

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ
UIP_ESERVICE – СИСТЕМА АВТОМАТИЗИРОВАННОЙ ПОДДЕРЖКИ
ПРОЦЕССА ОКАЗАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

2017



СОДЕРЖАНИЕ

1. ВВЕДЕНИЕ	5
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	6
2.1. Перечень услуг	6
2.2. Роли пользователей.....	7
2.3. Объекты учета	8
2.4. Структура главного окна	8
2.5. Элементы управления	10
2.5.1. Интерфейсное окно	10
2.5.2. Вкладка.....	10
2.5.3. Область данных.....	11
2.5.4. Кнопка	11
2.5.5. Календарь	11
2.5.6. Автозаполнение календарных полей	12
2.5.7. Поле ввода.....	12
2.5.8. Список	12
2.5.9. Автозаполнение поля ввода	12
2.5.10.Фильтр	13
2.5.11.Служебные значки, используемые в интерфейсе.....	13
3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ, АВТОРИЗОВАННОГО В СИСТЕМЕ С ПРАВАМИ «ГОСТЬ»	14
3.1. Вход в Систему	14
3.2. Заполнение регистрационных данных заявления	14
3.3. Ввод данных пакета документов	17
3.3.1. Документы, обязательные к предоставлению.....	18
3.3.2. Дополнительные документы, не предусмотренные регламентом.....	20
3.3.3. Удаление документов.....	21
3.4. Ввод данных объекта строительства.....	21
3.4.1. Основной объект строительства	21
3.4.2. Редактирование данных основного объекта строительства	24
3.4.3. Удаление данных основного объекта строительства	25
3.4.4. Этап строительства	25
3.4.5. Дочерний объект строительства	29
3.5. Земельные участки	33
3.5.1. Добавление данных ЗУ	33
3.5.2. Изменение данных ЗУ	34
3.5.3. Удаление данных ЗУ	35
3.5.4. Удаление данных всех зарегистрированных ЗУ	35
3.6. Формирование файла документа.....	36
3.7. Формирование бланка заявления	36



4. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ДЛЯ ОПЕРАТОРА	38
4.1. Вход в Систему.....	38
4.2. Регистрация заявления.....	38
4.3. Регистрация заявления на основе данных xml-файла	38
4.4. Создание нового заявления	40
4.5. Просмотр и редактирование карточки заявления.....	43
4.6. Удаление заявления	44
4.7. Заявитель.....	44
4.7.1. Добавление нового заявителя в карточку заявления	44
4.7.2. Выбор заявителя в карточку заявления.....	46
4.7.3. Изменение данных заявителя в карточке заявления	47
4.8. Пакет документов	47
4.8.1. Документы, обязательные к предоставлению.....	49
4.8.2. Дополнительные документы, не предусмотренные регламентом	52
4.8.3. Прикрепление файлов документов	53
4.8.4. Удаление документов.....	54
4.9. Объект строительства.....	55
4.9.1. Общие сведения по структуре объекта строительства	55
4.9.2. Основной объект строительства	57
4.9.3. Этап строительства	62
4.9.4. Дочерний объект строительства	66
4.10. Земельный участок	70
4.10.1. Добавление данных ЗУ	70
4.10.2. Изменение данных ЗУ	71
4.10.3. Удаление данных ЗУ	72
4.10.4. Удаление данных всех зарегистрированных ЗУ	72
4.11. Проверка корректности внесенных данных.....	73
4.12. Межведомственный запрос	75
4.13. Решение по заявлению	77
4.13.1. Регистрация решения по заявлению.....	77
4.13.2. Изменение решения по заявлению	78
4.14. Итоговые документы	79
4.14.1. Регистрация итогового документа.....	79
4.14.2. Формирование бланка итогового документа	81
4.14.3. Прикрепление скана итогового документа	82
5. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ	82
5.1. Реестр итоговых документов.....	83
5.1.1. Добавить итоговый документ в реестр	83
5.1.2. Удалить итоговый документ из реестра.....	84



5.2. Реестр заявителей	84
5.2.1. Добавление данных о новом заявителе	84
5.2.2. Изменение данных о заявителе	86
5.2.3. Удаление данных о заявителе.....	86
5.3. Реестр объектов строительства.....	87
5.4. Формирование архива данных для передачи в Росреестр.....	91
5.5. Реестр проектных организаций	91
5.5.1. Добавление данных о новой проектной организации	91
5.5.2. Изменение данных проектной организации	93
5.5.3. Удаление данных о проектной организации.....	94
6. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ	95
6.1. Добавление справочных значений.....	96
6.2. Редактирование справочных значений.....	96
6.3. Удаление справочных значений.....	96
7. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ.....	97
7.1. Доступ к настройкам по виду услуги	97
7.2. Настройка регламентного времени оказания услуги	98
7.3. Настройка автоматизированной проверки комплекта документов по виду услуги	98
7.4. Настройка видов документов	99
7.4.1. Создание нового вида документа.....	100
7.4.2. Изменение данных вида документа	103
7.4.3. Удаление данных вида документа	103
7.5. Атрибуты документов.....	103
7.5.1. Добавление атрибута	104
7.5.2. Изменение атрибута.....	105
7.5.3. Удаление атрибутов	106
7.6. Должностные лица	106
7.6.1. Добавление данных должностного лица	107
7.6.2. Создание основного уполномоченного лица	108
7.6.3. Создание дополнительного уполномоченного лица	108
7.6.4. Изменение данных должностного лица	109
7.6.5. Удаление данных должностного лица	109
7.7. Календарь	110
7.7.1. Добавление даты-исключения в календарь	110
7.7.2. Изменение данных даты-исключения в календаре.....	111
7.7.3. Удаление даты-исключения из календаря	112



1. ВВЕДЕНИЕ

Программный комплекс UIP_Eservice (далее по тексту – Система, программный комплекс) предназначен для автоматизированной поддержки процесса оказания государственных услуг органом власти регионального уровня, в своей текущей предметной реализации настроен на оказание услуг, связанных с выдачей разрешительной документации в сфере строительства:

- выдача, продление срока действия, внесение изменений, прекращение действия, отказ в выдаче разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на земельном участке, предоставленном пользователю недр и необходимом для ведения работ, связанных с использованием недрами

(далее в тексте документа и в интерфейсе Системы – **Выдача РС (недропользование)**);

- выдача, а также отказ в выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, разрешение на строительство, реконструкцию которого было выдано Федеральным агентством по недропользованию

(далее в тексте документа и в интерфейсе Системы – **Выдача РВ (недропользование)**);

- выдача разрешения на строительство в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), включая строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)

(далее в тексте документа и в интерфейсе Системы – **Выдача РС (2 и более МО)**);

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), и в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), включая строительство, реконструкцию автомобильных дорог регионального или межмуниципального значения, а также частных автомобильных дорог, строительство или реконструкцию которых планируется осуществлять на территориях двух и более муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов)

(далее в тексте документа и в интерфейсе Системы – **Выдача РС (2 и более МО)**).



2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

2.1. Перечень услуг

Полный перечень услуг, оказываемых посредством Системы, с учетом выполняемых видов работ по услуге, соответствует следующему:

1. Выдача РС (недропользование)	
Виды работ	
Первичное РС	Строительство объекта капитального строительства
	Реконструкция объекта капитального строительства
	Строительство линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Реконструкция линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта
Выдача дубликата разрешения на строительство	
Продление срока действия разрешения на строительство	
Исправление технических ошибок в разрешении на строительство	

2. Выдача РВ (недропользование)	
Вид работ	
Первичное РВ	Строительство объекта капитального строительства
	Реконструкция объекта капитального строительства
	Строительство линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Реконструкция линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта
Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
Исправление технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию	

3. Выдача РС (2 и более МО)	
Вид работ	
Первичное РС	Строительство объекта капитального строительства
	Реконструкция объекта капитального строительства
	Строительство линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Реконструкция линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта



Выдача дубликата разрешения на строительство
Продление срока действия разрешения на строительство
Исправление технических ошибок в разрешении на строительство

4. Выдача РВ (2 и более МО)	
Вид работ	
Первичное РВ	Строительство объекта капитального строительства
	Реконструкция объекта капитального строительства
	Строительство линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Реконструкция линейного объекта (Объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта
Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	
Исправление технических ошибок в разрешении на ввод в эксплуатацию	

2.2. Роли пользователей

В программном комплексе поддерживаются следующие виды ролей пользователей:

- 1) **Гость.** Роль назначается любым неавторизованным пользователям. Роль «Гость» дает пользователю доступ только к функционалу по созданию нового заявления с сохранением результатов в xml-файл. Роль позволяет неавторизованным пользователям из числа потенциальных Заявителей сформировать средствами системы xml-файл заявления для передачи в орган власти для инициирования процесса оказания государственной услуги.
- 2) **Оператор.** Роль назначается специалистам органа власти, непосредственно выполняющим функции по работе с заявлениями на оказание государственных услуг (прием, регистрация), рассмотрению и регистрации решения по заявлению, подготовке и выдаче итоговых документов. Роль предоставляет пользователю доступ к следующему функционалу:
 - Ввод, редактирование, удаление данных по заявлению на оказание услуги, включая:
 - Ввод, редактирование, удаление данных по реквизитам заявления;
 - Ввод, редактирование, удаление данных по документам в составе пакета документов к заявлению;
 - Ввод, редактирование, удаление данных по объекту строительства;
 - Формирование макетов межведомственных запросов;
 - Регистрация в программном комплексе решения, вынесенного по заявлению;



- Формирование итоговых документов;
- Регистрация итоговых документов;
- Просмотр реестров и журналов;
- Редактирование справочников программного комплекса;
- Управление настройками программного комплекса.

2.3. Объекты учета

Объектами учета программного комплекса являются следующие объекты:

- 1) Заявление;
- 2) Статус заявления;
- 3) Заявитель;
- 4) Объект строительства;
- 5) Этап строительства;
- 6) Документ;
- 7) Итоговый документ;
- 8) Запрос;
- 9) Проектная организация.

Каждый объект описывается набором данных.

Данные следующих объектов учета: объект строительства, этап строительства, статус заявления, документ, итоговый документ – ведутся в рамках конкретного заявления и вне заявления не существуют.

Внимание: Результаты всех операций над этими объектами учета (добавление, изменение, удаление объектов) сохраняются в базе данных программного комплекса только при сохранении данных по заявлению.

Данные Заявителей, Проектных организаций и межведомственных запросов ведутся отдельными реестрами, которые предоставляют возможность выполнения всех операций управления данными: создание/редактирование/ удаление.

2.4. Структура главного окна

Главное окно программного комплекса содержит следующие области:

1. Строка заголовка – содержит такие элементы, как логотип, наименование программного комплекса, данные текущей авторизации и кнопку выхода.
2. Главное меню – горизонтальная область, расположенная непосредственно под заголовочной частью рабочего окна программного комплекса. Меню определяет набор доступных функциональных разделов программного комплекса и осуществляет вызов программных процедур в соответствии с выбором пользователя.

Иерархия главного меню имеет следующую структуру:

- Заявления – доступ к функциям по работе с активными заявлениями:



- Новое заявление – создание нового заявления на основе данных бумажного оригинала документа или подготовленного xml-файла.
 - Журнал – реестр заявлений, находящихся в работе (т. е. не закрытых) на текущий момент с возможностью перехода в карточку заявления.
 - Поиск – поиск заявлений по реквизитам документов, предоставленных в составе пакетов документов.
- Реестры – доступ к функциям по работе с реестрами:
- Реестр заявлений – полный перечень зарегистрированных заявлений, с возможностью сортировки и фильтрации.
 - Реестр объектов строительства – полный перечень зарегистрированных уникальных объектов строительства, с возможностью сортировки и фильтрации.
 - Реестр запросов – полный перечень зарегистрированных межведомственных запросов, направленных в рамках оказания государственных услуг с возможностью регистрации запросов, сортировки, фильтрации и удаления.
 - Реестр итоговых документов – перечень зарегистрированных итоговых документов: разрешений на строительство, разрешений на ввод, уведомлений об отказе в выдаче разрешения. Программный комплекс регистрирует итоговые документы, сформированные в ходе оказания услуги, а также документы, которые зарегистрированы оператором без привязки к заявлению (т.е. услуга оказана не в рамках системы, а итоговый документ зарегистрирован для формирования полного реестра документов).
 - Заявители – перечень зарегистрированных заявителей-юридических лиц, с возможностью сортировки и фильтрации.
 - Проектные организации – перечень зарегистрированных проектных организаций, который используется при регистрации данных проектной документации на объект строительства. Перечень является расширяемым на уровне Оператора системы.
 - Выгрузка архивов для Росреестра – функционал по формированию архива выданных разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, включая технические планы, за указанный промежуток времени.
- Справочники – доступ к функциям по работе со справочниками: добавление/изменение/удаление текущих значений справочников программного комплекса:
- Месторождения;
 - Административно-территориальные единицы;
 - Организационные формы;
 - Органы власти;
 - Способы подачи заявления;
 - Способы получения результата.
- Настройки – доступ к функционалу по настройке системы правил программного комплекса.



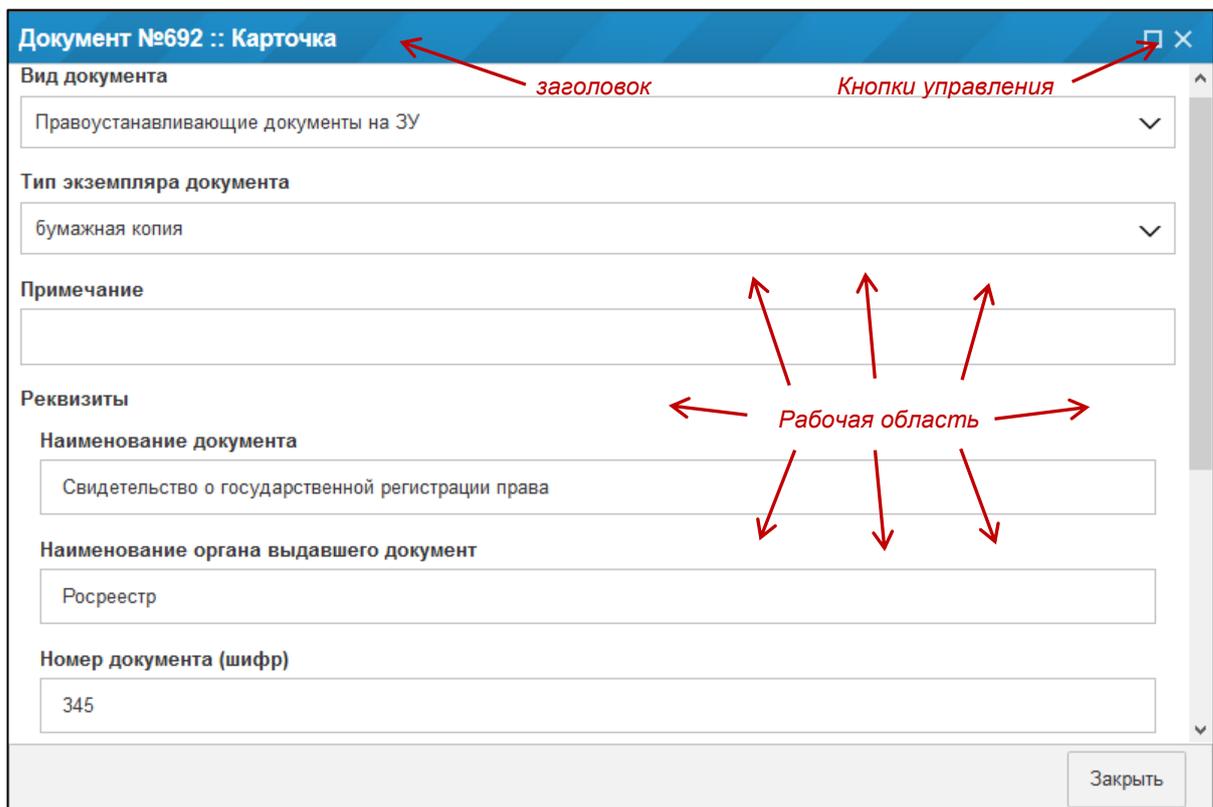
3. Рабочая область – область, в которую выводятся интерфейсные и диалоговые окна, данные и т.п.

2.5. Элементы управления

Элементы управления – это используемые в интерфейсе программного комплекса визуальные элементы с типовой функциональностью, которые предназначены для организации взаимодействия пользователя с системой. В рамках программного комплекса в любом окне, в котором вызывается элемент управления, он будет обрабатывать одинаково независимо от наборов данных.

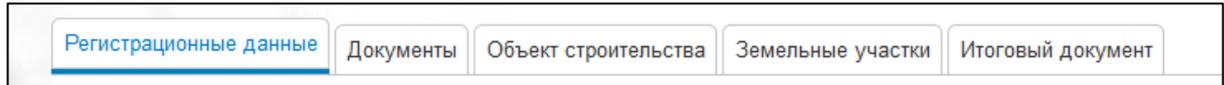
2.5.1. Интерфейсное окно

Интерфейсное окно (окно, форма, карточка) – элемент, объединяющий в одной форме группу элементов управления, объединенных по принципу отнесения к одному объекту учета системы (Пример: окно с карточкой документа). Окно имеет наименование, размещенное в области заголовка, рабочую область, в которой находятся элементы управления, стандартные кнопки «Заккрыть»  и «Развернуть» .



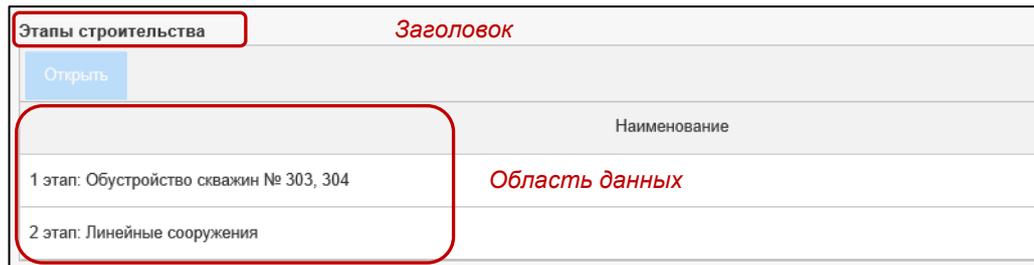
2.5.2. Вкладка

Элемент управления, позволяющий в рамках одного интерфейсного окна представить несколько разных рабочих областей. Вкладки имеют наименование, определяющее тип информации, представленной в рабочей области. В контексте документа рабочая область, связанная с конкретной вкладкой, называется Представлением. Например: окно «Новое заявление», представление «Регистрационные данные».



2.5.3. Область данных

Элемент управления, позволяющий в рамках одной рабочей области представить информацию об однотипных объектах учета Системы. Область данных имеет табличную форму, снабженную набором управляющих кнопок, определяющих набор допустимых операций над данными, находящимися в области данных.



2.5.4. Кнопка

Элемент управления, который инициирует выполнение определенной функциональности: открытие/закрытие окна, операции сохранения, изменения, удаления данных и т.п.



2.5.5. Календарь

Элемент управления для работы с датами. Для удобства работы справа от поля типа «Дата» расположены дополнительные кнопки управления:

 - открыть календарь. При нажатии на кнопку открывается окно календаря с возможностью навигации и выбрать дату в формате календаря:



 - вставить текущую дату.

 - вставить текущее время.



2.5.6. Автозаполнение календарных полей

Кнопки автозаполнения календарных полей расположены справа от поля типа «дата»:



- вставить текущую дату.



- вставить текущее время (если допускается ввод времени).

2.5.7. Поле ввода

Элемент ввода, который используется для организации ввода данных в Систему с клавиатуры. Элемент содержит наименование и собственно область ввода. Наименование элемента характеризует данные, ввод которых ожидается в Систему.

Регистрационный номер
88888

2.5.8. Список

Элемент ввода, который используется для организации ввода в Систему данных, значения которых определены в соответствии с четко определенным перечнем. Элемент «Список» имеет заголовок, область значения, кнопку свертывания/развертывания значений списка (стрелочка вниз/стрелочка вверх).

Способ подачи	заголовок		
лично	значение	Свертывание/развертывание	▼

Внешний вид раскрытого списка:

Способ подачи
лично
<не выбрано>
МФЦ
ЕПГУ
электронная почта
почтовое отправление
лично

2.5.9. Автозаполнение поля ввода

Элемент автоматической генерации данных в поле ввода. Правила генерации определены правилами Системы.



Регистрационный номер
<input type="text"/>
Получить новый номер

2.5.10. Фильтр

Элемент выборки информации по заданным условиям, которые накладываются на значения отдельных полей.

Наличие инструмента фильтрации отображается в правой части имени поля табличной области данных:

Журнал заявлений									
Добавить	Открыть	Удалить	Архив для Росреестра	Экспорт в Excel...					
Регистрационный номер	Дата регистрации	Расчётная дата завершения	Фактическая дата завершения	Итоговый документ	Соблюдение регламента	Статус	Решение		
000003-2017-P	10.10.2017 00:00	19.10.2017			нет				
000001-2017-P	05.02.2017 00:00	14.02.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на строительство	нет				
000004-2017-P	06.11.2017 00:00	15.11.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение эксплуатации					
999204-2017-P	21.11.2017 13:42	30.11.2017				Подготовка решения	одобрено		
000007-2017-P	03.10.2017 00:00	11.10.2017	20.11.2017	86-000-0000 Разрешение на строительство		Завершено	одобрено		

Для фильтрации информации нажмите в шапке таблице кнопку  в нужном столбце.

В появившемся меню выберите «Фильтр». В зависимости от типа данных табличного поля, по которому ведётся фильтрация, возможные настройки условий фильтрации могут меняться.

2.5.11. Служебные значки, используемые в интерфейсе

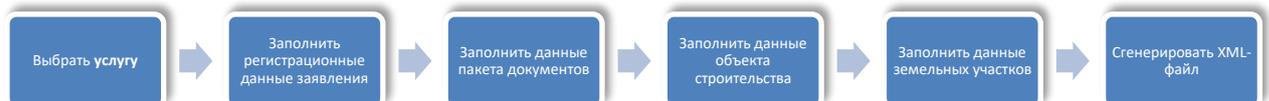
-  поле, обязательное для заполнения;
-  поле, рекомендуемое к заполнению;
-  -вызов инструмента подстановки адреса на основе данных Федеральной информационной адресной системы.



3. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ, АВТОРИЗОВАННОГО В СИСТЕМЕ С ПРАВАМИ «ГОСТЬ»

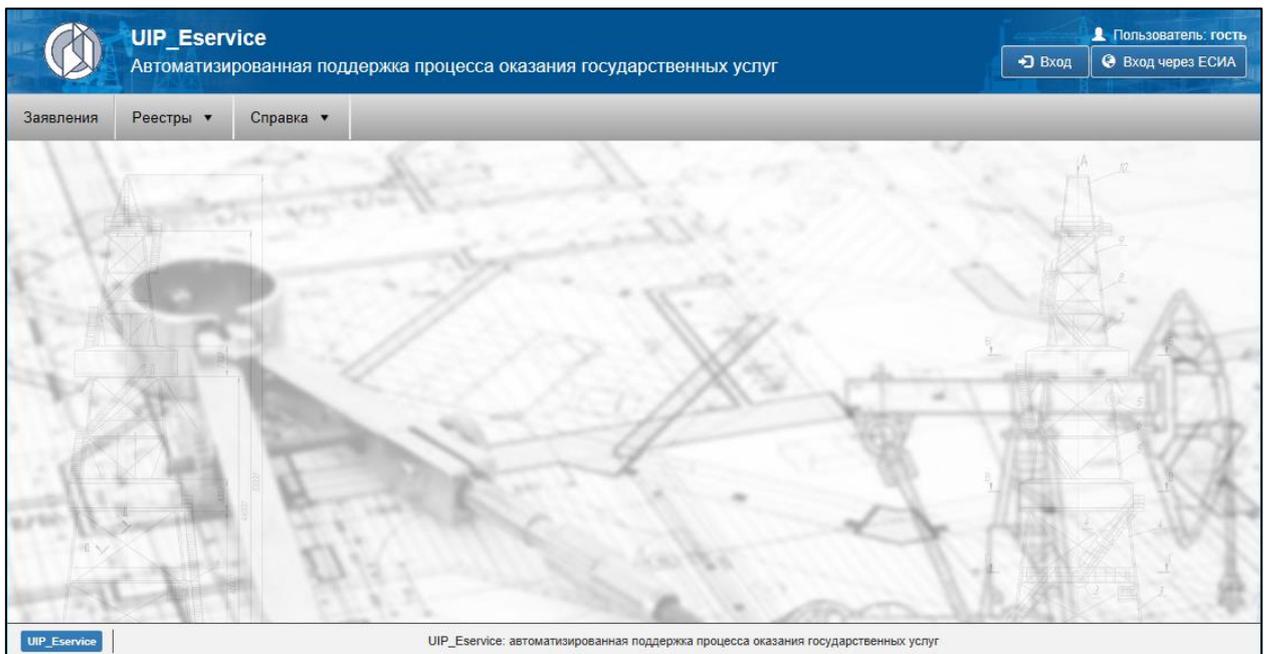
Авторизация с правами «Гость» предоставляет Заявителю возможность в интерфейсе Системы создать файл заявления на оказание услуги. Файл создается в формате xml. Файл заявления вместе с комплектом файлов документов направляется в уполномоченный орган власти для регистрации в Системе.

Для подачи заявления на оказание услуги пользователю, авторизованному в Системе с правами «Гость», необходимо последовательно выполнить следующие действия:



3.1. Вход в Систему

В адресной строке Internet-браузера (рекомендуется использовать браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) наберите адресную строку Системы. Откроется главное окно Системы:



По умолчанию приложение загружается с доступом по авторизации «Гость».

3.2. Заполнение регистрационных данных заявления

1. В меню Системы выберите пункт «Заявления/ Новое заявление».
2. В списке «Вид услуги» выберите необходимый вид услуги:

Нажмите кнопку «Выбрать».

Внимание: После того, как нажата кнопка «Выбрать», изменение выбранного вида услуги по заявлению невозможно!

- Откроется карточка заявления с активной вкладкой «Регистрационные данные».

- Заполните регистрационные данные заявления. В списке «Вид работ» выберите вид работ в рамках услуги, выбранной на предыдущем шаге.

- В области данных «Заявитель» необходимо ввести данные Заявителя.



Если услуга допускает в качестве заявителя юридическое или физическое лицо, предварительно выберите тип заявителя:

Тип заявителя

Физическое лицо

Юридическое лицо

Если вы впервые обращаетесь за оказанием государственной услуги через Систему, нажмите кнопку «Создать». В открывшейся карточке заявителя внесите все необходимые данные. Обратите внимание на поля, отмеченные как обязательные к заполнению.

Заявитель (юридическое лицо)* :: Создание

Организационная форма
<не выбрано>

ФИО ИП или наименование ЮЛ

ИНН

Юридический адрес

Почтовый адрес

ФИО руководителя

Принять Отмена

Нажмите кнопку «Принять» в нижней части формы карточки.

Если вы уже обращались за услугами через Систему ранее, данные Заявителя могут быть выбраны из реестра заявителей Системы (только для юридических лиц).

Нажмите кнопку «Выбрать», расположенную на панели инструментов области данных «Заявитель». Система откроет табличную форму данных с реестром зарегистрированных заявителей:

Организационная форма	ФИО ИП или наименование ЮЛ	ИНН	Юридический адрес	Почтовый адрес
Акционерное общество	"Самолторнефтегаз"	880330899341	628000, РФ, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 4	628000, РФ, ХМАО-Югра, г. Нижневартовск, ул. Ленина, д. 4
Государственная компания	КогалымНефть	880452632601	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5
Акционерное общество	Северное сияние	8858236624	628800, РФ, ХМАО-Югра, г.Нижневартовск, ул.Строителей, д.14	628800, РФ, ХМАО-Югра, г.Нижневартовск, ул.Строителей, д.14
Непубличное акционерное общество	НАО "СибирьСтрой"	123456789101	628415, РФ, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Григория Кукучевичского, 1, к. 1	628415, РФ, ХМАО-Югра, г. Сургут, ул. Григория Кукучевичского, 1, к. 1
Государственная компания	НГ	841967254384	Нижневартовский район, г. Мегион	Нижневартовский район, г. Мегион
Государственная компания	КогалымНефть	252525252525	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5

100 элементов на странице Записи: 1 - 14 из 14

Выбрать Закрыть

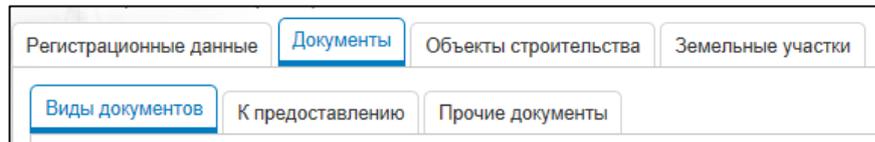
Найдите в реестре данные необходимого заявителя, выделите строку и нажмите кнопку «Выбрать» в нижней части активного окна. Данные выбранного заявителя будут загружены в карточку заявления.



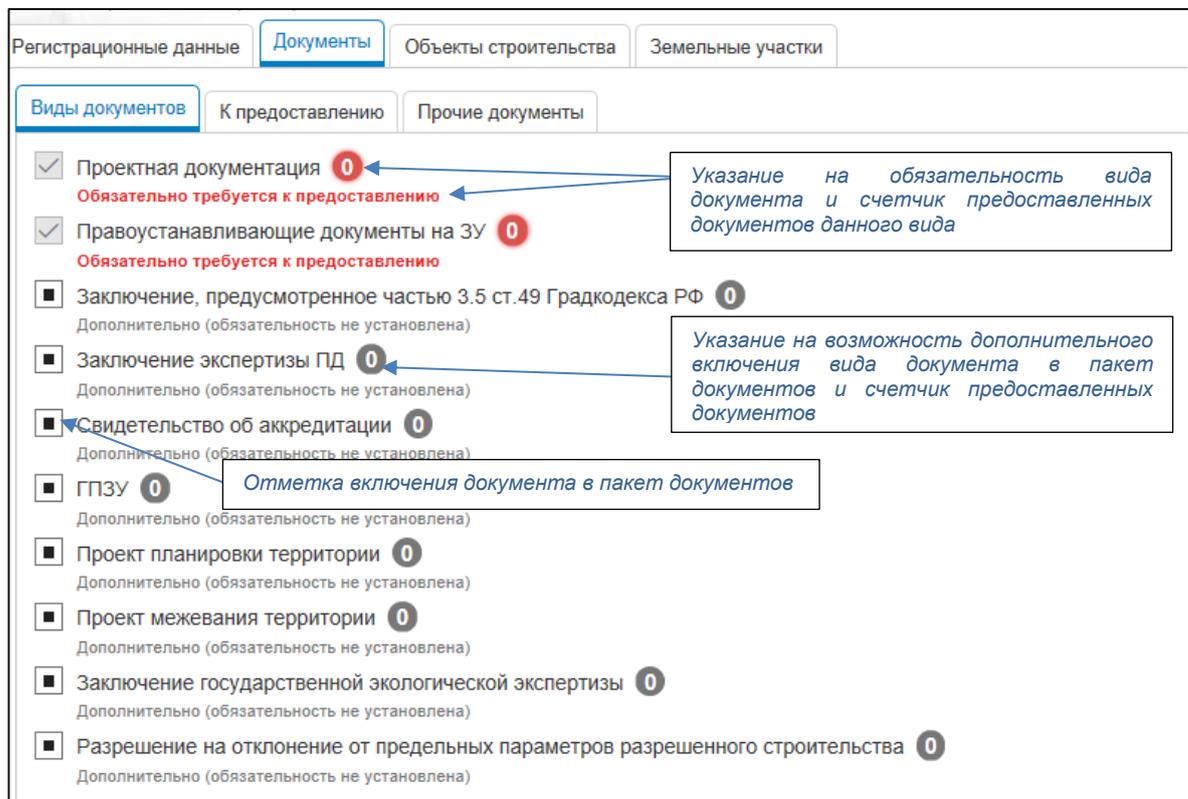
3.3. Ввод данных пакета документов

Для ввода данных пакета документов к заявлению переключитесь в карточке заявления на вкладку «Документы».

Область данных вкладки содержит вложенную область вкладок:



Виды документов: вкладка содержит перечень видов документов, которые входят в состав пакета документов в зависимости от выбранного вида услуги и выбранного вида работ.



В пакете документов различают документы, обязательные к предоставлению, и документы, которые в различных ситуациях могут требоваться дополнительно для оказания услуги. Обязательные и дополнительные документы визуально отличаются.



Дополнительные документы могут быть включены в состав пакета документов (т.е. Система будет проверять и требовать их наличие), либо исключены из состава пакета документов.



Для включения документа в пакет документов установите в поле, которое находится слева от наименования вида документа, отметку «галочка».



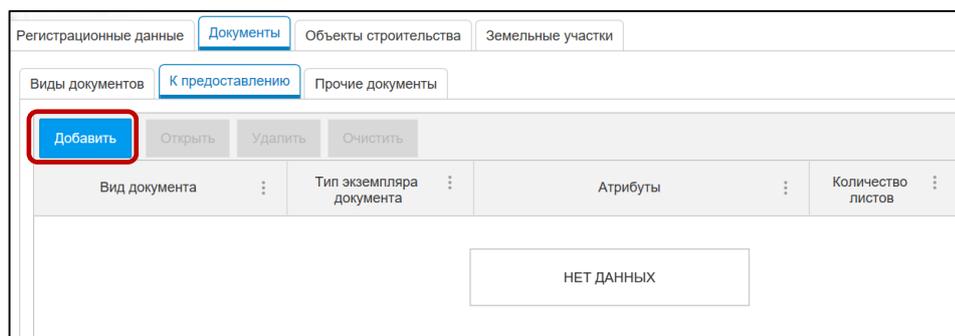
Обязательные документы всегда по умолчанию включены в пакет и не могут быть из него исключены.

К предоставлению: вкладка содержит область данных документов, которые требуются в составе пакета документов в соответствии с регламентом.

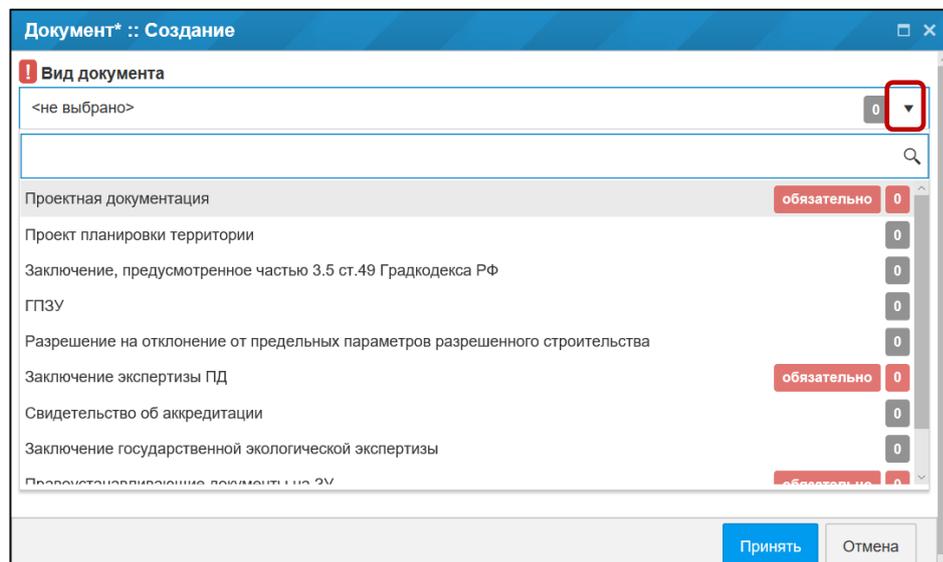
Прочие документы: вкладка содержит область данных документов, которые предоставляются Заявителем дополнительно по своему усмотрению, и не предусмотрены административным регламентом оказания услуги (например, доверенность и т.п.).

3.3.1. Документы, обязательные к предоставлению

1. Переключитесь на вкладку «К предоставлению».
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Добавить».



3. В открытой карточке документа выберите в списке «Вид документа» соответствующее значение.



В списке документы, включенные в состав пакета документов, будут визуально подсвечены. При этом подсветка изменяет свое значение в зависимости от наличия/отсутствия вида документа:

обязательно 0	Обязательно требуется, еще не предоставлен
обязательно 1	Обязательно требуется, предоставлен 1 экземпляр документа



0	Не требуется к предоставлению
---	-------------------------------

После выбора вида документа Система обновляет карточку ввода данных документа в соответствии с видом.

4. Последовательно заполните атрибуты карточки документа.
5. При заполнении поля «Тип экземпляра документа» выберите значение в соответствии с тем, в каком виде будет представлен документ к заявлению:
Не выбрано – если экземпляр документа не предоставляется (для документов, которые допускают запрос по межведомственному взаимодействию).
Копия (электронная) – к заявлению прикладывается электронная версия документа (сканированный образ).
Электронный документ – к заявлению прикладывается документ, который имеет исходную форму электронного документа (например, технические планы).

Внимание: При заполнении данных вида документа «**Проектная документация**» возможно выполнить предзаполнение данных проектной организации на основе справочника проектных организаций Системы. Для вызова справочника нажмите кнопку «Проектная организация», которая появится в нижней части карточки документа при выборе вида документа «Проектная документация».

Документ* :: Создание

1 Вид документа
Проектная документация обязательно 0

Тип экземпляра документа
<не выбрано>

1 Номер документа (шифр)

1 Реквизиты акта, утверждающего документ (вид, дата, номер)

1 Наименование документа

1 Наименование организации, разработавшей проектную документацию

Проектная организация... Принять Отмена

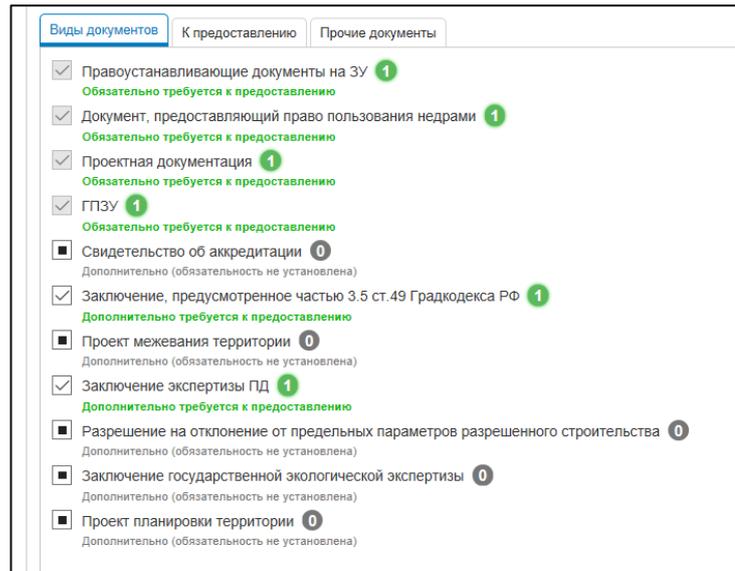
Выберите в предложенном списке нужную проектную организацию. Если данные в справочнике отсутствуют, заполните поля формы ввода с клавиатуры.

После того, как данные карточки документа будут заполнены, нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки.

6. Нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки документа.

Аналогичным образом заполните данные по всем дополнительным документам.

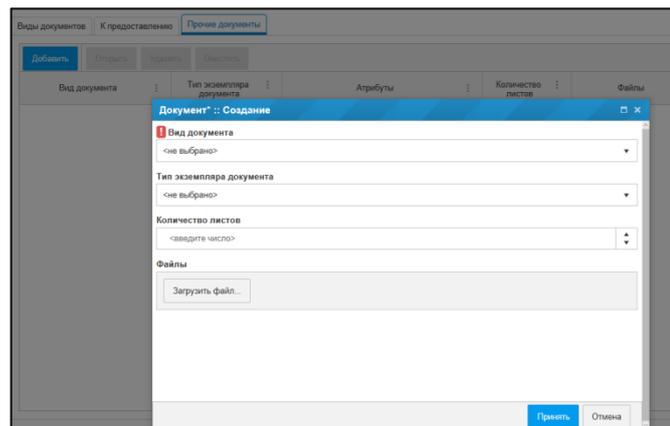
По мере ввода данных пакета документов состояние вкладки «Виды документов» обновляется:



3.3.2. Дополнительные документы, не предусмотренные регламентом

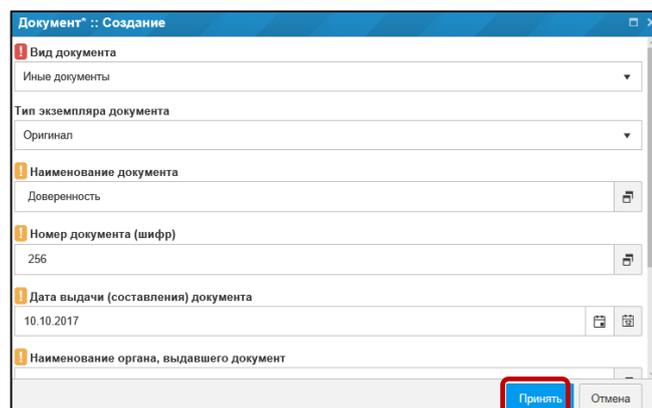
Вкладка предназначена для прикрепления к карточке документа дополнительных документов, не предусмотренных регламентом.

1. Переключитесь на вкладку «Прочие документы» и на панели инструментов нажмите кнопку «Добавить».



2. В открывшейся карточке документа выберите в списке «Вид документа» необходимое значение. В зависимости от выбранного вида документа Система обновит атрибутивный состав карточки документа.

3. Заполните атрибуты документа.

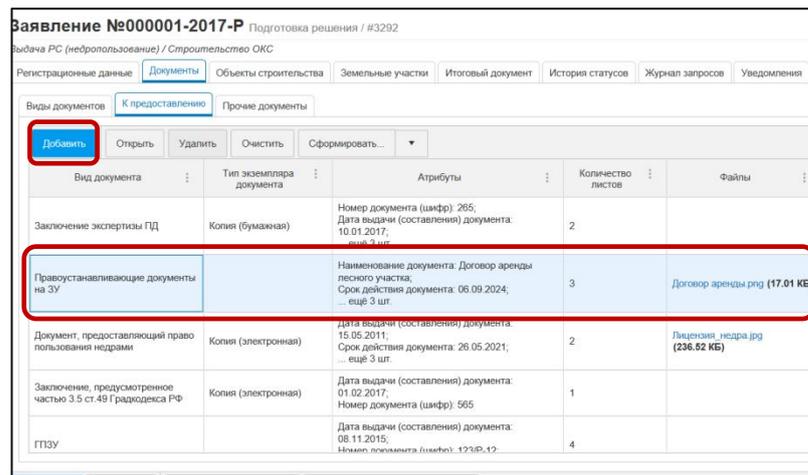




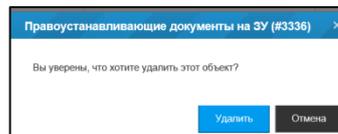
4. Нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки документа. Аналогичным образом заполните данные по всем дополнительным документам.

3.3.3. Удаление документов

1. В табличной области данных документов выделите щелчком левой клавиши мыши запись документа, который необходимо удалить.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку «Удалить».



Система запросит подтверждение удаления данных:



Либо подтвердите удаление элемента, либо отмените операцию удаления. Нажмите кнопку в соответствии с вашим решением.

3.4. Ввод данных объекта строительства

3.4.1. Основной объект строительства

1. Переключитесь на вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных «Основной объект строительства» нажмите кнопку «Создать». Откроется карточка нового объекта строительства (Форма «Основной объект строительства:: новый»).



Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип

<не выбрано>

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нет доступных записей.				

Этапы строительства

Принять Отмена

3. Заполните данные основного объекта строительства:
- Введите наименование объекта. Имя объекта должно соответствовать проектной документации.
 - Выберите тип объекта строительства из предложенного списка (список будет ограничен в соответствии с видом работ, указанным заявителем на вкладке «Регистрационные данные»).
 - Задайте адрес объекта строительства:
 - В области данных «Адрес» нажмите кнопку «Добавить». Система откроет диалоговое окно выбора адреса.

Адрес объекта строительства* :: Создание

Муниципальное образование

<не выбрано>

Месторождение

<не выбрано>

Описание местоположения

Реквизиты документа о присвоении адреса

Принять Отмена

- Выберите в списке «Муниципальное образование» необходимое значение.
- При необходимости добавьте описание в поле «Описание местоположения».
- Нажмите кнопку «Принять», расположенную в нижней области карточки адреса.
- При необходимости добавления данных муниципальных образований выполните действия а)- д) для дополнительных значений.



Область данных адреса будет дополняться:

Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нижневартовский муниципальный район			
Сургутский муниципальный район			

4. Задайте этапы строительства (см. раздел 3.4.4).
5. Нажмите кнопку «Применить» в нижней части карточки основного объекта строительства.

Введенные данные основного объекта строительства отобразятся на вкладке «Объекты строительства».

Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нижневартовский муниципальный район		Ачимовское месторождение	



3.4.2. Редактирование данных основного объекта строительства

1. Для изменения данных основного объекта строительства нажмите на панели инструментов вкладки «Объекты строительства» кнопку «Изменить».

Регистрационные данные | Документы | **Объекты строительства** | Земельные участки

Основной объект строительства

Выбрать... Создать... **Изменить** Удалить

Наименование
Обустройство Самотлорского месторождения

Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
123/56A

Система открывает карточку основного объекта строительства на редактирование.

Внимание: операция изменения данных доступна только для уже созданных объектов, соответственно кнопка «Изменить» доступна только в случае, если объект строительства был ранее создан в карточке заявления.

2. Измените данные основного объекта строительства. При необходимости изменить данные во вложенной области данных (например, данные этапа строительства или адреса) выделите в области данных запись, данные которой необходимо изменить, и нажмите кнопку «Открыть»:

Основной объект строительства* :: Редактирование

! Наименование
Полигон по утилизации производственных и бытовых отходов на Ачимовском месторождении

! Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
57-3/123

Адрес

Добавить **Открыть** Удалить Очистить

Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нижневартовский муниципальный район		Ачимовское месторождение	

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Ачимовское месторождение

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

Наименование

Этап 1: Площадка по обращению с производственными отходами полигона на Ачимовском месторождении нефти.

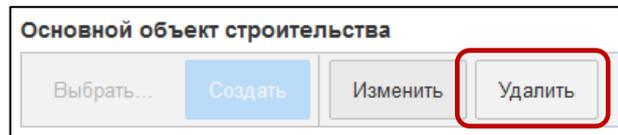
Принять Отмена

3. После изменения данных нажмите кнопку «Принять» в нижней части активной формы.



3.4.3. Удаление данных основного объекта строительства

1. В карточке заявления переключитесь на вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных основного объекта строительства нажмите кнопку «Удалить». Кнопка доступна к выбору только в случае, если данные были предварительно занесены в карточку заявления.



Данные объекта строительства будут удалены, включая данные по всем вложенным объектам (адрес, этап строительства, дочерние объекты).

3.4.4. Этап строительства

1. В карточке объекта строительства в области данных этапа строительства нажмите кнопку «Добавить».

Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
Нет доступных записей.	

Принять Отмена

2. Система откроет диалоговое окно занесения данных по этапу строительства. Карточка этапа строительства имеет две области:
 - **область наименования** (поле *Наименование*) – задает имя этапа строительства;
 - **область дочерних объектов** – задает состав дочерних объектов, включенных в состав этап строительства.



Этап строительства* :: Новый

Наименование

Дочерние объекты строительства

Открыть

Тип	Наименование	Кадастровый номер
Объект производственного назначения: нежилые объекты		

Принять Отмена

Область наименования

Область дочерних объектов

- 2.1. Внесите данные наименования этапа строительства.
- 2.2. В области «Дочерние объекты» задайте состав дочерних объектов (см. раздел 3.4.5).
3. Нажмите кнопку «Применить» в карточке этапа строительства.
Наименование этапа строительства отобразится в области данных этапов работ представления «Объекты строительства».

Внимание: Если основной объект строительства имеет сложный тип (сложный площадной или сложный линейный), то количество этапов и объектов строительства в составе этапов может быть произвольным. Простой объект строительства имеет один этап строительства и один дочерний объект строительства, который совпадает с основным объектом.

3.4.4.1. Изменение данных этапа строительства

1. Откройте в карточке заявления вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных основного объекта строительства щелкните «Изменить», откроется форма «Основной объект строительства: редактирование».
3. Выделите в области данных этапов строительства запись с наименованием этапа, данные о котором необходимо изменить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки). Нажмите кнопку «Открыть».



Основной объект строительства :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
	Этап 1

Принять Отмена

4. Выполните необходимые изменения данных объекта строительства:
 - а. Измените наименование этапа строительства;
 - б. Измените данные дочерних объектов или создайте новые (3.4.5).
5. Нажмите кнопку «Применить».

3.4.4.2. Удаление этапа строительства

1. Откройте в карточке заявления вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных основного объекта строительства щелкните «Изменить», откроется форма «Основной объект строительства: редактирование».
3. Выделите в области данных этапов строительства запись с наименованием этапа, данные о котором необходимо удалить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки). Нажмите кнопку «Удалить».



Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
	Этап 1

Принять Отмена

4. Нажмите кнопку «Принять». Данные этапа строительства будут удалены, включая данные о дочерних объектах строительства.

3.4.4.3. Удаление всех этапов работ

1. Откройте в карточке заявления вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных основного объекта строительства щелкните «Изменить», откроется форма «Основной объект строительства: редактирование».



Основной объект строительства :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
	Этап 1

Принять Отмена

3. В области данных этапов строительства нажмите кнопку «Очистить».
4. Нажмите кнопку «Применить».
Система удалит данные всех этапов работ.

3.4.5. Дочерний объект строительства

Создание дочернего объекта строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта либо в режиме редактирования либо в режиме создания нового этапа строительства (см. раздел 3.4.4).

Внимание: Если основной объект строительства простой, дочерний объект строительства создается Системой автоматически и содержит данные самого основного объекта. Функция создания дочернего объекта в этом случае недоступна.

1. В карточке этапа строительства в области данных «Дочерние объекты строительства» нажмите кнопку «Добавить». Система откроет форму ввода данных «Дочерний объект строительства: Новый».

Этап строительства* :: Новый

Наименование

Дочерние объекты строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

Тип	Наименование	Кадастровый номер
НЕТ ДАННЫХ		

Принять Отмена

Выполните занесение характеристик дочернего объекта строительства (см. раздел «Занесение характеристик дочернего объекта строительства»).

2. Нажмите кнопку «Применить».

3.4.5.1. Занесение характеристик дочернего объекта строительства

В карточке дочернего объекта строительства, открытой в режиме создания нового объекта (форма «Дочерний объект строительства:: новый») или в режиме редактирования («Дочерний объект строительства:: редактирование»), выполните ввод данных:

1. Укажите тип объекта, выбрав одно значение из списка «Тип».

Дочерний объект строительства* :: Новый

Тип

<не выбрано>

Наименование

Кадастровый номер

Характеристики

Показатель	Плановое значение	Фактическое значение
------------	-------------------	----------------------

Принять Отмена

2. Введите в поле ввода «Наименование» наименование объекта в соответствии с проектной документацией.

3. Область «Характеристики» содержит перечень показателей в значениях План/Факт. Значения из колонки «План» выводятся при формировании разрешения на строительство, значения из колонок «План» и «Факт» – при формировании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Область характеристик формируется после того, как указан тип объекта, поскольку перечень характеристик зависит от указанного типа.



4. Заполните необходимые данные в карточку объекта и нажмите «Применить».

Показатель	Плановое значение	Фактическое значение
Категория (класс) :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Протяженность, м :	<введите число>	<введите число>
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) :	<введите число>	<введите число>
Единица измерения мощности :	<не выбрано>	<не выбрано>
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Тип линейного объекта :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Уровень напряжения линий электропередачи :	<введите число>	<введите число>
Перечень конструктивных элементов, оказывающих	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Внимание: Все характеристики дочернего объекта строительства являются необязательными к заполнению. В итоговый документ будут выведены только те, которые будут указаны в форме.

3.4.5.2. Изменение данных дочернего объекта строительства

1. Откройте в карточке заявления вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных основного объекта строительства щелкните «Изменить», откроется форма «Основной объект строительства: редактирование».
3. В области этапов строительства выделите строку нужного этапа, нажмите кнопку «Открыть».
4. В области данных дочерних объектов этапа строительства выделите строку дочернего объекта, данные которого необходимо изменить (щелкните левой кнопкой мыши в любом месте строки с данными дочернего объекта).
5. Нажмите кнопку «Открыть» в панели области данных.



Этап строительства №1094 :: Редактирование

Площадь нежилых помещений, м2 : Введите число

Площадь встроенно-пристроенных помещений, м2 : Введите число

Строительный объем всего, м3 : 1 200,00

Строительный объем надземной части, м3 : Введите число

Количество зданий, сооружений, шт : 1

Дочерние объекты строительства

Добавить Создать Открыть Удалить Очистить

ИД	Тип	Наименование	Кадастровый номер
1099	Объект непроизводственного назначения: нежилые объекты	Химическая лаборатория	
1107	Линейный объект (ЛО)	Автодорога	

Принять Отмена

6. Система откроет карточку объекта строительства на редактирование данных. Выполните занесение характеристик дочернего объекта (см. раздел «Занесение характеристик дочернего объекта строительства»).

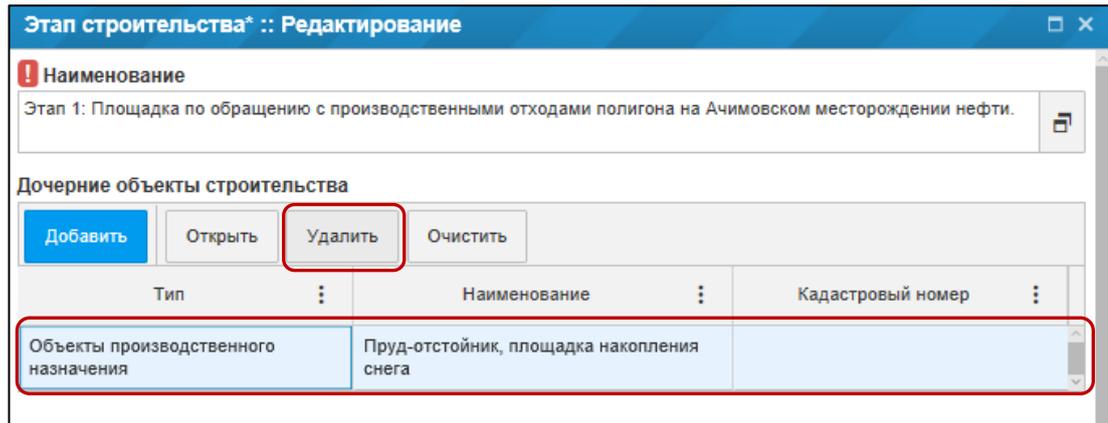
Внимание: Поскольку набор характеристик объекта зависит от типа объекта, при смене типа объекта область характеристик будет сформирована Системой заново, при этом внесенные ранее данные будут удалены.

7. В карточке дочернего объекта нажмите кнопку «Применить».

3.4.5.3. Удаление данных дочернего объекта строительства

Удаление дочернего объекта строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта либо в режиме редактирования, либо в режиме создания нового этапа строительства (см. раздел 3.4.4).

1. В области данных дочерних объектов этапа строительства выделите строку дочернего объекта, данные которого необходимо удалить (щелкните левой кнопкой мыши в любом месте строки с данными дочернего объекта).
2. Нажмите кнопку «Удалить» в панели области данных.

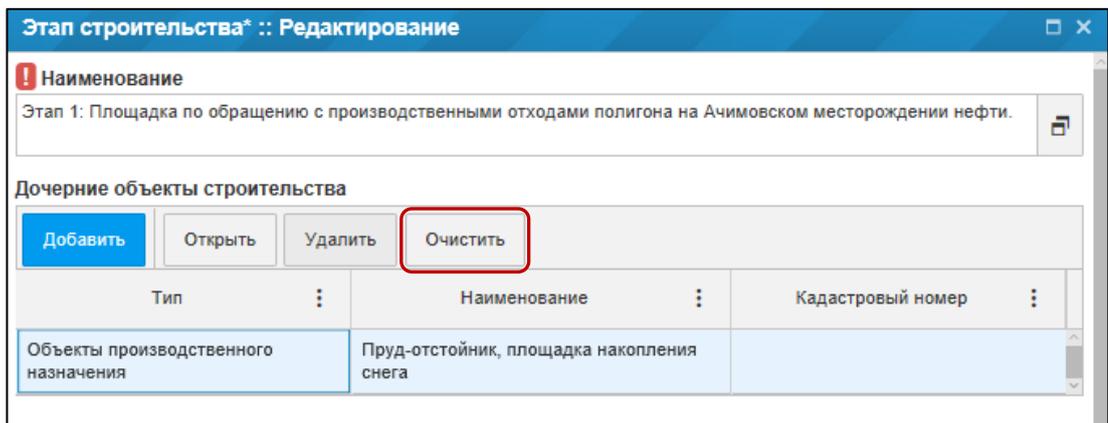


Данные дочернего объекта будут удалены из области данных.

3.4.5.4. Удаление данных всех дочерних объектов

Удаление данных всех дочерних объектов строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта либо в режиме редактирования, либо в режиме создания нового этапа строительства (см. раздел 3.4.4).

1. В области данных дочерних объектов этапа строительства нажмите кнопку «Очистить» в панели кнопок области данных.



Данные дочерних объектов будут удалены из области данных.

3.5. Земельные участки

3.5.1. Добавление данных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. Нажмите кнопку «Добавить».
3. Занесите данные земельного участка в форму ввода данных.



Земельный участок :: Создание

Кадастровый номер

Иной номер

Комментарий

Сохранить и закрыть Сохранить Заккрыть

4. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Данные введенного участка отобразятся в области данных по земельным участкам карточки заявления.

Заявления

Новое заявление Регистрация

Регистрационные данные Документы Объект строительства **Земельные участки**

Земельные участки

Добавить Открыть Изменить Удалить Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
		10-1000-1000-10-1000-1	номер участка в Государственном лесном реестре

Зарегистрировать Сохранить в файл...

3.5.2. Изменение данных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. В области данных по земельным участкам выделите запись участка, данные по которому требуется изменить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки).

Регистрационные данные Документы Объекты строительства **Земельные участки** Безвозмездная передача

Земельные участки

Добавить **Открыть** Удалить Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
	0001/001/0001/0001		

3. Нажмите кнопку «Открыть».
4. В открывшейся карточке земельного участка внесите необходимые изменения.



Земельный участок :: Редактирование

Кадастровый номер
0001/001/0001/0001

Иной номер

Комментарий
Добавлен комментарий

Принять Отмена

5. Нажмите кнопку «Принять». Скорректированные данные земельного участка отобразятся в области данных по земельным участкам карточки заявления.

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | **Земельные участки** | Безвозмездная передача

Земельные участки

Добавить | Открыть | Удалить | Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
	0001/001/0001/0001		Добавлен комментарий

3.5.3. Удаление данных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. В области данных по земельным участкам выделите запись участка, данные по которому требуется удалить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки).

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | **Земельные участки** | Безвозмездная передача

Земельные участки

Добавить | Открыть | **Удалить** | Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
	0001/001/0001/0001		Добавлен комментарий

3. Нажмите кнопку «Удалить». Выделенная запись будет удалена из карточки.

3.5.4. Удаление данных всех зарегистрированных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. Нажмите кнопку «Очистить» в области данных.



Регистрационные данные	Документы	Объекты строительства	Земельные участки	Безвозмездная передача
Земельные участки				
Добавить	Открыть	Удалить	Очистить	
ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий	
	0001/001/0001/0001			

3.6. Формирование файла документа

После заполнения данных в карточке заявления сформируйте и сохраните файл заявления.

1. Нажмите кнопку «Сохранить в XML-файл...», расположенную в нижней части карточки заявления, и укажите имя файла для сохранения. По умолчанию Система сохраняет файл с именем по заданному системному шаблону «XXXX-XX-XX_ТТ-ТТ-ТТ_name.xml», где XXXX-XX-XX- дата формирования заявления, ТТ-ТТ-ТТ-время формирования, name – название заявителя.
2. В момент сохранения Система выполняет проверку полноты введенных данных по заявлению и по зарегистрированному пакету документов. По результатам проверки пользователю выдается информационное окно со статистикой:

Проверка заявления и пакета документов [X]

Проверка заявления: **отрицательно**

Требуется уточнение данных:

- Не заполнен элемент заявления "Дата регистрации заявления"
- Не заполнен элемент заявления "Срок продления"

Проверка пакета документов: **отрицательно**

Всего обязательно к предоставлению: 1 видов документов.

Из них к предоставлению заявителем: 0 видов документов.

Предоставлено: 0 видов документов в общем количестве 0 документов.

Требуется предоставление: 0 видов документов.

Из них к предоставлению по запросу: 1 видов документов.

Предоставлено: 0 видов документов в общем количестве 0 документов.

Требуется предоставление: 1 видов документов.

- Требуется экземпляр документа вида [Разрешение на строительство]

Закреть

3. В случае наличия ошибок проверки данных скорректируйте данные заявления и повторно сгенерируйте файл.
4. Сохраните файл на диске.

3.7. Формирование бланка заявления

1. В открытой карточке заявления нажмите кнопку «Сформировать бланк заявления» в нижней части карточки заявления. Система предложит открыть файл для редактирования в MS Word или сохранить на диск.



Новое заявление Регистрация

Выдана РС (2 и более МО) / Выдана дубликата разрешения на строительство

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | Земельные участки

Вид услуги
Выдача РС (2 и более МО)

Вид работ
Выдача дубликата разрешения на строительство

Способ подачи
лично

Способ получения результата
лично

Тип заявителя
 Физическое лицо
 Юридическое лицо

Заявитель
Выбрать... Создать... Именит

Организационная форма
Акционерное общество

Сохранить в XML-файл... Сформировать бланк заявления...

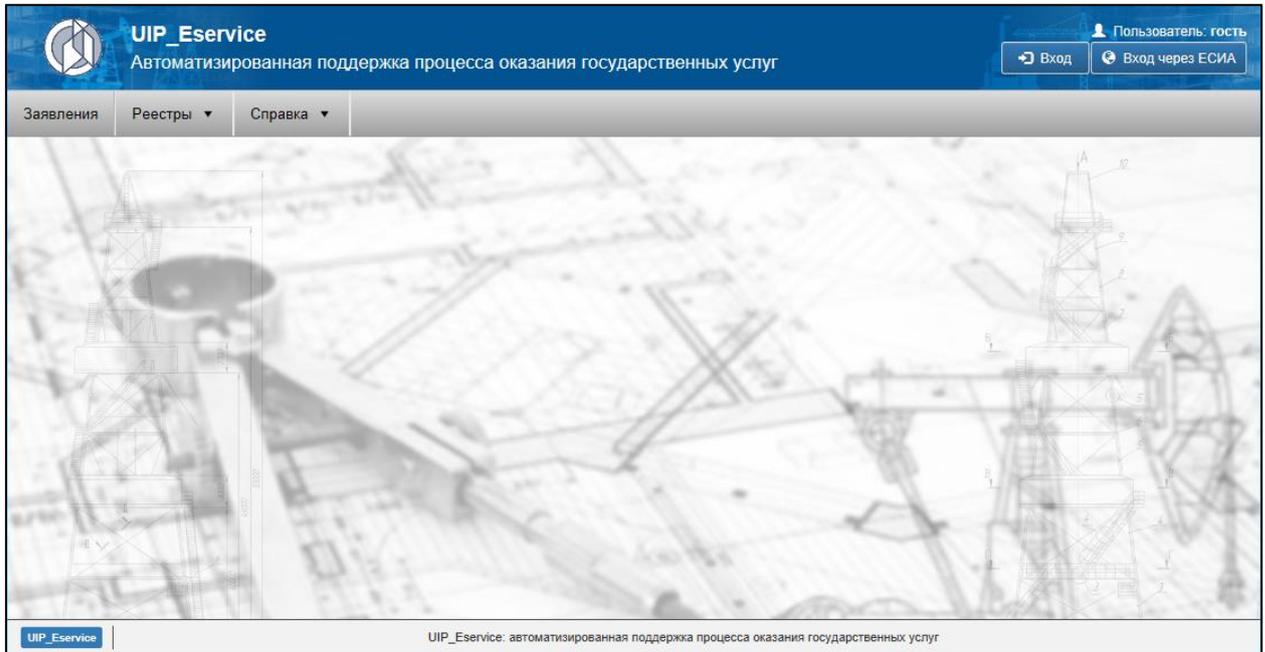
2. Выберите необходимый вариант и откройте заявление на редактирование или найдите файл на диске в папке, настроенной на автосохранение.



4. РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ОПЕРАТОРА ОРГАНА ВЛАСТИ

4.1. Вход в Систему

В адресной строке Internet-браузера (рекомендуется использовать браузеры Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer) наберите адресную строку Системы. Откроется главное окно Системы:



Нажмите в правом верхнем углу кнопку «Вход», введите данные логин-пароля оператора Системы.

4.2. Регистрация заявления

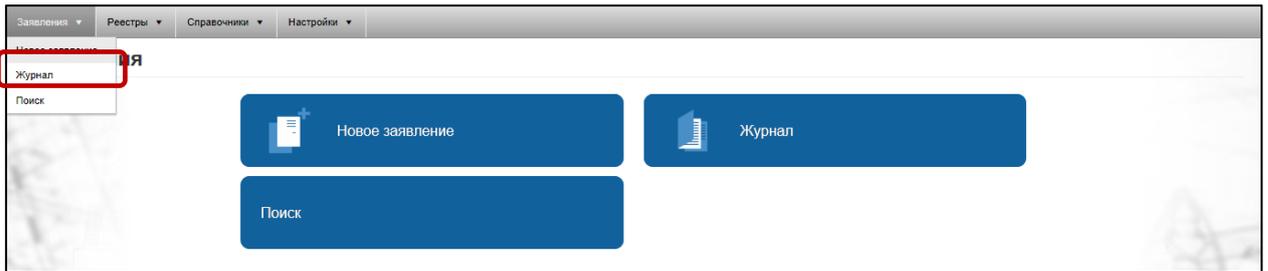
Регистрация заявления в Системе выполняется только зарегистрированным оператором из числа специалистов органа власти.

Заявление может быть зарегистрировано в Системе следующими способами:

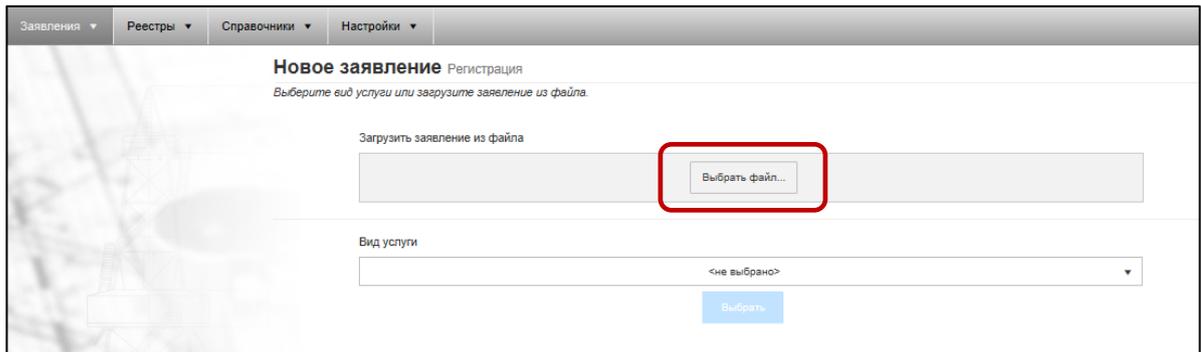
- 1) Путем полного занесения данных заявления специалистом органа власти в интерфейсные формы Системы.
- 2) Путем загрузки данных заявления из ранее подготовленного xml-файла (xml-файл формируется Заявителями с авторизацией «Гость» в публичном контуре Системы и затем передается в орган власти для регистрации).

4.3. Регистрация заявления на основе данных xml-файла

1. Запустите Систему, авторизуйтесь с соответствующим логин-паролем под ролью «Оператор».
2. В меню Системы выберите пункт «Заявления/ Новое заявление».



3. Выберите опцию «Загрузить заявление из файла:», нажав на кнопку «Выбрать файл». Укажите путь к xml-файлу.



В карточку заявления будут загружены все данные, которые содержатся в исходном xml-файле.

Загрузка сведений по объектам учета Системы происходит по следующим правилам:

- Если Заявитель не идентифицирован в Системе по ИНН, в реестре заявителей автоматически будет создан заявитель с указанными в заявлении атрибутивными данными.
 - Если Объект строительства не идентифицирован в Системе (по полному наименованию), создается новый объект строительства.
4. Введите дату регистрации и регистрационный номер в соответствующие поля карточки заявления и нажмите кнопку «Зарегистрировать» для сохранения данных заявления.

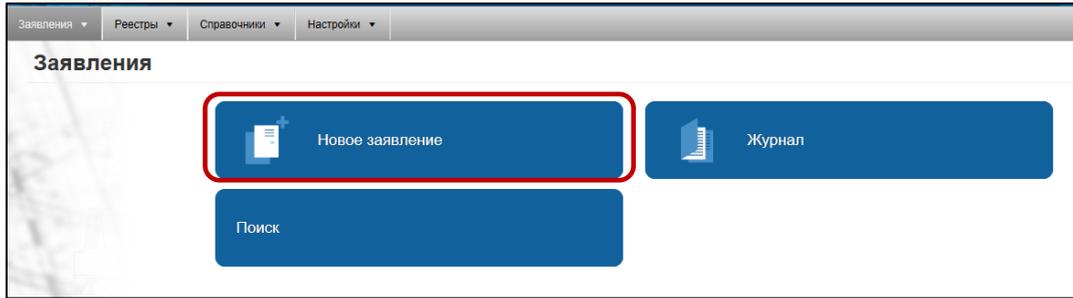


В момент сохранения Система выполняет проверку полноты введенных данных по заявлению и по зарегистрированному пакету документов. По результатам проверки пользователю будет выдано информационное окно со статистикой:

Если в процессе сохранения происходит глобальная ошибка, Система выдает сообщение «заявление не сохранено». Данные заявления и всех связанных объектов в этом случае не сохраняются.

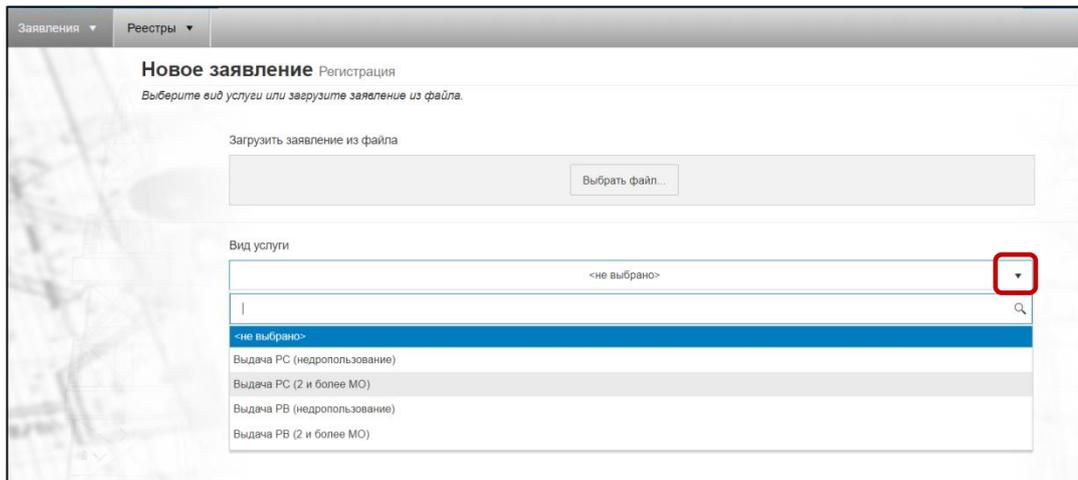
4.4. Создание нового заявления

1. Запустите Систему, авторизуйтесь с соответствующим логин-паролем под ролью «Оператор».
2. В меню Системы выберите пункт «Заявления/ Новое заявление».

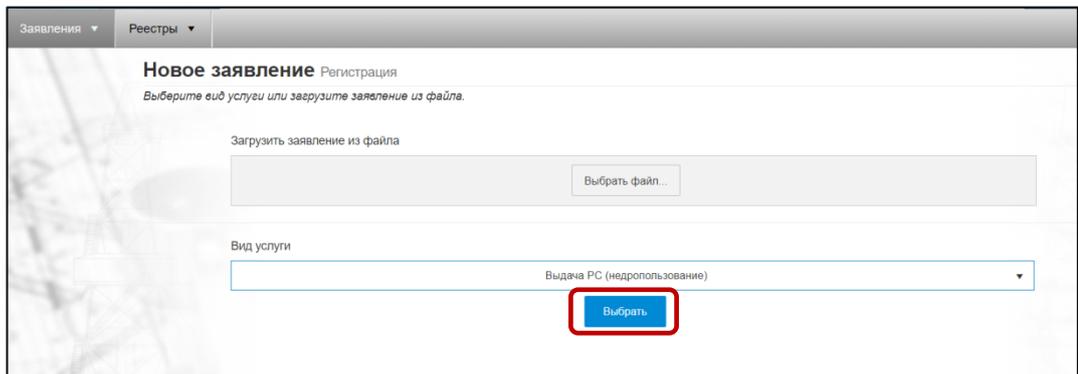


3. Раскройте список «Вид услуги», выберите необходимую услугу и нажмите кнопку «Выбрать», расположенную под списком:

Шаг 1):



Шаг 2):



Внимание: После того, как нажата кнопка «Выбрать», изменение выбранного вида услуги по заявлению невозможно!

4. Откроется карточка заявления с активной вкладкой «Регистрационные данные».

5. Заполните регистрационные данные заявления. В списке «Вид работ» выберите вид работ в рамках услуги, выбранной на предыдущем шаге.

6. В области данных «Заявитель» необходимо ввести данные Заявителя.

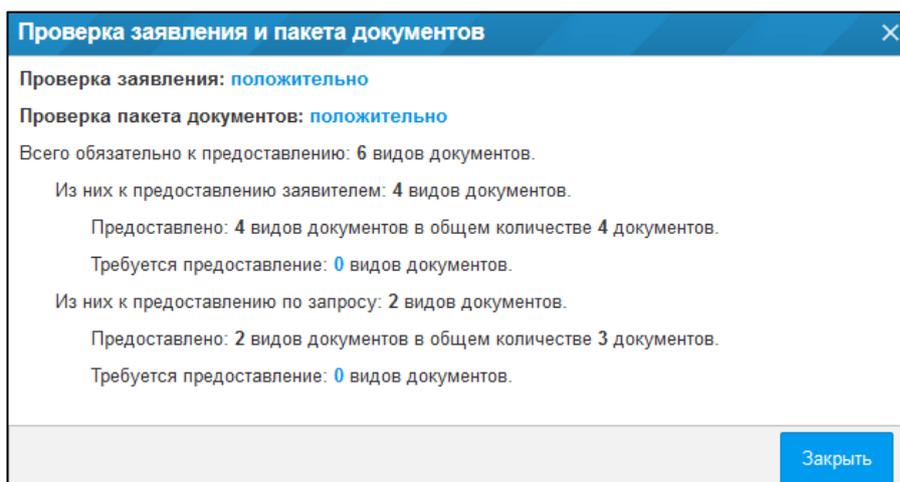
Если услуга допускает в качестве заявителя юридическое или физическое лицо, предварительно выберите тип заявителя:

6. В области данных «Заявитель» заполните данные заявителя или выберите из числа зарегистрированных в Системе (см. раздел 4.7).
7. Переключитесь на вкладку «Документы».
Заполните данные реквизитов документов из пакета документов по заявлению (см. раздел 4.8).
8. Переключитесь на вкладку «Объекты строительства».
Заполните данные объекта строительства или выберите объект строительства из числа зарегистрированных в Системе (см. раздел 4.9).
9. Переключитесь на вкладку «Земельные участки».
Заполните данные по земельным участкам (см. раздел 4.10).
10. Нажмите кнопку «Зарегистрировать» для сохранения данных заявления.



Внимание: Для регистрации заявления в Системе необходимо, чтобы были заполнены все регистрационные данные заявления, включая поля «дата регистрации» и «регистрационный номер». В случае, если эти данные не заполнены, заявление будет сохранено в Системе со статусом «черновик».

В момент сохранения Система выполняет проверку полноты введенных данных (см. раздел 4.11). По результатам проверки пользователю будет выдано информационное окно со статистикой.

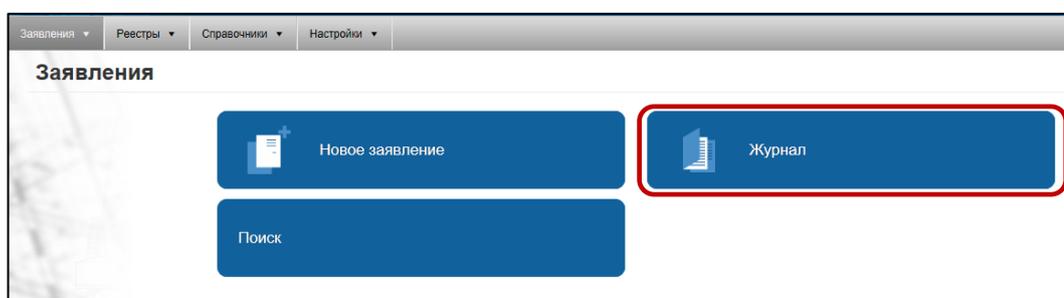


Внимание: Проверка выполняется только по заявлению, у которого поля «регистрационный номер» и «дата регистрации» являются не пустыми. Пустые регистрационный номер и дата указывают Системе на то, что заявление сохраняется как черновик, и проверки по нему не выполняются.

Если в процессе сохранения происходит глобальная ошибка, Система выдает сообщение «Заявление не сохранено». Данные заявления и всех связанных объектов в этом случае не сохраняются.

4.5. Просмотр и редактирование карточки заявления

1. В главном меню Системы в разделе «Заявления» выберите пункт «Журнал».



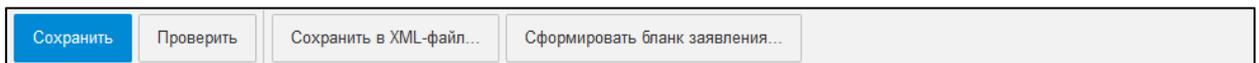
2. В открывшемся журнале заявлений найдите запись с данными заявления, которое необходимо открыть, и дважды щелкните на нем левой кнопкой мыши (или выделите строку заявления и нажмите кнопку «Открыть»).



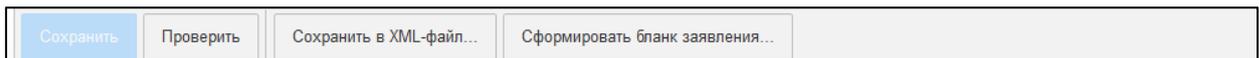
Регистрационный номер	Дата регистрации	Расчётная дата завершения	Фактическая дата завершения	Итоговый документ	Соблюдение регламента	Статус	Решение	Вид услуги	Вид работ
000003-2017-P	10.10.2017 00:00	19.10.2017			нет	Регистрация заявления	в работе	Выдача РС (недропользование)	Строительство ОКС
000001-2017-P	05.02.2017 00:00	14.02.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на строительство	нет	Подготовка решения	одобрено	Выдача РС (недропользование)	Строительство ОКС
000004-2017-P	06.11.2017 00:00	15.11.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	нет	Подготовка решения	одобрено	Выдача РВ (недропользование)	Строительство ОКС
000007-2017-P	03.10.2017 00:00	11.10.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017, Разрешение на строительство	нет	Завершено	одобрено	Выдача РС (2 и более МО)	Строительство ОКС
000008-2017-P	15.11.2017 00:00	23.11.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017, Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	да	Завершено	одобрено	Выдача РВ (2 и более МО)	Строительство ОКС

3. В открывшейся карточке заявления внесите или отредактируйте необходимые данные. Для сохранения изменений нажмите кнопку «Сохранить» в нижней части карточки заявления.

Примечание: кнопка «Сохранить» становится активной только после того, как в данных карточки произошли какие-либо изменения:



До этого момента кнопка заблокирована:



4.6. Удаление заявления

В открытом журнале заявлений (главное меню Системы, раздел «Заявления»/«Журнал») найдите запись с данными заявления, которую необходимо удалить, выделите строку с данными нажатием левой клавиши мыши. Нажмите кнопку «Удалить». Система запросит подтверждения удаления данных. Данные по заявлению удаляются каскадом, включая данные всех созданных в рамках заявления объектов.

Регистрационный номер	Дата регистрации	Расчётная дата завершения	Фактическая дата завершения	Итоговый документ	Соблюдение регламента	Статус	Решение	Вид услуги	Вид работ
000003-2017-P	10.10.2017 00:00	19.10.2017			нет	Регистрация заявления	в работе	Выдача РС (недропользование)	Строительство ОКС
000001-2017-P	05.02.2017 00:00	14.02.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на строительство	нет	Подготовка решения	одобрено	Выдача РС (недропользование)	Строительство ОКС
000004-2017-P	06.11.2017 00:00	15.11.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	нет	Подготовка решения	одобрено	Выдача РВ (недропользование)	Строительство ОКС
000007-2017-P	03.10.2017 00:00	11.10.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017, Разрешение на строительство	нет	Завершено	одобрено	Выдача РС (2 и более МО)	Строительство ОКС
000008-2017-P	15.11.2017 00:00	23.11.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017, Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	да	Завершено	одобрено	Выдача РВ (2 и более МО)	Строительство ОКС

4.7. Заявитель

4.7.1. Добавление нового заявителя в карточку заявления

Заявители – физические и юридические лица в зависимости от вида услуги



1. Выберите тип заявителя с помощью переключения индикатора.
2. В области данных «Заявитель» нажмите кнопку «Создать» в верхней части области данных.

3. В открывшейся карточке заявителя введите данные заявителя и нажмите кнопку «Принять» в нижней части карточки заявителя.

4. Область данных «Заявитель» в карточке заявления будет заполнена в соответствии с введенными данными. Также данные нового Заявителя будут



сохранены в реестре заявителей (в случае юридического лица) и доступны к выбору в других заявлениях.

Для сохранения данных в карточке заявления необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать» (при первичной регистрации) или «Сохранить» (при редактировании карточки заявления) в карточке заявления.

4.7.2. Выбор заявителя в карточку заявления

1. В открытой карточке заявления на вкладке «Регистрационные данные» найдите область данных «Заявитель» и нажмите кнопку «Выбрать...» в верхней части области данных (функция доступна только для Заявителей – юридических лиц, т.к. реестр физических лиц в Системе не ведется).

2. В открывшейся форме реестра заявителей найдите запись с данными необходимого заявителя и нажмите кнопку «Выбрать».



ИД	Организационная форма	Наименование	ИНН	Юридический адрес	Почтовый а
1205	Тестовое Предприятие	TEST org # 888	9876544098	Тестовый адрес # 888	
728	Государственная компания	НГ	841967254384	Нижневартовский район, г. Мегион	Нижневартов район, г. Мег
667	Государственная компания	КогалымНефть	252525252525	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	ХМАО, г.Ког ул.Централы
666	Непубличное акционерное общество	НАО "СибирьСтрой"	123456789101	Сургутский район, г. Сургут	Сургутский р Сургут

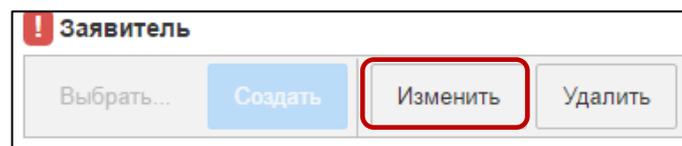
30 элементов на странице Записи: 1 - 4 из 4

Выбрать Закрыть

Данные выбранного заявителя будут заполнены в карточку заявления.

4.7.3. Изменение данных заявителя в карточке заявления

1. В открытой карточке заявления на вкладке «Регистрационные данные» найдите область данных «Заявитель» и нажмите кнопку «Изменить» в верхней части области данных.



Кнопка «Изменить» активна только в случае, если область данных заявителя уже содержит какие-либо данные.

2. Внесите необходимые изменения в открывшейся карточке заявителя, нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки.

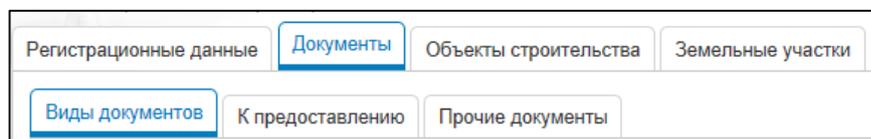
Данные заявителя в карточке заявления изменены в соответствии с выполненным редактированием.

4.8. Пакет документов

Данные документов, которые должны быть указаны в заявлении на оказание государственной услуги, и документов, которые должны быть приложены к заявлению в составе пакета документов, регистрируются в карточке заявления на вкладке «Документы».

Для ввода данных пакета документов к заявлению переключитесь в карточке заявления на вкладку «Документы».

Область данных вкладки содержит вложенную область вкладок:





Виды документов: вкладка содержит перечень видов документов, которые входят в состав пакета документов в зависимости от выбранного вида услуги и выбранного вида работ.

Регистрационные данные | **Документы** | Объекты строительства | Земельные участки

Виды документов | К предоставлению | Прочие документы

- Проектная документация **0**
Обязательно требуется к предоставлению
- Правоустанавливающие документы на ЗУ **0**
Обязательно требуется к предоставлению
- Заключение, предусмотренное частью 3.5 ст.49 Градкодекса РФ **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- Заключение экспертизы ПД **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- Свидетельство об аккредитации **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- ГПЗУ **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- Проект планировки территории **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- Проект межевания территории **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- Заключение государственной экологической экспертизы **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)
- Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства **0**
Дополнительно (обязательность не установлена)

Указание на обязательность вида документа и счетчик предоставленных документов данного вида

Указание на возможность дополнительного включения вида документа в пакет документов и счетчик предоставленных документов

Отметка включения документа в пакет документов

В пакете документов различают документы, обязательные к предоставлению, и документы, которые в различных ситуациях могут требоваться дополнительно для оказания услуги. Обязательные и дополнительные документы визуально отличаются.

<input checked="" type="checkbox"/> Проектная документация 0 Обязательно требуется к предоставлению	<input type="checkbox"/> Заключение экспертизы ПД 0 Дополнительно (обязательность не установлена)
---	---

Дополнительные документы могут быть включены в состав пакета документов (т.е. Система будет проверять и требовать их наличие), либо исключены из состава пакета документов.

<input type="checkbox"/> Заключение экспертизы ПД 0 Дополнительно (не требуется к предоставлению)	<input checked="" type="checkbox"/> Заключение экспертизы ПД 0 Дополнительно требуется к предоставлению
---	---

Для включения документа в пакет документов установите в поле, которое находится слева от наименования вида документа, отметку «галочка».

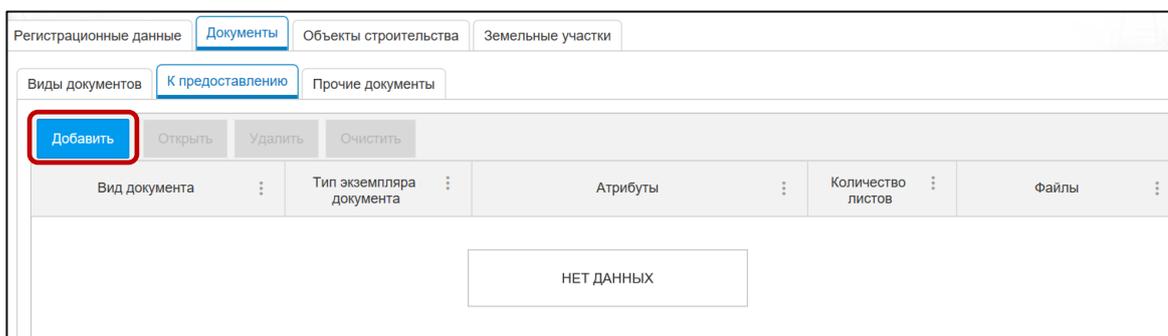
Обязательные документы всегда по умолчанию включены в пакет и не могут быть из него исключены.

К предоставлению: вкладка содержит область данных документов, которые требуются в составе пакета документов в соответствии с регламентом.

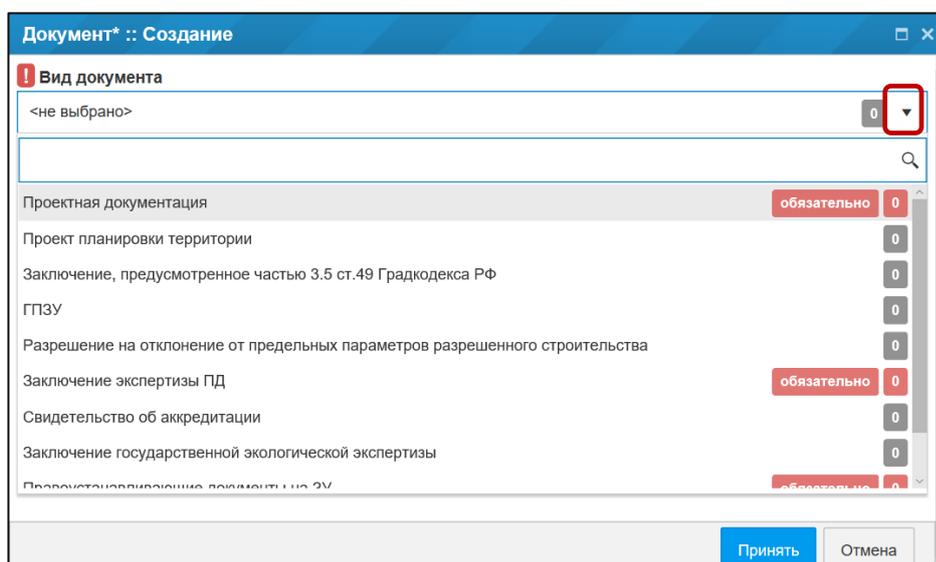
Прочие документы: вкладка содержит область данных документов, которые предоставляются Заявителем дополнительно по своему усмотрению и не предусмотрены административным регламентом оказания услуги (например, доверенность и т.п.).

4.8.1. Документы, обязательные к предоставлению

1. Переключитесь на вкладку «К предоставлению».
2. На панели инструментов нажмите кнопку «Добавить».



3. В открытой карточке документа выберите в списке «Вид документа» соответствующее значение.



В списке документы, включенные в состав пакета документов, будут визуально подсвечены. При этом подсветка изменяет свое значение в зависимости от наличия/отсутствия вида документа:

обязательно 0	Обязательно требуется, еще не предоставлен
обязательно 1	Обязательно требуется, предоставлен 1 экземпляр документа
0	Не требуется к предоставлению

После выбора вида документа Система обновляет карточку ввода данных документа в соответствии с видом.

4. Последовательно заполните атрибуты карточки документа.
5. При заполнении поля «Тип экземпляра документа» выберите значение в соответствии с тем, в каком виде представлен документ к заявлению:

Не выбрано – если экземпляр документа не предоставляется (для документов, которые допускают запрос по межведомственному взаимодействию).



Оригинал – если экземпляр документа представлен заявителем в оригинале.

Копия (бумажная) – если экземпляр документа представлен в виде бумажной копии документа.

Копия (электронная) – к заявлению прикладывается электронная версия документа (сканированный образ).

Электронный документ – к заявлению прикладывается документ, который имеет исходную форму электронного документа (например, технические планы).

Внимание:

- 1) При заполнении данных вида документа **«Проектная документация»** возможно выполнить предзаполнение данных проектной организации на основе справочника проектных организаций Системы. Для вызова справочника нажмите кнопку «Проектная организация», которая появится в нижней части карточки документа при выборе вида документа «Проектная документация».

Выберите в предложенном списке нужную проектную организацию. Если данные в справочнике отсутствуют, заполните поля формы ввода с клавиатуры.

После того, как данные карточки документа будут заполнены, нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки.

- 2) При заполнении данных документа вида **«Разрешение на строительство»** (например, для вида работ «Выдача дубликата разрешения на строительство», «Продление срока действия выданного разрешения на строительство»), вида документа **«Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию»**, возможен выбор документа в базе данных Системы, при условии, что данный документ был выдан с использованием Системы и зарегистрирован в ее базе данных.



Документ :: Создание

Вид документа
Разрешение на строительство обязательно 0

Тип экземпляра документа
<не выбрано>

Наименование органа, выдавшего документ

Номер документа (шифр)

Дата выдачи (составления) документа
день.месяц.год

Срок действия документа
день.месяц.год

Выданные разрешения... Принять Отмена

- ✓ Для выполнения операции нажмите в карточке документа кнопку «Выданные разрешения». Система откроет табличную область с перечнем итоговых документов, выданных и зарегистрированных в Системе.

Вид работ	Вид документа	Дата документа	Дата утвержд	Номер документа	
Выдача РС (2 и более МО): Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)	Разрешение на строительство	15.09.2017	15.09.2017	86-000-0000015- 2017	Д М
Выдача РС (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на строительство		19.04.2017	86-507000- 0000010-2017	Д М
Выдача РС (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на строительство	11.10.2017	20.11.2017	86-000-0000014- 2017	Д М

100 элементов на странице Записи: 1 - 3 из 3

Выбрать Закрыть

- ✓ Выберите в табличной области данных запись с данными необходимого документа и нажмите кнопку «Выбрать».
- ✓ Система выдаст информационное сообщение:

Импорт ранее выданного разрешения

Данные выбранного разрешения успешно импортированы!

Закрыть

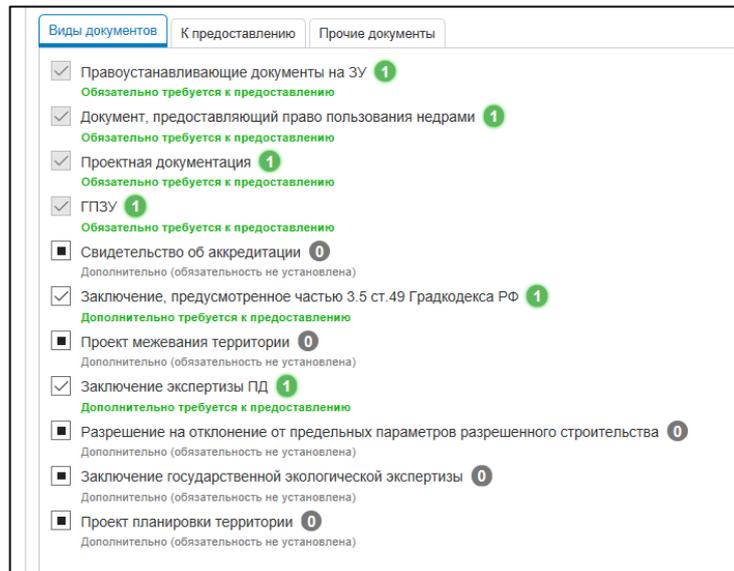
и предзаполнит карточку документа в соответствии с выбранными данными.

Если в табличной области выданных разрешений отсутствует требуемый документ, закройте табличную область и введите данные разрешения в поля формы с клавиатуры.

6. Прикрепите к карточке документа файл. Описание операции прикрепления к карточке файлов документов см. в разделе 4.8.3.
7. Нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки документа.

Аналогичным образом заполните данные по всем дополнительным документам.

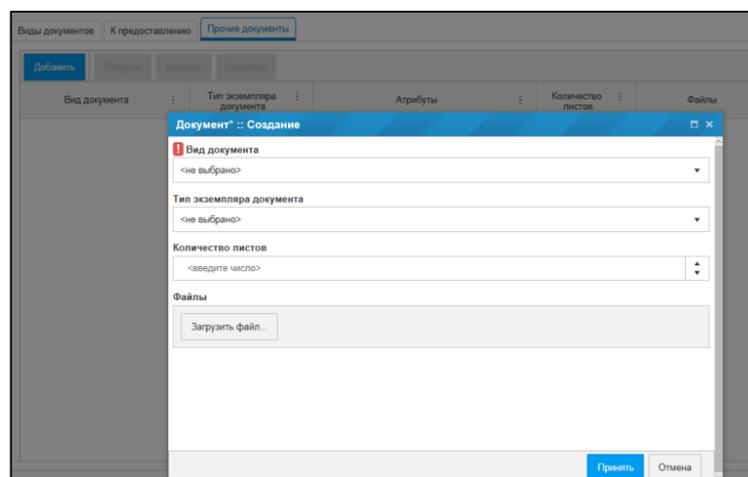
По мере ввода данных пакета документов состояние вкладки «Виды документов» обновляется:



4.8.2. Дополнительные документы, не предусмотренные регламентом

Вкладка «Прочие документы» предназначена для прикрепления к карточке документа дополнительных документов, не предусмотренных регламентом.

1. Переключитесь на вкладку «Прочие документы» и на панели инструментов нажмите кнопку «Добавить».



2. В открывшейся карточке документа выберите в списке «Вид документа» необходимое значение. В зависимости от выбранного вида документа Система обновит атрибутивный состав карточки документа.
3. Заполните атрибуты документа.



Документ* :: Создание

Вид документа
Иные документы

Тип экземпляра документа
Оригинал

Наименование документа
Доверенность

Номер документа (шифр)
256

Дата выдачи (составления) документа
10.10.2017

Наименование органа, выдавшего документ

Принять Отмена

4. Прикрепите к карточке документа файл. Описание операции прикрепления к карточке файлов документов см. в разделе **Ошибка! Источник ссылки не найден.**
5. Нажмите кнопку «Принять» в нижней области карточки документа.
Аналогичным образом заполните данные по всем дополнительным документам.

4.8.3. Прикрепление файлов документов

Ко всем документам, которые обязан предоставить Заявитель в составе пакета документов, должны быть прикреплены файлы электронных документов.

Для прикрепления файла документа выполните в карточке документа следующие действия:

Документ* :: Создание

256

Дата выдачи (составления) документа
10.10.2017

Наименование органа, выдавшего документ
test

Количество листов
<введите число>

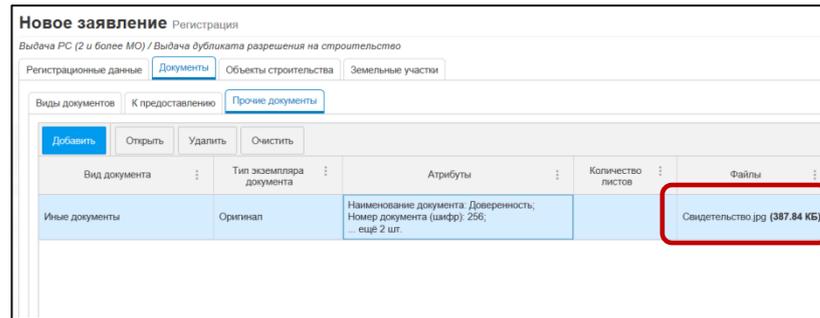
Файлы

Загрузить файл...

Свидетельство.jpg
387,84 КБ

Принять Отмена

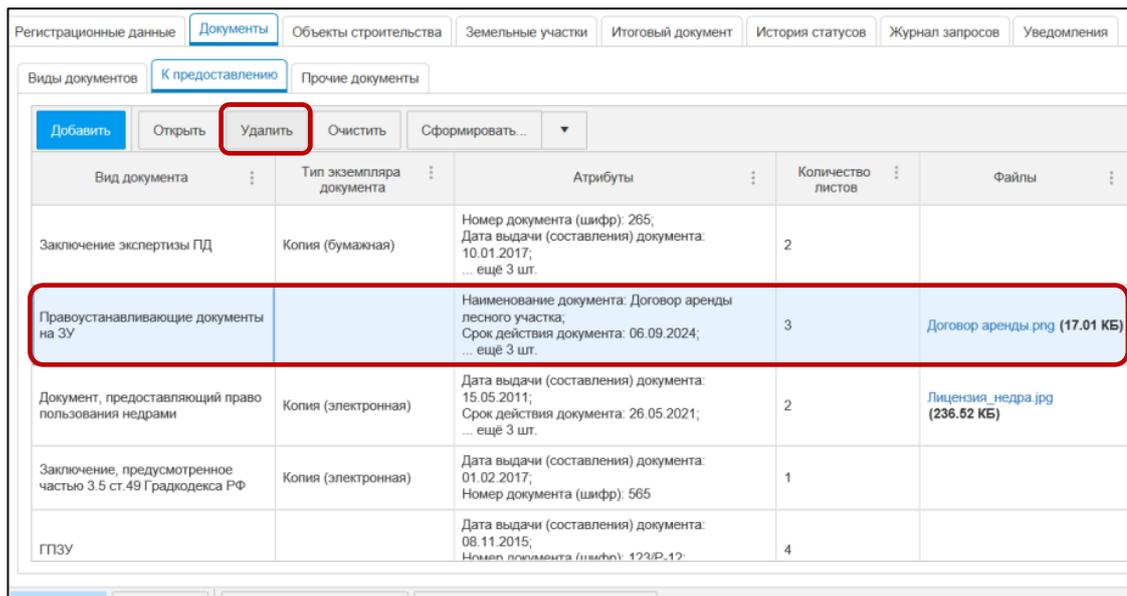
1. В области данных «Файлы» нажмите кнопку «Загрузить файл...».
2. В открывшемся окне «Проводник» выберите в нужном расположении требуемый файл двойным щелчком левой клавиши мыши.
3. Нажмите кнопку «Принять» в карточке документа. Данные о прикрепленном файле будут отражены в карточке документа и в табличной области данных вкладки документов:



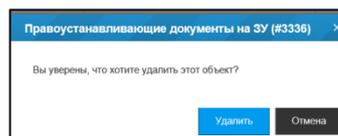
Внимание: Файл документа сохраняется в базе данных Системы только после сохранения заявления. Периодически выполняйте сохранение данных заявления. Количество файлов документов, которые можно прикрепить к карточке документа, неограничено. Максимально допустимый размер каждого файла – 1.5 Гб.

4.8.4. Удаление документов

1. В табличной области данных документов выделите щелчком левой клавиши мыши запись документа, который необходимо удалить.
2. Нажмите на панели инструментов кнопку «Удалить».



Система запросит подтверждение удаления данных:



3. Либо подтвердите удаление элемента, либо отмените операцию удаления. Нажмите кнопку в соответствии с вашим решением.

Внимание: Для сохранения изменений в базе данных Системы нажмите кнопку «Сохранить» в карточке заявления.

4.9. Объект строительства

4.9.1. Общие сведения по структуре объекта строительства

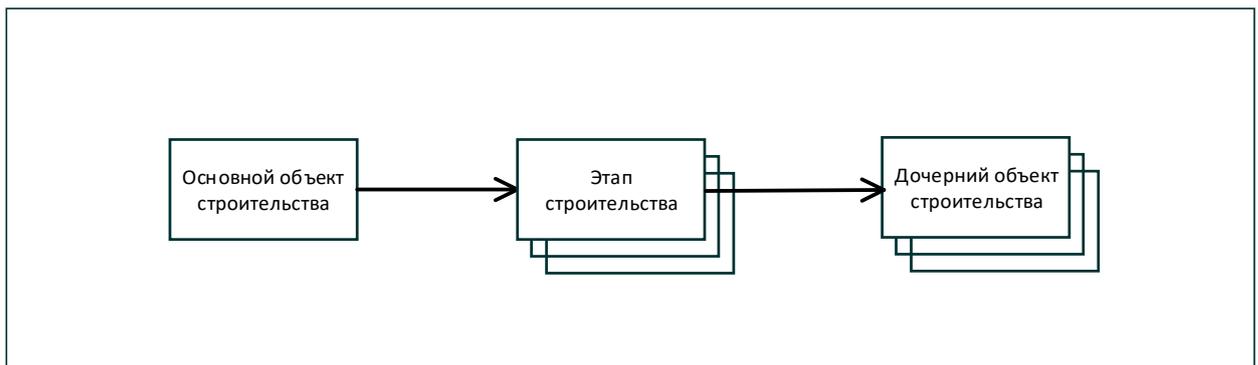
В контексте Системы объекты строительства делятся на два вида: основной объект строительства и дочерний объект строительства.

Основной объект – это объект строительства, на который подается заявление, и в итоге выдается разрешение. Его наименование и характеристики выводятся в заголовочную часть итоговых документов (Разрешение на строительство, Разрешение на ввод в эксплуатацию, Уведомление об отказе в выдаче разрешения).

Основной объект строительства **обязательно** имеет этапы строительства.

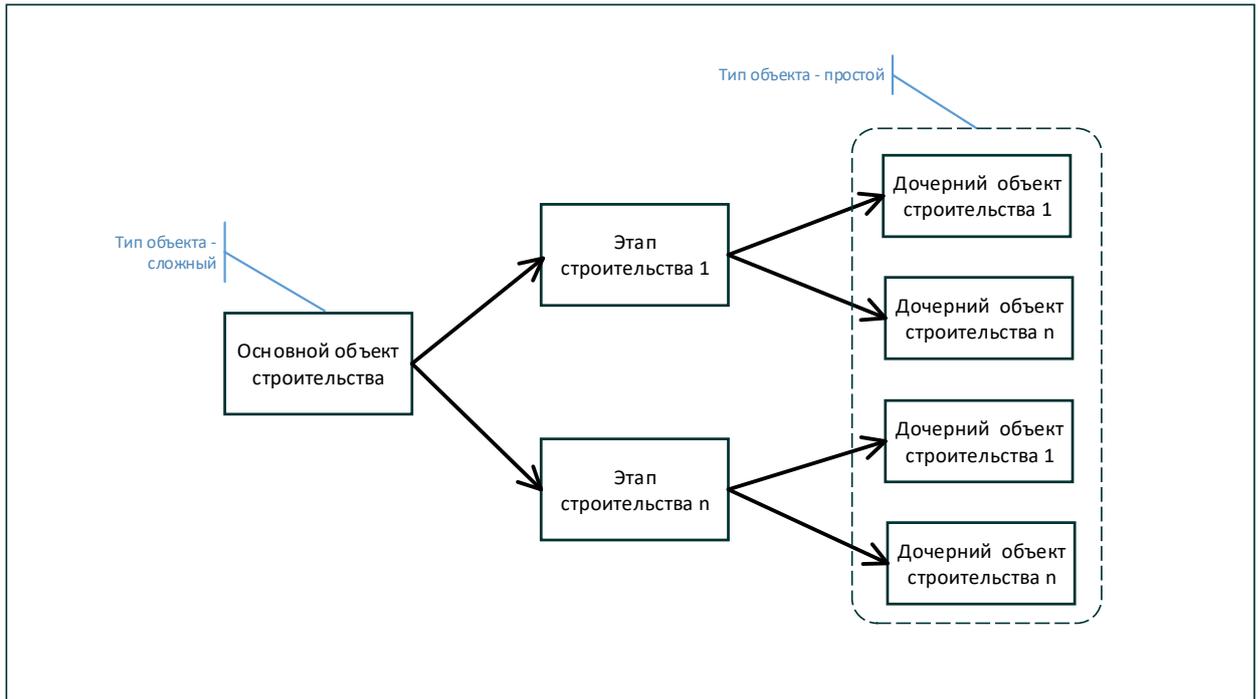
Дочерний объект – это объект строительства, который входит в состав этапа строительства основного объекта. Характеристики дочернего объекта выводятся в содержательную часть итоговых документов как описание содержания основного объекта.

В общем случае структура основного объекта строительства выглядит следующим образом: *основной объект строительства – этап(ы) работ – дочерний (ие) объект(ы) строительства.*

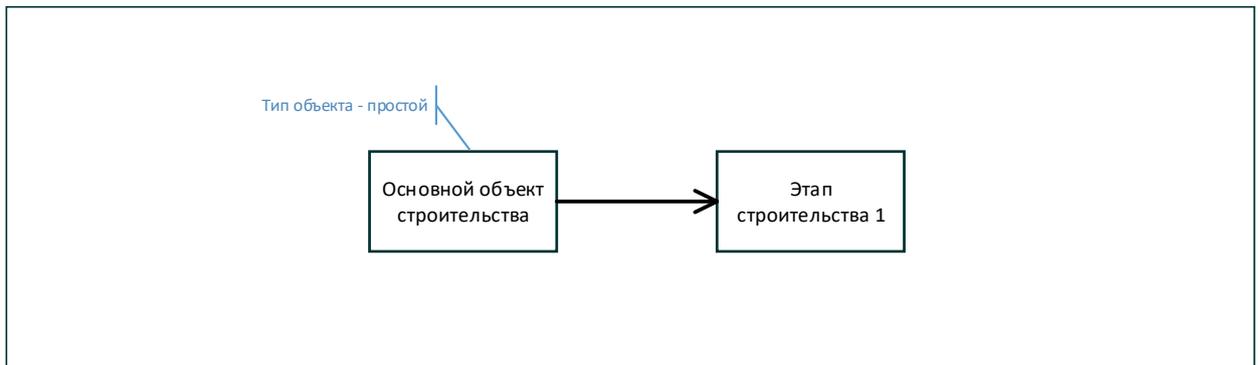


Основной объект строительства может быть простым и сложным.

Сложный основной объект строительства может иметь один и более этапов строительства, в каждый из которых входит один и более дочерних объектов строительства. При этом дочерний объект строительства может быть только простым.



Простой основной объект строительства также обязательно имеет этап строительства, притом только один. При этом дочерним объектом строительства по этапу работ является сам основной объект.



Система поддерживает следующие типы объектов строительства:

Тип объекта строительства	Основной объект строительства	Дочерний объект строительства
Сложный площадной	*	
Сложный линейный	*	
Линейный объект	*	*
Объект производственного назначения: нежилые объекты	*	*
Объект производственного назначения: жилые объекты	*	*
Объект производственного назначения	*	*

Тип основного объекта строительства связан с видом работ по услуге.



Вид работ по услуге	Допустимые типы основного объекта строительства
<ul style="list-style-type: none">– Строительство ОКС;– Реконструкция ОКС;– Сохранение ОКН, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта	<ul style="list-style-type: none">– Сложный площадной;– Объект непромышленного назначения: нежилые объекты;– Объект непромышленного назначения: жилые объекты;– Объект промышленного назначения
<ul style="list-style-type: none">– Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)– Реконструкция линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)	<ul style="list-style-type: none">– Сложный линейный;– Линейный объект
<ul style="list-style-type: none">– Выдача дубликата разрешения;– Продление срока действия разрешения на строительство;– Исправление технических ошибок в ранее выданном разрешении	<ul style="list-style-type: none">– Сложный площадной;– Объект непромышленного назначения: нежилые объекты;– Объект непромышленного назначения: жилые объекты;– Объект промышленного назначения;– Сложный линейный;– Линейный объект

Тип объекта строительства определяет перечень атрибутов, которые заносятся по объекту строительства.

Основной объект строительства связан с конкретным заявлением, и все характеристики объекта строительства имеют актуальность только в контексте связанного с ним заявления. Это связано с тем, что от заявления к заявлению характеристики объекта строительства могут меняться (например, в связи с изменением проектной документации, фактического выполнения работ и т.п.). Таким образом, каждый объект строительства имеет столько экземпляров, сколько на него было подано заявлений.

Идентификация объекта строительства в Системе выполняется по полю «Наименование объекта» (полным соответствием).

4.9.2. Основной объект строительства

Переключитесь на вкладку «Объекты строительства».

Система позволяет создать основной объект строительства «с нуля» в карточке заявления, либо выбрать из числа ранее созданных (по другим заявлениям пользователя).

4.9.2.1. Создание основного объекта строительства

1. Для создания объекта строительства откройте представление «Объекты строительства»: в карточке заявления переключитесь на вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных «Основной объект строительства» нажмите кнопку «Создать». Откроется карточка нового объекта строительства (Форма «Объект строительства:: новый»).



Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип

<не выбрано>

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД Муниципальное образование Месторождение Описание местоположения Реквизиты документа о присвоении адреса

Нет доступных записей.

Этапы строительства

Принять Отмена

3. Заполните данные основного объекта строительства:
- d. Введите наименование объекта. Имя объекта должно быть уникальным и соответствовать проектной документации.
 - e. Выберите тип объекта строительства из предложенного списка.
 - f. Задайте адрес объекта строительства:
 - f) В области данных «Адрес» нажмите кнопку «Добавить». Система откроет диалоговое окно выбора адреса.

Адрес объекта строительства* :: Создание

Муниципальное образование

<не выбрано>

Месторождение

<не выбрано>

Описание местоположения

Реквизиты документа о присвоении адреса

Принять Отмена

- g) Выберите в списке «Муниципальное образование» необходимое значение.
- h) При необходимости добавьте описание в поле «Описание местоположения».
- i) Нажмите кнопку «Принять», расположенную в нижней области карточки адреса.
- j) При необходимости добавления данных муниципальных образований выполните действия а)- d) для дополнительных значений.

Область данных адреса будет дополняться:



The screenshot shows a web application window titled "Основной объект строительства :: Создание". It contains several input fields and a table. The "Тип" field is set to "<не выбрано>". The "Шифр проектной документации" field is empty. The "Адрес" section includes a table with columns: "Муниципальное образование", "Месторождение", "Описание местоположения", and "Реквизиты документа о присвоении адреса". The table has two rows: "Нижневартовский муниципальный район" and "Сургутский муниципальный район". Below the table are buttons for "Добавить", "Открыть", "Удалить", and "Очистить". At the bottom right are "Принять" and "Отмена" buttons.

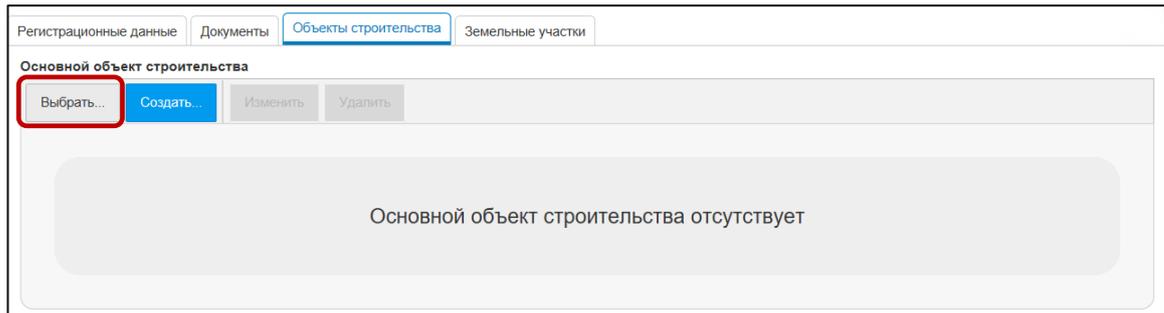
4. Задайте этапы работ (см. раздел **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).
5. Нажмите кнопку «Применить» в нижней части карточки объекта строительства.

Введенные данные основного объекта строительства отобразятся на вкладке «Объекты строительства».

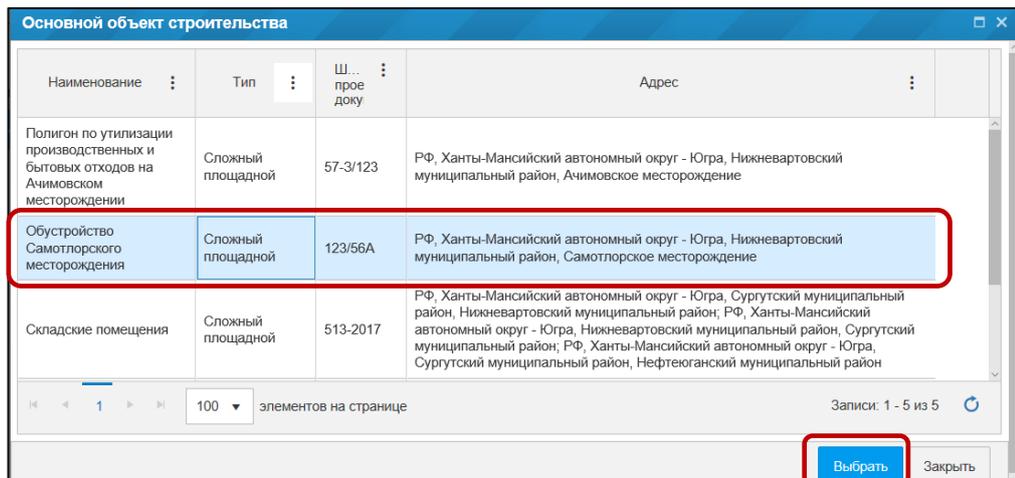
The screenshot shows the same form in a view mode. The "Наименование" field contains "Полигон по утилизации производственных и бытовых отходов на Ачимовском месторождении". The "Тип" field is "Сложный площадной". The "Шифр проектной документации" field is "57-3/123". The "Адрес" section has an "Открыть" button and a table with columns: "Муниципальное образование", "Месторождение", "Описание местоположения", and "Реквизиты документа о присвоении адреса". The table has two rows: "Нижневартовский муниципальный район" and "Ачимовское месторождение". Below the table is a text field containing "РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Ачимовское месторождение". The "Этапы строительства" section has an "Открыть" button and a table with columns: "Наименование". The table has one row: "Этап 1: Площадка по обращению с производственными отходами полигона на Ачимовском месторождении нефти."

4.9.2.2. Выбор основного объекта строительства

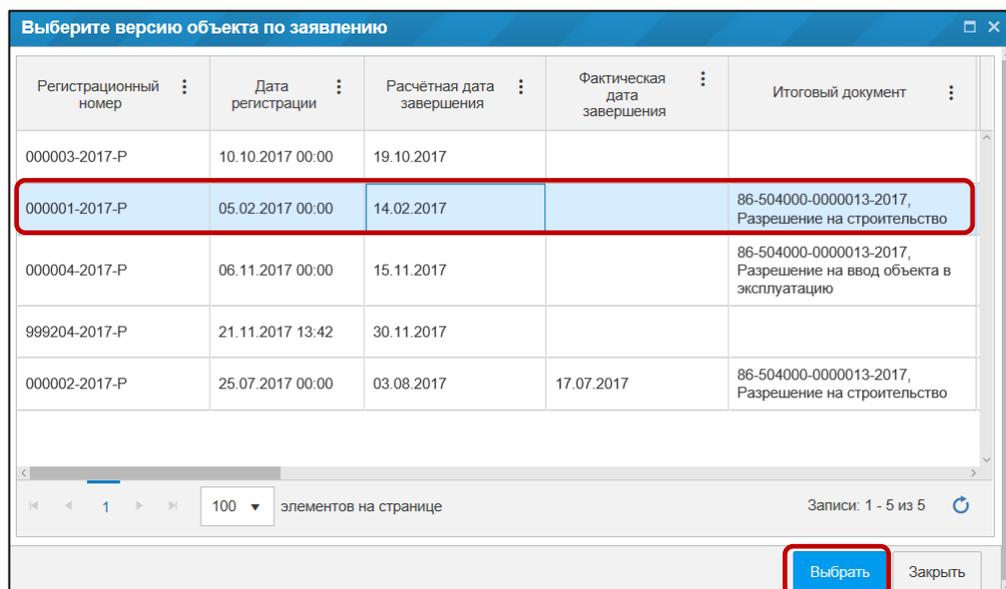
1. На вкладке «Объекты строительства» в карточке заявления нажмите в области данных объекта строительства кнопку «Выбрать».



2. Система откроет диалоговое окно с реестром основных объектов строительства.



3. Выберите объект строительства, нажав левой кнопкой мыши в любой части строки с данными объекта, и нажмите кнопку «Выбрать». Система откроет диалоговое окно «Выберите версию объекта по заявлению» с доступными к выбору экземплярами объекта.



4. Выберите необходимый экземпляр и нажмите кнопку «Выбрать».
5. В область данных объекта строительства карточки заявления будут заполнены данные объекта (включая структуру) по версии выбранного заявления.



Основной объект строительства

Выбрать... Создать... Изменить Удалить

Наименование
Обустройство Самотлорского месторождения

Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
123/56А

Адрес

Открыть

Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нижневартовский муниципальный район		Самотлорское месторождение	

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Самотлорское месторождение

Этапы строительства

Открыть

Наименование
1 этап: Обустройство скважин № 303, 304
2 этап: Линейные сооружения

4.9.2.3. Редактирование данных основного объекта строительства

1. Для изменения данных основного объекта строительства нажмите на панели инструментов вкладки «Объекты строительства» кнопку «Изменить».

Регистрационные данные | Документы | **Объекты строительства** | Земельные участки

Основной объект строительства

Выбрать... Создать... **Изменить** Удалить

Наименование
Обустройство Самотлорского месторождения

Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
123/56А

Система открывает карточку основного объекта строительства на редактирование.

Внимание: операция изменения данных доступна только для уже созданных объектов, соответственно кнопка «Изменить» доступна только в случае, если объект строительства был ранее создан в карточке заявления.

2. Измените данные основного объекта строительства. При необходимости изменить данные во вложенной области данных (например, данные этапа строительства или адреса) выделите в области данных запись, данные которой необходимо изменить, и нажмите кнопку «Открыть»:



Основной объект строительства* :: Редактирование

Наименование
Полигон по утилизации производственных и бытовых отходов на Ачимовском месторождении

Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
57-3/123

Адрес
Добавить Открыть Удалить Очистить

Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нижневартовский муниципальный район		Ачимовское месторождение	

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Ачимовское месторождение

Этапы строительства
Добавить Открыть Удалить Очистить

Наименование

Этап 1: Площадка по обращению с производственными отходами полигона на Ачимовском месторождении нефти.

Принять Отмена

3. После изменения данных нажмите кнопку «Принять» в нижней части активной формы.

4.9.2.4. Удаление данных основного объекта строительства

1. В карточке заявления переключитесь на вкладку «Объекты строительства».
2. В области данных объекта строительства нажмите кнопку «Удалить». Кнопка доступна к выбору только в случае, если данные были предварительно занесены в карточку заявления.

Основной объект строительства

Выбрать... Создать Изменить Удалить

Данные объекта строительства будут удалены, включая данные по всем вложенным объектам (адрес, этап строительства, дочерние объекты).

4.9.3. Этап строительства

Создание этапа строительства выполняется в карточке основного объекта строительства, открытой в режиме редактирования, или в карточке нового объекта строительства (см.раздел 4.9.2).

1. В карточке объекта строительства в области данных этапа строительства нажмите кнопку «Добавить».



Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
Нет доступных записей.	

Принять Отмена

2. Система откроет диалоговое окно занесения данных по этапу строительства.

Карточка этапа строительства имеет две области:

- **область наименования** (поле *Наименование*) – задает имя этапа строительства;
- **область дочерних объектов** – задает состав дочерних объектов, включенных в состав этап строительства.

Этап строительства* :: Новый

Наименование

Дочерние объекты строительства

Открыть

Тип	Наименование	Кадастровый номер
Объект производственного назначения: нежилые объекты		

Область наименования

Область дочерних объектов

Принять Отмена

3. Внесите данные наименования этапа строительства.

4. В области «Дочерние объекты» задайте состав дочерних объектов (см. раздел 4.9.4).



5. Нажмите кнопку «Применить» в карточке этапа строительства.

Наименование этапа строительства отобразится в области данных этапов работ представления «Объекты строительства».

Изменение данных этапа строительства

Изменение (редактирование) данных этапа строительства выполняется в карточке объекта строительства, открытой в режиме редактирования (см. раздел 4.9.2.3).

1. Откройте форму «Основной объект строительства: редактирование».
2. Выделите в области данных этапов строительства запись с наименованием этапа, данные о котором необходимо изменить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки). Нажмите кнопку «Открыть».

Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
	Этап 1

Принять Отмена

3. Выполните необходимые изменения данных этапа строительства:
 - а. Измените наименование этапа строительства;
 - б. Измените данные дочерних объектов или создайте новые (см. раздел 4.9.4).
4. Нажмите кнопку «Применить».

Удаление этапа строительства

Удаление данных этапа строительства выполняется в карточке основного объекта строительства, открытой в режиме редактирования (см. раздел 4.9.2.3).

1. Откройте форму «Основной объект строительства: редактирование».
2. Выделите в области данных этапов строительства запись с наименованием этапа, данные о котором необходимо удалить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки). Нажмите кнопку «Удалить».



ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

ИД	Наименование
	Этап 1

3. Нажмите кнопку «Принять». Данные этапа строительства будут удалены, включая данные о дочерних объектах строительства.

Удаление всех этапов строительства

Удаление данных этапа строительства выполняется в карточке основного объекта строительства, открытой в режиме редактирования (см. раздел 4.9.4).

1. Откройте форму «Основной объект строительства: редактирование».



Основной объект строительства* :: Новый

Наименование

Тип
Сложный площадной

Адрес

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
	Белоярский муниципальный район			
	Кондинский муниципальный район			

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Белоярский муниципальный район; Кондинский муниципальный район

Этапы строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

ИД	Наименование
	Этап 1

Принять Отмена

2. В области данных этапов строительства нажмите кнопку «Очистить».
 3. Нажмите кнопку «Применить».
- Система удалит данные всех этапов работ.

4.9.4. Дочерний объект строительства

Создание дочернего объекта строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта либо в режиме редактирования либо в режиме создания нового этапа строительства (см. раздел 4.9.2).

Внимание: Если основной объект строительства простой, дочерний объект строительства создается Системой автоматически и содержит данные самого основного объекта. Функция создания дочернего объекта в этом случае недоступна.

1. В карточке этапа строительства в области данных «Дочерние объекты строительства» нажмите кнопку «Создать».



Тип	Наименование	Кадастровый номер
Линейный объект (ЛО)	Дорога внутрипромысловая до куста скважин	

2. Система откроет форму ввода данных «Дочерний объект строительства: Новый».

Показатель	Плановое значение	Фактическое значение
------------	-------------------	----------------------

3. Выполните занесение характеристик дочернего объекта строительства (см. раздел «Занесение характеристик дочернего объекта строительства»).
4. Нажмите кнопку «Применить».

Занесение характеристик дочернего объекта строительства

В карточке дочернего объекта строительства, открытой в режиме создания нового объекта (форма «Дочерний объект строительства:: новый») или в режиме редактирования («Дочерний объект строительства:: редактирование»), выполните ввод данных:

1. Укажите тип объекта, выбрав одно значение из списка «Тип».
2. Введите в поле ввода «Наименование» наименование объекта в соответствии с проектной документацией.
3. Область «Характеристики» содержит перечень показателей в значениях План/Факт. Значения из колонки «План» выводятся при формировании разрешения на строительство, значения из колонок «План» и «Факт» – при формировании разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.



Область характеристик формируется после того, как указан тип объекта, поскольку перечень характеристик зависит от указанного типа.

4. Заполните необходимые данные в карточку объекта и нажмите «Применить»:

Показатель	Плановое значение	Фактическое значение
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас), м2 :	<введите число>	<введите число>
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме, м2 :	<введите число>	<введите число>
Количество этажей, шт :	<введите число>	<введите число>
Количество подземных этажей :	<введите число>	<введите число>
Количество секций, секций :	<введите число>	<введите число>
Количество квартир, шт :	<введите число>	<введите число>

Внимание: Все характеристики дочернего объекта строительства являются необязательными к заполнению. В итоговый документ будут выведены только указанные в форме.

Изменение данных дочернего объекта строительства

Изменение данных дочернего объекта строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта в режиме редактирования (см. раздел 4.9.3).

1. В области данных дочерних объектов этапа строительства выделите строку дочернего объекта, данные которого необходимо изменить (щелкните левой кнопкой мыши в любом месте строки с данными дочернего объекта).
2. Нажмите кнопку «Открыть» в панели области данных.



Этап строительства №1094 :: Редактирование

Площадь нежилых помещений, м2 : Введите число

Площадь встроенно-пристроенных помещений, м2 : Введите число

Строительный объем всего, м3 : 1 200,00

Строительный объем надземной части, м3 : Введите число

Количество зданий, сооружений, шт : 1

Дочерние объекты строительства

Добавить Создать Открыть Удалить Очистить

ИД	Тип	Наименование	Кадастровый номер
1099	Объект производственного назначения: нежилые объекты	Химическая лаборатория	
1107	Линейный объект (ЛО)	Автодорога	

Принять Отмена

3. Система откроет карточку объекта строительства на редактирование данных. Выполните занесение характеристик дочернего объекта (см. раздел «Занесение характеристик дочернего объекта строительства»).

Внимание: Поскольку набор характеристик объекта зависит от типа объекта, при смене типа объекта область характеристик будет сформирована Системой заново, при этом внесенные ранее данные будут удалены.

4. В карточке дочернего объекта нажмите кнопку «Применить».

Удаление данных дочернего объекта строительства

Удаление дочернего объекта строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта либо в режиме редактирования, либо в режиме создания нового этапа строительства (см. раздел 4.9.3).

1. В области данных дочерних объектов этапа строительства выделите строку дочернего объекта, данные которого необходимо удалить (щелкните левой кнопкой мыши в любом месте строки с данными дочернего объекта).
2. Нажмите кнопку «Удалить» в панели области данных.

Этап строительства* :: Редактирование

Наименование

Этап 1: Площадка по обращению с производственными отходами полигона на Ачимовском месторождении нефти.

Дочерние объекты строительства

Добавить Открыть Удалить Очистить

Тип	Наименование	Кадастровый номер
Объекты производственного назначения	Пруд-отстойник, площадка накопления снега	



Данные дочернего объекта будут удалены из области данных.

Удаление данных всех дочерних объектов

Удаление данных всех дочерних объектов строительства инициируется в карточке этапа строительства. Карточка этапа строительства должна быть открыта либо в режиме редактирования, либо в режиме создания нового этапа строительства (см. раздел 4.9.3).

1. В области данных дочерних объектов этапа строительства нажмите кнопку «Очистить» в панели кнопок области данных.

Тип	Наименование	Кадастровый номер
Объекты производственного назначения	Пруд-отстойник, площадка накопления снега	

Данные дочерних объектов будут удалены из области данных.

4.10. Земельный участок

4.10.1. Добавление данных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».

2. Нажмите кнопку «Добавить».
3. Занесите данные земельного участка в форму ввода данных.



Земельный участок :: Создание

Кадастровый номер

Иной номер

Комментарий

Сохранить и закрыть Сохранить Заккрыть

4. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Данные введенного участка отобразятся в области данных по земельным участкам карточки заявления.

Регистрационные данные Документы Объекты строительства **Земельные участки** Итоговый документ История статусов

Земельные участки

Добавить Открыть Удалить Очистить

Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
	10-1000-10-1000-1	номер участка в Государственном лесном реестре

Сохранить Проверить Сохранить в XML-файл... Сформировать бланк заявления...

4.10.2. Изменение данных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. В области данных по земельным участкам выделите запись участка, данные по которому требуется изменить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки).

Регистрационные данные Документы Объекты строительства **Земельные участки** Безвозмездная передача

Земельные участки

Добавить **Открыть** Удалить Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
0001/001/0001/0001			

3. Нажмите кнопку «Открыть».
4. В открывшейся карточке земельного участка внесите необходимые изменения.



Земельный участок :: Редактирование

Кадастровый номер
0001/001/0001/0001

Иной номер

Комментарий
Добавлен комментарий

Принять Отмена

5. Нажмите кнопку «Принять». Скорректированные данные земельного участка отобразятся в области данных по земельным участкам карточки заявления.

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | **Земельные участки** | Безвозмездная передача

Земельные участки

Добавить | Открыть | Удалить | Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
	0001/001/0001/0001		Добавлен комментарий

4.10.3. Удаление данных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. В области данных по земельным участкам выделите запись участка, данные по которому требуется удалить (щелкните левой кнопкой мыши в любой части строки).

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | **Земельные участки** | Безвозмездная передача

Земельные участки

Добавить | Открыть | **Удалить** | Очистить

ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий
	0001/001/0001/0001		Добавлен комментарий

3. Нажмите кнопку «Удалить». Выделенная запись будет удалена из карточки.

4.10.4. Удаление данных всех зарегистрированных ЗУ

1. В карточке заявления откройте вкладку «Земельные участки».
2. Нажмите кнопку «Очистить» в области данных.



Регистрационные данные	Документы	Объекты строительства	Земельные участки	Безвозмездная передача
Земельные участки				
Добавить	Открыть	Удалить	Очистить	
ИД	Кадастровый номер	Иной номер	Комментарий	
	0001/001/0001/0001			

Внимание: Сохранение изменений в базу данных происходит в момент сохранения заявления.

4.11. Проверка корректности внесенных данных

Проверка корректности комплекта документов выполняется по следующим критериям:

1. Корректность заявления.
2. Корректность зарегистрированного пакета документов.
3. Наличие материалов безвозмездной передачи (только при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Корректность заявления проверяется по следующим критериям:

1. Полнота регистрационных данных заявления. Должны быть заполнены все атрибуты заявления, отнесенные к регистрационным данным и расположенным на вкладке «Регистрационные данные» в карточке заявления.
2. Полнота реквизитов документов, которые указаны в заявлении.

Перечень документов, реквизиты которых должны быть указаны в заявлении, формируется Системой автоматически в соответствии с установленными настройками (в соответствии с требованиями административных регламентов).

Корректность пакета документов проверяется по полноте реквизитов видов документов, включенных в обязательный пакет документов.

Перечень документов, включенных в обязательный пакет документов, формируется Системой из двух составляющих:

- Перечень обязательных видов документов в соответствии с требованиями административных регламентов на оказание услуг. Перечень автоматически формируется Системой по набору внутренних правил, со стороны оператора не корректируется.
- Перечень видов документов, которые (согласно Градостроительному Кодексу РФ и административных регламентов) могут требоваться в том или ином случае. Перечень автоматически формируется Системой с возможностью включить/выключить требование обязательности на стороне оператора.

Проверка заявления инициируется следующим образом:

1. Откройте карточку заявления.



2. В нижней области карточки нажмите кнопку «Проверить».

Заявление №000001-2017-Р Подготовка решения / #3292
Выдача РС (недропользование) / Строительство ОКС

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | Земельные участки | Итоговый документ | История статусов | Журнал запросов | Уведомления

Вид услуги
Выдача РС (недропользование)

Вид работ
Строительство ОКС

Ориентировочная длительность работ (мес.)
5

Способ подачи
лично

Способ получения результата
лично

Регистрационный номер
000001-2017-Р

Дата регистрации
05.02.2017 00:00

Расчётная дата завершения
14.02.2017

Сохранить | **Проверить** | Сохранить в XML-файл... | Сформировать бланк заявления...

3. Результаты проверки отображаются в информационном окне Системы.

Проверка заявления и пакета документов

Проверка заявления: **положительно**

Проверка пакета документов: **отрицательно**

Всего обязательно к предоставлению: 7 видов документов.

Из них к предоставлению заявителем: 4 видов документов.

Предоставлено: 2 видов документов в общем количестве 3 документов.

Требуется предоставление: 2 видов документов.

Из них к предоставлению по запросу: 3 видов документов.

Предоставлено: 3 видов документов в общем количестве 4 документов.

Требуется предоставление: 0 видов документов.

Закреть

Внимание: При проверке данных заявления проверяются данные активной формы. Если данные в ходе работы были изменены (довнесены реквизиты документов и т.п.), то проверка выполняется на измененных данных. Для сохранения данных в базе необходимо сохранить заявление.

4. Агрегированные результаты проверки отображаются также в поле «Комплектность по видам документов» в журнале документов. Статистика имеет вид «N/M», где N – количество видов документов, требуемых к



предоставлению, М – общее количество видов документов в пакете документов. То есть запись «5/7» читается следующим образом: «Требуется к предоставлению еще 5 документов из 7 обязательных».

Способ подачи	Способ получения результата	Заявитель	Комментарий	Контактные данные лица, предоставившего документы	Объект строительства	Комплектность по видам документов
лично	<не задано>	TEST org # 888	Тестовый объект для проверки генерации итогового документа /+FC3keaYXTSu+/ ≡		Трубопровод технический	1 / 6
лично	лично	НГ			Обустройство Аганского месторождения	5 / 7
лично	лично	КогальмНефть			Химическая лаборатория	0 / 1

30 элементов на странице Записи: 1 - 3 из 3

Внимание: Проверка комплектности пакета документов проводится Системой с позиции **вида документа**. По одному виду документа могут быть внесены данные нескольких документов, относящихся к данному виду (пример: несколько правоустанавливающих документов по земельным участкам). Количество документов, которые должны быть предоставлены в рамках одного вида документа, контролируется Оператором. Если по обязательному виду документа заполнены реквизиты хотя бы одного документа, то со стороны Системы проверка по данному виду документа будет считаться пройденной.

Наличие материалов безвозмездной передачи (только при выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию).

Дополнительная проверка, которая проводится только для услуги выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Система проверяет факт наличия «флажков» на вкладке «безвозмездная передача». «Флажки» будут предустановлены в заявление автоматически в случае, если по соответствующему заявлению на выдачу разрешения на строительство были поставлены отметки о передаче заявителем материалов. Оператор может самостоятельно установить отметки на вкладке «Безвозмездная передача».

Результаты проверки выводятся в общем информационном окне статистики по результатам проверки.

4.12. Межведомственный запрос

Функционал позволяет формировать макет межведомственного запроса по документам в составе пакета документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом по межведомственному запросу.

Для доступа к функции должны быть предварительно выполнены следующие действия:



1. Заявление должно быть зарегистрировано (по заявлению в статусе «Черновик» функция формирования макета запроса недоступна).
2. Реквизиты документа должны быть заполнены в форму документа.
3. Тип экземпляра документа по запрашиваемому документу должен быть иметь значение «не задано» (т.е. сам документ не предоставлен).

Для формирования макета запроса выполните следующие действия:

1. В карточке заявления откройте вкладку «Документы».
2. Щелчком левой кнопки мыши в табличной области документов выделите строку данных нужного документа.
3. В панели инструментов нажмите кнопку «Сформировать» и в выпадающем меню выберите раздел «межведомственный запрос».

Заявление №000001-2017-Р Подготовка решения / #3292
Выдача РС (недропользование) / Строительство ОКС

Регистрационные данные | **Документы** | Объекты строительства | Земельные участки | Итоговый документ | История статусов | Журнал запросов | Уведомления

Виды документов | **К предоставлению** | Прочие документы

Добавить | Открыть | Удалить | Очистить | Сформировать... ▼

Вид документа	Тип экземпляра документа	Количество листов	Файлы
пользования недрами	Копия (электронная)	1	(236.52 КБ)
Заключение, предусмотренное частью 3.5 ст.49 Градкодекса РФ	Копия (электронная)	1	
Проектная документация	Копия (электронная)	500	ТП_АИС Строительство.docx (1.66 МБ)
Заключение экспертизы ПД	Копия (бумажная)	2	
ГПЗУ		4	

4. Система предложит открыть файл запроса или сохранить на диск. Выберите необходимое действие.
5. При формировании макета запроса система автоматически создает запись запроса в Журнал запросов.

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | Земельные участки | Итоговый документ | История статусов | **Журнал запросов**

Добавить | **Открыть** | Удалить | Экспорт в Excel...

Вид документа	Орган власти	Дата запроса	Исходящий номер письма-запроса	Дата ответа	Входящий номер письма-ответа
Правоустанавливающие документы на ЗУ	Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре	02.04.2018			



При необходимости регистрации факта направления письма-запроса и получения письма-ответа перейдите на вкладку «Журнал запросов», откройте карточку запроса и заполните необходимые данные:

Межведомственный запрос (#2816154) :: Редактирование

! Вид документа
Правоустанавливающие документы на ЗУ

! Орган власти
Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре

! Дата запроса
02.04.2018

Исходящий номер письма-запроса

Дата ответа
дд.мм.гггг

Входящий номер письма-ответа

Примечание
Дата выдачи (составления) документа : 2016-12-11
Номер документа (шифр) : 456456

Завершён

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

4.13. Решение по заявлению

4.13.1. Регистрация решения по заявлению

Регистрация решения по заявлению выполняется в карточке заявления на вкладке «Итоговый документ».

Дополнительно сведения о том, что по заявлению принято решение, отображаются в журнале заявлений в поле «Статус решения», которое имеет одно из следующих значений: «в работе» – если решение не принято; «одобрено» – если принято положительное решение о выдаче разрешения; «отказано» – если принято отрицательное решение о выдаче разрешения.

1. Для регистрации решения по заявлению перейдите в открытой карточке документа на вкладку «Итоговый документ».

Заявление №000202-2017-Р Докомплектация / #8658
Выдача РВ (2 и более МО) / Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | Земельные участки | **Итоговый документ** | История статусов | Журнал запросов | Безвозм.

Решение

Не вынесено
 Одобрить
 Отказать

Итоговый документ

Зарегистрировать документ | Изменить | Сформировать бланк документа

Итоговый документ не сформирован

Сохранить | Проверить | Сохранить в XML-файл... | Сформировать бланк заявления...

- В области «Решение» установите селектор в состояние, соответствующее принятому решению:
Одобрить – если принимается решение о выдаче соответствующего разрешения.
Отклонить – если принимается решение об отказе в выдаче соответствующего разрешения.
- Нажмите кнопку «Принять решение», расположенную справа.

Решение

Не вынесено
 Одобрить
 Отказать

Принять решение

При отрицательном решении Система выведет дополнительное окно для детализации причин отказа, которые будут использованы при формировании итогового документа.

Примечание: Если решение уже было принято, то селектор автоматически будет установлен в значение, соответствующее принятому решению. Кнопка «Принять решение» в данном случае неактивна.

4.13.2. Изменение решения по заявлению

- Для регистрации решения по заявлению перейдите в открытой карточке документа на вкладку «Итоговый документ».
- В области «Решение» установите селектор в состояние, соответствующее измененному решению:
Одобрить – если принимается решение о выдаче соответствующего разрешения.
Отклонить – если принимается решение об отказе в выдаче соответствующего разрешения.



Заявление №000001-2017-Р Подготовка решения / #3292
Выдача РС (недропользование) / Строительство ОКС

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | Земельные участки | **Итоговый документ** | История статусов | Журнал запросов | Уведомления

Решение

Не вынесено
 Одобрить
 Отказать

Изменить решение

Итоговый документ

Зарегистрировать документ | Изменить | Сформировать бланк документа

Вид работ
Выдача РС (недропользование); Строительство ОКС

Вид документа
Разрешение на строительство

Дата документа
12.02.2017

Дата утверждения
день.месяц.год

Номер документа

Сохранить | Проверить | Сохранить в XML-файл... | Сформировать бланк заявления...

3. Нажмите кнопку «Изменить решение», которая появится справа при изменении значения селектора.

Примечание: При изменении решения данные итогового документа по предыдущему решению (если он был сформирован) будут удалены.

4.14. Итоговые документы

Функция формирования итогового документа позволяет сформировать итоговый документ в зависимости от принятого по заявлению решения и виду оказываемой услуги:

- Разрешение на строительство;
- Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство;
- Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Для формирования итогового документа по заявлению должно быть принято решение (см. раздел 4.13).

4.14.1. Регистрация итогового документа

1. В открытой карточке заявления перейдите на вкладку «Итоговый документ».



2. В поле «Итоговый документ» нажмите кнопку «Зарегистрировать документ». Система откроет карточку итогового документа с предзаполненными данными:

- a. «Дата документа» – дата выдачи первичного документа. Для видов работ типа «выдача дубликата ранее выданного разрешения», «продление срока действия», «исправление технической ошибки» – это поле будет содержать дату выдачи «исходного» документа, на которое было подано заявление.
- b. «Дата утверждения» – дата фактического подписания экземпляра документа. Для видов работ, связанных с первичной выдачей



разрешения, данные полей «Дата документа» и «Дата утверждения» будут совпадать.

Внимание: в бланк итогового документа в качестве даты выводится значение поля «Дата документа».

- с. «Номер» – регистрационный номер итогового документа. Номер автозаполняется для услуг, связанных с выдачей разрешения на ввод в эксплуатацию, а также по видам работ: «выдача дубликата ранее выданного разрешения», «продление срока действия», «исправление технической ошибки». Допускается ввод с клавиатуры (если номер итогового документа не соответствует автоматической схеме формирования номера) либо автогенерация порядкового номера: нажмите «Получить новый номер» для формирования номера итогового документа в соответствии с системными правилами.

3. Заполните атрибуты итогового документа и нажмите кнопку «Принять».

Если у итогового документа задано значение поля «Дата утверждения», то заявление принимает статус «Завершено». Фактической датой завершения работ по документу считается дата утверждения итогового документа.

4.14.2. Формирование бланка итогового документа

Формирование бланка итогового документа доступно только для зарегистрированного итогового документа (см. раздел 4.14.1).

1. В открытой карточке заявления перейдите на вкладку «Итоговый документ».
2. В области данных «Итоговый документ» нажмите кнопку «Сформировать документ».

Регистрационные данные | Документы | Объекты строительства | Земельные участки | **Итоговый документ** | История статусов | Журнал запросов | Уведомления

Решение

Не вынесено
 Одобрить
 Отказать

Итоговый документ

Зарегистрировать документ | Изменить | **Сформировать бланк документа**

Вид работ
Выдача РС (недропользование): Строительство ОКС

Вид документа
Разрешение на строительство

Дата документа
24.11.2017

Дата утверждения
24.11.2017

Номер документа
88-504000-0000018-2017

Наименование органа, выдавшего документ

Сохранить | Проверить | Сохранить в XML-файл... | Сформировать бланк заявления...

3. Система сформирует бланк итогового документа с заданными регистрационными данными и предложит сохранить файл на диск или открыть в приложении MS Word.



4.14.3. Прикрепление скана итогового документа

В открытой карточке заявления перейдите на вкладку «Итоговый документ».

В области данных «Итоговый документ» нажмите кнопку «Изменить». Откроется карточка зарегистрированного итогового документа.

The screenshot shows the 'Итоговый документ' tab in the application. The 'Решение' section has radio buttons for 'Не вынесено', 'Одобрить' (selected), and 'Отказать'. Below it, the 'Итоговый документ' section contains buttons for 'Зарегистрировать документ', 'Изменить' (highlighted with a red rectangle), and 'Сформировать бланк документа'. The form fields include: 'Вид работ' (Выдача РС (недропользование): Строительство ОКЗ), 'Вид документа' (Разрешение на строительство), 'Дата документа' (24.11.2017), 'Дата утверждения' (24.11.2017), 'Номер документа' (88-504000-0000018-2017), and 'Наименование органа, выдавшего документ'. At the bottom, there are buttons for 'Сохранить', 'Проверить', 'Сохранить в XML-файл...', and 'Сформировать бланк заявления...'.

Перейдите в область «Файлы» открытой карточки итогового документа и нажмите кнопку «Загрузить файл».

The screenshot shows the 'Итоговый документ* :: Редактирование' window. It contains several fields: 'Срок действия документа' (день.месяц.год), 'Основание установления срока действия документа' (<не выбрано>), 'Дата прекращения срока действия' (день.месяц.год), 'Основание прекращения срока действия' (<не выбрано>), and 'Текущий статус документа (действует, приостановлен, не действует)' (<не выбрано>). The 'Файлы' section is highlighted with a red rectangle and contains a 'Загрузить файл...' button. At the bottom right, there are 'Принять' and 'Отмена' buttons.

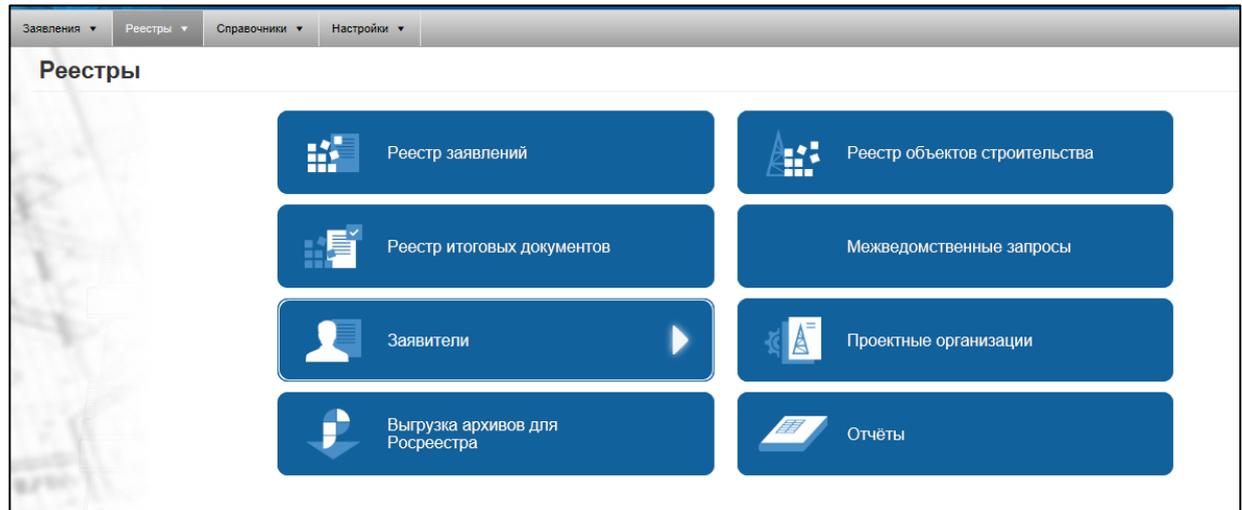
В стандартном окне «Проводник» выберите расположение файла сканированного образа разрешения и нажмите «ОК».

5. РАБОТА С РЕЕСТРАМИ

В главном меню Системы выберите раздел «Реестры».

В открывшейся области навигации представлен полный перечень реестров, доступных в Системе.

Реестры представляют сведения по объектам учета реестра в виде табличного перечня с возможностью перехода к карточке объекта учета.



5.1. Реестр итоговых документов

В реестре представлены все итоговые документы, генерируемые Системой в процессе работы по заявлению на оказание услуги (разрешения на строительство, разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, уведомления об отказе в выдаче разрешения), а также дополнительно зарегистрированные оператором в Системе.

Для доступа к реестру итоговых документов в главном меню Системы выберите раздел «Реестры» и далее – подраздел «Реестр итоговых документов».

Вид работ	Вид документа	Дата документа	Дата утверждения	Номер документа	Наименование органа, выдавшего документ
Выдача РС (недропользование): Строительство ОКС	Разрешение на строительство	14.11.2017	16.11.2017	86-000-0000016-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РС (недропользование): Строительство ОКС	Разрешение на строительство		28.03.2017	86-000-0000008-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РС (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на строительство		19.04.2017	86-507000-0000010-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РВ (недропользование): Строительство ОКС	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	13.11.2017		86-504000-0000013-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РВ (недропользование): Строительство ОКС	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		24.11.2017	86-504000-0000012-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РС (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на строительство	11.10.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РВ (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	09.11.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдача РС (недропользование): Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)	Разрешение на строительство		12.10.2017	86-509000-0000011-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Табличная область реестра содержит перечень зарегистрированных итоговых документов.

5.1.1. Добавить итоговый документ в реестр

1. В панели инструментов табличной области реестра итоговых документов нажмите кнопку «Добавить». Система открывает карточку регистрации итогового документа:



2. В списках «Вид работ» и «Вид документа» выберите необходимые значения.
3. Заполните атрибуты итогового документа.
4. Для прикрепления файла документа в области данных «Файлы» нажмите кнопку «Загрузить файл». В стандартном окне проводник выберите файл документа.
5. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» в карточке документа.

5.1.2. Удалить итоговый документ из реестра

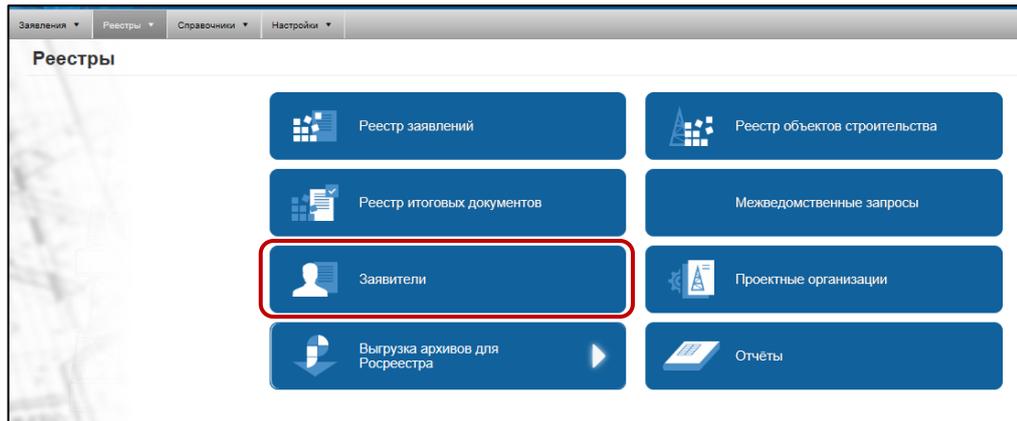
1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Реестр итоговых документов».
2. В табличной области реестра выделите запись итогового документа, данные которого необходимо удалить, и нажмите на панели инструментов кнопку «Удалить»:

Вид работ	Вид документа	Дата документа	Дата утверждения	Номер документа	Наименование органа, выдавшего документ
Выдана РС (недропользование): Строительст... ОКС	Разрешение на строительство	14.11.2017	16.11.2017	86-000-0000016-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РС (недропользование): Строительст... ОКС	Разрешение на строительство		28.03.2017	86-000-0000008-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РС (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на строительство		19.04.2017	86-507000-0000010-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РВ (недропользование): Строительст... ОКС	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	13.11.2017		86-504000-0000013-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РВ (недропользование): Строительст... ОКС	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию		24.11.2017	86-504000-0000012-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РС (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на строительство	11.10.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РВ (2 и более МО): Строительство ОКС	Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	09.11.2017	20.11.2017	86-000-0000014-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Выдана РС (недропользование): Строительст... линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)	Разрешение на строительство		12.10.2017	86-509000-0000011-2017	Департамент строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

5.2. Реестр заявителей

5.2.1. Добавление данных о новом заявителе

1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Заявители».



2. В открывшемся реестре заявителей нажмите кнопку «Добавить».

ИД	Организационная форма	Наименование	ИНН	Юридический адрес	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Контактный телефон	Контакты
728	Государственная компания	НГ	841967254384	Нижневартовский район, г. Мегион	Нижневартовский район, г. Мегион	Киселева Зинаида Кирилловна	64-52-11	test_4@str
667	Государственная компания	КогалымНефть	252525252525	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	Иванов Егор Анатольевич	888888	testovyy.80
666	Непубличное акционерное общество	НАО "СибирьСтрой"	123456789101	Сургутский район, г. Сургут	Сургутский район, г. Сургут	Сидоров Константин Иванович	888888	test_1@str

3. Система откроет карточку нового заявителя.

Заявитель (юридическое лицо) :: Создание

Организационная форма
<не выбрано>

ФИО ИП или наименование ЮЛ

ИНН

Юридический адрес

Почтовый адрес

ФИО руководителя

Контактный телефон

Контактный e-mail

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

4. Занесите в поля формы данные по заявителю.

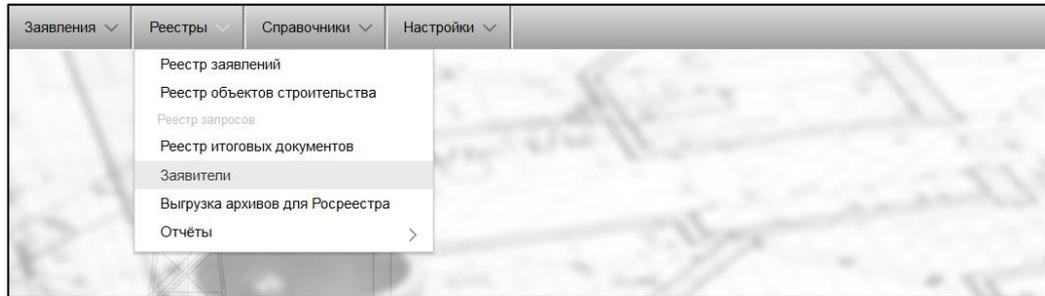
Внимание: Все данные являются обязательными для ввода, так как в итоговые документы данные берутся из справочников Системы.

5. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Данные нового заявителя отобразятся в области данных реестра заявителей.



5.2.2. Изменение данных о заявителе

1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Заявители».



2. В области данных открывшегося реестра выделите строку с данными заявителя, сведения о котором необходимо изменить, и нажмите кнопку «Открыть».

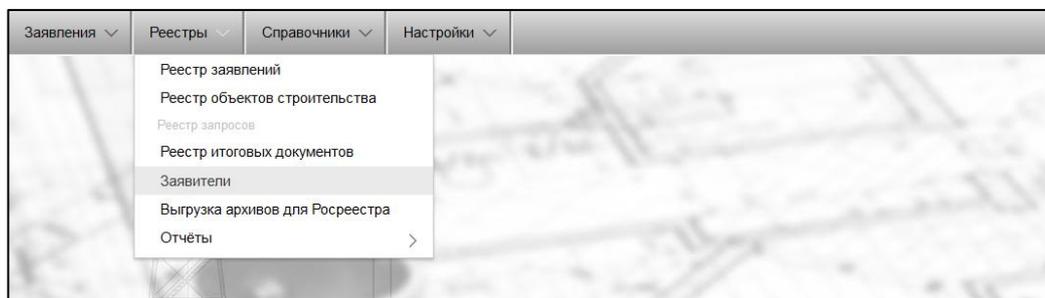
The screenshot shows the 'Реестры' page with a table of registrants. The 'Открыть' button is highlighted with a red box. The table has the following data:

ИД	Организационная форма	Наименование	ИНН	Юридический адрес	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Контактный телефон	Контакты
728	Государственная компания	НГ	841967254384	Нижевартовский район, г. Мегион	Нижевартовский район, г. Мегион	Киселева Зинаида Кирилловна	64-52-11	test_4@str
667	Государственная компания	КогалымНефть	252525252525	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	Иванов Егор Анатольевич	888888	testovyy.80
666	Непубличное акционерное общество	НАО "СибирьСтрой"	123456789101	Сургутский район, г. Сургут	Сургутский район, г. Сургут	Сидоров Константин Иванович	888888	test_1@str

3. Система откроет карточку заявителя в режиме редактирования.
4. Измените данные заявителя.
5. Нажмите кнопку «Применить». Измененные данные заявителя отобразятся в области данных реестра заявителей.

5.2.3. Удаление данных о заявителе

1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Заявители».



2. В области данных открывшегося реестра выделите строку с данными заявителя, сведения о котором необходимо удалить, и нажмите кнопку «Удалить». Система удалит строку с данными заявителя.



Реестры

Заявитель

Добавить Открыть **Удалить** Экспорт в Excel...

ИД	Организационная форма	Наименование	ИНН	Юридический адрес	Почтовый адрес	ФИО руководителя	Контактный телефон	Контакты
728	Государственная компания	НГ	841967254384	Нижевартовский район, г. Мегйон	Нижевартовский район, г. Мегйон	Киселева Зинаида Кирилловна	64-52-11	test_4@str
667	Государственная компания	КогалымНефть	252525252525	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	ХМАО, г.Когалым, ул.Центральная, д.5	Иванов Егор Анатольевич	888888	testovyy.80
666	Непубличное акционерное общество	НАО "СибирьСтрой"	123456789101	Сургутский район, г. Сургут	Сургутский район, г. Сургут	Сидоров Константин Иванович	888888	test_1@str

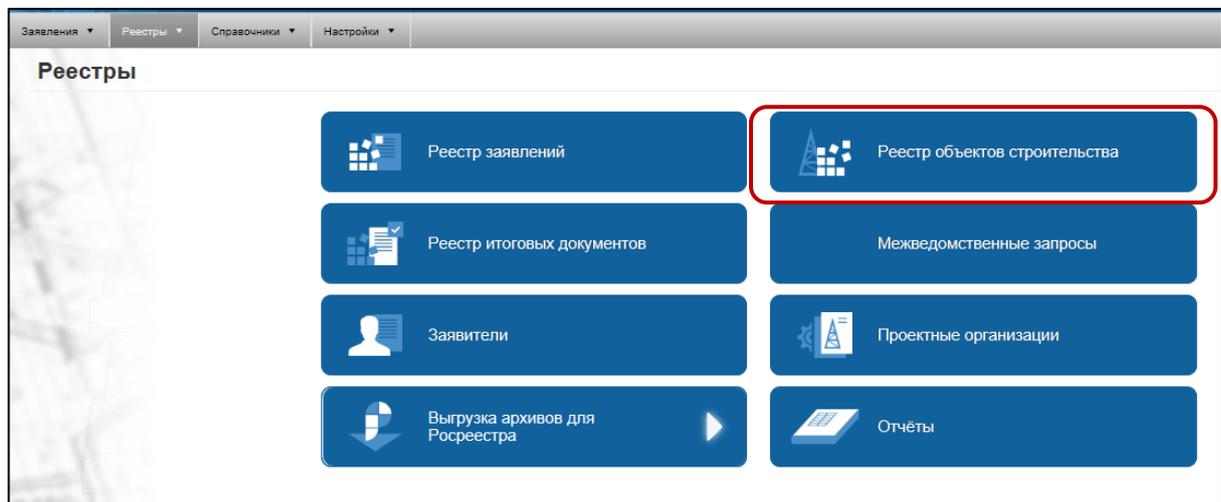
5.3. Реестр объектов строительства

Реестр объектов строительства содержит полный перечень основных объектов строительства.

В реестре по объекту строительства допустимы следующие функции:

- Открытие карточки объекта строительства.
- Выгрузка данных объекта строительства в архив для передачи в Росреестр.
- Доступ к перечню заявлений, связанных с объектом строительства, а также архиву документов.
- Экспорт данных реестра в документ формата MS Excel.

Для доступа к реестру объектов строительства Заявителя в главном меню Системы выберите раздел «Реестры» и далее в открывшейся области навигации элемент «Реестр объектов строительства»:

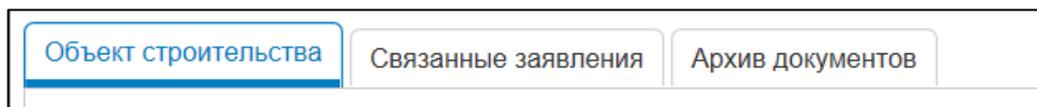


Система откроет страницу «Реестры. Объекты строительства» с табличной областью данных, в которой представлен перечень объектов строительства, зарегистрированных в Системе:



Реестры Объекты строительства				
Открыть	Удалить	Показать на карте	Архив для Росреестра	Экспорт в Excel...
Наименование	Тип	Шифр проектной документации	Адрес	
Полигон по утилизации производственных и бытовых отходов на Ачимовском месторождении	Сложный площадной	57-3/123	РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Ачимовское месторождение	
Обустройство Самотлорского месторождения	Сложный площадной	123/56A	РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Самотлорское месторождение	
Нефтеборный коллектор Самотлорского месторождения от куста скважин 1 до точки врезки в коллектор куста скважин 2	Линейный объект (ЛО)	578/ПД-1	РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Самотлорское месторождение	
Складские помещения	Сложный площадной	513-2017	РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский муниципальный район, Нижневартовский муниципальный район, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Сургутский муниципальный район; РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский муниципальный район, Нефтеюганский муниципальный район	
Дорога	Линейный объект (ЛО)	562	РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский муниципальный район, садовое товарищество Раздолье, съезд с основной автодороги, Нижневартовский муниципальный район, РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Сургутский муниципальный район, садовое товарищество Раздолье, съезд с основной автодороги	
r23r	Сложный площадной	88888		
Остановочный комплекс	Объект непромышленного назначения: нежилые объекты	5555	РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Кондинский муниципальный район	

Для доступа к карточке конкретного объекта строительства выделите в таблице запись с данными объекта строительства и дважды щелкните на ней левой клавишей мыши, либо нажмите кнопку «Открыть». Система откроет карточку объекта строительства, которая содержит три вкладки:



Вкладка «Объект строительства» – содержит данные объекта строительства, включая его структуру и характеристики по версии выбранного заявления.

Вкладка «Связанные заявления» – содержит перечень связанных заявлений, которые были поданы на данный объект строительства.

Вкладка «Архив документов» – содержит перечень документов, которые были поданы к заявлениям на выбранный объект строительства.

Для просмотра структуры и характеристик объекта строительства выберите на вкладке «Объект строительства» в списке «Заявление» номер заявления, и



Система отобразит структуру объекта, которая соответствует выбранному заявлению:

Основной объект строительства (#3412) :: Карточка

Объект строительства | Связанные заявления | Архив документов

Наименование
Обустройство Самотлорского месторождения

Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
123/56А

Заявление
<не выбрано>

000003-2017-P, 10.10.2017 00:00
000001-2017-P, 05.02.2017 00:00
000004-2017-P, 06.11.2017 00:00
999204-2017-P, 21.11.2017 13:42
000002-2017-P, 25.07.2017 00:00

Основной объект строительства (#3412) :: Карточка

Объект строительства | Связанные заявления | Архив документов

Наименование
Обустройство Самотлорского месторождения

Тип
Сложный площадной

Шифр проектной документации
123/56А

Заявление
000001-2017-P

Адрес

Открыть

Муниципальное образование	Месторождение	Описание местоположения	Реквизиты документа о присвоении адреса
Нижневартовский муниципальный район		Самотлорское месторождение	

РФ, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Нижневартовский муниципальный район, Самотлорское месторождение

Этапы строительства

Открыть

Наименование
1 этап: Обустройство скважин № 303, 304
2 этап: Линейные сооружения

Закрыть

Для просмотра данных заявлений, связанных с выбранным объектом строительства, переключитесь на вкладку «Связанные заявления» и выберите в табличной области данные необходимого заявления. Система откроет карточку выбранного заявления.



Основной объект строительства (#3412) :: Карточка

Объект строительства Связанные заявления Архив документов

Открыть Экспорт в Excel...

Регистрацио... номер	Дата регистрации	Расчётная дата завершения	Фактиче... дата завершени	Итоговый документ	Статус	Решение	Вид услуги
000003-2017-P	10.10.2017 00:00	19.10.2017			Регистрация заявления	в работе	Выдача РС (недропользование)
000001-2017-P	05.02.2017 00:00	14.02.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на строительство	Подготовка решения	одобрено	Выдача РС (недропользование)
000004-2017-P	06.11.2017 00:00	15.11.2017		86-504000-0000013-2017, Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Подготовка решения	одобрено	Выдача РВ (недропользование)
999204-2017-P	21.11.2017 13:42	30.11.2017			Подготовка решения	одобрено	Выдача РВ (недропользование)
000002-2017-P	25.07.2017 00:00	03.08.2017	17.07.2017	86-504000-0000013-2017, Разрешение на строительство	Завершено	одобрено	Выдача РС (недропользование)

100 элементов на странице Записи: 1 - 5 из 5

Закреть

Для просмотра данных документов, связанных с выбранным объектом строительства, переключитесь на вкладку «Архив документов» и выберите в табличной области данные необходимый документ.

Основной объект строительства (#3412) :: Карточка

Объект строительства Связанные заявления Архив документов

Открыть Экспорт в Excel...

Заявление ↑	Вид документа	Тип экземпляра документа	Атрибуты	Количе... листов	Файлы
000001-2017-P, 05.02.20... 00:00	Проектная документация	Копия (электронная)	Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ: Свидетельство; Должность руководителя: Директор; ... ещё 20 шт.	500	ТП_АИС Строительство.docx (1.66 МБ)
000001-2017-P, 05.02.20... 00:00	Документ, представляющий право пользования недрами	Копия (электронная)	Срок действия документа: 26.05.2021; Номер документа (шифр): 222/222; ... ещё 3 шт.	2	Лицензия_недра.jpg (236.52 КБ)
000001-2017-P, 05.02.20... 00:00	Правоустанавливающие документы на ЗУ		Дата выдачи (составления) документа: 05.09.2014; Срок действия документа: 06.09.2024; ... ещё 3 шт.	3	Договор аренды.png (17.01 КБ)
000001-2017-P, 05.02.20... 00:00	Заключение экспертизы ПД	Копия (бумажная)	Номер документа (шифр): 265; Наименование документа: Заключение; ... ещё 3 шт.	2	
000001-2017-P, 05.02.20... 00:00	ГПЗУ		Не утверждающего документа: 25; Вид утверждающего документа: Постановление; ... ещё 4 шт.	4	
000001-2017-P, 05.02.20... 00:00	Заключение гидрометеорологической службы	Копия (электронная)	Номер документа (шифр): 565;	1	

100 элементов на странице Записи: 1 - 21 из 21

Закреть

Система откроет карточку выбранного документа:



Заявление	000001-2017-Р, 05.02.2017 00:00
Вид документа	Документ, предоставляющий право пользования недрами
Тип экземпляра документа	Копия (электронная)
Наименование документа	Лицензия
Наименование органа, выдавшего документ	Федеральное агентство о недропользованию
Номер документа (шифр)	222/222
Дата выдачи (составления) документа	15.05.2011
Срок действия документа	26.05.2021
Количество листов	2
Файлы	Лицензия_недра.jpg 230.52 KB

5.4. Формирование архива данных для передачи в Росреестр

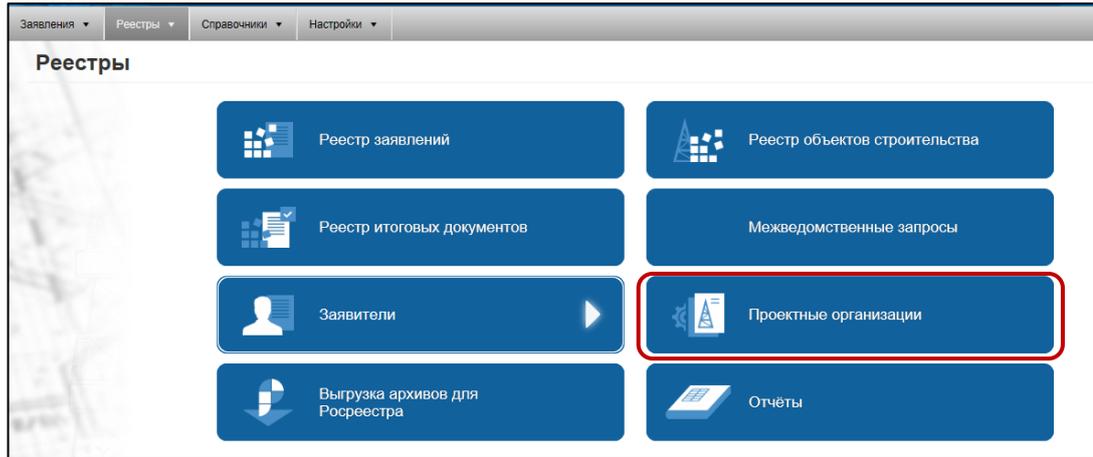
1. В главном меню Системы наведите курсор на вкладку «Реестры» и в выпадающем списке выберите «Выгрузка архивов для Росреестра».
2. В появившемся окне задайте диапазон дат выгрузки.
3. Нажмите кнопку «Выгрузить ZIP-архив». Архив будет сохранен в папку, настроенную по умолчанию.

Внимание: В архив попадают объекты строительства, у которых дата утверждения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию находится в заданном интервале времени. Выгрузка в архив происходит по условию одновременного наличия по объекту строительства файлов двух видов: привязанного скан-образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и файлов техпланов (как минимум одного). При отсутствии одного из видов файлов архив по объекту не формируется.

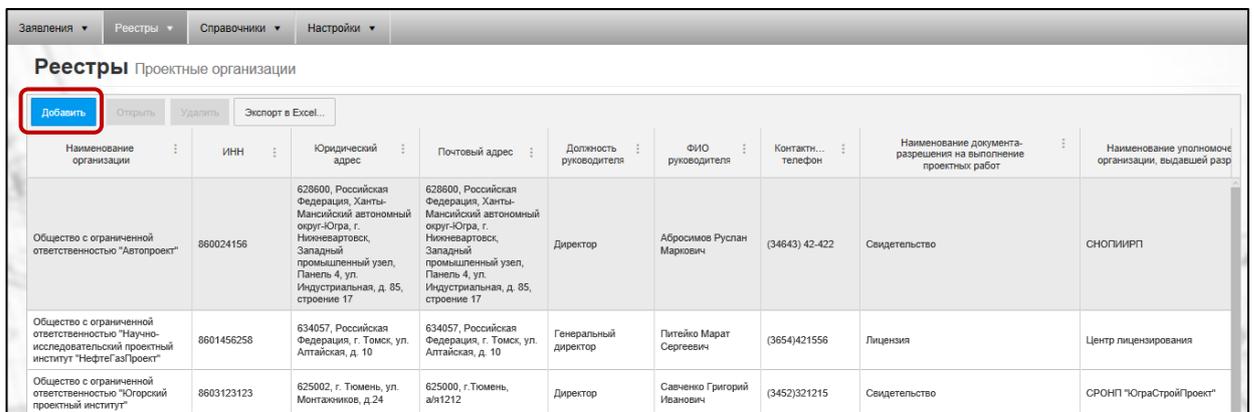
5.5. Реестр проектных организаций

5.5.1. Добавление данных о новой проектной организации

1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Проектные организации».



2. В открывшемся реестре проектных организаций нажмите кнопку «Добавить».



3. Система откроет карточку новой проектной организации.



Проектная организация :: Создание

Наименование организации

ИНН

Юридический адрес

Почтовый адрес

Должность руководителя

ФИО руководителя

Контактный телефон

Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ

Наименование уполномоченной организации, выдавшей разрешение

Номер документа

Дата выдачи

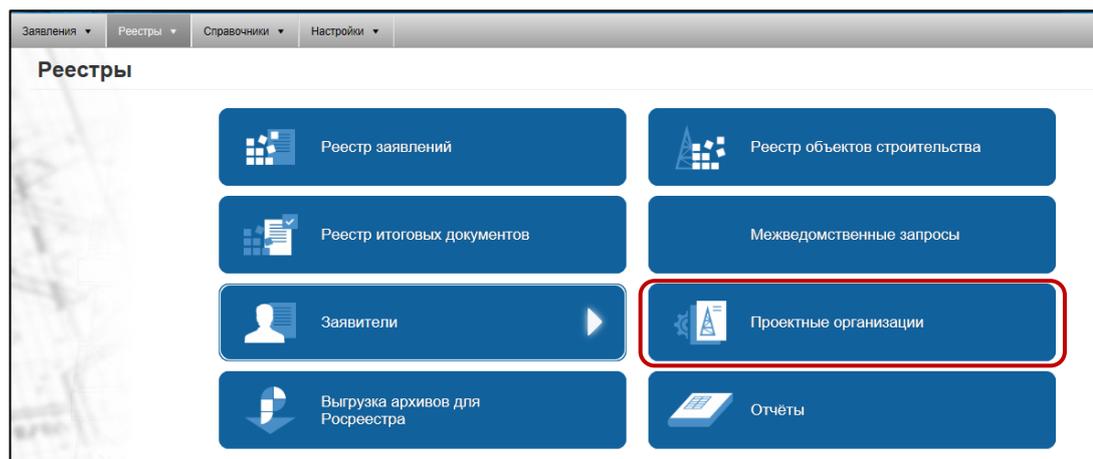
Вставить текущую дату

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

4. Занесите в поля формы данные проектной организации.
5. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Данные новой проектной организации отобразятся в области данных реестра проектных организаций.

5.5.2. Изменение данных проектной организации

1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Проектные организации».



2. В области данных открывшегося реестра выделите строку с данными проектной организации, сведения о котором необходимо изменить, и нажмите кнопку «Открыть».

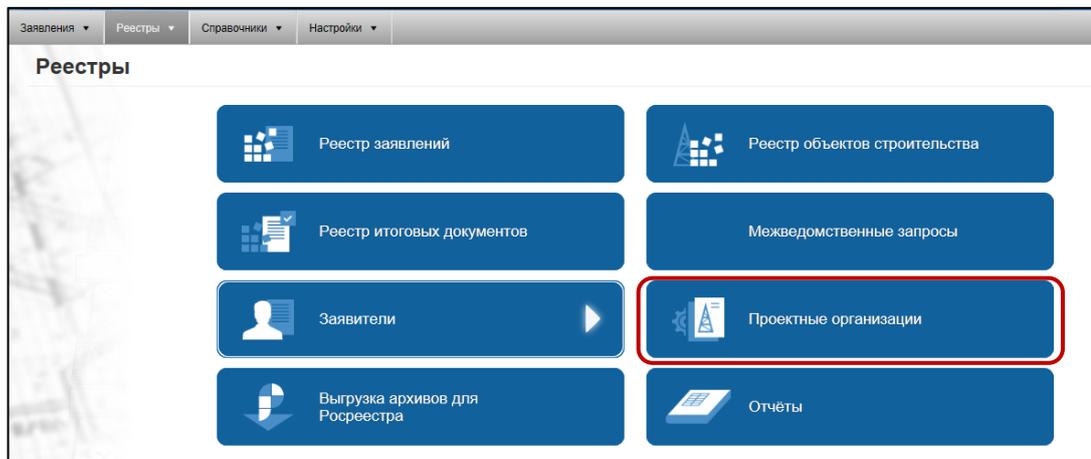


Реестры Проектные организации									
Наименование организации	ИНН	Юридический адрес	Почтовый адрес	Должность руководителя	ФИО руководителя	Контактный телефон	Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ	Наименование уполномоченной организации, выдавшей разр	
Общество с ограниченной ответственностью "Автопроект"	860024156	628600, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	628600, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	Директор	Абросимов Руслан Маркович	(34643) 42-422	Свидетельство	СНОПИИРП	
Общество с ограниченной ответственностью "Научно-исследовательский проектный институт "НефтегазПроект"	8601456258	634057, Российская Федерация, г. Томск, ул. Алтайская, д. 10	634057, Российская Федерация, г. Томск, ул. Алтайская, д. 10	Генеральный директор	Питейко Марат Сергеевич	(3654)421556	Лицензия	Центр лицензирования	
Общество с ограниченной ответственностью "Югорский проектный институт"	8603123123	625002, г. Тюмень, ул. Монтажников, д.24	625000, г.Тюмень, а/л1212	Директор	Савченко Григорий Иванович	(3452)321215	Свидетельство	СРОНП "ЮграСтройПроект"	
Общество с ограниченной ответственностью "ЮграСтройПроект"	8603123123	628614, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	628614, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Нефтеюганск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	Служб. человек	Бурко Лев	(34643)327508	Свидетельство	Центр сертификации и лицензирования	

3. Система откроет карточку проектной организации в режиме редактирования.
4. Измените данные проектной организации.
5. Нажмите кнопку «Применить». Измененные данные проектной организации отобразятся в области данных реестра проектных организаций.

5.5.3. Удаление данных о проектной организации

1. В главном меню Системы выделите раздел «Реестры», в выпадающем списке выберите пункт «Проектные организации».



2. В области данных открывшегося реестра выделите строку с данными проектной организации, сведения о котором необходимо удалить, и нажмите кнопку «Удалить». Система удалит строку с данными проектной организации.



Наименование организации	ИНН	Юридический адрес	Почтовый адрес	Должность руководителя	ФИО руководителя	Контактный телефон	Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ	Наименование уполномоченной организации, выдавшей разр
Общество с ограниченной ответственностью "Автопроект"	860024156	628600, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Никеевартовск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	628600, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Никеевартовск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	Директор	Абросимов Руслан Маркович	(34643) 42-422	Свидетельство	СНОПИИРП
Общество с ограниченной ответственностью "Научно-исследовательский проектный институт "НефтегазПроект"	8601456258	634057, Российская Федерация, г. Томск, ул. Алтайская, д. 10	634057, Российская Федерация, г. Томск, ул. Алтайская, д. 10	Генеральный директор	Питейко Марат Сергеевич	(3654)421556	Лицензия	Центр лицензирования
Общество с ограниченной ответственностью "Югорский проектный институт"	8603123123	625002, г. Тюмень, ул. Монтажников, д.24	625000, г. Тюмень, а/я1212	Директор	Савченко Григорий Иванович	(3452)321215	Свидетельство	СРО НП "ЮграСтройПроект"
Общество с ограниченной ответственностью "Валковский"		628614, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Никеевартовск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	628614, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, г. Никеевартовск, Западный промышленный узел, Панель 4, ул. Индустриальная, д. 85, строение 17	Главный инженер	Бурко Лев	(34643)327608	Свидетельство	Центр сертификации и лицензирования

Внимание: при удалении данных проектной организации из реестра – сведения о ней в ранее сохраненных заявлениях остаются неизменными.

6. РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

Операции по добавлению, редактированию, удалению значений однотипны для всех справочников Системы:

- Организационные формы;
- Способы подачи заявления;
- Способы получения результата;
- Месторождения;
- Муниципальные образования.

Для активирования справочника в главном меню Системы выделите раздел «Справочники», в выпадающем списке выберите пункт «Организационные формы». Система отобразит табличную форму справочника.

Наименование организационной формы ↑
Акционерное общество
Государственная компания
Государственная корпорация
Государственное автономное учреждение субъекта Российской Федерации
Государственное бюджетное учреждение субъекта Российской Федерации
Государственное казенное учреждение субъекта Российской Федерации
Государственное унитарное предприятие субъектов Российской Федерации
Индивидуальный предприниматель
Казенное предприятие субъекта Российской Федерации
Муниципальное автономное учреждение
Муниципальное бюджетное учреждение
Муниципальное казенное предприятие
Муниципальное казенное учреждение

1 элемент на странице

Записи: 1 - 31 из 31



6.1. Добавление справочных значений

1. В табличной форме справочника нажмите кнопку «Добавить».
2. Введите необходимые значения в форму ввода данных.

3. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Строка с новым значением добавится в начало табличной формы справочника.

6.2. Редактирование справочных значений

1. В табличной форме справочника левой кнопкой мыши кликните по необходимой строчке. Форма справочника станет доступной для редактирования.
2. Нажмите на кнопку «Открыть».
3. Внесите необходимые изменения в форму редактирования данных.

4. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть». Система сохранит внесенные изменения в базе данных.

6.3. Удаление справочных значений

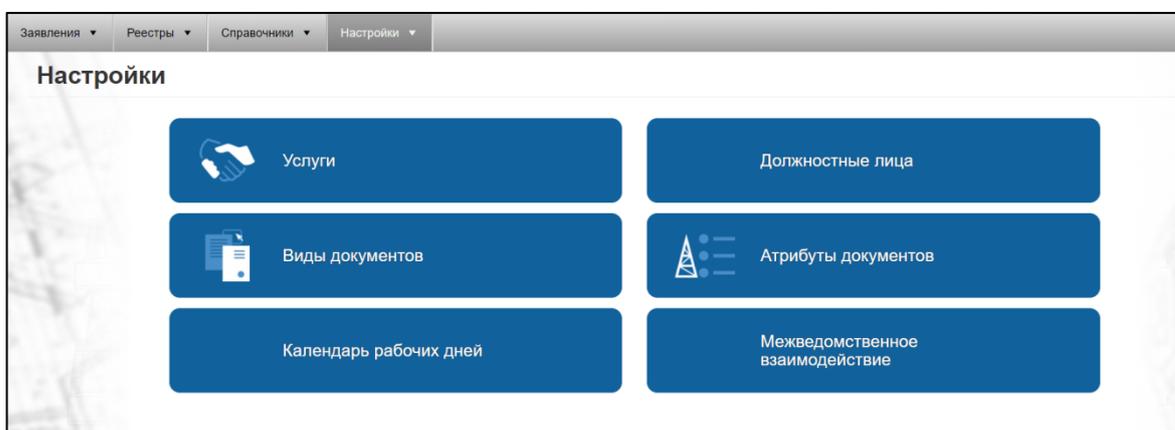
1. В табличной форме открытого справочника левой кнопкой мыши кликните по необходимой строчке.
2. Нажмите на кнопку «Удалить». Выбранное значение справочника из Системы будет удалено.



7. НАСТРОЙКИ СИСТЕМЫ

Функционал позволяет выполнить следующие настройки подсистемы:

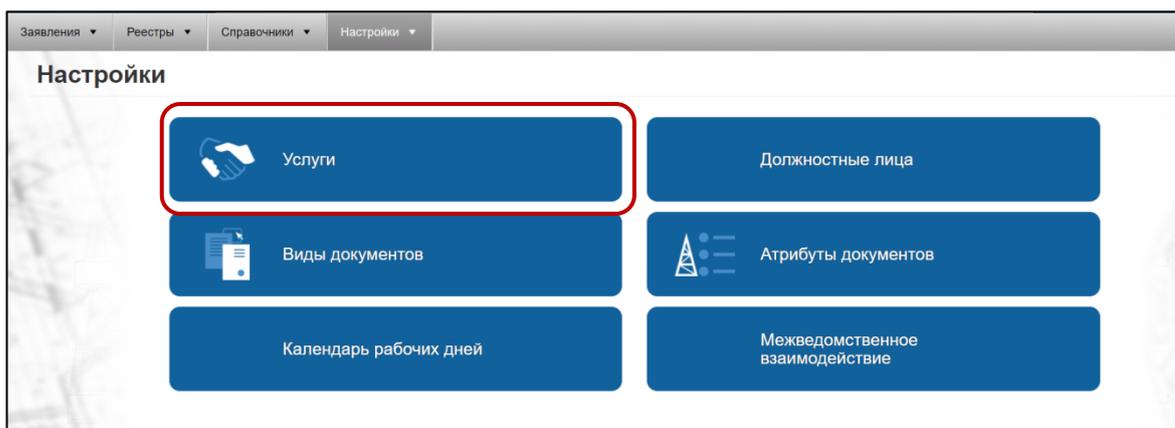
- устанавливать время оказания услуги по регламенту;
- создавать и удалять вид документа, включая состав атрибутов по виду документа;
- изменить комплектность документов в пакете документов по виду услуги;
- создать новые атрибуты (для использования в карточке вида документа);
- вести данные должностных лиц органа власти, уполномоченных на подписание итоговых документов, для корректного вывода данных подписанта в сформированные итоговые документы;
- вести рабочий календарь для корректного расчета даты выдачи решения по услуге с учетом рабочих и выходных дней.



7.1. Доступ к настройкам по виду услуги

Для доступа к функционалу настроек выполните действия:

1. В главном меню Системы выделите раздел «Настройки», далее в появившейся области навигации – элемент «Услуги».



2. Выберите необходимую услугу, строка подсветится синим цветом, и активируйте ее щелчком левой кнопки мыши.



Настройки Виды услуг

**Выдача РС (недропользование) / Первичное РС
Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)**

Длительность оказания услуги по регламенту: 10 календарных дней.
Количество требуемых видов документов: 11 шт.

**Выдача РС (недропользование) / Первичное РС
Реконструкция линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта)**

Длительность оказания услуги по регламенту: 10 календарных дней.
Количество требуемых видов документов: 12 шт.

**Выдача РС (недропользование) / Первичное РС
Сохранение ОКН, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта**

Длительность оказания услуги по регламенту: 10 календарных дней.
Количество требуемых видов документов: 12 шт.

7.2. Настройка регламентного времени оказания услуги

1. В открытом окне «Настройки» в поле «Длительность оказания услуги по регламенту, дней» введите необходимое значение.

Настройки Виды услуг

Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта) Первичное РС [Вернуться к списку услуг](#)

Длительность оказания услуги по регламенту, дней

10

Тип дней

Календарных дней

Виды требуемых документов

Вид документа	Обязательность при проверке реквизитов	Обязательность при проверке пакета документов	Описание условия
Проектная документация	Не требуется	Обязательно	
Согласие правообладателей	Не требуется	Не требуется	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного ОКС требованиям ТР	Не требуется	Не требуется	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного ОКС требованиям ПД	Не требуется	Не требуется	
Проект планировки территории	Дополнительно	Дополнительно	

[Сохранить изменения](#)

2. Нажмите кнопку «Сохранить изменения» в нижней части страницы.

7.3. Настройка автоматизированной проверки комплекта документов по виду услуги

1. Откройте окно настройки по нужному виду услуги (см. раздел 7.1).
2. В области данных «Виды требуемых документов» отобразится таблица, имеющая следующие поля:
 - Вид документа – перечень всех видов документов, зарегистрированных на текущий момент в Системе.
 - Обязательность при проверке реквизитов – характеризует признак обязательности указания реквизитов документа данного вида в заявлении.
 - Обязательность при проверке пакета документов – характеризует признак обязательности предоставления оригинала документа данного вида в составе пакета документов к заявлению.
 - Описание условия – характеризует словесное описание условия, при котором документ приобретает обязательный признак присутствия в пакете документов (носит информационный характер).



Настройки Виды услуг

Строительство линейного объекта (ОКС, входящего в состав линейного объекта) Первичное РС [Вернуться к списку услуг](#)

Длительность оказания услуги по регламенту, дней
10

Тип дней
Календарных дней

Виды требуемых документов

Вид документа	Обязательность при проверке реквизитов	Обязательность при проверке пакета документов	Описание условия
Проектная документация	Не требуется	Обязательно	
Согласие правообладателей	Не требуется	Не требуется	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного ОКС требованиям ТР	Не требуется	Не требуется	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного ОКС требованиям ПД	Не требуется	Не требуется	
Проект планировки территории	Дополнительно	Дополнительно	
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного ОКС техническим условиям	Обязательно	Не требуется	
Акт приема ОКС	Не требуется	Не требуется	
Схема расположения построенного/реконструированного ОКС	Не требуется	Не требуется	
Договор обязательного страхования			

[Сохранить изменения](#)

Поля «Обязательность при проверке пакета документов» и «Обязательность при проверке реквизитов» имеют справочное значение, которое представлено следующим списком:

Не требуется	^
Обязательно	
Дополнительно	
Не требуется	

3. Выделите щелчком левой кнопки мыши строку с видом документа, по которому необходимо выполнить настройку. Установите в полях «Обязательность при проверке реквизитов» и «Обязательность при проверке пакета документов» необходимые значения:

Обязательно – в этом случае при проверке заявления будет обязательно требоваться наличие как минимум одного зарегистрированного документа данного вида.

Дополнительно – в этом случае при проверке заявления возможно включение/выключение вида документа в состав обязательного пакета непосредственно в карточке заявления (т.е. вид документа будет выводиться в карточку заявления, но его наличие будет проверяться и требоваться Системой только в случае, если Оператор включит документ в пакет документов в карточке заявления).

Не требуется – в этом случае вид документа не будет выводиться в карточку заявления, и его предоставление не будет требоваться.

4. После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить изменения» в нижней области страницы настроек.

7.4. Настройка видов документов

Функционал позволяет создавать новые и редактировать наименования существующих видов документов.

В главном меню Системы выделите раздел «Настройки», в выпадающем списке выберите пункт «Виды документов». Откроется табличная область с перечнем зарегистрированных в Системе видов документов:

Краткое наименование	Полное наименование	Описание условия	Предметная область межведомственных запросов	Уровень межведомственных запросов		
				Федеральный уровень	Региональный уровень	Муниципальный уровень
Проектная документация	Проектная документация					
Согласие правообладателей	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта					
Документ подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного ОКС требованиям ТР	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
Документ подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного ОКС требованиям ГД	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
Проект планировки территории	Проект планировки территории		Архитектура и градостроительство			
Документ подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструированного ОКС техническим условиям	Документы, подтверждающие соответствие построенного или реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии)					
Акт приема ОКС	Акт приема объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства или реконструкции на основании договора)					
	Схема, отображающая расположение построенного или реконструированного объекта капитального строительства, расположенного на территории земельного участка, принадлежащего на праве собственности государственному или муниципальному образованию					

7.4.1. Создание нового вида документа

1. В таблице «Вид документа» нажмите левой кнопкой мыши кнопку «Добавить». Система откроет карточку нового вида документа.

Вид документа* :: Создание

Краткое наименование

Полное наименование

Описание условия

Предметная область межведомственных запросов

<не выбран>

Уровень межведомственных запросов

Федеральный уровень

Региональный уровень

Муниципальный уровень

Связи с иными объектами

Связь с земельным участком

Связь с объектом строительства

Связь с проектной организацией

Список атрибутов для данного вида документов

Атрибут	Порядковый номер
НЕТ ДАННЫХ	

Добавить Открыть Удалить Очистить

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

2. Заполните атрибуты вида документа:

Полное и краткое наименование вида документа. Краткое наименование используется для вывода в экранные формы документов. Полное – для вывода в поле подсказки к виду документа.

Описание условия – описательное поле, характеризует необходимость предоставления вида документа. Например, вид документа «Свидетельство об аккредитации» может в качестве описания условия содержать следующий комментарий: «В случае, если заключение экспертизы выдано негосударственной организацией».



Предметная область – значение списка позволяет сопоставить вид документа с типом органа власти, в котором он может быть запрошен в результате межведомственного запроса.

Область данных «Список атрибутов для данного вида документа» содержит перечень атрибутов, которые будут выводиться в карточку вида документа при заполнении данных пакета документов.

7.4.1.1. Добавление атрибута в карточку вида документа

Для добавления атрибута в карточку вида документа нажмите в области «Список атрибутов для данного вида документа» кнопку «Добавить».

Атрибут вида документа* :: Создание

Атрибут

Выбрать...

Атрибут отсутствует

Порядковый номер

<введите число>

Принять Отмена

В карточке «Атрибут документа» нажмите кнопку «Выбрать». Выбор атрибута выполняется из реестра системных атрибутов, который также формируется оператором Системы. Система открывает табличную форму зарегистрированных атрибутов. Выберите необходимый атрибут и нажмите кнопку «Выбрать»:

Атрибут документа

Название атрибута	Тип атрибута	Справочник значений атрибута
Наименование документа	Строка (до 255)	
Вид органа, выдавшего документ	Справочник	Тип органа власти
Наименование органа, выдавшего документ	Строка (до 255)	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	Строка (до 255)	
ИНН	Строка (до 255)	
Юридический адрес	Строка (до 255)	
Почтовый адрес	Строка (до 255)	
Должность руководителя	Строка (до 255)	

1 элемент на странице

Записи: 1 - 40 из 40

Выбрать Закрыть

Выбранный атрибут будет помещен в карточку атрибута вида документа:



Атрибут вида документа* :: Создание

Атрибут

Выбрать...

Название атрибута
Наименование органа, выдавшего документ

Тип атрибута
Строка (до 255)

Справочник значений атрибута

Порядковый номер
<введите число>

Принять Отмена

Задайте значение «Порядковый номер»: оно будет использоваться для сортировки атрибутов в карточке вида документа. Номера не обязательно должны идти последовательно: сортировка будет выполнена в порядке возрастания порядкового номера.

7.4.1.2. Удаление атрибута из карточки документа

Для удаления атрибута из описания вида документа выделите строку атрибута в карточке вида документа и нажмите на панели инструментов кнопку «Удалить». Атрибут будет удален из карточки вида документа. В реестре атрибутов атрибут останется и может быть выбран в другие виды документов.

Вид документа (#24) :: Редактирование

Муниципальный уровень

Связи с иными объектами

- Связь с земельным участком
- Связь с объектом строительства
- Связь с проектной организацией

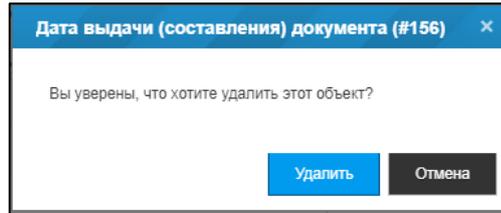
Список атрибутов для данного вида документов

Добавить Открыть Удалить Очистить

Атрибут	Порядковый номер
Номер документа (шифр)	10
Дата выдачи (составления) документа	20
Вид утверждающего документа	30
№ утверждающего документа	40
Кем утвержден	50
Дата утверждения	60

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Подтвердите удаление в запросе Системы:



7.4.2. Изменение данных вида документа

1. В главном меню выберите раздел «Настройки/Виды документов».
2. Для редактирования уже созданного вида документа выделите необходимую строку таблицы и нажмите кнопку «Открыть». После внесения изменений нажмите кнопку «Сохранить и закрыть».

Настройки Виды документов						
Добавить Открыть Удалить Экспорт в Excel...						
Краткое наименование	Полное наименование	Описание условия	Предметная область межведомственных запросов	Уровень межведомственных запросов		
				Федеральный уровень	Региональный уровень	Муниципальный уровень
Проектная документация	Проектная документация					
Согласие правообладателей	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта					
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструируемого ОКС требованиям ТР	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
Проект планировки территории	Проект планировки территории		Архитектура и градостроительство			

7.4.3. Удаление данных вида документа

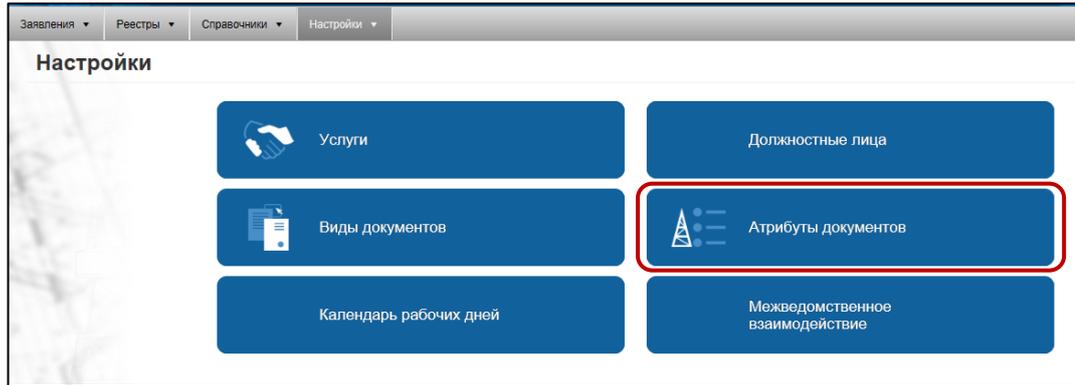
1. В главном меню выберите раздел «Настройки/Виды документов».
2. В табличной области страницы «Настройки. Виды документов» выделите необходимую строку таблицы и нажмите кнопку «Удалить».

Настройки Виды документов						
Добавить Открыть Удалить Экспорт в Excel...						
Краткое наименование	Полное наименование	Описание условия	Предметная область межведомственных запросов	Уровень межведомственных запросов		
				Федеральный уровень	Региональный уровень	Муниципальный уровень
Проектная документация	Проектная документация					
Согласие правообладателей	Согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта					
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного/реконструируемого ОКС требованиям ТР	Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство	Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного или реконструируемого объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство					
Проект планировки территории	Проект планировки территории		Архитектура и градостроительство			

Внимание: удаление вида документа невозможно, если в системе присутствуют сохраненные данные, связанные с данным видом документа.

7.5. Атрибуты документов

Функционал предназначен для создания и ведения в Системе списка атрибутов, которые затем используются в карточках различных видов документов. Для доступа к функционалу в главном меню Системы выберите раздел «Настройки» и в открывшейся области навигации элемент «Атрибуты документов»:



Система откроет страницу «Настройки. Атрибуты документов» с табличной областью данных, которая содержит полный перечень атрибутов, зарегистрированных в Системе:

Название атрибута	Тип атрибута	Справочник значений атрибута
Наименование документа	Строка (до 255)	
Вид органа, выдвшего документ	Справочник	Тип органа власти
Наименование органа, выдвшего документ	Строка (до 255)	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	Строка (до 255)	
ИНН	Строка (до 255)	
Юридический адрес	Строка (до 255)	
Почтовый адрес	Строка (до 255)	
Должность руководителя	Строка (до 255)	
Ф.И.О. руководителя	Строка (до 255)	
Контактный телефон	Строка (до 255)	
Наименование документа-разрешения на выполнение проектных работ	Строка (до 255)	
Наименование уполномоченной организации, выдвшей документ	Строка (до 255)	
Номер документа	Строка (до 255)	
Дата выдачи	Дата	
Наименование лица (организации), подготовившего документ	Строка (до 255)	
Номер документа (шафр)	Строка (до 255)	

7.5.1. Добавление атрибута

1. В панели инструментов табличной области нажмите кнопку «Добавить».

Название атрибута	Тип атрибута	Справочник значений атрибута
Наименование документа	Строка (до 255)	
Вид органа, выдвшего документ	Справочник	Тип органа власти
Наименование органа, выдвшего документ	Строка (до 255)	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	Строка (до 255)	
ИНН	Строка (до 255)	
Юридический адрес	Строка (до 255)	

2. В открывшейся карточке атрибута документа внесите данные создаваемого атрибута:

а. Введите название атрибута.



- b. Выберите в списке «Тип атрибута» тип данных, который могут принимать значения атрибута. Перечень типов данных представлен в списке:

- c. Если значения атрибута являются справочными значениями, выберите в списке «Справочник значений атрибута» имя справочника, на основе которого строятся значения атрибута.

3. Нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» в нижней области карточки атрибута.

7.5.2. Изменение атрибута

1. Откройте перечень атрибутов, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Атрибуты документов».
2. В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо изменить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Открыть».

Название атрибута	Тип атрибута	Справочник значений атрибута
Наименование документа	Строка (до 255)	
Вид органа, выдавшего документ	Справочник	Тип органа власти
Наименование органа, выдавшего документ	Строка (до 255)	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	Строка (до 255)	
ИНН	Строка (до 255)	
Юридический адрес	Строка (до 255)	

3. Карточка атрибута будет открыта в режиме редактирования. После изменения данных нажмите кнопку «Сохранить и закрыть».



Атрибут документа (#49) :: Редактирование

Название атрибута
Вид органа, выдавшего документ

Тип атрибута
Справочник

Справочник значений атрибута
Тип органа власти

<не выбран>

Тип органа власти
Основание установления срока действия
Основание прекращения срока действия
Статусы документов
Единицы измерения
Конструкционные материалы

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

7.5.3. Удаление атрибутов

1. Откройте реестр должностных лиц, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Атрибуты документов».
2. В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо удалить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Удалить».

Настройки Атрибуты документов

Добавить Открыть **Удалить** Экспорт в Excel

Наименование атрибута	Тип атрибута	Справочник значений атрибута
Наименование документа	Строка (до 255)	
Вид органа, выдавшего документ	Справочник	Тип органа власти
Наименование органа, выдавшего документ	Строка (до 255)	
Наименование организации, разработавшей проектную документацию	Строка (до 255)	
ИНН	Строка (до 255)	
Юридический адрес	Строка (до 255)	
Почтовый адрес	Строка (до 255)	
Должность руководителя	Строка (до 255)	
Ф.И.О. руководителя	Строка (до 255)	
Контактный телефон	Строка (до 255)	
Наименование документа разрешения на выполнение проектных работ	Строка (до 255)	
Наименование уполномоченной организации, выдавшей документ	Строка (до 255)	
Номер документа	Строка (до 255)	
Дата выдачи	Дата	
Наименование лица (организации), подготовившего документ	Строка (до 255)	

3. Подтвердите удаление выбранного объекта в информационном окне-запросе:

Наименование организации, разработавшей проектную документацию (#51)

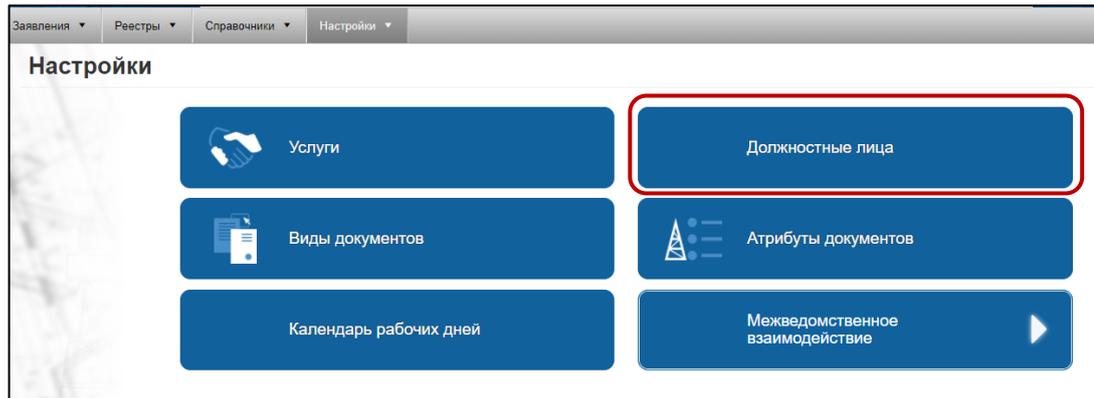
Вы уверены, что хотите удалить этот объект?

Удалить Отмена

7.6. Должностные лица

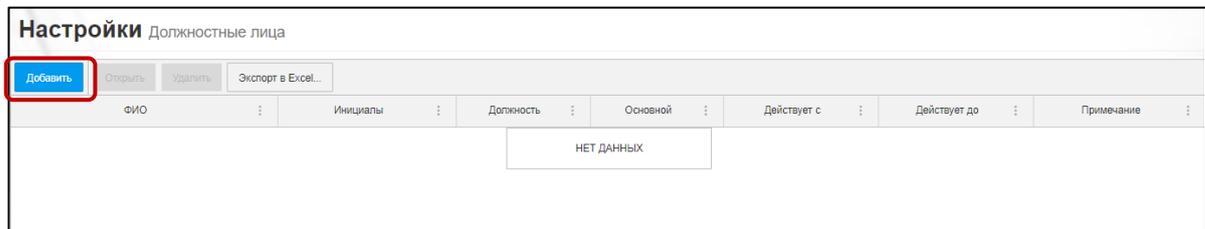
Раздел предназначен для ведения данных должностных лиц органа власти, уполномоченных на подписание итоговых документов.

Для доступа к реестру в главном меню Системы выберите раздел «Настройки», далее в области навигации – элемент «Должностные лица».



7.6.1. Добавление данных должностного лица

На панели инструментов страницы «Настройки. Должностные лица» нажмите кнопку «добавить».



Система откроет карточку создания должностного лица:

В Системе различаются два вида должностных лиц: основное уполномоченное лицо, действующее вне зависимости от текущей даты, и уполномоченное лицо, действующее в заданном периоде времени.

Данные реестра используются Системой при формировании итоговых документов. При формировании итогового документа сначала Система ищет зарегистрированное уполномоченное лицо, период действия которого включает дату утверждения итогового документа. Если такое уполномоченное лицо не найдено – основное уполномоченное лицо. Если данные основного уполномоченного лица не заданы, то в итоговых бланках документов поле подписанта будет пустым.



7.6.2. Создание основного уполномоченного лица

В открытой карточке должностного лица установите флажок в поле «Основной». При установленном флажке Система скрывает поля ввода данных периода времени:

Должностное лицо* :: Создание

ФИО
Сидоров Евгений Романович

Инициалы
Сидоров Е.Р.

Должность
Директор

Основной

Примечание

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Занесите данные уполномоченного лица и нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» в карточке заявления.

Заявления ▾ Реестры ▾ Справочники ▾ Настройки ▾

Настройки Должностные лица

Добавить Открыть Удалить Экспорт в Excel...

ФИО	Инициалы	Должность	Основной	Действует с	Действует до	Примечание
Сидоров Евгений Романович	Сидоров Е.Р.	Директор	да			

7.6.3. Создание дополнительного уполномоченного лица

В открытой карточке должностного лица снимите флажок в поле «Основной». В поле «Действует с» и «Действует по» задайте значения начала и окончания периода действия уполномоченного лица. В поле «Примечание» можно задать описание периода:

Должностное лицо* :: Создание

ФИО
Алексеев Григорий Петрович

Инициалы
Алексеев Г.П.

Должность
Заместитель директора

Основной

Действует с
01.11.2017

Действует до
30.11.2017

Примечание
замещение на период отпуска

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

Занесите данные уполномоченного лица и нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» в карточке заявления.



7.6.4. Изменение данных должностного лица

Откройте реестр должностных лиц, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Должностные лица».

В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо изменить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Открыть».

ФИО	Инициалы	Должность	Основной	Действует с	Действует до	Примечание
Сидоров Евгений Романович	Сидоров Е.Р.	Директор	да			
Алексеев Григорий Петрович	Алексеев Г.П.	Заместитель директора	нет	01.11.2017	30.11.2017	замещение на период отпуска

Карточка должностного лица будет открыта в режиме редактирования. После изменения данных нажмите кнопку «Сохранить и закрыть».

Должностное лицо (#10643) :: Редактирование

ФИО
Алексеев Григорий Петрович

Инициалы
Алексеев Г.П.

Должность
Заместитель директора поо строительству

Основной

Действует с: 01.11.2017 Действует до: 30.11.2017

Примечание
замещение на период отпуска

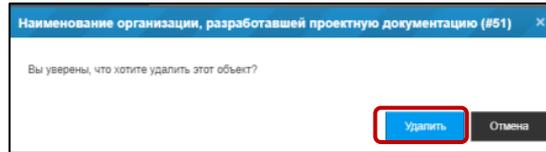
Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

7.6.5. Удаление данных должностного лица

1. Откройте реестр должностных лиц, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Должностные лица».
2. В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо удалить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Удалить».

ФИО	Инициалы	Должность	Основной	Действует с	Действует до	Примечание
Сидоров Евгений Романович	Сидоров Е.Р.	Директор	да			
Алексеев Григорий Петрович	Алексеев Г.П.	Заместитель директора	нет	01.11.2017	30.11.2017	замещение на период отпуска

3. Подтвердите удаление выбранного объекта в информационном окне-запросе:

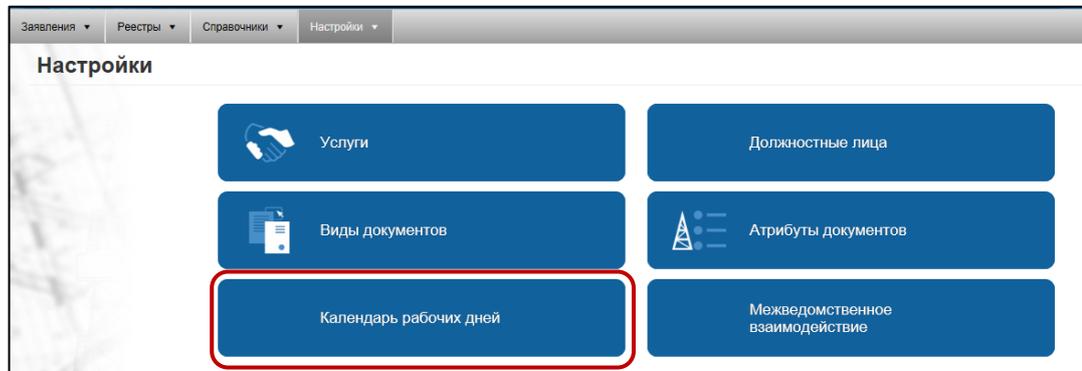


7.7. Календарь

Используется для создания исключений в базовый (основной) календарь. Базовый календарь учитывает только рабочие дни (понедельник – пятница) и выходные (суббота-воскресенье). Дополнительные дни должны быть занесены в календарь дополнительно.

7.7.1. Добавление даты-исключения в календарь

1. В главном меню Системы выберите раздел «Настройки» и в открывшемся окне навигации выберите элемент «Календарь рабочих дней».



2. Система откроет табличную область с зарегистрированным перечнем дат-исключений. В панели инструментов табличной области нажмите кнопку «Добавить».

Год	Дата	Тип	Примечание
2017	06.11.2017	выходной день	День народного единства
2018	01.01.2018	выходной день	Новый год
2018	02.01.2018	выходной день	Новый год
2018	03.01.2018	выходной день	Новый год
2018	04.01.2018	выходной день	Новый год
2018	05.01.2018	выходной день	Новый год
2018	08.01.2018	выходной день	Рождество

3. В открывшейся карточке дня-исключения задайте необходимые значения и нажмите кнопку «Сохранить и закрыть» в карточке дня-исключения.



День календаря* :: Создание

Дата

день.месяц.год

Тип

авто-определение

выходной день

рабочий день

Примечание

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

7.7.2. Изменение данных даты-исключения в календаре

Откройте реестр дат-исключений, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Календарь рабочих дней».

В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо изменить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Открыть».

Заявления Реестры Справочники Настройки

Настройки Календарь рабочих дней

Добавить Открыть Удалить Экспорт в Excel...

Год	Дата	Тип	Примечание
2017	06.11.2017	выходной день	День народного единства
2018	01.01.2018	выходной день	Новый год
2018	02.01.2018	выходной день	Новый год
2018	03.01.2018	выходной день	Новый год
2018	04.01.2018	выходной день	Новый год
2018	05.01.2018	выходной день	Новый год
2018	08.01.2018	выходной день	Рождество

Карточка дня-исключения будет открыта в режиме редактирования. После изменения данных нажмите кнопку «Сохранить и закрыть».



День календаря (#20180104) :: Редактирование

Дата
04.01.2018

Тип
 выходной день
 рабочий день

Примечание
Новый год

Сохранить и закрыть Сохранить Закрыть

7.7.3. Удаление даты-исключения из календаря

1. Откройте реестр дат-исключений, выбрав в главном меню Системы раздел «Настройки», подраздел «Календарь рабочих дней».
2. В табличном представлении реестра выделите запись, которую необходимо удалить, и нажмите в панели инструментов кнопку «Удалить».

Заявления Реестры Справочники Настройки

Настройки Календарь рабочих дней

Добавить Открыть **Удалить** Экспорт в Excel...

Год	Дата	Тип	Примечание
2017	06.11.2017	выходной день	День народного единства
2018	01.01.2018	выходной день	Новый год
2018	02.01.2018	выходной день	Новый год
2018	03.01.2018	выходной день	Новый год
2018	04.01.2018	выходной день	Новый год
2018	05.01.2018	выходной день	Новый год
2018	08.01.2018	выходной день	Рождество

3. Подтвердите удаление выбранного объекта в информационном окне-запросе:

Наименование организации, разработавшей проектную документацию (#51)

Вы уверены, что хотите удалить этот объект?

Удалить Отмена