

# Руководство пользователя

Введение	2
Авторизация	
Начало работы	6
Работа с картой	
Предоставление услуг в Системе	
Предоставление услуг через Портал	
Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)	
Электронное согласование документов	
ГИСОГД	
Импорт/экспорт данных	
Градостроительная документация	579
Получение сведений Росреестра	
Тематические реестры	
Публичные сервисы	
Глоссарий	

# Введение

# 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.

# 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 помогает в принятии 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 ГИСОГД 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.

# 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, электронноцифровая 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.

# Авторизация

# Вход в Систему

Вход в Систему это процесс аутентификации и авторизации, при котором пользователь получает доступ к информации.

Для авторизации используйте учётную запись, которая состоит из логина и пароля. Для каждой учётной записи назначается роль, которая открывает доступ к определённым функциям и данным.

Если вы авторизируетесь в Системе первый раз, получите одноразовый логин и пароль у администратора проекта.

Вход в Систему осуществляется через браузер. Рекомендуем использовать браузеры с поддержкой шифрования защищенных соединений ГОСТ Р 34.11-2012, например, <u>Яндекс.Браузер</u> версии 19.3 и выше.

Чтобы войти в Систему, введите логин и пароль в форму:



запись для	входа в систему.
Логин	
Пароль	
Э Запомнит	ь меня
	Войти

При авторизации с одноразовым паролем будет открыто окно смены пароля. Измените одноразовый пароль на тот, которой вы будете использовать в дальнейшем. (См. <u>Смена пароля</u>)

При неуспешной авторизации ваша учётная запись будет временно заблокирована на 15 минут, время блокировки отобразится в форме авторизации. Для входа предусметрено 5 попыток.

Если вы не выполняете действий в Системе, по умолчанию 30 минут, то произойдёт завершение сеанса работы и потребуется повторная авторизация.

Учётная запись будет заблокирована, если вы не входите в Систему в течение установленного срока, по умолчанию – 90 дней.

Для снятия блокировки и уточнения информации по параметрам авторизации обратитесь к администратору проекта.

# Выход из Системы

Выход из Системы это процесс завершения сеанса работы в Системе и закрытия доступа к данным.

Чтобы выйти из Системы:

- 1. Нажмите кнопку = «Пользователь» в правом верхнем углу панели карты.
- 2. Выберите «Выход» из открывшегося списка.



После выхода Система закроет вашу сессию и вы будете перенаправлены на страницу входа в Систему.

# Смена пароля

При необходимости сменить пароль для учётной записи, зайдите в личный

кабинет в правом верхнем углу 📃 панели карты и выберите «Смена пароля».

В целях безопасности в Системе действует запрет на повторное использование старого пароля в течение определённого времени, по умолчанию – 365 дней. При смене пароля используйте новую комбинацию символов. По истечении заданного срока прежний вариант снова может быть использован при смене пароля.

Пароль должен содержать не менее 8 символов, среди которых должны быть:

- заглавные и строчные латинские буквы;
- не менее одной арабской цифры;
- не менее одного специального символа = \$ ! % \* ? & № : ) ( # ^.

Если пароль содержит запрещённые символы, Система не даст его сохранить и уведомит об ошибке. Перечень запрещённых символов определяется

администратором Системы.

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

<b>X:</b> 5009:	Смена пароля		
Услуга:	Текущий пароль:* Новый пароль:* Подтверждение нового пароля:*	ги	Поил Результат усл
<ol> <li>3</li> </ol>	Э При смене пароля сеанс будет завершен Сохранить Отмена		

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

Если пароль входит в список запрещённых с точки зрения безопасности паролей, появится сообщение об ошибке:



Попробуйте придумать другой пароль или обратитесь к администратору.

После изменения пароля предусмотрен ограниченный срок его действия, по умолчанию – 90 дней. По истечении этого срока при попытке входа вы будете направлены на форму смены пароля.

# Начало работы

Интерфейс	. 8
Внешний вид программы при работе	. 8
Главный экран программы	9
Карточка объекта	15
Что такое карточка объекта	15
Открытие карточки	15
Создание карточки	16
Сохранение карточки	16
Формирование ссылки на карточку объекта	16
Удаление карточки	17
Правильное заполнение полей карточки	18
Изображения	24
Добавление файла к карточке	25
Формирование и печать документа	26
Просмотр изменений карточки	26
Карточка градостроительного регламента	28
Корзина	36
Восстановление объектов из корзины	36
Очистка корзины или удаление из неё объекта	37
Набор данных	38
Создание набора данных	39
Просмотр набора данных объекта	40
Связь объекта с набором данных	40
Выбор документа-основания	41
Создание области действия набора данных	41
Просмотр контура действия документа на карте	41
Просмотр связанных с набором данных карт, слоёв, таблиц	42
Поиск объектов	44
Глобальный поиск	45
Поиск, сортировка и фильтрация данных в таблице	50
Частые вопросы	56
Где взять ссылку для входа?	56
Как сменить пароль?	56

Ошибка входа: «Неправильное имя пользователя или пароль»	56
Я забыл пароль	56
В журнале изменений надпись «Субъект не найден»	56
В журнале изменений указано, что я изменил информацию/геометрию в	
карточке, но я этого не делал	56

# Интерфейс

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

После входа (См. <u>Вход в Систему</u>) и полной загрузки приложения откроется главный экран программы, который будет вашим основным рабочим окном.



# 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 <u>Карта</u>;
- 3 Панель представления (таблица).

Здесь же находится главное меню, панель инструментов карты и панель поиска.



# Главный экран программы

## Главное меню

В правом верхнем углу экрана располагается главное меню. Здесь же отображается имя пользователя.

Через кнопку **2** в главном меню можно перейти к справочному разделу Системы, которая содержит полезную информацию о программе.

В раскрывающемся меню ≡ находятся:

- корзина с удалёнными объектами (См. Восстановление объектов из корзины);
- смена пароля (См. <u>Смена пароля</u>);
- доступные внешние модули;
- выход из приложения.

#### Панель навигации

Панель навигации находится в левой части главного экрана и позволяет найти и открыть каталог с данными – таблицы, карты или другие объекты в Системе.

В Системе имеются две категории каталогов:

— Все каталоги. Категория содержит все доступные пользователям каталоги.

— Справочники. Категория содержит перечень справочников и их значения, которые используются в Системе.



Чтобы раскрыть или свернуть каталог, нажмите 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. Имеет только графическое отображение в окне карты и не содержит пространственных объектов.

— Внешний 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 поискового запроса.

Обратите внимание

• Результаты поиска в дереве каталогов отображаются с учётом прав

пользователя 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  $\checkmark$ . 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

X: -	151846742.9102 Y: -20037508.3428						
Усл	Услуга: Выдача разрешений на п 🗙						
+	± ~ Т ~ С ≡ Еще ~						
	Заявление	Комментарий для портала	Акт обследования зеленых	Дата начала	Контрольная дата	Статус услуги	Результат услуги
0	Заявление от 24.10.2022; Сид			24.10.2022	26.10.2022	Новая	Разрешение на п
0	Заявление от 03.08.2022; ПФ			03.08.2022	05.08.2022	Новая	Разрешение на п
0	Заявление от 01.08.2022; ПФ			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен р	Разрешение на п
0	Заявление от 01.08.2022; ПФ			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен р	Разрешение на п
0	Заявление от 01.08.2022; ПФ			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен о	Решение об отказе
0	Заявление от 01.08.2022; ПФ			01.08.2022	03.08.2022	Подготовлен р	Разрешение на п
0	Заявление от 29.07.2022; ПФ			29.07.2022	31.07.2022	Проверка доку	Разрешение на п
0	Заявление от 29.07.2022; Пот			29.07.2022	31.07.2022	Подготовлен р	Разрешение на п

Таблица содержит 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 *М*. Нажмите на него для редактирования ячейки. Введите новое значение или

выберите его из списка, а затем сохраните

Поля с флажками </h>

02.07.2021

Примечание:

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, к которым текущий пользователь имеет доступ.

#### Как настроить вид таблицы

X: 3623212.1263 Y: 1090407.8426			ип объекта	
"		$\checkmark$	наименование объекта	
Реестр: Объекты строительства × Реестр: Новы	ые заявления 🗙		Разрешение на строительство	
			Набор данных	
+ ~ ± ~ Т ~ С ≡ Еще ~		$\checkmark$	Разрешение на ввод	
Тип объекта 🗲 😽 енование объекта 🗸	Разрешение на строительство		Общая площадь (кв.м), план	ния, строения, сооружения
Потоквартирный 3-х э 1	Сортировать по возрастанию		Общая площадь (кв.м), факт	
(1) «Многоквартирные жил 🗸	Сортировать по убыванию		Количество этажей, от (шт), план	
6	Столбиы		Соличество этажей, от (шт), факт	
			Количество этажей, до (шт), план	
	Фильтр >		оличество этажей, до (шт), факт	
«Разработка ПСД на ре	№Ru 86306000 – 105 - 2018 c		дания, строения, сооружения	
Железнодорожный вокзал	№86 - Ru 86306000 – 38 – 20		вид объекта	
Двухквартирный жилой	№Ru 86306000-56-2019 ot 20		Ид	
0	№86 - Ru 86306000 – 47- 201		Дата создания	дземное сооружение "г. Няга

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

Полное наименование	Проект	<b>←</b> →
«Туристическая база от	г. Нягань	🕈 📀 Полное наименование

#### Инструменты для работы с таблицей

+	±(	2) ТЗС = Еще у			Поиск в таблице
U		Вид заявления	Способ подачи заявления	Полное наименование	<b>U</b>
0	Ø	Заявление на получение ГПЗУ	ЕПГУ	Заявление №135 от 02	
0	Ø	Заявление на получение ГПЗУ	МФЦ	Заявление №133 от 01	
0	Ø	Заявление на получение ГПЗУ	ЕПГУ	Заявление №148 от 30	
0	Ø	Заявление на получение разр	Электронная почта	Заявление от 01.09.202	

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

1 — кнопка для создания новых объектов

2 — кнопка, чтобы скачать таблицу в формате .xlsx (Microsoft Excel)

**3** — кнопка настройка фильтров (См. <u>Поиск, сортировка и фильтрация данных в</u>таблице)

4 — кнопка обновления таблицы. Если новый объект не появился в таблице сразу после добавления, обновите её

5 — дополнительные функции, например, можно 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 слоёв, наведите курсор мыши на наименование карты или слоя. Справа от наименования каталога щелкните по кнопке *section* «Открыть карту» или «Открыть слой».

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



Подробнее о работе с картой и ее функционале смотрите в разделах <u>Карта,</u> элементы карты и <u>Действия с объектами</u>.

#### 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. <u>Пространственный поиск (поиск на карте)</u>).

#### 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.

0	Ø	Проект планир		30.06.2021 17:26:11	
4	÷	<		4E 07 0004 40.4E.ED	*
<	$\langle \langle \rangle$	Страница 1	из 2 🔰 🚿	Объектов 1 - 50 из 72	

# Карточка объекта

### Что такое карточка объекта

Карточка используется для хранения и просмотра информации об объекте, добавления новых или изменения имеющихся данных.

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

СРЗУ № Действующий, , Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 21.01.2022				
🖺 🗞 Прикрепить 🖨 🗸 🔳 Ещ	е 🗸 Согласования Информа	ция	>	
Вложения (1)	Основные свойства		$\overline{\bigcirc}$	
👤 Скачать архив	Статус документа:	Действующий ×	~	
Отчет по проверка	Номер (служебный):			
	Границы образуемых ЗУ:	~		
	Исходные ЗУ:	Земельный участок №72:13:0801001:29 (Учтенн ×	~	
	Утверждающий документ:		~	
	Действует до:			
	Способ образования ЗУ:	объединение земельного участка ×	$\sim$	
	Кто подготовил (Должностное лицо):		~	
	Кто подготовил (Организация):		~	
	Дата передачи в ЕГРН:			
	Подготовлено в рамках :	Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 21.01 ×	~	
	Примечание:			
	Запросы		$\odot$	
СРЗУ   г. Казань\QA тест\СРЗУ		ок	Отмена	

# Открытие карточки

Карточку объекта можно открыть двумя способами:

• из панели представления: нажмите кнопку объекта» или щёлкните 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		
<b>О</b> Т	крыть карточку объекта ритории	05.09.2008	26.06.5185		
1	Проект межевания территории	8874	30.10.2208		

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

### Создание карточки

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

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

## Сохранение карточки

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

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

Кнопка ОК сохранит все изменения и закроет карточку.

#### Формирование ссылки на карточку объекта

На карточку объекта можно сформировать url-ссылку и поделиться ей с другим пользователем Системы.

В

#### Важно:

Ссылка откроется только у авторизованного пользователя. В ином случае откроется страница авторизации в Системе и ссылка сработает после ввода логина и пароля.

Необходимо, чтобы у пользователя, который переходит по ссылке, были настроены права доступа к открываемому типу объекта.

Чтобы сформировать ссылку:

- 1. Откройте карточку объекта.
- 2. Нажмите кнопку \_\_\_\_\_ в правом верхнем углу карточки.
- 3. Выберите «Скопировать ссылку на объект»:

Земельный участок №16:50:25	0325:57 (Учтенный)	e	
🖹 🛛 🗮 Еще 🗸   Информа	документы		~
Основные свойства			Системные свойства Журнал изменений
Кадастровый номер:	16:50:250325:57		Скопировать ссылку на объект
Кадастровый квартал:	🛛 🔍 Кадастровый квартал №16:50:250325 🗡	~	
Статус:	Учтенный ×	~	
Адрес:		~	
Категория земель:	Земли населенных пунктов ×	~	
Площадь, кв.м:	543 🗘		
Погрешность вычисления площади:	8		
Кадастровая стоимость, руб.:	0		
Дата постановки на учет/ регистрации:	================================		
Дата снятия с учета/регистрации:			
Дата постановки по документу:			
Сведения о правах:			
Примечание:			
Территориальная зона			_
Объекты			- 🛛 🖕
ЕГРН ЗУ   test_go\Карта городско	ого округа\Земельные участки	ОК О	тмена

В буфер обмена сформируется ссылка, которую можно вставить в текстовый редактор или в сервис сообщений для отправки.

При переходе по ссылке в браузере откроется Система и отобразит карточку исходного объекта.

#### Удаление карточки

Для удаления карточки объекта щёлкните на строку с объектом в таблице,

нажмите **ЕЩе** и выберите пункт «Удалить объект». Объект будет перемещён в корзину.

Проекты документов 🛛 🗙					
+ ~  :		🔳 Еще 🗸 Удалить об	ъект ер документа		
1 🔊	Проект межевани	я территории	29.10.2008		
1	Проект межевания территории 05.09.200		05.09.2008		
1	Проект межевани	я территории	8874		

Также удалить объект можно в самой карточке объекта:

Проект межевания территории № 29.10.2008 от 06.06.8336					
© П	📎 Прикрепить 🗮 Еще 🗸   Информация Размещено в ГИСОГД				
$\odot$	Основн				
Вло	Класс документа: Проект межевания территории ×				
Муниципальное образование:					
2	Статус документа:				

# Правильное заполнение полей карточки

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

#### Обязательные поля

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

Статус документа:	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	
	<ol> <li>Это поле обязательно для заполнения</li> </ol>	

#### 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

Дата:	02.0	)3.20	22			000	
Наименование документа:	<		Мар	т 202	2		>
	П	В	С	Ч	П	С	В
	28	1	2	3	4	5	6 -
Кто подготовил (Должностное	7	8	9	10	11	12	13
Лицо). Кто полотопия (Организация):	14	15	16	17	18	19	20
кто подготовил (Организация).	21	22	23	24	25	26	27 -
Кто утвердил (Должностное лицо):	28	29	30	31	1	2	3
Кто утвердия (Организация):	4	5	6	7	8	9	10 -
Иннострани (организации).			C	егодн	я		ł
изменения, внесенные в							

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

Дата в поле должна быть в формате <дд.мм.ггггг>. 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:	Центрсибнедра ×	$\sim$	H	-
Земельный участок:	🗆 Дудинский Городской Совет депутатов	-		
	🗹 Центрсибнедра		L	_
Примечание:	🗆 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, щёлкнув левой кнопкой мыши в поле. Отобразится карточка справочного значения, в которой можно выполнить изменения (при наличии прав).

Для удаления значения из поля нажмите х, расположенный справа от значения.

#### Поля со ссылками на объекты

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

зона	общественного значения с разм	иещением объектов отдыха (Р1)		$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
9	🕽 Прикрепить 📃 🗮 Еще 🗸 🛛 🕅 Ин	формация		~
$\odot$	Основные свойства			O
Вло	Вид территориальной зоны:	зона общественного значения с размещением объектов отдыха (Р1) ×		~
кения	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 разрешённого использования:	Иные параметры (текст) ×		~
	Период действия от:	25.10.2019		
<b>&gt;</b>	Период действия до:			
	Примечание:	Дудинка		
	Расчетные показатели обеспеченности и доступности:			~
	Территориальные зоны:	🛛 🖓 🖂 зона общественного значения с размещением объектов отдыха (P1)	×	~
Градоо	строительный регламент		ОК	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».

Расчетные показатели обеспеченности и доступности:		~ <b>+</b> ⊞	
Территориальные зоны:	🛛 🔍 зона образования и культу 🗙	~	Показать как таблицу

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



#### Добавление объекта 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 🔄, 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 определённым статусом. Чтобы узнать, что именно можно добавлять в поле, наведите курсор мыши на значок 📀 возле этого поля.

#### Добавление нового объекта

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 **т** справа от поля. Для него откроется новая карточка, которую нужно заполнить. После нажатия кнопки ОК карточка сохранится и ссылка на неё 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.

Просмотр объекта на карте

HONOMITO KHOTKY

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

uxmite kitoliky .				
Зоны с особыми условиями использования территории				
🖺 💽 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация				
Основны Показать объект на карте				
Статус: Действующий ×				

На карте определится местоположение объекта и он выделится цветом.

Отображение на карте также доступно и для некоторых значений в полях

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

Основные свойства					
Кадастровый номер:	84:03:0010001:58				
Кадастровый квартал:	💊 / Кадастровый квартал №84:03:0010001 ×				
Статус:	Учтенный ×				

В зависимости от того, как настроена Система:

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



(у значка есть элемент раскрытия), то можно выбрать определённое действие:

• Показать объект с позиционированием

Если доступно меню выбора действия

• Показать объект без позиционирования

Основные свойства		$ \otimes$
Кадастровый номер:	84:03:0010001:58	
Кадастровый квартал:	<b>ОР</b>  ∨ Кадастровый квартал №84:03:0010001 ×	$\sim$
Статус:	Показать объект с позиционированием	~
Адрес:	Показать объект без позиционирования краи красноярскии, р-н таимырскии долгано Ненецкий муниципальный, г. Дудинка ×	~

### Таблица

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

Дата:			09.04.2019					
Исход	ящий номер:							
Исход	ящая дата:							
Заявитель:								
						Поиск в таблице	2	Q 🔳
	ИНН	Наименовани	е организации	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Электронная г
0				Трифонова	Елена	Александ		
	•							Þ

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

Услуги:	
$+$ $\times$ $\times$	
услуга	🛨 🖂 ьная дата
Услуга: предварительное согласование по	14.12.2021
заявлению №343-П от 08.12.2020	
Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению	
NºTest123 o⊤ 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 щёлкнув левой кнопкой

мыши по строке таблицы или нажав на кнопку (Открыть карточку объекта». Отобразится карточка объекта, в которой можно выполнить изменения (при наличии прав).

# Изображения

Если в карточке объекта есть секция **Изображения**, в неё можно загрузить изображения в формате **bmp**, **gif**, **png**, **jpeg**, **jpg**, **webp**, **tiff**, **tif**, **jfif** или **ico**. Максимальный размер загружаемых данных составляет **1** Гб.

Объе	)бъект культурного наследия 🛞 🛞					
🖺 🗞 Прикрепить 💿 🗮 Еще — Информация						
$\odot$	Изображения	⊙^				
Вложения	Основные свойства					
	Наименование:					

### Добавление изображения

Чтобы загрузить одно или несколько изображений:

1. Разверните секцию, так как по умолчанию секция свёрнута.



Объект культурного наследия	$\otimes$
🖺 🗞 Прикрепить ♀ 🗮 Еще 🗸   Информация	~
<ul> <li>Изображения</li> <li>Вложения</li> </ul>	•

- 3. Выберите подходящее изображение и загрузите его.
- 4. Добавьте описание при необходимости:
  - 4.1. Нажмите на кнопку

Театр	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖹 🗞 Прикрепить 💽 🗮 Еще 🗸 Информация	~
Воражения Изображение 1 Описание	○

4.2. В открывшемся окне добавьте текст и нажмите кнопку 🥏, чтобы сохранить изменения:

Театр	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 📎 Прикрепить 🛛 🗨 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация	~
У Изображения Изображения 1	<ul> <li>•</li> <li>•</li> </ul>
c E O	⊘

4.3. Чтобы выйти из поля описания, не подтверждая текст или изменения в него, нажмите на кнопку 🥝.

Если нажать на изображение левой кнопкой мыши, откроется окно просмотра

изображений, в котором с помощью кнопок навигации 🔝 💴 можно просмотреть все загруженные в карточку файлы.

### Удаление изображения

Удалить изображение из секции можно с помощью кнопки 🔀:



# Добавление файла к карточке

В карточку объекта могут быть добавлены файлы (вложения): заявление, сканобразы различных документов, проекты, утверждённые документы и т.д.

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

Подсказка:

Максимальный размер одного файла-вложения 1Гб.

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

Нормативы градостроительного проектирования поселения №4312412 от 04.09.2021						
🖺 🗞 Прикрепить 📃 Еще 🗸 🛛 Информация Размещено в ГИСОГД						
Вложения (1) 🛛 🕓	Основные свойства					
👤 Скачать архив	Класс документа:	Местные н				
🗎 <u>0_</u> Земельные участки (сущест 👤 —	Статус документа:	Действуюц				
	Наименование документа:	Имя докуме				

#### Скачивание файла из карточки

Чтобы скачать файл, прикреплённый к карточке, во вкладке «Вложения» нажмите

生 «Скачать» рядом с названием файла.

### Удаление файла из карточки

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

Окончательное удаление файла происходит только после сохранения карточки. До сохранения карточки можно восстановить удаленный

файл, нажав **т** «Восстановить».

#### Формирование и печать документа

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

## Просмотр изменений 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.

Нормативы градостроительного проектирования поселения № $\bigcirc$ 🕲 $\otimes$								
8	🖺 🗞 Прикрепить 🔳 Еще 🗸     Информация Размещено в ГИСОГД 🛛 🗸							
$\odot$	Основные свойства		Системные свойства					
Вложени	Класс документа:	Местные нормативы г × 🗸	Журнал изменений					
	Статус документа:	Действующий ×						
IFI (1)	Наименование документа:	Имя документа второе						

# Информация о создании, редактировании, удалении объекта отобразится в Журнале изменений отдельной записью:

Редактирование карточки объекта	Ревизия: 1456593
Дата: 14.03.22 12:03 Автор: Студент Обучение	
Объект восстановлен	
Автор: Студент Обучение Дата: 14.03.22 12:03	
Редактирование карточки объекта	Ревизия: 1456591
Дата: 14.03.22 12:02 Автор: Студент Обучение	
Объект удален	
Автор: Студент Обучение Дата: 14.03.22 12:02	
Редактирование карточки объекта	Ревизия: 696428
Дата: 11.08.21 12:41 Автор: Студент Обучение	
Объект создан	
Автор: Студент Обучение Дата: 11.08.21 12:41	

При просмотре записей в Журнале учитывается наличие прав на типы объектов ссылочных полей.

Если пользователю не назначены права на просмотр и создание связанных с карточкой объектов, то запись с такими объектами будет иметь отметку «Доступ запрещен»:

Редактирование ка Дата: 23.06.22 13:10 А	рточки объекта втор:	Ревизия: 76317077
связь с: Разрешенное ис	пользование (устар. классификатор ГКН)	
	Доступ запрещен	
поле: Полное наименова	ние	
Было: Стало:	<del>Земельный участок №16:16:301301:1050 (Действующий)</del> Земельный участок №16:16:301301:1050 (Учтенный) Автор: Дата: 23.06.22 <i>13:10</i>	
связь с: Набор данных	Доступ запрещен	

## 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»:



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.

Градостроительный регламент	® @	)
Информация		
Общие свойства градостроительного регламента	Общие свойства градостроительного регламента	
Основные виды разрешённого использования — 🔗	Основные свойства	
	Утверждающий документ:	
Условно разрешённые виды использования ——— ⊘	Вид территориальной зоны:	
	Общие параметры разрешённого использования	
Вспомогательные виды разрешённого использо 📀		
	Применить ко всем ВРИ	
2		
Градостроительный регламент	ОК Отмена	

#### 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.

Общественно-деловые зоны			$\otimes$
Мнформация			Сеяхинское ~
Общие свойства градостроительного регламента Основные виды разрешённого использования — · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Общие свойства градос Основные свойства Утверждающий документ:	троительного регламента Правила землепользования и застройки № 7 от 12.03.2021 >	0
	Вид территориальной зоны:	Общественно-деловые зоны ×	~
Условно разрешённые виды использования O <ol> <li>Выращивание зерновых и иных сельскохозяйствен</li> </ol>	Общие параметры разрешё	енного использования	⊘
· · ·	Этажность до, этажей:	3	
Вспомогательные виды разрешённого использо 1.2 Выращивание зерновых и иных сельскохозяйствен ~	Применить ко всем ВРИ	~	
Градостроительный регламент			ОК Отмена

При открытии раздела в правой области окна отображаются секции и их поля:

1. Основные свойства:

- [Утверждающий документ] содержит полное наименование утверждающего документа II33 (Правила землепользования и застройки) или документа изменения в II33 (Правилах землепользования и застройки).
- [Вид территориальной зоны] указывает территориальную зону, к которой относится градостроительный регламент.

Поле [Утверждающий документ] представлено в виде ссылочного поля с наименованием утверждающего документа **ПЗЗ** (Правила землепользования и застройки) или документа изменения в **ПЗЗ** (Правилах землепользования и застройки). При открытии карточки поле автоматически заполняется значением утверждающего документа из набора данных.

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

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

Обц	ественно-деловые зоны		$\otimes$ $\otimes$
B	Информация	Сеяхинское	~
06	цие свойства градостроительного регламента	Общие свойства градостроительного регламента	
Oc	новные виды разрешённого использования —— 🔿	Основные свойства	- 0
1.2	Выращивание зерновых и иных сельскохозяйствен		_
1.3	Овощеводство	утверждающий документ. Правила земленользования и застройки не 7 от 12.03.2021 ~	
1.9	Звероводство	Вид территориальной зоны: Общественно-деловые зоны ×	~
	~	Общие параметры разрешённого использования	-0
Ус	ювно разрешённые виды использования ———— 📀		
1.4	Выращивание тонизирующих, лекарственных, цве	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
		Минимальная площадь земельного участка, кв. м	
		Максимальная площадь земельного участка, кв. м	
Bo		Этажность от, этажей	
1 2			
1.2	выращивание зерновых и иных сельскохозлиствен	Высота здания от, м	
	~	Минимальный отступ от красной линии	
		Минимальный отступ от красной линии в условиях	
		реконструкции	
		< <   Страница 1 из 7   > >>   С	
радо	строительный регламент	ОК ОТ	гмена
	D		
	Важно:		

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

#### Важно

Для начала работы с карточкой заполните поле [Набор данных] (см.

<u>Связь объекта с набором данных</u>). В наборе данных должен быть указан документ, утверждающий **ПЗЗ** (Правила землепользования и застройки), или документ изменения в **ПЗЗ** (Правила землепользования и застройки). Если поле [Набор данных] не будет заполнено, редактирование карточки будет недоступно.

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

#### Заполнение и редактирование параметров

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

	$\sim$
Минимальная площадь земельного участка, кв. м	11
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 > » С	

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

Общие параметры разрешённого использования	
минимальная площадь земельного участка, кв. м:	○
1	~

Поле для дополнительной информации по умолчанию заблокировано для

# редактирования. Для информации нажмите и поле станет доступным для редактирования.

Общие параметры разрешённого ис	⊚	
минимальная площадь земельного	0	x
Частка, кв. м.		Ľ
		Редактировать

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

	$\sim$
Мин. размер, м	*
Площадь застройки земельного участка, кв.м	
Иные параметры (текст)	L
Минимальный отступ строений от передней границы участка (в случаях, если	1
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)	*
巛 < Страница 1 из 6 > ≫ С	

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.

Общественно-деловые зоны				$\otimes$
🖺 Информация			Сеяхинское	~
Общие свойства градостроительного регламента	Общие свойства градостр	рительного регламента		
Основные виды разрешённого использования — 1.2 Выращивание зерновых и иных сельскохозяйствен 1.3 Овощеводство	Основные свойства Утверждающий документ:	Правила землепользования и застройки № 7 от 12.03.2021 ×		0
1.9 ЗВЕРОВОДСТВО	Вид территориальной зоны: Общие параметры разрешённ	Общественно-деловые зоны ×		~
Условно разрешённые виды использования — 🔗 1.4 Выращивание тонизирующих, лекарственных, цве	Минимальная площадь земельного участка, кв. м:	100 🗘		
Вспомогательные виды разрешённого использо 📀		v		
12 Выращивание зерновых и иных сельскохозяйствен	Применить ко всем ВРИ			
			OK	07140112
радостроительный регламент			UN	Отмена

- Кнопка Применить ко всем ВРИ активна, если в открываемой карточке ранее были добавлены ВРИ (виды разрешённого использования) 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 разрешённого 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.

Применение параметров						
Некоторые ВРИ уже имеют применяемые параметры. Перезаписать их значения?						
	Перезаписать	Пропустить	Отмена			

#### 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.

				$\otimes$
Информация				v
Общие свойства градостроительного регламента	9.1 (Охрана природных террит	орий)		
Основные виды разрешённого использования 🦳 📀	Общие параметры разрешённого и	спользования		
9.1 (Охрана природных территорий)	минимальная площадь земельного участка, кв. м:	100 ♦		
Условно разрешённые виды использования	максимальная площадь земельного участка, кв. м:	200 🗘		
5.2 (Природно-познавательный туризм)	максимальный процент застройки земельного участка %:	20 🗘		
Вспомогательные виды разрешённого использо 📀				
5.2.1 (Туристическое обслуживание)		~		
	Дополнительные сведения			0
	Ограничения использования объектов:			
	Примечание:			
Градостроительный регламент			ОК	Отмена

Значения **ВРИ** (видов разрешённого использования) отображаются из справочника «Виды разрешённого использования земельных участков».

Для каждого **ВРИ** (вида разрешённого использования) можно установить значение обязательных и иных параметров разрешённого использования.

#### Как заполнять и редактировать ВРИ

- 1. Нажмите рядом с названием **ВРИ** (вида разрешённого использования). Ранее добавленные **ВРИ** (виды разрешённого использования) отобразятся ниже.
- 2. Для добавления нового ВРИ (вида разрешённого использования) нажмите

в поле [Добавить ВРИ]. Нужный вид можно найти вручную в списке или через поиск — путем ввода наименования или его индекса.

 В правой области окна отобразится список ранее добавленных параметров для ВРИ (видов разрешённого использования). Если для ВРИ (вида разрешённого использования) не задано ни одного параметра, список будет пустой.

Р0 - Зона особого природоохранного, рекреационного и иного	ценного значения		88
Информация		(3)	v
Общие свойства градостроит 1 го регламента Основные виды разрешённого использования	<ol> <li>9.1 (Охрана природных террито Общие параметры разрешённого ис минимальный размер земельного</li> </ol>	орий) спользования 50 0	⊙
	участка, кв.м:	н.у. (не установлен)	
1.12 (Пчеловодство)     12.0.1 (Улично-дорожная сеть)     12.0.2 (Благоустройство территории)     12.0 (Земельные участки (территории) общего пользования)	максимальный размер земельного участка, кв.м:	200 🗘	
12.1 (Ритуальная деятельность) 12.2 (Специальная деятельность)	максимальный процент застройки земельного участка, %:	60 🗘	
12 3 (Запас) 6.12 (Научно-производственна я деятельность) т. та (научное осеспечение сельского хозяиства) 2.0 (Истанование сельского хозяиства)		×	
2.0 (жилан застроика)	Дополнительные сведения		
×	Ограничения использования объектов:	Все виды объектов	
	Примечание:		
Градостроительный регламент			ОК Отмена

- 4. Заполните значения для параметров (см. <u>Заполнение и редактирование</u> параметров).
- 5. Для удаления ВРИ (вида разрешённого использования) из списка нажмите

, который отображается при наведении на название **ВРИ** (вида разрешённого использования).
## Корзина

Корзина – это место, куда автоматически помещаются удалённые объекты.

Корзина находится в главном меню Системы:



У каждого проекта в Системе есть своя корзина. Выберите из выпадающего списка на панели инструментов корзины проект, чтобы приступить к работе с удалёнными объектами:

Кор	зина				6	$\otimes$
Э	Восстановить — 🛱 Очистить корзину	Ямальский район 🔬	Поиск		C	2
	Наименование	Казань 🌱		Дата удаления	Расположение	
0	Новый Порт	Кемеровская область	енны	12.03.2020 15:3	Ямальский	•
0	село Мыс Каменный	Свердловская	енны	12.03.2020 15:3	Ямальский	
0	поселок Яптик-Сале	область	енны	12.03.2020 15:4	Ямальский	

В корзину помещаются все удалённые объекты, документы, значения справочников.

Важно:
Нетипизированные объекты не попадают в корзину, а удаляются из
карты сразу.

Найти необходимый объект можно с помощью строки поиска на панели инструментов:

Корзи	Корзина					
🏵 Восстановить 🗕 🛱 Очистить корзину 😂 Ямальский рай			он < Селф 🛞 🔍			
H	аименование		Тип		Дата удаления	Расположение
Село Мыс Каменный			ОА-6 - Населенны		12.03.2020 15:3	Ямальский
о поселок Яптик-Сале			ОА-6 - Населенны 12		12.03.2020 15:4	Ямальский
Село Сеяха			OA-6 - Had	селенны	12.03.2020 15:4	Ямальский
Село Салемал			ОА-6 - Населенны 1		12.03.2020 15:5	Ямальский
П МО село Катравож ПР			Набор дан	ных	13.01.2021 15:3	Ямальский
П МО село Катравож ОП			Набор дан	ных	13.01.2021 15:3	Ямальский

Чтобы актуализировать список объектов в корзине после удаления или

восстановления, нажмите кнопку 2.

## Восстановление объектов из корзины

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 Эвосстановить .

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

## Очистка корзины или удаление из неё объекта

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 корзи...

# 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, насколько они актуальны.



Наборы данных позволяют:

- 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.



Создать набор данных можно следующими способами:

1. Вручную – это основной способ создания набора данных:

- 1.1. Загрузите в панель представления реестр Наборы данных.
- 1.2. Нажмите кнопку 📩 «Создать новый объект».
- 1.3. Заполните поля открывшейся карточки Набор данных.
- 1.4. Сохраните карточку с помощью кнопки Ок.
- 2. Автоматически наборы данных создаются при использовании инструментов импорта данных, например, при импорте сведений ЕГРН.

## Просмотр набора данных объекта

Чтобы определить, к какому набору данных относится объект на карте или документ:

- 1. Откройте карточку объекта.
- 2. Нажмите кнопку Информация «Информация»: в поле [Набор данных] отобразится связанный набор.

Если отобразится пустое поле, то объект не связан ни с одним набором данных.

## Связь объекта с набором данных

Чтобы связать объект с набором данных:

1. Откройте карточку объекта.

2. В открывшейся карточке нажмите кнопк	у Информация	«Информация».		
Нетипизированный объект 🛞 🛞				
🖺 💡 🗮 Еще 🗸 Информация		~		
		🦱 <u>К свойствам</u>		
Информация		$\frown$		
Набор данных:		<b>↓+</b> •		
Нетипизированный объект   Княжпогостский МР\Иные сведен	ния\UntypedView	ОК Отмена		

- 3. Выполните привязку к документу в поле [Набор данных] одним из способов:
  - Разверните список и выберите набор данных.
  - Нажмите кнопку **+** «Добавить новый объект» и заполните поля открывшейся карточки.
  - 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.
- 4. 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 «Импортёр данных».

## Выбор документа-основания

Чтобы выбрать документ, который является основанием для загрузки набора данных в Систему:

- 1. Откройте карточку набора данных.
- 2. В поле [Документ, определяющий статус данных] разверните список и выберите нужный документ.

Набор данных	Набор данных 🐵 🛞			
🖺 📎 Прикрепит	ъ 🛇 🚍 Еще 🗸   Информация Данные	~		
О Местона:	хождение территории:			
Сения Докумен данных:	т, определяющий статус	<b>+</b> ~		
Год созда	ания (обновления):			
Раздел Г	ИСОГД:	~		
Сведени	ія об импортированных данных	$\longrightarrow$		
Сведени	ія об обновлении	⊙		
Дополни	ительные сведения	⊙ ͺ		
Набор данных	Аабор данных ОК Отмена			

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.

3. Сохраните карточку набора данных с помощью кнопки Ок.

## Создание области действия набора данных

Для каждого набора данных на карте можно задать границу территории, на которой действует документ-основание:

- 1. Откройте карточку набора данных.
- 2. Нажмите кнопку территории. (См. <u>Создание объекта из карточки</u>)
- 3. Сохраните карточку набора данных с помощью кнопки Ок.

## Просмотр контура действия документа на карте

Чтобы просмотреть на карте границы действия всех наборов данных:

- 1. В панели навигации откройте каталог Иные сведения/Наборы данных.
- 2. Загрузите в панель карты 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:



# Просмотр связанных с набором данных карт, слоёв, таблиц

Чтобы просмотреть все карты, слои, таблицы, связанные с определенным набором данных:

- 1. Откройте карточку набора данных.
- 2. В открывшейся карточке нажмите кнопку

Данные «Данные».

В карточке отобразится перечень карт, слоёв и таблиц, связанных с этим набором данных:

Внесение изменений от 27.08.2019	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🗞 Прикрепить 🛛 🗨 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация 🛛 Данные	~
	< <u>К свойствам</u>
∨ 🝠 Внесение изменений от 27.08.2019	
🚄 Здания жилые (ППиМ)	🔓 오 🎟 🕮
🛩 Здания общественные (ППиМ)	
🛩 Красные линии (линейные)	
🛩 Красные линии (площадные)	
🖛 Линии отступа от красных линий	
🖛 Публичные сервитуты (ППиМ)	
🛩 Зоны планируемого размещения ОКС	
🖛 Территории	
🜌 Земельные участки (ППиМ)	
🖛 Граница проекта планировки	
Набор данных 🕴 Иные сведения\Набор данных	ОК Отмена

Сопоставление карты, слоя, табличных данных с определенным набором данных настраивается в конфигураторе Системы. Для того, чтобы настроить сопоставление на вашем проекте, обратитесь к администратору Системы.

# Поиск объектов

Глобальный поиск	. 45
Область поиска	. 45
Формирование запроса поиска	. 46
Результаты поиска	. 46
Пространственный поиск (поиск на карте)	. 47
Поиск, сортировка и фильтрация данных в таблице	. 50
Поиск в таблице	. 50
Сортировка и фильтрация	. 50

## Глобальный поиск

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

## Область поиска

-

Перед тем, как напечатать запрос в поисковой строке, настройте область поиска:

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

В Системе осуществляется поиск по следующим видам объектов:

<b>П</b> – объекты недвижимости;
– документы;
— топографические материалы.
кадастровый номер, улица, дом, корпус Виды поиска
Что искать: ↓ Объекты недвижимости
↓ Пространственный поиск
Результаты поиска
Подсказка:
Для объектов недвижимости и топографических материалов доступен <u>пространственный поиск (поиск на карте)</u> .

4. Теперь напечатайте критерии поиска в поисковой строке и нажмите на значок

# **Q** или клавишу Enter.

## Формирование запроса 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.

#### 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 закрыть.

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

Чтобы выгрузить результаты, нажмите на кнопку **ж** вверху панели результата поиска. После этого Система сформирует и загрузит 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.

Чтобы настроить область пространственного поиска:

- 1. Загрузите карту или слой, в которых планируете искать информацию.
- 2. Перейдите в категорию «Поиск» на панели навигации.
- 3. Выберите нужный проект (если это доступно).
- 4. Выберите вид объекта, который необходимо найти.
- 5. Включите режим пространственного поиска, нажав на ссылку «Пространственный поиск»:



6. 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:

- 1. Настройте изображение карты с помощью элементов навигации и масштабирования.
- 2. Нажмите кнопку
- 3. Зафиксируйте щелчком мыши первую вершину области и нарисуйте в окне карты несколько линий, завершите рисование области двойным щелчком по последней вершине.
- 4. Введите в строке поиска критерии поиска и нажмите на значок **Q**.



## Поиск в границах выбранного объекта

Чтобы выполнить поиск в границах выбранного объекта:

1. Настройте изображение карты с помощью элементов навигации и масштабирования.



- 2. Нажмите кнопку
- 3. Выберите щелчком мыши объект на карте.
- 4. Введите в строке поиска критерии поиска и нажмите на значок **Q**.



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 нажмите на маркер местоположения. Масштаб карты будет постепенно увеличиваться и объекты будут отображаться на карте раздельно.

Чтобы очистить поиск на карте, щелкните «Очистить».

# Поиск, сортировка и фильтрация данных в таблице Поиск в таблице

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

Новые	Новые заявления × Реестр заявлений ×					
+ 🛃	+ 🛃 🗸 🗶 🚍 Еще 🗸					
	Ид	Дата создания	Вид заявления	Дата	Статус	Способ подачи
1	100001000	15.08.2024 16:44:15	Заявление на получение ГПЗУ	15.08.2024	Зарегистрировано	Лично
1 🕥	100001000	09.08.2024 18:08:41	Заявление на получение ГПЗУ	09.08.2024	Зарегистрировано	Лично
1	100001000	08.08.2024 16:03:21	Заявление на утверждение СРЗУ	08.08.2024	Зарегистрировано	МФЦ
1	100001000	08.08.2024 15:32:44	Заявление на утверждение СРЗУ	08.08.2024	Зарегистрировано	Лично
1 📎	100001000	29.07.2024 15:47:38	Заявление на внесение изменений	29.07.2024	Зарегистрировано	Лично

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 флажки напротив нужной категории.

## Сортировка и фильтрация

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

1 раздел	1 раздел: Документы ТП РФ 🛛 🗙				
+ ~ 4	+ ~ ₹ ~ 2 ≡ Еще ~				
	Тип документа по классификатору 🗠	Наименование документа 🛛 Р			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской . ↑	Сортировать по возрастанию			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской . 🗸	Сортировать по убыванию			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской. 📊	Столбцы >			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской.	Фильтр			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской	Наименование: Распоряже			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской	Наименование: Распоряже			
1 🔊	Изменения в схему ТП Российской	Наименование: Распоряже			
<b>A (</b> ∧) →	и	U			
« <	巛 < Страница 1 из 5 > >>				

#### Сортировка данных

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 У «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:

- 1 сортировка по возрастанию;
- 🔸 🗸 сортировка по убыванию.

Наименование документа 🤳	Регистрационный номер 🔨
Фрагмент из схемы тег, ит	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, поочерёдно для каждого нужного столбца.

Чтобы убрать сортировку, щёлкните «Сбросить сортировку».

#### Использование фильтров

Фильтр

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

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

номер	Район	~ У	'лица\Элемент планиров	зочно	ой структуры	Дом	Корпус	Этажность
		↑ C	ортировать по возраста	нию				0
		↓ c	ортировать по убывании	ю				0
		III C	толбцы	>				0
		Φ	ильтр	Ŀ	Содержит	Beedume n	пекст	
				Н	Пе содержит	Deeourrie II	IEKCITI	
				H	Равно	Введите п	1екст	
				H	Не равно	Введите п	пекст	
				H	Пусто			
					Ho guero			

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 нём содержится.

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

Решение об утверждении СРЗУ	Статус докумен 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.

Примечание:

- Если в таблице ранее был выполнен поиск, то фильтрация будет происходить по его результатам.
- Администратор Системы может установить фильтр для столбца [Набор данных]. Если фильтр предустановлен, при переходе в реестр название столбца [Набор данных] будет выделено курсивом.

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 **Т** над таблицей и выберите пункт «Сбросить все фильтры». При данном действии

будут сброшены все фильтры, в том числе, установленный Администратором фильтр для столбца [Набор данных]. Настройки фильтра, установленного Администратором, будут восстановлены при переоткрытии каталога.

## Сохранение фильтра

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

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

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 кнопку **Т** «Фильтры» на панели представления и выберите «Пространственный фильтр…».

· 44	peciliar			
+	• 🕹 🗸	Т < Свер	ка данных ФИАС Фильт	ровать на карте
		С Пространственный фильтр.		Дата регистрации
0	•	Д Сбросить все фильтры	00-2787-AP	
0	<b>Q</b>	Д Сбросить пространственны	й фильтр 00-2788-АР	
0	•	Д Открыть сохраненный филь	отр 00-142-AP	
0	•	Д Сохранить фильтр	00-144-AP	
0	0	Действующий	72304000-2544-AP	2016-03-23
-	-			

Откроется карта 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 **У** «Фильтры» и щёлкните «Сбросить пространственный фильтр» или «Сбросить все фильтры».

Результат фильтрации

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



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, нажмите «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».

A		O DV		131		
UZ		0 H		. 2	the second	K.
		KI	T		JACK	4
		ALATE	The	TITLA		24
	1:	<b>HBHH</b>	HAL	PULL		s a
		<b>EHHE</b>	Hatel	HAX XA		
		ETT	to tru			/
	/ / *		REN			
8	· · //		THE	XAN	11 6233297	
/	. 61		1148	O THE PARTY	1 0400303	
X: 14623	74.8214 Y: 342197.9943				Statte 1	
X: 14623	74.8214 Y: 342197.9943		168			
X: 14623	74.8214 Y: 342197.9943					
<b>х:</b> 14623 Земельн	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх					
X: 14623 Земельн	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх	<b>⊙</b> ×	H 48			
х: 146233 Земельн + 里	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх	o × ≈ ∨ <b>⊂●</b> Φ	ільтровать н	а карте		
х: 14623 Земельн + 里	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх Т 2 = Еще Кадастровый номер	• Статус	ильтровать н	а карте	ь Площадь, кв.и	•
х: 14623 Земельн + ±	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх ТСС) Е Еще Кадастровый номер 72:23:0207002:	<ul> <li>Статус Архивн</li> </ul>	ильтровать н Адрес	а карте Категория земел	ь Площадь, кв.м 617	- A
х: 14623 Земельн + ±	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх ТСС СС СТКИ ЕГРН (арх Кадастровый номер 72:23:0207002: 72:23:0110002:472	<ul> <li>Фи</li> <li>Статус</li> <li>Архивн</li> <li>Архивн</li> </ul>	ильтровать н Адрес	а карте Категория земел	ь Площадь, кв.и 617 857,23	
х: 14623 Земельн + ± Э ♀ Э ♀ Э ♀	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх ▼ 2 Ξ Еще Кадастровый номер 72:23:0207002: 72:23:0110002:472 72:23:0208001	<ul> <li>Статус</li> <li>Архивн</li> <li>Архивн</li> </ul>	ильтровать н Адрес	а карте Категория земел	ь Площадь, кв.л 617 857,23 466	a
X: 14623 Земельн + ± Э ♀ Э ♀ Э ♀ Э ♀ В ♀	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх Кадастровый номер 72:23:0207002: 72:23:0110002:472 72:23:0208001 72:23:0103001:209	<ul> <li>Статус</li> <li>Архивн</li> <li>Архивн</li> <li>Архивн</li> <li>Архивн</li> </ul>	ильтровать н Адрес	а карте Категория земел	ь Площадь, кв.м 617 857,23 466 10100.8	a
X: 14623 Земельн + ± 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9 9	74.8214 Y: 342197.9943 ые участки ЕГРН (арх Кадастровый номер 72:23:0207002: 72:23:0110002:472 72:23:0103001:209 72:23:0104001	Статус Архивн Архивн Архивн Архивн	ильтровать н Адрес	а карте Категория земел	<ul> <li>Площадь, кв.м</li> <li>617</li> <li>857,23</li> <li>466</li> <li>10100,8</li> <li>420</li> </ul>	A

#### Возможные ошибки

# Описание: Не удаётся отобразить результат фильтрации на карте, возникает ошибка:

aparay			KYRL /			Linn
Рабочи	й слой КЗИО (граф мат	🐨 × ЕГРН Земельн	ые участки (сущ.	🕤 🗙 Юридическое лицо 🛛		
+ ±	✓ ▼ ✓ 2 ≡ Ещ	е 🗸 🔘 Фильтроват	ъ на карте 🛕			
	Кадастровый номер 16:50:350103:1214	Статус Учтенный	На	карте не может быть показан результат фильтрации. евышает 1000 символов.	Размер фильтра	Наб
9 0	16:50:350103:2169	Учтенный		Российская Федерация, Республика Татарстан,	Земли населенны	Ho
9 0	16:50:350103:1741	Учтенный		Российская Федерация, Республика Татарстан,	Земли населенны	Ho
9 0	16:50:350103:546	Учтенный		Республика Татарстан, г Казань Приволжский р	Земли населенны	Слен
9 0	16:50:350103:990	Учтенный		Республика Татарстан, г Казань, Приволжский	Земли населенны	Ho
9 0	16:50:350103:3028	Учтенный		Российская Федерация, Республика Татарстан,	Земли населенны	Ho

Причины ошибки:

- 1. Описание геометрии границы, по которой нужно выполнить пространственный поиск, слишком объёмное, превышает 1000 символов.
- 2. В панели представления выведены колонки со ссылочными полями, а в них количество символов превышает допустимое значение.

#### Решение:

- 1. Сократите описание геометрии границы, по которой нужно выполнить пространственный поиск, чтобы оно не превышало 1000 символов.
- 2. Сократите количество выведенных колонок со сылочными полями в панели представления.

## Частые вопросы

## Где взять ссылку для входа?

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

## Как сменить пароль?

#### Подсказка:

Сбросить пароль можно только после успешной авторизации в приложении.

# 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.

## Я забыл пароль

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

## 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.

## 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 ктото еще и необходимо сменить пароль. (См. <u>Смена пароля</u>)

# Работа с картой

Карта, элементы карты	9
Объекты на карте	9
Перемещение по карте	0
Изменение масштаба	0
Измерение расстояния на карте 60	0
Фильтрация объектов	2
Настройка слоёв карты	3
Легенда карты	6
Нетипизированный слойб	7
Создание объекта на карте 68	8
Рисование объекта на карте	8
Создание объекта по координатам7	1
Загрузка объекта из файла 75	5
Создание объекта из карточки74	5
Действия с объектами	б
Изменение геометрии объекта70	б
Удаление геометрии объекта	2
Пространственные операции с объектами	4
Удаление объекта	7
Переход к точке по координатам и наоборот	8
Отображение координат на карте88	8
Переход к точке по координатам	8
Определение координат точки на карте	9
Глубина пересечения объектов	0
Печать фрагмента карты	3

## Карта, элементы карты

Карта отображает пространственные данные и позволяет с ними работать.

При работе с картой доступны следующие возможности:

- создание, редактирование и удаление пространственных объектов;
- выполнение геометрических измерений на карте (расстояние, площадь);
- перемещение по карте;
- изменение масштаба;
- поиск пространственных объектов по координатной информации;
- управление слоями;
- подключение подложек.

Система поддерживает одновременную работу с пространственными данными в различных системах координат, настройку стилей слоёв и карт.

Функциональные возможности работы с пространственными данными реализованы с помощью геоинформационных технологий картографического сервиса. Геоинформационные технологии соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

## 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 кнопки мыши переключайтесь между объектами.

Для каждого объекта откроется окно с информацией, а сам объект будет выделен цветом.

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



Вверху информационной карточки отображаются наименование объекта и значок, соответствующий типу геометрии:

🖾 - полигон или мультиполигон

N - линия или мультилиния, прямая или ломаная

- точечный объект

- коллекция. В коллекцию 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.

## Перемещение по карте

Для навигации по карте зажмите левую кнопку мыши и перемещайте ее в нужном направлении. При этом курсор 🔓 изменяется на 🕐.

## Изменение масштаба

Увеличение или уменьшение масштаба выполняется с помощью кнопок

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.

1:19557 500 m	

## Измерение расстояния 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.

в правом

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



## Построение линии

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. Укажите начальную точку, нажав на левую кнопку мыши.
- 4. Укажите конечную точку. При построении ломаной линии также укажите все промежуточные точки.
- 5. Завершите построение двойным щелчком левой кнопки мыши в конечной точке.

Расстояние между начальной и конечной точками будет указано в диалоговом окне с точностью до сотых значений.



#### Удаление линии

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

#### Фильтрация объектов

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.

	документы	ff
Дата постановки по документу:	III	14
Сведения о правах:		<i>ij</i>
Примечание:		11
		11
Территориальная зона	$\odot$	
Объекты		
ФHC	Ŏ	
Ограничения и обременения		
Ограничения (обращания)		
права:		281
Сведения о сделках:		
Части земельного участка:		
Сведения о праве (бесхозяйное		
имущество):		
Зоны с осообіми условилми.	Q ∨ 16:16-6.1588 × Q ∨ 16:16-6.1360 × Q ∨ 16:16-6.1168 ×	ii l
Запросы подключения	$\odot$	
Запросы:		lie lie
Сведения о наличии решения	а об изъятии объекта недвижимости 😔	
Дополнительные сведения		
ЕГРН ЗУ	ОК Отмена	
		-
Объекты	○	
ФНС		
Ограничения и обременения		
Ограничения (обременения)		
права:		
Сведения о сделках:		
Части земельного участка:		.351
Сведения о праве (бесхозяйное имущество):		
Зоны с особыми условиями:	♥ < 16.16.2.1380 × ♥ < 16.16.2.1563 × ♥ < 16.16.2.1561 × ♥ < 16:16-6.1525 ×	
	♀   16:16-6.1588 × ♀   16:16-6.1360 ×	
Запросы подключения	<u> </u>	
Запросы:		
Сведения о наличии решени	ія об изъятии объекта недвижимости 😔 😔	
Дополнительные сведения	. ⊙	
ЕГРН ЗУ	ОК Отмена	

## Настройка слоёв карты

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

Чтобы открыть список загруженных слоёв, на панели инструментов карты

нажмите кнопку *У*правление слоями». Закрыть список можно повторным нажатием кнопки.

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

Петипизированные объек Управление слоями
👁 ЕГРН ЗУ
👁 Адреса
👁 Здания и строения
👁 Улицы
💿 Улично-дорожная сеть
💿 Населенные пункты
👁 Городской округ
💿 Регион
👁 Городские и сельские поселения
👁 Муниципальные районы
👁 Гидрография (линейные)
Прозрачность: 💿
Примечание:

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

## Изменение порядка отображения слоёв

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.

При перемещении слоя отобразится  $\bigcirc$ . При возврате курсора в строку изначального расположения слоя (отмене перемещения), отобразится  $\circlearrowright$ .

## Отображение слоя

Чтобы скрыть слой щелкните значок 👁 слева от названия слоя. Объекты слоя

не будут показаны на карте и значок изменится на 🧆.

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

Чтобы изменить прозрачность:

- 1. Выберите слой (выделенный слой подсвечивается синим).
- 2. Переместите ползунок «Прозрачность» до нужного значения (от 0 до 100).

👁 Городские и сельские поселения	
👁 Муниципальные районы	
👁 Гидрография (линейные)	100
Прозрачность:	R.

Примечание:

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

#### Удаление слоя

Чтобы удалить слой из списка, щёлкните 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 слоёв

Если на панели инструментов карты значок «Управление слоями»

- 1	 <b>1</b>
	2
	e 1
- 1	

изменился на 📧, это значит, что к объектам карты применен фильтр. Слои, к

которым применены фильтры, имеют справа от названия значок фильтров выполняется в таблице панели представления. (См. <u>Результат</u> <u>фильтрации</u>)



## Легенда карты

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

Легенда находится на панели инструментов карты.

Чтобы просмотреть перечень условных обозначений для загруженной карты или

«Легенда».

слоя, на панели инструментов карты нажмите кнопку

Чтобы закрыть перечень, повторно нажмите



#### 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.

#### Перечень обозначений легенды

Обозначения в легенде карты сгруппированы по видам объектов.

Чтобы открыть перечень условных обозначений для всех групп, нажмите кнопку

🛛 «Развернуть все», для отдельной группы – нажмите 💙 слева от названия.

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

Чтобы скрыть перечень условных обозначений для всех групп, нажмите кнопку

«Свернуть все», для отдельной группы – нажмите 💙 слева от названия.

#### Изменение размера окна легенды

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

## Нетипизированный слой

Нетипизированный слой содержит объекты, созданные пользователем, которые не требуют классификации и служат для оформления или копирования геометрии существующих объектов, либо являются заготовками контуров для новых объектов.

#### Создание объектов 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;
- задание геометрии;
- импорт координат объекта из csv-файла.

#### Применение объектов нетипизированного слоя

Нетипизированные объекты можно использовать как заготовки контуров (См. <u>Задать геометрию существующего объекта</u>) при предоставлении таких услуг, как:

- подготовка чертежа ГПЗУ;
- подготовка СРЗУ.

## Создание объекта 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;
- <u>создать объект из карточки (нарисовать или задать геометрию</u> <u>существующего объекта);</u>

Подсказка:

При создании объекта на карте вместе с его изображением создаётся карточка объекта, которая содержит атрибутивные данные.

## Рисование объекта на карте

() 🗹 📭 🖉 🛍 🔺 🗲 😫			94 9 94	φ 94
				٩
Тип нового объекта:				
Нетипизированные объекть	і, черновики			$\sim$
Система координат:				4
EPSG:3857				$\sim$
🗌 Узловая привязка 🍞				4
🔺 .Таблица.координат				
X Y				
		+ Добаві	пь часть	3
	✓ Cox	кранить	Отме	на
IT IT			1.1	

Чтобы нарисовать на карте объект любого типа геометрии:

- 1. Откройте слой или карту, на которых нужно нарисовать объект.
- 2. Определите местоположение будущего объекта на карте. Можно использовать навигацию и масштабирование на карте.
- 3. Нажмите 💽 «Создать геометрию» на панели инструментов карты. 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, 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 её изменения удалите все точки из таблицы координат.
- 6. Выберите тип геометрии и нарисуйте объект:

#### Точка

Для создания точечных объектов нажмите кнопку и щёлкните 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 ещё 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 ещё 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.

3 🗹 🔹 🖻 🕯 -	∕ ≸≣© ₽					
Тип нового объекта:						
Нетипизированные	объекты, черновики	~				
	_					
Узловая привязка	a (?)					
🔺 .Таблица координа	п					
х	Υ					
🖂 Часть 1		*				
4071954,2106	1534236.1520	+ -				
4307991.7539	1537293.6331	+ -				
4307380.2577	1318377.9841	+				
4050551.8427	1323269.9539	+				
🗆 Часть 2						
4359968.9331	1367909.1784	+ -				_
4614351.3633	1365463.1935	+				
4602732.9350	1163669.4388	+				
4374033 3464	1150216 5219	+ - *				
	1	. Добавить часть				
	V Cox	ранить Отмена				

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

#### Отключение узловой привязки при изменении масштаба

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

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

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



#### Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отобразиться сообщение:



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

Это означает, что узловая привязка выполнена между объектом в текущей системе координат и объектом, имеющим систему координат отличную от текущей.

В таком случае, координаты точек автоматически 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 рёбер, 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 <u>перемещать</u> и <u>редактировать</u>, а также копировать, разрезать, объединять или разделять.

## Создание объекта по координатам

1. Нажмите 💽 «Создать геометрию» на панели инструментов.
2. В поле [Система координат] выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта.

Примечание:					
•	Изменить систему координат после создания объекта невозможно,				
	лля этого нужно булет улалить все точки из таблины коорлинат.				

 Для этого нужно оудет удалить все точки из таолицы координат.
 Для объектов, создаваемых по географическим координатам (в десятичных градусах/в градусах, минутах и секундах), на данный момент, используется система координат EPSG:4326.

При создании объекта в геодезической системе координат, например, в EPSG:4326, можно выбрать формат записи координат из списка:

- Десятичные градусы;
- Градусы, минуты, секунды.

Тип нового объекта:
Нетипизированные объекты, черновики 🗸
Система координат:
EPSG:4326 V
<ul> <li>Узловая привязка ⑦</li> <li>Таблица координат</li> </ul>
Показать углы и длины ребер:
Десятичные градусы
Десятичные градусы
Градусы, минуты, секунды
+ дооавить часть
🗸 Сохранить Отмена
Примечание:

• При изменении формата записи, представление координат будет

меняться в заполненной таблице координат.

- Для объектов, создаваемых в формате записи "Градусы, минуты, секунды", положительные знаки координат представляются латинскими буквами "N" – северная широта, "Е" – восточная долгота. Отрицательные знаки координат представляются латинскими буквами "S" – южная широта, "W" – западная долгота.
- 3. Нажмите <u>+ Добавить часть</u> в таблице координат для создания объекта. Создание начнётся с точечного объекта, который добавится в центр видимой области карты. Введите вручную его координаты.

Примечание:

В качестве разделителя в значениях координат следует использовать точку, а не запятую.

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 📶.

		1		
	N 8 8 M			
Тип нового объекта		F		
Нетипизированны	е объекты, черновики	~		
Система координат	r.			
EPSG:3857		~		
<ul> <li>Узловая привязн</li> <li>Таблица координ</li> </ul>	ka 🕐			
Показать углы и дл	ины ребер:	F		
X	Y			
4896861.1113	6382797.1719	+		
4726560.0810	6382797.6099	+ (		
4896861.7801	6382797.6099	+		
	+ Добавит	гь часть		
	🗸 Сохранить	Отмена		
ния Выбор	типа фигуры 🛞	C.		
Преобразовать линию в полигон?				
L'E	Да Нет	LAN.		

Чтобы сделать из полигона, состоящего из трёх 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 <u>+ Добавить часть</u> в таблице координат и введите значения ХиҮ.

4. Нажмите кнопку Сохранить, когда все координаты добавлены и объект построен.

## Загрузка объекта из файла

Создать объект на карте можно с помощью файла csv, содержащего координаты. (См. Как загрузить объект на карту из csv-файла)

## Создание объекта из карточки

Если объект не имеет пространственных данных, то его границы на карте можно нарисовать из карточки или выбрать для него геометрию другого объекта.

#### Нарисовать объект из карточки

Чтобы нарисовать геометрию из карточки:

- 📃 Еще 🗸 1. Нажмите на кнопку
- в карточке объекта.
- 2. Выберите «Создать геометрию».
- 3. Нарисуйте объект на карте и нажмите кнопку и в правом верхнем углу карты.

Можно загрузить пространственные данные объекта из csv - файла.

4. Сохраните внесённые изменения. (См. Сохранение карточки)

#### 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:

- 1. Нажмите на кнопку
- 📃 Еще 🗸
  - в карточке объекта.
- 2. Выберите «Задать геометрию».
- 3. Укажите на карте объект, геометрию которого нужно присвоить. При этом объект – источник геометрии – останется неизменным.
- 4. Нажмите кнопку 🗹 в правом верхнем углу карты.
- 5. Сохраните внесённые изменения. (См. Сохранение карточки)

#### Примечание:

Можно задавать геометрию объектов, копии которых были созданы в нетипизированном слое. (См. Копирование объекта)

## Действия с объектами

## Изменение геометрии 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.

ⓓ◩◪◸▯◢▰◾◙◒
Система координат: EPSG:3857
🗌 Использовать таблицу координат
🗌 Узловая привязка 🕐
Сохранить Отмена

## Изменение формы 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 рёбрам других видимых объектов.

## Отключение узловой привязки при изменении масштаба

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

Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и

менее. Система предупредит об отключении функции.

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



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отобразиться сообщение:



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

Это означает, что узловая привязка выполнена между объектом в текущей системе координат и объектом, имеющим систему координат отличную от текущей.

В таком случае, координаты точек автоматически 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 И «Редактирование геометрии».



#### Подсказка:

В таблице координат отображается геометрия в <u>оригинальной системе</u> координат объекта, а в левом нижнем углу – координаты курсора в **СК** (системе координат) карты. Для объекта, который имеет СК, отличную от СК карты, при наведении курсора на его узловую точку координаты в таблице и координаты в левом нижнем углу карты будут отличаться.

Левой кнопкой мыши щёлкните 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 <u>+ Добавить часть</u> 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.



- Объект, состоящий из нескольких частей, должен быть составлен из фигур одного типа (полигонов, линий или точек). Сохранить объект с разными типами фигур нельзя.
- Для всех объектов будет создана одна карточка.

Чтобы сделать из полигона, состоящего из трех точек, линию, удалите одну из точек кнопкой –. Также удалите одну из точек в составе линии для ее преобразования в точку.

#### Примечание:

При изменении геометрии в геодезической системе координат (EPSG:4326) можно изменить формат записи координат, выбрав один из представленных:

- десятичные градусы;
- градусы, минуты, секунды.

ⓒ ☑ ☑ ☑ ↗ ≇≡�₽ ≩
Д Л • К Х Х Я Тип нового объекта:
Нетипизированные объекты, черновики 🗸
Система координат:
EPSG:4326 V
<ul> <li>Узловая привязка (?)</li> <li>Таблица координат</li> </ul>
Показать углы и длины ребер:
Десятичные градусы
Десятичные градусы
Градусы, минуты, секунды + Добавить часть
🗸 Сохранить Отмена

#### Изменение геометрии по точкам

Контур объекта состоит из рёбер, узловых точек и точек середины ребра.

Для изменения геометрической формы объекта зажмите левую кнопку мыши на точке и переместите её.

Если переместить точку середины ребра или щёлкнуть по ней, на середине смежных рёбер появляются новые точки. Если щёлкнуть по узловой точке, то она удалится.

#### Перемещение объекта

Чтобы переместить выделенный объект, на панели инструментов «Редактирование

геометрии» нажмите кнопку И «Редактирование геометрии». Зажмите левую кнопку мыши на объекте и переместите в место назначения на карте.

При перемещении можно использовать навигацию и масштабирование.

### Удаление части 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).

Удаление пересекаемой части

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.

Ч.

Нажмите кнопку «Выполнить операцию», а затем «Сохранить». Пересекаемая часть объектов удалится.



## Вырезание внутреннего контура в объекте

Внутри объекта нарисуйте полигон, по форме которого будете вырезать.

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.



Удаление внешней части

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.



Добавление узлов 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.

## Удаление геометрии объекта



- 1. Из реестра в панели представления:
  - 1.1. Нажмите кнопку Еще и выберите пункт «Удалить

геометрию»:

Улицы (действующие) 🗴				
+ 🛨 🗸 🍞 🗮 Еще 🗸 🕕 Фильтровать на карте				
Тип объекта ад	Создать геометрию	Наименование		
0 0	Задать геометрию	2-я Гаражная		
0 0	Удалить геометрию	Слесарная		
0 9	Удалить объект	Блочная		
0 0	Действ	Услонская		
6 9	Действ	Ахтямова		
巛 🤇 Страница 1 из 55 🗦 ≫				

1.2. Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне:

		1
Удаление		$\otimes$
Удалить геометри	ю объекта?	
Улапить	Отмена	

2. Из карточки объекта:

2.1. Нажмите геометрию»:	е кнопку <b>Е</b> ще у и выберите пункт «Удалить
п Казань,	Блочная
	Еще 🗸 Информация
Основны	Создать геометрию
001102112	Задать геометрию
Тип объе	Удалить геометрию
Статус:	前 Удалить объект
Наимено	🙄 Экспорт координат объекта в CSV-файл

2.2. Подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне.

После удаления объекта цвет значка изменится на серый, а в Журнале изменений карточки объекта появится запись об удалении геометрии.

## 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 создаётся карточка.

#### Копирование объекта

Объекты любого типа (точечные, линейные или полигональные) можно копировать, а затем использовать как заготовку при создании объектов.

В результате копирования создаётся отдельный объект в нетипизированном слое. Система координат нового объекта будет такая же, как у исходного объекта. Для нового объекта создается новая 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 <u>переместить</u> 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. Задать геометрию существующего объекта)

## Разрезание объекта

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 такую же систему координат, 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»

#### Объединение объектов

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** (систему координат) для создаваемого объекта.

Чтобы объединить объекты, нажмите на кнопку Выполнить операцию, а затем Сохранить.



## Разделение объектов

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 *P*азделить 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)

## Построение буферной зоны

Буферная зона – это область, которая охватывает все объекты, расположенные не далее заданного расстояния от объекта на карте.

Построить буферную зону 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.

## Удаление объекта

Удалить объект можно несколькими способами:

- с помощью панели инструментов карты. Нажмите кнопку подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне. Графическое изображение объекта и его карточка переместятся в корзину.
- из карточки объекта. Нажмите 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. <u>Восстановление объектов из корзины</u>)

 удалить внутреннюю часть мультиполигона можно с помощью <u>таблицы</u> координат на панели инструментов. Кнопкой – удалите все узловые точки и сохраните изменения. Также удалить узловые точки можно с помощью

6

инструмента Редактирование узлов

# 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 (системе координат) объекта.

## Отображение координат на карте

В Системе представлены три способа отображения координат:

- линейный (единица измерения метр);
- угловой (единица измерения градус);
- угловой (единица измерения: градусы, минуты, секунды).

При загрузке карты координаты отображаются в метрах.

Чтобы изменить отображение координат, наведите курсор на координаты и

нажмите кнопку для переключения

X: 3525887.2407 Y: 5219731.7875	✓
	🗸 Метры
	Десятичные градусы
	Градусы, минуты, секунды

## Переход 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. Щёлкните левой кнопкой мыши:



- 3. Введите значение первой координаты и нажмите Enter.
- 4. При необходимости введите значения второй координаты и нажмите Enter.

5. Левой кнопкой мыши щёлкните •



6. Карта переместится.

## Определение координат 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.

## Глубина пересечения объектов

Инструмент представлен кнопкой «Показать глубину пересечения» в панели инструментов карты.

С помощью инструмента можно отображать на карте пересечения выделенного площадного объекта с объектами указанного слоя. Величина пересечения задаётся пользователем.

Примечание:

Инструмент «Аналитическая линейка» не используется для слоёв, созданных в Конструкторе запросов.

Чтобы выполнить поиск и проверку объектов по пересечению:

- 1. Выберите объект на карте.
- 2. Нажмите на кнопку В панели инструментов карты. Откроется дополнительная панель.
- 3. Выберите слой, с которым нужно найти пересечения выделенного объекта. В поле [Слой, с которым искать пересечения] отображаются только <u>видимые</u> <u>слои</u>, которые в данный момент загружены в карту.
- 4. Укажите величину в поле [Показать пересечения, которые больше или равны (метрах)]. Это минимальное значение пересечения, по которому найденные объекты будут отфильтрованы. В этом поле значения не должны быть равными 0 или отрицательными.
- 5. Нажмите на кнопку Показать пересечения:

Слой, с которы	им искать пересечения:	
Здания и стро	рения	~
Токазать перес 0,01	сечения, которые больше ил ्रे	и равны (метрах):

На карте будут найдены и выделены цветом:

- целевой объект тот пространственный объект, который выбран для проверки на пересечения;
- объекты, пересекающие целевой;
- линия-расстояния глубины пересечения.

Результаты проверки отображаются в секции <u>Список пересечений</u>, где указывается длина и площадь пересечения объектов.

При наведении на найденный объект в списке пересечений он подсвечивается на карте:

i		\$ II 0 E		
Сло	й, с которым искать пере	сечения:		
Растительность ~				
Показать пересечения, которые больше или равны (метрах):				
0,0	1 \$			
По	казать пересечения			
<u> </u>	Список пересечений			
	Объект пересечения	Глубина, м	Площадь, м²	
1	Рельеф (раститель	28.66	1042.65	
2	Рельеф (раститель.	27.79	979.05	
3	Рельеф (раститель	30.07	1186.26	
_				
		2		
атыха Амирхана			65 a 67	

Площадь пересечения отображается с точностью до 5 знаков после запятой.

Если площадь пересечения близка к нулю, проверьте, как отображается расстояние пересечения на карте. Возможны погрешности в вычислении из-за

некорректно загруженной геометрии. Такие пересечения можно игнорировать.

Данные из списка пересечений можно скопировать в буфер обмена и потом перенести в документ. Для этого выделите мышью нужные поля и скопируйте сочетанием клавиш **CTRL**+**C**, а затем вставьте с помощью клавиш **CTRL**+**V**.

В случае, если объекты пересечения не были найдены, то в Системе отобразится соответствующее сообщение.

Чтобы выбрать другой целевой объект, щёлкните на карте по нему и задайте параметры из пункта 3 и 4.

Для выхода из функции нажмите ещё раз на кнопку

## Печать фрагмента 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:

- 1. Нажмите кнопку 🔄 «Графический отчет» на панели инструментов карты.
- 2. Выберите шаблон. Шаблон это площадь листа, на котором будет напечатан фрагмент карты:

G	◙	
E	Выберите шаблон:	
	А4, Альбомный	~
1	А4, Альбомный	ւիթ
4	АЗ, Альбомный	
	А2, Альбомный	
l	А1, Альбомный	
	АО, Альбомный	

3. 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 вернёт вас к выбору шаблона, при этом настройки границ фрагмента будут сброшены.

4. Нажмите кнопку Сформировать, чтобы сохранить фрагмент. На компьютер загрузится файл с расширением **.odg (.pdf)**.

Скачанный файл можно открыть в подходящем графическом редакторе и распечатать.

В графическом отчёте будут указаны масштаб и масштабная линейка, которые будут располагаться в правом нижнем углу отчёта:



## Предоставление услуг в Системе

Процесс оказания услуг	
Градостроительные услуги	
Земельные услуги	

## Процесс оказания услуг

Работа с заявлениями на предоставление услуг	97
Работа с карточкой «Услуга»	103
Проверка на наличие оснований выдачи отрицательного результата услуги	106
Подготовка отказа в выдаче документа	121
Передача статусов и результатов предоставления государственных и	
муниципальных услуг	122
Контроль качества предоставления услуг	136
Интеграция с ГИС ГМП	140
Интеграция с ИСУП и ГСН	146

## Работа с заявлениями на предоставление услуг

#### 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.

#### 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».

~ 🦲 M	униципальные услуги и функции
~ 📋	Заявления
	Новые заявления
	Реестр заявлений
	Уведомление о планируемом строительстве
	Ш Уведомление об изменении параметров планируемого строительства
	Уведомление об окончании строительства

#### 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.

	La			1.0					
Заявления	$\sim$		- 1n	her .					
Новые заявления	1	States 1	EA3	Pr.d.					
Реестр заявлений	L L			AND A					
Уведомление о планируе		- TIS AND A	一日上						
Уведомление об измене				Ff to the					
Уведомление об окончан									
> 📒 Утверждение СРЗУ на КПТ									
> 📒 Предварительное согласова									
> 📒 Градостроительный план ЗУ	X: 7270081 8254 Y: 7658990.2342								
> 📒 Разрешение на строительство									
> 📒 Уведомления для ИЖС	Запросы	на согласование ×	повые з	аявления ×	Реестр заявле	нии × повые заявления ×			
> 늘 Уведомление о планируемо								Поиск в таблице	
> 📒 Присвоение, изменение и а		Вид заявления	Дата	Номер	Заявитель	Способ подачи заявления	Статус	Полное наименование	Проект
> 늘 Разрешение на ввод	0 🕥	Заявление на п	25.03	123		Лично	Новое	Заявление №123 от 25	город Тюм
> 늘 Уведомление об окончании	0 📎	Заявление на п	25.03			Лично	Новое	Заявление от 25.03.2019;	город Тюм
> 늘 Предоставление сведений	1 🕄	Заявление на п			Нежиборск	РПГУ	Новое	Заявление	город Тюм
> 📒 Контроль качества предоста	0 📎	Заявление на п			OPF0 FullN	ЕПГУ	Новое	Заявление	город Тюм
> E Градостроительная документац	1	Заявление на п			OPF0 FullN	ЕПГУ	Новое	Заявление	город Тюм

В карточке нового заявления заполните поля:

- [Вид заявления] выберите из списка вид заявления на предоставление услуги;
- [Homep] 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. <u>Субъекты</u>);

- [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. Добавление файла к карточке)

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

#### Примечание

Если для вида заявления подключена отправка статусов и результатов оказания услуг в **ЕЛК ЕПГУ** (Единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг) (см. <u>Передача</u> статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг), то в карточке можно указать не более одного заявителя.

#### Присвоение заявлению статуса «Отменено»

Статус «Отменено» присваивается заявлению, если от того же заявителя поступило письменное заявление об отмене рассмотрения ранее поданного им заявления.

По отменяемому заявлению подготавливается <u>решение об отказе</u> в выдаче результата соответствующей услуги.

В карточке Решение об отказе необходимо:

- 1. Во вложения <u>прикрепить</u> документ от заявителя с просьбой об отказе рассмотрения его заявления.
- 2. В поле [Примечание] указать, что отмена произошла на основании заявления об отмене рассмотрения с указанием даты и номера.

После подготовки и выдачи решения об отказе в поле [Статус] карточки заявления укажите значение **Отменено**:

Заявление №16-444 от 16.07.2021; Иванов Иван Иванович							
	🗞 Прикрепить 🔒 🚍 Еще 🗸	Информация	~				
$\odot$	Основные свойства						
Вло	Статус:	Отменено ×	~ +				
Жен	Вид заявления:	Зарегистрировано					
КИ	Номер:	Отменено Ф Новое					
	Дата:	16.07.2021	_				

## Заявление, полученное с портала услуг/МФЦ

После того, как заявление поступило с портала услуг/МФЦ в Системе автоматически создается:

- карточка самого заявления;
- карточка услуги, которую необходимо предоставить.

После завершения процесса предоставления услуги заявителю отправляется результат услуги.



\* Создается в Системе автоматически при поступлении заявления с Портала услуг.

Как ознакомиться с заявлением

- 1. Откройте каталог с заявлениями, поступившими с портала.
- 2. Найдите заявление в таблице. Например, по дате поступления или заявителю.
- 3. Откройте карточку заявления.
- 4. В карточке заявления автоматически заполняется информация:
  - сведения о заявителе;
  - дата получения заявления;
  - способ получения результата.

Вы можете дополнить карточку информацией из заявления.

#### Как посмотреть содержимое заявления

Чтобы просмотреть информацию по заявлению перейдите в секцию Сведения с ПГУ и щелкните по значению в поле [Содержимое заявления]. Откроется окно с подробной информацией по заявлению.

Сведения с ПГУ								
Содержимое заявления:	Содержимое заявления ×							
Наименование ведомства:	Администрация города Дивногорска Красноярского края							
Идентификатор:	1502465724							
Дата получения:	28.09.2021							
Сведения о заявителе:								

#### Как начать процесс предоставления услуги

Заявления с портала услуг направляются в Систему автоматически. Также автоматически запускается процесс предоставления услуги — создается карточка услуги, в которой уже заполнена информация из заявления.

Вам остается только перейти к подготовке решения по услуге. Это может быть подготовка разрешительной документации или подготовка отказа в предоставлении услуги.

#### Как направить статус услуги в личный кабинет заявителя

В процессе предоставления услуги статус работы по заявлению направляется в личный кабинет заявителя на портале услуг. Таким образом заявитель видит поэтапный процесс оказания услуги.

- 1. Откройте каталог с услугами.
- 2. Найдите услугу в таблице.
- 3. Откройте карточку услуги.
- 4. В карточке услуги установите промежуточный статус услуги. Например, «Подготовка документа».
- 5. Сохраните карточку услуги.

Далее статус услуги автоматически будет отправлен в личный кабинет заявителя. После успешной отправки статуса на портал в карточке услуги автоматически заполнится поле [Результат отправки статуса] – значением «Отправлен заявителю ДД.ММ.ГГГГ ЧЧ:ММ».

#### Как отправить результат услуги в личный кабинет заявителя

Перед тем как направить результат услуги, проверьте соблюдены ли следующие условия:

- установлен статус объекта «Услуга»: «Подготовлен результат» или «Подготовлен отказ»;
- к карточке документа результата услуги (в зависимости от

предоставляемой услуги) или к карточке «Решение об отказе» прикреплен файл, направляемый заявителю;

- статус документа результата услуги или статус решения об отказе установлен «Действующий»;
- в карточке решения по услуге заполнено поле [Кто подготовил (Должностное лицо)].

Чтобы отправить результат услуги в личный кабинет заявителя на портал:

- 1. Откройте каталог с услугами.
- 2. Найдите услугу в таблице. (См. Поиск карточки услуги)
- 3. Откройте карточку услуги.
- 4. В карточке услуги нажмите на кнопку Отправить.

На портал отправятся финальный статус услуги, прикреплённые документы и ФИО ответственного лица.

После успешной отправки результата на портал в карточке услуги автоматически заполнятся поля:

- [Результат отправки статуса] например: «Заявителю отправлен результат со статусом: Услуга оказана»;
- [Дата передачи результата] датой, когда результат оказания услуги передан заявителю в личный кабинет.

## Работа с карточкой «Услуга»

## Создание карточки 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».
- 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: Заполнение карточки услуги.

## Поиск карточки услуги

Чтобы найти карточку услуги используйте <u>Поиск в таблице</u>. 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.

## Заполнение карточки услуги

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

## При запуске (создании) услуги

При создании услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

- [Статус услуги] «Подготовка документа».
- [Заявление] заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти заявление можно по номеру или по заявителю.
- [Результат услуги] документ, являющийся результатом услуги.
- [Дата начала] дата начала предоставления услуги. С этой даты будет исчисляться срок услуги.
- [Контрольная дата] крайняя дата окончания предоставления услуги, зависит от Даты регистрации заявления на оказание услуги.
- [Срок услуги] срок предоставления государственной или

муниципальной услуги согласно соответствующему нормативному акту.

• [Единица измерения срока] - рабочий день, календарный день, неделя, месяц.

#### Обратите внимание

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

#### При завершении услуги

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

При завершении услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

- [Дата факт. завершения] заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Результат услуги». Если поле не заполняется автоматически, то заполните его вручную.
- [Дата выдачи результата] дата, когда результат услуги был передан заявителю.
- [Способ передачи результата] каким способ 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: «Подготовлен документ» или «Подготовлен отказ» (для отправки статуса на ЕПГУ), «Выдан документ» или «Выдан отказ» (после выдачи результата заявителю).

#### 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: <u>Использование фильтров</u>). Например, просмотреть все услуги со статусом «Подготовлен результат»:

		Ť		_		1.1257328 30 km
азрешения н ×	2	∕слуги: Внесение изме	нений в	pa × Vc.	nyra:	Выдача разрешения на в × Зарегистрировано заявление Проверка документов
Статус услуги	~	Результат услуги	Дата с	ракт.завершен		Подготовлен отказ Подготовлен результат
	$\downarrow$	Сортировать по возра Сортировать по убыв	астанию анию			Новая Ожидание оплаты
		Столбцы Фильтр	>	Danuo		Подготовка документа
				Не равно		Тюменски
						Услуга: Выдача РВ по з Тюменски

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:

Статус услуги:	Новая ×	$\sim$	?+
Vermenteruž pro pertere	$\vee$	^	
комментарии для портала:	Зарегистрировано заявление		
	Проверка документов		
Дата начала:			
	Подготовка документов		
Срок услуги:			
Единица измерения срока:	Согласование		$\sim$
Контрольная дата:	Подготовлен результат		
дата факт.завершения.	сыдан документ	*	
Дата выдачи результата:			

## Проверка на наличие оснований выдачи отрицательного результата услуги

Модуль проверки на наличие оснований в отказе поддерживает принятие решений по задачам:

- проверка на наличие оснований в отказе для выдачи СРЗУ по услуге Утверждение СРЗУ
- проверка на наличие оснований в отказе для выдачи СРЗУ по услуге Предварительное согласование предоставления ЗУ;
- проверка на наличие оснований выдачи Уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства.

По результатам проверки есть возможность сформировать отчёт об успешно пройденной проверке или перечень несоответствий <u>по критериям</u>.

## Проверяемые критерии

В зависимости от вида заявления выполняется сопоставление критериев и услуги, по которой запускается проверка.

## Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства

1. Проверка соответствия площади планируемого объекта строительства (садовый дом) установленной норме (100 кв.м.)

При проверке критерия задействована карточка «Объект индивидуального строительства» и поля [Тип объекта], [Общая площадь (кв.м), план].

Примечание:

Если в карточке «Объект индивидуального строительства» в поле [Тип объекта] будет указано значение отличное от «садовый дом», то в результате проверки в карточке «Проверяемый критерий» в поле [Детали проверки] будет указано «Проверка не производилась. Планируемый объект строительства не является садовым домом.», но при этом будет стоять отметка 🗹 — «Соответствует».

2. Проверка пересечения ЗУ, на котором расположен планируемый объект строительства, с красными линиями (площадными)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «Уведомление о планируемом строительстве» и поле [Земельный участок];
- карточка «ЕГРН ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией площадных красных линий.
- 3. Проверка ППТ на допустимость строительства планируемого объекта

При проверке критерия задействованы:

- карточка «Уведомление о планируемом строительств» и поле [Земельный участок];
- карточка «ЕГРН ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на

пересечение с геометрией зон планируемого размещения ОКС;

- карточка «Объект индивидуального строительства» и поле [Тип объекта];
- карточка «Зоны планируемого размещения ОКС» и поле [Код объекта];

4. Проверка наличия типового архитектурного решения в случае, если планируемый объект строительства будет располагаться на территории исторического поселения г.Казани

При проверке критерия задействованы:

- карточка «Уведомление о планируемом строительстве» и поля [Земельный участок], [Типовое архитектурное решение];
- карточка «ЕГРН ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией территории исторического поселения.

5. Проверка допустимости строительства планируемого объекта в границах тер. зоны/подзоны, в которой расположен ЗУ

При проверке критерия задействованы:

- карточка «Уведомление о планируемом строительстве» и поле «Земельный участок»;
- карточка «ЕГРН ЗУ» и поле [Документы], геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией территориальных зон и подзон территориальных зон;
- карточка «Объект индивидуального строительства» и поля [Тип объекта] и [Вид строительства];
- карточка «Подзона территориальной зоны» и поле [Вид подзоны];
- карточка «Уведомление о планируемом строительстве» и поле [Типовое архитектурное решение];
- карточка «Градостроительный регламент» и поля [Основные виды разрешенного использования], [Условно разрешенные виды использования];
- карточка «Основной вид разрешенного использования» и поле [Вид разрешённого использования земельного участка];
- карточка «Условно разрешенный вид использования» и поле [Вид разрешённого использования земельного участка];
- карточка «Разрешение на условно разрешенный вид использования» и поля [Класс документа], [Статус документа].

6. Проверка соответствия высоты планируемого объекта строительства требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критерии 5. Кроме того задействованы:

- карточка «Основной вид разрешенного использования» и поле [Параметры разрешенного использования];
- карточка «Значение параметра ВРИ» и поля [Вид параметра разрешённого использования], [Значение];
- карточка «Объект индивидуального строительства» и поле [Высота (м), план];
- карточка «Условно разрешенный вид разрешенного использования» и поле [Параметры разрешенного использования];
- карточка «Градостроительный регламент» и поле [Параметры разрешенного использования];
- карточка «Значение параметра градостроительного регламента» и поля [Вид параметра разрешённого использования], [Значение];

7. Проверка соответствия количества этажей планируемого объекта строительства требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критериях 5 и 6, за исключением поля [Высота (м), план] — вместо него используется поле [Количество этажей (шт), план] в карточке «Объект индивидуального строительства».

8. Проверка соответствия отступа от планируемого объекта строительства до боковой левой границы ЗУ требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критериях 5 и 6, но вместо поля [Высота (м), план] используется поле [Отступ от боковой левой границы ЗУ] в карточке «Объект индивидуального строительства».

9. Проверка соответствия отступа от планируемого объекта строительства до боковой правой границы ЗУ требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критериях 5 и 6, но вместо поля [Высота (м), план] используется поле [Отступ от боковой правой границы ЗУ] в карточке «Объект индивидуального строительства».

10. Проверка соответствия отступа от планируемого объекта строительства до передней границы ЗУ требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критериях 5 и 6, но вместо поля [Высота (м), план] используется поле [Отступ от передней границы ЗУ] в карточке «Объект индивидуального строительства».

11. Проверка соответствия отступа от планируемого объекта строительства до задней границы ЗУ требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критериях 5 и 6, но вместо поля [Высота (м), план] используется поле [Отступ от задней границы ЗУ] в карточке «Объект индивидуального строительства».

12. Проверка соответствия площади застройки по отношению к площади ЗУ требованиям ПЗЗ

При проверке задействованы те же самые карточки и поля, как в критериях 5 и 6, но вместо поля [Высота (м), план] используется поле [Площадь застройки (кв.м), план] в карточке «Объект индивидуального строительства».

Кроме того в карточке «ЕГРН ЗУ» задействовано поле [Площадь, кв.м].

13. Проверка ВРИ ЗУ на допустимость строительства планируемого объекта

При проверке критерия задействованы:

- карточка «Уведомление о планируемом строительстве» и поле [Земельный участок];
- карточка «Объект индивидуального строительства» и поле [Тип объекта];

• карточка «ЕГРН ЗУ» и поле [Вид использования по документу];

## Услуга: Утверждение СРЗУ и Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ

Для услуг «Утверждение СРЗУ» и «Предварительное согласование предоставления ЗУ» проверка критериев зависит от указанного вида заявления в карточке «Заявление» в поле [Вид заявления].

Для услуги «Утверждение СРЗУ» могут быть указаны следующие виды заявления:

- Заявление на утверждение схемы расположения земельного участка на торги;
- Заявление на утверждение СРЗУ;
- Заявление на утверждение схемы расположения ЗУ на кадастровом плане территории для перераспределения.

Для услуги Предварительное согласование предоставления ЗУ:

• Заявление на предварительное согласование предоставления ЗУ

При запуске проверки проверяется наличие прикрепления СРЗУ в карточке услуги в поле [Результат услуги], при его отсутствии проверяются СРЗУ, прикрепленные в карточку «Решение об утверждении СРЗУ» или «Решение о предварительном согласовании ЗУ».

1. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями (Улицы)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией проектных красных линий;

#### Примечание:

- При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с красной линией, проверяется наличие пересечения буфера (40м.) проектной красной линии с улицами (карточка объекта «ОА-7 — Улица»). При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с проектной красной линией, проверяется наличие пересечения границы образуемого ЗУ с улицами.
- 2. В случае проведения проверки по услуге «Предварительное согласование предоставления ЗУ» дополнительно производится проверка наличия на земельном участке объекта капитального строительства.
- При наличии на земельном участке объекта капитального строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией проектной красной линии, кроме того проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

2. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями (УДС по Генеральному плану)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией проектных красных линий, а также на пересечение с геометрией объектов улично-дорожной сети из действующего генерального плана.

#### Примечание:

- При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с проектной красной линией, но отсутствии пересечения с УДС по Генеральному плану проверяется наличие пересечения буфера (40м.) проектной красной линии с УДС по Генеральному плану.
- 2. При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с проектной красной линией, проверяется только наличие пересечения границы образуемого ЗУ с УДС по Генеральному плану.
- 3. В случае проведения проверки по услуге «Предварительное согласование предоставления ЗУ» дополнительно производится проверка наличия на земельном участке объекта капитального строительства.
- 4. При наличии на земельном участке объекта капитального строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией объектов улично-дорожной сети городского населенного пункта по Генеральному плану, кроме того, проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ»

3. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями (Береговые полосы)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией проектных красных линий;

#### Примечание:

- 1. При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с проектной красной линией, но отсутствии пересечения с Береговыми полосами проверяется наличие пересечения буфера (40м.) проектной красной линии с Береговыми полосами.
- 2. При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с проектной красной линией, проверяется только наличие пересечения границы образуемого ЗУ с Береговыми полосами;
- При наличии на земельном участке объекта капитального строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией Береговых полос, кроме того проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

4. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с утвержденными красными линиями (Улицы, дороги, проезды)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией утвержденных красных линий и на пересечение с геометрией объектов «Зоны планируемого размещения ОКС проектные (ППиМ)», у которых в карточке в поле [Код объекта] указано «Улично-дорожной сети» или «Железнодорожного транспорта».

#### Примечание:

- 1. Учитываются только те объекты «Зоны планируемого размещения ОКС проектные (ППиМ)», у которых в карточке есть Набор данных с Действующим Документом, определяющим статус данных (утвержденный ППТ/ПМТ).
- При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, но отсутствии пересечения с Зоной планируемого размещения ОКС проверяется наличие пересечения буфера (40м.) утвержденной красной линии с Зоной планируемого размещения ОКС с указанными выше кодами объекта.
- 3. При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, проверяется только наличие пересечения границы образуемого ЗУ с объектами Зоны планируемого размещения ОКС.
- 4. В случае проведения проверки по услуге «Предварительное согласование предоставления ЗУ» дополнительно производится проверка наличия на земельном участке объекта капитального строительства.
- 5. При наличии на земельном участке объекта капитального строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией объектов Зоны планируемого размещения ОКС, кроме того проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

5. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с утвержденными красными линиями (Береговые полосы)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией утвержденных красных линий.

#### Примечание:

1. Учитываются только те объекты «Береговые полосы (существующие)», у которых в карточке есть Набор данных с Действующим Документом, определяющим статус данных (утвержденный ППТ/ПМТ).

- При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, но отсутствии пересечения с Береговыми полосами проверяется наличие пересечения буфера (40м.) утвержденной красной линии с Береговыми полосами.
- 3. При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, проверяется только наличие пересечения границы образуемого ЗУ с Береговыми полосами.
- 4. В случае проведения проверки по услуге «Предварительное согласование предоставления ЗУ» дополнительно производится проверка наличия на земельном участке объекта капитального строительства.
- 5. При наличии на земельном участке объекта капитального строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией объектов «Береговые полосы (существующие)», кроме того, проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

6. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с утвержденными красными линиями (Иные территории общего пользования)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией утвержденных красных линий и на пересечение с геометрией объектов «Зоны планируемого размещения ОКС проектные (ППиМ)», у которых в карточке в поле [Код объекта] указано «Зеленые насаждения общего пользования» или «Рекреационного назначения».

#### Примечание:

- 1. Учитываются только те объекты «Зоны планируемого размещения ОКС проектные (ППиМ)», у которых в карточке есть Набор данных с Действующим Документом, определяющим статус данных (утвержденный ППТ/ПМТ)
- При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, но отсутствии пересечения с Зоной планируемого размещения ОКС проверяется наличие пересечения буфера (40м.) утвержденной красной линии с Зоной планируемого размещения ОКС с указанными выше кодами объекта.
- 3. При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, проверяется только наличие пересечения границы образуемого ЗУ с объектами Зоны планируемого размещения ОКС.
- 4. В случае проведения проверки по услуге «Предварительное согласование предоставления ЗУ» дополнительно производится проверка наличия на земельном участке объекта капитального строительства.
- 5. При наличии на земельном участке объекта капитального

строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией объектов Зоны планируемого размещения ОКС, кроме того проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

7. Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с утвержденными красными линиями (Технический коридор инженерных сетей)

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией утвержденных красных линий и на пересечение с геометрией объектов «Зоны планируемого размещения ОКС проектные (ППиМ)», у которых в карточке в поле [Код объекта] указано «Инженерной инфраструктуры».

#### Примечание:

- 1. Учитываются только те объекты «Зоны планируемого размещения ОКС проектные (ППиМ)», у которых в карточке есть Набор данных с Действующим Документом, определяющим статус данных (утвержденный ППТ/ПМТ).
- При наличии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, но отсутствии пересечения с Зоной планируемого размещения ОКС проверяется наличие пересечения буфера (40м.) утвержденной красной линии с Зоной планируемого размещения ОКС с указанными выше кодами объекта.
- 3. При отсутствии пересечения границы образуемого ЗУ с утвержденной красной линией, проверяется только наличие пересечения границы образуемого ЗУ с объектами Зоны планируемого размещения ОКС.
- 4. В случае проведения проверки по услуге «Предварительное согласование предоставления ЗУ» дополнительно производится проверка наличия на земельном участке объекта капитального строительства.
- 5. При наличии на земельном участке объекта капитального строительства проверяется наличие пересечения его геометрии с геометрией объектов Зоны планируемого размещения ОКС, кроме того проверяется поле [Вид запрашиваемого права] в карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

8. Проверка расположения запрашиваемого ЗУ в границах утвержденного проекта межевания территории

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка которая проверяется на пересечение с геометрией границ проектов межевания территории и на пересечение с геометрией границ проектов планировки и

межевания территории (карточка «Набор данных»).

Примечание:

1. Учитываются только те объекты «Набор данных», у которых в карточке указан Действующий Документ, определяющий статус данных (утвержденный ППТ/ПМТ).

9. Проверка расположения запрашиваемого ЗУ в двух и более территориальных зонах

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией территориальных зон по ПЗЗ.

10. Проверка расположения запрашиваемого ЗУ согласно ППТ в границах социальных объектов

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией объектов «Зоны планируемого размещения ОКС», у которых в карточке в поле [Код объекта] указано «Социального и коммунально-бытового обслуживания» или «Здравоохранения» или «Социального обеспечения» или «Учебнообразовательного назначения».
- Учитываются только те объекты «Зоны планируемого размещения ОКС», у которых в карточке есть Набор данных с Действующим Документом, определяющим статус данных (утвержденный ППТ).

11. Проверка расположения запрашиваемого ЗУ согласно ППТ в границах социальных объектов

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией проектных площадных красных линий.

12. Проверка расположения запрашиваемого ЗУ согласно ППТ в границах социальных объектов

При проверке критерия задействованы:

- карточка «СРЗУ» и поле [Границы образуемых ЗУ];
- карточка «Границы образуемого ЗУ» и геометрия земельного участка, которая проверяется на пересечение с геометрией утвержденных площадных красных линий.

#### Как запустить проверку

Для запуска проверки на несоответствие по критериям нажмите на

📃 Проверка на несоответствие 🗸

, затем выберите «Запустить проверку» в карточке Услуги. Кнопка отображается после первого сохранения объекта.

Услуга: Утверждение СРЗУ по :	заявлению от 29.09.2022	E	) 🕲 🤅	3
🖺 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация	Результат проверок	Проверка на несоответствие	~	
Основные свойства		Запустить проверку	-	^
Заявление:	Заявление от 29.09.2022; ×	X	- +	
Результат услуги:	СРЗУ № Проект, , ×	~		
Статус услуги:	Новая ×	×	~	

После запуска проверки карточка не доступна для редактирования, выполняется процесс проверки критериев, по завершении процесса отобразится уведомление о результате проверки.

#### Важно:

В случае запуска проверки по услугам СРЗУ необходимо корректно указать <u>вид заявления</u>. Если вид заявления не указан или указан неверно, то не отобразится кнопка запуска, либо проверка будет проходить по алгоритму для указанного вида.

#### Как посмотреть результаты проверок

Чтобы посмотреть информацию о результатах всех проверок, нажмите на «Результат проверок». Карточки с результатами проверок не доступны для редактирования.

Услуга: Утверждение СРЗУ по з	заявлению от 29.09.2022		Θ	8	$\otimes$
🖺 🗮 Еще 🗸   Информация	Результат проверок	<b>П</b> роверка на несоответствие ∨		∨	
Основные свойства				$\odot$	^
Заявление:	Заявление от 29.09.2022; ×		~		
Результат услуги:	Решение об отказе № от (Проект) $\times]$ СРЗУ № Проект, , $\times$	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/		
Статус услуги:	Новая ×		~		
Ответственное лицо:			~		
Градостроительное заключение:		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	/		

Откроется вкладка с информацией о всех проведенных проверках для данной Услуги.

Для детального просмотра информации по конкретной проверке перейдите в карточку с результатами этой проверки, нажав на неё.

Услуга: Утверждение СРЗ	У по заявлению от 29.09.2022	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🗮 Еще 🗸   Информ	езультат проверок	<b>П</b> роверка на несоответствие
		К свойствам
Результат проверок –		$\bigcirc$
Проверки:	Проверка на несоответствия от 29.09.2022 12:46:35 ×	
	Проверка на несоответствия от 29.09.2022 13:01:49 ×	

В карточке «Проверка на несоответствия» расположены поля:

- [Дата] отражена информация о дате проведения проверки;
- [Причина несоответствия] поле заполняется в соответствии с проверенными критериями, с указанием всех причин в виде статей, которые были выявлены. Например, если проверенно 10 критериев и по 3 из них указана причина несоответствия, эти причины соберутся в данном поле. Причины не дублируются, если у каких-то критериев будет одна и таже причина, она будет указана 1 раз. Если несоответствий не выявлено, то данное поле будет пустым.
- [Проверяемые критерии] отражена информация обо всех критериях, по которым была произведена данная проверка. Для детального просмотра информации по конкретному критерию перейдите в его карточку.

Проверка на несоответствия	от 29.09.2022 13:01:49	Θ	1	$\otimes$
🖺 🖨 Еще 🗸 Информ	ация		\	~
Основные свойства				$\bigcirc$
Дата:	29.09.2022			
Причина несоответствия:	Подпункт 4 пункта 7 статьи 39.27, подпункт 11 пункта 9 статьи 39.29, подпункт 3 пункта16 с           Подпункт 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ ×           Подпункт 5 пункта 9 статьи 39.29, подпункт 4 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ ×           Подпункт 9 пункта 9 статьи 39.29, подпункт 4 пункта 7 статьи 39.27, подпункт 11 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ ×           Подпункт 13 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ ×           Подпункт 13 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ ×           Подпункт 13 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ ×           Подпункт 13 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, пункт 12 ст. 85 ЗК РФ ×           Подпункт 18 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, пункт 12 ст. 85 ЗК РФ ×           Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого 3У с проектными красными линиями ×           Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого 3У с проектными красными линиями ×	× ×	~	
	Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого 3У с проектными красными линиями × Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого 3У с проектными площадными красн × Показать все (12)			
Услуга:	Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 29.09.2022 ×	~		
Результат проверки	ок	01	гмен	a
	<b>–</b> 1			

Для удобства есть возможность отобразить информацию о критериях в виде

таблицы. Для этого нажмите 🔳 . Таблица содержит информацию:

- о соответствии если в столбце «Соответствие» стоит отметка , то результат проверки положительный несоответствия не выявлены. Если отметка отсутствует, то результат отрицательный и выявлены несоответствия по критерию, либо для проверки недостаточно данных.
- о проверенных критериях;
- о результате проверки по каждому критерию текстовое сообщение с результатом проверки.

1.	Іримечание:		
Т	аблица забл	юкирована для редактирования.	
Проверк	ка на несоответств	вия от 29.09.2022 13:01:49	$\odot$ $\otimes$ $\otimes$
80	🔳 Еще 🗸 🛛 Инф	ормация	~
Основи			
основн	BIE CEONCIEU	dents	e
Дата:		29.09.2022	
Причина	а несоответствия:	Подпункт 4 пункта 7 статьи 39.27, подпункт 11 пункта 9 ст	атьи 39.29, подпункт 3 пункта16 с 🗵
		Подпункт 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ 👋 Подпункт 9	пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ 🗡
		Подпункт 9 пункта 9 статьи 39.29, подпункт 4 пункта 7 ста	тьи 39.27, подпункт 11 пункта 9 ст × ∨
		Подпункт 13 пункта 9 статьи 39.29 ЗК РФ × Подпункт 14	4 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ ×
		Подпункт 18 пункта 8 статьи 39.11 ЗК РФ, пункт 12 ст. 85 з	SK PØ ×
Проверя	яемые критерии:		
+ ~	×	Поис	к в таблице 🔍 🔳
	Соответствие	Наименование критерия	Результат проверки критерия
0		Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными к	В карточке "СРЗУ № Проект, , " в поле "Гран ^
0		Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными к	В карточке "СРЗУ № Проект, , " в поле "Гран
0		Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными к	В карточке "СРЗУ № Проект, , " в поле "Гран
0		Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с утвержденны	В карточке "СРЗУ № Проект, , " в поле "Гран
0		Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с утвержденны	В карточке "СРЗУ № Проект, , " в поле "Гран
$\leftarrow$ $\rightarrow$	4		F .
Услуга:		Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 29.09.2022 >	< · ·
Результат	проверки		ОК Отмена

Чтобы сформировать отчёт о проверках нажмите несоответствия». После нажатия на кнопку произойдет формирование и выгрузка из Системы файла, который будет содержать отчётную информацию о проверках.

#### Как посмотреть детализацию по критерию

Чтобы ознакомиться с подробностями результатов по проверенному критерию перейдите в карточку выбранного критерия, кликнув по нему.

Проверяемые критерии:	Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями	×		
	Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями	×		
	Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями	×	~	
	Критерий: Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными площадными красн	×		
	Показать все (12)			

В карточке «Проверяемый критерий» расположены поля:

- [Дата] отражена информация о дате проведения проверки;
- [Наименование критерия];
- [Соответствие] стоит отметка 🗹, то результат проверки положительный несоответствия не выявлены. Если отметка отсутствует, то результат отрицательный и выявлены несоответствия по критерию, либо по критерию недостаточно данных;
- [Причина несоответствия] заполняется в случае, если выявлены несоответствия;
- [Детали проверки] указана детализированная информация о результате проверки данного критерия;
- [CP3У] указывается схема размещения земельного участка по которому производилась проверка;
- [Границы образуемых ЗУ] указаны границы ЗУ по которым проводилась проверка. Если в поле указано несколько границ образуемого ЗУ, то будет проведена проверка по каждому ЗУ.

Критерий: Проверка пересечен	ния запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями (УДС по Генеральному п	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🔳 Еще 🗸 🛛 Информация		v
Основные свойства		
Дата:	29.09.2022	
Наименование критерия:	Проверка пересечения запрашиваемого ЗУ с проектными красными линиями (УДС по Генералы плану)	ному
Соответствие:		
Причина несоответствия:		$\sim$
Детали проверки:	В карточке "СРЗУ № Проект, , " в поле "Границы образуемых ЗУ" отсутствуют сведения.	
СРЗУ:	СРЗУ № Проект, , ×	~
Границы образуемых ЗУ:		~
Проверяемый критерий	ОК	Отмена

## Как создать отрицательный результат услуги по итогам последней проверки

Если в ходе последней проверки было выявлено хотя бы одно несоответствие или отсутствовали необходимые данные, то становится доступно действие создания карточки отрицательного результата:

- Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства по услуге Выдача уведомления для планируемого строительства;
- Решение об отказе по услуге Утверждение СРЗУ;
- Решение об отказе по услуге Предварительное согласование предоставления ЗУ.

Для того чтобы создать отрицательный результат по услуге нажмите в карточке

### услуге

📃 Проверка на несоответствие 🗸

и выберите «Создать

отрицательный результат услуги по итогам последней проверки».

Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению от 29.09.2022		$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$	
🖺 🗮 Еще 🗸 Информация I	Результат проверок	🔳 Проверка на несоответствие 🗸 🗌 🗸	
		Запустить проверку	
		Создать отрицательный результат услуги	по итогам последней проверки
Результат проверок		$\square$	
Проверки:	Проверка на несоответствия от 29.09.2022 12:46:35 ×		
	Проверка на несоответствия от 29.09.2022 13:01:49 $\times$		

• Если в рамках услуги не было ни одной проверки, то действие «Создать отрицательный результат услуги» на кнопке «Проверка на несоответствия» не доступно.

После нажатия на кнопку создания отрицательного результата, в Системе сформируется новая карточка отрицательного результата услуги или откроется уже существующая, если в поле [Результат услуги] имеется информация об отказе.

При формировании новой карточки «Решение об отказе» необходимо заполнить

обязательное поле [Вид отказа]. Для этого нажмите и выберите вид отказа из предложенных вариантов.

Будут предзаполнены следующие поля:

- [Причина отказа] поле будет заполнено причинами, которые были выявлены в ходе проведения проверки;
- [Пояснение причины отказа] поле будет заполнено подробной информацией по деталям проверки.
- Если открывается существующая карточка отказа, то будут обновлены значения полей [Причина несоответствия] и [Пояснение причины несоответствия], таким образом информация из карточки «Результат проверки» для последней пройденной проверки скопируется в карточку отказа.
- Если у документа с отрицательным результатом услуги задан статус отличный от статуса «Проект», то отсутствует возможность создать повторный отрицательный результат.

Примечание:

Созданная карточка «Решение об отказе» доступна для редактирования.

#### Подготовка отказа 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 ни 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».

# Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг

Модуль обеспечивает возможность передачи в **ЕЛК ЕПГУ** (Единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг) статусов оказания услуг по заявлениям и уведомлениям, которые поданы непосредственно в организацию, предоставляющую услугу. Переданные статусы отображаются у пользователя, обратившегося за услугой, в личном кабинете ЕПГУ.

Создание заявления на оказание услуги, по которой будут отправляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ

#### Список видов заявлений, по которым будут отправляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ

#### Наименование справочного значения

Заявление на утверждение СРЗУ

Заявление на получение ГПЗУ

Заявление на продление действия разрешения на строительство

Заявление на получение разрешения на строительство

Заявление на получение разрешения на ввод

Заявление на внесение изменений в разрешение на строительство

Заявление на присвоение, изменение или аннулирование адреса

Заявление на получение разрешения на условно разрешенный вид использования

Заявление на получение разрешения на отклонение от предельных параметров

Заявление на выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявление на аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Заявление на предоставление ЗУ на торгах

Заявления на принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Заявление на отнесение земель или ЗУ к определенной категории земель, перевод земель

Заявление на установление сервитута в отношении ЗУ

Заявление на перевод помещения

Заявление на выдачу дубликата ГПЗУ

Заявление на выдачу дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

Заявление на выдачу дубликата уведомления о соответствии параметров

построенных объектов

Заявление на выдачу дубликата разрешения на строительство

Заявление на выдачу дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Заявление на исправление технической ошибки в ГПЗУ

Заявление на исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта

Заявление на исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров построенных объектов

Заявление на исправление технической ошибки в разрешении на строительство

Заявление на исправление технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Заявление на выдачу акта о строительстве или реконструкции объекта ИЖС с привлечением средств материнского капитала

Заявление на выдачу решения о подготовке ДПТ

Заявление на выдачу решения об утверждении ДПТ

Заявление на выдачу решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ

Заявление на утверждение решения о внесении изменений в ДПТ

Для того, чтобы создать заявление:

- 1. Откройте на панели представления каталог «Новые заявления».
- 2. Нажмите на кнопку «Создать новый объект» вверху таблицы и выберите вид создаваемого объекта «Заявление».

Новые заявления ×
+ ~ <b>±</b> ~ <b>T</b> ~ <b>C E</b> ue ~
Заявление
Уведомление о завершении сноса
Уведомление о планируемом сносе

- 3. В открывшейся карточке заполните следующие поля:
- [Вид заявления] выберите соответствующее значение (список заявлений, на которые распространяется функциональность, представлен выше).
- [Дата] заполняется по умолчанию текущей датой.
- [Заявитель] укажите физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением услуги. Не более одного заявителя.
- [Способ подачи заявления] выберите любой способ, кроме «ЕПГУ».

Заяв	ление от 16.02.2024; Иванов Ив	ан Иванович	$\otimes$
8	🗞 Прикрепить 📄 Еще 🗸   Инф	ормация	~
$\bigcirc$	Основные свойства		O
Вло	Статус:	Новое ×	$\sim$
кени	Вид заявления:	Заявление на получение ГПЗУ ×	~
Я	Номер:		
	Дата:	16.02.2024	
	Исходящий номер:		
	Исходящая дата:		
	Заявитель:	Иванов Иван Иванович ×	~
	Представитель заявителя:		~
}	Документ, подтверждающий полномочия представителя:		
	Способ подачи заявления:	Лично ×	~
	Форма получения результата:		$\sim$
	Способ получения результата:		$\sim$
	Обоснование отмены:		
	Услуги:		~
	Примечание:		
	Сведения с ПГУ		⊙
Заявл	ение   Княжпогостский МР\Муниц	ипальные услуги и функции\Заявления\Новые заявления ОК	Отмена

4. После заполнения сохраните карточку кнопкой ОК или В. Будет произведена проверка документа и связанных с ним объектов на заполнение обязательных полей, значения которых необходимы для отправки статуса услуги в ЕЛК ЕПГУ. (См. <u>Правила заполнения связанных с заявлением</u> объектов)

После <u>отправки</u> запроса на размещение статуса услуги в ПГУ и получения на него положительного ответа в карточке **Заявление** заполнятся поля в секции «Сведения с ПГУ»:

- [Идентификатор] идентификатор документа, зарегистрированного на ПГУ;
- [Дата получения] дата получения ответа на запрос о размещении статуса услуги в ПГУ.

Сведения с ПГУ	дения с ПГУ	
Идентификатор:		
Дата получения:		

#### Правила заполнения связанных с заявлением объектов

Объект юридическое лицо, указанное в поле [Организация, предоставляющая услугу]

Для объекта юридического лица из поля [Организация, предоставляющая услугу] должны быть заполнены следующие поля:

- [Полное наименование] наименование организации, предоставляющей услугу.
- [Орган власти] установлен флажок.
- [ИНН] ИНН организации, предоставляющей услугу. Длина 10 цифр.
- [КПП] КПП организации, предоставляющей услугу. Длина 9 цифр.

Объект физическое лицо, указанное в поле [Заявитель]

При проверке объекта физическое лицо, указанного в поле [Заявитель], определяется является ли он индивидуальным предпринимателем. Индивидуальным предпринимателем является физическое лицо, у которого в секции «Регистрация в качестве ИП» стоит флаг в поле [Предприниматель] или не пустое значение в поле [ОГРН ИП]. Если физическое лицо не является предпринимателем, то осуществляются проверки заполнения карточки как для физического лица.

1. Для объекта физическое лицо из поля [Заявитель] должны быть заполнены следующие поля:

#### Секция «Основные свойства»:

- [Фамилия] фамилия физического лица.
- [Имя] имя физического лица.
- [Отчество] отчество физического лица. Поле обязательное, если в поле [Тип документа] из секции «Документ, удостоверяющий личность» указан тип «Паспорт гражданина РФ».

#### Секция «Документ, удостоверяющий личность»:

- [Тип документа] тип документа, удостоверяющего личность.
- [Серия] серия документа. Поле обязательное для заполнения, если в поле [Тип документа] указан тип «Паспорт гражданина РФ». Формат заполнения числовой, 4 знака. Для иных типов документов поле заполняется по наличию серии в документе, удостоверяющем личность. Длина и количество символов не проверяются.
- [Номер документа] номер документа, удостоверяющего личность. Если в поле [Тип документа] указан тип «Паспорт гражданина РФ». Формат заполнения числовой, 6 знаков. Для иных типов документов при проверке не учитывается количество символов.
  - Если в секции «Документ, удостоверяющий личность» не заполнены

обязательные поля, то проверяется заполнение поля [СНИЛС] из секции «Основные свойства». Поле [СНИЛС] - формат заполнения числовой, 11 знаков.

- Если в секции «Документ, удостоверяющий личность» не заполнены обязательные поля и пустое значение в поле [СНИЛС] секции «Основные свойства», то проверяется заполнение поля [ИНН]. Поле [ИНН] формат заполнения числовой, 12 знаков.
- Если ни одно из перечисленных полей не заполнено или какое-то из полей заполнено неверно, выводится сообщение с описанием некорректно заполненного поля.
- 2. Если физическое лицо определено как индивидуальный предприниматель, то осуществляются проверки заполнения карточки как для физического лица индивидуального предпринимателя.

Для объекта физическое лицо индивидуальный предприниматель из поля [Заявитель] должны быть заполнены следующие поля в секции «Регистрация в качестве ИП»:

- [ОГРН ИП] номер ОГРН индивидуального предпринимателя, первая цифра которого начинается с 3. Формат заполнения числовой, 15 знаков.
- [ИНН] ИНН индивидуального предпринимателя. Формат заполнения числовой, 12 знаков.

Объект юридическое лицо, указанное в поле [Заявитель]

Для объекта юридическое лицо из поля [Заявитель] должны быть заполнены следующие поля:

- [Статус субъекта] Актуальный.
- [Полное наименование] полное наименование юридического лица.
- [ИНН] номер ИНН юридического лица. Формат заполнения числовой, 10 знаков.
- [КПП] номер КПП юридического лица. Формат заполнения числовой, 9 знаков.

Если не заполнены поля [ИНН] и [КПП], то проверяется заполнение поля с номером [ОГРН] юридического лица. Формат заполнения числовой, 13 знаков. Первая цифра начинается на любую цифру, кроме 0 или 3.

## Создание уведомления на оказание услуги, по которой будут отправляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ

#### Список видов уведомлений, по которым будут отправляться статус и результат оказания услуги в ЕПГУ

Наименование документа уведомления
Уведомление о планируемом сносе
Уведомление о завершении сноса
Уведомление об изменении параметров планируемого строительства
Уведомление о планируемом строительстве

#### Уведомление об окончании строительства

Для того, чтобы создать уведомление:

- 1. Откройте на панели представления каталог «Новые заявления».
- 2. Нажмите на кнопку Создать новый объект» вверху таблицы и выберите вид создаваемого объекта из списка уведомлений.

Но	вые заявления ×
+	• ~ 🛃 ~ 🕄 🚍 Еще ~
	Заявление
(	Уведомление о завершении сноса
(	Уведомление о планируемом сносе
(	Уведомление о планируемом строительстве
(	Уведомление об изменении параметров планируемого строительства
L	Уведомление об окончании строительства

- 3. В открывшейся карточке заполните следующие поля:
- [Дата] заполняется по умолчанию текущей датой.
- [Организация, предоставляющая услугу] организация, которая оказывает услугу по уведомлению.
- [Застройщик] или [Застройщик, технический заказчик] физическое или юридическое лицо, обратившееся за предоставлением услуги. Не более одного заявителя.
- [Способ подачи заявления] любой способ, кроме «ЕПГУ».

Уведомление о завершении сноса; Иванов Иван Иванович $\bigcirc$ 🕲 $\bigotimes$						
8	🖺 🗞 Прикрепить 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация 🛄 🗸					
$\bigcirc$	Основные свойства					
Вло	Статус:	Новое ×	$\sim$			
жени	Класс документа:	Схема территориального планирования муниципального района 🗙	~ ?			
2	Статус документа:	Действующий ×	~			
	Номер:					
	Дата:	12.09.2022				
	Наименование документа:					
	Дата направления уведомления:					
	Исходящий номер:					
)	Исходящая дата:	(==============================				
	Организация, предоставляющая услугу:	Администрация города ×	~			
	Кто утвердил (Организация):		~			
	Застройщик, технический заказчик:	Иванов Иван Иванович ×	~			
	Представитель застройщика:		~			
	Земельный участок:		~			
	Объект капитального строительства:		~			
	Адрес или описание местоположения:					
	Способ подачи уведомления:	Лично ×	~ ,			

4. После заполнения сохраните карточку кнопкой ОК или . Будет произведена проверка документа и связанных с ним объектов на заполнение обязательных полей, значения которых необходимы для отправки статуса услуги в ЕЛК ЕПГУ. Правила проверки связанных объектов документа уведомления идентичны с правилами проверки документа заявления, в уведомлении в качестве заявителя выступает «Застройщик» или «Застройщик, технический заказчик».

Обнаруженные при проверке ошибки будут выведены пользователю в окне предупреждения. При этом документ заявления не сохранится. Если проверки успешно прошли, то документ сохраняется в Системе.

После <u>отправки</u> запроса на размещение статуса услуги в ПГУ и получения на него положительного ответа в карточке **Уведомление** заполнятся поля в секции «Сведения с ПГУ»:

- [Идентификатор] идентификатор документа, зарегистрированного на ПГУ;
- [Дата получения] дата получения ответа на запрос о размещении статуса услуги в ПГУ.

Сведения с ПГУ		
Идентификатор:		
Дата получения:		

#### Проверка документа услуги и отправка статусов оказания услуг в ЕЛК ЕПГУ

#### Список услуг, по которым будут отправляться статусы в ЕЛК ЕПГУ

#### Наименование услуги

Услуга: Выдача ГПЗУ

Услуга: Выдача Разрешения на строительство

Услуга: Выдача Разрешения на ввод

Услуга: Внесение изменений в Разрешение на строительство

Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса

Услуга: Выдача Разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС

Услуга: Выдача Разрешения на отклонение от предельных параметров

Услуга: Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Услуга: Аннулирование разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Услуга: Выдача решения о переводе помещения

Услуга: Внесение изменений в Разрешение на строительство

Услуга: Выдача дубликата ГПЗУ

Услуга: Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Услуга: Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Услуга: Выдача дубликата Разрешения на строительство

Услуга: Выдача дубликата Разрешения на ввод

Услуга: Исправление технической ошибки в ГПЗУ

Услуга: Исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров построенных объектов

Услуга: Исправление технической ошибки в РС

Услуга: Исправление технической ошибки в РВ

Услуга: Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства

Услуга: Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Услуга: Выдача уведомления о соответствии при изменении параметров планируемого строительства

Услуга: Выдача уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Услуга: Выдача уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Услуга: Выдача акта освидетельствования работ

Услуга: Выдача решения о подготовке ДПТ

Услуга: Выдача решения об утверждении ДПТ

Услуга: Выдача решения о подготовке документации по внесению изменений в ДПТ

Услуга: Выдача решения об утверждении ДПТ

Проверка и отправка статуса оказания услуги производится при нажатии на

кнопку ОК или 🔲.	Будет произведена проверка документа и связанных с
ним объектов на заполне	ение обязательных полей, значения из которых
необходимы для отправі	ки статуса услуги в ЕЛК ЕПГУ.

Проверка документа услуги производится по следующим условиям:

- услуга соответствует одному из видов услуг, перечисленных в таблице Список услуг, по которым будут отправляться статусы в ЕЛК ЕПГУ;
- поле [Заявление] непустое и содержит только одну ссылку на документзаявление;
- в поле [Заявление] вид указанного документа-заявления соответствует типу документа-услуги;
- по указанному в поле [Заявление] заявлению проводится проверка по условиям, описанным в пункте <u>Правила заполнения связанных с заявлением</u> объектов.

Если все условия соблюдены, то запускается механизм автоматической отправки статусов оказания услуги. Отправка статусов осуществляется по условиям, описанным в пункте <u>Правила отправки статусов при сохранении услуги</u>.

Правила отправки статусов при сохранении услуги

Автоматическая отправка первичного и промежуточных статусов производится

при сохранении документа по кнопке ОК или В документе. Отправка финального статуса с результатом предоставления услуги в ЕЛК ЕПГУ

осуществляется при нажатии на кнопку стравить в панели инструментов документа услуги.

Тип статуса	Статус услуги Geometa	Статус, отправляемый в ЕЛК ЕПГУ (наименование)	Условия отправки
Первичный	Новый	Принято ведомством	Отправляется автоматически один раз: при сохранении документа услуги в Geometa в указанном статусе или при сохранении в последующих статусах, если документ ранее не сохранялся в указанном статусе
Промежуточный	Зарегистрировано заявление	Заявление зарегистрировано	Отправляется автоматически один раз: при сохранении документа услуги в Geometa в указанном статусе или при сохранении в последующих статусах, если документ ранее не сохранялся в указанном статусе
Промежуточный	Проверка документов	Заявление принято к рассмотрению	Отправляется автоматически один раз: при сохранении документа услуги в Geometa в указанном статусе или при сохранении в последующих статусах, если документ ранее не

### Статусы услуги, отправляемые в ЕЛК ЕПГУ

			2011 011 7 7 7 7 7 7
			сохранялся в указанном статусе
Промежуточный	Подготовка документов	Заявление принято к рассмотрению	Отправляется автоматически один раз: при сохранении документа услуги в Geometa в указанном статусе или при сохранении в последующих статусах, если документ ранее не сохранялся в указанном статусе
Финальный	Подготовлен отказ	Отказано в предоставлении услуги	Отправляется один раз в случае, если в качестве результата услуги подготовлен документ отказа в предоставлении услуги со статусом <i>Действующий</i> и к нему прикреплен файл с отказом в предоставлении услуги. Если условия не соблюдены, то пользователю будет выведено окно- предупреждение, которое содержит описание причины, по которой финальный статус не может быть отправлен в ЕЛК ЕПГУ
Финальный	Подготовлен	Услуга оказана	Отправляется один раз в случае,

результат	если тип документа результата услуги соответствует предоставляемой услуге, результат услуги имеет статус <i>Действующий</i> и к нему прикреплен файл с результатом предоставления услуги. Если условия не соблюдены, то пользователю будет выведено окно- предупреждение, которое содержит описание причины, по которой финальный статус
	которой финальный статус не может быть отправлен в ЕЛК ЕПГУ

#### Примечание:

Если перед отправкой финального статуса промежуточный статус не был отправлен, то промежуточный статус не передается в ЕЛК ЕПГУ.

#### Информация об отправке запросов со статусами услуги в ЕЛК ЕПГУ

Информацию об отпраке запросов можно посмотреть в карточке **Услуга** в секции «Сведения об отправке статусов в ЕЛК ЕПГУ», в которой выведены поля:

- [Запросы на отправку статусов услуги] выводятся ссылки на документы запросов, по которым направлялись статусы оказания услуги. Поле может содержать ссылки на три типа документов:
  - [Запрос на регистрацию заявления в ЕЛК ЕПГУ] создается, когда по услуге отправляется первичный статус.
  - [Запрос на изменение статуса услуги в ЕЛК ЕПГУ] создается, когда по услуге отправляется промежуточный статус.
  - [Запрос на отправку финального статуса услуги в ЕЛК ЕПГУ] создается, когда по услуге отправляется финальный статус с

#### результатом оказания услуги.

• [Информация об ошибках отправки статусов в ЕЛК] – текстовое описание ошибок, полученных в ответе на отправленный запрос в ПГУ.

#### Сведения об отправке статусов в ЕЛК ЕПГУ

Запросы на отправку статусов услуги:		?	
Информация об ошибках отправки статусов в ЕЛК:	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType	(	?

#### Возможные ошибки при взаимодействии с ЕЛК

Если в поле [Информация об ошибках отправки статусов в ЕЛК] описаны следующие ошибки обратитесь к администратору Системы:

- Внутренняя ошибка при создании заявления;
- Данного ИНН/КПП нет в справочнике организаций, имеющих право передачи заявления в ЕЛК;
- Дата создания заявления слишком старая;
- Дублирующие заявления в запросе;
- Заявитель найден в ЕСИА, но тип учетной записи (ФЛ/ЮЛ/ИП (физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей)) не соответствует запросу;
- Заявление с указанным идентификатором уже существует;
- Заявления не отображаются в личном кабинете и не сохраняются в Базе Данных ЕПГУ;
- Код системы отправителя не соответствует коду указанному для данного ИНН/КПП;
- Код типа документа отсутствует в справочнике ЕЛК. «Типы документов (вложений)»;
- Не задан orderNumber или elkOrderNumber;
- Не удалось найти заявление по указанному идентификатору;
- Невозможно однозначно определить отправителя;
- Неизвестная СМЭВ-мнемоника системы, отправившей запрос;
- Неопределенная ошибка;
- Операция не разрешена указанному отправителю;
- Организация-заявитель не найдена в ЕСИА по указанным параметрам organization или orgId;
- Организация-отправитель заявления заблокирована;
- Отсутствует файл, прилагаемый к заявлению;
- Ошибка при генерации описания результата оказания услуги по мнемонике и параметрам;
- Переданный статус уже сохранен для заявления ранее;
- Поиск заявителя по данному типу ДУЛ пока не реализован;
- Пользователь запретил создание заявлений данному отправителю;
- Пользователь-заявитель найден в ЕСИА, но ФИО или дата рождения отличаются;
- Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам

 $\bigcirc$ 

userType;

- Указан неизвестный код статуса заявления;
- Указан некорректный eServiceCode или serviceTargetCode;
- Указана некорректная мнемоника результата оказания услуги;
- Указанный канал приема заявления отсутствует в справочнике ЕЛК. «Канал приема заявления»;
- Указанный статус заявления отсутствует в справочнике ЕЛК. «Статусы заявлений»;
- Указанный тип поиска заявителя пока не реализован;
- Указаны некорректные параметры запроса.

#### Пример ошибки:

/слуга: Выдача ГПЗУ по заявл	ению №654685 от 16.09.2022	$\Theta$	D	¢
🖺 🔳 Моге 🗸 🛛 Информация	▶ Отправить в ЕЛК		$\sim$	
Ответственное лицо:		~		
Дата начала:	09/16/2022			
Контрольная дата:	09/29/2022			
Срок услуги:	14 🗘			
Единица измерения срока:	Рабочий день ×	$\sim$		
Дата факт.завершения:				
]ата выдачи результата:				
Способ передачи результата:		~		
Форма передачи результата:		$\sim$		
Примечание:				
ежведомственные запрось			3	)
ведения об отправке статус	ов в ЕЛК ЕПГУ		0	)
Запросы на отправку статусов услуги:	Получен ответ - Запрос на регистрацию заявления в ЛК ЕПГУ $\times$	(?)		
Информация об ошибках отправки статусов в ЕЛК:	Пользователь-заявитель не найден в ЕСИА по указанным параметрам userType	G	D	
:луга: Выдача ГПЗУ		OK Can	cel	

### Контроль качества предоставления услуг

Благодаря контролю качества муниципальных и государственных услуг можно просмотреть какие услуги были просрочены, предоставлены или отклонены. Эти данные используют для ведения статистики и составления отчетов.

Услуга представлена в Системе каталогом «Контроль качества предоставления услуг».

#### 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			
🖺 🗮 Еще 🗸 Информация			~
Основные свойства			⊘ ˆ
Заявление:	Заявление от 25.03.2019; ×	$\sim$	- 1
Результат услуги:	Предоставление сведений ИСОГД по заявке ×	~	
Статус услуги:	Подготовлен результат ×	?	
Ответственное лицо:		$\sim$	- 1
Дата начала:	25.03.2019		- 1
Контрольная дата:	.04.2019		
Срок услуги:	a 🗘		
Единица измерения срока:	абочий день ×	$\sim$	
Дата факт.завершения:	02.05.2019		-
Услуга: Предоставление сведений ИС	огд   Ок	Отл	иена

[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.

#### 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 ×	~	
Результат услуги:	Решение об утверждении СРЗУ от 31.0 × СРЗУ Test_Full_Name ×		
		- 1	
Статус услуги:	Подготовлен результат ×	~	
Дата начала:	28.01.2008	- 1	
Контрольная дата:	28.03.2008		
Срок услуги:	2 🗘		
Единица измерения срока:	Месяц ×	~	
Дата факт.завершения:	31.03.2008	_	
Услуга: Утверждение СРЗУ ОК О			

## Как просмотреть предоставленные, просроченные и отклоненные услуги

Чтобы просмотреть перечень всех предоставленных, просроченных или отклоненных услуг, выберите реестр нужного вида и нажмите «Открыть таблицу».

🗸 📒 Контроль качества предоставления услуг	
🌐 Предоставленные услуги	<b>F</b>
Отклоненные услуги	
III Просроченные услуги	e nipbrib radinių)

#### 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»: Использование фильтров.

Чтобы скачать данные в формате .xlsx из любой таблицы на панели

представления, нажмите кнопку формате .xlsx».

Предоставленные услуги 👽 🗙					
+ <u>· +</u> · <b>T</b> · C =	✓ Поиск в таблице	C			
Тип услуги	Дата начала Контрольная дата Статус услуги Сведения о заявлении Дата факт.завершен	ния Ответственное ли			
услуга: Выдача ПІЗУ	Сортировать по возрастанию Проверка доку Заявление №5176 от 0 05.08.2020				
Услуга: Выдача ГПЗУ	Сортировать по убыванию Подготовка до Заявление №5175 от 0 05.08.2020				
Услуга: Выдача ГПЗУ	К Столбцы > Новая Заявление №5070 от 2				
Услуга: Выдача ГПЗУ	Фильтр				
Услуга: Выдача ГПЗУ	28.07.2020 06.08.2020 Содержит Выдача ПТЗУ І от 2				
Услуга: Выдача ГПЗУ	27.07.2020 10.08.2020 Не содержит Введите текст 34 от 2				
Услуга: Выдача ГПЗУ	23.07.2020 Равно Введите текст D2 от 2 24.07.2020				
Услуга: Выдача ГПЗУ	22.07.2020 31.07.2020 Не равно Введите текст 40 от 2				
Услуга: Выдача ГПЗУ	22.07.2020 31.07.2020 DVCTO 28.07.2020				
Услуга: Выдача ГПЗУ	17.07.2020 He nvcro 47 or 1 22.07.2020				
Услуга: Выдача ГПЗУ	17.07.2020 Выдан документ Заявление №4746 от 1 22.07.2020				
Venvra: Buinava EERV	16.07.2020 Вылан локумент Задяление №/722.01.1. 22.07.2020				

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 — இ ⊗				
🖪 Еще 🗸 Информация	1	~		
Основные свойства		(i)		
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 🗘			
			Ť	
услуга: Выдача Разрешения на ввод   etalongo\Муниципальные услуги и функции\Разре ОК 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».

### Интеграция с ГИС ГМП

Интеграция с ГИС ГМП позволяет выставлять начисления на услуги и узнавать информацию по платежам, прошедшим в соответствии с настроенным для каждой услуги **КБК** (кодом бюджетной классификации).

Начисление платежа на оплату через **ГИС ГМП** возможно при оказании услуги «<u>Предоставление сведений ГИСОГД</u>».

Работа с платежами ведется в каталоге ГИС ГМП в панели навигации, который включает в себя:

- каталог «Запросы в ГИС ГМП» с реестрами запросов начислений и платежей, направленных в ГИС ГМП через СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия);
- кадастровый номер, улица, дом, корпус 🕈 🖺 🗘 🗐 ГИС ГМП Начисление m Начисление 🔠 Платеж Отчеты по начислениям Q Начисления (полностью оплаченные) ♠\_ Начисления (частично оплаченные) Начисления (неоплаченные) 🗸 📒 Запросы в ГИС ГМП 🌐 Запрос начисления 🌐 Запрос платежа 🔌 🗌 🍠 Карта городского округа
- реестры начислений и платежей.

Как сформировать начисление на оплату

Создавать начисления могут только те пользователи, которым назначена системная роль для работы с ГИС ГМП. Роли назначает администратор Системы.

Для работы с начислениями на оплату пользователю в карточке услуги предусмотрена секция **Информация об оплате**.

В поле [Начисление] нажмите 🛨 «Добавить новый объект». Откроется карточка начисления.

Начисление. УИН: : 0411476300000253233632737 💿 🛞				
🖺 🗮 Еще 🗸 Информация	~			
Основные свойства	$\odot$			
Статус оплаты:	Не оплачено ×			
Баланс квитирования в рублях:				
УИН:	0411476300000253233632737			
Назначение платежа:	~			
	<ol> <li>Это поле обязательно для заполнения</li> </ol>			
Оплатить до:	(====			
Услуга:	×			
Сумма начисления				
Рублей:	0			
Копеек:	00			
Плательщик				
Плательщик:	×			
Тип плательщика:	~ ·			
Платежи	$\odot$			
Платежи:				
Запросы ГИС ГМП				
Статус отправки начисления:	Не отправлено ×			
Запросы начислений в ГИС ГМП:				
Начисление   GOGMP\ГИС ГМП\Начисление ОК Отмена				

Заполните поля карточки:

- [Назначение платежа] выберите из списка краткое содержание проводимой операции (поле 24 платежного документа). Если нужное значение отсутствует в списке, нажмите и создайте новое значение;
- [Оплатить до] дата, до которой актуально выставленное начисление (включительно). По истечении этой даты заявление в ГИС ГМП аннулируется автоматически;
- [Сумма начисления] сумма, подлежащая оплате за оказание услуги, выставленная плательщику;
- [Плательщик] введите данные плательщика. Плательщиком может быть физическое лицо, юридическое лицо (разидент РФ / нерезидент РФ) или индивидуальный предприниматель. В карточке плательщика обязательно должны быть указаны данные:
  - для физического лица фамилия, имя, отчество; паспортные данные (серия, номер) или СНИЛС, или ИНН;
  - для индивидуального предпринимателя фамилия, имя, отчество; ИНН;
  - для юридического лица (резидента РФ / нерезидента РФ) ИНН и КПП; наименование организации.
- [Тип плательщика] выберите соответствующий тип плательщика:

физическое лицо, юридическое лицо (резидент РФ / нерезидент РФ) или индивидуальный предприниматель. Значение в поле [Тип плательщика] должно соответствовать значению, указанному в поле [Плательщик].

- [Статус плательщика] выбрать необходимое значение из списка;
- [Основание платежа] выбрать необходимое значение из списка или добавить новое;
- [Налоговый период] этот код имеет особую структуру. Он состоит из десяти знаков следующего формата: «XX.XX.XXX». Знак «Х» обозначает конкретное значение фискального периода, за который осуществляется перечисление денежных средств. Обычная точка используется для разделения данных числовых и(или) буквенных обозначений этого периода.

#### Подсказка:

По действующим правилам по заполнению платежных поручений, утвержденных положениями Банка России от 19.06.2012 № 383-П и уточненных приказом Минфина РФ № 107н, расшифровка налогового периода 107 принята следующая:

«МС.ХХ.ГГГГ» — так обозначается фискальный платеж, который перечисляется в государственный бюджет за один календарный месяц, где «ХХ» — это цифровое обозначение месяца (от 01 до 12), а ГГГГ — календарный год. Например, для зачисления страхового взноса по ВНиМ за август в ИФНС в 107 поле указывают «МС.08.2020». «КВ.ХХ.ГГГГГ» — это квартальная оплата налога, сбора или взноса. В этом значении «ХХ» — это цифровое обозначение квартала (от 01 до 04). К примеру, для перечисления ежеквартального платежа по НДС за 2 квартал 2020 в поле пишут: «КВ.02.2020» «ПЛ.ХХ.ГГГГ» — такое значение следует указывать в поле 107, если перечисляется платеж за полугодие. Вместо «ХХ» необходимо проставить 01 или 02, в зависимости от того, за какое полугодие уплачивается фискальный сбор. Пример: для оплаты ЕСХН за 1 полугодие 2020 г. укажите в платежке «ПЛ.01.2020». «ГД.00.ГГГГГ» — если оплата производится один раз в год. Например, если перечисляется итоговый транш по налогу на прибыль за 2020 г., то в платежке указывают «ГД.00.2020».

При заполнении карточки «Начисление» часть полей заполнится Системой автоматически:

- [УИН] формируется в Системе автоматически. Используется для автоматического квитирования с платежом.
- [Запросы начислений в ГИС ГМП] Система автоматически устанавливает связь с запросами начисления, отправленными в СМЭВ.
   Запрос начисления содержит техническую информацию для отладки ошибок и при стандартном сценарии работы пользователю нет необходимости работать с этими карточками.
- [Статус отправки начисления] отображает статус передачи начисления в ГИС ГМП.

Статусы в поле изменяются и могут принимать следующие значения:

- Не отправлено статус выставляется сразу после создания начисления;
- Отправляется статус устанавливается после того, как начисление

было отправлено в ГИС ГМП. Такой статус означает, что запрос в ГИС ГМП через СМЭВ на передачу начисления успешно создан.

- Отправлено успешно устанавливается при получении от СМЭВ ответа об успешном создании начисления в ГИС ГМП.
- Отправлено с ошибкой такой статус устанавливается при получении ответа от СМЭВ с ошибкой. В таком случае откройте карточку межведомственного запроса, в котором указана причина ошибки и попытайтесь понять причину ее возникновения. После устранения причины повторите отправку начисления в ГИС ГМП с помощью кнопки Отправить начисление в ГИС ГМП.
- [Статус оплаты] отображает статус квитирования начисления с платежом (сопоставление начисления с данными об оплате, загруженными из ГИС ГМП в Систему).

Статус оплаты может принимать значения:

- Не оплачено выставляется сразу после создания начисления;
- **Частично оплачено** общая сумма платежей по соответствующему УИН меньше суммы начисления (недостающая сумма отображается в поле [Баланс квитирования в рублях]);
- Переплата общая сумма платежей по соответствующему УИН больше суммы начисления (сумма переплаты отображается в поле [Баланс квитирования в рублях]);
- Оплачено общая сумма платежей по соответствующему УИН равна сумме начисления (в поле [Баланс квитирования в рублях] отображается 0).
- [Баланс квитирования в рублях] отображает разницу между суммой начисления и суммой сквитированных по нему платежей. Отрицательное значение указывается в случае недостаточной оплаты (недостающая сумма).

Положительное значение указывается в случае переплаты по начислению. В случае оплаты в точном соответствии с суммой начисления, установится значение 0.

• [Платежи] – отображается информация о платежах, загруженных из ГИС ГМП и сквитированных с данным начислением.

После того, как карточка «Начисление» заполнена, нажмите кнопку 🗈. После сохранения карточка «Начисление» размещается в каталоге ГИС ГМП / Начисление.

#### Как отправить начисление

Для отправки начисления в ГИС ГМП, нажмите кнопку <sup>Отправить начисление в ГИС ГМП</sup>, которая отобразится после сохранения вверху карточки «Начисление».

Начисление можно отправить позже, а не сразу после создания карточки. Кнопка Отправить начисление в ГИС ГМП будет отбражаться в карточке и после ее открытия.

#### Примечание: Если для ГИС ГМП установлены настройки по использованию персональной подписи, после нажатия кнопки Отправить начисление в ГИС ГМП
отобразится окно с выбором персонального сертификата. Выберите сертификат и нажмите кнопку «ОК». Если персональный сертификат не выбран, отправка начисления будет невозможна.

После отправки начисления в поле [Запросы начислений ГИС ГМП] автоматически отобразится информация о запросе, который был отправлен в СМЭВ.

Ответ на «Запрос начисления», как правило, должен прийти в течении 30 минут. Указанное время ожидания зависит от настройки временных интервалов в Конфигураторе Системы.

#### Как передать квитанцию плательщику

Также после успешной отправки начисления в ГИС ГМП появится возможность сформировать квитанцию для оплаты, которую можно передать плательщику.

Для этого вверху карточки «Начисление» нажмите кнопку «Сформировать документ – Квитанция». Квитанция содержит QR-код, который можно использовать для оплаты.

### Как платежи попадают с Систему

Система периодически в автоматическом режиме опрашивает ГИС ГМП на получение информации о новых платежах. Интервал опросов настраивает администратор Системы.

Все отправленные Системой запросы отображаются в каталоге ГИС ГМП / Запросы в ГИС ГМП / Запрос платежа. Загрузка платежей выполняется по **КБК** (коду бюджетной классификации), настроенному в Системе для каждой услуги.

Время после которого, платеж появляется в Системе зависит от настроек и времени появления информации о платеже в самой ГИС ГМП.

#### Важно:

Платеж не попадет в Систему в случае, если при оплате начисления плательщик не указал КБК, либо был указан КБК, не соответствующий настроенным в Системе.

После получения ответа на запрос создается объект «Платеж». Все платежи отображаются в реестре ГИС ГМП / Платеж.

#### Как просмотреть платеж

При создании платежа в Системе происходит попытка квитирования этого платежа с начислением. Система выполняет поиск начисления по УИН, указанному в платеже.

Если начисление с таким УИН найдено, то квитирование платежа и начисления будет выполнено. В этом случае в карточке «Начисление» в поле [Платежи] автоматически выполнится привязка к карточке платежа.

Если начисление с УИН, указанным в платеже, не будет найдено в Системе, то квитирование не выполнится и платеж не сопоставится ни с одним начислением в

Системе.

Платежи			$\odot$	
Платежи:	Платёж. УИН 0411476300000250094664589, № 01;5210932379, от 0, плательщик: УФК ПО ЯМАЛО	) ×		
Запросы ГИС ГМП			$\odot$	
Статус отправки начисления:	Отправлено успешно ×			
Запросы начислений в ГИС ГМП:	Запрос начисления. УИН 0411476300000250094664589, № 0, от 0, период 10/16/2020 17:04:26 ×			
Начисление ОСК Отмена				

Все поля в карточке «Платеж» заполняются автоматически, их нельзя редактировать.

#### Отчеты по начислениям

В каталоге «Отчеты по начислениям» можно посмотреть начисления, которые сгруппированы по статусу:

- полностью оплаченные начисления;
- частично оплаченные начисления;
- неоплаченные начисления.

#### Примечание:

Если просмотр отчетов по начислениям недоступен, возможно, пользователю не назначена соответствующая системная роль. Для назначения роли для работы с ГИС ГМП обратитесь к администратору Системы.

кадастровый номер, улица, дом, корпус				
🛨 🗳 🕰 🖽				
Q	🗸 📄 Отчеты по начислениям	_		
	🌐 Начисления (полностью оплаченные)			
*	🌐 Начисления (частично оплаченные)	- 1		
	Начисления (неоплаченные)			
Запросы в ГИС ГМП				

## Интеграция с ИСУП и ГСН

Цифровая вертикаль строительной отрасли – единая информационная среда, служащая для синхронизации процессов и интеграции информационных систем участников строительной отрасли.

Во время обмена сведениями между системами в рамках цифровой вертикали происходит автоматический <u>приём</u> и <u>отправка</u> машиночитаемых форм документов в информационные системы цифровой вертикали – Информационную систему управления проектами (ИСУП) и в Информационную систему Государственного строительного надзора (ИС ГСН).

# Реестры документов, субъектов и объектов капитального строительства

Документы, субъекты и объекты капитального строительства, которые участвуют в интеграции с системами Цифровой вертикали представлены в каталоге **Цифровая вертикаль** в панели навигации:

Мониторинг качества данных				
🗠 늘 Цифровая вертикаль				
Реестры объектов капитального строительства				
🌐 Реестр: Объекты жилищного фонда				
🌐 Реестр: Объекты нежилого фонда				
🌐 Реестр: Объекты производственного назначения				
🌐 Реестр: Линейные объекты				
Реестр: Единый недвижимый комплекс				
🗸 늘 Реестры субъектов				
🌐 Реестр: Физические лица				
🌐 Реестр: Юридические лица				
✓ ► ГСН				
🌐 Реестр: Физические лица				
🌐 Реестр: Юридические лица				
🗠 늘 Реестры документов				
∨ 🖿 ИСУП				
Реестры отправляемых документов				
Реестр: Разрешения на строительство				
🌐 Реестр: Разрешения на ввод в эксплуатацию				
Реестр: Изменения в разрешения на строительство				
СН				
Реестры отправляемых документов				
Реестр: Разрешения на строительство				
🌐 Реестр: Разрешения на ввод в эксплуатацию				
Реестр: Изменения в разрешения на строительство				
Реестры принимаемых документов документов				
🌐 Реестр: Надзорные дела				
🌐 Реестр: Акты контрольных мероприятий				
🌐 Реестр: Приказы об утверждении заключений				
🌐 Реестр: Заключения органов государственного строительного надзора				
Реестр: Решения об отказе в выдаче ЗОС построенного, реконструированного ОКС				

🔌 📒 Комплексное развитие территории

## Получение сведений

- Субъекты
- Объекты капитального строительства
- <u>Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии</u> построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (ЗОС)

• Решение об отказе в выдаче ЗОС

## Субъекты

При получении информации о субъектах от **ИСУП** (Информационная система управления проектами) выполняется поиск уже созданных субъектов в Системе по:

- уникальному идентификатору или ОГРН и ИНН для юридических лиц;
- уникальному идентификатору или ОГРНИП и ИНН для физических лиц (ИП);
- уникальному идентификатору или серии и номеру паспорта для физических лиц.

#### Примечание:

Уникальный идентификатор присваивается субъекту на стороне ИСУП. Значение идентификатора хранится в системном поле и не отображается в карточке объекта Системы.

Если субъект найден, то в его карточке обновляется информация. Если субъект в Системе отсутствует, то создаётся новый объект с автоматически заполненными полями:

#### Юридическое лицо:

- [Полное наименование];
- [ОГРН];
- [ИНН];
- [KПП];
- [Фактический адрес];
- [Телефон].

#### Физическое лицо (ИП):

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Отчество];
- [Адрес проживания];
- [ОГРН ИП]
- [ИНН];
- [Предприниматель].

#### Физическое лицо:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Отчество];
- [Адрес проживания];
- [Телефон];
- [Тип документа];
- [Серия];
- [Номер];
- [Дата выдачи].

#### Объекты капитального строительства

При получении информации об объекте строительства от **ИСУП** (Информационная система управления проектами) выполняется поиск уже созданных объектов в Системе по уникальному идентификатору для:

- объекта жилищного фонда;
- объекта нежилого фонда;
- объекта производственного назначения;
- линейного объекта;
- единого недвижимого комплекса (ЕНК).

#### Примечание:

Уникальный идентификатор присваивается ОКС на стороне ИСУП. Значение идентификатора хранится в системном поле и не отображается в карточке объекта Системы.

Если объект найден, то в его карточке обновляется информация. Если объект в Системе не найден по уникальному идентификатору, то создаётся новый объект с автоматически заполненными полями:

- [Наименование];
- [Почтовый адрес];
- [Строительный адрес];
- [Местоположение];
- [Тип объекта (928 приказ)] заполняется для всех объектов, кроме ЕНК (единый недвижимый комплекс);
- [Вид объекта капитального строительства] заполняется для всех объектов, кроме линейного объекта и ЕНК (единый недвижимый комплекс).

#### Важно:

Если в Системе существует ОКС, созданный не из ИСУП, то у него отсутствует уникальный идентификатор, поэтому при получении информации от ИСУП будет создан новый ОКС.

#### Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (ЗОС)

При получении информации о документе Заключение органа государственного строительного надзора от ИС ГСН (Информационная система Государственного строительного надзора) создаётся новый объект с автоматически заполненными полями:

- [Наименование];
- [Дата];
- [Место составления];
- [Надзорное дело] может быть не заполнено автоматически, если информация о Надзорном деле не направлялась в ИСУП. Если информация была направлена, но в Системе не удалось найти документ, то создаётся

новый;

- [Приказ об утверждении заключения] если в Системе не удалось найти документ, то создаётся новый;
- [Застройщик (технический заказчик)] если в Системе не удалось найти субъект, то создаётся новый;
- [Представитель застройщика (технического заказчика)] может быть не заполнено автоматически, если информация о представителе застройщика не направлялась в ИСУП. Если информация была направлена, но в Системе не удалось найти Субъект, то создаётся новый;
- [Объект капитального строительства] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти Объект строительства;
- [Вид выполняемых работ в отношении ОКС в соответствии с проектной документацией];
- [Нормативные значения показателей, включенные в состав требований энергоэффективности ОКС, расположенного по адресу] может быть не заполнено автоматически;
- [Земельные участки] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти *Разрешение на строительство* или в найденном *Разрешении на строительство* не заполнено поле [Земельный участок]. Необходимо заполнить поле [Земельный участок] вручную, чтобы разместить документ в ГИСОГД;
- [Разрешение на строительство] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти документ;
- [Экспертиза проектной документации] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти документ;
- [Изменения в проектную документацию в соответствии с частями 3.8/3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти документ или в проектную документацию изменения не вносились;
- [Заключение экологической экспертизы] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти Заключение экологической экспертизы или информация об экспертизе не направлялась в ИСУП;
- [Дата начала работ];
- [Дата окончания работ];
- [Сведения о разделах проектной документации] может быть не заполнено автоматически, если указаны сведения о разделах рабочей документации;
- [Сведения о разделах рабочей документации] может быть не заполнено автоматически, если указаны сведения о разделах проектной документации;
- [Организация, выполнившая соответствующий раздел рабочей (проектной) документации] если в Системе не удалось найти субъект, то создаётся новый;
- [Показатели энергоэффективности] может быть не заполнено автоматически;
- [Иная информация] может быть не заполнено автоматически;
- [Класс энергоэффективности здания, план];
- [Акт контрольного мероприятия] если в Системе не удалось найти документ, то создаётся новый;

• [Должностные лица органа ГСН].

# Решение об отказе в выдаче ЗОС (Заключение о соответствии построенного)

При получении информации о документе *Решение об отказе в выдаче ЗОС* построенного, реконструированного ОКС от ИС ГСН (Информационная система Государственного строительного надзора) создаётся новый объект с автоматически заполненными полями:

- [Наименование];
- [Дата];
- [Место составления];
- [Надзорное дело] может быть не заполнено автоматически, если информация о Надзорном деле не направлялась в ИСУП. Если информация была направлена, но в Системе не удалось найти документ, то создаётся новый;
- [Приказ об утверждении заключения] если в Системе не удалось найти документ, то создаётся новый;
- [Застройщик (технический заказчик)] если в Системе не удалось найти субъект, то создаётся новый;
- [Представитель застройщика (технического заказчика)] может быть не заполнено автоматически, если информация о представителе застройщика не направлялась в ИСУП. Если информация была направлена, но в Системе не удалось найти субъект, то создаётся новый;
- [Объект капитального строительства] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти Объект строительства;
- [Вид выполняемых работ в отношении ОКС в соответствии с проектной документацией];
- [Земельные участки] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти *Разрешение на строительство* или в найденном *Разрешении на строительство* не заполнено поле [Земельный участок]. Необходимо заполнить поле [Земельный участок] вручную, чтобы разместить документ в ГИСОГД;
- [Разрешение на строительство] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти документ;
- [Экспертиза проектной документации] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти документ;
- [Изменения в проектную документацию в соответствии с частями 3.8/3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса РФ] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти документ или в проектную документацию не вносились изменения;
- [Заключение экологической экспертизы] может быть не заполнено автоматически, если в Системе не удалось найти Заключение экологической экспертизы или информация об экспертизе не направлялась в ИСУП;
- [Дата начала работ];
- [Дата окончания работ];
- [Акт контрольного мероприятия] если в Системе не удалось найти документ, то создаётся новый;

- [Пояснения о нарушении требований ПД];
- [Сведения о разделах проектной документации] может быть не заполнено автоматически, если указаны сведения о разделах рабочей документации;
- [Сведения о разделах рабочей документации] может быть не заполнено автоматически, если указаны сведения о разделах проектной документации;
- [Организация, выполнившая соответствующий раздел рабочей (проектной) документации] – если в Системе не удалось найти субъект, то создаётся новый;
- [Должностные лица органа ГСН];
- [Отметка об отказе в подписании акта] может быть не заполнено автоматически, если информация об отказе в подписании не направлялась в ИСУП.

## Отправка сведений

- Правила передачи документов в ИСУП и ГСН
- Правила заполнения полей
- Разрешение на строительство
- Изменение в Разрешение на строительство
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

## Правила передачи документов в ИСУП и ГСН

#### Важно:

- Для возможности редактирования полей отправляемого в ИСУП и ГСН документа из Системы необходимо, чтобы документ не был размещён в ГИСОГД. Если отправляемый документ уже размещён в ГИСОГД, то изменить часть полей документа из Системы нельзя. Внести изменения в поля документа можно только через функционал Исправление технических ошибок в размещенных данных.
- В документах *Разрешение на строительство* и *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* должен быть указан только **один** объект капитального строительства.

Для передачи документа в ИСУП и ГСН необходимо подготовить, сформировать и выполнить согласование документа в Системе.

Передача документа в ИСУП и ГСН возможна только при условии, что заполнены поля, информация из которых обязательна для передачи.

После подготовки документа необходимо сформировать документ и выполнить его согласование. (См. <u>Отправка документа на согласование</u>)

При подготовке документа формируется печатная форма в формате .docx и машиночитаемая форма в формате .xml для обмена сведениями в рамках цифровой вертикали. После прохождения процесса согласования передача машиночитаемой формы документа *Разрешение на строительство* производится автоматически.

#### Правила заполнения полей

#### Важно:

В Системе доступна опция отправки электронных форм документов по внебюджетным объектам капитального строительства в ИС ГСН для любых объектов капитального строительства, кроме ИЖС. Для включения данной функции необходимо обратиться к администратору.

При отправке документов обязательные поля необходимо заполнить в соответствии со следующими правилами:

• [Объекты капитального строительства] – поле заполняется у документов *Разрешение на строительство* и *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию*. В поле может быть указан только **один** объект.

> Если опция отправки внебюджетного объекта капитального строительства включена, то в поле можно указать кроме объекта капитального строительства, у которого в поле [Кто создал] указан «Модуль интеграции с ИСУП», тот у которого в поле [Кто создал] указан любой другой субъект Системы.

При этом:

- если выбран объект, у которого поле [Кто создал] заполнено субъектом "Модуль интеграции с ИСУП", то такой документ будет отправлен и в ИСУП, и в ГСН;
- если выбран объект, у которого поле [Кто создал] заполнено другим субъектом, то такой документ будет отправлен только в ГСН.
- [ОГРН] необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра 1, 2 или 5. Например, *1177232019909*.
- [ИНН] Юридического лица необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [ИНН] Физического лица/ ИП необходимо указать номер из 12 цифр. Например, 720342381500.
- [Кадастровый номер] необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, *55:36:040115:10*.

# Разрешение на строительство, Изменение в Разрешение на строительство

Для передачи документов *Разрешение на строительство*, *Изменение в Разрешение на строительство* в **ИСУП** (Информационная система управления проектами) и **ИС ГСН** (Информационная система Государственного строительного надзора) необходимо создать новый документ, подготовить, сформировать и выполнить согласование документа в Системе с использованием электронной подписи в браузере.

#### Важно:

Данные документов, созданных и согласованных без электронной

формы документа или до подключения модуля интеграции, не передаются в системы Цифровой вертикали.

Передача документа возможна только при соблюдении всех условий:

- выбран ОКС (см. <u>Правила заполнения полей</u>);
- заполнены поля, информация из которых обязательна для передачи.

#### Примечание:

В Системе доступна опция отправки электронных форм документов по внебюджетным объектам капитального строительства в ИС ГСН для любых объектов капитального строительства, кроме ИЖС. Для включения данной функции необходимо обратиться к администратору системы.

Чтобы данные документов *Разрешение на строительство*, *Изменение в Разрешение на строительство* были переданы в **ИСУП** (Информационная система управления проектами) и **ИС ГСН** (Информационная система Государственного строительного надзора), необходимо заполнить следующие поля:

- [Номер] укажите номер, присвоенный разрешению;
- [Дата] укажите дату разрешения;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который утвердил разрешение на строительство.

В карточке объекта **Физическое лицо**, выбранного в поле [Кто утвердил (Должностное лицо)], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

- [Фамилия] укажите фамилию специалиста, который утвердил разрешение на строительство;
- [Имя] укажите имя специалиста, который утвердил разрешение на строительство;
- [Должность] укажите должность специалиста, который утвердил разрешение на строительство;
- [Документ-основание] наименование распорядительного документа, подтверждающего полномочия;
- [Номер документа-основания] номер распорядительного документа, подтверждающего полномочия;
- [Дата документа-основания] дата распорядительного документа, подтверждающего полномочия.
- [Кто утвердил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, уполномоченный подписывать разрешения. В карточке объекта **Юридическое лицо**, выбранного в поле [Кто утвердил (Организация)], должно быть заполнено поле:
  - [Полное наименование] полное наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления (организации), который утвердил разрешение на строительство;

- [Вид строительства] укажите вид строительства;
- [Наименование объекта (этапа)] укажите наименование объекта согласно проектной документации;
- [Объекты строительства] укажите объект строительства.

#### Важно:

Обратите внимание на правила заполнения поля. (см. <u>Правила</u> заполнения полей)

В карточке Объект строительства, выбранного в поле [Объекты строительства], должны быть заполнены следующие поля:

Для площадных объектов

К площадным объектам относятся **Объект жилищного фонда**, **Объект** нежилого фонда, **Объект производственного назначения** и **Единый** недвижимый комплекс, где поле [Вид ЕНК] заполнено значением «Производственный», «Нежилой» или «Жилой» и в состав ЕНК входят только объекты в составе ЕНК, где поле [Вид объекта в составе ЕНК] заполнено значением «Производственный», «Нежилой» или «Жилой».

Поля, обязательные для заполнения:

- [Наименование];
- [Вид объекта капитального строительства];
- [Назначение объекта] укажите назначение объекта.

Для линейных объектов

К линейным объектам относится Линейный объект.

Поля, обязательные для заполнения:

• [Наименование] – поле обязательно для заполнения.

И

Для отправки сведений, кроме поля [Наименование], должна быть заполнена хотя бы одна группа следующих полей:

- [Введенный в эксплуатацию линейный объект] убедитесь, что в карточке заполнено поле:
  - о [Объект капитального строительства ЕГРН] –

убедитесь, что в карточке заполнено поле:

[Кадастровый номер]

и/или

- [Протяженность (м), план];
- [Протяженность участка или части линейного объекта (м), план]

и/или

• [Категория (класс), план]

и/или

• [Мощность (пропускная способность), план] / [Мощность

## (грузооборот), план] / [Мощность (интенсивность), план];

### Примечание:

В случае если в объекте будут заполнены 2 или 3 показателя мощности, то в ИСУП будет направлен только один, в соответствии с приоритетом:

- 1. [Мощность (пропускная способность), план].
- 2. [Мощность (грузооборот), план].
- 3. [Мощность (интенсивность), план].
- [Единица измерения мощности]

и/или

- [Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) линий электропередач, план];
- [Уровень напряжения линий электропередач, план];
- [Единица измерения напряжения линий электропередач]

и/или

- [Иные показатели, план] убедитесь, что в карточке заполнены необходимые поля:
  - о [Вид показателя];
  - о [Значение показателя];
  - о [Единица измерения показателя].

Для линейных объектов в составе ЕНК

К линейным объектам в составе ЕНК относится **Объект в составе ЕНК**, где поле [Вид объекта в составе ЕНК] заполнено значением «Линейный».

Поля, обязательные для заполнения:

• [Наименование] – поле обязательно для заполнения.

И

Для отправки сведений, кроме поля [Наименование], должна быть заполнена хотя бы одна группа следующих полей:

- [Здания, строения, сооружения] убедитесь, что в карточке заполнено поле:
  - о [Объект капитального строительства ЕГРН]
    - убедитесь, что в карточке заполнено поле:
      - [Кадастровый номер]

и/или

- [Протяженность (м), план];
- [Протяженность участка или части линейного объекта (м), план]

и/или

• [Категория (класс), план]

и/или

• [Мощность (пропускная способность), план] / [Мощность (грузооборот), план] / [Мощность (интенсивность), план]

Примечание:		
В случае если в объекте будут заполнены 2 или 3 показателя мощности, то в ИСУП будет направлен только один, в соответствии с приоритетом:		
<ol> <li>[Мощность (пропускная способность), план].</li> <li>[Мощность (грузооборот), план].</li> <li>[Мощность (интенсивность), план].</li> </ol>		

• [Единица измерения мощности]

#### и/или

- [Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) линий электропередач, план];
- [Уровень напряжения линий электропередач, план];
- [Единица измерения напряжения линий электропередач]

#### и/или

[Иные показатели, план] – убедитесь, что в карточке заполнены необходимые поля:

- [Вид показателя];
- [Значение показателя];
- [Единица измерения показателя].

Также заполните необходимые характеристики объекта строительства.

• [Земельный участок] – укажите номер земельного участка и выберите искомый участок из списка.

В карточке объекта, выбранного в поле [Земельный участок], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

Если в поле [Земельный участок] выбран объект «ЕГРН ЗУ», убедитесь, что в карточке объекта ЕГРН ЗУ заполнены следующие поля:

- [Кадастровый номер] укажите кадастровый номер земельного участка;
- [Площадь, кв.м.] укажите площадь земельного участка в квадратных метрах.

Если в поле [Земельный участок] выбран объект «Границы образуемого ЗУ», убедитесь, что в карточке объекта Границы образуемого ЗУ заполнены следующие поля:

• [Площадь, кв.м.] – укажите площадь земельного участка в квадратных метрах.

Если в поле [Земельный участок] выбран объект «Земельные участки проектные (ППиМ)», убедитесь, что в карточке объекта Земельные

#### участки проектные (ППиМ) заполнены следующие поля:

- [Площадь, кв.м.] укажите площадь земельного участка в квадратных метрах.
- [Застройщик] укажите информацию о застройщике. Выберите тип субъекта, затем выберите из списка существующего застройщика. В поле должен быть указан только один субъект.

В карточке субъекта, выбранного в поле [Застройщик], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

#### Юридическое лицо:

- [Полное наименование];
- [Фактический адрес];
- [ИНН];
- [ОГРН].

#### Физическое лицо:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Адрес проживания];
- [Тип документа];
- [Серия];
- [Номер];
- [Дата выдачи];
- [Телефон].

#### Физическое лицо (ИП):

- [Предприниматель] убедитесь, что проставлен флажок, если застройщик является индивидуальным предпринимателем;
- [Фамилия];
- [Имя];
- [Адрес проживания];
- [ОГРН ИП];
- [ИНН].

#### Поля, которые заполняются при наличии соответствующих документов

Ниже перечислены поля, которые необходимо заполнить при наличии соответствующих сведений.

#### Важно:

Если в поле заполнена информация, то необходимо убедиться, что в каждой карточке из указанных объектов заполнены все обязательные поля. Если указанные поля не заполнены, то передать *Разрешение на строительство*, *Изменение в Разрешение на строительство* в другие системы не получится.

- [Изменения, внесенные в документ] (при наличии) в карточке объекта **Изменение в документ**, выбранного в поле [Изменения, внесенные в документ], должно быть заполнено поле:
  - [Дата].
- [Градостроительный план ЗУ] (при наличии) в карточке объекта
   Градостроительный план ЗУ, выбранного в поле [Градостроительный план ЗУ], должны быть заполнены следующие поля:
  - [Номер];
  - [Дата подготовки ГПЗУ];
  - [Кто подготовил (организация)].
- [Проект планировки и проект межевания] (при наличии) укажите информацию о соответсвующих документах.

В карточках объектов, выбранных в поле [Проект планировки и проект межевания], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

#### Проект планировки территории:

- [Номер документа];
- [Дата документа];
- [Кто утвердил (организация)].

### Проект межевания территории:

- [Номер документа];
- [Дата документа];
- [Кто утвердил (организация)].
- [Экспертиза проектной документации] (при наличии) укажите соответствующий документ.

В карточках объектов, выбранных в поле [Экспертиза проектной документации], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

#### Заключение государственной экспертизы:

- [Номер];
- [Дата];
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации].

#### Заключение негосударственной экспертизы:

- [Номер];
- [Дата];
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации].

#### Заключение экологической экспертизы:

- [Номер];
- [Дата];

- [Организация, выдавшая заключение экологич. экспертизы проектной документации].
- [Проектная документация] (при наличии) укажите соответствующий документ.

В карточке объекта, выбранного в поле [Проектная документация], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

• [Организация, подготовившая проектную документацию] – в карточке объектов Юридическое лицо или Физическое лицо, выбранных в поле [Организация, подготовившая проектную документацию], должны быть заполнены следующие поля:

#### Юридическое лицо:

- о [Полное наименование];
- о [Фактический адрес];
- о [ИНН];
- [ОГРН].

#### Физическое лицо:

- о [Предприниматель];
- о [Фамилия];
- о [Имя];
- о [Адрес проживания];
- [ОГРН ИП];
- [ИНН].
- [Номер документа];
- [Дата документа];
- [Изменения, внесенные в документ] (при наличии) в карточке объекта Изменения в проектную документацию, выбранного в поле [Изменения, внесенные в документ], должны быть заполнены следующие поля:
  - о [Внесение изменений в соответствии с частью];
  - ⊙ [Номер];
  - о [Дата];
  - [Организация, утвердившая подтверждение] в карточке объектов Юридическое лицо или

**Физическое лицо**, выбранных в поле [Организация, утвердившая подтверждение], должны быть заполнены следующие поля:

#### Юридическое лицо:

- [Полное наименование];
- [Фактический адрес];
- [ИНН];
- [ОГРН].

#### Физическое лицо:

- [Предприниматель];
- [Фамилия];
- [Имя];
- [Адрес проживания];
- [ОГРН ИП];
- [ИНН].
- [Представитель организации, утвердившей подтверждение] – в карточке объекта Физическое лицо, выбранного в поле [Представитель организации, утвердившей подтверждение], должны быть заполнены следующие поля:
  - [Фамилия];
  - [Имя];
  - [Должность];
  - [Документ-основание];
  - [Номер документа-основания];
  - [Дата документа-основания].
- [Типовое архитектурное решение] (при наличии) в карточке объекта **Типовое архитектурное решение**, выбранного в поле [Типовое архитектурное решение], должны быть заполнены следующие поля:
  - [Наименование документа];
  - [Номер];
  - [Дата];
  - [Кто утвердил (организация)].

Заполните поля в секции **Адрес**, в том числе поля во вложенных объектах. Если указанные поля не заполнены, то передать *Разрешение на строительство*, *Изменение в Разрешение на строительство* в другие системы не получится.

• [Адрес] – при наличии адреса у объекта строительства заполните данное поле.

В случае, если адрес объекта строительства отсутствует, заполните поля:

• [Муниципальный район или городской округ] – поле обязательно для заполнения.

И

Кроме поля [Муниципальный район или городской округ], рекомендовано заполнить хотя бы одно из следующих полей:

- [Городское или сельское поселение];
- [Населенный пункт];
- [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети].

При заполнении полей [Муниципальный район или городской округ], [Городское или сельское поселение], [Населенный пункт], [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети] убедитесь, что у соответствующих объектов заполнены поля:

- [Тип объекта адресации];
- [OKTMO];

• [Родительский объект].

### Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Для передачи *Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* в **ИСУП** (Информационная система управления проектами) и **ИС ГСН** (Информационная система Государственного строительного надзора) необходимо создать новый документ, подготовить, сформировать и выполнить согласование документа в Системе с использованием электронной подписи в браузере.

#### Важно:

Данные документов, созданных и согласованных без электронной формы документа или до подключения модуля интеграции, не передаются в системы Цифровой вертикали.

Передача документа возможна только при соблюдении всех условий:

- выбран ОКС (см. <u>Правила заполнения полей</u>);
- заполнены поля, информация из которых обязательна для передачи.

## Примечание:

В Системе доступна опция отправки электронных форм документов по внебюджетным объектам капитального строительства в ИС ГСН для любых объектов капитального строительства кроме ИЖС. Для включения данной функции необходимо обратиться к администратору системы.

Чтобы данные документа *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* были переданы в ИСУП (Информационная система управления проектами) и ИС ГСН (Информационная система Государственного строительного надзора), необходимо заполнить следующие поля:

- [Номер] укажите номер, присвоенный разрешению;
- [Дата] укажите дату разрешения;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который утвердил разрешение на ввод.

В карточке объекта **Физическое лицо**, выбранного в поле [Кто утвердил (Должностное лицо)], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

- [Фамилия] укажите фамилию специалиста, который утвердил разрешение на ввод;
- [Имя] укажите имя специалиста, который утвердил разрешение на ввод;
- [Должность] укажите должность специалиста, который утвердил разрешение на ввод;
- [Документ-основание] наименование распорядительного документа, подтверждающего полномочия;
- [Номер документа-основания] номер распорядительного

документа, подтверждающего полномочия;

- [Дата документа-основания] дата распорядительного документа, подтверждающего полномочия.
- [Кто утвердил (Организация)] укажите организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать разрешения. В карточке объекта Юридическое лицо, выбранного в поле [Кто утвердил (Организация)], должно быть заполнено поле:
  - [Полное наименование] полное наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления (организации), который утвердил разрешение на ввод;
- [Вид строительства] укажите вид строительства;
- [Наименование объекта (этапа)] укажите наименование объекта согласно проектной документации;
- [Земельный участок] укажите номер земельного участка и выберите искомый участок из списка. В карточке объекта Земельный участок, выбранного в поле [Земельный участок], должно быть заполнено поле:
  - [Кадастровый номер] укажите кадастровый номер земельного участка;
- [Застройщик] укажите информацию о застройщике. Выберите тип субъекта, затем выберите из списка существующего застройщика. В поле должен быть указан только один субъект.

Убедитесь, что в карточке заполнены необходимые поля:

Поля, обязательные для заполнения

#### Юридическое лицо:

- [Полное наименование];
- [Фактический адрес];
- [ИНН];
- [ОГРН].

#### Физическое лицо:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Адрес проживания];
- [Тип документа];
- [Серия];
- [Номер];
- [Дата выдачи];
- [Телефон].

#### Физическое лицо (ИП):

- [Предприниматель] убедитесь, что проставлена флажок, если застройщик является индивидуальным предпринимателем;
- [Фамилия];
- [Имя];
- [Адрес проживания];

- [ОГРН ИП];
- [ИНН].
- [Разрешение на строительство] укажите соответствующий документ.

В карточке объекта **Разрешение на строительство**, выбранного в поле [Разрешение на строительство], должны быть заполнены следующие поля:

Поля, обязательные для заполнения

- [Номер];
- [Дата];
- [Кто утвердил (организация)] убедитесь, что в карточке заполнено необходимое поле:
  - о [Полное наименование].

В случае, если в **Разрешении на строительство** заполнено поле [Изменения, внесенные в документ], убедитесь, что в объекте **Изменения в документ** заполнено необходимое поле:

- [Дата].
- [Объекты строительства] укажите объект строительства.

#### Важно:

Обратите внимание на правила заполнения поля. (см. <u>Правила</u> заполнения полей)

В карточке Объекта строительства, выбранного в поле [Объекты строительства], должны быть заполнены следующие поля:

Для площадных объектов

К площадным объектам относятся **Объект жилищного фонда**, **Объект нежилого фонда**, **Объект производственного назначения** и **Единый недвижимый комплекс**, где поле [Вид ЕНК] заполнено значением «Производственный», «Нежилой» или «Жилой» и в состав ЕНК входят только объекты в составе ЕНК, где поле [Вид объекта в составе ЕНК] заполнено значением «Производственный», «Нежилой» или «Жилой».

Поля, обязательные для заполнения:

• [Наименование] – поле обязательно для заполнения.

## И

Для отправки сведений, кроме поля [Наименование], должна быть заполнена хотя бы одна группа следующих полей:

- [Вид объекта капитального строительства];
- [Назначение объекта]

и/или

• [Класс энергоэффективности здания, факт]

и/или

- [Технический план] поле [Технический план] необходимо заполнить при наличии соответствующих сведений. Если в поле заполнена информация, то необходимо убедиться, что в карточке объекта **Технический план** заполнено следующее поле:
  - о [Дата].

Для линейных объектов

К линейным объектам относится Линейный объект.

Поля, обязательные для заполнения:

- [Наименование] поле обязательно для заполнения.
- [Технический план] поле необходимо заполнить при наличии соответствующих сведений. Если в поле заполнена информация, то необходимо убедиться, что в карточке объекта Технический план заполнено следующее поле:

```
о [Дата].
```

## И

Для отправки сведений, кроме поля [Наименование], должна быть заполнена хотя бы одна группа следующих полей:

- [Введенный в эксплуатацию линейный объект] убедитесь, что в карточке заполнено поле:
  - [Объект капитального строительства ЕГРН] убедитесь, что в карточке заполнено поле:
     [Кадастровый номер]

## и/или

- [Протяженность (м), факт];
- [Протяженность участка или части линейного объекта (м), факт]

и/или

• [Категория (класс), факт]

и/или

• [Мощность (пропускная способность), факт] / [Мощность (грузооборот), факт] / [Мощность (интенсивность), факт]

#### Примечание

В случае если в объекте будут заполнены 2 или 3 показателя мощности, то в ИСУП будет направлен только один, в соответствии с приоритетом:

- 1. [Мощность (пропускная способность), факт].
- 2. [Мощность (грузооборот), факт].
- 3. [Мощность (интенсивность), факт].
- [Единица измерения мощности]

и/или

- [Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) линий электропередач, факт];
- [Уровень напряжения линий электропередач, факт];
- [Единица измерения напряжения линий электропередач]

и/или

- [Иные показатели, факт] убедитесь, что в карточке заполнены необходимые поля:
  - о [Вид показателя];
  - о [Значение показателя];
  - о [Единица измерения показателя].

Для линейных объектов в составе ЕНК

К линейным объектам в составе ЕНК относится **Объект в составе ЕНК**, где поле [Вид объекта в составе ЕНК] заполнено значением «Линейный».

Поля, обязательные для заполнения:

- [Наименование] поле обязательно для заполнения.
- [Технический план] поле необходимо заполнить при наличии соответствующих сведений. Если в поле заполнена информация, то необходимо убедиться, что в карточке объекта Технический план заполнено следующее поле:
  - о [Дата].

#### И

Для отправки сведений, кроме поля [Наименование], должна быть заполнена хотя бы одна группа следующих полей:

- [Здания, строения, сооружения] убедитесь, что в карточке заполнено поле:
  - о [Объект капитального строительства ЕГРН]
    - убедитесь, что в карточке заполнено поле:
      - [Кадастровый номер]

и/или

- [Протяженность (м), факт];
- [Протяженность участка или части линейного объекта (м), факт]

и/или

• [Категория (класс), факт]

и/или

• [Мощность (пропускная способность), факт] / [Мощность (грузооборот), факт] / [Мощность (интенсивность), факт];

#### Примечание:

В случае если в объекте будут заполнены 2 или 3 показателя мощности, то в ИСУП будет направлен только один, в

#### соответствии с приоритетом:

- 1. [Мощность (пропускная способность), факт].
- 2. [Мощность (грузооборот), факт].
- 3. [Мощность (интенсивность), факт].
- [Единица измерения мощности]

и/или

- [Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ) линий электропередач, факт];
- [Уровень напряжения линий электропередач, факт];
- [Единица измерения напряжения линий электропередач]

и/или

- [Иные показатели, факт] убедитесь, что в карточке заполнены необходимые поля:
  - о [Вид показателя];
  - о [Значение показателя];
  - о [Единица измерения показателя].

Также заполните необходимые характеристики объекта строительства.

Заполните поля в секции **Адрес**, в том числе поля во вложенных объектах. Если указанные поля не заполнены, то передать *Разрешение на ввод* в другие системы не получится.

• [Адрес] – при наличии адреса у объекта строительства заполните данное поле.

В случае, если адрес объекта строительства отсутствует, заполните поля:

• [Муниципальный район или городской округ] – поле обязательно для заполнения.

И

Кроме поля [Муниципальный район или городской округ], рекомендовано заполнить хотя бы одно из следующих полей:

- [Городское или сельское поселение];
- [Населенный пункт];
- [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети].

При заполнении полей [Муниципальный район или городской округ], [Городское или сельское поселение], [Населенный пункт], [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети] убедитесь, что у соответствующих объектов заполнены поля:

- [Тип объекта адресации];
- [OKTMO];
- [Родительский объект].

## Градостроительные услуги

Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству
(реконструкции) ИЖС с привлечением материнского капитала 169
Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ) 173
Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 192
Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках
Выдача разрешения на строительство ОКС
Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования ЗУ или ОКС . 234
Получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции ОКС
Уведомление о сносе ОКС
Уведомления для ИЖС

## Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) ИЖС (индивидуального жилого дома) с привлечением материнского капитала

Владелец государственного сертификата на материнский (семейный) капитал при строительстве или реконструкции индивидуального жилого дома вправе получить вторую часть выплаты после освидетельствования основных строительных работ.

Порядок предоставления услуги регулируется пунктом 2 части 1 статьи 10 Федерального закона от 29.12.2006 № 256-ФЗ «О дополнительных мерах государственной поддержки семей, имеющих детей».

Правила выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 18.08.2011 № 686.

Выдача акта освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) ИЖС (индивидуального жилого дома) с привлечением материнского капитала 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче документа

#### Принять решение о выдаче документа

По выдаче документа может быть принято положительное или отрицательное решение.

Мотивированный отказ в выдаче акта освидетельствования основных работ по строительству готовится если:

- в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) будет установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;
- в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства будет установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается, либо увеличивается менее чем на учётную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

При положительном решении готовится акт освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) ИЖС (индивидуального жилого дома) с привлечением материнского капитала.

Следующий шаг

Подготовить акт освидетельствования

#### Подготовить акт освидетельствования

Чтобы подготовить акт освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) ИЖС (индивидуального жилого дома) с привлечением материнского капитала:

- 1. В панели навигации откройте каталог Акт освидетельствования работ с привлечением МК и откройте реестр Услуга: Выдача акта освидетельствования работ.
- 2. Откройте карточку услуги Услуга: Выдача акта освидетельствования работ.
- 3. В поле [Результат услуги] нажмите «Добавить новый объект» и создайте результат услуги Акт освидетельствования основных работ по строительству (реконструкции) ИЖС с привлечением материнского капитала.

Заполните поля открывшейся карточки:

- [Наименование документа] укажите наименование документа;
- [Дата составления акта] укажите дату составления акта освидетельствования;
- [Статус] установите значение «Проект»;
- [Место составления акта] укажите объект нужный населенный пункт;
- [Степень готовности объекта ИЖС] укажите нужное справочное значение;
- [Вид работ] укажите нужное справочное значение;
- [Ход осмотра ИЖС] укажите нужное справочное значение;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, подготовившего акт;
- [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший акт;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] укажите специалиста, утвердившего акт;
- [Кто утвердил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, утвердивший акт.

При необходимости заполните оставшиеся поля.

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

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

#### Следующий шаг

Согласовать акт освидетельствования

#### Согласовать акт освидетельствования

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

Следующий шаг

Выдать акт освидетельствования заявителю

## Выдать акт освидетельствования заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

## Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)

Градостроительный план земельного участка (ГПЗУ) является основополагающим документом для услуг: Выдача разрешения на строительство ОКС и Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Задача ГПЗУ (градостроительный план земельного участка) – 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** (Единый государственный реестр недвижимости). Поэтому перед подготовкой ГПЗУ необходимо загрузить актуальный **КПТ** (кадастровый план территории) (См. Импорт сведений ЕГРН).

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



Процесс выдачи ГПЗУ 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных

услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение

#### Принять решение о подготовке ГПЗУ

Отказ в подготовке ГПЗУ может быть выдан в следующих случаях:

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

Следующий шаг

Подготовка отказа 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 ша

Направить запрос о предоставлении технических условий и запрос в ЕГРН по **ЗУ** (земельному участку)

#### 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 инженернотехнического обеспечения.

## Запрос в ЕГРН о ЗУ

Направьте в ЕГРН запрос о ЗУ, который указал заявитель. (См. <u>Получение</u> актуальных данных)

Следующий шаг

Подготовить ГПЗУ

## Подготовить ГПЗУ

Для построения чертежа ГПЗУ в каталоге «Градостроительный план ЗУ»

загрузите карту «Карта ГПЗУ» нажатием кнопки «Сменить карту».

ГПЗУ включает в себя <u>текстовую часть</u> и <u>чертеж</u>. Подготовка составных частей осуществляется отдельно.

#### Подготовить текстовую часть

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

Заполните секцию карточки ГПЗУ Общие сведения:

 [Номер] – укажите номер ГПЗУ в формате: РФ-ХХ-Х-ХХ-ХХ-ХХХ-ХХХХ-Х (см. приказ Министерства строительства <u>Порядок присвоения</u> номеров ГПЗУ);



#### 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».

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

#### Построить чертеж

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

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



## Место допустимого размещения

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

## Ограничения

Если ЗУ, на котором планируется размещение ОКС (объекта капитального

строительства) имеет пересечения с ЗОУИТ, красными линиями, инженерными сетями и другие ограничения, они отобразятся в секции «Ограничения». Условные обозначения можно посмотреть в <u>легенде карты</u>.

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

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

## Отступы от границ ЗУ

Как построить отступы от всех границ

: ☑ ₽ @ ≠ ≇ ≡ \$ ₽						
<ul> <li>Место допустимого размещения</li> </ul>						
Показать отступы						
<ul> <li>Ограничения</li> </ul>						
<ul> <li>Отраничения</li> <li>Отступы от границ земельного участка</li> </ul>						
Множественное изме	нение отступов:					
Размер Вилимость						
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						
<ul> <li>Экспликационные номера</li> </ul>						
№ Наименова	ние	$\uparrow$				
1 жилой дом	I	×				
		Автоматически				
	$\checkmark$	Сохранить Отмена				

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.

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



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

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

Построение отступов при формировании ГПЗУ на несколько смежных земельных участков

При формировании ГПЗУ на несколько смежных ЗУ (земельных участков) построение отступов происходит для общего внешнего контура ЗУ (земельного участка).

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

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



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

Информация				
Построение размерных линий отступов для места допустимого размещения возможно только для одного земельного участка или нескольких смежных.				
ОК				
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

B

на панели инструментов для построения чертежа.

# Экспликационные номера

Экспликационные номера можно построить вручную и автоматически.

Для автоматического построения нажмите кнопку Автоматически в блоке «Экспликиционные 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 курсор и щелкните по номеру на чертеже.

# Поворотные точки и их координаты

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

«Автоматическое

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** (земельных участков), так и для границ всех **ЗУ** (земельных участков) из числа смежных по отдельности:



Построение поворотных точек для границ общего контура всех смежных ЗУ (земельных участков):



Построение поворотных точек для границ всех смежных ЗУ (земельных участков):



# 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/АЗ».

Чтобы сформировать раздельные документы, в карточке ГПЗУ нажмите кнопку

ше и выберите «Градостроительный план земельного участка». Выберите шаблон «Раздельный документ с чертежом A1/A2/A0».

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

После выбора масштаба и позиционирования нажмите кнопку Далее >.

Выбрать условные обозначения для отображения в отчете

Откроется окно выбора условных обозначений. По умолчанию все условные

обозначения будут выделены 🗵.



Набор условных обозначений для чертежа можно изменить.

Чтобы включить / отключить отображение всех условных обозначений, в строке

«Наименование» установите / снимите флажок. Проставьте *рядом* с обозначениями, которые будут отображаться в чертеже.

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

Нажмите кнопку Сформировать.

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



Выбранные условные обозначения отобразятся на чертеже:

#### Подсказка:

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

#### Следующий шаг

Согласовать документ

#### Согласовать документ

#### 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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о

завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u>личный кабинет заявителя)

# Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# Исправление технических ошибок в ГПЗУ

Исправление технических ошибок в ГПЗУ 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных

услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о внесении исправления технической ошибки в ГПЗУ

#### Принять решение о внесении исправления технической ошибки в ГПЗУ

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданный ГПЗУ.

Отказ может быть выдан по следующим причинам:

- заявление направлено лицом, не являющимся правообладателем ЗУ или его представителем;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в ГПЗУ.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, вносятся исправления технической ошибки.

Следующий шаг

Внести исправления в документ ГПЗУ

# Внести исправления в документ ГПЗУ

Чтобы внести исправления в выданный документ ГПЗУ:

- 1. Откройте карточку Услуга: Исправление технической ошибки в ГПЗУ.
- 2. Заполните поля в секции Сведения о технической ошибке, если заявление было подано заявителем лично:
  - [Текущая редакция] указать то, что должно быть исправлено, т.е. ошибку;
  - [Новая редакция] указать, какое исправление необходимо внести в документ.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то поля в секции **Сведения о технической ошибке** будут предзаполнены.

- 3. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] ГПЗУ, в который будут внесены исправления.
- 4. Сохраните карточку услуги.
- 5. Исправьте ошибки в документе с помощью приложения ГИСОГД.
- 6. Откройте документ ГПЗУ в Системе и проверьте результат проведенных исправлений. Если в документ вносились исправления, они отобразятся в

журнале изменений.

Следующий шаг

Согласовать исправленный документ ГПЗУ

# Согласовать документ

Сформируйте печатную форму документа из карточки **Градостроительный план ЗУ**.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Выдача дубликата ГПЗУ

Выдача дубликата ГПЗУ 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче дубликата ГПЗУ

#### Принять решение о выдаче дубликата ГПЗУ

Причина для отказа в выдаче дубликата ГПЗУ – направление заявления лицом, не являющимся правообладателем ЗУ или его представителем.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, подготавливается дубликат ГПЗУ.

Следующий шаг Подготовить дубликат ГПЗУ

# Подготовить дубликат ГПЗУ

Дубликат ГПЗУ подготавливается с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе.

Чтобы подготовить к выдаче дубликат ГПЗУ:

- 1. Откройте карточку Услуга: Выдача дубликата ГПЗУ.
- 2. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] ранее подготовленный и выданный заявителю ГПЗУ.

Если необходимого документа ГПЗУ в Системе нет, то в поле [Результат услуги] создайте новый объект и заполните открывшуюся карточку **Градостроительный план ЗУ** данными ранее выданного ГПЗУ.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Приложите к карточке документа скан-копию подписанного документа ГПЗУ или архив, содержащий печатную форму документа ГПЗУ и электронную подпись.

3. Сохраните карточки.

Следующий шаг Выдать документ заявителю

# Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. (См. Заполнение карточки услуги)

# Разместить в ГИСОГД

Если в процессе выдачи дубликата ГПЗУ был создан новый документ, то его следует разместить в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> материалов в ГИСОГД)

# Выдача разрешения 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 <u>статьи 55 ГрК РФ</u>.

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.

#### 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- <u>Создайте карточку заявления и заполните её</u>, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, 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 в выдаче документа

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

Следующий шаг

Подготовка разрешения

#### Подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

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

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

Заполните поля карточки «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», которые

содержат основную информацию о документе:

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

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа:

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

В раздел «Объекты строительства» внесите информацию:

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

Если объект строительства не был указан в разрешении на строительство,

нажмите • «Добавить новый объект». В открывшейся карточке заполните разделы «Основные свойства» и ««Характеристики объекта капитального строительства»» и сохраните ее с помощью кнопки ОК. Заполните поле [Технический план] либо <u>импортируйте</u> 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. <u>Как</u> импортировать технический план)

В раздел «Адрес» внесите следующую информацию:

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

# Важно:

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

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

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

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u> <u>личный кабинет заявителя</u>)

#### Зажно:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае безвозмездной передачи копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в ГИСОГД.

# Отправить ОКС на постановку на учет в ЕГРН

После утверждения Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, созданный или образованный ОКС направляется на постановку на учет в ЕГРН. Как это сделать в Системе, смотрите здесь: <u>Постановка на учет и регистрация прав на ОКС</u>.

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> материалов в ГИСОГД)

# 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, 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. <u>Подготовка отказа в выдаче документа</u>):

- 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 **Д**обавьте новый объект

«Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

- 2. В открывшейся карточке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заполните поля:
  - [Земельный участок] для поиска введите в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый земельный участок;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, который подготовил изменения.

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа:

- [Вид строительства] укажите вид строительства, после которого объект вводится в эксплуатацию;
- [Наименование объекта (этапа)] укажите наименование объекта согласно проектной документации;

• [Разрешение на строительство] – для поиска раскройте список или введите в поле номер документа и в результатах поиска выберите искомый документ.

В раздел «Объекты строительства» внесите информацию:

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

Если объект строительства не был указан в разрешении на строительство,

нажмите • «Добавить новый объект». В открывшейся карточке заполните разделы «Основные свойства» и «Характеристики объекта капитального строительства» и сохраните ее с помощью кнопки ОК.

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

Для этого:

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

Технический план						
	🖺 🗞 Прикрепить 🖨 🗮 Еще 🗸   ИСОГД 🗸   Информация					
⊘ Вложения	Кадастровый инженер: 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 доку	ментов		⊘		
	Отменяет действие документов:			~		
	Признан недействующим на основании:			~		
	гисогд					
Технический план ОК Отмена						

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

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный pe из содержимого зая

зу 3У ЯВ	льтат услуги будет сформирован с предзаполненными полями вления.
	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. Отправка документа 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.

№ Прикрепить         ▲         Еще         ИСОГД         Информация	азре	ешение на ввод объекта в эксплу	уатацию	8
Вид 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 Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС Отменяет действия документов Признан недействующим на основании: ГИСОГД решение на ввод объекта в эксплуатацию	9	🖇 Прикрепить 🔒 🗸 🔳 Еще 🗸	ИСОГД 🗸 Информация	~
Наименование объекта (этапа): <ul> <li>Разрешение на строительство:</li> <li></li> <li></li> <li>Объекты строительства:</li> <li></li> <li></li></ul>	0	Вид строительства:		×
Разрешение на строительство:       ○         Объекты строительства:       ○         Объекты строительства:       ○         Адрес       ○         Муниципальный район или       ○         городское или сельское       ○         поселение:       ○         Населенный пункт:       ○         Адрес:       ○         Данные ЕИС ЖС       ○         Запрос на передачу сведений о       ○         РВ в ЕИС ЖС:       ○         Идентификатор документа:       ○         Приханан недействия документов:       ○         Признан недействия документов:       ○         Признан недействия документов:       ○         Признан недействие документов:       ○         Признан недействия документов:       ○         Признан недействия документов:       ○         Признан недействия документов:       ○         Признан недействи документов:       ○         Признан недействия документов:       ○         Признан недействи документов:       ○         Признан недейство странии:       ○         Сососососососососососососока на воксплуатацию       ОК	Í	Наименование объекта (этапа):		
Объекты строительства Объекты строительства: Адрес Муниципальный район или 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 недействие документов: Стменяет действие документов: Признан недействия документов Отменяет действие документов Отменяет действие документов Отменяет действие документов Соновании: ГИСОГД ФК Отмен		Разрешение на строительство:	×	?
Объекты строительства:       ♥ ♥ ♥         Адрес       ♥         Муниципальный район или       ♥         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 действия документов:       ♥         Признан недействующим на основании:       ♥         Сисогд       ОК		Объекты строительства		-
Адрес Муниципальный район или 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 ФК Отмен		Объекты строительства:	~ ? <b>+</b>	~ 🎟
Муниципальный район или		Адрес		$- \otimes$
Городское или сельское поселение: Населенный пункт: Адрес: Адрес: Данные ЕИС ЖС Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС: Идентификатор документа: Прекращение действия документов Отменяет действие документов: Признан недействие документов: Стменяет действие документ		Муниципальный район или городской округ:	~	
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 ОК Отмен	ł	Городское или сельское поселение:	~	
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 ОК Отмен	Þ	Населенный пункт:	~ ·	
Данные ЕИС ЖС       Эапрос на передачу сведений о          РВ в ЕИС ЖС:           Идентификатор документа:           Прекращение действия документов           Отменяет действие документов:           Признан недействующим на основании:           ГИСОГД           решение на ввод объекта в эксплуатацию		Адрес:	~ ?	
Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС: Идентификатор документа: Прекращение действия документов Отменяет действие документов: Признан недействующим на основании: ГИСОГД Фешение на ввод объекта в эксплуатацию ОК Отмен		Данные ЕИС ЖС		$- \otimes$
Идентификатор документа:  Прекращение действия документов  Отменяет действие документов:  Признан недействующим на основании:  ГИСОГД  Фешение на ввод объекта в эксплуатацию  ОК Отмен		Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС:		
Прекращение действия документов       Отменяет действие документов:          Отменяет действующим на основании:           ГИСОГД       ОК       Отменяет действа в эксплуатацию		Идентификатор документа:		
Отменяет действие документов: Признан недействующим на основании: ГИСОГД оешение на ввод объекта в эксплуатацию ОК Отмен		Прекращение действия доку	ментов	$- \odot$
Признан недействующим на основании: ГИСОГД решение на ввод объекта в эксплуатацию ОК Отмен		Отменяет действие документов:	~	
ГИСОГД ОК Отмен		Признан недействующим на основании:	~	
оешение на ввод объекта в эксплуатацию ОК Отмен		гисогд		$- \odot$
	рег	шение на ввод объекта в эксплуатаци	ю	Отмена

Выдать документ заявителю

# Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u> личный кабинет заявителя)

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# Исправление технических ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Исправление технических ошибок в Разрешении на ввод 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся

полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о внесении исправления технической ошибки в РВ

#### Принять решение о внесении исправления технической ошибки в РВ

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное PB.

Отказ может быть выдан по следующим причинам:

- направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в РВ.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

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

Следующий шаг

Внести исправления в документ РВ

# Внести исправления в документ РВ

Чтобы внести исправления в выданный документ РВ:

- 1. Откройте карточку Услуга: Исправление технической ошибки в РВ.
- 2. Заполните поля в секции Сведения о технической ошибке, если заявление было подано заявителем лично:
  - [Текущая редакция] указать то, что должно быть исправлено, т.е. ошибку;
  - [Новая редакция] указать, какое исправление необходимо внести в документ.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то поля в секции Сведения о технической ошибке будут предзаполнены.

- 3. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] PB, в которое будут внесены исправления.
- 4. Сохраните карточку услуги.
- 5. Исправьте ошибки в документе с помощью приложения ГИСОГД.
- 6. Откройте документ PB в Системе и проверьте результат проведенных исправлений. Если в документ вносились исправления, они отобразятся в журнале изменений.



Согласовать исправленный документ РВ

#### Согласовать документ

Сформируйте печатную форму документа из карточки Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u> <u>личный кабинет заявителя</u>)

# Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выдача дубликата 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче дубликата РВ

#### Принять решение о выдаче дубликата РВ

Причина для отказа в выдаче дубликата Разрешения на ввод – направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, подготавливается дубликат PB.

Следующий шаг Подготовить дубликат РВ

#### Подготовить дубликат РВ

Дубликат PB подготавливается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе.

Чтобы подготовить к выдаче дубликат Разрешения на ввод:

- 1. Откройте карточку Услуга: Выдача дубликата разрешения на ввод.
- 2. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] ранее подготовленное и выданное заявителю Разрешение на ввод.

Если необходимого документа *Разрешения на ввод* в Системе нет, то в поле [Результат услуги] создайте новый объект и заполните открывшуюся карточку **Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию** данными ранее выданного PB. Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Приложите к карточке документа скан-копию подписанного документа *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* или архив, содержащий печатную форму документа *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* и электронную подпись.

3. Сохраните карточки.

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

#### Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. (См. Заполнение карточки услуги)

# Разместить в ГИСОГД

Если в процессе выдачи дубликата PB был создан новый документ, то его следует разместить в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов, материалов в</u> <u>ГИСОГД</u>)

# Выдача разрешения на размещение объектов на землях или земельных участках

APM «Выдача разрешения на размещение объекта» предназначено для предоставления услуги по выдаче разрешения на размещение объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов.

АРМ «Выдача разрешения на размещение объекта» находится в каталоге «Муниципальные услуги и функции».

При предоставлении услуги нужна актуальная картографическая основа, с учетом данных **ЕГРН** (Единый государственный реестр недвижимости). Поэтому перед подготовкой разрешения необходимо загрузить актуальный **КПТ** (кадастровый план территории). (См. <u>Импорт сведений ЕГРН</u>)



Процесс выдачи разрешения 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе

#### ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

# Принять решение о выдаче разрешения

В случае если предоставленые заявителем документы недостоверные или отсутствуют условия предоставления услуги, установленные статьей 39.33 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 9 Положения о порядке и условиях размещения объектов, готовится мотивированный отказ в выдаче разрешения.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

При положительном решении готовится Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

Следующий шаг

Подготовить разрешение

# Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение на размещение объекта:

# Подготовьте необходимые карты и слои:

- 1. Загрузите карту «Кадастровый план территории».
- 2. В папке «Услуга: Выдача разрешения на размещение объекта» подключите слои «Объекты размещения» и «Границы предполагаемые к использованию под размещение объекта земель или земельного участка».

# Заполните карточку разрешения:

- 1. Откройте созданную ранее карточку «Услуга: Выдача разрешения на размещение объекта» и в поле [Результат услуги] добавьте новый объект «Разрешение на размещение объекта».
- 2. В открывшейся карточке «Разрешение на размещение объекта» заполните поля:
  - [Статус документа];
  - [Номер];
  - [Дата];

- [Наименование документа];
- [Границы предполагаемые к использованию под размещение объекта земель или земельного участка] выберите из списка соответствующее значение или создать новый объект;
- [Срок действия (мес)];
- [Земельный участок] выбрать из списка соответствующее значение.

# Добавьте объект размещения:

1. В карточке разрешения в поле [Объект размещения] выберите из списка нужное значение или создайте новую границу;

#### Подсказка:

Если необходимо отредактировать геометрию ранее созданного объекта размещения, нажмите рядом с ним на значок «Показать объект на карте» и используйте инструменты редактирования геометрии. (См. Изменение геометрии объекта)

- 2. Заполните поля открывшейся карточки «Объект размещения».
- 3. Нажмите на копку «Еще» «Создать геометрию».
- 4. В открывшейся панели выберите инструмент «Метка». Поставьте точку в необходимом месте. Нажмите кнопку «Сохранить».

Сохраните карточку «Объект размещения».

В карточке «Разрешение на размещение объекта» нажмите «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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u>

личный кабинет заявителя)

# Выдача разрешения на строительство ОКС (объект капитального строительства)

*Разрешение на строительство* – документ, который подтверждает соответствие проектной документации при строительстве или реконструкции:

- ОКС, не являющегося линейным объектом, требованиям Градостроительного регламента, Проекта планировки территории и Проекта межевания территории;
- линейного объекта требованиям Проекта планировки территории и Проекта межевания территории;
- линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, требованиям Проекта планировки территории.

Также документ *Разрешение на строительство* подтверждает допустимость размещения ОКС на земельном участке в соответствии с разрешённым использованием такого земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

Правила и нормы процедуры получения *Разрешения на строительство* закреплены в <u>статье 51 ГрК РФ</u>.

Работа с услугой ведётся в каталоге Системы «Разрешение на строительство», который предназначен для автоматизации услуг, связанных с выдачей и продлением Разрешения на строительство, а также внесением изменений в разрешение.

# 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, 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:

a) отсутствует какой-либо из документов, указанных в <u>части 7 статьи 51</u> 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 разрешённому 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 разрешённого строительства, реконструкции.

Следующий шаг

Подготовка отказа 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.

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 выдаётся разрешение на строительство;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил разрешение на строительство;
- [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший разрешение на строительство;
- [Кто утвердил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который уполномочен подписывать разрешения;
- [Кто утвердил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, уполномоченный подписывать разрешения;
- [Наименование документа].

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа.

В поля секций 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 ведётся 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 секции Адрес внесите следующую информацию:

• [Адрес] – укажите информацию по адресу объекта.

#### Важно:

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

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

После заполнения полей карточки сохраните её с помощью кнопки ОК.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

#### 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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о

завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u>личный кабинет заявителя)

Подсказка:

Если разрешение на строительство было подготовлено взамен ранее выданного разрешения, то свяжите их между собой. (См. <u>Выдача</u> <u>разрешения на строительство взамен ранее выданного</u>)

#### Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# 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 её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, 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 разделён.

Отказ может быть выдан по следующим причинам (см. <u>Подготовка отказа в</u> выдаче документа):

- отсутствуют необходимые для услуги документы;
- неполнота или недостоверность поданных заявителем сведений;
- планируемое размещение ОКС не соответствует требованиям;
- планируемый ОКС не соответствует разрешённому 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 через карточку Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство.

Заполнение карточки результата услуги будет зависеть от способа, которым получено заявление на оказание услуги: лично или через ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Ниже выберите вариант получения заявления и следуйте шагам в инструкции:

# Заявление получено лично

Если заявление получено лично, то для документа Изменение в РС доступно
автоматическое заполнение полей данными из связанного документа Разрешение на строительство.

Чтобы внести изменения:

- 1. Откройте карточку Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство.
- 2. Нажмите кнопку **н** в поле [Результат услуги] и выберите «Изменение в документ».
- 3. Укажите РС, в которое вносится изменение, в поле [Документы, на которые распространяется изменение].
- 4. Нажмите кнопку **Е**ще и выберите «Заполнить данными из Разрешения на строительство»:

Изме	енение в документ		$\otimes$
	🗞 Прикрепить 🔒 🗸 📃 Еще 🗸	Информация	~
$\odot$	Основные свойс	ь данными из Разрешения на строительство	- O Î
Вло	Вид документа:		~
кени	Статус документа:	Проект ×	~
Z	Номер:		
	Дата:		
	Документы, на которые распространяется изменение:	Разрешение на строительство № 89-RU89506000-040-2016 от 27.10.2016 ×	/

5. Подтвердите заполнение документа данными из РС:

Заполнение данными из Разрешения на строительство

Заполнить документ автоматически данными из Разрешения на строительство? Внесенные данные будут заменены данными из Разрешения на строительство.

	ОК	Отмена
Deumee		
Важно:		
• Данные, которые были заполнены вручную в карт	гочке Измен	нения
в документ, будут заменены информацией из кар	точки РС пј	ри
автоматическом заполнении полей.		
• Если для документа Разрешение на строительст	<i>во</i> ранее бы	ло
выдано Изменение в РС, то поля будут заполнены	информаци	ией из
него. Если ранее было выдано несколько изменен	ий в РС, то	
данные будут заполняться из последнего выданно	ого изменени	ия.

Перечень полей, которые заполнятся в карточке Изменение в документ из связанного РС

- [Муниципальное образование];
- [Вид документа];
- [Земельный участок];
- [Номер];

- [Вид разрешения];
- [Вид строительства];
- [Количество объектов (этапов)];
- [Наименование объекта (этапа)];
- [Строительный адрес];
- [Местоположение объекта];
- [Застройщик];
- [Градостроительный план ЗУ];
- [Решение об утверждении СРЗУ];
- [Проектная документация];
- [Экспертиза проектной документации];
- [ППиМ];
- [Разрешение об отклонении];
- [Типовое архитектурное решение];
- [Объекты строительства];
- [Адрес];
- [Муниципальный район или городской округ];
- [Городское или сельское поселение];
- [Населенный пункт];
- [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети].
- 6. Внесите необходимые изменения в данные, которые были перенесены из РС.
- 7. Заполните оставшиеся поля в карточке Изменение в документ:
  - [Дата] укажите дату внесения изменений в документ;
  - [Наименование документа] укажите полное наименование документа;
  - [Описание изменений] напишите список изменений, которые необходимо внести в *Разрешение на строительство*;
  - [Причина внесения изменений] укажите причину, по которой необходимо внести изменения в *Разрешение на строительство*;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший изменения.
- 8. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК, после того как заполните все поля.

# Заявление получено с ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Если заявление поступило с ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг), то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления и ранее выданного разрешения на строительство.

Чтобы внести изменения:

1. Откройте карточку Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство.

- 2. Нажмите кнопку **•** в поле [Результат услуги] и выберите «Изменение в документ». Откроется карточка **Изменение в документ** с предзаполненными полями.
- 3. Проверьте заполнение полей в карточке Изменение в документ:

Перечень полей, которые заполнятся в карточке Изменение в документ из связанного РС и содержимого заявления

Наименование поля	PC*	Содержимое заявления	Комментарий
[Муниципальное образование]			
[Вид документа]			Заполняется всегда значением Изменение в разрешение на строительство
[Земельный участок]			<ul> <li>Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из РС.</li> <li>Если в содержимом заявления поле будет заполнено, но данные не могут быть перенесены, т.к. не подходят под требования, то поле [Земельный участок] останется пустым</li> </ul>
[Номер]	$\checkmark$		

[Вид разрешения]	$\checkmark$	
[Вид строительства]	$\checkmark$	
[Количество объектов (этапов)]	$\checkmark$	
[Наименование объекта (этапа)]		Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из РС
[Строительный адрес]	$\checkmark$	
[Местоположение объекта]	$\checkmark$	
[Застройщик]	$\checkmark$	
[Градостроительный план ЗУ]		Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из РС
[Решение об утверждении СРЗУ]		Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из PC
[Проектная документация]	$\checkmark$	
[Экспертиза проектной документации]		Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из PC
[ППиМ]	$\checkmark$	

[Разрешение об отклонении]	$\checkmark$		
[Типовое архитектурное решение]	$\checkmark$		
[Объекты строительства]	$\checkmark$		
[Адрес]	$\checkmark$		
[Муниципальный район или городской округ]	$\checkmark$		
[Городское или сельское поселение]	$\checkmark$		
[Населенный пункт]	$\checkmark$		
[Элемент планировочной структуры/улично- дорожной сети]	$\checkmark$		
[Описание изменений]		$\checkmark$	
[Причина изменения]		$\checkmark$	
[Срок продления (мес)]		$\checkmark$	Заполняется при наличии

\* Поля будут заполнены данными из последнего документа изменений в PC, если такое уже было выдано ранее для PC.

#### Важно:

- Если для документа *Разрешение на строительство* ранее было выдано *Изменение в PC*, то поля будут заполнены информацией из него. Если ранее было выдано несколько изменений в PC, то данные будут заполняться из последнего выданного изменения.
- 4. Внесите необходимые изменения в данные, которые были перенесены из РС.
- 5. Заполните оставшиеся поля в карточке Изменение в документ:
  - [Дата] укажите дату внесения изменений в документ;
  - [Наименование документа] укажите полное наименование документа;
  - [Описание изменений] напишите список изменений, которые необходимо внести в *Разрешение на строительство*;
  - [Причина внесения изменений] укажите причину, по которой

необходимо внести изменения в Разрешение на строительство;

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
- [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший изменения.
- 6. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК, после того как заполните все поля.

Следующий шаг Согласовать изменения

## Согласовать изменения

Сформируйте печатную форму документа из карточки Изменение в документ:

Изме	енение в документ № 01-02-0	3-2024 от 11.06.2024	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
8	🗞 Прикрепить 🔒 🚍 Еще 🗸	Согласования Информация Разместить в ГИСОГД	~
$\odot$	Основные свой Сформиров	ать документ - Изменение в Разрешение на строительство	
Вло	Вид документа:	Изменения в разрешение на строительство $\times$	~
кени	Статус документа:	Действующий ×	~

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. Заполнение карточки услуги)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

## Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> материалов в ГИСОГД)

# Продление разрешения на строительство

Согласно <u>части 21.14 статьи 51 ГрК РФ</u> продление срока действия разрешения на строительство также является внесением изменений в разрешение на

строительство.

Продление разрешения на строительство производится в Системе по алгоритму внесения изменений в PC.

Начать оказание услуги

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

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, 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:

- 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.
- Основанием для отказа в продлении разрешения может стать отсутствие документа, подтверждающего то, что стройка ведётся.
- Причиной отказа также может быть неполное или недостоверно заполненное заявление. Также в заявлении обязательно должны быть указаны причины задержки строительства.
- В процессе строительства в проекте сильно изменились характеристики объекта.

Следующий шаг

Подготовка отказа 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 через карточку Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство.

Заполнение карточки результата услуги будет зависеть от способа, которым получено заявление на оказание услуги: лично или через ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Ниже выберите вариант получения заявления и следуйте шагам в инструкции:

# Заявление получено лично

Если заявление получено лично, то для документа Изменение в PC доступно автоматическое заполнение полей данными из связанного документа *Разрешение на строительство*.

Чтобы продлить действие РС:

- 1. Откройте карточку Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство.
- 2. Нажмите кнопку **в** поле [Результат услуги] и выберите «Изменение в документ».
- 3. Укажите PC, в которое вносится изменение, в поле [Документы, на которые распространяется изменение].
- 4. Нажмите кнопку **Е**ще и выберите «Заполнить данными из Разрешения на строительство»:

Изме	енение в документ		$\otimes$
	🗞 Прикрепить 🔒 🗸 📃 Еще 🗸	Информация	~
$\odot$	Основные свойс	ь данными из Разрешения на строительство	
Вло	Вид документа:		~
жени	Статус документа:	Проект ×	~
2	Номер:		
	Дата:		
	Документы, на которые распространяется изменение:	Разрешение на строительство № 89-RU89506000-040-2016 от 27.10.2016 ×	,

5. Подтвердите заполнение документа данными из РС:

Заполнение данными из Разрешения на строительство

Заполнить документ автоматически данными из Разрешения на строительство? Внесенные данные будут заменены данными из Разрешения на строительство.

ОК	Отмена
----	--------

#### Важно:

- Данные, которые были заполнены вручную в карточке Изменения в документ, будут заменены информацией из карточки РС при автоматическом заполнении полей.
- Если для документа *Разрешение на строительство* ранее было выдано *Изменение в PC*, то поля будут заполнены информацией из него. Если ранее было выдано несколько изменений в PC, то данные будут заполняться из последнего выданного изменения.

Перечень полей, которые заполнятся в карточке Изменение в документ из связанного РС

- [Муниципальное образование];
- [Вид документа];
- [Земельный участок];
- [Номер];
- [Вид разрешения];
- [Вид строительства];
- [Количество объектов (этапов)];
- [Наименование объекта (этапа)];
- [Строительный адрес];
- [Местоположение объекта];
- [Застройщик];
- [Градостроительный план ЗУ];
- [Решение об утверждении СРЗУ];
- [Проектная документация];
- [Экспертиза проектной документации];
- [ППиМ];
- [Разрешение об отклонении];
- [Типовое архитектурное решение];
- [Объекты строительства];
- [Адрес];
- [Муниципальный район или городской округ];
- [Городское или сельское поселение];
- [Населенный пункт];
- [Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети].
- 6. Заполните оставшиеся поля в карточке Изменение в документ:
  - [Дата] укажите дату внесения изменений в документ;
  - [Наименование документа] укажите полное наименование документа;
  - [Описание изменений] напишите список изменений, которые необходимо внести в *Разрешение на строительство*;
  - [Причина внесения изменений] укажите причину, по которой необходимо внести изменения в *Разрешение на строительство*;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой

работает специалист, подготовивший изменения.

- 7. В секции **Продление срока действия РС** укажите значения в полях [Срок продления (мес.)] и [Дата действия продлена до].
- 8. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК, после того как заполните все поля.

# Заявление получено с ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг)

Если заявление поступило с ЕПГУ (Единый портал государственных и муниципальных услуг), то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления и ранее выданного разрешения на строительство.

Чтобы продлить действие РС:

- 1. Откройте карточку Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство.
- 2. Нажмите кнопку **Н** в поле [Результат услуги] и выберите «Изменение в документ». Откроется карточка **Изменение в документ** с предзаполненными полями.
- 3. Проверьте заполнение полей в карточке Изменение в документ:

Перечень полей, которые заполнятся в карточке Изменение в документ из связанного РС и содержимого заявления

Наименование поля	PC*	Содержимое заявления	Комментарий
[Муниципальное образование]	$\checkmark$		
[Вид документа]			Заполняется всегда значением Изменение в разрешение на строительство
[Земельный участок]			<ul> <li>Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из РС.</li> <li>Если в содержимом заявления поле будет</li> </ul>

		заполнено, но данные не могут быть перенесены, т.к. не подходят под требования, то поле [Земельный участок] останется пустым
[Номер]	$\checkmark$	
[Вид разрешения]	$\checkmark$	
[Вид строительства]	$\checkmark$	
[Количество объектов (этапов)]	$\checkmark$	
[Наименование объекта (этапа)]		Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из РС
[Строительный адрес]		
[Местоположение объекта]	$\checkmark$	
[Застройщик]	$\checkmark$	
[Градостроительный план ЗУ]		Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из PC
[Решение об утверждении СРЗУ]		Если в содержимом заявления поле не будет

			заполнено, то данные будут взяты из РС
[Проектная документация]	$\checkmark$		
[Экспертиза проектной документации]			Если в содержимом заявления поле не будет заполнено, то данные будут взяты из PC
[ППиМ]	$\checkmark$		
[Разрешение об отклонении]	$\checkmark$		
[Типовое архитектурное решение]	$\checkmark$		
[Объекты строительства]	$\checkmark$		
[Адрес]	$\checkmark$		
[Муниципальный район или городской округ]			
[Городское или сельское поселение]	$\checkmark$		
[Населенный пункт]	$\checkmark$		
[Элемент планировочной структуры/улично- дорожной сети]			
[Описание изменений]		$\checkmark$	
[Причина изменения]		$\checkmark$	
[Срок продления (мес)]		$\checkmark$	Заполняется при наличии

\* Поля будут заполнены данными из последнего документа изменений в PC, если такое уже было выдано ранее для PC.

#### Важно:

- Если для документа *Разрешение на строительство* ранее было выдано *Изменение в PC*, то поля будут заполнены информацией из него. Если ранее было выдано несколько изменений в PC, то данные будут заполняться из последнего выданного изменения.
- 4. Заполните оставшиеся поля в карточке Изменение в документ:
  - [Дата] укажите дату внесения изменений в документ;
  - [Наименование документа] укажите полное наименование документа;
  - [Описание изменений] напишите список изменений, которые необходимо внести в *Разрешение на строительство*;
  - [Причина внесения изменений] укажите причину, по которой необходимо внести изменения в *Разрешение на строительство*;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший изменения.
- 5. В секции **Продление срока действия РС** укажите значения в полях [Срок продления (мес.)] и [Дата действия продлена до].
- 6. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК, после того как заполните все поля.

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 передаёт его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подписание.

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

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

## Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# 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.

# Исправление технических ошибок в РС

Исправление технических ошибок в Разрешении 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение об исправлении технической ошибки в РС

# Принять решение о внесении исправления технической ошибки в РС

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное РС.

Отказ может быть выдан по следующим причинам:

- направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в РС.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

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

Следующий шаг

Внести исправления в документ РС

# Внести исправления в документ РС

Чтобы внести исправления в выданный документ РС:

- 1. Откройте карточку Услуга: Исправление технической ошибки в РС.
- 2. Заполните поля в секции Сведения о технической ошибке, если заявление было подано заявителем лично:
  - [Текущая редакция] указать то, что должно быть исправлено, т.е. ошибку;
  - [Новая редакция] указать, какое исправление необходимо внести в документ.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то поля в секции Сведения о технической ошибке будут предзаполнены.

- 3. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] РС, в которое будут внесены исправления.
- 4. Сохраните карточку услуги.
- 5. <u>Исправьте ошибки</u> в документе с помощью приложения «ГИСОГД».
- 6. Откройте документ PC в Системе и проверьте результат проведенных исправлений. Если в документ вносились исправления, они отобразятся в журнале изменений.

Следующий шаг

Согласовать исправленный документ РС

## Согласовать документ

Сформируйте печатную форму документа из карточки Разрешение на строительство.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Выдача дубликата РС

Выдача дубликата 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче дубликата РС

Принять решение о выдаче дубликата РС

Причина для отказа в выдаче дубликата Разрешения на строительство – направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, подготавливается дубликат Разрешения на строительство.

Следующий шаг

Подготовить дубликат РС

# Подготовить дубликат РС

Дубликат РС подготавливается с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия, которые были указаны в ранее выданном документе.

Чтобы подготовить к выдаче дубликат РС:

- 1. Откройте карточку Услуга: Выдача дубликата разрешения на строительство.
- 2. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] ранее подготовленное и выданное заявителю Разрешение на строительство.

Если необходимого документа *Разрешения на строительство* в Системе нет, то в поле [Результат услуги] следует создать новый объект и заполнить открывшуюся карточку **Разрешение на строительство** данными ранее выданного разрешения на строительство.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Приложите к карточке документа скан-копию подписанного документа *Разрешение на строительство* или архив, содержащий печатную форму документа *Разрешение на строительство* и электронную подпись.

3. Сохраните карточки.

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

# Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. (См. Заполнение карточки услуги)

Разместить в ГИСОГД

Если в процессе выдачи дубликата Разрешения на строительство был создан новый документ, то его следует разместить в ГИСОГД. (См. <u>Размещение</u> сведений, документов, материалов в ГИСОГД)

# 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.

APM «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 (земельный участок) или ОКС (объект капитального строительства)» 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** (земельный участок) или **ОКС** (объект капитального строительства) 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

# 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» (см. <u>Подготовка отказа в выдаче документа</u>). При положительном решении – Разрешение на условно разрешенный вид использования ЗУ.

Следующий шаг

Подготовить разрешение

# Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение на условно разрешенный вид использования **ЗУ** (земельный участок) или **ОКС** (объект капитального строительства):

- 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.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# Получение 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.

Примечание:
Слой «ЗУ с разрешением на отклонение от предельных параметров»
используется при формировании графического отчета. Модуль
«Графические отчеты» приобретается и устанавливается отдельно.

Выдача разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

## 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

## 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 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.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Сформируйте итоговый документ

# 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.

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. Отправка документа на согласование)

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

Выдать разрешение заявителю

# Выдать разрешение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. Заполнение карточки услуги)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. Как отправить результат услуги в личный кабинет заявителя)

# Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> материалов в ГИСОГД)

# Уведомление о сносе ОКС (объектов капитального строительства)

Снос объектов капитального строительства выполняется в соответствии с требованиями <u>главы 6.4 Градостроительного кодекса РФ</u>.

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.





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:

- результаты и материалы обследования ОКС;
- 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:

- 1. Нажмите 🛨 «Создать новый объект».
- 2. 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.
- 3. Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.
- 4. В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».
- 5. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.

6. Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

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:

- 1. Нажмите 🛨 «Создать новый объект».
- 2. Заполните поля карточки **Результаты и материалы обследования OKC**. Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных результатов и материалов обследования OKC.
- 3. В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».
- 4. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.
- 5. Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# Проект организации работ по сносу

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

- 1. Нажмите 🛨 «Создать новый объект».
- 2. Заполните поля карточки **Проект организации работ по сносу**. Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных документов.
- 3. В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».
- 4. Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.
- 5. Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

Следующий шаг

Рассмотрение документов и принятие решения

# Рассмотрение документов и принятие решения

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

Следующий шаг

Отказ и возврат уведомления

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

Следующий шаг

Согласовать уведомление

# 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**:

- 1. Нажмите 🛨 «Создать новый объект».
- 2. Заполните поля карточки **Уведомление о завершении сноса** данными о застройщике, земельном участке, на котором расположен ОКС, а также самом объекте.
- 3. В поле [Уведомление о планируемом сносе] выберите из списка или введите номер документа, на основании которого был выполнен снос **ОКС** (объектов

капитального строительства), и в результатах поиска выберите искомый документ.

- 4. Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.
- 5. В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».
- 6. Сохраните карточку **Уведомление о завершении сноса** с помощью кнопки ОК.
- 7. Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

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

Следующий шаг

Рассмотрение документов и принятие решения

#### Рассмотрение документов и принятие решения

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

Следующий шаг

Отказ и возврат уведомления

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

Следующий шаг

Согласовать уведомление

# Согласовать уведомление

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

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования. (См. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

Следующий шаг

Извещение о приеме уведомления

# Извещение о приёме уведомления

Чтобы подготовить извещение о приёме:

- 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. Заполнение карточки услуги) и сохраните карточку.

Если уведомление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого уведомления.

Извещения 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. <u>Заполнение карточки услуги</u>) и сохраните карточку. Принятые решения об отказе хранятся и доступны для просмотра в каталоге **Уведомление о** сносе/Реестр: Решения об отказе.

# Важно:

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

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

# 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 (Индивидуальное жилищное строительство):

- 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 <u>форме</u>, 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:

# Ответное уведомление



# 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.

Если уведомление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого уведомления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

Следующий шаг

Выдать уведомление заявителю

## Выдать уведомление

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)
# 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.

Если уведомление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого уведомления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

Если был согласован документ *Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства*, то в секции «Внесение изменений» в поле [Вносит изменения в документ] необходимо указать уведомление, в которое вносится изменение данным документом:

Внесение изменений			$- \otimes$
Изменения в документ:		$\sim$	
Вносит изменения в документ:	Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства № 1 о ×	~	
Прекращение действия доку ГИСОГД	ментов		⊗ ⊗
мление о соответствии параметров планируем ОК ОК			Отмена

Следующий шаг

Выдать уведомление заявителю

### Выдать уведомление

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата

услуги. (См. Заполнение карточки услуги)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u>личный кабинет заявителя)

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

### 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 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.

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».

- 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.

Если уведомление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого уведомления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

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

Увед	омление о соответствии парамет	гров построенных объектов № 2 от 26.10.2022	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
	🗞 Прикрепить 🔒 🗮 Еще 🗸 🛛 Сог	гласования Информация	~
Вложе	Наименование документа:		<b>^</b>
ВИН	Земельный участок:	😡 Земельный участок №11:11:111111:3 (Учтенный) ×	~
	Кто подготовил (Должностное лицо):	Петров Иван Григорьевич ×	~
	Кто подготовил (Организация):	«Общества с ограниченной ответственностью ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ×	~
	Кто утвердил (Должностное лицо):	Сидоренко Петр Иванович ×	~
	Кто утвердил (Организация):	Общества с ограниченной ответственностью Общество с ограниченной ответств ×	~
	Подготовлено в рамках:	Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства $\times$ $\checkmark$	
	Примечание:		
	Прекращение действия докум	иентов	
	Отменяет действие документов:	Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства № 1 о ×	~
	Признан недействующим на основании:	□ Разрешение на строительство № RU01-2-3456-202 от 01.09.2021	•
	гисогд	Уведомление о соответствии параметров построенных объектов № 1010 от 28.09.2021	- 😔 📮
Уведо	иление о соответствии параметров по	Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства № 1 от 26.10.2022	Отмена
	Следующий шаг		

Выдать уведомление заявителю

### Выдать уведомление

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

### Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

### 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».

### Исправление технических ошибок в уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства

Исправление технических ошибок в уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о внесении исправления технической ошибки в уведомление о соответствии параметров планируемого строительства

### Принять решение о внесении исправления технической ошибки в уведомление о соответствии параметров планируемого строительства

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление.

Отказ может быть выдан по следующим причинам:

- направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, вносятся изменения в уведомление.

Следующий шаг

Внести исправления в документ Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства

### Внести исправления в уведомление о соответствии параметров планируемого строительства

Чтобы внести исправления в выданное уведомление:

- 1. Откройте карточку Услуга: Исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров планируемого строительства.
- 2. Заполните поля в секции Сведения о технической ошибке, если заявление было подано заявителем лично:
  - [Текущая редакция] указать то, что должно быть исправлено, т.е. ошибку;
  - [Новая редакция] указать, какое исправление необходимо внести в документ.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то поля в секции **Сведения о технической ошибке** будут предзаполнены.

- 3. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] уведомление о соответствии параметров планируемого строительства, в которое будут внесены исправления.
- 4. Сохраните карточку услуги.
- 5. Исправьте ошибки в документе с помощью приложения ГИСОГД.
- 6. Откройте документ уведомления в Системе и проверьте результат проведенных исправлений. Если в документ вносились исправления, они отобразятся в журнале изменений.

Следующий шаг

Согласовать исправленный документ уведомления

### Согласовать документ

Сформируйте печатную форму документа из карточки Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

### Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров

### планируемого строительства

Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров планируемого строительства 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче дубликата уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Принять решение о выдаче дубликата уведомления о соответствии

### параметров планируемого строительства

Причина для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии параметров планируемого строительства – направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем.

Следующий шаг Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, подготавливается дубликат уведомления о соответствии.

### Следующий шаг

Подготовить дубликат уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

### Подготовить дубликат уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Дубликат уведомления подготавливается с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе.

Чтобы подготовить к выдаче дубликат уведомления о соответствии параметров планируемого строительства:

- 1. Откройте карточку Услуга: Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров планируемого строительства.
- 2. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] ранее подготовленное и выданное заявителю уведомление о соответствии параметров планируемого строительства.

Если необходимого документа уведомления в Системе нет, то в поле [Результат услуги] создайте новый объект и заполните открывшуюся карточку **Уведомление** о соответствии параметров планируемого строительства данными ранее выданного уведомления.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Приложите к карточке документа скан-копию подписанного документа Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства или архив, содержащий печатную форму документа Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства и электронную подпись.

3. Сохраните карточки.

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

### Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. (См. Заполнение карточки услуги)

### Разместить в ГИСОГД

Если в процессе выдачи дубликата уведомления о соответствии параметров планируемого строительства был создан новый документ, то его следует разместить в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД</u>)

## Исправление технических ошибок в уведомлении о соответствии построенных объектов

Исправление технических ошибок в уведомлении о соответствии построенных объектов 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся

полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

### Следующий шаг

Принять решение о внесении исправления технической ошибки в уведомление о соответствии построенных объектов

### Принять решение о внесении исправления технической ошибки в уведомление о соответствии построенных объектов

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в документе уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное уведомление.

Отказ может быть выдан по следующим причинам:

- направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем;
- отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, вносятся изменения в уведомление.

Следующий шаг

Внести исправления в документ Уведомление о соответствии построенных объектов

### Внести исправления в Уведомление о соответствии параметров построенных объектов

Чтобы внести исправления в выданное уведомление:

- 1. Откройте карточку Услуга: Исправление технической ошибки в уведомлении о соответствии параметров построенных объектов.
- 2. Заполните поля в секции Сведения о технической ошибке, если заявление было подано заявителем лично:
  - [Текущая редакция] указать то, что должно быть исправлено, т.е. ошибку;
  - [Новая редакция] указать, какое исправление необходимо внести в документ.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то поля в секции **Сведения о технической ошибке** будут предзаполнены.

3. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] уведомление о соответствии параметров построенных объектов, в которое будут внесены исправления.

- 4. Сохраните карточку услуги.
- 5. Исправьте ошибки в документе с помощью приложения ГИСОГД.
- Откройте документ уведомления в Системе и проверьте результат проведенных исправлений. Если в документ вносились исправления, они отобразятся в журнале изменений.

Следующий шаг

Согласовать исправленный документ уведомления

### Согласовать документ

Сформируйте печатную форму документа из карточки Уведомление о соответствии параметров построенных объектов.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов 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:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

### Следующий шаг

Принять решение о выдаче дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов

### Принять решение о выдаче дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Причина для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов – направление заявления лицом, не являющимся застройщиком или его представителем.

### Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если причин для отказа нет и все условия подачи заявления были соблюдены, подготавливается дубликат уведомления о соответствии.

Следующий шаг

Подготовить дубликат уведомления о соответствии параметров построенных объектов

### Подготовить дубликат уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Дубликат уведомления подготавливается с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе.

Чтобы подготовить к выдаче дубликат уведомления о соответствии параметров построенных объектов:

- 1. Откройте карточку Услуга: Выдача дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов.
- 2. Найдите и выберите в поле [Результат услуги] ранее подготовленное и выданное заявителю уведомление о соответствии параметров построенных объектов.

Если необходимого документа уведомления в Системе нет, то в поле [Результат услуги] создайте новый объект и заполните открывшуюся карточку **Уведомление** о соответствии параметров построенных объектов данными ранее выданного уведомления.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Приложите к карточке документа скан-копию подписанного документа Уведомление о соответствии параметров построенных объектов или архив, содержащий печатную форму документа Уведомление о соответствии параметров построенных объектов и электронную подпись.

3. Сохраните карточки.

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

### Выдать документ заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. (См. Заполнение карточки услуги)

Разместить в ГИСОГД

Если в процессе выдачи дубликата уведомления о соответствии параметров построенных объектов был создан новый документ, то его следует разместить в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД</u>)

### Земельные услуги

Выдача разрешения на использование земель или земельных участков	270
Перераспределение земель или ЗУ	273
Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ)	283
Создание СРЗУ в Системе	289
Утверждение СРЗУ на КПТ	296

# Выдача разрешения на использование земель или земельных участков

### Что такое АРМ «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков»

Разрешение на использование земельного участка дает право получателю на использование земель. Разрешение выполняет несколько функций:

- пропуск на земельный участок, который находится в собственности государства;
- разрешение на осуществление определенных работ, прописанных в документе.

Для предоставления услуги по выдаче данного разрешения в системе предусмотрено APM «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков».

При предоставлении услуги нужна актуальная картографическая основа, с учетом данных **ЕГРН** (Единый государственный реестр недвижимости). Поэтому перед подготовкой ГПЗУ необходимо загрузить актуальный **КПТ** (кадастровый план территории) (См. Импорт сведений ЕГРН).





### Начать оказание услуги

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

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> предоставление услуг)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

### Принять решение о выдаче разрешения

Отказ в выдаче разрешения выдается если:

- предоставлены не все требуемые документы;
- указаны не соответствующие законодательству цели использования земельного участка или объекта;
- земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу.

### Примечание:

При выявлении оснований для отказа принимается отрицательное решение в предоставлении услуги. (См. <u>Подготовка отказа в выдаче</u> <u>документа</u>)

Если все требования соблюдены, переходите к подготовке разрешения.

Следующий шаг

Подготовить разрешение

### Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение на использование земель:

### Подготовьте необходимые карты и слои:

- 1. Загрузите карту «Кадастровый план территории»;
- 2. В папке «Услуга: Выдача разрешения на использование земель или земельных участков» откройте слой «Граница использования земли».

### Заполните карточку разрешения:

1. Откройте созданную ранее карточку «Услуга: Выдача разрешения на использование земель или земельных участков» и в поле [Результат услуги] добавьте новый объект - «Разрешение на использование земель или ЗУ, находящихся в гос. или мун. собственности».

- 2. В открывшейся карточке «Разрешение на использование земель или ЗУ, находящихся в гос. или мун. собственности» заполните поля:
  - [Номер];
  - [Дата];
  - [Статус документа];
  - [Наименование документа];
  - [Цель использования земель или ЗУ];
  - [Вид права];
  - [Границы использования земли] выбрать из списка соответствующее значение или создать новый объект;
  - [Земельный участок];
  - [Срок действия];
  - [Дата направления документа на осуществление государственного земельного надзора];
  - [Разрешение на пересадку, обрезку снос зеленных насаждений];
  - [Решение о предоставлении в собственность земельного участка].

В карточке «Разрешение на использование земель или ЗУ, находящихся в гос. или мун. собственности» нажмите «ОК».

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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 её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Перераспределение земель или ЗУ (земельных участков)

Услуга предоставляется в соответствии с требованиями статьи 39.29 ЗК РФ.

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



### Начать оказание услуги

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

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о перераспределении ЗУ

### Принять решение о перераспределении ЗУ

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

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

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

Если на территории, в границах которой осуществляется перераспределение ЗУ, отсутствует проект межевания территории, заявителем должна быть предоставлена **СРЗУ** (схема расположения земельного участка).

Следующий шаг

Решение об утверждении СРЗУ

Если на территории, в границах которой осуществляется перераспределение ЗУ, есть утвержденный проект межевания территории, перераспределение допускается при наличии в письменной форме согласия землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Следующий шаг

Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ

Решение об утверждении СРЗУ

Принять решение об утверждении СРЗУ

Принятие решения об утверждении схемы состоит из следующих этапов:



Проверка документов

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

Создание схемы

СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных **ЕГРН** (Единого государственного реестра недвижимости). Поэтому перед подготовкой и проверкой СРЗУ загрузите актуальный КПТ на карту. (См. <u>Импорт сведений ЕГРН</u>)

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

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

Перераспределение земель и/или земельных участков» нажмите 🔳.

Откройте карточку услуги «Услуга : Перераспределение земель и/или земельных

участков». В поле [Результат услуги] нажмите **н**и выберите «Решение об утверждении СРЗУ».

В поле [СРЗУ] нажмите «Добавить новый объект» и заполните карточку «СРЗУ» (см. <u>Создание СРЗУ в Системе</u>). Сохраните карточку «СРЗУ» с помощью кнопки

B

Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа

См.также: <u>Проверка на отсутствие оснований для приостановления или отказа,</u> <u>Подготовить решение о приостановлении предварительного</u> согласования предоставления ЗУ

Подготовить схему к утверждению

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

На карте отобразится образуемый земельный участок и дополнительная панель

инструментов «Чертеж». На панели «Чертеж» нажмите кнопку «Автоматическое построение поворотных точек», а затем кнопку «Сохранить».

Заполните поля в карточке «СРЗУ»:

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

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

Заполните поля в карточке «Решение об утверждении СРЗУ»:

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

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

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный

результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

### Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ

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

Перераспределение земель и/или земельных участков» нажмите 🔳.

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

Заполните поля карточки «Согласие на заключение соглашения о

перераспределении ЗУ». После заполнения нажмите кнопку

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Согласие на заключение соглашения о перераспределении ЗУ 💿 🛞			
🖹 🗮 Еще 🗸 🛛 Информаци	я	×	
Основные свойства		$\odot$	
Статус документа:	На согласовании ×	$\sim$	
Номер:			
Дата:			
Содержание документа:			
Кто подготовил (Должностное лицо):		~	
Кто подготовил (Организация):		~	
Кто утвердил (Должностное лицо):		$\checkmark$	
Кто утвердил (Организация):		$\sim$	
Проект межевания территории:		$\sim$	
Примечание:			
Подготовлено в рамках:	Услуга: Перераспределение земель и/или земельны	х уча ×	
Согласие на заключение соглашени	я о перераспреде	ОК Отмена	
Следующий шаг			
Выдать документ заявителю			

### Выдать документ заявителю

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

Результат услуги может быть:

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

Заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ.

### Подготовить соглашение о перераспределении земель и/или ЗУ

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

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



Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

### Согласовать документ

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

Согласование может проходить как на бумажном носителе, так и в Системе с помощью электронного согласования. (См. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

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

В случае принятия решения об отказе в заключении соглашения о перераспределении земельных участков, в карточке «Услуга: Перераспределение земель и/или земельных участков» в поле [Результат услуги] нажмите и

выберите «Решение об отказе» (см. <u>Подготовка отказа в выдаче документа</u>).

Следующий шаг

Выдать соглашение заявителю

### Выдать соглашение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале

государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

# Внесение изменений в Решение о предварительном согласовании

Изменение может быть внесено:

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

### В «Решение о предварительном согласовании»:



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

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

Реш	Решение о предварительном согласовании 🖂 🕲 🛇			
🖺 📎 Прикрепить 🖨 🗮 Еще 🗸 Согласования 🛛 Информация				
$\odot$	Основные свойства		── ○ <sup>▲</sup>	
Вло	Статус документа:	Проект ×	~	
кени	Номер:			
2	Дата:			
	Содержание документа:			
	Кто подготовил (Организация):		~	
	Кто подготовил (Должностное лицо):		~	
)	Кто утвердил (Организация):		~	
	Кто утвердил (Должностное лицо):		~	
	СРЗУ:	СРЗУ Действующий ×	~	
	Изменения, внесенные в документ:	Изменение в Решение (СРЗУ) ×	~	
	Подготовлено в рамках :	Услуга: предварительное согласование по заявлению ×	~	
	Примечание:			
	Содержимое документа		$\bigcirc$	
	Основание предоставления ЗУ:		-	
Реше	ние о предварительном согласовани	и ЗУ	ОК Отмена	

### В «Решение о предварительном согласовании» и в СРЗУ:



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

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

схему, которая исключается из решения, документом о внесении изменений.4. Если документом изменения утверждается СРЗУ, укажите его в поле [СРЗУ вкл.].

Изменение в Решение (Проект	)	$\ominus$ (6) $\otimes$
🖺 🗮 Еще 🗸   Информация		~
Основные свойства		
Статус документа:	Проект ×	~ +
Номер:		
Дата:		
Наименование документа:		
СРЗУ искл.:	СРЗУ Недействующий ×	~
СРЗУ вкл.:	СРЗУ Действующий ×	~
Документ, на который распространяется изменение:	Решение о предварительном согласовании ×	~
Описание изменений:		
Причина изменения:		
Кто подготовил (Должностное лицо):		~
Кто подготовил (Организация):		~
Кто утвердил (Должностное лицо):		~
Кто утвердил (Организация):		✓
Изменение в Решение (СРЗУ)		ОК Отмена

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

# Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ)

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

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

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

Предварительное согласование предоставления ЗУ состоит из следующих этапов:



### Начать оказание услуги

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

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - Откройте карточку услуги, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

# 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. Создание СРЗУ в Системе).

Следующий шаг

Проверьте отсутствие оснований для приостановления или отказа

### Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа

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

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

Следующий шаг

Подготовить решение о приостановлении

Отказ в предоставлении услуги может быть выдан в случае:

- несоответствия или отсутствия предоставленных в заявлении сведений пункту 1 <u>статьи 39.15 ЗК РФ;</u>
- отсутствия документов, указанных в пункте 2 статьи 39.15 ЗК РФ;
- наличия оснований, указанных в пункте 8 статьи 39.15 ЗК РФ.

Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

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

Следующий шаг

Подготовьте решение о предварительном согласовании предоставления <u>ЗУ</u>

#### Важно:

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

### 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: <u>Подготовьте решение о предварительном</u> согласовании предоставления <u>ЗУ</u> или <u>Подготовка отказа в выдаче</u> документа.

Подготовить решение о предварительном согласовании

### предоставления ЗУ

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

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

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

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

На карте отобразится образуемый земельный участок и дополнительная панель

инструментов «Чертеж». На панели «Чертеж» нажмите кнопку «Автоматическое построение поворотных точек», а затем кнопку «Сохранить».

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

заявлению» с помощью кнопки
Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Следующий шаг

Согласуйте 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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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.

#### Выдать решение заявителю

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в</u><u>личный кабинет заявителя</u>)

#### 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.

#### Разместить в ГИСОГД

Разместите документ в ГИСОГД. (См. <u>Размещение сведений, документов,</u> <u>материалов в ГИСОГД</u>)

# Создание СРЗУ (схема расположени земельного участка) в Системе

Схема расположения земельного участка (далее – СРЗУ) готовится на актуальной картографической основе и с учётом данных ЕГРН (Единый государственный реестр недвижимости). Поэтому перед подготовкой и проверкой СРЗУ загрузите актуальный КПТ (кадастровый план территории) на карту. (См. Импорт сведений ЕГРН)

### Подготовка СРЗУ

Чтобы подготовить СРЗУ в Системе:

1. Создайте карточку СРЗУ из карточки результата услуги (п. 1.1) или из реестра СРЗУ (п. 1.2):

1.1. Из карточки **результата услуги**, в рамках которой подготавливается схема:

1.1.1. Откройте карточку результата услуги.

1.1.2	<ol> <li>В поле [СРЗУ] ная</li> </ol>	кмите кнопку 💼 «Добавить новый об	ьект»:
Реш	ение об утверждении СРЗУ № 1	234 от 16.03.2022	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
	🗞 Прикрепить 🔒 🗸 🗮 Еще 🗸	Согласования Информация	~
$\odot$	Основные свойства		© Î
Вло	Статус документа:	Проект ×	~
кени	Номер:	1234	
я	Дата:	16.03.2022	
	Проектный номер:		
	Проектная дата:		
	Содержание документа:		
	СРЗУ:		~ <b>,+</b>
	Кто подготовил (Должностное лицо):		~
	Кто подготовил (Организация):		~ <b>.</b>
Реше	- ние об утверждении СРЗУ   Княжг	огостский МР\Муниципальные услуги и функции\Утверж ОК	Отмена

1.2. Из реестра СРЗУ, расположенного в каталоге услуги, в рамках которой подготавливается схема:

1.2.1. Загрузите в панель представления **Реестр: СРЗУ** из каталога услуги:

	~ 📒 Ут	верждение СРЗУ на КПТ				
	> [	🝠 Карта СРЗУ				
		🗲 Границы образуемых	ЗУ (архив)			
	<b>=</b>	Услуга: Утверждение СР	ЗУ			
	E	Реестр: СРЗУ		Æ		
		Реестр: Решения об утв.	СРЗУ	(") Открыть таблицу		
	> 📒 Гр	адостроительный план ЗУ	,			
1.2 пр	2.2. На: редстав	жмите кнопку н	«Создать новый объект»	на панели		
	Реестр:	СРЗУ ×				
	+ +	~ <b>Т</b> ~ <b>С Е</b> ще ~	~			
	Создать новый объект ание Решение об утверждении СРЗУ					
	0	СРЭУ Проект	"Решение об утверждении СРЗ	У"		
	1	СРЗУ Действующий	"Решение об утверждении СРЗ	У"		
	1	СРЗУ Проект	"Решение об утверждении СРЗ	У"		

- 2. Заполните поля открывшейся карточки СРЗУ:
  - [Границы образуемых ЗУ] создайте границы образуемого ЗУ подходящим способом:
  - если схема предоставлена в бумажном виде <u>создайте границы</u> образуемого ЗУ или выберите объект на карте;
  - если схема предоставлена в электронном виде <u>загрузите xml-файл</u>.
  - [Утверждающий документ] укажите документ, в соответствии с которым подготавливается схема. Если карточка СРЗУ создана из карточки результата услуги, то связь с утверждающим документом установится автоматически после сохранения СРЗУ.
  - [Способ образования ЗУ] выберите подходящее значение из выпадающего списка. Если производился импорт схемы в формате **.xml**, то поле заполнится значением, указанным в электронном документе.

CP3	У Проект		$\otimes$
	🗞 Прикрепить 🔒 🗮 Еще 🗸	Информация	~
$\odot$	Основные свойства		$\bigcirc$
Вло	Статус документа:	Проект ×	~
Кени	Границы образуемых ЗУ:		~
2	Утверждающий документ:		~
	Действует до:	·	
	Способ образования ЗУ:		~
	Кто подготовил (Должностное лицо):		$\sim$
	Кто подготовил (Организация):		~
	Дата передачи в ЕГРН:		
	Исключен на основании документа:		~
	Подготовлено в рамках :		~
	Примечание:		
СРЗУ	Княжпогостский МР\Муниципаль	ные услуги и функции\Утверждение СРЗУ на К	ОК Отмена

3. Сохраните карточку СРЗУ с помощью кнопки ОК.

# Способы создания границ образуемого ЗУ

Перед образованием границ ЗУ загрузите в панель карты **Карту СРЗУ** из каталога услуги, в рамках которой подготавливается СРЗУ:

✓ 📒 Утверждение СРЗУ на КПТ	
🗸 🗌 🥩 Карта СРЗУ	<b>Q</b> ~
🗌 🖛 Границы образуемых ЗУ (архив)	Сменить карту
🌐 Услуга: Утверждение СРЗУ	0
III Реестр: CP3У	
🌐 Реестр: Решения об утв. СРЗУ	

#### Создание границы образуемого ЗУ

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

1. В поле [Границы образуемых ЗУ] нажмите кнопку объект»:

🕂 «Добавить новый

CP3	У Проект		
	🗞 Прикрепить 🔒 🔳 Еще 🗸	Информация	🗸
$\odot$	Основные свойства		
Вло	Статус документа:	Проект ×	~ ·
жени	Границы образуемых ЗУ:		~ <b>*</b> ⊞ ●
20	Утверждающий документ:		Добавить новый объект

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

Образуемый ЗУ		$\otimes$
🖺 🖨 🔍 🗮 Еще 🗸   Запро	информация Документы	v
Основные свойства		$\bigcirc$
Цель использования ЗУ:		
Условный номер ЗУ:		
Способ образования ЗУ:		$\sim$
Исходный земельный участок:		$\sim$
Адрес:		$\sim$
Кадастровый квартал:		
Местоположение:		
Разрешенное использование:		$\sim$
Категория земель:		~
Статус:	Проектные ×	
Площадь, кв.м:	0	
Утверждающий документ:		~
Примечание:		
Территориальная зона		$\overline{\bigcirc}$
Ограничения и обременения		$\bigcirc$
ГПЗУ		$\overline{\bigcirc}$
Запросы подключения		$\overline{\bigcirc}$
Дополнительные сведения –		
Границы образуемого ЗУ	ОК	Отмена

Нажмите кнопку Еще и создайте границы ЗУ одним из способов:
 Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.

#### Выбор объекта на карте

Указать границы для образуемого ЗУ можно с помощью выбора существующего объекта на карте:

1. В поле [Границы образуемых ЗУ] нажмите кнопку • «Выбрать объект на карте»:

CP3	СРЗУ Проект (6) 🛞			
🖺 🗞 Прикрепить 🖨 🗮 Еще 🗸 Информация			~	
$\odot$	Основные свойства		$\odot$	
Вло	Статус документа:	Проект ×	~	
Кени	Границы образуемых ЗУ:		~ <b>+</b> ⊞●	
2	Утверждающий документ:		~ 0	Выбрать объект на карте

- 2. Укажите на карте объект, геометрию которого необходимо присвоить образуемому ЗУ.
- 3. Нажмите 🗹 в правом верхнем углу, чтобы подтвердить выбор объекта.

Импорт СРЗУ из xml-файла

Файл **.xml** должен быть заполнен в соответствии с требованиями <u>Приказа</u> Росреестра от 27.03.2017 № П/0152/17.

Если схема предоставлена в формате **.xml**, выполните загрузку схемы из файла:

- 1. Сохраните карточку СРЗУ с помощью кнопки Верхнем углу карточки.
- 2. Нажмите кнопку Еще и выберите «Импорт СРЗУ»:

CP33	/ Проект			$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
8	🗞 Прикрепить 🔒	📕 Еще 🗸 🛛 Инф	рормация	~
	0000000000000000	🍿 Удалить объект		0
	Основные сво	Отобразить черт	теж СРЗУ	0
Злоз	Статус документ	Импорт СРЗУ "П	m	~
Кен	Границы образує	Экспорт СРЗУ		~
12	Утверждающий д	окумент: Р	Решение об утверждении СРЗУ $ imes$	~

3. Укажите путь к xml-файлу со схемой – схема импортируется в Систему.

В результате импорта xml-файла в карточке СРЗУ:

- сформируется перечень проектов ЗУ в поле [Границы образуемого ЗУ];
- загрузятся пространственные данные (геометрия);
- загрузятся описательные данные.

Если при импорте не найдется сопоставления системы координат из файла, который загружался, с системой координат проекта, появится сообщение об ошибке:



Чтобы настроить сопоставление для системы координат, обратитесь к администратору системы.

### Экспорт СРЗУ в формате .xml

Для экспорта СРЗУ в формате **.xml** должен быть настроен плагин для работы с электронной подписью.

Чтобы экспортировать СРЗУ:

1. 2.	Нажмите кнопку Еще . Выберите «Экспорт СРЗУ»:	
CP3	Проект (	$\supset \otimes \otimes$
	3 Прикрепить 😝 🗮 Еще 🗸 Информация	~
⊘ Влоя	Основные сво Статус документ Ммпорт СРЗУ	~ ©
кения	Границы образуе Экспорт СРЗУ разуемый ЗУ × • Образуемый ЗУ × • У Образуемый ЗУ × • У Утверждающий документ:	~

На компьютер загрузится zip-архив, содержащий схему в формате **.xml** и файл электронной подписи в формате **.sig**.

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

Откроется карточка «Образуемый ЗУ». В открывшейся карточке «Образуемый ЗУ» заполните поля: \* [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; \* [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 использования ЗУ. Затем укажите границы образуемого земельного участка на карте. Для этого нажмите кнопку «Еще» вверху карточки «Образуемый ЗУ» и выберите: \* «Создать геометрию» - нарисуйте границы ЗУ на карте (см. Рисование объекта на карте ). \* «Задать геометрию» - задайте геометрию существующего объекта).

# Утверждение СРЗУ (схема расположения земельного участка) на КПТ (кадастровый план территории)

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 (кадастровый план территории) информации.

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

Утверждение **СРЗУ** (схема расположения земельного участка) на **КПТ** (кадастровый план территории) выполняется в соответствии с требованиями <u>статьи 11.10 ЗК РФ</u> и состоит из следующих этапов:



#### Начало оказания услуги

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

1. Регистрация заявления.

Если заявитель подал заявление лично:

- <u>Откройте карточку заявления</u>, если оно уже было зарегистрировано в Системе.
- Создайте карточку заявления и заполните её, если заявления в Системе ещё нет.

Если заявление было получено с портала государственных или муниципальных

услуг, то карточка услуги создаётся автоматически. В карточке появится вся полученная от заявителя информация. (См. <u>Работа с заявлениями на</u> <u>предоставление услуг</u>)

- 2. Карточка услуги.
  - Создайте карточку услуги, если она ещё не создавалась.
  - <u>Откройте карточку услуги</u>, если она уже создана в Системе.

Следующий шаг

Принять решение об утверждении схемы

#### Принятие решения об утверждении СРЗУ

Принятие решения об утверждении схемы состоит из следующих этапов:



#### Проверка документов

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

Следующий шаг Создание результата услуги

Создание результата услуги

- 1. Откройте карточку Услуга: Утверждение СРЗУ.
- 2. В поле [Результат услуги] нажмите кнопку «Добавить новый объект» и выберите «Решение об утверждении СРЗУ»:

Услуга: Утверждение СРЗУ по	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$	
🖪 Еще 🗸   Информация	~	
Основные свойства		
Заявление:	Заявление №1234567 от 29.03.2023; МИМ ×	~
Результат услуги:	~ ~	+~ =
Статус услуги:	Подготовка документа ×	Решение об отказе
Ответственное лицо:		Решение об утверждении СРЗУ

- 3. Заполните поля в открывшейся карточке Решение об утверждении СРЗУ:
  - [Номер] укажите номер, присвоенный решению;
  - [Дата] укажите дату подготовки решения;
  - [CP3У] <u>создайте карточку CP3У</u> и заполните её на основании предоставленной заявителем схемы;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил документ;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ.

Реше	ние об утверждении СРЗУ			$\otimes$
8	🖇 Прикрепить 🖨 🗸 🗮 Еще 🗸	Информация		~
$\bigcirc$	Основные свойства			O
Вло	Статус документа:	Проект ×		~
кени	Номер:			
Я	Дата:			
	Проектный номер:			
	Проектная дата:			
	Содержание документа:			
	СРЗУ:			~
Þ	Кто подготовил (Должностное лицо):			~
	Кто подготовил (Организация):			$\sim$
	Кто утвердил (Должностное лицо):			~
	Кто утвердил (Организация):			~
	Изменения, внесенные в документ:			~
	Подготовлено в рамках :			$\sim$
	Примечание:			
Pourou			OK	Отмена

#### 4. Сохраните карточку Решение об утверждении СРЗУ с помощью кнопки ОК.

Если заявление поступило с ЕПГУ, то созданный пользователем положительный результат услуги будет сформирован с предзаполненными полями из содержимого заявления.

Следующий шаг		
Создание схемы		

#### Создание схемы

Подробнее о подготовке СРЗУ и создании границ образуемых ЗУ читайте в разделе Создание СРЗУ в Системе.

СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учётом данных **ЕГРН** (Единый государственный реестр недвижимости). Поэтому перед подготовкой и проверкой СРЗУ загрузите актуальный КПТ на карту. (См. <u>Импорт сведений ЕГРН</u>)

Для того чтобы подготовить СРЗУ на актуальном **КПТ** (кадастровый план территории):

- 1. Откройте каталог Сведения ЕГРН в панели навигации.
- 2. Загрузите карту Кадастровый план территории в панель карты:



- > 📒 Архивные данные
- 4. Откройте карточку Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению, в рамках которой подготавливается схема.
- 5. Откройте в поле [Результат услуги] карточку Решение об утверждении СРЗУ.
- 6. Нажмите 🔳 «Добавить новый объект» в поле [СРЗУ] карточки решения.
- 7. Заполните открывшуюся карточку СРЗУ. (См. Создание СРЗУ в Системе)
- 8. Сохраните карточку СРЗУ с помощью кнопки ОК.

#### Следующий шаг

Проверка схемы на отсутствие оснований для приостановления или отказа

#### Проверка на отсутствие оснований для приостановления или отказа

Решение о приостановке оказания услуги может быть принято, если на дату поступления заявления об утверждении СРЗУ на рассмотрении находится СРЗУ (схемы расположения земельного участка), ранее представленная другим лицом, а местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение заявления об утверждении СРЗУ, предоставленного позднее, приостанавливается до принятия решения об утверждении или об отказе представленной ранее СРЗУ.

Следующий шаг

Проверка схемы на соответствие требованиям

#### Проверка схемы на соответствие требованиям

Схема, предоставленная заявителем, должна соответствовать требованиям:

- утвержденных документов территориального планирования;
- правил землепользования и застройки;
- проекта планировки территории;
- землеустроительной документации;
- положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий;
- земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий;
- 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

Подготовка схемы к утверждению

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

- несоответствия предоставленной заявителем схемы требованиям к подготовке и формату схемы (согласно <u>Приказу Минэкономразвития</u> <u>России от 27.11.2014 N 762</u>);
- нарушения требований, предусмотренных <u>статьей 11.9 ЗК РФ</u> при разработке схемы;
- 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 истёк;
- несоответствия схемы утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- расположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой, в границах территории, для которой утверждён проект межевания.

#### Следующий шаг

Подготовка отказа в выдаче документа

#### Подготовка Решения о приостановлении утверждения СРЗУ

Чтобы подготовить решение о приостановлении:

- 1. Откройте карточку Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению.
- 3. Заполните поля открывшейся 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 файлу решения о приостановлении услуги.
- 4. Сохраните карточку Решение о приостановке услуги с помощью кнопки ОК.
- 5. В карточке Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению заполните поля:
  - [Причина приостановки] введите номер заявления, по которому было инициировано приостановление и выберите из списка услугу;
  - [Статус услуги] укажите значение «Остановлена».
- 6. 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, <u>подготовьте схему к утверждению</u> или <u>подготовьте отказ</u> в выдаче решения.

#### Подготовка схемы к утверждению

Чтобы подготовить схему к утверждению, необходимо построить её чертёж:

1. Загрузите Карту СРЗУ в панель карты:



3. В карточке **СРЗУ** нажмите кнопку **Е**ще и выберите «Отобразить чертеж СРЗУ»:

CP3	У Проект				$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
	🗞 Прикрепить 🔒	🗮 Еще 🗸 🛛 🛛	Інформация		~
$\bigcirc$		前 Удалить объе	жт		
	Основные сво	Отобразить ч	ертеж СРЗУ	]	0
0	Статус документ	Импорт СРЗУ	/		~
Кен	Границы образує	Экспорт СРЗ	y	зуемый ЗУ жилая застройка  ×	
КИ	Утверждающий д	цокумент:	Показать во	се (1) об утверждении СРЗУ ×	~
	Важно:				
	При построе	нии чертеж	а тип гес	ометрии у выбранного объекта долж	ен
	быть полиго	н или <b>муль</b> Гистема про	типоли информ	гон. Если тип геометрии отличается ирует об этом и чертёж не булет	от

построен.

Образуемый ЗУ выделится на карте цветом и откроется дополнительная панель инструментов «Чертеж».

4. 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 ещё 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 ещё не создавались. При выборе функции поворотные точки, которые можно указать в качестве первой на чертеже, подсветятся зелёным цветом. Наведите курсор мыши на ту точку, с которой нужно начать нумерацию и она подсветится красным цветом. Щёлкните 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.

#### Примечание:

Для установки и изменения следующих параметров обратитесь к администратору Системы:

- нумерация поворотных точек внешних контуров по часовой стрелке или против часовой стрелки;
- нумерация поворотных точек сквозная для всех объектов или отдельная для каждого.
- 5. Заполните поля в карточке СРЗУ:
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите специалиста, который подготовил СРЗУ;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает специалист, подготовивший СРЗУ.
- 6. Сохраните карточку СРЗУ с помощью кнопки ОК.

Для построенного чертежа можно сформировать документ в формате .docx.

#### Формирование документа СРЗУ

Чтобы сформировать документ построенного чертежа СРЗУ в формате .docx:

- Нажмите на кнопку
   Выберите шаблов «Сформировать документ» в карточке СРЗУ.
- 2. Выберите шаблон «Единый документ с чертежом А4»:

3 2 1 2 1 1 1 2 1 5 6					
	Выберите шаблон:				
	Единый документ с чертежом А4 🛛 🗸				
Единый документ с чертежом А4					
	Чертеж А4				

3. Нажмите на кнопку «Далее» и выберите масштабы основной карты и ситуационного плана (рекомендуется выбирать тот же масштаб карты, что и при построении чертежа СРЗУ):



При необходимости область печати можно скорректировать изменением масштаба карты кнопками масштабирования в правом верхнем углу окна. Карту можно перемещать, зажав левую кнопку мыши.

4. Нажмите кнопку Сформировать.

Документ СРЗУ в формате .docx загрузится на компьютер.

#### Примечание:

- Полнота и корректность заполнения документа СРЗУ зависят от качества заполнения карточек объектов, связанных с результатом услуги. Например, если в карточке «Границы образуемого ЗУ» не заполнено поле [Площадь, кв.м], в отчёте площадь не будет указана.
- Если в текстовую часть документа СРЗУ выводятся лишние координаты, отредактируйте геометрию границ образуемого ЗУ инструментами карты, удалив лишние координаты, и постройте чертеж заново.
- Если в документе СРЗУ не отображаются границы образуемого ЗУ или ЗОУИТ, могут быть некорректно настроены стили слоев, участвующих в построении чертежа. Для исправления стилей слоев обратитесь к администратору Системы.

#### Следующий шаг

Утвердите схему, согласовав Решение об утверждении СРЗУ

#### Согласование решения

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. <u>Отправка документа на согласование</u>)

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

После согласования документа заполните поля в карточке Решение об утверждении СРЗУ:

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

Сохраните карточку Решение об утверждении СРЗУ с помощью кнопки ОК.

Следующий шаг

Выдайте Решение об утверждении СРЗУ

#### Выдача решения

Найдите карточку услуги через поиск в таблице, заполните её информацией о завершении. Итоговый подписанный документ прикрепите к карточке результата услуги. (См. <u>Заполнение карточки услуги</u>)

Выдайте результат услуги заявителю.

Документ может быть отправлен в личный кабинет заявителя на портал государственных услуг. (См. <u>Как отправить результат услуги в личный кабинет</u> заявителя)

#### Внесение изменений в Решение об утверждении СРЗУ

Изменение может быть внесено:

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



Если при внесении изменений в *Решение об утверждении CP3V* отсутствуют изменения в CP3У:

- 1. Откройте карточку Решение об утверждении СРЗУ из карточки Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению.
- 2. Нажмите кнопку . «Добавить новый объект» в поле [Изменения, внесенные в документ]:

Реше	Решение об утверждении СРЗУ \ominus 🕲 🤅				
9	S Прикрепить 🔒 🗸 🔳 Еще 🗸	Согласования Информация		~	
🚫 Вложе	кто подготовил (Организация): Кто утвердил (Должностное лицо):	Администрация сельского поселения «чиньяворык» ^		~ ^	
ВИН	Кто утвердил (Организация):	Администрация сельского поселения «Чиньяворык» $\times$		~	
Þ	Изменения, внесенные в документ:			~ <b>+</b>	
	Подготовлено в рамках :	Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению ×		~	
	Примечание:				
Решен	Решение об утверждении СРЗУ ОК Отмена				

- 3. Заполните поля в открывшейся карточке Изменение в Решение:
  - [Номер] укажите номер, присвоенный документу;
  - [Дата] укажите дату внесения изменений;
  - [Наименование документа] укажите наименование документа изменений;
  - [Описание изменений] укажите изменения, внесённые в документ;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите сотрудника, который подготовил документ;

• [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию, в которой работает сотрудник, подготовивший документ.

# В Решение об утверждении СРЗУ и в СРЗУ:



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

- 1. Откройте карточку Решение об утверждении СРЗУ из карточки Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению.
- 2. Нажмите кнопку . «Добавить новый объект» в поле [Изменения, внесенные в документ]:
- 3. Заполните открывшуюся карточку Изменение в Решение:
  - [Номер] укажите номер, присвоенный документу;
  - [Дата] укажите дату внесения изменений;
  - [Наименование документа] укажите наименование документа изменений;
  - [СРЗУ вкл.] укажите или создайте новую схему, если она утверждается документом изменений;
  - [СРЗУ искл.] укажите схему, которая исключается из решения документом о внесении изменений;
  - [Описание изменений] укажите изменения, внесённые в документ;
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)] укажите сотрудника, который подготовил документ;
  - [Кто подготовил (Организация)] укажите организацию, в которой работает сотрудник, подготовивший документ.

Изменение в Решение (Проект)				
🖺 🗮 Еще 🗸    Информация	3	~		
Основные свойства				
Статус документа:	Проект ×	~		
Номер:				
Дата:				
Наименование документа:				
СРЗУ искл.:	СРЗУ Недействующий ×	~		
СРЗУ вкл.:	СРЗУ Действующий × СРЗУ Проект ×	~		
Документ, на который распространяется изменение:	Решение об утверждении СРЗУ ×	~		
Описание изменений:				
Причина изменения:				
Кто подготовил (Должностное лицо):		~		
Кто подготовил (Организация):		~		
Кто утвердил (Должностное лицо):		~		
Кто утвердил (Организация):		~ <b>~</b>		
Изменение в Решение (СРЗУ)		ОК Отмена		

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

# Предоставление услуг через Портал

Интеграция с КЦР	
Авторизация	
Цифровые административные регламенты	
Страница просмотра ЦАР	
Страница просмотра содержимого подуслуги	
Запрос ЦАР	
Просмотр реестра запросов ЦАР	
Действия с ЦАР	
Оказание услуги по регламенту	
Получение печатной версии	
Смена услуги, которая оказывается по регламенту	
Удаление регламента	
Портал услуг	
Авторизация	
Приём заявления	
Реестр заявлений	
Оказание услуги	
Прохождение административных процедур	
Шаг 1. Профилирование заявителя	
Шаг 2. Приём заявления, документов и (или) информации, необходя предоставления услуги	имых для 324
Шаг 3. Межведомственное информационное взаимодействие	330
Шаг 4. Принятие решения о предоставлении/ об отказе в предостав услуги	лении 333
Шаг 5. Предоставление результата услуги	
Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг для заявлений, поступивших посредством очно	ого приёма
Печать списка документов	

# Интеграция с кцр (конструктор цифровых регламентов)

Модуль обеспечивает следующие возможности:

- получение цифрового административного регламента (ЦАР) в машиночитаемом виде посредством СМЭВ 3;
- получение справочников конструктора цифровых регламентов (КЦР) посредством СМЭВ 3;
- импорт ЦАР (цифровые административные регламенты), представленных в файлах xml, полученных посредством СМЭВ 3;
- просмотр информации, содержащейся в ЦАР (цифровые административные регламенты), об услуге и входящих в неё подуслугах.

### Авторизация

Для авторизации введите в форму логин и пароль, которые используете для входа в Систему:



запись д	іля входа	в сист	ему.	
Логин				
Пароль	)			
🗌 Запом	нить меня			
	i	Войти		

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

В правом верхнем углу экрана указан проект, в рамках которого работает пользователь (с сортировкой, где сначала отображается региональный проект, далее – остальные в алфавитном порядке), и кнопка «Меню», где расположены:

• имя учетной записи пользователя;

- оказание услуг при наличии доступа обеспечивает переход к функционалу оказания услуг на основании ЦАР (цифровые административные регламенты);
- ссылка на руководство пользователя;
- выход из приложения.

🔊 Управление ЦАР	Приморский край 🗸 📃
	🗵 isogdadmin
Полученные регламенты УЗапросы	Оказание услуг
Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей	Э Руководство пользователя
территории, аннулирование такого разрешения	⊡ Выйти
Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	+ Запросить регламент
Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)	+ Запросить регламент
Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства	+ Запросить регламент
Предоставление разрешения на осуществление земляных работ	+ Запросить регламент
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	+ Запросить регламент

### Цифровые административные регламенты

При входе на Портал услуг открывается главная страница, на которой находятся полученные **ЦАР** (цифровые административные регламенты). На данной странице можно сделать запрос на получение регламента и посмотреть реестр запросов. Если ранее в Системе не было запрошено ни одного регламента, то на странице будет отображен только перечень услуг.

В блоке «Полученные регламенты» представлен перечень услуг в алфавитном порядке, для которых возможен запрос ЦАР (цифровые административные регламента) из КЦР (конструктор цифровых регламентов).

Полученные регламенты расположены внутри соответствующей услуги в табличном виде и отсортированы по дате получения. Для каждого из них отображается следующая информация:

- Номер номер регламента;
- Название название регламента;
- Получен дата и время получения регламента;
- Статус оказания услуги если по данному регламенту происходит оказание услуги, то будет отображено «Оказывается услуга».

👆 Пор	🔊 Портал услуг userName 🕞					
Получен	Толученные регламенты - Запросить регламент					
Подгото	вка и утверждение документации по планировке территории		+ Запросить регламент			
Номер	Название	Получен				
3591	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	13.09.2023	>			
РВ			+ Запросить регламент			
Номер	Название	Получен				
4285	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	13.09.2023	>			
гпзу			+ Запросить регламент			
Номер	Название	Получен				
3327	Выдача градостроительного плана земельного участка	13.09.2023	>			

# Страница просмотра ЦАР (цифровые административные регламенты)

Чтобы посмотреть содержимое ЦАР (цифровые административные регламенты),

нажмите 🧾 в строке соответствующего регламента.

Страница просмотра ЦАР (цифровые административные регламенты) содержит следующую информацию:

1 – Номер и название административного цифрового регламента;

2 – Статус оказания услуги по данному регламенту – возможные значения «По регламенту не оказывается услуга» и «По регламенту оказывается услуга»;

3 – Подуслуги – перечень ссылок на подуслуги, которые содержатся в регламенте;

4 – Характеристики регламента – основные характеристики регламента, которые содержатся в его XML-файле:

- Услуга название услуги, для которой разработан данный регламент;
- Уровень оказания услуги;
- Организация, оказывающая услугу;
- Дата получения из КЦР (конструктор цифровых регламентов) дата и время получения ЦАР (цифровые административные регламенты) из КЦР (конструктор цифровых регламентов).

	👌 Портал услуг			
	Полученные регламенты > Регламе	нт № 3591		
1	Регламент №3591 — Подготовка и утверждение документации по планировке территории По регламенту не оказывается услуга			
2				
	🖉 Оказывать услугу по этому регламенту 🕒 🖨 Печатная версия 🖉 💼			
	Подуслуги			
3	Утверждение документации по планировке территории			
	Принятие решения о подготовке документации по планировке территории			
	Характеристики регламента			
	Услуга	Подготовка и утверждение документации по планировке территории		
9	Уровень оказания услуги	Муниципальный		
	Дата получения из КЦР	13.09.2023 11:36		

## Страница просмотра содержимого подуслуги

Чтобы посмотреть содержимое подуслуги, необходимо нажать на соответствующую подуслугу на странице просмотра ЦАР (цифровые административные регламенты).

На странице просмотра содержимого подуслуги информация сгруппирована во вкладки:

- Административные процедуры перечень административных процедур, связанных с ними административных действий и сроков их выполнения.
- Профилирование блок, содержащий перечень всех вопросов и возможных ответов, участвующих в рамках административной процедуры «Профилирование».
- Документы перечень документов, которые должен предоставить заявитель для оказания услуги.
- Сведения данные, которые должен предоставить заявитель для оказания услуги.
- Межвед.запросы перечень запросов, которые должны быть произведены в рамках оказания услуги.

声 Портал услуг	
Полученные регламенты > Регламент № 5692 > Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия	
Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия	
№ Регламент № 5692 Услуга: Предоставление сведений о наличии или отсутствии объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выяленных объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выяленных объектов культурного наследия на землях, подлежащих воздействию экономиных, строительных, мелиоративных, озайственных работ, предусмотренных статьей 25 Лесного кодекса Российской Федерации работ по использованию лесов (за исключением работ, указанных в пунктах 3, 4 и 7 части 1 статьи 25 Лесного кодекса Российской Федерации) и иных работ	
Административные процедуры Профилирование Документы Сведения Межвед запросы	
Название административной процедуры и административных действий	Срок выполнения
1. профилирование заявителя	0 рабочих дней
1.1. Профилирование заявителя	
2. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги	0 рабочих дней
2.1. Регистрация заявления (запроса, уведомления)	1 рабочий день
2.2. Прием запроса и документов	
2.3. Отказ в приеме документов	
2.4. Выдача уведомления об отказе в приеме запроса и документов	
2.5. Проверка заявления с прилагаемыми к нему документами	
3. межведомственное информационное взаимодействие	0 рабочих дней
3.1. Направление межведомственного информационного запроса	

т. направление межведомственного информационного запроса
 2.2. Получение ответа на межведомственный информационный запрос

# Запрос ЦАР (цифровые административные регламенты)

Запросить ЦАР (цифровые административные регламенты) можно двумя способами:

- 1. На главной странице в правом верхнем углу:
  - 1. Нажмите кнопку + Запросить регламент.
  - 2. Заполните поля [Услуга] и [Номер регламента] в открывшемся окошке Запрос цифрового регламента из КЦР.
  - 3. Нажмите кнопку Запросить.
- 2. В строке услуги, для которой необходимо запросить регламент:
  - 1. Нажмите кнопку + Запросить регламент.
  - 2. Заполните поле [Номер регламента] в открывшемся окошке Запрос цифрового регламента из КЦР.
  - 3. Нажмите кнопку Запросить.

#### Примечание:

При запросе регламента из услуги поле с услугой будет предзаполнено.

Толучен	ные регламенты		🗸 Запросы	+ Запросить регламент
Подгото	овка и утверждение документации по планир	овке территории		+ Запросить регламент
Номер	Название		Получен	
3591	Подготовка и утверждение документации по пл	анировке территории	13.09.2023	>
РВ				+ Запросить регламент
Номер	Название		Получен	
4285	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуа	апию	13.09.2023	>
гпзу		Запрос цифрового регламента из КЦР		+ Запросить регламент
Номер	Название	Услуга	Получен	
3327	Выдача градостроительного плана земельног	ГПЗУ 👻	13.09.2023	>
Предост	тавление разрешения на осуществление зе	Номер регламента 1234		+ Запросить регламент
Номер	Название		Получен	
5692	Предоставление сведений о наличии или отсу объектов культурного наследия (памятников и наследия на землях, подлежащих воздействию	Запросить Отмена	13.09.2023 й	>

Информация о запрошенном регламенте отобразится в реестре запросов.

# Просмотр реестра запросов ЦАР (цифровые административные регламенты)

Для просмотра реестра запросов **ЦАР** (цифровые административные регламенты) нажмите кнопку Запросы в правом верхнем углу страницы.

Записи в блоке отсортированы по дате и времени запроса: выше размещены записи, полученные позднее.

Каждому запросу соответствует одна запись с актуальным статусом на текущий момент. Возможные статусы запроса:

- Отправка запроса запрос создан в Системе, ещё не отправлен в КЦР (конструктор цифровых регламентов);
- Запрашивается запрос отправлен в КЦР (конструктор цифровых регламентов);
- Запрошен запрос успешно обработан, регламент загружен в Систему;
- Ошибка запроса не удалось отправить запрос в КЦР (конструктор цифровых регламентов);
- Ошибка получения произошла ошибка обработки ответа на запрос.

Чтобы узнать причину ошибки, наведите курсор на иконку вопроса справа от статуса. Во всплывающем окне появится подсказка, содержащая описание ошибки.

Ошибки получения и их причины:

- Ответ не получен. Время ожидания ответа от КЦР истекло ответ на запрос не поступил по прошествии времени;
- Ответ на запрос не содержит регламента в ответ пришла ошибка;
- Регламент является архивным и не может быть получен запрошенный регламент является архивным;
- Не удается построить процесс оказания услуги по полученному

*регламенту. Возможно, он содержит ошибки* – регламент поступил, но не удается его обработать в Системе. Например, в связи с тем, что изменилась версия Вида сведений.

Если в Системе не запрошен ещё ни один регламент, то кнопка Запросы будет неактивна.

# **Действия с ЦАР (цифровые административные** регламенты)

Страница просмотра содержимого **ЦАР** (цифровые административные регламенты) имеет набор кнопок управления регламентом: выбор регламента для оказания услуги, печать регламента, смена услуги, которая оказывается по регламенту и удаление регламента.

Полученные регламенты > Регламе	нт № 3591				
Регламент №3591 — По территории	одготовка и утверждение документации по планировке				
🖄 По регламенту не оказывает	ся услуга				
🖉 Оказывать услугу по этом	🖉 Оказывать услугу по этому регламенту 🕒 🖨 Печатная версия 🖉 🗊				
Подуслуги					
Утверждение документации по	планировке территории				
Принятие решения о подготовке	е документации по планировке территории				
Характеристики регламента					
Услуга	/слуга Подготовка и утверждение документации по планировке территории				
Уровень оказания услуги	Муниципальный				
Дата получения из КЦР	13.09.2023 11:36				

Возможности по управлению регламентом зависят от того, производится ли оказание услуги по данному регламенту. Например, для регламента, по которому производится оказание услуги, возможно только получить печатную версию, то есть отобразится только кнопка «Печатная версия».

#### Оказание услуги по регламенту

Для оказания услуги можно назначить только один ЦАР (цифровой административный регламент), который связанный с ней.

Если с услугой связан только один регламент и по нему производится оказание услуги, отменить её оказание невозможно.

Чтобы выбрать регламент для оказания услуги:

- 1. откройте нужный регламент;
- 2. нажмите кнопку Оказывать услугу по этому регламенту;
- 3. подтвердите выбор, нажав кнопку ОК.

Если услуга уже оказывается по другому регламенту, то при выборе регламента действие ранее выбранного регламента прекратится.

#### Получение печатной версии

Чтобы скачать печатную версию регламента:

- 1. откройте нужный регламент;
- 2. нажмите кнопку Печатная версия.

После нажатия на кнопку Печатная версия на ПК будет загружен регламент в формате **.docx**.

#### Смена услуги, которая оказывается по регламенту

Ø

Чтобы сменить услугу, которая оказывается по регламенту:

- 1. откройте нужный регламент;
- 2. нажмите кнопку
- 3. выберите услугу в поле [Услуга];
- 4. нажмите кнопку Сменить.

#### Удаление регламента

Чтобы удалить регламент:

- 1. откройте нужный регламент;
- 2. нажмите кнопку
- 3. подтвердите удаление, нажав кнопку Удалить.

向

# Портал услуг

Портал услуг – приложение, позволяющее провести процедуру оказания услуги согласно **ЦАР** (Цифровому административному регламенту). Для работы с процессом оказания услуг должны быть загружены в Систему цифровые административные регламенты из **КЦР** (конструктором цифровых регламентов). (См. <u>Интеграция с КЦР</u>).

## Авторизация

<u>-</u>

Для авторизации введите в форму логин и пароль, которые используете для входа в Систему:

использов запись дл	вать локальную учетную я входа в систему.
Логин	
Пароль	
🗌 Запомни	ить меня
	Войти

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

В правом верхнем углу экрана находится кнопка «Меню», где расположены:

- имя учетной записи пользователя;
- управление ЦАР при наличии доступа обеспечивает переход к функционалу работы с цифровыми административными регламентами;
- ссылка на руководство пользователя;
- выход из приложения.

🔊 Оказание услуг							
аявления							😰 isogdadmin 😂 Филі Управление ЦАР
Статус	Вид заявления	Заявитель	Дата получения, способ подачи	Дата регистрации, номер	Дата завершения услуги	Исполнитель	Срок реі предост
Рассмотрение документов	Выдача градостроительного плана земельного участка (НЕ ИЗМЕНЯТЫ)		23.10.2024 19:04 Лично	23.10.2024 5473545		Верхогляд Елена Владиспавовна	L∋ выяти Оказать услугу до 13.11.2024
выдача результата услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:01 EFIFX Nº 2410488513	24.10.2024 03- Снос-100011/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024
Отказано в предоставлении услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24:10:2024 10:03 EFIFX Nº 2410490510	24.10.2024 03- Снос-100012/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024
Этказано в предоставлении ислуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:17 EFIF%, Nº 2410063439	24.10.2024 03- Снос-100013/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024
выдача результата услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:18 EΠΓ½ № 2410066437	24.10.2024 03- Снос-100014/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024

# Приём заявления

В Системе реализована возможность приёма заявлений двумя способами – посредством очного приёма в органе власти и посредством ЕПГУ.

Заявления, отправленные из ЕПГУ (Единый портал государственных услуг), автоматически загружаются в Систему.

Для создания заявления посредством очного приёма:

1. Нажмите кнопку Новое заявление, расположенную в правом верхнем углу экранной формы.

#### Примечание:

Функционал доступен пользователям с ролью, предоставляющей права на регистрацию заявления в Системе. Для назначения роли обратитесь к администратору Системы.

- 2. Выберите значения в полях открывшейся формы «Новое заявление»:
- [Муниципальное образование] и [Ведомство] место обращения заявителя;
- [Услуга] и [Подуслуга] услуга, по которой производится регистрация заявления;
- [Способ передачи результата] и [Форма передачи результата] способ и форма получения результата услуги заявителем.

Муниципальное образование		
Шкотовский МР	×	×
Зедомство		
Управление архитектуры, контроля строительства и жилья администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального	×	~
/cnyra		
Выдача градостроительного плана земельного участка	×	~
Подуслуга		
Выдача градостроительного плана земельного участка	×	~
Способ передачи результата		
в МФЦ	×	~
Форма передачи результата		
электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью	×	V
	Дал	nee
П		
Примечание:		

автоматически подставляется и недоступно для редактирования.

3. Нажмите кнопку Далее. Произойдёт переход на административное действие, в рамках которого выполняется проверка документов и сведений на соответствие установленным критериям для принятия решения о возможности регистрации заявления.

<u>Дальнейшие шаги</u> совпадают с шагами для заявлений, поступивших с ЕПГУ.

Пока заявление не зарегистрировано в Системе, то есть ему не присвоен регистрационный номер, его можно удалить, нажав на иконку «Корзина», расположенную справа.

### Реестр заявлений

При входе в приложение будет открыт Реестр заявлений.

В реестре представлена информация по каждому заявлению со следующими характеристиками:

- Статус текущий статус заявления;
- Вид заявления услуга, которую необходимо оказать;
- Заявитель ФИО лица, подавшего заявление;
- Дата получения, способ подачи дата и способ, которым было подано заявление;
- Дата регистрации, номер дата и номер регистрации заявления;

- Дата результата услуги дата, когда услуга была оказана или запланирована к оказанию;
- Исполнитель специалист, оказывающий услугу по заявлению;
- Срок регистрации заявления, предоставления услуги последний срок, когда услуга должна быть оказана.

🔈 Оказание услуг							Ę
Заявления							а Фильтр + Новое заявление
Статус	Вид заявления	Заявитель	Дата получения, способ подачи	Дата регистрации, номер	Дата завершения услуги	Исполнитель	Срок регистрации заявления, предоставления услуги
Рассмотрение документов	Выдача градостроительного плана земельного участка (НЕ ИЗМЕНЯТЬ!)		23.10.2024 19:04 Личено	23.10.2024 5473545		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 13.11.2024
выдача результата услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:01 EFIFY, № 2410488513	24.10.2024 03- Снос-100011/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024
Отказано в предоставлении услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:03 EΠΓ½ № 2410490510	24.10.2024 03- Снос-100012/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024
Отказано в предоставлении услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:17 EFIFY, Nº 2410063439	24.10.2024 03- Снос-100013/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024
выдача результата услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	24.10.2024 10:18 EΠΓ½ № 2410066437	24.10.2024 03- Снос-100014/2024		Верхогляд Елена Владиславовна	Оказать услугу до 05.11.2024

## Оказание услуги

Чтобы перейти к оказанию услуги, выберите необходимое заявление из реестра заявлений.

Откроется окно приёма заявления.

Карточка будет открыта на том административном действии, на котором в данный момент находится процесс оказания услуги.

Исправление допущенных ошибок и опечаток ИП Семенов С.С., Васильев Василий Васильевич Получено ведологово. 03.1 2023, IFT У И ТЕST Зарегистрировано: 10.10.2023, № 987654321	Прием запроса и документов Заполните сведения и документы. Сведения Документы (4)	
Просрочено 16.10.2023		
Профилирование заявителя     Профилирование заявителя     Профилирование заявителя     Прифилирование заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии) Сидоров Андрей Михайлович Дата рождения	3
ново социальной и докумснов и (ули) информации, неформации, неформации,	05.05.2005	
<ul> <li>гірием запроса и документов</li> <li>Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления (запроса)</li> </ul>	Серия, номер	
— Регистрация заявления (запроса, уведомления)	Наименование документа, удостоверяющего личность	
Межведомственное информационное взаимодействие	Паспорт РФ	
<ul> <li>— Направление межведомственного информационного запроса</li> </ul>	Кем выдан	
<ul> <li>Получение ответа на межведомственный информационный запрос</li> </ul>	testing	
<ul> <li>Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги</li> </ul>	дата вощачи 55	
Ороверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения	Наименование органа, выдавшего документ	
Принятие решения об отказ в предоставлении услуги     Подготовка проекта отрицательного решения о     предоставлении услуги     Поедоставление результата Услуги	Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата)	
Направление уведомления об отказе в предоставлении	Сведения об индивидуальном предпринимателе	
jonjini	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
	ИНН	
	745105884167	
	огрнип	
	304500116000157	

- 1 Информация об услуге:
  - Название оказываемой услуги;
  - Фамилия, имя, отчество заявителя;
  - Дата, когда заявление было получено ведомством и номер заявления в ЕПГУ;
  - Дата регистрации и регистрационный номер заявления.

2 – Список административных процедур и действий, необходимых для оказания услуги. (См. <u>Прохождение административных процедур</u>).

3 – Сведения, необходимые для оказания услуги.

4 – Документы, необходимые для оказания услуги. Возможно наличие полей, которые необходимо заполнить для оказания услуги.

#### Прохождение административных процедур

Чтобы оказать услугу, необходимо пошагово выполнить список административных процедур.

#### Примечание:

Перечень административных процедур и административных действий берётся из регламента. Названия административных процедур и административных действий могут отличаться от названий в

← Назад Далее →
руководстве пользователя. В руководстве пользователя указан список административных процедур для услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)».

Для заявления, поступившего с ЕПГУ, выполнение административных процедур начинается со второго шага.

#### Шаг 1. Профилирование заявителя

На шаге «Профилирование заявителя» представлены несколько вопросов для определения варианта предоставления услуги. Здесь формируется индивидуальный пакет документов и заявления для конкретного случая обращения.

Для заявлений, поступивших с ЕПГУ, ответы на вопросы заполняются автоматически и недоступны для редактирования. Для заявлений, созданных посредством очного приёма, профилирование проводится вручную.





Чтобы перейти к следующему шагу, нажмите кнопку Далее.

Шаг 2. Приём заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

На данном шаге проверяются качество предоставленных сведений и комплектность документов.

Административные действия:

- 1. Прием запроса и документов.
- 2. Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления (запроса).
- 3. <u>Регистрация заявления (запроса, уведомления)</u> или <u>отказ в приёме</u> <u>документов</u>.

#### Приём запроса и документов

На данном этапе представлены необходимые для оказания услуги сведения и документы, полученные от заявителя. Сведения и документы представлены в соответствии с регламентом оказания услуги.

Для заявлений, поступивших с ЕПГУ, атрибуты во вкладке Сведения недоступны для редактирования. Для заявлений, созданных посредством очного приёма, значения атрибутов необходимо заполнять вручную.

Прием запроса и документов Заполните сведения и документы.
Сведения Документы
Адрес электронной почты (при его наличии) Способ получения результата государственной услуги Дата подписания заявления Ладлись Расшифровка подписи

Данные в разделе «Документы» необходимо заполнять вручную в соответствии с содержанием прикреплённого документа. Все поля обязательны для заполнения.

Чтобы скачать документ, нажмите кнопку

← Все заявления	
Выдача градостроительного плана земельного участка Константинопольский Константин Константинович Получено ведомством: 17.08.2023, ЕПГУ № 1234567890 Зарегистрировать до 20.10.2023	Прием запроса и документов Заполните сведения и документы. Сведения Документы
	Документы, удостовержощие личность заявителя
	Первая страница.png
Профилирование заявителя	Вторая страница.png
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги	Регистрация по месту жительства.png
— У Прием запроса и документов	Документы, удостоверяющие личность заявителя
└── Контроль комплектности и качества документов,	Паспорт гражданина Российской Федерации
проверка полномочий на подачу заявления (запроса)	Регистрация по месту жительства.png
	Наименование документа, удостоверяющего личность
	Паспорт гражданина Российской Федерации
	ФИО (при наличии) лица которому выдан документ
	Константинопольский Константин Константинович
	Дата и место рождения
	22.02.1985 Россия, г.Москва
	Срок действия документа (при наличии)
	14 лет
	Дата выдачи
	23.05.1985
	Место выдачи
	УФМС России по Московской области
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность
	2222 444444

Нажмите Сохранить, чтобы сохранить заполненные данные.

Чтобы перейти к следующему действию, нажмите кнопку Далее.

Чтобы вернуться к предыдущему действию, нажмите кнопку Назад.

## Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления (запроса)

На данном этапе Система проводит проверку сведений и документов, предоставленных заявителем, на соответствие критериям оказания услуги.

Если документы и сведения соответствуют критериям, будет выведено сообщение: «Сведения и документы соответствуют критериям принятия решения». Рекомендуется зарегистрировать заявление. Для этого нажмите кнопку Регистрация заявления (запроса, уведомления).

← Все заявления		
Выдача градостроительного плана земельного участка Константиновольский Константин Константинович Получено ведомством: 17.08.2023, ЕПГУ № 1234567890	Контроль комплектности и качест (запроса)	гва документов, проверка полномочий на подачу заявления
2006/0000000000 #0.00.10.0023	Сведения и документы соответствуют критер	иям принятия решения. Рекомендуем зарегистрировать заявление.
	Сведения Документы	
Профилирование заявителя	Документы, удостоверяющие личност	ть заявителя
— Профилирование заявителя	Паспорт гражданина Российской Федерации	
Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги	1 Паспорт Константинопольский_К_К.pdf 2 Паспорт Константинопольский_К_К.pdf	
Прием запроса и документов	Наименование документа, удостоверяющего личность	Паспорт гражданина Российской Федерации
Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления (запроса)	ФИО (при наличии) лица которому выдан документ	Константинопольский Константин Константинович
	Дата и место рождения	22.02.1985 Россия, г.Москва
	Срок действия документа (при наличии)	14 лет
	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	22.02.2021
	Место выдачи	УФМС России по Московской области
	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	2222 444444
	Критерий проверен системой Представлены действующие документы	Соответствует Не соответствует

Если документы и сведения не соответствуют критериям, будет выведено сообщение: «Найдены несоответствия критериям принятия решения». Рекомендуется отказать в приеме документов. Для этого нажмите кнопку Отказ в приёме документов.

← Все заявления			
Выдача градостроительного плана земельного участка	Контроль комплектности и качес	тва документов, проверка полно	мочий на подачу заявления
ИП ИВАНОВ А.С.	(запроса)		
Получено ведомством: ЕПГУ	Найдены несоответствия критериям приня	гия решения. Рекомендуем отказать в приеме	документов.
Просрочено 04.11.2023	Сведения Документы		
🔗 Профилирование заявителя	Сведения об индивидуальном предг	іринимателе	
— Профилирование заявителя	ИНН	925549634235	
Прием заявления и документов и (или) информации,	ОГРНИП	1678362793481	
необходимых для предоставления Услуги	Фамилия индивидуального предпринимателя		
— 🕗 Прием запроса и документов	Имя индивидуального предпринимателя		
Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления (запроса)	Отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя		
— Отказ в приеме документов	Полное наименование		
<ul> <li>Направление уведомления об отказе в приеме заявления</li> </ul>	Контактный телефон Адрес электронной почты (при наличии таког	0	
(запроса) и документов	adpeca)		
Предоставление результата Услуги			
О Подписание результата электронной подписью	🖵 Проверено системой		Соответствует Не соответствует
	Сведения заполнены в полном объеме		

Если есть документы и сведения, которые не могут быть проверены Системой, приложение попросит пользователя проверить их самостоятельно. По итогам проверки выберите необходимую отметку «Соответствует» или «Не соответствует».

Для перехода к следующему административному действию должны быть проверены все критерии, влияющие на принятие решения.

Для критериев, не влияющих на принятие решения, будет выведено сообщение: «Не влияет на принятие решения».

#### Регистрация заявления (запроса, уведомления)

На данном этапе необходимо присвоить регистрационный номер заявлению. Введите регистрационный номер в поле [Регистрационный номер].

Если на проекте настроен функционал автоматического заполнения номера

#### заявления, то поле [Регистрационный номер] будет уже заполнено Системой.



Чтобы зарегистрировать заявление, нажмите кнопку Далее.

В появившемся окне необходимо подтвердить регистрацию заявления.

После регистрации заявления нельзя будет изменить решение. Данные будут недоступны для редактирования. Статус на ЕПГУ изменится на «Заявление зарегистрировано».

Чтобы вернуться к предыдущему действию, нажмите кнопку Назад.

Отказ в приёме документов

На данном этапе происходит подготовка документа отказа в приёме документов. Чтобы подготовить отказ, нажмите кнопку Подготовить результат.

При нажатии на кнопку «Подготовить результат» в соседней вкладке откроется основное приложение, в котором автоматически сформируется результат услуги.

#### Подписание результата электронной подписью

В основном приложении документ результата услуги необходимо согласовать и (или) подписать. (См. Электронное согласование документов)

Направление уведомления об отказе в приёме заявления (запроса) и документов

После процедуры согласования или подписания результат услуги будет автоматически направлен заявителю в личный кабинет ЕПГУ. В приложении и на ЕПГУ для услуги будет установлен статус «Отказ в приеме документов». Процесс оказания услуги будет завершен.

#### Назначение исполнителя работы по заявлению

Для оказания услуги по зарегистрированному заявлению можно назначить исполнителя.



Если у заявления ещё нет исполнителя, то пользователь с правами оказывающего услугу может взять заявление себе в работу:

• в реестре заявлений, нажав кнопку Назначить мне:

Оказание услуг								
Заявления						🕿 Фильтр	Описок документов	вое заявлени
Статус	Вид заполения	Заявитель	Дата получения, способ подачи	Дата регистрации, номер	Дата завершения услуги	Исполнитель	Срок регистрации заявлен предоставления услуги	HARDA,
Прием запроса и документов	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Сидоренко Петр Иванович	20.09.2024 12:14 EFIFY, Nº 2009371573	20.09.2024 2009371573		Назначить мне	Оказать услугу до 16.12.2	024
	ланице заявления, на	жав кног	IKY 1143	начит	ь мнс.			
C DCe	заявления							
выдач	а разрешения	на стр	оите	льст	BO			
Заявит	ель: Самойлова	a Bepa	Никит	гична	3			
	none success							

• на странице заявления, нажав кнопку Далее и подтвердив принятие в работу:

При переходе к следующему шагу вы будете автоматически назначены исполнителем на заявление.



Если у заявления уже есть исполнитель и пользователь с правами оказывающего услугу им не является, то он не сможет рассмотреть заявление и также не сможет оказать услугу по этому заявлению.

Пользователь с правами назначающего исполнителя может передать в работу заявление соответствующему специалисту или изменить уже назначенного исполнителя:

• в реестре заявлений, нажав рядом с именем исполнителя кнопку редактирования:

🔎 Оказание услуг								=
Заявления						т Фильтр	Список документов	+ Новое заявление
Статус	Big sammesom	3aestere	Дата полученая, способ подачи	Дата регистрации, номер	Дата завершения услуги	Renonweters	Срок регистраца предоставления	ии завеления, им завеления,
Подготовка результата предоставления услуги	Исправление технической ошибки в уведомлении о планируемом строительстве	Каменев Игорь Витальевич	24.10.2024 18:28 ETICX Nº 2410752419	24.10.2024 03-Уведомление будем строить дом-100032/2024		Верхогляд Елена Владислав	овна Z Просрочено 31. Изменить исполнителя	10.2024

• на странице заявления, нажав рядом с именем исполнителя кнопку редактирования:

#### ← Все заявления

#### Выдача градостроительного плана земельного участка

Заявитель: Константинопольский Константин Константинович Исполнитель: Гайдемский Дмитрий Борисович 🖉

#### Шаг 3. Межведомственное информационное взаимодействие

На данном этапе отправляются запросы в ведомства, уполномоченные предоставлять требуемые сведения. Список запросов формируется в соответствии с требованиями регламента предоставления услуги.

Административные действия:

- 1. Направление межведомственного информационного запроса.
- 2. Получение ответа на межведомственный информационный запрос.

#### Направление межведомственного информационного запроса

На данном шаге производится отправка межведомственных запросов – посредством СМЭВ 3 или без СМЭВ.

Система позволяет направлять в органы власти следующие СМЭВ-запросы:

- в ФНС (Федеральная налоговая служба) для получения выписки из ЕГРИП (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) или ЕГРЮЛ (Единый государственный реестр юридических лиц);
- в Росреестр для получения выписки **ЕГРН** (Единый государственный реестр недвижимости);
- в **МВД** (Министерство внутренних дел) для проверки действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру;
- в ЕГРЗ (Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства) для получения копии проектной документации.

Перечень межведомственных запросов представлен в виде отдельных секций, где отображены следующие характеристики:

• *Bud запроса* – вид запроса, который был отправлен или планируется к отправке.

- *Ведомство* государственное ведомство или орган, в которое направлен данный запрос.
- Способ взаимодействия форма взаимодействия, с помощью которой запрос будет или был отправлен в ведомство. Это может быть либо автоматическая отправка, либо личное обращение.
- Запрос отправлен дата и время направления запроса.
- Срок получения ответа, установленный регламентом срок, в течение которого ожидается получение ответа на запрос.
- Атрибуты запроса атрибуты, предусмотренные для отправки запроса.
- Статус:
  - Направлено запрос отправлен в ведомство автоматически.
  - *Личное направление запроса* если производится отправка запроса лично или по какой-либо причине не произведена автоматическая отправка запроса.

Все значения установлены регламентом.

#### Направление межведомственного информационного запроса

Запросы со статусом «Направлено» уже направлены в ведомства. Для запросов со статусом «Личное направление запроса» обратитесь в ведомство напрямую и внесите данные на следующем шаге.

Лрием обращений в ФГИС ЕГРН	Прием обращений в ФГИС ЕГРН	
Ведомство		
Способ взаимодействия	СМЭВЗ	
Запрос отправлен	13.09.2024	
Срок получения ответа, установленный регламентом	17.09.2024 06:00	
Атрибуты запроса		
Кадастровый номер земельного участка		

Зедомство Способ взаимодействия Запрос отправлен Срок получения ответа, установленный егламентом	CM9B3 13.09.2024 17.09.2024 06:00
Способ взаимодействия Запрос отправлен Срок получения ответа, установленный регламентом	CM9B3 13.09.2024 17.09.2024 06:00
Запрос отправлен Срок получения ответа, установленный регламентом	13.09.2024 17.09.2024 06:00
Срок получения ответа, установленный регламентом	17.09.2024 06:00
Amuéver Loognooo	
Атрибуты запроса	
Серия паспорта	8670
Номер паспорта	391955
Дата выдачи паспорта	11.04.2022

#### Получение ответа на межведомственный информационный запрос

На данном шаге можно ознакомиться с полученными ответами на межведомственные запросы.

В отдельных секциях межведомственных запросов будут отображены следующие характеристики:

- Ведомство государственное ведомство или орган, в которое направлен данный запрос.
- Способ взаимодействия форма взаимодействия, с помощью которой запрос будет или был отправлен в ведомство. Это может быть либо автоматическая отправка, либо личное обращение.
- Запрос отправлен дата и время направления запроса.

Далее ightarrow

← Назад

- Срок получения ответа, установленный регламентом срок, в течение которого ожидается получение ответа на запрос.
- Атрибуты запроса атрибуты, предусмотренные для отправки запроса.
- Атрибуты ответа атрибуты, ожидаемые в результате обработки запроса. Для запроса, обработанного Системой, поля будут заполнены автоматически и недоступны для редактирования. Для запросов, обработанных вручную, поля будут открыты для редактирования.
- Статус статус обработки запроса:
  - Ответ получен запрос, обработанный автоматически.
  - Ручной ввод ответа запрос, по которому необходимо вручную ввести атрибуты ответа.
  - *Ожидает ответа* запрос находится в работе. Запрос, находящийся в данном статусе, можно отменить, нажав на кнопку Отменить ожидание ответа. При этом статус будет изменен на «Ручной ввод ответа».

Все значения установлены регламентом.

^ Проверка действительности Пасп	Ответ получен	
Ведомство		
Способ взаимодействия	СМЭВЗ	
Запрос отправлен	13.09.2024 22:11	
Срок получения ответа, установленный регламентом	17.09.2024 06:00	
Атрибуты запроса		
Серия паспорта	8670	
Номер паспорта	391955	
Дата выдачи паспорта	11.04.2022	
Атрибуты ответа		
Документ, удостоверяющий личность, действителен	Нет	

После получения ответа на все необходимые запросы перейдите к следующему шагу, нажав кнопку Далее. Чтобы вернуться к предыдущему действию, нажмите кнопку Назад.

## Шаг 4. Принятие решения о предоставлении/ об отказе в предоставлении услуги

На данном шаге происходит принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Административные действия:

1. Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям

<u>для принятия решения;</u>

- 2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;
- 3. Подготовка результата услуги.

### Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения

На данном этапе Система проводит проверку соответствия критериям оказания услуги сведений и документов, направленных заявителем и полученных по межведомственному запросу.

Если в сведениях и документах есть критерии, которые не могут быть проверены Системой, приложение попросит проверить их пользователя самостоятельно.

По итогам самостоятельной проверки установите для критерия отметку «Соответствует» или «Не соответствует».

Исправление допущенных ошибок и опечаток ИП Семенов С.С., Васильев Василий Васильевич	Проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения
Получено ведомством: 03.11.2023, ЕПГУ Зарегистрировано: 10.10.2023, № 987654321	Сведения и документы соответствуют критериям принятия решения. Рекомендуем предоставить услугу.
Просрочено 16.10.2023	Сведения Документы
🔗 Профилирование заявителя	Сведения об индивидуальном предпринимателе
— Профилирование заявителя	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
<ul> <li>Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги</li> </ul>	ИНН 745105884167 ОГРНИП 304500116000157
— Прием запроса и документов	
<ul> <li>Контроль комплектности и качества документов, проверка полномочий на подачу заявления (запроса)</li> </ul>	Заявитель зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя
<ul> <li>— Регистрация заявления (запроса, уведомления)</li> </ul>	
<ul> <li>Межведомственное информационное взаимодействие</li> </ul>	В Проверено специалистом (не влияет на принятие решения) Соответствует Не соответствует
<ul> <li>Направление межведомственного информационного запроса</li> </ul>	Сведения, указанные в запросе, подтверждены данными из ЕГРИП
— Оплучение ответа на межведомственный	Межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ, ЕГРИП в форме электронного документа»
информационный запрос	ИНН 745105884167
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги	01 PH/III 3045001 16000157
	Проверено специалистом (не влияет на принятие решения) Соответствует Не соответствует
<ul> <li>Гроверка соответствия документов и сведении установленным критериям для принятия решения</li> </ul>	Индивидуальный предприниматель является действующим на момент обращения
— Принятие решения об отказ в предоставлении услуги	
<ul> <li>Подготовка проекта отрицательного решения о предоставлении услуги</li> </ul>	Р. Проверено специалистом (не влияет на принятие решения)           Соответствует         Не соответствует
5 Предоставление результата Услуги	Сведения об индивидуальном предпринимателе, указанные заявителем, содержатся в ЕГРИП
Направление уведомления об отказе в предоставлении	

Если все критерии получили отметку «Соответствует», будет выведено сообщение: «Сведения и документы соответствуют критериям принятия решения». Рекомендуется предоставить услугу. Для этого нажмите кнопку Принятие решения о предоставлении услуги.

Если имеются критерии с отметкой «Не соответствует», будет выведено сообщение: «Найдены несоответствия критериям принятия решения». Рекомендуется отказать в предоставлении услуги. Для этого нажмите кнопку Принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

## Принятие решения о предоставлении/ об отказе в предоставлении услуги

Подтвердите решение о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги. Для этого нажмите кнопку Далее.

Подготовка результата услуги/ Подготовка проекта отрицательного

#### решения о предоставлении услуги

Чтобы подготовить результат услуги или проект отрицательного решения, нажмите кнопку Подготовить результат.

Запрос на подготовку результата будет отправлен в основное приложение, где будет создана карточка результата услуги. Заполните поля в карточке услуги. (См. <u>При завершении услуги</u>)

#### Шаг 5. Предоставление результата услуги

На данном шаге происходит подготовка результата услуги и его отправка в ЕПГУ.

Административные действия:

- 1. Подготовка результата услуги;
- 2. Направление результата предоставления услуги;
- 3. Выдача результата предоставления услуги.

#### Подготовка результата услуги

На данном этапе происходит подготовка результата услуги в основном приложении.

#### Направление результата предоставления услуги

На данном этапе результат услуги будет направлен заявителю. Когда результат будет направлен, статус на ЕПГУ изменится. Процесс оказания услуги будет завершен.

#### Выдача результата предоставления услуги

На данном этапе происходит получение результата услуги. Для этого нажмите кнопку Посмотреть результат услуги. Результат услуги будет открыт в основном приложении.

#### Передача статусов и результатов предоставления государственных и муниципальных услуг для заявлений, поступивших посредством очного приёма

Для отправки статусов услуг на ЕПГУ производится проверка определённых атрибутов (см. <u>Правила заполнения связанных с заявлением объектов</u>).

Если необходимые атрибуты отсутствуют в документах и сведениях, предусмотренных регламентом, Система дополнительно их запросит.

Если атрибуты предусмотрены регламентом, Система проверит корректность их заполнения:

0

#### Для перехода на следующий шаг выполните одно из следующих действий:

- 1. Заполните поля:
- «Серия».
- «Номер».
- «Наименование документа».
- «Имя».
- «Фамилия».
- «Гражданство».
- 2. Заполните поля:
- «СНИЛС».
- «Имя».
- «Фамилия».
- «Гражданство».
- 3. Заполните поля:
- «ИНН».
- «Имя».
- «Фамилия».
- «Гражданство».

#### Закрыть

#### Печать списка документов

По просьбе заявителя пользователь может сформировать в Системе список документов, которые должен предоставить заявитель, и вывести на устройство печати их перечень.

#### Примечание:

Функционал доступен пользователям с ролью, предоставляющей права на регистрацию заявления в Системе. Для назначения роли обратитесь к администратору Системы.

На странице работы с заявлениями в правом верхнем углу доступна кнопка Список документов, при нажатии на которую во всплывающем окне необходимо указать МО, ведомство, услугу и подуслугу и нажать ОК. Документ будет сформирован в формате **pdf**.

🔊 Портал услуг. Оказание	е услуг					≡
Заявления					🖨 Спис	ок документов + Новое заявление
Статус	Вид заявления	Заявитель	Дата получения, способ подачи	Дата регистрации, номер	Дата завершения услуги	Срок регистрации заявления, предоставления услуги
Регистрация заявления	Выдача градостроительного плана земельного участка (НЕ ИЗМЕНЯТЫ)	Петров Виктор Сергеевич	03.10.2024 11:15 EFIFY, № 310034531			Просрочено 04.10.2024

# Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)

Межрепомстренное взаимолейстрие (СМЭВ)	340
	240
Как проходит межведомственное взаимодеиствие	340
какие запросы можно направлять	340
Как направить запрос	341
Как посмотреть ответ на запрос	342
Проверка статуса запроса и возможные ошибки	343
Возможные ошибки	346
Получение сведений по кадастровым выпискам на ЗОУИТ	348
Как направить запрос	348
Направление запроса из карточки услуги	348
Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»	348
Возможные ошибки	352
Получение сведений о заключении экспертизы проектной документации и ко проектной документации	опии 353
Направление запроса	353
Направление запроса из карточки услуги	353
Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»	354
Заполнение карточки запроса «Полная выписка по разделу ЕГРЗ»	355
Заполнение карточки запроса «Копия проектной документации»	356
Просмотр ответа на запросы	358
Постановка на учет и регистрация прав на ОКС	359
Взаимодействие с ЕИСЖС	368
Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на строительство»	369
Возможные ошибки при получении ответа на Запрос на передачу сведен РС	ий о 371
Получение дополнительных сведений о Разрешении на строительство	371
Как заполнять поля карточки	376
Размещение в ЕИСЖС документа «Изменение в Разрешение на строитель	ство» 388
Как заполнять поля карточки	390
Размещение в ЕИСЖС документа «Решение о прекращении действия	
разрешения на строительство»	401
Как заполнять поля карточки	403

Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на ввод объекта в	
эксплуатацию»	410
Как заполнять поля карточки	413
Интеграция с ЕЭКО	423
Запрос сведений из ЕЭКО	423
Создание и отправка запроса на передачу данных ГИСОГД	428
Возможные ошибки	431
Интеграция с ФНС	433
Направление запроса	433
Направление запроса из карточки услуги	433
Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»	434
Интеграция с сервисом проверки действительности паспорта гражданина РФ серии и номеру (МВД)	по 436
Направление запроса из карточки услуги	436
Направление запроса из реестра «Запросы СМЭВ»	436

### Межведомственное взаимодействие (СМЭВ)

#### Как проходит межведомственное взаимодействие

Межведомственное взаимодействие включает в себя обмен документами и информацией между органами власти при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

С помощью сервисов запроса сведений в Системе можно работать с запросами в электронной форме. Взаимодействие происходит с помощью СМЭВ (системы межведомственного электронного взаимодействия). Все запросы, отправленные через СМЭВ, находятся в каталоге «Запросы СМЭВ» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.



Работа с исходящими запросами выглядит следующим образом:

#### Какие запросы можно направлять

Система позволяет направлять в органы власти следующие запросы:

#### Исходящие запросы

Куда направляется запрос	Запрашиваемые сведения
Росреестр	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости или земельном участке
Росреестр	Кадастровый план территории
Росреестр	Выписка из ЕГРН на помещение
Главгосэкспертиза России	Выписка из ЕГРЗ

При необходимости посмотреть дату проектной документации можно в реестре документов на сайте ГИС ЕГРЗ.

Важно

- Ваш список доступных для запроса сведений может отличаться от вышеуказанного, так как перечень доступных запросов настраивается индивидуально для каждого проекта.
- Удаление межведомственных запросов из панели представления и

#### Как направить запрос

Запрос сведений можно отправить из карточки «Услуга:...» в разделе «Межведомственные запросы».

Чтобы направить запрос, в поле [Межведомственные запросы] добавьте новый объект и выберите вид запроса (запрос КПТ, запрос выписки из ЕГРН и др.).

В открывшейся карточке запроса введите необходимые сведения:

- для запроса КПТ в поле [Кадастровый номер] укажите номер кадастрового квартала, на который запрашивается КПТ в формате xx:xx:xxxxx;
- для запроса выписки ЕГРН (ЗУ) в поле [Кадастровый номер] укажите кадастровый номер ЗУ, на который запрашивается выписка в формате xx:xx:xxxxxx:x или xx:xx:xx;;
- для запроса выписки ЕГРН (ОКС) в поле [Кадастровый номер] укажите кадастровый номер ОКС, на который запрашивается выписка в формате хх:хх:хххххх:х и выберите значение из справочника «Вид объекта недвижимости»;
- для запроса выписки ЕГРН (Помещение) в поле [Кадастровый номер] укажите кадастровый номер помещения, на которое запрашивается выписка в формате xx:xx:xxxxx:x и выберите значение из справочника «Вид объекта недвижимости»;
- для запросов КПТ, выписки ЕГРН (ЗУ), выписки ЕГРН (ОКС) и выписки ЕГРН (Помещение) поле [Основание запроса сведений] заполняется автоматически значениями по умолчанию.

Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

В таблице раздела «Межведомственные запросы» появится новый исходящий запрос.

Когда запрос будет подготовлен в ИАС и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос». Запрос появится в каталоге «Отправленные запросы» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.

Актуальная информация о запросах в рамках услуги отображается в карточке услуги:

Услуга: Внесение изменений по заявлению №4653 от 06.10.2017 — 🕞 🛞 ⊗										
🖺 🔳 Еще	🖺 🗮 Еще 🗸 II Информация 🗸									
					К свойствам					
Межведо	Межведомственные запросы									
<b>L</b>	$\mathbf{v}$		Douor o mo	57000						
T			TIOUCK B IIIa	юлице	4 =					
	Статус	Тип запроса		Дата отправки \Upsilon	Кто подготовил запр					
0 🕥	Отправлен запрос	Кадастровый план территории		17.03.2017	Петров Василий					
0 🕥	Отклонено	Выписка из ЕГРН об объекте недвижи	мости	17.03.2017	Петров Василий					
0 🕥	Получен ответ	Выписка из ЕГРИП								
0 🕥	Отправлен запрос	Выписка из ЕГРЮЛ								
4	4				•					
			-							

#### Как посмотреть ответ на запрос

В ответ на запрос могут быть направлены запрашиваемые сведения или получен мотивированный отказ в предоставлении сведений.

У запросов с ответом в поле [Статус] значение «Получен ответ». Такие запросы находятся в каталоге **Запросы с ответом**. Чтобы посмотреть ответ, откройте карточку запроса и во вкладке **Вложения** скачайте файл.

У запросов с отказом в поле [Статус] значение «Отклонено». Если был получен отказ, откройте карточку запроса и посмотрите причину отказа в поле [Обоснование отказа].

# Проверка статуса запроса и возможные ошибки

В случае, если у запроса ЕГРН в карточке вышел срок исполнения, а ответ не получен или на запрос пришел ответ об ошибке, можно проверить статус запроса самостоятельно:

1. Откройте сервис проверки исполнения запроса.



2. Скопируйте идентификатор обращения в карточке запроса в поле [Сведения о статусе запроса]. Он имеет формат Vedomstvo-2023-12-12-656118.

рикрепить		
Основные свойства		(
Запрос по услуге:		
Поставщик сведений:	Pocpeectp ×	
Наименование запроса:	Выписка из ЕГРН (ЗУ) ×	
Состояние:	В работе ×	
Основание запроса сведений:		
Кадастровый номер ЗУ:	55:36:050203:2970; 55:36:050203:2979; 55:36:050203:2963; 55:36:050203:2978; 55:36:050203:2964; 55:36:050203:2982; 55:36:050203:2968; 55:36:050203:2969; 55:36:050203:2966; 55:36:050203:2975; 55:36:050203:2981; 55:36:000000:16587; 55:36:000000:16588; 55:36:000000:16616; 55:36:050203:2960	
Дата отправки:	12.12.2023	
Сведения о запросе		(
Сведения о статусе запроса:	[12.12.2023 14:50:02] Успешно создано обращение с идентификатором Vedomstvo-2023 656118 [12.12.2023 14:50:03] На проверке ФЛК [12.12.2023 14:50:05] Принято от заявителя	3-12-12-
Регламентный срок исполнения обращения:	15.12.2023	
Регистрационный номер ЕГРН:	КУВИ-001/2023-280240124	
Импорт данных		(

- 3. Вставьте скопированный идентификатор в поле [Номер запроса (заявления)] на странице сервиса. Введите символы с картинки и нажмите ПРОВЕРИТЬ.
- 4. Система найдет в базе указанный запрос:

Номер запроса (заявления) *	Vedomstvo-2023-12-12-656118		0
Введите символы с картинки *	e78xr	C	7827
			<b>О</b> Обновить картинку
			ПРОВЕРИТЬ
Дата подачи заявления		Номер заявления	

5. Нажмите на номер заявления в формате **КУВИ-002/2021-32969705**, чтобы просмотреть сведения:

### Сведения о запросе (заявлении): КУВИ-001/2023-280240124

Статус	Отправлено в ПКУРП
Способ подачи	Через информационную систему уполномоченного органа или организации
Наименование услуги	Предоставление сведений, содержащихся в ЕГРН, об объектах недвижимости и (или) их правообладателях
Вид объекта	Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок, Земельный участок
Дата подачи	12.12.2023
Дата обновления	12.12.2023

ЗАКРЫТЬ

Если в сведениях указан статус «Обработка завершена», а в карточке запроса в Системе в поле [Статус] указано «В работе» или «Новый», обратитесь в техническую поддержку разработчика Системы.

#### Возможные ошибки

Запросы с ошибками находятся в каталоге Запросы с ошибкой в папке Межведомственные запросы в панели навигации.

#### При отправке запроса выписок из ЕГРЮЛ, ЕГРИП:

• Бизнес-данные сообщения не соответствуют схеме, зарегистрированной в СМЭВ. MessageId = ... - означает, что не заполнены или неверно заполнены ИНН или ОГРН.

#### При отправке запроса КПТ, выписки ЕГРН (ЗУ):

• **Не пройден** ФЛК - означает, что не заполнен или неверно заполнен кадастровый номер.

#### При отправке запроса выписки ЕГРН (ОКС):

• Не пройден ФЛК - означает, что не заполнен или неверно заполнен кадастровый номер или поле [Вид объекта недвижимости].

#### На запрос пришел ответ со статусом «Отклонен» и в поле [Сведения об ошибке] указано «Возврат без рассмотрения».

+ :	F . L	~ C ≡ E	ще 👇							Поиск в таблице	Q
	3anpo	oc no ycnyre	Поставщик сведений	Наименование запроса	Состояние	Основание запроса сведений	Дата отправки	Реестровый ном	Вид зоны	Сведения об ошибке	Статус им
9 9			Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		26.06.2023	74:19-6.456	Охранная	Возврат без рассмотрения	
9.9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		29.06.2023	74:36-6.8409	Санитарн	Возврат без рассмотрения	
9 9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		07.06.2023	74.00-6.785	Прибрежн	Возврат без рассмотрения	
9 9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		08.06.2023	74:00-6.785	Водоохра	Возврат без рассмотрения	
9 9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		06.06.2023	74:36-6.3589	Охранная	Возврат без рассмотрения	
9 9	6		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		06.06.2023	74:36-6.6532	Санитарн	Возврат без рассмотрения	
9 9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		29.06.2023	74:36-6.6441	Охранная	Возврат без рассмотрения	
9 9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		29.06.2023	74:36-6.8414	Охранная	Возврат без рассмотрения	
) 9	8		Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		27.06.2023	74:19-6.928	Охранная	Возврат без рассмотрения	

Для устранения проблемы, в поле [Основание запроса сведений] укажите следующую информацию:

- реквизиты НПА документа о создании системы;
- номер и дату заявления, для которого необходима выписка.

Полу	чен ответ - Запрос выписки из	ЕГРН (ЗОУИТ)	
🔊 П	рикрепить		v
$\odot$	Основные свойства		(c)
Вло	Поставщик сведений:	Pocpeectp ×	
жени	Наименование запроса:	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ) ×	
19 (1)	Состояние:	Получен ответ ×	
Ŭ	Основание запроса сведений:	Выдача разрешения на строительство по заявлению 6014 от 04.08.2023	
	Реестровый номер границы:	74:36-6.8408	
	Вид зоны:	Зона охраны объекта культурного наследия 🗙	~
	Дата отправки:	23.08.2023	

### Получение сведений по кадастровым выпискам на зоуит (зона с особыми условиями использования территорий)

В процессе оказания услуг может возникнуть потребность в запросе данных о **ЗОУИТ** (Зонах с особыми условиями использования территорий). Например, при подготовке **ГПЗУ** (Градостроительного плана земельного участка) необходима подробная информация о ЗОУИТ для изучения ограничений земельного участка.

Система позволяет запросить в Росреестре выписку из ЕГРН о ЗОУИТ.

#### Как направить запрос

Запрос сведений можно отправить несколькими способами:

- из карточки услуги, если данные на ЗОУИТ необходимы в процессе предоставления услуги;
- из каталога «Межведомственные запросы» реестра «Запросы СМЭВ».
- Межведомственные запросы

🌐 Предоставление отдельного тома архива

🌐 Запрос на дополнительный период загрузки

🌐 Запросы СМЭВ

#### Направление запроса из карточки услуги

Запрос сведений можно отправить из карточки «Услуга:...» в её разделе «Межведомственные запросы».

Чтобы направить запрос, в поле [Межведомственные запросы] добавьте новый объект, при этом выбрав вид запроса «Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)».



Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»

- 1. Откройте в панели представления реестр «Запросы СМЭВ».
- 2. Нажмите кнопку Создать новый объект» и выберите запрос «Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)»:

Запросы СМЭВ 🗙	
+ ту З ≡ Еще у	
Запрос КПТ	
Запрос выписки из ЕГРИП	
Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)	
Запрос выписки из ЕГРН (ЗУ)	и
Запрос выписки из ЕГРН (ОКС)	1И
Запрос выписки из ЕГРЮЛ	414
Запрос копии проектной документации	414
Запрос на проверку действительности паспорта гражданина РФ	
Запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ	14
Запрос постановки на учет ОКС в ЕГРН	и

- 3. Заполните поля в открывшейся карточке запроса:
- [Реестровый номер границы] укажите номер границы зоны с особыми условия использования территории (ЗОУИТ), на которую запрашивается выписка. Информацию об ограничениях и реестровый номер границы можно найти в выписке ЕГРН ЗУ в разделе 4.1:

	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости						
	Сведения о частях земельного участка						
	Земельный участок						
		вид объ	екта недвижимости				
Лист № 1 раздела 4.1 Всего листов раздела 4.1: 1 Всего разделов: 8 Всего листов выпи							
30.03.2022г. № КУВИ-001/202	2-45082623	23					
Кадастровый номер:		89:03:020703:7	)29				
Унетный номер насти. Плония	an w2 C	Солержание ограницения в использовани	a nan orbannenne upar	a na officert netburyuw	ости или обременения объекта нелиничности		
1 2	ада, м2 С	з	и или ограничения прав	ва на объект недвижиме	сти или обременения обвекта недвижимости		
89:03:020703:7029/1 2424	89	89:03-6.11					
Beck	на жа ГГ ГГ Ка Ка Ка С С С С С С С С С С С С С	ынд ограниченикой Федерации; Срок дей сраниц охранной зоны объекта электросе Федеральной службы по экологическому, кадастровых и иных работ по установлен ВНАО, Ямальский район, Надымский рай- ответственностью "Газпром добыча Надь- осуществлять любые действия, которые м ризечтск их повреждению или уничтом ризечтских или юридических лиц, а такк требованиями нормативно-технических козяйства, а также проводить любые рабо электросетевого хозяйства, без создания т гороженной территории и помещениях у сустройств и подстанций, производить пер- сирасност уденных зона вводных и распре- траеностанак кабельных линий электро- требованиется на работников, занятыя пределах охранных зона вводных и распре- траеностраных зонах кабельных линий электрр Сраснять тяжести массой свыше 5 тоння изагерналов (в охранных зонах подземныя) Правительства РФ от 24.02.2009 г. № 160 сообых условий использования земестью воз-03-01.1 Ця объекта реестра границ: 2 сособыми условиями использования земестью с особыми усповиями использования земестью вознах растроих раниц: 2 сособыми условиями использования терраниц: 2 сособыми условиями использования терранис 2 сособыми условиями использования терранис коммуникаций; Номер: б/и	ним прав на земельным стияня с 2021-05-17; рев тевного хозяйства от 07.1 технологическому и ат но охранных зон объек іон, Пуровский район о м"; Содержание ограни отут нарушить безопас ению, и (или) повлечь н ению, и (или) повлечь н ее повлечь нанесение эк шных линий электропе мещать любые объекты документов проходов и та и позводить сооруж цеобходимых для такого аспределительных устройств инередачи; размещать, производить сброс и с кабельных линий элек «О поряде устаноложен она с особыми условия унгории (охранная зона иных отходов (1 очереди	участок, предусмотрен князиты документа-оси 1.2016 № 426(59)2016 г омному надзору; технич тов элекгросетевого хо т 12.02.2015 № 2015/02 чения (обременения): 1 ную работу объектов эз причинение вреда жизн ологического ущерба и едачи посторонние пру- и и предметы (материал и подъехдов для доступ ения, которые могут про- одоступа проходов и по обств и подстанций, от низх в установленном , подстанций, воздушни- сваляхи; дл производить- лив едких и коррозион тропередачи) и иные да и охранных зон объек- ных в установленном и и сподлахи зон объек- ных в реаницах таких з ми использования терр ) Линия электропередач- в). Бованенковского НГ	ные статыми 36, 36.1 земельного овяния: решенне о согласовании выдан. Северо-Уральское управление ческое задание по выполнению комплекса зяйства ОАО «Газпром» на территории /0150 выдан. Общество с ограниченной В охранных зонах запрещается нектросетевого хозяйства, в том числе (и, здоровью граждан и и муществу в возникновение пожаров, в том числе; дояты, а также поднимыться на опоры ы) в пределах созданных в соответствии а к объектам электросетевого епятствовать доступу к объектам храздово), разводить огонь в ых линий электростевого спятствовать доступу к объектам хразов, в) находиться в пределах тях (указанное требование не порядер вабог), разводить огонь в ых линий электроопередачи, а также в работы ударными механикзмами, них веществ и горюче-смазочных сйствия согласно постановления тов электростевого хозяйства и июву; Реестровый номер границы: инория. В 16 от промбазы ГП-2 до КМ; Тип зоны: Охранная зона инженерных		

• [Вид зоны] – укажите необходимый вид зоны с особыми условиями использования территории. Данные также можно найти в выписке ЕГРН ЗУ в

Раздел 4.1 Лист 14

разделе 4.1.

4. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

Подписание запроса происходит с помощью электронной подписи органа власти (ЭП-OB) или электронной подписи служебного пользования должностного лица (ЭП-СП).

Примечание:

По умолчанию выбран способ подписания заявления с помощью ЭП-ОВ (электронная подпись органа власти). Для изменения способа подписания обратитесь к администратору проекта.

Если подписание заявления происходит с помощью ЭП-СП (электронная подпись служебного пользования должностного лица), то после нажатия кнопки ОК появится диалог подтверждения доступа, сообщающий о попытке веб-сайта выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:

📑 Подтв	ерждение доступа 🛛 🕹
	Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.
	'https://team3.gemsdev.ru/'
	Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.
	Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.
	Разрешить эту операцию?
	Да Нет

Для подтверждения действия нажмите Да. После этого появится окно выбора доступных сертификатов пользователя. Выберите сертификат и нажмите кнопку OK.

После выбора сертификата запрос подпишется, сохранится и автоматически отправится в СМЭВ.

В таблице раздела «Межведомственные запросы» появится новый исходящий запрос.

Примечание:

У запросов, созданных пользователем самостоятельно, в поле [Способ создания] будет написано «Ручной».

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего

запроса изменится на «Отправлен запрос». Запрос появится в каталоге «Отправленные запросы» в папке «Межведомственные запросы» в панели навигации.

Актуальная информация о запросах в рамках услуги отображается в карточке услуги:

Услуга: Внес	ение изменений по заяв	лению №4653 от 06.10.2017			$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🔳 Еще	Информация				~
					▲ Ксвойствам
Межведом	иственные запросы				$\bigcirc$
+ ~ >	×		Поиск в та	аблице	् 🔳
	Статус	Тип запроса		Дата отправки \uparrow	Кто подготовил запр
0	Отправлен запрос	Кадастровый план территории		17.03.2017	Петров Василий
0	Отклонено	Выписка из ЕГРН об объекте недвижим	иости	17.03.2017	Петров Василий
0	Получен ответ	Выписка из ЕГРИП			
0	Отправлен запрос	Выписка из ЕГРЮЛ			
4	4				۱.

Список услуг, для которых можно запросить данные о ЗОУИТ

- 1. Выдача ГПЗУ;
- 2. Выдача разрешения на ввод;
- 3. Выдача разрешения на строительство;
- 4. Выдача уведомления о соответствии параметров планируемого строительства;
- 5. Выдача уведомления о соответствии параметров построенных объектов;
- 6. Выдача уведомления о соответствии при изменении параметров планируемого строительства;
- 7. Утверждение СРЗУ;
- 8. Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ);
- Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности»;
- 10. Предоставление разрешения на осуществление земляных работ;
- 11. Предоставление земельных участков, находящихся в государственной собственности, в аренду и в собственность на торгах;
- 12. Выдача разрешения на использование земельных участков и размещение объектов;
- Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую;
- 14. Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности;
- 15. Подготовка и утверждение документации по планировке территории;
- 16. Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

- 17. Предоставление земельных участков без проведения торгов;
- 18. Предоставление земельных участков в собственность бесплатно.

При необходимости добавить запрос в другую услугу обратитесь к администратору проекта.

Как посмотреть ответ на запрос, можно узнать по ссылке. См. <u>Как посмотреть</u> ответ на запрос.

#### Возможные ошибки

На запрос пришел ответ со статусом «Отклонен» и в поле [Сведения об ошибке] указано «Возврат без рассмотрения».

+ ± ∘ ▼ ∘ C ≣	Еще 😔							Поиск в таблице	Q
Sanpoc no ycnyre	Поставщик сведений	Наименование запроса	Состояние	Основание запроса сведений	Дата отправки	Реестровый ном	Вид зоны	Сведения об ошибке	Статус им
8	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		26.06.2023	74:19-6.456	Охранная	Возврат без рассмотрения	
8	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		29.06.2023	74:36-6.8409	Санитарн	Возврат без рассмотрения	
8	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		07.06.2023	74.00-6.785	Прибрежн	Возврат без рассмотрения	
B	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		08.06.2023	74:00-6.785	Водоохра	Возврат без рассмотрения	
8	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		06.06.2023	74:36-6.3589	Охранная	Возврат без рассмотрения	
0	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		06.06.2023	74:36-6.6532	Санитарн	Возврат без рассмотрения	
8	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		29.06.2023	74:36-6.6441	Охранная	Возврат без рассмотрения	
0	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		29.06.2023	74:36-6.8414	Охранная	Возврат без рассмотрения	
0	Росреестр	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ)	Отклонен		27.06.2023	74:19-6.928	Охранная	Возврат без рассмотрения	

#### Решение:

Для устранения проблемы, в поле [Основание запроса сведений] укажите следующую информацию:

- реквизиты НПА документа о создании системы;
- номер и дату заявления, для которого необходима выписка.

Полу	чен ответ - Запрос выписки из	ЕГРН (ЗОУИТ)	<b>(a)</b> (X)
🖉 П	рикрепить		~
$\odot$	Основные свойства		Ô
Вло	Поставщик сведений:	Pocpeectp ×	
Жен	Наименование запроса:	Выписка из ЕГРН (ЗОУИТ) ×	
191 (1)	Состояние:	Получен ответ ×	
	Основание запроса сведений:	Выдача разрешения на строительство по заявлению 6014 от 04.08.2023	
	Реестровый номер границы:	74:36-6.8408	
	Вид зоны:	Зона охраны объекта культурного наследия 🗙	~
	Дата отправки:	23.08.2023	

### Получение сведений о заключении экспертизы проектной документации и копии проектной документации

При оказании государственных услуг и функций одной из административных процедур является процедура отправки межведомственного запроса в Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства (ЕГРЗ) для получения сведений о заключении экспертизы проектной документации и копии проектной документации.

Получение копии проектной документации из ЕГРЗ необходимо для гарантированного соответствия версии проектной документации той версии, на которую было выдано положительное заключение экспертизы проектной документации.

Функционал обеспечивает возможность:

- получить заключение экспертизы проектной документации при предоставлении услуги по выдаче разрешения на строительство в электронном виде, в случаях, когда заявитель не предоставил документы самостоятельно;
- получить копию проектной документации при предоставлении услуги по выдаче разрешения на строительство в электронном виде, в случаях, когда заявитель не предоставил документы самостоятельно;
- сократить количества документов, требуемых от заявителя.

#### Направление запроса

Способы направления запроса:

- из карточки услуги, если данные необходимы в процессе предоставления услуги;
- из реестра Запросы СМЭВ каталога Межведомственные запросы:
- 🗸 📒 Межведомственные запросы
  - 🌐 Отправленные запросы

🌐 Запросы с ответом

🌐 Запросы СМЭВ

#### Направление запроса из карточки услуги

Чтобы направить запрос:

- 1. Откройте карточку услуги Выдача разрешения на строительство.
- 2. Нажмите кнопку **т** в поле секции **Межведомственные запросы** и выберите необходимый вид запроса:
  - запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ;

1 1 1 7	,
Услуга: Выдача РС по заявлению от 24.10.2024	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖹 🗮 Еще 🗸   Информация	v
Основные свойства	<u></u> ⊘
ПГУ	<u></u> ⊘
Межведомственные запросы	<u></u> ⊘
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+ → ■
	Запрос КПТ
CBEDENIN OF OTTPABLE CTATYCOB B LINK LITTY	Запрос выписки из ЕГРИП
	Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)
	Запрос выписки из ЕГРН (ЗУ)
	Запрос выписки из ЕГРН (ОКС)
	Запрос выписки из ЕГРЮЛ
	Запрос копии проектной документации
	Запрос на проверку действительности паспорта гражданина РФ
	Запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ
	Запрос постановки на учет ОКС в ЕГРН

• запрос копии проектной документации.

- 3. Заполните поля открывшейся карточки запроса <u>полной выписки</u> или копии <u>проектной документации</u>.
- 4. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

Актуальная информация о запросах в рамках услуги отображается в секции Межведомственные запросы:

Услуга: Внесение изменений по заявлению №4653 от 06.10.2017 \ominus 🐵 🤄					
🖺 🧮 Еще 🗸   Информация					
					🔶 <u>К свойствам</u>
Межведом	иственные запросы				$\bigcirc$
+ ~ >	×		Поиск в т	аблице	Q <b>=</b>
	Статус	Тип запроса		Дата отправки \Upsilon	Кто подготовил запр
0	Отправлен запрос	Кадастровый план территории		17.03.2017	Петров Василий
0	Отклонено	Выписка из ЕГРН об объекте недвижи	имости	17.03.2017	Петров Василий
0	Получен ответ	Выписка из ЕГРИП			
0	Отправлен запрос	Выписка из ЕГРЮЛ			
4	4				•

# Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»

Чтобы направить запрос:

- 1. Откройте в панели навигации каталог Межведомственные запросы.
- 2. Откройте в панели представления реестр Запросы СМЭВ.
- 3. Нажмите кнопку для создания запроса и выберите необходимый вид запроса:
  - запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ;
  - запрос копии проектной документации.

Запросы СМЭВ 🗙
+ -
Запрос КПТ
Запрос выписки из ЕГРИП
Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ)
Запрос выписки из ЕГРН (ЗУ)
Запрос выписки из ЕГРН (ОКС)
Запрос выписки из ЕГРЮЛ
Запрос копии проектной документации
Запрос на проверку действительности паспорта гражданина РФ
Запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ
Запрос постановки на учет ОКС в ЕГРН

- 4. Заполните поля открывшейся карточки запроса <u>полной выписки</u> или копии <u>проектной документации</u>.
- 5. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

В реестре Запросы СМЭВ появится новый исходящий запрос.

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус *Готов к отправке*. После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на *Отправлен запрос*. Запрос появится в реестре **Отправленные запросы** каталога **Межведомственные запросы** в панели навигации.

# Заполнение карточки запроса «Полная выписка по разделу ЕГРЗ»

Чтобы отправить запрос:

- 1. Заполните поля в открывшейся карточке «Запрос полной выписки по разделу ЕГРЗ»:
- [Номер заключения экспертизы] укажите номер заключения экспертизы.

Номер имеет формат XX-X-X-XXXXXX-XXXX, который содержит:

- номер субъекта РФ;
- форма экспертизы (1 государственная, 2 негосударственная);
- результат экспертизы (1 положительный, 2 отрицательный);
- сведения об объекте экспертизы (1 результаты инженерных изысканий, 2 – проектная документация, 3 – проектная документация и результаты инженерных изысканий);
- порядковый номер заключения;
- год выдачи заключения.

- [Дата заключения экспертизы] укажите дату заключения экспертизы.
- [Дата отправки] укажите дату отправки запроса.

Новь	ій - Запрос выписки из ЕГРЗ		$\otimes$
🖉 П	рикрепить		~
$\odot$	Основные свойства		$\bigcirc$
Зло	Запрос по услуге:		
жени	Поставщик сведений:	Главгосэкспертиза ×	
Я	Наименование запроса:	Выписка из ЕГРЗ ×	
>	Состояние:	Новый ×	
	Номер заключения экспертизы:	3	
	Дата заключения экспертизы:		
	Дата отправки:		
Запро	с полной выписки по разделу ЕГРЗ	Тестовый район\Межведомственные запросы\За ОК	Отмена

2. Нажмите кнопку ОК для сохранения и отправки запроса.

В реестре Запросы СМЭВ появится новый исходящий запрос.

# Заполнение карточки запроса «Копия проектной документации»

- 1. Заполните поля в открывшейся карточке Запрос копии проектной документации:
- [Номер заключения экспертизы] укажите номер заключения экспертизы.

Номер имеет формат XX-X-X-XXXXXX-XXXX, который содержит:

- номер субъекта РФ;
- форма экспертизы (1 государственная, 2 негосударственная);
- результат экспертизы (1 положительный, 2 отрицательный);
- сведения об объекте экспертизы (1 результаты инженерных изысканий, 2 – проектная документация, 3 – проектная документация и результаты инженерных изысканий);
- порядковый номер заключения;
- год выдачи заключения.
- [Дата заключения экспертизы] укажите дату заключения экспертизы.
- [Дата отправки] укажите дату отправки запроса.

Новь	ій - Запрос копии проектной док	ументации	$\otimes$
🖉 П	рикрепить		~
$\odot$	Основные свойства		$\bigcirc$
Вло	Запрос по услуге:		
Кенг	Поставщик сведений:	Главгосэкспертиза ×	
2	Наименование запроса:	Запрос копии проектной документации $ imes$	
	Состояние:	Новый ×	
Þ	Номер заключения экспертизы:	3	
	Дата заключения экспертизы:		
	Дата отправки:		
	Дополнительная информаци	ія о запросе	
	Ответ		🛇
Запро	с копии проектной документации	Тестовый район\Межведомственные запросы\Запросы СМЭВ	ОК Отмена

2. Нажмите кнопку ОК для сохранения и отправки запроса.

В реестре Запросы СМЭВ появится новый исходящий запрос.

При запросе копии проектной документации автоматически создаются следующие запросы:

• [Запрос отдельного тома архива]:

Полученная проектная документация из ЕГРЗ разбивается на тома архива. Количество томов зависит от объёма полученной документации. Запрос отдельного тома архива необходим для загрузки данных по проектной документации в Систему.

• [Запрос на продление срока загрузки]:

Выгрузить полученные данные томов архива из ЕГРЗ необходимо в течение 3 календарных дней. Если в течение данного срока документация не выгружается, то отправляется дополнительный запрос на продление срока загрузки данных томов архива.

Выпо	олняется загрузка томов - Запро	с копии проектной документации	$\otimes$
<b>()</b> П	рикрепить		~
$\odot$	Основные свойства		© Î
Вло	Запрос по услуге:		
Кен	Поставщик сведений:	Главгосэкспертиза ×	
19 (1	Наименование запроса:	Запрос копии проектной документации ×	
	Состояние:	Выполняется загрузка томов ×	
	Номер заключения экспертизы:	55-1-1-1254-2024	- 1
	Дата заключения экспертизы:	25.04.2024	- 1
	Дата отправки:	24.04.2024	
	Дополнительная информаци	ия о запросе	⊘
Þ	Запрос отдельного тома архива:		
	Запрос на продление срока загрузки:		

#### Просмотр ответа на запросы

После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на *Отправлен*. Запрос появится в реестре **Отправленные запросы**.

Когда на запрос будет получен ответ, ему будет присвоен статус *Получен ответ*. Запрос появится в реестре **Запросы с ответом**.

Загрузите реестр Запросы с ответом в панель представления и выполните поиск запроса по номеру заключения экспертизы.

Откройте карточку и ознакомьтесь с полученным ответом. Скачать полученные файлы можно из раздела Вложения.

### Постановка на учет и регистрация прав на ОКС

После утверждения *Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* (см. <u>Выдача</u> <u>разрешения на ввод объекта в эксплуатацию</u>), созданный или образованный **ОКС** (объект капитального строительства) направляется на постановку на учёт в **ЕГРН** (Единый государственный реестр недвижимости). Поставить на учёт в ЕГРН можно следующие ОКС:

- Объект жилищного фонда;
- Объект нежилого фонда;
- Объект производственного фонда;
- Линейный объект;
- Единый недвижимый комплекс;
- Объект индивидуального строительства (садовый дом или ИЖС).

Примечание:

• Постановка на учёт объекта индивидуального строительства в ЕГРН выполняется после утверждения Уведомления о соответствии параметров строительства.

Чтобы поставить ОКС на учёт в ЕГРН:

- 1. Найдите и откройте таблицу с одним из типов ОКС. Откройте карточку нужного объекта.
- 2. Нажмите Поставить на учет в карточке объекта.

Линейный объект		$\otimes$
🖺 🔍 🗮 Еще 🗸   Информа	ция Поставить на учет	~
Основные свойства		🔗 🔒
Тип объекта (374 приказ):		
Тип объекта (928 приказ):		~
Наименование:		
Разрешение на строительство:		~

Если появилось окно с сообщением об ошибке «Доступ запрещен», значит у вас нет прав ставить на учёт ОКС в Системе. Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

3. Заполните открывшуюся карточку:
| in locialiona ono na yier b Eri   |                                       |      |
|---|---------------------------------------|------|
| икрепить  |                                       |      |
| Основные свойства   |                                       |      |
| Поставщик сведений:   | Росреестр ×                           |      |
| Наименование запроса:   | Постановка ОКС на учёт в ЕГРН $	imes$ |      |
| Состояние:  | Новый ×                               |      |
| Исполнитель:  |                                       |      |
| Дата отправки:  |                                       |      |
| № разрешения на ввод:   |                                       |      |
| Объект строительства  |                                       |      |
| Вид объекта недвижимости:   |                                       |      |
| Вид строительства:  |                                       |      |
| Вид вносимых изменений:   |                                       |      |
| Муниципальное образование:  |                                       | ~    |
| Объект строительства:   |                                       | ~    |
| Номер доверенности или<br>документа, подтверждающего<br>полномочия действовать от<br>имени юр. лица:        |                                       |      |
| Дата выдачи доверенности или<br>документа, подтверждающего<br>полномочия действовать от<br>имени юр. лица:  |                                       |      |
| Доверенность или документ,<br>подтверждающий полномочия<br>действовать от имени юр. лица:                   |                                       | Ø    |
| Файл подписи доверенности или<br>документа, подтверждающего<br>полномочия действовать от<br>имени юр. лица: |                                       | I II |
| Технический план:   |                                       | Ø    |
| Разрешение на ввод:   |                                       | Ø    |
| Файл подписи разрешения на<br>ввод:   |                                       | Ø    |
| Регистрация права   |                                       |      |
| Регистрация права:  |                                       |      |
| Вид права:  |                                       |      |
| Правообладатель:  |                                       | ~    |
| Прочие документы:   |                                       | ~    |

Поля [Поставщик сведений], [Наименование запроса], [Состояние], [Объект строительства] будут заполнены автоматически.

Заполните поля карточки:

• [Исполнитель] – выберите из списка исполнителя. Перейдите в карточку и убедитесь, что в ней заполнены все необходимые поля.

Заполнение поля [Исполнитель]

Убедитесь, что для субъекта из поля [Исполнитель] заполнены следующие поля:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Отчество];
- [Дата рождения];
- [Телефон];
- [Электронная почта];
- В секции Паспортные данные указаны: [Серия], [Номер], [Дата выдачи], [Кем выдан], [Место рождения].
- [Адрес регистрации] убедитесь, что в поле указан адрес регистрации, а в карточке объекта адреса заполнено поле [Уникальный номер адреса объекта адресации].

Сотрудник Gems Development				
🖺 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация		г Казань, Блочная, 1		$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
		🖺 🔍 🗮 Еще 🗸   Информ	ация	
Имя:	Gems	Дополнительный тип здания/ сооружения 2:		~
Отчество:	Development	Дополнительный номер здания/ сооружения 2:		
		Адрес помещения:		~
Пол:		Адрес машино-места:		~
Дата рождения:	11.09.2023	Местоположение:	1	
Адрес регистрации:				
		Решение о присвоении адреса:		~
Адрес регистрации: 1	🛇 г Казань, Блочная, 1 ×	Решение об аннулировании адреса:		~
Адрес проживания:		EFPH OKC:		
		Примечание:		
NHH:				
Телефон:	+79507656545	Объекты адресации		⊙
		Данные ФИАС		⊙
Сведения о резидентстве:		Уникальный номер адреса объекта адресации:	93b3df57-4c89-44df-ac42-96f05e9cd3a6	
Электронная почта:	qwer@mail.ru	Дата внесения в ФИАС:		v
Физическое лицо		Адресная точка	c	Отмена

Если поле [Уникальный номер адреса объекта адресации] не будет заполнено, то при сохранении карточки межведомственного запроса появится ошибка: Gems.AspNetCore.Middlewares.CustomExceptionHandlerMiddleware Уникальный номер адреса объекта адресации для адреса регистрации исполнителя имеет некорректный формат.

- [Вид объекта недвижимости] выберите из списка вид объекта недвижимости.
- [Вид строительства] выберите из списка вид строительства.
- [Вид вносимых изменений] заполните поле подходящим справочным значением, если в поле [Вид строительства] выбрано значение «Реконструкция».
- [Муниципальное образование] выберите из списка одно или несколько муниципальных образований, в которых расположен объект строительства. Если такого МО в списке нет, то добавьте новое МО. Проверьте, что в карточке муниципального образования, которое указывается для объекта строительства, заполнено поле [Уникальный идентификатор ФИАС]. Создать запрос без этого значения не получится.

Если поле не заполнено, то идентификатор можно добавить в карточку. <sup>1</sup>

Как добавить новое МО (муниципальное образование)

В поле [Муниципальное образование] нажмите кнопку **М** «Добавить новый объект». Выберите вид образования и заполните поля в открывшейся карточке:

- [Тип объекта адресации] выберите соответствующее значение. Например, г.о. – для городского округа, м.р. – для муниципального района;
- [Наименование] введите наименование района или города;
- [Уникальный идентификатор ФИАС].<sup>2</sup>

Сохраните карточку с помощью кнопки ОК.

- [Номер доверенности или документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юр. лица] укажите номер документа или доверенности (если номера нет, укажите «б/н»).
- [Дата выдачи доверенности или документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юр. лица] укажите дату выданного документа или доверенности.
- [Доверенность или документ, подтверждающий полномочия действовать от имени юр. лица] и [Файл подписи доверенности или документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юр. лица] прикрепите файлы доверенности/документа и подписи доверенности/документа, если они не были добавлены к вашей учётной записи. Если срок действия доверенности истекает сегодня или уже завершился, то отобразится сообщение об ошибке и вы не сможете поставить объект на учёт. Обратитесь к администратору, чтобы обновить доверенность.
- [Технический план] прикрепите технический план, если к объекту ОКС привязан документ технического плана. Поле заполнится автоматически, только если в связанном объекте «Технический план» будет прикреплён ровно один .zip файл, наименование которого соответствует формату, описанному ниже.

Наименование файла технического плана должно соответствовать формату GKUOKS\_\*.zip (GKULOKS\_\*.zip для линейных объектов), где:

- GKUOKS, GKULOKS префикс, обозначающий файл со сведениями документа;
- \* уникальный набор символов, соответствующий GUID.
  [№ разрешения на ввод] введите номер разрешения на ввод в эксплуатацию, если к объекту ОКС привязан документ разрешения на ввод. В случае ИЖС вместо реквизитов разрешения на ввод указываются реквизиты «Уведомления о соответствии параметров строительства».

<sup>1</sup> 2

<sup>362</sup> 

• [Разрешение на ввод] и [Файл подписи разрешения на ввод] – прикрепите файлы разрешения на ввод и подписи разрешения на ввод, если к объекту ОКС привязан документ разрешения на ввод.

Поля будут заполнены автоматически, если поле [№ разрешения на ввод] при открытии карточки будет заполнено значением поля [Номер] из связанного объекта «Разрешение на ввод». Если в связанном объекте «Разрешение на ввод» будет прикреплён один файл, который имеет формат .zip и который получен в результате согласования, то в поля [Разрешение на ввод], [Файл подписи разрешения на ввод] будут прикреплены соответствующие файлы из этого архива.

 [Прочие документы] – прикрепите или создайте документы, которые требуются для постановки на учёт ОКС. Для платёжных документов необходимо использовать тип «Платёжный документ», для всех остальных документов – тип «Прочий документ». В карточке документа выберите из списка вид документа, заполните поля [Серия] и [Номер], добавьте во вложение электронную версию документа. Если документ подписан электронной подписью, то файл подписи также должен быть добавлен во вложение.

Плат	Платежное поручение № 819 от 11.10.2023							
8	🕈 Прикрепить 🗮 Еще 🗸   Ин	формация	~					
$\odot$	Основные свойства		0					
Влох	Вид документа:	Платёжное поручение ×	~					
кения (1)	Наименование:	Платежное поручение						
-	Серия:							
	Номер:	819						
	Сумма (руб.):	550 🗘						
	Дата:	11.10.2023						
}	Орган, выдавший документ:	Филиал АО "Татэнерго" Казанские тепловые сети $\times$	~					
Платё	Платёжный документ   г. Казань\Kush\Смэв\Платёжный документ ОКС ОК Отмена							

Если у ОКС проведена реконструкция, то в карточке объекта строительства должно быть выбрано значение «Реконструкция». При этом совместная регистрация прав не осуществляется и флажок «Регистрация права» должен быть снят.

### Для постановки ОКС в ЕГРН совместно с регистрацией права установите флажок «Регистрация права» и заполните поля:

- [Правообладатель] укажите всех правообладателей ОКС;
- [Вид права] выберите из списка подходящее значение.

Заполнение поля [Правообладатель]

Поле [Правообладатель] заполняется в случае постановки на учёт ИЖС в ЕГРН.

Убедитесь, что для субъекта из поля [Правообладатель] заполнены следующие поля.

#### Для юридического лица:

Общество с ограниченной оте	зетственностью «Название организации»	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖪 🔳 Еще 🗸 🛛 Информация		~
Основные свойства		O 🔒
Статус субъекта:	Актуальный ×	~
Организационно-правовая форма:	Общество с ограниченной ответственностью ×	~
Полное наименование:	Название организации	
Сокращенное наименование:	ООО "Название организации"	
Юридический адрес:		
Фактический адрес (почтовый):		
NHH:	111111111	
КПП:	222222222	
OFPH:	3333333333333	
Дата государственной регистрации:	11.11.2011	
Юридическое лицо   Княжпогос	тский MP\Cубъекты\Юридические лица, организации	ОК Отмена
Важно:		

Для юридического лица необходимо правильно заполнить поля [Организационно-правовая форма] и [Полное наименование]

- [Организационно-правовая форма] выберите из списка организационноправовую форму юридического лица (например, «Общество с ограниченной ответственностью»);
- [Полное наименование] укажите название организации **без** организационно-правовой формы;
- [КПП] укажите 9-значный цифровой код;
- [ОГРН] укажите 13-значный цифровой код;
- [ИНН] укажите 10-значный цифровой код;
- [Дата регистрации].

#### Для физического лица:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Дата рождения];

- [Адрес регистрации] убедитесь, что в поле указан адрес регистрации;
- [Тип документа] укажите предоставленный документ, удостоверяющий личность;
- [Серия] укажите серию документа, удостоверяющего личность;
- [Номер] укажите номер документа, удостоверяющего личность;
- [Кем выдан] укажите орган, который выдал документ, удостоверяющий личность;
- [Дата выдачи] укажите дату выдачи документа, удостоверяющего личность;
- [Код подразделения] укажите код подразделения органа, который выдал документ, удостоверяющий личность;
- [Место рождения] укажите место рождения физического лица, которое указано в документе, удостоверяющем личность.

Убедитесь, что в карточке объекта региона, которому принадлежит адрес регистрации, заполнены поля:

- [Тип объекта адресации];
- [Наименование];
- [Код региона];
- [Уникальный номер адреса объекта адресации].

Если какое-нибудь из полей корневого элемента не будет заполнено, то при сохранении карточки межведомственного запроса появится ошибка.

Путь от карточки физического лицо до карточки региона представлен ниже:

Кремлев Дмитри	й Александрови	4		Игумново, Слесарная	, 12		Игумново	, Слесарная			Игумново						000
🖹 🔳 Еще 🗸	Информация			🖺 🛛 🗏 Euge 🗸	Информация		8 9	🗮 Еще 🗸 🛛 Инфо	ормация		😫 👂 🗏 Еще 🗸	Информа	вция				v
Основные свой	ства			Основные свойства			Основны	не свойства		-	Основные свойств	a					-0
Статус субъекта:				Статус:	Анн	кулирован ×	Тип объе	кта адресации:			Тип объекта адресаци	SAC	жилой м	ассив ×			v
Фамилия:	К	ремлев		Улица / Элемент плани структуры:	ровоча 2 Игул	мново, Слесарная 🗵	Статус: Наимено	вание	Дe Cn	ыйствующий ×	Наименование:		Игумнов	D			
Имя:	L	митрий		Тип объекта адресации Тип здания/сооружения	C Set	ельный участок ×					Родительский объект:	4	г Казань	×		v	]
				Homep:	12		Наимено	вание (татар.):	Cn	есарь	Код элемента планири структуры:	овочной					
Отчество:	A	лександрович		Дополнительный тип ад сооружения 1:	ания/		Родитель	сний объект:	3 Иг	умново ×	OKATO:						
flon:				Дополнительный номер сооружения 1:	эдания/		Код улиц	ы			ОКТМО:						
Дата рождения:	2	2.09.2023	<b></b>	Дополнительный тип ад сооружения 2:	2010/70/		OKATO:			_	Уникальный идентифи	икатор					
Адрес регистрация	кс 1	23		Дополнительный номер сооружения 2:	здания/		ОКТМО: Решение	о присвоении адреса	r [	_	QVIAC:						
Адрес регистрации		🛛 🖂 Игумново, С	лесарная, 12 ×	Адрес помещения: Адрес машино-места:			Почтовы	і индекс:		_							
Адрес проживания	K			Местоположение:			Примеча	HIND.	Ym Me	стополажение Моли							
	г Казань					Республика Татарст	ан							$\Theta \otimes \Theta$			
NHH:	P = E	це 🗸 🛛 Сведени	ия для ГКН Информа.	ря		E Q Eue ~	Информа	RNU									
Телефок	Основные св	ойства				Основные свойств	a										
Outras outras	Тип объекта ад	ресации:	r ×			Флаг умолчания:	~							_		0K 0	74000
Annual connection of the	Наименование:		Казань			Тип объекта адресаци	st: (6)	Pecn ×						~	_	OK O	intena -
I PH:		-				Наименование:		Татарстан									
эйный объект 🕴 г. К	Родительский о	бъект: 5	Республика Татарстан	×	_	]											
аные дела ЗУ	Код города:					Код региона:											
кт планировки террит	OKATO:					OKATO:											
лент (иной)	OKTMO:		92701000			OKTMO:											
31/	Почтовый инде	00:	420000			Почтовый индекс:											
	Примечание:					Примечание:											
вал карта																	
фованные объекты	Площадь, м2:			0		Уникальный идентиф	икатор	E642+EE4 8EE2 4E74	LEG 214	8-211C0C/E							
ter test	Сведения для Е	EFPH:				ONAC:		31038331-8553-4571	-0100-201	021100013							
	ОА-4 - Городской	округ				ОА-1 - Регион							ОК	Отмена			

- 4. Нажмите ОК в карточке запроса, чтобы сохранить запрос.
- 5. Данные запроса необходимо подписать персональной подписью исполнителя. Поэтому после нажатия на кнопку ОК появится диалог подтверждения доступа, сообщающий о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:



Для подтверждения действия нажмите кнопку Да. После этого появится окно выбора доступных сертификатов пользователя. Выберите сертификат и нажмите кнопку ОК.

6. После выбора сертификата запрос подпишется, сохранится и автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нём отобразится в секции «Межведомственные запросы» в карточке объекта:

Площадь застройки (кв.м), план:	0		
Площадь застройки (кв.м), факт:	\$		
Межведомственные запросы			⊘
Запросы постановки на учёт ОКС в ЕГРН:	Новый-Постановка ОКС на учёт в ЕГРН × Новый-Постановка ОКС на учёт в ЕГРН ×		
Линейный объект   г. Казань\Kush	ок	Отмена	

Узнать уникальный идентификатор ФИАС для муниципального образования можно на сайте <u>федеральной налоговой службы</u>. Для этого заполните поля [Субъект Российской Федерации], [Муниципальный район/округ] и нажмите кнопку Найти.

Внизу страницы в ячейке Уникальный номер адреса объекта адресации в ГАР отобразится идентификатор ФИАС для указанного объекта.

По элементам адреса По групповым кодам По	р уникальным идентификаторам По уровню объекта
Деление	• Муниципальное Административно-территориальное
Субъект РФ	01 Республика Адыгея (Адыгея)
Муниципальный район/округ	г.о. город Адыгейск
Город	г Адыгейск
Элемент планировочной структуры	тер ГСК N 2
Земельный участок	Выберите земельный участок
Здание/сооружение	Выберите здание/сооружение



### Результаты поиска

НАИМЕНОВАНИЕ	СТАТУС ЗАПИСИ	тип	окато	октмо	УНИКАЛЬНЫЙ НОМЕР ГАР	КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР	
Республика Адыгея (Адыгея), городской округ город Адыгейск, город Адыгейск, территория ГСК N 2	Актуальная	Территория	79403000000	79703000001	932c609f-fc26-45c8-99aa- 1a87362f1de1	-	í

### Взаимодействие с ЕИСЖС

Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на строительство» 369
Возможные ошибки при получении ответа на Запрос на передачу сведений о РС 
Получение дополнительных сведений о Разрешении на строительство 371
Как заполнять поля карточки 376
Размещение в ЕИСЖС документа «Изменение в Разрешение на строительство»
Как заполнять поля карточки 390
Размещение в ЕИСЖС документа «Решение о прекращении действия разрешения на строительство»
Как заполнять поля карточки 403
Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»
Как заполнять поля карточки

### Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на строительство»

После утверждения <u>Разрешения на строительство</u>, сведения о выданном документе направляются в **ЕИСЖС** (единую информационную систему жилищного строительства).

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Разрешение на строительство» в проекте

В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИС ЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе Действующий или Недействующий.
- У документа отсутствует связь с объектом «Запрос в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
- У документа есть связь с объектом «Объект жилищного фонда».
- 2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Разрешение на строительство № 18-04-23 от 18.04.2023						
	🗞 Прикрепить 📄 🗮 Еще 🗸	Согласования ИСОГД – Информация Отправить в ЕИС ЖС	~			
$\odot$	Основные свойства					
Вло	Статус документа:	Действующий ×	~			
жени	Класс документа:	Разрешение на строительство ×	~ 🕐			

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

3. Заполните открывшуюся карточку.

Система в карточке объекта «Запрос на передачу сведений об РС в ЕИС ЖС» заполняет поля данными из исходного документа «Разрешение на строительство». Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми. При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. <u>Как заполнять поля</u> карточки).

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Зап	рос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС	$\otimes$
		~
Основные свойства		$\otimes$
Поставщик сведений:	ENC WC ×	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $\times$	
Состояние:	Формирование сведений ×	
Дата отправки:	18.04.2023	
Разрешение на строительство:	Разрешение на строительство № 18-04-23 от 18.04.2023 ×	?
Застройщик:	«ООО Заречное» ×	$\sim$
Скан-копия РС:	Screenshot_1.png	€ €
Сведения об объекте		$\frown$
Объекты строительства:	Объект жилищного фонда ×	~
Экспертиза проектной документации:		~
Градостроительный план ЗУ:		~
Проектная документация:		~
документации: Градостроительный план ЗУ: Проектная документация:		`

После заполнения нажмите ОК в карточке запроса.

4. Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении «Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?».

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

Подтверждение			$\otimes$				
Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?							
Да Нет							
5. Посла полтрорукация найотрый рапрос артомотически отпрорится р СМЭР							

5. После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Разрешение на строительство:

Данные ЕИС ЖС		$\bigcirc$
Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС:	Отправлен - Запрос на передачу сведений о PC в ЕИС ЖС $\times$	
Идентификатор документа:		

6. Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Получен ответ**. Система в карточке «Разрешение на строительство» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа. При *неуспешном* выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Ошибка**. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Отклонен - Запрос на передач	ну сведений о РС в ЕИС ЖС		$\otimes$
			~
Состояние:	Отклонен ×		
Дата отправки:	11.11.2021		
Разрешение на строительство:	Разрешение на строительство № НС1 от 04.11.2021 ×		?
Застройщик:		~	
Скан-копия РС:		📎 💻	:
Сведения об объекте			-
Объекты строительства:	Объект жилищного фонда ×	~	
Экспертиза проектной документации:		~	
Градостроительный план ЗУ:		~	
Проектная документация:		~	
Сведения об ошибке			- 0
Сведения об ошибке:	Ошибка при предоставлении сведений.		
Ответ			- ⊘
Дата получения ответа:	12.11.2021		
Содержимое ответа:			
Идентификатор РС:	0		
Запрос на передачу сведений о РС	в ЕИС ЖС   Тестовый район\Межведомственные запросы\ЕИС ЖС размещ ОК	O	гмена

### Возможные ошибки при получении ответа на Запрос на передачу сведений о PC

### Описание:

Документ не удалось зарегистрировать в ЕИСЖС. В поле [Сведения об ошибке] указана информация о том, что данное разрешение на строительство заменено или находится в процессе замены. Данная проблема может возникнуть, если в <u>личном</u> кабинете Дом.рф уже создан черновик на регистрацию данного документа.

Сведения об ошибке	(	3
Сведения об ошибке:	Сведения о РНС не соответствуют правилам форматно-логического контроля: [{"path":"changeRequest.buildingPermitId","description":"Данный РНС заменен или находится в процессе замены"]]	

### Решение:

Удалите в <u>личном кабинете Дом.рф</u> созданный черновик документа и повторите отправку запроса через Систему. Если в <u>личном кабинете Дом.рф</u> нет созданного черновика заявления для этого документа, то проверьте зарегистрирован ли документ в <u>Дом.рф</u>.

Получение дополнительных сведений о Разрешении на

#### строительство

Система автоматически отправит запрос на получение сведений о PC, если не заполнены обязательные данные при размещении в ЕИСЖС следующих документов:

- Изменение в Разрешение на строительство;
- Решение о прекращение действия Разрешения на строительство;
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

При отправке документов Система проверяет наличие идентификаторов:

- Изменение в разрешение на строительство:
  - В документе *Разрешение на строительство* поле [Идентификатор документа];
  - В Объекте строительства поля [Идентификатор в ЕИС ЖС] и [Бизнес-идентификатор в ЕИС ЖС], если указано несколько объектов строительства, то проверка проходит в каждом.
- Решение о прекращении действия Разрешения на строительство:
  - В документе *Разрешение на строительство* поле [Идентификатор документа].
- Разрешение на ввод:
  - В документе *Разрешение на строительство* поле [Идентификатор документа];
  - В Объекте строительства поле [Идентификатор в ЕИС ЖС], если указано несколько объектов строительства, то проверка проходит в каждом.

Если данные идентификаторы не заполнены, то для того чтобы их получить, перед отправкой документа на регистрацию в ЕИСЖС, Система отправит запрос на получение сведений о РС.

Получен ответ - Запрос на пол	учение сведений о РС из ЕИС ЖС	$\otimes$
		~
Основные свойства		$\bigcirc$
Поставщик сведений:	ENC XC ×	
Наименование запроса:	Получение сведений из ЕИС ЖС $\times$	
Состояние:	Получен ответ ×	
Дата отправки:	16.04.2023	
На какой документ запрашиваем сведения:	Разрешение на строительство № РС27-03-01 от 23.04.2023 ×	
Для какого документа запрашиваем сведения:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № Леша тест от 16.04.2023 ×	
Застройщик:	Тюменьдороргтехстрой ×	
Сведения об ошибке		$\bigcirc$
Сведения об ошибке:		
Ответ		$\bigcirc$
Дата получения ответа:	16.04.2023	
Содержимое ответа:		
Идентификатор РС:	506763	
Запрос на получение сведений о РС	с из ЕИС ЖС	ОК Отмена

Запрос получение сведений о РС будет отображаться в основном запросе в секции **Получение сведений о РС** в поле [Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС].

Получен ответ - Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС

				$\sim$
Основные свойства				Ð
Поставщик сведений:	ENC XC ×			1
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $ imes$			1
Состояние:	Получен ответ ×			1
Дата отправки:	16.04.2023			
Разрешение на ввод:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № Леша тест от 16.04.2023 ×		(?	9
Застройщик:	Общество с ограниченной ответственностью «Важный Застройщик ЕИС ЖС» ×		~	
Сведения об объекте				9
Объекты строительства:	♥ Многоквартирный дом 38 ×		$\sim$	
Решение о присвоении адреса:	Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса № 2200-2 от 22.06.2022	×	~	
Получение сведений о РС			e	ฦ
Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС:	Получен ответ - Запрос на получение сведений о PC из ЕИС ЖС $\times$			
Сведения об ошибке				Ð
Сведения об ошибке:				1
Ответ				3
Дата получения ответа:	16.04.2023			
Запрос на передачу сведений о РВ і	в ЕИС ЖС	ОК	Отме	на

Пока идет процесс получения сведений о PC, основной запрос на размещение документа Изменение в PC/ Прекращение PC/PB будет в статусе Получение дополнительных сведений.

Получение дополнительных сведений - Запрос на передачу сведений о внесении изменений в РС в ЕИС ЖС		$\otimes$
		>
Основные свойства		$\bigcirc$
Поставщик сведений:	ENC XC ×	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $ imes$	
Состояние:	Получение дополнительных сведений ×	
Дата отправки:	02.05.2023	

### Получение ответа

При *успешном* выполнении запроса Система заполнит в карточках данные об идентификаторах.

Для документа:

- Изменение в разрешение на строительство:
  - заполнит в документе *Разрешение на строительство* поле [Идентификатор документа];

 $\otimes$ 

Разрешение на строительство № РС2	26-04-03 от 26.04.2023	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🗞 Прикрепить 🔳 Еще 🗸 Соглас	ования ИСОГД – Информация	~
Іиповое архитектурное решение:		× •
Строительный адрес:	город улица дом корпус	(?)
2 Объекты строительства		$- \odot$
Объекты строительства:	Многоквартирный дом 38 $ imes$ $\sim$	
Адрес		$- \odot$
Адрес:	♥ Винзили пос., ул. Сосновая, 13 ×	?
Муниципальный район или городской округ:	Тюменский район ×	
Городское или сельское поселение:	• Андреевское Сельское поселение ×	·
Населенный пункт:	♀ деревня Имя ×	/
Элемент планировочной структуры/улично-дорожной сети:	Костылева дер.: Центральная ул. 🗙	·
Данные ЕИС ЖС		$- \otimes$
Запрос на передачу сведений о РС в ЕИС ЖС:	Получен ответ - Запрос на передачу сведений о PC в ЕИС ЖС $\times$	
Идентификатор документа:	506763	- 1

### • заполнит в *Объекте строительства* поля [Идентификатор в ЕИС ЖС] и [Бизнес-идентификатор в ЕИС ЖС];

Многоквартирный дом 38		$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🔍 🗮 Еще 🗸   Информ	лация	~
план:		
Количество секций (секций), факт:	1	
Инвалидные подъемники (шт), план:	1 🗘	
Инвалидные подъемники (шт), факт:	1 \$	
Лифты (шт), план:	1 🗘	
Лифты (шт), факт :	1	
Эскалаторы (шт), план:	1	
Эскалаторы (шт), факт :	1	
Данные ЕИС ЖС		
Вид объекта:	Многоквартирный дом ×	~
Назначение объекта:	Жилое ×	~
Функциональное назначение объекта:	Жилое здание ×	~
Идентификатор в ЕИС ЖС:	433124 2	
Бизнес-идентификатор в ЕИС ЖС:	50-01-000-001401	
Межведомственные запрос	ы	
Запросы постановки на учёт ОКС в ЕГРН:		
Объект жилищного фонда		ОК Отмена

### • Решение о прекращении действия Разрешения на строительство:

- заполнит в документе *Разрешение на строительство* поле [Идентификатор документа];
- Разрешение на ввод:
  - заполнит в документе *Разрешение на строительство* поле [Идентификатор документа];

• заполнит в Объекте строительства поле [Идентификатор в ЕИС ЖС].

## Возможные ошибки при получении ответа на Запрос на получение сведений о РС

1. Если в документе указаны Объекты строительства, полное наименование которых в Системе не соответствует наименованиям объектов из ЕИСЖС, то Система не заполнит в них данные об Идентификаторе в ЕИС ЖС и Бизнес-идентификаторе в ЕИС ЖС. Необходимо будет заполнить поля вручную.

В этом случае в *Запросе на передачу сведений* статус изменится на *Ошибка*. В поле [Сведения об ошибке] будет указана информация о том, что нет возможности заполнить данные автоматически:

Ошибка - Запрос на передачу о	сведений о прекращении действия РС в ЕИС ЖС	$\otimes$
		~
Основные свойства		$\bigcirc$
Поставщик сведений:	ENC WC ×	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $\times$	
Состояние:	Ошибка ×	
Дата отправки:	26.04.2023	
Решение о прекращении действия разрешения на строительство:	Решение о прекращении действия разрешения на строительство №ПРС26-04-01 от 01.01.1 ×	2
Получение сведений о РС		
Запрос на получение сведений о РС из ЕИС ЖС:	Получен ответ - Запрос на получение сведений о PC из ЕИС ЖС $\times$	
Сведения об ошибке		
Сведения об ошибке:	Объекты строительства в ЕИС ЖС не соответствуют объектам строительства из Разрешения на строительство. Сопоставьте их и заполните вручную поля: - у объекта "12-ти этажный жилой дом со встроенными помещениями" поля "Бизнес-идентификат 02-000-000322; "Идентификатор ЕИС ЖС": 433124	rop": 01-

2. Если не удалось получить сведения о PC, то в Запросе на передачу сведений статус изменится на Ошибка. В поле [Сведения об ошибке] будет указана информация почему не удалось запросить сведения.

После того, как необходимые данные будут заполнены или устранены ошибки, создайте новый запрос на размещение документа *Изменение в PC/Прекращение PC/PB* и отправьте сведения повторно.

#### Как заполнять поля карточки

Если при отправке документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

### Правила заполнения полей при отправке разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра 1, 2 или 5. Например, 1177232019909.
- [ИНН] Юридического лица необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [ИНН] Физического лица/ ИП необходимо указать номер из 12 цифр.

Например, 720342381500.

- [Идентификатор] это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов - 4 символа - 4 символа - 4 символа - 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы А-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.
- [Кадастровый номер] необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, 55:36:040115:10.
- [Скан-копия PC] утвержденная версия документа загружается автоматически, если *Разрешение на строительство* было <u>согласовано в</u> <u>Системе</u>. Если документ был <u>согласован вне Системы</u>, прикрепите 1 копию утвержденного *Разрешения на строительство* в поле, нажав



и выбрав нужный файл. Для замены файла нажмите повторно

и выберите нужный файл.

- [Кадастровый округ] укажите номер кадастрового округа, который соответствует блоку А из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на строительство. Необходимо заполнить, если номер РС был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- [Кадастровый район] укажите номер кадастрового района, который соответствует блоку Б из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на строительство. Необходимо заполнить, если номер РС был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- [Код региона] укажите код в соответствии со справочником <u>Коды</u> субъектов <u>РФ</u>. Максимальная длина - 11 символов.

### Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество
- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью

- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственых производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (коммандитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости

- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

#### Код субъекта РФ

#### Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгея Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36

Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41
Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53

Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74

Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

### Застройщик

- [Скан-копия РС];
- [Застройщик] заполнится автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство.

Если данные не были заполнены, то для субъектов в поле [Застройщик] необходимо заполнить обязательные поля.

Если застройщиком является юридическое лицо, то в карточке **Юридическое лицо** заполните поля:

- [Полное наименование];
- [ОГРН];
- [ИНН];
- [Электронная почта];
- [Фактический адрес];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

Если застройщиком является индивидуальный предприниматель, то в карточке **Физическое лицо** заполните поля:

- [Полное наименование ИП];
- [ОГРН ИП];
- [ИНН];
- [Электронная почта ИП];
- [Адрес проживания (почтовый адрес)];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

Если застройщиком является физическое лицо, то в карточке **Физическое лицо** заполните поля:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Отчество];

- [ИНН];
- [СНИЛС];
- [Электронная почта];
- [Адрес проживания (почтовый адрес)];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].
- Если в исходном объекте **Разрешение на строительство** в полях [Кто подготовил (Организация)] и [Кто подготовил (Должностное лицо)] будет указано несколько значений, то данные не попадут в запрос и следующие поля не заполнятся.

Чтобы данные заполнились, необходимо выбрать только одну организацию и должностное лицо соответственно.

### Секция «Сведения об объекте»

- [Объекты строительства]:
  - [Наименование]
  - [Вид объекта капитального строительства]
  - [Адрес]
  - [Местоположение]
  - [Вид объекта]
  - [Назначение объекта]
  - [Функциональное назначение объекта]
  - [Общая площадь (кв.м), план]
  - [Площадь застройки (кв.м), план]
  - [Строительный объем всего (куб.м), план]
  - [Объем подземной части (куб.м), план]
  - [Вместимость (чел.), план]
  - [Высота (м), план]
  - [Количество этажей, от (шт), план]
  - [Количество этажей, до (шт), план]
  - [Количество подземных этажей (шт), план]
  - [Количество квартир (шт), план]
  - [Количество 1-комнатных (шт), план]
  - [Площадь 1-комнатных (кв.м), план]
  - [Количество 2-комнатных (шт), план]
  - [Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
  - [Количество 3-комнатных (шт), план]
  - [Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
  - [Количество 4-комнатных (шт), план]
  - [Площадь 4-комнатных (кв.м), план]
  - [Количество более чем 4-комнатные (шт), план]
  - [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м),

план]

- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), план]
- [Лифты (шт), план]
- [Эскалаторы (шт), план]
- [Инвалидные подъемники (шт), план]
- [Материалы фундаментов, план]
- [Материалы стен, план]
- [Материалы перекрытий, план]
- [Материалы кровли, план]
- [Уточнение материалов фундаментов, план]
- [Уточнение материалов стен, план]
- [Уточнение материалов перекрытий, план]
- [Уточнение материалов кровли, план]
- [Иные показатели, план]

Остальные поля заполнить при наличии.

• [Экспертиза проектной документации]:

Для объекта Заключение государственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [ИНН]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение негосударственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [ИНН]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение экологической экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] - [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [ИНН]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Градостроительный план ЗУ]:
  - [Номер]
  - [Дата подготовки ГПЗУ]
  - [ЕГРН ЗУ]
  - [ЕГРН ЗУ] [Кадастровый номер]
  - [ЕГРН ЗУ] [Площадь, кв.м]
  - [Кто подготовил (Организация)] [Организационно-правовая форма]
  - [Кто подготовил (Организация)] [Полное наименование]
  - [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной

документации]

- [Кто подготовил (Организация)] [ИНН]
- [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Кто подготовил (Организация)] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Проектная документация]:
  - [Шифр проекта]
  - [Дата]
  - [Организация, подготовившая проектную документацию]
     [Организационно- правовая форма]
  - [Организация, подготовившая проектную документацию] [Полное наименование]
  - [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации]
  - [Организация, подготовившая проектную документацию] [ИНН]
  - [Сведения о резидентстве]

Если в поле [Организация, подготовившая проектную документацию] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство, то следующие поля заполнятся автоматически:

- [Вид строительства]
- [Наименование объекта (этапа)]
- [Объекты строительства]
- [Экспертиза проектной документации]
- [Градостроительный план ЗУ]
- [Проектная документация]

# Размещение в ЕИСЖС документа «Изменение в Разрешение на строительство»

После утверждения Изменения в Разрешение на строительство, сведения о выданном документе направляются в **ЕИСЖС** (единую информационную систему жилищного строительства).

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Внесение изменений PC» в проекте.

В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИСЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе Действующий или Недействующий.
- У документа поле [Вид документа] заполнено значением Изменения в разрешение на строительство.
- У документа отсутствует связь с объектом «Запрос в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
- У документа в поле [Документ, в который внесено изменение] есть связь с объектом «Разрешение на строительство».
- У документа в поле [Документ, в который внесено изменение] есть связь с объектом «Разрешение на строительство» и у этого объекта установлена связь с объектом «Объект жилищного фонда».
- 2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

	Измен	ение в Разрешение на строит	ельство № 1 от 25.04.2022	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
ĺ.	8	Прикрепить 🖨 🗮 Еще 🗸 С	огласования Информация Разместить в ГИСОГД Отправить в ЕИС ЖС	~
L	$\odot$	Дата:	25.04.2022	^
L	Вло	Муниципальное образование:		~
L	жен	Кто утвердил (Организация):	"МИМ" ×	~
l	5	Кто утвердил (Должностное лицо):	Вележанина Елена Владимировна ×	~
		Статус документа:	Действующий ×	~

Система создаст карточку запроса при условии:

У документа в поле [Документ, в который внесено изменение] установлена связь только с одним объектом «Разрешение на строительство».

Иначе при выполнении операции появится предупреждение:



#### 3. Заполните открывшуюся карточку.

Система в карточке объекта «Запрос на передачу сведений об РС в ЕИС ЖС» заполняет поля данными из исходного документа «Изменение в разрешение на строительство». Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми. При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. <u>Как</u> заполнять поля карточки).

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведении - За	прос на передачу сведений о внесении изменений в РС в ЕИС ЖС	(B) (C)
		~
Основные свойства		
Поставщик сведений:	ENC XC ×	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $\times$	
Состояние:	Формирование сведений ×	
Дата отправки:		
Изменение в Разрешение на строительство:	Изменение в Разрешение на строительство № 2500 от 25.04.2022 ×	(***
Застройщик:	Общество с ограниченной ответственностью «ООО "Заря"» $\times$	~
Скан-копия изменения в РС:		€ ₹
Сведения об объекте		@
Объекты строительства:	♥ жилой дом 105 ×	~
Экспертиза проектной	Заключение государственной экспертизы № 12 от 02.01.1988 ×	
документации:	Заключение негосударственной экспертизы № 123 от 06.05.2022 ×	~
	Заключение экологической экспертизы № 20180915 от 06.05.2022 ×	
Градостроительный план ЗУ:	Градостроительный план ЗУ № RU725164-413-2327-17 от 19.06.2017 ×	~

Запрос на передачу сведений о внесении изменений ... | Тестовый район\Межведомственные запросы\ЕИС Ж... ОК Отмена

После заполнения нажмите ОК в карточке запроса.

4. Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении «Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?».

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

5. После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Изменение в Разрешение на строительство:

### Данные ЕИС ЖС

Запрос на передачу сведений в ЕИС ЖС:	Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о внесении изменений в $ imes$
Идентификатор документа:	

6. Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Получен ответ**. Система в карточке «Изменение в Разрешение на строительство» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При *неуспешном* выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Ошибка**. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Сведения об ошибке	$\odot$	
Сведения об ошибке:	Не указан документ 'Скан-копия изменения в РС'.	

### Как заполнять поля карточки

Если при отправке документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

### Правила заполнения полей при отправке разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра 1, 2 или 5. Например, *1177232019909*.
- [ИНН] Юридического лица необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [ИНН] Физического лица/ ИП необходимо указать номер из 12 цифр. Например, 720342381500.
- [Идентификатор] это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов 4 символа 4 символа 4 символа 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы А-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.
- [Кадастровый номер] необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, 55:36:040115:10.
- [Скан-копия изменения в РС] утвержденная версия документа загружается автоматически, если Изменение в Разрешение на строительство было

 $\bigcirc$ 

<u>согласовано в Системе</u>. Если документ был <u>согласован вне Системы</u>, прикрепите 1 копию утвержденного *Изменения в Разрешение на* 

строительство в поле, нажав

и выбрав нужный файл. Для замены

файла нажмите повторно

и выберите нужный файл.

### Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Ø

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив

- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество
- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственых производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества

- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (коммандитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

### Код субъекта РФ

Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгея Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41
Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44

Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
--	----
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

# Застройщик

- [Скан-копия РС].
- [Застройщик] заполнится автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство.

Если данные не были заполнены, то для субъектов в поле [Застройщик] необходимо заполнить обязательные поля.

Если застройщиком является юридическое лицо, то в карточке **Юридическое лицо** заполните поля:

- [Полное наименование];
- [ОГРН];
- [ИНН];
- [Электронная почта];
- [Фактический адрес];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];

- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

Если застройщиком является индивидуальный предприниматель, то в карточке **Физическое лицо** заполните поля:

- [Полное наименование ИП];
- [ОГРН ИП];
- [ИНН];
- [Электронная почта ИП];
- [Адрес проживания (почтовый адрес)];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

Если застройщиком является физическое лицо, то в карточке **Физическое лицо** заполните поля:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Отчество];
- [ИНН];
- [СНИЛС];
- [Электронная почта];
- [Адрес проживания (почтовый адрес)];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].
- Если в исходном объекте **Разрешение на строительство** в полях [Кто подготовил (Организация)] и [Кто подготовил (Должностное лицо)] будет указано несколько значений, то данные не попадут в запрос и следующие поля не заполнятся.

Чтобы данные заполнились, необходимо выбрать только одну организацию и должностное лицо соответственно.

## Секция «Сведения об объекте»

- [Объекты строительства]:
  - [Наименование]
  - [Вид объекта капитального строительства]
  - [Адрес]
  - [Местоположение]
  - [Вид объекта]

- [Назначение объекта]
- [Функциональное назначение объекта]
- [Общая площадь (кв.м), план]
- [Площадь застройки (кв.м), план]
- [Строительный объем всего (куб.м), план]
- [Объем подземной части (куб.м), план]
- [Вместимость (чел.), план]
- [Высота (м), план]
- [Количество этажей, от (шт), план]
- [Количество этажей, до (шт), план]
- [Количество подземных этажей (шт), план]
- [Количество квартир (шт), план]
- [Количество 1-комнатных (шт), план]
- [Площадь 1-комнатных (кв.м), план]
- [Количество 2-комнатных (шт), план]
- [Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
- [Количество 3-комнатных (шт), план]
- [Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
- [Количество 4-комнатных (шт), план]
- [Площадь 4-комнатных (кв.м), план]
- [Количество более чем 4-комнатные (шт), план]
- [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), план]
- [Лифты (шт), план]
- [Эскалаторы (шт), план]
- [Инвалидные подъемники (шт), план]
- [Материалы фундаментов, план]
- [Материалы стен, план]
- [Материалы перекрытий, план]
- [Материалы кровли, план]
- [Уточнение материалов фундаментов, план]
- [Уточнение материалов стен, план]
- [Уточнение материалов перекрытий, план]
- [Уточнение материалов кровли, план]
- [Иные показатели, план]

Остальные поля заполнить при наличии.

• [Экспертиза проектной документации]:

Для объекта Заключение государственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [ИНН]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение негосударственной экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [ИНН]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта Заключение экологической экспертизы заполните поля:

- [Номер]
- [Дата]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Организационно-правовая форма]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [Полное наименование]
- [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] [ИНН]

Если в поле [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

• [Градостроительный план ЗУ]:

- [Номер]
- [Дата подготовки ГПЗУ]
- [ЕГРН ЗУ]
- [ЕГРН ЗУ] [Кадастровый номер]
- [ЕГРН ЗУ] [Площадь, кв.м]
- [Кто подготовил (Организация)] [Организационно-правовая форма]
- [Кто подготовил (Организация)] [Полное наименование]
- [Кто подготовил (Организация)] [ИНН]

Если в поле [Кто подготовил (Организация)] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Проектная документация]:
  - [Шифр проекта]
  - [Дата]
  - [Организация, подготовившая проектную документацию] [Организационно-правовая форма]
  - [Организация, подготовившая проектную документацию] [Полное наименование]
  - [Организация, подготовившая проектную документацию] [ИНН]

Если в поле [Организация, подготовившая проектную документацию] будет указано несколько значений, то Система выведет ошибку. Для отправки запроса необходимо выбрать в данных полях только одну организацию.

Остальные поля заполнить при наличии.

Поля [Вид строительства], [Наименование объекта (этапа)], [Объекты строительства], [Экспертиза проектной документации], [Градостроительный план ЗУ], [Проектная документация] заполнятся автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на строительство.

# Размещение в ЕИСЖС документа «Решение о прекращении действия разрешения на строительство»

После утверждения Решения о прекращении действия разрешения на строительство, сведения о выданном документе направляются в **ЕИСЖС** (единую информационную систему жилищного строительства).

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Решения о прекращении действия разрешения на строительство» в проекте.

В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИС ЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе Действующий или Недействующий.
- У документа отсутствует связь с объектом «Запрос в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
- У документа в поле [Отменяет действие документов] есть связь с объектом «Разрешение на строительство».
- У документа в поле [Отменяет действие документов] есть связь с объектом «Разрешение на строительство» и у этого объекта установлена связь с объектом «Объект жилищного фонда»
- 2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Отправлять данные в ЕИСЖС в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.



Система создаст карточку запроса при условии:

У документа в поле [Отменяет действие документов] установлена связь только с одним объектом «Разрешение на строительство». Иначе при выполнении операции появится предупреждение:

Отправка в ЕИС ЖС	$\otimes$
Документ не может быть отправлен	
Поле «Отменяет действие документов» должно содер: разрешение на строительство.	жать одно
	Закрыть

Чтобы появилась возможность создать запрос необходимо оставить в поле только одно разрешение на строительство.

3. Заполните открывшуюся карточку.

Система в карточке объекта «Запрос на передачу сведений о прекращении действия РС в ЕИС ЖС» заполняет поля данными из исходного документа "Решение о прекращении действия разрешения на строительство". Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми. При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. <u>Как заполнять поля карточки</u>).

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Запр	юс на передачу сведений о прекращении действия РС в ЕИС ЖС	$\otimes$
		v
Основные свойства		-
Поставщик сведений:	ENC XC ×	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $\times$	
Состояние:	Формирование сведений ×	
Дата отправки:	02.05.2023	
Решение о прекращении действия разрешения на строительство:	Решение о прекращении действия разрешения на строительство №ПРС26-04-01 от 01.01.1 ×	?

После заполнения нажмите ОК в карточке запроса.

4. Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении *«Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?»*.

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

5. После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Решение о прекращении действия разрешения на строительство:

Данные ЕИС ЖС		$\odot$
Запрос на передачу сведений в ЕИС ЖС:	Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о прекращении действи ×	
Идентификатор документа:		

6. Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Получен ответ**. Система в карточке «Решение о прекращении действия разрешения на строительство» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При *неуспешном* выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Ошибка**. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Сведения об ошибке	
Сведения об ошибке:	Ошибка валидации бизнес-конверта по XSD

#### Как заполнять поля карточки

Если при отправки документа на размещение в ЕИСЖС есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

# Правила заполнения полей при отправке решения о прекращении действия разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра 1, 2 или 5. Например, *1177232019909*.
- [ИНН] Юридического лица необходимо указать номер из 10 цифр. Например, *7203423815*.
- [ИНН] Физического лица/ ИП необходимо указать номер из 12 цифр. Например, 720342381500.
- [Идентификатор] это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов 4 символа 4 символа 4 символа 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и заглавные буквы A-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759b-fda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.
- [Кадастровый номер] необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, *55:36:040115:10*.

## Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ
- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество

- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)
- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственых производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений

- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (коммандитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица
- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

## Код субъекта РФ

## Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгея Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32

Бурятия Республика	3	
Владимирская область	33	
Волгоградская область	34	
Вологодская область	35	
Воронежская область	36	
Дагестан Республика	5	
Еврейская Автономная область	79	
Забайкальский край	75	
Ивановская область	37	
Ингушетия Республика	6	
Иркутская область	38	
Кабардино-Балкарская Республика	7	
Калининградская область	39	
Калмыкия Республика	8	
Калужская область	40	
Камчатский край	41	
Карачаево-Черкесская Республика	9	
Карелия Республика	10	
Кемеровская область - Кузбасс	42	
Кировская область	43	
Коми Республика	11	
Костромская область	44	
Краснодарский край	23	
Красноярский край	24	
Крым Республика	91	
Курганская область	45	
Курская область	46	
Ленинградская область	47	
Липецкая область	48	
Магаданская область	49	
Марий Эл Республика	12	
Мордовия Республика	13	
Москва город	77	

Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63
Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18

Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

# Размещение в ЕИСЖС документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»

После утверждения *Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию* (см. <u>Выдача</u> разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) сведения о выданном документе направляются в **ЕИСЖС** (единую информационную систему жилищного строительства).

Чтобы отправить данные документа:

1. Откройте карточку нужного объекта из таблицы «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» в проекте:



В карточке объекта Система отобразит кнопку Отправить в ЕИС ЖС, при условии:

- Документ, сведения о котором отправляются, находится в статусе Действующий или Недействующий.
- У документа отсутствует связь с объектом «Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС», у которого поле [Состояние] заполнено значением «Получен ответ», «Новый», «Отправлен», «В работе», «Готов к отправке», «Формирование сведений», «Приостановлен».
- У документа в поле [Объект строительства] есть связь с объектом «Объект жилищного фонда».
- 2. Если все условия выполнены и кнопка Отправить в ЕИС ЖС в карточке отображается, нажмите на нее.

Отправлять данные в **ЕИСЖС** (единую информационную систему жилищного строительства) в Системе могут только те пользователи, кому предоставлены соответствующие права. Если нет прав, то при выполнении операции появится окно с сообщением «Доступ запрещен». Чтобы получить права, обратитесь к администратору.



Система создаст карточку запроса при соблюдении следующих условий:

• У документа в поле [Разрешение на строительство] установлена связь только с одним объектом «Разрешение на строительство».

зрешение на ввод объекта в экспл	уатацию № 555 от 31.07.2022	$\ominus$
🗞 Прикрепить 🔒 🗸 🔳 Еще 🗸	Согласования Информация Разместить в ГИСОГД Отправить в ЕИС ЖС	、
Основание отмены:		
Примечание:		
Содержимое документа		
Вид строительства:	Реконструкция ОКС ×	~
Наименование объекта (этапа):	123	
Разрешение на строительство:	Разрешение на строительство № test3 от 10.11.2021 ×	?
	Разрешение на строительство № 24-308-349У-2021 от 03.11.2021 ×	~
Объекты строительства		©
Объекты строительства:	жилой дом 105 ×	?
Данные ЕИС ЖС		
	Отправка в ЕИС ЖС	Ŭ
Идентификатор документа:		
Межведомственные запросн	и Документ не может быть отправлен	
Запрос на передачу сведений об		
РВ в ЕИС ЖС:	голе «газрешение на строительство» должно содержать одно разрешение на строительство.	
		0
решение на ввод объекта в эксплуатац	и	Отмен
	Закрыть	

# Иначе при выполнении операции появится окно с сообщением ниже:

## 3. Заполните открывшуюся карточку.

В поле [Состояние] устанавливается статус «Формирование сведений».

Формирование сведений - Запр	оос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС	$\otimes$
		~
Основные свойства		$\bigcirc$
Поставщик сведений:	ENC XC ×	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $ imes$	
Состояние:	Формирование сведений ×	
Дата отправки:	02.05.2023	
Разрешение на ввод:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 555 от 31.07.2022 ×	?
Застройщик:	Тюменьдороргтехстрой ×	$\sim$
Сведения об объекте		⊘
Объекты строительства:	♀ жилой дом 105 ×	$\sim$
Решение о присвоении адреса:		~

В карточке объекта «Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС» Система заполняет поля данными из исходного документа "Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию".

Если в связанном документе не заполнены поля, необходимые для отправки запроса, Система оставит их пустыми.

При отправке карточки с незаполненными обязательными полями Система проинформирует сообщением об ошибке, в котором будет указано, какие поля необходимо заполнить (см. Как заполнять поля карточки).



После заполнения нажмите ОК в карточке запроса.

4. Для того, чтобы продолжить работу необходимо подтвердить действие кнопкой Да в информационном сообщении *«Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?»*.

Подтверждение			$\otimes$
Данные запроса будут переданы в ЕИС ЖС. Продолжить?			
	Да	Нет	]

При выборе варианта ответа Нет Система вернется в открытую карточку запроса.

5. После подтверждения действий запрос автоматически отправится в СМЭВ (систему межведомственного электронного взаимодействия). Информация о нем отобразится в секции «Данные ЕИС ЖС» в карточке объекта Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию:

Данные ЕИС ЖС		
Запрос на передачу сведений о РВ в ЕИС ЖС:	Формирование сведений - Запрос на передачу сведений о PB в ЕИС ЖС $\times$	
Идентификатор документа:		

6. Ответ о выполнении запроса.

При успешном выполнении запроса:

В карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус Получен ответ.

Поле [Идентификатор документа] заполняется значением идентификатора зарегистрированного документа. Система в карточке «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию» заполняет поле [Идентификатор документа] значением идентификатора зарегистрированного документа.

При *неуспешном* выполнении запроса в карточке запроса в поле [Состояние] устанавливается статус **Ошибка**. В поле [Сведения об ошибке] записывается информация об ошибке.

Ошибка - Запрос на передач	у сведений о РВ в ЕИС ЖС	$\otimes$
		~
Основные свойства		⊙
Поставщик сведений:	ЕИС ЖС $\times$	
Наименование запроса:	Передача сведений в ЕИС ЖС $\times$	
Состояние:	Ошибка ×	
Дата отправки:	31.05.2022	
Разрешение на ввод:	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию № 555 от 31.07.2022 ×	(?)
Застройщик:	МИМ ×	~
Сведения об объекте		$\frown$
Объекты строительства:	♀ жилой дом 105 ×	~
Решение о присвоении адреса:		~
Сведения об ошибке		$\frown$
Сведения об ошибке:	Ошибка валидации бизнес-конверта по XSD	
Ответ		0
Дата получения ответа:		
Содержимое ответа:		
Идентификатор РВ:	0	
Запрос на передачу сведений о Р	В в ЕИС ЖС	ОК Отмена

#### Как заполнять поля карточки

Если при отправке документа на размещение в **ЕИСЖС** (единую информационную систему жилищного строительства) есть незаполненные обязательные поля, то их необходимо заполнить самостоятельно.

# Правила заполнения полей при отправке решения о прекращении действия разрешения на строительство в ЕИСЖС:

- [ОГРН] необходимо указать номер из 13 цифр. Первая цифра 1, 2 или 5. Например, *1177232019909*.
- [ИНН] Юридического лица необходимо указать номер из 10 цифр. Например, 7203423815.
- [Идентификатор] это уникальный номер адреса объекта адресации. Код, присваиваемый ФИАС. Необходимо указать номер из 32 символов, разделенных дефисами на 5 групп: 8 символов - 4 символа - 4 символа - 4 символа - 12 символов. Могут использоваться цифры, латинские строчные и

заглавные буквы А-F: (a, A, b, B, c, C, d, D, e, E, f, F). Например, 0239759bfda9-4b1f-a5bb-fc20c401f77e.

- [Кадастровый номер] необходимо указать номер из 4 наборов цифр, разделенных двоеточиями 2 цифры : 2 цифры : от 1 до 7 цифр : от 1 до 7 цифр. Например, *55:36:040115:10*.
- [Кадастровый округ] укажите номер кадастрового округа, который соответствует блоку А из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на ввод. Необходимо заполнить, если номер РВ был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
- [Кадастровый район] укажите номер кадастрового района, который соответствует блоку Б из структуры А-Б-В-Г номера Разрешения на ввод. Необходимо заполнить, если номер РВ был указан некорректно или не соответствует структуре номера документа в соответствии с приказом от 3 июня 2022 года N 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

# Значения справочника «Организационно-правовая форма»

Если при передаче сведений появилось уведомление об ошибке передачи данных в ЕИСЖС с указанием того, что некорректно заполнено поле [Организационно-правовая форма], это значит, что в поле указано значение, которое не поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Орган законодательной власти
- Орган исполнительной власти
- Орган местного самоуправления
- Сельскохозяйственные потребительские растениеводческие кооперативы
- Юридические лица, являющиеся некоммерческими организациями
- Прочие некоммерческие организации
- Иная форма

Чтобы исправить данную ошибку заполните поле значением, которое поддерживается в справочнике ЕИСЖС:

- Автономная некоммерческая организация
- Адвокатская палата
- Адвокатское бюро
- Акционерное общество
- Ассоциация (союз)
- Ассоциация (союз) экономического взаимодействия субъекта РФ
- Благотворительное учреждение
- Благотворительный фонд
- Гаражные и гаражно-строительные кооперативы
- Государственная академия наук
- Государственная компания
- Государственная корпорация
- Государственное автономное учреждение субъекта РФ
- Государственное бюджетное учреждение субъекта РФ

- Государственное казенное учреждение субъекта РФ
- Государственное унитарное предприятие субъекта РФ
- Жилищные или жилищно-строительные кооперативы
- Жилищный накопительный кооператив
- Казачье общество, внесенное в государственный реестр казачьих обществ в РФ
- Казенное предприятие субъекта РФ
- Коллегия адвокатов
- Кооперативное хозяйство (коопхоз)
- Кредитный кооператив второго уровня
- Кредитный потребительский кооператив
- Кредитный потребительский кооператив граждан
- Крестьянское (фермерское) хозяйство
- Межправительственная международная организация
- Муниципальное автономное учреждение
- Муниципальное бюджетное учреждение
- Муниципальное казенное предприятие
- Муниципальное казенное учреждение
- Муниципальное унитарное предприятие
- Негосударственный пенсионный фонд
- Некоммерческое партнерство
- Неправительственная международная организация
- Непубличное акционерное общество
- Нотариальная палата
- Обособленное подразделение юридического лица
- Общественная организация
- Общественное движение
- Общественное учреждение
- Общественный фонд
- Общество взаимного страхования
- Общество с ограниченной ответственностью
- Община коренных малочисленных народов РФ
- Объединение (ассоциация и союз) благотворительных организаций
- Объединение работодателей
- Объединение фермерских хозяйств
- Орган общественной самодеятельности
- Организационно-правовая форма для коммерческой деятельности граждан
- Организационно-правовые формы для деятельности граждан, не отнесенной к предпринимательству
- Отделение иностранной некоммерческой неправительственной организаций
- Паевой инвестиционный фонд
- Политическая партия
- Полное товарищество
- Потребительский кооператив
- Потребительское общество
- Представительство юридического лица
- Производственный кооператив (артель)

- Производственный кооператив (кроме сельскохозяйственых производственных кооперативов)
- Простое товарищество
- Профсоюзная организация
- Прочее юридическое лицо, являющееся коммерческой организацией
- Публичное акционерное общество
- Публично-правовые компании
- Районные суды, городские суды, межрайонные суды (районные суды)
- Религиозная организация
- Рыболовецкая артель (колхоз)
- Садоводческие или огороднические некоммерческие товарищества
- Саморегулируемая организация
- Сельскохозяйственная артель (колхоз)
- Сельскохозяйственный потребительский животноводческий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский обслуживающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский перерабатывающий кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский сбытовой (торговый) кооператив
- Сельскохозяйственный потребительский снабженческий кооператив
- Сельскохозяйственный производственный кооператив
- Совет муниципальных образований субъекта РФ
- Союз (ассоциация) кооперативов
- Союз (ассоциация) кредитных кооперативов
- Союз (ассоциация) общественных объединений
- Союз (ассоциация) общин малочисленных народов
- Союз потребительских обществ
- Структурное подразделение обособленного подразделения юридического лица
- Территориальное общественное самоуправление
- Товарищество на вере (коммандитное товарищество)
- Товарищество собственников жилья
- Товарищество собственников недвижимости
- Торгово-промышленная палата
- Унитарное предприятие
- Унитарные предприятия, основанные на праве оперативного управления (казенные предприятия)
- Унитарные предприятия, основанные на праве хозяйственного ведения
- Учреждение, созданное Российской Федерацией
- Учреждение, созданное субъектом Российской Федерации
- Учреждения
- Учреждения, созданные муниципальным образованием (муниципальные учреждения)
- Федеральное государственное автономное учреждение
- Федеральное государственное бюджетное учреждение
- Федеральное государственное казенное учреждение
- Федеральное государственное унитарное предприятие
- Федеральное казенное предприятие
- Филиал юридического лица

- Фонд
- Фонд проката
- Хозяйственное общество
- Хозяйственное партнерство
- Хозяйственное товарищество
- Экологические фонд

# Код субъекта РФ

# Код субъекта РФ

Субъект РФ	Код
Адыгея Республика	1
Алтай Республика	4
Алтайский край	22
Амурская область	28
Архангельская область	29
Астраханская область	30
Башкортостан Республика	2
Белгородская область	31
Брянская область	32
Бурятия Республика	3
Владимирская область	33
Волгоградская область	34
Вологодская область	35
Воронежская область	36
Дагестан Республика	5
Еврейская Автономная область	79
Забайкальский край	75
Ивановская область	37
Ингушетия Республика	6
Иркутская область	38
Кабардино-Балкарская Республика	7
Калининградская область	39
Калмыкия Республика	8
Калужская область	40
Камчатский край	41

Карачаево-Черкесская Республика	9
Карелия Республика	10
Кемеровская область - Кузбасс	42
Кировская область	43
Коми Республика	11
Костромская область	44
Краснодарский край	23
Красноярский край	24
Крым Республика	91
Курганская область	45
Курская область	46
Ленинградская область	47
Липецкая область	48
Магаданская область	49
Марий Эл Республика	12
Мордовия Республика	13
Москва город	77
Московская область	50
Мурманская область	51
Ненецкий Автономный округ	83
Нижегородская область	52
Новгородская область	53
Новосибирская область	54
Омская область	55
Оренбургская область	56
Орловская область	57
Пензенская область	58
Пермский край	59
Приморский край	25
Псковская область	60
Ростовская область	61
Рязанская область	62
Самарская область	63

Санкт-Петербург город	78
Саратовская область	64
Саха (Якутия) Республика	14
Сахалинская область	65
Свердловская область	66
Севастополь город	92
Северная Осетия - Алания Республика	15
Смоленская область	67
Ставропольский край	26
Тамбовская область	68
Татарстан Республика	16
Тверская область	69
Томская область	70
Тульская область	71
Тыва Республика	17
Тюменская область	72
Удмуртская Республика	18
Ульяновская область	73
Хабаровский край	27
Хакасия Республика	19
Ханты-Мансийский Автономный округ - Югра	86
Челябинская область	74
Чеченская Республика	20
Чувашская Республика	21
Чукотский Автономный округ	87
Ямало-Ненецкий Автономный округ	89
Ярославская область	76

# Застройщик

• [Застройщик] – заполнится автоматически, если данные указаны в исходном объекте Разрешение на ввод.

Если данные не были заполнены, то для субъектов в поле [Застройщик] необходимо заполнить обязательные поля.

Если застройщиком является юридическое лицо, то в карточке **Юридическое лицо** заполните поля:

- [Полное наименование];
- [ОГРН];
- [ИНН];
- [Электронная почта];
- [Фактический адрес];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

Если застройщиком является индивидуальный предприниматель, то в карточке **Физическое лицо** заполните поля:

- [Полное наименование ИП];
- [ОГРН ИП];
- [ИНН];
- [Электронная почта ИП];
- [Адрес проживания (почтовый адрес)];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

Если застройщиком является физическое лицо, то в карточке **Физическое лицо** заполните поля:

- [Фамилия];
- [Имя];
- [Отчество];
- [ИНН];
- [СНИЛС];
- [Электронная почта];
- [Адрес проживания (почтовый адрес)];
- [Код региона РФ фактического местоположения застройщика];
- [Тип населенного пункта фактического местоположения застройщика];
- [Наименование населенного пункта фактического местоположения застройщика].

# Секция «Сведения об объекте»

[Объекты строительства/Объект жилищного фонда]:

- [Наименование]
- [Вид объекта капитального строительства]
- [Идентификатор в ЕИС ЖС]
- [Адрес]
- [Местоположение]

- [Вид объекта]
- [Назначение объекта]
- [Функциональное назначение объекта]
- [Строительный объем всего (куб.м), план]
- [Строительный объем всего (куб.м), факт]
- [Объем надземной части (куб.м), план]
- [Объем надземной части (куб.м), факт]
- [Общая площадь (кв.м), план]
- [Общая площадь (кв.м), факт]
- [Площадь нежилых помещений (кв.м), план]
- [Площадь нежилых помещений (кв.м), факт]
- [Площадь встроенно-пристроенных помещений (кв.м), план]
- [Площадь встроенно-пристроенных помещений (кв.м), факт]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), факт]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), план]
- [Общая площадь нежилых помещений, в т.ч. площадь общего имущества в многоквартирном доме (кв.м), факт]
- [Количество этажей, от (шт), план]
- [Количество этажей, от (шт), факт]
- [Количество этажей, до (шт), план]
- [Количество этажей, до (шт), факт]
- [Количество подземных этажей (шт), план]
- [Количество подземных этажей (шт), факт]
- [Количество секций (секций), план]
- [Количество секций (секций), факт]
- [Количество квартир (шт), план]
- [Количество квартир (шт), факт]
- [Общая площадь квартир (кв.м), план]
- [Общая площадь квартир (кв.м), факт]
- [Количество 1-комнатных (шт), план]
- [Количество 1-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 1-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 1-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество 2-комнатных (шт), план]
- [Количество 2-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 2-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 2-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество 3-комнатных (шт), план]
- [Количество 3-комнатных (шт), факт]
- [Площадь 3-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 3-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество 4-комнатных (шт), план]
- [Количество 4-комнатных (шт), факт]

- [Площадь 4-комнатных (кв.м), план]
- [Площадь 4-комнатных (кв.м), факт]
- [Количество более чем 4-комнатные (шт), план]
- [Количество более чем 4-комнатные (шт), факт]
- [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), план]
- [Площадь квартир более чем 4-комнатные (кв.м), факт]
- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), план]
- [Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) (кв.м), факт]
- [Лифты (шт), план]
- [Лифты (шт), факт]
- [Эскалаторы (шт), план]
- [Эскалаторы (шт), факт]
- [Инвалидные подъемники (шт), план]
- [Инвалидные подъемники (шт), факт]
- [Материалы фундаментов, факт]
- [Материалы стен, факт]
- [Материалы перекрытий, факт]
- [Материалы кровли, факт]
- [Уточнение материалов фундаментов, план]
- [Уточнение материалов стен, план]
- [Уточнение материалов перекрытий, план]
- [Уточнение материалов кровли, план]
- [Иные показатели, факт]

[Технический план]:

- [Имя пакета с документом технического плана] Имя zip-архива технического плана (пример: GKUOKS\_12a12e12-1d1b-b12a123e4e5e)
- [Дата]
- [Кадастровый инженер]
- [Сведения об аттестате кадастрового инженера]
- [Дата выдачи аттестата кадастрового инженера]
- [Наименование организации, выдавшей аттестат кадастрового инженера]
- [Дата внесения сведений о кадастровом инженере в гос. реестр кадастровых инженеров]

Остальные поля заполнить при наличии.

# Интеграция с ЕЭКО (единая электронная картографическая основа)

Модуль поддерживает актуальность данных ЕЭКО в соответствии с требованиями действующего законодательства:

- часть 6 статьи 20 Федерального закона от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- пункт 8 Постановления Правительства РФ от 15.12.2016 № 1370 (ред. от 17.08.2022) «Об утверждении Правил предоставления заинтересованным лицам сведений единой электронной картографической основы»;
- Постановление Правительства РФ от 01.12.2016 № 1276 «О порядке информационного взаимодействия государственной информационной системы ведения единой электронной картографической основы с государственными информационными системами обеспечения градостроительной деятельности» (с изменениями и дополнениями).

Модуль позволяет:

- отправить запрос на получение сведений из ЕЭКО (единая электронная картографическая основа);
- получить данные, запрошенные из ЕЭКО (единая электронная картографическая основа);
- отобразить данные, полученные из ЕЭКО (единая электронная картографическая основа);
- сформировать данные ГИСОГД для передачи в ЕЭКО (единая электронная картографическая основа);
- создать и отправить запрос на передачу данных ГИСОГД в ЕЭКО (единая электронная картографическая основа).

Сведения, полученные из ГИС ЕЭКО (государственная информационная система единой электронной картографической основы), используются в качестве картографической основы ГИСОГД.

Сведения, содержащиеся в ГИСОГД, предоставляются в ЕЭКО в соответствии с Правилами информационного взаимодействия.

# Запрос сведений из ЕЭКО (единой электронной картографической основы)

Из ЕЭКО (единой электронной картографической основы) можно запросить следующие сведения:

- топографические карты и планы;
- ортофотопланы;
- общегеографическую карту.

Чтобы запросить сведения:

1. Откройте в панели представления реестр «Запрос на получение сведений из ЕЭКО» из каталога **Межведомственные запросы/ЕЭКО**. Для создания

нового запроса нажмите кнопку

- ~ 📒 Межведомственные запросы
  - 🌐 Запросы СМЭВ
  - 🌐 Отправленные запросы
  - 🌐 Запросы с ошибкой
  - 🌐 Запросы с ответом
  - 🕗 ЕЭКО
    - Запрос на получение сведений из ЕЭКО
- 2. Заполните поля в открывшейся карточке запроса:
- [Вид запрашиваемых сведений] выберите сведения, которые необходимо запросить:
  - «Топографические карты и (или) топографические планы открытого пользования» – запрос будет выполнен на все цифровые топографические карты и планы за выбранный период на выбранную территорию;
  - «Ортофотопланы и (или) ортофотокарты» запрос будет выполнен на все цифровые ортофотопланы за выбранный период на выбранную территорию;
  - «Общегеографическая карта» запрос будет выполнен на сведения ЕЭКО (единая электронная картографическая основа) в виде общегеографической карты масштаба 1:2500000.
- [Система координат] укажите систему координат, в которой необходимо получить сведения.
- [Формат данных] выберите формат данных, в котором необходимо получить сведения. Сведения ЕЭКО в виде набора данных предоставляются в следующих форматах:
  - для векторных геоданных mif/mid, shape;
  - для растровых геоданных geotiff.
- [Масштаб] выберите один или несколько масштабов, в которых необходимо получить сведения.
- [Территория, на которую запрашиваются сведения]:
  - если запрос сведений происходит с рабочей области регионального проекта, то укажите в поле одно или несколько муниципальных образований, по которым необходимо получить сведения;
  - если запрос сведений происходит с рабочей области муниципального проекта, то укажите в поле данные своего MO (муниципальное образование).

Поле может быть заполнено значением по умолчанию. Для установки значения, обратитесь к администратору.

- [Срок запрашиваемых сведений] укажите временной промежуток, за который запрашиваются сведения.
- [Сотрудник, запрашивающий сведений] поле заполняется автоматически данными из учётной записи, под которой был выполнен вход в Систему. Если поле не заполнено, то укажите физическое лицо вручную. Чтобы поле в последующие разы заполнялось автоматически, обратитесь к администратору.
- [Сотрудник, запрашивающий сведения, является руководителем] отметьте поле флажком, если сотрудник, запрашивающий сведения, является руководителем и имеет право действовать без доверенности.

На сотрудника, запрашивающего сведения, должна быть выдана доверенность или документ, подтверждающий право действовать без доверенности, и файл подписи.

Доверенность/документ подтверждает полномочия лица подавать заявление на получение сведений **ЕЭКО** (единая электронная картографическая основа) от имени организации. Если срок действия доверенности/документа истекает сегодня или уже завершился, то при открытии карточки будет выведено сообщение об истечении срока действия доверенности/документа. Новую доверенность/документ и файл подписи можно добавить в карточку запроса вручную. Для обновления доверенности/документа и файла подписи обратитесь к администратору.

Поля, содержащие информацию о доверенности/документе, заполнятся автоматически, если данные были добавлены к вашей учётной записи.

- [Номер доверенности или документа, подтверждающего право действовать без доверенности] – укажите номер доверенности/документа. Если доверенность/документ выданы без номера, то укажите в поле значение «б/н».
- [Дата выдачи доверенности или документа, подтверждающего право действовать без доверенности] укажите дату выдачи доверенности/документа.
- [Кем выдана доверенность или документ, подтверждающий право действовать без доверенности] укажите наименование органа, которым выдана доверенность/документ.
- [Файл доверенности или документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юр. лица] приложите скан-копию доверенности/документа.
- [Файл подписи доверенности или документа, подтверждающего полномочия действовать от имени юр. лица] приложите файл подписи доверенности/документа.

#### Важно

Названия файла доверенности/документа и файла подписи должны различаться. Если названия будут одинаковые, то запрос на получение сведений ЕЭКО не будет отправлен.

дений из ЕЭКО		88
		~
		6
ЕЭКО ×		
Получение сведений из ЕЭКО ×		
Новый ×		
й: Ортофотопланы и (или) ортофотокарты ×		~
мск ×		~
WMTS ×		~
2000 ×		~
Волгоградская область ×		$\sim$
ий: за последний год ×		$\sim$
Иванов Иван Иванович ×		~ ?
345		
20.07.2024		
и Главное управление архитектуры и градостроительства		
Доверенность.pdf		ل ⊘
или Доверенность.pdf.sig		€ ₹
	ЕЭКО ×  Получение сведений из ЕЭКО ×    Новый ×	ЕЗКО ×  Получение сведений из ЕЗКО ×    Новый ×

- 3. Сохраните карточку, нажав кнопку ОК.
- 4. Данные запроса необходимо подписать персональной подписью исполнителя. Поэтому после нажатия на ОК появится диалог подтверждения доступа, сообщающий о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:

💽 Подтв	ерждение доступа ————————————————————————————————————
	Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.
	'https://team3.gemsdev.ru/'
	Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.
Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.	
	Да Нет

Для подтверждения действия нажмите Да. После этого появится окно выбора доступных сертификатов пользователя. Выберите сертификат и нажмите кнопку OK.

5. После выбора сертификата запрос подпишется, сохранится и автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нём отобразится в панели представления загруженного реестра «Запрос на получение сведений из ЕЭКО» из каталога «Межведомственные запросы/ЕЭКО».

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос» и далее «В работе».

 После получения ответа статус исходящего запроса изменится на «Получен ответ». В полях [Ссылки на документы ЕЭКО] и [Ссылка на письмо] будут отображены данные, полученные из ЕЭКО. Поле [Ссылка на письмо] может не содержать сведений.

Ответ		$\frown$
Ссылки на документы ЕЭКО:	Ссылка на документ ЕЭКО × Ссылка на документ ЕЭКО ×	
Дата получения ответа:	07.05.2024	
Содержимое ответа:	[07.05.2024 18:45:42] Материалы предоставлены	
Уникальный идентификатор заявления:	e247492f-4865-40a9-a585-4497e607eb8e	
Ссылка на письмо:	https://portal.fppd.cgkipd.ru/content/ceph/KGNcweY_ckaUcgl-2CNK-w	Ø

# Создание и отправка запроса на передачу данных ГИСОГД

Передать в **ЕЭКО** (единая электронная картографическая основа) можно следующие сведения ГИСОГД:

Для разделов 2 и 3

- наименование;
- дату и номер документа;
- регистрационный номер документа в ГИСОГД;
- постоянный идентификатор объекта в ГИСОГД;
- координаты характерных точек (границы), описывающие местоположение существующих, реконструируемых, планируемых к размещению и строящихся объектов, границы функциональных зон.

Для раздела 5

- наименования территориальных зон;
- дату и номер документа, которым утверждены границы территориальных зон;
- регистрационный номер документа в ГИСОГД;
- постоянный идентификатор объекта в ГИСОГД;
- координаты характерных точек (границ) территориальных зон.

Для раздела 9

- наименование;
- дату и номер выдачи разрешения на проведение работ по созданию искусственного земельного участка;
- регистрационный номер документа в ГИСОГД;
- постоянный идентификатор объекта в ГИСОГД;
- координаты характерных точек (границы) искусственного земельного участка.

Для раздела 13

- дату и номер выдачи разрешения на строительство;
- наименование объекта капитального строительства;
- кадастровый номер земельного участка, в границах которого расположен или планируется расположение ОКС (объект капитального строительства);
- регистрационный номер документа в ГИСОГД;
- постоянный идентификатор объекта в ГИСОГД;
- координаты характерных точек (границы) земельного участка объекта, в отношении которого выдано **PC** (разрешение на строительство).

Для раздела 15

- тип и наименование особо охраняемой природной территории;
- дату и номер документа, которым утверждены границы особо охраняемой природной территории;
- регистрационный номер документа в ГИСОГД;
- постоянный идентификатор объекта в ГИСОГД;
- координаты характерных точек (границы) особо охраняемой природной

#### территории.

#### Важно:

В одном запросе на передачу сведений можно передать данные только одного раздела ГИСОГД, поэтому необходимо формировать запросы отдельно для каждого раздела.

Чтобы передать данные ГИСОГД в ЕЭКО:

1. Откройте в панели представления реестр «Запрос на передачу сведений в ЕЭКО» из каталога **Межведомственные запросы/ЕЭКО**. Для создания



- Запрос на передачу сведений в ЕЭКО
- 2. В открывшейся карточке запроса заполните поля:
  - [Раздел ГИСОГД, по которому передаются сведения] выберите номер раздела ГИСОГД, по которому будут сформированы и отправлены сведения;
  - [Выгрузить сведения ГИСОГД с] укажите дату, от которой будут формироваться сведения, зарегистрированные в ГИСОГД;
  - [Выгрузить сведения ГИСОГД до] укажите дату, до которой будут формироваться сведения, зарегистрированные в ГИСОГД. Сведения за дату, указанную в поле, выгружены не будут.

Форм	Формирование сведений - Запрос на передачу сведений в ЕЭКО 🛞				
🔊 Пр	🗞 Прикрепить				
$\odot$	Основные свойства		$\overline{\bigcirc}$		
Вло	Поставщик сведений:	ЕЭКО ×			
жен	Наименование запроса:	Передача сведений в ЕЭКО $\times$			
20	Состояние:	Формирование сведений ×			
	Дата отправки:				
	Раздел ГИСОГД, по которому передаются сведения:	2 раздел ×	$\sim$		
	Выгрузить сведения ГИСОГД с:	01.06.2023			
	Выгрузить сведения ГИСОГД до:	01.09.2023			

#### Примечание:

Выгрузить сведения за 1 день можно 2 способами:

- 1. Указать одинаковые даты в полях [Выгрузить сведения ГИСОГД с] и [Выгрузить сведения ГИСОГД до], например:
  - [Выгрузить сведения ГИСОГД с] 01.09.2023
  - [Выгрузить сведения ГИСОГД до] 01.09.2023
- 2. Указать в поле [Выгрузить сведения ГИСОГД до] дату на 1 день больше, например:
  - [Выгрузить сведения ГИСОГД с] 01.09.2023
  - [Выгрузить сведения ГИСОГД до] 02.09.2023
- 3. Сохраните карточку, нажав ОК.

Далее будет запущен процесс формирования сведений по параметрам, заданным в карточке запроса. После формирования данных к карточке запроса будет прикреплен сформированный zip-архив с данными ГИСОГД в формате mif/mid.

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке».

После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос» и далее «В работе».

После получения ответа статус исходящего запроса изменится на «Получен ответ».

В поле [Уникальный идентификатор пакета с данными ГИСОГД, присвоенный ЕЭКО] появится идентификатор зарегистрированного пакета данных.

Ответ		$\bigcirc$
Дата получения ответа:	13.07.2023	
Содержимое ответа:	13.07.2023 11:06:49 Зарегистрировано	
Уникальный идентификатор пакета с данными ГИСОГД, присвоенный ЕЭКО:	99eab37a-ea08-4e17-8d9e-45d28d35b07e	

# Как часто необходимо передавать данные ГИСОГД в ЕЭКО

Периодичность передачи данных ГИСОГД в ГИС ЕЭКО может быть установлена «Соглашением об информационном взаимодействии ГИС ЕЭКО с ГИСОГД».

В соответствии с соглашением данные передаются с периодичностью один раз в полгода (полугодовая выгрузка).

Если соглашение между органом власти и ГИС ЕЭКО не подписано, то рекомендуемый период передачи данных ГИСОГД – один раз в полгода (полугодовая выгрузка).

Если документ был размещен в ГИСОГД позже нужного срока и, в связи с этим, не попал в выгрузку на отправку в ЕЭКО, то для передачи данных о документе отправьте повторный запрос, указав даты выгрузки равные дате утверждения документа.

# Возможные ошибки

За указанный период по выбранному разделу нет данных на передачу в ЕЭКО

## Описание:

Запрос изменит статус на «Ошибка», в поле [Сведения об ошибке] будет указана информация об отсутствии данных на отправку.

Оши	Ошибка - Запрос на передачу сведений в ЕЭКО 🛞 🛞		
🔊 П	🛞 Прикрепить		
$\odot$	Основные свойства		
Вло	Поставщик сведений:	ЕЭКО ×	
Кенг	Наименование запроса:	Передача сведений в ЕЭКО $ imes$	
2	Состояние:	Ошибка ×	
	Дата отправки:		
	Раздел ГИСОГД, по которому передаются сведения:	13 раздел ×	~
	Выгрузить сведения ГИСОГД с:	14.09.2023	
	Выгрузить сведения ГИСОГД до:	15.09.2023	
,	Сведения об ошибке		⊘
	Сведения об ошибке:	Отсутствуют данные для отправки	

#### Решение:

Измените период, за который необходимо выгрузить данные.
За указанный период по выбранному разделу нет пространственных данных на передачу в ЕЭКО

#### Описание:

Запрос изменит статус на «Ошибка», в поле [Сведения об ошибке] будет указана информация об отсутствии пространственных данных в документах.

#### Решение:

Загрузите геометрию к документам и повторите отправку.

# Интеграция с ФНС (Федеральная налоговая служба)

При оказании услуг одной из административных процедур является процедура отправки межведомственного запроса в **ФНС** (Федеральная налоговая служба).

Система позволяет отправить межведомственный запрос в **ЕГРЮЛ** (Единый государственный реестр юридических лиц)/**ЕГРИП** (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) на получение сведений об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице.

Функционал обеспечивает возможность:

- запросить актуальные данные из ЕГРИП/ЕГРЮЛ по индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу;
- после получения сведений обновить данные об индивидуальном предпринимателе или юридическом лице в Системе.

#### Направление запроса

Способы направления запроса:

- из карточки услуги, если данные об ИП (индивидуалный предприниматель)/ЮЛ (юридическое лицо) необходимы в процессе предоставления услуги;
- из реестра Запросы СМЭВ каталога Межведомственные запросы:

Межведомственные запросы
Отправленные запросы

🌐 Запросы с ответом

🔠 Запросы СМЭВ

#### Направление запроса из карточки услуги

Чтобы направить запрос:

- 1. Откройте карточку услуги.
- 2. Нажмите кнопку **т** в поле секции **Межведомственные запросы** и выберите необходимый вид запроса:
  - запрос выписки из ЕГРИП;
  - запрос выписки из ЕГРЮЛ.

Услуга: Выдача РС по заявлению В ≡ Еще ∨   Информация	<ul> <li>(3) ⊗</li> <li>(3) √</li> </ul>
Основные свойства	⊙
Межведомственные запросы	<ul> <li>○</li> <li>○</li> </ul>
	Запрос КПТ Запрос выписки из ЕГРИП Запрос выписки из ЕГРН (ЗОУИТ) Запрос выписки из ЕГРН (ЗУ) Запрос выписки из ЕГРН (ОКС)
Услуга: Выдача Разрешения на строительство   Тестовый район\Муниципальные у ОК	Запрос выписки из ЕГРЮЛ

- 3. Заполните поля открывшейся карточки запроса:
  - [ИНН] укажите идентификационный номер налогоплательщика. Для юридического лица – 10 цифр, для индивидуального предпринимателя – 12 цифр.
  - [ОГРН] укажите основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя. Для юридического лица – 13 цифр, для индивидуального предпринимателя – 15 цифр.
- 4. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

Актуальная информация о запросах в рамках услуги отображается в секции Межведомственные запросы:

$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
~
< <u>К свойствам</u>
Q 🔳
лодготовил запр
оов Василий
ов Василий
Þ

При необходимости добавить запрос в другую услугу обратитесь к администратору проекта.

## Направление запроса из каталога «Межведомственные запросы»

Чтобы направить запрос:

- 1. Откройте в панели навигации каталог Межведомственные запросы.
- 2. Откройте в панели представления реестр Запросы СМЭВ.
- 3. Нажмите кнопку тупи для создания запроса и выберите необходимый

- 4. Заполните поля открывшейся карточки запроса:
  - [ИНН] укажите идентификационный номер налогоплательщика. Для юридического лица – 10 цифр, для индивидуального предпринимателя – 12 цифр.
  - [ОГРН] укажите основной государственный регистрационный номер юридического лица или индивидуального предпринимателя. Для юридического лица – 13 цифр, для индивидуального предпринимателя – 15 цифр.
- 5. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

В реестре Запросы СМЭВ появится новый исходящий запрос.

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос». Запрос появится в реестре **Отправленные запросы** каталога **Межведомственные запросы** в панели навигации.

Подробнее о просмотре ответа на запрос читайте в разделе <u>Как посмотреть ответ</u> на запрос.

## Интеграция с сервисом проверки действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру (МВД)

Модуль обеспечивает возможность отправки межведомственного запроса на проверку в **МВД** (министерство внутренних дел) РФ действительности паспорта гражданина РФ по серии и номеру.

Информация, полученная от МВД, используется для оказания услуг в системе.

Запрос сведений можно отправить двумя способами:

- <u>из карточки услуги</u>, если данные необходимы в процессе предоставления услуги;
- <u>из реестра «Запросы СМЭВ»</u> каталога «Межведомственные запросы».

#### Направление запроса из карточки услуги

Запрос можно отправить из карточки услуги в секции «Межведомственные запросы».

Чтобы направить запрос, в поле [Межведомственные запросы] добавьте новый объект, выбрав вид запроса «Запрос на проверку действительности паспорта гражданина РФ».



#### Направление запроса из реестра «Запросы СМЭВ»

Чтобы отправить запрос:

- 1. Откройте в панели навигации каталог «Межведомственные запросы».
- 2. Загрузите в панель представления реестр «Запросы СМЭВ».
- 3. Для создания запроса нажмите кнопку и выберите запрос «Запрос на проверку действительности паспорта гражданина РФ».



- [Серия наспорта] укажите 4 цифры серии наспорта;
   [Номер паспорта] укажите 6 цифр номера паспорта;
- [Дата выдачи паспорта] укажите дату выдачи документа.

Новый - Запрос на проверк	у действительности паспорта гражданина РФ	$\otimes$
		>
Основные свойства		$\bigcirc$
Запрос по услуге:		
Поставщик сведений:	МВД ×	
Наименование запроса:	Проверка действительности паспорта гражданина РФ $  imes $	
Состояние:	Новый ×	
Дата отправки:		
Серия паспорта:		
Номер паспорта:		
Дата выдачи паспорта:		

#### 5. Нажмите кнопку ОК, чтобы сохранить карточку.

В реестре «Запросы СМЭВ» появится новый исходящий запрос.

Когда запрос будет подготовлен и поставлен в очередь на отправку, ему будет присвоен статус «Готов к отправке». После успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос». Запрос появится в реестре «Отправленные запросы» каталога «Межведомственные запросы».

Актуальная информация о запросах, отправленных в рамках услуги, отображается в секции «Межведомственные запросы» карточки услуги:

#### Услуга: Выдача РС по заявлению от 02.10.2023

🖺 🗮 Еще 🗸 🛛 Информация

#### Межведомственные запросы

+		×			Поц	ск в табли	це
		Состояние	Наименование запроса	Поставщик сведений	Дата отправки	Ном	ИНН ИП
0	Ø	Отправлен	Выписка из ЕГРН (ЗУ)	Росреестр	02.10.2023		
0	Ø	Отправлен	Кадастровый план терр	Росреестр	08.11.2023		
0	Ø	Отправлен	Выписка из ЕГРЮЛ	ФНС	08.11.2023		
4		4					

## Электронное согласование документов

Отправка документа на согласование	440
Новое согласование	440
Прикрепить документ для согласования	441
Настроить параметры согласования	
Запустить согласование	444
Шаблоны для согласования	445
Сохранение настроек согласования	445
Выбор готовых шаблонов для согласования	445
Согласование или утверждение документа	446
Поиск документа, который нужно согласовать	446
Согласование/подписание документа	446
Использование электронной подписи	447
Если документ был подписан вне Системы	448
Процесс согласования	450
Ход согласования	450
Изменение настроек согласования	451
Остановка согласования	454
Запуск нового круга согласования	454
Завершение согласования	455

### Отправка документа на согласование

Согласовать документ можно непосредственно в Системе с помощью электронного согласования. Ответственный за подготовку документа специалист (исполнитель) запускает согласование из карточки документа.

#### Новое согласование

Чтобы начать согласование:

- 1. Нажмите кнопку Согласования.
- 2. В открывшейся карточке Согласования документа нажмите кнопку Новое согласование.

Разр	ешение на строительств	0				Θ	$\otimes$	
II <i>(</i>	рикрепить 🔒 🗸 🗮 Ещ	1 Согласовани:	я Информация	Разместить в ГИС	согд		~	
⊘ Вло	Основные свойства –	Согласования	документа				$\otimes$	
жения	Класс документа:	Новое согласо					*	Ø
(1)	Номер:		Бапис					0
	Дата:	Сформироват	гь ∨ Загрузить			Сфор	мировать едине	ый pdf
	Дата начала строительст							
	Ожидаемая дата ввода:							
	Количество объектов (эта		<i>(</i> )					
	Срок действия (мес):	Длительность со	огласования (в днях):	1 💝				
	Действует до:	Разрешен выход	ц из согласования:					
	Изменения, внесенные в документ:	Обязательно ис	пользовать ЭП:		Визируюц	им 🗌	Подписант	ам 🖂
	Продление срока действи Местоположение объекта	Согласующие					— Д	<u> убавить</u>
	Кто подготовил (Должнос	Порядок ↑	Согласующее лицо		Доверенное лицо		Является подписанто	л
Разре	шение на строительство 🛛							
		Сохранить шабло	н:			Запустить о	согласование	Отмена

3. Откроется карточка нового согласования.

В карточке документа в поле [Статус документа] значение автоматически изменится на «На согласовании».



- 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».

#### 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 (градостроительного плана земельного участка)

Если ГПЗУ был сформирован отдельными документами и состоит из нескольких частей, можно «склеить» эти части в единый документ и согласовать его.

Загрузите все части будущего 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:
<ul> <li>Наименование первого файла будет присвоено единому сформированному документу .pdf.</li> <li>Если выполняется «склейка» текстовой части и чертежа ГПЗУ, то чертеж вставится в середину текстовой части.</li> <li>В едином согласованном документе штамп электронной подписи проставляется на чертеже и в текстовой части в поле «Подпись».</li> </ul>

Новое согласование	$\otimes$
Сформировать      Загрузить       Разрешение на строительс       Разрешение на строительс	Сформировать единый pdf
Длительность согласования (в днях): 1 🗘	

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».

#### Настроить параметры согласования

Новое согласование необходимо настроить. Также можно выбрать готовый шаблон для согласования и не настраивать параметры вручную. (См. <u>Выбор</u> готовых шаблонов для согласования)

Для нового согласования можно настроить следующие параметры:

- [Длительность согласования (в днях)] установите срок для согласования;
- [Разрешен выход из согласования] установите в поле флажок, если необходимо предусмотреть возможность выхода из согласования;
- [Обязательно использовать ЭП] для лиц, которые визируют или утверждают документ можно настроить обязательное использование электронной подписи. Чтобы это сделать, установите соответствующие флажки в поле.

#### Важно:

Если у документа для согласования будет указано несколько подписантов, то необходимо сформировать отчёт, который доступен для множественного подписания. Если такого отчёта нет в списке для выбора, то обратитесь к администратору для добавления шаблона отчёта в карточку документа.

#### Настроить маршрут согласования

В процессе согласования документа предусмотрены две роли для согласующих с различными полномочиями:

- Визирующий это лицо, которое проверяет документ на соответствие требованиям и принимает решение по согласованию, но не обладает правом утверждения документа.
- Подписант это лицо, которое проверяет документ на соответствие требованиям и обладает правом утверждения документа после согласования визирующих лиц.

В таблице Согласующие настройте, в каком порядке и как будет проходить согласование.

Чтобы добавить согласующее лицо, нажмите Добавить и настройте для него следующие значения:

1. Согласующее лицо – выберите ФИО согласующего лица или согласующую организацию.

#### Примечание:

Если в списке отсутствует нужный специалист, значит для него не установлены соответствующие настройки. Чтобы предоставить право согласования обратитесь к администратору Системы.

2. **Порядок** – щёлкните 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.

 Является подписантом – установите флажок, если согласующее лицо утверждает документ. Подписантами могут быть назначены несколько лиц.
 Это возможно, если данная настройка указана в настройках проекта. Обратитесь к администратору Системы, чтобы подключить возможность.

Перед фамилией каждого согласующего лица можно увидеть иконку, которая соответствует роли лица в согласовании. Если согласующий является визирующим, то цвет иконки будет оранжевым. А если согласующее лицо является подписантом – в столбце «Является подписантом» проставлена метка, то цвет иконки сменится с оранжевого на красный.

Согласующие			— <u>Добави</u>	ITЬ
Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом	
1	👷 Администратор ГИСОГД Петро	7		×
2	🤶 🗚 дминистратор Град (регион) (Г			$\times$
3	👷 🖌 дминистрация муниципальног	٢		$\times$

4. 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. <u>Сохранение</u> настроек согласования)

#### Запустить согласование

Проверьте правильность настройки согласования и прикреплён ли документ. Нажмите кнопку Запустить согласование.

Согласующ	џие				🕂 <u>Добави</u>	ть
Порядок	$\uparrow$	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Явл подпи	ляется Исантом	
1		🤋 Администратор ГИСОГД Петро	7			$\times$
2		🔋 Администратор Град (регион) (Г				$\times$
3		🛚 👷 Администрация муниципальног	Y	r	$\checkmark$	×

Сохранить шаблон:  Запустить согласование Отмена
--

Будет создано новое согласование со статусом «Открыто» и запустится первый круг согласования.

Важно:
Если для проекта документа уже запущено согласование, то перед
запуском нового согласования предыдущее автоматически остановится.
В появившемся окне вам потребуется указать причину остановки.

## Шаблоны для согласования

Шаблон согласования – это сохраненные настройки согласования.

#### Сохранение настроек согласования

После того, как вы настроите согласование, установите флажок в соответствующем поле для сохранения настроек.

Новое согласование		$\otimes$
Согласующие	+ Д <u>обави</u>	ТЬ
Порядок ↑ Согласующее лицо Доверенное лицо	Является подписантом	
1 я Администратор ГИСОГД Петро		$\times$
2 🦻 Администратор Град (регион) (Г		$\times$
3 🧝 Администрация муниципальног		$\times$

аблон:

Название для нового шаблона сформируется автоматически. В названии по умолчанию проставится дата и время его создания.

#### Выбор готовых шаблонов 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.

### Согласование или утверждение документа

#### Поиск документа, который нужно согласовать

Все документы, которые направлены на согласование в Системе находятся в каталоге Документы/Согласование/Запросы на согласование.

🗸 📒 Документы
🗸 📒 Согласование
🌐 Запросы на согласование
🌐 Просроченные запросы
🌐 Документы на согласова
🌐 Утвержденные документы
🌐 Проекты документов

Найти документы, которые должны сейчас согласовать или утвердить именно вы, можно 2 способами:

1 – ввести свою фамилию в строку поиска таблицы:

3ar	Запросы на согласование 😧 🛛 🗙								
+	+ ₤ ◇ ▼ ◇ ② ≡ Еще ◇						$\otimes Q$	]	
	Статус	Согласующий	Тип согласую	Документ	Дата начала	Контрольный срок	Инициатор согласования	Ид	>_<
0	На согласован	Лопатин	Визирующий		16.04.2021	18.04.2021	Date in the second	-	
0	На согласован	Лопатин	Визирующий		26.05.2021		cause regardler space		
0	На согласован	Лопатин	Визирующий		08.08.2022		parts lugar bringstor	100000000000000000000000000000000000000	
0	На согласован	Лопатин	Визирующий	№ б/н от 2	22.08.2022		Reason Proc. Property	100000-0000-0000-00	

2 – настроить фильтр в столбце [Согласующие\*]:

3ar	просы на согласован	ие 🕤 🗙					
+	± v T v C	🗮 Еще 🗸					Поиск в таблице
	Статус	Согласующий	<ul> <li>Тип согласую</li> </ul>	Документ	Дата нач	ала Контрольный срок	Инициатор согласования
0	На согласован	Лопатин	🕆 Сортировать по	возрастанию	16.04.20	18.04.2021	Litera August Borrapon
0	На согласован	Лопатин	👃 Сортировать по	убыванию	26.05.20	)21	Gene August Burrane
0	На согласован	Лопатин	Столбцы	>	08.08.20	022	Gircle Augel Britishe
0	На согласован	Лопатин	🗸 Фильтр	>	Содержит	лопатин	Intergrat Protein Property
					Не содержит	Введите текст	
					Равно	Введите текст	
					Не равно	Введите текст	

#### Согласование/подписание документа

Чтобы согласовать документ:

- 1. Откройте документ на согласовании в реестре Запросы на согласование.
- 2. Просмотрите документ в открывшейся карточке Виза.
- 3. Примите решение и нажмите кнопку:
  - Согласовать или Подписать. Документ перейдет на согласование к

следующему по очереди согласующему лицу.

• Отклонить. При возвращении документа без согласования укажите причину отклонения согласования в комментарии.

Виза							$\otimes$
Файл документа Внесенные изменени	19	<u>Разрешение на</u>	а строитель	<u>CTB0</u>	Карт	<u>очка докумен</u>	
Инициатор согласова	ания	Администрат	ор ГИСОГД	ļ			
Дата передачи		14.06.2024					
Контрольная дата		15.06.2024					
Согласующее лицо		Администрат	ор ГИСОГД	ļ			
Доверенное лицо							
Кто добавил		Администрат	ор ГИСОГД	Ļ			
Причина добавления	1						
Ход согласования						🕂 Добав	ить
По Согласую (	Статус	Дата перед	Дата согла	а Т	Гип п	Комментар	ий
1 🤶 Админ	На с	14.06.2024			Визи		
2 🤶 Админ	Ожи				Визи		
3 🧝 Абидо	Ожи				Под		
Комментарий							
				Согласо	вать	Отклонить	Отмена

Вы можете нажать кнопку Выйти из согласования и не выносить решения, если это доступно для данного согласования.

#### Использование электронной подписи

#### 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.

Чтобы согласовать или подписать документ с использованием ЭП:

- 1. Откройте документ на согласовании в таблице Запросы на согласование.
- 2. Нажмите Согласовать или Подписать в открывшейся карточке.
- 3. Выберите способ согласования «В браузере» в появившемся окне.
- 4. Выберите сертификат открытого ключа и нажмите кнопку Ок.

Выберите сертификат для подписи	$\otimes$
Субъект: CN= Выдан: 14.05.2018 11:01:08 Действителен до: 14.08.2018 11:11:08 <u>Загрузить</u>	
	ОК Отмена

#### 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 (электронную подпись), 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. Нажмите Согласовать или Подписать в открывшейся карточке.
- 3. Выберите способ согласования «Загрузить файлом» в появившемся окне.
- 4. Выберите файл, содержащий исходный документ с ЭП (электронной подписью) или отдельный файл подписи.

Файл будет добавлен к документу, который находится на согласовании.

Согласование докум	ента	$\otimes$
Файл документа Внесенные изменения	<u>Разрешение на ввод.docx</u>	Карточка документа 🚯
Инициатор согласован	ия Куликов В. П.	
Дата передачи	Выбор подписи	
Контрольная дата	Как Вы хотите подписать?	
Согласующее лицо Доверенное лицо	В браузере Загрузить файлом Отмена	J
Комментарий		
	Согласовать	Отклонить Отмена

## Процесс согласования

#### 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 завершённых 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.

oonacoounni gorymonia			$\otimes$
Новое согласование			
Согласование 4 Завершено			•
Начало согласования: 13.06.2024			
Окончание согласования: 13.06.2024 (15.06.2024) 🕐	1		
Результат согласования: <u>background-color.PNG</u>			
Круг 1			
Статус: Завершен			
Согласуемый документ: background-color.PNG	(2)		
Начало круга: 13.06.2024			
Окончание круга: 13.06.2024			
Согласующие	,	3	
Гю Согласующее л Статус Дата перед	Дата согла	Тип подп Комментарий	
Гр         Согласующее л         Статус         Дата перед           1	Дата согла 13.06.2024	Тип подп Комментарий Визирую	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп Комментарий Визирую Подписант	
Гю         Согласующее л         Статус         Дата перед           1         я Киржак Сла         Согласо         13.06.2024           2         я Администра         Согласо         13.06.2024	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп Комментарий Визирую Подписант	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп Комментарий Визирую Подписант	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1 <ul></ul>	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп         Комментарий           Визирую         Подписант	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп         Комментарий           Визирую         Подписант	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1 <ul> <li>Киржак Сла</li> </ul> <li>Согласо</li> <li>13.06.2024</li> 2             Администра             Согласо             13.06.2024               2             Администра             Согласо             13.06.2024               Осогласование 4             Завершено               Начало согласования:             13.06.2024               Окончание согласования:             14.06.2024 (14.06.2024)               Результат согласования:             background-color.PNG	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп         Комментарий           Визирую         Подписант	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1 <ul> <li>Киржак Сла</li> <li>Согласо</li> <li>13.06.2024</li> </ul> <li>2             <li>Администра</li> <li>Согласо</li> <li>13.06.2024</li>             O           Согласование 4           Завершено           Начало согласования:           13.06.2024           Окончание согласования:           14.06.2024           Результат согласования:           background-color.PNG           Cornacoвание 3</li>	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп         Комментарий           Визирую         Подписант	
По         Согласующее л         Статус         Дата перед           1 <ul> <li>Киржак Сла</li> <li>Согласо</li> <li>13.06.2024</li> </ul> <li>2             <li>Администра</li> <li>Согласо</li> <li>13.06.2024</li>             O         Согласование 4               Завершено               Начало согласования:               13.06.2024               Окончание согласования:               14.06.2024               Окончание согласования:               background-color.PNG               Согласования:             13.06.2024               Начало согласования:             13.06.2024               Начало согласования:             13.06.2024</li>	Дата согла 13.06.2024 13.06.2024	Тип подп         Комментарий           Визирую         Подписант	

#### Сведения об электронной подписи

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

#### Согласования документа

Новое согласование	
Согласование 1 Завершено	
Начало согласования: 14.06.2024	
Окончание согласования: 14.06.2024 (17.06.2024) 🕐	$\frown$
Результат согласования: Разрешение на строительство (с 1.09.2022).pdf	
Круг 1	
Статус: Завершен	
Согласуемый документ: Разрешение на строительство (с 1.09.2022).pdf	
Начало круга: 14.06.2024	
Окончание круга: 14.06.2024	
Согласующие	
Гр Согласующее л Статус Дата перед Дата согла Тип подп Комментарий	
1 👷 Сотрудник G Согласо 14.06.2024 14.06.2024 Подписант	

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

#### Изменение настроек 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.

$\odot$	Согласование 1	Открыто	+ 🗆	\$	
Нач	ало согласования:	20.04.20	018	G	Настройки согласования
Owo	нчание согласовани	IR: (?)			nacrponin corraceounin
Peg	ультат согласования	E.			

#### Добавление согласующего

Пользователь в роли «Визирующий» может добавить согласующего в активный круг согласования, при условии, что ход согласования не перешел к следующему по порядку согласующему лицу. У добавленного согласующего будет тот же порядковый номер, что и у текущего визирующего. Например, если у визирующего порядковый номер «2», то у добавленного визирующего порядковый номер будет «2».

Пользователь в роли «Подписант» может добавить согласующего в активный круг согласования с ролью "Визирующий". У добавленного согласующего порядковый номер будет равен максимальному значению порядка всех визирующих из согласования до подписантов. Например, если у подписанта порядковый номер «2», то у добавленного визирующего порядковый номер будет «1».

Чтобы добавить согласующего:

- 1. Нажмите кнопку Добавить.
- 2. Найдите и добавьте согласующих с указанием причины добавления.
- 3. Укажите для согласующих доверенных лиц при необходимости.
- 4. Подтвердите добавление.

#### Примечание:

• Добавление нового визирующего не влияет на предыдущие действия в цепочке. Новый визирующий должен принять решение, прежде чем процесс может двигаться дальше.

#### Виза

Файл документа Разрешение на строительство Карточка документа	0
Внесенные изменения	
Инициатор согласования Сотрудник Gems Development (testgo)	
Дата передачи 11.06.2024	
Контрольная дата 14.06.2024	
Согласующее лицо Сотрудник Gems Development (testgo)	
Доверенное лицо	
Кто добавил Сотрудник Gems Development (testgo)	
Причина добавления	
	_
Ход согласования — Добавит	Ъ
По Согласую Статус Дата перед Дата согла Тип п Комментарий	i
1 👷 Сотру На с 11.06.2024 Визи	
1 👷 Захар На с 11.06.2024 Визи	_
1 👷 ИП Те На с 11.06.2024 Визи	
2 🙊 Нена Ожи Подп	
Кончантарий	
помментарии	
Согласовать Отклонить С	тмена

Пример процесса согласования с добавлением согласующего:

Представим, что документ проходит согласование с тремя визирующими и подписантом (1, 2, 3-подписант) в последовательном порядке.

- 1. Визирующий «1» получает документ на согласование и принимает решение «Согласовать».
- 2. Документ переходит на согласование к визирующему «2».
- 3. В этот момент визирующий «2» добавляет нового визирующего «4» с порядковым номером «2», так как он добавился на этапе перехода согласования к визирующему «2».
- 4. В этот момент визирующий «2» и «4» находятся на параллельном согласовании и могут принимать решение о согласовании вне зависимости друг от друга.
- 5. После того как визирующий «2» и добавленный визирующий «4» приняли положительные решения, ход согласования переходит к подписанту.
- 6. Подписант добавляет визирующего с порядковым номером «2», так как это

 $\odot$ 

максимальное значение порядка среди визирующих.

- 7. После добавления визирующего подписант не может принять решения, пока добавленный им визирующий не примет решение о согласовании.
- 8. Если добавленный визирующий принимает решение отклонить, то круг согласования закрывается. В этом случае подписант не может принять решение.

#### Остановка согласования

Активное согласование можно завершить с помощью кнопки «Остановить согласование» в карточке согласования. При этом необходимо указать причину остановки.

Согласования документа	$\otimes$
Новое согласование	
О Согласование 2 Открыто +	
Подтверждение остановки согласования 🛞	
Результат соглас Комментарий:	
Круг 1	
Статус: От	
Согласуемый дов	
Начало круга: ОК Отмена	
Окончание круга:	

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

#### Запуск нового круга 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. Нажмите кнопку Добавить новый круг в карточке согласований.

Согласования	доку	умента	

Новое согласование
🛇 Согласование 3 Открыто 🕂
Начало согласования: 14.06.2024
Окончание согласования: (15.06.2024) 🕐
Результат согласования:
Круг 1
Статус: Зарелиен

- 2. В поле [Внесенные изменения] опишите изменения после доработки документа.
- 3. Нажмите кнопку Запустить новый круг.

Запустится новый круг согласования со статусом «Открыто».

#### 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 (электронной подписью), то в архив «Результат согласования.zip» добавляются файлы подписи .sig, которыми были подписаны документы, и папка «Документ со штампом ЭП для печати», где лежат документы в формате .pdf с размещенным внутри штампом ЭП;
- утвержденный документ изменит статус на «Действующий» и заполнится дата из согласования;
- если у документа было заполнено поле [Дата документа], то после согласования дата документа останется без изменений.

#### 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.

## 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;
- <u>Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 г. №279;</u>
- <u>Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства</u> <u>РФ от 06.08.2020 г. № 433/пр</u>.

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.

Перечень видов документов, размещаемых в разделах ГИСОГД 44	58
Ведение ГИСОГД в Системе 46	52
Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД 46	53
Заполнить карточку объекта 46	54
Задать контур территории действия 46	55
Разместить в ГИСОГД 46	57
Ведение ГИСОГД в приложении 47	71
Знакомство с приложением 47	73
Вход в приложение	74
Интерфейс	75
Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД 47	79
Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД 48	31
Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД 48	34

35
38
39
<del>)</del> 3
)5
)8
)8
)9
12
15
15
1x
17
18
19
20
21
22
25
25
27
27
31
33
33

### Перечень видов документов, размещаемых в разделах ГИСОГД

Сведения, документы и материалы размещаются в разделах ГИСОГД, в соответствии с классификатором 2.А Приложения №3 <u>Приказа Министерства</u> строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.08.2020 г. № 433/пр

1 раздел. Документы территориального планирования Российской Федерации

• Схема территориального планирования Российской Федерации

2 раздел. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации

- Схема территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации
- Схемы территориального планирования субъекта Российской Федерации

3 раздел. Документы территориального планирования муниципальных образований

- Схема территориального планирования муниципального района
- Генеральный план поселения
- Генеральный план городского округа, муниципального округа

4 раздел. Нормативы градостроительного проектирования

- Региональные нормативы градостроительного проектирования
- Местные нормативы градостроительного проектирования поселения
- Местные нормативы градостроительного проектирования муниципального района
- Местные нормативы градостроительного проектирования городского округа, муниципального округа

5 раздел. Градостроительное зонирование

- Правила землепользования и застройки
- 6 раздел. Правила благоустройства территории
- Правила благоустройства территории

7 раздел. Планировка территории

- Проект планировки территории
- Проект межевания территории

8 раздел. Инженерные изыскания

• Материалы и результаты инженерных изысканий

9 раздел. Искусственные земельные участки

- Разрешение на создание искусственного земельного участка
- Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка
- Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в

эксплуатацию

10 раздел. Зоны с особыми условиями использования территории

- Решение об установлении зоны с особыми условиями использования территории
- Решение о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории

11 раздел. Материалы по надземным и подземным коммуникациям

• Материалы по надземным и подземным коммуникациям

12 раздел. Резервирование земель и изъятие земельных участков

- Решение об изъятии земельного участка для государственных нужд
- Решение о резервировании земель для государственных нужд
- Решение об изъятии земельного участка для муниципальных нужд
- Решение о резервировании земель для муниципальных нужд

13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

- Градостроительный план земельного участка
- Заключение государственной историко-культурной экспертизы
- Заключение государственной экологической экспертизы
- Разрешение на строительство
- Решение о прекращении действия разрешения на строительство
- Решение о внесении изменений в разрешение на строительство
- Сведения об экспертизе проектной документации
- Заключения о соответствии предмету охраны исторического поселения и установленным градостроительным регламентом требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства
- Схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженернотехнического 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

## Ведение ГИСОГД в Системе

Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	
Заполнить карточку объекта	464
Задать контур территории действия	
Автоматическое задание набора данных	465
Задание набора данных вручную	467
Разместить в ГИСОГД	467

## Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД

#### Важно:

Перед размещением в ГИСОГД документов **Разрешение на строительство** или **Разрешение на ввод** убедитесь, что данные документы не нужно отправлять <u>через сервис интеграции с ИСУП или</u> <u>ИС ГСН</u>. Это связано с тем, что при <u>размещении документа в ГИСОГД</u> часть полей документа блокируется и внести изменение в документ можно только через функционал <u>Исправление технических ошибок в</u> <u>размещенных данных</u>.

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 размещённые, содержатся в реестре Документы в очереди на размещение в ГИСОГД каталога ГИСОГД в панели навигации.

е гисогд		
> 늘 1. Документы территориального планирования РФ		
> 늘 2. Документы территориального планирования двух и более		
Э 💼 3. Документы территориального планирования МР		
> 늘 4. Нормативы градостроительного проектирования		
> 늘 5. Градостроительное зонирование		
> 늘 6. Правила благоустройства территории		
> 늘 7. Планировка территории		
> 📒 8. Инженерные изыскания		
> 🚞 9. Искусственные земельные участки		
10. Зоны с особыми условиями использования территорий		
🟱 늘 11. План наземных и подземных коммуникаций		
> 늘 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков		
> 늘 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельн		
> 는 14. Программы реализации документов территориального пл		
> 늘 15. Особо охраняемые природные территории		
> 늘 16. Лесничества		
> 늘 17. Информационные модели объектов капитального строите		
> 🔚 18. Иные сведения, документы, материалы		
III Документы в очереди на размещение в ГИСОГД MP		
III Документы зарегистрированные в ГИСОГД MP		

#### 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.

Разрешение на строительство	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🗞 Прикрепить 🖨 🗸 🔳 Ещ	е 🗸 Согласования Информация Разместить в ГИСОГД 🗸
	الم <u>К свойс</u> المربق Системные свойст
<b>0</b>	🗠 Журнал изменений
Основные своиства	$\odot$
Проект:	
ИД:	1000080001688242
Дата создания:	15.11.2023 11:18:02
Дата обновления:	15.11.2023 11:18:02
Кто создал:	Иванов Иван Иванович ×
Кто обновил:	
Разрешение на строительство   К	няжпогостский МР\Муниципальные услуги ОК Отмена
Примечание:	

Примечание:

Поле [Регистрационный номер] секции **ГИСОГД** при отправке на размещение в ГИСОГД должно быть пустым. Регистрационный номер присваивается документу автоматически при размещении в ГИСОГД.

#### Задать контур территории действия

Контур территории действия документа определяется <u>набором данных</u>. 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:

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	
Решение о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории	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 <u>вручную</u>.

#### 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 <u>вручную</u>.

#### 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 Еще и выберите способ задания геометрии.
  - 4. Сохраните карточку «Набор данных» с помощью кнопки ОК.

#### Разместить в ГИСОГД

Размещение документа в ГИСОГД запускается кнопкой Разместить 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:
💵 Подтв	ерждение доступа 🛛 👋
	Этот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя.
	'https://team3.gemsdev.ru/'
	Выполнение таких операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяете.
	Чтобы отключить данное подтверждение для конкретного веб-сайта, его можно добавить в список доверенных веб-сайтов, доступный на странице настроек через меню Пуск->КРИПТО-ПРО->Настройки ЭЦП Browser plug-in.
	Разрешить эту операцию?
	Да Нет

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

Документ будет отправлен на размещение в ГИСОГД.

После размещения документа в ГИСОГД кнопка Разместить в ГИСОГД изменится на статус «Размещено в ГИСОГД».

В карточке объекта в секции **ГИСОГД** автоматически заполнятся поля [Регистрационный номер] и [Дата размещения в ГИСОГД].

Разр	ешение на строительство № 11-	10-3-2023 от 14.04.2023		$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$					
8	🗞 Прикрепить 🔒 🗸 🗮 Еще 🗸	Согласования Информация	Размещено в ГИСОГД	v					
$\odot$	Основные свойства			\overline					
Зло	Содержимое документа								
*eH	Объекты строительства								
19 (1	Объекты строительства:	Гараж ×							
Ĭ	Адрес								
	Свойства недействующего д	окумента							
>	Прекращение действия доку	ментов							
	гисогд								
	Раздел ГИСОГД:	Дела о застроенных или подлех	жащих застройке земельных участ	. ×					
	Регистрационный номер ГИСОГД:	87608000-13-2023-50							
	Дата размещения в ГИСОГД:	14.04.2023							
Разре	шение на строительство		ОК	Отмена					
	Примечание:								

При размещении в ГИСОГД документов Разрешение на строительство

и *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* будут размещены все связанные с ними документы, подлежащие размещению.

Вместе с документом Разрешение на строительство будут размещены:

- Градостроительный план ЗУ;
- Заключение государственной экспертизы;
- Заключение негосударственной экспертизы;
- Заключение экологической экспертизы;
- Заключение государственной историко-культурной экспертизы проектной документации;
- Проект межевания территории;
- Проект планировки территории;
- Разрешение на отклонение от предельных параметров;
- Технический план;
- Разрешение на строительство, которое отменяется размещаемым РС.

Вместе с документом *Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию* будут размещены:

- Схема, отображающая расположение ОКС, расположение СИТО (сети инженерно-технического обеспечения) в границах ЗУ и планировочную организацию ЗУ;
- Заключение органа государственного строительного надзора;
- Заключение органа федерального государственного экологического надзора;
- Акт соответствия параметров ОКС проектной документации, энергетической эффективности и оснащенности приборами учета;
- Разрешение на строительство;
- Технический план;
- Разрешение на ввод, которое отменяется размещаемым РВ.
- После размещения документа 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. Размещённый 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.

# Ведение ГИСОГД в приложении

Знакомство с приложением	473
Вход в приложение	474
Интерфейс	475
Панель навигации	476
Реестр учета сведений	477
Реестр тематических наборов данных	477
Выбор рабочей области	478
Личный кабинет и руководство пользователя	479
Добавление записи реестра	479
Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД	479
Как найти запись реестра учета сведений	479
Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД.	480
Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД	481
Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	484
Особенности размещения	485
Общие особенности	485
1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования	485
11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций	487
13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	487
Этапы размещения	488
Работа с записью реестра учета	489
Как создать запись	489
Заполните поля	490
Прикрепите файлы	491
Сохраните запись	492
Как изменить запись	492
Как удалить запись	493
Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД	493
Информация о документе	495
Территория действия документа	496
Автоматическое задание территории действия	496
Выбор территории действия вручную	498
Выбор муниципального образования	501

Размещение в ГИСОГД	501
Как редактировать или удалять экземпляры сведений, документов, материалов из записи реестра учета	504
Завершение работы с записью реестра учета	505
Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИ	ІСОГД 508
Внесение изменений с помощью размещения документа изменения	508
Внесение изменений при размещении документов того же типа	509
Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД	512

## Знакомство с приложением

Вход в приложение	14
Интерфейс	15
Панель навигации	76
Реестр учета сведений 47	17
Реестр тематических наборов данных 47	17
Выбор рабочей области	78
Личный кабинет и руководство пользователя 47	79
Добавление записи реестра 47	79
Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД 47	79
Как найти запись реестра учета сведений 47	79
Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД 48	30
Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД 48	31

#### Вход в приложение

Для входа в приложение введите логин и пароль от учётной 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 учётной записи не назначена роль или субъект.

ന്തി гисогд	
Вход	
Логин	
Пароль	
🗋 Запомнить меня	
Войти	

Если после авторизации в приложении отображается надпись:



В таком случае обратитесь к администратору для предоставления прав.

#### Важно:

После входа в приложение данные учётной 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.

Увед	омление о несоответствии пара	метров планируемого строительства № ИЖС1/0/4 ⊝	
	🗞 Прикрепить 🔒 🗸 🗮 Еще 🗸	Согласования Информация Разместить в ГИСОГД .	
			Системные свойства
	Основные своиства		Журнал изменений
Зло	Статус документа:	Действующий ×	Скопировать ссылку на объект
кен	Класс документа:	Уведомление о несоответствии указанных в ув 🗙 🗸 🤊	
49 (1)	Номер:	ИЖС1/0/4810	
	Дата:	15.09.2022	

#### Интерфейс

Вид главного окна приложения ГИСОГД:

©йн гисогд =	Княжпогостский М	1P v 2				3 ? @`		
Реестр учета сведений	Реестр учета с	ведений				4 + Добавить запись		
:= Реестр тематических наворов данных 1. Документы TП РФ	Залиси ресстра	Черновнии						
2. Документы TП двух и более СРФ, документы TП СРФ 1								
3. Документы ТП МО	C HONCK							
<ol> <li>Нормативы градостроительного проектирования</li> </ol>	Номер записи	Дата поступления	Номер сопроводительного письма	Дата сопроводительного письма	Наименование ИС, из которой передаются данные	Лицо, направившее сведения		
<ol> <li>вадостроительное зонирование</li> <li>Позвила базгонстройства тепритории</li> </ol>	• 2078	29.06.2023	инсп-шдл-1	08.06.2023	ГИСОГД РФ	Шипилова Лариса Анатольевна		
7. Планировка территории	• 2076	29.06.2023	PA-2835	26.06.2023	Радость	Радонежская Рада Радионовна		
8. Инженерные изыскания	• 2075	27.06.2023				Баринов Юрий Евгеньевич		
9. Искусственные земельные участки	• 2074	27.06.2023	3215888	26.06.2023	гисогд	Баринов Юрий Евгеньевич		
<ol> <li>Зоны с особыми условиями использования территории</li> </ol>		00.00.0000		00.05.0000	<u></u>	10		
11. Материалы по надземным и подземным коммуникациям						<b>1</b> 2 3 4 102 >		
1 Панель на	авигации							
Выбор рабочей области								
3 <u>Личный кабинет и руководство пользователя</u>								
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

©‰гисогд ≕	Княжпогостский М	© Q~								
Рестручета сведений Реестручета сведений + добавить запись										
Реестр тематических наборов данных										
1. Документы ТП РФ	Записи реестра	Черновики								
2. Документы ТП двух и более СРФ, документы ТП СРФ										
3. Документы ТП МО	Q Поиск									
<ol> <li>Нормативы градостроительного проектирования</li> </ol>	Номер записи	Дата поступления	Номер сопроводительного письма	Дата сопроводительного письма	Наименование ИС, из которой передаются данные	Лицо, направившее сведения				
5. Градостроительное зонирование		00.00.0000	10100 1000 1	08.05.2022	54C073.00	Illumination frames human and				
6. Правила благоустройства территории	• 2018	29.06.2023	инст-щдл-т	08.00.2023	Тисогдеф	шипилова лариса янатольевна				
7. Планировка территории	• 2076	29.06.2023	PA-2835	26.06.2023	Радость	Радонежская Рада Радионовна				
8. Инженерные изыскания	• 2075	27.06.2023				Баринов Юрий Евгеньевич				
9. Искусственные земельные участки	<ul> <li>2074</li> </ul>	27.06.2023	3215888	26.06.2023	гисогд	Баринов Юрий Евгеньевич				
10. Зоны с особыми условиями использования территории		26.06.2022		20.05.2022		····				
11. Материалы по надземным и подземным коммуникациям						1 2 3 4 102 >				

#### 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. <u>Размещение</u> документов в 11 разделе ГИСОГД выполняется в Системе.

Сведения, документы и материалы можно просматривать в том разделе ГИСОГД, которому они соответствуют (см. <u>Что содержится в документе, размещенном в</u> <u>ГИСОГД</u>).

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.

муниципальный район	
Регион	лй
Городской округ	

#### 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;
  - 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, MO, MP)

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



Чтобы открыть руководство пользователя ГИСОГД, нажмите кнопку 🕐.

#### Добавление записи реестра

+ Добавить запись

создается запись в Реестре

С помощью кнопки 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 в разделе Записи реестра введите в поле поиска:

- Номер записи
- Дату поступления в формате дд.мм.гггг
- Номер сопроводительного письма
- Дату сопроводительного письма в формате дд.мм.гггг
- Наименование ИС, из которой передаются данные
- Лицо, направившее сведения
- Способ направления данных

Для поиска в разделе Черновики 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

Реестр учита сведений	Реест	Реестр учета сведений							
Реестр тематических наборов данных									
1. Документы ТП РФ									
2. Документы TП двух и более СРФ, документы TП СРФ	3	аписи реестра	Черновики						
3. Документы ТП МО	27.	od		×					
4. Нормативы градостроительного проектирования		Номер записи	Дата поступления	Номер сопроводительного	Дата сопроводительного	Наименование ИС, из которой передаются	Лицо, направившее сведения	Способ направления	
5. Градостроительное зонирование				письма	письма	данные		данных	
6. Правила благоустройства территории		2075	27.06.2023				Баринов Юрий Евгеньевич	Лично	
7. Планировка территории		2074	27.06.2023	3215888	26.06.2023	гисогд	Баринов Юрий Евгеньевич	Лично	
8. Инженерные изыскания		1808	28.06.2022	16/1088	27.06.2022		Управление архитектуры и градостр	Иные	
9. Искусственные земельные участки		1907	27.06 2022	B.01.5789/07	22.05.2022		Anusuurroquus Anteinervoro roona	Muure	
10. Зоны с особыми условиями использования территории		1001	e100.2022	1-94-910919Z	2.5.49.2922		прининистриции пртемовского город	- Firstere	

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.

📰 Реестр учета сведений	Документы ТП Р⊄	)					
Реестр тематических наборов данных							
1. Документы ТП РФ	CYAMO		×				
2. Документы TП двух и более СРФ, документы TП СРФ							
3. Документы ТП МО	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Вид документа	Статус действия
4. Нормативы градостроительного проектирования	101ad534-d182- 4b9d-b4fd-	101ad534- d182-4b9d- b4fd-	26.05.2023	05657000-1-2023-400	26.05.2023	Схема территориального планирования	Действующий
5. Градостроительное зонирование	340011298181	a46671298787				Федерации	
6. Правила благоустроиства территории 7. Планировка территории	b3eb1f4e-7ada- 4d26-8ca2- b718ebdb4609	b3eb1f4e-7ada- 4d26-8ca2- b718ebdb4609	26.05.2023	05657000-1-2023-399	26.05.2023	Схема территориального планирования Российской	Действующий
8. Инженерные изыскания						Федерации	
9. Искусственные земельные участки	26d27789-f78e- 4dd0-9f73-	26d27789-f78e- 4dd0-9f73-	26.05.2023	05657000-1-2023-398	26.05.2023	<mark>Схема</mark> территориального планирования	Действующий
10. Зоны с особыми условиями использования территории	9c77511cd54b	9c77511cd54b				Российской Федерации	
11. Материалы по надземным и подземным коммуникациям							1 2 >

#### 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.

Реестр учета сведений	Документы ТП дв	ух и более С	РФ, докуме	нты ТП СРФ			
Реестр тематических наборов данных		Фильтр			Поиск		
1. Документы ТП РФ	го		~	схема		×	
2. Документы ТП двух и более СРФ, документы ТП СРФ							
3. Документы ТП МО	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Вид документа	Статус действия
4. Нормативы градостроительного проектирования	СТП2БСРФ-ШДЛ	СТП2БСРФ- ШДЛ-1	08.11.2022	05000000-2-2022-1	22.11.2022	Схема территориального планирования двух и более субъектов	Действующий
5. Градостроительное зонирование						Российской Федерации	

#### 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 <u>размещении документа,</u> которым прекратилось действие документа, ранее размещенного в <u>ГИСОГД</u>
- Поле [Изменения в документ] отображаются в карточке, если в размещенный документ вносились изменения

Схема территор №112233 от 25.0 < назад к процессу регистр	иального планирования муниципально 6.2021 🛱 ации записи реестра № 327	ого район	a	
Основные свойс	гва	Поло план	ожение о территориальном ировании	
Тест			ro.gmfull	Ŧ
112233	Файлы, предоставленные с заявкой на размещение		MO.gmfull	$\overline{\mathbf{h}}$
Дата документа 25.06.2021			per.gmfull	±
Регистрационный номе 5555222236-3-2021-6	р документа		per2.gmfull	<u> </u>
Дата регистрации доку 25.06.2021	мента		per5.gmfull	<u> </u>
Статус действия Недействующий				
Наименование органа, 000 Озера (j)	утвердившего документ	При	крепленные файлы	
Примечание (Данные отсутствуют) Признан недействук	рщим на основании	]←		
Схема территориального	планирования муниципального района №123123123123 от 10.06.2021		Ссылка на документ, к отменяет действие те	оторый кущего
Тест №123123 от 25.06.202 Запись реестра учета Запись реестра №327	1		Ссылка на документ, к внесены изменен	оторым иия
Территория действия			Ссылка на запись реестр которой документ разме ГИСОГД	а учета, из ещался в
	Lasfet   © OpenStreetMap contributor		Фрагмент карты с ко территории действия д	нтуром окумента

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

К Назад к процессу регистрации записи реес

Наименование сертификата arabotnev

#### 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 агаротлеv Подписант

Работнев Александр Андреевич

Организация Gems Development, Development

Должность Developer

Электронная почта

mail@mail.ru

483

# Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД

Особенности размещения
Общие особенности
1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования 485
11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций 487
13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
Этапы размещения
Работа с записью реестра учета
Как создать запись
Заполните поля 490
Прикрепите файлы 491
Сохраните запись
Как изменить запись
Как удалить запись
Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД 493
Информация о документе 495
Территория действия документа 496
Автоматическое задание территории действия 496
Выбор территории действия вручную 498
Выбор муниципального образования 501
Размещение в ГИСОГД
Как редактировать или удалять экземпляры сведений, документов, материалов из записи реестра учета 504
Завершение работы с записью реестра учета 505

#### 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. <u>Создание объекта на карте, загрузить</u>), 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 <u>импорта</u>.

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 <u>сменить область</u> 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 <u>переключение</u> 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.

Інформация о документе						Далее >
С Размещение данных						
1 —						
Информация о докуме	нте Выбор территор	жи действия		Размещение в ГИСОГД		
Основные свойства		(	Файлы			
Вид документа для размещения*			Выберите	файлы, относящиеся к док	ументу	
Схема территориального планирования	муниципального района	~ ]		Текст Правил ред от 25	Положение	I <b>∓</b>
Статус действия*						
Действующий		~		Реш-ВГД 19_433 от 27-0	Положение	$\overline{\mathbf{h}}$
Наименование документа				4_Граница градостроительного заключения_261.map		Ŧ
Номер документа*				4_Граница градостроительного заключения_261.tab	Положение	⊻

Нажмите кнопку Положение рядом с файлами, которые содержат положение о территориальном планировании. У выбранных файлов кнопка подсветится синим цветом.

Файлы			
Выберите файлы, относящиеся к доку	менту		
Текст Правил ред от 25	Положение 🛓		
🗹 📄 Реш-ВГД 19_433 от 27-0	Положение <u></u>	ложением о территориальном пла	нировании
4_Граница градостроительного заключения_261.map	Положение 🛓		
4_Граница градостроительного заключения_261.tab	Положение 👤		

# 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 Импортера данных (см. <u>Актуализация информации о местоположении существующих и</u> 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].

нформация о документе Размещение данных			Далее >
1	2	3	
Информация о документе	Выбор территории действия	Размещение в ГИСОГД	
Основные свойства		Файлы	
Вид документа для размещения *		Выберите файлы, относящиеся к документу	
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	~		
Статус действия*			
Действующий	~		
Наименование документа			
Номер документа*			
Дата документа*			
дд.мм.гггг			
Наименование органа, утвердившего документ			
	<b>~</b> (i)		
0			
+ Добавить			
Вид строительства*			
	~		
Наименование объекта (этапа)*			
Примечание			
Земельные участки*			
+ Добавить			
Объекты капитального строительства + Добавить			

#### 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

Назад в реестр учета сведений	Готово для размещени
Основные свойства	Прикрепленные файлы
Дата поступления на размещение*	
13.12.2021	
Исходящий номер сопроводительного письма	Загрузите файлы или перетащите в область
	Загрузить
Исходящая дата сопроводительного письма	
AR.MM.STTT	
Способ направления данных*	
	~
Наименование ИС, из которой переданы данные	
Наименование ИС, из которой переданы данные	
Наименование ИС, из которой переданы данные Форма данных*	
Наименование ИС, из которой переданы данные Форма данных*	×
Наименование ИС, из которой переданы данные Форма данных* Лицо, направившее сведения*	*
Наименование ИС, из которой переданы дамные Форма данных* Лицо, направившее сведения* <ul> <li>Физическое лицо</li> <li>Юридическое лицо</li> </ul>	×
Наименование ИС, из которой переданы данные Форма данных* Лицо, направившее сведения* © Физическое лицо ОЮридическое лицо	×

- [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».

сновные свойства	Прикрепленные файлы
ата поступления на размещение*	
11.07.2022	
Iсходящий номер сопроводительного письма	Загрузите файлы или перетащите в область
	Загрузить
Ісходящая дата сопроводительного письма	
+ Добавить субъект	
Актуальные	
Сотрудник Gems	
Сотрудник ЦРТ	
Сотрудник Джемс Восток	
Неактуальные	
Сотрудник Gems	
2 анын кекасында — Отарыйн кекасында	
Corpurative	

#### Прикрепите файлы

Загрузите пакет файлов со сведениями, документами, материалами, предоставленный заявителем на размещение. Выбрать несколько файлов можно зажав клавишу **Ctrl**.

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 <u>редактирования</u> или <u>удаления</u>.

• Когда запись будет готова, переходите к размещению сведений, документов,

материалов в ГИСОГД, нажав кнопку

Готово для размещения 👘

1	,		5	
Важно:				
Пос	ле нажатия н	на кнопку	Готово для размещения	запись реестра
учет при	га закрывает крепленные	ся для реда файлы мож	ктирования и удаления. кно только скачать.	A

• 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 <u>Черновики</u> в **Реестре** учета сведений. Щелкните по строке с нужной записью. Внесите изменения в «Основные свойства» и прикрепите файлы.

Чтобы перейти к процессу размещения данных в ГИСОГД, нажмите кнопку

Готово для размещения

. А чтобы оставить запись в «Черновиках», нажмите

кнопку Сохранить».

#### Как удалить запись

Удалить можно только черновик записи.

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

Реестр	учета све	дений				+ Добавить запись
Зar	писи реестра	Черновики				
Qr	Поиск					
Ног заг	омер писи	Дата поступления	Наименование ИС, из которой передаются данные	Лицо, направившее сведения	Способ направления данных	Форма данных

#### Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД

Когда запись реестра учета создана и имеет статус **Ожидает размещения**, можно запускать процесс размещений в ГИСОГД с помощью мастера и добавлять экземпляры сведений, документов и материалов из заявки для размещения в ГИСОГД.

#### Откройте запись из Реестра учета сведений и нажмите кнопку

К процессу размещения

Добавление сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД

выполняется кнопкой

🗋 Новый документ

#### Размещение в ГИСОГД выполняется в три этапа:

- заполняется Информация о документе
- задается Территория действия документа
- <u>Выбор муниципального образования</u> <sup>3</sup>
- выполняется <u>Размещение в ГИСОГД</u>

К одной записи реестра учета можно добавить несколько экземпляров сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД. Каждый экземпляр размещается в ГИСОГД отдельно.

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.

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Этап добавляется, если размещение выполняется в рабочей области регионального значения, а действие размещаемых в ГИСОГД данных распространяется на муниципальное образование.

змещение данных Запись реестра учета сведений № 3	🗅 Новый документ 📄 🖹 Изменения в документ
Градостроительный план земельного участка ✓ Размещен ↑ №123123 от 26.03.2021 Присвоен регистрационный номер 71701000-13-2021-1	Файлы для размещения Файлы 4_Граница градостроительного заключ 💆
Заключение государственной историко-культурной экспертизы №123123123 от 02.04.2021 Файлы Открыть	
Заключение органа государственного строительного надзора №121212 от 03.04.2021 Файлы 4_Граница градостроительного заключения_261.id	
4_Граница градостроительного заключения_261.dat Открыть	

#### Информация о документе

Размещение данных					
	1				
И	нформация о документе	Выбор территории	действия	Размещени	е в ГИСОГД
Основные свойст	3a			Файлы	
Вид документа для разм	ещения*			Выберите файлы, относя	щиеся к документу
Генеральный план пос	еления		~	О_Земельные у твующие).tab	частки (сущес Положение 🛓
Статус действия*					
Действующий			~		
Наименование документ	a				
Номер документа*					
Дата документа* дд.мм.гггг					
Наименование органа, у	гвердившего документ				
		~			
Отменяет действие доку + Добавить	ментов				
Примечание					
Поселение*					

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» <u>2.А приказа</u> <u>минстроя № 433/пр</u>.

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 <u>Особенности размещения</u>.

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 <u>информации о документе</u> устанавливается связь с пространственным объектом. Подробнее смотрите: <u>Особенности размещения</u>.

Например, при размещении данных 13 раздела в ГИСОГД, необходимо указать кадастровый номер в поле [Земельные участки]. Границы указанного **ЗУ** (земельного участка) будут автоматически заданы как территория действия документа.

Полный перечень документов со ссылочными полями

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		



Если в окне предварительного просмотра территории действия отображается предупреждение *У объекта нет геометрии*, значит у указанного пространственного объекта в Системе не задана геометрия. Такое же сообщение 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. <u>Создание объекта на карте, загрузить</u>).

Выбор территории действия вручную

Выберите вид описания контура территории действия:

Выбор террит < Размещение данных	гории действия		🕒 < Назад Далее 🗲
	Информация о документе	2 Выбор территории действия	Размещение в ГИСОГД
Основные сво Вид описания терр Из файла Кадастровый но ОКТМО Загрузить файл	<b>ОЙСТВА</b> итории действия эмер ы с компьютера	J. J	

• **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. <u>Обновите КПТ</u> и повторите поиск.
- 4. Для объекта задана геометрия, но она не является полигоном.

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.
- 4. Для объекта задана геометрия, но она не является полигоном.

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 схематично 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** (систему координат) 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 <u>Информация о документе</u> 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 (муниципального образования) отсутствует.

Проставьте флажок напротив тех МО, на которые распространяется действие размещаемых данных.

Регион 👻					
	Генеральный < Размещение данных	план			E K Hasag gance >
		Информация о документе	2 Выбор территории действия	3 Муниципальные образования	Размещение и гисогд
	Выбор муни Муниципальные Арсеньевскі Большой Ка Большой Ка Владивосто Дальнегорс Дальнерече Надежденся Находка	нципальных образов образования для которых ий городской округ й городской округ мень к к мск чий муниципальный район ка	заний разработан документ		

#### Размещение в ГИСОГД

Примечание:

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

Направляемый документ необходимо подписать персональной подписью исполнителя.

Нажмите кнопку

Разместить в ГИСОГД

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



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

Размещени < Размещение дан	е в ГИСОГД ных		
	Информация о документе	Выбор территории действия	З Размещение в ГИСОГД
	Выберите сертификат для под Субъект: CN=localhost Выдан: 12.01.2022 10:48 Действителен до: 12.01.2023 10:48	,писи ×	
	Субъект: CN=arabotnev Выдан: 27.06.2022 11:52 Действителен до: 27.09.2022 12:02	Отмена Подписать	

На странице Размещение данных отобразится документ со статусом Размещен.

Нажмите на ссылку с регистрационным номером размещенного экземпляра <u>для</u> просмотра подробной информации:

азмещение данных Запись реестра учета сведений № 3	Новый документ Изменения в документ
Градостроительный план земельного участка №123123 от 26.03.2021 Присвоен регистрационный номер 71701000-13-2021-1	Файлы для размещения Файлы ▲_Граница градостроительного заключ ↓ ▲_Граница градостроительного заключ ↓

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 Импортера данных, 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.

Запись реестра учета сведений №4 < Реестр учета сведений	Завершить \vee К процессу размищения
	Размещено
	Частично размещено
🛛 Ожидает размещения	Прикрег Отказано в размещении
Основные свойства	
Дата поступления на размещение	
24.03.2021	
Исходящий номер	
123	
Исходящая дата	
(Данные отсутствуют)	

# Размещено

Устанавливается когда все сведения, документы, материалы в записи реестра учета

размещены в ГИСОГД и имеют статус

газмещен

 $\odot$ 

Размешено

Записи реестра учета сведений присвоится статус

# 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

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 <u>п. 17 постановления 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»</u>.

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 .

	Отказать в размещении	×		Размещено	
X	Причина отказа*		Ірикрег	Частично размещено Отказано в размещении	
Ос⊩		_ألس	13_0	1_19_55.tab.zip	$\overline{\mathbf{T}}$
Дата 22.02	Данные поступили от лица, не уполномоченного на их направление для размещения		17_0	9_10_32.mif.zip	$\overline{\mathbf{T}}$
Исхо	Данные не подлежат размещению		17_0	9_11_41 <b>.t</b> ab.zip	$\overline{\mathbf{h}}$
12312.5	Несоответствующий формат направленных данных	-	17_0	9_12_05.mif.zip	$\overline{\mathbf{h}}$

# 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 <u>реестра учета</u>.

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*:

- в случае, если поле [Земельный участок] в секции ГИСОГД не заполнено, контур территории действия будет задан автоматически, на основании контура Земельного участка, указанного в документе Разрешение на строительство.
- в случае, если поле [Земельный участок] в секции ГИСОГД заполнено, контур территории действия будет задан автоматически, на основании контуров Земельных участков, указанных в поле [Земельный участок] в секции ГИСОГД.

После того, как контур территории действия задан, документ внесения изменений готов к размещению в ГИСОГД.

Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

Разместите документ в ГИСОГД

Если обработаны все данные, поступившие с заявкой на размещение, то завершите работу с записью реестра учета.

Если в заявке остались данные для размещения в ГИСОГД, то <u>добавьте их в</u> 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.

нформация о документе Размещение данных	🖭 Далее >
1 2	
Информация о документе Выбор территории действи	ия Размещение в ГИСОГД
Основные свойства	Файлы
Вид документа для размещения*	Выберите файлы, относящиеся к документу
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	
Важно:	
Внесение изменений документами того же	е типа возможно только для

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.

	~	×
+ Лобарить		

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.

# Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД

Процесс отмены действия документа, размещенного в ГИСОГД, аналогичен процессу <u>размещения в ГИСОГД</u>.

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. <u>«Основные свойства»</u>). 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.



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

До	кументы ТП МО						
	Q. Поиск						
	Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Вид документа	Статус действия
	ЗГенеральный план поселения	ЗГенеральный 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 посаления	1Генеральный план поселения	19.11.2021	05701000-3-2021-30	19.11.2021	Генеральный план поселения	Недействующий
	3.02 Генеральный план поселения (DocGPLoc)	3.02 Генеральный пла	18.11.2021	05701000-3-2021-29	18.11.2021	Генеральный план поселения	Недействующий

А в карточке документа будет поле [Признан недействующим на основании] со ссылкой на тот документ, которым отменилось действие текущего.

Генеральный план поселения №1Генеральный план поселения от 19.11.2021	История исправлений Исправить ошибку
К Назад к процессу регистрации записи реестра № 14022	
Основные свойства	Положение о территориальном планировании
Наименование документа	
1Генеральный план поселения	0_Земельные участки (существующие).dat 👤
Номер документа	
1Генеральный план поселения	
Дата документа	Прикрепленные файлы
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 №jfghjfhgj от 22.11.2021	
Запись реестра учета	
Запись реестра №14022	
Территория действия	

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.

# 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 <sup>IIII</sup> откройте таблицу реестра в панели представления. Для поиска нужного объекта воспользуйтесь <u>Поиском в таблице</u>.

В карточке объекта отображается информация, которая была указана на момент размещения сведений, документов, материалов в ГИСОГД.



# 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 Отправить 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

# Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженернотехнического обеспечения

Согласно <u>п.18 Постановления 279</u>, 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 инженернотехнического 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

Выполните импорт векторных пространственных данных через Импортер данных.

#### Подсказка:

При загрузке данных через Импортер данных 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 Импортер данных 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.
- <u>Выполните привязку пространственного объекта к набору данных</u>, 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.

# Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в ГИСОГД

# Ограниченный функционал

Справки ГИСОГД и копии сведений, документов и материалов – это виды предоставляемых данных, предусмотренных <u>Приложением № 1 ч.</u> <u>VI Приказа № 433/пр</u>. Функционал по предоставлению сведений ГИСОГД в Системе находится в разработке.

Предоставление справки из ГИСОГД выполняется в соответствии с <u>Приложением</u> № 1 ч. VI Приказа № 433/пр, <u>Правилами предоставления сведений, документов,</u> <u>материалов, содержащихся в ГИСОГД Постановления № 279</u> 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 справку не получится. Права доступа назначает администратор.

# Создание запроса

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];
  - [Дата заявки];
  - [Описание сведений];
  - [Реквизиты сведений, документов, материалов] укажите реквизиты запрашиваемых СДМ (сведения, документы, материалы) и (или) кадастровый номер (номера) ЗУ (земельный участок), и (или) адрес (описание местоположения) ОКС (объект капитального строительства), и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются СДМ (сведения, документы, материалы).
  - [Лицо, направившее запрос];
  - [Форма данных];
  - [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.

Формат предоставления данных:		~
	Сведения в виде справки из информационной системы	
Услуга:	Копия документов, материалов	
Информация об оплате	Копия материалов и результатов инженерных изысканий	

3. Нажмите кнопку 🕒 «Сохранить».

Если запрос поступил на бумажном носителе, то сканированную копию документа нужно прикрепить к карточке запроса. (См. Добавление файла к карточке)

Чтобы сразу перейти к предоставлению услуги, нажмите кнопку [Услуга].

Чтобы завершить работу с запросом на предоставление сведений ГИСОГД, нажмите кнопку ОК.

Принять решение

# Принятие решения о предоставлении сведений ГИСОГЛ

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 <u>Подготовка отказа в</u> выдаче документа.

Если причин для отказа не выявлено, переходите к подготовке документа.

# Подготовка документа

- Если карточка услуги уже была создана в Системе, откройте её.
- Если карточка услуги не создавалась, нужно её создать.

Заполните карточку «Услуга: Предоставление сведений ГИСОГД». (См. раздел справки Заполнение карточки 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 предоставления];
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)];
  - [Кто предоставил сведения (Организация)];
  - [Формат предоставления данных] поле заполнится автоматически на основании информации, указанной в таком же поле в карточке «Запрос сведений ГИСОГД»;
  - [Форма данных] поле заполнится автоматически на основании информации, указанной в таком же поле в карточке «Запрос сведений ГИСОГД»;
  - [Предмет запроса сведений] укажите, для каких объектов будет сформирована справка или копия СДМ (сведения, документы, материалы) из ГИСОГД.

Нажмите кнопку **н** и выберите «Земельные участки», «Неразграниченные земли» или «Объекты капитального строительства». Откроется соответствующая карточка:

### Земельные участки

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.

### Неразграниченные земли

- 1. Заполните поля карточки.
- 2. Нажмите кнопку <u>территории из карточки</u>. <u>Создайте или задайте геометрию</u>

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».

### Объекты капитального строительства

- 1. В поле [Адреса ОКС] укажите наименования объектов капитального строительства или выберите их из выпадющего списка.
- 2. При необходимости заполните поле [Примечание].
- 3. Сохраните карточку кнопкой ОК.
- 2. Подготовьте сведения из ГИСОГД на объекты, указанные в запросе:

# Подготовка справки из ГИСОГД:

- 1. Если в справке необходимо отразить информацию только по конкретным разделам, то необходимо указать нужные разделы в поле [Запрашиваемые разделы ГИСОГД]. Если необходимо вывести информацию по всем разделам, поле заполнять не нужно.
- 2. Если в справке не нужно отображать информацию о разделах, в которых отсутствуют документы ГИСОГД, то поставьте галочку в поле [Не отображать разделы, в которых отсутствуют документы].
- 3. В карточке «Результат предоставления сведений ГИСОГД» нажмите кнопку

Получить данные для предоставления

Справка сформируется и на компьютер сохранится файл Microsoft Word. Справка сформируется для тех объектов, которые были указаны в поле [Предмет запроса сведений] в карточке результата предоставления сведений ГИСОГД.

- 4. Заполните поле [Количество страниц], если справку необходимо предоставить в бумажном формате.
- 5. Нажмите кнопку Рассчитать стоимость .

Поле [Сумма к оплате, руб.] заполнится автоматически. Расчёт стоимости выполняется на основании выбранного предмета запроса сведений, формы данных и количества страниц документа.

|--|

Предмет запроса сведений	Форма данных	Формула для расчёта стоимости
Земельные участки	Электронная	[Сумма к оплате, руб.] = ∑(Площадь земельного участка / 10000 (Округлить в большую сторону до целого) х 1000 руб.)
	Бумажная	[Сумма к оплате, руб.] = (∑(Площадь земельного участка / 10000 (Округлить в большую сторону до целого) х 1000 руб.)) + ([Количество страниц] х 100 руб.)

Объекты капитального	Электронная	[Сумма к оплате, руб.] = Количество ОКС х 1000 руб.
строительства	Бумажная	[Сумма к оплате, руб.] = (Количество ОКС х 1000 руб.) + ([Количество страниц] х 100 руб.)
Неразграниченные земли	Электронная	[Сумма к оплате, руб.] = (∑(Площадь земельного участка / 10000 (Округлить в большую сторону до целого) х 1000 руб.)) + (Площадь неразграниченных земель / 10000 (Округлить в большую сторону до целого) х 1000 руб.)
	Бумажная	[Сумма к оплате, руб.] = (∑(Площадь земельного участка / 10000 (Округлить в большую сторону до целого) х 1000 руб.)) + (Площадь неразграниченных земель / 10000 (Округлить в большую сторону до целого) х 1000 руб.) + ([Количество страниц] х 100 руб.)

# Подготовка копий СДМ из ГИСОГД:

- 1. В карточке **Результат предоставления сведений ГИСОГД** заполните хотя бы одно из трех полей:
  - [Запрашиваемые документы ГИСОГД] в секции «Предоставление копий СДМ» заполните данное поле, если имеются реквизиты документов, размещённых в ГИСОГД.
  - [Запрашиваемые виды документов ГИСОГД] в секции «Предоставление копий СДМ» заполните данное поле, если необходимо подготовить копию СДМ по определенному виду документов, размещённых в ГИСОГД.
  - [Запрашиваемые разделы ГИСОГД] заполните данное поле для формирования копии СДМ из указанных разделов ГИСОГД.

При заполнении всех полей копии формируются на оновании информации, указанной в поле [Запрашиваемые документы ГИСОГД]. Если поле [Запрашиваемые документы ГИСОГД] не будет заполнено, то копии сформируются на основании информации, указанной в полях [Запрашиваемые виды документов ГИСОГД] или [Запрашиваемые разделы ГИСОГД].

#### Зажно:

- Получить сведения ГИСОГД можно только для размещённых в ГИСОГД документов.
- Копии СДМ сформируются на основании заполненных полей секции «Предоставление копии СДМ» и [Предмет запроса сведений].
- Если заполнено поле [Запрашиваемые документы ГИСОГД], то поле [Предмет запроса сведений] не влияет на добавляемые в

архив файлы документов.

2. В карточке Результат предоставления сведений ГИСОГД нажмите кнопку

Получить данные для предоставления

Копии документов сформируются, на компьютер сохранится архив в формате .zip и поле [Количество документов] заполнится автоматически.

Архив состоит из описи запрошенных копий СДМ (сведения, документы, материалы) и копий СДМ (сведения, документы, материалы). Копии СДМ (сведения, документы, материалы) сформируются для тех объектов, которые были указаны в заполненном поле в секции «Предоставление копии СДМ (сведений, документов, материалов)».

- 3. Заполните поле [Количество страниц], если копии необходимо предоставить в бумажном формате.
- 4. Нажмите кнопку Рассчитать стоимость

Поле [Сумма к оплате, руб.] заполнится автоматически. Расчёт стоимости выполняется на основании выбранного предмета запроса сведений, формы данных, количества документов и/или количества страниц документов.

D		1	v
Pacuom	стон мости	nnodocmagaoung	ronni
1 uc-tem	cmounocmu	npcoocnuosicnus	nonau

Форма данных	Формула для расчёта стоимости
Электронная	[Сумма к оплате, руб.] = [Количество копий документов] х 100 руб.
Бумажная	[Сумма к оплате, руб.] = [Количество страниц] х 100 руб.

#### Следующий шаг

Согласуйте документ

#### Согласование документа

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

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

Следующий шаг

Выдайте документ заявителю

#### Выдача документа 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 <u>Заполнение карточки услуги</u>)

3. Передайте результат услуги заявителю.

# Исправление технических ошибок в размещенных данных

Если при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД была допущена техническая ошибка, ее можно исправить. Под техническими ошибками понимаются неверно заполненные поля, ошибочно приложенные файлы.

- Для исправления технических ошибок у пользователя должны быть права на размещение данных в ГИСОГД.
- Исправление ошибок выполняется в приложении ГИСОГД независимо от того, размещались данные из приложения ГИСОГД или из Системы.

# Как внести исправления

Перейдите в соответствующий реестр тематических наборов данных и откройте карточку документа, в котором была допущена ошибка. (См.: <u>Как найти сведения,</u> <u>документы, материалы, размещенные в ГИСОГД</u>)

Нажмите кнопку Исправить ошибку в верху карточки документа:



Затем внесите исправления:



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.: <u>Автоматическое задание территории действия</u>)

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 отобразятся и в карточке документа в Системе во вкладке Вложения. (См. <u>Работа с данными, размещенными в</u> <u>ГИСОГД</u>)
- Если при исправлении ошибок файлы были удалены, то они исчезнут и из карточки документа в Системе.

После того, как сделаны исправления, нажмите кнопку «Далее» в правом верхнем углу страницы.

# 🖊 Выбор территории действия

Измените территорию действия документа, если это необходимо. (См. <u>Выбор</u> 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 MO, то в Системе документ из реестров этих MO не удалится. Например, если флажок был установлен для пяти MO, а при исправлении ошибок из двух MO его убрали, то документ останется в соответствующем реестре для каждого из пяти MO.

азрешение на строї Назад	ительство №13 от 12.07.2022	К Назад 🕒 Завершить исправлен
	<b>Ø</b>	2
	Информация о документе	Выбор территории действия
Выбор территории дей	і́ствия	
Вид описания территории дейс	твия	
По границам объекта, связанн	юго с документом	
Наименование объекта:		

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:

Разрешение на строительство №13 от 12.07.2022 < назад	< Назад 🕒 Завершить исправление
Информация о документе	<b>2</b> Выбор территории действия
Подтверждение доступа Выбет  Подтверждение доступа  тот веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами ми сертификатами от имени пользователя.  "https://gisogd-team4.gemsdev.ru/artem/lix-errors/document/ 05/705000-13-2022-334  Buscneterr тахих операций следует разрешать только для веб-сайтов, которым вы доверяте.  Чобы отключить данное подтверждение для конкретното веб-сайтов, доступный на странице настроек через ченно Пуск-к КИПТО-ПРО-> Настройки UID Browser plug-in.  Разрешить эту операцию?	

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



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

### 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. <u>Как найти сведения, документы, материалы,</u> 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.

	17.10	Наименование документа
27.10.2021	17:12	123123123
Бернард Егор Ива	анович	Местные нормативы градостроительного проектирования
		Удаленные файлы
27.10.2021	17:10	4_Граница градостроительного заключе ↓

# В Системе

Откройте карточку документа в Системе. (См.: <u>Работа с данными, размещенными</u> <u>в ГИСОГД</u>)

Если в документ вносились исправления, они отобразятся в Журнале изменений.

# Интеграция с ГИСОГД РФ

ГИСОГД РФ (Государственная система обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации) – это система, которая объединяет на единой платформе всю градостроительную информацию в России благодаря передаче сведений из ГИСОГД регионов в ГИСОГД РФ (государственная система обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации).

# Отправка сведений

Передача сведений в ГИСОГД РФ происходит автоматически после размещения сведений в ГИСОГД.

Для успешной отправки документов в **ГИСОГД РФ** (Государственная система обеспечения градостроительной деятельности Российской Федерации) необходимо убедиться, что:

- у документа и связанных объектов заполнены обязательные поля;
- справочные значения указаны в соответствии с Приказом 433;
- для справочных значений заполнено поле [Код ГИСОГД].

# Условия для успешной отправки документов в ГИСОГД РФ

1 раздел. Документы территориального планирования Российской Федерации

- 1. Заполнены обязательные поля.
- 2. В поле [Наименование схемы ТП] выбрано одно или несколько справочных значений, у которых заполнено поле [Код ГИСОГД].

2 раздел. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации

1. Заполнены обязательные поля.

3 раздел. Документы территориального планирования муниципальных образований

1. Заполнены обязательные поля.

4 раздел. Нормативы градостроительного проектирования

1. Заполнены обязательные поля.

5 раздел. Градостроительное зонирование

1. Заполнены обязательные поля.

#### Для объекта «Градостроительный регламент»:

- 1. Заполнено одно или несколько полей Видов разрешенного использования:
  - [Основные виды разрешенного использования];
  - [Условно разрешенные виды использования];
  - [Вспомогательные виды разрешенного использования].
- 2. Заполнено поле [Территориальные зоны].

#### Для объекта «Виды разрешенного использования»:

1. Заполнено поле [Вид разрешенного использования земельного участка].

#### Для объекта «Территориальная зона»:

1. Заполнено поле [Вид территориальной зоны], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].

6 раздел. Правила благоустройства территории

1. Заполнены обязательные поля.

7 раздел. Планировка территории

#### Для объекта «Территории»:

- 1. Заполнено поле [Код объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 2. Заполнено поле [Статус объекта градостроительной деятельности], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 3. Заполнено поле [Площадь].

#### Для объекта «Границы элементов планировочной структуры»:

- 1. Заполнено поле [Код объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 2. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 3. Заполнено поле [Номер].
- 4. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

# Для объектов «Зоны планируемого размещения ОКС» или «Зоны планируемого размещения линейных объектов»:

- 1. Заполнено поле [Вид зоны планируемого размещения объекта].
- 2. Заполнено поле [Площадь, кв. м.].

# Для объектов «Красные линии площадные (ППиМ)» или «Красные линии линейные (ППиМ)»:

1. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].

#### Для объекта «Земельные участки проектные (ППиМ)»:

- 1. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 2. Заполнено поле [Кадастровый номер] и/или [Вид разрешенного использования].
- 3. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

#### Для объекта «Линии отступа от красных линий»:

1. Заполнено поле [Планировочный номер].

### Для объекта «Публичные сервитуты (ППиМ)»:

- 1. Заполнено поле [Статус объекта], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 2. Заполнено поле [Площадь, кв. м].

#### 8 раздел. Инженерные изыскания

1. Заполнены обязательные поля.

#### 9 раздел. Искусственные земельные участки

1. Заполнены обязательные поля.

10 раздел. Зоны с особыми условиями использования территории

Для объектов в поле "Зона с особым условием использования территории":

- Водоохранные (рыбоохранные) зоны;
- Защитная зона объекта культурного наследия;
- Зона охраны объекта культурного наследия;
- Зоны затопления и подтопления;
- Зоны охраняемых объектов;
- Зоны санитарной охраны источников питьевого и хозяйственнобытового водоснабжения;
- Иные ЗОУИТ;
- Округ санитарной (горно-санитарной) охраны лечебно-оздоровительных местностей, курортов и природных лечебных ресурсов;
- Охранная зона инженерных коммуникаций;
- Охранная зона иного назначения;
- Охранная зона особо охраняемых природных территорий;
- Охранная зона транспортных коммуникаций;
- Прибрежные защитные полосы;
- Санитарно-защитная зона;
- Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) инженерных коммуникаций;
- Санитарный разрыв (санитарная полоса отчуждения) транспортных коммуникаций.

#### Заполнены поля:

- 1. [Наименование объекта (для которого устанавливается зона)].
- 2. [Вид зоны (наименование) по документу].
- 3. [Площадь общая, кв.м].

12 раздел. Резервирование земель и изъятие земельных участков

1. Заполнены обязательные поля.

13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

### Для объектов в поле [Земельный участок]:

### «ЕГРН ЗУ»:

- 1. Заполнено поле [Кадастровы номер].
- 2. Заполнено поле [Статус], у значения заполнено поле [Код ГИСОГД].
- 3. Заполнено поле [Площадь, кв.м].

#### «Границы образуемого ЗУ»:

- 1. Заполнено поле [Условный номер ЗУ].
- 2. Заполнено поле [Площадь, кв.м].

### «Земельные участки проектные (ППиМ)»:

- 1. Заполнено поле [Условный номер земельного участка].
- 2. Заполнено поле [Площадь, кв.м].

#### Для объекта в поле [Объекты строительства]:

- 1. Заполнено поле [Количество этажей, до (шт), план] или [Количество этажей, до (шт), факт].
- 2. Заполнено поле [Высота (м), план] или [Высота (м), факт].
- 3. Заполнено поле [Общая площадь (кв.м), план] или [Общая площадь (кв.м), факт].

#### Для объекта «Физическое лицо»:

1. Заполнены поля [Фамилия], [Имя], [Отчество] (отчество при наличии).

14 раздел. Программы реализации документов территориального планирования

1. Заполнены обязательные поля.

#### 15 раздел. Особо охраняемые природные территории

1. Заполнены обязательные поля.

# Для объекта в поле [Особо охраняемая природная территория] заполнены поля:

- [Наименование объекта]
- [Площадь общая, кв.м.].

16 раздел. Лесничества

1. Заполнены обязательные поля.

#### Для объекта в поле [Лесничество]:

- 1. Заполнено поле [Наименование].
- 2. Заполнено поле [Лесохозяйственный регламент].

### Для объекта в поле [Лесной участок]:

1. Заполнено поле [Номер].

### Для объекта в поле [Лесной квартал]:

- 1. Заполнено поле [Наименование].
- 2. Заполнено поле [Лесничество].
- 3. Заполнено поле [Целевое назначение].

#### Для объекта в поле [Участковое лесничество]:

- 1. Заполнено поле [Наименование].
- 2. Заполнено поле [Лесничество].

18 раздел. Иные сведения, документы, материалы

1. Заполнены обязательные поля.

# Импорт/экспорт данных

Импорт данных	8
Как импортировать технический план 53	8
Как импортировать СРЗУ из xml-файла 53	9
Как загрузить объект на карту из csv-файла 54	0
Импорт сведений ЗОУИТ для внесения в ГИСОГД 54	5
Назначение функции 54	5
Загрузка и просмотр сведений 54	6
Импортёр данных	8
Авторизация	8
Журнал импорта	.9
Завершение импорта 55	5
Глоссарий	8
Подготовка сведений о территориальных зонах для внесения в ЕГРН 56	1
Сопоставление видов территориальных зон ЕГРН и видов территориальных зон ПЗЗ	н 1
Формирование списка территориальных зон для передачи в ЕГРН 56	2
Просмотр и редактирование данных 56	6
Обновление данных	7
Экспорт сведений о территориальных зонах 56	8
Экспорт данных	1
Выгрузка координат объекта в файл 57	1
Выгрузка объектов с карты в файл 57	1
Частые вопросы	8
Ошибка при импорте техплана: «Не удалось проверить электронную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен»	8
Ошибка при импорте техплана: «Подпись не соответствует документу» 57	8
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.»	8

# Импорт данных

# 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 пункт «Импорт технического плана»:

	Объект индивидуального стро	рительства	Θ
	🖺 ♀ 🔳 Еще 🗸   Инфор	рмация	
	Основнь Создать геометрию Задать геометрию		
айона	Импорт техническог	го плана	~
	Тип объеі 🍿 Удалить объект	- m	~
	Наименование:		
и функі			
а КПТ	Примечание:		
гласова			
ллан З)	Здание или строение:		~

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.

и выберите



, чтобы сохранить данные карточки объекта

3. Нажмите кнопку строительства.

Возникла ошибка при импорте технического плана

#### Ошибка сопоставления системы координат

Импорт технического плана		$\otimes$
Ошибка импорта пространственного объекта с типом 'AdrCapitalBuild': не найдено сопоставление системы координат.		
	Закрыть	

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.

Ошибка импорта из-за отсутствующего поля в карточке объекта

Объе	кт нежилого фонда		$\ominus$ $\otimes$ (	$\otimes$
	§ Прикрепить 👂 🔳 Е	Еще 🗸   Информация	~	
$\odot$	Основные свойства	1		-
Вло	Тип объекта (374 прика	33):		
кени	Тип объекта (928 прика	33):	~	E
Я	Вид объекта капитальн строительства:	1000	~	
	Назначение объекта:		~	
	Наименование:			
	Местоположение:		(?)	
	Здания, строения, соор	ружения:	~	
	Строительный адрес:			
	Почтовый адрес:	 ⊳	(?	
	Разрешение на строит	Импорт технического плана	~	
	Изменение в разрешен строительство:	Не удалось импортировать технический план. У объекта «Физическое лицо» отсутствует поле, необходимое для импорта. Для устранения проблемы обратитесь в техническую поддержку.	~	
	Разрешение на ввод:	Закрыть	~	-
Объект	т нежилого фонда	ОК	Отмена	1

Такая ошибка может возникнуть, если в карточке объекта не отображается поле, необходимое для импорта технического плана. Обратитесь к администратору.

# Как импортировать СРЗУ (схему расположения
#### земельного участка) из xml-файла

При заполнении карточки **СРЗУ** (схемы расположени земельного участка) 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 (земельный участок) 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.

#### 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 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.



#### Предупреждение

Система координат импортируемой геометрии отличается от выбранной. Пожалуйста, выберите соответствующую систему координат и повторите импорт. Выбранная система координат: 444. Система координат импортируемой геометрии: 864



При успешной загрузке объект отобразится на карте. Измените геометрию объекта, если это необходимо (см. <u>Действия с объектами</u>). 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. <u>Правильное заполнение полей карточки</u>).

#### 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. Выгрузка координат 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.

 $\bigotimes$ 

Импорт текста	- [Экспорт%20в%20СS\	/%20(37).csv]				×
Импорт						
Кодиро <u>в</u> ка:	Юникод (UTF-8)			$\sim$		
<u>Я</u> зык:	Стандарт - Русский			$\sim$		
Со строк <u>и</u> :	Со строк <u>и</u> : 1 主					
Параметры раз	делителя					
<u>     Ф</u> иксиров	анная ширина	<u>     Раздели</u>	тель			
Табуляц	ия <u>З</u> апятая	✓ Точка с запято <u>й</u>	 Пробел	Друго	й	
<u>О</u> бъеди	нять разделители	🗌 Обрезат <u>ь</u> пробелы		Разде <u>л</u> ите	ель строк:	• ~
Другие параме	тры			6		
Поля <u>Т</u> ип столбца:	-	]		_		
Стандарт		Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	•
1 Полное н	аименование:	Тестовый набор данных				-
2 Кадастро	вый (иной) номер:					
3 SRID:		864				
4 ТИП ГЕОМ	етрии:	POLYGON				
5 Часть		Контур	₩n/n	x	Y	
6		1	1	300684,6	140818,45	
7 1		1	2	200644.97	140881,62	
8 1		1	3	300644,87	140900,61	-
9 1		<u>+</u>	5	300500	140818 45	
10 -		*	5	500004,0	140010,45	× .
<						>

### Правила заполнения csv-файла

### Структура файла

Название поля	Назначение	Правила заполнения	Обязательност ь
Полное наименовани е	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 экспортируемог		импорт - да, экспорт - да

	о / импортируемого объекта		
Тип геометрии	Тип геометрии для экспортируемог о / 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, GEOMETRYCOLLECTIO N — 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 перечень координат для каждого из контуров. Если у объекта только один внешний контур, то указать 1.	импорт - да, экспорт - да

#### Поля

Название поля	Назначение	Обязательность
N п/п	Порядковый номер координаты	импорт - да, экспорт - да
Х	Координата Х	импорт - да, экспорт - да
Y	Координата Ү	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 данны	<		
2	Кадастровый (иной) номер:				
3	SRID:	864			
4	Тип геометрии:	POLYGON			
5	Часть	Контур	₩n/n	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	<u>ل</u>	1	4	300588	140905,44
10	<u>ل</u>	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	₩n/n	х	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	₩n/n	х	Y
12	1	1	1	473625,9805778591	1299965,6387014983
13	1	1	2	473491,58057785686	1299940,4387014925
14	<u>þ</u>	1	3	473421,580577882	1300248,438701406
15	ի	1	4	473572,78057788406	1300270,8387014156
16	μ	1	5	473625,9805778591	1299965,6387014983

### Импорт сведений зоуит (зоны с особыми условиями использования) для внесения в ГИСОГД

### Назначение функции

Сведения о ЗОУИТ и сервитутах подлежат внесению в реестр границ Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН). Они передаются в электронном формате. Перед передачей данные необходимо проверить, так как часто они могут быть подготовлены сторонними организациями – кадастровыми инженерами.

Функция «Импорт сведений **ЗОУИТ** (зоны с особыми условиями использования) для внесения в ГИСОГД» позволяет пользователю загрузить данные в Систему и проверить их корректность.

В Систему можно загрузить данные в виде:

- XML-схем, утверждённых Приказом Росреестра № П/0465 от 15.09.2016:
  - ZoneToGKN\_v05 XML-схема, используемая для формирования XML-документов, воспроизводящих сведения, содержащиеся в решении (соглашении, уведомлении) уполномоченного органа об установлении, изменении, прекращении существования зон с особыми условиями использования территорий, территориальных зон, территорий объекта культурного наследия или его зон охраны, особых экономических зон, при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;
  - TerritoryToGKN\_v01 XML-схема, используемая для формирования XML-документов, содержащих описание местоположения границ зон с особыми условиями использования территорий, территорий объектов культурного наследия, включённых в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, особых экономических зон, при осуществлении информационного взаимодействия при ведении государственного кадастра недвижимости с федеральными органами исполнительной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления.
- XML-схем, утверждённых Приказом Росреестра № П/0554 от 25.12.2023:
  - interact\_entry\_boundaries\_v02 XML-схема, используемая для формирования XML-документов, направляемых в форме электронных документов в орган регистрации прав органами

государственной власти, органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в части сведений о границах, зонах, территориях, для внесения в реестр границ ЕГРН;

• interact\_map\_plan\_v01\_R04 – XML-схема, используемая для формирования XML-документа, направляемого в орган регистрации прав органами государственной власти, органами местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в части представления карты (плана) объекта землеустройства в форме электронного документа.

Новые версии схем interact\_entry\_boundaries\_v02 и interact\_map\_plan\_v01\_R04 для импорта **ЗОУИТ** (зоны с особыми условиями использования) и сервитутов могут использоваться параллельно со старыми схемами **ZoneToGKN\_v05** и **TerritoryToGKN\_v01**. Определение алгоритма импорта осуществляется по содержанию схемы.

Для схем interact\_entry\_boundaries\_v02 и interact\_map\_plan\_v01\_R04 осуществляется импорт только новых **ЗОУИТ** (зоны с особыми условиями использования) и сервитутов, которые впервые ставятся на учёт в ЕГРН, импорт изменений не поддерживается.

#### Загрузка и просмотр сведений

- 1. Откройте/создайте карточку Границы сервитута или объекта ЗОУИТ (зоны с особыми условиями использования) того вида, на который пришла схема.
- 2. Нажмите кнопку «Еще» и выберите пункт «Импортировать».

Границ	ы сервитута	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
	Еще Дт Информация	v
Основ Вид се Наиме которо	Создать геометрию Задать геометрию Задать геометрию и Удалить объект о Удалить объекта в CSV-файл Импортировать	○
Статус	: ЗОР: Существующий ×	~
Зоны с	храняемых объектов	$\otimes$
	Прикрепить 🛛 🗮 Еще и Информация Основные свой Задать геометрию	··· ×
Зложения	Вид объекта: Импортировать храняемого объекта × Наименование объекта (для которого устанавливается зона):	<u>~</u>

3. Выберите файлы, которые необходимо загрузить. Импортировать можно файлы в виде **zip-архива**, либо одновременно файлы в форматах **.xml** и **.sig**.

Когда файлы загрузятся, в карточке объекта автоматически заполнятся поля с информацией о ЗОУИТ/сервитуте, объекту присвоится геометрия, исходный файл прикрепится к карточке.

- 4. Для ЗОУИТ заполните поля:
  - [Статус];
  - [Вид объекта] в соответствии с видом зоны ЕГРН.
- 5. Для сервитута заполните поля:
  - [Статус];
  - [Вид сервитута].
- 6. Сохраните изменения, внесённые в карточку.

После этого можно просмотреть объект на карте. (См. Просмотр объекта на карте)

#### Возникла ошибка при импорте

Импорт	данных		$\otimes$
<u>∧</u> °	писание системы координа	т, заданной ,	для объекта, не найдено в системе.
		ОК	

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.

### Импортёр данных

Импортёр данных – это сервисное приложение для обработки и импорта данных из различных источников в Систему.

Приложение работает с файлами источников следующих форматов:

- .tab;
- .mid/.mif;
- .xlsx, .gml;
- .shp;
- .kml/.kmz;
- .gpx;
- zip-архивы.

#### Авторизация

Для авторизации введите в форму логин и пароль, которые используете для входа в Систему:

Аспользовать локальную учетную апись для входа в систему. Логин Пароль Э Запомнить меня Войти Используйте другой сервис для входа в систему.	涌
Логин Пароль Запомнить меня Войти Используйте другой сервис для входа в систему.	пользовать локальную учетную пись для входа в систему.
Пароль <ul> <li>Запомнить меня</li> <li>Войти</li> </ul> Используйте другой сервис для входа в систему.	Тогин
<ul> <li>Запомнить меня</li> <li>Войти</li> <li>Используйте другой сервис для входа в систему.</li> </ul>	Тароль
Войти Используйте другой сервис для входа в систему.	Запомнить меня
Используйте другой сервис для входа в систему.	Войти
	4спользуйте другой сервис для входа в систему.
💮 Госуслуги (ЕСИА)	🗑 Госуслуги (ЕСИА)

Логин и пароль для Системы и импортёра совпадают.

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

Узнать, как авторизироваться в импортёре с помощью ЕСИА, можно по ссылке.

#### Журнал импорта

После авторизации при входе в импортёр открывается Журнал импорта.

В журнале импорта отображается информация по всем задачам импорта и указаны следующие характеристики:

- Имя шаблона;
- Статус импорта;
- Проект;
- Создатель;
- Время.

<table-cell-rows> Импортёр данных Журнал</table-cell-rows>	Шаблоны			⑦ demoUser	G
Фильтр				+ Создать задачу импор	та
Град. регламенты	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	21.07.2023 14:48	
Тест фильтров по типу геометрии	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	21.07.2023 10:32	
Не найден шаблон импорта с ключом {0}	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	21.07.2023 10:29	
Тест GM-13205 Поиск 1	Ошибка	Казань	Gems Development Сотрудник	20.07.2023 11:41	
Не найден шаблон импорта с ключом {0}	Ошибка	Казань	Gems Development Сотрудник	20.07.2023 10:16	>
Тест GM-13205 Режимы импорта 3	Ошибка	Казань	Gems Development Сотрудник	19.07.2023 23:30	
Тест GM-13205 Режимы импорта 2	Ошибка	Казань	Gems Development Сотрудник	19.07.2023 23:27	
Тест GM-13205 Режимы импорта 3	Ошибка	Казань	Gems Development Сотрудник	19.07.2023 23:21	
Тест GM-13205 Режимы импорта 2	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	19.07.2023 23:06	>
Град. регламенты	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	18.07.2023 11:41	
Град. регламенты	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	18.07.2023 11:30	
Град. регламенты	Выполнен	Казань	Gems Development Сотрудник	18.07.2023 11:27	
▲ 1 2 3 4 5 8 ▶					

Задачи помещаются в журнал по времени запуска: от новых к старым.

Задача может находиться в одном из следующих статусов:

- В очереди задача ожидает импорта;
- *Импорт* когда задача находится в состоянии импорта, в поле [Статус импорта], отображается процесс импорта задачи, который состоит из 2 этапов:
  - Подготовка данных статус импорта изменится на «Подготовка».
  - Импорт после завершения подготовки данных начинается импорт задачи и отображается информация о количестве импортированных объектов из общего количества объектов.
- Выполнен импорт шаблона успешно завершён;
- Ошибка импорт данных завершён с ошибкой, при необходимости нужно повторить импорт.

#### Примечание

Одновременно можно импортировать не более 5 задач.

🔊 Импортёр данных Журнал Шаблон	њ				⑦ gradAdmin777 🗗
<b>Р</b> Фильтр					+ Создать задачу импорта
Шаблон	Статус импорта	Проект		Создатель	Время
auction_new	В очереди	Казань		gradAdmin777	22.11.2022 12:39
Credo	В очереди	Казань		gradAdmin777	22.11.2022 12:39
Credo_new ot 06_06	1059 из 1059	Казань		gradAdmin777	21.11.2022 16:39
Sloi_KZIO	<b>27</b> 01 из 15788	Казань		gradAdmin777	20.11.2022 18:39
Архивные_данные_адресация_2	Выполнен	Казань		gradAdmin777	20.11.2022 18:39
texzona_metro_msk	Выполнен	Казань		gradAdmin777	19.11.2022 21:39
Археология	Подготовка	Казань		gradAdmin777	19.11.2022 11:56
SOC	Выполнен	Казань		gradAdmin777	16.11.2022 21:27
Гидрография (voda_msk16.shp)	Выполнен	Казань		gradAdmin777	16.11.2022 12:32
Инженерные коммуницации	Ошибка	Казань	<u>ل</u> م	gradAdmin777	22.11.2022 12:39
Зоны МДР	Выполнен	Казань	U	gradAdmin777	14.11.2022 11:39
ври_пик	Выполнен	Казань		gradAdmin777	14.11.2022 16:49
Карта границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов) из файла гмл по шаблон	Выполнен	Казань		gradAdmin777	<b>11.11.2022</b> 18:45
Sloi_KZIO	В очереди	Казань		gradAdmin777	20.11.2022 18:39
Гидрография (voda_msk16.shp)	Выполнен	Казань		gradAdmin777	16.11.2022 12:32

∢ 1 2 3 4 5 ... 14 ▶

#### Создание задачи импорта

Чтобы создать задачу импорта:

- 1. Нажмите кнопку + Создать задачу импорта.
- 2. Заполните поля:
  - [Проект] выберите проект, для которого производится импорт;

Создание зал	дачи импорта		Импортировать
Выберите шаблон, ,	добавьте источник и сопоставьте	е его типы с импортируемыми парами.	
Проект	Шаблон	Набор данных	Система координат
Казань	•	•	• МСК-16 (Проектная) •



• [Шаблон] – введите наименование шаблона или выберите из списка;

🚬 Импортёр данных журнал	Шаблоны					⊙ demoUser ⊟
Журналиморта > Создание задачи импорта Создание задачи импорта Выберите шаблон, добавьте источник и сол	оставьте его типы с импортируемыми	парами.				Иыпортировать
Проект	Шаблон	Набор данных		Система к	оординат	
ImporterTest	Град регламенты	-		* MCK-16	(Проектная) 👻	
Источник данных		Имп	ортируемые пары			
			Импортируемые пары	Тип источника	Тип приемника	Резоли импорта
		1	Не импортируется	pzz_ParType	Виды параметров разрешенного использования земельных участков UrbanTypesParamsPermitUseOfLand	Добавить новые объекты и обновить существующие
Nº C		2	Не импортируется	pzz_VRI	Виды разрешенного использования земельных участков UrbanPermittedUseKindMER	Добавить новые объекты и обновить существующие
		3	Не импортируется	pzz_VRI_Param	Значение параметра ВРИ UrbanPzVarlantParValues	Добавить объекты
Доба Перетащите в обла	вьте источник сть или выберите файлы	4	Не импортируется	pzz_Zone_Param	Значение параметра ВРИ UrbanPzVarlantParValues	Добавить объекты
		5	Не импортируется	pzz_Regi	Основной вид разрешенного использования UrbanPzUsageVariant1	Добаеить объекты

- [Набор данных] введите наименование набора данных или выберите из списка (см. Набор данных);
- [Система координат] укажите систему координат.

#### Примечание:

Содержание списков шаблонов импорта и наборов данных фильтруется по принадлежности к проекту.

4. Загрузите файл для импорта: нажмите на ссылку «Выберите файлы» или перенесите файлы в выделенную область.

При успешной загрузке файлов в левой части экрана появятся типы исходных данных, полученные из файлов. Если при загрузке файла произошла ошибка, то появится сообщение об ошибке.

Чтобы удалить тип исходных данных из задачи импорта, нажмите кнопку «Удалить».

Источник данных		Импортируемые пары			
			Импортируемые пары	Тип источника	
Дозавае всточник Перетащите в область или выберите файлы		1	Не импортируется	pzz_ParType	
ПЗз_Лавловский.xlsx		2	Не импортируется	pzz_VRI	
pzz_Zone 🔕	Удал	3 1ИТЬ	Не импортируется	pzz_VRI_Param	
pzz_VRI			Howygoprupygrag	pag Bool	
pzz_ParType			не импортируется	pzz_kegi	
pzz_Regi		5	Не импортируется	pzz_Zone	
pzz_VRL_Param					
pzz_Zone_Param		6	Не импортируется	pzz_Regl	
		7	Не импортируется	pzz_Regl	

5. Сопоставьте типы данных с парами импорта, которые ранее были загружены из шаблона, или выполните автоматическое сопоставление.

Примечание:

Порядок импорта пар рассчитывается автоматически. Сортировка пар

происходит при сохранении изменений в шаблоне импорта.

Для автоматического сопоставления типов данных с парами импорта нажмите на кнопку Сопоставить автоматически:

💦 Импортёр данных Журнал Шаблоны					🔿 demoUser 🗗			
Каталог шаблонов. > Редактирование шаблона. > Создание задлян инпорта.								
Создание задачи импорта					опоставить автоматически Импортировать			
Выберите шаблон, добавьте источник и сопоставьте его типы с импортируемыми парами.				Типы источника и импорт	ируемые пары с одинаковыми наименованиями будут сопоставлены			
Проект         Шаблон         Наб           Казень         *         (V1.3.2,Град. регламенты_16.11         *)	ект Шайлон Набор даных Система координат зазвіз «У V1.3.2,Град, регламізти, 16.11 «) МСК-16 (Проесная)			ординат Проектная) 👻				
Истоциях ланных	Им							
	FIMI	портируемые пары						
Добавьте источник	4	Не импортируется	pzz_Zone	Вид территориальной зоны UrbanKindTerZone	Добавить новые объекты и обновить существующие			
неренаците в ознакто мли высокрите срамты		Не импортируется	pzz_Regl	Основной вид разрешенного использования UrbanPzUsageVariant1	Добавить новые объекты и обновить существующие			
ПЗЗ_Лавловский.xisx	6	Не импортируется	pzz_Regl	Условно разрешенный вид разрешенного использования	Добавить новые объекты и обновить существующие			
pzz_Type				LirhanPzi IsaneVariant2	-,			

Если есть ранее сделанные сопоставления, то приложение запросит подтверждение на их удаление. Для продолжения подтвердите действие.

Импо	ортируемые пары		
 Сопоставить автом Все имеющиеся сопос	атически? тавления будут удалены.		× Zone
		Сопоставить	Отмена граз
6	Не импортируется	pzz_Regl	Условно разрешен

Для каждого типа исходных данных приложение найдет пары, у которых тип источника имеет такое же наименование. Для всех найденных соответствий будет сделано сопоставление:

Источник данных		1мпортируемые пары			
Добавьте источник	4		pzz_Zone 😒	pzz_Zone	Вид территориальной зоны UrbanKindTerZone
	5		pzz_Regl 😣	pzz_Regl	Основной вид разрешенного использования UrbanPzUsageVariant1
PI33_Павловский.xlsx   pzz_Type	6		pzz_Regl 😒	pzz_Regl	Условно разрешенный вид разрешенного использования UrbanPzUsageVariant2
pzz_Zone     pzz_VRI	7		pzz_Regl 😒	pzz_Regl	Вспомогательный вид разрешенного использования UrbanPzUsageVariant3
• pzz_ParType	8		pzz_Zone_Param 😣	pzz_Zone_Param	Значение параметра градостроительного регламента UrbanRegulationParValues
pzz_VRLParam	9		pzz_Regl 😵	pzz_Regl	Градостроительный регламент UrbanPlanningRegulations
pzz_Zone_Param	1	0	Терзоны 😒	Терзоны	Территориальная зона

Если в источнике данных есть типы данных с совпадающими именами, то для сопоставления будет взят первый из них.

Если у пользователя нет прав на редактирование типа данных приёмника в паре

импорта, то пара будет недоступна для сопоставления с ней источника:

Имп	Импортируемые пары								
	Импортируемые пары	Тип источника	Тип приемника	Режим импорта					
1	Нет прав на тип приёмника	Красные линии линейные (без архива)_mix_161	Уровни значения ООПТ ValueLevelOOPT	Удалить объекты по набору данных и добавить новые объекты					

Если в парах шаблона импорта есть ошибки, то сопоставленная пара будет подсвечиваться красным. Запуск импорта будет невозможен до устранения проблемы.

2	Не импортируется	pzz_Zone	Градостроительный регламент UrbanPlanningRegulations	Добавить объекты
3	Не импортируется	pzz_Zone	Вид территориальной зоны UrbanKindTerZone	Добавить новые объекты существующие
9	Не импортируется	pzz_Zone_Param	Значение параметра ВРИ UrbanPzVariantParValues	Добавить объекты
10	Не импортируется	pzz_Zone_Param	Градостроительный регламент UrbanPlanningRegulations	Добавить новые объекты существующие

Если структура данных файла не соответствует структуре данных, описанной в паре импорта, то сопоставленный тип источника подсветится. Запуск импорта будет невозможен до устранения проблемы. Для устранения проблемы обратитесь к администратору.

Импортируемые пары

😗 В шаблоне присутствуют ошибки

	Импортируемые пары	Тип источника	Тип приемника	Режим импорта
5		pzz_ParType	Виды параметров разрешенного использования земельных участков UrbanTypesParamsPermitUseOfLand	Добавить новые объекты существующие
6	Не импортируется	pzz_Regl	Основной вид разрешенного использования UrbanPzUsageVariant1	Добавить объекты
7	Не импортируется	pzz_Regl	Градостроительный регламент UrbanPlanningRegulations	Добавить новые объекты і существующие

6. Нажмите кнопку Импортировать, чтобы начать процесс импорта. Подтвердите операцию в появившемся окне.

Импортируемые пары		
Импортировать данные?	$\otimes$	точни
Процесс нельзя будет остановить.		_ine_P
 Импортировать Отмена		

Если при импорте произошли ошибки и импорт не может быть выполнен, то

Система завершит задачу импорта и присвоит ей статус «Ошибка».

Импорт не может быть запущен, если:

- Размер файла-источника слишком большой. Размер файла должен быть прямо пропорционален количеству доступного места. Например, если на сервере приложений доступен 1gb O3У на момент загрузки исходного файла, то Импортёр сможет обработать файл размером до 1gb.
- Система координат указана неверно.
- Файл-источник не содержит данные.

#### Завершение импорта

После запуска импорта приложение откроет журнал импорта, в котором отображаются все задачи импорта, в том числе их статусы.

Информация о задаче импорта появится в «Журнале импорта».

Фильтр				+ Создать задачу импорта
Шаблон	Статус импорта	Проект	Создатель	Время
auction_new	В очереди	Казань	gradAdmin777	22.11.2022 12:39
Credo	В очереди	Казань	gradAdmin777	22.11.2022 12:39
Credo_new or 06_06	1059 из 1059	Казань	gradAdmin777	21.11.2022 16:39
Sloi_KZIO	2701 из 15788	Казань	gradAdmin777	20.11.2022 18:39

Также создать задачу импорта можно во вкладке «Шаблоны», для этого:

- выберите из списка шаблон, с помощью которого хотите выполнить импорт;
- в появившемся окне нажмите «Импортировать»;
- заполните поля, следуя инструкции выше, при импорте файла через окно шаблонов поля [Проект] и [Шаблон] будут заполнены автоматически.

#### Просмотр деталей импорта

Посмотреть детали импорта можно по задачам, которые завершились с ошибкой. Чтобы посмотреть детали импорта, нажмите на нужную запись.

Детали импорта содержат информацию о количестве импортированных объектов и количестве объектов в источнике.

Также в деталях импорта отображается тип геометрии: точки, линии, полигоны, коллекции или «без геометрии».

Если импорт был прерван из-за ошибки в процессе импорта данных пары, то детали импорта будут содержать информацию:

- об успешно импортированных парах;
- о паре, при импорте которой произошла ошибка;
- о парах, которые остались необработанными.

🚬 Импортёр данны	ых Журнал Ц	Цаблоны			0	demoUser 📑
Журнал импорта 🗦 Детали импој	рта					
← Детали импор	та					
Шаблон: kush test geometry	Статус импорта: Ошибка	Ошибки: 15	Проект: ImporterTest	Создатель: Сотрудник Для Тестирования		Время 01.08.2023 09:18
Импортированные дан	ные Импортировано					
<ul> <li>pzz_ParType-Виды п Импортировано: 25 Без геометрии: 25.</li> </ul>	араметров разрешенного ис 5 из 25.	пользования земельнь	ых участков			
✓ pzz_VRI-Виды разре Импортировано: 16 Без геометрии: 163	ешенного использования зем 33 из 163.	иельных участков				
pzz_VRI_Param-Знач Импортировано: 18 Без геометрии: 187	чение параметра ВРИ 87 из 187.					
file2-Линейный обы Импортировано: 3 и Полигонов: 3.	ект из 3.					
Топосъёмка16-Разрешение	е на строительство					
<ul> <li>Некорректная геометра Объект 1: Цачат Name: Топосъект</li> </ul>	ия 1 ед.: Self-intersection[2103	85.0870163969 30731.47	97834917].			
<ul> <li>Некорректная геометрі Объект 1:</li> </ul>	ия 1 ед.: Self-intersection[2525	50.07 39397.48].				
<ul> <li>LayerName: Топосъеми</li> <li>Некорректная геометри Объект 1:</li> </ul>	ка 2018 ия 1 ед.: Self-intersection[2687	2.6325639824 32192.49	8986093].			
<ul> <li>LayerName: Топосъеми</li> <li>Некорректная геометри</li> </ul>	ка 2018 ия 1 ед.: Self-intersection[2836	2.3880621218 29802.54	05768978].			

#### Ошибки при импорте

При возникновении ошибок обратитесь к администратору Системы.

Большой размер файла-источника

#### Описание ошибки

Размер файла – источника превышает допустимый.

#### Решение

Разделите исходные данные на несколько файлов.

В модели данных не найдены атрибуты из типа приёмника

#### Описание ошибки

```
{тип приёмника1}
```

```
В модели данных не найдены атрибуты 
{атрибут1_приёмника},...,{атрибутN_приёмника}
```

•••

```
{тип приёмникаN}
```

```
В модели данных не найдены атрибуты 
{атрибут1_приёмника},...,{атрибутN_приёмника}
```

#### Решение

Чтобы решить проблему, откройте шаблон импорта, найдите тип приёмника и далее атрибут, который отсутствует в модели данных. Удалите правила

преобразования для данного атрибута приёмника.

Некорректная геометрия объекта

#### Описание ошибки

{тип источника} – {тип приёмника}

Есть объекты с некорректной геометрией в количестве {количество}

#### Решение

Внесите изменения в источник данных.

Сервис импорта был недоступен

#### Описание ошибки

Импорт был прерван из-за недоступности сервиса импорта

#### Решение

Выполните импорт заново.

Система координат указана неверно

#### Описание ошибки

{тип источника} – {тип приёмника}

Система координат указана неверно. Для импорта данных в формате GPX или KML/KMZ должна быть выбрана система координат EPSG:4326

#### Решение

Установите систему координат EPSG:4326, если импорт данных происходит в формате GPX или KML/KMZ.

Структура источника отличается от структуры данных в шаблоне импорта

#### Описание ошибки

{тип источника} - {тип приёмника}

Структура источника отличается от структуры данных в шаблоне импорта. Не найдены атрибуты:

{атрибут\_приёмника},...,{атрибутN\_приёмника}

•••

{тип приёмникаN}

Структура источника отличается от структуры данных в шаблоне импорта. Не найдены атрибуты:

{атрибут1\_приёмника},...,{атрибутN\_приёмника}

#### Решение

Убедитесь, что файл соответствует шаблону импорта и при необходимости внесите изменения в шаблон импорта.

Файл не содержит данные

#### Описание ошибки

Файл не содержит данные.

#### Решение

Проверьте корректность данных файла или выберите другой файл для импорта.

#### Глоссарий

#### Алиас

– уникальное имя типа объекта на латинице.

#### Атрибут объекта

– характеристика, которой обладает объект. Например, объект «пассажир» имеет атрибуты «имя», «фамилия», «отчество», «пол», «дата рождения».

#### Атрибут объекта приёмника

– наименование поля объекта системы, в которое выполняется импорт данных.

#### Атрибуты объекта источника

– наименование полей объекта в файле-источнике.

#### Импорт данных

 процесс переноса информации из одного источника в другой с целью сохранения, обработки или анализа данных. В контексте импортёра импорт данных выполняется в соответствии с правилами, установленными в шаблоне импорта.

#### Источник

 – файл или группа файлов, содержащих исходные данные, которые необходимо импортировать.

#### Ключевой атрибут

 – атрибут, по значениям которого будет произведён поиск объектов в приёмнике.

#### Конкатенация

– операция склеивания строк.

#### Модель данных

 концептуальное представление данных и их взаимосвязей. Модель данных определяет структуру, ограничения и семантику элементов данных и их соединений.

#### Набор данных

– это сведения о том, каким образом и когда данные были загружены в систему, кем они были разработаны, каким документом были утверждены, в каких картах они отражены, их актуальность, сведения о точности данных и другая информация, которая нужна для оценки качества и применимости набора данных для конкретной задачи.

Набор данных нужен, чтобы:

- связывать данные, загруженные в систему, с описанием их создания;
- связывать утвержденные документы, загруженные в систему, и данные, утвержденные этим документом;
- находить по документу все загруженные в систему пространственные данные, сформированные карты и слои;
- по объекту системы находить документ, утвердивший его;
- задавать документу границы территории, на которую он действует.

#### Правило преобразования

 – логическое выражение, которое описывает алгоритм изменения значений атрибутов источника.

#### Правило сопоставления

 – совокупность связей атрибутов источника и приёмника с правилами преобразования, фильтрации, а также правилами установки связей в ссылочных атрибутах.

#### Приёмник

– совокупность типов объектов системы, в которые производится импорт данных.

#### Проект

 – часть основного приложения на базе Системы с индивидуальной конфигурацией структуры и функциональных возможностей, ограниченная территорией региона, города или муниципального образования.

Виды конфигурации проекта:

- 1. Региональный;
- 2. Городской округ;
- 3. Муниципальное образование.

#### Проектная система координат

- система координат, которая используется в проекте по умолчанию.

#### Режим импорта

– определяет, каким образом будут обработаны исходные данные. Например,
 в режиме «добавить все объекты» по каждой записи в источнике будет создан новый объект в приёмнике.

#### Система координат

 установленные правила соотнесения цифровых значений координат и точек пространства.

#### Тег сопоставления

– маркер с наименованием атрибута источника в атрибуте приёмника, который показывает наличие сопоставления.

#### Тип объекта источника

 тип данных объекта источника. Типы данных могут быть разными в зависимости от формата объекта.

#### Тип объекта системы

 в Системе типы данных описываются метаданными. Описание типа включает имя типа, алиас и другие характеристики.

#### Шаблон импорта

– совокупность правил обработки и импорта исходных данных.

# Подготовка сведений о территориальных зонах для внесения в ЕГРН

Модуль **Подготовка сведений о территориальных зонах для внесения в ЕГРН** обеспечивает формирование списка территориальных зон для передачи в ЕГРН и экспорт данного списка со сведениями о территориальных зонах в соответствии с требованиями Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

После утверждения ПЗЗ или внесения изменений в ПЗЗ модуль позволит выполнить следующие действия:

- сформировать из Системы XML-документ со сведениями о территориальных зонах для передачи в ЕГРН;
- заверить документ усиленной квалифицированной электронной подписью;
- упаковать сформированные сведения в zip-архив.

Работа с модулем ведётся в каталоге Системы Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН:

👌 📒 Сведения ЕГРН

- 🗧 📒 Муниципальные услуги и функции
- 🗧 📒 Градостроительная документация
- 🗧 📁 Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН
- 👌 📒 Социальная инфраструктура

# Сопоставление видов территориальных зон ЕГРН и видов территориальных зон ПЗЗ

Перед тем как приступать к работе с модулем, необходимо сопоставить виды территориальных зон ПЗЗ (ТЗ ПЗЗ) с видами территориальных зон ЕГРН (ТЗ ЕГРН).

Чтобы заполнить справочник сопоставления видов территориальных зон:

- 1. Откройте каталог **Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН**.
- 2. Загрузите в панель представления реестр Сопоставление видов тер. зон ЕГРН и ПЗЗ:
- Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН.

Сопоставление видов тер. зон ЕГРН и ПЗЗ

≥ Правила землепользования и застройки № 11 от 06.05.2024

3. Создайте карточку сопоставления, нажав кнопку . «Создать новый объект» на панели представления, или откройте карточку уже

существующего сопоставления в данном реестре.

4. Укажите, какие виды территориальных зон ПЗЗ соответствуют виду территориальной зоны ЕГРН:

Сопоставления видов территориальных зон ПЗЗ и ЕГРН	$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$
🖺 🗮 Еще 🗸   Информация	v
Основные свойства	$\frown$
Вид территориальной зоны ЕГРН:	~
Вид территориальной зоны ПЗЗ: 🛛 Жилая зона 🗡 🛛 Зона малоэтажной жилой застро	йки ×
Зона многоэтажной жилой застройки 🗡 Зона ср	еднеэтажной жилой застройки $ imes$
🖾 Жилая зона	<u>^</u>
🔲 Зона застройки индивидуальными жилыми дог	мами
🗌 Зона застройки малоэтажными жилыми домам	ии (до 4 этажей, включая
мансардный)	
🛛 Зона застройки среднеэтажными жилыми дома	ами (от 5 до 8 этажей, включая
мансардный)	
🛛 Зона застройки многоэтажными жилыми домаг	ми (9 этажей и более)
🗌 Зона жилой застройки иных видов	-
—	C
Сопоставления видов территориальных зон ноз и с сез_уоттерриториальные э	опы для по от отлисла

#### Важно:

- Недопустимо создавать несколько карточек сопоставлений для одного вида территориальной зоны ЕГРН.
- Недопустимо указывать один и тот же вид территориальной зоны ПЗЗ для разных видов территориальных зон ЕГРН.

# Формирование списка территориальных зон для передачи в ЕГРН

Перед формированием списка территориальных зон для передачи в ЕГРН удостоверьтесь в том, что выполнены необходимые условия для корректной работы функционала.

## Условие по документам «Правила землепользования и застройки» или «Изменения в Правила землепользования и застройки»:

#### Примечание:

Выполнение условия необходимо для того, чтобы документ был доступен для выбора на этапе формирования списка зон для передачи в ЕГРН.

- Документ создан на том проекте, на котором происходит формирование списка зон для передачи в ЕГРН.
- Документ имеет статус «Действующий».
- У документа есть хотя бы одно вложение. Если файлы во вложении отсутствуют, а документ уже размещён в ГИСОГД, то прикрепить файлы к

размещённому документу можно с помощью функционала Исправление технических ошибок в размещённых данных.

- У документа есть связь с набором данных. Набор данных может быть только один: он уникален для каждого документа.
- У набора данных есть связь хотя бы с одним объектом слоя территориальных зон. У данного объекта не заполнено поле [Не действует на основании].
- У набора данных в поле [Документ, определяющий статус данных] указан документ ПЗЗ. Документ может быть только один, он уникален для каждого набора данных.

#### Условие по территориальным зонам ПЗЗ:

- У каждого объекта есть валидная геометрия с типом полигон или мультиполигон.
- У каждого объекта заполнены поля [Вид территориальной зоны] и [Градостроительный регламент].
- Указанный градостроительный регламент имеет статус «Действующий».

#### Условие по территориальным зонам ЕГРН:

- У каждого объекта есть геометрия с типом полигон или мультиполигон.
- У каждого объекта заполнены поля [Реестровый номер границы] и [Вид зоны].

#### Условие по словарю соответствия видов ТЗ ПЗЗ и ТЗ ЕГРН:

Все виды ТЗ ПЗЗ, которые связаны с выбранным документом ПЗЗ или изменений в ПЗЗ, должны быть сопоставлены.

#### Условие по кадастровому району:

Каждая ТЗ ПЗЗ обязательно должна находиться в пределах только одного кадастрового района.

Модуль работает со сведениями ЕГРН. Необходимым условием для корректной работы является наличие слоёв Территориальные зоны ЕГРН и Кадастровый квартал и данных в этих слоях. Перед началом работы обновите сведения по данным слоям (например, загрузив актуальный КПТ (Кадастровый план территории)).

Чтобы сформировать список территориальных зон для передачи в ЕГРН:

- 1. Найдите в панели навигации каталог Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН.
- 2. Нажмите справа от наименования каталога 🕇 «Сформировать список территориальных зон для ЕГРН»:



Градостроительная документация 💚 📒 Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН Социальная инфраструктура Сформировать список территориальных зон для ЕГРН Адресный план

3. Выберите в открывшемся диалоговом окне действующий документ ПЗЗ или документ Изменений в ПЗЗ:

Формирование списка территориальных зон для передачи в ЕГРН	$\otimes$
Выберите документ ПЗЗ или его изменение, территориальные зоны которого хоти передать в ЕГРН для постановки на учет. Будет сформирован список территориальных зон.	ите
Документ ПЗЗ или его изменение:	
	$\sim$

ОК

Отмена

4. Нажмите кнопку ОК.

В каталоге **Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН** будет сформирована папка с наименованием выбранного документа *ПЗЗ* или его изменений, внутри которой будут отображены два слоя с территориальными зонами, предназначенными для экспорта:

- **Тер. зоны ПЗЗ. Постановка на учет** содержит данные о территориальных зонах, которые относятся только к документу *ПЗЗ*;
- Тер. зоны ЕГРН. Аннулирование содержит данные всех о территориальных зонах, которые в текущий момент стоят на учёте в ЕГРН.

Территориальные зоны для постановки на учет в ЕГРН

Сопоставление видов тер. зон ЕГРН и ПЗЗ

✓ Правила землепользования и застройки № 11 от 06.05.2024

🗹 🛩 Тер.зоны ПЗЗ. Постановка на учет

🗹 🛩 Тер.зоны ЕГРН. Аннулирование

Функция формирования списка территориальных зон рассчитает пересечения геометрии ТЗ ПЗЗ с ТЗ ЕГРН и проверит семантические данные каждой зоны. Затем проставит территориальным зонам ПЗЗ виды регистрационного действия.

Вид регистрационного действия – это операция, которая будет выполнена для зоны при постановке на учёт в ЕГРН.

ТЗ ПЗЗ может иметь следующие виды регистрационного действия:

- Постановка на учет новой зоны;
- Изменение существующей зоны;
- Не передаем.

ТЗ ЕГРН может иметь следующие виды регистрационного действия:

- Аннулирование;
- Не аннулируется.

# Причины, по которым список территориальных зон не формируется

Создание реестров с ТЗ ПЗЗ и ТЗ ЕГРН будет невозможно, если данные территориальных зон будут некорректными.

Если хотя бы одно из условий, необходимых для формирования списка, не выполняется, то реестры с территориальными зонами не сформируются. Вместо них в каталог с наименованием документа будут выведены два реестра **Тер. зоны ПЗЗ с ошибками** и **Тер. зоны ЕГРН с ошибками**:

✓ Правила землепользования и застройки № 67 от 14.04.2023

🌐 Тер. зоны ПЗЗ с ошибками

🌐 Тер. зоны ЕГРН с ошибками

Если в территориальных зонах ПЗЗ ошибок нет, но есть ошибки в территориальных зонах ЕГРН, то в каталоге сформируются реестры с объектами для передачи в ЕГРН и реестр **Тер. зоны ЕГРН с ошибками**:

✓ Правила землепользования и застройки № 111 от 28.05.2024

🗌 🛩 Тер.зоны ПЗЗ. Постановка на учет

🗆 🛩 Тер.зоны ЕГРН. Аннулирование

Тер. зоны ЕГРН с ошибками

Перечень ошибок, которые не позволят сформировать список территориальных зон:

- Для зон ПЗЗ:
  - Отсутствует геометрия.
  - Невалидная геометрия.
  - Неверный тип геометрии. Геометрия должна быть полигон или мультиполигон.
  - Неверная система координат. Необходимо использовать местную систему координат.
  - В карточке **Территориальная зона** не заполнено поле [Вид территориальной зоны].
  - Нет сопоставления для одного из видов территориальной зоны ПЗЗ. В карточке Сопоставления видов территориальных зон ПЗЗ и ЕГРН вид ТЗ ПЗЗ (поле [Вид территориальной зоны ПЗЗ]) должен иметь соответствие виду ТЗ ЕГРН (поле [Вид территориальной зоны ЕГРН]).
  - Территориальная зона не относится ни к одному кадастровому району / территориальная зона лежит в нескольких кадастровых районах.
  - В карточке Территориальная зона не заполнено поле [Градостроительный регламент].

- Градостроительный регламент, указанный в территориальной зоне, является недействующим. У карточки
   Градостроительный регламент поле [Является недействительным на основании документа] должно быть пустым.
- Для зон ЕГРН:
  - Отсутствует геометрия.
  - Невалидная геометрия.
  - В карточке Территориальная зона не заполнено поле [Реестровый номер границ].
  - В карточке **Территориальная зона** не заполнено поле [Вид территориальной зоны].
  - В поле [Вид территориальной зоны] указан удалённый объект. Для устранения ошибки необходимо обратиться в техническую поддержку.

#### Просмотр и редактирование данных

В сформированных реестрах **Тер. зоны ПЗЗ. Постановка на учет** и **Тер. зоны ЕГРН. Аннулирование** содержатся карточки объектов, предназначенных для экспорта:

• карточка **Территориальная зона ПЗЗ** для передачи в ЕГРН содержит ссылку на карточку исходной территориальной зоны ПЗЗ:

Территориальная зона "Р2 - зон	на парков" для передачи в ЕГРН	$\Theta \otimes \Theta$	Р2 - зона парков		$\ominus \otimes \otimes$	3
🖺 💽 🗮 Еще 🗸   Информа	ция		🖹 🛛 🗮 Еще 🗸   Информа	ция	v	
Основные свойства			Основные свойства			<b>^</b>
Исходная территориальная зона:	🛛 🗠 🖂 Р2 - зона парков 🗙		Идентификатор:	1:1, №9		
Вид регистрационного действия:	Постановка на учёт новой зоны ×	~	Вид территориальной зоны:	Р2 - зона парков ×	~	
Зона ЕГРН, которая будет изменена:		~	Вид территориальной подзоны сельскохозяйственных угодий:		~	1
Обоснование вида	Не удалось определить зону ЕГРН для изменений		Градостроительный регламент:	Ж2 - зона индивидуальной жилой застройки $\times$	~	
регистрационного деиствия.			Площадь м2:	0		
Кадастровый район:	16:24	?	Вид территориальной подзоны объектов сельскохозяйственного назначения:		~	
		0	Наличие участков в		~	-
Территориальная зона ПЗЗ для пере	адачи в ЕГРН   г. Казань\Территор ОК	Отмена	Территориальная зона	ОК	Отмена	

• карточка Территориальная зона ЕГРН для передачи в ЕГРН содержит ссылку на карточку исходной территориальной зоны ЕГРН:

Территориальная зона №1:1 №	k9 лля перелачи в ЕГРН		Территориальная зона №1:1	Nº9	$\ominus \otimes \otimes$
🖺 🕥 🚍 Еще 🗸   Информа	ция		🖹 🕥 🚍 Еще 🗸   Информ	лация	v
Основные свойства			Основные свойства		⊙ ˆ
Исходная территориальная зона:	[ ♀  ~   Территориальная зона №1:1, №9 × ]		Реестровый номер границы :	1:1, №9	
Вид регистрационного действия:	Аннулирование ×	~			
Обоснование вида регистрационного действия:	Зона пересекается с территориальной зоной ПЗЗ		Дата регистрации:	12.11.2020	
Реестровый номер:	1:1, №9		Наименование объекта землеустройства:		
			Вид зоны:	Жилая зона ×	~
Вид территориальной зоны:	Жилая зона ×		Вид или наименование по документу:		•
Территориальная зона ЕГРН для пе	редачи в ЕГРН г. Казань\Террито ОК	Отмена	Территориальная зона		ОК Отмена

Все поля в карточках объектов, предназначенных для передачи в ЕГРН, заполняются автоматически.

Для просмотра сведений и изменения вида регистрационного действия:

- 1. Откройте в панели представления реестры Тер. зоны ПЗЗ. Постановка на учет и Тер. зоны ЕГРН. Аннулирование.
- 2. Откройте карточку необходимого объекта.
- 3. В поле [Вид регистрационного действия] выберите подходящее значение из выпадающего списка:

#### Примечание:

Если в поле [Вид регистрационного действия] установлены значения «Постановка на учёт новой зоны» или «Не передаем», то указанное вручную значение в поле [Зона ЕГРН, которая будет изменена] сохраняться не будет.

Территориальная зона "П1 - зона предприятий незначительного отрицательного во... 🕞 🕲 🛞

🖺 오 🗮 Еще 🗸   Информа	ция ~
Основные свойства	$\bigcirc$
Исходная территориальная зона:	🝳 🖂 П1 - зона предприятий незначительного отрицательного в 🗙
Вид регистрационного действия:	Постановка на учёт новой зоны × • +
Зона ЕГРН, которая будет	Постановка на учёт новой зоны
изменена:	Изменение существующей зоны 🂟
Обоснование вида регистрационного действия:	Не передаем
Кадастровый район:	16:50
Территориальная зона ПЗЗ для пере	едачи в ЕГРН   г. Казань\Территориальн ОК Отмена

#### Обновление данных

Если в Систему был загружен актуальный КПТ из ЕГРН или вектор территориальных зон ПЗЗ, то сведения о территориальных зонах, сформированные для передачи в ЕГРН, можно обновить.

#### Важно:

При обновлении списка территориальных зон информация в объектах ТЗ ПЗЗ и ТЗ ЕГРН, заполненная вручную, будет удалена.

Чтобы обновить данные:

- 1. Нажмите Справа от сформированного каталога с объектами территориальных зон.
- 2. Выберите «Обновить список территориальных зон»:



#### Экспорт сведений о территориальных зонах

Перед экспортом архивов с территориальными зонами для передачи в ЕГРН удостоверьтесь в том, что выполнены необходимые условия для корректной работы функционала.

# Условие по документам «Правила землепользования и застройки» или «Изменения в Правила землепользования и застройки»:

• К карточке документа приложен файл с решением об утверждении ПЗЗ или изменения в ПЗЗ.

#### Условие по карточке «Территориальная зона ПЗЗ для передачи в ЕГРН»:

- У каждого объекта ТЗ ПЗЗ с видом регистрационного действия «Изменяет существующую зону» указана зона ЕГРН, которая будет изменена.
- Хотя бы один объект ТЗ ПЗЗ из списка имеет вид регистрационного действия, отличный от «Не передаем».

#### Условие по карточке «Градостроительный регламент»:

- У каждого объекта ТЗ ПЗЗ указан градостроительный регламент.
- Градостроительный регламент является действующим.
- У каждого регламента есть основные виды разрешённого использования и/или условно разрешённые виды использования.
- У каждого регламента в связанной карточке «Основные виды разрешенного использования» указан вид разрешенного использования с указанием наименования.
- У каждого регламента в связанной карточке «Условно разрешенные виды использования» указан вид разрешенного использования с указанием наименования.
- У каждого регламента указано общее значение для параметра разрешённого использования либо отдельное значение параметров разрешённого использования для основного вида разрешённого использования и/или условно разрешённого использования.

#### Условие по соответствию статусов ТЗ ПЗЗ и ТЗ ЕГРН:

Если объекты ТЗ ПЗЗ и ТЗ ЕГРН были отредактированы пользователем, необходимо выполнить проверку соответствия статусов ТЗ ПЗЗ и ТЗ ЕГРН.

 Каждому объекту ТЗ ПЗЗ, который изменяет зону ЕГРН, должен соответствовать объект ТЗ ЕГРН, который не аннулируется.

#### Важно:

- Все документы, прикладываемые вложением к карточке объекта, будут выгружены в архив.
- Обязательным условием для постановки на учёт в ЕГРН является наличие документа, утверждающего ПЗЗ или внесение изменений

#### в ПЗЗ, в формате .pdf.

Чтобы экспортировать сведения:

- 1. Нажмите справа от сформированного каталога с объектами территориальных зон.
- 2. Выберите «Экспортировать архивы с территориальными зонами для передачи в ЕГРН»:

✓ — Правила землепользования и застройки № 1	чная Звезда	
Территориальные зоны ЕГРН с ошибками	Экспортировать архивы с территориальными зонами для передачи в ЕГГ	Ή
🗹 🛩 Тер.зоны ПЗЗ. Постановка на учет	Обновить список территориальных зон	
🗹 🛩 Тер.зоны ЕГРН. Аннулирование	Покровка	F

3. Выберите сертификат, которым будут подписаны сведения. Если подпись не требуется, выберите вариант «Не подписывать»:

Экспорт тер. зон для постановки на учет в ЕГРН

#### Экспортировать архивы с xml-документами для передачи в EГРН?

Архивы с xml-документами будут сформированы на зоны со статусами «Новая зона», «Изменяет существующую зону», «Аннулируется».

Выберите сертификат для подписи или укажите, что не будете подписывать файлы:

Не подписывать

Субъект: CN=Екатерина Выдан: 22.11.2023 04:42:55 Действителен до: 22.02.2024 04:52:55 Загрузить

Субъект: CN=Екатерина Выдан: 22.11.2023 04:42:55 Действителен до: 22.02.2024 04:52:55 Загрузить

Экспортировать

Отмена

#### 4. Нажмите кнопку Экспортировать.

Процесс формирования сведений отобразится в прогресс-баре в нижнем левом углу приложения. На компьютер загрузится сформированный zip-архив с файлами для передачи в ЕГРН. Содержимое файлов для передачи в ЕГРН зависит от того, какой вид регистрационного действия установлен у территориальной зоны:

- Если у территориальной зоны ПЗЗ вид регистрационного действия «Постановка на учет новой зоны», то XML-файл будет содержать тег <establishment\_zones\_and\_territories>.
- Если у территориальной зоны ПЗЗ вид регистрационного действия «Изменение существующей зоны», то XML-файл будет содержать тег <changing\_zones\_and\_territories>.
- Если у территориальной зоны ЕГРН вид регистрационного действия «Аннулирование», то будет сформирован текстовый файл **Реестровые номера\_T3\_ЕГРН** с реестровыми номерами аннулированных зон и наименованием документа, который является основанием для аннулирования.

#### Примечание:

Для исключения из ЕГРН сведений о территориальной зоне формирование XML-документа не требуется.

Карточка документа Правила землепользования и застройки или Изменения в ПЗЗ должна содержать во вложении pdf-файл решения, на основании которого сведения об объекте будут исключены из ЕГРН, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа.

### Экспорт данных

### Выгрузка координат 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 сsv-файл».
- 3. Сформируется файл Экспорт в CSV.csv с координатами.

Подсказка:

Координаты объектов будут выгружены в <u>оригинальной системе</u> координат, заданной при создании объекта, без преобразований и и пересчётов.

#### Выгрузка объектов с карты в файл

Выгрузить объекты с карты в файл можно с помощью функции Экспорт слоев карты. Экспортируются все объекты слоёв, которые отображаются в этот момент на карте.

Экспорт объектов состоит из шагов:

- 1. Откройте карту, содержащую объекты.
- 2. <u>Выберите слои</u>, объекты которых нужно выгрузить. Экспортируются объекты только видимых на карте слоёв. Настройки прозрачности и порядок отображения слоёв 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:



#### Выбор объектов 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 слоёв, 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.

#### Выбор области для экспорта

Выберите на карте область, объекты которой будут экспортированы. После выбора объекта откроется информационное окно.

Если в выбранную область попадают объекты из разных слоёв, то в информационном окне будет ссылка «Показать все объекты». По ссылке разворачивается перечень слоёв, 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.

#### Выбор объектов для экспорта

Можно указать вручную объекты, которые нужно выгрузить в файл.

Выберите объект на карте, а если нужно выбрать несколько объектов, то зажмите клавишу **Ctrl**. Повторное нажатие на объект с зажатой клавишей **Ctrl** снимет с него выделение.

#### Обратите внимание

Указать одновременно несколько объектов для экспорта можно только внутри одного слоя. Слой определяется тем объектом, который был выбран первым. Например, если выбрать первым объект Контуры зданий, строений, сооружений, то определится слой Здания и строения. И объекты других слоёв будут недоступны для выбора на экспорт при зажатой клавише Ctrl.

Экспорт слоев карты		👤 Экспортировать 🚫
		+
	<ul> <li>Контуры зданий, строений, сооружений Слой: здания и строения.</li> <li>тип объекта: Контуры зданий, строения.</li> <li>тиоцадь: зо 094 вою. кв. ж. Узлов: 8 Частей: 1</li> <li>Показать карточку</li> </ul>	

Для этого нажмите кнопку Экспортировать... в правом верхнем углу окна экспорта и установите флажок «Включить объекты, пересекающиеся с выбранными»:

	Экспорт слоев			$\otimes$	1
	Формат файла:	Mif/Mid	$\sim$		T
-	В системе коо	рдинат			5
	◯ План-схема ме	етры			
1	Включить объе объектами.	екты, перес	секающиеся с выбра	нными	1
1					

#### Нарисовать область

Нарисуйте на карте область, в границах которой будет выполнен экспорт объектов.

Для завершения рисования дважды щёлкните 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 об	ласть или объекты ;	для экспорта заданы
Нажмите кнопку	👤 Экспортировать	в правом верхнем углу окна
экспорта и выбери	пе формат файла и	систему координат

#### Формат файла

Если область экспорта объектов была указана с помощью инструмента <u>Выбрать существующий полигон</u>, 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».

1		L. I me	$\sim$		SEL	3
3	Экспорт слоев				$\otimes$	
	Формат файла:	Mif/Mid		~		T
-	В системе ко	ординат				2
	🔾 План-схема м	іетры				
1	Включить объ объектами.	екты, пер	есекающиес	ся с выбран	нными	5
2			Экспор	тировать	Отмена	
			Chorrop	mpodurb	ormonia	

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 <u>Esri</u>.

#### В какой системе координат выгружаются данные

- при выборе формата файла .tab, объекты выгружаются в <u>оригинальной</u> 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

🖁 C:\Users\Downloads\04_10_14_50.tab.zip	
АМИ	Тип
<b>=</b>	
📃 !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_3дания и строения_161.id	MapInfo Table File
🖻 1_3дания и строения_161.map	MapInfo Table File
🖻 1_3дания 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-apxub**.

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 слоёв содержатся объекты, у которых разная **СК** (система координат), 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 трёх слоёв: 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 слоёв **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 учётом фильтра, который применён 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 учётом фильтра, который применён 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 учётом фильтра, который применён к слою, не были экспортированы, так как по ним обнаружены ошибки.

### Частые вопросы

### 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.

# 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.

### 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.

### Градостроительная документация

Проверка данных на соответствие системе требований...... 580

# Проверка данных на соответствие системе требований

**Проверка** данных на соответствие системе требований – это веб-сервис, который проверяет соответствие градостроительной документации утвержденным требованиям перед <u>размещением в ГИСОГД</u> или импортом в Систему.

После проверки сервис формирует отчёт с описанием ошибок, обнаруженных в документе, или выводит сообщение о том, что в проверяемых документах ошибок не обнаружено.

Переход в сервис выполняется по url-ссылке.

#### Примечание:

Ознакомиться с актуальными техническими требованиями можно по ссылке, расположенной на стартовой странице приложения слева под наименованием проекта.

Вид стартовой страницы приложения:

ооверка	Zip-архив с проектом	
а соответствие	Какой должна быть структура файла документа?	
истеме требований	Выберите файл Файл не выбран	
аименование проекта	Версия технических требований	
	Технические требования версия 1.0	~
рсия системы требований 22		
	вид проекта документа	
кущая версия веб-сервиса:	m	~
	Отправить	

Тиким должен овить документ для проверки	
Генеральный план и ПЗЗ	582
Проект планировки и межевания	582
СТП СФ, СТП МР	583
Региональные градостроительные документы	583
Как проверить документ на соответствие системе требований	585
Что проверяет сервис	586
Отчет о проверке	586
Типы ошибок и причины их возникновения	587
Частые вопросы	591
В отчете о проверке тип ошибки «Таблица отсутствует в TT»	591

В отчете о проверке тип ошибки «Таблица отсутствует в проекте» ...... 591

### Каким должен быть документ для проверки

Сервис осуществляет проверку слоев с данными в формате tab, shp, mid/mif. Слои должны быть помещены в zip-архив.

Чтобы сервис выполнил проверку, у zip-архива с документом должна быть определенная структура. В зависимости от того, к какому виду документа изменяется система требований, структура архива может отличаться.

Генеральный план и ПЗЗ (Правила землепользования и застройки)

Например: Генеральный план.zip 🗆 Генеральный план 🗆 Каталоги 🗆 Слои

То есть, чтобы получить правильную структуру архива для проверки системы требований, нужно заархивировать папку «Генеральный план»

Имя		Дата изменения	Тип	Размер	
📙 Генеральны	ій план	13.11.2019 17:54	Папка с файлами		
	Открыть				
	🔀 Открыть с помощью С	ode			
	7-Zip		>	Добавит	ь к архиву
	CRC SHA		>	Сжать и	отправить по email
	KDiff3		>	Добавит	ь к "Генеральный план.7z"
		auren Windows Defr	ander	Сжать в	"Генеральный план.7z" и отправить по email
	CitEst Clana		inder	Добавит	ъ к "Генеральный план.zip"
	GIEXI CIONE			Сжать в	"Генеральный план.zip" и отправить по email
	🕼 GitExt Create new repos	sitory	4		

### Проект планировки и межевания



То есть, чтобы получить правильную структуру архива для проверки системы требований, нужно заархивировать папки «Проект межевания» и «Проект планировки» в zip-apхив «ППиМ (Проект планировки и межевания)».

ПП > Проект межевания	ı ۹ ۵ 🗸	Тоиск: Проект меж	кевания			
АМИ	Дата изменения	Тип	Размер	^		
Зем_участки_изъятие.DAT	20.01.2023 17:07	Файл "DAT"	1 KE	5		
📄 Зем_участки_изъятие.ID	20.01.2023 17:07	MapInfo Ta	0 KE	5		
📄 Зем_участки_изъятие.МАР	20.01.2023 17:07	MapInfo Ta	1 KE	5		
🦉 Зем_участки_изъятие.ТАВ	20.01.2023 17:07	MapInfo Ta	2 KE	5		
Зем_участки_пр.D. ПП		•			~ Ū	Лоиск: ПП
📄 Зем_участки_пр.ID	^					
🔯 Зем_участки_пр.М Имя		Дата изменени	я Тип		Раз	мер
🧱 Зем_участки_пр.ТА 🔰 Проект м	ежевания	23.11.2023 14:40	) Nan	ка с файла	ми	
Линии_отст_от_кр	ланировки	23.11.2023 14:41	1 Пап	ка с файла	ами	
Линии_отст_от_кр. Откр	ыть					
🔯 Линии_отст_от_кр	ыть с помощью Code					
Линии_отст_от_кр. 7-Zip			>			
< CRC =	SHA		>	Добавить	к архиву	To omail
KDiff	3		>	Добавить	к "ППиМ.7	72" и отправить по email
🕂 Проверка с использованием Windows Defender				Добавить	к "ППиМ.z	tip"
GitExt Clone			Сжать в "	ППиМ.zip"	и отправить по email	
GitEx	Create new repository		T			

При необходимости можно делать отдельные zip-архивы:

ПП.zip	<b>→</b>	Проект планировки	<b> </b> ►	Каталоги	<b>→</b>	Слои
ПM.zip		Проект межевания		Слои		

# СТП СФ (система территориального планирования муниципального субъекта РФ), СТП МР (система территориального планирования муниципального района)

### Например: СТП МР.zip 🗆 СТП МР 🗆 Каталоги 🗆 Слои

То есть, чтобы получить правильную структуру архива для проверки системы требований, нужно заархивировать папку «СТП МР».

Структура проекта 🔸 СТП МР 🔸 СТП МР							
Имя	Дата изменения	Тип	Размер				
Административно-территориальное, Земли по категориям Зоны с особыми условиями исполь. Инвестиционная деятельность Иные объекты ФЗ РЗ МЗ	<ul> <li>16.09.2019 9:18</li> <li>16.09.2019 9:18</li> <li>16.09.2019 9:18</li> <li>16.09.2019 9:18</li> <li>16.09.2019 9:18</li> </ul>	Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами Папка с файлами					ρ
Месторождения полезных Объекты инженерной инф Объекты культурного насг Объекты кольтурного насг Объекты социальной инфр Объекты транспортной ин	MP	Дата и 16.09.2 Открыть Открыть с помощью	зменения 2019 9:18 Code	Тип Папка с файлами	Размер		
Особо охраняемые прирс		7-Zip CRC SHA KDiff3 Проверка с использо GitExt Clone GitExt Create new rep	ованием Wir	ndows Defender	> >	Добавить к архиву Скать и отправить по email Добавить к "СТП МР.7z" Сжать в "СТП МР.7z" и отправить по email Добавить к "СТП МР.zip" Сжать в "СТП МР.zip" и отправить по email	

Региональные градостроительные документы Например: Сельскохозяйственные угодья.zip Слои То есть, чтобы получить правильную структуру архива для проверки системы требований, нужно заархивировать слои в папке документа.

Структура проек	ста > Сельскохозяйственны	ые угодья			<ul> <li>つ</li> <li>Поиск: Сельскохозяйс</li> </ul>	тве ,Р
Имя	^	Дата изменения	Тип	Размер		
📄 Земли_по_	категориям.DAT	01.04.2021 10:04	Файл "DAT"	1 KE		
🖻 Земли_пс-	Katacapuau ID	01.04.2021.10:04	Maninfa Tabla Fi	0 КБ		
🖉 Земли_пс	SkyDrive Pro		>	1 КБ		
🖪 Земли_пс	Открыть с помощью Со	ode		1 KE		
Сельско»	7-Zip		>	Распаковать		
Сельско»	CRC SHA		>	Распаковать здесь		
🖻 Сельско»	🧾 Edit with Notepad++			Распаковать в "*\"		
🖻 Сельско»	🕀 Проверка с использова	анием Windows Defe	nder	Тестировать		
🗋 Топогра	🛱 Отправить			Лобавить к архиву		
🖻 Топогра(				Скот и отвравить во от	ail	
🖉 Топогра	🕙 TortoiseSVN		>	сжать и оптравить по епт	dil	
🖻 Топограс	Всегда доступны вне се	ти		Добавить к "Сельскохозя	иственные угодья./z"	
				Сжать в "Сельскохозяйст	зенные угодья.7z" и отправить по email	
	Отправить		>	Добавить к "Сельскохозя	йственные угодья.zip"	
	Вырезать			Сжать в "Сельскохозяйст	зенные угодья.zip" и отправить по emai	1

# Как проверить документ на соответствие системе требований

Чтобы начать работу с веб-сервисом проверки данных перейдите по ссылке.

Проверка на соответствие системе требований	Zip-архив с проектом Какой должна быть структура файла документа? Выберите файл Файл не выбран
Наименование проекта	Версия технических требований
версия системы требований 3.22	Технические требования версия 1.0 У
текуцая версия веб-сервиса: 1.22.0316.1017	m
	Отправить

С помощью кнопки Выберите файл загрузите архив нужного проекта в формате **.zip**.

В поле **[Версия технических требований]** по умолчанию указана последня версия. Выберите другую версию технических требований в раскрывающемся списке, если это необходимо.

В поле [Вид проекта документа] выберите нужный вид градостроительной

документации и нажмите Отправить. Обработка архива большого объема может занять некоторое время.

### Что проверяет сервис

- Заполнение таблиц векторной части документов на соответствие техническим требованиям. Выявленные несоответствия выводятся в отчет
- Топологию векторных объектов на самопересечение, наличие геометрии, отсутствие наложения объектов и дублирующиеся узловые точки.

По умолчанию сервис всегда проверяет полную структуру документа. Если на соответствие техническим требованиям загружается не весь документ, а только его часть, то отсутствующая часть документа тоже будет включена в отчет. Для недостающих таблиц будет указан тип ошибки «Таблица отсутствует в проекте».

### Отчет о проверке

После обработки сервисом загруженного архива, формируется отчет по найденными ошибкам. Файлы, которые прошли проверку успешно, в отчет не выводятся.

Отчет доступен для скачивания по соответствующей кнопке

🛓 Скачать в XLSX или

В процессе проверки выявленные объекты без геометрии и дублирующиеся узловые точки автоматически удаляются. В отчете они отображаются со статусом 

Сохранить проект, из которого удалены такие объекты, в формате zip можно по ссылке «Скачать проект».

Чтобы загрузить следующий документ нажмите

Проверить другой документ Проверка на соответствие системе требований Наименование проекта 🕐 Помощ Найденные ошибки 🛓 Скачать в XLSX 🛛 🛓 Скачать в PDF Проверить другой доку Структура проекта (138) Лустые таблицы (3) Таблица Тип ошибки 1 Внутригород\_тер\_города\_ФЗ В таблице отсутствуют объекты 2 Внутригородской\_район В таблице отсутствуют объекты Гор округ с внутригор дел В таблице отсутствуют объекты

### Значения столбцов в таблицах отчета:

Таблица - название таблицы проекта документа

Тип ошибки - выявленное в результате проверки несоответствие системе требований. Причины ошибок и важность их исправления для соответствия

🛓 Скачать в PDF

системе требований описаны в таблице

Атрибут - установленный системой требований набор полей для каждого класса объектов

Идентификатор - уникальный идентификатор объекта в формате GUID

Типы ошибок и причины их возникновения

**Структура проекта**. Включает перечень таблиц проекта, атрибуты которых не соответствуют техническим требованиям

Тип ошибки	Причина	Требует / не требует исправления
Таблица отсутствует в ТТ	Указанная таблица есть в проекте, но отсутствует в системе требований	Не требует исправления
Таблица отсутствует в проекте	Указанная таблица есть в системе требований, но отсутствует в проекте	Не требует исправления
Таблицу невозможно открыть	Для слоя таблицы в каталоге отсутствуют файлы с расширением .ID и(или) .DAT	Требует исправления

### Пустые таблицы

Тип ошибки	Причина	Требует / не требует исправления
В таблице отсутствуют объекты	В указанной таблице отсутствуют данные. Необходимо проверить должна ли таблица присутствовать в структуре проверяемого документа. Если данная таблица есть в структуре, то она должна быть заполнена.	Не требует исправления

### Структура таблиц

Тип ошибки	Причина	Требует / не требует исправления
Атрибут не найден в таблице	В указанной таблице атрибуты (поля) есть в системе требований, но отсутствуют в проверяемой таблице	Требует исправления

Атрибут не найден в ТТ	В указанной таблице атрибуты (поля таблицы) есть в таблице, но отсутствуют в системе требований	Требует исправления
Неверный тип атрибута	Таблица, у которой один из атрибутов (полей таблиц) имеет неверный тип. Например: в системе требований указано, что поле должно быть «Символьное», а в таблице оно указано как «Целое»	Требует исправления
Не совпадает длина атрибута	Таблица, у которой не совпадает длина атрибута. Например: в системе требований указано 40 знаков, а в проверяемой таблице стоит 60 знаков	Требует исправления

### Значения атрибутов

Тип ошибки	Причина	Требует / не требует исправления
Значение не соответствует ТТ	Одно из полей у объекта должно быть заполнено значением из справочника. Эта ошибка показывает объекты, у которых такое поле заполнено значением не из справочника	Требует исправления
Значение отсутствует	Объекты, у которых один из атрибутов (полей таблиц), который отмечен в Системе требований как обязательный – не заполнен	Требует исправления
Дублирование значения	Объекты, у которых значение в поле	Требует исправления

### Условные обозначения

Тип ошибки	Причина	Требует / не требует исправления
Вид геометрии не соответствует ТТ	В каждой таблице должны быть объекты только одного типа: площадные или линейные или точечные. Эта ошибка показывает объекты, тип которых не соответствует типу объектов таблицы	Требует исправления
УО отсутствует в ТТ	Объекты, для которых не задано условное обозначение в системе требований	Не требует исправления
УО не соответствует ТТ	Объекты, условные обозначения которых не соответствуют условному обозначению в системе требований	Не требует исправления

### Объекты с ошибками геометрии

Тип ошибки	Причина	Требует / не требует исправления
Наложение объектов	Объекты, геометрия которых совпадает с частью геометрии другого объекта того же типа	Для объектов ЗОУИТ не требует исправления. В остальных случаях требует исправления
Самопересечение	Объекты имеют пересечения своих последовательных отрезков друг с другом	Требует исправления

Дубликаты узловых точек	Объекты имеют более двух узловых точек на одной прямой	Требует исправления
Объекты без геометрии	Объекты, которым не задана геометрия	Требует исправления

Где: ТТ - технические требования, УО - условные обозначения

### Частые вопросы

# В отчете о проверке тип ошибки «Таблица отсутствует в TT (технических требованиях)»

<ul> <li>Структура проекта (138)</li> </ul>			
	Таблица	Тип ошибки	
1	Зем_участки_изъятие	Таблица отсутствует в ТТ	
2	Линии_отст_от_красн_линий	Таблица отсутствует в ТТ	
3	Места_допустим_размещения_ОКС	Таблица отсутствует в ТТ	

Причина такого отчета - структура zip-архива, не соответствующая структуре системы требований для выбранного вида документа. <u>Проверьте структуру</u>

# В отчете о проверке тип ошибки «Таблица отсутствует в проекте»

Структура проекта (138)				
	Таблица	Тип ошибки		
18	Генеральный план/Административно-территориальное деление/Внутригород_тер_города_ФЗ.ТАВ	Таблица отсутствует в проекте		
19	Генеральный план/Административно-территориальное деление/Внутригородской_район.ТАВ	Таблица отсутствует в проекте		
20	Генеральный план/Административно-территориальное деление/Гор_округ_с_внутригор_дел.ТАВ	Таблица отсутствует в проекте		

Причина такой ошибки - на проверку была загружена только часть документа.

В таблицах, которые были загружены - ошибок обнаружено не было и в отчет они не вывелись, а таблицы, которые отсутствовали в структуре, вывелись в отчет как отсутствующие.

### Получение сведений Росреестра

Получение сведений Росреестра – это модуль для взаимодействия Системы с Росреестром, который позволяет импортировать из ЕГРН в Систему сведения о земельных участках, зданиях и строениях, границах административнотерриториального деления, территориальных зонах, зонах с особыми условиями использования территории. Импортируемые из ЕГРН сведения размещены в Системе в каталоге Сведения ЕГРН в виде слоёв карты Кадастровый план территории.

### Примечание:

Данные каталога Сведения ЕГРН вносятся в Систему только путём импорта сведений, полученных из Росреестра, и недоступны для изменения вручную.

### Данные Росреестра, доступные для загрузки в Систему

Можно импортировать один или несколько XML-файлов. Они могут импортироваться в исходном виде, то есть архивы распаковывать не нужно. Поддерживаются актуальные версии XML-схем, так как по мере выхода новых версий APM «Сведения ЕГРН» обновляется.

### Актуальные XML-схемы размещены на <u>сайте Росреестра</u>.

В Систему можно загрузить следующий перечень XML-схем, используемых для формирования электронной формы документа:

- кадастровый плана территории (КРТ\_v10, extract\_cadastral\_plan\_territory\_v01)
- кадастровая выписка о земельном участке (KVZU\_v07, extract\_base\_params\_land\_v01)
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (здании) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract\_about\_property\_build\_v01, extract\_base\_params\_build) доп
- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (сооружении) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract about property construction v01, extract base params construction) доп
- выписка 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
- выписка из ЕГРН (объект незавершённого строительства) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract\_about\_property\_under\_construction\_v01, extract\_base\_params\_under\_construction) доп
- выписка 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

- выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) в электронной форме (extract\_about\_property\_land) доп
- выписка из ЕГРН о ЗОУИТ (extract\_about\_zone) доп

#### Зажно:

- Вам могут быть доступны не все вышеуказанные схемы для импорта. Схемы, отмеченные доп, должны быть приобретены для вашей Системы дополнительно.
- Схемы, не указанные выше, Системой не поддерживаются. Загрузить их в Систему не получится.

### Получение актуальных данных

Получить актуальные данные можно двумя способами:

- 1. Запросить на сайте Росреестра через сервис получения сведений из ЕГРН.
- 2. Запросить через сервис межведомственного взаимодействия.

Затем полученные сведения из ЕГРН необходимо импортировать в Систему.

### Импорт сведений ЕГРН

Чтобы импортировать сведения из ЕГРН:

1. Зайдите в раздел Импорт/экспорт на панели навигации и нажмите кнопку Импорт сведений ЕГРН.

кадасі	тровый номер, улица, дом, корпус	Q
十日	£ 🔛	
	Импорт:	
	Импорт сведений ЕГРН	
1	Журнал импорта ЕГРН	
Q		
	Экспорт:	
-6	Экспорт слоев карты	

- В открывшемся окне выберите MO (муниципальное образование) из раскрывающегося списка или найдите путём ввода наименования нужного MO (муниципальное образование). Чтобы загрузить сведения ЕГРН в MO (муниципальное образование), у вас должны быть права доступа к данным этого MO (муниципальное образование).
- Нажмите кнопку Выбрать и загрузите с компьютера zip-архивы или XMLфайлы, 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 (кадастровый план территории), а вам необходимо загрузить более раннюю КВ (кадастровая выписка) с данными об этом земельном участке, то поставьте флажок «Игнорировать проверку актуальности».

Муниципальное образование:	Регион	$\sim$			
Ігнорировать роверку ☑ ктуальности:					
Выбрать	1 Загрузить			🤤 Удалить выбра	анные 🥥 Удалить все
№ Имя файла		Размер	Тип		Статус %

### Примечание:

Такой способ может работать только в случае, если вы загружаете для объекта не совпадающие виды сведений. То есть загружаете старую **КВ** (кадастровая выписка), когда уже есть более новая **КПТ** (кадастровый план территории) или загружаете старую **КПТ** (кадастровый план территории), когда есть более новая **КВ** (кадастровая выписка). Загрузить старую **КПТ** (кадастровый план территории), если в Системе уже есть более новая **КПТ** (кадастровый план территории) таким образом не получится.

5. Нажмите кнопку Загрузить.

Посмотреть ход и результат импорта можно в Журнале 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. <u>Прикрепите</u> такие XML-файлы самостоятельно после завершения импорта в карточке **Набор** данных.

					_
Кадастровый	квартал №16:50:08	0212		$\ominus$ $\otimes$ $\otimes$	
	Еще 🗸 🛛 Информал	яид		~	
				К свойствам	
Информа	ция			⊘	
Набор дан	ных:	<b>О</b> рганиза	ация: Филиал федерального государс	венного бюджетного учреждения «Фе 🗙 🗸 🕂	
	Организация: Фил	иал федерал	ьного государственного бюджетн	ого учреждения «Федеральная кадастровая пала $⊝$	) 🕲 😣
	🖺 🗞 Прикрепить	♀ ≡ Еще	<ul> <li>Информация</li> <li>Данные</li> </ul>		~
	Вложения (2)	0	Основные свойства		-
	<ul> <li>              Скачать архив      </li> <li> <u>216540835_correa</u> </li> <li> <u>216540835.xml</u> </li> </ul>	<u>:t</u>	Наименование:	Организация: Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра картографии» по Республике Татарстан Номер: 16/ИСХ/20-	• •
_	_		Вид данных:		$\sim$
			Краткое содержание:		
			Местонахождение территории:		
			Документ, определяющий статус данных:	~	
_			Год создания (обновления):	$\Diamond$	
Кадастровые ка			Дополнительные сведения		— ⊘
	Набор данных			ОК О	тмена

### Работа Системы во время импорта

Система анализирует импортируемые файлы. Она проверяет, существуют ли уже загружаемые объекты или нет:

- если объектов ещё не было в Системе, то создаётся 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.

### Примечание:

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 загружаемых данных на актуальность. Если КПТ или КВ более старая, чем уже существующая (более актуальная) КПТ или КВ в Системе, то импортировать её 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.

### Система координат выполняемого импорта

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 были найдены 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.

### Просмотр даты загрузки данных из ЕГРН

Дату, на которую данные были выгружены из ЕГРН, можно узнать одним из двух способов:

1. В карточке кадастрового квартала:

1.1. Нажмите на кнопку Информация.

1.2. Откройте из поля [Набор данных] карточку Набор данных.

1.3. В разделе Информация о наборе данных поле [Дата создания набора данных].

Кадастр	овый	квартал №16:50:280710	$\ominus$ (6)	S J Z
8	E	ще 🗸 📋 Информация 1		
		-	🍝 <u>К свойства</u> м	
Инфо	рмац	ия	$\odot$	N.S.
Набо	р данн	ых: 2 Организац	ия: Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Фе 🗡 🔸	
1	Орган	низация: Филиал федерального	государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая пала	$\Theta \otimes \Theta$
	<b>B Q</b>	Прикрепить 🛛 🚍 Еще 🗸	Информация Данные	
			кадастровая палата Федеральной служов государственной регистрации, кадастра и картографии»	
	Вложе	Вид данных:		~
	эния (1)	Краткое содержание:		
		Местонахождение территории:		
		Документ, определяющий статус данных:		2
		Год создания (обновления):	$\Diamond$	
	Þ	Сведения об импортированн	ых данных	$ \otimes$
		Способ представления данных:	Вектор ×	~
		Дата импорта данных:	10.12.2019	
		Дата создания набора данных:	05.12.2019	- 1
Кадастрс		Описание процесса создания набора данных:		
		Классификатор:	kpt_v10 ×	~
		Сведения об обновлении		$ \odot$
		Дополнительные сведения		⊘ ,
	Набор	данных	ОК	Отмена

2. В Журнале изменений. (См. Просмотр изменений карточки)

### Журнал импорта ЕГРН

Сведения о процессе импорта сведений ЕГРН фиксируются в **Журнале импорта**, который расположен в разделе **Импорт**/экспорт на панели навигации:

кадас	тровый номер, улица, дом, корпус 🔍
	£. 🔛
	Импорт:
	Импорт сведений ЕГРН
Ŕ	Журнал импорта ЕГРН
Q	
٠.	Экспорт:
Ð	Экспорт слоев карты

Ход и результат импорта отбражается во вкладках журнала:

- Вкладка Итоговый содержит:
  - дату;
  - время;
  - имя пользователя;
  - сведения о процессе и результате импорта;
  - количество загруженных объектов.
- Вкладка Детальный содержит:
  - кадастровые номера создаваемых системой объектов;
  - обновление в процессе импорта полей, геометрии объектов;
  - перемещение в каталог Архивные данные объектов, снятых с кадастрового учета.
- Вкладка Ошибки содержит ошибки при импорте и рекомендации по их устранению.

#### Журнал импорта

Дата и время импорта		Журнал	
26.01.2024 11:40:03 (Импорт прерван)	*	Итоговый Детальный	і Ошибки
26.01.2024 11:11:33 (Завершен с ошибкой)		09.01.2024 17:22:36: To	loльзователь team2 запустил импорт в проект "Тестовый район"
09.01.2024 17:22:36 (Завершен успешно)		09.01.2024 17:22:36: Topputopuu(oxtract.cod	loльзователь team2 запустил импорт файла "[tumenmr] Кадастровый план dastral_plan_territory)"
09.01.2024 17:18:41 (Завершен успешно)		09.01.2024 17:22:59: M	ипорт файла "[tumenmr] Кадастровый план
09.01.2024 17:00:43 (Завершен успешно)		территории(extract_cad	dastral_plan_territory)". Всего: 2 объектов
09.01.2024 16:54:50 (Завершен успешно)		09.01.2024 17:22:59:	Ошибок импорта: 0 объектов
09.01.2024 16:29:29 (Завершен успешно)		00.01.2024.17.22.50.14	
09.01.2024 15:30:05 (Завершен успешно)		09.01.2024 17:22:59: 00	мпорт данных завершен успешно.
09.01.2024 15:25:19 (Завершен успешно)			
09.01.2024 15:01:39 (Завершен успешно)			
09.01.2024 14:26:48 (Завершен успешно)			
09.01.2024 14:01:55 (Завершен с ошибкой)			
09.01.2024 13:59:30 (Завершен с ошибкой)			
09.01.2024 13:58:10 (Завершен с ошибкой)	•		
	,		

Список задач импорта выводится постранично. Для переключения между страницами используйте кнопки навигации или окно для ввода номера страницы.

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.

Задача может находиться в одном из следующих статусов:

Чтобы обновить данные, закройте и снова откройте Журнал импорта.

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 окне Импорта сведений ЕГРН;
- файлы со статусом «В очереди» восстановятся с таким же статусом и их загрузка продолжится автоматически.

### Возможные ошибки

### Не найдена соответствующая система координат

### Описание ошибки:

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».

### Решение:

Причина такой ошибки – не найдено сопоставление для системы координат из импортируемого файла.

Требуется настроить сопоставление для системы координат. Обратитесь к Администратору.

## Тематические реестры

Адресный план	601
Адресная точка	601
Как создать адресную точку	601
Как аннулировать адресную точку	602
Как добавить новую улицу	602
Отметка о передаче сведений в ФИАС	603
Инженерная инфраструктура	604
Комплексное развитие территории	606
Решение о КРТ	608
Договор о КРТ	610
Мониторинг зон особого регулирования	612
Объекты культурного наследия	613
Как просмотреть объект культурного наследия на карте	613
Как зарегистрировать новый объект культурного наследия	614
Границы территорий объектов культурного наследия	615
Зоны охраны объектов культурного наследия	615
Защитные зоны объектов культурного наследия	615
Социальная инфраструктура	616
Субъекты	617
Создание нового субъекта	617
Транспортная инфраструктура	619

### Адресный план

В каталоге «Адресный план» находятся сведения о границах административнотерриториального 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. <u>Карточка объекта</u>)

### Адресная точка

### Как создать адресную точку

Чтобы создать адресную точку, которая будет в дальнейшем ассоциироваться с объектом:

- 1. Откройте карту «Адресный план».
- Нанесите адресную точку на карту. Для этого воспользуйтесь инструментом Создание объекта 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]

### Как добавить новую улицу

Чтобы добавить новую улицу:

- 1. Откройте карту «Адресный план».
- 2. Отрисуйте улицу на карте. Для этого воспользуйтесь инструментом Создание объекта на карте. Выберите тип нового объекта — «Улицы», а инструмент для создания геометрии — «Линия». Нарисуйте улицу и нажмите Сохранить.

Для объекта адресации Помещение заполните поля:

• [Улица/Элемент планировочной структуры]

Остальные поля заполнить при наличии.

- [Тип объекта адресации] выберите значение «Здание» или «Сооружение»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]

• [Номер]

• [Адрес помещения]

Для добавления нового объекта в поле [Адрес помещения] нажмите 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 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».





На карте появится нарисованная проектная улица и автоматически откроется карточка «Улица».

3. Заполните характеристики улицы в открывшейся карточке улицы и нажмите ОК.

### Отметка о передаче сведений в ФИАС

Объектная модель APM «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».

### Инженерная инфраструктура

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. <u>Карточка объекта</u>)

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





### Комплексное развитие территории

Комплексное развитие территорий (КРТ) – совокупность мероприятий, выполняемых в соответствии с утверждённой документацией по планировке территории и направленных на создание благоприятных условий проживания граждан, обновление среды жизнедеятельности и территорий общего пользования.

Выделено четыре вида комплексного развития территории в зависимости от качественных характеристик территории и инициатора мероприятий:

- по инициативе органов власти и местного самоуправления:
  - комплексное развитие территории жилой застройки;
  - комплексное развитие территории нежилой застройки;
  - комплексное развитие незастроенной территории.
- комплексное развитие территории по инициативе правообладателей.

Комплексное развитие территории жилой застройки осуществляется в границах одного или нескольких застроенных элементов планировочной структуры, их частей, на которых расположены:

- многоквартирные дома, признанные аварийными и подлежащими сносу или реконструкции;
- многоквартирные дома, которые не признаны аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, но которые соответствуют критериям ветхости, установленным на уровне региона.

Ведение процесса КРТ осуществляется в каталоге Комплексное развитие территории. Каталог содержит в себе два реестра и одну карту.

Основная работа ведётся в слое **Территории, подлежащие комплексному** развитию.

Чтобы просмотреть все территории, подлежащие комплексному развитию, сначала загрузите единую карту региона, затем загрузите слой **Территории**, **подлежащие комплексному развитию**:

Комплексное развитие территории
 Договор о КРТ
 Решение о КРТ
 Территории, подлежащие комплексн... О

Чтобы включить территорию в программу комплексного развития:

- 1. Загрузите в панель представления реестр Территории, подлежащие комплексному развитию.
- 2. Создайте карточку объекта, нажав на



в панели представления.

- 3. Заполните поля в открывшейся карточке:
- [Наименование территории КРТ] укажите название территории в том виде, в каком оно будет обозначено в решении о КРТ;

- [Местоположение] опишите местонахождение территории (улица, район, микрорайон);
- [Площадь территории участка, кв.м] укажите площадь территории;
- [Вид комплексного развития территории] укажите вид КРТ.

Tepp	итории, подлежащие комплексному разв	онти	0 8
	🗞 Прикрепить 🛛 🖉 🗮 Еще 🗸 🗌 Информа:	per l	v
0	Основные свойства		
Вложения	Наименование территории КРТ:		
-	Местоположение:		
	Площадь территории, кв.м.:	0	
	Вид комплексного развития территории:		v
	Предельная (максимальная) площадь объектов капитального строительства, кв.м:	0	
	Жилая площадь объектов недвикимости, кв.м.:	0	
	Площадь коммерческих объектов недвикимости, кв.м.:	0	
	Решение о КРТ:		~
	Договор о КРТ:		~
	Земельные участки (все):		
	Объекты недвижимости ЕРГН:		
Терри	тории, подлежащие комплексному развитию	Приморский муниципальный округКомплексное развитие	ОК Отмена
			_

Можно <u>выбрать</u> территорию конкретного участка, нажав кнопку выбрав пункт меню «Задать геометрию», или <u>нарисовать</u> её, выбрав пункт меню «Создать геометрию».

- 4. Сохраните карточку, чтобы в соответствующих полях отобразились объекты, имеющие пространственную связь с территорией развития:
  - земельные участки;
  - объекты недвижимости ЕГРН.
- 5. Нажмите кнопку Информация, появится следующее поле для заполнения:
- [Набор данных] выберите действующие Правила землепользования и застройки:

Территория КРТ_	Комплексное ра	звитие территор	ии жилой застройки в границах улиц: Пушкин	а, Тимирязева, Сво 🖂 🤅
🖺 🗞 Прихрепить	🛛 🗏 Euge 🗸	Информация		
				♦ K caoèctai
Информация				
Набор данных:		Правила земл	пепользования и застройки №37/13 от 09.10.2012 🗵	~

Создание и ведение договоров и решений о комплексном развитии территорий выполняется в соответствии с требованиями <u>главы 10 Градостроительного кодекса</u> <u>РФ</u>.

#### Важно:

Размещение в ГИСОГД документов *Договор о КРТ* и *Решение о КРТ* не реализовано на данный момент.

### Решение о КРТ (Комплексное развитие территории)

Принятие решения о КРТ и его опубликование в порядке, установленном для официального опубликования правовых актов, необходимо, когда процедура комплексного развития территории инициирована публично-правовыми образованиями. Для заключения договора с правообладателями принятие решения о комплексном развитии и проведение торгов не требуется.

Для того чтобы создать решение о комплексном развитии территории:

- 1. Откройте каталог Комплексное развитие территории в панели навигации.
- 2. Откройте реестр Решение о КРТ в панели представления:



3. Нажмите кнопку Создать новый объект» в панели представления. Откроется карточка Решение о КРТ:

Решение о КРТ № от				
8	🖺 🗞 Прикрепить 🗮 Еще 🗸 Информация			
$\odot$	Основные свойства		0	
Вло	Статус документа:		~	
жения	Наименование документа:	<ol> <li>Это поле обязательно для заполнения</li> </ol>		
	Номер:			
	Дата:	<u>_</u>		
	Территория КРТ:		~	
	Кто разработал (Должностное лицо):		~	
	Кто разработал (Организация):		~	
	Кто утвердил (Должностное лицо):		~	
	Кто утвердил (Организация):		~	
	Примечание:			
Решен	ние о КРТ		ОК Отмена	
1	Sananuma nang kap			

- 4. Заполните поля карточки:
  - [Статус документа] выберите статус документа;
  - [Наименование документа] укажите наименование документа решения;
  - [Номер] укажите номер, присвоенный решению;
  - [Дата] укажите дату принятия решения;
  - [Территория КРТ] выберите существующую территорию из списка, или выберите объект на карте нажатием на кнопку •, или создайте новый объект территории, подлежащей комплексному

развитию, нажатием на кнопку

 [Кто разработал (Должностное лицо)] – выберите из списка существующее физическое лицо или создайте новый объект

физического лица нажатием на кнопку

 [Кто разработал (Организация)] – выберите из списка существующее юридическое лицо или создайте новый объект

юридического лица нажатием на кнопку

 [Кто утвердил (Должностное лицо)] – выберите из списка существующее физическое лицо или создайте новый объект

физического лица нажатием на кнопку

- [Кто утвердил (Организация)] выберите из списка существующее юридическое лицо или создайте новый объект юридического лица
  - нажатием на кнопку
- [Территория КРТ] выберите существующую территорию из списка, или выберите объект на карте нажатием на кнопку •, или создайте новый объект территории, подлежащей комплексному

развитию нажатием на кнопку

При создании нового объекта территории откроется карточка Территории, подлежащие комплексному развитию.

5. Сохраните карточку с помощью кнопки Ок.

### Договор о КРТ (Комплексное развитие территории)

Договор о комплексном развитии территории заключается на торгах в целях реализации решения о КРТ, принимаемого исполнительным органом государственной власти или органом местного самоуправления, либо без торгов – с правообладателями земельных участков или иных объектов недвижимости, расположенных на территории комплексного развития.

Для того чтобы создать договор о комплексном развитии территории:

- 1. Откройте каталог Комплексное развитие территории в панели навигации.
- 2. Откройте реестр Договор о КРТ в панели представления:



3. Нажмите кнопку Создать новый объект» в панели представления. Откроется карточка Договор о КРТ:

Договор КРТ № от					
8	🖺 🗞 Прикрепить 📃 Еще 🗸 — Информация — — — — — — — — — — — — — — — — — — —				
$\odot$	Основные свойства		⊙		
Влох	Статус:		~		
кени		<ol> <li>Это попе обязательно для заполнения</li> </ol>			
20	Номер:				
	Дата заключения:	III			
	Территория КРТ:		~		
	Срок действия, лет:	0			
	Дата истечения срока действия:				
	Договор заключен, с:		~		
	Сторона 1, заключившая договор:		~		
	Сторона 2, заключившая договор:		~		
	Цена права на заключение договора о КРТ, млн. руб:	$\Diamond$			
Догов	op o KPT	OK	Отмена		

- 4. Заполните поля карточки:
  - [Статус] выберите значение «Заключен» или «Расторгнут»;
  - [Номер] укажите номер, присвоенный договору;
  - [Дата заключения] укажите дату заключения договора;
  - [Срок действия, лет] укажите срок действия договора;
  - [Сторона 1, заключившая договор] выберите из списка существующее юридическое лицо или создайте новый объект юридического лица



[Сторона 2, заключившая договор] – выберите из списка существующее юридическое или физическое лицо или создайте новый объект

юридического или физического лица нажатием на кнопку

 [Территория КРТ] – выберите существующую территорию из списка, или выберите объект на карте нажатием на кнопку •, или создайте новый объект территории, подлежащей комплексному развитию



При создании нового объекта территории откроется карточка Территории, подлежащие комплексному развитию.

5. Сохраните карточку с помощью кнопки Ок.
# Мониторинг зон особого регулирования

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



В реестрах находится информация о:

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

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

# 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. <u>Карточка объекта</u>)

## 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 об объекте» на панели инструментов карты. (См. <u>Объекты на карте</u>)



Для просмотра территории объекта, его защитных зон и зон охраны, откройте соответствущие слои на карте.

# 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 Переход к точке по координатам)
- 2. Создайте точечный объект на карте. При создании укажите тип объекта «Объекты культурного наследия». (См. <u>Рисование объекта на карте</u>)
- 3. Создайте новую карточку объекта. (См. <u>Создание карточки</u>) 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.

# 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. <u>Как зарегистрировать новый объект культурного наследия</u>)

Контур площадного объекта можно импортировать из csv-файла. (См. <u>Как</u>загрузить объект на карту из csv-файла)

# 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. <u>Как зарегистрировать новый объект культурного наследия</u>)

# 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. <u>Как зарегистрировать новый объект культурного наследия</u>)

# Социальная инфраструктура

APM «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. <u>Карточка объекта</u>)

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

# Субъекты

Реестр Субъекты находится в панели навигации и включает таблицы со справочными данными. Предназначен для поиска и просмотра информации по субъектам, зарегистрированным в Системе.



🌐 Физические лица

🌐 Юридические лица, организации

Чтобы просмотреть информацию из реестра щелкните по значку Ш. Таблица с данными откроется в панели представления.

# Создание нового субъекта

Чтобы создать нового субъекта:

- 1. выберите и откройте нужный реестр в каталоге Субъекты;
- 2. нажмите кнопку **Ш** на панели представления;
- выбрерите статус «Актуальный» или «Неактуальный» в поле [Статус субъекта] в открывшейся карточке. Если статус не указан, то Система будет считать субъект актуальным.
- 4. заполните необходимые поля;
- 5. нажмите Сохранить.

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, в новой вкладке откроется информация по субъекту из Системы;
- 2. в поле [Статус субъекта] укажите статус «Неактуальный»
- 3. нажмите Ок;
- 4. перейдите во вкладку с новым субъектом;
- 5. в поле [Статус субъекта] укажите статус «Актуальный»;
- 6. нажмите Ок.

Общество с ограниченной ответственностью «Техносфера»		
🖺 🖨 Еще 🗸 🛛 Информац	RN	~
Основные свойства		
Статус субъекта:		~ +
Организационно-правовая	Актуальный	
форма:	Неактуальный	
Полное наименование (без организационно-правовой формы и кавычек):	Техносфера	?
Сокращенное наименование:	Техносфера	

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. <u>Работа с</u> <u>заявлениями на предоставление услуг</u>) 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.

Заявления и Уведомления:	Заявление от 08.02.2020; Автономные некоммерческие организации НЕКОММЕРЧЕСКА $ imes$
	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)

# Транспортная инфраструктура

APM «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. <u>Карточка объекта</u>)

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

# Публичные сервисы

Геопортал сведений ГИСОГД 62	21
------------------------------	----

# Геопортал сведений ГИСОГД

Описание Геопортала	22
Карта 62	22
Документы	23
Работа с картой	25
Настройка карты	25
Перемещение по карте	25
Настройка слоёв	25
Смена подложки	26
Просмотр информации об объекте 62	26
Поиск земельного участка на карте	27
Сохранение фрагмента карты	27
Печать фрагмента карты	28
Получение сведений о разрешённом использовании выбранной территории. 62	29
Работа с документами	31
Поиск документа	31
Просмотр карточки документа	31
Просмотр области действия документа	31
Из карточки документа	31
Из сгруппированного списка	31
Скачивание документа 63	32
Из раздела Документы 63	32
Из карты	32
Сохранение карточки документа	32

# Описание Геопортала

Геопортал сведений ГИСОГД (Agate) обеспечивает пользователям доступ к сведениям, документам и материалам, содержащимся в ГИСОГД (государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности), с целью получения актуальной и достоверной информации о развитии территории, её застройке и земельных участках, о существующих и планируемых к размещению объектах капитального строительства и иных сведений, необходимых для обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории городского округа или муниципального района.

Данные, содержащиеся на Геопортале, могут быть представлены в виде карт или текстовых файлов в зависимости от состава сведений документа. Основные разделы Геопортала – это **Карта** и **Документы**. Для перехода в руководство пользователя нажмите *В* правом верхнем углу.

Карты **МР** (муниципальных районов) и **ГО** (городских округов), доступные для Геопортала сведений ГИСОГД, расположены справа от раздела Документы.

Чтобы сменить карту, нажмите и выберите название из списка. Региональный проект отображается первым в списке, а муниципальные образования сортируются в алфавитном порядке.

# Карта

На карте можно:

- выбирать объекты и просматривать их характеристики (информацию о местоположении, координаты);
- просматривать и скачивать связанные с объектом документы, размещенные в ГИСОГД;
- искать земельные участки по кадастровому номеру с помощью окна поиска;
- изменять внешний вид карты и отображение на ней объектов с помощью управления слоями и сменой подложки;
- распечатывать или сохранять фрагменты карты в формате .pdf.



## Документы

На Геопортале сведений ГИСОГД доступны документы территориального планирования, градостроительного зонирования, планировки территории, дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках.

Все документы объединены в каталоги по типам и содержатся в разделе Документы. На начальной странице раздела расположены карточки каталогов, в которых указано название каталога и количество документов, которые в нём содержатся.

Документы, представленные на портале, могут иметь текстовую часть и пространственное описание.

Текстовая часть представлена карточкой документа (включая нормативноправовые акты, положения) и прикреплённым к карточке текстовым файлом, который содержит полный текст документа и доступен для скачивания.

Пространственное описание позволяет просматривать на карте векторные объекты, в отношении которых действует документ. Например, для разрешения на строительство это земельный участок, а для генерального плана – набор объектов, функциональных зон, границ.

#### 🗾 AGATE

#### ого участка...

Q

Э Карта Документы МР •

## Государственная информационная система обеспечения

градостроительной деятельности

Схема территориального планирования муниципального района, генеральные планы поселений	Правила землепользования и застройки		Планировка территории		Нормативы градостроительного проектирования	D
Количество 💿 📀	Количество 💿		Количество 🛛		Количество 💿	
Правила благоустройства территории	Искусственные земельные уча	стки	Сведения о документах в деле земельном участке	0	Зоны с особыми условиями использования территории	
Количество 💿 📀	Количество 🛛		Количество 미		Количество 💶	
		_				
Особо охраняемые природные территории	Лесохозяйственные регламент лесничеств	ы				

# Работа с картой

# Настройка карты

# Перемещение по карте

Для перемещения карты зажмите левую кнопку или колесико мыши и двигайте в любом направлении.

Чтобы изменить масштаб карты, прокрутите колесико мыши в направлении от себя, чтобы уменьшить изображение, или на себя – чтобы увеличить. Изменить масштаб можно также с помощью кнопок + и = в правом нижнем углу карты.

## Настройка слоёв

С помощью настройки слоёв можно указать какие объекты и надписи будут видны на карте.

Слои на карте отображаются в порядке их подключения. То есть слой, включенный последним, будет отображаться поверх всех остальных слоёв.

#### Примечание:

При переходе в другой раздел портала или обновлении страницы браузера все настройки слоёв сбрасываются.

#### Включение/отключение слоя

Для включения или отключения слоя нажмите кнопку 🖻 в правом верхнем углу карты.

Откроется список всех слоёв. Некоторые слои сгруппированы, чтобы развернуть

список нажмите 🔛 в строке с названием.

Выберите из перечня слой, который нужно подключить к карте, щёлкните по его названию. Объекты слоя загрузятся в карту. Рядом с названиями подключенных

слоёв отображается значок 🗹.

Для отключения слоя щёлкните по его названию. Объекты слоя будут скрыты на

карте, и значок рядом с названием изменится на

Чтобы одновременно отключить все слои, вверху списка слоёв щелкните по названию-ссылке «Скрыть все слои».



## Прозрачность слоя

По умолчанию непрозрачность всех слоев равна 100%. Управление прозрачностью доступно только при включении слоя.

Для увеличения прозрачности слоя наведите курсор мыши на **100%** справа от названия слоя и щелкните один раз. В открывшейся шкале переместите ползунок до нужного значения, зажав левую кнопку мыши.

Настройка непрозрачности сохраняется при отключении и повторном включении слоя.

#### Смена подложки

Внешний вид карты можно изменить подключив подложку. Чтобы подключить подложку в левом верхнем углу карты нажмите кнопку 🖻 и щелчком левой кнопки мыши выберите подложку.

## Просмотр информации об объекте

Выберите объект на карте щелчком левой кнопки мыши. В выбранной точке на карте отобразится **9**.

В левой части карты откроется окно с информацией. Будут показаны все документы, содержащиеся в ГИСОГД и действующие в выбранной точке (градостроительный план, правила землепользования и застройки, разрешение на строительство, разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и т.д.).

В разделе с названием типа объекта щёлкните по ссылке-названию «об объекте».

Откроется окно с информацией о выбранном объекте и на карте отобразится геометрия.



- Как скачать документ <u>из карты</u>
  - Как посмотреть область действия документа из карточки объекта



#### Поиск земельного участка на карте

Найти ЗУ (земельный участок) на карте можно по кадастровому номеру.

Начните вводить кадастровый номер **ЗУ** (земельный участок) в окне поиска, выберите искомый участок из списка и нажмите клавишу **Enter**.

Карта переместится к **ЗУ** (земельный участок) с указанным номером, и выбранный **ЗУ** (земельный участок) будет выделен цветом. Чтобы просмотреть информацию об этом **ЗУ** (земельный участок), щёлкните по нему левой кнопкой мыши.

#### Сохранение фрагмента карты

Фрагмент карты, видимый на экране, можно сохранить в формате **.pdf**. Для этого нажмите кнопку в правом верхнем углу карты. В открывшемся окне в поле [Принтер] выберите Сохранить как PDF. При необходимости измените параметры сохранения (размер бумаги, поля, масштаб и т.д.) и нажмите кнопку Сохранить. В открывшемся окне укажите имя файла, место хранения и нажмите кнопку Сохранить.



# Печать фрагмента карты

Фрагмент карты, видимый на экране, можно напечатать. Для этого нажмите кнопку в правом верхнем углу карты. В открывшемся окне в поле [Принтер] выберите устройство для печати. При необходимости укажите параметры печати (размер бумаги, поля, масштаб и т.д.) и нажмите кнопку Печать.



# Получение сведений о разрешённом использовании выбранной территории

Для просмотра информации о видах разрешённого использования, выберите объект на карте щелчком левой кнопки мыши. В выбранной точке на карте отобразится **?**.

В левой части карты откроется окно с информацией. Виды разрешённого использования для выбранной области будут указаны во вкладке «Что строить?».



# Работа с документами

## Поиск документа

Документ, размещённый на Портале ГИСОГД, можно найти по номеру.

Для поиска введите номер документа вверху раздела Документы в строке поиска. Искомый документ появится в результатах поиска. Чтобы перейти к карточке документа, щёлкните по его названию.

## Просмотр карточки документа

В карточке документа содержится его полное наименование, номер, дата и данные о регистрации в ГИСОГД. Также в карточке содержатся файлы, связанные с документом и доступные для скачивания.

В разделе Документы портала выберите каталог с нужным типом документов и нажмите Подробнее. Откроется перечень всех документов каталога.

Разные виды документов будут сгруппированы по типам. В этом случае, чтобы

развернуть перечень, нажмите 💙 .

Чтобы открыть карточку документа, щелкните по его названию левой кнопкой мыши.



## Просмотр области действия документа

#### Из карточки документа

Чтобы просмотреть документ на карте, нажмите кнопку

#### 🕤 Посмотреть на карте

. Откроется карта с выделенной областью действия документа. Для возврата к карточке документа нажмите кнопку Назад на панели браузера.

#### Из сгруппированного списка

Для просмотра информации об области действия одного или нескольких документов нажмите в списке на кнопку «Текущее состояние на карте».

Правила землепользования и застройки	
<ul> <li>Правила землепользования и застройки. Межселенная территория</li> </ul>	🔇 Текущее состояние на карте ( 3
<ul> <li>Правила землепользования и застройки. сельское поселение село Панаевск</li> </ul>	🔇 Текущее состояние на карте (2)
<ul> <li>Правила землепользования и застройки. сельское поселение Мыс-Каменское</li> </ul>	🔇 Текущее состояние на карте (2)

# Скачивание документа

#### Из раздела Документы

Если текстовый файл с документом, который можно скачать, содержится в ГИСОГД, то внизу карточки будет ссылка с названием документа. При нажатии на неё начнется загрузка документа.

#### Из карты

При просмотре информации об объекте в разделе Карта можно скачать документ, связанный с выбранным объектом карты. Для этого щелкните по названию

документа или по ссылке () о документе

Откроется окно с информацией о документе и доступные для скачивания файлы.



## Сохранение карточки документа

Перечень документов или краткую информацию о документе в виде карточки (название, номер, дата, территория) можно сохранить в формате **.pdf**. Для этого нажмите сочетание клавиш **Ctrl+P**, в открывшемся окне при необходимости измените настройки и нажмите Сохранить. В открывшемся окне укажите имя файла, место хранения и нажмите Сохранить.



# Глоссарий

# Термины

#### Администратор проекта

 – технический специалист на стороне владельца системы с ограниченными возможностями по настройке системы. Может менять конфигурацию проекта и управлять учетными записями пользователей.

#### Администратор системы

 – глобальный администратор (создатель системы) с неограниченными правами по модификации системы.

#### Активная точка

 – точка, которую в настоящий момент создает или редактирует пользователь в режиме создания или редактирования полигона или полилинии.

#### Атрибут

 непозиционная характеристика объекта с ее качественным или количественным значением.

#### Генеральный план

– основной градостроительный документ, определяющий в интересах населения и государства условия формирования среды жизнедеятельности, направления и границы развития территорий поселений, городских округов, установление и изменение границ населенных пунктов в их составе, функциональное зонирование территорий, планируемое размещение объектов местного значения, развитие инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, градостроительные требования к сохранению объектов историко-культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.

#### Дирекционный угол

– горизонтальный угол, отсчитываемый от северного направления меридиана по ходу часовой стрелки до ориентируемой линии. Изменяется от 0 до 360°.

#### Коллекция

 – это связанный с семантическим объектом список геометрических объектов, которые могут быть мультиполигонами, полигонами, мультилиниями, линиями, точками. Коллекция может содержать набор разнотипной геометрии. Объекты с типом геометрии коллекция могут создаваться в Системе в результате загрузки данных Росреестра, импорта объектов из csv файлов или с помощью Импортера данных.

#### Левый угол

 – горизонтальный угол, отсчитываемый от предыдущего отрезка полилинии или ребра полигона против хода часовой стрелки до нового отрезка или ребра. Изменяется от 0 до 360°.

#### Набор данных

– это сведения о том, каким образом и когда данные были загружены в систему, кем они были разработаны, каким документом были утверждены, в каких картах они отражены, их актуальность, сведения о точности данных и другую информацию, которая нужна для оценки качества и применимости данного набора данных для конкретной задачи.

Наборы данных нужны, чтобы:

- связывать данные, загруженные в систему, с описанием их создания;
- связывать утвержденные документы, загруженные в систему, и данные, утвержденные этим документом;
- находить по документу все загруженные в систему пространственные данные, сформированные карты и слои;
- по объекту системы находить документ, утвердивший его;
- задавать документу границы территории, на которую он действует.

#### Невалидная геометрия

– геометрия у которой обнаружены нарушения в построении. Геометрия считается некорректной в следующих случаях:

- если полигон имеет не замкнутую геометрию;
- границы полигонов в мультиполигоне пересекаются более чем в одной точке;
- если тип геометрии объекта определен как полигон или мультиполигон, и объект включает в себя точки или полилинии.
- полигоны, входящие в состав мультиполигона, пересекаются.
- если у полигона есть внутренний контур и он пересекает внешний более чем в одной точке.

#### Нормативы градостроительного проектирования

 – совокупность расчетных показателей, подлежащих применению при подготовке документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории.

#### Объект

 – сущность с определенным типом, который представлен карточкой с семантической информацией и в некоторых случаях имеет графическое отображение на карте.

#### Описательные данные

– набор имен и значений атрибутов объекта.

#### Оригинальная система координат

– в ней хранится исходная геометрия объектов. Геометрия объекта, полученная из внешних источников, например, посредством импорта xml или tab файлов, сохраняется в базе данных без изменений и соответствует системе координат источника данных. Оригинальная система координат должна соответствовать одной из служебных систем координат.

#### Пользователь

 – специалист, участвующий в проекте и являющийся непосредственным исполнителем задач проекта. Может иметь ограниченные права доступа к конкретным компонентам проекта.

#### Правила землепользования и застройки

 – документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

#### Программа

 – система предназначенная для решения задачи или класса задач в определенной области применения системы обработки информации.

#### Программы комплексного развития

– документы, устанавливающие перечни мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции различных систем и объектов.

#### Проекты планировки и межевания (ППиМ)

 – документация по планировке территории, которая обеспечивает устойчивое развитие территорий, устанавливает границы земельных участков и границы зон планируемого строительства объектов капитального строительства.

#### Пространственные данные (геометрия)

 – цифровые данные об объектах, включающие сведения об их местоположении, форме и свойствах, представленные в координатновременной системе.

#### Система

 – совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности сотрудников региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

#### Смежные земельные участки

– участки, которые имеют общие границы. То есть граница одного ЗУ одновременно является границей другого участка. Их границы устанавливаются кадастровыми инженерами при выполнении кадастровых работ. Для этого определяются координаты их характерных точек. Смежные земельные участки можно объединить. При этом образуется новый участок, а исходные прекращают свое существование.

#### Территория действия документа

– это территория, на которой распространяется действие документа.

# Аббревиатуры и сокращения

# APM

- автоматизированное рабочее место.

# ГИСОГД

– Государственная система обеспечения градостроительной деятельности.

# ГО

– Городской округ.

# ΓП

– 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.

# 3У

– 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)».

#### MO

– Муниципальное образование.

#### MP

– Муниципальный район.

## ОГРН

– Основной государственный регистрационный номер.

#### 03У

– Объект землеустройства.

#### ОИВ

– Орган исполнительной власти.

# ОКН

– Объекты культурного наследия.

#### ОКС

- Объекты капитального строительства.

#### ОКТМО

– Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

#### **OM3**

– Объекты муниципального (местного) назначения.

#### ОМСУ

– Орган местного самоуправления.

## OP3

– Объекты регионального назначения.

# ОФ3

– Объекты федерального назначения.

#### П33

– Правила землепользования и застройки.

# РПУ

– Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

## РΦ

– Российская федерация.

# СИТО

- Сети инженерно-технического обеспечения.

# СМЭВ

- Система межведомственного электронного взаимодействия.

# СРЗУ

– Схема расположения земельного участка.

# ТΠ

– Территориальное планирование.

# ТУ

– Технические условия.

# ФИАС

– Федеральная информационная адресная система.

# ЭП

– Электронная подпись.