



Gems development

---

Технологическая инструкция

---

Предоставление сведений ГИСОГД в виде справки

---

## Оглавление

---

1	Предоставление сведений ГИСОГД в виде справки	2
1.1	Создать запрос . . . . .	4
1.2	Принять решение о предоставлении сведений ГИСОГД . . . . .	5
1.3	Подготовить документ . . . . .	6
1.4	Согласовать документ . . . . .	7
1.5	Выдать документ заявителю . . . . .	7

---

## Предоставление сведений ГИСОГД в виде справки

---

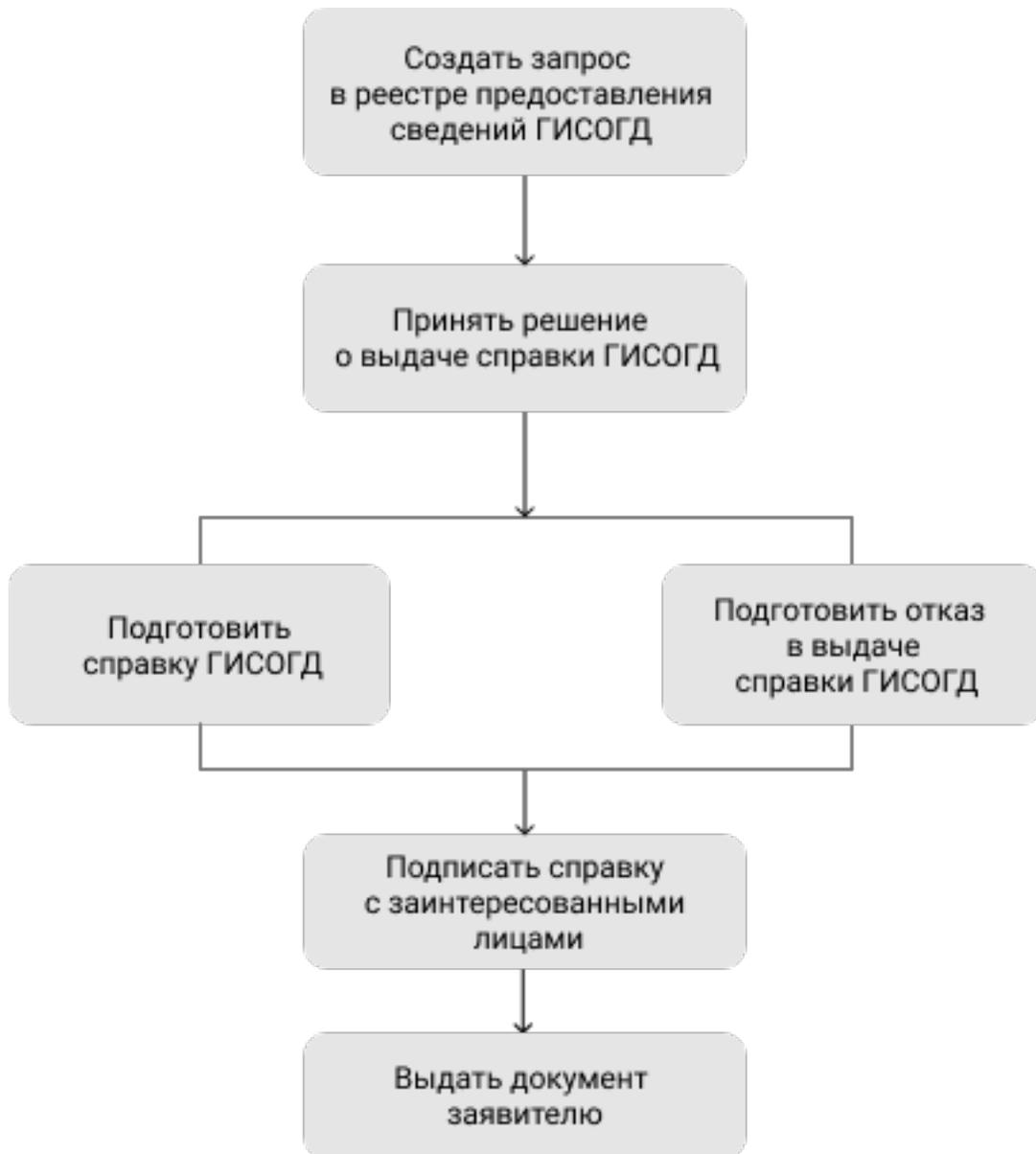
---

### Ограниченный функционал

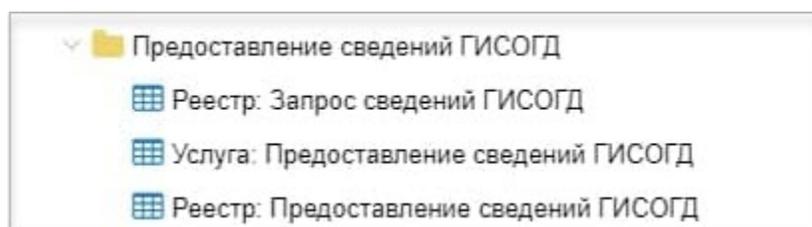
Справка ГИСОГД - это один из трех видов предоставления данных, предусмотренных Приложением №1 ч.VI приказа 433/пр. Функционал по предоставлению сведений ГИСОГД в Системе находится в разработке.

---

Предоставление справки из ГИСОГД, выполняется в соответствии с Приложением №1 ч.VI приказа 433/пр, Правилами предоставления сведений, документов, материалов, содержащихся в ГИСОГД постановления № 279 и состоит из этапов:



Работа ведется в каталоге «Предоставление сведений ГИСОГД».



Чтобы предоставить справку ГИСОГД нужны права доступа

Если у пользователя нет прав доступа для предоставления справки ГИСОГД, сформи-

ровать ее не получится. Права доступа назначает администратор.

## 1.1 Создать запрос

Запрос на предоставление сведений ГИСОГД регистрируется в Системе.

1. Откройте «Реестр: Запрос сведений ГИСОГД» в панели представления и создайте

новый объект кнопкой .

2. Заполните поля карточки «Запрос сведений ГИСОГД»:

- [Статус] установите значение «Внесено в реестр». Если на этапе создания запроса и проверки документов выявлена причина для отказа в предоставлении сведений ГИСОГД, установите значение «Отказ в предоставлении данных».
- [Номер записи]
- [Лицо, направившее запрос]
- [Формат предоставления данных] - выберите «Сведения в виде справки из информационной системы»
- [Форма данных] - выберите «Бумажная форма»
- [Предмет запроса сведений] - укажите для каких объектов будет сформирована справка из ГИСОГД.

Нажмите кнопку  и выберите «Группа земельных участков» или «Территория». Откроется соответствующая карточка:

### Группа земельных участков

1. В поле [Земельные участки] начните вводить кадастровый номер и в результатах поиска выберите искомый ЗУ. Или нажмите кнопку  «Выбрать объект на карте» и укажите ЗУ.
2. При необходимости заполните поле [Примечание].
3. Сохраните карточку кнопкой ОК.

## Территория

1. Заполните поля карточки.
2. Нажмите кнопку . Создайте или задайте геометрию территории из карточки.
3. Сохраните карточку кнопкой ОК.

Чтобы задать территории готовый контур, переключитесь на основную карту проекта, а чтобы создать - слой основной карты проекта «Произвольная территория запроса сведений ГИСОГД».

3. Нажмите кнопку  «Сохранить».

Если запрос поступил на бумажном носителе, то сканированную копию документа нужно прикрепить к карточке запроса. (См. раздел справки «Начало работы / Карточка объекта / Как прикрепить к карточке файл»)

Чтобы сразу перейти к предоставлению услуги, нажмите кнопку  в поле [Услуга].

Чтобы завершить работу с запросом на предоставление сведений ГИСОГД, нажмите кнопку ОК.

---

Следующий шаг

Принять решение

---

## 1.2 Принять решение о предоставлении сведений ГИСОГД

Решение об отказе в предоставлении сведений ГИСОГД может быть принято в случаях, предусмотренных [постановлением](#):

- запрос не содержит реквизиты необходимых сведений, документов, материалов или указывает кадастровый номер земельного участка, или адрес объекта недвижимости, или сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения ЕГРН;
- бумажный запрос на предоставление сведений ГИСОГД подписан не собственноручно пользователем, а уполномоченным лицом и к запросу не приложены документы, подтверждающие полномочия такого лица;

- запрос на предоставление сведений в электронной форме подписан ЭП (электронной подписью) не пользователя, а уполномоченного лица и к запросу не приложены документы, подтверждающие полномочия такого лица;
- запрошенные сведения, документы, материалы содержат информацию, доступ к которой ограничен и пользователь не имеет права доступа к ней;
- запрошенные сведения, документы, материалы отсутствуют в ГИСОГД на дату рассмотрения запроса;
- пользователь не внес или внес не в полном объеме оплату за предоставление сведений, документов, материалов по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате.

---

Следующий шаг

См. раздел справки «Предоставление услуг / Как подготовить отказ в выдаче документа»

---

Если причин для отказа не выявлено, переходите к подготовке документа.

### 1.3 Подготовить документ

- Если карточка услуги уже была создана в Системе, откройте ее.
- Если карточка услуги не создавалась, нужно ее создать.

Заполните карточку «Услуга: Предоставление сведений ГИСОГД» (См. раздел справки «Предоставление услуг / Как работать с карточкой «Услуга» / Как правильно заполнить карточку услуги»).

В поле [Результат услуги] выберите «Сведения ГИСОГД». Откроется карточка «Результат предоставления сведений ГИСОГД».

1. Заполните поля карточки «Результат предоставления сведений ГИСОГД»:
  - [Статус] - выберите из списка «Подготовка данных»
  - [Номер]
  - [Дата подготовки]
  - [Кто подготовил (Должностное лицо)]
  - [Кто предоставил сведения (Организация)]
  - [Формат предоставления данных] - выберите «Сведения в виде справки из информационной системы»

2. Подготовьте справку из ГИСОГД на объекты, указанные в запросе:

- в карточке «Результат предоставления сведений ГИСОГД» нажмите кнопку  «Сформировать документ-Сформировать справку»
- справка сформируется и на компьютер сохранится файл Microsoft Word. Справка сформируется для тех объектов, которые были указаны в поле [Предмет запроса сведений] в карточке «Запрос сведений ГИСОГД».

---

Следующий шаг

Согласуйте документ

---

## 1.4 Согласовать документ

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

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

---

Следующий шаг

Выдайте документ заявителю

---

## 1.5 Выдать документ заявителю

1. Измените значение в карточке «Запрос сведений ГИСОГД» в поле [Статус] на «Данные предоставлены».
2. Заполните поля в карточке «Услуга: Предоставление сведений ГИСОГД» (См. раздел справки «Предоставление услуг / Как работать с карточкой «Услуга» / Как правильно заполнять карточку услуги»).
3. Передайте результат услуги заявителю в бумажной форме.