



Gems development

Руководство пользователя

Оглавление

1	Введение	14
1.1	Аннотация	14
1.2	Назначение программы	14
1.3	Краткий обзор системы	15
2	Начало работы	16
2.1	Вход в Систему	16
2.1.1	Как войти в Систему	16
2.2	Знакомство с интерфейсом	17
2.2.1	Внешний вид программы при работе	18
2.2.2	Из чего состоит главный экран программы	19
	Главное меню	19
	Панель навигации	20
	Панель представления (таблица)	23
	Как настроить вид таблицы	24
	Инструменты для работы с таблицей	25
	Карта	25
	Поиск	26
	Строка состояния	26
2.3	Карточка объекта	27
2.3.1	Что такое карточка объекта	27
2.3.2	Как открыть карточку	28
2.3.3	Как создать карточку	28
2.3.4	Как сохранить карточку	29
2.3.5	Как удалить карточку	29
2.3.6	Как правильно заполнять поля карточки	30
	Обязательные поля	30
	Текстовые поля	30
	Поля с датой	31

	Поля с выбором значения (справочные поля)	31
	Поля со ссылками на объекты	32
	Как добавить объект с помощью карты	34
	Как добавить новый объект	34
	Показать объект на карте	35
	Таблица	36
2.3.7	Как прикрепить к карточке файл	37
	Скачать файлы из карточки	38
	Удалить файлы из карточки	38
2.3.8	Как сформировать и распечатать документ	38
2.3.9	Где посмотреть изменения карточки	39
2.3.10	Карточка градостроительного регламента	40
	Общие свойства градостроительного регламента	41
	Как заполнять и редактировать параметры	43
	Массовое заполнение параметров разрешённого использова-	
	ния	45
	Виды разрешённого использования	46
	Как заполнять и редактировать ВРИ	47
2.4	Работа с картой	48
2.4.1	Объекты на карте	48
2.4.2	Как перемещаться по карте	49
2.4.3	Как увеличить или уменьшить масштаб	49
2.4.4	Как измерить расстояние на карте	50
	Как построить линию	50
	Как удалить линию	51
	Как отключить инструмент «Линейка»	51
2.4.5	Как фильтровать объекты по длине пересечения	51
2.4.6	Как настраивать слои	52
	Как изменить порядок отображения слоев	53
	Как скрыть слой	54
	Как отобразить слой	54
	Как сделать слой прозрачным	54
	Как удалить слой	54
	Фильтрация	55
2.4.7	Легенда	55
	Как открыть легенду карты	56
	Как просмотреть перечень обозначений легенды	56
	Как скрыть перечень обозначений легенды	57
	Как изменить размер окна легенды	57
2.4.8	Нетипизированный слой	57
	Что такое нетипизированный слой	57
	Как создаются объекты в нетипизированном слое	57
	Где используются объекты нетипизированного слоя	58
2.5	Как искать объекты в Системе	58
2.5.1	Глобальный поиск	58

	Как найти	58
	Как правильно сформулировать запрос поиска	59
	Результаты поиска	60
	Как выгрузить результаты поиска	60
	Пространственный поиск (поиск на карте)	60
	Как начать пространственный поиск	61
	Поиск в выделенной области	61
	Поиск в границах выбранного объекта	62
	Результаты пространственного поиска на карте	63
2.5.2	Поиск в таблице	63
2.5.3	Поиск сведений, документов, материалов о ЗУ (земельных участ- ках)	64
2.5.4	Сортировка и фильтрация данных в таблице	65
	Как сортировать данные	66
	Как использовать фильтры	66
	Фильтр	66
	Фильтрация на карте	68
	Пространственный фильтр	69
2.6	Личный кабинет	70
2.6.1	Как сменить пароль	70
2.6.2	Как восстановить объекты из корзины	71
2.6.3	Как очистить корзину или удалить объект из нее	71
2.7	Частые вопросы	72
2.7.1	Где взять ссылку для входа?	72
2.7.2	Как сменить пароль?	72
2.7.3	Ошибка входа: «Неправильное имя пользователя или пароль»	72
2.7.4	Я забыл пароль	72
2.7.5	В журнале изменений надпись «Субъект не найден»	72
2.7.6	В журнале изменений указано, что я изменил информа- цию/геометрию в карточке, но я этого не делал	73
3	Предоставление услуг	74
3.1	Работа с заявлениями на предоставление услуг	74
3.1.1	Как заявления попадают в Систему	74
3.1.2	Где хранятся заявления на получение услуг	75
3.1.3	Регистрация заявления	75
3.2	Как работать с карточкой «Услуга»	76
3.2.1	Как создать карточку услуги	76
3.2.2	Как найти карточку услуги	77
3.2.3	Как правильно заполнять карточку услуги	77
	При запуске (создании) услуги	77
	При завершении услуги	78
3.2.4	Что такое статус услуги	78
3.3	Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ)	79

3.3.1	Что такое АРМ «Предварительное согласование предоставления ЗУ»	79
3.3.2	Начать оказание услуги	81
3.3.3	Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ	81
	Создание схемы	82
	Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа	83
	Подготовить решение о приостановлении предварительного согласования предоставления ЗУ	84
3.3.4	Подготовить решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ	85
3.3.5	Согласовать решение	86
3.3.6	Выдать решение заявителю	86
3.3.7	Разместить в ГИСОГД	87
3.4	Утверждение схемы расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом плане территории (КПТ)	87
3.4.1	Начать оказание услуги	88
3.4.2	Принять решение об утверждении СРЗУ	89
	Проверка документов	89
	Создание схемы	89
	Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа	90
	Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ	91
3.4.3	Подготовить схему к утверждению	92
3.4.4	Утвердить схему	94
3.4.5	Выдать схему заявителю	95
3.4.6	Внесение изменений в Решение об утверждении СРЗУ	95
3.5	Как создать СРЗУ	98
3.5.1	Как создать границы образуемого ЗУ	100
3.5.2	Как выбрать объект на карте	100
3.5.3	Как загрузить СРЗУ из файла	101
3.6	Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)	101
3.6.1	Начать оказание услуги	103
3.6.2	Принять решение о подготовке ГПЗУ	103
3.6.3	Направить запрос	104
3.6.4	Подготовить ГПЗУ	104
3.6.5	Сформировать документ	117
	Выбрать условные обозначения для отображения в отчете	117
3.6.6	Согласовать разрешение	119
3.6.7	Выдать документ заявителю	120
3.6.8	Разместить в ГИСОГД	120
3.7	Уведомления для ИЖС	120
3.7.1	Выдача уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства	122
	Начать оказание услуги	123
	Рассмотреть документы и принять решение	123

	Подготовить уведомление	124
	Сформировать итоговый документ	125
	Согласовать уведомление	125
	Выдать уведомление	126
	Разместить в ГИСОГД	126
3.7.2	Выдача уведомления о соответствии/несоответствии измененных параметров планируемого строительства	126
	Начать оказание услуги	127
	Рассмотреть документы и принять решение	128
	Подготовить уведомление	129
	Согласовать уведомление	130
	Выдать уведомление	130
	Разместить в ГИСОГД	130
3.7.3	Выдача уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	130
	Начать оказание услуги	131
	Рассмотреть документы и принять решение	132
	Подготовить уведомление	133
	Согласовать уведомление	133
	Выдать уведомление	134
	Разместить в ГИСОГД	134
3.7.4	Отказ и возврат уведомления	134
3.8	Уведомление о сносе ОКС	135
3.8.1	Уведомление о планируемом сносе ОКС	135
	Начать оказание услуги	136
	Рассмотрение документов и принятие решения	138
3.8.2	Уведомление о завершении сноса	138
	Начать оказание услуги	139
	Рассмотрение документов и принятие решения	140
	Согласовать уведомление	140
	Извещение о приеме уведомления	141
	Отказ и возврат уведомления	141
3.9	Разрешение на строительство	142
3.9.1	Выдача разрешения на строительство	142
	Начать оказание услуги	143
	Принять решение о выдаче разрешения	144
	Подготовить разрешение на строительство	145
	Согласовать разрешение	146
	Выдать разрешение заявителю	147
3.9.2	Разместить в ГИСОГД	147
3.9.3	Внесение изменений в разрешение на строительство	147
	Начать оказание услуги	148
	Принять решение о внесении изменений	149

	Внести изменения в разрешение на строительство	150
	Согласовать изменения	150
	Выдать документ заявителю	151
3.9.4	Разместить в ГИСОГД	151
3.9.5	Продление разрешения на строительство	151
	Начать оказание услуги	151
	Принять решение о продлении разрешения	152
	Продлить разрешение на строительство	152
	Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство	153
	Выдать разрешение заявителю	153
3.9.6	Разместить в ГИСОГД	154
3.9.7	Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного	154
3.10	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	154
3.10.1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	155
	Начать оказание услуги	155
	Принять решение о выдаче разрешения на ввод	156
	Подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	157
	Согласовать разрешение	158
	Выдать разрешение заявителю	158
	Разместить в ГИСОГД	159
3.10.2	Внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	159
	Начать оказание услуги	160
	Принять решение о внесении изменений	161
	Выдать новое разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	161
	Согласовать изменения	164
	Выдать документ заявителю	166
	Разместить в ГИСОГД	166
3.11	Предоставление сведений ГИСОГД	166
3.11.1	Создать запрос	168
3.11.2	Принять решение о предоставлении сведений ГИСОГД	170
3.11.3	Подготовить документ	171
3.11.4	Согласовать документ	173
3.11.5	Выдать документ заявителю	174
3.12	Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции ОКС	174
3.12.1	Начать оказание услуги	175
3.12.2	Принять решение о выдаче разрешения	176
3.12.3	Подготовить разрешение	176
3.12.4	Сформировать документ	177
3.12.5	Согласовать разрешение	177
3.12.6	Выдать разрешение заявителю	178
3.12.7	Разместить в ГИСОГД	178
3.13	Адресация объектов недвижимости	178
3.13.1	Что такое АРМ «Адресация объектов»	178
	Объекты адресации	178

	Свойства адреса	179
3.13.2	Присвоение адреса объекту адресации	179
	Основание для присвоения адреса	180
	Начать оказание услуги	180
	Как принять решение о присвоении адреса	180
	Присвоить адрес земельному участку	181
	Присвоить адрес ОКС	181
	Присвоить адрес помещению	182
	Присвоить адрес машино-месту	182
	Подготовить решение о присвоении адреса	182
3.13.3	Аннулирование адреса объекта адресации	183
	Основание для аннулирования адреса	184
	Начать оказание услуги	184
	Как принять решение об аннулировании адреса	184
	Аннулировать адресную точку	185
	Подготовить решение об аннулировании адреса	185
3.13.4	Изменение адреса объекта адресации	186
	Основание для изменения адреса	187
	Начать оказание услуги	187
	Как принять решение об изменении адреса	187
	Как изменить адрес адресной точки	188
	Подготовить решение об изменении адреса	188
3.13.5	Согласовать решение	188
3.13.6	Внести сведения в Федеральную информационную адресную систему	189
3.13.7	Выдать решение заявителю	189
3.13.8	Разместить в ГИСОГД	189
3.13.9	Частые вопросы	190
	Как узнать не занят ли адрес, который я хочу присвоить объекту адресации?	190
	Что делать, если в выписке из Росреестра нет координатного описания для объекта, которому требуется присвоить адрес?	190
	Что делать, если в выписке из Росреестра нет объекта, которому требуется присвоить адрес?	190
	Как присвоить адрес образуемому земельному участку?	190
	Как присвоить адрес при строительстве объекта капитального строительства?	190
3.13.10	Решение проблем	191
	Не находится адрес, который я добавил на карту ранее?	191
3.14	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	191
3.14.1	Выдача решения о подготовке ДПТ (документации по планировке территории)	191
	Начать оказание услуги	192
	Принять решение о подготовке ДПТ	193
	Подготовить решение	193

	Согласовать решение	194
	Выдать решение заявителю	195
3.14.2	Выдача решения об утверждении ДПТ	195
	Начать оказание услуги	196
	Принять решение об утверждении ДПТ	197
	Подготовить решение	197
	Согласовать решение	198
	Выдать решение заявителю	199
3.14.3	Выдача решения о подготовке документации по внесению изме- нений в ДПТ	199
	Начать оказание услуги	200
	Принять Решение о подготовке документации по внесению изме- нений в ДПТ	201
	Подготовить решение	201
	Согласовать решение	202
	Выдать решение заявителю	203
3.14.4	Выдача решения об утверждении изменений в ДПТ	203
	Начать оказание услуги	204
	Принять решение об утверждении изменений в ДПТ	205
	Подготовить решение	205
	Согласовать решение	207
	Выдать решение заявителю	207
3.15	Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС	208
3.15.1	Что такое АРМ «Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС»	208
3.15.2	Начать оказание услуги	209
3.15.3	Принять решение о выдаче разрешения	210
3.15.4	Подготовить разрешение	210
3.15.5	Согласовать разрешение	211
3.15.6	Выдать разрешение заявителю	211
3.15.7	Разместить в ГИСОГД	212
3.16	Как подготовить отказ в выдаче документа	212
3.17	Контроль качества предоставления услуг	213
3.17.1	Как происходит контроль качества предоставления услуг	213
3.17.2	Когда услуга снимается с контроля	214
3.17.3	Как просмотреть предоставленные, просроченные и отклоненные услуги	215
	Просмотр всех предоставленных услуг	215
	Просмотр услуг, по которым был выдан отказ	216
	Просмотр услуг, по которым нарушен срок предоставления	216
4	Электронное согласование документов	217
4.1	Как отправить документ на согласование	217
4.1.1	Новое согласование	217

4.1.2	Прикрепить документ для согласования	219
	Прикрепить документ для согласования ГПЗУ	219
4.1.3	Настроить параметры согласования	220
	Настроить маршрут согласования	221
4.1.4	Запустить согласование	222
4.2	Шаблоны для согласования	223
4.2.1	Как сохранить настройки согласования	223
4.2.2	Как выбрать готовый шаблон для согласования	223
4.3	Как согласовать или утвердить документ	224
4.3.1	Как найти документ, который нужно согласовать	224
4.3.2	Как согласовать/подписать документ	224
4.3.3	Как использовать электронную подпись	225
4.3.4	Если документ был подписан вне Системы	227
4.4	Процесс согласования	228
4.4.1	Где посмотреть ход согласования	228
	Сведения об электронной подписи	229
4.4.2	Как изменить настройки согласования	231
4.4.3	Как остановить согласование	231
4.4.4	Как запустить новый круг согласования	232
4.4.5	Завершение согласования	232
5	Сведения ЕГРН	234
5.1	Какие данные Росреестра можно загрузить	234
5.1.1	Где получить актуальные данные	236
5.1.2	Какие версии xml-файла можно загрузить	236
5.2	Импорт сведений ЕГРН	236
5.2.1	Как загрузить сведения ЕГРН	236
5.2.2	Что происходит во время импорта	238
	В какой системе координат выполняется импорт	239
	Перевод объектов в архив	239
5.3	Где посмотреть ход и результат импорта	240
5.4	Частые вопросы	241
5.4.1	Как посмотреть на какую дату данные были выгружены из ЕГРН?	241
5.4.2	Ошибка: Не найдена соответствующая система координат	242
6	ГИСОГД	243
6.1	Перечень видов документов, размещаемых в разделах ГИСОГД	244
6.2	Ведение ГИСОГД в Системе	248
6.2.1	Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	248
	Заполнить карточку объекта	249
	Задать контур территории действия	250
	Автоматическое задание набора данных	250
	Задание набора данных вручную	252
	Разместить в ГИСОГД	252
6.3	Ведение ГИСОГД в приложении	255

6.3.1	Знакомство с приложением	255
	Как войти в приложение	255
	Описание интерфейса	257
	Панель навигации	258
	Выбор рабочей области	260
	Личный кабинет и руководство пользователя	262
	Добавление записи реестра	262
	Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД	262
	Как найти запись реестра учета сведений	262
	Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД	263
	Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД	264
6.3.2	Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	266
	Особенности размещения	266
	Общие особенности	267
	1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования	268
	11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций	269
	13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	270
	Этапы размещения	272
	Работа с записью реестра учета	273
	Как создать запись	273
	Как изменить запись	276
	Как удалить запись	277
	Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД	277
	Информация о документе	279
	Территория действия документа	280
	Выбор муниципального образования	285
	Размещение в ГИСОГД	286
	Как редактировать или удалять экземпляры сведений, документов, материалов из записи реестра учета	291
	Завершение работы с записью реестра учета	291
6.3.3	Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД	293
	Внесение изменений с помощью размещения документа изменения	293
	Внесение изменений при размещении документов того же типа	295
6.3.4	Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД	297
6.4	Работа с данными, размещенными в ГИСОГД (государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности)	300
6.4.1	Как сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД попадают в каталог ГИСОГД	301
6.4.2	Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения	302
	Загрузить данные в Систему через Веб-импортер	303
	Создать или изменить векторный объект в 11 разделе ГИСОГД	304

6.5	Как вносить правила землепользования и застройки в ГИСОГД	305
6.5.1	Регистрация документа и создание набора данных	305
6.5.2	Импорт векторных данных	305
	Если в ГИСОГД отсутствуют градостроительные регламенты, то перед импортом необходимо выполнить следующее: . . .	306
	Если градостроительные регламенты уже созданы в ГИСОГД: . .	308
6.6	Исправление технических ошибок в размещенных данных	310
6.6.1	Как внести исправления	311
6.6.2	Как посмотреть исправления	315
7	Импорт/экспорт данных	317
7.1	Импорт данных	317
7.1.1	Как импортировать технический план	317
7.1.2	Как импортировать СРЗУ из xml-файла	319
7.1.3	Как загрузить объект на карту из csv-файла	320
	Как создать csv-файл	320
	Правила заполнения csv-файла	323
7.2	Загрузка данных через Веб-импортер	325
7.2.1	Как войти в приложение	325
7.2.2	Как загрузить данные	327
7.2.3	Как проверить загруженные данные	329
7.3	Загрузка данных через Десктоп-импортер	331
7.3.1	Описание десктоп-импортера	331
	Запуск приложения	331
	Внешний вид приложения	332
7.3.2	Как загрузить данные	332
	Загрузить шаблон для импорта	332
	Выбрать пары для импорта	335
	Выполнить импорт	336
	Проверить загрузку данных в Систему	337
7.4	Экспорт данных	339
7.4.1	Как выгрузить координаты объекта в файл	339
7.4.2	Как выгрузить объекты с карты в файл	339
	Как указать объекты для экспорта	340
	Выбрать существующий полигон	341
	Нарисовать область	343
	Как выбрать формат файла	343
	В какой системе координат выгружаются данные	344
	Содержимое файла «!Журнал экспорта.txt»	346
7.5	Частые вопросы	347
7.5.1	Ошибка при импорте техплана: «Не удалось проверить электрон- ную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен»	347
7.5.2	Ошибка при импорте техплана: «Подпись не соответствует доку- менту»	347

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.»	347
8	Тематические реестры	348
8.1	Ведение адресного плана	348
8.1.1	Что такое «Адресный план»	348
8.1.2	Адресная точка	349
	Как создать адресную точку	349
	Как аннулировать адресную точку	350
8.1.3	Как добавить новую улицу	351
8.1.4	Отметка о передаче сведений в ФИАС	351
8.2	Ведение реестра субъектов	351
8.2.1	Как создать новый субъект	352
8.3	Ведение реестра инженерной инфраструктуры	354
8.4	Ведение реестров социальной инфраструктуры	355
8.5	Ведение реестра объектов культурного наследия	356
8.5.1	Что такое «Объекты культурного наследия»	356
8.5.2	Как просмотреть объект культурного наследия на карте	356
8.5.3	Как зарегистрировать новый объект культурного наследия	358
8.5.4	Границы территорий объектов культурного наследия	358
8.5.5	Зоны охраны объектов культурного наследия	359
8.5.6	Защитные зоны объектов культурного наследия	359
8.6	Ведение реестра транспортной инфраструктуры	359
8.7	Мониторинг зон особого регулирования	360
9	Наборы данных	362
9.1	Что такое набор данных	362
9.2	Как открыть список с наборами данных	364
9.3	Как создать набор данных	364
9.4	Как просмотреть набор данных объекта	364
9.5	Как привязать объект к набору данных	365
9.6	Как выбрать документ-основание	366
9.7	Как добавить область действия набора данных	366
9.8	Как отобразить контуры действия документов на карте	366
9.9	Как просмотреть связанные набором данных карты, слои, таблицы	367
10	Функции и инструменты	369
10.1	Как создать объект на карте	369
10.1.1	Как нарисовать объект на карте	370
10.1.2	Как создать объект по координатам	374
10.1.3	Как загрузить объект из файла	376
10.1.4	Создать объект из карточки	376
	Как нарисовать объект из карточки	376

Как задать геометрию существующего объекта	376
10.2 Действия с объектами	377
10.2.1 Как изменить геометрию объекта	377
Как изменить форму объекта	377
Изменение геометрии по координатам	379
Изменение геометрии по точкам	381
Как переместить объект	382
Как удалить часть объекта	382
Удалить пересекаемую часть	382
Удалить внешнюю часть	384
Как добавить узлы в точках пересечения объектов	384
10.2.2 Пространственные операции с объектами	384
Как скопировать объект	385
Как разрезать объект	386
Как объединить объекты	387
Как разделить объекты	388
Как построить буферную зону	388
10.2.3 Как удалить объект	389
10.3 Переход к точке по координатам и наоборот	389
10.3.1 Как изменить отображение координат	389
10.3.2 Как перейти к точке по координатам	390
10.3.3 Как определить координаты точки на карте	390
10.4 Как напечатать фрагмент карты	391
11 Глоссарий	393
11.1 Термины	393
11.2 Аббревиатуры и сокращения	395

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.

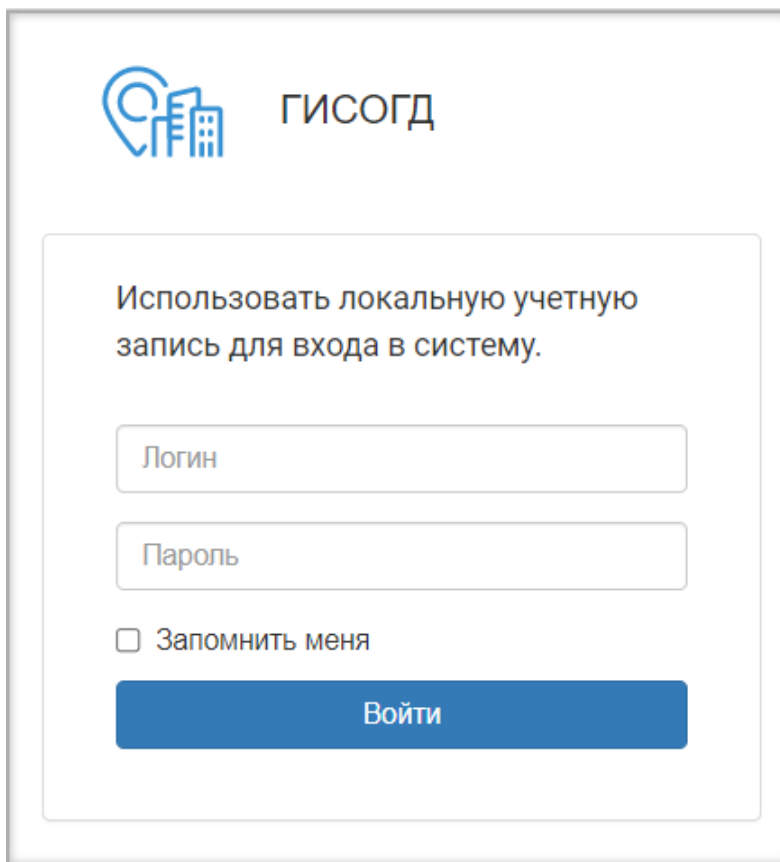
2.1 Вход в Систему

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 - Google Chrome и Яндекс.Браузер.

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

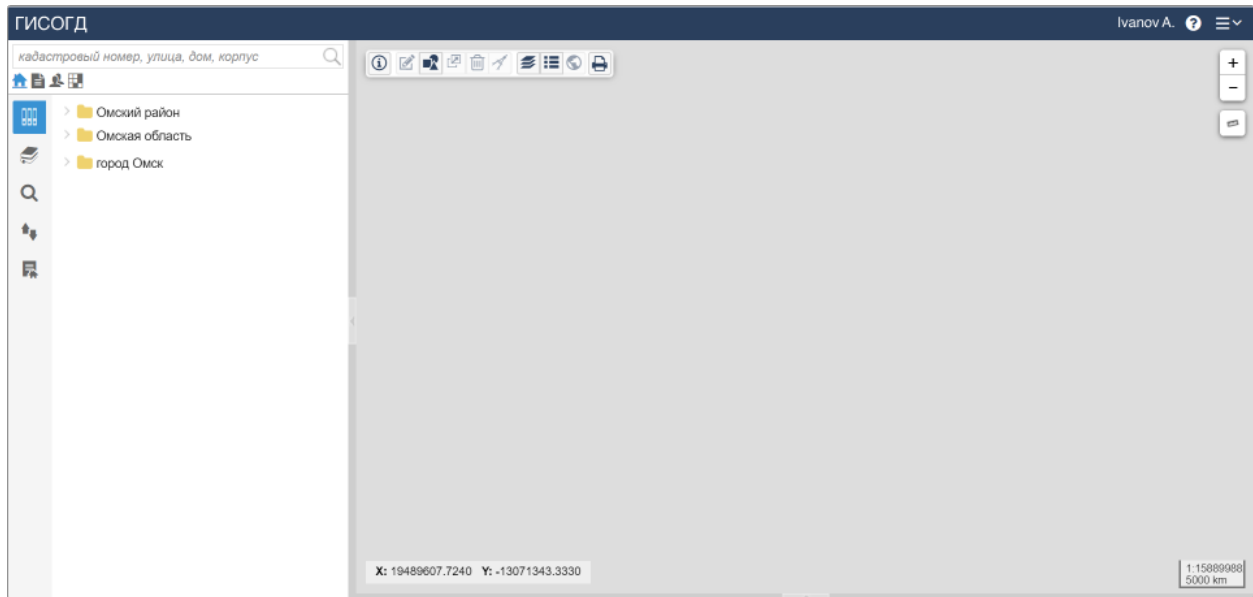


Чтобы не вводить логин и пароль при следующем входе в Систему, установите флажок «Запомнить меня».

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.



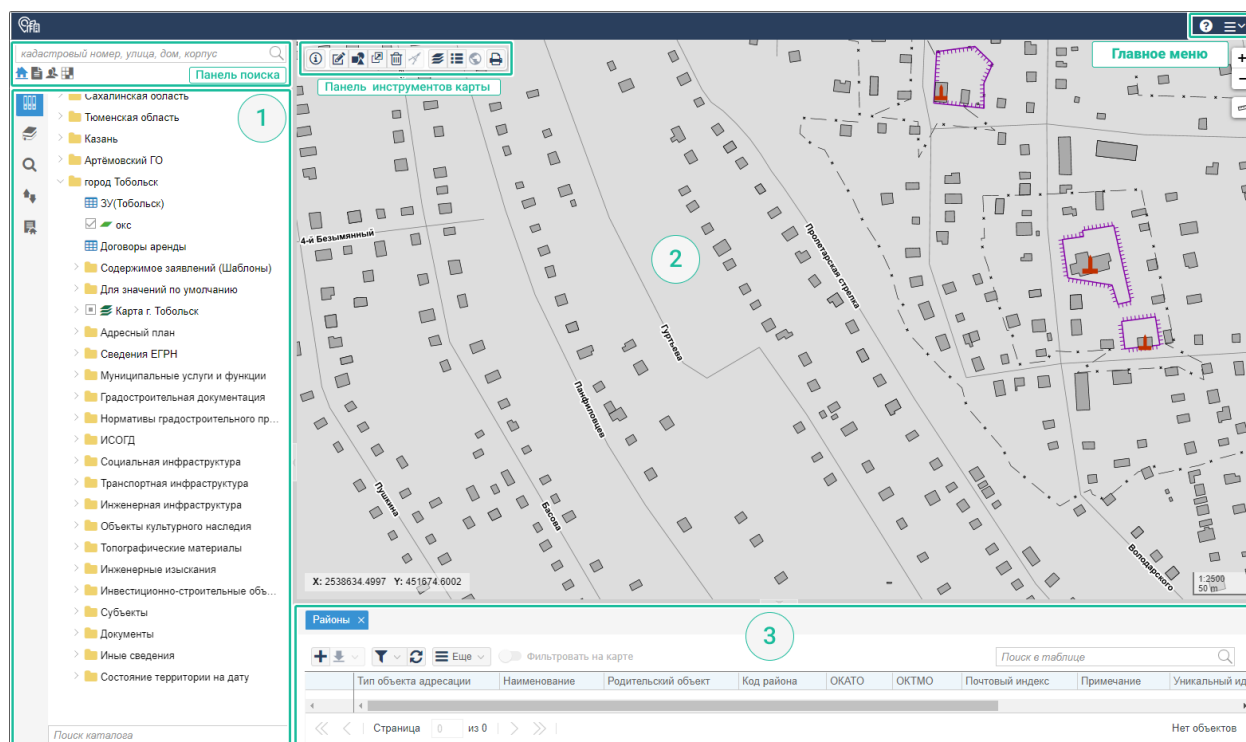
2.2.1 Внешний вид программы при работе

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.

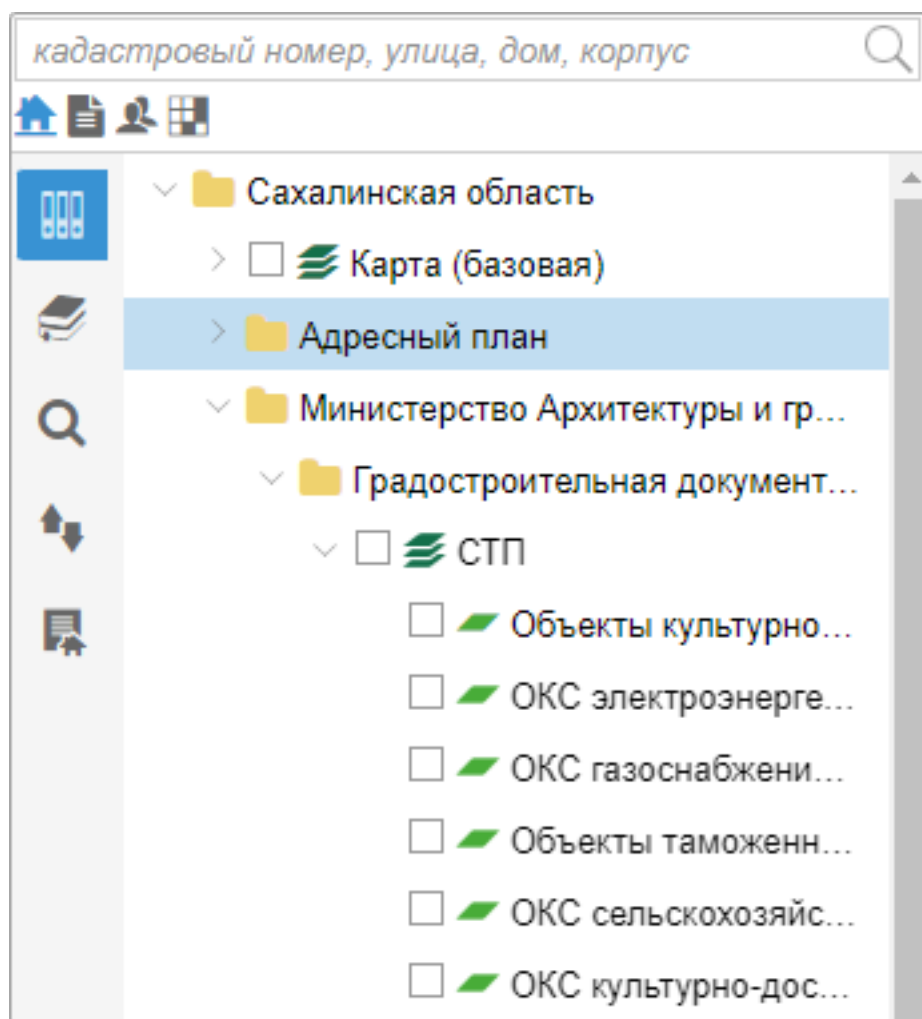
В Системе две категории каталогов:



— 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.

 — Растровый 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.

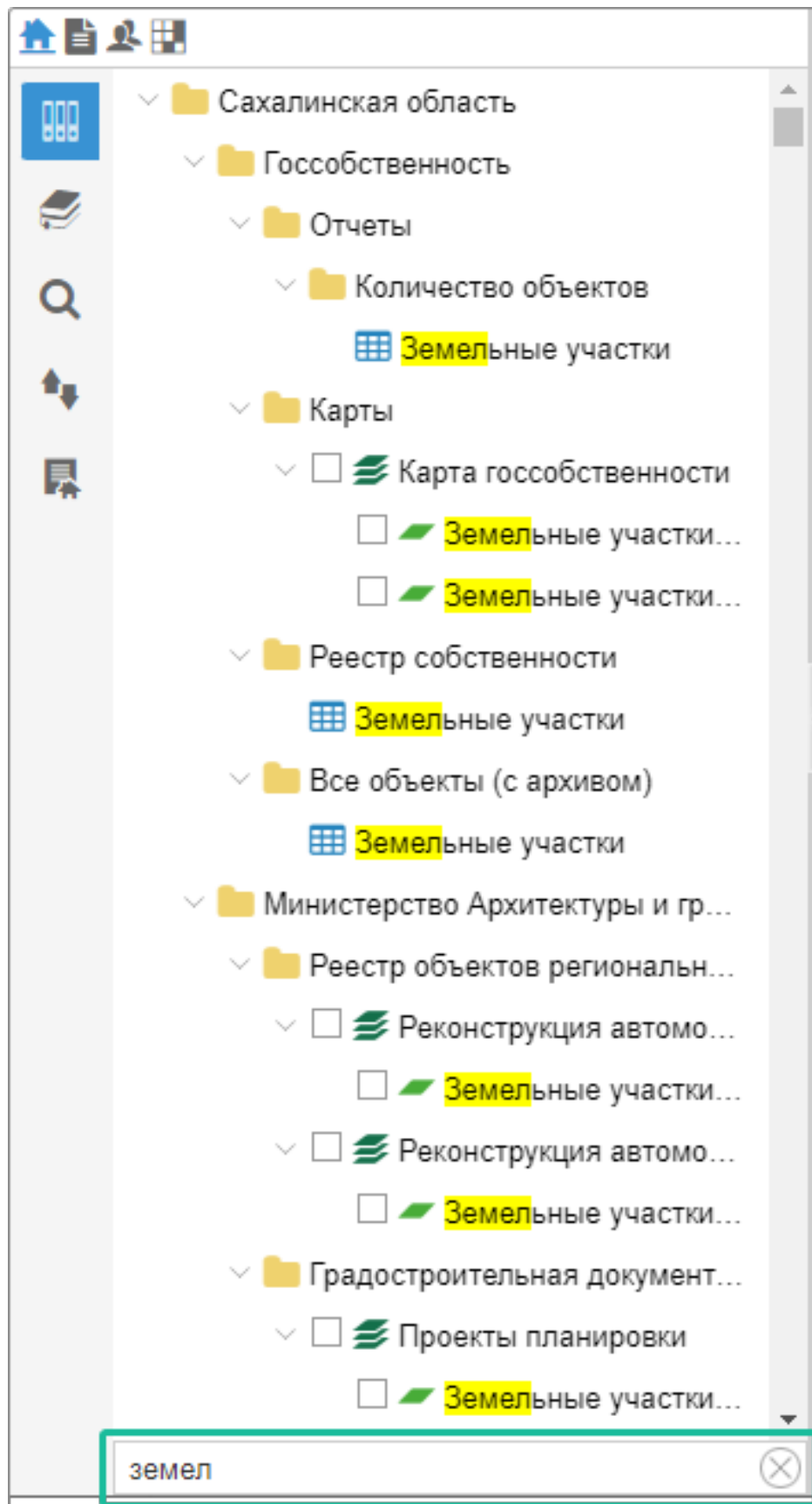
Поиск каталогов в панели навигации

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.
-

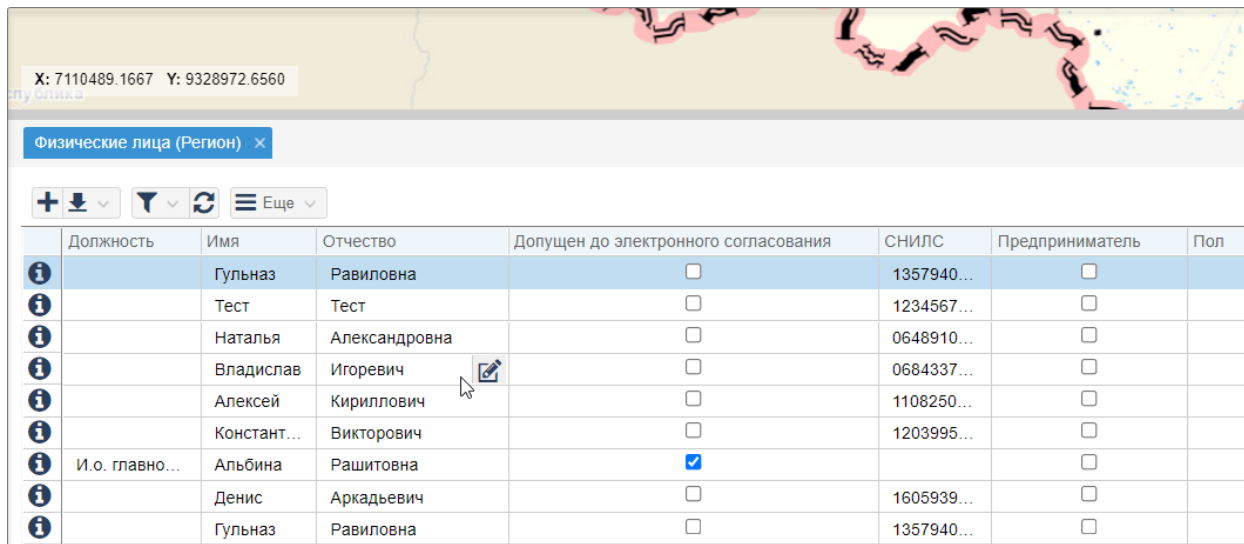
Найденные каталоги можно открыть в [панели представления](#) и в [панели карты](#).



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 .



	Должность	Имя	Отчество	Допущен до электронного согласования	СНИЛС	Предприниматель	Пол
		Гульназ	Равиловна	☐	1357940...	☐	
		Тест	Тест	☐	1234567...	☐	
		Наталья	Александровна	☐	0648910...	☐	
		Владислав	Игоревич	☐	0684337...	☐	
		Алексей	Кириллович	☐	1108250...	☐	
		Констант...	Викторович	☐	1203995...	☐	
	И.о. главно...	Альбина	Рашитовна	☒		☐	
		Денис	Аркадьевич	☐	1605939...	☐	
		Гульназ	Равиловна	☐	1357940...	☐	

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.

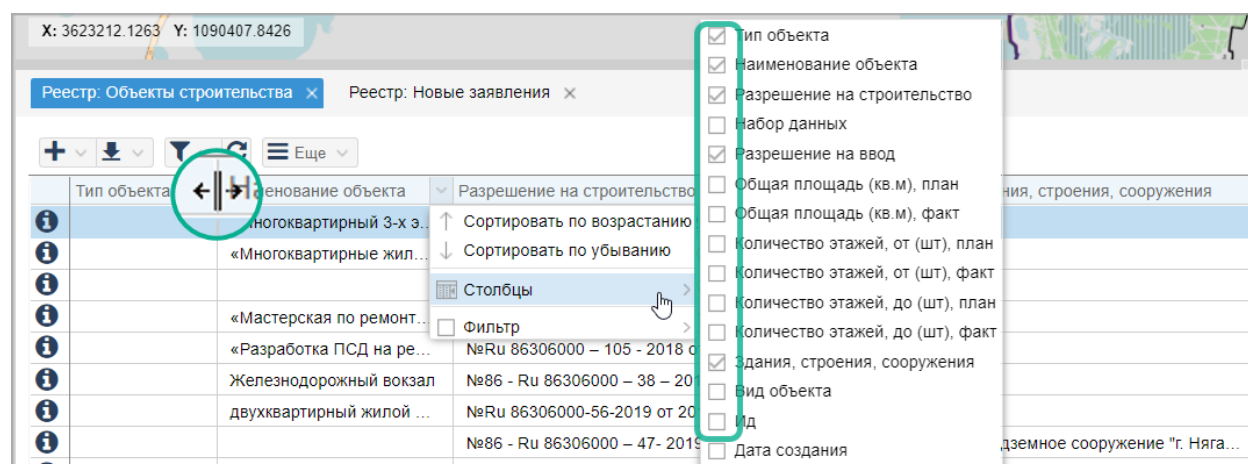
В таких ячейках при наведении курсора мыши отображается значок . Нажмите на него для редактирования ячейки. Введите новое значение или выберите его из списка, а затем сохраните   .

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

Отображение данных

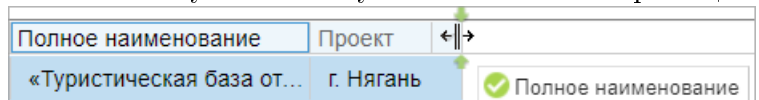
Согласно принципам разграничения прав, доступ к объектам и документам Системы ограничивается. При работе с Системой важно обратить внимание, что в панели представления отображаются только те данные, доступ к которым имеет текущий пользователь.

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

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

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

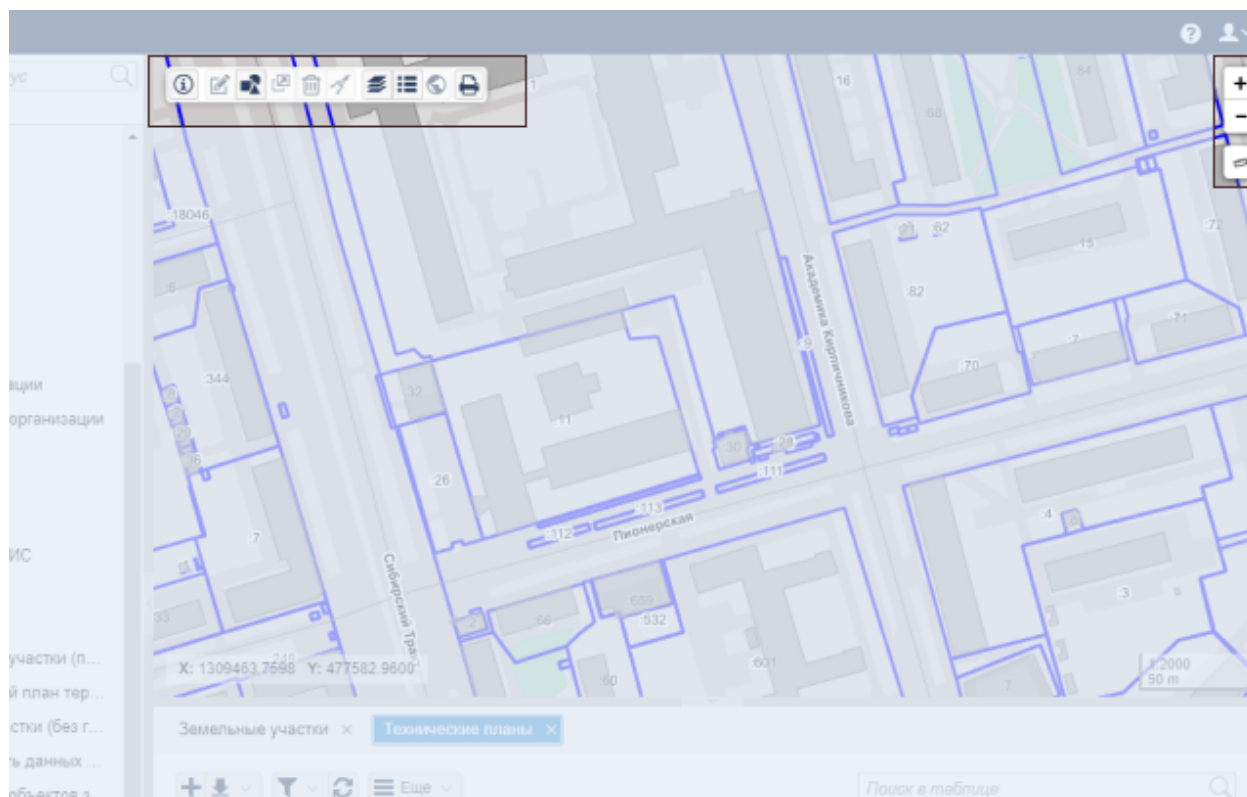
- 1 кнопка для создания новых объектов
- 2 кнопка, чтобы скачать таблицу в формате .xlsx (Microsoft Excel)
- 3 настройка фильтров (См. [Сортировка и фильтрация данных в таблице](#))
- 4 кнопка обновления таблицы. Новые объекты могут отображаться в таблице не сразу после добавления. В таких случаях таблицу 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 карты 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.

		Проект планир...	30.06.2021 17:26:11
		П...	15.07.2021 13:45:52

«
«
Страница
1
из 2
»
»
Объектов 1 - 50 из 72

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.

CPЗУ № Действующий, , Услуга: Утверждение CPЗУ 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... X

Утверждающий документ:

Действует до:

__/__/__

Способ образования ЗУ:

объединение земельного участка X

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Дата передачи в ЕГРН:

__/__/__

Подготовлено в рамках :

Услуга: Утверждение CPЗУ по заявлению от 21.01... X

Примечание:

Запросы

CPЗУ | г. Казань\QA тест\CPЗУ

OKОтмена

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 ×			
     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 ×			
     Еще			
	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

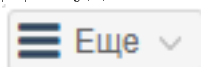
Сохранить изменения в карточке можно с помощью кнопки «Сохранить»  в левом верхнем углу карточки, либо нажав кнопку ОК внизу окна карточки.

После нажатия кнопки «Сохранить»  в карточке сохраняются последние изменения, сама карточка остается открытой.

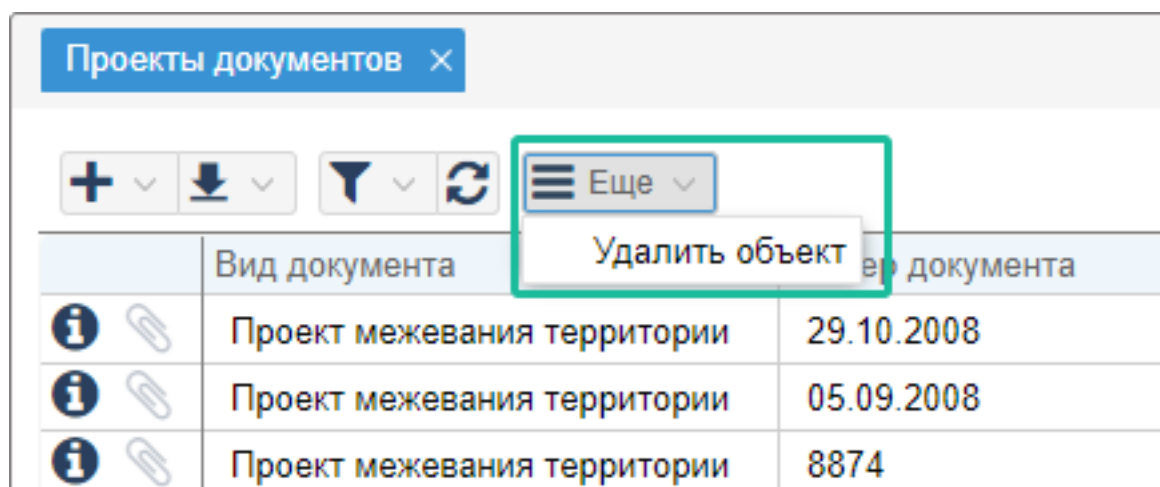
Кнопка ОК сохранит все изменения и закроет карточку.

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.



Также, удалить объект можно в самой карточке объекта:

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».

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.

The screenshot shows a form with several fields. The first field, labeled 'Дата:', contains the text '02.03.2022'. To its right is a small calendar icon. Below this field is a calendar popup for March 2022. The calendar shows days of the week (П, В, С, Ч, П, С, В) and dates. The date '2' is highlighted with a blue box, and the date '11' is highlighted with a red box. Below the calendar is a button labeled 'Сегодня'. The other fields in the form are labeled 'Наименование документа:', 'Кто подготовил (Должностное лицо):', 'Кто подготовил (Организация):', 'Кто утвердил (Должностное лицо):', 'Кто утвердил (Организация):', and '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 осуществляется переход к месяцу, затем к году. Переход осуществляется с помощью стрелок [влево] - [вправо].

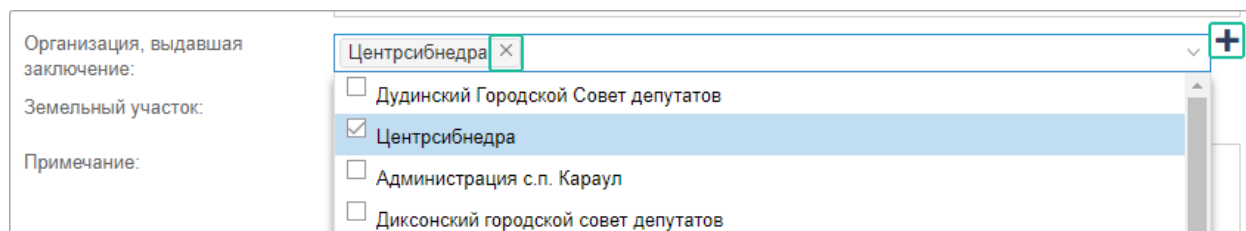
При нажатии на кнопку  в правой части поля на экране появится календарь, с помощью которого можно упростить выбор нужной даты.

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.



Организация, выдавшая заключение:

Земельный участок:

Примечание:

Центрсибнедра x

- ☐ Дудинский Городской Совет депутатов
- ☒ Центрсибнедра
- ☐ Администрация с.п. Караул
- ☐ Диксонский городской совет депутатов

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 (P1)

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Вид территориальной зоны: зона общественного значения с размещением объектов отдыха (P1) ×

Основные виды разрешенного использования: Охота и рыбалка × Природно-познавательный туризм × Спорт × Туристическое обслуживание ×

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 (P1) ×

Градостроительный регламент | Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район | Градостроительная док... 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 , визуальнo 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

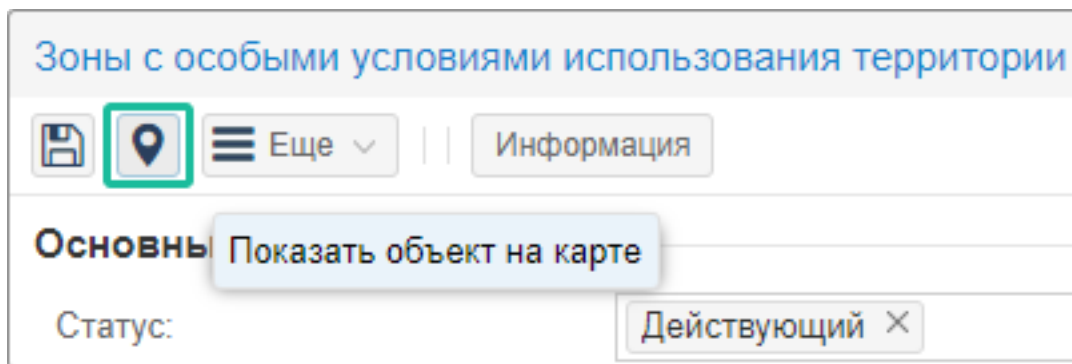
В ссылочное поле можно добавить новый объект. Это делается в том случае, если в раскрывающемся списке нет нужного объекта.

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

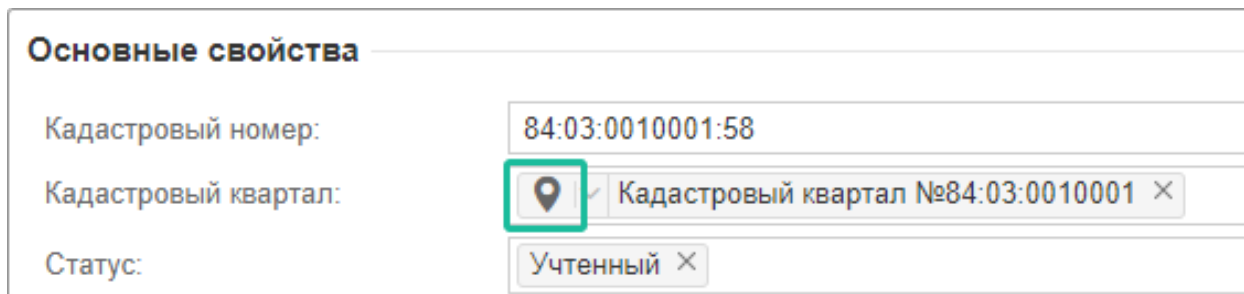
Если объект имеет геометрию, то его можно посмотреть на карте. Для этого нажмите кнопку .



На карте определится местоположение объекта и он выделится цветом.

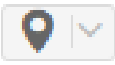
Отображение на карте также доступно и для некоторых значений в полях карточки.

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



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: край красноярский, р-н таймырский долгано Ненецкий муниципальный, г. Дудинка

Note: The dropdown menu for 'Статус' also includes the option 'Показать объект без позиционирования'.

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:

Поиск в таблице

	ИНН	Наименование организации	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Электронная п
			Трифорова	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
☐ Услуга: предварительное согласование по заявлению №343-П от 08.12.2020	14.12.2021
☐ Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению №Test123 от 30.08.2021	
☐ Услуга: Выдача решения о подготовке документации по планировке территории по заявлению от 01.12.2021	
☐ 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).

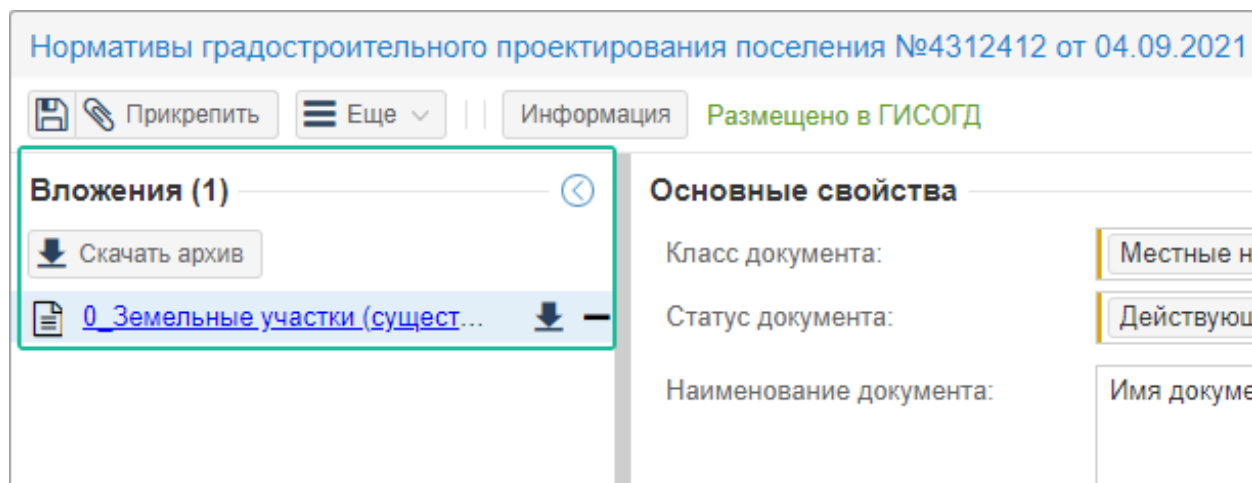
2.3.7 Как прикрепить к карточке файл

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.



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».

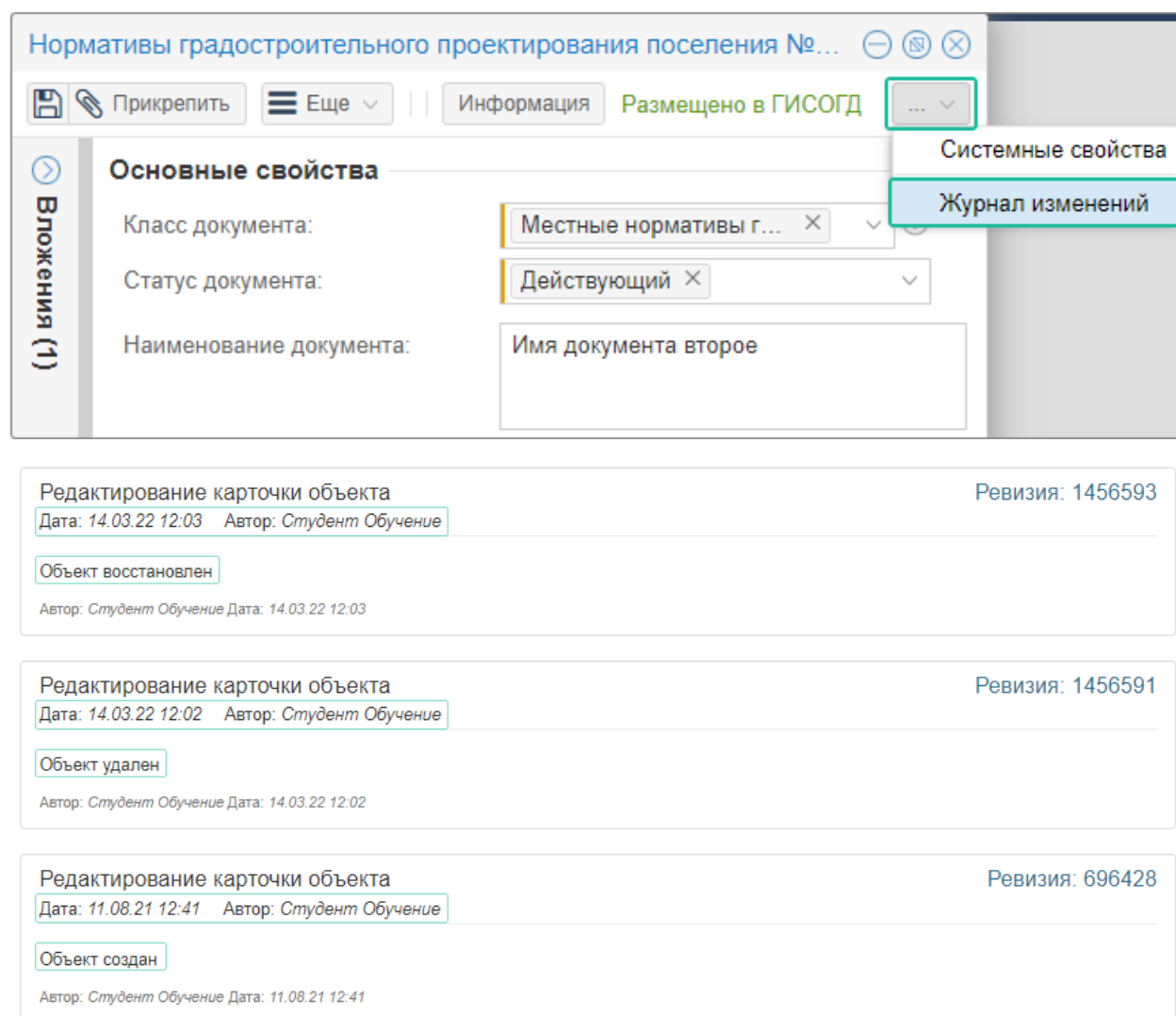
2.3.8 Как сформировать и распечатать документ

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.

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



The screenshot displays the 'Нормативы градостроительного проектирования поселения №...' interface. At the top, there is a toolbar with icons for 'Прикрепить' (Attach), 'Еще' (More), 'Информация' (Information), and 'Размещено в ГИСОГД' (Placed in GISOGD). A dropdown menu is open, showing 'Системные свойства' (System Properties) and 'Журнал изменений' (Change Log). Below the toolbar, the 'Основные свойства' (Main Properties) section is visible, showing fields for 'Класс документа' (Document Class), 'Статус документа' (Document Status), and 'Наименование документа' (Document Name). The 'Журнал изменений' (Change Log) section is also visible, showing three entries:

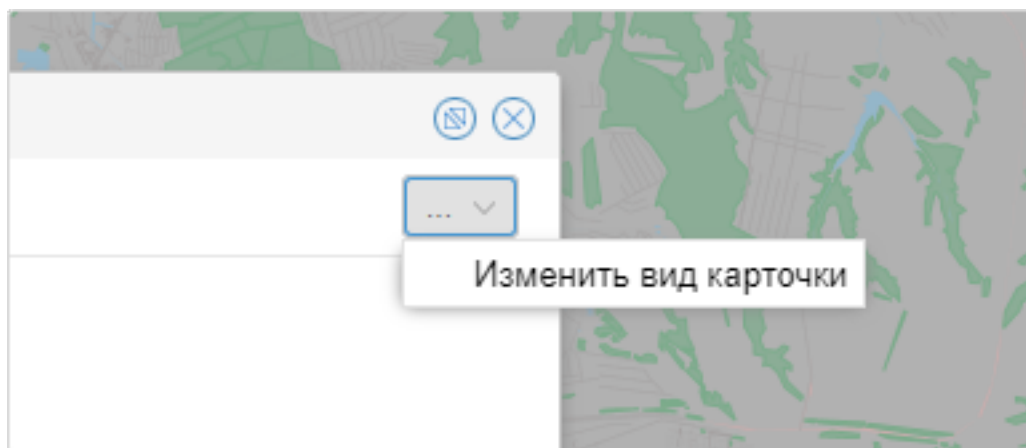
- Редактирование карточки объекта** (Revision: 1456593)
Дата: 14.03.22 12:03 Автор: Студент Обучение
Объект восстановлен
Автор: Студент Обучение Дата: 14.03.22 12:03
- Редактирование карточки объекта** (Revision: 1456591)
Дата: 14.03.22 12:02 Автор: Студент Обучение
Объект удален
Автор: Студент Обучение Дата: 14.03.22 12:02
- Редактирование карточки объекта** (Revision: 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.

Градостроительный регламент

Информация

Общие свойства градостроительного регламента

Основные виды разрешённого использования

1.10 (Птицеводство)

Условно разрешённые виды использования

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

1. Основные свойства — содержит поле [Вид территориальной зоны] с указанием территориальной зоны, к которой относится градостроительный регламент.

Поле 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.

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 — путем ввода наименования параметра.

Информация

Общие свойства градостроительного регламента

Основные виды разрешённого использования
3.1 (Коммунальное обслуживание)

Условно разрешённые виды использования

Вспомогательные виды разрешённого использо...

Общие свойства градостроительного регламента

Основные свойства

Вид территориальной зоны: Д2 - зона обслуживания населения

Общие параметры разрешённого использования

- минимальная площадь земельного участка, кв. м
- максимальная площадь земельного участка, кв. м
- минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, м
- минимальный отступ от красной линии в условиях реконструкции
- Иные параметры (текст)
- минимальный отступ от красной линии, м
- минимальный процент озеленения

Как заполнять и редактировать параметры

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

Общие параметры разрешённого использования

Минимальная площадь земельного участка, кв. м

Максимальная площадь земельного участка, кв. м

Этажность от, этажей

Этажность до, этажей

Высота здания от, м

Высота здания до, м

Минимальный отступ от красной линии

Минимальный отступ от красной линии в условиях реконструкции

Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения

Страница 1 из 7

2. После выбора параметра станут доступны поля для заполнения значений:

Общие параметры разрешённого использования

минимальная площадь земельного участка, кв. м:

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

Общие параметры разрешённого использования

минимальная площадь земельного участка, кв. м:

Редактировать

- 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

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.

Градостроительный регламент
ⓘ ×

 Информация
... ▾

Общие свойства градостроительного регламента

Основные виды разрешённого использов... ⬆

3.1 Коммунальное обслуживание

Условно разрешённые виды использования ⬆

Вспомогательные виды разрешённого ис... ⬆

Общие свойства градостроительного регламента

Основные свойства ⬆

Вид территориальной зоны: Д2 - зона обслуживания н... ▾

Общие параметры разрешённого использования ⬆

минимальная площадь земельного участка, кв. м: 100 ⬆ ⬇

Применить ко всем ВРИ

Градостроительный регламент
ОК Отмена

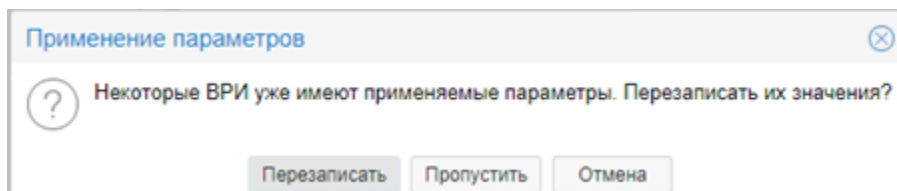
Важно:

- 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.

Р0 - Зона особого природоохранного, рекреационного и иного ценного значения

Информация

Общие свойства градостроительного регламента

Основные виды разрешённого использования

9.1 (Охрана природных территорий)

12

1.12 (Пчеловодство)

12.0.1 (Улично-дорожная сеть)

12.0.2 (Благоустройство территории)

12.0 (Земельные участки (территории) общего пользования)

12.1 (Ритуальная деятельность)

12.2 (Специальная деятельность)

12.3 (Запас)

6.12 (Научно-производственная деятельность)

1.14 (Научное обеспечение сельского хозяйства)

2.0 (Жилая застройка)

9.1 (Охрана природных территорий)

Общие параметры разрешённого использования

минимальный размер земельного участка, кв.м: 50

н.у. (не установлен)

максимальный размер земельного участка, кв.м: 200

888

максимальный процент застройки земельного участка, %: 60

н.у. (не установлен)

Дополнительные сведения

Ограничения использования объектов: Все виды объектов

Примечание:

Градостроительный регламент

OK Отмена

- Заполните значения для параметров (см. [Как заполнять и редактировать параметры](#)).
- Для удаления ВРИ из списка нажмите , который отображается при наведении на название ВРИ.

2.4 Работа с картой

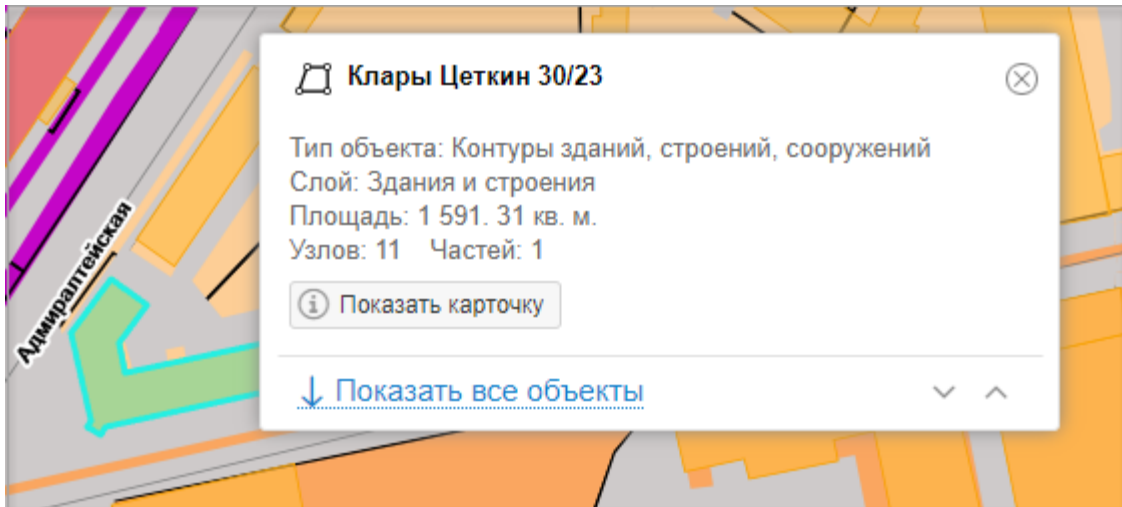
2.4.1 Объекты на карте

При работе с картой можно просматривать краткую информацию об объекте с помощью кнопки  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.



Вверху 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

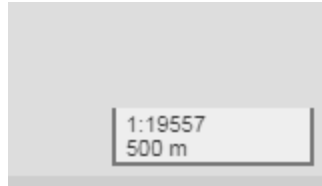
Для навигации по карте удерживайте нажатой левую кнопку мыши и перемещайте ее в нужном направлении. При этом курсор  изменяется на .

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.

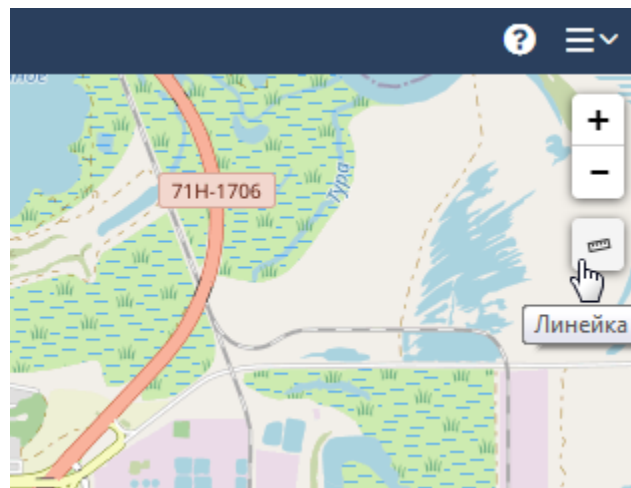
Значение масштаба отображается в правом нижнем углу панели карты.



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».

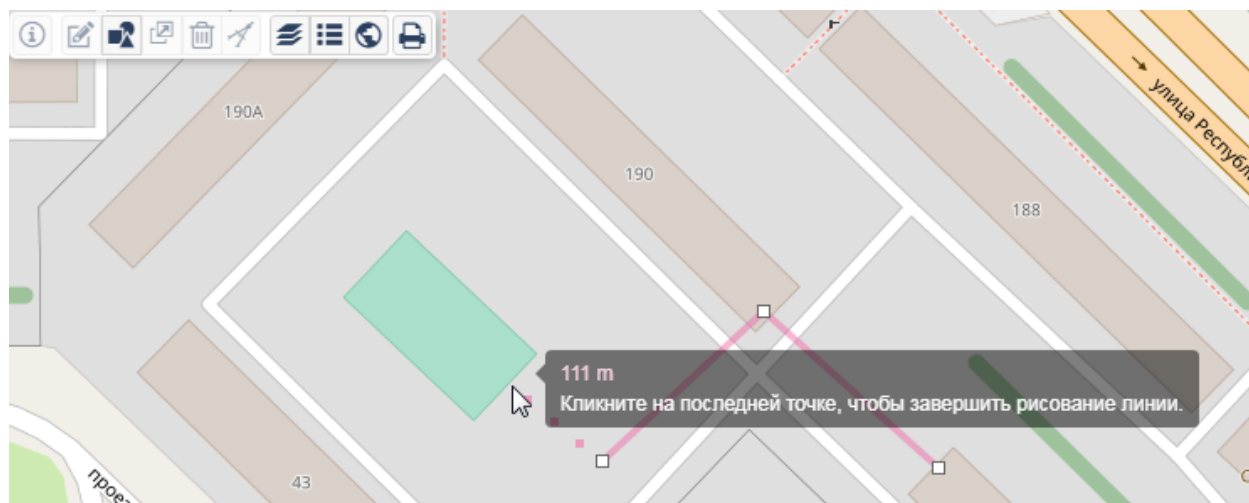
Инструмент «Линейка» расположен под элементами масштабирования в правом верхнем углу панели карты.



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.

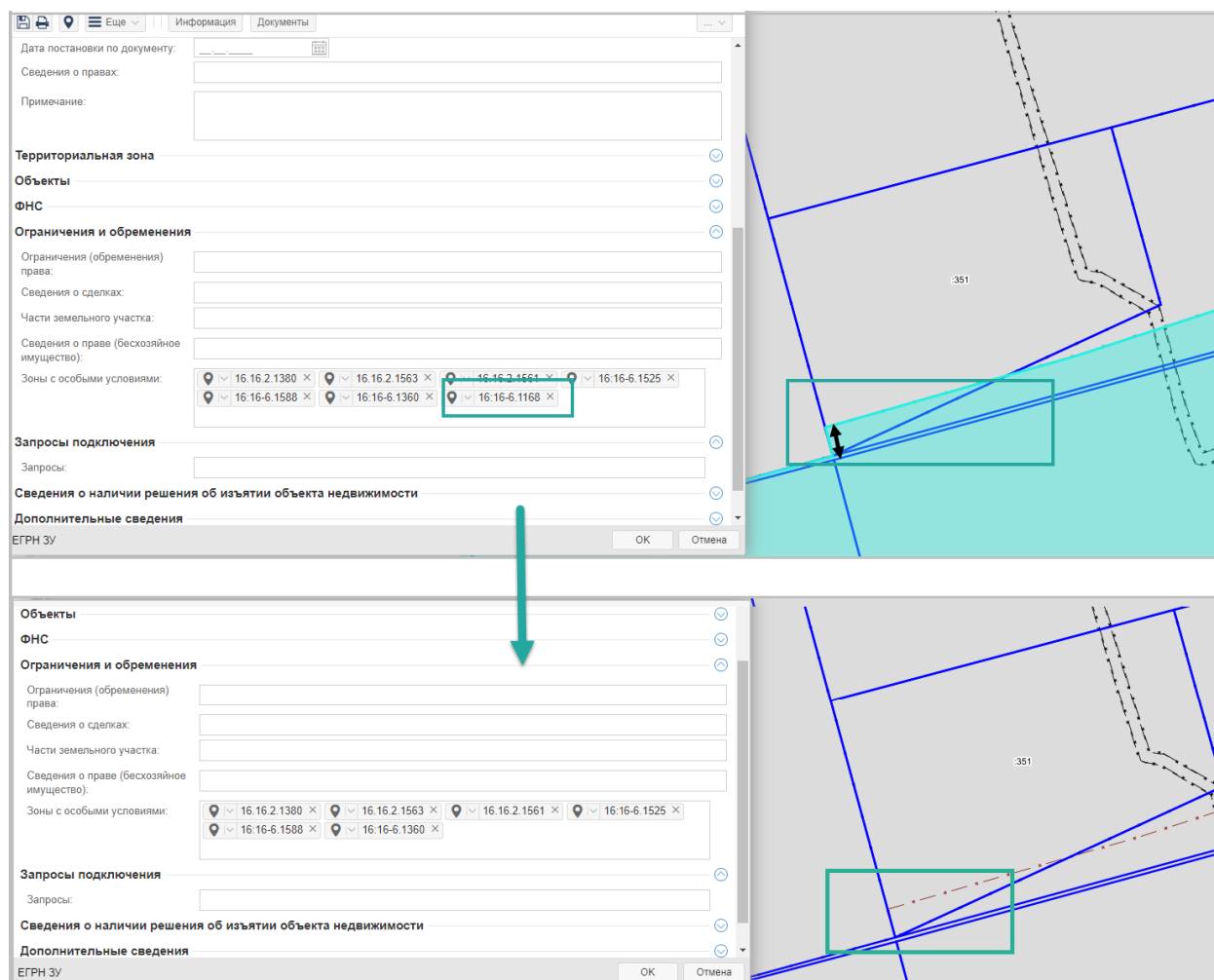
2.4.5 Как фильтровать объекты по длине пересечения

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.

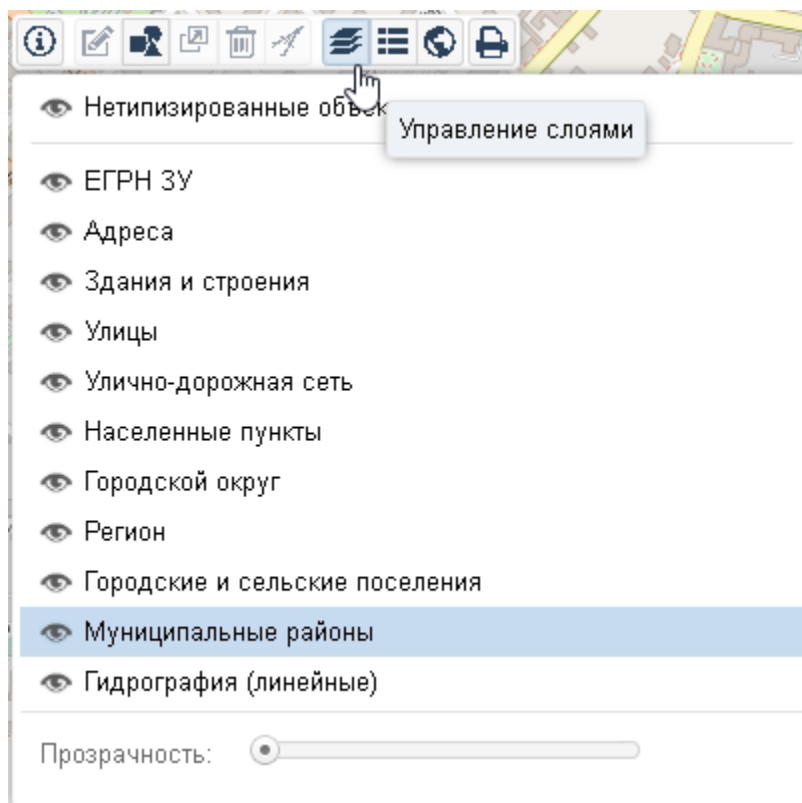


2.4.6 Как настраивать слои

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

Чтобы открыть список загруженных слоев, на панели инструментов карты нажмите кнопку «Управление слоями». Закрывать 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

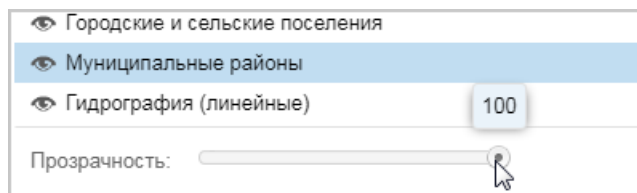
Чтобы отобразить слой, который скрыт, щелкните значок . Объекты слоя будут видны на карте и значок изменится на .

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.

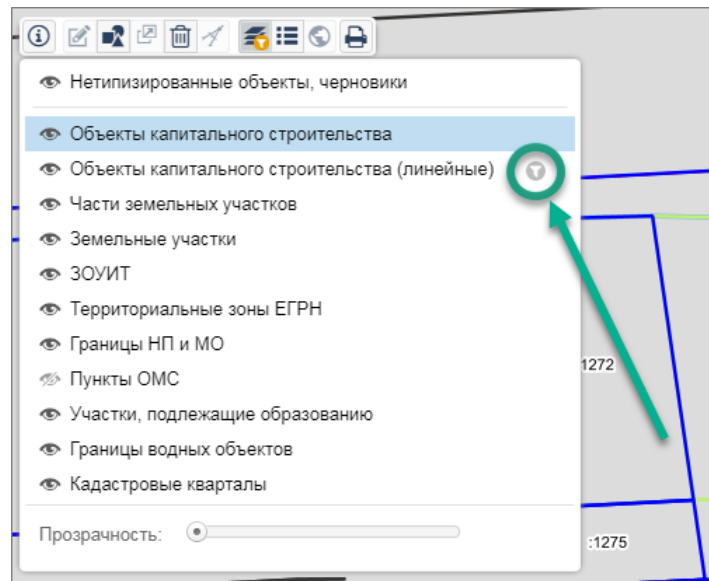
Как удалить слой

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

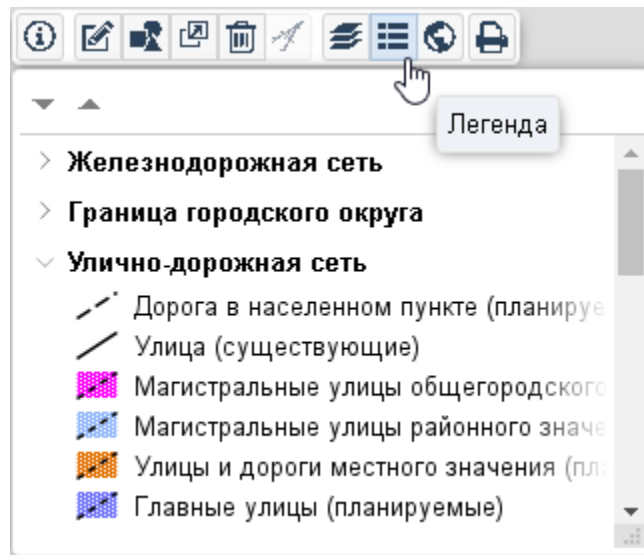
Легенда - это перечень условных обозначений объектов, которые показаны на карте.

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 (контур окна выделяется 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;



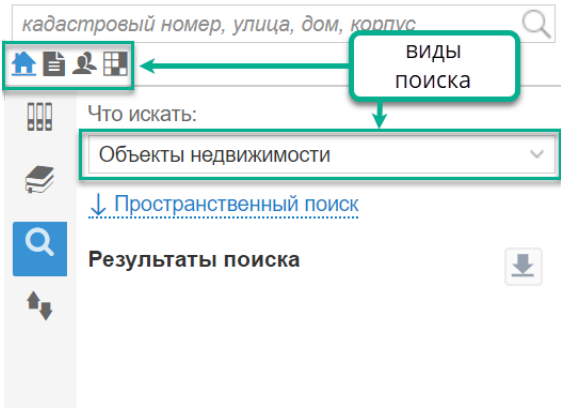
- документы;



- 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.

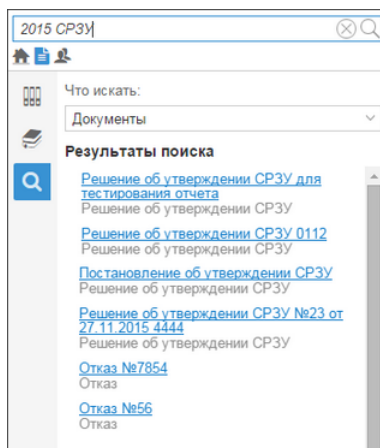
Таблица 1: Критерии для поиска

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.

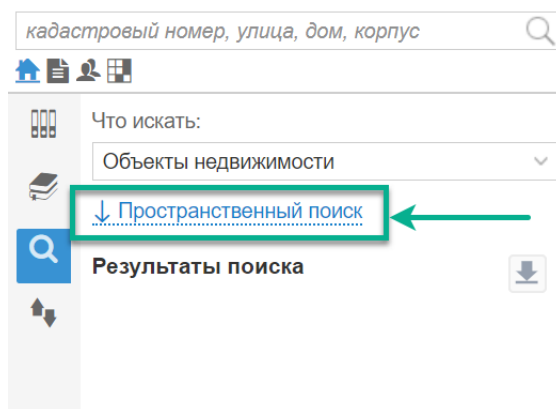
Подсказка: Пространственный поиск доступен только для объектов недвижимости и топографических материалов.

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.



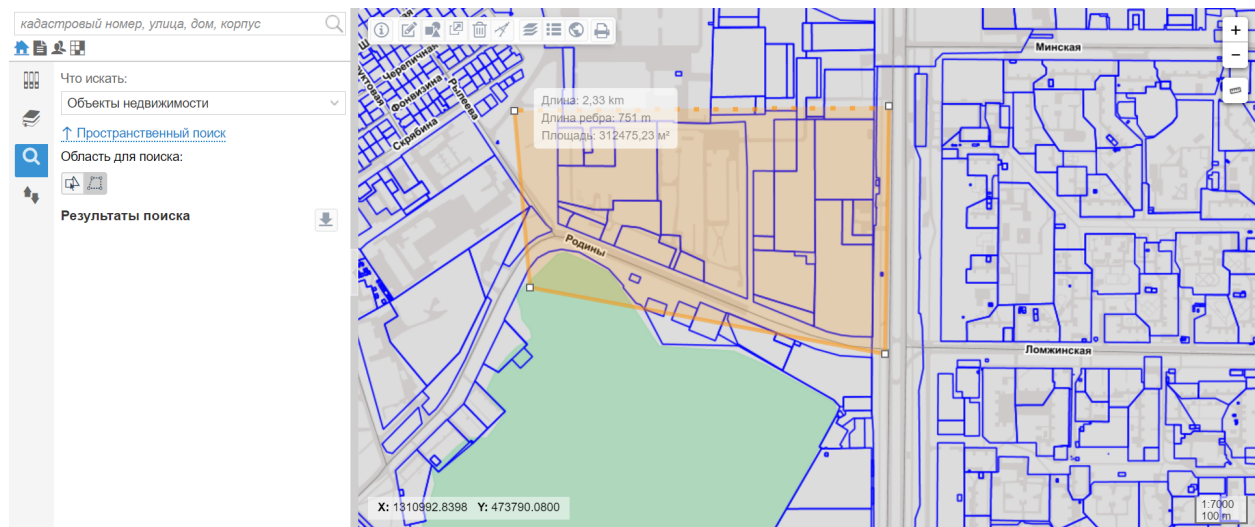
- поиск в границах выбранного на карте объекта: выделяется один объект или полигон на карте.

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

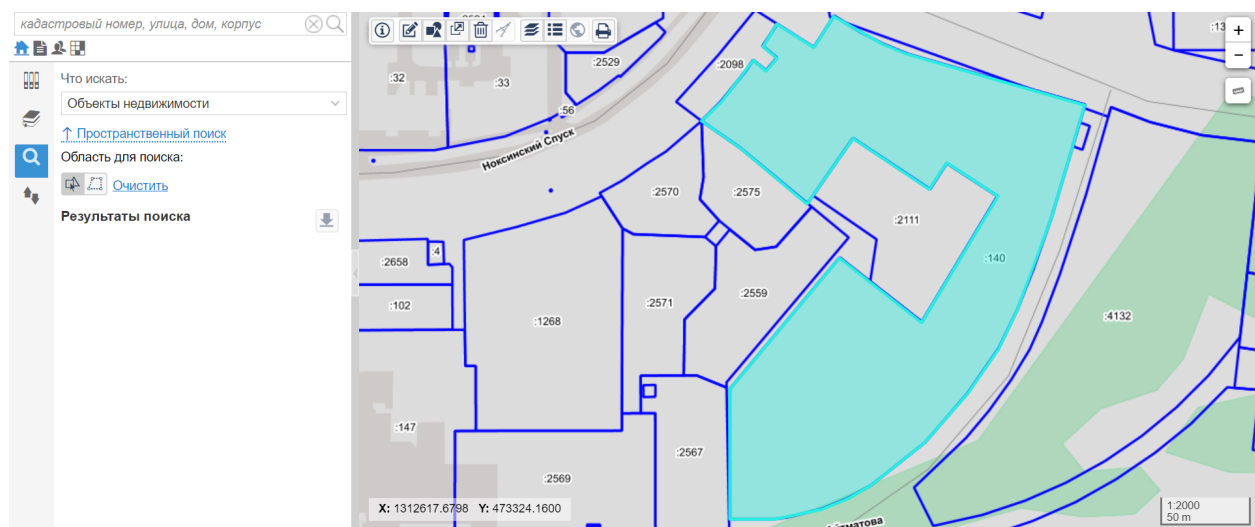
Чтобы выполнить поиск в границах выбранного объекта необходимо:

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.

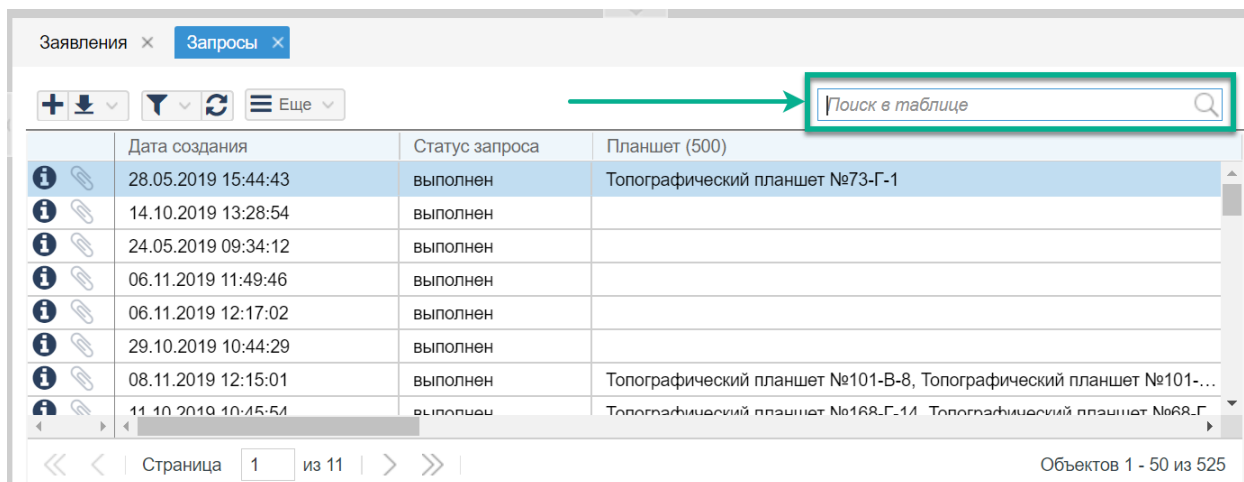
Маркер с числовым значением в углу  обозначает расположение объектов, находящихся рядом. Число возле значка показывает количество найденных объектов в области. Это происходит если карта отображается мелким масштабом.

Для детального рассмотрения расположения объектов нажимайте 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

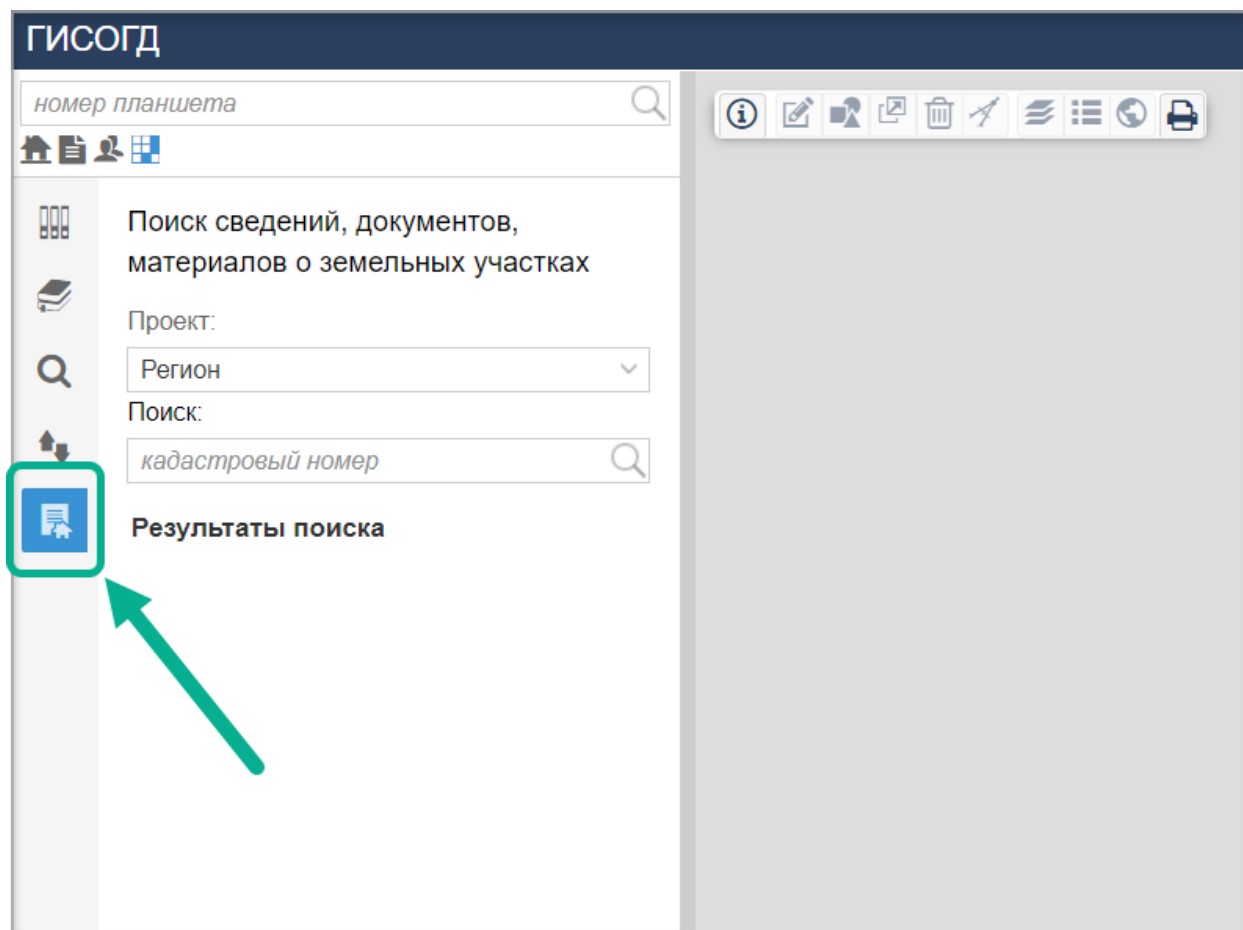
Для поиска данных в таблице введите запрос в поисковую строку в панели представления и нажмите значок .



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 территорий;
- объекты капитального строительства;
- проект планировки территории;

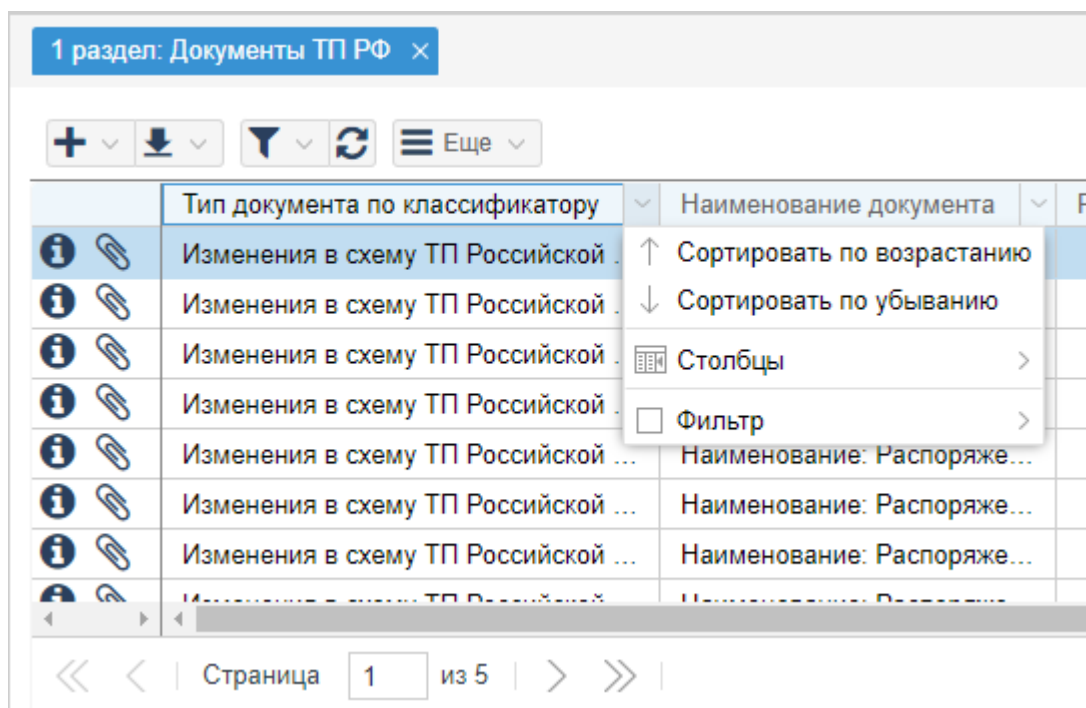
- территориальная зона.

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.



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;

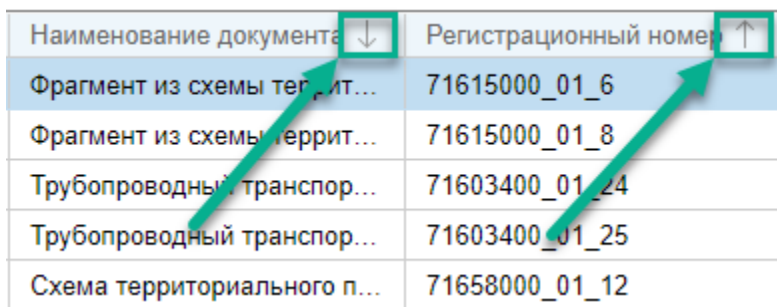
или

- 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 террит...	71615000_01_6
Фрагмент из схемы террит...	71615000_01_8
Трубопроводный транспор...	71603400_01_24
Трубопроводный транспор...	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.

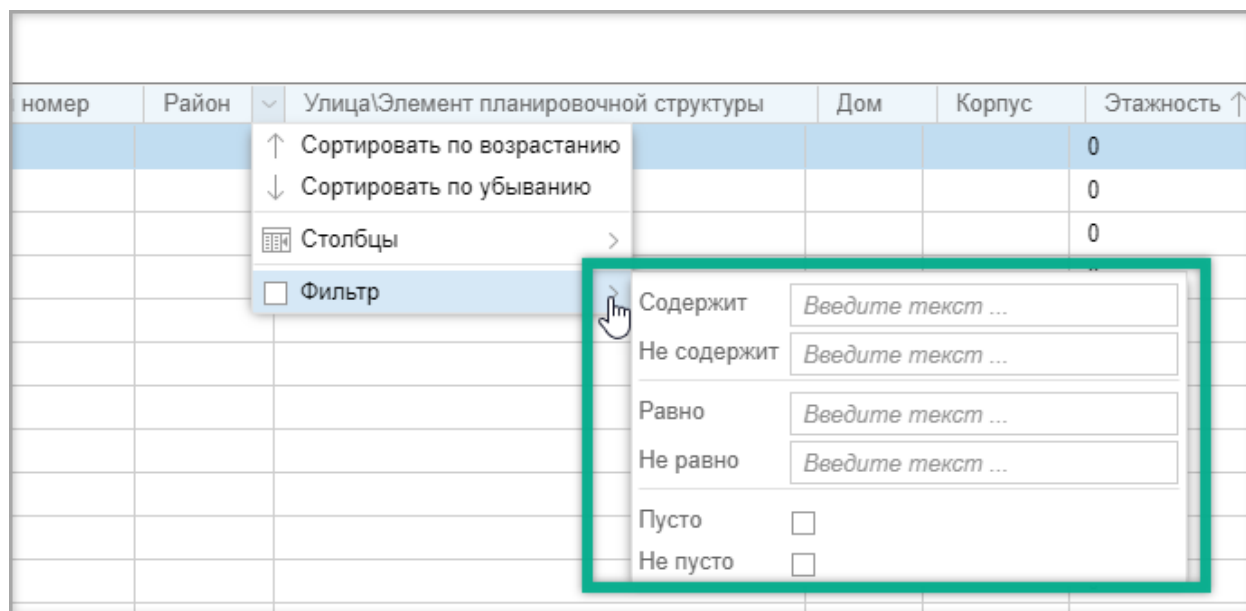
Чтобы убрать сортировку щелкните «Сбросить сортировку».

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».



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	<i>Статус докумен...</i>	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.

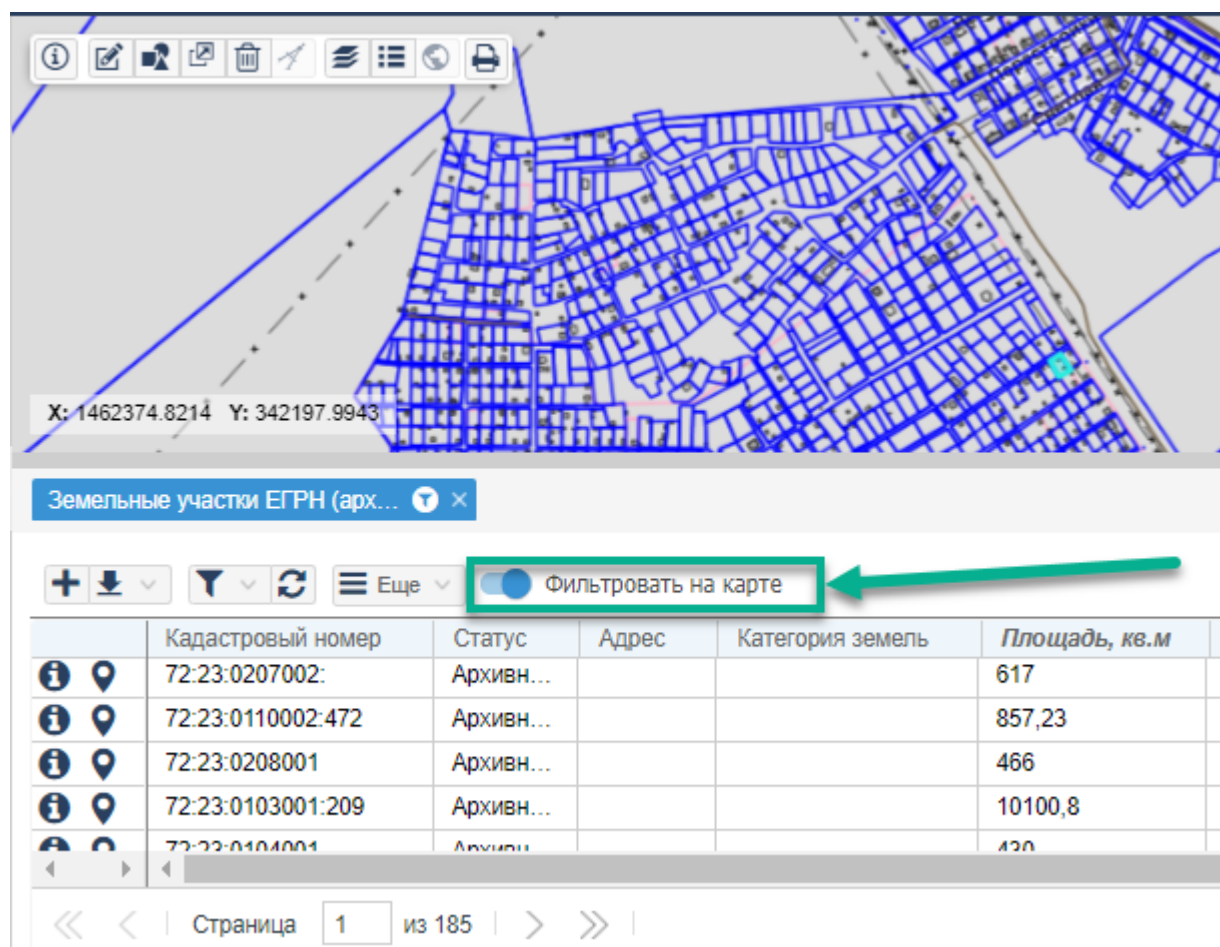
Фильтрация на карте

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.

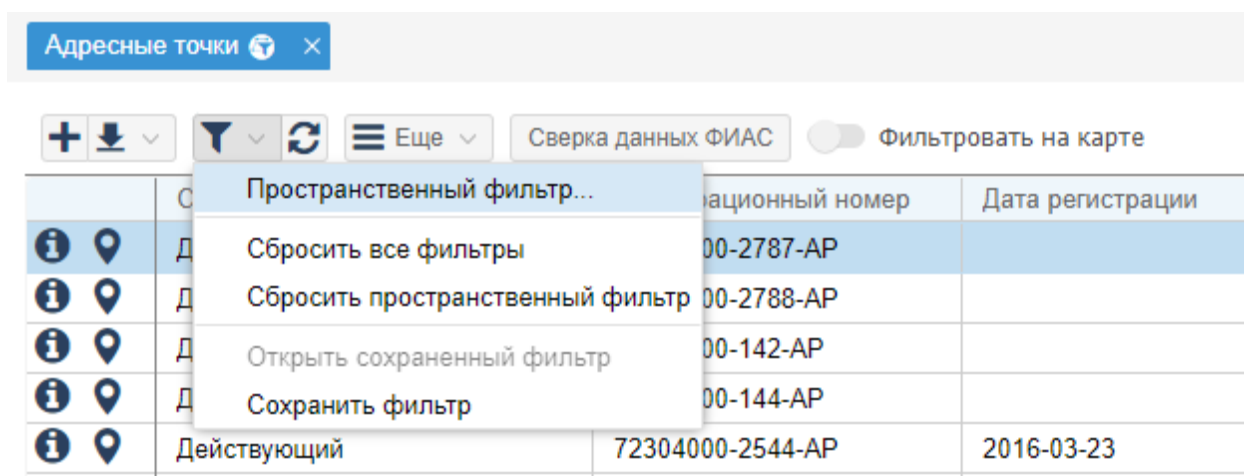
На рисунке показан пример фильтрации на карте земельных участков по площади. Условия фильтрации задаются в таблице в столбце «Площадь, кв.м».



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. приблизьте 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.

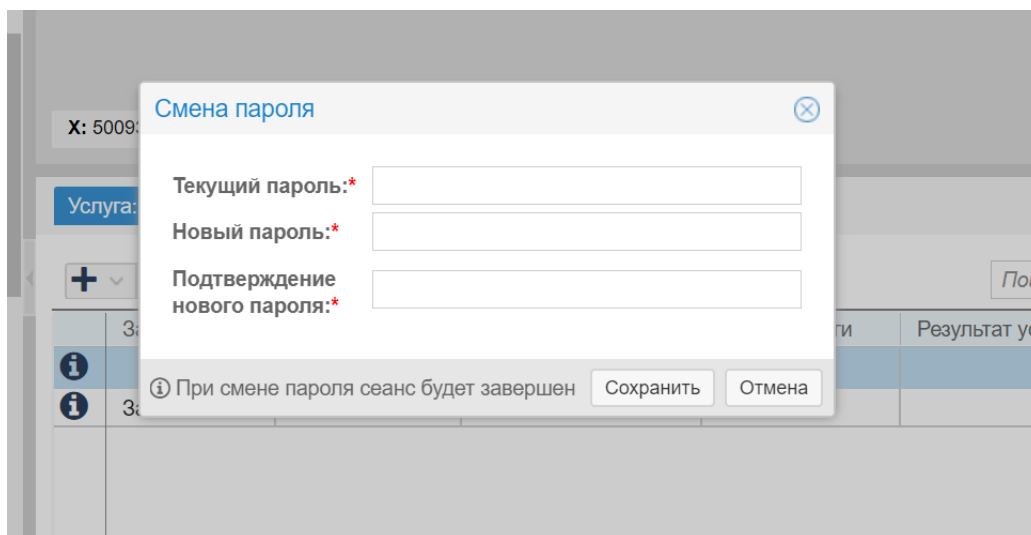
Чтобы сбросить фильтр, нажмите на кнопку «Фильтры» и щелкните «Сбросить пространственный фильтр» или «Сбросить все фильтры».

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: «Неправильное 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 администратору, 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](#))

Предоставление услуг

3.1 Работа с заявлениями на предоставление услуг

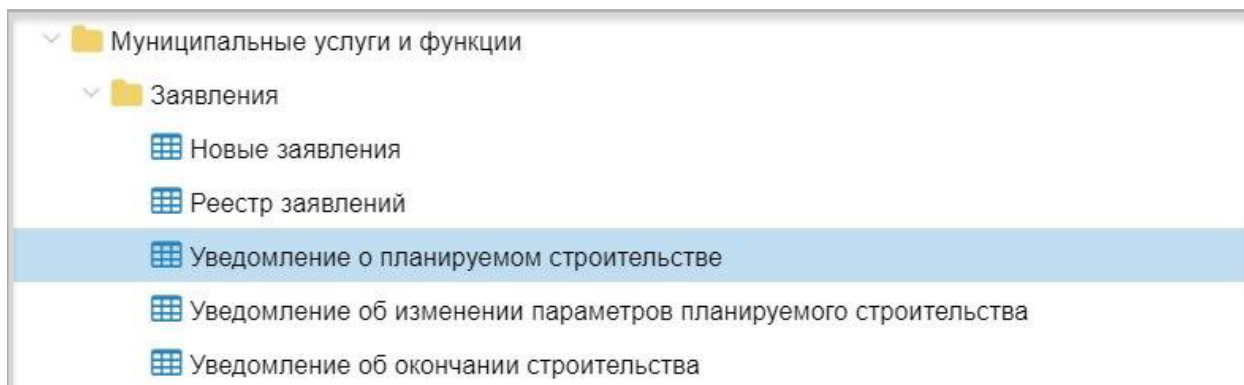
3.1.1 Как заявления попадают в Систему

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

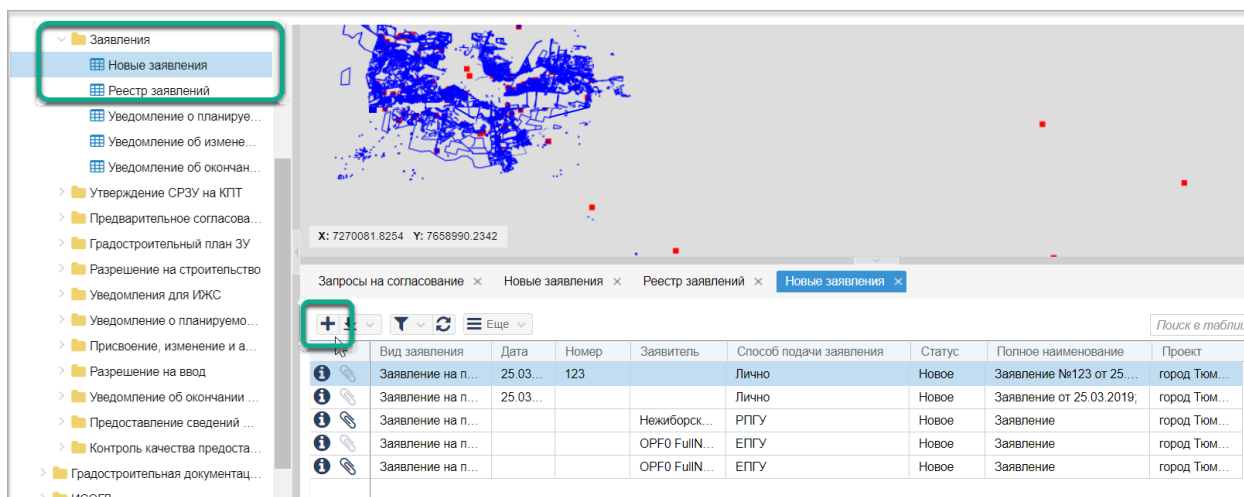
Все заявления на получение услуг хранятся в Системе в каталоге «Муниципальные услуги и функции/Заявления» или «Государственные услуги/Заявления».



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». После этого заявление считается зарегистрированным.

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» сверху 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 свяжется 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.
- [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.

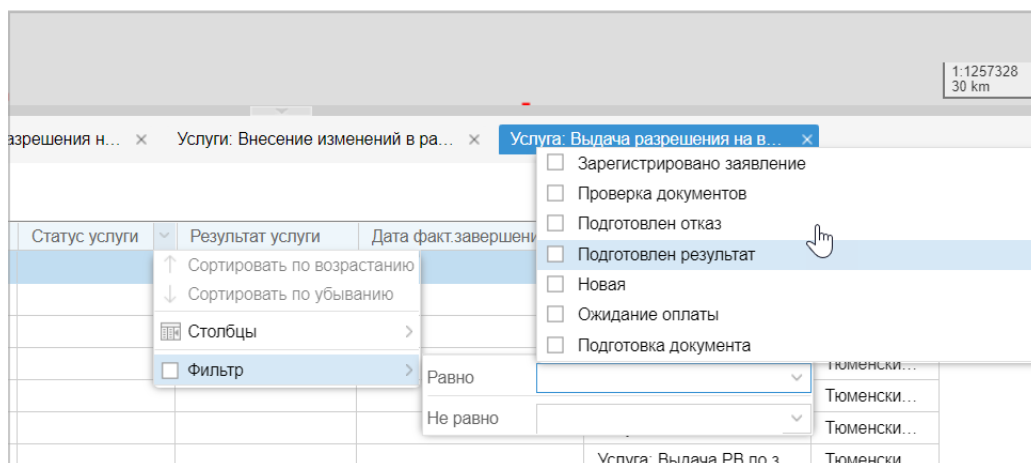
При завершении услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

- [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».

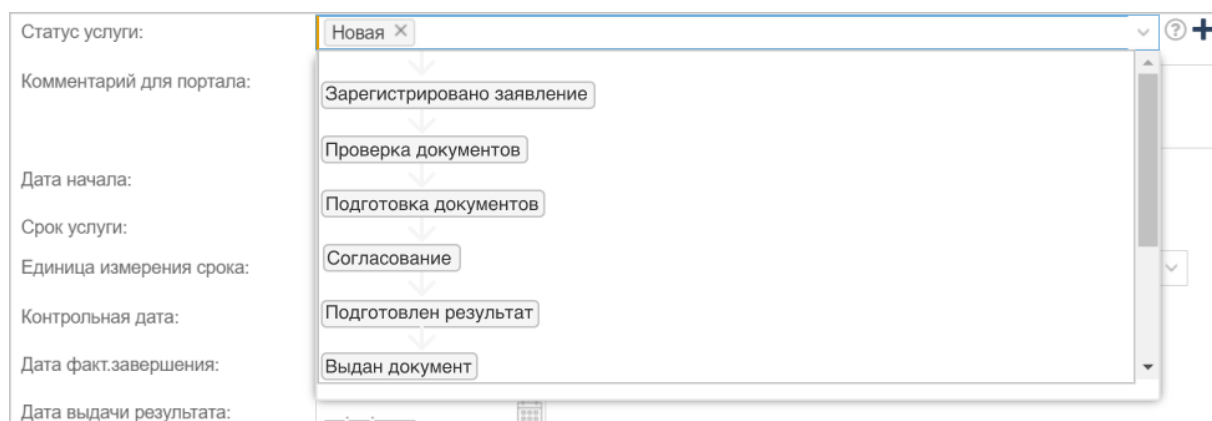
3.2.4 Что такое статус услуги

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)

3.3.1 Что такое АРМ «Предварительное согласование предоставления ЗУ»

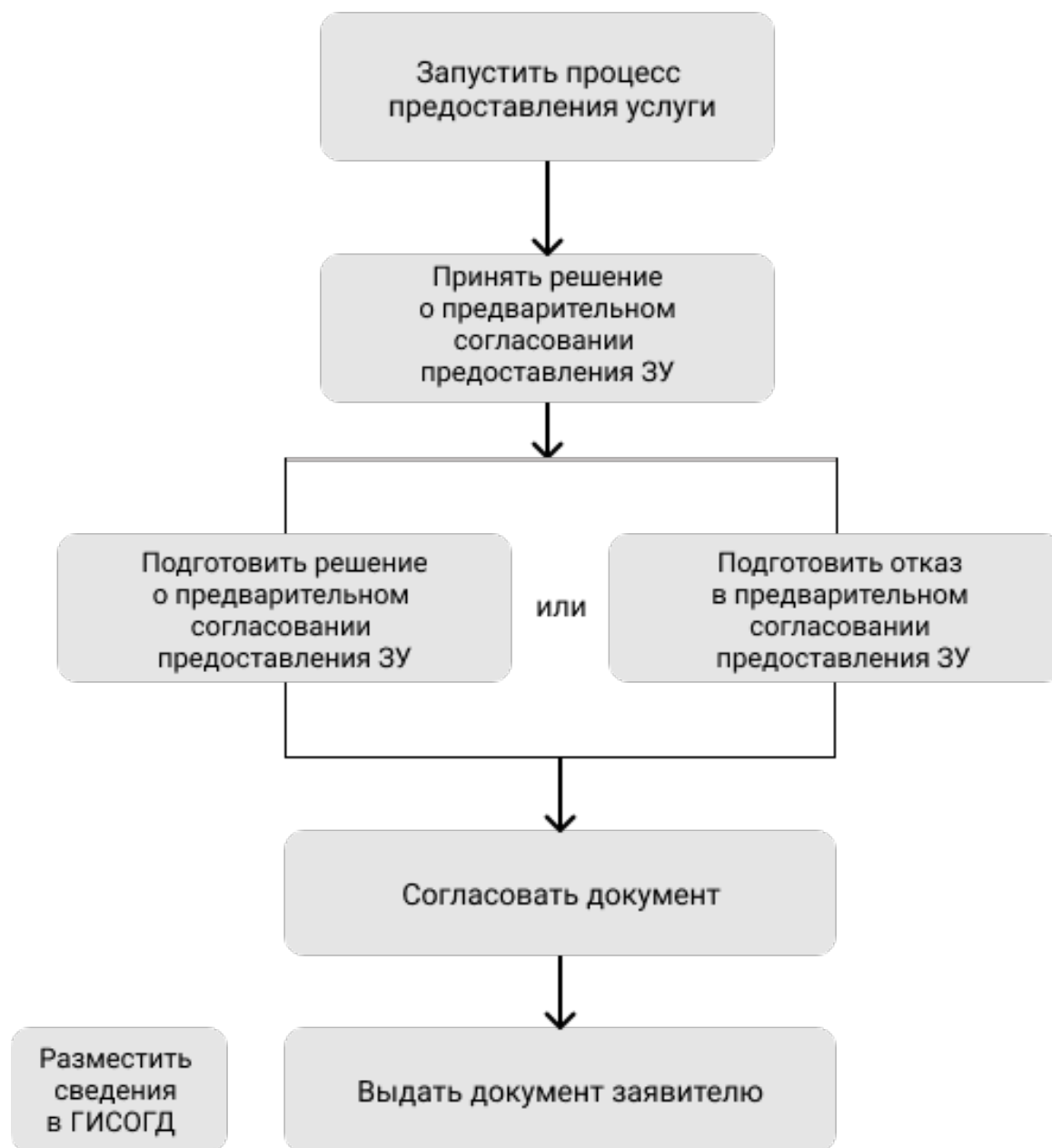
Предварительное согласование предоставления ЗУ - это один из этапов процедуры предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

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

Предварительное согласование предоставления ЗУ выполняется в соответствии с требованиями [статьи 39.15 ЗК РФ](#).

Предварительное согласование предоставления ЗУ состоит из следующих этапов:



3.3.2 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 предварительном согласовании предоставления ЗУ

3.3.3 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](#)).

Примечание: 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.

Примечание: 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.

Примечание: 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.

Примечание: 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 хо-

зяйства 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.](#)

3.3.4 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 па-

нель 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 .

Примечание: Следующий шаг: Согласуйте решение

3.3.5 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».

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.

3.3.6 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.

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.

3.3.7 Разместить в ГИСОГД

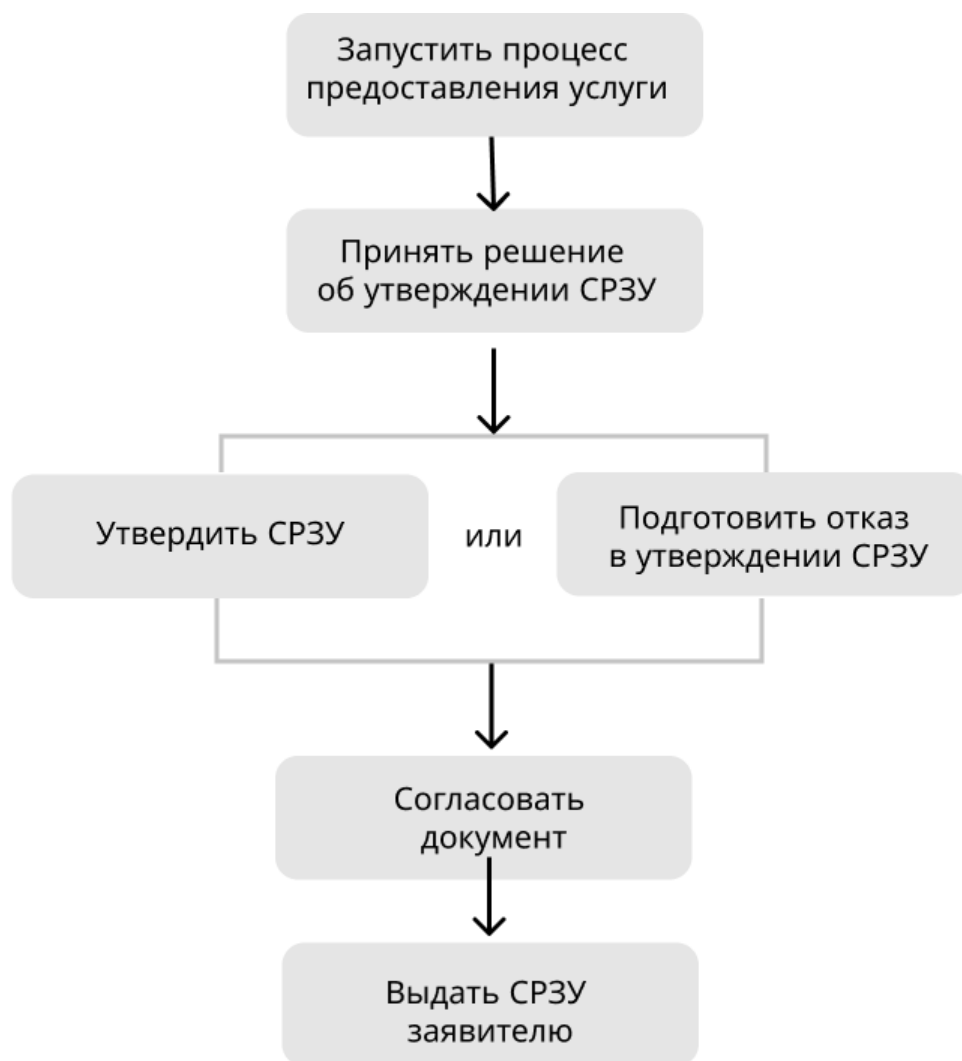
Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.4 Утверждение схемы расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом плане территории (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:



3.4.1 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.

Следующий шаг

Принять решение об утверждении схемы

3.4.2 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.

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».

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

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

Следующий шаг

Проверьте схему на соответствие требованиям.

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 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

Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ

Схема, предоставленная заявителем должна соответствовать требованиям:

1. утвержденных документов территориального планирования;
2. правил землепользования и застройки;
3. проекта планировки территории;
4. землеустроительной 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;

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом 91 плане территории (КПТ)

- 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: Утверждение СРЗУ 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: Утверждение СРЗУ по заявлению» с помощью кнопки ОК.

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

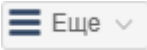
В зависимости от того, какое решение, принято по ранее поданному заявлению, следующий шаг: [Подготовьте схему к утверждению](#) или [Как подготовить отказ в выдаче документа](#).

3.4.3 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».

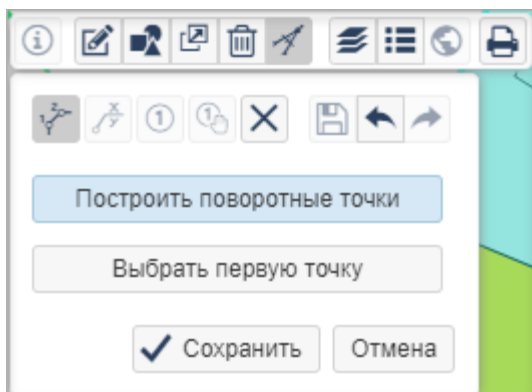
В карточке «СРЗУ» нажмите кнопку  и выберите «Отобразить чертеж СРЗУ».

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, подсвечиваются 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 «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 об утверждении СРЗУ». Откроется карточка «Решение об утверждении СРЗУ».

4. 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.
5. После того, как заполните карточку «Решение об утверждении СРЗУ», сохраните ее с помощью кнопки ОК.
6. Сохраните карточку «СРЗУ», с помощью кнопки ОК.
7. Сохраните изменения в карточке «Услуга. Утверждение СРЗУ по заявлению» с

помощью кнопки .

Следующий шаг

Утвердите схему

3.4.4 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 схему заявителю

3.4.5 Выдать схему 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](#)).

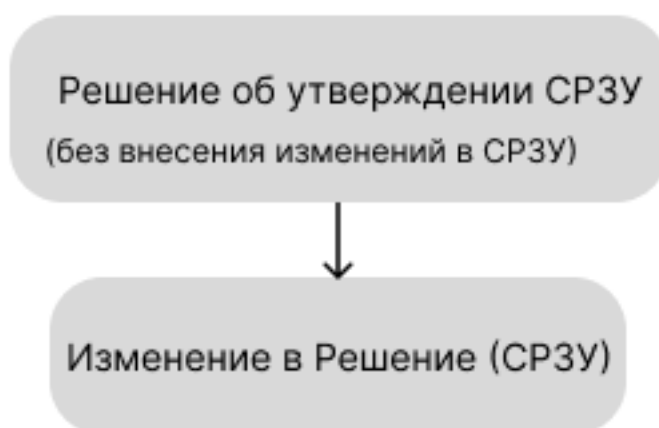
Выдайте результат услуги заявителю.

3.4.6 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

Вложения

Основные свойства

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 [СРЗУinkl.].

Изменение в Решение (Проект)

Статус документа: Проект

Номер:

Дата:

Наименование документа:

СРЗУ искл.: СРЗУ Недействующий

СРЗУinkl.: 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».

3.5 Как создать СРЗУ

- 1) Откройте карточку «СРЗУ».

2) Создайте схему одним из следующих способов:

- Создать границы образуемого ЗУ.

Создание границ ЗУ может выполняться при предоставлении СР-ЗУ 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 ОК.

3.5.1 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  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.

3.5.2 Как выбрать объект на карте

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

3.5.3 Как загрузить СРЗУ из файла

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

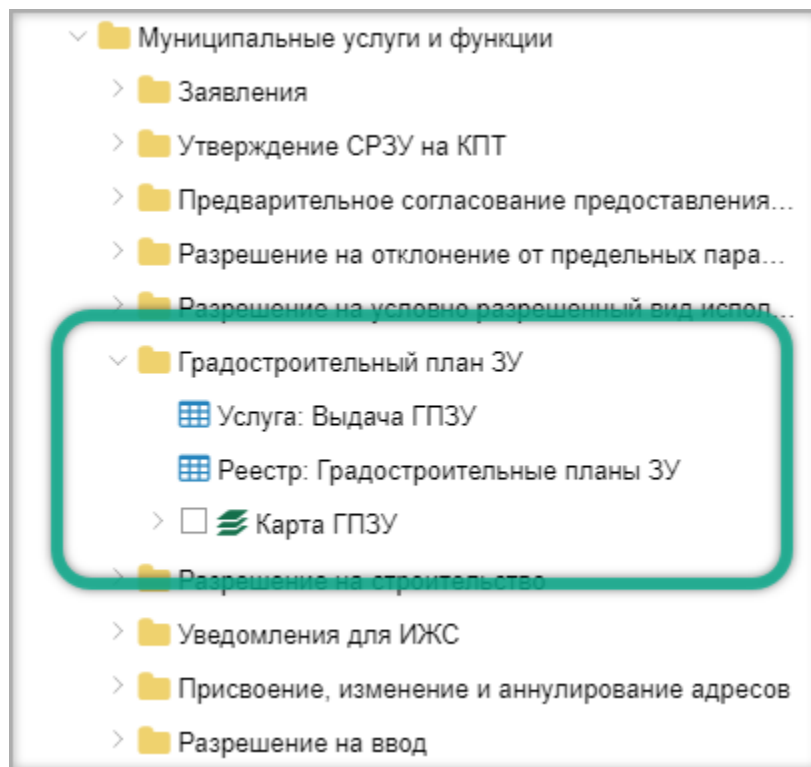
3.6 Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)

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 КППТ (См. [Импорт сведений ЕГРН](#)).

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



Процесс выдачи ГПЗУ 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

3.6.2 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

3.6.3 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.

3.6.4 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: XX-XX-X-XX-X-XX-XXXX-XXXX (см. приказ Министерства строительства [Порядок присвоения номеров ГПЗУ](#));

Градостроительный план земельного участка №

[X][X] - [X][X] - [X] - [X][X] - [X] - [X][X] - [X][X][X][X] - [X][X][X][X]

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании
заявления № от _____

(реквизиты заявления 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».

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 вручную построить отступы от всех границ

Место допустимого размещения

Показать отступы

Ограничения

Отступы от границ земельного участка

Множественное изменение отступов:

Размер Видимость

Грань	Размер отступа, м.	Видимость
1	0	☐
2	0	☐
3	0	☐
4	0	☐
5	0	☐
6	0	☐
7	0	☐
8	0	☐
9	0	☐
10	0	☐

+ Добавить отступы

Экспликационные номера

№	Наименование
1	жилой дом

Автоматически

Сохранить Отмена

Чтобы установить отступы для группы границ или для всех сразу, нажмите кнопку Раз-

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.

С	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.

Как автоматически построить отступы от всех границ

Отступы от границ ЗУ можно построить автоматически. Значения отступов берутся из параметров разрешенного использования градостроительного регламента. Также отображается информация о минимальных отступах от границ ЗУ по каждому виду разрешенного использования.

Автоматическое построение отступов от границ ЗУ можно отключить. Обратитесь к администратору.

Место допустимого размещения

Показать отступы

Ограничения

Отступы от границ земельного участка

Множественное изменение отступов:

Размер Видимость

Для земельного участка с разрешенным использованием по ЕГРН "Индивидуальный жилой дом" в ПЗЗ найдены следующие параметры:

- ДЗИ - зона специального назначения на территориях действия ограничений по условиям охраны памятников истории и культуры - Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, м - не заполнено
- Ж2 - зона индивидуальной жилой застройки - Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, м - 6
- Ж2 - зона индивидуальной жилой застройки Для индивидуального жилищного строительства (Основной ВРИ) - Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, м - 100

Грань	Размер отступа, м.	Видимость
1	5,6	☐
2	5,6	☐
3	5,6	☐

+ Добавить отступы

Экспликационные номера

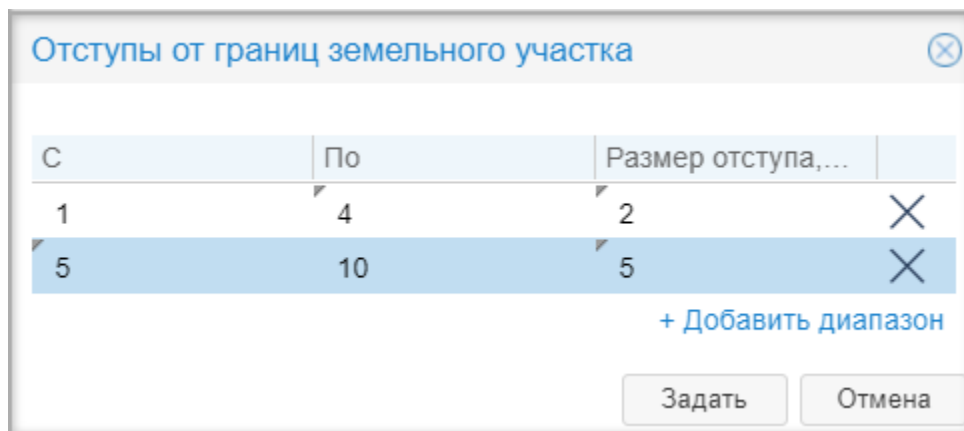
№	Наименование

Автоматически

Сохранить Отмена

Изменить размер отступа для определенной грани можно в таблице.

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



С	По	Размер отступа,...	
1	4	2	✕
5	10	5	✕

[+ Добавить диапазон](#)

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

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.

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 перетяните 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».

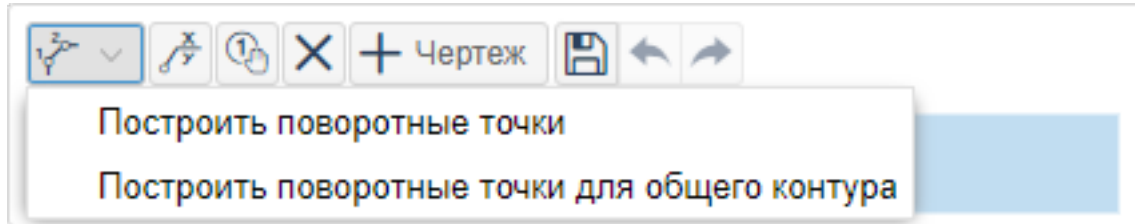
На чертеже пронумеруются поворотные точки. Чтобы переместить номер точки, зажмите левую кнопку мыши и перетяните в нужное место на чертеже.

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

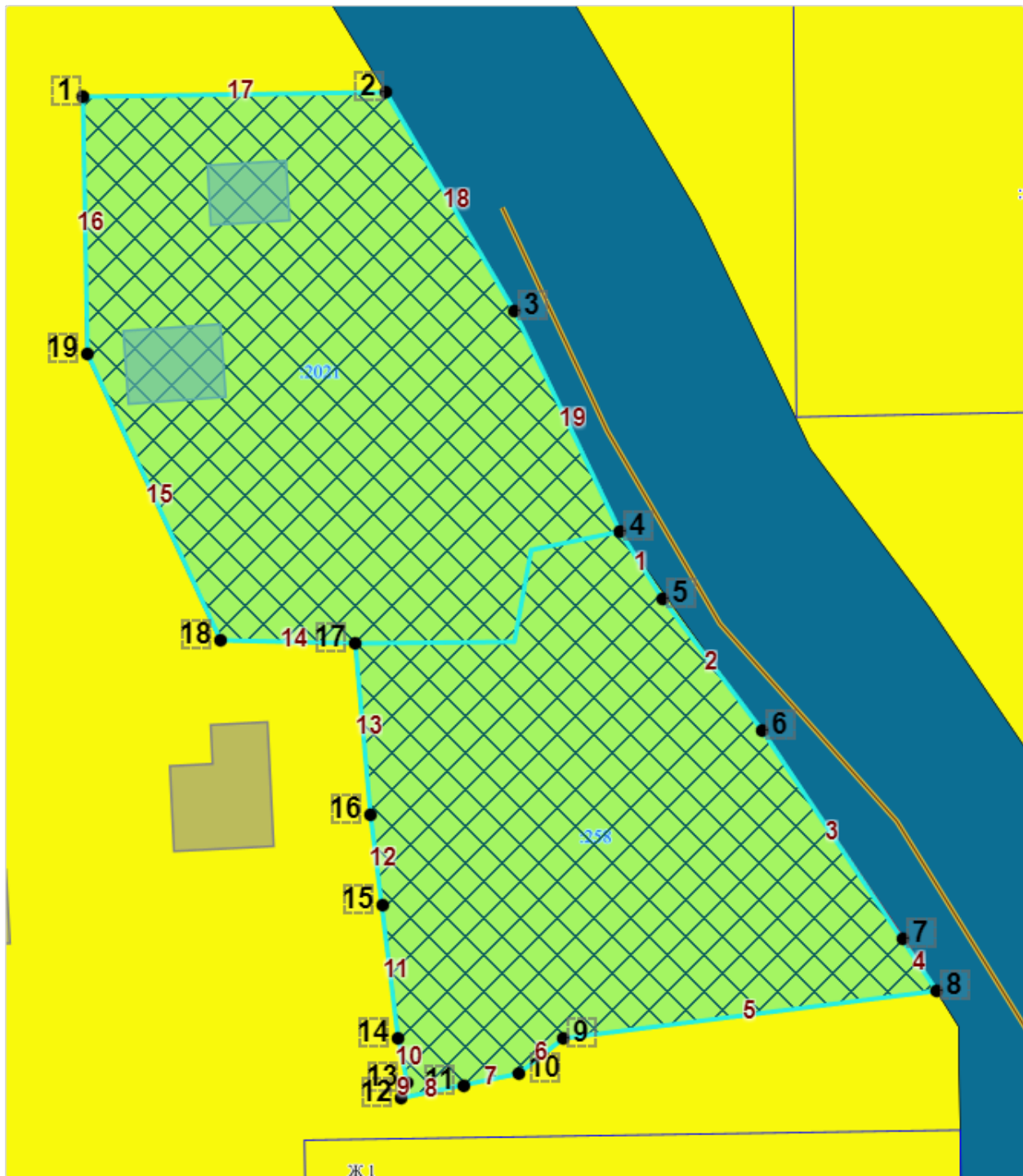
Когда построение чертежа завершено, нажмите кнопку Сохранить

Построение поворотных точек для смежных участков

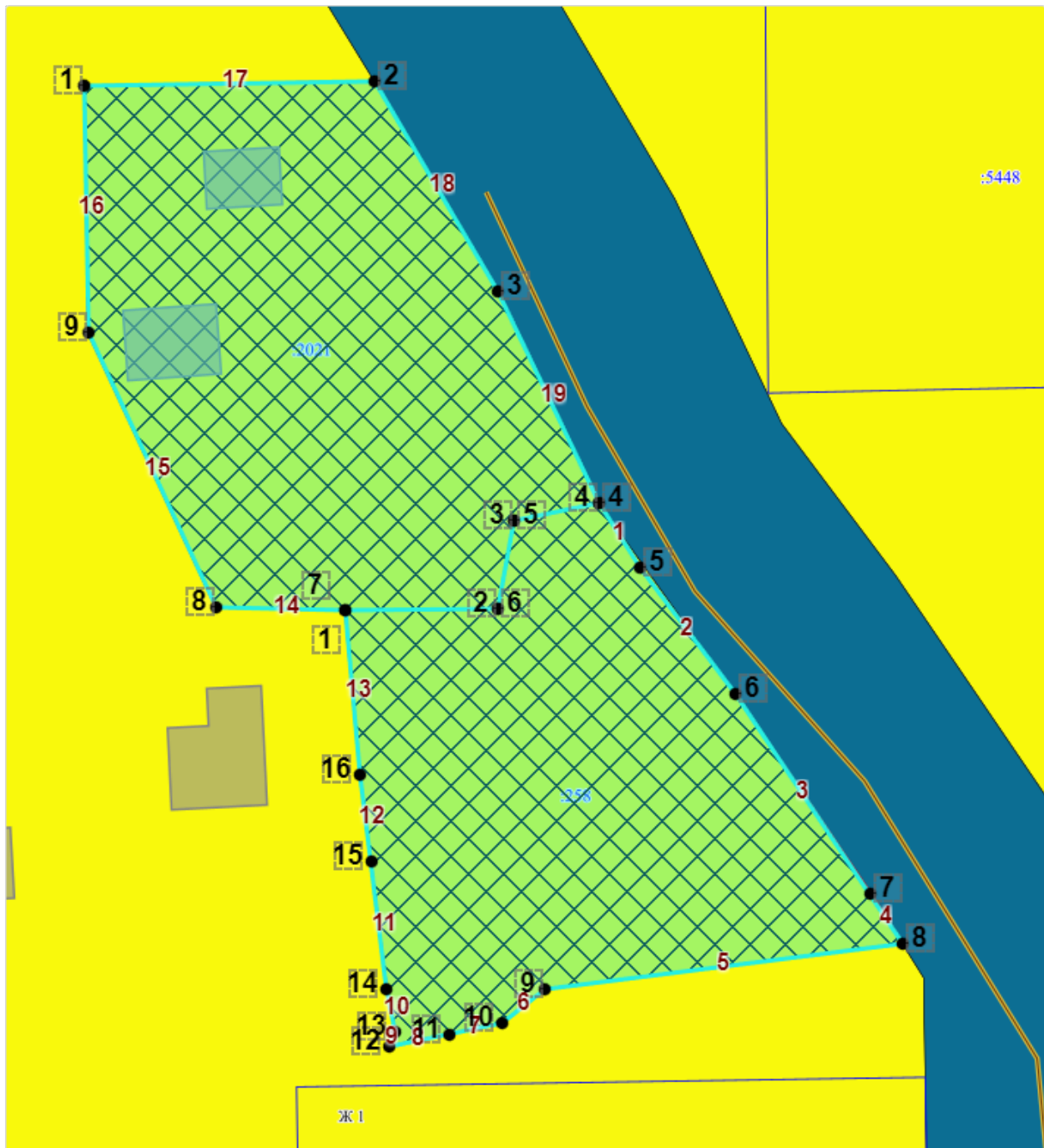
Построение поворотных точек возможно как для границ общего контура смежных ЗУ, так и для границ всех ЗУ из числа смежных по отдельности:



Построение поворотных точек для границ общего контура всех смежных ЗУ:



Построение поворотных точек для границ всех смежных ЗУ:



Следующий шаг

Сформировать документ.

3.6.5 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».

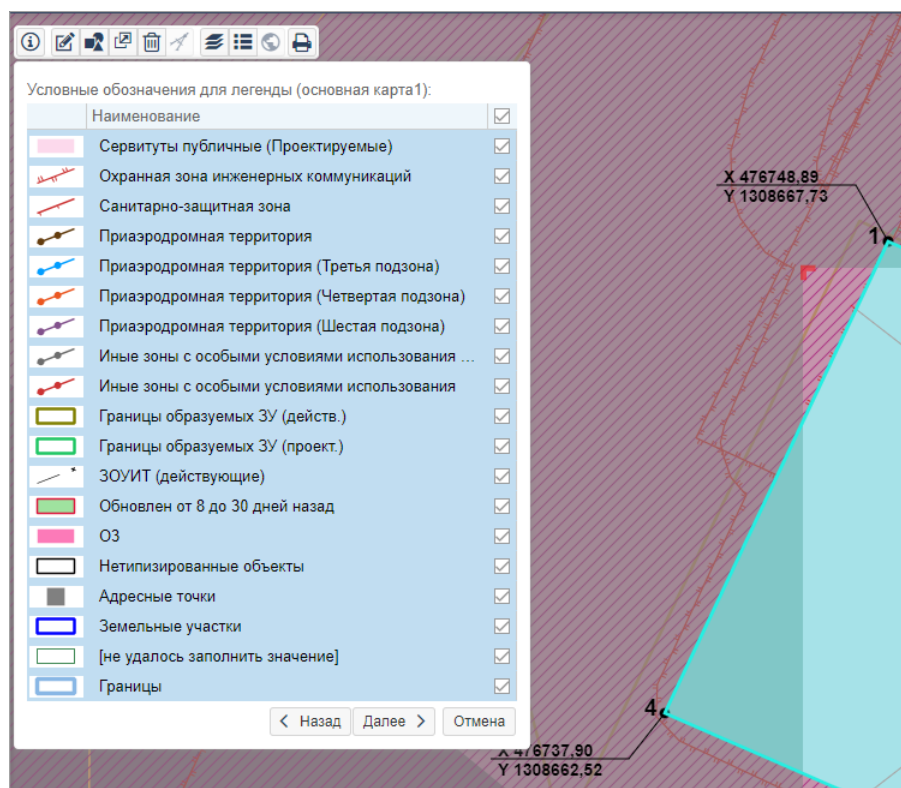
Чтобы сформировать отдельные документы, в карточке ГПЗУ нажмите кнопку  и выберите «Градостроительный план земельного участка». Выберите шаблон «Отдельный документ с чертежом А1/А2/А0».

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.

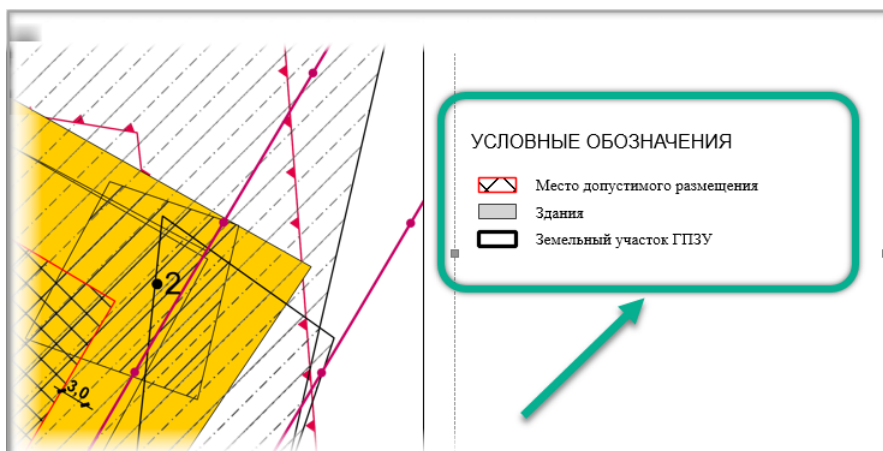
Чтобы включить / отключить отображение всех условных обозначений, в строке «Наименование» установите / снимите флажок. Проставьте ☒ рядом с обозначениями, которые будут отображаться в чертеже.

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:



УСЛОВНЫЕ ОБОЗНАЧЕНИЯ

-  Место допустимого размещения
-  Здания
-  Земельный участок ГПЗУ

Должность	ФИО	Подпись	Дата	№		
Исполнитель			29.05.2018	Местоположение установлено относительно ориентира, расположенного за пределами участка. Почтовый адрес ориентира.		
				1 ЧЕРТЕЖ	Масштаб	Лист
				ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА	1:500	3
				ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА		3
				Кадастровый номер 72:17:1101005 Площадь участка – 1410 м² кв. м		

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

Следующий шаг

Согласовать документ.

3.6.6 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.

3.6.7 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.

3.6.8 Разместить в ГИСОГД

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

3.7 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

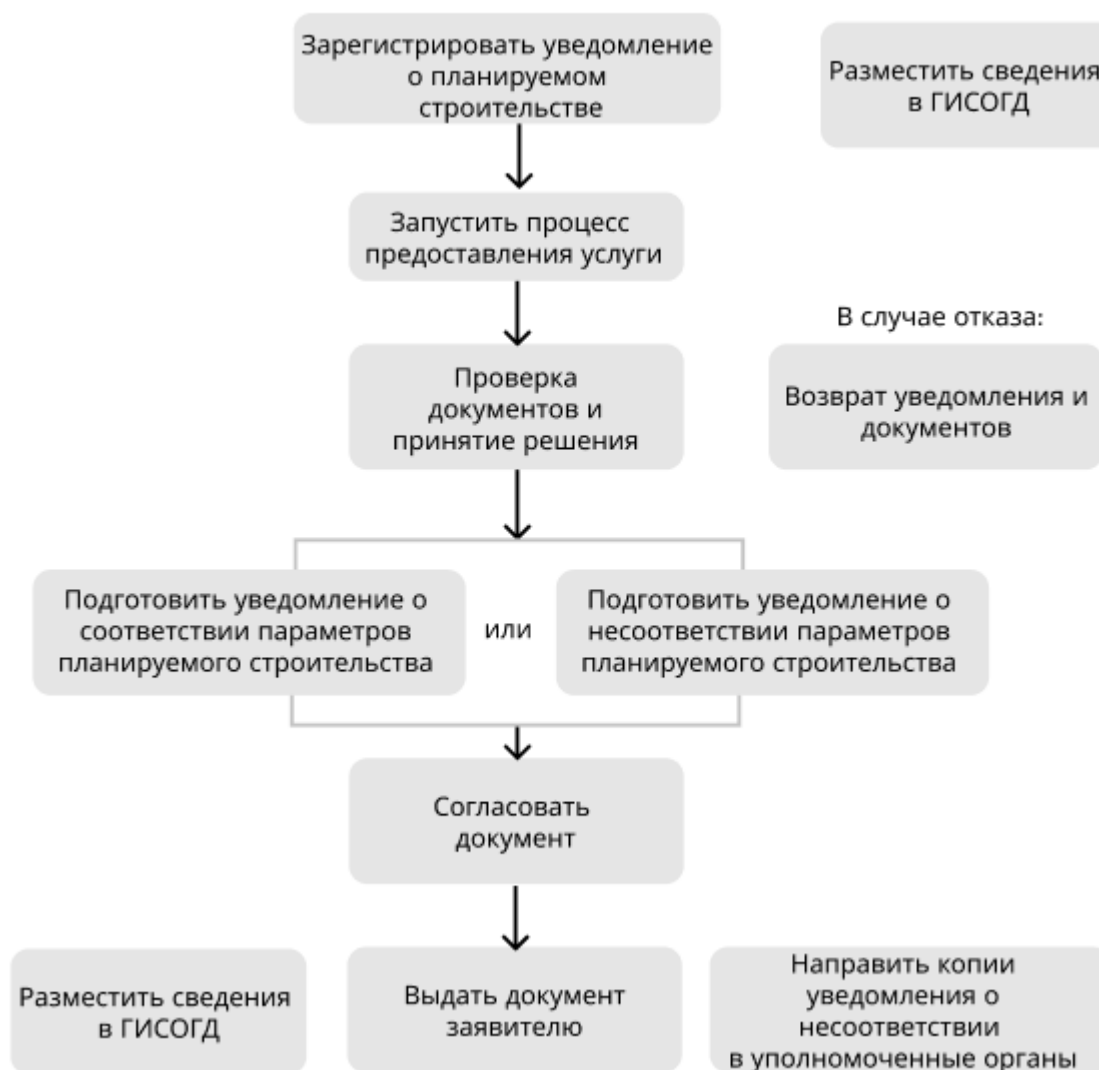
В течение 7 рабочих дней застройщику, в зависимости от вида направленного им уведомления, направляется ответное уведомление:



3.7.1 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](#))

3.7.2 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».

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](#))

3.7.3 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 услуги 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».

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](#))

3.7.4 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».

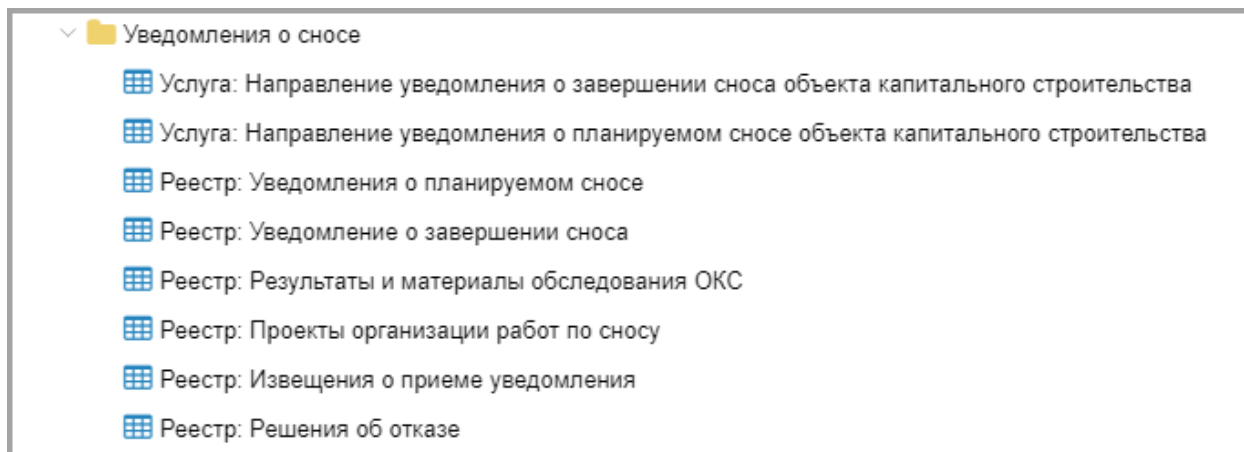
3.8 Уведомление о сносе ОКС

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.

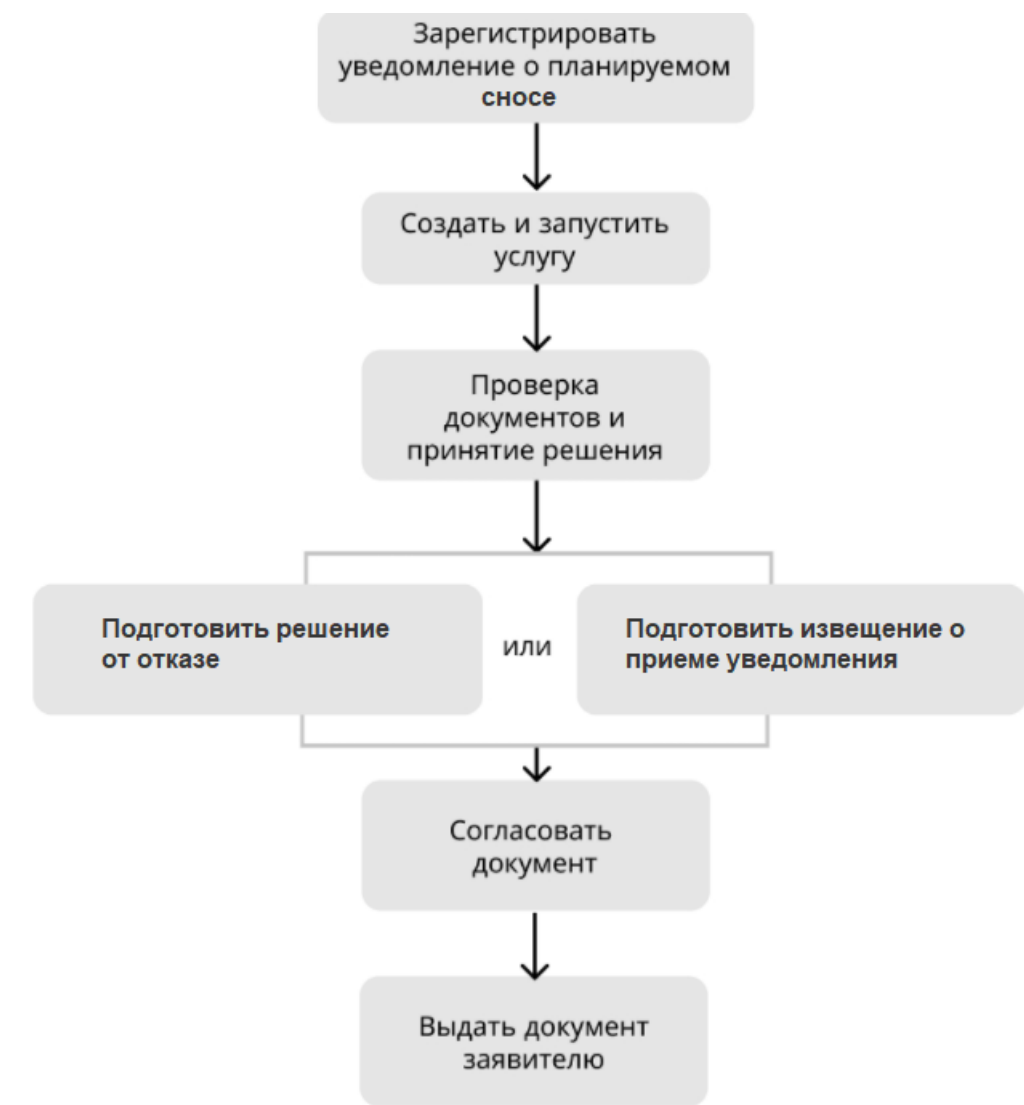
На каждый объект капитального строительства предоставляется отдельное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

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



3.8.1 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» сверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.
- В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».
- Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.
- 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» сверху 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 ОК.
- 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» сверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных документов.

- В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».
- Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.
- Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Разместить в ГИСОГД](#))

Примечание: 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.

Примечание: Следующий шаг: [Отказ и возврат уведомления](#) .

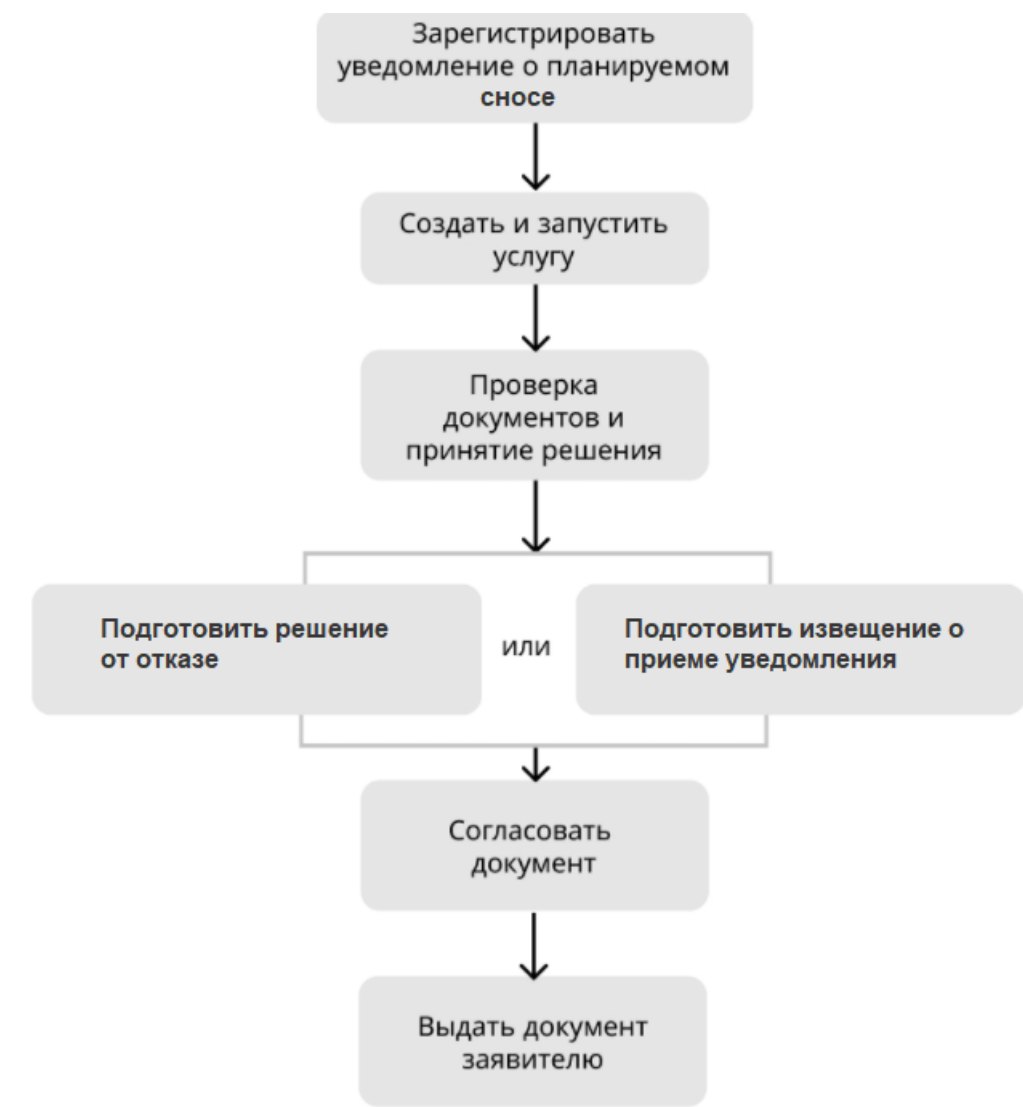
Если уведомление заявителя подготовлено с соблюдением всех требований, проводится его дальнейшее рассмотрение.

Примечание: Следующий шаг: [Согласовать уведомление](#).

3.8.2 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» сверху 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 ОК.
- 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].

Примечание: 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.

Примечание: Следующий шаг: [Отказ и возврат уведомления](#) .

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

Примечание: 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».

Примечание: 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» у автоматически созданного Системой документа – результата услуги на статус «Отклонен».

3.9 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 ГрК РФ](#)

«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».

3.9.1 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 ОК.

- [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 ОК.
- [Проектная документация] - выберите из списка существующий документ или добавьте новый документ. Заполните открывшуюся карточку и нажмите ОК.
- [Объекты строительства] - выберите из списка существующий объект или добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите ОК.
- [Типовое архитектурное решение] - выберите из списка существующий объект или добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите ОК.

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] и [Населенный пункт].

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 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.

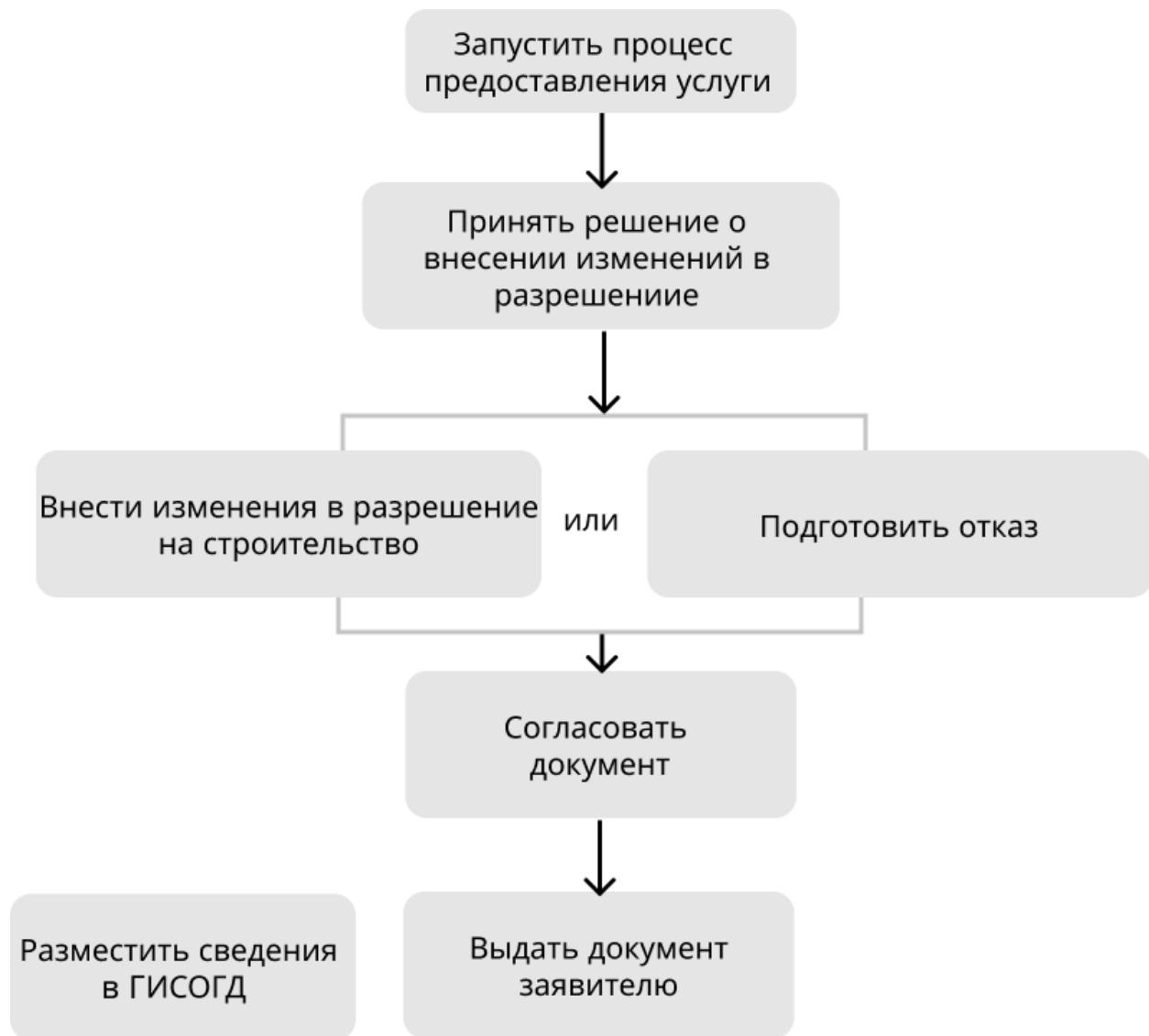
Подсказка: Если разрешение на строительство было подготовлено взамен ранее выданного разрешения, то свяжите их между собой. (См. [Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного](#))

3.9.2 Разместить в ГИСОГД

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

3.9.3 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 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».

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.

3.9.4 Разместить в ГИСОГД

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

3.9.5 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, что стройка 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 ОК.

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 приложениями 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.

3.9.6 Разместить в ГИСОГД

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

3.9.7 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.

3.10 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 ГрК 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.

3.10.1 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 содержанию 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] и [Населенный пункт].

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](#))

3.10.2 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 ГрК РФ ;
- 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 ИСОГД Информация

Вложения

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:

Заключение кадастрового инженера:

Примечание:

Имя пакета с документом технического плана:

Прекращение действия документов

Отменяет действие документов:

Признан недействующим на основании:

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 ...

Вложения

Бид строительства:

Наименование объекта (этапа):

Разрешение на строительство: ?

Объекты строительства

Объекты строительства: ? +

Адрес

Муниципальный район или городской округ:

Городское или сельское поселение:

Населенный пункт:

Адрес: ?

Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС:

Идентификатор документа:

Прекращение действия документов

Отменяет действие документов:

Признан недействующим на основании:

ГИСОГД

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

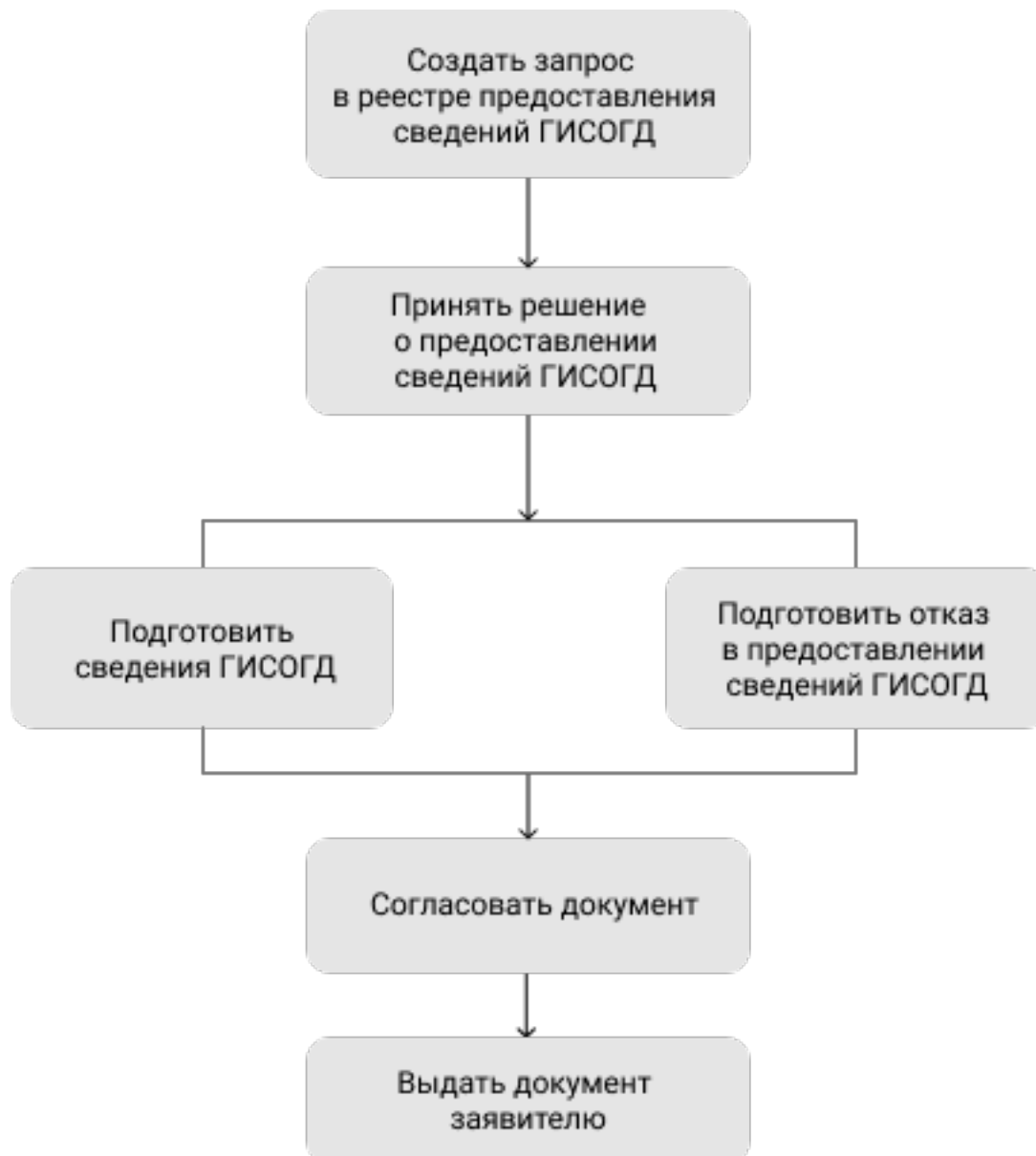
Разместите документ в ГИСОГД (см.: [Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД](#))

3.11 Предоставление сведений ГИСОГД

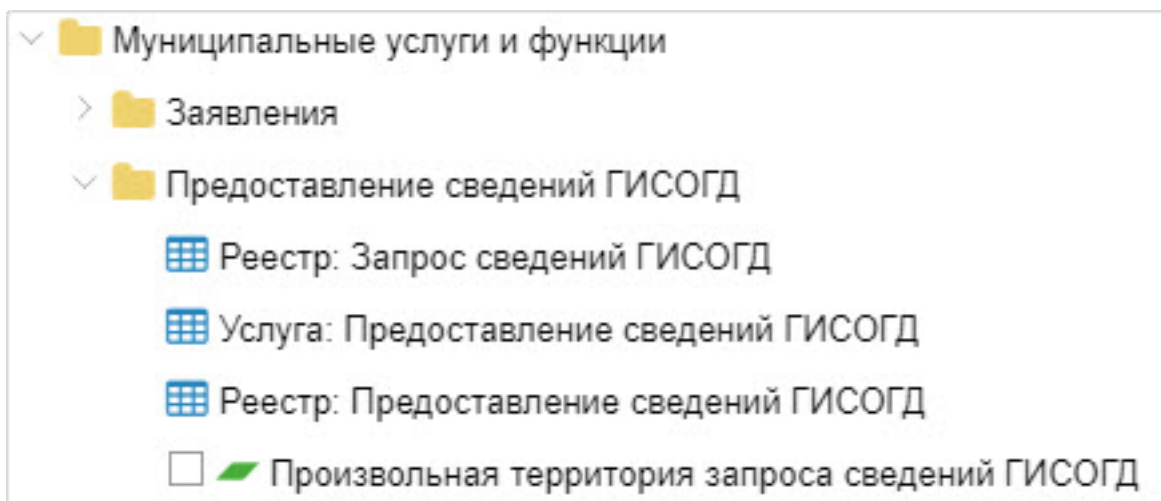
Ограниченный функционал

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.

3.11.1 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] - выберите «Бумажная форма»;
 - [Предмет запроса сведений] - укажите для каких объектов будет сформирована справка из ГИСОГД.

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 ОК.

Территория

1. Заполните поля карточки.
2. Нажмите кнопку  Еще . Создайте или задайте геометрию территории из карточки.
3. Сохраните карточку кнопкой ОК.

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 ОК.

Чтобы задать территории готовый контур, переключитесь на основную карту проекта, а чтобы создать - слой основной карты проекта «Произвольная территория запроса сведений ГИСОГД».

- [Форма данных] - выберите «Бумажная форма»

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

3.11.2 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.

3.11.3 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.

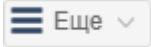
- [Предмет запроса сведений] - укажите для каких объектов будет сформирована справка или копия СДМ (сведений, документов, материалов) из ГИСОГД.

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 ОК.

Территория

1. Заполните поля карточки.
2. Нажмите кнопку . Создайте или задайте геометрию территории из карточки.
3. Сохраните карточку кнопкой ОК.

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 ОК.
2. Подготовьте сведения из ГИСОГД на объекты, указанные в запросе:

Для подготовки справки из ГИСОГД:

В карточке «Результат предоставления сведений ГИСОГД» нажмите кнопку



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] - заполните данное поле, если имеются реквизиты документов, размещенных в ГИСОГД.
 - [Запрашиваемые виды документов ГИСОГД] - 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  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

3.11.4 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

3.11.5 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.

3.12 Выдача разрешения 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:



3.12.1 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

3.12.2 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

3.12.3 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

3.12.4 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

3.12.5 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

3.12.6 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.

3.12.7 Разместить в ГИСОГД

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

3.13 Адресация объектов недвижимости

3.13.1 Что такое АРМ «Адресация объектов»

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».

Объекты адресации

АРМ «Адресация объектов» работает с типами объектов адресации:

- земельные участки;
- здания;
- сооружения;
- помещения;
- машино-место.

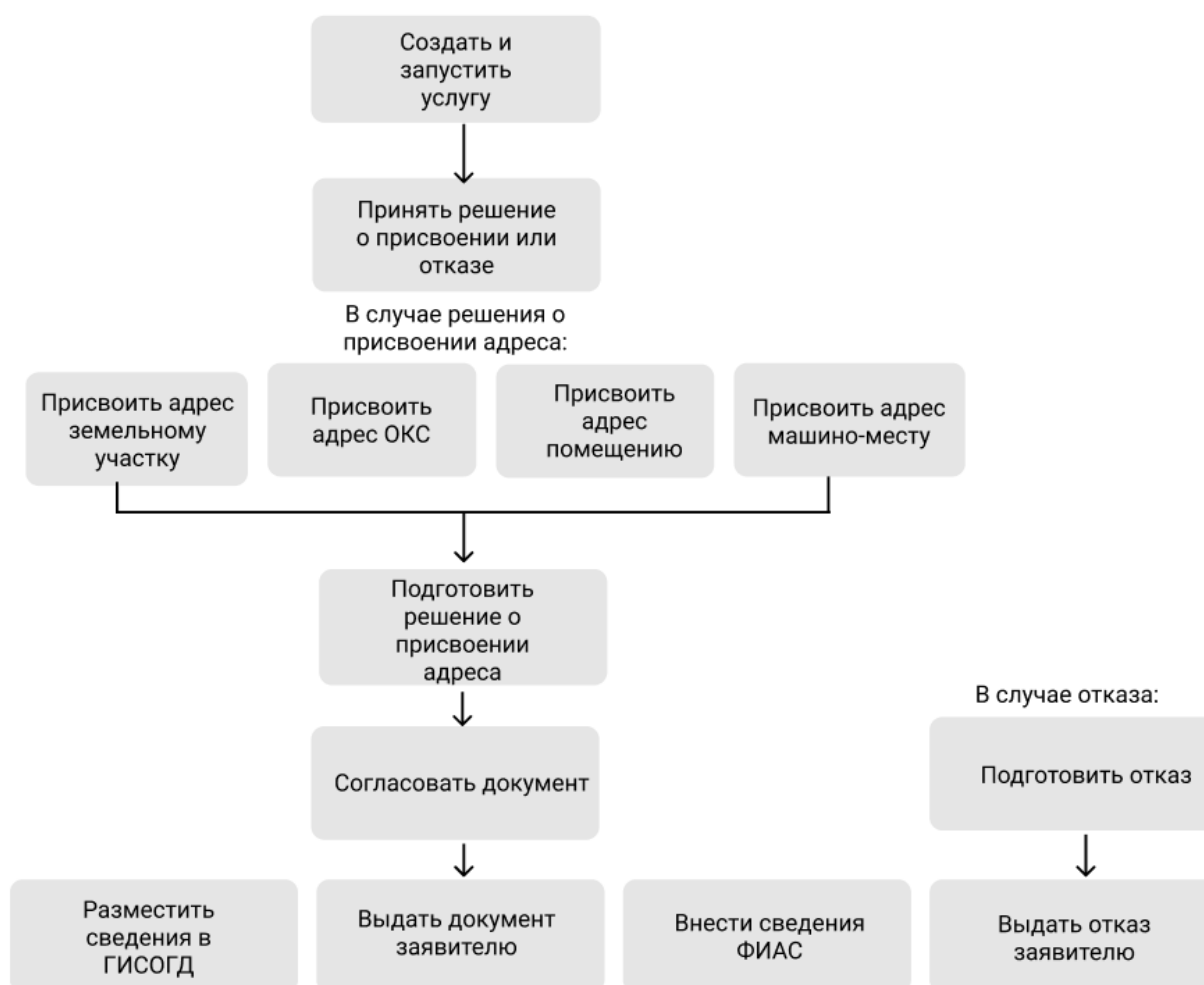
Свойства адреса

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.

3.13.2 Присвоение адреса объекту адресации

Присвоение адреса объекту адресации включает этапы:



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](#).

Примечание: Следующий шаг: [Начать оказание услуги](#)

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: [Как принять решение о присвоении адреса](#)

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.

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](#).

Примечание: Следующий шаг: [Присвоить адрес земельному участку](#) или [Присвоить адрес ОКС](#) в зависимости от типа объекта адресации.

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](#))

Примечание: Следующий шаг: [Подготовить решение о присвоении адреса](#)

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](#))

Примечание: Следующий шаг: [Подготовить решение о присвоении адреса](#)

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.

Примечание: Следующий шаг: [Подготовить решение о присвоении адреса](#)

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.

Примечание: Следующий шаг: [Подготовить решение о присвоении адреса](#)

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».

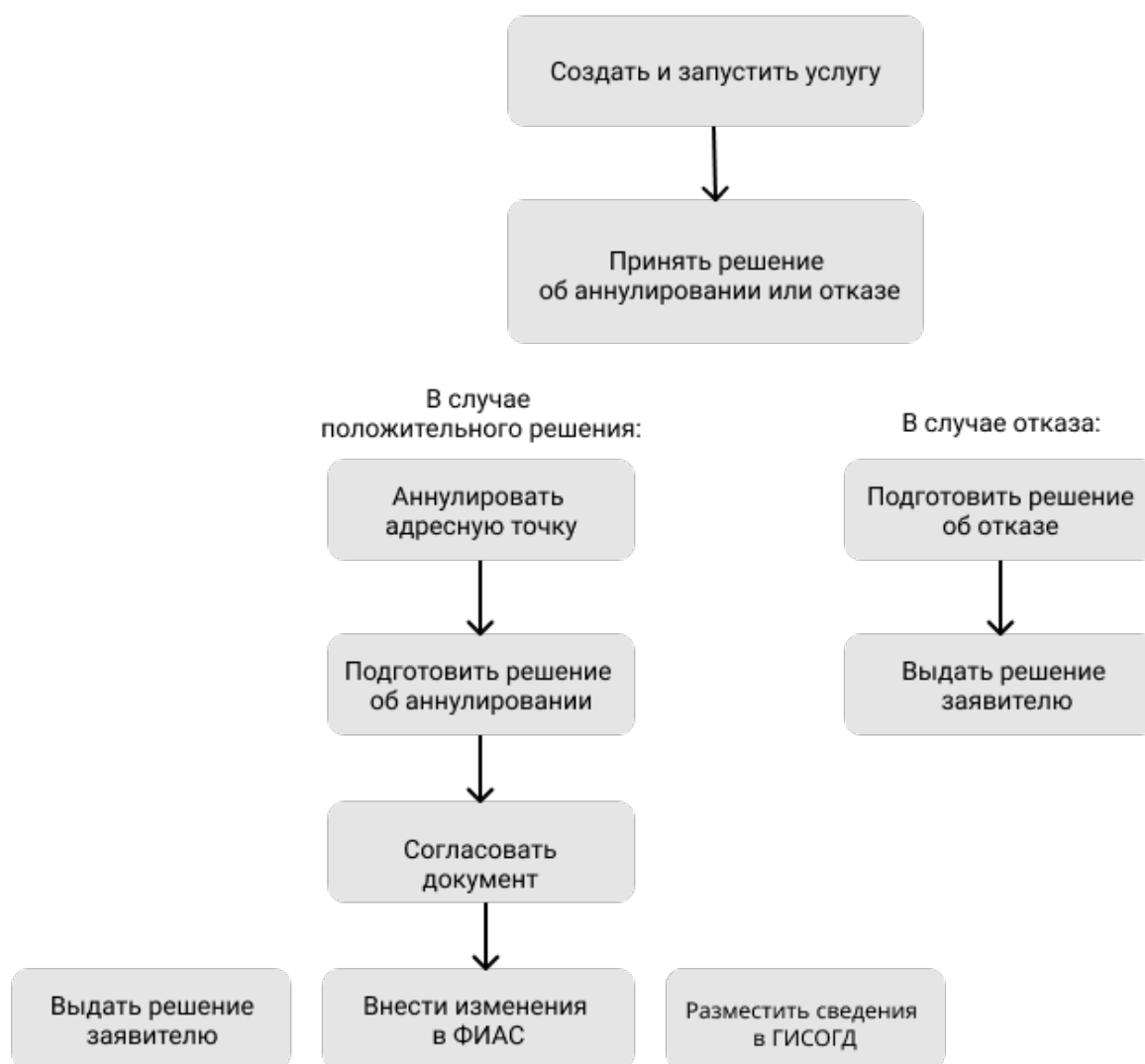
4) Сохраните карточку и сформируйте готовый документ.

Следующий шаг

Согласовать решение

3.13.3 Аннулирование адреса объекта адресации

Аннулирование адреса объекта адресации включает этапы:



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.

Примечание: Следующий шаг: [Начать оказание услуги](#)

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](#)

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](#) .

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](#)

Подготовить решение об аннулировании адреса

После того, как аннулирована адресная точка, подготовьте решение об аннулировании адреса:

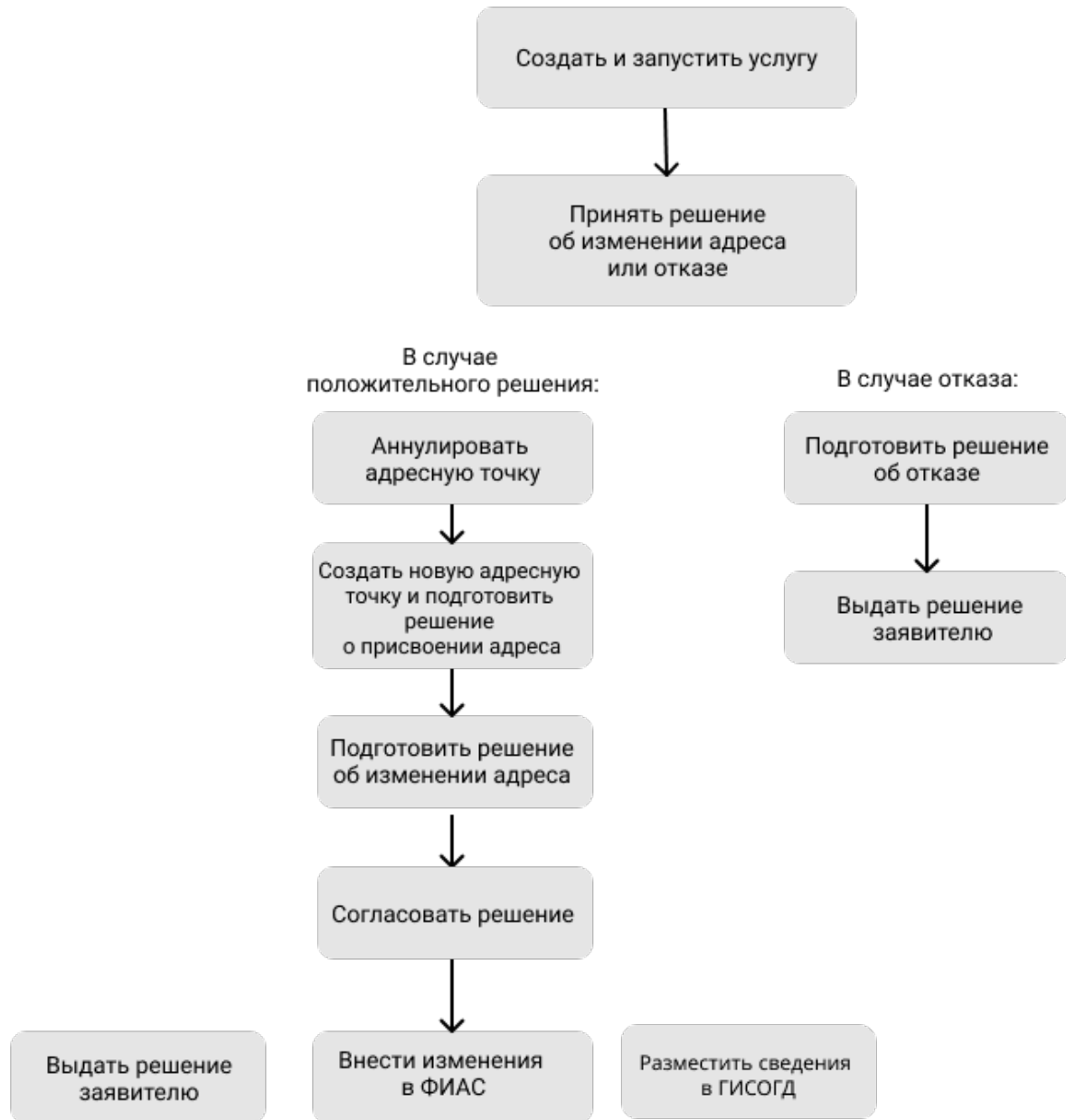
- 1) Откройте карточку услуги.
- 2) В поле «Результат услуги» создайте документ «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса».
- 3) В карточке решения заполните поля:
 - «Адрес для аннулирования» — введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес, который необходимо аннулировать;
 - «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](#)

3.13.4 Изменение адреса объекта адресации

Изменение адреса объекта адресации включает этапы:



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

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

Как принять решение об изменении адреса

Перед изменением адреса для объекта адресации загрузите актуальный КППТ 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

Как изменить адрес адресной точки

Сначала аннулируйте адресную точку, а затем создайте новую адресную точку .

Следующий шаг

Подготовить решение об изменении адреса

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

3.13.5 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».

Следующий шаг

Внести сведения в Федеральную информационную адресную систему

3.13.6 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.

3.13.7 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.

3.13.8 Разместить в ГИСОГД

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

3.13.9 Частые вопросы

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.

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](#)

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».

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.

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.

3.13.10 Решение проблем

Не находится адрес, который я добавил на карту ранее?

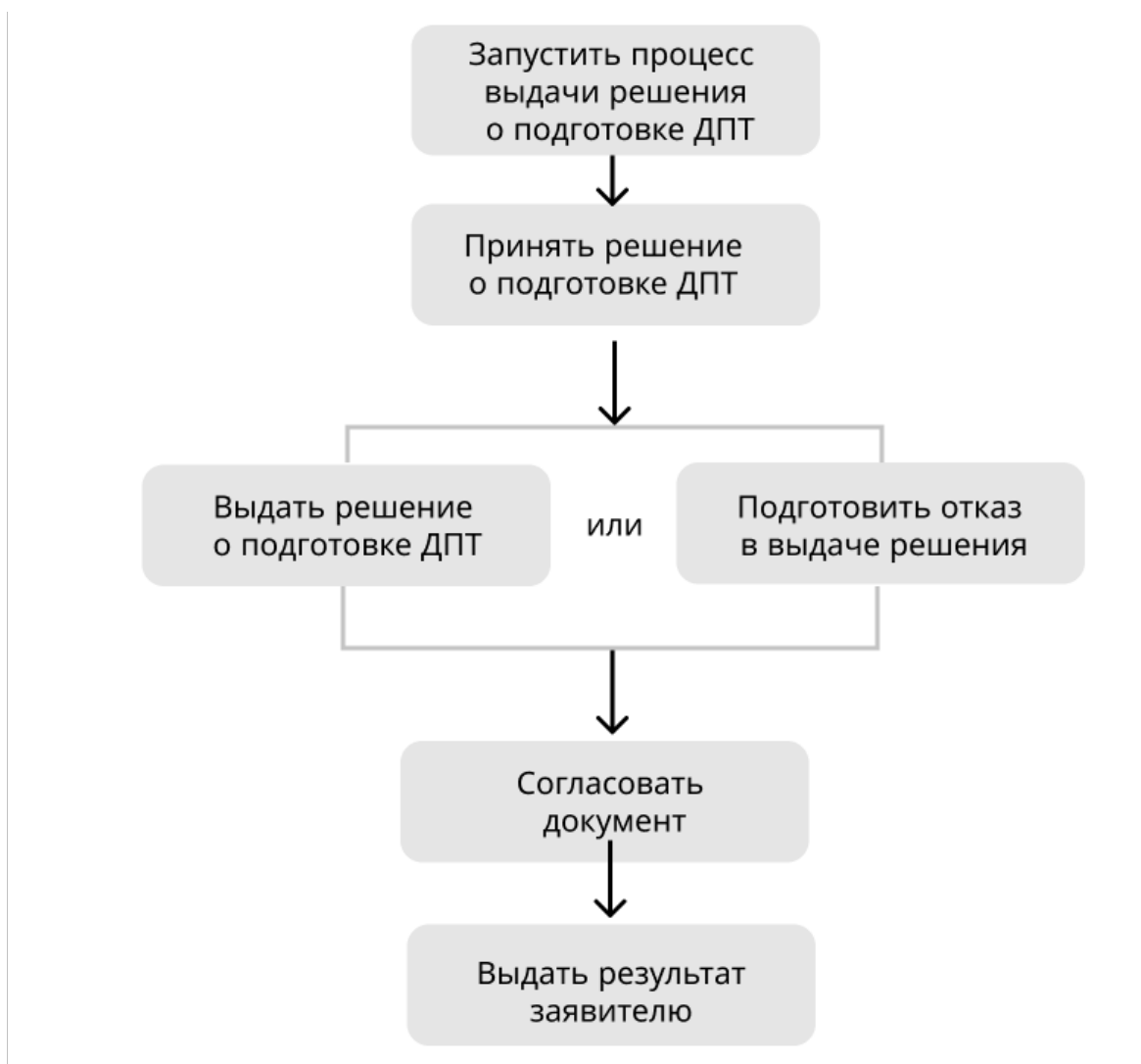
Такая ситуация может возникнуть, если после заполнения карточки адресной точки вы не нажали кнопку ОК и не сохранили карточку. При добавлении новой карточки адресной точки, не забывайте обновлять таблицу и проверять, добавилась ли новая адресная точка в реестр.

3.14 Подготовка и утверждение документации по планировке территории

Подготовка и утверждение документации по планировке территории включает в себя услуги:

3.14.1 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»

В поле [Результат услуги] - нажмите  и выберите «Решение о подготовке документации по планировке территории»

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 <attach>
- 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.

3.14.2 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

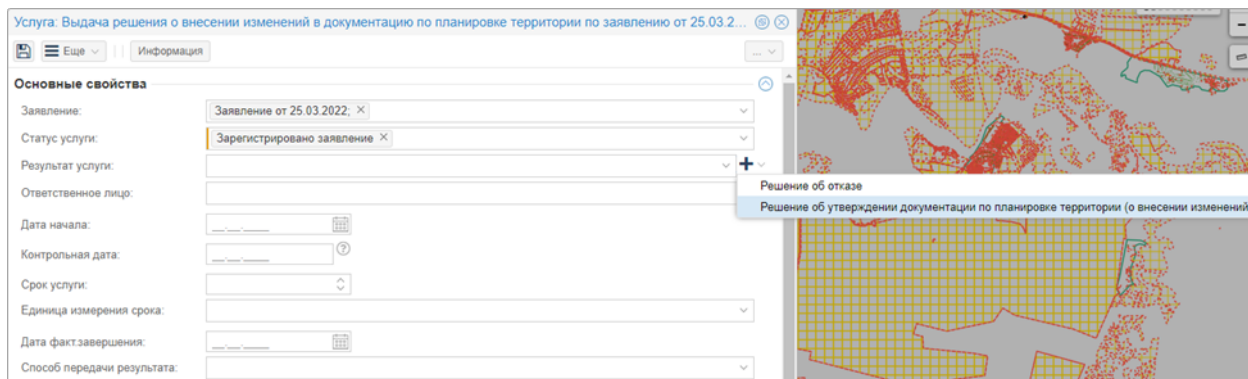
Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#))

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»



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 террито-

рии» 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.

3.14.3 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](#)

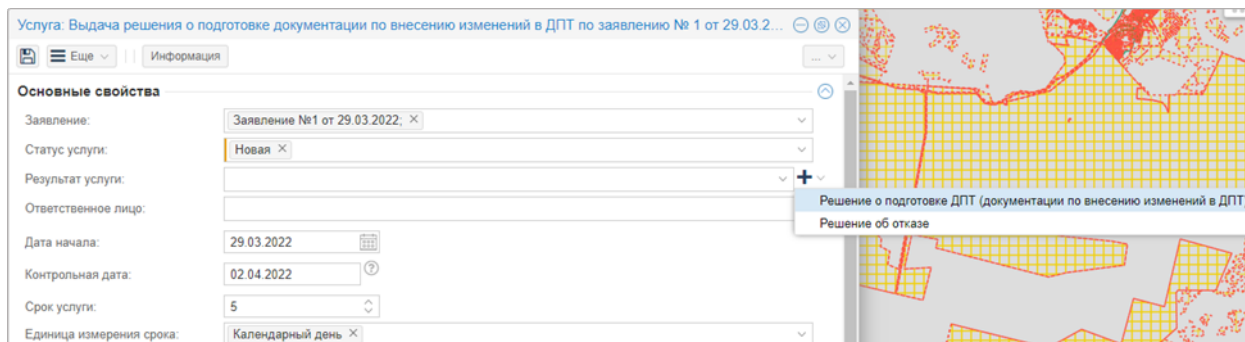
Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

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.

3.14.4 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](#)

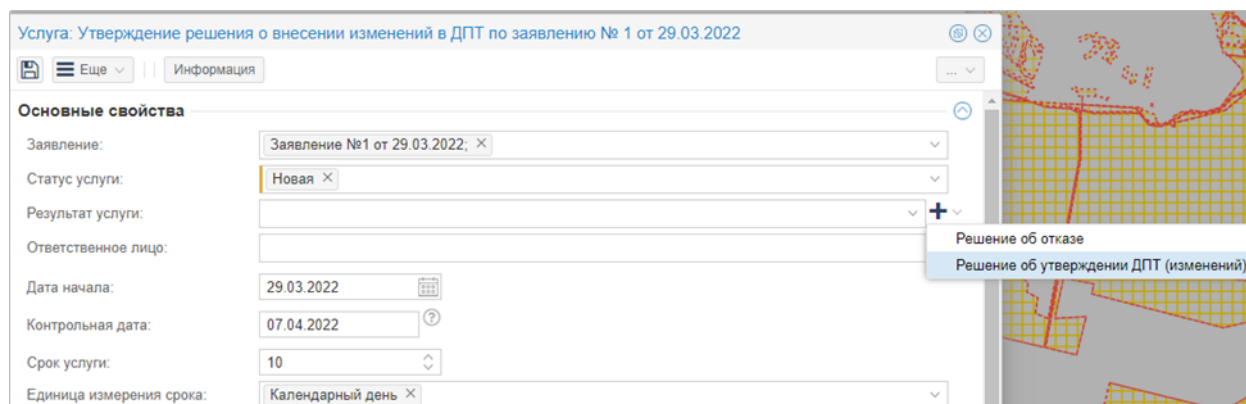
Откройте таблицу «Услуга: Выдача решения об утверждении ДПТ» из каталога «Документация по планировке территории».

В таблице на панели представления найдите и откройте карточку услуги.

В карточке услуги заполните поля:

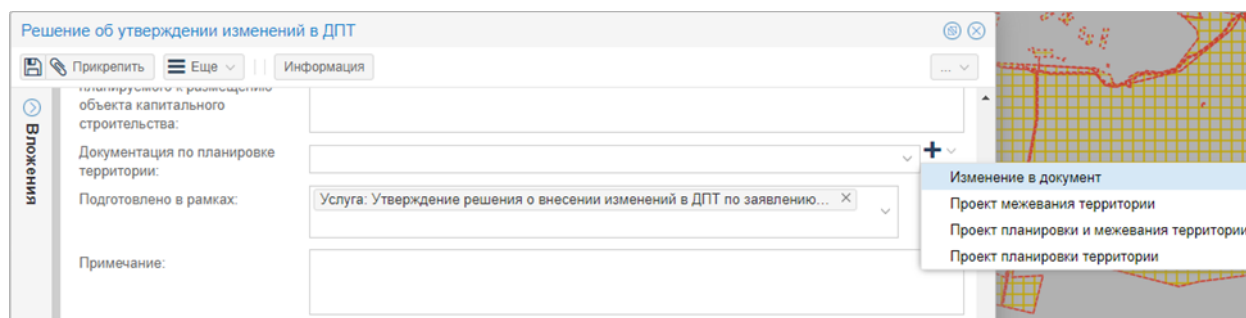
- [Заявление] - выберите заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Начните вводить номер заявления или данные заявителя и в результатах поиска выберите искомое значение.
- [Статус услуги] - установите «Подготовка документа».

- [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

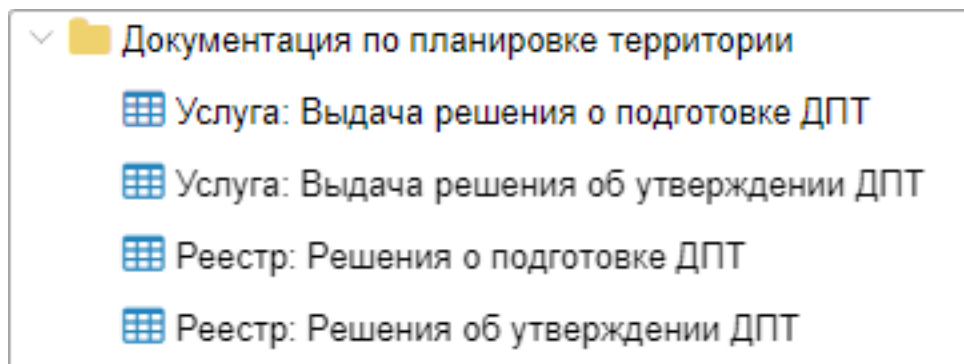
Выдать решение заявителю

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 ГрК РФ

3.15 Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС

3.15.1 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:



3.15.2 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.

3.15.3 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.

3.15.4 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.

3.15.5 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.

3.15.6 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.

3.15.7 Разместить в ГИСОГД

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

3.16 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».

3.17 Контроль качества предоставления услуг

Благодаря контролю качества муниципальных и государственных услуг можно посмотреть 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».

3.17.1 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

Информация

Основные свойства

Заявление: Заявление от 25.03.2019; X

Результат услуги: Предоставление сведений ИСОГД по заявке... X

Статус услуги: Подготовлен результат X

Ответственное лицо:

Дата начала: 25.03.2019

Контрольная дата: 17.04.2019

Срок услуги: 1

Единица измерения срока: Рабочий день X

Дата факт.завершения: 02.05.2019

Услуга: Предоставление сведений ИСОГД | OK Отмена

[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.

3.17.2 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».

Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению

Еще | Информация

Основные свойства

Заявление: Заявление X

Результат услуги: Решение об утверждении СРЗУ от 31.0... X
СРЗУ Test_Full_Name X

Статус услуги: Подготовлен результат X

Дата начала: 28.01.2008

Контрольная дата: 28.03.2008

Срок услуги: 2

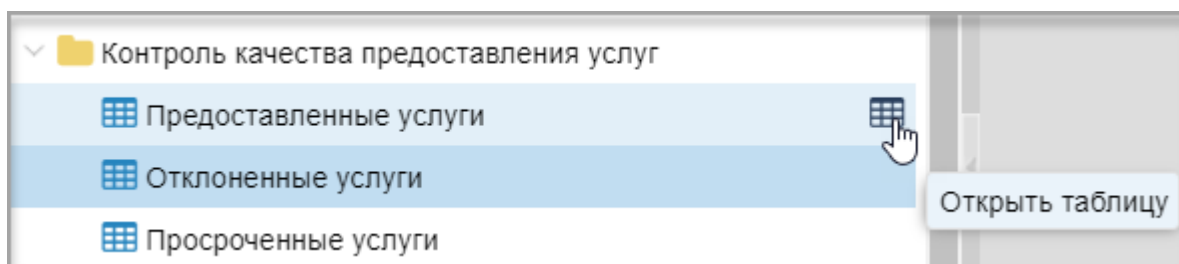
Единица измерения срока: Месяц X

Дата факт.завершения: 31.03.2008

Услуга: Утверждение СРЗУ | OK Отмена

3.17.3 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».

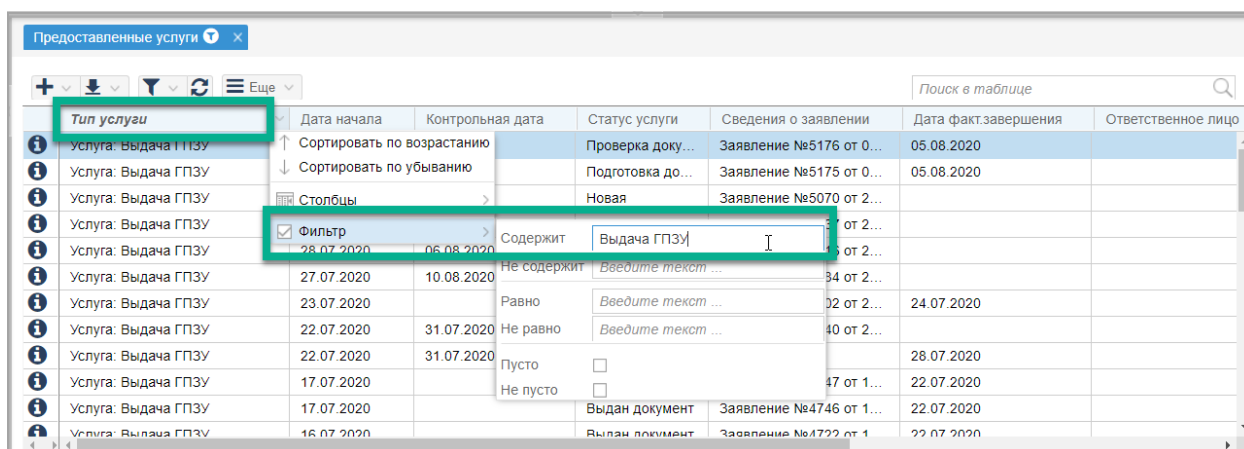
Услуги в таблице можно отфильтровать по нужному признаку. Например:

- 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».



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».

Электронное согласование документов

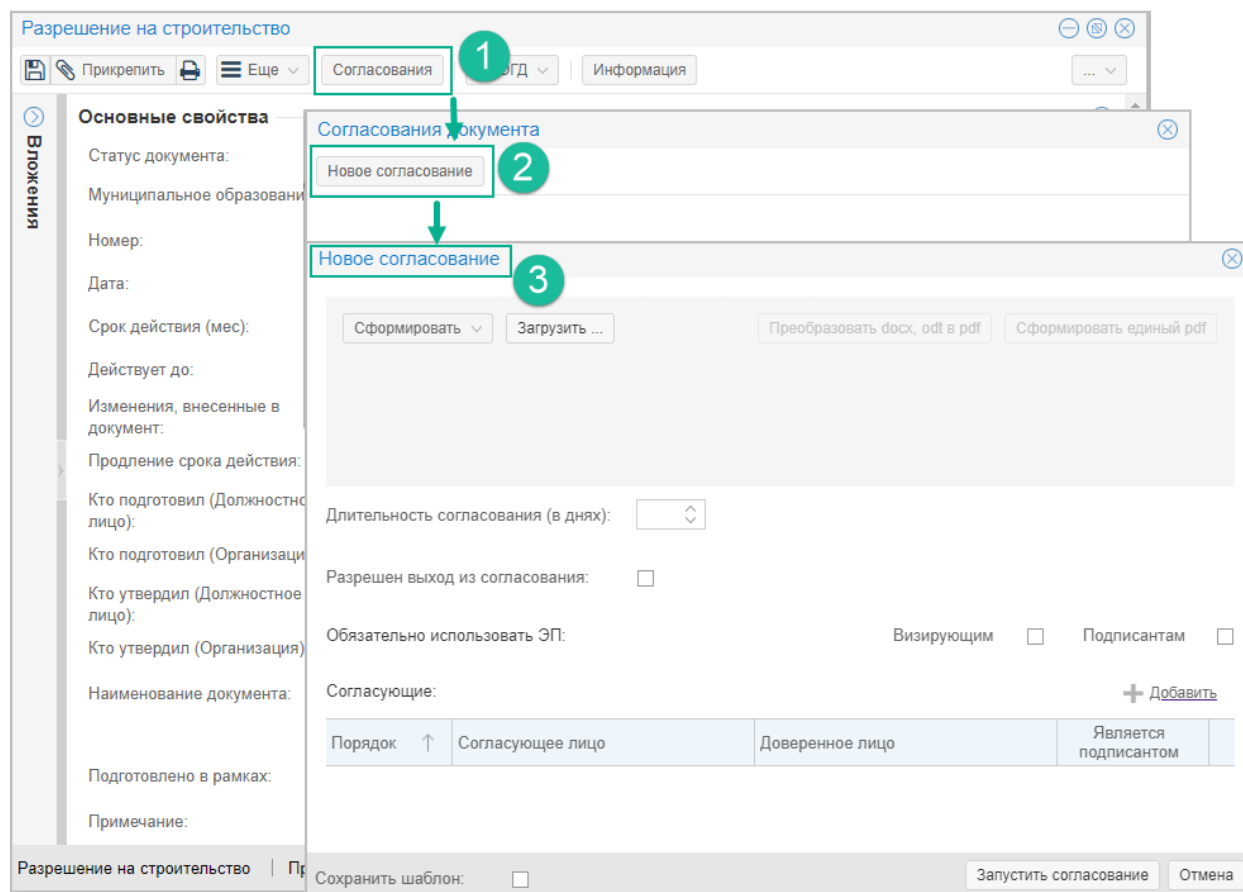
4.1 Как отправить документ на согласование

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 отдельным документом и состоит из нескольких частей, можно «склеить» эти части в единый документ и согласовать его.

Загрузите все части отдельного 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»
-

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 обратиться 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. Подписантом может быть назначено одно лицо.

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: + Добавить

Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом	
1	 Кавардина Анна Николаевна		☐	×
2	 Могильникова Елена Викторовна		☐	×
3	 Иванов Дмитрий Валерьевич		☒	×

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: + Добавить

Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом	
1	 Кавардина Анна Николаевна		☐	×

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: [+ Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом
1	👤 Кавардина Анна Николаевна		☐

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.

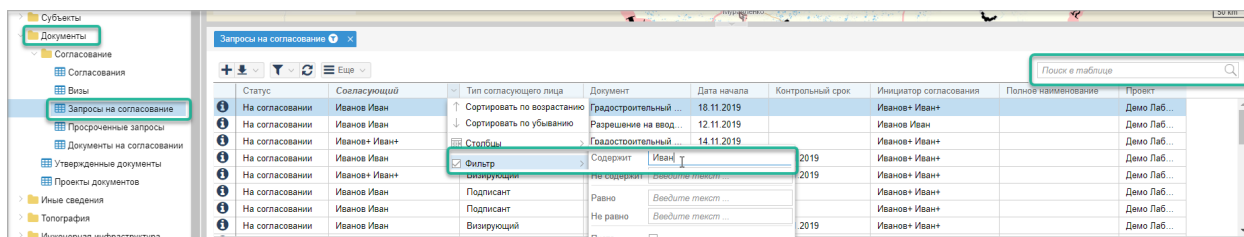
Редактировать выбранный шаблон нельзя, только удалить и создать новый.

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».



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	

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 КриптоПро 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 и 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.

Согласования документа

Новое согласование

Согласование 4 Завершено

Начало согласования: 29.04.2020

Окончание согласования: 05.05.2020 (30.04.2020) ?

Результат согласования: [Разрешение на строительство.pdf](#)

Круг 1

Статус: Завершен

Согласуемый документ: [Разрешение на строительство.pdf](#)

Начало круга: 29.04.2020

Окончание круга: 05.05.2020

П	Согласующее ...	Статус	Дата пере...	Дата согла...	Тип под...	Комментарий
1	Зими́на Оль...	Согласо...	29.04.2020	05.05.2020	Подписант	

Согласование 3 Завершено

Начало согласования: 27.04.2020

Окончание согласования: 27.04.2020 ?

Результат согласования: [Разрешение на строительство.docx](#)

Согласование 2 Остановлено ?

Начало согласования: 27.04.2020

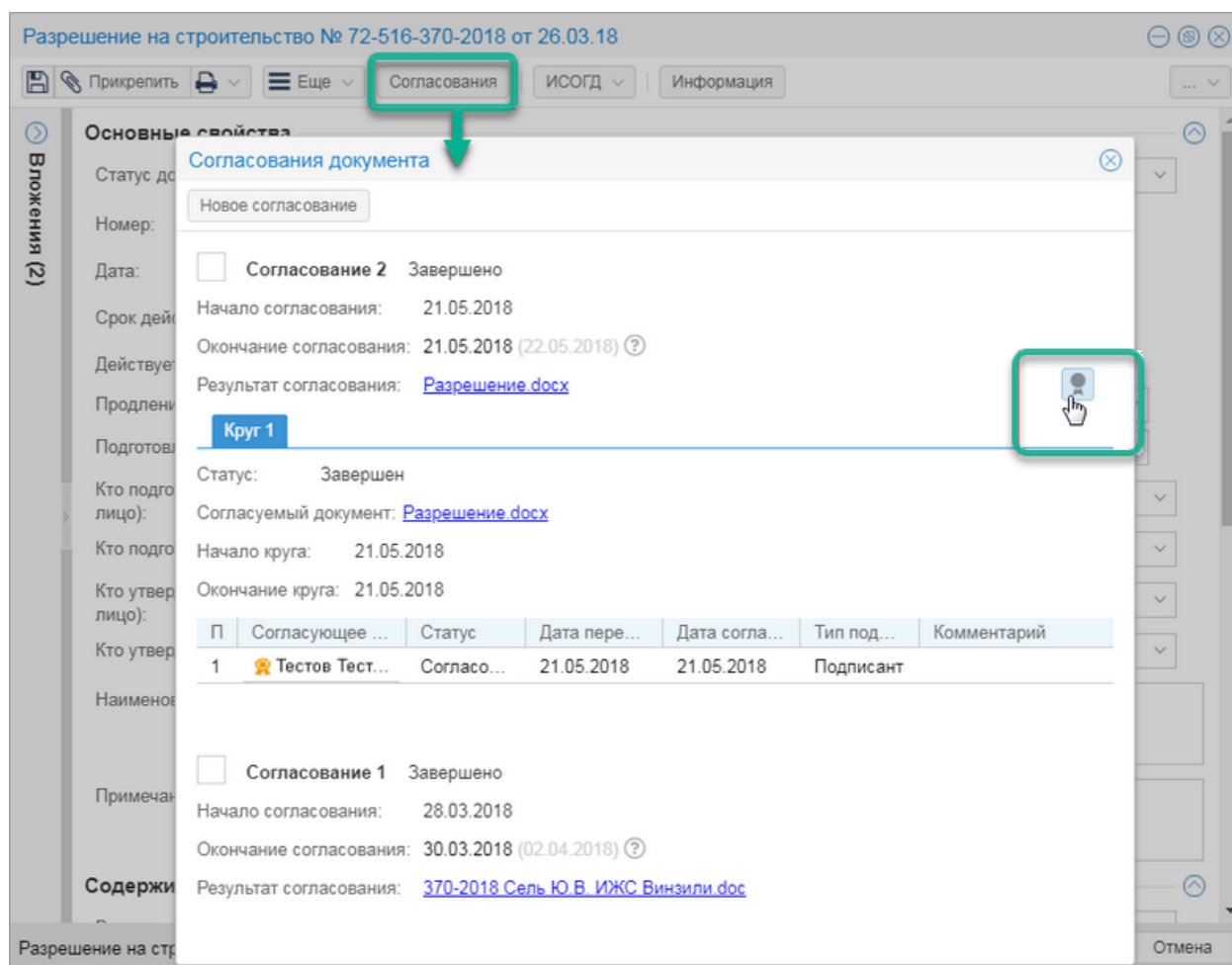
Окончание согласования: 27.04.2020 ?

Результат согласования:

Согласование 1 Остановлено ?

Сведения об электронной подписи

В карточке согласования можно просмотреть сведения о сертификате электронной подписи, которой утвержден документ.



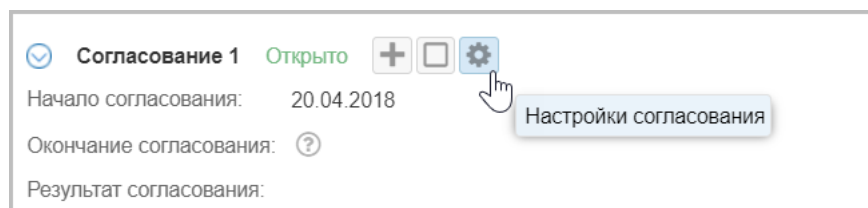
Чтобы посмотреть, кто из согласующих подписал документ электронной подписью, нажмите на кнопку  в карточке согласований. Откроется окно с перечнем подписей. Щелкните по ссылке «Владелец <ФИО>», чтобы посмотреть сведения о сертификате. Сертификат загрузится на компьютер.

Подсказка: Если документ подписан усовершенствованной квалифицированной подписью, то отображается значок .

4.4.2 Как изменить настройки согласования

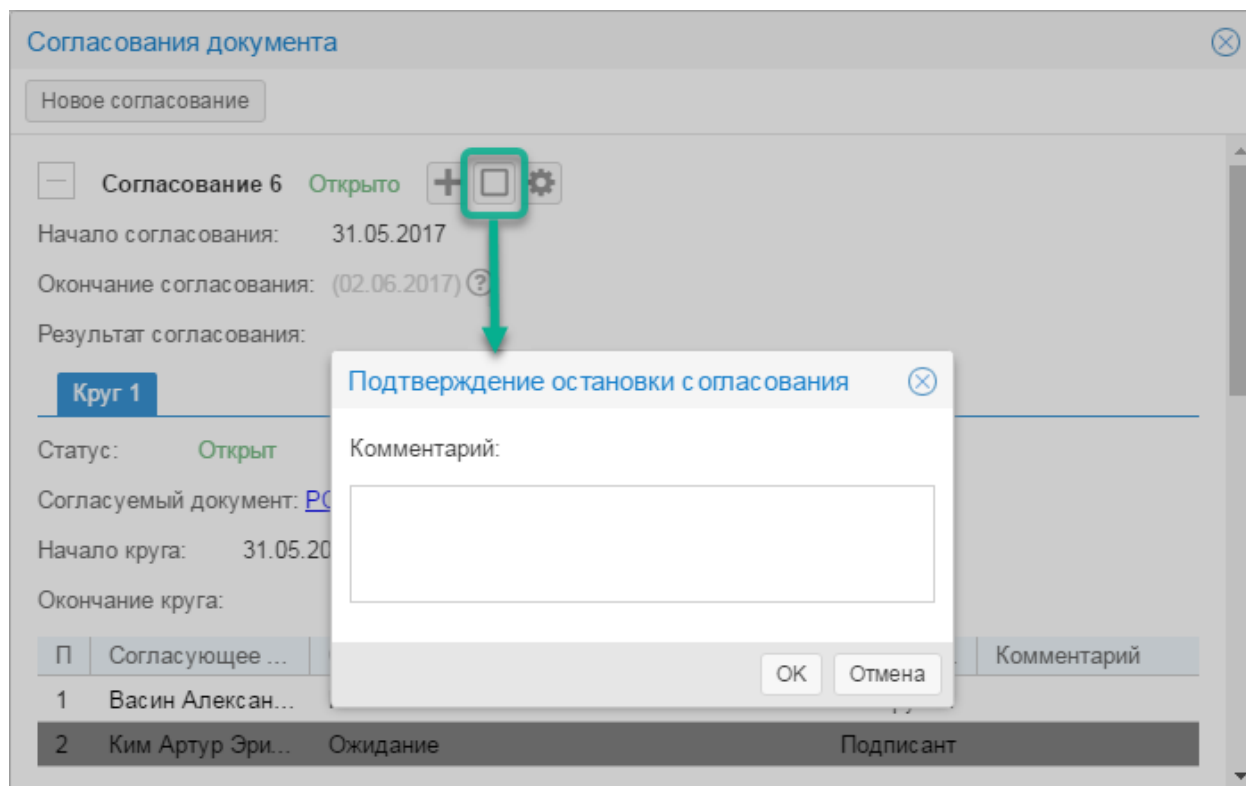
В процессе согласования инициатор согласования может изменить перечень согласующих лиц или дату завершения согласования. Изменить настройки можно в карточке согласований с помощью кнопки «Настройки согласования».

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.



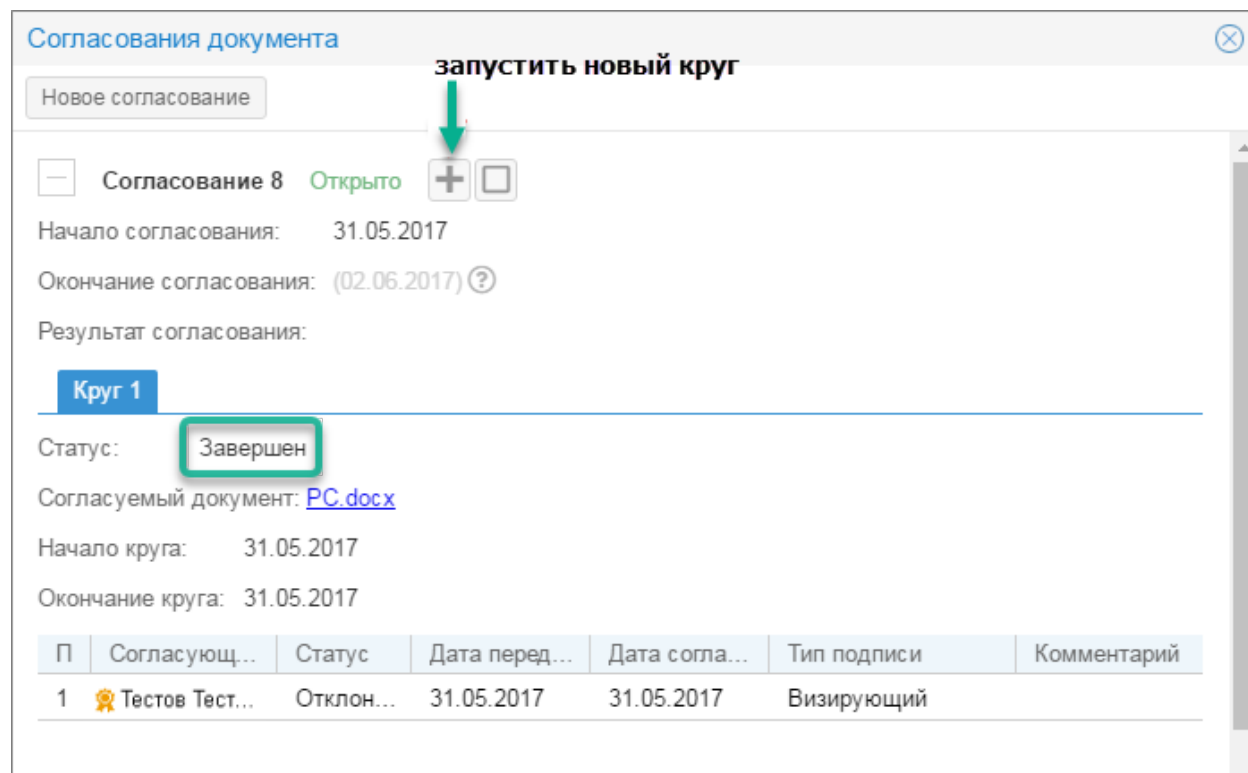
После этого согласование завершится. Статус сменится на «Остановлено». Заново запустить согласование будет нельзя.

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».



- 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.

Важно: Если в документе .pdf отсутствует штамп электронной подписи, значит в шаблоне отчета не заданы его размеры. Обратитесь к администратору.

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
-

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

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.

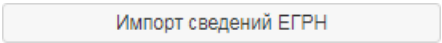
5.1.2 Какие версии xml-файла можно загрузить

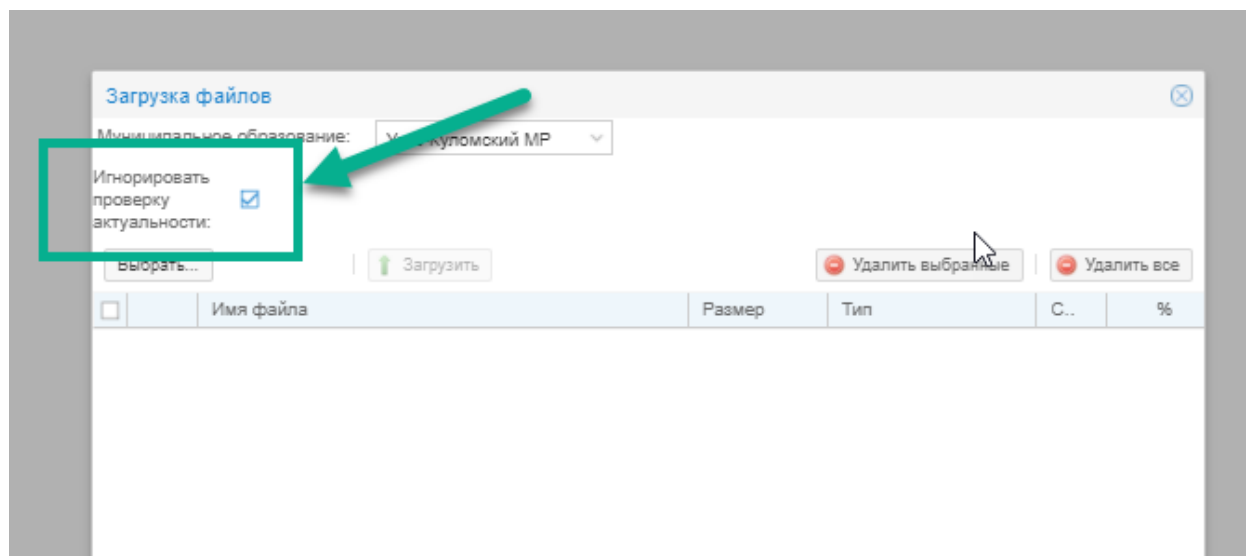
Поддерживаются актуальные версии xml-файлов. Так как по мере выхода новых версий АРМ «Сведения ЕГРН» обновляется.

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 .
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».



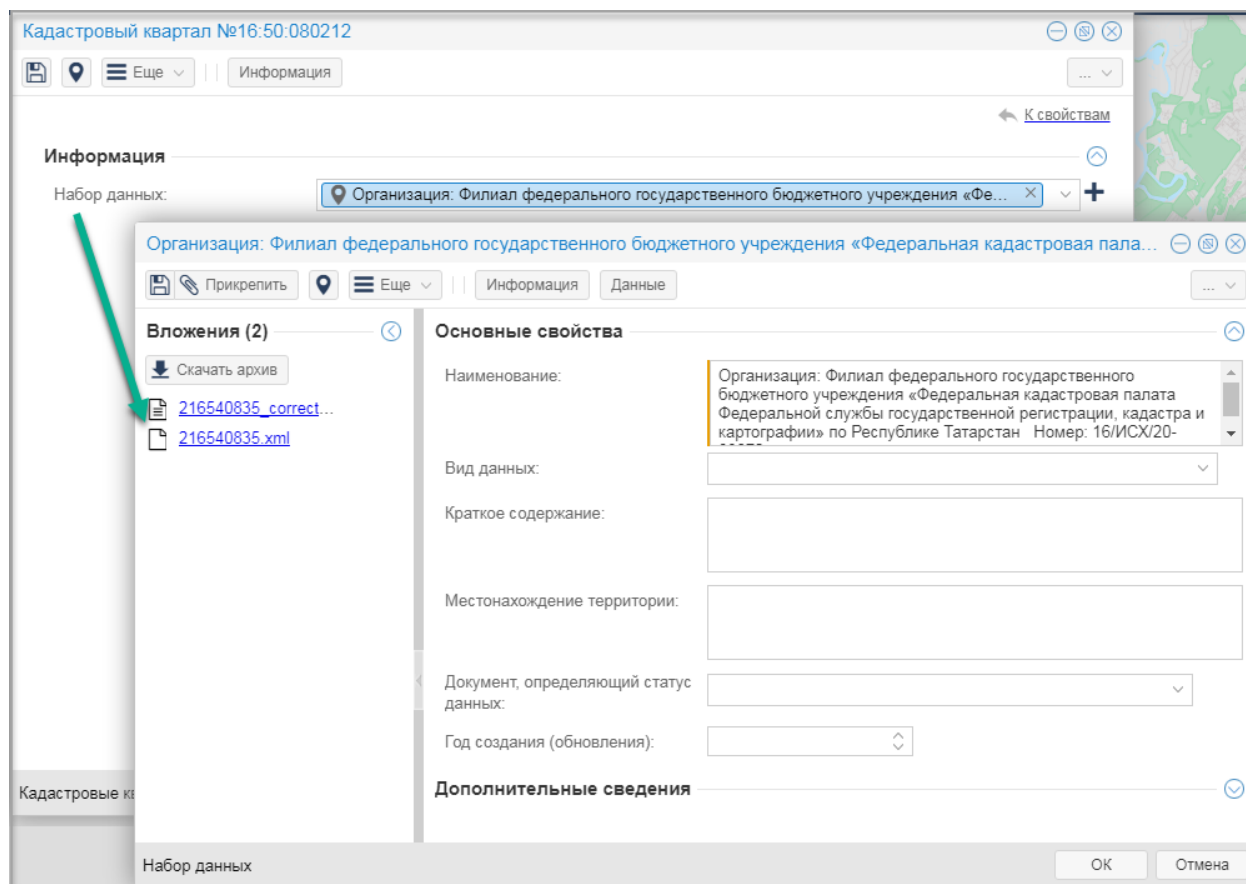
Обратите внимание, что такой способ может работать только в случае, если вы загружаете для объекта не совпадающие виды сведений. То есть загружаете старую КВ, когда уже есть более новая КПТ или загружаете старую КПТ, когда есть более новая КВ. Загрузить старую КПТ, если в Системе уже есть более новая 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».

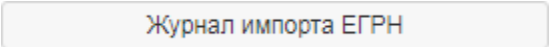
Важно: В архив не переходят объекты, границы которых входят в границы обрабатываемого кадастрового квартала, но их кадастровые номера (для ЗОУИТ – реестровые номера) указывают на принадлежность к другому кадастровому кварталу.

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 КППТ 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 .

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 файлов, 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.

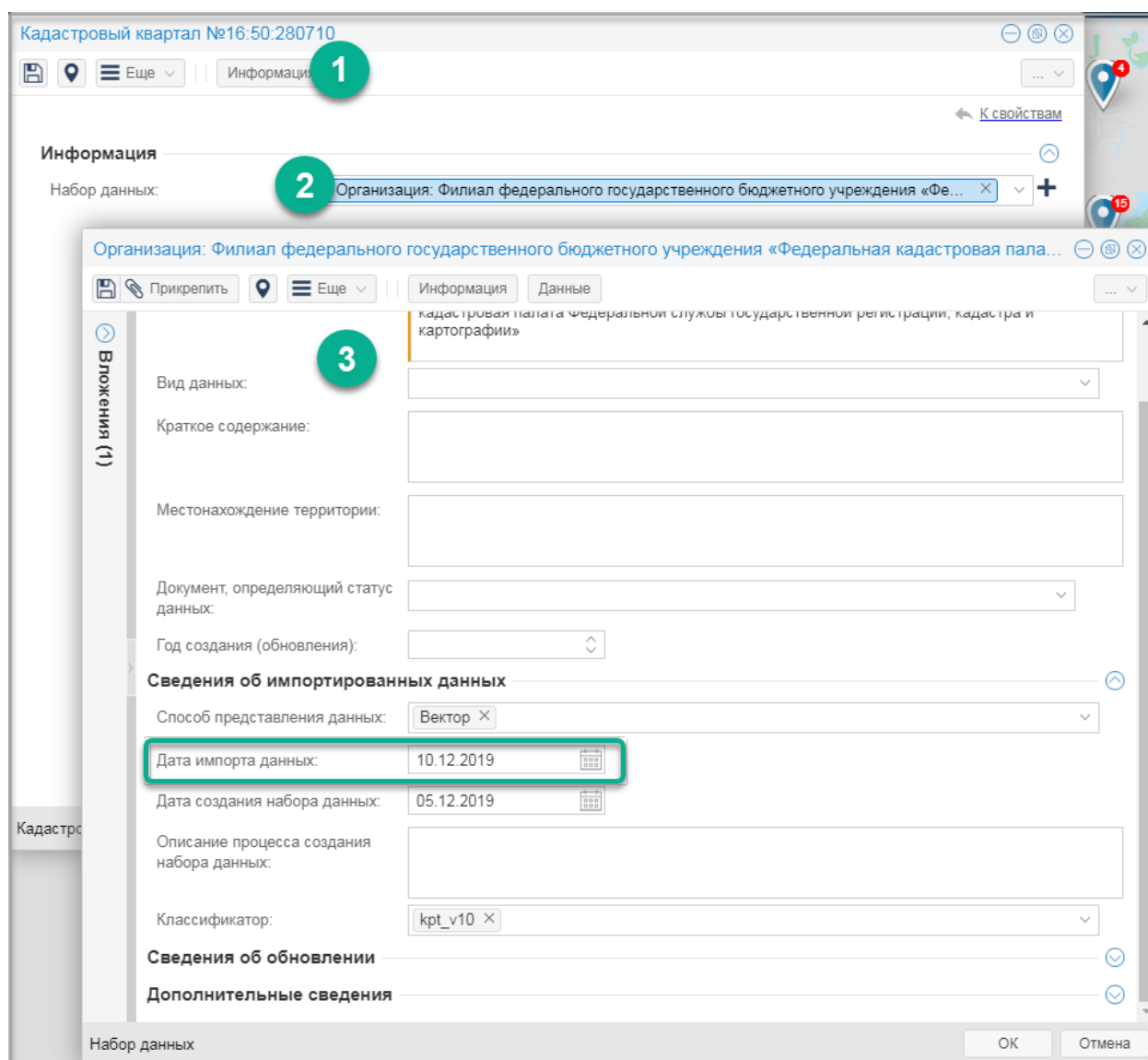
5.4 Частые вопросы

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 сведений.

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
- Заключение 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

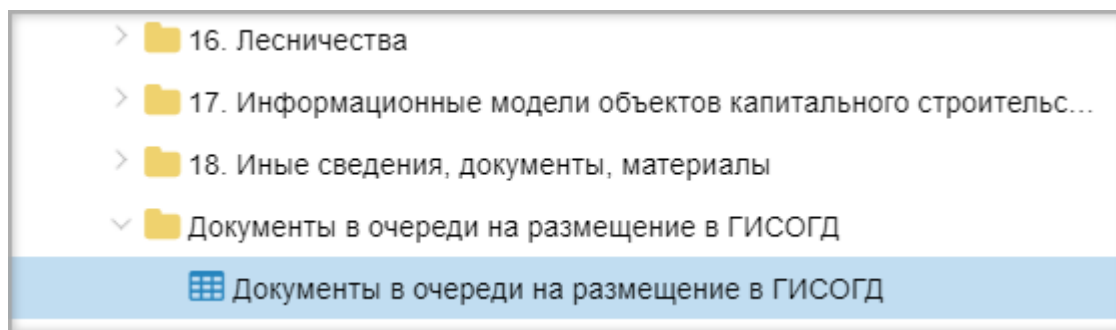
- Сведения, документы, материалы, не размещенные в иных разделах информационной системы

6.2 Ведение ГИСОГД в Системе

6.2.1 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

Разрешение на строительство №

Прикрепить | Еще | Информация | Отправить в ГИСОГД

← К своим

Системные свойства
Журнал изменений

Основные свойства

Проект:

Ид: 1000010000214993

Дата создания: 07.11.2019 13:14:30

Дата обновления: 07.11.2019 13:52:08

Кто создал: Тиханов Валерий Витальевич X

Кто обновил:

Разрешение на строительство | OK | Отмена

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	

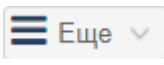
В таких случаях набору данных присвоится геометрия пространственного объекта. Если контур территории действия размещаемых сведений, документов, материалов не совпадает с геометрией пространственного объекта, то необходимо задать набор данных [вручную](#).

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.

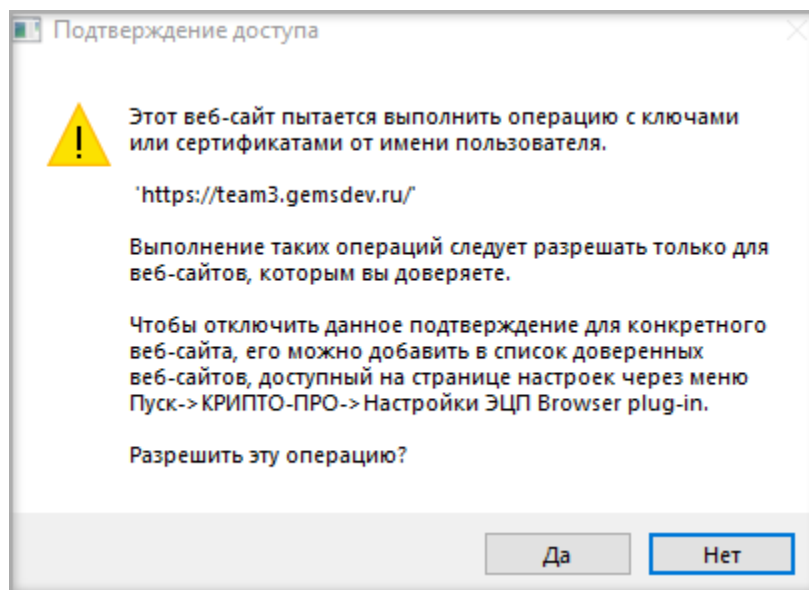
Разместить в ГИСОГД

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 КриптоПро 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 заполнятся поля [Регистрационный номер] и [Дата размещения в ГИСОГД].

- 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.

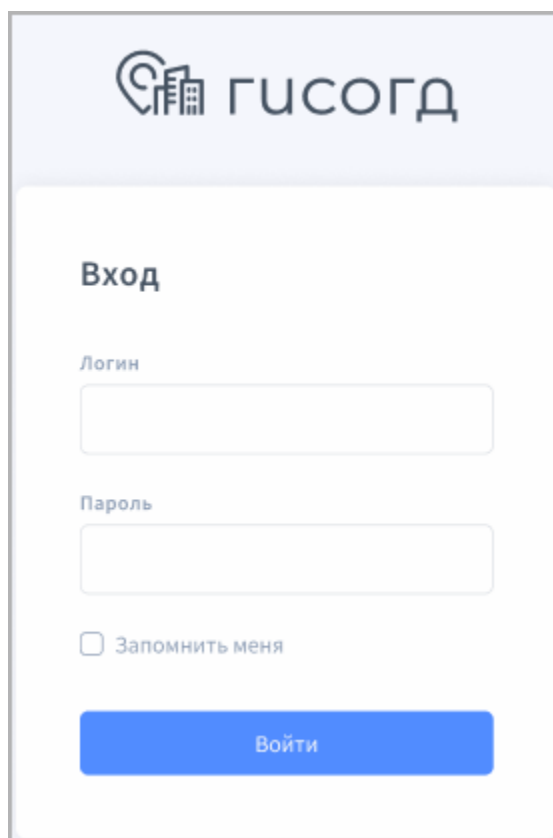
Как продолжить работу с документом

- 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.

6.3 Ведение ГИСОГД в приложении

6.3.1 Знакомство с приложением

Как войти в приложение



The screenshot displays the login interface of the GISOGD application. At the top, there is a header with the GISOGD logo and name. Below this, the main content area is titled 'Вход' (Login). It features two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me). At the bottom of the login section is a prominent blue button labeled 'Войти' (Login).

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.

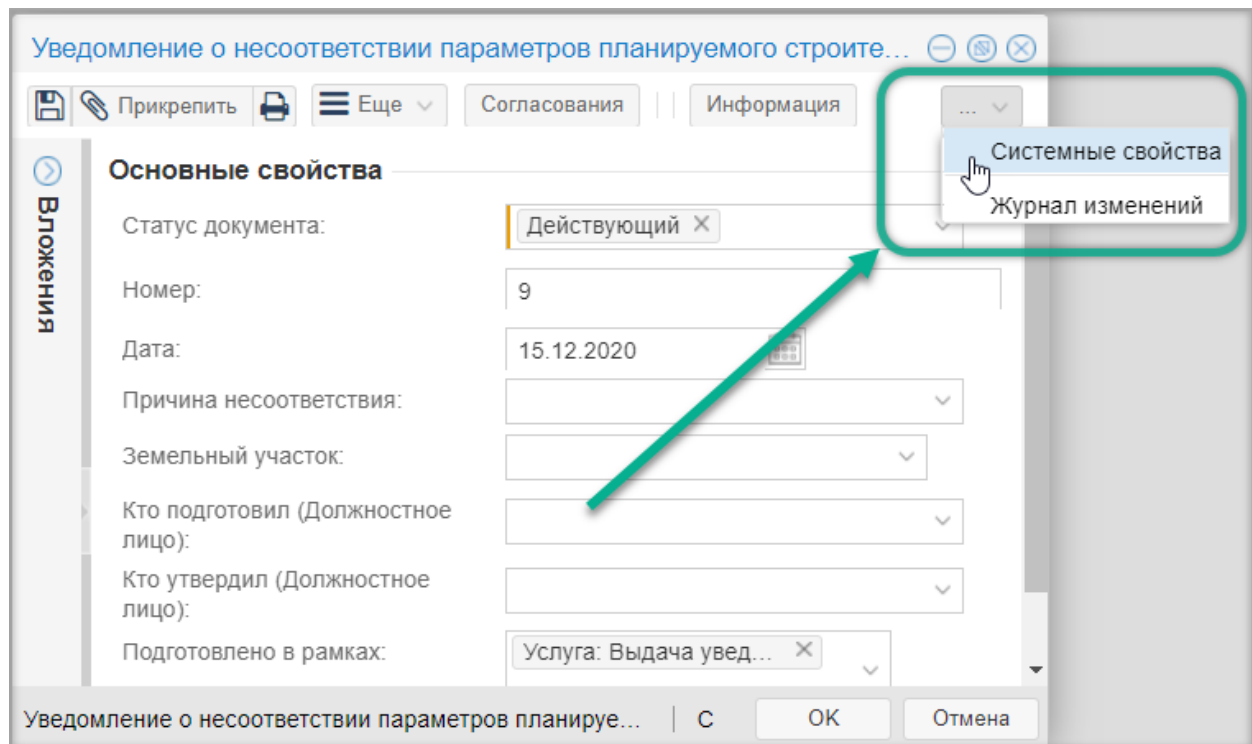
Возможно учетной записи не назначена роль или субъект.

Если после авторизации в приложении отображается надпись:



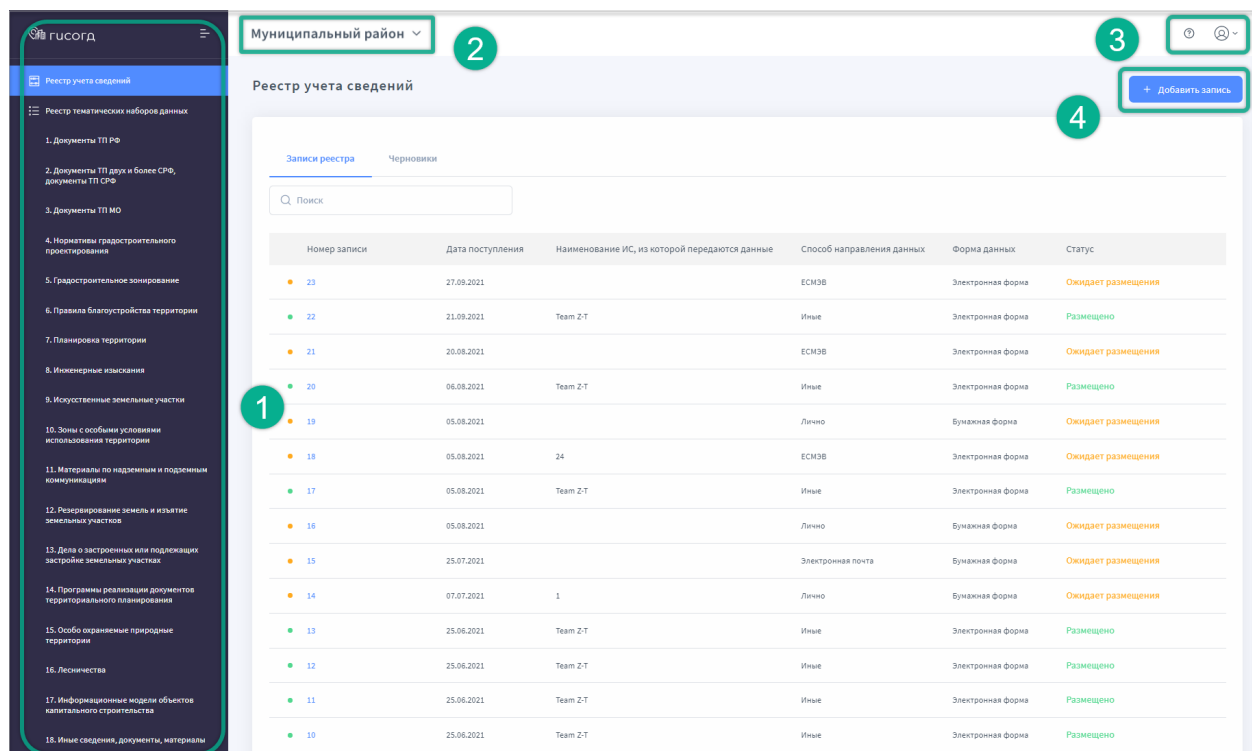
В таком случае обратитесь к администратору для предоставления прав.

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:



- 1 Панель навигации
- 2 Выбор рабочей области
- 3 Личный кабинет и руководство пользователя
- 4 Добавление записи реестра

Панель навигации

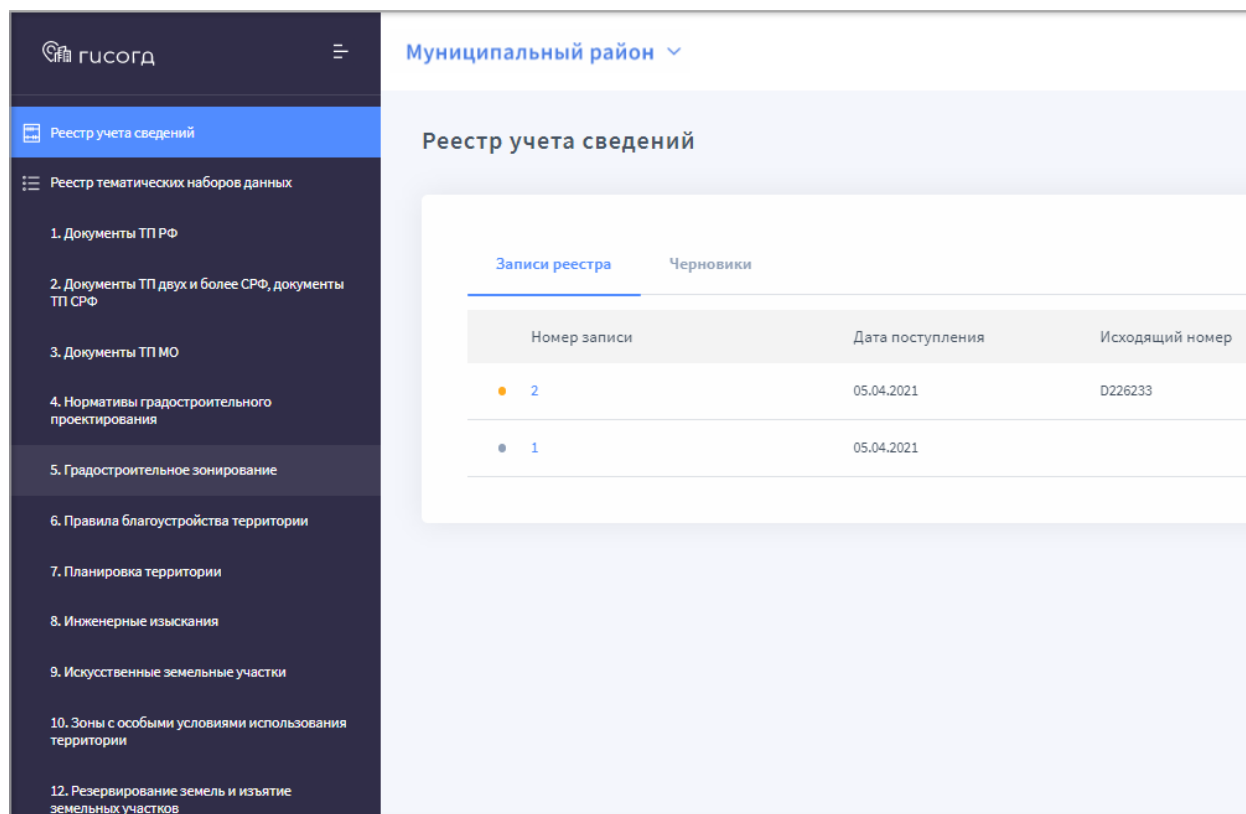
В панели навигации происходит переключение между [Реестром учета сведений](#) и [Реестрами тематических наборов данных](#).

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



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.

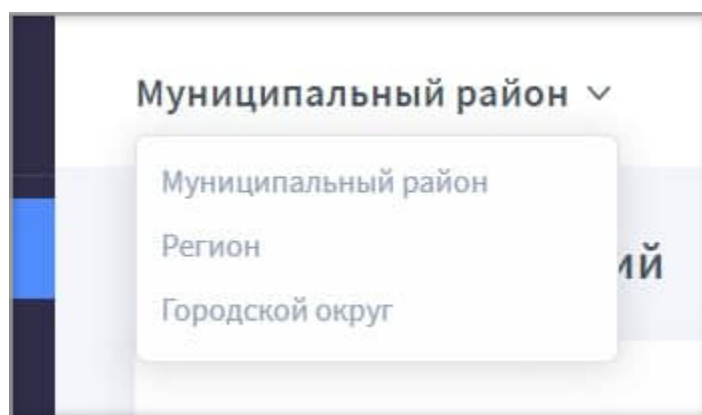
Сведения, документы и материалы можно просматривать в том разделе ГИСОГД, которому они соответствуют (см. [Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД](#)).

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)

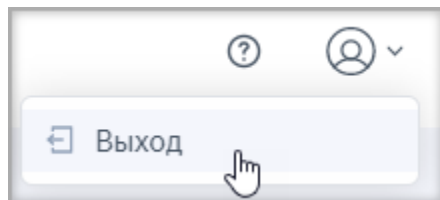
Сотрудник ОМСУ (ГО, МО, МР) может:

- 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).

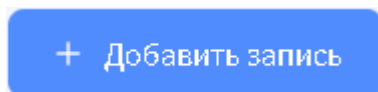
Личный кабинет и руководство пользователя

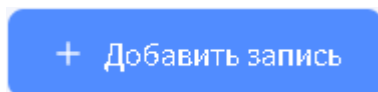
При нажатии на кнопку  выполняется выход из учетной записи приложения ГИСОГД.



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

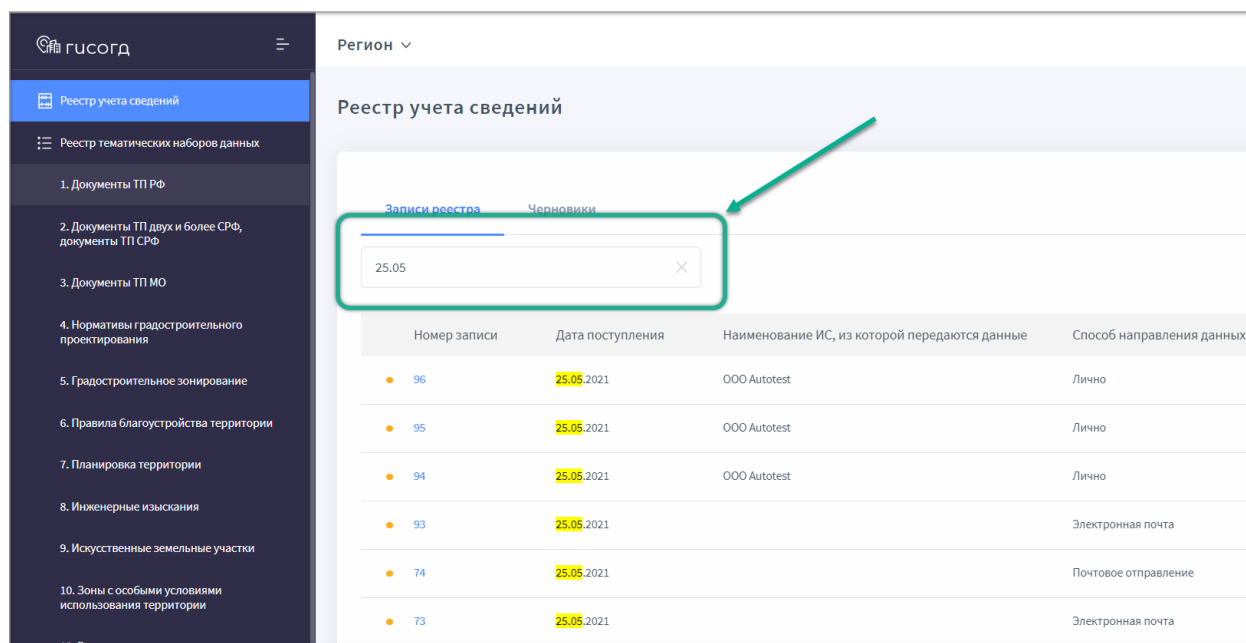
Как найти запись реестра учета сведений

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

Введите известные данные полностью или частично. По мере ввода будет формироваться список документов, соответствующих запросу.

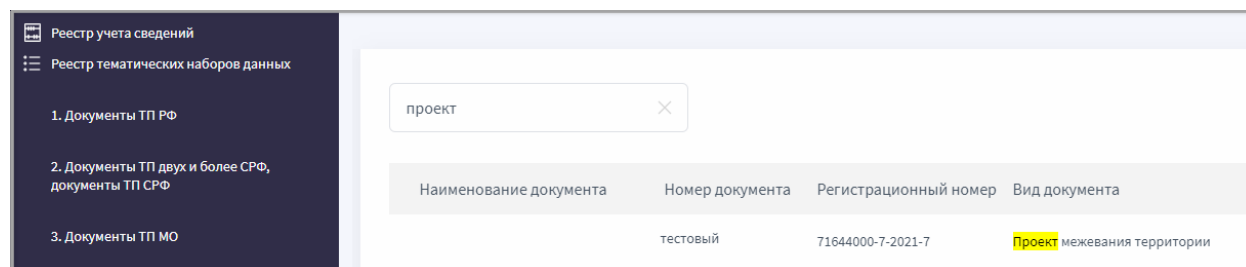


Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД

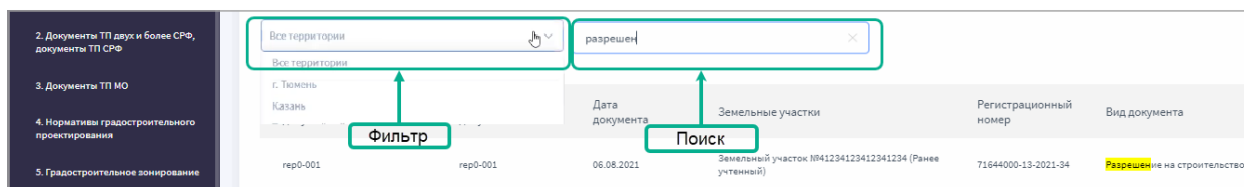
Строка поиска сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, находится в Реестре тематических наборов данных.

Поиск выполняется в том реестре, разделу которого соответствует искомый документ.

Введите известные данные полностью или частично. По мере ввода будет формироваться список документов, соответствующих запросу.



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
555522236-3-2021-6

Дата регистрации документа
25.06.2021

Статус действия
Недействующий

Наименование органа, утвердившего документ
ООО Озера 

Примечание
(Данные отсутствуют)

Признан недействующим на основании
[Схема территориального планирования муниципального района №123123123 от 10.06.2021](#)

Изменения в документ
[Тест №123123 от 25.06.2021](#)

Запись реестра учета
[Запись реестра №327](#)

Территория действия



Положение о территориальном планировании

 ro.gmfull	↓
 MO.gmfull	↓
 per.gmfull	↓
 per2.gmfull	↓
 per3.gmfull	↓
 per5.gmfull	↓

Прикрепленные файлы

Файлы, предоставленные с заявкой на размещение

Ссылка на документ, который отменяет действие текущего

Ссылка на документ, которым внесены изменения

Ссылка на запись реестра учета, из которой документ размещался в ГИСОГД

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	arabotnev
Подписант	Работнев Александр Андреевич
Организация	Gems Development, Development
Должность	Developer
Электронная почта	mail@mail.ru

6.3.2 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 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

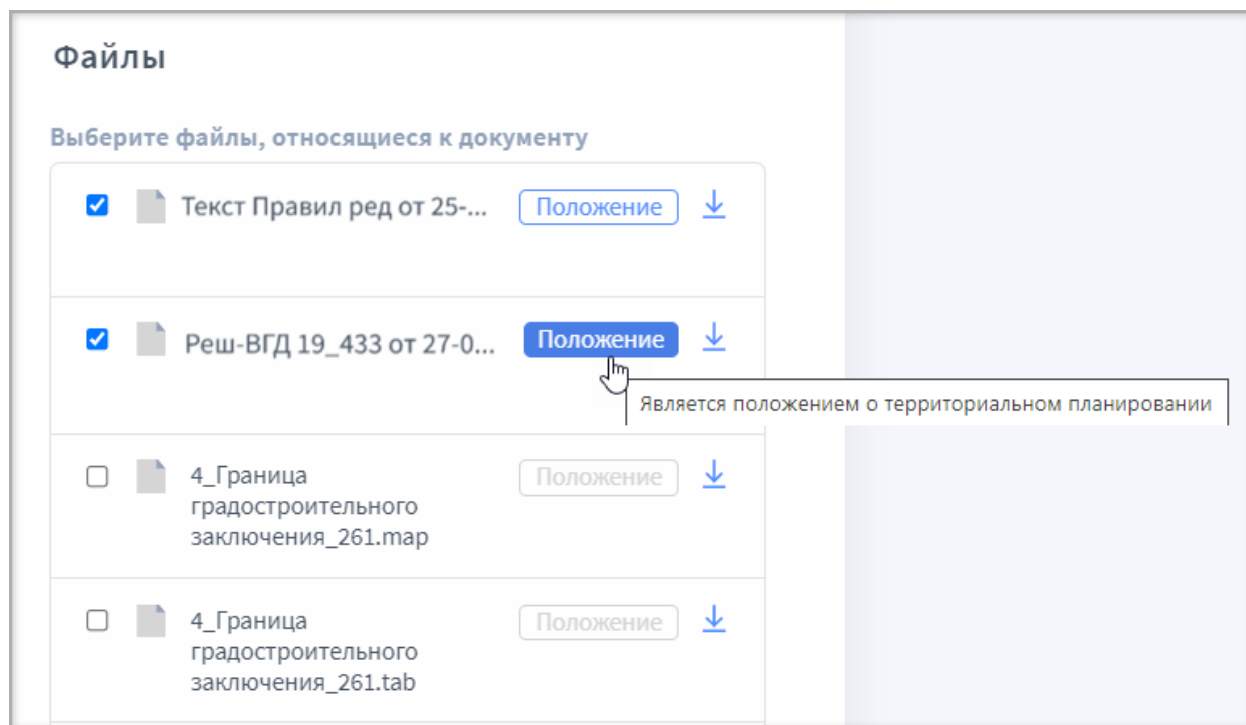
Номер документа*

Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

☒	Текст Правил ред от 25-...	Положение	↓
☒	Реш-ВГД 19_433 от 27-0...	Положение	↓
☐	4_Граница градостроительного заключения_261.map	Положение	↓
☐	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.



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

[← Размещение данных](#)



Далее >

1

2

3

Информация о документе

Выбор территории действия

Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Статус действия*

Действующий

Наименование документа

Номер документа*

Дата документа*

ДД.ММ.ГГГГ

Наименование органа, утвердившего документ

Отменяет действие документов

+ Добавить

Вид строительства*

Наименование объекта (этапа)*

Примечание

Земельные участки*

+ Добавить

Объекты капитального строительства

+ Добавить

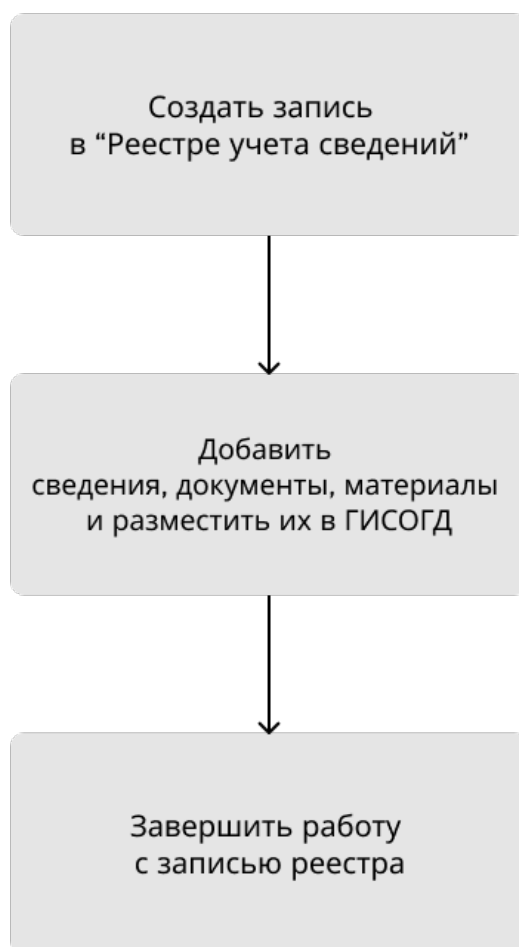
Файлы

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

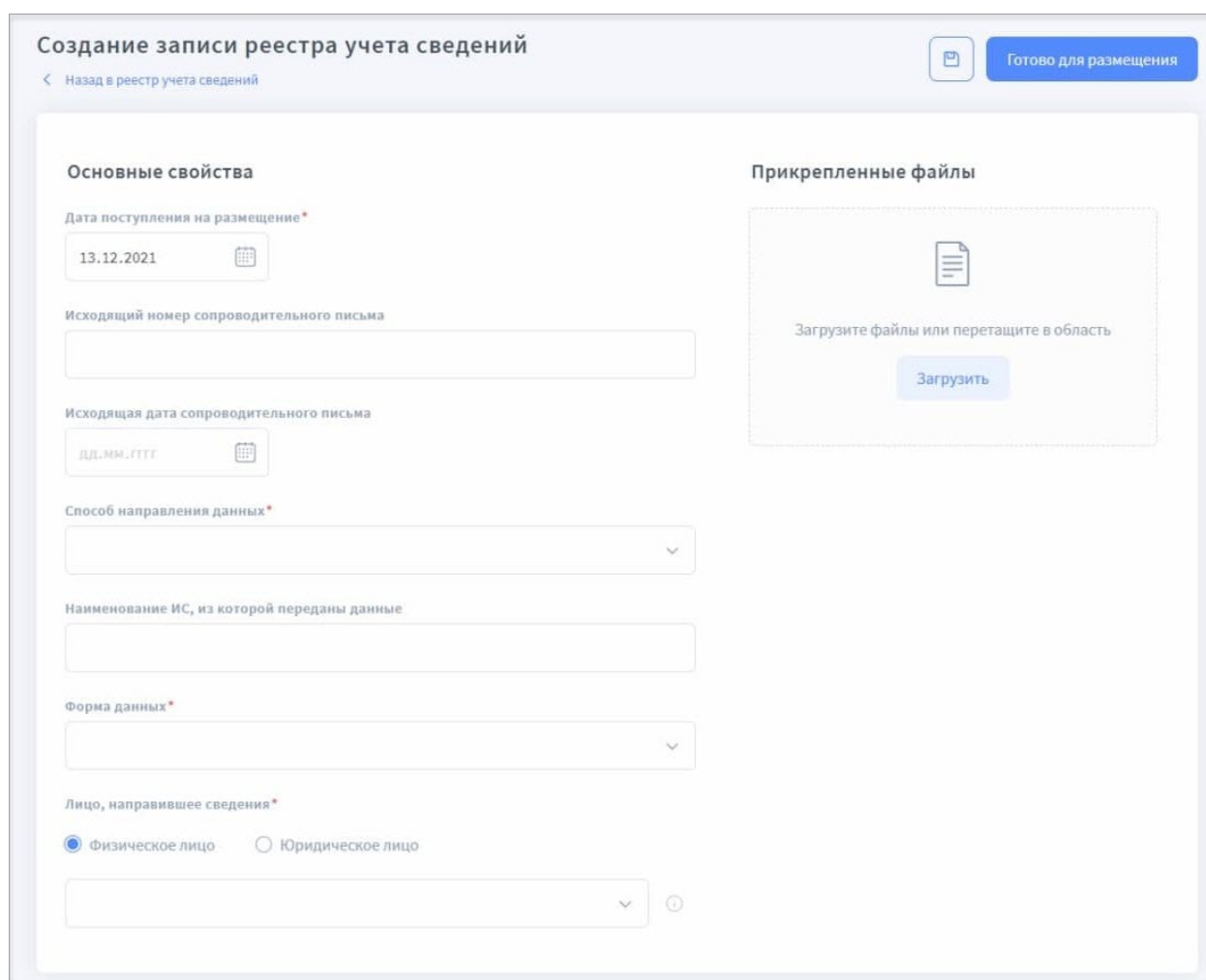
Запись реестра учета содержит сведения, документы и материалы, поступившие на размещение в ГИСОГД, а также всю служебную информацию о входящем запросе на размещение. В рамках одной записи может быть размещено несколько экземпляров сведений, документов, материалов.

Как создать запись

Перейдите в Реестр учета сведений и нажмите кнопку

 **Добавить запись**

Заполните поля



- [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 флажком 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».

Основные свойства

Дата поступления на размещение*

11.07.2022

Исходящий номер сопроводительного письма

Исходящая дата сопроводительного письма

+ Добавить субъект

Актуальные

Сотрудник Gems

Сотрудник ЦРТ

Сотрудник Джеймс Восток

Неактуальные

Сотрудник Gems

Сотрудник

Прикрепленные файлы

Загрузите файлы или перетащите в область

Загрузить

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 территорию действия можно будет 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 (картографические) 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, ма-

териалов 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

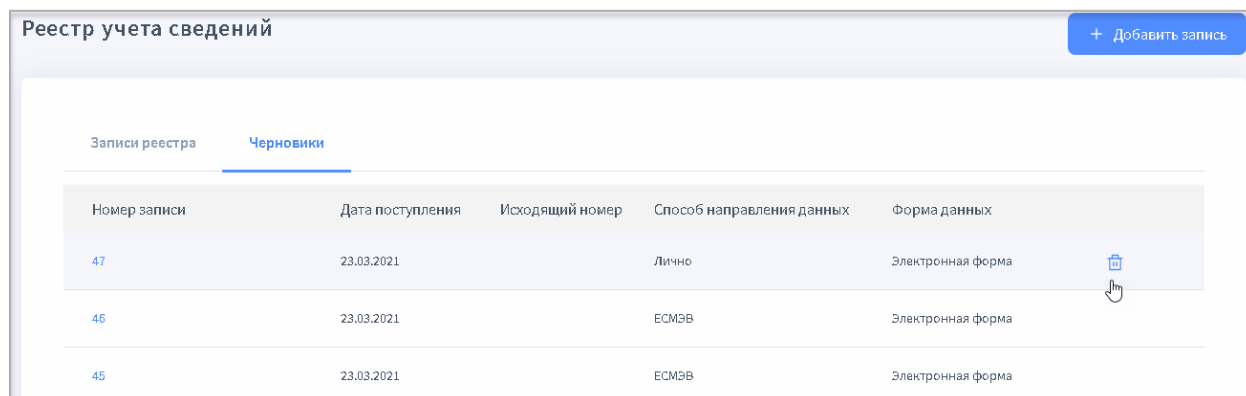


«Сохранить».

Как удалить запись

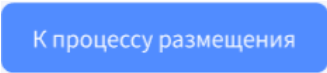
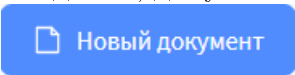
Удалить можно только черновик записи.

Перейдите в Реестр учета сведений на вкладку «Черновики». Нажмите кнопку  в строке с номером записи и подтвердите удаление в диалоговом окне.



Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД

Когда запись реестра учета создана и имеет статус Ожидает размещения, можно запускать процесс размещения 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 . Добавление сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД выполняется кнопкой .

Размещение в ГИСОГД выполняется в три этапа:

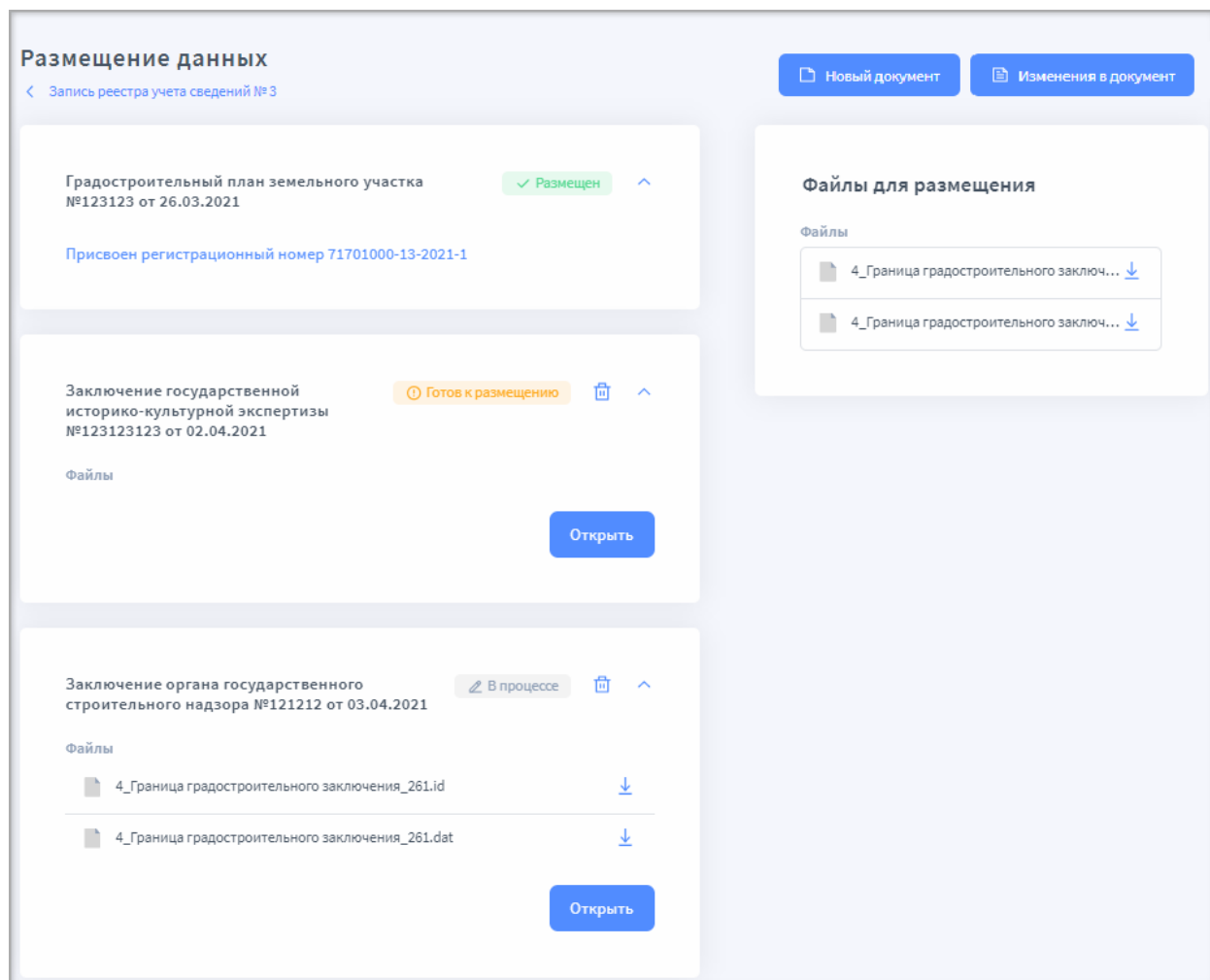
- заполняется **Информация о документе**
- задается **Территория действия документа**
- **Выбор муниципального образования**¹
- выполняется **Размещение в ГИСОГД**

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.



Информация о документе

Информация о документе

[Размещение данных](#)

Далее >

1

Информация о документе

2

Выбор территории действия

3

Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*

Генеральный план поселения

Статус действия*

Действующий

Наименование документа

Номер документа*

Дата документа*

ДД.ММ.ГГГГ

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](#)

Назад

Далее >

✓

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 (Учтенный)

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

1 2 3 4

Информация о документе Выбор территории действия Муниципальные образования Размещение в ГИСОГД

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

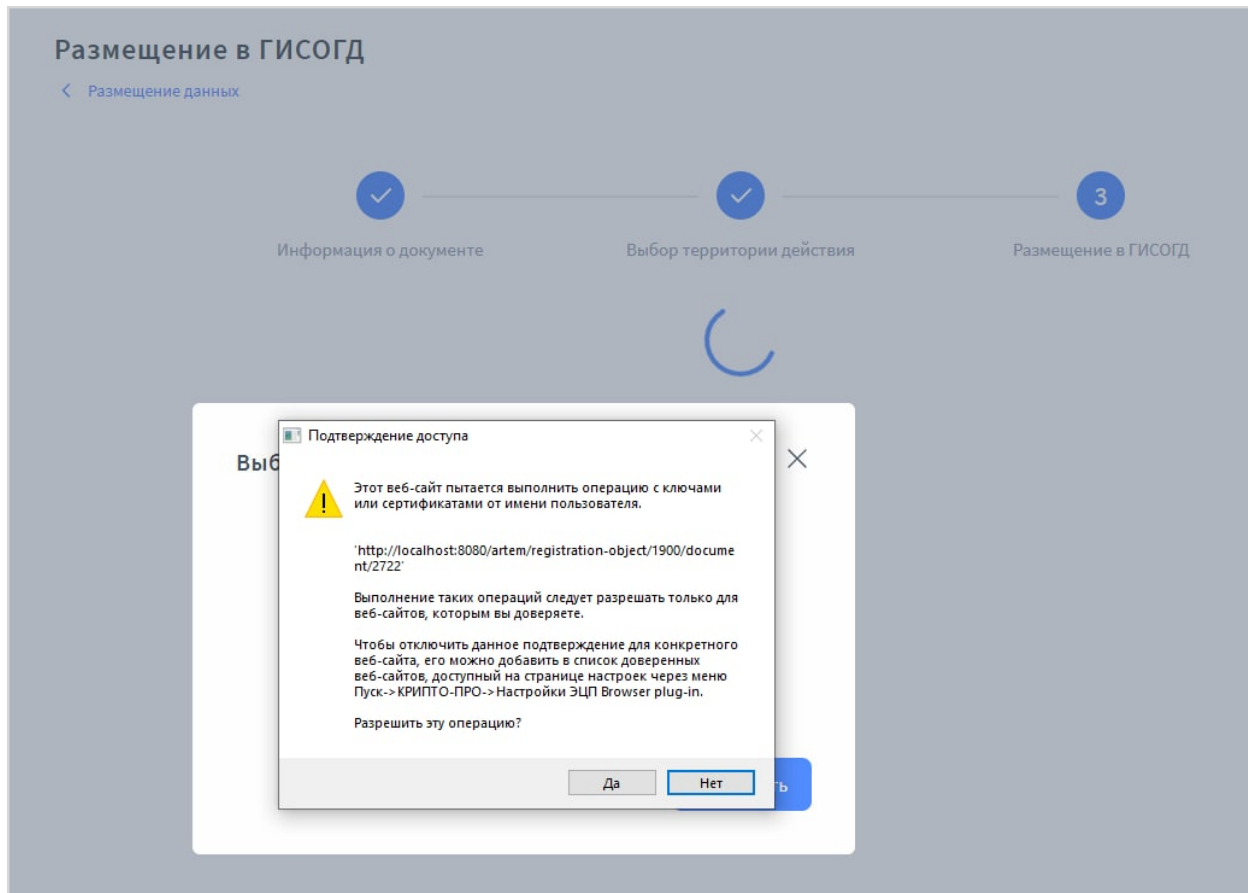
Примечание: Для работы с электронной подписью необходимо наличие в браузере установленного плагина КристоПро ЭП Browser plug-in. Чтобы установить плагин, обратитесь к администратору.

Направляемый документ необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

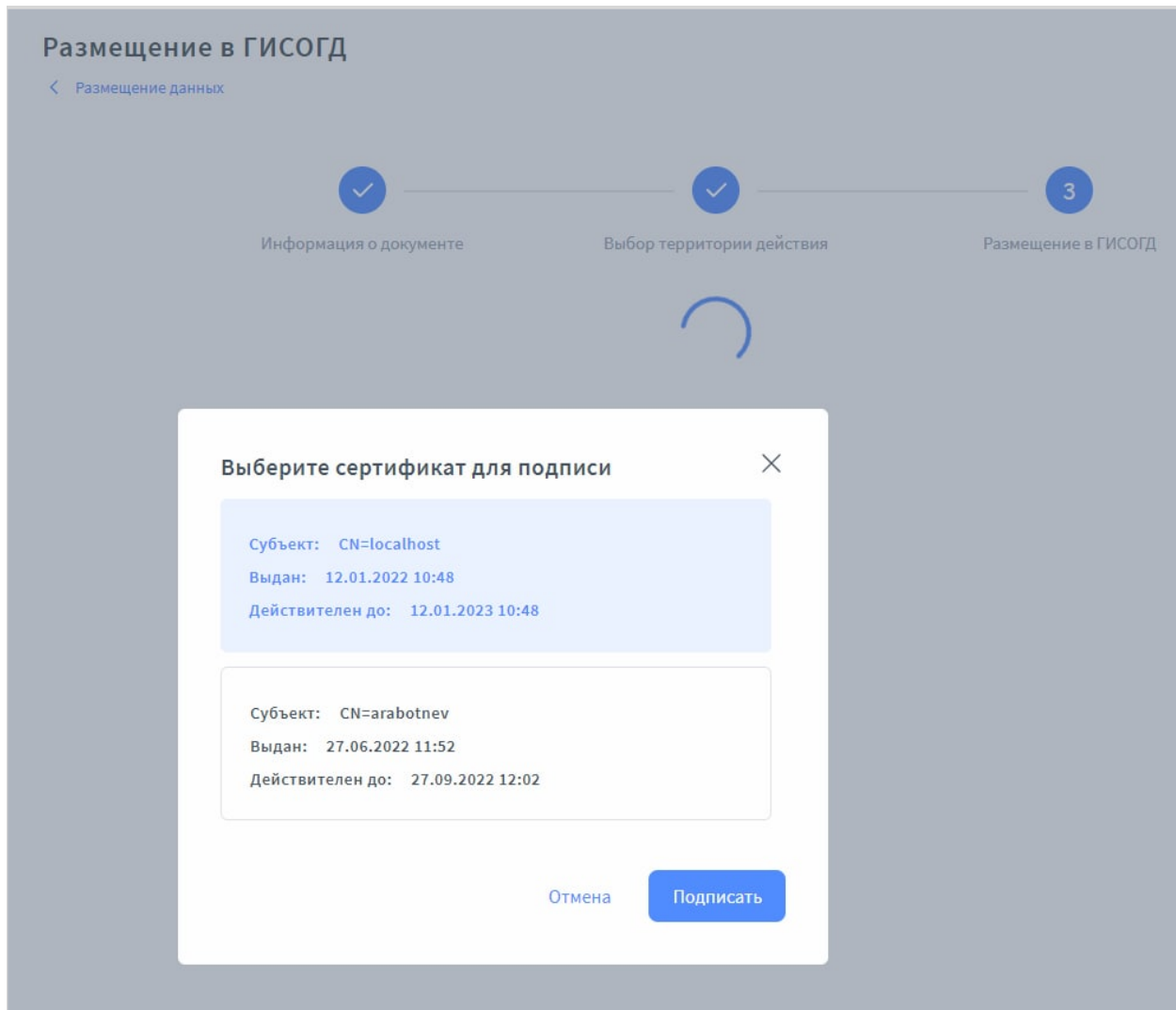
Нажмите кнопку

✓ Разместить в ГИСОГД

Появится сообщение о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:

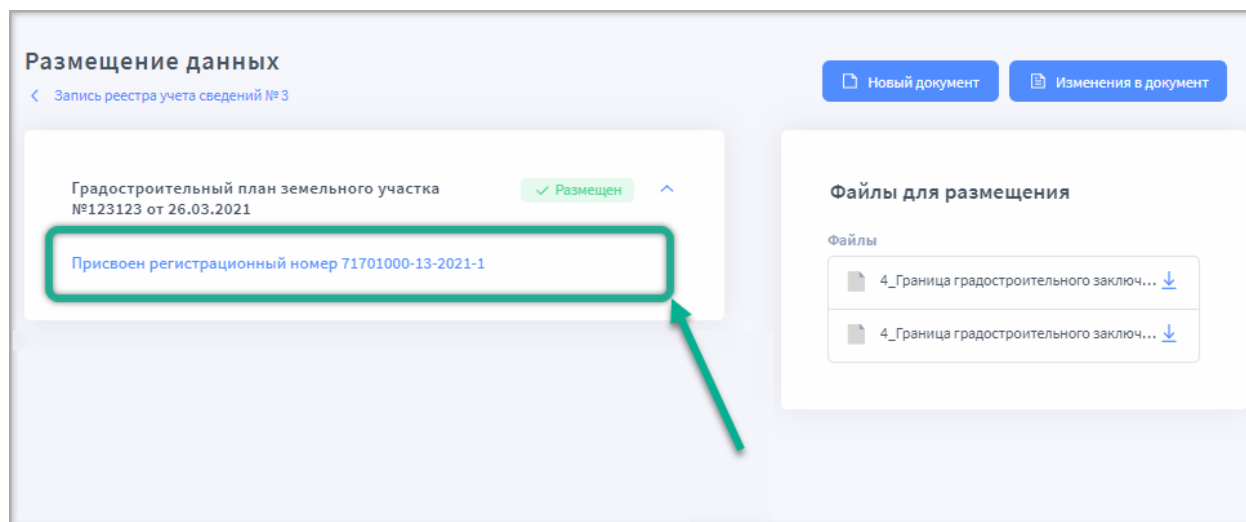


Нажмите Да. После этого, в окне выбора доступных сертификатов пользователя укажите нужный сертификат и нажмите Подписать.



На странице Размещение данных отобразится документ со статусом Размещен.

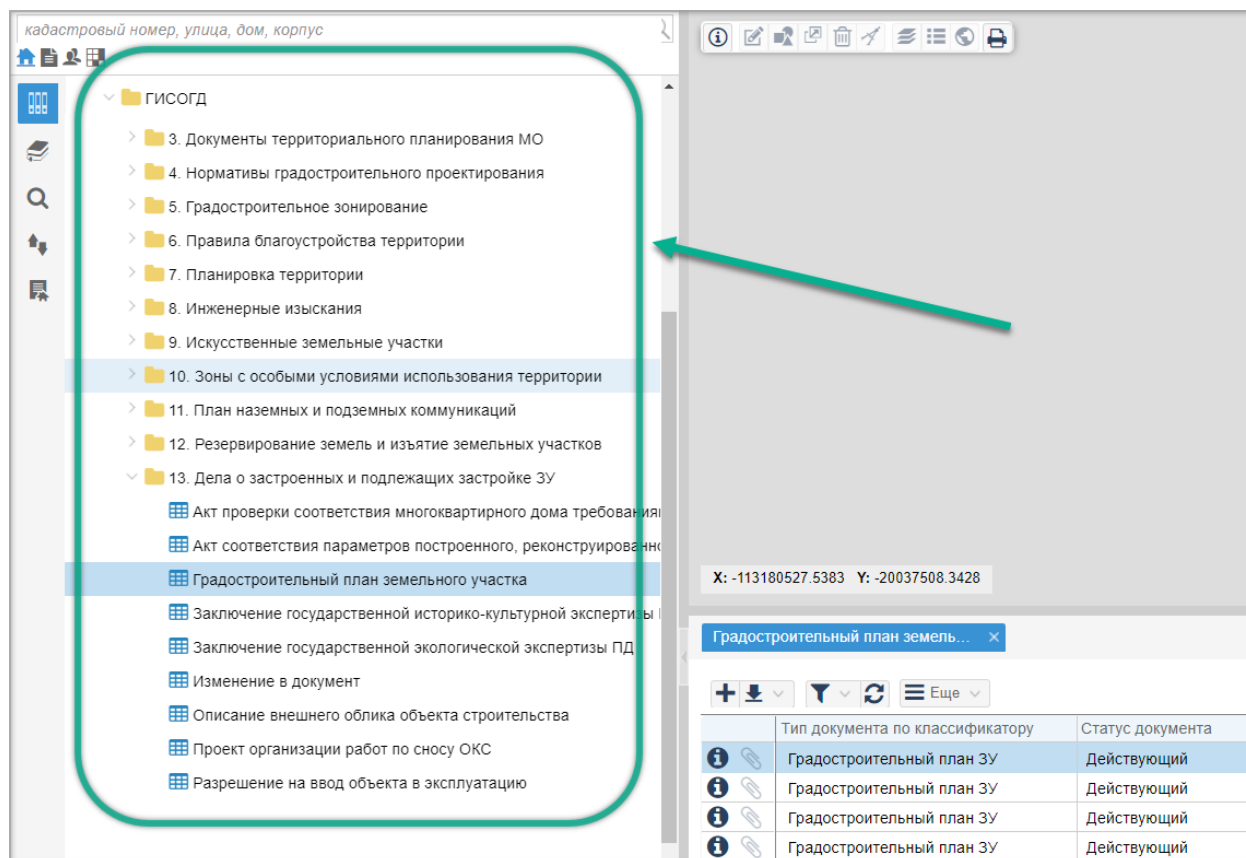
Нажмите на ссылку с регистрационным номером размещенного экземпляра для просмотра подробной информации:



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.



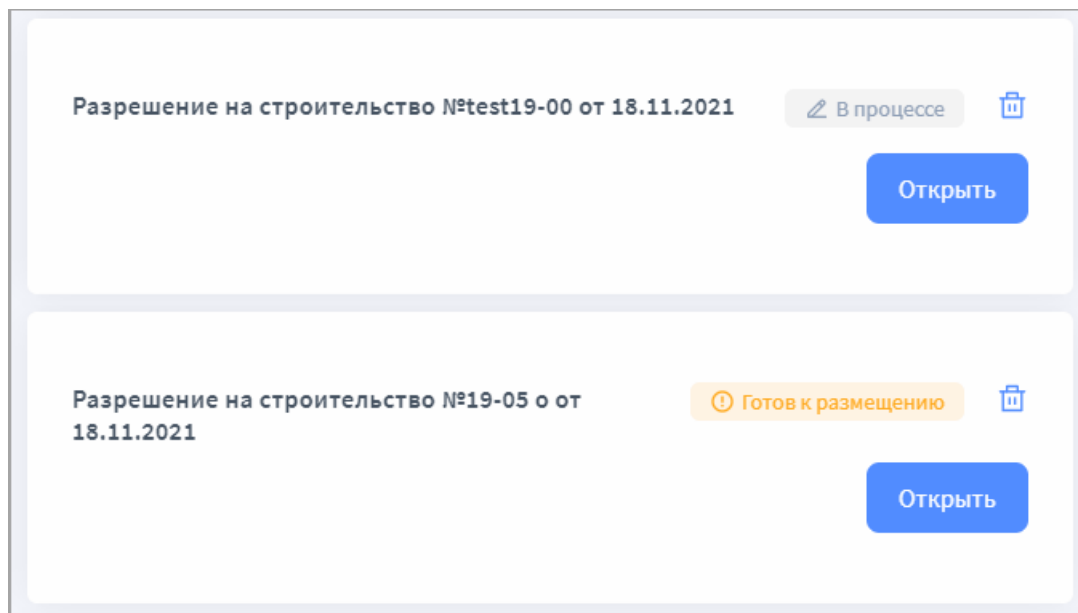
- После размещения документа в Системе станут недоступны для редактирования в карточке объекта и панели представления, поля, информация из которых подлежит размещению в ГИСОГД. Поля [Примечание] и [Статус] в карточке объекта останутся доступными для изменения.
- Редактирование полей будет недоступно 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 . 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.

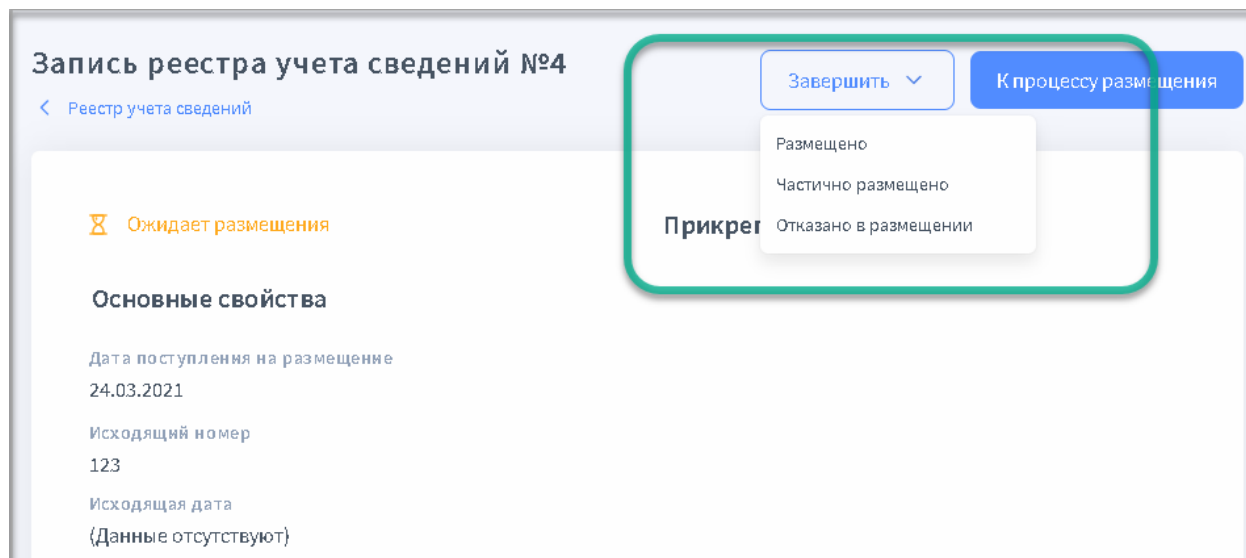
Примечание:

- 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.



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.

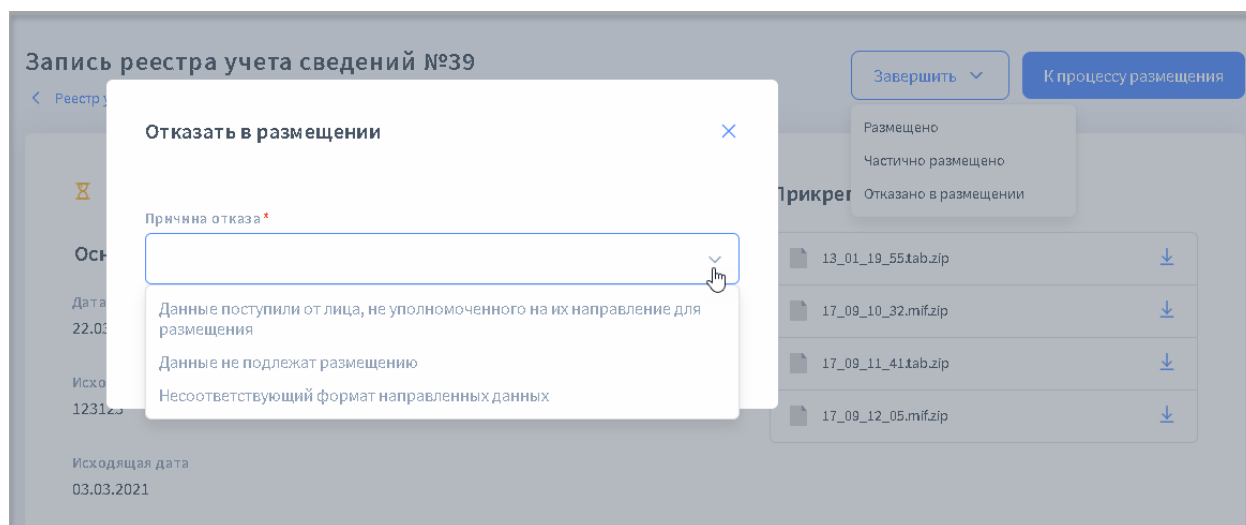
Записи реестра учета сведений присвоится статус ✔ Частично размещено.

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**.



6.3.3 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

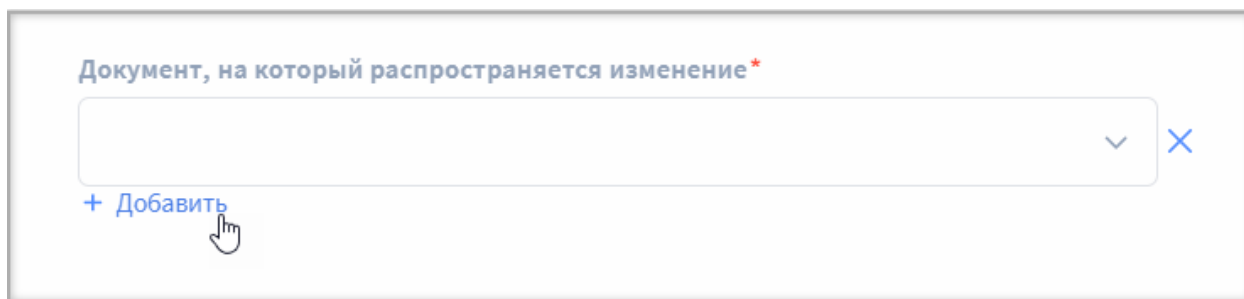
В поле [Вид документа изменения для размещения] выберите из списка вид документа с изменениями.

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.



Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

Задайте контур территории действия.

Примечание

При размещении документов изменения для документов Разрешение на строительство контур территории действия задается автоматически, на основании контура Земельного участка, указанного в документе Разрешение на строительство. 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 *

проект

- 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

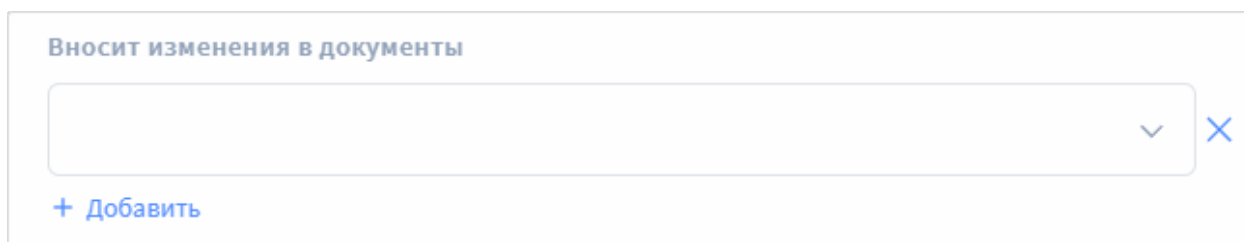
Выберите файлы, относящиеся к документу

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.



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.

6.3.4 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 (Учтенный)
Земельный участок №25:28:050036:222 (Учтенный)
Земельный участок №25:28:050066:851 (Учтенный)

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



Map showing the territory of action with various elevation points and landmarks. The map includes a scale bar and a legend.

6.3. Ведение ГИСОГД в приложении

298

Документ, действие которого прекращено, будет отображаться в соответствующем «Реестре тематических наборов данных» со статусом Недействующий.

Документы ТП МО						
Поиск						
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 (DocGP Loc)	3.02 Генеральный план	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 №5fghjfhgj 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.

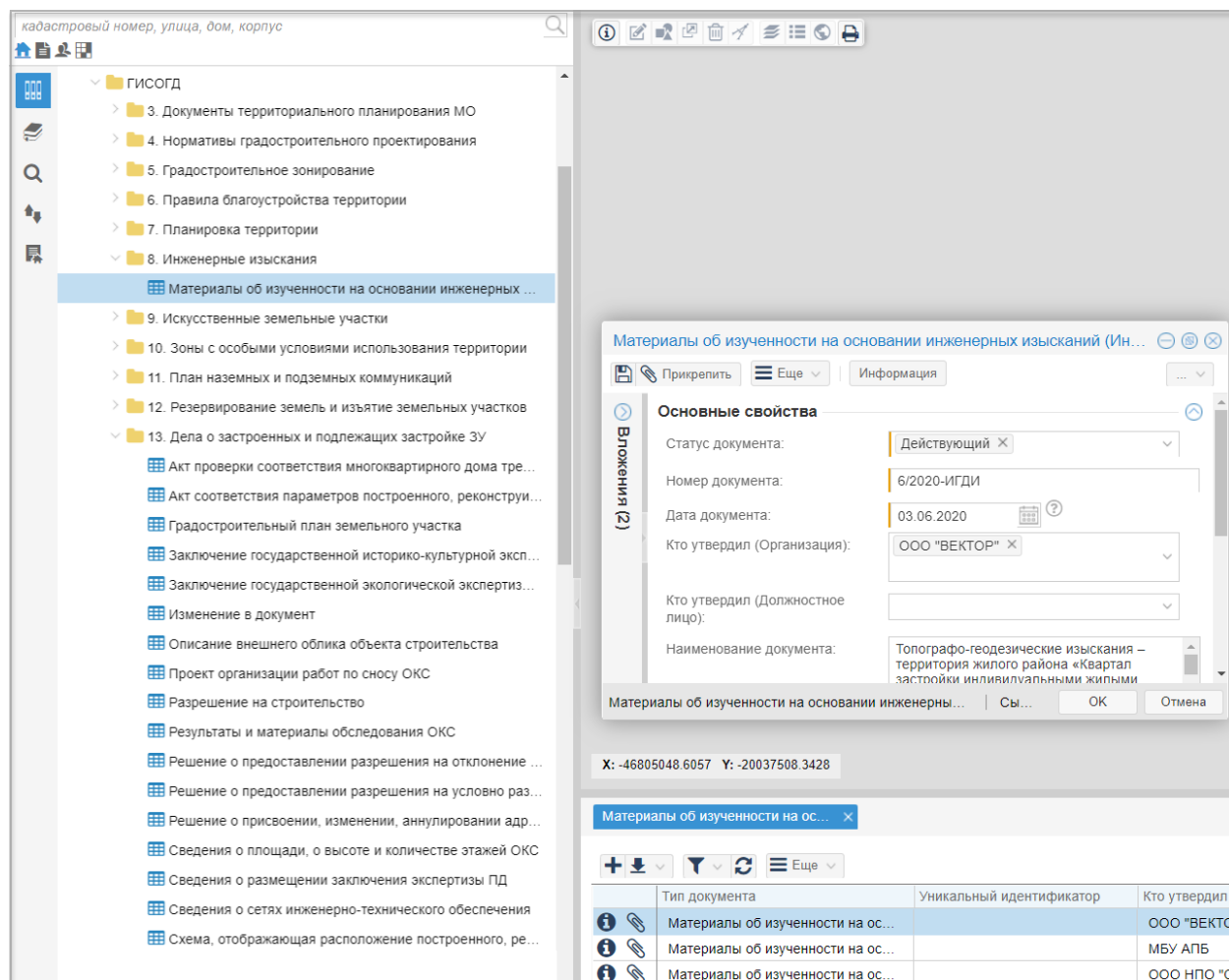
Если в заявке остались данные для размещения в ГИСОГД, то добавьте их в запись реестра учета.

6.4 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.



6.4.1 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 Отпра-

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

6.4.2 Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения

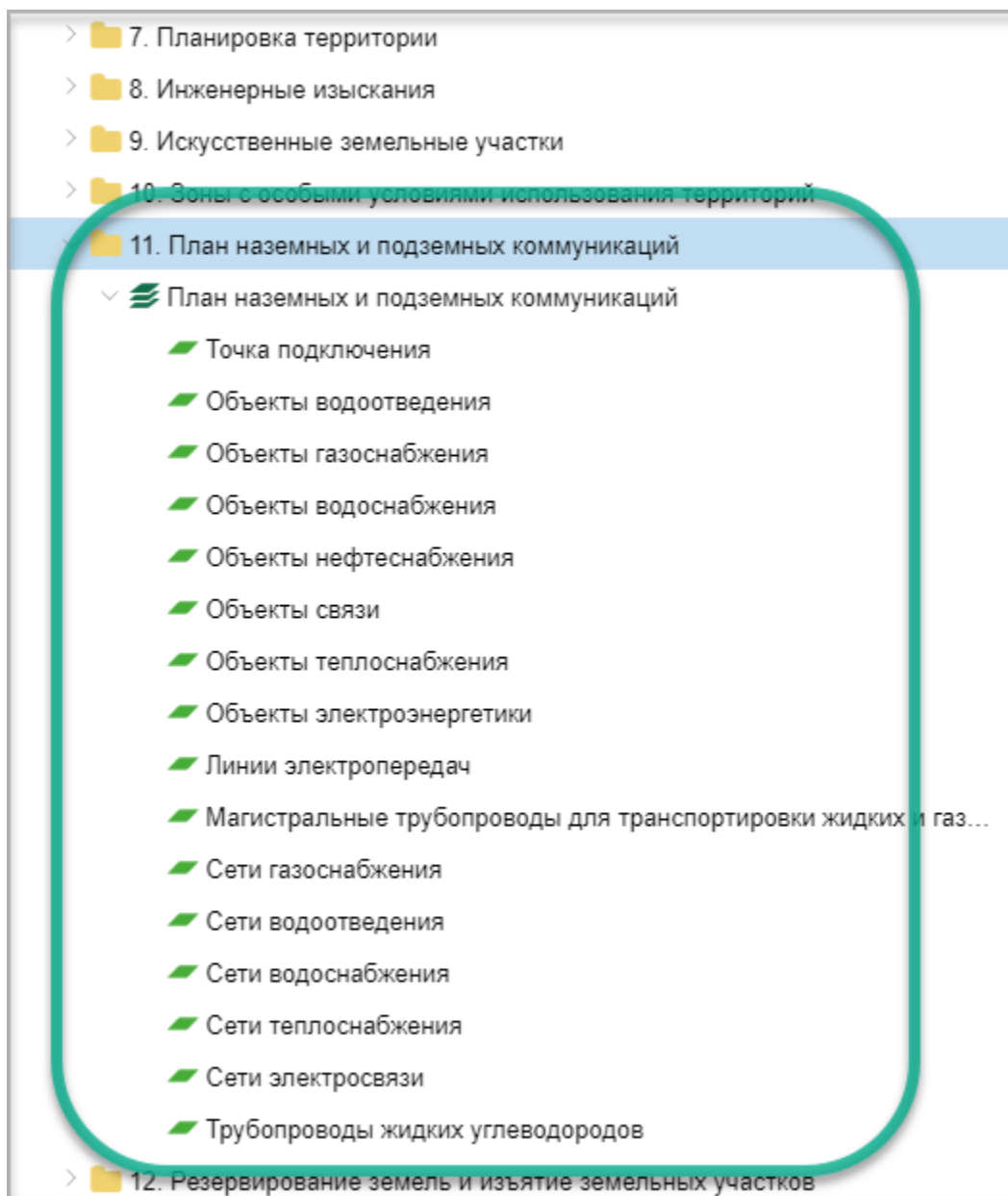
Согласно п.18 Постановления 279, органы, осуществляющие ведение информационной системы, при размещении в информационной системе сведений, документов, материалов, содержащих информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения 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.

6.5 Как вносить правила землепользования и застройки в ГИСОГД

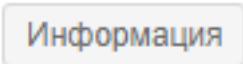
6.5.1 Регистрация документа и создание набора данных

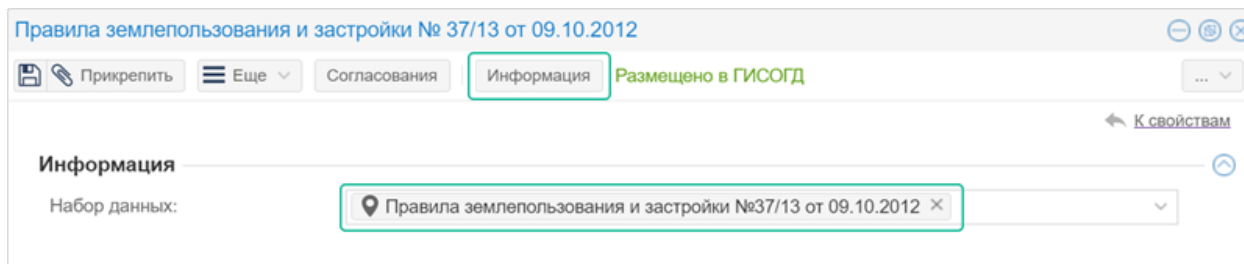
Для регистрации и создания набора данных:

1. Зарегистрируйте документ ПЗЗ (правил землепользования и застройки) или внесение изменений в ПЗЗ в [модуле регистрации документов](#). (См. [Справку](#))
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.

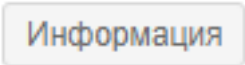


6.5.2 Импорт векторных данных

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.

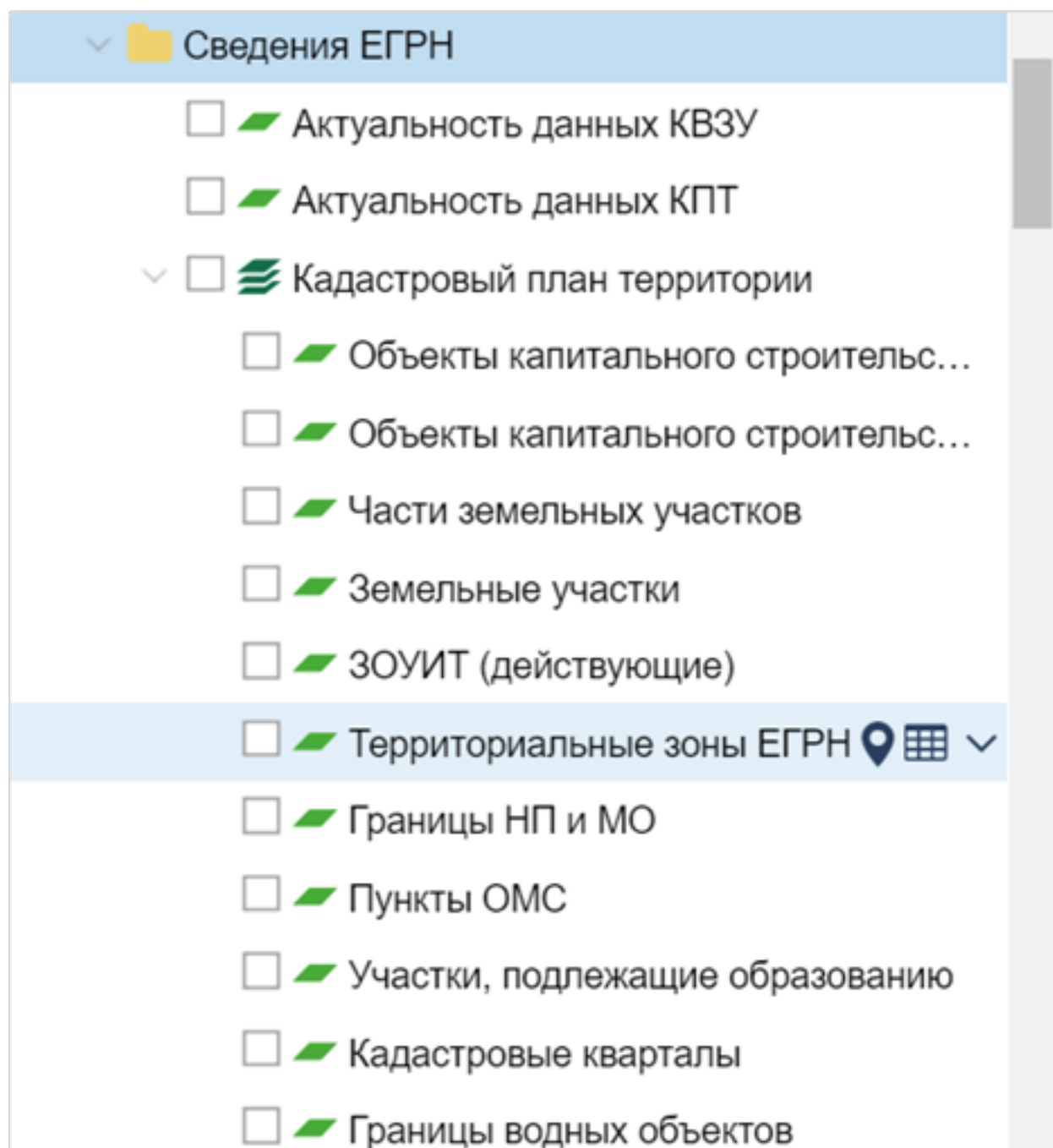
Если в ГИСОГД отсутствуют градостроительные регламенты, то перед импортом необходимо выполнить следующее:

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 ЕГРН (единого реестра недвижимости), процесс направления запроса описан в разделе [Справки](#).

Далее выписку необходимо импортировать в Систему согласно [разделу Справки](#).

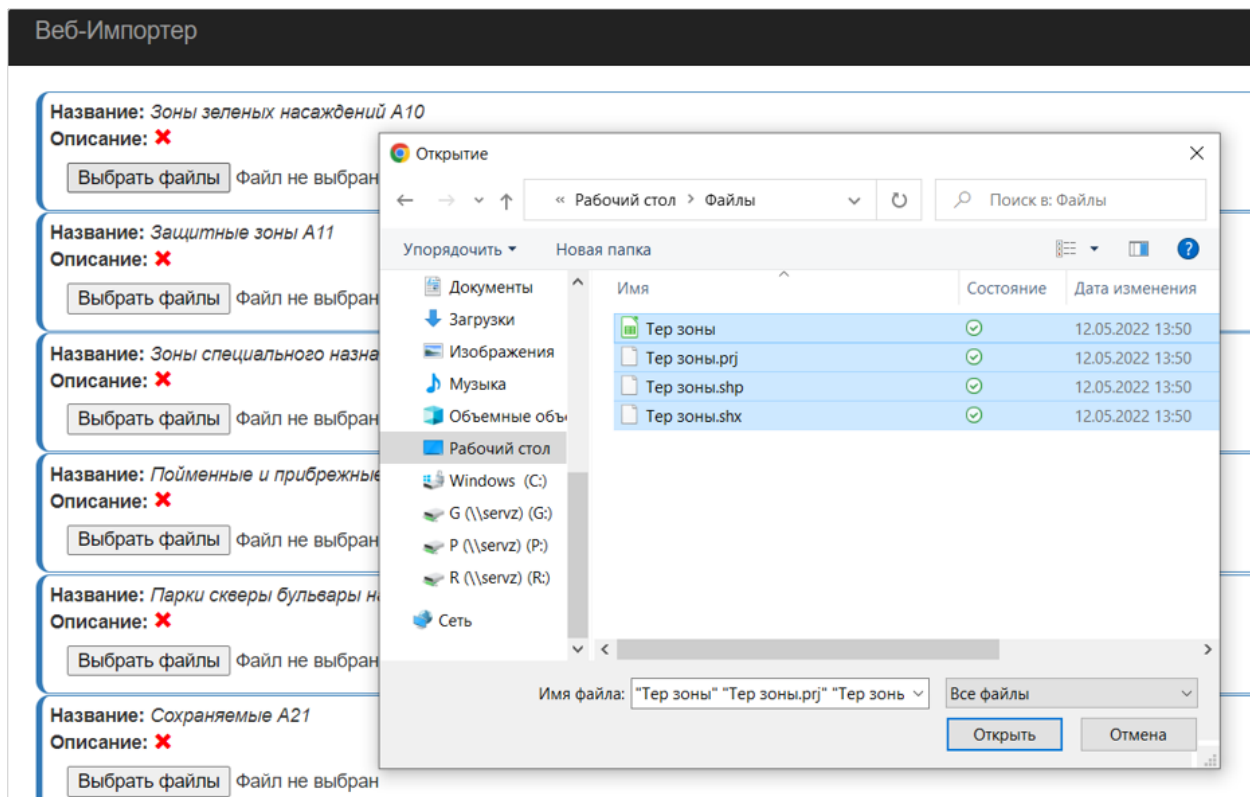
Импортированные данные отобразятся в каталоге «Территориальные зоны ЕГРН» в соответствующем слое:



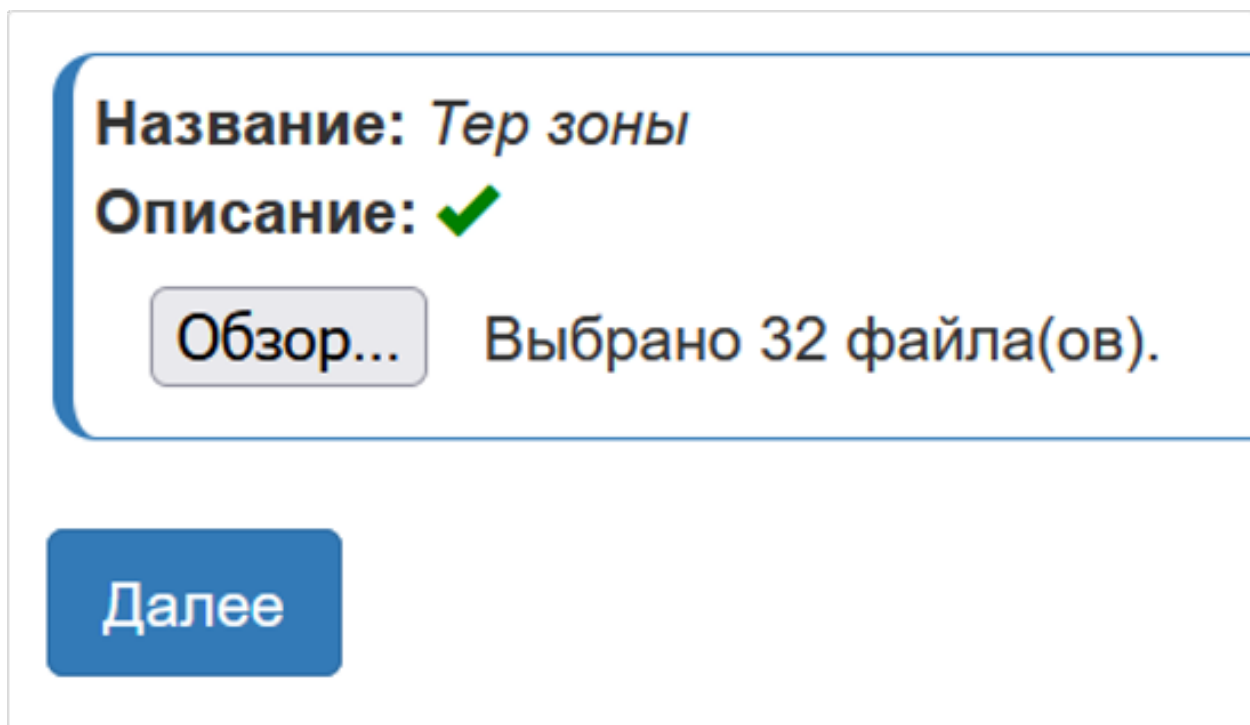
Если градостроительные регламенты уже созданы в ГИСОГД:

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.

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:

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

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 - ok

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.мар - 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.

6.6 Исправление технических ошибок в размещенных данных

- 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.

6.6.1 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 вверху карточки документа:

Разрешение на строительство №13 от 12.07.2022

[Назад к записи реестра № 1930](#)

История исправлений

Исправить ошибку

Основные свойства	Прикрепленные файлы
Наименование документа (Данные отсутствуют)	
Номер документа 13	
Дата документа 12.07.2022	
Регистрационный номер документа 05705000-13-2022-334	

Затем внесите исправления:



1 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 территория 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.



Выбор территории действия

Измените территорию действия документа, если это необходимо (см.: [Выбор территории действия вручную](#)).

Нажмите кнопку «Далее» в правом верхнем углу страницы.



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.

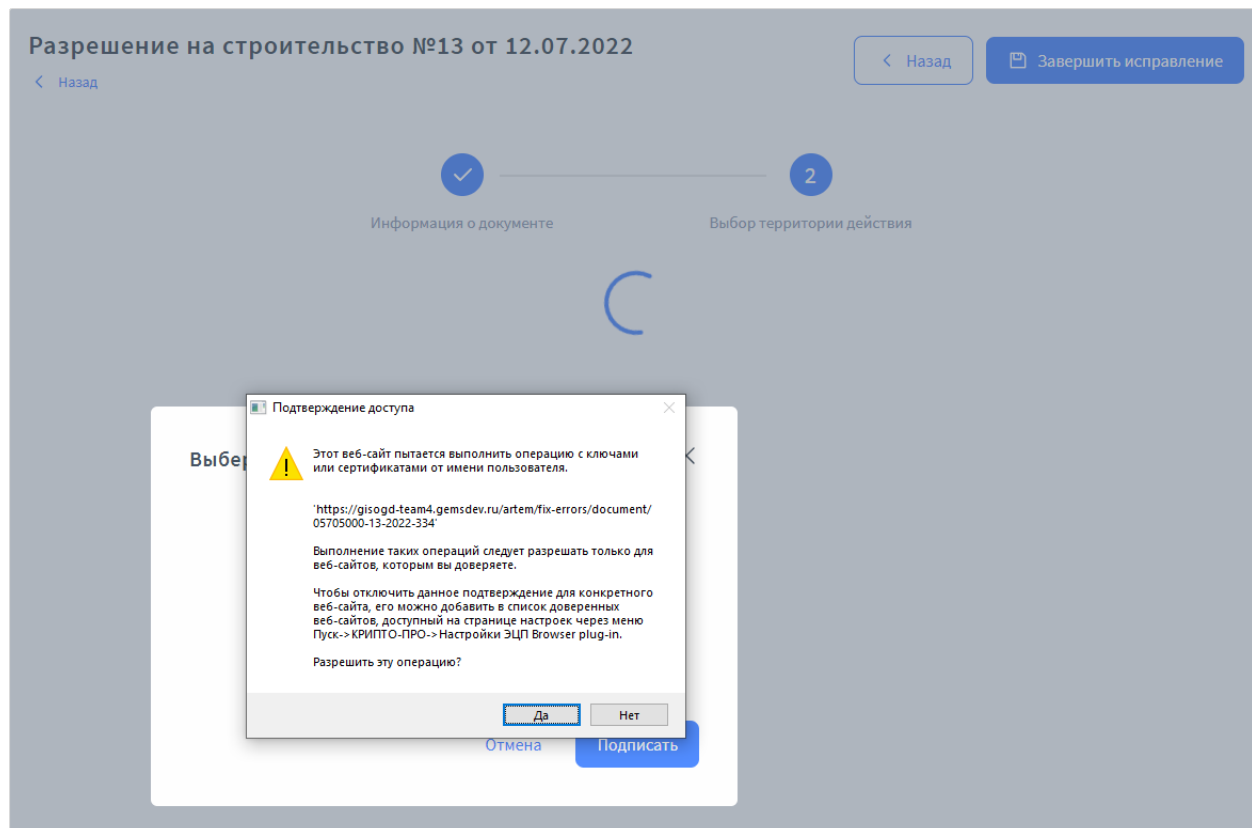
Если действие документа перестало распространяться на некоторые МО, то в Системе документ из реестров этих МО не удалится. Например, если флажок был установлен для пяти МО, а при исправлении ошибок из двух МО его убрали, то документ останется в соответствующем реестре для каждого из пяти МО.

После того, как внесены правки, нажмите кнопку  **Завершить исправление**:

Факт исправления технических ошибок необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

Примечание: Для работы с электронной подписью необходимо наличие в браузере установленного плагина КриптоПро 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.

Выберите сертификат для подписи

Субъект: CN=Наименование сертификата-3

Выдан: 19.07.2022 12:17

Действителен до: 19.10.2022 12:27

Субъект: CN=Наименование сертификата-2

Выдан: 19.07.2022 12:17

Действителен до: 19.10.2022 12:27

Субъект: CN=Наименование сертификата

Отмена

Подписать

Система сохранит и обновит поля в карточке документа. На странице отобразится карточка документа с исправленными ошибками.

6.6.2 Как посмотреть исправления

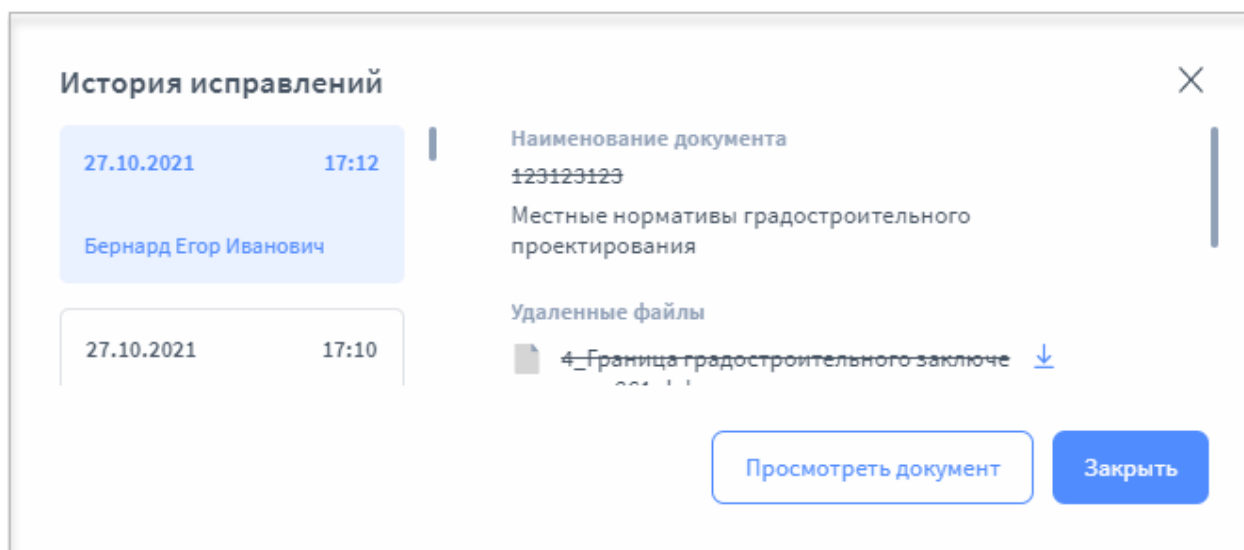
- Для просмотра истории исправлений у пользователя должны быть права на размещение данных в ГИСОГД.
- Несмотря на то, что исправления в данные можно вносить только в приложении ГИСОГД, данные и содержание изменений можно просматривать и в приложении ГИСОГД, и в Системе.

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](#).

Импорт/экспорт данных

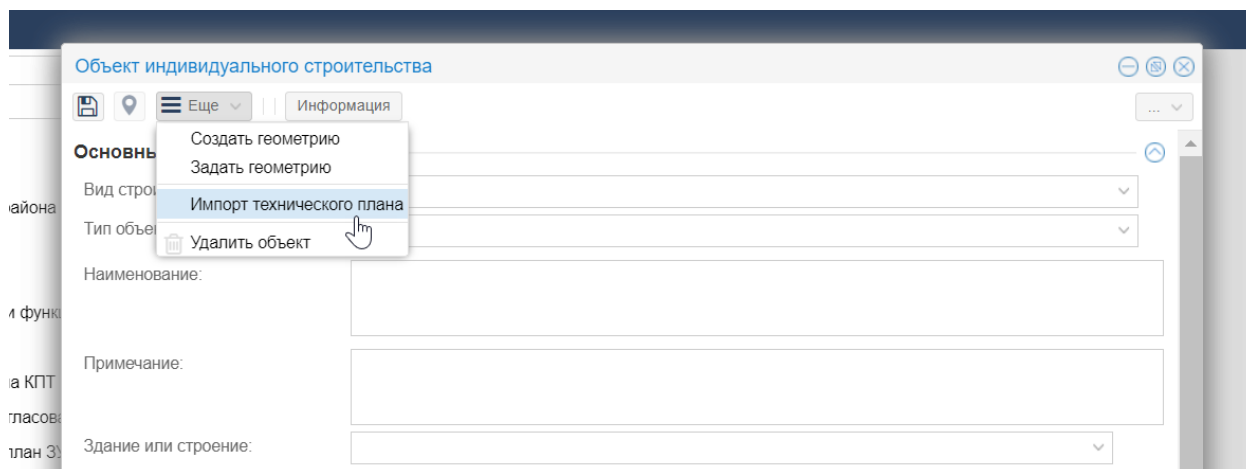
7.1 Импорт данных

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  Еще ▾ и выберите пункт «Импорт технического плана».



2. В открывшемся окне выберите zip-архив с техническим планом.

Система при импорте техплана:

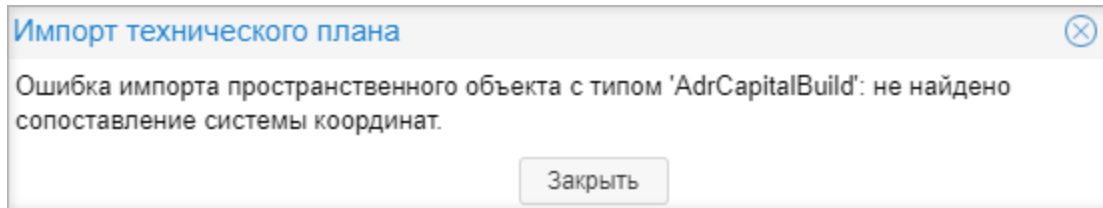
- заполнит поля в карточке объекта строительства, создаст объект «Технический план» и установит с ним связь в поле [Технический план];
- создаст объект «Физическое лицо», заполнит его поля имеющимися сведениями (в том числе поле [СНИЛС]), и установит с ним связь в поле [Кадастровый инженер] в карточке «Технический план»;
- автоматически заполнит поле [Сведения о кадастровом инженере] данными о фамилии, имени и отчестве 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

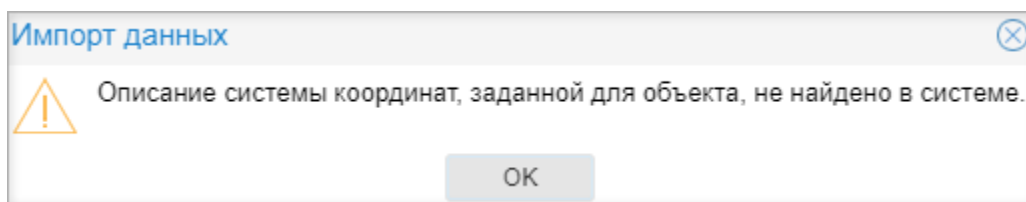
При заполнении карточки СРЗУ можно загрузить схему из xml-файла.

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. Загрузятся 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

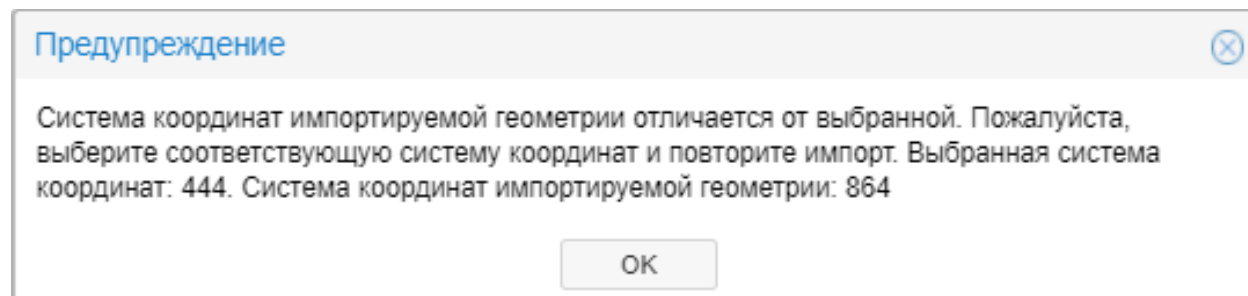
Система позволяет загружать на карту пространственные данные объектов, сохраненных в формате csv-файлов.

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 экспортировать 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.

Импорт текста - [Экспорт%20в%20CSV%20(37).csv]

Импорт

Кодировка: Юникод (UTF-8)

Язык: Стандарт - Русский

Со строки: 1

Параметры разделителя

☐ Фиксированная ширина ☒ Разделитель

☐ Табуляция ☐ Запятая ☒ Точка с запятой ☐ Пробел ☐ Другой

☐ Объединять разделители ☐ Обрезать пробелы

Разделитель строк: "

Другие параметры

☐ Поля в кавычках как текст ☐ Распознавать особые числа

Поля

Тип столбца:

	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	шп/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

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, MULTIPOINT — 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 (мультиполигон), то необходимо указать координаты для каждой из частей	импорт - да, экспорт - да
Контур	Номер контура объекта	Если объект имеет внешний и внутренний контур, то при описании координат, потребуется указать пере-	импорт - да, экспорт - да

7.1. Импорт данных

323

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

7.2 Загрузка данных через Веб-импортер

Веб-импортер — это приложение для загрузки данных в Систему по шаблонам. Шаблоны создает администратор проекта.

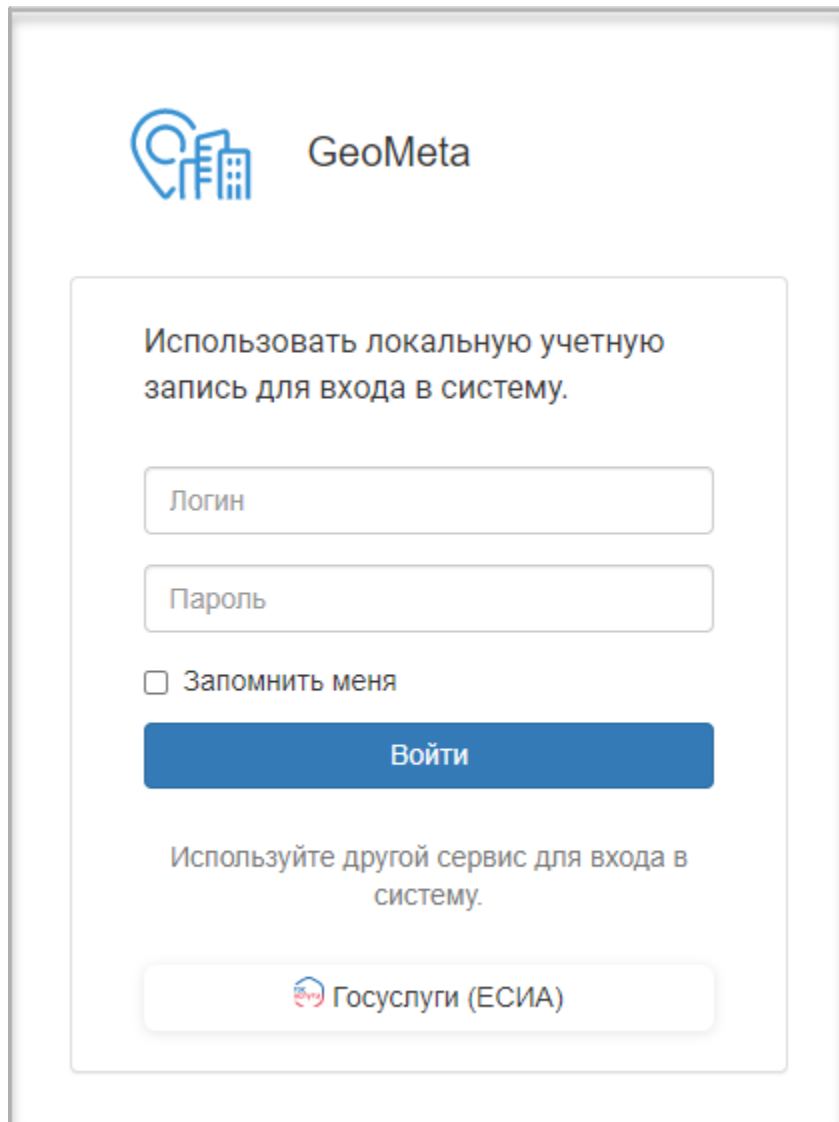
С помощью Веб-импортера в Систему можно загрузить:

- Градостроительную документацию;
- векторные пространственные данные объектов;
- проекты планировки и проекты межевания территории.

Форматы файлов, которые можно загружать: .tab, .shp, .mid/.mif 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.

The image shows a login interface for GeoMeta. At the top left is a logo consisting of a blue location pin and a building icon. To its right is the text "GeoMeta". Below this is a white rectangular box with a light gray border. Inside the box, the text "Использовать локальную учетную запись для входа в систему." is displayed. Underneath are two input fields: "Логин" and "Пароль". Below the "Пароль" field is a checkbox labeled "Запомнить меня". A blue button with the text "Войти" is positioned below the checkbox. At the bottom of the box, the text "Используйте другой сервис для входа в систему." is shown, followed by a button featuring the "Госуслуги (ЕСИА)" logo and text.

GeoMeta

Использовать локальную учетную запись для входа в систему.

Логин

Пароль

☐ Запомнить меня

Войти

Используйте другой сервис для входа в систему.

Госуслуги (ЕСИА)

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

Веб-Импортёр

GeoMeta

Укажите схему:

Укажите систему координат:

Загрузка наборов данных

Загрузка файлов:

Укажите шаблон:

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.

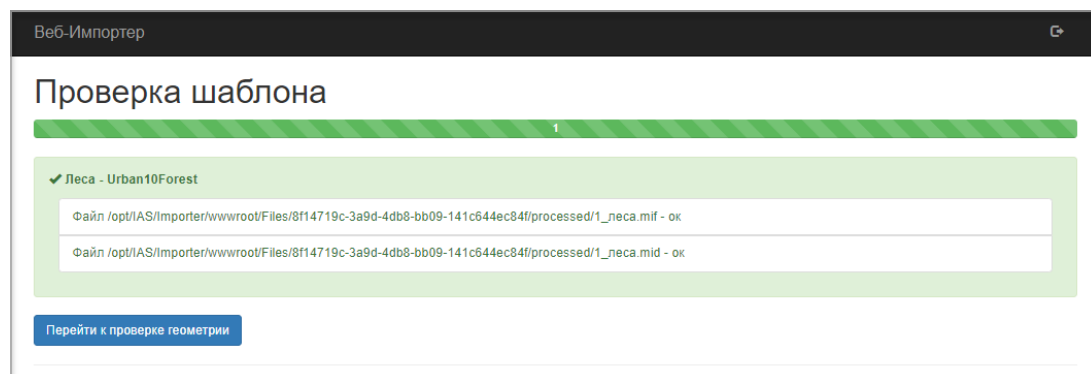
Примечание:

- Выберите вид файлов, который был указан ранее. Если установлен флажок 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.

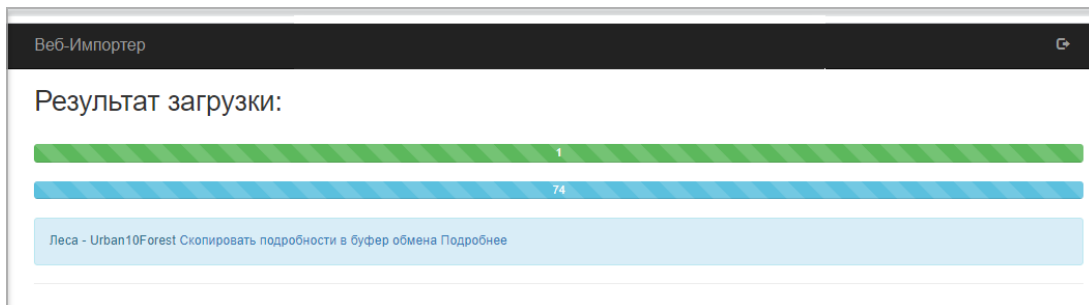
Блоки шаблона сопоставятся загруженным файлам. В блоках, для которых не найдены файлы для сопоставления, отобразится «Не указан источник данных».



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.

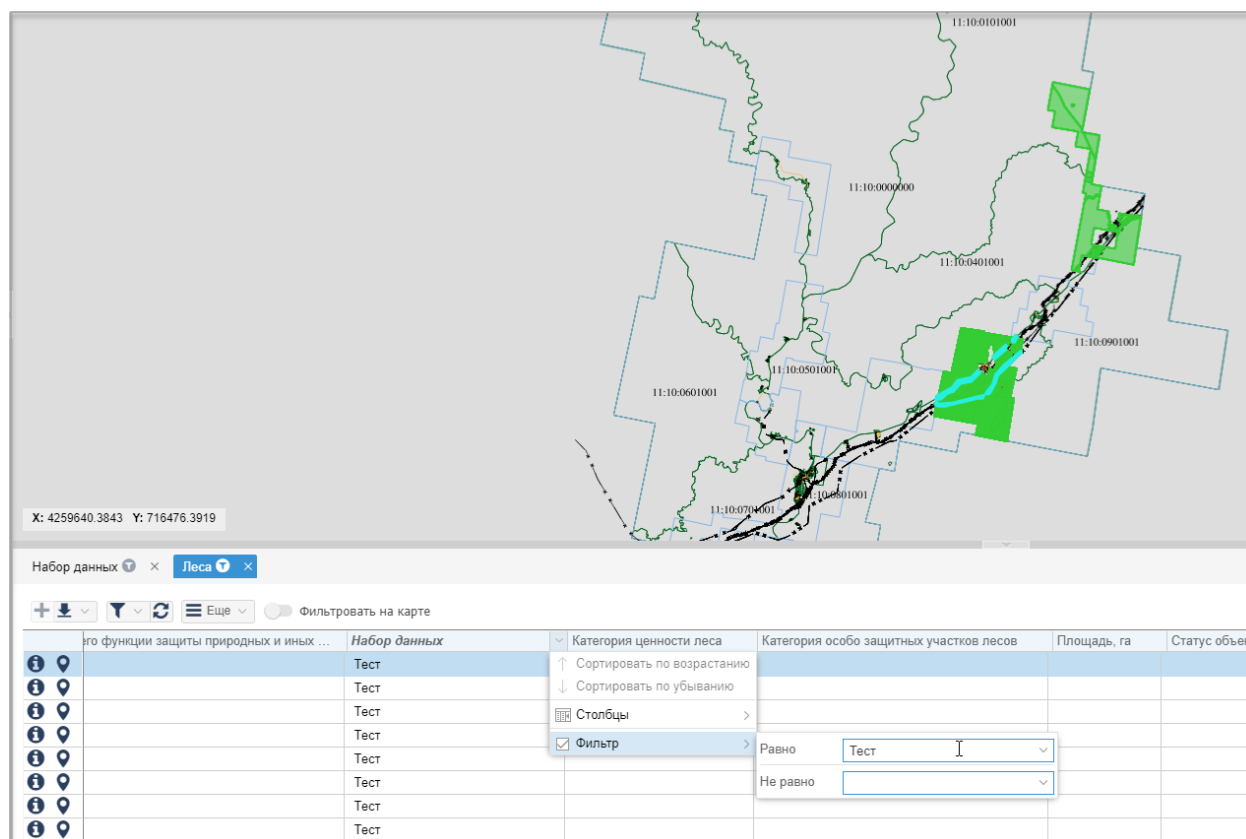


7.2.3 Как проверить загруженные данные

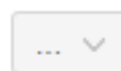
Если импорт прошел успешно, загруженные данные отобразятся на карте и в таблице с данными.

Чтобы это проверить перейдите в основное приложение. Загрузите в карту слой, в который импортировались данные и откройте таблицу с объектами слоя в панели представления.

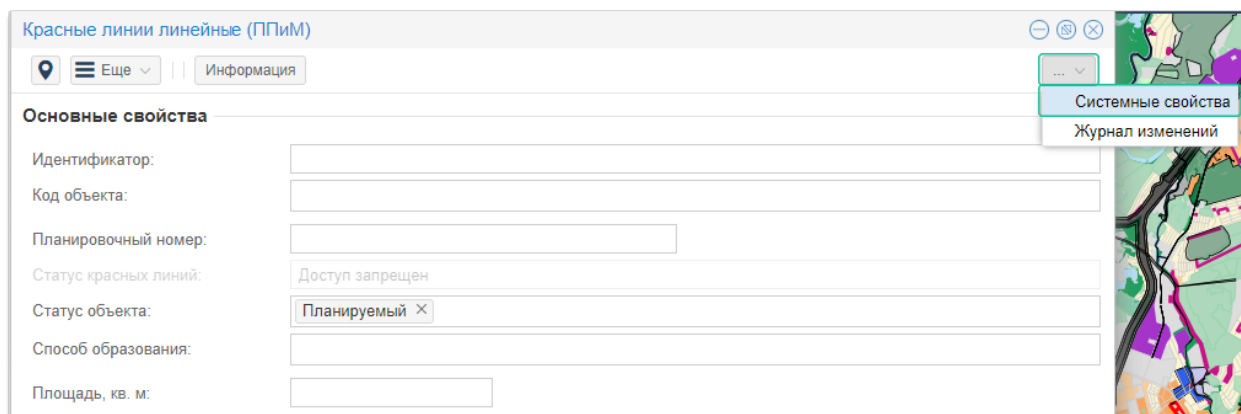
Для просмотра загруженных объектов примените [Поиск в таблице](#), [Как использовать фильтры](#).



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.

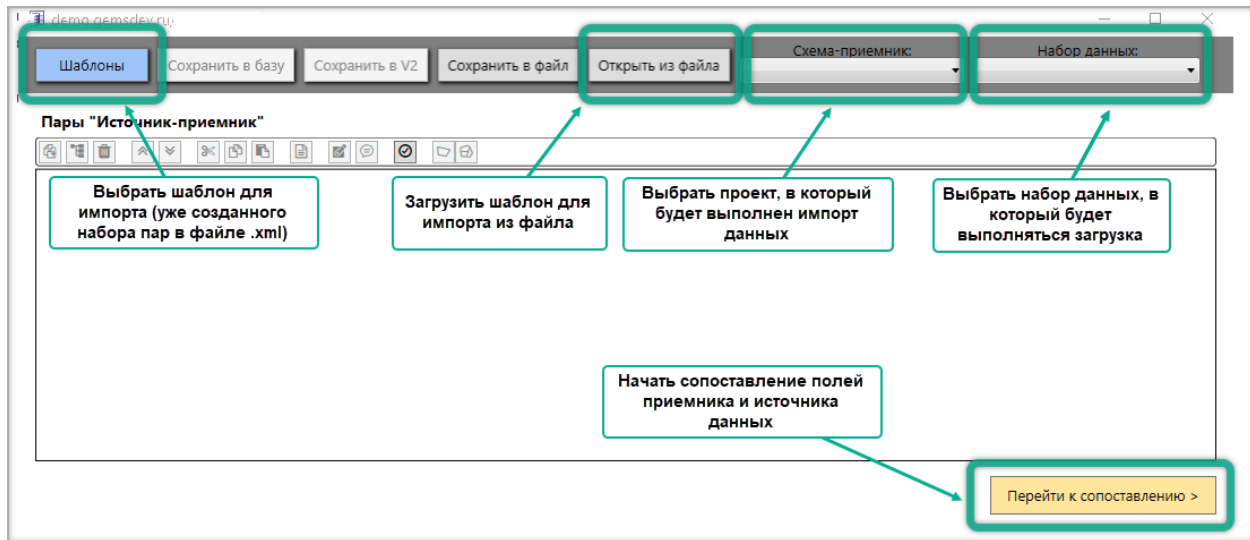
Можно импортировать данные из файлов в формате tab, mif/mid, shp, xls/xlsx.

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**

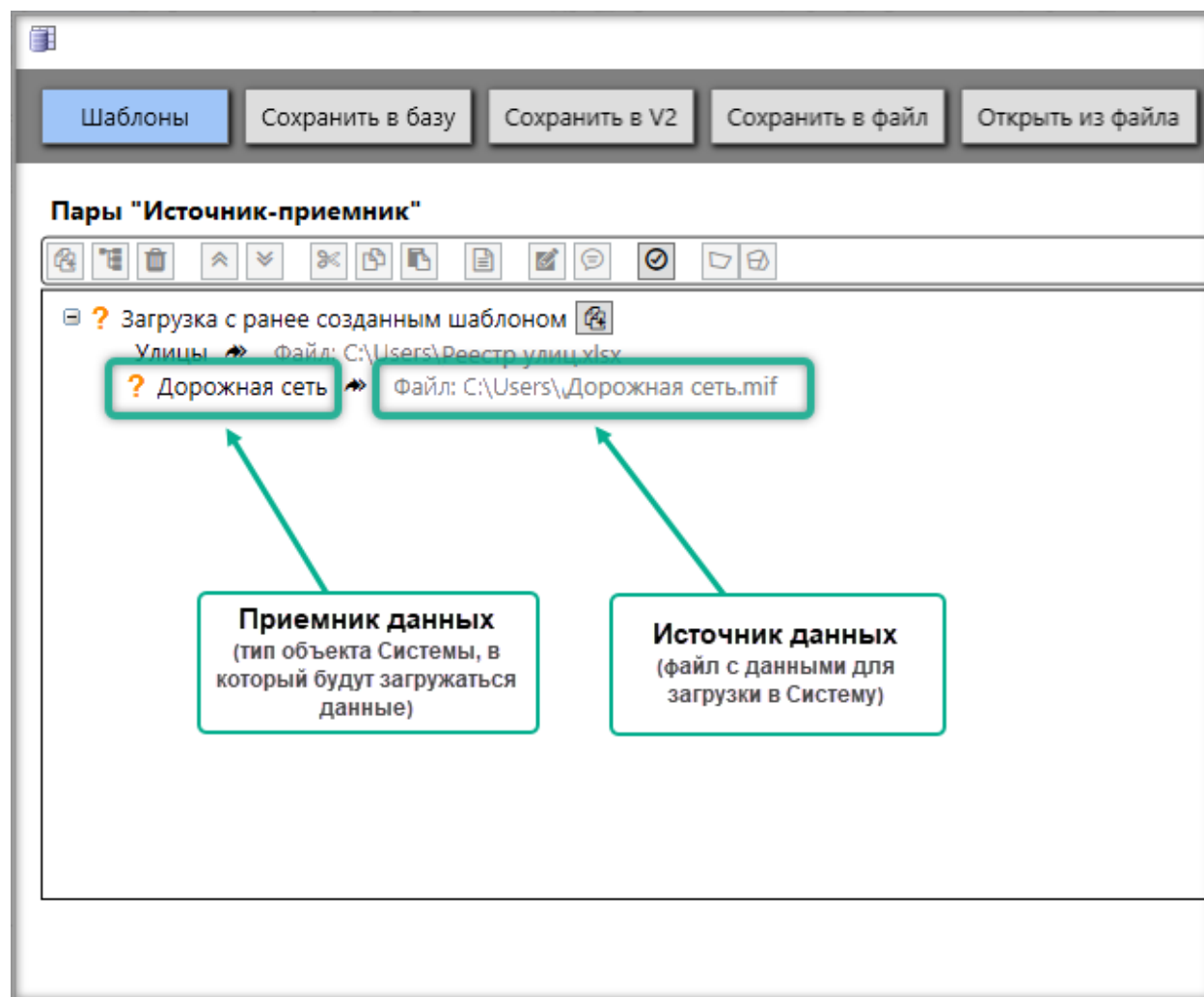
территории действия.

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.

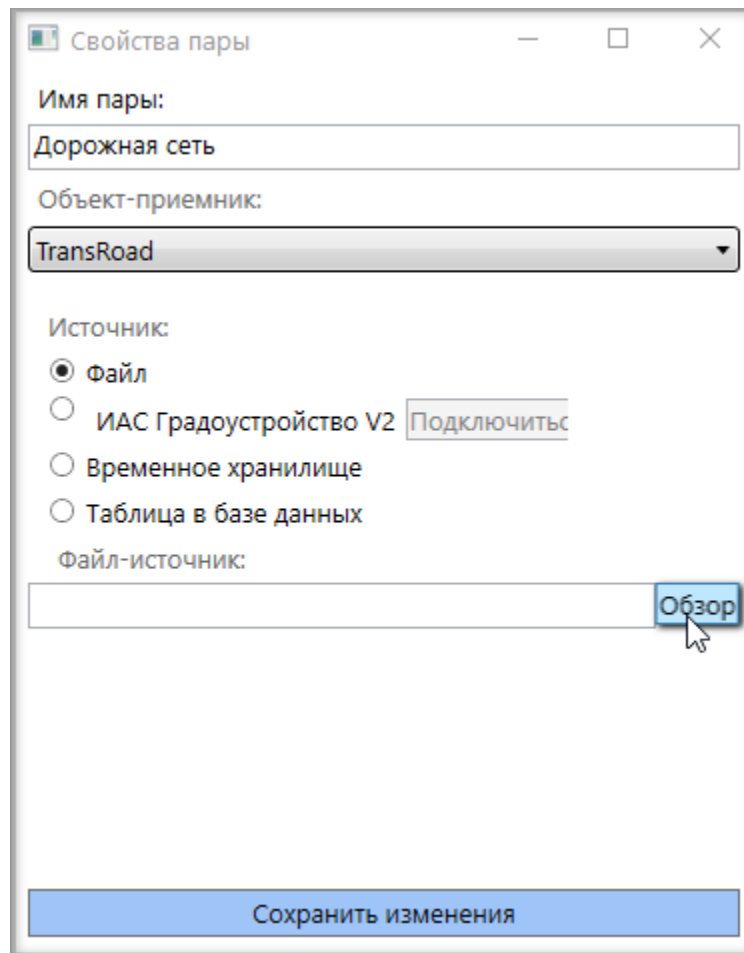
Дважды щелкните левой кнопкой мыши по названию пары. Откроется окно «Свойства пары».

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 утеряны.

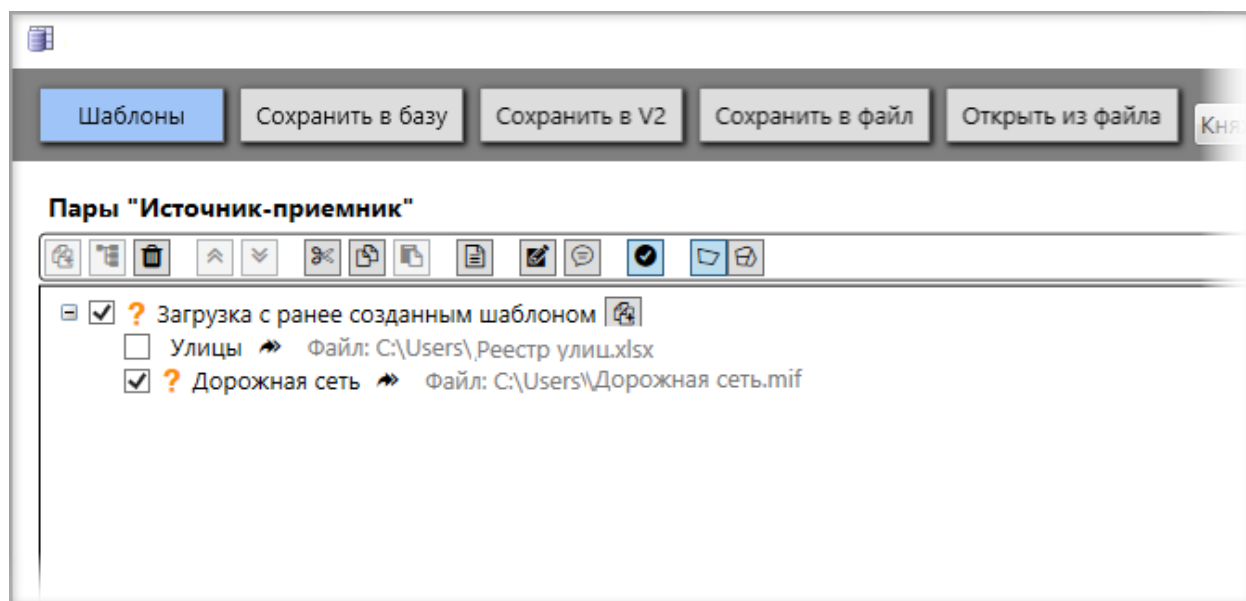


Выбрать пары для импорта

Можно загрузить данные не для всех пар в шаблоне, а выборочно.

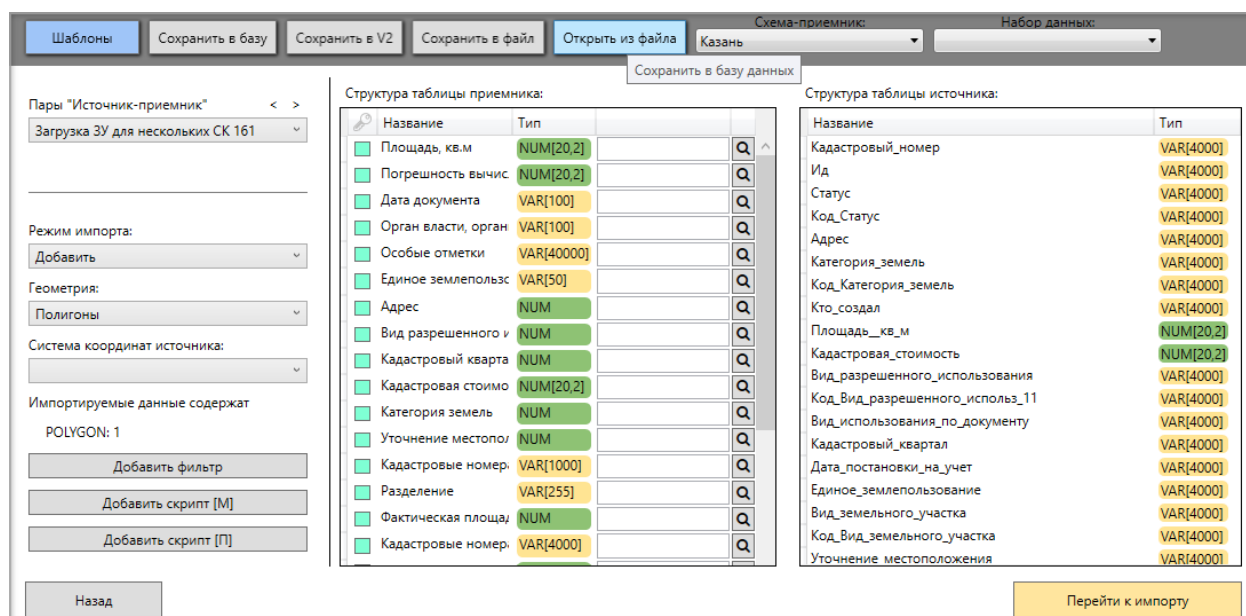
Нажмите кнопку «Отобразить ключ импорта» . Флажок в строке с названием шаблона включает / отключает все пары импорта. Проставьте флажок рядом с парами импорта, которые нужно загрузить.

Загрузка данных выполнится для отмеченных пар импорта.



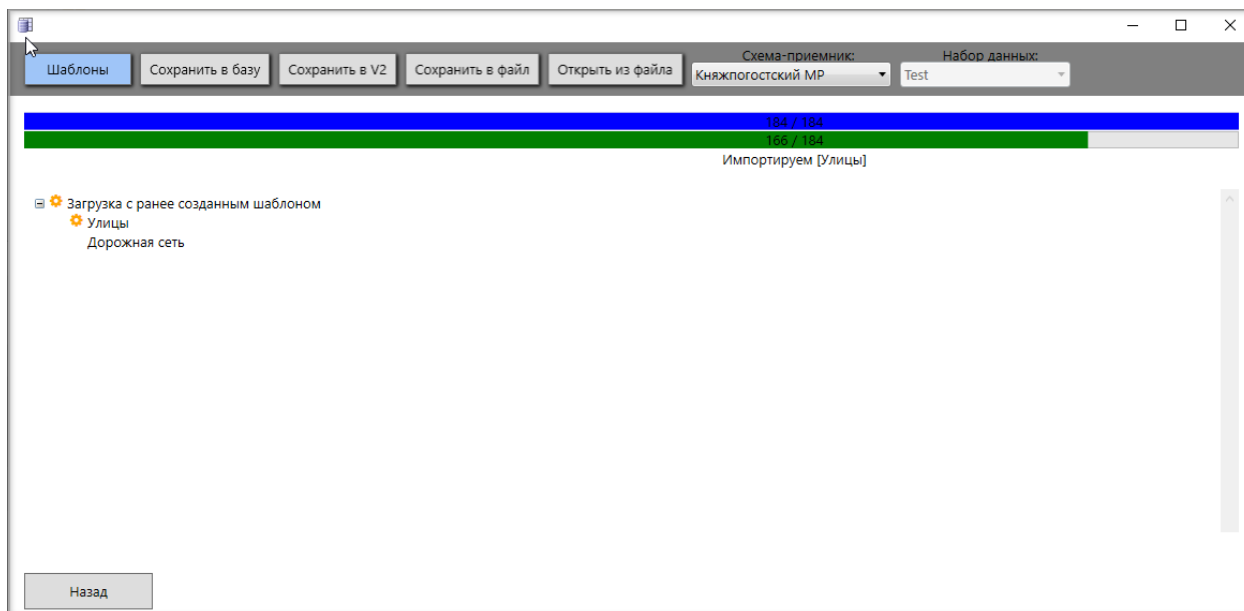
Выполнить импорт

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.

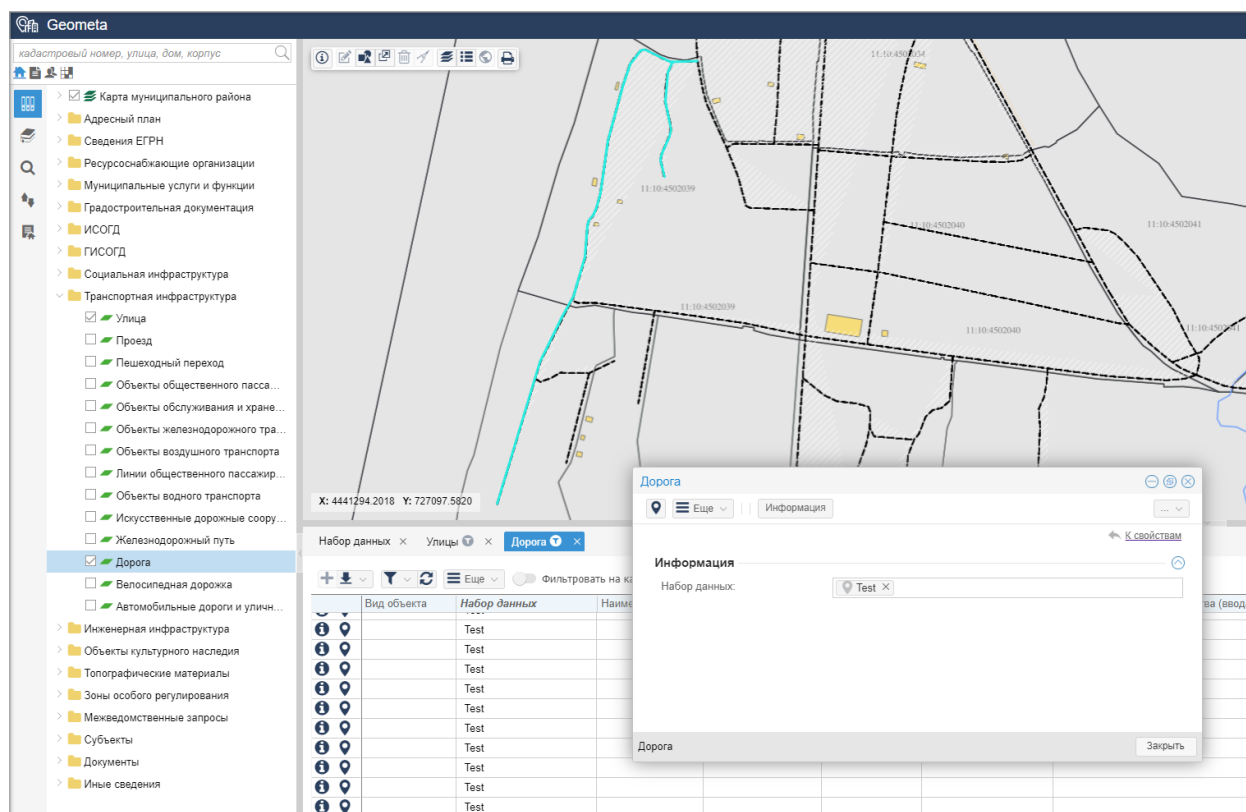
Проверить загрузку данных в Систему

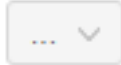
После загрузки данные сразу отображаются в Системе.

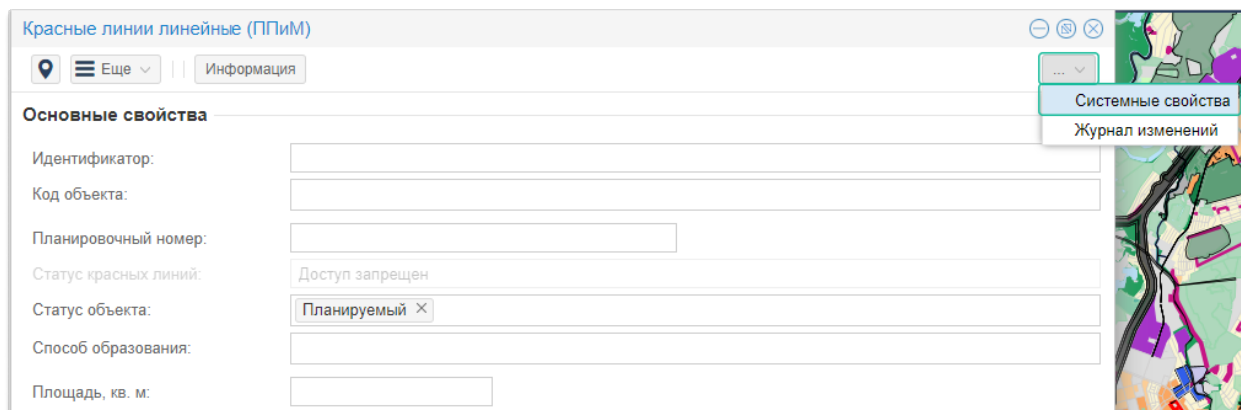
Загрузите в панель представления таблицу слоя, в который выполнялся импорт данных.

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:

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 ×

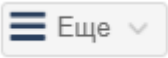
7.4 Экспорт данных

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:

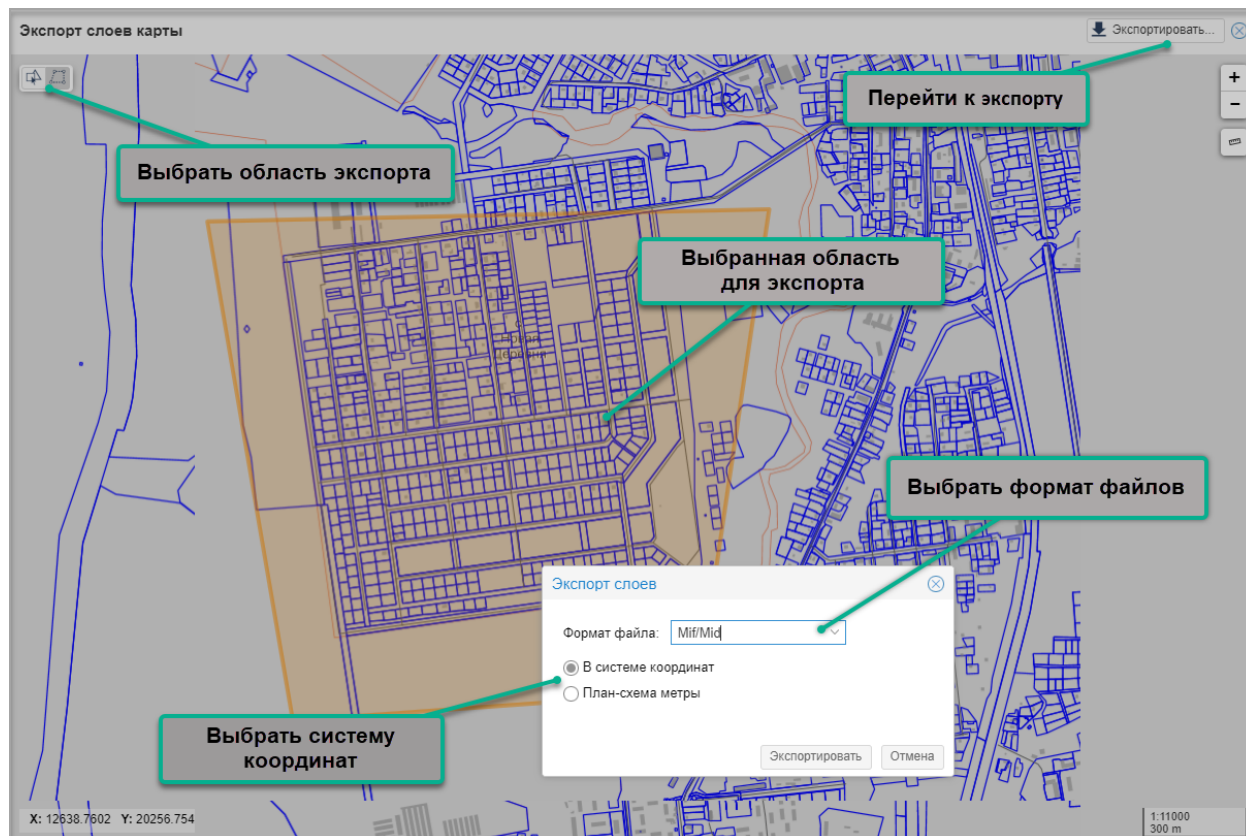
1. Откройте карту, содержащую объекты.

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

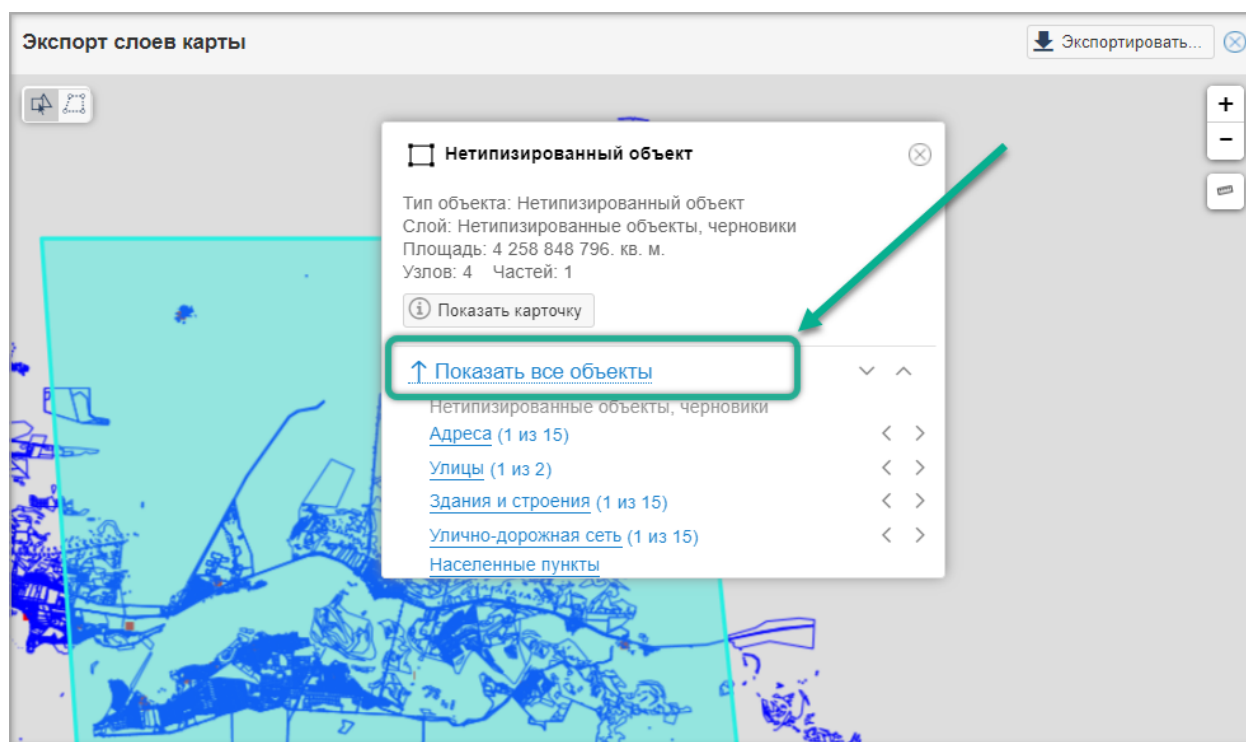
С помощью инструмента «Выбрать существующий полигон» можно указать область на карте, в пределах которой будут выгружены объекты или указать нужные объекты вручную.

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.



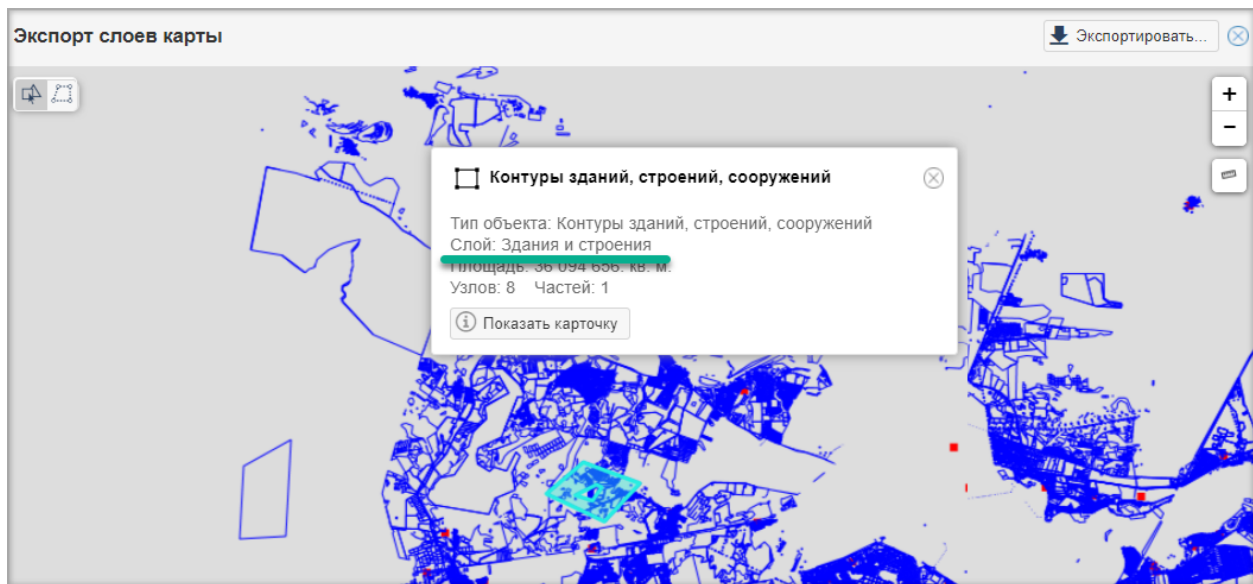
Как выбрать объекты для экспорта

Можно указать вручную объекты, которые нужно выгрузить в файл.

Выберите объект на карте, а если нужно выбрать несколько объектов, то нажмите 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.

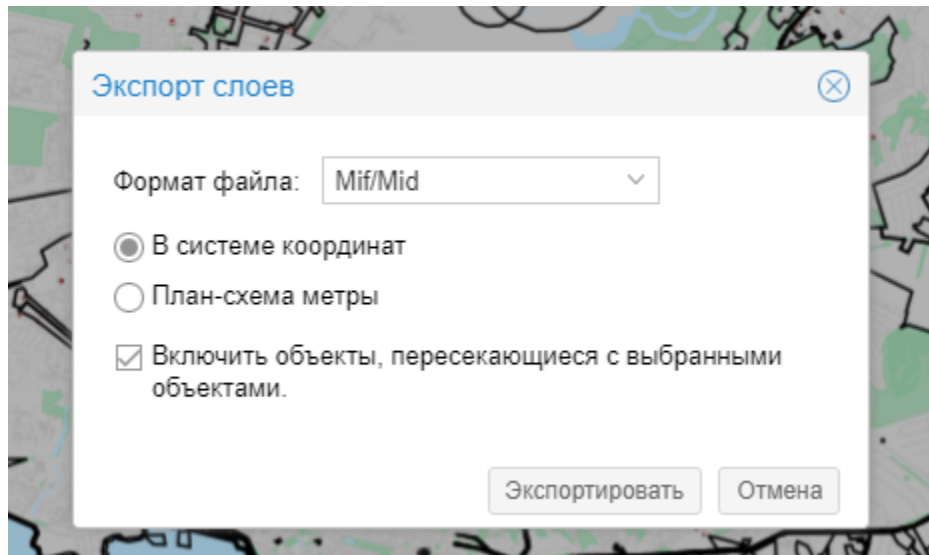
Для изменения области экспорта начните рисовать другой полигон. При завершении рисования ранее созданный полигон удалится автоматически.

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 экспортировать 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](#).

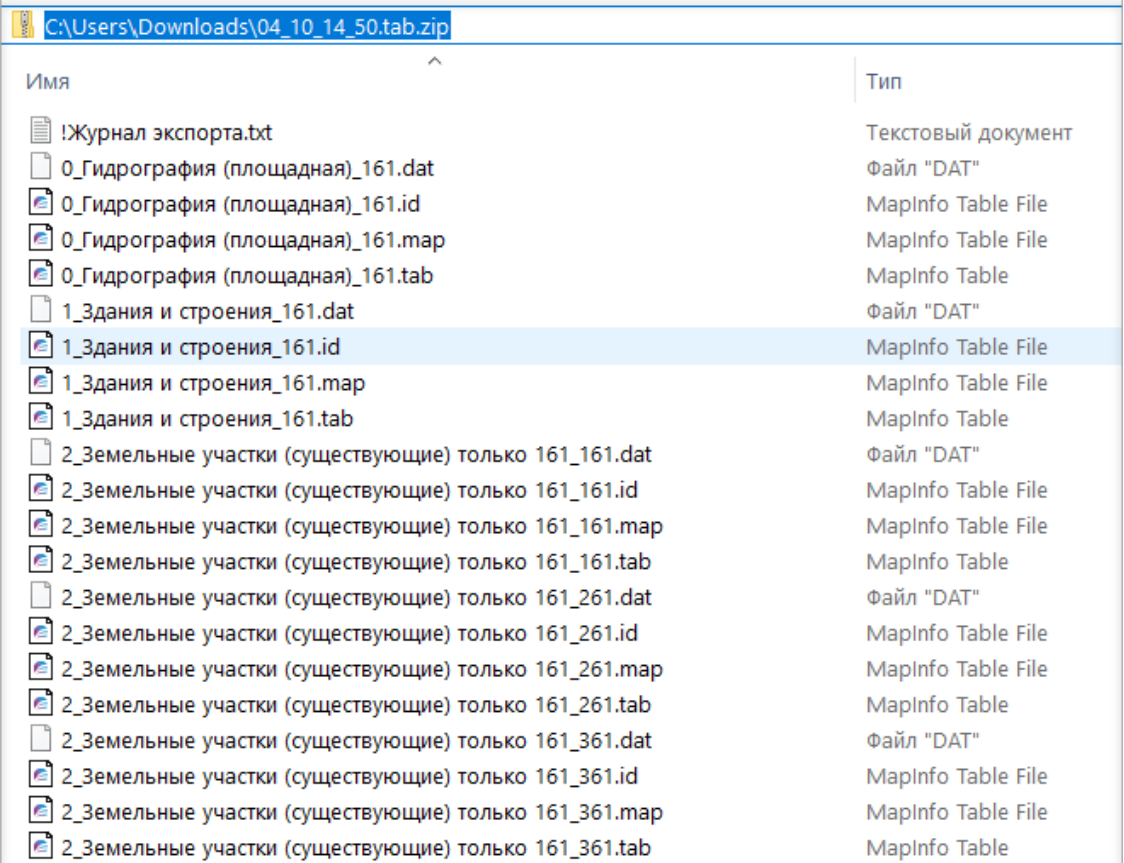
В какой системе координат выгружаются данные

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 экспортированных 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 - экспортированные объекты в итоговом файле могут быть представлены несколькими записями, поэтому количество экспортированных 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.

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 Машино-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 «Машино-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 ОК.

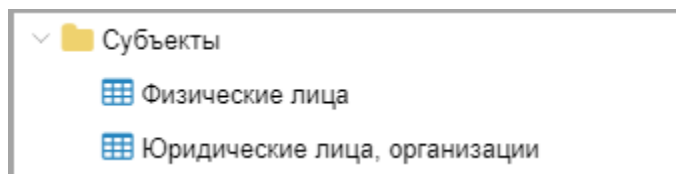
8.1.4 Отметка о передаче сведений в ФИАС

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 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.

8.2.1 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.

«ООО "Трио"»

Информация

Основные свойства

Статус субъекта: Неактуальный × |

Актуальный

Неактуальный

Организационно-правовая форма:

Полное наименование: ООО "Трио"

Сокращенное наименование: "Трио"

Юридический адрес:

Фактический адрес:

ИНН: 555555555

КПП:

ОГРН:

Дата государственной регистрации: --. --. --

Орган власти: ☐

Допущен до электронного

Юридическое лицо | Тюменский район\Субъекты\Юридические лица, организации

OK Отмена

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».

Документы

Заявления и Уведомления:

Заявление от 08.02.2020; Автономные некоммерческие организации НЕКОММЕРЧЕСКА... ×

Заявление №12.01-13/976 от 04.08.2020; Автономные некоммерческие организации НЕК... ×

Заявление №12/01-13/1232 от 14.09.2020; Автономные некоммерческие организации НЕ... ×

Заявление №12.01-13/1395 от 20.10.2020; Автономные некоммерческие организации НЕ... ×

[Показать все \(6\)](#)

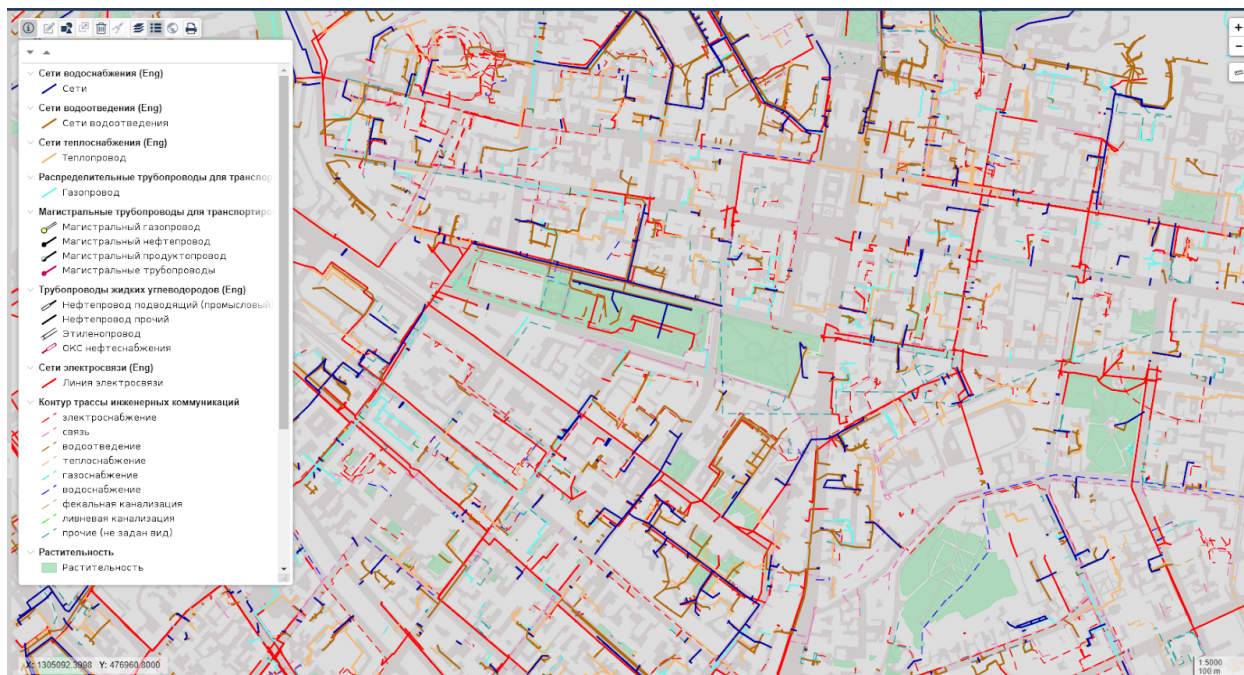
8.3 Ведение реестра инженерной инфраструктуры

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.





8.4 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 единую карту региона или муниципального образования, затем загрузите нужный слой.

8.5 Ведение реестра объектов культурного наследия

8.5.1 Что такое «Объекты культурного наследия»

В каталоге «Объекты культурного наследия» собраны реестры:

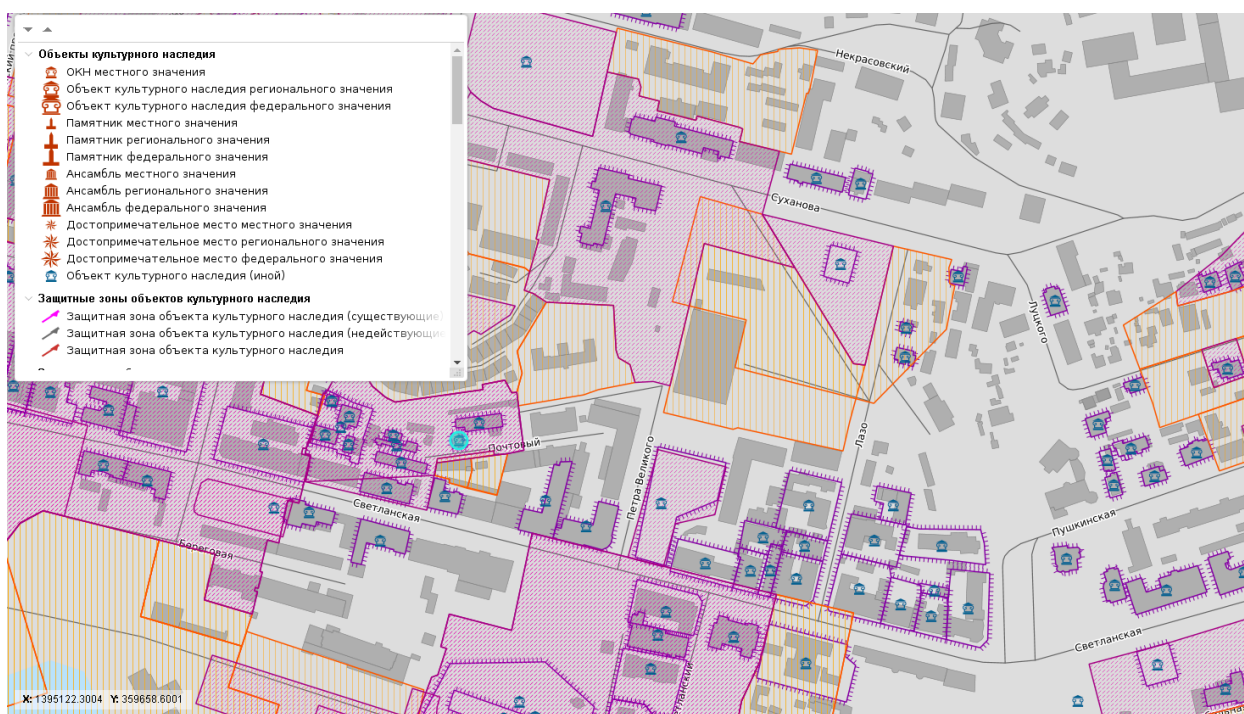
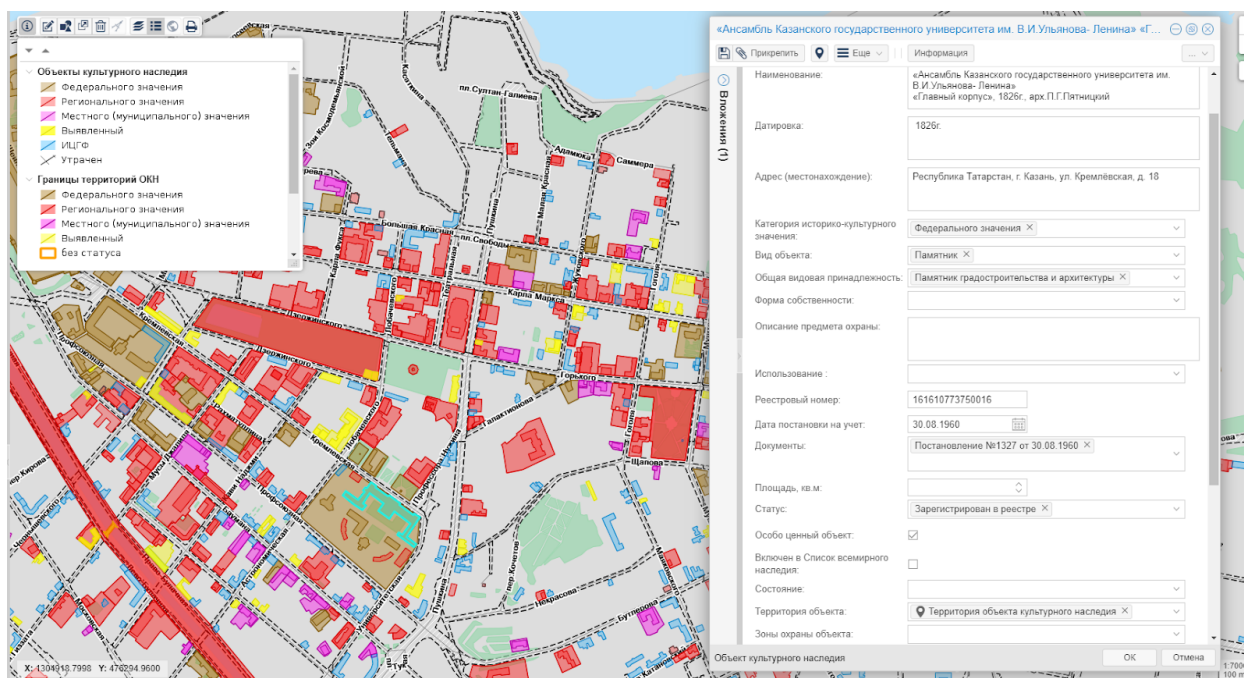
- Объекты культурного наследия
- Территории объектов культурного наследия
- Зоны охраны объектов культурного наследия
- Защитные зоны объектов культурного наследия

Каталог помогает автоматизировать деятельность органов охраны объектов культурного наследия по выявлению и государственному учету объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия.

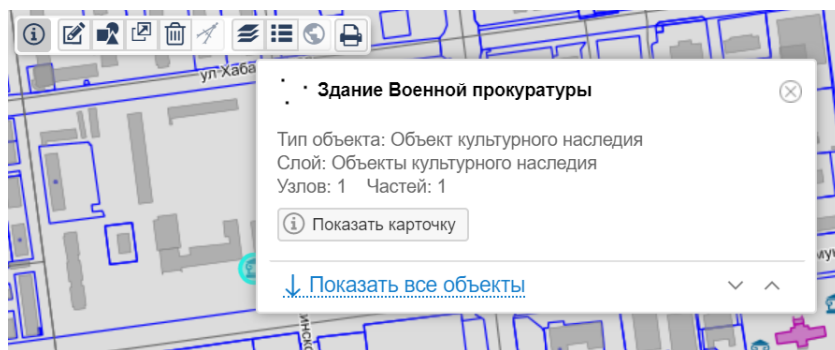
Чтобы актуализировать данные реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору Системы). (См. [Карточка объекта](#))

8.5.2 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.

8.5.3 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.

8.5.4 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](#))

8.5.5 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](#))

8.5.6 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](#))

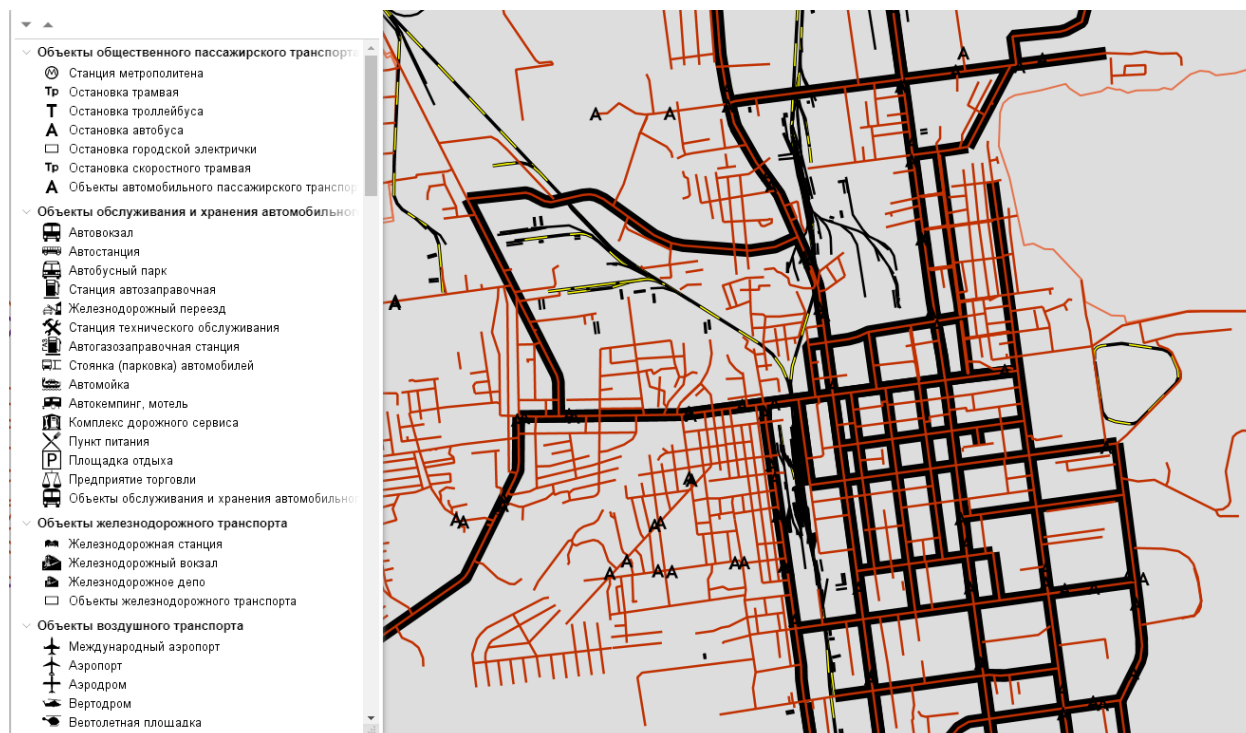
8.6 Ведение реестра транспортной инфраструктуры

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

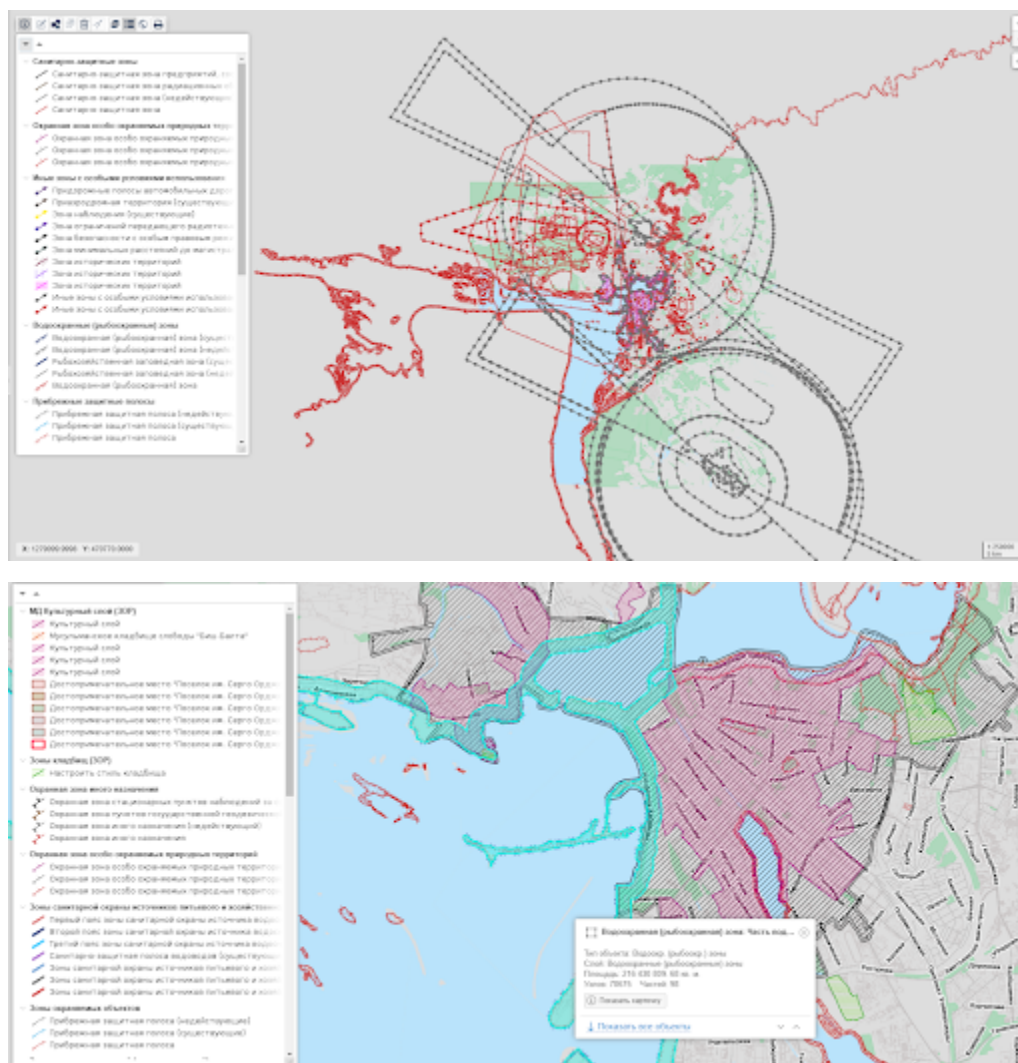


Чтобы актуализировать данные реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору Системы). (См. [Карточка объекта](#))

Чтобы просмотреть реестры на карте, загрузите сначала единую карту региона/муниципального образования, затем загрузите нужный слой.

8.7 Мониторинг зон особого регулирования

С помощью каталога «Зоны особого регулирования» можно отслеживать текущее состояние территории в части действующих ограничений.



В реестрах находится информация о:

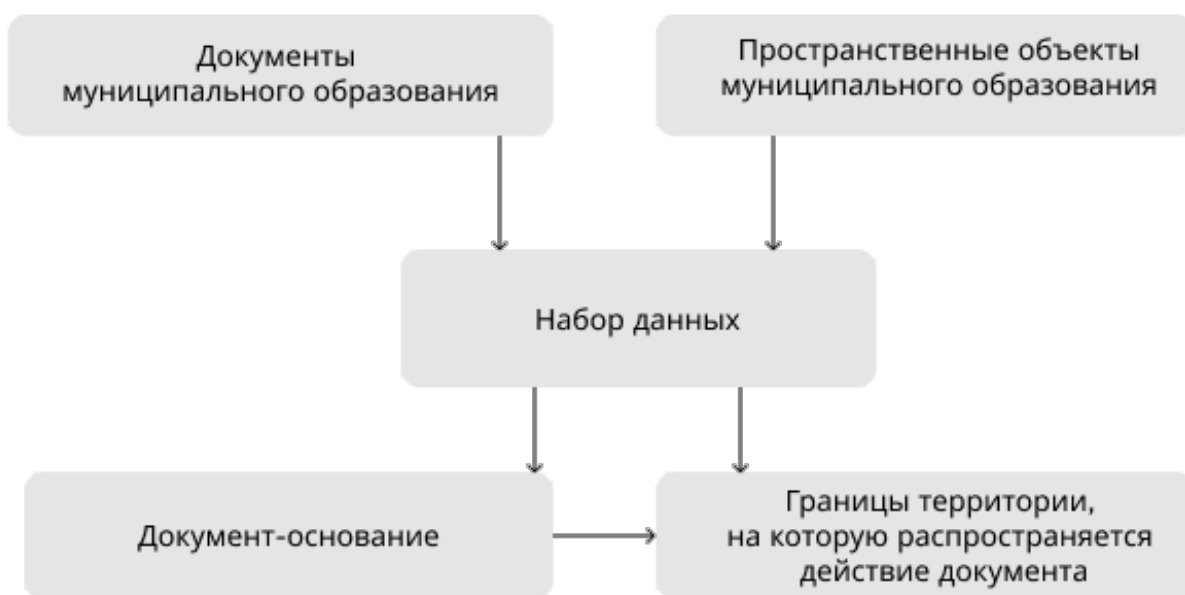
- границах зон (координатное описание)
- наименованиях объектов (для которых устанавливается зона)
- ограничениях на использование земельных участков попадающих в границы зоны

Также для всех добавленных объектов устанавливается связь с документами, утвержденными/отмененными постановлениями об установлении ограничений, определяющими статус.

Наборы данных

9.1 Что такое набор данных

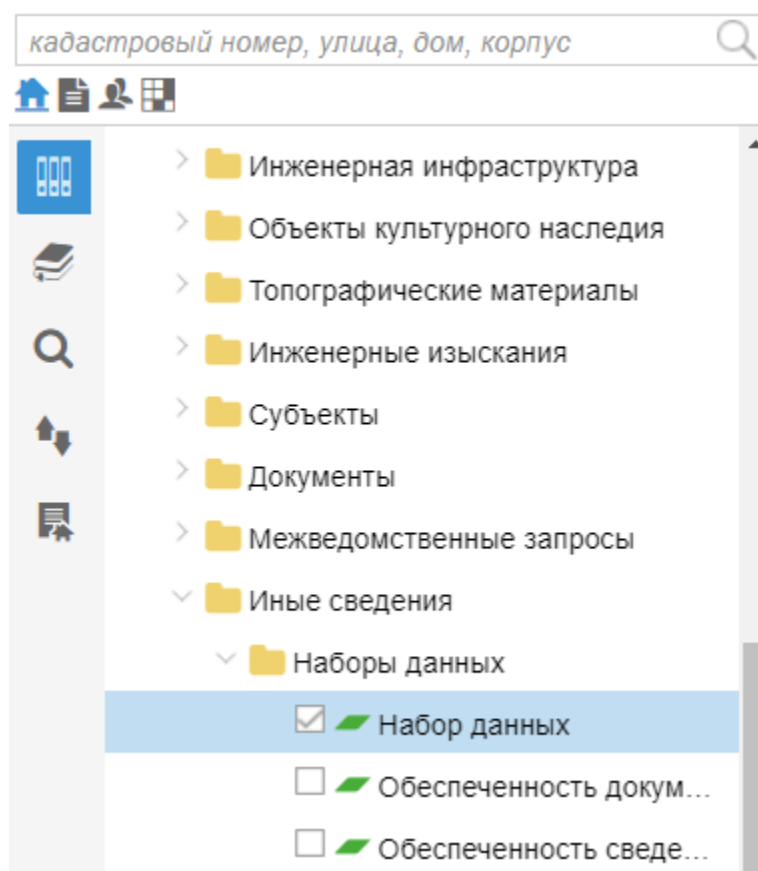
Набор данных - это сведения о том, каким образом и когда данные были загружены в Систему, кем они были разработаны, каким документом были утверждены, в каких картах они отражены, их актуальность и т.п.



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.

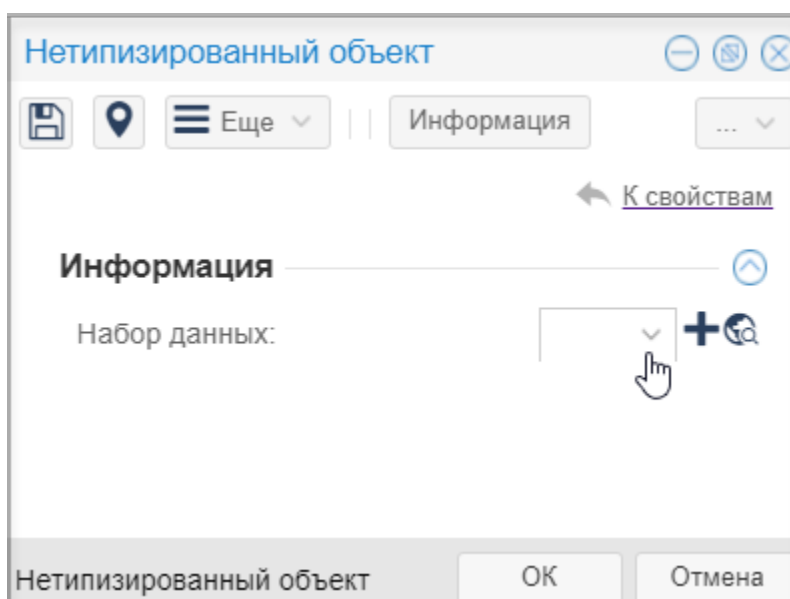
9.5 Как привязать объект к набору данных

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 «Импортер 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.

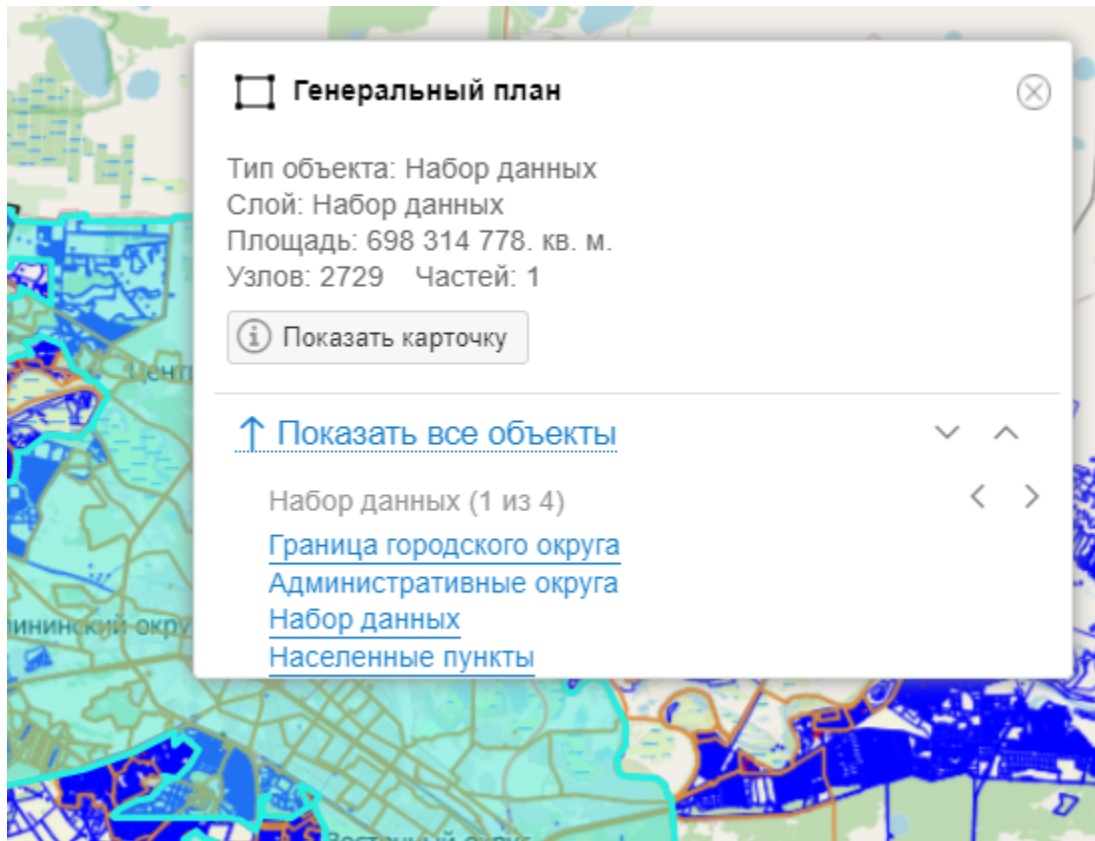
Нажмите кнопку «Еще» и выберите способ создания границ территории (см. [Создать объект из карточки](#)).

9.8 Как отобразить контуры действия документов на карте

Чтобы просмотреть на карте границы действия всех наборов данных:

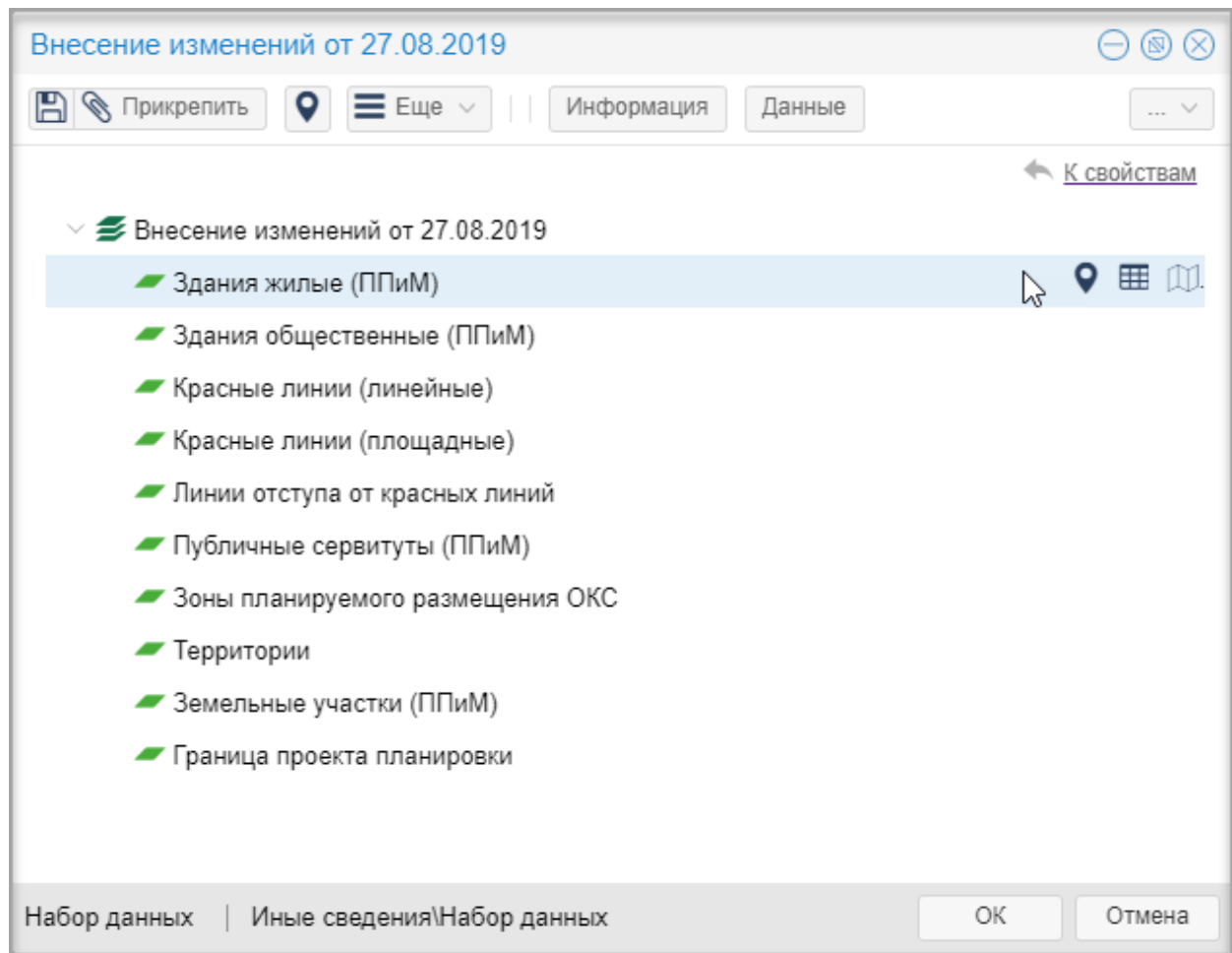
1. в панели навигации откройте папку «Иные сведения», а затем «Наборы данных»;
2. откройте слой «Набор данных»;
3. на панели инструментов карты нажмите кнопку  «Информация об объекте»;
4. выберите объект на карте.

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).

10.1 Как создать объект на карте

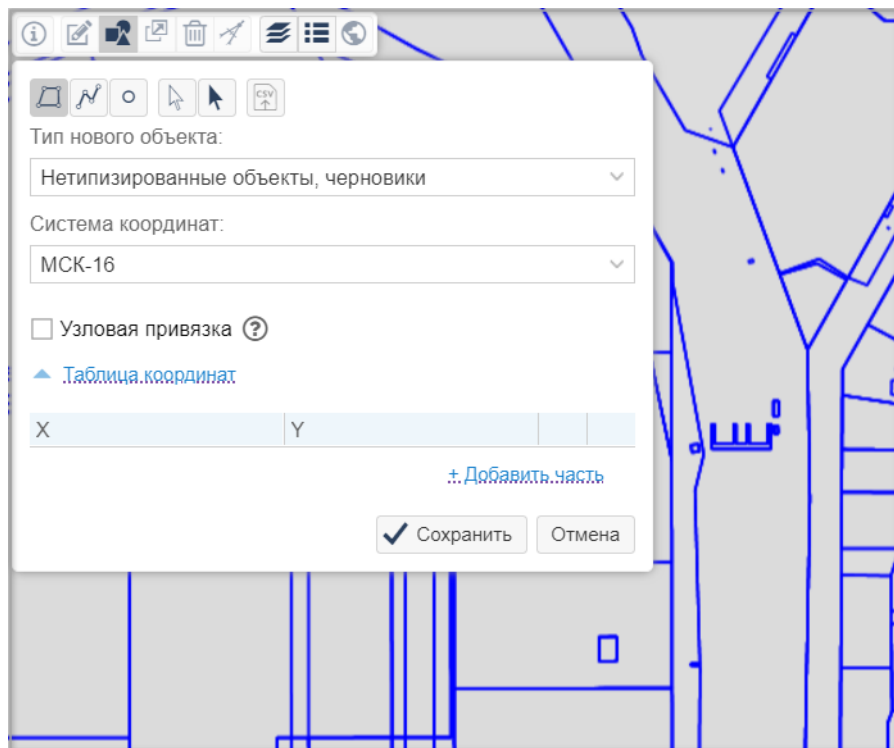
На карте можно создать различные типы пространственных объектов. Это могут быть точки, линии, полигоны.

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.

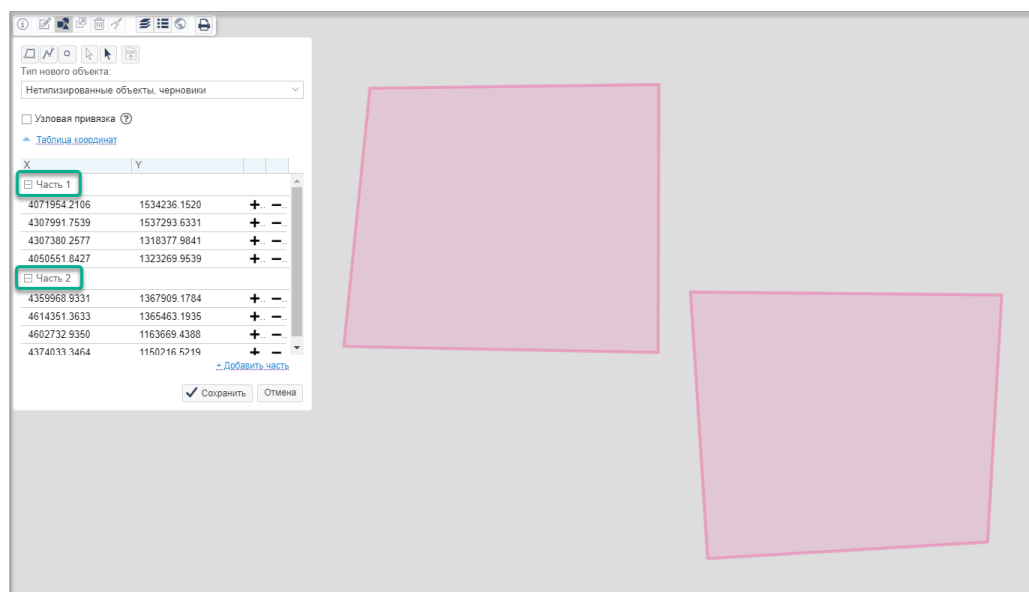
Чтобы создать еще одну линию, нажмите кнопку  и повторите действия. Все линии, созданные таким образом, будут составлять один объект Системы и иметь одну карточку. Каждая новая линия будет отображаться в таблице координат под заголовком «Часть».

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.



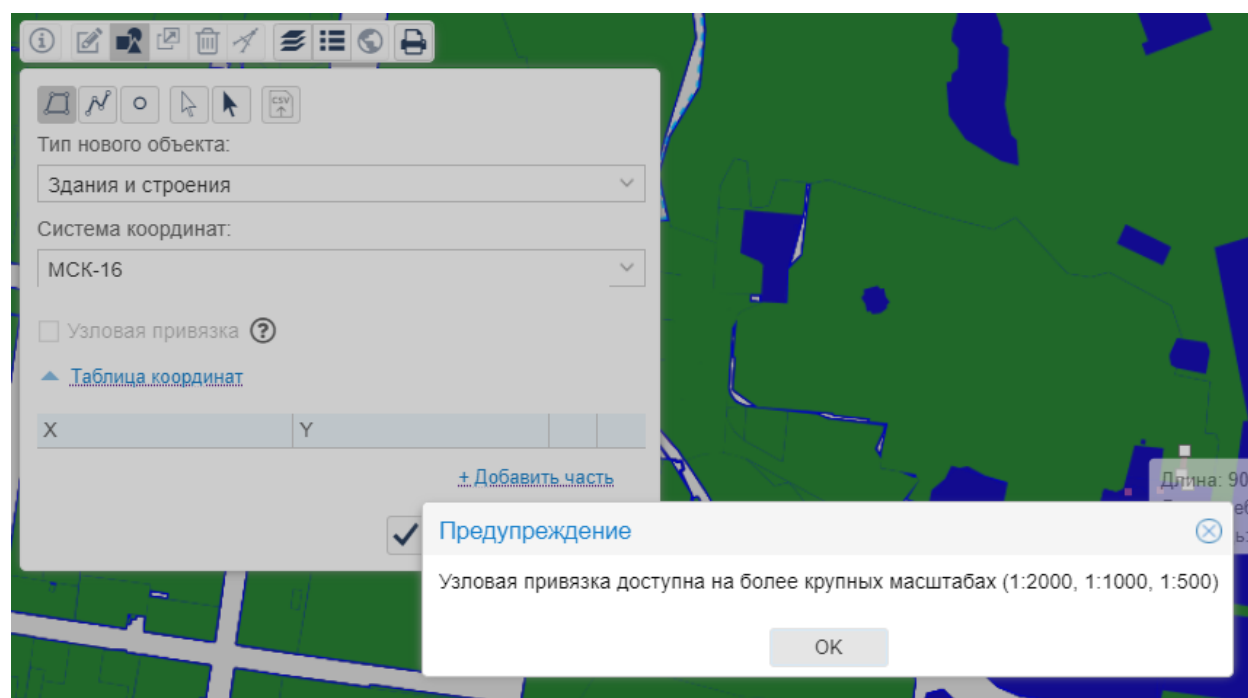
7. Включите функцию Узловая привязка, чтобы при рисовании объекта текущий узел «притягивался» к узлам или ребрам видимых объектов.

Отключение узловой привязки при изменении масштаба

Если функция Узловая привязка активирована, то в некоторых случаях она может временно отключаться.

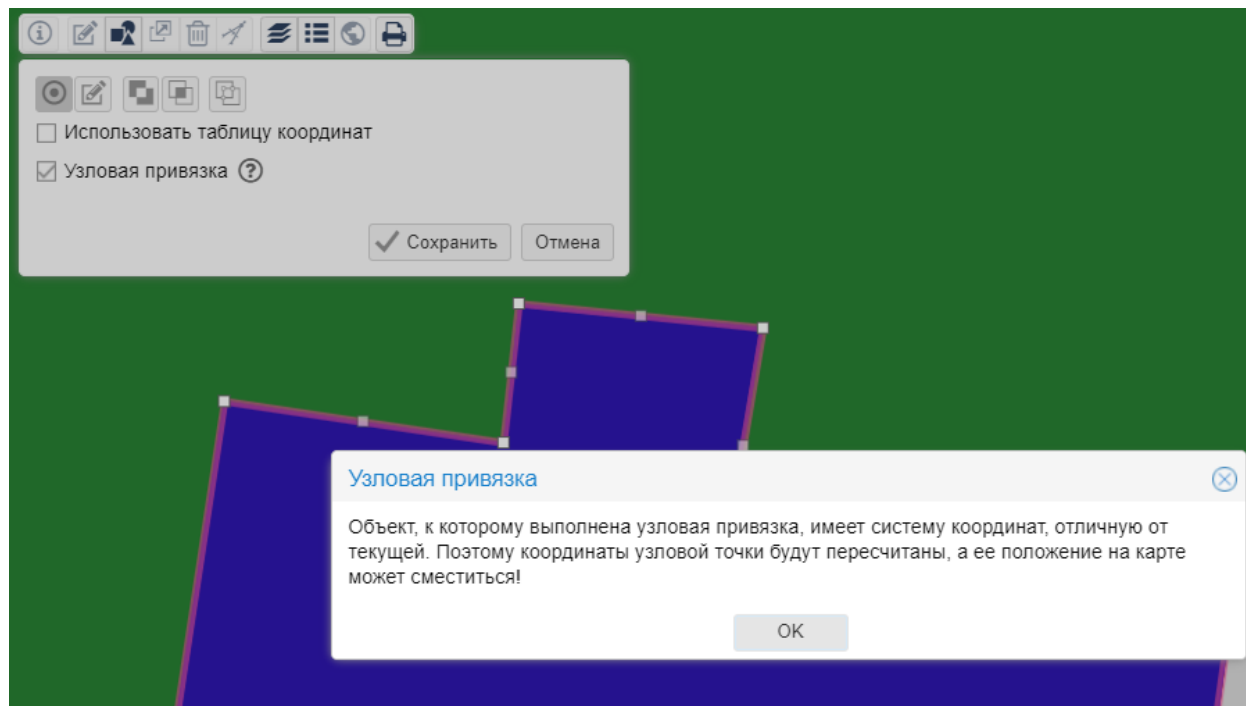
Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и менее. Система предупредит об отключении функции.

Узловая привязка включится автоматически при увеличении масштаба выше 1:5000.



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отображаться 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 пересчитаются. 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 откроется 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.

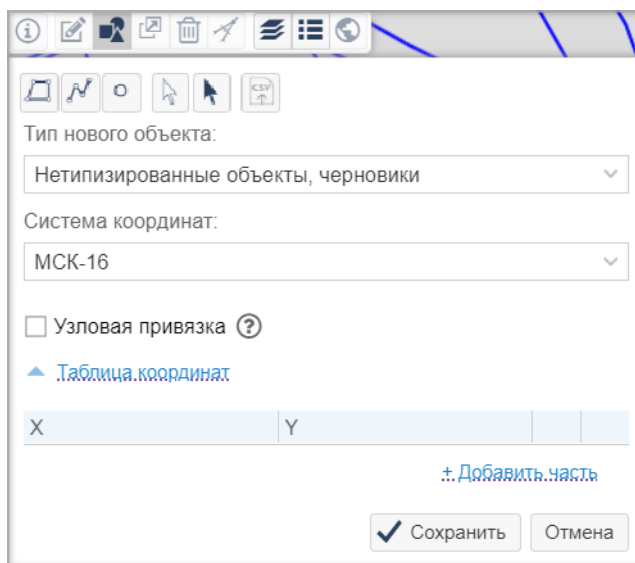
10.1.2 Как создать объект по координатам

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.
- Во время работы с таблицей координат на карте сразу отображается измененная геометрия, пересчитанная из оригинальной системы координат в EPSG:4326.



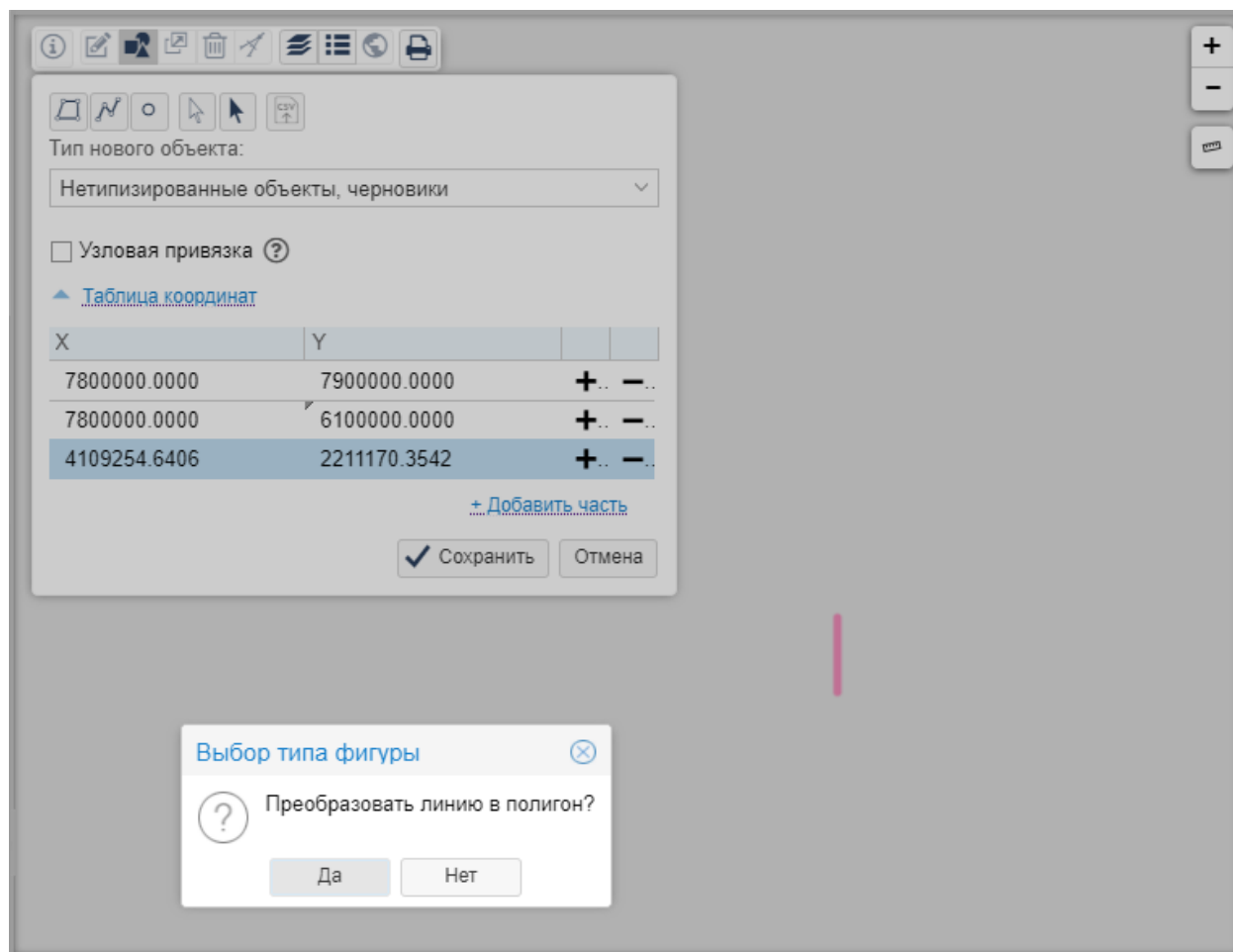
Для создания объекта щелкните по ссылке [Таблица координат](#) и нажмите [+ Добавить часть](#) в таблице координат. Создание начнется с точечного объекта, который добавится в центр видимой области карты. Введите вручную его координаты.

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  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 существующего объекта

Инструмент «Задать геометрию» можно использовать не только для объектов без пространственных данных, но и заменять существующую геометрию на другую.

Чтобы задать геометрию уже существующего объекта, в карточке нажмите на кнопку  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

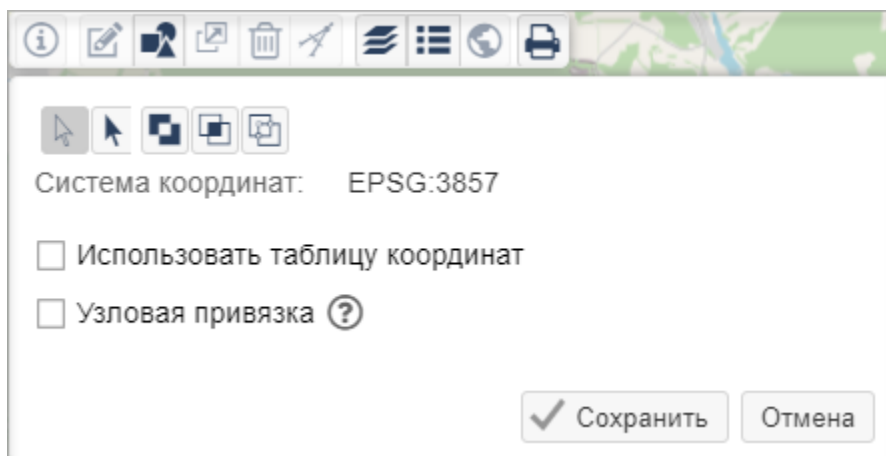
10.2.1 Как изменить геометрию объекта

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».

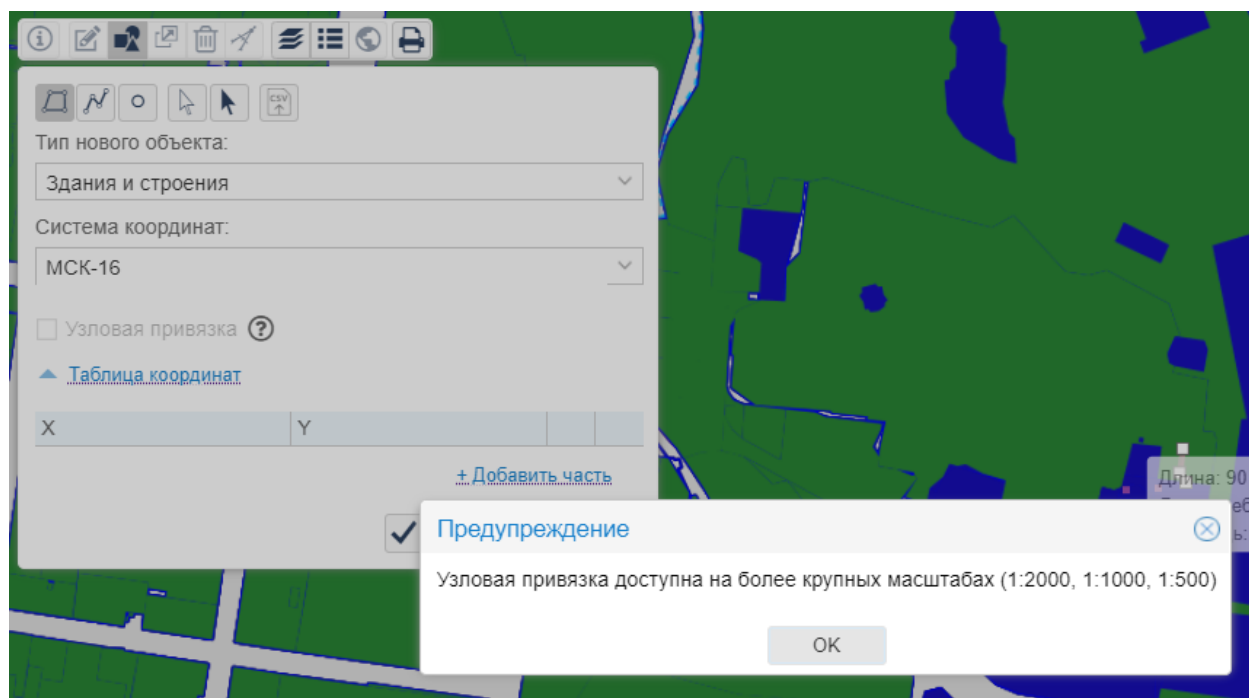
Если установлен флажок Узловая привязка, то узлы объекта будут «притягиваться» к узлам или ребрам других видимых объектов.

Отключение узловой привязки при изменении масштаба

Если функция Узловая привязка активирована, то в некоторых случаях она может временно отключаться.

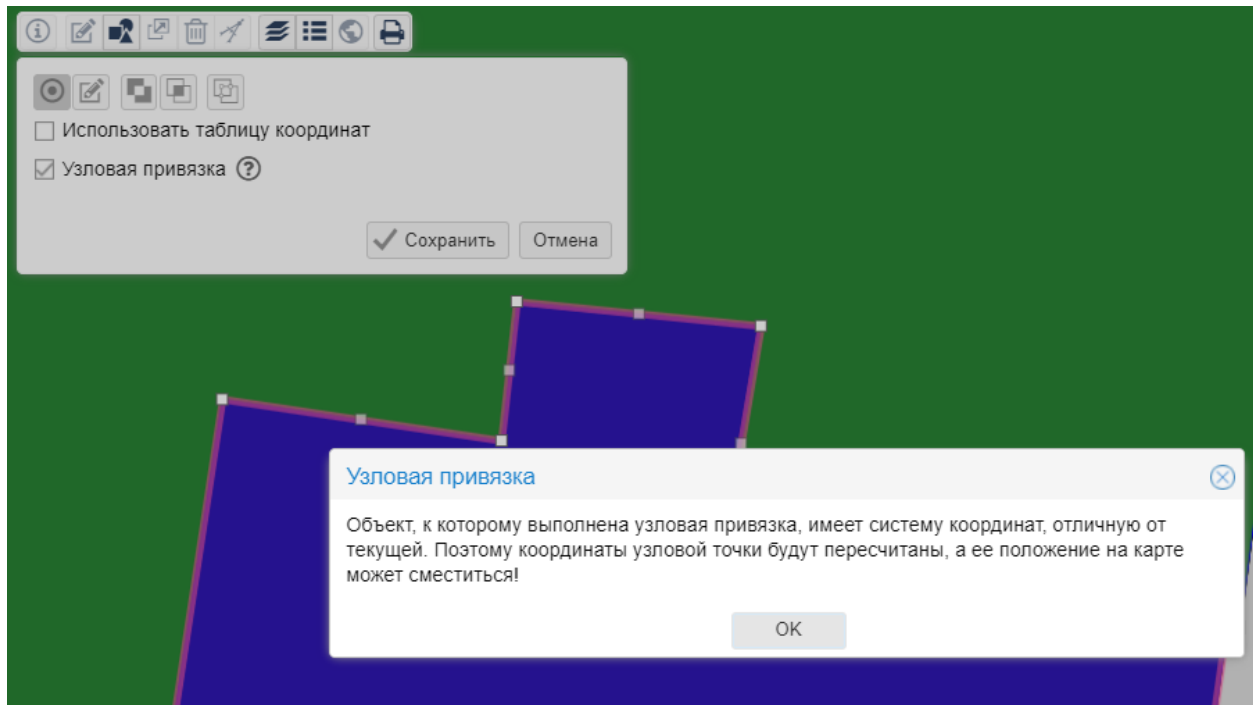
Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и менее. Система предупредит об отключении функции.

Узловая привязка включится автоматически при увеличении масштаба выше 1:5000.



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отображаться сообщение:



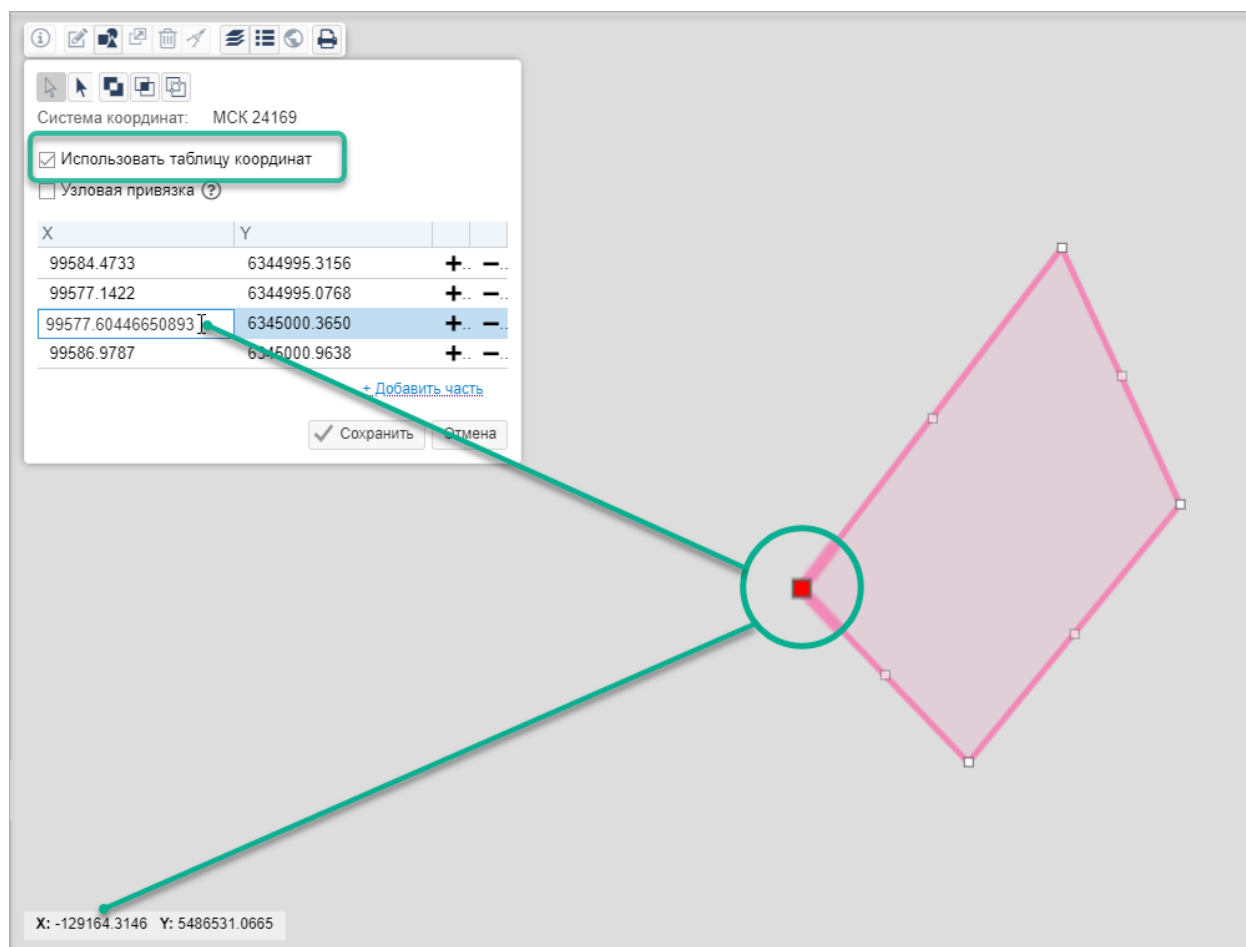
Сообщение выводится однократно для каждого объекта, к которому привязывается точка.

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 пересчитаются. 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.

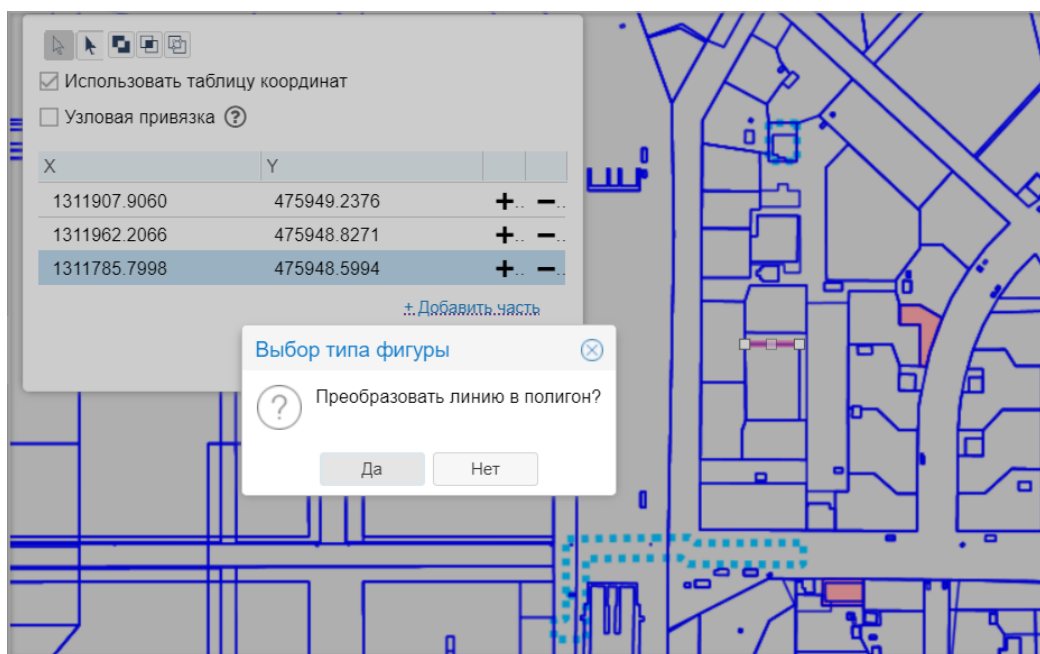
Кнопками + и – в строке с координатами можно добавлять или удалять узловые точки.

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.

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.

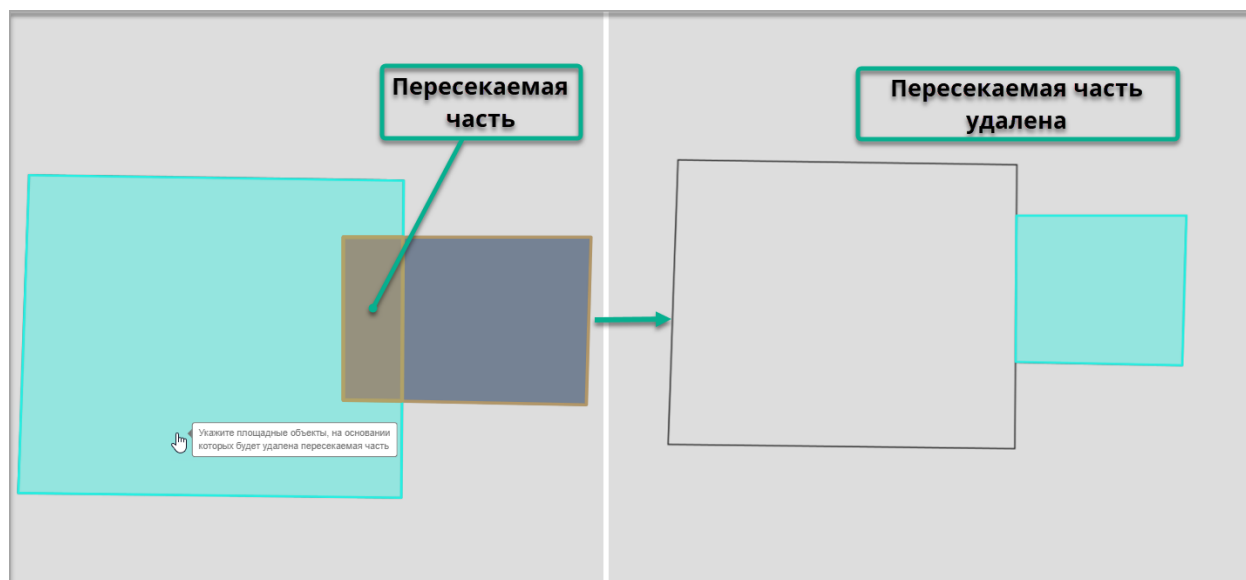
Удалить пересекаемую или внешнюю часть можно только у площадных объектов (полигонов).

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.

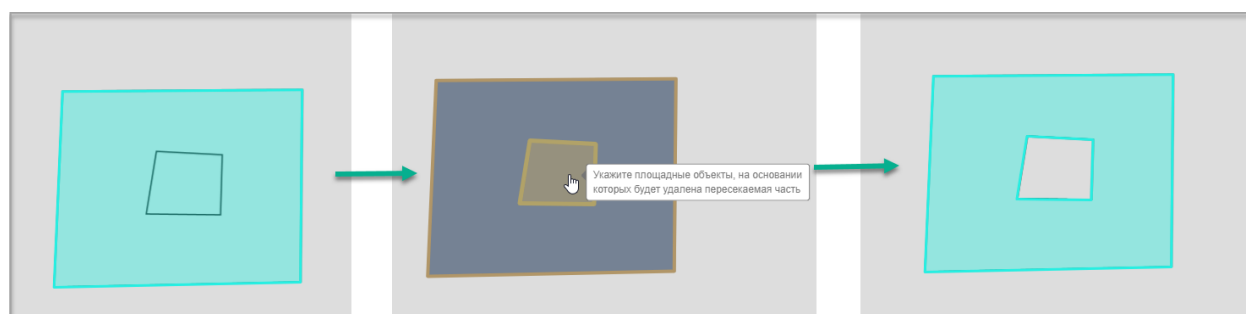


Как вырезать внутренний контур в объекте

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.

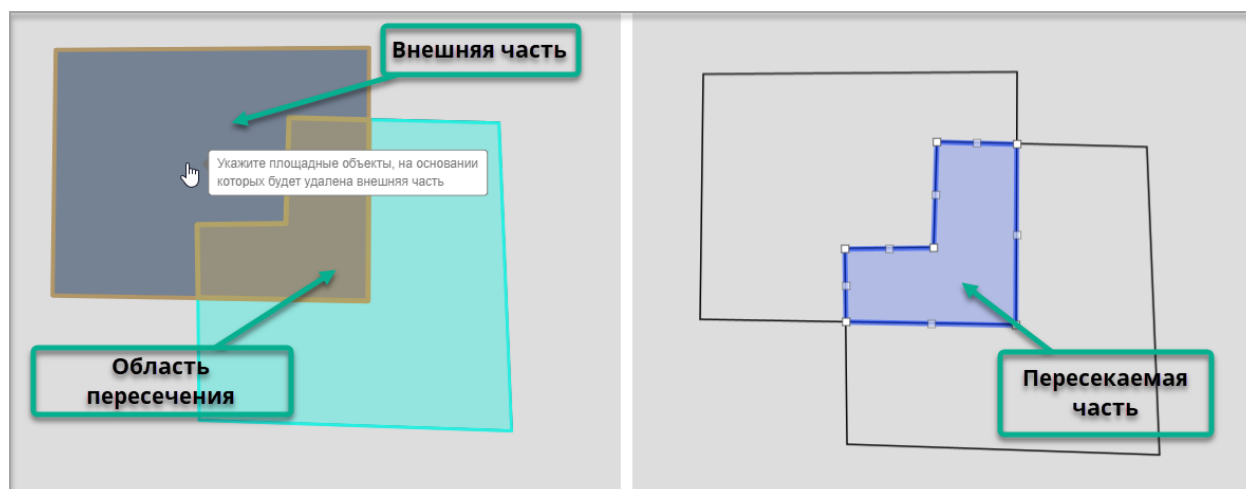


Удалить внешнюю часть

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

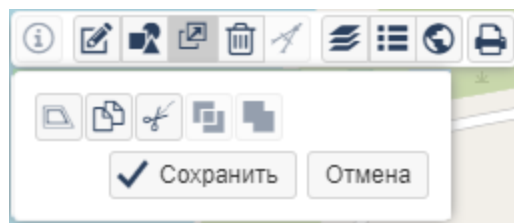
На панели инструментов «Редактирование геометрии» выберите  «Добавить узлы в точках пересечения».

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, расположенными 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».



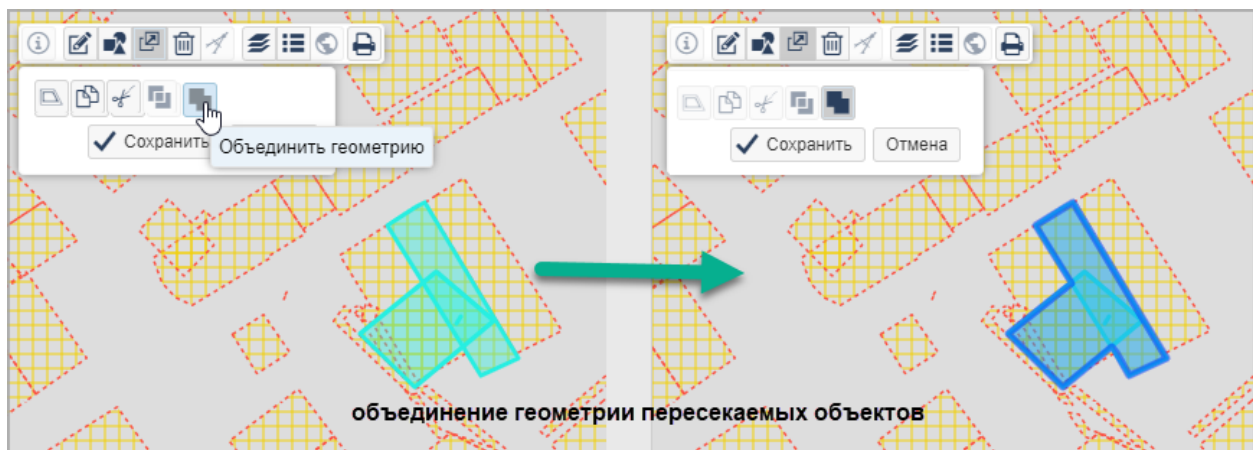
Если выбран объект с типом геометрии коллекция, то кнопка  неактивна, при наведении курсора будет выведена подсказка «Разрезать геометрию типа коллекция невозможно»

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, площадные). 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.

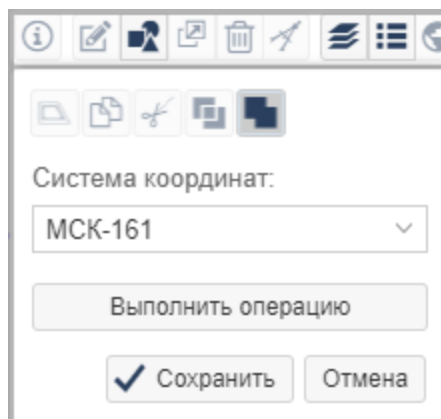


Пересекающиеся объекты объединяются общей границей.

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  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.

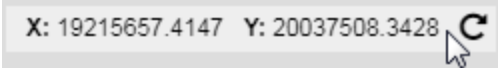
10.3.1 Как изменить отображение координат

В Системе представлены два способа отображения координат:

- линейный (единица измерения метр);
- угловой (единица измерения градус).

При загрузке карты координаты отображаются в метрах.

Чтобы изменить отображение координат, наведите курсор на координаты и нажмите кнопку переключения .

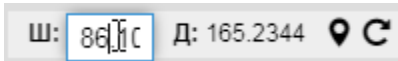


10.3.2 Как перейти к точке по координатам

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.

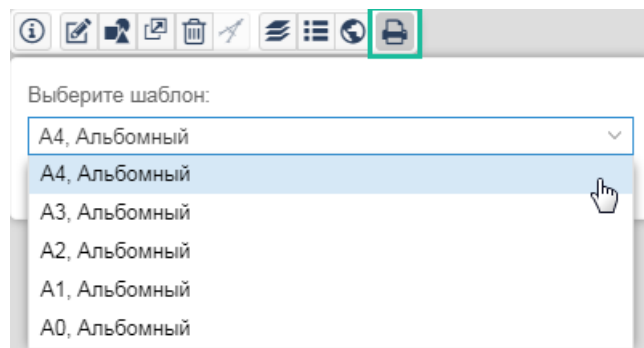
10.4 Как напечатать фрагмент карты

Вы можете напечатать фрагмент карты, который видите на экране. В напечатанный фрагмент попадут видимые слои, слои с настроенной степенью прозрачности.

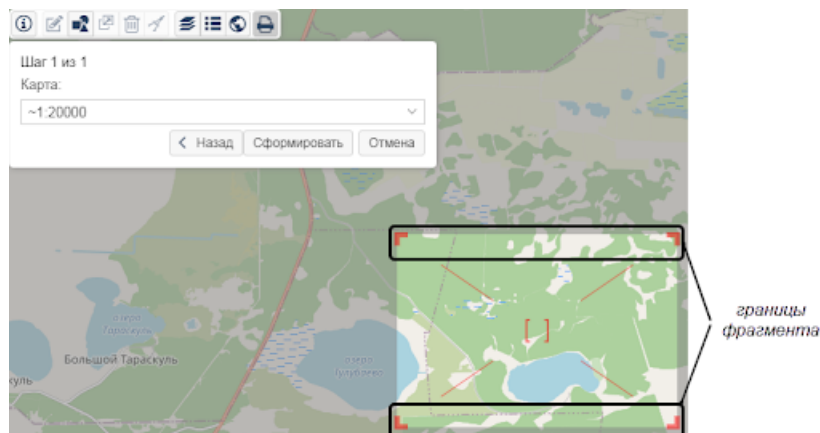
Чтобы напечатать фрагмент карты:

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.

11.1 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 не могут создаваться в Системе, они появляются 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°

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.

11.2 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.

ОМСУ — Орган местного самоуправления.

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.

Алфавитный указатель

- \spxentryАРМ, 383
- \spxentryАдминистратор проекта, 381
- \spxentryАдминистратор системы, 381
- \spxentryАктивная точка, 381
- \spxentryАтрибут, 381
- \spxentryГИСОГД, 383
- \spxentryГО, 383
- \spxentryГП, 383
- \spxentryГПЗУ, 383
- \spxentryГенеральный план, 381
- \spxentryДПТ, 383
- \spxentryДирекционный угол, 381
- \spxentryЕГРИП, 383
- \spxentryЕГРН, 383
- \spxentryЕГРЮЛ, 383
- \spxentryЕНК, 383
- \spxentryЕПГУ, 383
- \spxentryЕСИА, 383
- \spxentryЗОУИТ, 383
- \spxentryЗУ, 383
- \spxentryИАС, 384
- \spxentryИСОГД, 384
- \spxentryКВ, 384
- \spxentryКПТ, 384
- \spxentryКЦР ФРГУ, 384
- \spxentryКоллекция, 382
- \spxentryЛевый угол, 382
- \spxentryМО, 384
- \spxentryМР, 384
- \spxentryНевалидная геометрия, 382
- \spxentryНормативы градостроительного проектирования, 382
- \spxentryОГРН, 384
- \spxentryОЗУ, 384
- \spxentryОИБ, 384
- \spxentryОКС, 384
- \spxentryОКТМО, 384
- \spxentryОМСУ, 384
- \spxentryОбъект, 382
- \spxentryОписательные данные, 382
- \spxentryОригинальная система координат, 382
- \spxentryПЗЗ, 384
- \spxentryПользователь, 382
- \spxentryПравила землепользования и застройки, 382
- \spxentryПрограмма, 383
- \spxentryПрограммы комплексного развития, 383
- \spxentryПроекты планировки и межевания\spxextraППиМ, 383
- \spxentryПространственные данные\spxextraгеометрия, 383
- \spxentryРПУ, 384
- \spxentryРФ, 384
- \spxentryСИТО, 384
- \spxentryСМЭВ, 384
- \spxentryСРЗУ, 384
- \spxentryСистема, 383
- \spxentryТП, 384
- \spxentryТУ, 384
- \spxentryФИАС, 384
- \spxentryЭП, 384