.4 Подготовить решение

Чтобы подготовить решение, необходимо внести всю информацию в карточку «Услуга: Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта», после чего Система сформирует готовый для согласования документ.

Для этого в поле карточки услуги [Результат услуги] добавьте новый объект - «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» и заполните поля открывшейся карточки:

- [Статус документа]
- [Номер]
- [Наименование объекта в соответствии с проектной документацией]
- [Дата]
- [Земельный участок]
- Адрес объекта капитального строительства]
- [Наименование организации разработавшей эскизный проект]
- [Автор проекта]

Также добавьте объект согласования:

В поле [Объекты согласования] выберите из списка соответствующее значение или нажмите «Создать новый объект». Для создания нового объекта выберите из списка необходимый тип объекта. После выбора объекта откроется карточка, в которой нужно заполнить характеристики объекта и задать ему графическое отображение. Сохраните созданную карточку объекта.

В карточке «Решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта» нажмите на кнопку «Сохранить», далее ОК.

Примечание: Следующий шаг: Согласовать разрешение.

3.27.5 Согласовать решение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать разрешение заявителю.

3.27.6 Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

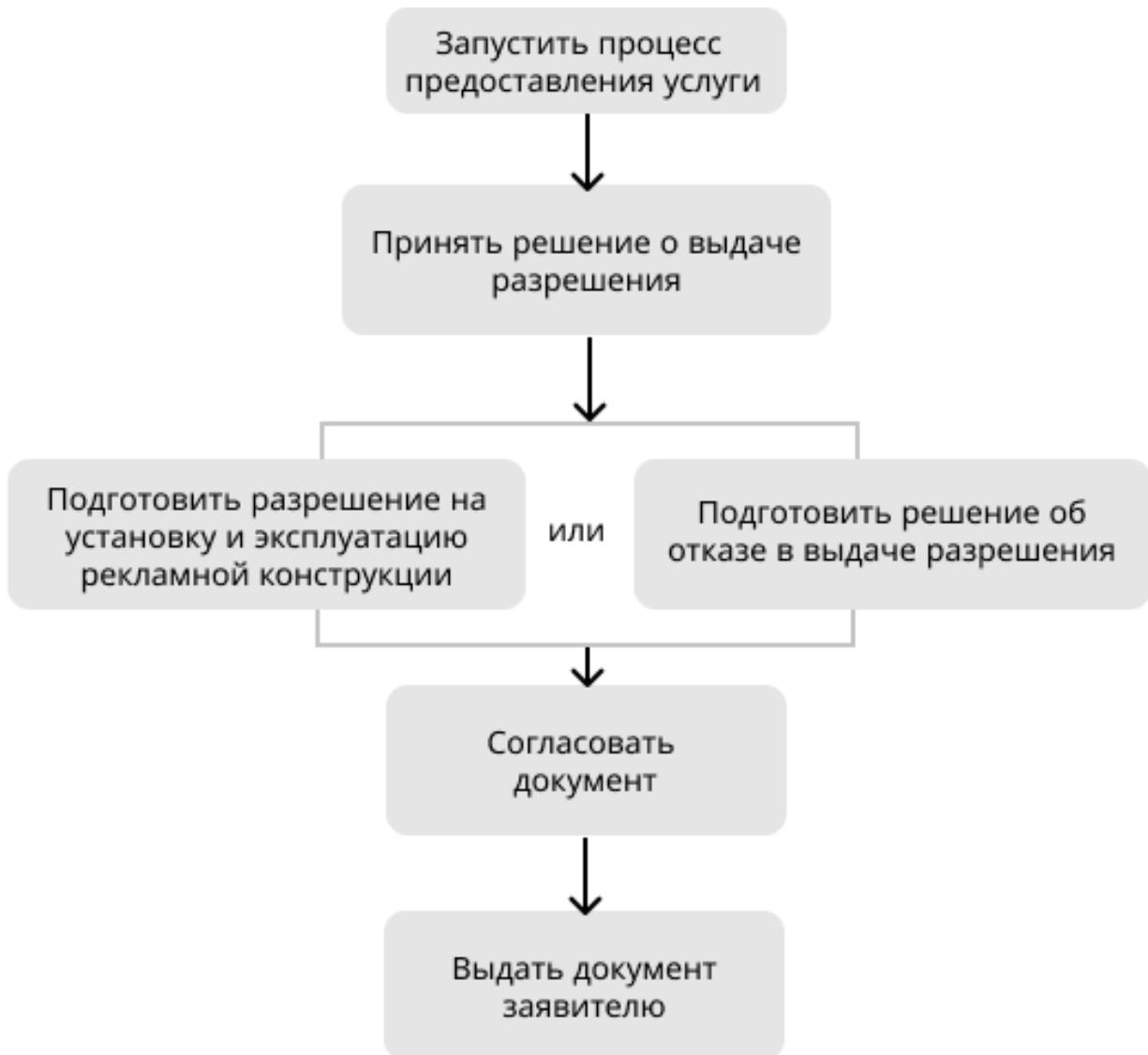
3.28 Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

АРМ «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» предназначено для автоматизации деятельности по предоставлению данной услуги.

Работа с услугой ведется в соответствующем каталоге. Перед работой загрузите карту «Кадастровый план территории» и подключите другие нужные слои и карты из каталога с услугой.

The screenshot shows a catalog interface for a service. At the top, there is a blue header bar with the title 'Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции'. Below the header, there is a tree view of service components. The first node is expanded, showing several sub-components, each preceded by a green checkmark icon. The expanded node is labeled 'Карта рекламных конструкций'. Its sub-components include: 'Адресная точка', 'Объект адресации - Улица', 'Рекламные конструкции (Действующие)', 'Рекламные конструкции (Незаконные)', 'Рекламные конструкции (Незаконные, архивные)', 'Рекламные конструкции (с истекающим сроком действия разрешения)', 'Места размещения рекламных конструкций (действующие)', 'Земельные участки (существующие)', and 'Кадастровый квартал'. Below this tree view, there is a list of service types, each preceded by a blue square icon. The listed services are: 'Услуга: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции', 'Реестр: Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции', 'Реестр: Предписание на демонтаж рекламной конструкции', 'Реестр: Договор на установку рекламной конструкции', 'Реестр: Требование об устранении нарушений', 'Реестр: Акт приема рекламной конструкции', 'Реестр: Акт осмотра рекламной конструкции', and 'Реестр: Акт демонтажа рекламной конструкции'.

Выдача разрешения состоит из следующих этапов:



3.28.1 Начать оказание услуги

Для того, чтобы начать оказание услуги, нужно зарегистрировать заявление и создать карточку услуги.

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- Откройте карточку заявления, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните ее, если заявления в Системе еще нет.

2. Карточка услуги.

- Создайте карточку услуги, если она еще не создавалась.

- Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о выдаче разрешения.

3.28.2 Принять решение о выдаче разрешения

Отказ в выдаче разрешения выдается если:

- проект рекламной конструкции и ее территориального размещения не соответствует требованиям технического регламента;
- установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций;
- нарушаются требования нормативных актов по безопасности движения транспорта, внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Примечание: Если принято отрицательное решение о выдаче разрешения, следующий шаг: Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)).

Если оснований для отказа нет, переходите к подготовке разрешения.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить разрешения.

3.28.3 Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение, внесите информацию в карточку «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», после чего система сформирует готовый для согласования документ.

Для этого в карточке услуги в поле [Результат услуги] добавьте новый объект - «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и заполните поля открывшейся карточки.

После того, как заполните карточку «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», сохраните ее с помощью кнопки .

Затем нажмите кнопку  «Сформировать отчет». Сформированный документ скачается в папку загрузок компьютера.

Примечание: Следующий шаг: Согласовать разрешение.

3.28.4 Согласовать разрешение

После того как документ сформирован, согласуйте его с заинтересованными специалистами.

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования (См. [Как отправить документ на согласование](#)).

На время согласования укажите в поле [Статус услуги] - «Согласование».

Примечание: Следующий шаг: Выдать разрешение заявителю.

3.28.5 Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните ее информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Выдайте результат услуги заявителю.

Как аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Чтобы аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1. Откройте Реестр: Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Найдите разрешение, которое необходимо аннулировать и откройте его карточку.
3. В открывшейся карточке заполните поля:
 - [Входящее письмо];
 - [Информация об исходящем письме].
4. Поставьте галочку в поле [Аннулировано].

Нажмите кнопку OK, чтобы сохранить и закрыть карточку.

3.29 Как подготовить отказ в выдаче документа

- Если карточка услуги уже была создана в Системе, откройте ее.
- Если карточка услуги не создавалась, чтобы оформить отказ, нужно ее [создать](#).

В карточке услуги в поле [Результат услуги] нажмите кнопку и выберите Решение об отказе.

Заполните поля карточки:

- * [Причина отказа] – описать причины отказа;
- * [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
- * [Дата] – указать дату документа;
- * [Кто подготовил (Должностное лицо)];
- * [Кто подготовил (Организация)];
- * [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, уполномоченного на подписание документа;
- * [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен на подписание документа.

После заполнения сохраните карточку отказа.

Сформируйте итоговый документ и [согласуйте](#) его.

Предупреждение:

- Не удаляйте созданные системой объекты («Заявление», «Уведомление», «Услуга», документы – результаты, документы – приложения).
- Измените статус на «Отклонен» при оформлении отказа, если в Системе уже создан документ - положительный результат услуги со статусом «Проект».

3.30 Контроль качества предоставления услуг

Благодаря контролю качества муниципальных и государственных услуг можно просмотреть какие услуги были просрочены, предоставлены или отклонены. Эти данные используют для ведения статистики и составления отчетов.

Услуга представлена в Системе каталогом «Контроль качества предоставления услуг».

3.30.1 Как происходит контроль качества предоставления услуг

Система контролирует предоставление услуги в автоматическом режиме. Для этого она использует информацию о датах из карточки услуги:

Услуга: предоставление сведений по заявлению от 25.03.2019

Основные свойства

Заявление:	Заявление от 25.03.2019; <input type="button" value="X"/>
Результат услуги:	Предоставление сведений ИСОГД по заявке... <input type="button" value="X"/>
Статус услуги:	Подготовлен результат <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="?"/>
Ответственное лицо:	
Дата начала:	25.03.2019 <input type="button" value="..."/>
Контрольная дата:	11.04.2019 <input type="button" value="..."/>
Срок услуги:	11.04.2019 <input type="button" value="..."/>
Единица измерения срока:	Рабочий день <input type="button" value="X"/>
Дата факт.завершения:	02.05.2019 <input type="button" value="..."/>

Услуга: Предоставление сведений ИСОГД |

[1] - [Дата начала] – дата начала предоставления услуги. Заполняется автоматически датой из заявления.

[2] - [Контрольная дата] – последний день предоставления услуги. Заполняется автоматически значением, которое рассчитывается так: [Дата начала] + [Срок услуги]. Если карточка услуги была создана позже времени окончания рабочего дня, установленного в Системе, то к значению в поле [Контрольная дата] автоматически прибавится один день.

[3] - [Срок услуги] – заполняется автоматически после создания карточки услуги.

[4] - [Дата факт. завершения] – день завершения предоставления услуги. Заполняется автоматически датой, указанной в карточке документа-результата услуги.

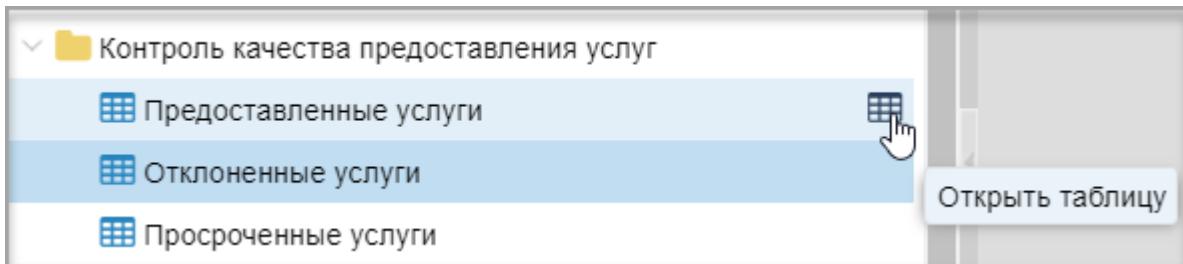
Даты можно редактировать.

3.30.2 Когда услуга снимается с контроля

Когда по услуге подготовлен итоговый документ и в карточке услуги в поле [Статус услуги] установлено «Подготовлен результат» или «Подготовлен отказ», услуга снимается с контроля и переносится в реестр «Предоставленные услуги»/»Отклоненные услуги».

3.30.3 Как просмотреть предоставленные, просроченные и отклоненные услуги

Чтобы просмотреть перечень всех предоставленных, просроченных или отклоненных услуг, выберите реестр нужного вида и нажмите «Открыть таблицу».



Просмотр всех предоставленных услуг

Все карточки, по которым было принято положительное решение о предоставлении услуги, независимо от типа и статуса, содержатся в реестре «Предоставленные услуги».

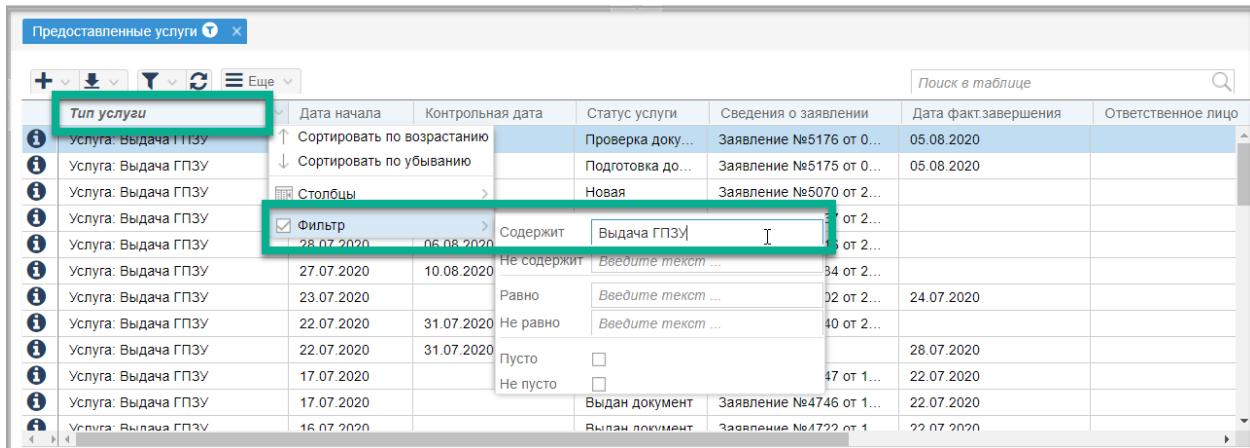
Услуги в таблице можно отфильтровать по нужному признаку. Например:

- услуги за определенный период;
- услуги конкретного типа.

Для этого настройте фильтр в соответствующих столбцах таблицы. Например, чтобы выбрать услуги конкретного типа, в таблице «Предоставленные услуги» настройте фильтр для столбца «Тип услуги». Впишите значение для параметра «Содержит» или «Не содержит».

Подробнее об инструменте «Фильтр»: [Как использовать фильтры](#).

Чтобы скачать данные в формате .xlsx из любой таблицы на панели представления, нажмите кнопку  «Экспорт», а затем «Скачать в формате .xlsx».



Предоставленные услуги						
	Тип услуги	Дата начала	Контрольная дата	Статус услуги	Сведения о заявлении	Дата факт.завершения
	услуга: Выдача ГПЗУ			Проверка доку...	Заявление №5176 от 0...	05.08.2020
	Услуга: Выдача ГПЗУ			Подготовка до...	Заявление №5175 от 0...	05.08.2020
	Услуга: Выдача ГПЗУ			Новая	Заявление №5070 от 2...	
	Услуга: Выдача ГПЗУ				37 от 2...	
	Услуга: Выдача ГПЗУ				34 от 2...	
	Услуга: Выдача ГПЗУ	28.07.2020	06.08.2020	Содержит	Выдача ГПЗУ	
	Услуга: Выдача ГПЗУ			Не содержит	Введите текст ...	
	Услуга: Выдача ГПЗУ	27.07.2020	10.08.2020	Равно	Введите текст ...	32 от 2...
	Услуга: Выдача ГПЗУ	23.07.2020		Не равно	Введите текст ...	24.07.2020
	Услуга: Выдача ГПЗУ	22.07.2020	31.07.2020			40 от 2...
	Услуга: Выдача ГПЗУ	22.07.2020	31.07.2020	Пусто	<input type="checkbox"/>	28.07.2020
	Услуга: Выдача ГПЗУ	17.07.2020		Не пусто	<input type="checkbox"/>	47 от 1...
	Услуга: Выдача ГПЗУ	17.07.2020			Выдан документ	Заявление №4746 от 1...
	Услуга: Выдача ГПЗУ	16.07.2020			Выдан документ	Заявление №4722 от 1...

Просмотр услуг, по которым был выдан отказ

Услуги, в предоставлении которых было принято и оформлено решение об отказе, содержатся в реестре «Отклоненные услуги».

Карточка услуги попадает в реестр «Отклоненные услуги» если в поле [Статус услуги] указано значение «Выдан отказ».

Услуга: Выдача РВ по заявлению №112233 от 27.06.2020

Информация

Основные свойства

Заявление: Заявление №112233 от 27.06.2020; Иванов Иван Иванович

Результат услуги: Решение об отказе № 123123 от 17.08.2020

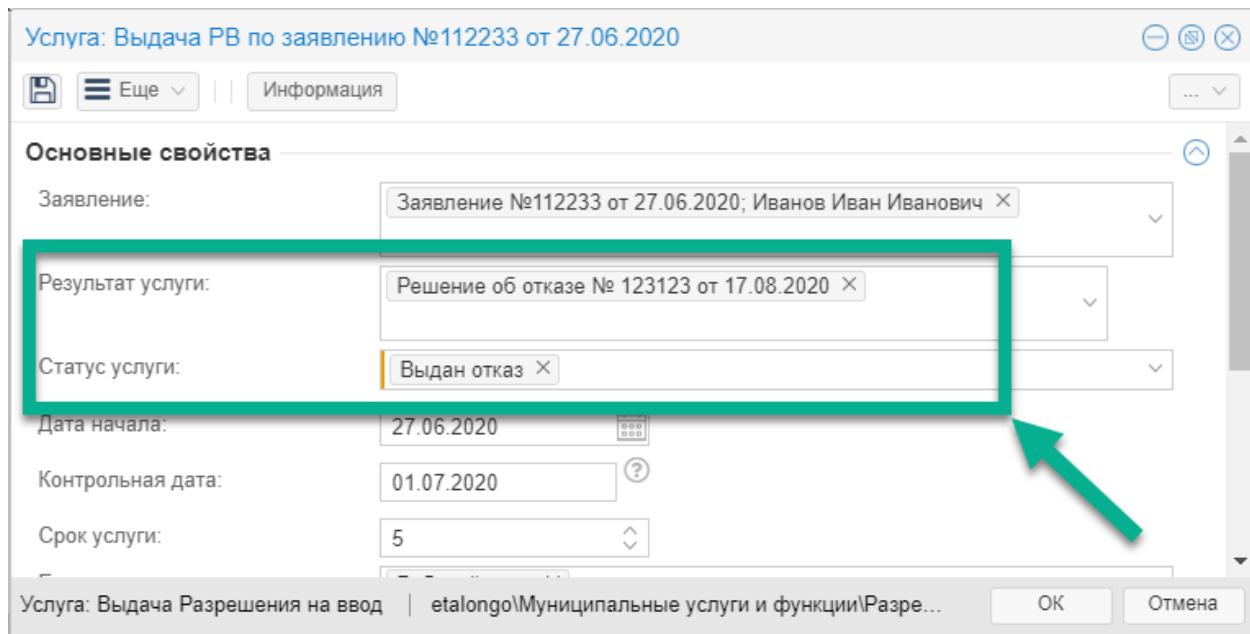
Статус услуги: Выдан отказ

Дата начала: 27.06.2020

Контрольная дата: 01.07.2020

Срок услуги: 5

Услуга: Выдача Разрешения на ввод | etalongo\Муниципальные услуги и функции\Разре... OK Отмена



Просмотр услуг, по которым нарушен срок предоставления

Если [Дата факт. завершения] более поздняя чем [Контрольная дата], услуга считается просроченной. Карточка услуги попадает в реестр «Просроченные услуги».

ГЛАВА 4

Электронное согласование документов

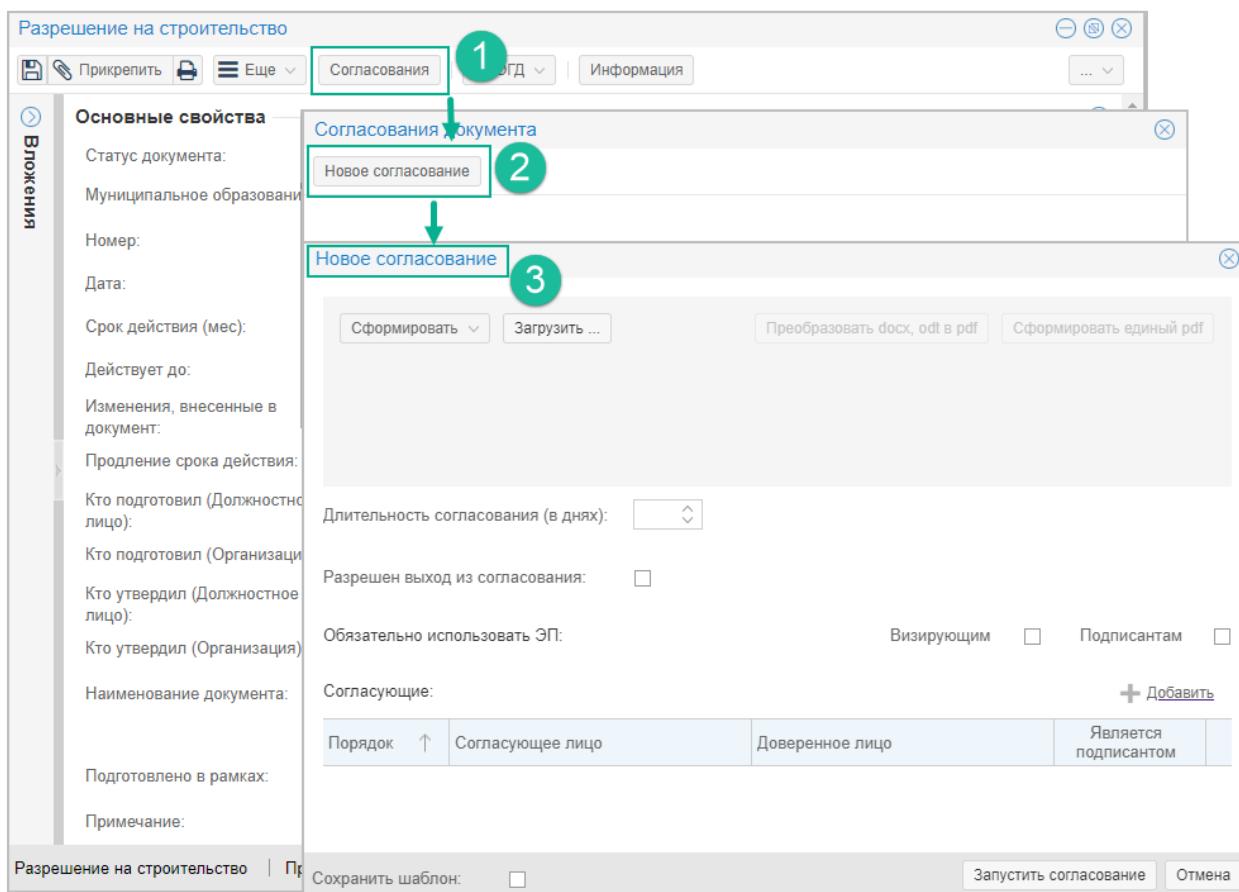
4.1 Как отправить документ на согласование

Согласовать документ можно непосредственно в Системе с помощью электронного согласования. Ответственный за подготовку документа специалист (исполнитель) запускает согласование из карточки документа.

4.1.1 Новое согласование

Чтобы начать согласование:

- [1] Нажмите кнопку Согласования.
- [2] В открывшейся карточке «Согласования документа» нажмите кнопку Новое согласование.
- [3] Откроется карточка нового согласования.



В карточке документа в поле [Статус документа] значение автоматически изменится на «На согласовании».

Примечание:

- Автоматическая смена статуса по умолчанию происходит для документов: Проект планировки территории, Проект межевания территории, Правила землепользования и застройки, Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, Разрешение на условно разрешенный вид использования.
- Чтобы настроить такую функцию для других документов, обратитесь к администратору Системы.
- При согласовании других типов документов в карточке в поле [Статус документа] необходимо самостоятельно изменить значение на «На согласовании».

4.1.2 Прикрепить документ для согласования

В первую очередь, добавьте документ или несколько документов, которые нужно согласовать. Сделать это можно следующими способами:

- Нажмите кнопку Загрузить и добавьте нужный файл с компьютера. Размер файла не должен быть больше 400 Мб.
- Нажмите кнопку Сформировать и выберите отчет. Отчет сформируется в файл, который автоматически добавится в согласование. Сформировать файл можно только если в карточке документа для этого есть шаблон.

Загруженные документы автоматически преобразуются в формат .pdf.

Если этого не произошло или данная опция у вас не настроена, то нажмите кнопку Преобразовать docx, odt в pdf.

Загруженные файлы одного формата можно преобразовать в единый файл .pdf кнопкой Сформировать единый pdf. Чтобы согласовать такой документ, сначала нужно его скачать на компьютер, и снова загрузить в окне «Новое согласование».

Процесс преобразования отменить невозможно. Можно только удалить файл pdf и прикрепить его заново в формате .docx, odt.

Прикрепить документ для согласования ГПЗУ

Если ГПЗУ был сформирован раздельным документом и состоит из нескольких частей, можно «склеить» эти части в единый документ и согласовать его.

Загрузите все части раздельного документа в окне «Новое согласование».

Чтобы задать порядок, в котором части документа будут расположены в едином файле .pdf дважды щелкните на цифру с номером справа от названия файла и введите новый порядковый номер.

Важно:

- Наименование первого файла будет присвоено единому сформированному документу .pdf
 - Если выполняется «склейка» текстовой части и чертежа ГПЗУ, то чертеж вставится в середину текстовой части
 - В едином согласованном документе штамп электронной подписи проставляется на чертеже и в текстовой части в поле «Подпись»
-

Сформировать

Загрузить ...

Преобразовать docx, odt в pdf

Сформировать единый pdf

Чертеж.odg

Текстовая часть ГПЗУ.docx

1

2

Длительность согласования (в днях):

Разрешен выход из согласования:

Обязательно использовать ЭП:

Визирующим

Подписантам

Согласующие:

+ Добавить

Нажмите кнопку Сформировать единый pdf и дождитесь окончания процесса формирования единого документа.

Какие файлы нельзя «склеить» в единый документ .pdf

- два одинаковых основных документа ГПЗУ, например, текстовая часть ГПЗУ. Вместо формирования единого документа Система выдаст ошибку «Набор файлов содержит более 1 основного документа»
- файлы, которые ранее уже проходили процесс «склеивания» для формирования единого .pdf. Если среди загруженных частей документа есть хотя бы один такой файл, то Система выдаст ошибку «Среди набора на объединение обнаружен файл, ранее проходивший процесс склейки. Пожалуйста, загрузите исходники и попробуйте снова»

4.1.3 Настроить параметры согласования

Новое согласование необходимо настроить.

Подсказка: Также можно выбрать готовый шаблон для согласования и не настраивать параметры вручную. (См. [Как выбрать готовый шаблон для согласования](#))

В окне нового согласования можно:

Установить срок согласования. В поле [Длительность согласования (в днях)] вручную

введите срок для согласования.

Разрешить выход из согласования. При настройке можно предусмотреть возможность выхода из согласования. Если это необходимо, то в поле [Разрешен выход из согласования] установите флажок.

Установить обязательность электронной подписи. Для лиц, которые визируют или утверждают документ можно настроить обязательное использование электронной подписи.

Чтобы это сделать, установите соответствующие флажки в поле [Обязательно использовать ЭП].

Настроить маршрут согласования

В таблице «Согласующие» настройте, в каком порядке и как будет проходить согласование.

Чтобы добавить согласующее лицо, нажмите «Добавить» и настройте для него следующие значения:

1. Согласующее лицо - выберите ФИО согласующего лица или согласующую организацию.

Примечание: Если в списке отсутствует нужный специалист, значит для него не установлены соответствующие настройки. Чтобы предоставить право согласования обратитесь к администратору Системы.

2. Порядок - щелкните левой кнопкой мыши и введите номер согласующего в очереди.

Если согласование для некоторых специалистов не зависит друг от друга, и вы хотите, чтобы согласование шло параллельно, то установите для согласующих одинаковые порядковые номера.

2. Является подписантом - установите флажок, если согласующее лицо утверждает документ. Подписантами могут быть назначены несколько лиц. Это возможно, если данная настройка указана в настройках проекта. Обратитесь к администратору Системы, чтобы подключить возможность.

Перед фамилией каждого согласующего лица можно увидеть иконку, которая соответствует роли лица в согласовании. Если согласующее лицо является подписантом (в столбце «Является подписантом» проставлена метка), то цвет иконки сменится с оранжевого на красный.

Согласующие:			
Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом
1	Кавардина Анна Николаевна	<input type="checkbox"/>	×
2	Могильникова Елена Викторовна	<input type="checkbox"/>	×
3	Иганов Дмитрий Валерьевич	<input checked="" type="checkbox"/>	×

3. Доверенное лицо - выберите из списка доверенное лицо (при необходимости).

Подсказка: Для удобства можно сохранить настройки согласования и использовать их для согласования документов этого же типа. (См. Как сохранить настройки согласования)

4.1.4 Запустить согласование

Проверьте правильность настройки согласования и прикреплен ли документ. Нажмите кнопку Запустить согласование.

Согласующие:			
Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом
1	Кавардина Анна Николаевна	<input type="checkbox"/>	×

Сохранить шаблон: → Запустить согласование Отмена

Будет создано новое согласование со статусом «Открыто» и запустится первый круг согласования.

Важно: Если для проекта документа уже было запущено согласование, то перед запуском нового согласования прошлое автоматически остановится. В появившемся окне вам потребуется указать причину остановки.

4.2 Шаблоны для согласования

Шаблон согласования - это сохраненные настройки согласования.

4.2.1 Как сохранить настройки согласования

После того, как вы настроите согласование, установите флажок в соответствующем поле для сохранения настроек.

Новое согласование

Сформировать Загрузить ... Преобразовать docx, odt в pdf

Длительность согласования (в днях):

Разрешен выход из согласования:

Обязательно использовать ЭП: Визирующим Подписантам

Согласующие:

Порядок	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом
1	Кавардина Анна Николаевна	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="button"/>

Сохранить шаблон:

Запустить согласование Отмена

Название для нового шаблона сформируется автоматически. В названии по умолчанию проставится дата и время его создания.

4.2.2 Как выбрать готовый шаблон для согласования

Если в Системе уже есть шаблон для данного типа документа, то он будет выставлен автоматически. То есть в карточке нового согласования будет сформирован маршрут согласования, сохраненный в данном шаблоне.

Если шаблонов для типа документа несколько, то перед запуском согласования Система предложит выбрать один из списка существующих шаблонов.

Редактировать выбранный шаблон нельзя, только удалить и создать новый.

4.3 Как согласовать или утвердить документ

4.3.1 Как найти документ, который нужно согласовать

Все документы, которые направлены на согласование в Системе находятся в каталоге «Документы»/«Согласование»/«Запросы на согласование». Найти документы, которые должны сейчас согласовать или утвердить именно вы, можно так:

- ввести свою фамилию в строку поиска таблицы;
- или настроить фильтр в столбце «Согласующие».

Статус	Согласующий	Тип согласующего лица	Документ	Дата начала	Контрольный срок	Инициатор согласования	Полное наименование	Проект
На согласование	Иванов Иван	Сортировать по возрастанию	Градостроительный...	18.11.2019		Иванов Иван	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов Иван	Сортировать по убыванию	Разрешение на ввод...	12.11.2019		Иванов Иван	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов+ Иван+	Столбы	> Градостроительный...	14.11.2019		Иванов+ Иван+	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов Иван	Фильтр	Содержит: Иван...	2019		Иванов Иван	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов+ Иван+	Фильтр	Но содержит: Иван...	2019		Иванов+ Иван+	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов Иван	Подписан	Равно Введите текст...			Иванов Иван	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов Иван	Подписан	Не равно Введите текст...			Иванов Иван	Демо Лаб...	
На согласование	Иванов Иван	Визирующий				Иванов Иван+	Демо Лаб...	

4.3.2 Как согласовать/подписать документ

Чтобы согласовать документ:

1. Откройте документ на согласовании в таблице «Запросы на согласование».
2. В открывшейся карточке просмотрите сам документ.
3. Примите решение и нажмите кнопку
 - «Согласовать»/«Подписать». Документ перейдет на согласование к следующему по очереди согласующему лицу.
 - «Отклонить». При возвращении документа без согласования укажите причину отклонения согласования в комментарии.

Согласование документа



Файл документа	Разрешение на строительство...	Карточка документа 
Внесенные изменения		
Инициатор согласования	Иванов+ Иван+	
Дата передачи	05.02.2020	
Контрольная дата		
Согласующее лицо	Иванов+ Иван+	
Доверенное лицо		
Комментарий	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px; width: 100%;"></div>	
Согласовать Отклонить Отмена		

Вы можете нажать кнопку «Выйти из согласования» и не выносить решения, если это доступно для данного согласования.

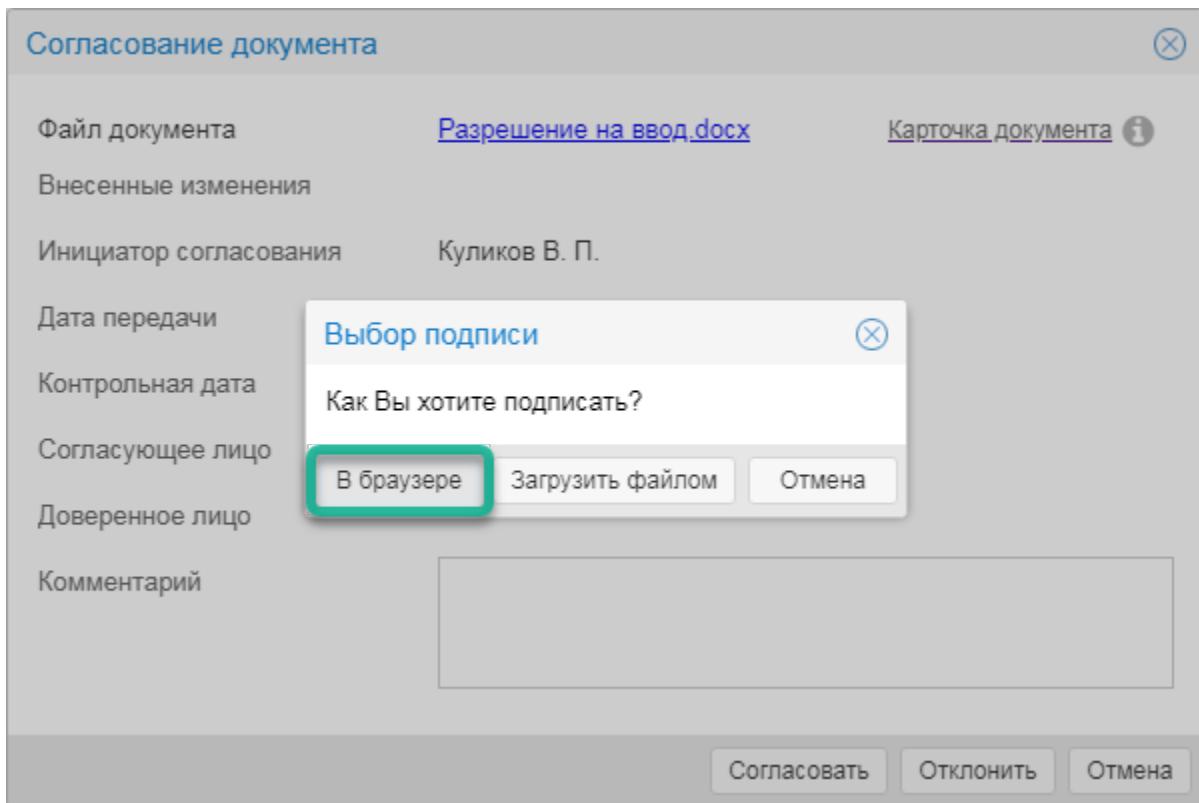
4.3.3 Как использовать электронную подпись

Примечание: Для работы с электронной подписью в Системе необходимо наличие в браузере установленного плагина КрипоПро ЭП Browser plug-in. Чтобы установить плагин, обратитесь к администратору.

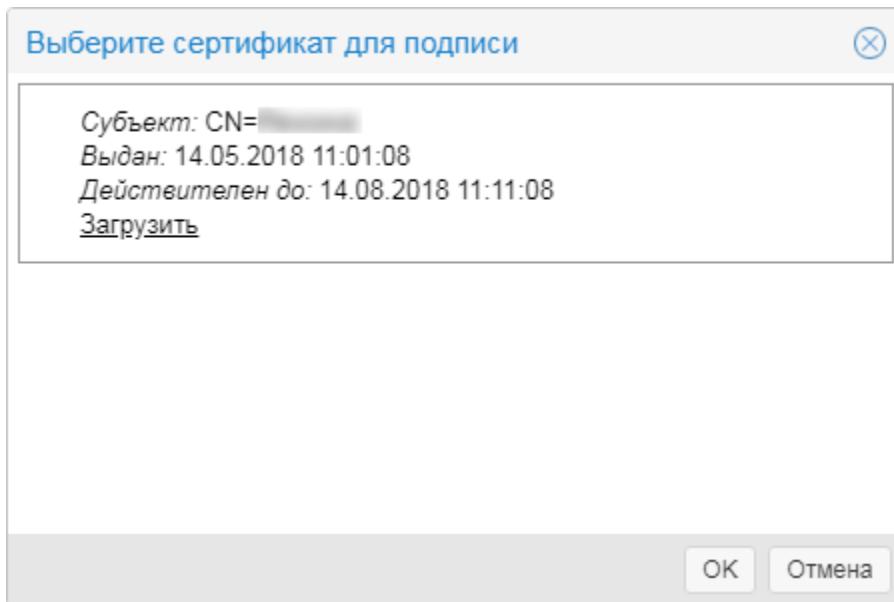
При согласовании может быть использована электронная подпись. Для этого при настройке согласования должен быть установлен специальный флажок. (См. [Настроить параметры согласования](#))

Чтобы согласовать или подписать документ с использованием ЭП:

1. Откройте документ на согласовании в таблице «Запросы на согласование».
2. В открывшейся карточке нажмите «Согласовать»/«Подписать».
3. В появившемся окне выберите способ согласования «В браузере»



4. Выберите сертификат открытого ключа и нажмите кнопку Ок.



4.3.4 Если документ был подписан вне Системы

Согласующее лицо может подписать документ вне Системы. В таких случаях можно загрузить или файл, содержащий исходный документ, и ЭП, или отдельный файл электронной подписи (как правило, с расширением .sig).

Когда до согласующего лица дошла очередь согласования документа, он загружает файл в Систему.

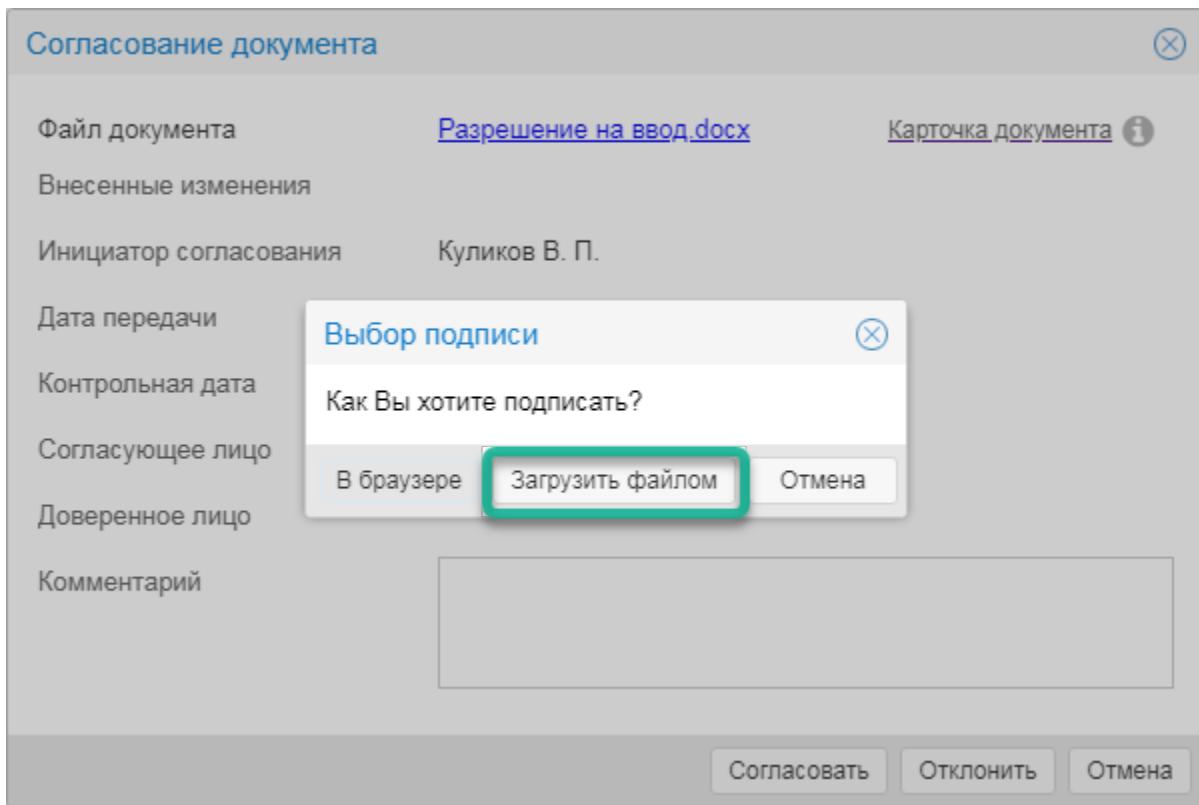
Важно: Для правильной загрузки подписанного документа или файла подписи проверьте, чтобы:

- владелец сертификата был согласующим лицом. Иначе электронная подпись не будет загружена.
 - файл подписи относился к согласуемому документу.
 - содержимое загружаемого и согласуемого документов в Системе совпадали.
-

Чтобы загрузить подписанный документ или файл подписи:

1. Откройте документ на согласовании в таблице «Запросы на согласование».
2. В открывшейся карточке нажмите «Согласовать»/«Подписать».
3. В появившемся окне выберите способ согласования «Загрузить файлом».
4. Выберите файл, содержащий исходный документ с ЭП или отдельный файл подписи.

Файл будет добавлен к документу, который находится на согласовании.



4.4 Процесс согласования

4.4.1 Где посмотреть ход согласования

Все согласования и их историю можно просмотреть в карточке согласований. Для просмотра откройте карточку документа и нажмите кнопку «Согласования». Откроется карточка «Согласования документа» в которой отображается информация о всех завершенных и текущих согласованиях документа.

При нажатии на отобразятся подробности согласования:

1. сведения о согласовании;
2. сведения о текущем круге согласования;
3. статусы согласования у согласующих лиц.

The screenshot shows a window titled "Согласования документа" (Document Approvals) with three numbered callouts pointing to specific parts of the interface:

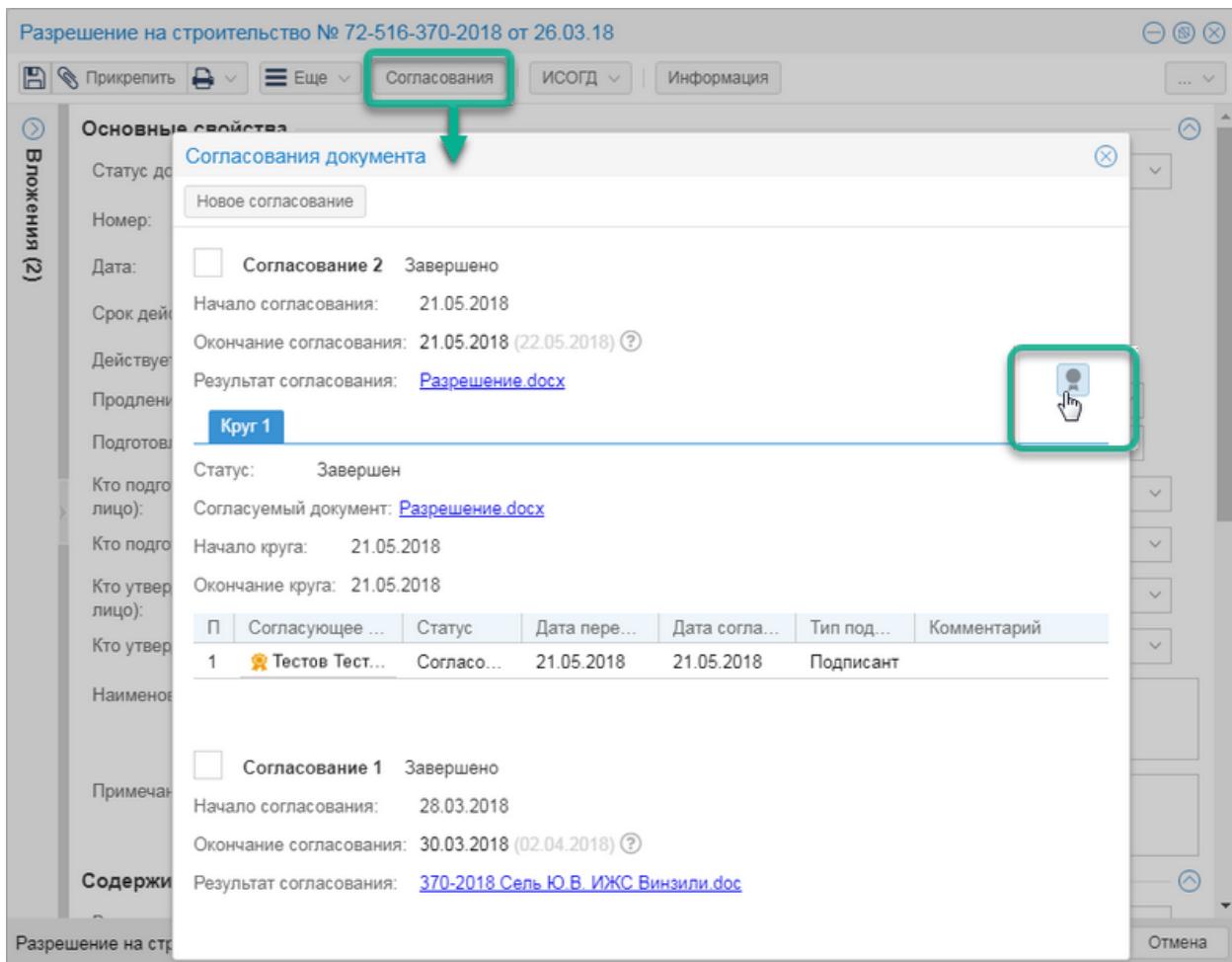
- 1**: Points to the top section showing the final approval: "Согласование 4 Завершено" (Approval 4 Completed), with details: Начало согласования: 29.04.2020 (Start of approval: 29.04.2020), Окончание согласования: 05.05.2020 (30.04.2020) (End of approval: 05.05.2020 (30.04.2020)), and Результат согласования: [Разрешение на строительство.pdf](#) (Result of approval: [Building permit.pdf](#)).
- 2**: Points to the "Круг 1" (Circle 1) section, which is highlighted with a green border. It shows: Статус: Завершен (Status: Completed), Согласуемый документ: [Разрешение на строительство.pdf](#) (Approved document: [Building permit.pdf](#)), Начало круга: 29.04.2020 (Start of circle: 29.04.2020), and Окончание круга: 05.05.2020 (End of circle: 05.05.2020). Below this is a table with one row:

П	Согласующее ...	Статус	Дата пере...	Дата согла...	Тип под...	Комментарий
1	Зимина Оль...	Согласо...	29.04.2020	05.05.2020	Подписант	

- 3**: Points to the bottom section showing previous approvals: "Согласование 3 Завершено" (Approval 3 Completed), "Согласование 2 Остановлено" (Approval 2 Stopped), and "Согласование 1 Остановлено" (Approval 1 Stopped).

Сведения об электронной подписи

В карточке согласования можно просмотреть сведения о сертификате электронной подписи, которой утвержден документ.



Чтобы посмотреть, кто из согласующих подписал документ электронной подписью, нажмите на кнопку в карточке согласований. Откроется окно с перечнем подписей.

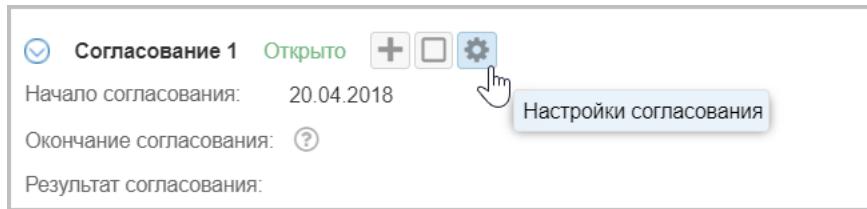
Щелкните по ссылке «Владелец <ФИО>», чтобы посмотреть сведения о сертификате. Сертификат загрузится на компьютер.

Подсказка: Если документ подписан усовершенствованной квалифицированной подписью, то отображается значок .

4.4.2 Как изменить настройки согласования

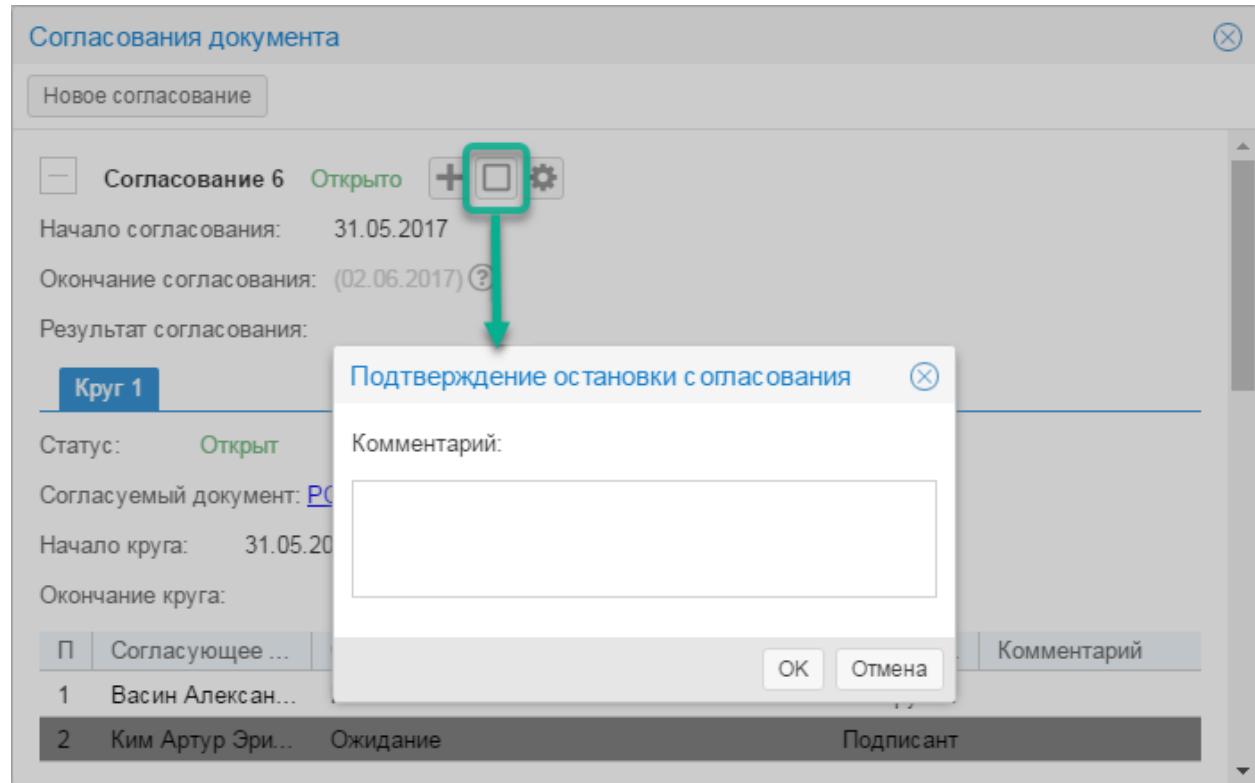
В процессе согласования инициатор согласования может изменить перечень согласующих лиц или дату завершения согласования. Изменить настройки можно в карточке согласований с помощью кнопки «Настройки согласования».

Изменить согласующее или утверждающее лицо можно только в случае, если до них не дошла очередь согласования.



4.4.3 Как остановить согласование

Активное согласование можно завершить с помощью кнопки «Остановить согласование» в карточке согласования. При этом необходимо указать причину остановки.



После этого согласование завершится. Статус сменится на «Остановлено». Заново запустить согласование нельзя.

4.4.4 Как запустить новый круг согласования

Если первое согласование документа было остановлено или отклонено одним из согласующих, то после доработки и изменения документа запустите для него новый круг согласования.

Чтобы запустить новый круг:

- 1) В карточке согласований нажмите кнопку «Добавить новый круг».

П	Согласующ...	Статус	Дата перед...	Дата согла...	Тип подписи	Комментарий
1	Тестов Тест...	Отклон...	31.05.2017	31.05.2017	Визирующий	

- 2) В поле [Внесенные изменения] опишите изменения после доработки документа.
- 3) Нажмите кнопку «Запустить новый круг».

Запустится новый круг согласования со статусом «Открыто».

4.4.5 Завершение согласования

Согласование завершается, когда все специалисты согласуют документ.

При завершении согласования:

- согласование получает статус «Завершено»;
- утвержденная версия документа автоматически прикрепляется во вложения в карточке документа в виде архива «Результат согласования.zip»;

- если документ был подписан ЭП, то в архив «Результат согласования.zip» добавляются файлы подписи .sig, которыми были подписаны документы, и папка «Документ со штампом ЭП для печати», где лежат документы в формате .pdf с размещенным внутри штампом ЭП;
 - утвержденный документ изменит статус на «действующий» и заполнится дата из согласования.
-

Важно:

- Если в документе .pdf отсутствует штамп электронной подписи, значит в шаблоне отчета не заданы его размеры. Обратитесь к администратору.
 - Если согласование проходило в рамках услуги по исправлению технической ошибки, то дата документа останется без изменений.
-

Завершение согласования ГПЗУ

При завершении согласования ГПЗУ:

- в архиве «Градостроительный план ЗУ.zip» в папке «Для печати» содержится единый документ формата .pdf с проставленными штампами ЭП и заполненным полем «Дата выдачи»
 - в карточке «Градостроительный план ЗУ» в поле [Дата подготовки] автоматически проставляется такая же дата, как и в согласованном документе
-

ГЛАВА 5

Сведения ЕГРН

Сведения ЕГРН — это модуль для взаимодействия Системы с Росреестром, который позволяет импортировать из ЕГРН в Систему сведения о земельных участках, зданиях и строениях, границах административно-территориального деления, территориальных зонах, зонах с особыми условиями использования территории. Импортированные объекты можно просматривать и отображать на карте.

Примечание: Данные каталога «Сведения ЕГРН» вносятся в Систему только путем импорта сведений, полученных из Росреестра, и недоступны для изменения вручную.

5.1 Какие данные Росреестра можно загрузить

Актуальные xml-схемы размещены на [сайте Росреестра](#).

Можно импортировать один или несколько xml-файлов. Они могут импортироваться в исходном виде, т.е.архивы распаковывать не нужно.

В Систему можно загрузить следующий перечень XML-схем, используемых для формирования XML-документа:

- кадастрового плана территории (KPT_v10, extract_cadastral_plan_territory_v01)
- кадастровую выписку о земельном участке (KVZU_v07, extract_base_params_land_v01)

- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (здании) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_build_v01, extract_base_params_build) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (сооружении) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_construction_v01, extract_base_params_construction) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (предприятии как имущественном комплексе) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_property_complex_v01, extract_base_params_property_complex) доп
- выписки из ЕГРН (объект незавершенного строительства) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_under_construction_v01, extract_base_params_under_construction) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (едином недвижимом комплексе) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_unified_real_estate_complex_v01, extract_base_params_unified_real_estate_complex) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) в электронной форме (extract_about_property_land) доп
- выписки из ЕГРН о ЗОУИТ (extract_about_zone) доп

Схемы, не указанные выше, Системой не поддерживаются. Загрузить их в Систему не получится.

Важно: Вам могут быть доступны не все вышеуказанные схемы для импорта. Схемы, отмеченные доп должны быть приобретены для вашей Системы дополнительно.

5.1.1 Где получить актуальные данные

Данные можно запросить на сайте Росреестра через сервис получения сведений из ЕГРН.

Сведения из ЕГРН можно запросить через сервис СМЭВ. Затем полученные сведения из ЕГРН необходимо импортировать в Систему (См. Импорт сведений ЕГРН).

5.1.2 Какие версии xml-файла можно загрузить

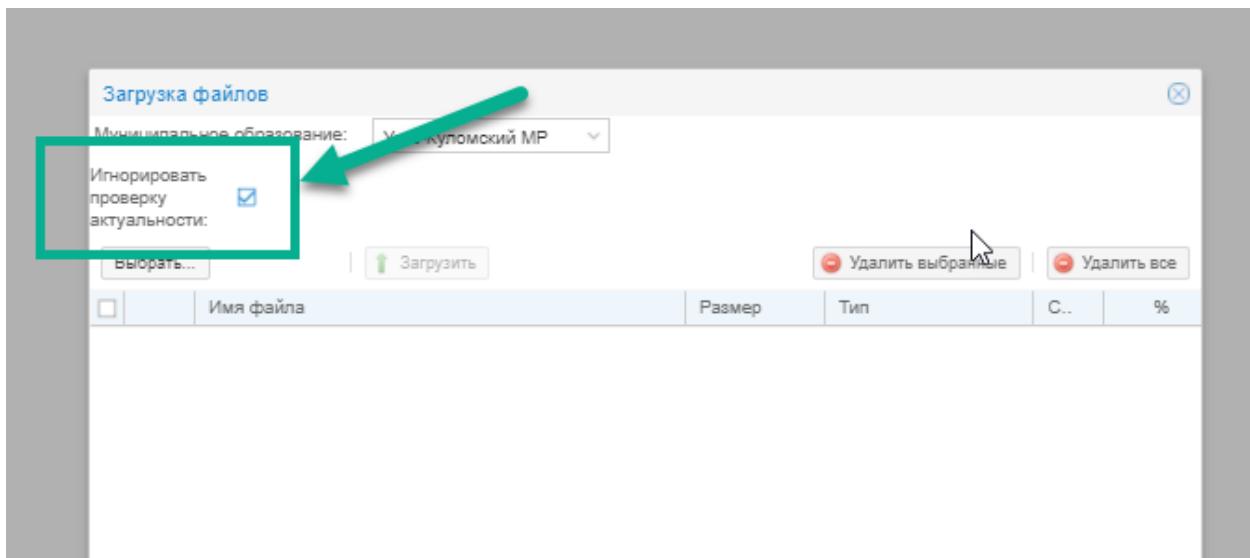
Поддерживаются актуальные версии xml-файлов. Так как по мере выхода новых версий АРМ «Сведения ЕГРН» обновляется.

5.2 Импорт сведений ЕГРН

5.2.1 Как загрузить сведения ЕГРН

Чтобы импортировать сведения из ЕГРН:

1. Зайдите в раздел  «Импорт/экспорт» и нажмите кнопку  **Импорт сведений ЕГРН**.
2. В открывшемся окне выберите муниципальное образование из раскрывающегося списка. Чтобы загрузить сведения ЕГРН в муниципальное образование, у вас должны быть права доступа к данным этого муниципального образования.
3. Нажмите кнопку Выбрать и загрузите с компьютера zip-архивы или xml-файлы, содержащие сведения ЕГРН. Если необходимо, то загруженные для импорта файлы можно удалить, для этого установите флажок(-ки) напротив zip-архива(-ов) или xml-файла(-ов) и нажмите Удалить выбранные. Чтобы удалить все загруженные файлы, нажмите Удалить все.
4. В окне загрузки можно установить флажок «Игнорировать проверку актуальности». Такой флажок устанавливается в случае, если необходимо принудительно загрузить неактуальные данные для объекта. Например, если на земельный участок есть данные из актуального КПТ, а вам необходимо загрузить более раннюю КВ (кадастровая выписка) с данными об этом земельном участке, то поставьте флажок «Игнорировать проверку актуальности».



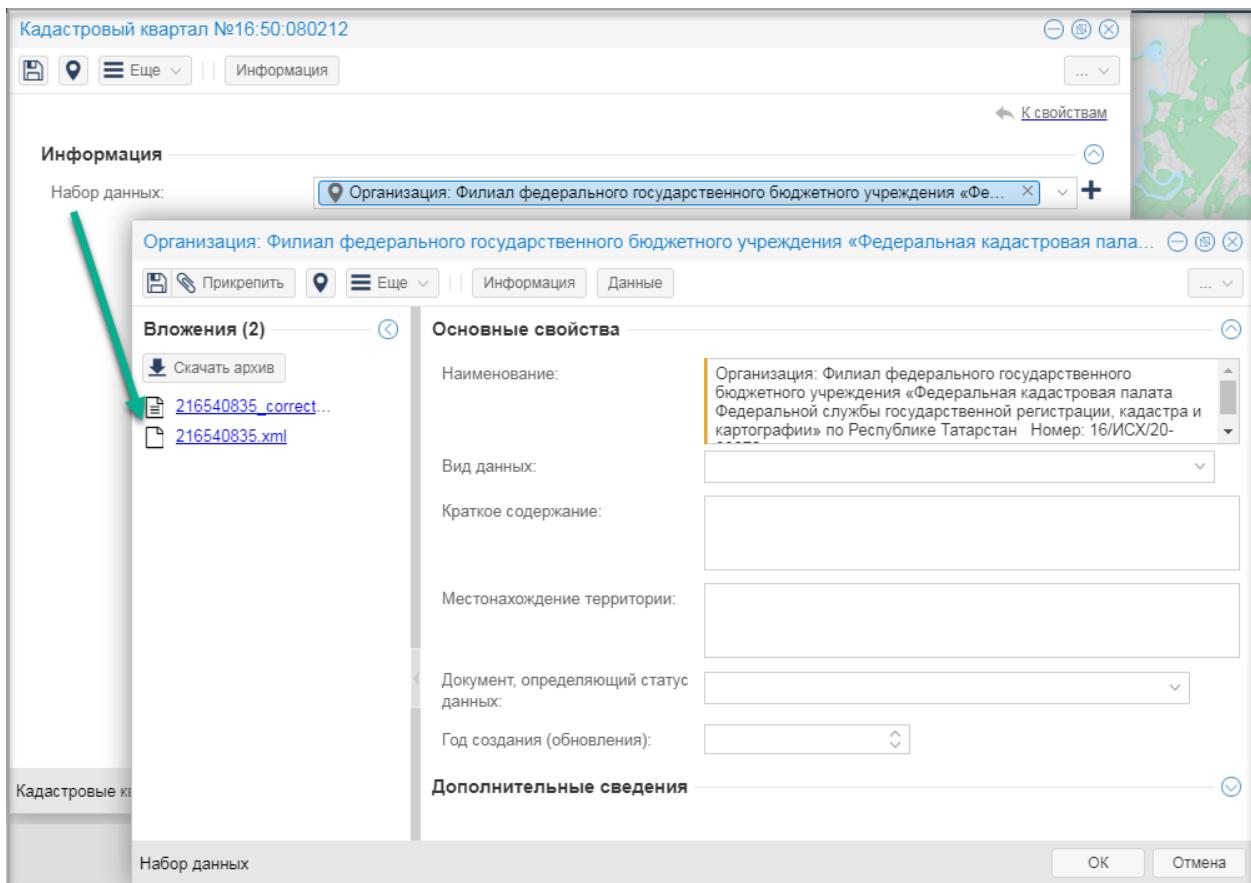
Обратите внимание, что такой способ может работать только в случае, если вы загружаете для объекта не совпадающие виды сведений. То есть загружаете старую КВ, когда уже есть более новая КПТ или загружаете старую КПТ, когда есть более новая КВ. Загрузить старую КПТ, если в Системе уже есть более новая КПТ таким образом не получится.

4. Нажмите кнопку Загрузить.

Посмотреть ход и результат импорта можно в Журнале импорта. Если импорт файлов был прерван, например, приложение закрылось или прервалась его работа, то после возобновления работы Системы в Журнале импорта можно проверить статус загрузки файлов. (См. [Где посмотреть ход и результат импорта](#))

Важно: Массовую загрузку КПТ и КВ рекомендуется выполнять в конце рабочего дня. Большое количество импортируемых файлов нагружает Систему.

Xml-файлы размером свыше 25 Мб будут импортированы, но не прикрепятся к сведениям об источнике информации. Прикрепите такие Xml-файлы самостоятельно после завершения импорта в карточке «Набор данных».



5.2.2 Что происходит во время импорта

Система анализирует импортируемые файлы. Она проверяет, существуют ли уже загружаемые объекты или нет:

- если объектов еще не было в Системе, то создается новая геометрия объекта на карте и его карточка со значениями атрибутов.
- если объект уже был в Системе, то координаты и значения атрибутов этого объекта обновятся. Обратите внимание, что если у объекта из xml-файла отсутствует описание координат границ, а у соответствующего объекта в Системе геометрия задана, то при его обновлении геометрия будет удалена.

Система также проводит проверку на актуальность загружаемых данных. Если КПТ или КВ более старая, чем уже существующая (более актуальная) КПТ или КВ в Системе, то импортировать ее не получится. При попытке загрузить старые версии КПТ или КВ в журнале импорта отобразится запись: «Файл не импортирован из-за того, что в базе находится версия из более свежего источника».

При импорте сведений ЕГРН в каждом объекте заполняются сведения об источнике информации:

- дата формирования сведений ЕГРН в Росреестре;
- версия xml-схемы и исходный xml-файл;
- источник данных;
- дата импорта сведений в Систему.

Сведения об источнике информации обновляются вместе с объектами в процессе импорта.

В какой системе координат выполняется импорт

По умолчанию импорт сведений ЕГРН выполняется в системе координат проекта.

Но данные ЕГРН могут иметь разные системы координат. В таком случае, перед началом импорта, необходимо пересчитать координаты объектов в ту систему координат, которая установлена для проекта.

Если для проекта подключена функция «Автоматическое определение систем координат при импорте ЕГРН», то при импорте данных ЕГРН с системой координат, отличной от проектной, автоматически выполнится сопоставление СК (систем координат). Добавление и настройку сопоставления систем координат выполняет администратор Системы.

Перевод объектов в архив

Во время импорта может формироваться архив объектов. Объекты с описанными координатами границ, кадастровый и реестровый номера которых не был найден среди загружаемых в КПТ, получают статус «Архивный».

Важно: В архив не переходят объекты, границы которых входят в границы обрабатываемого кадастрового квартала, но их кадастровые номера (для ЗОУИТ – реестровые номера) указывают на принадлежность к другому кадастровому кварталу.

Объекты со статусом «Архивный» помещаются в каталог «Архивные данные». В этот каталог объекты могут быть добавлены вручную, например, если о них нет сведений в ЕГРН. Для таких участков необходимо указать статус «Мун. архив». Они не будут обновляться в процессе импорта КПТ.

5.3 Где посмотреть ход и результат импорта

Импортируемые из ЕГРН сведения размещены в Системе в реестре «Сведения ЕГРН» в виде слоев карты «Кадастровый план территории». Данные реестра вносятся только путем импорта сведений, полученных из ЕГРН, и недоступны для изменения вручную.

Сведения о процессе импорта КПТ и КВ фиксируются в журнале импорта. Журнал импорта содержит информацию о дате, типе и количестве загруженных объектов и ошибках импорта.

Журнал импорта расположен в разделе  «Импорт/экспорт» кнопка [Журнал импорта ЕГРН](#).

Чтобы обновить данные в журнале импорта, закройте и снова откройте журнал импорта.

Описание статусов импорта в журнале:

Статус	Описание
Импортируется	Выполняется импорт xml-файлов.
Импорт окончен	Xml-файл успешно загружен.
Завершен с ошибкой	Xml-файл загружен, но в процессе импорта обнаружены ошибки.
В очереди	Xml-файл ожидает своей очереди для загрузки.
Импорт прерван	Присваивается файлам со статусом «Импортируется» после возобновления операции, если ранее процесс импорта был внезапно прерван.

Если импорт был прерван, то после возобновления загрузки:

- файлы со статусом «Импортируется» приобретают статус «Импорт прерван». Чтобы загрузить такие файлы, запустите их импорт самостоятельно в «Импорт сведений ЕГРН» (См. [Импорт сведений ЕГРН](#));
- файлы со статусом «В очереди» восстановятся с таким же статусом и их загрузка продолжится автоматически.

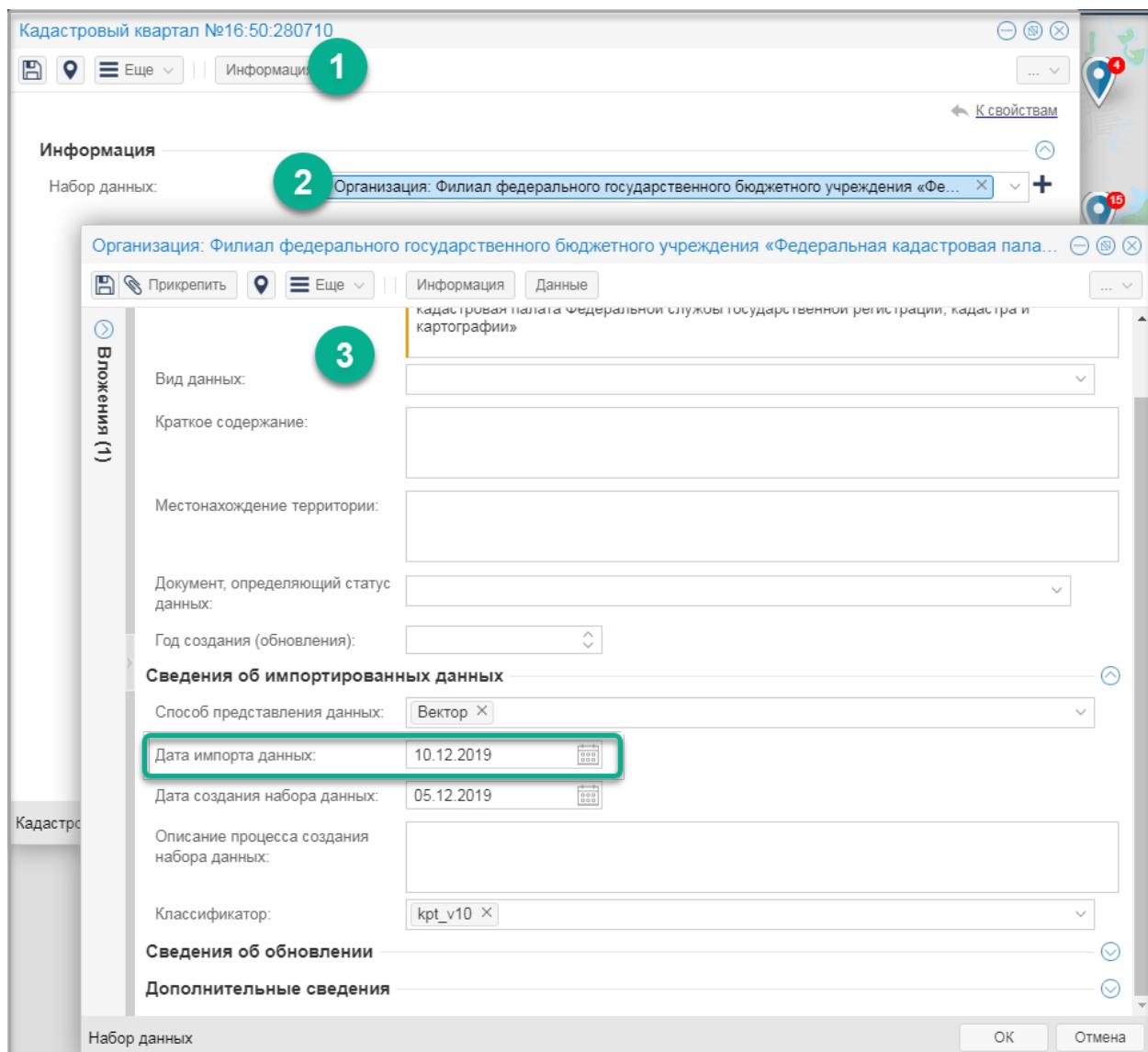
5.4 Частые вопросы

5.4.1 Как посмотреть на какую дату данные были выгружены из ЕГРН?

Дату, на которую данные были выгружены из ЕГРН, можно узнать одним из способов:

1. В карточке кадастрового квартала:

- Нажать на кнопку «Информация».
- Щелкнуть в поле [Набор данных]. Откроется карточка «Набор данных».
- В разделе «Информация о наборе данных» поле [Дата создания набора данных].



2. В журнале изменений (подробнее :[Где посмотреть изменения карточки](#)).

5.4.2 Ошибка: Не найдена соответствующая система координат

Импорт данных ЕГРН завершился с ошибкой. В журнале импорта на вкладке «Детальный» сообщение: «Импортируемый файл содержит объекты (кол-во:) с типом „тип_объекта“ для которых не найдена соответствующая система координат».

Причина такой ошибки - не найдено сопоставление для системы координат из импортируемого файла.

Требуется настроить сопоставление для системы координат. Обратитесь к администратору.

ГЛАВА 6

ГИСОГД

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) - это систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, их застройке, о земельных участках и иных сведениях.

ГИСОГД организована в соответствии с требованиями:

- Градостроительного кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 г. №279;
- Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.08.2020 г. № 433/пр.

Ведение ГИСОГД осуществляется в отдельном приложении и в Системе.

С помощью приложения можно:

- размещать в ГИСОГД сведения, документы, материалы
- добавлять изменения к уже размещенным в ГИСОГД данным
- размещать данные, отменяющие действие сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД

Сведения, документы, материалы, полученные в результате оказания государственных и муниципальных услуг в Системе, можно размещать в ГИСОГД. Например, разрешение на строительство после оформления можно разместить в ГИСОГД из карточки «Разрешение на строительство» в Системе.

Данные, размещенные в ГИСОГД с помощью приложения, отображаются в соответствующем реестре в Системе. А данные, размещенные в ГИСОГД из Системы, будут

отображаться в соответствующем реестре тематических наборов данных приложения. Также в Системе можно загружать векторные и растровые пространственные данные для сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

6.1 Перечень видов документов, размещаемых в разделах ГИСОГД

Сведения, документы и материалы размещаются в разделах ГИСОГД, в соответствии с классификатором 2.А Приложения №3 Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.08.2020 г. № 433/пр

1 раздел. Документы территориального планирования Российской Федерации

- Схема территориального планирования Российской Федерации

2 раздел. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации

- Схема территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации
- Схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации

3 раздел. Документы территориального планирования муниципальных образований

- Схема территориального планирования муниципального района
- Генеральный план поселения
- Генеральный план городского округа, муниципального округа

4 раздел. Нормативы градостроительного проектирования

- Региональные нормативы градостроительного проектирования
- Местные нормативы градостроительного проектирования поселения
- Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района
- Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа, муниципального округа

5 раздел. Градостроительное зонирование

- Правила землепользования и застройки

6 раздел. Правила благоустройства территории

- Правила благоустройства территории

7 раздел. Планировка территории

- Проект планировки территории
- Проект межевания территории

8 раздел. Инженерные изыскания

- Материалы и результаты инженерных изысканий

9 раздел. Искусственные земельные участки

- Разрешение на создание искусственного земельного участка
- Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка
- Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию

10 раздел. Зоны с особыми условиями использования территории

- Решение об установлении зоны с особыми условиями использования территории
- Решение о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории

11 раздел. Материалы по надземным и подземным коммуникациям

- Материалы по надземным и подземным коммуникациям

12 раздел. Резервирование земель и изъятие земельных участков

- Решение об изъятии земельного участка для государственных нужд
- Решение о резервировании земель для государственных нужд
- Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд
- Решение о резервировании земель для муниципальных нужд

13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

- Градостроительный план земельного участка
- Заключение государственной историко-культурной экспертизы
- Заключение государственной экологической экспертизы
- Разрешение на строительство
- Решение о прекращении действия разрешения на строительство
- Решение о внесении изменений в разрешение на строительство
- Сведения об экспертизе проектной документации
- Заключения о соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства

- Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка
- Результаты инженерных изысканий
- Решение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
- Решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования
- Акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов
- Заключение органа государственного строительного надзора
- Заключение органа федерального государственного экологического надзора
- Акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
- Технический план объекта капитального строительства
- Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Уведомление о соответствии описания внешнего облика объекта предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объекта капитального строительства

- Уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объекта капитального строительства
- Уведомление об окончании строительства
- Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
- Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
- Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу
- Проект организации работ по сносу
- Уведомление о завершении сноса
- Решение о присвоении, аннулировании изменении адреса
- Разрешение на использование земель или земельных участков
- Соглашение о сервитуте
- Решение об установлении публичного сервитута
- Иные документы и материалы

14 раздел. Программы реализации документов территориального планирования

- Программа мероприятий по реализации документов территориального планирования
- Инвестиционная программа субъекта естественных монополий
- Инвестиционная программа организации коммунального комплекса
- Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры
- Программа комплексного развития социальной инфраструктуры
- Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры

15 раздел. Особо охраняемые природные территории

- Положение об особо охраняемой природной территории

16 раздел. Лесничества

- Лесохозяйственный регламент
- Проект освоения лесов
- Проектная документация лесных участков

17 раздел. Информационные модели объектов капитального строительства

- Информационная модель объекта капитального строительства

18 раздел. Иные сведения, документы, материалы

- Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы

6.2 Передача сведений в ГИСОГД РФ

ГИСОГД РФ (Государственная система обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации) – это система, которая объединяет на единой платформе всю градостроительную информацию в России благодаря передаче сведений из ГИСОГД регионов в ГИСОГД РФ.

Передача сведений в ГИСОГД РФ происходит автоматически после размещения сведений в ГИСОГД.

Для успешной отправки документов в ГИСОГД РФ необходимо убедиться, что:

- у документа и связанных объектов заполнены обязательные поля;
- справочные значения указаны в соответствии с Приказом 433;
- для справочных значений заполнено поле [Код ГИСОГД].

6.2.1 Условия для успешной отправки документов в ГИСОГД РФ

1 раздел. Документы территориального планирования Российской Федерации

1. Заполнены обязательные поля.
2. В поле [Наименование схемы ТП] выбрано одно или несколько справочных значений, у которых заполнено поле [Код ГИСОГД].

2 раздел. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации

1. Заполнены обязательные поля.

3 раздел. Документы территориального планирования муниципальных образований

1. Заполнены обязательные поля.

4 раздел. Нормативы градостроительного проектирования

1. Заполнены обязательные поля.

5 раздел. Градостроительное зонирование

1. Заполнены обязательные поля.

Для объекта «Градостроительный регламент»:

1. Заполнено одно или несколько полей Видов разрешенного использования:
 - [Основные виды разрешенного использования];
 - [Условно разрешенные виды использования];
 - [Вспомогательные виды разрешенного использования].
2. Заполнено поле [Территориальные зоны].

Для объекта «Виды разрешенного использования»:

1. Заполнено поле [Вид разрешенного использования земельного участка].

Для объекта «Территориальная зона»:

1. Заполнено поле [Вид территориальной зоны], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].

6 раздел. Правила благоустройства территории

1. Заполнены обязательные поля.

7 раздел. Планировка территории

Для объекта «Территории»:

1. Заполнено поле [Код объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
2. Заполнено поле [Статус объекта градостроительной деятельности], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
3. Заполнено поле [Площадь].

Для объекта «Границы элементов планировочной структуры»:

1. Заполнено поле [Код объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
2. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
3. Заполнено поле [Номер].
4. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

Для объектов «Зоны планируемого размещения ОКС» или «Зоны планируемого размещения линейных объектов»:

1. Заполнено поле [Вид зоны планируемого размещения объекта].
2. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

Для объектов «Красные линии площадные (ППиМ)» или «Красные линии линейные (ППиМ)»:

1. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].

Для объекта «Земельные участки проектные (ППиМ)»:

1. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
2. Заполнено поле [Кадастровый номер] и/или [Вид разрешенного использования].
3. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

Для объекта «Линии отступа от красных линий»:

1. Заполнено поле [Планировочный номер].

Для объекта «Публичные сервитуты (ППиМ)»:

1. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
2. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

8 раздел. Инженерные изыскания

1. Заполнены обязательные поля.

9 раздел. Искусственные земельные участки

1. Заполнены обязательные поля.

10 раздел. Зоны с особыми условиями использования территории

Для объектов в поле “Зона с особым условием использования территории”:

- Водоохранные (рыбоохранные) зоны;
- Защитная зона объекта культурного наследия;
- Зона охраны объекта культурного наследия;
- Зоны затопления и подтопления;
- Зоны охраняемых объектов;
- Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйствственно-бытового водоснабжения;
- Иные ЗОУИТ;
- Округ санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей, курортов и природных лечебных ресурсов;
- Охранная зона инженерных коммуникаций;
- Охранная зона иного назначения;
- Охранная зона особо охраняемых природных территорий;

- Охранная зона транспортных коммуникаций;
- Прибрежные защитные полосы;
- Санитарно-защитная зона;
- Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) инженерных коммуникаций;
- Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) транспортных коммуникаций.

Заполнены поля:

1. [Наименование объекта (для которого устанавливается зона)].
2. [Вид зоны (наименование) по документу].
3. [Площадь общая, кв.м].

12 раздел. Резервирование земель и изъятие земельных участков

1. Заполнены обязательные поля.

13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

Для объектов в поле [Земельный участок]:

«ЕГРН ЗУ»:

1. Заполнено поле [Кадастровы номер].
2. Заполнено поле [Статус], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
3. Заполнено поле [Площадь, кв.м].

«Границы образуемого ЗУ»:

1. Заполнено поле [Условный номер ЗУ].
2. Заполнено поле [Площадь, кв.м].

«Земельные участки проектные (ППиМ)»:

1. Заполнено поле [Условный номер земельного участка].
2. Заполнено поле [Площадь, кв.м].

Для объекта в поле [Объекты строительства]:

1. Заполнено поле [Количество этажей, до (шт), план] или [Количество этажей, до (шт), факт].
2. Заполнено поле [Высота (м), план] или [Высота (м), факт].
3. Заполнено поле [Общая площадь (кв.м), план] или [Общая площадь (кв.м), факт].

Для объекта «Физическое лицо»:

1. Заполнены поля [Фамилия], [Имя], [Отчество] (отчество при наличии).

14 раздел. Программы реализации документов территориального планирования

1. Заполнены обязательные поля.

15 раздел. Особо охраняемые природные территории

1. Заполнены обязательные поля.

Для объекта в поле [Особо охраняемая природная территория] заполнены поля:

- [Наименование объекта]
- [Площадь общая, кв.м.].

16 раздел. Лесничества

1. Заполнены обязательные поля.

Для объекта в поле [Лесничество]:

1. Заполнено поле [Наименование].
2. Заполнено поле [Лесохозяйственный регламент].

Для объекта в поле [Лесной участок]:

1. Заполнено поле [Номер].

Для объекта в поле [Лесной квартал]:

1. Заполнено поле [Наименование].
2. Заполнено поле [Лесничество].
3. Заполнено поле [Целевое назначение].

Для объекта в поле [Участковое лесничество]:

1. Заполнено поле [Наименование].
2. Заполнено поле [Лесничество].

18 раздел. Иные сведения, документы, материалы

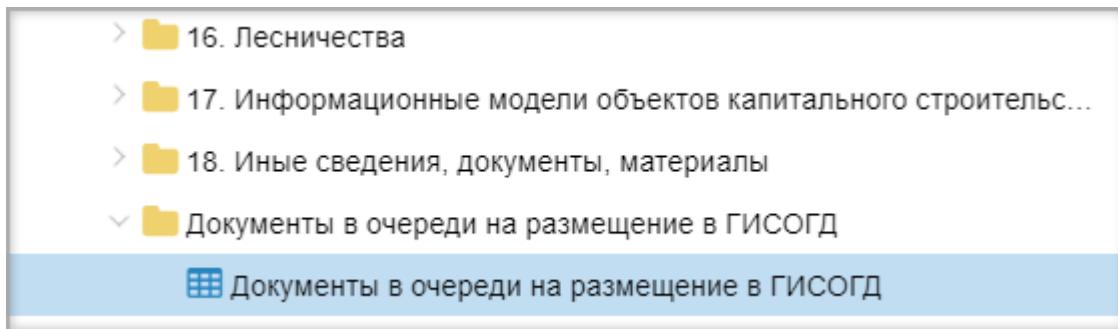
1. Заполнены обязательные поля.

6.3 Ведение ГИСОГД в Системе

6.3.1 Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД

Размещать в ГИСОГД сведения, документы, материалы можно как сразу после создания, так и позже.

Документы, созданные в Системе и подлежащие размещению в ГИСОГД, но не размещенные, содержатся в реестре «Документы в очереди на размещение в ГИСОГД» в каталоге «ГИСОГД» на панели навигации.



Подсказка: Размещать в ГИСОГД документы, созданные в Системе, могут пользователи, которым назначена соответствующая роль. Роли назначает администратор

Для размещения в ГИСОГД сведений, документов, материалов, созданных в Системе необходимо:

1. Заполнить карточку объекта
2. Задать контур территории действия
3. Разместить в ГИСОГД

Заполнить карточку объекта

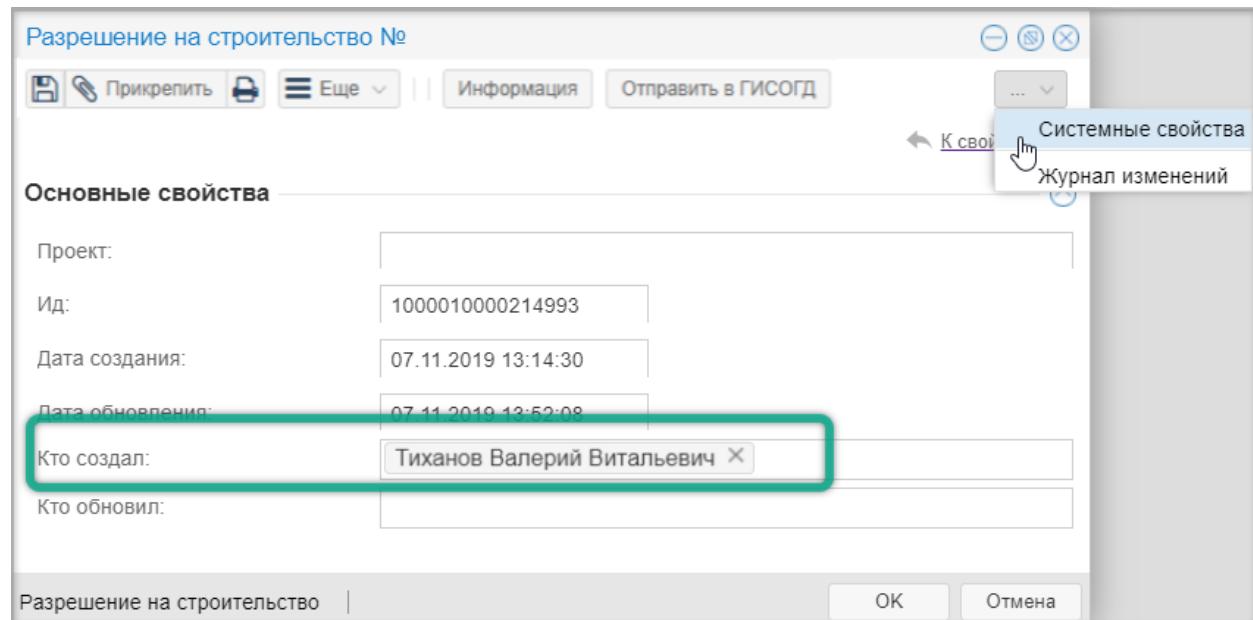
Карточка объекта заполняется информацией в процессе предоставления муниципальной или государственной услуги.

Чтобы разместить документ в ГИСОГД в карточке должны быть заполнены:

- поля с информацией, обязательной для размещения в ГИСОГД. Если такое поле не заполнено, Система уведомит об этом
- поле [Статус документа] для размещаемых в ГИСОГД данных заполняется значением «Действующий» или «Недействующий»

- для отправки на размещение обязательно указание фамилии, имени пользователя. Эта информация заполняется автоматически данными из учетной записи. Если такие данные отсутствуют, то отправить документ в ГИСОГД не получится. Дополнить данные учетной записи может администратор.

Примечание: Поле [Регистрационный номер] секции ГИСОГД при отправке на размещение в ГИСОГД должно быть пустым. Регистрационный номер присваивается документу автоматически при размещении в ГИСОГД



Задать контур территории действия

Контур территории действия документа определяется [набором данных](#). Поэтому, чтобы задать контур территории действия документа, нужно связать его с набором данных.

Набор данных может задаваться автоматически и вручную.

Требования к набору данных

- Набору данных обязательно должна быть задана геометрия.
- Указанный набор данных может быть связан только с текущим документом.

Автоматическое задание набора данных

Автоматически набор данных создается при отправке на размещение в ГИСОГД сведений, документов, материалов, у которых установлена связь с пространственным объектом. Такая связь устанавливается при указании ссылки на пространственный объект в карточке документа.

Например, ссылка на земельный участок в поле [Земельный участок] для разрешения на строительство. Полный перечень документов с такими полями указан в таблице:

Таблица 1: Перечень документов с полями, в которых указывается ссылка на пространственные объекты

Вид размещаемого документа	Поле
Генеральный план поселения	Поселение
Местные нормативы градостроительного проектирования поселения	
Правила землепользования и застройки	
Программа мероприятий по реализации документов территориального планирования	
Инвестиционная программа субъекта естественных монополий	
Инвестиционная программа организации коммунального комплекса	
Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры	
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры	
Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	
Разрешение на создание искусственного земельного участка	Искусственный земельный участок
Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка	
Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	
Решение об установлении зоны с особыми условиями использования территории	Зона с особыми условиями использования территории
Решение о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории	
Все документы 12 и 13 разделов	Земельные участки
Положение об особо охраняемой природной территории	Особо охраняемые природные территории
Лесохозяйственный регламент	Лесничество
Проект освоения лесов	Лесной участок
Проектная документация лесных участков	

В таких случаях набору данных присвоится геометрия пространственного объекта. Если контур территории действия размещаемых сведений, документов, материалов не совпадает с геометрией пространственного объекта, то необходимо задать набор данных [вручную](#).

Важно: При наличии связи с несколькими пространственными объектами набор данных создается автоматически в том случае, если они из одного слоя. Если объекты

из разных слоев, то Система выведет предупреждение и набор данных нужно будет создать [вручную](#).

Задание набора данных вручную

В карточке документа нажмите кнопку Информация:

- Если набор данных для документа уже создан в Системе, то начните вводить его название в поле [Набор данных]. В результатах поиска выберите нужное значение и сохраните изменения.
- Если набор данных не создан:
 1. в поле [Набор данных] нажмите + «Добавить новый объект». Откроется карточка «Набор данных». Заполните поля карточки.
 2. сохраните данные с помощью кнопки 
 3. задайте геометрию набору данных. Нажмите  и выберите способ [задания геометрии](#).
 4. сохраните карточку «Набор данных» с помощью кнопки ОК.

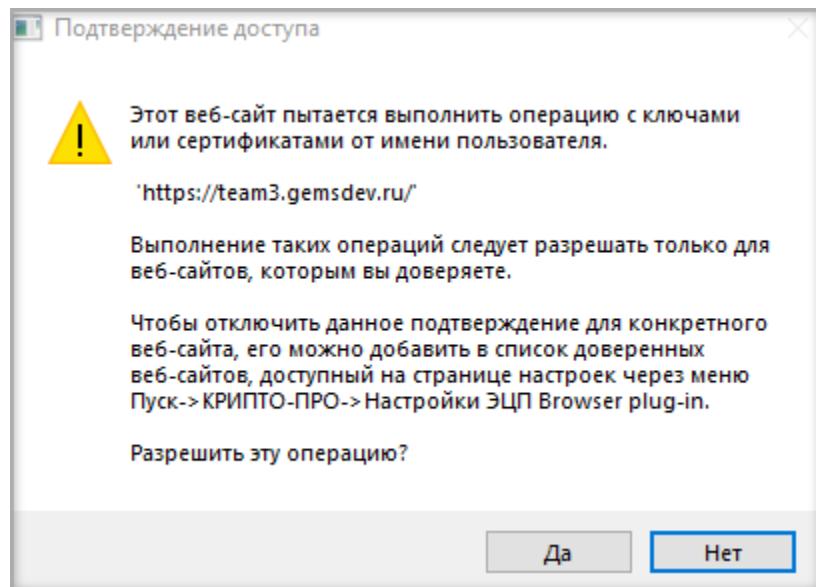
Разместить в ГИСОГД

Размещение документа в ГИСОГД запускается кнопкой Отправить в ГИСОГД в карточке объекта.

Направляемый из Системы документ необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

Примечание: Для работы с электронной подписью в Системе необходимо наличие в браузере установленного плагина КрипоПро ЭП Browser plug-in. Чтобы установить плагин, обратитесь к администратору.

Поэтому после подтверждения о размещении документа, появится сообщение о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:



Нажмите Да. После этого, в окне выбора доступных сертификатов пользователя укажите нужный сертификат и нажмите ОК.

Документ будет отправлен на размещение в ГИСОГД, а кнопка Отправить в ГИСОГД заменится на статус **Ожидает размещения в ГИСОГД...**.

После размещения документа в ГИСОГД статус **Ожидает размещения в ГИСОГД...** изменится на **Размещено в ГИСОГД**.

В карточке объекта в секции ГИСОГД автоматически заполняются поля [Регистрационный номер] и [Дата размещения в ГИСОГД].

Разрешение на строительство № 23213 от 28.05.2021

Прикрепить Еще Согласования Информация Размещено в ГИСОГД

Разрешение на ввод:

Строительный адрес:

Объекты строительства

Муниципальное образование:

Объекты строительства:

Свойства недействующего документа

Прекращение действия документов

ГИСОГД

Раздел ГИСОГД: Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участков

Регистрационный номер ГИСОГД: 5555222236-13-2021-4

Дата размещения в ГИСОГД: 28.05.2021

- После размещения документа в Системе станут недоступны для редактирования в карточке объекта и панели представления, поля, информация из которых подлежит размещению в ГИСОГД. Поля [Примечание] и [Статус] в карточке объекта останутся доступными для изменения.
- Редактирование полей будет недоступно для объекта «Набор данных», связанного с размещенным документом. Размещенный документ и связанный с ним объект «Набор данных» станут недоступными для удаления.

Примечание:

- Чтобы внести правки в документ воспользуйтесь функционалом Исправление технических ошибок в размещенных данных с помощью приложения ГИСОГД.

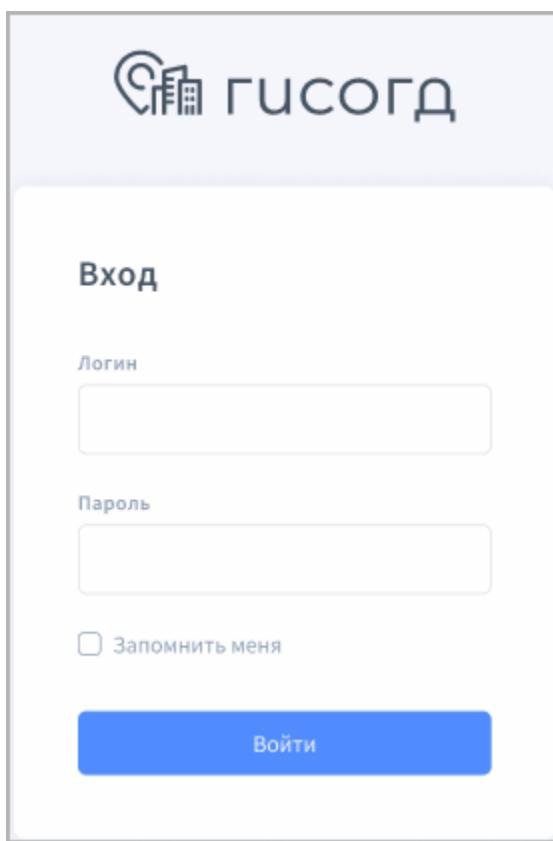
Как продолжить работу с документом

- Найти нужные сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, и просмотреть их можно в каталоге ГИСОГД.
- Загрузить векторные пространственные данные для сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.
- Чтобы загрузить растровые пространственные данные, обратитесь к администратору Системы.

6.4 Ведение ГИСОГД в приложении

6.4.1 Знакомство с приложением

Как войти в приложение



Для входа в приложение введите логин и пароль от учетной записи в Системе и нажмите Войти

Установите флажок в поле [Запомнить меня], чтобы не вводить логин и пароль при следующем входе в ГИСОГД.

Предварительно администратор назначает пользователям роли отдельно на создание объектов (размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД), и отдельно на чтение (просмотр сведений, документов, материалов).

Примечание: Если войти в приложение не получается, обратитесь к администратору.

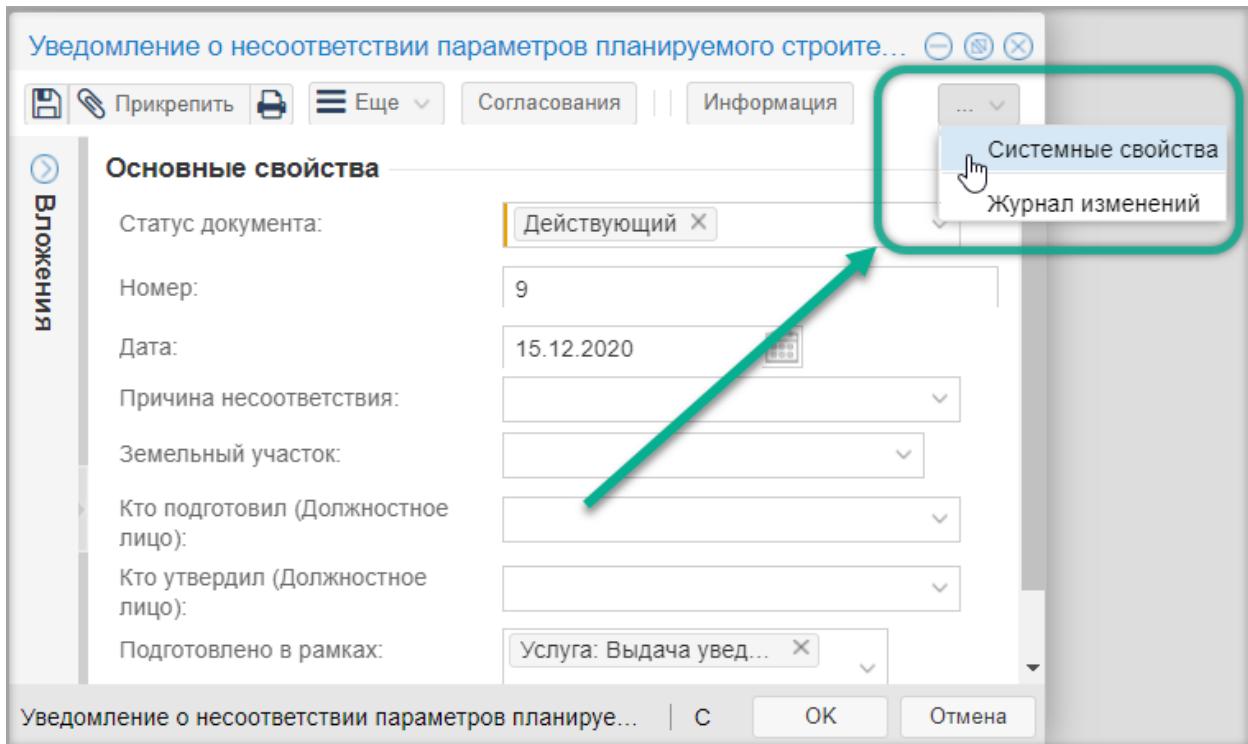
Возможно учетной записи не назначена роль или субъект.

Если после авторизации в приложении отображается надпись:



В таком случае обратитесь к администратору для предоставления прав.

Важно: После входа в приложение данные учетной записи будут автоматически использоваться в записи реестра учета (в том числе в черновике) для указания лица, обработавшего сведения, а также отображаться в блоке «Системные свойства» в карточке размещенного документа в Системе.



Описание интерфейса

Вид главного окна приложения ГИСОГД:

Номер записи	Дата поступления	Наименование ИС, из которой передаются данные	Способ направления данных	Форма данных	Статус
23	27.09.2021		ЕСМЭВ	Электронная форма	Ожидает размещения
22	21.09.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено
21	20.08.2021		ЕСМЭВ	Электронная форма	Ожидает размещения
20	06.08.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено
19	05.08.2021		Лично	Бумажная форма	Ожидает размещения
18	05.08.2021	24	ЕСМЭВ	Электронная форма	Ожидает размещения
17	05.08.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено
16	05.08.2021		Лично	Бумажная форма	Ожидает размещения
15	25.07.2021		Электронная почта	Бумажная форма	Ожидает размещения
14	07.07.2021	1	Лично	Бумажная форма	Ожидает размещения
13	25.06.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено
12	25.06.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено
11	25.06.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено
10	25.06.2021	Team Z-T	Иные	Электронная форма	Размещено

-  1 Панель навигации
-  2 Выбор рабочей области
-  3 Личный кабинет и руководство пользователя
-  4 Добавление записи реестра

Панель навигации

В панели навигации происходит переключение между Реестром учета сведений и Реестрами тематических наборов данных .

Чтобы из любого реестра вернуться на главную страницу, нажмите кнопку .

Панель навигации можно свернуть. Для этого нажмите  . Повторно нажмите кнопку, чтобы ее развернуть.

Реестр учета сведений

Номер записи	Дата поступления	Исходящий номер
2	05.04.2021	D226233
1	05.04.2021	

Вкладка «Черновики»

Содержит записи, заполнение которых не завершено. Из таких записей нельзя запустить размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

Таким записям не присваивается статус. Их можно редактировать и удалять.

Вкладка «Записи реестра»

У записей реестра могут быть статусы Размещено, Частично размещено, Ожидает размещения и Отказано в размещении.

Примечание: Записи реестра нельзя редактировать и удалять. Можно начать или завершить размещение сведений, документов, материалов, которые в них содержатся или скачать прикрепленные файлы.

Статус записи Ожидает размещения означает, что размещение сведений, документов,

материалов в ГИСОГД не выполнено. При этом все входящие данные по заявке на размещение внесены и готовы для работы.

Статус Ожидает размещения может быть серого или оранжевого цвета:

- серый цвет означает, что размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД не запускалось;
- оранжевый цвет означает, что запись была взята в работу специалистом. Размещение в ГИСОГД запущено, но не завершено.

Реестр тематических наборов данных

Реестр тематических наборов данных содержит сведения, документы и материалы, размещенные в ГИСОГД.

Важно: В реестре тематических наборов данных отсутствует раздел ГИСОГД 11. План наземных и подземных коммуникаций. [Размещение документов в 11 разделе ГИСОГД выполняется в Системе.](#)

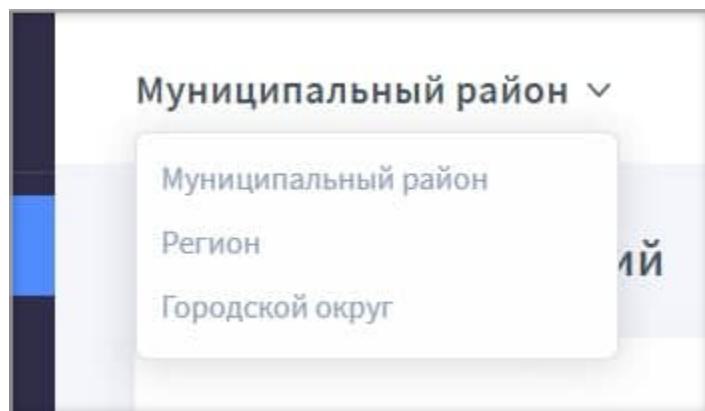
Сведения, документы и материалы можно просматривать в том разделе ГИСОГД, которому они соответствуют (см. [Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД](#)).

Чтобы быстро найти размещенные сведения, документы, материалы в реестре, воспользуйтесь [поиском](#).

Выбор рабочей области

Выбор рабочей области, в которой выполняется просмотр или размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

Нажмите на кнопку и выберите нужное значение в выпадающем списке.



Подсказка: Значения в списке определяются тем, каким схемам проекта назначена учетная запись в Системе.

После выбора рабочей области в приложении отображаются размещенные в ГИСОГД сведения, документы, материалы для выбранного муниципального образования или региона.

Разграничения прав на просмотр и размещение сведений, документов, материалов в рабочих областях:

Для сотрудников ОИВ

Сотрудник ОИВ субъекта может:

- просматривать сведения, документы, материалы своей рабочей области и всех рабочих областей местного значения;
- размещать в своей рабочей области сведения, документы, материалы;
- размещать в своей рабочей области сведения, документы, материалы применительно к территории местного значения в случаях:
 1. сведения, документы, материалы принятые, утвержденные ОИВ субъекта относятся к территории МО;
 2. сведения, документы, материалы принятые, утвержденные федеральными ОИВ, госкорпорациями по атомной и космической деятельности;
 3. инженерные изыскания, выполнены применительно к территории двух и более МО.

Для сотрудников ОМСУ (ГО, МО, МР)

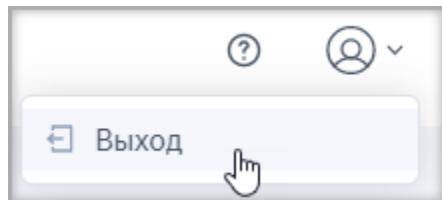
Сотрудник ОМСУ (ГО, МО, МР) может:

- просматривать сведения, документы, материалы своей рабочей области и рабочей области государственного значения;
- размещать в своей рабочей области сведения, документы, материалы.

Сотрудник ОМСУ (ГО, МО, МР) не может размещать сведения, документы, материалы в других рабочих областях (местного и государственного значения).

Личный кабинет и руководство пользователя

При нажатии на кнопку  выполняется выход из учетной записи приложения ГИСОГД.



Чтобы открыть руководство пользователя ГИСОГД, нажмите кнопку .

Добавление записи реестра

С помощью кнопки  создается запись в Реестре учета сведений.

Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД

Как найти запись реестра учета сведений

Поиск записи реестра учета выполняется в Реестре учета сведений.

Для поиска записи реестра введите в поле поиска:

- Номер записи
- Дату поступления в формате дд.мм.гггг
- Наименование ИС, из которой передаются данные

Ведите известные данные полностью или частично. По мере ввода будет формироваться список документов, соответствующих запросу.

The screenshot shows the Gisogd.ru interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Регистрация' (Registration), 'Реестр учета сведений' (Register of information), and various document categories. The main area is titled 'Реестр учета сведений' (Register of information). It has two tabs: 'Записи реестра' (Registers) and 'Черновики' (Drafts). A search bar at the top contains the date '25.05'. Below it is a table with columns: 'Номер записи' (Record number), 'Дата поступления' (Arrival date), 'Наименование ИС, из которой передаются данные' (Name of the system from which data is transmitted), and 'Способ направления данных' (Method of data transmission). The table contains six rows, each with a unique record number (96, 95, 94, 93, 74, 73) and the same arrival date (25.05.2021). The last three rows indicate different transmission methods: 'Лично' (Personally), 'Электронная почта' (Electronic mail), and 'Почтовое отправление' (Postal delivery).

Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД

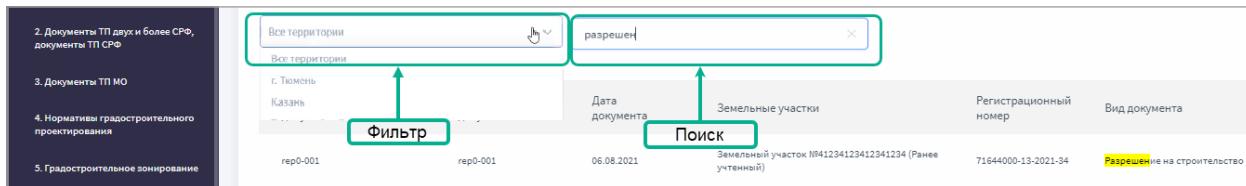
Строка поиска сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, находится в Реестре тематических наборов данных.

Поиск выполняется в том реестре, разделу которого соответствует искомый документ.

Ведите известные данные полностью или частично. По мере ввода будет формироваться список документов, соответствующих запросу.

This screenshot shows the search results for the term 'проект' (project) in the 'Register of information'. The search bar at the top contains the word 'проект'. Below it is a table with columns: 'Наименование документа' (Document name), 'Номер документа' (Document number), 'Регистрационный номер' (Registration number), and 'Вид документа' (Type of document). The table shows one result: 'тестовый' (test) with document number '71644000-7-2021-7' and registration number 'Проект межевания территории' (Project cadastral surveying).

Примечание: Для региональных проектов в Реестре тематических наборов данных можно отфильтровать по территории документы, размещенные в ГИСОГД. После указания МО (муниципального образования) в строке Все территории отобразятся документы, действие которых распространяется на выбранную территорию.



Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД

Размещенные в ГИСОГД сведения, документы, материалы можно просматривать из записи реестра учета и реестра тематических наборов данных.

Кроме основных свойств, которые указываются при размещении в ГИСОГД, каждый документ содержит ссылку на запись реестра учета, карту с контуром территории действия и прикрепленные файлы, которые можно скачать кнопкой .

Подсказка:

- Поле [Признан недействующим на основании] отображается в карточке, если оно было заполнено при размещении документа, которым прекратилось действие документа, ранее размещенного в ГИСОГД
 - Поле [Изменения в документ] отображаются в карточке, если в размещенный документ **вносились изменения**
-

**Схема территориального планирования муниципального района
№112233 от 25.06.2021**

[Назад к процессу регистрации записи реестра № 327](#)

Основные свойства

Наименование документа

Тест

Номер документа

112233

Дата документа

25.06.2021

Регистрационный номер документа

5555222236-3-2021-6

Дата регистрации документа

25.06.2021

Статус действия

Недействующий

Наименование органа, утвердившего документ

ООО Озера

Примечание

(Данные отсутствуют)

Файлы, предоставленные с заявкой на размещение

Положение о территориальном планировании

ro.gmfull	↓
MO.gmfull	↓
per.gmfull	↓
per2.gmfull	↓
per3.gmfull	↓
per5.gmfull	↓

Прикрепленные файлы

Признан недействующим на основании

Схема территориального планирования муниципального района №123123123123 от 10.06.2021

Изменения в документ

Тест №123123 от 25.06.2021

Запись реестра учета

Запись реестра №327

Ссылка на документ, который отменяет действие текущего

Ссылка на документ, которым внесены изменения

Ссылка на запись реестра учета, из которой документ размещался в ГИСОГД

Территория действия



Фрагмент карты с контуром территории действия документа



Отображение иконки в карточке размещенного документа, указывает на то, что факт размещения документа был подписан электронной подписью.

При наведении на иконку отображается основная информация о специалисте, указанная при получении электронной подписи:

- Наименование сертификата;
- Подписант;
- Организация;
- Должность;
- Электронная почта.

Разрешение на строительство №25-RU25303000-375-2020-MBP от 15.07.2022 

[Назад к процессу регистрации записи реестра](#)

Основные свойства	
Наименование документа	25-RU25303000-375-2020-MBP
Номер документа	25-RU25303000-375-2020-MBP
Дата документа	15.07.2022
Регистрационный номер документа	92701124-13-2022-226
Наименование сертификата	aarobotnev
Подписант	Работнев Александр Андреевич
Организация	Gems Development, Development
Должность	Developer
Электронная почта	mail@mail.ru

6.4.2 Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД

Особенности размещения

Разъяснения и рекомендации о том, какую информацию указывать и какие особенности учитывать при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

Общие особенности

Как заполнять ссылочные поля: [Земельные участки], [Поселение] и другие

Классы векторной модели представлены такими полями как: [Земельные участки], [Поселение], [Искусственный земельный участок], [Зона с особыми условиями использования территории], [Особо охраняемые природные территории], [Лесничество] и другими.

В таких полях требуется указать ссылку на пространственный объект при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

По полному наименованию пространственного объекта в ГИСОГД автоматически выполняется его поиск на основе тех объектов, которые созданы в Системе. Границы этих объектов автоматически задаются как [контур территории действия](#) при размещении в ГИСОГД.

Важно: Если объект в Системе не найден, будет выведено соответствующее уведомление. В таком случае необходимо создать объект в Системе или импортировать его (см. [Как создать объект на карте, загрузить](#)), а затем повторить поиск объекта в приложении ГИСОГД.

Подсказка: Если поиск осуществляется по данным ЕГРН, то в случае их отсутствия или неактуального состояния в Системе, необходимо предварительно их обновить с помощью инструмента [импорта](#).

Как сотруднику МО посмотреть данные, которые разместил регион, применительно к территории его МО

Каждое МО по умолчанию имеет доступ к рабочей области государственного значения. Чтобы просматривать сведения, документы, материалы, размещенные в области региона применительно к территории данного МО, необходимо в выпадающем списке [сменить область на региональную](#).

Как сотруднику региона посмотреть размещенные в ГИСОГД данные в рабочих областях местного значения, всех МО

Для рабочей области государственного значения по умолчанию доступно [переключение](#) между областями всех МО, где можно посмотреть данные каждого выбранного МО.

1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования

Как задать документ «Положение о территориальном планировании»

При выборе в поле [Вид документа для размещения] документа 1, 2 или 3 разделов ГИСОГД, в секции Файлы появляется кнопка Положение. Кнопка отображается рядом с каждым файлом, загруженным на этапе создания записи реестра учета.

Проставьте флажок рядом с файлами, относящимися к документу. Для файлов, отмеченных флажком, активируется кнопка Положение.

Информация о документе

< Размещение данных

1 2 3

Информация о документе Выбор территории действия Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*
Схема территориального планирования муниципального района

Статус действия*
Действующий

Наименование документа

Номер документа*

Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

	Файл	Положение	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Текст Правил ред от 25...	Положение	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Реш-ВГД 19_433 от 27-0...	Положение	↓
<input type="checkbox"/>	4_Граница градостроительного заключения_261.map	Положение	↓
<input type="checkbox"/>	4_Граница градостроительного заключения_261.tab	Положение	↓

Нажмите кнопку Положение рядом с файлами, которые содержат положение о территориальном планировании. У выбранных файлов кнопка подсветится синим цветом.

Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

<input checked="" type="checkbox"/>  Текст Правил ред от 25-...	Положение	
<input checked="" type="checkbox"/>  Реш-ВГД 19_433 от 27-0...	Положение	
<input type="checkbox"/>  4_Граница градостроительного заключения_261.map	Положение	
<input type="checkbox"/>  4_Граница градостроительного заключения_261.tab	Положение	

Является положением о территориальном планировании

Важно: Если файлы не будут выбраны, разместить документы 1, 2, 3 разделов в ГИСОГД не получится. Так как в дальнейшем файлы, содержащие положение о территориальном планировании, публикуются на портале ГИСОГД, чтобы обеспечить доступ пользователей к ним в соответствии с [постановлением № 279](#)

11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций

Как разместить в ГИСОГД план наземных и подземных коммуникаций

Информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), электрических сетей, сетей связи и иных сетей коммунальной инфраструктуры представляет собой векторные пространственные данные.

Их размещение в ГИСОГД выполняется в Системе с помощью Веб-импортера (см. [Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения](#))

13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

Размещение документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», «Разрешение на строительство», выданного на несколько объектов разного вида.

Вопрос:

Какое выбрать значение справочника «Вид строительства» при размещении «Разрешения на строительство» и «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», если документы были выданы сразу на несколько объектов, часть из которых линейные, а часть – входящие в состав линейного.

Ответ:

В таком случае рекомендуем выбрать в поле [Вид строительства] значение «Строительство линейного объекта». Это следует из приказа от 20 марта 2018 года N 153/пр «Об установлении требований к форматам предоставления сведений, содержащихся в разрешении на строительство и разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

В основных свойствах документа, в поле [Объекты капитального строительства], укажите один или несколько объектов, на которые были выданы документы. Можно также внести поясняющую информацию в поле [Примечание].

Информация о документе
 Далее >

1
2
3

Информация о документе
Выбор территории действия
Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*

Статус действия*

Наименование документа

Номер документа*

Дата документа*

Наименование органа, утвердившего документ

Отменяет действие документов
+ Добавить

Вид строительства*

Наименование объекта (этапа)*

Примечание

Земельные участки*
+ Добавить

Объекты капитального строительства
+ Добавить

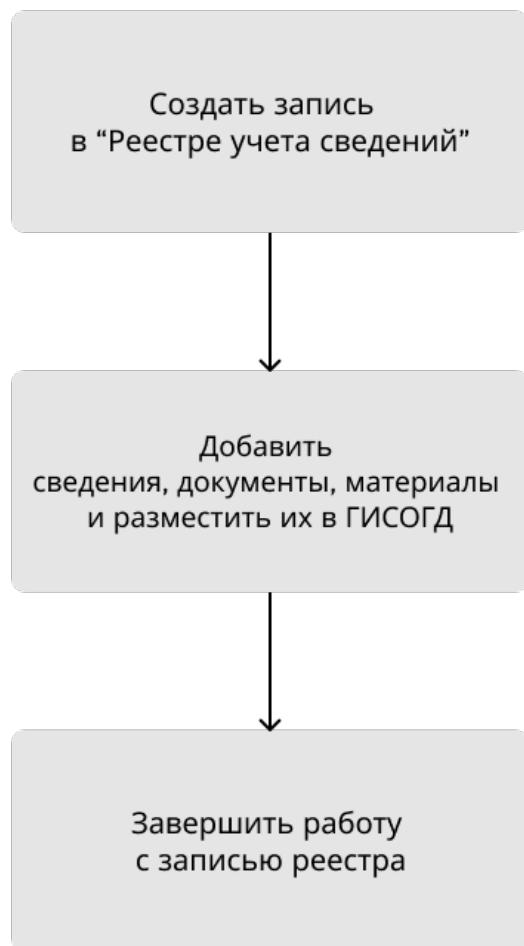
Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

Этапы размещения

Этапы размещения сведений, документов, материалов в ГИСОГД:

- создание записи реестра;
- добавление сведений, документов, материалов и размещение их в ГИСОГД;
- завершение работы с записью для размещения ее в реестре, соответствующем виду документа, размещенного в ГИСОГД.



Работа с записью реестра учета

Запись реестра учета содержит сведения, документы и материалы, поступившие на размещение в ГИСОГД, а также всю служебную информацию о входящем запросе на размещение. В рамках одной записи может быть размещено несколько экземпляров сведений, документов, материалов.

Как создать запись

Перейдите в Реестр учета сведений и нажмите кнопку

+ Добавить запись

Заполните поля

Создание записи реестра учета сведений

[Назад в реестр учета сведений](#)

Основные свойства

Дата поступления на размещение*
13.12.2021

Исходящий номер сопроводительного письма

Исходящая дата сопроводительного письма
dd.mm.yyyy

Способ направления данных*

Наименование ИС, из которой переданы данные

Форма данных*

Лицо, направившее сведения*
 Физическое лицо Юридическое лицо

Прикрепленные файлы

Загрузите файлы или перетащите в область

Готово для размещения

- [Дата поступления на размещение] - поле заполнится автоматически текущей датой, доступно для редактирования;
- [Исходящий номер] - номер сопроводительного письма, поступившего с пакетом сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД;
- [Исходящая дата] - дата сопроводительного письма, поступившего с пакетом сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД;
- [Способ направления данных]
- [Наименование ИС, из которой передаются данные]
- [Форма данных]
- [Лицо, направившее сведения] - отметьте флагом категорию лица, направившего сведения. Введите данные субъекта в поле полностью или частично. По мере ввода будет формироваться список субъектов, соответствующих запросу.

Для добавления субъекта, выберите «+ Добавить субъект» и заполните поля формы. В поле [Актуальность] по умолчанию установлено «Актуальный». Если в ГИСОГД размещаются документы субъекта, данные которого устарели, выберите статус «Неактуальный».

После заполнения полей нажмите кнопку Сохранить.

Для субъектов со статусом «Актуальный» Система автоматически выполнит сопоставление указанных в карточке данных с теми, которые уже есть в реестрах. Сопоставление выполнится по полям:

- для физических лиц [ОГРНИП], [СНИЛС]
- для юридических лиц [ИНН], [ОГРН]

В Системе может храниться только один субъект в статусе «Актуальный». Поэтому, если при сопоставлении найдется аналогичный субъект в статусе «Актуальный» или без статуса, отобразится диалоговое окно Сохранение субъекта:

- чтобы сделать актуальным новый субъект, нажмите кнопку Сохранить.
- чтобы отменить создание субъекта, нажмите кнопку Отменить в диалоговом окне и в карточке Добавление субъекта, а затем в поле [Лицо, направившее сведения], найдите и выберите актуальный субъект.

Для того, чтобы в поле [Лицо, направившее сведения] указать информацию существующего субъекта со статусом «Неактуальный», начните вводить его данные в строке поля. В списке останутся совпадающие по названию субъекты. Выберите нужный субъект из категории «Неактуальные».

Прикрепите файлы

Загрузите пакет файлов со сведениями, документами, материалами, предоставленный заявителем на размещение. Выбрать несколько файлов можно зажав клавишу Ctrl.

Важно:

- После создания записи реестра учета прикрепить сведения, документы, материалы в текстовой форме для размещения в ГИСОГД будет невозможно.
- Если с заявкой на размещение предоставлены файлы, которые описывают контур территории действия, их также необходимо загрузить. Если такие файлы не были предоставлены, то территории действия можно задать другим способом.

Нажмите кнопку Открыть. Выбранные файлы отобразятся в записи реестра учета.

Подсказка:

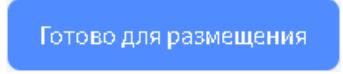
- Сведения, документы, материалы в текстовой форме можно прикрепить в форматах pdf, doc, docx, txt, rtf, xls, xlsx, odf, xml.
- Сведения, документы, материалы, содержащие координатное описание контура территории действия в формате векторной модели .tab, .shp, .mid/.mif.

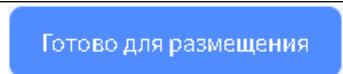
- Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (карографические) данные могут быть загружены в информационную систему в форматах:
 - векторной модели .tab, .shp, .mid/.mif;
 - растровой модели в виде zip-архива с файлами с геопривязанными растрами или отдельные файлы geoTiff или пары файлов tab+bmp, tif, jpeg.

Сохраните запись

- Если требуется позже изменить или дополнить сведения в записи реестра учета, то нажмите кнопку  «Сохранить».

Запись разместится во вкладке «Черновики» и будет доступна для [редактирования](#) или [удаления](#).

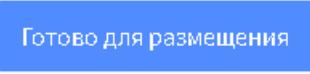
- Когда запись будет готова, переходите к размещению сведений, документов, материалов в ГИСОГД, нажав кнопку  «Готово для размещения».

Важно: После нажатия на кнопку  «Готово для размещения» запись реестра учета закрывается для редактирования и удаления. А прикрепленные файлы можно только скачать.

- Чтобы отменить создание записи и вернуться в Реестр учета сведений на этапе, когда запись доступна для редактирования, нажмите ссылку < Назад в реестр учета сведений.

Как изменить запись

Изменить можно записи, которые сохранены во вкладке **Черновики** в Реестре учета сведений. Щелкните по строке с нужной записью. Внесите изменения в «Основные свойства» и прикрепите файлы.

Чтобы перейти к процессу размещения данных в ГИСОГД, нажмите кнопку  «Готово для размещения». А чтобы оставить запись в «Черновиках», нажмите кнопку  «Сохранить».

Как удалить запись

Удалить можно только черновик записи.

Перейдите в Реестр учета сведений на вкладку «Черновики». Нажмите кнопку  в строке с номером записи и подтвердите удаление в диалоговом окне.

Реестр учета сведений					+ Добавить запись
Записи реестра	Черновики				
Номер записи	Дата поступления	Исходящий номер	Способ направления данных	Форма данных	
47	23.03.2021		Лично	Электронная форма	
46	23.03.2021		ЕСМЭВ	Электронная форма	
45	23.03.2021		ЕСМЭВ	Электронная форма	

Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД

Когда запись реестра учета создана и имеет статус Ожидает размещения, можно запускать процесс размещений в ГИСОГД с помощью мастера и добавлять экземпляры сведений, документов и материалов из заявки для размещения в ГИСОГД.

Откройте запись из Реестра учета сведений и нажмите кнопку  К процессу размещения

Добавление сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД выполняется кнопкой  Новый документ

Размещение в ГИСОГД выполняется в три этапа:

- заполняется Информация о документе
- задается Территория действия документа
- Выбор муниципального образования¹
- выполняется Размещение в ГИСОГД

К одной записи реестра учета можно добавить несколько экземпляров сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД. Каждый экземпляр размещается в ГИСОГД отдельно.

¹ Этап добавляется, если размещение выполняется в рабочей области регионального значения, а действие размещаемых в ГИСОГД данных распространяется на муниципальное образование.

Экземплярам сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД присваиваются статусы. В процессе размещения статусы могут изменяться:

- В процессе - документ создан, но контур территории действия не задан.
- Готов к размещению - контур территории действия задан и сохранен.
- Размещен - документ размещен в ГИСОГД.

Размещение данных

< Запись реестра учета сведений № 3

Градостроительный план земельного участка №123123 от 26.03.2021 ✓ Размещен ▲ ▾

Присвоен регистрационный номер 71701000-13-2021-1

Заключение государственной историко-культурной экспертизы №123123123 от 02.04.2021 ① Готов к размещению ▲ ▾

Файлы

Открыть

Файлы для размещения

Файлы

4_Граница градостроительного заключ... ↓

4_Граница градостроительного заключ... ↓

Заключение органа государственного строительного надзора №121212 от 03.04.2021 ✉ В процессе ▲ ▾

Файлы

4_Граница градостроительного заключения_261.id ↓

4_Граница градостроительного заключения_261.dat ↓

Открыть

Информация о документе

Информация о документе
 Далее >

< Размещение данных

1
2
3

Информация о документе
Выбор территории действия
Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*

Статус действия*

Наименование документа

Номер документа*

Дата документа*

Наименование органа, утвердившего документ

Отменяет действие документов
[+ Добавить](#)

Примечание

Поселение*

Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

0_Земельные участки (существующие).tab Положение

Выберите вид документа для размещения из списка в поле [Вид документа для размещения].

В списке содержатся наименования документов из «Классификатора сведений, документов, материалов, размещаемых в информационной системе» 2.А приказа министра № 433/пр .

Заполните поля раздела «Основные свойства» информацией.

Как заполнять «Основные свойства»

У сведений, документов, материалов разных разделов ГИСОГД набор информационных полей отличается. Поэтому рекомендуем посмотреть раздел [«Особенности размещения»](#).

Проставьте флажок рядом с файлами, относящимися к документу. Выберите файлы, которые содержат текстовые материалы размещаемых данных.

Нажмите кнопку *Далее* для перехода к следующему этапу размещения.



Чтобы остановить размещение нажмите кнопку . Запись с этим документом сохранится в Реестре учета сведений со статусом Ожидает размещения оранжевого цвета.

Документу присвоится статус В процессе. Продолжить его размещение можно позже.

Территория действия документа

Территорию действия сведений, документов, материалов можно задавать автоматически и вручную.

Автоматически территория действия задается, когда размещаются сведения, документы, материалы, для которых заполняется поле, в котором устанавливается связь с пространственным объектом. Если для выбранного вида документа такое поле не предусмотрено, то территория действия задается вручную.

Автоматическое задание территории действия

Автоматическое задание контура территории действия выполняется при размещении в ГИСОГД сведений, документов, материалов, для которых при заполнении [информации о документе](#) устанавливается связь с пространственным объектом. Подробнее смотрите: [«Особенности размещения»](#).

Например, при размещении данных 13 раздела в ГИСОГД, необходимо указать кадастровый номер в поле [Земельные участки]. Границы указанного ЗУ будут автоматически заданы как территория действия документа.

Полный перечень документов со ссылочными полями

Таблица 2: Перечень документов с полями, в которых
указывается ссылка на пространственные объекты

Вид размещаемого документа	Поле
Генеральный план поселения	Поселение
Местные нормативы градостроительного проектирования поселения	
Правила землепользования и застройки	
Программа мероприятий по реализации документов территориального планирования	
Инвестиционная программа субъекта естественных монополий	
Инвестиционная программа организации коммунального комплекса	
Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры	
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры	
Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	
Разрешение на создание искусственного земельного участка	Искусственный земельный участок
Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка	
Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	
Решение об установлении зоны с особыми условиями использования территории	Зона с особыми условиями использования территории
Решение о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории	
Все документы 12 и 13 разделов	Земельные участки
Положение об особо охраняемой природной территории	Особо охраняемые природные территории
Лесохозяйственный регламент	Лесничество
Проект освоения лесов	Лесной участок
Проектная документация лесных участков	

Выбор территории действия

< Размещение данных Далее >

1 2 3

Информация о документе Выбор территории действия Размещение в ГИСОГД

Выбор территории действия

Вид описания территории действия
По границам объекта, связанного с документом

Наименование объекта:
Земельный участок №72:17:0102001:1167 (Ученный)

Leaflet | © OpenStreetMap contributors

Если в окне предварительного просмотра территории действия отображается **⚠ У объекта нет геометрии**, значит, у указанного пространственного объекта в Системе не задана геометрия. Такое же сообщение **⚠ У объекта нет геометрии** выводится, если задано несколько объектов и хотя бы у одного из них не определена геометрия.

В этом случае нужно создать геометрию для пространственного объекта в Системе или импортировать его (см. [Как создать объект на карте, загрузить](#)).

Выбор территории действия вручную

Выберите вид описания контура территории действия:

- Из файла - Из перечня файлов, прикрепленных к записи реестра учета сведений, выберите файлы с пространственными данными в формате .tab, .shp, .mid/.mif

Ошибки, которые могут возникнуть

1. файл не содержит геометрию;
2. файл содержит геометрию, но объект не является полигоном или имеет самопересечения. Либо имеются другие признаки того, что у объекта некорректная геометрия. Любая некорректная геометрия не загрузится в ГИСОГД;
3. файл содержит геометрию в нескольких слоях;
4. выбраны не все файлы, необходимые для определения геометрии;

Если не удалось устранить ошибки в описании геометрии, выберите другой способ задания контура территории действия.

- Кадастровый номер - Введите кадастровый номер земельного участка. В Системе выполнится поиск объекта по указанному кадастровому номеру. При необходимости можно указать несколько земельных участков, в результате чего в качестве контура будет образован мультиполигон

Ошибки, которые могут возникнуть

1. земельный участок с таким кадастровым номером не найден. В таком случае обновите КПТ в Системе и повторите поиск;

2. найдено несколько земельных участков с указанным кадастровым номером;
3. земельный участок найден, но у него не задана геометрия. Обновите КПТ и повторите поиск.

Если не удалось устранить ошибки, выберите другой способ задания контура территории действия.

- ОКТМО - Введите код без пробелов. В Системе выполнится поиск объекта по указанному ОКТМО

Ошибки, которые могут возникнуть

1. объект с указанным ОКТМО не найден;
2. найдено несколько объектов с указанным ОКТМО;
3. объект найден, но у него не задана геометрия.

При возникновении таких ошибок обратитесь к администратору Системы.

- Загрузить файлы с компьютера - Укажите путь к файлам, которые содержат пространственные данные

Ошибки, которые могут возникнуть

1. файл не содержит геометрию;
2. файл содержит геометрию, но объект не является полигоном или имеет самопересечения. Либо имеются другие признаки того, что у объекта некорректная геометрия. Любая некорректная геометрия не загрузится в ГИСОГД;
3. файл содержит геометрию в нескольких слоях;
4. выбраны не все файлы, необходимые для определения геометрии.

Нажмите кнопку Применить территорию. Контур территории схематически отобразится внизу страницы.

При выборе другого значения [Вид описания территории действия] ранее загруженный контур территории будет сброшен. Значения или файлы для описания контура нужно будет указывать заново.

Подсказка: Подложку, которая отображается в окне карты предпросмотра территории действия, можно изменить. Можно выбрать и подключить те слои, которые необходимы для отображения границ территории действия. Чтобы изменить подложку, обратитесь к администратору.

Система автоматически попытается определить СК указанной территории. Если этого сделать не удалось, то отобразится сообщение

 **Система координат, указанная в файле, не обнаружена в настройках системы**

. В таком случае, выберите СК вручную из раскрывающегося списка обязательного для заполнения поля [Система координат].

Нажмите кнопку **Далее** для перехода к следующему этапу размещения документа. Для возврата к этапу [Информация о документе](#) нажмите кнопку **Назад**.



Чтобы остановить размещение нажмите кнопку «Сохранить». Запись с этим документом сохранится в Реестре учета сведений со статусом Ожидает размещения оранжевого цвета.

Документу присвоится статус Готов к размещению. Продолжить его размещение можно позже.

Выбор муниципального образования

Подсказка: Если размещаются данные в рабочей области муниципального значения, то этап выбора МО отсутствует.

Проставьте флажок напротив тех МО, на которые распространяется действие размещаемых данных.

Регион ▾

Генеральный план

◀ Размещение данных

Информация о документе

Выбор территории действия

Муниципальные образования

Размещение в ГИСОГД

1 2 3 4

Выбор муниципальных образований

Муниципальные образования для которых разработан документ

Арсеньевский городской округ
 Артемовский городской округ
 Большой Камень
 Владивосток
 Дальнегорск
 Дальнереченск
 Надежденский муниципальный район
 Находка
 Новопокровка

Размещение в ГИСОГД

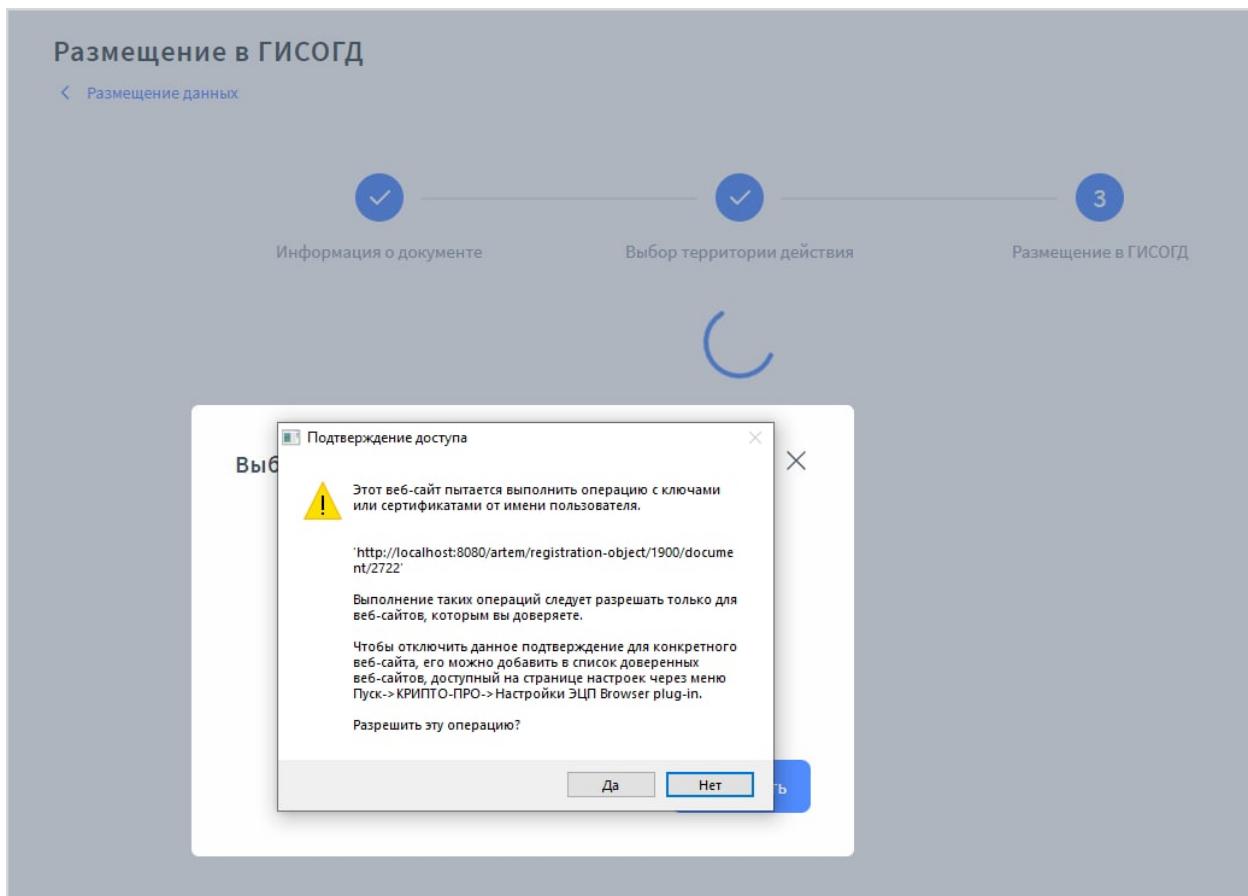
Примечание: Для работы с электронной подписью необходимо наличие в браузере установленного плагина КриптоПро ЭП Browser plug-in. Чтобы установить плагин, обратитесь к администратору.

Направляемый документ необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

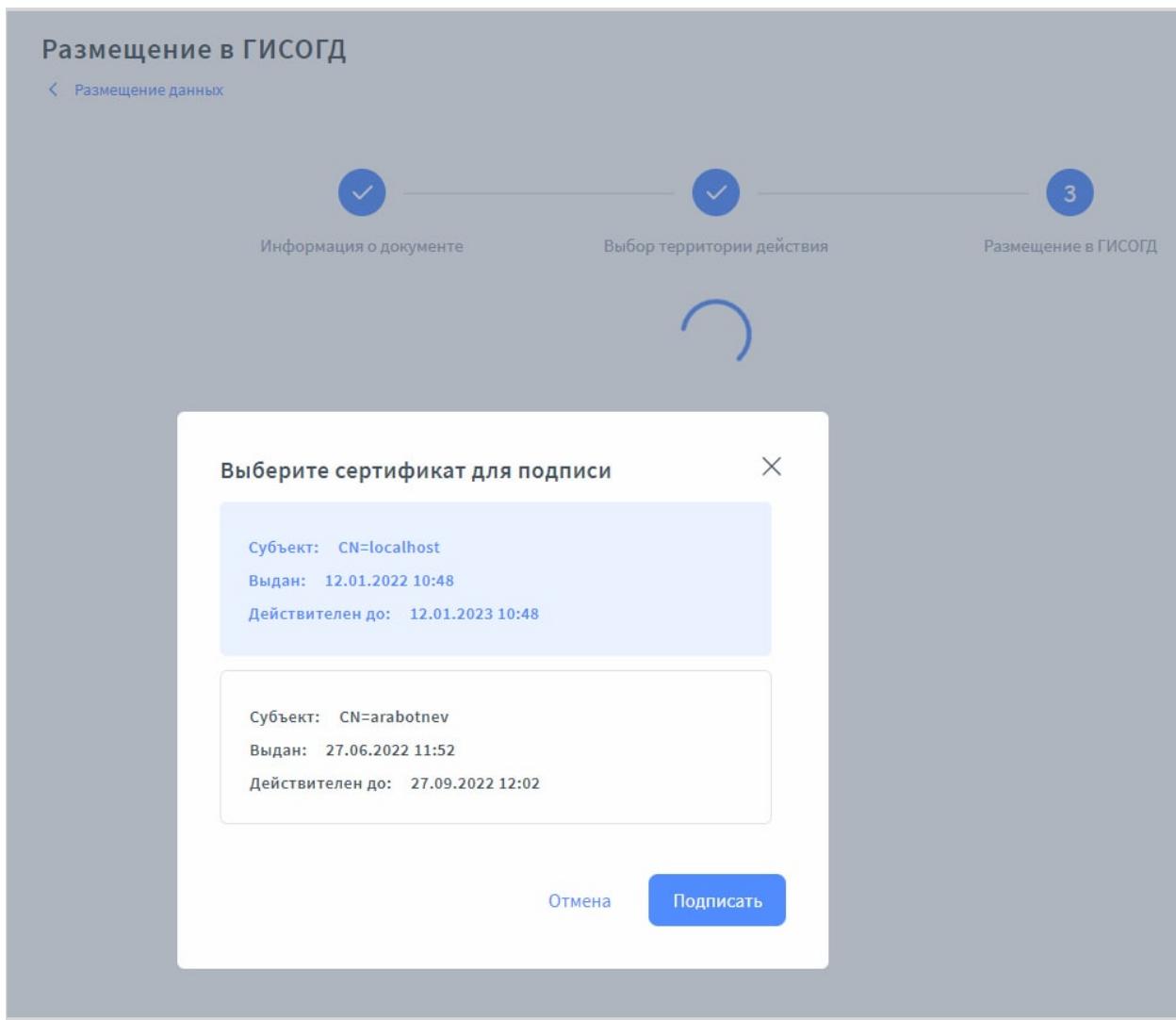
Нажмите кнопку

✓ Разместить в ГИСОГД

Появится сообщение о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:

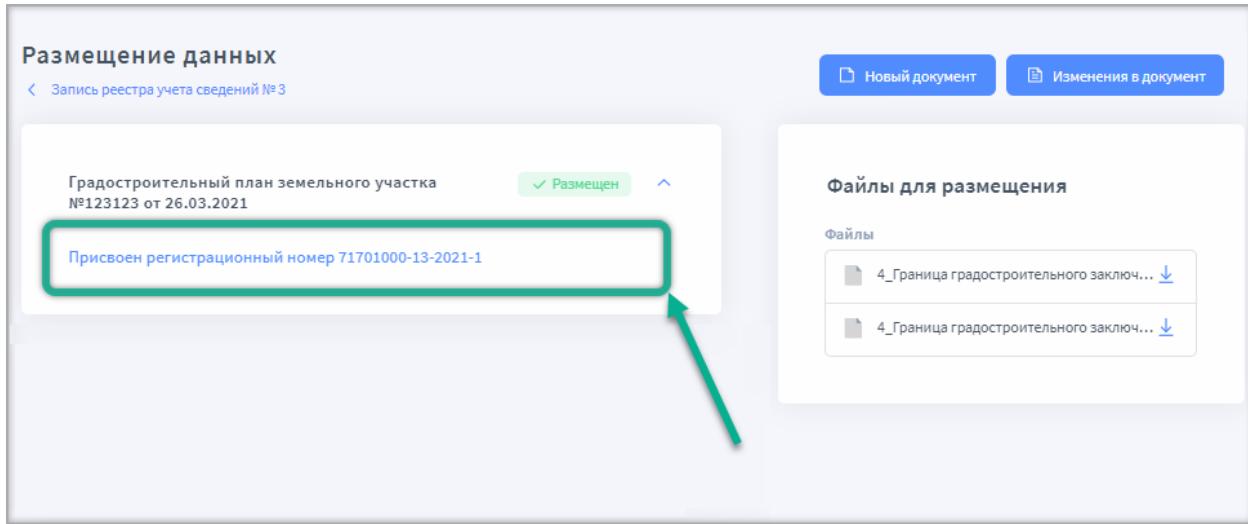


Нажмите Да. После этого, в окне выбора доступных сертификатов пользователя укажите нужный сертификат и нажмите Подписать.



На странице Размещение данных отобразится документ со статусом Размещен.

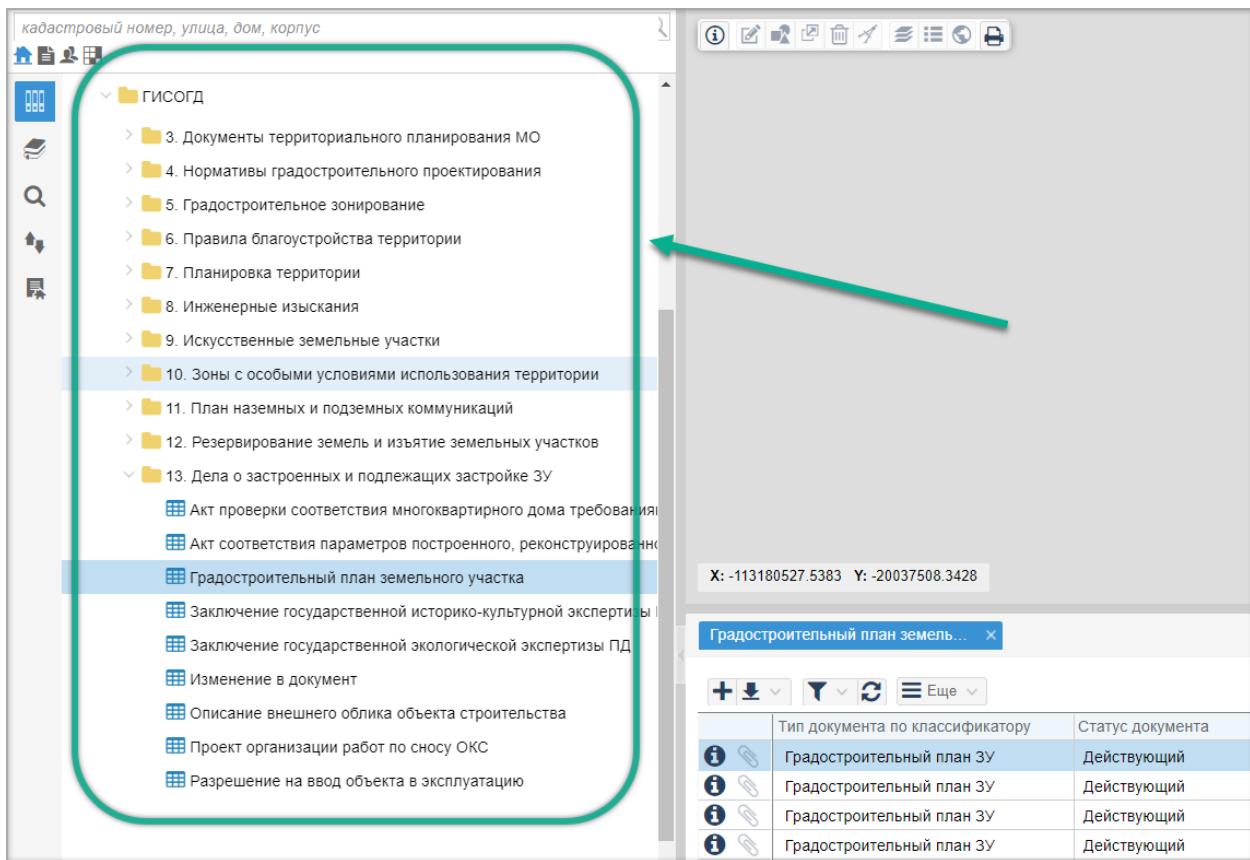
Нажмите на ссылку с регистрационным номером размещенного экземпляра для просмотра подробной информации:



Как посмотреть данные, размещенные в ГИСОГД в Системе: Работа с данными, размещенными в ГИСОГД.

Подсказка: После размещения в ГИСОГД для определенных видов сведений, документов, материалов выполняется загрузка векторных и растровых пространственных данных.

Загрузка векторных данных выполняется с помощью Веб-импортера, а для загрузки растровых пространственных данных обратитесь к администратору Системы.



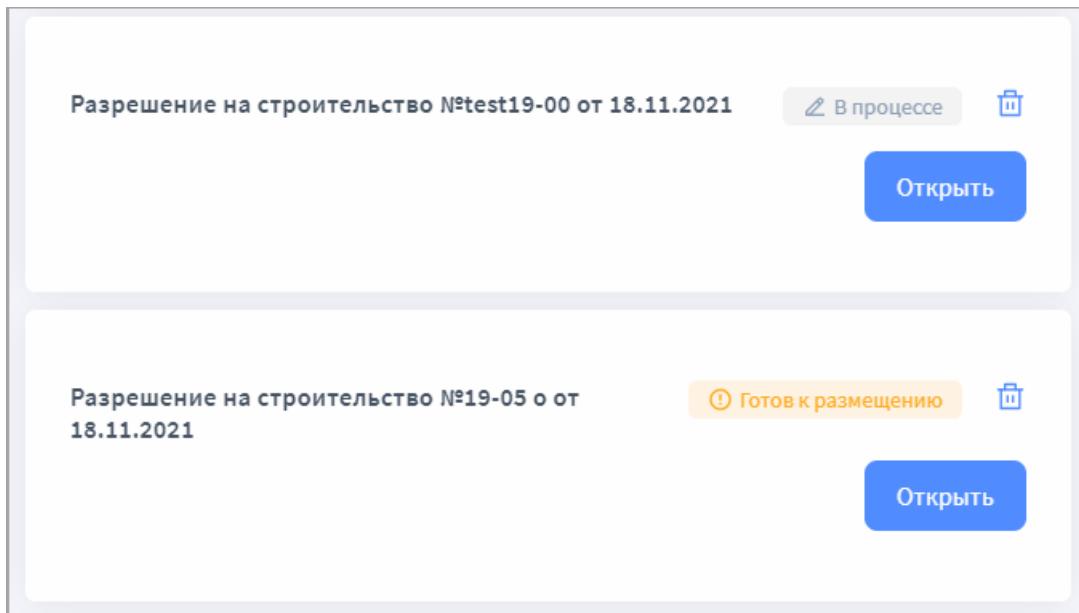
- После размещения документа в Системе станут недоступны для редактирования в карточке объекта и панели представления, поля, информация из которых подлежит размещению в ГИСОГД. Поля [Примечание] и [Статус] в карточке объекта останутся доступными для изменения.
- Редактирование полей будет недоступно для объекта «Набор данных» связанного с размещенным документом. Размещенный документ и связанный с ним объект «Набор данных» станут недоступны на удаление.

Примечание:

- Чтобы внести правки в документ воспользуйтесь функционалом [Исправление технических ошибок в размещенных данных](#) с помощью приложения ГИСОГД.

Как редактировать или удалять экземпляры сведений, документов, материалов из записи реестра учета

Редактировать и удалять можно сведения, документы, материалы со статусом В процессе и Готов к размещению.



Откройте запись в Реестре учета сведений в статусе Ожидает размещения. Нажмите кнопку **К процессу размещения**. Отобразятся все сведения, документы, материалы, добавленные для размещения в ГИСОГД.

Для изменения сведений, документов, материалов нажмите кнопку Открыть и внесите изменения.

Чтобы удалить сведения, документы, материалы нажмите кнопку **Удалить**. В диалоговом окне подтвердите удаление документа.

Завершение работы с записью реестра учета

Завершение работы с записью реестра учета выполняется когда сведения, документы, материалы, содержащиеся в ней, размещены в соответствующих реестрах тематических наборов данных.

Примечание:

- Если на этапе размещения созданы объекты, содержащие сведения, документы, материалы, которые не будут размещаться в ГИСОГД, их нужно **удалить**. Допускается не удалять такие объекты, если принято решение об отказе в размещении

и ни один объект в записи реестра учета не размещен в ГИСОГД.

- Документы в одной записи реестра учета могут быть на разных этапах размещения и иметь разные статусы. Пока размещение всех документов не завершено, изменить статус записи Ожидает размещения на Размещено или Частично размещено не получится.

Откройте запись Реестра учета сведений. В правом верхнем углу нажмите кнопку Завершить и выберите статус, который присвоится записи.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'Прикреп' (Attachment) with a green border. Inside the dialog, there are four status options: 'Размещено' (Placed), 'Частично размещено' (Partially placed), 'Отказано в размещении' (Refused placement), and 'Ожидает размещения' (Waiting for placement). The 'Размещено' option is highlighted with a blue background. Above the dialog, there are two buttons: 'Завершить' (Finish) and 'К процессу размещения' (To the placement process).

Запись реестра учета сведений №4

← Реестр учета сведений

Х Ожидает размещения

Основные свойства

Дата поступления на размещение
24.03.2021

Исходящий номер
123

Исходящая дата
(Данные отсутствуют)

Размещено

Устанавливается когда все сведения, документы, материалы в записи реестра учета размещены в ГИСОГД и имеют статус **Размещен**.

Записи реестра учета сведений присвоится статус

Размещено

Частично размещено

Устанавливается в случае, когда пакет документов, предоставленный заявителем, содержал сведения, документы, материалы, которые не подлежали размещению в ГИСОГД. Такие данные могут не заноситься в запись реестра учета сведений. Статус Частично размещено можно установить, когда все экземпляры объектов, подлежащие размещению, в записи реестра учета имеют статус **Размещен**.

Записи реестра учета сведений присвоится статус

Частично размещено

Отказано в размещении

Отказ в размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД выдается на основании причин, указанных в п. 17 постановления 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

При наличии оснований для отказа в размещении выберите значение «Отказано в размещении». В поле «Причина отказа» выберите соответствующее основание и нажмите кнопку Отказать.

Записи реестра учета сведений присвоится статус **Отказано в размещении**.

The screenshot shows the 'Registration of information' application. A modal window titled 'Отказать в размещении' (Reject placement) is open. In the 'Причина отказа*' (Reason for rejection*) field, three options are listed: 'Данные поступили от лица, не уполномоченного на их направление для размещения' (The data was received from a person not authorized to submit it for publication), 'Данные не подлежат размещению' (The data does not require publication), and 'Несоответствующий формат направленных данных' (Incorrect format of the submitted data). The background shows a list of files: 13_01_19_55.tab.zip, 17_09_10_32.mif.zip, 17_09_11_41.tab.zip, and 17_09_12_05.mif.zip. Buttons at the top right include 'Завершить' (Finish) and 'К процессу размещения' (To the publication process).

6.4.3 Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД

Внесение изменений с помощью размещения документа изменения

Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, выполняется через запись [реестра учета](#).

Важно: Разместить в ГИСОГД изменения можно только если документ, в который вносятся изменения имеет статус **Размещен**.

Откройте запись реестра учета. Если запись еще не была в работе, то нажмите кнопку

К процессу размещения

На странице добавления сведений, документов, материалов, нажмите

Изменения в документ

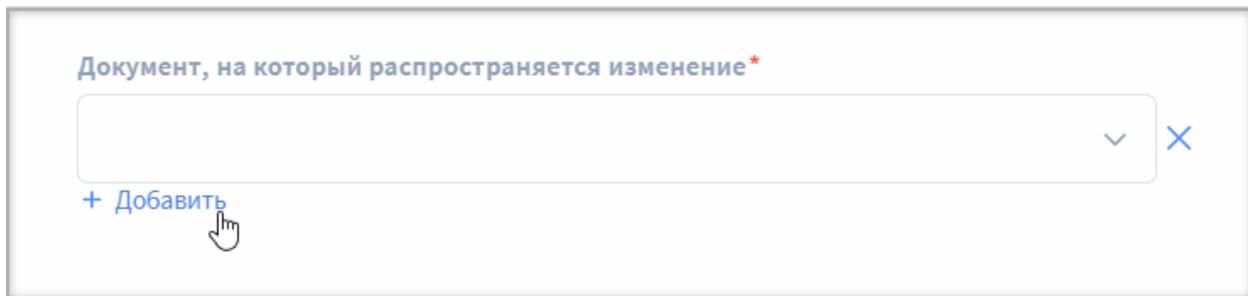
В поле [Вид документа изменения для размещения] выберите из списка вид документа с изменениями.

Важно: При размещении изменений в поле [Вид документа изменения для размещения] доступны для выбора только те виды документов, в которые возможно внесение изменений.

Заполните поля информацией о документе.

В поле [Документ, на который распространяется изменение] нажмите + Добавить. Выберите значение из выпадающего списка. Для выбора доступны только те документы, на которые распространяются данные изменения. Поле [Документ, на который распространяется изменение] является обязательным для заполнения.

Чтобы указать несколько документов, нажмите + Добавить еще раз.



Документ, на который распространяется изменение*

+ Добавить

Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

Задайте контур территории действия.

Примечание

При размещении документов изменения для документов Разрешение на строительство:

- в случае, если поле [Земельный участок] в секции ГИСОГД не заполнено, контур территории действия будет задан автоматически, на основании контура Земельного участка, указанного в документе Разрешение на строительство.
- в случае, если поле [Земельный участок] в секции ГИСОГД заполнено, контур территории действия будет задан автоматически, на ос-

новании контуров Земельных участков, указанных в поле [Земельный участок] в секции ГИСОГД.

После того, как контур территории действия задан, документ внесения изменений готов к размещению в ГИСОГД.

Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

[Разместите документ в ГИСОГД](#)

Если обработаны все данные, поступившие с заявкой на размещение, то завершите работу с записью реестра учета.

Если в заявке остались данные для размещения в ГИСОГД, то добавьте их в запись реестра учета.

Примечание

При отмене действия документа, все связанные документы изменения меняют статус на «Недействующий». Например, при отмене документа Проект планировки территории, документы изменения, связанные с ним, станут недействующими.

Внесение изменений при размещении документов того же типа

Есть возможность внести изменения в документы Проект планировки территории и Проект межевания территории при размещении документов того же типа.

Информация о документе

← Размещение данных

Далее >

1
2
3

Информация о документе
Выбор территории действия
Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*

- муниципального округа
- Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района
- Местные нормативы градостроительного проектирования поселения
- Проект межевания территории**
- Проект организации работ по сносу
- Проект освоения лесов
- Проект планировки территории**
- Проектная документация лесных участков
- Региональные нормативы градостроительного проектирования
- Сведения об экспертизе проектной документации

Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

Важно: Внесение изменений документами того же типа возможно только для документов Проект планировки территории и Проект межевания территории.

Заполните поля информацией о документе.

В поле [Вносит изменения в документы] нажмите + Добавить. Выберите значение из выпадающего списка. Для выбора доступны документы того же типа. Например, в Проект планировки территории можно внести изменения только документом Проект планировки территории, а в Проект межевания территории вносятся изменения только документом Проект межевания территории.

Чтобы указать несколько документов, нажмите + Добавить еще раз.

Вносит изменения в документы

▼ X

+ Добавить

Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

Задайте контур территории действия.

После того, как контур территории действия задан, документ готов к размещению в ГИСОГД.

Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

Разместите документ в ГИСОГД

Если обработаны все данные, поступившие с заявкой на размещение, то завершите работу с записью реестра учета.

Если в заявке остались данные для размещения в ГИСОГД, то добавьте их в запись реестра учета.

Примечание

При отмене действия документа, статус действия документов того же типа, которыми вносились изменения, не меняется.

6.4.4 Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД

Процесс отмены действия документа, размещенного в ГИСОГД, аналогичен процессу размещения в ГИСОГД.

Чтобы отменить действие документа, размещенного в ГИСОГД, необходимо разместить в ГИСОГД данные, которыми его действие прекращается. При этом документу, действие которого прекращено, присваивается статус Недействующий.

Для отмены действия сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, заполните поле [Отменяет действие документов] (см. «Основные свойства»). В нем укажите сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, действие которых прекращается. Возможно отменить одним документом действие сразу нескольких сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД. Чтобы добавить поля для заполнения нажмите на + Добавить.

Подсказка:

- Для выбора в поле [Отменяет действие документов] доступны сведения, документы, материалы того же вида, что и размещаемые данные.

- Отменить действие документов всех разделов, кроме 13, можно иными сведениями, документами, материалами из 18 раздела ГИСОГД.
 - Отменить действие документов 13 раздела можно сведениями, документами, материалами этого же раздела, включая «Иные документы и материалы» 13 раздела.
 - Отменить действие документа «Разрешение на строительство» можно документами «Разрешение на ввод», «Разрешение на строительство», «Решение о прекращении действия разрешения на строительство», «Иные документы и материалы» 13 раздела.
-

Чтобы просмотреть информацию о документе, действие которого отменено, щелкните по ссылке «Присвоен регистрационный номер...». Откроется информация о документе, размещенном в ГИСОГД. В поле [Отменяет действие документов] будет ссылка на Недействующий документ.

Решение о прекращении действия разрешения на строительство №31 от 19.11.2021

✓ Размещен

Присвоен регистрационный номер 05701000-13-2021-14036

Решение о прекращении действия разрешения на строительство №31 от 19.11.2021

[История исправлений](#) [Исправить ошибку](#)

[Назад к процессу регистрации записи реестра № 14022](#)

Основные свойства

Наименование документа
(Данные отсутствуют)

Номер документа
31

Дата документа
19.11.2021

Регистрационный номер документа
05701000-13-2021-14036

Дата регистрации документа
19.11.2021

Статус действия
Действующий

Наименование органа, утвердившего документ
(Данные отсутствуют)

Земельные участки

Земельный участок №25:28:050071:461 (Ученный)
Земельный участок №25:28:050036:222 (Ученный)
Земельный участок №25:28:050066:851 (Ученный)

Примечание
(Данные отсутствуют)

Отменяет действие документов

Разрешение на строительство №test19-08 от 19.11.2021
Разрешение на строительство №test19-04 от 18.11.2021
Разрешение на строительство №test19-07 от 19.11.2021

Запись реестра учета
[Запись реестра №14022](#)

Территория действия



Прикрепленные файлы

Документ, действие которого прекращено, будет отображаться в соответствующем «Рестре тематических наборов данных» со статусом Недействующий.

Документы ТП МО						
Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Вид документа	Статус действия
3Генеральный план поселения	3Генеральный план поселения	19.11.2021	05701000-3-2021-32	19.11.2021	Генеральный план поселения	Действующий
2Генеральный план поселения	2Генеральный план поселения	19.11.2021	05701000-3-2021-31	19.11.2021	Генеральный план поселения	Недействующий
1Генеральный план поселения	1Генеральный план поселения	19.11.2021	05701000-3-2021-30	19.11.2021	Генеральный план поселения	Недействующий
3.02 Генеральный план поселения [DocGPIloc]	3.02 Генеральный пла	18.11.2021	05701000-3-2021-29	18.11.2021	Генеральный план поселения	Недействующий

А в карточке документа будет поле [Признан недействующим на основании] со ссылкой на тот документ, которым отменилось действие текущего.

Генеральный план поселения №1Генеральный план поселения от 19.11.2021

[История исправлений](#) [Исправить ошибку](#)

[Назад к процессу регистрации записи реестра № 14022](#)

Основные свойства

Наименование документа
1Генеральный план поселения

Номер документа
1Генеральный план поселения

Дата документа
19.11.2021

Регистрационный номер документа
05701000-3-2021-30

Дата регистрации документа
19.11.2021

Статус действия
Недействующий

Наименование органа, утвердившего документ
(Данные отсутствуют)

Поселение
Тест поселение

Примечание
(Данные отсутствуют)

Признан недействующим на основании
Генеральный план поселения №3Генеральный план поселения от 19.11.2021

Изменения в документ
Изменение в генеральный план поселения №[fghjfhg] от 22.11.2021

Запись реестра учета
Запись реестра №14022

Территория действия

Положение о территориальном планировании

[0_Земельные участки \(существующие\).dat](#) [↓](#)

Прикрепленные файлы

Если обработаны все данные, поступившие с заявкой на размещение, то завершите работу с записью реестра учета.

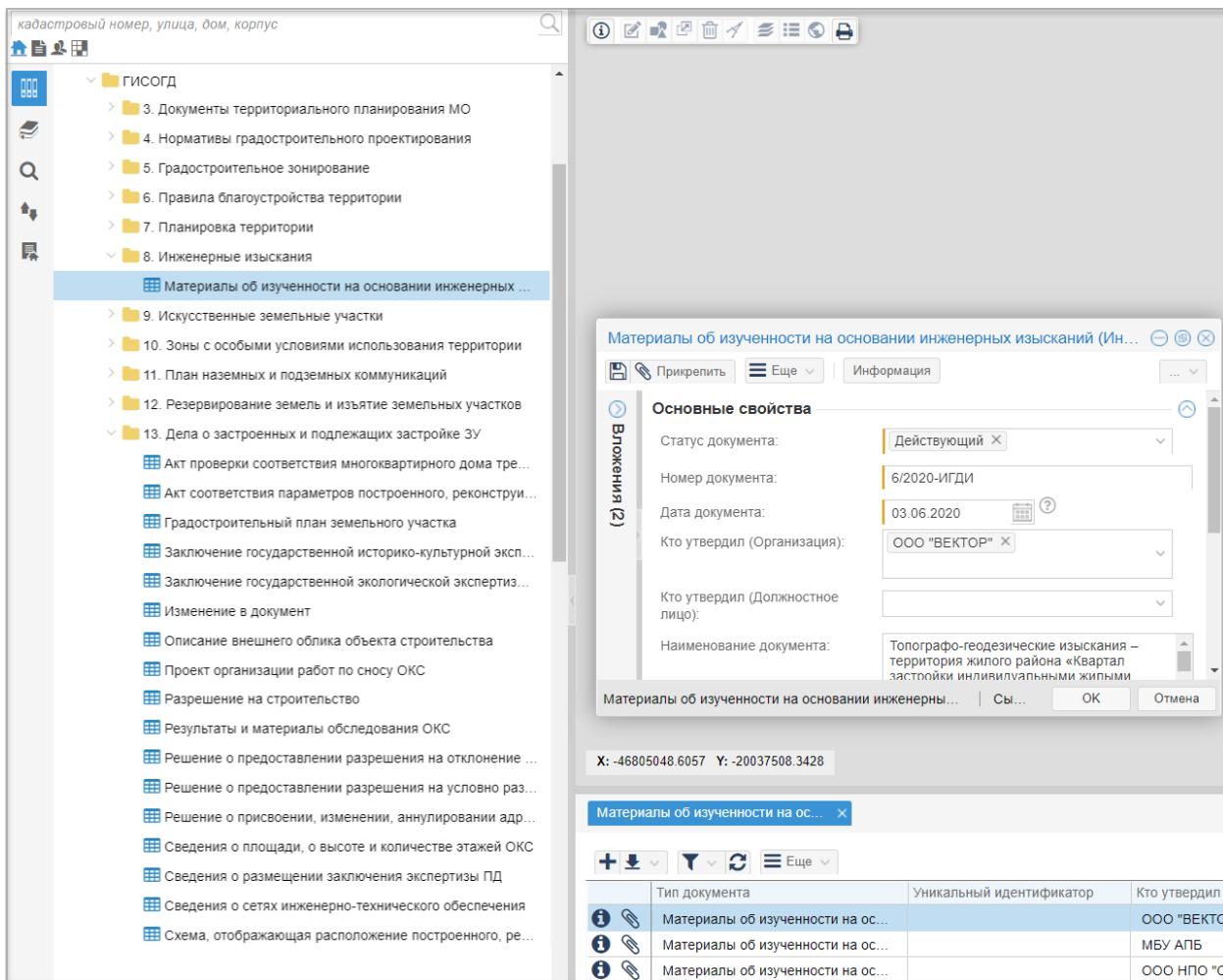
Если в заявке остались данные для размещения в ГИСОГД, то добавьте их в запись реестра учета.

6.5 Работа с данными, размещенными в ГИСОГД (государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности)

В панели навигации Системы расположен каталог ГИСОГД. В этом каталоге доступны для просмотра сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД. Данные в каталоге располагаются в папках, названия которых соответствуют разделам ГИСОГД, согласно Постановлению Правительства РФ от 13.03.2020 г. №279.

Чтобы посмотреть информацию о размещенном документе, выберите папку в каталоге ГИСОГД и кнопкой откройте таблицу реестра в панели представления. Для поиска нужного объекта воспользуйтесь Поиском в таблице.

В карточке объекта отображается информация, которая была указана на момент размещения сведений, документов, материалов в ГИСОГД.



6.5.1 Как сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД попадают в каталог ГИСОГД

В каталог ГИСОГД попадают:

- Сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД из приложения

Для каждого экземпляра данных, размещенных в ГИСОГД из приложения, в Системе создается карточка объекта.

Также для каждого объекта создается набор данных. Набор данных - это контур территории действия, который задается при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД. Для просмотра информации о наборе данных и его карточки нажмите кнопку Информация. Связанный набор отобразится в поле [Набор данных].

- Документы, созданные в Системе и подлежащие размещению в ГИСОГД

Размещение в ГИСОГД данных, созданных в Системе, выполняется кнопкой Отправ-

вить в ГИСОГД из карточки объекта. А когда данные размещены в ГИСОГД, объект попадает в соответствующий реестр в каталоге ГИСОГД

- Векторные и растровые данные, которые были загружены для размещенных в ГИСОГД сведений, документов, материалов

6.5.2 Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения

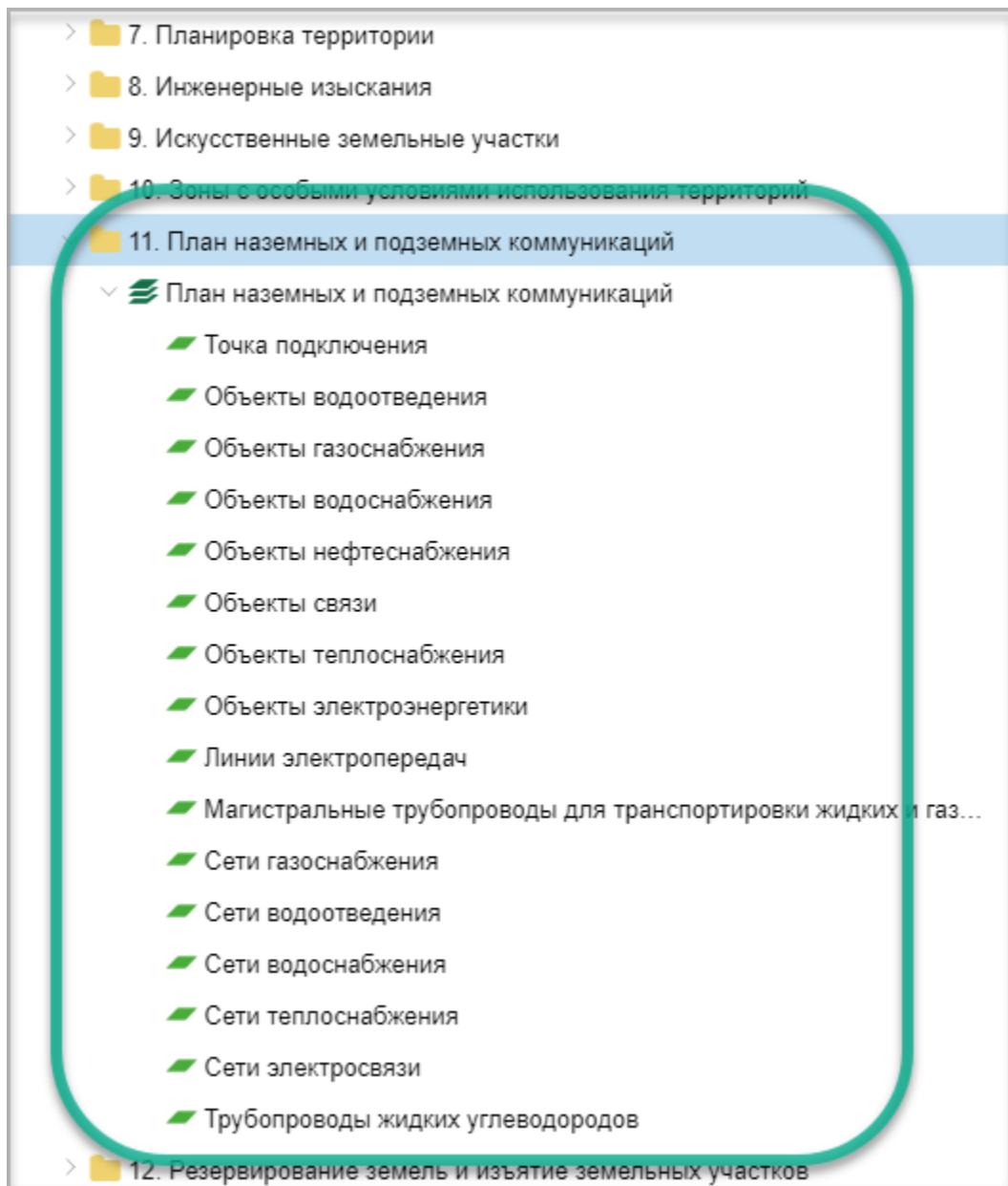
Согласно п.18 Постановления 279, органы, осуществляющие ведение информационной системы, при размещении в информационной системе сведений, документов, материалов, содержащих информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), электрических сетей, сетей связи и иных сетей коммунальной инфраструктуры, должны обеспечить актуализацию, обработку и систематизацию такой информации путем внесения ее в форме векторных пространственных данных в планы наземных и подземных коммуникаций.

Актуализация данных 11 раздела выполняется после размещения в ГИСОГД:

- Документации по планировке территории (7 раздел)
- Инженерно-геодезических изысканий (8 раздел)
- Технического плана ОКС (13 раздел)
- Схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка (исполнительная съемка) (13 раздел)
- Программ комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры (14 раздел)

Выполняется актуализация путем загрузки данных в Систему или создания новых векторных объектов.

Актуализируются пространственные объекты слоев 11 раздела ГИСОГД:



Загрузить данные в Систему через Веб-импортер

Выполните импорт векторных пространственных данных через Веб-импортер.

Подсказка: При загрузке данных через Веб-импортер нужно выбрать набор данных, на основании которого выполняется импорт. Набор данных определяется контуром территории действия документов и материалов, размещенных в ГИСОГД. Чтобы его найти:

- перейдите в каталог раздела ГИСОГД и откройте таблицу с данными реестра в панели представления

- откройте карточку объекта, размещенного в ГИСОГД и нажмите кнопку Информация.

Связанный набор, который необходимо выбрать при импорте пространственных данных, отобразится в поле [Набор данных].

После загрузки данных через Веб-импортер в каталоге 11 раздела ГИСОГД появится новый пространственный объект на основе размещенных в ГИСОГД документов или материалов.

Создать или изменить векторный объект в 11 разделе ГИСОГД

- Откройте таблицу с объектами слоя в панели представления. Если объект уже есть в таблице, то откройте его карточку. А для создания объекта нажмите кнопку + «Создать новый объект».
- Заполните поля карточки актуальными данными.

В секции карточки ГИСОГД заполните:

- поле [На основе данных], где выберите объект документов или материалов ГИСОГД, на основании которого создается или изменяется пространственный объект;
- поле [Состояние объекта], где выберите нужное значение статуса действия данного пространственного объекта.
- Создайте или измените геометрию объекта.
- Выполните привязку пространственного объекта к набору данных, на основании которого он создается или изменяется. Это набор данных, который указан в карточке объекта документов или материалов, размещенных в ГИСОГД.

Предупреждение: Поле [На основе данных] в карточке пространственного объекта и поле [Документ, определяющий статус данных] в наборе данных должны быть заполнены одним значением.

6.6 Как вносить правила землепользования и застройки в ГИСОГД

6.6.1 Регистрация документа и создание набора данных

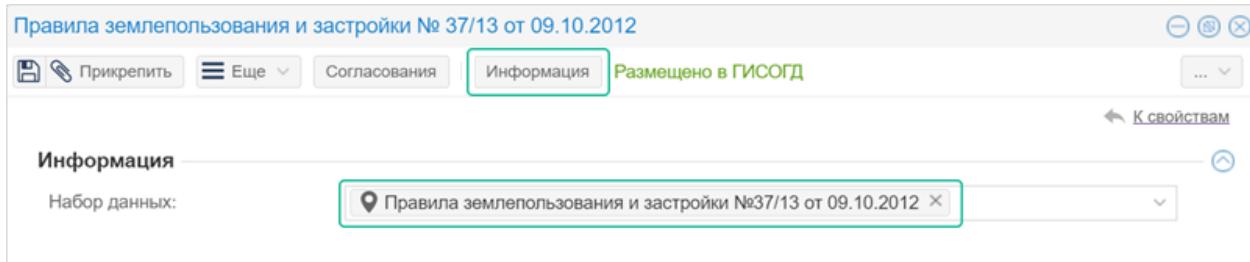
Для регистрации и создания набора данных:

1. Зарегистрируйте документ ПЗЗ или внесение изменений в ПЗЗ в модуле регистрации документов. (См. [Ведение ГИСОГД в приложении](#))
2. После регистрации документа для него будет автоматически создан набор данных, который понадобится при импорте векторных данных ПЗЗ.

Для просмотра информации о созданном наборе данных:

1. Перейдите в Основное приложение – каталог ГИСОГД – 5. Градостроительное зонирование.
2. Откройте таблицу «Правила землепользования и застройки» и карточку зарегистрированного документа.

3. Нажмите кнопку  , в поле [Набор данных] будет указана установленная связь с созданным набором данных.



6.6.2 Импорт векторных данных

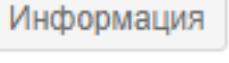
Импорт территориальных зон возможен только при условии, что атрибуты слоя, полученного от разработчика ПЗЗ, соответствуют структуре ГИСОГД. (См. файл «ПЗЗ_Приложение.xlsx»).

Импорт данных осуществляется при помощи Веб-импортера, предназначенного для импорта данных в единой структуре. Права на работу с Веб-импортером необходимо запрашивать у оператора ГИСОГД.

Если в ГИСОГД отсутствуют градостроительные регламенты, то перед импортом необходимо выполнить следующее:

1. Откройте таблицу «Градостроительные регламенты» в каталоге «Градостроительная документация/Правила землепользования и застройки».

2. Нажмите  и заполните информацию по градостроительному регламенту.

3. Нажмите кнопку  , в поле [Набор данных] введите наименование набора данных, который был создан при регистрации документа, и выберите его, установив таким образом связь градостроительного регламента с набором данных.

Данные о территориальных зонах из ЕГРН необходимо запросить в виде выписки КПТ из ЕГНР (единого реестра недвижимости), процесс направления запроса описан в разделе Справки (см. [Запрос на получение выписки по ЗОУИТ](#)).

Далее выписку необходимо импортировать в Систему согласно разделу Справки (см. [Импорт сведений ЕГРН](#)).

Импортированные данные отобразятся в каталоге «Территориальные зоны ЕГРН» в соответствующем слое:

▼ Сведения ЕГРН

- Актуальность данных КВЗУ
- Актуальность данных КПТ
- ▼ Кадастровый план территории
 - Объекты капитального строительс...
 - Объекты капитального строительс...
 - Части земельных участков
 - Земельные участки
 - ЗОУИТ (действующие)
 - Территориальные зоны ЕГРН ▾
- Границы НП и МО
- Пункты ОМС
- Участки, подлежащие образованию
- Кадастровые кварталы
- Границы водных объектов

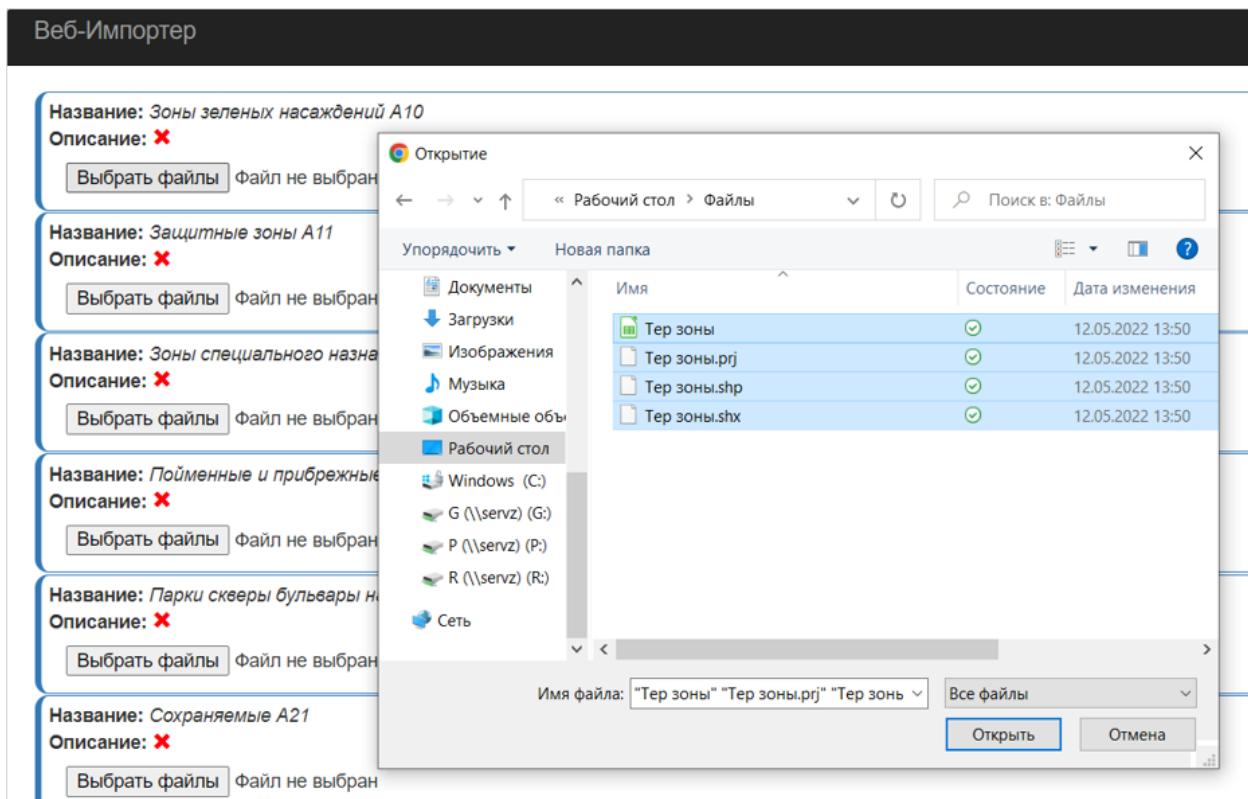
Если градостроительные регламенты уже созданы в ГИСОГД:

1. Откройте Веб-импортер.
2. Укажите схему - наименование муниципального образования.
3. Выберите систему координат, используемую в проекте.
4. В поле [Загрузка набора данных] введите наименование набора данных зарегистрированного документа, к которому относятся векторные данные.

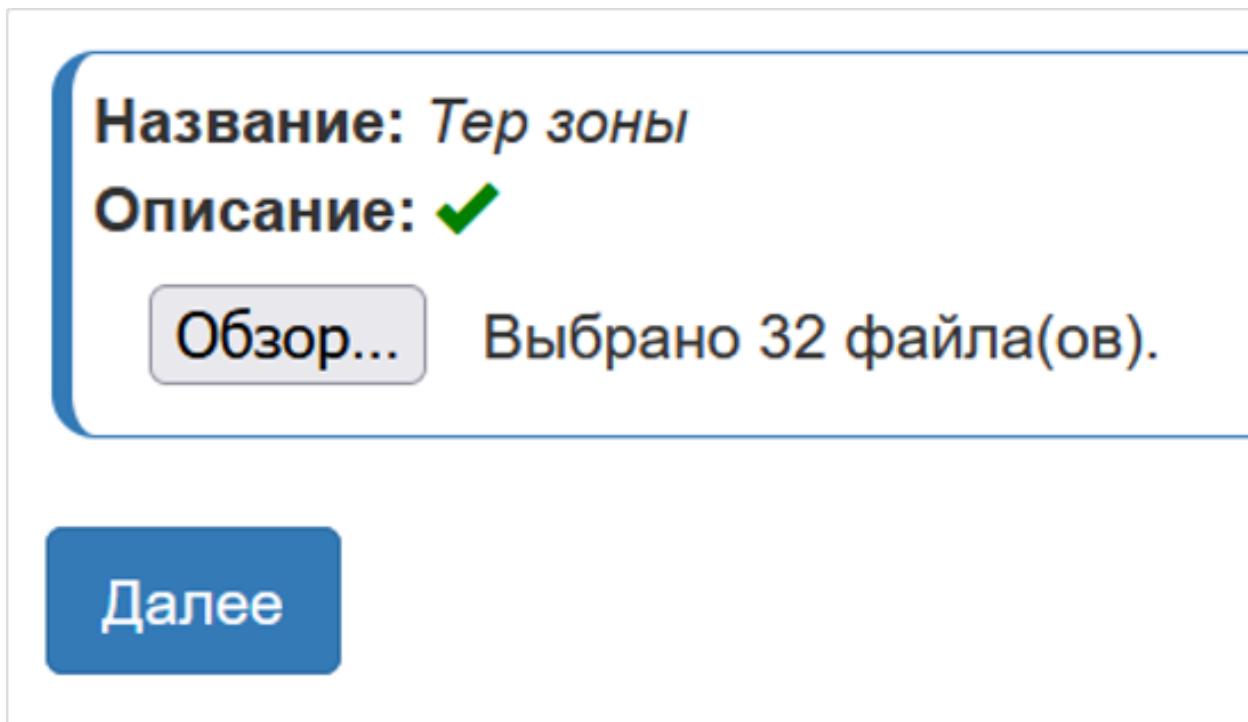
The screenshot shows the 'Web-Importer' interface. At the top, there are dropdown menus for 'Укажите схему:' (Chelyabinsk G.O.) and 'Укажите систему координат:' (MCK74 Zona2). Below these is a text input field for 'Правила землепользования и застройки №23/14 от 26.10.2021'. A file upload section labeled 'Загрузка файлов:' includes radio buttons for 'Shapefile (.shp)', 'Vector (.vrt)', 'Table (.tab)', and 'Raster (.tif)'. A 'Выбрать шаблон' button is located next to each of the six template options listed below:

- Импорт из .tab
Подробнее... Выбрать шаблон
- Адресный план
Подробнее... Выбрать шаблон
- Генеральный план 10 приказ (залить)
Подробнее... Выбрать шаблон
- Генеральный план 10 приказ (обновить)
Подробнее... Выбрать шаблон
- Границы ДПТ, красные линии (добавить)
Подробнее... Выбрать шаблон
- ПЗЗ (добавить)
Подробнее... Выбрать шаблон

5. Выберите файлы векторных данных с территориальными зонами в форматах mid/mif или tab:



6. Зеленая галочка подтверждает, что файлы подгружены. Нажмите Далее:



7. После нажатия Далее происходит проверка шаблона и проверка геометрии шаблона:

Проверка шаблона

1

*** Тер зоны

Загруженные файлы имеют 2 или более файлов-заголовков
Загруженные файлы имеют 2 или более файлов-заголовков
Загруженные файлы имеют 2 или более файлов-заголовков
Загруженные файлы имеют 2 или более файлов-заголовков
Загруженные файлы имеют 2 или более файлов-заголовков
Загруженные файлы имеют 2 или более файлов-заголовков
Файл /opt/IAS/Importer/wwwroot/Files/18bfeaff-43fd-49dc-8319-ab79722689e7/processed/5_объект адресации - населенный пункт_3857.tab - ок
Файл /opt/IAS/Importer/wwwroot/Files/18bfeaff-43fd-49dc-8319-ab79722689e7/processed/5_объект адресации - населенный пункт_3857.id - ок
Файл /opt/IAS/Importer/wwwroot/Files/18bfeaff-43fd-49dc-8319-ab79722689e7/processed/5_объект адресации - населенный пункт_3857.map - ок
Файл /opt/IAS/Importer/wwwroot/Files/18bfeaff-43fd-49dc-8319-ab79722689e7/processed/5_объект адресации - населенный пункт_3857.dat - ок

[Перейти к проверке геометрии](#)

Проверка геометрии шаблона:

[Перейти к импорту](#)

1
Тер зоны

8. После загрузки данных появляется уведомление о том, что импорт завершен.

6.7 Исправление технических ошибок в размещенных данных

Если при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД была допущена техническая ошибка, ее можно исправить. Под техническими ошибками понимаются неверно заполненные поля, ошибочно приложенные файлы.

- Для исправления технических ошибок у пользователя должны быть права на размещение данных в ГИСОГД.
- Исправление ошибок выполняется в приложении ГИСОГД независимо от того, размещались данные из приложения ГИСОГД или из Системы.

6.7.1 Как внести исправления

Перейдите в соответствующий реестр тематических наборов данных и откройте карточку документа, в котором была допущена ошибка (см.: [Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД](#)).

Нажмите кнопку Исправить ошибку в верху карточки документа:

Разрешение на строительство №13 от 12.07.2022

История исправлений

Исправить ошибку

Основные свойства

Наименование документа
(Данные отсутствуют)

Номер документа
13

Дата документа
12.07.2022

Регистрационный номер документа
05705000-13-2022-334

Прикрепленные файлы

Затем внесите исправления:



Информация о документе

Можно изменить информацию, указанную в полях:

- [Статус действия]

Если для документа заполнено поле [Признан недействующим на основании], то изменить его статус на Действующий в режиме исправления технических ошибок не получится, так как между отмененным и отменяющим документом установлена взаимосвязь. В этом случае поменять статус можно через карточку отменяющего документа путем разрыва связи. Ссылка на него указана в поле [Признан недействующим на основании].

- [Наименование документа]
- [Номер документа]
- [Дата документа]
- [Наименование органа, утвердившего документ]
- [Отменяет действие документов]

При добавлении документов в это поле устанавливается взаимосвязь между отменяющим и отмененным документом. Статус в карточке отмененного документа автоматически меняется на Недействующий. При удалении информации о документе из этого поля связь между документами разрывается. Статус ранее отмененного документа восстанавливается на Действующий.

- [Вид строительства]
- [Наименование объекта (этапа)]
- [Застройщик]
- [Действует до]
- [Примечание]
- Поля, в которых устанавливается связь с пространственным объектом. Для таких полей территории действия документа задается автоматически (см.: [Автоматическое задание территории действия](#))

Файлы, прикрепленные к записи реестра учета:

- если требуется добавить файлы, загрузите их в секции Файлы с помощью соответствующей кнопки или перетаскиванием.
- если файлы были загружены ошибочно, их можно удалить. Снимите флажок у тех файлов, которые нужно удалить.

Важно:

- Добавленные файлы также отобразятся и в карточке документа в Системе во вкладке «Вложения» (подробнее см.: [Работа с данными, размещенными в ГИСО-ГД](#))
 - Если при исправлении ошибок были удалены файлы, то из карточки документа в Системе они не исчезнут. Их необходимо удалить вручную (см.: [Удалить файлы из карточки](#)).
-

После того, как сделаны исправления, нажмите кнопку «Далее» в правом верхнем углу страницы.

2

Выбор территории действия

Измените территорию действия документа, если это необходимо (см.: [Выбор территории действия вручную](#)).

Нажмите кнопку «Далее» в правом верхнем углу страницы.

3

Выбор муниципальных образований

Подсказка: Этот шаг доступен только при изменении документов в рабочей области регионального значения. Для сведений, документов, материалов, размещенных в рабочей области муниципального образования такой шаг отсутствует.

Проставьте флажок напротив тех МО, на которые распространяется действие данных.

Если действие документа перестало распространяться на некоторые МО, то в Системе документ из реестров этих МО не удалится. Например, если флажок был установлен для пяти МО, а при исправлении ошибок из двух МО его убрали, то документ останется в соответствующем реестре для каждого из пяти МО.

После того, как внесены правки, нажмите кнопку

Завершить исправление

Разрешение на строительство №13 от 12.07.2022

< Назад

2

Информация о документе

Выбор территории действия

Выбор территории действия

Вид описания территории действия
По границам объекта, связанного с документом

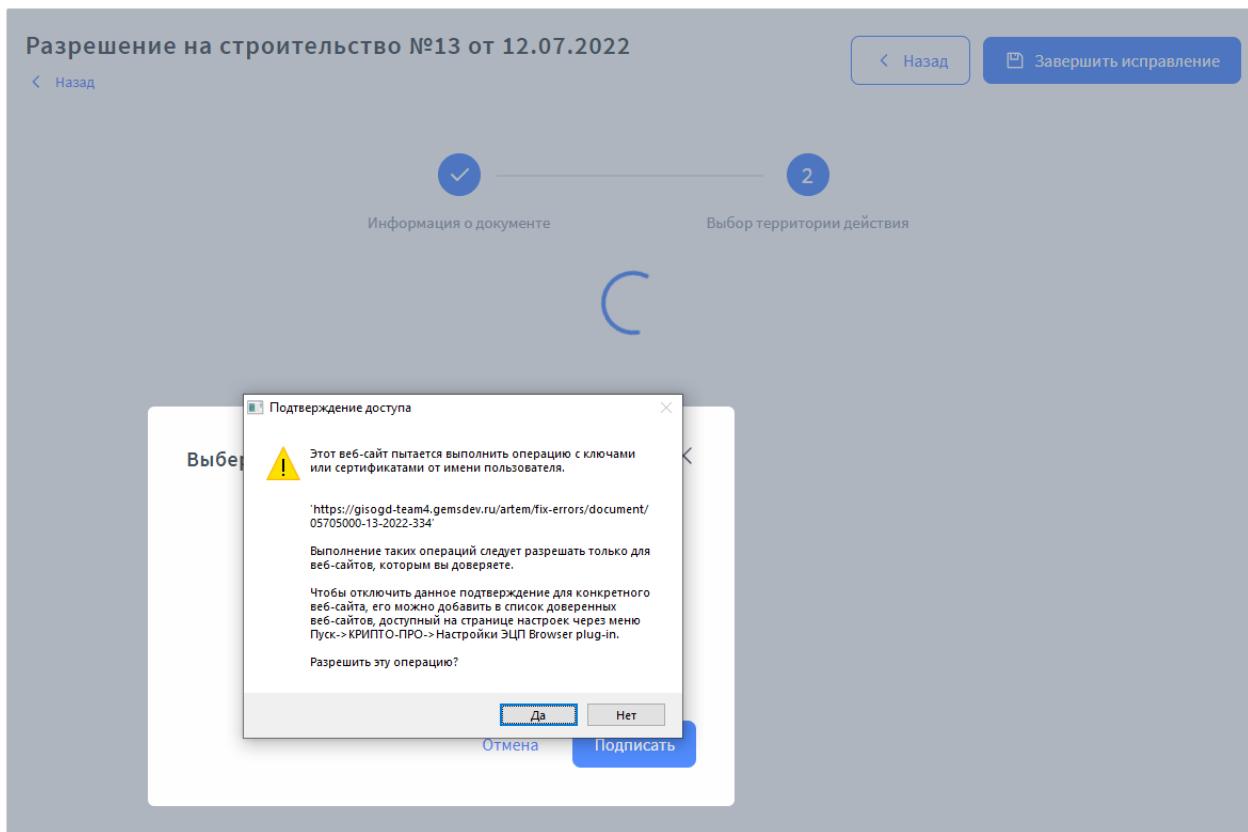
Наименование объекта:
Земельный участок №TestGPZU ()

Завершить исправление

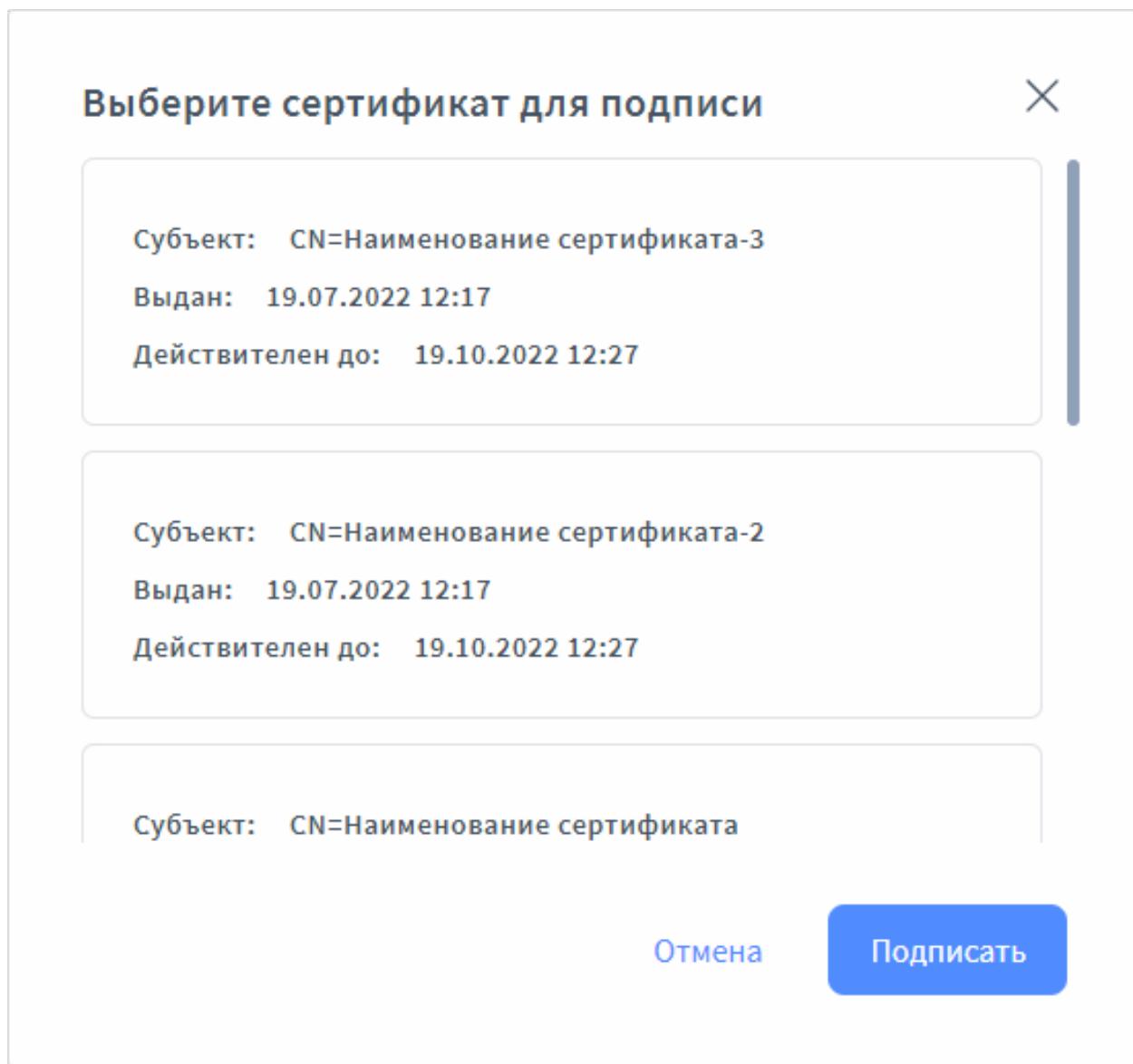
Факт исправления технических ошибок необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

Примечание: Для работы с электронной подписью необходимо наличие в браузере установленного плагина КриптоPro ЭП Browser plug-in. Чтобы установить плагин, обратитесь к администратору.

Появится сообщение о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:



Нажмите Да. После этого, в окне выбора доступных сертификатов пользователя укажите нужный сертификат и нажмите Подписать.



Система сохранит и обновит поля в карточке документа. На странице отобразится карточка документа с исправленными ошибками.

6.7.2 Как посмотреть исправления

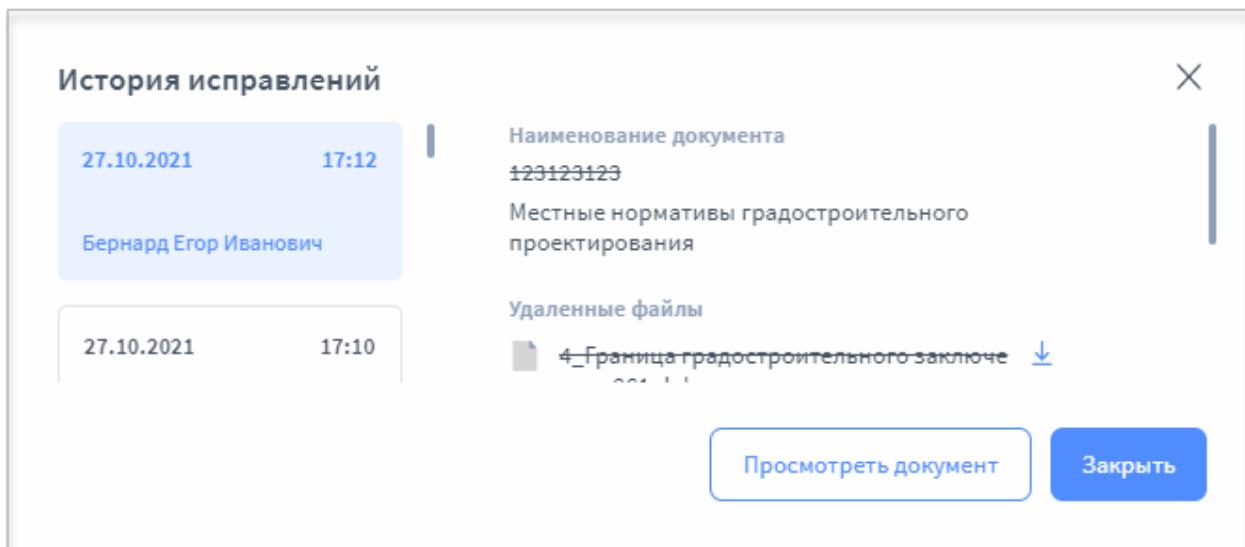
- Для просмотра истории исправлений у пользователя должны быть права на размещение данных в ГИСОГД.
- Несмотря на то, что исправления в данные можно вносить только в приложении ГИСОГД, данные и содержание изменений можно просматривать и в приложении ГИСОГД, и в Системе.

В приложении ГИСОГД

Перейдите в соответствующий реестр тематических наборов данных и откройте карточку документа (см.: [Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД](#)).

Нажмите кнопку История исправлений. Если кнопка не активна, значит исправления в документ не вносились.

Откроется окно с историей исправлений. В левой части окна отображается история исправлений, а в правой - сами исправления. Чтобы открыть документ полностью, выберите версию исправлений и нажмите кнопку Просмотреть документ.



В Системе

Откройте карточку документа в Системе (см.: [Работа с данными, размещенными в ГИСОГД](#)).

Если в документ вносились исправления, они отобразятся в Журнале изменений.

ГЛАВА 7

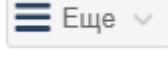
Импорт/экспорт данных

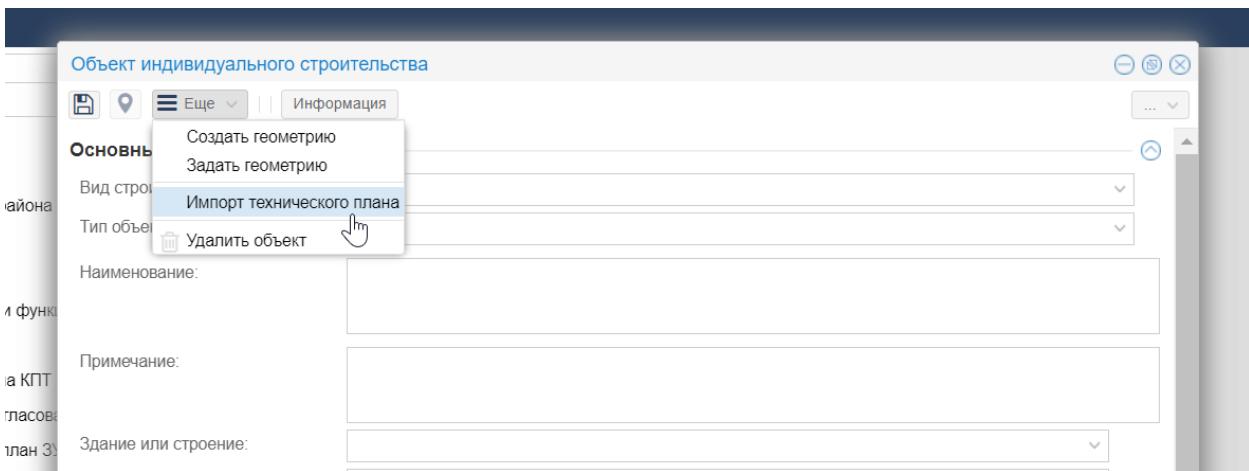
7.1 Импорт данных

7.1.1 Как импортировать технический план

При оказании услуг по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию к карточке объекта строительства требуется прикрепить технический план здания, или сооружения, или единого недвижимого комплекса.

Чтобы загрузить технический план:

1. В карточке объекта строительства нажмите кнопку  и выберите пункт «Импорт технического плана».



2. В открывшемся окне выберите zip-архив с техническим планом.

Система при импорте техплана:

- заполнит поля в карточке объекта строительства, создаст объект «Технический план» и установит с ним связь в поле [Технический план];
- создаст объект «Физическое лицо», заполнит его поля имеющимися сведениями (в том числе поле [СНИЛС]), и установит с ним связь в поле [Кадастровый инженер] в карточке «Технический план»;
- автоматически заполнит поле [Сведения о кадастровом инженере] данными о фамилии, имени и отчество из созданного объекта «Физическое лицо» в карточке «Технический план».

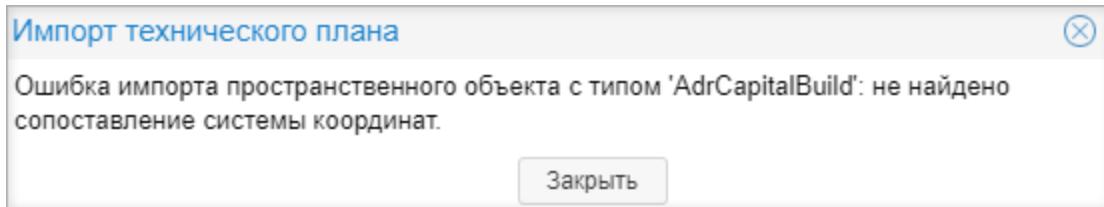
Чтобы технический план импортировался без ошибок, проверьте, чтобы загружаемый zip-архив:

- содержал в себе файл с техническим планом в формате xml;
- содержал в себе электронную подпись в формате sig;
- содержал в себе файл с техническим планом, который соответствует типу объекта, указанному в карточке. В карточку линейного объекта должен загружаться технический план сооружения (инженерных конструкций - дороги, линии электропередач, газопроводы или водопроводы и другие объекты). В карточку объекта жилищного фонда, объекта нежилого фонда или объекта производственного назначения - технический план здания. В карточку единого недвижимого комплекса должен загружаться технический план единого недвижимого комплекса.



3. Нажмите кнопку , чтобы сохранить данные карточки объекта строительства.

Возникла ошибка при импорте технического плана



Такая ошибка может возникнуть, если не нашлось сопоставления системы координат из файла, который загружался. Для загрузки такого файла требуется настроить сопоставление для системы координат. Обратитесь к администратору.

7.1.2 Как импортировать СРЗУ из xml-файла

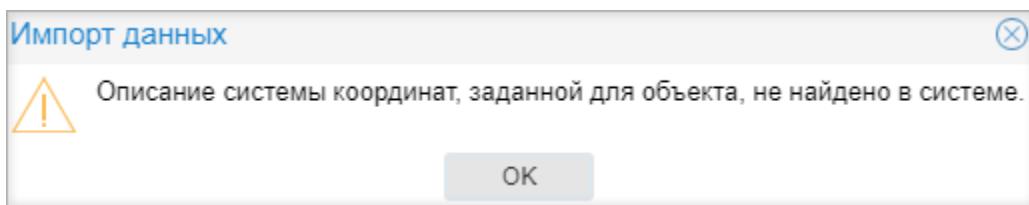
При заполнении карточки СРЗУ можно загрузить схему из xml-файла.

Чтобы импортировать xml-файл:

1. В карточке «СРЗУ» нажмите кнопку .
2. Вверху карточки нажмите кнопку «Еще» и выберите «Импорт СРЗУ».
3. Укажите путь к xml-файлу со схемой.

В карточке «СРЗУ» в поле [Границы образуемого ЗУ] сформируется перечень проектов ЗУ из xml файла. Загружаются пространственные данные (геометрия) и описательные данные, содержащиеся в xml-файле.

Возникла ошибка при импорте СРЗУ



Такая ошибка может возникнуть, если не нашлось сопоставления системы координат из файла, который загружался. Для загрузки такого файла требуется настроить сопоставление для системы координат. Обратитесь к администратору.

7.1.3 Как загрузить объект на карту из csv-файла

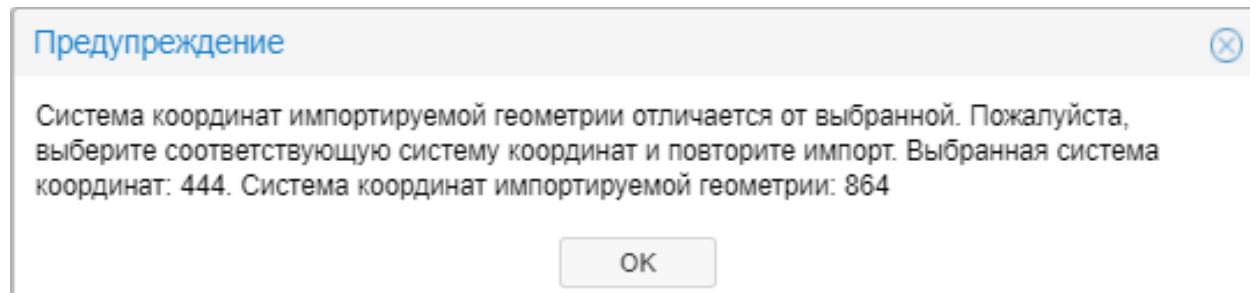
Система позволяет загружать на карту пространственные данные объектов, сохраненных в формате csv-файлов.

Примечание: Если готовый csv-файл с координатами объекта отсутствует, то можно его создать ([Как создать csv-файл](#))

Для загрузки объекта откройте слой или карту, в которые он будет добавлен.

На панели инструментов карты выберите «Создать геометрию». В открывшейся панели в поле «Система координат» выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта. Нажмите кнопку «Импорт координат объекта из CSV-файла» и укажите путь к csv-файлу с координатами объекта.

Если система координат, указанная в csv-файле не совпадает с выбранной системой координат, то появится предупреждение.



При успешной загрузке объект отобразится на карте. Измените геометрию объекта, если это необходимо (см. [Действия с объектами](#)). В панели инструментов нажмите кнопку «Сохранить». Система уведомит о создании объекта (всплывающим окном в правом нижнем углу карты).

Заполните открывшуюся карточку объекта и сохраните ее с помощью кнопки «Ок» (см. [Как правильно заполнять поля карточки](#)).

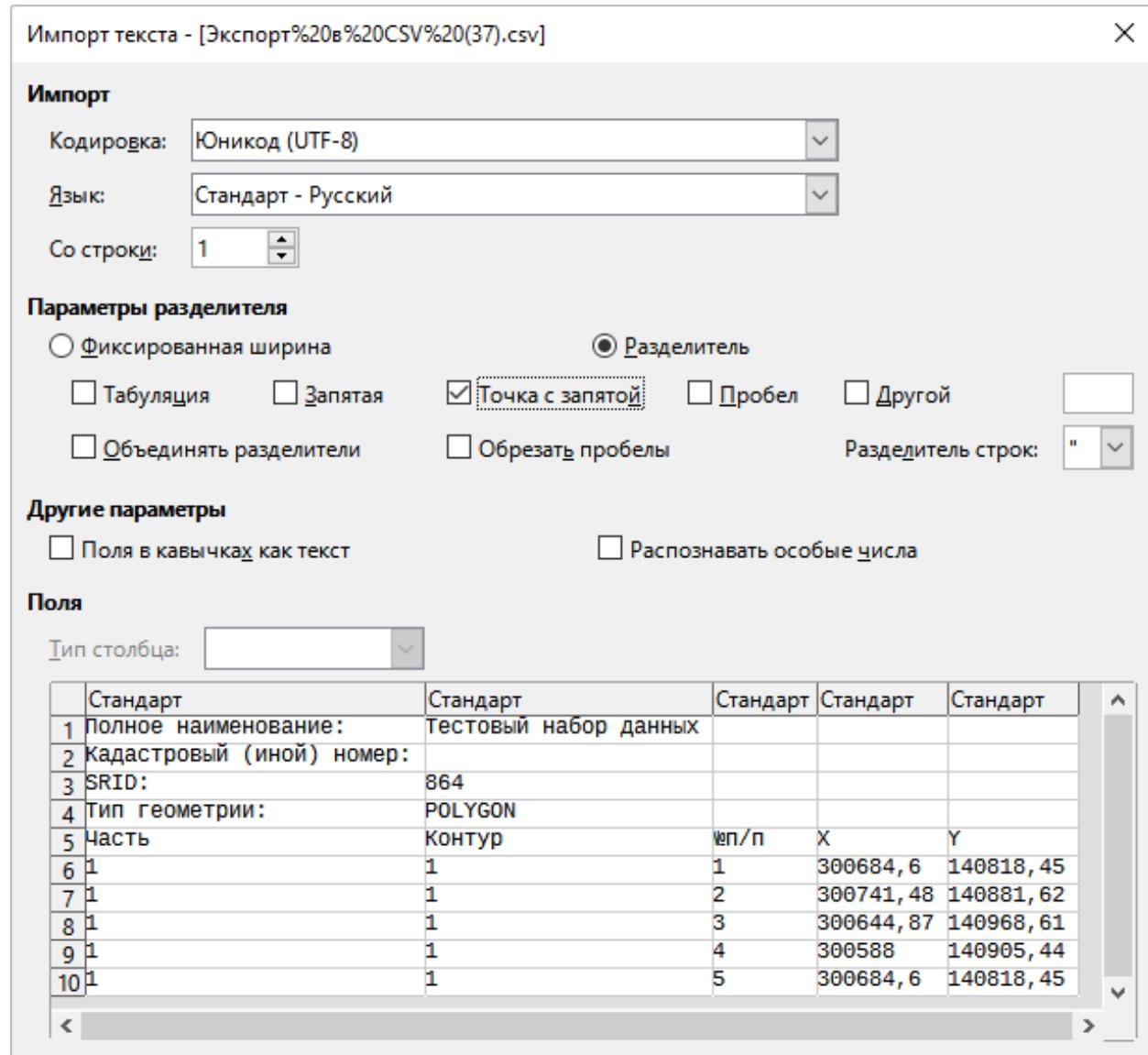
[Как создать csv-файл](#)

Создать csv-файл можно в редакторе электронных таблиц LibreOffice Calc. Редактор электронных таблиц MS Excel не рекомендуется, так как не дает возможность настроить разделитель – точка с запятой.

Вы можете также сначала экспорттировать координаты объекта в csv-файл (см. [Как выгрузить координаты объекта в файл](#)), а затем использовать этот файл в качестве шаблона для импорта координат объекта в систему.

Для использования csv-файла в качестве шаблона в редакторе LibreOffice Calc в меню «Файл» выберите «Открыть», укажите файл в формате .csv и нажмите «Открыть». В открывшемся окне «Импорт текста» в поле [Кодировка] выберите из списка значение «Юникод (UTF-8)», а в параметрах разделителя установите флажок у значения «Точка с запятой».

Заполнение csv-файла выполняется в соответствии с [правилами](#).



Правила заполнения csv-файла

Таблица 1: Структура файла

Название поля	Назначение	Правила заполнения	Обязательность
Полное наименование	Полное наименование объекта	При экспорте заполняется значением поля «Полное наименование» из карточки объекта	импорт - нет, экспорт - да
Кадастровый (иной) номер	Кадастровый (иной) номер объекта	При экспорте заполняется значением поля «Кадастровый (иной) номер» из карточки объекта	импорт - нет, экспорт - да
SRID	Код системы координат для экспортируемого / импортируемого объекта		импорт - да, экспорт - да
Тип геометрии	Тип геометрии для экспортируемого / импортируемого объекта.	Возможные значения: POINT — для точечных объектов, LINESTRING — для линейных объектов, POLYGON — для площадных объектов, MULTIPOLYPOINT — для объектов, состоящих из нескольких точек, MULTILINESTRING — для объектов, состоящих из нескольких линий, MULTIPOLYGON — для объектов, состоящих из нескольких полигонов, GEOMETRYCOLLECTION — для объектов, состоящих из элементов различных типов геометрии	импорт - нет, экспорт - да
Часть	Номер части объекта. Под частью подразумевается объект, имеющий отдельные замкнутые границы	Если пространственный объект состоит из одного объекта, то укажите 1. Если пространственный объект состоит из ряда отдельных объектов (многополигон), то необходимо указать координаты для каждой из частей	импорт - да, экспорт - да
Контур 7.1. Импорт данных	Номер контура объекта	Если объект имеет внешний и внутренний контур, то при описании координат, потребуется указать пере-	импорт - да, экспорт - да ³⁸⁸

Таблица 2: Поля

Название поля	Назначение	Обязательность
N п/п	Порядковый номер координаты	импорт - да, экспорт - да
X	Координата X	импорт - да, экспорт - да
Y	Координата Y	импорт - да, экспорт - да

Пример csv-файла для типов геометрии: POINT, LINESTRING, POLYGON, MULTILINESTRING, MULTIPOLYGON:

	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт
1	Полное наименование:	Тестовый набор данных			
2	Кадастровый (иной) номер:				
3	SRID:	864			
4	Тип геометрии:	POLYGON			
5	Часть	Контур	№п/п	X	Y
6	1	1	1	300684, 6	140818, 45
7	1	1	2	300741, 48	140881, 62
8	1	1	3	300644, 87	140968, 61
9	1	1	4	300588	140905, 44
10	1	1	5	300684, 6	140818, 45

Пример csv-файла для типа геометрии GEOMETRYCOLLECTION:

	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт
1	Полное наименование:	Нетипизированный объект			
2	Кадастровый (иной) номер:				
3	SRID:	161			
4	Тип геометрии:	GEOMETRYCOLLECTION			
5	Тип геометрии:	LINESTRING			
6	Часть	Контур	№п/п	X	Y
7	1	1	1	473468, 6264097644	1299940, 4270376724
8	1	1	2	473384, 3464097874	1300216, 787037594
9	1	1	3	473405, 9064097991	1300361, 8270375584
10	Тип геометрии:	POLYGON			
11	Часть	Контур	№п/п	X	Y
12	1	1	1	473625, 9805778591	1299965, 6387014983
13	1	1	2	473491, 58057785686	1299940, 4387014925
14	1	1	3	473421, 580577882	1300248, 438701406
15	1	1	4	473572, 78057788406	1300270, 8387014156
16	1	1	5	473625, 9805778591	1299965, 6387014983

7.1.4 Импорт сведений о ЗОУИТ (зоны с особыми условиями использования)

Для чего предназначена функция

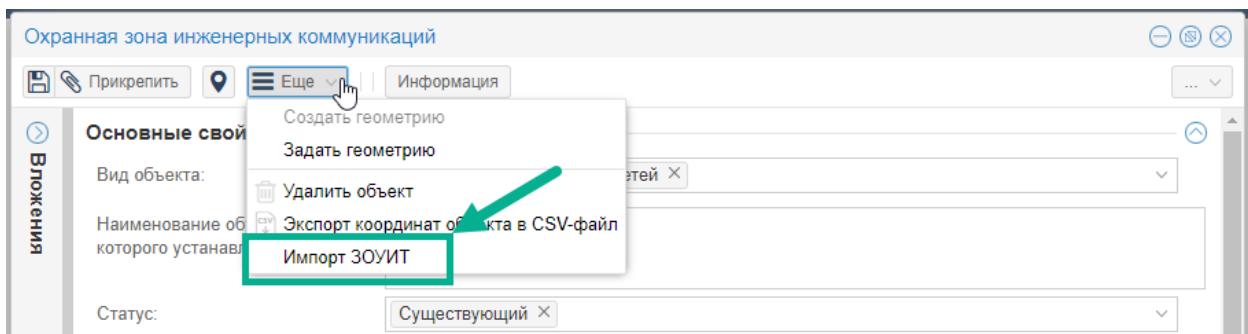
Сведения о ЗОУИТ подлежат внесению в реестр границ Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Они передаются в электронном формате. Перед передачей данные необходимо проверить, так как часто они могут быть подготовлены сторонними организациями - кадастровыми инженерами. Функция «Импорт ЗОУИТ» позволяет пользователю загрузить данные в систему и просмотреть их, чтобы проверить их корректность.

В систему можно загрузить данные о ЗОУИТ в виде следующих XML-схем:

- ZoneToGKN_v05 - XML-схема, используемая для формирования XML-документов, воспроизводящих сведения, содержащиеся в решении (соглашении, уведомлении) уполномоченного органа об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территорий, территориальных зон, территорий объектов культурного наследия или его зон охраны, особых экономических зон, при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.
- TerritoryToGKN_v01 - XML-схема, используемая для формирования XML-документов, содержащих описание местоположения границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, особых экономических зон, при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.

Как загрузить и просмотреть сведения

1. Откройте/создайте карточку объекта ЗОУИТ того вида, на который пришла схема.
2. Нажмите Ещё и выберите пункт «Импорт ЗОУИТ».



3. Выберите файлы, которые необходимо загрузить. Импортировать можно файлы в виде zip-архива, файлы в формате .xml, либо файлы подписи .sig.

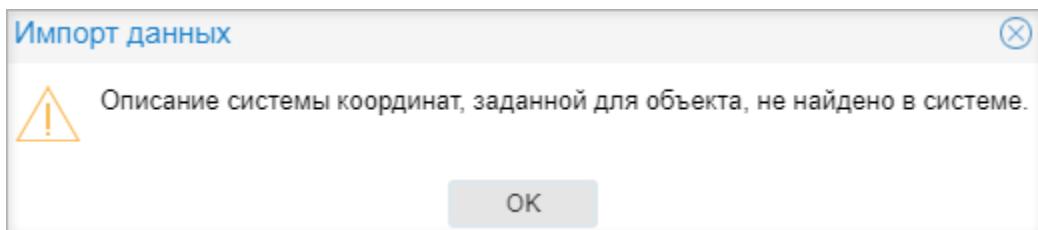
Когда файлы загружаются, в карточке объекта автоматически заполняются некоторые поля с информацией о ЗОУИТ, объекту присвоится геометрия, исходный файл прикрепится к карточке.

4. Заполните поле [Статус объекта].
5. Заполните поле [Вид объекта] в соответствии с видом зоны ЕГРН.

Сохраните изменения, внесенные в карточку.

После этого можно просмотреть объект на карте. (См. [Показать объект на карте](#))

Возникла ошибка при импорте ЗОУИТ



Такая ошибка может возникнуть, если не нашлось сопоставления системы координат из файла, который загружался. Для загрузки такого файла требуется настроить сопоставление для системы координат. Обратитесь к администратору.

7.2 Загрузка данных через Веб-импортер

Веб-импортер — это приложение для загрузки данных в Систему по шаблонам. Шаблоны создает администратор проекта.

С помощью Веб-импортера в Систему можно загрузить:

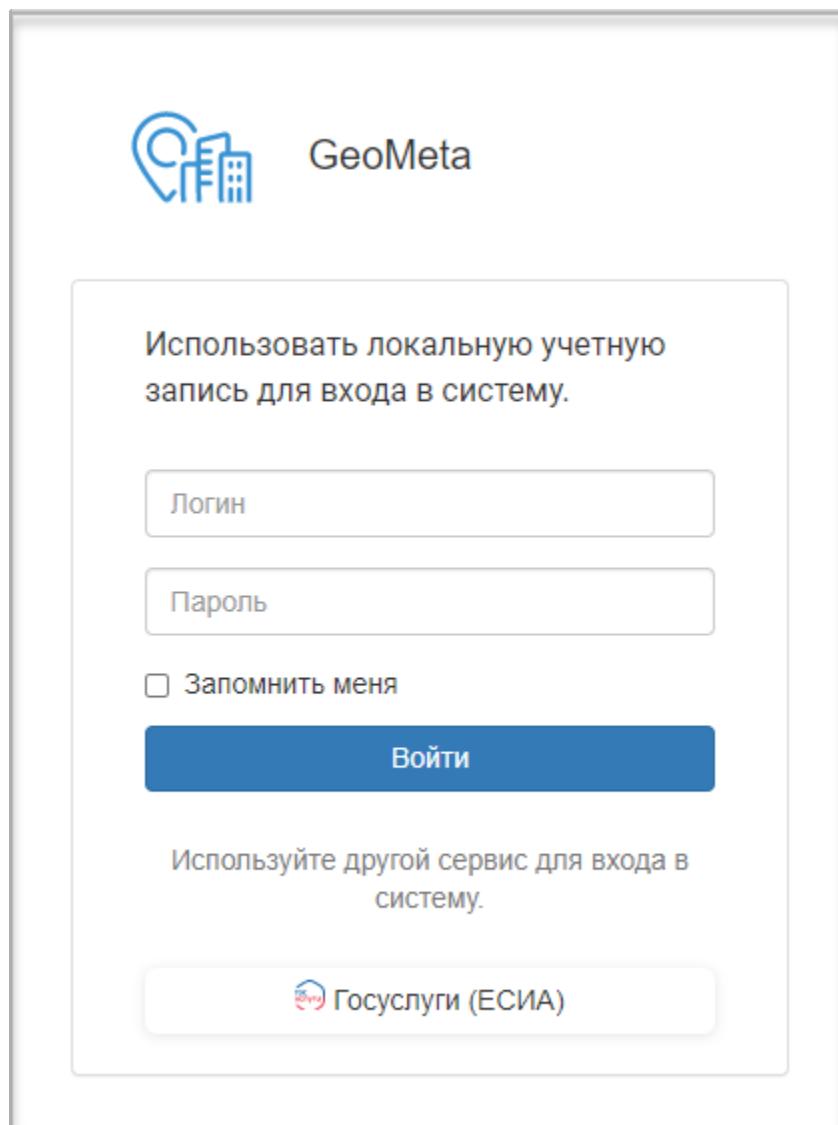
- Градостроительную документацию;
- векторные пространственные данные объектов;

- проекты планировки и проекты межевания территории.

Форматы файлов, которые можно загружать: .tab, .shp, .mid/.mif, .xlsx списком или в виде zip-архива. Архив должен содержать только один тип файлов.

7.2.1 Как войти в приложение

Для входа в приложение введите логин, пароль и нажмите кнопку Войти. Установите флажок в поле [Запомнить меня], чтобы не вводить логин и пароль при следующем входе в приложение.



После входа в приложение данные учетной записи будут автоматически использоваться для указания лица, импортировавшего данные.

Обратите внимание

Загружать данные в Систему могут пользователи, у которых в Конфигураторе установлена связь учетной записи с данными о пользователе в реестре «Субъекты» Системы. Обратитесь к администратору Системы, чтобы настроить учетную запись для работы с Веб-импортером.

7.2.2 Как загрузить данные

Последовательность загрузки данных:

1. Выберите проект для импорта данных в поле [Укажите схему]
2. Укажите систему координат, в которой будут интерпретироваться данные в поле [Укажите систему координат]
3. Укажите набор данных из основного приложения в поле [Загрузка набора данных]

Важно: Рекомендуем заранее [создать набор данных](#), и указать его. Если поле [Загрузка набора данных] оставить пустым, Веб-импортер автоматически создаст набор данных, который не будет соответствовать цели загрузки, и импорт завершится некорректно.

При загрузке в Систему векторных данных для сведений, документов, материалов,

размещенных в ГИСОГД, выберите набор данных, который был создан для объекта в Системе в качестве контура территории действия.

Подсказка: Подробнее о наборах данных: Что такое набор данных, Как просмотреть набор данных объекта

4. Установите флажок в поле [Загрузка файлов]:

-  для загрузки файлов списком;
-  для загрузки файлов архивом.

5. Выберите шаблон для импорта.

Отобразятся блоки с типами объектов, которые можно импортировать.

Нажмите кнопку Выбрать файлы. Выберите файлы с объектами для импорта.

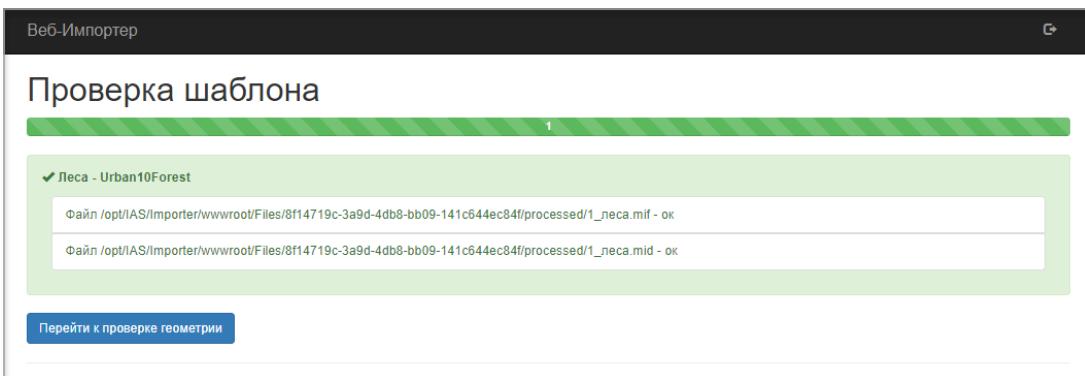
Примечание:

- Выберите вид файлов, который был указан ранее. Если установлен фла-
жок в поле «Списком», то выберите файлы, если «Архивом», то zip-
архив.
- При выборе в качестве источника файлов формата .tab выберите три
связанных с ним файла .id, .dat. и .map.
- При выборе в качестве источника файлов форматов .mid/.mif выберите
оба файла .mid и .mif.

6. Нажмите кнопку Далее.

Начнется проверка шаблона.

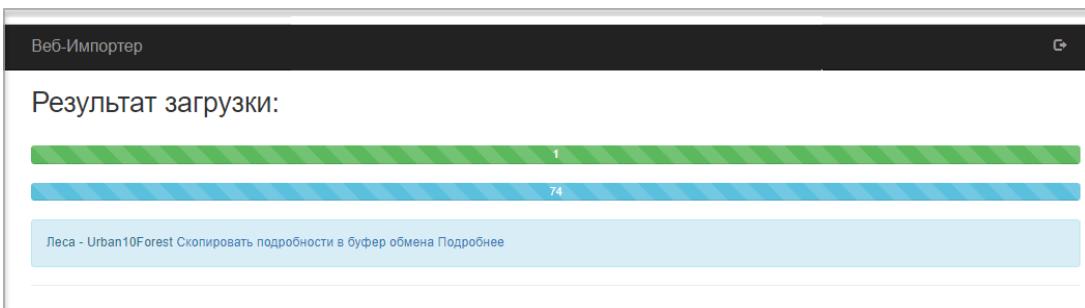
Блоки шаблона сопоставляются загруженным файлам. В блоках, для которых не найдены файлы для сопоставления, отобразится «Не указан источник данных».



7. Нажмите кнопку Перейти к проверке геометрии когда проверка шаблона закончится. Автоматически выполнится распознавание системы координат в загружаемых файлах. Веб - импортер заменит систему координат, если она будет отличаться от установленной на шаге 2.

После проверки геометрии нажмите кнопку Перейти к импорту.

При завершении импорта появится уведомление. Чтобы просмотреть подробности импорта, нажмите ссылку «Подробнее» или скопируйте подробности в буфер обмена.

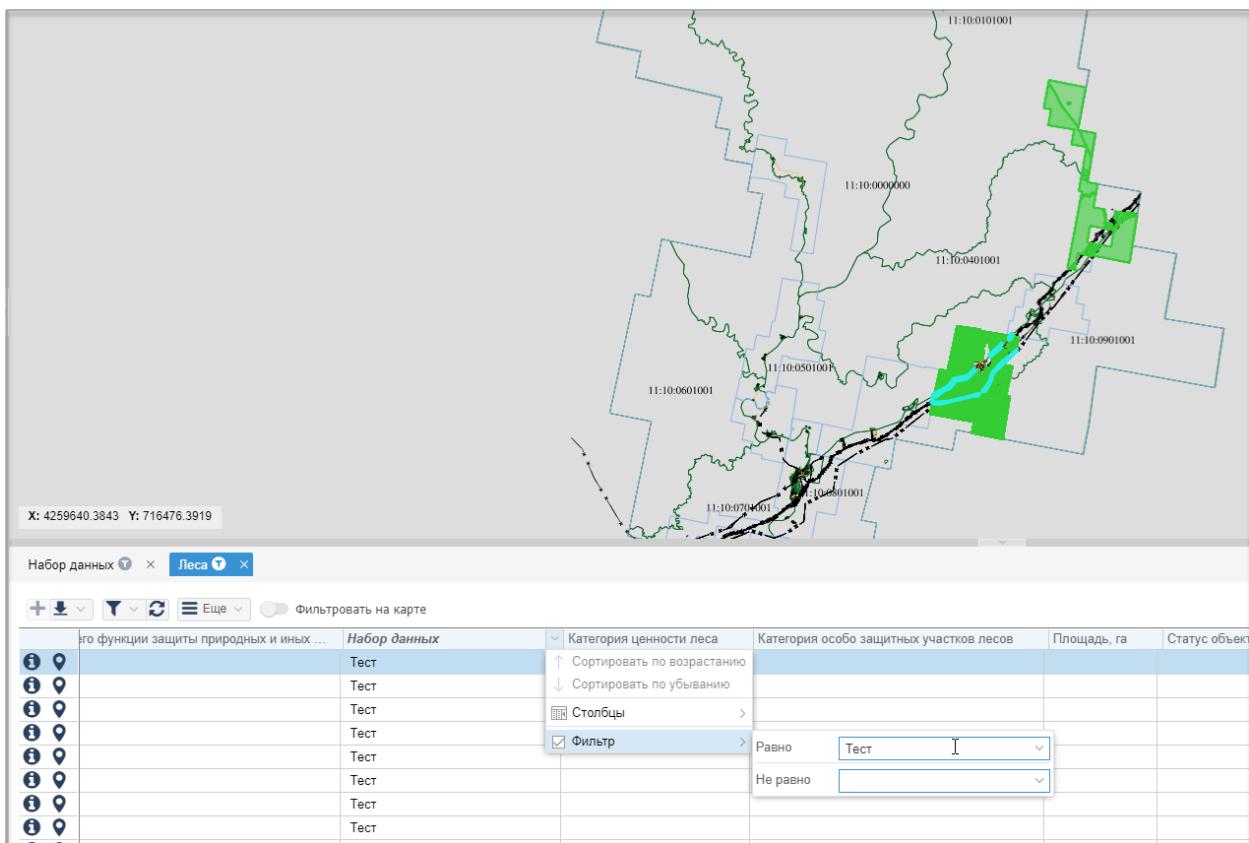


7.2.3 Как проверить загруженные данные

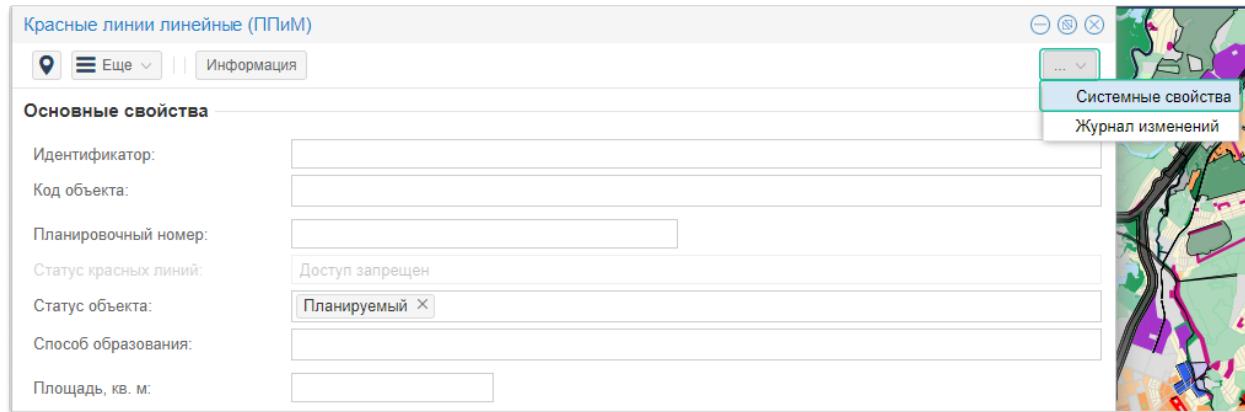
Если импорт прошел успешно, загруженные данные отобразятся на карте и в таблице с данными.

Чтобы это проверить перейдите в основное приложение. Загрузите в карту слой, в который импортировались данные и откройте таблицу с объектами слоя в панели представления.

Для просмотра загруженных объектов примените Поиск в таблице, Как использовать фильтры.



Чтобы узнать кто импортировал объект нажмите и выберите «Системные свойства»:



В поле [Кто создал] будет указана информация по сотруднику, выполнившему импорт:

Красные линии линейные (ППиМ)

Еще | Информация | ...

[К свойствам](#)

Основные свойства

Проект:	Казань
Ид:	1000010042951959
Дата создания:	13.05.2022 14:33:23
Дата обновления:	13.05.2022 14:33:23
Кто создал:	КОННОВА ЛИЛИЯ ВИКТОРОВНА ×
Кто обновил:	КОННОВА ЛИЛИЯ ВИКТОРОВНА ×

7.3 Загрузка данных через Десктоп-импортер

7.3.1 Описание десктоп-импортера

Важно: В данной инструкции описана загрузка данных по заранее созданному и настроенному шаблону для импорта!

Десктоп-импортер - это отдельное приложение для загрузки данных в Систему.

Приложение позволяет загружать большие объемы векторных данных, поступающих в составе градостроительной документации. Например, карты генерального плана, содержащие планируемое размещение объектов местного значения, границы населенных пунктов, функциональные зоны, планы наземных и подземных коммуникаций.

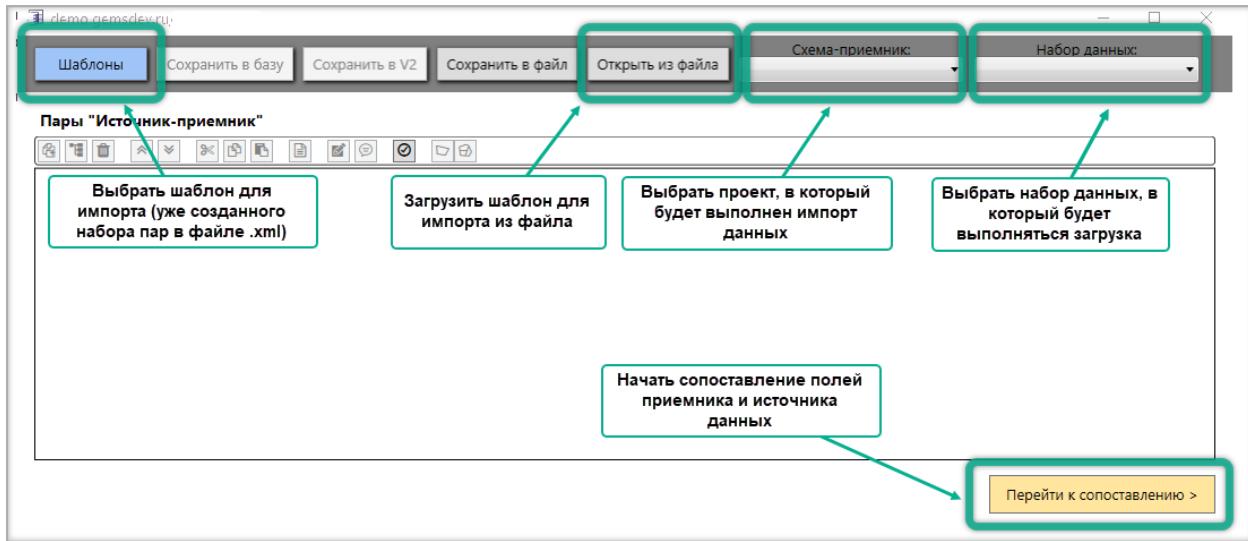
Можно импортировать данные из файлов в формате tab, mif/mid, shp, xls/xlsx.

Запуск приложения

Примечание: Перед запуском приложения, нужно выполнить его настройку. Подключение к базе данных проекта и настройку корректного отображения значков в интерфейсе выполняет администратор.

Чтобы открыть Десктоп импортер запустите файл Importer.exe. Откроется главное окно приложения.

Внешний вид приложения



7.3.2 Как загрузить данные

Важно: Загрузка через десктоп-импортер по данной инструкции выполняется по заранее созданному и настроенному шаблону!

Загрузка данных через десктоп-импортер состоит из шагов:

1. Загрузить шаблон для импорта.
2. Выбрать пары для импорта.
3. Выполнить импорт.
4. Проверить загрузку данных в Систему.

Загрузить шаблон для импорта

Укажите рабочую область, в которую будет выполняться импорт, в поле [Схема-приемник].

Выберите набор данных, в который будет выполняться импорт в поле [Набор данных]. Набор данных должен быть предварительно создан в Системе (см. [Как создать набор данных](#)).

Подсказка: Если выполняется загрузка [векторных данных в рамках ГИСОГД](#), то указывается набор данных, который был создан для объекта в Системе в качестве [контура](#)

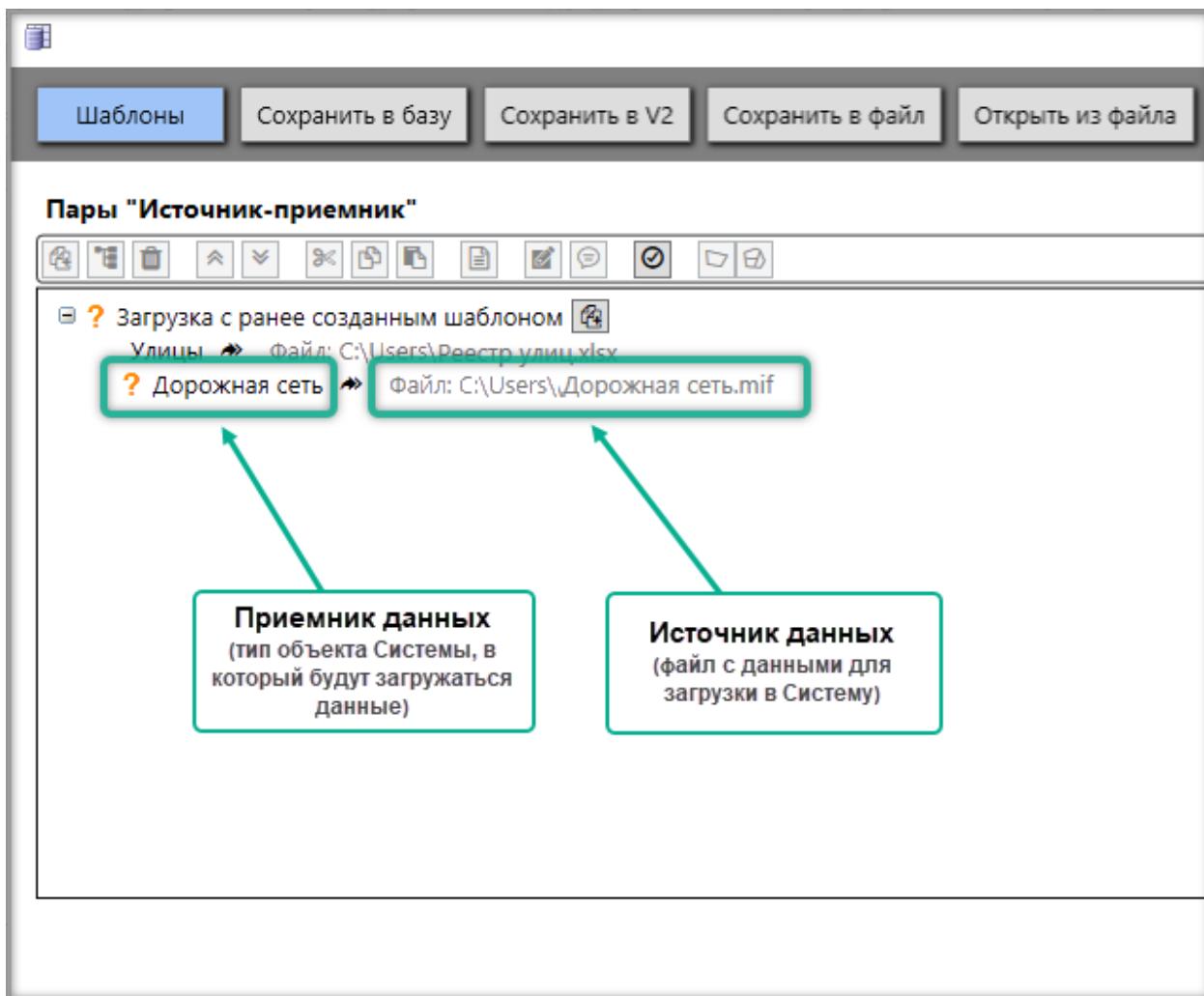
территории действия.

Выберите шаблон для импорта:

- нажмите кнопку Шаблоны. Откроется перечень шаблонов, сохраненных в базе данных проекта. Выберите нужный шаблон и нажмите кнопку Открыть шаблон
- нажмите кнопку Открыть из файла, если шаблон сохранен на рабочем месте пользователя. Выберите файл в формате .xml и нажмите кнопку Открыть

После загрузки шаблона в окне десктоп-импортера отобразятся пары импорта. Каждая пара импорта состоит из приемника данных и источника данных.

Например, с помощью пары импорта «Дорожная сеть» данные из файла «Дорожная сеть.mif» будут загружены в виде объектов слоя «Дороги» в Системе.



Импортер выполнит проверку пар для импорта. Результаты проверки можно посмотреть во всплывающем окне при наведении курсора на значок в начале строки.

Примечание: Если в шаблоне много пар импорта, то его загрузка может выполняться долго.

После выбора и загрузки шаблона импорта для каждого вида объектов нужно указать пути к файлам, в которых содержатся данные, подлежащие загрузке в Систему.

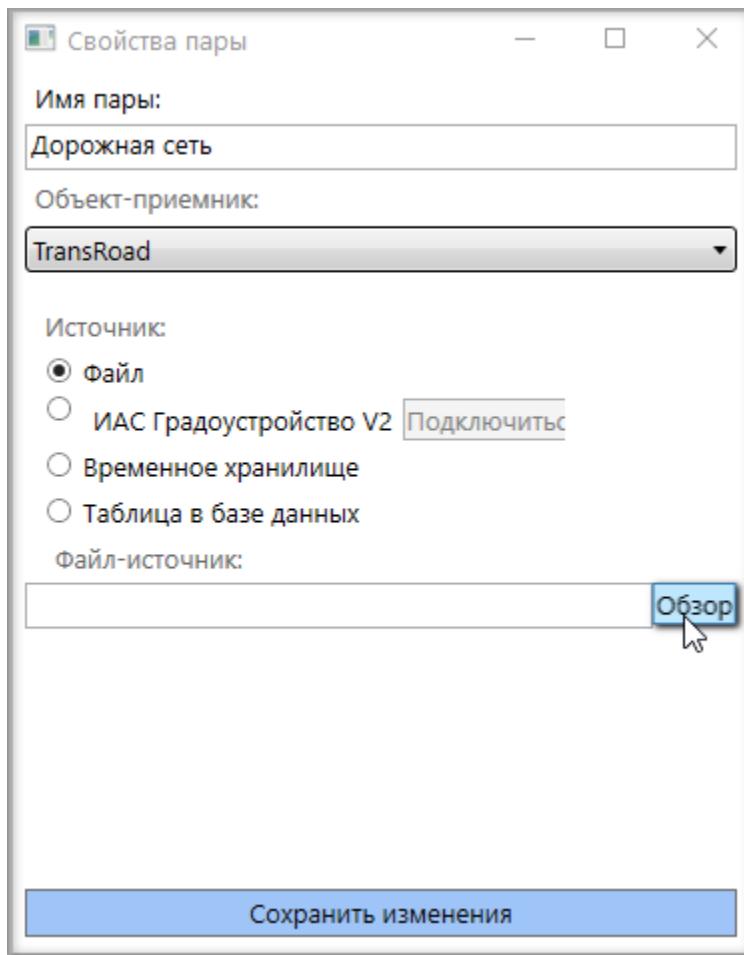
Дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию пары. Откроется окно «Свойства пары».

Нажмите кнопку «Обзор» и укажите путь к файлу, содержащему соответствующий тип объектов для загрузки. При [частичном импорте](#) для пар, которые не отмечены для загрузки, путь к файлам не указывается.

Нажмите «Сохранить изменения».

Импортер автоматически определит систему координат пространственных данных, указанную в исходных файлах. Если автоматически определить систему координат не получится, то ее нужно будет указать вручную при [сопоставлении](#).

Важно: При выборе файла в качестве источника убедитесь, что он не используется другим приложением. Иначе работа десктоп-импортера завершится некорректно и все не сохраненные настройки будут потеряны.

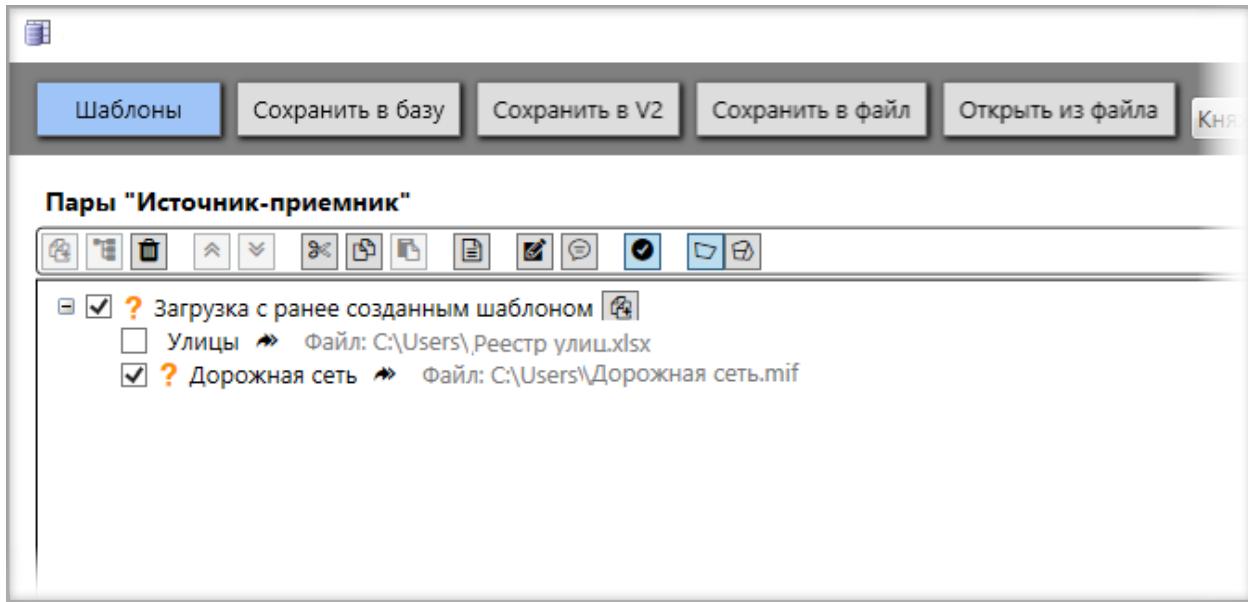


Выбрать пары для импорта

Можно загрузить данные не для всех пар в шаблоне, а выборочно.

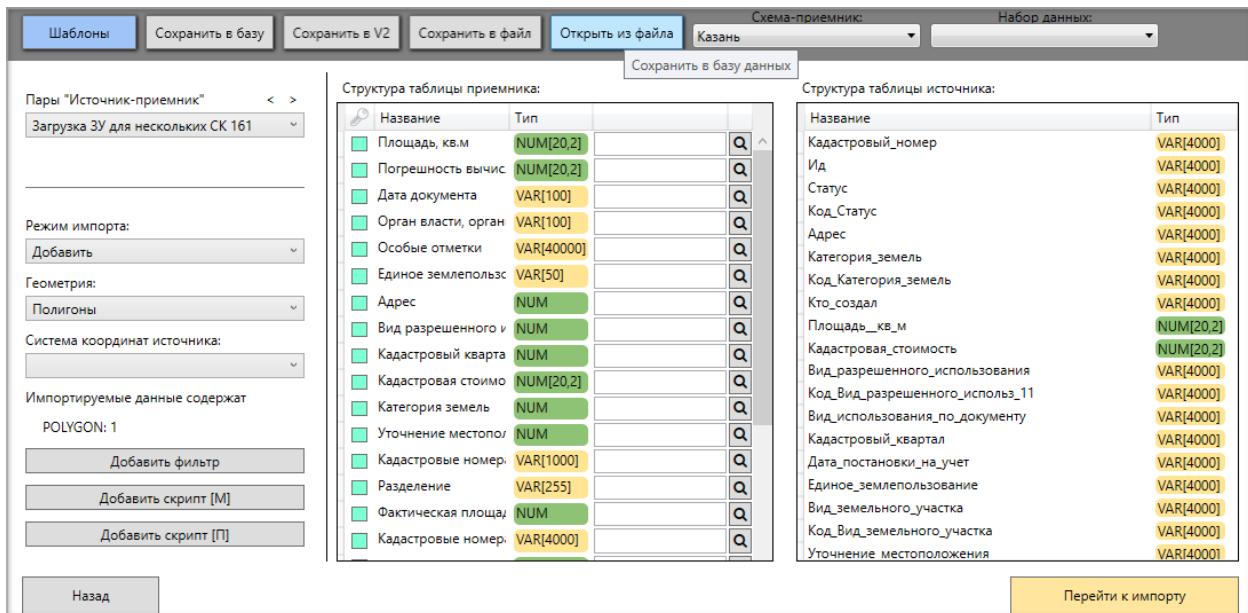
Нажмите кнопку «Отобразить ключ импорта» . Флажок в строке с названием шаблона включает / отключает все пары импорта. Проставьте флагок рядом с парами импорта, которые нужно загрузить.

Загрузка данных выполнится для отмеченных пар импорта.



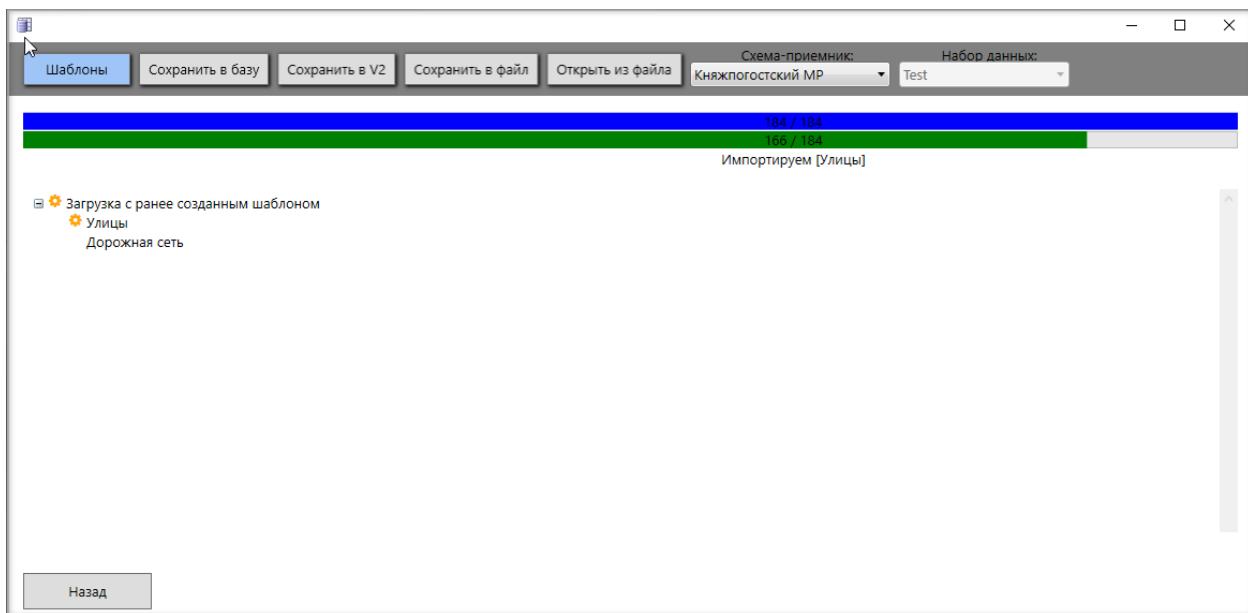
Выполнить импорт

Нажмите кнопку Перейти к сопоставлению.



Если поле [Система координат источника] пустое, укажите систему координат данных, загружаемых в Систему. Сохраните шаблон с этими значениями, чтобы они отображались при следующем использовании.

Нажмите Перейти к импорту. Начнется импорт данных, а вверху окна приложения отобразится процесс загрузки.



Данные загружаются последовательно от пары к паре сверху вниз.

Значок отображается пока идет импорт. Когда загрузка завершится, рядом с названием каждой пары отобразится значок результата импорта:

- Процесс импорта прошел успешно. Все данные загружены.
- Пара пропущена. Такой результат отображается для пар, которые не использовались при [частичном импорте](#).
- Критическая ошибка. Импорт не выполнен.

Отчет об импорте для каждой пары отображается во всплывающей подсказке (столбцы, ошибки, выполнение скриптов, количество загруженных объектов) при наведении курсора мыши на название пары.

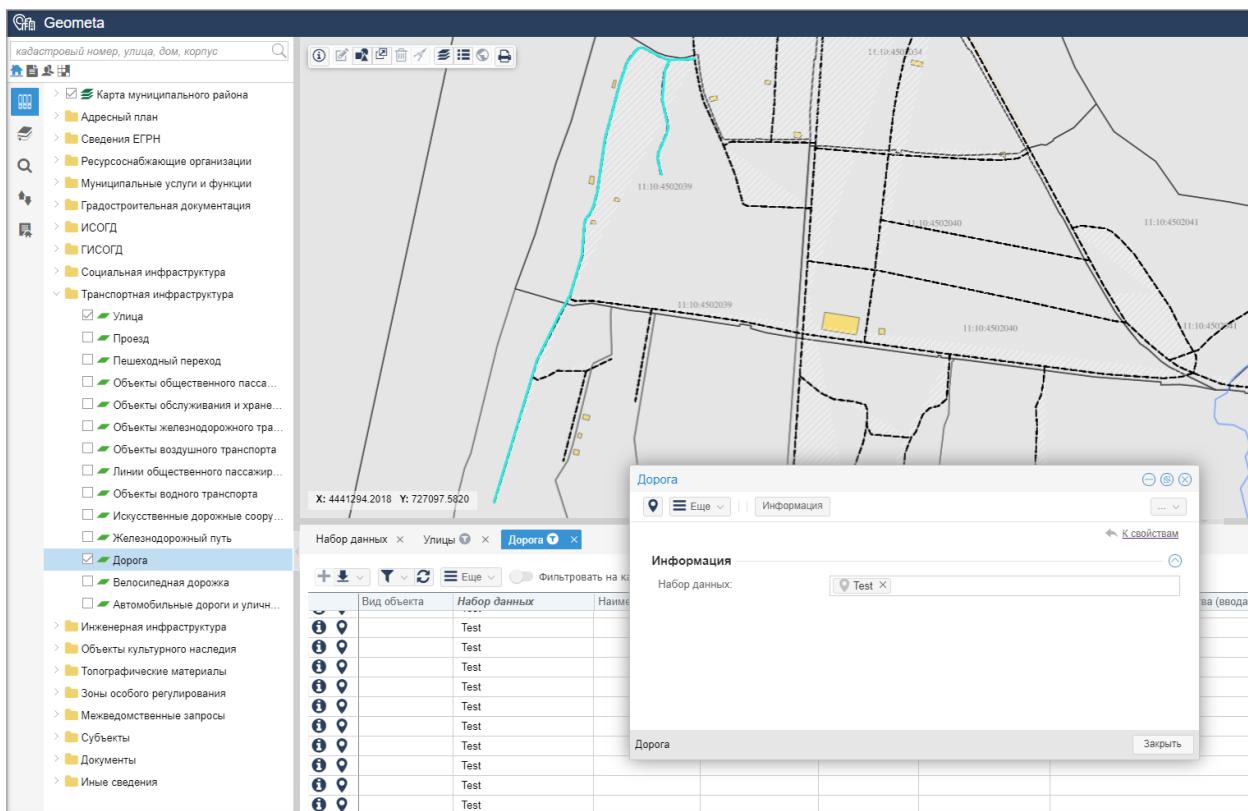
Проверить загрузку данных в Систему

После загрузки данные сразу отображаются в Системе.

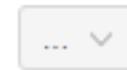
Загрузите в панель представления таблицу слоя, в который выполнялся импорт данных.

Чтобы отобразить в таблице только загруженные объекты, можно выполнить [фильтрацию](#) или [поиск в таблице](#) по набору данных.

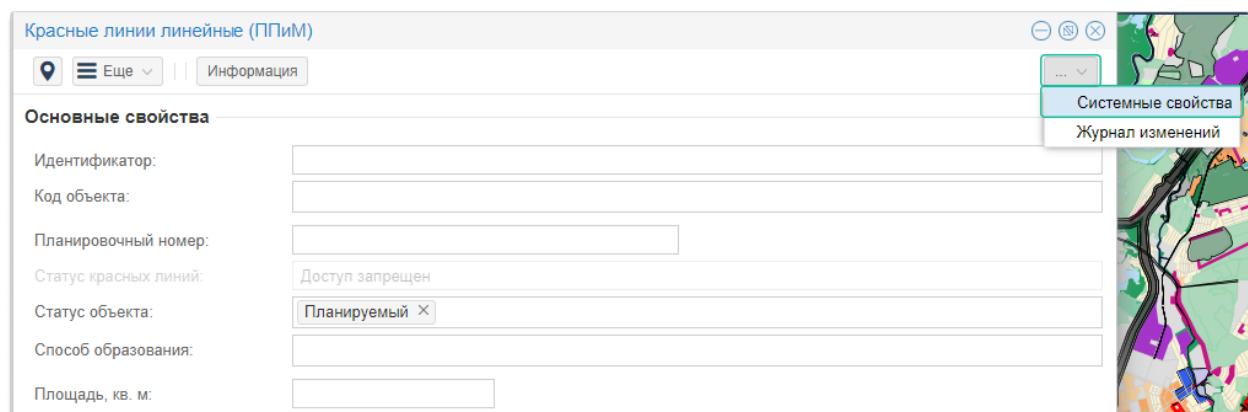
В карточке каждого загруженного объекта во вкладке «Информация» будет отображаться набор данных, который был указан в десктоп-импортере.



Чтобы узнать кто импортировал объект нажмите



и выберите «Системные свойства»:



В поле [Кто создал] будет указана информация по сотруднику, выполнившему импорт:

Основные свойства

Проект:	Казань
Ид:	1000010042951959
Дата создания:	13.05.2022 14:33:23
Дата обновления:	13.05.2022 14:33:23
Кто создал:	КОННОВА ЛИЛИЯ ВИКТОРОВНА ×
Кто обновил:	КОННОВА ЛИЛИЯ ВИКТОРОВНА ×

7.4 Экспорт данных

7.4.1 Как выгрузить координаты объекта в файл

Координаты объекта можно сохранить в текстовом формате (csv - файл).

Для экспорта координат у объекта обязательно наличие геометрии.

Чтобы сохранить координаты объекта:

1. откройте карточку объекта;
2. нажмите кнопку и выберите «Экспорт координат объекта в csv-файл»;
3. сформируется файл «Экспорт в CSV.csv» с координатами.

Подсказка: Координаты объектов будут выгружены в [оригинальной](#) системе координат, заданной при создании объекта, без преобразований и пересчетов.

7.4.2 Как выгрузить объекты с карты в файл

Выгрузить объекты с карты в файл можно с помощью функции «Экспорт слоев карты». Экспортируются все объекты слоев, которые отображаются в этот момент на карте.

Экспорт объектов состоит из шагов:

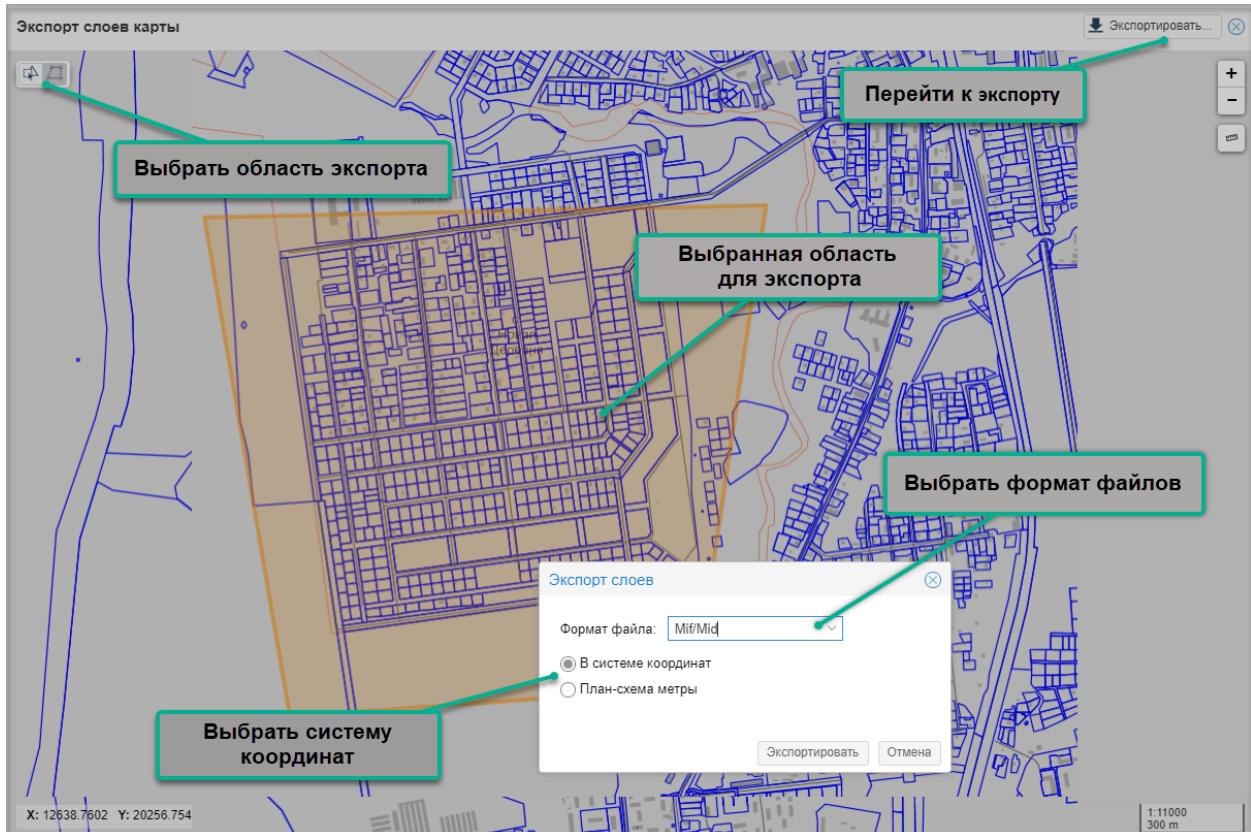
1. Откройте карту, содержащую объекты.

2. Выберите слои, объекты которых нужно выгрузить (см. [Как скрыть слой](#), [Как отобразить слой](#)). Экспортируются объекты только видимых на карте слоев. Настройки прозрачности и порядок отображения слоев на экспорт не влияют.

3. На панели навигации выберите раздел  «Импорт/экспорт».

4. Нажмите кнопку Экспорт слоев карты

В открывшемся окне «Экспорт слоев карты» нужно будет определить область и параметры экспорта.



Как указать объекты для экспорта

Экспортировать можно объекты внутри выбранного полигона или указать их на карте вручную.

Выберите способ в левом верхнем углу окна экспорта :

-  Выбрать существующий полигон
-  Нарисовать область

Экспортировать слои целиком

Если не выбрать область, то экспортируются все объекты слоев, загруженных в карту. После нажатия на кнопку Экспортировать появится диалоговое окно с подтверждением.

Выбрать существующий полигон

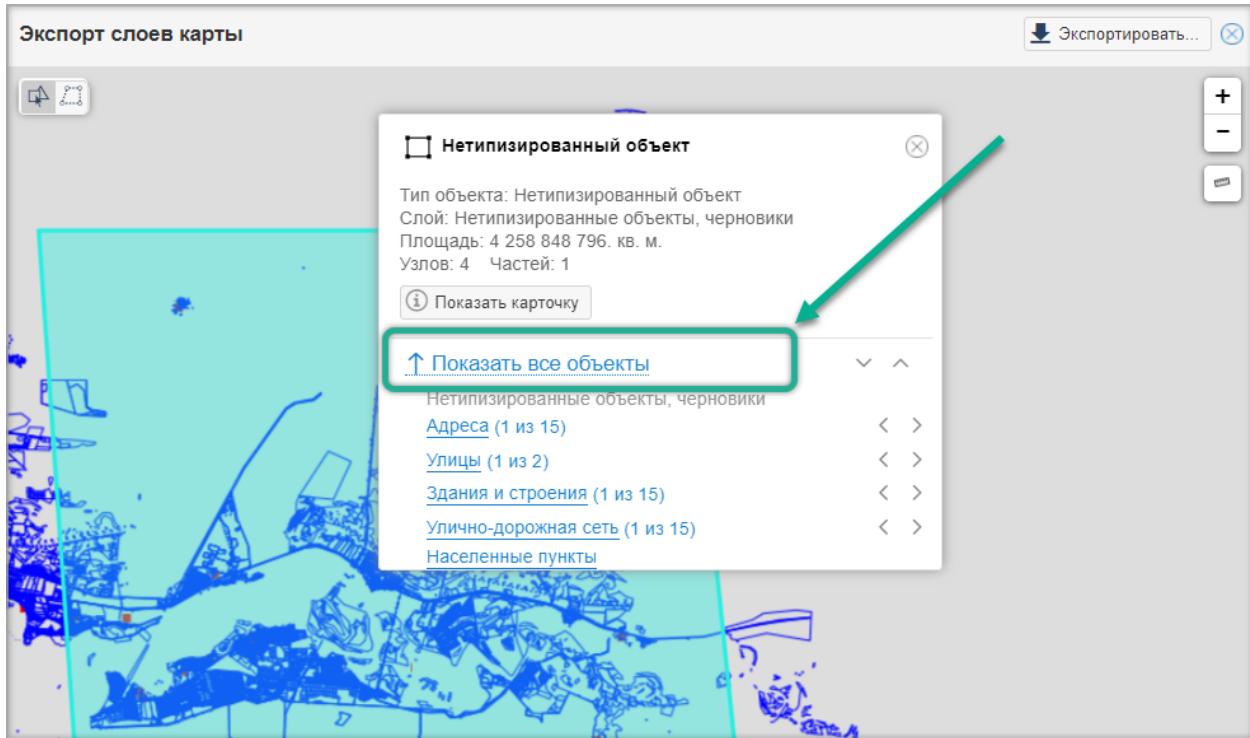
С помощью инструмента «Выбрать существующий полигон» можно указать область на карте, в пределах которой будут выгружены объекты или указать нужные объекты вручную.

Как выбрать область для экспорта

Выберите на карте область, объекты которой будут экспортированы. После выбора объекта откроется информационное окно.

Если в выбранную область попадают объекты из разных слоев, то в информационном окне будет ссылка «Показать все объекты». По ссылке разворачивается перечень слоев, объекты которых попадают в выбранную область. Для каждого слоя в скобках указано количество объектов. Нажмите на название слоя, чтобы просмотреть его объекты на карте, а для переключения между ними используйте стрелки в строке с названием.

Таким образом можно выбрать один из объектов и экспортировать только его.



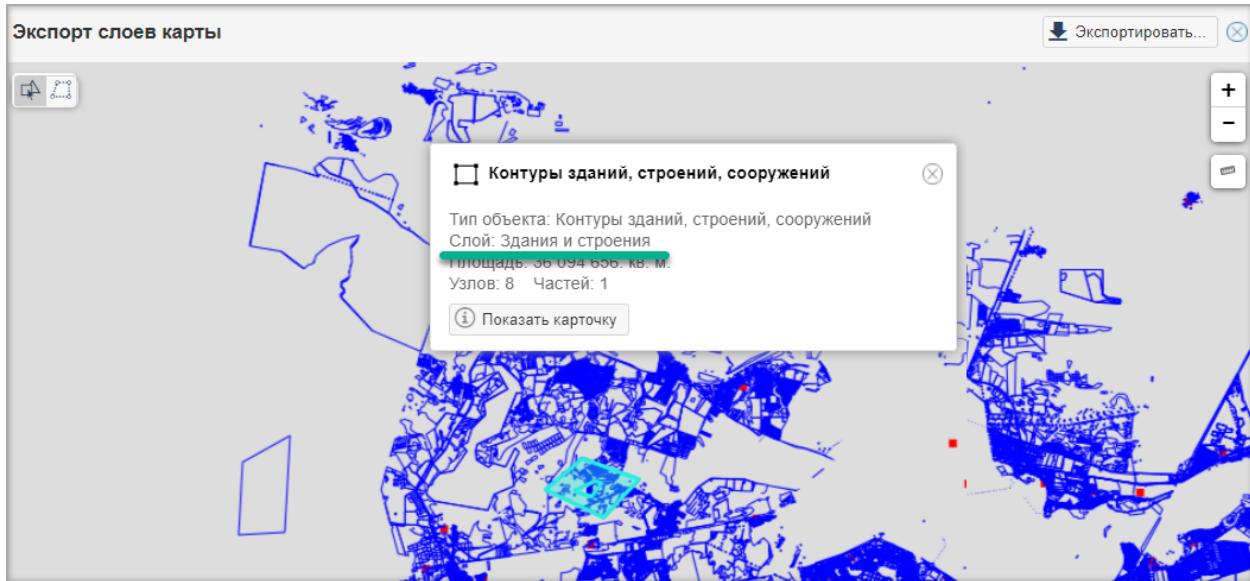
Как выбрать объекты для экспорта

Можно указать вручную объекты, которые нужно выгрузить в файл.

Выберите объект на карте, а если нужно выбрать несколько объектов, то зажмите клавишу Ctrl. Повторное нажатие на объект с зажатой клавишей Ctrl снимет с него выделение.

Обратите внимание

Указать одновременно несколько объектов для экспорта можно только внутри одного слоя. Слой определяется тем объектом, который был выбран первым. Например, если выбрать первым объект «Контуры зданий, строений, сооружений», то определится слой «Здания и строения». И объекты других слоев будут недоступны для выбора на экспорт при зажатой клавише Ctrl.



Нарисовать область

Нарисуйте на карте область, в границах которой будет выполнен экспорт объектов.

Для завершения рисования дважды щелкните левой кнопкой мыши в конечной точке.
Нарисовать можно один полигон.

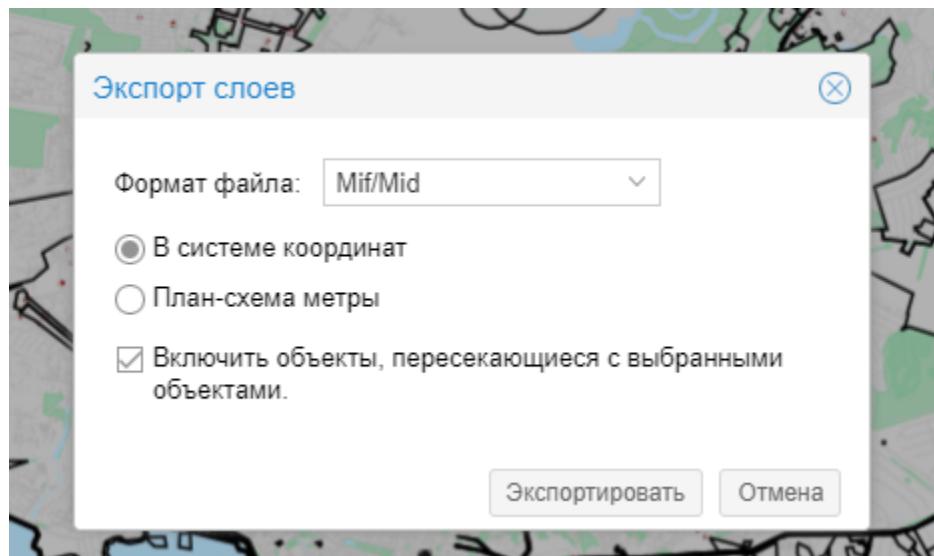
Для изменения области экспорта начните рисовать другой полигон. При завершении рисования ранее созданный полигон удалится автоматически.

После того, как область или объекты для экспорта заданы

Нажмите кнопку Экспортировать... в правом верхнем углу окна экспорта и выберите формат файла и систему координат

Как выбрать формат файла

Если область экспорта объектов была указана с помощью инструмента Выбрать существующий полигон, то можно дополнительно экспорттировать те объекты, которые пересекаются с выбранным полигоном или выделенными объектами. Для этого в открывшемся окне «Экспорт слоев» установите флажок «Включить объекты, пересекающиеся с выбранными».



После указания области экспорта выберите формат файла, в котором будет выполнен экспорт объектов.

Выгрузить объекты с карты предлагается в форматах:

- tab
- mid/mif
- shp

Это текстовые файлы с данными. Файлы формата tab и mid/mif обычно используются для экспорта или импорта данных между различными геоинформационными системами. Файлы, полученные в результате выгрузки объектов, можно открыть в других геоинформационных системах, например: Mapinfo, QGis, ZuluGis.

В файле .shp геометрия объектов хранится как набор векторных координат. Такой формат поддерживает хранение точечных, линейных и полигональных объектов. Объекты-коллекции, содержащие геометрию разных типов, разбиваются на части по типам и сохраняются в разных shp-файлах в соответствии с типом геометрии. Файлы, полученные в результате экспорта в формате .shp, открываются в продуктах Esri.

В какой системе координат выгружаются данные

При выборе формата файла tab, объекты выгружаются в [оригинальной системе координат](#).

При выборе формата файла shp или mid/mif можно выбрать экспорт в «План-схема метры» (плоская система координат) или в [оригинальной системе координат](#).

Нажмите кнопку Экспортировать. Начнется процесс экспорта.

Результаты экспорта

Имя	Тип
!Журнал экспорта.txt	Текстовый документ
0_Гидрография (площадная)_161.dat	Файл "DAT"
0_Гидрография (площадная)_161.id	MapInfo Table File
0_Гидрография (площадная)_161.map	MapInfo Table File
0_Гидрография (площадная)_161.tab	MapInfo Table
1_Здания и строения_161.dat	Файл "DAT"
1_Здания и строения_161.id	MapInfo Table File
1_Здания и строения_161.map	MapInfo Table File
1_Здания и строения_161.tab	MapInfo Table
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.dat	Файл "DAT"
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.id	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.map	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.tab	MapInfo Table
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.dat	Файл "DAT"
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.id	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.map	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.tab	MapInfo Table
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.dat	Файл "DAT"
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.id	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.map	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.tab	MapInfo Table

Время выполнения экспорта зависит от количества выбранных объектов. Чем больше объектов выгружается, тем дольше длится процесс. При завершении экспорта формируется zip-архив.

В результате экспорта для каждого слоя создается набор файлов: tab-файл со вспомогательными файлами .map, .dat, .id. Экспортируется геометрия и атрибуты объектов. Если среди атрибутов объектов присутствуют ссылочные поля, то экспортируется только наименование объекта-ссылки, а сам объект-ссылка не экспортируется.

Название файла соответствует названию слоя. В названии файла после наименования слоя указывается система координат загруженной карты.

Если в выбранной для экспорта области хотя бы в одном из слоев содержатся объекты, у которых разная СК, то в zip-архив для такого слоя выгрузится столько наборов файлов, сколько различных СК встретилось у объектов в выбранной области для экспорта.

Например, выгружаются объекты из трех слоев: «Гидрография (площадная)», «Здания и строения», «Земельные участки (существующие)». В выделенной для экспорта области карты в слое «Земельные участки (существующие)» есть три объекта с разными системами координат, поэтому для него сформируется три набора файлов. А для слоев «Гидрография (площадная)» и «Здания и строения» сформируется стандартный набор

файлов, т.к. в них содержатся объекты в одной системе координат.

Просмотреть количество загруженных объектов, возникшие в процессе экспорта ошибки и предупреждения можно в загруженном архиве в файле !Журнал экспорта.txt.

Содержимое файла «!Журнал экспорта.txt»

Система формирует файл журнала экспорта, где для каждого слоя выводится детальная информация о количестве экспорттированных объектов. Например:

```
Экспортировано 4 из 830 объектов
Общее количество записей в экспортируемом файле: 8
Экспортированные объекты с геометрией типа коллекция: общее количество →
→объектов 2, общее количество записей 6
Количество объектов без геометрии: 10
Общее количество объектов с ошибками: 2. Ключи объектов: 1000010000055555, →
→1000010000055556.
```

Где:

- Экспортировано 4 из 830 объектов – показывает сколько объектов было экспортировано из объектов слоя, где 830 - с учетом фильтра, который применен к слою.
- Общее количество записей в экспортируемом файле: 8 - экспорттированные объекты в итоговом файле могут быть представлены несколькими записями, поэтому количество экспорттированных объектов может отличаться от количества записей.
- Экспортированные объекты с геометрией типа коллекция: общее количество объектов 2, общее количество записей 6 – объекты, которые имеют геометрию типа коллекция, в итоговом файле экспорта представляются более чем одной записью. Пример: шестью записями в файле экспорта представлено два объекта, геометрия которых представляет собой коллекцию.
- Количество объектов без геометрии: 10 – среди объектов слоя с учетом фильтра, который применен к слою, могут быть такие объекты, у которых отсутствует геометрия. Объекты без геометрии не экспортируются.
- Общее количество объектов с ошибками: 2. Ключи объектов: 1000010000055555, 1000010000055556. - 2 объекта с ключами 1000010000055555 и 1000010000055556 в слое с учетом фильтра, который применен к слою, не были экспортированы, так как по ним обнаружены ошибки.

7.5 Частые вопросы

7.5.1 Ошибка при импорте техплана: «Не удалось проверить электронную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен»

Такое сообщение означает, что не запущена служба проверки электронной подписи. Обратитесь к администратору системы, чтобы он проверил службу проверки на сервере.

7.5.2 Ошибка при импорте техплана: «Подпись не соответствует документу»

Ошибка может появиться если:

- технический план (файл в формате xml) был изменен после подписания электронной подписью;
- электронная подпись (файл в формате sig) не относится к файлу технического плана.

7.5.3 После выгрузки объектов в файле !Журнал экспорта.txt текст «Внимание! Суммарная длина колонок превышает допустимую для MapInfo. Возможны проблемы при открытии слоя в этой системе.»

Это связано с тем, что длина колонок в системе ограничена 256 символами. Если число знаков в колонке превышает 256, то текст обрезается.

ГЛАВА 8

Тематические реестры

8.1 Ведение адресного плана

8.1.1 Что такое «Адресный план»

В каталоге «Адресный план» находятся сведения о границах административно-территориального деления, об объектах капитального строительства, о присвоенных им адресах, а также адресных наименованиях населенных пунктов. В каталоге собраны реестры:

- адреса
- улицы
- элементы планировочной структуры
- здания, строения
- границы НП, МО, СРФ

Чтобы просмотреть весь адресный план загрузите сначала единую карту региона, затем загрузите карту «Адресный план». Каждый реестр можно просмотреть как отдельный слой на карте.

Чтобы актуализировать данные адресного плана необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору Системы). (См. Карточка объекта)

8.1.2 Адресная точка

Как создать адресную точку

Чтобы создать адресную точку, которая будет в дальнейшем ассоциироваться с объектом:

1. Откройте карту «Адресный план».
2. Нанесите адресную точку на карту. Для этого воспользуйтесь инструментом [Как создать объект на карте](#). Перед нанесением адресной точки на карту выберите тип нового объекта — «Адресная точка», а инструмент для создания геометрии — «Метка».
3. Заполните поля в карточке адресной точки:

Для объекта адресации Здание заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Здание»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта адресации Земельный участок заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Земельный участок»
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта адресации Сооружение заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Сооружение»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта адресации Помещение заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Здание» или «Сооружение»

- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]
- [Адрес помещения]

Для добавления нового объекта в поле [Адрес помещения] нажмите  и, в открывшейся карточке «Адрес», заполните поля:

- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Помещение»
- [Тип помещения]
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии

Для объекта адресации Машинно-место заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Здание», «Сооружение» или «Земельный участок»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]
- [Адрес машино-места]

Для добавления нового объекта в поле [Адрес машино-места] нажмите  и, в открывшейся карточке «Адрес машино-место», заполните поля:

- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Машинно-место»
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии

4. Сохраните карточку адресной точки с помощью кнопки ОК.

Как аннулировать адресную точку

Откройте карту «Адресный план». С помощью навигации и масштабирования найдите местоположение объекта адресации на карте или используйте поиск на карте. Либо найдите адресную точку в реестре «Адресный план/Адресная точка».

Откройте карточку адресной точки и установите для нее статус - «Аннулирован».

8.1.3 Как добавить новую улицу

Чтобы добавить новую улицу:

1. Откройте карту «Адресный план».
2. Отрисуйте улицу на карте. Для этого воспользуйтесь инструментом [Как создать объект на карте](#). Выберите тип нового объекта — «Улицы», а инструмент для создания геометрии — «Линия». Нарисуйте улицу и нажмите Сохранить.

На карте появится нарисованная проектная улица и автоматически откроется карточка «Улица».

3. Заполните характеристики улицы в открывшейся карточке улицы и нажмите OK.

8.1.4 Отметка о передаче сведений в ФИАС

Объектная модель АРМ «Адресный план» базируется на объектной модели Федеральной информационной адресной системы (ФИАС). После предоставления услуг по присвоению или изменению адреса, данные должны передаваться в ФИАС. Передача данных происходит вне Системы.

После передачи данных, необходимо внести информацию о дате передачи сведений в ФИАС и уникальный номер адреса объекта адресации в карточку соответствующей адресной точки. Для этого в таблице «Адресные точки» с помощью поиска найдите адресную точку и заполните поля раздела «Данные ФИАС».

8.2 Ведение реестра инженерной инфраструктуры

В каталоге «Инженерная инфраструктура» собраны реестры с существующими сетями и объектами инженерной инфраструктуры:

- Точки подключения
- Объекты и сети водоснабжения
- Объекты и сети газоснабжения
- Объекты и сети связи
- Объекты и сети теплоснабжения
- Объекты и сети электроснабжения
- Объекты и сети водоотведения
- Объекты и сети нефтеснабжения
- Объекты магистрального трубопроводного транспорта

Чтобы актуализировать данные инженерной инфраструктуры необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к администратору системы). (См. Карточка объекта)

Чтобы просмотреть объекты или сети на карте, загрузите сначала единую карту региона/муниципального образования, затем загрузите нужный слой.



8.3 Ведение реестра объектов культурного наследия

8.3.1 Что такое «Объекты культурного наследия»

В каталоге «Объекты культурного наследия» собраны реестры:

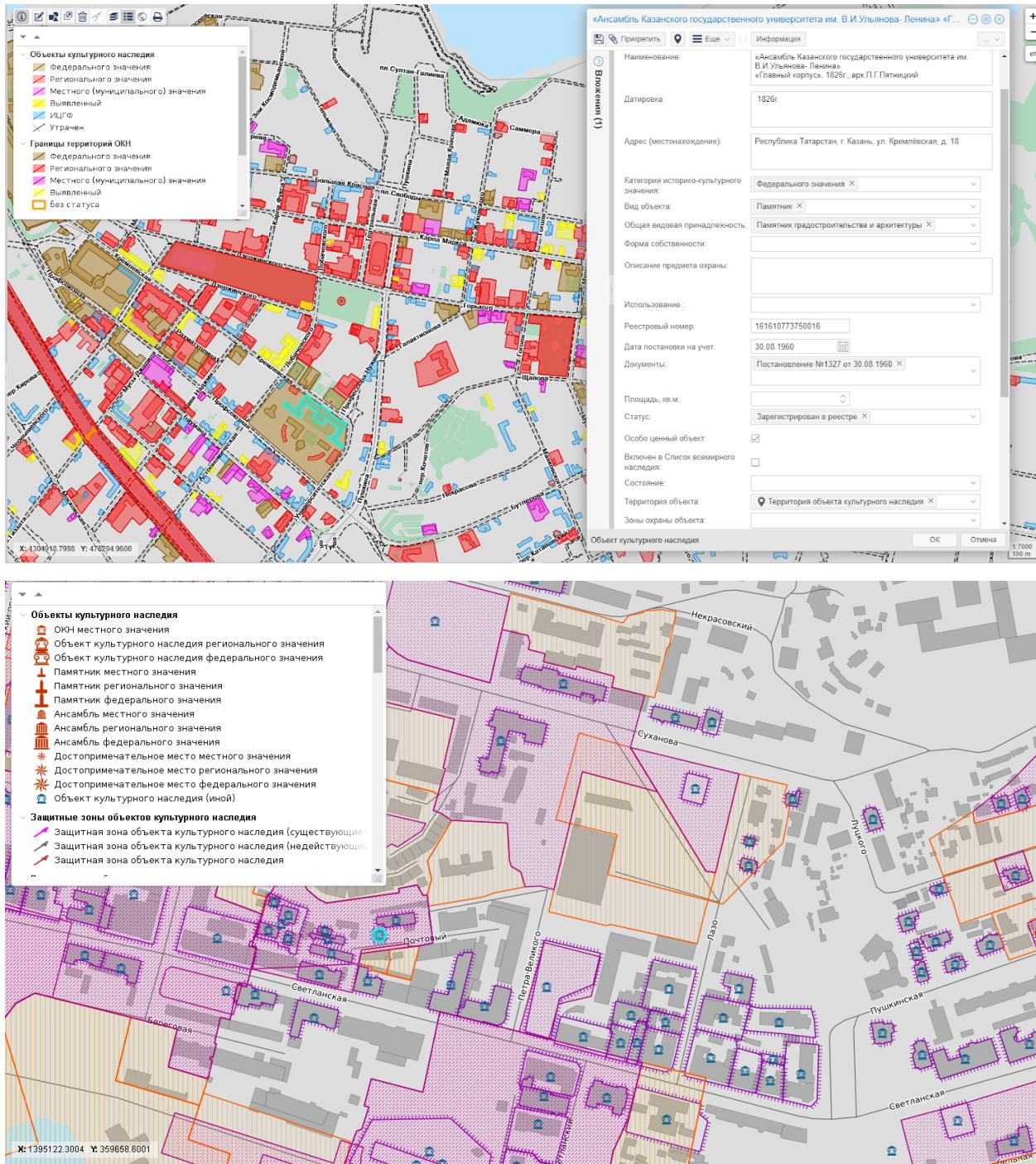
- Объекты культурного наследия
- Территории объектов культурного наследия
- Зоны охраны объектов культурного наследия
- Защитные зоны объектов культурного наследия

Каталог помогает автоматизировать деятельность органов охраны объектов культурного наследия по выявлению и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия.

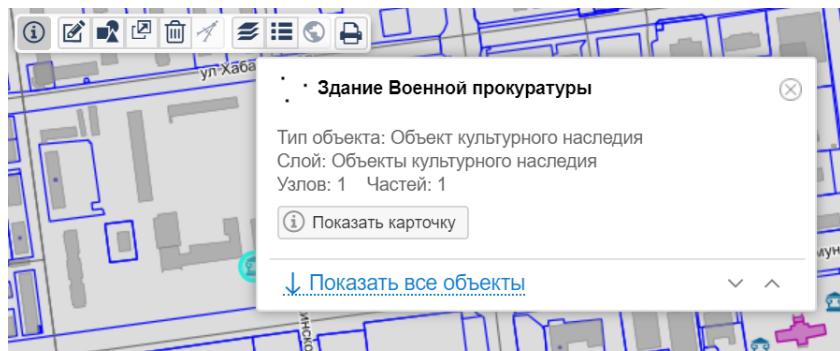
Чтобы актуализировать данные реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору Системы).
(См. Карточка объекта)

8.3.2 Как просмотреть объект культурного наследия на карте

Объекты культурного наследия находятся на слое «Объекты культурного наследия». Для перехода к нужному реестру откройте каталог муниципального образования, к которому принадлежит объект, требующий внимания. Затем загрузите слой «Объекты культурного наследия».



Посмотрите информацию об объекте с помощью инструмента «Информация об объекте» на панели инструментов карты. (См. [Объекты на карте](#))



Для просмотра территории объекта, его защитных зон и зон охраны, откройте соответствующие слои на карте.

8.3.3 Как зарегистрировать новый объект культурного наследия

Чтобы добавить новый объект культурного наследия:

1. Определите местоположение объекта на карте. Можно выполнить поиск по адресу или кадастровому номеру земельного участка с ближайшим расположением, либо выполнить позиционирование на карте по координатам. (См. [Глобальный поиск](#) и [Как перейти к точке по координатам](#))
2. Создайте точечный объект на карте. При создании укажите тип объекта - «Объекты культурного наследия». (См. [Как нарисовать объект на карте](#))
3. Создайте новую карточку объекта. (См. [Как создать карточку](#)) Заполните характеристики объекта и добавьте для объекта при необходимости его территорию, зону охраны и защитную зону. Отметьте, если объект является особо ценным или включен в Список всемирного наследия.

8.3.4 Границы территорий объектов культурного наследия

Реестр «Границы территорий объектов культурного наследия» обеспечивает регистрацию и хранение информации о территориях объектов культурного наследия в векторном формате.

Регистрация сведений о новой границе территории ОКН выполняется аналогично сценарию для объекта культурного наследия. (См. [Как зарегистрировать новый объект культурного наследия](#))

Контур площадного объекта можно импортировать из csv-файла. (См. [Как загрузить объект на карту из csv-файла](#))

8.3.5 Зоны охраны объектов культурного наследия

Реестр «Зоны охраны объектов культурного наследия» обеспечивает регистрацию и хранение информации о зонах охраны ОКН в векторном формате. В реестре размещаются данные о зонах, учтенных в ЕГРН. Регистрация сведений о новых зонах охраны ОКН выполняется аналогично сценарию для объекта культурного наследия. (См. [Как зарегистрировать новый объект культурного наследия](#))

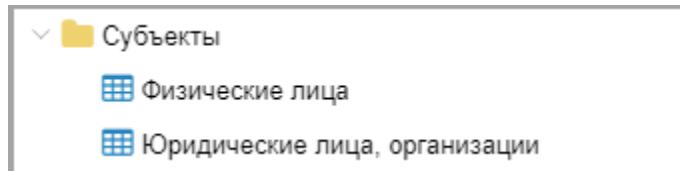
8.3.6 Защитные зоны объектов культурного наследия

Реестр «Защитные зоны объектов культурного наследия» обеспечивает регистрацию и хранение информации о защитных зонах ОКН в векторном формате. В реестре размещаются данные о зонах, учтенных в ЕГРН.

Регистрация сведений о новых зонах охраны ОКН выполняется аналогично сценарию для объекта культурного наследия. (См. [Как зарегистрировать новый объект культурного наследия](#))

8.4 Ведение реестра субъектов

Реестр «Субъекты» находится в панели навигации и включает таблицы со справочными данными. Предназначен для поиска и просмотра информации по субъектам, зарегистрированным в Системе.



Чтобы просмотреть информацию из реестра щелкните по значку . Таблица с данными откроется в панели представления.

8.4.1 Как создать новый субъект

- В каталоге Субъекты выберите и откройте нужный реестр;
- на панели представления нажмите кнопку ;
- в открывшейся карточке в поле [Статус субъекта] необходимо выбрать статус «Актуальный» или «Неактуальный»;
- заполните другие необходимые поля и сохраните.

В Системе может быть только один субъект со статусом Актуальный, поэтому при сохранении карточки Система сравнит новые данные с теми, которые уже есть в реестре по следующим полям:

- [ОГРНИП], [СНИЛС] - для физических лиц
- [ИНН], [ОГРН] - для юридических лиц

При совпадении полей на экране появится предупреждение со ссылкой на актуальную карточку. В этом случае, чтобы сохранить создаваемый субъект в статусе Актуальный:

1. перейдите по ссылке из предупреждения;
2. в новой вкладке откроется информация по субъекту из Системы, где в поле [Статус субъекта] необходимо указать статус Неактуальный и нажать Ок;
3. перейдите во вкладку с новым субъектом, в поле [Статус субъекта] укажите статус Актуальный и нажмите Ок.

Чтобы отменить создание и сохранение субъекта нажмите Отмена в создаваемой карточке.

Новая карточка может быть создана при заполнении поля [Заявитель] в процессе регистрации заявления на предоставление услуг в Системе (См. Работа с заявлениями на предоставление услуг). После сохранения информация отобразится в каталоге Субъекты.

Все заявления и уведомления от имени субъекта будут прикреплены к карточке и доступны для просмотра в секции «Документы».

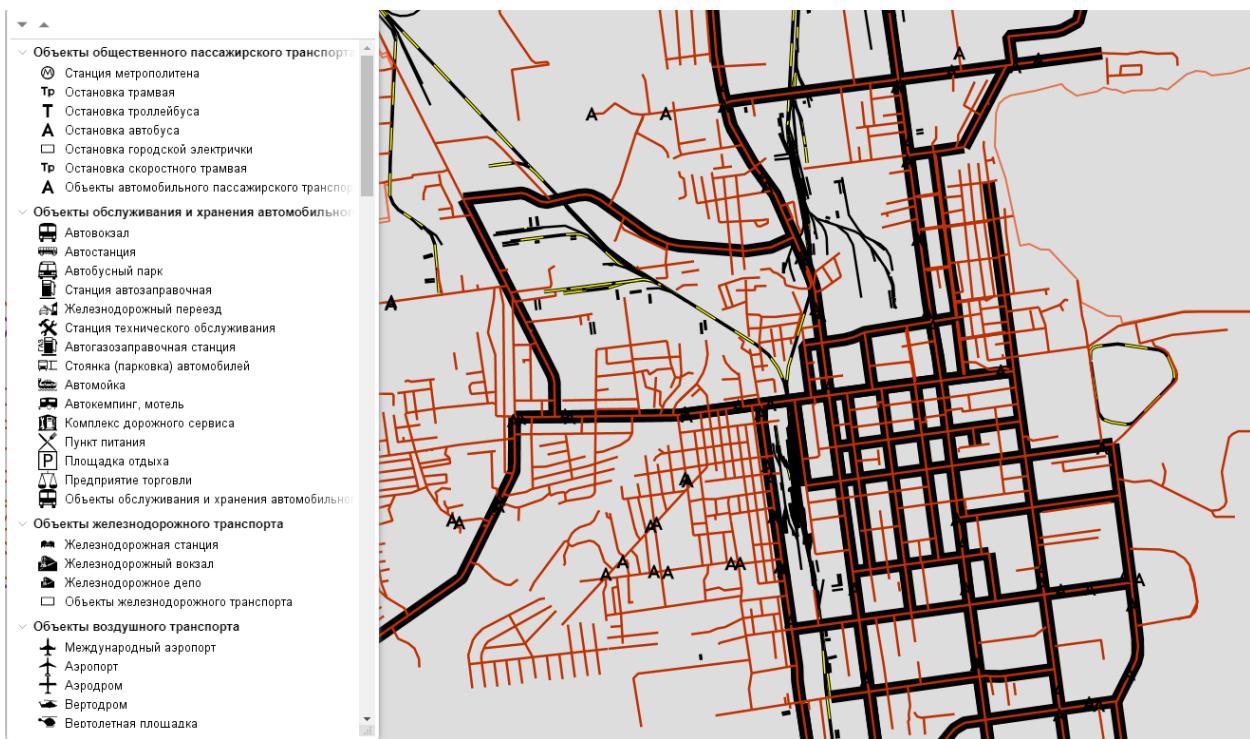
The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there's a header 'Документы'. Below it, a section titled 'Заявления и Уведомления:' lists four items, each with a delete button ('X'). The items are: 'Заявление от 08.02.2020; Автономные некоммерческие организации НЕКОММЕРЧЕСКА...', 'Заявление №12.01-13/976 от 04.08.2020; Автономные некоммерческие организации НЕ...', 'Заявление №12/01-13/1232 от 14.09.2020; Автономные некоммерческие организации НЕ...', and 'Заявление №12.01-13/1395 от 20.10.2020; Автономные некоммерческие организации НЕ...'. Below this list is a link 'Показать все (6)'. On the right side of the interface, there are two small icons: a magnifying glass and a grid.

8.5 Ведение реестра транспортной инфраструктуры

АРМ «Транспортная инфраструктура» предназначен для сбора и систематизации сведений о существующих сетях и объектах транспортной инфраструктуры.

В каталоге «Транспортная инфраструктура» находятся реестры:

- Пешеходные переходы
- Велосипедная дорожка
- Улично-дорожная сеть
- Объекты внешнего автомобильного транспорта
- Сеть внешнего автомобильного транспорта
- Объекты водного транспорта
- Сеть водного транспорта
- Объекты воздушного транспорта
- Объекты железнодорожного транспорта
- Железнодорожная сеть
- Объекты общественного транспорта
- Сеть общественного транспорта
- Транспортные сооружения
- Транспортные сооружения линейные



Чтобы актуализировать данные реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору Системы). (См. [Карточка объекта](#))

Чтобы просмотреть реестры на карте, загрузите сначала единую карту региона/муниципального образования, затем загрузите нужный слой.

8.6 Ведение реестров социальной инфраструктуры

АРМ «Социальная инфраструктура» предназначен для сбора и систематизации сведений о существующих объектах социальной инфраструктуры. В каталоге «Социальная инфраструктура» собраны реестры объектов:

- административно-делового назначения
- социального обслуживания
- специального назначения
- спортивного назначения
- торгового назначения и общественного питания
- в сфере лечения, оздоровления и (или) отдыха детей
- здравоохранения
- коммерческого назначения

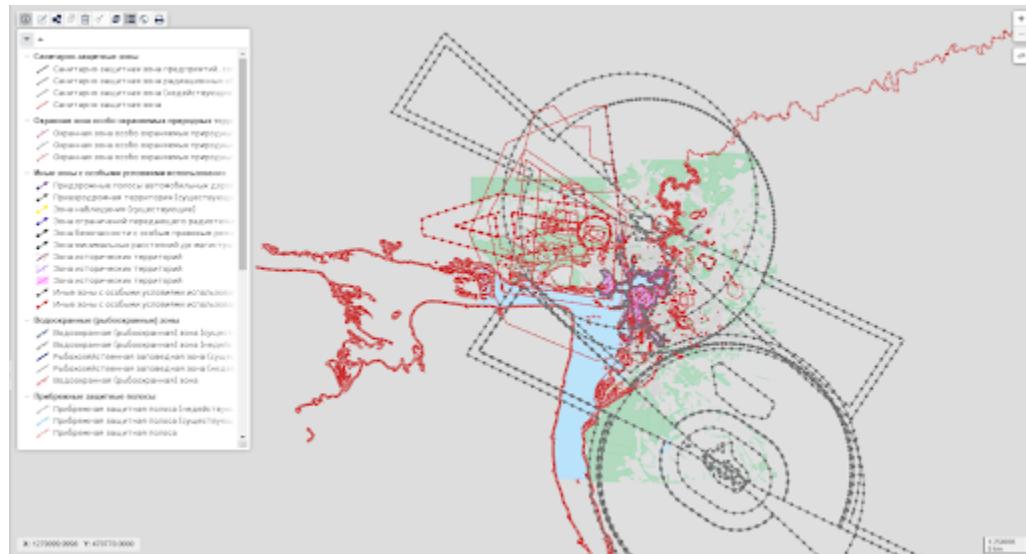
- коммунально-бытового назначения
- культового назначения
- культурно-досугового назначения
- молодежной политики
- научно-исследовательского назначения
- отдыха и туризма
- производственного и коммунально-складского назначения
- сельскохозяйственного назначения
- социального обслуживания
- учебно-образовательного назначения
- места отдыха общего пользования

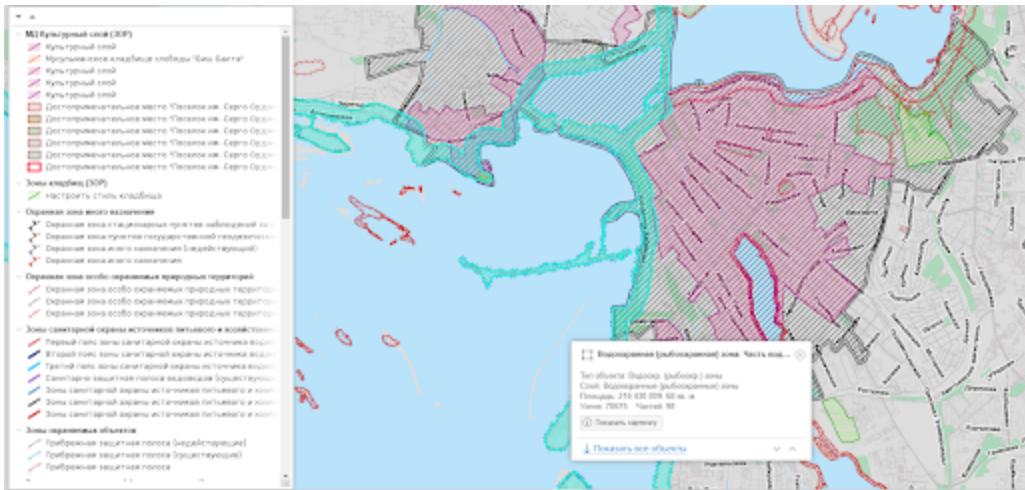
Для актуализации данных реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору Системы). (См. Карточка объекта)

Чтобы просмотреть реестры на карте, загрузите сначала карту региона или муниципального образования, затем загрузите нужный слой.

8.7 Мониторинг зон особого регулирования

С помощью каталога «Зоны особого регулирования» можно отслеживать текущее состояние территории в части действующих ограничений.





В реестрах находится информация о:

- границах зон (координатное описание)
- наименованиях объектов (для которых устанавливается зона)
- ограничении на использование земельных участков попадающих в границы зоны

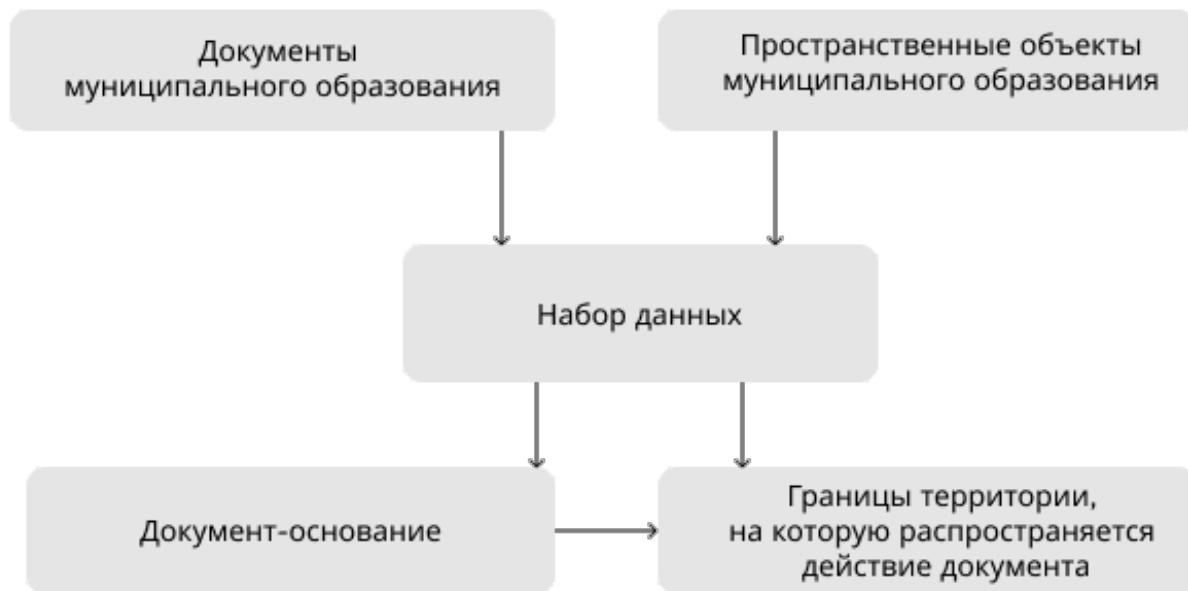
Также для всех добавленных объектов устанавливается связь с документами, утвержденными/отмененными постановлениями об установлении ограничений, определяющими статус.

ГЛАВА 9

Наборы данных

9.1 Что такое набор данных

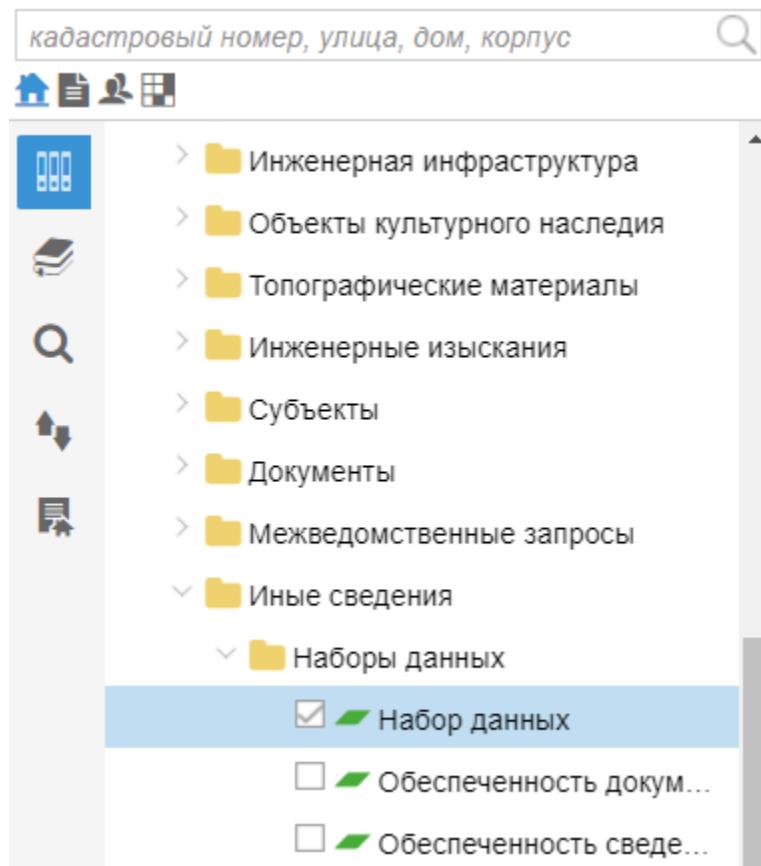
Набор данных - это сведения о том, каким образом и когда данные были загружены в Систему, кем они были разработаны, каким документом были утверждены, в каких картах они отражены, их актуальность и т.п.



Для чего нужны наборы данных:

- связывать данные, загруженные в Систему, с описанием их создания;
- связывать утвержденные документы, загруженные в Систему, и данные, утвержденные этим документом;
- находить по документу все загруженные в Систему пространственные данные, сформированные карты и слои;
- по объекту Системы находить документ, утвердивший его;
- задавать документу границы территории, на которую он действует;
- автоматически формировать карты обеспеченности территории документами.

Работа с наборами данных ведется в каталоге «Наборы данных» в панели представления.



Наборы данных можно просматривать, создавать, привязывать к объектам, добавлять область действия, отображать контуры действия набора на карте, а также просматривать карты, слои, объекты, связанные с набором.

9.2 Как открыть список с наборами данных

Чтобы просмотреть наборы данных, загруженные в Систему:

1. в панели навигации зайдите в папку «Иные сведения»;
2. нажмите «Наборы данных»;
3. выберите слой «Набор данных» и нажмите кнопку «Открыть таблицу».

В панели представления откроется таблица со списком наборов данных, загруженных в Систему.

Чтобы посмотреть карточку набора данных, нажмите кнопку «Открыть карточку объекта» в таблице.

9.3 Как создать набор данных

Создать набор данных можно следующими способами:

- вручную-это основной способ создания набора данных. Предполагается, что наборы данных создает отдельно назначенный специалист.

Чтобы вручную создать набор данных:

1. Откройте каталог Иные сведения/Наборы данных/Наборы данных, затем в открывшейся таблице нажмите кнопку «Создать новый объект»;
 2. откроется карточка «Набор данных»;
 3. заполните поля карточки;
 4. сохраните карточку с помощью кнопки Ок.
- автоматически наборы данных создаются при использовании инструментов импорта данных, например, Импорт сведений ЕГРН.

9.4 Как просмотреть набор данных объекта

Чтобы определить, к какому набору данных относится объект на карте или документ, откройте его карточку. Нажмите кнопку «Информация» и в поле [Набор данных] отобразится связанный набор.

Если отобразится пустое поле, то объект не связан ни с каким набором данных.

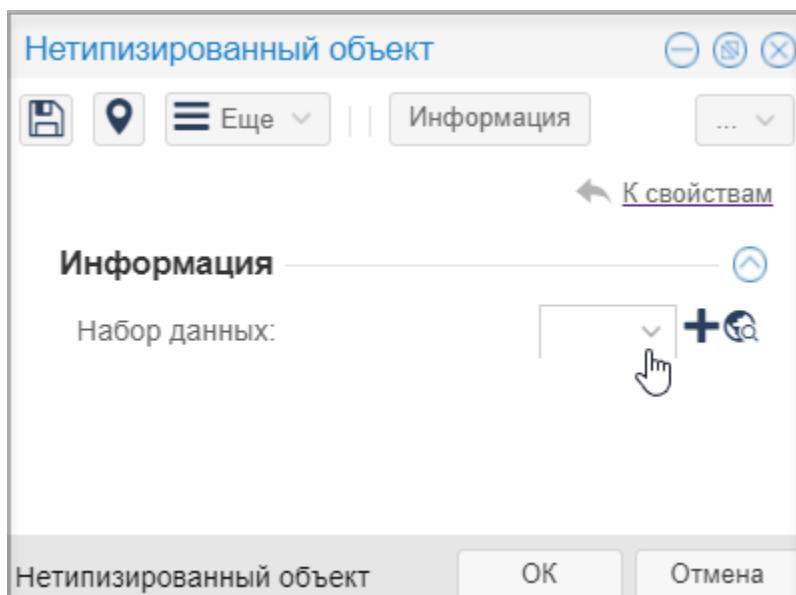
9.5 Как привязать объект к набору данных

Чтобы привязать объект к набору данных, откройте его карточку. В открывшейся карточке нажмите кнопку «Информация».

Выполните привязку к документу в поле [Набор данных] одним из способов:

- разверните список и выберите набор данных;
- нажмите кнопку «Добавить новый объект» и [создайте набор данных](#);
- нажмите кнопку «Выбрать объект на карте». Укажите на карте область и нажмите в правом верхнем углу. Таким образом, объект будет привязан к набору данных, действующему в выбранной области.

Сохраните карточку объекта с помощью кнопки Ок.



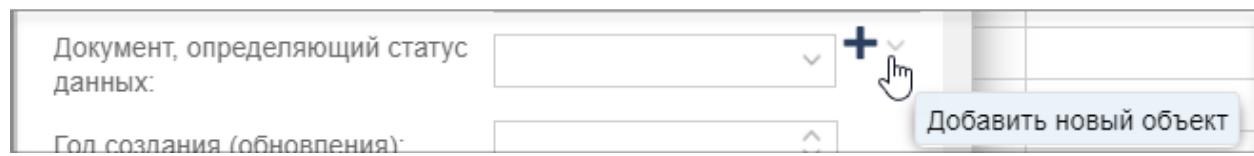
Примечание: Поле [Набор данных] заполняется автоматически во время импорта сведений из ЕГРН, импорта пространственных данных с использованием приложения «Импорттер данных».

9.6 Как выбрать документ-основание

Для выбора документа, который является основанием для загрузки набора данных в Систему, в таблице на панели представления карты нажмите кнопку «Открыть карточку объекта». Откроется карточка набора данных. В поле [Документ, определяющий статус данных] разверните список и выберите нужный документ.

Если в списке отсутствует нужный документ, нажмите кнопку «Добавить новый объект» и выберите вид документа. Откроется карточка выбранного документа. Заполните поля карточки и нажмите Ок.

Сохраните карточку набора данных с помощью кнопки Ок.



9.7 Как добавить область действия набора данных

Для каждого набора данных на карте можно задать границу территории, на которой действует документ-основание.

Чтобы добавить область действия набора данных, откройте его карточку.

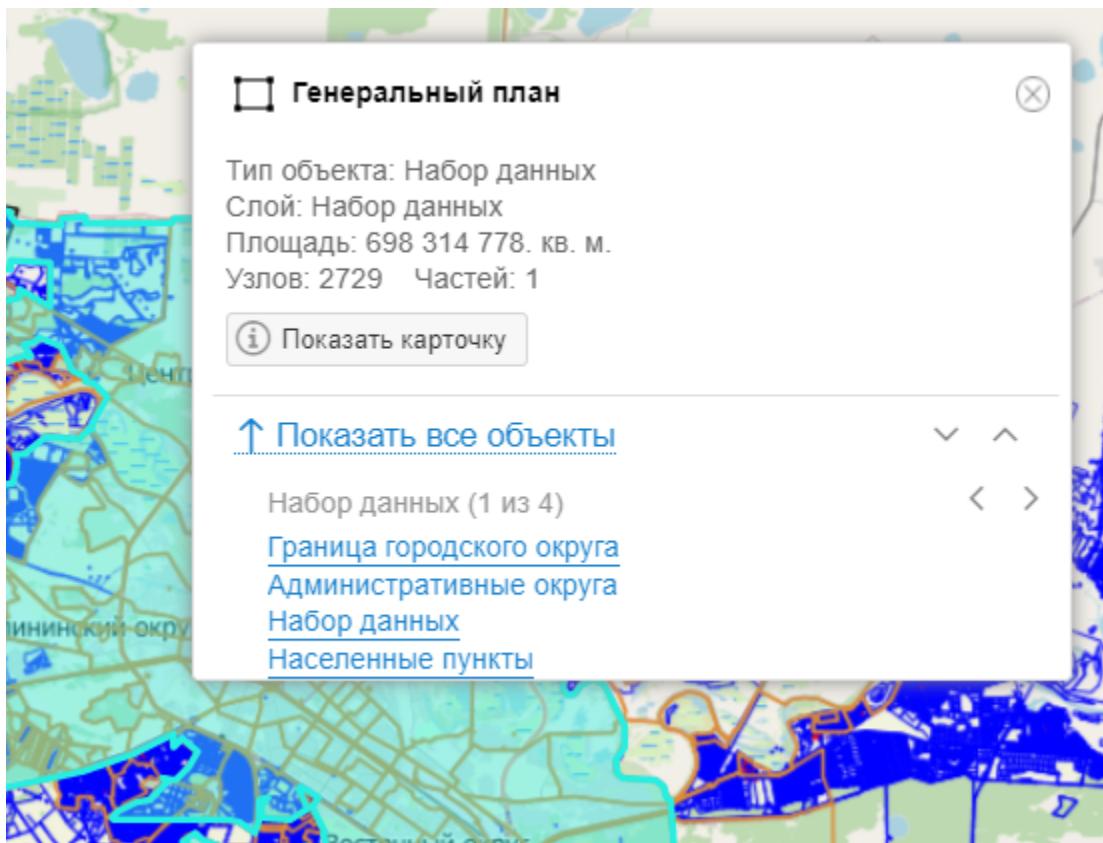
Нажмите кнопку «Еще» и выберите способ создания границ территории (см. [Создать объект из карточки](#)).

9.8 Как отобразить контуры действия документов на карте

Чтобы просмотреть на карте границы действия всех наборов данных:

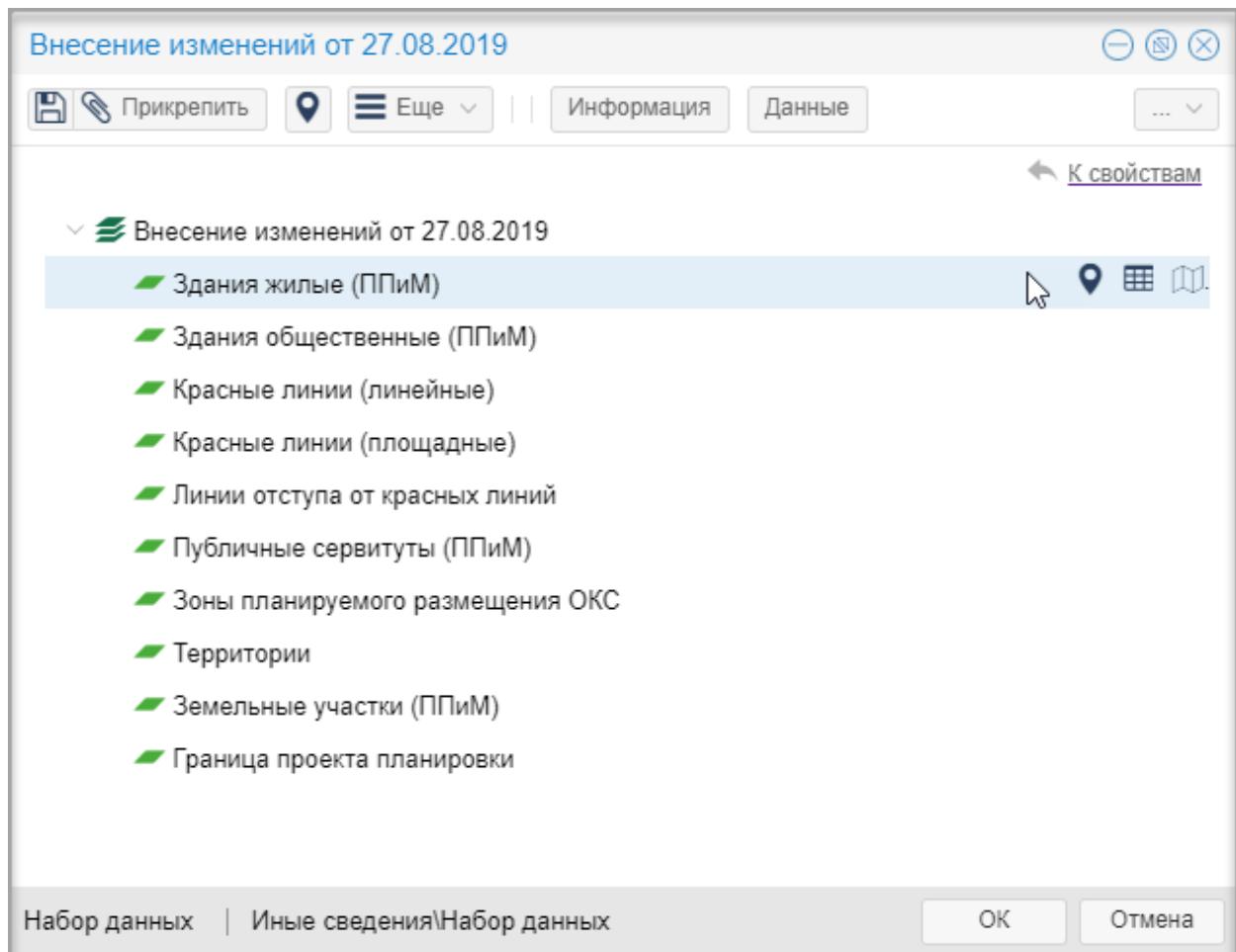
1. в панели навигации откройте папку «Иные сведения», а затем «Наборы данных»;
2. откройте слой «Набор данных»;
3. на панели инструментов карты нажмите кнопку «Информация об объекте»;
4. выберите объект на карте.

Откроется информационное окно, в котором будут сведения о всех наборах данных, действующих в границах выбранного объекта.



9.9 Как просмотреть связанные набором данных карты, слои, таблицы

Чтобы просмотреть все карты, слои, таблицы, связанные с определенным набором данных, откройте его карточку. В открывшейся карточке нажмите кнопку «Данные». Отобразится перечень карт, слоев и таблиц, связанных с этим набором данных.



Сопоставления карты, слоя, табличных данных с определенным набором данных настраивается в конфигураторе Системы (см. Руководство администратора).

ГЛАВА 10

Функции и инструменты

10.1 Как создать объект на карте

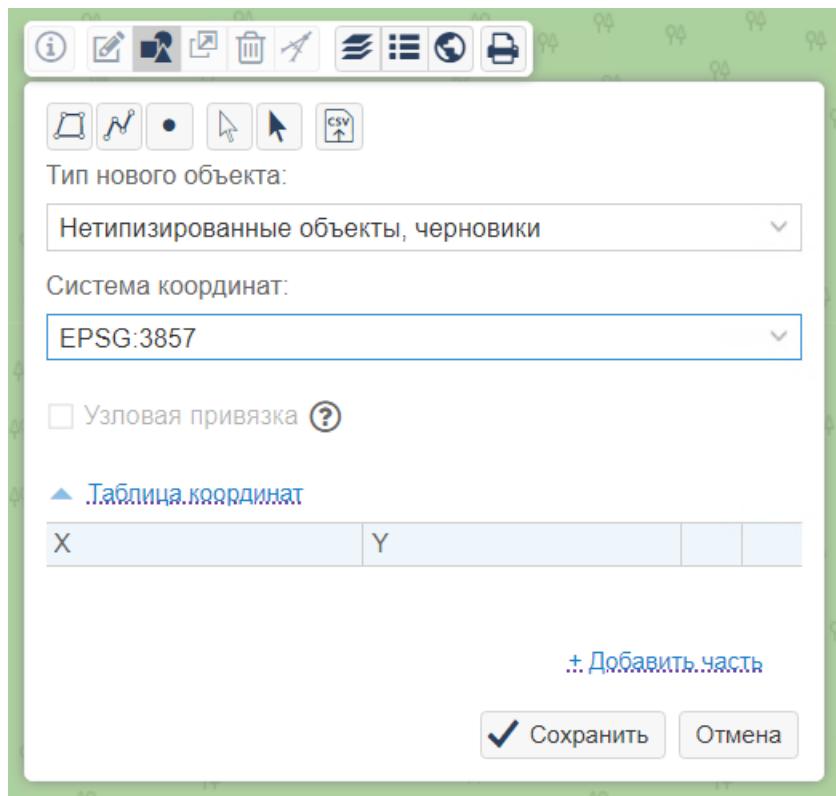
На карте можно создать различные типы пространственных объектов. Это могут быть точки, линии, полигоны.

Создать объекты на карте можно следующими способами:

- нарисовать;
- создать объект по координатам;
- загрузить координаты объекта из файла;
- создать объект из карточки (нарисовать или задать геометрию существующего объекта);

Подсказка: При создании объекта на карте, вместе с его изображением, создается карточка объекта (см. [Карточка объекта](#)), которая содержит атрибутивные данные.

10.1.1 Как нарисовать объект на карте



Рисование объектов на карте для любых типов геометрии объекта выполняется следующим способом:

1. Откройте слой или карту, на котором нужно нарисовать объект.
2. Определите местоположение будущего объекта на карте. Можно использовать навигацию и масштабирование на карте.
3. На панели инструментов карты нажмите «Создать геометрию». В данном режиме заблокировано создание объектов-коллекций с помощью геометрических построений.
4. В поле «Тип нового объекта» из раскрывающегося списка выберите слой, на котором будет нарисован объект. Если создание объекта выполняется в нетипизированном слое (см. [Что такое нетипизированный слой](#)), то его можно будет использовать как заготовку контура для объекта, созданного в любом другом слое.
5. В поле «Система координат» выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта. Если создана хотя бы одна точка в таблице координат, то изменить систему координат не получится. Для ее изменения удалите все точки из таблицы координат.
6. Выберите тип геометрии и нарисуйте объект:

Точка

Для создания точечных объектов. Чтобы создать точку нажмите кнопку  и щелкните на карте там, где необходимо добавить точечный объект. Повторите действие, если нужно создать несколько точечных объектов.

Линия

Нажмите кнопку  и укажите на карте начальную и конечную точки линии. Для создания ломаной линии, укажите также и все промежуточные точки.

Завершите построение двойным щелчком левой кнопки мыши в конечной точке.

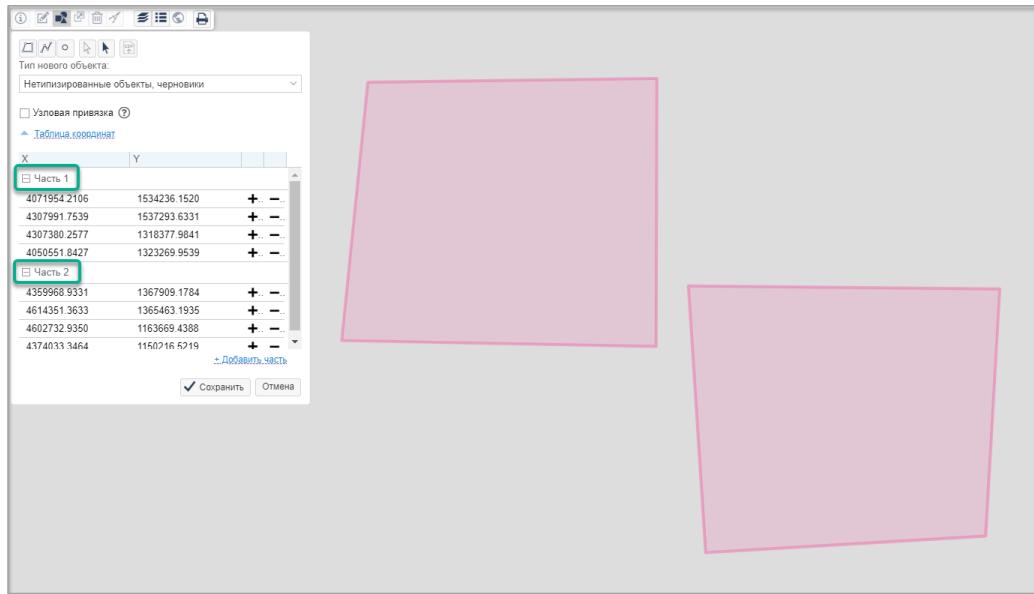
Чтобы создать еще одну линию, нажмите кнопку  и повторите действия. Все линии, созданные таким образом, будут составлять один объект Системы и иметь одну карточку. Каждая новая линия будет отображаться в таблице координат под заголовком «Часть».

Полигон

Нажмите кнопку  и нарисуйте полигон. Завершите построение двойным щелчком левой кнопки мыши в конечной точке.

Чтобы продолжить рисование и создать еще полигон, снова нажмите на кнопку  и создайте контур. Каждый новый полигон будет отображаться в таблице координат под заголовком «Часть».

Для всех полигонов создается одна карточка объекта.



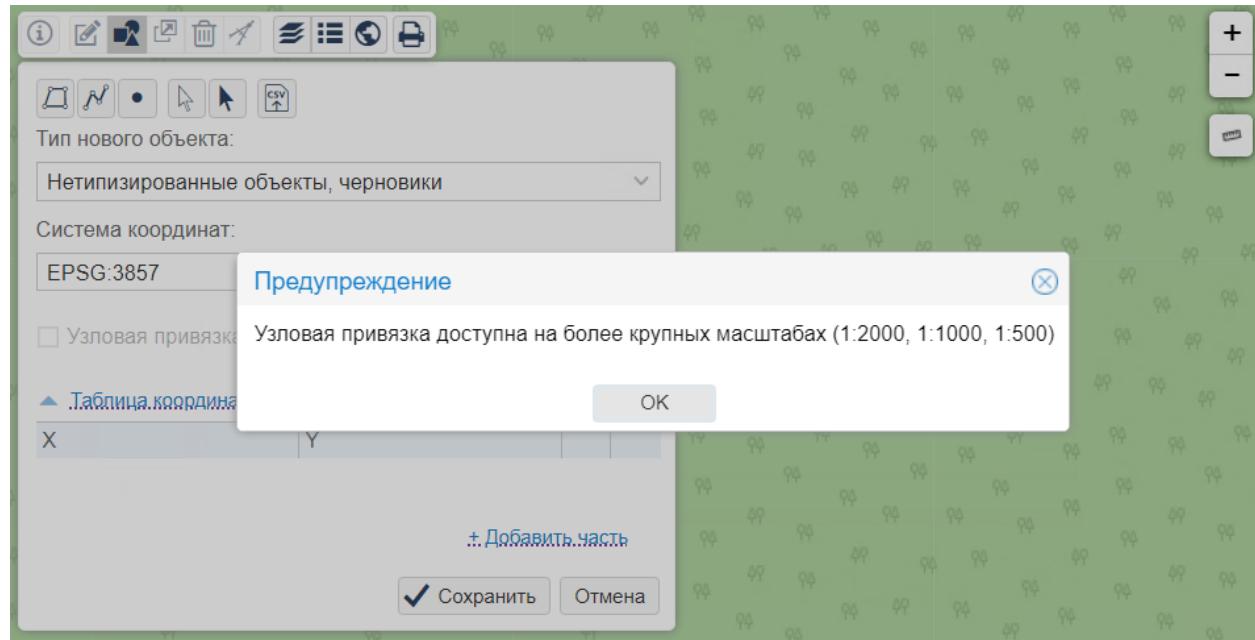
7. Включите функцию Узловая привязка, чтобы при рисовании объекта текущий узел «притягивался» к узлам или ребрам видимых объектов.

Отключение узловой привязки при изменении масштаба

Если функция Узловая привязка активирована, то в некоторых случаях она может временно отключаться.

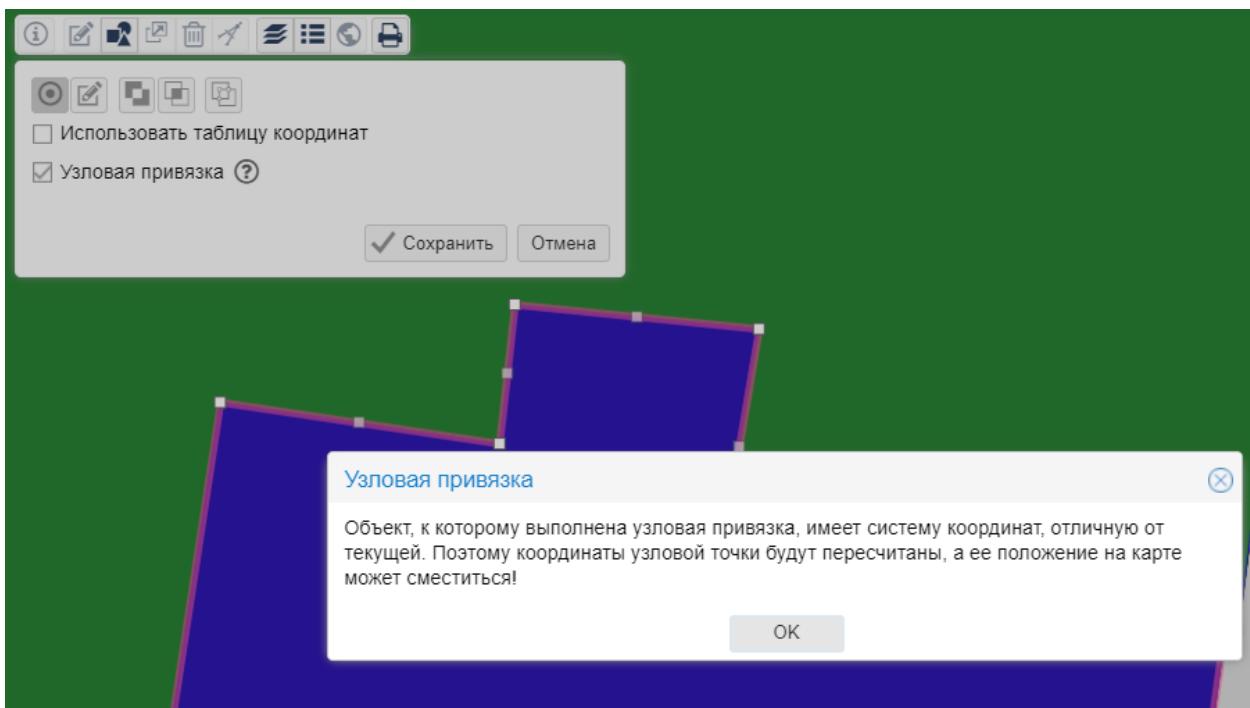
Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и менее. Система предупредит об отключении функции.

Узловая привязка включится автоматически при увеличении масштаба выше 1:5000.



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отобразиться сообщение:



Сообщение выводится однократно для каждого объекта, к которому привязывается точка.

Это означает, что узловая привязка выполнена между объектом в текущей системе координат и объектом, имеющим систему координат отличную от текущей.

В таком случае, координаты точек автоматически пересчитываются. После пересчета координат положение точек на карте может измениться и точка, которую перемещали, может сместиться относительно геометрии объекта, к которому выполнялась привязка.

8. Нажмите на кнопку Сохранить. После сохранения открывается карточка созданного объекта.

Для объектов нетипизированного слоя функция вывода карточки может быть отключена настройками Системы. Чтобы изменить настройки вывода или пропуска карточки обратитесь к администратору Системы.

Примечание:

- Система отображает во всплывающем окне значения общей длины отрисованных ребер, длины текущего ребра и площадь, вычисленные не по исходной системе координат объекта, а по геометрии в системе координат EPSG:4326.
- Объект, состоящий из нескольких частей, должен быть составлен из фигур одного типа, например, только полигонов. Сохранить объект с разными типами фигур нельзя.

- Созданные объекты можно перемещать и редактировать, а также копировать, разрезать, объединять или разделять.
-

10.1.2 Как создать объект по координатам

Нажмите  «Создать геометрию» на панели инструментов.

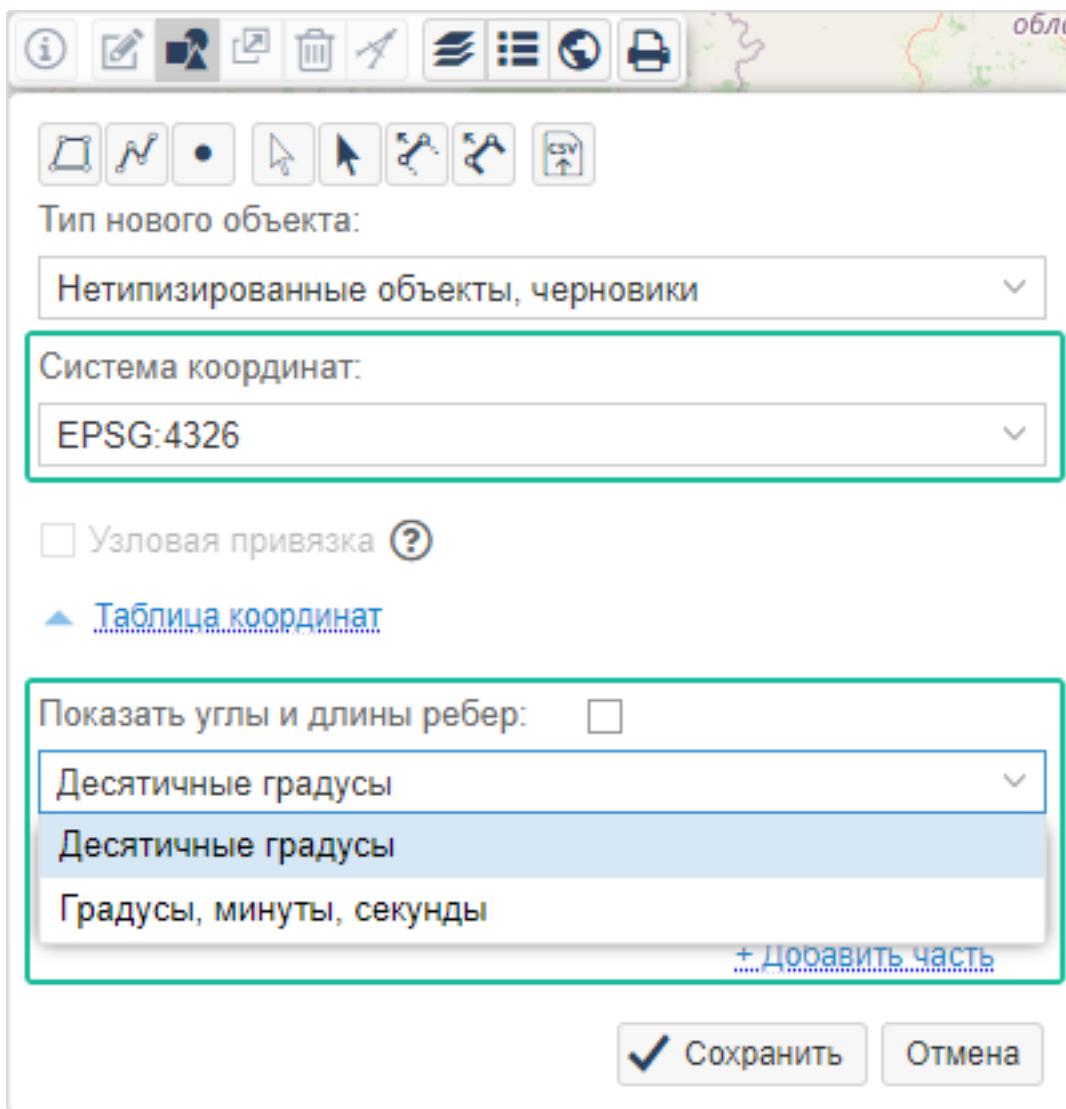
В поле [Система координат] выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта.

Примечание:

- Изменить систему координат после создания объекта невозможно, для этого нужно будет удалить все точки из таблицы координат.
 - Для объектов, создаваемых по географическим координатам (в десятичных градусах/в градусах, минутах и секундах), на данный момент, используется система координат EPSG:4326.
-

При создании объекта в геодезической системе координат, например, в EPSG:4326, можно выбрать формат записи координат из списка:

- Десятичные градусы;
- Градусы, минуты, секунды.



Примечание:

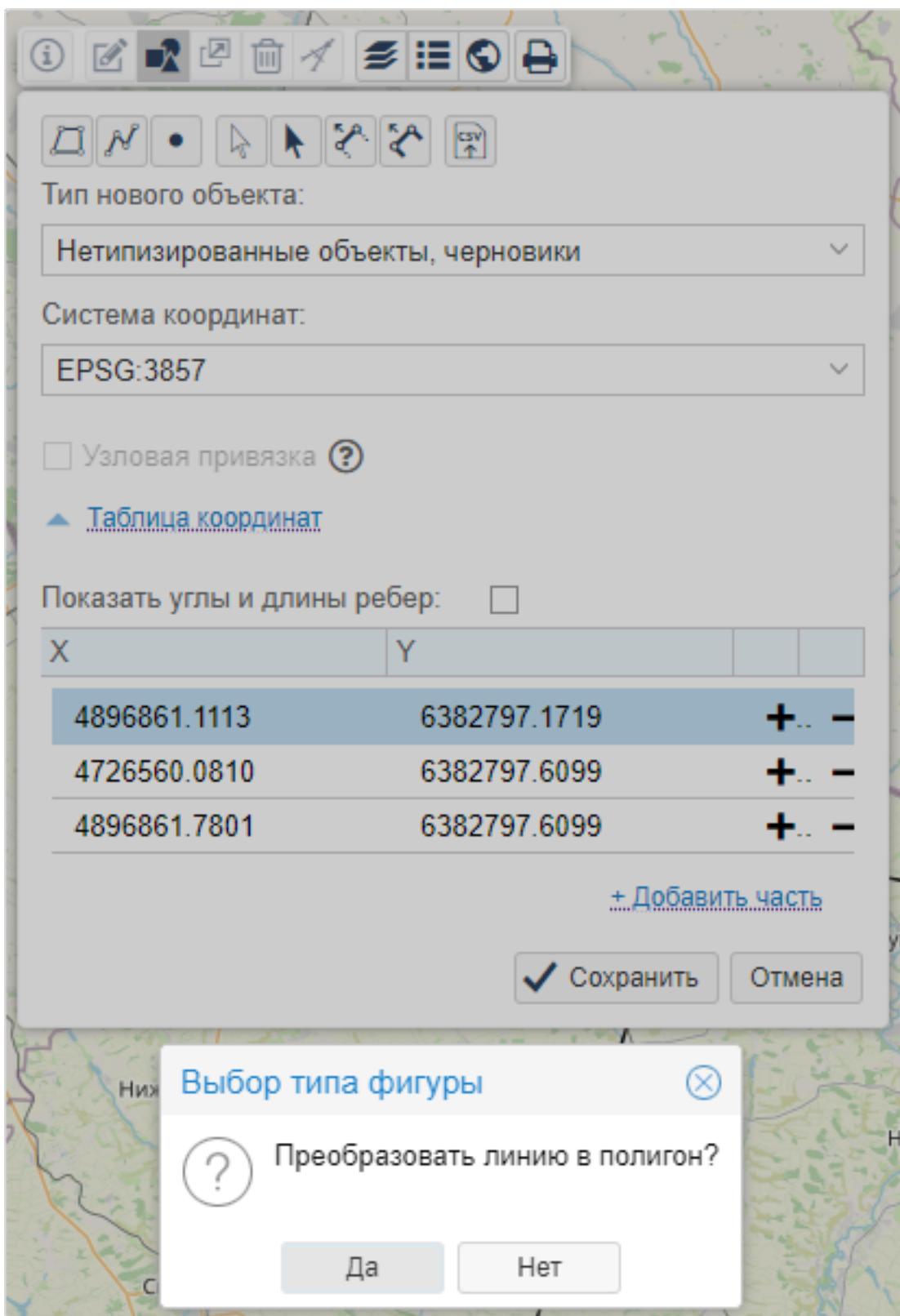
- При изменении формата записи, представление координат будет меняться в заполненной таблице координат.
- Для объектов, создаваемых в формате записи “Градусы, минуты, секунды”, положительные знаки координат представляются латинскими буквами “N” — северная широта, “E” — восточная долгота. Отрицательные знаки координат представляются латинскими буквами “S” — южная широта, “W” — западная долгота.

Для создания объекта нажмите [+ Добавить часть](#) в таблице координат. Создание начнется с точечного объекта, который добавится в центр видимой области карты. Введите вручную его координаты.

Новые точки добавляются в таблицу координат кнопкой +, а кнопкой – удаляются.

Чтобы создать линию, нажмите кнопку + и введите координаты второй точки.

Чтобы создать полигон, нажмите повторно на кнопку +. Появится диалоговое окно с выбором типа фигуры. Нажмите Да для преобразования линии в полигон или Нет, чтобы оставить линию. Диалоговое окно не появляется, если перед созданием объекта был выбран тип геометрии  или .



Чтобы сделать из полигона, состоящего из трех точек, линию, удалите одну из точек кнопкой –. Также удалите одну из точек в составе линии для преобразования в точку.

Для создания объекта, состоящего из нескольких частей (точек, полигонов или линий), снова нажмите [+ Добавить часть](#) в таблице координат и введите значения X и Y.

Когда все координаты добавлены и объект построен, нажмите кнопку Сохранить.

10.1.3 Как загрузить объект из файла

Создать объект на карте можно с помощью csv - файла, содержащего координаты (см. [Как загрузить объект на карту из csv-файла](#)).

10.1.4 Создать объект из карточки

Если объект не имеет пространственных данных, то его границы на карте можно нарисовать из карточки или выбрать для него геометрию другого объекта.

Как нарисовать объект из карточки

В карточке объекта нажмите на кнопку  Еще и выберите «Создать геометрию».

Нарисуйте объект на карте и нажмите кнопку  в правом верхнем углу карты.

Можно загрузить пространственные данные объекта из csv - файла.

Сохраните внесенные изменения (см. [Как сохранить карточку](#)).

Как задать геометрию существующему объекта

Инструмент «Задать геометрию» можно использовать не только для объектов без пространственных данных, но и заменять существующую геометрию на другую.

Чтобы задать геометрию уже существующему объекта, в карточке нажмите на кнопку  Еще и выберите «Задать геометрию». Укажите на карте объект, геометрию которого нужно присвоить. При этом объект - источник геометрии останется неизменным.

Нажмите кнопку  в правом верхнем углу карты.

Сохраните внесенные изменения (см. [Как сохранить карточку](#)).

Примечание: Можно задавать геометрию объектов, копии которых были созданы в нетипизированном слое (см. [Как скопировать объект](#))

10.2 Действия с объектами

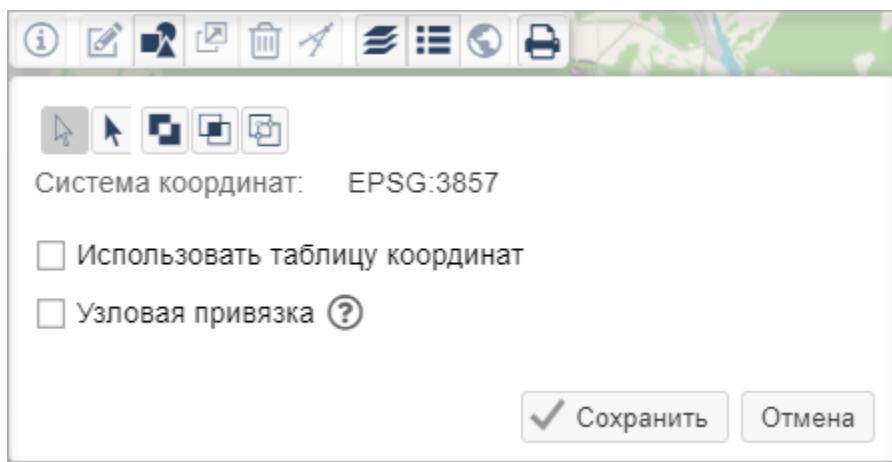
10.2.1 Как изменить геометрию объекта

Редактировать геометрию объекта можно следующими способами:

- изменять геометрическую форму;
- перемещать объекты;
- удалять пересекаемые или внешние части объекта;
- добавлять узлы в точках пересечения объектов.

Для изменения на панели инструментов нажмите  «Редактировать геометрию». Откроется дополнительная панель инструментов для редактирования геометрии.

Примечание: Режим редактирования геометрии блокируется, если на карте выбран объект с типом геометрии - [коллекция](#).



Как изменить форму объекта

Изменение геометрической формы доступно для линейных, площадных и точечных объектов.

Изменить форму объекта можно по координатам или перемещением точек вручную.

Для изменения геометрической формы объекта на панели инструментов «Редактирование геометрии» нажмите кнопку  «Редактирование узлов».

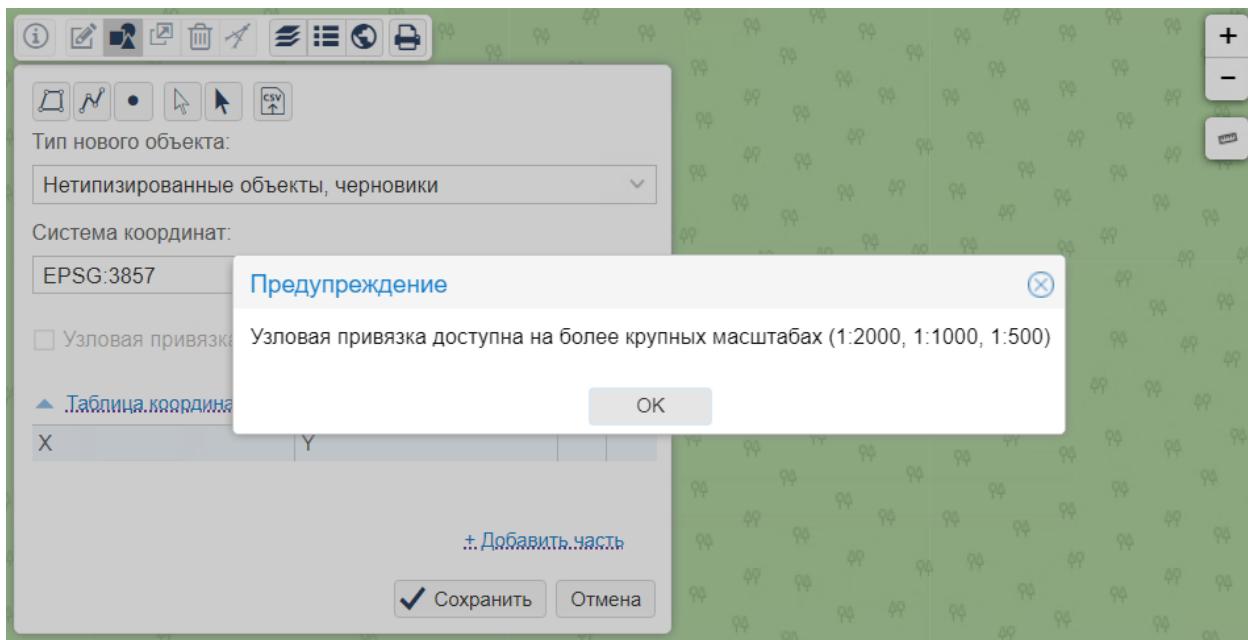
Если установлен флажок Узловая привязка, то узлы объекта будут «притягиваться» к узлам или ребрам других видимых объектов.

Отключение узловой привязки при изменении масштаба

Если функция Узловая привязка активирована, то в некоторых случаях она может временно отключаться.

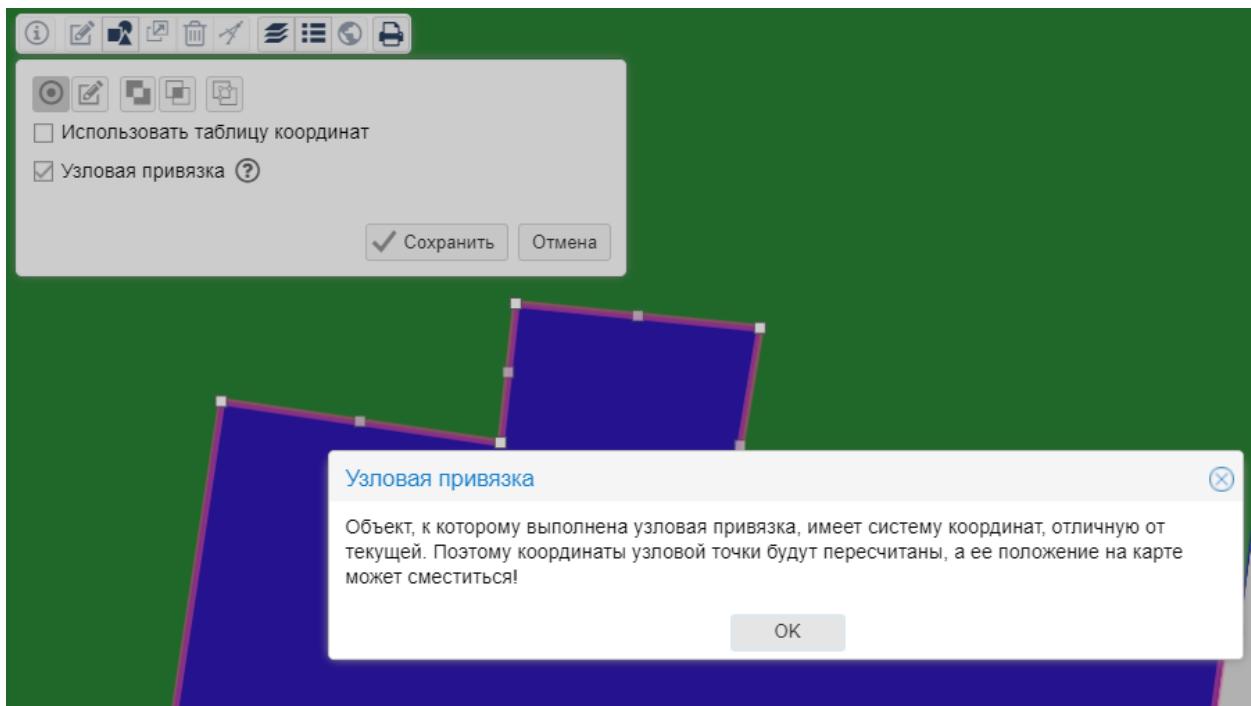
Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и менее. Система предупредит об отключении функции.

Узловая привязка включится автоматически при увеличении масштаба выше 1:5000.



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отобразиться сообщение:



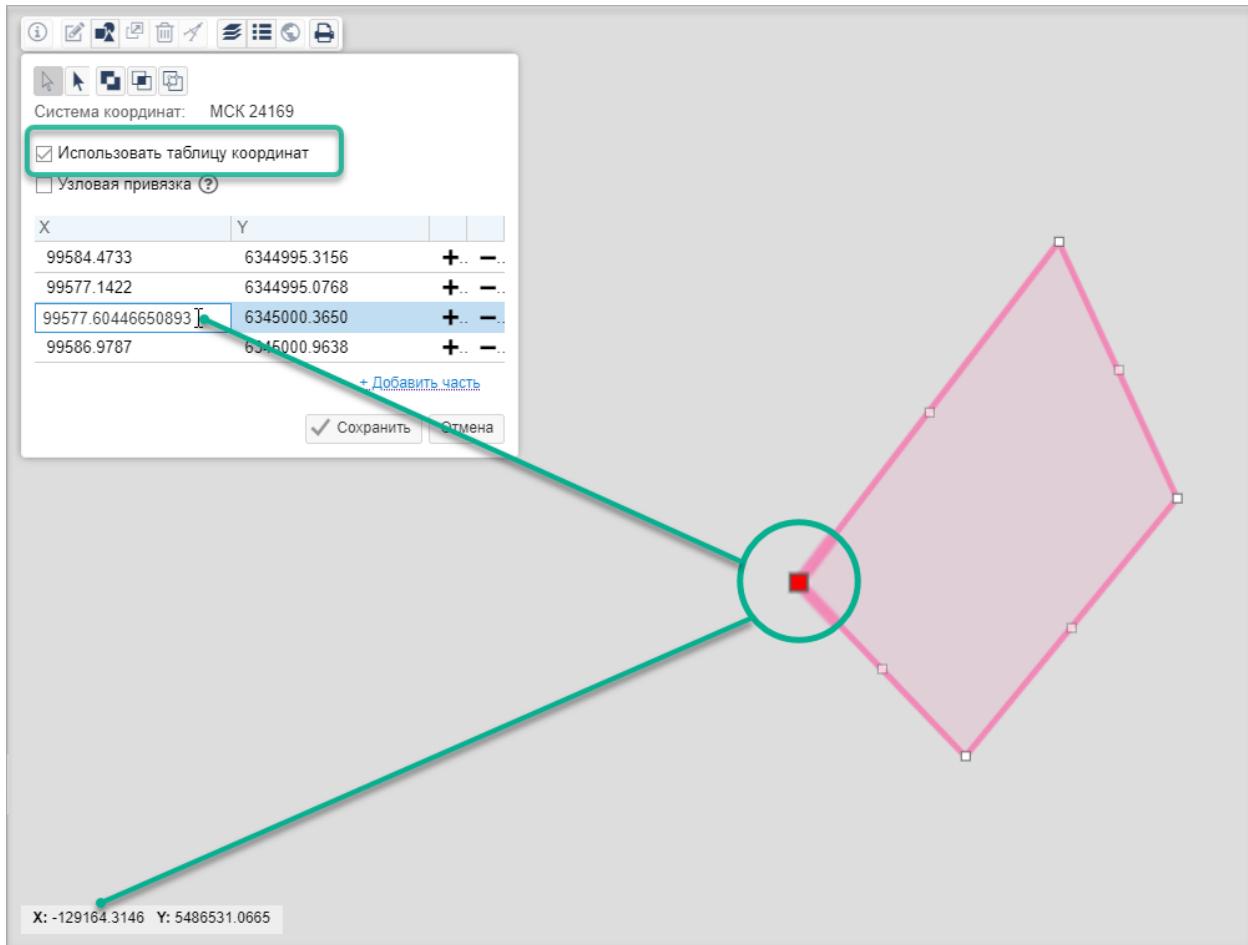
Сообщение выводится однократно для каждого объекта, к которому привязывается точка.

Это означает, что узловая привязка выполнена между объектом в текущей системе координат и объектом, имеющим систему координат отличную от текущей.

В таком случае, координаты точек автоматически пересчитываются. После пересчета координат положение точек на карте может измениться и точка, которую перемещали, может сместиться относительно геометрии объекта, к которому выполнялась привязка.

Изменение геометрии по координатам

Чтобы изменить геометрию по координатам, установите флажок «Использовать таблицу координат» на панели инструментов «Редактирование геометрии».



Подсказка: В таблице координат отображается геометрия в **оригинальной** системе координат объекта, а в левом нижнем углу - координаты курсора в СК карты. Для объекта, который имеет СК отличную от СК карты, то при наведении курсора на его узловую точку координаты в таблице и в левом нижнем углу карты будут отличаться.

Левой кнопкой мыши щелкните по координатам в таблице и введите новые значения X и Y. Узел, с координатами которого выполняется работа в таблице, подсвечивается на карте красным цветом. Изменения геометрии объекта через таблицу координат сразу отображаются на карте.

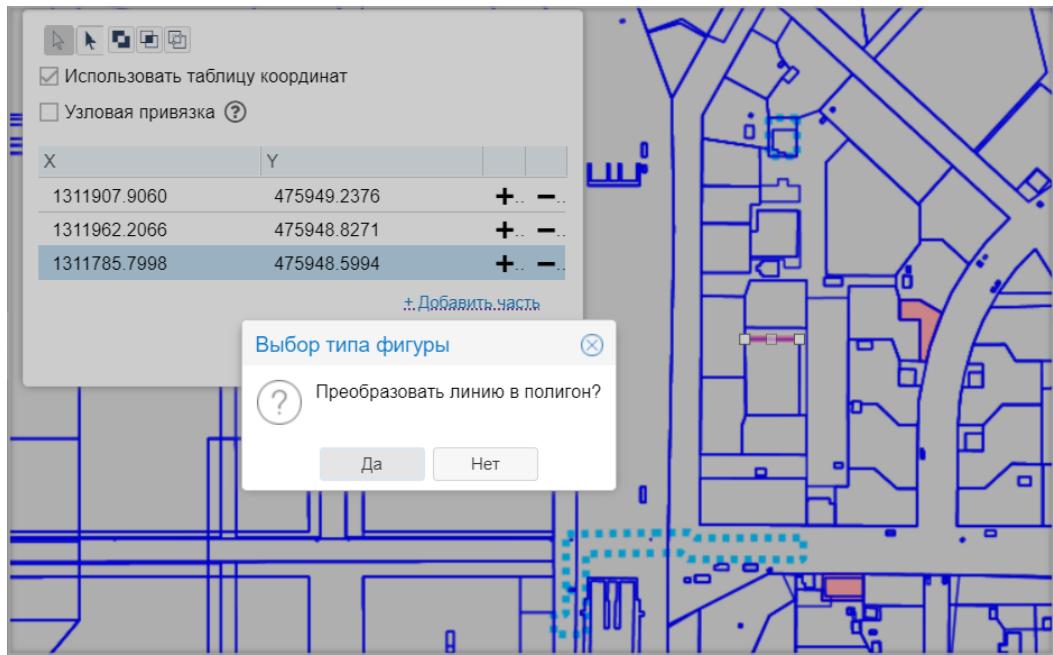
Кнопками + и – в строке с координатами можно добавлять или удалять узловые точки.

Чтобы добавить контур к фигуре, нажмите на ссылку [+ Добавить часть](#) в таблице координат.

Появится точечный объект в центре видимой области карты. Введите вручную его координаты.

Чтобы создать линию, нажмите кнопку + и введите значения второй точки.

Чтобы создать полигон, снова нажмите кнопку **+**. Появится диалоговое окно с выбором типа фигуры. Нажмите Да, для преобразования линии в полигон или Нет, чтобы оставить линию.



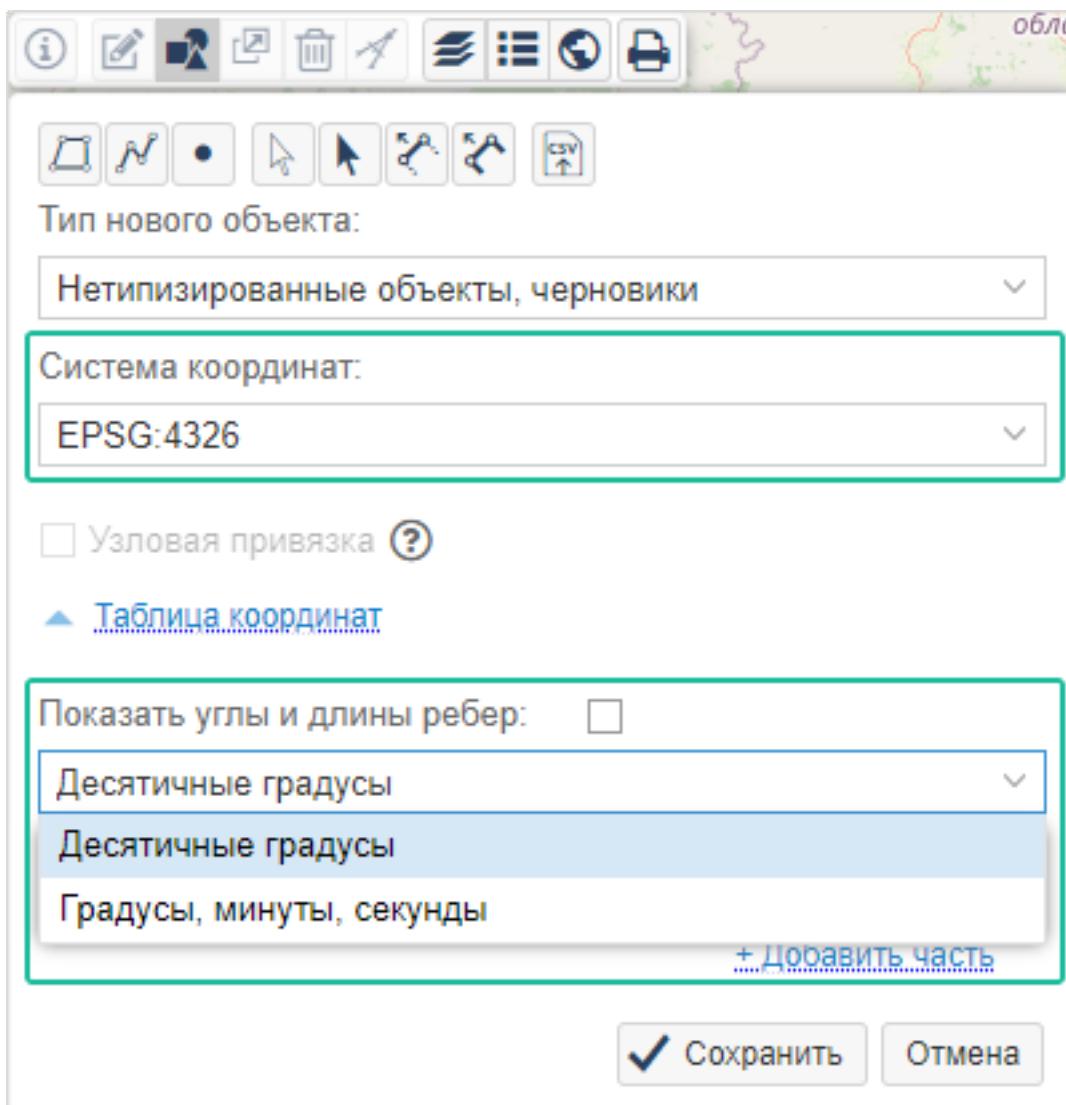
Примечание:

- Объект, состоящий из нескольких частей, должен быть составлен из фигур одного типа (полигонов, линий или точек). Сохранить объект с разными типами фигур нельзя.
- Для всех объектов будет создана одна карточка.

Чтобы сделать из полигона, состоящего из трех точек, линию, удалите одну из точек кнопкой **-**. Также удалите одну из точек в составе линии для ее преобразования в точку.

Примечание: При изменении геометрии в геодезической системе координат (EPSG:4326), можно изменить формат записи координат, выбрав одну, из представленных:

- Десятичные градусы;
- Градусы, минуты, секунды.



Изменение геометрии по точкам

Контур объекта состоит из ребер, узловых точек и точек середины ребра.

Для изменения геометрической формы объекта, зажмите левую кнопку мыши на точке и переместите ее.

Если переместить точку середины ребра или щелкнуть по ней, на середине смежных ребер появляются новые точки. Если щелкнуть по узловой точке, то она удалится.

Как переместить объект

Чтобы переместить выделенный объект, на панели инструментов «Редактирование геометрии», нажмите кнопку  «Редактирование геометрии». Зажмите левую кнопку мыши на объекте и переместите в место назначения на карте.

При перемещении можно использовать навигацию и масштабирование.

Как удалить часть объекта

При разрезании одного площадного объекта другим, можно удалить пересекаемую  или внешнюю  части объектов.

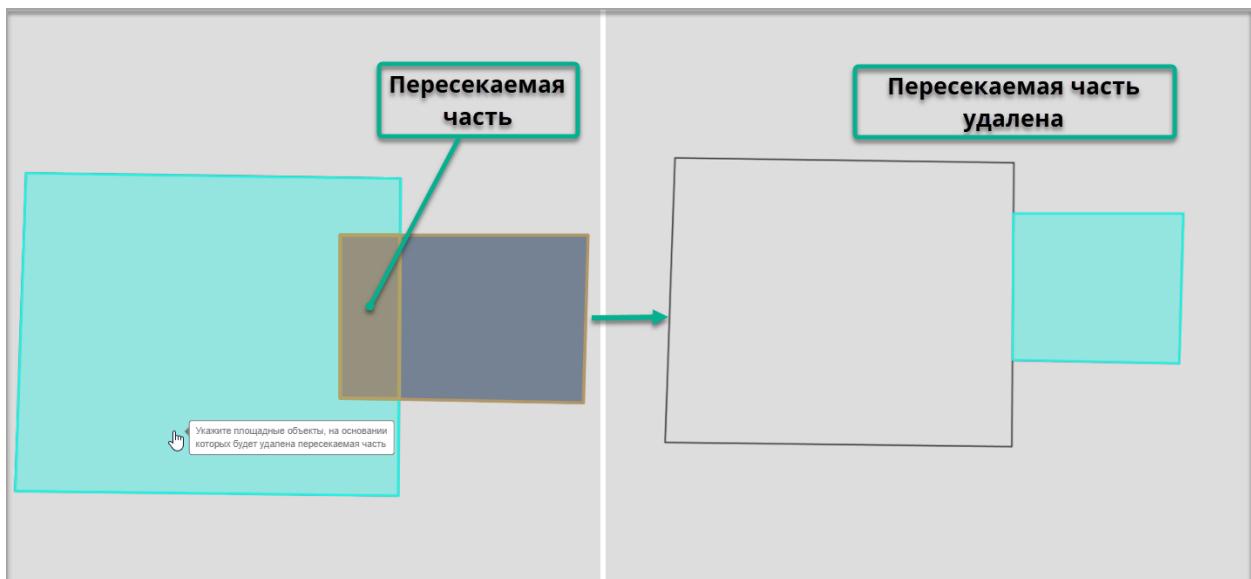
Удалить пересекаемую или внешнюю часть можно только у площадных объектов (полигонов).

Удалить пересекаемую часть

При частичном пересечении объектов можно удалить ту часть, в которой они пересекаются.

Выделите один из пересекающихся объектов и на панели инструментов карты нажмите  «Редактирование геометрии». Выберите инструмент  «Удалить пересекаемую часть» и укажите на карте второй объект.

Нажмите кнопку «Выполнить операцию», а затем «Сохранить». Пересекаемая часть объектов удалится.

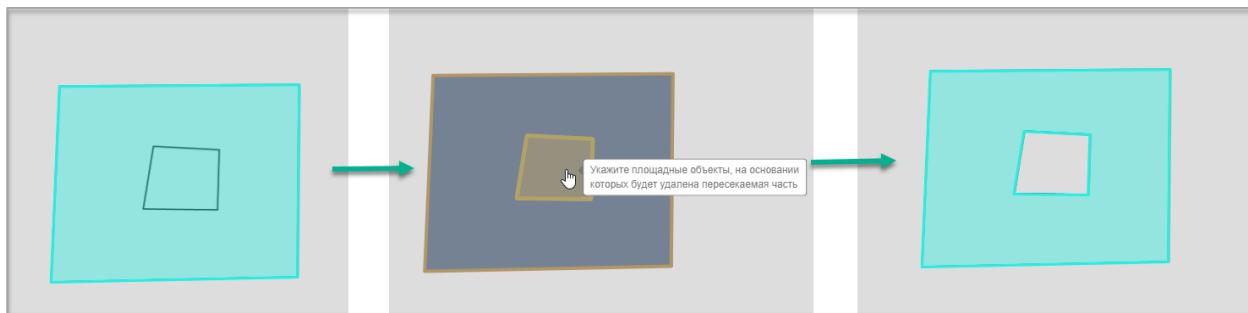


Как вырезать внутренний контур в объекте

Внутри объекта нарисуйте полигон по форме которого будет выполняться вырез.

Выделите объект, в котором требуется вырезать внутренний контур и на панели инструментов нажмите «Редактирование геометрии». Выберите инструмент «Удалить пересекаемую часть» и укажите на карте второй объект.

Нажмите кнопку «Выполнить операцию», а затем «Сохранить». Пересекаемая часть объектов удалится.

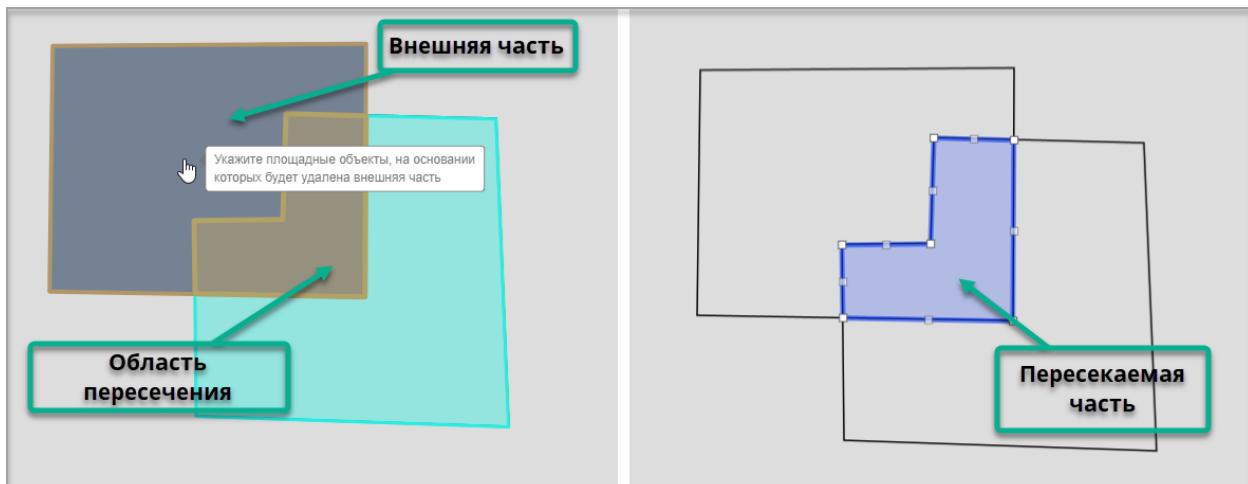


Удалить внешнюю часть

Для удаления внешней части пересекающихся объектов, нажмите кнопку «Удалить внешнюю часть» и установите флажок «Учитывать все объекты слоя».

Укажите объекты на карте, внешнюю часть которых нужно удалить и нажмите «Выполнить операцию».

Внешняя часть указанных объектов удалится. На карте останется область их пересечения.



Как добавить узлы в точках пересечения объектов

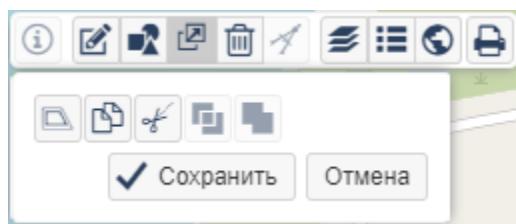
На панели инструментов «Редактирование геометрии» выберите «Добавить узлы в точках пересечения».

На карте укажите площадные и линейные объекты в точках пересечения которых необходимо создать узлы. Нажмите «Выполнить операцию». На пересечении объектов появятся узловые точки и точки середины ребра.

10.2.2 Пространственные операции с объектами

Пространственные операции представляют собой копирование, разрезание, объединение или разделение геометрии объектов на карте.

Пространственные операции с объектами выполняются инструментами, расположеннымными в дополнительной панели инструментов «Пространственные операции».



В результате выполнения пространственных операций, создаются новые объекты в нетипизированном слое (подробнее: [Что такое нетипизированный слой](#)). Для каждого нового объекта создается карточка.

Как скопировать объект

Объекты любого типа (точечные, линейные или полигональные) можно копировать, а затем использовать как заготовку при [создании объектов](#).

В результате копирования создается отдельный объект в [нетипизированном слое](#). Система координат нового объекта будет такая же как у исходного объекта. Для нового объекта создается карточка, так как атрибутивная информация (карточка объекта) не копируется.

Чтобы скопировать объект:

1. выделите объект на карте. Чтобы выделить несколько объектов, удерживайте нажатой клавишу CTRL;

2. на панели инструментов карты выберите «Пространственные операции»;

3. нажмите кнопку «Копировать», а затем «Сохранить»;

4. в правом нижнем углу карты появится диалоговое окно «Объект создан», и откроется карточка объекта;
5. при необходимости заполните поля в карточке скопированного объекта, затем нажмите кнопку  «Сохранить» в левом верхнем углу карточки.

После того, как объект скопирован, можно [переместить](#) его в требуемое место на карте.

Примечание: Копию геометрии объекта в нетипизированном слое можно использовать при создании объектов в другом слое из дополнительной панели инструментов (см. [Как задать геометрию существующего объекта](#)).

Как разрезать объект

Разрезание - это разделение геометрической формы объекта по границам пересечения с другими объектами.

Разрезать можно площадные и линейные объекты. Если выбрать точечные объекты, то они не будут учтены при разрезании.

В результате разрезания площадного объекта получается объект, состоящий из нескольких частей. Линейный объект разрезается по точкам пересечения с другим объектом. Геометрия нового объекта будет иметь систему координат такую же, как геометрия исходного.

Чтобы разрезать выбранный объект, на панели инструментов «Пространственные операции» нажмите кнопку  «Разрезать». Укажите площадной или линейный объект (объектов может быть несколько) по пересечению с которым выполняется разрезание. Нажмите «Выполнить операцию», а затем «Сохранить».



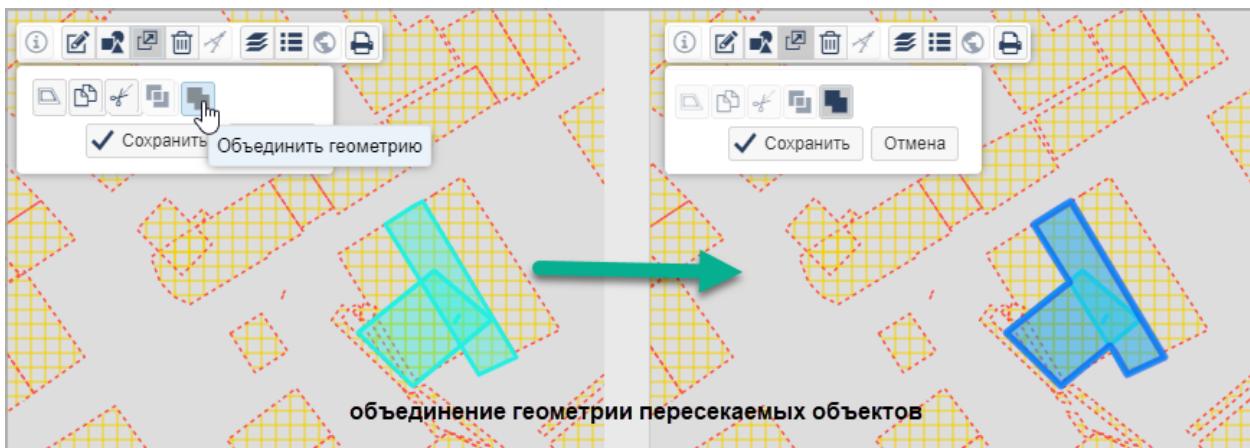
Если выбран объект с типом геометрии коллекция, то кнопка неактивна, при наведении курсора будет выведена подсказка «Разрезать геометрию типа коллекция невозможно»

Как объединить объекты

На карте можно объединить геометрию нескольких объектов независимо от того, пересекаются они или нет.

Объединить геометрию можно для одного типа объектов на карте (линейные, площадочные). Если выбраны объекты разных типов, то Система объединяет их в группы по типу.

Удерживайте нажатой клавишу CTRL и выберите на карте объекты. На панели инструментов «Пространственные операции» нажмите кнопку «Объединить геометрию», а затем Сохранить.

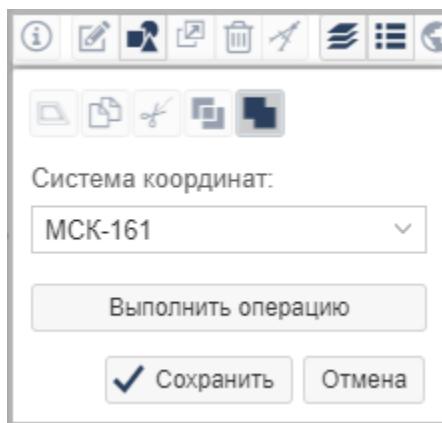


Пересекающиеся объекты объединяются общей границей.

Объекты без пересечений объединяются и сохраняют полученную геометрию как нетипизированный объект (подробнее: [Что такое нетипизированный слой](#)).

Если в панели инструментов отобразилось поле «Система координат», значит выбранные объекты имеют разные системы координат. Выберите СК для создаваемого объекта.

Чтобы объединить объекты, нажмите на кнопку Выполнить операцию, а затем Сохранить.



Как разделить объекты

Разделение геометрии - это разъединение объектов, не имеющих общих границ и пересечений, которые были объединены. Разделить геометрию можно для объекта, который был получен в результате объединения непересекающихся объектов.

Для разделения геометрии, выберите объекты на карте. На панели инструментов «Пространственные операции» нажмите кнопку  «Разделить геометрию», а затем Сохранить.

В результате разделения геометрии, каждая часть сохраняется как новый объект в нетипизированном слое в системе координат исходного объекта (см. [Что такое нетипизированный слой](#)).

Как построить буферную зону

Буферная зона - это область, которая охватывает все объекты, расположенные не далее заданного расстояния от объекта на карте.

Построить буферную зону - это значит, очертить вокруг объекта контур, все точки которого отстоят от объекта на заданную величину.

Выделите объект на карте. Можно выделить несколько объектов с помощью клавиши CTRL (буферная зона для выделенных объектов будет иметь одинаковую ширину). На панели инструментов карты выберите «Пространственные операции» и нажмите

кнопку  «Буферные зоны». Задайте значение ширины буферной зоны в метрах в графе «Размер отступа, м». Нажмите кнопку Выполнить операцию, а затем Сохранить.

Для каждого из пересекающихся или отдельно стоящих объектов будет построена отдельная буферная зона в системе координат этого объекта.

Чтобы построить общую буферную зону для пересекающихся объектов, нужно предварительно выполнить [объединение объектов](#).

10.2.3 Как удалить объект

Удалить объект можно несколькими способами:

- с помощью панели инструментов карты. Нажмите кнопку  «Удалить» и подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне. Графическое изображение объекта и его карточка переместятся в корзину.
- из карточки объекта. Нажмите  «Еще» и выберите пункт «Удалить объект». После подтверждения действия в открывшемся диалоговом окне, графическое изображение объекта и его карточка переместятся в корзину.

Важно: При перемещении в корзину объект не удаляется безвозвратно. Окончательно удалить объект или восстановить его на карте можно из личного кабинета (см. [Как восстановить объекты из корзины](#)).

- удалить внутреннюю часть мультиполигона можно с помощью [таблицы координат на панели инструментов](#). Кнопкой – удалите все узловые точки и сохраните изменения. Также удалить узловые точки можно с помощью инструмента [Редактирование узлов](#) 

10.3 Переход к точке по координатам и наоборот

При работе с картой можно менять отображение координат, переходить к точке по координатам, а также определять координаты точки.

В левом нижнем углу карты представлено значение координат в СК объекта.

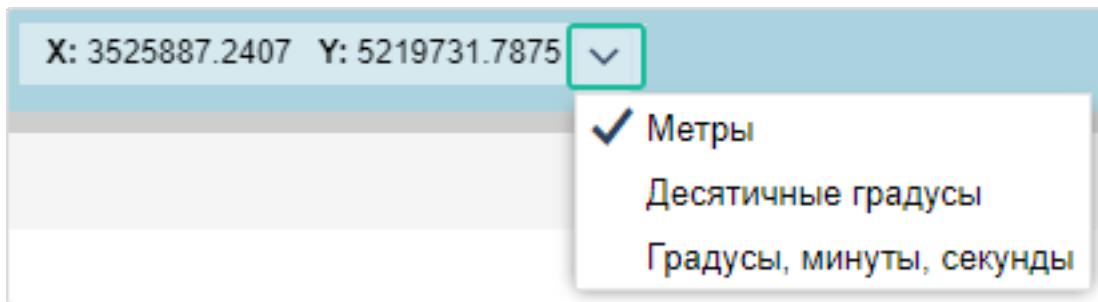
10.3.1 Как изменить отображение координат

В Системе представлены три способа отображения координат:

- линейный (единица измерения метр);
- угловой (единица измерения градус);
- угловой (единица измерения: градусы, минуты, секунды).

При загрузке карты координаты отображаются в метрах.

Чтобы изменить отображение координат, наведите курсор на координаты и нажмите кнопку для переключения .

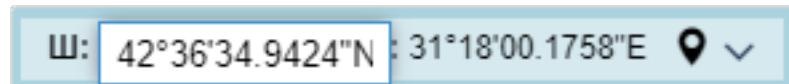


10.3.2 Как перейти к точке по координатам

Если известны координаты точки, то для быстрого перехода к ней можно ввести координаты.

Чтобы ввести координаты точки:

1. наведите курсор на координаты;
2. щелкните левой кнопкой мыши;



Примечание:

- Можно выделить все цифры в окне двойным щелчком левой кнопки мыши.
- Значение координат широты и долготы можно вводить в любом порядке.

3. введите значение первой координаты и нажмите Enter;
4. при необходимости введите значения второй координаты и нажмите Enter;
5. левой кнопкой мыши щелкните ;
6. карта переместится.

10.3.3 Как определить координаты точки на карте

При перемещении курсора по карте или изменении масштаба, значения координат курсора обновляются.

Для определения координат точки на карте, наведите на неё курсор. Координаты отобразятся в левом нижнем углу панели карты.

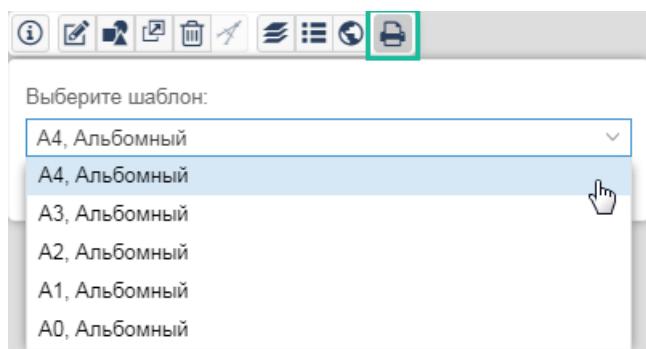
10.4 Как напечатать фрагмент карты

Вы можете напечатать фрагмент карты, который видите на экране. В напечатанный фрагмент попадут видимые слои, слои с настроенной степенью прозрачности.

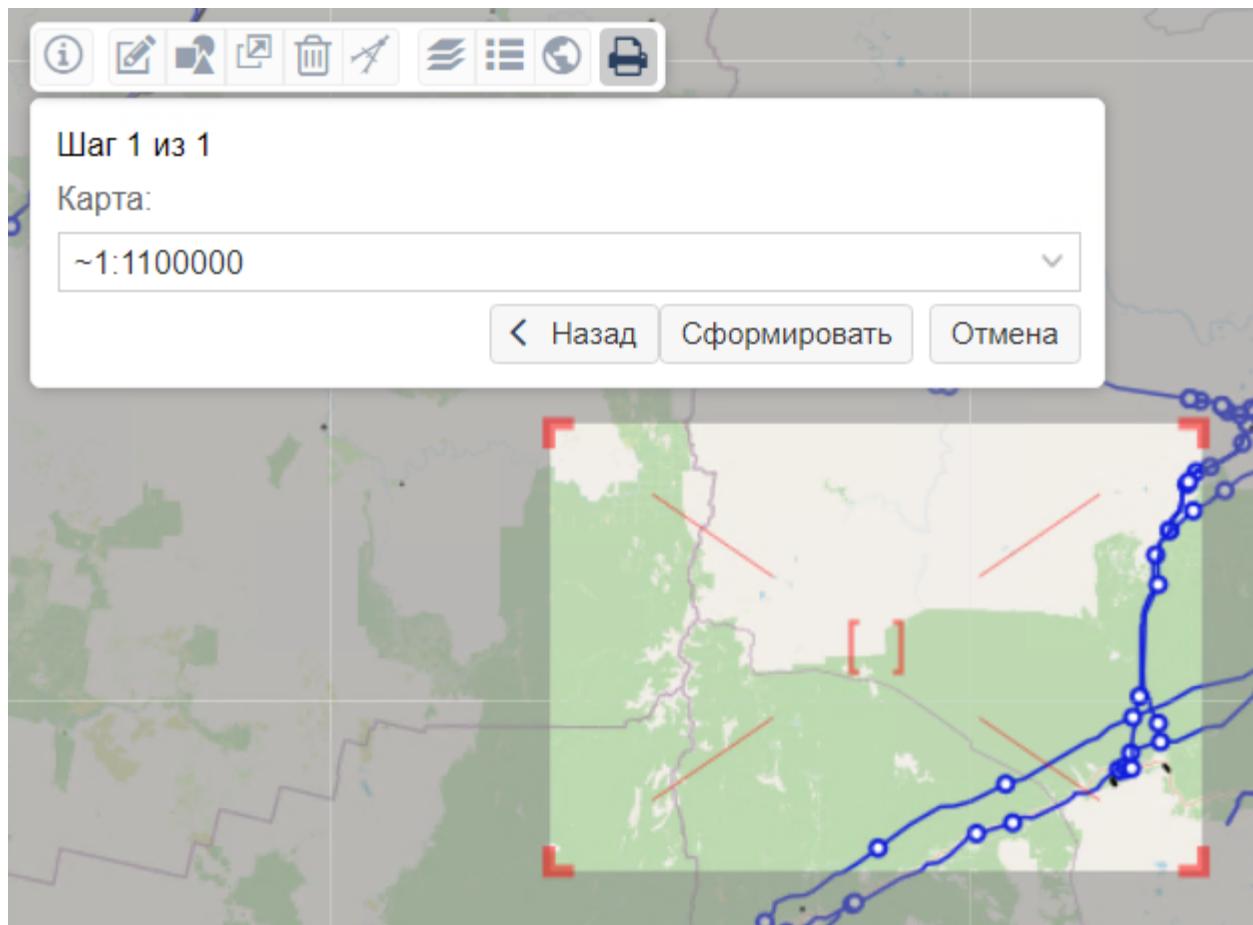
Чтобы напечатать фрагмент карты:

Выберите инструмент «Графический отчет». Нажмите кнопку  на панели инструментов карты.

Выберите шаблон. Шаблон - это площадь листа, на котором будет напечатан фрагмент карты.



Выберите масштаб. После выбора масштаба, на поле карты появятся границы фрагмента. Границы можно сужать или расширять изменением масштаба в выпадающем списке масштабов.



Совет: Кнопка «Назад» вернет вас к выбору шаблона, при этом настройки границ фрагмента будут сброшены.

Сохраните фрагмент. Нажмите кнопку «Сформировать». Скачается файл с расширением .odg (pdf).

Скачанный файл можно открыть в подходящем графическом редакторе и распечатать.

В графическом отчёте будут указаны масштаб и масштабная линейка, которые будут располагаться в правом нижнем углу отчета.



ГЛАВА 11

Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)

11.1 Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)

11.1.1 Как проходит межведомственное взаимодействие

Межведомственное взаимодействие включает в себя обмен документами и информацией между органами власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

С помощью сервисов запроса сведений в Системе можно работать с запросами в электронной форме. Взаимодействие проходит с помощью СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия). Все запросы, отправленные через СМЭВ, находятся в каталоге «Запросы СМЭВ» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.

Работа с исходящими запросами выглядит следующим образом:



11.1.2 Какие запросы можно направлять

Система позволяет направлять в органы власти следующие запросы:

Таблица 1: Исходящие запросы

Куда направляется запрос	Запрашиваемые сведения
Росреестр	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или земельном участке
Росреестр	Кадастровый план территории
Федеральная налоговая служба	Выписка из ЕГРЮЛ
Федеральная налоговая служба	Выписка из ЕГРИП
Главгосэкспертиза России	Выписка из ЕГРЗ
Росреестр	Выписка из ЕГРН на помещение

Важно: Ваш список доступных для запроса сведений может отличаться от вышеуказанного, так как перечень доступных запросов настраивается индивидуально для каждого проекта.

11.1.3 Как направить запрос

Запрос сведений можно отправить из карточки «Услуга...» в её разделе «Межведомственные запросы».

Чтобы направить запрос, в поле [Межведомственные запросы] добавьте новый объект и выберите вид запроса (запрос КПТ, запрос выписки из ЕГРН и др.).

В открывшейся карточке запроса введите необходимые сведения:

- Для запроса КПТ в поле [Кадастровый номер] – укажите номер кадастрового квартала, на который запрашивается КПТ в формате xx:xx:xxxxxx;
- Для запроса выписки ЕГРИП - укажите ИНН (12 цифр) или ОГРН (15 цифр) индивидуального предпринимателя;
- Для запроса выписки ЕГРЮЛ - укажите ИНН (10 цифр) или ОГРН (13 цифр) юридического лица;
- Для запроса выписки ЕГРН (ЗУ) в поле [Кадастровый номер] – укажите кадастровый номер ЗУ, на который запрашивается выписка в формате xx:xx:xxxxxx:x или xx:xx:xxxxxx:x;
- Для запроса выписки ЕГРН (ОКС) в поле [Кадастровый номер] – укажите кадастровый номер ОКС, на который запрашивается выписка в формате xx:xx:xxxxxx:x и выберите значение из справочника «Вид объекта недвижимости»;
- Для запроса выписки ЕГРН (Помещение) в поле [Кадастровый номер] – укажите кадастровый номер помещения, на которое запрашивается выписка в формате xx:xx:xxxxxx:x и выберите значение из справочника «Вид объекта недвижимости»;
- Для запросов КПТ, выписки ЕГРН (ЗУ), выписки ЕГРН (ОКС) и выписки ЕГРН (Помещение) поле [Основание запроса сведений] заполняется автоматически значениями по умолчанию.

Нажмите кнопку OK, чтобы сохранить карточку.

В таблице раздела «Межведомственные запросы» появится новый исходящий запрос.

Когда запрос будет подготовлен в ИАС и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос». Запрос появится в каталоге «Отправленные запросы» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.

Актуальная информация о запросах в рамках услуги отображается в карточке услуги:

Статус	Тип запроса	Дата отправки	Кто подготовил запр.
Отправлен запрос	Кадастровый план территории	17.03.2017	Петров Василий
Отклонено	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	17.03.2017	Петров Василий
Получен ответ	Выписка из ЕГРИП		
Отправлен запрос	Выписка из ЕГРЮЛ		

11.1.4 Как посмотреть ответ на запрос

В ответ на запрос могут быть направлены запрашиваемые сведения или получен мотивированный отказ в предоставлении сведений.

У запросов с ответом в поле [Статус] значение «Получен ответ». Такие запросы находятся в каталоге Запросы с ответом. Чтобы просмотреть ответ, откройте карточку запроса и во вкладке Вложения скачайте файл.

У запросов с отказом в поле [Статус] значение «Отклонено». Если был получен отказ, откройте карточку запроса и просмотрите причину отказа в поле [Обоснование отказа].

11.2 Частые вопросы

11.2.1 У запроса ЕГРН в карточке вышел срок исполнения, а ответ не получен

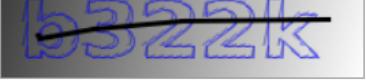
Если в карточке запроса в ЕГРН срок в поле [Регламентный срок исполнения обращения] прошел, но ответ не получен, можно проверить статус запроса самостоятельно:

1. откройте сервис проверки исполнения запроса
2. в карточке запроса в поле [Сведения о статусе запроса] скопируйте идентификатор обращения. Он имеет формат Vedomstvo-2021-04-07-337423

3. на странице сервиса вставьте скопированный идентификатор в поле [Номер запроса (заявления)]. Введите символы с картинки и нажмите ПРОВЕРИТЬ
4. система найдет в базе указанный запрос

Проверка исполнения запроса (заявления) online

Номер запроса (заявления)* ?

Введите символы с картинки*  ?

Обновить картинку

ПРОВЕРИТЬ

Дата подачи заявления	Номер заявления
07.04.2021	КУВИ-002/2021-32969705

[← НАЧАТЬ НОВУЮ ПРОВЕРКУ](#)

5. нажмите на номер заявления в формате КУВИ-002/2021-32969705, чтобы просмотреть сведения о нем

Сведения о запросе (заявлении): КУВИ-002/2021-32969705

Статус	Обработка завершена
Способ подачи	Через информационную систему уполномоченного органа или организации
Наименование услуги	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
Вид объекта	Земельный участок
Дата подачи	07.04.2021
Дата обновления статуса	12.04.2021

ЗАКРЫТЬ

Если в сведениях указан статус «Обработка завершена», а в карточке запроса в Системе в поле [Статус] указано «В работе» или «Новый», обратитесь в техническую поддержку разработчика Системы.

11.2.2 При отправке запроса возникла ошибка

Запросы с ошибками находятся в каталоге «Запросы с ошибкой» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.

При отправке запроса выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП:

- Бизнес-данные сообщения не соответствуют схеме, зарегистрированной в СМЭВ. MessageId = ... - означает, что не заполнены или неверно заполнены ИНН или ОГРН.

При отправке запроса КПТ, выписки ЕГРН (ЗУ):

- Не пройден ФЛК - означает, что не заполнен или неверно заполнен кадастровый номер.

При отправке запроса выписки ЕГРН (ОКС):

- Не пройден ФЛК - означает, что не заполнен или неверно заполнен кадастровый номер или поле [Вид объекта недвижимости].

11.3 Запрос на получение выписки по ЗОУИТ

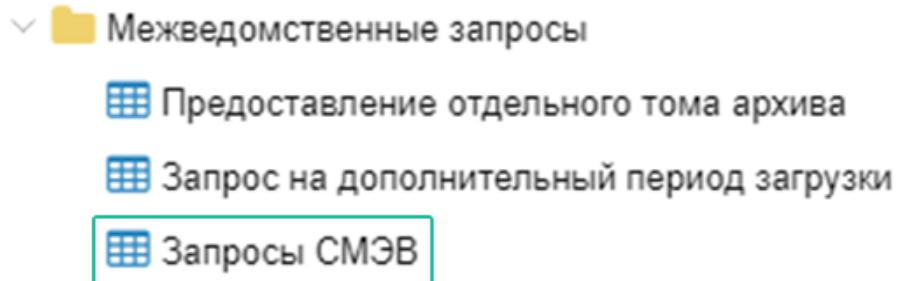
В процессе оказания услуг может возникнуть потребность в запросе данных о ЗОУИТ. Например, при подготовке ГПЗУ необходима подробная информация о ЗОУИТ для изучения ограничений земельного участка.

Система позволяет запросить в Росреестре выписку из ЕГРН о ЗОУИТ.

11.3.1 Как направить запрос

Запрос сведений можно отправить несколькими способами:

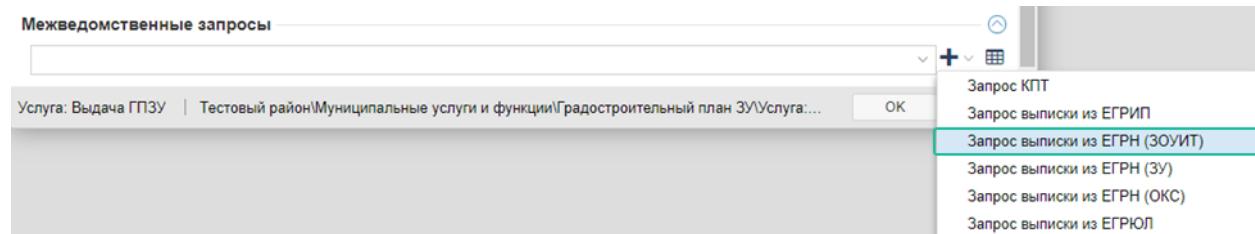
- из карточки услуги, если данные на ЗОУИТ необходимы в процессе предоставления услуги;
- из каталога «Межведомственные запросы» реестра «Запросы СМЭВ».



Направление запроса из карточки услуги

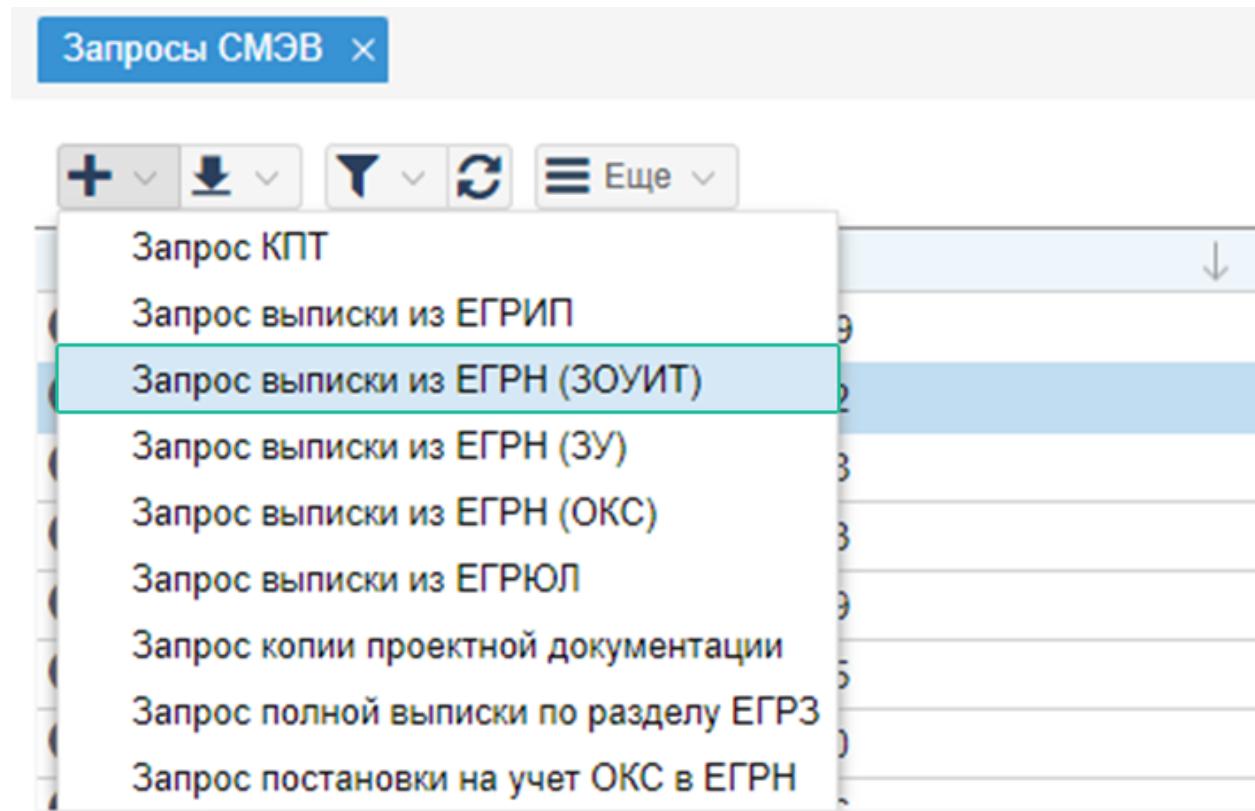
Запрос сведений можно отправить из карточки «Услуга...» в её разделе «Межведомственные запросы».

Чтобы направить запрос, в поле [Межведомственные запросы] добавьте новый объект, при этом выбрав вид запроса «Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)».



Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»

Откройте в панели представления реестр «Запросы СМЭВ». Для создания запроса нажмите кнопку и выберите запрос «Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)».



В открывшейся карточке запроса заполните поля:

- [Реестровый номер границы] — укажите номер границы зоны с особыми условиями

использования территории (ЗОУИТ), на которую запрашивается выписка. Информацию об ограничениях и реестровый номер границы можно найти в выписке ЕГРН ЗУ в разделе 4.1:

Раздел 4.1 Лист 14

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости Сведения о частях земельного участка			
Земельный участок			
вид объекта недвижимости			
Лист № 1 раздела 4.1	Всего листов раздела 4.1: 1	Всего разделов: 8	Всего листов выписки: 15
30.03.2022г. № КУВИ-001/2022-45082623			
Кадастровый номер:	89:03:020703:7029		
Учетный номер части	Площадь, м ²	Содержание ограничения в использовании или ограничения права на объект недвижимости или обременения объекта недвижимости	
1	2	3	
89:03:020703:7029/1	2424	89:03-6.11	
Весь		<p>вид ограничения (обременения): ограничения прав на земельный участок, предусмотренные статьями 56, 56.1 Земельного кодекса Российской Федерации; Срок действия: с 2021-05-17; реквизиты документа-основания: решение о согласовании границ охранной зоны объекта электросетевого хозяйства от 07.11.2016 № 426/59/2016 выдан: Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору; техническое задание по выполнению комплекса кадастровых и иных работ по установлению охранных зон объектов электросетевого хозяйства ОАО «Газпром» на территории ЯНАО, Ямальский район, Надымский район, Пурогский район от 12.02.2015 № 2015/02/0150 выдан: Общество с ограниченной ответственностью "Газпром добыча Надым"; Содержание ограничения (обременения): В охранных зонах запрещается осуществлять любые действия, которые могут нарушить безопасную работу объектов электросетевого хозяйства, в том числе привести к их повреждению или уничтожению, и (или) повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан и имуществу физических или юридических лиц, а также повлечь нанесение экологического ущерба и возникновение пожаров, в том числе: а) набрасывать на провода и опоры воздушных линий электропередачи посторонние предметы, а также подниматься на опоры воздушных линий электропередачи; б) размещать любые объекты и предметы (материалы) в пределах созданных в соответствии с требованиями нормативно-технических документов проходов и подъездов для доступа к объектам электросетевого хозяйства, а также проводить любые работы и возводить сооружения, которые могут препятствовать доступу к объектам электросетевого хозяйства, без создания необходимых для такого доступа проходов и подъездов; в) находиться в пределах огороженной территории и помещениях распределительных устройств и подстанций, открывать двери и люки распределительных устройств и подстанций, производить переключения и подключения в электрических сетях (указанное требование не распространяется на работников, занятых выполнением разрешенных в установленном порядке работ), разводить огонь в пределах охранных зон вводных и распределительных устройств, подстанций, воздушных линий электропередачи, а также в охранных зонах кабельных линий электропередачи; г) размещать свалки; д) производить работы ударными механизмами, сбрасывать тяжести массой свыше 5 тонн, производить сброс и слия жидкостей и коррозионных веществ и горюче-смазочных материалов (в охранных зонах подземных кабельных линий электропередачи) иные действия согласно постановления Правительства РФ от 24.02.2009 г. № 160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон»; Реестровый номер границы: 89:03-6.11; Вид объекта реестра границ: Зона с особыми условиями использования территории; Вид зоны по документу: Зона с особыми условиями использования территории (охранная зона) Линия электропередачи воздушная 10кВ от промбазы ГП-2 до полигона твердых бытовых и промышленных отходов (1 очередь) Бованенковского НГКМ; Тип зоны: Охранная зона инженерных коммуникаций; Номер: 6/н</p>	

- [Вид зоны] — укажите необходимый вид зоны с особыми условиями использования территории. Данные также можно найти в выписке ЕГРН ЗУ в разделе 4.1.

Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

В таблице раздела «Межведомственные запросы» появится новый исходящий запрос.

Примечание: У запросов, созданных пользователем самостоятельно, в поле «Способ создания» будет написано «Ручной».

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос». Запрос появится в каталоге «Отправленные запросы» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.

Актуальная информация о запросах в рамках услуги отображается в карточке услуги:

Услуга: Внесение изменений по заявлению №4653 от 06.10.2017

Еще | Информация | К свойствам

Межведомственные запросы

Статус	Тип запроса	Дата отправки	Кто подготовил запр.
Отправлен запрос	Кадастровый план территории	17.03.2017	Петров Василий
Отклонено	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости	17.03.2017	Петров Василий
Получен ответ	Выписка из ЕГРИП		
Отправлен запрос	Выписка из ЕГРЮЛ		

Список услуг, для которых можно запросить данные о ЗОУИТ

1. Выдача ГПЗУ;
2. Выдача разрешения на ввод;
3. Выдача разрешения на строительство;
4. Выдача уведомления о соответствии параметров планируемого строительства;
5. Выдача уведомления о соответствии параметров построенных объектов;
6. Выдача уведомления о соответствии при изменении параметров планируемого строительства;
7. Утверждение СРЗУ;
8. Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ);
9. Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;
10. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
11. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду и в собственность на торгах;
12. Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов;
13. Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель

из одной категории в другую;

14. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
15. Подготовка и утверждение документации по планировке территории;
16. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
17. Предоставление земельных участков без проведения торгов;
18. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

При необходимости добавить запрос в другую услугу обратитесь к администратору проекта.

Как посмотреть ответ на запрос, можно узнать по ссылке. См. [Как посмотреть ответ на запрос](#).

11.4 Размещение документов в единой информационной системе жилищного строительства (ЕИСЖС)

11.4.1 Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на строительство»

После утверждения [Разрешения на строительство](#), сведения о выданном документе направляются в ЕИСЖС (единую информационную систему жилищного строительства).

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Разрешение на строительство» в проекте

В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИС ЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе **Действующий** или **Недействующий**.
 - У документа отсутствует связь с объектом «Запрос в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
 - У документа есть связь с объектом «Объект жилищного фонда».
2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Разрешение на строительство № 18-04-23 от 18.04.2023

Прикрепить Еще Согласования ИСОГД Информация Отправить в ЕИС ЖС ...

Основные свойства

Статус документа: Действующий
Класс документа: Разрешение на строительство

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

3. Заполните открывшуюся карточку.

Система в карточке объекта «Запрос на передачу сведений об РС в ЕИС ЖС» заполняет поля данными из исходного документа «Разрешение на строительство». Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми. При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. [Как заполнять поля карточки](#)).

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС

Основные свойства

Поставщик сведений: ЕИС ЖС
Наименование запроса: Передача сведений в ЕИС ЖС
Состояние: Формирование сведений

Дата отправки: 18.04.2023
Разрешение на строительство: Разрешение на строительство № 18-04-23 от 18.04.2023
Застройщик: «ООО Заречное»
Скан-копия РС: Screenshot_1.png

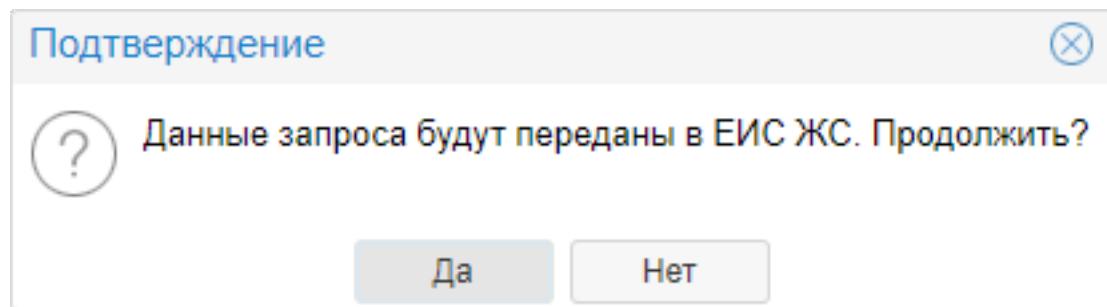
Сведения об объекте

Объекты строительства: Объект жилищного фонда
Экспертиза проектной документации:
Градостроительный план ЗУ:
Проектная документация:

После заполнения нажмите OK в карточке запроса.

4. Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой «Да» в информационном сообщении «Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?».

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.



5. После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Разрешение на строительство:

Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС: Отправлен - Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС ×

Идентификатор документа:

6. Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Получен ответ. Система в карточке «Разрешение на строительство» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При неуспешном выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Отклонен - Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС

Состояние:	Отклонен
Дата отправки:	11.11.2021
Разрешение на строительство:	Разрешение на строительство № НС1 от 04.11.2021
Застройщик:	
Скан-копия РС:	
Сведения об объекте	
Объекты строительства:	Объект жилищного фонда
Экспертиза проектной документации:	
Градостроительный план ЗУ:	
Проектная документация:	
Сведения об ошибке	
Сведения об ошибке:	Ошибка при предоставлении сведений.
Ответ	
Дата получения ответа:	12.11.2021
Содержимое ответа:	
Идентификатор РС:	

Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС | Тестовый район\Межведомственные запросы\ЕИС ЖС размещ...

OK Отмена

Получение дополнительных сведений о Разрешении на строительство

Система автоматически отправит запрос на получение сведений о РС, если не заполнены обязательные данные при размещении в ЕИСЖС следующих документов:

- Изменение в Разрешение на строительство;
- Решение о прекращение действия Разрешения на строительство;
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

При отправке документов Система проверяет наличие идентификаторов:

- Изменение в разрешение на строительство:
 - В документе Разрешение на строительство поле [Идентификатор документа];
 - В Объекте строительства поля [Идентификатор в ЕИС ЖС] и [Бизнес-идентификатор в ЕИС ЖС], если указано несколько объектов строительства, то проверка проходит в каждом.

- Решение о прекращении действия Разрешения на строительство:
 - В документе Разрешение на строительство поле [Идентификатор документа].
- Разрешение на ввод:
 - В документе Разрешение на строительство поле [Идентификатор документа];
 - В Объекте строительства поле [Идентификатор в ЕИС ЖС], если указано несколько объектов строительства, то проверка проходит в каждом.

Если данные идентификаторы не заполнены, то для того чтобы их получить, перед отправкой документа на регистрацию в ЕИСЖС, Система отправит запрос на получение сведений о РС.

Получен ответ - Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС

...

Основные свойства	
Поставщик сведений:	ЕИС ЖС ×
Наименование запроса:	Получение сведений из ЕИС ЖС ×
Состояние:	Получен ответ ×
Дата отправки:	16.04.2023
На какой документ запрашиваем сведения:	Разрешение на строительство № РС27-03-01 от 23.04.2023 ×
Для какого документа запрашиваем сведения:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № Леша тест от 16.04.2023 ×
Застройщик:	Тюменьдорогтехстрой ×
Сведения об ошибке	
Сведения об ошибке:	
Ответ	
Дата получения ответа:	16.04.2023
Содержимое ответа:	
Идентификатор РС:	506763

Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС

OK Отмена

Запрос получение сведений о РС будет отображаться в основном запросе в секции Получение сведений о РС в поле [Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС].

Получен ответ - Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС

Основные свойства

Поставщик сведений:	ЕИС ЖС ×
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС ×
Состояние:	Получен ответ ×
Дата отправки:	16.04.2023
Разрешение на ввод:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № Леша тест от 16.04.2023 ×
Застройщик:	Общество с ограниченной ответственностью «Важный Застройщик ЕИС ЖС» ×

Сведения об объекте

Объекты строительства:	Многоквартирный дом 38 ×
Решение о присвоении адреса:	Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса № 2200-2 от 22.06.2022 ×

Получение сведений о РС

Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС:	Получен ответ - Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС ×
--	---

Сведения об ошибке

Сведения об ошибке:	
---------------------	--

Ответ

Дата получения ответа:	16.04.2023
Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС	
OK Отмена	

Пока идет процесс получения сведений о РС, основной запрос на размещение документа Изменение в РС/ Прекращение РС/РВ будет в статусе Получение дополнительных сведений.

Получение дополнительных сведений - Запрос на передачу сведений о внесении изменений в РС в ЕИС ЖС

Основные свойства

Поставщик сведений:	ЕИС ЖС ×
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС ×
Состояние:	Получение дополнительных сведений ×
Дата отправки:	02.05.2023

Получение ответа

При успешном выполнении запроса Система заполнит в карточках данные об идентификаторах.

Для документа:

- Изменение в разрешение на строительство:
 - заполнит в документе Разрешение на строительство поле [Идентификатор документа];

Разрешение на строительство № РС26-04-03 от 26.04.2023

Прикрепить Еще Согласования ИСОГД Информация

Типовое архитектурное решение:

Строительный адрес: город улица дом корпус

Объекты строительства

Объекты строительства: Многоквартирный дом 38

Адрес

Адрес: Винзили пос., ул. Сосновая, 13

Муниципальный район или городской округ: Тюменский район

Городское или сельское поселение: Андреевское Сельское поселение

Населенный пункт: деревня Имя

Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети: Костылева дер.: Центральная ул.

Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС: Получен ответ - Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС

Идентификатор документа: 506763

- заполнит в Объекте строительства поля [Идентификатор в ЕИС ЖС] и [Бизнес-идентификатор в ЕИС ЖС];

Многоквартирный дом 38

Еще | Информация

план:

Количество секций (секций), факт:	1
Инвалидные подъемники (шт), план:	1
Инвалидные подъемники (шт), факт:	1
Лифты (шт), план:	1
Лифты (шт), факт :	1
Эскалаторы (шт), план:	1
Эскалаторы (шт), факт :	1

Данные ЕИС ЖС

Вид объекта:	Многоквартирный дом
Назначение объекта:	Жилое
Функциональное назначение объекта:	Жилое здание
Идентификатор в ЕИС ЖС:	433124
Бизнес-идентификатор в ЕИС ЖС:	50-01-000-001401

Межведомственные запросы

Запросы постановки на учёт ОКС в ЕГРН:

Объект жилищного фонда

OK Отмена

- Решение о прекращении действия Разрешения на строительство:
 - заполнит в документе Разрешение на строительство поле [Идентификатор документа];
- Разрешение на ввод:
 - заполнит в документе Разрешение на строительство поле [Идентификатор документа];
 - заполнит в Объекте строительства поле [Идентификатор в ЕИС ЖС].

Возможные ошибки при получении ответа на Запрос на получение сведений о РС

1. Если в документе указаны Объекты строительства, полное наименование которых в Системе не соответствует наименованиям объектов из ЕИСЖС, то Система не заполнит в них данные об Идентификаторе в ЕИС ЖС и Бизнес-идентификаторе в ЕИС ЖС. Необходимо будет заполнить поля вручную.

В этом случае в Запросе на передачу сведений статус изменится на Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] будет указана информация о том, что нет возможности заполнить данные автоматически:

Ошибка - Запрос на передачу сведений о прекращении действия РС в ЕИС ЖС

Поставщик сведений:	ЕИС ЖС
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС
Состояние:	Ошибка
Дата отправки:	26.04.2023
Решение о прекращении действия разрешения на строительство:	Решение о прекращении действия разрешения на строительство №ПРС26-04-01 от 01.01.1...
Получение сведений о РС	
Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС:	Получен ответ - Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС
Сведения об ошибке	
Сведения об ошибке:	Объекты строительства в ЕИС ЖС не соответствуют объектам строительства из Разрешения на строительство. Сопоставьте их и заполните вручную поля: - у объекта "12-ти этажный жилой дом со встроеннымами помещениями" поля "Бизнес-идентификатор": 01-02-000-000322; "Идентификатор ЕИС ЖС": 433124

- Если не удалось получить сведения о РС, то в Запросе на передачу сведений статус изменится на Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] будет указана информация почему не удалось запросить сведения.

После того, как необходимые данные будут заполнены или устраниены ошибки, создайте новый запрос на размещение документа Изменение в РС/Прекращение РС/РВ и отправьте сведения повторно.

Как заполнять поля карточки

Если при отправке документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

Правила заполнения полей при отправке разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] — необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра — 1, 2 или 5. Например, 1177232019909.
- [ИНН] Юридического лица — необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [ИНН] Физического лица / ИП — необходимо указать номер из 12 цифр. Например, 720342381500.
- [Идентификатор] — это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов - 4 символа - 4 символа - 4 символа - 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы A-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.

- [Кадастровый номер] — необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, 55:36:040115:10.
- [Скан-копия РС] — утвержденная версия документа загружается автоматически, если Разрешение на строительство было согласовано в Системе. Если документ был согласован вне Системы, прикрепите 1 копию утвержденного Разрешения на строительство в поле, нажав  и выбрав нужный файл. Для замены файла нажмите повторно  и выберите нужный файл.
- [Кадастровый округ] - укажите номер кадастрового округа, который соответствует блоку А из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на строительство. Необходимо заполнить, если номер РС был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- [Кадастровый район] - укажите номер кадастрового округа, который соответствует блоку Б из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на строительство. Необходимо заполнить, если номер РС был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация

- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение

- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество
- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственных производственных кооперативов)

- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (командитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие

- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

Код субъекта РФ

Таблица 2: Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгей Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3

continues on next page

Таблица 2 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Владimirская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41
Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56

continues on next page

Таблица 2 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

Задолжник

- [Скан-копия РС]
- [Задолжник] — заполнится автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство. Если в поле будет указано несколько юридических лиц, то при сохранении Система выдаст

ошибку «Некорректно заполнено. Необходимо указать одно юридическое лицо в поле Застройщик». Для отправки запроса необходимо выбрать в поле [Застройщик] нужное юридическое лицо.

Если данные не были заполнены, то в поле [Застройщик] для объекта «Юридическое лицо» заполните поля:

- [Полное наименование]
- [ОГРН]
- [ИНН]
- [Электронная почта]
- [Фактический адрес]
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика]
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика]
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика]

Если в исходном объекте Разрешение на строительство в полях [Кто подготовил (Организация)] и [Кто подготовил (Должностное лицо)] будет указано несколько значений, то данные не попадут в запрос и следующие поля не заполняются.

Чтобы данные заполнились, необходимо выбрать только одну организацию и должностное лицо соответственно.

Секция «Сведения об объекте»

- [Объекты строительства]:
 - [Наименование]
 - [Вид объекта капитального строительства]
 - [Адрес]
 - [Местоположение]
 - [Вид объекта]
 - [Назначение объекта]
 - [Функциональное назначение объекта]
 - [Общая площадь (кв.м), план]
 - [Площадь застройки (кв.м), план]
 - [Строительный объем - всего (куб.м), план]
 - [Объем подземной части (куб.м), план]

- [Вместимость (чел.), план]
- [Высота (м), план]
- [Количество этажей, от (шт), план]
- [Количество этажей, до (шт), план]
- [Количество подземных этажей (шт), план]
- [Количество квартир (шт), план]
- [Количество 1-комнатных (шт), план]
- [Площадь 1-комнатных (кв.м), план]
- [Количество 2-комнатных (шт), план]
- [Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
- [Количество 3-комнатных (шт), план]
- [Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
- [Количество 4-комнатных (шт), план]
- [Площадь 4-комнатных (кв.м), план]
- [Количество более чем 4-комнатные (шт), план]
- [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), план]
- [Лифты (шт), план]
- [Эскалаторы (шт), план]
- [Инвалидные подъемники (шт), план]
- [Материалы фундаментов, план]
- [Материалы стен, план]
- [Материалы перекрытий, план]
- [Материалы кровли, план]
- [Уточнение материалов фундаментов, план]
- [Уточнение материалов стен, план]

- [Уточнение материалов перекрытий, план]
- [Уточнение материалов кровли, план]
- [Иные показатели, план]

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Экспертиза проектной документации]:

Для объекта Заключение государственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [ИНН]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение негосударственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [ИНН]

- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение экологической экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [ИНН]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Градостроительный план ЗУ]:

- [Номер]
- [Дата подготовки ГПЗУ]
- [ЕГРН ЗУ]
- [ЕГРН ЗУ] - [Кадастровый номер]
- [ЕГРН ЗУ] - [Площадь, кв.м]
- [Кто подготовил (Организация)] - [Организационно-правовая форма]

- [Кто подготовил (Организация)] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации]
- [Кто подготовил (Организация)] - [ИНН]
- [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Кто подготовил (Организация)] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Проектная документация]:
 - [Шифр проекта]
 - [Дата]
 - [Организация, подготовившая проектную документацию] - [Организационно- правовая форма]
 - [Организация, подготовившая проектную документацию] - [Полное наименование]
 - [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации]
 - [Организация, подготовившая проектную документацию] - [ИНН]
 - [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, подготовившая проектную документацию] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство, то следующие поля заполняются автоматически:

- [Вид строительства]
- [Наименование объекта (этапа)]
- [Объекты строительства]
- [Экспертиза проектной документации]

- [Градостроительный план ЗУ]
- [Проектная документация]

11.4.2 Размещение в ЕИСЖС документа «Изменение в Разрешение на строительство»

После утверждения Изменения в Разрешение на строительство, сведения о выданном документе направляются в ЕИСЖС.

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Внесение изменений РС» в проекте.

В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИСЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе Действующий или Недействующий.
 - У документа поле [Вид документа] заполнено значением Изменения в разрешение на строительство.
 - У документа отсутствует связь с объектом «Запрос в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
 - У документа в поле [Документ, в который внесено изменение] есть связь с объектом «Разрешение на строительство».
 - У документа в поле [Документ, в который внесено изменение] есть связь с объектом «Разрешение на строительство» и у этого объекта установлена связь с объектом «Объект жилищного фонда».
2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

Изменение в Разрешение на строительство № 1 от 25.04.2022

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | Отправить в ГИСОГД | **Отправить в ЕИС ЖКС**

Дата: 25.04.2022

Муниципальное образование:

Кто утвердил (Организация): "МИМ" ×

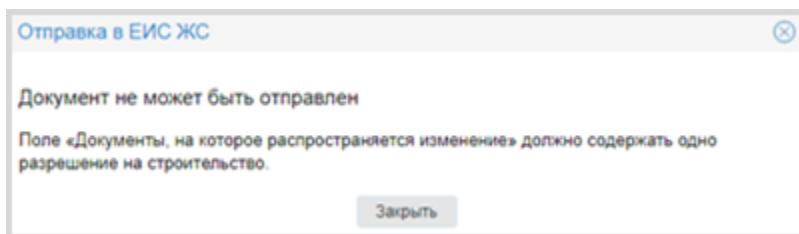
Кто утвердил (Должностное лицо): Вележанина Елена Владимировна ×

Статус документа: Действующий ×

Система создаст карточку запроса при условии:

У документа в поле [Документ, в который внесено изменение] установлена связь только с одним объектом «Разрешение на строительство».

Иначе при выполнении операции появится предупреждение:



3. Заполните открывшуюся карточку.

Система в карточке объекта «Запрос на передачу сведений об РС в ЕИС ЖС» заполняет поля данными из исходного документа «Изменение в разрешение на строительство». Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми. При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. [Как заполнять поля карточки](#)).

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о внесении изменений в РС в ЕИС ЖС

Основные свойства

Поставщик сведений:	ЕИС ЖС
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС
Состояние:	Формирование сведений
Дата отправки:	_____
Изменение в Разрешение на строительство:	Изменение в Разрешение на строительство № 2500 от 25.04.2022
Застройщик:	Общество с ограниченной ответственностью «ООО "Заря»
Скан-копия изменения в РС:	<input type="button" value="Прикрепить"/>

Сведения об объекте

Объекты строительства:	жилой дом 105
Экспертиза проектной документации:	Заключение государственной экспертизы № 12 от 02.01.1988 Заключение негосударственной экспертизы № 123 от 06.05.2022 Заключение экологической экспертизы № 20180915 от 06.05.2022
Градостроительный план ЗУ:	Градостроительный план ЗУ № RU725164-413-2327-17 от 19.06.2017
Проектная документация:	Проектная документация от 01.01.2005

Запрос на передачу сведений о внесении изменений ... | Тестовый район\Межведомственные запросы\ЕИС Ж... | |

После заполнения нажмите OK в карточке запроса.

- Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении «Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?».

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

- После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Изменение в Разрешение на строительство:

Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений в ЕИС ЖС:	Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о внесении изменений в...
Идентификатор документа:	<input type="text"/>

- Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Получен ответ. Система в карточке «Изменение в Разрешение на строительство» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При неуспешном выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Сведения об ошибке:	Не указан документ 'Скан-копия изменения в РС'.
---------------------	---

Как заполнять поля карточки

Если при отправке документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

Правила заполнения полей при отправке разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] — необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра — 1, 2 или 5. Например, 1177232019909.
- [ИНН] Юридического лица — необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [ИНН] Физического лица / ИП — необходимо указать номер из 12 цифр. Например, 720342381500.
- [Идентификатор] — это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов - 4 символа - 4 символа - 4 символа - 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы A-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.
- [Кадастровый номер] — необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями — 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, 55:36:040115:10.
- [Скан-копия изменения в РС] — утвержденная версия документа загружается автоматически, если Изменение в Разрешение на строительство было согласовано в Системе. Если документ был согласован вне Системы, прикрепите 1 копию утвержденного Изменения в Разрешение на строительство в поле, нажав и выбрав нужный файл. Для замены файла повторно и выберите нужный файл.

Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы

- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество
- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей

- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственных производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив

- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (командитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество

- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

Код субъекта РФ

Таблица 3: Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгея Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41
Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91

continues on next page

Таблица 3 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72

continues on next page

Таблица 3 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

Застройщик

- [Скан-копия РС]
- [Застройщик] — заполнится автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство. Если в поле будет указано несколько юридических лиц, то при сохранении Система выдаст ошибку «Некорректно заполнено». Необходимо указать одно юридическое лицо в поле Застройщик. Для отправки запроса необходимо выбрать в поле Застройщик нужное юридическое лицо.
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика]
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика]
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика]

Если данные не были заполнены, то в поле [Застройщик] для объекта «Юридическое лицо» заполните поля:

- [Полное наименование]
- [ОГРН]
- [ИНН]
- [Электронная почта]
- [Фактический адрес]

Если в исходном объекте Разрешение на строительство в полях [Кто подготовил (Организация)] и [Кто подготовил (Должностное лицо)] будет указано несколько значений, то данные не попадут в запрос и следующие поля не заполнятся.

Чтобы данные заполнились, необходимо выбрать только одну организацию и должностное лицо соответственно.

Секция «Сведения об объекте»

- [Объекты строительства]:
 - [Наименование]
 - [Вид объекта капитального строительства]
 - [Адрес]
 - [Местоположение]
 - [Вид объекта]
 - [Назначение объекта]
 - [Функциональное назначение объекта]
 - [Общая площадь (кв.м), план]
 - [Площадь застройки (кв.м), план]
 - [Строительный объем - всего (куб.м), план]
 - [Объем подземной части (куб.м), план]
 - [Вместимость (чел.), план]
 - [Высота (м), план]
 - [Количество этажей, от (шт), план]
 - [Количество этажей, до (шт), план]
 - [Количество подземных этажей (шт), план]
 - [Количество квартир (шт), план]
 - [Количество 1-комнатных (шт), план]
 - [Площадь 1-комнатных (кв.м), план]
 - [Количество 2-комнатных (шт), план]
 - [Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
 - [Количество 3-комнатных (шт), план]
 - [Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
 - [Количество 4-комнатных (шт), план]
 - [Площадь 4-комнатных (кв.м), план]
 - [Количество более чем 4-комнатные (шт), план]
 - [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), план]
 - [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]

- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), план]
- [Лифты (шт), план]
- [Эскалаторы (шт), план]
- [Инвалидные подъемники (шт), план]
- [Материалы фундаментов, план]
- [Материалы стен, план]
- [Материалы перекрытий, план]
- [Материалы кровли, план]
- [Уточнение материалов фундаментов, план]
- [Уточнение материалов стен, план]
- [Уточнение материалов перекрытий, план]
- [Уточнение материалов кровли, план]
- [Иные показатели, план]

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Экспертиза проектной документации]:

Для объекта Заключение государственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [ИНН]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение негосударственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [ИНН]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение экологической экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [ИНН]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Градостроительный план ЗУ]:

- [Номер]
- [Дата подготовки ГПЗУ]
- [ЕГРН ЗУ]
- [ЕГРН ЗУ] - [Кадастровый номер]
- [ЕГРН ЗУ] - [Площадь, кв.м]
- [Кто подготовил (Организация)] - [Организационно-правовая форма]

- [Кто подготовил (Организация)] - [Полное наименование]
- [Кто подготовил (Организация)] - [ИНН]

Если в поле [Кто подготовил (Организация)] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Проектная документация]:
 - [Шифр проекта]
 - [Дата]
 - [Организация, подготовившая проектную документацию] - [Организационно-правовая форма]
 - [Организация, подготовившая проектную документацию] - [Полное наименование]
 - [Организация, подготовившая проектную документацию] - [ИНН]

Если в поле [Организация, подготовившая проектную документацию] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Поля [Вид строительства], [Наименование объекта (этапа)], [Объекты строительства], [Экспертиза проектной документации], [Градостроительный план ЗУ], [Проектная документация] заполняются автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство.

11.4.3 Размещение в ЕИСЖС документа «Решение о прекращении действия разрешения на строительство»

После утверждения Решения о прекращении действия разрешения на строительство, сведения о выданном документе направляются в ЕИСЖС.

Чтобы отправить данные документа:

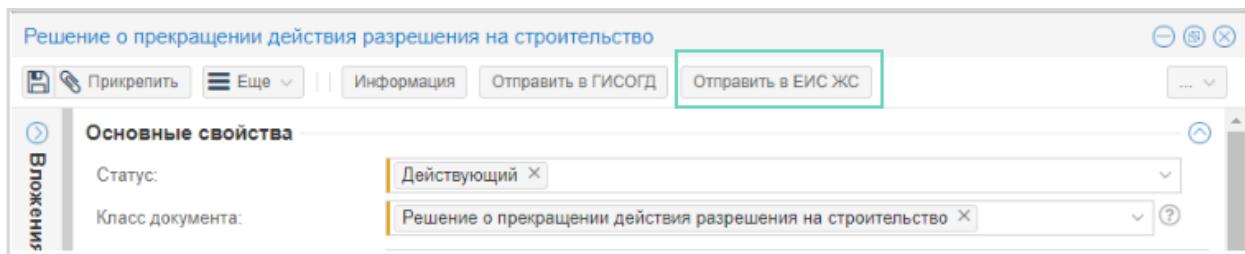
1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Решения о прекращении действия разрешения на строительство» в проекте.

В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИС ЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе Действующий или Недействующий.

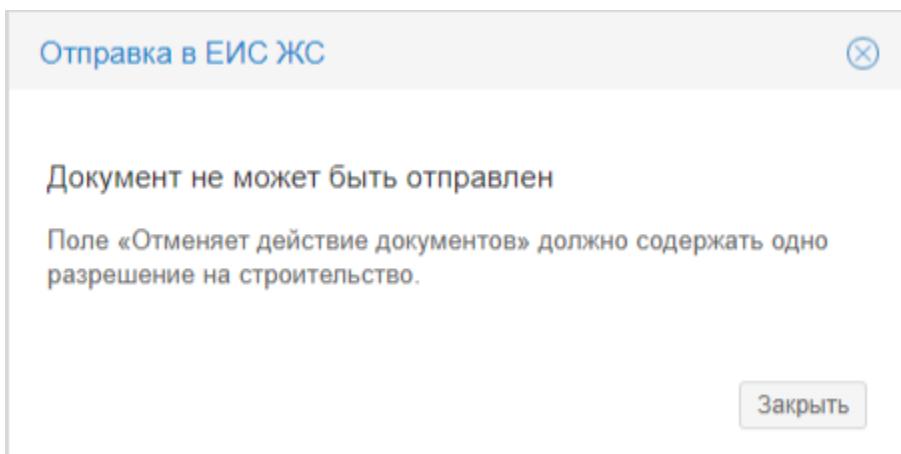
- У документа отсутствует связь с объектом «Запрос в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
 - У документа в поле [Отменяет действие документов] есть связь с объектом «Разрешение на строительство».
 - У документа в поле [Отменяет действие документов] есть связь с объектом «Разрешение на строительство» и у этого объекта установлена связь с объектом «Объект жилищного фонда»
2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.



Система создаст карточку запроса при условии:

У документа в поле [Отменяет действие документов] установлена связь только с одним объектом «Разрешение на строительство». Иначе при выполнении операции появится предупреждение:



Чтобы появилась возможность создать запрос необходимо оставить в поле только одно разрешение на строительство.

3. Заполните открывшуюся карточку.

Система в карточке объекта «Запрос на передачу сведений о прекращении действия РС в ЕИС ЖС» заполняет поля данными из исходного документа «Решение о прекращении действия разрешения на строительство». Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми. При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. [Как заполнять поля карточки](#)).

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о прекращении действия РС в ЕИС ЖС

Основные свойства

Поставщик сведений:	ЕИС ЖС ×
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС ×
Состояние:	Формирование сведений ×
Дата отправки:	02.05.2023
Решение о прекращении действия разрешения на строительство:	Решение о прекращении действия разрешения на строительство №ПРС26-04-01 от 01.01.1... ×

После заполнения нажмите OK в карточке запроса.

- Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении «Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?».

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

- После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Решение о прекращении действия разрешения на строительство:

Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений в ЕИС ЖС:	Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о прекращении действия...
Идентификатор документа:	

- Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Получен ответ. Система в карточке «Решение о прекращении действия разрешения на строительство» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При неуспешном выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

The screenshot shows a user interface element titled 'Сведения об ошибке'. Below it, there is a label 'Сведения об ошибке:' followed by a text box containing the message 'Ошибка валидации бизнес-конверта по XSD'.

Как заполнять поля карточки

Если при отправки документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

Правила заполнения полей при отправке решения о прекращении действия разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] — необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра — 1, 2 или 5. Например, 1177232019909.
- [ИНН] Юридического лица — необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [ИНН] Физического лица / ИП — необходимо указать номер из 12 цифр. Например, 720342381500.
- [Идентификатор] — это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов - 4 символа - 4 символа - 4 символа - 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы A-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.
- [Кадастровый номер] — необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями — 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, 55:36:040115:10.

Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы

- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан

- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество
- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия

- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственных производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ

- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (командитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонды

Код субъекта РФ

Таблица 4: Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгей Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41
Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12

continues on next page

Таблица 4 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74

continues on next page

Таблица 4 – продолжение с предыдущей страницы

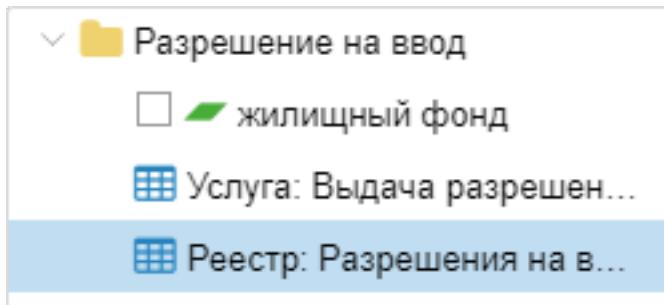
Субъект РФ	Код
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

11.4.4 Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

После утверждения Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (см. [Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию](#)) сведения о выданном документе направляются в ЕИСЖС.

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в проекте:



В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИС ЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе **Действующий** или **Недействующий**.
 - У документа отсутствует связь с объектом «Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
 - У документа в поле [Объект строительства] есть связь с объектом «Объект жилищного фонда».
2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится

окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 555 от 31.07.2022

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | Отправить в ГИСОГД | **Отправить в ЕИС ЖС**

Основные свойства

Статус документа: Действующий

Класс документа: Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Система создаст карточку запроса при соблюдении следующих условий:

- У документа в поле [Разрешение на строительство] установлена связь только с одним объектом «Разрешение на строительство».

Иначе при выполнении операции появится окно с сообщением ниже:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 555 от 31.07.2022

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | Отправить в ГИСОГД | Отправить в ЕИС ЖС

Основание отмены:

Примечание:

Подготовлено в рамках:

Содержимое документа

Вид строительства: Реконструкция ОКС

Наименование объекта (этапа): 123

Разрешение на строительство:

Разрешение на строительство № test3 от 10.11.2021

Разрешение на строительство № 24-308-349У-2021 от 03.11.2021

Объекты строительства

Объекты строительства: жилой дом 105

Данные ЕИС ЖС

Идентификатор документа:

Межведомственные запросы

Запрос на передачу сведений об РВ в ЕИС ЖС:

Приложения/действия

Разрешение на ввод объекта в эксплуатаци

Отправка в ЕИС ЖС

Документ не может быть отправлен

Поле «Разрешение на строительство» должно содержать одно разрешение на строительство.

OK | Отмена | Закрыть

3. Заполните открывшуюся карточку.

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС

Основные свойства

Поставщик сведений:	ЕИС ЖС
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС
Состояние:	Формирование сведений
Дата отправки:	02.05.2023
Разрешение на ввод:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 555 от 31.07.2022
Застройщик:	Тюменьдорогтехстрой

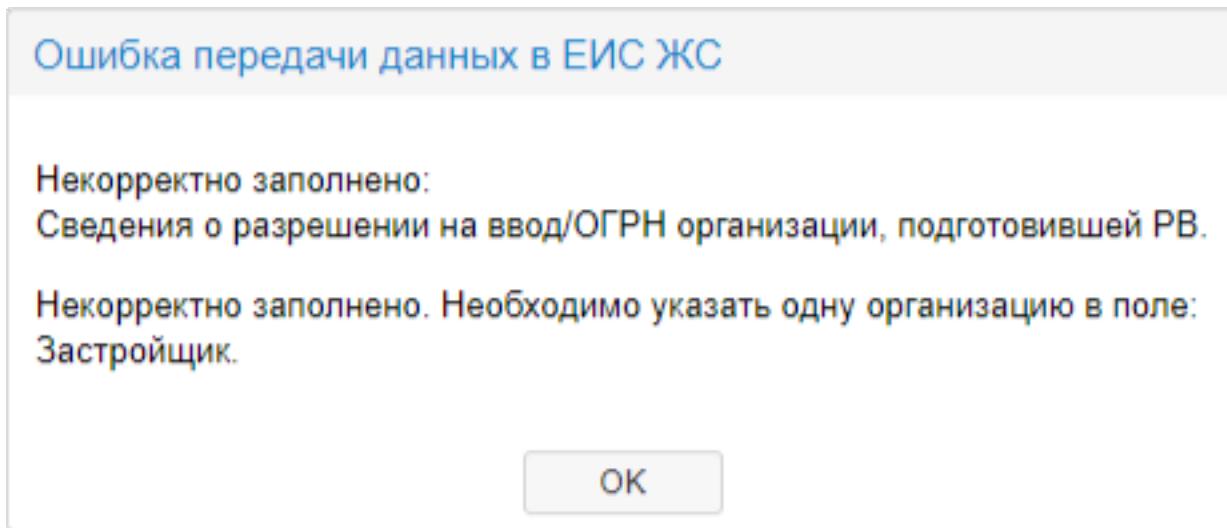
Сведения об объекте

Объекты строительства:	жилой дом 105
Решение о присвоении адреса:	

В карточке объекта «Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС» Система заполняет поля данными из исходного документа “Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию”.

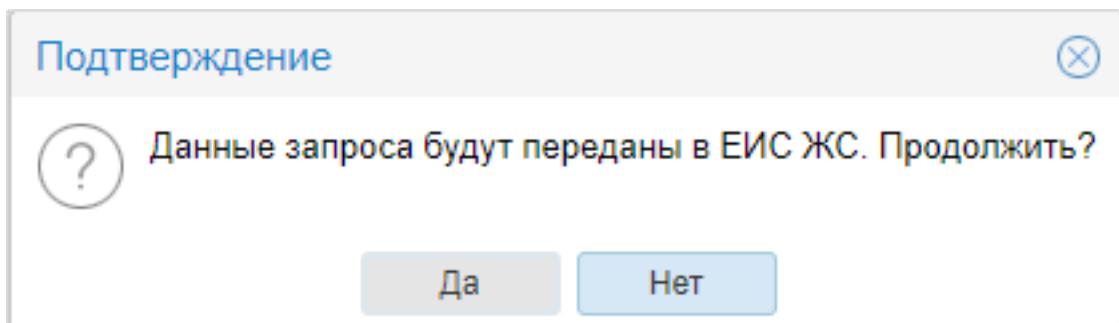
Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми.

При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. [Как заполнять поля карточки](#)).



После заполнения нажмите OK в карточке запроса.

- Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении «Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?».



При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

5. После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

6. Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Получен ответ. Поле [Идентификатор документа] заполняется значением идентификатора зарегистрированного документа. Система в карточке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При неуспешном выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Ошибка - Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС

Основные свойства	Поставщик сведений: ЕИС ЖС
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС
Состояние:	Ошибка
Дата отправки:	31.05.2022
Разрешение на ввод:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 555 от 31.07.2022
Застройщик:	МИМ
Сведения об объекте	Объекты строительства: жилой дом 105
Решение о присвоении адреса:	
Сведения об ошибке	Сведения об ошибке: Ошибка валидации бизнес-конверта по XSD
Ответ	Дата получения ответа: _____
	Содержимое ответа: _____
	Идентификатор РВ: _____

Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС

OK Отмена

Как заполнять поля карточки

Если при отправке документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

Правила заполнения полей при отправке решения о прекращении действия разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] — необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра — 1, 2 или 5. Например, 1177232019909.
- [ИНН] Юридического лица — необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [Идентификатор] — это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов - 4 символа - 4 символа - 4 символа - 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы A-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.

- [Кадастровый номер] — необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, 55:36:040115:10.
- [Кадастровый округ] - укажите номер кадастрового округа, который соответствует блоку А из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на ввод. Необходимо заполнить, если номер РВ был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- [Кадастровый район] - укажите номер кадастрового округа, который соответствует блоку Б из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на ввод. Необходимо заполнить, если номер РВ был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ

- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество

- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственных производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании

- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (командитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации

- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

Код субъекта РФ

Таблица 5: Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгея Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75

continues on next page

Таблица 5 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41
Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62

continues on next page

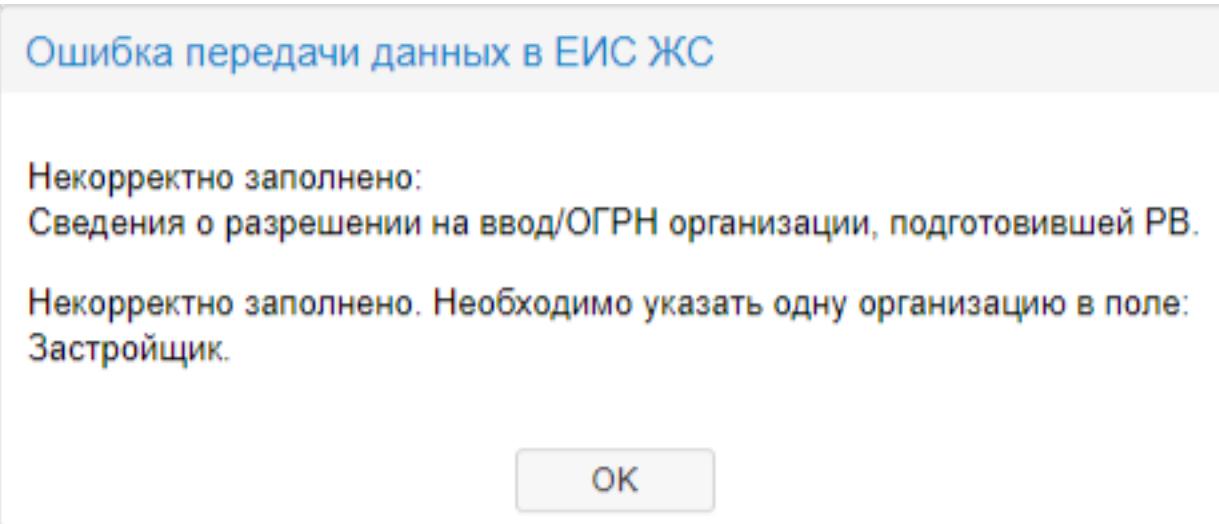
Таблица 5 – продолжение с предыдущей страницы

Субъект РФ	Код
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

Задолжник

- [Задолжник] — заполнится автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на ввод.

Если в поле будет указано несколько юридических лиц, то при сохранении система выдаст ошибку «Некорректно заполнено». В этом случае, для отправки запроса, необходимо выбрать и указать одно юридическое лицо в поле [Задолжник].



Если данные не были заполнены, то в поле [Застройщик] для объекта «Юридическое лицо» заполните поля:

- [Полное наименование]
- [ОГРН]
- [ИНН]
- [Электронная почта]
- [Фактический адрес]

Секция «Сведения об объекте»

[Объекты строительства/Объект жилищного фонда]:

- [Наименование]
- [Вид объекта капитального строительства]
- [Идентификатор в ЕИС ЖС]
- [Адрес]
- [Местоположение]
- [Вид объекта]
- [Назначение объекта]
- [Функциональное назначение объекта]
- [Строительный объем - всего (куб.м), план]
- [Строительный объем - всего (куб.м), факт]

- [Объем надземной части (куб.м), план]
- [Объем надземной части (куб.м), факт]
- [Общая площадь (кв.м), план]
- [Общая площадь (кв.м), факт]
- [Площадь нежилых помещений (кв.м), план]
- [Площадь нежилых помещений (кв.м), факт]
- [Площадь встроенно-пристроенных помещений (кв.м), план]
- [Площадь встроенно-пристроенных помещений (кв.м), факт]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), факт]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), план]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), факт]
- [Количество этажей, от (шт), план]
- [Количество этажей, от (шт), факт]
- [Количество этажей, до (шт), план]
- [Количество этажей, до (шт), факт]
- [Количество подземных этажей (шт), план]
- [Количество подземных этажей (шт), факт]
- [Количество секций (секций), план]
- [Количество секций (секций), факт]
- [Количество квартир (шт), план]
- [Количество квартир (шт), факт]
- [Общая площадь квартир (кв.м), план]
- [Общая площадь квартир (кв.м), факт]
- [Количество 1-комнатных (шт), план]
- [Количество 1-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 1-комнатных (кв.м), план]

- [Площадь 1-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество 2-комнатных (шт), план]
- [Количество 2-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 2-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество 3-комнатных (шт), план]
- [Количество 3-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 3-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество 4-комнатных (шт), план]
- [Количество 4-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 4-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 4-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество более чем 4-комнатные (шт), план]
- [Количество более чем 4-комнатные (шт), факт]
- [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), план]
- [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), факт]
- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), факт]
- [Лифты (шт), план]
- [Лифты (шт), факт]
- [Эскалаторы (шт), план]
- [Эскалаторы (шт), факт]
- [Инвалидные подъемники (шт), план]
- [Инвалидные подъемники (шт), факт]
- [Материалы фундаментов, факт]
- [Материалы стен, факт]
- [Материалы перекрытий, факт]
- [Материалы кровли, факт]

- [Уточнение материалов фундаментов, план]
- [Уточнение материалов стен, план]
- [Уточнение материалов перекрытий, план]
- [Уточнение материалов кровли, план]
- [Иные показатели, факт]

[Технический план]:

- [Имя пакета с документом технического плана] — Имя zip-архива технического плана (пример: GКUOKS_12a12e12-1d1b-b12a123e4e5e)
- [Дата]
- [Кадастровый инженер]
- [Сведения об аттестате кадастрового инженера]
- [Дата выдачи аттестата кадастрового инженера]
- [Наименование организации, выдавшей аттестат кадастрового инженера]
- [Дата внесения сведений о кадастровом инженере в гос. реестр кадастровых инженеров]

Остальные поля заполнить при наличии.

11.5 Передача статусов и результатов оказания услуги в Единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг

Модуль обеспечивает возможность передачи в ЕЛК ЕПГУ статусов оказания услуг по заявлениям и уведомлениям, которые поданы непосредственно в организацию, предоставляющую услугу. Переданные статусы отображаются у пользователя, обратившегося за услугой, в личном кабинете ЕПГУ.

Процесс создания документов на предоставление услуг, по которым в ЕЛК ЕПГУ будут отправлены статусы, выглядит следующим образом:



11.5.1 Как создать заявление на оказание услуги, по которой будут отправляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ

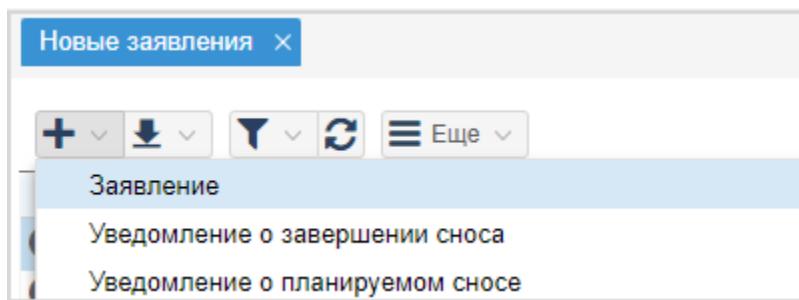
Таблица 6: Список видов заявлений, по которым будут отправляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ

Наименование справочного значения
Заявление на утверждение СРЗУ
Заявление на получение ГПЗУ
Заявление на продление действия разрешения на строительство
Заявление на получение разрешения на строительство
Заявление на получение разрешения на ввод
Заявление на внесение изменений в разрешение на строительство
Заявление на присвоение, изменение или аннулирование адреса
Заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования
Заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров
Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции
Заявление на предоставление ЗУ на торгах
Заявления на принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом
Заявление на отнесение земель или ЗУ к определенной категории земель, перевод земель
Заявление на установление сервитута в отношении ЗУ
Заявление на перевод помещения
Заявление на выдачу дубликата ГПЗУ
Заявление на выдачу дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
Заявление на выдачу дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов
Заявление на выдачу дубликата разрешения на строительство
Заявление на выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Заявление на исправление технической ошибки в ГПЗУ
Заявление на исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта
Заявление на исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров построенных объектов
Заявление на исправление технической ошибки в разрешении на строительство
Заявление на исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Для того, чтобы создать заявление:

1. Откройте на панели представления каталог «Новые заявления».

2. Нажмите на кнопку  «Создать новый объект» вверху таблицы и выберите вид создаваемого объекта «Заявление».



3. В открывшейся карточке заполните следующие поля:

- [Вид заявления] - выберите соответствующее значение (список заявлений, на которые распространяется функциональность, представлен выше).
- [Дата] – заполняется по умолчанию текущей датой.
- [Организация, предоставляющая услугу] - укажите организацию, которая будет оказывать услугу по заявлению.
- [Заявитель] - укажите физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением услуги. Не более одного заявителя.
- [Способ подачи заявления] - выберите любой способ, кроме «ЕПГУ».

Заявление от 13.09.2022; Иванов Иван Иванович

Прикрепить Еще Информация

Основные свойства

Статус:	Новое
Вид заявления:	Заявление на получение ГПЗУ
Номер:	
Дата:	13.09.2022
Исходящий номер:	
Исходящая дата:	<input type="text"/>
Организация, предоставляющая услугу:	Администрация города
Заявитель:	Иванов Иван Иванович
Представитель заявителя:	
Документ, подтверждающий полномочия представителя:	
Способ подачи заявления:	Лично
Форма получения результата:	
Способ получения результата:	

4. После заполнения сохраните карточку кнопкой ОК или . Будет произведена проверка документа и связанных с ним объектов на заполнение обязательных полей, значения которых необходимы для отправки статуса услуги в ЕЛК ЕПГУ (см. Правила заполнения связанных с заявлением объектов).

11.6 Возможные ошибки при взаимодействии с ЕЛК

Если в поле [Информация об ошибках отправки статусов в ЕЛК] описаны следующие ошибки обратитесь к администратору Системы:

- Внутренняя ошибка при создании заявления;
- Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК;
- Дата создания заявления слишком старая;
- Дублирующие заявления в запросе;

- Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП (физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)) не соответствует запросу;
- Заявление с указанным идентификатором уже существует;
- Заявления не отображаются в личном кабинете и не сохраняются в Базе Данных ЕПГУ;
- Код системы отправителя не соответствует коду указанному для данного ИНН/КПП;
- Код типа документа отсутствует в справочнике ЕЛК. «Типы документов (вложений)»;
- Не задан orderNumber или elkOrderNumber;
- Не удалось найти заявление по указанному идентификатору;
- Невозможно однозначно определить отправителя;
- Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос;
- Неопределенная ошибка;
- Операция не разрешена указанному отправителю;
- Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам organization или orgId;
- Организация-отправитель заявления заблокирована;
- Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению;
- Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам;
- Переданный статус уже сохранен для заявления ранее;
- Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован;
- Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю;
- Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются;
- Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType;
- Указан неизвестный код статуса заявления;
- Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode;
- Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги;
- Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК. «Канал приема заявления»;
- Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК. «Статусы заявлений»;

- Указанный тип поиска заявителя пока не реализован;
- Указаны некорректные параметры запроса.

Пример ошибки:

Услуга: Выдача ГПЗУ по заявлению №654685 от 16.09.2022

Ответственное лицо:

Дата начала:

Контрольная дата:

Срок услуги:

Единица измерения срока:

Дата факт.завершения:

Дата выдачи результата:

Способ передачи результата:

Форма передачи результата:

Примечание:

Межведомственные запросы

Сведения об отправке статусов в ЕЛК ЕПГУ

Запросы на отправку статусов услуги:

Информация об ошибках отправки статусов в ЕЛК:

Услуга: Выдача ГПЗУ

ГЛАВА 12

Мониторинг качества данных

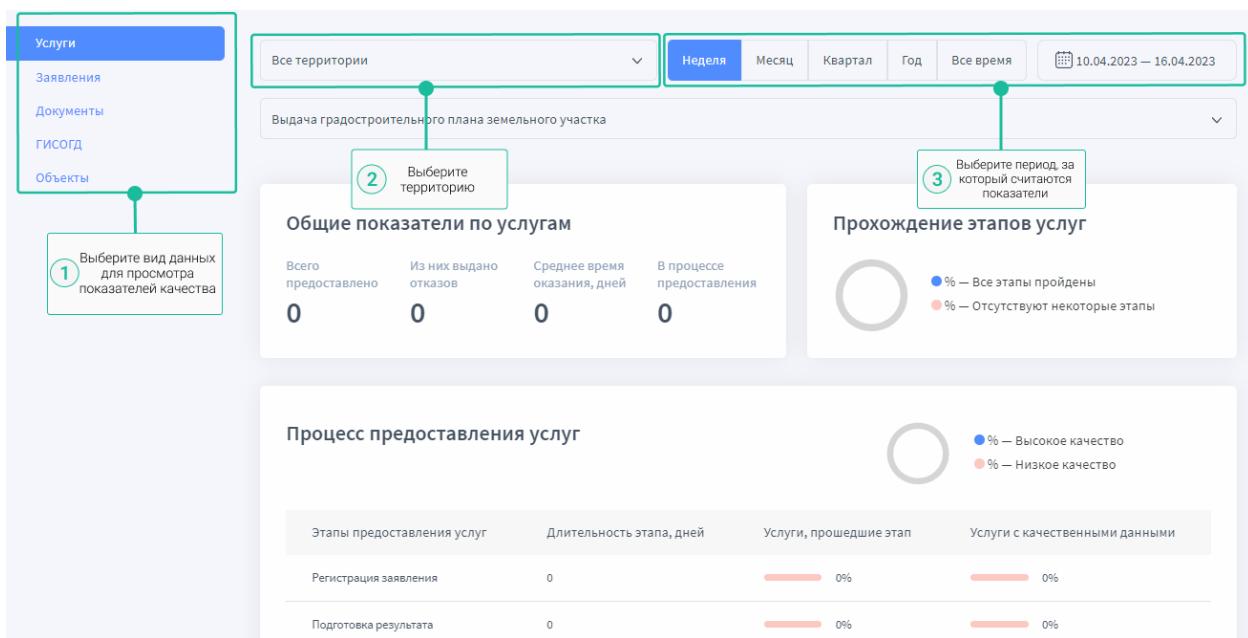
Приложение собирает и анализирует информацию из Системы и ГИСОГД. Данные проверяются на наличие обязательной информации, приложенных файлов, статусов. На основании полученных данных формируются отчеты за период, установленный пользователем.

В приложении формируются отчеты:

- по количеству предоставленных услуг и времени, затраченного на их предоставление. Процесс предоставления услуг разделен на этапы, по которым оценивается качество их предоставления
- по заявлениям и уведомлениям на предоставление услуг. Приводится статистика по источникам, из которых поступают заявления и уведомления по каждому муниципальному образованию
- с оценкой качества ведения документов, размещаемых в ГИСОГД. Критерии, по которым оценивается качество ведения документов, соответствуют требованиям распорядительных документов и Градостроительного кодекса РФ. Из отчета реализован переход в таблицу с документами для просмотра недостающих данных и их добавления
- с показателями по количеству документов, размещенных в ГИСОГД в срок или с нарушением срока по территориям

В Системе создается каталог с таблицами, которые соответствуют показателям качества. Таблицы содержат перечни документов для улучшения показателей.

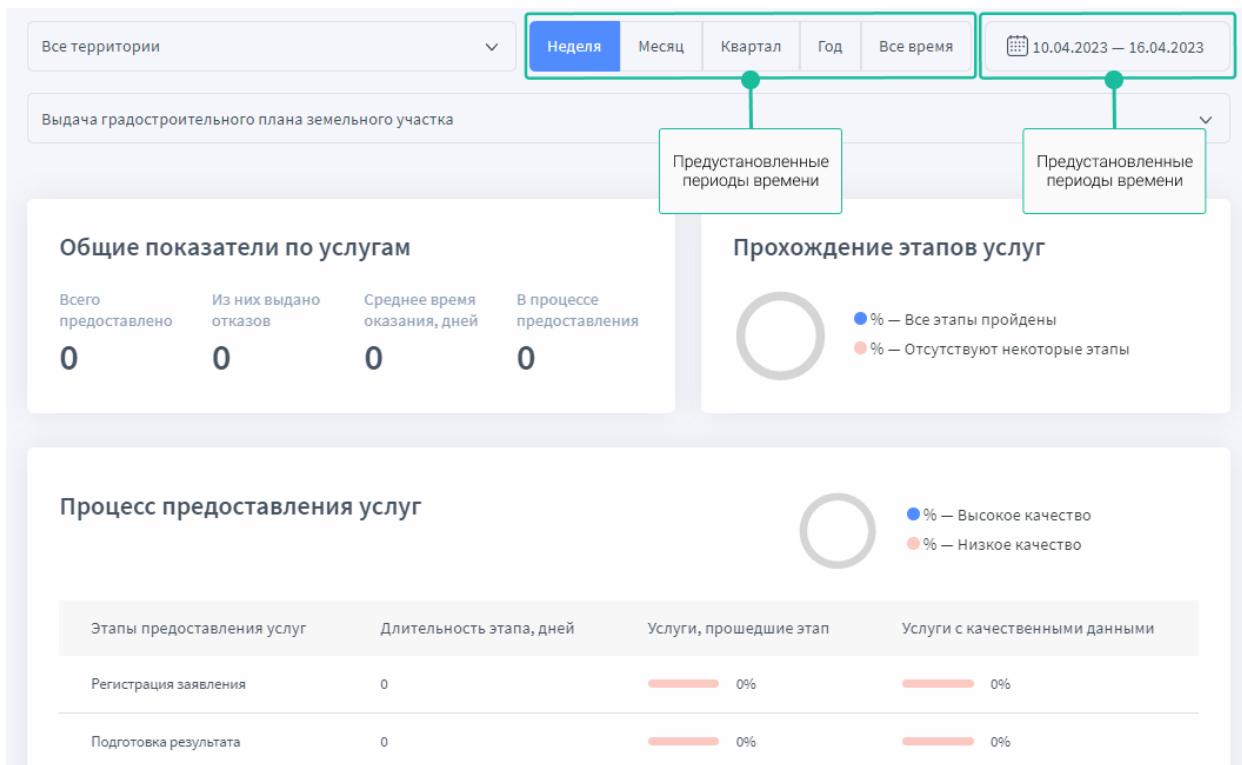
12.1 Описание приложения



Подсказка: Если навести курсор мыши на шкалу с процентами, отобразится количество документов или услуг

12.2 Как просматривать показатели за период

Период, за который требуется сформировать показатели, выбирается из преднастроенных в приложении или вручную.



При выборе предустановленных значений отображаются показатели за последний целый период:

- Неделя - последняя календарная неделя с понедельника по воскресенье. Если сегодня 15.06.2021 года, то отобразятся показатели за последнюю целую неделю с 07.06.2021 по 13.06.2021
- Месяц - последний целый календарный месяц. Если сегодня 15.06.2021, то отобразятся показатели за последний целый месяц с 01.05.2021 по 31.05.2021
- Квартал - последний целый квартал. Если сегодня 15.06.2021, то отобразятся показатели за последний целый квартал года с 01.01.2021 по 31.03.2021
- Год - последний календарный год целиком. Если сегодня 15.06.2021, то отобразятся показатели за последний целый год с 01.01.2020 по 31.12.2021
- Все время - показатели за все время с первого дня работы Системы. Если сегодня 15.06.2021, то отобразятся показатели за все время, например, с 05.11.2001 по 15.06.2021

При выборе ручного ввода периода отображается календарь. Доступны любые временные интервалы, в том числе один день.

Подсказка: Устанавливать временной период можно для каждой вкладки. При переключении между ними значение сохранится. Например, если на вкладке Заявления выбрать период Неделя, а на вкладке Документы выбрать Месяц, то при переключении между ними, в Заявлениях будут показатели за последнюю целую неделю, а в

Документах - за месяц.

12.3 Как считаются показатели

12.3.1 Услуги

Обратите внимание

- В расчетах показателей участвуют услуги, у которых дата из поля [Дата заявления] попадает в установленный [период](#).
- Процент услуг с высоким качеством можно увеличить (см. [Как улучшить показатели](#)).
- Статистика рассчитывается только для указанной услуги, например, Выдача градостроительного плана земельного участка. Чтобы просмотреть показатели по другой услуге, выберите ее из раскрывающегося списка.

Общие показатели по услугам

Всего предоставлено	Из них выдано отказов	Среднее время оказания, дней	В процессе предоставления
40	0	5	284

Всего предоставлено - количество заявлений, у которых заполнено поле [Услуги], а в карточке услуги заполнено поле [Результат услуги]. Документ в поле [Результат услуги] имеет статус «Действующий» или «Недействующий».

Из них выдано отказов - количество заявлений, у которых заполнено поле [Услуги], а в карточке услуги заполнено поле [Результат услуги] решением об отказе. В карточке решения об отказе указан статус «Действующий» или «Недействующий».

Среднее время оказания, дней - сколько времени в среднем проходит с даты регистрации в Системе заявления на предоставление услуги или получения заявления

с ЕПГУ до даты передачи результата услуги заявителю или даты фактического завершения. Суммарное количество времени в днях, затраченное на предоставление услуг, делится на их количество. Считаются только рабочие дни по производственному календарю. Услуги, по которым был выдан отказ, в этом показателе не учитываются.

Примечание: Если заявление было зарегистрировано в системе позже 17:00, то началом оказания услуги считается следующий рабочий день.

В процессе предоставления - количество заявлений, по которым процесс предоставления услуги не завершен. Незавершенными считаются услуги, у которых в поле [Результат услуги] указан документ с любым статусом кроме «Действующий» или «Недействующий».

Прохождение этапов услуг



- % – Все этапы пройдены
- % – Отсутствуют некоторые этапы

Все этапы пройдены - количество услуг, которые попадают под все условия в столбце «Услуги, прошедшие этап» в таблице Процесс предоставления услуг.

Отсутствуют некоторые этапы - разница между количеством услуг Всего предоставлено и услуг из показателя Все этапы пройдены.

Процесс предоставления услуг



Таблица с показателями, по которым оценивается качество предоставления услуг.

Таблица 1: Как рассчитываются показатели в таблице

Этапы предоставления услуг	Длительность этапа, дней	Услуги, прошедшие этап	Услуги с качественными данными
Регистрация заявлений	Сколько времени в среднем проходит с даты создания заявления или получения с ЕПГУ до его регистрации в Системе. Суммарное количество времени в днях для регистрации всех заявлений делится на их количество ¹	У скольких заявлений заполнено поле [Номер] в процентах от общего количества	Сколько заявлений в процентах от общего количества имеет качественные данные ³
Подготовка результатата	Сколько времени в среднем проходит с даты регистрации заявления в Системе до начала согласования документа. Суммарное количество времени в днях для подготовки результатов делится на их количество ²	По скольким заявлениям были оказаны услуги в процентах от общего количества. Считываются только те услуги, у которых в поле [Результат услуги] указан документ. Решения об отказе в расчете не учитываются	Сколько заявлений в процентах от общего количества имеют качественные данные?
Согласование	Сколько времени в среднем проходит от начала до окончания согласования документа. Суммарное количество времени, затраченного на согласование всех документов, делится на их количество ^{c. 545, 2} »Количество заявлений в процентах от общего количества, по которым запущен или пройден процесс согласования	Не рассчитывается	
Результат услуг	Сколько времени в среднем проходит с даты окончания согласования или даты подготовки документа до передачи результата заявителю. Суммар-	Количество заявлений в процентах от общего количества, по которым предоставлена услуга. Считывают-	Сколько заявлений в процентах
121в.	Кное количество прошедшего времени делится на количество документов, прошедших этап ^{c. 545, 2}	ся только услуги, у которых в поле [Результат услуги] указан документ со статусом Действующий	так 914 общего количества

Как считается «Высокое качество» и «Низкое качество» для услуг

Высокое качество - количество услуг, которые попадают под все условия столбца «Услуги с качественными данными».

Низкое качество - разница между количеством Всего предоставлено из блока «Общие показатели по услугам» и количеством Высокое качество.

12.3.2 Заявления

На вкладке «Заявления» считаются показатели по полученным заявлениям и уведомлениям.

Обратите внимание

- Чтобы заявление или уведомление учитывалось в расчете показателей, дата его создания должна попадать в выбранный период.
 - Датой создания для заявлений считается значение в одном из полей: [Дата заявления], [Дата получения], [Дата создания].
 - Датой создания для уведомлений считается значение в одном из полей: [Дата], [Дата направления уведомления], [Дата получения], [Дата создания].
 - Если в карточке заявления или уведомления не заполнено ни одно из указанных полей, то они в расчет не попадают.
-

Способ подачи заявлений



¹ Датой создания считается дата, указанная в поле [Дата создания] на вкладке «Системные свойства» в карточке заявления. Заявления, которые созданы в Системе или получены с ЕПГУ и зарегистрированы в тот же день, в расчете показателя не участвуют. Считываются только рабочие дни по производственному календарю.

³ Подробнее: [критерии качественных данных для услуг](#).

² В расчете показателя участвуют только те услуги, у которых длительность этапа не равна нулю. Считываются только рабочие дни по производственному календарю.

Всего направлено заявлений - Общее количество заявлений за выбранный период

% – ПГУ - Количество заявлений, поступивших с ПГУ, делится на количество Всего направлено заявлений и полученное значение умножается на 100

% – МФЦ - Количество заявлений, поступивших из МФЦ, делится на количество Всего направлено заявлений и полученное значение умножается на 100

% – Остальные - От 100% отнимается % – ПГУ и % – МФЦ

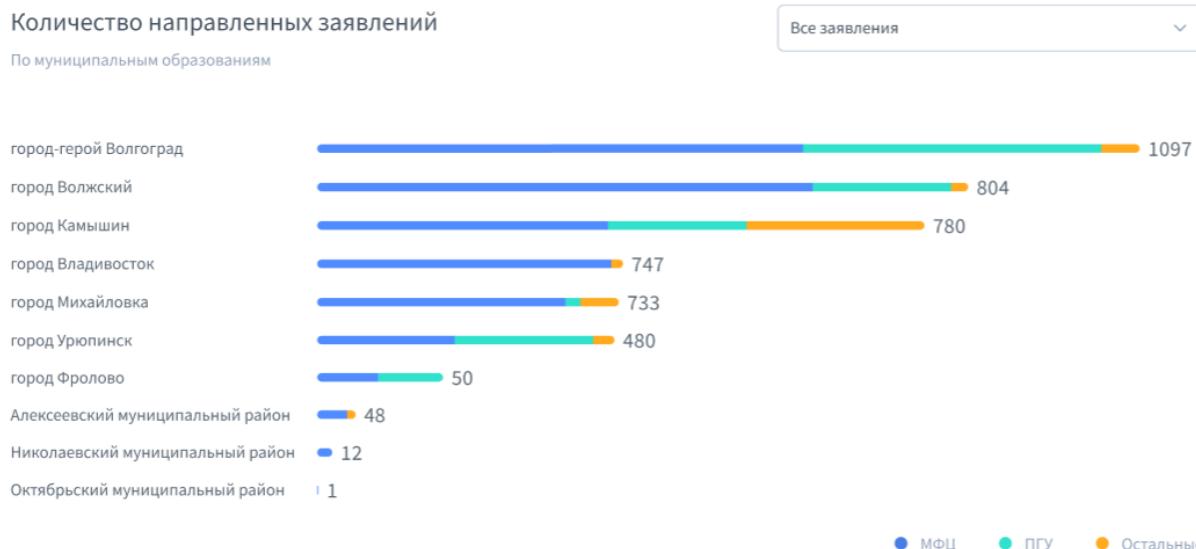
Примечание: Расчет выполняется при наличии хотя бы одного заявления или уведомления. Если их нет, то показатель не рассчитается

В среднем за день

Направлено
заявлений

14,1

Направлено заявлений - Количество рабочих дней в выбранном периоде, поделенное на общее количество заявлений и уведомлений за этот период



МО в перечне располагаются в порядке убывания. То есть, чем больше в МО процент полученных заявлений, тем выше оно в перечне. Показатели считаются для каждого способа подачи за выбранный период¹.

Можно посмотреть статистику для всех МО по конкретному виду заявления или уведомления. Для этого выберите вид заявления или уведомления в поле Все заявления.

МФЦ - Количество заявлений, полученных из МФЦ, делится на Всего направлено заявлений

ПГУ - Количество заявлений, полученных с ПГУ, делится на Всего направлено заявлений

Остальные - От Всего направлено заявлений отнимается количество показателей ПГУ и МФЦ

¹ Количество направленных заявлений считается только при выбранном значении Все территории

Количество направленных заявлений

Вид заявления	Всего заявлений	МФЦ	ПГУ	Остальные
Утверждение СРЗУ	2	0	0	0
Предварительное согласование предоставления ЗУ	2	912	912	912
Получение ГПЗУ	11 520	659	659	659
Продление действия разрешения на строительство	96 365	2 365	2 365	2 365
Получение разрешения на строительство	65	765	765	765
Получение разрешения на ввод	953	5 953	5 953	5 953

Таблица с показателями по видам заявлений и уведомлений для каждого способа подачи за выбранный период

Таблица 2: Как рассчитываются показатели в таблице

Вид заявления	Всего заявлений	МФЦ	ПГУ	Остальные
Вид заявления или уведомления ²	Общее количество заявлений и уведомлений на выбранный период	Количество заявлений и уведомлений, направленных через МФЦ	Количество заявлений и уведомлений, направленных через ПГУ	Количество заявлений и уведомлений, направленных способом, отличным от МФЦ и ПГУ

- Заявление на получение ГПЗУ
- Заявление на присвоение, изменение или аннулирование адреса
- Заявление на получение Разрешения на ввод
- Заявление на получение Разрешения на строительство:

Заявление на продление действия Разрешения на строительство

Заявление на получение Разрешения на строительство

Заявление на внесение изменений в Разрешение на строительство

- Уведомление о планируемом строительстве
- Уведомление об изменении параметров планируемого строительства

² В расчет показателей попадают виды заявлений и уведомлений:

- Уведомление об окончании строительства

12.3.3 Документы

Обратите внимание

- Для расчета показателей учитываются документы со статусами Действующий или Недействующий и заполненным полем [Дата документа]
 - Если Система состоит из нескольких МО, то сначала отобразятся показатели по всей территории. Нажмите Все территории и выберите МО, чтобы просмотреть показатели качества для каждого вида документа на конкретной территории
 - Процент качественных документов можно повысить (см. [Как улучшить показатели](#))
-

Процент качественных документов



При первом переходе на вкладку «Документы» отображается перечень, содержащий все муниципальные образования проекта.

МО в перечне располагаются в порядке убывания. То есть, чем больше в МО процент качественных документов, тем выше он в перечне.

Качество ведения документов

Вид документа	Всего документов	Незаполненные обязательные поля	Без территории действия	Без векторных данных	Без приложенных файлов	% качественных документов
Генеральный план	2	0	0	0	0	 50% [grid icon]
Градостроительное зонирование	2	912	912	912	912	 8% [grid icon]
Дела о застроенных и подлежащ	11 520	659	659	659	659	 31% [grid icon]
Инженерные изыскания	96 365	2 365	2 365	2 365	2 365	 77% [grid icon]
Искусственные земельные участки	65	765	765	765	765	 93% [grid icon]

При нажатии на кнопку  откроется новая вкладка браузера. Во вкладке откроется таблица реестра с документами данного вида в Системе. В таблице для каждого документа указывается информация, которой не хватает, чтобы документ считался качественным.

Количество документов, в приложении мониторинга и в таблице реестра может отличаться. Это связано с тем, что в приложении документы, у которых не заполнено поле [Дата документа], не считаются, а в реестре Системы они учитываются в общем количестве.

Таблица 3: Как считаются показатели в таблице

Вид документа	Всего документов	Незаполненные обязательные поля	Без территории действия	Без векторных данных	Без приложенных файлов	% качественных документов
Перечень документов формирующегося для каждого МО	Общее количество документов, которых не утверждено, у которых не заполнено хотя бы одно обязательное поле ²	Количество документов, у которых отсутствует связь с ЗУ или набором данных с заданной территорией ^{с. 551, 2}	Количество документов, у которых отсутствует набор данных или набор данных указан, но векторные данные у него отсутствуют ^{с. 551, 2}	Количество документов, у которых отсутствует набор данных или набор данных указан, но векторные данные у него отсутствуют ^{с. 551, 2}	Количество документов без прикрепленных файлов	Количество качественных документов

12.3.4 ГИСОГД

Обратите внимание

В расчетах показателей участвуют документы, у которых дата размещения данных попадает в заданный [период](#). Для документов в приложении ГИСОГД - это поле [Дата поступления на размещение], а для документов из Системы - это поле [Дата].

Общие показатели



² Критерии качественных документов

¹ Количество качественных документов - это разница между общим количеством утвержденных документов и количеством документов, попадающих хотя бы под одно условие в таблице (Незаполненные обязательные поля, Без территории действия, Без векторных данных, Без приложенных файлов)

Размещено документов - общее количество документов, размещенных в ГИСОГД на указанную дату или период времени.

Ожидают размещения¹ - количество документов в записях реестра учета, которые не размещены в ГИСОГД. Считываются документы, зарегистрированные из приложения ГИСОГД.

Не размещены из ИСОГД¹ - количество документов, размещенных в ИСОГД (согласно 85 приказу), которые в данный момент не размещены в ГИСОГД. Считываются документы Системы.

В срок - считаются те документы, которые были размещены в ГИСОГД:

- для приложения ГИСОГД: дата в поле [Дата поступления на размещение] + 5 рабочих дней
- для Системы: дата в поле [Дата] + 10 рабочих дней

С нарушением срока - разница между показателями Размещено документов и В срок

В среднем за день

Направлено
на размещение Размещено
документов

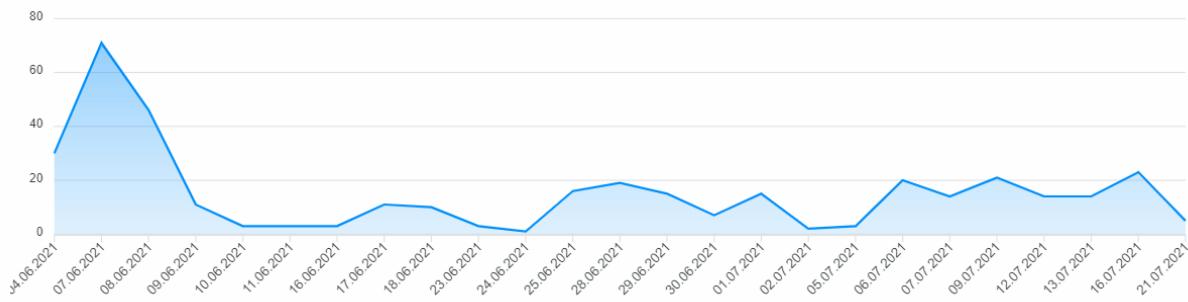
4,1 **4,28**

Направлено на размещение - среднее количество пакетов документов, направленных на размещение в ГИСОГД в день за выбранный период времени. Считываются только рабочие дни с учетом производственного календаря.

Размещено документов - среднее количество документов, размещенных в ГИСОГД в день за выбранный период времени. Считываются только рабочие дни с учетом производственного календаря.

¹ Показатели Ожидают размещения и Не размещены из ИСОГД считаются для периода Все время. Для других периодов и при ручной установке они не рассчитываются

Количество документов в ГИСОГД за период



График, в котором отображается количество документов, размещенных в ГИСОГД, за каждый день выбранного периода.

Количество по территориям

Количество размещенных в ГИСОГД документов



Количество документов по каждой территории проекта, размещенных в ГИСОГД в срок и с нарушением срока. В расчетах учитываются документы, размещенные в ГИСОГД

В срок - считаются те документы, которые были размещены в ГИСОГД в срок:

- для приложения ГИСОГД это дата в поле [Дата поступления на размещение] + 5 рабочих дней
- для Системы это дата в поле [Дата] + 10 рабочих дней

С нарушением срока - разница между показателями Размещено документов и В срок

12.3.5 Объекты

Обратите внимание

- Для расчета показателей учитываются объекты со статусами Действующий или Аннулирован
 - Если Система состоит из нескольких МО, то сначала отобразятся показатели по всей территории. Нажмите Все территории и выберите МО, чтобы просмотреть показатели качества на конкретной территории
 - Процент качественных объектов можно повысить (см. [Как улучшить показатели](#))
 - Объекты попадают в выбранный период по дате создания в Системе.
-

Процент качественных объектов



При первом переходе на вкладку «Объекты» отображается перечень, содержащий все муниципальные образования проекта.

МО в перечне располагаются в порядке убывания. То есть, чем больше в МО процент качественных объектов, тем выше он в перечне.

Качество ведения объектов

Вид объекта	Всего объектов	Незаполненные обязательные поля	Без векторных данных	Без приложенных файлов	% качественных объектов
Адресные точки	14	14	0	Не рассчитывается	 0%

При нажатии на кнопку  откроется новая вкладка браузера. Во вкладке откроется таблица реестра «Качество адресных точек» в Системе. В таблице для каждого объекта указывается информация, которой не хватает, чтобы объект считался качественным.

Таблица 4: Как считаются показатели в таблице

Вид объекта	Всего объектов	Незаполненные обязательные поля	Без векторных данных	Без приложенных файлов	% качественных объектов	
Адресная точка	Общее количество объектов со статусом Действующий или Аннулирован	Количества объектов, у которых не заполнено хотя бы одно обязательное поле ¹	Количества объектов, у которых отсутствуют векторные данные	Не расчитывается	Количество качественных объектов ²	
Контуры зданий, строений, сооружений	Общее количество объектов	Количества объектов, у которых не заполнено хотя бы одно обязательное поле ²	Количества объектов, у которых отсутствуют векторные данные	Не расчитывается	Количество качественных объектов ³	
Улица	Общее количество объектов	Количества объектов, у которых не заполнено хотя бы одно обязательное поле ²	Количества объектов, у которых отсутствуют векторные данные	Не расчитывается	Количество качественных объектов ³	
Объект капитального строительства учебно-	Общее количество объектов	Количества объектов,	Количества объектов,	Не расчитывается	Количество качественных объектов ³	
12.3. Контрольные показатели назначения	Показатели назначения	у которых не заполнено хотя бы одно	тров, у которых отсутствуют		ство ка- чес- твен-	556

12.4 Как улучшить показатели

При использовании приложения в панели навигации Системы создается каталог «Мониторинг качества данных». В нем содержатся таблицы, которые соответствуют показателям качества в приложении по видам данных.

В таблицах содержатся объекты, качество которых можно улучшить. В столбцах таблицы проставляется отметка о том, каких данных не хватает в карточке объекта, чтобы он считался качественным.

The screenshot shows a navigation tree on the left with items like 'Документы', 'Иные сведения', and 'Мониторинг качества данных'. Under 'Мониторинг качества данных', there's a section titled 'Разрешение на строительство' containing several document types. A main window displays a table titled 'Разрешение на строительство' with four rows. Each row has a checkbox in the 'Обязательные поля' column. The columns are: Тип документа, Обязательные поля, Векторные данные, Территория действия, and Приложенные ф.

Тип документа	Обязательные поля	Векторные данные	Территория действия	Приложенные ф.
Разрешение на строительство	[Наименование документа], [Наименование объекта ...]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Разрешение на строительство	[Наименование документа], [Наименование объекта ...]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Разрешение на строительство		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Разрешение на строительство		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12.4.1 Для услуг

При оценке качества предоставления услуги выделяются этапы:

- Регистрация заявления
- Подготовка результата
- Согласование
- Результат услуги

Предоставленные услуги, у которых пройдены все этапы, попадают в показатель Высокое качество.

Чтобы услуга перешла из показателя Низкое качество в Высокое качество, должны быть пройдены все этапы.

Этап для предоставленной услуги считается пройденным, если выполнены определенные условия. Перечень условий для каждого этапа по видам услуг приведен ниже.

¹ Критерии качественных объектов

² Количество качественных объектов - это разница между общим количеством объектов и количеством объектов, попадающих хотя бы под одно условие в таблице (Незаполненные обязательные поля, Без векторных данных)`

Выдача градостроительного плана ЗУ

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

- [Статус] - значением «Зарегистрировано»
- [Вид заявления]
- [Номер]
- [Дата]
- [Способ подачи заявления]
- [Форма получения результата]
- [Способ получения результата]
- [Заявитель]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Выдача ГПЗУ» заполнены поля:

- [Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»
- [Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги
- [Дата начала]
- [Контрольная дата]
- [Срок услуги]
- [Единица измерения срока]
- [Дата факт. завершения]
- [Дата выдачи результата]
- [Способ передачи результата]
- [Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Градостроительный план ЗУ» заполнены поля:

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Градостроительный план ЗУ» регламентирована статьей 57.3 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 741/пр

- [Номер]
- [Класс документа]
- [Статус документа] - значением «Действующий» или «Недействующий»
- [Наименование документа]
- [Дата подготовки ГПЗУ]
- [Действует до]

[Кто подготовил (Организация)]
[Кто подготовил (Должностное лицо)]:

- [Фамилия]
- [Имя]
- [Должность]

[Объект для ГПЗУ]
[Технические условия]
[Чертежи]
[Вложения]

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

[Статус] - значением «Зарегистрировано»
[Вид заявления]
[Номер]
[Дата]
[Способ подачи заявления]
[Форма получения результата]
[Способ получения результата]
[Заявитель]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Выдача РВ» заполнены поля:

[Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»
[Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги
[Дата начала]
[Контрольная дата]
[Срок услуги]
[Единица измерения срока]
[Дата факт. завершения]
[Дата выдачи результата]
[Способ передачи результата]
[Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заполнены поля:

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» регламентирована статьей 55 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 117/пр

[Статус документа] - значением «Действующий» или «Недействующий»

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Наименование объекта]

[Вид строительства]

[Кто утвердил (Организация)]

[Вложение]

[Земельный участок]

[Разрешение на строительство]

[Объекты строительства]¹

¹ В поле [Объекты строительства] для каждого вида объектов набор полей отличается:

Объект жилищного фонда

[Вид ОКС]

[Наименование]

[Адрес]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Общая площадь (кв.м), факт]

[Общая площадь квартир (кв.м), план]

[Общая площадь квартир (кв.м), факт]

[Площадь 1-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 1-комнатных (кв.м), факт]

[Площадь 2-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 2-комнатных (кв.м), факт]

[Площадь 3-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 3-комнатных (кв.м), факт]

[Материалы кровли, план]

[Материалы кровли, факт]

[Материалы стен, план]

[Материалы стен, факт]

[Заключение органа государственного строительного надзора]

[Акт соответствия параметров ОКС ПД, энергетической эффективности и оснащенности приборами учета]

[Материалы фундаментов, план]

[Материалы фундаментов, факт]

[Количество 1-комнатных (шт), план]

[Количество 1-комнатных (шт), факт]

[Количество 2-комнатных (шт), план]

[Количество 2-комнатных (шт), факт]

[Количество 3-комнатных (шт), план]

[Количество 3-комнатных (шт), факт]

[Количество этажей, до (шт), план]

[Количество этажей, до (шт), факт]

[Количество подземных этажей (шт), план]

[Количество подземных этажей (шт), факт]

[Количество квартир (шт), план]

[Количество квартир (шт), факт]

[Количество секций (секций), план]

[Количество секций (секций), факт]

[Высота (м), план]

[Высота (м), факт]

[Лифты (шт), план]

[Лифты (шт), факт]

[Площадь застройки (кв.м), план]

[Площадь застройки (кв.м), факт]

[Технический план]

Объект нежилого фонда

[Вид ОКС]

[Наименование]

[Адрес]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Общая площадь (кв.м), факт]

[Вместимость, план]

[Вместимость, факт]

[Количество мест, план]

[Количество мест, факт]

[Количество помещений, план]

[Количество помещений, факт]

[Материалы кровли, план]

[Материалы кровли, факт]

[Материалы стен, план]

[Материалы стен, факт]

[Материалы фундаментов, план]

[Материалы фундаментов, факт]
[Количество этажей, до (шт), план]
[Количество этажей, до (шт), факт]
[Количество подземных этажей (шт), план]
[Количество подземных этажей (шт), факт]
[Лифты (шт), план]
[Лифты (шт), факт]
[Площадь застройки (кв.м), план]
[Площадь застройки (кв.м), факт]
[Технический план]

Объект производственного назначения

[Вид ОКС]
[Тип объекта]
[Наименование]
[Адрес]
[Общая площадь (кв.м), план]
[Общая площадь (кв.м), факт]
[Материалы кровли, план]
[Материалы кровли, факт]
[Материалы стен, план]
[Материалы стен, факт]
[Материалы фундаментов, план]
[Материалы фундаментов, факт]
[Лифты (шт), план]
[Лифты (шт), факт]
[Площадь застройки (кв.м), план]
[Площадь застройки (кв.м), факт]
[Технический план]

Линейный объект

[Вид ОКС]
[Тип объекта]
[Наименование]
[Адрес] или [Местоположение]
[Протяженность (м), план]
[Протяженность (м), факт]
[Технический план]

Единый недвижимый комплекс

Выдача разрешения на строительство

Важно: Разрешение на строительство, изменение в РС и продление РС считаются в показателях как одна услуга «Выдача разрешения на строительство»

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

[Статус] - значением «Зарегистрировано»
[Вид заявления]
[Номер]
[Дата]
[Способ подачи заявления]
[Форма получения результата]
[Способ получения результата]
[Заявитель]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Выдача РС» заполнены поля:

[Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»
[Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги
[Дата начала]
[Контрольная дата]
[Срок услуги]
[Единица измерения срока]
[Дата факт. завершения]
[Дата выдачи результата]
[Способ передачи результата]
[Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Разрешение на строительство» заполнены поля:

Почему именно эти данные

[Вид ЕНК]
[Наименование]
[Адрес] или [Местоположение]
[Технический план]
[Объекты в составе]

Обязательность перечисленных данных в документах «Разрешения на строительство» регламентирована статьей 51 ГрК РФ

[Статус документа] - значением «Действующий» или «Недействующий»

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Наименование объекта]

[Вид строительства]

[Кто утвердил (Организация)]

[Вложение]

[Объекты строительства]²

² В поле [Объекты строительства] для каждого вида объектов набор полей отличается:

Объект жилищного фонда

[Наименование]

[Адрес]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Общая площадь квартир (кв.м), план]

[Площадь 1-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 2-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 3-комнатных (кв.м), план]

[Материалы кровли, план]

[Материалы стен, план]

[Материалы фундаментов, план]

[Количество 1-комнатных (шт), план]

[Количество 2-комнатных (шт), план]

[Количество 3-комнатных (шт), план]

[Количество этажей, до (шт), план]

[Количество подземных этажей (шт), план]

[Количество квартир (шт), план]

[Количество секций (секций), план]

[Высота (м), план]

[Лифты (шт), план]

[Площадь застройки (кв.м), план]

Объект нежилого фонда

[Вид ОКС]

[Наименование]

[Адрес]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Земельный участок]
[Застройщик]
[Действует до]
[ГПЗУ]
[Проектная документация]

[Вместимость, план]
[Количество мест, план]
[Количество помещений, план]
[Материалы кровли, план]
[Материалы стен, план]
[Материалы фундаментов, план]
[Количество этажей, до (шт), план]
[Количество подземных этажей (шт), план]
[Лифты (шт), план]
[Площадь застройки (кв.м), план]

Объект производственного назначения

[Вид ОКС]
[Тип объекта]
[Наименование]
[Адрес]
[Общая площадь (кв.м), план]
[Материалы кровли, план]
[Материалы стен, план]
[Материалы фундаментов, план]
[Лифты (шт), план]
[Площадь застройки (кв.м), план]

Линейный объект

[Вид ОКС]
[Тип объекта]
[Наименование]
[Протяженность (м), план]

Единый недвижимый комплекс

[Вид ЕНК]
[Наименование]
[Адрес] или [Местоположение]

Внесение изменений в разрешение на строительство

Для этапа Результат услуги в карточке «Разрешение на строительство» создан объект в поле [Изменения, внесенные в документ].

В карточке изменения заполнены поля:

- [Статус документа] - значением «Действующий» или «Недействующий»
- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Описание изменений] или [Причина изменения]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Земельный участок]
- [Вложение]

Продление разрешения на строительство

Для этапа Результат услуги в карточке «Разрешение на строительство» создан объект в поле [Продление срока действия].

В карточке «Продление по РС» заполнены поля:

- [Статус документа] - значением «Действующий» или «Недействующий»
- [Номер]
- [Дата]
- [Причина продления]
- [Срок продления]
- [Дата действия продлена до]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Разрешение на строительство]
- [Земельный участок]
- [Вложение]

Присвоение, изменение, аннулирование адреса

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

- [Статус] - значением «Зарегистрировано»
- [Вид заявления]
- [Номер]
- [Дата]

[Способ подачи заявления]
[Форма получения результата]
[Способ получения результата]
[Заявитель]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса» заполнены поля:

[Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»
[Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги
[Дата начала]
[Контрольная дата]
[Срок услуги]
[Единица измерения срока]
[Дата факт. завершения]
[Дата выдачи результата]
[Способ передачи результата]
[Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса» заполнены поля:

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса» регламентирована постановлением Правительства РФ № 1221

[Статус документа] - значением «Действующий» или «Недействующий»
[Номер]
[Дата]
[Наименование документа]
[Вложение]
[Адрес для присвоения] связь с карточкой объекта «Адрес», в которой заполнены поля:

- [Статус]
- [Улица]
- [Номер]

- [Уникальный номер адреса объекта адресации]

Выдача уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

[Статус] значением «Зарегистрировано заявление»

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Дата направления уведомления]

[Наименование документа]

[Адрес или описание местоположения]

[Способ подачи уведомления]

[Способ получения результата]

[Задолжник]

[Земельный участок]

[Объект строительства]

- [Вид строительства]
- [Тип объекта]
- [Количество этажей (шт), план]
- [Высота (м), план]
- [Площадь застройки (кв.м), план]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» заполнены поля:

[Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»

[Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги

[Дата начала]

[Контрольная дата]

[Срок услуги]

[Единица измерения срока]

[Дата факт. завершения]

[Дата выдачи результата]

[Способ передачи результата]

[Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» заполнены поля:

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» регламентирована [приказом Министерства строительства № 591/пр](#) и [статьей 51.1 ГрК РФ](#)

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Земельный участок]

[Кто утвердил (Организация)]

[Кто утвердил (Должностное лицо)]

[Файл]

Примечание: Если результат услуги - документ «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства», то в карточке должно быть заполнено поле [Причина несоответствия]

Выдача уведомления о соответствии при изменении параметров планируемого строительства

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

[Статус] значением «Зарегистрировано заявление»

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Дата направления уведомления]

[Наименование документа]

[Адрес или описание местоположения]

[Способ подачи уведомления]

[Способ получения результата]

[Застройщик]

[Земельный участок]

[Объект строительства]

- [Вид строительства]
- [Тип объекта]
- [Количество этажей (шт), план]
- [Количество этажей (шт), факт]
- [Высота (м), план]
- [Высота (м), факт]
- [Площадь застройки (кв.м), план]
- [Площадь застройки (кв.м), факт]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства» заполнены поля:

[Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»

[Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги

[Дата начала]

[Контрольная дата]

[Срок услуги]

[Единица измерения срока]

[Дата факт. завершения]

[Дата выдачи результата]

[Способ передачи результата]

[Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Уведомление об изменении параметров планируемого строительства» заполнены поля:

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление об изменении параметров планируемого строительства» регламентирована [приказом Министерства строительства № 591/пр и статьей 51.1 ГрК РФ](#)

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Земельный участок]

[Кто утвердил (Организация)]

[Кто утвердил (Должностное лицо)]

[Файл]

Примечание: Если результат услуги - документ «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства», то в карточке должно быть заполнено поле [Причина несоответствия]

Выдача уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Для этапа Регистрация заявления в карточке «Заявление» заполнены поля:

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Адрес или описание местоположения]

[Способ подачи уведомления]

[Способ получения результата]

[Застройщик]

[Земельный участок]

[Объект строительства]

[Вид строительства]

[Тип объекта]

[Технический план]

[Количество этажей (шт), факт]

[Высота (м), факт]

[Площадь застройки (кв.м), факт]

Для этапа Подготовка результата в карточке «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства по уведомлению» заполнены поля:

[Статус услуги] - значением «Выдан документ» или «Подготовлен результат»

[Результат услуги] - связь с карточкой результата услуги

[Дата начала]

[Контрольная дата]

[Срок услуги]
[Единица измерения срока]
[Дата факт. завершения]
[Дата выдачи результата]
[Способ передачи результата]
[Форма передачи результата]

Для этапа Результат услуги в карточке «Уведомление о соответствии параметров построенных объектов» заполнены поля:

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о соответствии параметров построенных объектов» регламентирована [приказом Министерства строительства № 591/пр и статьей 51.1 ГрК РФ](#)

[Класс документа]
[Номер]
[Дата]
[Наименование документа]
[Земельный участок]
[Кто утвердил (Организация)]
[Кто утвердил (Должностное лицо)]
[Файл]

Примечание: Если результат услуги - документ «Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов», то в карточке должно быть заполнено поле [Причина несоответствия]

12.4.2 Для документов

Качество документа оценивается по показателям: Незаполненные обязательные поля, Без территории действия, Без векторных данных, Без приложенных файлов. Если документ попадает хотя бы под один из них, он считается некачественным.

Ниже перечислены данные, которые должны содержаться в документе, чтобы он расчитывался в показателе % качественных документов.

После размещения документа в ГИСОГД, часть полей, информация из которых подлежит размещению в ГИСОГД, не доступна для редактирования в системе.

Улучшить показатели, скорректировав информацию в полях, можно 2 способами:

- используя функционал исправления технических ошибок ГИСОГД — для полей, недоступных для редактирования в Системе;
- в Системе — для полей, которые доступны для редактирования.

Способ редактирования полей указан в разделе «Улучшение показателей для [вид документа]» для каждого документа.

Разрешение на строительство

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Разрешения на строительство» регламентирована статьей 51 ГрК РФ

[Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные]

[Приложить файлы]

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Статус документа]

[Наименование документа]

[Наименование объекта]

[Вид строительства]

[Кто утвердил (Организация)]

[Земельный участок]

[Застройщик]

[Действует до]

[Градостроительный план ЗУ]

[Проектная документация]

[Объекты строительства]¹

¹ В поле [Объекты строительства] для каждого вида объектов набор полей отличается:

Объект жилищного фонда:

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

[Наименование]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Общая площадь квартир (кв.м), план]

[Площадь 1-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 2-комнатных (кв.м), план]

[Площадь 3-комнатных (кв.м), план]

[Количество 1-комнатных (шт), план]

[Количество 2-комнатных (шт), план]

[Количество 3-комнатных (шт), план]

[Количество этажей, до (шт), план]

[Количество подземных этажей (шт), план]

[Количество квартир (шт), план]

[Количество секций (секций), план]

[Высота (м), план]

[Лифты (шт), план]

[Площадь застройки (кв.м), план]

Объект нежилого фонда

[Наименование]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Вместимость, план]

[Количество мест, план]

[Количество помещений, план]

[Материалы кровли, план]

[Материалы стен, план]

[Материалы фундаментов, план]

[Количество этажей, до (шт), план]

[Количество подземных этажей (шт), план]

[Лифты (шт), план]

[Площадь застройки (кв.м), план]

Объект производственного назначения

[Тип объекта]

[Наименование]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Материалы кровли, план]

[Материалы стен, план]

[Материалы фундаментов, план]

[Лифты (шт), план]

[Площадь застройки (кв.м), план]

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Разрешения на строительство

Поля, доступные для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные]
- [Номер]
- [Дата]
- [Статус документа]
- [Наименование документа]
- [Наименование объекта]
- [Вид строительства]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Земельный участок]
- [Застройщик]
- [Действует до]
- [Объекты строительства]

Линейный объект

[Тип объекта]
[Наименование]
[Протяженность (м), план]

Единый недвижимый комплекс

[Вид ЕНК]
[Наименование]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Приложить файлы]
- [Наименование объекта]
- [Вид строительства]
- [Застройщик]
- [Градостроительный план ЗУ]
- [Проектная документация]

Изменение в разрешение на строительство

Заполнить обязательные поля

- [Номер]
- [Дата]
- [Статус документа]
- [Наименование документа]
- [Описание изменений]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Документы, на которые распространяется изменение]
- [Земельный участок]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Изменения в разрешение на строительство

Все поля, обязательные к заполнению, доступны для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Статус документа]
- [Наименование документа]
- [Описание изменений]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Документы, на которые распространяется изменение]
- [Земельный участок]

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» регламентирована статьей 55 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 446/пр

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Наименование объекта]

[Вид строительства]

[Кто утвердил (Организация)]

[Заключение органа государственного строительного надзора]

[Акт соответствия параметров ОКС ПД, энергетической эффективности и оснащенности приборами учета]

[Земельный участок]

[Разрешение на строительство]

[Объекты строительства]²

² В поле [Объекты строительства] для каждого вида объектов набор полей отличается:

Объект жилищного фонда:

[Наименование]

[Адрес]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

[Общая площадь (кв.м), план]
[Общая площадь (кв.м), факт]
[Общая площадь квартир (кв.м), план]
[Общая площадь квартир (кв.м), факт]
[Площадь 1-комнатных (кв.м), план]
[Площадь 1-комнатных (кв.м), факт]
[Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
[Площадь 2-комнатных (кв.м), факт]
[Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
[Площадь 3-комнатных (кв.м), факт]
[Количество 1-комнатных (шт), план]
[Количество 1-комнатных (шт), факт]
[Количество 2-комнатных (шт), план]
[Количество 2-комнатных (шт), факт]
[Количество 3-комнатных (шт), план]
[Количество 3-комнатных (шт), факт]
[Количество этажей, до (шт), план]
[Количество этажей, до (шт), факт]
[Количество подземных этажей (шт), план]
[Количество подземных этажей (шт), факт]
[Количество квартир (шт), план]
[Количество квартир (шт), факт]
[Количество секций (секций), план]
[Количество секций (секций), факт]
[Высота (м), план]
[Высота (м), факт]
[Лифты (шт), план]
[Лифты (шт), факт]
[Площадь застройки (кв.м), план]
[Площадь застройки (кв.м), факт]
[Технический план]

Объект нежилого фонда

[Наименование]
[Адрес]
[Общая площадь (кв.м), план]
[Общая площадь (кв.м), факт]
[Вместимость, план]
[Вместимость, факт]
[Количество мест, план]
[Количество мест, факт]

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качествен-

[Количество помещений, план]

[Количество помещений, факт]

[Материалы кровли, план]

[Материалы кровли, факт]

[Материалы стен, план]

[Материалы стен, факт]

[Материалы фундаментов, план]

[Материалы фундаментов, факт]

[Количество этажей, до (шт), план]

[Количество этажей, до (шт), факт]

[Количество подземных этажей (шт), план]

[Количество подземных этажей (шт), факт]

[Лифты (шт), план]

[Лифты (шт), факт]

[Площадь застройки (кв.м), план]

[Площадь застройки (кв.м), факт]

[Технический план]

Объект производственного назначения

[Тип объекта]

[Наименование]

[Адрес]

[Общая площадь (кв.м), план]

[Общая площадь (кв.м), факт]

[Материалы кровли, план]

[Материалы кровли, факт]

[Материалы стен, план]

[Материалы стен, факт]

[Материалы фундаментов, план]

[Материалы фундаментов, факт]

[Лифты (шт), план]

[Лифты (шт), факт]

[Площадь застройки (кв.м), план]

[Площадь застройки (кв.м), факт]

[Технический план]

Линейный объект

[Тип объекта]

[Наименование]

[Адрес или Местоположение]

[Протяженность (м), план]

ным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Все поля, обязательные к заполнению, доступны для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Наименование объекта]
- [Вид строительства]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Заключение органа государственного строительного надзора]
- [Акт соответствия параметров ОКС ПД, энергетической эффективности и оснащенности приборами учета]
- [Земельный участок]
- [Разрешение на строительство]
- [Объекты строительства]

[Протяженность (м), факт]

[Технический план]

Единый недвижимый комплекс

[Вид ЕНК]

[Наименование]

[Адрес] или [Местоположение]

[Технический план]

[Объекты в составе]

Градостроительный план ЗУ

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Градостроительный план ЗУ» регламентирована статьей 57.3 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 741/пр

[Класс документа]

[Номер]

[Наименование документа]

[Дата подготовки ГПЗУ]

[Действует до]

[Кто подготовил (Организация)]

[Кто подготовил (Должностное лицо)]

- [Фамилия]
- [Имя]
- [Должность]

[Объект для ГПЗУ]

[Технические условия]

Если заполнен документ Технические условия, то заполните поля:

- [Тип подключения]
- [Номер]
- [Дата]
- [Кто подготовил (Организация)]

Если заполнен документ Отказ в предоставлении технических условий, то проверьте поля:

- [Номер]
- [Дата]

- [Кто подготовил (Организация)]

[Чертежи]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Объект для ГПЗУ].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Градостроительного плана земельного участка

Поля, доступные для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Наименование документа]
- [Дата подготовки ГПЗУ]
- [Действует до]
- [Кто подготовил (Организация)]
- [Объект для ГПЗУ]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Кто подготовил (Должностное лицо)]
- [Технические условия]

Уведомление о планируемом строительстве

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о планируемом строительстве» регламентирована статьей 51.1 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 591/пр

[Статус]

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Дата направления уведомления]

[Наименование документа]

[Адрес или описание местоположения]

[Способ подачи уведомления]

[Способ получения результата]

[Задройщик]

[Земельный участок]

[Объект строительства]

- [Вид строительства]
- [Тип объекта]
- [Количество этажей (шт), план]
- [Высота (м), план]
- [Площадь застройки (кв.м), план]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок] и объект строительства в поле [Объект строительства].
2. Проверьте, что у земельного участка и у объекта строительства есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у

которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Улучшение показателей для Уведомления о планируемом строительстве

Поля, доступные для редактирования только через функционал исправления технических ошибок ГИСОГД:

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Застройщик]
- [Земельный участок]
- [Объект строительства]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Статус]
- [Дата направления уведомления]
- [Адрес или описание местоположения]
- [Способ подачи уведомления]
- [Способ получения результата]

Уведомление об окончании строительства

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление об окончании строительства» регламентирована статьей 51.1 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 591/пр

[Статус]

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Дата направления уведомления]

[Наименование документа]

[Адрес или описание местоположения]

[Способ подачи уведомления]

[Способ получения результата]

[Застройщик]

[Земельный участок]

[Объект строительства]

- [Вид строительства]
- [Тип объекта]
- [Технический план]
- [Количество этажей (шт), факт]
- [Высота (м), факт]
- [Площадь застройки (кв.м), факт]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок] и объект строительства в поле [Объект строительства].
2. Проверьте, что у земельного участка и у объекта строительства есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с [набором данных](#). У набора данных обязательно наличие геометрии.

Улучшение показателей для Уведомления об окончании строительства

Поля, доступные для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Застройщик]

- [Земельный участок]
- [Объект строительства]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Статус]
- [Дата направления уведомления]
- [Адрес или описание местоположения]
- [Способ подачи уведомления]
- [Способ получения результата]

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление об изменении параметров планируемого строительства» регламентирована статьей 51.1 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 591/пр

[Статус]
[Класс документа]
[Номер]
[Дата]
[Дата направления уведомления]
[Наименование документа]
[Адрес или описание местоположения]
[Способ подачи уведомления]
[Способ получения результата]
[Застройщик]
[Земельный участок]
[Объект строительства]

- [Вид строительства]
- [Тип объекта]
- [Количество этажей (шт), план]

- [Количество этажей (шт), факт]
- [Высота (м), план]
- [Высота (м), факт]
- [Площадь застройки (кв.м), план]
- [Площадь застройки (кв.м), факт]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Улучшение показателей для Уведомления об изменении параметров планируемого строительства

Поля, доступные для редактирования только через функционал исправления технических ошибок ГИСОГД:

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Адрес или описание местоположения]
- [Застройщик]
- [Объект строительства]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Статус]
- [Дата направления уведомления]
- [Способ подачи уведомления]
- [Способ получения результата]
- [Земельный участок]

Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» регламентирована [статьей 51.1 ГрК РФ](#) и [приказом Министерства строительства № 591/пр](#)

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Земельный участок]

[Кто утвердил (Организация)]

[Кто утвердил (Должностное лицо)]

Поля, доступные для Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Поля, доступные для редактирования только через функционал исправления технических ошибок ГИСОГД:

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Земельный участок]
- [Кто утвердил (Организация)]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Кто утвердил (Должностное лицо)]

Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства» регламентирована статьей 51.1 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 591/пр

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Земельный участок]

[Причина несоответствия]

[Кто утвердил (Организация)]

[Кто утвердил (Должностное лицо)]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с набором данных. У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства

Поля, доступные для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Земельный участок]
- [Причина несоответствия]
- [Кто утвердил (Организация)]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Кто утвердил (Должностное лицо)]

Уведомление о соответствии параметров построенных объектов

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о соответствии параметров построенных объектов» регламентирована статьей 51.1 ГрК РФ и приказом Министерства строительства № 591/пр

[Класс документа]
[Номер]
[Дата]
[Наименование документа]
[Земельный участок]
[Кто утвердил (Организация)]
[Кто утвердил (Должностное лицо)]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с [набором данных](#). У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства

Поля, доступные для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Земельный участок]
- [Кто утвердил (Организация)]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Кто утвердил (Должностное лицо)]

Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов» регламентирована статьей 51.1 ГрК РФ и [приказом Министерства строительства № 591/пр](#)

[Класс документа]

[Номер]

[Дата]

[Наименование документа]

[Земельный участок]

[Причина несоответствия]

[Кто утвердил (Организация)]

[Кто утвердил (Должностное лицо)]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

1. Укажите земельный участок в поле [Земельный участок].
2. Если земельный участок указан, проверьте, что у него есть геометрия.

Примечание: Если в поле [Земельный участок] указан объект ЕГРН ЗУ, у которого не указаны векторные данные, то документ считается качественным.

3. Проверьте связь с [набором данных](#). У набора данных обязательно наличие геометрии.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов

Поля, доступные для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Земельный участок]
- [Кто утвердил (Должностное лицо)]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Причина несоответствия]
- [Кто утвердил (Организация)]

Проект планировки территории

Заполнить обязательные поля

[Класс документа]

[Наименование документа]

[Номер документа]

[Дата документа]

[Кто утвердил (Организация)]

[Признан недействующим на основании] если у поля [Статус документа] значение «Недействующий»

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

Укажите [набор данных](#) для Проекта планировки территории. У связанного набора данных должна присутствовать связь хотя бы с одним объектом, имеющим геометрию.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Проекта планировки территории

Поля доступны для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Наименование документа]
- [Номер документа]
- [Дата документа]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Признан недействующим на основании] если у поля [Статус документа] значение «Недействующий»

Изменение в Проект планировки территории

Заполнить обязательные поля

[Номер]

[Дата]

[Статус документа]

[Наименование документа]

[Описание изменений или Причина изменения]

[Кто утвердил (Организация)]

[Документы, на которые распространяется изменение]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

Укажите [набор данных](#) для документа-изменения. У связанного набора данных должна присутствовать связь хотя бы с одним объектом, имеющим геометрию.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Изменения в Проект планировки территории

Поля доступны для редактирования только через [функционал исправления технических ошибок ГИСОГД](#):

- [Номер]
- [Дата]
- [Наименование документа]
- [Описание изменений или Причина изменения]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Документы, на которые распространяется изменение]

Поля, доступные для редактирования в Системе:

- [Статус документа]

Проект межевания территории

Заполнить обязательные поля

[Класс документа]

[Наименование документа]

[Номер документа]

[Дата документа]

[Кто утвердил (Организация)]

[Признан недействующим на основании] если у поля [Статус документа] значение «Недействующий»

[Статус документа]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

Укажите [набор данных](#) для Проекта межевание территории. У связанного набора данных должна присутствовать связь хотя бы с одним объектом, имеющим геометрию.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Проекта межевания территории

Поля доступны для редактирования только через функционал исправления технических ошибок ГИСОГД:

- [Наименование документа]
- [Номер документа]
- [Дата документа]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Признан недействующим на основании] если у поля [Статус документа] значение «Недействующий»
- [Статус документа]

Изменение в документ Проект межевания территории

Заполнить обязательные поля

[Номер]
[Дата]
[Статус документа]
[Наименование документа]
[Описание изменений или Причина изменения]
[Кто утвердил (Организация)]
[Документы, на которые распространяется изменение]

Задать территорию действия документа или загрузить векторные данные

Укажите [набор данных](#) для документа-изменения. У связанного набора данных должна присутствовать связь хотя бы с одним объектом, имеющим геометрию.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

Улучшение показателей для Проекта межевания территории

Поля доступны для редактирования только через функционал исправления технических ошибок ГИСОГД:

- [Номер]
- [Дата]
- [Статус документа]
- [Наименование документа]
- [Описание изменений или Причина изменения]
- [Кто утвердил (Организация)]
- [Документы, на которые распространяется изменение]

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса

Заполнить обязательные поля

Почему именно эти данные

Обязательность перечисленных данных в документах «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса» регламентирована постановлением Правительства РФ № 1221

[Номер]

[Дата]

[Статус документа]

[Содержание документа]

[Адрес для присвоения или Адрес для аннулирования]

- [Статус]
- [Улица]
- [Номер]
- [Геометрия]
- [Уникальный номер адреса объекта адресации]

Загрузить векторные данные

1. Укажите адресную точку в поле [Адрес для присвоения] или [Адрес для аннулирования]. У адресной точки обязательно наличие геометрии.
2. Проверьте связь с набором данных. У связанного набора данных должна присутствовать связь хотя бы с одним объектом, имеющим геометрию.

Приложить файлы

Прикрепите файлы к карточке документа (см. [Как прикрепить к карточке файл](#))

12.4.3 Для объектов

Качество объектов оценивается по показателям: Незаполненные обязательные поля и Без векторных данных.

Если объект попадает хотя бы под один из них, он считается некачественным.

Ниже перечислены данные, которые должны содержаться в объекте, чтобы он рассчитывался в показателе % качественных объектов.

Адресная точка

Заполнить обязательные поля

[Улица/ Элемент планировочной структуры]

[Номер]

[Уникальный номер адреса объекта адресации]

[Дата внесения в ФИАС]

[Решение о присвоении адреса]

[Решение об аннулировании адреса], если статус объекта «Аннулирован»

[Тип объекта адресации]

Если [Тип объекта адресации] «Здание» или «Сооружение», обязательны дополнительные поля:

[Тип здания/сооружения]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)). У адресной точки обязательно наличие геометрии

Контуры зданий, строений, сооружений

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Общая площадь, кв.м]

[Год ввода]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Улица

Заполнить обязательные поля

[Тип объекта адресации]

[Наименование]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Объект капитального строительства учебно-образовательного назначения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Тип объекта]

[Наименование]

[Мощность]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Объект капитального строительства спортивного назначения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Тип объекта]

[Наименование]

[Мощность]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#))

Объект капитального строительства культурно-досугового назначения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Тип объекта]

[Наименование]

[Мощность]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#))

Объект капитального строительства молодежной политики

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Тип объекта]

[Наименование]

[Мощность]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#))

Сети водоотведения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Диаметр трубопровода]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Сети водоснабжения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Диаметр трубопровода]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Сети теплоснабжения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Сети связи

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Распределительные трубопроводы для транспортировки газа, газораспределительные сети

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Рабочее давление в трубопроводе]

[Диаметр трубопровода]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Линии электропередач

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Напряжение]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Водоохранные (рыбоохранные) зоны

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Защитная зона объекта культурного наследия

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Зона охраны объекта культурного наследия

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Зоны затопления и подтопления

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Зоны охраняемых объектов

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйствственно-бытового водоснабжения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Иные ЗОУИТ

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Округ санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей, курортов и природных лечебных ресурсов

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Охранная зона инженерных коммуникаций

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Охранная зона иного назначения

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Охранная зона особо охраняемых природных территорий

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Охранная зона транспортных коммуникаций

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Прибрежные защитные полосы

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Санитарно-защитная зона

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) инженерных коммуникаций

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) транспортных коммуникаций

Заполнить обязательные поля

[Вид объекта]

[Наименование объекта (для которого устанавливается зона)]

[Вид зоны (наименование) по документу]

[Площадь общая, кв.м]

Загрузить векторные данные

Задайте геометрию для объекта (см. [Создать объект из карточки](#)).

ГЛАВА 13

Глоссарий

13.1 Термины

Администратор проекта — технический специалист на стороне владельца системы с ограниченными возможностями по настройке системы. Может менять конфигурацию проекта и управлять учетными записями пользователей.

Администратор системы — глобальный администратор (создатель системы) с неограниченными правами по модификации системы.

Активная точка — точка, которую в настоящий момент создает или редактирует пользователь в режиме создания или редактирования полигона или полилинии.

Атрибут — непозиционная характеристика объекта с ее качественным или количественным значением.

Генеральный план — основной градостроительный документ, определяющий в интересах населения и государства условия формирования среды жизнедеятельности, направления и границы развития территорий поселений, городских округов, установление и изменение границ населенных пунктов в их составе, функциональное зонирование территорий, планируемое размещение объектов местного значения, развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, градостроительные требования к сохранению объектов историко-культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.

Дирекционный угол — горизонтальный угол, отсчитываемый от северного направления меридиана по ходу часовой стрелки до ориентируемой линии. Изменяется от 0 до 360° .

Коллекция – это связанный с семантическим объектом список геометрических объектов, которые могут быть мультиполигонами, полигонами, мультилиниями, линиями, точками. Коллекция может содержать набор разнотипной геометрии. Объекты с типом геометрии коллекция могут создаваться в Системе в результате загрузки данных Росреестра, импорта объектов из csv - файлов или с помощью Веб-импортера и Десктоп-импортера.

Левый угол – горизонтальный угол, отсчитываемый от предыдущего отрезка полилинии или ребра полигона против хода часовой стрелки до нового отрезка или ребра. Изменяется от 0 до 360°

Набор данных — это сведения о том, каким образом и когда данные были загружены в систему, кем они были разработаны, каким документом были утверждены, в каких картах они отражены, их актуальность, сведения о точности данных и другую информацию, которая нужна для оценки качества и применимости данного набора данных для конкретной задачи.

Наборы данных нужны, чтобы:

- связывать данные, загруженные в систему, с описанием их создания;
- связывать утвержденные документы, загруженные в систему, и данные, утвержденные этим документом;
- находить по документу все загруженные в систему пространственные данные, сформированные карты и слои;
- по объекту системы находить документ, утвердивший его;
- задавать документу границы территории, на которую он действует.

Невалидная геометрия — геометрия у которой обнаружены нарушения в построении.

Геометрия считается некорректной в следующих случаях:

- если полигон имеет не замкнутую геометрию;
- границы полигонов в мультиполигоне пересекаются более чем в одной точке;
- если тип геометрии объекта определен как полигон или мультиполигон, и объект включает в себя точки или полилинии.
- полигоны, входящие в состав мультиполигона, пересекаются.
- если у полигона есть внутренний контур и он пересекает внешний более чем в одной точке.

Нормативы градостроительного проектирования — совокупность расчетных показателей, подлежащих применению при подготовке документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории.

Объект — сущность с определенным типом, который представлен карточкой с семантической информацией и в некоторых случаях имеет графическое отображение на карте.

Описательные данные — набор имен и значений атрибутов объекта.

Оригинальная система координат — в ней хранится исходная геометрия объектов. Геометрия объекта, полученная из внешних источников, например, посредством импорта xml или tab файлов, сохраняется в базе данных без изменений и соответствует системе координат источника данных. Оригинальная система координат должна соответствовать одной из служебных систем координат.

Пользователь — специалист, участвующий в проекте и являющийся непосредственным исполнителем задач проекта. Может иметь ограниченные права доступа к конкретным компонентам проекта.

Правила землепользования и застройки — документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

Программа — система предназначенная для решения задачи или класса задач в определенной области применения системы обработки информации.

Программы комплексного развития — документы, устанавливающие перечни мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции различных систем и объектов.

Проекты планировки и межевания (ППиМ) — документация по планировке территории, которая обеспечивает устойчивое развитие территорий, устанавливает границы земельных участков и границы зон планируемого строительства объектов капитального строительства.

Пространственные данные (геометрия) — цифровые данные об объектах, включающие сведения об их местоположении, форме и свойствах, представленные в координатно-временной системе.

Система — совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности сотрудников региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

Территория действия документа — это территория, на которой распространяется действие документа.

13.2 Аббревиатуры и сокращения

АРМ — автоматизированное рабочее место.

ГИСОГД — Государственная система обеспечения градостроительной деятельности.

ГО — Городской округ.

ГП — Генеральный план.

ГПЗУ — Градостроительный план земельного участка.

ДПТ — Документация по планировке территории.

ЕГРИП — Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН — Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ — Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕНК — Единый недвижимый комплекс.

ЕПГУ — Единый портал государственных и муниципальных услуг.

ЕСИА — Единая система идентификации и авторизации посредством портала Госуслуг.

ЗОУИТ — Зона с особыми условиями использования территорий.

ЗУ — Земельный участок.

ИАС — Информационная автоматизированная система.

ИСОГД — Информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

КВ — Кадастровая выписка.

КПТ — Кадастровый план территории.

КЦР ФРГУ — Подсистема разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг (конструктор цифровых регламентов) федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

МО — Муниципальное образование.

МР — Муниципальный район.

ОГРН — Основной государственный регистрационный номер.

ОЗУ — Объект землеустройства.

ОИВ — Орган исполнительной власти.

ОКС — Объекты капитального строительства.

ОКТМО — Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ОМЗ — Объекты муниципального (местного) назначения.

ОМСУ — Орган местного самоуправления.

ОРЗ — Объекты регионального назначения.

ОФЗ — Объекты федерального назначения.

ПЗЗ — Правила землепользования и застройки.

РПУ — Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

РФ — Российская федерация.

СИТО — Сети инженерно-технического обеспечения.

СМЭВ — Система межведомственного электронного взаимодействия.

СРЗУ — Схема расположения земельного участка.

ТП — Территориальное планирование.

ТУ — Технические условия.

ФИАС — Федеральная информационная адресная система.

ЭП — Электронная подпись.