

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОТ 10.04.2018 Г № 332

Об утверждении Положения  
о порядке ведения  
информационной системы  
обеспечения градостроительной  
деятельности Карталинского  
муниципального района

В соответствии с пунктом 3 статьи 8, статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», подпунктом 15 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Карталинского муниципального района.

2. Возложить на Управление строительства, инфраструктуры и ЖКХ (отдел архитектуры и градостроительства) Карталинского муниципального района функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Карталинского муниципального района.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы  
Карталинского муниципального района

С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Карталинского муниципального района  
от 10.04.2018 года № 332

ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке ведения информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности  
Карталинского муниципального района

I. Общие положения

1. Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Карталинского муниципального района (далее именуется – Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее именуется – ИСОГД) в Карталинском муниципальном районе является Управление строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства (отдел архитектуры и градостроительства) Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ).

3. Финансирование ведения ИСОГД Карталинского муниципального района осуществляется за счет средств бюджета Карталинского муниципального района.

4. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» находятся в муниципальной собственности.

5. Создаваемые впоследствии, либо уже созданные органами местного самоуправления Карталинского муниципального района, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями автоматизированные информационные базы данных, должны быть совместимы с ИСОГД путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и

информационного обмена, правилам предоставления и защиты информации, а также используемым словарям, справочникам и классификаторам.

6. Настоящее Положение устанавливает дополнительные разделы ИСОГД и конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, применительно к территории Карталинского муниципального района.

## II. Формирование баз данных ИСОГД

7. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ИСОГД Карталинского муниципального района состоит:

1) из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) из четырех дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

8. К основным разделам ИСОГД относятся:

1) раздел I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Карталинского муниципального района»;

2) раздел II. «Документы территориального планирования Челябинской области в части, касающейся территории Карталинского муниципального района»;

3) раздел III. «Документы территориального планирования Карталинского муниципального района и поселений в его составе, материалы по их обоснованию»;

4) раздел IV. «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;

5) раздел V. «Документация по планировке территорий»;

6) раздел VI. «Изученность природных и техногенных условий»;

7) раздел VII. «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;

8) раздел VIII. «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;

9) раздел IX. «Геодезические и картографические материалы».

9. К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

1) раздел X. «Обобщенная база об объектах градостроительной деятельности»;

2) раздел XI. «Оценочное зонирование»;

3) раздел XII. «Программа развития территории муниципального образования»;

4) раздел XIII. «Нормативно-правовая документация».

10. Основные разделы информационной системы формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти или органов местного самоуправления копий документов применительно к территории Карталинского муниципального района, содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

11. ОАГ в течение четырнадцати дней со дня получения копий соответствующих документов размещает их в ИСОГД.

12. Документы, принятые, утвержденные или выданные органами местного самоуправления Карталинского муниципального района, поселений в его составе и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

13. Сведения основных разделов ИСОГД подразделяются на общую и специальную части, содержание которых определено Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

14. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, документации Карталинского муниципального района в рамках комплексного проекта системы управления территориальным развитием Карталинского муниципального района.

15. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения ОАГ в соответствующие базы данных копий документов, нормативных правовых актов, сведений и материалов, аналитической, справочной и иной информации, характеризующей социально-экономическое, инженерно-техническое и иное развитие Карталинского муниципального района. Указанные документы и материалы используются органами местного самоуправления при регулировании градостроительной деятельности, подготовке и принятии управленческих решений в различных сферах жизнедеятельности, входящих в перечень вопросов местного значения Карталинского муниципального района.

16. Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений органов местного самоуправления Карталинского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, организаций не муниципальной формы собственности.

17. Документы и материалы, формирующие дополнительные разделы ИСОГД, размещаются в информационной системе в течение 7 дней со дня принятия, утверждения, выдачи или обнародования соответствующих документов и материалов.

18. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в основных и дополнительных разделах ИСОГД, осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти или органов местного самоуправления либо полученной ОАГ из иных источников, путем анализа имеющейся информации (в отношении сведений дополнительных разделов).

19. Копии документов и материалов, на основании которых в сведения, содержащиеся в ИСОГД, вносились изменения, помещаются в ранее открытые книги соответствующих разделов ИСОГД.

20. Документирование, хранение сведений ИСОГД осуществляется на бумажных и электронных носителях. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

21. Хранение копий документов, содержащихся в ИСОГД и представленных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

### III. Порядок размещения сведений в ИСОГД

22. Поступившие в органы местного самоуправления Карталинского муниципального района от органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области, органов местного самоуправления поселений в составе района копии документов, сведения о которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории Карталинского муниципального района, не позднее следующего дня после поступления направляются в ОАГ для регистрации и размещения в ИСОГД.

23. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального предприятия или учреждения, организации немуниципальной формы собственности (в случае выражения согласия на участие в формировании и обмене информацией о развитии территории района), принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в ОАГ.

24. Прием (регистрация) и размещение копий документов в ИСОГД включают в себя процедуры в зависимости от того, является ли поступившая копия копией нового самостоятельного документа либо дополнением к документу, копия которого была зарегистрирована ранее в ИСОГД.

25. В случае если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа, специалистом ОАГ осуществляются:

1) регистрация входящего документа, подлежащего размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции. Запись в журнале состоит из следующих элементов:

- порядковый номер записи в журнале;
- дата поступления документа;
- входящий номер документа;
- от кого поступил документ;
- содержание документа;

- ф.и.о. исполнителя;
- контроль;
- решение о размещении документа в ИСОГД;
- примечание;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) занесение сведений о документе в книгу учета сведений ИСОГД с присвоением регистрационного номера, указанием номера книги хранения копии документа;

4) помещение копии документа в отдельную книгу хранения, которой присваивается номер. Номер книги хранения соответствует регистрационному номеру документа в случае, если документ является новым самостоятельным. Если же регистрируемый документ является дополнением (изменением) к размещенному ранее в ИСОГД документу, то он помещается в ту же книгу, где хранится основной документ, соответственно указывается номер книги основного документа;

5) занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов документа (регистрационный номер документа, номер книги, в которой будет храниться копия документа и материалов, входящих в его состав, т.п.).

26. В базу данных заносятся наименования и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел (хранение электронных копий документов).

27. В базу данных заносятся также наименование и реквизиты актуализированных карт (схем) в специальную часть раздела (каждому картографическому документу в составе документа ИСОГД присваивается секторный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий подраздел раздела IX (хранение электронной версии карты) ИСОГД.

28. Выполнение пространственной привязки документа путем задания пространственного индекса объекта градостроительной деятельности. Объектом градостроительной деятельности может являться муниципальный район, поселение, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок.

29. В случае если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, специалистом ОАГ осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД;

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) выполнение процедуры установления связи между ранее зарегистрированным и уже хранящимся в ИСОГД документом и дополнением к нему;

4) присвоение документу (части документа) в книге учета сведений ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;

5) внесение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;

6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

30. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в книге учёта сведений в ИСОГД. Книга учёта сведений в ИСОГД должна иметь номер, формируемый по следующим правилам:

Новая книга учета сведений имеет порядковый номер «1». По мере заполнения книги заводится следующая с присвоением порядкового номера.

31. Запись в книге учёта сведений в ИСОГД состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в книге;

2) дата записи;

3) входные данные:

- источник сведений;

- исходящий номер и дата отправления;

4) документы градостроительной деятельности:

- порядковый номер;

- наименования документов;

- количество листов;

- электронная форма представления;

5) отметка о размещении в ИСОГД:

- дата размещения;

- регистрационный номер;

- подпись;

6) примечание.

32. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в книгу учета сведений ИСОГД. Номер книги хранения документа в ИСОГД соответствует регистрационному номеру документа.

33. Формат регистрационного номера документа следующий:

RR\_NNNN\_KK, где:

RR - номер раздела ИСОГД;

NNNN - порядковый номер записи в книге учета сведений ИСОГД;

KK - номер книги учета сведений ИСОГД.

34. Идентификационный номер присваивается общей и специальной частям документа. Идентификационный номер части документа задается в соответствии с форматом

NN\_MM\_RR, где:

NN - номер части по порядку внутри документа (для частей документа применяется сквозная нумерация);

MM - часть документа (ОЧ - общая часть, СЧ - специальная часть);

RR - регистрационный номер документа.

35. Пространственный индекс служит для пространственной привязки документа ИСОГД к объекту градостроительной деятельности, каковыми могут быть муниципальный район, поселение, населенный пункт, микрорайон, квартал, земельный участок.

Пространственный индекс задается в соответствии с форматом:

КО. КР. ПП. НП. ПР. МК. КВ. ЗУ, где:

КО - номер кадастрового округа РФ;

КР - кадастровый номер муниципального района;

ПП - планировочный номер поселения;

НП - планировочный номер населенного пункта;

ПР - номер планировочного района;

МК - номер планировочного микрорайона;

КВ - номер планировочного квартала;

ЗУ - номер земельного участка.

36. Планировочный номер земельного участка формируется по тем же правилам, что и Пространственный индекс.

#### IV. Предоставление сведений ИСОГД

37. Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений (далее именуется – заинтересованные лица).

38. Заинтересованные лица подают письменный запрос в администрацию Карталинского муниципального района с указанием своего наименования (ФИО), места нахождения и реквизитов (места жительства).

39. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в администрацию Карталинского муниципального района направляются в ОАГ не позднее следующего дня после поступления.

40. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений (по почте, через сеть «Интернет», получения непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес «Интернет-сайта» (при наличии «Интернет-сайта»)).

41. Поступающие запросы регистрируются в книге учета заявок на предоставление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронной книге учета заявок.

42. Запись в книге учёта заявок состоит из следующих элементов:

- 1) порядковый номер записи в книге;
- 2) дата записи;
- 3) данные заявителя;
- 4) исходящие номер и дата письма;
- 5) примечания.

43. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты запроса.

44. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в книге учета предоставленных сведений ИСОГД заинтересованным лицам.

45. Запись в книге учета предоставленных сведений состоит из следующих элементов:

- 1) порядковый номер записи в книге (№ справки);
- 2) номер заявки по книге учёта заявок;
- 3) указание статуса услуги (бесплатно или платно);
- 4) дата оплаты;
- 5) дата предоставления сведений;
- 6) форма представления сведений;
- 7) подпись лица выдавшего сведения;
- 8) подпись заинтересованного лица в случае получения сведений на руки;
- 9) примечания.

## V. Основания для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

46. Заинтересованному лицу может быть отказано в предоставлении сведений ИСОГД в следующих случаях:

- 1) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 2) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;
- 3) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- 4) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение.

47. Об отказе в предоставлении сведений ОАГ письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

48. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть обжалован в судебном порядке.

## VI. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

49. Безопасность информации, содержащейся в ИСОГД, обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты, а также посредством осуществления контроля за использованием информации в соответствии с действующим законодательством.

50. Основными мерами защиты являются:

- 1) сертификация средств защиты сведений ИСОГД;
- 2) применение сертифицированных и лицензионных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств и средств связи;
- 3) соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;
- 4) исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;
- 5) обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;
- 6) защита информации при ее передаче по сетям связи;
- 7) регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД в соответствии с установленным регламентом проведения профилактических работ;
- 8) применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;
- 9) организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;
- 10) подготовка работников, обеспечивающих ведение и предоставление сведений ИСОГД;
- 11) установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

51. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на отдел архитектуры и градостроительства, Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района.

## VII. Заключительные положения

52. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

