



Gems development

Руководство пользователя

Оглавление

1	Введение	12
1.1	Аннотация	12
1.2	Назначение программы	12
1.3	Краткий обзор системы	13
2	Начало работы	14
2.1	Вход в Систему	14
2.1.1	Как войти в Систему	14
2.2	Знакомство с интерфейсом	15
2.2.1	Внешний вид программы при работе	16
2.2.2	Из чего состоит главный экран программы	17
	Главное меню	17
	Панель навигации	18
	Панель представления (таблица)	19
	Как настроить вид таблицы	20
	Инструменты для работы с таблицей	20
	Карта	21
	Поиск	22
	Строка состояния	22
2.3	Карточка объекта	22
2.3.1	Что такое карточка объекта	22
2.3.2	Как открыть карточку	23
2.3.3	Как создать карточку	24
2.3.4	Как сохранить карточку	24
2.3.5	Как удалить карточку	25
2.3.6	Как правильно заполнять поля карточки	25
	Обязательные поля	25
	Текстовые поля	26
	Поля с датой	26

	Поля с выбором значения (справочные поля)	27
	Поля со ссылками на объекты	28
	Как добавить объект с помощью карты	29
	Как добавить новый объект	30
	Показать объект на карте	30
	Таблица	32
2.3.7	Как прикрепить к карточке файл	33
	Скачать файлы из карточки	33
	Удалить файлы из карточки	33
2.3.8	Как сформировать и распечатать документ	34
2.3.9	Где посмотреть изменения карточки	34
2.4	Работа с картой	35
2.4.1	Объекты на карте	35
2.4.2	Навигация и масштабирование	35
	Как перемещаться по карте	35
	Как увеличить или уменьшить масштаб	35
2.4.3	Как измерить расстояние на карте	36
	Как построить линию	36
	Как удалить линию	37
	Как отключить инструмент «Линейка»	37
2.4.4	Как настраивать слои	37
	Как изменить порядок отображения слоев	38
	Как скрыть слой	39
	Как отобразить слой	39
	Как сделать слой прозрачным	39
	Как удалить слой	39
	Фильтрация	40
2.4.5	Как выбрать подложку	40
	Что такое подложка	40
	Как включить подложку	41
	К каким картам можно подключить подложку	41
2.4.6	Легенда	41
	Как открыть легенду карты	42
	Как просмотреть перечень обозначений легенды	42
	Как скрыть перечень обозначений легенды	43
	Как изменить размер окна легенды	43
2.4.7	Нетипизированный слой	43
	Что такое нетипизированный слой	43
	Как создаются объекты в нетипизированном слое	43
	Где используются объекты нетипизированного слоя	44
2.5	Как искать объекты в Системе	44
2.5.1	Глобальный поиск	44
	Как найти	44
	Как правильно сформулировать запрос поиска	45
	Результаты поиска	46

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

3.3.3	Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ	67
	Создание схемы	68
	Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа	69
	Подготовить решение о приостановлении предварительного согласования предоставления ЗУ	70
3.3.4	Подготовить решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ	71
3.3.5	Согласовать решение	72
3.3.6	Выдать решение заявителю	72
3.3.7	Разместить в ГИСОГД	73
3.4	Утверждение схемы расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом плане территории (КПТ)	73
3.4.1	Что такое АРМ «Утверждение СРЗУ на КПТ»	73
3.4.2	Начать оказание услуги	74
3.4.3	Принять решение об утверждении СРЗУ	75
	Проверка документов	75
	Создание схемы	75
	Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа	76
	Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ	77
3.4.4	Подготовить схему к утверждению	78
3.4.5	Утвердить схему	80
3.4.6	Выдать схему заявителю	80
3.4.7	Разместить в ГИСОГД	80
3.5	Как создать СРЗУ	81
3.5.1	Как создать границы образуемого ЗУ	82
3.5.2	Как выбрать объект на карте	82
3.5.3	Как загрузить СРЗУ из файла	83
3.6	Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)	83
3.6.1	Что такое АРМ «Градостроительный план ЗУ»	83
3.6.2	Начать оказание услуги	85
3.6.3	Принять решение о подготовке ГПЗУ	85
3.6.4	Направить запрос о предоставлении технических условий	86
3.6.5	Подготовить ГПЗУ	86
	Построение чертежа	86
	Подготовка текстовой части	88
3.6.6	Сформировать документ	90
	Выбрать условные обозначения для отображения в отчете	90
3.6.7	Согласовать разрешение	92
3.6.8	Выдать документ заявителю	93
3.6.9	Разместить в ГИСОГД	93
3.7	Уведомления для ИЖС	93
3.7.1	Что такое АРМ «Уведомления для ИЖС»	93
	Виды и форма уведомлений от застройщика	94
	Ответные уведомления	94

3.7.2	Выдача уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства	95
	Начать оказание услуги	96
	Рассмотрение документов и принятие решения	97
	Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства	98
3.7.3	Выдача уведомления о соответствии/несоответствии измененных параметров планируемого строительства	98
	Начать оказание услуги	99
	Рассмотрение документов и принятие решения	100
	Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства	101
3.7.4	Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объектов ИЖС или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	102
	Начать оказание услуги	103
	Рассмотрение документов и принятие решения	103
	Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров построенного объекта	104
3.7.5	Согласовать уведомление	105
3.7.6	Выдача уведомления	105
3.7.7	Отказ и возврат уведомления	105
3.8	Разрешение на строительство	106
3.8.1	Что такое АРМ «Разрешение на строительство»	106
3.8.2	Выдача разрешения на строительство	107
	Начать оказание услуги	107
	Принять решение о выдаче разрешения	108
	Подготовить разрешение на строительство	109
	Согласовать разрешение	110
	Выдать разрешение заявителю	111
3.8.3	Разместить в ГИСОГД	111
3.8.4	Продление разрешения на строительство	111
	Начать оказание услуги	113
	Принять решение о продлении разрешения	113
	Продлить разрешение на строительство	114
	Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство	114
	Выдать разрешение заявителю	115
3.8.5	Разместить в ГИСОГД	115
3.8.6	Внесение изменений в разрешение на строительство	115
	Начать оказание услуги	116
	Принять решение о внесении изменений	117
	Внести изменения в разрешение на строительство	117
	Согласовать изменения	118
	Выдать документ заявителю	118
3.8.7	Разместить в ГИСОГД	119

3.8.8	Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного	119
3.9	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	119
3.9.1	Что такое АРМ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»	119
3.9.2	Начать оказание услуги	120
3.9.3	Принять решение о выдаче разрешения на ввод	121
3.9.4	Подготовить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	121
3.9.5	Согласовать разрешение	123
3.9.6	Выдать разрешение заявителю	123
3.9.7	Разместить в ГИСОГД	123
3.10	Разрешение на проведение земляных работ	124
3.10.1	Что такое АРМ «Разрешение на проведение земляных работ»	124
3.10.2	Выдача разрешения на проведение земляных работ	124
	Начать оказание услуги	125
	Принять решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ	125
	Подготовить разрешение на проведение земляных работ	126
	Согласовать разрешение на проведение земляных работ	127
	Выдать разрешение заявителю	127
3.10.3	Разместить в ГИСОГД	128
3.10.4	Как создать контур земляных работ	128
	Как создать границы контура земляных работ	129
	Как заполнить поля карточки	129
	Как сохранить графический отчет	130
3.10.5	Продление разрешения на проведение земляных работ	130
	Начать оказание услуги	131
	Принять решение о продлении разрешения на проведение земляных работ	132
	Продлить разрешение на проведение земляных работ	132
	Проставить отметку о продлении на разрешении на проведение земляных работ	133
	Выдать разрешение заявителю	133
3.10.6	Разместить в ГИСОГД	134
3.10.7	Закрытие разрешения на проведение земляных работ	134
	Начать оказание услуги	135
	Принять решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ	135
	Закрыть разрешение на проведение земляных работ	135
	Проставить отметку о закрытии на разрешении	136
	Выдать документ заявителю	136
3.10.8	Разместить в ГИСОГД	136
3.11	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	137
3.11.1	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»	137
	Начать оказание услуги	138

	Принять решение о выдаче разрешения	139
	Подготовить разрешение	139
	Согласовать разрешение	140
	Выдать разрешение заявителю	140
3.11.2	Как аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	140
3.12	Как подготовить отказ в выдаче документа	141
3.13	Контроль качества предоставления услуг	141
3.13.1	Как происходит контроль качества предоставления услуг	141
3.13.2	Когда услуга снимается с контроля	143
3.13.3	Как просмотреть предоставленные, просроченные и отклоненные услуги	143
	Просмотр всех предоставленных услуг	144
	Просмотр услуг, по которым был выдан отказ	144
	Просмотр услуг, по которым нарушен срок предоставления	145
4	Электронное согласование документов	146
4.1	Как отправить документ на согласование	146
4.1.1	Новое согласование	146
4.1.2	Прикрепить документ для согласования	147
	Прикрепить документ для согласования ГПЗУ	148
4.1.3	Настроить параметры согласования	149
	Настроить маршрут согласования	149
4.1.4	Запустить согласование	151
4.2	Шаблоны для согласования	151
4.2.1	Как сохранить настройки согласования	152
4.2.2	Как выбрать готовый шаблон для согласования	152
4.3	Как согласовать или утвердить документ	153
4.3.1	Как найти документ, который нужно согласовать	153
4.3.2	Как согласовать/подписать документ	153
4.3.3	Как использовать электронную подпись	154
4.3.4	Если документ был подписан вне Системы	156
4.4	Процесс согласования	157
4.4.1	Где посмотреть ход согласования	157
	Сведения об электронной подписи	158
4.4.2	Как изменить настройки согласования	159
4.4.3	Как остановить согласование	160
4.4.4	Как запустить новый круг согласования	160
4.4.5	Завершение согласования	161
5	Постановка на учет ОКС в ЕГРН	163
6	Сведения ЕГРН	168
6.1	Что такое АРМ «Сведения ЕГРН»	168
6.1.1	Какие данные Росреестра можно загрузить	168

6.1.2	Где получить актуальные данные	169
6.1.3	Какие версии xml-файла можно загрузить	170
6.2	Импорт сведений ЕГРН	170
6.2.1	Как загрузить сведения ЕГРН	170
6.2.2	Что происходит во время импорта	172
	В какой системе координат выполняется импорт	173
	Перевод объектов в архив	173
6.3	Где посмотреть ход и результат импорта	173
6.4	Частые вопросы	174
6.4.1	Как посмотреть на какую дату данные были выгружены из ЕГРН?174	
7	ГИСОГД	176
7.1	Ведение ГИСОГД в Системе	177
7.1.1	Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	177
	Заполнить карточку объекта	178
	Задать контур территории действия	179
	Автоматическое задание набора данных	179
	Задание набора данных вручную	181
	Разместить в ГИСОГД	181
7.2	Ведение ГИСОГД в приложении	183
7.2.1	Знакомство с приложением	183
	Как войти в приложение	183
	Описание интерфейса	185
	Панель навигации	186
	Выбор рабочей области	188
	Личный кабинет и руководство пользователя	190
	Добавление записи реестра	190
	Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД	190
	Как найти запись реестра учета сведений	190
	Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД	191
	Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД	192
7.2.2	Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД	194
	Особенности размещения	194
	Общие особенности	194
	1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования	195
	11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций	196
	13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках	197
	Этапы размещения	199
	Работа с записью реестра учета	200
	Как создать запись	200
	Как изменить запись	203
	Как удалить запись	203
	Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД	204

	Информация о документе	206
	Территория действия документа	207
	Выбор муниципального образования	212
	Размещение в ГИСОГД	213
	Как редактировать или удалять экземпляры сведений, документов, материалов из записи реестра учета	214
	Завершение работы с записью реестра учета	215
7.2.3	Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД	217
7.2.4	Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД	218
7.3	Работа с данными, размещенными в ГИСОГД (государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности)	222
7.3.1	Как сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД попадают в каталог ГИСОГД	223
7.3.2	Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения	223
	Загрузить данные в Систему через Веб-импортер	225
	Создать или изменить векторный объект в 11 разделе ГИСОГД	225
8	Импорт/экспорт данных	227
8.1	Импорт данных	227
8.1.1	Как импортировать технический план	227
8.1.2	Как импортировать СРЗУ из xml-файла	228
8.1.3	Как загрузить объект на карту из csv-файла	229
	Как создать csv-файл	229
	Правила заполнения csv-файла	231
8.2	Загрузка данных через Веб-импортер	232
8.2.1	Как войти в приложение	232
8.2.2	Как загрузить данные	234
8.2.3	Как проверить загруженные данные	236
8.3	Экспорт данных	237
8.3.1	Как выгрузить координаты объекта в файл	237
8.3.2	Как выгрузить объекты с карты в файл	238
	Как указать объекты для экспорта	239
	Выбрать существующий полигон	239
	Нарисовать область	241
	Как выбрать формат файла	241
	В какой системе координат выгружаются данные	242
8.4	Частые вопросы	244
8.4.1	Ошибка при импорте техплана: «Не удалось проверить электронную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен»	244
8.4.2	Ошибка при импорте техплана: «Подпись не соответствует документу»	244

8.4.3	После выгрузки объектов в файле !Журнал экспорта.txt текст «Внимание! Суммарная длина колонок превышает допустимую для MapInfo. Возможны проблемы при открытии слоя в этой системе.»	244
9	Тематические реестры	245
9.1	Ведение адресного плана	245
9.1.1	Что такое «Адресный план»	245
9.1.2	Адресная точка	246
	Как создать адресную точку	246
	Как аннулировать адресную точку	247
9.1.3	Как добавить новую улицу	248
9.1.4	Отметка о передаче сведений в ФИАС	248
9.2	Ведение реестра инженерной инфраструктуры	248
9.3	Ведение реестров социальной инфраструктуры	250
9.4	Ведение реестра объектов культурного наследия	251
9.4.1	Что такое «Объекты культурного наследия»	251
9.4.2	Как просмотреть объект культурного наследия на карте	251
9.4.3	Как зарегистрировать новый объект культурного наследия	253
9.4.4	Границы территорий объектов культурного наследия	253
9.4.5	Зоны охраны объектов культурного наследия	254
9.4.6	Защитные зоны объектов культурного наследия	254
9.5	Ведение реестра транспортной инфраструктуры	254
9.6	Мониторинг зон особого регулирования	255
9.7	Уведомление о сносе ОКС (объектов капитального строительства)	257
9.7.1	Уведомление о планируемом сносе ОКС	257
	Разместить в ГИСОГД	258
9.7.2	Регистрация результатов и материалов обследования ОКС	258
	Разместить в ГИСОГД	259
9.7.3	Регистрация проекта организации работ по сносу ОКС	259
	Разместить в ГИСОГД	260
9.7.4	Уведомление о завершении сноса ОКС	260
	Разместить в ГИСОГД	261
10	Наборы данных	262
10.1	Что такое набор данных	262
10.2	Как открыть список с наборами данных	264
10.3	Как создать набор данных	264
10.4	Как просмотреть набор данных объекта	264
10.5	Как привязать объект к набору данных	265
10.6	Как выбрать документ-основание	266
10.7	Как добавить область действия набора данных	266
10.8	Как отобразить контуры действия документов на карте	266
10.9	Как просмотреть связанные набором данных карты, слои, таблицы	267

11	Функции и инструменты	269
11.1	Как создать объект на карте	269
11.1.1	Как нарисовать объект на карте	270
11.1.2	Как создать объект по углам и расстояниям	275
11.1.3	Как загрузить объект из файла	275
11.1.4	Создать объект из карточки	276
	Как нарисовать объект из карточки	276
	Как задать геометрию существующего объекта	276
11.2	Действия с объектами	276
11.2.1	Как изменить геометрию объекта	276
	Как изменить форму объекта	277
	Изменение геометрии по координатам	279
	Изменение геометрии по точкам	281
	Как переместить объект	281
	Как удалить часть объекта	281
	Удалить пересекаемую часть	281
	Удалить внешнюю часть	283
	Как добавить узлы в точках пересечения объектов	283
11.2.2	Пространственные операции с объектами	283
	Как скопировать объект	284
	Как разрезать объект	285
	Как объединить объекты	286
	Как разделить объекты	287
	Как построить буферную зону	287
11.2.3	Как удалить объект	288
11.3	Переход к точке по координатам и наоборот	288
11.3.1	Как изменить отображение координат	288
11.3.2	Как перейти к точке по координатам	288
11.3.3	Как определить координаты точки на карте	289
11.4	Как напечатать фрагмент карты	289
12	Глоссарий	291
12.1	Термины	291
12.2	Аббревиатуры и сокращения	293

1.1 Аннотация

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

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

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

1.2 Назначение программы

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

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

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

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

1.3 Краткий обзор системы

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

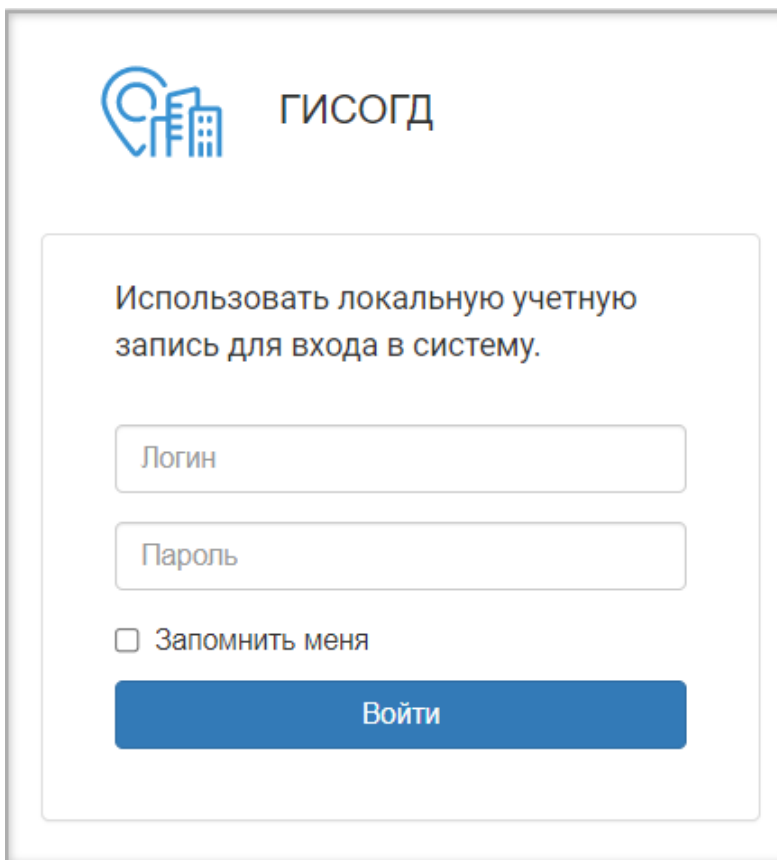
2.1 Вход в Систему

2.1.1 Как войти в Систему

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

Откройте браузер. Рекомендуемые браузеры для работы в Системе - Google Chrome и Яндекс.Браузер.

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



ГИСОГД

Использовать локальную учетную запись для входа в систему.

Логин

Пароль

Запомнить меня

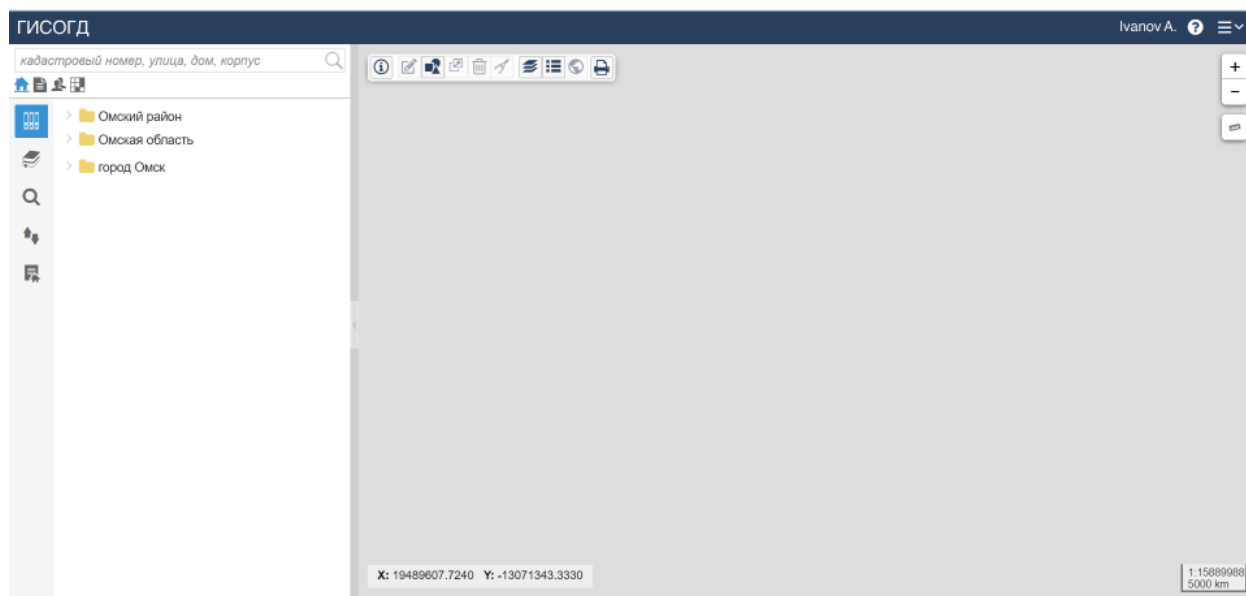
Войти

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

2.2 Знакомство с интерфейсом

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

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



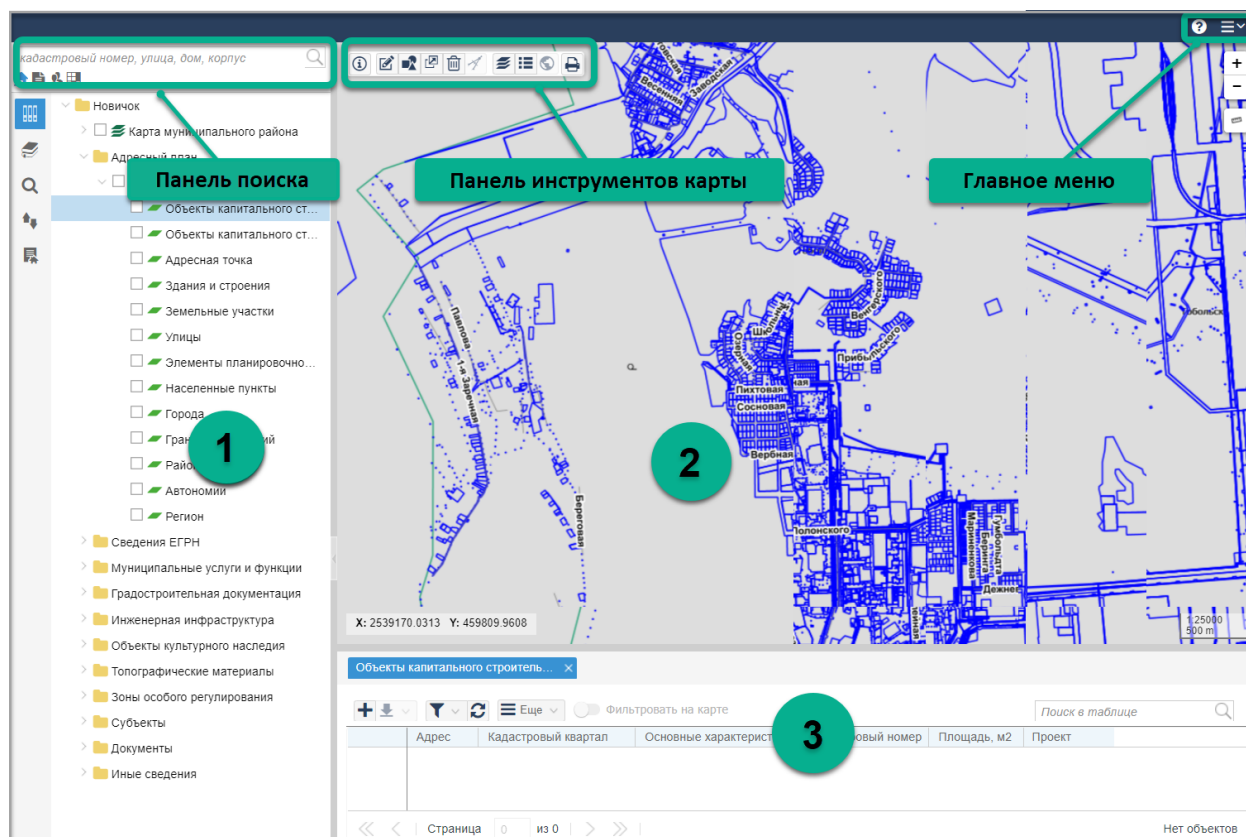
2.2.1 Внешний вид программы при работе

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

В главном окне программы различают три функциональные области:

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


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



2.2.2 Из чего состоит главный экран программы

Главное меню

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

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

В раскрывающемся меню  находятся:

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

См.также:

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

Панель навигации

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

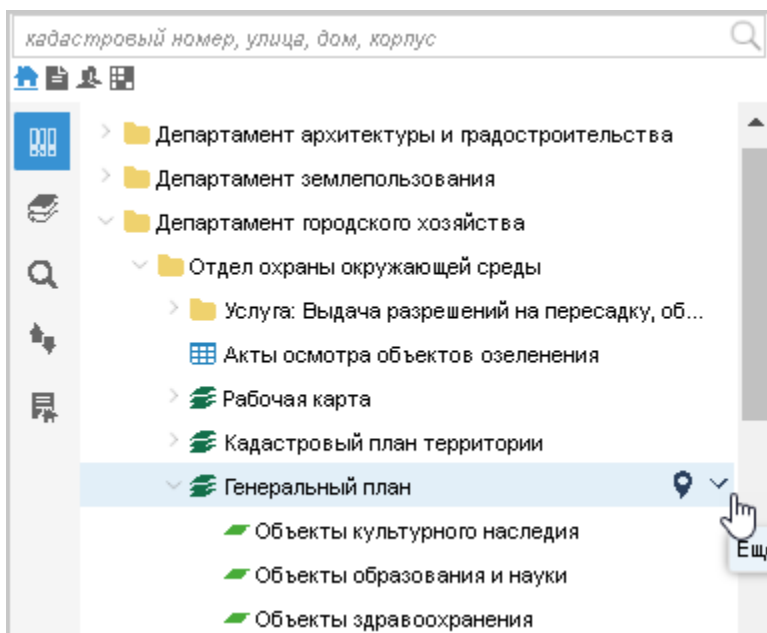
В Системе две категории каталогов:



— Все каталоги. Категория содержит все доступные пользователям каталоги.



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



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

В панели навигации находятся следующие каталоги с данными:



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



— Слой с пространственными объектами.



— Растровый слой. Слой данного типа имеет только графическое отображение в окне карты и не содержит пространственных объектов.




— Внешний слой. Слой имеет только графическое отображение в окне карты и не содержит пространственных объектов.

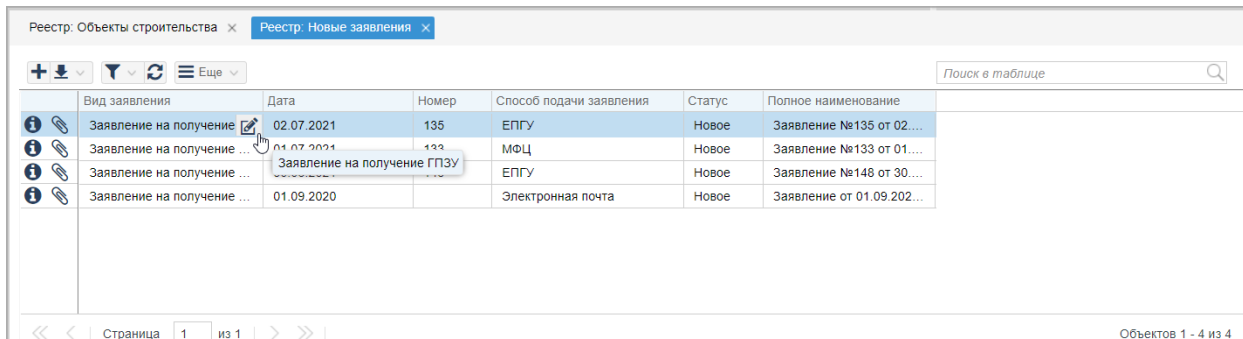


— Карта, как правило, состоящая из нескольких наложенных один поверх другого слоев.

 — Таблица с карточками объектов и справочниками.

Панель представления (таблица)


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


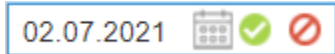


Вид заявления	Дата	Номер	Способ подачи заявления	Статус	Полное наименование
Заявление на получение ...	02.07.2021	135	ЕПГУ	Новое	Заявление №135 от 02...
Заявление на получение ...	01.07.2021	133	МФЦ	Новое	Заявление №133 от 01...
Заявление на получение ...			ЕПГУ	Новое	Заявление №148 от 30...
Заявление на получение ...	01.09.2020		Электронная почта	Новое	Заявление от 01.09.202...

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

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

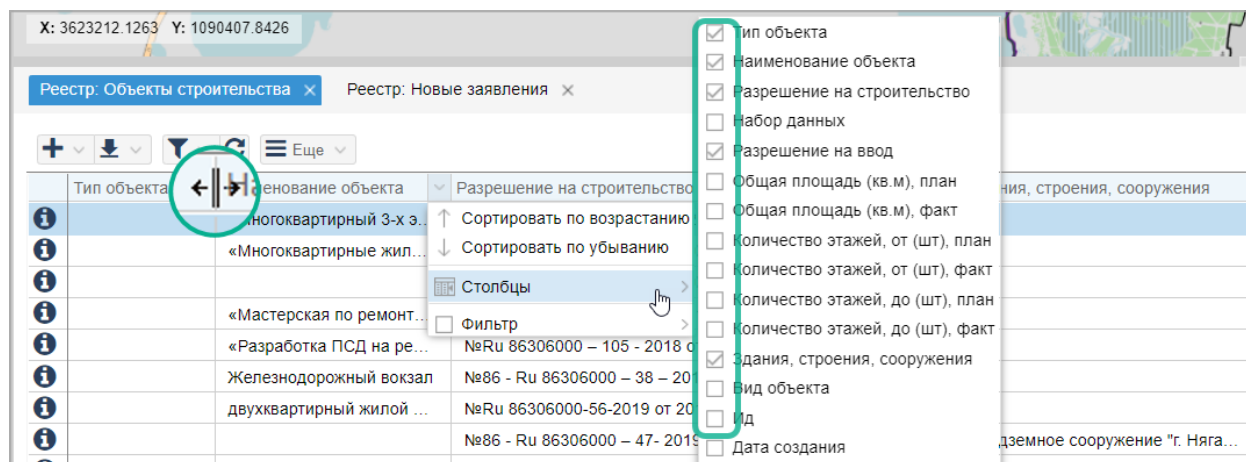
У объектов могут быть описательные данные, которые содержатся в ячейках и геометрия. Если объект имеет геометрию и в карту загружен соответствующий слой, то в списке на панели представления будет отображаться значок  «Показать объект на карте». Если нажать на него, объект на карте выделится синим.

В некоторых ячейках при наведении курсора мыши отображается значок . Данные в таких ячейках можно изменить. Нажмите на значок для редактирования . Введите новое значение или выберите его из списка, а затем сохраните.

Отображение данных

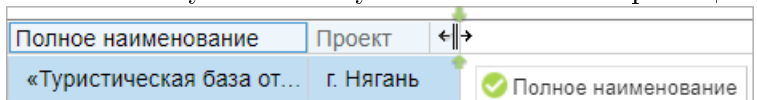
Согласно принципам разграничения прав, доступ к объектам и документам Системы ограничивается. При работе с Системой важно обратить внимание, что в панели представления отображаются только те данные, доступ к которым имеет текущий пользователь.

Как настроить вид таблицы

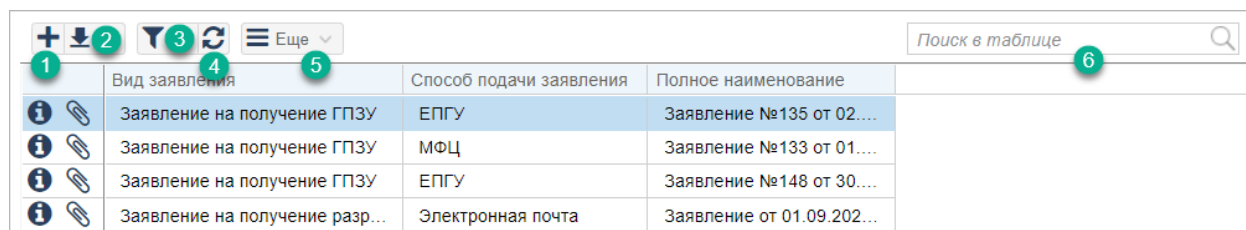


Заголовки ячеек таблицы соответствуют полям в карточке объекта. Их размер, состав и местоположение можно изменить.

- Для изменения размера наведите указатель мыши на боковую границу ячейки с заголовком, зажмите левую кнопку мыши и перетяните его в нужное место.
- Скрыть или добавить столбец можно с помощью флажков в чекбоксах.
- Чтобы изменить порядок столбцов, выделите его заголовок, зажмите левую кнопку мыши и перетащите его в нужное место



Инструменты для работы с таблицей



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

- 1 кнопка для создания новых объектов
- 2 кнопка, чтобы скачать таблицу в формате .xlsx (Microsoft Excel)
- 3 настройка фильтров (См. [Сортировка и фильтрация данных в таблице](#))


4 кнопка обновления таблицы. Новые объекты могут отображаться в таблице не сразу после добавления. В таких случаях таблицу требуется обновить.

5 дополнительные функции, например, удалить объект или создать геометрию

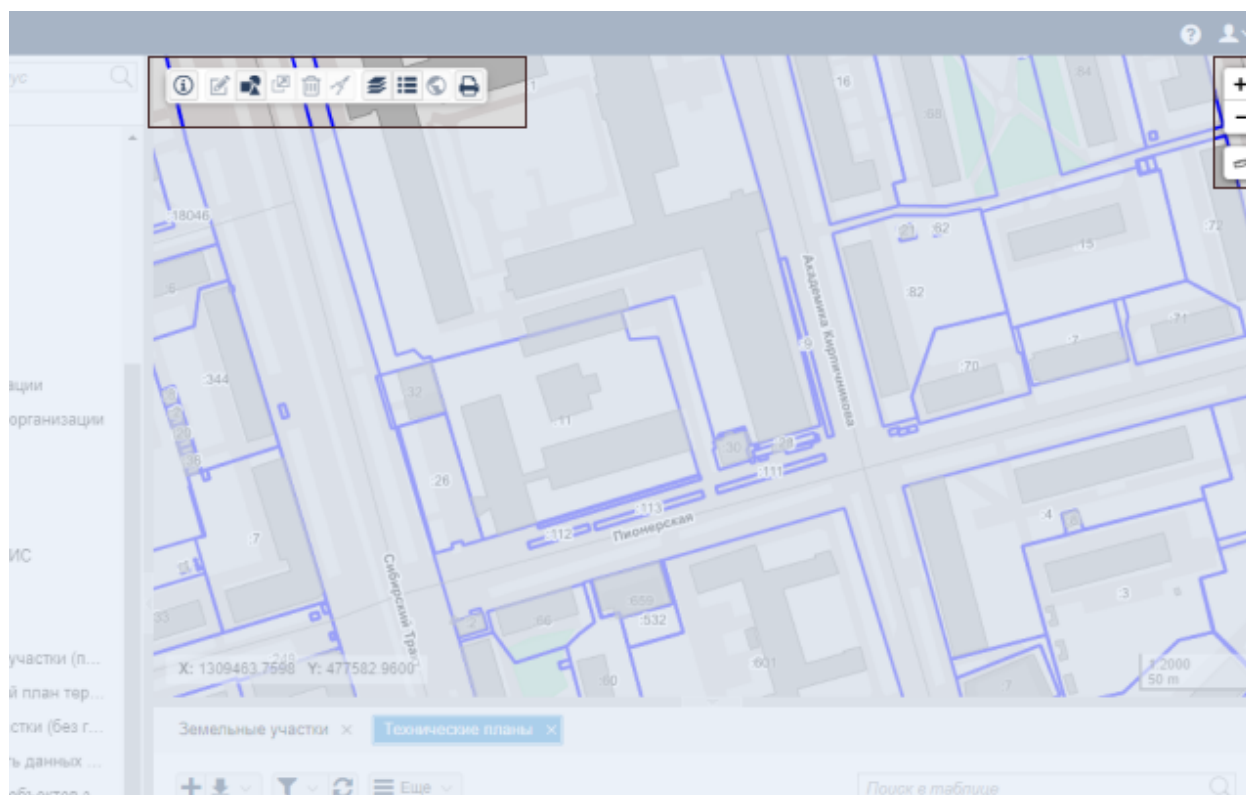
6 поисковая строка (См. Поиск в таблице)

Карта

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

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

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



Подробнее о работе с картой и ее функционале

Работа с картой, Действия с объектами

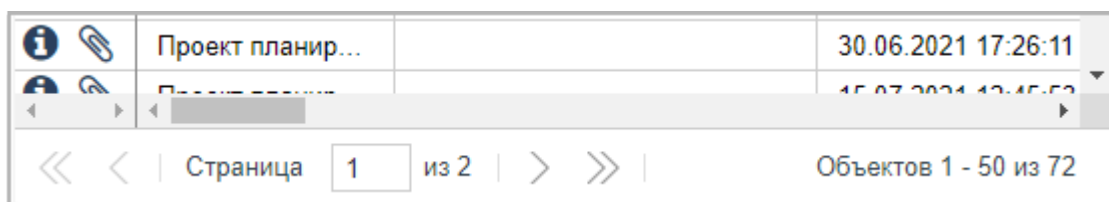
Поиск

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

Объекты на карте можно искать с помощью пространственного поиска (См. [Пространственный поиск \(поиск на карте\)](#)).

Строка состояния

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



2.3 Карточка объекта


2.3.1 Что такое карточка объекта

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

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

2.3.2 Как открыть карточку

Карточку объекта можно открыть:

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

	Кадастровый номер	Статус	Категория земель	Площадь, кв.м
	86:11:0402001:1815	Учтенный	Земли населенны...	205330
	86:11:0402001:1355	Учтенный	Земли населенны...	162532
	86:11:0402001:1353	Учтенный	Земли населенны...	160232
	86:11:0402001:1354	Учтенный	Земли населенны...	146103
	86:11:0402001:1354	Учтенный	Земли населенны...	140014
	86:11:0402001:150	Учтенный	Земли населенны...	138921

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

2.3.3 Как создать карточку

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

Создать новый объект	Номер документа	Дата документа	Статус
Разрешение на строительство		20.04.2020	Пр
Продление		18.04.2020	Пр
Разрешение на строительство	55-гу55301000-10...	15.04.2020	Пр
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	55-гу55301000-25...	03.04.2020	Пр
Разрешение на строительство		26.03.2020	Пр
Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	55-гу55301000-25...	25.03.2020	Пр

2.3.4 Как сохранить карточку

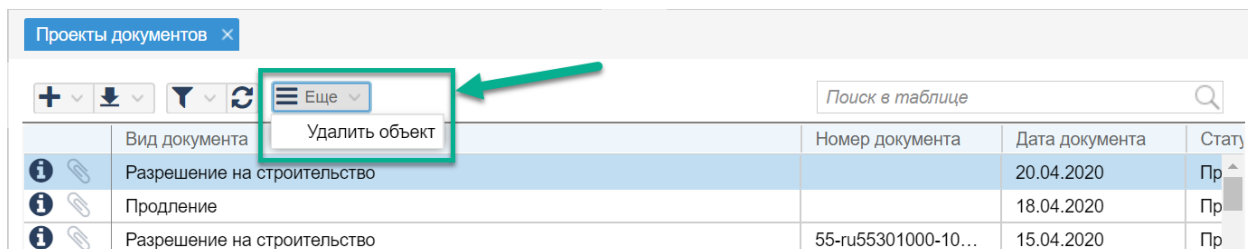
Сохранить изменения в карточке можно с помощью кнопки «Сохранить» в левом верхнем углу карточки, либо нажав кнопку «ОК» внизу окна карточки.

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

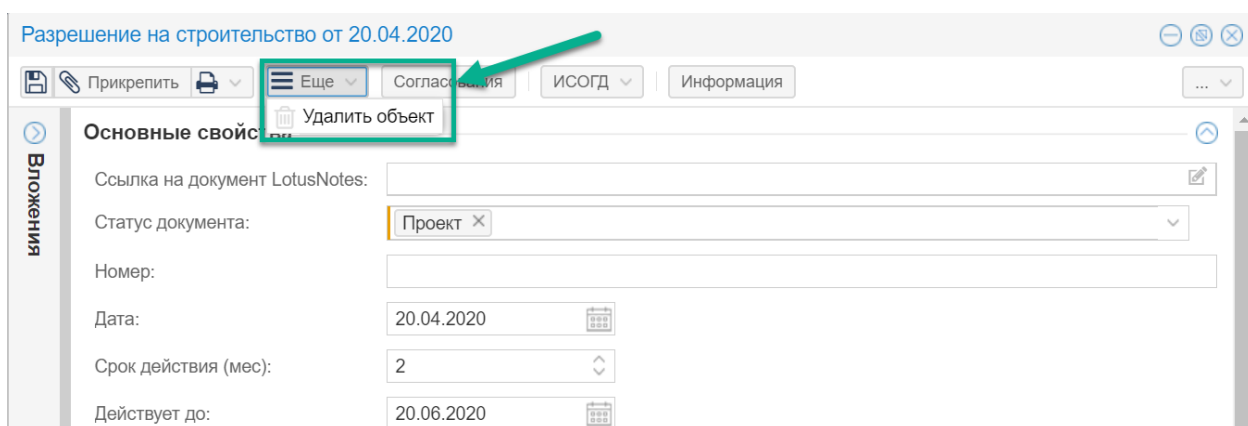
Кнопка «Ок» сохранит все изменения и закроет карточку.

2.3.5 Как удалить карточку

Для удаления карточки объекта щелкните на строку с объектом в таблице, нажмите Еще и выберите пункт «Удалить объект». Объект будет перемещен в корзину.



Также, удалить объект можно в самой карточке объекта:

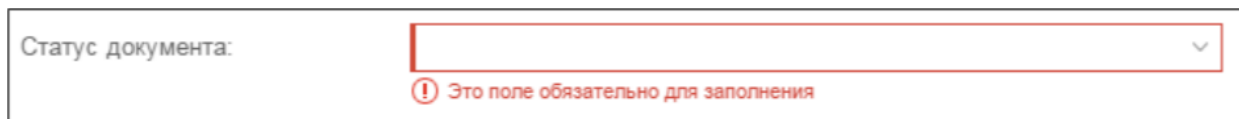


2.3.6 Как правильно заполнять поля карточки

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

Обязательные поля

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



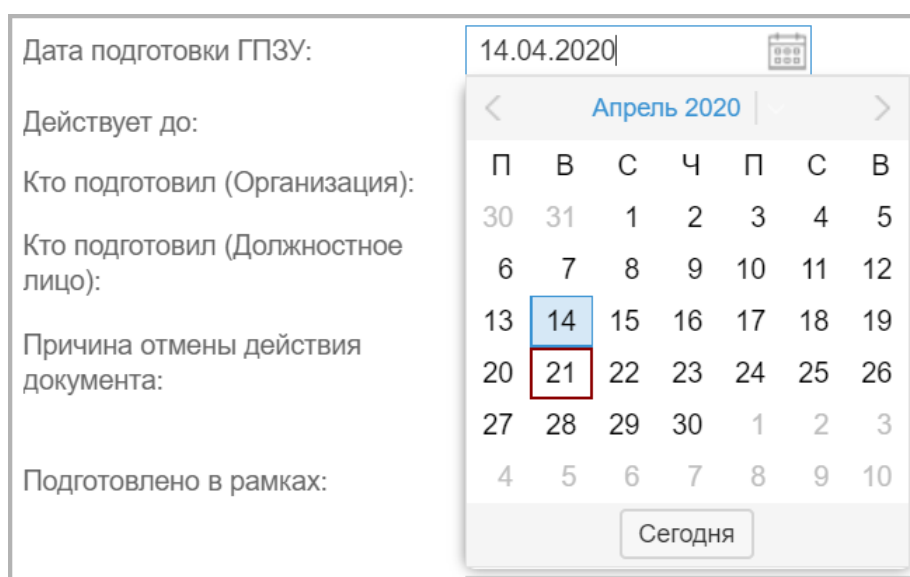
Текстовые поля

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

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

Поля с датой

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




Дата подготовки ГПЗУ:	14.04.2020
Действует до:	
Кто подготовил (Организация):	
Кто подготовил (Должностное лицо):	
Причина отмены действия документа:	
Подготовлено в рамках:	

Апрель 2020

П	В	С	Ч	П	С	В
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Сегодня

Дата в поле должна быть в формате <дд.мм.гггг>. Заполнение даты вручную производится последовательно по каждому элементу: сначала заполняется день, затем осуществляется переход к месяцу, затем к году. Переход осуществляется с помощью стрелок [влево] - [вправо].

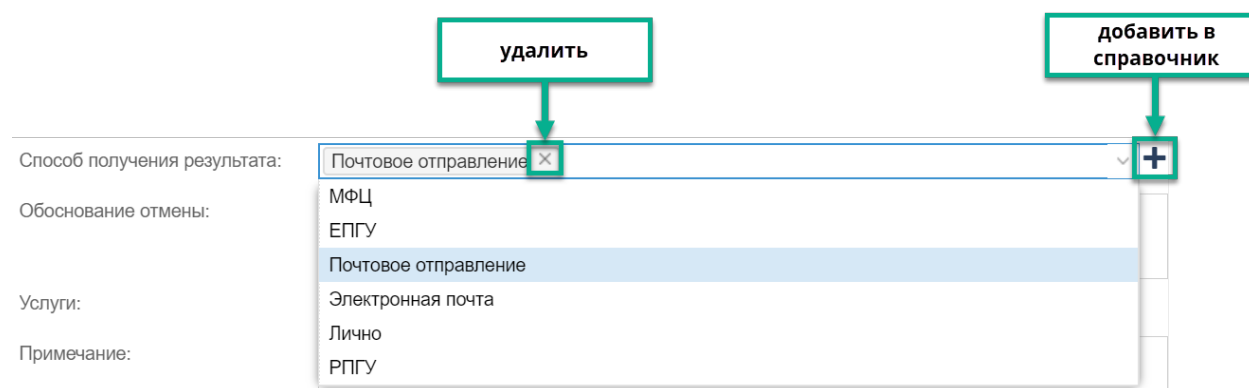
При нажатии на кнопку  в правой части поля на экране появится календарь, с помощью которого можно упростить выбор нужной даты.


Поля с выбором значения (справочные поля)

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

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

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



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

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

Для удаления значения из поля нажмите на «крестик», расположенный справа от значения.

Поля со ссылками на объекты

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

П2 - зона предприятий среднего и сильного отрицательного воздействия на среду (II-IV классов вр...

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Вид территориальной зоны: П2 - зона предприятий среднего и сильного отрицательного воз... X

Основные виды разрешенного использования: Растениеводство X, Обеспечение сельскохозяйственного производства X

Условно разрешенные виды использования: Звероводство X, Ведение личного подсобного хозяйства на полевых участках X, Пчеловодство X, Выращивание льна и конопли X, Скотоводство X, Питомники X

Вспомогательные виды разрешенного использования: Свиноводство X

Параметры разрешенного использования: Максимальный процент застройки ЗСС, (%) X, Минимальный отступ от красной линии, м X, Минимальная ширина земельного участка X, Максимальная площадь ЗУ, (га) X

Статус объекта по документу - основанию: Проектный X

Период действия от: 01.01.2020

Градостроительный регламент | Отдел землепользования и застройки/Правила землеп... | OK | Отмена

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

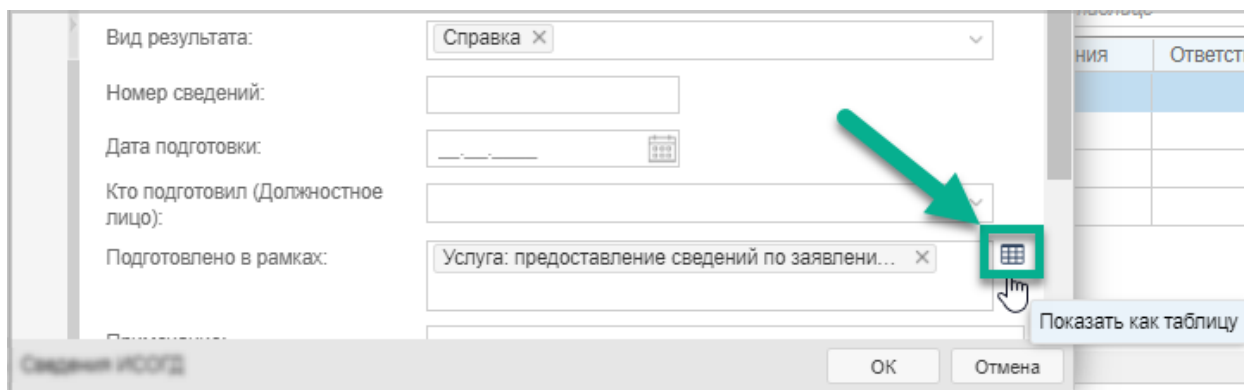
Чтобы добавить ссылку на объект в поле, выберите объект из списка. Для быстрого поиска начните вводить название объекта в строке. В списке останутся совпадающие по названию объекты.


Поле может отображаться в двух режимах:

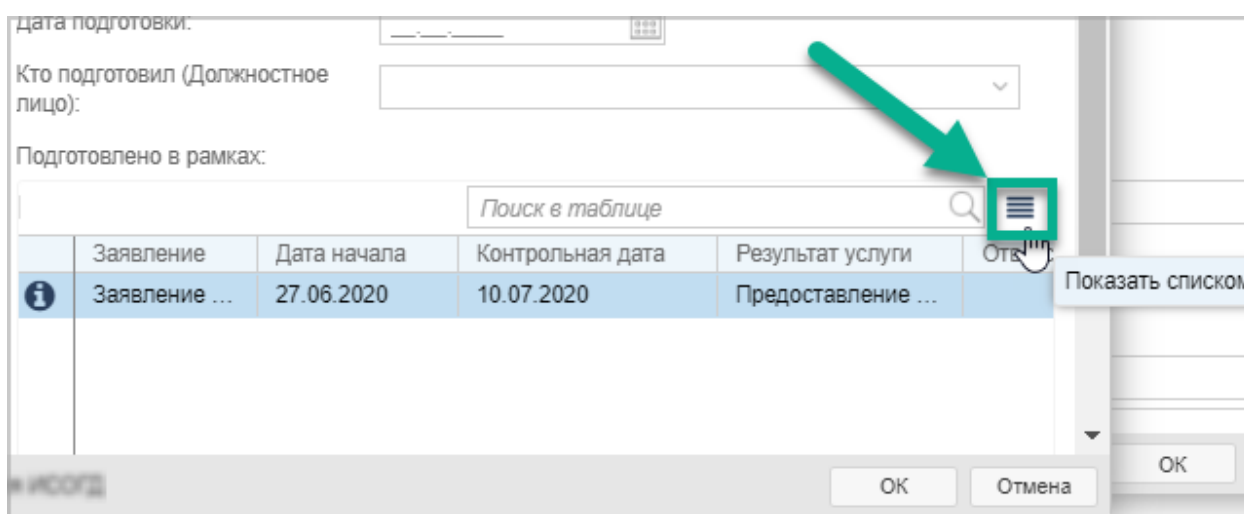
- по умолчанию: в виде перечисления объектов;
- в виде таблицы.

Чтобы отобразить значения в виде таблицы:

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




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




Как добавить объект с помощью карты

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

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

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


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



Подсказка: В поле можно добавить только те объекты, которые предназначены для этого поля. Например, с каким-либо определенным статусом. Чтобы узнать, что именно

можно добавлять в поле - наведите курсор мыши на значок  возле этого поля.


Как добавить новый объект

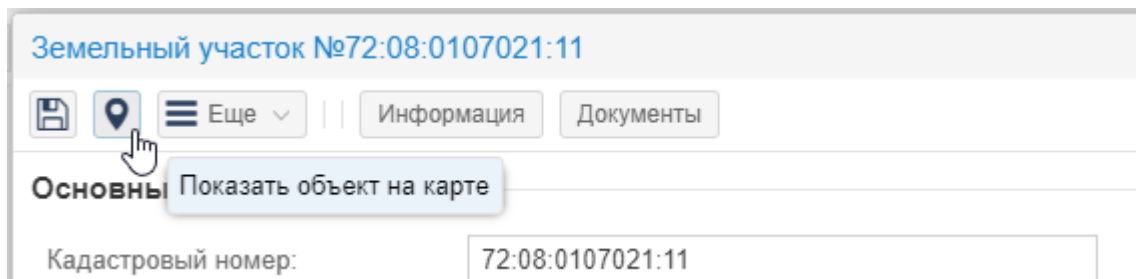
В ссылочное поле можно добавить новый объект. Это делается в том случае, если в раскрывающемся списке нет нужного объекта.

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



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

Показать объект на карте

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



На карте определится местоположение объекта и он выделится цветом.

Отображение на карте также доступно и для некоторых значений в полях карточки. В таких случаях, рядом со значением в поле стоит значок . Щелкните по нему , чтобы показать объект на карте.

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.

Основные свойства

Вид заявления: Заявление на выдачу ГПЗУ

Номер:

Дата:

Заявитель:

	ИНН	Наименование организации	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	Полное наименование
	15645	ООО «Организация»	Вологина	Вера		04.11.2015	ООО "ООО" Вологина Вера

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

Услуги:

Тип услу	
<input type="checkbox"/>	Услуга - Проверка документов
<input type="checkbox"/>	Услуга по выдаче ГПЗУ по Заявлению
<input type="checkbox"/>	Услуга по заявлению №41 от 24.11.2015

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

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

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

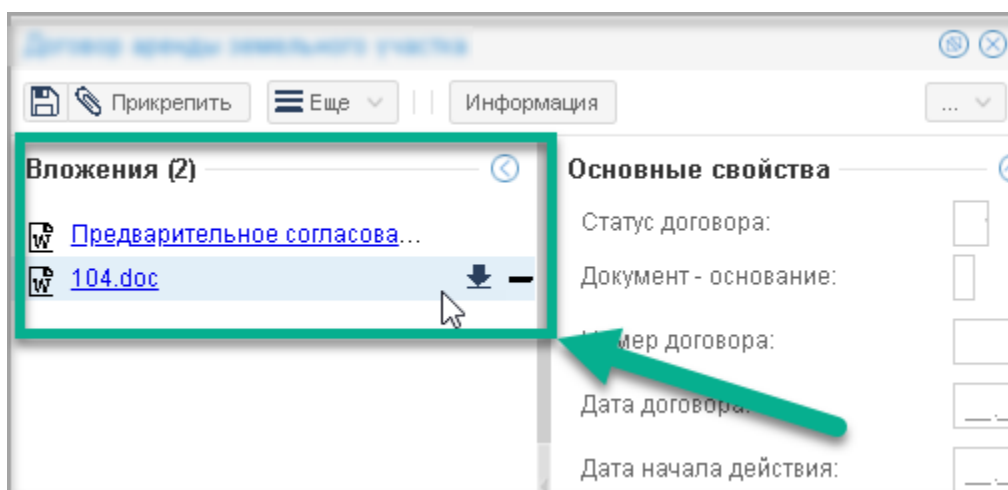
2.3.7 Как прикрепить к карточке файл

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


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

Подсказка: Максимальный размер одного файла-вложения 1Гб.


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




Скачать файлы из карточки


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

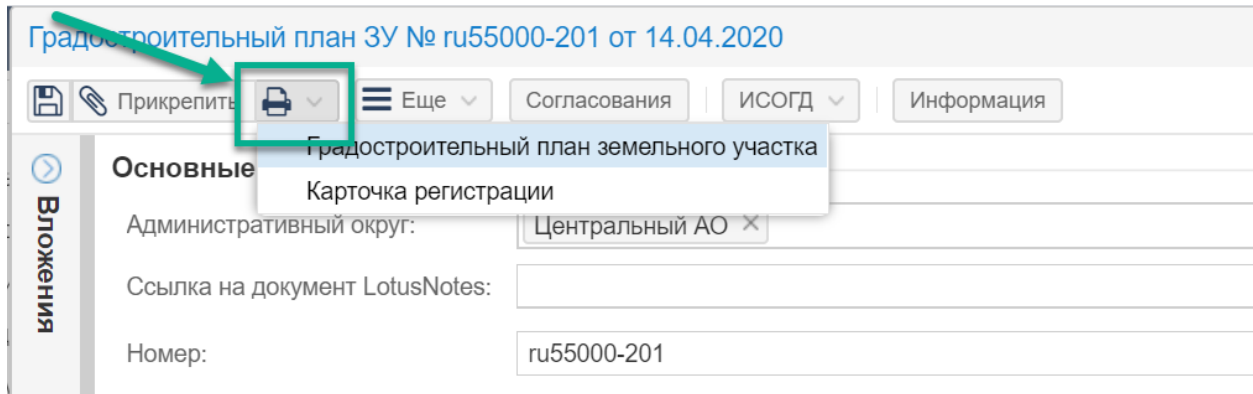
Удалить файлы из карточки

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

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

2.3.8 Как сформировать и распечатать документ

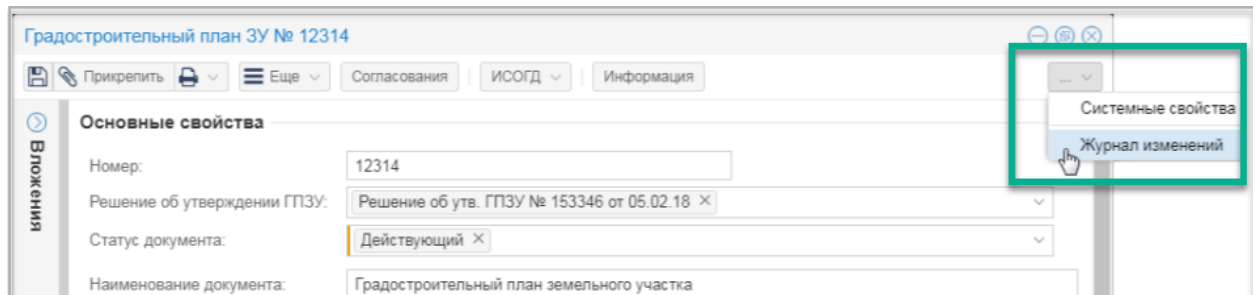
Нажмите кнопку  «Сформировать документ» и выберите документ, который нужно сформировать. Документ будет сформирован и скачается на компьютер. После этого скачанный файл доступен для печати.



2.3.9 Где посмотреть изменения карточки

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

Чтобы открыть журнал, нажмите «Журнал изменений» в дополнительном меню карточки объекта.




Журнал откроется в новой вкладке браузера.

В журнале будет доступна информация о дате изменения объекта и авторе изменений.

2.4 Работа с картой

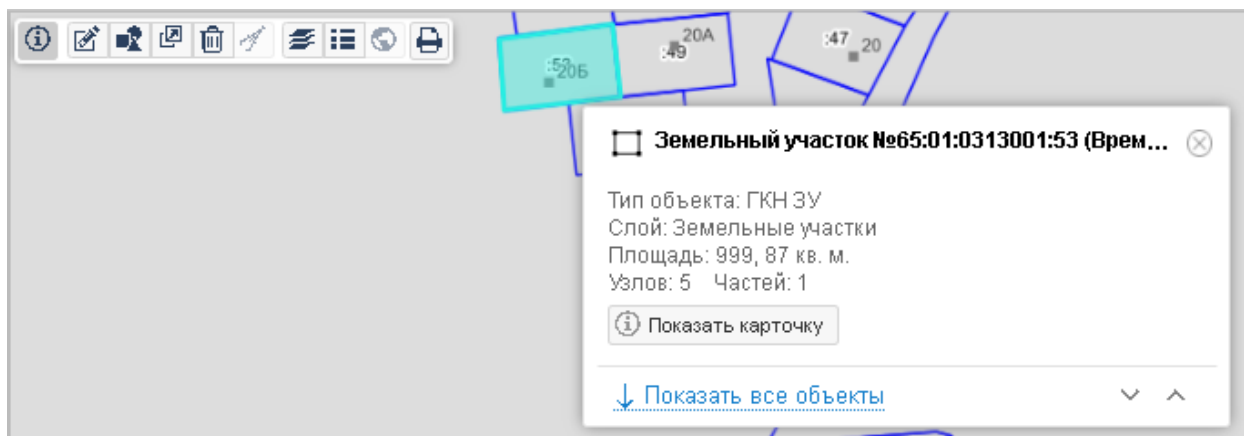
2.4.1 Объекты на карте

При работе с картой можно просматривать краткую информацию об объекте (наименование, площадь, слой), не открывая его карточку.

Для просмотра информации нажмите кнопку  на панели инструментов карты, а затем щелчком левой кнопкой мыши переключайтесь между объектами.



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

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





2.4.2 Навигация и масштабирование

Как перемещаться по карте

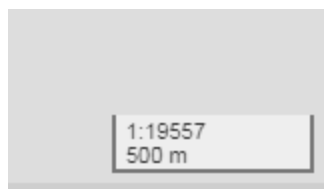
Для навигации по карте удерживайте нажатой левую кнопку мыши и перемещайте ее в нужном направлении. При этом курсор  изменяется на .

Как увеличить или уменьшить масштаб

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

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

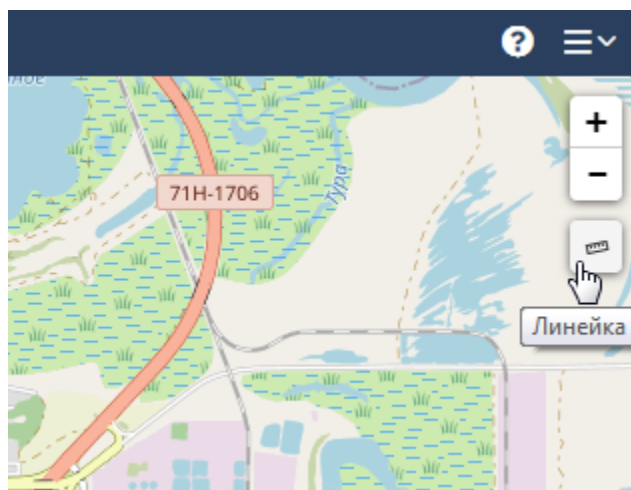
Значение масштаба отображается в правом нижнем углу панели карты.



2.4.3 Как измерить расстояние на карте

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

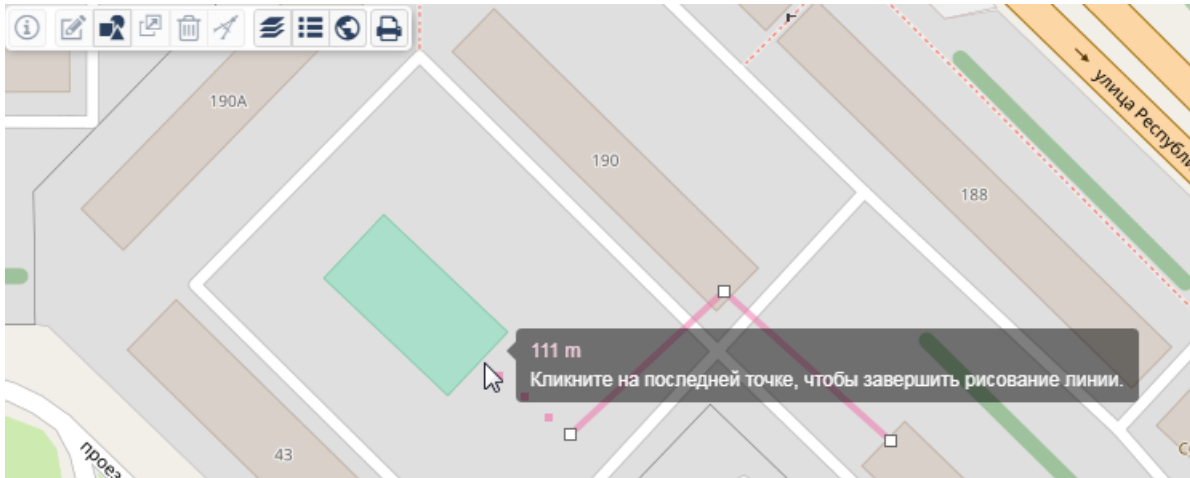
Инструмент «Линейка» расположен под элементами масштабирования в правом верхнем углу панели карты.



Как построить линию

Чтобы построить линию между точками на карте:


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



Как удалить линию

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

Как отключить инструмент «Линейка»

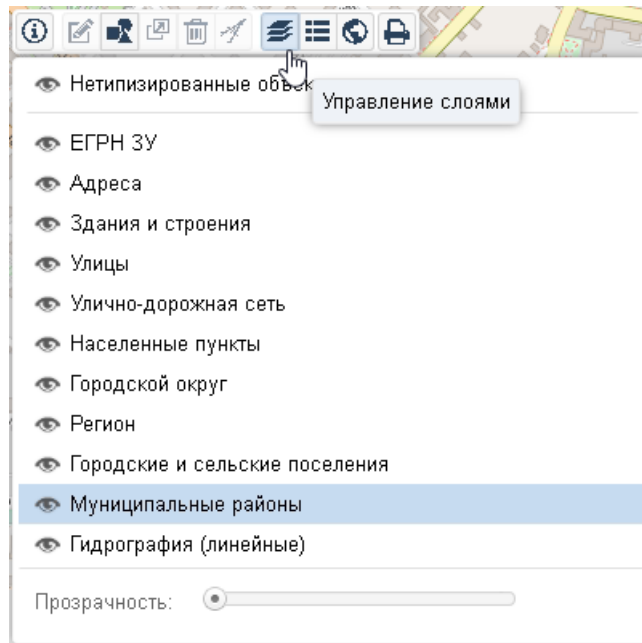
Чтобы отключить инструмент «Линейка» нажмите на значок  в правом верхнем углу на панели карты.

2.4.4 Как настраивать слои

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

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

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





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

Как изменить порядок отображения слоев



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

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



Примечание:

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

Как скрыть слой

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

Как отобразить слой

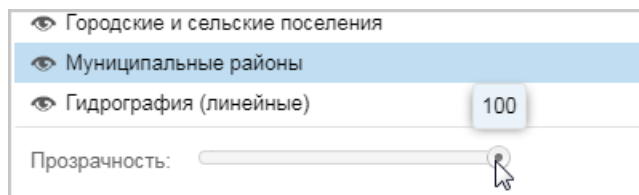
Чтобы отобразить слой, который скрыт, щелкните значок . Объекты слоя будут видны на карте и значок изменится на .

Как сделать слой прозрачным

На панели инструментов карты можно управлять прозрачностью слоя.


Чтобы изменить прозрачность:

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






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

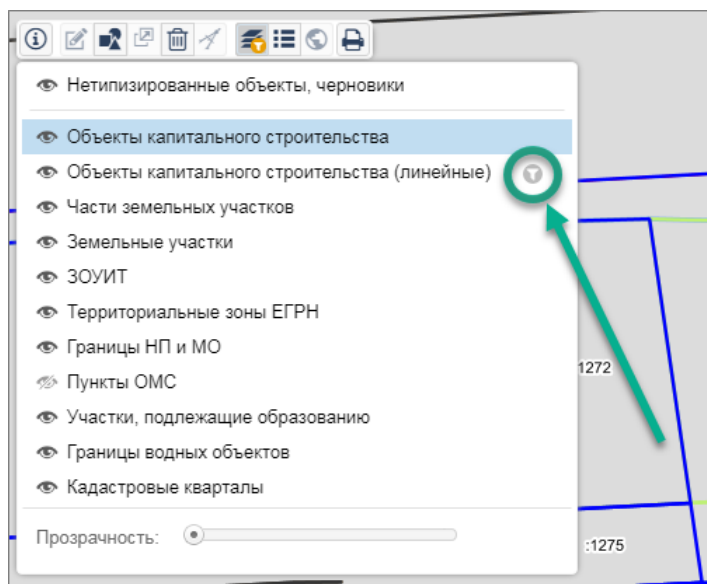
Как удалить слой

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

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

Фильтрация

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



2.4.5 Как выбрать подложку

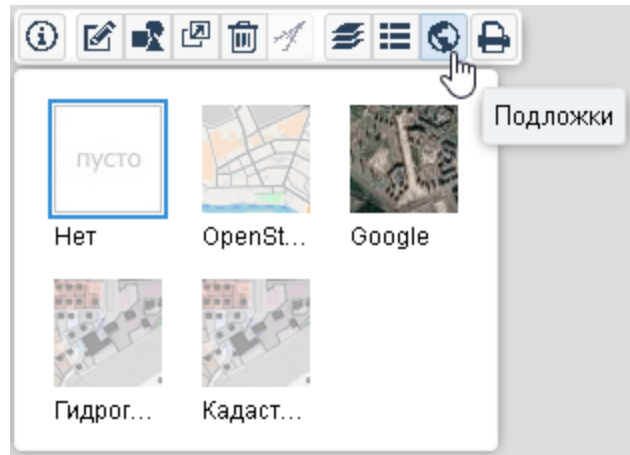
Что такое подложка

Подложка - это карта, используемая в качестве фона. При подключении к Системе загружается карта без подложки. Чтобы изменить вид карты, нужно включить подложку.

Примечание:

- Перечень доступных подложек настраивается в конфигураторе Системы.
 - Возможность выбора и включения подложки доступна только для региональных Систем.
-

Чтобы открыть список доступных подложек, на панели инструментов карты нажмите кнопку «Подложки».



Как включить подложку

Чтобы включить подложку, щелкните по ней левой кнопкой мыши. Вид карты изменится. Одновременно на карту можно загрузить одну подложку.

Примечание: Включение подложки не влияет на перемещение, масштабирование карты и поиск объектов, данных или документов.

Чтобы отключить подложку, нажмите «Пусто» в списке на панели инструментов карты.

К каким картам можно подключить подложку

Подложка отображается при включении слоев в панели навигации карты из папок:

- Базовая карта;
- Адресный план;
- Сведения ЕГРН.

2.4.6 Легенда

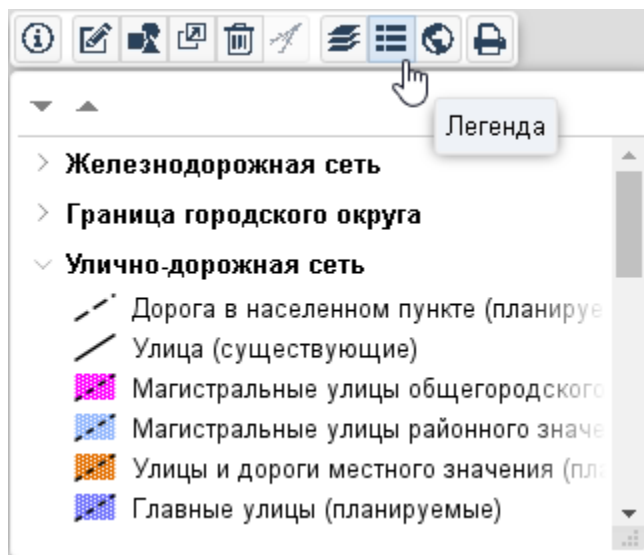
Легенда - это перечень условных обозначений объектов, которые показаны на карте.

Легенда находится на панели инструментов карты.

Как открыть легенду карты

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

Чтобы закрыть перечень, повторно нажмите кнопку «Легенда».




Примечание:

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

Как просмотреть перечень обозначений легенды



Обозначения в легенде карты собраны в группы по тематикам.

Просмотреть перечень можно следующими способами:


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

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

Как скрыть перечень обозначений легенды

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

Как изменить размер окна легенды

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

2.4.7 Нетипизированный слой

Что такое нетипизированный слой

В нетипизированном слое содержатся нетипизированные объекты.

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

Как создаются объекты в нетипизированном слое

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

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

Где используются объекты нетипизированного слоя

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

- подготовка чертежа ГПЗУ;
- подготовка СРЗУ.

2.5 Как искать объекты в Системе

2.5.1 Глобальный поиск

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

Как найти

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

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

В Системе есть поиск по таким видам объекта как:



- объекты недвижимости;



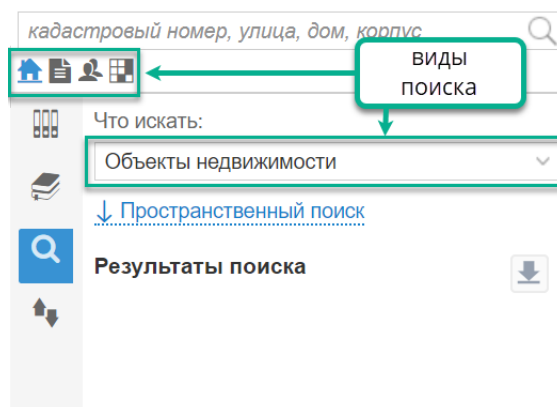
- документы;




- субъекты;



- топографические материалы.



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

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

Как правильно сформулировать запрос поиска

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

Примеры критериев указаны в таблице.

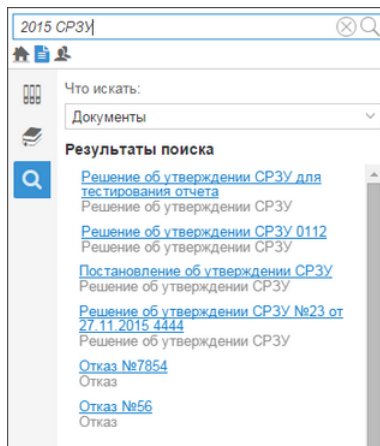
Таблица 1: Критерии для поиска


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

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

Результаты поиска

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




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

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

Как выгрузить результаты поиска

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

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

Пространственный поиск (поиск на карте)

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

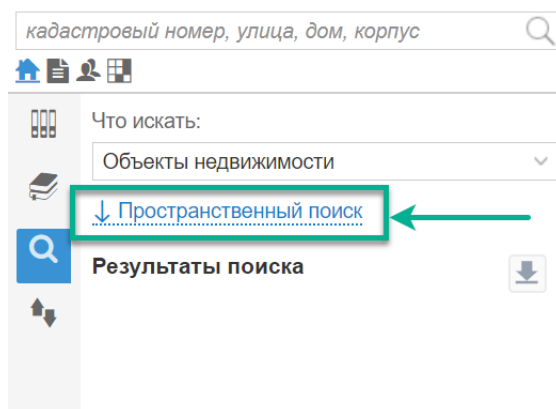
Подсказка: Пространственный поиск доступен только для объектов недвижимости и топографических материалов.

Как начать пространственный поиск

Для начала необходимо настроить область поиска, а именно:

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

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



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




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



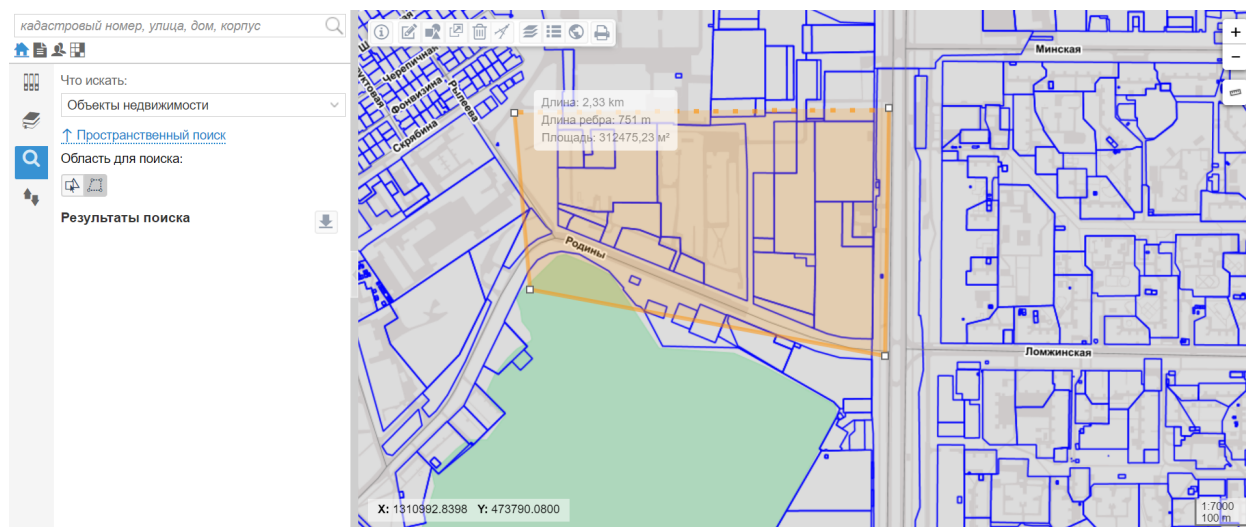
- поиск в границах выбранного на карте объекта: выделяется один объект или полигон на карте.

Поиск в выделенной области

Чтобы найти объекты в выделенной области необходимо:

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


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




Поиск в границах выбранного объекта

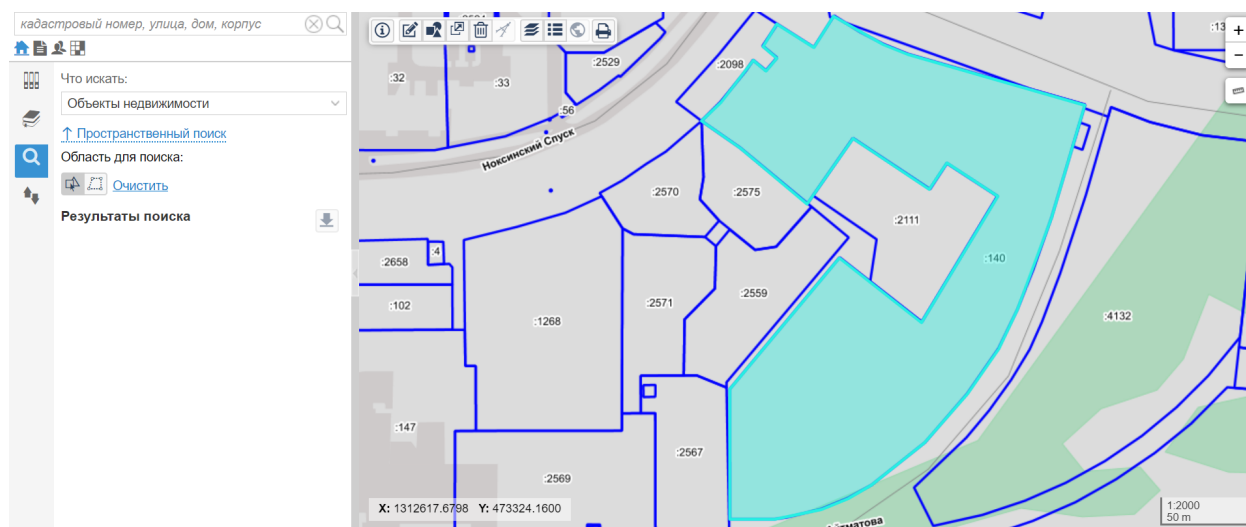
Чтобы выполнить поиск в границах выбранного объекта необходимо:

1. с помощью элементов навигации и масштабирования настроить изображение карты;


2. нажать на кнопку  ;


2. щелчком мыши выбрать объект на карте;

3. в строке поиска ввести критерии поиска и нажать на значок .



Результаты пространственного поиска на карте

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

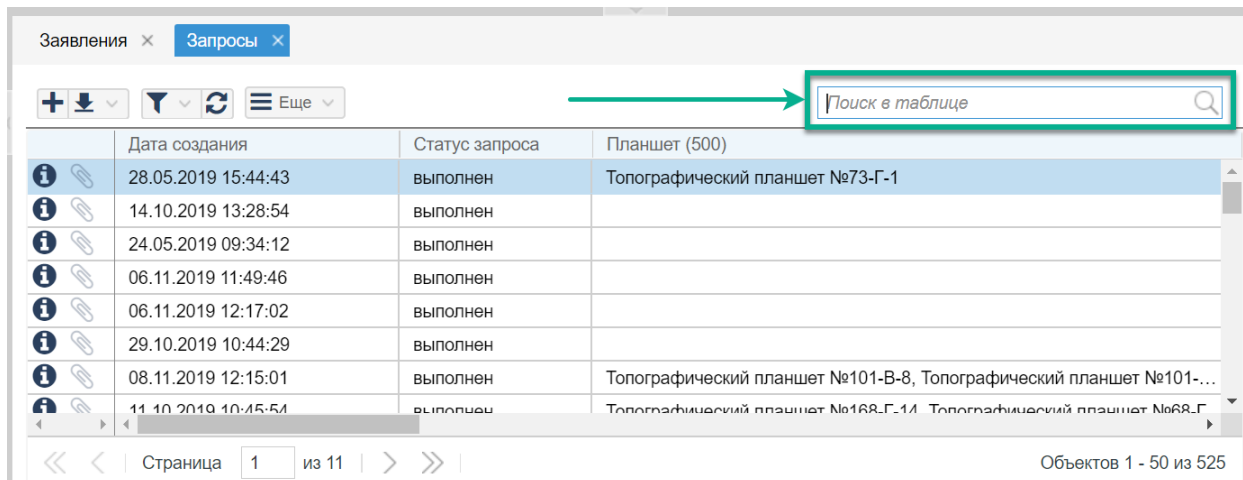
Маркер с числовым значением в углу  обозначает расположение объектов, находящихся рядом. Число возле значка показывает количество найденных объектов в области. Это происходит если карта отображается мелким масштабом.

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

















Чтобы очистить поиск на карте, щелкните «Очистить».

2.5.2 Поиск в таблице


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



The screenshot shows a web application interface with a search bar and a table. The search bar is highlighted with a green box and contains the text "Поиск в таблице". A green arrow points to the search bar. The table has four columns: "Дата создания", "Статус запроса", and "Планшет (500)". The first row of the table is highlighted in blue.

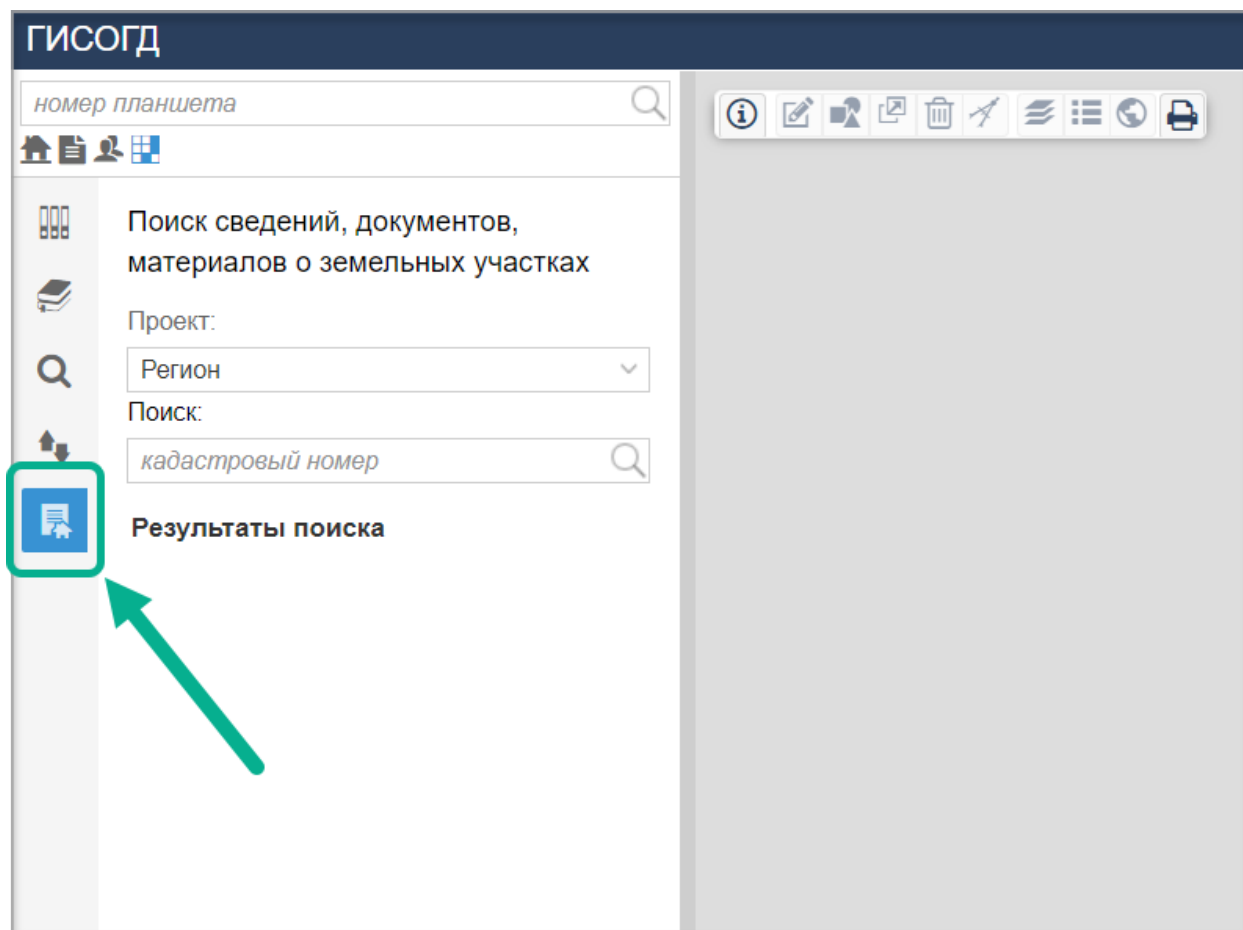
	Дата создания	Статус запроса	Планшет (500)
 	28.05.2019 15:44:43	выполнен	Топографический планшет №73-Г-1
 	14.10.2019 13:28:54	выполнен	
 	24.05.2019 09:34:12	выполнен	
 	06.11.2019 11:49:46	выполнен	
 	06.11.2019 12:17:02	выполнен	
 	29.10.2019 10:44:29	выполнен	
 	08.11.2019 12:15:01	выполнен	Топографический планшет №101-В-8, Топографический планшет №101-...
 	11.10.2019 10:45:54	выполнен	Топографический планшет №168-Г-14, Топографический планшет №68-Г...



At the bottom of the screenshot, there is a pagination control showing "Страница 1 из 11" and "Объектов 1 - 50 из 525".

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

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

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



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

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


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

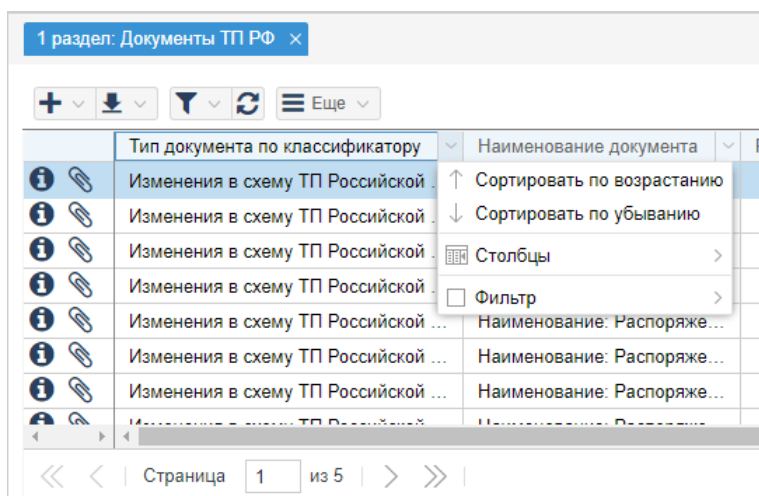
- территориальная зона.

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

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


2.5.4 Сортировка и фильтрация данных в таблице

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



Как сортировать данные

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

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

или

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

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

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

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

Наименование документа ↓	Регистрационный номер ↑
Фрагмент из схемы террит...	71615000_01_6
Фрагмент из схемы террит...	71615000_01_8
Трубопроводный транспор...	71603400_01_24
Трубопроводный транспор...	71603400_01_25
Схема территориального п...	71658000_01_12

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

Чтобы убрать сортировку щелкните «Сбросить сортировку».

Как использовать фильтры

Фильтр

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

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

Выберите значение и задайте одно или несколько из условий:

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

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

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

номер	Район	Улица\Элемент планировочной структуры	Дом	Корпус	Этажность ↑
					0
					0
					0

↑ Сортировать по возрастанию

↓ Сортировать по убыванию

☰ Столбцы >

Фильтр

☞ Содержит

☞ Не содержит

☞ Равно

☞ Не равно

☞ Пусто

☞ Не пусто

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.

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

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

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

Как сохранить фильтр

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

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

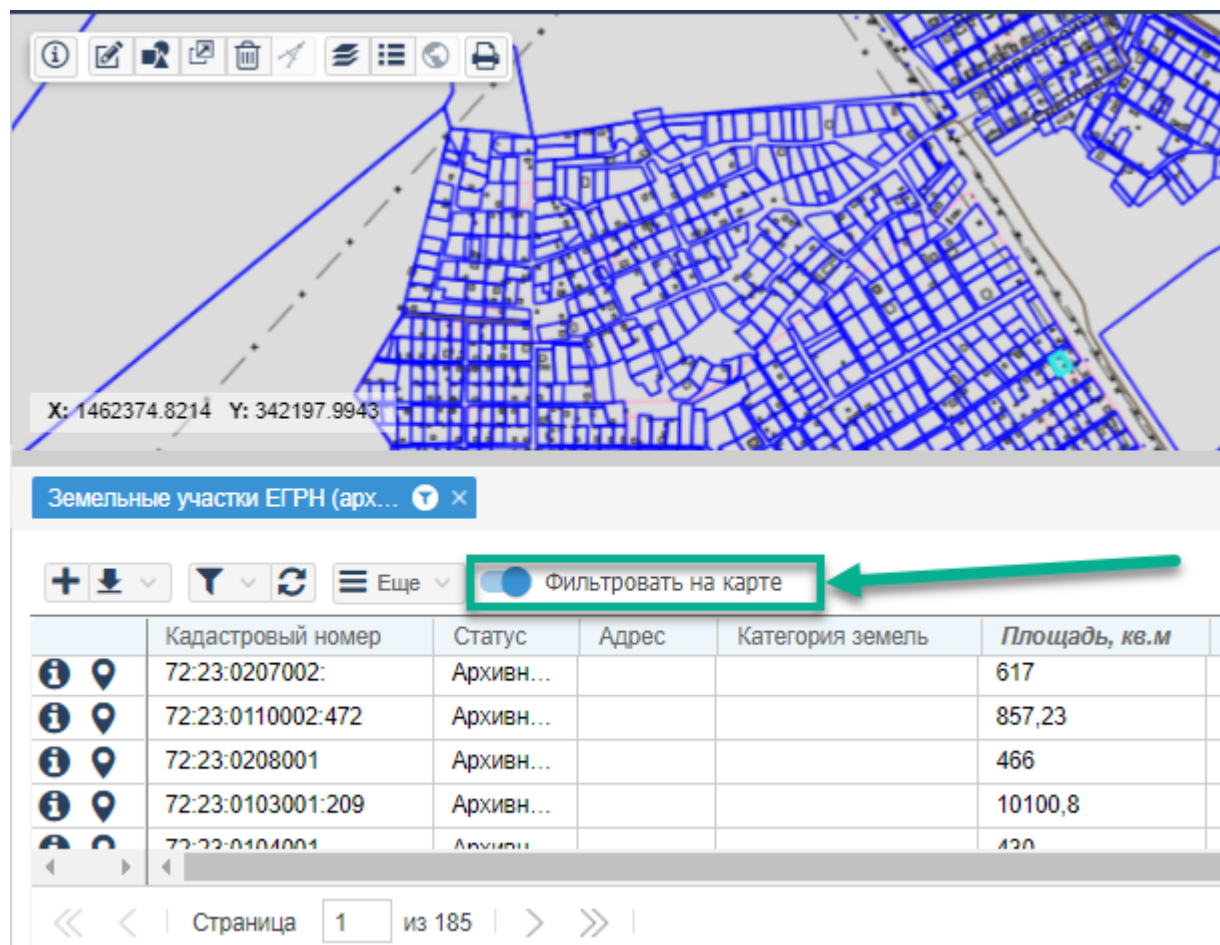
Фильтрация на карте

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

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

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

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



Земельные участки ЕГРН (арх...)

Х: 1462374.8214 Y: 342197.9943


Фильтровать на карте

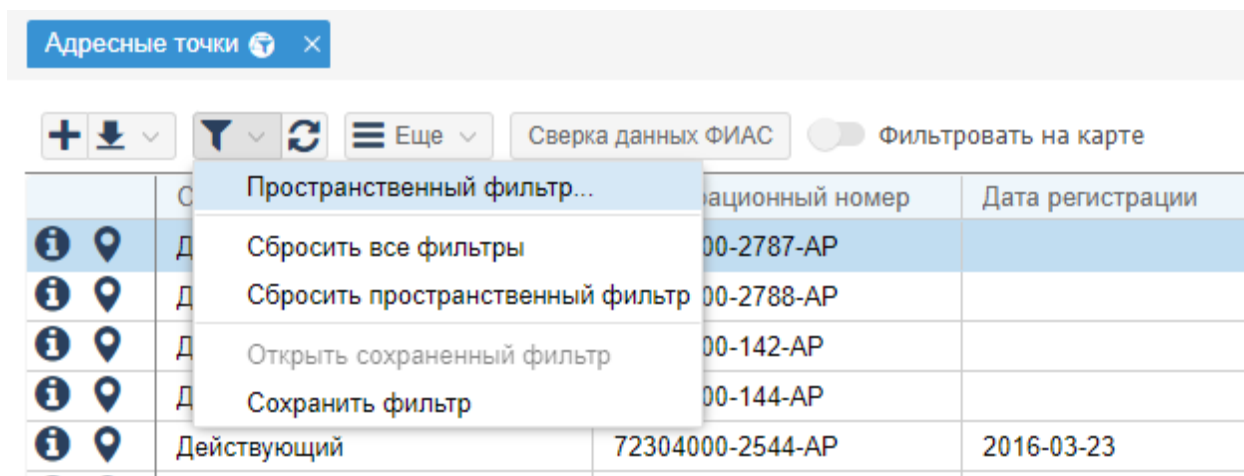
	Кадастровый номер	Статус	Адрес	Категория земель	Площадь, кв.м
	72:23:0207002:	Архивн...			617
	72:23:0110002:472	Архивн...			857,23
	72:23:0208001	Архивн...			466
	72:23:0103001:209	Архивн...			10100,8
	72:23:0104001	Архивн...			420

Страница 1 из 185

Пространственный фильтр

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

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




Откроется карта и с инструментами для выделения и масштабирования.

Чтобы фильтровать объекты на карте:


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

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

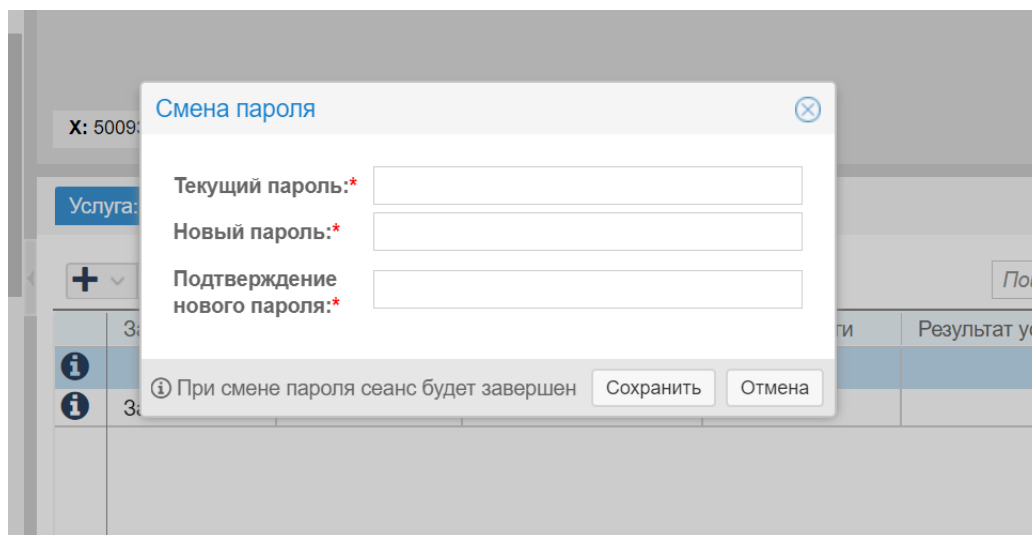
Чтобы сбросить фильтр, нажмите на кнопку  «Фильтры» и щелкните «Сбросить пространственный фильтр» или «Сбросить все фильтры».

2.6 Личный кабинет

2.6.1 Как сменить пароль

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

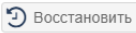
В открывшемся окне сначала введите текущий пароль, затем введите новый вариант пароля, сохраните.



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

2.6.2 Как восстановить объекты из корзины


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

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

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

2.6.3 Как очистить корзину или удалить объект из нее

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

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


Для удаления всех записей в корзине нажмите на кнопку .

2.7 Частые вопросы

2.7.1 Где взять ссылку для входа?

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

2.7.2 Как сменить пароль?

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

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

2.7.3 Ошибка входа: «Неправильное имя пользователя или пароль»

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

2.7.4 Я забыл пароль

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

2.7.5 В журнале изменений надпись «Субъект не найден»

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

Такая ситуация может произойти в следующих случаях:

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

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

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

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

2.7.7 Почему не включается выбранная подложка?

Такая ситуация может возникнуть, если включена хотя бы одна из карт, расположенных в папках:

- Градостроительная документация;
- Нормативы градостроительного проектирования.

Выбранная подложка отобразится на карте после отключения всех карт из указанных папок.

Предоставление услуг

3.1 Работа с заявлениями на предоставление услуг

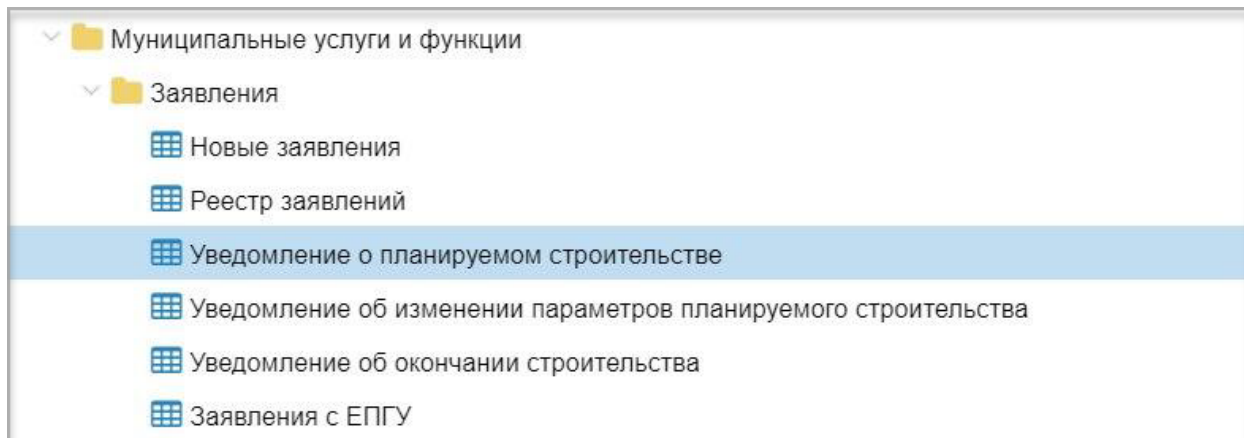
3.1.1 Как заявления попадают в Систему

Заявление на получение услуги попадает в Систему одним из способов:

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

3.1.2 Где хранятся заявления на получение услуг

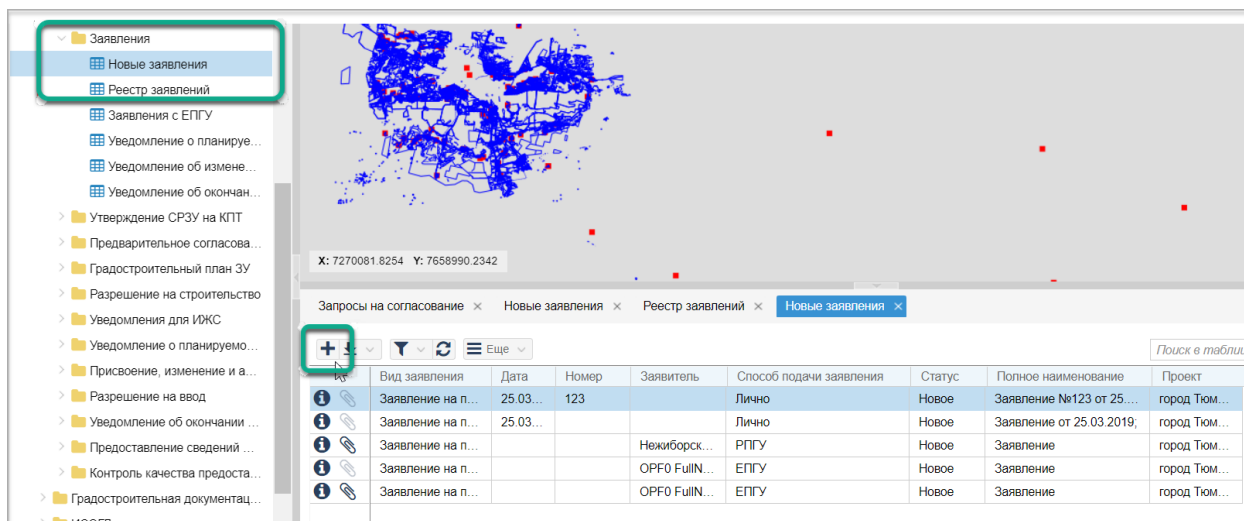
Все заявления на получение услуг хранятся в Системе в каталоге «Муниципальные услуги и функции/Заявления» или «Государственные услуги/Заявления» .



3.1.3 Регистрация заявления

Регистрация заявления представляет собой создание и заполнение карточки нового заявления.

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



В карточке нового заявления заполните поля:

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

- [Заявитель] – указать заявителя;
- [Представитель заявителя] – указать представителя, если заявление подано через представителя заявителя;
- [Документ, подтверждающий полномочия представителя] – указать реквизиты документа, на основании которых представитель имеет право действовать от имени заявителя;
- [Способ подачи заявления] – указать способ, которым было подано заявление;
- [Форма получения результата] – указать, в каком виде заявитель желает получить подготовленный результат услуги;
- [Способ получения результата] – указать, каким способом заявитель желает получить подготовленный результат услуги;
- [Примечание] – указать дополнительную информацию.

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

В поле [Статус] укажите значение «Зарегистрировано». После этого заявление считается зарегистрированным.


3.2 Как работать с карточкой «Услуга»

3.2.1 Как создать карточку услуги

Карточка услуги создается самостоятельно, если заявление или уведомление было подано лично, а не получено через портал услуг.

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

Чтобы создать новую карточку услуги:

1. Откройте реестр услуг нужного вида. Например, если вам нужно создать карточку для предоставления услуги по выдаче разрешения на строительство, то вам нужно открыть таблицу «Услуга: Выдача разрешения на строительство» в каталоге «Разрешение на строительство».
2. Создайте в таблице новую карточку. Чтобы создать новую карточку, нажмите кнопку  «Создать новый объект» вверху таблицы и выберите вид создаваемой услуги. Откроется карточка новой услуги.
3. Заполните поле [Заявление] или [Уведомление от застройщика]. Для этого найдите и выберите уведомление или заявление, по которому было инициировано

предоставление услуги. Таким образом, карточка услуги свяжется с карточкой поданного заявителем обращения.

4. Выставите промежуточный статус услуги «Подготовка документа».

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

3.2.2 Как найти карточку услуги

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

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

3.2.3 Как правильно заполнять карточку услуги

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

При запуске (создании) услуги

При создании услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

- [Статус услуги] - «Подготовка документа».
- [Заявление] - заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти заявление можно по номеру или по заявителю.
- [Результат услуги] - документ, являющийся результатом услуги.
- [Дата начала] - дата начала предоставления услуги. С этой даты будет исчисляться срок услуги.
- [Контрольная дата] - крайняя дата окончания предоставления услуги.
- [Срок услуги] - срок предоставления государственной или муниципальной услуги согласно соответствующему нормативному акту.
- [Единица измерения срока] - рабочий день, календарный день, неделя, месяц.

Обратите внимание

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

При завершении услуги

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

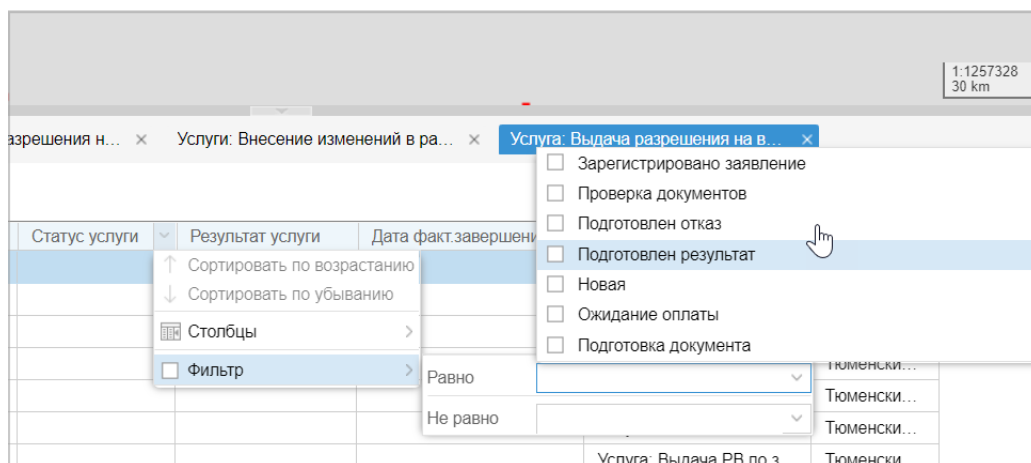
При завершении услуги обычно заполняются такие поля карточки, как:

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

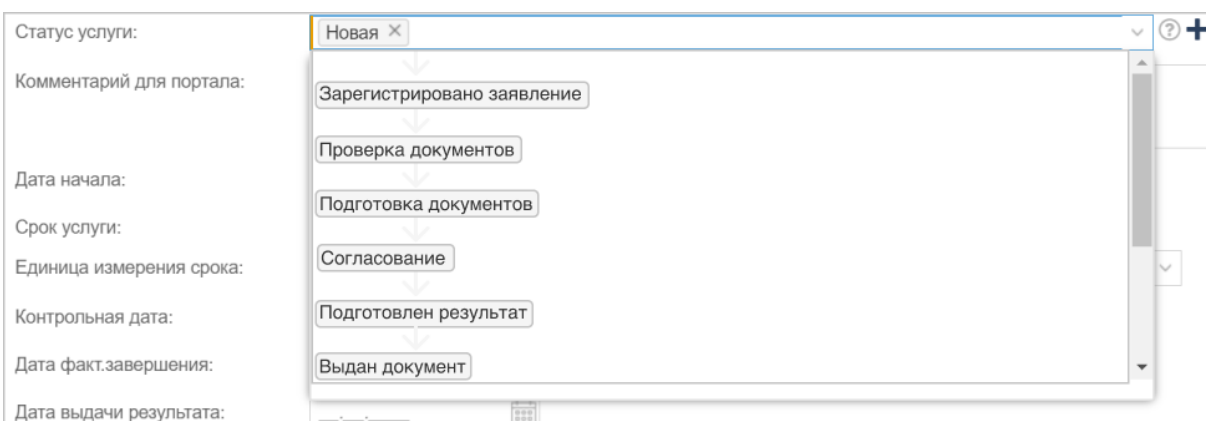
3.2.4 Что такое статус услуги

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

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



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



3.3 Предварительное согласование предоставления земельного участка (ЗУ)

3.3.1 Что такое АРМ «Предварительное согласование предоставления ЗУ»

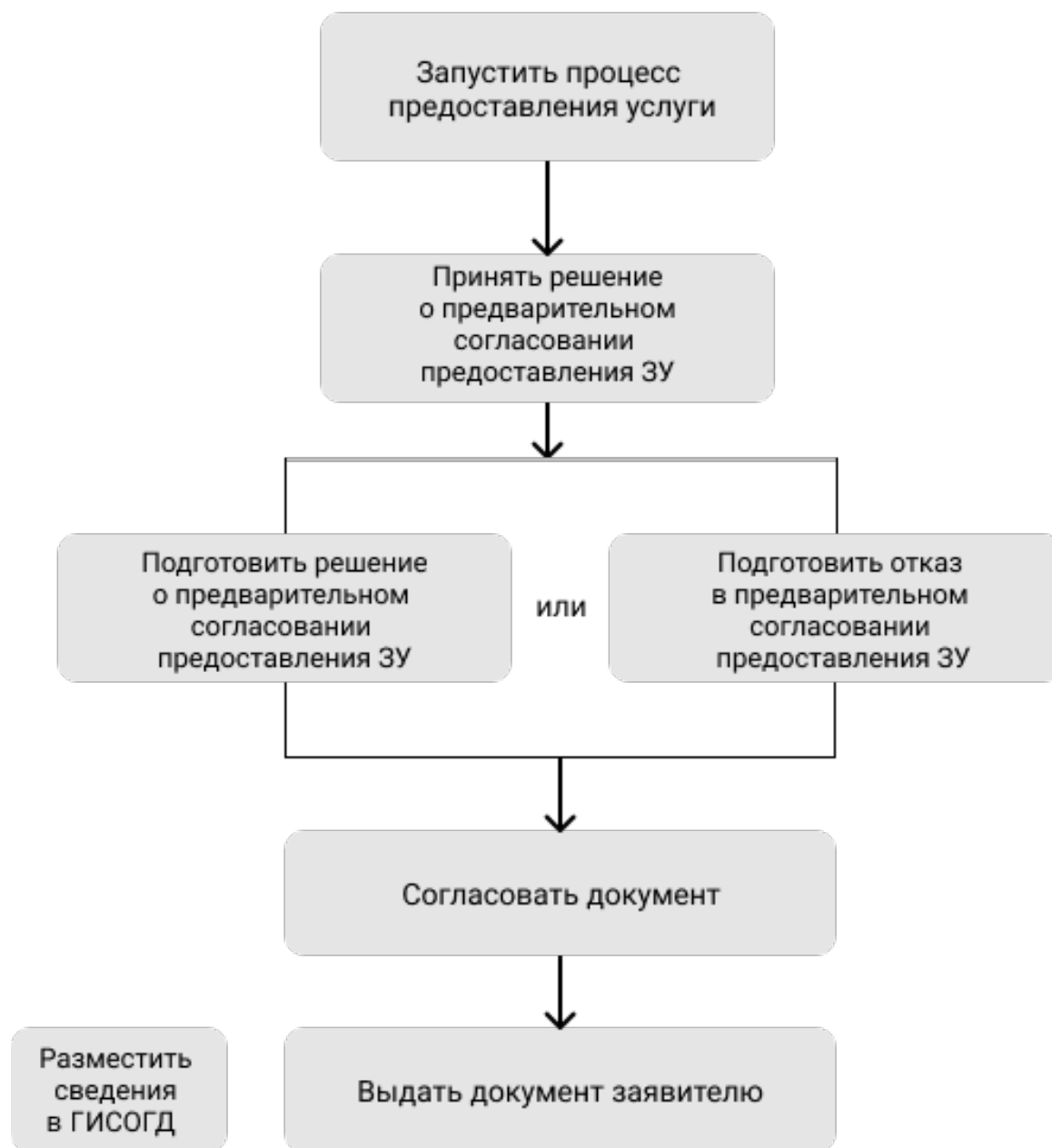
Предварительное согласование предоставления ЗУ - это один из этапов процедуры предоставления в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

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

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

Предварительное согласование предоставления ЗУ выполняется в соответствии с требованиями статьи 39.15 ЗК РФ.

Предварительное согласование предоставления ЗУ состоит из следующих этапов:



3.3.2 Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

3.3.3 Принять решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

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



Создание схемы

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

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

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

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

Примечание: Следующий шаг: Проверьте отсутствие оснований для приостановления или отказа

Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа

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

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

Примечание: Следующий шаг: Подготовить решение о приостановлении

Отказ в предоставлении услуги может быть выдан в случае:

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

Примечание: Следующий шаг: Как подготовить отказ в выдаче документа

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

Примечание: Следующий шаг: Подготовьте решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ .

Важно: В случае подачи заявления о предварительном согласовании предоставления ЗУ для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хо-

зяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности предоставление ЗУ выполняется в соответствии с особенностями, указанными в статье 39.18 ЗК РФ.

Подготовить решение о приостановлении предварительного согласования предоставления ЗУ

Чтобы подготовить решение о приостановлении:

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

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

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

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

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

В зависимости от того, какое решение, принято по ранее поданному заявлению, следующий шаг: [Подготовьте решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ](#)

или Как подготовить отказ в выдаче документа.


3.3.4 Подготовить решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ

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


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

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

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

На карте отобразится образуемый земельный участок и дополнительная 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 .

Примечание: Следующий шаг: Согласуйте решение

3.3.5 Согласовать решение

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

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

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

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

3.3.6 Выдать решение заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

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

3.3.7 Разместить в ГИСОГД

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

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

3.4.1 Что такое АРМ «Утверждение СРЗУ на КПТ»

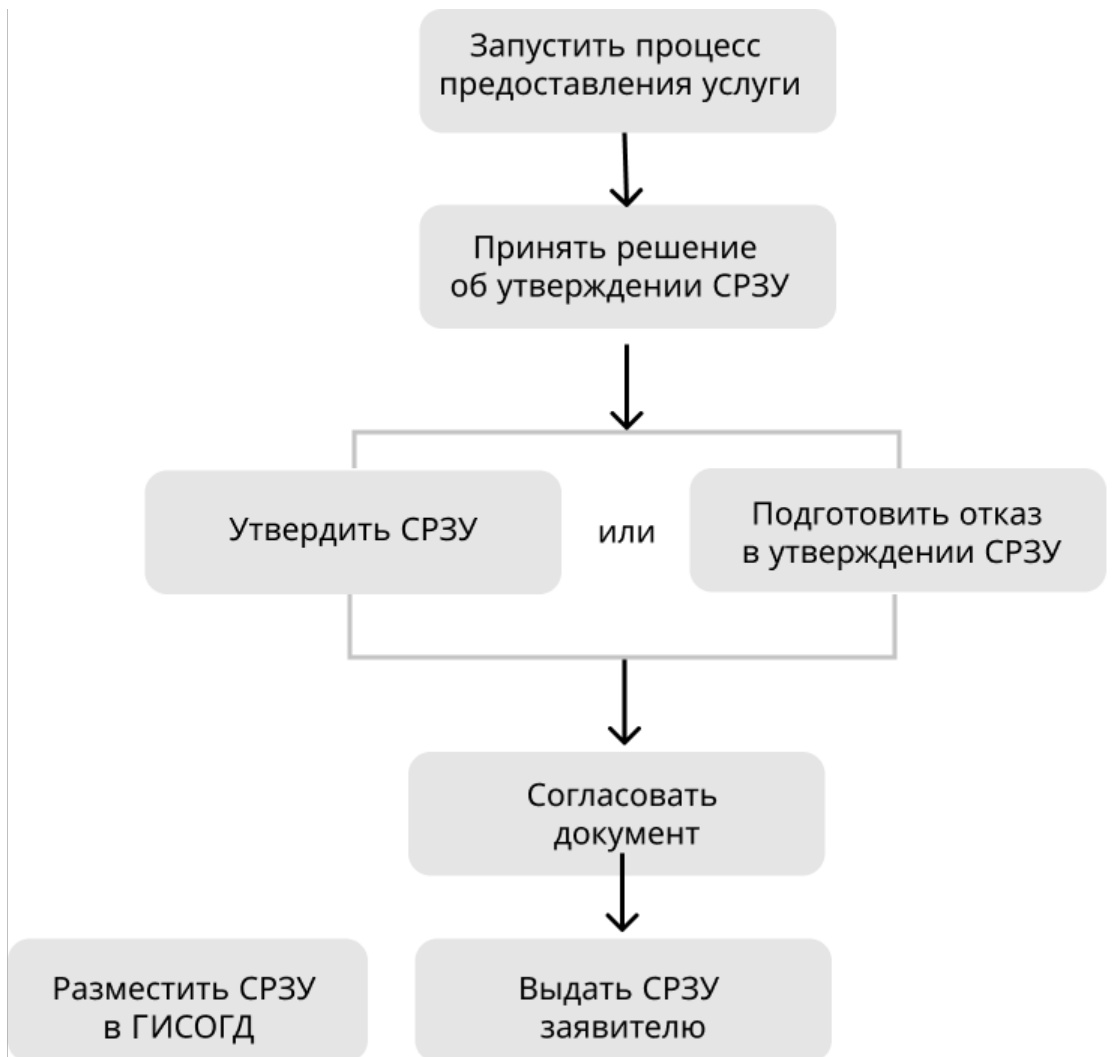
Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории (далее СРЗУ, схема) — это схема границ одного или нескольких образуемых земельных участков на кадастровом плане территории. В схеме отражены сведения о границах земельного участка, его координаты, площадь с учетом уже имеющейся на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

АРМ «Утверждение СРЗУ на КПТ» предназначен для автоматизации деятельности в рамках предоставления муниципальных услуг, а также исполнения муниципальных функций по подготовке схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

Работа с АРМ «Утверждение СРЗУ на КПТ» ведется в Системе в каталоге «Услуга. Утверждение СРЗУ на КПТ».

Утверждение СРЗУ на КПТ выполняется в соответствии с требованиями [статьи 11.10 ЗК РФ](#).

Утверждение СРЗУ на КПТ состоит из следующих этапов:



3.4.2 Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Следующий шаг

Принять решение об утверждении схемы

3.4.3 Принять решение об утверждении СРЗУ

Принятие решения об утверждении схемы состоит из следующих этапов:



Проверка документов

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

Создание схемы

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

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

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

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

Следующий шаг

Проверьте схему на соответствие требованиям.

Проверка отсутствия оснований для приостановления или отказа

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

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

Следующий шаг

Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ

Схема, предоставленная заявителем должна соответствовать требованиям:

1. утвержденных документов территориального планирования;
2. правил землепользования и застройки;
3. проекта планировки территории;
4. землеустроительной документации;
5. положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территорий;
6. земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий;
7. местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

Следующий шаг

Подготовьте схему к утверждению.

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

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом 76 плане территории (КПТ)

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

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

Подготовить решение о приостановлении утверждения СРЗУ

Чтобы подготовить решение о приостановлении:

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

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

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

3.4. Утверждение схемы расположения земельного участка (СРЗУ) на кадастровом 77 плане территории (КПТ)

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

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

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

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


3.4.4 Подготовить схему к утверждению

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

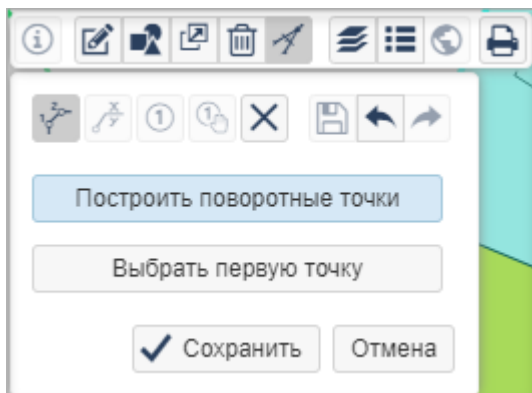
Чтобы подготовить СРЗУ к утверждению, заполните карточку услуги.

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

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

Образуемый ЗУ выделится на карте цветом и откроется дополнительная панель инструментов «Чертеж». Нажмите кнопку  «Автоматическое построение поворотных точек».

Откроется панель с функциями для построения поворотных точек.



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

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

Завершите построение поворотных точек кнопкой Сохранить.

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

Параметры, которые устанавливает и изменяет администратор:

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


3. Заполните поля в карточке «СРЗУ»:

- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил СРЗУ;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ;
- [Утверждающий документ] - нажмите «Добавить новый объект» и выберите «Решение об утверждении СРЗУ». Откроется карточка «Решение об утверждении СРЗУ».

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

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

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

6. Сохраните карточку «СРЗУ», с помощью кнопки «Ок».
7. Сохраните изменения в карточке «Услуга. Утверждение СРЗУ по заявлению» с помощью кнопки  .

Следующий шаг

Утвердите схему

3.4.5 Утвердить схему

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

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

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

Следующий шаг

Выдайте схему заявителю

3.4.6 Выдать схему заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.4.7 Разместить в ГИСОГД

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

3.5 Как создать СРЗУ

- 1) Откройте карточку «СРЗУ».

СРЗУ Проект

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Статус документа: Проект

Границы образуемых ЗУ:

Утверждающий документ:

Действует до:

Способ образования ЗУ:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Дата передачи в ЕГРН:

Подготовлено в рамках:

Примечание:

СРЗУ | OK | Отмена

- 2) Создайте схему одним из следующих способов:

- Создать границы образуемого ЗУ.

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

- Выбрать объект на карте.

Выбор существующего объекта на карте.

- Загрузить СРЗУ из файла.

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

- 3) После создания схемы, сохраните карточку «СРЗУ» с помощью кнопки «Ок».

3.5.1 Как создать границы образуемого ЗУ

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

Откроется карточка «Образуемый ЗУ».

2. Заполните поля в карточке «Образуемый ЗУ»:

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

3. В карточке «Образуемый ЗУ» нажмите кнопку «Еще» и создайте границы ЗУ одним из способов:


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

После того как ЗУ создан, внесите его площадь в поле [Площадь, кв.м.] в карточке «Образуемый ЗУ».

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

4. Сохраните карточку «Образуемый ЗУ» с помощью кнопки «Ок».

3.5.2 Как выбрать объект на карте

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

3.5.3 Как загрузить СРЗУ из файла

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

3.6 Выдача градостроительного плана земельного участка (ГПЗУ)

3.6.1 Что такое АРМ «Градостроительный план ЗУ»

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

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

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

АРМ «Выдача градостроительного плана земельного участка» представлен каталогом «Градостроительный план ЗУ».

Процесс выдачи ГПЗУ состоит из следующих этапов:



3.6.2 Начать оказание услуги

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

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Следующий шаг

Принять решение о подготовке ГПЗУ.

3.6.3 Принять решение о подготовке ГПЗУ

Отказ в подготовке ГПЗУ может быть выдан в следующих случаях:

1. земельный участок не прошел государственный кадастровый учет, либо его границы в сведениях государственного кадастрового учета не уточнены по результатам межевания;
 2. земельный участок не предназначен для строительства, в том числе если законодательно существуют обстоятельства, не позволяющие осуществлять строительство (охранные зоны инженерных сооружений, по условиям охраны объектов культурного наследия, зоны ограничений по безопасности полетов и т.д.);
 3. заявитель не является правообладателем земельного участка;
 4. ГПЗУ уже был утвержден;
 5. по итогам межведомственного запроса.
-

Следующий шаг

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

Если пакет документации соответствует требованиям, а оснований для отказа не возникло, переходите к подготовке ГПЗУ.

Следующий шаг

Направить запрос о предоставлении технических условий и/или подготовить ГПЗУ.

3.6.4 Направить запрос о предоставлении технических условий

В течение 7 дней с даты получения заявления о выдаче ГПЗУ необходимо направить запрос в ресурсоснабжающие организации о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) объекта, планируемого к строительству или реконструкции (см. `zargos_TU`).

Следующий шаг

Подготовить ГПЗУ.

3.6.5 Подготовить ГПЗУ

ГПЗУ включает в себя общие данные (текстовую часть) о земельном участке и чертеж. Подготовка составных частей осуществляется отдельно.

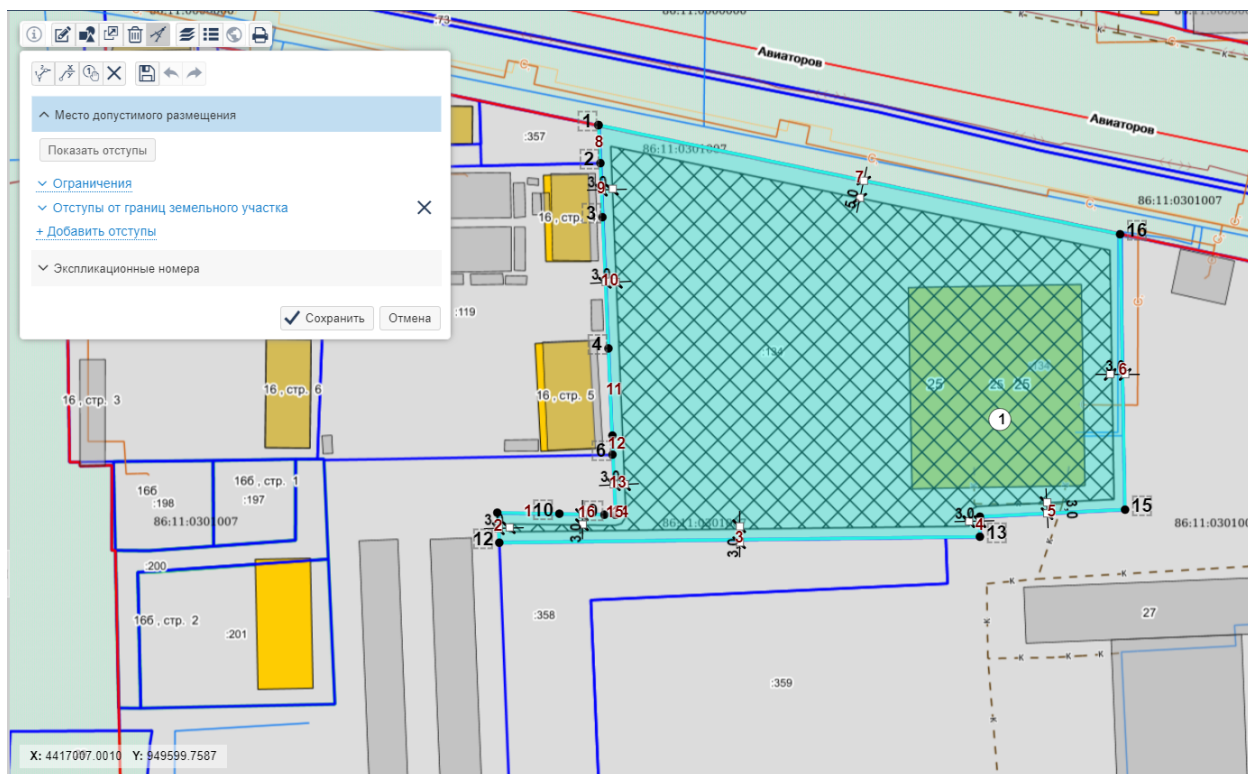
Построение чертежа

Перед построением чертежа откройте карту, необходимую для построения ГПЗУ.

1. Добавьте новый объект - «Градостроительный план ЗУ» в поле [Результат услуги] карточки услуги.
2. В открывшейся карточке «Градостроительный план ЗУ» в поле [Объект для ГПЗУ] найдите земельный участок, для которого будет строиться чертеж ГПЗУ. Чтобы найти ЗУ, введите в поле кадастровый номер участка. После этого сохраните карточку ГПЗУ.



Подсказка: ГПЗУ может выдаваться только на земельные участки, полученные из Росреестра. Поэтому перед подготовкой ГПЗУ загрузите актуальный КПТ (см. [Импорт сведений ЕГРН](#)).


3. В карточке ГПЗУ нажмите «Еще», выберите «Отобразить чертеж ГПЗУ». На карте отобразится панель инструментов для задания параметров построения чертежа ГПЗУ.

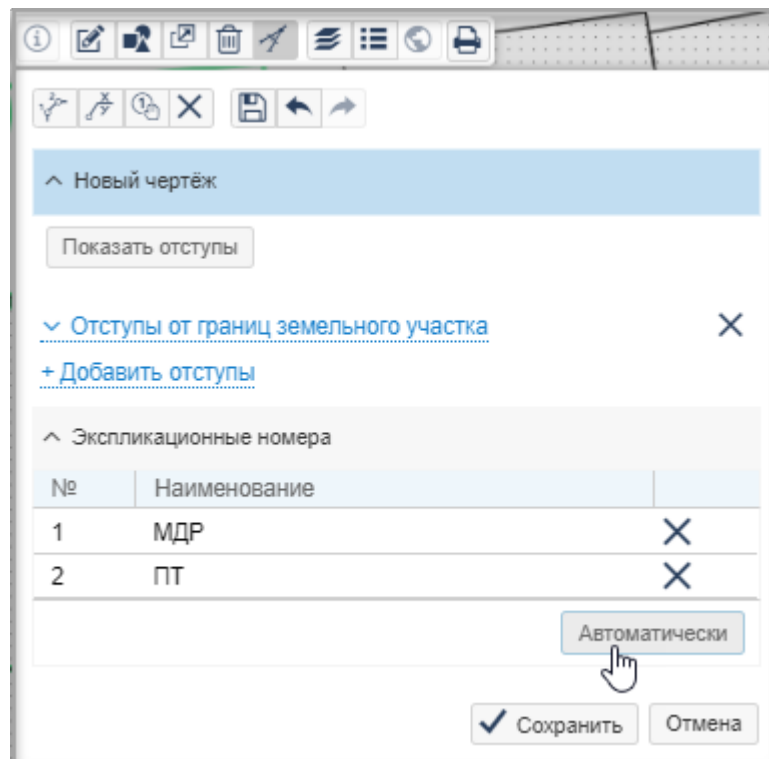


4. В панели инструментов укажите отступы от объектов, влияющих на формирование места допустимого размещения, а также отступы от границ земельного участка. По умолчанию отступы от каждой границы земельного участка одинаковые. Если размеры отступов различны, то щелкните по ссылке «Отступы от границ земельного участка» и укажите размеры отступов в таблице.

Подсказка: Если в Системе отсутствуют в векторном виде объекты, например, сети, которые нужно учесть при построении чертежа ГПЗУ, то нарисуйте эти объекты на карте. Как это сделать смотрите здесь: [Как создать объект на карте](#). После этого вернитесь в чертеж ГПЗУ.

5. Если для видов разрешенного использования отступы от границ земельного участка различны, то щелкните по ссылке «Добавить отступы» и заполните таблицу.
6. Нажмите кнопку «Показать отступы».
7. Нажмите кнопку  «Автоматическое построение поворотных точек».
8. Нажмите кнопку  «Автоматическое построение выносок».
9. Постройте экспликации:
 - для автоматического построения экспликации нажмите на «Экспликационные номера» и нажмите кнопку Автоматически;

- для ручного построения экспликаций нажмите кнопку  «Ручное построение экспликации» и на карте проставьте экспликационные номера на необходимые объекты. В графе «Наименование» таблицы заполните наименования объектов.



На карте построится чертеж ГПЗУ. Нажмите кнопку «Сохранить».

Следующий шаг

Подготовить текстовую часть.

Подготовка текстовой части

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

В карточке «Градостроительный план ЗУ» заполните поля:

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

Градостроительный план земельного участка №

X	X	-	X	X	-	X	-	X	X	-	X	X	-	X	X	X	X	-	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Градостроительный план земельного участка подготовлен на основании
заявления № от

(реквизиты заявления правообладателя земельного участка, иного лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием ф.и.о. заявителя – физического лица, либо реквизиты заявления и наименование заявителя – юридического лица о выдаче градостроительного плана земельного участка)

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

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

Внесите сведения о технических условиях: в поле [Технические условия] добавьте новый объект и заполните открывшуюся карточку. Прикрепите к карточке сканированную копию документа и укажите ее место расположения. В карточке технических условий нажмите «ОК».


Сохраните карточку «Градостроительный план ЗУ».


Следующий шаг

Сформировать документ.

3.6.6 Сформировать документ

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

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

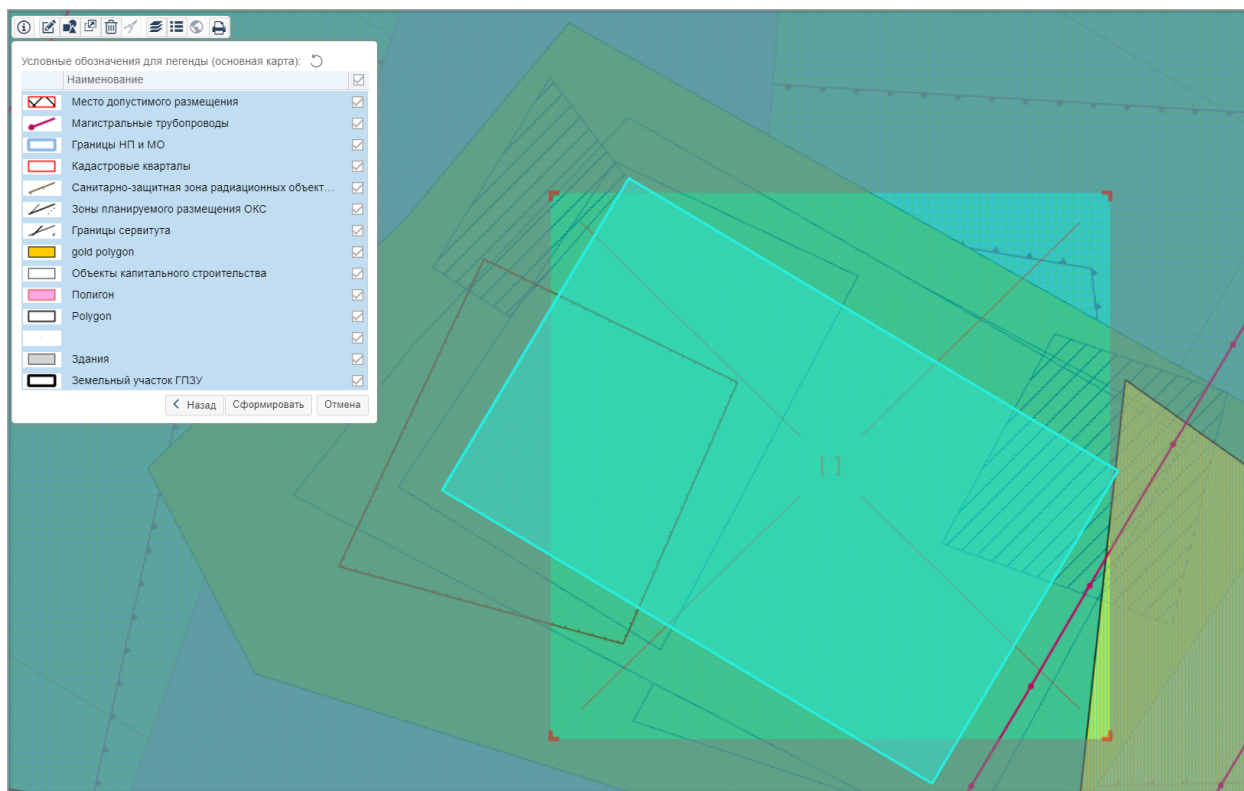
Чтобы сформировать отдельные документы, в карточке ГПЗУ нажмите кнопку  и выберите «Градостроительный план земельного участка». Выберите шаблон «Отдельный документ с чертежом А1/А2/А0».

После выбора шаблона, нажмите кнопку Далее >. Выберите масштаб основной карты и ситуационного плана. Область печати можно скорректировать изменением масштаба карты кнопками + и - в правом верхнем углу окна. 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 ГПЗУ можно изменить.

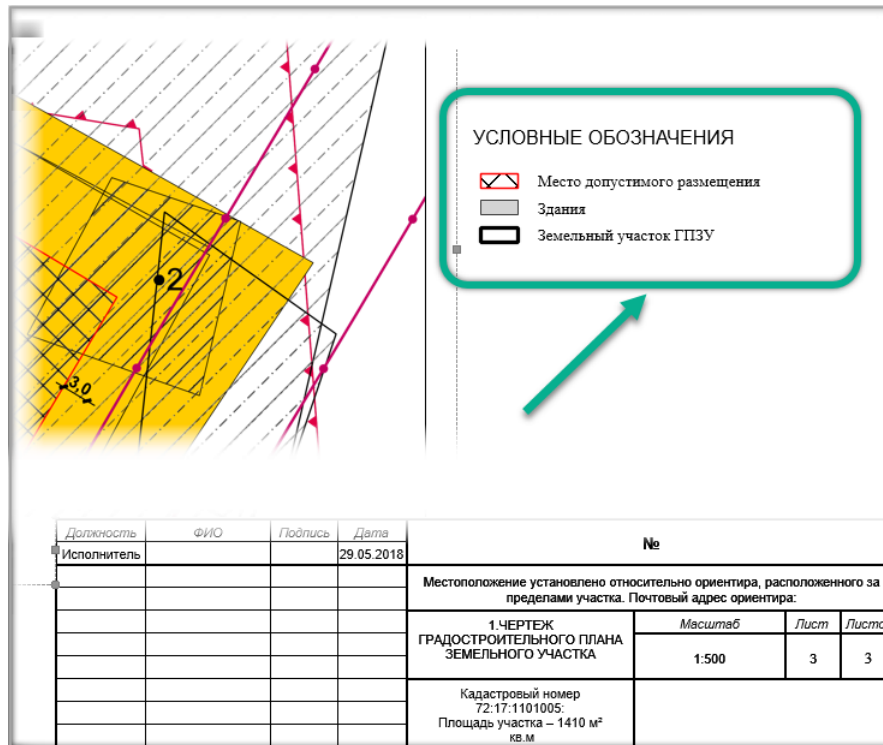
Чтобы включить / отключить отображение всех условных обозначений, в строке «Наименование» установите / снимите флажок. Проставьте рядом с обозначениями, которые будут отображаться в чертеже ГПЗУ.

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 ГПЗУ:



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

Следующий шаг

Согласовать документ.

3.6.7 Согласовать разрешение

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

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

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

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

Следующий шаг

Выдать документ заявителю.

3.6.8 Выдать документ заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. Как правильно заполнять карточку услуги).

3.6.9 Разместить в ГИСОГД

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

3.7 Уведомления для ИЖС

3.7.1 Что такое АРМ «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.

АРМ «Уведомления для ИЖС» предназначен для автоматизации деятельности по предоставлению услуг, связанных с уведомлениями для ИЖС и строительства садовых домов (далее — Уведомления для ИЖС).

Работа с АРМ «Уведомления 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

В АРМ «Уведомления для ИЖС» доступна работа с несколькими видами уведомлений для ИЖС:

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

В каталоге «Уведомления для ИЖС» есть три реестра для каждого типа уведомления.

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

Ответные уведомления

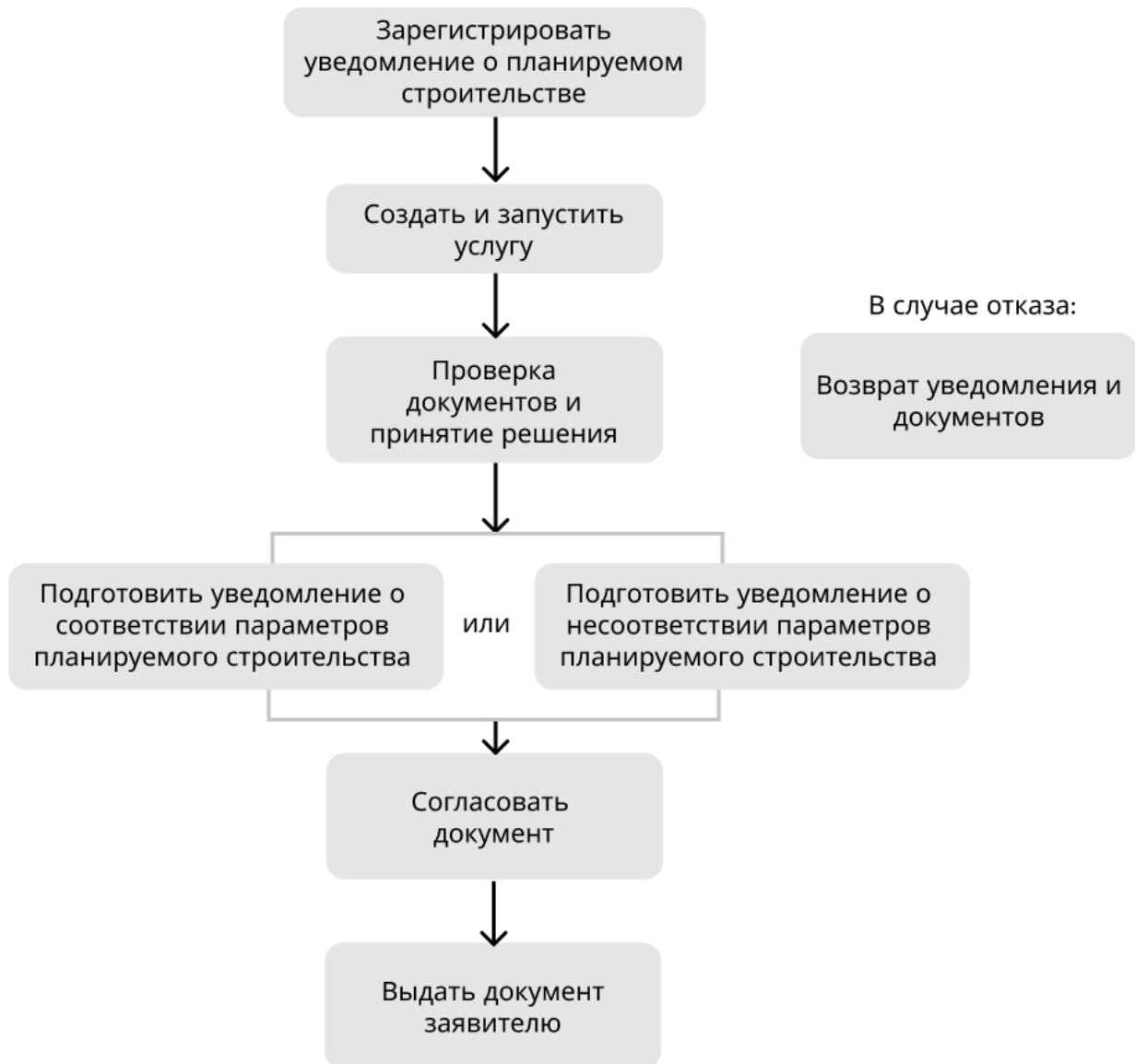
В течение 7 рабочих дней застройщику, в зависимости от вида направленного им уведомления, направляется ответное уведомление:



3.7.2 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: Уведомление о планируемом строительстве». Создайте новый объект - карточку услуги и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением.

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

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

Примечание: Следующий шаг: Рассмотрение документов и принятие решения .

Рассмотрение документов и принятие решения

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

Примечание: Следующий шаг: Отказ и возврат уведомления .

Если уведомление 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.

Примечание: Следующий шаг: Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства.

Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства

Чтобы подготовить уведомление о соответствии/несоответствии параметров планируемого строительства:

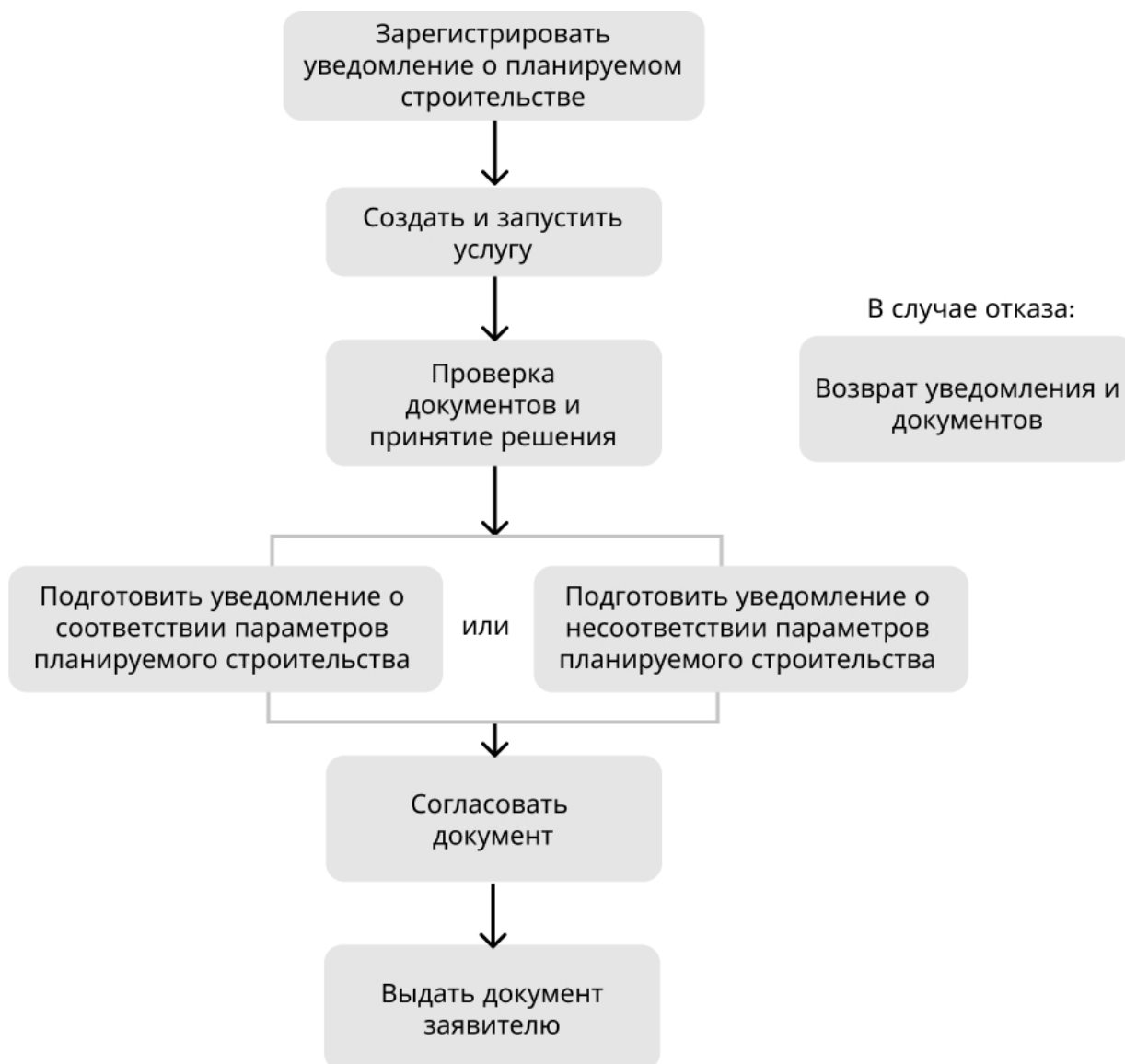
1. Откройте карточку «Услуга: Уведомления о планируемом строительстве».
2. В поле [Результат услуги] добавьте новый объект - Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства или Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства.
3. Заполните поля открывшейся карточки 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.
5. Сформируйте итоговый документ.

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

3.7.3 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: Уведомление о планируемом строительстве». Создайте новый объект - карточку услуги и свяжите ее с зарегистрированным уведомлением.

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

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

Примечание: Следующий шаг: Рассмотрение документов и принятие решения.

Рассмотрение документов и принятие решения

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

Примечание: Следующий шаг: Отказ и возврат уведомления.

Если уведомление 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.

Примечание: Следующий шаг: Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства.

Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства

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.

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

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

Уведомление о соответствии/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.

Примечание: Следующий шаг: Рассмотрение документов и принятие решения.

Рассмотрение документов и принятие решения

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

Примечание: Следующий шаг: Отказ и возврат уведомления.

Если уведомление 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.

Примечание: Следующий шаг: Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров планируемого строительства.

Подготовка уведомления о соответствии или несоответствии параметров построенного объекта

Чтобы подготовить уведомление о соответствии/несоответствии параметров построенного объекта:

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

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

3.7.5 Согласовать уведомление

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

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

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

Примечание: Следующий шаг: [Выдать уведомление заявителю](#) .

3.7.6 Выдача уведомления

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.7.7 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 об отказе» необходимо изменить статус «Проект» у автоматически созданного Системой документа – результата услуги на статус «Отклонен».

3.8 Разрешение на строительство

3.8.1 Что такое АРМ «Разрешение на строительство»

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

Правила и нормы процедуры получения разрешения на строительство закреплены в ст.51 Градостроительного кодекса.

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

Работа с АРМ «Разрешение на строительство» ведется в системе в каталоге «Разрешение на строительство».

3.8.2 Выдача разрешения на строительство

Выдача разрешения на строительство состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. Как создать карточку услуги)

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

Принять решение о выдаче разрешения

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

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

а) отсутствует какой-либо из документов, указанных в части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) представленные документы не соответствуют требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), а также разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

в) представленные документы не соответствуют требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

При положительном решении формируется Разрешение на строительство.

Следующий шаг

Подготовить разрешение на строительство

Подготовить разрешение на строительство

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

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

Сначала заполните поля карточки, которые содержат информацию о документе:

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

Затем заполните поля, которые относятся к содержимому документа.

В поля разделов «Содержимое документа» и «Объект строительства» внесите следующую информацию:

- Укажите вид строительства в поле [Вид строительства];
- Добавьте в разрешение на строительство земельный участок. Для этого введите в поле [Земельный участок] номер земельного участка и выберите искомый участок из списка.
- В поле [Наименование объекта (этапа)] укажите наименование объекта согласно проектной документации;
- Укажите сведения о застройщике. Для этого в поле [Застройщик] добавьте новый объект, выберите в списке тип субъекта. Заполните открывшуюся карточку и нажмите «ОК».
- Найдите ГПЗУ, на котором ведется строительство. Для этого введите в поле номер ГПЗУ, затем выберите искомый ГПЗУ из списка.

- Добавьте документ в поле [Проект планировки и проект межевания]. Введите в поле номер документа и выберите искомый документ из списка.
- В поле [Экспертиза проектной документации] добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите «ОК».
- В поле [Проектная документация] добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите «ОК».
- В поле [Объекты строительства] добавьте новый объект. Заполните открывшуюся карточку и нажмите «ОК».

Подсказка: Строительство или реконструкция ОКС может осуществляться на территориях двух или более муниципальных образований. В таком случае при заполнении карточки разрешения на строительства, а именно раздела «Объект строительства», укажите их в поле [Муниципальное образование].

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

Следующий шаг

Согласовать разрешение

Согласовать разрешение

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

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

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

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

Выдать разрешение заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

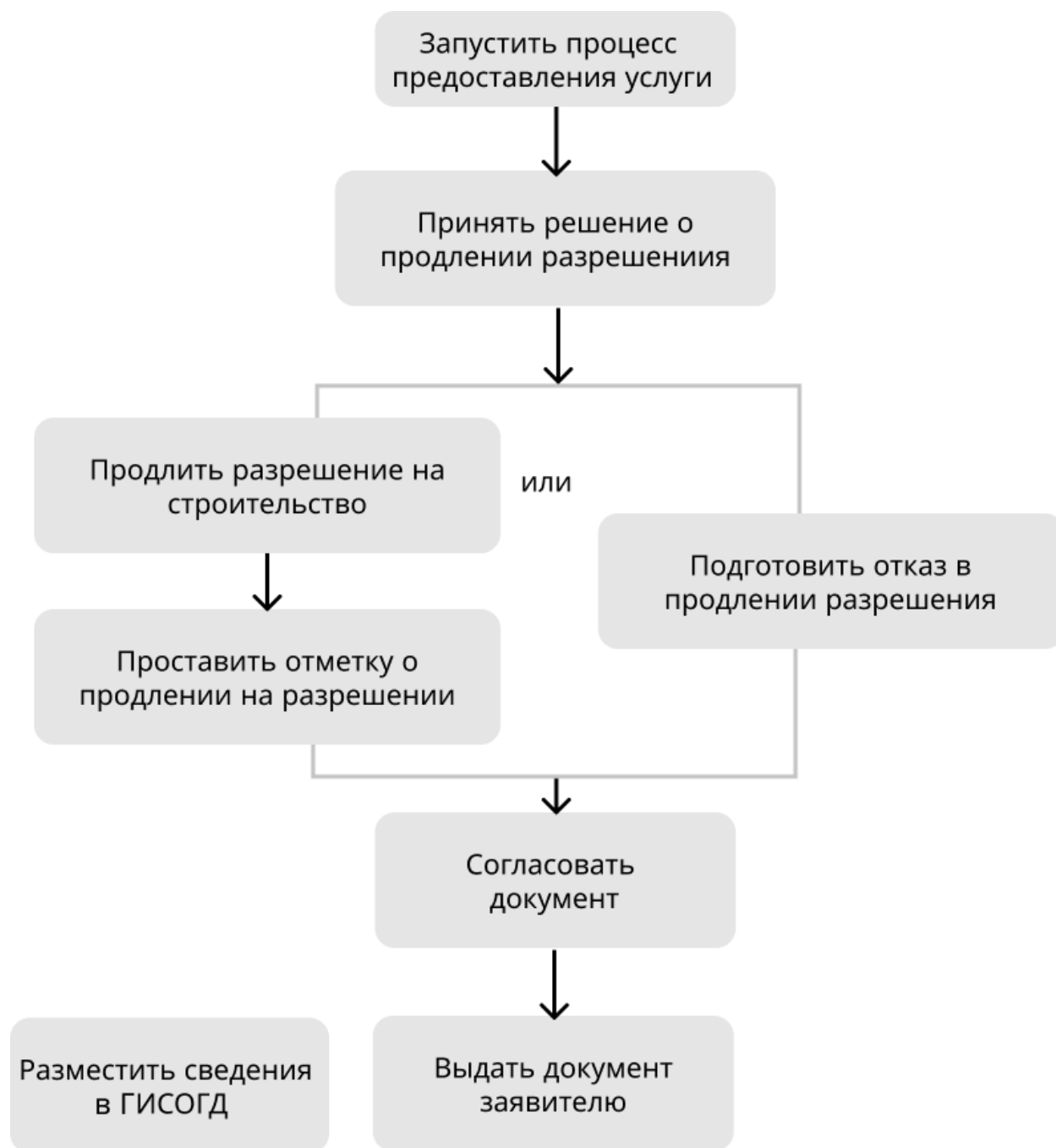
Подсказка: Если разрешение на строительство было подготовлено взамен ранее выданного разрешения, то свяжите их между собой. (См. [Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного](#))

3.8.3 Разместить в ГИСОГД

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

3.8.4 Продление разрешения на строительство

Продление разрешения на строительство включает в себя следующие этапы:



Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Следующий шаг

Принять решение о продлении разрешения

Принять решение о продлении разрешения

Отказ в продлении разрешения может быть выдан по следующим причинам.

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

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа

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

Следующий шаг

Продлить разрешение на строительство

Продлить разрешение на строительство

Продлить разрешение на строительство в системе значит подготовить и сформировать документ в карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство».

Чтобы это сделать:

1. В карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство» в поле [Результат услуги], нажмите на кнопку «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выберите «Продление».
2. Заполните поля открывшейся карточки:
 - [Разрешение на строительство] – найдите по номеру разрешение на строительство, у которого необходимо продлить срок действия. Для поиска введите в поле реквизиты документа и в результатах поиска выберите искомый документ.
 - [Причина продления] – укажите причину, на основании которой потребовалось продление срока действия документа;
 - [Срок продления (мес)] – укажите количество месяцев, на которое потребовалось продлить разрешение на строительство;
 - [Дата действия продлена до] – укажите дату, до которой продлено действие документа.

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

Следующий шаг

Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство

Проставить отметку о продлении на разрешении на строительство

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

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

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

Выдать разрешение заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

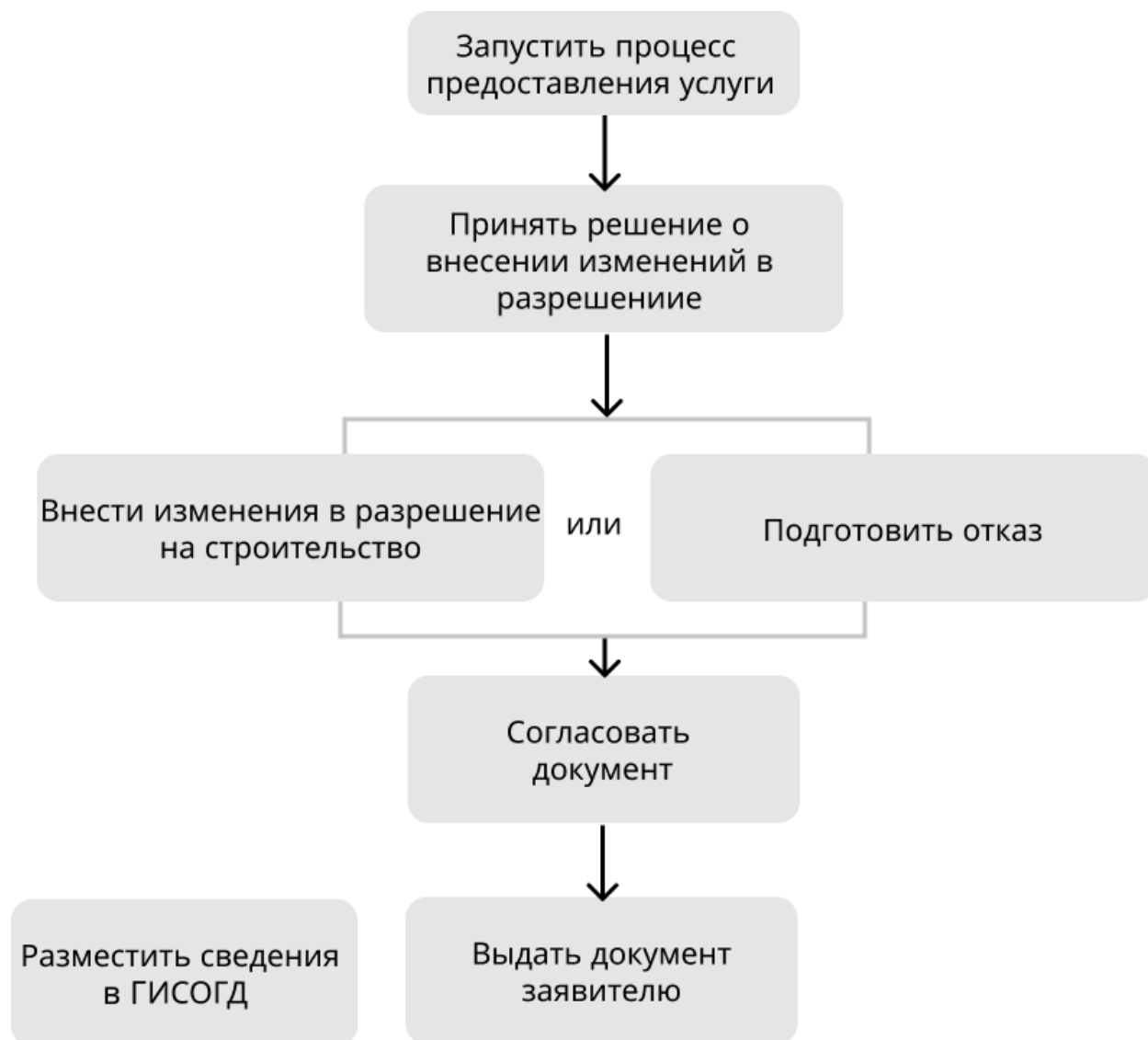
После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.8.5 Разместить в ГИСОГД

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

3.8.6 Внесение изменений в разрешение на строительство

Внесение изменений в разрешение на строительство состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Следующий шаг

Принять решение о внесении изменений

Принять решение о внесении изменений

Внесение изменений в разрешение на строительство может быть осуществлено если:

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

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

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

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

Следующий шаг

Внести изменения в разрешение на строительство

Внести изменения в разрешение на строительство

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

Чтобы внести изменения:

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

- [Документы, на которые распространяется изменение] – укажите причину, на основании которой потребовалось продление срока действия;
- [Кто подготовил (Должностное лицо)] – укажите специалиста, который подготовил решение о внесении изменений;
- [Кто подготовил (Организация)] – укажите организацию в которой работает специалист, который подготовил изменения.

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

Следующий шаг

Согласовать изменения

Согласовать изменения

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

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

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

Следующий шаг

Выдать документ заявителю

Выдать документ заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.8.7 Разместить в ГИСОГД

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

3.8.8 Выдача разрешения на строительство взамен ранее выданного

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

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

3.9 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.9.1 Что такое АРМ «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 [статьи 55 ГрК РФ](#) .

АРМ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» предназначено для автоматизации деятельности по предоставлению данной услуги.

Работа с АРМ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» ведется в папке «Разрешение на ввод» в панели навигации.

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



3.9.2 Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. Как создать карточку услуги)

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения.

3.9.3 Принять решение о выдаче разрешения на ввод

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

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

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

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

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

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

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

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

Следующий шаг

Подготовка разрешения

3.9.4 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 «Проектные характеристики» и сохраните ее с помощью кнопки «Ок».

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

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

Следующий шаг

Согласовать разрешение

3.9.5 Согласовать разрешение

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

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

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

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю

3.9.6 Выдать разрешение заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

Важно: Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае безвозмездной передачи копии схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в ГИСОГД.

3.9.7 Разместить в ГИСОГД

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

3.10 Разрешение на проведение земляных работ

3.10.1 Что такое АРМ «Разрешение на проведение земляных работ»

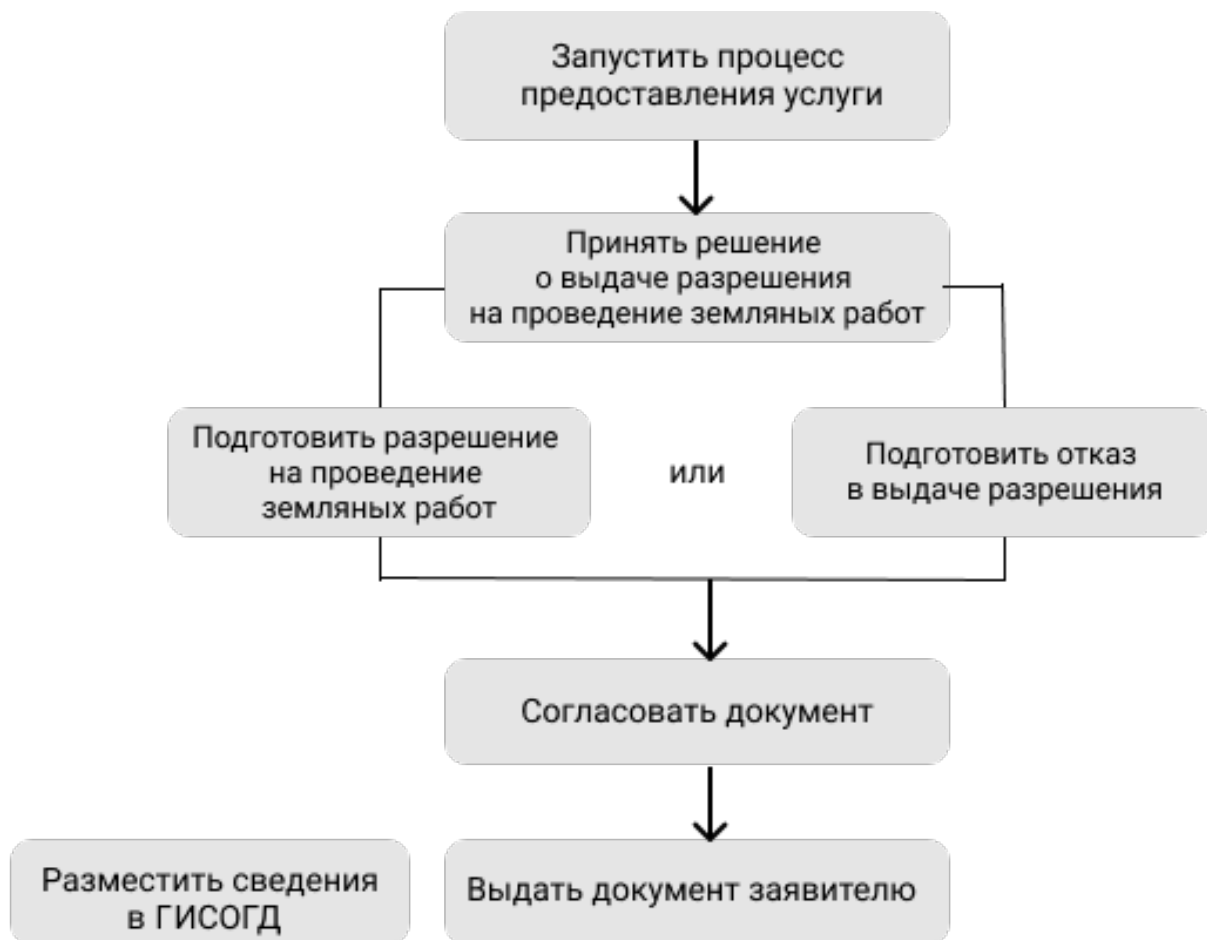
Разрешение на проведение земляных работ - это письменное разрешение на производство работ по строительству, реконструкции, ремонту коммуникаций, связанных с разрытием грунта или вскрытием дорожных покрытий.

Разрешение на проведение земляных работ выдается администрацией муниципального образования. Предоставление муниципальной услуги выполняется в соответствии с административным регламентом.

Работа с услугой «Разрешение на проведение земляных работ» ведется в каталоге «Муниципальные услуги и функции».

3.10.2 Выдача разрешения на проведение земляных работ

Выдача разрешения на проведение земляных работ состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Следующий шаг

Принять решение о выдаче разрешения

Принять решение о выдаче разрешения на проведение земляных работ

Документы, предоставленные заявителем, проверяются на соответствие нормам законодательства, административному регламенту на предоставление муниципальной услуги. Если документы соответствуют всем требованиям, переходите к подготовке разрешения.

Следующий шаг

Подготовить разрешение на проведение земляных работ.

Решение об отказе в предоставлении услуги может быть принято в случае:

1. наличия недостоверной информации в предоставленных документах;
2. отсутствия документов, предусмотренных административным регламентом.

Если принято решение об отказе в предоставлении услуги, подготовьте соответствующий документ.

Следующий шаг

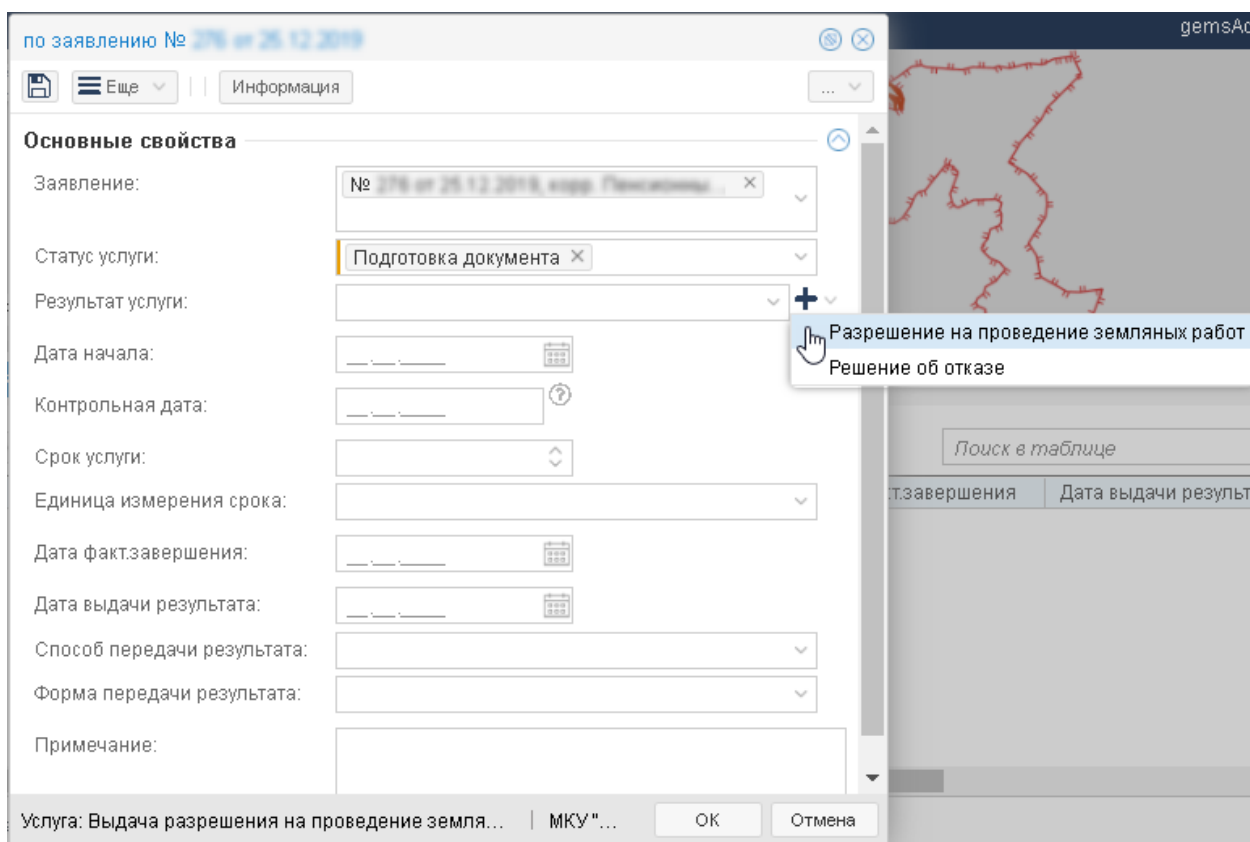
Как подготовить отказ в выдаче документа.

Подготовить разрешение на проведение земляных работ

Перед подготовкой разрешения на проведение земляных работ необходимо загрузить актуальную картографическую основу. Для этого в панели навигации в папке «Услуга: Выдача разрешения на проведение земляных работ» выберите «Рабочая карта» и нажмите кнопку «Сменить карту».

Чтобы подготовить разрешение на проведение земляных работ, заполните карточку услуги, для этого:

1. Выберите реестр «Услуга: Выдача разрешения на проведение земляных работ» и нажмите «Открыть таблицу». Найдите и откройте карточку услуги (подробнее о поиске: [Поиск в таблице](#)).



2. В поле [Результат услуги] нажмите «Добавить новый объект» и выберите «Разрешение на проведение земляных работ». Откроется карточка «Разрешение на проведение земляных работ».
3. В карточке «Разрешение на проведение земляных работ» в поле [Контур земляных работ] нажмите «Добавить новый объект». Откроется карточка «Контур земляных работ по объекту».
4. [Создайте контур земляных работ](#).
5. В карточке «Разрешение на проведение земляных работ» нажмите кнопку «При-

крепить» и укажите путь к сформированному графическому отчету контура земляных работ.

6. Заполните поля в карточке «Разрешение на проведение земляных работ».

После того, как заполните карточку «Разрешение на проведение земляных работ», сохраните ее с помощью кнопки «ОК».

Следующий шаг

Согласовать разрешение

Согласовать разрешение на проведение земляных работ

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

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

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

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю.

Выдать разрешение заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.10.3 Разместить в ГИСОГД

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

3.10.4 Как создать контур земляных работ

Чтобы создать контур земляных работ на карте:

- откройте карточку «Контур земляных работ по объекту»;
- создайте контур земляных работ;
- заполните поля карточки;
- сохраните графический отчет;
- сохраните карточку «Контур земляных работ по объекту» с помощью кнопки «ОК».

The screenshot shows a web-based form titled "Контур земляных работ по объекту". The form is organized into sections: "Изображения" (Images) and "Основные свойства" (Main properties). The "Основные свойства" section contains several input fields: "Статус:" (Status) with a dropdown menu; "Наименование объекта (этапа):" (Object name (stage)); "Ордер на производство земляных работ:" (Order for earthwork production) with a dropdown menu; "Тип работ:" (Type of work) with a dropdown menu; "Вид работ:" (Type of work) with a text input field; "Особые условия:" (Special conditions) with a text input field; "Аварийные работы:" (Emergency work) with a checkbox; and "Адрес:" (Address) with a dropdown menu. At the bottom of the form, there is a status bar showing "Контур земляных работ" and "МКУ "Управление мониторинга г...", along with "ОК" and "Отмена" buttons.

Как создать границы контура земляных работ

В карточке «Контур земляных работ по объекту» нажмите «Еще» и выберите один из способов создания границ контура земляных работ:


- «Создать геометрию». Нарисуйте на карте границы контура земляных работ (см. [Как нарисовать объект на карте](#)) или загрузите объект из csv-файла с координатами (см. [Как загрузить объект из файла](#)). При создании объекта в списке «Тип нового объекта» выберите «Контур земляных работ».
- «Задать геометрию». Используйте готовый геометрический контур (см. [Как задать геометрию существующего объекта](#)).

В карточке «Контур земляных работ по объекту» нажмите кнопку «Сохранить».

Как заполнить поля карточки

Заполните поля карточки «Контур земляных работ по объекту»:

- [Статус] - выберите «Действующий»;
- [Наименование объекта (этапа)] - укажите наименование объекта проведения земляных работ;
- [Тип работ] - выберите нужное значение из списка или создайте новый вид;
- [Вид работ] - укажите вид работ;
- [Аварийные работы] - в случае выполнения аварийных работ поставьте галочку;
- [Адрес] - укажите адрес;
- [Заказчик] - для поиска введите в поле фамилию или название организации. Для добавления физического или юридического лица, нажмите «Добавить новый объект», заполните открывшуюся карточку и нажмите «ОК»;
- [Лицо, ответственное за проведение работ] - внесите сведения о лицах, ответственных за проведение работ;
- [Подрядчик] - для поиска введите в поле фамилию или название организации. Для добавления физического или юридического лица, нажмите «Добавить новый объект», заполните открывшуюся карточку и нажмите «ОК»;

При наличии графических материалов, перейдите во вкладку «Изображения», нажмите кнопку  и укажите путь к файлам.

Как сохранить графический отчет

Сверните карточку и сохраните фрагмент карты с изображением контура земляных работ (см. [Как напечатать фрагмент карты](#)).

3.10.5 Продление разрешения на проведение земляных работ

Продление срока проведения земляных работ выполняется в случае увеличения объема работ, изменения технических решений или наличия объективных причин невозможности выполнения работ в срок с соответствующей отметкой в разрешении.

Продление разрешения на проведение земляных работ включает в себя следующие этапы:



Начать оказание услуги

Для предоставляемой услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в системе было зарегистрировано входящее письмо (см. letter).

Следующий шаг

Принять решение о продлении разрешения

Принять решение о продлении разрешения на проведение земляных работ

Отказ в продлении разрешения может быть выдан по причине:

1. отсутствия документов, предусмотренных административным регламентом оказания муниципальной услуги;
2. несоответствие документов нормам законодательства, нормативным правовым актам, административному регламенту.

Следующий шаг

Как подготовить отказ в выдаче документа.

Если предоставленные документы соответствуют всем требованиям и причин для отказа в предоставлении услуги не возникло, переходите к продлению разрешения.

Следующий шаг

Продлить разрешение на проведение земляных работ

Продлить разрешение на проведение земляных работ

Откройте реестр «Реестр: Разрешения на проведение земляных работ». В таблице на панели представления найдите разрешение на проведение земляных работ, которое необходимо продлить (подробнее о поиске: [Поиск в таблице](#)). После того, как нужное разрешение найдено, нажмите «Открыть карточку объекта». Откроется карточка «Разрешение на проведение земляных работ».

В поле [Входящее письмо] выберите из списка либо начните вводить реквизиты документа, на основании которого продлевается разрешение, и в результатах поиска выберите искомый документ.

В поле [Продление срока действия] выберите из списка либо начните вводить реквизиты разрешения на проведение земляных работ, которое нужно продлить и в результатах поиска выберите искомый документ.

Откройте карточку документа «Продление разрешения на проведение земляных работ».

Заполните поля карточки «Продление разрешения на проведение земляных работ»:

- [Причина продления] - укажите причину, на основании которой потребовалось продление срока действия документа;
- [Разрешение на проведение земляных работ] - выберите из списка либо начните вводить реквизиты разрешения на проведение земляных работ, которое нужно

продлить и в результатах поиска выберите искомый документ;

- [Срок продления (мес)] - укажите срок, на который продлевается разрешение;
- [Дата действия продлена до] - укажите дату, до которой действует продление разрешения.

После того, как заполните карточку «Продление разрешения на проведение земляных работ», сохраните ее с помощью кнопки «ОК».

Следующий шаг

Проставить отметку о продлении на разрешении.

Проставить отметку о продлении на разрешении на проведение земляных работ

Проставьте на оригинале разрешения на проведение земляных работ соответствующую запись о продлении срока действия и передайте его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подписание.

Копию подписанного разрешения на проведение земляных работ с отметкой о продлении прикрепите к карточке «Продление разрешения на проведение земляных работ».

Следующий шаг

Выдать разрешение заявителю.

Выдать разрешение заявителю

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.10.6 Разместить в ГИСОГД

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

3.10.7 Закрытие разрешения на проведение земляных работ

Закрытие разрешения на проведение земляных работ включает в себя следующие этапы:



Начать оказание услуги

Для предоставляемой услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в системе было зарегистрировано заявление на услугу (см. [Работа с заявлениями на предоставление услуг](#)).

Следующий шаг

Принять решение о закрытии разрешения.

Принять решение о закрытии разрешения на проведение земляных работ

Отказ в закрытии разрешения на проведение земляных работ может быть выдан в случае отсутствия необходимых документов, указанных в регламенте на оказание услуги.

Следующий шаг

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

Если основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют, переходите к закрытию разрешения.

Следующий шаг

Закрыть разрешение на проведение земляных работ.

Закрыть разрешение на проведение земляных работ

Откройте реестр «Реестр: Разрешения на проведение земляных работ».

В таблице на панели представления найдите разрешение на проведение земляных работ, которое необходимо закрыть (подробнее о поиске: [Поиск в таблице](#)). После того, как нужное разрешение найдено, нажмите «Открыть карточку объекта». Откроется карточка «Разрешение на проведение земляных работ».

В поле [Закрытие разрешения] нажмите «Добавить новый объект». Откроется карточка «Закрытие разрешения на проведение земляных работ».

Заполните поля карточки «Закрытие разрешения на проведение земляных работ».

При наличии графических материалов, нажмите кнопку «Прикрепить файл» и укажите путь к файлам с изображениями.

После того, как заполните карточку «Закрытие разрешения на проведение земляных работ», сохраните ее с помощью кнопки «ОК».

В карточке «Разрешение на проведение земляных работ» в поле [Статус] выберите «Недействующий».

Следующий шаг

Проставить отметку о закрытии на разрешении.

Проставить отметку о закрытии на разрешении

Проставьте на оригинале разрешения на проведение земляных работ соответствующую запись о закрытии и передайте его вместе с заявлением и приложенными к нему документами на подписание.

Копию подписанного разрешения на проведение земляных работ с отметкой о закрытии прикрепите к карточке услуги.

Следующий шаг

Выдать документ заявителю.

Выдать документ заявителю

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки (см. Как правильно заполнять карточку услуги).

3.10.8 Разместить в ГИСОГД

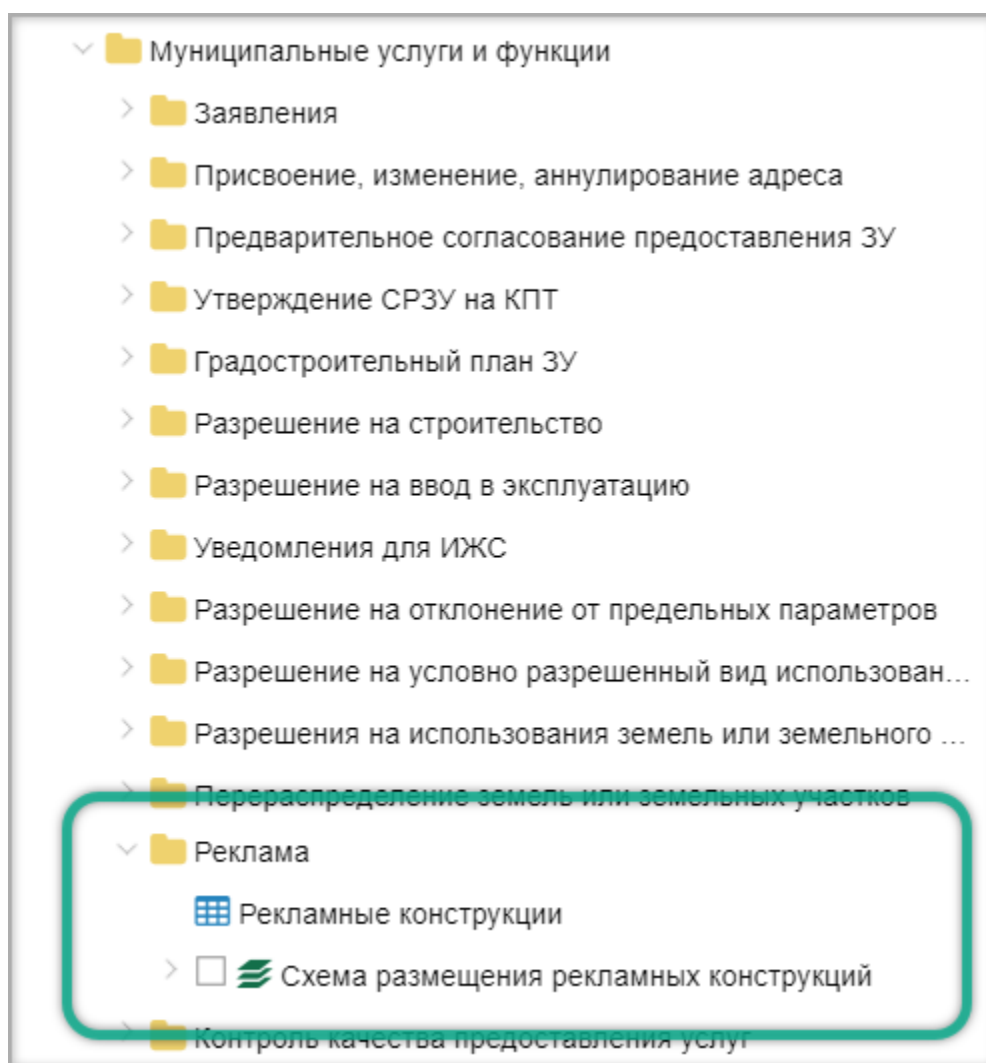
Разместите документ в ГИСОГД (см.: Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД)

3.11 Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

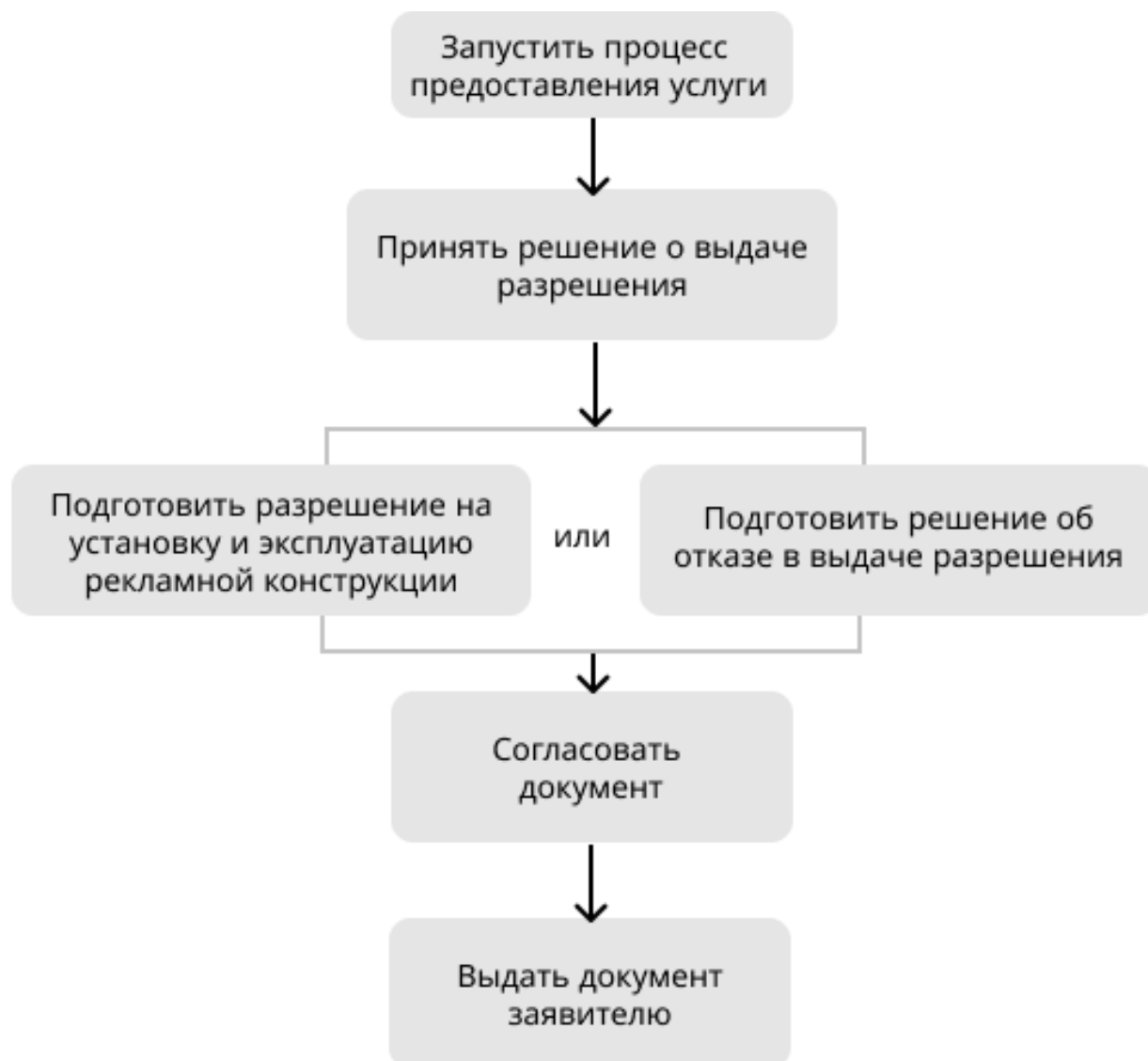
3.11.1 Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции»

АРМ «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» предназначено для автоматизации деятельности по предоставлению данной услуги.

Работа с АРМ «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» ведется в соответствующем каталоге. Перед работой загрузите карту «Кадастровый план территории» и подключите другие нужные слои и карты из каталога с услугой.



Выдача разрешения состоит из следующих этапов:



Начать оказание услуги

Для услуги создается своя карточка, в которой собирается информация по ней. Карточка создается после того, как в Системе было зарегистрировано заявление на услугу.

Если заявитель подал заявление лично, то карточку услуги нужно создать самостоятельно. (См. [Как создать карточку услуги](#))

Примечание: Следующий шаг: Принять решение о выдаче разрешения.

Принять решение о выдаче разрешения

Отказ в выдаче разрешения выдается если:

- проект рекламной конструкции и ее территориального размещения не соответствует требованиям технического регламента;
- установка рекламной конструкции в заявленном месте не соответствует схеме размещения рекламных конструкций;
- нарушаются требования нормативных актов по безопасности движения транспорта, внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения или городского округа, об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

Примечание: Если принято отрицательное решение о выдаче разрешения, следующий шаг: Подготовка отказа (см. [Как подготовить отказ в выдаче документа](#)).


Если оснований для отказа нет, переходите к подготовке разрешения.

Примечание: Следующий шаг: Подготовить разрешения.

Подготовить разрешение

Чтобы подготовить разрешение, внесите информацию в карточку «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», после чего система сформирует готовый для согласования документ.

Для этого в карточке услуги в поле [Результат услуги] добавьте новый объект - «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции» и заполните поля открывшейся карточки.

После того, как заполните карточку «Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции», сохраните ее с помощью кнопки .

Затем нажмите кнопку  «Сформировать отчет». Сформированный документ скачается в папку загрузок компьютера.

Примечание: Следующий шаг: Согласовать разрешение.

Согласовать разрешение

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

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

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

Примечание: Следующий шаг: Выдать разрешение заявителю.

Выдать разрешение заявителю

Результат услуги выдается заявителю.

После того, как документ был передан заявителю, карточку «Услуга» необходимо дополнить информацией о завершении услуги. Для этого найдите нужную карточку услуги через поиск в таблице и заполните соответствующие поля карточки, прикрепите итоговый подписанный документ (см. [Как правильно заполнять карточку услуги](#)).

3.11.2 Как аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Чтобы аннулировать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

1. Откройте Реестр: Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.
2. Найдите разрешение, которое необходимо аннулировать и откройте его карточку.
3. В открывшейся карточке заполните поля:
 - [Входящее письмо];
 - [Информация об исходящем письме].
4. Поставьте галочку в поле [Аннулировано].

Нажмите кнопку «ОК», чтобы сохранить и закрыть карточку.

3.12 Как подготовить отказ в выдаче документа

В случае принятия решения об отказе в выдаче документа в карточке услуги выбираем «Результат услуги» — Решение об отказе и заполняем открывшуюся карточку «Решение об отказе».

- [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 всех полей сохраните карточку отказа.

Далее формируем итоговый документ и согласуем его.

См.также:

[Как отправить документ на согласование](#)

Предупреждение: Не удаляйте созданные системой объекты («Заявление», «Уведомление», «Услуга», документы – результаты, документы – приложения).

В случае если в системе был создан документ - положительный результат услуги, то необходимо изменить статус «Проект» у такого документа на статус «Отклонен».

3.13 Контроль качества предоставления услуг

3.13.1 Как происходит контроль качества предоставления услуг

АРМ «Контроль качества предоставления услуг» позволяет контролировать и анализировать качество предоставления муниципальных и государственных услуг. Можно просмотреть, какие услуги были просрочены, предоставлены или отклонены. Эти данные можно использовать для ведения статистики и составления отчетов.

АРМ «Контроль качества предоставления услуг» представлен в системе каталогом «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

Заявление: Заявление от 25.03.2019; X

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

Статус услуги: Подготовлен результат X ?

Ответственное лицо:

Дата начала: 25.03.2019

Контрольная дата: 11.04.2019

Срок услуги: 1

Единица измерения срока: Рабочий день X

Дата факт.завершения: 02.05.2019

Услуга: Предоставление сведений ИСОГД | OK Отмена

[1] - [Дата начала] – дата начала предоставления услуги. Заполняется автоматически датой из заявления.

[2] - [Контрольная дата] – последний день предоставления услуги. Заполняется автоматически значением, которое рассчитывается так: [Дата начала] + [Срок услуги]. Если карточка услуги была создана позже времени окончания рабочего дня, установленного в Системе, то к значению в поле [Контрольная дата] автоматически прибавится один день.

[3] - [Срок услуги] – заполняется автоматически после создания карточки услуги.

[4] - [Дата факт. завершения] – день завершения предоставления услуги. Заполняется автоматически датой, указанной в карточке документа-результата услуги.

Даты можно редактировать.

3.13.2 Когда услуга снимается с контроля

Когда по услуге подготовлен итоговый документ и в карточке услуги в поле [Статус услуги] установлено «Подготовлен результат» или «Подготовлен отказ», услуга снимается с контроля и переносится в реестр «Предоставленные услуги»/»Отклоненные услуги».

Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению

Еще | Информация

Основные свойства

Заявление: Заявление X

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

Статус услуги: Подготовлен результат X

Дата начала: 28.01.2008

Контрольная дата: 28.03.2008

Срок услуги: 2

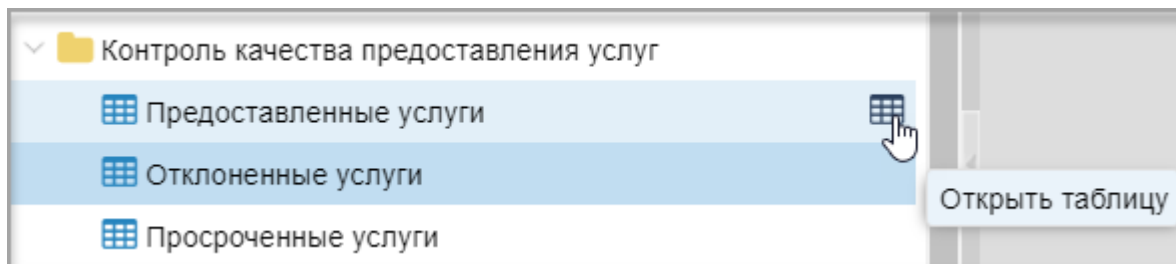
Единица измерения срока: Месяц X

Дата факт.завершения: 31.03.2008

Услуга: Утверждение СРЗУ | OK Отмена

3.13.3 Как просмотреть предоставленные, просроченные и отклоненные услуги

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



Просмотр всех предоставленных услуг


Все карточки, по которым было принято положительное решение о предоставлении услуги, независимо от типа и статуса, содержатся в реестре «Предоставленные услуги».

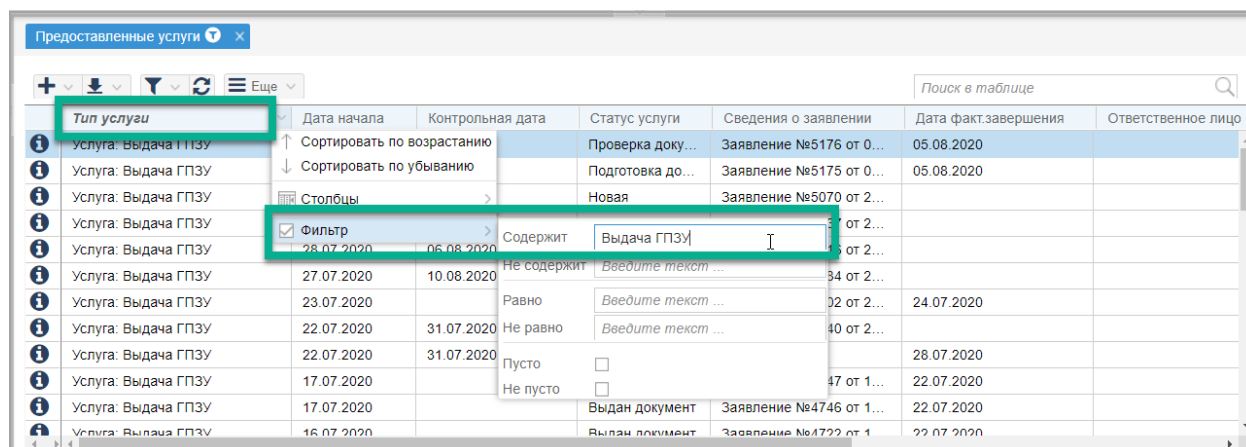
Услуги в таблице можно отфильтровать по нужному признаку. Например:

- услуги за определенный период;
- услуги конкретного типа.

Для этого настройте фильтр в соответствующих столбцах таблицы. Например, чтобы выбрать услуги конкретного типа, в таблице «Предоставленные услуги» настройте фильтр для столбца «Тип услуги». Впишите значение для параметра «Содержит» или «Не содержит».

Подробнее об инструменте «Фильтр»: [Как использовать фильтры](#).

Чтобы скачать данные в формате .xlsx из любой таблицы на панели представления, нажмите кнопку  «Экспорт», а затем «Скачать в формате .xlsx».



Просмотр услуг, по которым был выдан отказ

Услуги, в предоставлении которых было принято и оформлено решение об отказе содержатся в реестре «Отклоненные услуги».

Карточка услуги попадает в реестр «Отклоненные услуги» если в поле [Статус услуги] указано значение «Выдан отказ».

Услуга: Выдача РВ по заявлению №112233 от 27.06.2020

Еще | Информация

Основные свойства

Заявление: Заявление №112233 от 27.06.2020; Иванов Иван Иванович

Результат услуги: Решение об отказе № 123123 от 17.08.2020

Статус услуги: Выдан отказ

Дата начала: 27.06.2020

Контрольная дата: 01.07.2020

Срок услуги: 5

Услуга: Выдача Разрешения на ввод | etalongo\Муниципальные услуги и функции\Разре... OK Отмена

Просмотр услуг, по которым нарушен срок предоставления

Если [Дата факт. завершения] более поздняя чем [Контрольная дата], услуга считается просроченной. Карточка услуги попадает в реестр «Просроченные услуги».

Электронное согласование документов

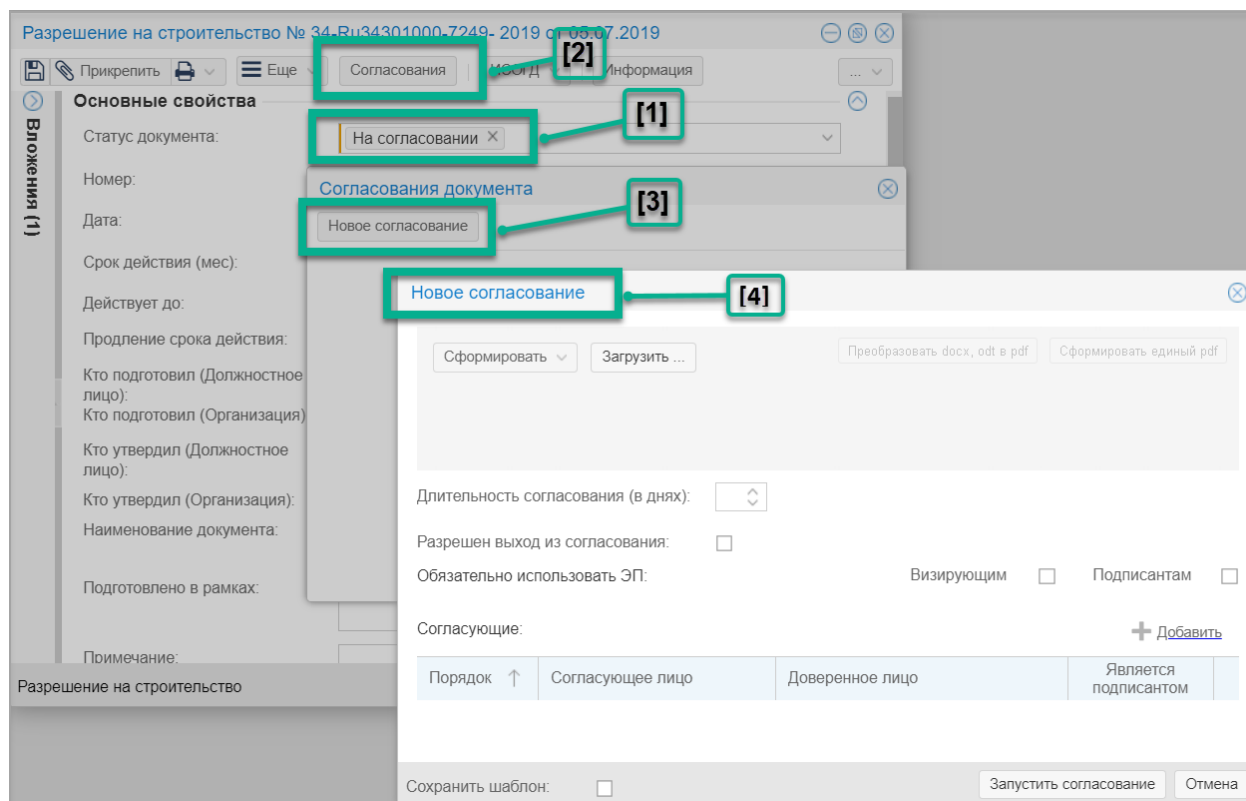
4.1 Как отправить документ на согласование

Согласовать документ можно непосредственно в Системе с помощью электронного согласования. Ответственный за подготовку документа специалист (исполнитель) запускает согласование из карточки документа.

4.1.1 Новое согласование

Чтобы начать согласование:

- [1] В карточке документа в поле [Статус документа] выберите «На согласовании».
- [2] Нажмите кнопку «Согласования».
- [3] В открывшейся карточке «Согласования документа» нажмите кнопку «Новое согласование».
- [4] Откроется карточка нового согласования.



4.1.2 Прикрепить документ для согласования

В первую очередь, добавьте документ или несколько документов, которые нужно согласовать. Сделать это можно следующими способами:

- нажмите кнопку **Загрузить** и добавьте нужный файл с компьютера. Размер файла не должен быть больше 400 Мб.
- нажмите кнопку **Сформировать** и выберите отчет. Отчет сформируется в файл, который автоматически добавится в согласование. Сформировать файл можно только если в карточке документа для этого есть шаблон.

Загруженные документы автоматически преобразуются в формат .pdf. Если этого не произошло или данная опция у вас не настроена, то нажмите кнопку **Преобразовать docx, odt в pdf**.

Загруженные файлы одного формата можно преобразовать в единый файл .pdf кнопкой **Сформировать единый pdf**. Чтобы согласовать такой документ, сначала нужно его скачать на компьютер, и снова загрузить в окне «Новое согласование».

Процесс преобразования отменить невозможно. Можно только удалить файл pdf и прикрепить его заново в формате .docx, odt.

Прикрепить документ для согласования ГПЗУ

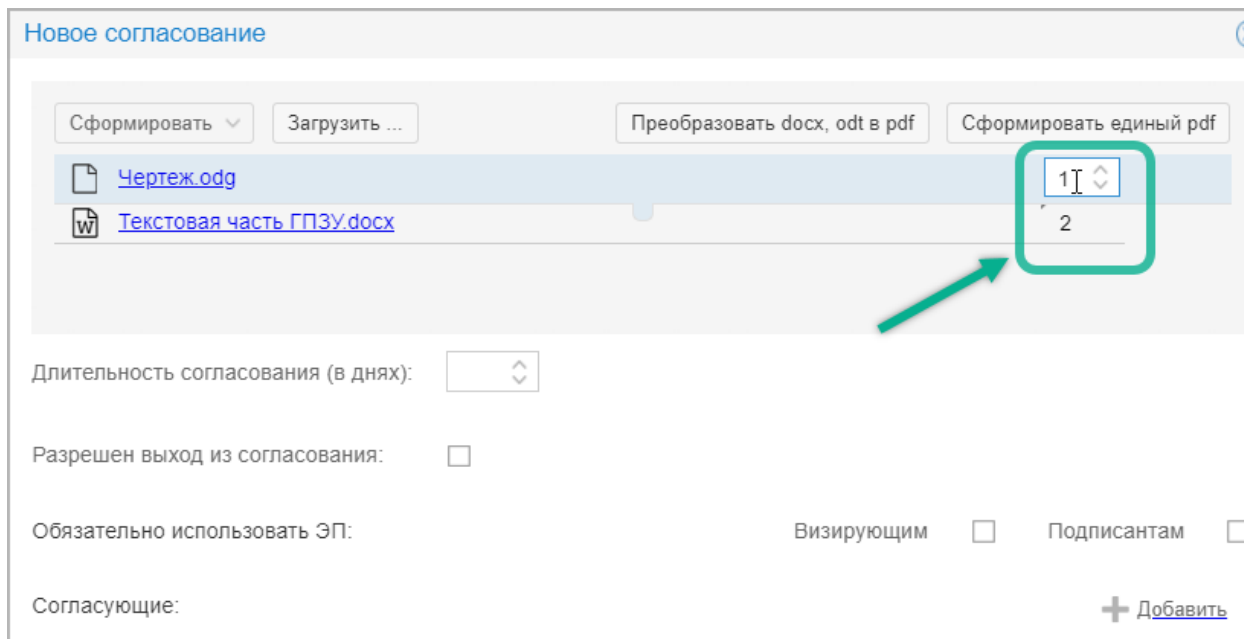
Если ГПЗУ был сформирован отдельным документом и состоит из нескольких частей, можно «склеить» эти части в единый документ и согласовать его.

Загрузите все части отдельного документа в окне «Новое согласование».

Чтобы задать порядок, в котором части документа будут расположены в едином файле .pdf дважды щелкните на цифру с номером справа от названия файла и введите новый порядковый номер.

Важно:

- Наименование первого файла будет присвоено единому сформированному документу .pdf
- Если выполняется «склейка» текстовой части и чертежа ГПЗУ, то чертеж вставится в середину текстовой части
- В едином согласованном документе штамп электронной подписи проставляется на чертеже и в текстовой части в поле «Подпись»



Нажмите кнопку Сформировать единый pdf и дождитесь окончания процесса формирования единого документа.

Какие файлы нельзя «склеить» в единый документ .pdf

- два одинаковых основных документа ГПЗУ, например, текстовая часть ГПЗУ. Вместо формирования единого документа Система выдаст ошибку «Набор файлов»

содержит более 1 основного документа»

- файлы, которые ранее уже проходили процесс «склеивания» для формирования единого .pdf. Если среди загруженных частей документа есть хотя бы один такой файл, то Система выдаст ошибку «Среди набора на объединение обнаружен файл, ранее проходивший процесс склейки. Пожалуйста, загрузите исходники и попробуйте снова»
-

4.1.3 Настроить параметры согласования

Новое согласование необходимо настроить.

Подсказка: Также можно выбрать готовый шаблон для согласования и не настраивать параметры вручную. (См. [Как выбрать готовый шаблон для согласования](#))

В окне нового согласования можно:

Установить срок согласования. В поле [Длительность согласования (в днях)] вручную введите срок для согласования.

Разрешить выход из согласования. При настройке можно предусмотреть возможность выхода из согласования. Если это необходимо, то в поле [Разрешен выход из согласования] установите флажок.

Установить обязательность электронной подписи. Для лиц, которые визируют или утверждают документ можно настроить обязательное использование электронной подписи.

Чтобы это сделать, установите соответствующие флажки в поле [Обязательно использовать ЭП].

Настроить маршрут согласования

В таблице «Согласующие» настройте, в каком порядке и как будет проходить согласование.

Чтобы добавить согласующее лицо, нажмите «Добавить» и настройте для него следующие значения:

1. Согласующее лицо - выберите ФИО согласующего лица или согласующую организацию.

Примечание: Если в списке отсутствует нужный специалист, значит для него не установлены соответствующие настройки. Чтобы предоставить право согласования обрати-




тесь к администратору Системы.

2. Порядок - щелкните левой кнопкой мыши и введите номер согласующего в очереди.

Если согласование для некоторых специалистов не зависит друг от друга, и вы хотите, чтобы согласование шло параллельно, то установите для согласующих одинаковые порядковые номера.

2. Является подписантом - установите флажок, если согласующее лицо утверждает документ. Подписантом может быть назначено одно лицо.

Перед фамилией каждого согласующего лица можно увидеть иконку, которая соответствует роли лица в согласовании. Если согласующее лицо является подписантом (в столбце «Является подписантом» проставлена метка), то цвет иконки сменится с оранжевого на красный.

Согласующие: + Добавить				
Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом	
1	 Кавардина Анна Николаевна		<input type="checkbox"/>	×
2	 Могильникова Елена Викторовна		<input type="checkbox"/>	×
3	 Иванов Дмитрий Валерьевич		<input checked="" type="checkbox"/>	×

3. Доверенное лицо - выберите из списка доверенное лицо (при необходимости).

Подсказка: Для удобства можно сохранить настройки согласования и использовать их для согласования документов этого же типа. (См. [Как сохранить настройки согласования](#))

4.1.4 Запустить согласование

Проверьте правильность настройки согласования и прикреплен ли документ. Нажмите кнопку Запустить согласование.

Согласующие: + [Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом	
1	Кавардина Анна Николаевна		<input type="checkbox"/>	×

Сохранить шаблон:

Запустить согласование Отмена

Будет создано новое согласование со статусом «Открыто» и запустится первый круг согласования.

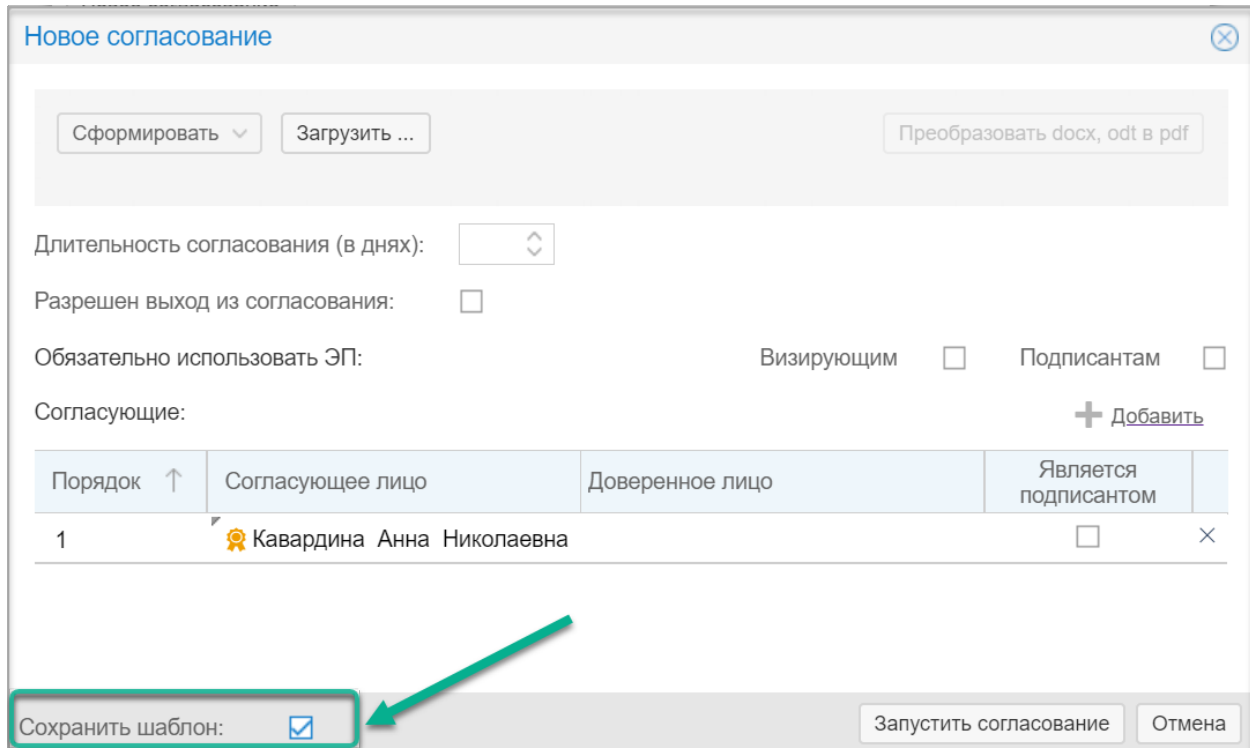
Важно: Если для проекта документа уже было запущено согласование, то перед запуском нового согласования прошлое автоматически остановится. В появившемся окне вам потребуется указать причину остановки.

4.2 Шаблоны для согласования

Шаблон согласования - это сохраненные настройки согласования.

4.2.1 Как сохранить настройки согласования

После того, как вы настроите согласование, установите флажок в соответствующем поле для сохранения настроек.



Новое согласование

Сформировать ▾ Загрузить ... Преобразовать docx, odt в pdf

Длительность согласования (в днях):

Разрешен выход из согласования:

Обязательно использовать ЭП: Визирующим Подписантам

Согласующие: [+ Добавить](#)

Порядок ↑	Согласующее лицо	Доверенное лицо	Является подписантом
1	☀ Кавардина Анна Николаевна		<input type="checkbox"/>

Сохранить шаблон: Запустить согласование Отмена

Название для нового шаблона сформируется автоматически. В названии по умолчанию проставится дата и время его создания.

4.2.2 Как выбрать готовый шаблон для согласования

Если в Системе уже есть шаблон для данного типа документа, то он будет выставлен автоматически. То есть в карточке нового согласования будет сформирован маршрут согласования, сохраненный в данном шаблоне.

Если шаблонов для типа документа несколько, то перед запуском согласования Система предложит выбрать один из списка существующих шаблонов.

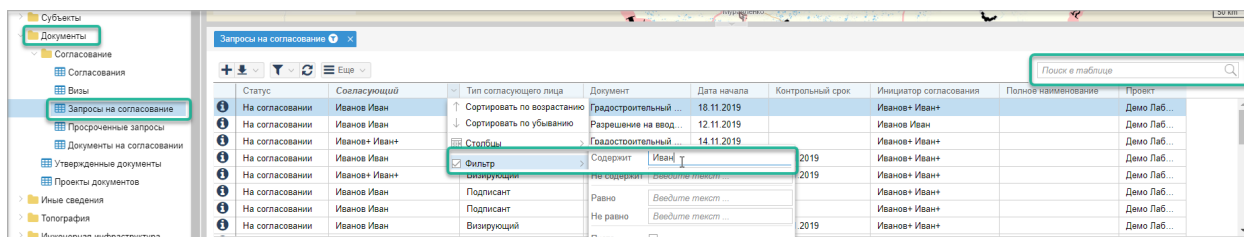
Редактировать выбранный шаблон нельзя, только удалить и создать новый.

4.3 Как согласовать или утвердить документ

4.3.1 Как найти документ, который нужно согласовать

Все документы, которые направлены на согласование в Системе находятся в каталоге «Документы»/«Согласование»/«Запросы на согласование». Найти документы, которые должны сейчас согласовать или утвердить именно вы, можно так:

- ввести свою фамилию в строку поиска таблицы;
- или настроить фильтр в столбце «Согласующие».



4.3.2 Как согласовать/подписать документ

Чтобы согласовать документ:

1. Откройте документ на согласовании в таблице «Запросы на согласование».
2. В открывшейся карточке просмотрите сам документ.
3. Примите решение и нажмите кнопку
 - «Согласовать»/«Подписать». Документ перейдет на согласование к следующему по очереди согласующему лицу.
 - «Отклонить». При возвращении документа без согласования укажите причину отклонения согласования в комментарии.

Файл документа	Разрешение на строительство...	Карточка документа
Внесенные изменения		
Инициатор согласования	Иванов+ Иван+	
Дата передачи	05.02.2020	
Контрольная дата		
Согласующее лицо	Иванов+ Иван+	
Доверенное лицо		
Комментарий	<input type="text"/>	

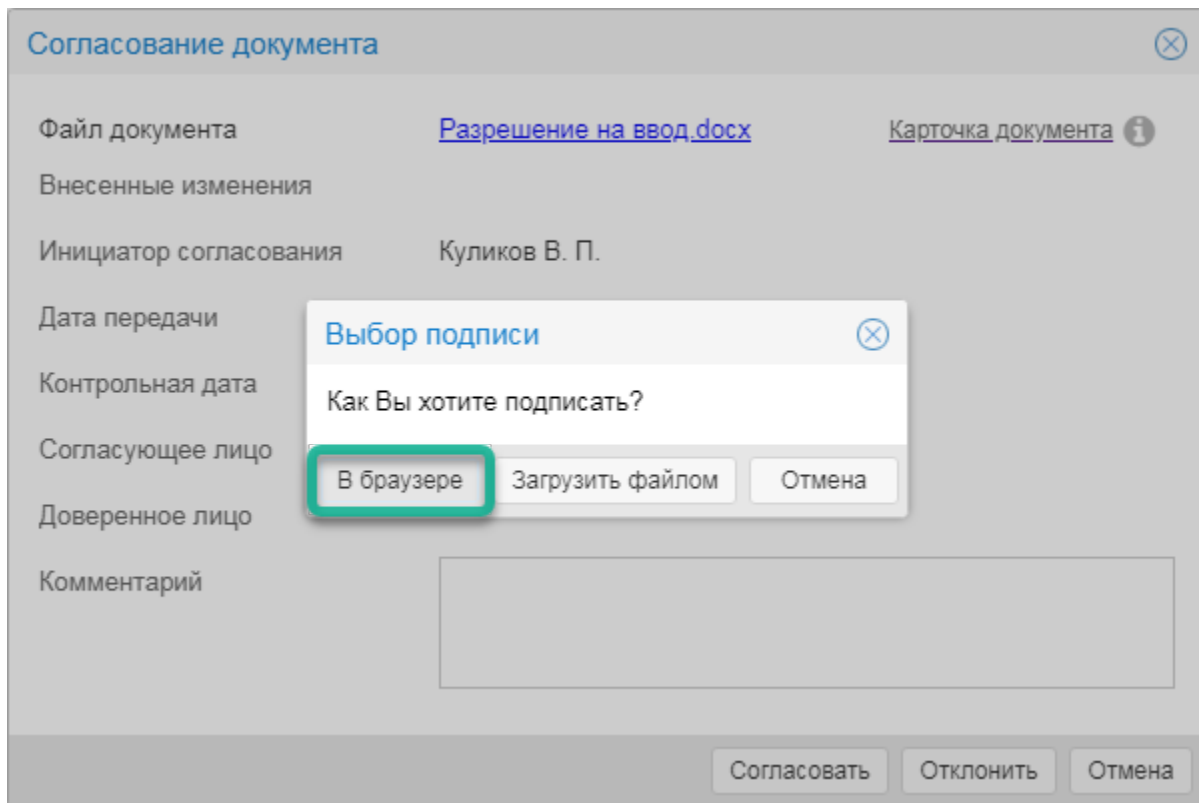
Вы можете нажать кнопку «Выйти из согласования» и не выносить решения, если это доступно для данного согласования.

4.3.3 Как использовать электронную подпись

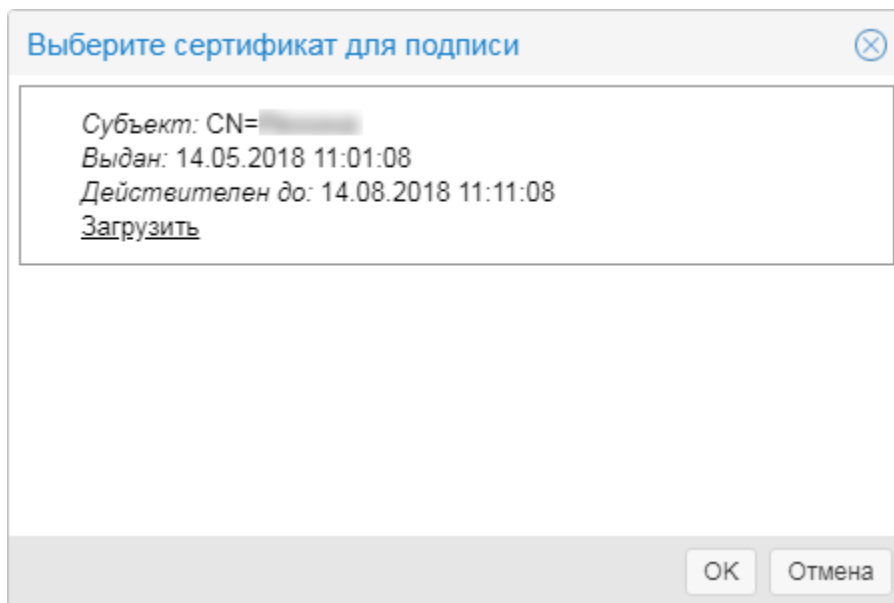
При согласовании может быть использована электронная подпись. Для этого при настройке согласования должен быть установлен специальный флажок. (См. [Настроить параметры согласования](#))

Чтобы согласовать или подписать документ с использованием ЭП:

1. Откройте документ на согласовании в таблице «Запросы на согласование».
2. В открывшейся карточке нажмите «Согласовать»/«Подписать».
3. В появившемся окне выберите способ согласования «В браузере»



4. Выберите сертификат открытого ключа и нажмите кнопку «ОК».



4.3.4 Если документ был подписан вне Системы

Согласующее лицо может подписать документ вне Системы. В таких случаях можно загрузить или файл, содержащий и исходный документ, и ЭП (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.

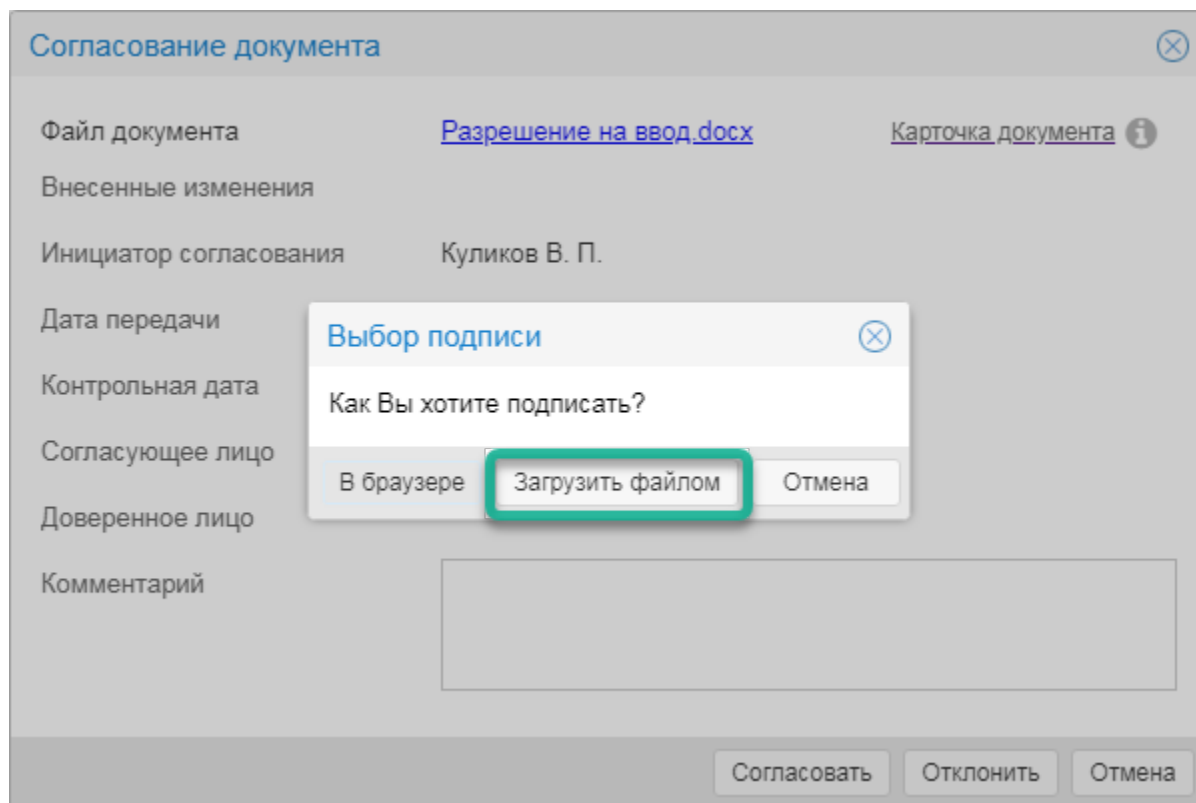
Важно: Для правильной загрузки подписанного документа или файла подписи проверьте, чтобы:

- 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. В открывшейся карточке нажмите «Согласовать»/«Подписать».
3. В появившемся окне выберите способ согласования «Загрузить файлом».
4. Выберите файл, содержащий исходный документ с ЭП или отдельный файл подписи.

Файл будет добавлен к документу, который находится на согласовании.



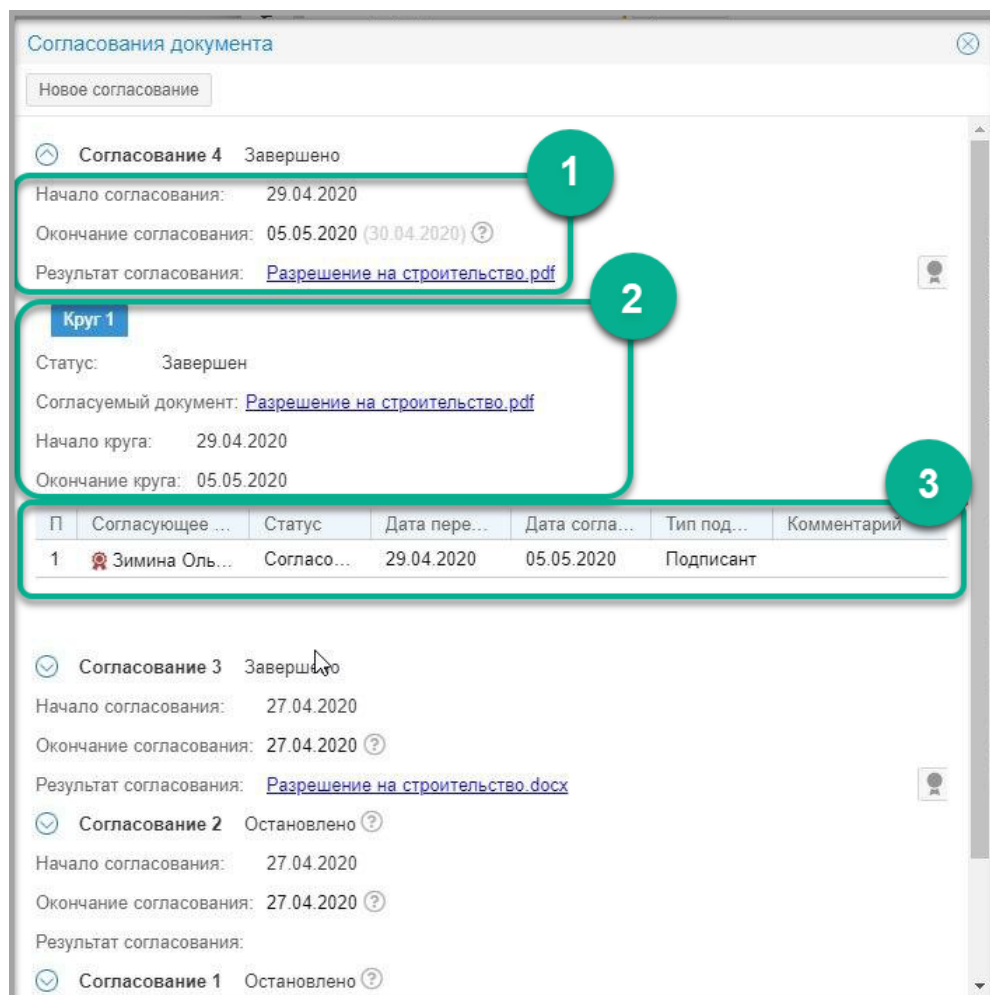
4.4 Процесс согласования

4.4.1 Где посмотреть ход согласования

Все согласования и их историю можно просмотреть в карточке согласований. Для просмотра откройте карточку документа и нажмите кнопку «Согласования». Откроется карточка «Согласования документа» в которой отображается информация о всех завершенных и текущих согласованиях документа.

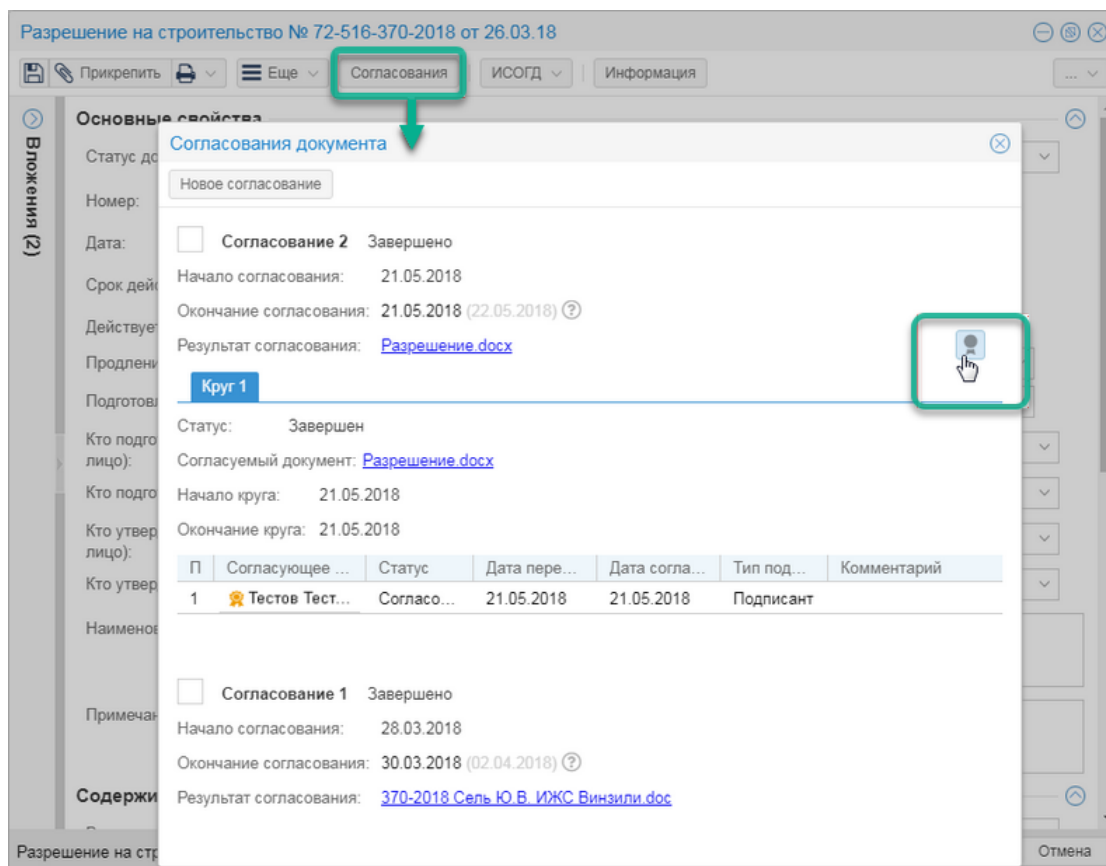
При нажатии на  отобразятся подробности согласования:


1. сведения о согласовании;
2. сведения о текущем круге согласования;
3. статусы согласования у согласующих лиц.




Сведения об электронной подписи

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



Чтобы посмотреть, кто из согласующих подписал документ электронной подписью, нажмите на кнопку  в карточке согласований. Откроется окно с перечнем подписей.

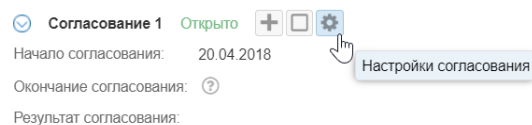
Щелкните по ссылке «Владелец <ФИО>», чтобы посмотреть сведения о сертификате. Сертификат загрузится на компьютер.

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

4.4.2 Как изменить настройки согласования

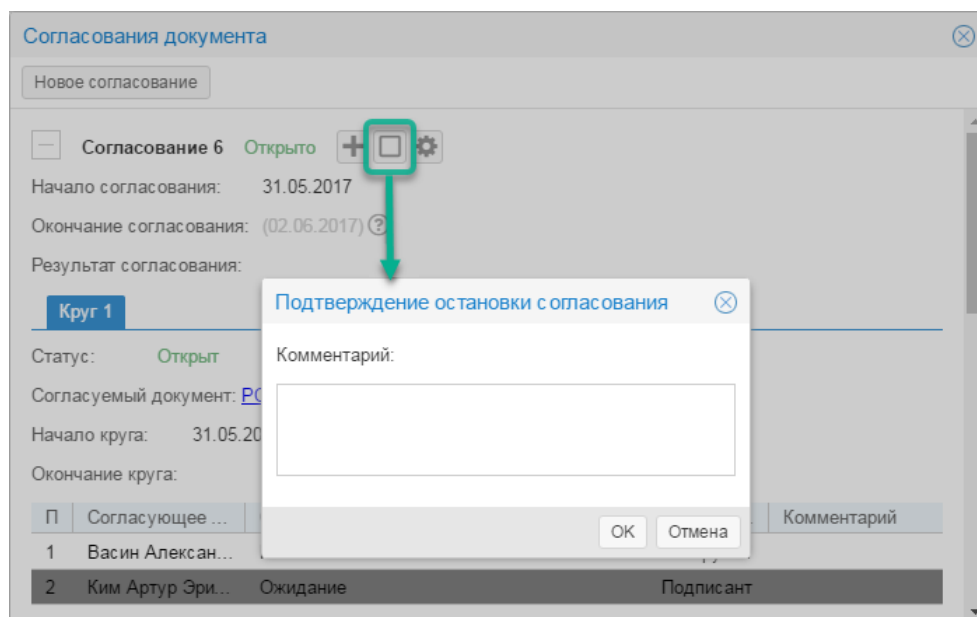
В процессе согласования инициатор согласования может изменить перечень согласующих лиц или дату завершения согласования. Изменить настройки можно в карточке согласований с помощью кнопки «Настройки согласования».

Изменить согласующее или утверждающее лицо можно только в случае, если до них не дошла очередь согласования.



4.4.3 Как остановить согласование

Активное согласование можно завершить с помощью кнопки «Остановить согласование» в карточке согласования. При этом необходимо указать причину остановки.



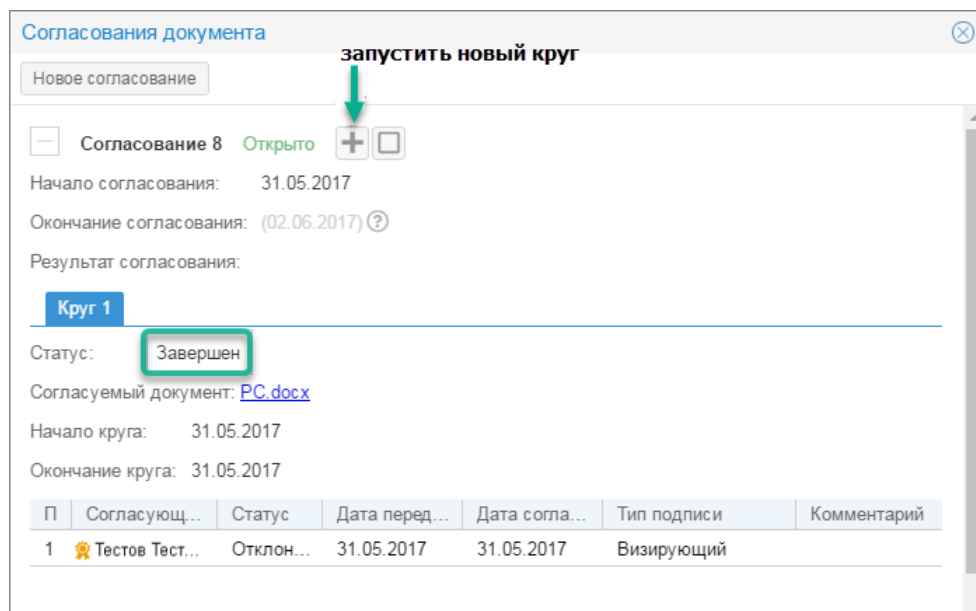
После этого согласование завершится. Статус сменится на «Остановлено». Заново запустить согласование будет нельзя.

4.4.4 Как запустить новый круг согласования

Если первое согласование документа было остановлено или отклонено одним из согласующих, то после доработки и изменения документа запустите для него новый круг согласования.

Чтобы запустить новый круг:

- 1) В карточке согласований нажмите кнопку «Добавить новый круг».



2) В поле [Внесенные изменения] опишите изменения после доработки документа.

3) Нажмите кнопку «Запустить новый круг».

Запустится новый круг согласования со статусом «Открыто».

4.4.5 Завершение согласования

Согласование завершается, когда все специалисты согласуют документ.

При завершении согласования:

- согласование получает статус «Завершено».
- утвержденная версия документа автоматически прикрепляется во вложения в карточке документа в виде архива «Результат согласования.zip».
- если документ был подписан ЭП, то в архив «Результат согласования.zip» добавляются файлы подписи .sig, которыми были подписаны документы, и папка «Документ со штампом ЭП для печати», где лежат документы в формате .pdf с размещенным внутри штампом ЭП.

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

Завершение согласования ГПЗУ

При завершении согласования ГПЗУ:

- в архиве «Градостроительный план ЗУ.zip» в папке «Для печати» содержится единый документ формата .pdf с проставленными штампами ЭП и заполненным полем «Дата выдачи»
 - в карточке «Градостроительный план ЗУ» в поле [Дата подготовки] автоматически проставляется такая же дата, как и в согласованном документе
-

Постановка на учет ОКС в ЕГРН

После утверждения Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (см. [Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию](#)), созданный или образованный ОКС направляется на постановку на учет в ЕГРН. Поставить на учет в ЕГРН можно следующие ОКС:

- Объект Жилищного Фонда (WfResidentialObjects)
- Объект Нежилого Фонда (WfNonresidentialObjects)
- Объект Производственного Фонда (WfIndustrialObjects)
- Линейный объект (WfLinearObject)

Чтобы поставить ОКС на учет в ЕГРН:

1. В проекте найдите и откройте таблицу с одним из типов ОКС. Откройте карточку нужного объекта.
2. В карточке нажмите Поставить на учет.

Линейный объект

Информация Поставить на учет

Основные свойства

Тип объекта:

Наименование:

Разрешение на строительство:

Технический план:

Разрешение на ввод:

Адрес:

Местоположение:

Незавершенное строительство:

Введенный в эксплуатацию линейный объект:

Долевое строительство:

Бюджетные средства (руб):

Примечание:

Проектные характеристики

Если появилось окно с сообщением об ошибке «Доступ запрещен», значит у вас нет прав ставить на учет ОКС в Системе. Чтобы получить права, обратитесь к администратору.

3. Заполните открывшуюся карточку.

Новый-Постановка ОКС на учёт в ЕГРН

Прикрепить

Основные свойства

Поставщик сведений: Росреестр ×

Наименование запроса: Постановка ОКС на учёт в ЕГРН ×

Состояние: Новый ×

Исполнитель: Тестов Тест Тестович ×

Вид объекта недвижимости:
❗ Это поле обязательно для заполнения

Код ФИАС ОКС:

Дата отправки:

№ разрешения на ввод:

Объект строительства: Линейный объект ×

Доверенность:

Файл подписи доверенности:

Технический план:

Разрешение на ввод:

Файл подписи разрешения на ввод:

Запрос постановки на учет ОКС в ЕГРН OK Отмена

Третий этап

Автоматически в карточке могут быть уже заполнены такие поля как:

- [Поставщик сведений], [Наименование запроса], [Состояние], [Объект строительства] и [Исполнитель] (ваши инициалы).
- [Доверенность] и [Файл подписи доверенности], если они были добавлены к вашей учетной записи. Обратите внимание, если дата истечения доверенности сегодня или она уже прошла, то отобразится сообщение об ошибке и вы не сможете поставить объект на учет. Чтобы обновить доверенность, обратитесь к администратору.
- [«№ разрешения на ввод», [Разрешение на ввод] и [Файл подписи разрешения на ввод], если к объекту ОКС привязан документ разрешения на ввод. Поле заполнится автоматически, только если в поле [№ разрешения на ввод] будет подставлено значения поля «Номер» из связанного объекта «Разрешение на ввод». Если в связанном объекте «Разрешение на ввод» будет прикреплен ровно 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.
- [Технический план], если к объекту ОКС привязан документ технического плана. Поле заполнится автоматически, только если в связанном объекте «Технический

план» будет прикреплен ровно один «zip» файл, наименование которого соответствует формату, описанному ниже.

Формат заполнения полей

- Наименование файла технического плана должно соответствовать формату GKUOKS_*.zip (GKULOXS_*.zip для линейных объектов)

где:

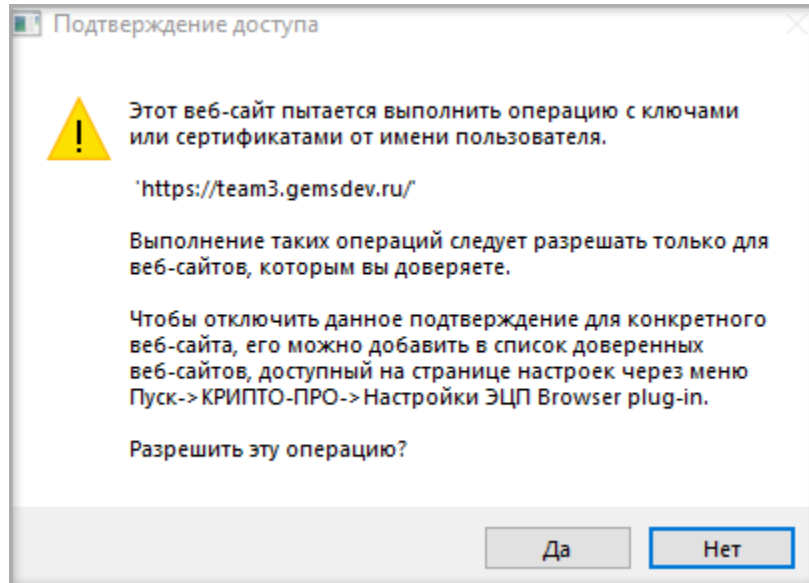
GKUOKS, GKULOXS – префикс, обозначающий файл со сведениями документа

* - уникальный набор символов, соответствующий GUID

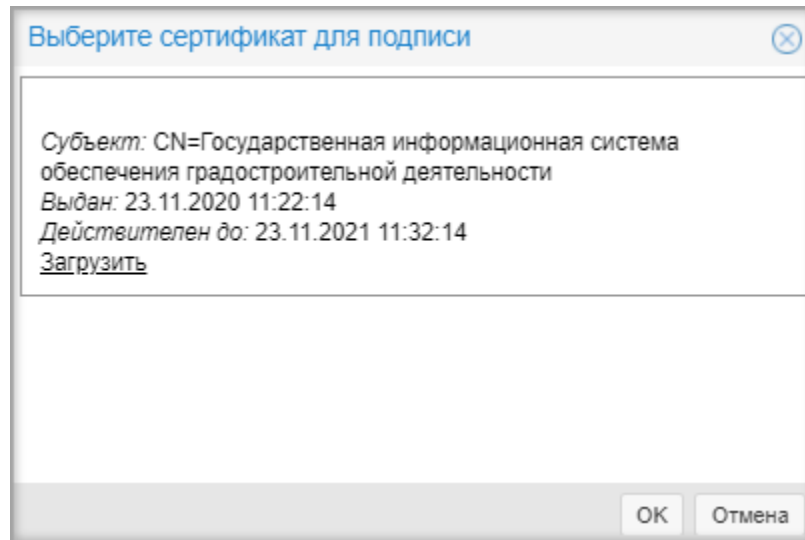
- [Код ФИАС ОКС] должен соответствовать формату: [a-fA-F0-9]{8}-[a-fA-F0-9]{4}-[a-fA-F0-9]{4}-[a-fA-F0-9]{4}-[a-fA-F0-9]{12}. Пример заполнения: 12345678-1234-1234-1234-012345678910

Нажмите ОК в карточке запроса.

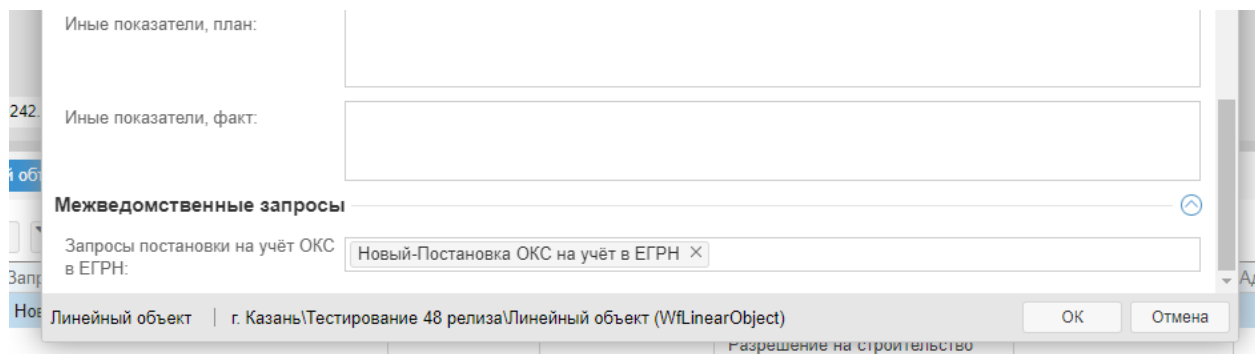
4. Данные запроса необходимо подписать персональной подписью исполнителя. Поэтому после нажатия на кнопку ОК появится диалог подтверждения доступа, сообщающий о том, что веб-сайт пытается выполнить операцию с ключами или сертификатами от имени пользователя:



Для подтверждения действия нажмите кнопку Да. После этого появится окно выбора доступных сертификатов пользователя. Выберите сертификат и нажмите кнопку ОК:



5. После выбора сертификата запрос подпишется, сохранится и автоматически отправится в СМЭВ. Информация о нем отобразится в секции «Межведомственные запросы» в карточке объекта:



6.1 Что такое АРМ «Сведения ЕГРН»

Сведения ЕГРН — это АРМ для взаимодействия Системы с Росреестром.

АРМ «Сведения ЕГРН» позволяет импортировать из ЕГРН в Систему сведения о земельных участках, зданиях и строениях, границах административно-территориального деления, территориальных зонах, зонах с особыми условиями использования территории. А также позволяет просматривать импортированные объекты и отображать их на карте.

Примечание: Данные каталога «Сведения ЕГРН» вносятся в Систему только путем импорта сведений, полученных из Росреестра, и недоступны для изменения вручную.

6.1.1 Какие данные Росреестра можно загрузить

Актуальные xml-схемы размещены на сайте Росреестра.

Можно импортировать один или несколько xml-файлов. Они могут импортироваться в исходном виде, т.е. архивы распаковывать не нужно.

В Систему можно загрузить следующий перечень XML-схем, используемых для формирования XML-документа:

- кадастрового плана территории (КРТ_v10, extract_cadastral_plan_territory_v01)

- кадастровую выписку о земельном участке (KVZU_v07, extract_base_params_land_v01)
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (здании) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_build_v01, extract_base_params_build) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (сооружении) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_construction_v01, extract_base_params_construction) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (предприятии как имущественном комплексе) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_property_complex_v01, extract_base_params_property_complex) доп
- выписки из ЕГРН (объект незавершенного строительства) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_under_construction_v01, extract_base_params_under_construction) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (едином недвижимом комплексе) в электронной форме, выписка о базовых параметрах (extract_about_property_unified_real_estate_complex_v01, extract_base_params_unified_real_estate_complex) доп
- выписки из ЕГРН об объекте недвижимости (земельном участке) в электронной форме (extract_about_property_land) доп

Схемы, не указанные выше, Системой не поддерживаются. Загрузить их в Систему не получится.

Важно: Вам могут быть доступны не все вышеуказанные схемы для импорта. Схемы, отмеченные доп должны быть приобретены для вашей Системы дополнительно.

6.1.2 Где получить актуальные данные

Данные можно запросить на сайте Росреестра через [сервис получения сведений из ЕГРН](#).


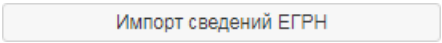
6.1.3 Какие версии xml-файла можно загрузить

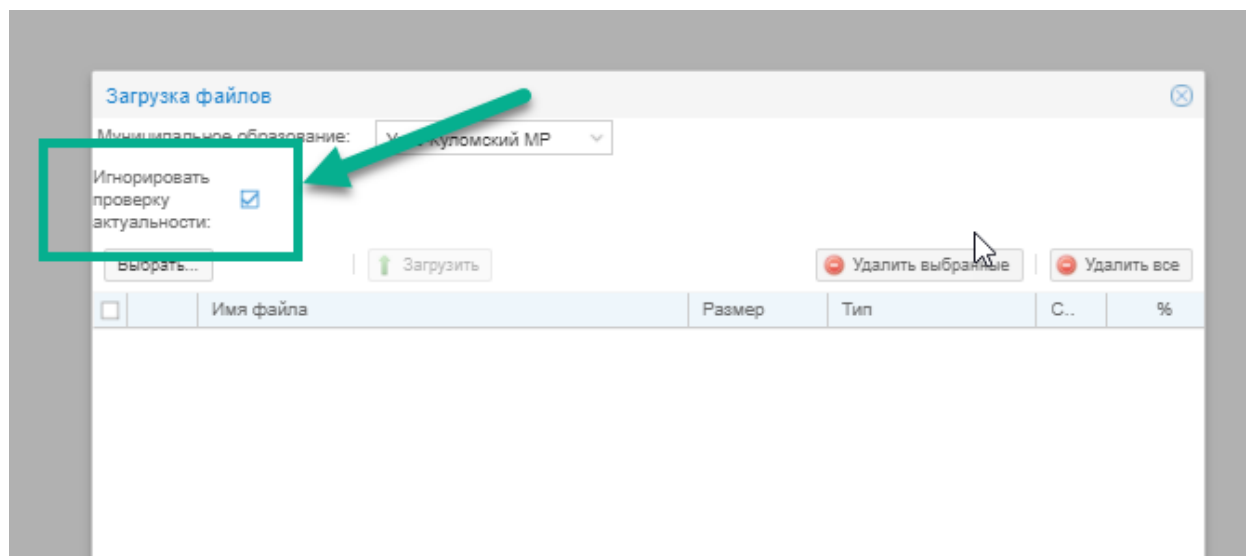
Поддерживаются актуальные версии xml-файлов. Так как по мере выхода новых версий АРМ «Сведения ЕГРН» обновляется.

6.2 Импорт сведений ЕГРН

6.2.1 Как загрузить сведения ЕГРН

Чтобы импортировать сведения из ЕГРН:

1. Зайдите в раздел  «Импорт/экспорт» и нажмите кнопку .
2. В открывшемся окне выберите муниципальное образование из раскрывающегося списка. Чтобы загрузить сведения ЕГРН в муниципальное образование, у вас должны быть права доступа к данным этого муниципального образования.
3. Нажмите кнопку Выбрать и загрузите с компьютера zip-архивы или xml-файлы, содержащие сведения ЕГРН. Если необходимо, то загруженные для импорта файлы можно удалить, для этого установите флажок(-ки) напротив zip-архива(-ов) или xml-файла(-ов) и нажмите Удалить выбранные. Чтобы удалить все загруженные файлы, нажмите Удалить все.
4. В окне загрузки можно установить флажок «Игнорировать проверку актуальности». Такой флажок устанавливается в случае, если необходимо принудительно загрузить неактуальные данные для объекта. Например, если на земельный участок есть данные из актуального КПТ, а вам необходимо загрузить более раннюю КВ (кадастровая выписка) с данными об этом земельном участке, то поставьте флажок «Игнорировать проверку актуальности».



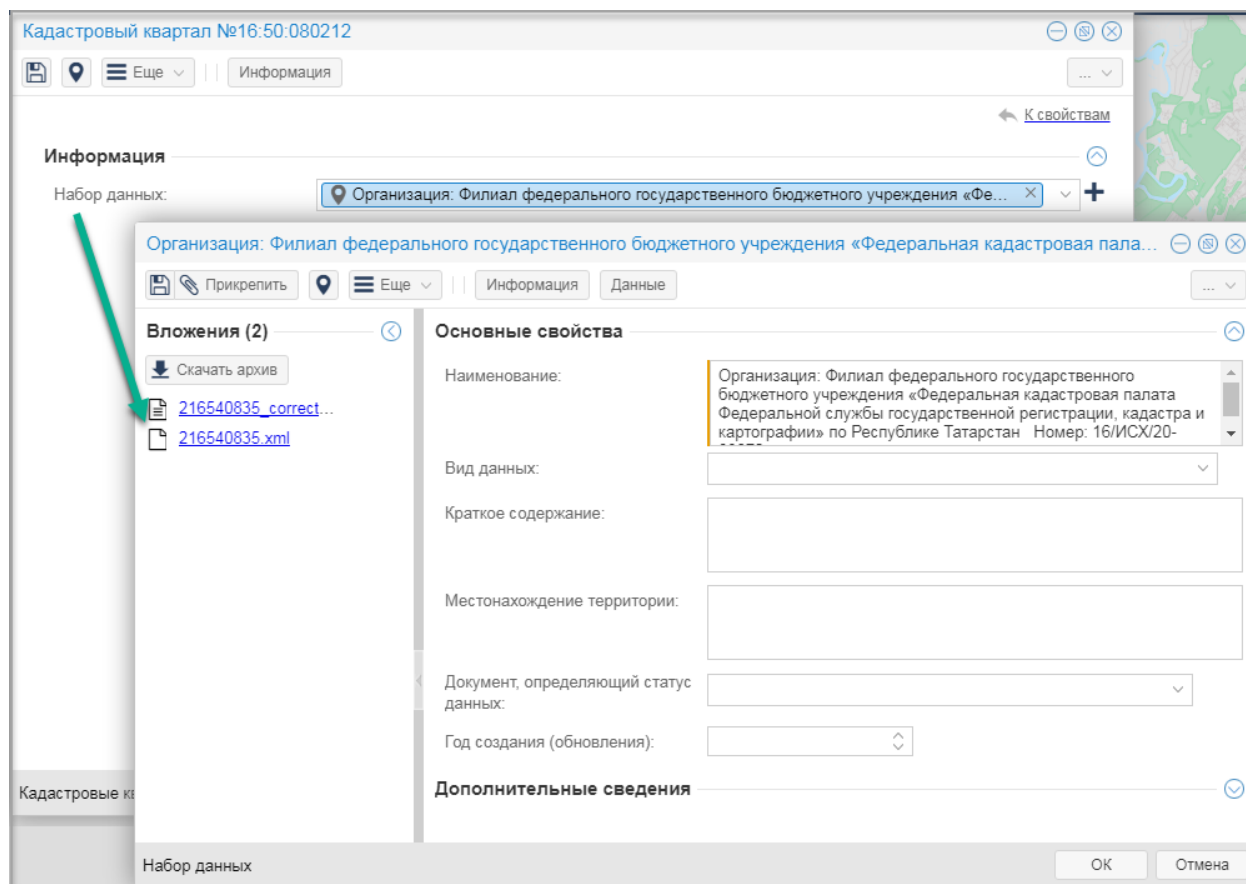
Обратите внимание, что такой способ может работать только в случае, если вы загружаете для объекта не совпадающие виды сведений. То есть загружаете старую КВ, когда уже есть более новая КПТ или загружаете старую КПТ, когда есть более новая КВ. Загрузить старую КПТ, если в системе уже есть более новая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

4. Нажмите кнопку Загрузить.

Посмотреть ход и результат импорта можно в Журнале импорта. Если импорт файлов был прерван, например, приложение закрылось или прервалась его работа, то после возобновления работы системы в Журнале импорта можно проверить статус загрузки файлов. (См. [Где посмотреть ход и результат импорта](#))

Важно: Массовую загрузку КПТ и КВ рекомендуется выполнять в конце рабочего дня. Большое количество импортируемых файлов нагружает систему.

Xml-файлы размером свыше 25 Мб будут импортированы, но не прикрепятся к сведениям об источнике информации. Прикрепите такие Xml-файлы самостоятельно после завершения импорта в карточке «Набор данных».



6.2.2 Что происходит во время импорта

Система анализирует импортируемые файлы. Она проверяет, существуют ли уже загружаемые объекты или нет:

- если объектов еще не было в Системе, то создается новая геометрия объекта на карте и его карточка со значениями атрибутов.
- если объект уже был в Системе, то координаты и значения атрибутов этого объекта обновятся. Обратите внимание, что если у объекта из xml-файла отсутствует описание координат границ, а у соответствующего объекта в Системе геометрия задана, то при его обновлении геометрия будет удалена.

Система также проводит проверку на актуальность загружаемых данных. Если КПТ или КВ более старая, чем уже существующая (более актуальная) КПТ или КВ в Системе, то импортировать ее не получится. При попытке загрузить старые версии КПТ или КВ в журнале импорта отобразится запись: «Файл не импортирован из-за того, что в базе находится версия из более свежего источника».

При импорте сведений ЕГРН в каждом объекте заполняются сведения об источнике информации:

- дата формирования сведений ЕГРН в Росреестре;
- версия xml-схемы и исходный xml-файл;
- источник данных;
- дата импорта сведений в Систему.

Сведения об источнике информации обновляются вместе с объектами в процессе импорта.

В какой системе координат выполняется импорт

По умолчанию импорт сведений ЕГРН выполняется в системе координат проекта.

Но данные ЕГРН могут иметь разные системы координат. В таком случае, перед началом импорта, необходимо пересчитать координаты объектов в ту систему координат, которая установлена для проекта.

Перевод объектов в архив

Во время импорта может формироваться архив объектов. Объекты с описанными координатами границ, кадастровый и реестровый номера которых не был найден среди загружаемых в КПТ, получают статус «Архивный».

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

Объекты со статусом «Архивный» помещаются в каталог «Архивные данные». В этот каталог объекты могут быть добавлены вручную, например, если о них нет сведений в ЕГРН. Для таких участков необходимо указать статус «Мун. архив». Они не будут обновляться в процессе импорта КПТ.

6.3 Где посмотреть ход и результат импорта

Импортируемые из ЕГРН сведения размещены в Системе в реестре «Сведения ЕГРН» в виде слоев карты «Кадастровый план территории». Данные реестра вносятся только путем импорта сведений, полученных из ЕГРН, и недоступны для изменения вручную.

Сведения о процессе импорта КПТ и КВ фиксируются в журнале импорта. Журнал импорта содержит информацию о дате, типе и количестве загруженных объектов и ошибках импорта.

Журнал импорта расположен в разделе  «Импорт/экспорт» кнопка .

Чтобы обновить данные в журнале импорта, закройте и снова откройте журнал импорта.

Описание статусов импорта в журнале:

Статус	Описание
Импортируется	Выполняется импорт xml-файлов.
Импорт окончен	Xml-файл успешно загружен.
Завершен с ошибкой	Xml-файл загружен, но в процессе импорта обнаружены ошибки.
В очереди	Xml-файл ожидает своей очереди для загрузки.
Импорт прерван	Присваивается файлам со статусом «Импортируется» после возобновления операции, если ранее процесс импорта был внезапно прерван.

Если импорт был прерван, то после возобновления загрузки:

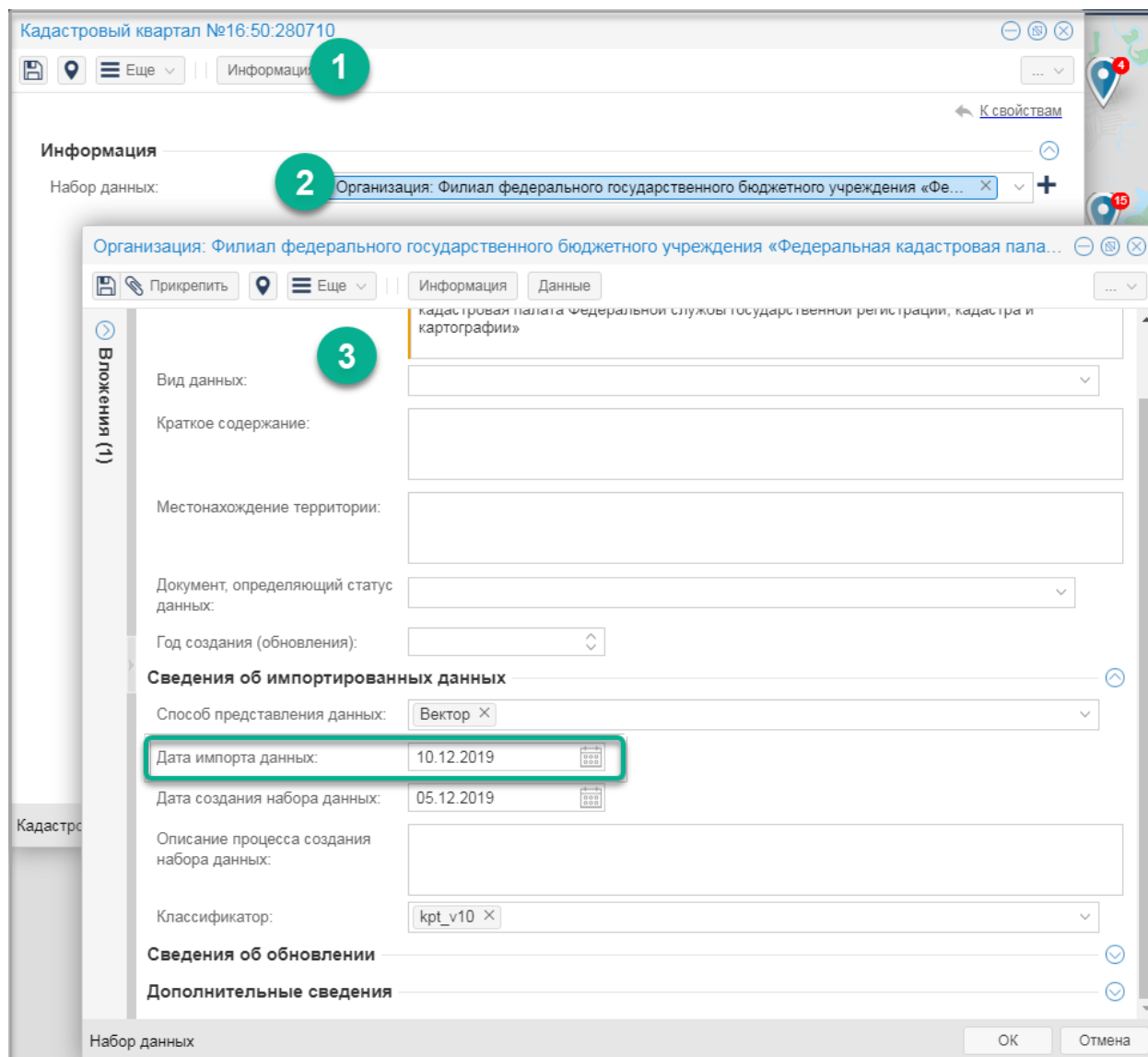
- файлы со статусом «Импортируется» приобретают статус «Импорт прерван». Чтобы загрузить такие файлы, запустите их импорт самостоятельно в «Импорт сведений ЕГРН» (См. [Импорт сведений ЕГРН](#));
- файлы со статусом «В очереди» восстановятся с таким же статусом и их загрузка продолжится автоматически.

6.4 Частые вопросы

6.4.1 Как посмотреть на какую дату данные были выгружены из ЕГРН?

Дату, на которую данные были выгружены из ЕГРН, можно узнать одним из способов:

1. В карточке кадастрового квартала:
 - Нажать на кнопку «Информация».
 - Щелкнуть в поле [Набор данных]. Откроется карточка «Набор данных».
 - В разделе «Информация о наборе данных» поле [Дата создания набора данных].



2. В журнале изменений (подробнее :Где посмотреть изменения карточки).

Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности (ГИСОГД) - это систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, их застройке, о земельных участках и иных сведений.

ГИСОГД организована в соответствии с требованиями:

- Градостроительного кодекса РФ;
- Постановления Правительства РФ от 13.03.2020 г. №279;
- Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.08.2020 г. № 433/пр.

Ведение ГИСОГД осуществляется в отдельном приложении и в Системе.

С помощью приложения можно:

- размещать в ГИСОГД сведения, документы, материалы
- 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

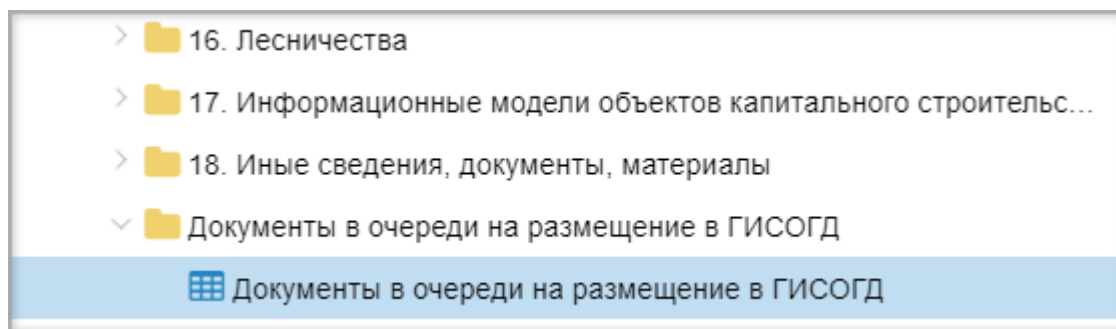
отображаться в соответствующем реестре тематических наборов данных приложения. Также в Системе можно загружать векторные и растровые пространственные данные для сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД.

7.1 Ведение ГИСОГД в Системе

7.1.1 Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД

Размещать в ГИСОГД сведения, документы, материалы можно как сразу после создания, так и позже.

Документы, созданные в Системе и подлежащие размещению в ГИСОГД, но не размещенные, содержатся в реестре «Документы в очереди на размещение в ГИСОГД» в каталоге «ГИСОГД» на панели навигации.



Подсказка: Размещать в ГИСОГД документы, созданные в Системе, могут пользователи, которым назначена соответствующая роль. Роли назначает администратор

Для размещения в ГИСОГД сведений, документов, материалов, созданных в Системе необходимо:

1. Заполнить карточку объекта
2. Задать контур территории действия
3. Разместить в ГИСОГД

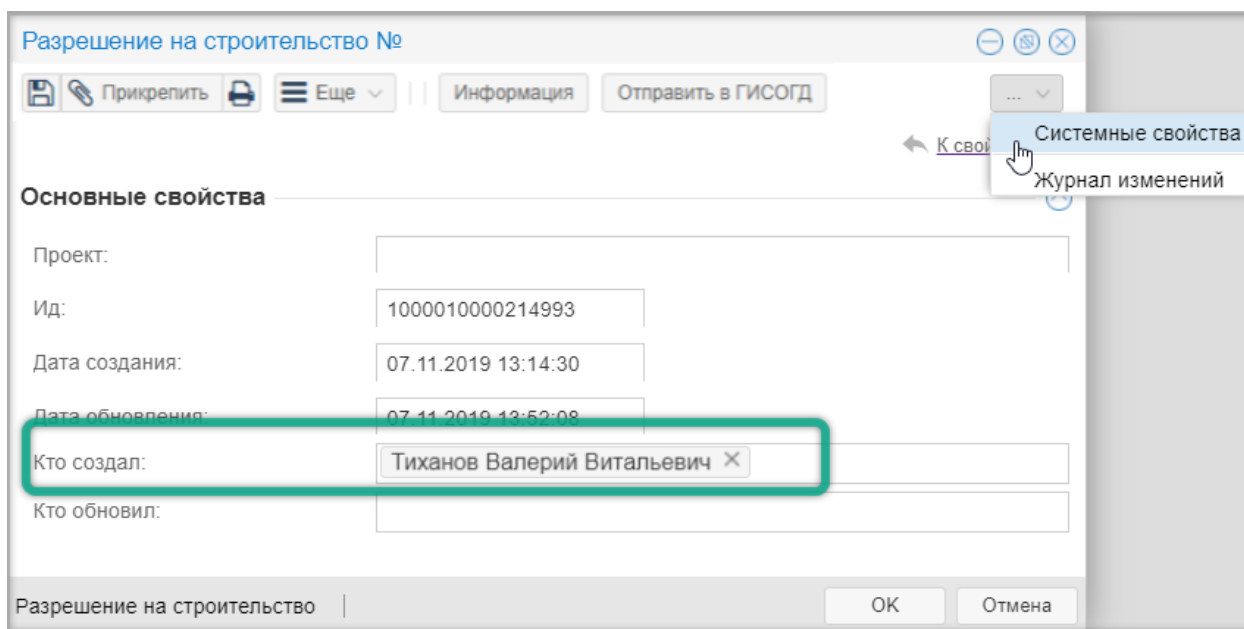
Заполнить карточку объекта

Карточка объекта заполняется информацией в процессе предоставления муниципальной или государственной услуги.

Чтобы разместить документ в ГИСОГД в карточке должны быть заполнены:

- поля с информацией, обязательной для размещения в ГИСОГД. Если такое поле не заполнено, Система уведомит об этом
- поле [Статус документа] для размещаемых в ГИСОГД данных заполняется значением «Действующий» или «Недействующий»
- для отправки на размещение обязательно указание фамилии, имени пользователя. Эта информация заполняется автоматически данными из учетной записи. Если такие данные отсутствуют, то отправить документ в ГИСОГД не получится. Дополнить данные учетной записи может администратор.

Примечание: Поле [Регистрационный номер] секции ГИСОГД при отправке на размещение в ГИСОГД должно быть пустым. Регистрационный номер присваивается документу автоматически при размещении в ГИСОГД



Задать контур территории действия

Контур территории действия документа определяется набором данных. Поэтому, чтобы задать контур территории действия документа, нужно связать его с набором данных.

Набор данных может задаваться автоматически и вручную.

Требования к набору данных

- Набору данных обязательно должна быть задана геометрия.
 - Указанный набор данных может быть связан только с текущим документом.
-

Автоматическое задание набора данных

Автоматически набор данных создается при отправке на размещение в ГИСОГД сведений, документов, материалов, у которых установлена связь с пространственным объектом. Такая связь устанавливается при указании ссылки на пространственный объект в карточке документа.

Например, ссылка на земельный участок в поле [Земельный участок] для разрешения на строительство. Полный перечень документов с такими полями указан в таблице:

Таблица 1: Перечень документов с полями, в которых указывается ссылка на пространственные объекты

Вид размещаемого документа	Поле
Генеральный план поселения	Поселение
Местные нормативы градостроительного проектирования поселения	
Правила землепользования и застройки	
Программа мероприятий по реализации документов территориального планирования	
Инвестиционная программа субъекта естественных монополий	
Инвестиционная программа организации коммунального комплекса	
Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры	
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры	
Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	
Разрешение на создание искусственного земельного участка	
Разрешение на проведение работ по созданию искусственного земельного участка	
Разрешение на ввод искусственно созданного земельного участка в эксплуатацию	
Решение об установлении зоны с особыми условиями использования территории	Зона с особыми условиями использования территории
Решение о прекращении существования зоны с особыми условиями использования территории	
Все документы 12 и 13 разделов	Земельные участки
Положение об особо охраняемой природной территории	Особо охраняемые природные территории
Лесохозяйственный регламент	Лесничество
Проект освоения лесов	Лесной участок
Проектная документация лесных участков	



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

Важно: При наличии связи с несколькими пространственными объектами набор данных создается автоматически в том случае, если они из одного слоя. Если объекты

из разных слоев, то Система выведет предупреждение и набор данных нужно будет создать **вручную**.

Задание набора данных вручную

В карточке документа нажмите кнопку Информация:

- Если набор данных для документа уже создан в Системе, то начните вводить его название в поле [Набор данных]. В результатах поиска выберите нужное значение и сохраните изменения.
- Если набор данных не создан:
 1. в поле [Набор данных] нажмите + «Добавить новый объект». Откроется карточка «Набор данных». Заполните поля карточки.
 2. сохраните данные с помощью кнопки 
 3. задайте геометрию набору данных. Нажмите  Еще ▾ и выберите способ задания геометрии.
 4. сохраните карточку «Набор данных» с помощью кнопки ОК.

Разместить в ГИСОГД

Размещение документа в ГИСОГД запускается кнопкой Отправить в ГИСОГД в карточке объекта.

Документ будет отправлен на размещение в ГИСОГД, а кнопка Отправить в ГИСОГД заменится на статус **Ожидает размещения в ГИСОГД...**

После размещения документа в ГИСОГД статус **Ожидает размещения в ГИСОГД...** изменится на **Размещено в ГИСОГД**.

В карточке объекта в секции ГИСОГД автоматически заполнятся поля [Регистрационный номер] и [Дата размещения в ГИСОГД].

Разрешение на строительство № 23213 от 28.05.2021

Прикрепить | Еще | Согласования | Информация | **Размещено в ГИСОГД**

Разрешение на ввод:

Строительный адрес:

Объекты строительства

Муниципальное образование:

Объекты строительства:

Свойства недействующего документа

Прекращение действия документов

ГИСОГД

Раздел ГИСОГД:

Регистрационный номер ГИСОГД:

Дата размещения в ГИСОГД:

Разрешение на строительство | Регион\ГИСОГД\13. Дела о застроенных или подлежащих за...

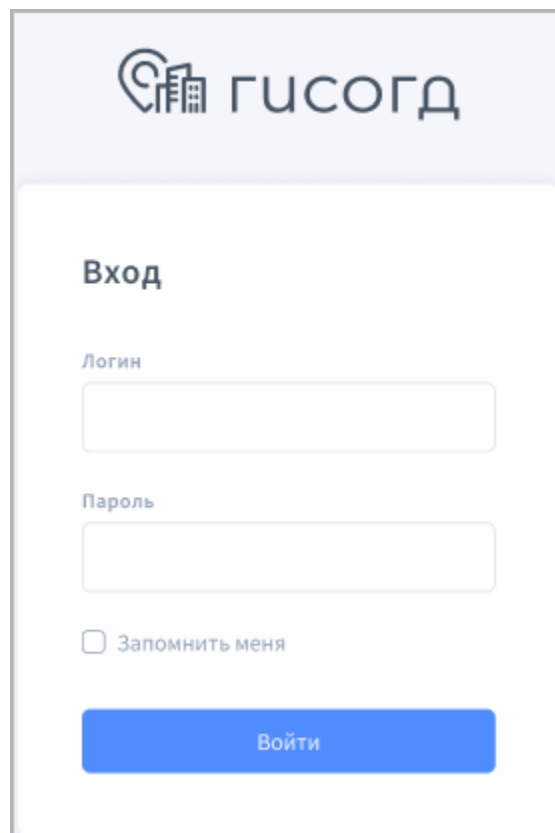
Как продолжить работу с документом

- 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.

7.2 Ведение ГИСОГД в приложении

7.2.1 Знакомство с приложением

Как войти в приложение



The image shows a mobile application login screen for GISOGD. At the top, there is a header with the GISOGD logo and the text 'гисогд'. Below the header, the word 'Вход' (Login) is displayed in bold. There are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'Запомнить меня' (Remember me). At the bottom of the form is a blue button labeled 'Войти' (Login).

Для входа в приложение введите логин и пароль от учетной записи в Системе и нажмите Войти

Установите флажок в поле [Запомнить меня], чтобы не вводить логин и пароль при следующем входе в ГИСОГД.

Предварительно администратор назначает пользователям роли отдельно на создание объектов (размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД), и отдельно на чтение (просмотр сведений, документов, материалов).

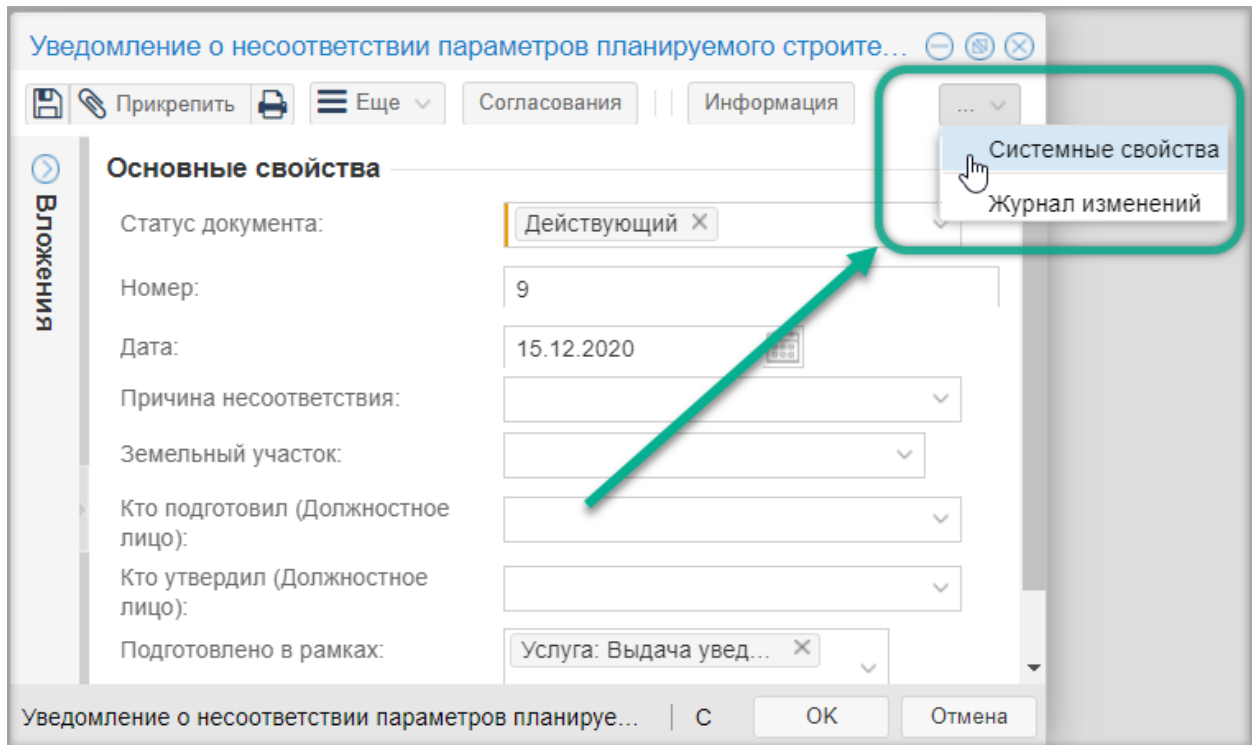
Примечание: Если войти в приложение не получается, обратитесь к администратору. Возможно учетной записи не назначена роль или субъект.

Если после авторизации в приложении отображается надпись:



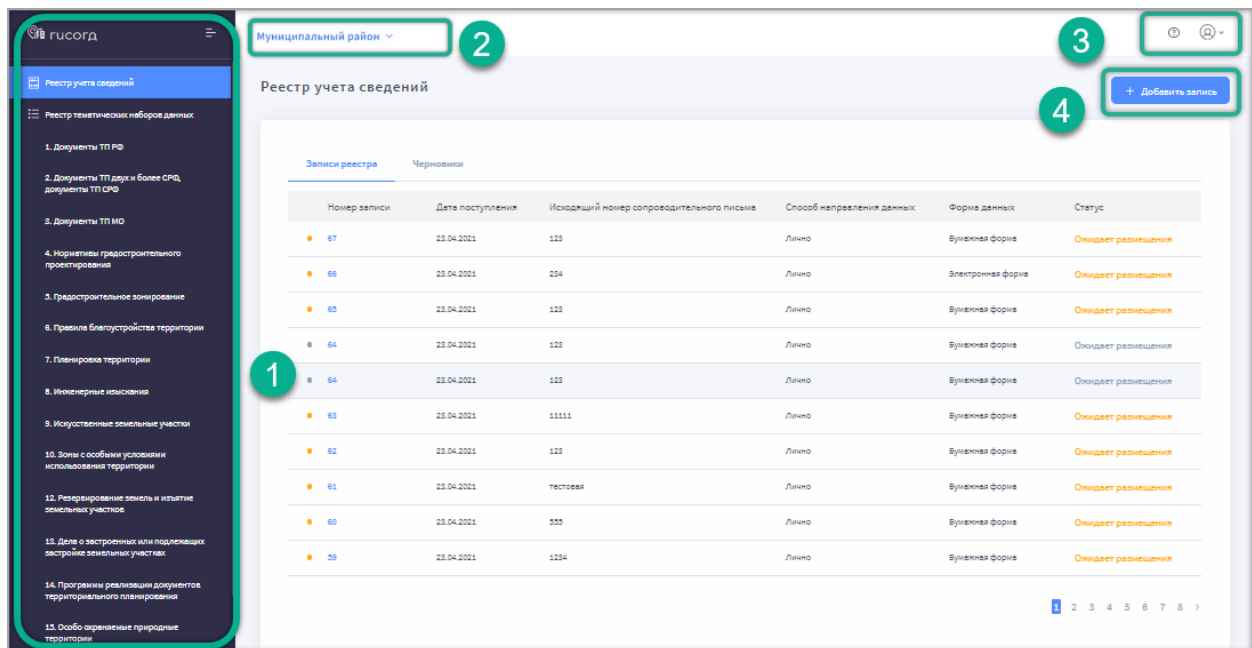
В таком случае обратитесь к администратору для предоставления прав.

Важно: После входа в приложение данные учетной записи будут автоматически использоваться в записи реестра учета (в том числе в черновике) для указания лица, обработавшего сведения, а также отображаться в блоке «Системные свойства» в карточке размещенного документа в Системе.






Описание интерфейса

Вид главного окна приложения ГИСОГД:



1 Панель навигации


-  Выбор рабочей области
-  Личный кабинет и руководство пользователя
-  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

Муниципальный район

Реестр учета сведений

Записи реестра Черновики

Номер записи	Дата поступления	Исходящий номер
2	05.04.2021	D226233
1	05.04.2021	

Вкладка «Черновики»

Содержит записи, заполнение которых не завершено. Из таких записей нельзя запустить размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

Таким записям не присваивается статус. Их можно редактировать и удалять.

Вкладка «Записи реестра»

У записей реестра могут быть статусы Размещено, Частично размещено, Ожидает размещения и Отказано в размещении.

Примечание: Записи реестра нельзя редактировать и удалять. Можно начать или завершить размещение сведений, документов, материалов, которые в них содержатся или скачать прикрепленные файлы.

Статус записи Ожидает размещения означает, что размещение сведений, документов,

материалов в ГИСОГД не выполнено. При этом все входящие данные по заявке на размещение внесены и готовы для работы.

Статус Ожидает размещения может быть серого или оранжевого цвета:

- серый цвет означает, что размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД не запускалось;
- оранжевый цвет означает, что запись была взята в работу специалистом. Размещение в ГИСОГД запущено, но не завершено.

Реестр тематических наборов данных

Реестр тематических наборов данных содержит сведения, документы и материалы, размещенные в ГИСОГД.

Важно: В реестре тематических наборов данных отсутствуют разделы ГИСОГД:

- 11. План наземных и подземных коммуникаций. Размещение документов в 11 разделе ГИСОГД выполняется в Системе.
 - 17. Информационные модели объектов капитального строительства. Формирование и ведение информационной модели установлено статьей 57.5 ГрК РФ. Статья 57.5 введена Федеральным законом от 27.06.2019 № 151-ФЗ и вступает в силу 01.12.2022г. Правила формирования и ведения информационной модели, а также состав сведений предусмотрены п.2 статьи 57.5 ГрК РФ.
-

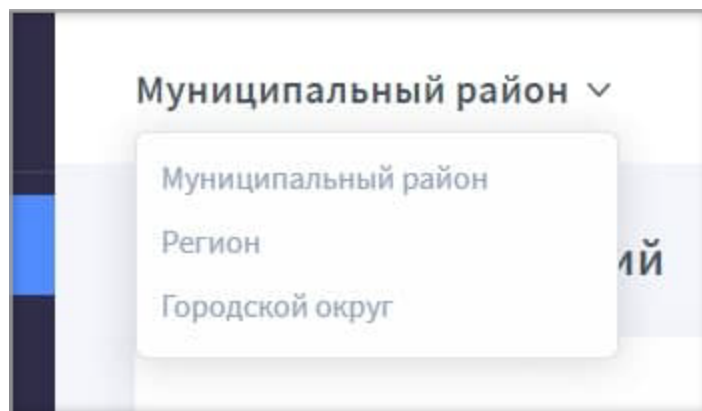
Сведения, документы и материалы можно просматривать в том разделе ГИСОГД, которому они соответствуют (см. [Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД](#)).

Чтобы быстро найти размещенные сведения, документы, материалы в реестре, воспользуйтесь [поиском](#).

Выбор рабочей области

Выбор рабочей области, в которой выполняется просмотр или размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

Нажмите на кнопку и выберите нужное значение в выпадающем списке.



Подсказка: Значения в списке определяются тем, каким схемам проекта назначена учетная запись в Системе.

После выбора рабочей области в приложении отображаются размещенные в ГИСОГД сведения, документы, материалы для выбранного муниципального образования или региона.

Разграничения прав на просмотр и размещение сведений, документов, материалов в рабочих областях:

Для сотрудников ОИВ

Сотрудник ОИВ субъекта может:

- просматривать сведения, документы, материалы своей рабочей области и всех рабочих областей местного значения;
- размещать в своей рабочей области сведения, документы, материалы;
- размещать в своей рабочей области сведения, документы, материалы применительно к территории местного значения в случаях:
 1. сведения, документы, материалы принятые, утвержденные ОИВ субъекта относятся к территории МО;
 2. сведения, документы, материалы принятые, утвержденные федеральными ОИВ, госкорпорациями по атомной и космической деятельности;
 3. инженерные изыскания, выполнены применительно к территории двух и более МО.


Для сотрудников ОМСУ (ГО, МО, МР)

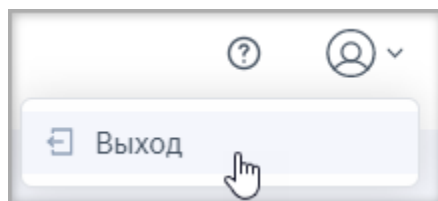
Сотрудник ОМСУ (ГО, МО, МР) может:

- просматривать сведения, документы, материалы своей рабочей области и рабочей области государственного значения;
- размещать в своей рабочей области сведения, документы, материалы.

Сотрудник ОМСУ (ГО, МО, МР) не может размещать сведения, документы, материалы в других рабочих областях (местного и государственного значения).

Личный кабинет и руководство пользователя

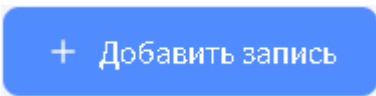
При нажатии на кнопку  выполняется выход из учетной записи приложения ГИСОГД.



Чтобы открыть руководство пользователя ГИСОГД, нажмите кнопку .

Добавление записи реестра

 + Добавить запись

С помощью кнопки  создается запись в Реестре учета сведений.

Как найти запись реестра или документ, размещенный в ГИСОГД

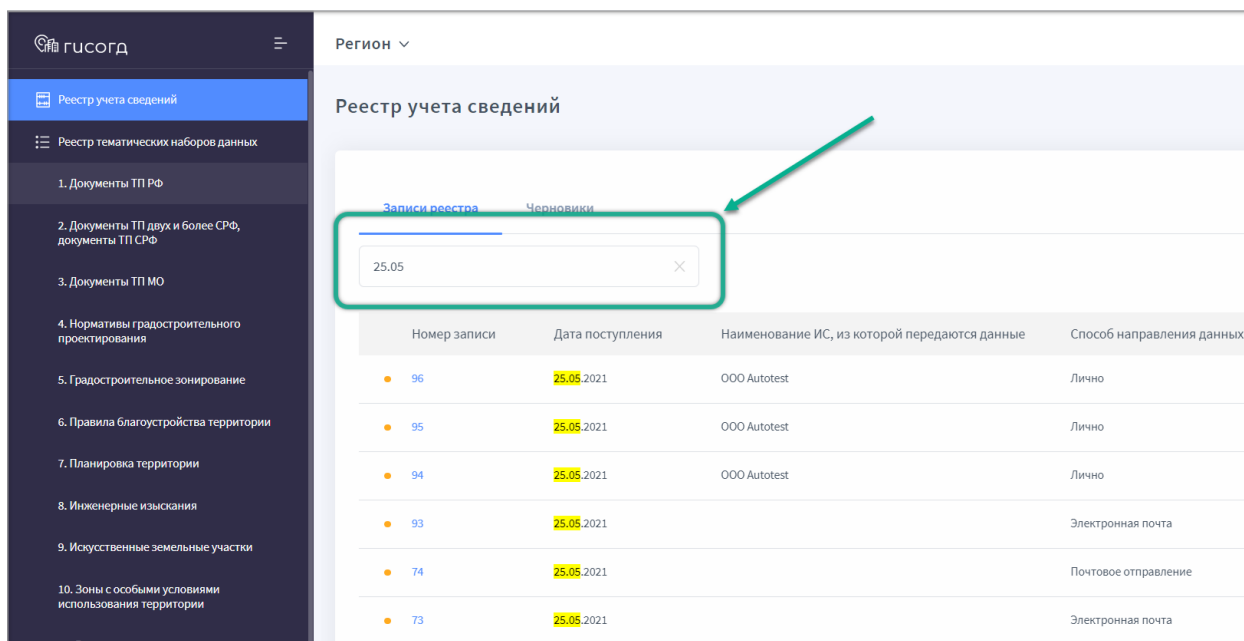
Как найти запись реестра учета сведений

Поиск записи реестра учета выполняется в Реестре учета сведений.

Для поиска записи реестра введите в поле поиска:

- Номер записи
- Дату поступления в формате дд.мм.гггг
- Наименование ИС, из которой передаются данные

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

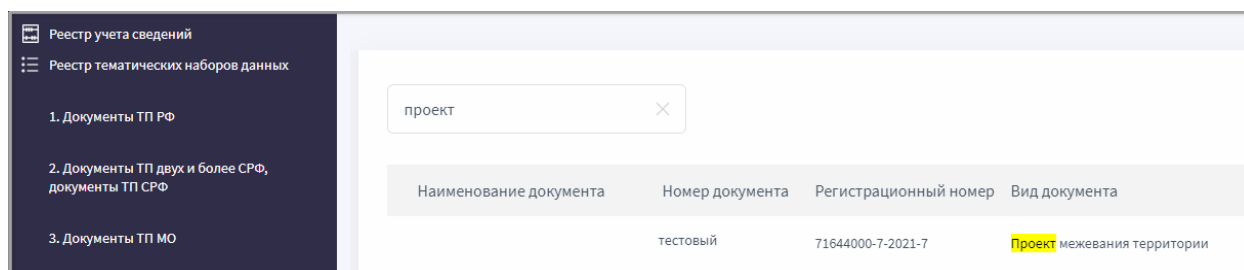


Как найти сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД

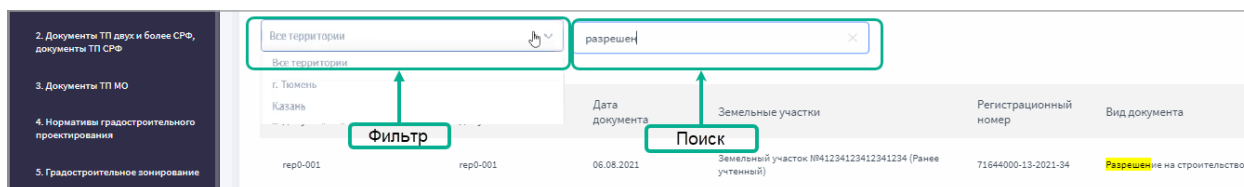
Строка поиска сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, находится в Реестре тематических наборов данных.

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

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



Примечание: Для региональных проектов в Реестре тематических наборов данных можно отфильтровать по территории документы, размещенные в ГИСОГД. После указания МО (муниципального образования) в строке Все территории отобразятся документы, действие которых распространяется на выбранную территорию.



Что содержится в документе, размещенном в ГИСОГД

Размещенные в ГИСОГД сведения, документы, материалы можно просматривать из записи реестра учета и реестра тематических наборов данных.

Кроме основных свойств, которые указываются при размещении в ГИСОГД, каждый документ содержит ссылку на запись реестра учета, карту с контуром территории действия и прикрепленные файлы, которые можно скачать кнопкой [↓](#).

Подсказка:

- Поле [Предыдущая версия документа] отображается в карточке, если оно было заполнено при размещении документа, которым прекратилось действие документа, ранее размещенного в ГИСОГД
- Поле [Изменения в документ] отображаются в карточке, если в размещенный документ вносились изменения

Схема территориального планирования муниципального района
№112233 от 25.06.2021

[Назад к процессу регистрации записи реестра № 327](#)

Основные свойства

Наименование документа

Тест

Номер документа

112233

Дата документа

25.06.2021

Регистрационный номер документа

5555222236-3-2021-6

Дата регистрации документа

25.06.2021

Статус действия

Действующий

Наименование органа, утвердившего документ

ООО Озера ⓘ

Примечание

(Данные отсутствуют)

Предыдущая версия документа

[Схема территориального планирования муниципального района №123123123123 от 10.06.2021](#)

Изменения в документ

[Тест №123123 от 25.06.2021](#)

Запись реестра учета

[Запись реестра №327](#)

Территория действия



Положение о территориальном планировании

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

Прикрепленные файлы

Файлы, предоставленные с заявкой на размещение

Ссылка на документ, который отменяет действие текущего

Ссылка на документ, которым внесены изменения

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

Фрагмент карты с контуром территории действия документа

7.2.2 Размещение сведений, документов, материалов в ГИСОГД

Особенности размещения

Разъяснения и рекомендации о том, какую информацию указывать и какие особенности учитывать при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

Общие особенности

Как заполнять ссылочные поля: [Земельные участки], [Поселение] и другие

Классы векторной модели представлены такими полями как: [Земельные участки], [Поселение], [Искусственный земельный участок], [Зона с особыми условиями использования территории], [Особо охраняемые природные территории], [Лесничество] и другими.

В таких полях требуется указать ссылку на пространственный объект при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД.

По полному наименованию пространственного объекта в ГИСОГД автоматически выполняется его поиск на основе тех объектов, которые созданы в Системе. Границы этих объектов автоматически задаются как [контур территории действия](#) при размещении в ГИСОГД.

Важно: Если объект в Системе не найден, будет выведено соответствующее уведомление. В таком случае необходимо создать объект в Системе или импортировать его (см. [Как создать объект на карте, загрузить](#)), а затем повторить поиск объекта в приложении ГИСОГД.

Подсказка: Если поиск осуществляется по данным ЕГРН, то в случае их отсутствия или неактуального состояния в Системе, необходимо предварительно их обновить с помощью инструмента [импорта](#).

Как сотруднику МО посмотреть данные, которые разместил регион, применительно территории его МО

Каждое МО по умолчанию имеет доступ к рабочей области государственного значения. Чтобы просматривать сведения, документы, материалы, размещенные в области региона применительно к территории данного МО, необходимо в выпадающем списке [сменить область](#) на региональную.

Как сотруднику региона посмотреть размещенные в ГИСОГД данные в рабочих областях местного значения, всех МО

Для рабочей области государственного значения по умолчанию доступно переключение между областями всех МО, где можно посмотреть данные каждого выбранного МО.

1, 2, 3 разделы. Документы территориального планирования

Как задать документ «Положение о территориальном планировании»

При выборе в поле [Вид документа для размещения] документа 1, 2 или 3 разделов ГИСОГД, в секции Файлы появляется кнопка Положение. Кнопка отображается рядом с каждым файлом, загруженным на этапе создания записи реестра учета.

Проставьте флажок рядом с файлами, относящимися к документу. Для файлов, отмеченных флажком, активируется кнопка Положение.

Информация о документе

< Размещение данных Далее >

1 — Информация о документе 2 — Выбор территории действия 3 — Размещение в ГИСОГД

Основные свойства

Вид документа для размещения*
Схема территориального планирования муниципального района

Статус действия*
Действующий

Наименование документа

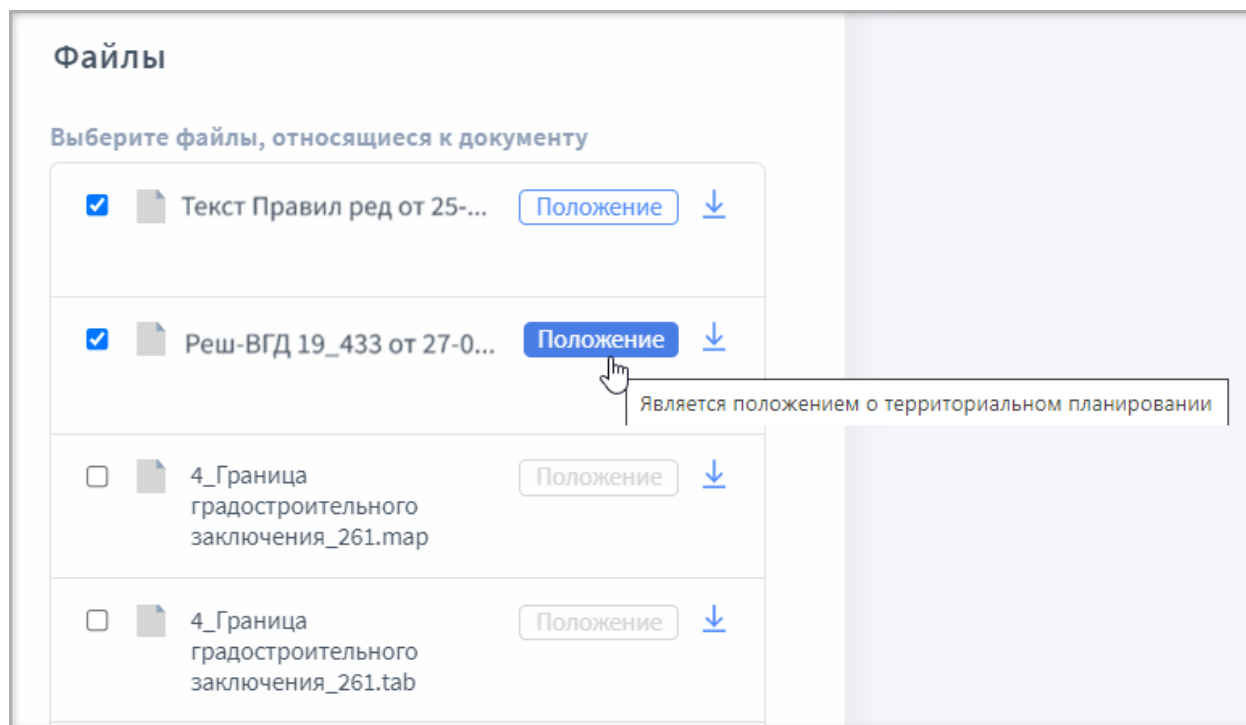
Номер документа*

Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

<input checked="" type="checkbox"/>	Текст Правил ред от 25-...	Положение	↓
<input checked="" type="checkbox"/>	Реш-ВГД 19_433 от 27-0...	Положение	↓
<input type="checkbox"/>	4_Граница градостроительного заключения_261.map	Положение	↓
<input type="checkbox"/>	4_Граница градостроительного заключения_261.tab	Положение	↓

Нажмите кнопку Положение рядом с файлами, которые содержат положение о территориальном планировании. У выбранных файлов кнопка подсветится синим цветом.



Важно: Если файлы не будут выбраны, разместить документы 1, 2, 3 разделов в ГИСОГД не получится. Так как в дальнейшем файлы, содержащие положение о территориальном планировании, публикуются на портале ГИСОГД, чтобы обеспечить доступ пользователей к ним в соответствии с постановлением № 279

11 раздел. План наземных и подземных коммуникаций

Как разместить в ГИСОГД план наземных и подземных коммуникаций

Информация о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), электрических сетей, сетей связи и иных сетей коммунальной инфраструктуры представляет собой векторные пространственные данные.

Их размещение в ГИСОГД выполняется в Системе с помощью Веб-импортера (см. Актуализация информации о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения)

13 раздел. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках

Размещение документа «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию», «Разрешение на строительство», выданного на несколько объектов разного вида.

Вопрос:


Какое выбрать значение справочника «Вид строительства» при размещении «Разрешения на строительство» и «Разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», если документы были выданы сразу на несколько объектов, часть из которых линейные, а часть – входящие в состав линейного.

Ответ:

В таком случае рекомендуем выбрать в поле [Вид строительства] значение «Строительство линейного объекта». Это следует из приказа от 20 марта 2018 года N 153/пр «Об установлении требований к форматам предоставления сведений, содержащихся в разрешении на строительство и разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства».

В основных свойствах документа, в поле [Объекты капитального строительства], укажите один или несколько объектов, на которые были выданы документы. Можно также внести поясняющую информацию в поле [Примечание].

Информация о документе

[← Размещение данных](#)  [Далее >](#)

1 — Информация о документе 2 — Выбор территории действия 3 — Размещение в ГИСОГД


Основные свойства

Вид документа для размещения*

Статус действия*

Наименование документа

Номер документа*

Дата документа*
 

Наименование органа, утвердившего документ*
 ⓘ

Предыдущая версия документа

Вид строительства*

Наименование объекта (этапа)*

Застройщик*
 Физическое лицо Юридическое лицо
 ⓘ

Примечание

Земельные участки*
[+ Добавить](#)

Объекты капитального строительства
[+ Добавить](#)

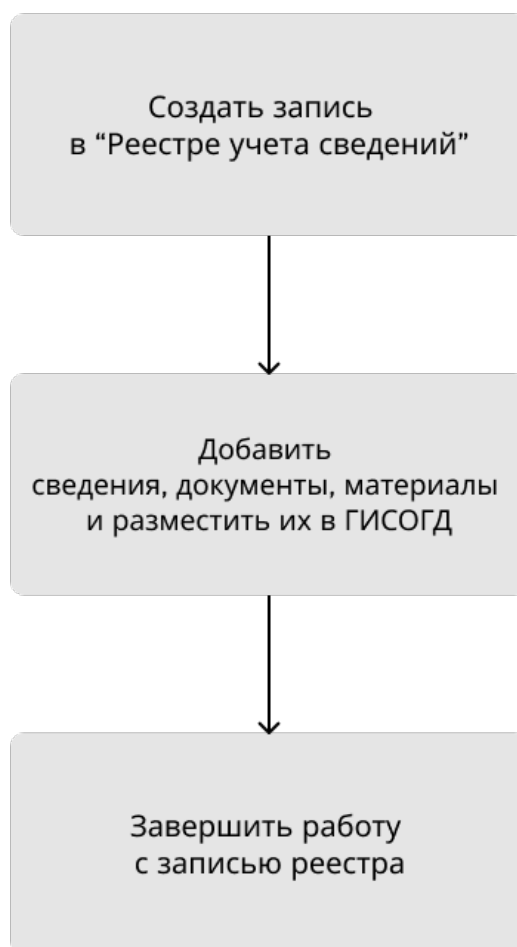
Файлы

Выберите файлы, относящиеся к документу

Этапы размещения

Этапы размещения сведений, документов, материалов в ГИСОГД:

- создание записи реестра;
- добавление сведений, документов, материалов и размещение их в ГИСОГД;
- завершение работы с записью для размещения ее в реестре, соответствующем виду документа, размещенного в ГИСОГД.



Работа с записью реестра учета

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

Как создать запись


Перейдите в Реестр учета сведений и нажмите кнопку




+ Добавить запись

Заполните поля


Создание записи реестра учета сведений

[Назад в реестр учета сведений](#)  [Готово для размещения](#)

Основные свойства

Дата поступления на размещение*
 

Исходящий номер


Исходящая дата
 

Способ направления данных*


Наименование ИС, из которой передаются данные

Форма данных*

Лицо, обработавшее запрос

Лицо, направившее сведения*
 Физическое лицо Юридическое лицо
 

Прикрепленные файлы


Загрузите файлы или перетащите в область
[Загрузить](#)

- [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.

Для поиска субъекта, введите в поле его данные и из списка выберите нужное значение. Для добавления субъекта, выберите «+ Добавить субъект» и заполните поля формы.

Прикрепите файлы

Загрузите пакет файлов со сведениями, документами, материалами, предоставленный заявителем на размещение. Выбрать несколько файлов можно зажав клавишу Ctrl.

Важно:

- После создания записи реестра учета прикрепить сведения, документы, материалы в текстовой форме для размещения в ГИСОГД будет невозможно.
- Если с заявкой на размещение предоставлены файлы, которые описывают контур территории действия, их также необходимо загрузить. Если такие файлы не были предоставлены, то территорию действия можно будет задать другим способом.

Нажмите кнопку Открыть. Выбранные файлы отобразятся в записи реестра учета.

Подсказка:

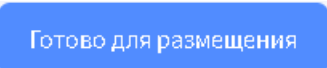
- Сведения, документы, материалы в текстовой форме можно прикрепить в форматах pdf, doc, docx, txt, rtf, xls, xlsx, odf, xml.
- Сведения, документы, материалы, содержащие координатное описание контура территории действия в формате векторной модели .tab, .shp, .mid/.mif.
- Сведения, документы, материалы, содержащие пространственные (картографические) данные могут быть загружены в информационную систему в форматах:
 - векторной модели .tab, .shp, .mid/.mif;
 - растровой модели в виде zip-архива с файлами с геопривязанными растрами или отдельные файлы geoTiff или пары файлов tab+bmp, tif, jpeg.

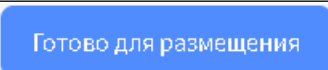
Сохраните запись

- Если требуется позже изменить или дополнить сведения в записи реестра учета,

то нажмите кнопку  «Сохранить».

Запись разместится во вкладке «Черновики» и будет доступна для редактирования или удаления.

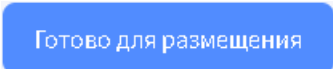
- Когда запись будет готова, переходите к размещению сведений, документов, материалов в ГИСОГД, нажав кнопку .

Важно: После нажатия на кнопку  запись реестра учета закрывается для редактирования и удаления. А прикрепленные файлы можно только скачать.

- Чтобы отменить создание записи и вернуться в Реестр учета сведений на этапе, когда запись доступна для редактирования, нажмите ссылку < Назад в реестр учета сведений.

Как изменить запись


Изменить можно записи, которые сохранены во вкладке Черновики в Реестре учета сведений. Щелкните по строке с нужной записью. Внесите изменения в «Основные свойства» и прикрепите файлы.

Чтобы перейти к процессу размещения данных в ГИСОГД, нажмите кнопку . А чтобы оставить запись в «Черновиках», нажмите кнопку

 «Сохранить».


Как удалить запись

Удалить можно только черновик записи.

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

Реестр учета сведений + Добавить запись

Записи реестра Черновики

Номер записи	Дата поступления	Исходящий номер	Способ направления данных	Форма данных	
47	23.03.2021		Лично	Электронная форма	
46	23.03.2021		ЕСМЭВ	Электронная форма	
45	23.03.2021		ЕСМЭВ	Электронная форма	

Как разместить сведения, документы, материалы в ГИСОГД


Когда запись реестра учета создана и имеет статус Ожидает размещения, можно запускать процесс размещения в ГИСОГД с помощью мастера и добавлять экземпляры сведений, документов и материалов из заявки для размещения в ГИСОГД.

Откройте запись из Реестра учета сведений и нажмите кнопку

К процессу размещения

Добавление сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД выполняет-

ся кнопкой

 Новый документ

Размещение в ГИСОГД выполняется в три этапа:

- заполняется Информация о документе
- задается Территория действия документа
- Выбор муниципального образования¹
- выполняется Размещение в ГИСОГД

К одной записи реестра учета можно добавить несколько экземпляров сведений, документов, материалов для размещения в ГИСОГД. Каждый экземпляр размещается в ГИСОГД отдельно.

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.

¹ Этап добавляется, если размещение выполняется в рабочей области регионального значения, а действие размещаемых в ГИСОГД данных распространяется на муниципальное образование.

Размещение данных

[← Запись реестра учета сведений № 3](#)

[Новый документ](#) [Изменения в документ](#)

Градостроительный план земельного участка №123123 от 26.03.2021 ✓ Размещен [↑](#)

Присвоен регистрационный номер 71701000-13-2021-1

Заключение государственной историко-культурной экспертизы №123123123 от 02.04.2021 ○ Готов к размещению [🗑](#) [↑](#)

Файлы

[Открыть](#)

Заключение органа государственного строительного надзора №121212 от 03.04.2021 📄 В процессе [🗑](#) [↑](#)

Файлы

4_Граница градостроительного заключения_261.id	↓
4_Граница градостроительного заключения_261.dat	↓

[Открыть](#)

Файлы для размещения

Файлы

4_Граница градостроительного заключ...	↓
4_Граница градостроительного заключ...	↓

Информация о документе

Выберите вид документа для размещения из списка в поле [Вид документа для размещения].

В списке содержатся наименования документов из «Классификатора сведений, документов, материалов, размещаемых в информационной системе» 2.А приказа министра № 433/пр .

Заполните поля раздела «Основные свойства» информацией.

Как заполнять «Основные свойства»

- У сведений, документов, материалов разных разделов ГИСОГД набор информационных полей отличается. Поэтому рекомендуем посмотреть раздел Особенности

размещения.

- Как и в каких случаях заполнять поле [Предыдущая версия документа] смотрите: [Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД](#).

Проставьте флажок рядом с файлами, относящимися к документу. Выберите файлы, которые содержат текстовые материалы размещаемых данных.

Нажмите кнопку Далее для перехода к следующему этапу размещения.



Чтобы остановить размещение нажмите кнопку . Запись с этим документом сохранится в Реестре учета сведений со статусом Ожидает размещения оранжевого цвета.

Документу присвоится статус В процессе. Продолжить его размещение можно позже.

Территория действия документа

Территорию действия сведений, документов, материалов можно задавать автоматически и вручную.

Автоматически территория действия задается, когда размещаются сведения, документы, материалы, для которых заполняется поле, в котором устанавливается связь с пространственным объектом. Если для выбранного вида документа такое поле не предусмотрено, то территория действия задается вручную.

Автоматическое задание территории действия

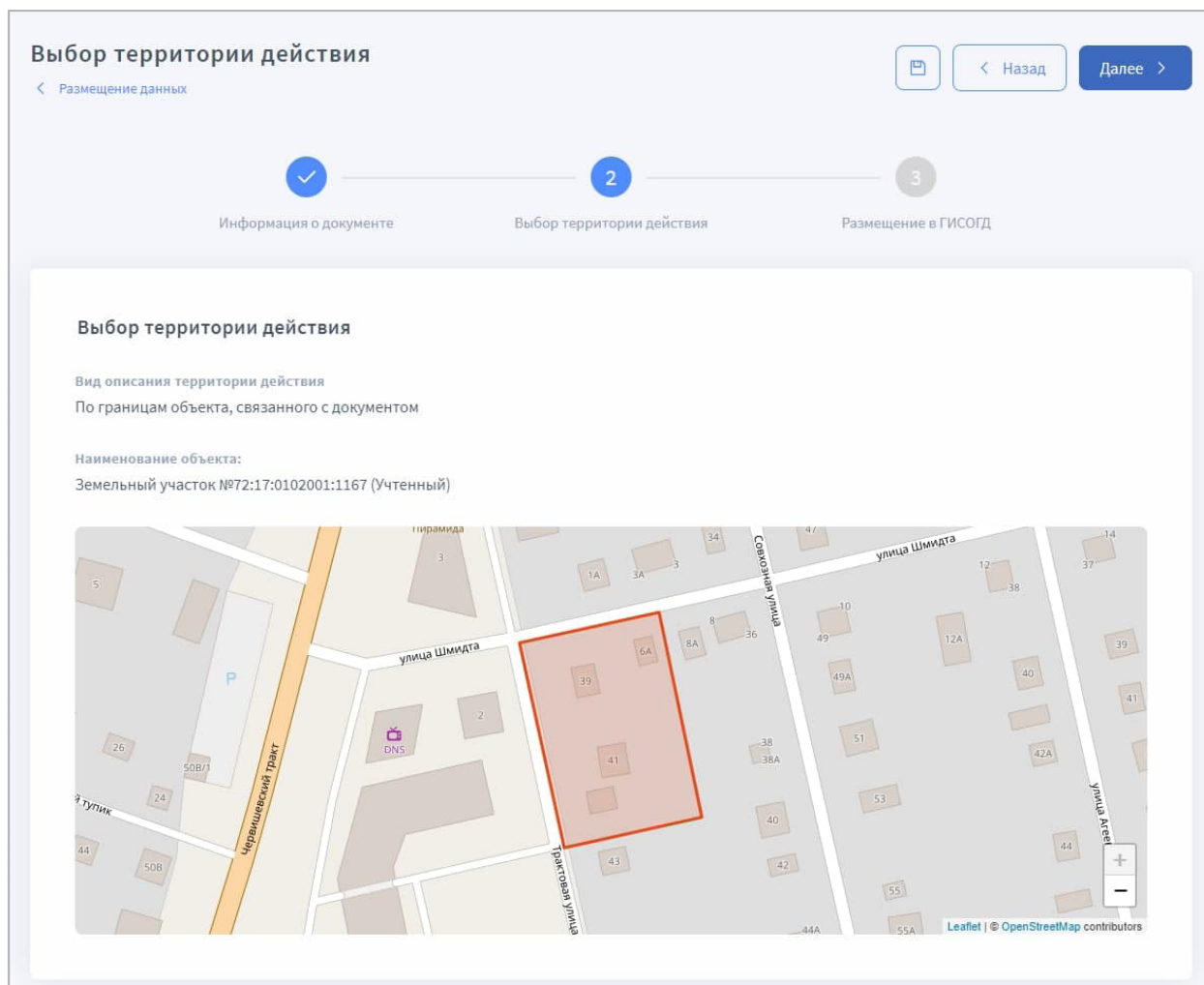
Автоматическое задание контура территории действия выполняется при размещении в ГИСОГД сведений, документов, материалов, для которых при заполнении информации о документе устанавливается связь с пространственным объектом. Подробнее смотрите: [Особенности размещения](#).

Например, при размещении данных 13 раздела в ГИСОГД, необходимо указать кадастровый номер в поле [Земельные участки]. Границы указанного ЗУ будут автоматически заданы как территория действия документа.

Полный перечень документов со ссылочными полями

Таблица 2: Перечень документов с полями, в которых указывается ссылка на пространственные объекты

Вид размещаемого документа	Поле
Генеральный план поселения	Поселение
Местные нормативы градостроительного проектирования поселения	
Правила землепользования и застройки	
Программа мероприятий по реализации документов территориального планирования	
Инвестиционная программа субъекта естественных монополий	
Инвестиционная программа организации коммунального комплекса	
Программа комплексного развития транспортной инфраструктуры	
Программа комплексного развития социальной инфраструктуры	
Программа комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры	
Разрешение на создание искусственного земельного участка	
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	

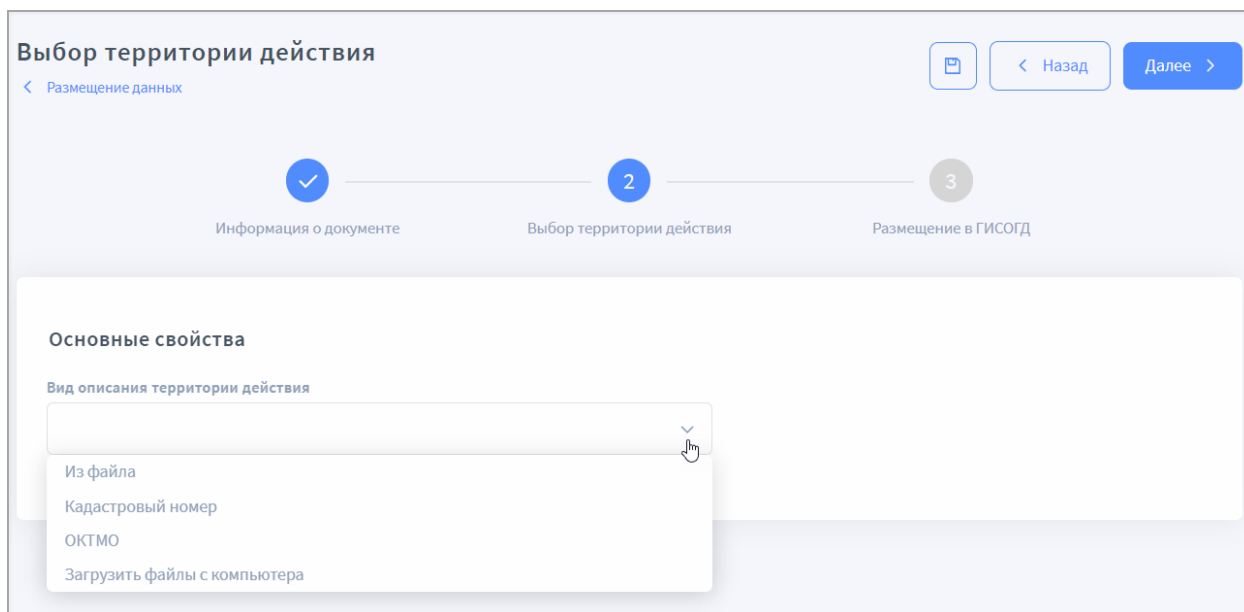


Если в окне предварительного просмотра территории действия отображается **❗ У объекта нет геометрии**, значит, у указанного пространственного объекта в Системе не задана геометрия. Такое же сообщение **❗ У объекта нет геометрии** выводится, если задано несколько объектов и хотя бы у одного из них не определена геометрия.

В этом случае нужно создать геометрию для пространственного объекта в Системе или импортировать его (см. [Как создать объект на карте, загрузить](#)).

Выбор территории действия вручную

Выберите вид описания контура территории действия:



- Из файла - Из перечня файлов, прикрепленных к записи реестра учета сведений, выберите файлы с пространственными данными в формате .tab, .shp, .mid/.mif

Ошибки, которые могут возникнуть

1. файл не содержит геометрию
2. файл содержит геометрию, но объект не является полигоном или имеет самопересечения. Либо имеются другие признаки того, что у объекта некорректная геометрия. Любая некорректная геометрия не загрузится в ГИСОГД
3. файл содержит геометрию в нескольких слоях
4. выбраны не все файлы, необходимые для определения геометрии

Если не удалось устранить ошибки в описании геометрии, выберите другой способ задания контура территории действия.

- Кадастровый номер - Введите кадастровый номер земельного участка. В Системе выполнится поиск объекта по указанному кадастровому номеру. При необходимости можно указать несколько земельных участков, в результате чего в качестве контура будет образован мультиполигон

Ошибки, которые могут возникнуть

1. земельный участок с таким кадастровым номером не найден. В таком случае [обновите КПТ](#) в Системе и повторите поиск

2. найдено несколько земельных участков с указанным кадастровым номером
3. земельный участок найден, но у него не задана геометрия. Обновите КПТ и повторите поиск

Если не удалось устранить ошибки, выберите другой способ задания контура территории действия

- ОКТМО - Введите код без пробелов. В Системе выполнится поиск объекта по указанному ОКТМО

Ошибки, которые могут возникнуть

1. объект с указанным ОКТМО не найден
2. найдено несколько объектов с указанным ОКТМО
3. объект найден, но у него не задана геометрия

При возникновении таких ошибок обратитесь к администратору Системы.

- Загрузить файлы с компьютера - Укажите путь к файлам, которые содержат пространственные данные

Ошибки, которые могут возникнуть


1. файл не содержит геометрию
2. файл содержит геометрию, но объект не является полигоном или имеет самопересечения. Либо имеются другие признаки того, что у объекта некорректная геометрия. Любая некорректная геометрия не загрузится в ГИСОГД
3. файл содержит геометрию в нескольких слоях
4. выбраны не все файлы, необходимые для определения геометрии

Нажмите кнопку Применить территорию. Контур территории схематически отобразится внизу страницы.

При выборе другого значения [Вид описания территории действия] ранее загруженный контур территории будет сброшен. Значения или файлы для описания контура нужно будет указывать заново.

Подсказка: Подложку, которая отображается в окне карты предпросмотра территории действия, можно изменить. Можно выбрать и подключить те слои, которые необходимы для отображения границ территории действия. Чтобы изменить подложку, обратитесь к администратору.

Нажмите кнопку [Далее](#) для перехода к следующему этапу размещения документа. Для возврата к этапу [Информация о документе](#) нажмите кнопку [Назад](#).

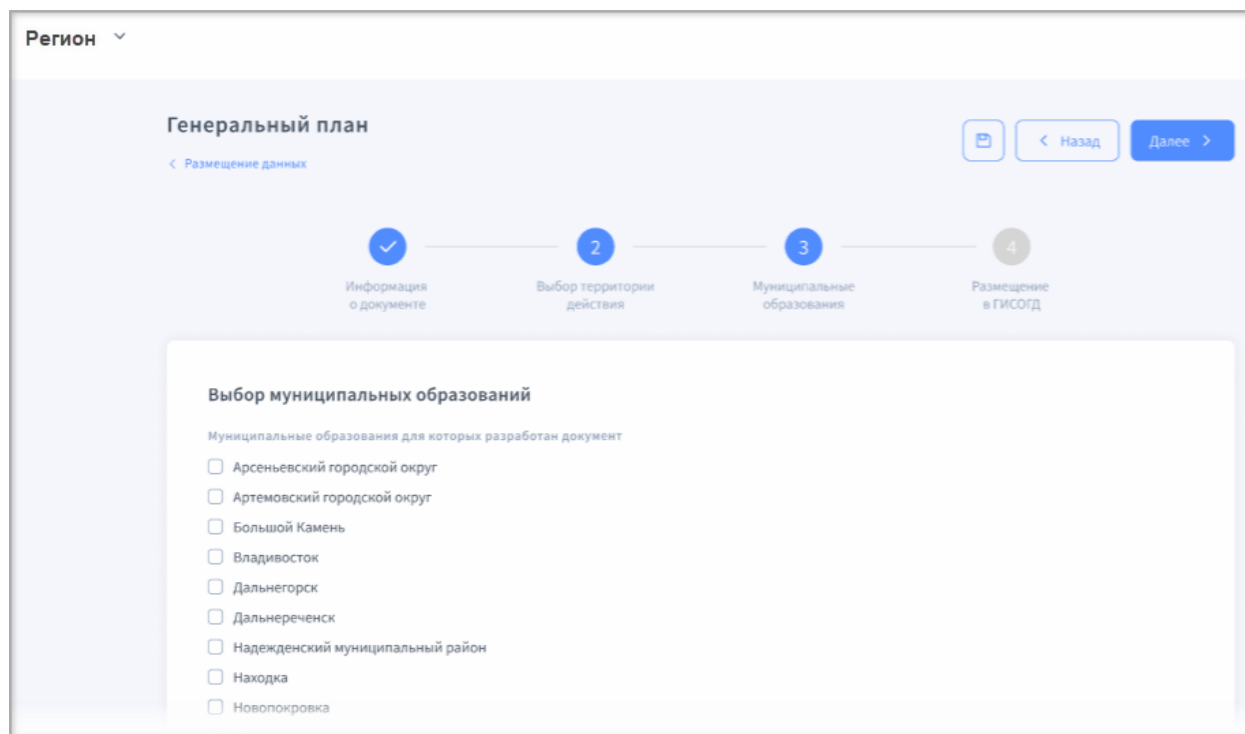
Чтобы остановить размещение нажмите кнопку  «Сохранить». Запись с этим документом сохранится в Реестре учета сведений со статусом **Ожидает размещения** оранжевого цвета.

Документу присвоится статус **Готов к размещению**. Продолжить его размещение можно позже.

Выбор муниципального образования


Подсказка: Если размещаются данные в рабочей области муниципального значения, то этап выбора МО отсутствует.

Проставьте флажок напротив тех МО, на которые распространяется действие размещаемых данных.



Регион ▾

Генеральный план

[← Размещение данных](#)  [← Назад](#) [Далее >](#)

1 Информация о документе

2 Выбор территории действия

3 Муниципальные образования


4 Размещение в ГИСОГД

Выбор муниципальных образований

Муниципальные образования для которых разработан документ

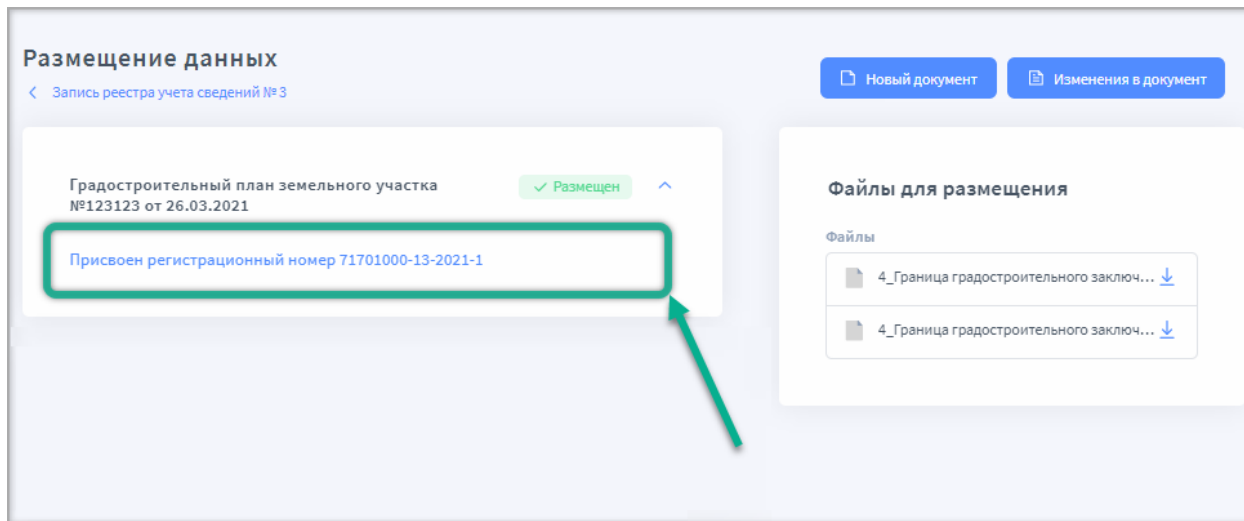
- Арсеньевский городской округ
- Артемовский городской округ
- Большой Камень
- Владивосток
- Дальнегорск
- Дальнереченск
- Надежденский муниципальный район
- Находка
- Новопокровка

Размещение в ГИСОГД

Нажмите кнопку .

На странице Размещение данных отобразится документ со статусом Размещен.

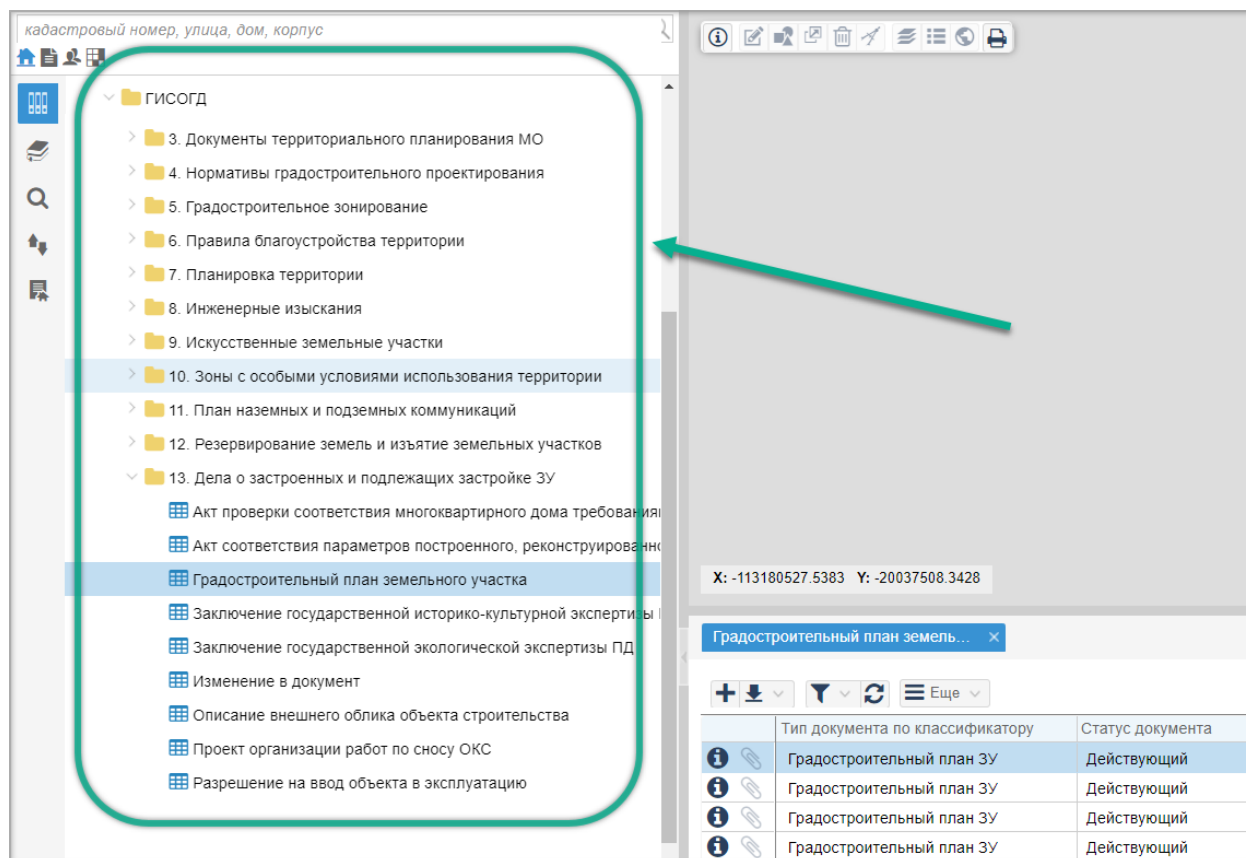
Нажмите на ссылку с регистрационным номером размещенного экземпляра для просмотра подробной информации



Как посмотреть данные, размещенные в ГИСОГД в Системе: Работа с данными, размещенными в ГИСОГД

Подсказка: После размещения в ГИСОГД для определенных видов сведений, документов, материалов выполняется загрузка векторных и растровых пространственных данных.

Загрузка векторных данных выполняется с помощью [Веб-импортера](#), а для загрузки растровых пространственных данных обратитесь к администратору Системы.



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

К процессу размещения

кнопку . Отобразятся все сведения, документы, материалы, добавленные для размещения в ГИСОГД.

Для изменения сведений, документов, материалов нажмите кнопку Открыть и внесите изменения.

Чтобы удалить сведения, документы, материалы нажмите кнопку . В диалоговом окне подтвердите удаление документа.

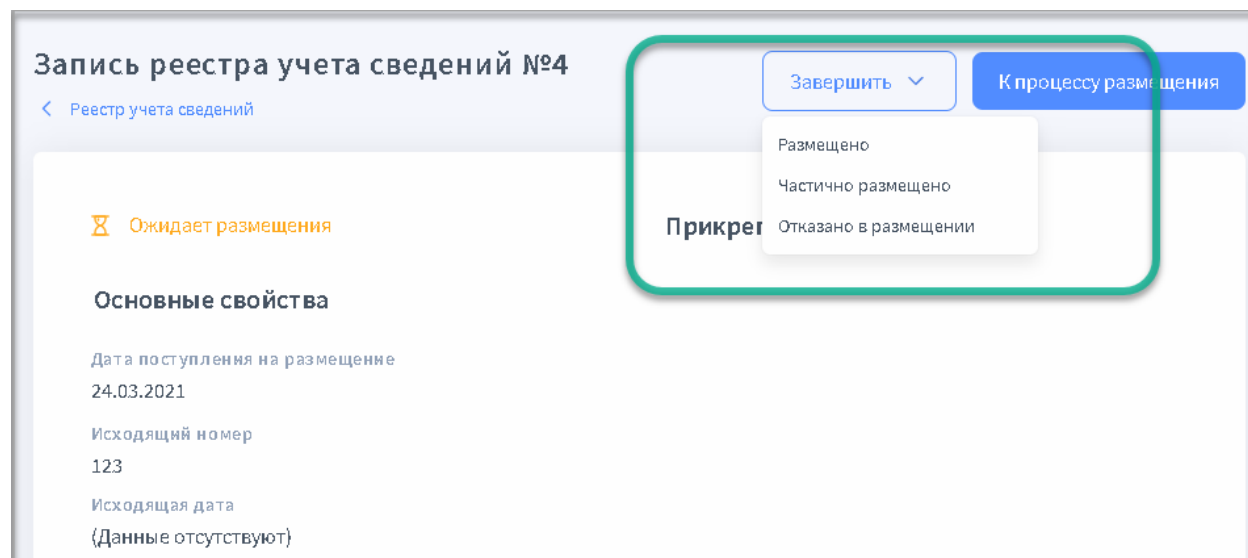
Завершение работы с записью реестра учета

Завершение работы с записью реестра учета выполняется когда сведения, документы, материалы, содержащиеся в ней, размещены в соответствующих реестрах тематических наборов данных.


Примечание:

- Если на этапе размещения созданы объекты, содержащие сведения, документы, материалы, которые не будут размещаться в ГИСОГД, их нужно *удалить*. Допускается не удалять такие объекты, если принято решение об отказе в размещении и ни один объект в записи реестра учета не размещен в ГИСОГД.
- Документы в одной записи реестра учета могут быть на разных этапах размещения и иметь разные статусы. Пока размещение всех документов не завершено, изменить статус записи Ожидает размещения на Размещено или Частично размещено не получится.

Откройте запись Реестра учета сведений. В правом верхнем углу нажмите кнопку Завершить и выберите статус, который присвоится записи.




Размещено

Устанавливается когда все сведения, документы, материалы в записи реестра учета размещены в ГИСОГД и имеют статус  **Размещен**.

Записи реестра учета сведений присвоится статус  **Размещено**.

Частично размещено

Устанавливается в случае, когда пакет документов, предоставленный заявителем, содержит сведения, документы, материалы, которые не подлежали размещению в ГИСОГД. Такие данные могут не заноситься в запись реестра учета сведений. Статус Частично размещено можно установить, когда все экземпляры объектов, подлежащие размещению, в записи реестра учета имеют статус  **Размещен**.

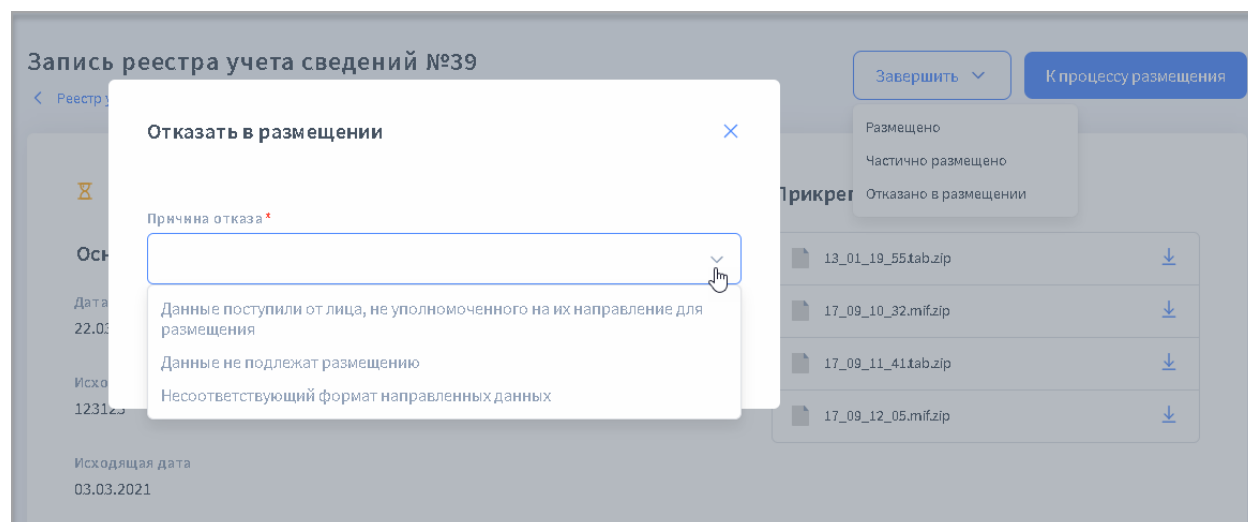
Записи реестра учета сведений присвоится статус  **Частично размещено**.

Отказано в размещении

Отказ в размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД выдается на основании причин, указанных в п. 17 постановления 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».


При наличии оснований для отказа в размещении выберите значение «Отказано в размещении». В поле «Причина отказа» выберите соответствующее основание и нажмите кнопку Отказать.

Записи реестра учета сведений присвоится статус  **Отказано в размещении**.



7.2.3 Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД

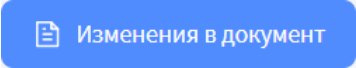
Внесение изменений в сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, выполняется через запись реестра учета.

Важно: Разместить в ГИСОГД изменения можно только если документ, в который вносятся изменения имеет статус  Размещен.

Откройте запись реестра учета. Если запись еще не была в работе, то нажмите кнопку



На странице добавления сведений, документов, материалов, нажмите



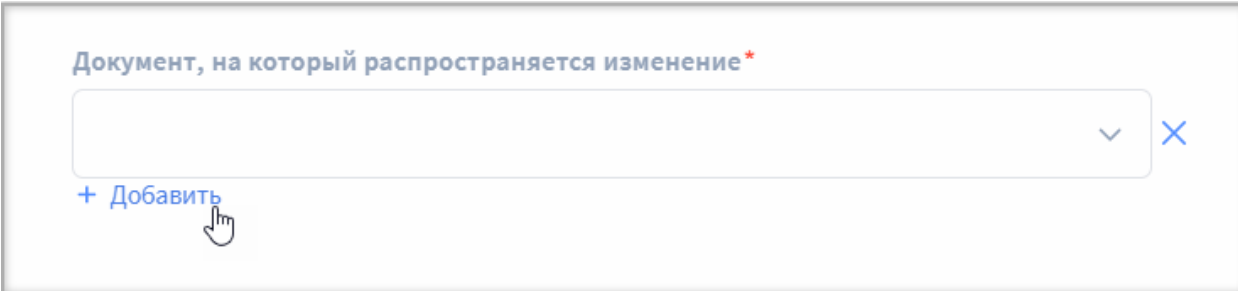
В поле [Вид документа изменения для размещения] выберите из списка вид документа с изменениями.

Подсказка: 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.

После того, как контур территории действия задан, документ внесения изменений готов к размещению в ГИСОГД.

Нажмите кнопку Далее.

Следующий шаг

Разместите документ в ГИСОГД

Если обработаны все данные, поступившие с заявкой на размещение, то завершите работу с записью реестра учета.

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

7.2.4 Отмена действия документа, размещенного в ГИСОГД

Процесс отмены действия документа, размещенного в ГИСОГД, аналогичен процессу Разместить в ГИСОГД.

Чтобы отменить действие документа, размещенного в ГИСОГД, необходимо разместить в ГИСОГД данные, которыми его действие прекращается. При этом документу, действие которого прекращено, присваивается статус Недействующий.

Для отмены действия сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, заполните поле [Предыдущая версия документа] (см. «Основные свойства»). В нем укажите сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД, действие которых прекращается.

Подсказка: Для выбора в поле [Предыдущая версия документа] доступны только сведения, документы, материалы того же вида, что и размещаемые данные.

Чтобы просмотреть информацию о документе, действие которого отменено, щелкните по ссылке «Присвоен регистрационный номер. . . ». Откроется информация о документе, размещенном в ГИСОГД. В поле [Предыдущая версия документа] будет ссылка на Недействующий документ.

Схема территориального планирования
муниципального района №112233 от 25.06.2021

✓ Размещен ^

Присвоен регистрационный номер 555522236-3-2021-6

Схема территориального планирования муниципального района
№112233 от 25.06.2021

[Назад к процессу регистрации записи реестра № 327](#)

Основные свойства

Наименование документа
Тест

Номер документа
112233

Дата документа
25.06.2021

Регистрационный номер документа
555522236-3-2021-6

Дата регистрации документа
25.06.2021

Статус действия
Действующий

Наименование органа, утвердившего документ
ООО Озера ⓘ

Предыдущая версия документа
Схема территориального планирования муниципального района №123123123123 от 10.06.2021

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

Территория действия

Положение о территориальном планировании

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

Прикрепленные файлы

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

Документы ТП МО

🔍 Поиск

Наименование документа	Номер документа	Дата документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Вид документа	Статус действия
Тест	123123	25.06.2021	5555222236-3-2021-7	25.06.2021	Изменение в схему территориального планирования муниципального района	Действующий
Тест	112233	25.06.2021	5555222236-3-2021-6	25.06.2021	Схема территориального планирования муниципального района	Действующий
	123123123123	10.06.2021	5555222236-3-2021-5	23.06.2021	Схема территориального планирования муниципального района	Недействующий
	54454	09.06.2021	5555222236-3-2021-3	09.06.2021	Генеральный план поселения	Действующий

А в карточке документа будет поле [Признан недействующим на основании] со ссылкой на тот документ, которым отменилось действие текущего.

Схема территориального планирования муниципального района №123123123123 от 10.06.2021

[Назад](#)

Основные свойства

Наименование документа
(Данные отсутствуют)

Номер документа
123123123123

Дата документа
10.06.2021

Регистрационный номер документа
5555222236-3-2021-5

Дата регистрации документа
23.06.2021


Признан недействующим на основании
[Тест №112233 от 25.06.2021](#)

Изменения в документ
(Данные отсутствуют)

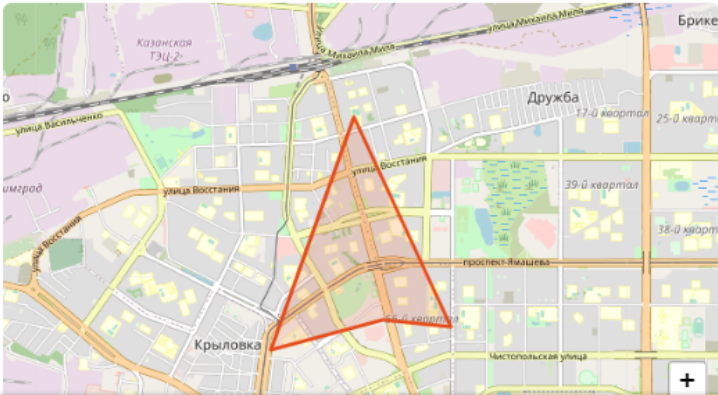
Запись реестра учета
[Запись реестра №288](#)

Территория действия

Положение о территориальном планировании

 per2.gmfull [↓](#)

Прикрепленные файлы




Если обработаны все данные, поступившие с заявкой на размещение, то завершите работу с записью реестра учета.

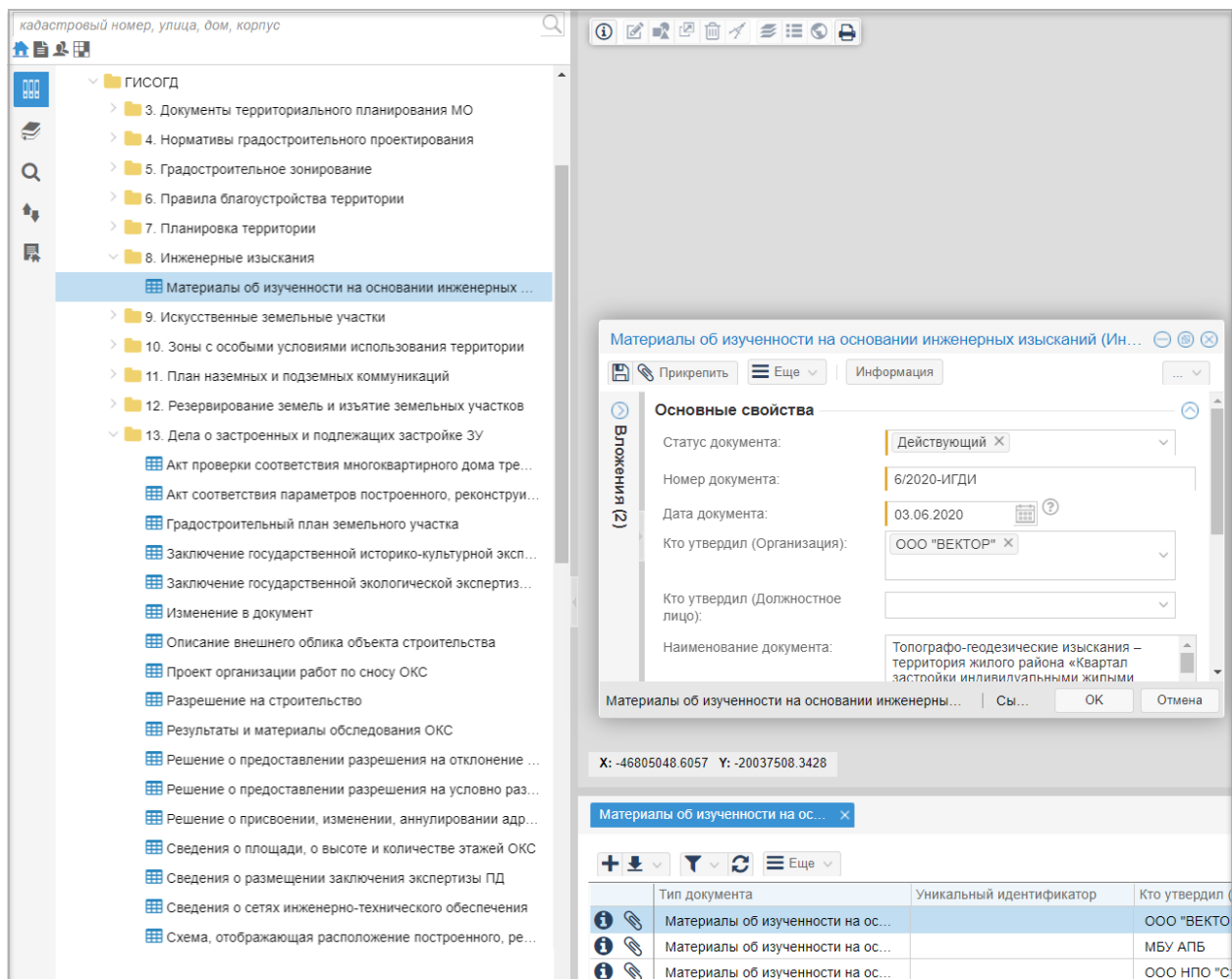
Если в заявке остались данные для размещения в ГИСОГД, то добавьте их в запись реестра учета.

7.3 Работа с данными, размещенными в ГИСОГД (государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности)

В панели навигации Системы расположен каталог ГИСОГД. В этом каталоге доступны для просмотра сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД. Данные в каталоге располагаются в папках, названия которых соответствуют разделам ГИСОГД, согласно Постановлению Правительства РФ от 13.03.2020 г. №279.

Чтобы посмотреть информацию о размещенном документе, выберите папку в каталоге ГИСОГД и кнопкой  откройте таблицу реестра в панели представления. Для поиска нужного объекта воспользуйтесь [Поиском в таблице](#).

В карточке объекта отображается информация, которая была указана на момент размещения сведений, документов, материалов в ГИСОГД.



Материалы об изученности на основании инженерных изысканий (Ин...)

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Статус документа: Действующий X

Номер документа: 6/2020-ИГДИ

Дата документа: 03.06.2020

Кто утвердил (Организация): ООО "ВЕКТОР" X

Кто утвердил (Должностное лицо):

Наименование документа: Топографо-геодезические изыскания – территория жилого района «Квартал застройки индивидуальными жилищными

Материалы об изученности на основании инженерны... | Сы... | ОК | Отмена

X: -46805048.6057 Y: -20037508.3428

Тип документа	Уникальный идентификатор	Кто утвердил
Материалы об изученности на ос...		ООО "ВЕКТО
Материалы об изученности на ос...		МБУ АПБ
Материалы об изученности на ос...		ООО НПО "С

7.3.1 Как сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД попадают в каталог ГИСОГД

В каталог ГИСОГД попадают:

- Сведения, документы, материалы, размещенные в ГИСОГД из приложения

Для каждого экземпляра данных, размещенных в ГИСОГД из приложения, в Системе создается карточка объекта.

Также для каждого объекта создается набор данных. Набор данных - это контур территории действия, который задается при размещении сведений, документов, материалов в ГИСОГД. Для просмотра информации о наборе данных и его карточки нажмите кнопку Информация. Связанный набор отобразится в поле [Набор данных].

- Документы, созданные в Системе и подлежащие размещению в ГИСОГД

Размещение в ГИСОГД данных, созданных в Системе, выполняется кнопкой 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

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

Согласно п.18 Постановления 279, органы, осуществляющие ведение информационной системы, при размещении в информационной системе сведений, документов, материалов, содержащих информацию о местоположении существующих и проектируемых сетей инженерно-технического обеспечения (тепло-, газо-, водоснабжения и водоотведения), электрических сетей, сетей связи и иных сетей коммунальной инфраструктуры, должны обеспечить актуализацию, обработку и систематизацию такой информации путем внесения ее в форме векторных пространственных данных в планы наземных и подземных коммуникаций.

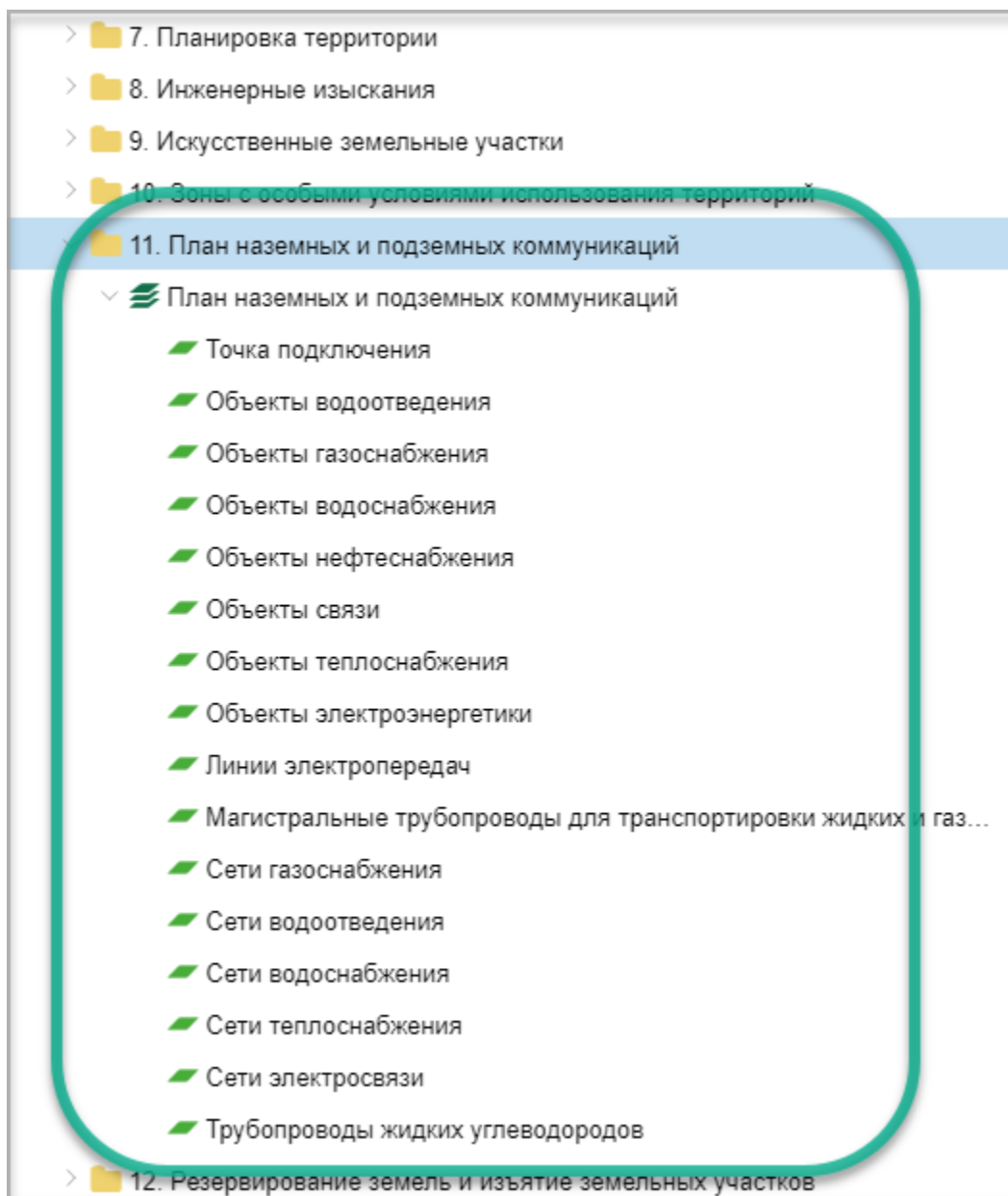
Актуализация данных 11 раздела выполняется после размещения в ГИСОГД:

- Документации по планировке территории (7 раздел)
- Инженерно-геодезических изысканий (8 раздел)
- Технического плана ОКС (13 раздел)
- Схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка (исполнительная съемка) (13 раздел)

- Программ комплексного развития системы коммунальной инфраструктуры (14 раздел)

Выполняется актуализация путем загрузки данных в Систему или создания новых векторных объектов.

Актуализируются пространственные объекты слоев 11 раздела ГИСОГД:



Загрузить данные в Систему через Веб-импортер

Выполните импорт векторных пространственных данных через Веб-импортер.

Подсказка: При загрузке данных через Веб-импортер нужно выбрать набор данных, на основании которого выполняется импорт. Набор данных определяется контуром территории действия документов и материалов, размещенных в ГИСОГД. Чтобы его найти:

- перейдите в каталог раздела ГИСОГД и откройте таблицу с данными реестра в панели представления
- откройте карточку объекта, размещенного в ГИСОГД и нажмите кнопку Информация.

Связанный набор, который необходимо выбрать при импорте пространственных данных, отобразится в поле [Набор данных].

После загрузки данных через Веб-импортер в каталоге 11 раздела ГИСОГД появится новый пространственный объект на основе размещенных в ГИСОГД документов или материалов.

Создать или изменить векторный объект в 11 разделе ГИСОГД

- Откройте таблицу с объектами слоя в панели представления. Если объект уже есть в таблице, то откройте его карточку. А для создания объекта нажмите кнопку + «Создать новый объект».
- Заполните поля карточки актуальными данными.

В секции карточки ГИСОГД заполните:

- поле [На основе данных], где выберите объект документов или материалов ГИСОГД, на основании которого создается или изменяется пространственный объект;
 - поле [Состояние объекта], где выберите нужное значение статуса действия данного пространственного объекта.
- Создайте или измените геометрию объекта.
 - Выполните привязку пространственного объекта к набору данных, на основании которого он создается или изменяется. Это набор данных, который указан в карточке объекта документов или материалов, размещенных в ГИСОГД.

Предупреждение: Поле [На основе данных] в карточке пространственного объекта и поле [Документ, определяющий статус данных] в наборе данных должны быть заполнены одним значением.

Импорт/экспорт данных

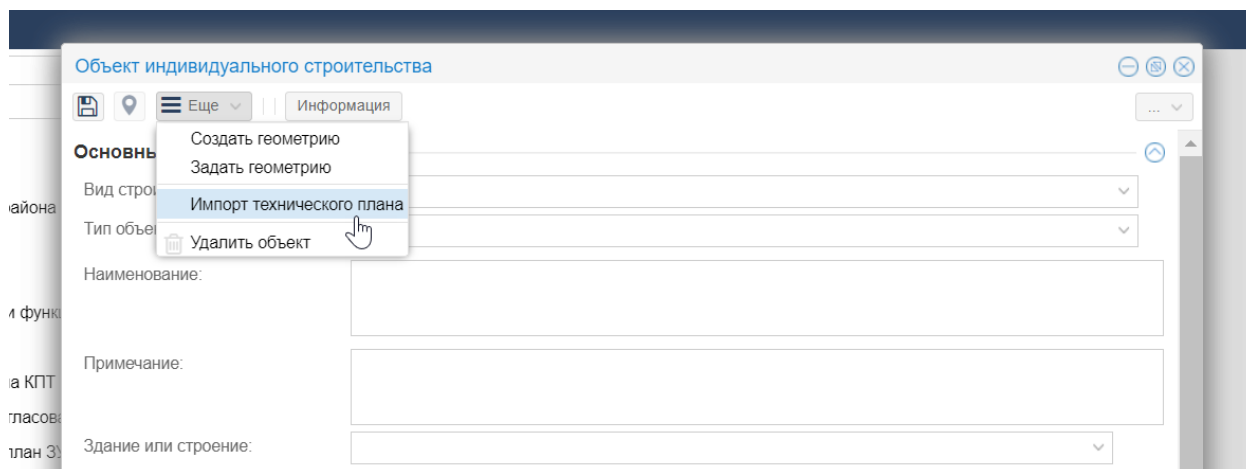
8.1 Импорт данных

8.1.1 Как импортировать технический план

При оказании услуг по выдаче разрешения на строительство, ввод объекта в эксплуатацию, уведомления ИЖС к карточке объекта строительства требуется прикрепить технический план здания или сооружения.

Чтобы загрузить технический план:

1. откройте карточку объекта строительства;
2. вверху карточки нажмите кнопку «Еще» и выберите пункт «Импорт технического плана»;



4. в открывшемся окне выберите zip-архив с техническим планом;

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.

5. В карточке объекта строительства нажмите , чтобы данные карточки не потерялись.

8.1.2 Как импортировать СРЗУ из xml-файла

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

Чтобы импортировать xml-файл:

1. В карточке «СРЗУ» нажмите кнопку .
2. Вверху карточки нажмите кнопку «Еще» и выберите «Импорт СРЗУ».
3. Укажите путь к xml-файлу со схемой.



В карточке «СРЗУ» в поле [Границы образуемого ЗУ] сформируется перечень проектов ЗУ из xml файла. Загрузятся пространственные данные (геометрия) и описательные данные, содержащиеся в xml-файле.

8.1.3 Как загрузить объект на карту из csv-файла

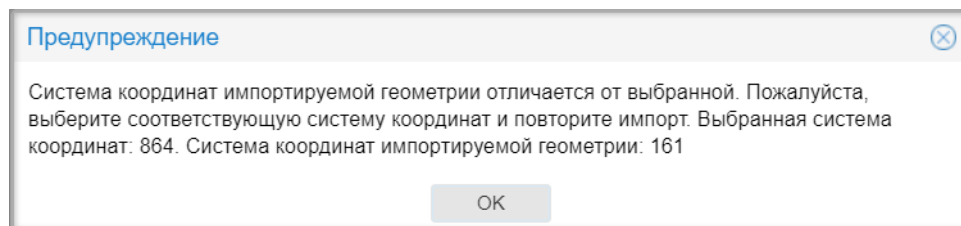
Система позволяет загружать на карту пространственные данные объектов, сохраненных в формате csv-файлов.

Примечание: Если готовый csv-файл с координатами объекта отсутствует, то можно его создать ([Как создать csv-файл](#))

Для загрузки объекта откройте слой или карту, в которые он будет добавлен.

На панели инструментов карты выберите  «Создать геометрию». В открывшейся панели в поле «Система координат» выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта. Нажмите кнопку  «Импорт координат объекта из CSV-файла» и укажите путь к csv-файлу с координатами объекта.

Если система координат, указанная в csv-файле не совпадает с выбранной системой координат, то появится предупреждение.



При успешной загрузке объект отобразится на карте. Измените геометрию объекта, если это необходимо (см. [Действия с объектами](#)). В панели инструментов нажмите кнопку «Сохранить». Система уведомит о создании объекта (всплывающим окном в правом нижнем углу карты).

Заполните открывшуюся карточку объекта и сохраните ее с помощью кнопки «Ок» (см. [Как правильно заполнять поля карточки](#)).

Как создать csv-файл

Создать csv-файл можно в редакторе электронных таблиц LibreOffice Calc. Редактор электронных таблиц MS Excel не рекомендуется, так как не дает возможность настроить разделитель – точка с запятой.

Вы можете также сначала экспортировать координаты объекта в csv-файл (см. [Как выгрузить координаты объекта в файл](#)), а затем использовать этот файл в качестве шаблона для импорта координат объекта в систему.

Для использования csv-файла в качестве шаблона в редакторе LibreOffice Calc в меню «Файл» выберите «Открыть», укажите файл в формате .csv и нажмите «Открыть». В

открывшемся окне «Импорт текста» в поле [Кодировка] выберите из списка значение «Юникод (UTF-8)», а в параметрах разделителя установите флажок у значения «Точка с запятой».

Заполнение csv-файла выполняется в соответствии с правилами.

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

Импорт

Кодировка:

Язык:

Со строки:

Параметры разделителя

Фиксированная ширина Разделитель

Табуляция Запятая Точка с запятой Пробел

Объединять разделители Обрезать пробелы

Другие параметры

Поля в кавычках как текст Распознавать особые числа

Поля

Тип столбца:

	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт	Стандарт
1	Полное наименование:	Нетипизированный объект					
2	Каластповый (инной) номер:						
3	SRID:	161					
4	тип геометрии:	POLYGON					
5	Часть	Контур	шп/п	X	Y		
6	1	1	1	469216	50001735147	1298252	4998221616
7	1	1	2	465828	5000172034	1297020	4998221844
8	1	1	3	465212	5000174232	1299652	4998214496
9	1	1	4	468880	500017629	1301444	4998213064
10	1	1	5	469216	50001735147	1298252	4998221616

Правила заполнения csv-файла

Таблица 1: Структура файла

Название поля	Назначение	Правила заполнения	Обязательность
Полное наименование	Полное наименование объекта	При экспорте заполняется значением поля «Полное наименование» из карточки объекта	импорт - нет, экспорт - да
Кадастровый (иной) номер	Кадастровый (иной) номер объекта	При экспорте заполняется значением поля «Кадастровый (иной) номер» из карточки объекта	импорт - нет, экспорт - да
SRID	Код системы координат для экспортируемого / импортируемого объекта		импорт - да, экспорт - да
Тип геометрии	Тип геометрии для экспортируемого / импортируемого объекта.	Возможные значения: LINESTRING — для линейных объектов, POLYGON — для площадных объектов, MULTIPOLYGON — для объектов, состоящих из нескольких частей	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

Таблица 2: Поля

Название поля	Назначение	Обязательность
№ п/п	Порядковый номер координаты	импорт - да, экспорт - да
X	Координата X	импорт - да, экспорт - да
Y	Координата Y	импорт - да, экспорт - да

полное наименование:	нетипизированный объект					
Каластповый (иной) номер:						
SRID:	161					
тип геометрии:	POLYGON					
Часть	Контур	№п/п	X	Y		
1	1	1	469216	50001735147	1298252	4998221616
1	1	2	465828	5000172034	1297020	4998221844
1	1	3	465212	5000174232	1299652	4998214496
1	1	4	468880	500017629	1301444	4998213064
1	1	5	469216	50001735147	1298252	4998221616

8.2 Загрузка данных через Веб-импортер

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

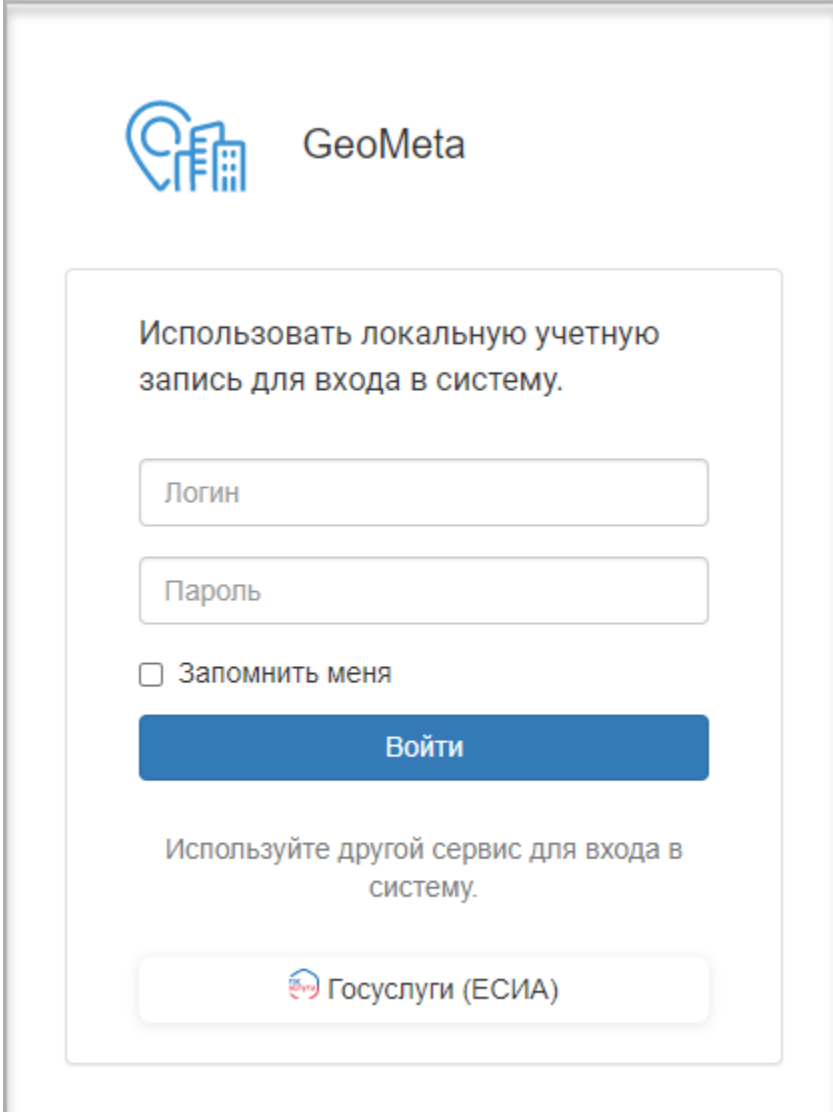
С помощью Веб-импортера в Систему можно загрузить:

- градостроительную документацию
- векторные пространственные данные объектов
- проекты планировки и проекты межевания территории

Форматы файлов, которые можно загружать: .tab, .shp, .mid/.mif списком или в виде zip-архива. Архив должен содержать только один тип файлов.

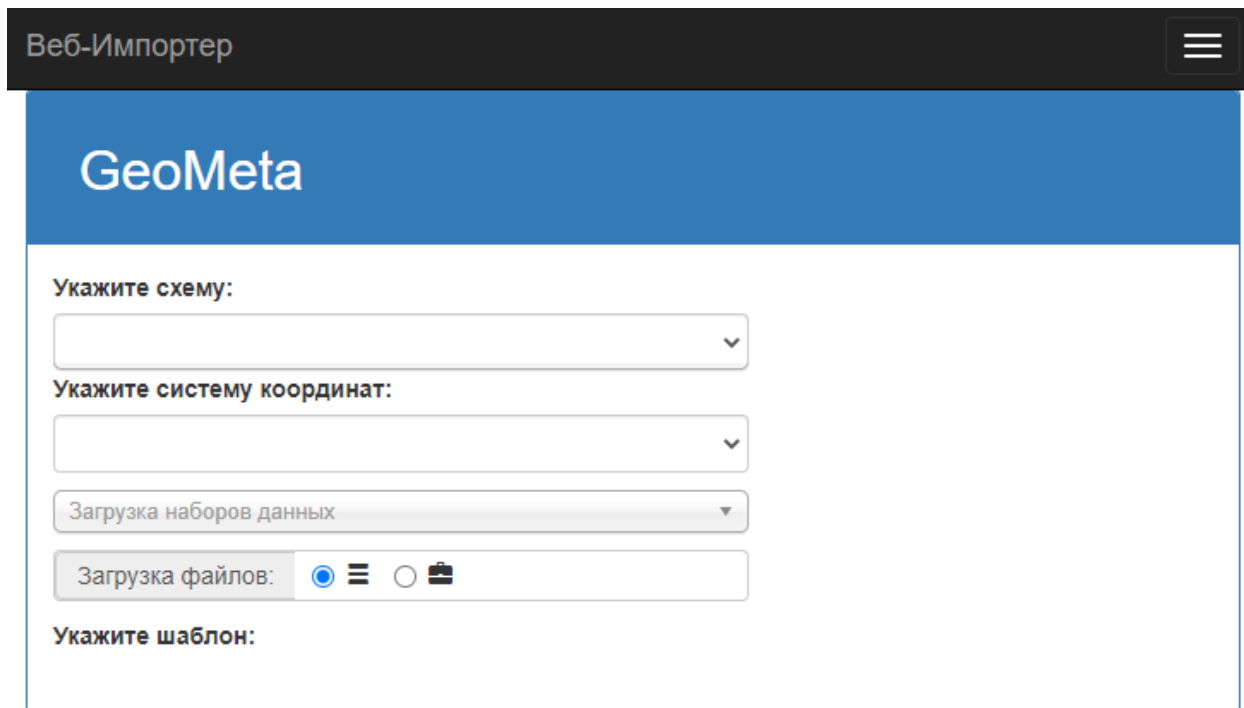
8.2.1 Как войти в приложение

Для входа в приложение введите логин, пароль и нажмите кнопку Войти. Установите флажок в поле [Запомнить меня], чтобы не вводить логин и пароль при следующем входе в приложение.



The image shows a login interface for GeoMeta. At the top left is the GeoMeta logo, which consists of a blue location pin icon and a stylized building icon. To the right of the logo is the text "GeoMeta". Below the logo and text is a white rectangular box with a thin border containing the login form. Inside this box, the text "Использовать локальную учетную запись для входа в систему." is displayed. Below this text are two input fields: "Логин" and "Пароль". Below the "Пароль" field is a checkbox labeled "Запомнить меня". Below the checkbox is a blue button with the text "Войти". Below the button is the text "Используйте другой сервис для входа в систему.". At the bottom of the box is a button with the logo of the Russian Government Services (ESIA) and the text "Госслужбы (ЕСИА)".

8.2.2 Как загрузить данные



Веб-Импортер

GeoMeta

Укажите схему:

Укажите систему координат:

Загрузка наборов данных

Загрузка файлов:

Укажите шаблон:

Последовательность загрузки данных:





1. Выберите проект для импорта данных в поле [Укажите схему]
2. Укажите систему координат, в которой будут интерпретироваться данные в поле [Укажите систему координат]
3. Укажите набор данных из основного приложения в поле [Загрузка набора данных]

Важно: Рекомендуем заранее [создать набор данных](#), и указать его. Если поле [Загрузка набора данных] оставить пустым, Веб-импортер автоматически создаст набор данных, который не будет соответствовать цели загрузки, и импорт завершится некорректно.

При загрузке в Систему векторных данных для сведений, документов, материалов, размещенных в ГИСОГД, выберите набор данных, который был создан для объекта в Системе в качестве контура территории действия.

Подсказка: Подробнее о наборах данных: [Что такое набор данных](#), [Как просмотреть набор данных объекта](#)

4. Установите флажок в поле [Загрузка файлов]:

-   для загрузки файлов списком;
-   для загрузки файлов архивом.

5. Выберите шаблон для импорта.

Отобразятся блоки с типами объектов, которые можно импортировать.

Нажмите кнопку **Выбрать файлы**. Выберите файлы с объектами для импорта.

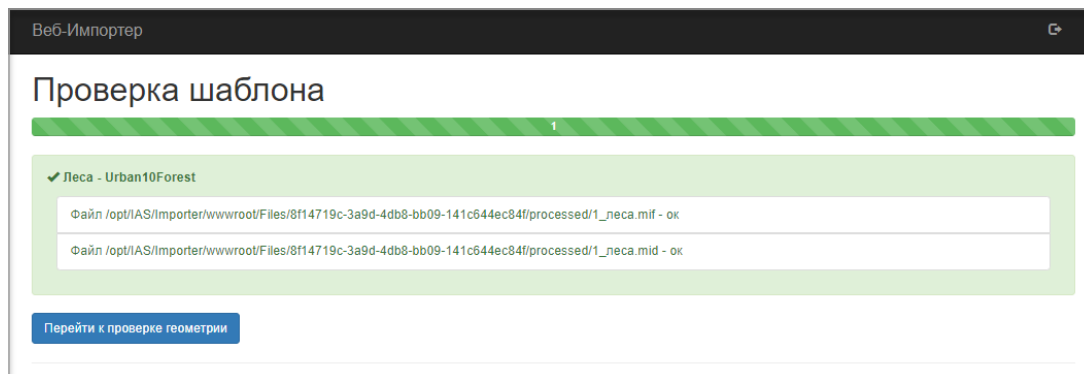
Примечание:

- Выберите вид файлов, который был указан ранее. Если установлен флажок в поле «Списком», то выберите файлы, если «Архивом», то zip-архив.
- При выборе в качестве источника файлов формата .tab выберите три связанных с ним файла .id, .dat. и .map.
- При выборе в качестве источника файлов форматов .mid/.mif выберите оба файла .mid и .mif.

6. Нажмите кнопку **Далее**.

Начнется проверка шаблона.

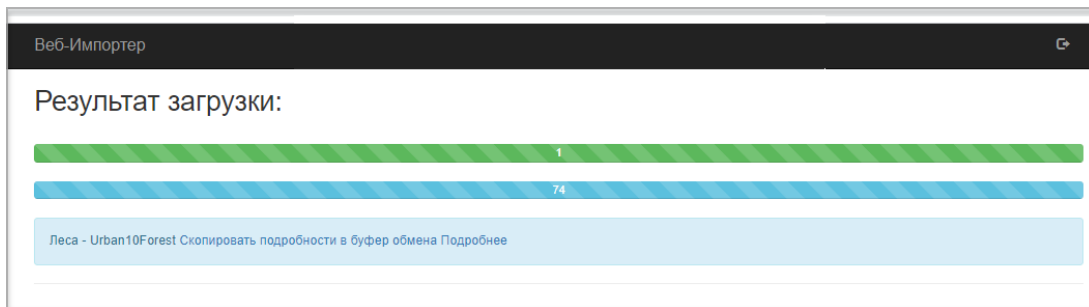
Блоки шаблона сопоставятся загруженным файлам. В блоках, для которых не найдены файлы для сопоставления, отобразится «Не указан источник данных».



7. Нажмите кнопку **Перейти к проверке геометрии** когда проверка шаблона закончится. Автоматически выполнится распознавание системы координат в загружаемых файлах. Веб - импортер заменит систему координат, если она будет отличаться от установленной на шаге 2.

После проверки геометрии нажмите кнопку **Перейти к импорту**.

При завершении импорта появится уведомление. Чтобы просмотреть подробности импорта, нажмите ссылку «Подробнее» или скопируйте подробности в буфер обмена.

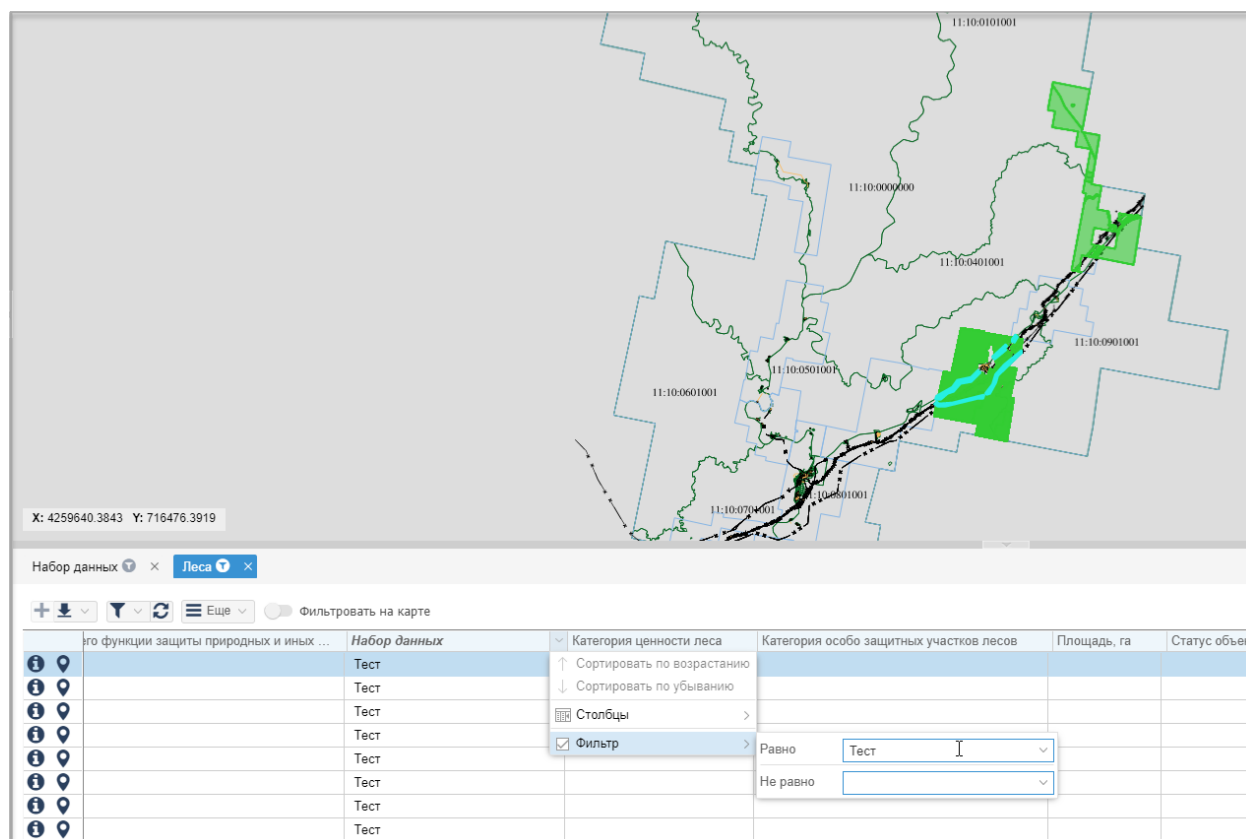


8.2.3 Как проверить загруженные данные

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

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

Для просмотра загруженных объектов примените Поиск в таблице, Как использовать фильтры.




8.3 Экспорт данных

8.3.1 Как выгрузить координаты объекта в файл

Координаты объекта можно сохранить в текстовом формате (csv - файл).

Для экспорта координат у объекта обязательно наличие геометрии.

Чтобы сохранить координаты объекта:


1. откройте карточку объекта;
2. нажмите кнопку  и выберите «Экспорт координат объекта в csv-файл»;
3. сформируется файл «Экспорт в CSV.csv» с координатами.

Подсказка: Координаты объектов будут выгружены в оригинальной системе координат, заданной при создании объекта, без преобразований и и пересчетов.

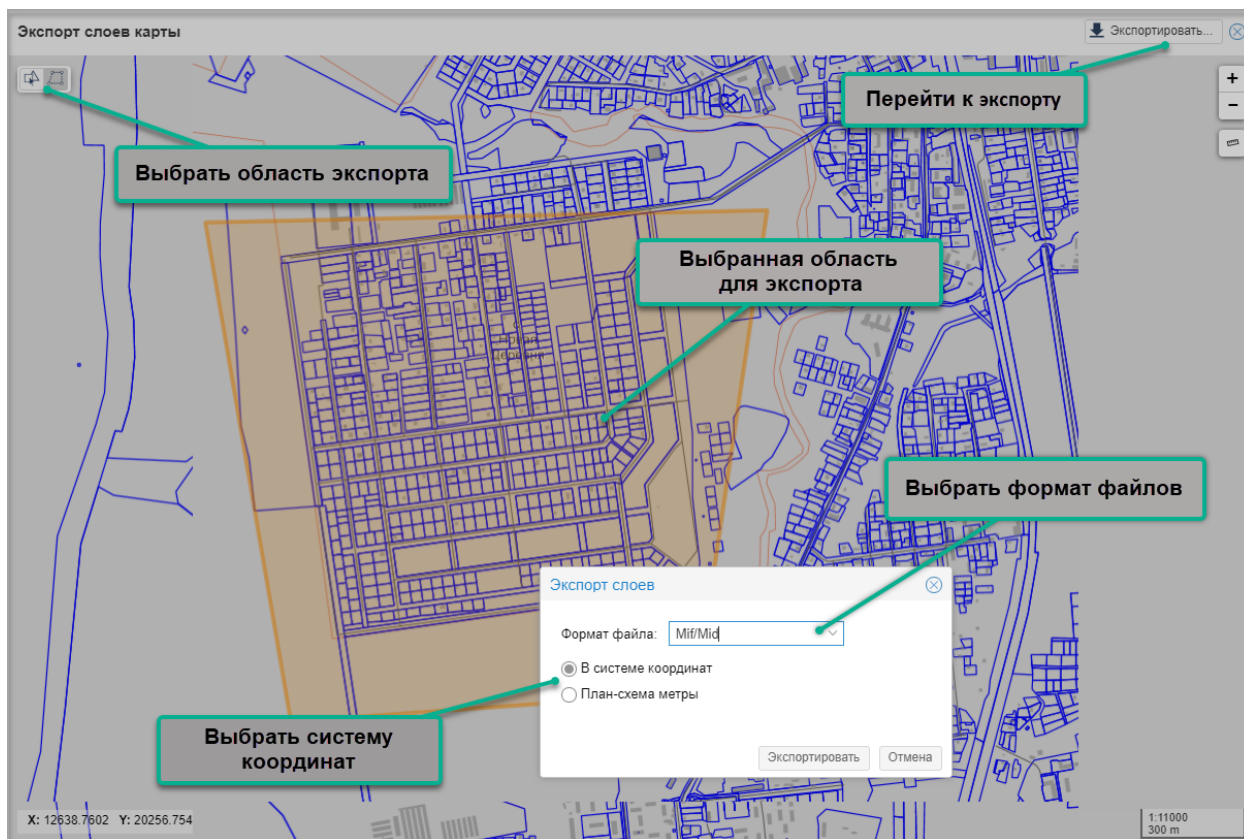
8.3.2 Как выгрузить объекты с карты в файл

Выгрузить объекты с карты в файл можно с помощью функции «Экспорт слоев карты». Экспортируются все объекты слоев, которые отображаются в этот момент на карте.

Экспорт объектов состоит из шагов:

1. Откройте карту, содержащую объекты.
2. Выберите слой, объекты которых нужно выгрузить (см. [Как скрыть слой](#), [Как отобразить слой](#)). Экспортируются объекты только видимых на карте слоев. Настройки прозрачности и порядок отображения слоев на экспорт не влияют.
3. На панели навигации выберите раздел  «Импорт/экспорт».
4. Нажмите кнопку Экспорт слоев карты



В открывшемся окне «Экспорт слоев карты» нужно будет определить область и параметры экспорта.



Как указать объекты для экспорта

Экспортировать можно объекты внутри выбранного полигона или указать их на карте вручную.

Выберите способ в левом верхнем углу окна экспорта :

-  Выбрать существующий полигон
-  Нарисовать область

Экспортировать слои целиком

Если не выбрать область, то экспортируются все объекты слоев, загруженных в карту. После нажатия на кнопку Экспортировать появится диалоговое окно с подтверждением.

Выбрать существующий полигон

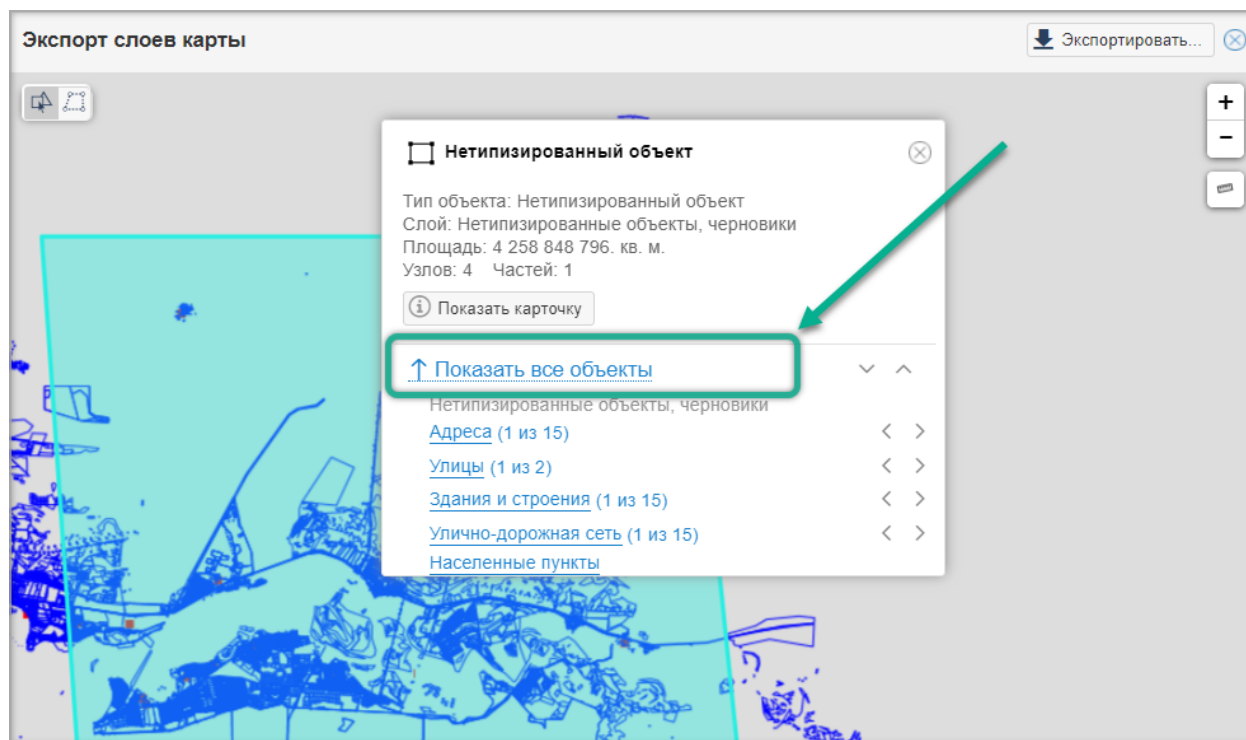
С помощью инструмента «Выбрать существующий полигон» можно указать область на карте, в пределах которой будут выгружены объекты или указать нужные объекты вручную.

Как выбрать область для экспорта

Выберите на карте область, объекты которой будут экспортированы. После выбора объекта откроется информационное окно.

Если в выбранную область попадают объекты из разных слоев, то в информационном окне будет ссылка «Показать все объекты». По ссылке разворачивается перечень слоев, объекты которых попадают в выбранную область. Для каждого слоя в скобках указано количество объектов. Нажмите на название слоя, чтобы просмотреть его объекты на карте, а для переключения между ними используйте стрелки в строке с названием.

Таким образом можно выбрать один из объектов и экспортировать только его.



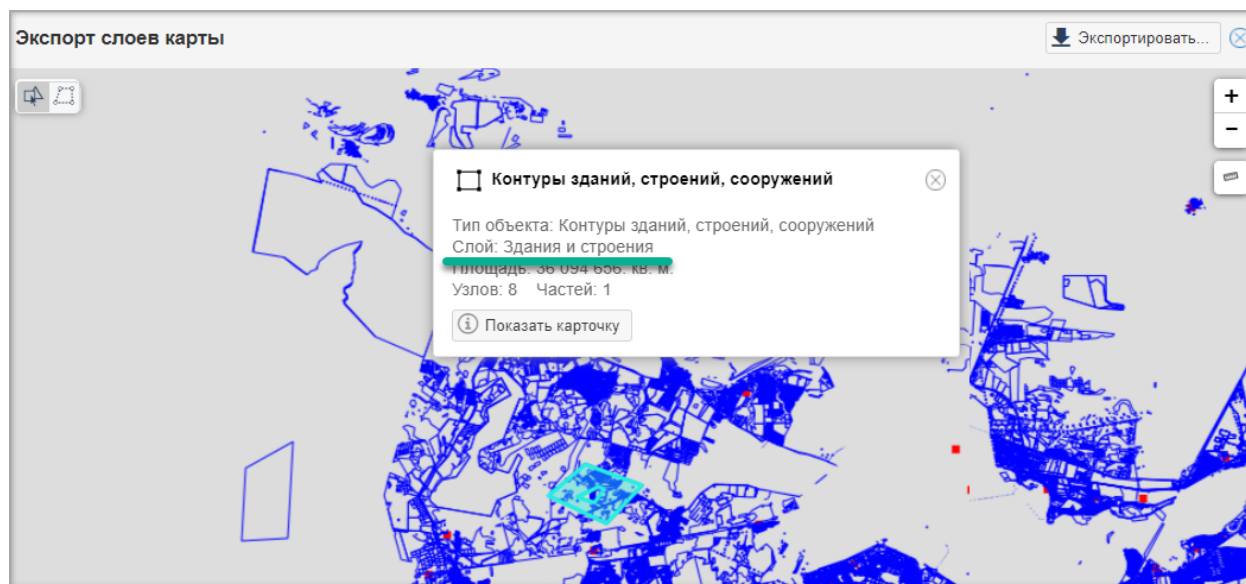
Как выбрать объекты для экспорта

Можно указать вручную объекты, которые нужно выгрузить в файл.

Выберите объект на карте, а если нужно выбрать несколько объектов, то нажмите клавишу **Ctrl**. Повторное нажатие на объект с зажатой клавишей **Ctrl** снимет с него выделение.

Обратите внимание

Указать одновременно несколько объектов для экспорта можно только внутри одного слоя. Слой определяется тем объектом, который был выбран первым. Например, если выбрать первым объект «Контуры зданий, строений, сооружений», то определится слой «Здания и строения». И объекты других слоев будут недоступны для выбора на экспорт при зажатой клавише **Ctrl**.



Нарисовать область

Нарисуйте на карте область, в границах которой будет выполнен экспорт объектов.


Для завершения рисования дважды щелкните левой кнопкой мыши в конечной точке. Нарисовать можно один полигон.

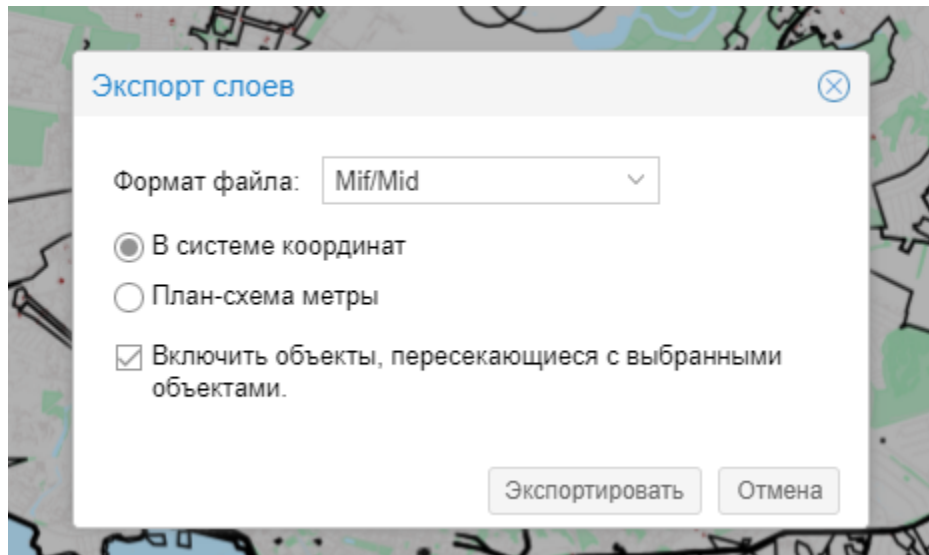
Для изменения области экспорта начните рисовать другой полигон. При завершении рисования ранее созданный полигон удалится автоматически.

После того, как область или объекты для экспорта заданы

Нажмите кнопку  **Экспортировать...** в правом верхнем углу окна экспорта и выберите формат файла и систему координат

Как выбрать формат файла

Если область экспорта объектов была указана с помощью инструмента  **Выбрать существующий полигон**, то можно дополнительно экспортировать те объекты, которые пересекаются с выбранным полигоном или выделенными объектами. Для этого в открывшемся окне «Экспорт слоев» установите флажок «Включить объекты, пересекающиеся с выбранными».



После указания области экспорта выберите формат файла, в котором будет выполнен экспорт объектов.

Выгрузить объекты с карты предлагается в форматах:

- tab
- mid/mif
- shp

Это текстовые файлы с данными. Файлы формата tab и mid/mif обычно используются для экспорта или импорта данных между различными геоинформационными системами. Файлы, полученные в результате выгрузки объектов, можно открыть в других геоинформационных системах, например: Mapinfo, QGis, ZuluGis.

В файле .shp геометрия объектов хранится как набор векторных координат. Такой формат поддерживает хранение точечных, линейных и полигональных объектов. Файлы, полученные в результате экспорта в формате .shp, открываются в продуктах Esri.

В какой системе координат выгружаются данные

При выборе формата файла tab, объекты выгружаются в оригинальной системе координат.

При выборе формата файла shp или mid/mif можно выбрать экспорт в «План-схема метры» (плоская система координат) или в оригинальной системе координат.

Нажмите кнопку Экспортировать. Начнется процесс экспорта.

Результаты экспорта

Имя	Тип
!Журнал экспорта.txt	Текстовый документ
0_Гидрография (площадная)_161.dat	Файл "DAT"
0_Гидрография (площадная)_161.id	MapInfo Table File
0_Гидрография (площадная)_161.map	MapInfo Table File
0_Гидрография (площадная)_161.tab	MapInfo Table
1_Здания и строения_161.dat	Файл "DAT"
1_Здания и строения_161.id	MapInfo Table File
1_Здания и строения_161.map	MapInfo Table File
1_Здания и строения_161.tab	MapInfo Table
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.dat	Файл "DAT"
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.id	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.map	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_161.tab	MapInfo Table
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.dat	Файл "DAT"
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.id	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.map	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_261.tab	MapInfo Table
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.dat	Файл "DAT"
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.id	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.map	MapInfo Table File
2_Земельные участки (существующие) только 161_361.tab	MapInfo Table

Время выполнения экспорта зависит от количества выбранных объектов. Чем больше объектов выгружается, тем дольше длится процесс. При завершении экспорта формируется zip-архив.

В результате экспорта для каждого слоя создается набор файлов. Экспортируется геометрия и атрибуты объектов. Если среди атрибутов объектов присутствуют ссылочные поля, то экспортируется только наименование объекта-ссылки, а сам объект-ссылка не экспортируется.

В названии файла после наименования слоя указывается система координат загруженной карты.

Если в выбранной для экспорта области хотя бы в одном из слоев содержатся объекты, у которых разная СК (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 трех слоев: «Гидрография (площадная)», «Здания и строения», «Земельные участки (существующие)». В выделенной для экспорта области карты в слое «Земельные участки (существующие)» есть три объекта с разными системами координат, поэтому для него сформируется три набора файлов. А для слоев

«Гидрография (площадная)» и «Здания и строения» сформируется стандартный набор файлов, т.к. в них содержатся объекты в одной системе координат.

Просмотреть количество загруженных объектов, возникшие в процессе экспорта ошибки и предупреждения можно в загруженном архиве в файле !Журнал экспорта.txt.

8.4 Частые вопросы

8.4.1 Ошибка при импорте техплана: «Не удалось проверить электронную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен»

Такое сообщение означает, что не запущена служба проверки электронной подписи. Обратитесь к администратору системы, чтобы он проверил службу проверки на сервере.

8.4.2 Ошибка при импорте техплана: «Подпись не соответствует документу»

Ошибка может появиться если:

- технический план (файл в формате xml) был изменен после подписания электронной подписью;
- электронная подпись (файл в формате sig) не относится к файлу технического плана.

8.4.3 После выгрузки объектов в файле !Журнал экспорта.txt текст «Внимание! Суммарная длина колонок превышает допустимую для MapInfo. Возможны проблемы при открытии слоя в этой системе.»

Это связано с тем, что длина колонок в системе ограничена 256 символами. Если число знаков в колонке превышает 256, то текст обрезается.

Тематические реестры

9.1 Ведение адресного плана

9.1.1 Что такое «Адресный план»

В каталоге «Адресный план» находятся сведения о границах административно-территориального деления, об объектах капитального строительства, о присвоенных им адресах, а также адресных наименованиях населенных пунктов. В каталоге собраны реестры:

- адреса
- улицы
- элементы планировочной структуры
- здания, строения
- границы НП, МО, СРФ

Чтобы просмотреть весь адресный план загрузите сначала единую карту региона, затем загрузите карту «Адресный план». Каждый реестр можно просмотреть как отдельный слой на карте.

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

9.1.2 Адресная точка

Как создать адресную точку

Чтобы создать адресную точку, которая будет в дальнейшем ассоциироваться с объектом:

1. Откройте карту «Адресный план».
2. Нанесите адресную точку на карту. Для этого воспользуйтесь инструментом [Как создать объект на карте](#). Перед нанесением адресной точки на карту выберите тип нового объекта — «Адресная точка», а инструмент для создания геометрии — «Метка».
3. Заполните поля в карточке адресной точки:

Для объекта адресации Здание заполните поля:

- [Улица/элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Здание»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта адресации Земельный участок заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Земельный участок»
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта адресации Сооружение заполните поля:


- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Сооружение»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии.

Для объекта адресации Помещение заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Здание» или «Сооружение»

- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]
- [Адрес помещения]


Для добавления нового объекта в поле [Адрес помещения] нажмите  и, в открывшейся карточке «Адрес», заполните поля:

- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Помещение»
- [Тип помещения]
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии

Для объекта адресации Машино-место заполните поля:

- [Улица/Элемент планировочной структуры]
- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Здание», «Сооружение» или «Земельный участок»
- [Тип здания/сооружения]
- [Номер]
- [Адрес машино-места]

Для добавления нового объекта в поле [Адрес машино-места] нажмите  и, в открывшейся карточке «Адрес машино-место», заполните поля:

- [Тип объекта адресации] - выберите значение «Машино-место»
- [Номер]

Остальные поля заполнить при наличии

4. Сохраните карточку адресной точки с помощью кнопки ОК.

Как аннулировать адресную точку

Откройте карту «Адресный план». С помощью навигации и масштабирования найдите местоположение объекта адресации на карте или используйте поиск на карте. Либо найдите адресную точку в реестре «Адресный план/Адресная точка».

Откройте карточку адресной точки и установите для нее статус - «Аннулирован».

9.1.3 Как добавить новую улицу

Чтобы добавить новую улицу:

1. Откройте карту «Адресный план».
2. Отрисуйте улицу на карте. Для этого воспользуйтесь инструментом [Как создать объект на карте](#). Выберите тип нового объекта — «Улицы», а инструмент для создания геометрии — «Линия». Нарисуйте улицу и нажмите Сохранить.

На карте появится нарисованная проектная улица и автоматически откроется карточка «Улица».

3. Заполните характеристики улицы в открывшейся карточке улицы и нажмите ОК.

9.1.4 Отметка о передаче сведений в ФИАС

Объектная модель АРМ «Адресный план» базируется на объектной модели Федеральной информационной адресной системы (ФИАС). После предоставления услуг по присвоению или изменению адреса, данные должны передаваться в ФИАС. Передача данных происходит вне системы.

После передачи данных, необходимо внести информацию о дате передачи сведений в ФИАС и уникальный номер адреса объекта адресации в карточку соответствующей адресной точки. Для этого в таблице «Адресные точки» с помощью поиска найдите адресную точку и заполните поля раздела «Данные ФИАС».

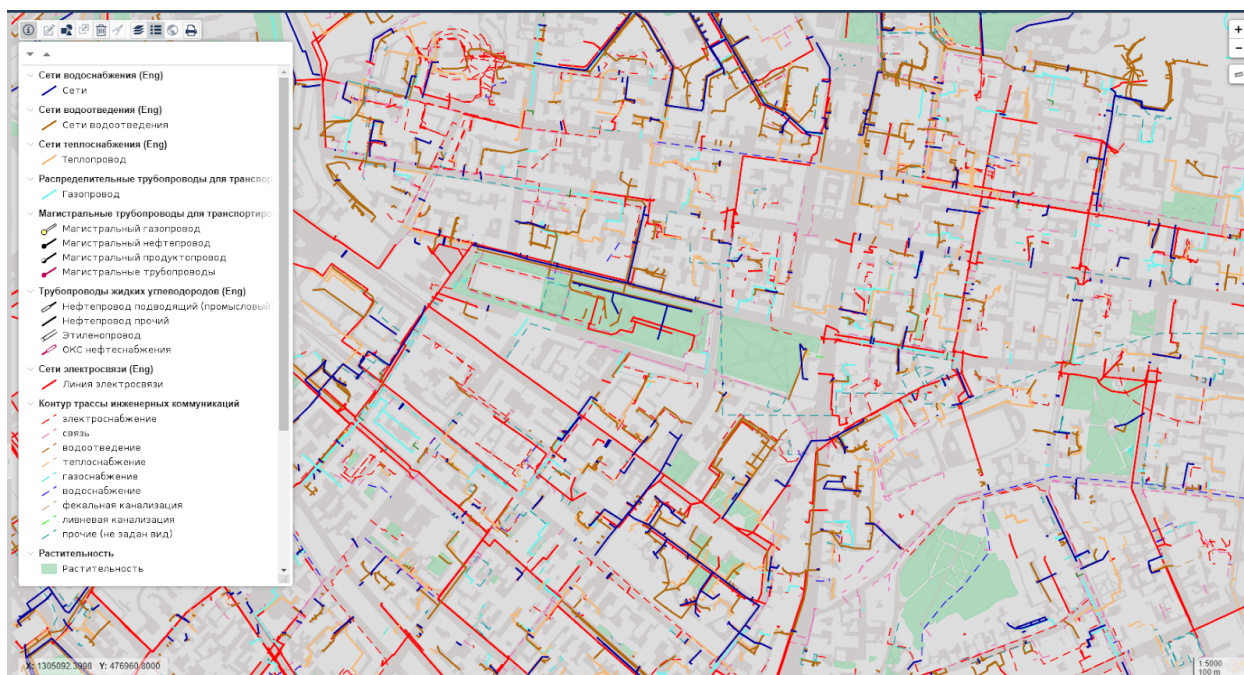
9.2 Ведение реестра инженерной инфраструктуры

В каталоге «Инженерная инфраструктура» собраны реестры с существующими сетями и объектами инженерной инфраструктуры:

- Точки подключения
- Объекты и сети водоснабжения
- Объекты и сети газоснабжения
- Объекты и сети связи
- Объекты и сети теплоснабжения
- Объекты и сети электроснабжения
- Объекты и сети водоотведения
- Объекты и сети нефтеснабжения
- Объекты магистрального трубопроводного транспорта

Чтобы актуализировать данные инженерной инфраструктуры необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к администратору системы). (См. Карточка объекта)

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



9.3 Ведение реестров социальной инфраструктуры

АРМ «Социальная инфраструктура» предназначен для сбора и систематизации сведений о существующих объектах социальной инфраструктуры. В каталоге «Социальная инфраструктура» собраны реестры объектов:

- административно-делового назначения
- социального обслуживания
- специального назначения
- спортивного назначения
- торгового назначения и общественного питания
- в сфере лечения, оздоровления и (или) отдыха детей
- здравоохранения
- коммерческого назначения
- коммунально-бытового назначения
- культового назначения
- культурно-досугового назначения
- молодежной политики
- научно-исследовательского назначения
- отдыха и туризма
- производственного и коммунально-складского назначения
- сельскохозяйственного назначения
- социального обслуживания
- учебно-образовательного назначения
- места отдыха общего пользования

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

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

9.4 Ведение реестра объектов культурного наследия

9.4.1 Что такое «Объекты культурного наследия»

В каталоге «Объекты культурного наследия» собраны реестры:

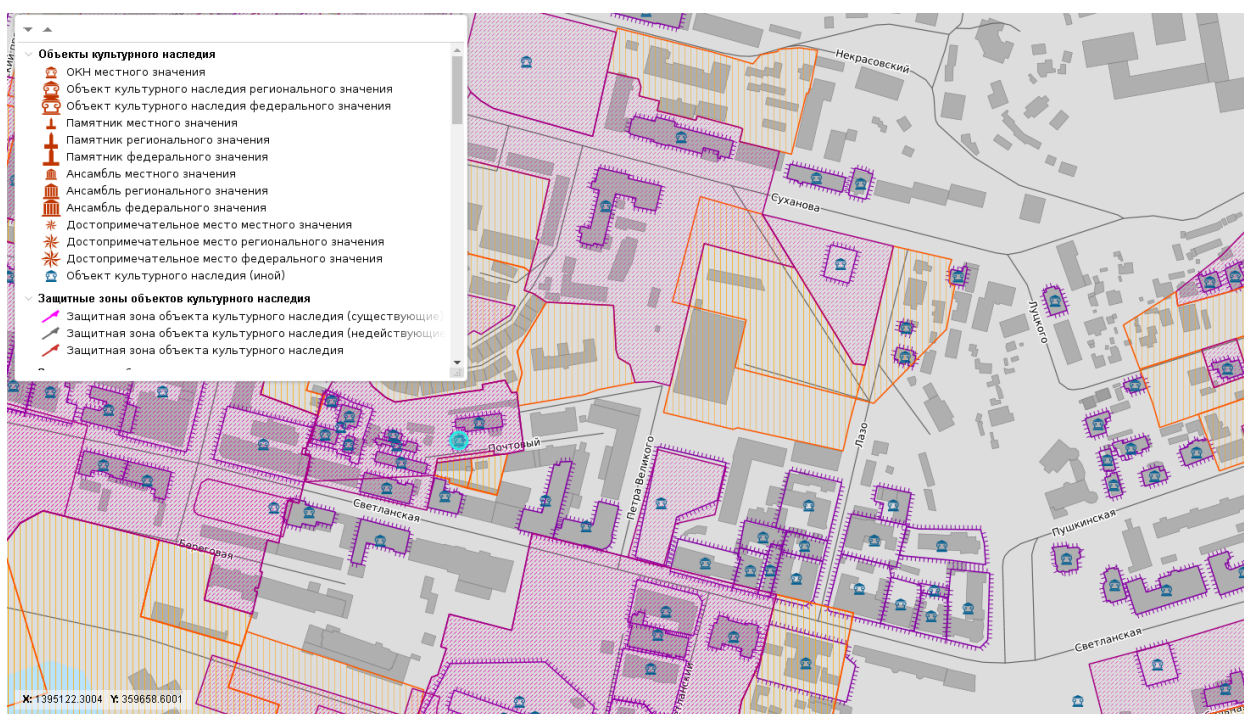
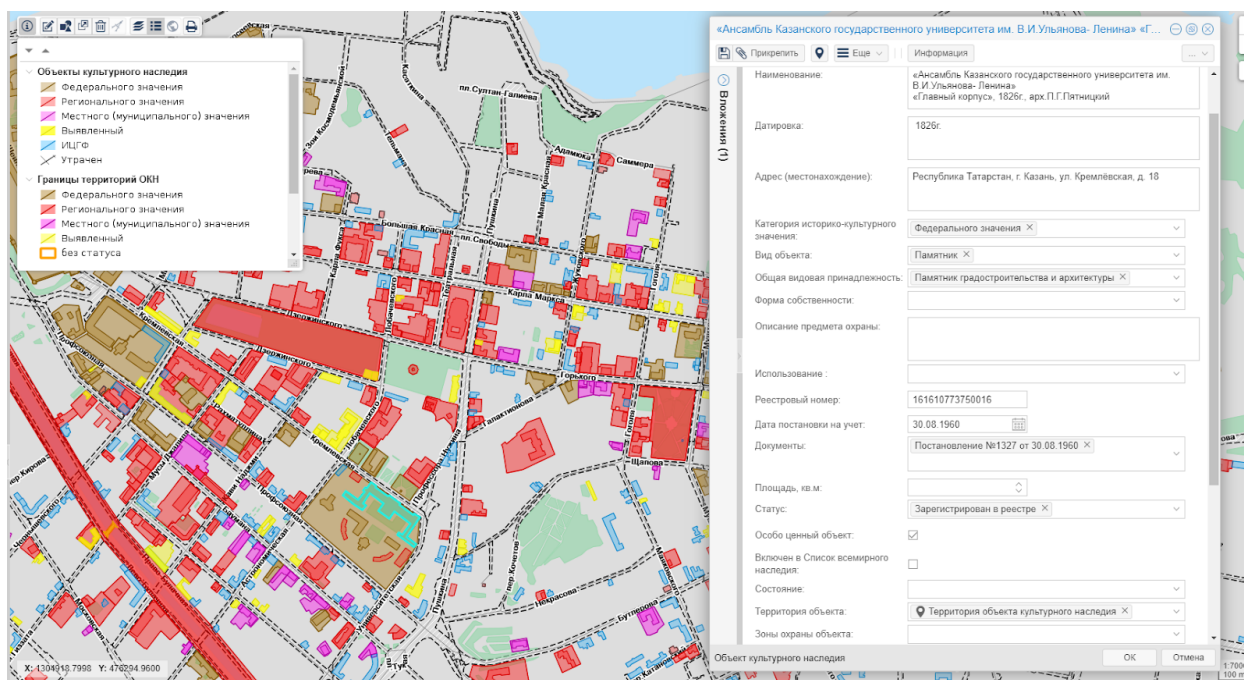
- Объекты культурного наследия
- Территории объектов культурного наследия
- Зоны охраны объектов культурного наследия
- Защитные зоны объектов культурного наследия


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

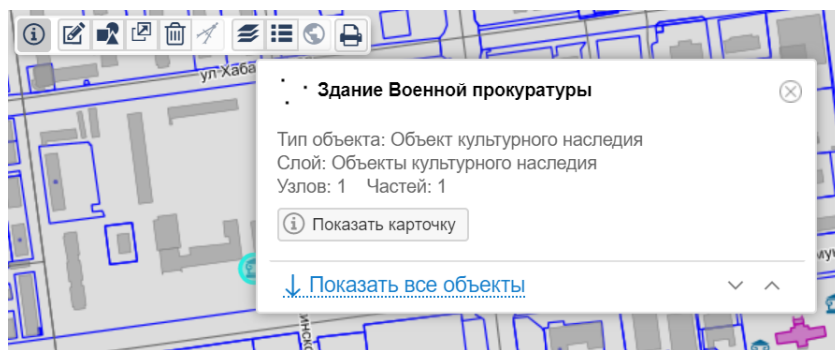
Чтобы актуализировать данные реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору системы). (См. [Карточка объекта](#))

9.4.2 Как просмотреть объект культурного наследия на карте

Объекты культурного наследия находятся на слое «Объекты культурного наследия». Для перехода к нужному реестру откройте каталог муниципального образования, к которому принадлежит объект, требующий внимания. Затем загрузите слой «Объекты культурного наследия».



Посмотрите информацию об объекте с помощью инструмента  «Информация об объекте» на панели инструментов карты. (См. Объекты на карте)



Для просмотра территории объекта, его защитных зон и зон охраны, откройте соответствующие слои на карте.

9.4.3 Как зарегистрировать новый объект культурного наследия

Чтобы добавить новый объект культурного наследия:

1. Определите местоположение объекта на карте. Можно выполнить поиск по адресу или кадастровому номеру земельного участка с ближайшим расположением, либо выполнить позиционирование на карте по координатам. (См. [Глобальный поиск и Как перейти к точке по координатам](#))
2. Создайте точечный объект на карте. При создании укажите тип объекта - «Объекты культурного наследия». (См. [Как нарисовать объект на карте](#))
3. Создайте новую карточку объекта. (См. [Как создать карточку](#)) Заполните характеристики объекта и добавьте для объекта при необходимости его территорию, зону охраны и защитную зону. Отметьте, если объект является особо ценным или включен в Список всемирного наследия.

9.4.4 Границы территорий объектов культурного наследия

Реестр «Границы территорий объектов культурного наследия» обеспечивает регистрацию и хранение информации о территориях объектов культурного наследия в векторном формате.

Регистрация сведений о новой границе территории ОКН выполняется аналогично сценарию для объекта культурного наследия. (См. [Как зарегистрировать новый объект культурного наследия](#))

Контур площадного объекта можно импортировать из csv-файла. (См. [Как загрузить объект на карту из csv-файла](#))

9.4.5 Зоны охраны объектов культурного наследия

Реестр «Зоны охраны объектов культурного наследия» обеспечивает регистрацию и хранение информации о зонах охраны ОКН в векторном формате. В реестре размещаются данные о зонах, учтенных в ЕГРН. Регистрация сведений о новых зонах охраны ОКН выполняется аналогично сценарию для объекта культурного наследия. (См. Как зарегистрировать новый объект культурного наследия)

9.4.6 Защитные зоны объектов культурного наследия

Реестр «Защитные зоны объектов культурного наследия» обеспечивает регистрацию и хранение информации о защитных зонах ОКН в векторном формате. В реестре размещаются данные о зонах, учтенных в ЕГРН.

Регистрация сведений о новых зонах охраны ОКН выполняется аналогично сценарию для объекта культурного наследия. (См. Как зарегистрировать новый объект культурного наследия)

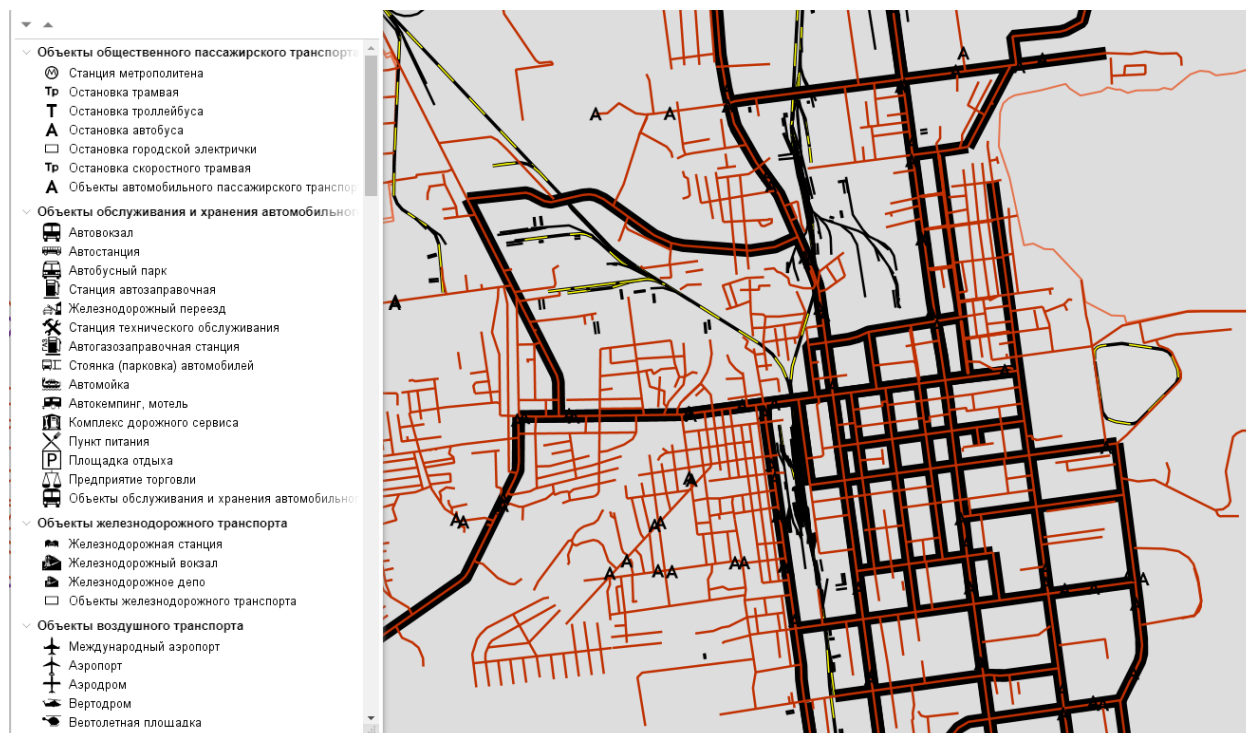
9.5 Ведение реестра транспортной инфраструктуры

АРМ «Транспортная инфраструктура» предназначен для сбора и систематизации сведений о существующих сетях и объектах транспортной инфраструктуры.

В каталоге «Транспортная инфраструктура» находятся реестры:

- Пешеходные переходы
- Велосипедная дорожка
- Улично-дорожная сеть
- Объекты внешнего автомобильного транспорта
- Сеть внешнего автомобильного транспорта
- Объекты водного транспорта
- Сеть водного транспорта
- Объекты воздушного транспорта
- Объекты железнодорожного транспорта
- Железнодорожная сеть
- Объекты общественного транспорта
- Сеть общественного транспорта

- Транспортные сооружения
- Транспортные сооружения линейные

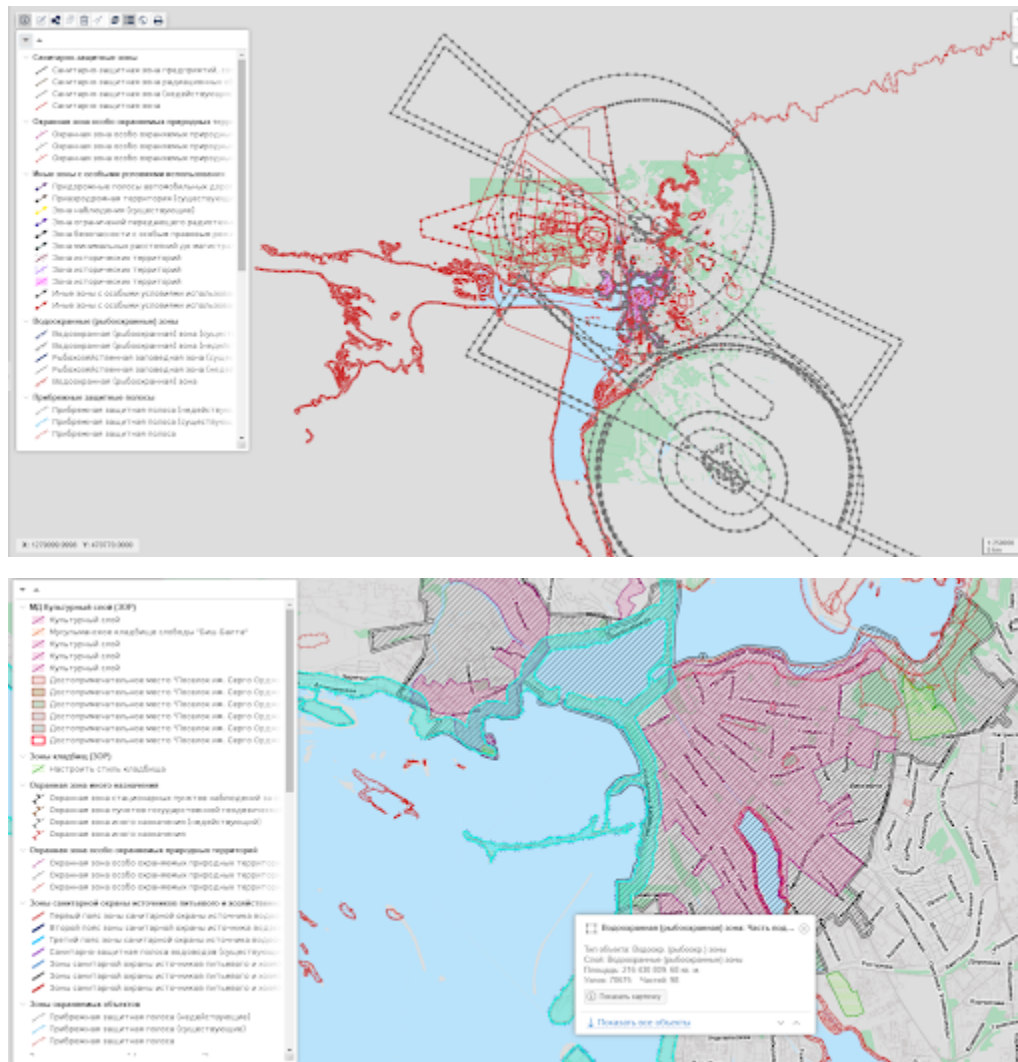


Чтобы актуализировать данные реестра необходима определённая роль (если вы не можете изменять или удалять данные в реестре - обратитесь к оператору системы). (См. Карточка объекта)

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

9.6 Мониторинг зон особого регулирования

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



В реестрах находится информация о:

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

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

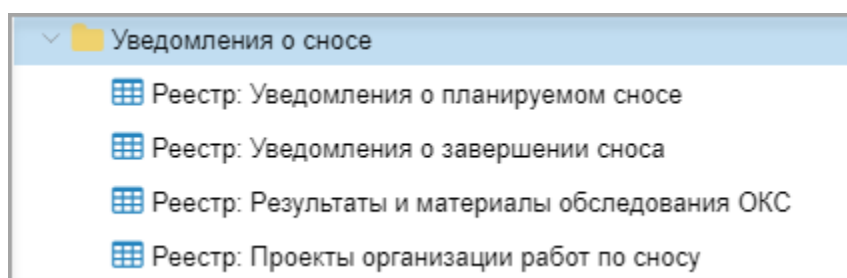
9.7 Уведомление о сносе ОКС (объектов капитального строительства)

АРМ «Уведомления о сносе» предназначен для автоматизации деятельности по подготовке:

- уведомлений о планируемом сносе ОКС;
- уведомлений о завершении сноса ОКС;
- результатов и материалов обследования ОКС;
- проектов организации работ по сносу ОКС.


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

АРМ «Уведомления о сносе» представлено каталогом «Уведомление о сносе» в панели навигации:



9.7.1 Уведомление о планируемом сносе ОКС

Для регистрации уведомления о планируемом сносе ОКС откройте таблицу «Уведомления о планируемом сносе ОКС» в панели представления.

Нажмите  «Создать новый объект».

Заполните поля карточки «Уведомление о планируемом сносе» данными о застройщике, земельном участке, на котором расположен ОКС, а также самом объекте.

Нажмите кнопку «Прикрепить» сверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.

В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».

Сохраните карточку «Уведомление о планируемом сносе» с помощью кнопки «ОК».

Уведомление о планируемом сносе

Прикрепить | Еще | Информация

Вложения

Дата направления уведомления:

Исходящий номер:

Исходящая дата:

Застройщик, технический заказчик:

Земельный участок:

Объект капитального строительства:

Адрес или описание местоположения:

Способ подачи уведомления:

Проект организации работ:

Результаты и материалы обследования ОКС:

Уведомление о завершении сноса:

Уведомление о планируемом сносе | УАиПОтдел ИСОГД и гео... | OK | Отмена

Разместить в ГИСОГД

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

9.7.2 Регистрация результатов и материалов обследования ОКС

Для регистрации в системе результатов и материалов обследования ОКС, приложенных застройщиком к уведомлению о планируемом сносе, откройте таблицу «Регистрация результатов и материалов обследования» в панели представления.

Нажмите «Создать новый объект».

Заполните поля карточки «Результаты и материалы обследования ОКС». Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных результатов и материалов обследования ОКС.

В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».

Сохраните карточку «Результаты и материалы обследования ОКС» с помощью кнопки «ОК».

Результаты и материалы обследования ОКС

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Номер: 11

Дата: [calendar icon]

Статус документа: Действующий ×

Земельный участок: Земельный участок №72:17:2101002-28 ×

Кто утвердил (Организация): "Мой город" ×

Кто утвердил (Должностное лицо): Лушнова Нина Ивановна ×

Кто подготовил (Организация): "Мой город" ×

Кто подготовил (Должностное лицо): Швецов Юрий Павлович ×

Причина отмены действия документа:


Примечание:

Разместить в ГИСОГД

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

9.7.3 Регистрация проекта организации работ по сносу ОКС

Для регистрации в системе проекта организации работ по сносу ОКС, приложенного застройщиком к уведомлению о планируемом сносе, откройте таблицу «Проект организации работ по сносу ОКС» в панели представления.

Нажмите  «Создать новый объект».

Заполните поля карточки «Проект организации работ по сносу». Нажмите кнопку «Прикрепить» вверху карточки и укажите путь к сканированным копиям предоставленных документов.

В поле [Статус документа] выберите значение «Действующий».

Сохраните карточку «Проект организации работ по сносу» с помощью кнопки «ОК».

Разместить в ГИСОГД

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

9.7.4 Уведомление о завершении сноса ОКС

Для регистрации уведомления о завершении сноса ОКС откройте таблицу «Уведомления о завершении сноса ОКС» в панели представления.

Нажмите **+** «Создать новый объект».

Заполните поля карточки «Уведомление о завершении сноса» данными о застройщике, земельном участке, на котором расположен ОКС, а также самом объекте.

В поле [Уведомление о планируемом сносе] выберите из списка или введите номер документа, на основании которого был выполнен снос ОКС, и в результатах поиска выберите искомый документ.

Нажмите кнопку «Прикрепить» сверху карточки и укажите путь к сканированным копиям уведомления и приложенных к нему документов.

В поле [Статус] выберите значение «Зарегистрировано».

Сохраните карточку «Уведомление о завершении сноса» с помощью кнопки «ОК».

The screenshot shows a window titled "Уведомление о завершении сноса" (Notification of completion of demolition). The window has a standard Windows-style title bar with minimize, maximize, and close buttons. Below the title bar, there are several icons and buttons: a document icon, a paperclip icon labeled "Прикрепить" (Attach), a menu icon labeled "Еще" (More), and a button labeled "Информация" (Information). The main content area is divided into a left sidebar labeled "Вложения" (Attachments) and a main form area titled "Основные свойства" (Basic properties). The form contains the following fields:

- Статус: (Status) - A dropdown menu with "Новое" (New) selected.
- Номер: (Number) - A text input field.
- Дата: (Date) - A date picker.
- Дата направления уведомления: (Date of notification) - A date picker.
- Исходящий номер: (Outgoing number) - A text input field.
- Исходящая дата: (Outgoing date) - A date picker.
- Застройщик, технический заказчик: (Developer, technical order customer) - A dropdown menu.
- Земельный участок: (Land plot) - A dropdown menu.
- Объект капитального строительства: (Object of capital construction) - A dropdown menu.
- Адрес или описание местоположения: (Address or description of location) - A large text input field.
- Способ подачи уведомления: (Method of notification) - A dropdown menu.
- Уведомление о планируемом сносе: (Notification of planned demolition) - A dropdown menu.

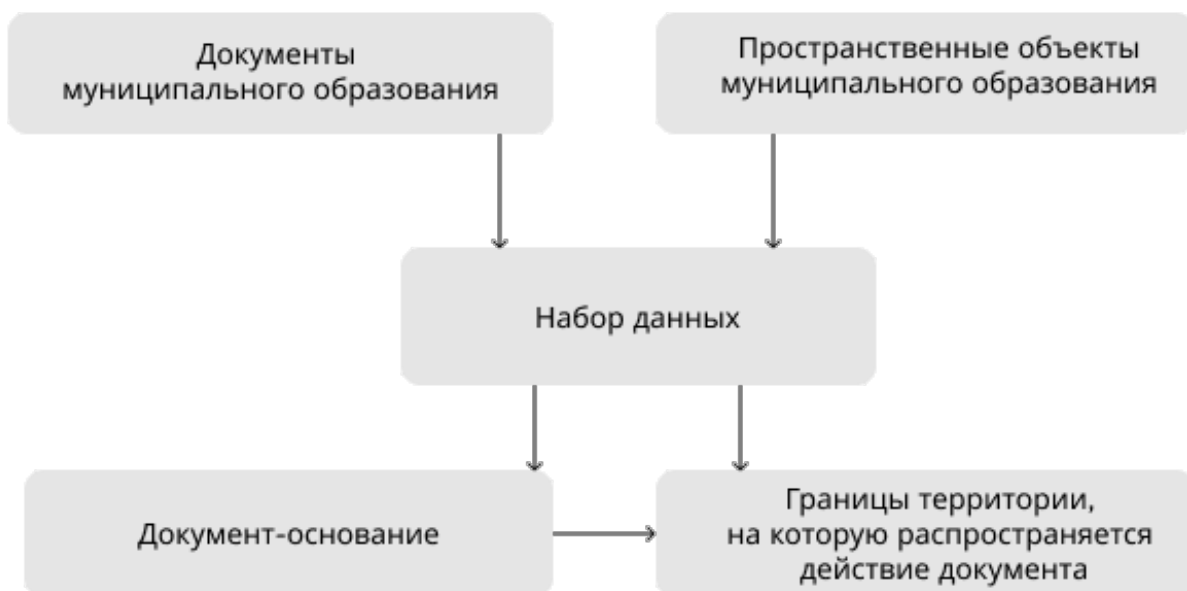
At the bottom of the window, there is a status bar with the text "Уведомление о завершении сноса | УАиПОТдел ИСОГД и геос..." and two buttons: "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel).

Разместить в ГИСОГД

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

10.1 Что такое набор данных

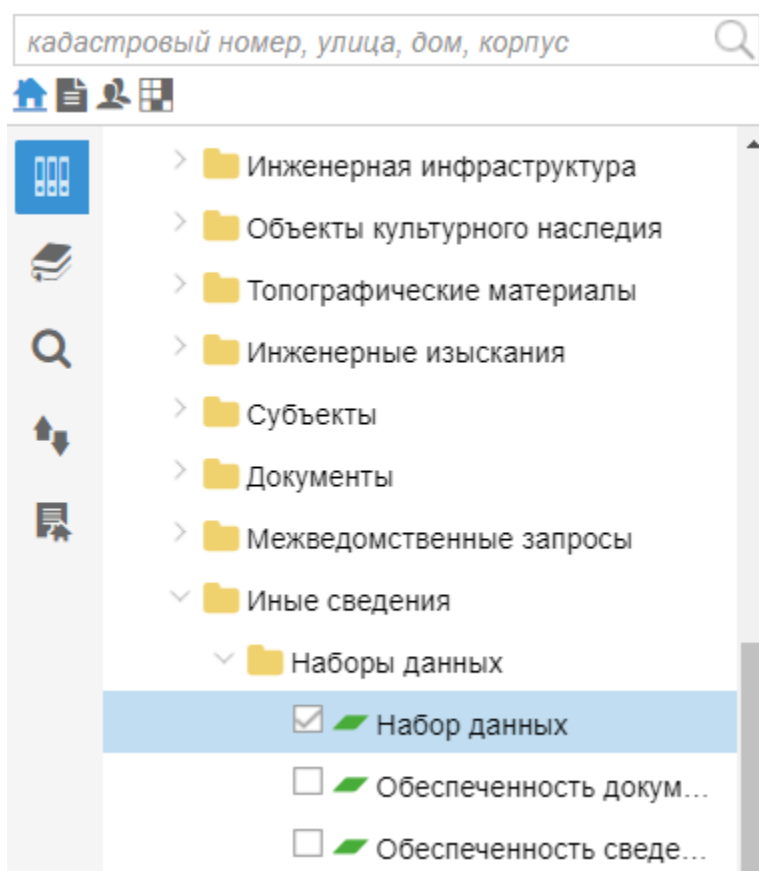
Набор данных - это сведения о том, каким образом и когда данные были загружены в Систему, кем они были разработаны, каким документом были утверждены, в каких картах они отражены, их актуальность и т.п.



Для чего нужны наборы данных:

- связывать данные, загруженные в Систему, с описанием их создания;
- связывать утвержденные документы, загруженные в Систему, и данные, утвержденные этим документом;
- находить по документу все загруженные в Систему пространственные данные, сформированные карты и слои;
- по объекту Системы находить документ, утвердивший его;
- задавать документу границы территории, на которую он действует;
- автоматически формировать карты обеспеченности территории документами.


Работа с наборами данных ведется в каталоге «Наборы данных» в панели представления.




Наборы данных можно просматривать, создавать, привязывать к объектам, добавлять область действия, отображать контуры действия набора на карте, а также просматривать карты, слои, объекты, связанные с набором.

10.2 Как открыть список с наборами данных

Чтобы просмотреть наборы данных, загруженные в Систему:

1. в панели навигации зайдите в папку «Иные сведения»;
2. нажмите «Наборы данных»;
3. выберите слой «Набор данных» и нажмите кнопку  «Открыть таблицу».

В панели представления откроется таблица со списком наборов данных, загруженных в Систему.


Чтобы посмотреть карточку набора данных, нажмите кнопку  «Открыть карточку объекта» в таблице.

10.3 Как создать набор данных

Создать набор данных можно следующими способами:

- вручную-это основной способ создания набора данных. Предполагается, что наборы данных создает отдельно назначенный специалист.

Чтобы вручную создать набор данных:

1. Откройте каталог Иные сведения/Наборы данных/Наборы данных, затем в открывшейся таблице нажмите кнопку  «Создать новый объект»;
 2. откроется карточка «Набор данных»;
 3. заполните поля карточки;
 4. сохраните карточку с помощью кнопки «Ок».
- автоматически наборы данных создаются при использовании инструментов импорта данных, например, [Импорт сведений ЕГРН](#).

10.4 Как просмотреть набор данных объекта

Чтобы определить, к какому набору данных относится объект на карте или документ, откройте его карточку. Нажмите кнопку «Информация» и в поле [Набор данных] отобразится связанный набор.

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

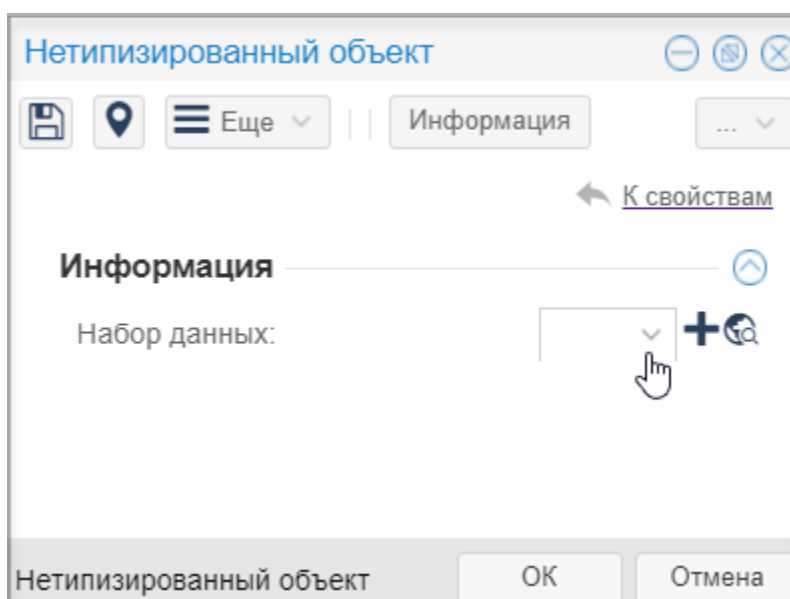
10.5 Как привязать объект к набору данных

Чтобы привязать объект к набору данных, откройте его карточку. В открывшейся карточке нажмите кнопку «Информация».

Выполните привязку к документу в поле [Набор данных] одним из способов:


- разверните список и выберите набор данных;
- нажмите кнопку «Добавить новый объект» и создайте набор данных;
- нажмите кнопку «Выбрать объект на карте». Укажите на карте область и нажмите в правом верхнем углу. Таким образом, объект будет привязан к набору данных, действующему в выбранной области.

Сохраните карточку объекта с помощью кнопки «Ок».



Примечание: Поле [Набор данных] заполняется автоматически во время импорта сведений из ЕГРН, импорта пространственных данных с использованием приложения «Импортер данных».

10.6 Как выбрать документ-основание

Для выбора документа, который является основанием для загрузки набора данных в Систему, в таблице на панели представления карты нажмите кнопку  «Открыть карточку объекта». Откроется карточка набора данных. В поле [Документ, определяющий статус данных] разверните список и выберите нужный документ.

Если в списке отсутствует нужный документ, нажмите кнопку «Добавить новый объект» и выберите вид документа. Откроется карточка выбранного документа. Заполните поля карточки и нажмите кнопку «Ок».

Сохраните карточку набора данных с помощью кнопки «Ок».



10.7 Как добавить область действия набора данных


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

Чтобы добавить область действия набора данных, откройте его карточку.

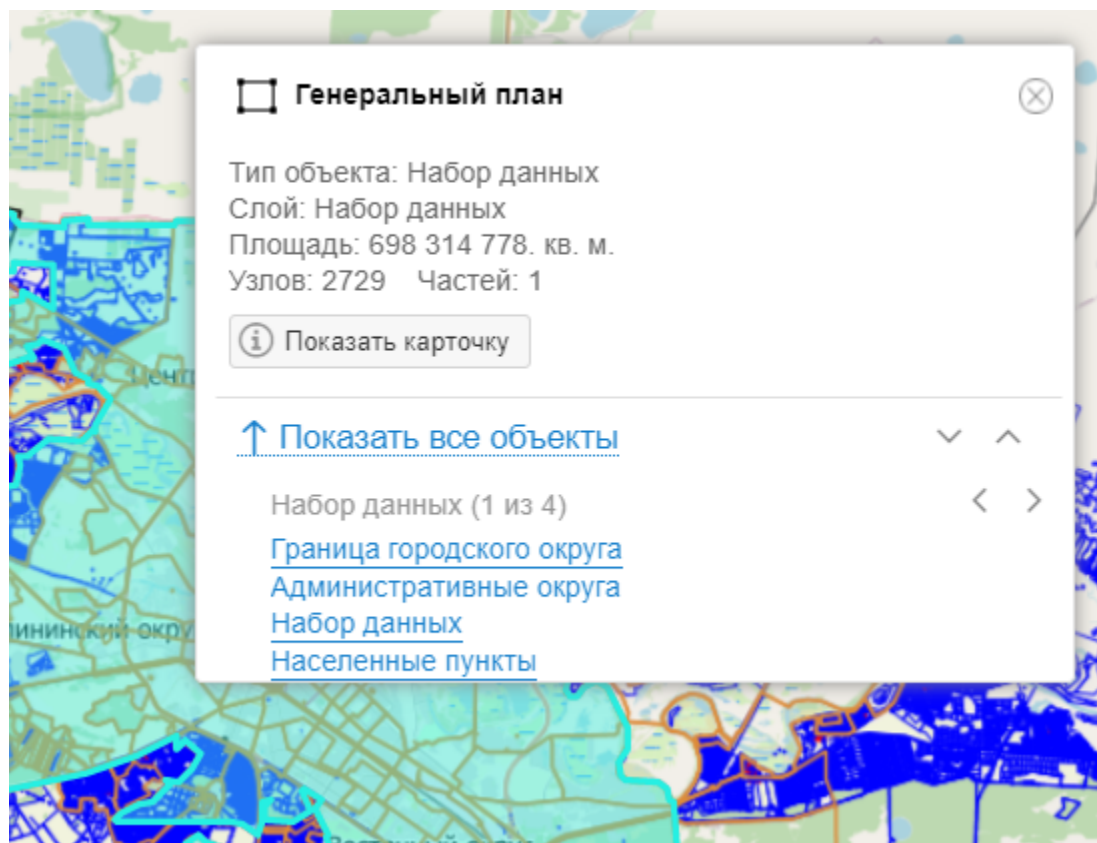
Нажмите кнопку «Еще» и выберите способ создания границ территории (см. Создать объект из карточки).

10.8 Как отобразить контуры действия документов на карте

Чтобы просмотреть на карте границы действия всех наборов данных:

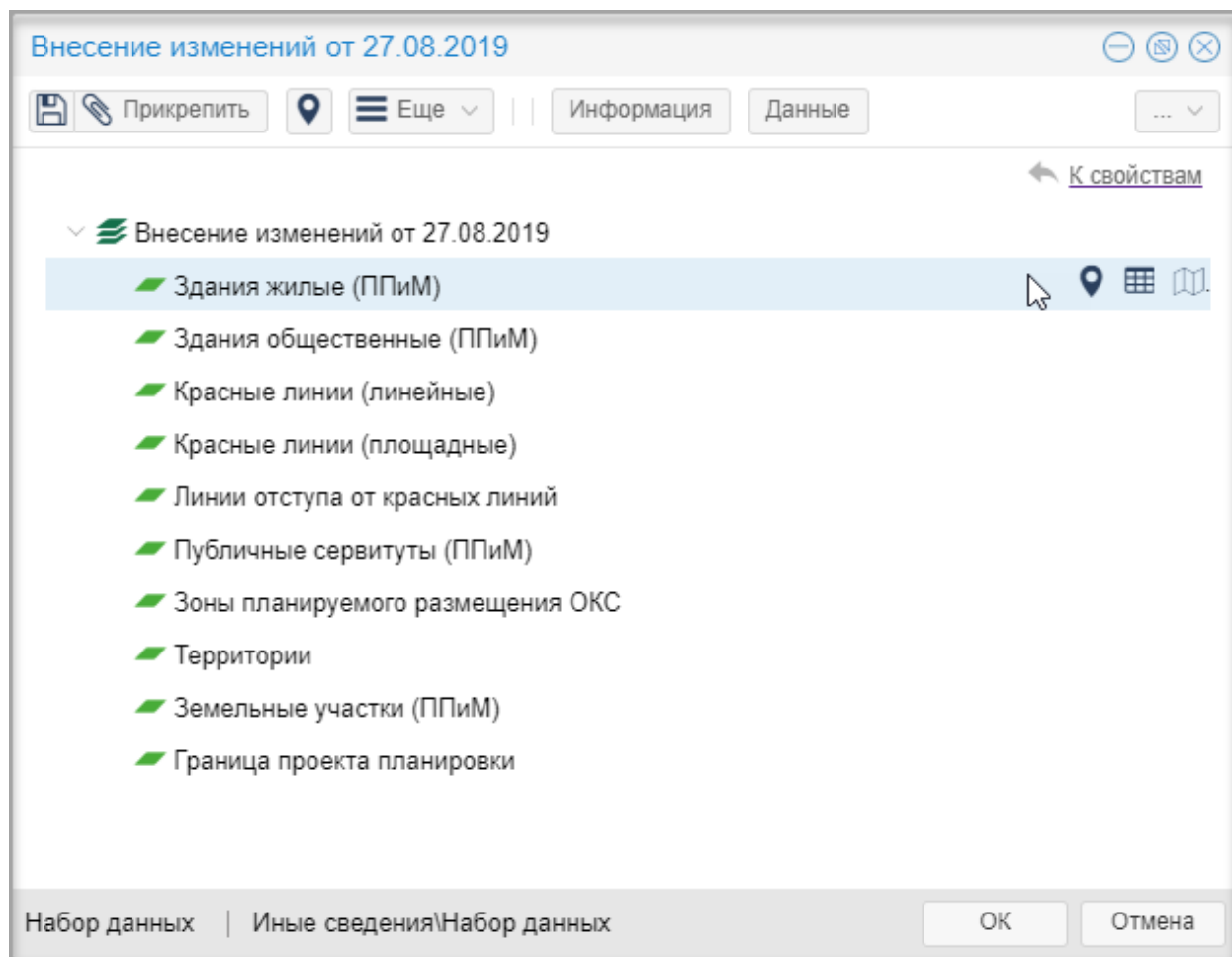
1. в панели навигации откройте папку «Иные сведения», а затем «Наборы данных»;
2. откройте слой «Набор данных»;
3. на панели инструментов карты нажмите кнопку  «Информация об объекте»;
4. выберите объект на карте.

Откроется информационное окно, в котором будут сведения о всех наборах данных, действующих в границах выбранного объекта.



10.9 Как просмотреть связанные набором данных карты, слои, таблицы

Чтобы просмотреть все карты, слои, таблицы, связанные с определенным набором данных, откройте его карточку. В открывшейся карточке нажмите кнопку «Данные». Отобразится перечень карт, слоев и таблиц, связанных с этим набором данных.



Сопоставления карты, слоя, табличных данных с определенным набором данных настраивается в конфигураторе Системы (см. Руководство администратора).

11.1 Как создать объект на карте

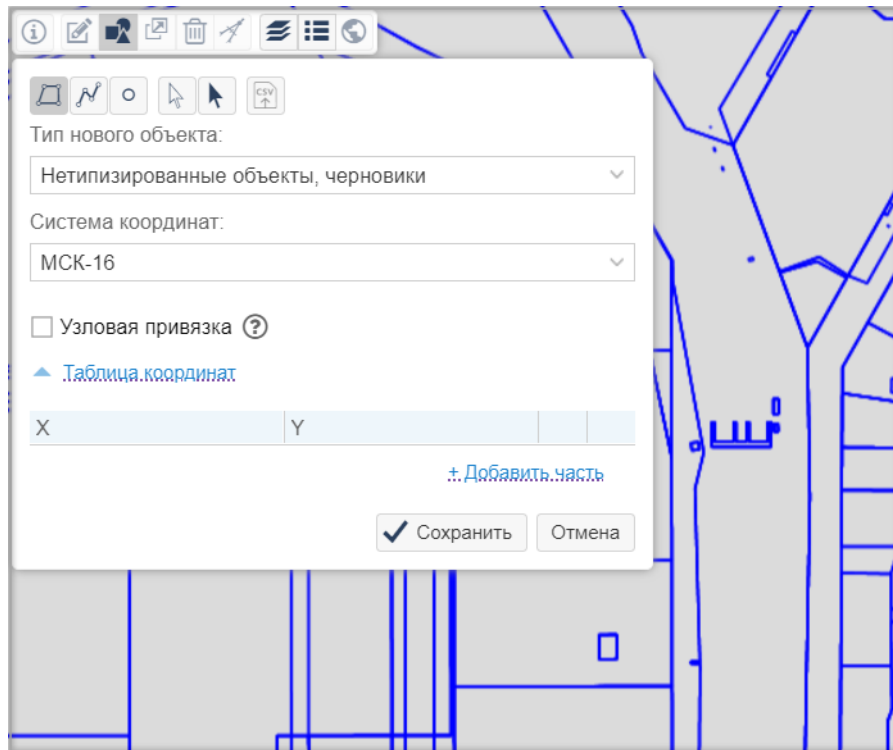
На карте можно создать различные типы пространственных объектов. Это могут быть точки, линии, полигоны.

Создать объекты на карте можно следующими способами:

- нарисовать;
- создать объект по координатам;
- загрузить координаты объекта из файла;
- создать объект из карточки (нарисовать или задать геометрию существующего объекта).

Подсказка: При создании объекта на карте, вместе с его изображением, создается карточка объекта (см. Карточка объекта), которая содержит атрибутивные данные.


11.1.1 Как нарисовать объект на карте




Рисование объектов на карте для любых типов геометрии объекта выполняется следующим способом:

1. Откройте слой или карту, на котором нужно нарисовать объект.
2. Определите местоположение будущего объекта на карте. Можно использовать навигацию и масштабирование на карте.
3. В панели инструментов карты выберите «Создать геометрию».
4. В поле «Тип нового объекта» из раскрывающегося списка выберите слой, на котором будет нарисован объект. Если создание объекта выполняется в нетипизированном слое (см. [Что такое нетипизированный слой](#)), то его можно будет использовать как заготовку контура для объекта, созданного в любом другом слое.
5. В поле «Система координат» выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта. Если создана хотя бы одна точка в таблице координат, то изменить систему координат не получится. Для ее изменения удалите все точки из таблицы координат.
6. Выберите тип геометрии и нарисуйте объект:


Точка

Для создания точечных объектов. Чтобы создать точку нажмите кнопку  и щелкните на карте там, где необходимо добавить точечный объект. Повторите действие, если нужно создать несколько точечных объектов.


Линия


Нажмите кнопку  и укажите на карте начальную и конечную точки линии. Для создания ломаной линии, укажите также и все промежуточные точки.

Завершите построение двойным щелчком левой кнопки мыши в конечной точке.

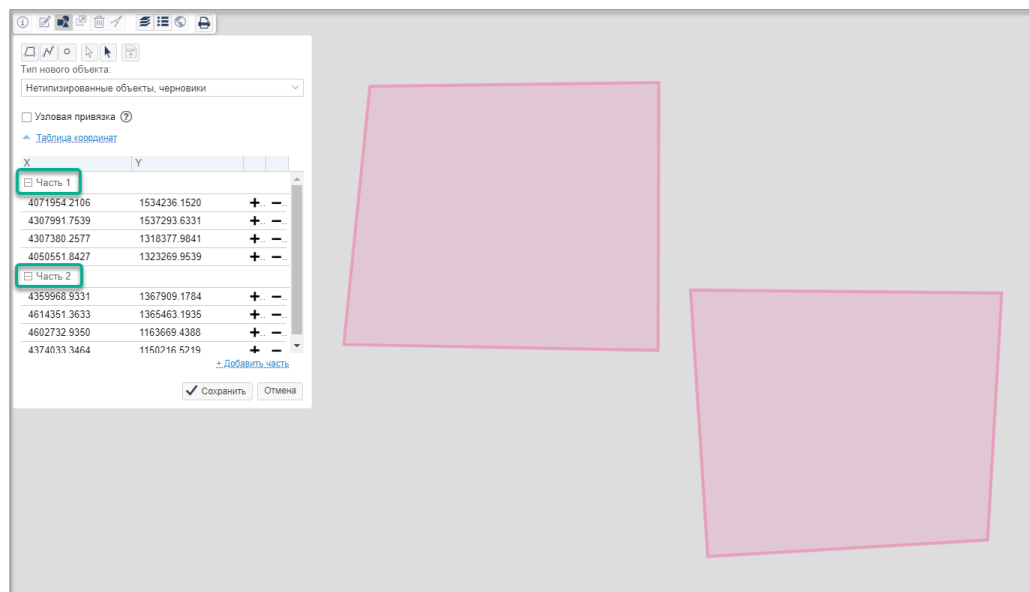
Чтобы создать еще одну линию, нажмите кнопку  и повторите действия. Все линии, созданные таким образом, будут составлять один объект Системы и иметь одну карточку. Каждая новая линия будет отображаться в таблице координат под заголовком «Часть».

Полигон

Нажмите кнопку  и нарисуйте полигон. Завершите построение двойным щелчком левой кнопки мыши в конечной точке.

Чтобы продолжить рисование и создать еще полигон, снова нажмите на кнопку  и создайте контур. Каждый новый полигон будет отображаться в таблице координат под заголовком «Часть».

Для всех полигонов создается одна карточка объекта.



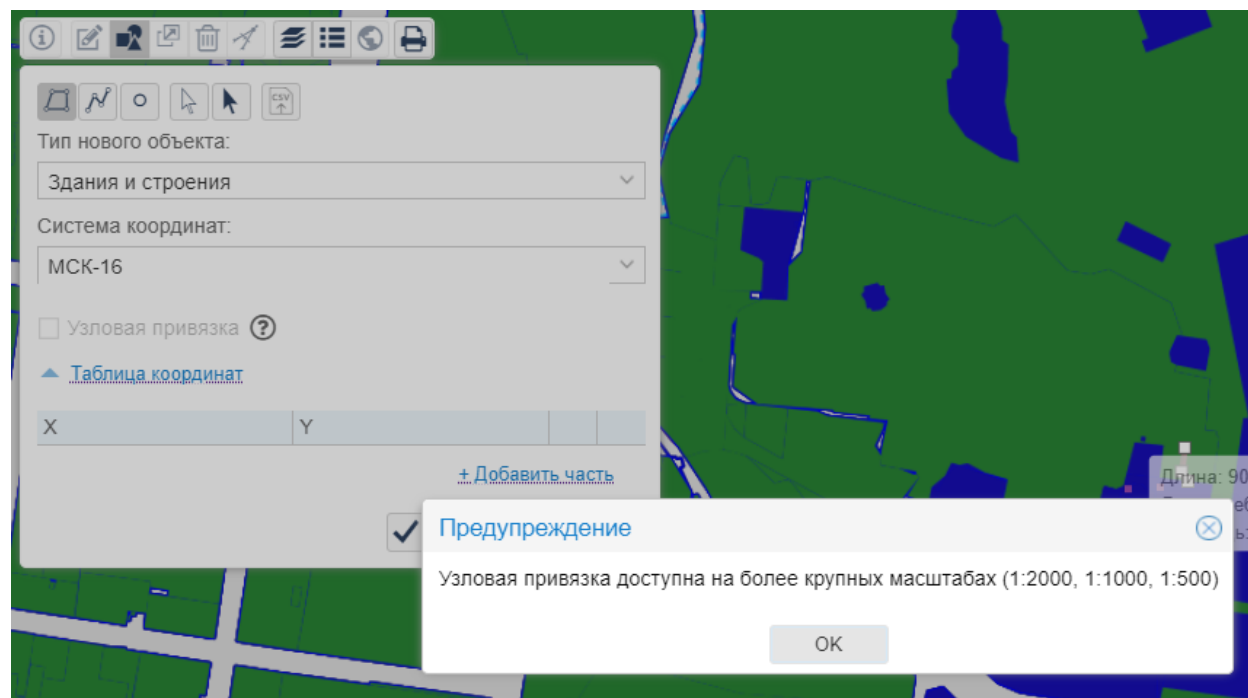
7. Включите функцию Узловая привязка, чтобы при рисовании объекта текущий узел «притягивался» к узлам или ребрам видимых объектов.

Отключение узловой привязки при изменении масштаба

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

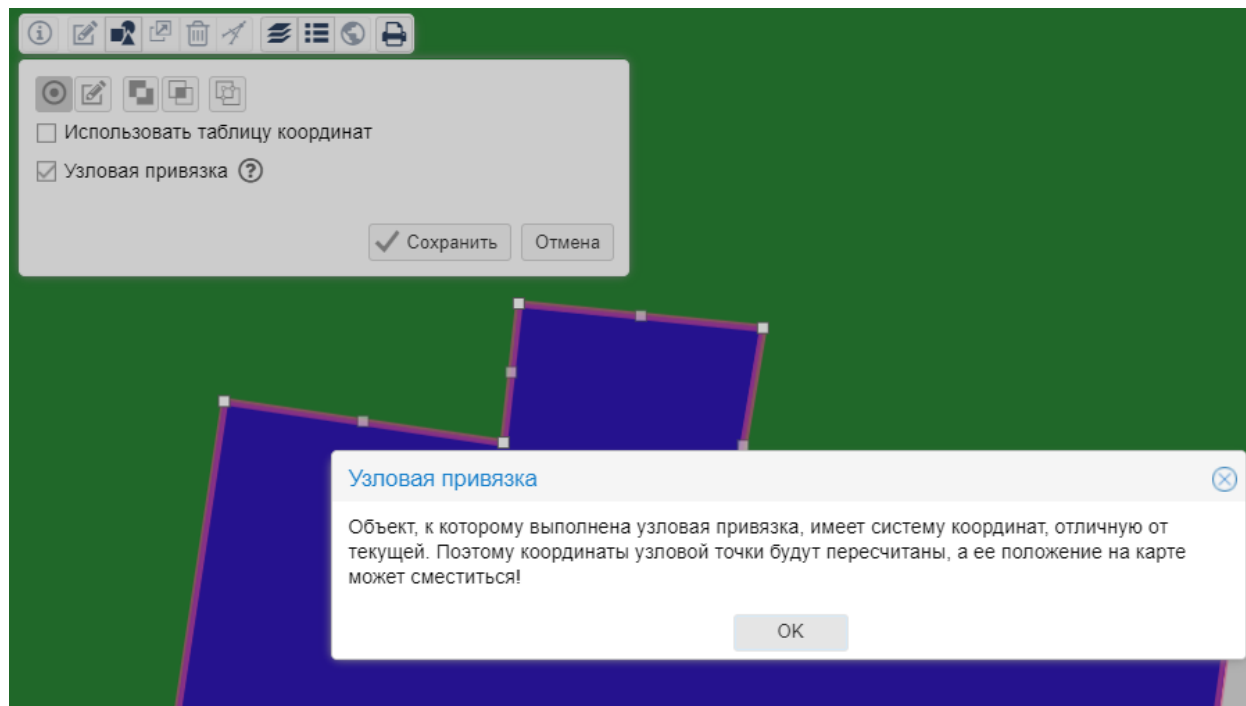
Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и менее. Система предупредит об отключении функции.

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



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отображаться сообщение:



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

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


В таком случае, координаты точек автоматически пересчитаются. После пересчета координат положение точек на карте может измениться и точка, которую перемещали, может сместиться относительно геометрии объекта, к которому выполнялась привязка.

8. Нажмите на кнопку Сохранить. После сохранения откроется карточка созданного объекта.

Примечание:

- Система отображает во всплывающем окне значения общей длины отрисованных ребер, длины текущего ребра и площадь, вычисленные не по исходной системе координат объекта, а по геометрии в системе координат EPSG:4326.
- Объект, состоящий из нескольких частей, должен быть составлен из фигур одного типа, например, только полигонов. Сохранить объект с разными типами фигур нельзя.
- Созданные объекты можно перемещать и редактировать, а также копировать, разрезать, объединять или разделять.

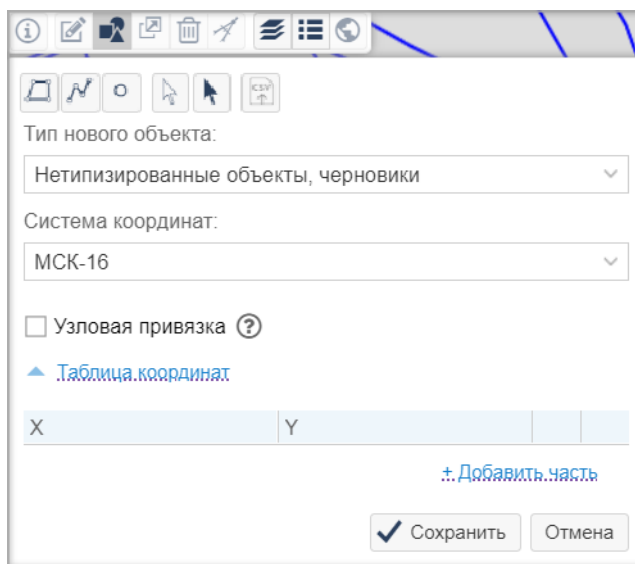
Геометрическую форму для объектов можно создавать с помощью координат.

Чтобы создать объект, используя координаты, нажмите  «Создать геометрию» на панели инструментов.

В поле [Система координат] выберите систему координат, в которой будет храниться геометрия объекта.

Примечание:



- Изменить систему координат после создания объекта невозможно, для этого нужно будет удалить все точки из таблицы координат.
- Во время работы с таблицей координат на карте сразу отображается измененная геометрия, пересчитанная из оригинальной системы координат в EPSG:4326.

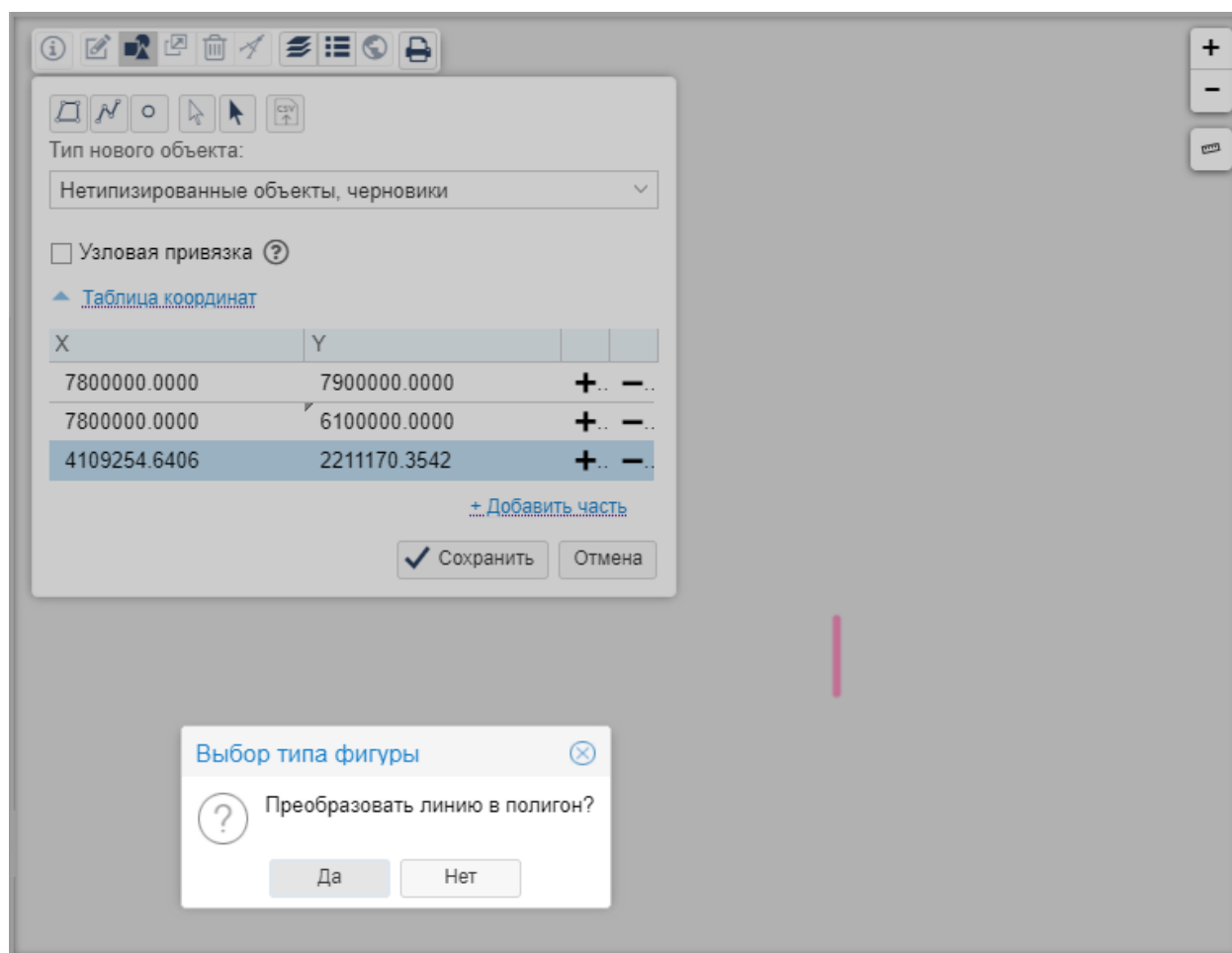


Для создания объекта щелкните по ссылке [Таблица координат](#) и нажмите [+ Добавить часть](#) в таблице координат. Создание начнется с точечного объекта, который добавится в центр видимой области карты. Введите вручную его координаты.

Новые точки добавляются в таблицу координат кнопкой +, а кнопкой – удаляются.

Чтобы создать линию, нажмите кнопку + и введите координаты второй точки.

Чтобы создать полигон, нажмите повторно на кнопку +. Появится диалоговое окно с выбором типа фигуры. Нажмите Да для преобразования линии в полигон или Нет, чтобы оставить линию. Диалоговое окно не появляется, если перед созданием объекта был выбран тип геометрии  или .



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

Для создания объекта, состоящего из нескольких частей (точек, полигонов или линий), снова нажмите [+ Добавить часть](#) в таблице координат и введите значения X и Y.

Когда все координаты добавлены и объект построен, нажмите кнопку **Сохранить**.

11.1.2 Как создать объект по углам и расстояниям

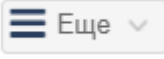

11.1.3 Как загрузить объект из файла

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

11.1.4 Создать объект из карточки

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

Как нарисовать объект из карточки


В карточке объекта нажмите на кнопку  «Еще» и выберите «Создать геометрию». Нарисуйте объект на карте и нажмите кнопку  в правом верхнем углу карты.

Можно загрузить пространственные данные объекта из csv - файла.

Сохраните внесенные изменения (см. [Как сохранить карточку](#)).

Как задать геометрию существующего объекта

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

Чтобы задать геометрию уже существующего объекта, в карточке нажмите на кнопку  «Еще» и выберите «Задать геометрию». Укажите на карте объект, геометрию которого нужно присвоить. При этом объект - источник геометрии останется неизменным.

Нажмите кнопку  в правом верхнем углу карты.

Сохраните внесенные изменения (см. [Как сохранить карточку](#)).

Примечание: Можно задавать геометрию объектов, копии которых были созданы в нетипизированном слое (см. [Как скопировать объект](#))


11.2 Действия с объектами

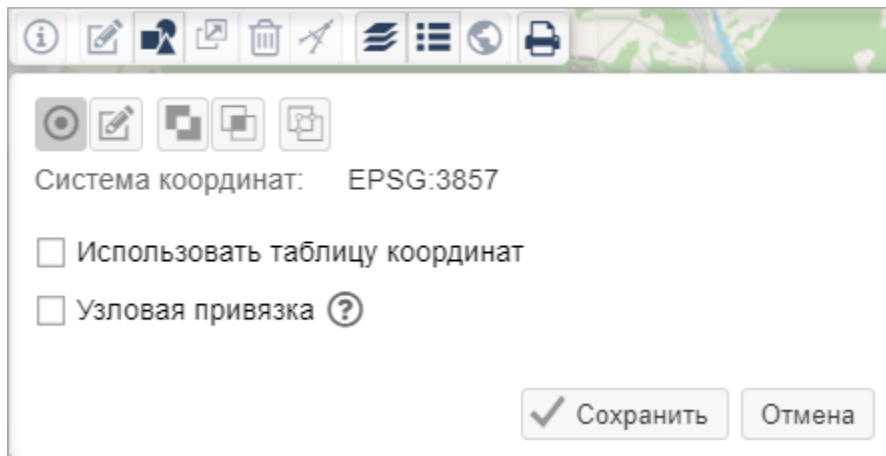
11.2.1 Как изменить геометрию объекта

Редактировать геометрию объекта можно следующими способами:

- изменять геометрическую форму;
- перемещать объекты;
- удалять пересекаемые или внешние части объекта;

- добавлять узлы в точках пересечения объектов.


Для изменения на панели инструментов нажмите  «Редактировать геометрию». Откроется дополнительная панель инструментов для редактирования геометрии.



Как изменить форму объекта

Изменение геометрической формы доступно для линейных, площадных и точечных объектов.

Изменить форму объекта можно по координатам или перемещением точек вручную.

Для изменения геометрической формы объекта на панели инструментов «Редактирование геометрии» нажмите кнопку  «Редактирование узлов».

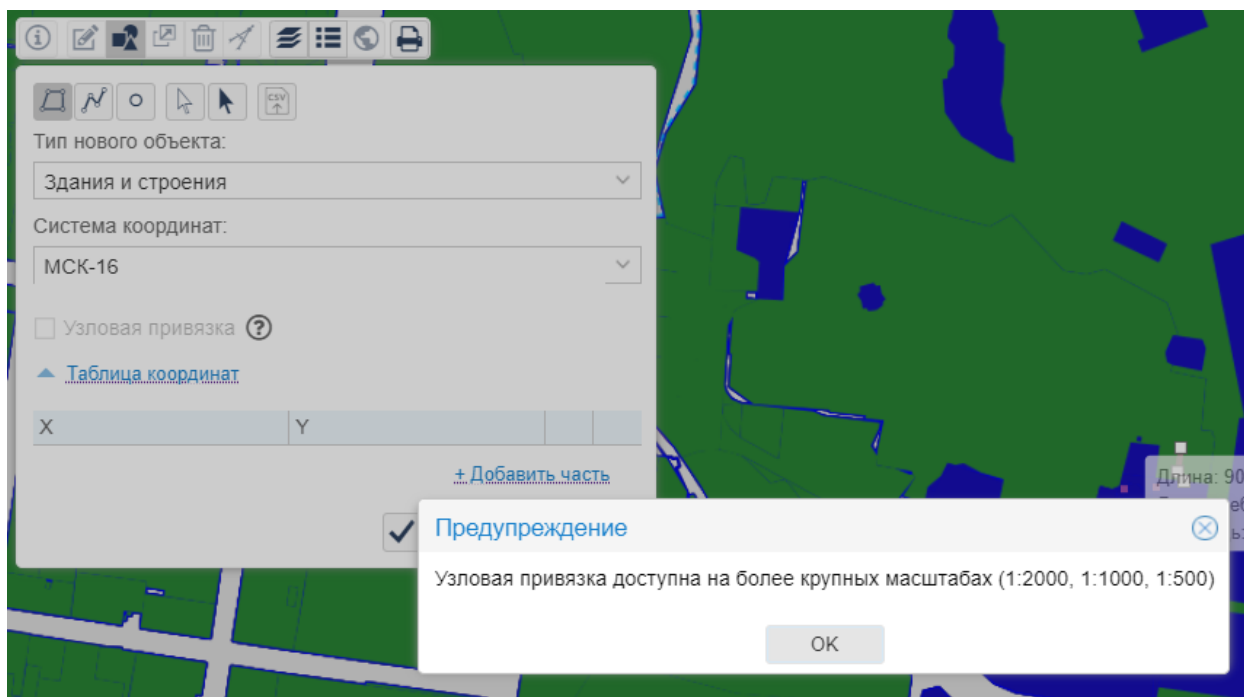
Если установлен флажок Узловая привязка, то узлы объекта будут «притягиваться» к узлам или ребрам других видимых объектов.

Отключение узловой привязки при изменении масштаба

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

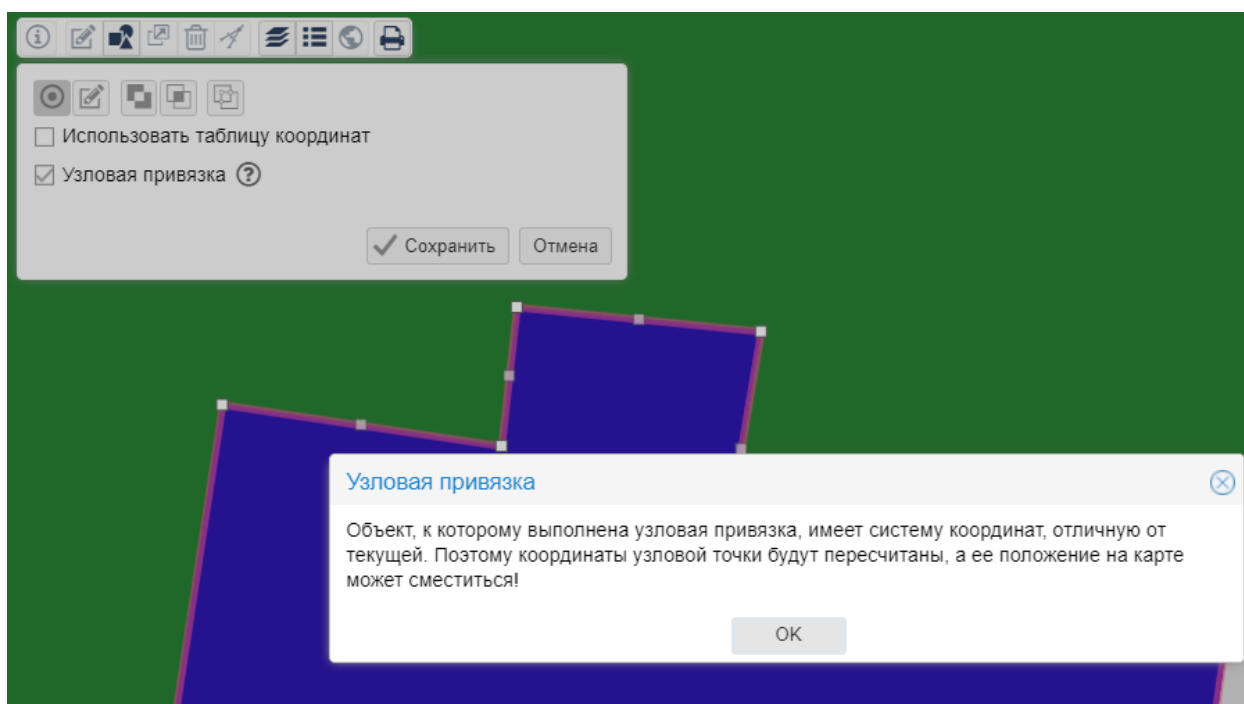
Режим узловой привязки отключится, если уменьшить масштаб карты 1:5000 и менее. Система предупредит об отключении функции.

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



Узловая привязка объектов, имеющих разные системы координат

При выполнении узловой привязки в Системе может отображаться сообщение:




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

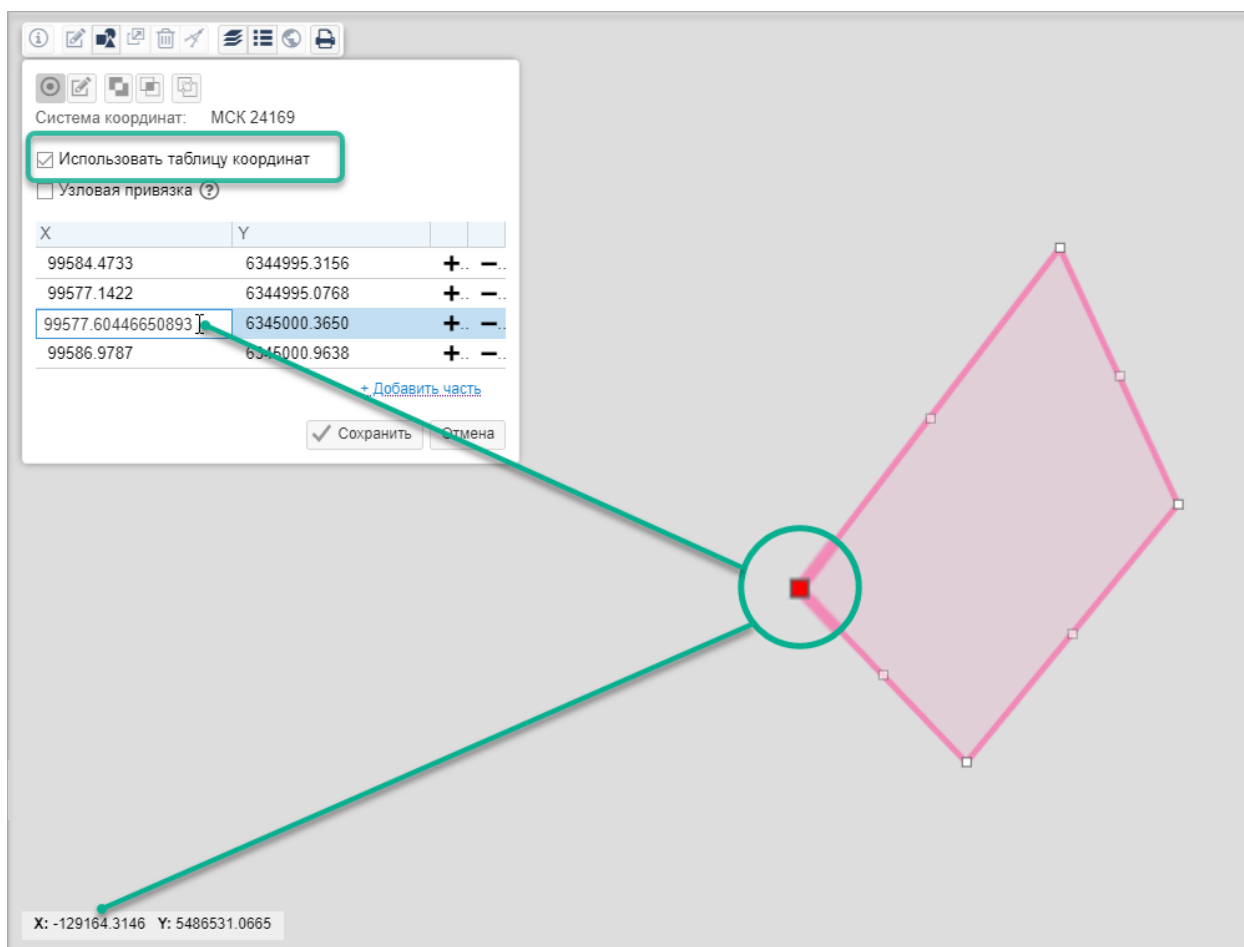
Это означает, что узловая привязка выполнена между объектом в текущей системе

координат и объектом, имеющим систему координат отличную от текущей.

В таком случае, координаты точек автоматически пересчитаются. После пересчета координат положение точек на карте может измениться и точка, которую перемещали, может сместиться относительно геометрии объекта, к которому выполнялась привязка.

Изменение геометрии по координатам

Чтобы изменить геометрию по координатам, установите флажок «Использовать таблицу координат» на панели инструментов  «Редактирование геометрии».



Подсказка: В таблице координат отображается геометрия в оригинальной системе координат объекта, а в левом нижнем углу - координаты курсора в СК карты. Для объекта, который имеет СК отличную от СК карты, то при наведении курсора на его узловую точку координаты в таблице и в левом нижнем углу карты будут отличаться.

Левой кнопкой мыши щелкните по координатам в таблице и введите новые значения X

и Y. Узел, с координатами которого выполняется работа в таблице, подсвечивается на карте красным цветом. Изменения геометрии объекта через таблицу координат сразу отображаются на карте.

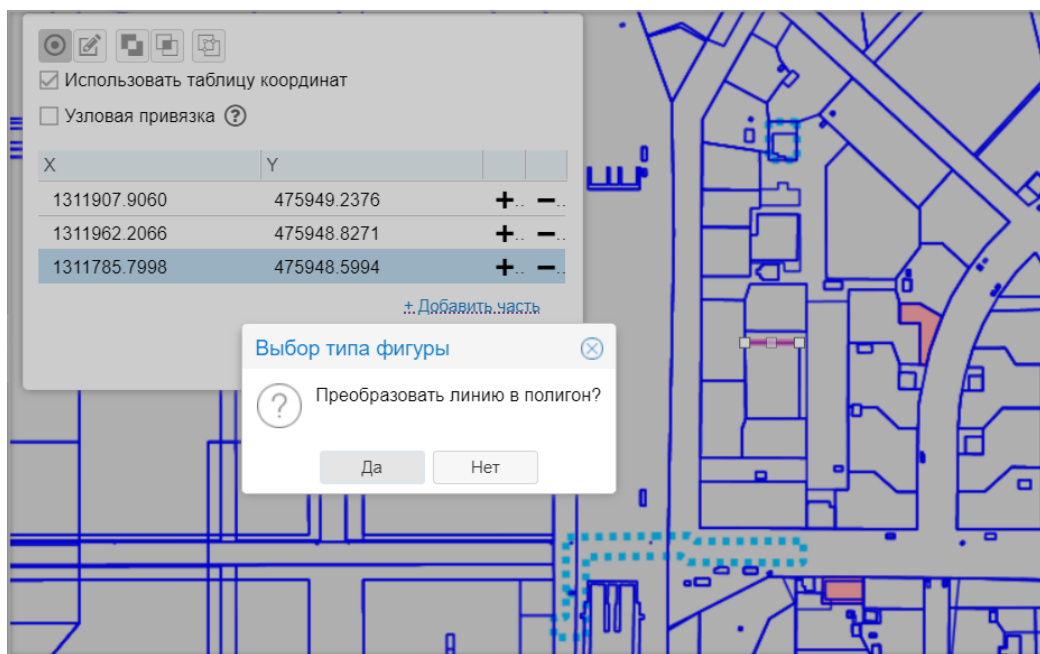
Кнопками + и – в строке с координатами можно добавлять или удалять узловые точки.

Чтобы добавить контур к фигуре нажмите на ссылку [+ Добавить часть](#) в таблице координат.

Появится точечный объект в центре видимой области карты. Введите вручную его координаты.

Чтобы создать линию, нажмите кнопку + и введите значения второй точки.

Чтобы создать полигон, снова нажмите кнопку + . Появится диалоговое окно с выбором типа фигуры. Нажмите Да, для преобразования линии в полигон или Нет, чтобы оставить линию.



Примечание:

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

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


Изменение геометрии по точкам

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

Для изменения геометрической формы объекта, нажмите левую кнопку мыши на точке и переместите ее.



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

Как переместить объект

Чтобы переместить выделенный объект, на панели инструментов «Редактирование геометрии», нажмите кнопку  «Редактирование геометрии». Нажмите левую кнопку мыши на объекте и переместите в место назначения на карте.

При перемещении можно использовать навигацию и масштабирование.



Как удалить часть объекта

При разрезании одного площадного объекта другим, можно удалить пересекаемую  или внешнюю  части объектов.

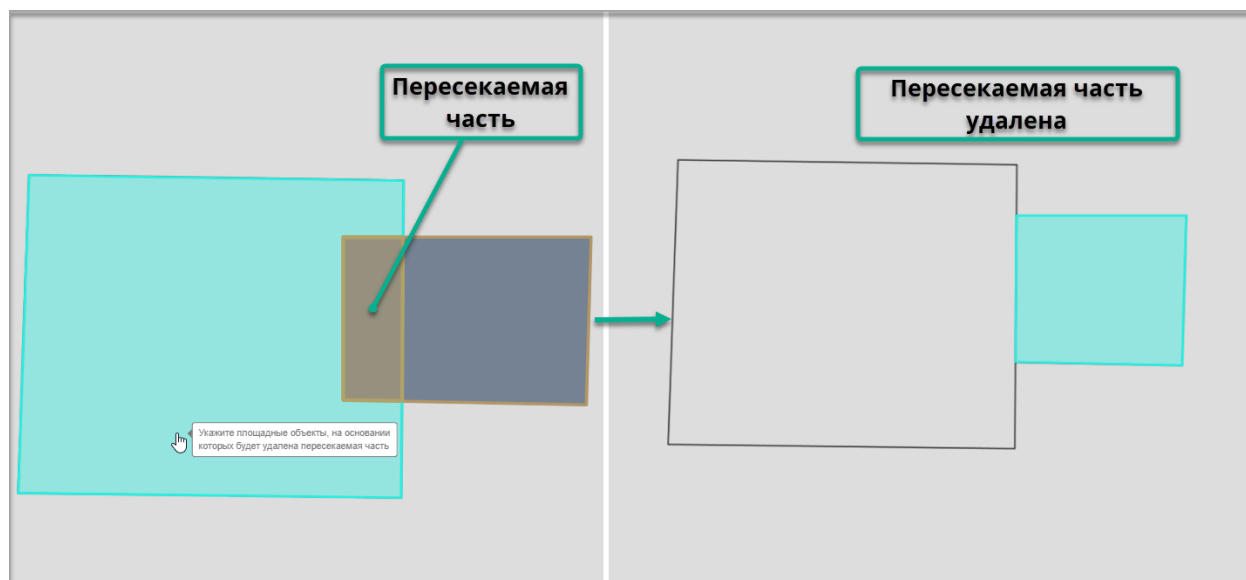
Удалить пересекаемую или внешнюю часть можно только у площадных объектов (полигонов).

Удалить пересекаемую часть

При частичном пересечении объектов можно удалить ту часть, в которой они пересекаются.



Выделите один из пересекающихся объектов и на панели инструментов карты нажмите  «Редактирование геометрии». Выберите инструмент  «Удалить пересекаемую часть» и укажите на карте второй объект.

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

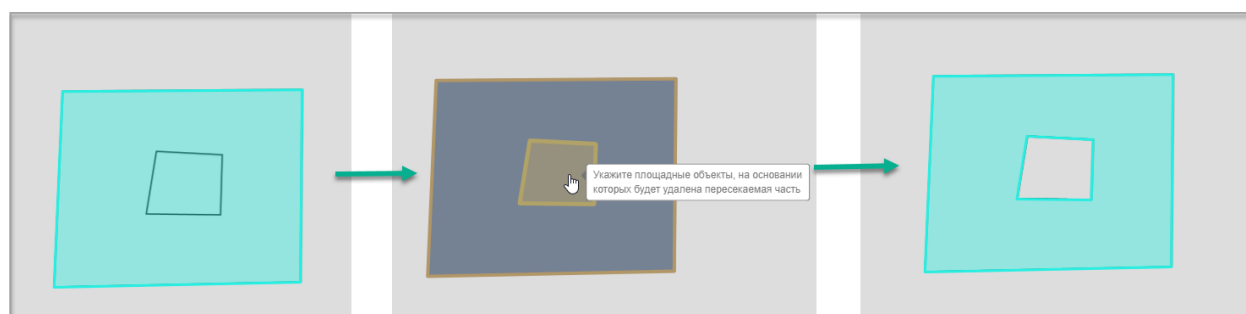


Как вырезать внутренний контур в объекте


Внутри объекта нарисуйте полигон по форме которого будет выполняться вырез.

Выделите объект, в котором требуется вырезать внутренний контур и на панели инструментов нажмите  «Редактирование геометрии». Выберите инструмент  «Удалить пересекаемую часть» и укажите на карте второй объект.

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

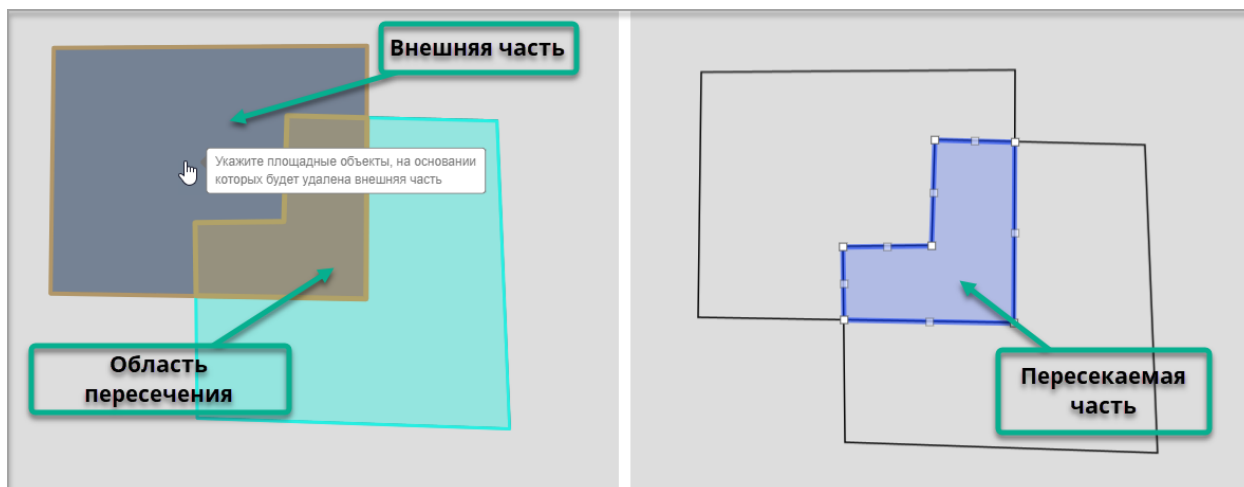


Удалить внешнюю часть


Для удаления внешней части пересекающихся объектов, нажмите кнопку  «Удалить внешнюю часть» и установите флажок «Учитывать все объекты слоя».

Укажите объекты на карте, внешнюю часть которых нужно удалить и нажмите «Выполнить операцию».

Внешняя часть указанных объектов удалится. На карте останется область их пересечения.



Как добавить узлы в точках пересечения объектов

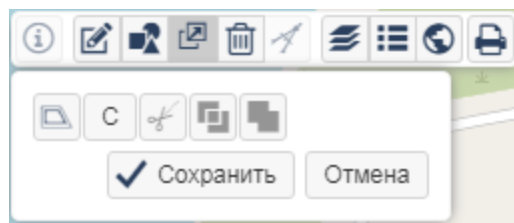
На панели инструментов «Редактирование геометрии» выберите  «Добавить узлы в точках пересечения».

На карте укажите площадные и линейные объекты в точках пересечения которых необходимо создать узлы. Нажмите «Выполнить операцию». На пересечении объектов появятся узловые точки и точки середины ребра.

11.2.2 Пространственные операции с объектами

Пространственные операции представляют собой копирование, разрезание, объединение или разделение геометрии объектов на карте.

Пространственные операции с объектами выполняются инструментами, расположенными в дополнительной панели инструментов «Пространственные операции».






В результате выполнения пространственных операций, создаются новые объекты в нетипизированном слое (подробнее: [Что такое нетипизированный слой](#)). Для каждого нового объекта создается карточка.

Как скопировать объект

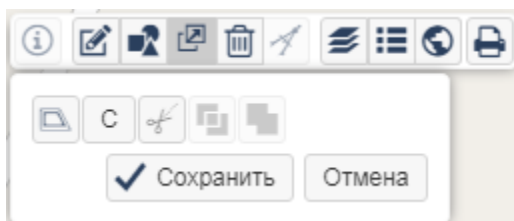
Объекты любого типа (точечные, линейные или полигональные) можно копировать, а затем использовать как заготовку при создании объектов.

В результате копирования создается отдельный объект в [нетипизированном слое](#). Система координат нового объекта будет такая же как у исходного объекта. Для нового объекта создается карточка, так как атрибутивная информация (карточка объекта) не копируется.

Чтобы скопировать объект:

1. выделите объект на карте. Чтобы выделить несколько объектов, удерживайте нажатой клавишу CTRL;
2. на панели инструментов карты выберите  «Пространственные операции»;
3. нажмите кнопку  «Копировать», а затем «Сохранить»;
4. в правом нижнем углу карты появится диалоговое окно «Объект создан», и откроется карточка объекта;
5. при необходимости заполните поля в карточке скопированного объекта, затем нажмите кнопку  «Сохранить» в левом верхнем углу карточки.

После того, как объект скопирован, можно [переместить](#) его в требуемое место на карте.



Примечание: Копию геометрии объекта в нетипизированном слое можно использовать при создании объектов в другом слое из дополнительной панели инструментов (см.


Как задать геометрию существующего объекта).

Как разрезать объект

Разрезание - это разделение геометрической формы объекта по границам пересечения с другими объектами.

Разрезать можно площадные и линейные объекты. Если выбрать точечные объекты, то они не будут учтены при разрезании.

В результате разрезания площадного объекта получается объект, состоящий из нескольких частей. Линейный объект разрезается по точкам пересечения с другим объектом. Геометрия нового объекта будет иметь систему координат такую же, как геометрия исходного.


Чтобы разрезать выбранный объект, на панели инструментов «Пространственные операции» нажмите кнопку  «Разрезать». Укажите площадной или линейный объект (объектов может быть несколько) по пересечению с которым выполняется разрезание. Нажмите «Выполнить операцию», а затем «Сохранить».

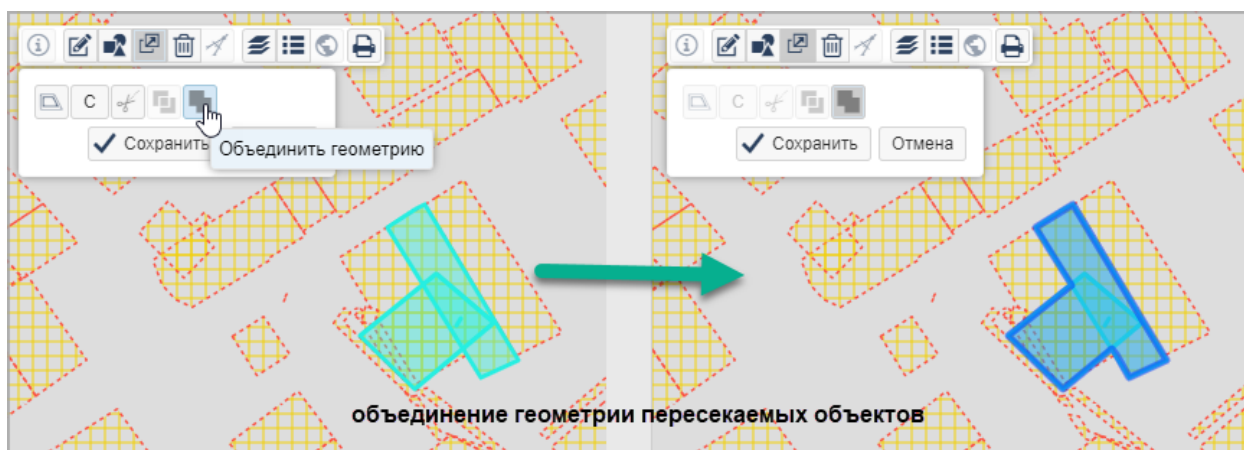


Как объединить объекты

На карте можно объединить геометрию нескольких объектов независимо от того, пересекаются они или нет.

Объединить геометрию можно для одного типа объектов на карте (линейные, площадные). Если выбраны объекты разных типов, то Система объединяет их в группы по типу. Объединить геометрию можно для одного типа объектов на карте (линейные, площадные). Если выбраны объекты разных типов, то система объединяет их в группы по типу.

Удерживайте нажатой клавишу **CTRL** и выберите на карте объекты. На панели инструментов «Пространственные операции» нажмите кнопку  «Объединить геометрию», а затем Сохранить.

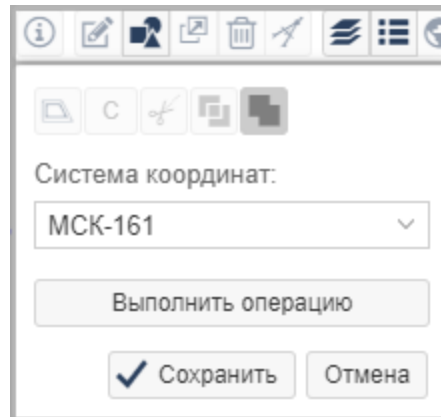


Пересекающиеся объекты объединяются общей границей.

Объекты без пересечений объединяются и сохраняют полученную геометрию как нетипизированный объект (подробнее: [Что такое нетипизированный слой](#)).


Если в панели инструментов отобразилось поле «Система координат», значит выбранные объекты имеют разные системы координат. Выберите СК для создаваемого объекта.

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



Как разделить объекты

Разделение геометрии - это разъединение объектов, не имеющих общих границ и пересечений, которые были объединены. Разделить геометрию можно для объекта, который был получен в результате объединения непересекающихся объектов.


Для разделения геометрии, выберите объекты на карте. На панели инструментов «Пространственные операции» нажмите кнопку  «Разделить геометрию», а затем Сохранить.

В результате разделения геометрии, каждая часть сохраняется как новый объект в нетипизированном слое в системе координат исходного объекта (см. [Что такое нетипизированный слой](#)).

Как построить буферную зону

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


Построить буферную зону - это значит, очертить вокруг объекта контур, все точки которого отстоят от объекта на заданную величину.

Выделите объект на карте. Можно выделить несколько объектов с помощью клавиши CTRL (буферная зона для выделенных объектов будет иметь одинаковую ширину). На панели инструментов карты выберите «Пространственные операции» и нажмите кнопку  «Буферные зоны». Задайте значение ширины буферной зоны в метрах в графе «Размер отступа, м». Нажмите кнопку Выполнить операцию, а затем Сохранить.

Для каждого из пересекающихся или отдельно стоящих объектов будет построена отдельная буферная зона в системе координат этого объекта.

Чтобы построить общую буферную зону для пересекающихся объектов, нужно предварительно выполнить объединение объектов.

11.2.3 Как удалить объект

Чтобы вырезать объект, на панели инструментов карты нажмите кнопку  «Удалить», а затем подтвердите действие в открывшемся диалоговом окне. Графическое изображение объекта и его карточка переместятся в корзину.

Важно: При перемещении в корзину объект не удаляется безвозвратно. Окончательно удалить объект или восстановить его на карте можно из личного кабинета (см. [Как восстановить объекты из корзины](#)).

11.3 Переход к точке по координатам и наоборот

При работе с картой можно менять отображение координат, переходить к точке по координатам, а также определять координаты точки.


В левом нижнем углу карты представлено значение координат в СК объекта.

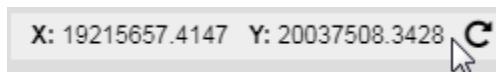
11.3.1 Как изменить отображение координат

В Системе представлены два способа отображения координат:

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

При загрузке карты координаты отображаются в метрах.

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

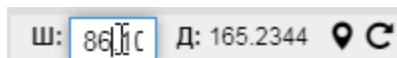


11.3.2 Как перейти к точке по координатам

Если известны координаты точки, то для быстрого перехода к ней можно ввести координаты.


Чтобы ввести координаты точки:

1. наведите курсор на координаты;
2. щелкните левой кнопкой мыши;



Примечание:

- Можно выделить все цифры в окне двойным щелчком левой кнопки мыши.
- Значение координат широты и долготы можно вводить в любом порядке.

3. введите значение первой координаты и нажмите Enter;
4. при необходимости введите значения второй координаты и нажмите Enter;
5. левой кнопкой мыши щелкните  ;
6. карта переместится.

11.3.3 Как определить координаты точки на карте


При перемещении курсора по карте или изменении масштаба, значения координат курсора обновляются.

Для определения координат точки на карте, наведите на неё курсор. Координаты отобразятся в левом нижнем углу панели карты.

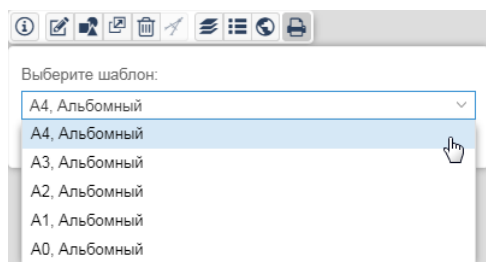
11.4 Как напечатать фрагмент карты

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

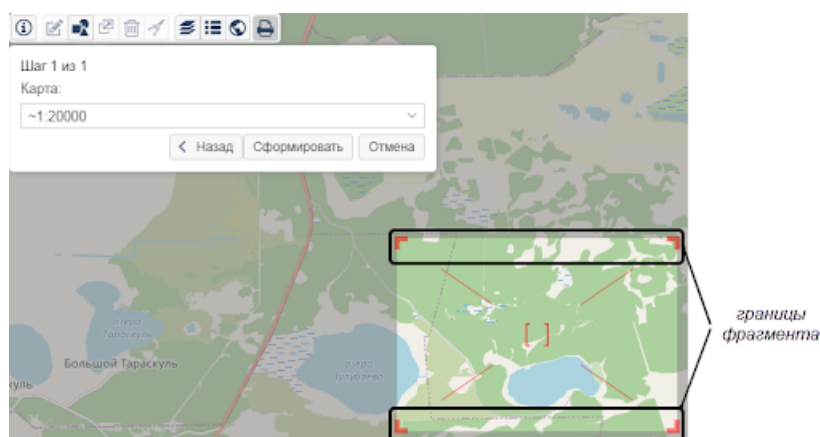
Чтобы напечатать фрагмент карты:

Выберите инструмент «Графический отчет». Нажмите кнопку  «Графический отчет» на панели инструментов карты.

Выберите шаблон. Шаблон - это площадь листа, на котором будет напечатан фрагмент карты.



Выберите масштаб. После выбора масштаба, на поле карты появятся границы фрагмента. Границы можно сужать или расширять изменением масштаба в выпадающем списке масштабов.



Совет: Кнопка «Назад» вернет вас к выбору шаблона, при этом настройки границ фрагмента будут сброшены.

Сохраните фрагмент. Нажмите кнопку «Сформировать». Скачается файл с расширением .odg (pdf).

Скаченный файл можно открыть в подходящем графическом редакторе и распечатать.

12.1 Термины

Администратор проекта — технический специалист на стороне владельца системы с ограниченными возможностями по настройке системы. Может менять конфигурацию проекта и управлять учетными записями пользователей.

Администратор системы — глобальный администратор (создатель системы) с неограниченными правами по модификации системы.

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.

Нормативы градостроительного проектирования — совокупность расчетных показателей, подлежащих применению при подготовке документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории.

Объект — сущность с определенным типом, который представлен карточкой с семантической информацией и в некоторых случаях имеет графическое отображение на карте.

Описательные данные — набор имен и значений атрибутов объекта.

Оригинальная система координат — в ней хранится исходная геометрия объектов. Геометрия объекта, полученная из внешних источников, например, посредством импорта xml или tab файлов, сохраняется в базе данных без изменений и соответствует системе координат источника данных. Оригинальная система координат должна соответствовать одной из служебных систем координат.

Пользователь — специалист, участвующий в проекте и являющийся непосредственным исполнителем задач проекта. Может иметь ограниченные права доступа к конкретным компонентам проекта.

Правила землепользования и застройки — документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, и в котором устанавливаются территориальные зоны, градостроительные регламенты, порядок применения такого документа и порядок внесения в него изменений.

Программа — система предназначенная для решения задачи или класса задач в определенной области применения системы обработки информации.

Программы комплексного развития — документы, устанавливающие перечни мероприятий по проектированию, строительству, реконструкции различных систем и объектов.

Проекты планировки и межевания (ППиМ) — документация по планировке территории, которая обеспечивает устойчивое развитие территорий, устанавливает границы земельных участков и границы зон планируемого строительства объектов капитального строительства.

Пространственные данные (геометрия) — цифровые данные об объектах, включающие сведения об их местоположении, форме и свойствах, представленные в координатно-временной системе.

Система — совокупность программно-аппаратных средств, предназначенных для автоматизации деятельности сотрудников региональных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

12.2 Аббревиатуры и сокращения

АРМ — автоматизированное рабочее место.

ГИСОГД — Государственная система обеспечения градостроительной деятельности.

ГО — Городской округ.

ГП — Генеральный план.

ГПЗУ — Градостроительный план земельного участка.

ЕГРИП — Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

ЕГРН — Единый государственный реестр недвижимости.

ЕГРЮЛ — Единый государственный реестр юридических лиц.

ЕПГУ — Единый портал государственных и муниципальных услуг.

ЕСИА — Единая система идентификации и авторизации посредством портала Госуслуг.

ЗОУИТ — зона с особыми условиями использования территорий.

ЗУ — земельный участок.

ИАС — Информационная автоматизированная система.

ИСОГД — Информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

КВ — Кадастровая выписка.

КПТ — Кадастровый план территории.

МО — Муниципальное образование.

МР — Муниципальный район.

ОГРН — Основной государственный регистрационный номер.

ОЗУ — Объект землеустройства.

ОИВ — Орган исполнительной власти.

ОКС — объекты капитального строительства.

ОКТМО — Общероссийский классификатор территорий муниципальных образований.

ОМСУ — Орган местного самоуправления.

ПЗЗ — Правила землепользования и застройки.

РПУ — региональный портал государственных и муниципальных услуг.

РФ — Российская федерация.

СИТО — сети инженерно-технического обеспечения.

СМЭВ — Система межведомственного электронного взаимодействия.

СРЗУ — Схема расположения земельного участка.

ТП — Территориальное планирование.

ТУ — технические условия.

ФИАС — Федеральная информационная адресная система.

ЭП — электронная подпись.

Алфавитный указатель

- \spxentryАРМ, 283
- \spxentryАдминистратор проекта, 281
- \spxentryАдминистратор системы, 281
- \spxentryАтрибут, 281
- \spxentryГИСОГД, 283
- \spxentryГО, 283
- \spxentryГП, 283
- \spxentryГПЗУ, 283
- \spxentryГенеральный план, 281
- \spxentryЕГРИП, 283
- \spxentryЕГРН, 283
- \spxentryЕГРЮЛ, 283
- \spxentryЕПГУ, 283
- \spxentryЕСИА, 283
- \spxentryЗОУИТ, 283
- \spxentryЗУ, 283
- \spxentryИАС, 283
- \spxentryИСОГД, 283
- \spxentryКВ, 283
- \spxentryКПТ, 283
- \spxentryМО, 283
- \spxentryМР, 283
- \spxentryНормативы градостроительного проектирования, 281
- \spxentryОГРН, 283
- \spxentryОЗУ, 283
- \spxentryОИВ, 283
- \spxentryОКС, 283
- \spxentryОКТМО, 283
- \spxentryОМСУ, 283
- \spxentryОбъект, 282
- \spxentryОписательные данные, 282
- \spxentryОригинальная система координат, 282
- \spxentryПЗЗ, 283
- \spxentryПользователь, 282
- \spxentryПравила землепользования и застройки, 282
- \spxentryПрограмма, 282
- \spxentryПрограммы комплексного развития, 282
- \spxentryПроекты планировки и межевания\spxextraППиМ, 282
- \spxentryПространственные данные\spxextrageометрия, 282
- \spxentryРПУ, 283
- \spxentryРФ, 283
- \spxentryСИТО, 283
- \spxentryСМЭВ, 284
- \spxentryСРЗУ, 284
- \spxentryСистема, 282
- \spxentryТП, 284
- \spxentryТУ, 284
- \spxentryФИАС, 284
- \spxentryЭП, 284