



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
«БОРИСОВСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРИСОВСКОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«19» марта 2018 г.

№ 217-р

**Об утверждении порядка передачи  
материалов для размещения в  
информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»:

1. Утвердить Порядок передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (прилагается).

2. Отделу информационно-аналитической работы администрации Борисовского района (Бояринцева Н.Н.) разместить настоящее распоряжение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования на официальном сайте «Муниципальный район «Борисовский район» Белгородской области (<http://borisovka.info>) в разделе «Деятельность» подразделе «Градостроительство».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по промышленности, строительству, транспорту, связи и ЖКХ Бондарь А.И.

Глава администрации  
Борисовского района



Н.И. Давыдов

**Утверждён**  
**распоряжением администрации**  
**Борисовского района**  
от «19» августа 2018 г. № 217-р

## **Порядок передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок по передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) определяет структуру и порядок систематизированного свода документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства, находящихся на территории муниципального района «Борисовский район» Белгородской области и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

1.2. Заявителями, направляющими материалы для размещения в ИСОГД, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления.

1.3. Ведение ИСОГД осуществляется отделом архитектуры администрации Борисовского района (далее – Отдел архитектуры) путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

### **2. Описание действий по внесению сведений в ИСОГД**

2.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) размещению в ИСОГД, в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии в Отдел архитектуры.

2.2. Направление материалов сопровождается письмом, актами проведенных работ по инвентаризации, распоряжений органов государственной власти, органов местного самоуправления. Сопроводительные письма с обязательным перечнем направляемых документов не имеют установленной формы и составляются произвольно.

Документы и материалы, подлежащие размещению в ИСОГД:

- из органов государственной власти субъектов Российской Федерации затрагивающие их интересы материалы документов территориального планирования федерального и регионального уровней;

- из органов государственной власти субъектов Российской Федерации затрагивающие их интересы материалы градостроительной документации, действующей до разработки и утверждения документов территориального планирования федерального и регионального уровней;

- утвержденные органами местного самоуправления документы территориального планирования (обоснования положений территориального планирования, включая использованную исходную информацию, анализ и комплексную оценку условий развития территории, а также сведения о градостроительной ценности территории, которые могут быть использованы ими для экономического регулирования градостроительной деятельности; положения территориального планирования, содержащие графическое представление и текстовое описание принятых градостроительных решений и градостроительных ограничений, необходимых для создания предпосылок их реализации, контроль исполнения и соблюдения которых должен ими осуществляться);

- утвержденная органами местного самоуправления градостроительная документация, действующая до разработки и утверждения документов территориального планирования соответствующего уровня;

- проекты планировки, проекты межевания территорий и другие документы градостроительного проектирования (включая использованную исходную информацию, графическое представление и текстовое описание принятых градостроительных решений);

- принятые органами местного самоуправления Правила землепользования и застройки и другие действующие нормативные правовые документы, регулирующие градостроительную деятельность;

- иные документы и материалы.

Документы, представляемые для размещения в ИСОГД должны быть актуализированными. Под актуализированными документами, материалами, картами, схемами и чертежами понимаются документы, материалы, карты, схемы и чертежи, подлежащие размещению в информационной системе, со всеми внесенными в них изменениями, состоявшимися на каждый определенный момент. Документы представляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

2.3. Документы и материалы направленные в электронном виде должны соответствовать определенным требованиям:

2.3.1. Документы, прилагаемые к сопроводительной документации, формируются в виде отдельных файлов, количество файлов должно соответствовать количеству документов, указанных в сопроводительной документации.

2.3.2. Наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе, наименование файла должно содержать

уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа), размер одного файла не может превышать 15 Мб.

2.3.3. Электронные документы, предоставленные в виде скан-образов документов, изготавливаются путем сканирования оригинала документа с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются).

2.3.4. Документы в электронном виде должны содержать:

- текстовые фрагменты (включаются в документ как текст с возможностью копирования);
- графические изображения.

Структура документа в электронном виде включает:

- содержание и поиск данного документа;
- закладки по оглавлению и перечню содержащихся в документе таблиц и рисунков.

2.4. Документы не принимаются в случаях:

- представлены документы, не подлежащих размещению в ИСОГД;
- представлены не актуализированные документы.

2.5. Регистрация поступившей в Отдел архитектуры сопроводительной документации с приложением материалов и документов для размещения в ИСОГД осуществляется:

- в день подачи документов;
- в день поступления указанной документации, направленной по почте.

Регистрация поступившей в Отдел архитектуры сопроводительной документации с приложением материалов и документов для размещения в ИСОГД в электронном виде до 12:00 рабочего дня осуществляется в день поступления документов, после 12:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются на следующий рабочий день.

Заявитель направляет в Отдел архитектуры сопроводительную документацию с приложенными документами и материалами для размещения в ИСОГД:

- при личном посещении или почтовым отправлением с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- по электронной почте.

Должностным лицом, осуществляющим прием документов и регистрацию сопроводительной документации с приложениями для размещения в ИСОГД, является консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района.

При приеме документов, консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района проверяет состав всех документов, а также их соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае если документы, не соответствуют требованиям, уполномоченное лицо вправе отказать заявителю в приеме сопроводительной документации с приложением материалов и документов с указанием причин отказа и невозможностей их устранения.

При поступлении сопроводительной документации с приложениями в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», уведомление о получении сопроводительной документации и документов, об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа направляется заявителю по указанному им адресу электронной почты в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Все поступившие документы для размещения в ИСОГД проходят первичную регистрацию в Книге учета сведений.

Отдел архитектуры обеспечивает ведение книг, входящих в состав ИСОГД, регистрацию и размещение, утвержденной градостроительной документации в соответствии с Приказом Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности». Документация размещается в информационном фонде ИСОГД при наличии сопроводительных писем, актов проведенных работ по инвентаризации, распоряжений органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района проверяет состав всех документов, а также их соответствие требованиям, установленным действующими нормативными документами, изучает основания для регистрации документа в ИСОГД.

Отдел архитектуры в течение четырнадцати дней со дня получения соответствующих копий документов на бумажных и электронных носителях размещает их в ИСОГД. При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

Консультант по обеспечению градостроительной деятельности администрации района, ответственный за ведение ИСОГД:

- определяет раздел для размещения;

- учитывает копии документа, поступившего для размещения в ИСОГД, путем формирования записи в Книге учета сведений;

- заносит сведения о копии документа в книгу регистрации документов ИСОГД путем заполнения Карточек регистрации сведений;
- при необходимости сканирует поступивший документ;
- размещает копии документа в отдельную книгу хранения (на электронном носителе);
- размещает копию документа на хранение в бумажном виде;
- учитывает в базе данных ИСОГД наименования и реквизиты копии документа (номер копии документа, номер и условное обозначение книги, в которой будет храниться копия документа и материалов, входящих в его состав и т. п.).

В базу данных вносятся наименования и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу присваивается отдельный регистрационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел (хранение электронных версий документов).

Размещение документов и материалов в ИСОГД осуществляется в соответствии с положением о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Текущий контроль за размещением сведений в ИСОГД производится начальником отдела архитектуры - главным архитектором администрации Борисовского района.

