

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.08.2018

№ 330

с. Целинное

Об утверждении Положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района Алтайского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьями 5, 45 Устава муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района Алтайского края.(приложение №1).

2. Постановление Администрации района от 06.04.2010 № 86 «Об утверждении Положения о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района Алтайского края» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района



В.Н.Бирюков

Положение

о порядке ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории Целинного района Алтайского края.

1. Общие положения

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

1.2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в Целинном районе, (далее - ИСОГД) является отдел архитектуры и градостроительства Администрации Целинного района (далее - отдел архитектуры).

1.3. ИСОГД является автоматизированной.

1.4. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета Целинного района.

1.5. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.20-06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» находятся в муниципальной собственности.

1.6. Создаваемые впоследствии либо уже созданные органами местного самоуправления муниципального района, городского округа, 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.

1.7. 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 муниципального района, городского округа.

2. Формирование баз данных ИСОГД

2.1. 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 четырех дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2.2. К основным разделам ИСОГД относятся:

- раздел I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории Целинного района Алтайского края»;

- раздел II. «Документы территориального планирования Алтайского края в части, касающейся территории Целинного района Алтайского края»;
- раздел III. «Документы территориального планирования Целинного района, материалы по их обоснованию»;
- раздел IV. «Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений»;
- раздел V. «Документация по планировке территорий»;
- раздел VI. «Изученность природных и техногенных условий»;
- раздел VII. «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- раздел VIII. «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- раздел IX. «Геодезические и картографические материалы».

2.3. К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

- раздел X. «Обобщенная база об объектах градостроительной деятельности»;
- раздел XI. «Оценочное зонирование»;
- раздел XII. «Программа развития территории муниципального образования»;
- раздел XIII. «Нормативно-правовая документация».

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

2.5. Отдел в течение четырнадцати дней со дня получения копий соответствующих документов размещает их в ИСОГД.

2.6. Документы, принятые, утвержденные или выданные органами местного самоуправления Целинного района, и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

2.7. 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».

2.8. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, документации Целинного района, (схема территориального планирования Целинного района, генеральный план поселения сельских поселений, правила землепользования и застройки, документация по планировке территории) в рамках комплексного проекта системы управления территориальным развитием муниципального образования.

2.9. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения отделом 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 муниципального района, городского округа. 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 Целинного района.

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

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

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

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

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

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

3. Порядок размещения сведений в ИСОГД

3.1. Поступившие в органы местного самоуправления района, от органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации копии документов, сведения о которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории Целинного района не позднее следующего дня после поступления направляются в Отдел для регистрации и размещения в ИСОГД.

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

3.3. Прием (регистрация) и размещение копий документов в ИСОГД включают 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.

3.4. В случае если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа работником отдела 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. ФИО лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- д. должность лица передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- е. роспись лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- ж. дата поступления документа в отдел;
- з. способ доставки документа;
- и. ФИО работника отдела, принявшего документ;
- к. примечание.

2) принятие решения о размещении документа в ИСОГД;

3) занесение сведений о документе в журнал учета документов 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.); 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 также наименование 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 9 (хранение электронной версии карты).

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

3.5. В случае если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, работником отдела 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 учёта документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;
- 5) несение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;
- 6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

3.6. 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) каждому журналу присваивается порядковый номер (1...n) в текущем году. Полный номер журнала учета сведений состоит из порядкового номера журнала в текущем году и года.

Формат номера журнала учета документов ИСОГД: КК_XXXX, где: КК - порядковый номер в текущем году, XXXX – текущий год.

3.7. 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) ФИО работника отдела, ответственного за регистрацию;

10) ФИО исполнителя.

3.7. 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_KK, где

- RR - номер раздела,
- NNNN - порядковый номер записи в Журнале учёта документов ИСОГД,
- KK - номер Журнала учета документов ИСОГД.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

3.8. 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.

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

Пространственный индекс задаётся в соответствии с форматом:

КО.ГО.НП.ПР.МК.КВ.ЗИК.ЗУ, где

- КО - номер кадастрового округа РФ,
- ГО – кадастровый номер Целинного района,
- НП – планировочный номер населённого пункта,
- ПР - номер планировочного района,
- МК - номер планировочного микрорайона,
- КВ - номер планировочного квартала,
- ЗИК – номер земельно-имущественного комплекса,
- ЗУ - номер земельного участка.

Планировочные номера территории муниципального района, городского округа
Территория Планировочный номер

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

4. Предоставление сведений ИСОГД

4.1. 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).

4.2. Заинтересованные лица подают в отдел письменный запрос на имя начальника отдела архитектуры с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства).

4.3. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в органы местного самоуправления Целинного района, или их структурные подразделения, направляются в отдел архитектуры не позднее следующего дня после поступления.

4.4. 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 наличии «Интернет-сайта»)).

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

Факт поступления запроса на предоставление сведений ИСОГД отражается в журнале учета запросов. Запись журнала учета запросов 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) ФИО работника отдела, зарегистрировавшего запрос;
- 8) примечание.

4.6. Отдел исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, в течение 3 дней со дня поступления запроса, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо.

4.7. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

4.8. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального района, городского округа.

4.9. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

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

4.11. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета предоставленных сведений ИСОГД заинтересованным лицам. Запись в журнале учета предоставленных сведений 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 (имя) заинтересованного лица;
- 8) роспись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;
- 9) ФИО работника отдела, подготовившего сведения;
- 10) ФИО работника отдела, выдавшего сведения;
- 11) примечание.

5. Основания для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

5.1. 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.

5.2. Об отказе в предоставлении сведений отдел письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

5.3. Уплаченная за предоставление сведений ИСОГД сумма, зачисленная в доход бюджета Целинного района, подлежит возврату в случае отказа отдела в предоставлении сведений по причинам, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения, а также по причине установленного действующим законодательством запрета предоставления указанных сведений заинтересованному лицу.

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

5.5. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД в связи с запретом их предоставления, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в отдел на имя начальника Органа архитектуры.

5.6. Отдел в течение 14 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы, согласовывает его с начальником Органа архитектуры и направляет указанное решение в Управление финансов Администрации муниципального района, городского округа.

5.7. Управление финансов Администрации муниципального района, городского округа в течение семи дней после получения решения отдела о возврате уплаченной суммы обеспечивает возврат уплаченной суммы заинтересованному лицу.

6. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на отдел

Начальник отдела по управлению
делами Администрации района

Г.А.Кулебякина