

## ОБУЧАЮЩИЙ СЕМИНАР

ПО РАЗМЕЩЕНИЮ ПРОГРАММ КОМПЛЕКСНОГО РАЗВИТИЯ СИСТЕМ КОММУНАЛЬНОЙ, ТРАНСПОРТНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУР  
ПОСЕЛЕНИЙ В ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ (ФГИС ТП)

## Вход в систему.

Для входа в ФГИС ТП необходимо открыть браузер и перейти по ссылке <https://fgistp.economy.gov.ru>

Рис. 1 Откроется страница «ФГИС ТП»

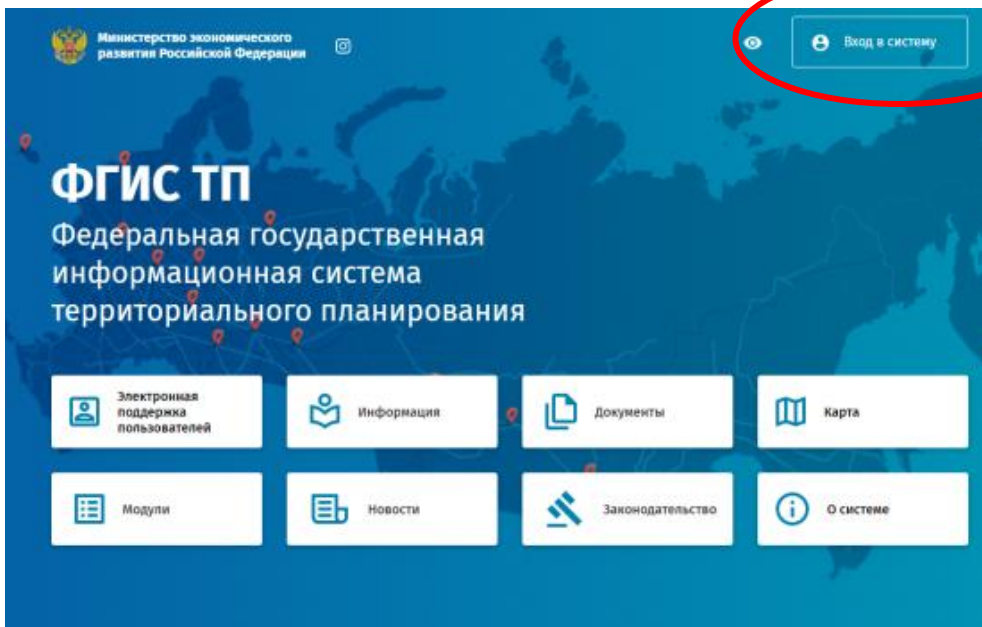
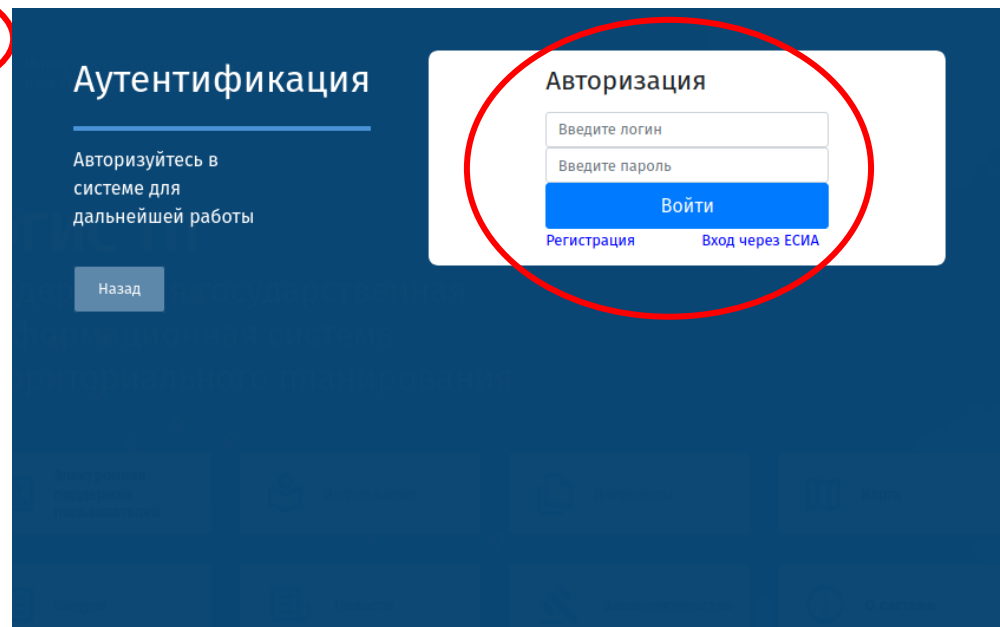


Рис. 2 Форма авторизации.



Для прохождения процедуры авторизации в ФГИС ТП необходимо нажать на кнопку , **Вход в систему** расположенную в правом верхнем углу страницы. Откроется форма авторизации

В строках «логин» и «пароль» вводятся логин и пароль муниципального образования, полученный в ФГИС ТП (старые логины и пароли можно получить у Андрея Анатольевича Цветкова, тел. 513-853).

В связи с тем, что актуализация (изменение) паролей проводится Минэкономразвития РФ 1 раз в 6 месяцев, и наличие новых паролей отсутствует у большинства муниципальных образований, необходимо получение нового пароля.

## Получение нового пароля

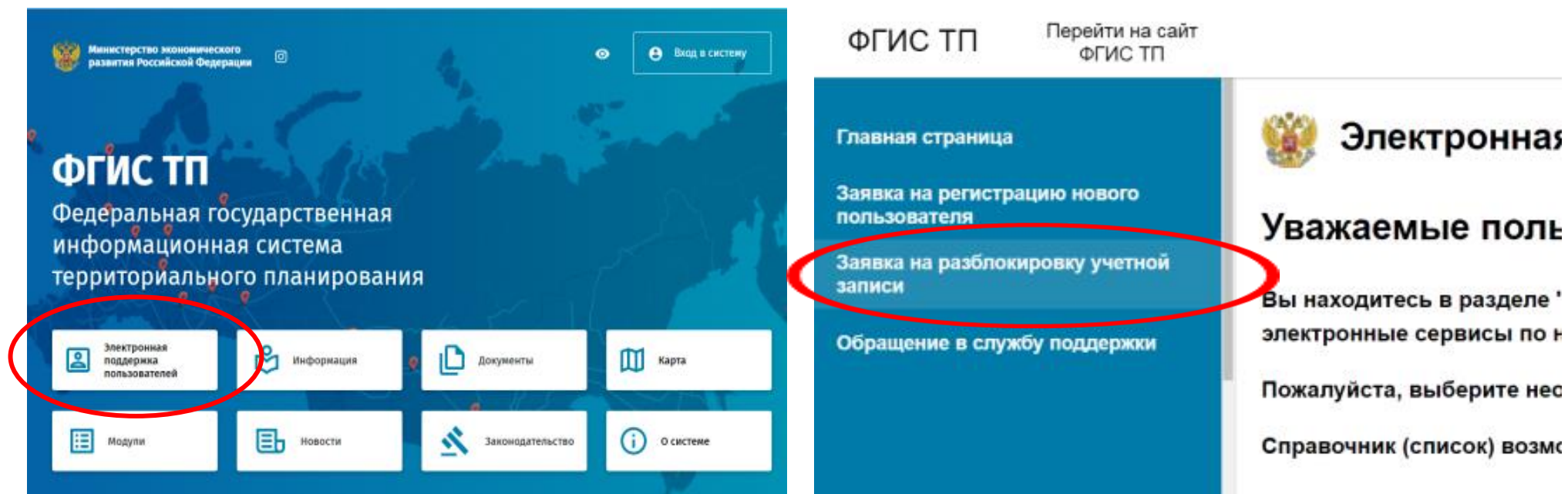


Рис. 3 Для получения нового пароля необходимо воспользоваться формой «Заявка на разблокировку учетной записи» в разделе «Электронная поддержка пользователей»

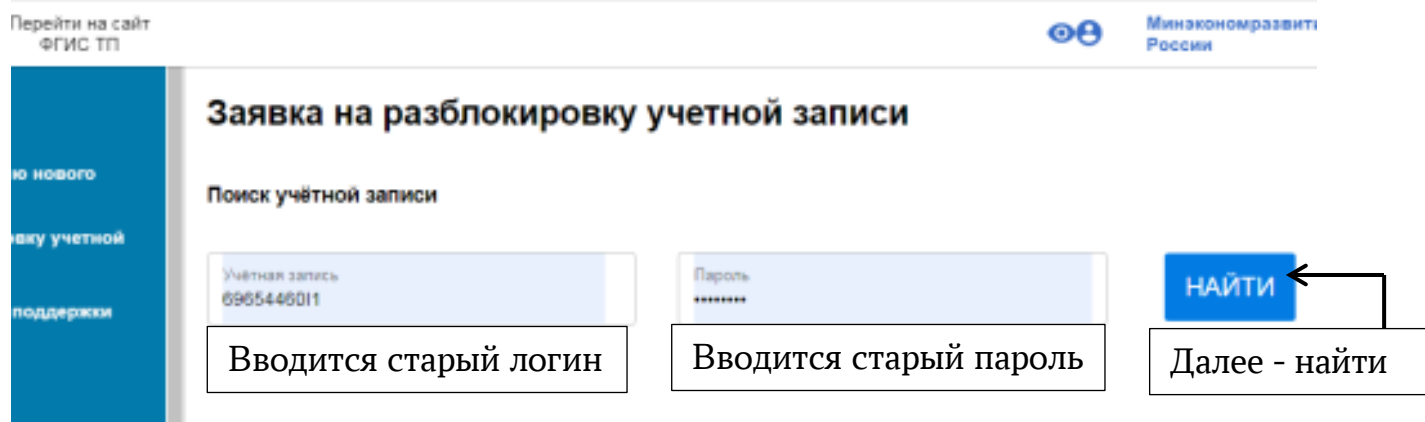


Рис. 4 Откроется окно «Заявка на разблокировку учетной записи»

Рис. 5 Открывается окно «Поиск учетной записи»

на сайт  
: ТП

Минэкономразвития  
России

### Поиск учётной записи

Учётная запись  
6965446011 ✓

Пароль  
\*\*\*\*\*

НАЙТИ

Файл обращения  
Смотреть Рис. 6

Документ подтверждающий полномочи  
Отсканированный Устав муниципального образования

0 (0.0Б)

### Сведения о пользователе, направляющем обращение

Полное наименование органа  
В соответствии с Уставом МО

Краткое наименование органа  
В соответствии с Уставом МО

ФИО

Должность

Электронная почта

Телефонный номер с указанием кода...

Введите цифры

Ввести цифры кода

ОТПРАВИТЬ ОБРАЩЕНИЕ

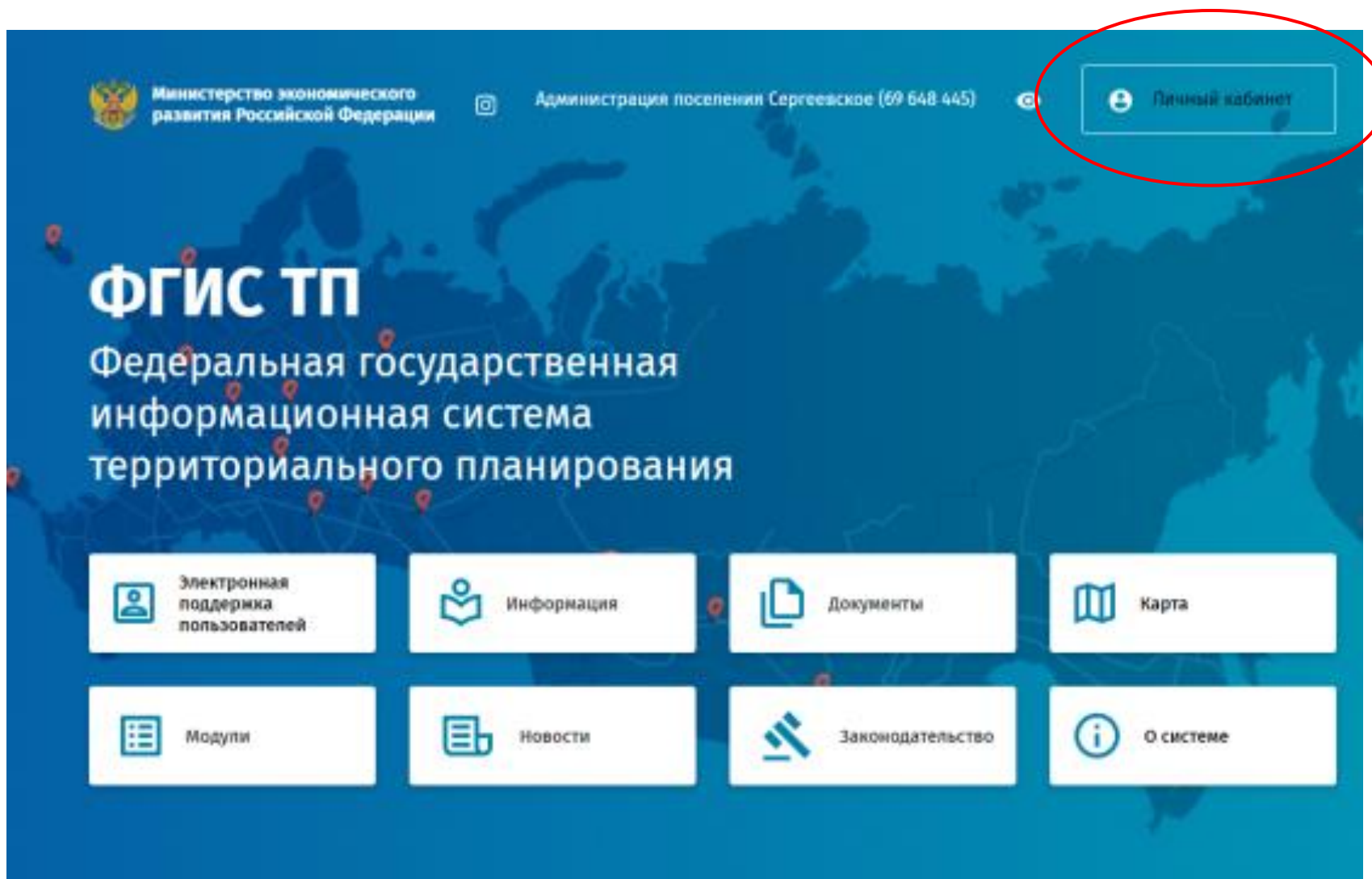
Рис. 6 Файл обращения

|   |  |
|---|--|
| На бланке муниципального образования  | Министерство экономического<br>развития Российской Федерации<br><a href="mailto:fgis-tp@economy.gov.ru">fgis-tp@economy.gov.ru</a> |
| <p>В связи с истечением срока действия учетной записи, для обеспечения возможности доступа к информации, необходимой для подготовки документов территориального планирования в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП), прошу актуализировать регистрационные данные муниципального образования _____ и предоставить соответствующие права доступа на размещение, согласование, снятие с публикации документов на портале ФГИС ТП.</p> |  |
| <p>Регистрационные данные просим предоставить на адрес электронной почты: _____</p>   |  |
| <p>Контактным лицом для вопросов организации взаимодействия является _____</p>  |  |
| <p>тел.:8 (38__ ) _____,электронный адрес: _____.</p>   |  |
| <p>Действующие учетные данные логин: _____; пароль: _____.</p>  |  |
| <p>Полномочия по обеспечению доступа к проектам документов, утвержденным документам территориального планирования и материалам по их обоснованию с использованием ФГИС ТП установлены Уставом муниципального образования _____.</p>   |  |
| <p>Приложение: на (устав) _____ в 1 экз. (в электронном виде).</p>  |  |
| <p>Глава поселения</p>  |  |

## Размещение (публикация) программ комплексного развития территории.

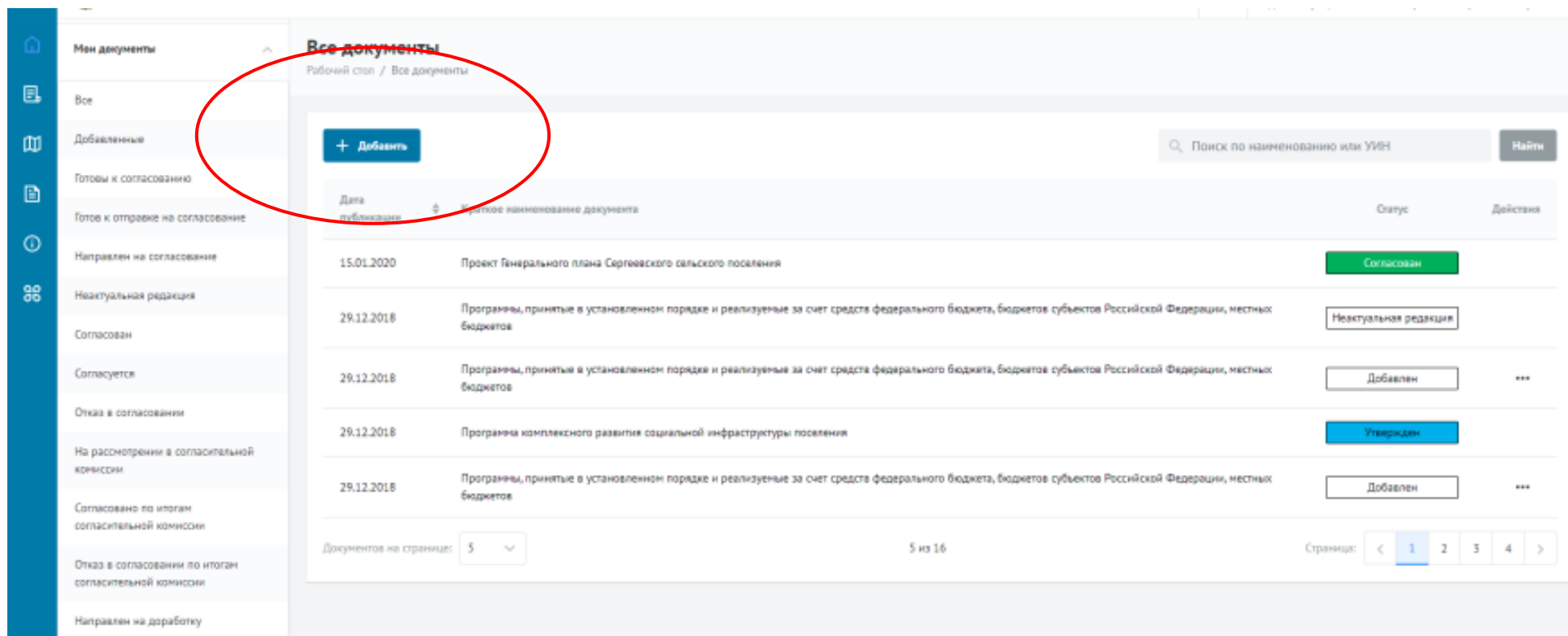
После получения пароля войти в ФГИС ТП по логину и паролем (Рис. 2).

Рис. 7 Появится окно «Личный кабинет»



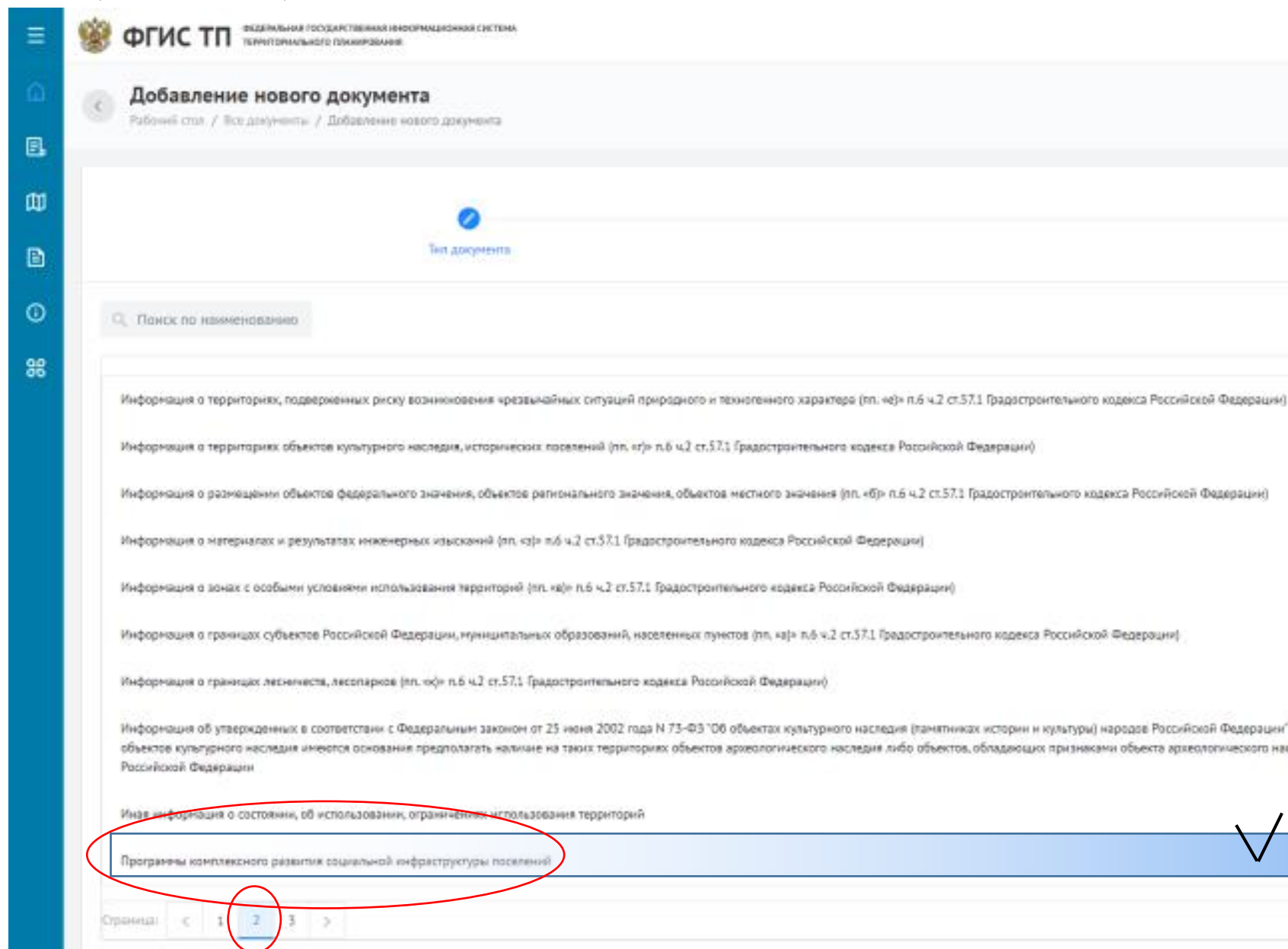
Для добавления в [ФГИС ТП](#) документа/проекта документа входим в «Личный кабинет».

Рис. 8. Откроется окно «Все документы»



В «Личном кабинете» в разделе нажать «Добавить» .

Рис. 9. В появившемся окне «Добавление нового документа» необходимо выбрать тип документа из выпадающего списка (страницы 2 и 3)





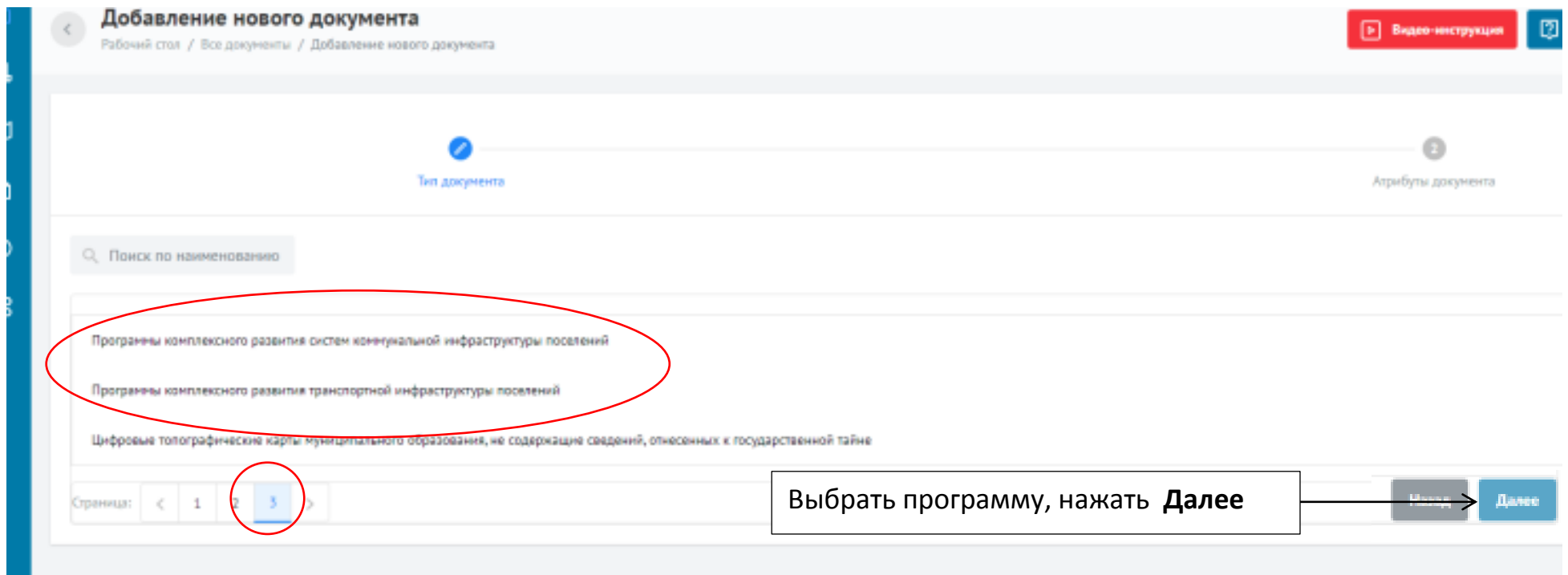
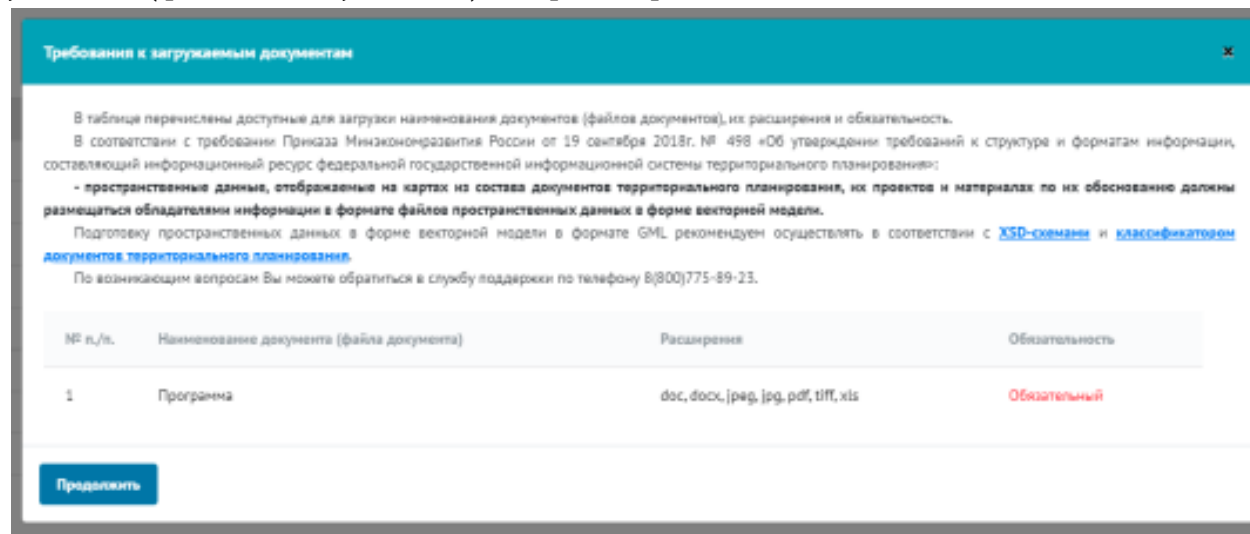


Рис. 10. После выбора типа документа необходимо ознакомиться с информацией о доступных для загрузки наименованиях документов (файлов документов), их расширениях и обязательности.



нажать для продолжения

Продолжить

Рис. 11. После этого откроется форма заполнения карточки утверждённого документа «Реквизиты документа».

**Реквизиты документа** Назад Сохранить и продолжить

Административно-территориальная единица  
Сергеевское **1**

Полное наименование документа\* **2**      Сокращённое наименование документа\* **3**

Примечание **4**

Дата утверждения\* **5**

Номер утверждающего документа\* **6**      Наименование утверждающего документа\* **7**

**Совместная разработка ТП**

+ Добавить орган

| Наименование органа <b>8</b>  | Код ОКТМО | Действия |
|---|-----------|----------|
| Добавьте федеральный орган исполнительной власти орган власти субъекта Российской Федерации орган местного самоуправления |           |          |

**Разработчик документа**

Организация\*  
Выберите из выпадающего списка **9**

ИНН\* **10**      ОГРН\* **11**

Контактная информация\* **12**

**Сведения об обладателе информации**

ФИО\* **13**      Должность **14**


Рабочий телефон\* **15**      Электронный адрес\* **16**

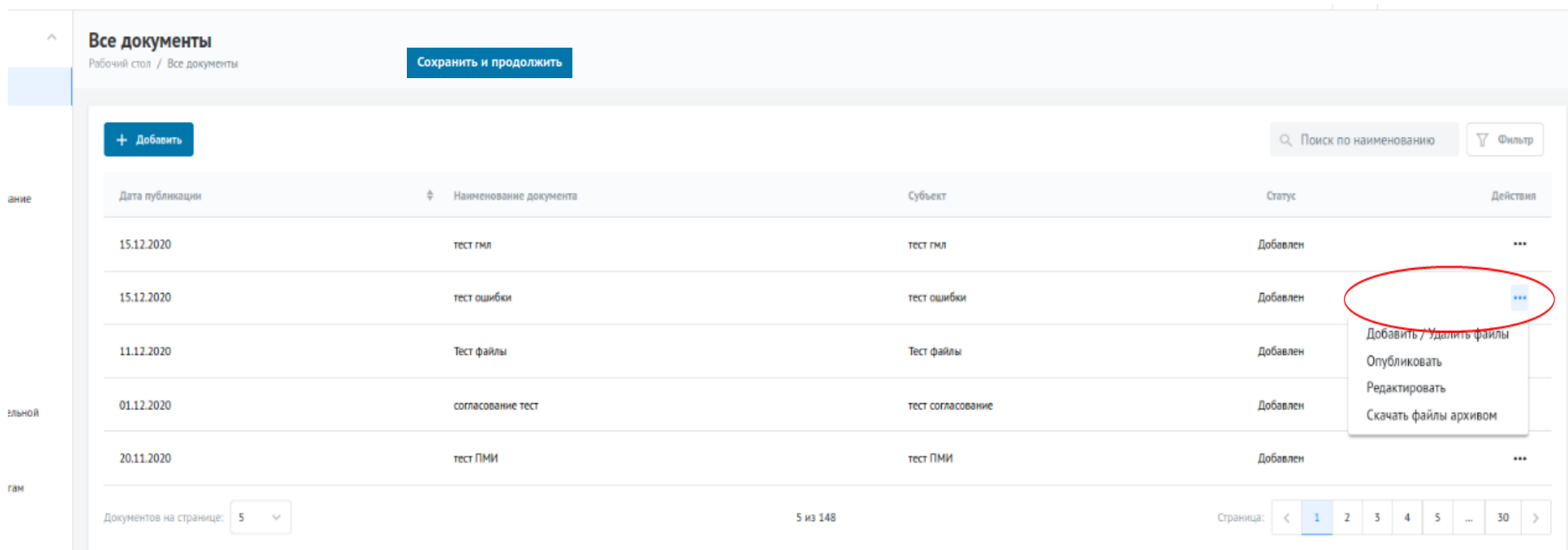
Поля отмеченные \* – являются обязательными для заполнения Назад Сохранить и продолжить

Таблица 1. Описание полей формы заполнения карточки документа «Реквизиты документа»

| Форма добавления документа |  |                                |   |
|----------------------------|--|--------------------------------|---|
| № п./п.                    | Наименование поля                            | Обязательность заполнения поля | Описание информации, содержащейся в поле/инструкция по заполнению   |
| 1                          | Административно – территориальная единица    | Не обязательное                | Указана административно-территориальная единица, к которой привязана учетная запись пользователя. Поле недоступно для редактирования.   |
| 2                          | Полное наименование документа                | Обязательное                   | Указывается полное наименование документа:<br>1. Программы комплексного развития социальной инфраструктуры поселений.<br>2. Программы развития систем коммунальной инфраструктуры поселений.<br>3. Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры поселений.<br>(писать именно так)  |
| 3                          | Сокращенное наименование документа           | Обязательное                   | Указывается сокращенное наименование документа – повторить названия из строки 2   |
| 4                          | Примечание                                   | Не обязательное                | Указывается дополнительная информация (можно не указывать)  |
| 5                          | Дата утверждения                             | Обязательное                   | В выпадающем календаре выбирается дата утверждения размещаемого документа (дата постановления об утверждении)   |
| 6                          | Номер утверждающего документа                | Обязательное                   | Указывается номер документа, которым был утвержден размещаемый документ (номер постановления об утверждении)  |
| 7                          | Наименование утверждающего документа         | Обязательное                   | Указывается наименование документа, которым был утвержден размещаемый документ  |
| 8                          | Совместная подготовка документа ТП           | Не обязательное                | Не заполнять  |
| 9                          | Разработчик документа                        | Обязательное                   | Из выпадающего справочника выбирается наименование организации - исполнителя контракта на подготовку документа. Также есть возможность выбора организации с помощью ввода в строку поиска наименования/начальных букв. Если организации нет в справочнике, то можно добавить ее через <a href="#">форму добавления разработчика документа</a> . Процедура добавления организации описана в пункте <b>Ошибка! Источник ссылки не найден.</b> |
| 10                         | ИНН разработчика                             | Обязательное                   | Если ранее ИНН был добавлен, то поле заполняется автоматически, если нет вписать  |
| 11                         | ОГРН разработчика                            | Обязательное                   | Если ранее ОГРН был добавлен, то поле заполняется автоматически, если нет вписать   |
| 12                         | Контактная информация разработчика документа | Не обязательное                | Указываются контактные данные разработчика документа.<br>Поле недоступно для редактирования.<br>Не заполнять.   |

| Форма добавления документа |                   |                                |   |
|----------------------------|-------------------|--------------------------------|---|
| № п.п.                     | Наименование поля | Обязательность заполнения поля | Описание информации, содержащейся в поле/инструкция по заполнению   |
| 13                         | ФИО               | Обязательное                   | Указываются фамилия, имя, отчество уполномоченного сотрудника, размещающего информацию в <a href="#">ФГИС ТП</a> .                          |
| 14                         | Должность         | Не обязательное                | Указываются должность уполномоченного сотрудника, размещающего информацию в <a href="#">ФГИС ТП</a> .                                       |
| 15                         | Рабочий телефон   | Не обязательное                | Указывается телефонный номер, по которому можно связаться с уполномоченным сотрудником, разместившим документ с указанием кода 8 (382.....) |
| 16                         | Электронный адрес | Обязательное                   | Указывается адрес электронной почты, по которому можно связаться с уполномоченным сотрудником, разместившим документ.                       |

После добавления информации в поля формы заполнения карточки документа необходимо нажать .  
Затем выбрать «Добавить/удалить файлы»



Скриншот интерфейса «Все документы». В верхней части страницы есть кнопка «Сохранить и продолжить». В центре — панель с кнопкой «+ Добавить», полем поиска «Поиск по наименованию» и кнопкой «Фильтр». Ниже — таблица документов:

| Дата публикации | Наименование документа | Субъект           | Статус   | Действия              |
|-----------------|------------------------|-------------------|----------|-----------------------|
| 15.12.2020      | тест гмл               | тест гмл          | Добавлен | ...                   |
| 15.12.2020      | тест ошибки            | тест ошибки       | Добавлен | ... (выпадающее меню) |
| 11.12.2020      | Тест файлы             | Тест файлы        | Добавлен | ...                   |
| 01.12.2020      | согласование тест      | тест согласование | Добавлен | ...                   |
| 20.11.2020      | тест ПМИ               | тест ПМИ          | Добавлен | ...                   |

В нижней части страницы: «Документов на странице: 5», «5 из 148», «Страница: < 1 2 3 4 5 ... 30 >».

На странице «Все документы» (Рис. 8) появится загруженный документ в статусе «Утвержден»