

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 февраля 2014 г.

р.п. Куйтун

№ 132-н

О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район

В целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район, в соответствии со ст. ст. 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральным законом от 29.04.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое положение «О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район».

2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район (Л.И. Яковлева).

- опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (В.И. Кадоркин).

Исполняющий обязанности мэра
муниципального образования
Куйтунский район



Ю.П. Подъячих

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Куйтунский район
от «16» февраля 2014 г. № 101-н

Положение

«О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район».

1. Общие положения

1.1. Положение «О создании и ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район» (далее - Положение) определяет структуру, порядок формирования и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), устанавливает дополнительные разделы ИСОГД на территории муниципального образования Куйтунский район.

1.2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, систематизированный свод документированных сведений о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений.

1.3. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению ИСОГД на территории муниципального образования Куйтунский район, является администрация муниципального образования Куйтунский район в лице структурного подразделения - управления архитектуры, строительства администрации муниципального образования Куйтунский район (далее - УАС).

1.4. Документирование сведений ИСОГД осуществляется на бумажных и электронных носителях. ИСОГД может быть автоматизированной.

1.5. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Куйтунский район на очередной финансовый год и плановый период.

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

1.7. Создаваемые впоследствии, либо уже созданные органами местного самоуправления поселений муниципального образования Куйтунский 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.

1.8. Сведения ИСОГД являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных федеральными законами к категории ограниченного доступа и представляются с учетом установленных и утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» размеров оплаты.

1.9. ИСОГД включает в себя материалы в текстовой форме и в виде карт (схем) на

бумажном и электронном носителях.

2. Структура ИСОГД

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ИСОГД муниципального образования Куйтунский район состоит из 9 основных разделов и 4 дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2.2. К основным разделам ИСОГД относятся:

- 1) раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования Куйтунский район»;
- 2) раздел II «Документы территориального планирования Иркутской области в части, касающейся территорий муниципального образования Куйтунский район»;
- 3) раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования Куйтунский район, материалы по их обоснованию»;
- 4) раздел IV «Правила землепользования и застройки, внесенные в них изменений»;
- 5) раздел V «Документация по планировке территорий муниципального образования Куйтунский район»;
- 6) раздел VI «Изученность природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий»;
- 7) раздел VII «Резервирование земель и об изъятие земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
- 8) раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
- 9) раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

2.3. К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

- 1) раздел X «Обобщенная база об объектах градостроительной деятельности муниципального образования Куйтунский район»;
- 2) раздел XI «Оценочное зонирование территории муниципального образования Куйтунский район»;
- 3) раздел XII «Программа развития территории муниципального образования Куйтунский район в области градостроительной деятельности»;
- 4) раздел XIII «Нормативно-правовая документация».

2.3.1. Кроме того, к дополнительным разделам ИСОГД можно отнести:

- адресный реестр и адресный план населенных пунктов района;
- архив проектно-технической документации;
- технические регламенты.

2.4. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления документов применительно к территории муниципального образования Куйтунский район, содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

2.5. 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».

2.6. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения УАС 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 образования Куйтунский район. 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 муниципального

образования Куйтунский район.

2.7. Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных предприятий, организаций и учреждений муниципального образования Куйтунский район.

2.8. Органы государственной власти или органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся в которых сведения подлежат размещению в ИСОГД, в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии в администрацию муниципального образования Куйтунский район.

2.9. Администрация муниципального образования Куйтунский район в лице УАС в течение четырнадцати дней со дня получения соответствующих копий размещает их в ИСОГД.

2.10. Дополнительные разделы ИСОГД создаются и ведутся без присвоения регистрационных номеров. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в дополнительных разделах информационной системы, не должны дублировать сведения, документы и материалы, содержащиеся (подлежащие размещению) в основных разделах информационной системы.

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

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

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

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

3. Состав градостроительного дела

3.1. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках открываются на каждый земельный участок. В дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке помещаются разрабатываемые и принимаемые при подготовке документации по планировке территории, строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства копии следующих документов и карт (схем):

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) результаты инженерных изысканий;
- 3) сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса РФ, 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, объекта капитального строительства проектной документации;

9.1) заключение органа государственного строительного надзора;

9.2) акт проверки соответствия многоквартирного дома требованиям энергетической эффективности с указанием класса его энергетической эффективности на момент составления этого акта;

10) акт приемки объекта капитального строительства;

11) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

12) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

3.2. Иные документы и материалы:

1) акт выбора земельного участка;

2) технические условия на подключение к инженерным сетям;

3) межевой план (землеустроительное дело или материалы по составлению схемы расположения земельного участка);

4) кадастровый паспорт земельного участка;

5) технические паспорта на объекты капитального строительства, расположенные на данном земельном участке;

6) правовые акты органов местного самоуправления и другие правоустанавливающие документы (планы приватизации, государственные акты, свидетельства государственной регистрации права собственности и пр.);

7) данные о владельце прав на объект недвижимости (паспортные и контактные данные для физических лиц; уставные документы, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, местонахождение и контактные данные для юридических лиц и пр.);

4. Порядок ведения ИСОГД

4.1. Порядок ведения информационных систем градостроительной деятельности, требования к технологиям и программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения автоматизированных ИСОГД устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.2. Сведения, подлежащие размещению в ИСОГД и полученные в соответствии с частью 2 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от органов государственной власти или органов местного самоуправления, регистрируются в Книге учета сведений в день их поступления УАС.

4.3. Учет, регистрация и размещение документов (копий документов) в ИСОГД производятся УАС в следующем порядке:

1) учет документа (копии документа), поступившего для размещения в ИСОГД, путем формирования записи в Книге учета сведений;

4) помещение документа (копии документа) в отдельную книгу хранения;

5) занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов копии документа (номер документа (копии документа), номер и условное обозначение книги, в которой будет храниться документ (копия документа) и материалов, входящих в его состав, и т.п.).

4.4. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в ИСОГД, осуществляются должностными лицами, ответственными за ведение ИСОГД, на основании информации, поступившей от органов государственной власти или органов местного самоуправления. Документы (копии документов) и материалы, на основании которых в сведения,

содержащиеся в ИСОГД, вносились изменения, помещаются в ранее открытые градостроительные дела соответствующих разделов ИСОГД.

4.5. Поступившие для размещения в ИСОГД документы проходят первичную регистрацию в Книге учета сведений в соответствии с порядком присвоения регистрационных и идентификационных номеров записям и документам, содержащимся в ИСОГД, утвержденным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

4.6. Размещение полученной документации производится в книгах хранения, которые предназначены для хранения копий документов, размещаемых в ИСОГД, и формируются по разделам в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

5. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

5.1. 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.

5.2. 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 автоматизированной системы 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 автоматизированной системы ИСОГД.

5.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в автоматизированной системе ИСОГД, возлагается на УАС совместно со специалистом по информации и информатизации администрации муниципального образования Куйтунский район.

6. Ответственность

6.1. Лица, уполномоченные на ведение ИСОГД, несут ответственность за достоверность представляемой информации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. За несвоевременное представление документов и сведений в ИСОГД должностные лица несут персональную ответственность.