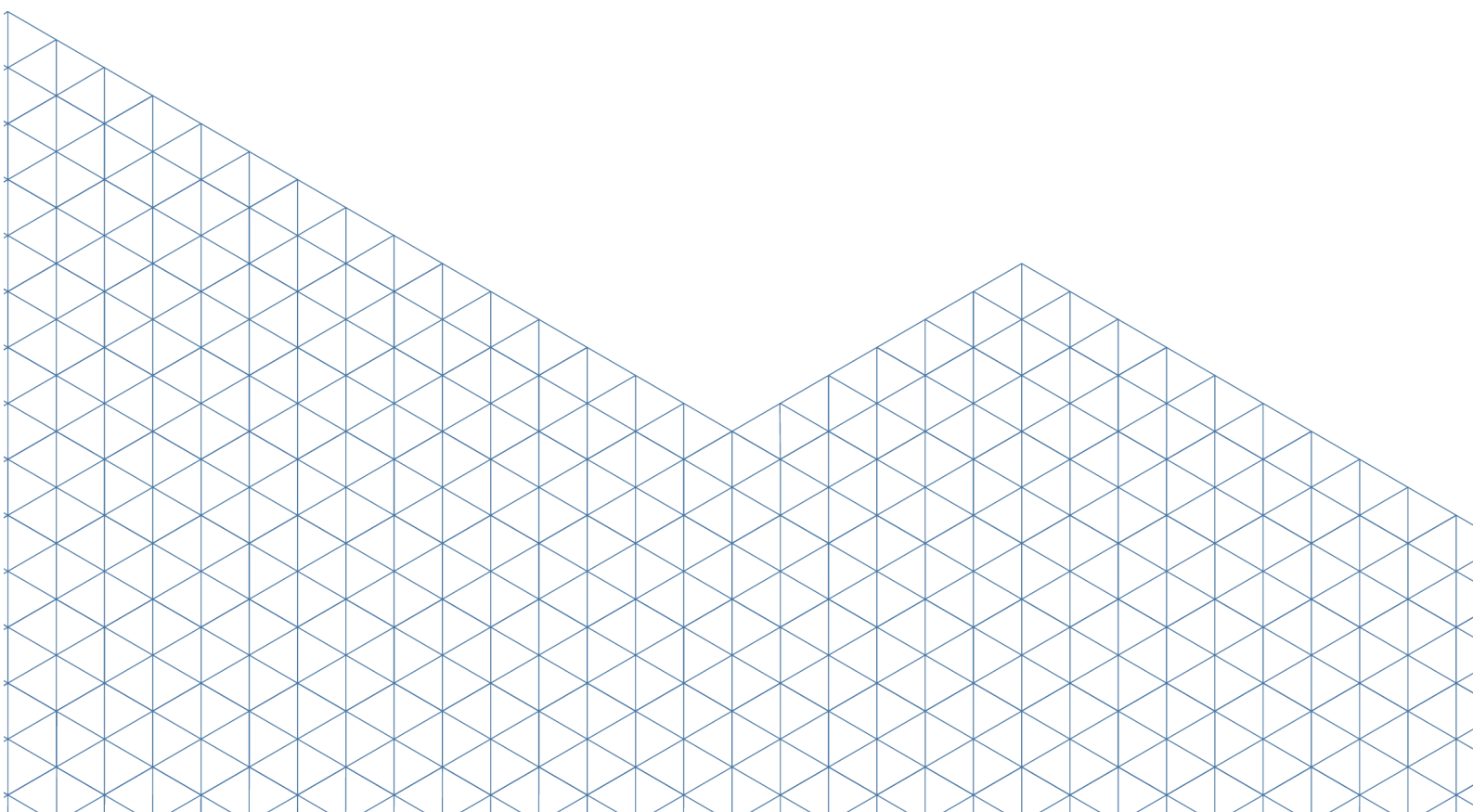




Gems development

Предоставление услуг

Технологическая инструкция



Содержание

Часть I Введение

Аннотация	6
Перечень терминов и сокращений	6

Часть II Назначение

Часть III Запуск веб-приложения системы

Часть IV Регистрация заявления на получение услуги

Регистрация заявления на получение услуги	12
---	----

Часть V Предварительное согласование предоставления земельного участка

Сведения о процессе предоставления услуги	18
Предварительное согласование предоставления земельного участка на основе схемы расположения земельного участка	19
Принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка	19
Подготовка схемы расположения земельного участка	22
Подготовка решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка	24
Приостановка услуги	25
Подготовка отказа в выдаче документа	26
Внесение сведений об утвержденном документе	27
Внесение сведений об утвержденном отказе	28
Выдача документа заявителю	29

Часть VI Утверждение СРЗУ на КПТ

Сведения о процессе предоставления услуги	32
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
Подготовка схемы расположения земельного участка	39
Подготовка решения об утверждении СРЗУ	43
Подготовка отказа в выдаче документа	43

Внесение сведений об утвержденном документе	43
Внесение сведений об утвержденном отказе	45
Выдача документа заявителю	45
Экспорт сведений СРЗУ	46
Добавить систему координат	47
Часть VII Выдача ГПЗУ	
Сведения о процессе предоставления услуги	52
Подготовка чертежа ГПЗУ	53
Подготовка текстовой части	57
Сформировать чертеж ГПЗУ и текстовую часть	58
Внести сведения о завершении процесса предоставления услуги	61
Выдача документа заявителю	63
Часть VIII Разрешение на строительство	
Сведения о процессе предоставления услуги	67
Выдача разрешения на строительство	68
Подготовка разрешения на строительство	68
Подготовка отказа в выдаче документа	70
Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)	71
Выдача документа заявителю	73
Продление разрешения на строительство	74
Подготовка продления разрешения на строительство	74
Подготовка отказа в выдаче документа	75
Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)	76
Выдача документа заявителю	77
Внесение изменений в разрешение на строительство	78
Подготовка решения о внесении изменений в разрешения на строительство	78
Подготовка отказа в выдаче документа	78
Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)_2_2	79
Выдача документа заявителю	80
Часть IX Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	
Сведения о процессе предоставления услуги	83
Подготовка разрешения на ввод	84
Подготовка отказа в выдаче документа	86

Внесение сведений об утвержденном документе (отказе в выдаче документа)	87
Выдача документа заявителю	89

Часть X Присвоение, изменение и аннулирование адресов

Присвоение адреса	93
Внесение сведений ФИАС об адресной точке	93
Выдача документа заявителю	94

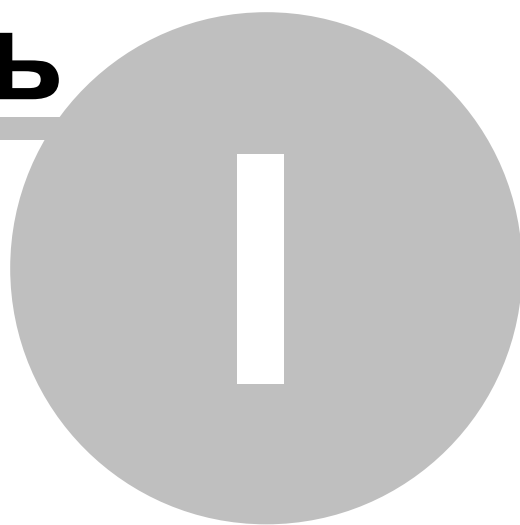
Часть XI Уведомления для ИЖС

Выдача уведомления о соответствии\несоответствии параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости его размещения на земельном участке	98
Регистрация уведомления о планируемом строительстве	99
Сведения о процессе предоставления услуги	102
Подготовка уведомления о соответствии параметров планируемого строительства	103
Подготовка отказа от выдачи уведомления о соответствии параметров планируемого строительства	104
Внесение сведений об утвержденном документе	104
Выдача уведомления о соответствии\несоответствии измененных параметров планируемого строительства	106
Регистрация уведомления об изменении параметров планируемого строительства	106
Сведения о процессе предоставления услуги	109
Подготовка уведомления о соответствии параметров планируемого строительства	110
Подготовка уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства	111
Подготовка отказа от выдачи уведомления о соответствии параметров планируемого строительства	112
Внесение сведений об утвержденном документе	112
Выдача уведомления о соответствии\несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	113
Регистрация уведомления об окончании строительства	114
Сведения о процессе предоставления услуги	117
Подготовка уведомления о соответствии параметров по окончании строительства	117
Подготовка уведомления о несоответствии параметров построенного объекта	118
Подготовка отказа от выдачи уведомления о соответствии параметров построенных объектов	119
Внесение сведений об утвержденном документе	119

Часть XII Импорт технического плана

Ошибки при импорте технического плана	123
---------------------------------------	-----

Часть



1 Введение

1.1 Аннотация

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;

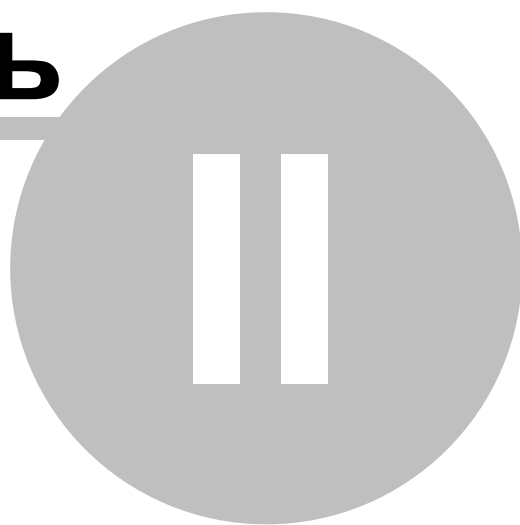
ПЗЗ — правила землепользования и застройки;

РПУ — региональный портал государственных и муниципальных услуг;

СРЗУ — схема расположения земельного участка;

ЭП — электронная подпись.

Часть



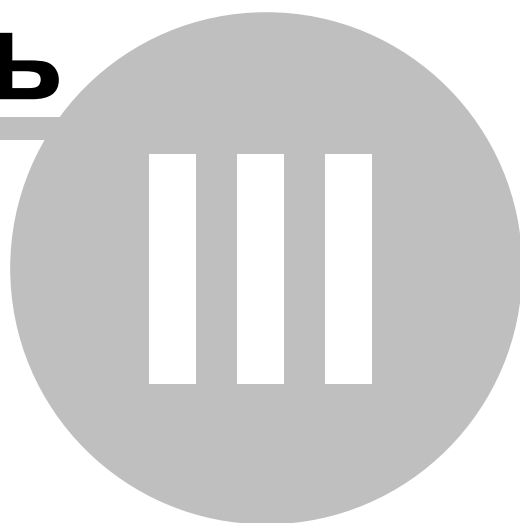
2 Назначение

«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;
- подготовка уведомлений для ИЖС.

Часть



3 Запуск веб-приложения системы

Предусловие: создана учетная запись пользователя в системе.

Действия:

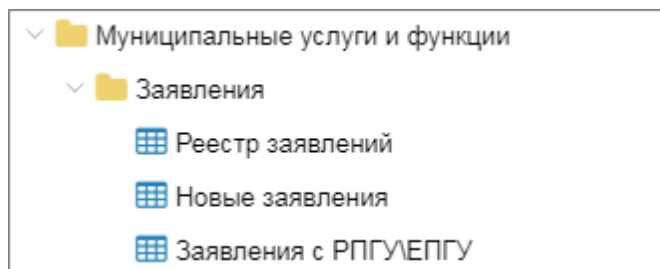
- 1) Запустить приложение, набрав в строке браузера адрес программы . При запуске приложения на экране появится форма входа.
- 2) Ввести имя пользователя, зарегистрированного в системе, в поле «Имя пользователя», а в поле «Пароль» – персональный пароль.
- 3) Нажать на кнопку «**Войти**». При успешном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



Содержимое каталога «Заявления»

Заявление на получение услуги в системе регистрируется следующими способами:


– создается вручную при подаче заявления лично заявителем

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»).

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».

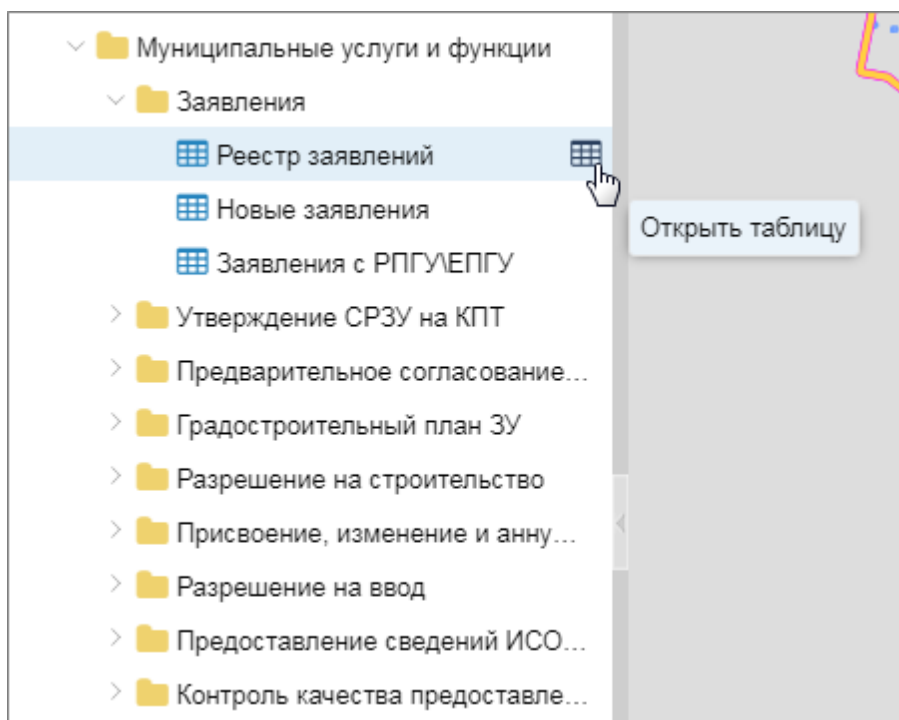


Рисунок 2 – Загрузка заявлений на получение услуги

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

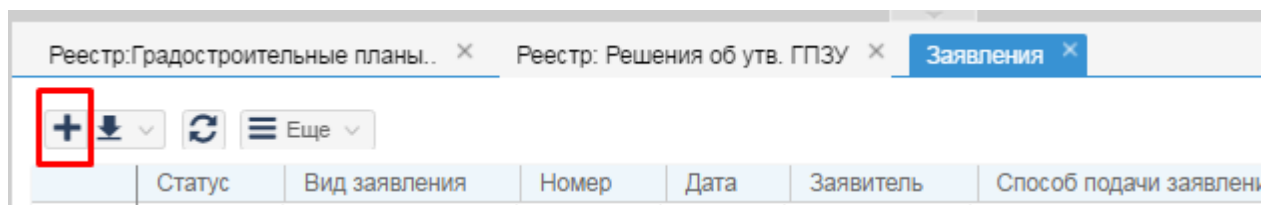


Рисунок 3 – Создание нового объекта

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;

ж) [Примечание] – указать дополнительную информацию.

Заявление №6599 от 25.10.2016; Фиалковская Елена Игоревна

Прикрепить

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:

- а) в карточке «Заявление» нажать на кнопку **«Прикрепить файл»**;
- б) в открывшемся окне указать путь до файлов, где расположены отсканированный документы;
- в) нажать кнопку **«Открыть»**;
- г) файлы будут добавлены в панель «Вложения».

Заявление №6599 от 25.10.2016; Фиалковская Елена Игоревна

Прикрепить

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».

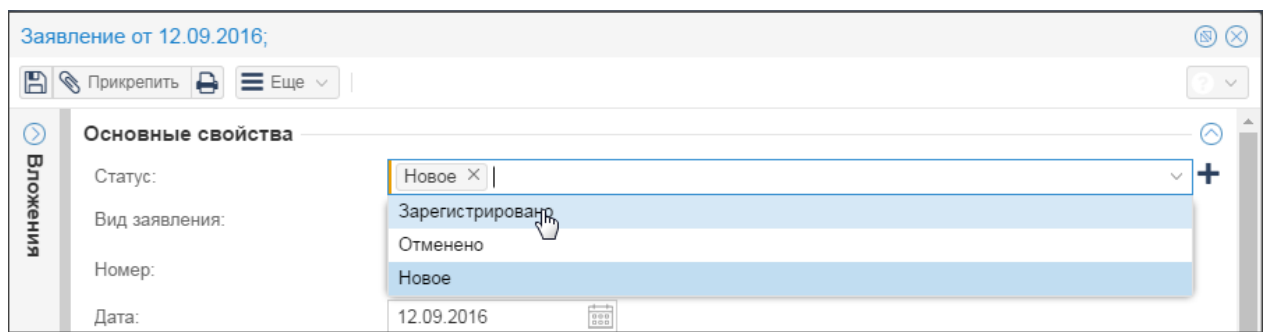
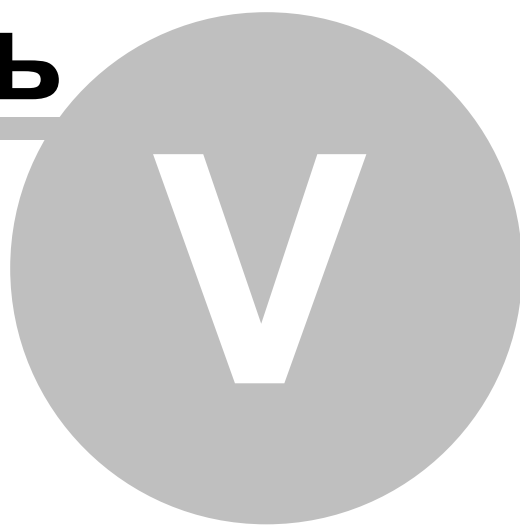


Рисунок 6 – Установка статуса заявления

6) Нажать кнопку «**ОК**».

Часть



5 Предварительное согласование предоставления земельного участка

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

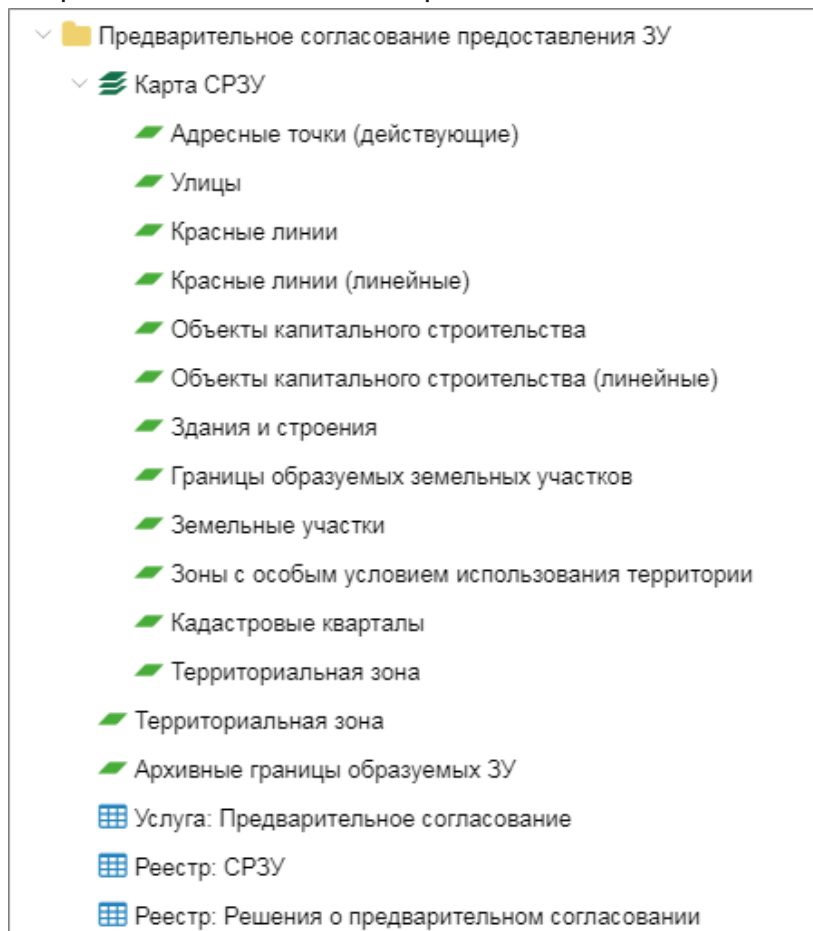


Рисунок 9 – АРМ «Предварительное согласование предоставления земельных участков»

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 КПТ (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»;
 - в) [Ответственное лицо] – указать специалиста, который является ответственным за предоставление услуги;
 - г) [Дата начала] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Заявление». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - 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: Утверждение СРЗУ».

Действия:

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

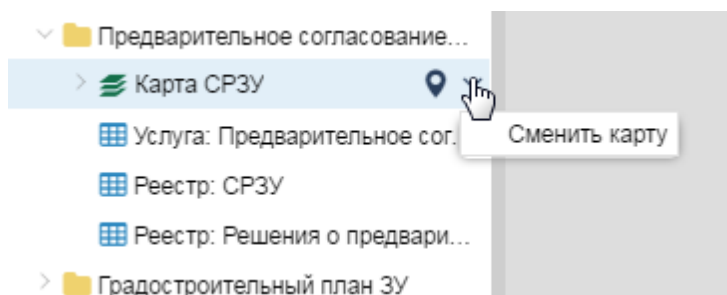



Рисунок 9 – Загрузка карты для построения чертежа СРЗУ

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

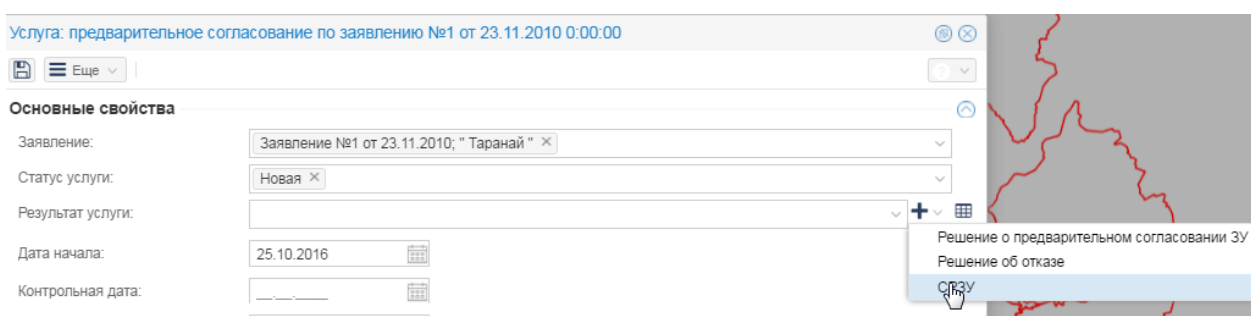




Рисунок 10 – Создание образуемого ЗУ

- 3) В открывшейся карточке «СРЗУ Проект» нажать  в левом верхнем углу карточки.
- 4) В карточке «СРЗУ Проект» 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.

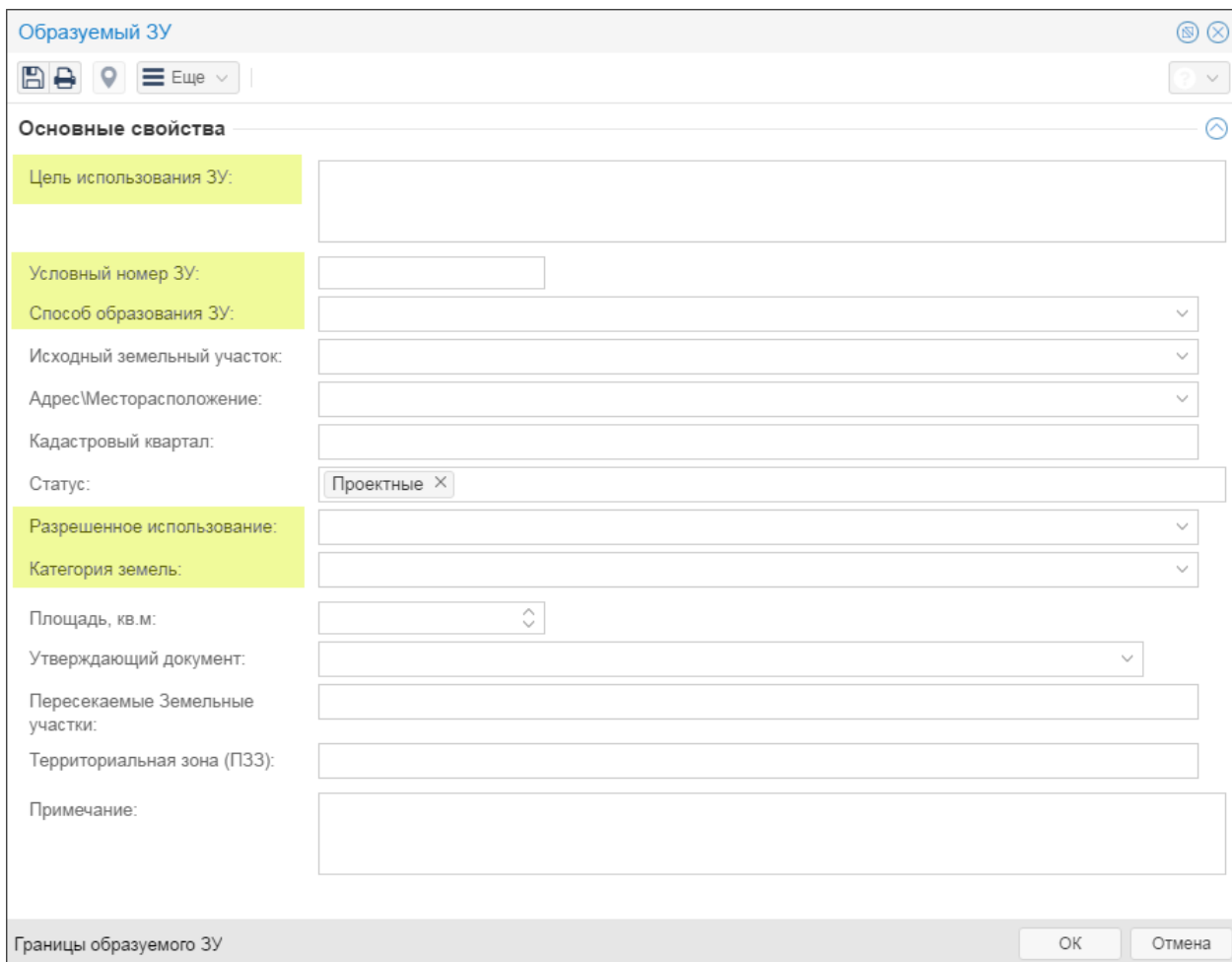



Рисунок 11 – Создание границ образуемого ЗУ

- 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 карте:
 - 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 «**ОК**».
- 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» и открыта карта «Карта СРЗУ». Принято решение об утверждении схемы расположения земельного участка.

Действия:

- 1) Перейти в карточку «СРЗУ».

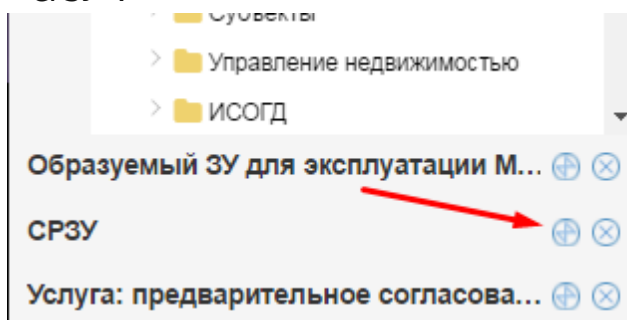


Рисунок 12 – Переход к карточке «СРЗУ»

- 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.

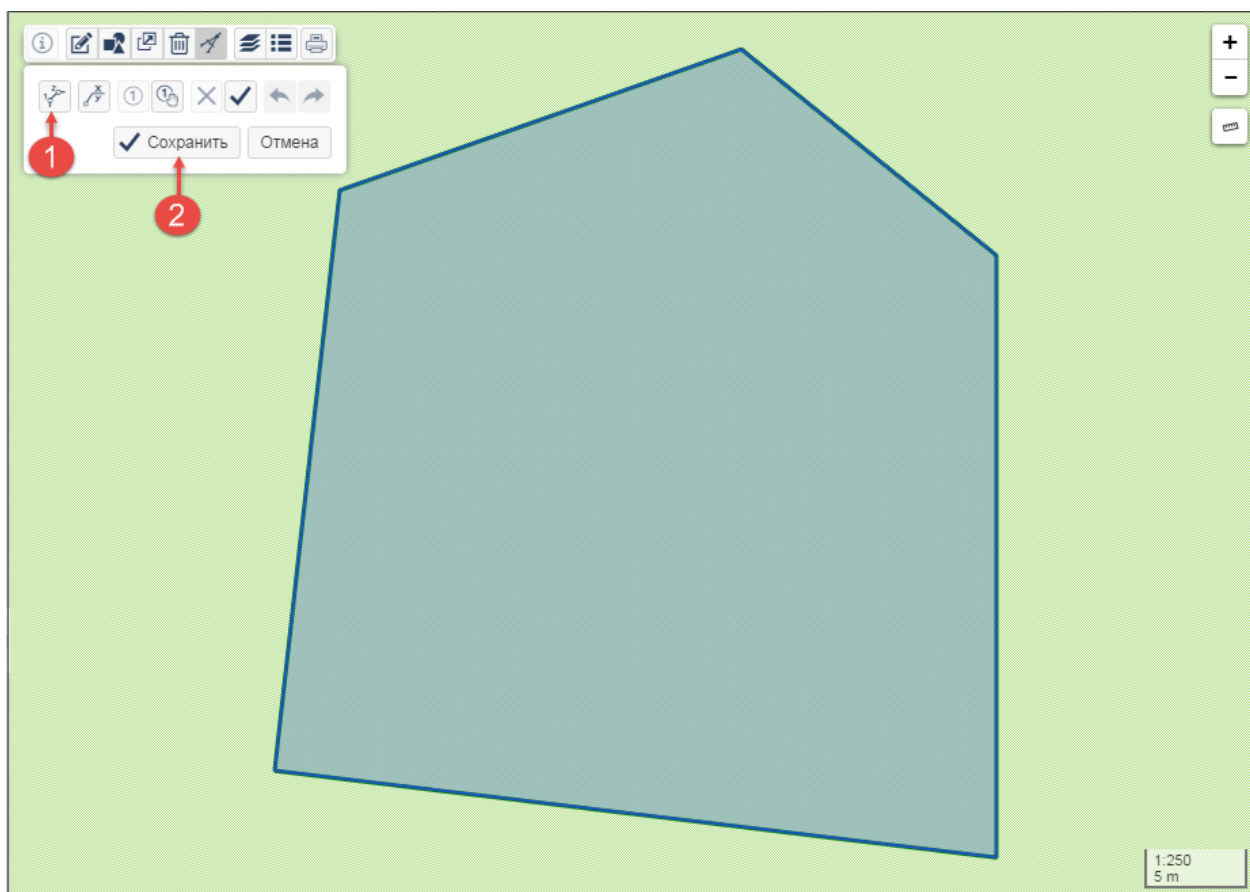


Рисунок 13 – Построение чертежа СРЗУ




- 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;
 - б) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой работает специалист, который подготовил решение об утверждении СРЗУ;
 - в) [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 **i** «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:
 - a) [Номер] – указать номер присвоенный решению о приостановке услуги;
 - b) [Дата] – указать дату подготовки решения о приостановке услуги;
 - c) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, подготовившего указать условный номер образуемого земельного участка;
 - d) [Кто подготовил (Организация)] – указать организацию, в которой было подготовлено решение о приостановке услуги;
 - e) прикрепите скан подготовленного решения о приостановке услуги;
 - f) нажмите кнопку ОК в карточке «Решение о приостановке услуги».
- 5) В карточке «Услуга: Предварительное согласование предоставления ЗУ» заполните следующие поля:
 - a) [Причина приостановки] – введите номер заявления, по которому была инициирована ранее блокирующая услуга, выберите из списка блокирующую услугу;
 - b) [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 услуге 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:
 - a) [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»**.
- 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;
 - в) [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 услуги] выбрать значение «Подготовлен результат».

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:

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

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

с) [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: 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 услуги] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
 - b) [Дата факт. завершения] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - 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 «**OK**».

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».

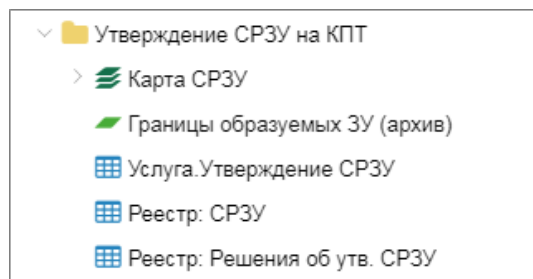


Рисунок 15 – АРМ «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

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.
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».

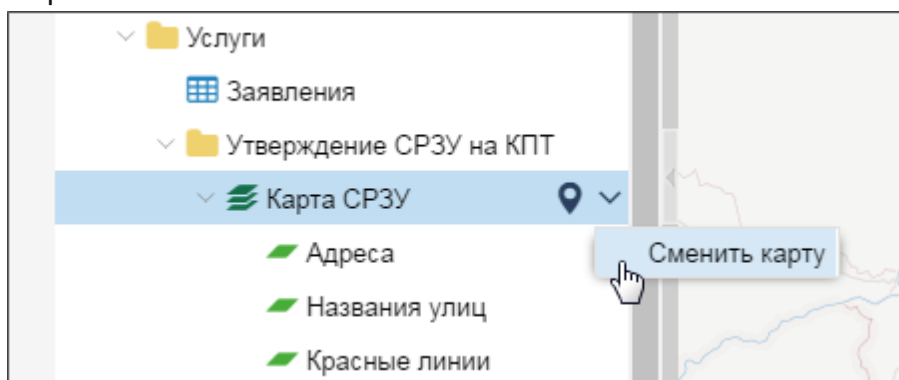



Рисунок 16 – Загрузка карты для построения чертежа СРЗУ

- 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] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Заявление». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - в) [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

Еще | Информация

Основные свойства

Заявление: Заявление; ×

Результат услуги: | + ×

Статус услуги: Подготовка документа ×

Дата начала: 11.09.2018

Контрольная дата: ?

Срок услуги: ^ v

Единица измерения срока: v

Дата факт.завершения: |

Причина приостановки: v

Решение о приостановке: v

Дата выдачи результата: |

Способ передачи результата: v

Форма передачи результата: v

Примечание: |

Услуга: Утверждение СРЗУ | Муниципальные услуги и функций\Утверждение СРЗУ на КПП\Услуга.Утверждени... 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;
 - с) [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

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

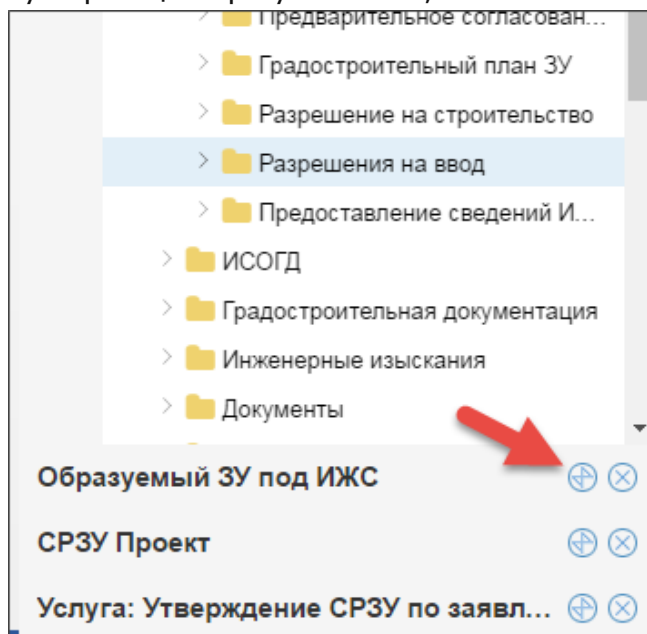


Рисунок 20 – Переход к карточке «Границы образуемых ЗУ»

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

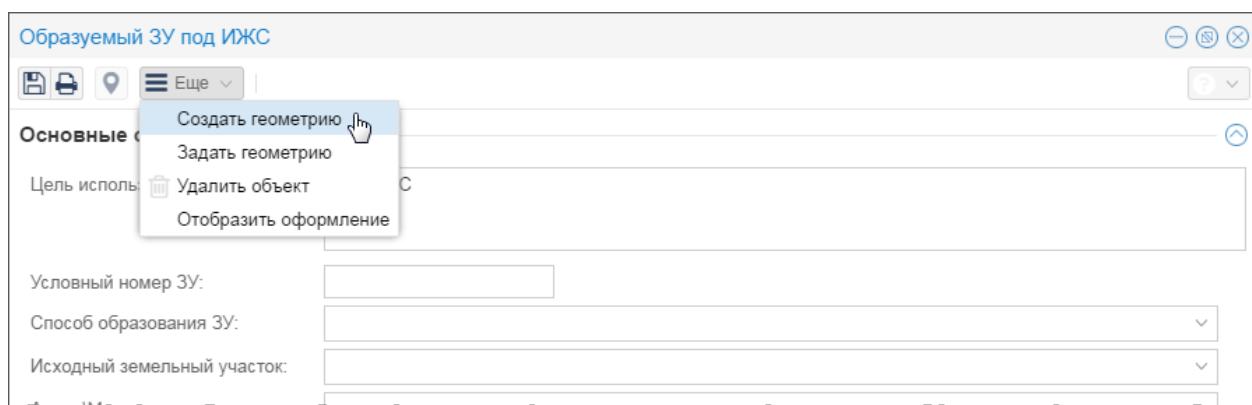



Рисунок 21 – Создание образуемого ЗУ на карте

- д) На карте нарисовать контур образуемого ЗУ одним из способов:
 - і) 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»);

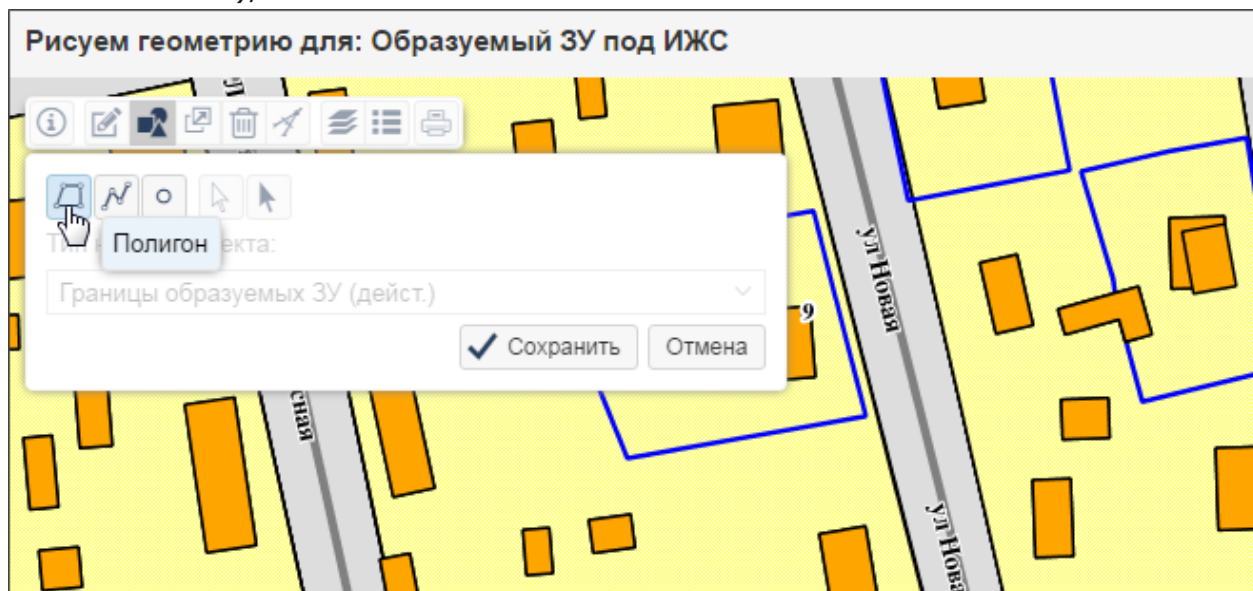


Рисунок 22 – Отрисовка границ образуемого ЗУ

- 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».

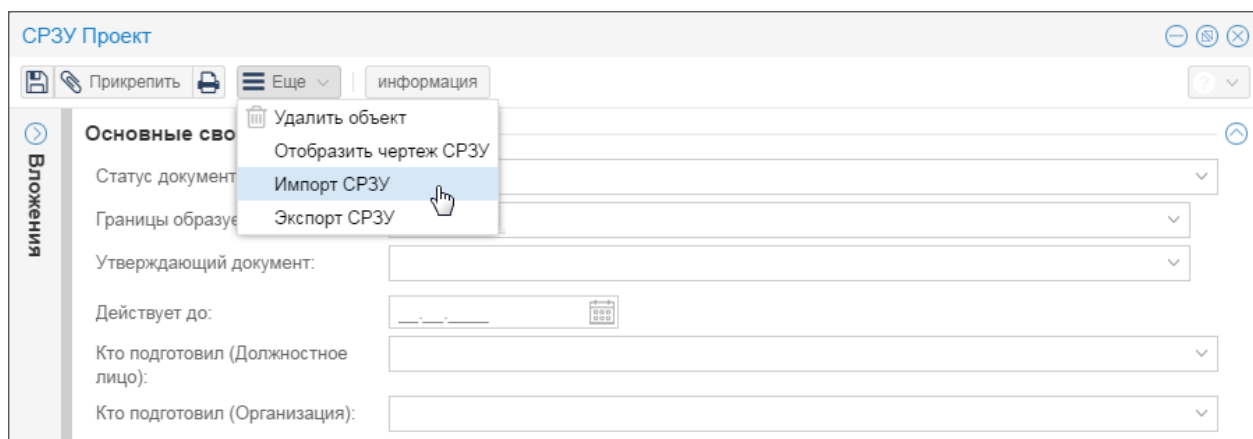


Рисунок 23 – Импорт СРЗУ

- 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.

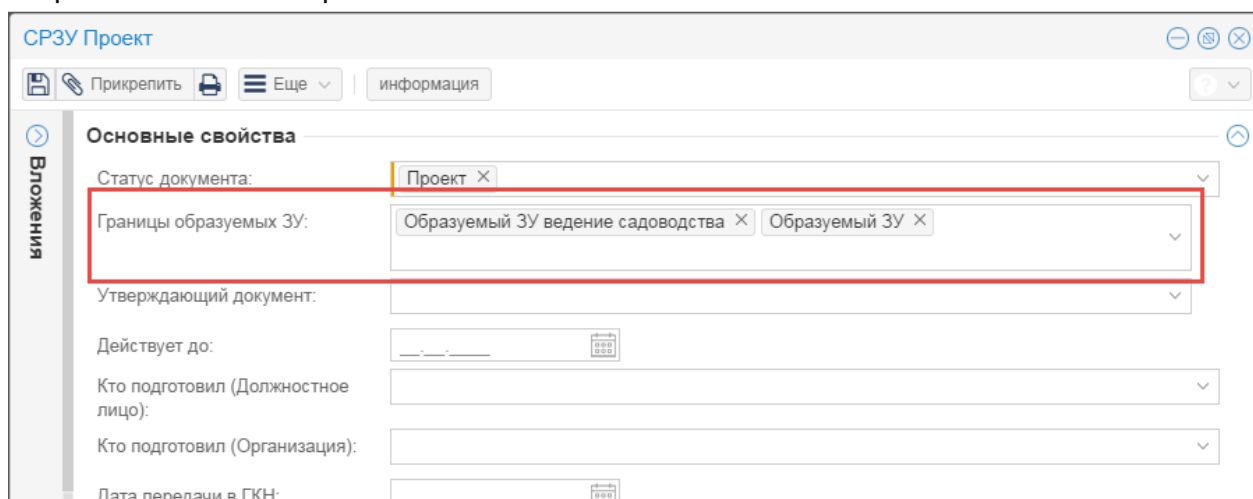



Рисунок 24 – Проекты ЗУ из xml файла

- 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 образуемы ЗУ на карте, нажмите на кнопку .

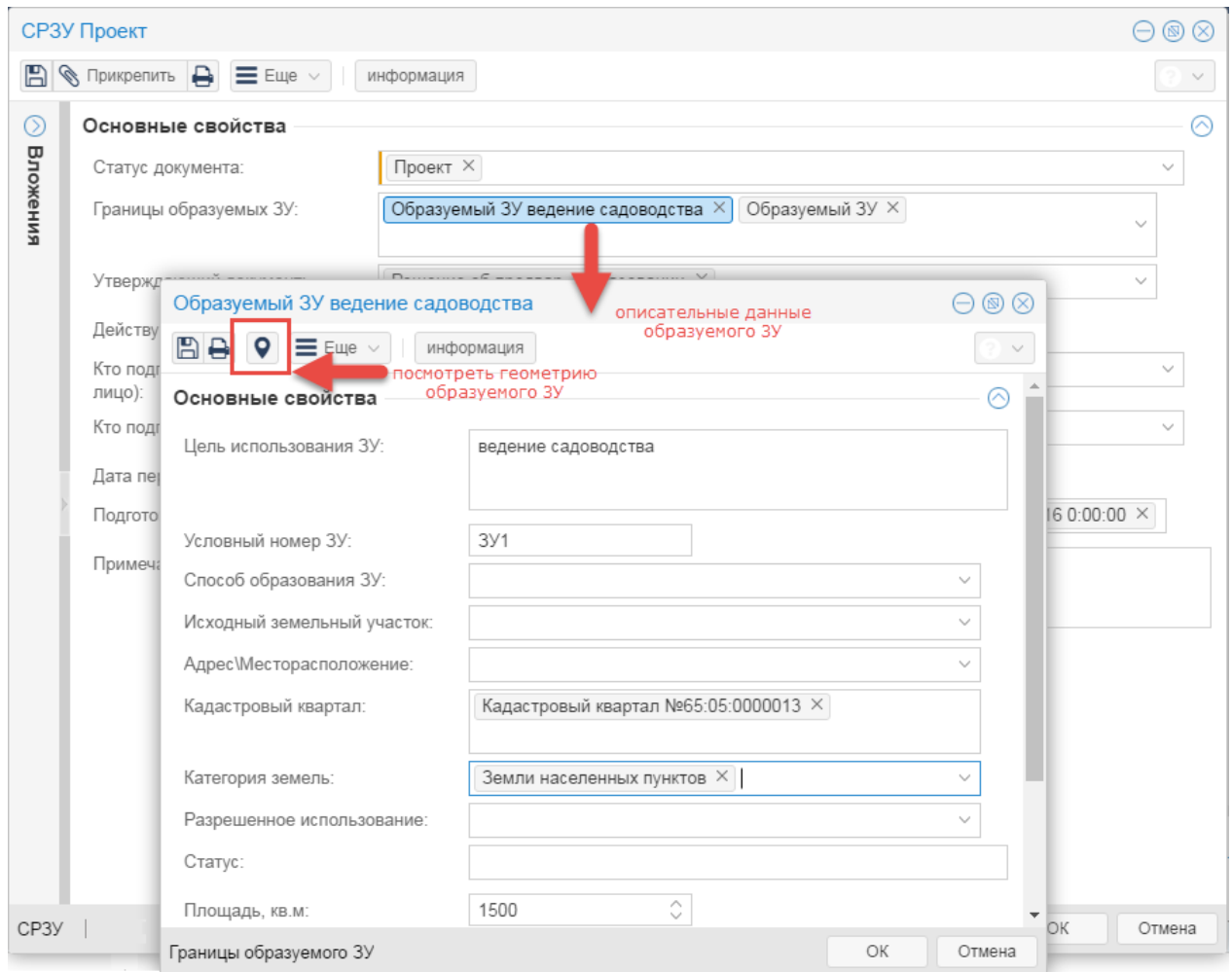


Рисунок 25 – Карточка образуемого ЗУ, созданная на основе сведений xml файла

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».

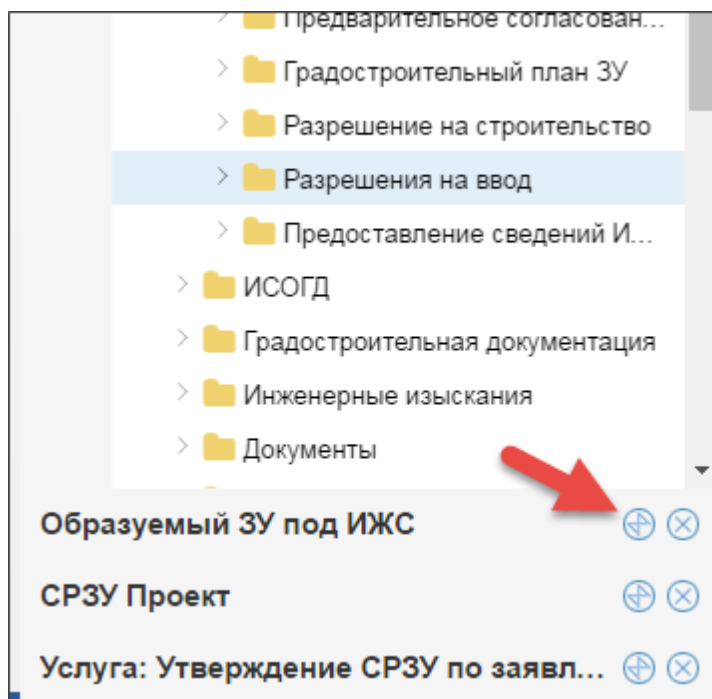


Рисунок 26 – Переход к карточке «СРЗУ»

- 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.

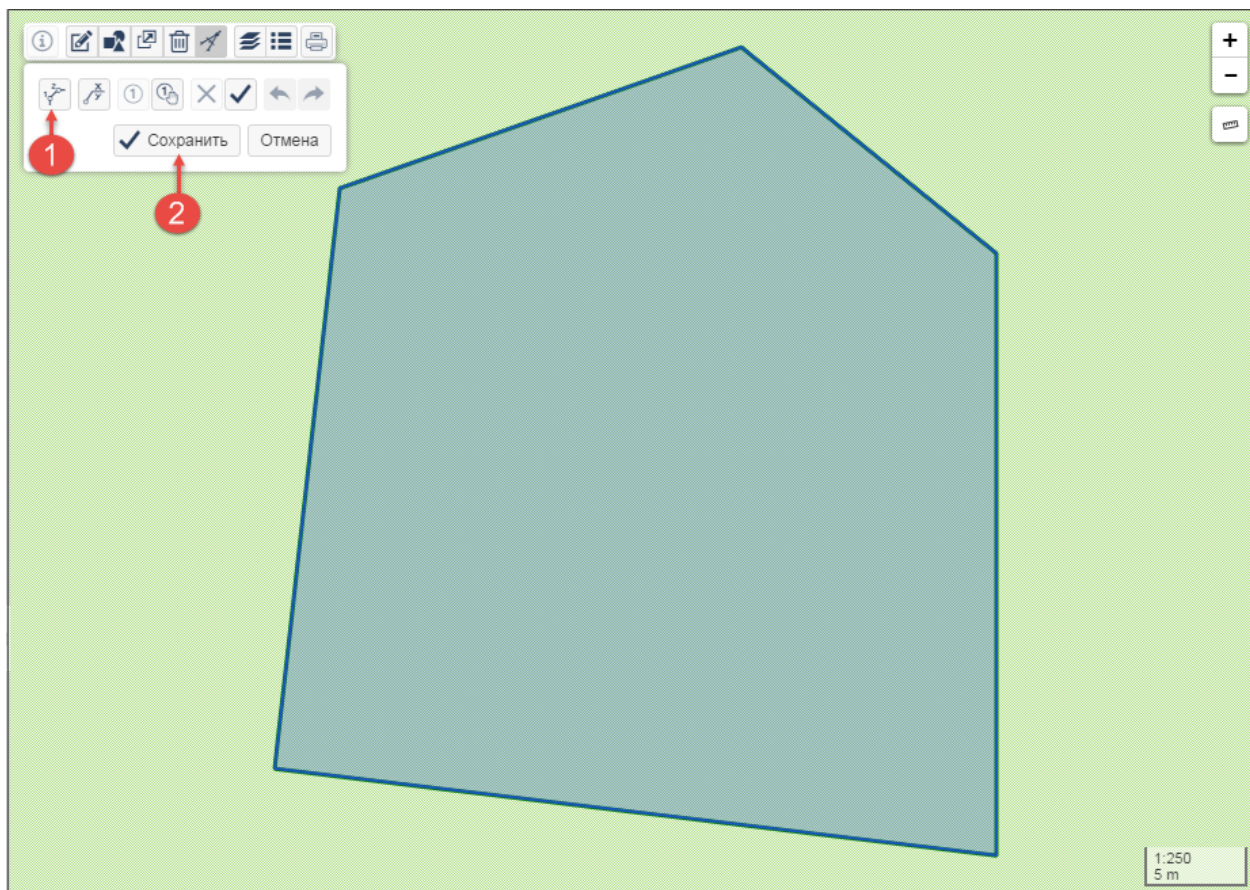


Рисунок 27 – Построение чертежа СРЗУ


- 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.

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 [Утверждающий документ] 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 утверждения 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;
 - 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»**.

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:
 - 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 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:
 - 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 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 услуги] выбрать значение «Подготовлен результат».
- 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] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.

- 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;
 - e. [Статус услуги] – 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 КПП\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».

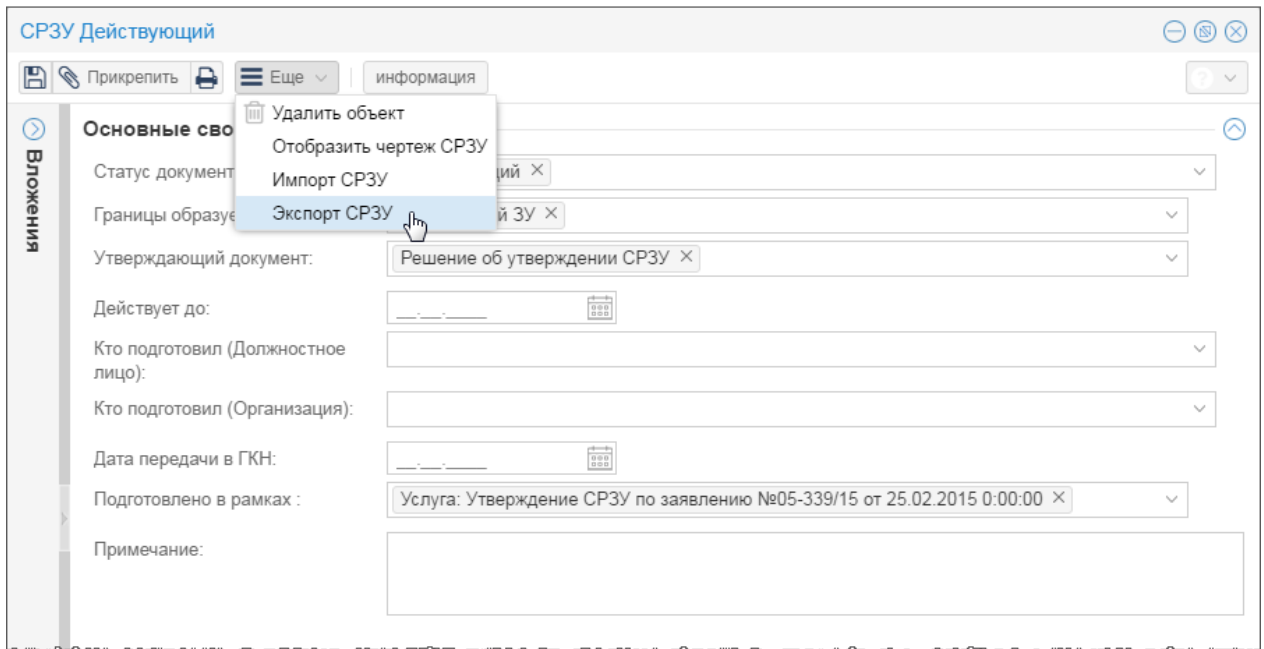


Рисунок 29 – Экспорт СРЗУ



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

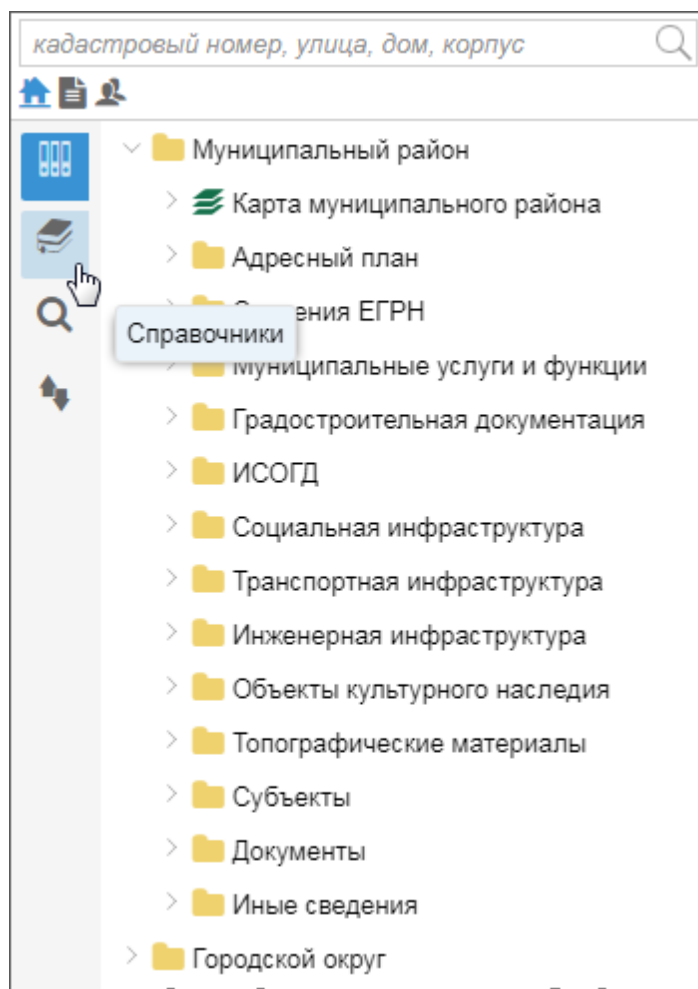
- 5) Выбрать сертификат ЭП.
- 6) Автоматически формируется архив, содержащий xml-файл в соответствии со схемой, подписанный ЭП, и СРЗУ.

6.9.1 Добавить систему координат

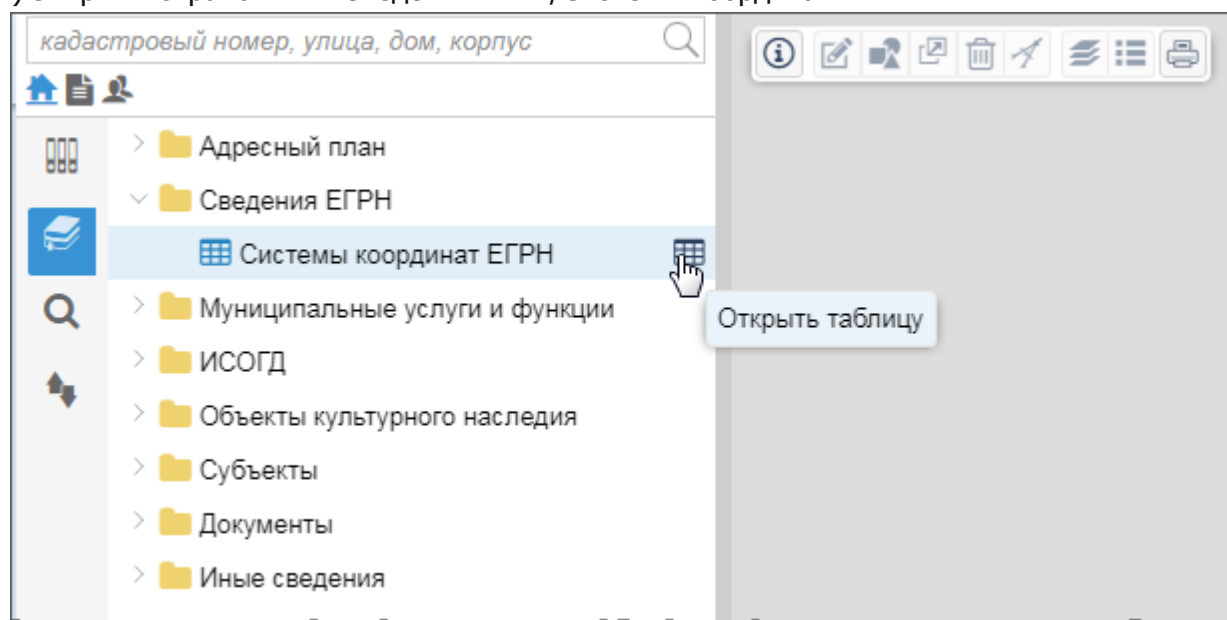
Для корректного экспорта сведений СРЗУ в системе необходимо создать сведения о системе координат, в которой предоставляются сведения в ЕГРН.

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.

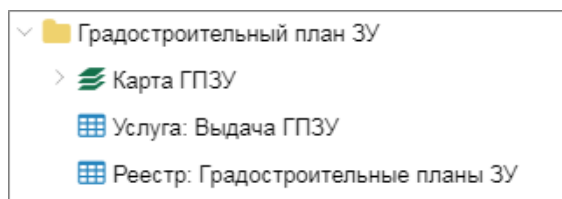
5) Нажать на кнопку «**OK**».

Часть

VII

7 Выдача ГПЗУ

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



АРМ «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

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.

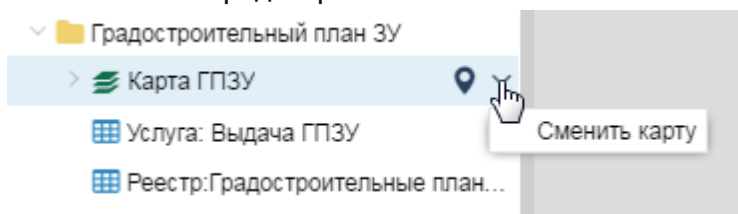
Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ.

7.1 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: в ИСОГД 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».



Загрузка карты для построения чертежа СРЗУ

2) Открыть каталог «Услуга: Выдача ГПЗУ», 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] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Заявление». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
- с) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги;
- д) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа».

5) Нажать на кнопку «Сохранить».

Услуга: Выдача ГПЗУ по заявлению № от

Основное свойство

Статус услуги: Подготовка документа

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

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

Основное свойство

Статус услуги: Новая

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


Результат услуги:

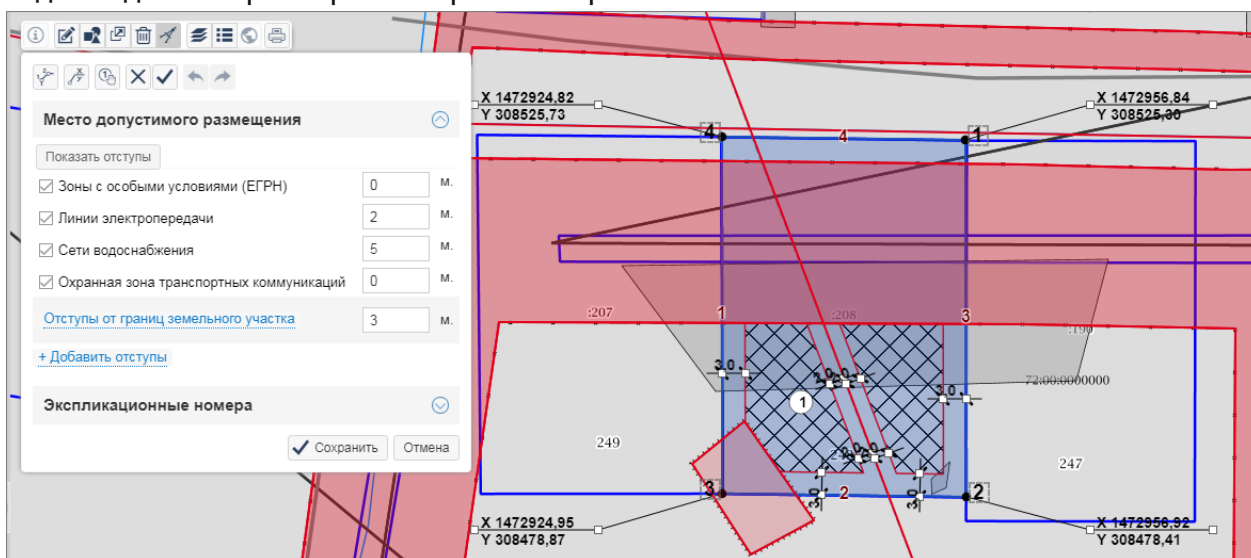
Ответственное лицо:

Дата начала: 12.09.2016

Добавить новый объект

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. Для выдачи ГПЗУ предназначены только земельные участки, полученные из Росреестра. Перед подготовкой ГПЗУ загрузить актуальный КПП (см. инструкцию по использованию АРМ «Сведения ЕГРН»).
- 3) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку  «**Сохранить**».
- 4) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку «**Еще**» → «**Отобразить чертеж ГПЗУ**». На карте отобразится панель инструментов для задания параметров построения чертежа ГПЗУ.



Параметры построения чертежа ГПЗУ




- 5) Если в системе отсутствуют в векторном виде объекты, например, сети, которые необходимо учесть при построении чертежа ГПЗУ, то нарисуйте такие объекты на карте. В данном пункте не рассматривается рисование земельного участка, на который выдается ГПЗУ. На панели инструментов для задания параметров построения чертежа ГПЗУ нажать на кнопку «**Отмена**» и нарисовать объект:
- В панели карты нажать на кнопку «**Создать геометрию**».
 - Выбрать инструмент: «Полигон», «Линия» или «Метка»;
 - Выбрать тип нового объекта «Нетипизированный»;
 - Нарисовать объект на карте;
 - В открывшейся карточке объекта нажать кнопку «**ОК**».
 - В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку «**Еще**» → «**Отобразить чертеж ГПЗУ**».
 - На карте отобразится панель инструментов для задания параметров построения чертежа ГПЗУ.
 - В панели инструментов указать отступы от объектов, влияющих на формирование

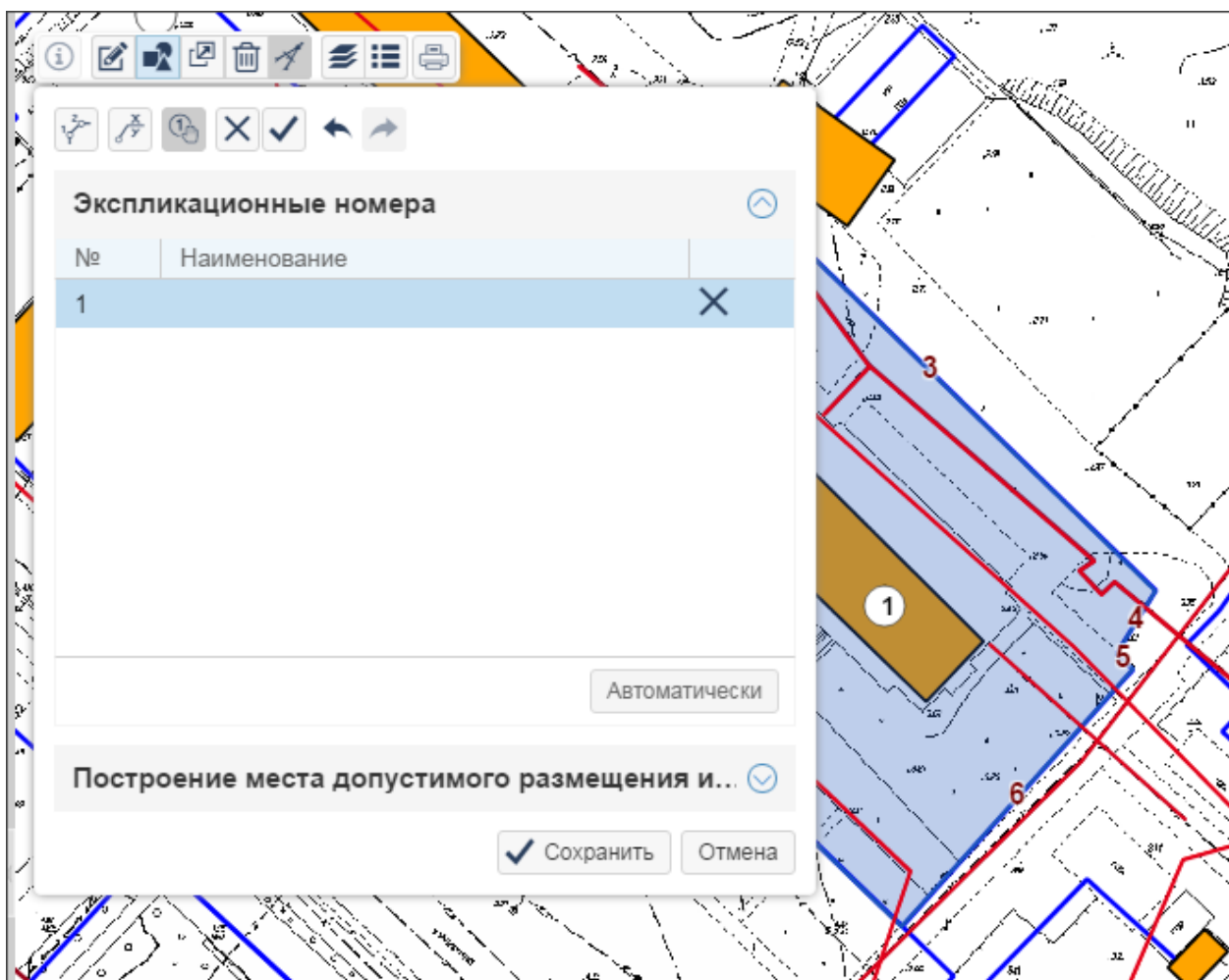
места допустимого расположения, если они отличаются от заданных по умолчанию.

- 7) В панели инструментов указать отступы от границ земельного участка, если они отличаются от заданных по умолчанию. По умолчанию размер отступов от каждой границы земельного участка одинаковый. Если размеры отступов от границ земельного участка различны, то щелкните по ссылке «Отступы от границ земельного участка». Укажите размеры отступов в таблице.

Грань	Размер отступа, м.
1	3
2	2
3	4
4	4

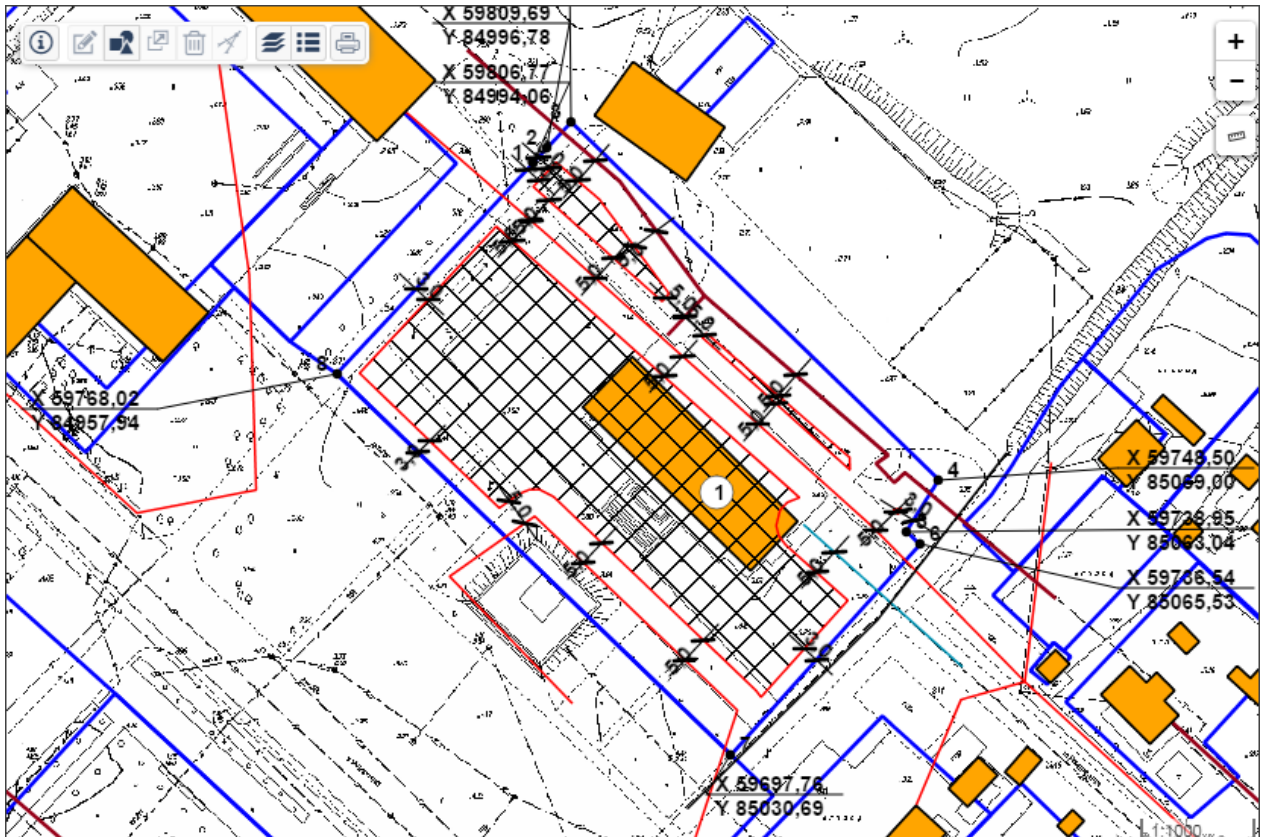
Задание размеров отступов от границ земельного участка

- 8) Если для различных видов разрешенного использования размеры отступов от границ земельного участка различны, то щелкните по ссылке «Добавить отступы» и заполните таблицу.
- 9) Нажать на кнопку «**Показать отступы**».
- 10) Нажать на кнопку  «**Автоматическое построение поворотных точек**».
- 11) Нажать на кнопку  «**Автоматическое построение выносок**».
- 12) Нажать на кнопку  «**Ручное построение экспликации**» и на карте щелчком мыши проставить экспликационные номера на необходимые объекты. В панели инструментов заполнить наименования объектов.



Построение экспликаций на чертеже

13) На карте построится чертеж ГПЗУ.



Чертеж ГПЗУ

14) 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) [Дата выполнения топоосновы] – указать дату разработки топоосновы, которая будет использоваться для построения чертежа ГПЗУ;
- j) [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»**.

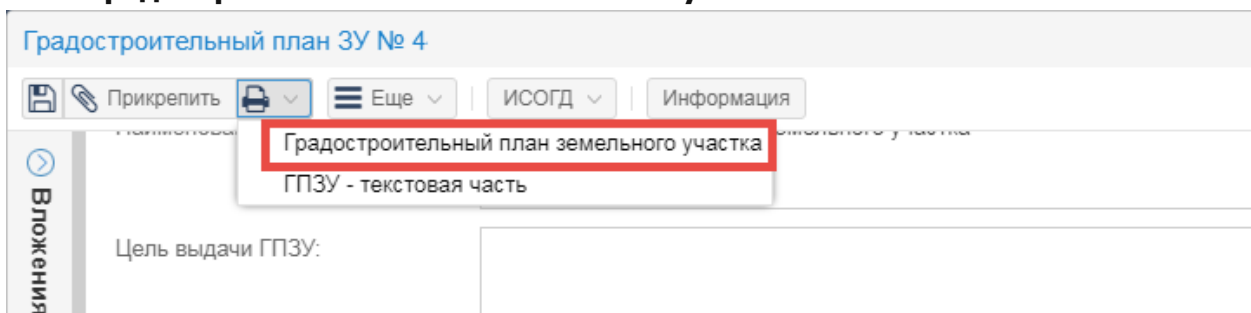
3) В карточке «Градостроительный план ЗУ» нажать кнопку  **«Сохранить»**.

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  → **«Градостроительный план земельного участка»**.

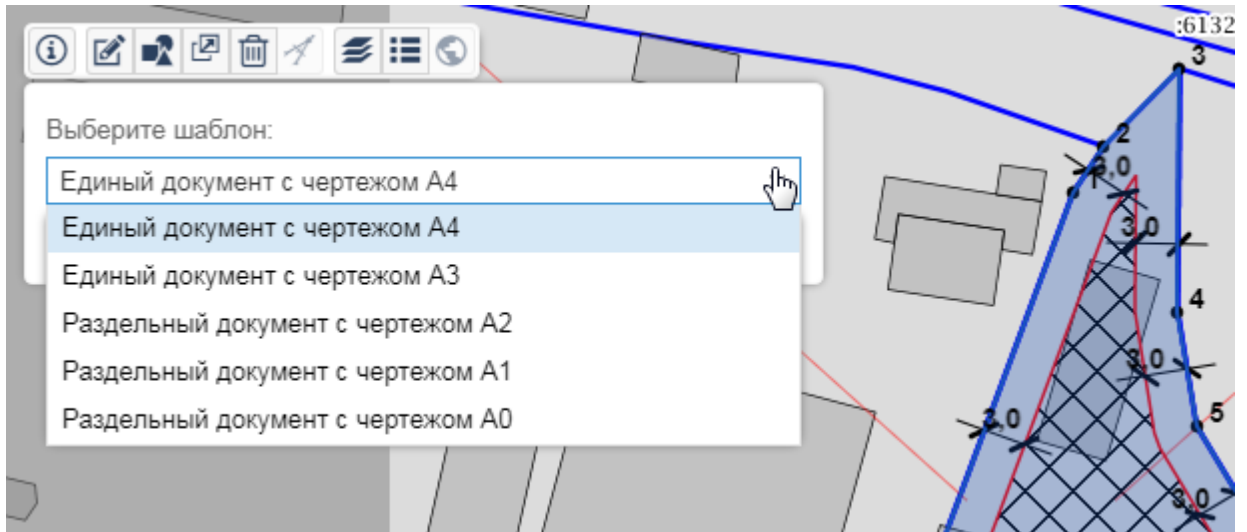


Подготовка отчета

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

представлением. Единый документ — документ, содержащий чертеж и текстовую часть в одном документе. Раздельный документ — документ, содержащий только чертеж ГПЗУ.

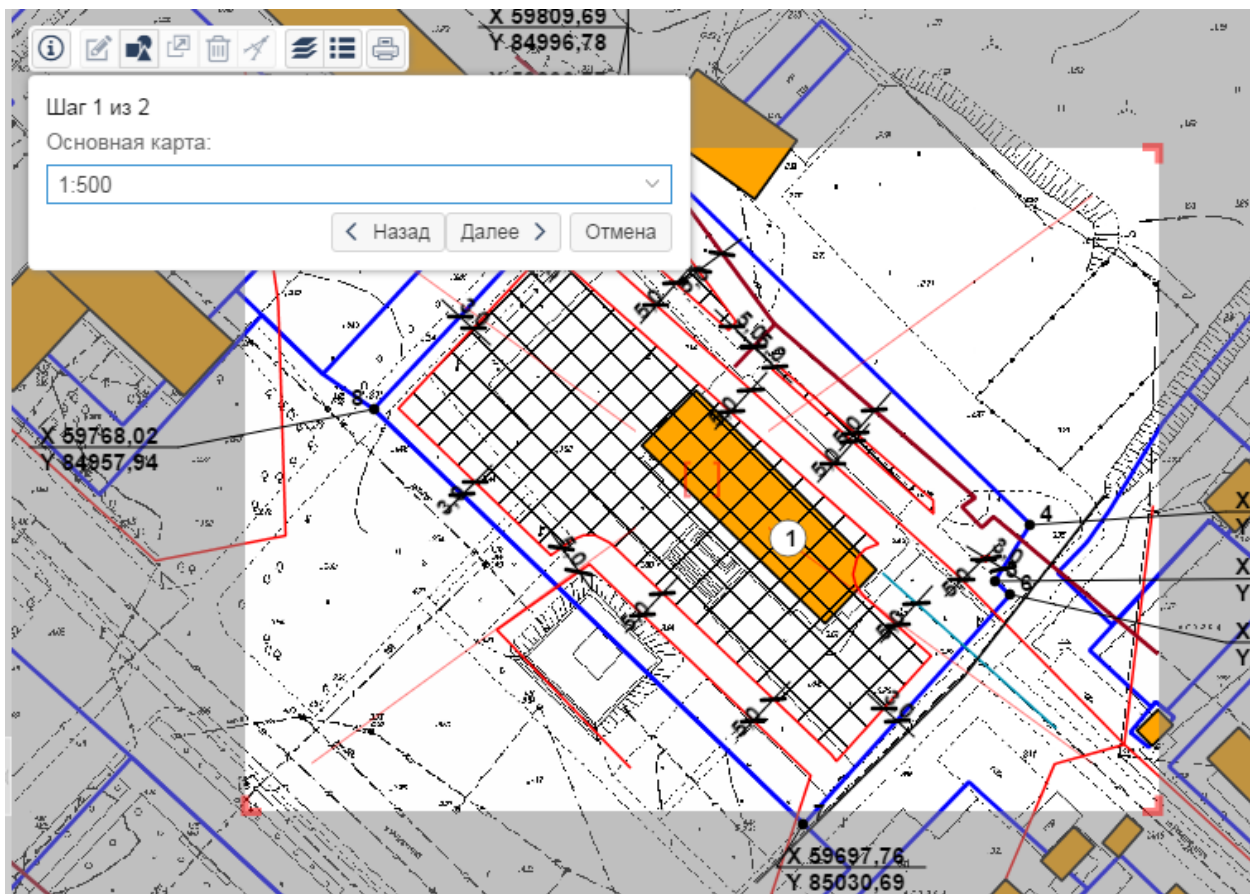
3) Нажать на кнопку «Далее».



Выбор формата чертежа ГПЗУ

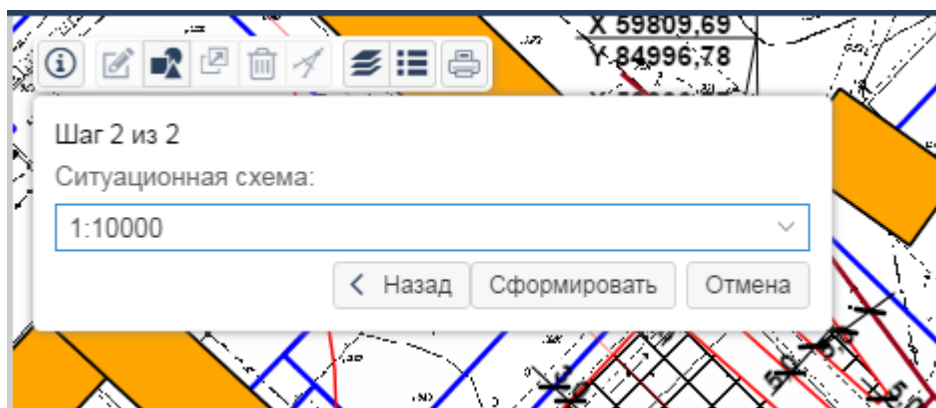
4) Выбрать масштаб карты, на котором должно сформироваться изображения для чертежа ГПЗУ. Если необходимо, то скорректировать область видимости.

5) Нажать на кнопку «Далее».




Выбор масштаба основной карты

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



Выбор масштаба ситуационно схемы


- 7) Нажать на кнопку «**Сформировать**».
- 8) Если на шаге 2) был выбран шаблон отдельный документ, то в карточке «Градостроительный план ЗУ» нажать на кнопку  → «**ГПЗУ — текстовая часть**». Сформируется только текстовая часть документа.
- 9) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» щелкнуть в поле «Решение об утв. ГПЗУ».

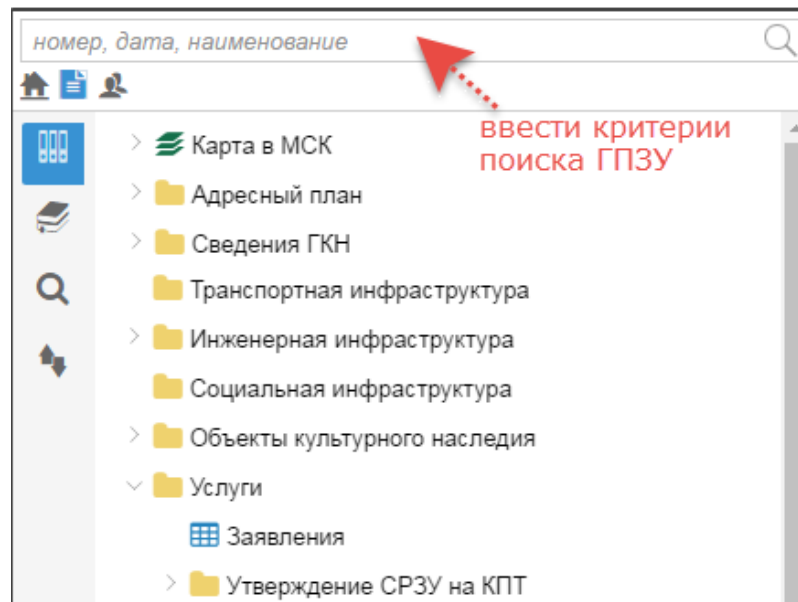
- 10) В карточке «Решение об утв. ГПЗУ» нажать на кнопку «Сформировать документ – Постановление ГПЗУ».
- 11) Закрыть карточку объекта «Решение об утв. ГПЗУ».
- 12) Передать подготовленные файлы на согласование.

7.5 Внести сведения о завершении процесса предоставления услуги

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

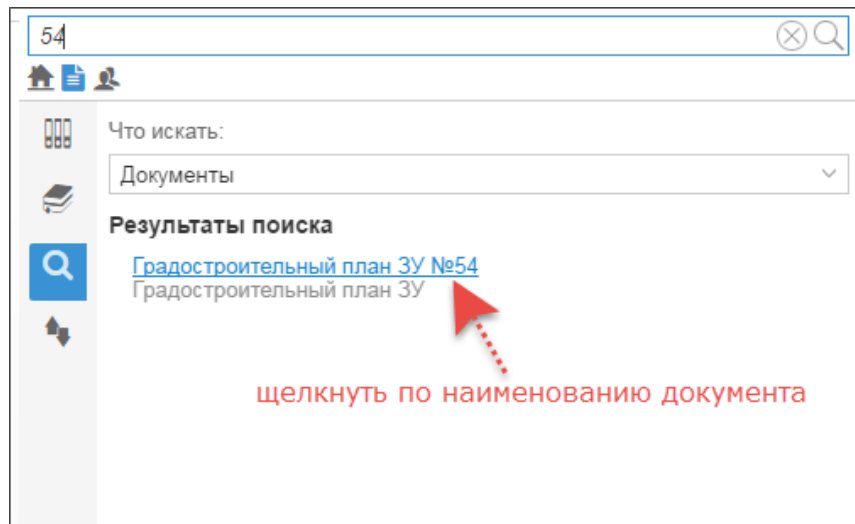
Действия:

- 1) В главном окне нажать на кнопку  «Документы».
- 2) В строке поиска ввести критерии поиска ГПЗУ: номер, дату или наименование документа.



Поиск документов

- 3) В результатах поиска выбрать искомый документ.



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».

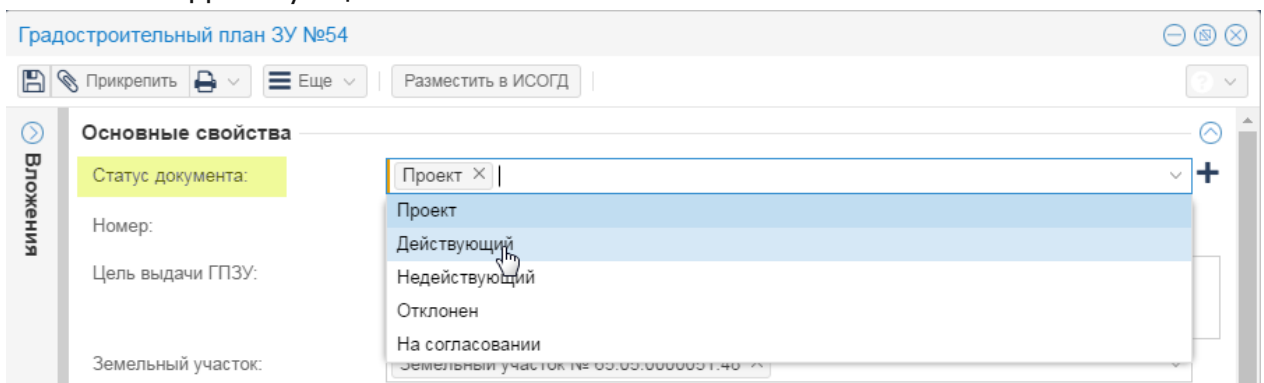
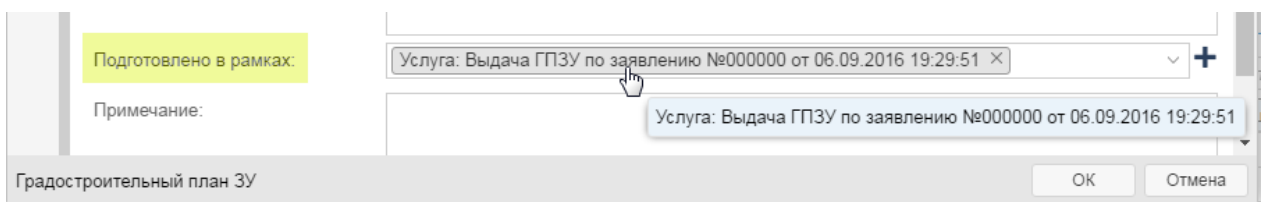


Рисунок 44 – Присвоение ГПЗУ статус «Действующий»

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



Переход в карточку услуги по выдаче ГПЗУ

- 7) В карточке объекта «Градостроительный план ЗУ» нажать кнопку «ОК».
- 8) В карточке объекта «Услуга: Выдача ГПЗУ» в поле [Статус услуги] выбрать значение «Подготовлен результат».

Услуга: Выдача ГПЗУ по заявлению №53 от 07.08.17

Еще | Информация

Основные свойства

Статус услуги: Подготовлен результат × |

- Подготовка отказа
- Подготовка документа
- Согласование
- Подготовлен отказ
- Подготовлен результат**
- Остановлена
- Выдан документ
- Новая
- Ожидание оплаты
- Выдан отказ

Комментарий для портала:

Заявление:

Результат услуги:

Дата начала:

Контрольная дата:

Срок услуги:

Единица измерения срока:

Дата факт.завершения: _____

Дата выдачи результата: 15.08.2017

Способ передачи результата: Электронная почта ×

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».

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 **i** «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке «Услуга: Выдача ГПЗУ» заполнить поля:
 - а) [Дата факт. завершения] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - 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 услуги] – выбрать из списка значение «Выдан документ».

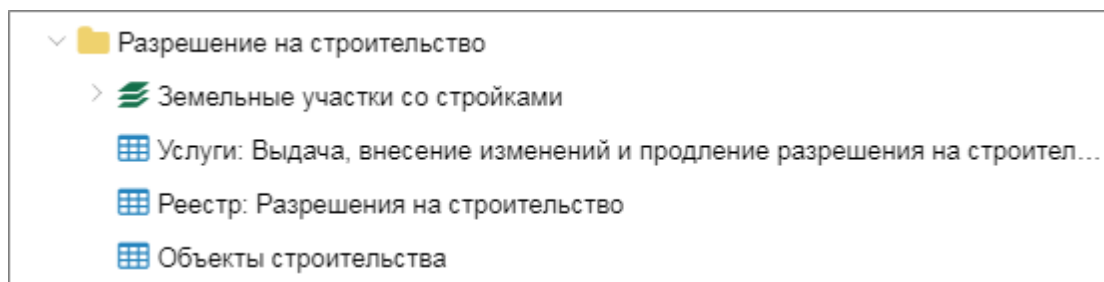
5) В карточке «Услуга: Выдача ГПЗУ» нажать на кнопку «**OK**».

Часть



8 Разрешение на строительство

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



АРМ «Выдача разрешения на строительство»

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

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

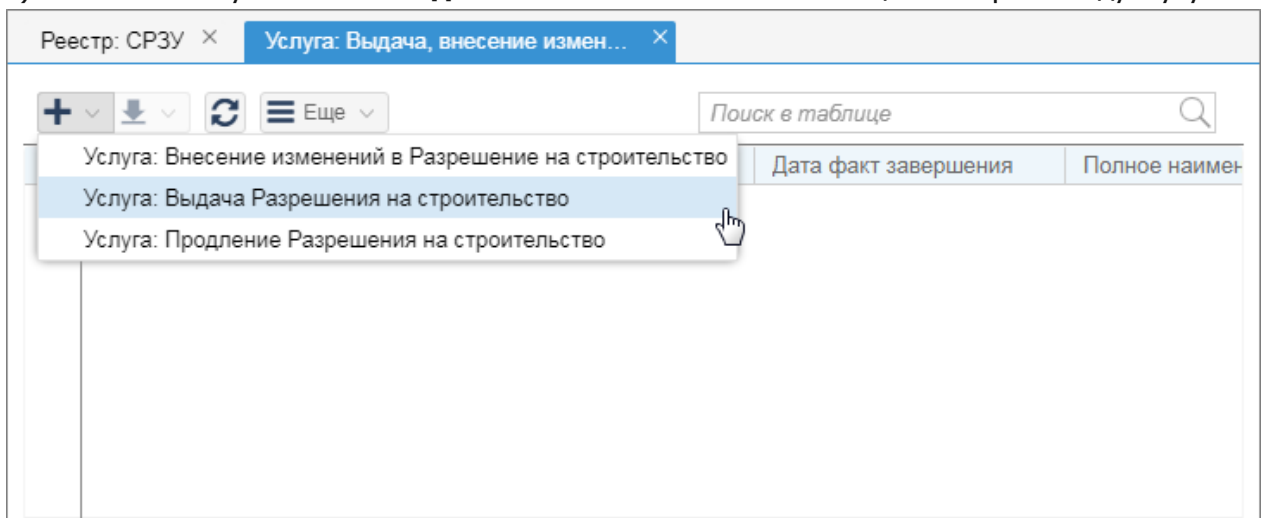
на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

8.1 Сведения о процессе предоставления услуги

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

Действия:

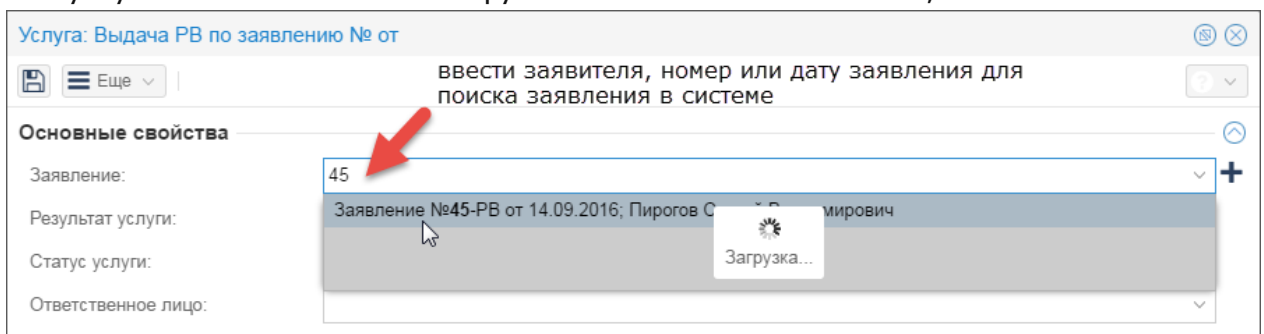
- 1) Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице и выбрать подслужбу.



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;



Поиск заявления

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

- 4) Нажать на кнопку «Сохранить».

Услуга: Выдача РС по заявлению №1354 от 14.03.18

Информация

Заполнить поля

Основные свойства

Заявление: Заявление № 1354 от 14.03.2018 г. ×

Результат услуги:

Статус услуги: Подготовка документа ×

Дата начала: 14.03.2018

Срок услуги: 7

Единица измерения срока:

Контрольная дата:

Дата факт.завершения:

Дата выдачи результата:

Способ передачи результата:

Форма передачи результата:

Примечание:

Межведомственные запросы:

Услуга: Выдача Разрешения на строительство | Муниципальные услуги и функци...

OK Отмена


Рисунок 53 – Заполнение сведений об услуге

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».

Услуга: Выдача РС по заявлению №5 от 27.10.2016 14:57:58

Еще

Основные свойства

Заявление: Заявление №5 от 27.10.2016; Карпова Ольга Владимировна ×

Статус услуги: Подготовка документа ×

Результат услуги:

Ответственное лицо: Смотрова Александра Викторовна ×

Дата начала: 27.10.2016

Контрольная дата: 27.11.2016

Дата факт.завершения:




Sea of Okhotsk





Разрешение на строительство

Решение об отказе

OK Отмена

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) [Кто подготовил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который подготовил разрешение на строительство;
 - в) [Кто подготовил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который подготовил разрешение на строительство.
 - г) [Вид строительства] — указать вид строительства объекта;
 - е) [Земельный участок] — установить связь с земельным участком. Для этого ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - ф) [Наименование объекта (этапа)] — указать наименование объекта согласно проектной документации;
 - г) [Застройщик] — указать сведения о застройщике объекта. В поле нажать на кнопку  «Добавить новый объект», выбрав в списке тип субъекта, в открывшейся карточке заполнить поля и нажать на кнопку «ОК»;
 - h) [Градостроительный план ЗУ] — найти ГПЗУ, на котором ведется строительство. Для этого ввести в поле номер ГПЗУ, затем выбрать искомый ГПЗУ из списка;
 - и) [Проект планировки и проект межевания] — найти документ. Для этого ввести в поле номер документа, затем выбрать искомый документ из списка;
 - ж) [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) [Земельный участок] — найти земельный участок, на котором ведется строительство. Для этого ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - iv) [Организация, выдавшая заключение экспертизы проектной документации] — установить связь с организацией, подготовившей экспертизу проектной документации;
 - в) после заполнения полей карточки нажать на кнопку «ОК».
 - к) [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) [Земельный участок] — найти земельный участок, на котором ведется

- строительство. Для этого ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
- iv) [Организация, подготовившая проектную документацию] — установить связь с организацией, подготовившей проектную документацию;
- v) после заполнения полей карточки нажать на кнопку **«ОК»**.
- l) [Объекты строительства] — в поле нажать на кнопку  **«Добавить новый объект»**, выбрав в списке тип объекта строительства. В открывшейся карточке заполнить поля:
- i) [Наименование] — указать наименование объекта или части объекта, для которой выдается разрешение на строительство;
- ii) [Здания, строения, сооружения] — заполняется, если разрешение на строительство выдается для реконструкции объекта. Если объект отсутствует, то в поле нажать на кнопку  **«Добавить новый объект»**. В открывшейся карточке заполнить поля:
1. [Объект капитального строительства ЕГРН] — установить связь с объектом, если объект поставлен на кадастровый учет в ЕГРН;
 2. [Кадастровый номер] — указать кадастровый номер объекта капитального строительства, если объект поставлен на учет в ЕГРН, но отсутствует в системе соответствующий объект [Объект капитального строительства ЕГРН].
- iii) [Адрес] — указать точный адрес, если имеется утвержденный адрес объекта;
- iv) [Местоположение] — указать описание ориентировочного местоположения объекта;
- v) заполнить известные проектные характеристики. Для удобства поиска можно воспользоваться стандартным поиском используемого браузера, вызвав панель поиска на странице, нажав клавиши Ctrl+F.
- vi) после заполнения полей карточки нажать на кнопку **«ОК»**.
- 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» привести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  **«Добавить новый объект»** и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».

Услуга: Выдача РС по заявлению №5 от 27.10.2016 14:57:58

Основные свойства

Заявление: Заявление №5 от 27.10.2016; Карпова Ольга Владимировна

Статус услуги: Подготовка документа

Результат услуги: [Выбор: Разрешение на строительство, Решение об отказе]

Ответственное лицо: Смотрова Александра Викторовна

Дата начала: 27.10.2016

Контрольная дата: 27.11.2016

Дата факт.завершения: . . .

Подготовка отказа

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

- a) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
- 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».

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»:

- a) открыть каталог «Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство»;
- b) 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

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 карточке «Разрешение на строительство» (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;
 - е) [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

Заполнение реквизитов документа

- 5) В 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.
- 6) В карточке «Разрешение на строительство» (для отказа – в карточке «Решение об отказе») щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках].

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):

Услуга: Выдача РС по заявлению №5 от 27.10.2016 14:57:58

Еще

Основные свойства

Заявление: Заявление №5 от 27.10.2016; Карпова Ольга Владимировна ×

Статус услуги: Подготовлен результат ×

Результат услуги: № RU65312000-04-15 от ×

Ответственное лицо: Смотрова Александра Викторовна ×

Дата начала: 27.10.2016

Услуга: Выдача Разрешения на строительство

OK Отмена

Завершение процесса предоставления услуги

7) В карточке «Услуга: Разрешение на строительство» заполнить поля:

- [Статус услуги] — выбрать из списка значение «Подготовлен результат» (для отказа выбрать значение «Подготовлен отказ»);
- [Дата факт. завершения] — выбрать дату фактического завершения услуги из календаря;
- нажать на кнопку «**ОК**».


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

8.2.4 Выдача документа заявителю

Предусловие: заявителю выдан документ.

Действия:

- Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на выдачу разрешения на строительство 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] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - 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 услуги] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
- 5) В карточке «Услуга: Разрешение на строительство» нажать на кнопку «ОК».

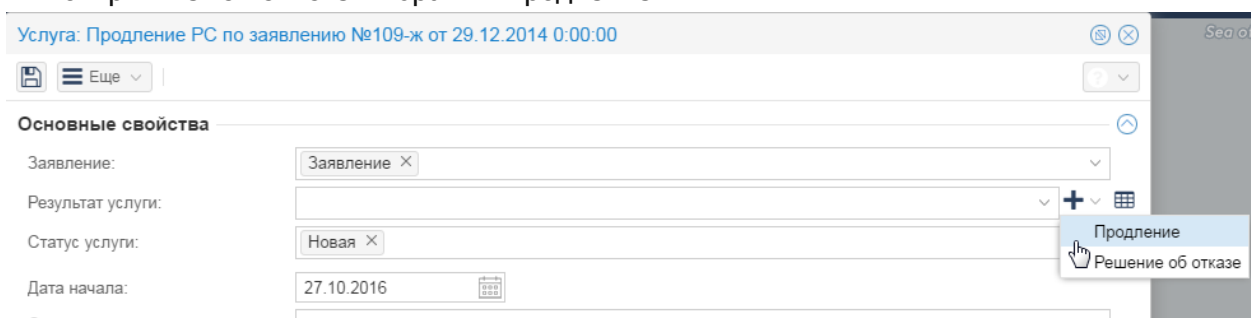
8.3 Продление разрешения на строительство

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».

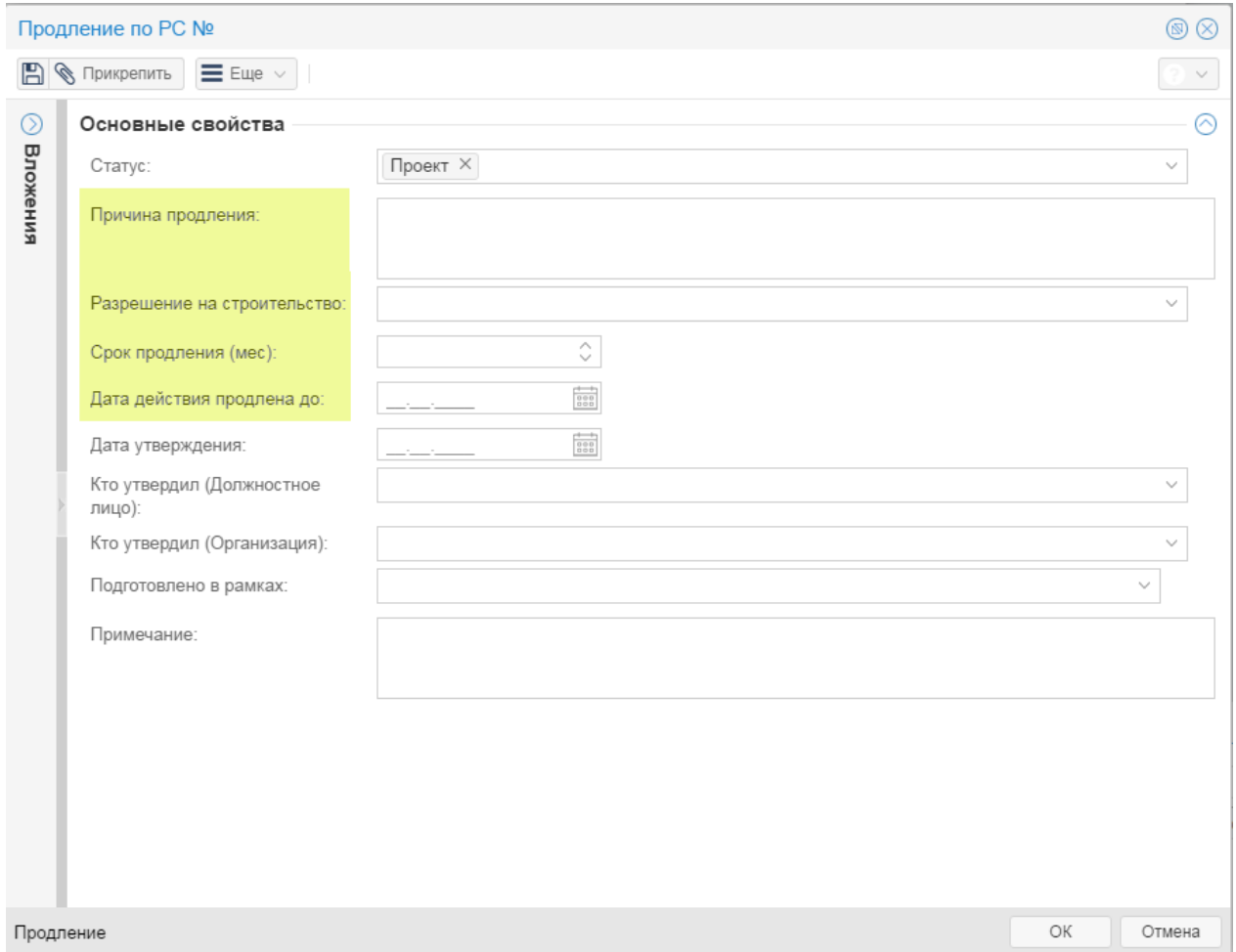


Подготовка документа

- 2) В открывшейся карточке «Продление» заполнить поля:
 - а) [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.
 - б) [Причина продления] – указать причину, на основании которой потребовалось продление срока действия документа;
 - в) [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».




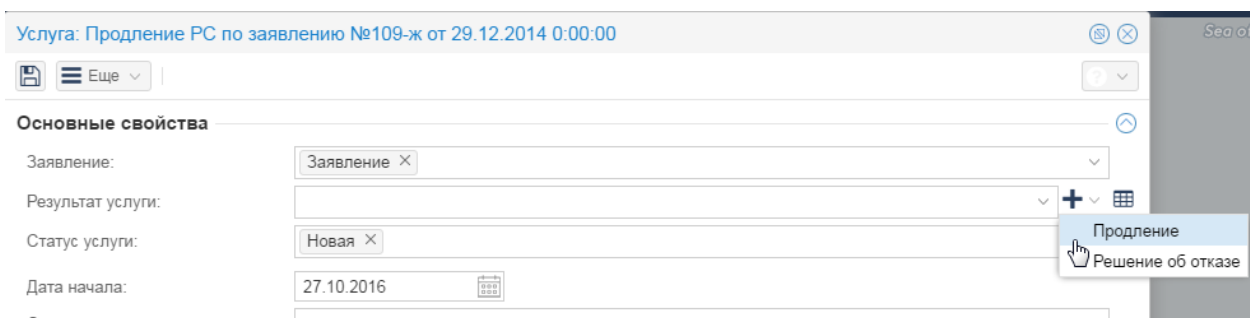
Подготовка продления срока действия разрешения на строительство

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»вести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».



Подготовка отказа

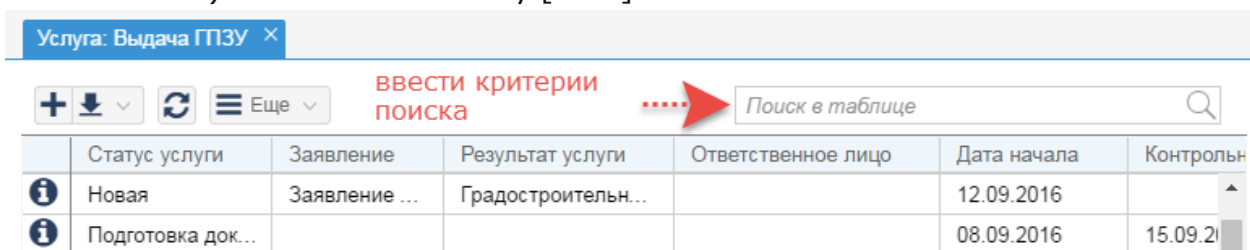
- 2) В карточке «Решение об отказе» заполнить следующие атрибуты:
 - а) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;
 - б) [Кто подготовил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который подготовил решение об отказе;
 - в) [Кто подготовил (Организация)] – указать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



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: 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;
 - е) [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] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - 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;
 - е) [Статус услуги] – 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» привести 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;
 - с) [Документы, на которые распространяется изменение] – указать причину, на основании которой потребовалось продление срока действия;
 - д) [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» привести 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

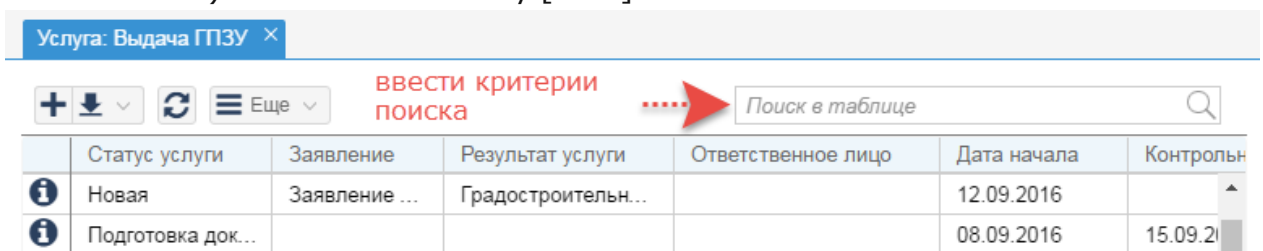
Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

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
i	Новая	Заявление ...	Градостроительн...		12.09.2016	
i	Подготовка док...				08.09.2016	15.09.2016

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: 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;

с) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;


д) [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, к которой относиться специалист, утвердивший документ;

- е) [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:

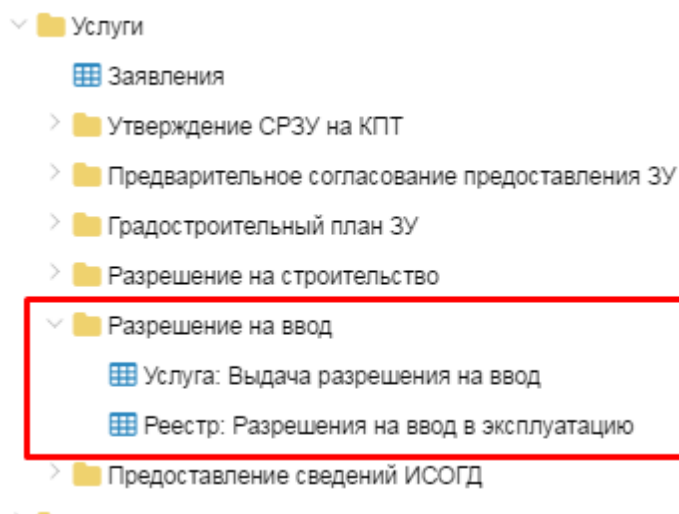
- 1) Открыть каталог «Разрешение на строительство\Услуга: Выдача, внесение изменений и продление разрешения на строительство», дважды щелкнув левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) В строке поиска таблицы ввести критерии поиска заявления на предварительное согласование и нажать на клавишу [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] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - 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 услуги] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
- 5) В карточке «Услуга: Внесение изменений в разрешение на строительство» нажать на кнопку **«ОК»**.

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».



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.

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.

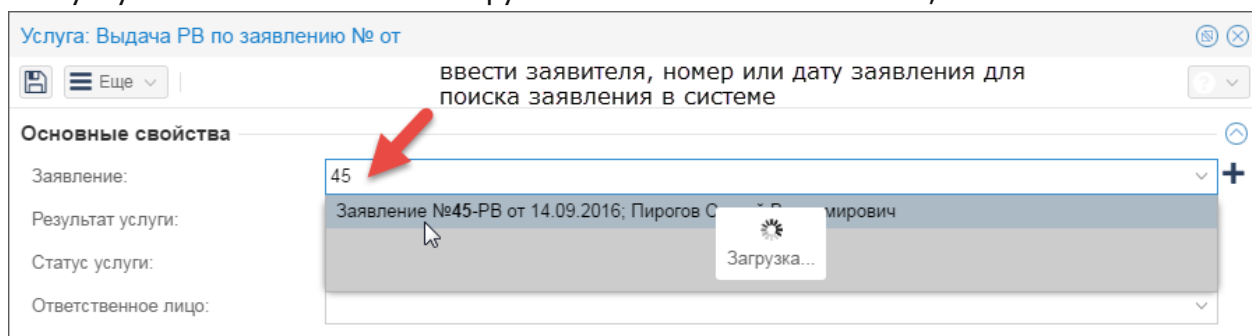
Заявление на получение услуги подано заявителем посредством личного обращения или на ЕПГУ, РПУ. Имеется пакет документов, в котором собраны документы, необходимые для предоставления услуги.

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;



Поиск заявления

- б) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа»;
 - с) [Дата начала] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Заявление». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - д) [Контрольная дата] – указать крайнюю дату окончания предоставления услуги.
- 4) Нажать на кнопку «Сохранить».

Услуга: Выдача РВ по заявлению № от

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 | ОК Отмена

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» привести 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

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

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 раскрыть список или ввести в поле, например, номер документа и в результатах поиска выбрать искомый документ. Результат будет отфильтрован по содержимому поля [Земельный участок] карточки «Разрешение на ввод».
- g) нажать кнопку ;
- h) [Объекты строительства] – найти объект строительства, указанный в разрешении на строительство и на которой необходимо выдать разрешение на ввод в эксплуатацию. Если заполнено поле «Разрешение на строительство», то для выбора доступны только те объекты, на которые выдано данное разрешение на строительство.
- i) Если объект 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;

iv)[Адрес\Местоположение] — указать адрес, присвоенный объекту строительства или описать его местоположение.

j) 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.

к) В карточке «Объект строительства» нажать кнопку  и [импортировать технический план](#).

l) 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 ввод».

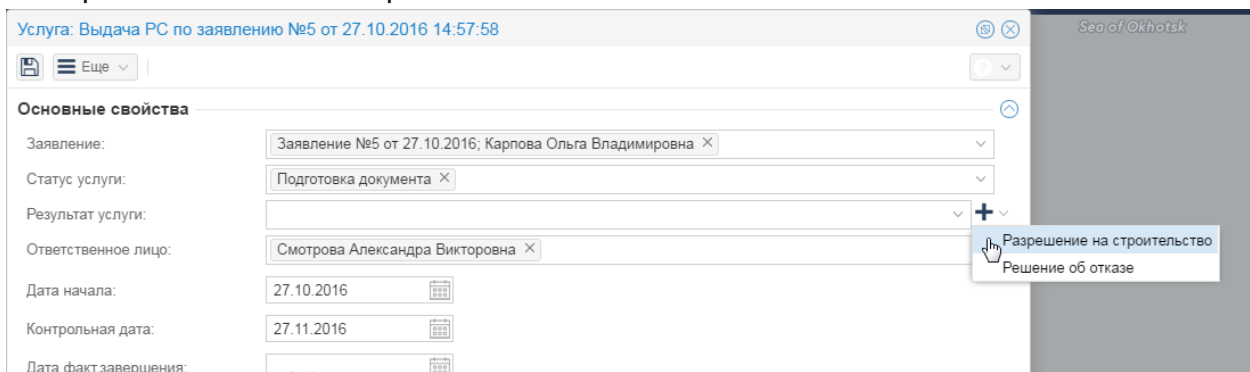
5) Передать документ на согласование.

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» привести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и в открывшемся списке выбрать «Решение об отказе».




Услуга: Выдача РС по заявлению №5 от 27.10.2016 14:57:58

Еще

Основные свойства

Заявление: Заявление №5 от 27.10.2016; Карпова Ольга Владимировна

Статус услуги: Подготовка документа

Результат услуги: 
 Разрешение на строительство
 Решение об отказе

Ответственное лицо: Смотрова Александра Викторовна

Дата начала: 27.10.2016

Контрольная дата: 27.11.2016

Дата факт.завершения:

Подготовка отказа

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

a) [Причина отказа] – описать основание отказа в выдаче разрешения на строительство;

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».

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

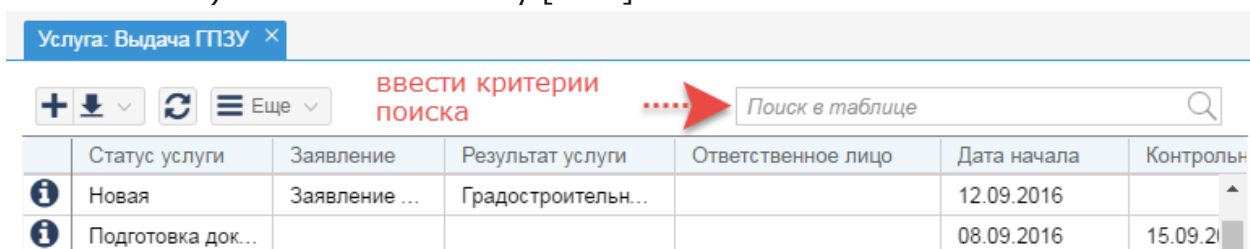
Предусловие: документы подписаны, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

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].



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

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;

с) [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, который утвердил документ;

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

е) [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

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**».


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:
 - а) [Дата факт. завершения] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан заявителю;

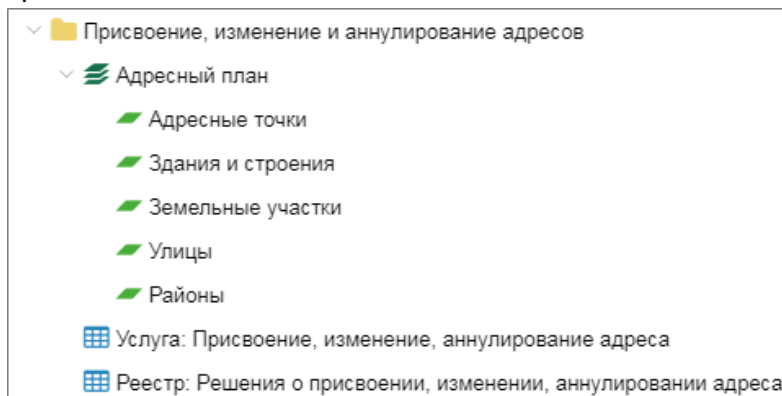
- с) [Способ передачи результата] – указать, каким способом был передан результат
 - d) [Форма передачи результата] – указать, в какой форме был передан результат;
 - е) [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Выдан документ».
- 5) В карточке «Услуга: Разрешение на ввод» нажать на кнопку «**OK**».

Часть



10 Присвоение, изменение и аннулирование адресов

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



АРМ «Адресация объектов»

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

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.

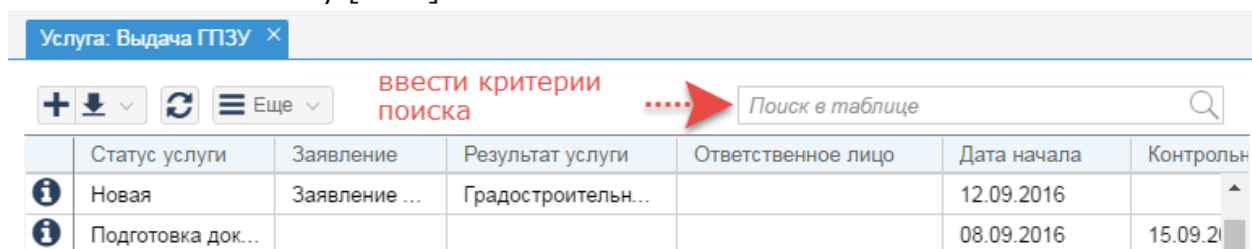
10.1 Присвоение адреса

10.1.1 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].



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».

Заполнение реквизитов адреса из ФИАС

10.2 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  «Открыть карточку объекта».
- 4) В карточке «Услуга: Присвоение адреса» заполнить поля:
 - а) [Дата факт. завершения] – заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - б) [Дата выдачи результата] – указать дату, когда результат услуги был передан

заявителю;

с) [Способ передачи результата] – указать, каким способ был передан результат

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

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

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

Часть

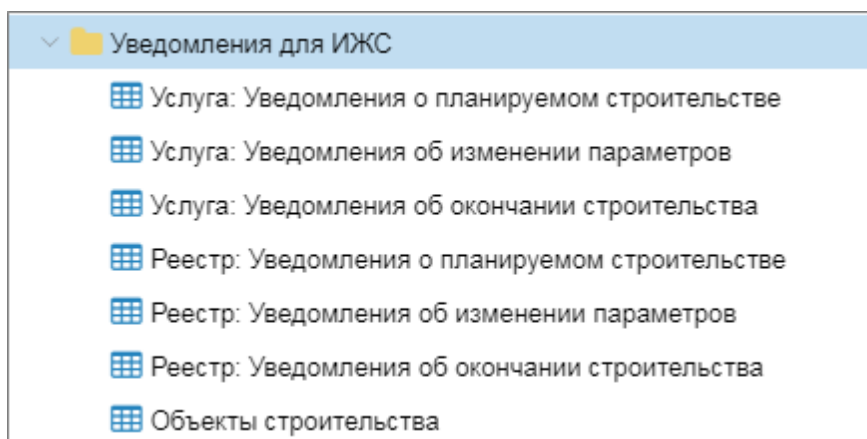
XI

11 Уведомления для ИЖС

АРМ «Уведомления для ИЖС» предназначен для подготовки уведомлений:

- уведомления о планируемом строительстве индивидуального жилого дома или садового дома;
- уведомления об изменении параметров строительства индивидуального жилого дома или садового дома;
- уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

АРМ «Уведомления для ИЖС» представлен каталогом «Уведомления для ИЖС».



АРМ «Уведомления для ИЖС»

Перечень и назначение каталогов, входящих в состав каталога «Уведомление о планируемом строительстве» рассмотрены в таблице.

Описание каталогов АРМ «Уведомления для ИЖС»

Каталог	Назначение каталога
Услуга: Уведомление о планируемом строительстве	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче уведомлений о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости его размещения на земельном участке.
Услуга: Уведомление об изменении параметров	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче уведомлений о соответствии параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости его размещения на земельном участке в случае получения уведомления об изменении параметров планируемого строительства.

Каталог	Назначение каталога
Услуга: Уведомление об окончании строительства	Каталог содержит реестр предоставленных услуг по выдаче уведомлений о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
Реестр: Уведомления о планируемом строительстве	Каталог содержит реестр всех полученных уведомлений о планируемом строительстве индивидуального жилого дома или садового дома.
Реестр: Уведомления об изменении параметров	Каталог содержит реестр всех полученных уведомлений об изменении параметров строительства индивидуального жилого дома или садового дома.
Реестр: Уведомления об окончании строительства	Каталог содержит реестр уведомлений об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.
Объекты строительства	Содержит реестр объектов строительства для индивидуальных жилых домов и садовых домов.

11.1 Выдача уведомления о соответствии\несоответствии параметров объекта ИЖС или садового дома установленным параметрам и допустимости его размещения на земельном участке

Процесс выдачи уведомления о соответствии параметров планируемого строительства включает следующие этапы:



- 1) Регистрация уведомления о планируемом строительстве.
- 2) Инициализация начала предоставления муниципальной услуги.
- 3) Проверка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 3 варианта:
 - a. решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (переход п. 3);
 - b. решение о выдаче уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (переход п. 4);
 - c. решение о выдаче уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства (переход на п. 5).
- 4) Подготовка результата услуги на основе принятых решений.

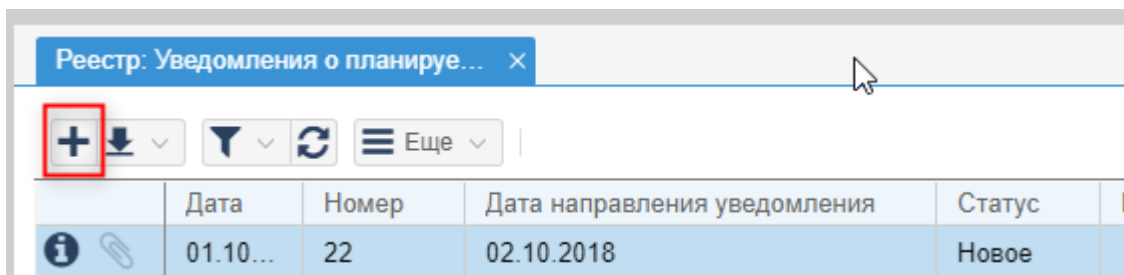
5) Выдача результата услуги застройщику.

11.1.1 Регистрация уведомления о планируемом строительстве


Уведомление о планируемом строительстве в системе регистрируется вручную.

Действия:


- 1) Загрузить содержимое каталога «Уведомление для ИЖС\Реестр: Уведомления о планируемом строительстве» одним из способов:
 - a. дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию каталога;
 - b. привести курсор мыши и нажать на кнопку  «Открыть таблицу».
- 2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.



Создание нового документа

- 3) Заполнить поля карточки «Уведомление о планируемом строительстве»:
 - a. [Номер] – указать номер заявления, присвоенный при регистрации;
 - b. [Дата] – указать дату регистрации;
 - c. [Дата направления уведомления] – указать дату уведомления, указанную в уведомлении о планируемом строительстве;
 - d. [Земельный участок] — ввести в поле кадастровый номер земельного участка, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - e. [Объекты строительства] — нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
 - f. В открывшейся карточке заполнить поля:
 - i. [Тип объекта] – указать тип объекта планируемого строительства «Садовый дом» или «Индивидуальный жилой дом»;
 - ii. [Вид строительства] – указать вид планируемого строительства «Строительство» или «Реконструкция»;
 - iii. [Здания, строения, сооружения] — заполнить, если разрешение на строительство выдается для реконструкции объекта;
 - iv. [Наименование] — указать наименование объекта, для которого подано уведомление о планируемом строительстве;
 - v. заполнить известные проектные характеристики;
 - vi. [импортировать технический план](#);

віі. после заполнения полей карточки нажать на кнопку «**ОК**».

- g. [Исходящий номер] – указать исходящий номер уведомления (при наличии, для юридических лиц)
- h. [Исходящая дата] – указать исходящую дату уведомления (при наличии, для юридических лиц)
- i. [Застройщик] – указать застройщика. Если необходимый застройщик отсутствует, то в поле нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**» и заполнить карточку.



Если застройщик — юридическое лицо, то заполнить поля:

- [Полное наименование];
- [Фактический адрес] — указать адрес для связи;
- [Электронная почта] — заполнить при наличии.

Если застройщик — физическое лицо, то заполнить поля:

- [Фамилия], [Имя], [Отчество];
- [Адрес проживания] — указать адрес для связи;
- [Электронная почта] — заполнить при наличии.

- j. [Представитель застройщика] – указать представителя застройщика, если уведомление подано через представителя застройщика;
- k. [Документ, подтверждающий полномочия представителя] – указать реквизиты документа на основании, которых представитель имеет право действовать от имени застройщика;
- l. [Адрес или описание местоположения] – указать адрес или описание местоположение земельного участка.
- m. [Способ подачи уведомления] – указать способ, которым было подано уведомление;
- n. [Способ получения результата] – указать каким способом застройщик желает получить подготовленный результат услуги;
- o. [Примечание] – указать дополнительную информацию.

Уведомление о планируемом строительстве направлено 02.10.18; Куликов В. П.

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Статус: Новое ×

Номер: 22

Дата: 01.10.2018

Дата направления уведомления: 02.10.2018

Исходящий номер:

Исходящая дата:

Застройщик: Куликов В. П. ×

Представитель застройщика:

Земельный участок: Земельный участок №72:17:0000000:3996 ×

Объект строительства: Объект индивидуального строительства ×

Адрес или описание местоположения: обл. Тюменская, р-н Тюменский, Муллашинское МО, начало-200м от ул. Колхозной вдоль озера Раута

Способ подачи уведомления: Лично ×

Способ получения результата: Электронная почта × |

Услуга:

Примечание:

Уведомление о планируемом строительстве | Тюменский район\Муниципальные услуги и функции\Уведомлен... OK Отмена

Рисунок 85 – Регистрация уведомления

- 4) Нажать на кнопку «**Прикрепить**» и добавить переданные застройщиком или его представителем документы.

Уведомление о планируемом строительстве направлено 02.10.18; Куликов В. П.

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Статус: Новое ×

Номер: 22

Рисунок 86 – Добавление документов от застройщика

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

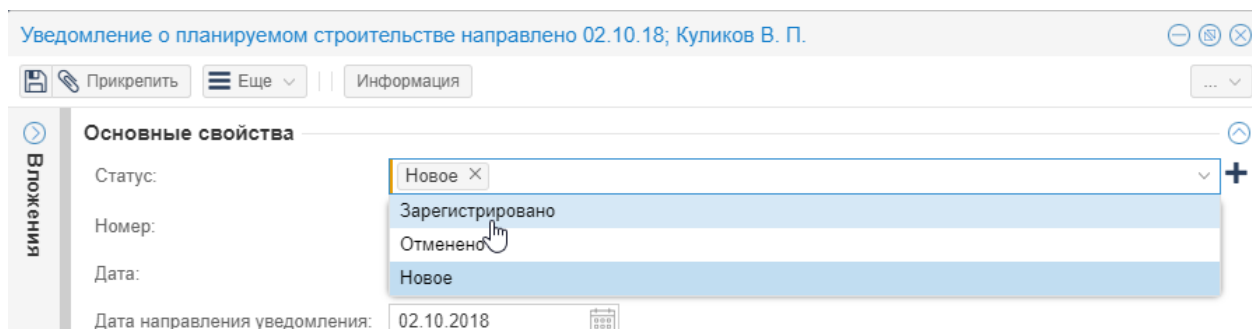


Рисунок 87 – Установка статуса уведомления

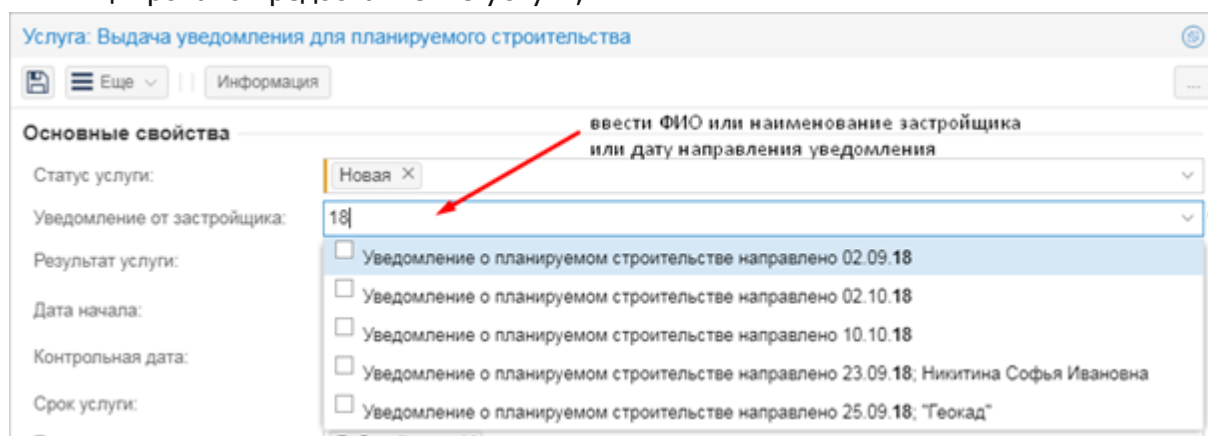
6) Нажать кнопку «ОК».

11.1.2 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: зарегистрировано «Уведомление о планируемом строительстве» (см. пункт [«Регистрация уведомления о планируемом строительстве»](#)).


Действия:

- 1) Открыть каталог «Уведомление для ИЖС\Услуга: Уведомления о планируемом строительстве», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку **+** «Создать новый объект»
- 3) Заполнить поля карточки услуги:
 - а. [Уведомление от застройщика] – найти уведомление, по которому было инициировано предоставление услуги;



Поиск уведомления


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

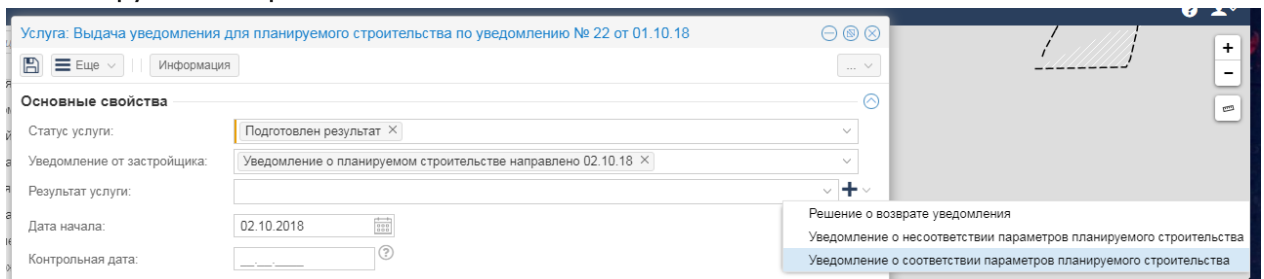
4) Нажать на кнопку .

11.1.3 Подготовка уведомления о соответствии параметров планируемого строительства



Предусловие: принято решение о выдаче уведомления о соответствии параметров. Открыта карточка «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства».

Действия:

- 1) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
- 2) В открывшемся списке выбрать «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства».




Подготовка документа

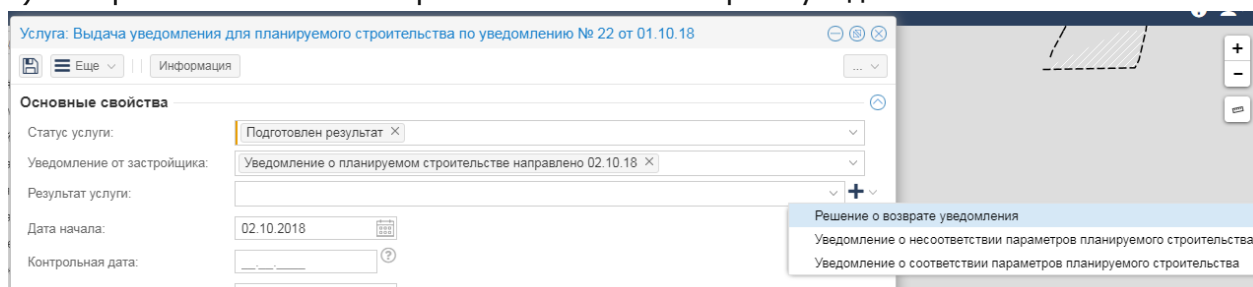
- 3) В открывшейся карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» заполнить поля:
 - a. [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению о соответствии параметров планируемого строительства
 - b. [Дата] – указать дату уведомления о соответствии параметров планируемого строительства
 - c. [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - d. [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
 - e. [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика.
- 4) В карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» нажать кнопку .
- 5) В карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» нажать кнопку .
- 6) Сформированный документ передать на согласование.

11.1.4 Подготовка отказа от выдачи уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Предусловие: Принято решение о возврате застройщику направленного уведомления о планируемом строительстве. Открыта карточка объекта «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» привести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
- 2) В открывшемся списке выбрать «Решение о возврате уведомления».



Подготовка отказа


- 3) В карточке «Решение о возврате уведомления» заполнить следующие атрибуты:
 - а. [Основание возврата уведомления] – описать причины по которым застройщику возвращается уведомление о планируемом строительстве;
 - б. [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - в. [Дата] – указать дату документа;
 - д. [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, уполномоченного на подписание документа
 - е. [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен на подписание документа
- 4) В карточке «Решение о возврате уведомления» нажать на кнопку «ОК».

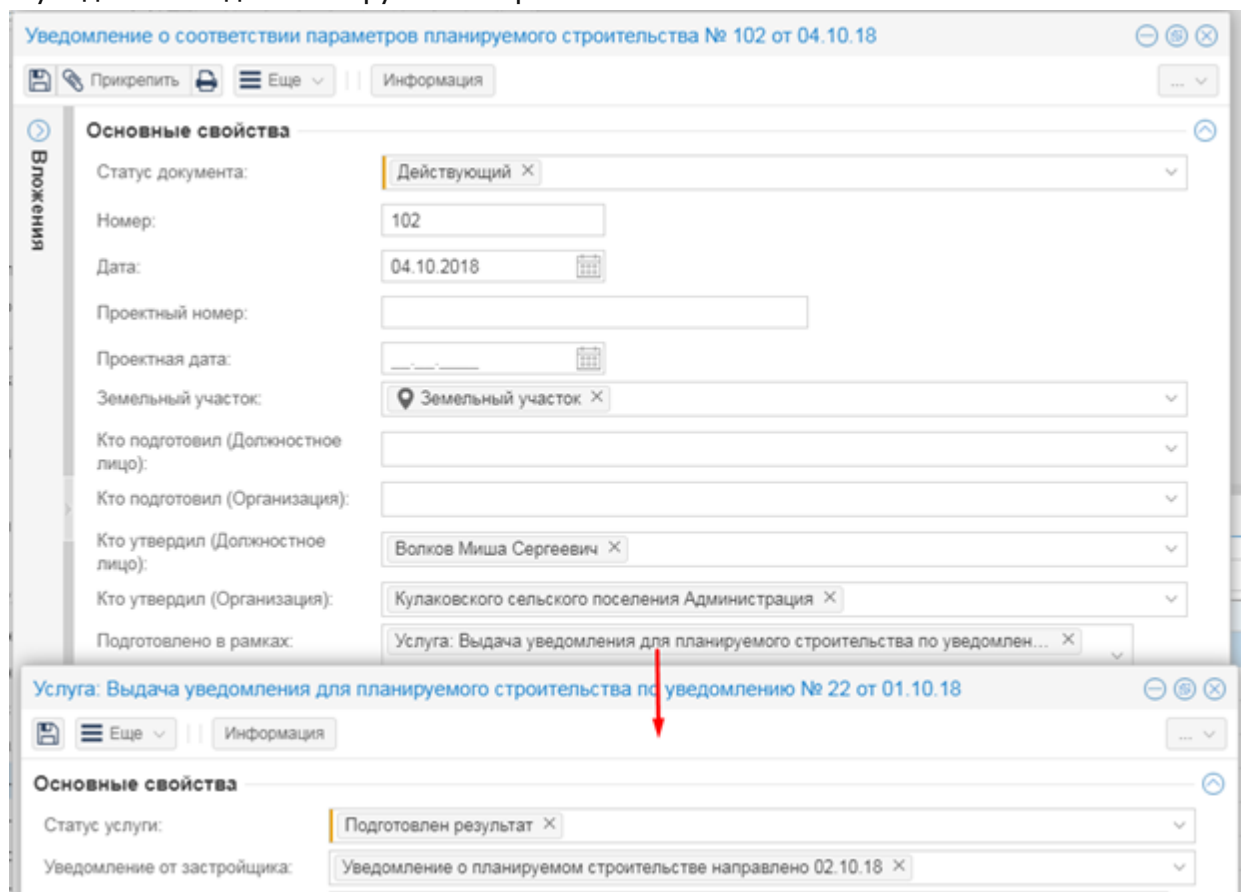
11.1.5 Внесение сведений об утвержденном документе

Предусловие: документы подписаны. В случае подписания рукописной подписью, сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

- 1) Открыть карточку «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» следующим способом:
 - а. открыть каталог «Уведомления для ИЖС\Услуга: Уведомления о планируемом строительстве»;

- б. в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги (дате направления уведомления или по ФИО (наименованию организации) застройщика) и нажать на клавишу [Enter].
- 2) Дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по найденной записи в таблице или нажать на кнопку  «Открыть карточку объекта».
 - 3) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].
 - 4) В карточке документа-результата услуги заполнить поле [Статус документа] значением «Действующий».
 - 5) В карточке документа-результата услуги нажать на кнопку «Прикрепить» и указать путь к сканированной копии подписанного документа. В случае электронного согласования документа данный шаг может быть пропущен.
 - 6) В карточке документа, являющегося результатом услуги щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках] и перейти в карточку объекта «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства».



Завершение процесса предоставления услуги

- 7) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» заполнить поля:
 - а. [Статус услуги] — выбрать из списка значение «Подготовлен результат» (для решения о возврате уведомления выбрать значение «Подготовлен отказ»);

- b. [Дата факт. завершения] — заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
- с. нажать на кнопку «**ОК**».
- 8) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства» нажать на кнопку «**ОК**».

11.2 Выдача уведомления о соответствии/несоответствии измененных параметров планируемого строительства


Процесс выдачи уведомления о соответствии/несоответствии измененных параметров планируемого строительства включает следующие этапы:

- 1) Регистрация уведомления.
- 2) Инициализация начала предоставления муниципальной услуги.
- 3) Проверка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 3 варианта:
 - a. решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (переход п. 3);
 - b. решение о выдаче уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (переход п. 4);
 - с. решение о выдаче уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства (переход на п. 5).
- 4) Подготовка результата услуги на основе принятых решений.
- 5) Выдача результата услуги застройщику.

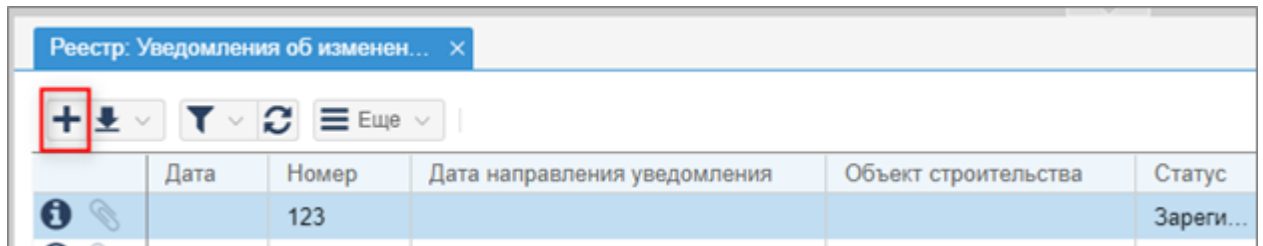
11.2.1 Регистрация уведомления об изменении параметров планируемого строительства

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта ИЖС или садового дома регистрируется вручную.

Действия:


- 1) Загрузить содержимое каталога «Уведомление для ИЖС\Реестр: Уведомления об изменении параметров» одним из способов:
 - a. дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию каталога;
 - b. привести курсор мыши и нажать на кнопку  «Открыть таблицу».

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



Создание нового документа

3) Заполнить поля карточки «Уведомление об изменении параметров планируемого строительства»:

- a. [Номер] – указать номер заявления, присвоенный при регистрации;
- b. [Дата] – указать дату регистрации;
- c. [Дата направления уведомления] – указать дату уведомления, указанную в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства;
- d. [Земельный участок] — ввести в поле кадастровый номер земельного участка, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
- e. [Объекты строительства] — выбрать объект строительства. Для этого ввести в поле название объекта и выбрать из списка объект строительства. Если предоставлен технический план, то [импортируйте его](#).
- f. [Исходящий номер] – указать исходящий номер уведомления (при наличии, для юридических лиц);
- g. [Исходящая дата] – указать исходящую дату уведомления (при наличии, для юридических лиц);
- h. [Застройщик] – указать застройщика. Если необходимый застройщик отсутствует, то в поле нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и заполнить карточку.

Если застройщик — юридическое лицо, то заполнить поля:

- [Полное наименование];
- [Фактический адрес] — указать адрес для связи;
- [Электронная почта] — заполнить при наличии.

Если застройщик — физическое лицо, то заполнить поля:

- [Фамилия], [Имя], [Отчество];
- [Адрес проживания] — указать адрес для связи;
- [Электронная почта] — заполнить при наличии.



- i. [Представитель застройщика] – указать представителя застройщика, если уведомление подано через представителя застройщика;
- j. [Документ, подтверждающий полномочия представителя] – указать реквизиты документа на основании, которых представитель имеет право действовать от имени застройщика;
- k. [Адрес или описание местоположения] – указать адрес или описание

местоположение земельного участка.

- l. [Способ подачи уведомления] – указать способ, которым было подано уведомление;
- m.[Способ получения результата] – указать каким способом застройщик желает получить подготовленный результат услуги;
- n. [Примечание] – указать дополнительную информацию.

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства направлено 30.09.18; Саранчин Дмитрий Влад...

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Статус: Новое ×

Номер: 36998

Дата: 01.10.2018

Дата направления уведомления: 30.09.2018

Земельный участок: Земельный участок №72:17:1101006.60 ×

Объект строительства: Жилой дом ×

Исходящий номер:

Исходящая дата:

Застройщик: Саранчин Дмитрий Владимирович ×

Представитель застройщика:

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Адрес или описание местоположения: Тюменская область, Тюменский район, с. Кулаково, ул. Николая Чукмалдина, участок № 9

Способ подачи уведомления: Почтовое отправление ×

Способ получения результата: Почтовое отправление ×

Обоснование отмены:

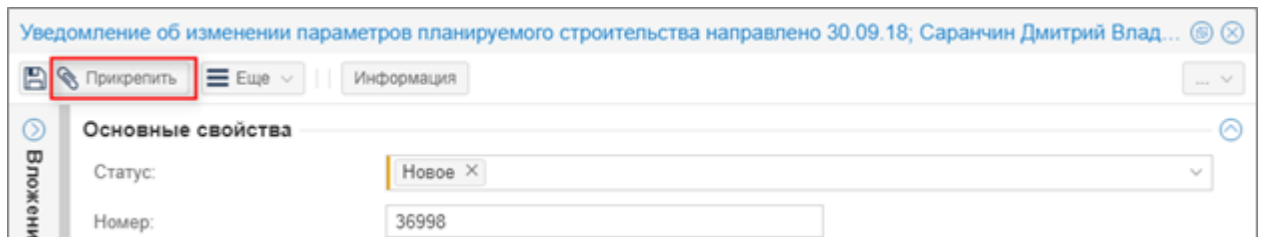
Услуга:

Примечание:

Уведомление об изменении параметров планируемого... | Тюменский район\Муниципальные услуги и функции\... | ОК | Отмена

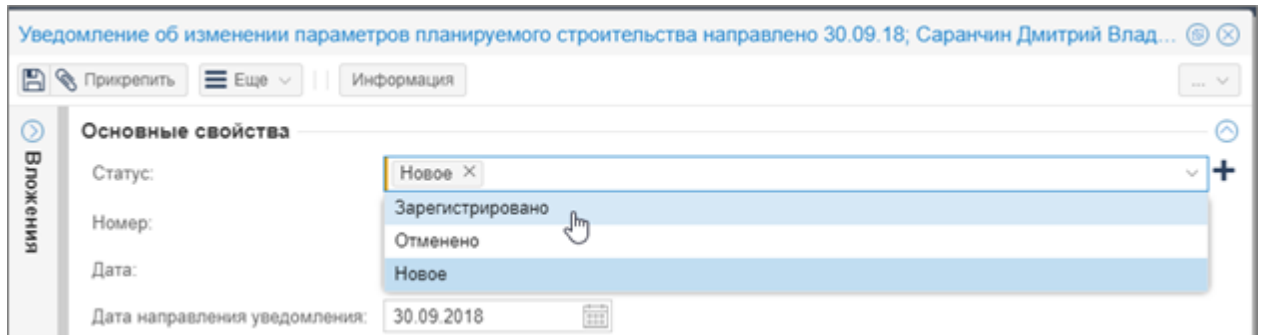
Регистрация уведомления

- 4) Нажать на кнопку «**Прикрепить**» и добавить переданные застройщиком или его представителем документы.



Добавление документов от застройщика

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



Установка статуса уведомления

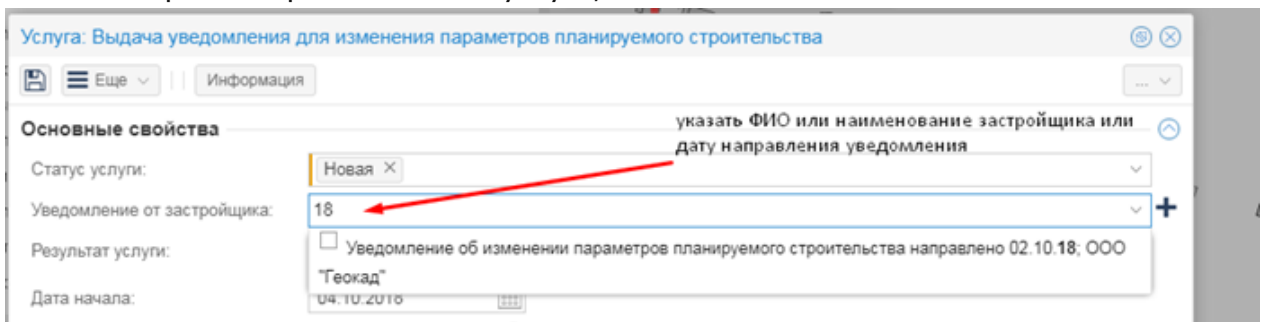
6) Нажать кнопку «ОК».

11.2.2 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: зарегистрировано «Уведомление об изменении параметров планируемого строительства» (см. пункт «[Регистрация уведомления об изменении параметров планируемого строительства](#)»).


Действия:

- 1) Открыть каталог «Уведомление для ИЖС\Услуга: Уведомления об изменении параметров», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку **+** «Создать новый объект»
- 3) Заполнить поля карточки услуги:
 - а. [Уведомление от застройщика] – найти уведомление, по которому было инициировано предоставление услуги;



Поиск уведомления

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

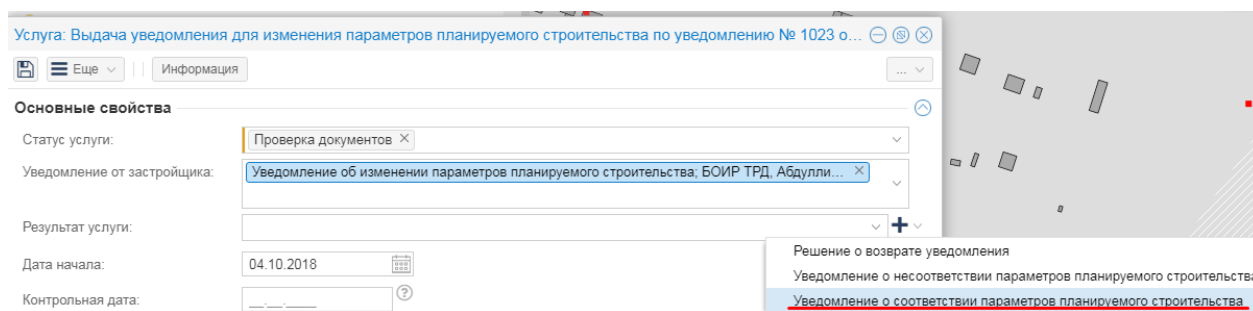
4) Нажать на кнопку .

11.2.3 Подготовка уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Предусловие: принято решение о выдаче уведомления о соответствии параметров. Открыта карточка «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства».

Действия:

1) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку «Добавить новый объект» и в открывшемся списке объектов выбрать «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства».



Подготовка документа

2) В открывшейся карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» заполнить поля:


а. [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению о соответствии параметров планируемого строительства


б. [Дата] – указать дату уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

с. [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;

д. [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;

е. [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, уполномоченный подписывать уведомления для застройщика.

3) В карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» нажать кнопку .


4) В карточке «Уведомление о соответствии параметров планируемого строительства» нажать кнопку .

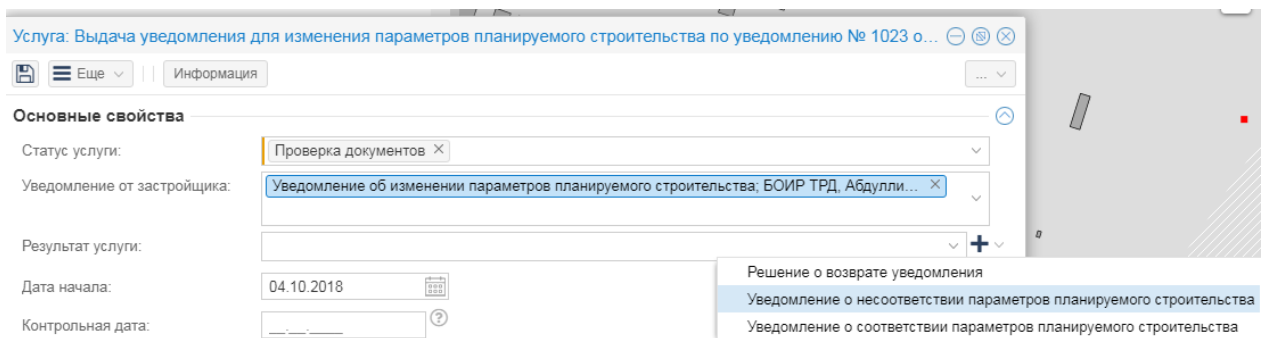
5) Сформированный документ передать на согласование.

11.2.4 Подготовка уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства



Предусловие: принято решение о выдаче уведомления о несоответствии параметров. Открыта карточка «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства».

Действия:

- 1) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства» привести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
- 2) В открывшемся списке выбрать «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства».




Подготовка документа

- 3) В открывшейся карточке «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства» заполнить поля:
 - a. [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению о соответствии параметров планируемого строительства
 - b. [Дата] – указать дату уведомления о соответствии параметров планируемого строительства
 - c. [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - d. [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
 - e. [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика.
- 4) В карточке «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства» нажать кнопку .
- 5) В карточке «Уведомление о несоответствии параметров планируемого строительства» нажать кнопку .
- 6) Сформированный документ передать на согласование.

11.2.5 Подготовка отказа от выдачи уведомления о соответствии параметров планируемого строительства

Предусловие: Принято решение о возврате застройщику направленного уведомления об изменении параметров строительства. Открыта карточка «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства» навести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
- 2) В открывшемся списке выбрать «Решение о возврате уведомления».
- 3) В карточке «Решение о возврате уведомления» заполнить поля:
 - a. [Основание возврата уведомления] – описать причины по которым застройщику возвращается уведомление о планируемом строительстве;
 - b. [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - c. [Дата] – указать дату документа;
 - d. [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, уполномоченного на подписание документа;
 - e. [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию в которой работает специалист, уполномоченного на подписание документа.
- 4) В карточке «Решение о возврате уведомления» нажать на кнопку «ОК».

11.2.6 Внесение сведений об утвержденном документе

Предусловие: документы подписаны. В случае подписания рукописной подписью сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

- 1) Открыть карточку «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства»:
 - a. открыть каталог «Уведомления для ИЖС\ Услуга: Уведомления об изменении параметров»;
 - b. в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги (дате направления уведомления или по ФИО (наименованию организации) застройщика) и нажать на клавишу [Enter].
- 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 уведомления для изменения параметров планируемого строительства» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].
- 4) В карточке документа-результата услуги, заполнить поле [Статус документа] значением «Действующий».

- 5) В карточке документа-результата услуги нажать на кнопку «**Прикрепить**» и указать путь к сканированной копии подписанного документа. В случае электронного согласования документа данный шаг может быть пропущен.
- 6) В карточке документа-результата услуги щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках] и перейти в карточку объекта «Услуга:Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства».
- 7) В карточке «Услуга: Выдача уведомления для изменения параметров планируемого строительства» заполнить поля:
 - a. [Статус услуги] — выбрать из списка значение «Подготовлен результат» (для решения о возврате уведомления выбрать значение «Подготовлен отказ»);
 - b. [Дата факт. завершения] — заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - c. нажать на кнопку «**ОК**».
- 8) В карточке документа-результата услуги нажать на кнопку «**ОК**».

11.3 Выдача уведомления о соответствии/несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности



Процесс выдачи уведомления об окончании строительства включает следующие этапы:

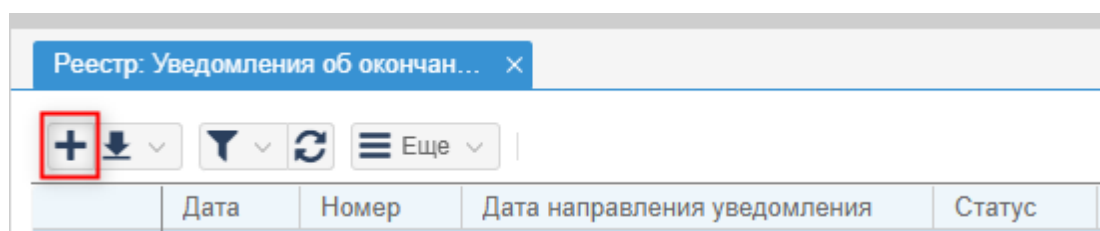
- 1) Регистрация уведомления.
- 2) Инициализация начала предоставления муниципальной услуги.
- 3) Проверка и рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги. В зависимости от принятого решения по итогам рассмотрения документов возможны 3 варианта:
 - a. решение об отказе в выдаче уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (переход п. 3);
 - b. решение о выдаче уведомления о соответствии параметров планируемого строительства (переход п. 4);
 - c. решение о выдаче уведомления о несоответствии параметров планируемого строительства (переход на п. 5).
- 4) Подготовка результата услуги на основе принятых решений.
- 5) Выдача результата услуги застройщику.

11.3.1 Регистрация уведомления об окончании строительства


Уведомление об окончании строительства в системе регистрируется вручную.

Действия:

- 1) Загрузить содержимое каталога «Уведомление для ИЖС\Реестр: Уведомления об окончании строительства» одним из способов:
 - а. дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по наименованию каталога;
 - б. навести курсор мыши и нажать на кнопку  «Открыть таблицу».
- 2) Нажать кнопку  «Создать новый объект» в таблице.



Создание нового документа

- 3) Заполнить поля карточки «Уведомление об окончании строительства»:
 - а. [Номер] – указать номер заявления, присвоенный при регистрации;
 - б. [Дата] – указать дату регистрации;
 - в. [Дата направления уведомления] – указать дату уведомления, указанную в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства;
 - г. [Земельный участок] – ввести в поле кадастровый номер земельного участка, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - д. [Объекты строительства] – выбрать объект строительства. Для этого ввести в поле название объекта и выбрать из списка объект строительства. Если предоставлен технический план, то [импортируйте его](#).
 - е. [Исходящий номер] – указать исходящий номер уведомления (при наличии, для юридических лиц);
 - ж. [Исходящая дата] – указать исходящую дату уведомления (при наличии, для юридических лиц);
 - з. [Застройщик] – указать застройщика. Если необходимый застройщик отсутствует, то в поле нажать на кнопку  «Добавить новый объект» и заполнить карточку.



Если застройщик — юридическое лицо, то заполнить поля:

- [Полное наименование];*
- [Фактический адрес] — указать адрес для связи;*
- [Электронная почта] — заполнить при наличии.*

Если застройщик — физическое лицо, то заполнить поля:

- [Фамилия], [Имя], [Отчество];*
- [Адрес проживания] — указать адрес для связи;*
- [Электронная почта] — заполнить при наличии.*

- i. [Представитель застройщика] – указать представителя застройщика, если уведомление подано через представителя застройщика;
- j. [Документ, подтверждающий полномочия представителя] – указать реквизиты документа на основании, которых представитель имеет право действовать от имени застройщика;
- k. [Адрес или описание местоположения] – указать адрес или описание местоположение земельного участка.
- l. [Способ подачи уведомления] – указать способ, которым было подано уведомление;
- m. [Способ получения результата] – указать каким способом застройщик желает получить подготовленный результат услуги;
- n. [Примечание] – указать дополнительную информацию.

Уведомление об окончании строительства направлено 02.10.18; Куренкова Наталья Михайловна

Прикрепить Еще Информация

Основные свойства

Статус: Новое ×

Номер: 3340

Дата: 03.10.2018

Дата направления уведомления: 02.10.2018

Земельный участок: Земельный участок №72:17:1104002:1375 ×

Исходящий номер:

Объект строительства: Объект индивидуального строительства ×

Исходящая дата:

Застройщик: Куренкова Наталья Михайловна ×

Представитель застройщика:

Документ, подтверждающий полномочия представителя:

Адрес или описание местоположения: Тюменская область, Тюменский район, Кулаковское МО, с. Кулаково, ул. Персиковая,

Способ подачи уведомления: Лично ×

Способ получения результата: Электронная почта ×

Обоснование отмены:

Услуга:

Примечание:

Регистрация уведомления

- 4) Нажать на кнопку «**Прикрепить**» и добавить переданные застройщиком или его представителем документы.

Уведомление об окончании строительства направлено 02.10.18; Куренкова Наталья Михайловна

Прикрепить Еще Информация

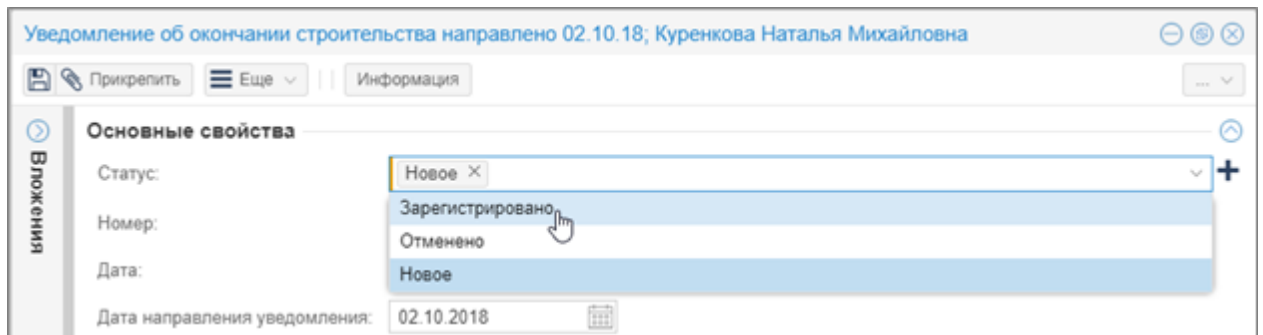
Основные свойства

Статус: Новое ×

Номер: 3340

Добавление документов от застройщика

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




Установка статуса уведомления

6) Нажать кнопку «ОК».

11.3.2 Сведения о процессе предоставления услуги

Предусловие: зарегистрировано «Уведомление об окончании строительства» (см. пункт «[Регистрация уведомления об окончании строительства](#)»).


Действия:

- 1) Открыть каталог «Уведомление для ИЖС\Услуга: Уведомления об окончании строительства», щелкнув дважды левой кнопкой мыши по наименованию каталога.
- 2) Нажать кнопку **+** «Создать новый объект»
- 3) Заполнить поля карточки услуги:
 - a. [Уведомление от застройщика] – найти уведомление, по которому было инициировано предоставление услуги;
 - b. [Статус услуги] – выбрать из списка значение «Подготовка документа».
- 4) Нажать на кнопку .



11.3.3 Подготовка уведомления о соответствии параметров по окончании строительства

Предусловие: принято решение о выдаче уведомления о соответствии параметров. Открыта карточка «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства».

Действия:

- 1) В карточке «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства»вести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
- 2) В открывшемся списке объектов выбрать «Уведомление о соответствии параметров построенных объектов».
- 3) В открывшейся карточке «Уведомление о соответствии параметров построенных


объектов» заполнить поля:



- a. [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению о соответствии параметров планируемого строительства;
 - b. [Дата] – указать дату уведомления о соответствии параметров планируемого строительства;
 - c. [Земельный участок] — ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - d. [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;
 - e. [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика.
- 4) В карточке «Уведомление о соответствии параметров построенных объектов» нажать кнопку .
- 5) В карточке «Уведомление о соответствии параметров построенных объектов» нажать кнопку .
- 6) Сформированный документ передать на согласование.

11.3.4 Подготовка уведомления о несоответствии параметров построенного объекта

Предусловие: принято решение о выдаче уведомления о несоответствии параметров. Открыта карточка «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства».

Действия:


- 1) В карточке «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства» привести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «Добавить новый объект».
- 2) В открывшемся списке выбрать «Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов».
- 3) В открывшейся карточке «Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов» заполнить поля:
 - a. [Номер] – указать номер, присвоенный уведомлению о соответствии параметров построенного объекта
 - b. [Дата] – указать дату уведомления о соответствии параметров построенного объекта
 - c. [Земельный участок] — установить связь с земельным участком. Для этого ввести в поле номер земельный участок, затем выбрать искомый земельный участок из списка;
 - d. [Кто утвердил (Должностное лицо)] — указать специалиста, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика;

- е. [Кто утвердил (Организация)] — указать организацию в которой работает специалист, который уполномочен подписывать уведомления для застройщика.
- 4) В карточке «Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов» нажать кнопку .
- 5) В карточке «Уведомление о несоответствии параметров построенных объектов» нажать кнопку .
- 6) Сформированный документ передать на согласование.

11.3.5 Подготовка отказа от выдачи уведомления о соответствии параметров построенных объектов

Предусловие: Принято решение о возврате застройщику направленного уведомления об окончании объектов. Открыта карточка объекта «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства».

Действия:

- 1) В карточке объекта «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства» привести курсор мыши на поле [Результат услуги], нажать на кнопку  «**Добавить новый объект**».
- 2) В открывшемся списке выбрать «Решение о возврате уведомления».
- 3) В карточке «Решение о возврате уведомления» заполнить поля:
- а. [Основание возврата уведомления] – описать причины по которым застройщику возвращается уведомление об окончании строительства;
 - б. [Номер] – указать номер, присвоенный документу;
 - с. [Дата] – указать дату документа;
 - д. [Кто утвердил (Должностное лицо)] – указать специалиста, уполномоченного на подписание документа;
 - е. [Кто утвердил (Организация)] – указать организацию, в которой работает специалист, уполномоченного на подписание документа.
- 4) В карточке «Решение о возврате уведомления» нажать на кнопку «**ОК**».


11.3.6 Внесение сведений об утвержденном документе

Предусловие: документы подписаны. В случае подписания рукописной подписью сканированные копии подписанных документов сохранены на локальный диск компьютера.

Действия:

- 1) Открыть карточку «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства»:
- а. открыть каталог «Уведомления для ИЖС\ Услуга: Уведомления об окончании строительства»;
 - б. в строке поиска таблицы ввести критерии поиска услуги (дате направления

уведомления или по ФИО (наименованию организации) застройщика) и нажать на клавишу [Enter].

- 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 уведомления по окончании строительства» щелкнуть кнопкой мыши в поле [Результат услуги].
- 4) В карточке документа-результата услуги, заполнить поле [Статус документа] значением «Действующий».
- 5) В карточке документа-результата услуги нажать на кнопку «Прикрепить» и указать путь к сканированной копии подписанного документа. В случае электронного согласования документа данный шаг может быть пропущен.
- 6) В карточке документа-результата услуги щелкнуть кнопкой мыши в поле [Подготовлено в рамках] и перейти в карточку объекта «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства».
- 7) В карточке «Услуга: Выдача уведомления по окончании строительства» заполнить поля:
 - a. [Статус услуги] — выбрать из списка значение «Подготовлен результат» (для решения о возврате уведомления выбрать значение «Подготовлен отказ»);
 - b. [Дата факт. завершения] — заполняется таким же значением, что и поле [Дата] карточки «Услуга». Если поле не заполнилось автоматически, то заполните его вручную.
 - c. нажать на кнопку «ОК».
- 8) В карточке документа-результата услуги нажать на кнопку «ОК».

Часть

XIII

12 Импорт технического плана

Технический план импортируется в карточке «Объект строительства»:

- 1) Перейти в карточку «Объект строительства». Это можно сделать из карточки услуги, щелкнув по значению в поле [Объект строительства].

Уведомление о планируемом строительстве направлено 19.10.2018; Петров В. А.

Прикрепить | Еще | Информация

Основные свойства

Статус: Зарегистрировано ×

Номер: 11

Дата: 19.10.2018

Дата направления уведомления: 19.10.2018

Исходящий номер:

Исходящая дата:

Застройщик: Петров В. А. ×

Представитель застройщика:

Земельный участок: Земельный участок №16:50:000000:15559 ×

Объект строительства: Объект индивидуального строительства ×

Адрес или описание местоположения: ул. Крабышева, д. 65

Способ подачи уведомления: Лично ×

Способ получения результата: Лично ×


Услуга: Услуга: Выдача уведомления для планируемого строительства по уведомлению ... ×

Примечание:

Уведомление о планируемом строительстве

OK Отмена

Переход в карточку «Объект строительства»

- 2) В карточке «Объект строительства» нажать на кнопку  → «Импорт технического плана».
- 3) Если импортируется технический план линейного объекта, то выбрать тип импортируемого объекта.
- 4) В открывшемся окне выбрать zip-архив технического плана.
- 5) По окончании импорта в карточке «Объект строительства» заполняются фактические характеристики объекта. Информация о техническом плане заполнится в поле [Технический план]. Ошибки импорта технического плана рассмотрены в пункте [Ошибки при импорте технического плана](#).

12.1 Ошибки при импорте технического плана

Ошибки при импорте технического плана и причины их возникновения рассмотрены в таблице.

Сообщение	Причина ошибки
Для импорта технического плана необходимо передать zip архив.	Выбран не zip архив.
Данный файл не содержит технический план	В zip архиве не найден xml файл.
Xml-файл не является техническим планом	Xml файл технического плана не соответствует требованиям TPLinear_v03П.
Тип импортируемого объекта из технического плана отличается от типа объекта, указанного в карточке. Выберите технический план такого же типа объекта, который указан в карточке.	В карточку линейного объекта импортируется технический план объекта жилого, нежилого или производственного назначения. И наоборот, в карточку объекта жилищного фонда, объекта нежилого фонда или объекта производственного назначения импортируется технический план линейного объекта.
Файл подписи не найден	Zip архив технического плана не содержит электронную подпись — файл формата sig.
Не удалось проверить электронную подпись. Сервис проверки электронной подписи недоступен.	Не запущена служба проверки электронной подписи. Необходимо проверить работу службы проверки электронной подписи на сервере.
Подпись не соответствует документу.	Xml файл был изменен после подписания электронной подписью или файл sig не относится к файлу технического плана