



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2019 г. № 597

а. Кошехабль

Об утверждении «Положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Кошехабльский район» (ИСОГД)»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

постановляю:

1. Утвердить Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Кошехабльский район», согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Кошехабльский район».
3. Постановление «Об утверждении «Положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Кошехабльский район» (ИСОГД)» вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Кошехабльский район» Болокова Н.А.

Глава администрации  
МО «Кошехабльский район»

З.А. Хамирзов

**Положение о порядке ведения информационной системы  
обеспечения градостроительной деятельности  
муниципального образования «Кошехабльский район»**

**1. Общие положения**

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

2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Кошехабльский район» (далее - ИСОГД), является Управление архитектуры и градостроительства МО «Кошехабльский район» (далее Управление).

3. ИСОГД ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

4. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

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

6. Создаваемые впоследствии либо уже созданные органами местного самоуправления МО «Кошехабльский район», 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.

7. 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 МО «Кошехабльский район».

## 2. Формирование баз данных ИСОГД

1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ИСОГД состоит:

- 1) из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
- 2) из шести дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2. К основным разделам ИСОГД относятся:

- 1) раздел I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории МО «Кошехабльский район»;
- 2) раздел II. «Документы территориального планирования Республики Адыгея в части, касающейся территории МО «Кошехабльский район»;
- 3) раздел III. «Документы территориального планирования МО «Кошехабльский район», материалы по их обоснованию»;
- 4) раздел IV. «Правила землепользования и застройки населенных пунктов МО «Кошехабльский район», данные о внесении 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».

3. К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

- 1) раздел X. «Обобщенная база данных об объектах градостроительной деятельности»;
- 2) раздел XI. «Оценочное зонирование»;
- 3) раздел XII. «Республиканские и местные нормативы градостроительного проектирования»;
- 4) раздел XIII. «Документы и материалы, утвержденные и подготовленные на основании использования копий документов, определенных пунктами 1 и 2 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации»:
  - дежурные планы, характеризующие различные аспекты состояния территории и застройки на дату утверждения дежурных планов;
  - дежурные (регистрационные) планы сетей инженерного обеспечения различных видов;
  - дежурные планы расположения объектов капитального строительства различных видов;
  - иные дежурные планы.
- 5) раздел XIV. «Адресный план Кошехабльского района»;
- 6) раздел XV. «Нормативно-правовая документация».

4. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти или органов местного самоуправления копий документов применительно к территории МО «Кошехабльский район», содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

5. Структурное подразделение Управления в течение четырнадцати дней со дня получения копий соответствующих документов размещает их в ИСОГД.

6. Документы принятые, утвержденные или выданные органом местного самоуправления МО «Кошехабльский район» и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

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

8. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, документации МО «Кошехабльский район» в рамках комплексного проекта системы управления территориальным развитием МО «Кошехабльский район».

9. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения Управлением 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 территории МО «Кошехабльский район». Указанные документы используются органами местного самоуправления при регулировании градостроительной деятельности, подготовке и принятии управленческих решений в различных сферах жизнедеятельности, входящих в перечень вопросов местного значения МО «Кошехабльский район».

10. Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений администрации МО «Кошехабльский район», муниципальных предприятий и учреждений, организаций не муниципальной формы собственности.

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

12. 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 отделом Управления из иных источников, путем анализа имеющейся информации (в отношении сведений дополнительных разделов).

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

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

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

### 3. Порядок размещения сведений в ИСОГД

1. Поступившие в органы местного самоуправления МО «Кошехабльский район» от органов государственной власти Российской Федерации и Республики Адыгея копии документов, сведения которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории муниципального образования «Кошехабльский район» не позднее следующего дня передаются в Управление для регистрации и размещения в ИСОГД.

2. Руководители структурных подразделений администрации МО «Кошехабльский район», муниципальных предприятий и учреждений, организации немуниципальной формы собственности, принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в Управление.

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

4. В случае если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа сотрудником Управления осуществляются:

1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции. Запись в журнале состоит из следующих элементов:

- а. Порядковый номер записи в журнале;
  - б. Вид сопроводительного документа;
  - в. Входящий номер сопроводительного документа;
  - г. Название организации (Ф.И.О. и должность лица, в случае его доставки нарочным);
  - д. Дата поступления документа в Управление;
  - ж. Ф.И.О. сотрудника Управления, принявшего документ;
- з. Примечание.

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

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

4) помещение копии документа в отдельную книгу хранения, которой присваивается номер. Номер книги хранения соответствует регистрационному номеру документов 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.).

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).

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

Выполняется пространственная привязка документа путем задания пространственного индекса объекта градостроительной деятельности. Объектом градостроительной деятельности могут являться городской округ, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок.

5. В случае если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, сотрудником Управления 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 журнале учета документов 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.

6. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Журнал учета документов ИСОГД должен иметь номер, который формируется в соответствии со следующими правилами:

- 1) новый журнал заводится с начала года (всегда имеет порядковый номер «1»). В течение года, по мере заполнения одного журнала, заводится необходимое количество дополнительных журналов.
- 2) в ИСОГД каждому журналу присваивается порядковый номер (1, 2.....n) в текущем году. Полный номер журнала учета сведений состоит из порядкового номера журнала в текущем году и года.

Формат номера журналу учета документов ИСОГД: КК\_ XXXX, где: КК - порядковый номер в текущем году, XXXX - текущий год.

7. Запись журнала учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

- 1). Порядковый номер записи в книге;
- 2). Вид документа;
- 3). Наименование документа;
- 4). Дата утверждения;
- 5). Орган, утвердивший документ;
- 6). Номер и дата правового акта;
- 7). Регистрационный номер документа;
- 8). Дата регистрации документа;
- 9). Ф.И.О. сотрудника отдела ответственного за регистрацию;
- 10). Ф.И.О. исполнителя.

8. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в Журнал учета документов ИСОГД. Регистрационный номер документа задается в соответствии с форматом: RR\_NNNN-КК, где

- RR- номер раздела;
- NNN№- порядковый номер записи в Журнале учета документов ИСОГД;
- КК - номер Журнала учета документов ИСОГД.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

9. Идентификационный номер присваивается общей и специальным частям документа. Идентификационный номер части документа задается в соответствии с форматом NN\_MM\_RR, где:

- N№- номер части по порядку внутри документа (для частей документа применяется сквозная нумерация),
- MM - (ОЧ - общая часть, СЧ - специальная часть),
- RR - регистрационный номер документа

10. Пространственный индекс служит для привязки документа ИСОГД к объекту градостроительной деятельности, каковыми могут быть городской округ, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок.

Пространственный индекс задается в соответствии с форматом: КО. НП. ПР. КМ. ЗУ.

- КО - регистрационный номер МО «Кошехабльский район», внесенный в государственный реестр муниципальных образований;
- НП - планировочный номер населенного пункта,
- ПР - номер планировочного района (микрорайона, квартала),
- КМ - номер кадастрового квартала;
- ЗУ - номер земельного участка или земельно-имущественного комплекса.

Коды ОКТМО сельских поселений МО «Кошехабльский район» (КО.НП):

- муниципальное образование «Блечепсинское сельское поселение»-79615404
- муниципальное образование «Вольненское сельское поселение»-79615408
- муниципальное образование «Дмитриевское сельское поселение»-79615412
- муниципальное образование «Егерухайское сельское поселение»-79615415
- муниципальное образование «Игнатьевское сельское поселение»-79615418
- муниципальное образование «Кошехабльское сельское поселение»-79615420
- муниципальное образование «Майское сельское поселение»-79615425
- муниципальное образование «Натырбовское сельское поселение»-79615430
- муниципальное образование «Ходзинское сельское поселение»-79615445

11. Планировочный номер градостроительного плана земельного участка задается в соответствии с форматом:

КО. НП. КМ. ЗУ. ГП.

- КО - регистрационный номер МО «Кошехабльский район», внесенный в государственный реестр муниципальных образований;
- НП - номер населенного пункта,
- КМ - номер кадастрового квартала;
- ЗУ - порядковый номер земельного участка или земельно-имущественного комплекса;
- ГП - год подготовки градостроительного плана земельного участка.

#### 4. Предоставление сведений ИСОГД

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

2. Заинтересованные лица подают в Управление письменный запрос на имя руководителя Управления.

3. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в администрацию МО «Кошехабльский район» или ее структурные подразделения, направляются в Управление не позднее следующего дня после поступления.

4. 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 его наличии).

5. Поступающие запросы регистрируются в Журнале учета запросов на предоставление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронном журнале учета заявок.

Запись Журнала учета запросов на предоставлении сведений ИСОГД состоит из следующих элементов:

- 1) порядковый номер записи в журнале (№запроса);
- 2) наименование (имя) заинтересованного лица;
- 3) запрашиваемые сведения;
- 4) форма поступления запроса;
- 5) дата поступления запроса;
- 6) срок исполнения запроса;
- 7) Ф.И.О. сотрудника Управления, зарегистрировавшего запрос;
- 8) примечание.

6. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

7. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД и их содержание, отражается в Журнале учета предоставления сведений ИСОГД.

Запись в Журнале учета предоставления сведений ИСОГД состоит из следующих элементов:

- 1) порядковый номер записи в журнале (№справки);
- 2) номер заявки;
- 3) раздел ИСОГД;
- 4) запрашиваемые сведения;
- 5) форма предоставления сведений;
- 6) дата передачи сведений;
- 7) наименование заинтересованного лица;



- 8) роспись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;
- 9) Ф.И.О. сотрудника Управления, подготовившего сведения;
- 10) Ф.И.О. сотрудника Управления, выдавшего сведения;
- 11) примечание.

## **5. Основание для отказа в предоставлении сведений ИСОГД**

1. Заинтересованному лицу может быть отказано в выдаче сведений ИСОГД в следующих случаях:

- 1) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 2) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- 3) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории

2. Об отказе в предоставлении сведений Управление письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

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

## **6. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД**

1. 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.

2. Основными мерами защиты информации являются:

- 1) сертификация средств защиты сведений ИСОГД;
- 2) применение сертификационных 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.

3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на Управление

Заместитель главы администрации  
МО «Кошехабльский район»

Е.В. Глазунов