

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

27.12.2018  
с. Калиновское

№245

**Об утверждении Положения о порядке передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

В соответствии со статьей 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ, подпунктом 26 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003г №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 09.06.2006 г №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»,  
**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Положение о передаче материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Калиновское сельское поселение» «kalinowka66.ru» в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

О.А. Зверева

## **Положения о порядке передачи материалов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при осуществлении деятельности по учету, регистрации сведений и передаче материалов между администрацией муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в администрацию Камышловского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

### **1. Общие положения**

#### **1.1. Сфера действия настоящего Положения**

Настоящее Положение действует на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение», других участников градостроительной деятельности, физических и юридических лиц - правообладателей земельных участков и иных объектов недвижимости независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, участников отношений по формированию и использованию информационных ресурсов ИСОГД.

#### **1.2. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Информационная система обеспечения градостроительной деятельности на территории Первомайского муниципального района** (далее - ИСОГД) - систематизированный свод сведений о документах об объектах градостроительной деятельности, о градостроительном планировании развития муниципального образования, градостроительных регламентах, резервировании земель для государственных и муниципальных нужд и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности в Первомайском муниципальном районе, в том числе, для осуществления изменений объектов недвижимости;

**Документ градостроительной деятельности** – документ, копия которого в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим положением, нормативными правовыми актами муниципального образования «Калиновское сельское поселение» подлежит размещению в ИСОГД;

**Объект градостроительной деятельности** - объект, в отношении которого осуществляется или осуществлялась градостроительная деятельность. Им являются территория муниципального района, муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, земельные участки с расположенными на них зданиями, сооружениями, иными объектами недвижимости и их комплексами;

**Регистрация документа в ИСОГД** - действие, в результате совершения которого документ градостроительной деятельности размещается в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности путем передачи документов в администрацию Камышловского городского округа (далее – администрация) в лице ее структурного подразделения – службы главного архитектора администрации Камышловского городского округа.

В настоящем Положении используются также понятия, определения которых даны в Градостроительном кодексе Российской Федерации, Земельном кодексе Российской Федерации, регулирующие отношения в области градостроительства, в области информации и информатизации, а также, земельные отношения.

### **2. Источники информации ИСОГД**

## **2.1. Направление документов для размещения в ИСОГД**

2.1.1. Перечень документов и материалов, подлежащих размещению в ИСОГД, порядок их регистрации и учета определяется настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами администрации Камышловского муниципального района.

2.1.2. Органы, принявшие, утвердившие, выдавшие документы, подлежащие размещению в ИСОГД, обязаны передать один экземпляр копии или согласованные по форме сведения вышеуказанных документов в уполномоченный орган муниципального образования в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов.

2.1.3. Лица, занимающиеся строительством, реконструкцией объектов капитального строительства, а также их капитальным ремонтом на территории муниципального образования, в течение десяти дней со дня получения разрешения на строительство обязаны передать сведения, копии документов и карт (схем) для пополнения ИСОГД в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» в порядке, предусмотренном ст.51 п.18 Градостроительного кодекса РФ.

2.1.4. Перед получением разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Застройщик обязан безвозмездно передать в администрацию муниципального образования «Калиновское сельское поселение» для размещения в ИСОГД копию схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, после чего документы направляются для размещения в ИСОГД в администрацию Камышловского городского округа (далее – администрация) в лице ее структурного подразделения – службы главного архитектора администрации Камышловского городского округа.

## **2.2. Состав документов размещаемых в ИСОГД**

2.2.1. В целях формирования информационных ресурсов ИСОГД и поддержания их в актуальном состоянии в обязательном порядке для регистрации и учета представляются следующие документы:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) результаты инженерных изысканий;
- 3) сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- 4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
- 5) заключение государственной экспертизы проектной документации;
- 6) разрешение на строительство;
- 7) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 8) решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 9) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
- 10) акт приемки объекта капитального строительства;
- 11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- 12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

2.2.2. Перечень видов документов, представляемых в обязательном порядке для регистрации и учета в ИСОГД, может дополняться администрацией Камышловского

муниципального района в соответствии с федеральными законами и нормативными актами администрации Камышловского муниципального района.

### **2.3. Поступление документов для размещения в ИСОГД**

2.3.1. Поступление градостроительной документации в ИСОГД осуществляется в результате:

1) проведения работ по инвентаризации и передаче в ИСОГД сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, утвержденных органами государственной власти или органами местного самоуправления;

2) утверждения органами государственной власти или органами местного самоуправления градостроительной документации.

2.3.2. Документация размещается в информационных фондах ИСОГД при наличии сопроводительных писем, актов проведенных работ по инвентаризации, распоряжений органов местного самоуправления.

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

2.3.4. По всей поступившей документации проводится анализ с целью принятия решения по порядку ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИСОГД.

## **3. Учет и регистрация документов в ИСОГД**

### **3.1. Учет документов ИСОГД**

3.1.1. Документы и материалы, размещаемые в ИСОГД, подлежат обязательному учету в ИСОГД.

3.1.2. Сведения о поступивших для размещения в ИСОГД документах и материалах заносятся в книгу учета сведений.

3.1.3. Книга учета сведений, предназначена для учета документов, поступивших для размещения в ИСОГД, контроля сроков размещения документов в ИСОГД и для выполнения периодической инвентаризации сведений, размещенных в ИСОГД.

3.1.4. Книга учета сведений ИСОГД ведется в единственном экземпляре и состоит из последовательно заполняемых томов.

3.1.5. Учет поступивших документов осуществляется путем формирования в указанной книге записи, в которой заполняются следующие реквизиты:

- 1) порядковый номер записи в данной книге, начиная с единицы для первой записи;
- 2) дата получения документа для размещения в ИСОГД;
- 3) наименование органа, направившего документ для размещения в ИСОГД;
- 4) исходящий номер и дата сопроводительного письма;
- 5) номер документа в пакете;
- 6) наименование документа;
- 7) количество листов документа;
- 8) тип носителя и их количество;
- 9) дата размещения документа в ИСОГД;
- 10) регистрационный номер документа в ИСОГД;
- 11) должностное лицо, осуществившее размещение документа в ИСОГД.

3.1.6. Реквизиты 9) - 11) заполняются после размещения копии документа в соответствующем разделе ИСОГД.

### **3.2. Регистрация документов ИСОГД**

3.2.1. Книга регистрации документов содержит перечень документов, размещенных в ИСОГД, и их описание.

3.2.2. Для регистрации документов каждого раздела (I-VIII) ведется отдельная книга, которая формируется путем добавления карточек регистрации документов, заполняемых при размещении документов.

3.2.3. Книга регистрации документов раздела может состоять из нескольких томов, заполняемых последовательно.

3.2.4. Карточки регистрации группируются в Книгах регистрации документов разделов в соответствии с порядковым номером.

3.2.5. В карточке регистрации документа ИСОГД заполняются следующие реквизиты:

- 1) наименование субъекта Российской Федерации;
- 2) наименование муниципального образования;
- 3) кадастровый номер района, соответствующего муниципального образования;
- 4) код муниципального образования по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;
- 5) номер раздела ИСОГД;
- 6) номер карточки;
- 7) номер листа регистрационной карточки;
- 8) код документа, тип документа (основной, дополнение/изменение);
- 9) наименование документа;
- 10) дата утверждения документа;
- (1) наименование организации, утвердившей документ;
- 12) регистрационный номер документа формируется из ОКТМО, номера раздела и номера регистрационной карточки (соответствует номеру записи регистрации);
- 13) номер Книги хранения копии документа (по реестру книг ИС ОГД);
- 14) код книги/тома хранения;
- 15) описание объекта градостроительства в пространстве - кадастровые номера территориальных единиц;
- 16) номер карты в рамках данного документа;
- 17) наименование карты;
- 18) форма представления;
- 19) код типа карты;
- 20) масштаб исполнения;
- 21) кадастровые номера территориальных единиц;
- 22) номер планировочной единицы (заполняется в том случае, если документ может быть сопоставлен с объектом градостроительной деятельности: массив, район, микрорайон или квартал);
- 23) идентификационный номер карты (схемы) формируется путем добавления к регистрационному номеру документа номера карты внутри документа и используется в качестве ссылки на IX раздел;
- 24) фамилия, инициалы и подпись лица, выполнившего регистрацию документа;
- 25) дата регистрации;
- 26) дата регистрации документа, содержащего дополнение или изменения;
- 27) номер записи регистрации нового документа;
- 28) номер нового листа;
- 29) фамилия, инициалы ответственного лица.

### **3.3. Размещение сведений в ИСОГД**

3.3.1. Размещение документа в ИСОГД осуществляется после его регистрации в соответствующей книге.

3.3.2. Для размещения документа в ИСОГД определяется тип поступившего документа и соответствующий данному типу раздел информационной системы.

3.3.3. В общую часть соответствующего раздела заносятся сведения о реквизитах документа и его копия размещается в книге хранения документов раздела.

3.3.4. Картографические материалы, схемы и чертежи, поступившие в составе документа, подлежат размещению в соответствующем подразделе основного раздела IX «Геодезические и картографические материалы», после чего сведения о данных материалах заносятся в специальную часть раздела.

3.3.5. После размещения документа в ИСОГД производится актуализация сведений ИСОГД путем выявления ранее утвержденных документов ИСОГД, в которые, размещенным

документом, вносятся изменение или действие которых отменяется, путем изменения режима хранения этих документов.

3.3.6. После завершения процедуры размещения документа ИСОГД, проводятся работы по обработке его сведений, в том числе и актуализация соответствующих дежурных карт и планов.