

ООО «МетаПрайм»

ГЕОПРАЙМ/GEOPRIME

Руководство пользователя

Версия 1

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие сведения о системе.....	5
2.	Запуск и авторизация	5
3.	Общие сведения об интерфейсе.....	6
3.1.	Меню "Разделы"	7
3.2.	Вспомогательное меню	7
3.3.	Строка навигации	8
3.4.	Область "Реестры" (область сведений) и инструменты управления таблицами/перечнями.....	8
3.4.1.	Выбор реестра.....	11
3.4.2.	Панель инструментов	11
3.5.	Карта, инструменты управления картой	19
3.5.1.	Переключение топооснов	20
3.5.2.	Получить информацию по объектам в области.....	21
3.5.3.	Получение координат в месте клика на карте.....	22
3.5.4.	Тематические поиски.....	23
3.5.5.	Создание, редактирование пространственного объекта на карте	24
3.5.6.	Импорт геометрии на карту из внешнего файла	27
3.5.7.	Удаление пространственного объекта.....	29
3.5.8.	Связывание объекта карты с объектом реестра	30
3.5.9.	Проверка коллизий	32
3.5.10.	Удаление связи между объектом реестра и картой.....	34
3.5.11.	Заметки.....	34
3.5.12.	Выгрузить карту.....	42
3.5.13.	Измерение расстояния	42
3.5.14.	Измерение площади.....	43
3.5.15.	Показать карту целиком	43
3.5.16.	Управление картой, настройка состава данных	44

4.	Ведение реестров ПД	45
4.1.	Создание/изменение/удаление объекта.....	47
4.2.	Импорт объектов из файла	50
4.3.	Пространственные координаты.....	51
4.4.	Просмотр объекта на карте.....	52
4.5.	Внесение сведений о координатах объекта	53
5.	События (календарь)	55
5.1.	Инструменты управления календарем	57
5.2.	Режимы отображения календаря	58
5.3.	Просмотр карточки события	62
5.4.	Создание события	63
5.5.	Редактирование события	65
5.6.	Удаление события.....	65
5.7.	Печать календаря, выгрузка событий.....	66
6.	Сведения о ЗУ и ОКС из внешних систем	66
6.1.	Реестр земельных участков по данным Росреестра	66
6.2.	Реестр земельных участков по данным ФНС.....	70
6.3.	Реестр ОКС по данным Росреестра	72
7.	Аналитика.....	74
7.1.	Просмотр отчета	75
7.2.	Подготовка отчетов	77
7.2.1.	Создание аналитического отчета.....	78
7.2.2.	Редактирование аналитического отчета	90
7.2.3.	Удаление аналитического отчета	91
7.2.4.	Создание нового отчета на основе выбранного	92
8.	Межведомственные запросы.....	92
8.1.	Как проверить файл на соответствие схеме	96
9.	Оказание услуг и подготовка документов	98

9.1.	Оказание услуг (работа с обращениями).....	98
9.1.1.	Просмотр карточки обращения (заявки)	101
9.1.2.	Просмотр объекта заявки на карте	104
9.1.3.	Регистрация обращений.....	106
9.1.4.	Исполнение заявки.....	111
9.1.5.	Бизнес-процесс исполнения заявки	113
9.2.	Разработка документов.....	114
9.2.1.	Создание документа.....	116
9.2.2.	Разработка чертежа.....	140
9.2.3.	Работа с картой в документах.....	152
9.2.4.	Печать документа	153
9.2.5.	Согласование документа	154
9.3.	ЛК согласующего	156
9.3.1.	Назначение ответственного за согласование	158
9.3.2.	Просмотр документа ответственным исполнителем.....	158
9.3.3.	Согласование/отказ в согласовании	159
9.4.	Мониторинг оказания услуг	160

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О СИСТЕМЕ

Прикладные информационные системы, создаваемые на базе программы для ЭВМ Геопрайм (GeoPrime) (далее Система), внедряются с целью содействия повышению качества и оперативности принятия управленческих решений исполнительными органами государственной власти за счет обеспечения возможности доступа к актуальной и достоверной геопространственной информации региона.

Основной задачей создания СИСТЕМА является формирование системы управления пространственными и операционными данными, используемыми при исполнении органами государственной власти возложенных полномочий.

Информация, хранимая в СИСТЕМА, предназначена для решения вопросов в сферах межотраслевого управления, государственного регулирования, государственного контроля и координации деятельности исполнительных органов государственной власти.

2. ЗАПУСК И АВТОРИЗАЦИЯ

Для начала работы требуется запустить Интернет-браузер, установленный на рабочем месте пользователя. После запуска браузера, в адресной строке ввести адрес ресурса для подключения к Системе. Адрес предоставляется администратором системы.

В результате в окне браузера отобразится окно «Авторизация».

Пользователь

Пароль

ВОЙТИ

БЕЗ АВТОРИЗАЦИИ



Авторизация пользователя

В графе «Пользователь» необходимо ввести имя пользователя, выданное администратором Системы, затем выбрать графу «Пароль» и ввести пароль. После ввода логина и пароля – нажать кнопку «Войти» для авторизации в Системе.

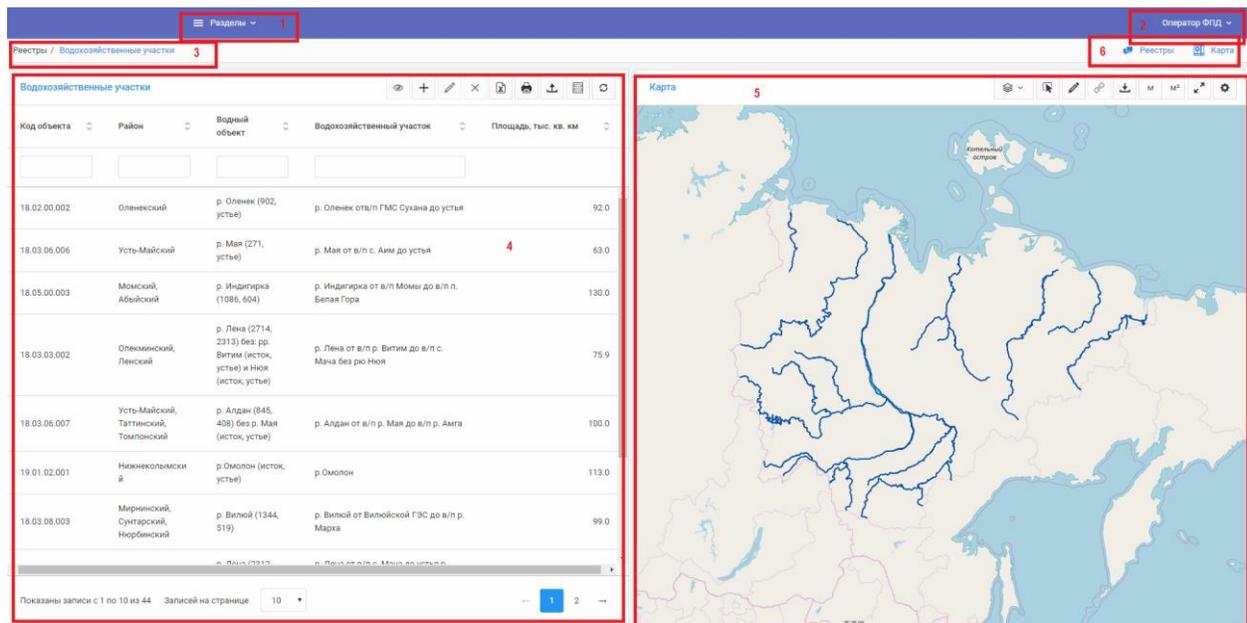
В случае успешной авторизации пользователя будет открыто приложение и пользователю будет предоставлен доступ к разделам Системы.

Также Система позволяет проводить авторизацию пользователя с использованием данных социальных сетей. Для данного способа используйте соответствующую кнопку в окне «Авторизация».

3. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИНТЕРФЕЙСЕ

В интерфейсе Системы выделяются:

1. [Меню разделов](#), позволяющее выбрать нужный раздел;
2. [Вспомогательное меню](#), из которого можно вызвать общую справку о системе, написать письмо администратору, сменить пользователя
3. [Строка навигации](#) для перехода по разделам, реестрам и возврата на верхний уровень;
4. [Область "Реестры"](#) (область сведений) для отображения сведений об учетных объектах в табличном виде;
5. [Область "Карта"](#) для отображения местоположения учетных объектов на карте;



Интерфейс приложения

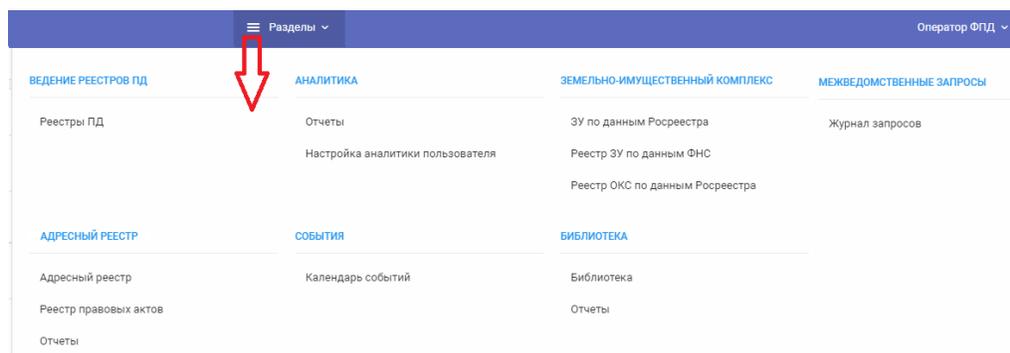
Области "Реестры" и "Карта" можно скрывать. Для скрытия/отображения этих областей нажмите соответствующие кнопки:



3.1. МЕНЮ "РАЗДЕЛЫ"

Меню отображает список доступных Вам разделов (пользовательских интерфейсов) для работы. Настройка перечня разделов выполняется Администратором Системы.

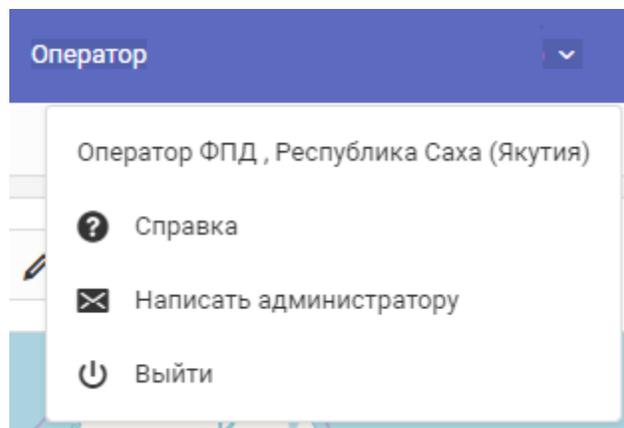
- Адресный реестр – адресные сведения, загруженные из Федеральной адресной системы, и возможность геопривязки адресов;
- [Аналитика](#) – подготовка аналитических отчетов и просмотр их;
- [Ведение реестров ПД](#) – работа с реестрами пространственных данных;
- [Земельно-имущественный комплекс](#) – информация о земельных участках и объектах капитального строительства;
- [События \(календарь событий\)](#) – планирование мероприятий с возможностью просмотра информации о событиях на карте;
- [Межведомственные запросы](#) – подготовка и просмотр запросов, отправляемых через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);



Меню

3.2. ВСПОМОГАТЕЛЬНОЕ МЕНЮ

Вспомогательное меню находится в правом верхнем углу экрана и показывает имя пользователя, под которым вы зашли в Систему.



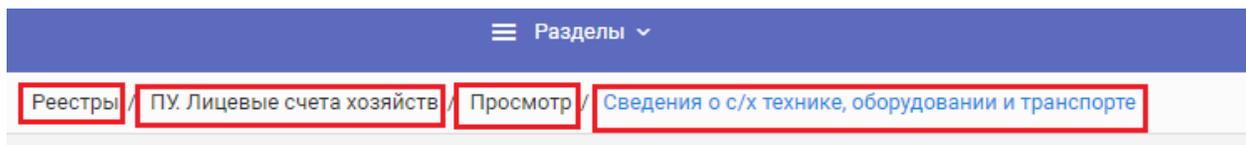
Вспомогательное меню

При клике на него можно выполнить следующие действия:

- вызвать общую справку о Системе,
- написать письмо администратору,
- сменить пользователя.

3.3. СТРОКА НАВИГАЦИИ

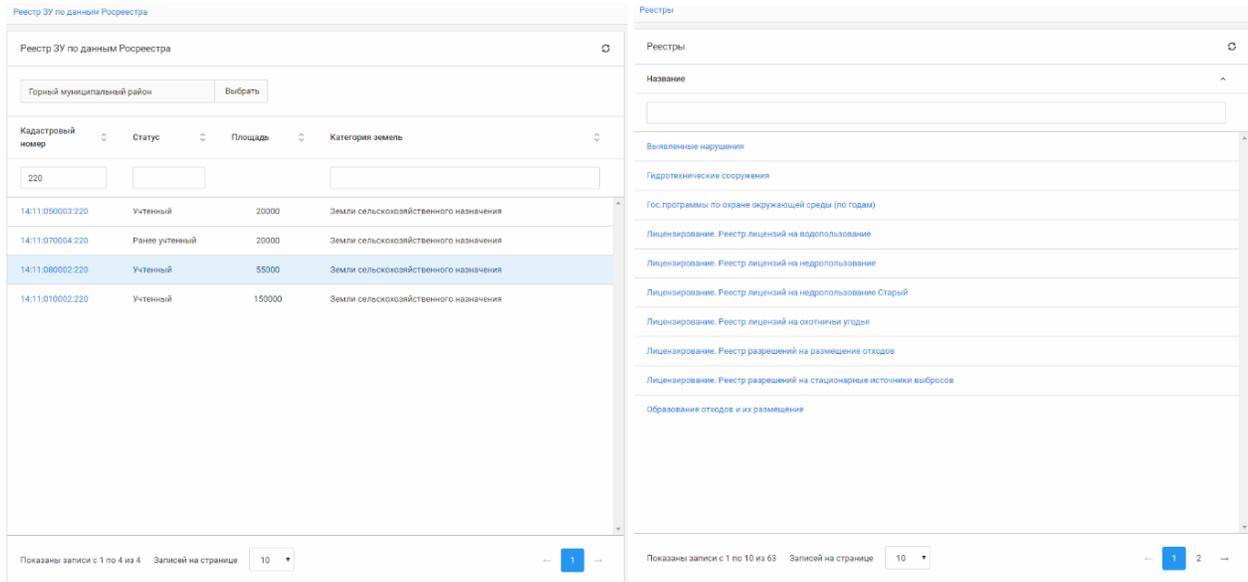
Строка навигации показывает путь к данным, отображаемым в области сведений. Нажатие на элемент строки позволяет быстро перейти к нужному уровню.



Строка навигации

3.4. ОБЛАСТЬ "РЕЕСТРЫ" (ОБЛАСТЬ СВЕДЕНИЙ) И ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ ТАБЛИЦАМИ/ПЕРЕЧНЯМИ

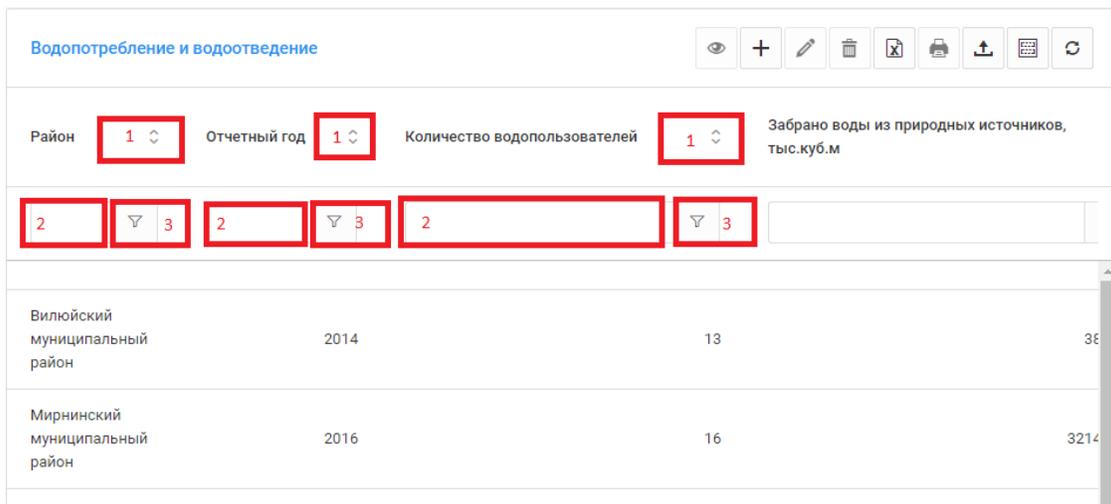
Область "Реестры" (область сведений) содержит информацию об учетных объектах в виде реестров (таблиц/перечней).



Варианты отображения области сведений

Следующие стандартные инструменты управления таблицами/перечнями можно использовать для поиска информации в реестре:

1. **Сортировка** – нажатие на название столбца приводит к сортировке таблицы (см. рисунок ниже, п.1): первый клик - по возрастанию, второй клик - по убыванию, третий клик - убрать сортировку по этому столбцу;
2. **Поиск** – осуществляется полнотекстовый поиск записи по символам, введенным в полях в заголовках таблицы (см. рисунок ниже, п.2). Поиск производится по значениям выбранного столбца;
3. **Фильтр** – установка фильтра по столбцу позволяет скрывать строки с пустыми значениями этого столбца (см. рисунок ниже, п.3).



Инструменты управления таблицей/перечнем

4. Страничный навигатор

В нижней части реестров (таблиц/перечней) отображается инструмент «Страничный навигатор». если записей в реестре больше, чем настроенное количество записей на страницу, например, больше 10-ти.

19.01.04.001	нижнеколымский	р.Аной	устья без
19.01.03.001	Нижнеколымский	р.Аной (исток, устье), включая реки Большой и Малый Аной	р.Аной в Аной
18.01.00.001	Анабарский	Реки бас. моря Лаптевых (включая р. Анабар) от восточной гр. бас. р. Тикян-Юрях на западе до гр. бас. р. Оленек на востоке(исток, устье)	Реки бас. Анабар) с Юрях на востоке
18.03.08.005	Оленекский, Верхневилуйский, Вилуйский	р. Тюнг (исток, устье)	р. Тюнг

Показаны записи с 1 по 10 из 42 Записей на странице 10 3 ← 1 2 →

Страничный навигатор

Инструмент позволяет:

- Посмотреть общее количество записей реестра;
- Настроить количество отображаемых записей на одной странице;
- Переходить по страницам реестра (таблицы/перечня).

5. Панель инструментов:

Над табличным списком в большинстве реестров размещается панель инструментов, позволяющая просматривать записи в реестре, создавать новые записи, выгружать в файл формата xls, выводить на печать и выполнять другие, специфичные для выбранного реестра операции.

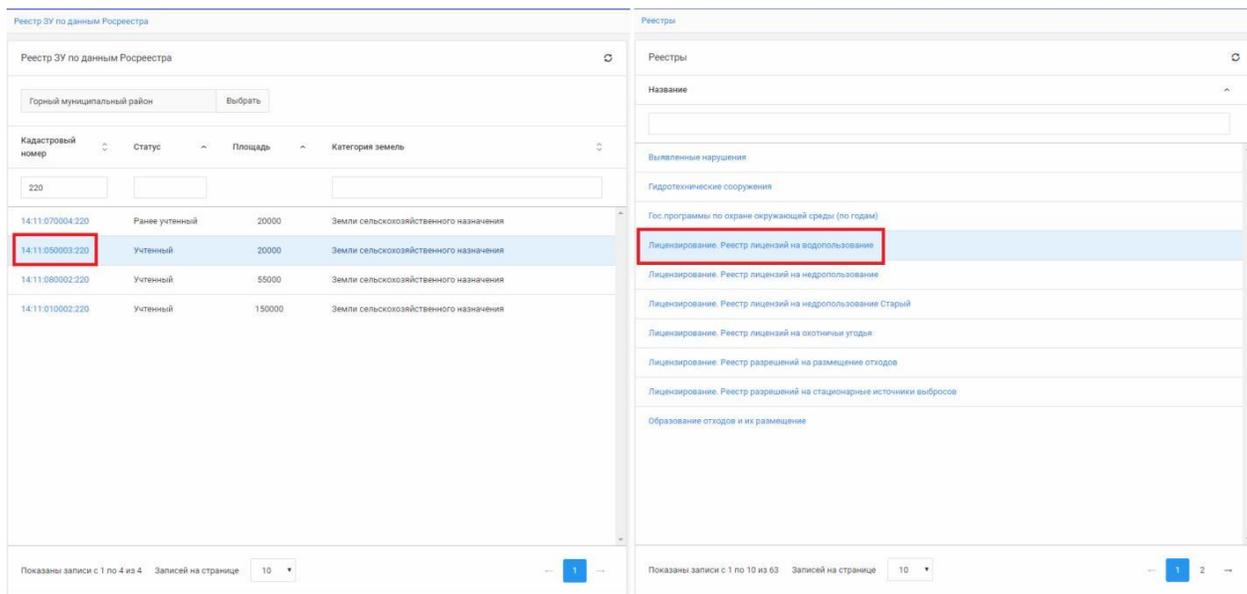


Панель инструментов управления записями в реестре

В самом списке можно кликом по ссылке выбрать запись (объект реестра) для [просмотра его карточки](#), а также автоматически приблизиться к нему на [Карте](#), если у объекта есть пространственные сведения.

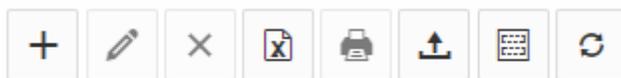
3.4.1. ВЫБОР РЕЕСТРА

Элементы реестра (таблицы/перечня) могут содержать поле с характерным обозначением объекта (название объекта, кадастровый номер участка, адрес и т.п.). Это поле выделено цветом и представляет собой ссылку, при нажатии на которую откроется карточка с информацией по объекту или произойдет переход в выбранный реестр.



Выбор объекта

3.4.2. ПАНЕЛЬ ИНСТРУМЕНТОВ



Панель инструментов управления записями в реестре

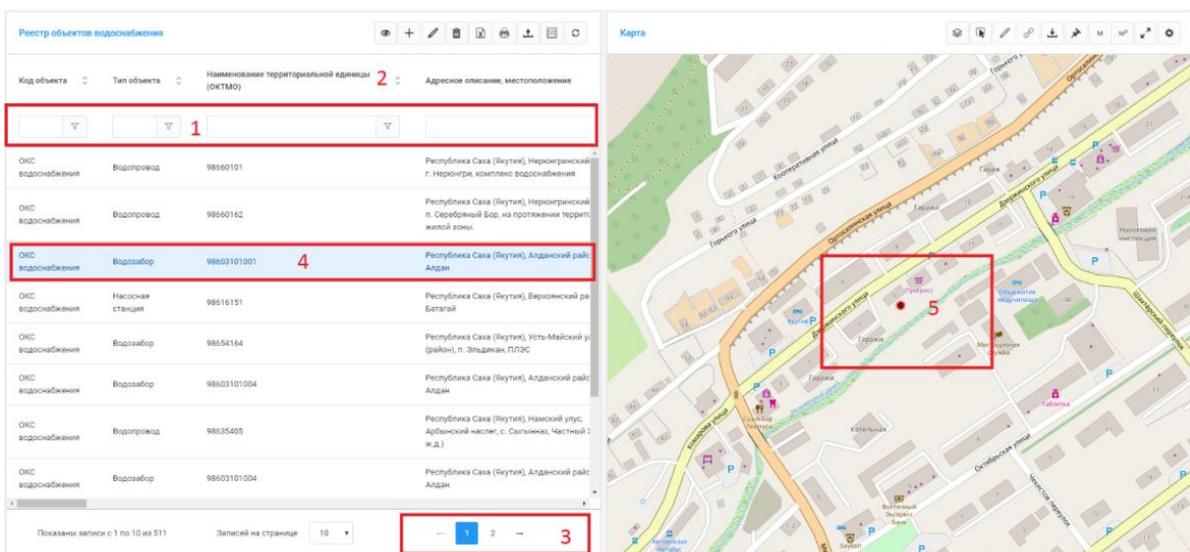
Кнопка	Назначение
	Создание нового объекта
	Удаление выбранного объекта

	<p>Выгрузить список объектов во внешний файл</p>
	<p>Вывести список на печать (доступно, если настроены печатные формы)</p>
	<p>Загрузка данных из MS Excel</p>
	<p>Выгрузить шаблон для MS Excel (подготовка шаблона для наполнения списка объектов средствами MS Excel)</p>
	<p>Обновление информации в таблице</p>

3.4.2.1. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ВЫБРАННОГО ОБЪЕКТА

Для просмотра информации об объектах реестра (карточки объекта) выполните следующие действия:

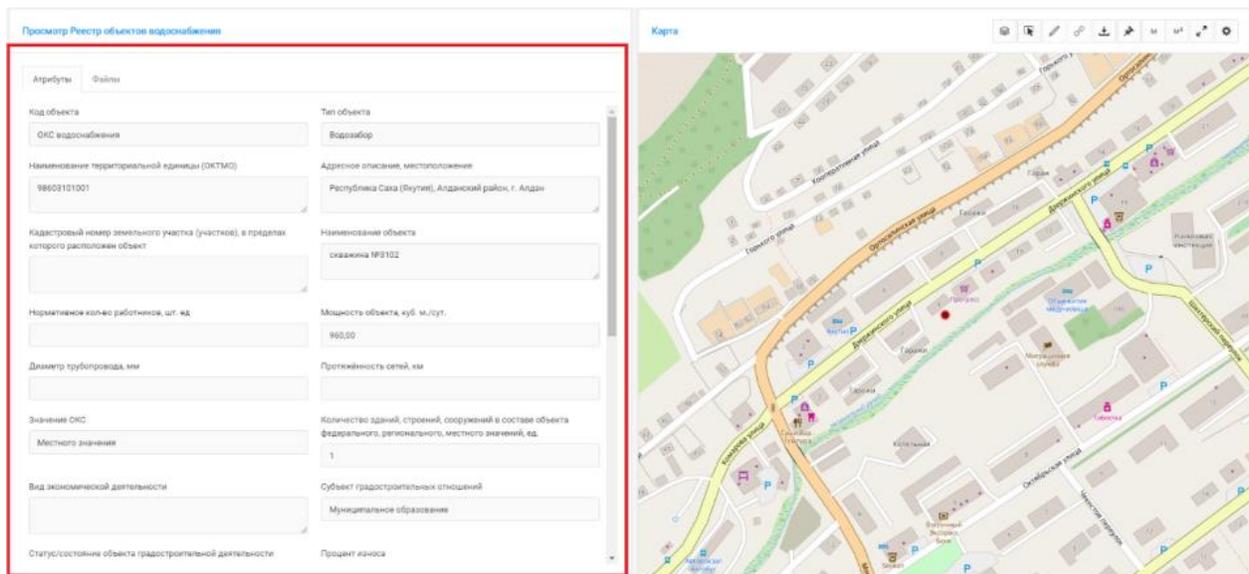
1. Пользуясь стандартными инструментами сортировки, поиска и страничного навигатора найдите необходимый объект (см. рисунок п. 1-3);



Просмотр информации по объекту реестра

2. Выберите объект (см. рисунок выше, п. 4);

3. Система позиционирует окно карты на пространственном объекте, который связан с объектом реестра (см. рисунок выше, п. 5.);
4. Для просмотра подробной информации об объекте нажмите интерактивную ссылку в списке записей;
5. В результате будет открыта «Атрибутивная карточка» объекта;



Просмотр карточки объекта

6. Если к карточке прикреплены файлы, их можно [просмотреть или выгрузить](#) (при наличии прав на это действие).
7. Для того чтобы закрыть карточку и вернуться к списку объектов реестра, используйте [строку навигации](#).

3.4.2.2. ФАЙЛЫ

Карточка любого учетного объекта может содержать прикрепленные файлы. Список файлов можно просмотреть в специальной вкладке "Файлы".

Атрибуты **Файлы**

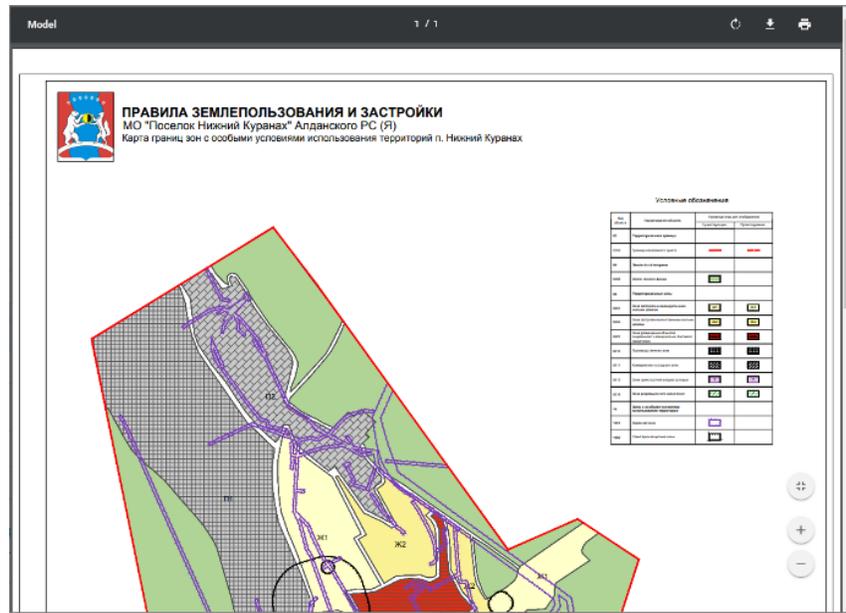
Загруженные файлы

Имя	Дата создания	Размер(Байт)
данные за 30.04	01.08.2018	2437632
разрешение на отклонение от ПП.docx	01.08.2018	18362
разрешение на УРВИ.docx	01.08.2018	17198
вап	01.08.2018	33564

Список прикрепленных файлов

Просмотр файла

При выполнении предварительных настроек Система может поддерживать предварительный просмотр файлов различных форматов. Чтобы просмотреть содержимое файла нажмите на ссылку в его названии. Система отобразит файл в окне предварительного просмотра:



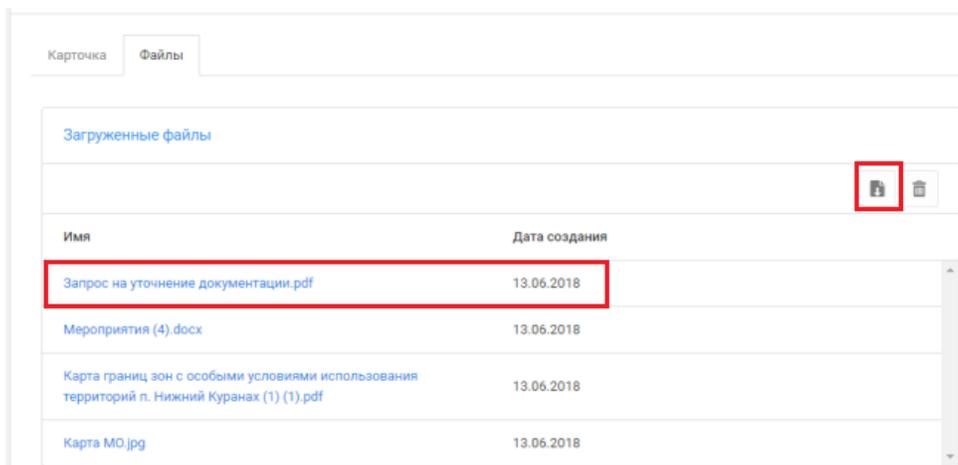
Предварительный просмотр файла

При невозможности отображения файла в режиме предварительного просмотра Система предложит скачать файл на компьютер Пользователя.

Скачивание файлов из объекта Системы доступно в случаях, когда открыта карточка объекта реестра на просмотр или редактирование. Чтобы скачать файл на компьютер Пользователя выполните следующие действия:

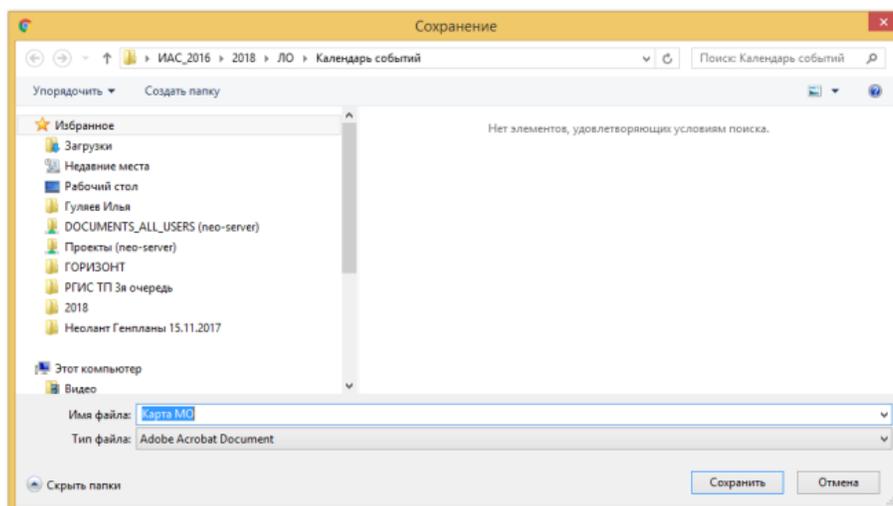
1. Выберите файл кликом из списка загруженных файлов;

2. Нажмите кнопку «Скачать файл»  ;



Скачивание файла

3. В зависимости от настроек интернет-браузера либо сразу начнется скачивание файла в преднастроенную папку, либо Пользователю будет предложено указать папку, куда будет сохранен выбранный файл. Выберите папку, нажмите кнопку «Сохранить» .



Выбор папки для сохранения скачиваемого файла

Система сохранит файл в заданную папку на компьютере Пользователя, откуда его можно открыть на просмотр обычным образом.

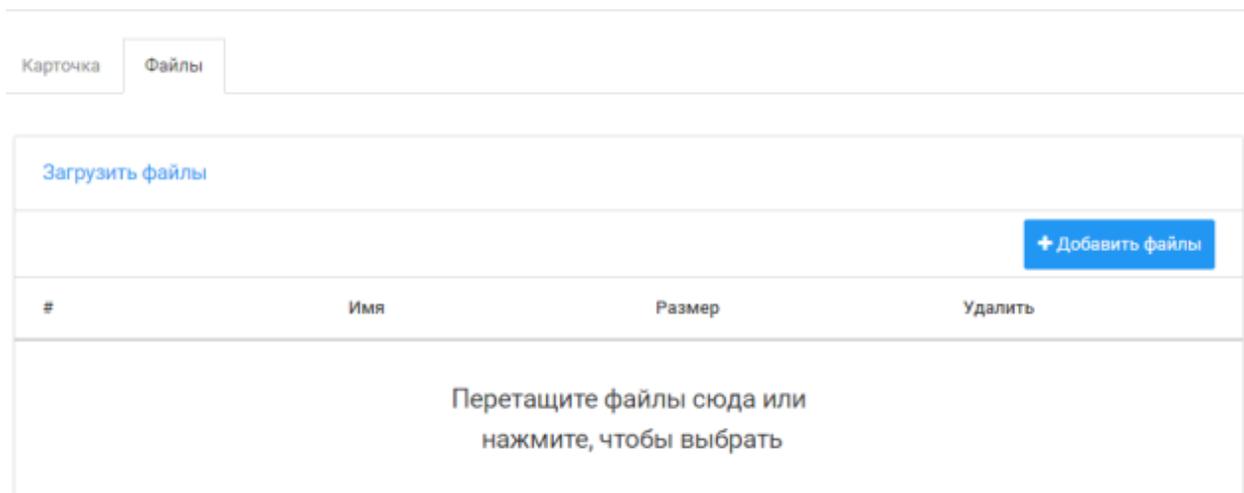
Переименование файлов доступно в случаях, когда открыта карточка объекта на редактирование. Чтобы переименовать файл выполните следующие действия:

1. Выберите файл кликом из списка загруженных файлов;
2. Нажмите кнопку «Переименовать файл» ;
3. Измените название файла;
4. Нажмите кнопку «ОК» для подтверждения переименования. Для отмены изменений нажмите кнопку «Отмена».

Прикрепление файлов в карточку

Прикрепление новых файлов в карточку объекта выполняется на вкладке «Файлы» в процессе [создания нового объекта или редактирования объекта](#). Чтобы прикрепить файл к объекту, выполните следующие действия:

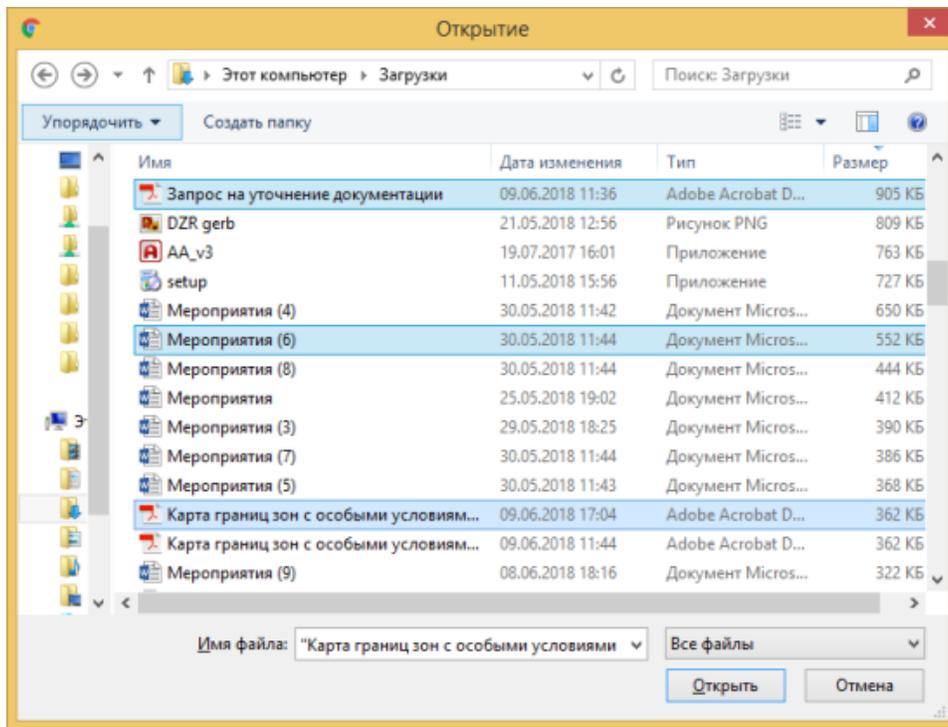
1. Нажмите кнопку «Добавить файлы»;



#	Имя	Размер	Удалить
Перетащите файлы сюда или нажмите, чтобы выбрать			

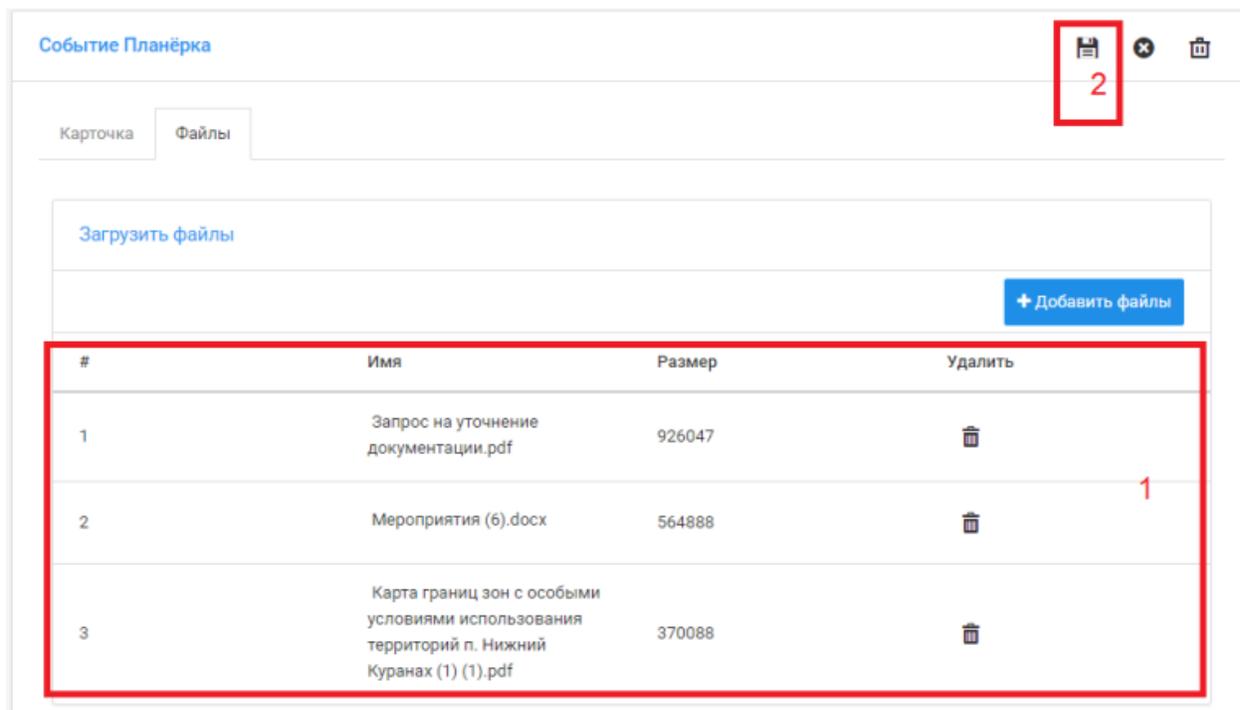
Прикрепление файлов

2. В диалоговом окне выбора файлов выберите файлы, которые нужно загрузить и нажмите кнопку «Открыть»;



Выбор файлов для прикрепления

3. Файлы появятся в области предварительной загрузки. Для сохранения файлов в карточку объекта нажмите кнопку  «Сохранить»



Сохранение карточки объекта с прикрепленными файлами

Загруженные файлы отобразятся в списке загруженных файлов на вкладке "Файлы".

Удаление прикрепленных файлов из карточки

Удаление файлов из карточки объекта выполняется на вкладке «Файлы» в процессе [создания нового объекта или редактирования объекта](#). Для того чтобы удалить файл из объекта выполните следующие действия:

1. Выберите файл из списка загруженных файлов ;

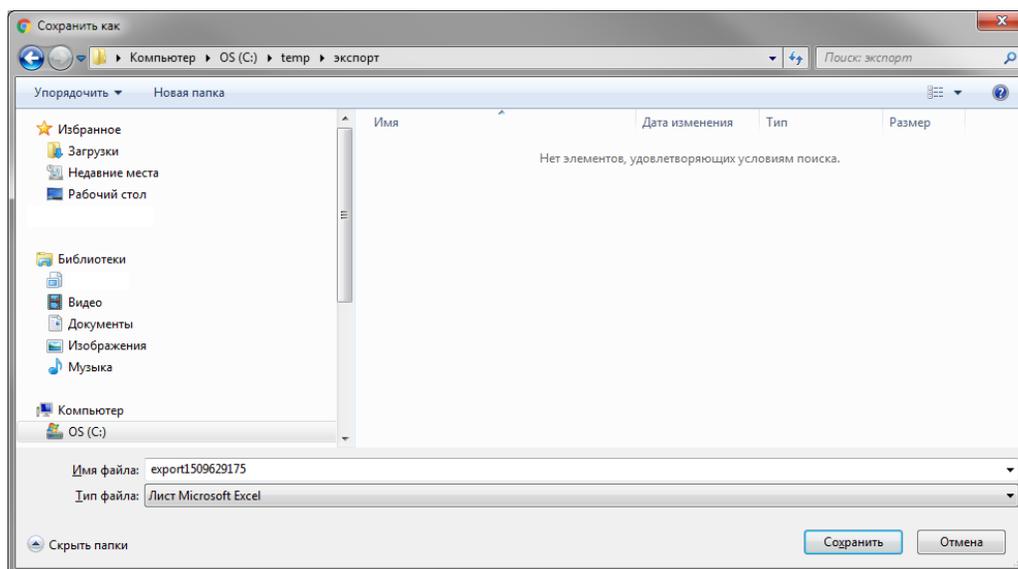
2. Нажмите кнопку «Удалить файл»  ;

3. Подтвердите удаление.

После подтверждения удаления Система открепит файл от объекта и удалит его из Системы.

3.4.2.3. ВЫГРУЗКА СПИСКА В ФАЙЛ

Для того чтобы экспортировать объекты во внешний файл нажмите кнопку «Выгрузка списка в файл»  . Система отобразит диалоговое окно сохранения документа. Выберите место на диске куда хотите сохранить сформированный документ, задайте имя файла и нажмите кнопку «Сохранить» .



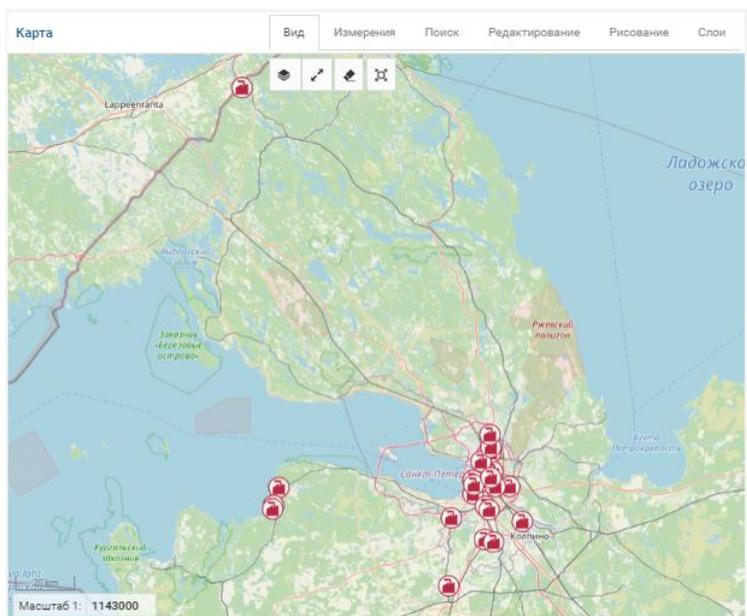
Выгрузка в файл

3.5. КАРТА, ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАРТОЙ

При входе в какой-либо раздел в области «Карта» отображаются слои, настроенные по умолчанию для этого раздела.

В пользовательском интерфейсе "Ведение реестров" при выборе реестра в «Карту» загружается слой, содержащий пространственную информацию выбранного реестра.

При выборе определенного объекта в списке карта позиционируется на нем, если у объекта есть пространственные данные.



Карта

Чтобы получить информацию по объекту карты, необходимо кликнуть на интересующий на карте объект. Результаты поиска будут выведены в [панели управления картой](#).

Инструменты управления картой сгруппированы в разделы (вид, измерения, поиск, редактирование, рисование, слои). Описание инструментов представлено в таблице:

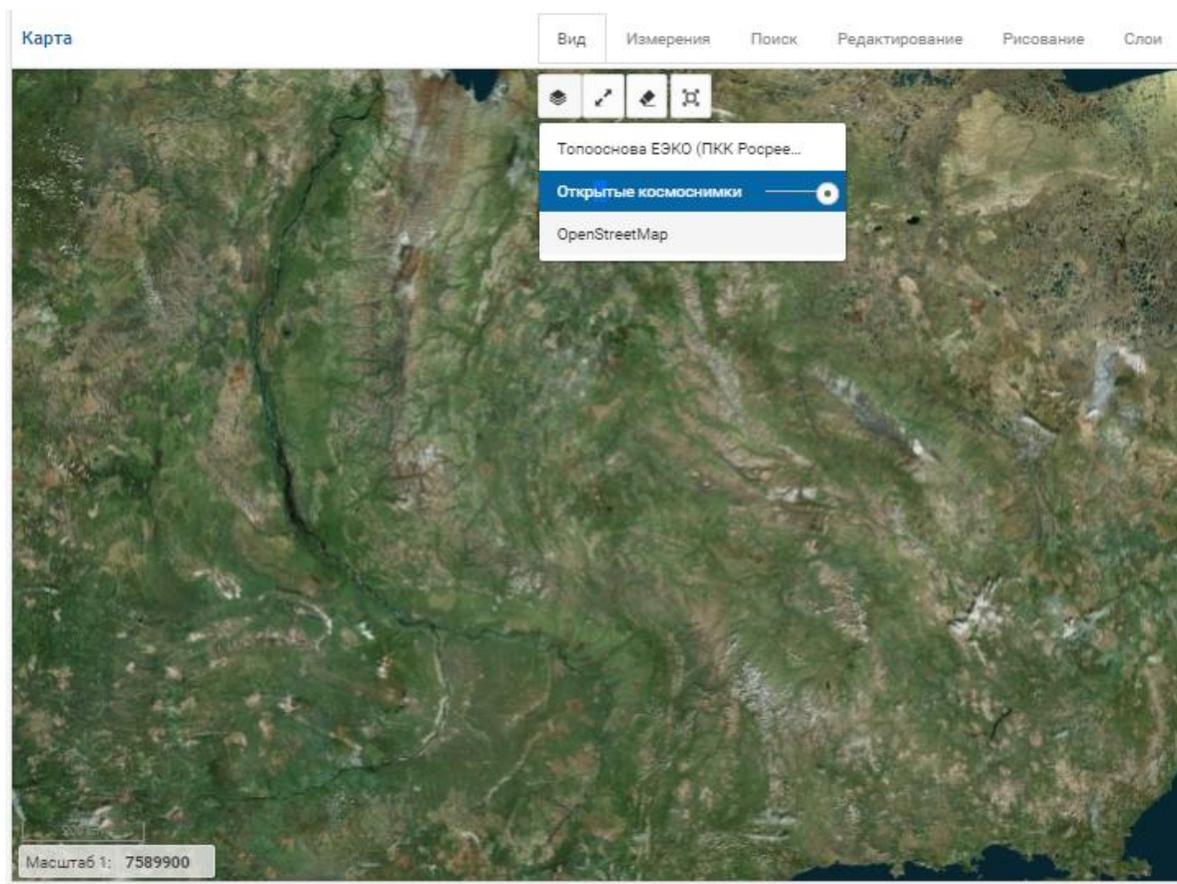
Раздел	Кнопка	Назначение
Слои		Переключение топографических основ
		Показать карту целиком
		Очистка карты
		Развернуть

Раздел	Кнопка	Назначение
Поиск		Получить информацию по объектам в области
		Получение координат в месте клика на карте
		Получить информацию кругом
		Тематические поиски - поиск по введенной строке с заданным вариантом поиска
		Проверка коллизий (пересечений)
Редактирование		Включение режима редактирования пространственных данных (панель рисования)
		Связывание объектов карты с объектами реестра
		Выгрузить карту (в виде файла изображения)
Рисование		Заметки
		Чертеж - отображается при работе с электронными документами, в которых предусмотрен сегмент "Чертеж"
Измерения		Измерение расстояний
		Измерение площадей
Слой		Управление картой (настройка состава данных в карте)

3.5.1. ПЕРЕКЛЮЧЕНИЕ ТОПООСНОВ

Обычно администратором системы для территориальных служб уже преднастроена какая-либо топооснова "по умолчанию". Эта топооснова всегда загружается в область карты первой. Однако, для пользователей могут быть доступны другие варианты топооснов.

Чтобы включить другую топооснову из списка заранее настроенных – активируйте в разделе "Вид" инструмент  «Переключение топооснов» и выберите нужную топооснову из списка доступных.



Выбор топоосновы "Открытые космоснимки"

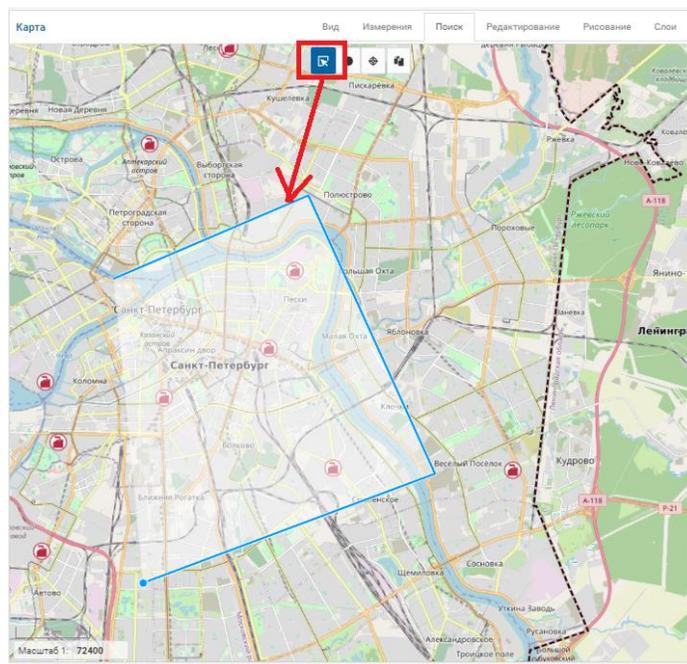
В результате Система отобразит выбранную топооснову в качестве подложки карты.

В этом же инструменте можно задать прозрачность выбранной топоосновы (см. рисунок выше).

3.5.2. ПОЛУЧИТЬ ИНФОРМАЦИЮ ПО ОБЪЕКТАМ В ОБЛАСТИ

Чтобы получить информацию по объектам на карте, можно воспользоваться заданием на карте области выборки.

Для этого кликните на панели инструментов в разделе "Поиск" на значок  и задайте область выбора на карте, кликая в вершинах, определяющих область. Для замыкания области в последней вершине кликните дважды.

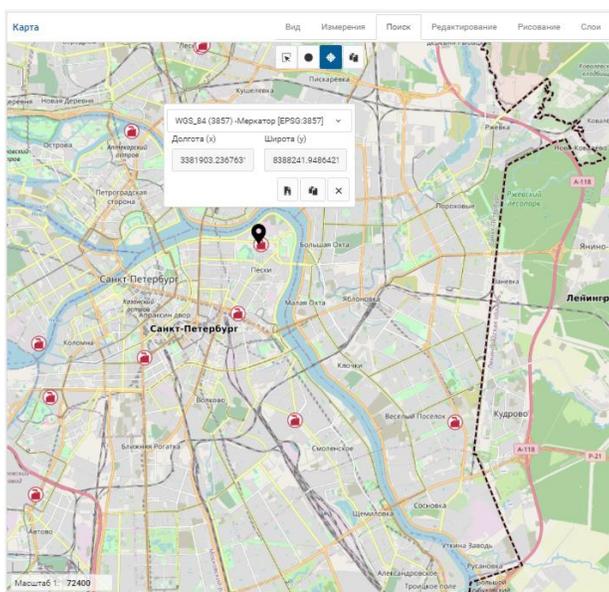


Задание области поиска на карте

Результаты поиска будут выведены в [панели управления картой](#).

3.5.3. ПОЛУЧЕНИЕ КООРДИНАТ В МЕСТЕ КЛИКА НА КАРТЕ

Чтобы получить координаты с карты, нажмите на панели инструментов в разделе "Поиск" значок  и в открывшемся окне укажите систему координат. Выбор системы координат определяется настроенными и зарегистрированными в системе СК.



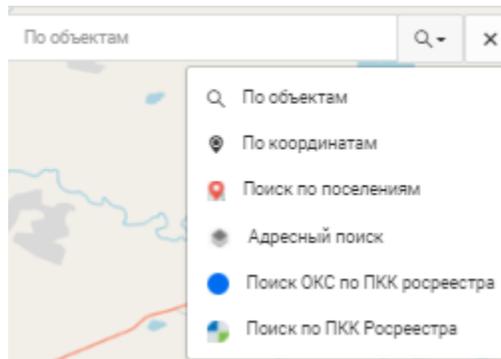
Получение координат в месте клика на карте

В этом же окошке можно выгрузить координаты в файл формата txt или скопировать в буфер обмена.

3.5.4. ТЕМАТИЧЕСКИЕ ПОИСКИ

Тематические поиски позволяют выполнить поиск по введенной пользователем строке.

Состав и виды тематических поисков настраиваются администратором системы.



Пример вариантов поиска

По умолчанию пользователям предоставляется вариант поиска "По объектам". Чтобы им воспользоваться, выберите этот вид поиска и введите искомое значение (строку), После чего нажмите на клавиатуре "Ввод". Поиск будет выполняться по слоям, включенным на карту (у включенных на карту слоев в зоне управления картой на закладке "Слои" указан признак отображения - глаз не перечеркнут) во всех атрибутах слоя. Если на карту подключено много слоев с большим количеством объектов, то поиск может занять длительное время.

ВНИМАНИЕ! Не все слои, подключаемые к карте, предоставляют атрибуты (семантики). Чтобы убедиться в том, что по объектам слоя поиск возможен, надо подключить слой на карту и кликнуть в объект слоя (поиск кликом).

Результаты поиска будут представлены списком. Выбор записи в списке приведет к открытию карточки объекта и позиционированию на этом объекте на карте.

ВНИМАНИЕ! Количество записей в результатах поиска по одному слою как правило ограничивается администратором системы в параметрах системы, чтобы избежать большой загрузки канала передачи данных.

В число иных тематических поисков, которые администратор может настроить в системе, входят:

- Поиск по ПКК Росреестра - поиск земельного участка по кадастровому номеру через запросы к публичной кадастровой карте Росреестра (работа этого варианта поиска зависит от доступности сервисов на стороне ПКК);
- Адресный поиск - поиск по строке с адресом - выполняется с использованием геокодированных адресных сведений, загруженных в систему из Федеральной информационной адресной системы (ФИАС). Геокодирование (привязка адреса к карте) выполняется в интерфейсе системы для ведения адресных сведений. При отсутствии геокодированных сведений в системе поиск выполняется с использованием свободного геокодера, размещенного в Интернет (работа этого варианта поиска зависит от доступности сервиса геокодирования);

- Поиск по координатам - выполняет переход к координатам, указанным пользователем.

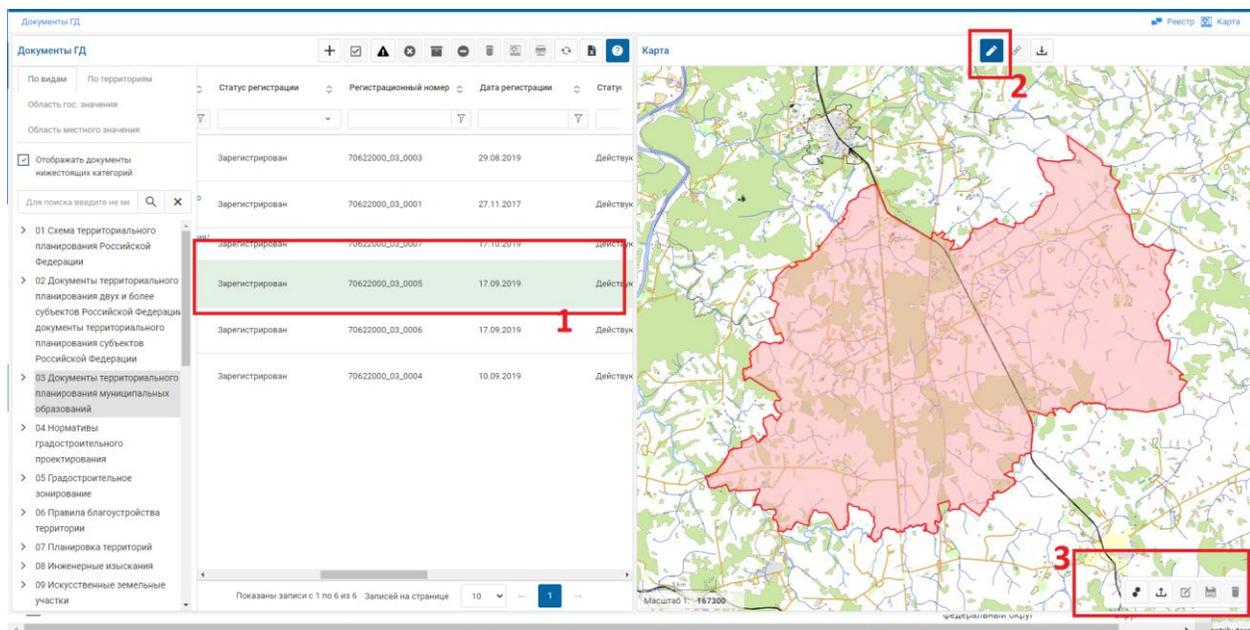
Иные варианты поисков могут быть настроены администратором и позволяют выполнять поиск введенной пользователем строки в определенных атрибутах определенного слоя (т.е. не по всем слоям, подключенным к карте в данный момент).

3.5.5. СОЗДАНИЕ, РЕДАКТИРОВАНИЕ ПРОСТРАНСТВЕННОГО ОБЪЕКТА НА КАРТЕ

Пользователь может редактировать состав пространственной информации, относящейся к выбранному реестру, если у него есть права на выполнение такой операции и администратор Системы настроил выбранный реестр на возможность изменения пространственной информации.

Чтобы начать редактирование пространственных данных:

1. [Выберите запись в реестре](#) (см. рисунок, п.1). Система автоматически позиционирует окно карты если объекту сопоставлена пространственная информация;
2. Выберите в панели инструментов в разделе "Редактирование" инструмент «Панель редактирования объектов карты» (см. рисунок, п.2);
3. Система отобразит панель «Редактирование пространственной информации» (см. рисунок, п.3).



Активация панели редактирования объектов на карте

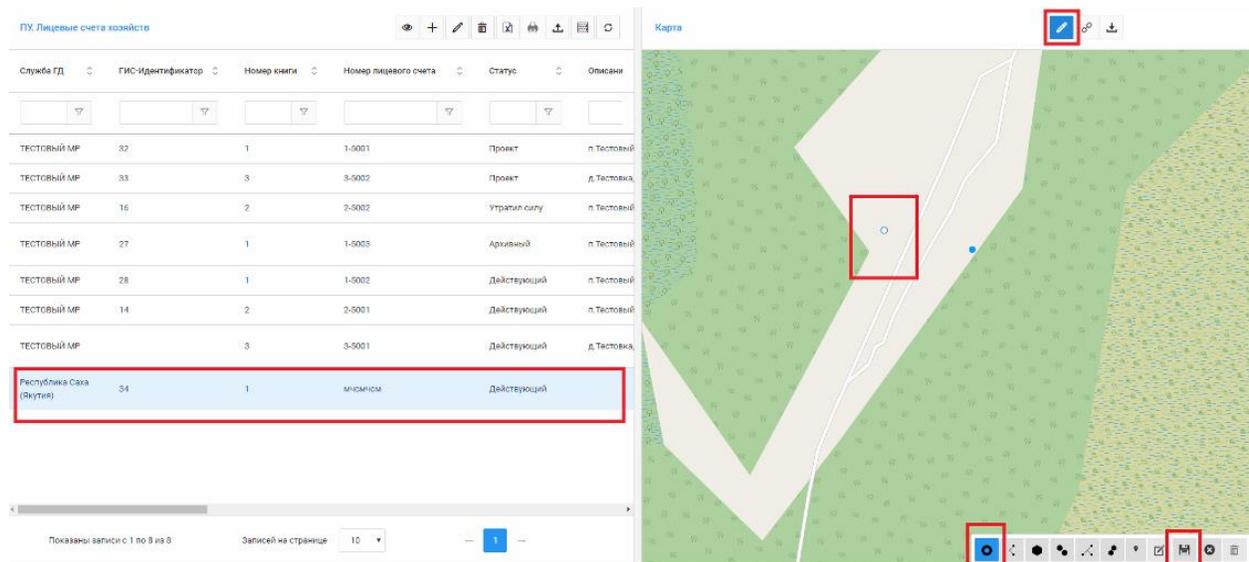
Значок  вызывает функцию [импорта геометрии на карту из внешнего файла](#).

Если настройка слоя карты не ограничивает тип создаваемых объектов, будут доступны кнопки:  «Точка», «Линия», «Полигон», «Мульти-точка», «Мультиполигон». Иначе, какие из кнопок будут недоступны.

Для того чтобы создать пространственный объект выберите соответствующий тип геометрии – кнопку.

Рассмотрим на примере **точки** :

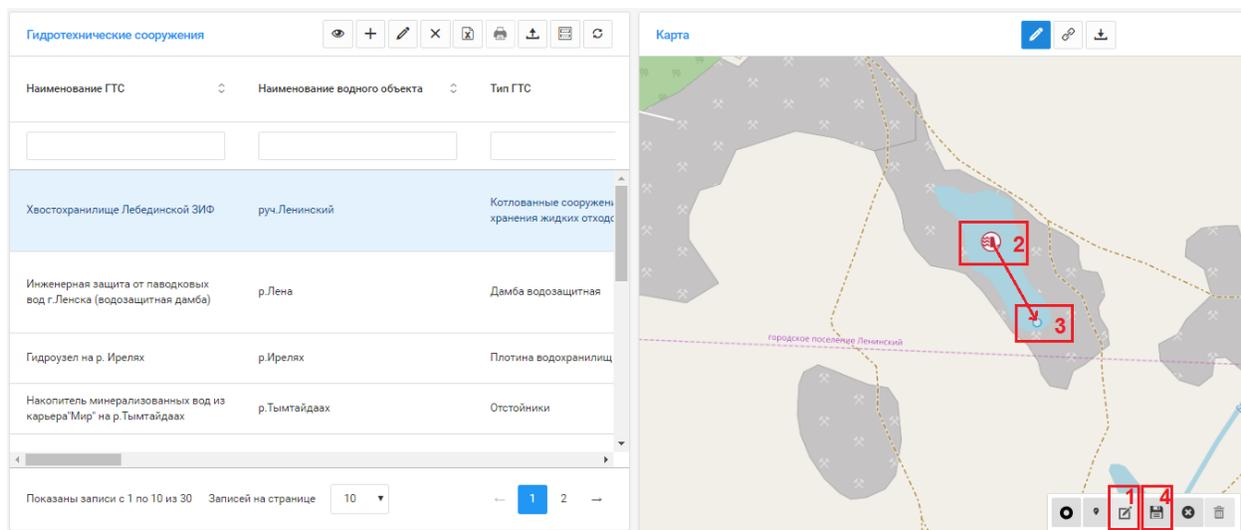
1. выберите запись в реестре. Будет доступна для нажатия кнопка «Панель редактирования объектов Карты»;
2. нажмите указанную кнопку. Будет отображена панель «Редактирования объектов Карты»;
3. расположите область «Карта» так чтобы стала доступна местность где вы хотите разместить объект;
4. нажмите кнопку «Точка» ;
5. кликните курсором в месте карты где требуется разместить объект;
6. нажмите кнопку «Сохранить»  на панели редактирования карты;
7. Система создаст новый пространственный объект объект и автоматически «привяжет» его к выбранной записи реестра.



Создание нового пространственного объекта

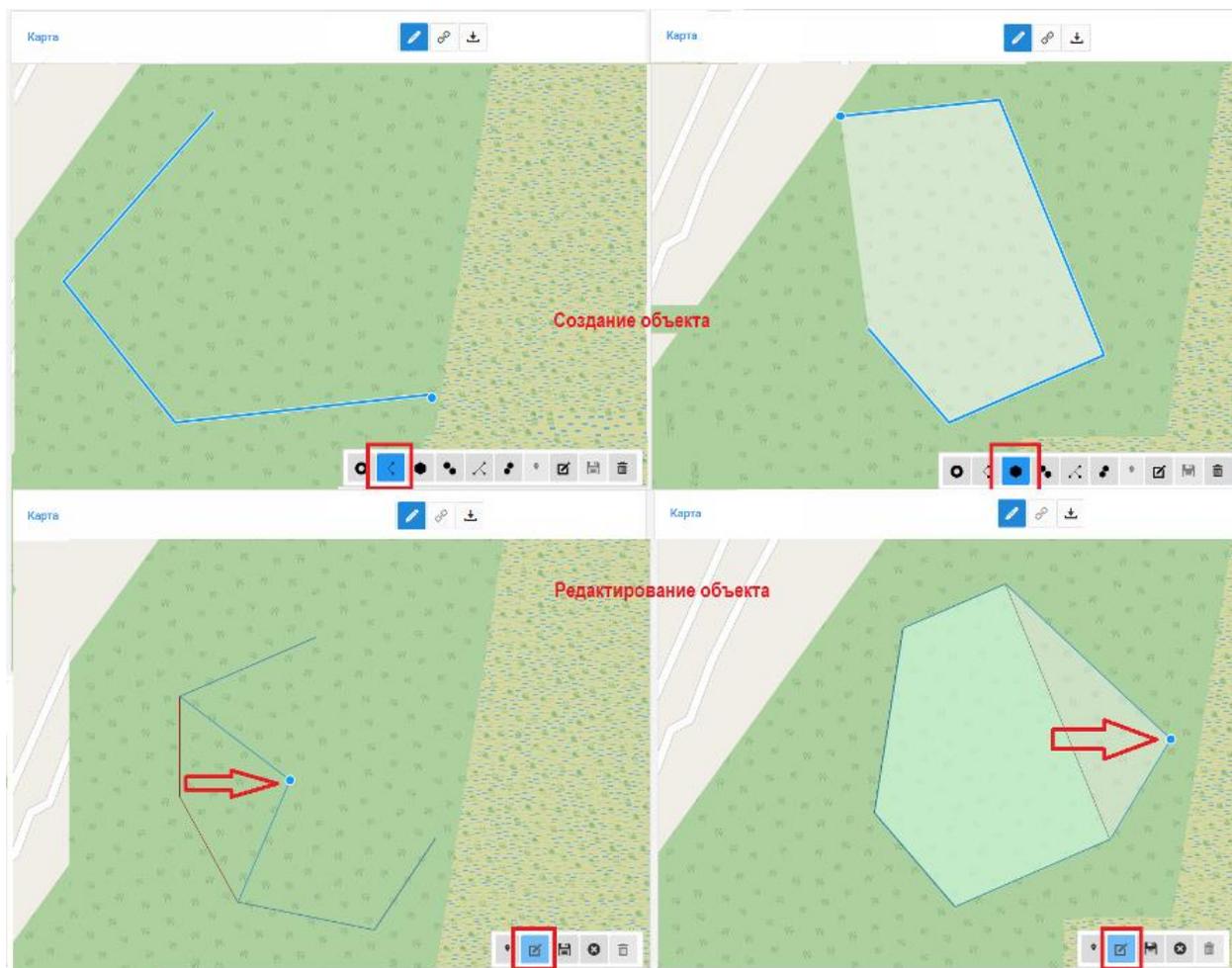
Для того, чтобы отредактировать (переместить, изменить размер) объект:

1. При активном режиме «Редактирование объектов карты» в панели редактирования выберите инструмент «**Редактировать**»  ;
2. Выберите кликом объект на карте;
3. Переместите его, измените размер или расположение вершин (доступно для линии и полигона);
4. Нажмите кнопку «**Сохранить**»  для сохранения внесенных изменений.



Редактирование/перемещение объекта

Создание/редактирование геометрий типов «Линия» и «Полигон» заключается в последовательном указании/создании вершин (узлов). Для окончания создания/редактирования щелкните кнопкой мыши 2 раза. Все остальные действия аналогичны типу геометрия «Точка».



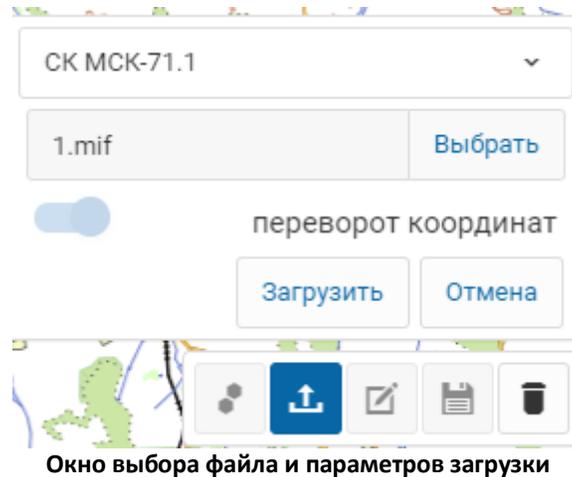
Создание/редактирование геометрий по типу "Линия" "Полигон"

3.5.6. ИМПОРТ ГЕОМЕТРИИ НА КАРТУ ИЗ ВНЕШНЕГО ФАЙЛА

При выборе в разделе "Редактирование" инструмента  [панели редактирования объектов карты](#) и выбора операции "Загрузить"  открывается окошко выбора файла для загрузки, выбора системы координат (проекции), в которой будет выполняться загрузка файла, а также флаг "переворот координат".

По умолчанию устанавливается система координат, настроенная для территории пользователя администратором системы.

Флаг "переворот координат" активируется для файлов формата csv. При установленном флаге первая координата в файле считается координатой по вертикали, вторая - по горизонтали.



Загрузка реализована для следующих форматов файлов:

- shp
- mif
- xml - файлы, соответствующие схеме xml-документа "Межевой план земельного участка в форме электронного документа" или "Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа", утвержденных Росреестром. При загрузке файла выполняется проверка корректности по схеме. Не корректные с точки зрения схемы файлы не загружаются.
- csv - файл должен содержать координаты X и Y, оформленных в соответствии со следующими правилами:
 - в одном файле должны содержаться геометрии одного типа (точка, либо линия, либо полигон, либо мультиточка, либо мультилиния, либо мультиполигон). При определении в одном файле смешанных типов геометрий обработчик формата будет выдавать ошибку загрузки и прекращать операцию;
 - координаты геометрий (отдельных информационных объектов) должны разделяться 3 (тремя) пустыми строками;
 - координаты геометрий (примитивов) внутри мультиобъекта (мультиточка, мультиполигон, мультилиния) должны разделяться 2 (двумя) пустыми строками;
 - для создания "кольца", координаты вычитаемого объекта (2 го контура внутри полигона) должны быть отделены 1 (одной) строкой от первого контура. Вычитаться будет меньший по площади полигон из большего;
 - для описания полигона первая и последняя пары координат должны совпадать;
 - в мультиполигоне сначала идет контур в "прямом" направлении (обход точек контура против часовой стрелки), следующие за ним контура в "обратном" направлении соответствуют "дырам" первой части;

Рекомендуется для формирования "колец" в мультиполигоне сначала описывать контур в "прямом" направлении (обход точек контура против часовой стрелки), следующие за ним вычитаемые контура описывать в "обратном" направлении.

При загрузке файла, содержащего большое количество объектов, загрузка объектов выполняется с учетом ограничения, установленного администратором системы в параметре "Максимальное количество объектов, загружаемых из внешнего файла на карту".

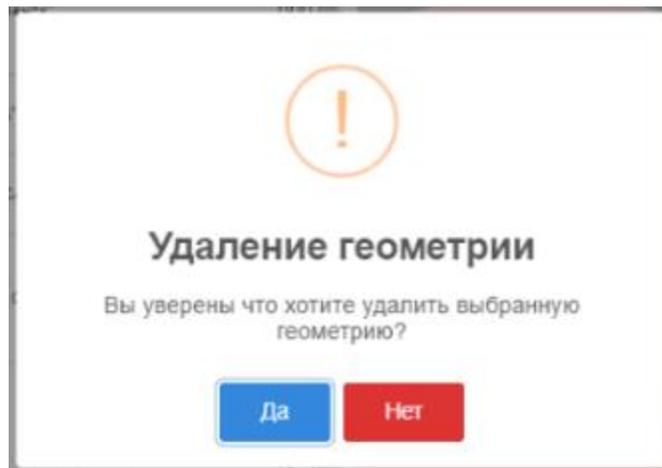
После выбора файла необходимо нажать кнопку "Загрузить". В случае валидности файла геометрия загружается и карта позиционируется на загруженных объектах.

Для сохранения геометрии кликните на нужный полигон и нажмите кнопку "Сохранить".

3.5.7. УДАЛЕНИЕ ПРОСТРАНСТВЕННОГО ОБЪЕКТА

Для удаления пространственного объекта:

1. Выберите в разделе "Редактирование" инструмент , войдите в режим редактирования пространственной информации;
2. Нажмите кнопку «Удалить»  ;
3. Укажите объект на карте;
4. Система выведет предупреждение об удалении. При согласии с ним – кнопка «Да» – Система удалит пространственный объект.



Удаление пространственного объекта

ВНИМАНИЕ! При удалении пространственного объекта на карте информация о геопривязке в таблице и карточке объекта не изменится. Необходимо [удалить связь между объектом реестра и карты](#).

3.5.8. СВЯЗЫВАНИЕ ОБЪЕКТА КАРТЫ С ОБЪЕКТОМ РЕЕСТРА

Если пространственные объекты уже существуют на карте, то при выполнении определенных настроек администратором, у пользователя есть возможность связать записи в реестре (адресном или реестре ПД) с этими ранее созданными пространственными объектами.

Для этого выполните следующие действия:

1. Выберите запись в области реестра;
2. Выберите в разделе "Редактирование" инструмент «Связать с объектом карты»



в правом верхнем углу карты;

3. Укажите объект на карте, с которым хотите связать запись;

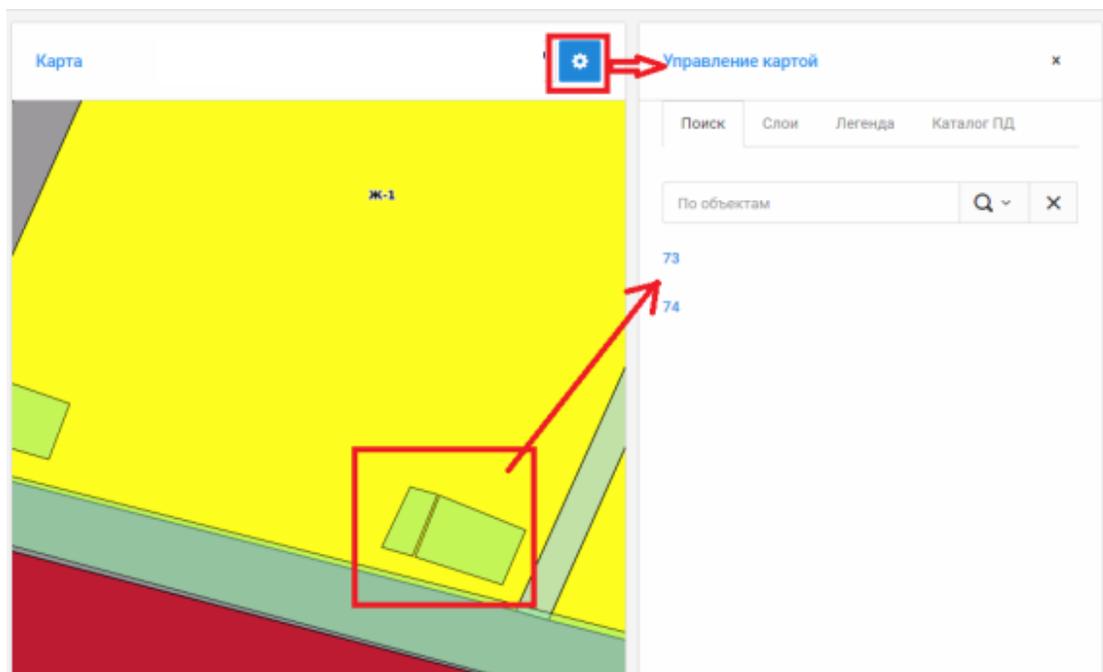
Служба ГД	ГИС-идентификатор	Номер книги	Номер лицевого счета	Статус	Описание
ТЕСТОВЫЙ МР	32	1	1-5001	Проект	п.Тестовый
ТЕСТОВЫЙ МР	33	3	3-5002	Проект	д.Тестовка,
ТЕСТОВЫЙ МР	16	2	2-5002	Утратил силу	п.Тестовый
ТЕСТОВЫЙ МР	27	1	1-5003	Архивный	п.Тестовый
ТЕСТОВЫЙ МР	28	1	1-5002	Действующий	п.Тестовый
ТЕСТОВЫЙ МР	14	2	2-5001	Действующий	п.Тестовый
ТЕСТОВЫЙ МР		3	3-5001	Действующий	д.Тестовка,
Республика Саха (Якутия)	37	1	МНСМНСМ	Действующий	

Связывание объекта реестра с геометрией

4. Если в месте клика был расположен только 1 пространственный объект, произойдет автоматическая привязка выбранной записи реестра к объекту карты. Будет выдано сообщение "Объект успешно связан с картой".

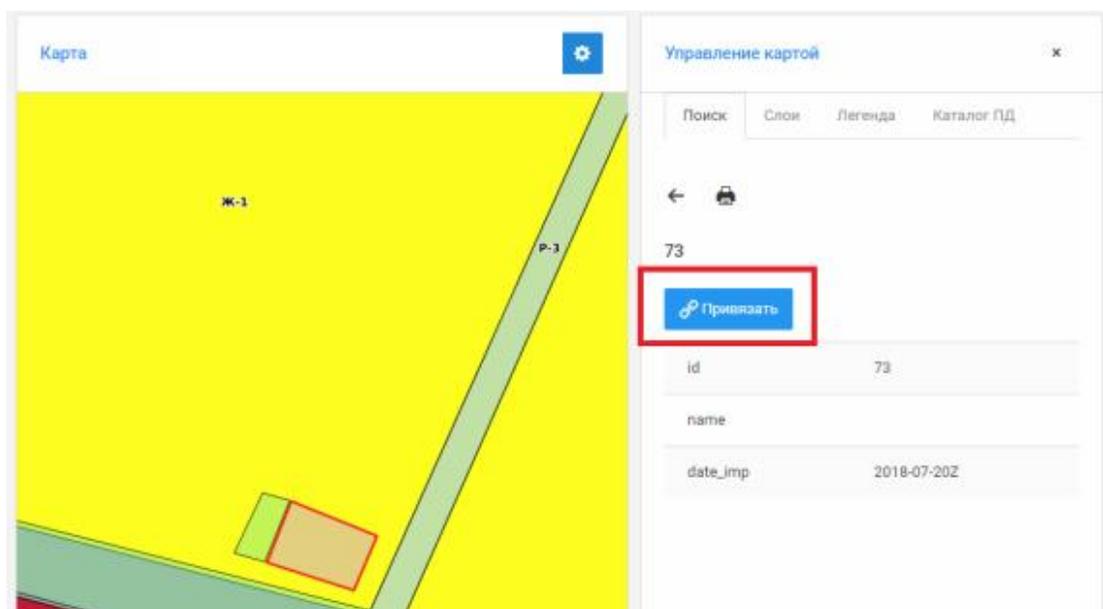
Если в месте клика Системой было обнаружено несколько пространственных объектов, то:

- откроется панель управления картой;



При привязке обнаружено более 1 объекта

- на закладке "Поиск" будет выведен список найденных пространственных объектов;
- кликните на объект списка - откроется карточка этого объекта.
- если это искомый объект, то в карточке объекта нажмите кнопку "Привязать", иначе вернитесь назад и выберите другой объект в списке результатов поиска.



Выбранный объект с кнопкой "Привязать"

Если случайно привязали не к тому объекту, повторите процедуру привязки.

5. Система выдаст сообщение об успешном связывании и в атрибуте «ГИС-идентификатор» объекта реестра ПД появится значение для связывания с пространственным объектом.

Просмотр ПУ. Лицевые счета хозяйств

Атрибуты Дополнительные сведения Файлы

Служба ГД

ТЕСТОВЫЙ МР

ГИС-Идентификатор

73

Номер книги

3

Номер лицевого счета

3-5002

Статус

Проект

Описание местоположения (адрес)

д.Тестовка, ул.Деревянная, д.12

Получение сведений о хозяйстве невозможно

Причина невозможности получения сведений

Успешно установлена связь объекта карты и записи в реестре

3.5.9. ПРОВЕРКА КОЛЛИЗИЙ

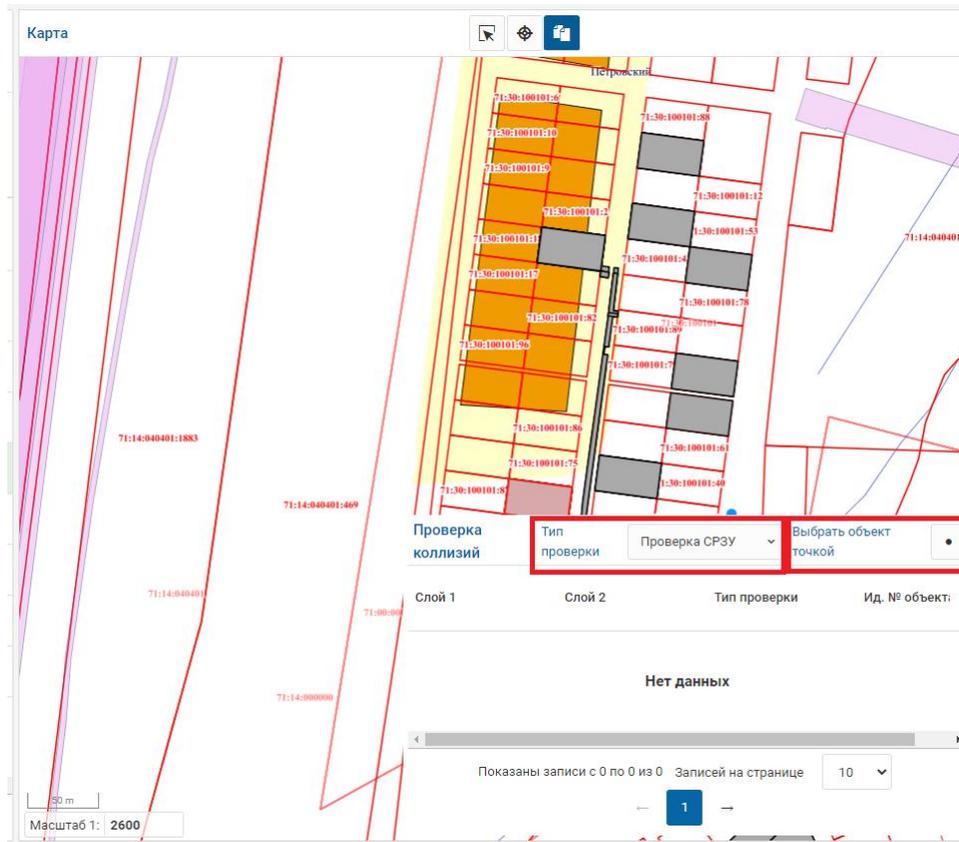
Для проверки коллизий (пересечения слоев) выберите в зоне карты раздел "Редактирование", нажмите на значок .

В открывшемся окне на карте выберите тип проверки (проверки настраиваются администратором) и способ выбора (точкой или полигоном).

Выбор типа проверки определяет, пересечения каких слоев будут искаяться в заданной области или точке.

Для поиска пересечений в месте клика на карте активируйте кнопку "Выбрать объект точкой". В этом случае в месте клика будет определяться объект заданного администратором слоя и уже для этого объекта будут искааться настроенные администратором пересечения.

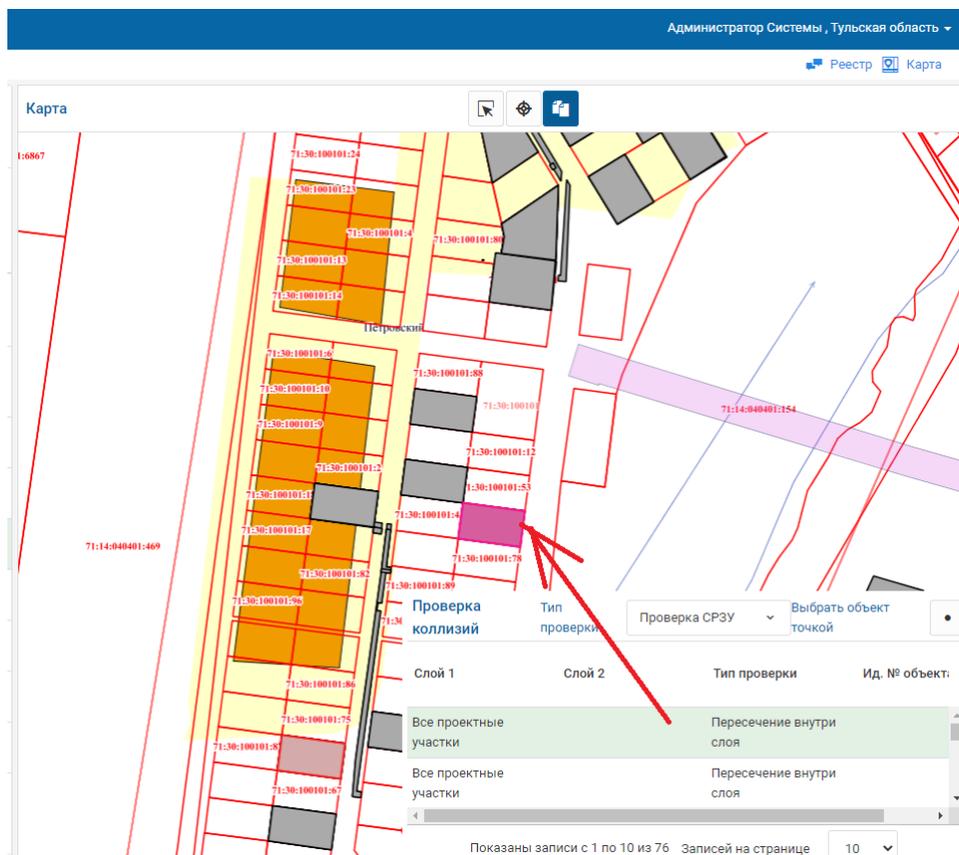
При необходимости задать область поиска самостоятельно, не активируйте кнопку "Выбрать объект точкой" и начните на карте отмечать вершины области выбора кликами. В последней точке кликните дважды, чтобы завершить определение области.



Параметры проверки коллизий

Результаты поиска пересечений будут выведены в табличном списке.

При выборе записи в табличном списке на карте будет выделяться объект, для которого найдено пересечение, и название проверки, в ходе которой эта коллизия обнаружена.



Результаты поиска коллизий

3.5.10. УДАЛЕНИЕ СВЯЗИ МЕЖДУ ОБЪЕКТОМ РЕЕСТРА И КАРТОЙ

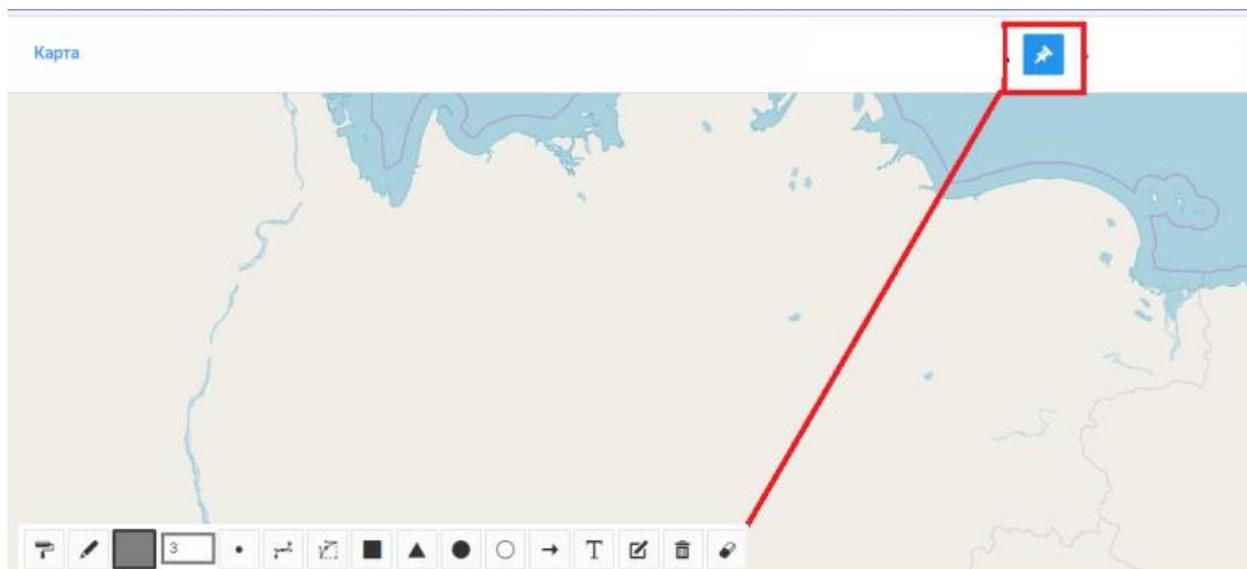
Для удаления связи записи реестра и пространственного объекта на карте:

1. [Откройте карточку реестра на редактирование](#);
2. Сотрите значение в поле «ГИС-Идентификатор»;
3. Сохраните внесенные изменения кнопкой .

3.5.11. ЗАМЕТКИ

Инструмент "Заметки" предназначен для нанесения в области карты графических "заметок".

Для активации режима «Заметки» в разделе "Рисование" нажмите кнопку в инструментальной панели Карты.



Включение режима "Заметки"

Панель заметки имеет инструментальные кнопки управления «Заметками», позволяющие [создавать графические заметки](#) разных видов (точки, линии, прямоугольники и т.п.), [редактировать](#) и [удалять](#) существующие графические заметки:

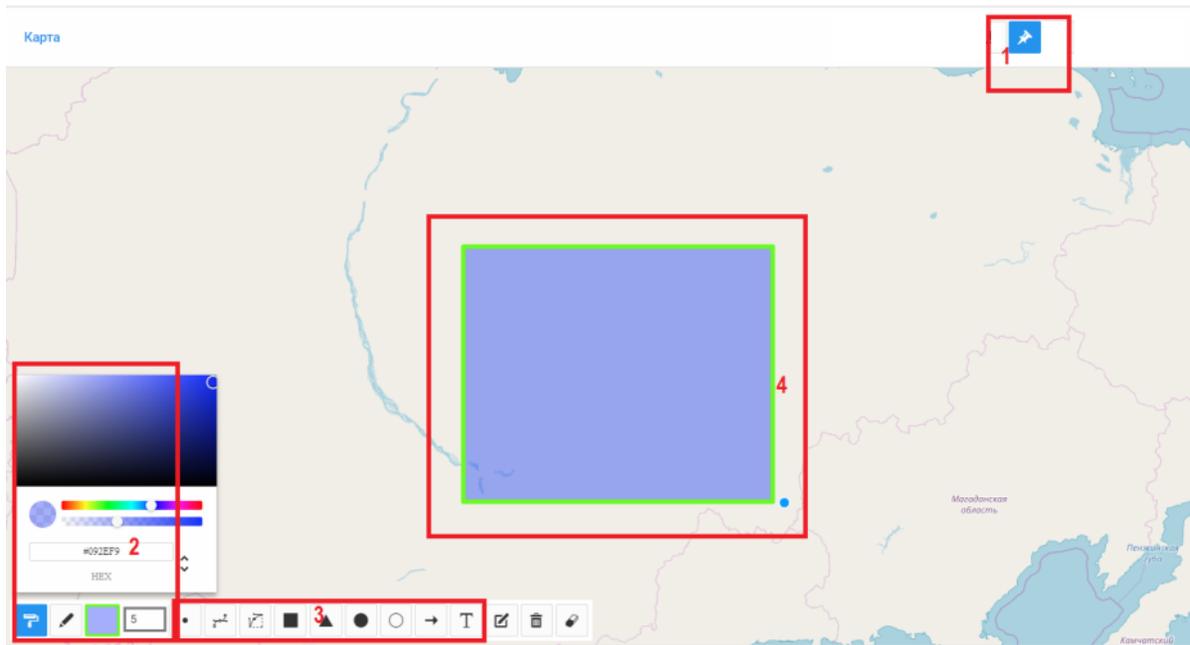
Кнопка	Название	Назначение
	Цвет заливки	Выбор цвета и прозрачности заливки
	Цвет границы	Выбор цвета и прозрачности цвета границы
	Выбранные цвета	Предварительный просмотр настроенных цветов
	Толщина границы	Указание толщины границы фигуры
	Точка	Инструмент ввода «точка»
	Линия	Инструмент ввода «линия»
	Полигон	Инструмент ввода «полигон»
	Прямоугольник	Инструмент ввода «прямоугольник»
	Треугольник	Инструмент ввода «треугольник»

	Круг	Инструмент ввода «круг»
	Овал	Инструмент ввода «овал»
	Стрелка	Инструмент ввода «стрелка»
	Текст	Инструмент ввода «текст»
	Редактировать	Активация режима редактирования выбранного объекта
	Удалить	Режим удаления выбранного объекта
	Очистить все	Очистка всех графических заметок

Создание графической заметки

Для создания графической заметки, активируйте режим «Заметки»  и выполните следующие действия (см. рисунок ниже):

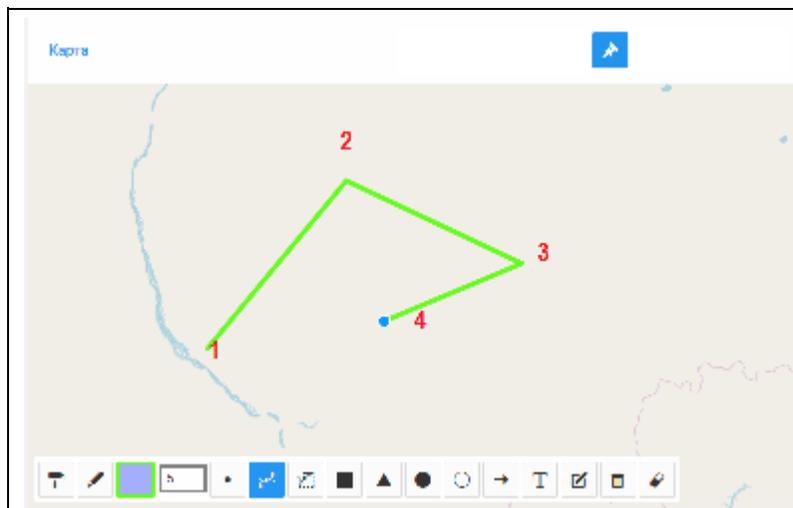
1. Настройте стиль отображения графического элемента на карте;
2. Выберите инструмент ввода определенного графического элемента;
3. Выполните нанесение объекта в области отображения содержимого Карты;
4. Выключите режим «Заметки».



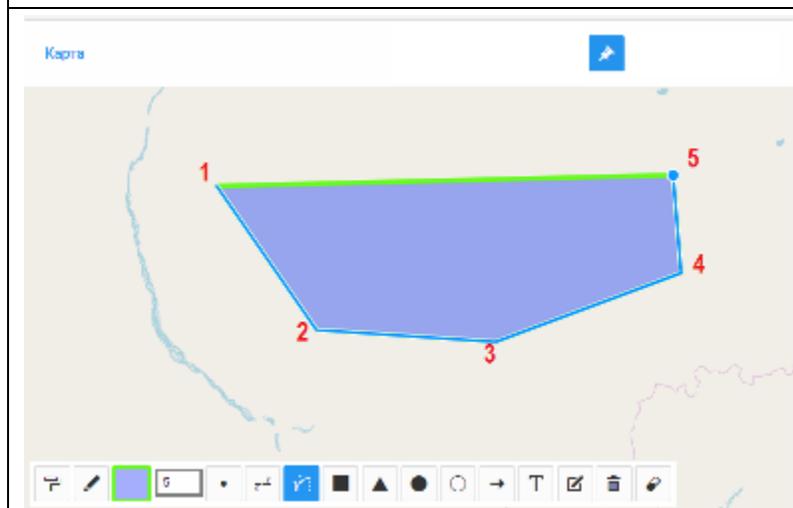
Создание заметки

Способы нанесения различных графических элементов

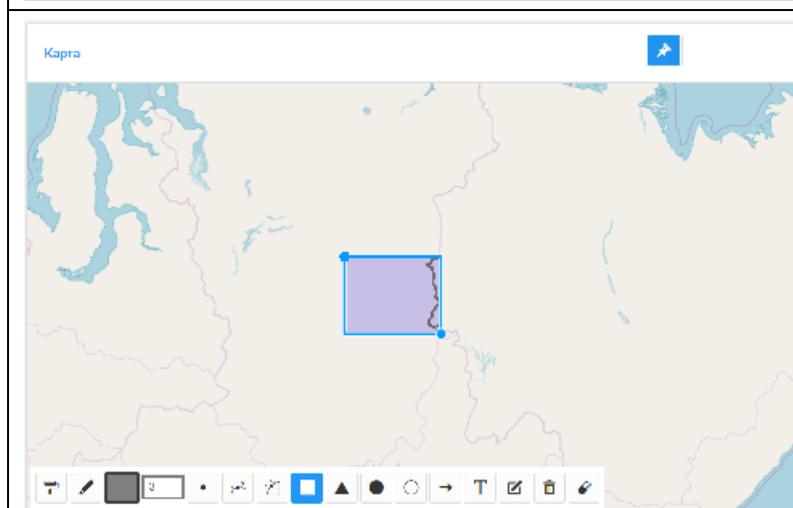
Эскиз	Порядок действий
	<p>Выберите инструмент  Точка и кликом укажите место на карте</p>



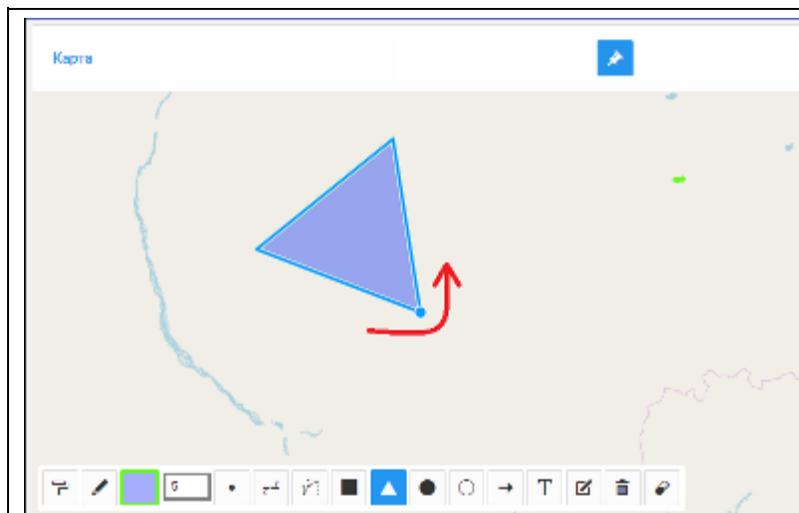
Выберите инструмент  **Линия** и последовательно указывайте кликом места узлов линии. Для завершения ввода «кликните» дважды.



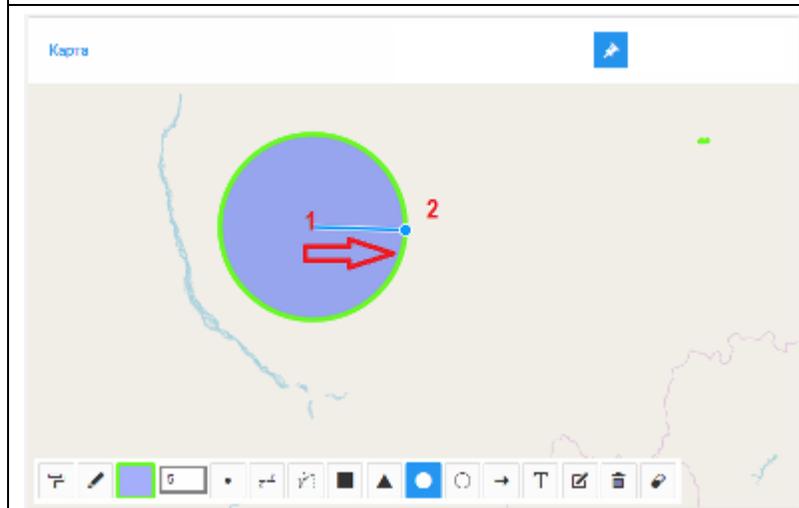
Выберите инструмент  **Полигон** и последовательно указывайте кликом места вершин полигона. Для завершения ввода «кликните» дважды.



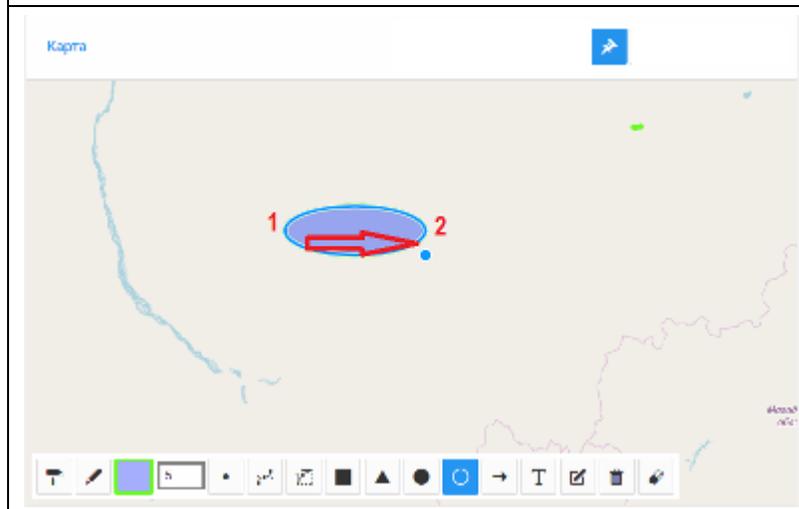
Выберите инструмент  **Прямоугольник**, кликом укажите местоположение одной из вершин, растяните до местоположения противоположной вершины.



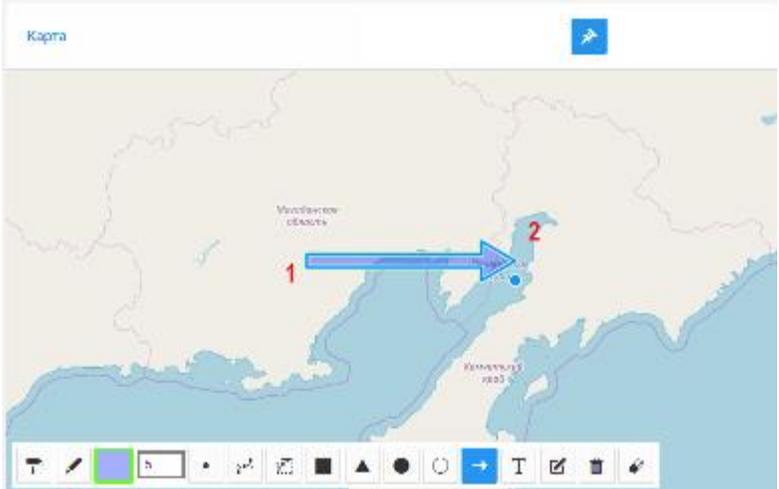
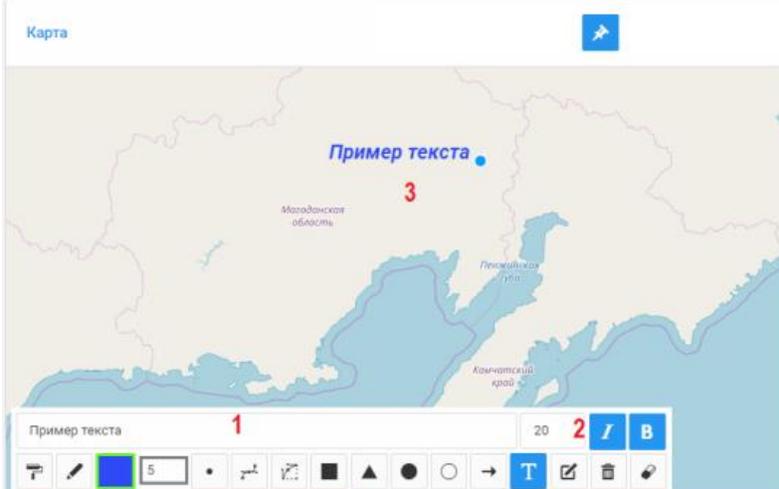
Выберите инструмент 
Треугольник, кликом укажите местоположение одной из вершин, растяните, задав радиус и поворот. Для окончания ввода «кликните» один раз.



Выберите инструмент 
Круг, укажите курсором центр круга и оттяните, задав радиус. Для окончания ввода «кликните» один раз.



Выберите инструмент 
Овал, укажите местоположение первого ребра и растяните, задав размер. Для окончания ввода «кликните» один раз.

	<p>Выберите инструмент </p> <p>Стрелка, укажите место начала стрелки и растяните чтобы задать размер фигуры. Для окончания ввода «кликните» один раз.</p>
	<p>Выберите инструмент </p> <p>Текст, наберите текст. Укажите параметры текста. Укажите место нанесения текста и «кликните» один раз.</p>

Редактирование графической заметки

Для редактирования графического элемента войдите в режим «Заметки»  и

выберите инструмент «Редактировать» . Выберите элемент в окне отображения. Измените его геометрию или измените параметры его внешнего вида:

- для изменения цвета и прозрачности заливки, выберите их в инструменте



- для изменения цвета и прозрачности границы, выберите их в инструменте



- для изменения толщины границы, выберите её в инструменте  3;

- предварительный внешний вид можно увидеть в кнопке .
- Для выхода из режима «Редактирования» выключите кнопку «Редактировать»



и «Заметки».

Удаление графической заметки

Чтобы удалить определенный графический элемент, войдите в режим «Заметки»



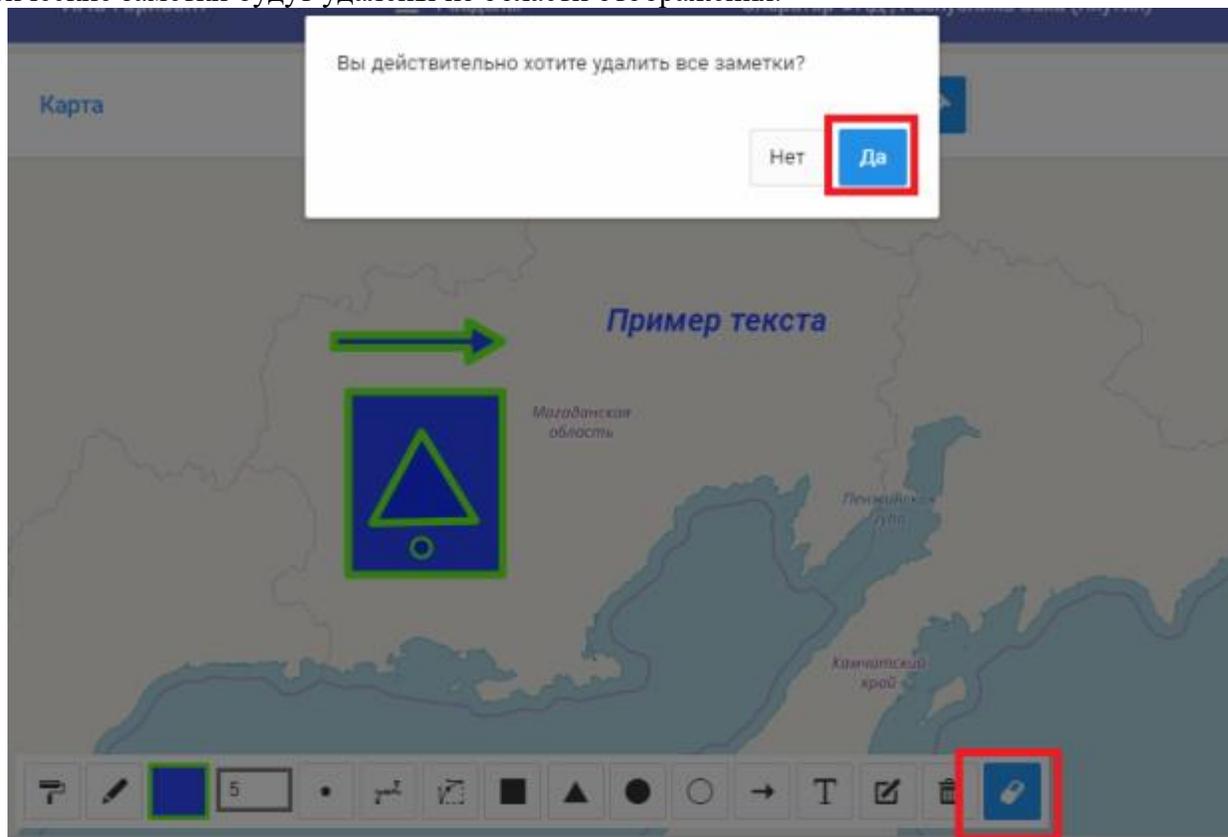
. Выберите кнопку «Удалить»



. Укажите объект в окне отображения нажав курсором. Указанный объект будет удален.

Очистка всех заметок

Чтобы удалить все «Заметки» и очистить карту нажмите кнопку «Очистить» . Будет выведено предупреждение об очистке всех графических заметок. После согласия, все графические заметки будут удалены из области отображения.

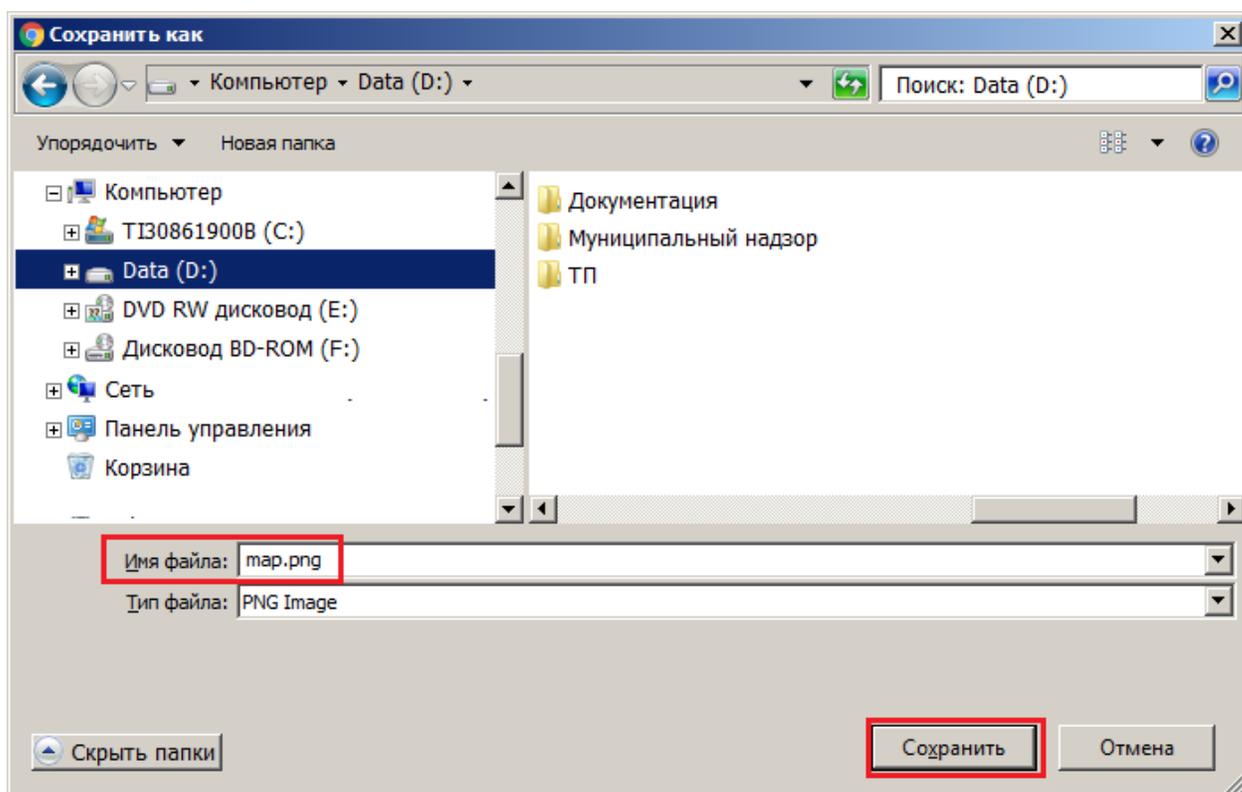


Очистка - удаление всех заметок

3.5.12. ВЫГРУЗИТЬ КАРТУ



В разделе "Редактирование" клик по кнопке «Выгрузить карту» приводит формированию рисунка по фактически представленной в окне карте в графический файл. В зависимости от настроек браузера либо файл сохранится автоматически, либо откроется стандартное окно сохранения файла в формате png, в котором необходимо указать папку для сохранения файла и, при необходимости, изменить имя файла.



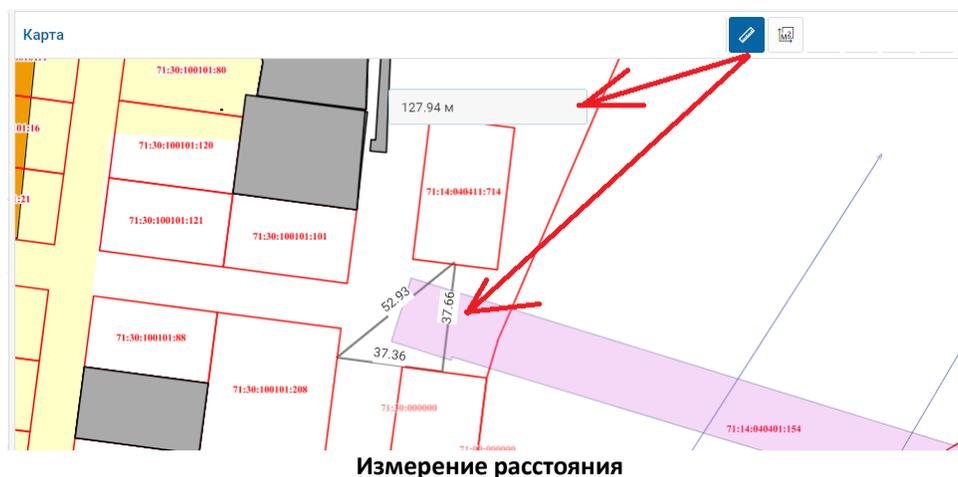
Выбор папки для сохранения образа карты

Система сохранит файл в заданную папку на компьютере Пользователя, откуда его можно открыть на просмотр обычным образом.

3.5.13. ИЗМЕРЕНИЕ РАССТОЯНИЯ

Для включения режима «Измерение расстояний» в разделе "Измерения" нажмите кнопку  в панели инструментов карты (в правом верхнем углу карты). Для измерения:

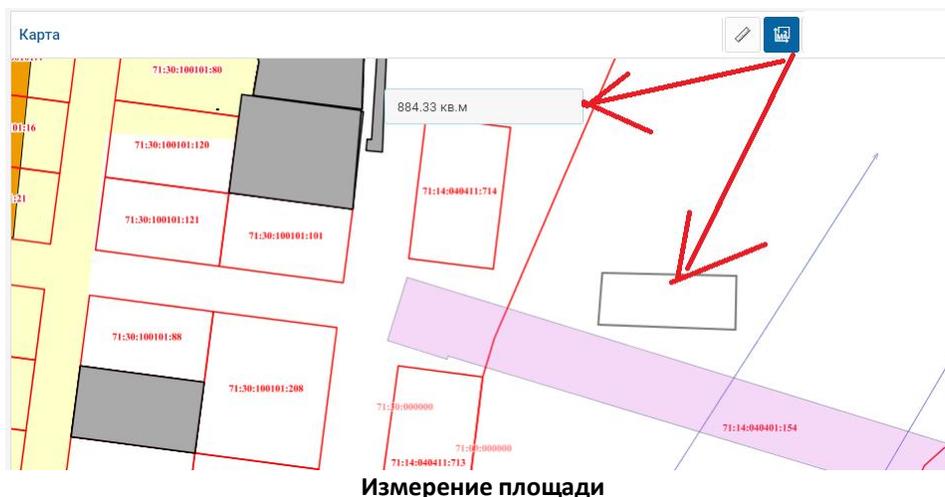
- кликнуть в точке начала измеряемого маршрута;
- затем кликать последовательно в точках поворотов маршрута - будут построены отрезки с расчетом общей длины отрезков
- для завершения измерения дважды щелкните в последней точке маршрута.



Для выхода из режима измерения расстояния повторно кликнуть кнопку .

3.5.14. ИЗМЕРЕНИЕ ПЛОЩАДИ

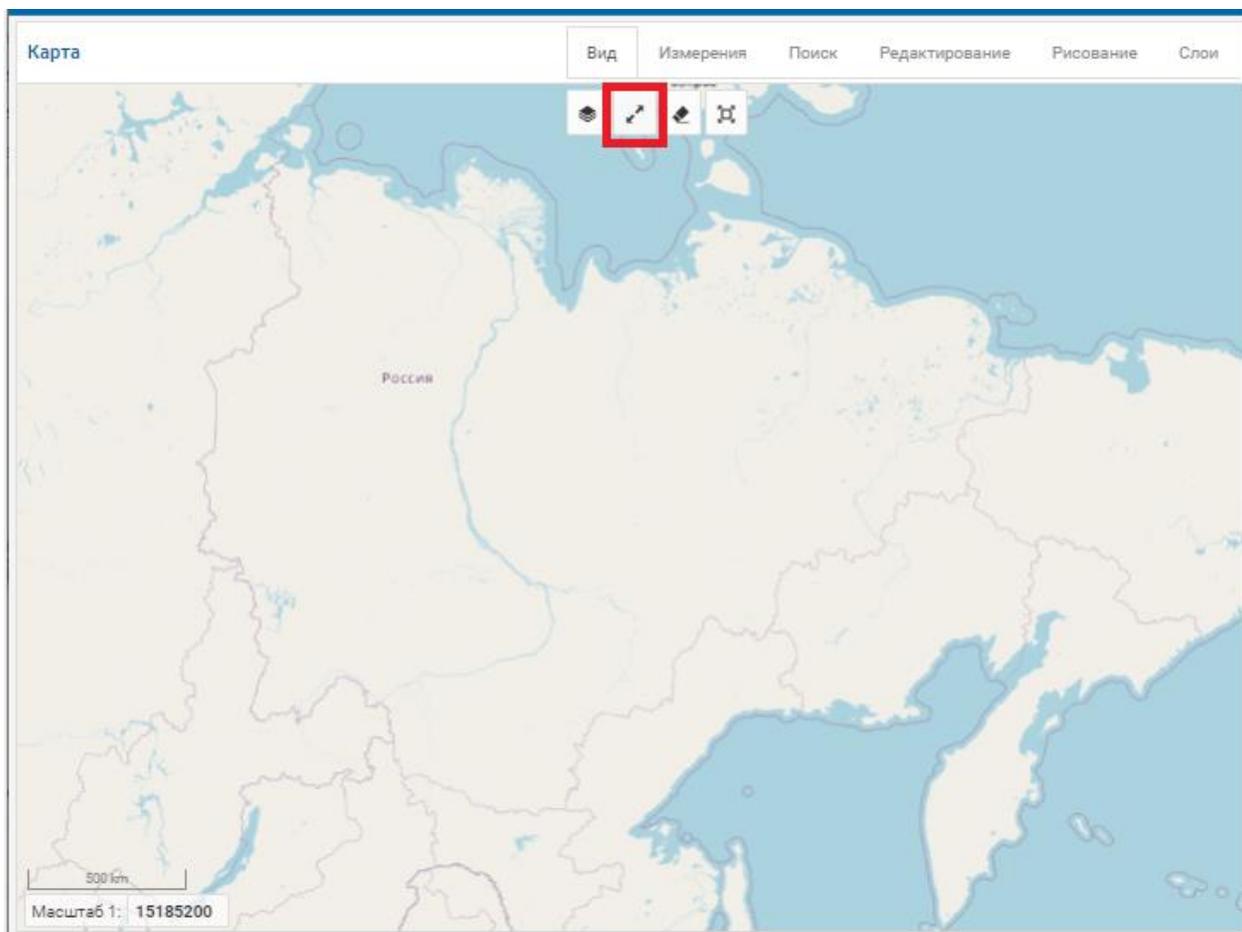
Для включения режима «Измерение площади» в разделе "Измерения" нажмите кнопку . Клики на карте приводят к построению многоугольника, для которого указывается площадь. Для завершения измерения (построения многоугольника) необходимо дважды кликнуть в последней точке.



Для выхода из режима измерения расстояния повторно кликнуть кнопку .

3.5.15. ПОКАЗАТЬ КАРТУ ЦЕЛИКОМ

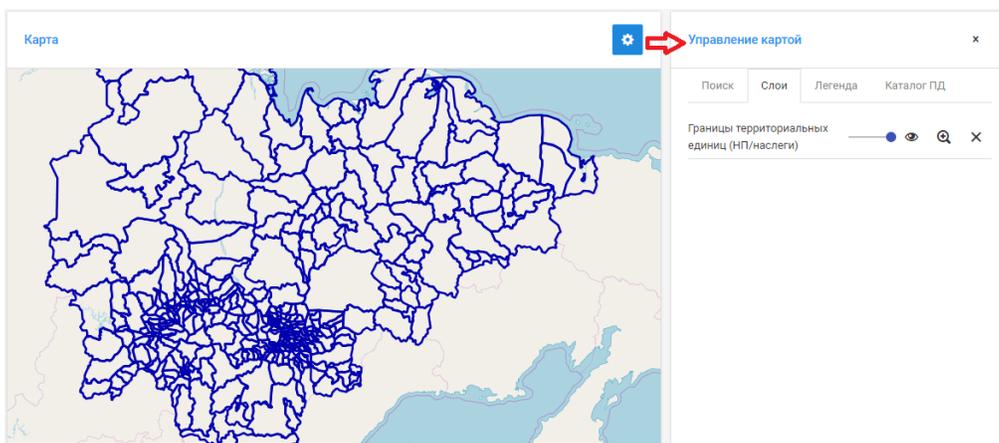
Кнопка позволяет спозиционировать карту на координатах, настроенных для территориальной службы Пользователя администратором Системы, например, по границе субъекта РФ или по границам конкретного муниципального района.



Границы карты

3.5.16. УПРАВЛЕНИЕ КАРТОЙ, НАСТРОЙКА СОСТАВА ДАННЫХ

В разделе "Слои" кнопка  «Управление картой» позволяет отобразить панель «Управление картой».

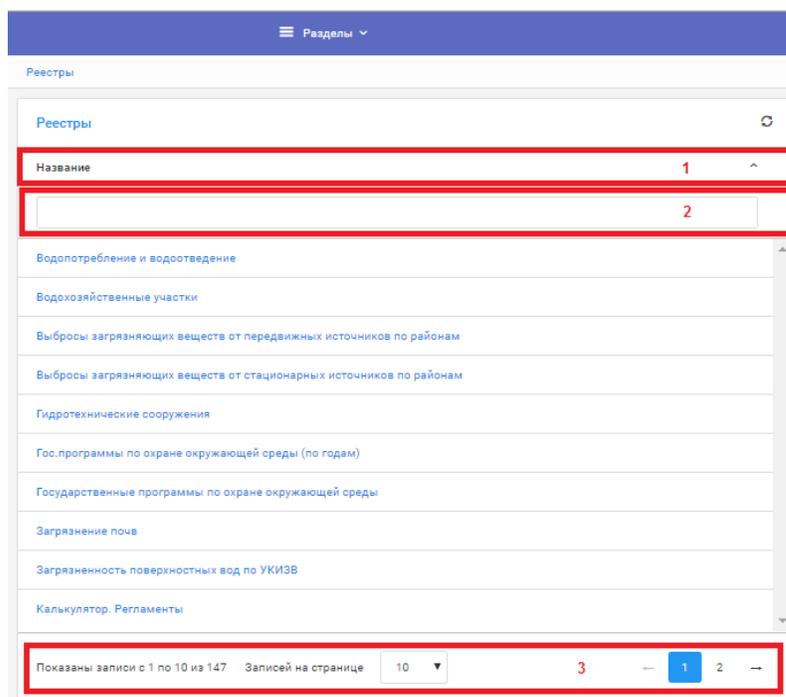


Панель "Управление картой"

В панели можно выполнить настроить порядок и отображение данных, просмотреть «Легенду» отображенных пространственных данных и добавить на карту слои, доступные Пользователю.

4. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРОВ ПД

При входе в раздел «**Ведение реестров ПД**» в области "Реестры" отображается список реестров. Для поиска необходимого реестра воспользуйтесь [стандартными инструментами управления таблицами/перечнями \(сортировка, поиск, фильтр, граничный навигатор\)](#):



Инструменты поиска, сортировки реестров ПД

Для просмотра записей какого-либо реестра по нему нужно кликнуть мышью. Список объектов реестра будет загружен в ту же область "Реестры".

Объекты реестра отображаются с учетом прав текущего Пользователя на работу с данными разных территорий. Эти права назначаются администратором Системы.

Реестры / Водохозяйственные участки

Водохозяйственные участки

Код объекта	Район	Водный объект	Водохозяйственный участок	Площадь, тыс. кв. км
18.02.00.002	Оленекский	р. Оленек (902, устье)	р. Оленек отв/п ГМС Сухана до устья	92.0
18.03.06.006	Усть-Майский	р. Мая (271, устье)	р. Мая от в/п с. Аим до устья	63.0
18.05.00.003	Момский, Абыйский	р. Индигирка (1086, 604)	р. Индигирка от в/п Момы до в/п п. Белая Гора	130.0
18.03.03.002	Олекминский, Ленский	р. Лена (2714, 2313) без рр. Витим (исток, устье) и Нью (исток, устье)	р. Лена от в/п р. Витим до в/п с. Мача без рю Нью	75.9
18.03.06.007	Усть-Майский, Таттинский, Томпонский	р. Алдан (845, 408) без р. Мая (исток, устье)	р. Алдан от в/п р. Мая до в/п р. Амга	100.0
19.01.02.001	Нижнеколымский	р.Омолон (исток, устье)	р.Омолон	113.0
18.03.08.003	Мирнинский, Сунтарский, Нюрбинский	р. Вилюй (1344, 519)	р. Вилюй от Вилюйской ГЭС до в/п р. Марха	99.0
18.03.03.003	Олекминский	р. Лена (2312, 2090)	р. Лена от в/п с. Мача до устья р. Олекма	22.0
18.03.06.001	Нерюнгринский, Алданский	р. Алдан (исток, 1604)	р. Алдан от истока до в/п г. Томмот	49.5
19.01.03.001	Нижнеколымский	р.Аной (исток, устье), включая реки Большой и Малый Аной	р.Аной включая р.Большой и Малый Аной	107.1

Показаны записи с 1 по 10 из 44 Записей на странице: 10

1 2

Список объектов реестра

Для возврата в перечень реестров необходимо кликнуть по надписи "Реестры" в [строке навигации](#).

С объектами реестра можно выполнять следующие действия:

- [Поиск объекта в таблице с помощью стандартных инструментов управления таблицами/перечнями \(сортировка, поиск, фильтр\);](#)
- [Просмотр информации по объекту;](#)
- [Просмотр местоположения объекта на карте;](#)
- [Создание/изменение/удаление объекта;](#)
- [Экспорт записей реестра в файл;](#)
- [Импорт объектов реестра из файла;](#)

А также изменять местоположение объекта реестра на карте:

- [Создание / Редактирование пространственного объекта на карте;](#)
- [Удаление пространственного объекта;](#)
- [Связывание объекта карты с объектом реестра;](#)
- [Удаление связи между объектом реестра и объектом карты.](#)

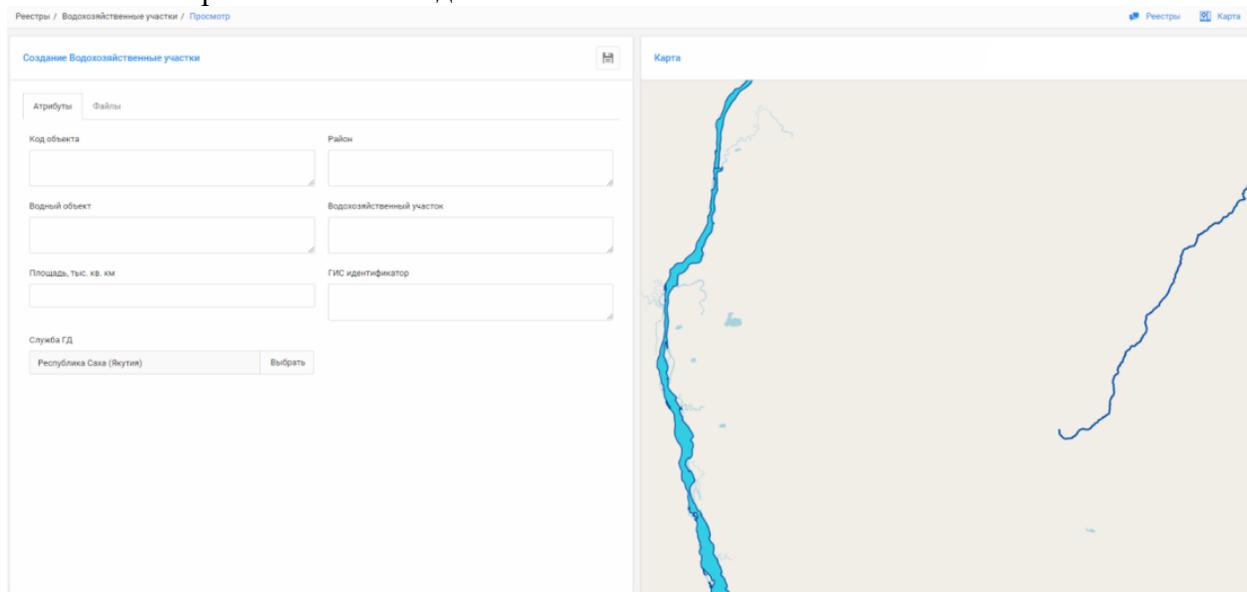
Если для реестра предусмотрена секция "Пространственные данные", в нее можно [загрузить координаты](#).

4.1. СОЗДАНИЕ/ИЗМЕНЕНИЕ/УДАЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

Для того чтобы **создать** новый объект выполните следующие действия:

1. Нажмите кнопку «Создать» ;

2. Откроется окно «Создание»:



Скриншот интерфейса системы «Создание Водохозяйственные участки». Вверху отображены хлебные крошки: «Реестры / Водохозяйственные участки / Просмотр». Справа вверху есть кнопки «Реестры» и «Карта». Основное окно разделено на две части. Слева — панель «Создание Водохозяйственные участки» с вкладками «Атрибуты» и «Файлы». В ней расположены следующие поля: «Код объекта», «Район», «Водный объект», «Водохозяйственный участок», «Площадь, тыс. кв. км», «ГИС идентификатор» и «Служба ГД» (с выпадающим списком «Республика Саха (Якутия)» и кнопкой «Выбрать»). Справа — карта с названием «Карта», на которой выделены две водохозяйственные территории синими линиями.

Создание нового объекта

3. Заполните значения характеристик объекта;

4. При необходимости, [прикрепите файлы к карточке объекта](#) на вкладке "Файлы";
5. Для промежуточного сохранения внесенных данных/изменений нажмите кнопку «Сохранить»  ;
6. Для отмены внесения данных/изменения данных и закрытия карточки воспользуйтесь строкой навигации и вернитесь к записям реестра. Система закроет карточку объекта, без сохранения внесенных изменений и отобразит список объектов реестра.

Выбор основного изображения объекта реестра на портале:

После прикрепления файлов к карточке объекта в реестре, один из файлов формата изображения (png, jpg, jpeg, gif и т.п), например, фотографию строящегося объекта, можно установить, как основную фотографию учетного объекта на портале. Для этого выберите

файл в списке файлов и нажмите кнопку  **Сделать основным изображением.**

Редактирование Реестр зданий учебно-образовательного назначения 

Атрибуты **Файлы**

Загруженные файлы

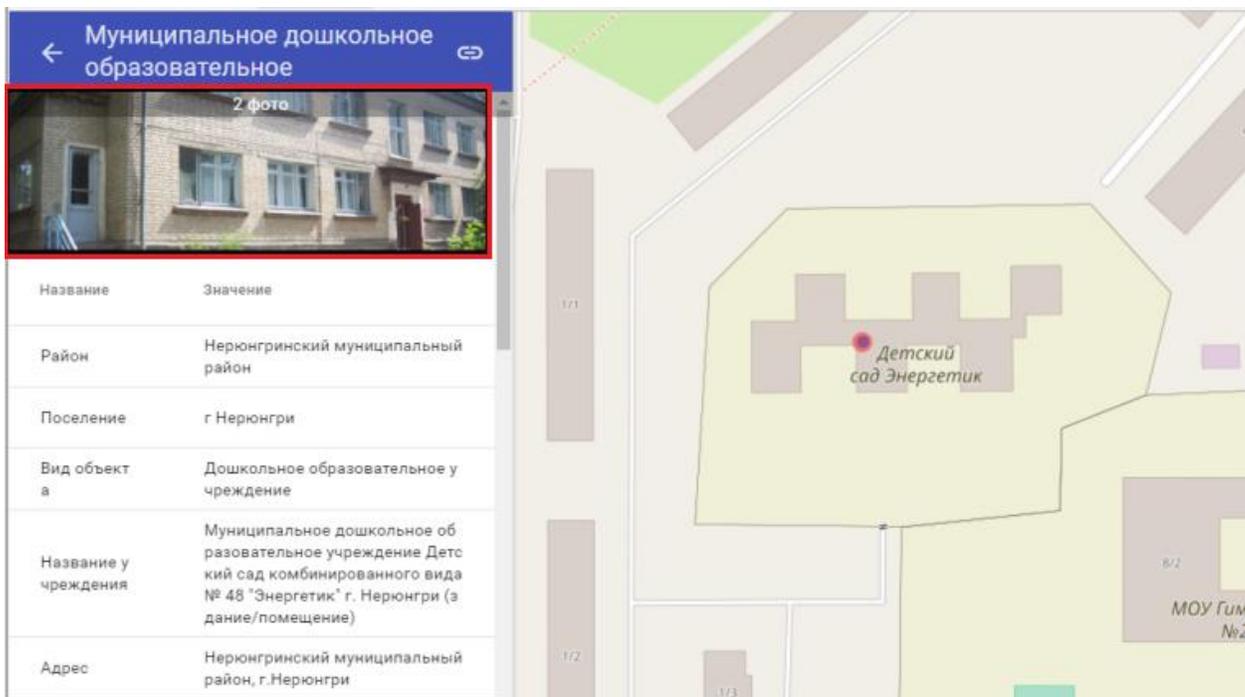
    

Имя	Дата создания	Размер(Байт)
Фото_ДС.jpg	06.08.2018	2344775
Схема.jpg	06.08.2018	122460
Приложение 1.docx	06.08.2018	14937

Установка основного изображения объекта

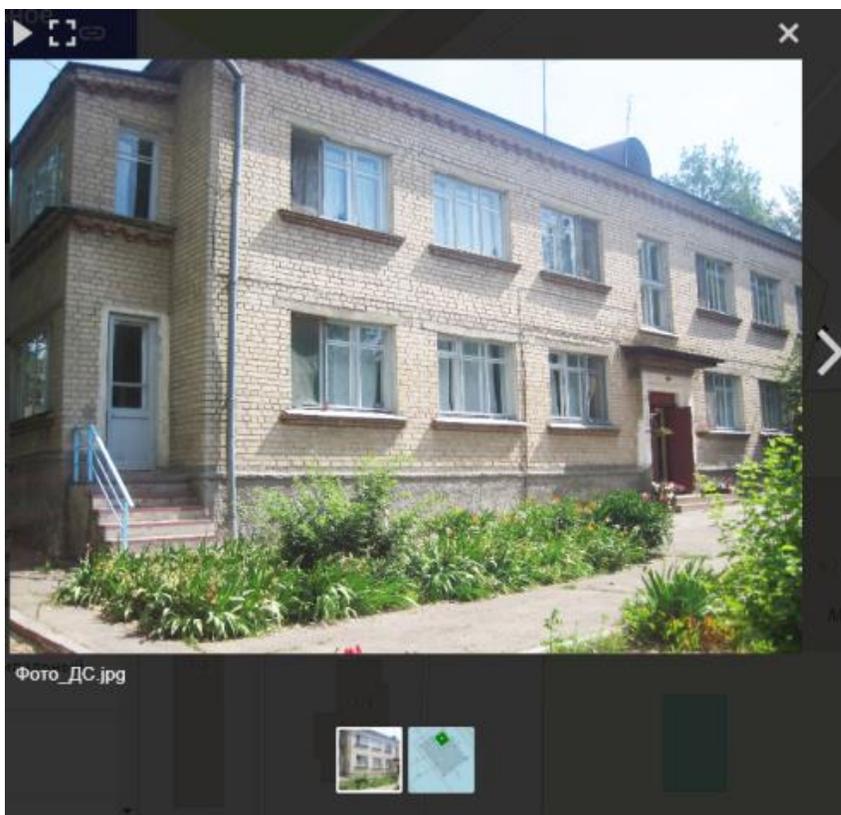
Имя файла основного изображения будет выделено жирным шрифтом.

После это на Портале в выбранной карточке реестра вы увидите основное изображение вверху карточки:



Просмотр карточки объекта с основным изображением на портале

По клику можно посмотреть изображение в большем размере, а также пролистать все изображения, прикрепленные к карточке объекта.



Просмотр изображений, прикрепленных к карточке объекта

Для редактирования объекта, выберите его в списке и нажмите кнопку . Откроется карточка объекта с возможностью внесения изменений в его характеристики. Внесите необходимые изменения по аналогии с созданием нового объекта.

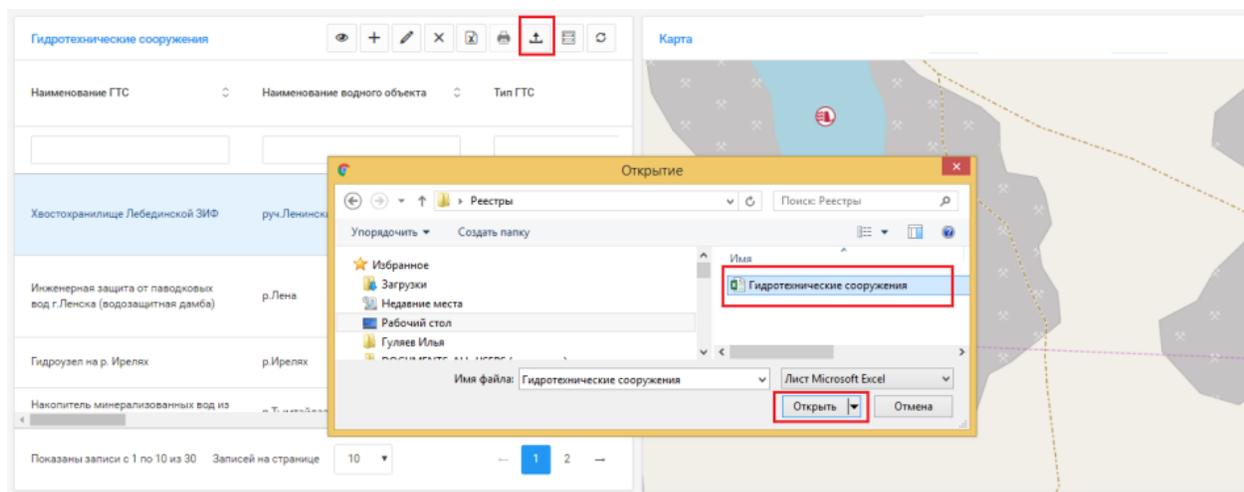
Для того чтобы удалить объект из реестра, выберите его в списке и нажмите кнопку . Система выдаст предупреждение для подтверждения действий и, в случае согласия Пользователя, произведет удаление объекта из реестра.

4.2. ИМПОРТ ОБЪЕКТОВ ИЗ ФАЙЛА

Система позволяет импортировать объекты реестра из внешнего файла. Для того чтобы подготовить документ файла внешними средствами, требуется выгрузить сначала шаблон для его ведения. Шаблон содержит структуру характеристик (атрибутов). Для загрузки шаблона, нажмите кнопку «Выгрузить шаблон excel для реестра» . Система сохранит файл в папку загрузок, установленную для браузера.

После того как будет сохранен файл, проведите наполнение данных средства MS Excel. Сохраните файл.

Произведите загрузку файла, содержащего данные объектов реестра. Для этого нажмите кнопку «Загрузить объекты из Excel» , выберите файл и нажмите кнопку «Открыть».



Импорт данных из файла

Система произведет обработку файла, загрузку данных и отобразит в списке объектов реестра. В случае, когда Система не выдала ошибку о загрузке данных, но загруженные объекты не отобразились в списке, нажмите кнопку «Обновить» .

4.3. ПРОСТРАНСТВЕННЫЕ КООРДИНАТЫ

Если в реестре выполнена настройка ведения пространственных координат, то в карточке записи будут доступны **возможности ввода и использования координат**.

Скриншот интерфейса «Точки отбора проб по участку». В форме видны следующие поля:

- Участок: Ореховский лицензионный участок Орехово-Е... (кнопка «Выбрать»)
- Номер точки: 103
- Тип точки: Контроль
- Расположение: В 300 м с-восточнее К-5. Центральная часть лу.
- Нас.пункт: Не задано (кнопка «Выбрать»)
- Тип почвы: аллювиальные луговые и лугово-болотные (кнопка «Выбрать»)
- Широта: 60°49'08" (кнопка «Получить координаты»)
- Долгота: (кнопка «Получить координаты»)
- Идентификатор из наследуемой системы: 0

На карте справа отмечена точка «4» в районе «Нижневартовский».

Возможности ведения пространственных координат

В карточке записи реестра будут доступны следующие элементы:

1. Поле «Долгота»;
2. Поле «Широта»;
3. Кнопка «Получить координаты»;
4. Автоматический просмотр записи по введенным координатам.

Поля для ведения координат, как правило, настраиваются как обязательные. При этом, если не будут заполнены оба поля в нужном формате, Система будет подсвечивать их **красным цветом**.

Для указания координат вручную щелкните курсором на нужное поле и введите значение опираясь на «маску ввода» (см.рис. п.1-2).

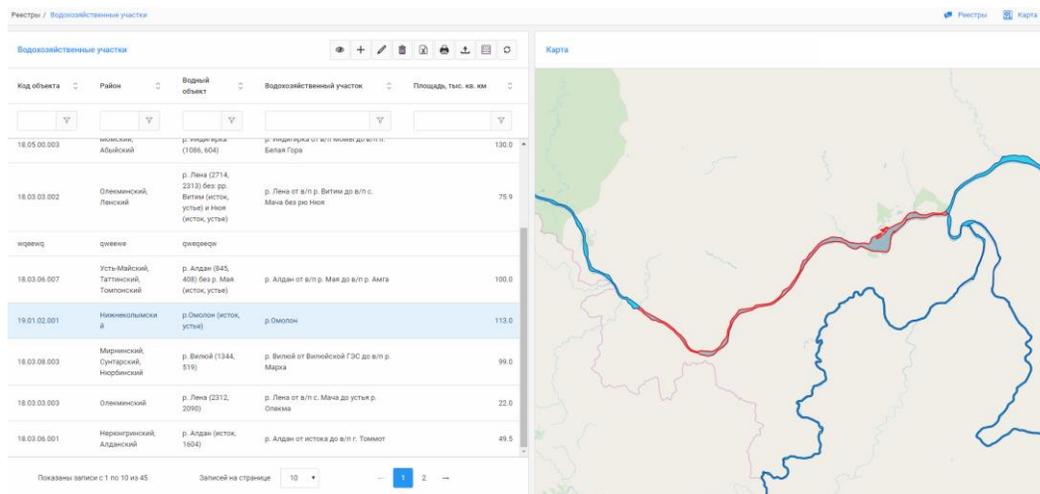
Ввод значений координат в карточку также можно произвести при помощи инструмента «**Получение координат**». Для этого в карточке нажмите кнопку  и **быстро 2 раза щелкните курсором** в окне Карты. Значения будут внесены в поля координат автоматически.

Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» . После сохранения карточки окно Карты будет позиционировано по указанным координатам (см.рис. п.4).

4.4. ПРОСМОТР ОБЪЕКТА НА КАРТЕ

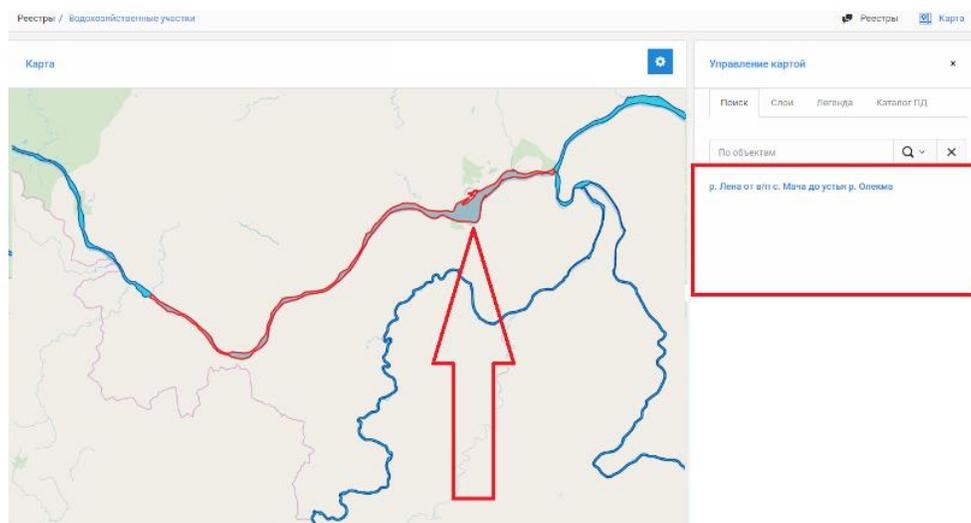
При отображении списка объектов реестра в области сведений Система автоматически подгружает пространственный слой, связанный с реестром. При выборе Пользователем объекта в области сведений Система автоматически спозиционирует карту на связанном пространственном объекте и подсветит его.

В случае если для реестра выполнена настройка возможности ведения координат в карточке объекта и для выбранной записи они **будут заполнены**, то позиционирование выполнится сначала по координатам, указанным в карточке. Если значения координат не будут указаны, позиционирование выполнится на связанном пространственном объекте из слоя.



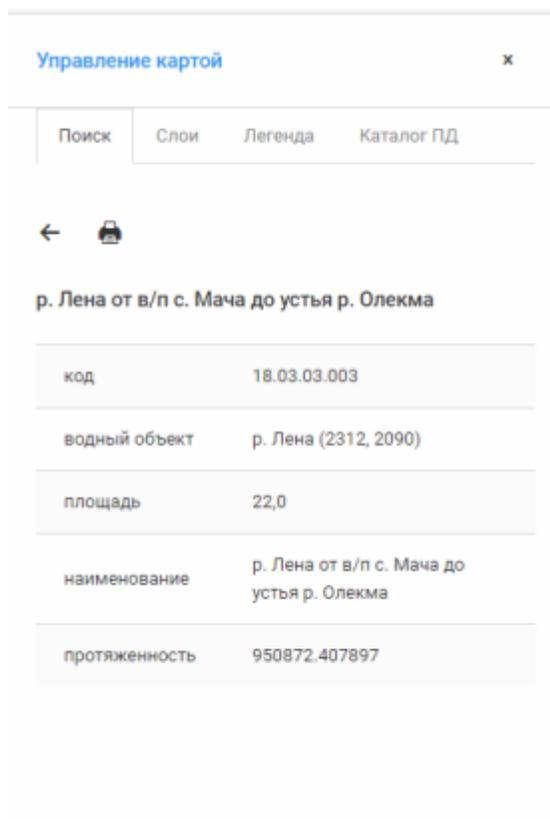
Отображение выбранного объекта на "Карте"

В области «Карта» щелкните мышкой по пространственному объекту, Система отобразит список найденных объектов в области «Результатов поиска».



Получение информации по пространственным объектам

Чтобы получить семантическую информацию о найденном объекте – щелкните мышкой по его названию. Система отобразит атрибуты выбранного объекта.



Просмотр атрибутов пространственного объекта

4.5. ВНЕСЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О КООРДИНАТАХ ОБЪЕКТА

Если для реестра администратор настроил возможность внесения координатного описания, то в карточке объекта реестра будет отображаться секция "Поворотные точки".

Реестры / Сервитуты / 124

Сервитуты

Атрибуты | Файлы

Описание границ *

123

Примечание

Поворотные точки

Система координат: 900362 Получить координаты

Полигон	Кольцо	Координата X	Координата Y	Номер точки (порядок обхода)	Номер точки (межевой точки)
Полигон	Кольцо	441135.93	2144354.35	1	1
Полигон	Кольцо	441132.59	2144367.54	2	2
Полигон	Кольцо	441118.99	2144405.68	3	3
Полигон	Кольцо	441114.72	2144417.12	4	4

Показаны записи с 1 по 7 из 7 Записей на странице 10 ← 1 →

Системные сведения

Секция "Поворотные точки" в карточке реестра ПД

Внесение координат в эту секцию выполняется путем получения координат полигонального объекта, загруженного на карту.

Чтобы получить координаты полигонального объекта с карты необходимо:

1. Активировать режим получения координат, нажав на кнопку в секции "Поворотные точки".
2. Выбрать кликом объект на карте

ВНИМАНИЕ! Рекомендуется перед операцией выбора объекта на карте отключить отображение слоев, из которых не должны вычитываться объекты. Для этого в зоне управления картой на закладке "Слои" выключите видимость не используемых слоев.

Если в месте клика расположено несколько объектов, последовательно кликайте в месторасположение объекта, пока на карте не будет выделен нужный контур.

3. После выбора геометрии выполните на ней двойной клик - координаты геометрии будут внесены в таблицу секции "Поворотные точки".

ВНИМАНИЕ! При получении координат из геометрии слоев, видимых на карте, происходит получение координат в системе координат карты - проекция Меркатор (3857).

ВНИМАНИЕ! Не забудьте сохранить карточку объекта реестра.

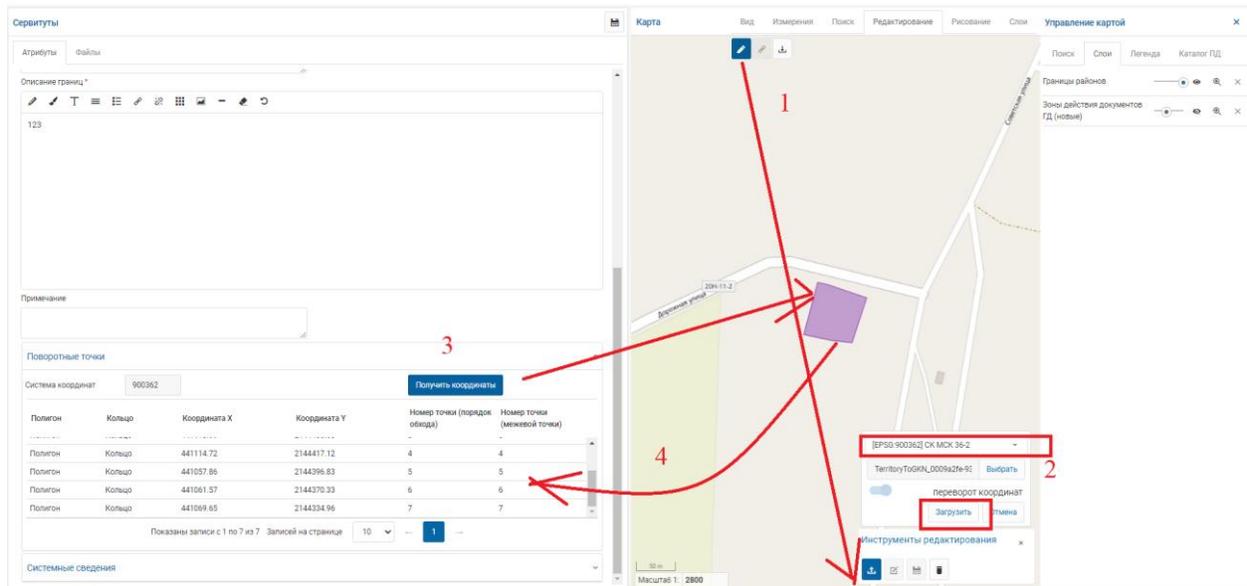
Чтобы получить в секцию координаты в иной системе координат, необходимо загрузить на карту геометрию в требуемой системе координат и вычитать координаты из импортированной геометрии. Для этого:

1. Перейдите в режим редактирования геометрии через панель инструментов карты "Редактирование"

2. [Выполните импорт геометрии на карту](#) - загруженная геометрия отобразится на карте

3. Активировать режим получения координат, нажав на кнопку в секции "Поворотные точки"

4. Выберите кликом объект на карте, затем выполните двойной клик на этой же геометрии - в поле "Система координат" отобразится система координат, установленная при импорте геометрии, координаты в секции будут внесены в указанной системе координат.



Получение координат из импортированной на карту геометрии

ВНИМАНИЕ! Не забудьте сохранить карточку объекта реестра.

ВНИМАНИЕ! Получение координат в секцию не приводит к созданию геометрии в слое реестра и к [связыванию объекта реестра с геометрией на карте](#). Эти действия необходимо выполнить дополнительно. [Создать геометрию в слое можно вручную или через импорт файла](#).

5. СОБЫТИЯ (КАЛЕНДАРЬ)

В разделе пользователь может выбрать предпочтительный вариант отображения сведений о событиях - [в виде календаря или табличного списка](#); [сведения по месяцам, неделям, дням](#).

Календарь

« < июнь 2018 > » 

пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
				1 Фестиваль РАЙОННЫЙ ФЕ... ...	2 XIII ФЕСТИВАЛ...	3 Форум
4 Фестиваль	5 Совещание Упр...	6	7 Конференция	8 Праздник 2018	9	10 ОБЛАСТНОЙ П... ...
11 Фестиваль	12	13	14	15	16 ФЕСТИВАЛЬ ЛЮБИТЕЛЕЙ ЭКСТРЕМА...	17
18 Фестиваль	19	20 ФЕСТИВАЛЬ ЛЮБИТЕЛЕЙ ЭКСТРЕМАЛЬНЫХ ВИДОВ СПОР...	21	22	23 Совещание	24
25 Фестиваль	26	27	28 Совещание ...	29	30	

Интерфейс модуля "Календарь событий"

В календаре событий доступны следующие функции:

- [Просмотр карточки события](#)
- [Создание события](#)
- [Редактирование события](#)
- [Удаление события](#)
- [Печать](#)

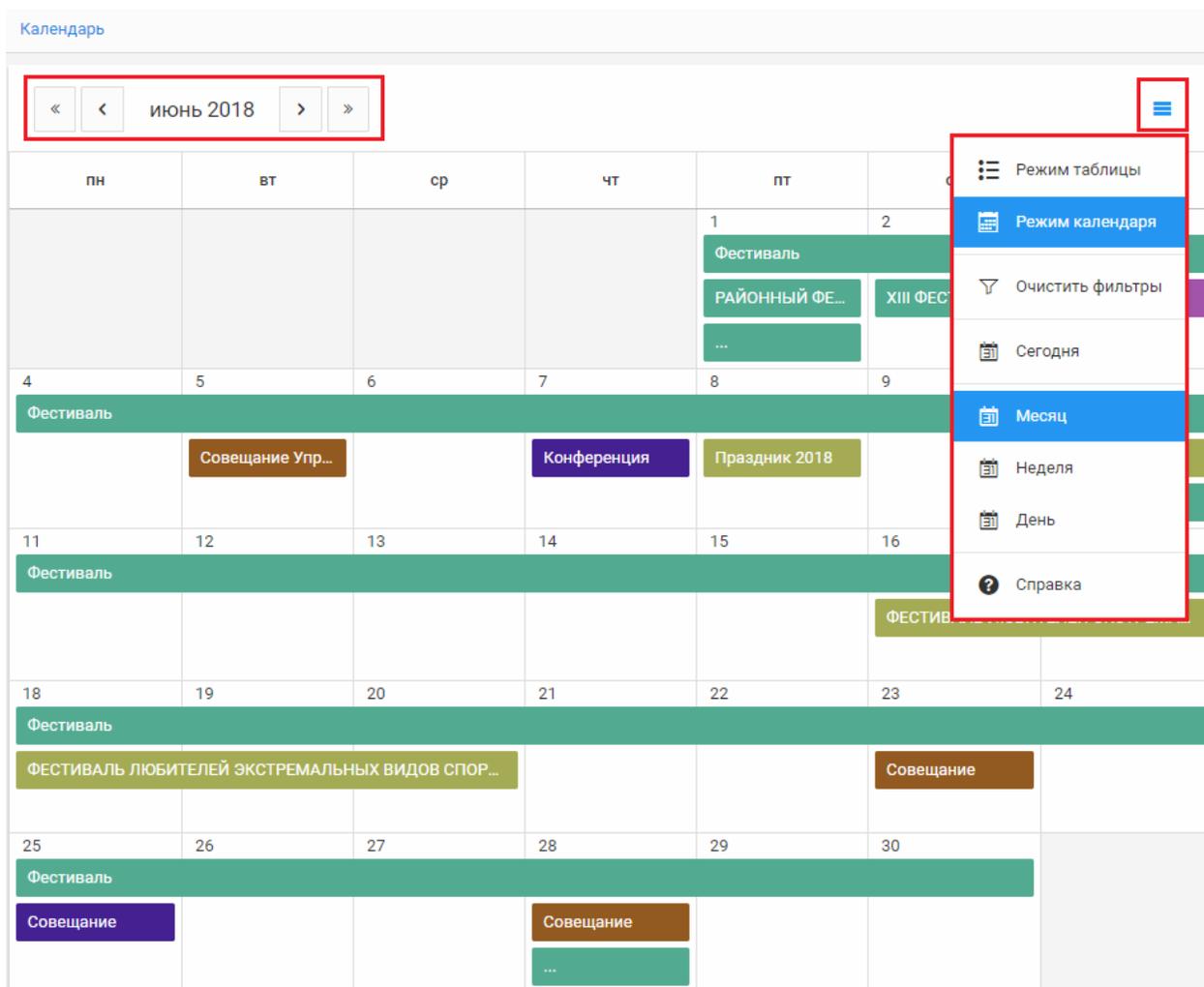
Администратором системы для календаря могут быть настроены:

- Время начала рабочего дня;

- Время окончания рабочего дня;
- Перечень слоев, публикуемых на карте модуля по умолчанию, их видимость и прозрачность.

5.1. ИНСТРУМЕНТЫ УПРАВЛЕНИЯ КАЛЕНДАРЕМ

Инструменты управления модуля представлены на рисунке:



Инструменты управления календарем

Команда/Кнопка	Назначение
 Режим таблицы	Переключение области сведений в режим «Таблица»
 Режим календаря	Переключение области сведений в режим «Календарь»
 Очистить фильтры	Сброс установленных фильтров
 Сегодня	Переход к периоду, содержащему текущую дату
	Переход к событиям предыдущего/следующего года (кнопки расположены в левом верхнем углу)
	Переход к событиям предыдущего/следующего периода (кнопки расположены в левом верхнем углу)
 Месяц	Отображение событий за месяц
 Неделя	Отображение событий за неделю
 День	Отображение событий за день

5.2. РЕЖИМЫ ОТОБРАЖЕНИЯ КАЛЕНДАРЯ

В модуле «Календарь событий» отображаются только события доступные пользователю, а именно:

- личные события, созданные текущим авторизованным Пользователем;

- общественные события;
- события организации, к которой принадлежит текущий авторизованный Пользователь.

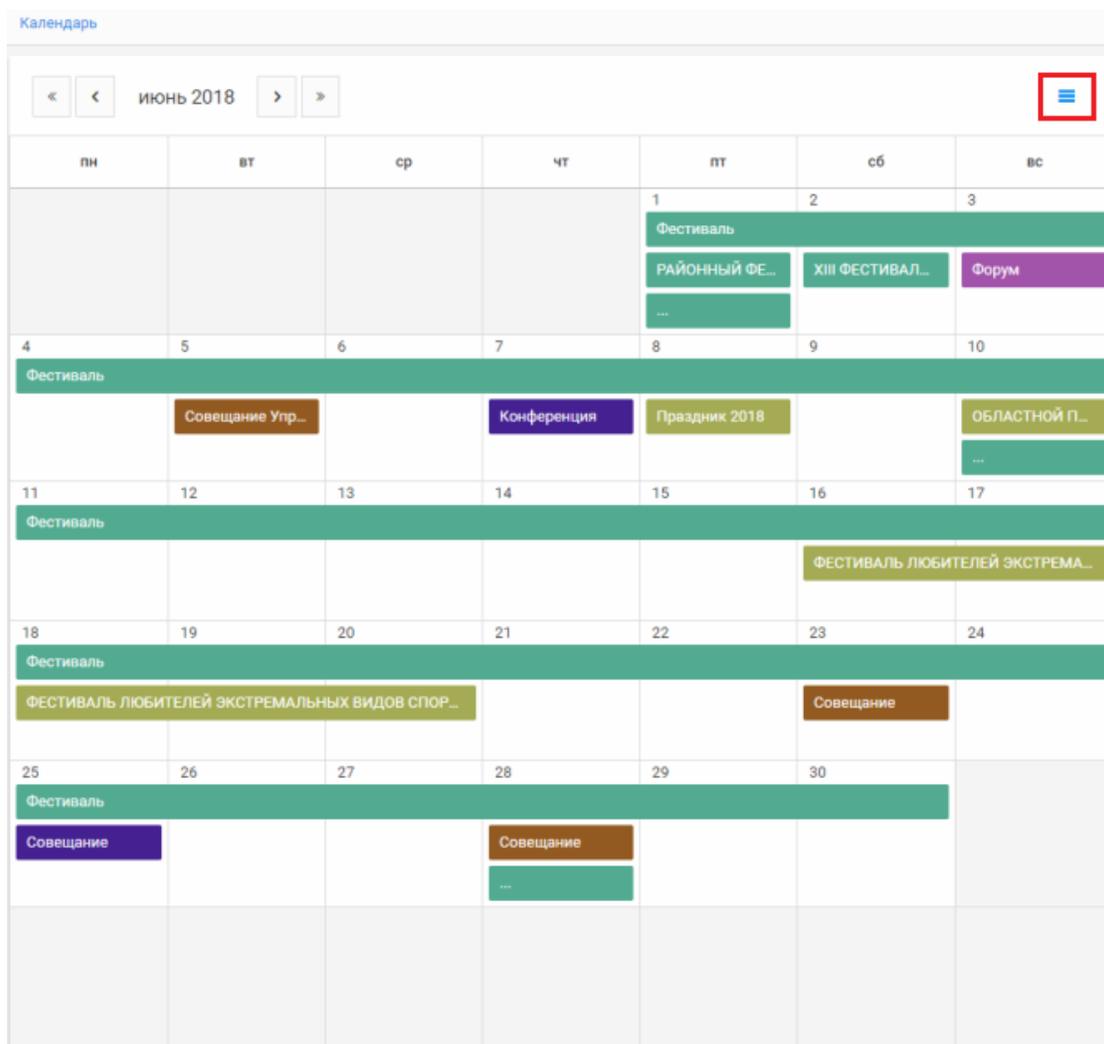
Видимость событий в области сведений и на карте зависит от выбранного периода.

В модуле доступны 2 режима отображения области сведений:

Режим «Календарь» – для отображения событий за выбранный период времени в рамках календарной сетки.

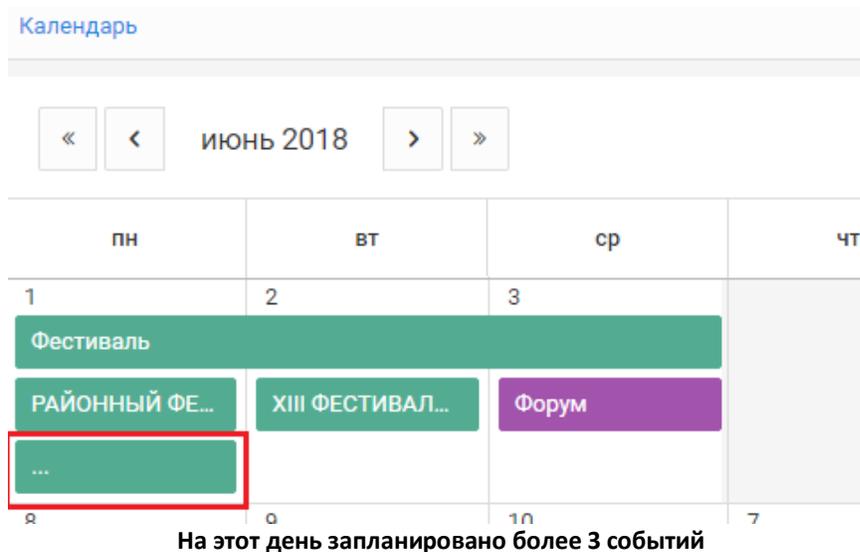
Для перехода в этот режим в кнопке [инструментов управления календарем](#)

выберите:  Режим календаря

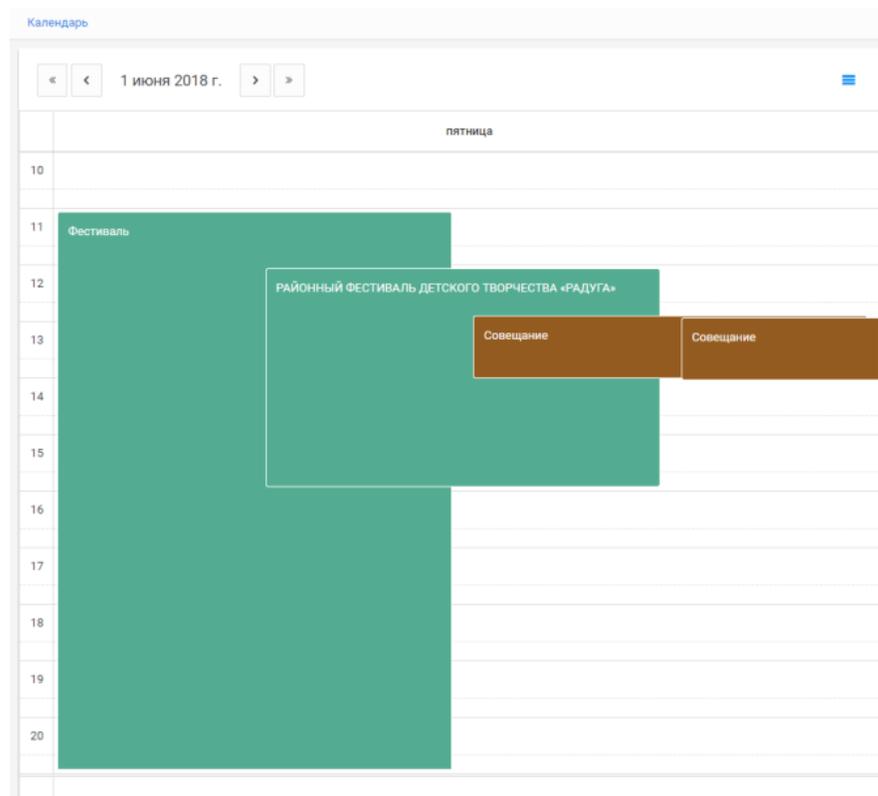


Режим отображения «Календарь»

При просмотре событий в режиме «Календарь» за месяц или неделю могут отображаться не более трёх событий, запланированных на один момент времени. В случае, когда событий больше трех в ячейке дня появится кнопка, позволяющая перейти в режим просмотра конкретного дня.



В режиме "День" можно увидеть все события, назначенные на выбранный день.



Все события, запланированные на выбранный день

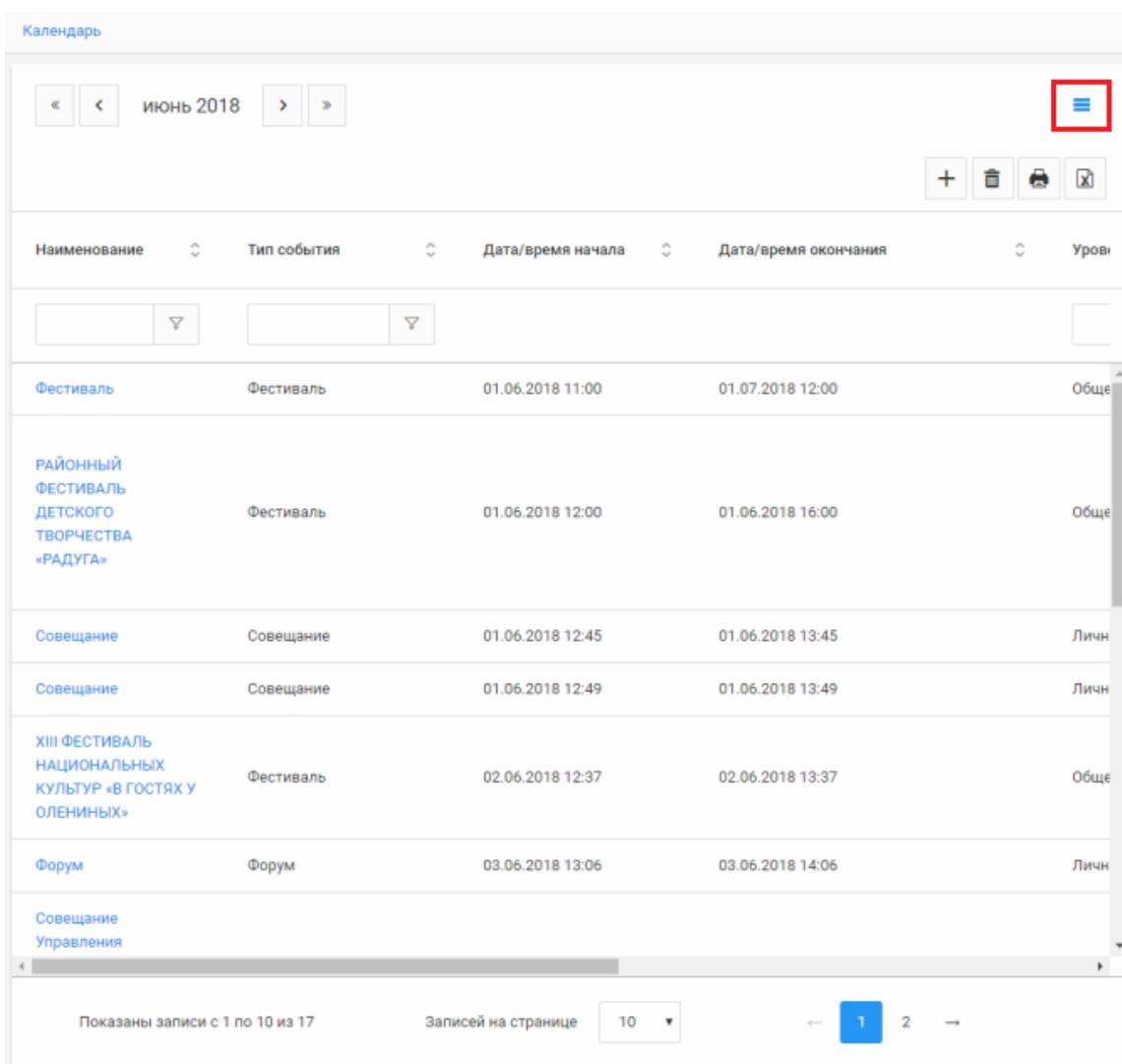
[Для просмотра карточки события необходимо кликнуть по названию события.](#)

Для того, чтобы вернуться к просмотру всех событий месяца, в кнопке [инструментов управления календарем](#) выберите  Месяц

Режим «Таблица» – для отображения событий за выбранный период времени в табличном представлении:

Для перехода в этот режим в кнопке [инструментов управления календарем](#) выберите:

 Режим таблицы



Календарь

« < июнь 2018 > » 

+   

Наименование	Тип события	Дата/время начала	Дата/время окончания	Уров
Фестиваль	Фестиваль	01.06.2018 11:00	01.07.2018 12:00	Обще
РАЙОННЫЙ ФЕСТИВАЛЬ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА»	Фестиваль	01.06.2018 12:00	01.06.2018 16:00	Обще
Совещание	Совещание	01.06.2018 12:45	01.06.2018 13:45	Личн
Совещание	Совещание	01.06.2018 12:49	01.06.2018 13:49	Личн
XIII ФЕСТИВАЛЬ НАЦИОНАЛЬНЫХ КУЛЬТУР «В ГОСТЯХ У ОЛЕНИНЫХ»	Фестиваль	02.06.2018 12:37	02.06.2018 13:37	Обще
Форум	Форум	03.06.2018 13:06	03.06.2018 14:06	Личн
Совещание Управления				

Показаны записи с 1 по 10 из 17 Записей на странице 10 ← 1 2 →

Режим отображения "Таблица"

Для отображения всех событий, доступных Пользователю в текущем месяце, в кнопке [инструментов управления календарем](#) выберите  Месяц

В режиме «Таблица» пользователю доступны возможности сортировки и фильтрации по столбцам. При применении фильтрации – в области сведений и на карте отображаются только объекты, удовлетворяющие условиям фильтров. Примененные в режиме «Таблица» фильтры действительны для всех режимов отображения.

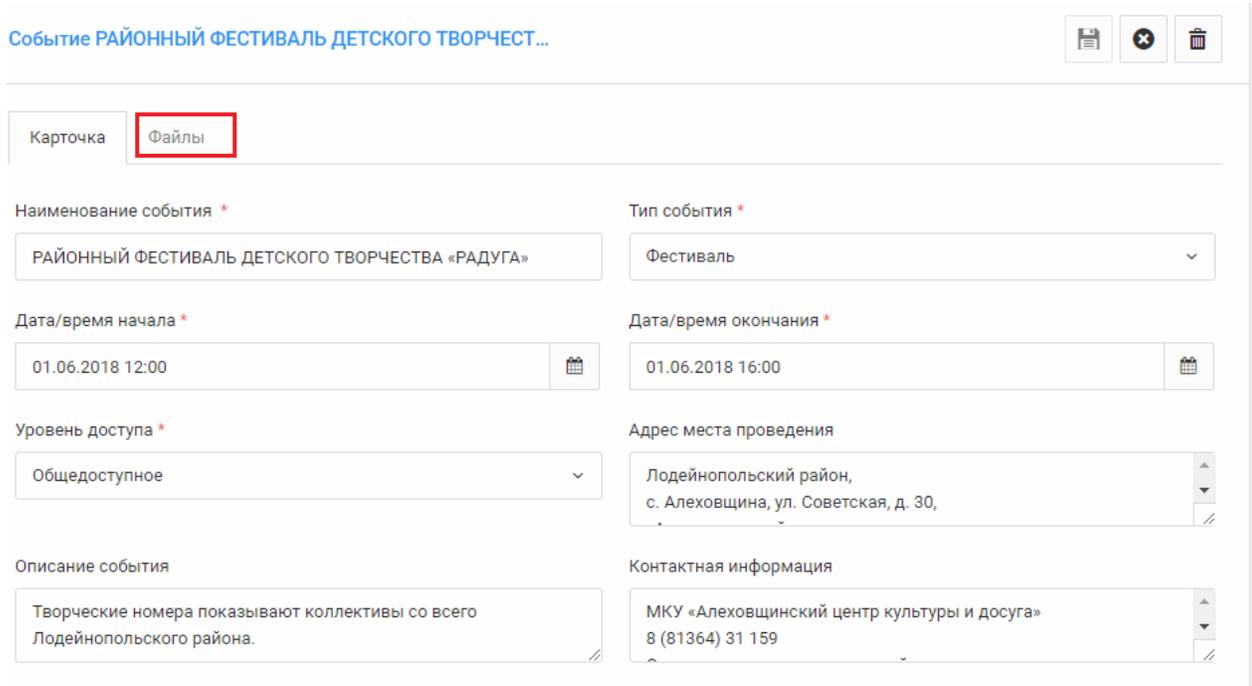
Для сброса всех фильтров нажмите кнопку  Очистить фильтры в [кнопке инструментов управления картой](#).

При выборе события в таблице, при наличии связанного с событием пространственного объекта – карта будет позиционирована на этом объекте.

[Для просмотра карточки события необходимо кликнуть по наименованию события.](#)

5.3. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ СОБЫТИЯ

Чтобы просмотреть карточку события, нажмите на его пиктограмму в «Календаре» или на заголовок события в таблице. На экране будет отображена карточка события:



Событие РАЙОННЫЙ ФЕСТИВАЛЬ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТ...

Карточка **Файлы**

Наименование события * РАЙОННЫЙ ФЕСТИВАЛЬ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РАДУГА» Тип события * Фестиваль

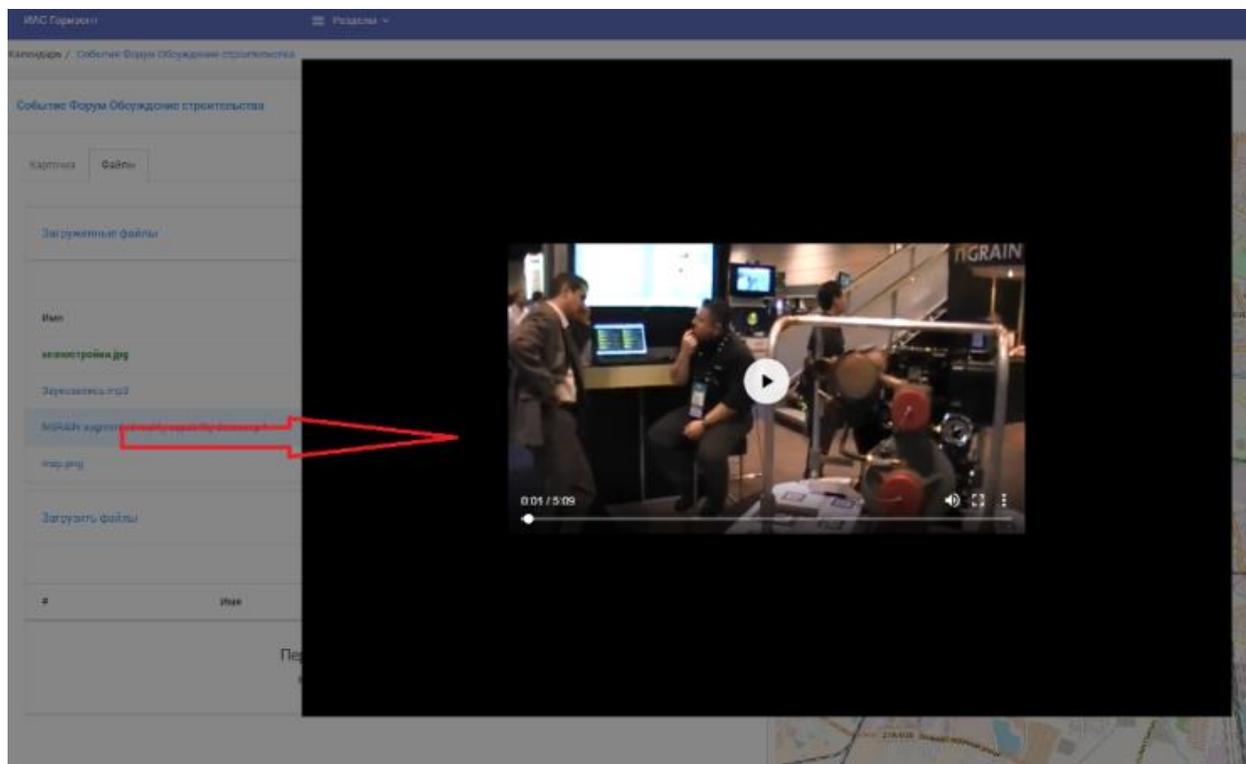
Дата/время начала * 01.06.2018 12:00 Дата/время окончания * 01.06.2018 16:00

Уровень доступа * Общедоступное Адрес места проведения Лодейнопольский район, с. Алеховщина, ул. Советская, д. 30

Описание события Творческие номера показывают коллективы со всего Лодейнопольского района. Контактная информация МКУ «Алеховщинский центр культуры и досуга» 8 (81364) 31 159

Карточка события

Для просмотра файлов, прикрепленных к карточке, переключитесь на вкладку «Файлы» (см. рисунок выше) и выберите его в списке файлов, прикрепленных к событию. Если браузер поддерживает отображение данного файла, на экран будет выведено его содержимое. Иначе браузер начнет операцию скачивания файла в настроенную папку либо предлагает выбрать папку на компьютере, куда скачать файл - это зависит от настроек браузера на вашем компьютере.



Просмотр файла, прикрепленного к событию

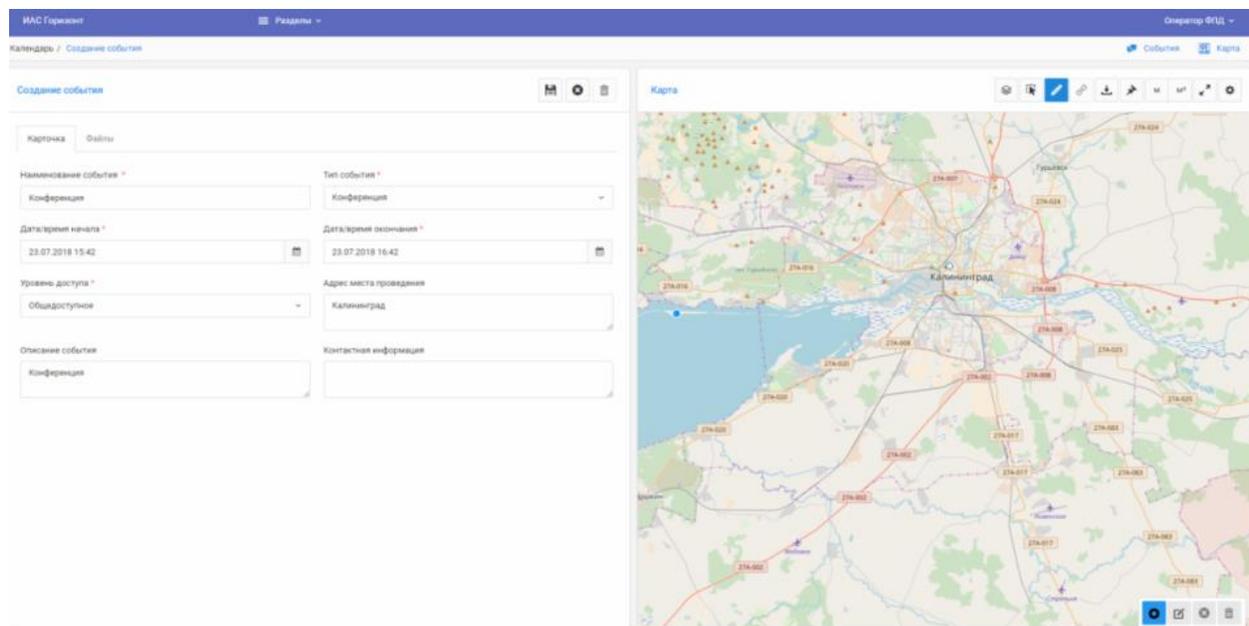
Для закрытия карточки события нажмите кнопку «Отмена»



5.4. СОЗДАНИЕ СОБЫТИЯ

Для создания нового события в режиме отображения «Календарь»:

1. Щелкните по свободному месту в сетке календаря. Откроется карточка нового события.



Карточка события

2. Заполните атрибуты события на вкладке "Атрибуты". Поля, отмеченные звездочкой * обязательны для заполнения.
3. При необходимости, [прикрепите файлы объекта](#) на вкладке "Файлы"
4. Чтобы сохранить событие – нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений и закрытия карточки – нажмите кнопку «Отмена».

Чтобы отметить место проведения события на карте выполните следующие действия:

1. Включите «Панель редактирования объектов карты»;
2. Активируйте инструмент «Точка»;
3. Нанесите объект на карту;
4. Сохраните событие.

Подробнее о работе с картой см. в [разделе "Карта, управление картой"](#).

При создании/редактировании события пространственные объекты событий, не связанных с текущим событием, не отображаются на карте.

Чтобы открыть карточку нового события, находясь в режиме отображения «Таблица» – нажмите кнопку «Создать» в панели инструментов.

5.5. РЕДАКТИРОВАНИЕ СОБЫТИЯ

Редактировать события могут только Пользователи, которые их создали. При отсутствии прав на редактирование события карточка события откроется в режиме «Просмотр».

Чтобы открыть событие для редактирования из режима отображения «Календарь» – щелкните по плашке события в календаре, из режима отображения «Таблица» – щелкните по названию события.

Для изменения положения пространственного объекта события на карте выполните следующие действия:

1. Включите «Панель редактирования объектов карты»;
2. Нажмите кнопку «Редактировать пространственный объект»;
3. Щелкните по объекту на карте;
4. Перетащите объект в другое место или нанесите новую точку на карту;
5. Сохраните событие.

Для удаления события с карты выполните следующие действия:

1. Включите «Панель редактирования объектов карты»;
2. Нажмите кнопку «Удалить пространственный объект»;
3. Щелкните по объекту на карте;
4. Подтвердите удаление;
5. Сохраните событие.

Чтобы сохранить изменения – нажмите кнопку «Сохранить». Для отмены изменений и закрытия карточки – нажмите кнопку «Отмена».

5.6. УДАЛЕНИЕ СОБЫТИЯ

Чтобы удалить событие – нажмите кнопку  «Удалить» в карточке события, открытой на редактирование, или, выберите запись события в режиме отображения «Таблица» и нажмите кнопку «Удалить» на панели инструментов.

Удалять события могут только Пользователи, которые их создали.

5.7. ПЕЧАТЬ КАЛЕНДАРЯ, ВЫГРУЗКА СОБЫТИЙ

Для создания печатной формы включите [режим отображения «Таблица»](#), нажмите кнопку «**Печать**»  и выберите шаблон. На ПК Пользователя выгрузится файл, сформированный по заданному шаблону.

Для [выгрузки](#) настроенного списка событий:

- включите [режим отображения «Таблица»](#);
- с помощью инструментов управления календарем и фильтрации данных настройте список событий, который необходимо выгрузить

- нажмите кнопку «**Выгрузить в Excel**» 

Будет сформирован файл и сохранен на ПК пользователя. Для просмотра списка воспользуйтесь необходимым приложением установленным на ПК пользователя.

6. СВЕДЕНИЯ О ЗУ И ОКС ИЗ ВНЕШНИХ СИСТЕМ

Раздел содержит информацию о земельных участках (далее ЗУ) по данным Росреестра и по данным Федеральной налоговой службы (далее ФНС), загруженную в Систему, а также сведения об объектах капитального строительства (далее ОКС) по данным Росреестра, загруженные в Систему.

Состоит из трех подразделов:

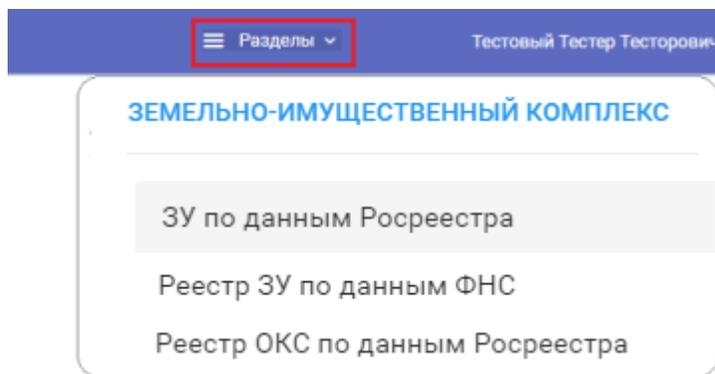
[Реестр ЗУ по данным Росреестра](#)

[Реестр ЗУ по данным ФНС](#)

[Реестр ОКС по данным Росреестра](#)

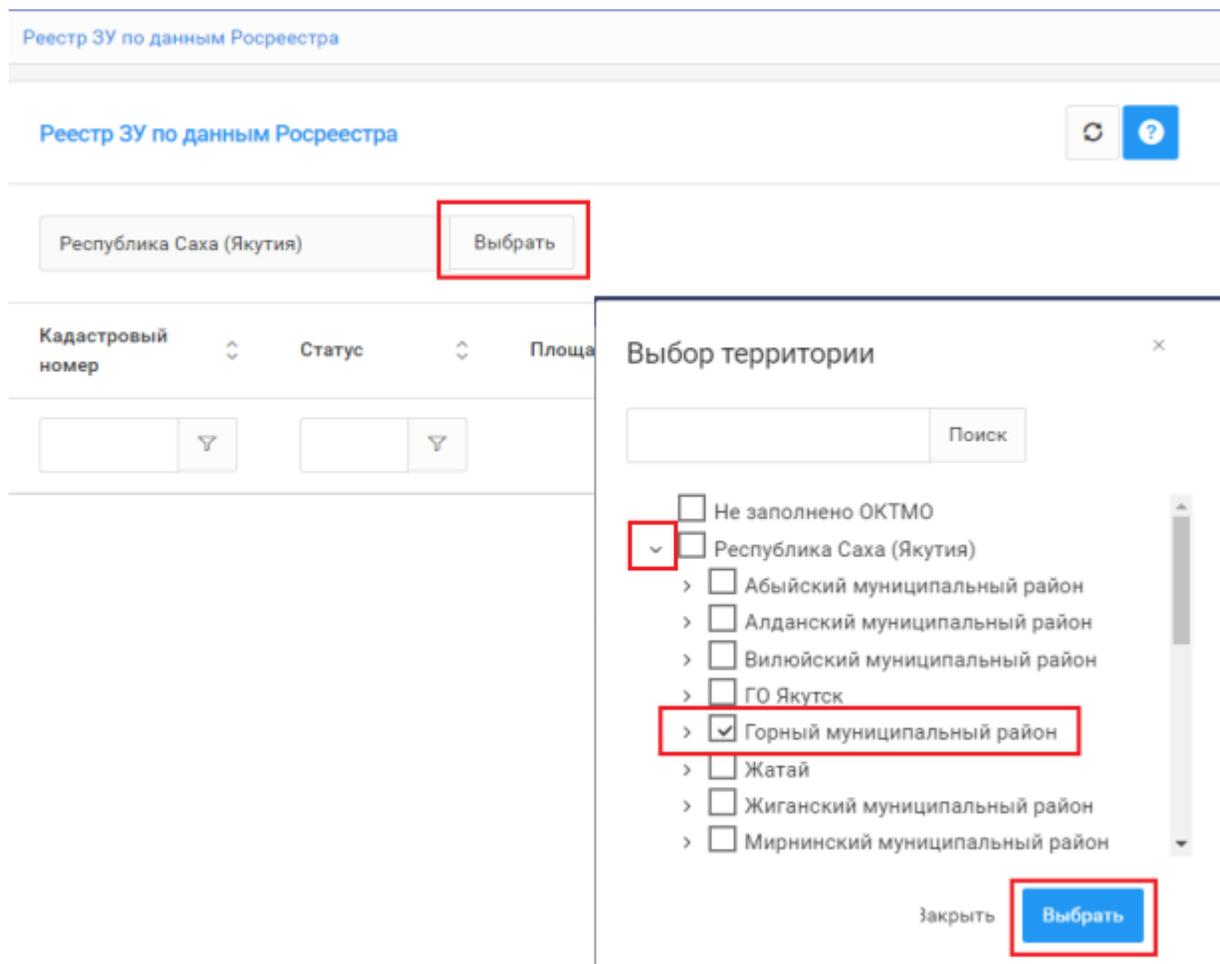
6.1. РЕЕСТР ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПО ДАННЫМ РОСРЕЕСТРА

Для просмотра информации по земельным участкам, загруженным в Систему из сведений, предоставленных Росреестром, в меню "Разделы" выберите "**ЗУ по данным Росреестра**".



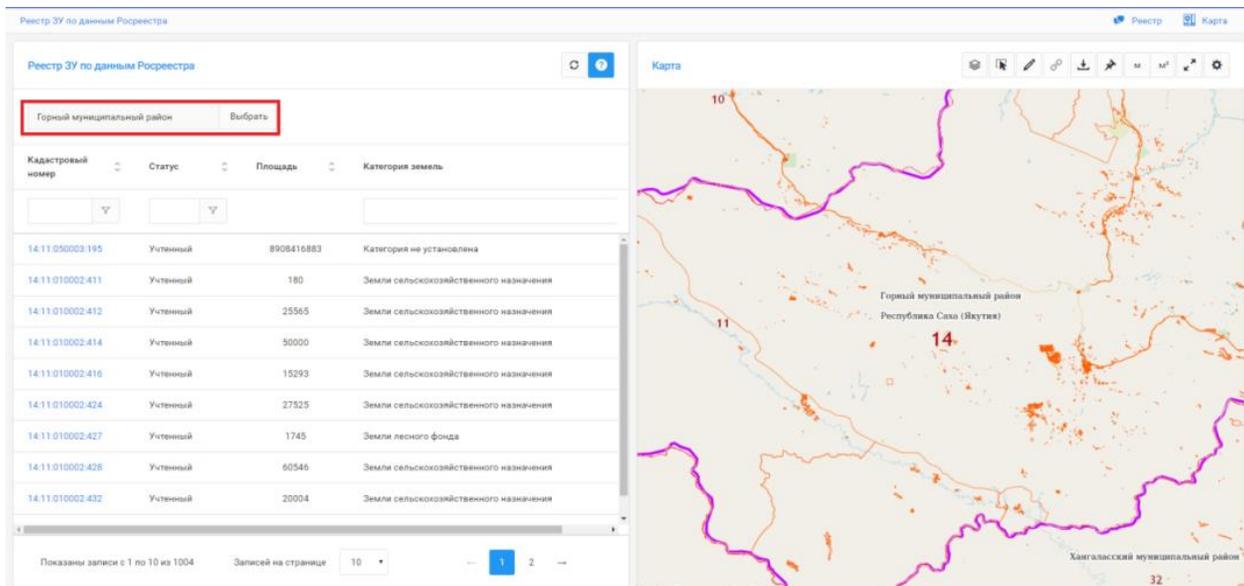
Выбор раздела "ЗУ по данным Росреестра"

Для просмотра списка ЗУ необходимо выбрать территорию:



Выбор территории

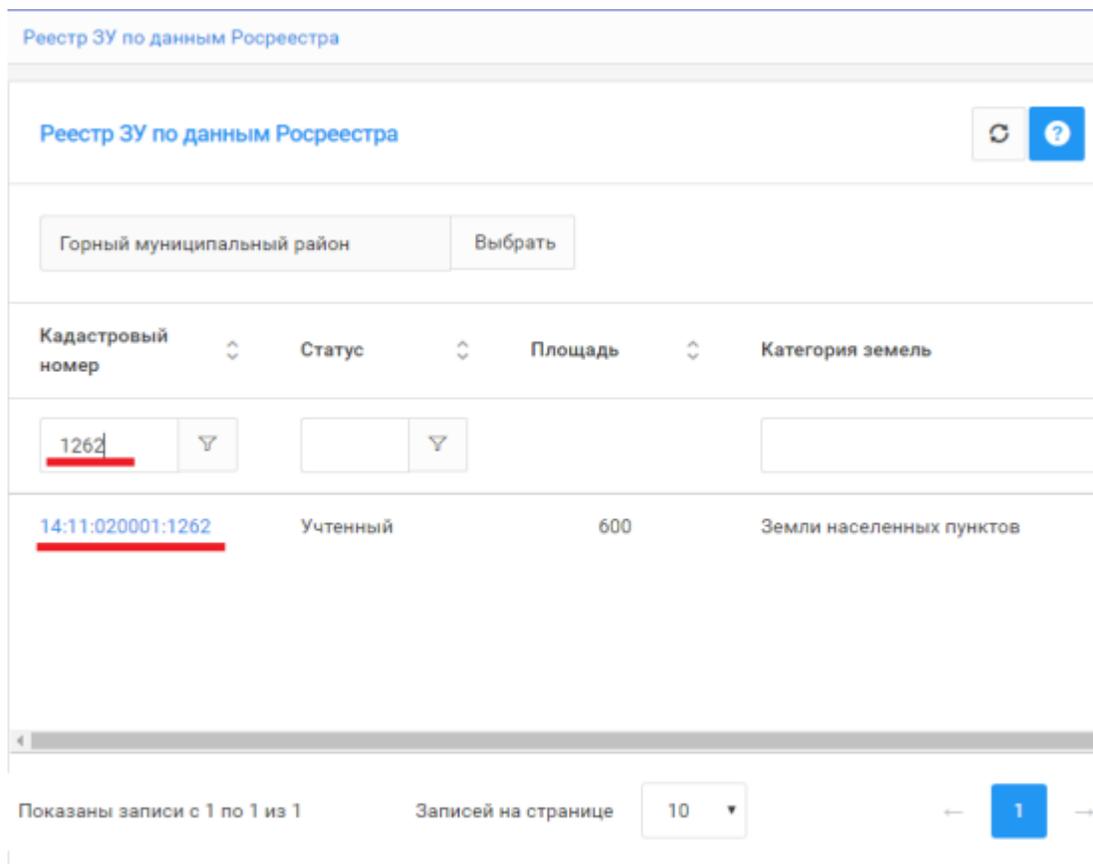
Будет отображен перечень земельных участков, зарегистрированных по выбранной территории, сведения по которым были запрошены из Росреестра и загружены в Систему.



Перечень ЗУ по выбранной территории

Просмотр карточки ЗУ по данным Росреестра:

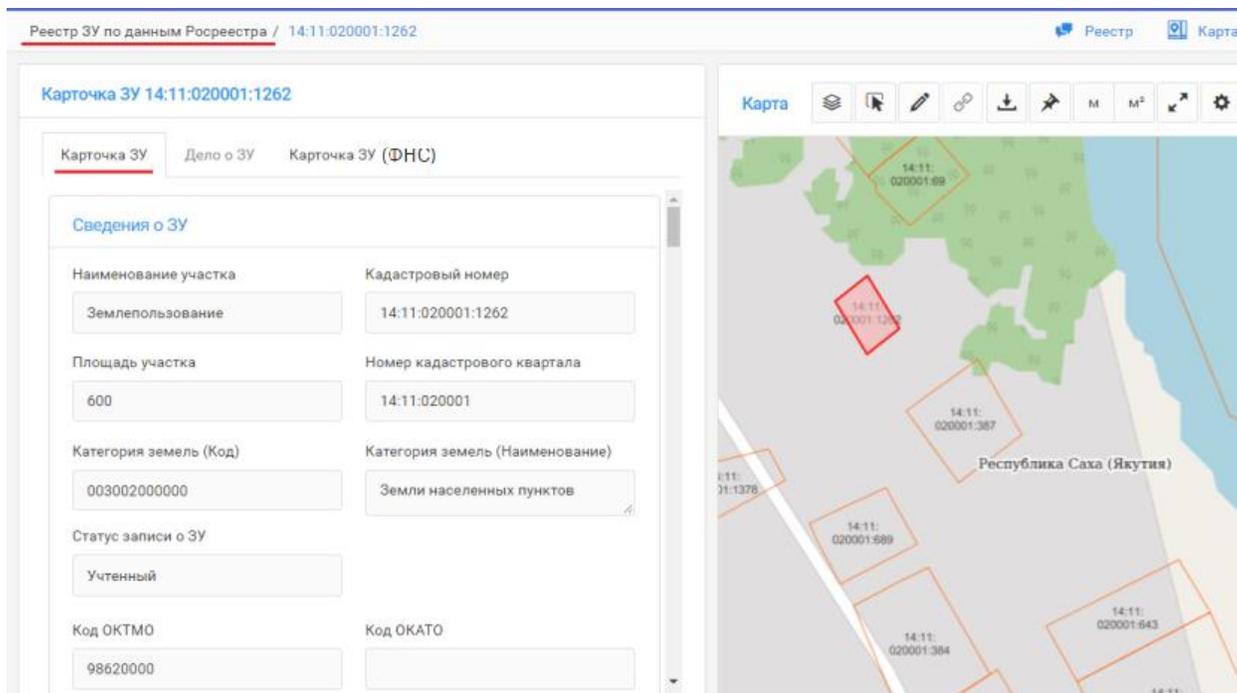
1. Найдите в перечне нужный ЗУ. Можно воспользоваться стандартными [стандартными инструментами управления таблицами/перечнями \(сортировка, поиск, фильтр\)](#). Для перемещения по страницам можно воспользоваться [страничным навигатором](#).



Поиск ЗУ по кадастровому номеру

- Выберите ЗУ кликом по его кадастровому номеру. Будет открыта карточка выбранного ЗУ.

Если участок имеет границы, поставленные на кадастровый учет, на карте будут отображены границы выбранного ЗУ:



Карточка ЗУ по данным Росреестра

Для просмотра списка документов, которые зарегистрированы в ИСОГД по выбранному земельному участку (градостроительных планов, разрешений на строительство и ввод в эксплуатацию, актов и т.п.), в карточке ЗУ переключитесь на вкладку "Дело о ЗУ".

Рег. номер	Дата регистрации	Вид документа	Наименование документа	Тип документа	Статус документа
98620000_08_0008	07.08.2017	Градостроительный план ЗУ	ГПЗУ на 14:11:020001:1262	Основной	Действующий
98620000_08_0009	07.08.2018	Заключение государственной экспертизы ПД	Заключение государственной экспертизы ПД на строительство	Основной	Действующий
98620000_08_0010	07.08.2018	Разрешение на строительство	Разрешение № RU 1411-214457896	Основной	Действующий

Список документов ИСОГД по выбранному участку

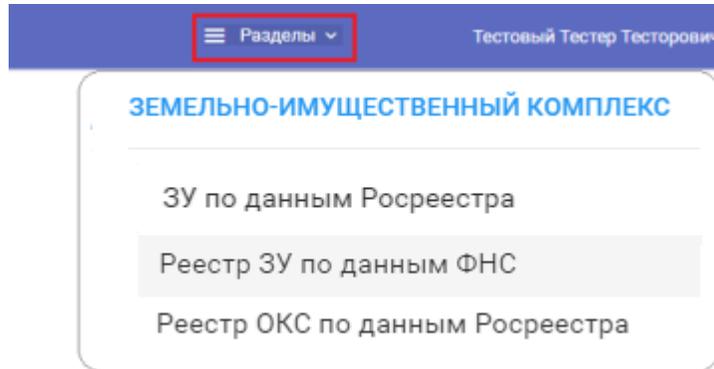
Для возврата в перечень ЗУ кликните по "Реестр ЗУ по данным Росреестра" в [строке навигации](#).

При наличии прав, вы можете просмотреть карточку выбранного документа, его частей и файлов кликом по регистрационному номеру нужного документа.

Если для выбранного ЗУ есть данные, загруженные в Систему из Федеральной налоговой службы (ФНС) и у вас есть права на просмотр данных ФНС, будет доступна вкладка "Карточка ЗУ (ФНС)", позволяющая [просмотреть данные из ФНС по выбранному ЗУ](#).

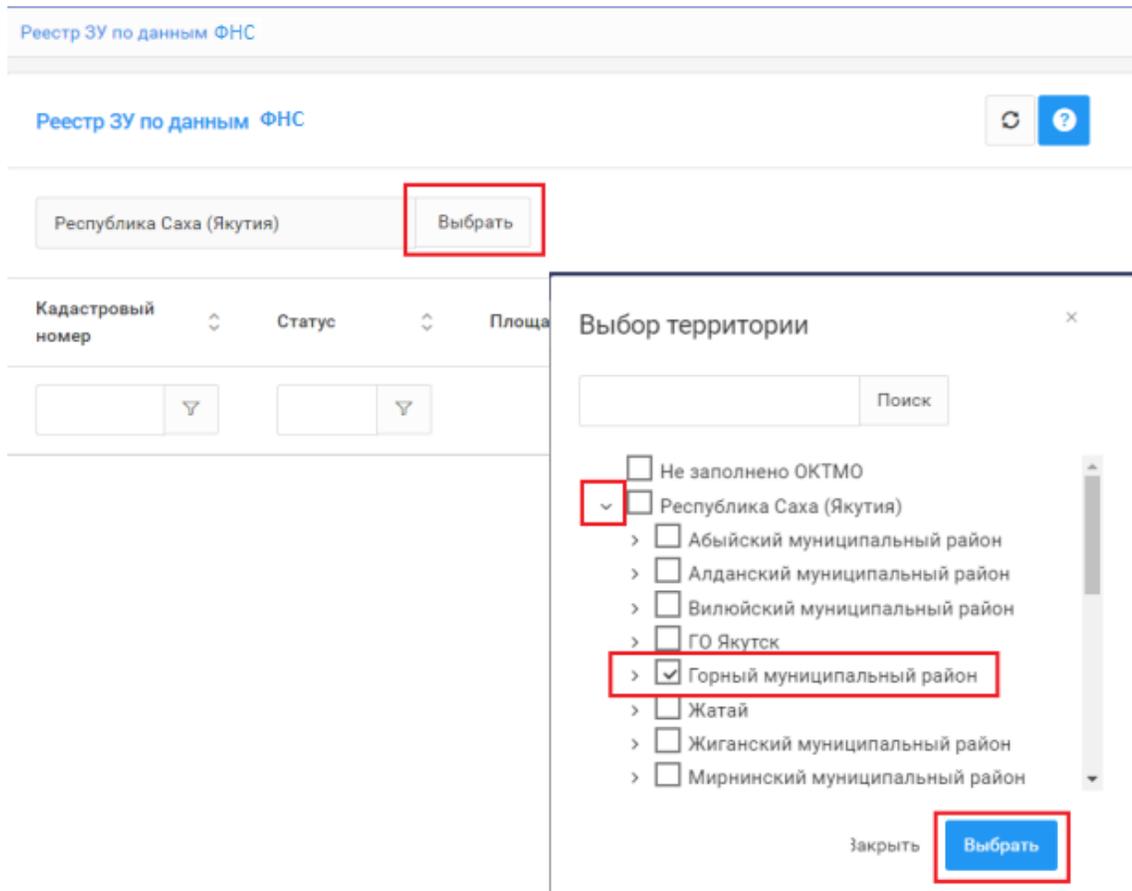
6.2. РЕЕСТР ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ПО ДАННЫМ ФНС

Для перехода в реестр земельных участков по по данным ФНС в меню "Разделы" выберите "Реестр ЗУ по данным ФНС".



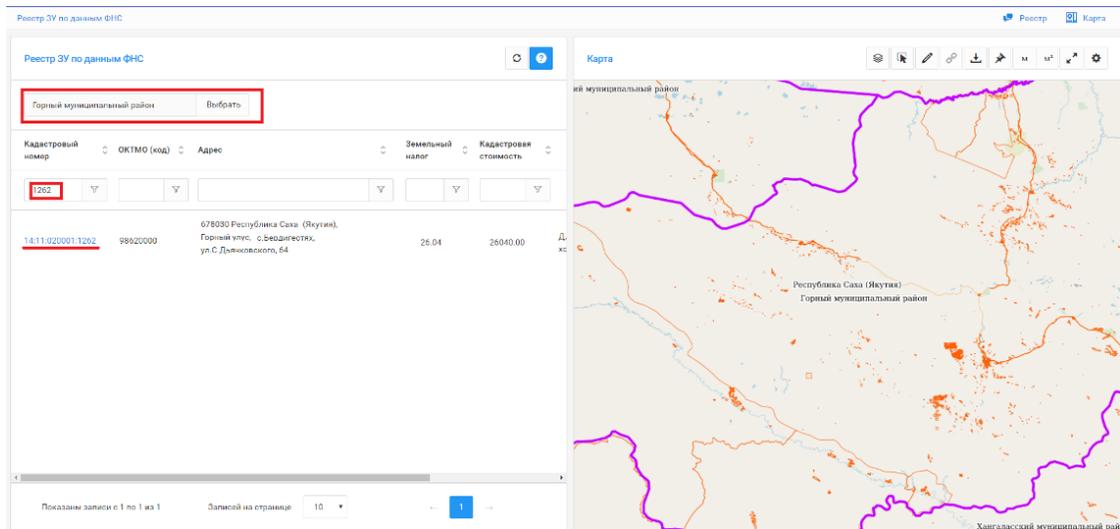
Выбор раздела "Реестр ЗУ по данным ФНС"

Для просмотра списка ЗУ необходимо выбрать территорию:



Выбор территории

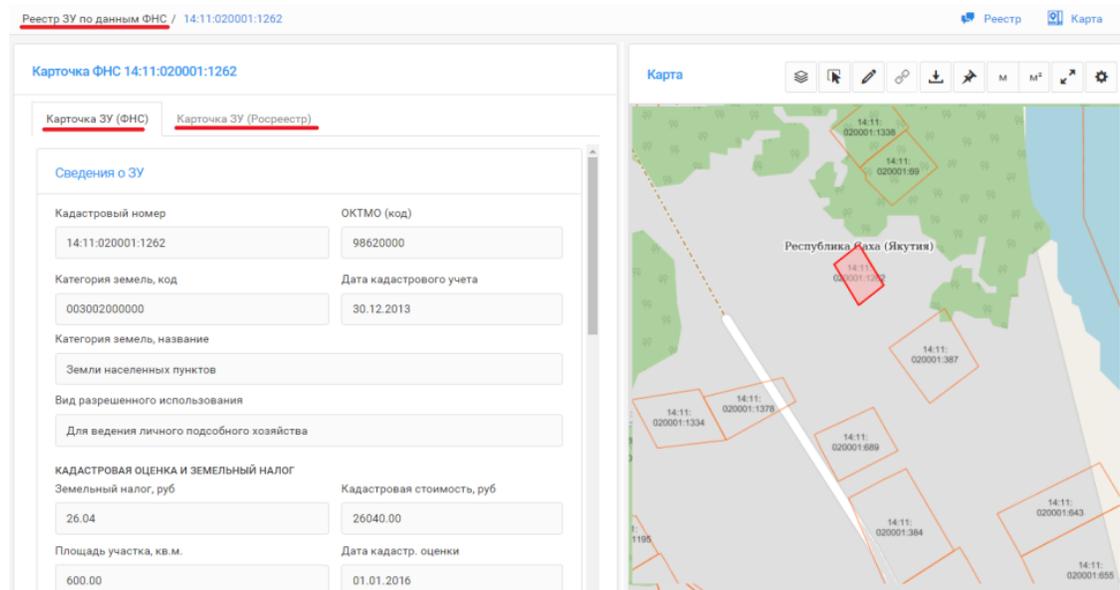
Будет отображен перечень земельных участков, зарегистрированных по выбранной территории, сведения по которым были запрошены из ФНС и загружены в Систему:



Перечень ЗУ по выбранной территории

Просмотр карточки ЗУ по данным ФНС:

1. Найдите в перечне нужный ЗУ. Можно воспользоваться стандартными [стандартными инструментами управления таблицами/перечнями \(сортировка, поиск, фильтр\)](#). Для перемещения по страницам можно воспользоваться [страничным навигатором](#).
2. Выберите ЗУ кликом по его кадастровому номеру. Будет открыта карточка данных ФНС по выбранному ЗУ:



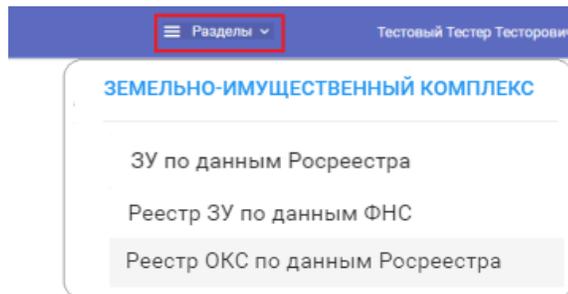
Карточка ЗУ по данным ФНС

Для возврата в перечень ЗУ кликните по "Реестр ЗУ по данным ФНС" в [строке навигации](#).

Если для выбранного ЗУ есть данные, загруженные в Систему из Росреестра, и у вас есть права на просмотр этих данных, будет доступна вкладка "Карточка ЗУ (Росреестр)", позволяющая [просмотреть данные из Росреестра по выбранному ЗУ и увидеть участок на карте](#).

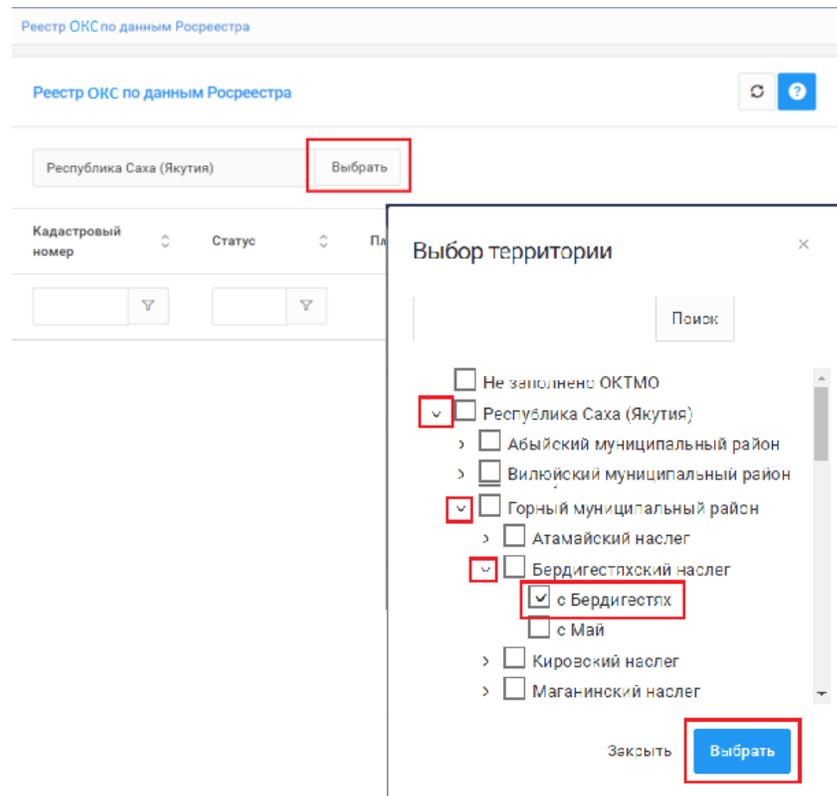
6.3. РЕЕСТР ОКС ПО ДАННЫМ РОСРЕЕСТРА

Для просмотра информации по объектам капитального строительства (ОКС), загруженным в Систему из сведений, предоставленных Росреестром, в меню "Разделы" выберите "Реестр ОКС по данным Росреестра".



Выбор раздела "Реестр ОКС по данным Росреестра"

Для просмотра списка ОКС необходимо выбрать территорию:



Выбор территории

Будет отображен перечень ОКС, зарегистрированных по выбранной территории, сведения по которым были запрошены из Росреестра и загружены в Систему:

Реестр ОКС по данным Росреестра

с Бердигестях

Кад. № ОКС	Статус	Вид	Назначение	ОКТМО	ОКАТО	Адрес
14:11:020001:1023	Учтенный	Здание	Жилой дом	98620000	98220810001	Республика Саха (Якутия), у Горный, с Бердигестях, ул С.Дьячковского, д 38, корп 2
14:11:020001:1483	Ранее учтенный	Здание	Жилой дом	98620000	98220810001	Республика Саха (Якутия), у Горный, с Бердигестях, ул С.Дьячковского, д 64
14:11:020001:1424	Учтенный	Здание	Многоквартирный дом	98620000	98220810001	Республика Саха (Якутия), у Горный, с Бердигестях, ул С.Дьячковского, д 6
14:11:020001:1357	Учтенный	Здание	Многоквартирный дом	98620000	98220810001	Республика Саха (Якутия), у Горный, с Бердигестях, ул С.Дьячковского, д 6 'а'
14:11:020001:1322	Ранее учтенный	Здание	Жилой дом	98620000	98220810001	Республика Саха (Якутия), у Горный, с Бердигестях, ул С.Дьячковского, д 9

Показаны записи с 21 по 27 из 27 Записей на странице 10

Перечень ОКС по выбранной территории

Просмотр карточки ОКС по данным Росреестра:

1. Найдите в перечне нужный ОКС. Можно воспользоваться стандартными [стандартными инструментами управления таблицами/перечнями \(сортировка, поиск, фильтр\)](#). Для перемещения по страницам можно воспользоваться [страничным навигатором](#).

Реестр ОКС по данным Росреестра

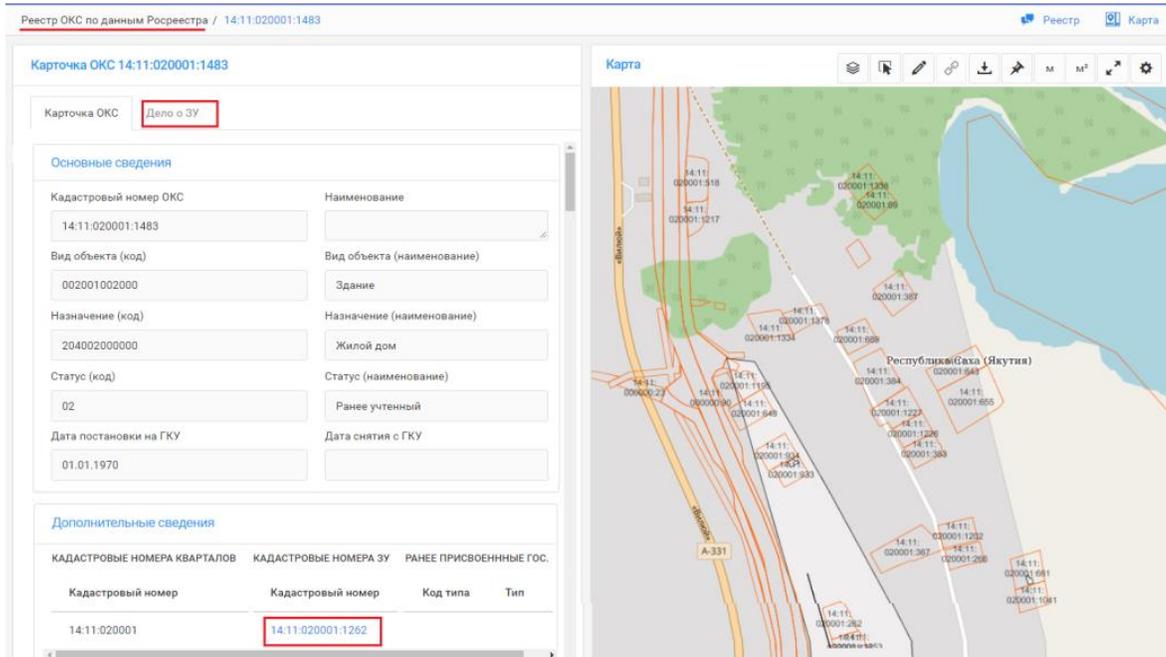
с Бердигестях

Кад. № ОКС	Статус	Вид	Назначение	ОКТМО	ОКАТО
<u>1483</u>					
<u>14:11:020001:1483</u>	Ранее учтенный	Здание	Жилой дом	98620000	98220810001

Показаны записи с 1 по 1 Записей на странице 10

Поиск ОКС по кадастровому номеру

2. Выберите ОКС кликом по его кадастровому номеру. Будет открыта карточка выбранного ОКС.



Карточка ОКС по данным Росреестра

Если объект имеет границы, поставленные на кадастровый учет, на карте будут отображены границы выбранного ОКС.

Если по данным Росреестра ОКС зарегистрирован на учтенном земельном участке, то в группе атрибутов "[Дополнительные сведения](#)" будет указан кадастровый номер связанного ЗУ. [Для перехода к карточке связанного ЗУ кликните по его кадастровому номеру](#) (см. рисунок выше).

Если по связанному земельному участку в Системе зарегистрированы какие-либо документы (градостроительный план, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию и т.п.), в карточке ОКС будет отображена вкладка **Дело о ЗУ** (см. рисунок выше). Кликком на эту вкладку можно перейти в [перечень документов дела о земельном участке](#).

Для возврата в перечень ОКС кликните по "Реестр ОКС по данным Росреестра" в [строке навигации](#).

7. АНАЛИТИКА

В разделе "Аналитика" Вы можете:

- [просмотреть](#) подготовленные аналитические отчеты;
- [подготовить](#) новые аналитические отчеты или внести изменения в существующие.

7.1. ПРОСМОТР ОТЧЕТА

Для того чтобы просмотреть необходимый отчет, выберите его в списке области «Отчеты» (для поиска необходимого отчета, вы можете воспользоваться [стандартными инструментами управления таблицей/перечнем \(сортировка, поиск, фильтр, страничный навигатор\)](#)).

The screenshot displays the 'Отчеты' (Reports) section of a software interface. At the top, there are several icons for actions: add (+), copy, edit, delete, refresh, and help (?). Below these is a table with the following columns: 'Наименование' (Name), 'Тип' (Type), 'Автор' (Author), 'Организация' (Organization), and 'Дата изменения (создания)' (Date of change (creation)). The 'Тип' column has a dropdown menu currently set to 'Карта' (Map), which is highlighted with a red box and a red '1'. The 'Автор' column has a dropdown menu currently set to 'Администратор Системный' (System Administrator), which is highlighted with a red box and a red '2'. The table contains several rows of report data, with the row 'Районы тест3' highlighted in blue. At the bottom of the table, there is a pagination control area highlighted with a red box and a red '3'. It shows 'Показаны записи с 21 по 30 из 32' (Records shown from 21 to 30 of 32), 'Записей на странице' (Records per page) set to 10, and a page navigation bar with arrows and page numbers 2, 3, and 4.

Наименование	Тип	Автор	Организация	Дата изменения (создания)
ppp	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 19:20:38
ппп	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 18:57:37
Пример222	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 18:48:34
Поселения/Район пример1	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 16:20:24
Районы тест3	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 14:56:33
Районы и поселения без времени	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	19.12.2017 12:24:06

Область "Отчеты" и инструменты управления таблицей/перечнем

В результате в области «Просмотр» будет выведена информация, содержащаяся в отчете. Отображение информации зависит от выбранного вида представления отчета (карта, таблица, диаграмма, график и т.п.).

Отчеты
Отчеты Просмотр

Отчеты

Наименование	Тип	Автор	Организация	Дата изменения (создания)
ppp	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 19:20:38
lpp	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 10:57:37
Пример222	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 10:40:34
Поселения/Район пример1	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 16:20:24
Районы тест3	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 14:56:33
Районы тест 2	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 14:11:37
Тест районы и поселения	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	19.12.2017 16:06:37
Поселения	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	19.12.2017 14:25:28
Районы и поселения без времени	карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	19.12.2017 12:24:06

Показаны записи с 21 по 30 из 32 Записей на странице: 10 - 2 3 4 -

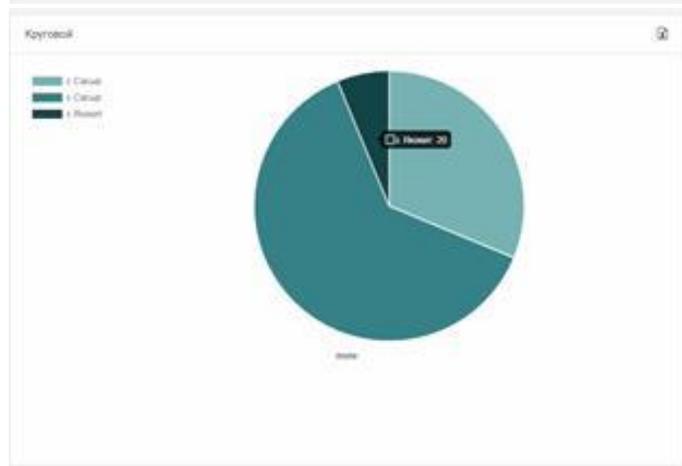
Просмотр

Таблица

Поиск:

Первый	Второй
1	16
2	26
3	36
4	46
4	46

Страница 1 из 1 всего 4 записей





7.2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТОВ

Если пользователю предоставлены права на создание/редактирование/удаление аналитических отчетов, на панели инструментов «Отчеты» будут доступны кнопки «Создать», «Создать новый аналитический отчет на основе выбранного», «Редактировать», «Удалить» (см. рисунок ниже):

Отчеты

Отчеты

+
📄
✎
🗑
↻
?

Наименование	Тип	Автор	Организация	Дата изменения (создания)
!Даты	Карта	Администратор Системный	Министерство охраны природы	25.12.2017 20:15:40

Администратор Министерство охраны

Панель управление составом отчетов

К подготовке аналитического отчета относятся следующие функции:

- [создание аналитического отчета;](#)
- [редактирование аналитического отчета;](#)
- [удаление аналитического отчета;](#)
- [создание нового отчета на основе выбранного.](#)

7.2.1. СОЗДАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

Чтобы создать новый аналитический отчет, нажмите кнопку «Создать» . Система отобразит окно первого шага создания отчета – [«Указание основных параметров»](#).

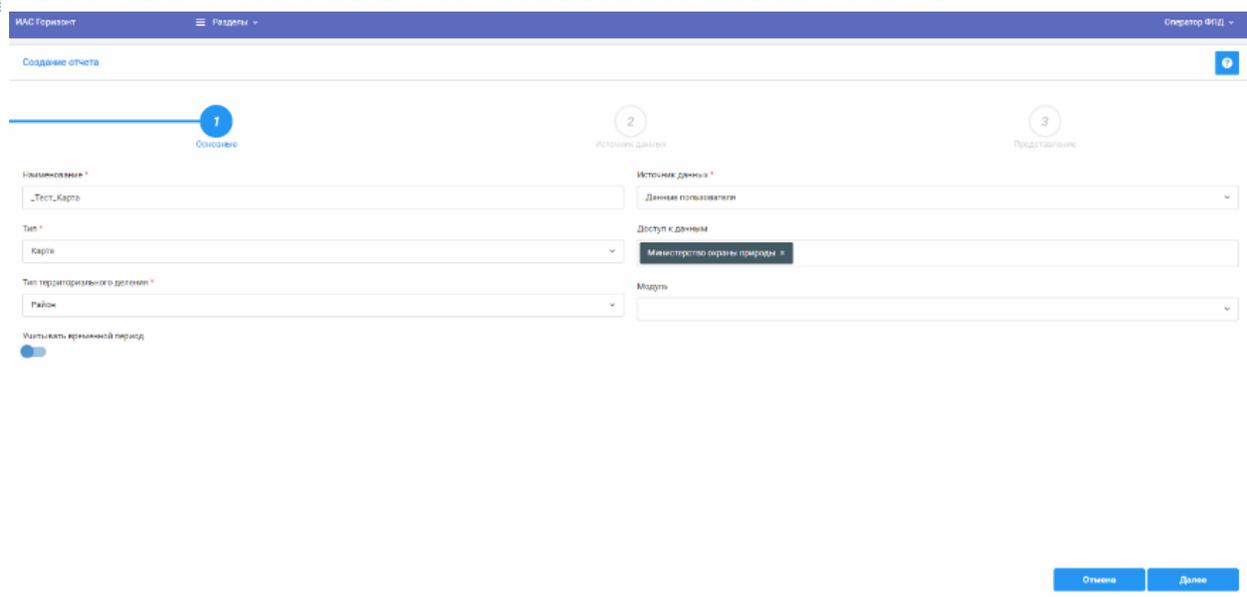
Отчет создается в три шага:

[Шаг 1: указание основных параметров отчета;](#)

[Шаг 2: настройка источника данных отчета;](#)

[Шаг 3: настройка представления отчета.](#)

7.2.1.1. ШАГ 1: УКАЗАНИЕ ОСНОВНЫХ ПАРАМЕТРОВ ОТЧЕТА



Создание нового отчета. Основные параметры

Заполните/укажите основные параметры отчета:

1. **Наименование отчета;**
2. **Тип отчета** – выберите тип будущего отчета: Карта, Таблица или График;
3. **Тип территориального деления** – требуется указать тип территориального деления информации, которая будет использоваться в отчете;

4. **Учитывать временной период** – включите данный переключатель если в данных будет использоваться тип данных – дата/время. Это позволит отображать информацию в отчете в разрезе дат;
5. **Источник данных** – укажите что будет использоваться в качестве источника данных для отчета. К источникам данных относятся:
 - *«Данные пользователя»* - будет использоваться пользовательский набор данных, вводимый Пользователем непосредственно в процессе создания отчета;
 - *«РГИС»* - будут использоваться данные размещенные в БД Системы – источники аналитики;
6. **Доступ к данным** – Укажите какому субъекту/организации будет создаваемый отчет. Для добавления субъектов нажмите мышкой в поле значения. Будет отображен список субъектов. Для добавления субъекта, выберите его в открывшемся списке. Если пользователь не укажет ни один из субъектов (очистит значения поля «Доступ к данным») данный отчет будет доступен только Пользователю, который его создал
7. **Модуль** - Чтобы отчет был доступен в разделе «Отчеты» определенного модуля при укажите его в «Основных настройках» создаваемого/созданного отчета
8. **Наименование показателя** - параметр включается, когда выбран **Источник данных** = *«Данные пользователя»* и включен параметр "**Учитывать временной интервал**". Параметр определяет название показателя, которое отображается при создании и просмотре отчета.

Redacting report

1 Основное

2 Источник данных

3 Представление

Наименование *

test_1_копия

Тип *

Карта

Тип территориального деления *

Район

Учитывать временной период

Источник данных *

Данные пользователя

Доступ к данным

Министерство охраны природы x

Модуль

Планировка территорий

Ведение реестров ПД

Анализ

Планировка территорий

Безопасность

Администрирование

Межведомственные запросы

Адресный реестр

Отмена Далее

Назначение аналитического отчета на модуль

После заполнения основных параметров нажмите кнопку «Далее» для перехода к следующему этапу настройки.

По кнопке "Далее" перейдите к [шагу 2: настройка источника данных аналитического отчета](#).

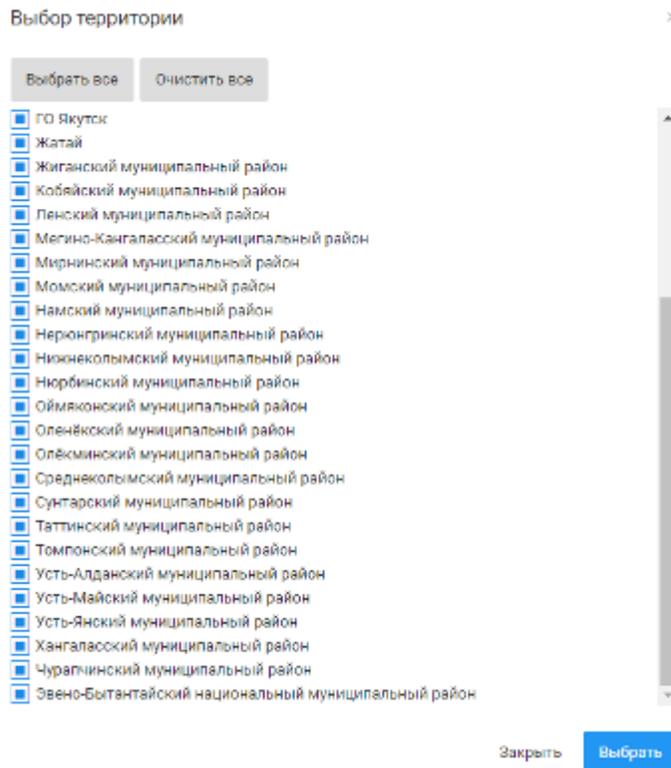
7.2.1.2. ШАГ 2: НАСТРОЙКА ИСТОЧНИКА ДАННЫХ ОТЧЕТА

На данном шаге производится настройка источника данных. Предоставляется возможность задать:

- Для источника данных «Данные пользователя» сформировать непосредственно значения для отчета;
- Какие данные из источника будут попадать в аналитический отчет;
- Какое поле данных будет использоваться в качестве указателя территории (для отчета типа «Карта»).

Пользовательский набор данных

Если на [шаге 1](#) указан тип источника «Данные пользователя» и заданы в настройках пространственные слои «Территориями» при переходе на шаг 2 будет отображено окно со списком территорий, которым будет задаваться показатели. Вы можете отобрать необходимые значения.



Определение списка территорий для отчета

Для определения пользовательского набора данных выполните следующие действия:

1. Если на [предыдущем шаге](#) не выбирали территории в списке, нажатием на кнопку «Добавить территории» проведите добавление нужного состава территорий. Также можно провести смену территории в таблице. Нажатие на значение территории в строке, открывает выпадающий список территорий. При выборе значения из списка – в строке будет произведена замена;
2. Для добавления поля «Показателя» нажмите кнопку «Добавить показатель». В открывшемся окне задайте наименование показателя. После ввода наименования, нажмите кнопку «Добавить». Созданный показатель будет добавлен в таблицу;
3. Для удаления или переименования показателя нажмите соответствующие кнопки;
4. Нажимая дважды на ячейки нужного показателя напротив территории, задайте значения показателя;
5. Для перемещения колонки показателя, выберите его в таблице и нажимайте соответствующие кнопки «Сдвинуть влево»/«Сдвинуть вправо»;

6. Для удаления строки из таблицы, выберите ее и нажмите кнопку «Удалить строку».

Создание отчета

1 Основы 2 Источник данных 3 Представление

Добавить территории + Добавить показатель Выгрузка шаблона в Excel Загрузка шаблона из Excel Удалить показатель Переименовать показатель ← Сдвинуть влево → Сдвинуть вправо Удалить строку

территория		показатель
1	98601000	1,0
2	98603000	2,0
3	98606000	3,0
4	98608000	4,0
5	98610000	5,0
6	98612000	6,0
7	98614000	7,0
8	Код	8,0
9	98601000 Абыйский муниципальный район	9,0
10	98603000 Алданский муниципальный район	10,0
11	98606000 Аллахиковский муниципальный район	11,0
12	98608000 Амгинский муниципальный район	12,0
13	98610000 Анабарский национальный (долгано-эвенкийский) муниципальный район	13,0
14	98612000 Булунский муниципальный район	14,0

Назад Отмена Далее

Определение пользовательского набора данных

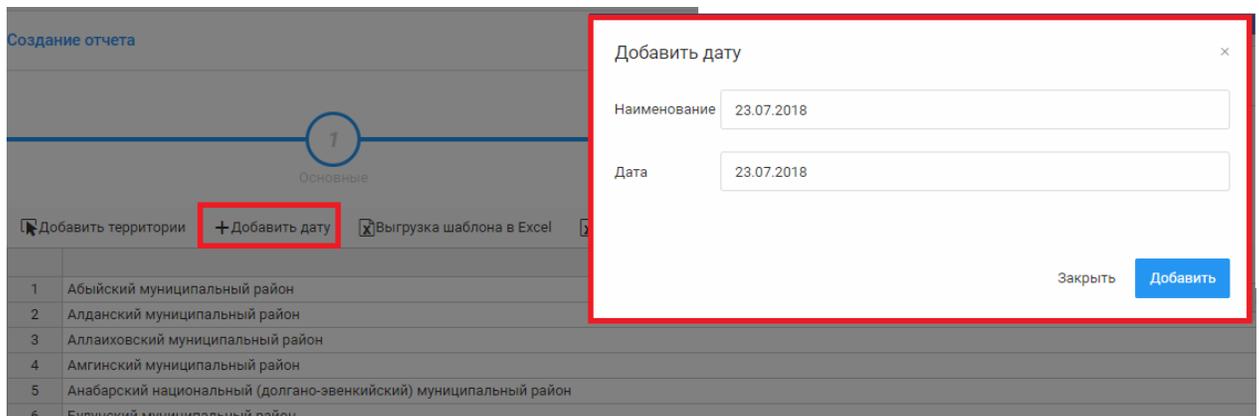
Добавление показателя

Номер

Отмена
Добавить

Название показателя

Если на [шаге 1](#) в настройках отчета был включен параметр [«Учитывать временной период»](#), то для добавления данных используются столбцы, показывающие значение показателя на определенную дату, а в меню появится кнопка "Добавить дату". Для добавления даты нажмите кнопку + Добавить дату. В таблице появится столбец с датой. Заполните даты.



Добавление в отчет даты

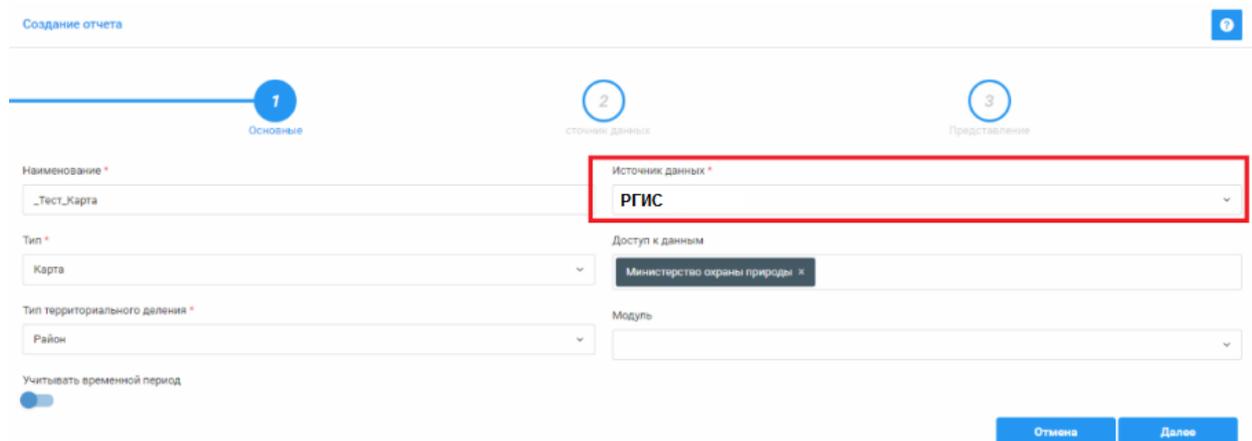
После заполнения набора данных и перехода на следующий шаг нажмите кнопку «Далее». Система отобразит окно с [шагом 3: «Представление» отчета](#).

Набор данных РГИС

Под набором данных РГИС подразумеваются данные, размещенные в хранилище Системы (в БД). Пользователь может использовать эти данные для формирования отчетов об объектах, хранимых в Системе. Например, данные которые ведутся в реестрах. При этом такие данные заранее оформляются администратором (оператором БД) в виде неких наборов (видов, таблиц).

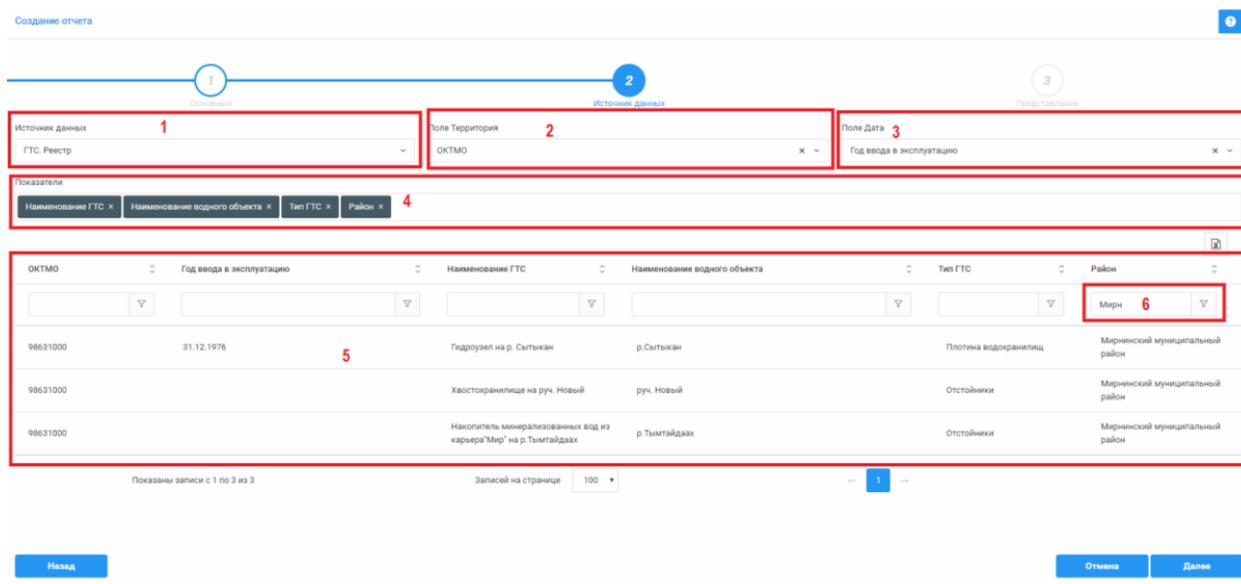
Для построения отчета на основе данных РГИС выполните следующий порядок действий:

1. На [первом шаге](#) «Основные» в параметре «Источник данных» выберите значение «РГИС» и перейдите к следующему шагу кнопкой "Далее";



Выбор в качестве источника ФПД

2. На втором шаге в атрибуте «Источник данных» (см. рисунок ниже п.1) укажите реестр, который будет использоваться как входящий набор данных;



Выбор источника данных и определение структуры

3. Система отобразит набор полей данных, которые определены этим источником (см. рисунок выше, п.4). Вы можете удалить «ненужные столбцы» или добавить новые. Для удаления нажмите на «X» плашке показателя, для добавления нажмите на пустое пространство в поле показатели и выберите значение из выпадающего списка;
4. Выберите поле данных, которое будет хранит значения о «Территории» (см. рисунок выше, п. 2).
5. Если в отчете будет использоваться «Временной диапазон» - укажите «Поле даты» (см. рисунок выше, п.3);
6. Таблица данных (см. рисунок выше, п.5) динамически перестраивается в соответствии с указанными настройками. При необходимости можно «сузить» набор данных, задав дополнительные параметры фильтрации (см. рисунок выше, п.6).

После заполнения набора данных нажмите кнопку «Далее» - Система перейдет к [шагу 3: настройка представления аналитического отчета.](#)

Если необходимо скорректировать основные парарметры отчета, нажмите кнопку «Назад» для возврата к [шагу 1: указание основных параметров отчета.](#)

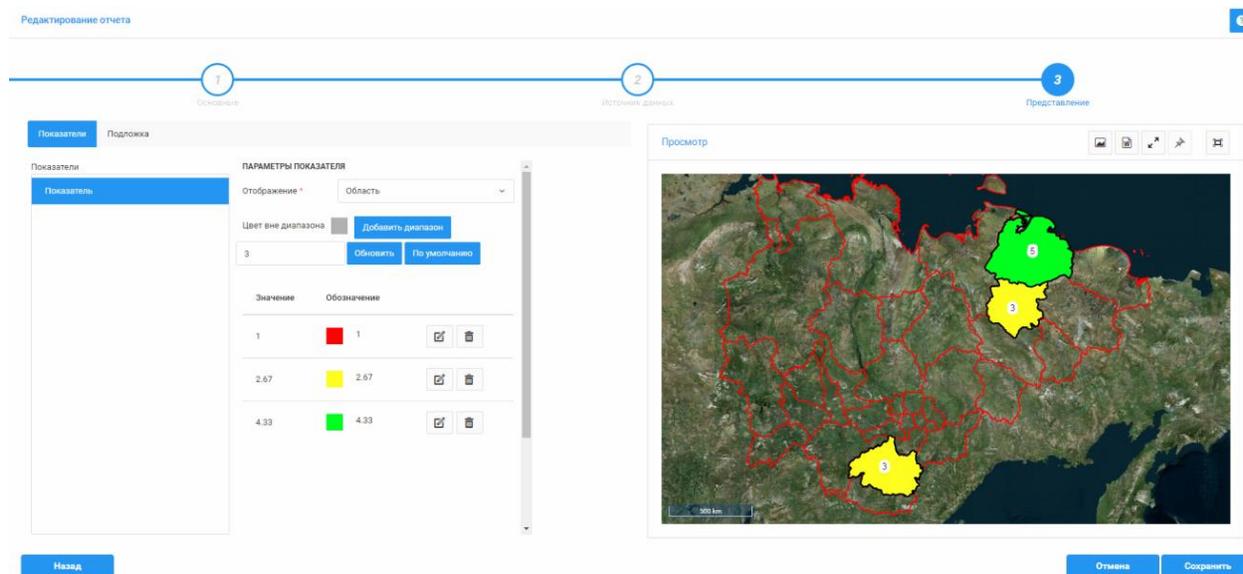
7.2.1.3. ШАГ 3: НАСТРОЙКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТА

На данном шаге производится настройка представление (внешний вид) аналитического отчета.

Настройка представления отчета включает как правило две области: «Параметры» и «Просмотр».

«Параметры» определяют настройку внешнего вида отчета, а «Просмотр» интерактивно перестраивает отображение отчета в режиме предварительного просмотра. Для удобства

представления можно развернуть данную область на полный экран нажав кнопку **Развернуть**.



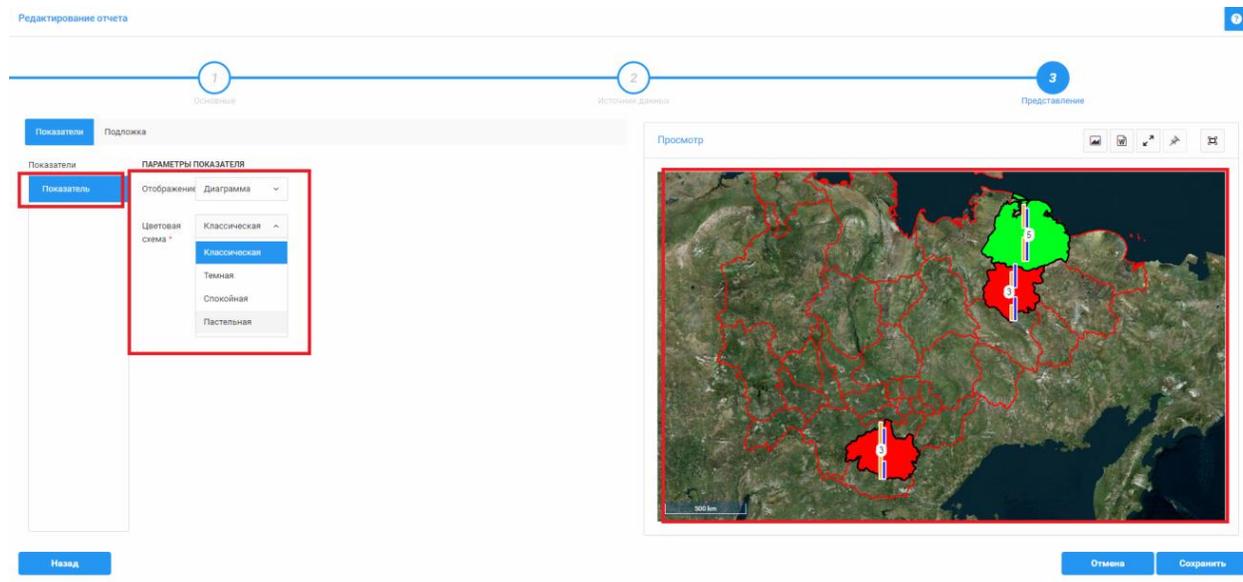
Шаг 3: настройка представления отчета

В зависимости от требуемого вида отчета, настройка представления отличается.

«Карта»

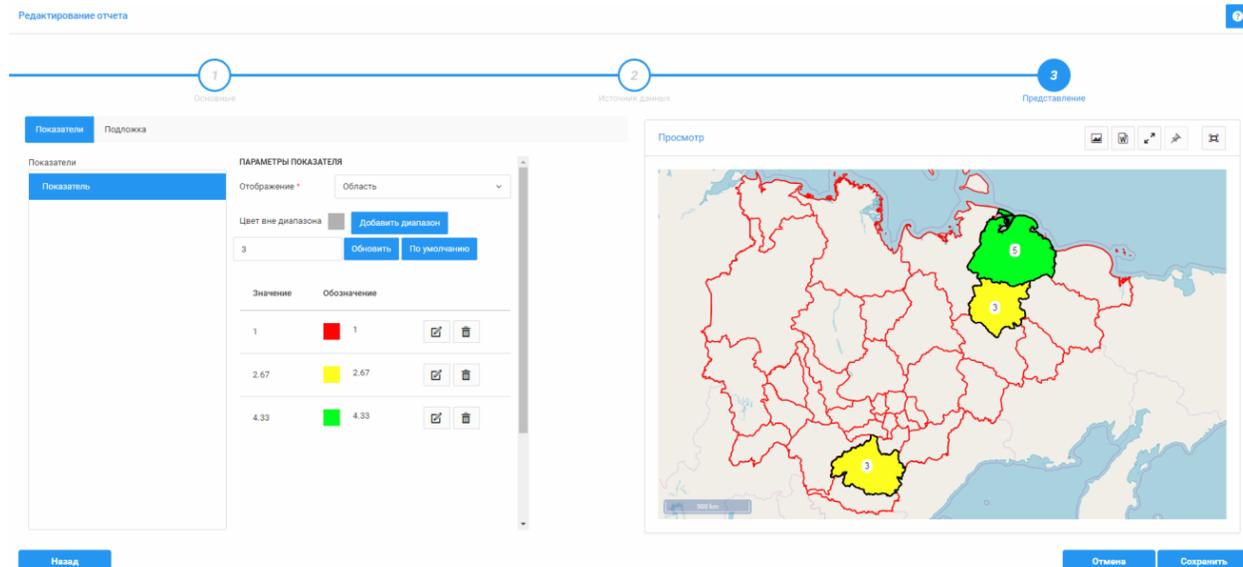
На вкладке «Показатели» выполните следующие настройки:

1. Выберите показатель;
2. Выберите способ представления показателя на карте: «Диаграмма» или «Область», задайте цветовую схему диаграммы;



Определение параметров для отчета типа "Карта"

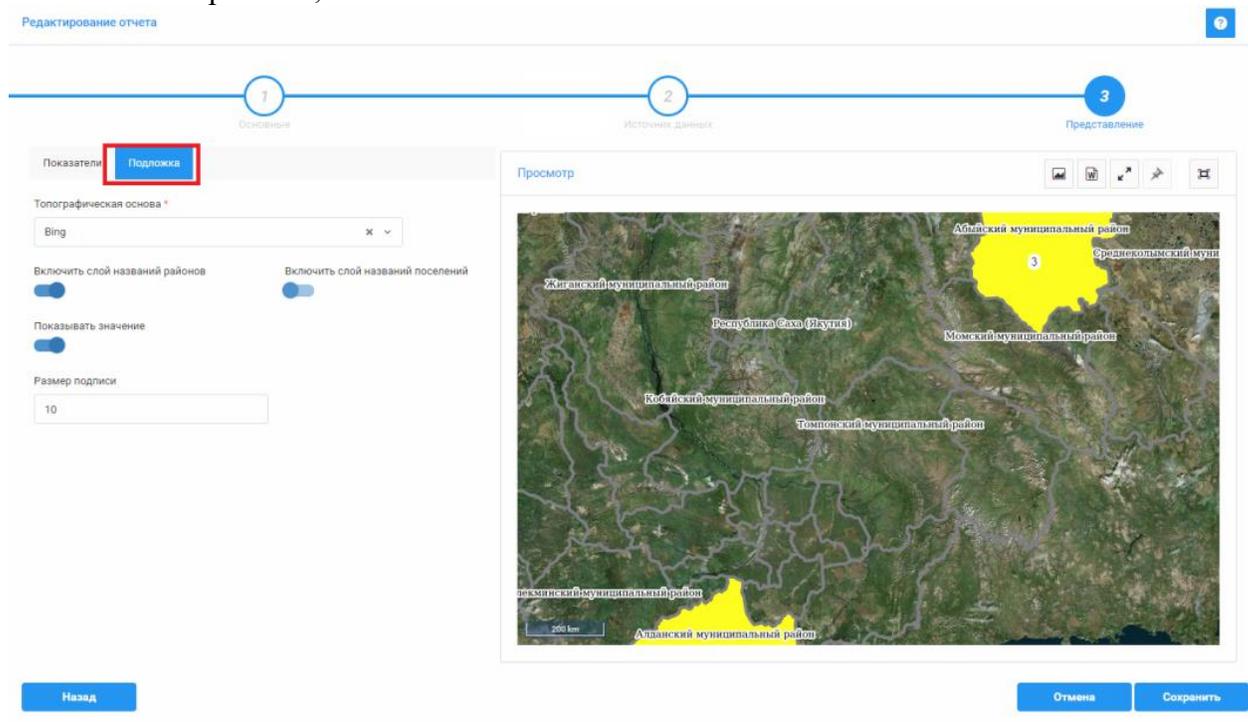
3. При выборе способа отображения «Область» предлагается заполнить диапазоны отображаемых данных и цветовое оформление. Вы можете удалить диапазоны и задать дополнительные;



Определение диапазонов данных для отображения на «Карте»

4. В области «Просмотр» отображается предварительный просмотр настроенного представления.
5. Во вкладке «Подложка», можно указать дополнительные параметры отображения карты:
 - указать топографическую основу;

- включить отображение названий районов;
- включить отображение названий поселений;
- задать размер и включить отображение значений показателя;
- вставить скриншот;



Настройка подложки

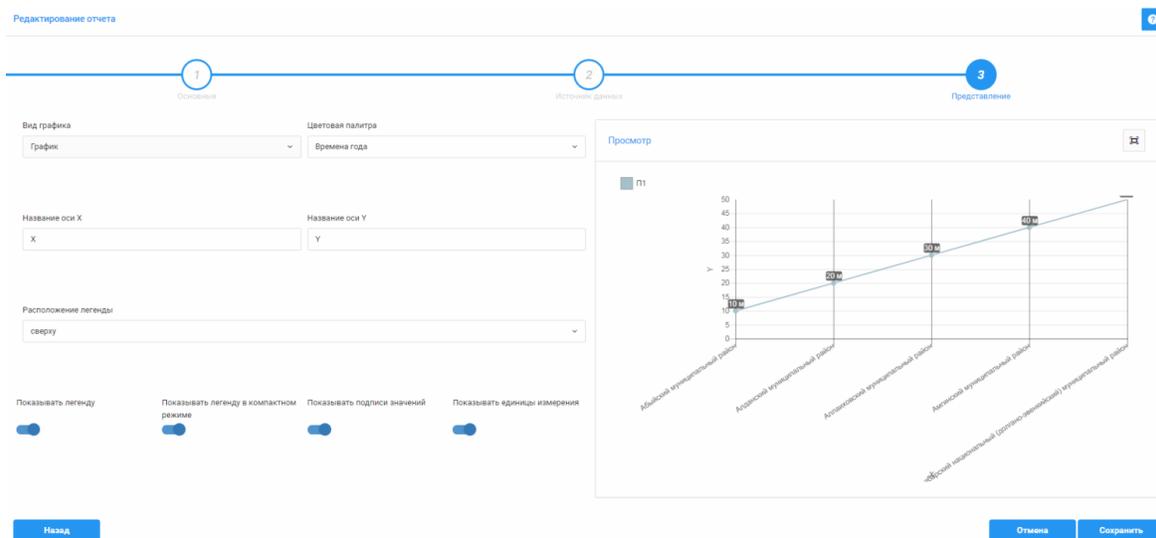
«График»

Для «Графика» выполняются следующие настройки:

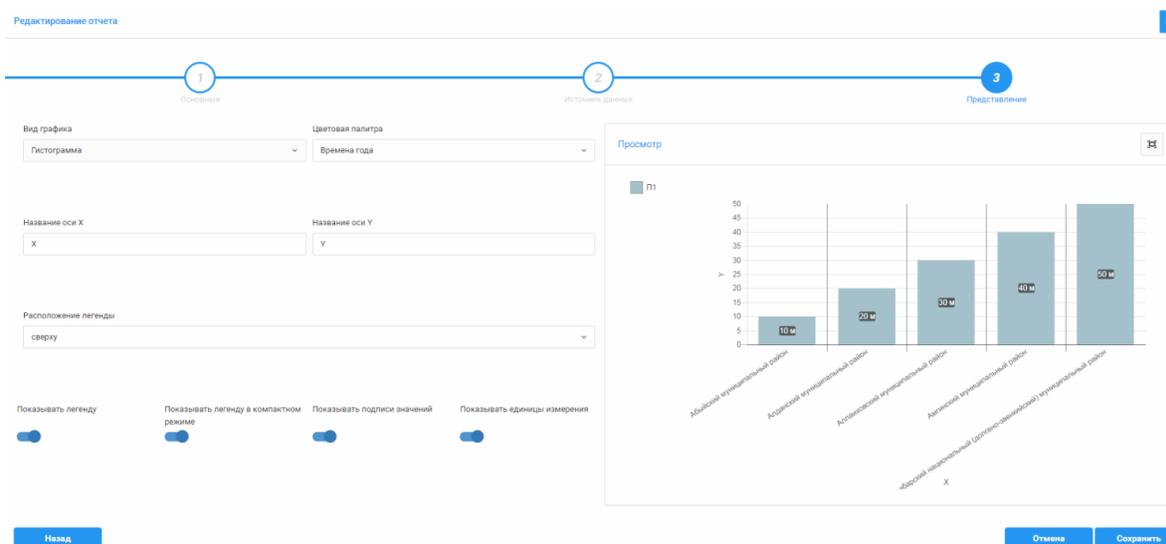
1. Выберите типа графика (см. рисунок ниже, п.1). В зависимости от выбранного типа меняется содержимое окна «Просмотр». Доступны следующие типы графиков: «Круговая диаграмма», «Гистограмма», «Диаграмма», «График».

Настройка представления "График" - круговая диаграмма

2. Укажите цветовую палитру (п.2);
3. Задайте подписи по осям X и Y и расположение легенды (см. рисунок выше, п.4);
4. Укажите дополнительные параметры по необходимости (см. рисунок выше, п.5).
5. Укажите параметры отображения легенды и значений графика (см. рисунок выше, п.6)



Настройка представления "График" - график



Настройка представления "График" - гистограмма

«Таблица»

Для настройки представления «Таблица» можно просмотреть состав данных и указать тип агрегации значений, которое будет выводиться как итог в нижней части таблицы.

Редактирование отчета

1 Основное 2 Источник данных 3 Представление

Агрегация значений

Количество

Количество

Не указано

Сумма

Количество

Среднее

Минимальное значение

Просмотр

district_code	evaluate_quality_communication	quality_range_index	index_satisfaction_people_qos_mobile
98601000	50.00	3	1.6000
98603000	55.89	3	15.7000
98609000	51.19	3	17.3000
98610000	54.17	3	7.5000
98612000	51.25	3	4.8000
98614000	45.26	2	11.1000
98615000	41.67	2	15.2000
98616000	36.21	2	3.4000
98618000	55.32	3	11.3000
98620000	46.88	2	8.9000
Количество	36	37	37

Назад Отмена Сохранить

Настройка представления "Таблица"

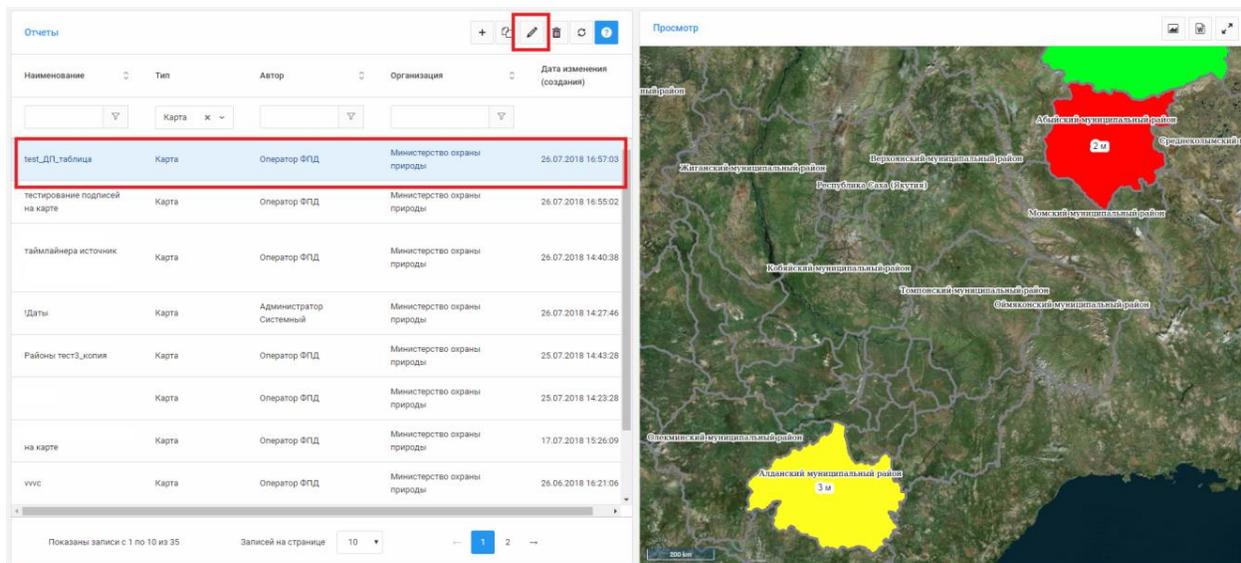
Для итогового создания отчета нажмите кнопку «**Сохранить**». Система создаст новый отчет и добавит его [в перечень отчетов в области «Отчеты»](#), и можно выполнить [просмотр отчета](#).

Если необходимо скорректировать настройку источника данных отчета, нажмите кнопку «**Назад**» для возврата к [шагу 2: настройка источника данных отчета](#).

7.2.2. РЕДАКТИРОВАНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

Для того чтобы отредактировать ранее созданный отчет, если данный функционал разрешен пользователю, выполните следующие действия:

1. Выберите отчет в списке «Отчеты» и нажмите кнопку «Редактировать» 
2. Система отобразит окно «Редактирование отчета»;
3. Последовательно проходя шаги, по аналогии с «Созданием отчета» выполните изменение информации об основных характеристиках, структуры таблицы данных и графическое представление отчета;
4. Для сохранения внесенных изменений нажмите кнопку «Сохранить».



Редактирование отчета

7.2.3. УДАЛЕНИЕ АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТЧЕТА

Удаление отчета доступно пользователю при наличии соответствующих разрешений.

Для удаления отчета в области «Отчеты» выберите его и нажмите кнопку «Удалить» . Система выдаст предупреждение. В случае подтверждения действия, отчет будет удален из Системы.



Удаление отчета

Вы уверены что хотите удалить выбранный отчет?

Отмена

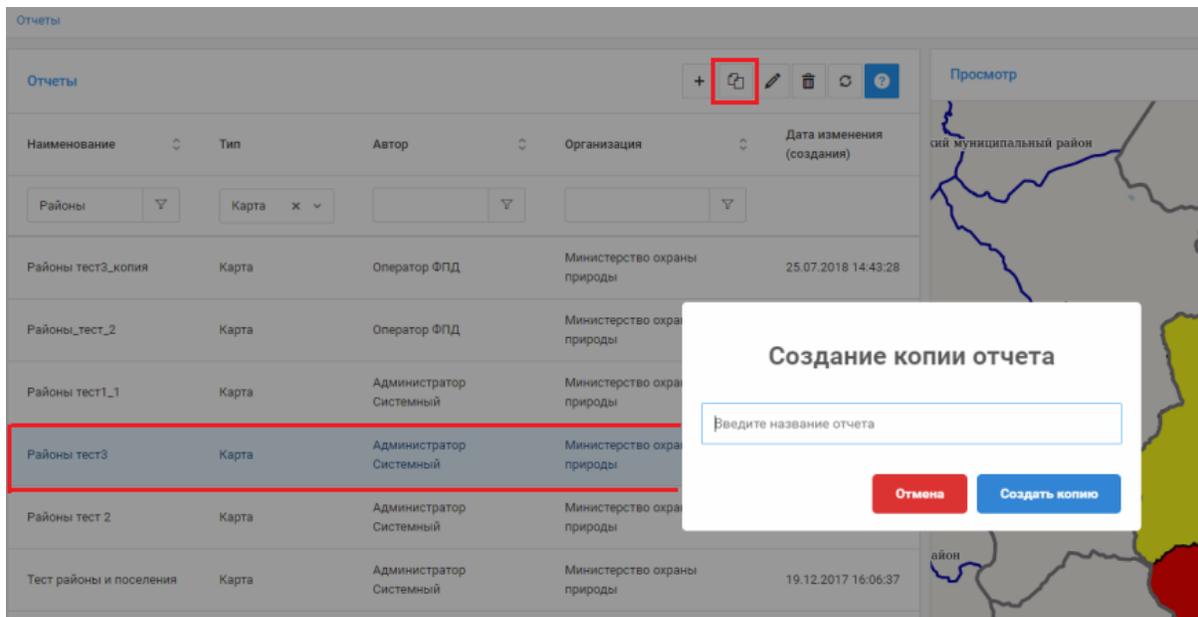
Удалить

7.2.4. СОЗДАНИЕ НОВОГО ОТЧЕТА НА ОСНОВЕ ВЫБРАННОГО

1. Найдите и выберите аналитический отчет [в списке «Отчеты»](#);
2. Нажмите кнопку «Создать новый аналитический отчет на основе выбранного»



3. Система отобразит окно с предложением указать название нового отчета. После ввода названия и подтверждения, будет создана копия выбранного отчета и открыта на редактирование.
4. [Внесите изменения в отчет](#) и сохраните его.

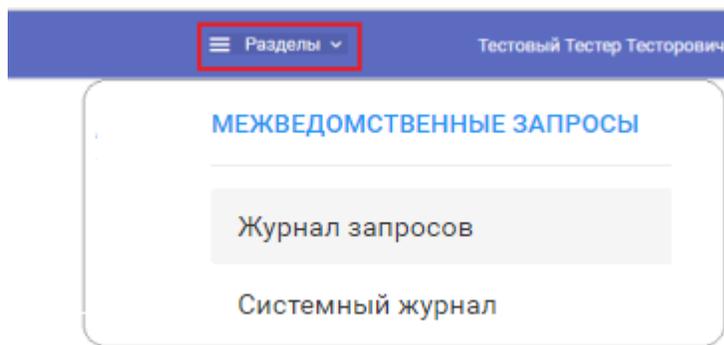


Создание нового отчета на основе выбранного

8. МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЕ ЗАПРОСЫ

Раздел «**Журнал запросов**» позволяет осуществлять просмотр сформированных в Системе запросов к поставщикам информации в системе межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ), отследить их текущее состояние.

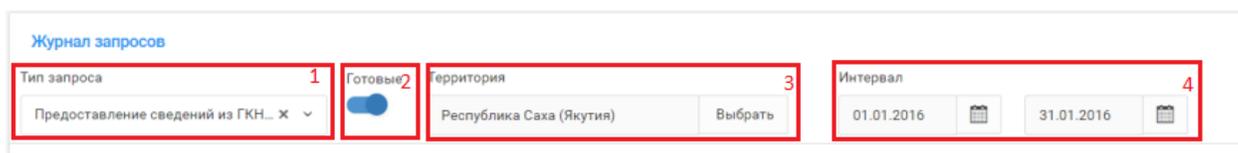
Для входа в журнал запросов СМЭВ в меню "Разделы" выберите **Журнал запросов**:



Выбор раздела "Журнал запросов"

Для отбора запросов в журнале необходимо в панели инструментов задать:

1. тип запроса (см. рисунок ниже, п.1);
2. отображать ли готовые (завершенные) запросы (п.2);
3. указать территориальную принадлежность службы, отправившей запрос (п.3);
4. задать интервал времени, когда были сформированы запросы (п.4).



Условия отбора запросов

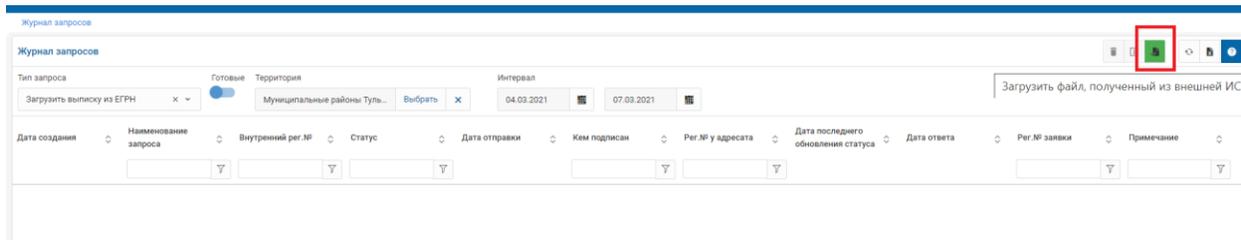
Будет отображен список запросов указанного типа за указанный период по выбранной территориальной принадлежности:

Дата создания	Наименование запроса	Внутр. №	Статус	Дата отправки	Кем подписан	Рег.№ у адресата	Дата последнего обновления статуса	Дата ответа	Рег.№ заявки
10.01.2016	Предоставление сведений из ГКН (Кадастровый паспорт объекта недвижимости)	4	Сформирован						
10.01.2016	Предоставление сведений из ГКН (Кадастровый паспорт объекта недвижимости)	5	Готов	10.10.2016	Тестовый П.А.	14025998	12.10.2016	12.10.2016	ГПЗУ-0000244
20.01.2016	Предоставление сведений из ГКН (Кадастровый паспорт объекта недвижимости)	6	Сформирован						

Список запросов

5. Для поиска нужного запроса можно воспользоваться [стандартными инструментами управления таблицами/перечнями \(сортировка, поиск, фильтр\)](#). Для перемещения по страницам можно воспользоваться [страничным навигатором](#).
6. Для загрузки выписки из ЕГРН, полученной пользователем самостоятельно в форме файла xml (или пакет zip с файлами xml), необходимо в поле "Тип запроса" выбрать "Загрузить выписку из ЕГРН", после чего в панели инструментов

нажать появившуюся кнопку "Загрузить файл" и в открывшемся навигаторе выбрать файл для загрузки. В табличный список будет добавлена запись со статусом "Получен ответ от внешней ИС".



Загрузка выписки из ЕГРН в формате xml

ВНИМАНИЕ! В системе реализована возможность загрузки следующих сведений в формате xml, полученных из Росреестра через личные кабинеты Росреестра:

- Кадастровый план территории в форме электронного формата XML в кодировке Unicode (UTF-8), схема KPT_v10.xsd (https://rosreestr.ru/upload/Doc/10-upr/KPT_v10.zip), номер версии – 10.
- Кадастровый план территории в форме электронного формата XML в кодировке Unicode (UTF-8), схема [extract_cadastral_plan_territory_v01](#) (версия СМЭВ3).
- Кадастровая выписка о земельном участке в форме электронного документа формата XML в кодировке Unicode (UTF-8), схема KVZU_v07.xsd (https://rosreestr.ru/upload/Doc/10-upr/KVZU_v07.zip), номер версии – 07.
- Кадастровый паспорт земельного участка в форме электронного документа формата XML в кодировке Unicode (UTF-8), схема [KPZU_v06](#).
- Кадастровая выписка о здании, сооружении (в т.ч. Линейном сооружении, расположенном более чем в одном кадастровом округе), объекте незавершенного строительства (далее по тексту – Кадастровая выписка) в форме электронного документа формата XML в кодировке Unicode (UTF-8), схема KVOKS_v03.xsd (https://rosreestr.ru/upload/Doc/10-upr/KVOKS_v03.zip), номер версии – 03.
- Кадастровый паспорт здания, сооружения в форме электронного документа формата XML в кодировке Unicode (UTF-8), схема [KPOKS_v04](#).

Обработка утилитой выполняется по настраиваемому администратором расписанию (например, с десятиминутным интервалом). Чтобы проверить статус загрузки на панели инструментов нажмите на кнопку «Проверить статус».

Каждый запрос (строка в табличном списке) находится в определенном статусе, изменяемом в процессе обработки запроса. В таблице приведен набор допустимых статусов, в том числе при формировании запросов на получение данных из системы. При загрузке отдельных выписок применяются статусы с кодами 2_02, 3_01, 3_02.

Если файл был обработан и созданной ранее строки нет в табличном списке, измените положение выключателя, переведя его в положение "Готовые". В этом случае в табличном списке будут отображаться обработанные записи (в статусах 03_01, 03_02).

Код	Наименование	Примечание
1_01	<i>Сформирован</i>	Присваивается системе автоматически при создании запроса до его подписания электронной цифровой подписью (ЭЦП) и отправки.
1_02	<i>Подписан и отправлен</i>	Присваивается в системе после выполнения операции «Подписать и отправить» до получения информации о статусе запроса от адресата.
1_03	<i>Ошибка отправки</i>	Присваивается в случае, если в результате отправки возникли ошибки
2_01	<i>В работе на стороне внешней ИС</i>	Присваивается в системе в случае, когда запрос зарегистрирован в информационной системе адресата.
2_02	<i>Поступил ответ от внешней ИС</i>	Присваивается в системе в случае, когда от информационной системы адресата поступил ответ с результатом
2_04	<i>Поступил отказ от внешней ИС</i>	Присваивается в системе в случае, когда от информационной системы адресата поступил ответ с отказом.
3_00	<i>Поставлен в очередь на загрузку</i>	Присваивается в системе запросу, для которого был получен положительный ответ от адресата, но пока ещё не произведена загрузка данных в реестры
3_01	<i>Готов</i>	Присваивается в системе после того, как данные из пакета ответа успешно загружены в реестры (реестр ЗУ по данным Росреестра / в реестр ОКС по данным Росреестра).
3_02	<i>Ошибка загрузки в реестры</i>	Присваивается в системе, если загрузка полученных данных в систему не удалась

ВНИМАНИЕ! Ошибки загрузки в реестры могут возникать в следующих случаях:

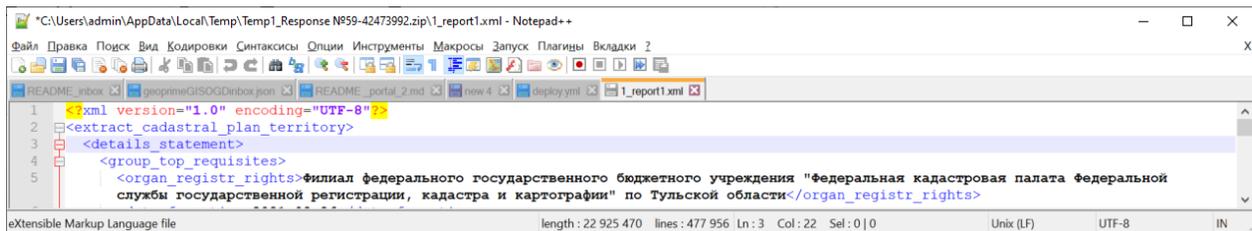
- к запросу подключен файл недопустимого формата;
- к запросу подключен файл, [обработка спецификации](#) которого в системе не предусмотрена;
- при обработке файла выявлены [ошибки в файле](#) (несоответствие схеме, по которой файл должен был быть составлен. Указание на схему содержится в начальных тэгах файла).
- при обработке файла выявлены коллизии в описании геометрии (например, приведено описание полигона, для которого есть только 2 поворотных точки. Или полигон описывается кругом, для которого задана центральная точка и не задан радиус).

Загруженные данные можно просмотреть в разделе «Территориальное планирование», подразделы «Реестр ЗУ» по данным Росреестра» или «Реестр ОКС по данным Росреестра», используя поиск по кадастровому номеру.

Также загруженные данные можно просмотреть на карте, если для загруженных сведений о ЗУ и ОКС в предоставленных сведениях Росреестра было координатное описание. Слои называются: ЗУ по данным КПТ, ОКС по данным КПТ.

8.1. КАК ПРОВЕРИТЬ ФАЙЛ НА СООТВЕТСТВИЕ СХЕМЕ

1. xml файл с выпиской, по которому указана ошибка загрузки в реестры, открывать в программе Notepad ++
2. Посмотреть по какой схеме был создан файл.



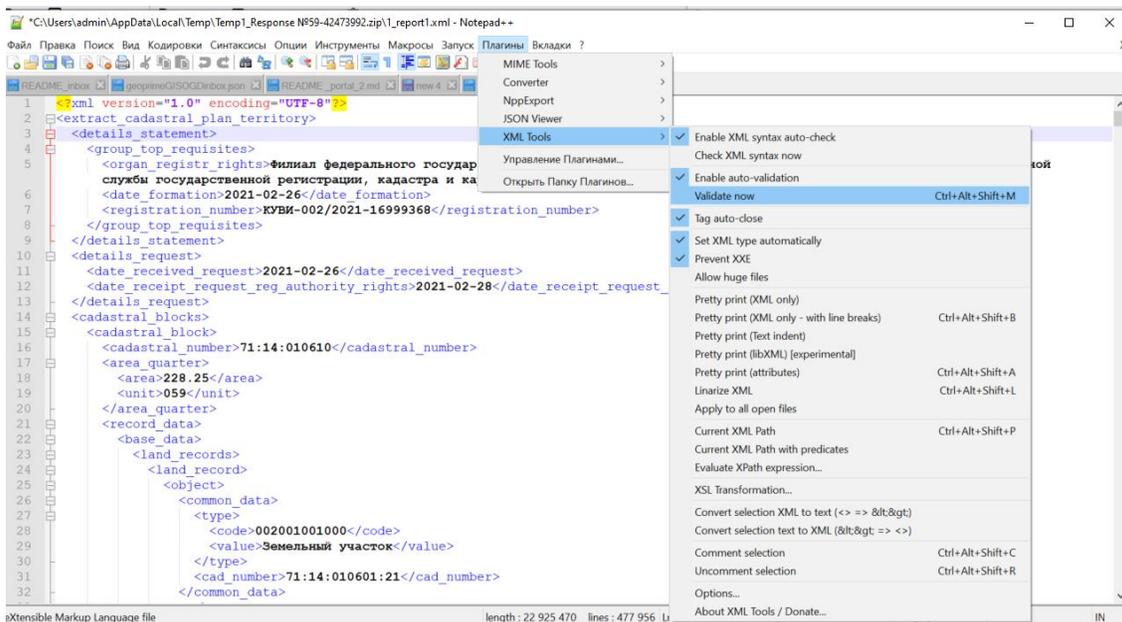
Пример отображения xml-файла в Notepad++

В данном случае указана была [extract_cadastral_plan_territory](#)

3. Схемы выписок Росреестра опубликованы на сайте <https://rosreestr.gov.ru/site/ur/poluchit-svedeniya-iz-egrn/xml-skhemy/>

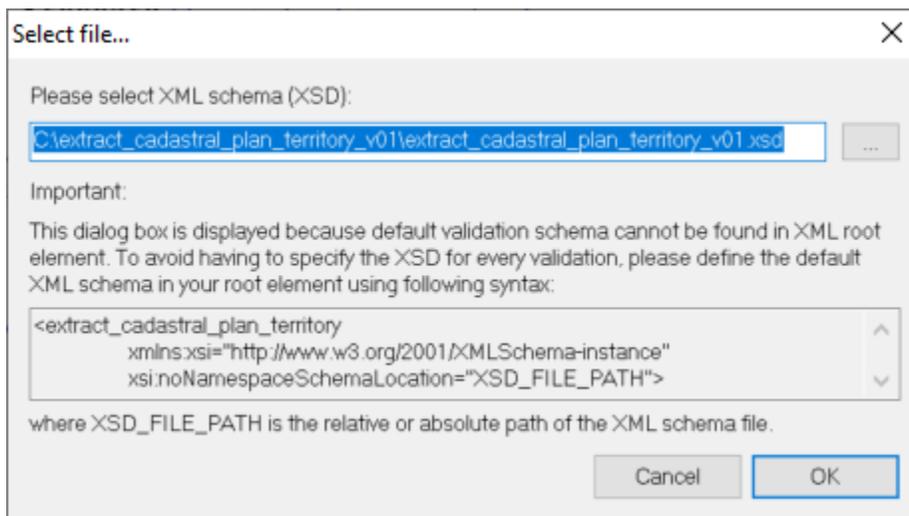
Найти на странице сайта нужную схему, скачать ее и сохранить в папку на диске (лучше создать корневую папку, чтобы путь не был длинным)

3. В Notepad ++ в меню перейти в раздел "Плагины", выбрать подраздел XML Tools - Validate now



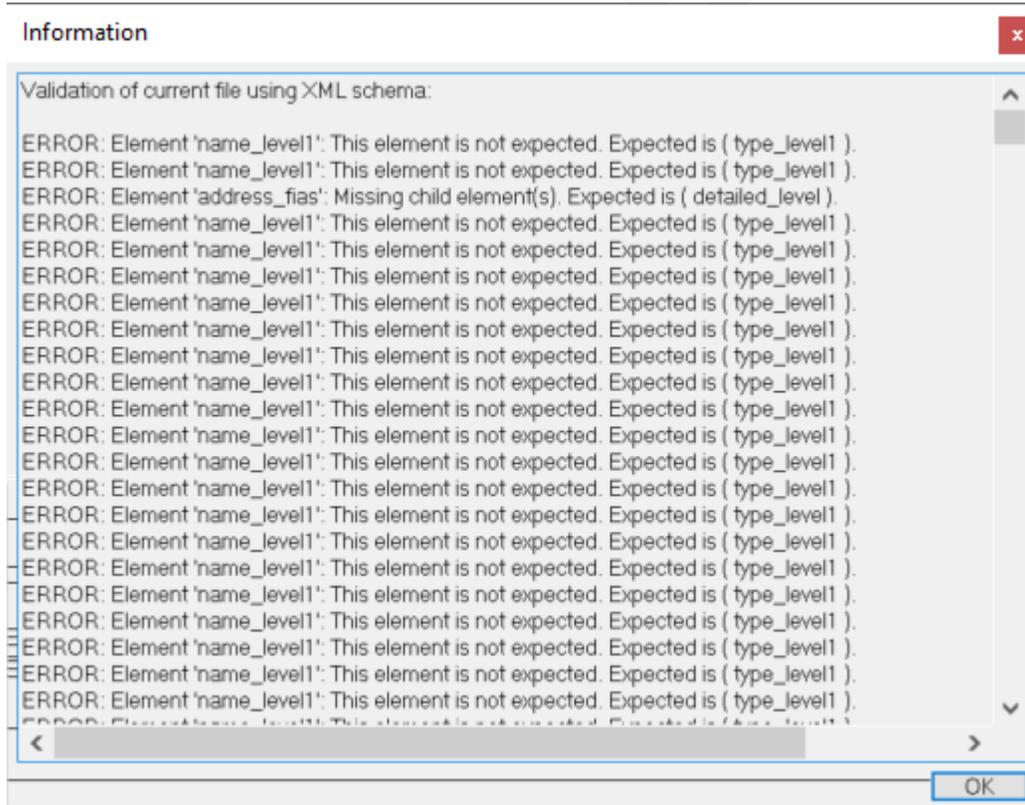
Выбор подраздела Validate

4. В открывшемся окне указать папку и файл, в котором лежит схема xsd, по которой создан файл.



Выбор из файловой системы файла xsd, содержащего схему, по которой создан файл xml

5. Нажать в окне кнопку ОК, посмотреть результат проверки файла xml на соответствие схеме xsd.



Пример результатов проверки файла xml на соответствие xsd

Среди выявленных ошибок могут быть как ошибки, не блокирующие обработку, так и блокирующие ее.

Не являются блокирующими ошибки типа неизвестный тэг (его содержимое будет пропущено, если тэг обязательный - будет заполнено пустым значением для строки или 0 для чисел).

К блокирующим относятся:

- ошибки в числовых значениях, например Element 'area': '626.1626.1' is not a valid value of the atomic type 'PositiveDecimal'. Значение площадь, указанное не корректно.
- не соответствие переданного значения и типа поля, в схеме.

При наличии блокирующих ошибок выписка не загружается.

Рекомендуем о подобных ошибках уведомлять Росреестр, в том числе о том, что представленные ими файлы не соответствуют опубликованным схемам.

Помимо указанных ошибок, ошибки могут выявляться и при дальнейшей обработке (загрузке в базу данных), например, не корректные значения для кодов типа ОКТМО, ОКАТО (не корректная длина, недопустимые символы в коде). Подобные ошибки также могут блокировать обработку данных.

В случае если валидация схемы ошибок не выявила, но загрузка выписки не произведена и есть сообщение об ошибке, необходимо обратиться к администратору системы для выявления причин сбоя.

9. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ И ПОДГОТОВКА ДОКУМЕНТОВ

В разделе описывается порядок работы с заявками (обращениями) на оказание государственных/муниципальных услуг и подготовке документов в контексте оказания услуг.

В раздел включены общие сведения о:

- [регистрации обращений граждан и юридических лиц на получение государственных и муниципальных услуг и ведении реестра обращений](#);
- [разработке электронных документов разрешительной документации, проведения согласований проектов документов, формирование печатных форм и электронных пакетов](#);
- [о мониторинге за оказанием государственных и муниципальных услуг](#).

9.1. ОКАЗАНИЕ УСЛУГ (РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ)

Для регистрации обращений граждан и юридических лиц на получение государственных и муниципальных услуг по направлениям архитектура и строительство, имущество, природопользование и т.д. предназначен подраздел **Обращения**. Ведение реестра обращений осуществляется в разрезе территории, к которой отнесен пользователь.

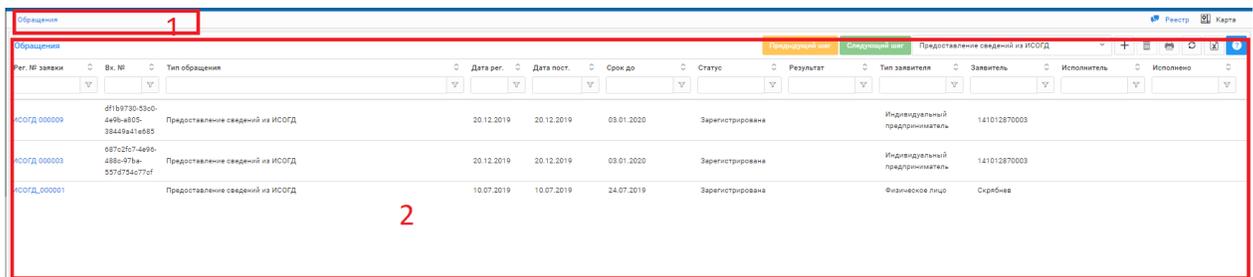
ВНИМАНИЕ! Привязка пользователя к территории выполняется администратором системы (раздел Безопасность - Управление пользователями).

В подразделе реализуются следующие функции: регистрация обращений (заявок), приложений к ним (скан-образов прилагаемых заявителем документов либо заявлений в электронной форме); назначение исполнителя; формирование проекта документа-ответа; учет получения ответов заявителями.

Подраздел **Обращения** может быть включен в состав различных отраслевых интерфейсов с разделением типов учитываемых заявок по тематикам или зонам ответственности. Так, например, в отраслевом интерфейсе (ОИ, разделе) ГИСОГД могут учитываться и обрабатываться заявки на предоставление сведений из ИСОГД, в ОИ "Планировка территории" - заявки на разработку и предоставление градостроительных планов земельных участков, в ОИ "Природные ресурсы" - заявки на предоставление природных ресурсов в пользование и т.д. Настройка вхождения типов обращений в отраслевые интерфейсы выполняется администратором Системы.

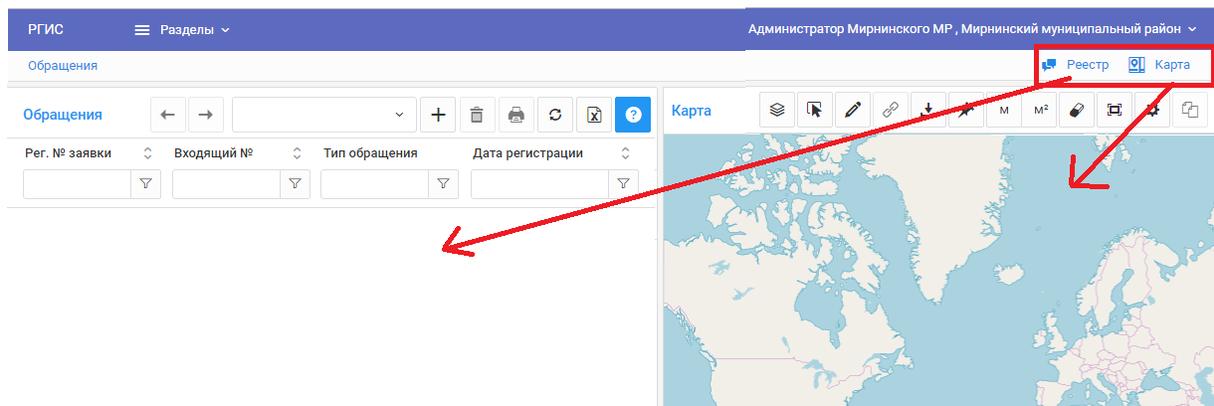
При входе в подраздел "Обращения" в области сведений отобразится рабочая зона, состоящая из следующих подзон:

1. Строка навигации - здесь будет отображаться путь, когда пользователь зайдет в карточку обращения или далее, в карточку объекта заявки;
2. Панель реестра - перечень зарегистрированных обращений.



Интерфейс подраздела "Обращения"

При необходимости, справа может быть отображена панель "Карта". Чтобы отобразить/скрыть панели «Карта» или "Реестр", нажмите соответствующие кнопки.



Кнопки включения/отключения панелей

В панели "Реестр" представлен перечень обращений, зарегистрированных в системе.

В зависимости от регламента обработки обращения конкретного типа (например, "Предоставление сведений из ИСОГД" или "Согласование уведомления") записи могут выделяться цветом:

- красный - просрочены
- желтый - регламентированный срок предоставления ответа наступает, но ответ не подготовлен;
- зеленый - обработанное обращение - ответ предоставлен.

Записи, не выделенные цветом, соответствуют обращениям, по которым регламентированный срок исполнения еще не наступил.

ВНИМАНИЕ! Регламентированные сроки обработки для каждого типа обращения настраиваются администратором.

ВНИМАНИЕ! Помимо сроков оказания услуги администратор настраивает бизнес-процесс исполнения заявки. В бизнес-процессе определяется последовательность шагов исполнения заявки. Для каждого шага задается статус, в который переходит заявка, и специализированный обработчик, запускающий какие-либо функции (например, по изменению данных заявки). Подробнее смотри "[Исполнение заявки](#)".

Рег. № заявки	Вк. №	Иск. №	Тип обращения	Дата рег.	Дата пост.	Срок до	Статус	Результат	Тип заявителя	Заявитель	Исполнитель	Исполнено
ГПЗУ_000033			Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана ЗУ	20.11.2020	20.11.2020	20.12.2020	Положительное решение	Положительное решение	Физическое лицо	Тестовый Тест	Тестовый Тестович	
РСтр_000031			Выдача разрешения на строительство	05.11.2020	05.11.2020	10.11.2020	Положительное решение	Положительное решение	Физическое лицо	тукй	Тестовый администратор Тест	
РСРим_000032			Внесение изменений в разрешение на строительство	05.11.2020	05.11.2020	10.11.2020	Положительное решение	Положительное решение	Физическое лицо	ук	Тестовый администратор Тест	
ГПЗУ_000030			Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана ЗУ	19.10.2020		18.11.2020	Положительное решение	Положительное решение	Юридическое лицо	eqweq	Тестовый администратор Гатчинского района	
ГПЗУ_000029			Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана ЗУ	19.10.2020	19.10.2020	18.11.2020	Положительное решение	Положительное решение	Физическое лицо	щй	Тестовый администратор Гатчинского района	
ГПЗУ_000028			Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана ЗУ	19.10.2020	19.10.2020	18.11.2020	На рассмотрении		Физическое лицо	213	Тестовый администратор Гатчинского района	
ГПЗУ_000027			Подготовка, утверждение и выдача градостроительного плана ЗУ	17.10.2020	17.10.2020	16.11.2020	Зарегистрирована		Государственные и муниципальные органы	тест		
ИСОГД_000023			Предоставление сведений из ИСОГД	12.10.2020	12.10.2020	11.11.2020	Данные предоставлены	Положительное решение	Физическое лицо	Тест	Красинский Александр Владимирович	12.10.2020
РВЗ_000026			Предоставление разрешения на ввод в эксплуатацию	12.10.2020	12.10.2020	22.10.2020	Готов к выдаче	Положительное решение	Физическое лицо	Тест	Красинский Александр Владимирович	
РСтр_000024			Выдача разрешения на строительство	12.10.2020	12.10.2020	17.10.2020	Выполнена	Положительное решение	Физическое лицо	тест	Красинский Александр	12.10.2020

Подзона "Реестр" с отображением списка обращений, зарегистрированных в системе

Чтобы [просмотреть карточку обращения](#), нажмите на ссылку в ячейке с регистрационным номером обращения.

9.1.1. ПРОСМОТР КАРТОЧКИ ОБРАЩЕНИЯ (ЗАЯВКИ)

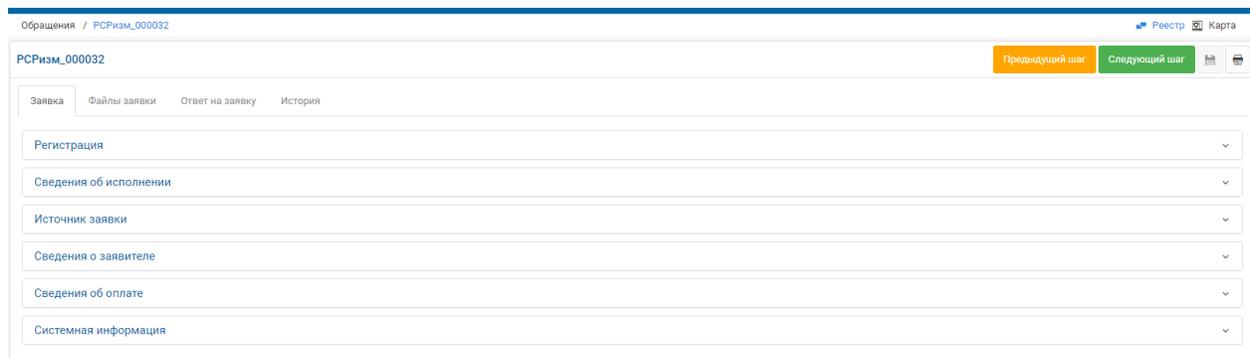
В карточке обращения сведения представлены по закладкам.

На закладке "Заявка" данные сгруппированы по секциям:

- Регистрация - регистрационные данные обращения (тип, номер, дата).
- Сведения об исполнении - статус обращения и предполагаемая дата исполнения, которая вычисляется в соответствии с настройками регламента, заданных администратором системы.
- Источник заявки - сведения о канале поступления обращения, дате поступления, входящих/исходящих номерах.
- Сведения о заявителе - тип заявителя (влияет на размер оплаты за услугу, если для нее определены условия предоставления за плату), реквизиты заявителя;
- Сведения об оплате - определяются исходя из типа заявителя и регламента, настроенного администратором системы.

Если система интегрирована с порталом государственных услуг (ПГУ), то указанные сведения вносятся автоматически по данным ПГУ.

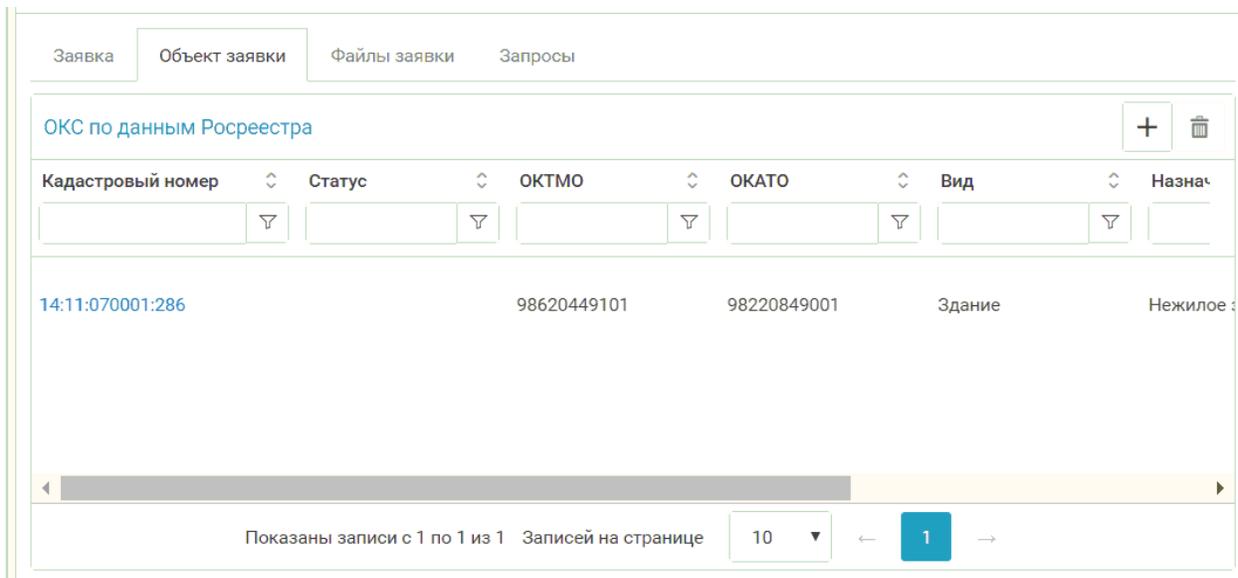
При наличии прав у пользователя эти данные также могут быть внесены оператором, регистрирующим заявку.



Карточка обращения

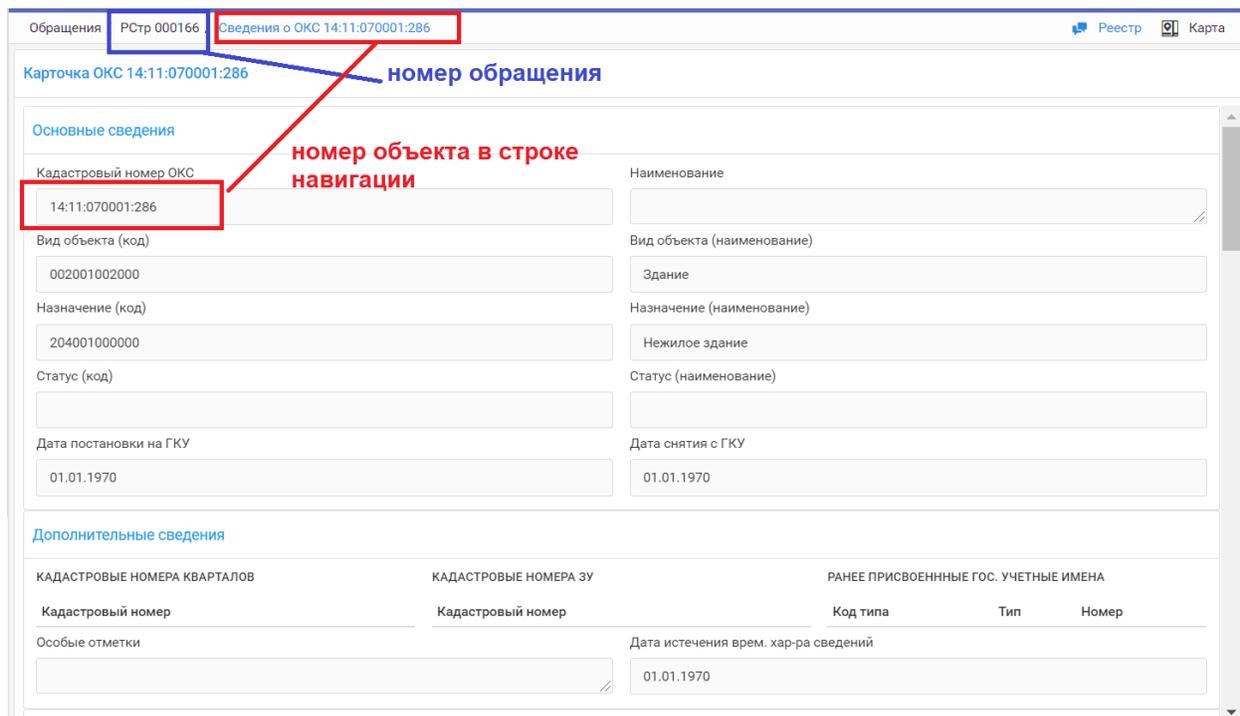
На закладке "Объект заявки" могут быть перечислены объекты, в отношении которых подается обращение. Примерами видов объектов являются земельные участки (ЗУ), объекты капитального строительства, рекламные конструкции. Количество объектов, приводимых на этой закладке должно определяться регламентом оказания услуги - подается ли заявление на каждый объект или допустимо привести в одном заявлении несколько объектов.

ВНИМАНИЕ! Вид объектов настраивается администратором системы для конкретного типа обращения. Одному типу обращения можно сопоставить только один вид объекта.



Сведения об объектах обращения на закладке "Объект заявки"

При клике на ячейку со ссылкой (в данном случае кадастровым номером ОКС) открывается карточка объекта и в строке навигации будет указано название объекта. Для возврата назад в строке навигации кликните номер обращения.



Карточка объекта заявки

Для просмотра объекта на карте активируйте зону "Карта" и выберите объект в списке.

Закладка "**Файлы заявки**" содержит файлы, предоставленные заявителем в составе заявки (секция "Загруженные файлы"). При клике на название файла произойдет его скачивание.

Заявка Объект заявки **Файлы заявки** Запросы

Файлы

Загруженные файлы

Имя	Дата создания	Размер, байт
request.xml	10.10.2018	4 559
request_translated.xml	10.10.2018	8 919

Загрузить файлы

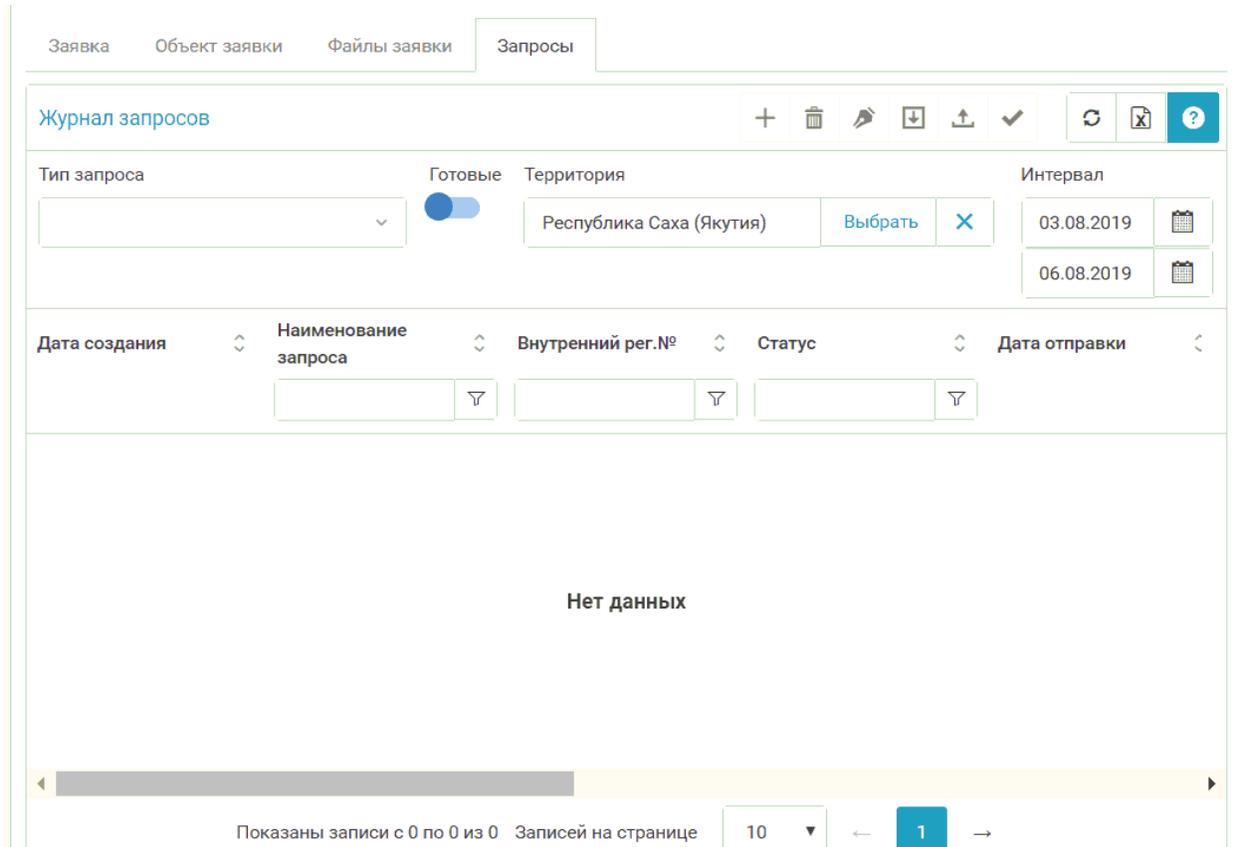
+ Добавить файлы

#	Имя	Размер	Удалить
Перетащите файлы сюда или нажмите, чтобы выбрать			

Файлы, приложенные к обращению

На закладке "Запросы" отображаются запросы, размещенные по заявке через СМЭВ. Например, для оказания услуги "ГПЗУ" может потребоваться запрос выписки из ЕГРН.

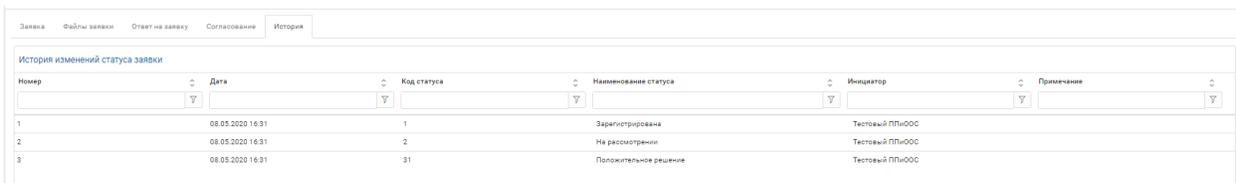
ВНИМАНИЕ! Возможность размещения запросов по конкретному типу обращения настраивается администратором системы.



Запросы, размещенные по заявке

Если администратор указал в настройках вида обращения, что заявка подлежит согласованию, будет отображаться закладка "Согласование" с перечисленными участниками согласования по умолчанию. Этот список может быть изменен. Согласование заявки может требоваться, если административным регламентом оказания услуги предусмотрено, например, согласование условий оказания услуги, которые были запрошены заявителем.

Дополнительно, в заявке отображается закладка "История", на которой отображаются прохождения заявки по шагам настроенного бизнес-процесса.

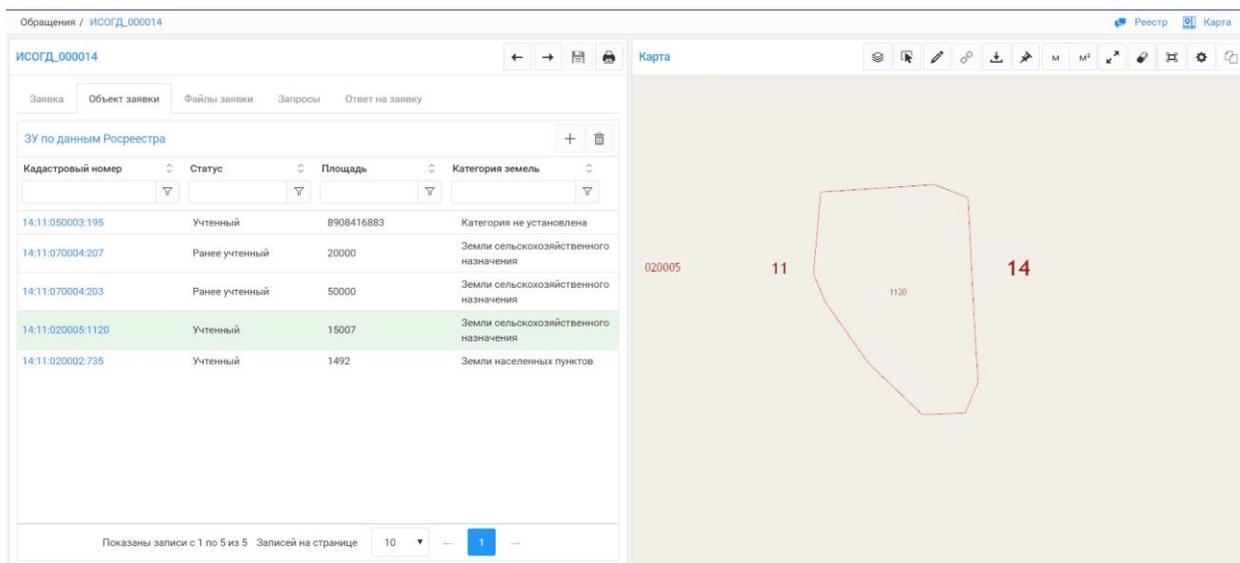


Закладка "История" в заявке

9.1.2. ПРОСМОТР ОБЪЕКТА ЗАЯВКИ НА КАРТЕ

Если к заявке подключены объекты (закладка "Объекты заявки"), то при включении Карты и выборе объекта заявки в списке на карте отобразиться объект (если у этого объекта есть пространственные характеристики).

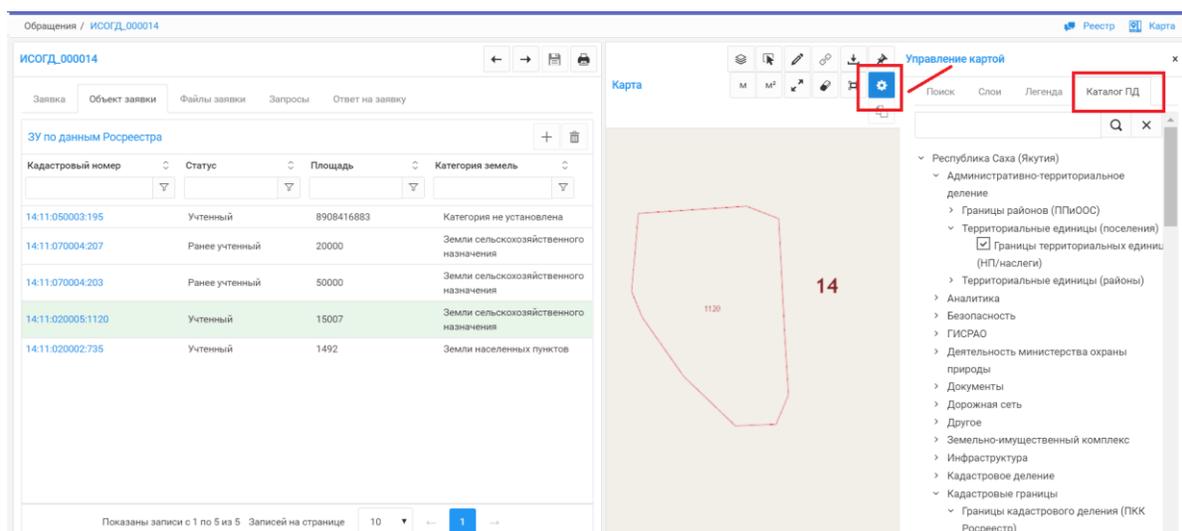
Наличие пространственных характеристик зависит от свойств самого объекта и настройки для этого типа объектов слоя (выполняется администратором).



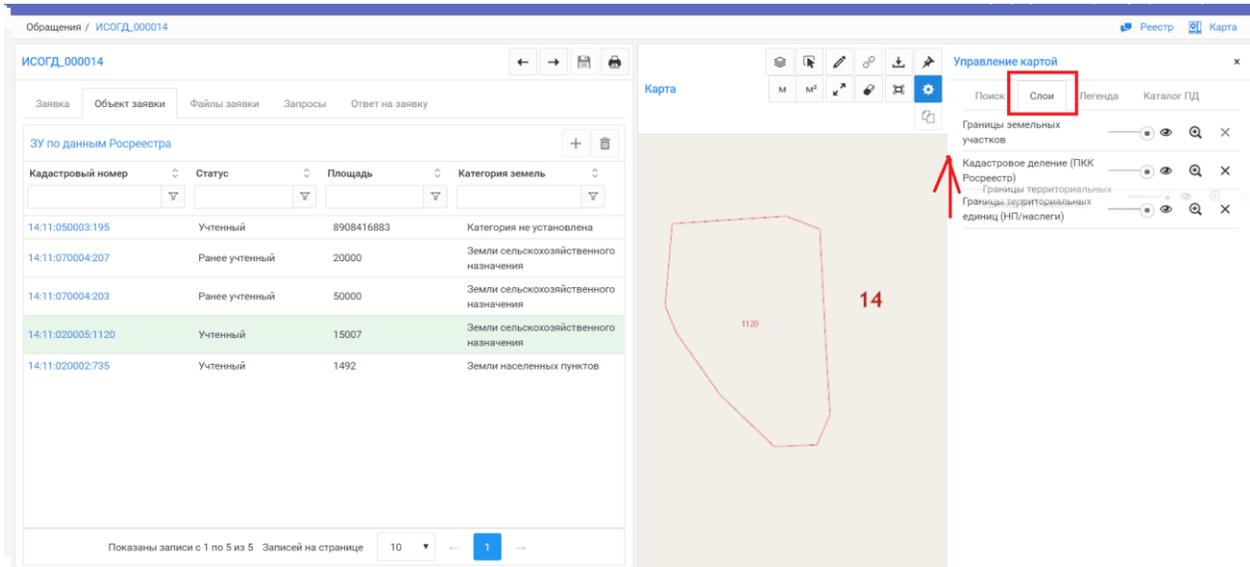
Отображение на карте объекта заявки

Для принятия решения по заявке может потребоваться подключить к карте другие слои:

- 1) нажмите на панели инструментов карты значок "Управление картой";
- 2) в открывшейся панели на закладке "Каталог ПД" выберите нужные слои и включите у них флаг, добавив к отображению в зоне карты;
- 3) на закладке "Слои" перемещая записи установите необходимый порядок следования слоев и настройте прозрачность (видимость). Для перемещения слоя нажмите на слой, удерживая кнопку мыши, перетащите запись на нужную позицию в списке.



Подключение к карте дополнительных слоев

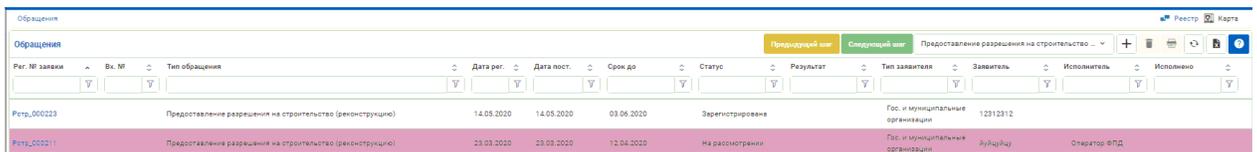


Управление порядком следования слоев, подключенных к карте

9.1.3. РЕГИСТРАЦИЯ ОБРАЩЕНИЙ

Для регистрации обращения в ручном режиме необходимо:

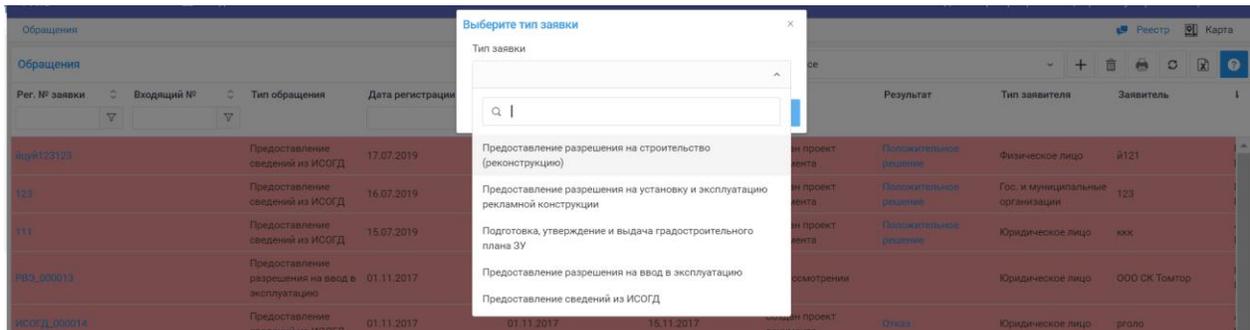
1. в подразделе "Обращения" в зоне Реестр нажать кнопку "Создать".



Кнопка Создать на панели инструментов в реестре Обращений

2. В открывшемся окне выбрать тип обращения и нажать кнопку "Выбрать".

ВНИМАНИЕ! Если в подразделе может быть создан только один тип обращения, то этот шаг пропускается - тип обращения будет выбран автоматически.



Выбор типа обращения

3. В открывшейся карточке обращения будут автоматически заполнены данные о типе обращения, статусе, ОКТМО (территориальной службе, создавшей карточку обращения), предполагаемой дате исполнения исходя из настроенного администратором регламента; канал обращения и другие. Ряд полей заблокирован от изменения.

ВНИМАНИЕ! Поле "Статус" заполняется автоматически при регистрации заявки тем значением, которое настроено в бизнес-процессе исполнения заявки в системе (настраивается администратором).

По умолчанию в поле "Территория" установлена территория, указанная в профиле пользователя как основная (эту настройку выполняет администратор). При необходимости измените значение в этом поле, нажав кнопку "Выбрать" - откроется список территорий, разрешенных пользователю для использования (эту настройку также выполняет администратор).

Проверьте и при необходимости измените значения в полях Канал обращения, Дата поступления, Канал передачи ответа, Форма ответа.

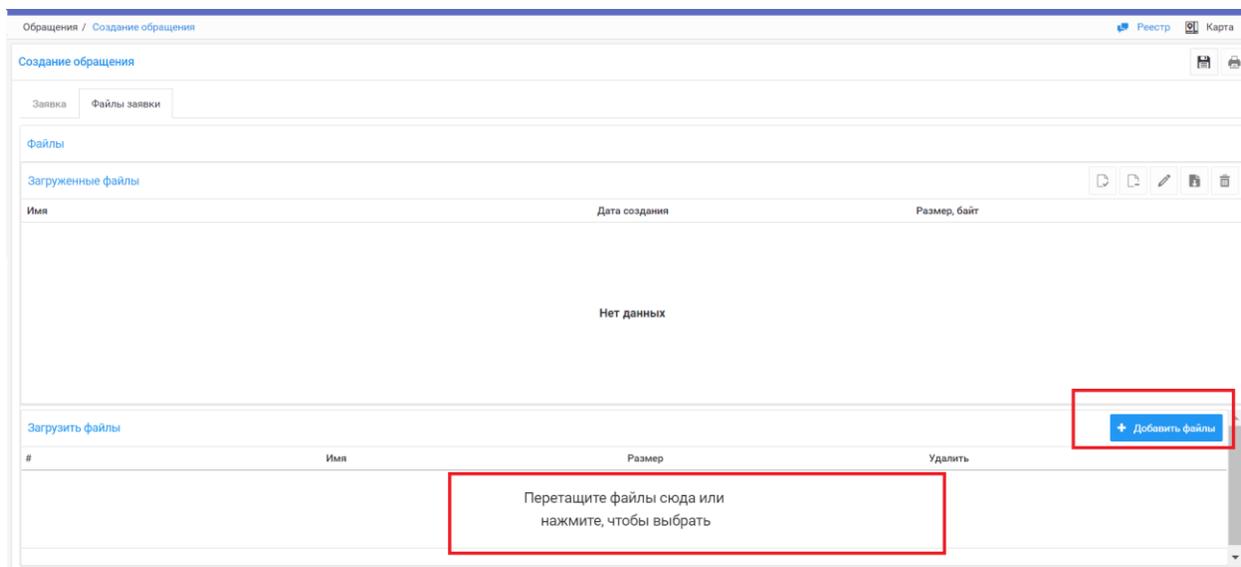
ВНИМАНИЕ! ОБЯЗАТЕЛЬНО УКАЖИТЕ ТИП ЗАЯВИТЕЛЯ. Значение в этом поле влияет на определение размера оплаты за предоставление услуги.

Если какие-то обязательные поля (выделены звездочками) не заполнены, сохранить заявку не удастся.

Обратите внимание, до первого сохранения в карточке заявки доступны только закладки "Заявка" и "Файлы заявки".

Карточка созданного обращения

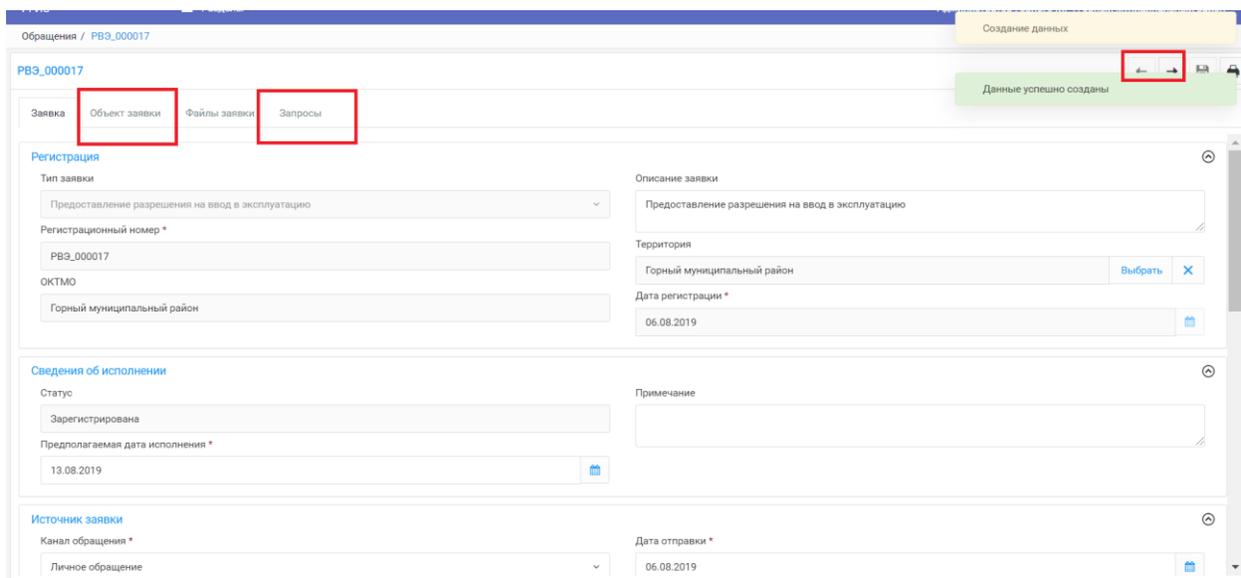
4. После заполнения полей на закладке "Заявка" приложите файлы с документами, предоставленными заявителем, на закладке "Файлы заявки". Для этого в зоне "Загрузить файлы" нажмите кнопку "Добавить файлы" или перетащите файлы в зону загрузки, используя манипулятор "мышь".



Добавление файлов с документами к заявке

5. Нажмите кнопку "Сохранить". Если какие-то обязательные поля были не заполнены, система выведет предупреждение и отказ в сохранении. Довнесите данные и еще раз нажмите "Сохранить".

6. После сохранения карточки заявки отобразятся дополнительные закладки и кнопки управления шагами исполнения заявки.



Уведомления об успешном сохранении заявки и отображение дополнительных закладок и кнопок управления шагами

7. На закладке "Объект заявки" отображаются объекты, по которым запрашивается услуга, если для этого типа обращения выполнена настройка вида объекта, то на закладке "Объект заявки" отображается зона с табличным списком объектов заданного вида и панелью инструментов

К заявке можно подключить только объекты того вида, который был настроен администратором для конкретного типа обращения. Например, для услуги предоставления

ГПЗУ предлагается в качестве вида объекта в настройке указать "ЗУ по данным Росреестра", что позволит автоматизированно добавить в разрабатываемый документ сведения о ЗУ из выписки ЕГРН; для разрешения на ввод в эксплуатацию в качестве вида объекта может быть настроен тип "ОКС по данным Росреестра".

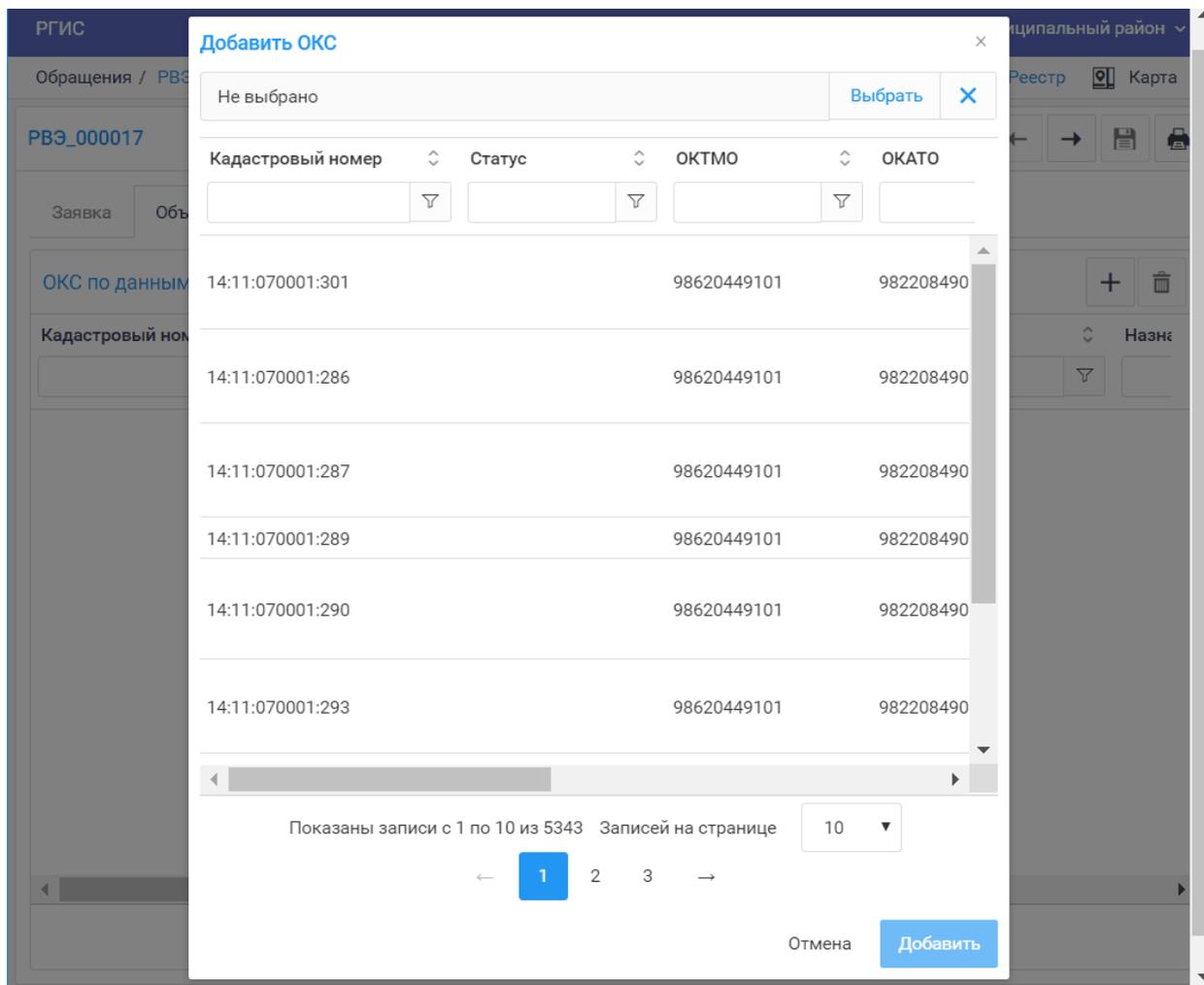
7.1. Соответствующие сведения могут быть включены в заявку автоматически на основании приложенных к заявке файлов. Подобная обработка выполняется для файлов определенных видов, а также при условии настройки для обращения соответствующих обработчиков. При автоматическом формировании сведений об объектах заявки записи отображаются без дополнительных действий со стороны пользователя. Дополнительные сведения о наличии или отсутствии автоматизированной обработки указываются в инструкциях, подготавливаемых администраторами системы.

7.2. Если по обращению не предусмотрено автоматизированное добавление объектов, сведения о запрашиваемых объектах могут быть добавлены в ручном режиме. Для добавления объекта нажмите кнопку "Создать".

The screenshot shows a web application interface with a table. The table has columns: 'Кадастровый номер', 'Статус', 'ОКТМО', 'ОКАТО', 'Вид', and 'Назн'. The 'Вид' column contains the text 'ОКС по данным Росреестра', which is highlighted with a red box. In the top right corner of the table area, there is a '+' button, also highlighted with a red box. The table is currently empty, displaying 'Нет данных'. Below the table, there is a pagination bar showing 'Показаны записи с 0 по 0 из 0' and 'Записей на странице 10'.

Добавление объекта к заявке

В открывшемся окне используя фильтры в столбцах найдите нужный объект, кликните на строку, выбирая запись, и затем кнопку "Выбрать".



Выбор объекта заявки

В список объектов заявки будет добавлен объект - сведения о нем далее будут использоваться при разработке документа. Дополнительно сохранять заявку после добавления объекта не требуется.

Обращения / РВЭ_000017 Объект заявки успешно добавлен

РВЭ_000017 ← → 📄 🗑️

Заявка **Объект заявки** Файлы заявки Запросы

ОКС по данным Росреестра + 🗑️

Кадастровый номер	Статус	ОКТМО	ОКАТО	Вид	Назначение	Наименование	Адрес
14:11:070001:301		98620449101	98220849001	Здание	Нежилое здание		Саха/Якутия (респ), Горный улус, с. Магарас#1769

Показаны записи с 1 по 1 из 1 Записей на странице 10 1

Сведения о добавленном в заявку объекте

Если в процессе выбора объекта выясняется, что данные об этом объекте в системе отсутствуют и должны быть запрошены (получены) из юридически значимых источников, необходимо разместить запрос на получение этих данных.

8. Размещение запроса может быть выполнено вне системы с последующим добавлением (загрузкой) полученных данных в систему либо средствами системы. По выбору варианта проконсультируйтесь с администратором системы.

Если запрос размещается средствами системы, то на закладке "Запросы" сформируйте необходимые запросы и направьте их на исполнение.

ВНИМАНИЕ! Виды запросов, которые могут быть сформированы средствами системы по конкретному типу заявки настраиваются администратором системы. Справочная информация по формированию запросов приведена в разделе "Межведомственные запросы".

После регистрации заявки перейдите к ее [исполнению](#).

9.1.4. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ

После сохранения заявки становятся доступны кнопки управления шагами [бизнес-процесса оказания услуги](#).

ВНИМАНИЕ! Шаги бизнес-процесса настраиваются администратором в соответствии с утвержденным регламентом оказания услуги. Бизнес-процесс исполнения предусматривает, что для каждого шага, кроме первого, есть предыдущие шаги; и для всех, кроме последнего шага - последующие. С учетом такого ограничения для первого и последнего шага, на каждом шаге можно перейти на следующий или вернуться на предыдущий. Если при исполнении шага были предусмотрены какие-то специализированные автоматические обработки, то при возврате назад созданные автоматически изменения будут удалены. Например, если переход на шаг "Создание ответа" предусматривал автоматическое формирование ответа и изменение статуса заявки на "Ответ готов", то при откате

назад ответ будет удален, а статус вернется в предыдущее состояние (например, "На рассмотрении").

Количество следующих и предыдущих шагов не ограничено одним (кроме начального и конечного шагов). Например, после шага "На рассмотрении" могут быть два варианта следующего шага "Положительный ответ" или "Отрицательный ответ".

Как правило, после регистрации обращение имеет статус "Зарегистрировано".

ВНИМАНИЕ! Проверьте предполагаемую дату исполнения, вычисленную автоматически, и при необходимости измените ее. Далее относительно этой даты будет выполняться мониторинг сроков исполнения.

Кнопки управления шагами бизнес-процесса исполнения заявки

При клике на кнопку следующего или предыдущего шага откроется окно выбора/подтверждения шага.

В зависимости от выбранного шага при клике на кнопку "Печать" могут выводиться различные печатные формы. Состав печатных форм для каждого шага определяется администратором.

В системе предусмотрено два вида печатных форм:

- традиционные, приводящие к формированию документов по шаблону прямо из карточки обращения, например, уведомление об отказе в выдаче запрашиваемого документа;
- специализированные, для формирования которых недостаточно сведений из обращения, нужно заполнить некоторое количество дополнительных атрибутов, например, градостроительный план земельного участка. Для таких печатных форм в системе предусмотрено формирование карточек электронных документов, сохраняемых в системе. Настройка специализированных форм выполняется администратором. При выборе печатной формы, для которой в системе предусмотрен электронный документ, откроется карточка электронного документа. После ее заполнения можно будет получить традиционную печатную форму по настроенному шаблону. Подробнее о работе с электронными документами смотрите справочную информацию "[Бизнес-процесс исполнения заявки](#)" и "[Разработка документов](#)".

9.1.5. БИЗНЕС-ПРОЦЕСС ИСПОЛНЕНИЯ ЗАЯВКИ

В Системе предусмотрены бизнес-процессы как для исполнения заявки, так и для электронных документов, которые могут формироваться в контексте исполнения заявки.

На схеме приведена общая схема исполнения заявки и подготовки по ней документа. Цветом отмечены шаги, по которым проходит заявка. Без цвета - шаги, относящиеся к обработке документа

Состав шагов может быть изменен в соответствии с регламентами исполнения заявки и подготовки документов. Например, в бизнес-процесс подготовки документа могут быть включены шаги по согласованию подготовленного документа и/или передаче подготовленного документа в ГИСОГД.

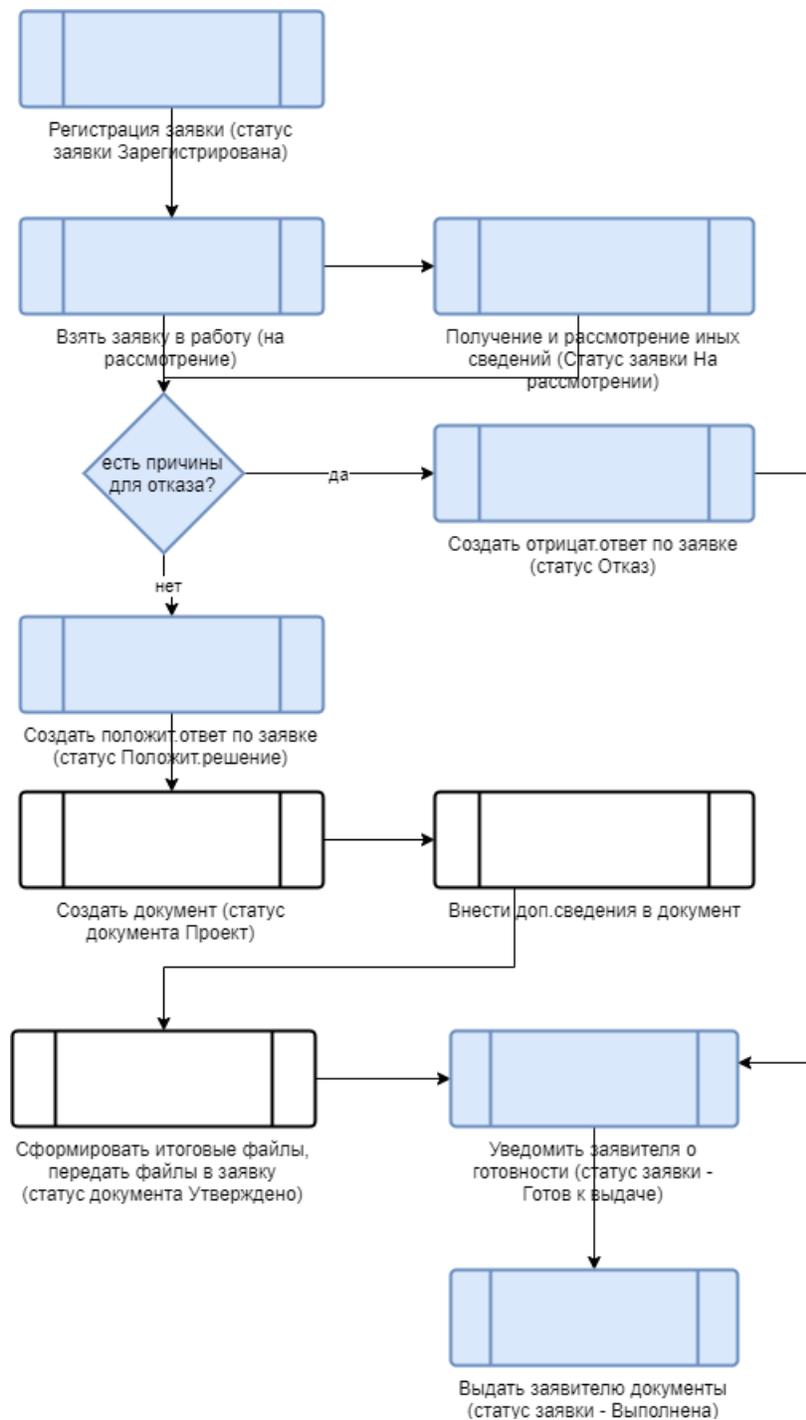


Схема обобщенного бизнес-процесса исполнения заявки и подготовки документа

9.2. РАЗРАБОТКА ДОКУМЕНТОВ

Для подготовки электронных документов в системе реализован подраздел **Разработка документов.**

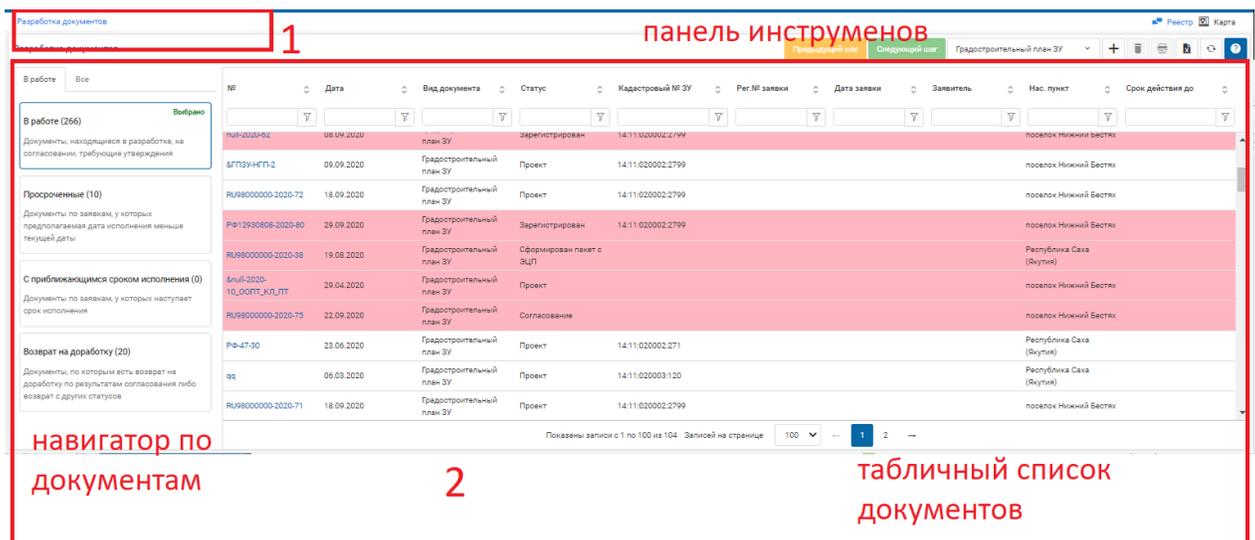
В подразделе реализуются следующие функции:

- [создание документов настроенных видов](#),
- [согласование документов](#),
- [формирование печатных форм](#).

Подраздел **Разработка документов** может быть включен в состав различных отраслевых интерфейсов с разделением видов документов по тематикам или зонам ответственности. Так, например, в отраслевом интерфейсе (ОИ, разделе) ГИСОГД может выполняться работа с электронными документами "Сведения из ИСОГД", в ОИ "Планировка территории" - градостроительные планы земельных участков и т.д. Настройка вхождения видов документов в отраслевые интерфейсы выполняется администратором Системы.

При входе в подраздел "Разработка документов" в области сведений отобразится рабочая зона, состоящая из следующих подзон:

1. Строка навигации;
2. Панель реестра, в которой размещены панель навигации и табличный список документов, которые готовятся специалистами подразделения.



Интерфейс подраздела работы с документами

При необходимости, справа может быть отобразена панель "Карта". Чтобы отобразить/скрыть панели «Карта» или "Реестр", нажмите соответствующие кнопки.



Кнопки включения/отключения панелей

Особенности работы с картой в документах описаны в разделе "[Работа с картой в документах](#)".

В панели навигации размещаются 2 закладки:

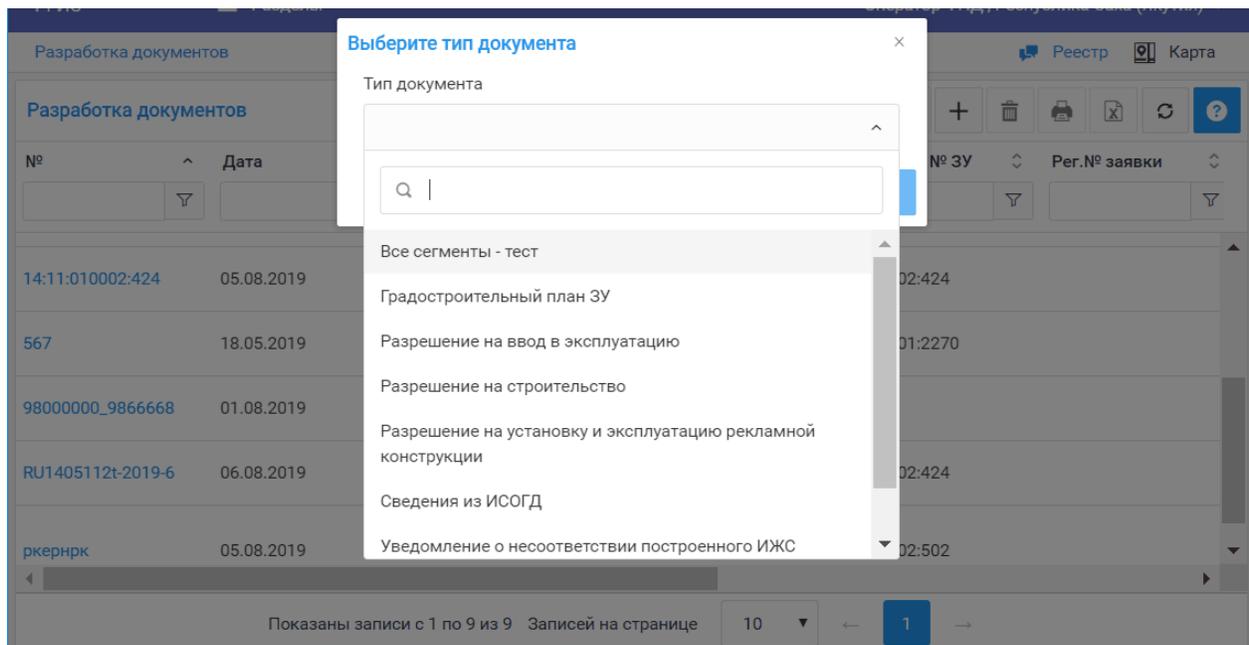
- В работе - отображение документов, находящихся в разработке, на согласовании, требующих утверждения;

- Все - представление всех документов, которые готовило подразделение (т.е. находящихся в работе, утвержденных, аннулированных).

При выборе закладки становятся доступны карточки (разделы), обеспечивающие фильтрацию документов по признакам, написанным в карточке. В каждой карточке указано количество документов того или иного вида.

9.2.1. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТА

Чтобы создать новый документ в панели инструментов нажмите кнопку "Создать". В открывшемся окне выберите вид создаваемого документа.



Выбор вида создаваемого документа

В открывшейся карточке документа содержатся секции с данными, подлежащими заполнению. Состав секций конкретного вида документа настраивается администратором.

ВНИМАНИЕ! Заполните как минимум обязательные поля (отмечены *) - без заполнения обязательных полей сохранение документа невозможно.

Разработка документов / Создание документа

Атрибуты документа | Файлы

Основные сведения

Вид документа: Разрешение на строительство

Номер: Будет заполнен автоматически, если в профиле настроено

Дата *: 06.08.2019

Статус: Проект

Кем разработан: Оператор

Муниципальное образование, где размещается объект *: Не выбрано [Выбрать]

Кадастровый № ЗУ: [Получить данные]

Вид утверждающего документа: Разрешение на строительство

№ утв. документа: []

Дата утверждения: []

Должность утверждающего лица: []

ФИО утверждающего лица: []

Срок действия до: []

Обоснование срока действия: []

Сведения о заявке

Разрешение на строительство

Карточка создания документа выбранного вида

Секция "Основные сведения" содержит сведения:

- вид документа - не изменяемое после создания документа;
- статус - устанавливается автоматически при выполнении шагов бизнес-процесса, настроенного для документа администратором;
- муниципальное образование, где размещается объект;
- внутренний номер документа - автозаполнение, если администратором настроены правила генерации номера документа, или вручную;
- дата создания документа - автозаполнение, может быть изменено пользователем вручную.
- сведения об утверждении/регистрации документа: вид утверждающего документа, номер и дата утверждения или регистрации документа, сведения об утвердившем лице.
- срок действия (дата, до которой действует документ) и обоснование срока действия.
- изменяемый документ - выбор из числа утвержденных документов (разработанных в системе), изменения в которой вносятся разрабатываемым документом ИЛИ указание текстом (ввод с клавиатуры) регистрационного номера и даты изменяемого документа.

ВНИМАНИЕ! При указании изменяемого документа выбором из списка изменяемому документу будет установлен статус "Аннулирован", его данные будут скопированы в разрабатываемый документ. Отмена операции невозможна, поэтому у пользователя при выборе изменяемого документа будет запрошено подтверждение.

- сведения о продлении (дата, до которой продлен документ), обоснование продления.

- **кадастровый номер** - вносится пользователем вручную (если проект документа сформирован автоматически по данным, поступившим с портала гос.услуг, номер может быть внесен по данным заявления на ПГУ). При клике на кнопку "**Получить данные**" и при наличии в системе загруженных данных по этому ЗУ из ЕГРН, в секции "Сведения о ЗУ" произойдет автозаполнение данных о земельном участке и ряда сведений в других секциях.

Помимо секции "Основные сведения" в документе могут присутствовать следующие виды сведений (состав секций в документе настраивается администратором):

- [Сведения о заявке](#)
- [Сведения о ЗУ](#) (Сведения о земельном участке)
- [Сведения о действующей град.документации](#)
- [Градостроительные ограничения](#)
- [ЗОУИТ](#) (Сведения о зонах с особыми условиями использования)
- [Сведения об ОКС](#)
- [Координаты \(поворотные точки\)](#)
- [Чертеж](#)
- [Ситуационный план](#)
- [Разрешение на ввод в эксплуатацию](#)
- [Сведения о несоответствии параметров, указанных в уведомлении о строительстве ИЖС/садового дома](#)
- [Сведения о несоответствии построенного/реконструированного ИЖС/сад.дома](#)
- [Сведения для разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции](#)
- [Заключение](#)
- [Регистрация в ИСОГД](#)

ВНИМАНИЕ! В документе также могут присутствовать "[динамические](#)" секции, состав полей в которых настраивается администратором.

9.2.1.1. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВКЕ

Если документ создавался из заявки (вызов печати, предусматривающей создание электронного документа), в секции "Сведения о заявке" будут автоматически внесены данные обращения, по которому формируется документ.

Если документ создавался непосредственно в подразделе "Разработка документов", то для указания в нем заявки в поле "Регистрационный номер заявки" нажмите кнопку "Выбрать" и выберите обращение в открывшемся окне. При этом в списке будут представлены обращения тех типов, по которым настроено формирование этого вида документа.

Выбор заявки приведет к автозаполнению сведений в секции по данным выбранного обращения.

Номер заявки, вставленный в поле "Рег. № заявки" является интерактивным - при клике на него откроется заявка, по которой был создан документ.

Секция "Сведения о заявке"

9.2.1.2. СВЕДЕНИЯ О ЗУ

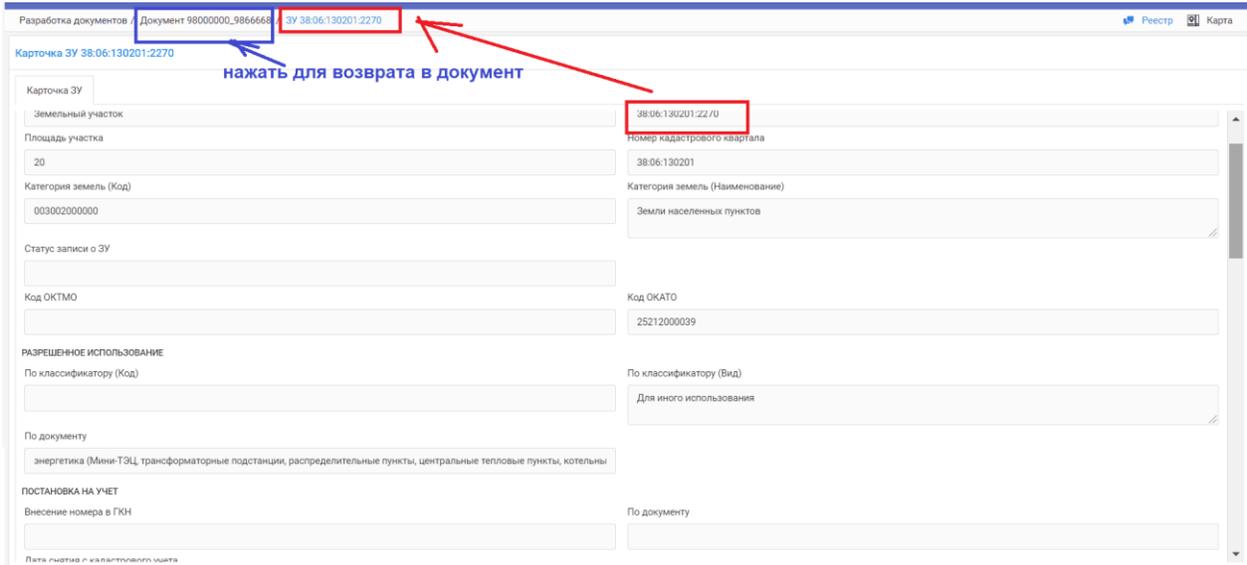
Секция содержит данные о земельном участке, загруженные в систему по данным ЕГРН.

Если в секции основных сведений был внесен кадастровый номер, нажата кнопка "Получить данные" и данные были получены (т.е. извлечены из хранилища системы, куда ранее были проимпортированы из ЕГРН), то в секции "Сведения о ЗУ" будут указаны характеристики этого ЗУ.

Сегмент "Сведения о ЗУ"

Помимо отображения загруженных данных о ЗУ в секции "Сведения о ЗУ" поле "Кадастровый №" является ссылкой, если в системе есть загруженные данные о ЗУ (такие данные представлены в разделе системы "Реестр ЗУ по данным Росреестра" с таким номером).

При клике на эту ссылку откроется карточка ЗУ с полным набором данных, полученных из ЕГРН. В навигационной строке будет добавлена информация о ЗУ.



Карточка ЗУ по данным Росреестра

9.2.1.3. СВЕДЕНИЯ О ДЕЙСТВУЮЩЕЙ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Секция содержит данные о градостроительных документах, размещенных в ГИСОГД.

Сведения о документах ГД могут быть внесены пользователем самостоятельно (кнопка "Добавить документ") или автоматически. Автоматическое внесение сведений в секцию выполняется:

- если в секции основных сведений был внесен кадастровый номер земельного участка (ЗУ) и нажата кнопка "Получить данные";
- ИЛИ если в секцию "Поворотные точки" были внесены координаты участка и нажата кнопка в секции "Получить данные".

При автоматическом внесении данных в секции "Сведения о градостроительной документации" будут указаны документы ГД, зоны действия которых пересекаются с контуром, поворотные точки которого определены в секции "Поворотные точки" (получены автоматически по кадастровому номеру ЗУ или внесены пользователем).

Регистрационный №	Дата регистрации	Вид документа	Наименование	НПА	Территория
9800000_04_000057	04.05.2020	Нормативы ГП поселения	Нормативы ГП поселения		Республика Саха (Якутия)
98631000_01_000037	17.12.2019	Нормативный правовой акт об утверждении правил благоустройства территории	НПА об утверждении правил благоустройства	Приказ № 4789 Глава МО от 11.02.2020	Республика Саха (Якутия)
9800000_01_000055	30.04.2020	Заключение государственной экспертизы ПД	n12		Тестовое ОКТМО
9800000_13_000061	04.05.2020	Разрешение на строительство	Разрешение на строительство	Постановление № 123 выданным от	Тестовое ОКТМО

Секция "Сведения о градостроительных документах"

При добавлении документов вручную при клике на значок "Добавить документ" открывается окно выбора, в котором предварительно установлены фильтры на столбцы "Территория" (по территории, указанной в разрабатываемом документе в секции "Основные сведения") и "Кадастровый номер" (если указан в секции "Основные сведения"). В столбцах с установленными фильтрами ячейки со значением фильтра выделены синей рамкой.

Раздел	Вид документа	Название	Регистрационный №	Дата рег.	Территория
Планировка территории	Проект планировки территории	Проект планировки территории квартала 21 п. Н-Бестях	98000000_07_000076	21.07.2020	поселок Нижний Бестях
Планировка территории	Проект межевания территории	Проект межевания территории кв. 21 п. Н-Бестях	98000000_07_000075	21.07.2020	поселок Нижний Бестях

Выбор документа ГД из ГИСОГД с заданными фильтрами по столбцам

Чтобы сбросить предустановленный фильтр в столбце сотрите значение в ячейке, выделенной синим цветом, и на клавиатуре нажмите "Ввод" (Enter).

Выберите в списке в окне запись с документом и нажмите внизу окна кнопку "Выбрать" (кнопка активируется после клика на запись в табличном списке). Документ будет добавлен в секцию разрабатываемого документа.

9.2.1.4. ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЕ ОГРАНИЧЕНИЯ

В секции вносятся сведения о разрешенных видах использования и предельных параметрах строительства, установленных для территориальной зоны, в которую попадает земельный участок. Внесение данных может быть выполнено разными способами.

[ВАРИАНТ 1 - есть загруженные сведения о ЗУ, векторная карта градостроительного зонирования, сведения в реестре территориальных зон в системе](#)

ВАРИАНТ 2 - есть загруженные сведения о ЗУ и в них данные о территориальной зоне

ВАРИАНТ 3 - есть загруженные сведения о ЗУ, есть карта градостроительного зонирования, данные автоматически не определились

ВАРИАНТ 4 - данные о ЗУ в систему не загружены, есть карта (векторная или растровая) градостроительного зонирования

ВАРИАНТ 1 - есть загруженные сведения о ЗУ, векторная карта градостроительного зонирования, сведения в реестре территориальных зон в системе

Если:

- в секции "[Основные сведения](#)" был указан кадастровый номер ЗУ И по нему были получены сведения И
- в документе есть секция "[Поворотные точки](#)", в которую в результате получения сведений о ЗУ были внесены координаты поворотных точек, И
- в реестре территориальных зон внесены данные о территориальных зонах и градостроительных регламентах, связанные с картой,

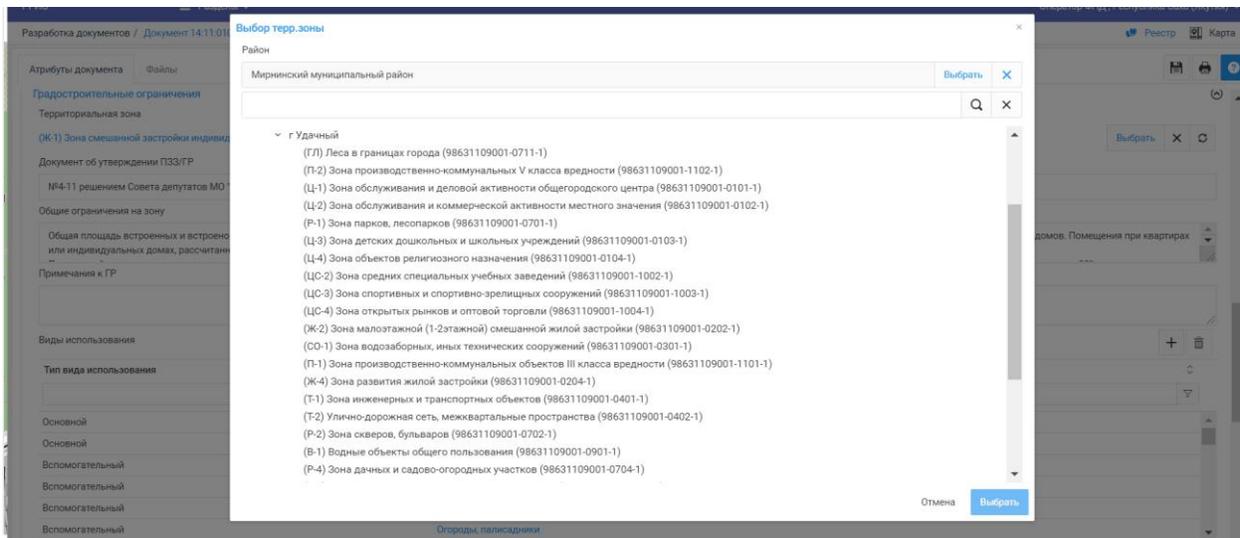
то, если контур, построенный по поворотным точкам, попал в контур территориальной зоны и отсутствуют коллизии (определен единственный контур территориальной зоны), сведения в секции "Градостроительные ограничения" будут заполнены автоматически.

ВАРИАНТ 2 - есть загруженные сведения о ЗУ и в них данные о территориальной зоне

Узнать территориальную зону можно из сведений из ЕГРН, загруженных в систему, открыв карточку ЗУ и кликнув на ссылку кадастрового номера в секции "[Сведения о ЗУ](#)".

Выяснив зону в карточке ЗУ, в секции "Градостроительные ограничения" в поле "Территориальная зона" нажать кнопку "Выбрать", в окне выбора указать район, выбрать поселение и найти зону по коду или названию. Кликнуть на нужную и в окне нажать кнопку "Выбрать".

Если в реестре территориальных зон сведения не внесены, сведения вносятся непосредственно в сегменте документа.

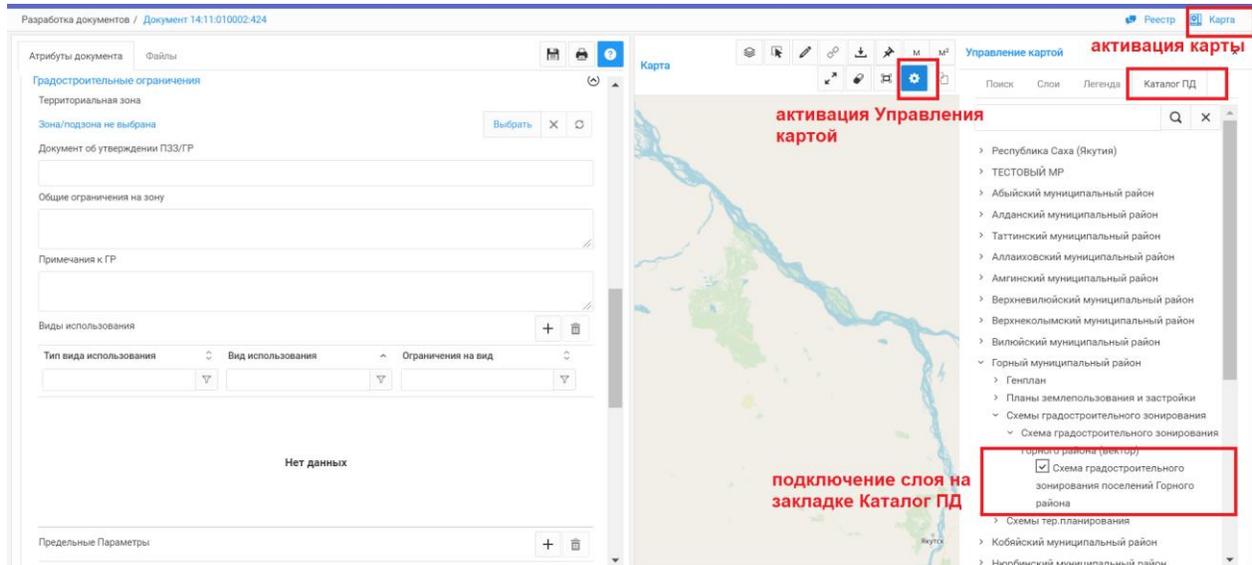


Выбор территориальной зоны из реестра территориальных зон

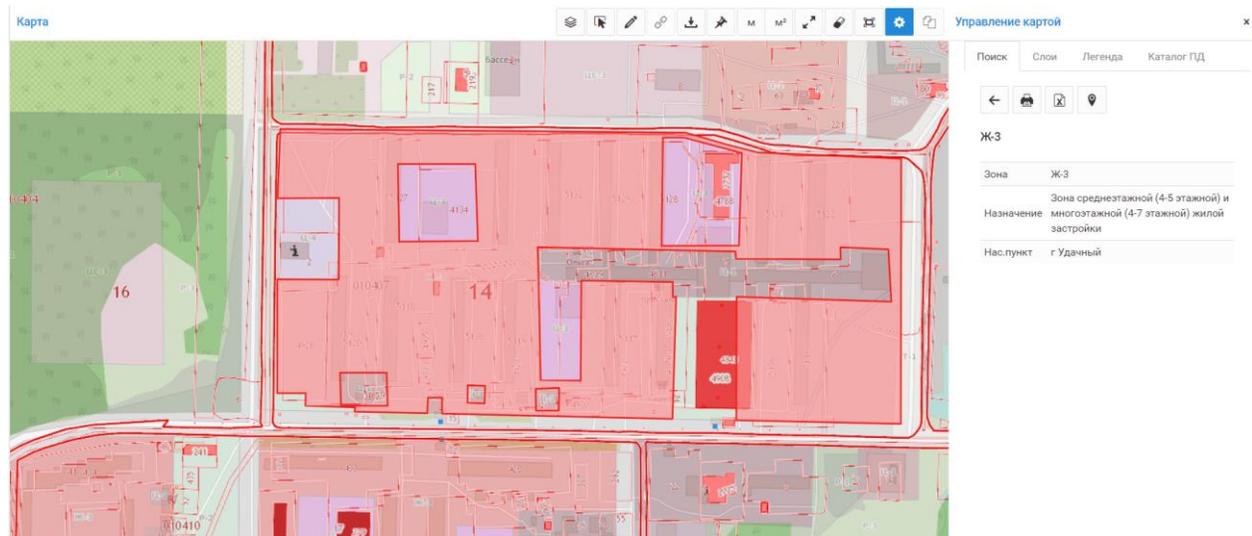
ВАРИАНТ 3 - есть загруженные сведения о ЗУ, есть карта градостроительного зонирования, данные автоматически не определились

Если данные о ЗУ и его поворотных точках были получены, но векторный слой территориальных зон отсутствует, можно попытаться определить территориальную зону, используя растровую карту ПЗЗ для данной территории. Для этого:

- в зоне "Карта" нажать значок "Управление картой"
- в открывшейся панели управления перейти на закладку "Каталог ПД" и найти карту, используя поисковую строку, например, наберя в ней название поселения и нажав на клавиатуре "Ввод".
- если растровая карта в каталоге внесена, чтобы подключить ее в зону "Карта" надо поставить флажок у названия карты.
- в панели инструментов "Карты" нажать кнопку "Чертеж" - отобразится контур, построенный по поворотным точкам.
- определить визуально, в какую зону попадает построенный контур
- в секции "Градостроительные ограничения" в поле "Территориальная зона" нажать кнопку "Выбрать", в окне выбора указать район, выбрать поселение и найти зону по коду или названию. Кликнуть на нужную и в окне нажать кнопку "Выбрать". Если в реестре территориальных зон сведения не внесены, сведения вносятся непосредственно в сегменте документа по документу в ИСОГД "Правила землепользования и застройки".



Активация карты, управления картой и подключение слоя с картой градостроительного зонирования



Определение территориальной зоны, в которую входит земельный участок

ВАРИАНТ 4 - данные о ЗУ в систему не загружены, есть карта (векторная или растровая) градостроительного зонирования

Если в систему данные о ЗУ не внесены, можно воспользоваться поиском и определить визуально, в какую зону попадает ЗУ. Для этого надо:

- в зоне "Карта" нажать значок "Управление картой"
- в открывшейся панели управления перейти на закладку "Каталог ПД" и найти карту, используя поисковую строку, например, набрав в ней название поселения и нажав на клавиатуре "Ввод".
- если карта в каталоге внесена, чтобы подключить ее в зону "Карта" надо поставить флажок у названия карты.

- в панели управления картой на закладке "Поиск" выбрать поиск по кадастровому номеру, ввести кадастровый номер и нажать "Ввод" на клавиатуре. Поиск ЗУ выполняется по публичной кадастровой карте. Если ЗУ размежеван, то результатом поиска будет позиционирование на точке в центре ЗУ, возвращенной с ПКК.

ВНИМАНИЕ! Работоспособность поиска по ПКК зависит от работы соответствующих сервисов, предоставляемых ПКК. Оператор системы не несет ответственности за работу этих сервисов.

- если подключена векторная карта, то кликнув на точку в центре ЗУ, в результаты поиска будет получены сведения о территориальной зоне. Если карта растровая, то определить зону надо визуалью. При необходимости в панели управления картой надо перейти на закладку "Легенда" и уточнить название зоны.
- в секции "Градостроительные ограничения" в поле "Территориальная зона" нажать кнопку "Выбрать", в окне выбора указать район, выбрать поселение и найти зону по коду или названию. Кликнуть на нужную и в окне нажать кнопку "Выбрать". Если в реестре территориальных зон сведения не внесены, сведения вносятся непосредственно в сегменте документа по документу ИСОГД "Правила землепользования и застройки".

Сведения о выбранной зоне, документе-утверждения, разрешенных видах использования и предельных параметрах строительства будут добавлены в секцию "Градостроительные ограничения".

Градостроительные ограничения

Территориальная зона
(Ж-1) Зона смешанной застройки индивидуальными и многоквартирными жилыми домами с участками (98631109001-0201-1) Выбрать × ↻

Документ об утверждении ПЗЗ/ГР
№4-11 решением Совета депутатов МО "Город Удачный", 21.12.2012

Общие ограничения на зону
Общая площадь встроенных и встроено-пристроенных к многоквартирным жилым домам помещений занимаемых объектами нежилого назначения не может превышать 30% общей площади соответствующих жилых домов. Помещения при квартирах или индивидуальных домах, рассчитанные на индивидуальную трудовую деятельность, допускаются при соблюдении действующих нормативов.
При застройке земельных участков, расположенных вне рекреационных зон и примыкающих к лесам, лесопаркам, в пределах доступности не более 300 метров, площадь озеленения допускается уменьшать, но не более чем на 30%.

Примечания к ГР

Виды использования + −

Тип вида использования	Вид использования	Ограничения на вид
Основной	Отдельно стоящие односемейные дома	с участками до 2000 кв.м
Основной	Многоквартирные жилые дома	до 2 этажей с участками
Вспомогательный	Детские сады, иные объекты дошкольного воспитания	
Вспомогательный	Школы начальные и средние	
Вспомогательный	Хозяйственные корпуса	
Вспомогательный	Огороды, палисадники	

Предельные Параметры + −

Сведения о территориальной зоне, внесенные в секцию из данных реестра

ВНИМАНИЕ! Если в реестр территориальных зон сведения не были внесены, их можно добавить вручную с клавиатуры.

9.2.1.5. ЗОУИТ

В секции вносятся сведения о разрешенных и запрещенных видах использования и разрешенных параметрах строительства, установленных для ЗОУИТ, в которую попадает земельный участок.

ВАРИАНТ 1 - есть загруженные сведения о ЗУ, векторная карта ЗОУИТ, сведения в реестре ЗОУИТ в системе

Если:

- в секции "[Основные сведения](#)" был указан кадастровый номер ЗУ и по нему были получены сведения И
- в документе есть секция "[Поворотные точки](#)", в которую в результате получения сведений о ЗУ были внесены координаты поворотных точек, И
- в реестре ЗОУИТ внесены данные о территориальных зонах, связанные с картой, то если контур, построенный по поворотным точкам, попал в контур ЗОУИТ, сведения в секции "[Градостроительные ограничения](#)" **будут заполнены автоматически.**

[Как внести данные о характерных точках зоны, если они не были определены автоматически.](#)

ВАРИАНТ 2 - значения о ЗОУИТ не определены автоматически

Чтобы определить зону, воспользуйтесь или данными о зоне из сведений о ЗУ, загруженных из ЕГРН, или картой, подключив к ней слой с картой градостроительного зонирования. Для этого:

1. Активируйте зону "Карта"
2. На панели инструментов карты нажмите кнопку "Управление картой"
3. Если в панели управления картой на закладке "Слои" слой с картой ЗОУИТ не отображается, необходимо перейти на закладку "Каталог ПД", найти и подключить к карте слой.

ВНИМАНИЕ! Если слой может быть включен по умолчанию для подраздела. В этом случае он будет сразу отображен на карте.

4. Определить визуально, в какую зону попадает ЗУ, используя поиск по кадастровому номеру (закладка "Поиск" в панели управления картой) или позиционирование на ЗУ, если по ЗУ предоставлены [поворотные точки](#).
5. Выбрать ЗОУИТ, нажав кнопку "Выбрать" в поле "ЗОУИТ" в секции документа.

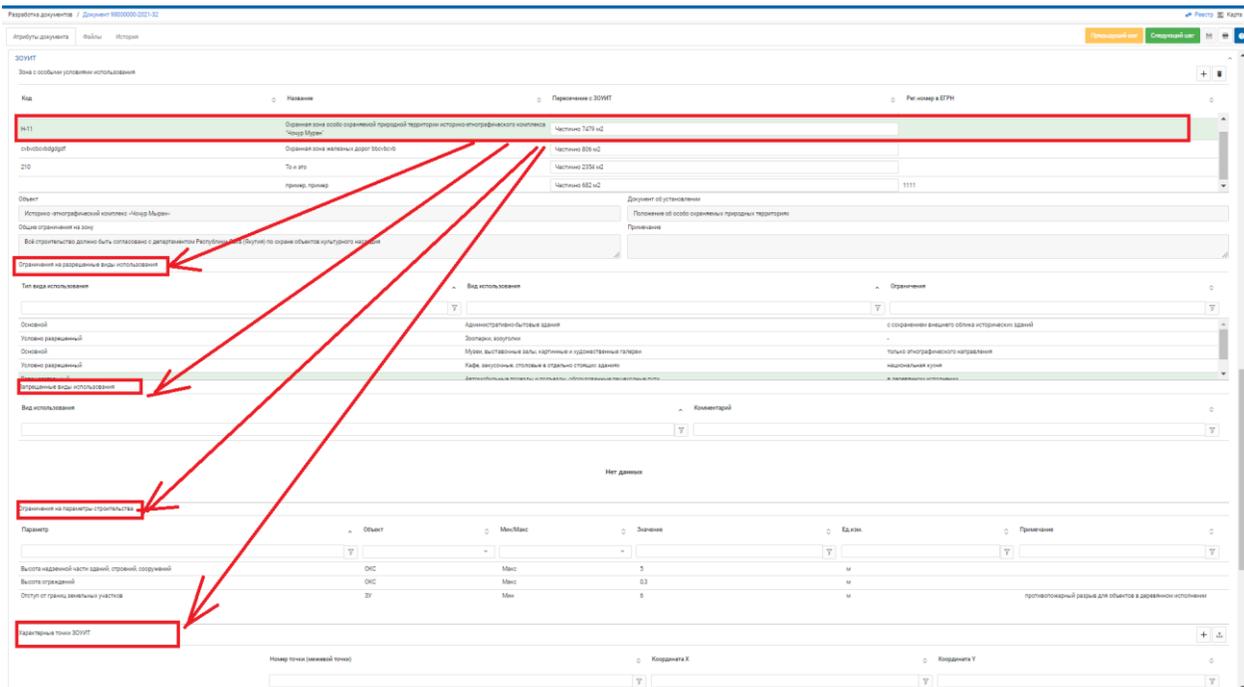
ВНИМАНИЕ! Выбор ЗОУИТ производится из реестра ЗОУИТ, данные в который должны быть предварительно внесены на основании утвержденных документов "Правила землепользования и застройки".

Чтобы выбрать ЗОУИТ, укажите район и далее выберите поселение и территориальную зону, определенную с использованием карты. Выделите зону, кликнув на нее, затем нажмите кнопку "Выбрать".

Сведения о выбранной зоне, документе-утверждения, разрешенных и запрещенных видах использования и предельных параметрах строительства будут добавлены в секцию "ЗОУИТ".

ВНИМАНИЕ! Если в реестр ЗОУИТ сведения не были внесены, их можно добавить вручную с клавиатуры.

При выборе записи в списке ЗОУИТ в секциях под табличным списком будут отображаться (при условии что эти сведения были внесены в реестр ЗОУИТ"): сведения о зоне, ограничения на виды использования, запрещенные виды использования, ограничения на параметры строительства, характерные точки зоуит.



Сведения в сегменте ЗОУИТ

Внесение данных в секцию "Характерные точки ЗОУИТ"

Внесение данных в секцию "Характерные точки ЗОУИТ" выполняется автоматически при получении данных по координатам участка, если в карточке соответствующего ЗОУИТ были внесены поворотные точки зоны (координаты вносятся при установке признака синхронизации внесенных сведений о зоне в реестр и ЗОУИТ, загруженного из Росреестра. Для этого в карточке ЗОУИТ в реестре надо указать учетный или реестровый но-

мер ЗОУИТ по данным Росреестра и сохранить изменения. Поворотные точки будут заполнены, если в хранилище системы загружены сведения о ЗОУИТ с таким номером. Убедиться в наличии таких сведений можно, подключив слой ЗОУИТ по данным Росреестра на карту и найдя зону кликом или по номеру, используя поиск по объектам).

Если характерные точки не были внесены в карточку ЗОУИТ, но должны быть отражены в документе, можно воспользоваться ручным вводом этих данных. Для этого

1. В табличном списке ЗОУИТ (определенных автоматически или добавленных вручную) выберите зону, по которой будут вноситься данные.
2. В секции "Характерные точки ЗОУИТ" в панели инструментов нажмите кнопку "+" (Создать).
3. В созданной строке в табличном списке укажите номер точки (ввод с клавиатуры) и координаты (ввод с клавиатуры или путем получения координат с карты), после чего нажмите в строке значок "Применить".

- Чтобы получить координаты X и Y с карты необходимо в поле ввода координаты X нажать на значок и затем нажать на точку на карте, координаты которой необходимо вычитать. Координаты будут получены в системе координат, указанной в сегменте ["Координаты \(поворотные точки\)"](#).

4. После добавления записей в список сохраните документ. После сохранения документа точки будут отображаться на чертеже

Характерные точки ЗОУИТ

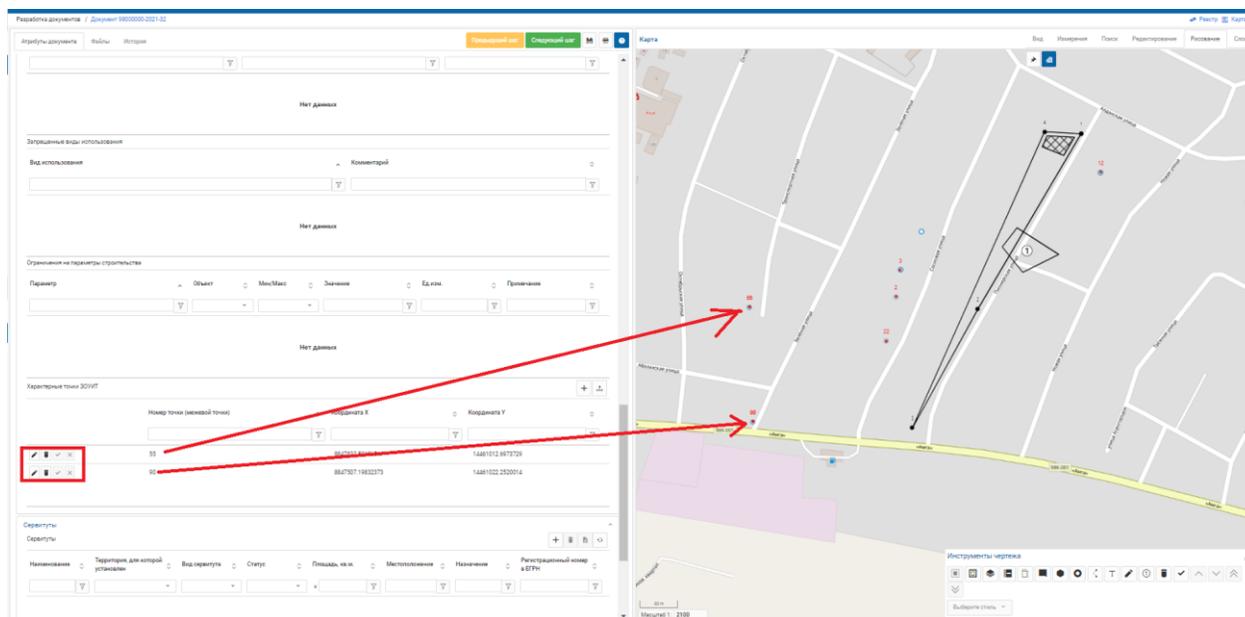
Номер точки (межевой точки)	Координата X	Координата Y
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

✓ x

Заполните поле

Применить

Добавление записи о характерной точке



Представление характерных точек на карте

Для изменения внесенных записей выберите строку, в которую необходимо внести правки, и нажмите на значок "Редактировать" в строке.

После изменения сохраните документ.

Координаты характерных точек выбранного в списке ЗОУИТ могут быть загружены из файла формата *xlsx*, в котором в 1м столбце идет номер точки (целое число), X (число), Y (число). Для загрузки точек в тулбаре секции характерных точек нажмите значок и выберите в открывшемся окне файл с данными для загрузки.

9.2.1.6. СВЕДЕНИЯ ОБ ОКС

В секции "Сведения об ОКС" вносятся данные об объектах, обозначаемых на чертеже.

ВАРИАНТ 1 - есть загруженные сведения из Росреестра о ЗУ и ОКС

Если:

- в секции "[Основные сведения](#)" был указан кадастровый номер ЗУ И по нему были получены сведения И
- в документе есть секция "[Поворотные точки](#)", в которую в результате получения сведений о ЗУ были внесены координаты поворотных точек, И
- в реестре ОКС по данным Росреестра есть объект, для которого есть поворотные точки (определен контур) или в ОКС указаны ЗУ, на которых размещается ОКС,

то если контур, построенный по поворотным точкам ОКС, попал (пересекает) в контур ЗУ или в ОКС указан ЗУ, кадастровый номер которого указан в основных сведениях, сведения в секции "Сведения об ОКС" будут заполнены автоматически.

ВАРИАНТ 2 - данные об ОКС не определены автоматически

Для добавления сведений в секцию в панели инструментов секции нажмите кнопку "Создать". В открывшемся окне внесите параметры ОКС.

Если ОКС был внесен в ЕГРН (т.е. у объекта есть кадастровый номер) и в систему были загружены выписки из ЕГРН по участку (ОКС), укажите в поле "Кадастровый № ОКС" номер и нажмите кнопку "Получить сведения" - в поля формы будут подгружены данные, ранее внесенные в систему.

Добавление сведений об ОКС

Если в форме проставлен флаг "Является объектом культурного наследия", то сведения об объекте будут указаны в секции в табличной зоне "Объекты культурного наследия".

Если флаг не установлен, сведения отобразятся в табличной зоне "ОКС".

9.2.1.7. КООРДИНАТЫ (ПОВОРОТНЫЕ ТОЧКИ)

Секция содержит данные о поворотных точках ЗУ.

Сведения в таблицу поворотных точек вносятся одним из следующих способов:

- при получении данных о ЗУ, указываемого в секции [основных сведений](#),
- при создании документа из заявки, при условии настройки соответствующих обработчиков в документе (выполняется администратором),
- при получении координат объекта, выбранного на карте.

Координаты (поворотные точки) ^

Система координат

Контур	Полигон	Координата X	Координата Y	Номер точки (порядок обхода)	Номер точки (межевой точки)
Нет данных					

Показаны записи с 0 по 0 из 0 Записей на странице

Сегмент "Координаты"

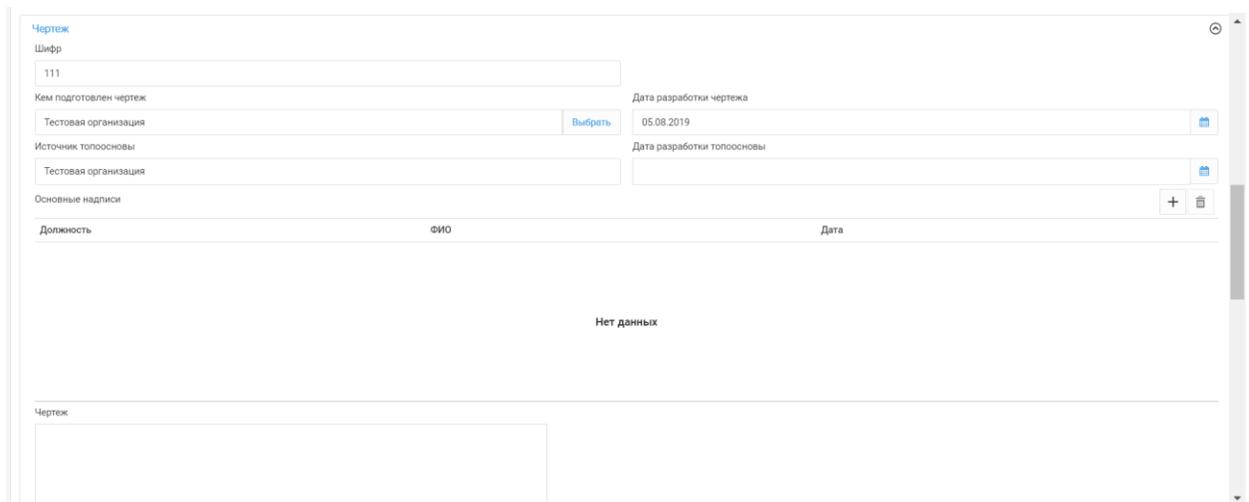
Для получения координат по объекту карты необходимо:

1. нажать (активировать) кнопку "Получить координаты"
2. выбрать объект карты, кликнув на него (одиночный клик). Если в месте клика расположено несколько объектов (они могут быть в разных слоях), то выбор объекта из нескольких выполняется последовательными одиночными кликами в участок карты. Выбранный объект выделяется цветом и на карте производится позиционирование на этом объекте.
3. после выбора объекта (выбранный объект выделен цветом) кликнуть дважды на этом объекте - координаты объекта считаются в таблицу.

ВНИМАНИЕ! при заполнении таблицы координат в столбце X указывается координата по вертикали, в столбце Y - координата по горизонтали.

9.2.1.8. ЧЕРТЕЖ

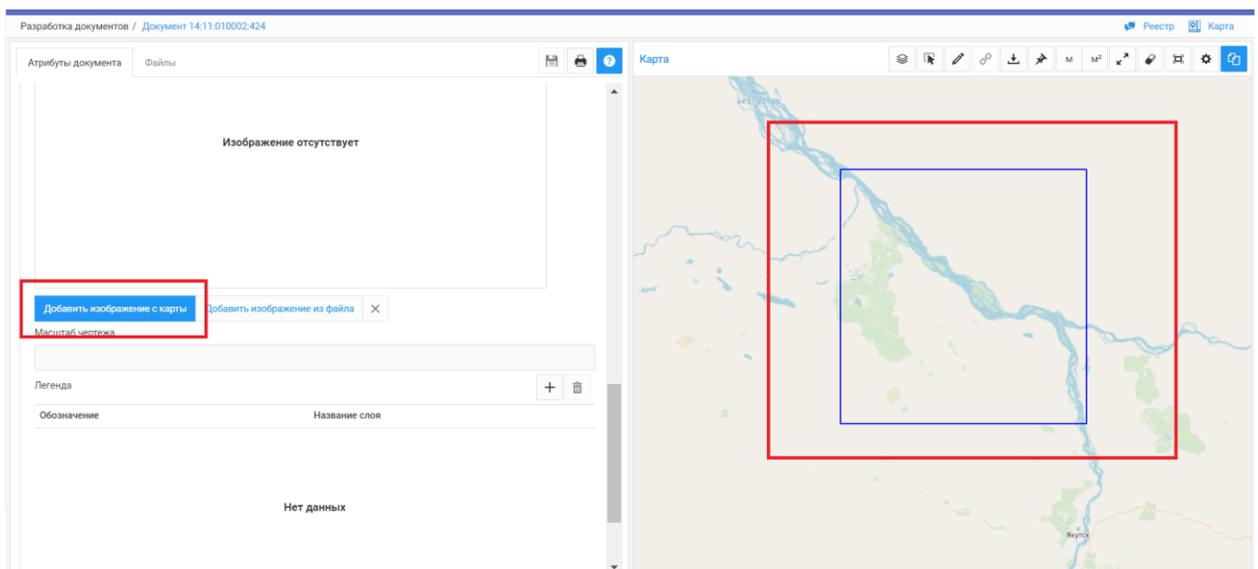
В секции необходимо заполнить поля Шифр, Кем подготовлен чертеж (выбор организации из списка с возможностью заполнения с клавиатуры), даты разработки чертежа и топоосновы, источник топоосновы (ввод с клавиатуры); сведения об исполнителях, вносимые в основную надпись чертежа.



Секция "Чертеж"

После того как с использованием инструментов карты **подготовлен чертеж**, необходимо добавить изображение чертежа в документ. Для этого выполните следующие действия:

1. В поле Чертеж нажмите кнопку "Добавить изображение с карты". На карте выставьте необходимый масштаб. Нажав левую кнопку мыши в правом верхнем углу прямоугольника, определяющего размер вставляемого изображения, определите правый нижний угол прямоугольника, отжав в нем кнопку мыши. Выделенное таким образом изображение будет вставлено в поле "Чертеж", а в поле "Масштаб чертежа" будет указан масштаб изображения на карте.



Вставка изображения чертежа в документ

2. В поле Легенда добавляются нестандартные элементы (обозначения, названия), использованные в чертеже и легенда слоев, подключенных к карте.

ВНИМАНИЕ! Если вы работаете с браузером Internet Explorer, то в нем не поддерживается автоматическое получение данных с карты (изображения, масштаба, легенды). При выделении зоны изображения на карте произойдет выгрузка изображения в файл. Необходимо сформированный файл добавить в сегмент "Чертеж", используя кнопку "Добавить изображение из файла". Значение масштаба после этого надо будет заполнить вручную, указав масштаб с карты, также как и сведения о легенде.

9.2.1.9. СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН

В секции заполняется изображение ситуационного плана и масштаба. В поле "Ситуационный план" нажмите кнопку "Добавить изображение с карты". На карте выставьте необходимый масштаб. Нажав левую кнопку мыши в правом верхнем углу прямоугольника, определяющего размер вставляемого изображения, определите правый нижний угол прямоугольника, отжав в нем кнопку мыши. Выделенное таким образом изображение будет вставлено в поле "Ситуационный план", а в поле "Масштаб ситуационного плана" будет указан масштаб изображения на карте.

9.2.1.10. РАЗРЕШЕНИЕ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

В секции "Разрешение на ввод в эксплуатацию" выделены следующие разделы:

- Сведения о разрешении на строительство;
- Сведения об уполномоченном сотруднике, органе/организации, осуществляющем выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- Сведения о техническом плане;
- Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта;
- Сведения об ОКС (с разделением сведений по нежилым объектам, объектам жилищного фонда, объектам производственного назначения, линейным объектам).

Сведения заполняются вручную, используя клавиатуру.

Если разрешение на ввод в эксплуатацию выдается на объекты, размещенные на нескольких земельных участках, **вводите кадастровые номера земельных участков через запятую**. Аналогично указывайте кадастровые номера реконструируемых ОКС.

Сведения об ОКС

В разделе "Сведения о техническом плане" можно внести несколько записей о технических планах, выданных на объекты, на которые выдается разрешение на строительство. Для создания новой записи нажмите кнопку "Создать", для просмотра или редактирования внесенных записей в табличном списке нажмите на ячейку с интерактивной ссылкой, выделенной цветом. Внесение или корректировка данных выполняются в модальном окне.

ВНИМАНИЕ! после внесения данных в модальном окне для сохранения сведений необходимо сохранить весь документ, нажав значок "Сохранить" в панели инструментов документа.

Сведения о техническом плане

Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта вносятся в соответствующей секции и также сохраняются при сохранении всего документа.

ОБЩИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ВВОДИМОГО В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА			
Строительный объем - всего (куб м), План	Строительный объем - всего (куб м), Факт	В том числе надземной части, План	В том числе надземной части, Факт
Количество зданий, сооружений (шт), План	Количество зданий, сооружений (шт), Факт	Площадь встр.-пристроен. помещений, План	Площадь встр.-пристроен. помещений, Факт
Общая площадь (кв.м), План	Общая площадь (кв.м), Факт	Площадь нежилых помещений (кв.м), План	Площадь нежилых помещений (кв.м), Факт

Общие показатели

Показатели по видам ОКС (нежилые объекты, объекты жилищного фонда, объекты производственного назначения, линейные объекты) вносятся на соответствующих закладках. Для каждого вида ОКС может быть внесено несколько записей - показатели вносятся на каждый объект выбранного вида (в случае если разрешение на ввод в эксплуатацию выдается на группу объектов/комплекс). Для внесения записи об объекте необходимо на закладке нажать значок "Создать" и внести сведения в модальном окне.

ВНИМАНИЕ! после внесения данных в модальном окне для сохранения сведений необходимо сохранить весь документ, нажав значок "Сохранить" в панели инструментов документа.

Внесение сведений об объектах

9.2.1.11. СВЕДЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ УВЕДОМЛЕНИЯ

Секция используется для формирования документа "Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта".

Необходимо указать одно или несколько оснований несоответствия параметров, указанных в уведомлении о начале строительства:

- несоответствие предельных параметров разрешенного строительства;
- недопустимости размещения объекта ИЖС/садового дома;
- лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
- несоответствие описания внешнего облика объекта (реквизиты уведомления органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия).

Сведения о несоответствии уведомления

О несоответствии параметров строительства по следующим основаниям

Высота надземной части превышает предельное значение в 10 м., определенное правилами землепользования и застройки

О недопустимости размещения объекта по следующим основаниям

На указанном земельному участке размещение ИЖС недопустимо, поскольку участок находится в зоне с особыми условиями использования территории: Зона подтопления р.Белая

О непризнании заявителя застройщиком по следующим основаниям

О несоответствии описания внешнего облика объекта по следующим основаниям

Секция "Сведения о несоответствии уведомления"

9.2.1.12. СВЕДЕНИЯ О НЕСООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО ИЖС, САДОВОГО ДОМА

Секция используется для формирования документа "Уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности".

Необходимо выбрать объект: "ИЖС" или "садовый дом" и вид: "построенный" или "реконструированный". Также необходимо указать несколько оснований для решения о несоответствии параметров объекта законодательству:

- о несоответствии параметров объекта;
- о несоответствии внешнего облика объекта сведениям, указанным в уведомлении о начале строительства;
- о несоответствии вида разрешенного использования;
- о недопустимости размещения объекта ИЖС на указанной в уведомлении территории.

Сведения о несоответствии построенного/реконструированного ИЖС/сад.дома

Объект * Вид *

объект индивидуального жилищного строительства построенный

О несоответствии параметров объекта требованиям НПА

Построенный ИЖС нарушает требования градостроительного регламента, утвержденного решением совета депутатов 05.11.2017 № 5а в части превышения предельного параметра строительства: высота надземной части зданий/строений сооружений не более 3 этажей]

О несоответствии внешнего облика объекта

О несоответствии вида разрешенного использования объекта ИЖС

О недопустимости размещения ИЖС на указанной территории

Секция "Сведения о несоответствии построенного/реконструированного ИЖС"

9.2.1.13. СВЕДЕНИЯ ДЛЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА РЕКЛАМНУЮ КОНСТРУКЦИЮ

Введите данные о сроках действия разрешения

Сведения для разрешения

Начало действия разрешения * Окончание действия разрешения *

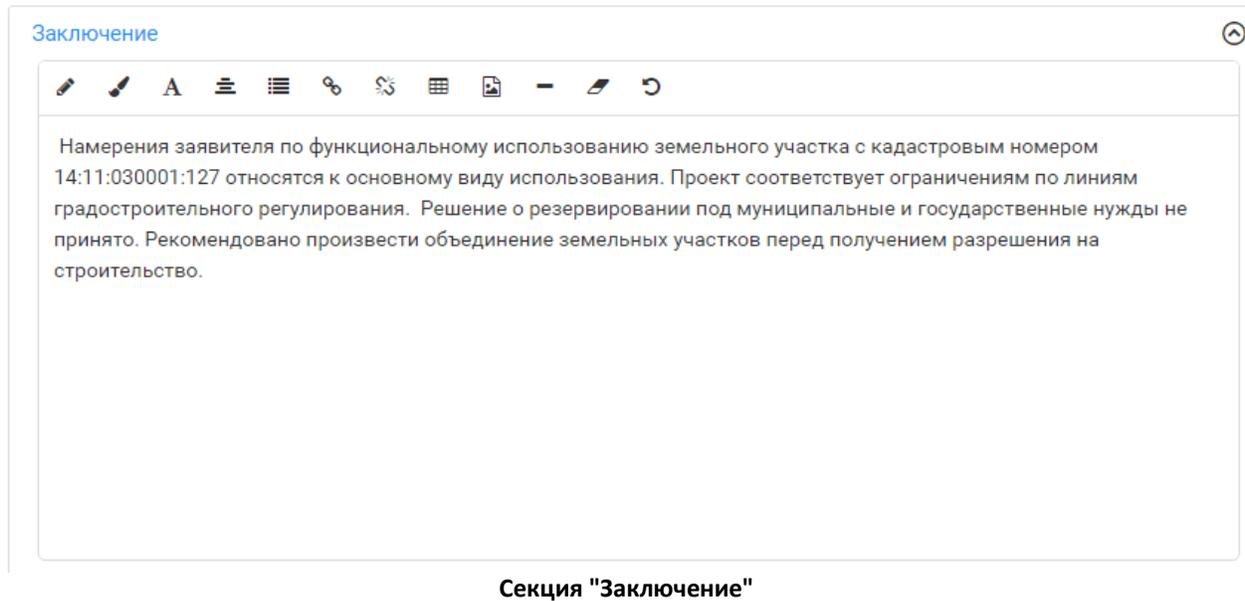
01.08.2019 02.08.2019

Продлен до № договора

Сведения о разрешении

9.2.1.14. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В секции "Заключение" внесите сведения о выдаваемом службой заключении, используя встроенный текстовый редактор.



9.2.1.15. РЕГИСТРАЦИЯ В ИСОГД

Сведения в секции "Регистрация в ИСОГД" вносятся автоматически при выполнении шага бизнес-процесса обработки документа, если для шага подключен обработчик, выполняющий автовношение документа в ИСОГД, а также для разрабатываемого документа указан вид документа ИСОГД, который должен создаваться в процессе регистрации.

ВНИМАНИЕ! Настройку шагов бизнес-процесса обработки документа выполняет администратор.

Если разрабатываемый документ с секцией "Регистрация в ИСОГД" не размещен в ИСОГД, то в секции указывается "Документ не зарегистрирован в ИСОГД".

Если бизнес-процессом обработки документа предусмотрен шаг "Размещение в ГИСОГД" при переходе на этот шаг выполняется:

1. создание карточки документа ГД с заполнением всех обязательных полей по данным разрабатываемого документа.
2. создание материала документа ГД с подключением к нему файлов из разрабатываемого документа (закладка "Файлы), имеющих отметки "Итоговый" и "Актуальный". При подключении файлов выполняется форматный контроль файлов.
3. если структурой документа ГД (настройка в классификаторе документов ГД) предусмотрена объектная (информационная) модель и сегменты этой модели также есть в разрабатываемом документе, то сегменты разрабатываемого документа будут подключены к документу ГД. (например - данные, вносимые в секции разрабатываемого документа "Разрешение на строительство", будут подключены на закладке "Объектная модель" в документе ГД)
4. созданный документ ГД будет иметь статус регистрации "Ожидает размещения".

- если в разрабатываемом документе предусмотрен сегмент "Регистрация в ИСОГД", то в этом сегменте будут внесены сведения об учетной записи документа ИСОГД и статусе регистрации. Номер записи в ГИСОГД является интерактивной ссылкой. При клике на ссылку будет выполняться переход в созданный документ ГД.

После размещения документа в секции отображаются сведения об учетной записи документа ИСОГД и статусе регистрации. При клике на значение в поле "Номер записи в ГИСОГД" произойдет переход в карточку документа ГД.

Регистрация в ИСОГД

Номер записи в ГИСОГД	Дата постановки
<input type="text" value="РУ_98000000_2020_000184"/>	<input type="text" value="11.08.2020"/>
Наименование документа	
<input type="text" value="Градостроительный план ЗУ RU98000000-2020-34 от 11-08-2020"/>	
Служба ИСОГД	Статус регистрации
<input type="text" value="Государственный комитет по обеспечению безопасности жизнедеятельности населения РС(Я)"/>	<input type="text" value="Подача документов"/>

Сведения о размещении документа в ИСОГД

9.2.1.16. ДИНАМИЧЕСКИЕ СЕКЦИИ

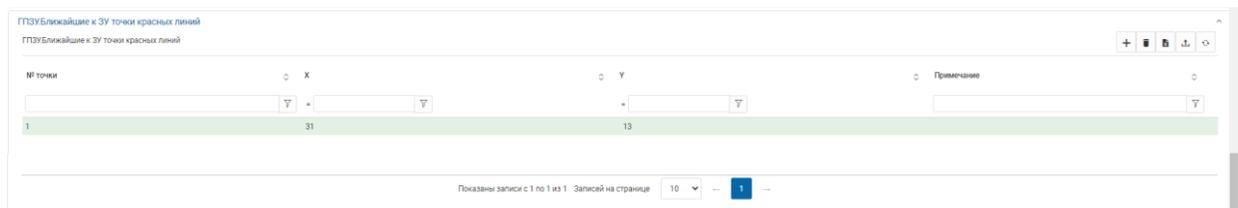
Динамические секции настраиваются администратором Системы, состав данных в таких секциях определяется требованиями к содержанию документа.

В секции может быть предусмотрен один из следующих вариантов внесения данных:

- создание одной или нескольких записей с использованием ранее внесенных данных (т.е. выбор из ранее внесенных данных) с возможностью редактирования или без возможности редактирования;
- создание одной или нескольких записей с внесением данных в записи пользователем;
- внесение данных в секцию путем выбора одного ранее созданного объекта с возможностью редактирования или без возможности редактирования;
- внесение данных в секцию путем создания карточки объекта.
- внесение данных в секцию со списком объектов путем загрузки данных из файла формата *xlsx* (доступно для секций, в которых предусмотрено создание (не выбор) объектов).

При создании или выборе записи (-ей) правила работы аналогичны работе с реестром ПД.

В сведениях, подключаемых в такой секции, может присутствовать зона с таблицей поворотных точек.



№ точки	X	Y	Примечание
1	31	13	

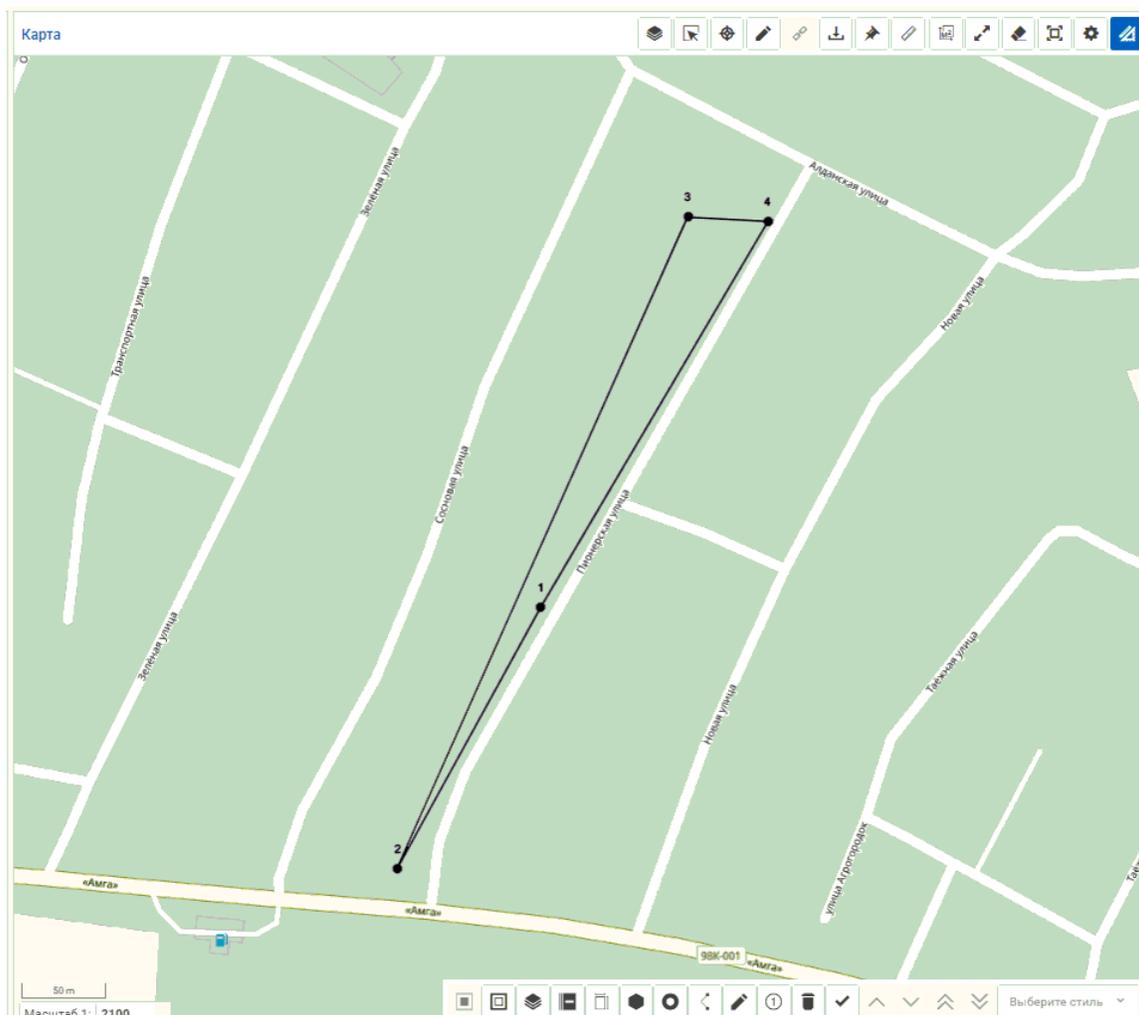
Пример отображения секции со списком записей

9.2.2. РАЗРАБОТКА ЧЕРТЕЖА

Если в документе предусмотрена секция "[Чертеж](#)", на панели инструментов карты отображается кнопка вызова инструментов чертежа. Для работы с чертежом нажмите эту кнопку.

ВНИМАНИЕ! Кнопка "Чертеж" доступна только для сохраненного документа. То есть если документ только что создан, для перехода к разработке чертежа необходимо сохранить документ.

ВНИМАНИЕ! Если в документе присутствует секция "[Поворотные точки](#)", в которую внесены координаты точек, при активации чертежа строится контур по поворотным точкам и происходит позиционирование на построенном контуре.



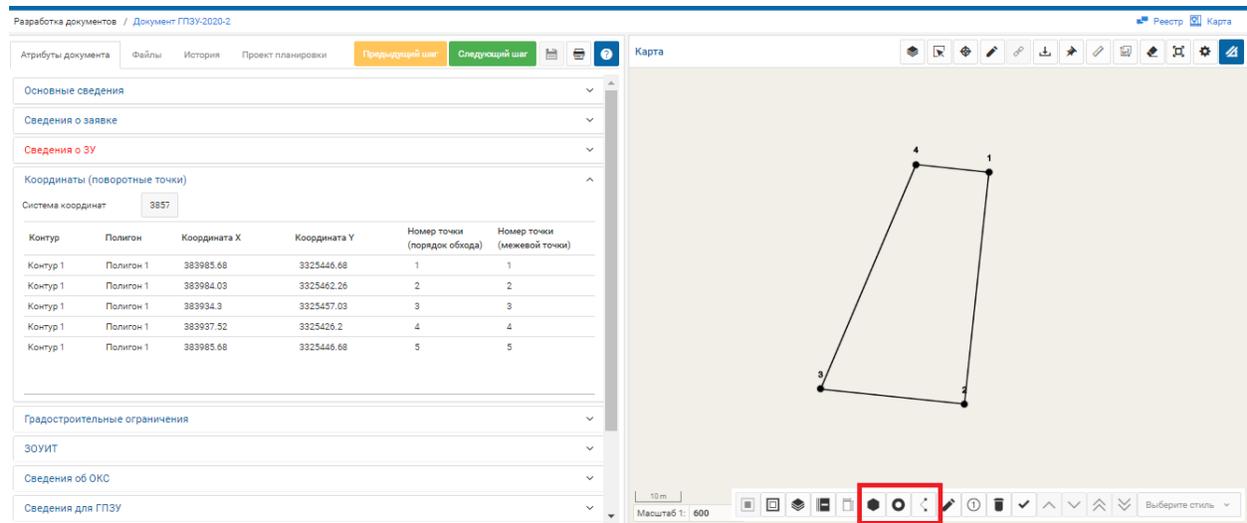
Кнопка "Чертеж" на панели инструментов карты. При клике на кнопку отображается панель инструментов чертежа

В панели инструментов чертежа можно выделить следующие группы кнопок:

- [Создание геометрий: Полигон, Точка, Линия](#)
- [Построение контура](#): Создать объект по выбранному контуру, Нарисовать объект по контуру
- [Работа с полигонами](#): Вычитание полигонов, Объединение полигонов
- [Нанесение экспликации](#)
- [Подписи, выноски, размеры](#)
- [Выбор объекта](#): Выбрать объект для редактирования, Маркировка объектов
- [Удаление объекта](#)
- [Изменение положения объекта](#) (под/над)
- [Определение стиля](#)

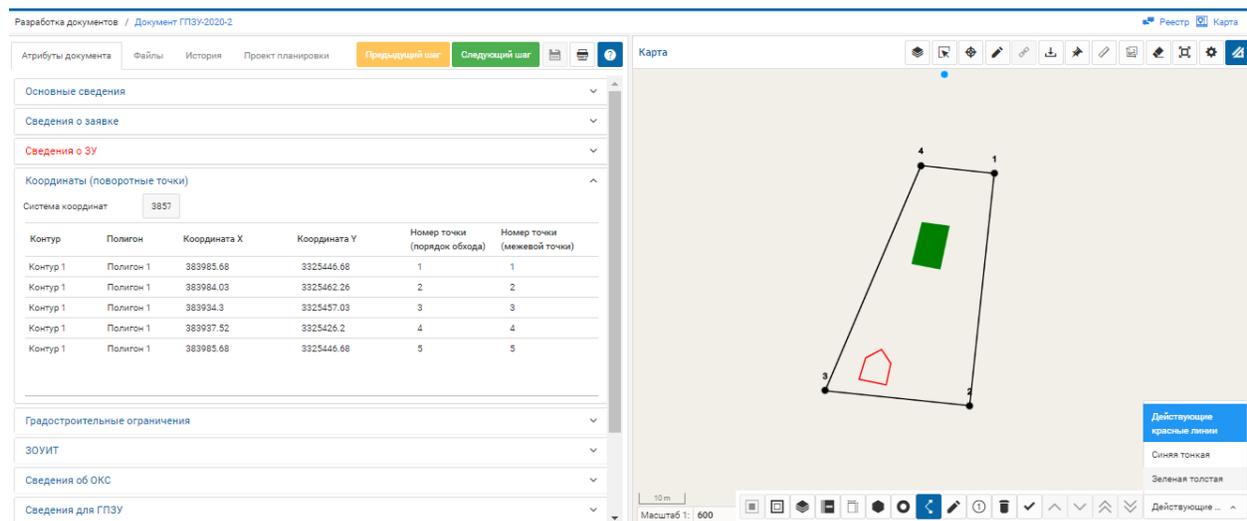
9.2.2.1. СОЗДАНИЕ ТОЧКИ, ЛИНИИ, ПОЛИГОНА

Для добавления в чертеж точки, линии или полигона на панели чертежа выберите кликом соответствующий инструмент.



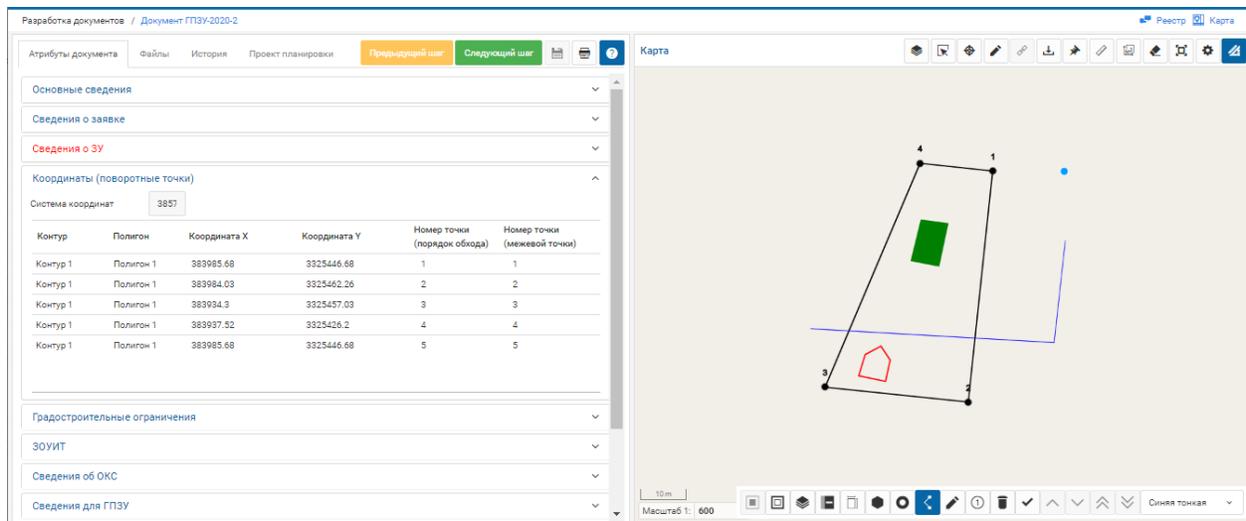
Кнопки инструментов нанесения точки, линии, полигона

ВНИМАНИЕ! при нанесении объектов на карту будет применяться стиль, выбранный в выпадающем списке справа. Стиль необходимо выбрать до создания объекта. Список выбора активируется после выбора инструмента создания геометрии. Список доступных стилей зависит от выбранного вида геометрии.

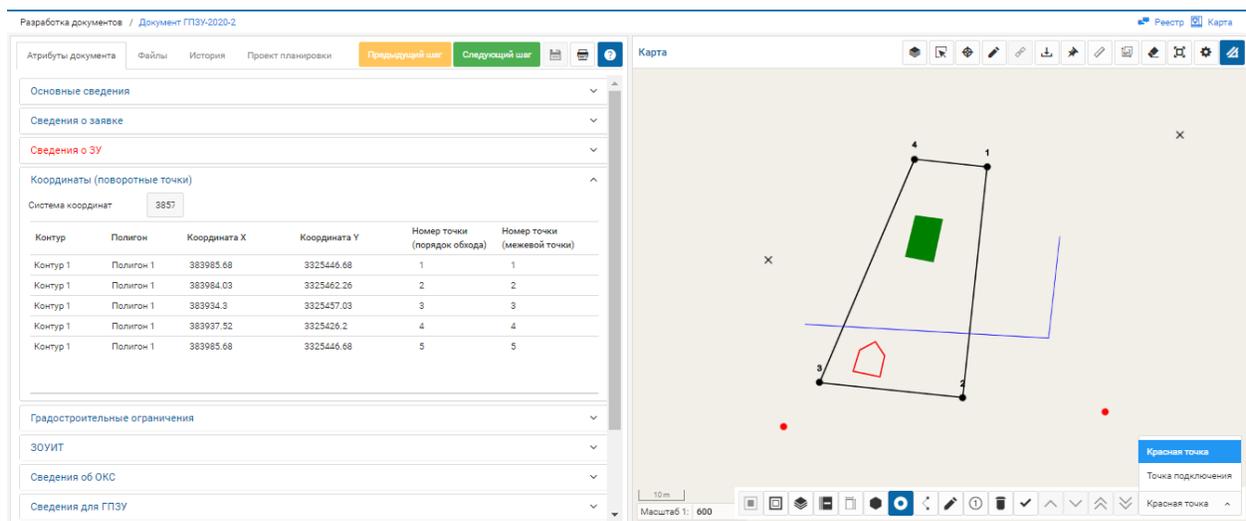


Выбор стиля для создаваемой геометрии

При создании полигона, чтобы его замкнуть, или для линии, чтобы ее завершить, в последней точке кликните дважды.



Построение линии выбранным стилем

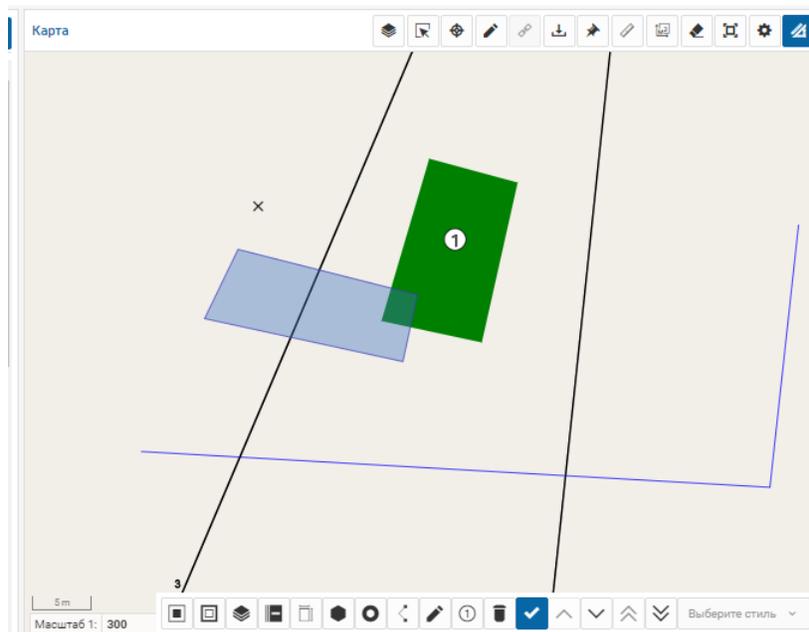


Чертеж с добавленными точками разных стилей

9.2.2.2. ПОСТРОЕНИЕ КОНТУРА

Построение контура допустимо одним из следующих способов: создать объект по выбранному контуру, [нарисовать объект по контуру](#).

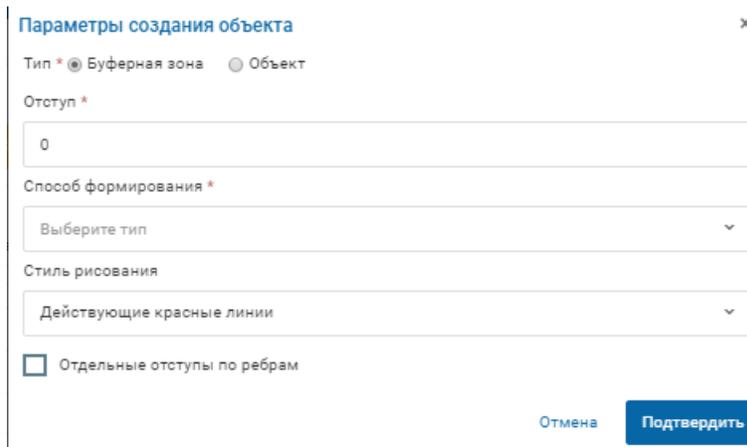
Создание объекта по выбранному контуру выполняется для конкретной геометрии, присутствующей в чертеже. Поэтому прежде чем создавать объект, необходимо отметить геометрию на карте, используя кнопку "Маркировка". Кликните на кнопку "Маркировка" и далее на объект (геометрию), положение которого необходимо изменить. Выбранный объект будет выделен цветом (серый).



Выбор объекта

ВНИМАНИЕ! Если клик при выборе объекта был сделан на пересечение (наложение) объектов, то повторный клик приведет к выбору следующего в месте наложения объекта.

Если какая-то геометрия выбрана, активируется кнопка "Создать объект по выбранному контуру". При клике на нее откроется окно параметров создания объекта. Указание тех или иных параметров зависит от выбранной геометрии.



Окно параметров создания объекта

Вид геометрии	Тип	Способ формирования	Стиль рисования	Отдельные отступы по ребрам	Результат
Точка	Буферная зона	Наружу	Выбор пользователя из числа доступных	Не устанавливается	Вокруг точки формируется буферная зона (круг) с радиусом, значение которого задается в поле "Отступ"

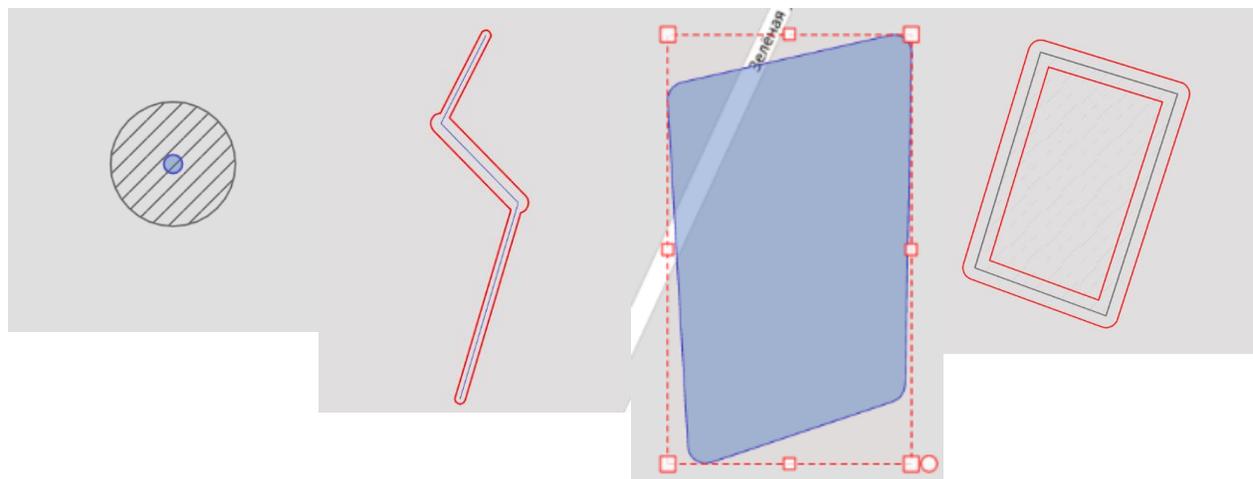
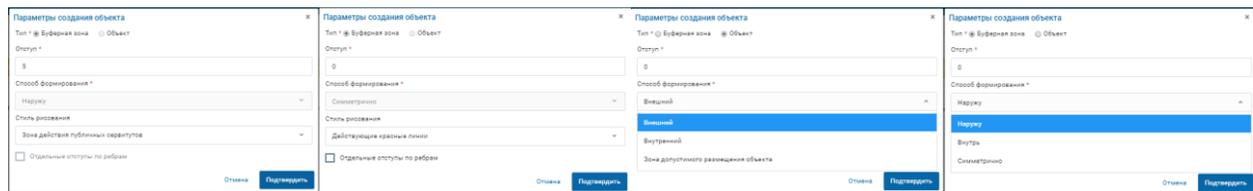
Линия	Буферная зона	Симметрично	Выбор пользователя из числа доступных	Допустимо для ломаной	Вокруг линии формируется буферная зона с отступами, указанными для всей линии или по ребрам
Полигон	Буферная зона (построение контура) Объект (построение объекта подобием)	Наружу, Внутрь, Симметрично Внешний, Внутренний, Зона допустимого размещения объекта	Выбор пользователя из числа доступных Выбор пользователя из числа доступных Зоны допустимого размещения ОКС	Допустимо Допустимо Допустимо	Строится контур с шириной заданного отступа Строится объект, увеличенный/уменьшенный на ширину заданного отступа. Строится объект с заданным отступом внутрь. Если в профиле территории есть настройки для слоя ЗОУИТ и у построенного объекта есть пересечения с полигонами ЗОУИТ, из построенного объекта автоматически вычитаются полигоны ЗОУИТ.

Точка

Линия

Полигон (объект)

Полигон (буфер)



Тип контура "Буферная зона", способ "Снаружи"

Тип "Буферная зона", стиль "Симметрично", установлены отдельные отступы по ребрам

Тип "Объект", способ "Наружу"

Тип контура "Буферная зона", способ "Симметрично"

Чтобы нарисовать объект по контуру нажмите на значок . При клике на значок активируется рисование полигона. Нарисуйте полигон, отмечая узловые (поворотные точки) кликами. Двойной клик завершит рисование полигона и откроет окно [параметров создания объекта](#). Как и при создании объекта по контуру (для геометрии "Полигон"), выберите тип "Буферная зона" или "Объект", способ формирования, стиль рисования, укажите отступ одинаковый для всех ребер полигона или отдельные отступы по ребрам. Отмена действия в окне параметров стирает нарисованный полигон.

9.2.2.3. РАБОТА С ПОЛИГОНАМИ

С полигонами в составе чертежа могут выполняться действия: [Вычитание полигонов](#), [Объединение полигонов](#).

При **вычитании полигонов** необходимо:

1. Активировать (кликнуть) кнопку "Вычитание полигонов"
2. Кликнуть на полигон, из которого будет производиться вычитание геометрии.
3. Кликнуть на вычитаемый полигон - при клике на вычитаемый полигон сразу строится результирующая фигура



1. Активация кнопки вычитания полигона



2. Выбор полигона, из которого будет выполняться вычитание



3. Выбор вычитаемого полигона приводит к построению результирующей фигуры

Для объединения полигонов необходимо:

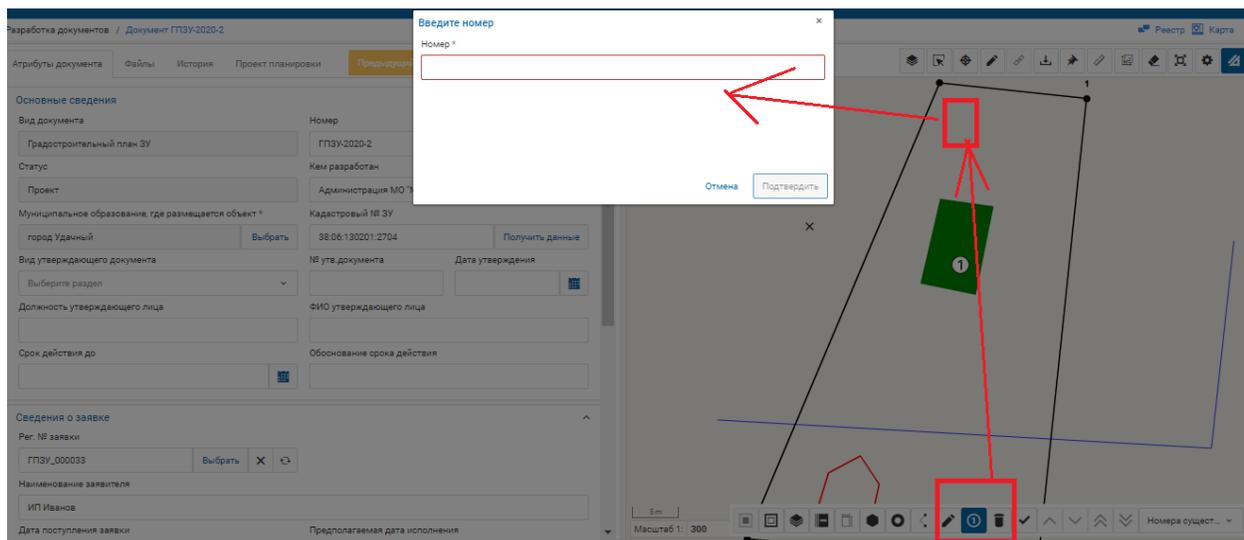
1. Активировать кнопку "Объединение полигонов"
2. Кликнуть на полигон, к которому будет добавляться геометрия
3. Кликнуть на добавляемый полигон - выбор добавляемого полигона приводит к построению результирующей геометрии



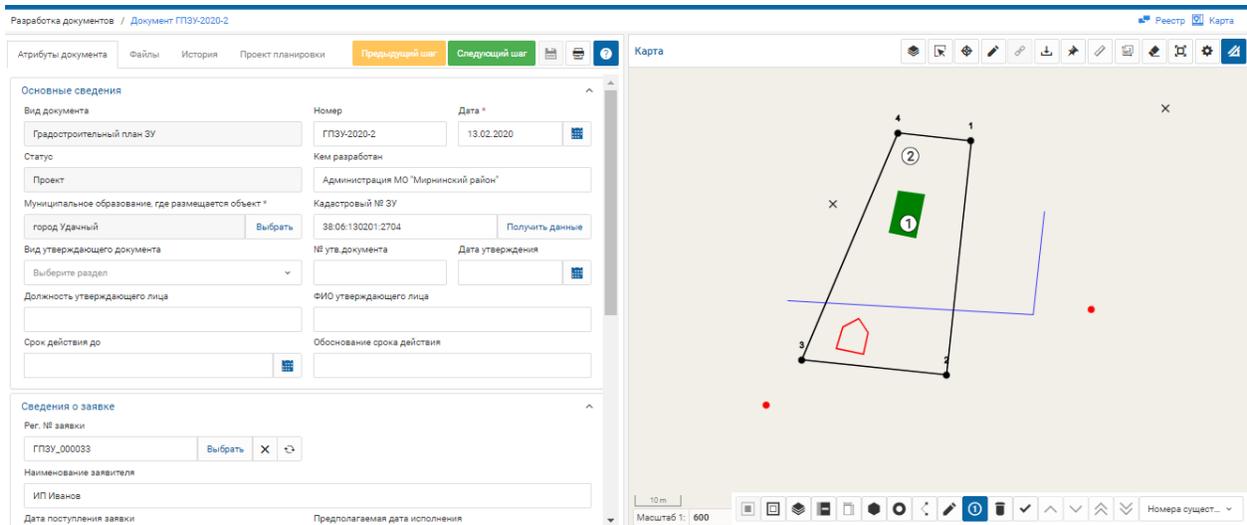
1. Активация кнопки "Сложение полигонов"
2. Выбор полигона, к которому будет добавляться геометрия
3. Выбор добавляемого полигона приводит к построению результирующей геометрии

9.2.2.4. НАНЕСЕНИЕ ЭКСПЛИКАЦИИ

Для нанесения номеров объектов выберите на панели инструментов чертежа кнопку "Нумерация ОКС/зон", далее кликните в место на чертеже, куда необходимо проставить отметку с номером: откроется окошко, в котором необходимо внести номер точки.



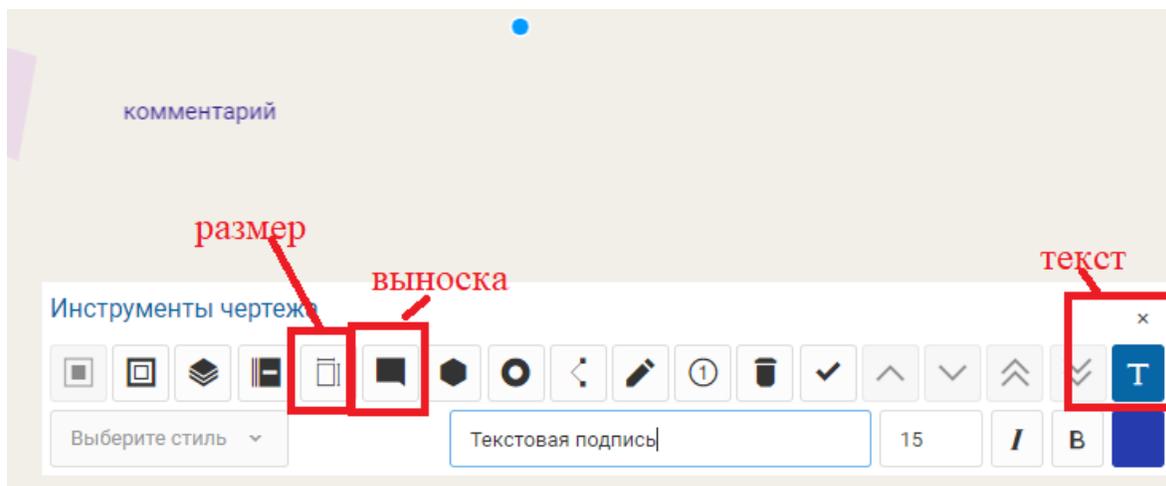
Клик на кнопку на панели инструментов чертежа, далее на позицию на чертеже



Нанесенная на чертеже отметка с номером

9.2.2.5. ПОДПИСИ, ВЫНОСКИ, РАЗМЕРЫ

Для нанесения [текстовых заметок/подписей](#) выберите на панели инструментов чертежа кнопку "Текст", для нанесения [выносок](#) - кнопку "Выноска", для размеров - "[Размеры](#)".



Вызов функции нанесения текста

Подписи

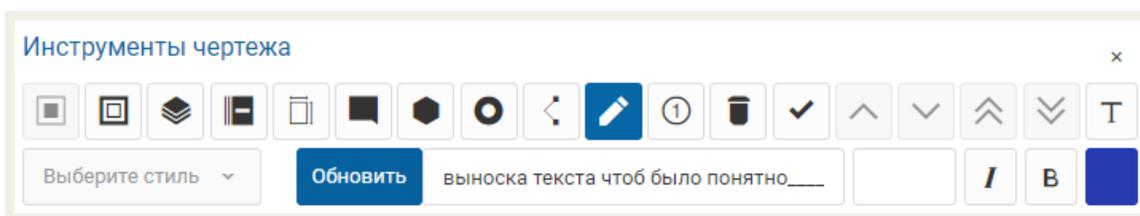
При клике на кнопку "Текст" в панели инструментов чертежа отобразятся кнопки и поля управления:

- Ввод текста (надписи)
- Размер шрифта
- Управление стилем - курсив, жирный

- Управление цветом

После ввода текста кликните на карте в позицию, в которую должен вставиться текст. Текст, внесенный в поле ввода, будет размещен на карте с настроенными стилями.

Для редактирования нанесенного текста на панели инструментов чертежа кликните на кнопку "[Выбрать объект для редактирования](#)", далее кликните на карте на середину текста, который надо изменить - отобразится синяя точка, символизирующая выбор текста. Для перемещения надписи зажмите левую кнопку мыши и перетащите текст в требуемую позицию. Для изменения текста или стиля оформления в панели чертежа после выбора текста для редактирования внесите изменения в надпись и стили, после чего нажмите кнопку "Обновить".



Редактирование надписи

Выноски

Для нанесения выносок кликните кнопку "Выноска" и далее на карте отметьте точки:

1. начальную (откуда пойдет указатель выноски)
2. конечную (определяет начало полочки для подписи)
3. окончание полочки (определяет конец полочки)

После нанесения третьей точки откроется окно ввода текста выноски. Внесите текст и нажмите "Подтвердить" в окне. Если в окне нажать "Отмена", выноска не будет построена.

Размеры

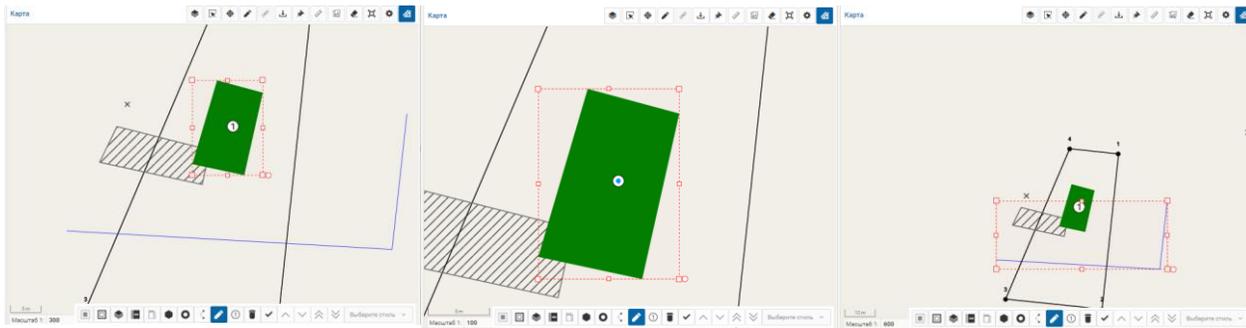
Для нанесения размеров нажмите кнопку "Размеры" и далее на карте отметьте точки:

1. начальную (определяет начало простановки указателя размера. При сохранении на карте в этой точке будет отображаться знак "/")
2. конечную (определяет завершение установки размера. При сохранении на карте в этой точке будет отображаться знак "/").
3. Если необходима выноска - отметьте следующую точку (полочка для выноски). Если выноска не требуется, то двойной клик должен быть выполнен в конечной точке (2).

После завершения (двойного клика в точке 2 или после указания точки 3) откроется окно ввода размера, внесите его и нажмите "Подтвердить".

9.2.2.6. ВЫБОР ОБЪЕКТА

Для редактирования геометрического объекта необходимо выбрать объект и далее его отредактировать. Для этих операций надо активировать кнопку "Выбрать объект для редактирования", затем кликнуть на объект.



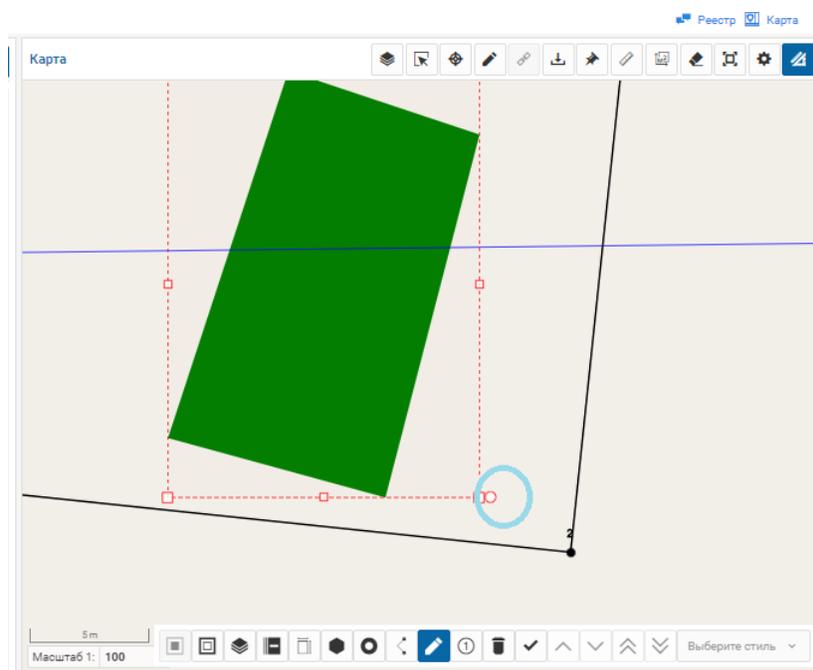
Отображение выбранного полигонального объекта

Отображение выбранного точечного объекта. Точка выделена голубым цветом

Отображение выбранной линии

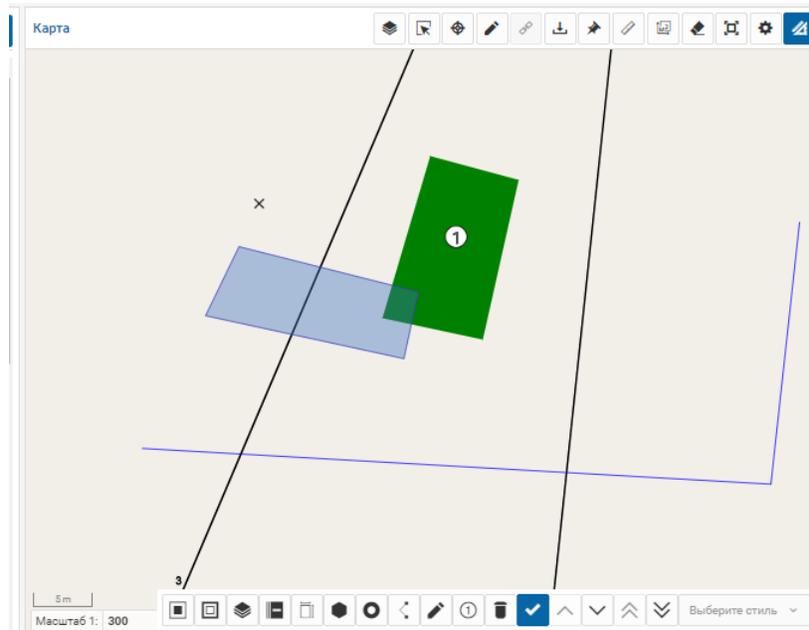
Выбранный объект можно:

- переместить - удерживая левую кнопку мыши переместить на новое место;
- для полигона или линии изменить размер - удерживая левую кнопку мыши потянуть за одну из обозначенных узловых точек;
- для полигона или линии выполнить поворот - удерживая левую кнопку мыши потянуть за правую нижнюю точку.



Точка поворота объекта

Для выполнения с объектом операций по построению буферной зоны или изменения положения объекта, необходимо указать, с каким объектом будет выполняться действие. Для этого необходимо использовать кнопку "Маркировка". Кликните на кнопку "Маркировка" и далее на объект (геометрию), положение которого необходимо изменить. Выбранный объект будет выделен цветом (серый).



Выбор объекта

ВНИМАНИЕ! Если клик при выборе объекта был сделан на пересечение (наложение) объектов, то повторный клик приведет к выбору следующего в месте наложения объекта.

9.2.2.7. УДАЛЕНИЕ ОБЪЕКТА

Для удаления объекта на карте необходимо на панели инструментов чертежа нажать

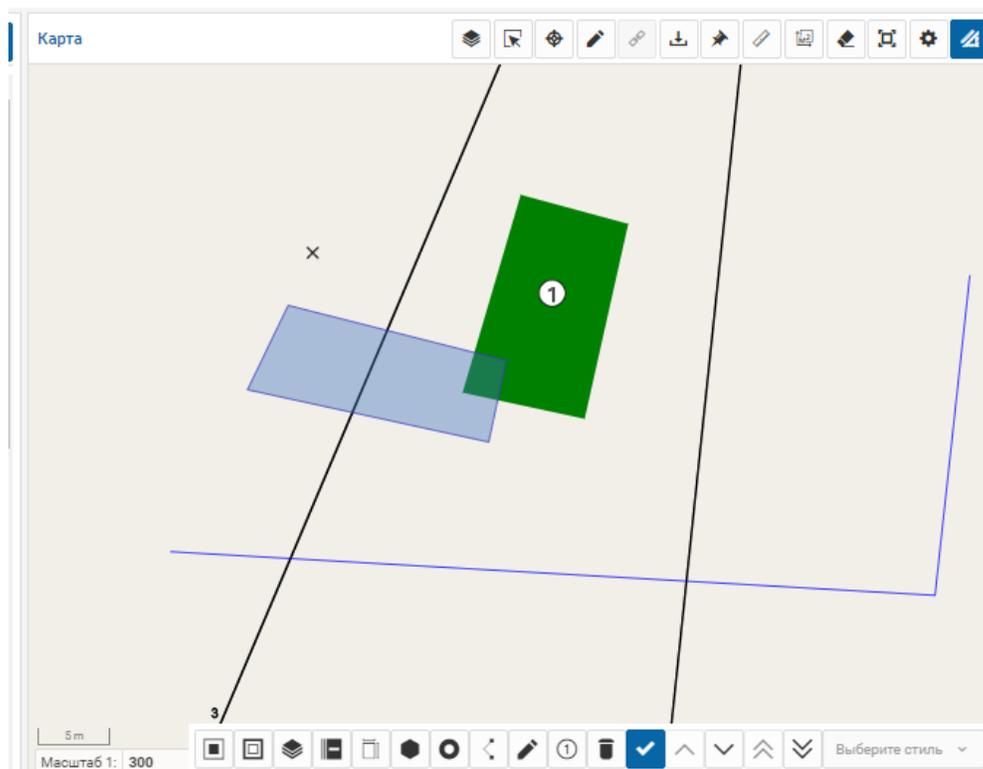
значок "Удалить"  и затем кликнуть на объект, который необходимо удалить.

Удаление объектов происходит без запроса дополнительного подтверждения.

9.2.2.8. ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЪЕКТА

Под изменением положения объекта подразумевается управление расположением над или под другими объектами.

Например, на рисунке геометрия вспомогательного объекта расположена поверх геометрии объекта со стилем сервитута. Чтобы изменить отображение наложения, кликните на кнопку "Маркировка" и далее на объект (геометрию), положение которого необходимо изменить. Выбранный объект будет выделен цветом (серый).



Выбор объекта

ВНИМАНИЕ! Если клик при выборе объекта был сделан на пересечение (наложение) объектов, то повторный клик приведет к выбору следующего в месте наложения объекта.

Для перемещения объекта над/под иные геометрии нажмите одну из кнопок со стрелками вверх/вниз.

9.2.2.9. ОПРЕДЕЛЕНИЕ СТИЛЯ

Определение стиля производится **ДО** добавления геометрии на карту.

Выбор стиля активируется при выборе типа геометрии. В зависимости от выбранного типа в стилях доступны разные варианты.

9.2.3. РАБОТА С КАРТОЙ В ДОКУМЕНТАХ

В разрабатываемых документах применяются общие подходы для работы с картой, дополненные возможностью автоматического применения фильтров на пространственные данные и [работой с чертежом](#).

Если в структуре разрабатываемого документа предусмотрена [динамическая секция](#) (предполагает создание/выбор записи реестра пространственных данных), связанная с пространственным слоем, то:

- этот слой будет автоматически подключен к карте при переходе в карточку документа;
- при подключении слоя к карте в зоне "Управление картой" на закладке "Слои" такой слой будет отображаться с включенным значком фильтрации;
- на карте будут отображаться объекты слоя, относящиеся к записям реестра в составе документа;
- при выборе записи реестра в динамической секции будет выполняться позиционирование на объекте слоя, соответствующем записи реестра (при наличии объекта).

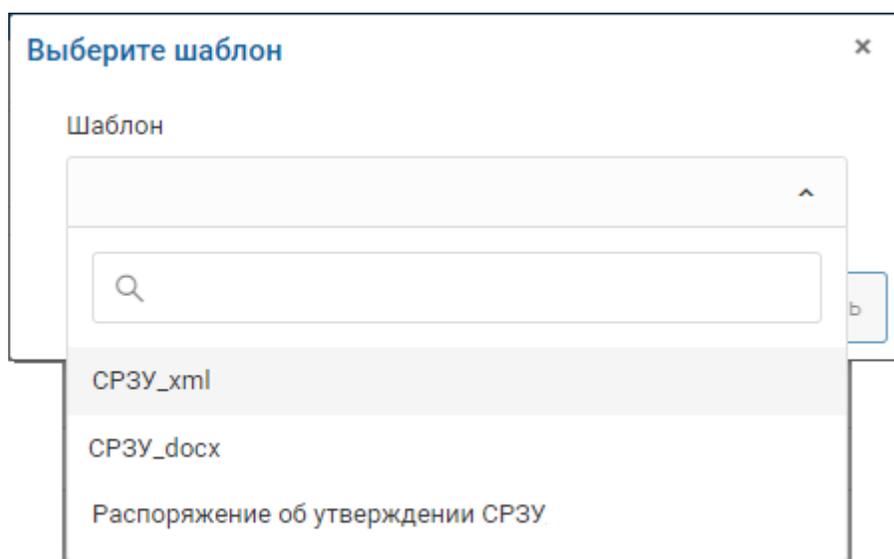
Чтобы отобразить на карте все объекты такого слоя, необходимо кликнуть на значок фильтрации у слоя.

Если реестр пространственных данных, подключенный к динамической секции, предполагает ведение непосредственно в карточке реестра координат X и Y, то при входе в документ точки с такими координатами будут отображаться на карте, а при выборе записи реестра будет происходить позиционирование на точке.

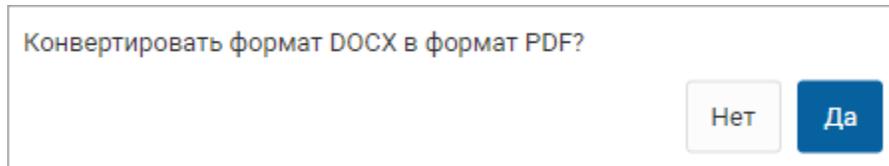
9.2.4. ПЕЧАТЬ ДОКУМЕНТА

После заполнения всех атрибутов формы документа можно получить печатную (docx, pdf) или электронную (xml) форму документа.

Для этого необходимо выбрать разрабатываемый документ (либо зайти в карточку документа), затем нажать кнопку **Печать** в панели инструментов, затем выбрать нужный шаблон печати и нажать кнопку **Выбрать**.



Для некоторых шаблонов настроена возможность формирования файла в разных типах: docx / pdf. При выборе такого шаблона, будет отображен запрос.



Запрос на формирование pdf

Если необходимо сформировать pdf, нажмите **Да**, если docx - нажмите **Нет**.

В итоге будет сформирован файл по выбранному шаблону и сохранен в заранее настроенную в вашем браузере папку, либо браузер предложит выбрать папку, куда сохранить файл с печатной формой (зависит от настроек браузера на каждом компьютере).

ВНИМАНИЕ! Настройка шаблонов и доступных форматов файлов производится администратором.

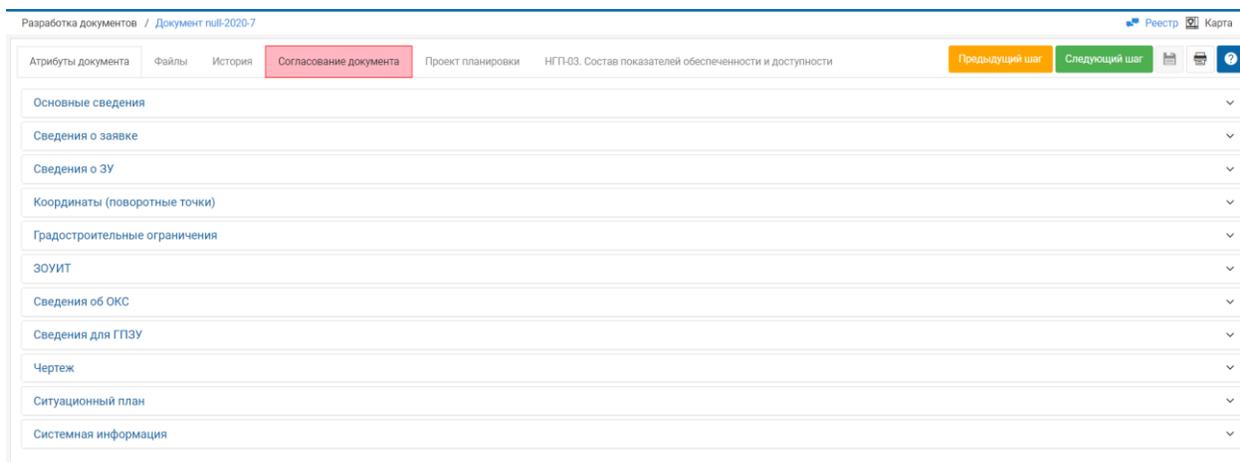
Рекомендуется прикреплять сформированные файлы документов в карточку документа на вкладку "**Файлы**".

9.2.5. СОГЛАСОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

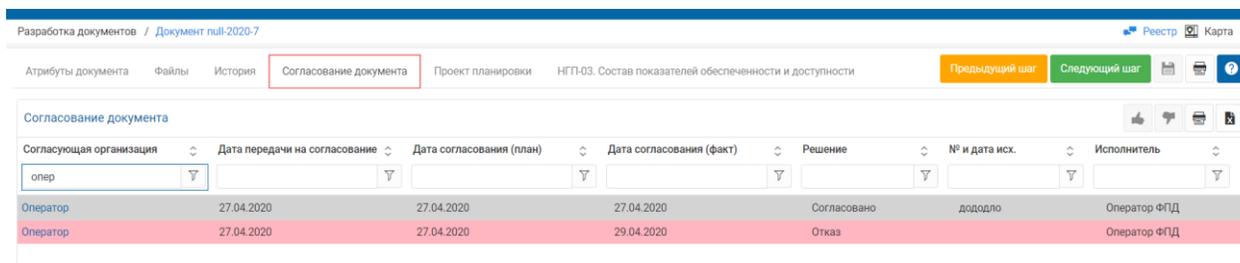
Если бизнес-процессом подготовки документа предусмотрен шаг "Согласование", то при переводе документа на этот шаг выполняется:

- блокировка полей документа от изменения;
- отображение закладки "Согласование" в документе;
- на закладке "Согласование" отобразятся записи об организациях, в которые документ передается на согласование. При этом в качестве даты передачи на согласование указывается дата, когда пользователь перевел документ на шаг "Согласование"; а в качестве плановой даты согласования будет указана дата, рассчитанная как дата передачи на согласование + срок согласования, предусмотренный регламентом (настраивается администратором).
- в зависимости от резолюций организации закладка "Согласование" подсвечивается разными цветами: при наличии отказа - красный, при согласовании - зеленый. Если плановая дата согласования меньше текущей даты и резолюций нет - желтая.
- на закладке "Согласование" отображаются "активные" записи (записи, о направлении на согласование на текущем шаге) и "неактивные" (записи о согласовании или отказах на предыдущих шагах). Неактивные записи выделены серым цветом. Активны - в зависимости от резолюции и даты согласования :просроченные без решения - желтые, отказ - красные, согласовано - зеленые.
- организации, которые указаны на закладке "Согласование", получают доступ к этому документу в разделе "[ЛК согласующего](#)", где они рассматривают документ и выносят резолюцию - согласование или отказ в согласовании.

- если все согласующие организации вынесли решение об отказе в согласовании, документ автоматически переводится на предыдущий шаг, если шаг, для которого у документа устанавливается статус "Проект".
- в случае успешного согласования всеми участниками согласования, если бизнес-процесс предполагает выполнение следующего шага с переводом документа в статус "Согласовано", то документ автоматически переводится на следующий шаг. В противном случае пользователю необходимо самостоятельно перевести документ на следующий шаг.



Отображение закладки «Согласование», выделенной цветом



Записи о согласовании на закладке «Согласование». Неактивная запись выделена серым цветом. Отказ – красным.

Поскольку согласование документа предполагает возможность возврата документа на доработку, пользователь при возврате документа выполняет доработку документа и повторно отправляет документ на согласование. При повторной отправке на согласование резолюциям, выставленным на предыдущем согласовании, устанавливается признак неактивных.

Возврат документа на доработку выполняется:

- автоматически, если все резолюции представляют собой отказ и на шаге, предшествующем согласованию, у документа был статус "Проект"

- вручную пользователем организации, которая разрабатывала документ, путем клика на кнопку "Предыдущий шаг" и выбора шага, на котором выполняется подготовка документа (название шага может отличаться для разных документов).

9.3. ЛК СОГЛАСУЮЩЕГО

Подразделения, участвующие в согласовании документа, работают в подразделе "ЛК согласующего".

В подразделе реализуются следующие функции:

- просмотр документов, направленных на согласование в подразделение, сотрудником которого является пользователь;
- назначение специалиста подразделения в качестве ответственного за согласование конкретного документа;
- принятие решения о согласовании или отказе в согласовании документа.

Подраздел "ЛК согласующего" может быть включен в состав различных отраслевых интерфейсов (разделов), например, при создании в качестве раздела личного кабинета того или иного подразделения, включающего не только подраздел "ЛК согласующего", но и другие подразделы, например, тематические реестры пространственных данных.

ВНИМАНИЕ! Для получения доступа к подразделу пользователю должны быть предоставлены права на раздел/подраздел, права на чтение документов и заявок, права на создание/редактирование/чтение записей о согласовании. Для руководителя подразделения, назначающего конкретных исполнителей для согласования документа, дополнительно должна быть назначена роль "Управление согласованием" (код

При входе в подраздел "ЛК согласующего" в области сведений отобразится рабочая зона, состоящая из следующих подзон:

1. Строка навигации;
2. Панель реестра, в которой размещены панель навигации и табличный список документов, направленных на согласование в подразделение.



ЛК Согласующего

При необходимости, справа может быть отобрана панель "Карта". Чтобы отобразить/скрыть панели «Карта» или "Реестр", нажмите соответствующие кнопки.

В панели "Реестр" представлена панель навигации и табличный список документов, в согласовании которых участвует/участвовало подразделение.

В панели навигации размещаются 2 закладки:

- Мои согласования - отображение документов, направленных на согласование в подразделение, по которым пользователь назначен исполнителем;
- Для подразделения - отображение документов, направленных на согласование в подразделение.

При выборе закладки становятся доступны карточки (разделы), обеспечивающие фильтрацию документов по признакам, написанным в карточке. В каждой карточке указано количество документов того или иного вида.

Записи в табличном списке документов могут выделяться цветом:

- красный - просрочены (плановая дата согласования меньше или равна текущей дате и по документу еще не вынесена резолюция)
- желтый - резолюция по документу не вынесена, при этом плановая дата согласования больше текущей даты;
- зеленый - согласованные документы.

Записи, не выделенные цветом, соответствуют документам, по которым был вынесен отказ в согласовании.

ВНИМАНИЕ! Регламентированные сроки согласования для каждого вида документов настраиваются администратором.

9.3.1. НАЗНАЧЕНИЕ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА СОГЛАСОВАНИЕ

Документы, поступившие на согласование, по которым не вынесено решение о согласовании, выделяются желтым цветом.

ЛК Согласующего

Разработка документов

№	Дата	Вид документа	Статус	Дата согласования (план)	Отв.согласующий	Дата согласования (факт)	Кем разработан	Разработчик	Кадастровый
пий-2020-7	24.04.2020	Градостроительный план ЗУ	Согласование	27.04.2020	ФПД Оператор	29.04.2020	Оператор	Оператор ФПД	
RU123456-0819	05.08.2019	Градостроительный план ЗУ	Согласование	22.05.2020			AAA, гл. специалист Оператор	Оператор ФПД	14:11:020002:279
пий-2020-12	29.04.2020	Градостроительный план ЗУ	Проект	29.04.2020	ФПД Оператор	11.05.2020	Оператор	Оператор ФПД	14:11:020002:279
ррррр	11.05.2020	Разрешение на строительство	Согласование	17.05.2020	ФПД Оператор	14.05.2020	Оператор	Оператор ФПД	14:11:020002:279

Запись о документе, поступившем на согласование, выделена желтым цветом

Чтобы получить записи, в которых не назначен ответственный пользователь, перейдите на закладку "Для подразделения" и выберите раздел "Не назначен исполнитель".

Для назначения ответственного:

- выберите документ и кликните на номер этого документа (ячейка выделена цветом)
- в открывшейся карточке перейдите на закладку "Согласование документа"
- в строчке, в которой указано название подразделения и эта строчка не выделена цветом, кликните на название согласующей организации
- в открывшейся карточке укажите исполнителя, выбрав из списка. В выпадающем списке выводятся сотрудники подразделения, зарегистрированные в системе
- сохраните изменения, нажав кнопку "Сохранить".

ЛК Согласующего / Документ RU123456-0819 / Согласование Оператор

Согласование Оператор

Согласующая организация	Дата передачи на согласование
Оператор	19.05.2020
Дата согласования (план)	Дата согласования (факт)
22.05.2020	
Исполнитель	№ и дата исх.
Комментарий	

Назначение ответственного за согласование

9.3.2. ПРОСМОТР ДОКУМЕНТА ОТВЕТСТВЕННЫМ ИСПОЛНИТЕЛЕМ

Пользователь на закладке "Мои согласования" может выбрать один из разделов, чтобы получить документы, в которых он назначен исполнителем:

- Все документы
- Ожидают согласования - документы, ожидающие согласования, в которых пользователь назначен исполнителем. Включают документы, которые также будут отображаться в разделах "Просроченные согласования" и "Просроченные заявки"
- Просроченные согласования - документы, по которым срок согласования истек
- Просроченные заявки - документы, подготовка которых выполняется по заявкам, регламентный срок исполнения которых истек.

Обращения		Изменение	Создание	Удаление	Чтение
Имя ресурса	Код ресурса				
Заявка	Заявка	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Карточка файла	Карточка файла заявки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Карточка файла ответа на заявку	Карточка файла ответа на заявку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ответ на заявку	Ответ на заявку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Результат исполнения в ответе на заявку	Результат исполнения в ответе на заявку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Статусы заявок	Статусы заявок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Типы заявителей	Типы заявителей	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Типы заявок	Типы заявок	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Поиск документов, в которых пользователь назначен ответственным

Исполнитель открывает документ, нажав на номер документа в столбце "№" и переходит к просмотру документа.

При необходимости, справа может быть отображена панель "Карта". Чтобы отобразить/скрыть панели «Карта» или "Реестр", нажмите соответствующие кнопки.

Чтобы просмотреть содержание документа, просмотрите содержание секций, сворачивая и разворачивая их.

Файлы, прикрепленные к документу, размещаются на закладке "Файлы".

Если документ предусматривает Чертеж (в форме документа есть секция "Чертеж"), то включив изображение карты на панели инструментов карты нажмите значек "Чертеж". На карте должен отобразиться чертеж, подготовленный разработчиком ([если чертеж был выполнен средствами системы](#)). При необходимости приблизьте карту, подключите нужные слои, получите информацию об объектах карты или измерьте расстояние или площадь.

ВНИМАНИЕ! По объектам самого чертежа информация не отображается. Информацию можно получить по объектам пространственных слоев (чертеж к ним не относится, хотя и представлен на карте).

9.3.3. СОГЛАСОВАНИЕ/ОТКАЗ В СОГЛАСОВАНИИ

Для внесения решения о согласовании/отказе в согласовании перейдите на закладку "Согласование", выберите актуальную запись, в которой ваша организация указана в качестве согласующей.

ВНИМАНИЕ! Неактуальные записи выделены серым цветом. Актуальные, по которым требуется вынесение решений, выделены желтым.

ЛК Согласующего / Документ RU123456-0819 / Согласование Оператор

Согласование Оператор

Согласующая организация	Дата передачи на согласование
Оператор	19.05.2020
Дата согласования (план)	Дата согласования (факт)
22.05.2020	
Исполнитель	№ и дата исх.
	Комментарий

Карточка внесения решения о согласовании/отказе

В открывшейся карточке в случае согласования нажмите кнопку "Согласовать". Запись о согласовании на закладке "Согласование" будет выделена зеленым цветом.

В случае отказа в согласовании нажмите "Отказ", при этом необходимо внести причину отказа в поле "Комментарий". При внесении отказа и подтверждении карточка согласования будет заблокирована от дальнейших изменений. Запись о согласовании на закладке "Согласование" будет выделена красным цветом.

Если все согласования по документу являются отказами, сам документ может быть автоматически [переведен на этап доработки](#).

9.4. МОНИТОРИНГ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Подразделения, осуществляющие мониторинг оказания услуг, работают в подразделе "Мониторинг оказания услуг".

В подразделе предоставлен доступ к просмотру заявок на оказание услуг и документов по этим услугам с учетом прав пользователя.

Подраздел "Мониторинг оказания услуг" может быть включен в состав различных отраслевых интерфейсов (разделов), например, при создании в качестве раздела личного кабинета того или иного подразделения, включающего не только подраздел "Мониторинг оказания услуг", но и другие подразделы, например, тематические реестры пространственных данных.

ВНИМАНИЕ! Для получения доступа к подразделу пользователю должны быть предоставлены права на раздел/подраздел, права на чтение документов, права на чтение заявок.

При входе в подраздел "Мониторинг оказания услуг" в области сведений отобразится рабочая зона, состоящая из следующих подзон:

1. Строка навигации;
2. Панель реестра, в которой размещены панель навигации и табличный список документов, направленных на согласование в подразделение.

При необходимости, справа может быть отобразена панель "Карта". Чтобы отобразить/скрыть панели «Карта» или "Реестр", нажмите соответствующие кнопки.

В панели "Реестр" представлена панель навигации и табличный список заявок, мониторинг исполнения которых выполняется специалистами подразделения.

В панели навигации размещаются карточки (разделы), обеспечивающие фильтрацию заявок по признакам, написанным в карточке. В каждой карточке указано количество заявок того или иного вида.

Заявки могут выделяться цветом:

- красный - просрочены
- желтый - регламентированный срок предоставления ответа наступает, но ответ не подготовлен;
- зеленый - обработанное обращение - ответ предоставлен.

Записи, не выделенные цветом, соответствуют обращениям, по которым регламентированный срок исполнения еще не наступил.

Общие правила работы и просмотра записей в этом подразделе схожи с правилами работы в подразделе "[Обращения](#)".

Помимо возможности перейти в заявку, кликнув на регистрационный номер заявки, можно перейти к просмотру документа, кликнув на [номер документа](#).