

**ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ТЕХНИЧЕСКИХ ОШИБОК
В РАЗМЕЩЕННЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ.**

2026 г.

Порядок исправления технических ошибок в размещенных данных в ГИСОГД Смоленской области.

1. Исправление технической ошибки.

В случае допуска технической ошибки, при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД, исправления выполняются только в приложении ГИСОГД не зависимо от того, размещались данные из приложения или из Системы.

Под техническими ошибками понимаются неверно заполненные поля, ошибочно приложенные файлы.

Для исправления технических ошибок у пользователя должны быть права на размещение данных в ГИСОГД.

Для исправления технической ошибки необходимо перейти в соответствующий реестр тематических наборов данных (<https://gisogd67.admin-smolensk.ru>) , и откройте карточку документа, в котором была допущена ошибка. Далее необходимо нажать кнопку, расположенную в верхней части карточки «исправить ошибку» и внести соответствующие изменения.

2. Исправление информации о документе.

В случае если в поле документа «статус действия» указано «признан недействующим на основании», то изменить его статус на «действующий» в режиме исправления технических ошибок невозможно, 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».

При добавление документов в поля: «наименование документа», «номер документа», «дата документа», «наименование органа, утвердившего документ», «отменяет действие документов» устанавливается взаимосвязь между отменяющим и отмененным документом. Статус в карточке отмененного документа автоматически меняется на «недействующий». При удалении информации о документе из одного или нескольких полей связь между документами разрывается. Статус ранее отмененного документа восстанавливается на «действующий».

Для полей: «вид строительства», «наименование объекта (этапа)», «застройщик», «действует до», «примечание» территория действия документа задается автоматически.

3. Добавление и удаление файлов реестра учета.

Когда требуется добавить файлы их можно загрузить в секцию «файлы» с помощью соответствующей кнопки или перетаскиванием.

В случае если файлы были загружены ошибочно, их можно удалить, сняв флажок.

Добавляемые файлы отображаются в карточке документа и в системе во вкладке «вложения». Если при исправлении ошибок файлы были удалены, они исчезают из карточки документа в системе.

После внесения исправлений, необходимо нажать кнопку «далее» в правом верхнем углу.

4. Выбор территории действия.

Измените территорию действия документа, если это необходимо. Нажмите кнопку «далее» в правом верхнем углу страницы.

5. Выбор муниципальных образований.

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.

Необходимо поставить флажок напротив тех муниципальных образований, на которые распространяется действие данных.

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

После внесения правок необходимо нажать кнопку «завершить исправления».

Факт исправления технических ошибок необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

Для работы с электронной подписью необходимо наличие в браузере установленного плагина КriptoПро ЭП Browser plug-in.

После подписания документа система сохранит и обновит поля в карточке документа. На странице отобразится карточка документа с исправленными ошибками.

6. 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.

Нажмите кнопку «история исправлений», если кнопка не активна, значит, исправления в документ не вносились.

Далее 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 «посмотреть документ».

В системе:

Откройте карточку документа в системе. Если в документ вносились исправления, они отобразятся в «журнале изменений» в течение часа после внесения.