



Gems development

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «Джемс Девелопмент»

А. В. Дударев

«24» октября 2017 г.

**ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО МОДЕРНИЗАЦИИ
ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Информационная система обеспечения градостроительной
деятельности Тюменской области**

ИСОГД Тюменской области. Предоставление услуг

СОГЛАСОВАНО

«__» _____ 2017 г.

Тюмень, 2017

Содержание

Часть I Введение	6
1 Аннотация	6
2 Перечень терминов и сокращений.....	6
Часть II Назначение	8
Часть III Запуск веб-приложения системы	10
Часть IV Регистрация заявления на получение услуги	12
1 Регистрация заявления на получение услуги.....	12
2 Регистрация заявления на получение услуги, полученного с ЕПГУ/РПУ	15
Часть V Предварительное согласование предоставления земельного участка	18
1 Сведения о процессе предоставления услуги.....	19
2 Предварительное согласование предоставления земельного участка на основе схемы расположения земельного участка.....	20
Принятие решения об утверждении схемы расположения.....	20
Подготовка схемы расположения земельного участка.....	23
Подготовка решения о предварительном согласовании.....	24
3 Приостановка услуг земельного участка.....	25
4 Подготовка отказа в выдаче документа.....	26
5 Внесение сведений об утвержденном документе.....	27
6 Внесение сведений об утвержденном отказе.....	28
7 Выдача документа заявителю.....	28
Часть VI Утверждение СРЗУ на КПТ	31
1 Сведения о процессе предоставления услуги.....	32
2 Принятие решения о подготовке документа с использованием возможностей Системы.....	33
Отрисовка границ образуемого земельного участка вручную.....	35
Импорт границ образуемого земельного участка из xml файла.....	37
3 Подготовка схемы расположения земельного участка.....	39
4 Подготовка решения об утверждении СРЗУ.....	42
5 Подготовка отказа в выдаче документа.....	42
6 Внесение сведений об утвержденном документе.....	43
7 Внесение сведений об утвержденном отказе.....	44
8 Выдача документа заявителю.....	44
9 Экспорт сведений СРЗУ.....	45
Добавить систему координат	46
Часть VII Выдача ГПЗУ	49

1	Сведения о процессе предоставления услуги.....	50
2	Подготовка чертежа ГПЗУ.....	51
3	Подготовка текстовой части.....	55
4	Сформировать чертеж ГПЗУ и текстовую часть.....	56
5	Внести сведения о завершении процесса предоставления услуги	58
6	Выдача документа заявителю.....	60
Часть VIII Разрешение на строительство		62
1	Сведения о процессе предоставления услуги.....	63
2	Выдача разрешения на строительство.....	64
	Подготовка разрешения на строительство.....	64
	Подготовка отказа в выдаче документа.....	66
	Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в.....	66
	Выдача документа заявителю.....	69
3	Продление разрешения на строительство.....	70
	Подготовка продления разрешения на строительство.....	70
	Подготовка отказа в выдаче документа.....	71
	Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в.....	72
	Выдача документа заявителю.....	73
4	Внесение изменений в разрешение на строительство.....	73
	Подготовка решения о внесении изменений в разрешения на.....	73
	Подготовка отказа в выдаче документа.....	74
	Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в.....	74
	Выдача документа заявителю.....	75
Часть IX Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		78
1	Сведения о процессе предоставления услуги.....	79
2	Подготовка разрешения на ввод.....	80
3	Подготовка отказа в выдаче документа.....	82
4	Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа).....	82
5	Выдача документа заявителю.....	85
Часть X Присвоение, изменение и аннулирование адресов		88
1	Сведения о процессе предоставления услуги.....	89
2	Присвоение адреса.....	90
	Подготовка постановления о присвоении адреса.....	90
	Внесение сведений ФИАС об адресной точке.....	91
3	Аннулирование адреса.....	92
	Подготовка постановления об аннулировании адреса.....	92
4	Изменение адреса.....	93
	Подготовка постановления об изменении адреса.....	93
	Внесение сведений ФИАС об адресной точке.....	96
5	Подготовка отказа в выдаче документа.....	97
6	Выдача документа заявителю.....	98

Часть XI Особенности оказания услуг при работе со заявлениями, полученными через ЕПГУ, РПУ	101
Часть XII Межведомственное взаимодействие с использованием СМЭВ	103
1 Перечень запросов.....	103
2 Формирование исходящего запроса.....	104
3 Получение ответа на исходящий межведомственный запрос.....	105

Часть



1 Введение

1.1 Аннотация

Документ подготовлен в рамках выполнения работ по государственному контракту от 23.10.2017 N 053-к/ИС на выполнение работ по модернизации информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Тюменской области (далее также система).

В руководстве приведен порядок использования АРМ «Услуги», предназначенного для автоматизации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также исполнения государственных и муниципальных функций.

1.2 Перечень терминов и сокращений

АРМ — автоматизированное рабочее место;

БД — база данных;

ГПЗУ — градостроительный план земельного участка;

ЗУ — земельный участок;

ЕГРН — единый государственный реестр недвижимости;

ЕПГУ — единый портал государственных и муниципальных услуг;

ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности;

КПТ — кадастровый план территории;

ПЗЗ — правила землепользования и застройки;

РПУ — региональный портал государственных и муниципальных услуг;

СРЗУ — схема расположения земельного участка;

ЭП — электронная подпись.

Часть



2 Назначение

«Услуги» представляет собой группу АРМ, предназначенных для автоматизации деятельности по подготовке разрешительной и иной документации в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг, а также исполнения государственных и муниципальных функций.

«Услуги» позволяет просматривать, создавать, редактировать, удалять карточки подготавливаемых и утвержденных документов, формировать по шаблонам проекты документов, связанных с подготовкой и выдачей:

- решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;
- градостроительного плана земельного участка;
- разрешения на строительство объекта капитального строительства;
- разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию;
- предварительное согласование предоставления земельного участка;
- решений о присвоении, изменении или аннулировании адресов объектам адресации.

Часть



3 Запуск веб-приложения системы

Предусловие: создана учетная запись пользователя в системе.

Действия:

- 1) Запустить приложение, набрав в строке браузера адрес программы. При запуске приложения на экране появится форма входа.
- 2) Ввести имя пользователя, зарегистрированного в системе, в поле «Имя пользователя», а в поле «Пароль» – персональный пароль.
- 3) Нажать на кнопку «**Войти**». При успешном прохождении авторизации откроется главное окно приложения.

Часть

IV

4 Регистрация заявления на получение услуги

Для работы с заявлениями на получение услуги в системе предназначен каталог «Заявления», расположенный в каталоге «Государственные услуги» или «Муниципальные услуги и функции».

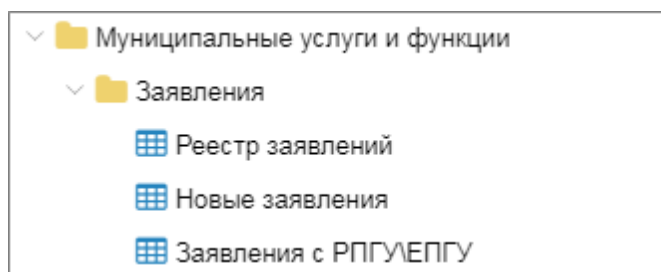


Рисунок 1 – Содержимое каталога «Заявления»

Заявление на получение услуги в системе регистрируется следующими способами:


- создается вручную при подаче заявления лично заявителем;
- поступает с ЕПГУ или РПУ.

Таблица 1 – Описание содержимого каталога «Заявления»

Каталог	Назначение каталога
Реестр заявлений	Каталог содержит реестр всех заявлений на предоставление услуг.
Новые заявления	Каталог содержит перечень заявлений в очереди на регистрацию (заявления со статусом «Новое»).
Заявления с РПГУ\ЕПГУ	Каталог содержит перечень всех заявлений на предоставление услуг, полученных с ЕПГУ/РПУ.

4.1 Регистрация заявления на получение услуги

Действия:

- 1) Загрузить в панель представления содержимое каталога «Заявление\Реестр заявлений» одним из способов:
 - а) дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию каталога;
 - б) навести курсор мыши и нажать на кнопку  «Открыть таблицу».

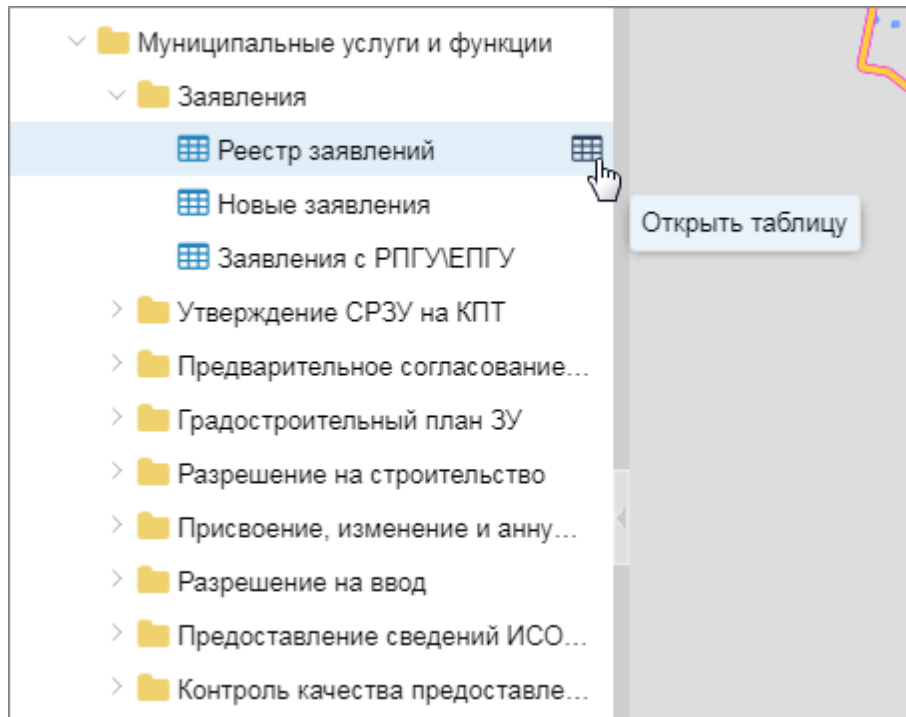


Рисунок 2 – Загрузка заявлений на получение услуги

2) Нажать кнопку **+** «Создать новый объект» в таблице.

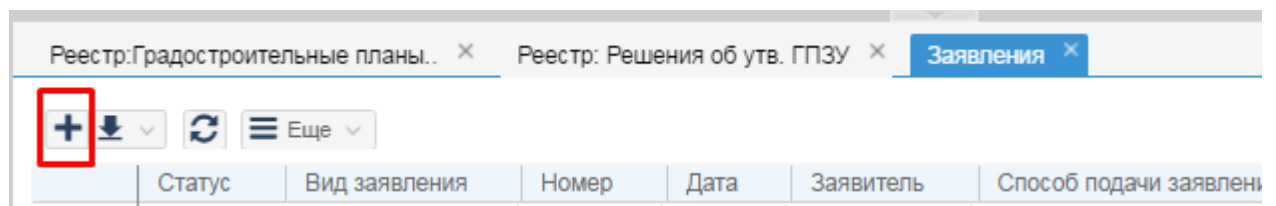


Рисунок 3 – Создание нового объекта

3) Заполнить поля карточки «Заявление»:

- a) [Вид заявления] – выбрать из списка вид заявления на предоставление услуги;
- b) [Номер] – указать номер заявления, присвоенный при приеме заявления;
- c) [Дата] – указать дату поступления заявления от заявителя;
- d) [Заявитель] – указать заявителя;
- e) [Представитель заявителя] – указать представителя заявителя, если заявление подано через представителя заявителя;
- f) [Документ, подтверждающий полномочия представителя] – указать реквизиты документа на основании, которых представитель имеет право действовать от имени заявителя;
- g) [Способ подачи заявления] – указать способ, которым было подано заявление;
- h) [Форма получения результата] – указать в каком виде заявитель желает получить подготовленный результат услуги;
- i) [Способ получения результата] – указать каким способом заявитель желает получить подготовленный результат услуги;
- j) [Примечание] – указать дополнительную информацию.

Заявление №6599 от 25.10.2016; Фиалковская Елена Игоревна

Прикрепить

Еще

Вложения

Основные свойства

Статус: Новое

Вид заявления: Заявление на предварительное согласование предоставления ЗУ

Номер: 6599

Дата: 25.10.2016

Заявитель: Фиалковская Елена Игоревна

Представитель заявителя:

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Способ подачи заявления: Лично

Форма получения результата: Бумажная

Способ получения результата: Лично

Обоснование отмены:

Услуги:

Примечание:

Рисунок 4 – Регистрация заявления

- 4) Прикрепить переданные заявителем или его представителем документы:
- в карточке «Заявление» нажать на кнопку **«Прикрепить файл»**;
 - в открывшемся окне указать путь до файлов, где расположены отсканированный документы;
 - нажать кнопку **«Открыть»**;
 - файлы будут добавлены в панель «Вложения».

Заявление №6599 от 25.10.2016; Фиалковская Елена Игоревна

Прикрепить

Еще

Вложения

Основные свойства

Статус: Новое

Вид заявления: Заявление на предварительное согласование предоставления ЗУ

Рисунок 5 – Добавление документов от заявителя

5) В поле [Статус] выбрать значение «Зарегистрировано».

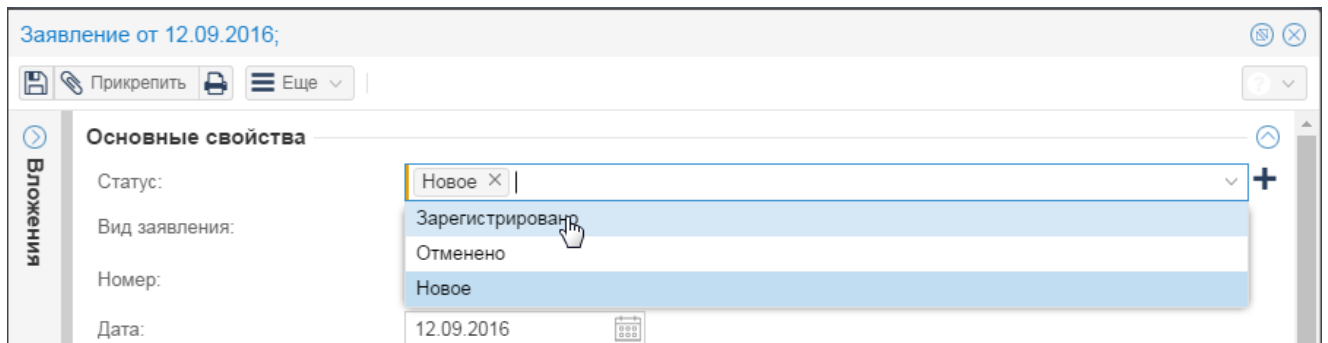



Рисунок 6 – Установка статуса заявления

6) Нажать кнопку «ОК».

4.2 Регистрация заявления на получение услуги, полученного с ЕПГУ/РПУ

Действия:

- 1) Загрузить в панель представления содержимое каталога «Заявление\Заявления с РПГУ \ЕПГУ» одним из способов:
 - а) дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию каталога;
 - б) навести курсор мыши и нажать на кнопку  «Открыть таблицу».
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления и нажать на клавишу [Enter]

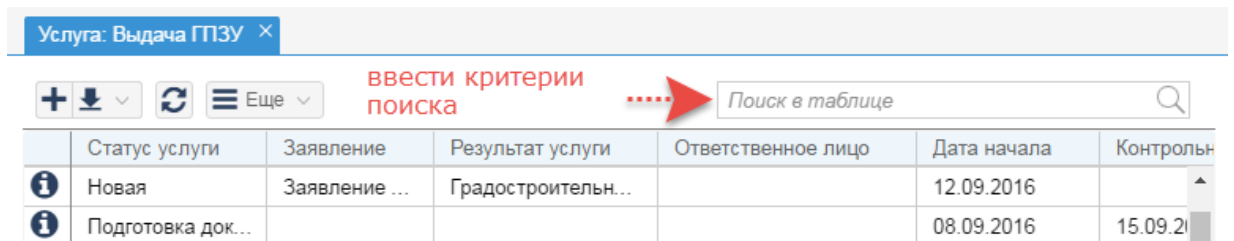


Рисунок 7 – Поиск в таблице

3) Заполнить поля карточки «Заявление»:

- а) [Номер] – указать номер заявления, присвоенный при приеме заявления;
- б) [Дата] – указать дату поступления заявления от заявителя;
- с) [Статус] – выбрать значение «Зарегистрировано».

Заявление №123 от 20.10.2017; Петров Василий

Прикрепить | Еще | Информация

Вложения (2)

- Заявление по полу...
- ТУ.png

Основные свойства

Статус: Зарегистрировано ×

Вид заявления: Заявление на получение разрешения на строител... ×

Номер: 123

Дата: 20.10.2017

Исходящий номер:

Исходящая дата:

Заявитель: Петров Василий ×

Представитель заявителя:

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Способ подачи заявления: ЕПГУ ×

Форма получения результата: Электронная ×

Способ получения результата: ЕПГУ ×

Обеспечение отмен:

Заявление | Муниципальный район\Муниципальные услуги и функции\Заявления\Заявления с РПУ\ЕПГУ

OK Отмена

Рисунок 8 – Регистрация заявления

- 4) Переданные заявителем или его представителем документы и файл заявления прикрепляется к карточке заявления в секцию «Вложения».
- 5) Нажать кнопку «**OK**».

Часть

V

5 Предварительное согласование предоставления земельного участка

АРМ «Предварительное согласование предоставления земельных участков» представлен каталогом «Предварительное согласование предоставления ЗУ».

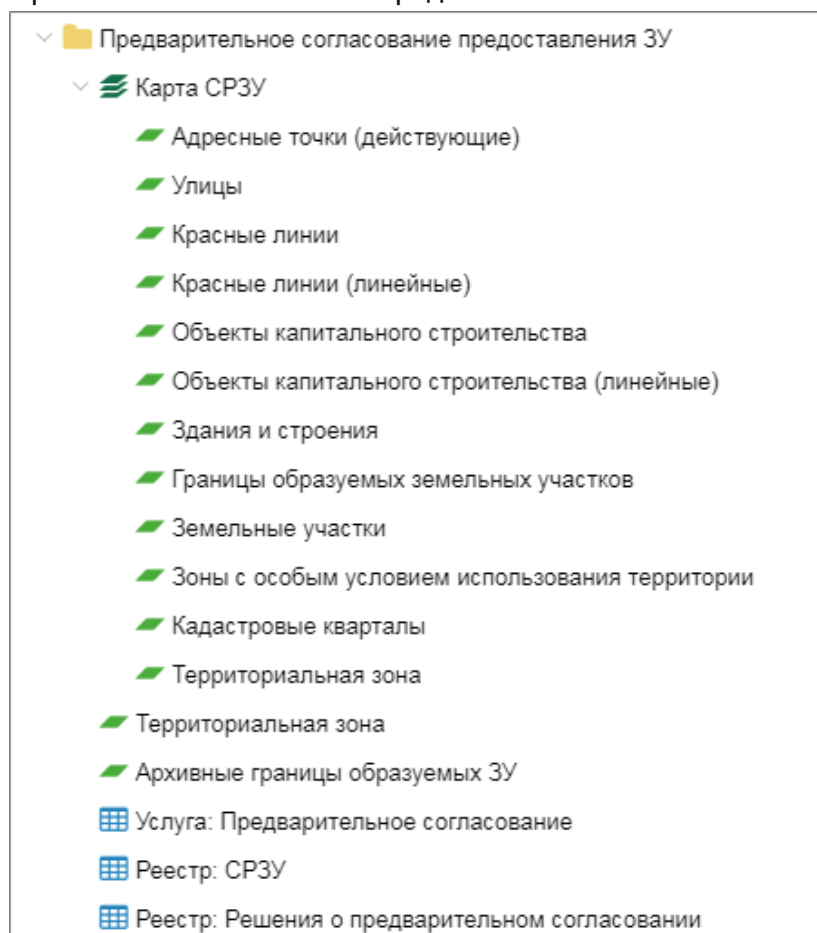


Рисунок 9 – АРМ «Предварительное согласование предоставления земельных участков»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав АРМ «Предварительное согласование предоставления земельных участков» рассмотрены в таблице 1.

Таблица 2 – Описание каталогов АРМ «Предварительное согласование предоставления земельных участков»

Каталог	Назначение каталога
Карта СРЗУ	Содержит в себе набор пространственных данных, используемых для подготовки чертежа СРЗУ.
Территориальная зона	Содержит сведения о территориальных зонах, утвержденных в ПЗЗ.
Архивные границы образуемых ЗУ	Содержит сведения о недействующих границах образуемых ЗУ.
Услуга: Предварительное согласование	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по предварительному согласованию предоставления земельных участков. Доступна возможность просмотреть

	результат услуги по каждому заявлению на предварительное согласование предоставления земельных участков.
Реестр: СРЗУ	Каталог содержит реестр всех утвержденных и проектных СРЗУ.
Реестр: Решения о предварительном согласовании	Каталог содержит реестр всех проектных и утвержденных решений о предварительном согласовании.

Процесс подготовки предварительного согласования включает следующие этапы:

- 1) Прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 2 варианта:
 - а) Решение «Подготовка документа» (переход п. 2).
 - б) Решение «Подготовка отказа в выдаче документа» (переход на п. 3).
- 2) Подготовка документа.
- 3) Подготовка отказа в выдаче документа.
- 4) Выдача документа заявителю.


Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

При предварительном согласовании предоставления земельных участков может быть подготовлена схема расположения земельных участков. СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных ЕГРН. Перед подготовкой СРЗУ загрузить актуальный КППТ (см. инструкцию по использованию АРМ «Сведения ЕГРН»).

5.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в системе зарегистрировано заявление на предоставление услуги (см. пункт [«Регистрация заявления на получение услуги»](#)).

Действия:

- 1) Открыть каталог «Муниципальные услуги и функции\Предварительное согласование предоставления ЗУ\Услуга: Предварительное согласование», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.
- 3) Заполнить поля карточки «Услуга: предварительное согласование предоставления ЗУ»:
 - а) [Заявление] – найти заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти можно по номеру заявления или по заявителю;
 - б) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа»;
 - с) [Ответственное лицо] – указать специалиста, который является ответственным за предоставление услуги;
 - д) [Дата начала] – указать дату начала предоставления услуги;
 - е) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги.

4) Нажать на кнопку «**Сохранить**».

5.2 Предварительное согласование предоставления земельного участка на основе схемы расположения земельного участка

5.2.1 Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка

При принятии решения о подготовке документа можно использовать сведения, размещенные в системе. Для этого следует создать образуемый ЗУ на карте и загрузить утвержденную градостроительную документацию, чтобы определить возможность подготовки СРЗУ.



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

Предусловие: открыта карточка «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

Действия:

1) Загрузить карту для построения чертежа СРЗУ, щелкнув по кнопке «Сменить карту» в каталоге «Карта СРЗУ».

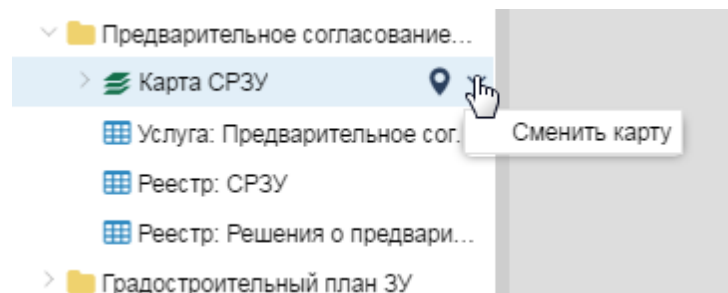



Рисунок 9 – Загрузка карты для построения чертежа СРЗУ

- 2) В карточке объекта «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» в поле [Результат услуги] нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «СРЗУ».

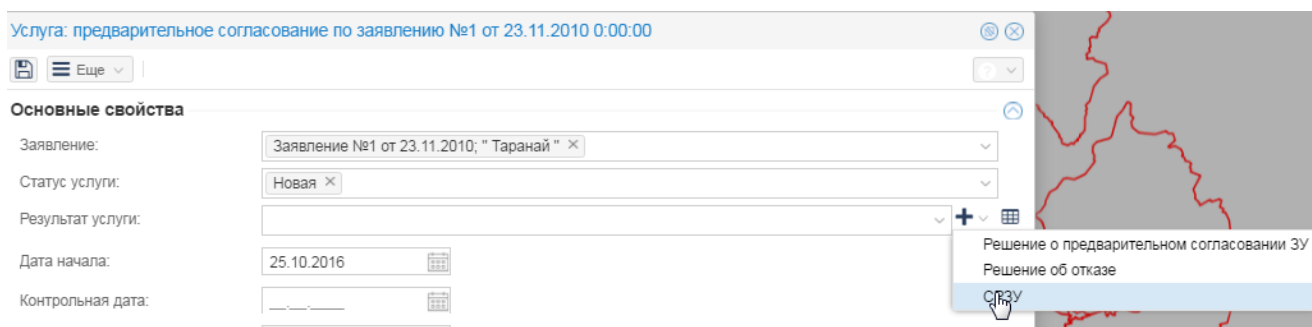




Рисунок 10 – Создание образуемого ЗУ

- 3) В открывшейся карточке «СРЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 4) В карточке «СРЗУ» в поле [Границы образуемых ЗУ] нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшейся карточке «Границы образуемых ЗУ» заполнить поля:
- [Цель использования ЗУ] – указать цель использования образуемого земельного участка, указанную заявителем;
 - [Условный номер ЗУ] – указать условный номер образуемого земельного участка;
 - [Способ образования ЗУ] – указать способ, с помощью которого образуется земельный участок;
 - [Исходный земельный участок] – если земельный участок образуется из существующего земельного участка, то установить связь с земельным участком. Найти земельный участок можно по кадастровому номеру.
 - [Категория земель] – указать к какой категории будет относиться образуемых земельный участок
 - [Разрешенное использование] – указать к какому виду разрешенного использования должен относиться образуемый земельный участок, выбрав значение вида разрешенного использования, соответствующее цели использования ЗУ.

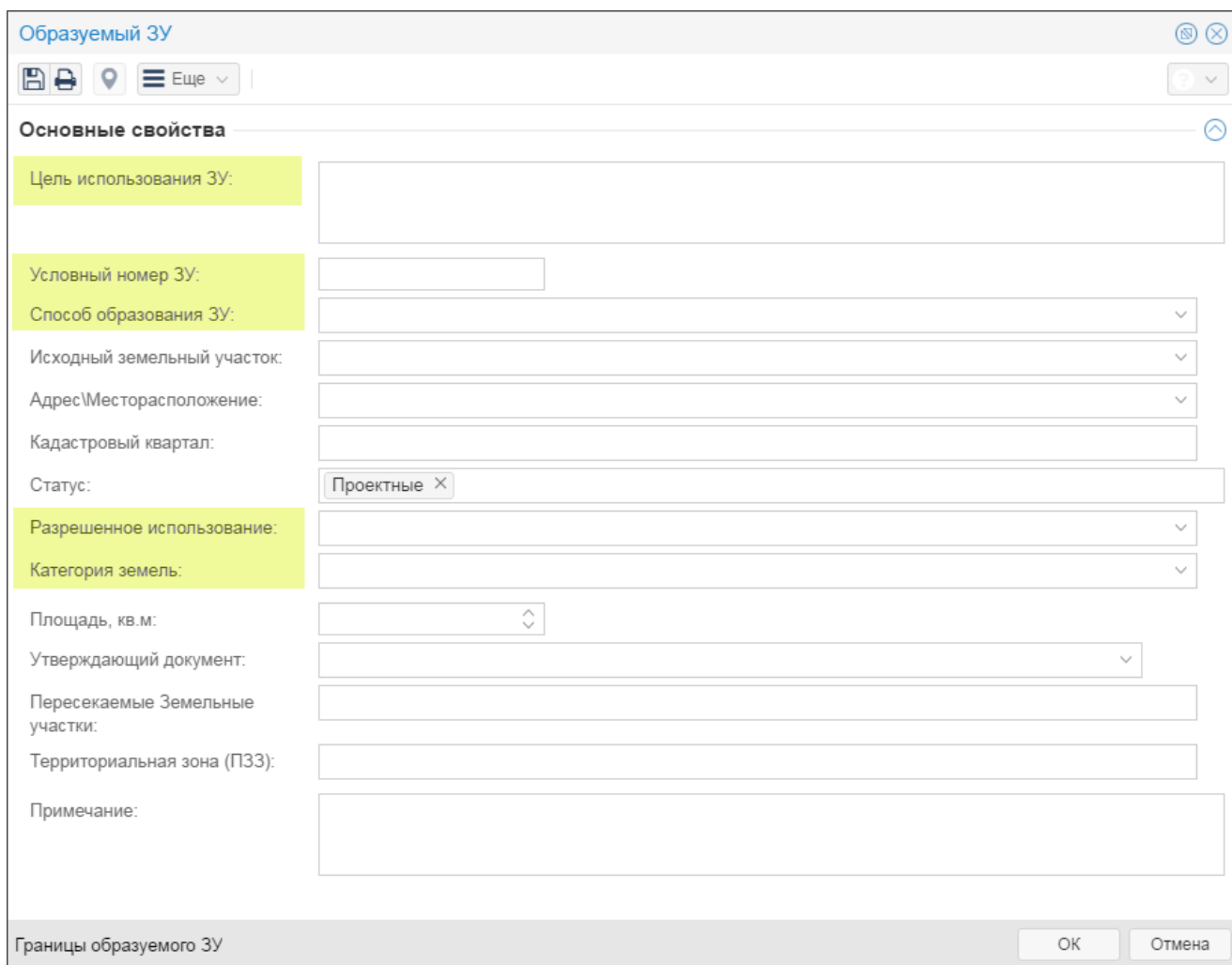



Рисунок 11 – Создание границ образуемого ЗУ

- 5) В карточке «Границы образуемых ЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 6) Свернуть карточки и перейти на карту.
- 7) Нанести границы образуемого земельного участка на карту:
 - а) нарисовать на карте (описание создания полигона на карте см. в руководстве пользователя «Веб-приложение системы»);
 - б) импортировать координаты образуемого земельного участка из CSV-файла (описание импорта координат объекта из CSV-файла на карте см. в руководстве пользователя «Веб-приложение системы»).
- 8) В карточке «Границы образуемого ЗУ» в поле [Площадь, кв м] указать площадь получившегося образуемого земельного участка. Рекомендуется указать значение с округлением до 1 квадратного метра (согласно требованиям приказа ? 762 от 27 ноября 2014);
- 9) В карточке «Границы образуемого ЗУ» нажать на кнопку «**OK**».
- 10) Если для СРЗУ создано несколько образуемых ЗУ, то повторите шаги 4)-9) текущего пункта для каждого образуемого земельного участка.
- 11) Используя данные карты, принять решение о возможности утверждения схемы расположения земельного участка:
 - а) решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ (переход на пункт

«Подготовка схемы расположения земельного участка»);

б) решение об отказе в предварительном согласовании предоставления ЗУ (переход на пункт «Подготовка отказа в выдаче документа»).

5.2.2 Подготовка схемы расположения земельного участка

Предусловие: созданы границы образуемых земельных участков, открыта карточка «СРЗУ». Принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Действия:

1) Перейти в карточку «СРЗУ».

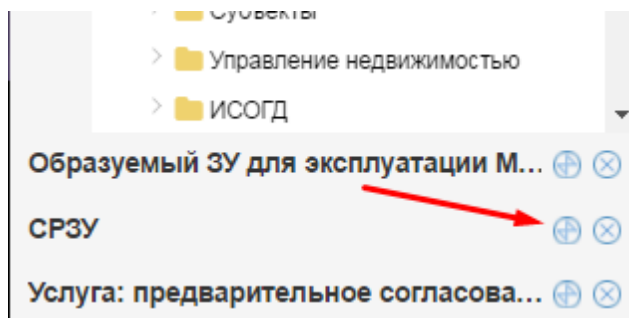


Рисунок 12 – Переход к карточке «СРЗУ»

2) В карточке «СРЗУ» нажать на кнопку «Еще» и выбрать пункт «Отобразить чертеж СРЗУ».

3) На карте отобразится панель инструментов для задания параметров построения чертежа СРЗУ.

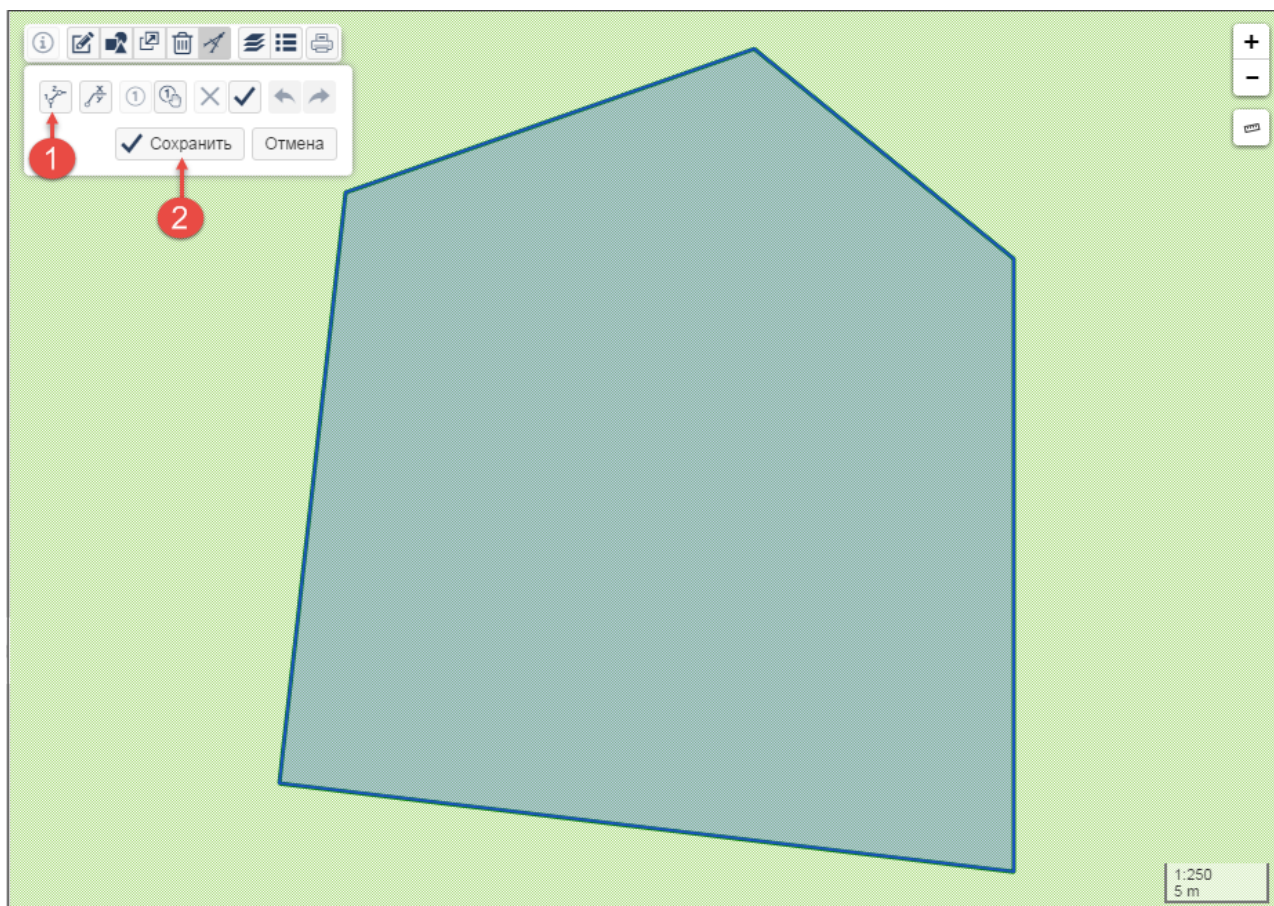



Рисунок 13 – Построение чертежа СРЗУ

- 4) Нажать на кнопку  «**Автоматическое построение поворотных точек**».
- 5) Нажать на кнопку «**Сохранить**».
- 6) Настроить карту, спозиционировав образуемые земельные участки по центру карты.
- 7) В карточке «СРЗУ» заполнить атрибуты:
 - а) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил СРЗУ;
 - б) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ.

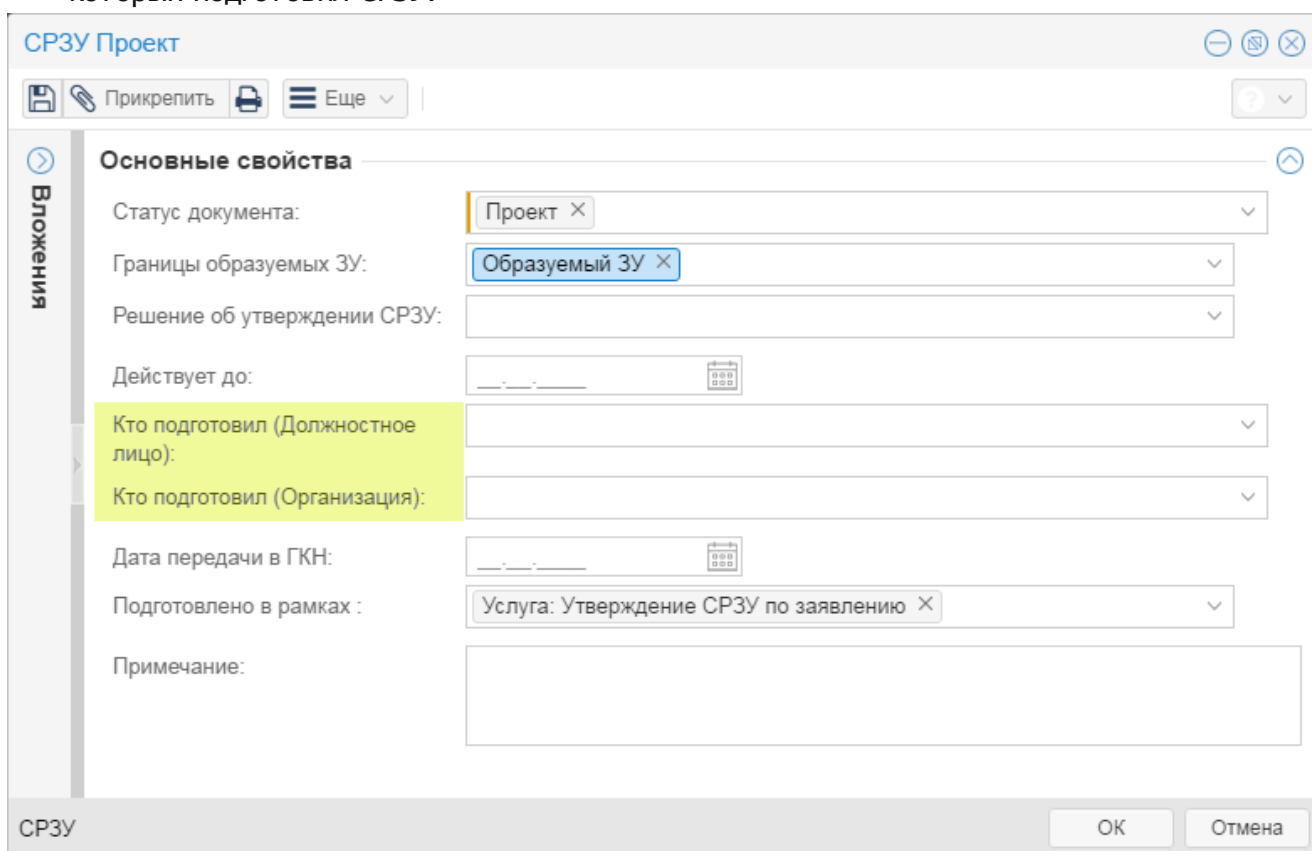





Рисунок 14 – Подготовка СРЗУ



- 8) В карточке «СРЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 9) Нажать на кнопку  «**Сформировать документ – Схема расположения земельного участка**».

5.2.3 Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Предусловие: открыта карточка «СРЗУ».

Действия:

- 1) В карточке «СРЗУ» в поле [Утверждающий документ] нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**» и выбрать из списка «Решение о предварительном согласовании ЗУ».
- 2) В открывшейся карточке «Решение о предварительном согласовании ЗУ» заполнить поля:
 - а) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об утверждении СРЗУ;

- b) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой работает специалист, который подготовил решение об утверждении СРЗУ;
 - c) [Основание предоставления ЗУ] – указать основание предоставления земельного участка заявителю;
 - d) [Реквизиты документа основания] – указать дату, номер и организацию, разработавшую документ, на основе которого может быть предоставлен земельный участок;
 - e) [Запрашиваемый вид права] – указать вид права, на который заявитель запрашивает предоставления земельного участка
- 3) В карточке «Решение о предварительном согласовании ЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 4) Нажать на кнопку  **«Сформировать документ – Постановление о предварительном согласовании ЗУ»**.
- 5) В карточке «Решение о предварительном согласовании ЗУ» нажать на кнопку **«ОК»**.
- 6) Передать подготовленные отчеты решение о предварительном согласовании и схему расположения земельного участка на согласование.

5.3 Приостановка услуги

В ряде случаев допускается приостановка срока предоставления услуги по предварительному согласованию предоставления ЗУ.



В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится предоставленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.



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.

Предусловие: было выявлена необходимость приостановки услуги.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Услуги\Предварительное согласование предоставления ЗУ\Услуга: Предварительное согласование», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное

согласование и нажать на клавишу [Enter].


- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В открывшейся карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» в поле [Решение о приостановке] нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшейся карточке «Решение о приостановке услуги» заполнить поля:
 - а) [Номер] – указать номер присвоенный решению о приостановке услуги;
 - б) [Дата] – указать дату подготовки решения о приостановке услуги;
 - с) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, подготовившего указать условный номер образуемого земельного участка;
 - д) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой было подготовлено решение о приостановке услуги;
 - е) прикрепите скан подготовленного решения о приостановке услуги;
 - ф) нажмите кнопку ОК в карточке «Решение о приостановке услуги».
- 5) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» заполните следующие поля:
 - а) [Причина приостановки] – введите номер заявления, по которому был инициирована ранее блокирующая услуга, выберите из списка блокирующую услуга;
 - б) [Статус услуги] – укажите значение «Остановлена».

После того как будет принято решение по блокирующей услуге, необходимо сменить статус услуги на «Подготовка документа». В зависимости от решения, принятого по блокирующей услуги перейти к пункту «Предварительное согласование предоставления земельного участка на основе схемы расположения земельного участка» или «Подготовка отказа в выдаче документа».

5.4 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельных участков, открыта карточка «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ».

Действия:


- 1) В карточке объекта «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» в поле [Результат услуги] нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и выбрать из списка «Решение об отказе».
- 2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:
 - а) [Причина отказа] – описать основание отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;
 - б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
 - с) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.
- 3) В карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку «ОК».

- 4) Подготовить решение об отказе на основе сформированного отчета и передать его на согласование.

5.5 Внесение сведений об утвержденном документе

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Предварительное согласование предоставления ЗУ\Услуга: Предварительное согласование», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке объекта «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» щелкнуть в поле [Результат услуги] на объект СРЗУ.
- 5) В открывшейся карточке «СРЗУ» нажать на кнопку «Прикрепить» и указать место расположения сканированной копии подписанного документа.
- 6) В карточке «СРЗУ» заполнить поля:
 - а) [Статус документа] – выбрать из списка значением «Действующий»;
 - б) [Действует до] – указать дату, до которой действует СРЗУ.
- 7) В карточке «СРЗУ» щелкнуть в поле [Решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ].
- 8) В карточке «СРЗУ» нажать кнопку «ОК».
- 9) В открывшейся карточке «Решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ» нажать на кнопку «Прикрепить» и указать место расположения сканированной копии подписанного решения о предварительном согласовании предоставления ЗУ.
- 10) В карточке «Решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ» заполнить поля:
 - а) [Статус документа] – выбрать из списка значение «Действующий»;
 - б) [Номер] – указать номер, присвоенный решению о предварительном согласовании;
 - с) [Дата] – указать дату, присвоенную решению о предварительном согласовании;
 - д) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил решение о предварительном согласовании;
 - е) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ.
- 11) В карточке «Решение о предварительном согласовании предоставления ЗУ» нажать кнопку «ОК».
- 12) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» в поле [Результат услуги] ввести номер, присвоенный решению о предварительном согласовании предоставления ЗУ, затем выбрать искомое решение о предварительном согласовании из списка.

13) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» в поле [Статус] выбрать значение «Подготовлен документ».

14) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» нажать кнопку **«ОК»**.


5.6 Внесение сведений об утвержденном отказе

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

1) Открыть каталог «Предварительное согласование предоставления ЗУ\Услуга: Предварительное согласование», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.

2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].

3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  **«Открыть карточку объекта»**.

4) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» щелкнуть в поле [Результат услуги].

5) В открывшейся карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку **«Прикрепить»** и место расположения сканированной копии подписанного документа.

6) В карточке «Решение об отказе» заполнить поля:

a) [Статус документа] – выбрать из списка значение «Действующий»;

b) [Номер] – указать номер, присвоенный решению об отказе;

c) [Дата] – указать дату, присвоенную решению об отказе;

d) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил решение об отказе;

e) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ.

7) В карточке «Решение об отказе» нажать кнопку **«ОК»**.

8) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» нажать кнопку **«ОК»**.

5.7 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

1) Открыть каталог «Предварительное согласование предоставления ЗУ\Услуга: Предварительное согласование», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.

2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].

3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице

или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».

- 4) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» заполнить поля:
 - a) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
 - b) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - c) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;
 - d) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
 - e) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат.
- 5) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» нажать на кнопку «**ОК**».

Часть

VI

6 Утверждение СРЗУ на КПТ

АРМ «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» представлен каталогом «Градостроительный план ЗУ».

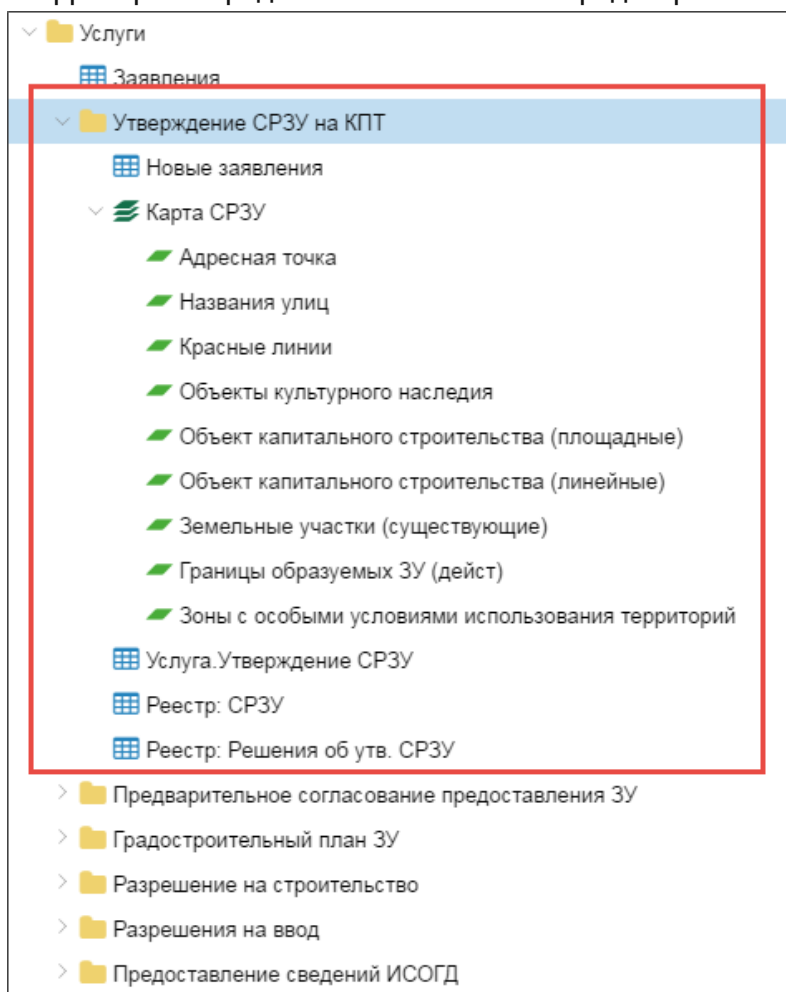


Рисунок 15 – АРМ «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав АРМ «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» рассмотрены в таблице 3.

Таблица 3 – Описание каталогов АРМ «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

Каталог	Назначение каталога
Карта СРЗУ	Содержит в себе набор пространственных данных, используемых для подготовки чертежа СРЗУ.
Услуга: Утверждение СРЗУ	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче СРЗУ. Доступна возможность просмотреть результат услуги по каждому заявлению на получение СРЗУ.

Каталог	Назначение каталога
Реестр: СРЗУ	Каталог содержит реестр всех утвержденных и проектных СРЗУ. Все недействующие СРЗУ, содержатся в архиве.
Реестр: Решения об утв. СРЗУ	Каталог содержит реестр всех решений об утверждении СРЗУ.

Процесс подготовки СРЗУ включает следующие этапы:

- 1) Прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 2 варианта:
 - а) Решение «Подготовка документа» (переход п. 2).
 - б) Решение «Подготовка отказа в выдаче документа» (переход на п. 3).
- 2) Подготовка документа.
- 3) Подготовка отказа в выдаче документа.
- 4) Выдача документа заявителю.

Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

СРЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных ЕГРН. Перед подготовкой СРЗУ загрузить актуальный КПТ (см. инструкцию по использованию АРМ «Сведения ЕГРН»).

6.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в системе зарегистрировано заявление на предоставление услуги (см. пункт [«Регистрация заявления на получение услуги»](#)).

Действия:

- 1) Загрузить карту для построения чертежа СРЗУ, щелкнув по кнопке «Сменить карту» в каталоге «Карта СРЗУ».

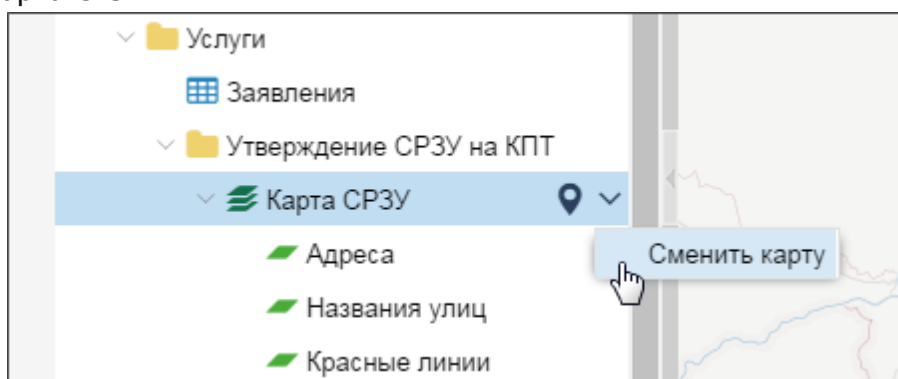

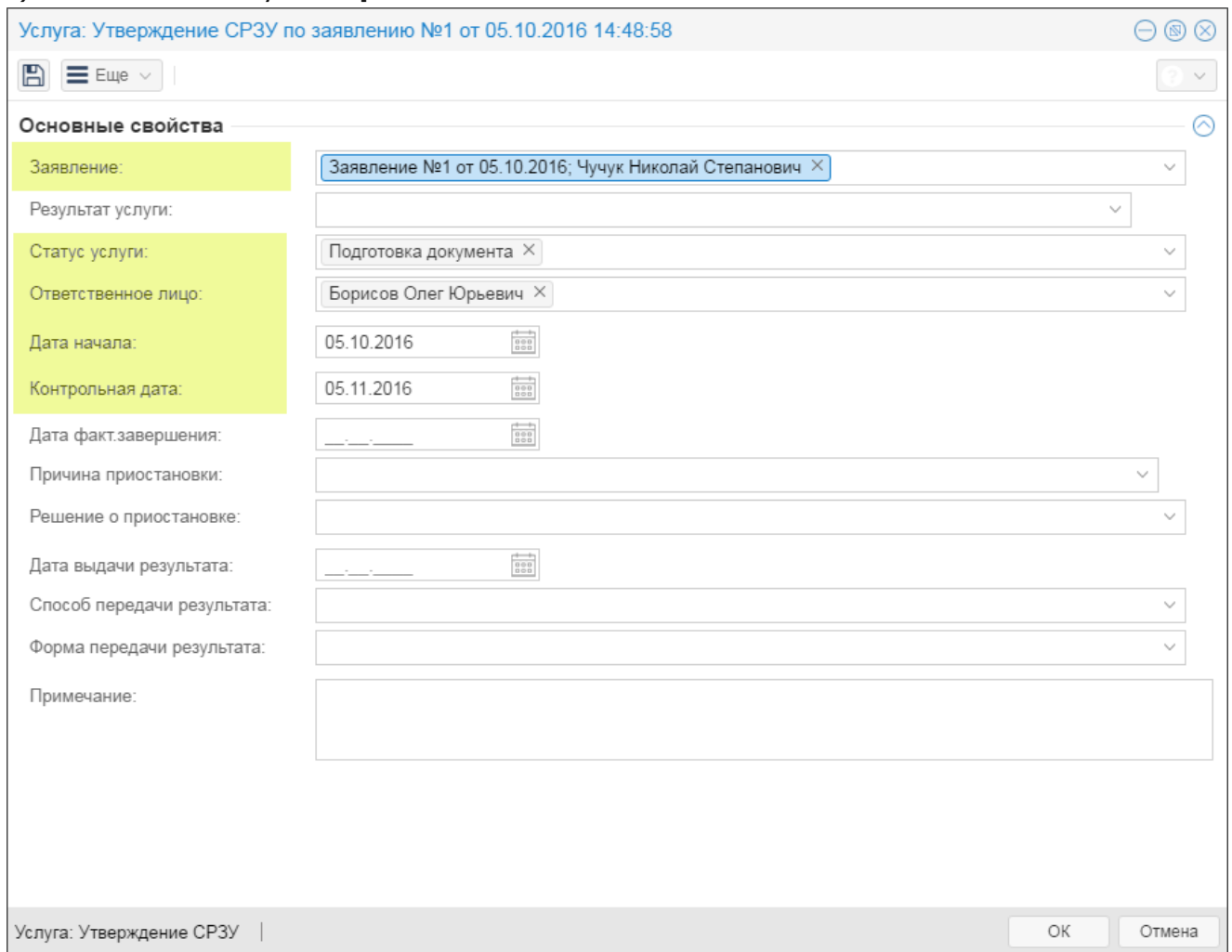


Рисунок 16 – Загрузка карты для построения чертежа СРЗУ

- 2) Открыть каталог «Услуги\Утверждение СРЗУ на КПТ\Услуга: Утверждение СРЗУ», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.

- 3) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.
- 4) Заполнить поля карточки «Услуга: Утверждение СРЗУ»:
 - а) [Заявление] – найти заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти можно по номеру заявления или по заявителю;
 - б) [Дата начала] – указать дату начала предоставления услуги;
 - с) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги;
 - д) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа».
- 5) Нажать на кнопку «Сохранить».



Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению №1 от 05.10.2016 14:48:58

Еще ▾

Основные свойства

Заявление: Заявление №1 от 05.10.2016; Чучук Николай Степанович ×

Результат услуги: ▾

Статус услуги: Подготовка документа ×

Ответственное лицо: Борисов Олег Юрьевич ×

Дата начала: 05.10.2016

Контрольная дата: 05.11.2016

Дата факт.завершения: ____-____-____

Причина приостановки: ▾

Решение о приостановке: ▾

Дата выдачи результата: ____-____-____

Способ передачи результата: ▾

Форма передачи результата: ▾

Примечание:

Услуга: Утверждение СРЗУ | OK Отмена

Рисунок 17 – Заполнение сведений об услуге

6.2 Принятие решения о подготовке документа с использованием возможностей Системы


При принятии решения о подготовке документа можно использовать сведения, размещенные в ИСОГД ПК. Для этого следует создать образуемый ЗУ на карте и загрузить утвержденную градостроительную документацию, чтобы определить возможность подготовки СРЗУ.



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

Предусловие: открыта карточка «Услуга: Утверждение СРЗУ».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Утверждение СРЗУ» в поле [Результат услуги] нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «СРЗУ».

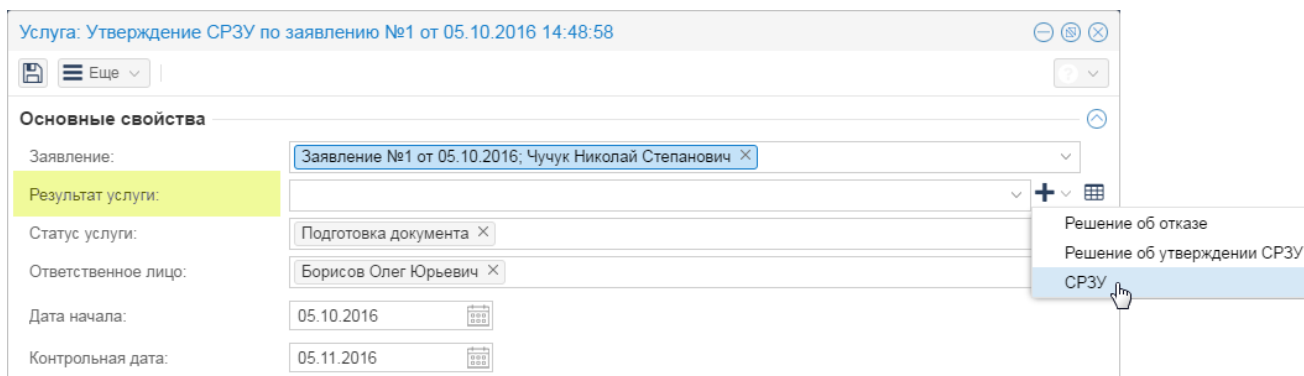



Рисунок 18 – Создание образуемого ЗУ

- 2) В открывшейся карточке «СРЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 3) Границы образуемых ЗУ можно создать несколькими способами:
 - а) нанести границы на карту вручную (см. пункт «[Отрисовка границ образуемого земельного участка вручную](#)»);
 - б) импортировать из внешнего файла формата xml (см. пункт «[Импорт границ образуемого земельного участка из xml файла](#)»).
- 4) Используя данные карты, принять решение о возможности утверждения схемы расположения земельного участка:
 - а) решение об утверждении СРЗУ (переход на пункт «[Подготовка схемы расположения земельного участка](#)»);
 - б) решение об отказе в утверждении СРЗУ (переход на пункт «[Подготовка отказа в выдаче документа](#)»).

6.2.1 Отрисовка границ образуемого земельного участка вручную

Предусловие: создана карточка «СРЗУ».

Действия:

- 1) В карточке «СРЗУ» в поле [Границы образуемых ЗУ] нажать на кнопку **+** «Добавить новый объект» и в открывшейся карточке «Границы образуемых ЗУ» заполнить поля:
 - а) [Цель использования ЗУ] – указать цель использования образуемого земельного участка, указанную заявителем;
 - б) [Условный номер ЗУ] – указать условный номер образуемого земельного участка;
 - в) [Способ образования ЗУ] – указать способ, с помощью которого образуется земельный участок;
 - д) [Категория земель] – указать к какой категории будет относиться образуемых земельный участок
 - е) [Разрешенное использование] – указать к какому виду разрешенного использования должен относиться образуемый земельный участок, выбрав значение вида разрешенного использования, соответствующее цели использования ЗУ;

Образуемый ЗУ

Основные свойства

Цель использования ЗУ:

Условный номер ЗУ:

Способ образования ЗУ:

Исходный земельный участок:

Адрес\Месторасположение:

Кадастровый квартал:

Статус: Проектные

Разрешенное использование:

Категория земель:

Площадь, кв.м:

Утверждающий документ:

Пересекаемые Земельные участки:


Территориальная зона (ПЗЗ):

Примечание:

Границы образуемого ЗУ

OK Отмена

Рисунок 19 – Создание границ образуемого ЗУ

- 2) В карточке «Границы образуемых ЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 3) Свернуть карточки и перейти на карту.
- 4) Нарисовать границы образуемого земельного участка на карте:

- a) найти на карте место для размещения образуемого земельного участка, выполнив поиск по адресу или спозиционироваться на карте вручную;
- b) перейти в карточку «Границы образуемых ЗУ»;

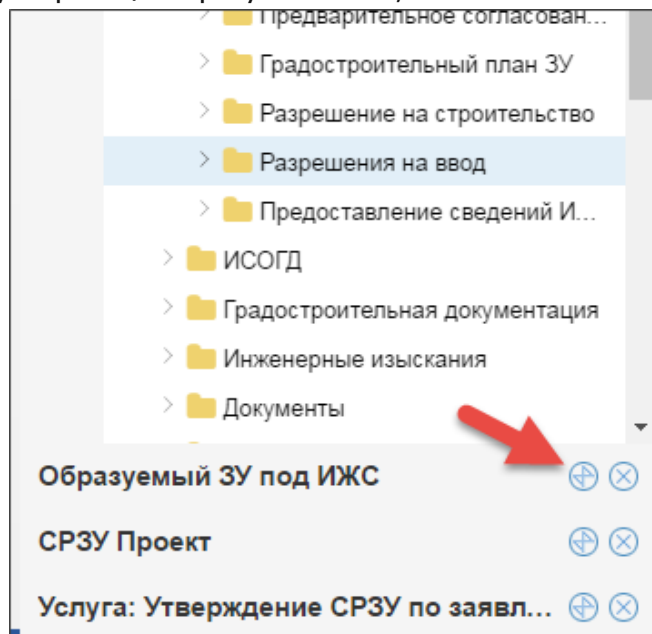


Рисунок 20 – Переход к карточке «Границы образуемых ЗУ»

- c) в карточке «Границы образуемых ЗУ» нажать на кнопку «Еще» и выбрать пункт «Создать геометрию»;

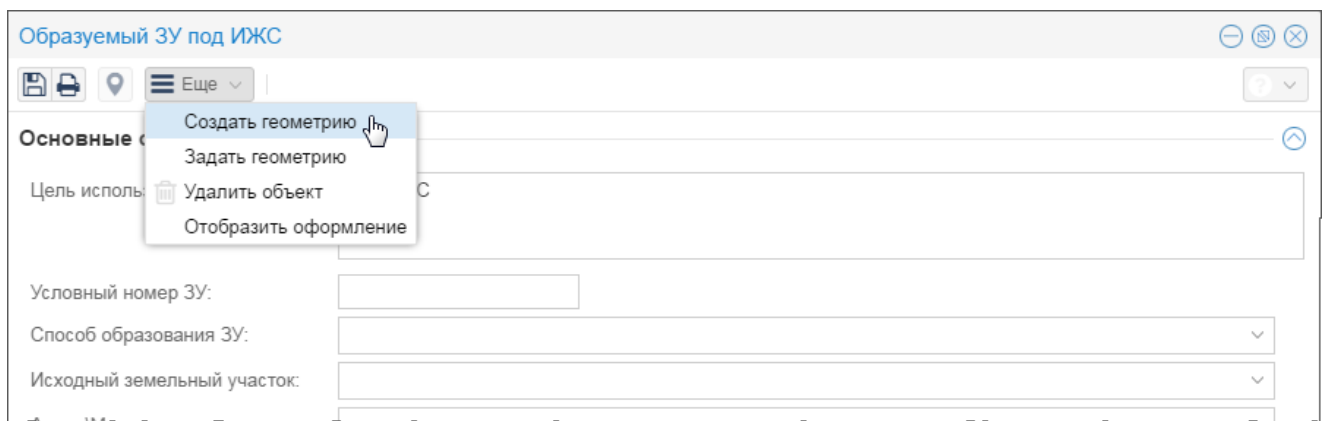



Рисунок 21 – Создание образуемого ЗУ на карте

- d) На карте нарисовать контур образуемого ЗУ одним из способов:
 - i) на панели инструментов нажать на кнопку **«Полигон»** и нарисовать контур образуемого земельного участка (описание создания полигона на карте см. в руководстве пользователя «Веб-приложение системы»);
 - ii) на панели инструментов нажать на кнопку  и указать путь к csv файлу с координатами образуемого земельного участка (описание импорта координат объекта из CSV-файла на карте см. в руководстве пользователя «Веб-приложение системы»);

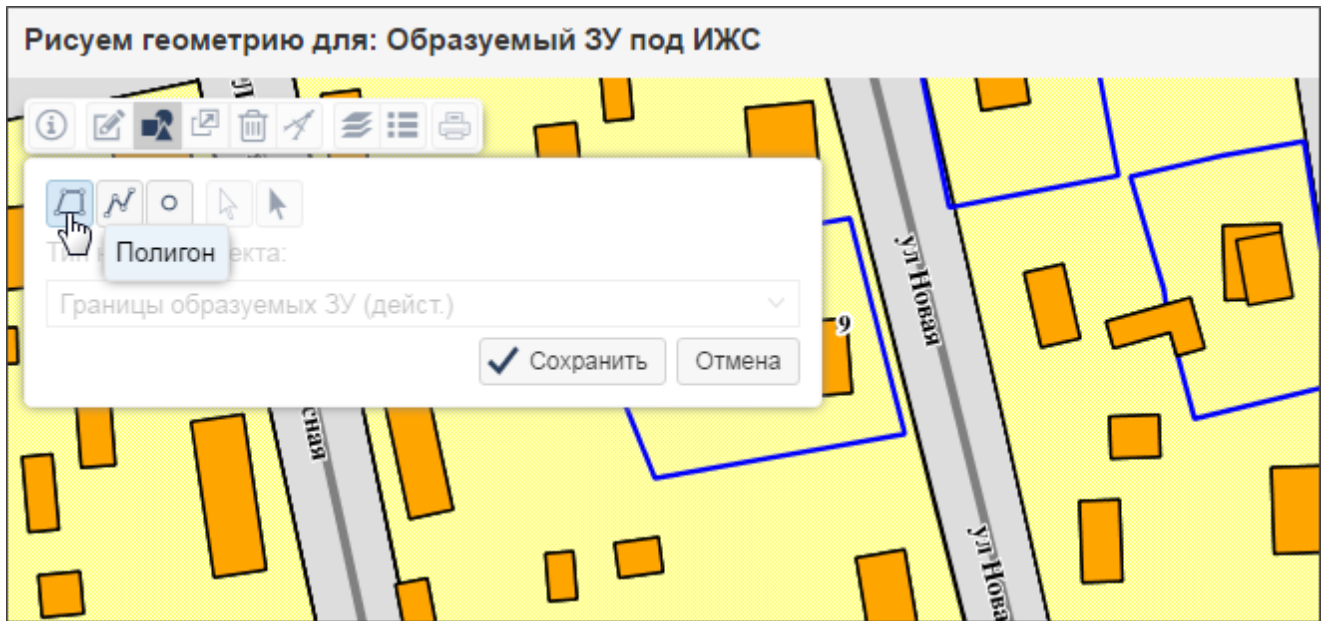


Рисунок 22 – Отрисовка границ образуемого ЗУ

е) нажать на кнопку **«Сохранить»** на панели инструментов;

ф) в карточке «Границы образуемого ЗУ» в поле [Площадь, кв м] указать площадь получившегося образуемого земельного участка;

г) в карточке «Границы образуемого ЗУ» нажать на кнопку **«ОК»**.

5) Если для СРЗУ создано несколько образуемых ЗУ, то повторите шаги 1)-4) текущего пункта для каждого образуемого земельного участка.

6.2.2 Импорт границ образуемого земельного участка из xml файла

Предусловие: создана карточка «СРЗУ», от заявителя получен xml файл со сведениями схемы расположения земельного участка.

Действия:

1) В карточке «СРЗУ» нажать на кнопку  и выбрать пункт «Импорт СРЗУ».

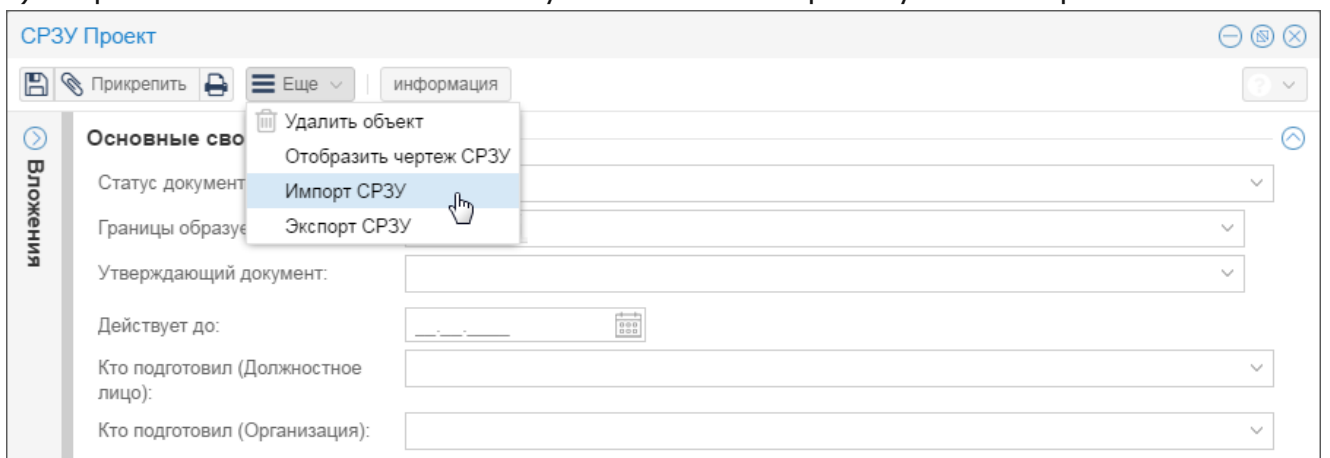


Рисунок 23 – Импорт СРЗУ

2) Указать путь к xml файлу и нажать на кнопку «Открыть».

3) В карточке «СРЗУ» в поле [Границы образуемого ЗУ] сформируется перечень проектов ЗУ

из xml файла.

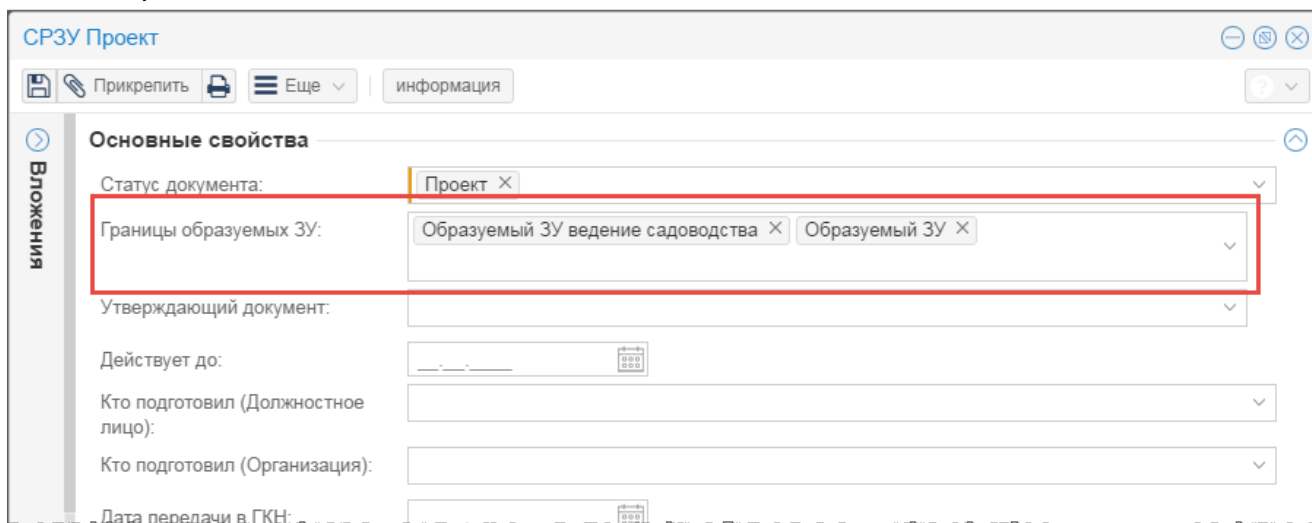


Рисунок 24 – Проекты ЗУ из xml файла

4) Загружаются пространственные данные (геометрия) и описательные данные, содержащиеся в xml файле:

а) чтобы посмотреть описательные данные, щелкните в поле [Границы образуемого ЗУ] по образуемому ЗУ. Откроется карточка образуемого ЗУ, в которой автоматически заполнены поля (при условии, что эти сведения содержались в xml файле):

- i) [Условный номер];
- ii) [Площадь, кв.м];
- iii) [Исходный земельный участок];
- iv) [Адрес/Месторасположение];
- v) [Категория земель].

б) Чтобы посмотреть образуемые ЗУ на карте, нажмите на кнопку .

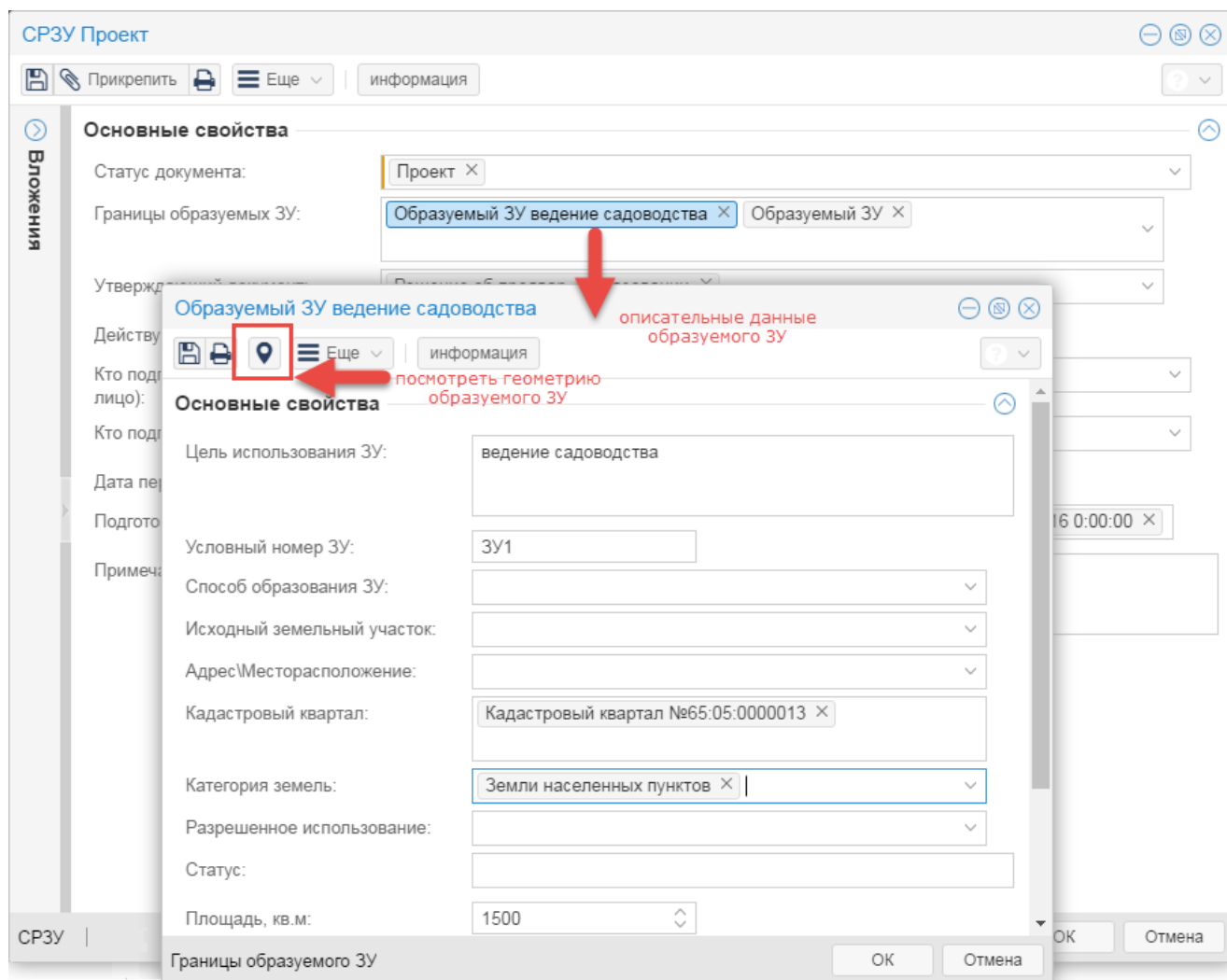


Рисунок 25 – Карточка образуемого ЗУ, созданная на основе сведений xml файла

6.3 Подготовка схемы расположения земельного участка

Предусловие: созданы границы образуемых земельных участков, открыта карточка «СРЗУ». Принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Действия:

1) Перейти в карточку «СРЗУ».

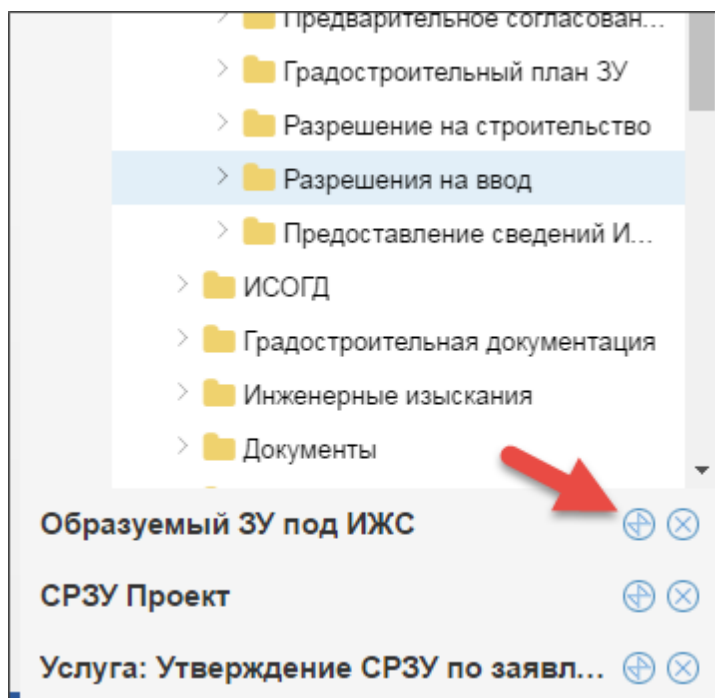


Рисунок 26 – Переход к карточке «СРЗУ»

- 2) В карточке «СРЗУ» нажать на кнопку «Еще» и выбрать пункт «Отобразить чертеж СРЗУ».
- 3) На карте отобразится панель инструментов для задания параметров построения чертежа СРЗУ.

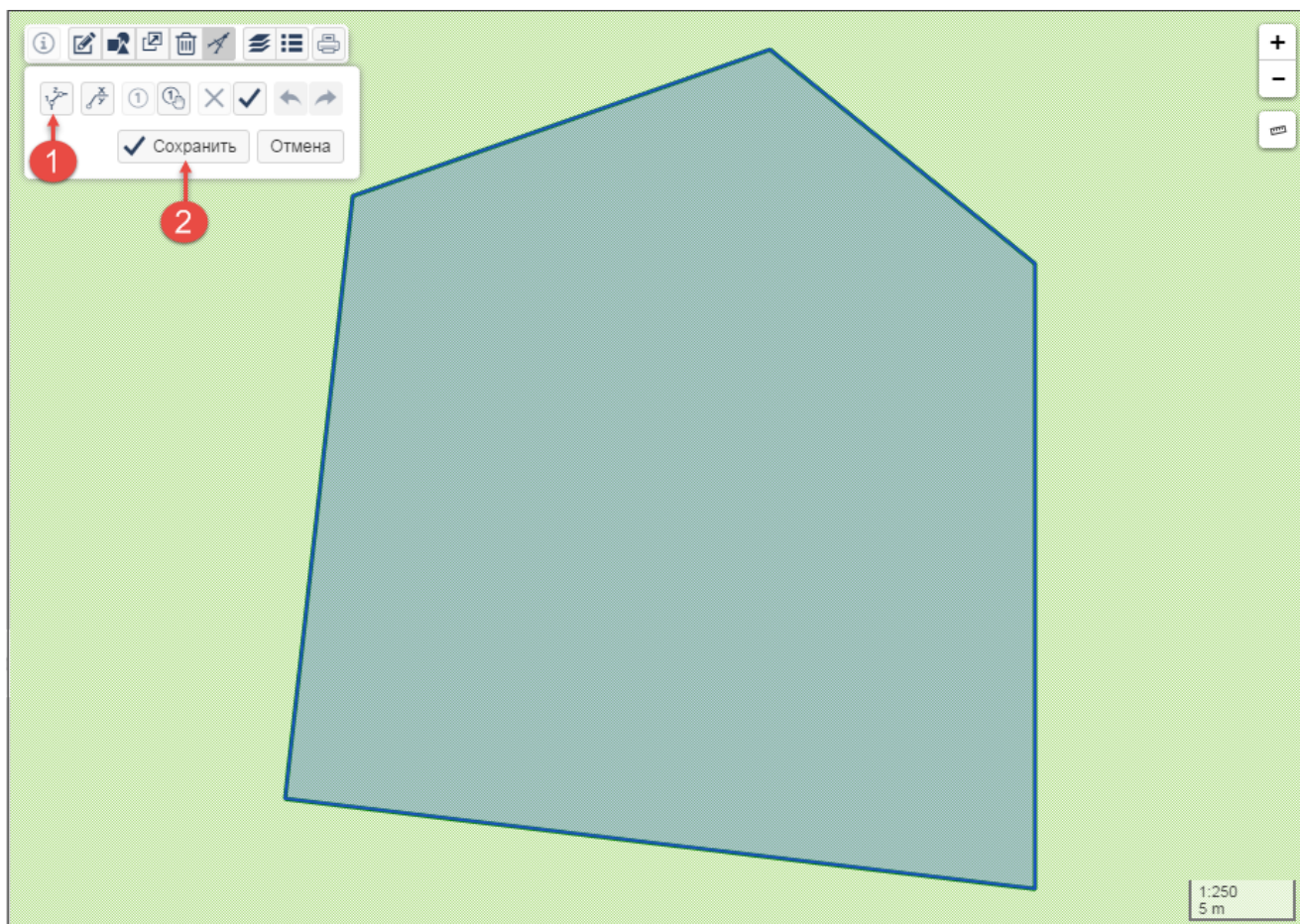

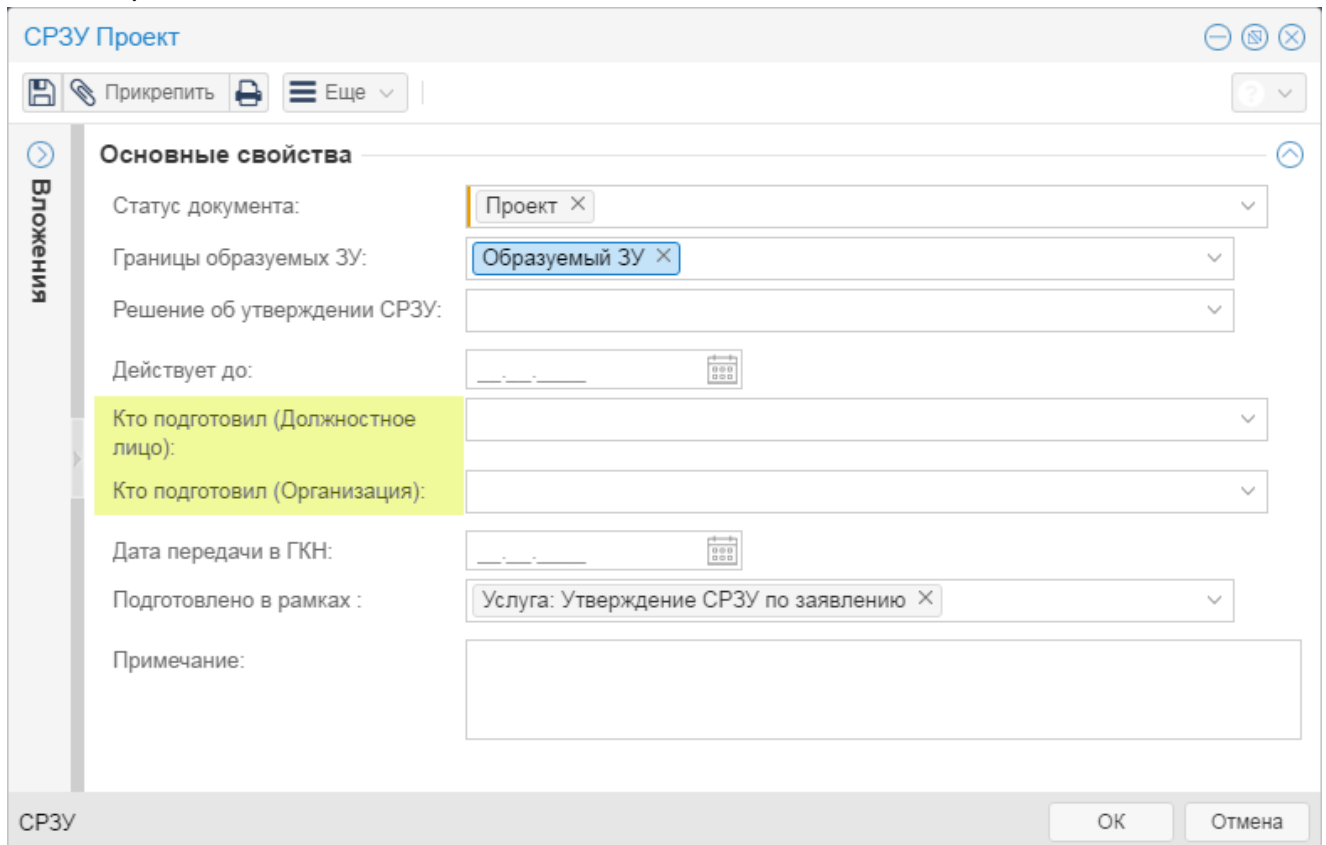


Рисунок 27 – Построение чертежа СРЗУ

- 4) Нажать на кнопку  «**Автоматическое построение поворотных точек**».
- 5) Нажать на кнопку «**Сохранить**».
- 6) В карточке «СРЗУ» заполнить атрибуты:
 - а) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил СРЗУ;
 - б) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил СРЗУ.



СРЗУ Проект

Прикрепить | Еще

Основные свойства

Статус документа: Проект

Границы образуемых ЗУ: образуемый ЗУ

Решение об утверждении СРЗУ:

Действует до: _____

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Дата передачи в ГКН: _____




Подготовлено в рамках : Услуга: Утверждение СРЗУ по заявлению

Примечание:

СРЗУ

OK Отмена

Рисунок 28 – Подготовка СРЗУ

- 7) В карточке «СРЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 8) Нажать на кнопку  «**Сформировать документ – СРЗУ-графическая часть**».
- 9) Нажать на кнопку  «**Сформировать документ – Схема расположения земельного участка**».

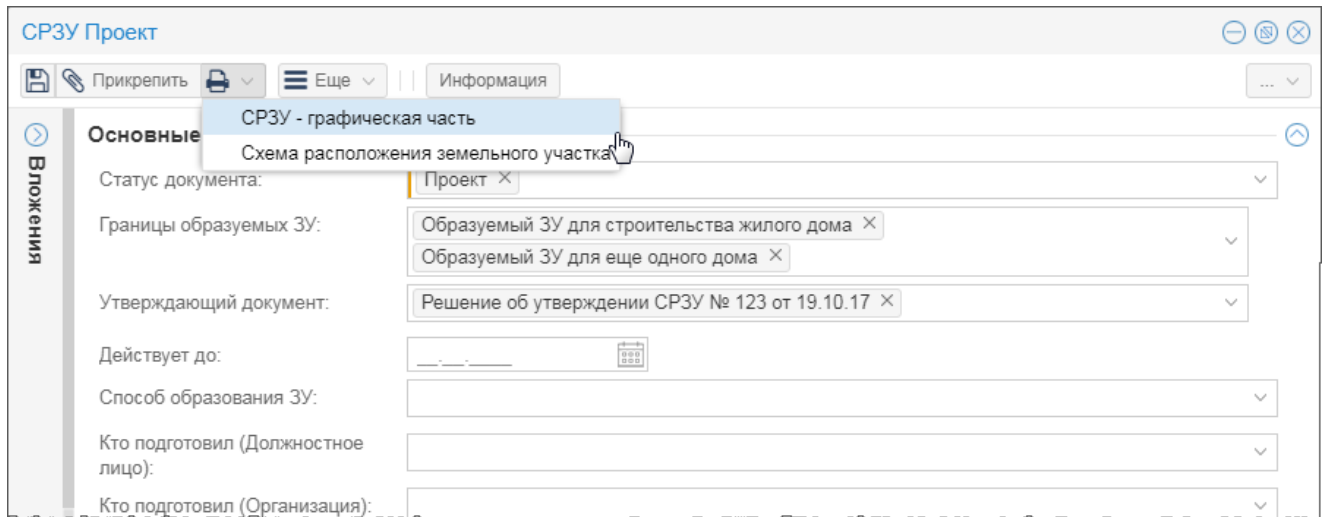




Рисунок 29 – Подготовка отчетов

6.4 Подготовка решения об утверждении СРЗУ

Предусловие: открыта карточка «СРЗУ».

Действия:

- 1) В карточке «СРЗУ» в поле [Решение об утверждении СРЗУ] нажать на кнопку **+** «Добавить новый объект» и выбрать из списка «Решение об утверждении СРЗУ».
- 2) В открывшейся карточке «Решение об утверждении СРЗУ» заполнить поля:
 - а) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об утверждении СРЗУ;
 - б) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой работает специалист, который подготовил решение об утверждении СРЗУ.
- 3) В карточке «Решение об утверждении СРЗУ» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 4) Нажать на кнопку  «Сформировать документ – Решение об утверждении СРЗУ». Отчет будет сформирован в MS Word.
- 5) В карточке «Решение об утверждении СРЗУ» нажать на кнопку «ОК».
- 6) Передать подготовленные отчеты решение об утверждении СРЗУ и схему расположения земельного участка на согласование.

6.5 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: принято решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка, открыта карточка «Услуга: Утверждение СРЗУ».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Утверждение СРЗУ» в поле [Результат услуги] нажать на кнопку **+** «Добавить новый объект» и выбрать из списка «Решение об отказе».
- 2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:
 - а) [Причина отказа] – описать основание отказа в утверждении схемы расположения земельного участка;


- b) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
- c) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.

3) В карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку **«ОК»**.

6.6 Внесение сведений об утвержденном документе

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:


- 1) Открыть каталог «Утверждение СРЗУ на КПП\Услуга: Утверждение СРЗУ», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на выдачу СРЗУ и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  **«Открыть карточку объекта»**.
- 4) В карточке объекта «Услуга: Утверждение СРЗУ» щелкнуть в поле [Результат услуги].
- 5) В открывшейся карточке «СРЗУ» нажать на кнопку «Прикрепить» и указать место расположения сканированной копии подписанного документа в формате pdf.
- 6) В карточке «СРЗУ» заполнить поля:
 - a) [Статус документа] – выбрать из списка значением «Действующий»;
 - b) [Действует до] – указать дату, до которой действует СРЗУ.
- 7) В карточке «СРЗУ» щелкнуть в поле [Решение об утверждении СРЗУ].
- 8) В карточке «СРЗУ» нажать кнопку **«ОК»**.
- 9) В открывшейся карточке «Решение об утверждении СРЗУ» нажать на кнопку **«Прикрепить»** и указать место расположения сканированной копии подписанного решения об утверждении СРЗУ.
- 10) В карточке «Решение об утверждении СРЗУ» заполнить поля:
 - a) [Статус документа] – выбрать из списка значение «Действующий»;
 - b) [Номер] – указать номер, присвоенный решению о предварительном согласовании;
 - c) [Дата] – указать дату, присвоенную решению о предварительном согласовании;
 - d) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил решение о предварительном согласовании;
 - e) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ.
- 11) В карточке «Решение об утверждении СРЗУ» нажать кнопку **«ОК»**.
- 12) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» в поле [Результат услуги] ввести номер, присвоенный решению об утверждении СРЗУ, затем выбрать искомое решение о предварительном согласовании из списка.
- 13) В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ» в поле [Статус] выбрать значение «Подготовлен документ».

14) В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ» нажать кнопку **«ОК»**.

6.7 Внесение сведений об утвержденном отказе

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.


Действия:

- 1) Открыть каталог «Услуги\Утверждение СРЗУ на КПП\Услуга: Утверждение СРЗУ», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  **«Открыть карточку объекта»**.
- 4) В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ» щелкнуть в поле [Результат услуги].
- 5) В открывшейся карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку «Прикрепить» и место расположения сканированной копии подписанного документа.
- 6) В карточке «Решение об отказе» заполнить поля:
 - а) [Статус документа] – выбрать из списка значение «Действующий»;
 - б) [Номер] – указать номер, присвоенный решению об отказе;
 - в) [Дата] – указать дату, присвоенную решению об отказе;
 - д) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил решение об отказе;
 - е) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ.
- 7) В карточке «Решение об отказе» нажать кнопку **«ОК»**.
- 8) В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ» нажать кнопку **«ОК»**.

6.8 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Утверждение СРЗУ на КПП\Услуга: Утверждение СРЗУ», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  **«Открыть карточку объекта»**.
- 4) В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ» заполнить поля:
 - а. [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - б. [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;

- с. [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
- д. [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;
- е. [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».

5) В карточке «Услуга: Утверждение СРЗУ» нажать на кнопку «**ОК**».



6.9 Экспорт сведений СРЗУ

Система позволяет подписывать документы электронной подписью. Для осуществления данной возможности необходимо на каждой клиентской машине выполнить следующие действия:

- установить криптопровайдер на клиентскую машину, например, КриптоПро csp;
- установить для браузера плагин КриптоПро ЭЦП Browser plug-in <https://www.cryptopro.ru/products/cades/plugin/>;
- установить сертификат пользователя.

Предусловие: подготовлена СРЗУ, решение об утверждении СРЗУ, добавлена система координат (см. пункт [Добавить систему координат](#)).

Действия:

- 1) Открыть каталог «Утверждение СРЗУ на КПТ\Реестр: СРЗУ», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска СРЗУ и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке «СРЗУ» на кнопку  «Еще ▾» и выбрать пункт «Экспорт СРЗУ».

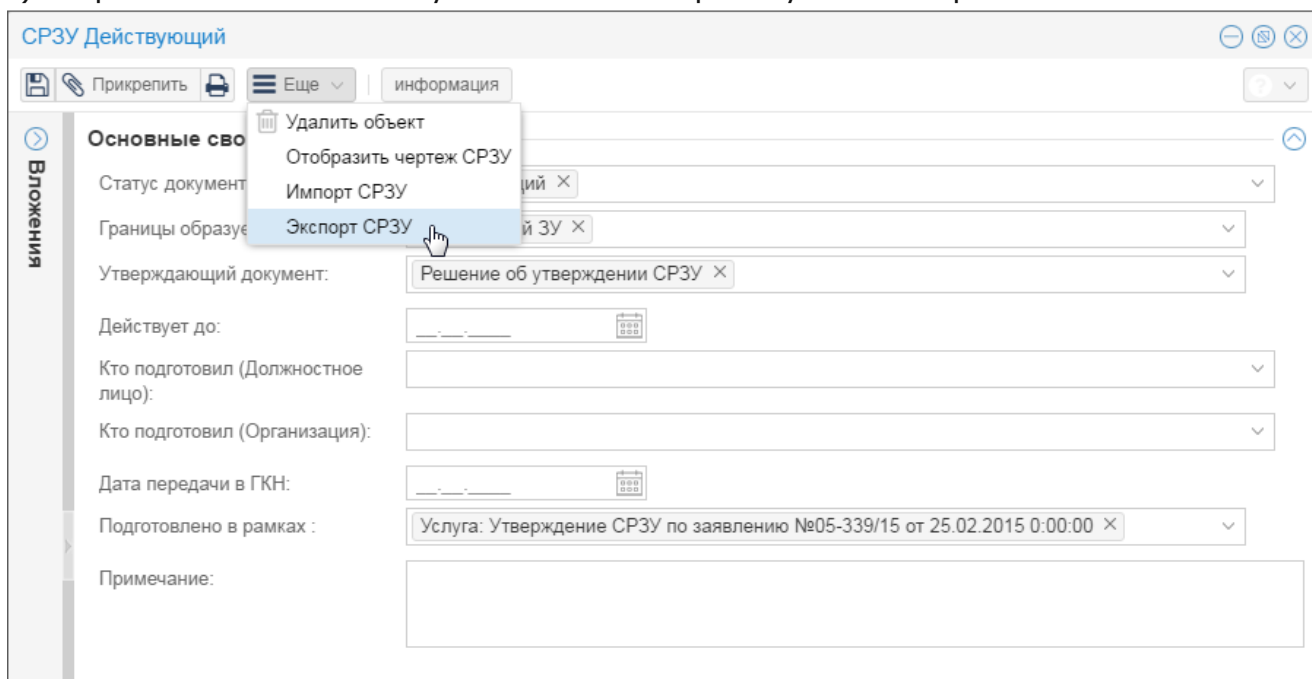


Рисунок 29 – Экспорт СРЗУ



В карточке «СРЗУ» обязательно наличие файла СРЗУ в формате pdf в секции «Вложения» и утверждающего документа (заполнено поле [Утверждающий документ]).

5) Выбрать сертификат ЭП.

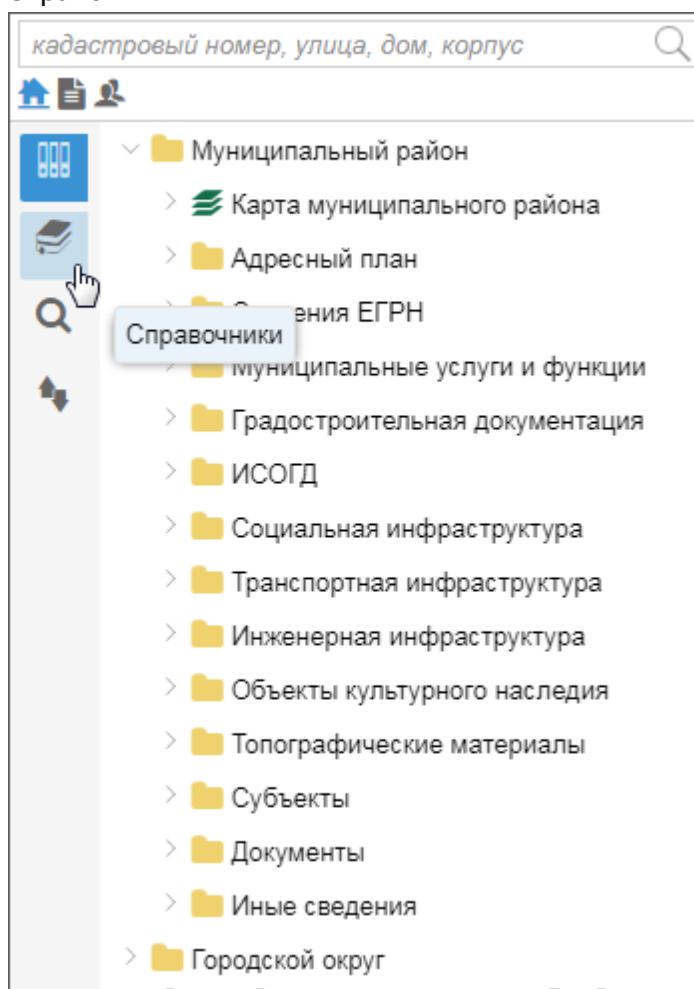
6) Автоматически формируется архив, содержащий xml-файл в соответствии со схемой, подписанный ЭП, и СРЗУ.

6.9.1 Добавить систему координат

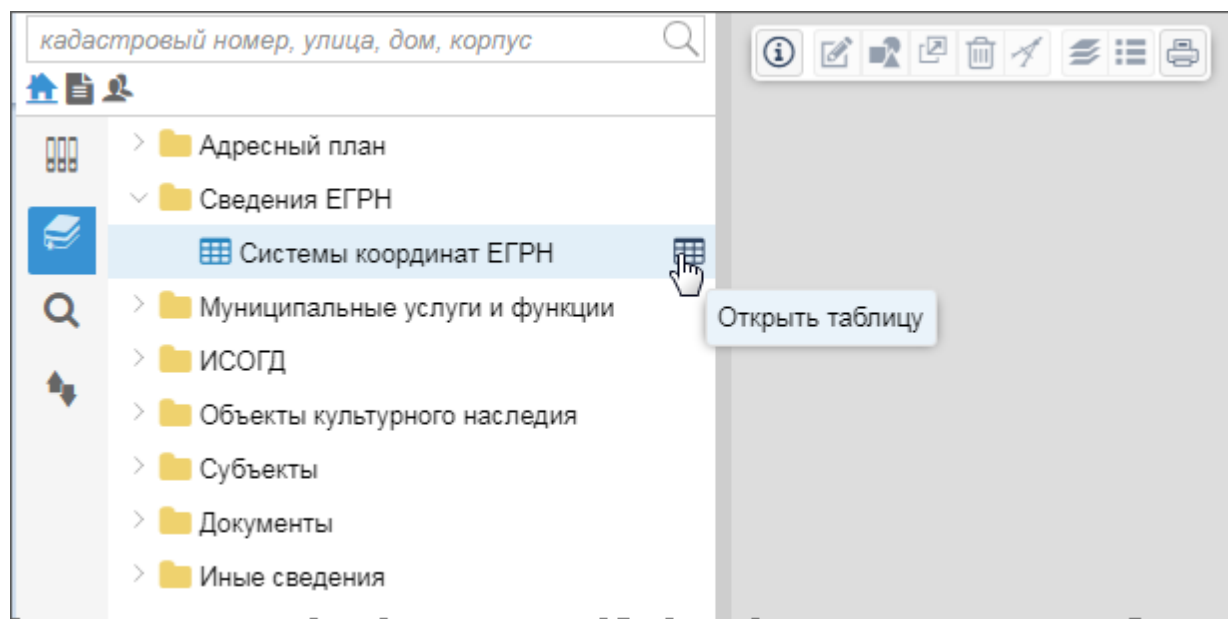
Для корректного экспорта сведений СРЗУ в системе необходимо создать сведения о системе координат, в которой предоставляются сведения в ЕГРН.


Действия:

1) Перейти в раздел «Справочники».



2) Открыть справочник «Сведения ЕГРН/Системы координат ЕГРН».



- 3) В таблице нажать на кнопку  «Создать новый объект».
- 4) Заполнить поле [Система координат]. Значение соответствует значению поля name в блоке CoordSystem в xml-файле СРЗУ.
- 5) Нажать на кнопку «ОК».

Часть



VII

7 Выдача ГПЗУ

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

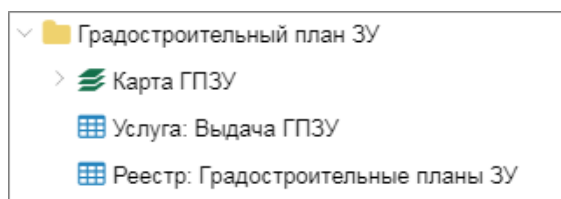


Рисунок 30 – АРМ «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав каталога «Градостроительный план ЗУ» рассмотрены в таблице 4.

Таблица 4 – Описание каталогов АРМ «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Каталог	Назначение каталога
Карта ГПЗУ	Содержит в себе набор пространственных данных, используемых для подготовки чертежа градостроительного плана земельного участка. Набор пространственных данных сформирован на основе требований к форме градостроительного плана земельного участка (Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 06.06.2016 №400/пр).
Услуга: Выдача ГПЗУ	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче градостроительных планов ЗУ. Доступна возможность просмотреть результат услуги по каждому заявлению на получение ГПЗУ.
Реестр: Градостроительные планы ЗУ	Каталог содержит реестр всех ГПЗУ.

ГПЗУ является основополагающим документом для последующих этапов получения разрешения на строительство и ввода объекта в эксплуатацию. Задача ГПЗУ – интегрировать существующие ограничения и параметры использования территории. ГПЗУ готовится на актуальной картографической основе и с учетом данных ЕГРН. Перед подготовкой ГПЗУ загрузить актуальный КПТ (см. инструкцию по использованию АРМ «Сведения ЕГРН»).

Процесс выдачи ГПЗУ включает следующие этапы:

- 1) Прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрация заявления.
- 2) Подготовка документа:
 - а. подготовка текстовой части;
 - б. подготовка чертежа.
- 3) Выдача документа заявителю.

Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ.

7.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в МГИС г. Нижневартовска зарегистрировано заявление на предоставление услуги (см. пункт «[Регистрация заявления на получение услуги](#)»).

Действия:

- 1) Загрузить карту для построения чертежа ГПЗУ «Карта ГПЗУ», щелкнув по кнопке «Сменить карту» в каталоге «Градостроительный план ЗУ».

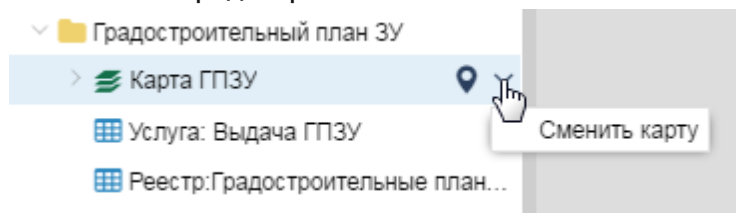



Рисунок 31 – Загрузка карты для построения чертежа СРЗУ

- 2) Открыть каталог «Градостроительный план ЗУ», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 3) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.
- 4) Заполнить поля карточки «Услуга: Выдача ГПЗУ»:
 - а) [Заявление] – найти заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти можно по номеру заявления или по заявителю;
 - б) [Дата начала] – указать дату начала предоставления услуги;
 - в) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги;
 - г) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа».
- 5) Нажать на кнопку «**Сохранить**».

Услуга: Выдача ГПЗУ по заявлению № от

Основные свойства

Статус услуги: Подготовка документа X

Заявление: 77

Результат услуги: Заявление №00000777 от 30.08.2016;

Ответственное лицо:

Дата начала: 12.09.2016

Контрольная дата:

Дата факт.завершения:

Дата выдачи результата:

Способ передачи результата:

Форма передачи результата:

Примечание:

Услуга: Выдача ГПЗУ | OK Отмена

Рисунок 32 – Заполнение сведений об услуге

7.2 Подготовка чертежа ГПЗУ

Предусловие: карточка «Услуга: Выдача ГПЗУ» открыта, карта для построения чертежа ГПЗУ открыта.

Действия:

- 1) В поле [Результат услуги] нажать на кнопку **+** «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «Градостроительный план ЗУ».

Услуга: Выдача ГПЗУ по заявлению №123 от 08.09.2016 10:01:08

Основные свойства

Статус услуги: Новая X

Заявление: Заявление №123 от 08.09.2016; Ивашова Елена Пантелеевна, Ивашова Елена Пантелеевн... X

Результат услуги:

Ответственное лицо:



Дата начала: 12.09.2016

Добавить новый объект

Рисунок 33 – Создание градостроительного плана ЗУ

- 2) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» в поле [Земельный участок] найти земельный участок, для которого будет строиться чертеж ГПЗУ. Для этого ввести в поле

кадастровый номер земельного участка и выбрать среди найденных значений искомый земельный участок.

- 3) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку  «Сохранить».
- 4) Перейти в карточку земельного участка, нажав на кадастровый номер в поле [Земельный участок] в карточке объекта «Градостроительный план ЗУ».
- 5) В карточке объекта «Земельный участок» нажать на кнопку  «Показать объект на карте».

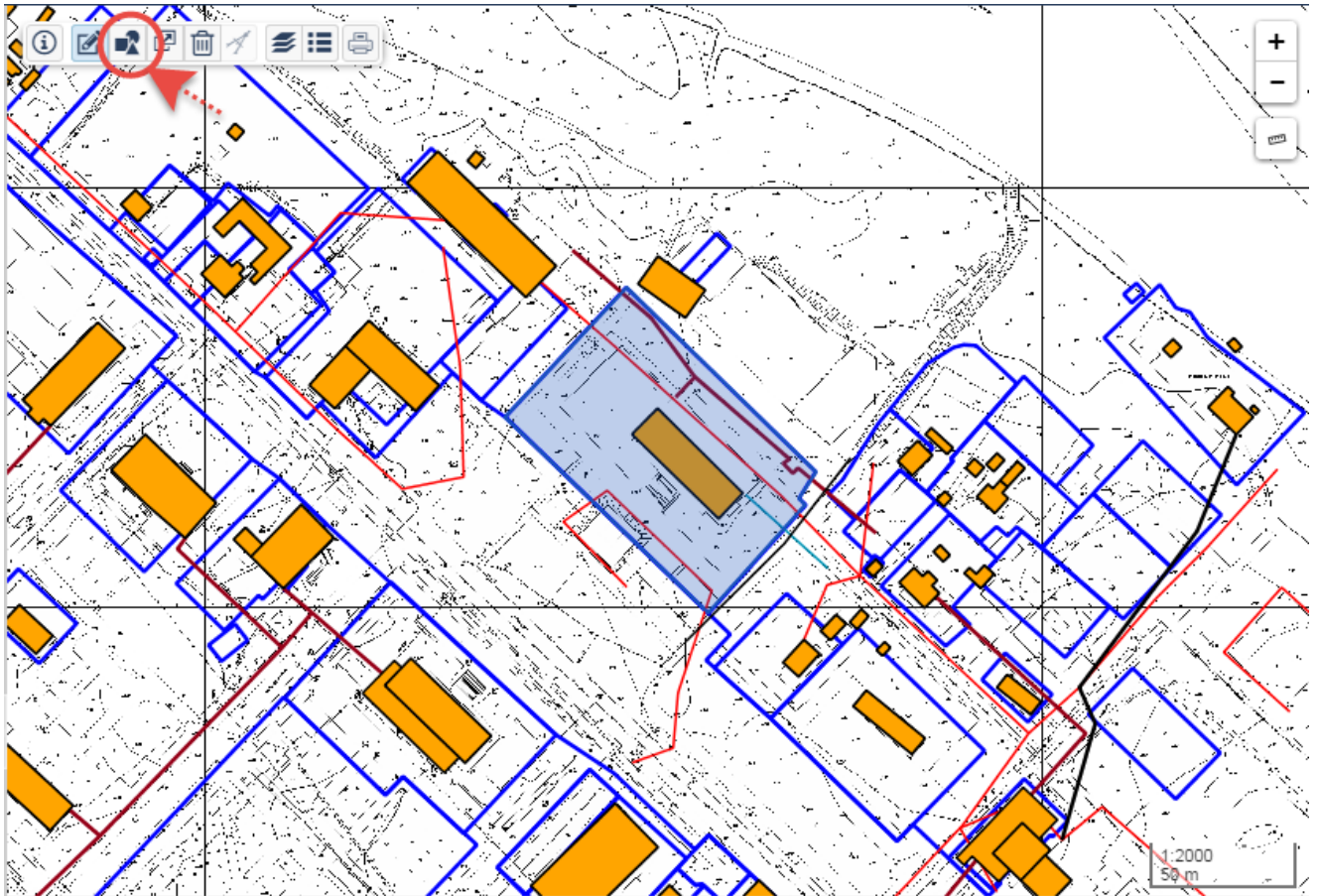


Рисунок 34 – Земельный участок на карте

- б) Закрыть карточку объекта «Земельный участок».
- 7) Если в системе отсутствуют в векторном виде объекты, которые необходимо учесть при построении чертежа ГПЗУ, то нарисовать «нетипизированный объект»:
 - а) В панели карты нажать на кнопку «Создать геометрию».
 - б) В открывшейся дополнительной панели указать тип нового объекта «Нетипизированный».
 - в) Выбрать инструмент: «Полигон», «Линия» или «Метка»;
 - г) Нарисовать «нетипизированный объект» на карте.
 - е) В открывшейся карточке объекта «Нетипизированный объект» нажать кнопку «ОК».
- 8) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку «Еще» → «Отобразить чертеж ГПЗУ».
- 9) На карте отобразится панель инструментов для задания параметров построения чертежа

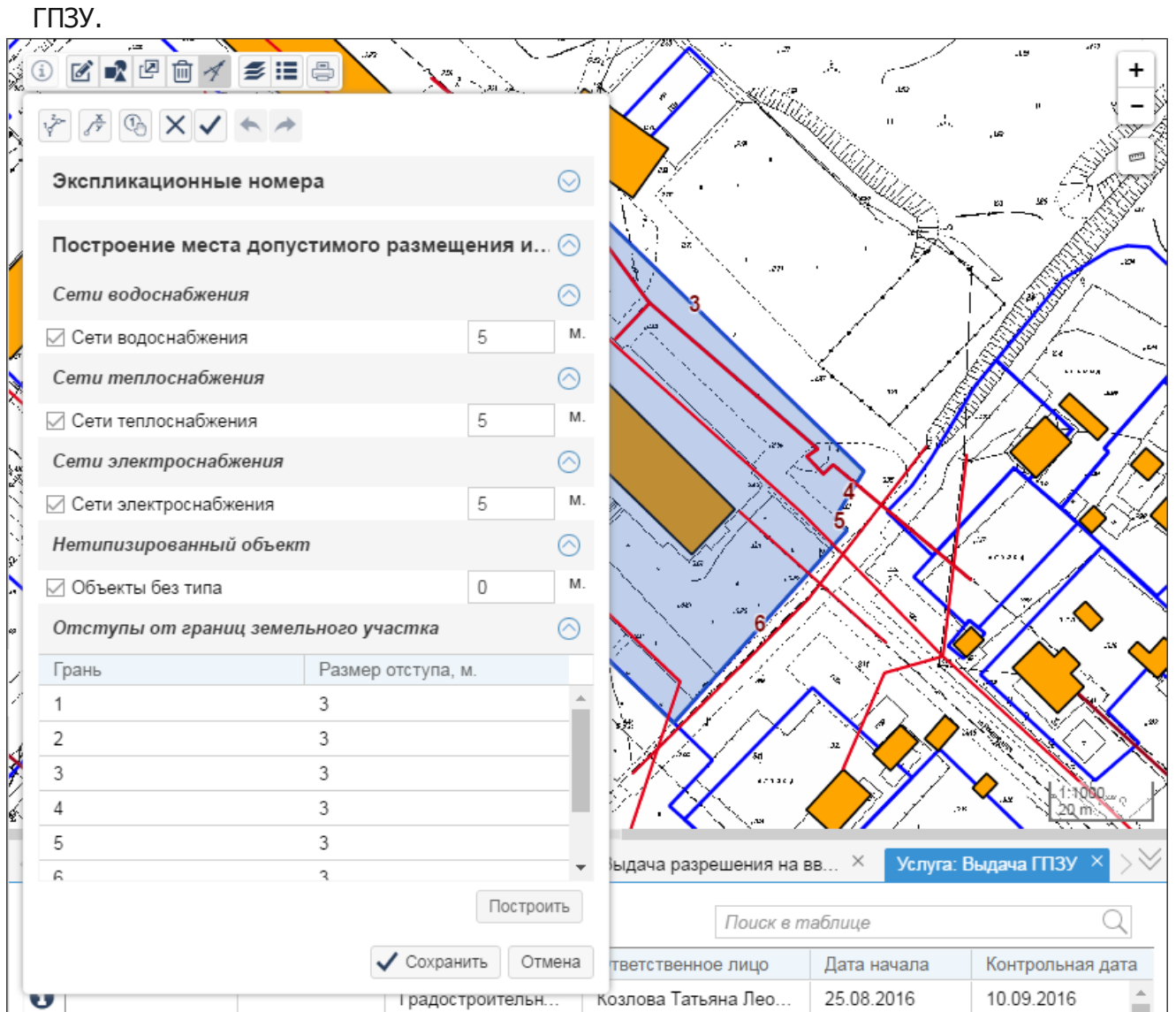





Рисунок 35 – Параметры построения чертежа ГПЗУ

- 10) В панели инструментов указать отступы от объектов, влияющих на формирование места допустимого расположения, если они отличаются от заданных по умолчанию.
- 11) В панели инструментов указать отступы от ребер земельного участка, если они отличаются от заданных по умолчанию.
- 12) Нажать на кнопку  «**Автоматическое построение поворотных точек**».
- 13) Нажать на кнопку  «**Автоматическое построение выносок**».
- 14) Нажать на кнопку  «**Ручное построение экспликации**» и на карте щелчком мыши проставить экспликационные номера на необходимые объекты. В панели инструментов заполнить наименования объектов.

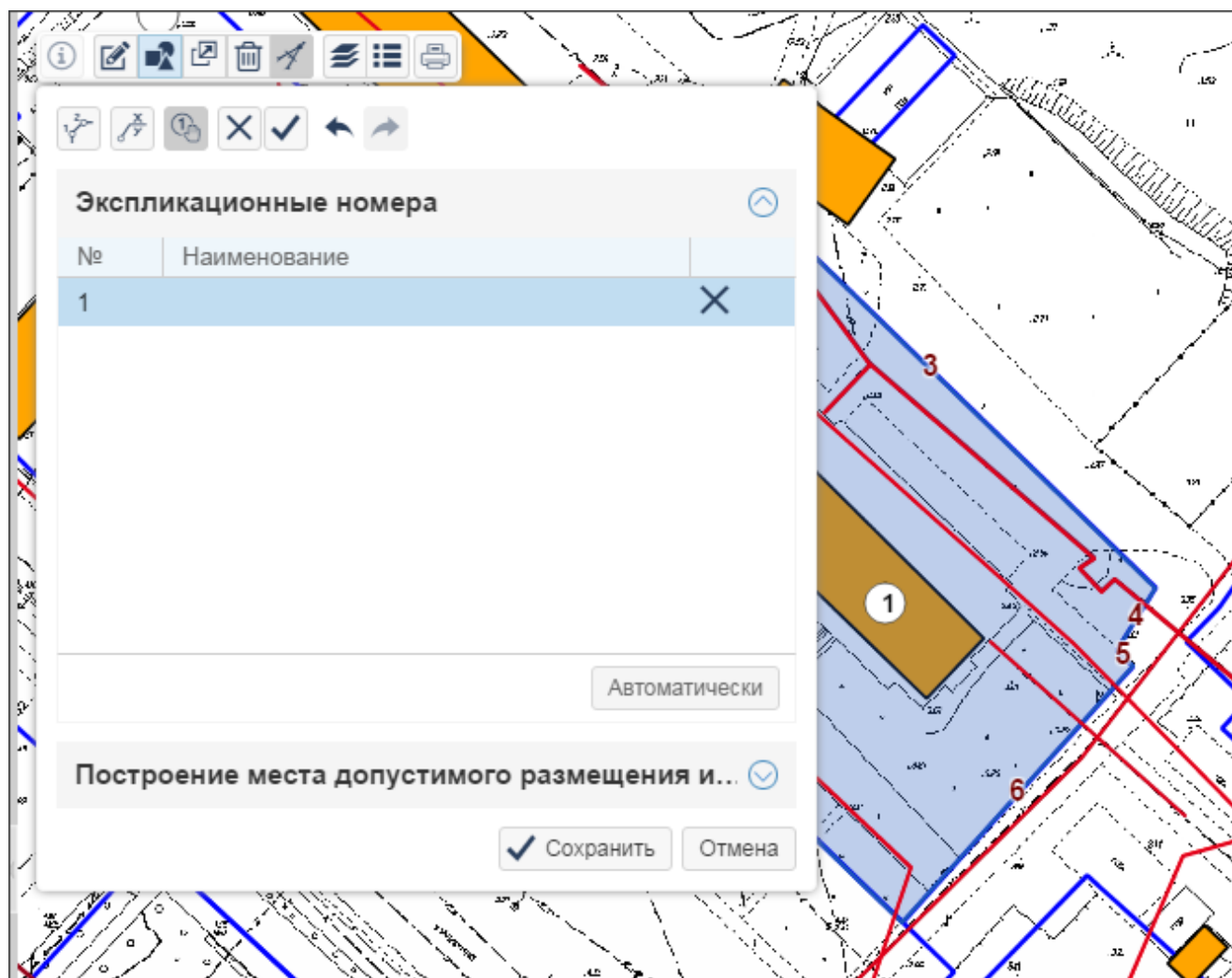


Рисунок 36 – Построение экспликаций на чертеже

- 15) Нажать на кнопку **«Построить»**.
- 16) На карте построится чертеж ГПЗУ.

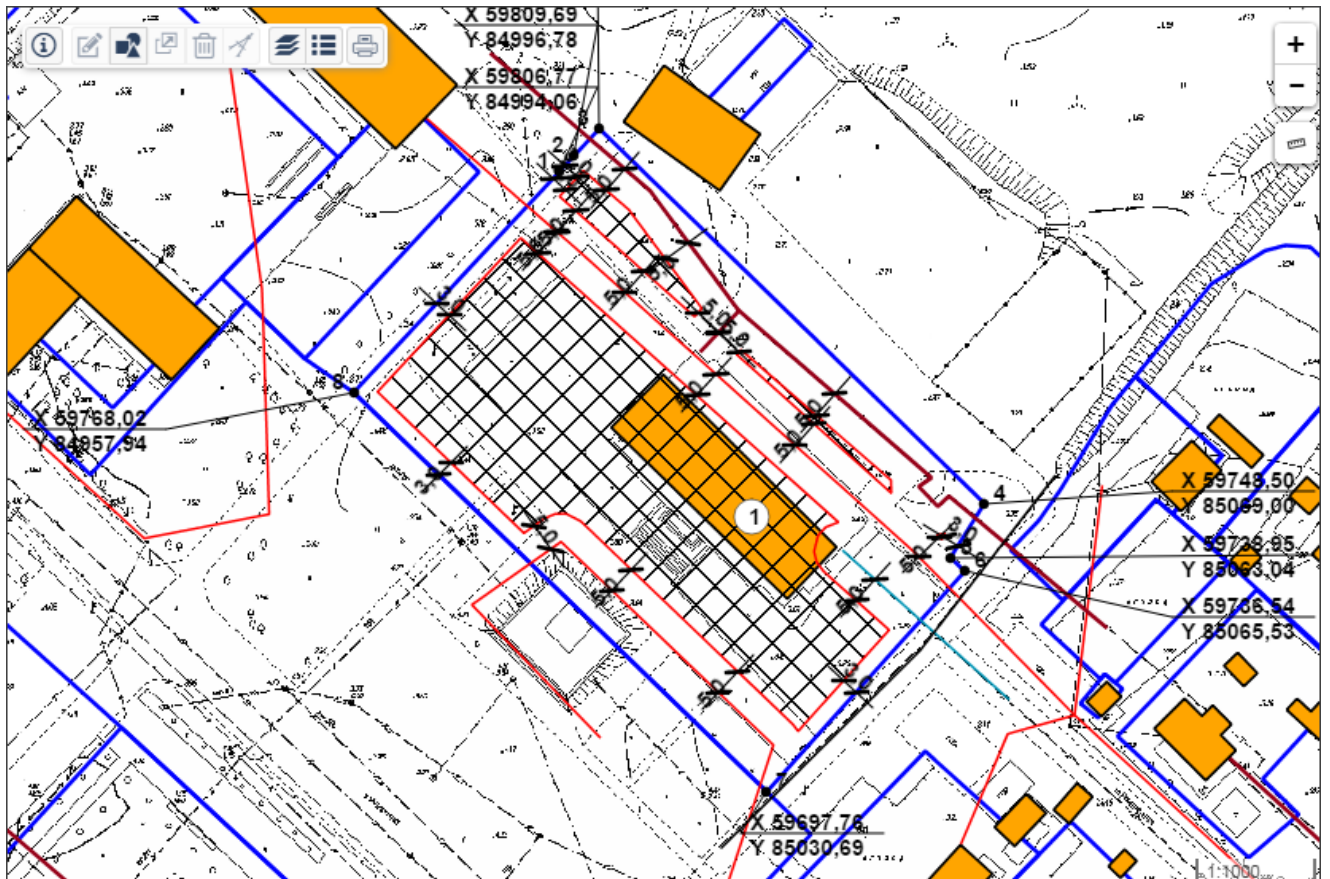


Рисунок 37 – Чертеж ГПЗУ

17) В панели инструментов нажать на кнопку «**Сохранить**».

7.3 Подготовка текстовой части

Предусловие: карточка объекта «Градостроительный план ЗУ» открыта.

Действия:


1) В карточке «Градостроительный план ЗУ» заполнить следующие атрибуты:

- a) [Номер] – указать номер Градостроительного плана ЗУ;
- b) [Цель выдачи ГПЗУ] – указать цель получения ГПЗУ, указанную в заявлении заявителем;
- c) [Дата подготовки ГПЗУ] - указать дату, на которую будет подготовлен ГПЗУ;
- d) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил текстовую часть ГПЗУ;
- e) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой была подготовлена текстовая часть ГПЗУ;
- f) [Дата разработки чертежа] - указать дату, на которую был разработан чертеж ГПЗУ;
- g) [Кто разработал чертеж (Должностное лицо)] – указать специалиста, который разработал чертеж ГПЗУ;
- h) [Кто разработал чертеж (Организация)] – указать организацию, в которой был разработан чертеж ГПЗУ;
- i) [Кадастровый инженер] – найти субъекта в системе по ФИО или по наименованию организации;

- j) [Дата выполнения топоосновы] – указать дату разработки топоосновы, которая будет использоваться для построения чертежа ГПЗУ;
- к) [Масштаб топоосновы] – указать масштаб топоосновы, которая будет использоваться для построения чертежа ГПЗУ.

2) Внести сведения о технических условиях:


- a) в поле [Технические условия] – нажать в поле кнопку **«Добавить новый объект»** справа от названия поля;
- b) в открывшейся карточке «Технические условия» заполнить следующие поля:
 - i) [Тип подключения] – указать тип инженерных сетей, для которых выданы технические условия;
 - ii) [Кто подготовил (Организация)] – найти организацию по наименованию юридического лица;
 - iii) [Номер] – указать номер документа технические условия;
 - iv) [Дата] – указать дату документа технические условия;
 - v) [Действует до] – указать дату, до которой действует документ технические условия;
 - vi) прикрепить сканированную копию документа, нажав на кнопку **«Прикрепить»** и указать место расположения отсканированной копии документа.
- c) Нажать в карточке «Технические условия» кнопку **«ОК»**.

3) В карточке «Градостроительный план ЗУ» нажать кнопку  **«Сохранить»**.

7.4 Сформировать чертеж ГПЗУ и текстовую часть

Предусловие: карточка объекта «Градостроительный план ЗУ» открыта, на карте построен чертеж ГПЗУ.

Действия:

1) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку  → **«ГПЗУ – графическая часть»**.

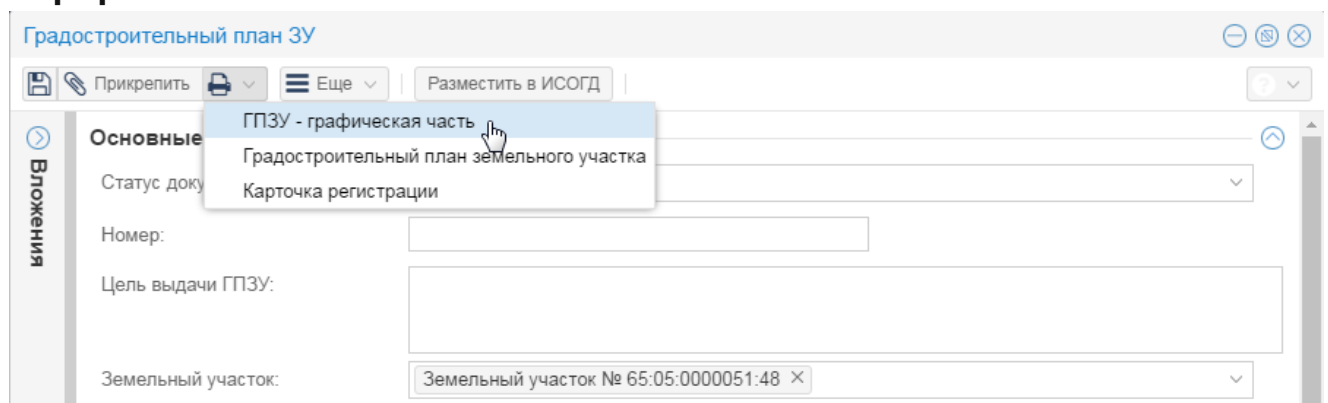


Рисунок 38 – Подготовка отчета

2) Выбрать шаблон для чертежа ГПЗУ. Шаблоны отличаются форматом листа.

3) Нажать на кнопку **«Далее»**.

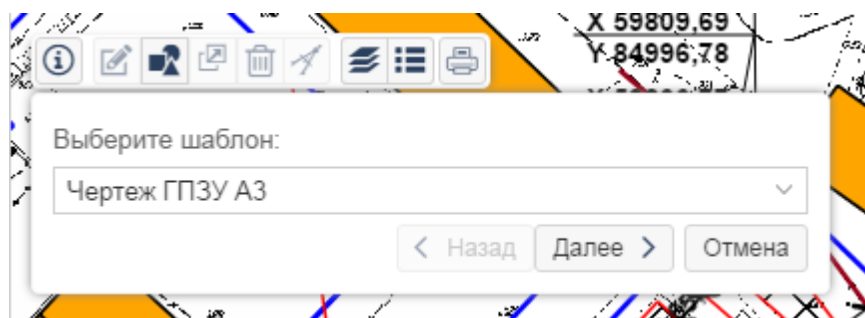


Рисунок 39 – Выбор формата чертежа ГПЗУ

- 4) Выбрать масштаб карты, на котором должно сформироваться изображения для чертежа ГПЗУ. Если необходимо, то скорректировать область видимости.
- 5) Нажать на кнопку **«Далее»**.

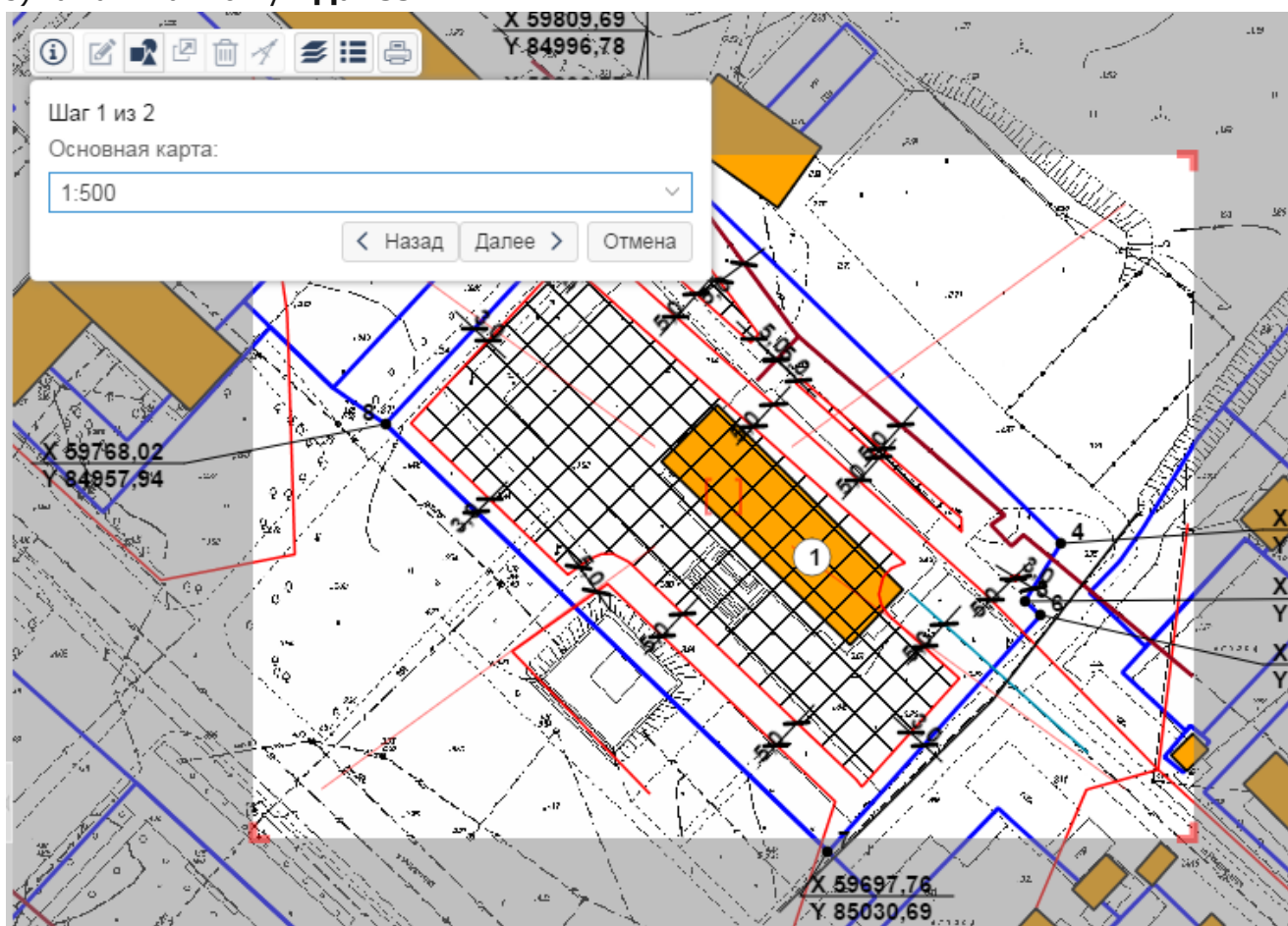


Рисунок 40 – Выбор масштаба основной карты

- 6) Выбрать масштаб карты для ситуационной схемы. Если необходимо, то скорректировать область видимости.

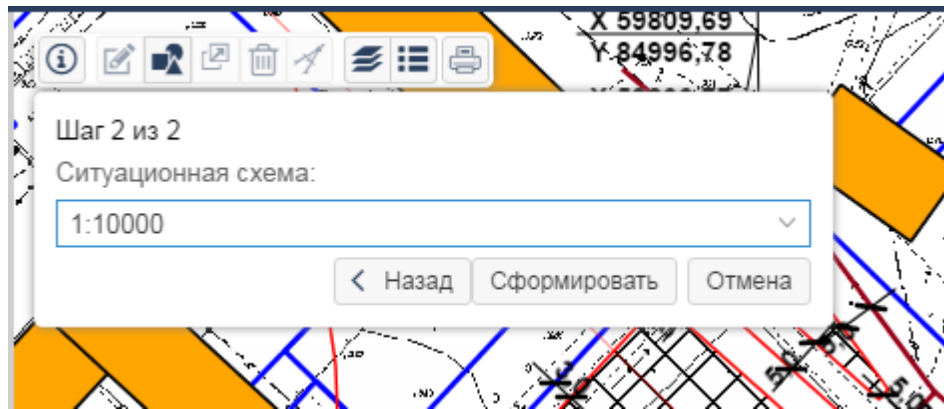


Рисунок 41 – Выбор масштаба ситуационно схемы

7) Нажать на кнопку **«Сформировать»**. Система сформирует чертеж ГПЗУ.

8) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку  → **«Градостроительный план земельного участка»**.

9) Передать подготовленные файлы на согласование.

7.5 Внести сведения о завершении процесса предоставления услуги

Предусловие: документы согласованы и подписаны, на компьютере хранятся отсканированные копии подписанных документов.

Действия:

1) В главном окне нажать на кнопку  **«Документы»**.

2) В строке поиска ввести критерии поиска ГПЗУ: номер, дату или наименование документа.

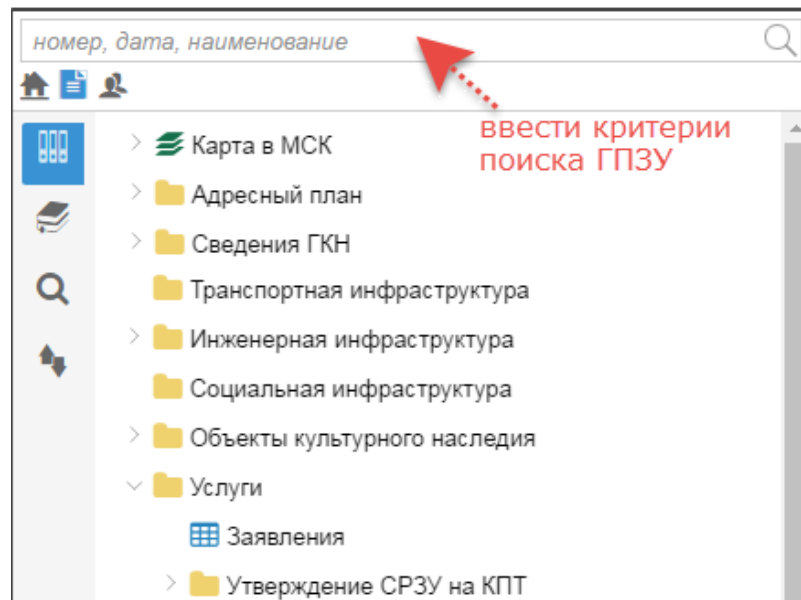


Рисунок 42 – Поиск документов

3) В результатах поиска выбрать искомый документ.

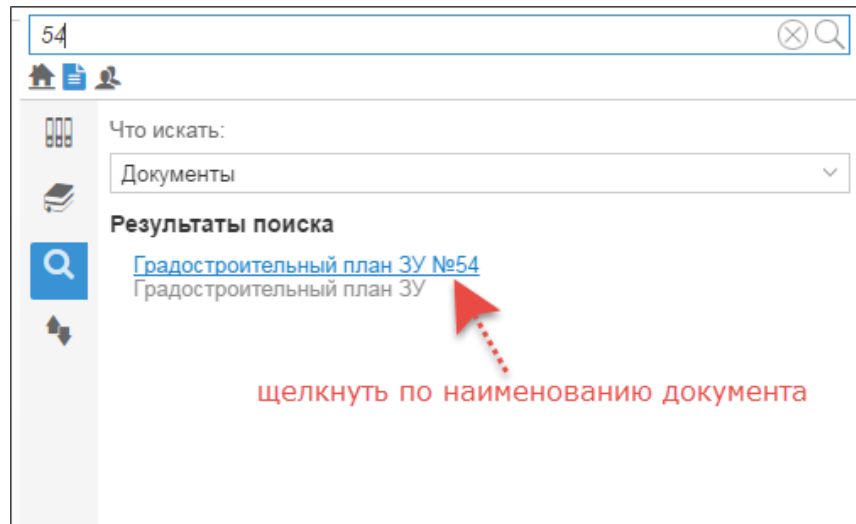


Рисунок 43 – Результат поиска документа

- 4) В открывшейся карточке «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку «Прикрепить» и указать место расположения отсканированных копий утвержденных документов: чертеж ГПЗУ и текстовая часть ГПЗУ.
- 5) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» в поле [Статус документа] выбрать значение «Действующий».

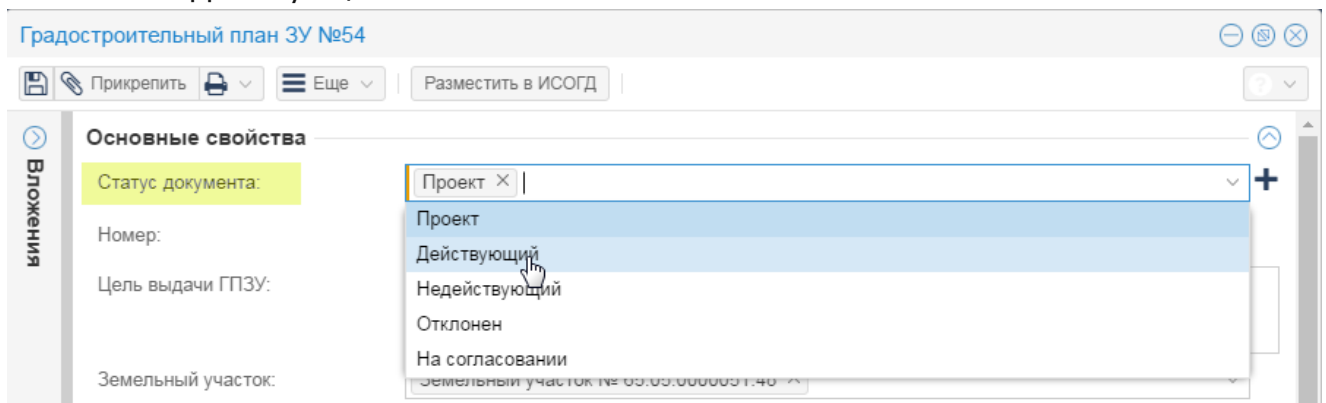


Рисунок 44 – Присвоение ГПЗУ статус «Действующий»

- 6) Перейти в карточку «Услуга: Выдача ГПЗУ», щелкнув в поле [Подготовлено в рамках].

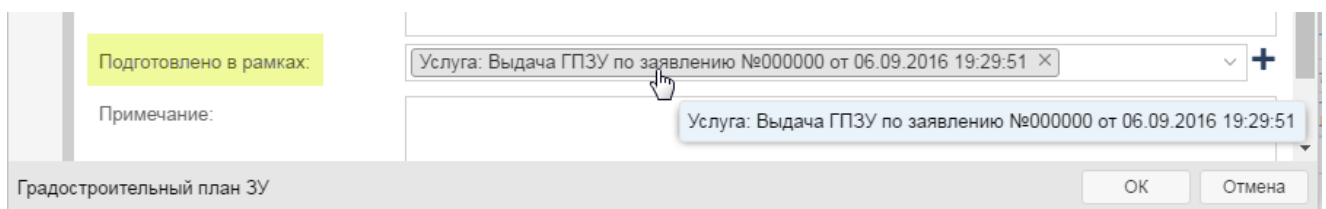


Рисунок 45 – Переход в карточку услуги по выдаче ГПЗУ

- 7) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать кнопку «ОК».
- 8) В карточке объекта «Услуга: Выдача ГПЗУ» заполнить поля:
 - а) [Статус услуги] – выбрать значение «Подготовлен результат»;
 - б) [Результат услуги] – указать решение об утверждении ГПЗУ. Для этого необходимо ввести номер решения об утверждении ГПЗУ и выбрать найденный документ в результатах поиска.


Рисунок 46 – Заполнение карточки «Услуга: Выдача ГПЗУ»

- 9) В поле [Результат услуги] щелкнуть по решению об утверждении ГПЗУ.
- 10) В карточке «Услуга: Выдача ГПЗУ» нажать кнопку «**ОК**».
- 11) В карточке «Решение об утв. ГПЗУ» нажать на кнопку «**Прикрепить**» и указать место расположения отсканированной копии подписанного решения об утверждении ГПЗУ.
- 12) В карточке «Решение об утв. ГПЗУ» заполнить поля:
 - а) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;
 - б) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ.
 - с) [Статус документа] – выбрать значение «Действующий».
- 13) В карточке объекта «Решение об утв. ГПЗУ» нажать кнопку «**ОК**».

7.6 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Градостроительный план ЗУ\Услуга: Выдача ГПЗУ», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «**Открыть карточку объекта**».
- 4) В карточке «Услуга: Выдача ГПЗУ» заполнить поля:
 - а) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;
 - с) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
 - д) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;
 - е) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
- 5) В карточке «Услуга: Выдача ГПЗУ» нажать на кнопку «**ОК**».

Часть



8 Разрешение на строительство

АРМ «Выдача разрешения на строительство» представлен каталогом «Разрешение на строительство».

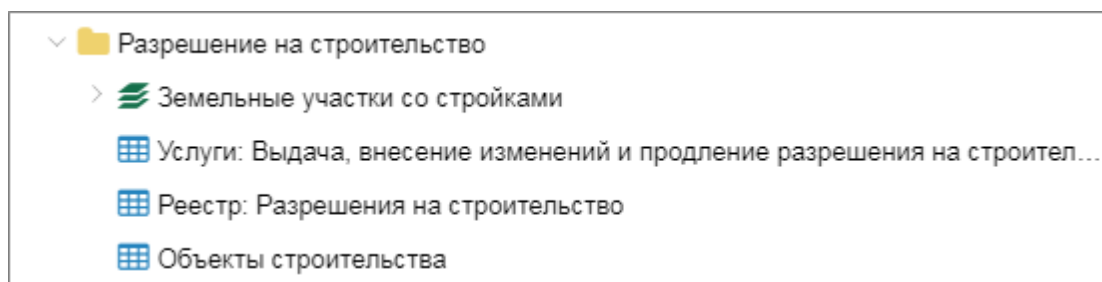


Рисунок 50 – АРМ «Выдача разрешения на строительство»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав каталога «Разрешение на строительство» рассмотрены в таблице 5.

Таблица 5 – Описание каталогов АРМ «Выдача разрешения на строительство»

Каталог	Назначение каталога
Земельные участки со стройками	Содержит в себе набор пространственных данных, позволяющих просматривать территории на которых ведется строительство
Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче, внесения изменений и продления разрешений на строительство. Доступна возможность просмотреть результат услуги по каждому заявлению на получение разрешения на строительство.
Реестр: Разрешения на строительство	Каталог содержит реестр всех утвержденных и проектных разрешений на строительство.

Процесс выдачи разрешения на строительство (продление разрешения, внесение изменений в разрешение) включает следующие этапы:

- 1) Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 2 варианта:
 - а) решение «Подготовка документа» (переход п. 2);
 - б) решение «Подготовка отказа в выдаче документа» (переход на п. 3).
- 2) Подготовка документа.
- 3) Подготовка отказа в выдаче документа.
- 4) Выдача документа заявителю.

Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

8.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в системе зарегистрировано заявление на предоставление услуги (см. пункт «[Регистрация заявления на получение услуги](#)»).

Действия:

1) Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.

2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице и выбрать подуслугу.

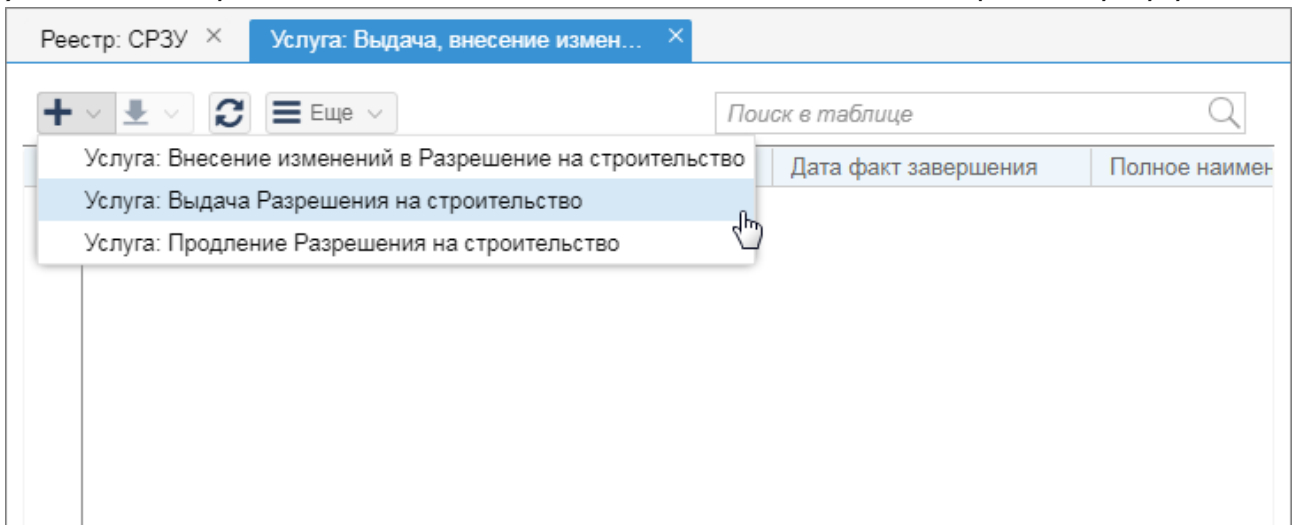


Рисунок 51 – Регистрация услуги

3) Заполнить поля карточки услуги:

а) [Заявление] – найти заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти можно по номеру заявления или по заявителю;

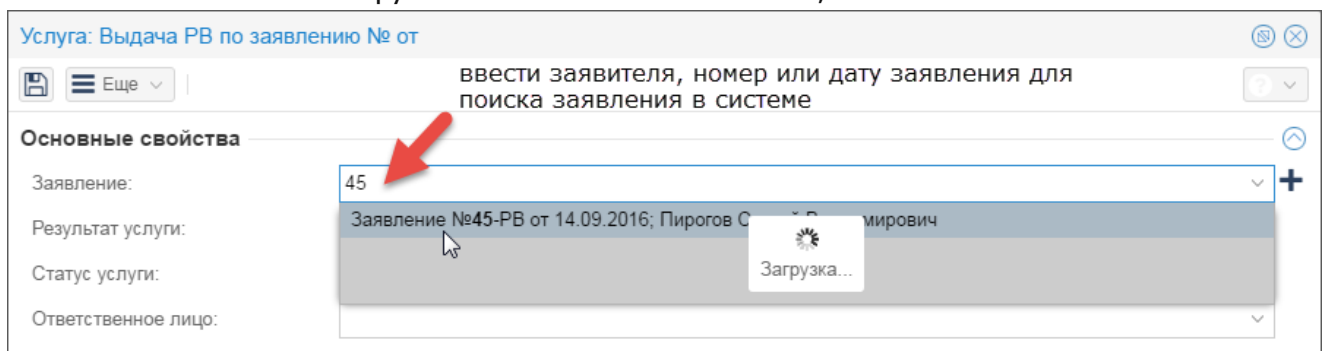


Рисунок 52 – Поиск заявления

б) [Дата начала] – указать дату начала предоставления услуги;

с) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги;

д) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа».

4) Нажать на кнопку «**Сохранить**».

Рисунок 53 – Заполнение сведений об услуге

Перейти к пункту, соответствующему выбранной подуслуге на шаге 2).

8.2 Выдача разрешения на строительство

8.2.1 Подготовка разрешения на строительство

Предусловие: принято решение о выдаче разрешения на строительство. Открыта карточка «Услуга: Выдача Разрешения на строительство».

Действия:







- 1) В карточке «Услуга: Выдача Разрешения на строительство» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «Разрешение на строительство».

Рисунок 54 – Подготовка документа

- 2) В открывшейся карточке «Разрешение на строительство» заполнить поля:
- а) [Срок действия (мес)] – указать количество месяцев, на которые выдается разрешение на строительство;
 - б) [Вид строительства] – указать вид строительства объекта;
 - в) [Наименование объекта (этапа)] – указать наименование объекта согласно проектной документации;
 - г) [Земельный участок] – установить связь с земельным участком;
 - е) [Градостроительный план ЗУ] – найти ГПЗУ, на котором ведется строительство. Для этого ввести в поле номер ГПЗУ, затем выбрать искомый ГПЗУ из списка;
 - ф) [Проект планировки и проект межевания] – найти документ. Для этого ввести в поле номер документа, затем выбрать искомый документ из списка;
 - г) [Экспертиза проектной документации] – в поле нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**», выбрав в списке тип экспертизы. В открывшейся карточке заполнить поля:
 - и) [Номер] – указать номер заключения экспертизы;
 - ii) [Дата] – указать дату заключения экспертизы;
 - iii) [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] – установить связь с организацией, подготовившей экспертизу проектной документации.
 - h) [Проектная документация] - в поле нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**». В открывшейся карточке заполнить поля:
 - и) [Номер] – указать номер заключения экспертизы;
 - ii) [Дата] – указать дату заключения экспертизы;
 - iii) [Организация, подготовившая проектную документацию] – установить связь с организацией, подготовившей проектную документацию.
 - и) [Объекты строительства] – в поле нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**», выбрав в списке тип объекта строительства. В открывшейся карточке заполнить поля:
 - и) [Наименование] – указать наименование объекта или части объекта, для которой выдается разрешение на строительство;
 - ii) [Объект реконструкции] – установить связь с объектом, если разрешение на строительство выдается для реконструкции объекта;
 - iii) [Адрес\местоположение] – указать адрес или ориентировочное описание объекта;
 - iv) Заполнить известные проектных характеристики. Для удобства поиска можно воспользоваться стандартным поиском используемого браузера, вызвав панель поиска на странице, нажав клавиши Ctrl+F.
 - ж) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил разрешение на строительство;
 - к) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист,


который подготовил разрешение на строительство.

- 3) В карточке «Разрешение на строительство» нажать кнопку  «Сохранить».
- 4) В карточке «Разрешение на строительство» нажать кнопку  «Разрешение на строительство».
- 5) Передать документ на согласование.

8.2.2 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: Принято решение об отказе в выдаче разрешения на строительство. Открыта карточка объекта «Услуга: Выдача Разрешения на строительство».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Выдача Разрешения на строительство» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».

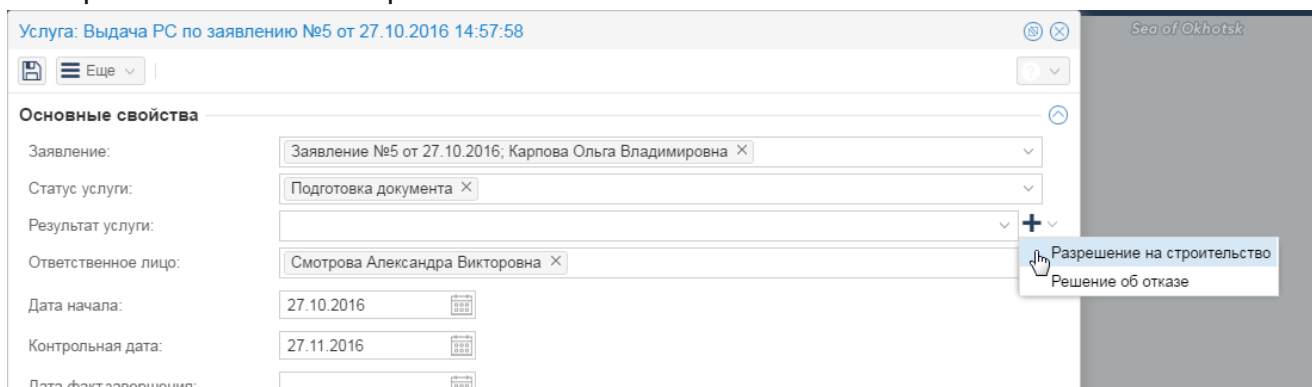


Рисунок 55 – Подготовка отказа

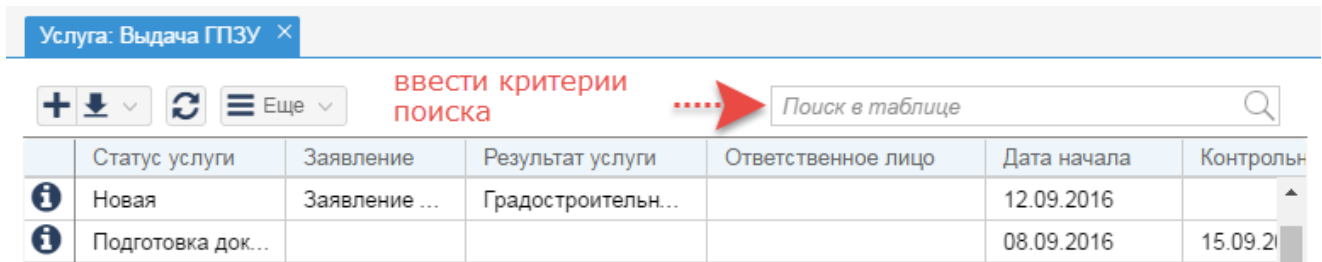
- 2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:
 - а) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
 - б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
 - с) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.
- 3) В карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку «ОК».

8.2.3 Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

- 1) Открыть карточку «Услуга: Выдача разрешения на строительство»:
 - а) открыть каталог «Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство»;
 - б) в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги по выдаче разрешения на строительство (номеру заявления или по ФИО (наименованию организации) заявителя) и нажать на клавишу [Enter].



Услуга: Выдача ГПЗУ ×

ввести критерии поиска → Поиск в таблице

	Статус услуги	Заявление	Результат услуги	Ответственное лицо	Дата начала	Контроль
i	Новая	Заявление ...	Градостроительн...		12.09.2016	
i	Подготовка док...				08.09.2016	15.09.2016

Рисунок 56 – Поиск в таблице

- 2) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку **i «Открыть карточку объекта»**.
- 3) В карточке «Услуга: Выдача разрешения на строительство» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].
- 4) В открывшейся карточке «Разрешение на строительство» (для отказа в выдаче документа откроется карточка «Решение об отказе») нажать на кнопку **«Прикрепить»** и указать путь к сканированной копии подписанного документа.
- 5) В карточке «Разрешение на строительство» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») заполнить поля:
 - a) [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - b) [Дата] – указать дату подготовки документа;
 - c) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;
 - d) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ;
 - e) [Статус документа] - заполнить значением «Действующий».

Разрешение на строительство №RU65312000-04-15 от 27.10.2016

Прикрепить | Еще | Разместить в ИСОГД

Основные свойства

Статус документа:	Действующий ×
Номер:	RU65312000-04-15
Дата:	27.10.2016
Срок действия (мес):	120
Действует до:	27.10.2026
Продление срока действия:	
Подготовлено в рамках:	№ RU65312000-04-15 от × Услуга: Выдача РС по заявлению №5 от 27.10.2016 14:57:58 ×
Кто подготовил (Должностное лицо):	
Кто подготовил (Организация):	
Кто утвердил (Должностное лицо):	
Кто утвердил (Организация):	
Основание отмены:	
Содержание документа:	

Разрешение на строительство

OK Отмена

Рисунок 57 – Заполнение реквизитов документа

- 6) В карточке «Разрешение на строительство» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках].
- 7) В карточке «Услуга: Разрешение на строительство» поле [Статус услуги] заполнить значением «Подготовлен результат» (для отказа выбрать значение «Подготовлен отказ») и нажать на кнопку «**OK**».

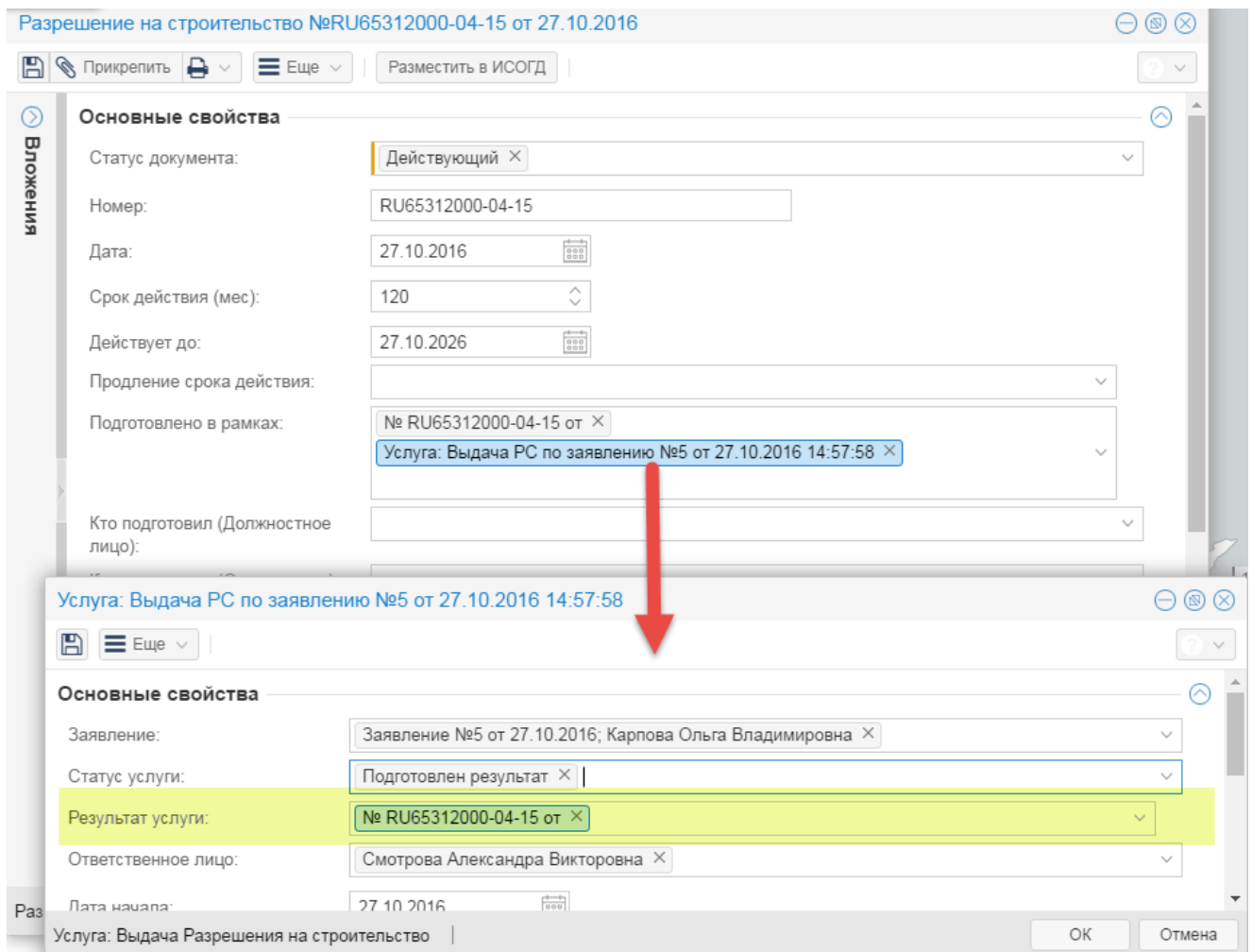



Рисунок 58 – Завершение процесса предоставления услуги

8) В карточке «Разрешение на строительство» нажать на кнопку «**OK**».

8.2.4 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «**Открыть карточку объекта**».
- 4) В карточке «Услуга: Разрешение на строительство» заполнить поля:
 - а) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;
 - в) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат

- d) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;
- e) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».


5) В карточке «Услуга: Разрешение на строительство» нажать на кнопку «ОК».

8.3 Продление разрешения на строительство

8.3.1 Подготовка продления разрешения на строительство

Предусловие: принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство, открыта карточка объекта «Услуга: Продление Разрешения на строительство».

Действия:

- 1) В карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выбрать «Продление».

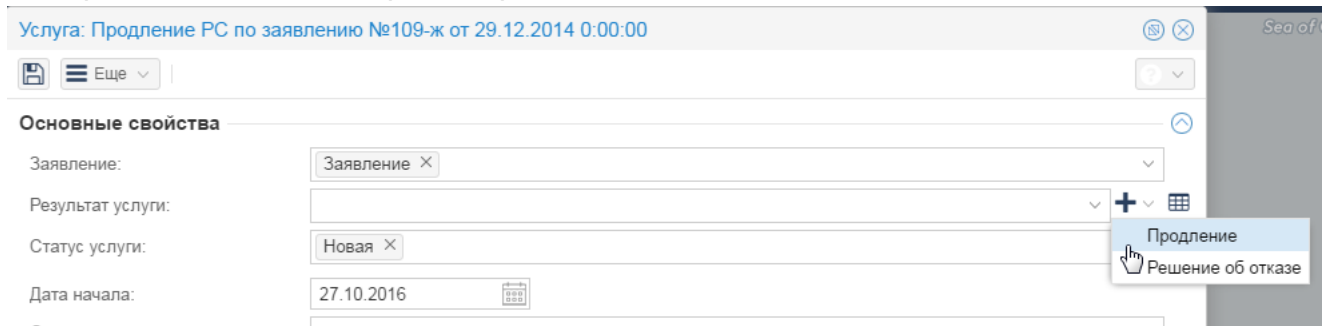


Рисунок 59 – Подготовка документа

- 2) В открывшейся карточке «Продление» заполнить поля:

- a) [Разрешение на строительство] – найти по номеру разрешение на строительство, у которого необходимо продлить срок действия. Для поиска ввести в поле реквизиты документа и в результатах поиска выбрать искомый документ.
- b) [Причина продления] – указать причину, на основании которой потребовалось продление срока действия документа;
- c) [Срок продления (мес)] – указать количество месяцев, на которое потребовалось продлить разрешение на строительство;
- d) [Дата действия продлена до] – указать дату, до которой продлено действие документа.

- 3) В карточке «Продление» нажать кнопку  «Сохранить».

Продление по РС №

Прикрепить | Еще

Вложения

Основные свойства

Статус: Проект

Причина продления:

Разрешение на строительство:

Срок продления (мес):

Дата действия продлена до:

Дата утверждения:

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Подготовлено в рамках:

Примечание:

Продление

OK Отмена

Рисунок 60 – Подготовка продления срока действия разрешения на строительство

8.3.2 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: Принято решение об отказе в продлении разрешения на строительство. Открыта карточка объекта «Услуга: Продление Разрешения на строительство».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Продление Разрешения на строительство» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку «+» «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».

Услуга: Продление РС по заявлению №109-ж от 29.12.2014 0:00:00

Еще

Основные свойства

Заявление: Заявление

Результат услуги:

Статус услуги: Новая

Дата начала: 27.10.2016

Продление
Решение об отказе

OK Отмена

Рисунок 61 – Подготовка отказа

2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:

- а) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
- б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
- в) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.

3) В карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку **«ОК»**.

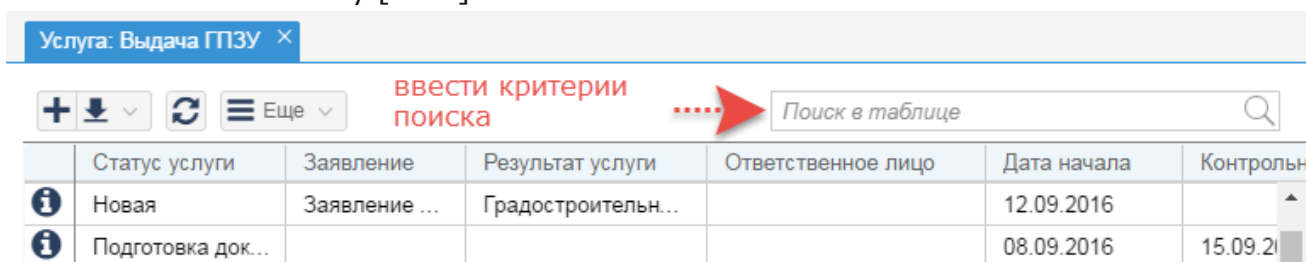
8.3.3 Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

1) Открыть карточку «Услуга: Продление Разрешения на строительство»:

- а) открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство»;
- б) в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги по выдаче разрешения на строительство (номеру заявления или по ФИО (наименованию организации) заявителя) и нажать на клавишу [Enter].



Статус услуги	Заявление	Результат услуги	Ответственное лицо	Дата начала	Контроль
Новая	Заявление ...	Градостроительн...		12.09.2016	
Подготовка док...				08.09.2016	15.09.2016

Рисунок 62 – Поиск в таблице

2) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку **«Открыть карточку объекта»**.

3) В карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].

4) В открывшейся карточке «Продление» (для отказа в выдаче документа откроется карточка «Решение об отказе») нажать на кнопку **«Прикрепить»** и указать путь к сканированной копии подписанного документа.

5) В карточке «Продление» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») заполнить поля:

- а) [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
- б) [Дата] – указать дату подготовки документа;
- в) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;
- г) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ;
- д) [Статус документа] - заполнить значением «Действующий».

6) В карточке «Продление» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках].

7) В карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство» поле [Статус услуги] заполнить значением «Подготовлен результат» (для отказа выбрать значение «Подготовлен отказ») и нажать на кнопку **«ОК»**.

8) В карточке «Продление» нажать на кнопку **«ОК»**.


8.3.4 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

1) Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.

2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].

3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  **«Открыть карточку объекта»**.

4) В карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство» заполнить поля:

а) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;

б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;

в) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат

г) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;

д) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».


5) В карточке «Услуга: Продление Разрешения на строительство» нажать на кнопку **«ОК»**.

8.4 Внесение изменений в разрешение на строительство

8.4.1 Подготовка решения о внесении изменений в разрешения на строительство

Предусловие: принято решение о продлении срока действия разрешения на строительство, открыта карточка объекта «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство».

Действия:

1) В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  **«Добавить новый объект»** и в открывшемся списке выбрать «Изменение в документ».

2) В открывшейся карточке «Изменение в документ» заполнить поля:

а) [Тип документа по классификатору] – выбрать из выпадающего списка значение «Изменение в разрешение на строительство»;

б) [Изменение в документ] – написать список изменений, которые необходимо внести в разрешение на строительство;

в) [Документы, на которые распространяется изменение] – указать причину, на основании которой потребовалось продление срока действия;

г) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил

решение о внесении изменений;

е) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил.


3) В карточке «Изменение в документ» нажать кнопку  «Сохранить».

4) Передать документ на согласование.

8.4.2 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: Принято решение об отказе в выдаче Разрешения на строительство. Открыта карточка объекта «Услуга: Внесение изменений в Разрешение на строительство».

Действия:

1) В карточке объекта «Услуга: Внесение изменений в Разрешение на строительство» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».

2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:

- а) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
- б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
- с) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.

3) В карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку «ОК».

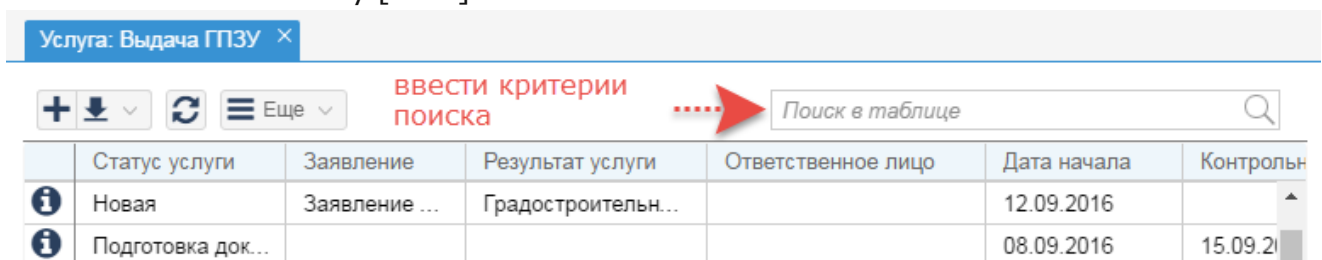
8.4.3 Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)_2_2

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

1) Открыть карточку «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство»:

- а) открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство»;
- б) в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги по выдаче разрешения на строительство (номеру заявления или по ФИО (наименованию организации) заявителя) и нажать на клавишу [Enter].





	Статус услуги	Заявление	Результат услуги	Ответственное лицо	Дата начала	Контроль
	Новая	Заявление ...	Градостроительн...		12.09.2016	
	Подготовка док...				08.09.2016	15.09.2016

Рисунок 63 – Поиск в таблице

2) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице


или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».

- 3) В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].
- 4) В открывшейся карточке «Изменение в документ» (для отказа в выдаче документа откроется карточка «Решение об отказе») нажать на кнопку «Прикрепить» и указать путь к сканированной копии подписанного документа.
- 5) В карточке «Изменение в документ» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») заполнить поля:
 - а) [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - б) [Дата] – указать дату подготовки документа;
 - в) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;
 - г) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ;
 - д) [Статус документа] - заполнить значением «Действующий».
- 6) В карточке «Изменение в документ» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках].
- 7) В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» поле [Статус услуги] заполнить значением «Подготовлен результат» (для отказа выбрать значение «Подготовлен отказ») и нажать на кнопку «ОК».
- 8) В карточке «Изменение в документ» нажать на кнопку «ОК».

8.4.4 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» заполнить поля:
 - а) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;
 - в) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
 - г) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;
 - д) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
- 5) В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» нажать на

кнопку «**OK**».

Часть

IX

9 Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

АРМ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции» представлен каталогом «Разрешение на ввод».

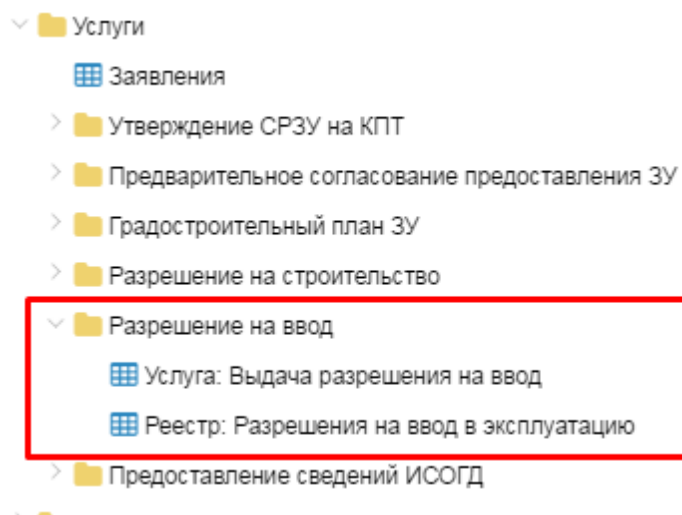


Рисунок 64 – АРМ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав каталога «Разрешения на ввод» рассмотрены в таблице 6.

Таблица 6 – Описание каталогов АРМ «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции»

Каталог	Назначение каталога
Услуга: Выдача разрешения на ввод	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию. Доступна возможность просмотреть результат услуги по каждому заявлению на получение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.
Реестр: Разрешения на ввод в эксплуатацию	Каталог содержит реестр всех утвержденных и проектных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

Процесс подготовки разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства включает следующие этапы:

Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 2 варианта:

- 1) Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 2 варианта:
 - а) Решение «Подготовка документа» (переход п. 2).
 - б) Решение «Подготовка отказа в выдаче документа» (переход на п. 3).


- 2) Подготовка документа.
- 3) Подготовка отказа в выдаче документа.
- 4) Выдача документа заявителю.

Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

9.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в системе зарегистрировано заявление на предоставление услуги (см. пункт «[Регистрация заявления на получение услуги](#)»).

Действия:

- 1) Открыть каталог «Разрешение на ввод\Услуга: Выдача Разрешения на ввод», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.
- 3) Заполнить поля карточки «Услуга: Выдача Разрешения на ввод»:
 - а) [Заявление] – найти заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти можно по номеру заявления или по заявителю;

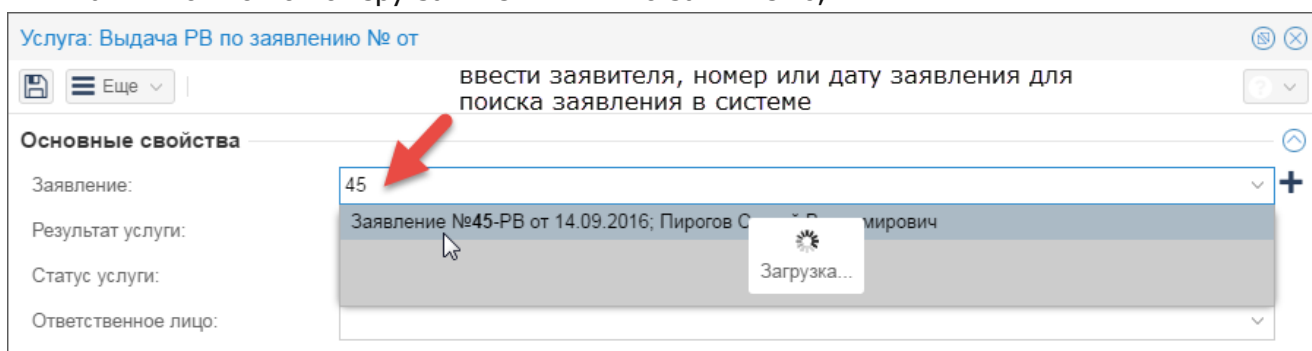


Рисунок 64 – Поиск заявления

- б) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа»;
 - с) [Дата начала] – указать дату начала предоставления услуги;
 - д) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги.
- 4) Нажать на кнопку «**Сохранить**».

Услуга: Выдача РВ по заявлению № от

Еще

заполнить поля

Основные свойства

Заявление: Заявление №45-РВ от 14.09.2016; Пирогов Сергей Владимирович

Результат услуги:

Статус услуги: Подготовка документа

Ответственное лицо: Кирилл Иванович Картошев

Дата начала: 14.09.2016

Контрольная дата: 14.10.2016

Дата факт.завершения:

Дата выдачи результата:

Способ передачи результата:

Форма передачи результата:

Примечание:

Услуга: Выдача Разрешения на ввод


OK Отмена

Рисунок 65 – Заполнение сведений об услуге

9.2 Подготовка разрешения на ввод

Предусловие: принято решение о выдаче разрешения на строительство. Открыта карточка «Услуга:Выдача Разрешения на ввод».

Действия:



- 1) В карточке «Услуга: Выдача Разрешения на ввод» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию».

Услуга: Выдача РВ по заявлению № от

Еще

Основные свойства

Заявление: Заявление №45-РВ от 14.09.2016; Пирогов Сергей Владимирович

Результат услуги:  

Статус услуги: Подготовка документа

Ответственное лицо: Кирилл Иванович Картошев

Дата начала: 14.09.2016

Контрольная дата: 14.10.2016



Дата факт.завершения:

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Решение об отказе


Рисунок 66 – Подготовка документа


2) В открывшейся карточке «Разрешение на ввод» заполнить поля:

- a) [Земельный участок] – найти земельный участок. Для поиска ввести в поле, например, кадастровый номер и в результатах поиска выбрать искомый земельный участок;
- b) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил документ;
- c) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой работает специалист, подготовивший документ;
- d) [Вид строительства] – указать вид строительства, после которого объект вводится в эксплуатацию;
- e) [Наименование объекта (этапа)] – указать наименование объекта согласно проектной документации;
- f) [Разрешение на строительство] – найти ранее выданное разрешение на строительство. Для поиска ввести в поле, например, номер документа и в результатах поиска выбрать искомый документ;
- g) [Объекты строительства] – найти объект строительства, указанный в разрешении на строительство и на которой необходимо выдать разрешение на ввод в эксплуатацию.
- h) Если объекта строительства не был указан в разрешении на строительство, то:
 - i) В поле [Объекты строительства] нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**» и выбрать из списка тип объекта строительства.
 - ii) в открывшейся карточке в поле [Наименование] ввести наименование объекта строительства;
 - iii) если, была произведена реконструкция объекта, то в поле [Объект реконструкции] установить связь с объектом капитального строительства, который был реконструирован.
- i) В карточке «Разрешение на ввод» в поле [Объект строительства] щелкнуть кнопкой мыши, чтобы открыть карточку «Объект строительства». Если объект строительства был создан на предыдущем шаге в пункте h), то пропустить данный шаг.
- j) В карточке «Объект строительства» заполнить поля:
- k) [Адрес\Местоположение] – указать адрес, присвоенный объекту строительства или описать его местоположение;
- l) [Технический план] – навести курсор мыши на поле и нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**». В открывшейся карточке «Технический план» заполнить поля:
 - i) [Номер] – указать номер технического плана;
 - ii) [Дата] – указать дату подготовки технического плана;
 - iii) [Кадастровый инженер] – указать специалиста, который разработал технический план.
 - iv) В карточке «Технический план» нажать на кнопку «**Прикрепить**» и указать место хранения файла с техническим планом на компьютере.
 - v) В карточке «Технический план» нажать на кнопку «**ОК**».
- m) В карточке «Объект строительства» заполнить фактические проектные

характеристики. Если не были проставлены в разрешении на строительство плановые характеристики, то их также необходимо заполнить.

п) В карточке «Объект строительства» нажать на кнопку «**ОК**».

3) В карточке «Разрешение на ввод» нажать кнопку  «**Сохранить**».


4) В карточке «Разрешение на ввод» нажать кнопку  «**Разрешение на строительство**».

5) Передать документ на согласование.

9.3 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: Принято решение об отказе в выдаче документа. Открыта карточка объекта «Услуга: Выдача Разрешения на ввод».

Действия:

1) В карточке объекта «Услуга: Выдача Разрешения на ввод» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**» и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».

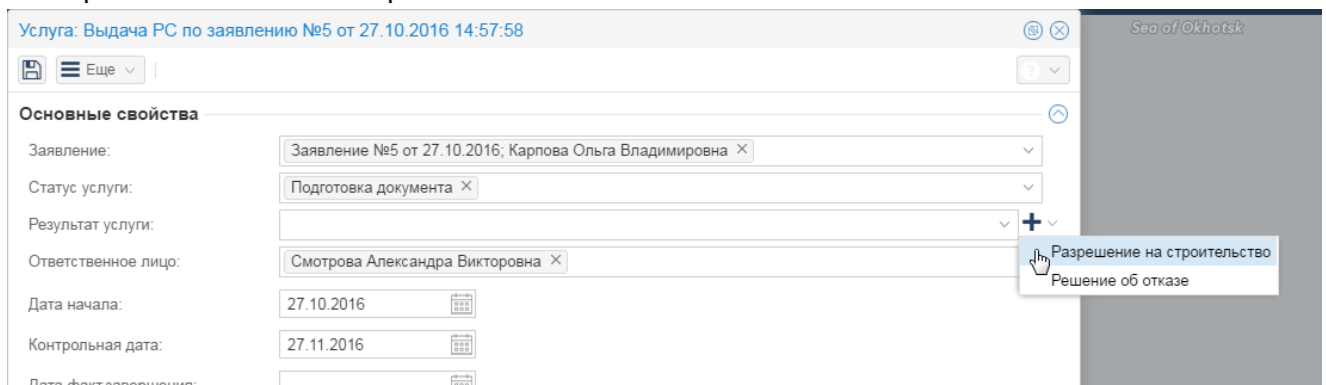


Рисунок 67 – Подготовка отказа

2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:

- а) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
- б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
- с) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.

3) В карточке «Решение об отказе» нажать на кнопку «**ОК**».

9.4 Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)

Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

1) Открыть карточку «Услуга: Выдача разрешения на ввод»:

- а) открыть каталог «Разрешение на ввод\Услуга: Выдача Разрешения на ввод»;
- б) в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги по выдаче разрешения на

строительство (номеру заявления или по ФИО (наименованию организации) заявителя) и нажать на клавишу [Enter].

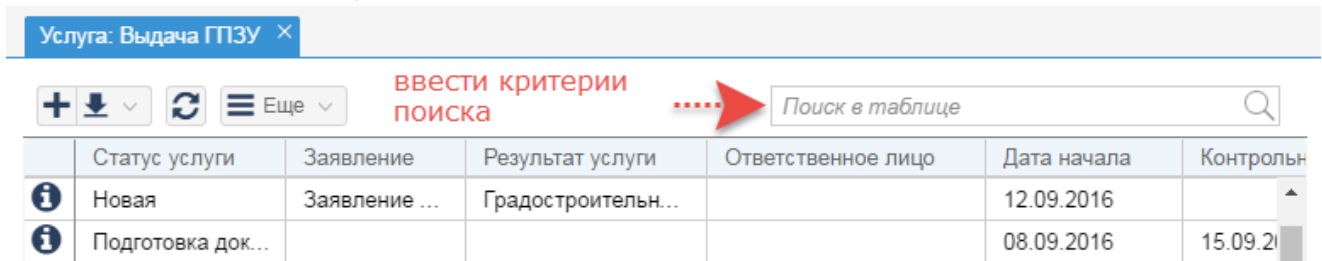


Рисунок 68 – Поиск в таблице

- 2) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку «Открыть карточку объекта».
- 3) В карточке «Услуга: Выдача разрешения на ввод» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].
- 4) В открывшейся карточке «Разрешение на ввод» (для отказа в выдаче документа откроется карточка «Решение об отказе») нажать на кнопку «Прикрепить» и указать путь к сканированной копии подписанного документа.
- 5) В карточке «Разрешение на ввод» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») заполнить поля:
 - а) [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - б) [Дата] – указать дату подготовки документа;
 - в) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;
 - г) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относится специалист, утвердивший документ;
 - д) [Статус документа] - заполнить значением «Действующий».

Разрешение на ввод

Прикрепить Еще Разместить в ИСОГД

Вложения

Статус документа: Действующий ×

Номер:

Дата:

Земельный участок: Земельный участок № 65:10:0000058:167 ×

Кто подготовил (Должностное лицо): Кирилл Иванович Картошев ×

Кто подготовил (Организация): Администрация Долинского городского округа ×

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Содержание документа:

Основание отмены:

Примечание: TEST

Подготовлено в рамках: Услуга: Выдача РВ по заявлению № от ×

Содержимое документа

Вид строительства: Строительство ОКС ×

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

OK Отмена

Рисунок 69 – Заполнение реквизитов документа

- 6) В карточке «Разрешение на ввод» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках].
- 7) В карточке «Услуга: Разрешение на ввод» поле [Статус услуги] заполнить значением «Подготовлен результат» (для отказа выбрать значение «Подготовлен отказ») и нажать на кнопку «**OK**».


Рисунок 70 – Завершение процесса предоставления услуги

8) В карточке «Разрешение на ввод» нажать на кнопку «**ОК**».

9.5 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Разрешение на ввод\Услуга: Выдача Разрешения на ввод», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке «Услуга: Разрешение на ввод» заполнить поля:
 - a) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - b) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;
 - c) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
 - d) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;

- е) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
- 5) В карточке «Услуга: Разрешение на ввод» нажать на кнопку «**OK**».

Часть



10 Присвоение, изменение и аннулирование адресов

АРМ «Адресация объектов» представлен каталогом «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

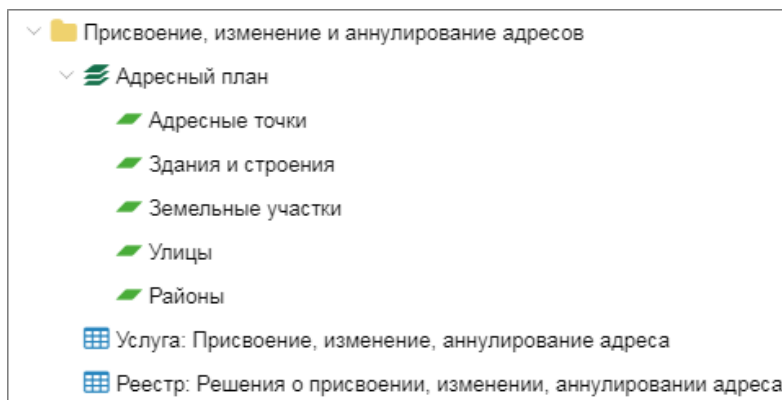


Рисунок 71 – АРМ «Адресация объектов»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав каталога «Присвоение, изменение и аннулирование адресов» рассмотрены в таблице 7.

Таблица 7 – Описание каталогов АРМ «Присвоение, изменение и аннулирование адресов»

Каталог	Назначение каталога
Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адресов	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по присвоению, изменению и аннулированию объектам адресации адреса. Доступна возможность просмотреть результат услуги по каждому заявлению на присвоение объекту адресации адреса.
Реестр: Решения о присвоении, изменении и аннулировании адресов	Каталог содержит реестр всех утвержденных и проектных решений о присвоении, изменении и аннулировании объектам адресации адреса.

Процесс присвоения объектам адресации адреса (изменение адреса, аннулирование адреса) включает следующие этапы:


- 1) Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 2 варианта:
 - а) решение «Подготовка документа» (переход п. 2);
 - б) решение «Подготовка отказа в выдаче документа» (переход на п. 3).
- 2) Подготовка документа.
- 3) Подготовка отказа в выдаче документа.
- 4) Выдача документа заявителю.

Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

10.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в системе зарегистрировано заявление на предоставление услуги (см. пункт «[Регистрация заявления на получение услуги](#)»).

Действия:

- 1) Открыть каталог «Присвоение, изменение аннулирование адресов\Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адресов», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.
- 3) Заполнить поля карточки «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса по заявлению»:
 - а) [Заявление] – найти заявление, по которому было инициировано предоставление услуги. Найти можно по номеру заявления или по заявителю;

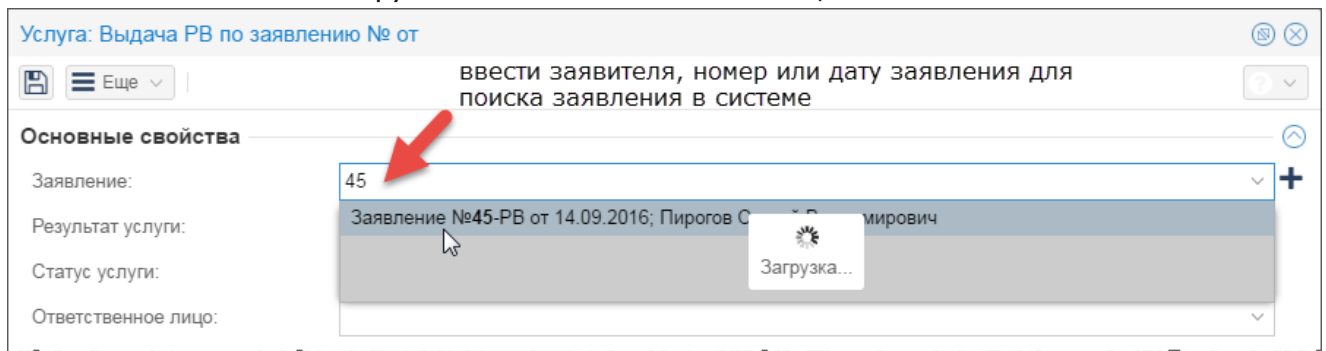



Рисунок 72 – Поиск заявления

- б) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа».
 - в) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги;
- 4) В карточке «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса по заявлению» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса». В случае отказа выбрать «Решение об отказе» и перейдите к пункту [Подготовка отказа в выдаче документа](#).

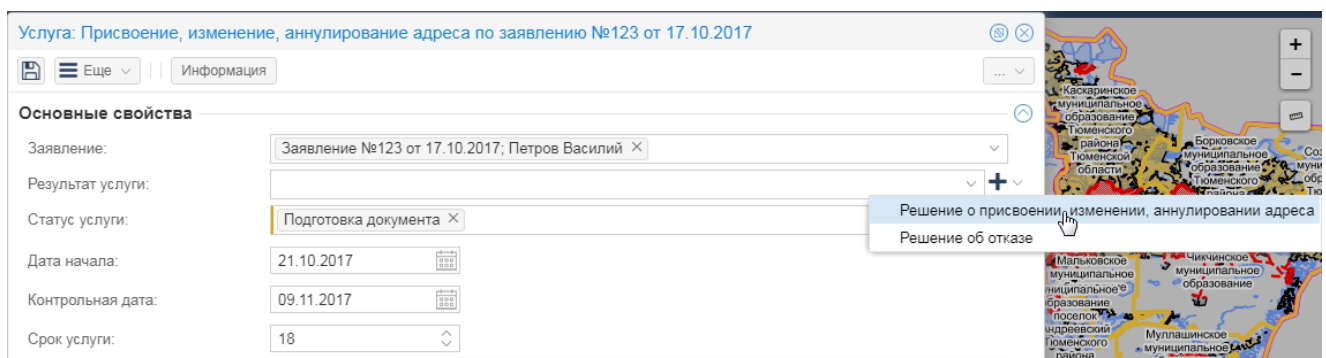



Рисунок 73 – Подготовка решения о присвоении

- 5) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать на кнопку  «Сохранить» и свернуть карточку.
 - 6) В карточке «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса по заявлению» нажать

на кнопку  «Сохранить» и свернуть карточку.

7) Перейти к пункту, соответствующему подуслуге, указанной в заявлении.

10.2 Присвоение адреса

10.2.1 Подготовка постановления о присвоении адреса

Предусловие: принято решение о присвоении адреса.

Действия:

- 1) Загрузить карту «Присвоение, изменение и аннулирование адресов/Адресный план», щелкнув по кнопке «Еще»→«Сменить карту» справа от наименования карты.
- 2) Визуально найти на карте объект адресации с помощью инструментов навигации и масштабирования.
- 3) Добавить адресную точку на карту:

а) на панели инструментов карты нажать на кнопку  «Создать геометрию»;

б) на дополнительной панели инструментов нажать на кнопку  «Метка»;

с) в поле [Тип нового объекта] выбрать значение «Адресные точки»;

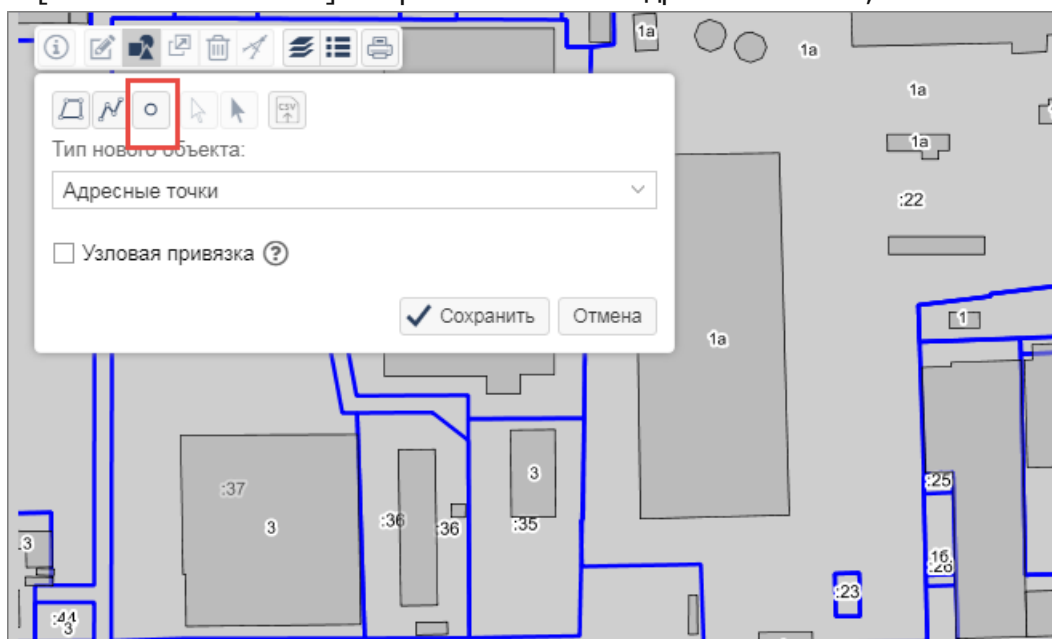


Рисунок 74 – Добавление адресной точки на карту

д) на карте поставить адресную точку, щелкнув левой кнопкой мыши по объекту адресации;



е) на дополнительной панели инструментов нажать на кнопку «Сохранить»;

ф) в открывшейся карточке адресной точки заполнить поля:

- i. [Тип объекта адресации] — выбрать значение из списка;
- ii. [Статус] — выбрать из списка значение «Действующий».

г) в карточке адресной точки нажать на кнопку «ОК».


4) Развернуть карточку «Решение о присвоении, изменение, аннулирование адреса».

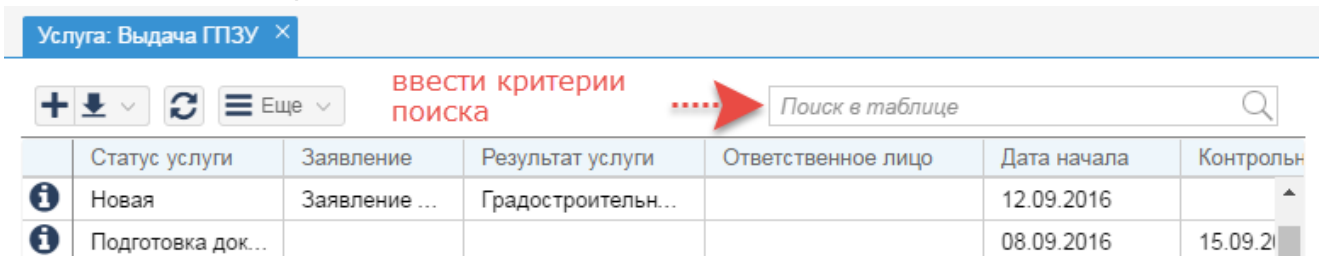
- 5) В поле [Адрес для присвоения] введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес, созданный ранее.
- 6) Заполнить поля оставшиеся поля в карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса».
- 7) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать кнопку  «Сохранить».
- 8) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать кнопку  «Сформировать документ — Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса».
- 9) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать на кнопку «ОК».
- 10) В карточке «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса по заявлению» нажать на кнопку «ОК».

10.2.2 Внесение сведений ФИАС об адресной точке

Предусловие: получены сведения ФИАС об адресной точке.

Действия:

- 1) Открыть каталог Присвоение, изменение и аннулирование адресов\Адресные план \Адресные точки», нажав на кнопку  «Открыть таблицу» справа от наименования каталога.
- 2) в строке поиска таблицы ввести критерии поиска адресной точки (улицу, номер дома) и нажать на клавишу [Enter].






	Статус услуги	Заявление	Результат услуги	Ответственное лицо	Дата начала	Контроль
	Новая	Заявление ...	Градостроительн...		12.09.2016	
	Подготовка док...				08.09.2016	15.09.2016

Рисунок 75 – Поиск в таблице

- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке адресной точки на основании данных, полученных из ФИАС, заполнить поля:
 - а) [Уникальный номер адреса объекта адресации];
 - б) [Дата передачи в ФИАС].
- 5) В карточке адресной точки нажать на кнопку «ОК».

Молодежная ул, 1

Номер: 1

Тип помещения в здании:

Номер помещения в здании:

Тип помещения в квартире:

Номер помещения в квартире:

Местоположение:

Примечание: Улица: Молодёжная
Дом: 1

Контуры зданий, строений, сооружений: Многоквартирный жилой дом

Населенный пункт:

ГКН ЗУ: Земельный участок(Архив) №070201002590000

Документы:

Данные ФИАС

Уникальный номер адреса объекта адресации:

Дата передачи в ФИАС:

Адресная точка | Адресный план\Адресный план\Адресные точки

OK Отмена

Рисунок 76 – Заполнение реквизитов адреса из ФИАС

10.3 Аннулирование адреса

10.3.1 Подготовка постановления об аннулировании адреса

Предусловие: принято решение об аннулировании адреса.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Присвоение, изменение и аннулирование адресов\Адресные план \Адресные точки», нажав на кнопку «Открыть таблицу» справа от наименования каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска адресной точки (улицу, номер дома) и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке адресной точки в поле [Статус] выбрать значение «Аннулирован».

город Нижневартовск, Молодежная ул, 1

Улица: Молодежная ул ×

Тип объекта адресации: Дом ×


Статус: Аннулирован × |

Тип здания:

Номер: 1

Тип помещения в здании:

Рисунок 77 – Аннулирование адресной точки



- 5) В карточке адресной точки нажать на кнопку «**ОК**».
- 6) Развернуть карточку «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса».
- 7) В поле [Адрес для аннулирования] введите название улицы или номер дома и выберите из списка аннулированный адрес.
- 8) Заполнить поля оставшиеся поля в карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса».
- 9) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать кнопку  «**Сохранить**».
- 10) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать кнопку  «**Сформировать документ — Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса**».
- 11) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать на кнопку «**ОК**».
- 12) В карточке «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса по заявлению» нажать на кнопку «**ОК**».

10.4 Изменение адреса

10.4.1 Подготовка постановления об изменении адреса

Предусловие: принято решение об изменении адреса.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Присвоение, изменение и аннулирование адресов\Адресные план \Адресные точки», нажав на кнопку  «**Открыть таблицу**» справа от наименования каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска адресной точки (улицу, номер дома) и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «**Открыть карточку объекта**».
- 4) В карточке адресной точки в поле [Статус] выбрать значение «Аннулирован».

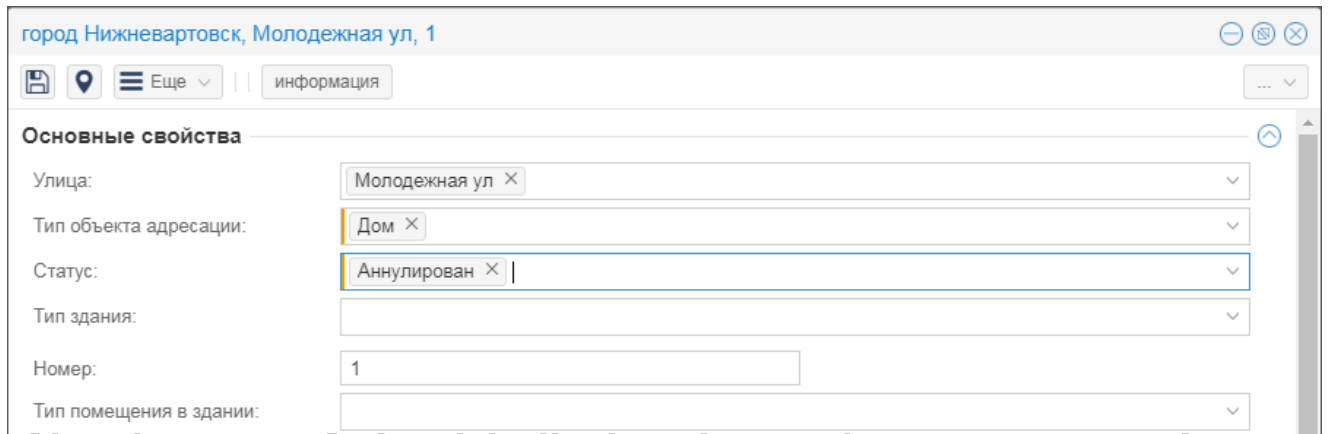




Рисунок 78 – Аннулирование адресной точки

- 5) В карточке адресной точки нажать на кнопку **«ОК»**.
- 6) Загрузить карту «Присвоение, изменение и аннулирование адресов/Адресный план», щелкнув по кнопке «Еще»→«Сменить карту» справа от наименования карты.
- 7) Визуально найти на карте объект адресации, который ранее аннулирован и который требуется изменить, с помощью инструментов навигации и масштабирования.
- 8) Добавить адресную точку на карту:

- a) на панели инструментов карты нажать на кнопку  **«Создать геометрию»**;
- b) на дополнительной панели инструментов нажать на кнопку  **«Метка»**;
- c) в поле [Тип нового объекта] выбрать значение «Адресные точки»;

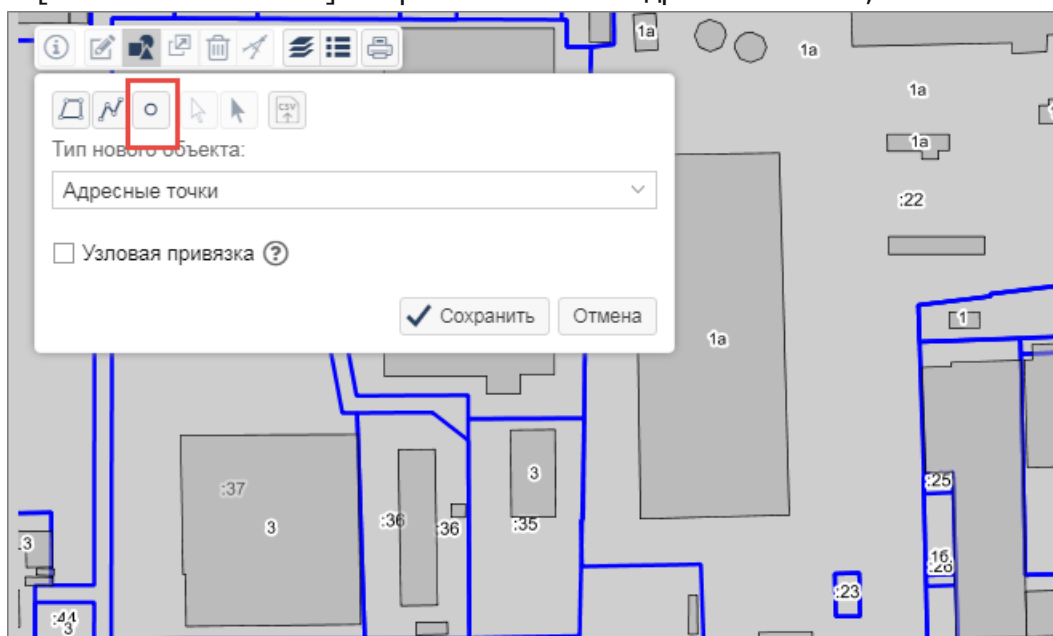


Рисунок 78 – Добавление адресной точки на карту

- d) на карте поставить адресную точку, щелкнув левой кнопкой мыши по объекту адресации;
- e) на дополнительной панели инструментов нажать на кнопку **«Сохранить»**;
- f) в открывшейся карточке адресной точки заполнить поля:
 - i. [Тип объекта адресации] — выбрать значение из списка;

- ii. [Статус] — выбрать из списка значение «Действующий».
 - g) в карточке адресной точки нажать на кнопку «**ОК**».
- 9) Развернуть карточку «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса».
- 10) В поле [Адрес для присвоения] введите название улицы или номер дома и выберите из списка адрес, созданный на шаге 8).
- 11) В поле [Адрес для аннулирования] введите название улицы или номер дома и выберите из списка аннулированный адрес.
- 12) Заполнить поле [Причина аннулирования].

Решение о присвоении, изменении, аннулировании адреса

Прикрепить | Еще | Информация

Вложения

Дата: []

Статус документа: Проект

Содержание документа: []

Подготовлено в рамках: []

Кто подготовил (Должностное лицо): []

Кто подготовил (Организация): []

Кто утвердил (Должностное лицо): []

Кто утвердил (Организация): []

Примечание: []

Присвоение адреса

Адрес для присвоения: []



Аннулирование адреса

Адрес для аннулирования: []

Причина аннулирования: []

Решение о присвоении, изменении, аннулировании а... | Муниципальный район/Муниципальные услуги и фун... | OK | Отмена

Рисунок 79 – Изменение адреса


- 13) Заполнить поля оставшиеся поля в карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса».
- 14) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать кнопку  «**Сохранить**».
- 15) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать кнопку  «**Сформировать документ — Решение о присвоении, изменении и аннулировании адреса**».
- 16) В карточке «Решение о присвоение, изменение, аннулирование адреса» нажать на кнопку «**ОК**».

17) В карточке «Услуга: Присвоение, изменение, аннулирование адреса по заявлению» нажать на кнопку **«ОК»**.

10.4.2 Внесение сведений ФИАС об адресной точке

Предусловие: получены сведения ФИАС об адресной точке.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Присвоение, изменение и аннулирование адресов\Адресные планы\Адресные точки», нажав на кнопку  **«Открыть таблицу»** справа от наименования каталога.
- 2) в строке поиска таблицы ввести критерии поиска адресной точки (улицу, номер дома) и нажать на клавишу [Enter].

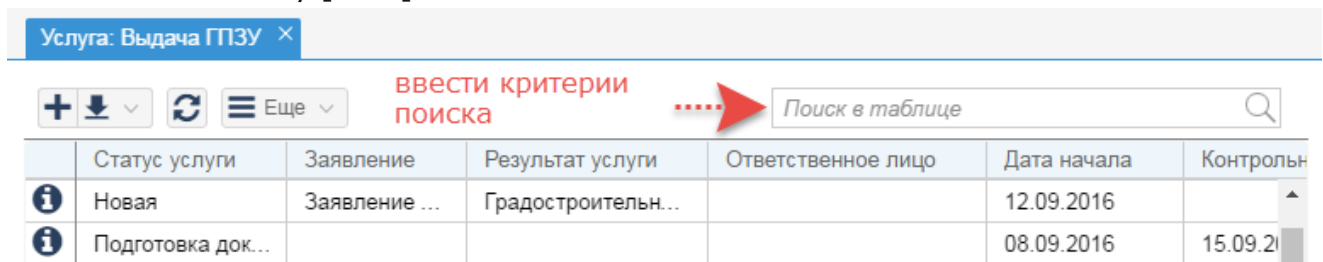



Рисунок 80 – Поиск в таблице

- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке адресной точки на основании данных, полученных из ФИАС, заполнить поля:
 - а) [Уникальный номер адреса объекта адресации];
 - б) [Дата передачи в ФИАС].
- 5) В карточке адресной точки нажать на кнопку **«ОК»**.

Молодежная ул, 1

Номер: 1

Тип помещения в здании:

Номер помещения в здании:

Тип помещения в квартире:

Номер помещения в квартире:

Местоположение:

Примечание: Улица: Молодёжная
Дом: 1

Контур здания, строения, сооружения: Многоквартирный жилой дом

Населенный пункт:

ГКН ЗУ: Земельный участок(Архив) Земельный участок(Архив) №070201002590000

Документы:

Данные ФИАС

Уникальный номер адреса объекта адресации:

Дата передачи в ФИАС:

Адресная точка | Адресный план\Адресный план\Адресные точки

OK Отмена

Рисунок 81 – Заполнение реквизитов адреса из ФИАС

10.5 Подготовка отказа в выдаче документа

Предусловие: Принято решение об отказе в выдаче документа.

Действия:

1) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:

- а) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
- б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
- в) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который подготовил решение об отказе.

Решение об отказе

Прикрепить **Еще**

Вложения

Основные свойства

Подготовлен в рамках:

Причина отказа:

Статус документа:

Номер:

Дата:

Кто подготовил (Должностное лицо):

Кто подготовил (Организация):

Кто утвердил (Должностное лицо):

Кто утвердил (Организация):

Примечание:

Решение об отказе

Рисунок 82 – Подготовка решения об отказе

10.6 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- 1) Открыть каталог «Услуги\Присвоение, изменение и аннулирование адресов\Услуга: Присвоение адресов», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления и нажать на клавишу [Enter].
- 3) Открыть карточку, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажав на кнопку **i** «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке «Услуга: Присвоение адреса» заполнить поля:
 - а) [Дата факт. завершения] – указать дату, когда была завершена работа по данной услуге;
 - б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;
 - в) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
 - д) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;
 - е) [Статус] – выбрать из списка значение «Выдан документ».

5) В карточке «Услуга: Присовение адреса» нажать на кнопку «**OK**».

Часть

XI

11 Особенности оказания услуг при работе со заявлениями, полученными через ЕПГУ, РПУ

- 1) Поступающие заявления размещаются в каталог «Заявления\Заявления ЕПГУ/РПУ».
- 2) Сервис СМЭВ автоматически заполняет часть полей в карточках объектов, заполняемые данные отличаются в зависимости от услуги, по которой получено заявление.
- 3) Также к заявлению, помимо файлов, предоставленных заявителем, прикрепляется файл заявления. Файл содержит полный перечень информации заполненной заявителем на портале.
- 4) Далее специалист подготавливает результат услуги.
- 5) Система определит, какой из результатов услуги действующий (по значению поля [Статус документа]) и отправит, как результат услуги, все прикрепленные к этому документу файлы в личный кабинет на портале.
- 6) После успешной отправки статус услуги сменится на «Выдан документ», заявитель получит файлы в личном кабинете на портале.

Часть

XIII

12 Межведомственное взаимодействие с использованием СМЭВ

Для возможности осуществления межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг система включает в себя электронные сервисы запроса сведений (далее также сервисы). Сервисы предназначены для формирования исходящих запросов ведомством-потребителем ведомству-поставщику посредством СМЭВ.

Последовательность операций пользователя при работе с исходящими запросами можно представить следующим образом:

- 1) Создать исходящий межведомственный запрос.
- 2) Заполнить данные запроса.
- 3) Подписать запрос ЭП (при необходимости).
- 4) Отправить исходящий межведомственный запрос организации-поставщику
- 5) Получить ответ на отправленный запрос.

12.1 Перечень запросов

Сервисы позволяют осуществлять следующие исходящие запросы:

- 1) Наименование запроса: Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости

Поставщик: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Услуга: Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

- 2) Наименование запроса: Кадастровый план территории

Поставщик: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии

Услуга: Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача Градостроительного плана земельного участка

- 3) Наименование запроса: Выписка из ЕГРЮЛ

Поставщик: Федеральная налоговая служба

Услуга: Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

4) Наименование запроса: Выписка из ЕГРИП

Поставщик: Федеральная налоговая служба

Услуга: Подготовка и выдача разрешения на строительство, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка

12.2 Формирование исходящего запроса

Действия:

1) Открыть карточку услуги, в рамках предоставления которой требуется сформировать запрос.

2) Нажать на кнопку «СМЭВ».



Рисунок 83 — Переход к формированию запроса

3) Выбрать тип запроса.

Поставщик	Тип запроса
Росреестр	Кадастровый план территории
Росреестр	Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости
Федеральная налоговая служба	Выписка из ЕГРИП
Федеральная налоговая служба	Выписка из ЕГРЮЛ

Рисунок 84 — Доступные запросы

4) В карточке исходящего запроса заполнить поля. Набор полей в карточке зависит от типа выбранного запроса.

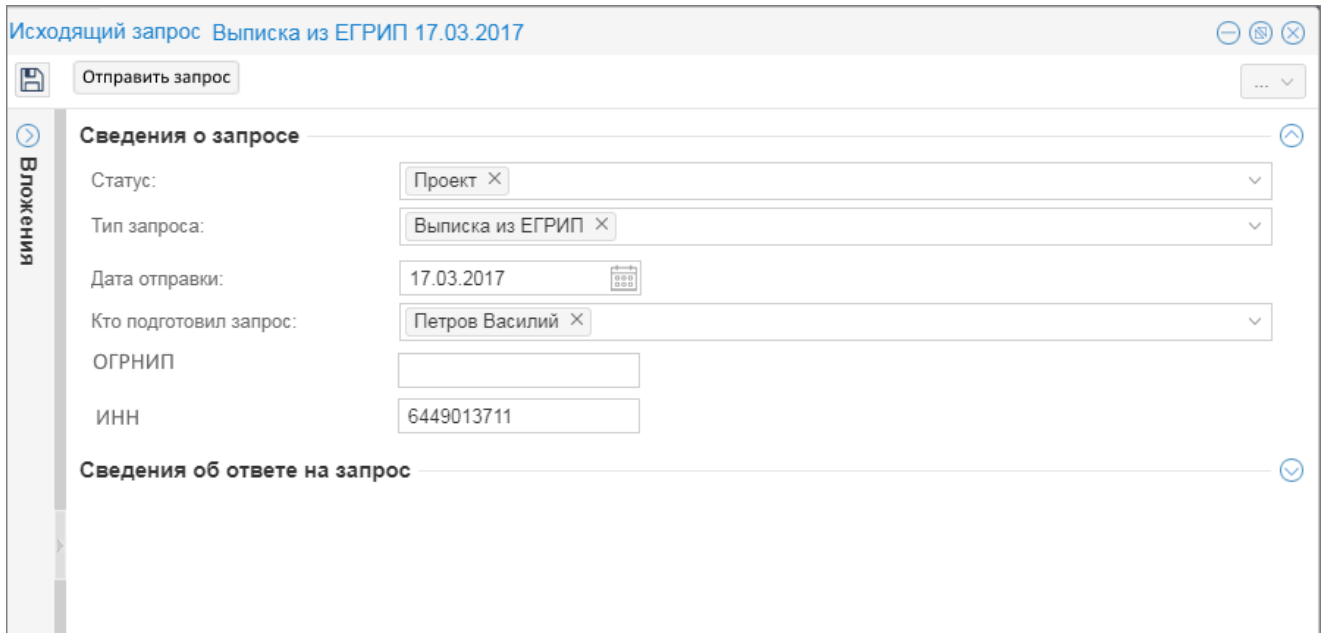


Рисунок 85 — Подготовка запроса

- 5) Нажать на кнопку «Отправить запрос».
- 6) Если для запроса необходимо наличие подписи специалиста, отправившего запрос, то укажите сертификат ЭП.
- 7) Подтвердить выбор сертификата ЭП.
- 8) В карточке услуги в секции «Запросы» добавится новый исходящий запрос. В случае успешной отправки статус исходящего запроса изменится на «Отправлен запрос».

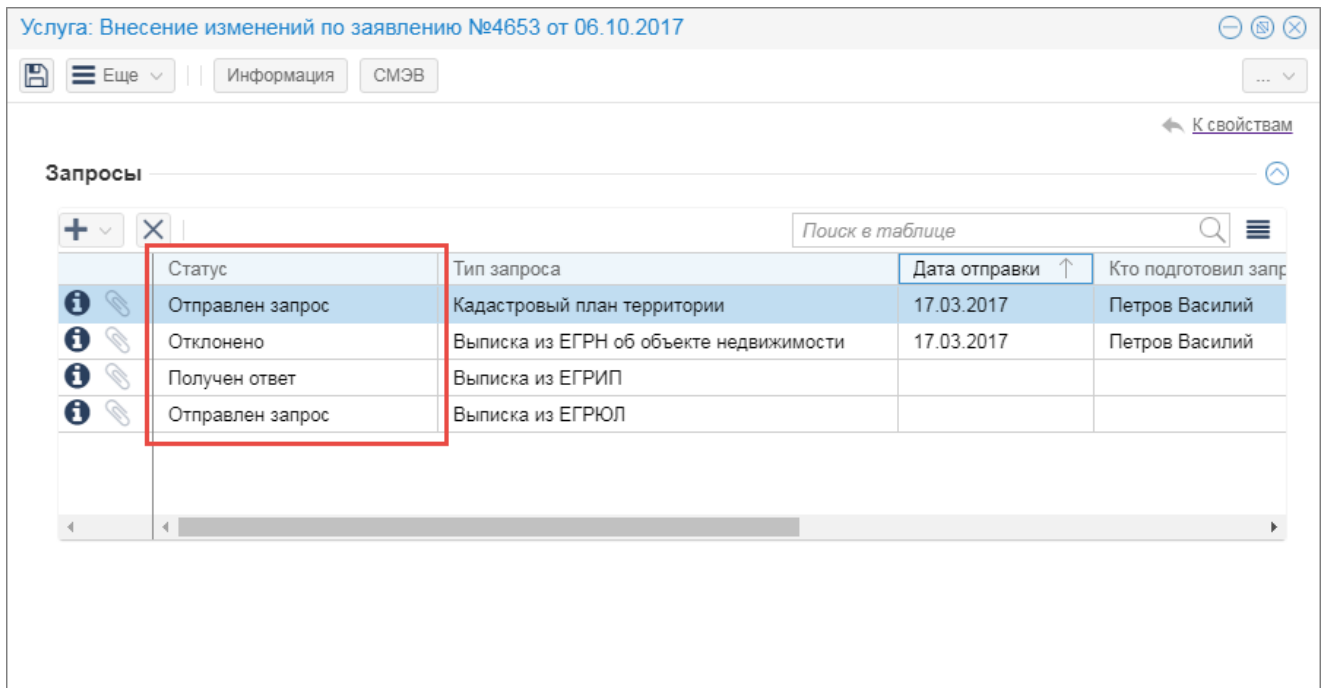



Рисунок 86 — Перечень запросов по услуге

12.3 Получение ответа на исходящий межведомственный запрос

Возможны 2 варианта: получен ответ, содержащий запрашиваемые сведения, и получен мотивированный отказ в предоставлении сведений/

Действия:

- 1) Открыть карточку услуги, в рамках предоставления которой подготовлен и отправлен запрос.
- 2) Нажать на кнопку «СМЭВ».
- 3) В карточке услуги в секции «Запросы» отображается список исходящих запросов.
- 4) В списке запросов выбрать запрос со статусом «Подготовлен ответ» (в случае отказа выберите запрос со статусом «Отклонено») и нажмите на кнопку .

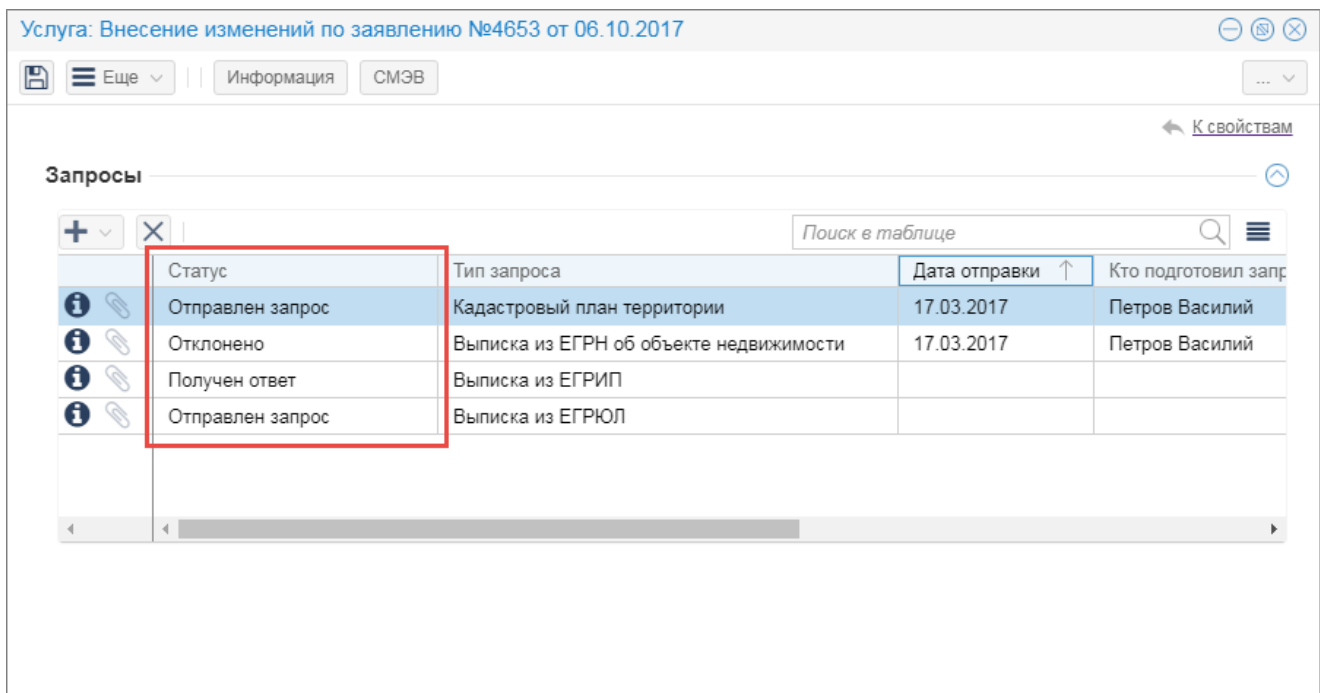


Рисунок 87 — Перечень запросов по услуге

- 5) В карточке исходящего запроса ознакомиться с результатом обработки запроса.
 - а) запрашиваемые документы содержатся в секции «Вложения»;

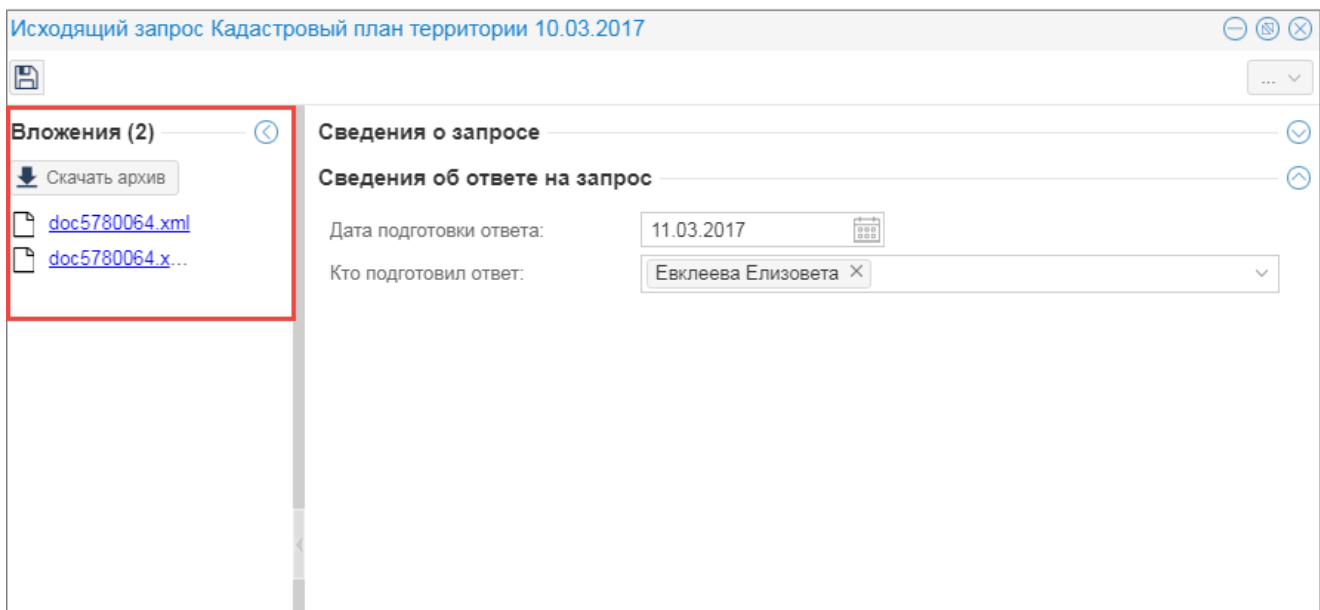


Рисунок 88 — Результат обработки запроса

- б) обоснование отказа в предоставлении сведений отображается в поле [Обоснование

отказа].

Исходящий запрос Выписка из ЕГРИП 10.03.2017

Прикрепить | Еще | Информация

Вложения

Сведения о запросе

Сведения об ответе на запрос

Дата подготовки ответа: 11.03.2017

Кто подготовил ответ: Евклеева Елизавета

Обоснование отказа: Данные по запрашиваемому индивидуальному предпринимателю отсутствуют

Рисунок 89 — Отказ в предоставлении сведений