

Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Приказ · № 85 · от 30.08.2007 · Министерство регионального развития · Действует с изменениями

ПРИКАЗ

Министерства регионального развития Российской Федерации

от 30 августа 2007 г. N 85

Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Зарегистрирован Минюстом России 22 ноября 2007 г.

Регистрационный N 10524

В целях реализации положений статей 8 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012) и подпунктов 5 "а", 5 "б" и 5 "в" постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 25, ст. 2725) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Положение о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (приложение N 1) и Положение о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров (приложение N 2) (далее по тексту именуемые - Положения).
2. Установить, что ведение книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и присвоение регистрационных и идентификационных номеров осуществляются по единому для Российской Федерации порядку в соответствии с Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядком присвоения регистрационных и идентификационных номеров.
3. Рекомендовать органам местного самоуправления:
осуществляющим эксплуатацию автоматизированных систем, аналогичных по назначению информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в срок до 1 января 2008 г. привести их в соответствие с Положением о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядком присвоения регистрационных и идентификационных номеров в части присвоения регистрационных и идентификационных номеров;
всю утверждаемую градостроительную документацию размещать в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с утвержденными настоящим приказом Положениями.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент регионального социально-экономического развития и территориального планирования.

Министр В.А.Яковлев

Приложение N 1

П О Л О Ж Е Н И Е

о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

I. Общие положения

1. Настоящее Положение регламентирует систему классификации и кодирования, используемую при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту именуется - ИС ОГД).

2. Положение предназначено для ведения ИС ОГД в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Российской Федерации.

3. Изменения и дополнения в классификаторы и справочники в процессе формирования информационных фондов ИС ОГД вносятся Министерством регионального развития Российской Федерации по согласованию с Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации после представления соответствующих предложений органами местного самоуправления Российской Федерации, кроме изменений в ведение дополнительных разделов ИС ОГД.

II. Состав классификаторов и справочников, используемых в ИС ОГД

4. При ведении ИС ОГД обязательно использование следующих справочников: +-----+
-----+ | Код | Наименование справочника | | справочника | | +-----+
-----+ | 1.A | Наименование разделов ИС ОГД | +-----+
-----+ | 1.B | Тип машинного носителя градостроительной | | документации | +-----+
-----+ | 1.C | Виды изученности природных и техногенных условий | | территории |
+-----+-----+ | 1.D | Книги хранения ИС ОГД | +-----+
-----+

5. При ведении ИС ОГД обязательно использование следующих классификаторов: +-----+
-----+ | Код | Наименование классификатора | | классификатора | | +-----+
-----+ | 2.A | Классификатор документов | +-----+
-----+ | 2.B | Классификатор формы представления документа | +-----+
-----+ | 2.C | Классификатор документов территориального | | планирования Российской
Федерации и субъектов | | Российской Федерации | +-----+-----+ |
2.D | Общероссийский классификатор территорий | | муниципальных образований (ОКТМО) | +-----+
-----+

III. Справочники ИС ОГД

6. Наименование разделов ИС ОГД.

Код справочника: 1.A +-----+ | N п/п | Наименование раздела |
+-----+-----+ | 1 | Документы территориального планирования
Российской | | Федерации в части, касающейся территории муниципального | | образования | +-----+
-----+ | 2 | Документы территориального планирования субъекта
Российской | | Федерации в части, касающейся территории муниципального | | образования | +-----+
-----+ | 3 | Документы территориального планирования
муниципального | | образования, материалы по их обоснованию | +-----+
-----+ | 4 | Правила землепользования и застройки, внесение в них | | изменений | +-----+
-----+ | 5 | Документация по планировке территорий | +-----+
-----+ | 6 | Изученность природных и техногенных условий на основании | |
результатов инженерных изысканий | +-----+-----+ | 7 | Изъятие и
резервирование земельных участков для | | государственных или муниципальных нужд | +-----+
-----+ | 8 | Застроенные и подлежащие застройке земельные участки | +
-----+-----+ | 9 | Геодезические и картографические материалы | +-----+
-----+

7. Машинные носители градостроительной документации.

Код справочника: 1.B +-----+ | N п/п | Наименование носителя |

+-----+-----| 1 |Магнитные носители | +-----+-----
 -----| 2 |Магнитооптические носители | +-----+-----|
 | 3 |Оптические носители | +-----+-----| 4 |Flash-память | +-----
 -----+

8. Виды изученности природных и техногенных условий территории на основании результатов инженерных изысканий.

Код справочника: 1.C +-----+ |N п/п| Наименование вида
 изученности | +-----+-----| 1 |Инженерно-геодезическое | +-----+--
 -----| 2 |Инженерно-геологическое | +-----+-----
 -----| 3 |Инженерно-гидрометеорологическое | +-----+-----
 -----| 4 |Инженерно-экологическое | +-----+-----| 5 |Инженерно-
 геотехнические | +-----+-----| 6 |Геотехнические исследования |
 +-----+-----| 7 |Обследование состояния грунтов оснований
 зданий и | | сооружений, их строительных конструкций | +-----+-----
 ---| 8 |Поиск и разведка подземных вод для целей водоснабжения | +-----+-----
 -----| 9 |Локальный мониторинг компонентов окружающей среды | +-----+-----
 -----| 10 |Разведка грунтовых строительных материалов | +-----+-----
 -----| 11 |Локальные обследования загрязнения грунтов и грунтовых вод | +-----
 -----+

9. Книги хранения ИС ОГД.

Код справочника: 1.D +-----+ | Код | | Условное | |раздела|
 Наименование книги/тома |обозначение| |ИС ОГД | | книги | +-----+-----+---
 -----| I |Схема территориального планирования| 01 | | Российской Федерации. Положения о | |
 |территориальном планировании Российской | | Федерации | | +-----+-----
 +-----| | Изменения в документах территориального| 01-AK | | планирования Российской
 Федерации | | +-----+-----+-----| II |Схема территориального
 планирования субъекта| 02 | | Российской Федерации. Положения о | | территориальном
 планировании субъекта | | Российской Федерации | | +-----+-----+-----|
 | Изменения в документах территориального| 02-AK | | планирования субъекта Российской
 Федерации | | +-----+-----+-----| III |Схема территориального
 планирования МР | 03 | +-----+-----+-----| | Положения о
 территориальном планировании МР | 03-1 | +-----+-----+-----| |
 |Материалы по обоснованию схемы| 03-2 | | территориального планирования МР | | +-----+-----
 -----+-----| | Генеральный план поселения | 03 | +-----+-----
 -----+-----| | Положение о территориальном планировании| 03-1 | | поселения | | +-----+-----
 -----+-----| | Материалы по обоснованию генерального плана| 03-2 | | поселения |
 | +-----+-----+-----| | Генеральный план ГО | 03 | +-----+-----
 -----+-----| | Положение о территориальном планировании ГО | 03-1 | +-----+-----
 -----+-----| | Материалы по обоснованию генерального плана| 03-2 | | ГО | | +-----
 -+-----+-----| | Изменения в документах территориального| 03-AK | |
 |планирования муниципальных образований | | +-----+-----+-----| IV
 |Правила землепользования и застройки МР| 04 | | (межселенных территорий) | | +-----+-----
 -----+-----| | Основные положения и порядок применения | 04-1 | +-----+-----
 -----+-----| | Градостроительное зонирование территории| 04-2 | |
 |Градостроительные регламенты | | +-----+-----+-----| | Правила
 землепользования и застройки| 04-3 | | поселения (ГО) | | +-----+-----+-----
 ----| | Основные положения и порядок применения | 04-1 | +-----+-----+-----
 ----| | Градостроительное зонирование| 04-2 | | Градостроительные регламенты | | +-----+-----

д) документы об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

е) документы в деле о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;

ж) геодезические и картографические материалы.

5) В таблице классификатора документов, размещаемых в ИС ОГД, классы, объекты и подобъекты выделены соответствующим оттенком серого цвета:

Коды объектов образованы с использованием цифр от "0" до "9": Длина кодов - 6 знаков.

Система кодирования объектов последовательная: код объекта состоит из кода класса объектов (2 первых знака кода), кода объекта в классе (2 последующих знака в коде) и кода подобъекта (2 последних знака в коде). Код подобъекта "00" означает отсутствие составных частей документа ИС ОГД.

Для наглядности в коде объекта в таблице присутствует точка, служащая только для облегчения зрительного отделения кода класса объектов от кода объекта внутри этого класса и отделения кода подобъекта от кода объекта. При использовании кодов объектов разделительная точка должна отсутствовать.

В таблице использованы следующие сокращения:

ЗУ - земельный участок;

МО - муниципальное образование;

МР - муниципальный район;

ОКС - объект капитального строительства;

ОМСУ - органы местного самоуправления;

ПД - проектная документация;

СИТО - сети инженерно-технического обеспечения;

СРФ - субъект Российской Федерации;

ТП - территориальное планирование.

Таблица классификатора документов, размещаемых в ИС ОГД

б) Кодировка документов, утвержденных до принятия Градостроительного кодекса Российской Федерации в 2004 году, осуществляется на основании таблицы соответствия Градостроительному кодексу Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ наименований градостроительной документации, утвержденной до его принятия, подлежащей инвентаризации.

Таблица соответствия Градостроительному кодексу Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ наименований

градостроительной документации, утвержденной до его принятия,

подлежащей инвентаризации +-----+

Градостроительный	Градостроительный кодекс	До Градостроительного	кодекс Российской
Российской Федерации	кодекса Российской	Федерации	1998 года
Федерации	2004 года		1998 года
+-----	Документы территориального		
планирования	Российской Федерации	+-----	Схема
Градостроительная	Схема расселения и	территориального	документация о
производительных	сил	планирования	градостроительном
Российской	планировании развития	Федерации или	
ее	территории Российской	части	Федерации и частей
территории Российской	Федерации		
+-----	Документы территориального планирования		
субъектов	Российской Федерации	+-----	Схемы
Градостроительная	Схемы и проекты	территориального	документация о
развития	планирования	градостроительном	инфраструктуры, охраны
субъектов	планировании развития		
памятников истории,	Российской	территорий субъектов	культуры и природы,
Федерации или их			
Российской Федерации (за	благоустройства и	частей	исключением городов
защиты территорий,			
Генеральные планы	Москвы и	программ и	городов
Санкт-Петербурга) и			
инвестиционных			

| федерального | частей территорий | проектов | значения | субъектов Российской | | | Федерации | | |
| Генеральные планы | | | городов Москвы и | | | Санкт-Петербурга | | +-----
-----| | Градостроительная документация муниципального уровня | +-----
-----| | Документы территориального планирования | | муниципальных образований |
+-----| | Схемы | Территориальные | Схемы районной |
| территориального | комплексные схемы | планировки | | планирования | градостроительного | |
| муниципальных | планирования развития | | районов | территорий | районов | | | (уездов), сельских | | |
| округов (волостей, | | | сельсоветов) | | | +-----+-----| | Проекты черты
городских | Проекты черты | | | и сельских поселений, | городских и сельских | | | черты других
| поселений, черты | | | муниципальных | других муниципальных | | | образований | образований | | | | +--
-----+-----+-----| | Генеральные планы | Генеральные планы | Генеральные
планы | | | городских | городских и сельских | городов и населенных | округов, | поселений | пунктов |
| генеральные планы | | | поселений | | | +-----| |
Градостроительная документация о застройке | | территорий городских и сельских поселений | +-----
-----| | Проект планировки | Проекты планировки | Проект детальной
| | территории | частей территорий | планировки | | | городских и сельских | | | поселений (далее - | | |
| проект планировки) | | | +-----+-----+-----| | Проект межевания | Проекты
межевания | Проекты застройки | | территорий | территорий | | | | Проекты застройки | | | кварталов,
микрорайонов | | | | и других элементов | | | | планировочной структуры | | | | городских и сельских | | |
| поселений (далее - | | | | проект застройки) | | | +-----+-----+-----|
| Правила | Правила землепользования | Правила застройки | | землепользования | | и застройки | | | и
застройки | | | +-----| | Архитектурно-строительное
проектирование и строительство | +-----| | Дела о | Заключение
о | Планы отводов | | застроенных и | градостроительных | земельных участков | | подлежащих
| требованиям к | Акт предварительного | | застройке ЗУ | использованию земельных | выбора
земельного | | | участков (в том числе, | участка | | | проекты границ) | Архитектурно- | | | Схема
генерального плана | планировочное задание | | | зданий и сооружений | Схема генерального | |
| Технические условия | плана зданий и | | | | Правоустанавливающие | сооружений | | | документы
| Технические условия | | | | Распорядительные | | | | документы | | | | Правоустанавливающие | | |
| документы | +-----+
11. Классификатор формы представления документов системы.

Код классификатора: 2.В

Форма документов представляется двухуровневым классификатором формы представления документа. Коды классификатора форм документов используют цифровой алфавит кода, длина кодов - 3 знака. Алфавитом кодов объектов являются цифры от 0 до 9. +-----
-----+ | Код формы | Код формата | | представления | представления | Наименование | |
документа | документа | | +-----+-----| | 1 | Бумажный документ |
+-----+-----| | 1.00 | Формат листов А0 | +-----+-----+-----
-----| | 1.01 | Формат листов А1 | +-----+-----+-----| |
1.02 | Формат листов А2 | +-----+-----+-----| | 1.03 | Формат листов А3 |
+-----+-----+-----| | 1.04 | Формат листов А4 | +-----+-----+-----
-----| | 1.05 | Формат листов А5 | +-----+-----+-----| | 2 |
Электронный документ | +-----+-----+-----| | 2.01 | Растровая форма
представления | | | документа | +-----+-----+-----| | 2.02 | Векторная
форма представления | | | документа | +-----+-----+-----+
12. Классификатор документов территориального планирования Российской Федерации и субъектов Российской Федерации.

Код классификатора: 2.С +-----+ | Код схемы КС |

- внутригородские территории городов федерального значения.

К третьей ступени классификации относятся:

- городские поселения;
- сельские поселения.

На третьей ступени классификации в муниципальные районы могут включаться межселенные территории.

8) Структурно позиции классификатора состоят из 3 блоков:

- блок идентификации объектов классификации;
- блок наименования объектов классификации;
- блок дополнительных данных.

а) Блок идентификации объектов классификации включает 8-значные цифровые коды и их контрольные числа (КЧ).

Код строится с использованием серийно-порядкового, последовательного и параллельного методов кодирования.

Формула структуры кода в ОКТМО:

XX XXX XXX,

где:

1, 2 знаки идентифицируют объекты классификации первой ступени классификации;

3-5 знаки идентифицируют объекты классификации второй ступени классификации;

6-8 знаки идентифицируют объекты классификации третьей ступени классификации.

Контрольное число для кода рассчитывается по действующей методике расчета и применения контрольных чисел.

На первой ступени классификации используется серийно-порядковый метод кодирования объектов классификации. 1, 2 знаки кодов в ОКТМО соответствуют 1, 2 знакам кодов ОКАТО.

На второй и третьей ступенях классификации применяется последовательный метод кодирования объектов классификации. При этом разряды 3 и 6 отведены под признаки, соответственно, Р1 и Р2, указывающие ступень классификации и вид кодируемого объекта. В этом случае применяется параллельный метод кодирования.

Признак второй ступени классификации - Р1 (разряд 3) имеет значения:

3 - внутригородская территория города федерального значения;

6 - муниципальный район;

7 - городской округ;

9 - внутригородская территория города федерального значения (данное значение выделено в связи с недостаточностью резервной емкости в рамках признака со значением "3").

Учитывая, что кодирование автономных округов осуществляется в рамках соответствующих субъектов Российской Федерации, признак второй ступени классификации - Р1 (разряд 3) для этих объектов имеет значение:

8 - муниципальный район, городской округ.

При этом кодирование муниципальных районов и городских округов осуществляется с использованием серий кодов:

811-849 - для муниципальных районов;

850-898 - для городских округов.

Если в состав края или области входят два автономных округа, признак второй ступени классификации - Р1 (разряд 3) для второго автономного округа имеет значение:

9 - муниципальный район, городской округ.

При этом кодирование муниципальных районов и городских округов осуществляется с использованием серий кодов:

911-949 - муниципальных районов;

950-998 - городских округов.

Фактически значения "8", "9" на второй ступени классификации идентифицируют автономные округа в составе края или областей.

Признак третьей ступени классификации - Р2 (разряд 6) имеет значения:

1 - городское поселение;

4 - сельское поселение;

7 - межселенная территория.

б) Блок наименования объектов классификации включает наименования муниципальных образований, установленные законами субъектов Российской Федерации.

Для сокращения длины наименований выделены наименования группировочных позиций, в которые входят все расположенные ниже позиции. При этом после наименования группировочной позиции ставится косая черта (/), а перед конкретными объектами классификации ставится дефис (-).

В случае недостаточной резервной емкости для кодирования объектов классификации в какой-либо группировке открывается новая группировка с таким же наименованием. При этом в наименованиях этих группировок даются взаимные отсылки.

в) Блок дополнительных данных содержит коды ОКАТО населенных пунктов, находящихся на территории муниципального образования (муниципального района, городского округа, городского и сельского поселений).

Для муниципальных районов указываются код ОКАТО населенного пункта, являющегося административным центром этого муниципального района, а также в отдельных случаях еще коды ОКАТО населенных пунктов, находящихся на территории этого муниципального района и не входящих в состав других муниципальных образований, созданных на территории этого района.

Для городских округов, городских и сельских поселений указываются коды ОКАТО всех населенных пунктов, находящихся на их территории, при этом первый код идентифицирует населенный пункт, являющийся административным центром муниципального образования.

9) ОКТМО размещен на официальном сайте в сети Интернет Федеральной службы государственной статистики по адресу:

<http://www.gks.ru/metod/classifiers.html>.

Приложение N 2

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке ведения книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядке присвоения регистрационных и идентификационных номеров

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 25, ст. 2725) и регламентирует порядок и требования к ведению книг, входящих в состав разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИС ОГД), номенклатуру таких книг, а также правила присвоения номеров книгам, входящим в состав разделов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, и порядок присвоения регистрационных и идентификационных номеров градостроительной документации.

2. Положение предназначено для органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Российской Федерации, осуществляющих ведение ИС ОГД.

3. ИС ОГД представляет собой систематизированный в соответствии с кадастровым делением территории Российской Федерации свод документированных сведений, указанных в подпунктах "а" - "з" пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также дел о

застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

4. При ведении ИС ОГД используются справочники и классификаторы, представленные в приложении N 1 к настоящему приказу "Положение о системе классификации и кодирования, используемой при ведении книг, входящих в состав информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

II. Требования к оформлению и ведению книг

5. В процессе ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности выполняются следующие процедуры:

- учет градостроительной документации, поступившей для размещения в ИС ОГД;
- регистрация градостроительной документации для ее размещения в информационном фонде ИС ОГД;

- размещение градостроительной документации в информационном фонде ИС ОГД;

- предоставление содержащихся в ИС ОГД сведений заинтересованным лицам.

6. Поступление градостроительной документации в ИС ОГД осуществляется в результате:

- проведения работ по инвентаризации и передаче в ИС ОГД 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;

- утверждения органами государственной власти или органами местного самоуправления градостроительной документации.

Документация размещается в информационных фондах ИС ОГД при наличии сопроводительных писем, актов проведенных работ по инвентаризации, распоряжений органов МСУ.

Все поступившие документы проходят первичную регистрацию в Книге учета сведений, поступивших для размещения в ИС ОГД (далее - Книга учета сведений).

Проводится анализ поступившей документации и принятие решения по порядку ее учета в Книгах регистрации документов, размещаемых в системе, в соответствии с разделом ИС ОГД (далее - Книги регистрации).

7. Размещение полученной документации производится в Книгах хранения, которые предназначены для хранения копий документов, размещаемых в ИС ОГД (далее - книга хранения), и формируются по разделам в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363.

Учет заявок на предоставление сведений ИС ОГД ведется в Книге учета заявок (далее - Книга заявок).

Предоставление сведений ИС ОГД регистрируется в Книге предоставления сведений ИС ОГД (далее - Книга предоставления сведений).

Для учета всех книг информационного фонда ИС ОГД ведется Реестр книг ИС ОГД.

8. При открытии новой книги оформляется титульный лист. Образцы бланков титульных листов книг ИС ОГД и описание заполняемых полей приведены в приложении N 1. Рекомендации к оформлению титульных листов приведены в п. 17 настоящего Положения.

9. При открытии каждого тома (за исключением Реестра книг) осуществляется его регистрация в Реестре книг ИС ОГД. Номер записи в Реестре книг соответствует номеру формируемой книги ИС ОГД.

По заполнении всех листов очередного тома этот том закрывается и открывается следующий том книги.

Информация о закрытии тома (за исключением Реестра книг) вносится в соответствующую запись в Реестре книг ИС ОГД, созданную в момент его открытия.

10. Книга учета сведений предназначена для учета документов, поступивших для размещения в ИС ОГД, контроля сроков размещения документов в ИС ОГД и для выполнения периодической

инвентаризации сведений, размещенных в ИС ОГД.

Книга учета сведений в службе ИС ОГД ведется в единственном экземпляре и состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы Книги нумеруются и прошиваются, прошивка печатывается.

11. Книга регистрации документов содержит перечень документов, размещенных в ИС ОГД, и их описание в соответствии с Положением.

Для регистрации документов каждого раздела (I-VIII) ведется отдельная книга, которая формируется путем добавления карточек регистрации документов, заполняемых при размещении документов. Карточки регистрации группируются в Книгах регистрации документов разделов в соответствии с порядковыми номерами (снизу вверх).

Рекомендуется карточку регистрации документов размещать в прозрачном файле. Книга регистрации документов формируется из отдельных карточек регистрации в файловой папке. Книга регистрации документов раздела исходя из количества регистрируемых документов может состоять из нескольких томов, заполняемых последовательно.

12. Единицей хранения информационного фонда является книга (том) хранения, при этом:

- один документ всегда размещается в одной книге (книга может быть многотомной);
- книга может содержать несколько документов, в этом случае в состав книги включается опись входящих в нее документов.

Книги хранения при размещении в хранилище группируются по разделам. Рекомендуемые типы книг хранения приведены в справочнике 1.D.

Книга/том хранения может быть представлена в двух формах:

- папка, в которой помещается документ, в случае, когда он сброшюрован, имеет твердый переплет и его долгосрочное хранение может быть обеспечено в том виде, в котором он поступил для размещения в ИС ОГД;
- файловая папка, в которой документы группируются в соответствии с классификатором документов ИС ОГД.

Решение об оформлении отдельного документа или его части в виде отдельной книги хранения или размещение его в существующей книге принимается при регистрации документа с учетом объема документов.

13. Книга учета заявок предназначена для обеспечения организации процесса предоставления сведений ИС ОГД, контроля сроков исполнения запросов, подготовки статистических отчетов о предоставлении сведений ИС ОГД, проверки достоверности выданных сведений (например, при запросах из судебных органов), а также для оценки уровня предоставления услуг в сфере градостроительной деятельности.

Книга учета заявок в службе ИС ОГД ведется в единственном экземпляре и состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы Книги нумеруются и прошиваются, прошивка печатывается.

14. Книга предоставления сведений предназначена для учета факта подготовки и передачи сведений ИС ОГД, контроля сроков исполнения заявок, подготовки статистических отчетов по предоставлению услуг.

Книга предоставления сведений в службе ИС ОГД ведется в единственном экземпляре и состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы Книги нумеруются и прошиваются, прошивка печатывается.

15. Реестр книг ИС ОГД предназначен для учета всех книг, формирование которых предусмотрено при ведении ИС ОГД.

Реестр книг ИС ОГД ведется в единственном экземпляре и состоит из последовательно заполняемых томов. Каждый том состоит из титульного листа и набора разграфленных и пронумерованных страниц. Все листы прошиваются, прошивка опечатывается.

16. Для оформления книг ИС ОГД используются титульные листы в соответствии с назначением книги.

При открытии очередного тома книги создается запись о вновь созданной книге в Реестре книг ИС ОГД. Заполняется поле (14) на титульном листе. Далее заполняются поля (1)-(5), (7)-(10), (12), (13), (15).

При закрытии заполненного полностью тома книги на титульном листе заполняются поля (6) и (11).

При закрытии очередного тома Реестра книг ИС ОГД заполняется поле (8).

Информация о закрытии тома вносится в соответствующую запись в Реестре книг ИС ОГД, созданную в момент его открытия.

Образцы (приложения N 1-2) в Бюллетене не приводятся. - Прим. ред.

III. Порядок ведения книг ИС ОГД

17. Записи в книгах осуществляются ручным или автоматизированным способом. Записи, за исключением оговоренных случаев, производятся на русском языке. Числа записываются арабскими цифрами, за исключением случаев, когда в записях воспроизводятся оригинальные обозначения из исходных документов. Неоговоренные исправления не допускаются.

При ручном способе ведения книг все записи выполняются чернилами или пастой синего или черного цвета разборчиво.

При исправлении технических ошибок неверно выполненные записи перечеркиваются одной линией красного цвета. Исправление подтверждается надписью "Исправлено" на свободном месте листа и заверяется подписью должностного лица с указанием даты.

18. Порядок формирования и ведения книг при автоматизированном варианте эксплуатации ИС ОГД соответствует бумажному варианту. Технологические решения выполнения процессов зависят от конкретных реализаций и оформляются в виде инструкций оператора.

Поступающие для размещения в ИС ОГД документы и иные материалы учитываются в Книге учета сведений, рекомендуемая форма бланка листа которой приведена в приложении N 2.

Учет поступивших документов осуществляется путем формирования в указанной Книге записи, поля которой заполняются в соответствии формой.

При поступлении документа в ИС ОГД заполняются поля (1)-(8).

Поля реквизитов (9)-(11) заполняются после размещения документов в соответствующих разделах ИС ОГД.

19. Общие правила регистрации:

- регистрация сведений, размещаемых в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, осуществляется путем заполнения карточек регистрации сведений, каждая из которых является отдельным внутренним документом, формируемым службой ИС ОГД;
- регистрационная карточка может быть многостраничной. В состав карточки регистрации могут входить 3 типа страниц. В приложении N 2 представлены 3 образца бланка страниц карточки и описание заполняемых полей;
- состав сведений, размещаемых на каждой странице, определяет ее назначение;
- страница 1 всегда является первой и присутствует в единственном числе для каждого документа;
- страница 2 заводится в случае, когда документ содержит большое количество карт (схем);
- страница 3 используется в тех случаях, когда в исходный документ вносится большое число дополнений и изменений.

20. Размещение документа в ИС ОГД начинается с заполнения страницы 1 регистрационной карточки. Верхняя часть листа играет роль заголовка, в которой заполняются поля (1)-(7).

Общая часть карточки заполняется для всех документов, размещаемых в ИС ОГД. Специальная часть заполняется только в том случае, когда в состав документа входят карты (схемы). В общей части заполняются поля (8)-(15).

После заполнения общей части составляется перечень карт (схем), входящих в состав документа, путем заполнения полей (16)-(23) специальной части.

После заполнения первой страницы регистрационной карточки осуществляется фиксация служебной информации в нижней части карточки, поля (24)-(25).

При невозможности ввести описание всех карт (схем) на странице 1 карточка регистрации дополняется страницей 2 специальной части. Если в форме специальной части остаются незаполненные строки, они должны быть перечеркнуты.

В случае, когда в ИС ОГД размещается документ, который разработан и утвержден в качестве дополнения к ранее размещенному в ИС ОГД документу (далее - основной документ), карточка регистрации основного документа дополняется страницей 3 "Сведения об актуализации документа", на которой заполняются поля (26)-(28).

Если заводится следующий лист карточки, лицо, сделавшее это, делает отметку в предыдущем листе, заполняя поля (29)-(30).

Новый лист заводится в случаях, когда заполнен предыдущий. Размещение копий документов осуществляется в книгах хранения. Рекомендуемые типы книг хранения приведены в справочнике 1.D.

21. Для размещения в разделе I "Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" схем территориального планирования Российской Федерации формируется одна книга хранения, которая может состоять из нескольких томов.

При регистрации документа, разработанного в дополнение к документам территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального района или городского округа), формируется книга хранения документов для размещения этих документов "Изменения в документах территориального планирования Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального района или городского округа)".

22. Для размещения в разделе II "Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования" схем территориального планирования субъекта Российской Федерации формируется одна книга хранения, которая может состоять из нескольких томов.

При регистрации документа, разработанного в дополнение к документам территориального планирования субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального района или городского округа), формируется книга хранения документов для размещения этих документов "Изменения в документах территориального планирования субъекта Российской Федерации (в части, касающейся территории муниципального района или городского округа)".

23. Для размещения в разделе III "Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию" формируются отдельные книги на каждое из поселений и межселенную территорию, которые могут состоять из 2 томов (справочник 1.D).

К документам территориального планирования МО относятся схема территориального планирования муниципального района и генеральные планы поселений и городских округов.

При регистрации документа, разработанного в дополнение к документам территориального планирования муниципальных образований, формируется книга хранения документов для размещения этих документов "Изменения в документах территориального планирования муниципальных образований".

24. При размещении документов раздела IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений" формируются отдельные книги на каждое из поселений и межселенную территорию,

каждая из которых может состоять из 2 томов (справочник 1.D).

Правила землепользования и застройки на территории МО могут разрабатываться не одновременно, т. е. зонирование частей территории и разработка градостроительных регламентов выполняются поэтапно. При этом существует общая часть "Основные положения и порядок применения", касающаяся всех территорий МО. Для размещения документов о зонировании территории и градостроительных регламентах формируется отдельный том.

Допускается формирование нескольких томов "Градостроительное зонирование территории. Градостроительные регламенты" для одного МО в том случае, когда зонирование частей территории и разработка градостроительных регламентов выполняются поэтапно либо территория МО слишком большая. Отдельный том формируется в соответствии с картой зонирования и содержит саму карту и регламенты, относящиеся ко всем территориям, представленным на карте зонирования.

25. При размещении документов раздела "V "Документация по планировке территорий" формируются отдельные книги на проект планировки, каждая из которых может состоять из нескольких томов в соответствии со справочником 1.D.

26. При размещении документов раздела VI "Изученность природных и техногенных условий" формируется отдельная книга на каждый вид изученности (справочники 1.C и 1.D).

В составе каждой книги может быть создано несколько томов, каждый из которых соответствует одному муниципальному образованию (муниципальный район, поселение, городской округ).

27. В разделе VII "Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд" в соответствии со справочником 1.D формируются две книги.

28. В разделе VIII "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" формируется отдельная книга на каждый земельный участок с номенклатурой "Дело о земельном участке".

В составе данного раздела должна быть сформирована дополнительная книга, которая рассматривается как Реестр Дел о ЗУ.

Книга формируется из карточек (приложение N 2), каждая из которых содержит описание документов, включенных в дело. В карточке Реестра Дел о земельном участке заполняются поля (1)-(8).

В форме перечислены основные документы, включаемые в состав дела о земельном участке. При включении в дело дополнительных документов информация о них вносится по порядку в свободные строки формы.

Если заводится следующий лист карточки, лицо, сделавшее это, делает отметку в предыдущем листе, заполняя поля (9)-(10).

IV. Порядок присвоения регистрационных и идентификационных номеров документам градостроительной деятельности

29. Документу градостроительной деятельности в момент формирования записи в общей части Книги регистрации документов присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер документа задается в соответствии с форматом МО_НР_НННН, где:

МО - код муниципального образования по ОКТМО;

НР - номер раздела;

НННН - порядковый номер записи.

30. Формирование идентификационного номера картографических материалов выполняется на основе регистрационного номера документа.

Идентификационный номер карты (схемы) задается в соответствии с форматом МО_НР_НННН_ММ, где:

ММ - номер карты в пределах документа;

МО_НР_НННН - регистрационный номер документа.

Формирование идентификационного номера картографических материалов в случае ведения ИС ОГД в автоматизированном варианте осуществляется по тем же правилам программным путем.

V. Порядок учета заявок на предоставление содержащихся

в ИС ОГД сведений

31. Поступающие в ИС ОГД заявки на получение сведений о разработанных документах градостроительной деятельности в отношении территории муниципального образования регистрируются в Книге учета заявок, рекомендуемая форма листа которой приведена в приложении N 2.

Учет поступивших заявок осуществляется путем формирования в указанной Книге записи, в которой заполняются поля (1)-(5) в соответствии с приложением N 2.

VI. Порядок учета предоставления сведений ИС ОГД

32. Факт предоставления в соответствии с заявкой сведений ИС ОГД учитывается в Книге предоставления сведений, рекомендуемая форма листа которой приведена в приложении N 2.

Учет осуществляется путем формирования в указанной Книге записи, в которой заполняются поля (1)-(8).

VII. Порядок ведения Реестра книг ИС ОГД

33. Все книги, формируемые в ИС ОГД, должны быть внесены в Реестр книг. Рекомендуемая форма листа приведена в приложении N 2.

Учет сформированных книг осуществляется путем создания записи в соответствии с приложением N 2. При создании записи заполняются поля (1)-(3).

Поля (4) и (5) заполняются в момент закрытия тома.
