

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

 **СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 г. Слюдянка

от 21. 07.2016 № 270

|  |
| --- |
| **Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)** **на территории муниципального** **образования Слюдянский район** |

В целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Слюдянский район, в соответствии со статьями 56, 57 Градостроительного кодекса РФ, Федеральными законами от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности", руководствуясь статьями 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район, зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области № 303-П от 30 июня 2005г.,

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) на территории муниципального образования Слюдянский район, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального района <http://www.sludyanka.ru> в разделе «Администрация муниципального района/Управление стратегического и инфраструктурного развития / Градостроительство/ИСОГД».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-мэра, первого заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Азорина Ю.Н.

**И.о. мэра муниципального образования**

**Слюдянский район Ю.Н. Азорин**

Приложение к

постановлению администрации

муниципального образования

Слюдянский район

от 21.07. 2016 года N 270

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Слюдянский район (далее - Положение) определяет структуру, порядок формирования и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - информационная система либо ИСОГД), устанавливает дополнительные разделы ИСОГД, а также порядок представления сведений, содержащихся в ИСОГД по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц.

1.2. Информационная система обеспечения градостроительной деятельности - организованный в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации, систематизированный на основании кадастрового деления свод документированных сведений о развитии территории муниципального образования, ее 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 района, является отдел стратегического развития управления стратегического и инфраструктурного развития (далее - отдел) администрации муниципального образования Слюдянский район.

1.4. ИСОГД является автоматизированной системой.

1.5. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Слюдянский район.

1.6. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации" находятся в муниципальной собственности.

1.7. Создаваемые впоследствии либо уже созданные органами местного самоуправления Слюдянского района, 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 представления и защиты информации, а также используемым словарям, справочникам и классификаторам.

1.8. Сведения ИСОГД являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных действующим законодательством к категории ограниченного доступа, и представляются с учетом установленных и утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 года N 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 года N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" ИСОГД муниципального образования Слюдянский 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 Слюдянский район";

2) раздел II "Документы территориального планирования Иркутской области в части, касающейся территории муниципального образования Слюдянский район";

3) раздел III "Документы территориального планирования муниципального образования Слюдянский район, материалы по их обоснованию";

4) раздел IV "Правила землепользования и застройки, внесение в них изменений";

5) раздел V "Документация по планировке территорий муниципального образования Слюдянский район";

6) раздел VI "Изученность природных и техногенных условий";

7) раздел VII "Изъятие и резервирование 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 Слюдянский район";

2) раздел XI "Оценочное зонирование территории муниципального образования Слюдянский район";

3) раздел XII "Программа развития территории муниципального образования Слюдянский район в области градостроительной деятельности";

4) раздел XIII "Нормативно-правовая документация".

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

- адресный реестр и адресный план населенных пунктов района;

- архив проектно-технической документации.

2.4. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти, органов местного самоуправления документов применительно к территории муниципального района, 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 N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

2.6. 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. 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 района.

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

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 указанных документов направляют соответствующие копии в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

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

2.9. Документы, принятые, утвержденные органом местного самоуправления муниципального района и подлежащие размещению в ИСОГД, размещаются в указанных системах в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

2.11. Дополнительные разделы ИСОГД создаются и ведутся без присвоения регистрационных номеров по решению администрации муниципального района. 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.

2.12. 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 года N 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.

3.2. 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 об этажности 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, отремонтированного 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, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

13) иные документы и материалы;

14) акт выбора земельного участка;

15) технические условия на подключение к инженерным сетям;

16) решение органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

17) решение органов местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

19) кадастровый паспорт земельного участка;

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

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

22) 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.);

23) иные документы и материалы.

4. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ИСОГД

4.1. Порядок ведения информационных систем градостроительной деятельности, требования к технологиям, 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.

4.3. Поступившие в администрацию муниципального образования Слюдянский район от органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти Иркутской области, органов местного самоуправления, иных лиц документы, сведения, содержащиеся в которых, подлежат размещению в разделах ИСОГД, принятые применительно к территории муниципального района, направляются в отдел для регистрации и размещения в ИСОГД.

4.4. Должностное лицо структурного подразделения органа местного самоуправления, организации, предприятия, учреждения, физические лица, принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в отдел.

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

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

2) принятие решения о размещении копии документа в ИСОГД;

3) занесение сведений о документе (копии документа) в книгу регистрации документов ИСОГД путем заполнения карточек регистрации 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.).

4.6. 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.

4.7. Каждой записи, содержащейся в общей части разделов ИСОГД, и каждому документу, копия которого хранится в книге, присваивается регистрационный номер. Порядок присвоения регистрационных номеров указанным записям и документам, содержащимся в ИСОГД, разрабатывается на основании нормативных документов Правительства РФ.

4.8. Каждой записи, содержащейся в специальной части разделов информационной системы, присваивается идентификационный номер. Порядок присвоения идентификационных номеров указанным записям информационной системы разрабатывается на основании нормативных документов Правительства РФ.

4.9. Система классификации и кодирования, используемая при ведении книг, входящих в состав ИСОГД, порядок их ведения и присвоения регистрационных и идентификационных номеров установлены Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 N 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

5. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ИЗ ИСОГД

5.1. Представление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений ИСОГД (далее - заинтересованные лица).

5.2. Заинтересованное лицо подает в администрацию муниципального образования Слюдянский район письменный запрос с указанием своего наименования (Ф.И.О.) и места нахождения (места жительства). В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма представления сведений (на бумажных и (или) электронных носителях, в текстовой и (или) графической формах), содержащихся в ИСОГД, и способ их доставки (по почте, через сеть Интернет, получение непосредственно заинтересованным лицом или его представителем и иные способы доставки), контактные реквизиты (телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта (при наличии интернет-сайта)).

5.3. Поступающие запросы регистрируются отделом в журнале учета запросов на представление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронном журнале учета заявок.

Факт поступления запроса на представление сведений ИСОГД отражается в журнале учета запросов. Запись журнала учета запросов состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в журнале (N запроса);

2) наименование (имя) заинтересованного лица;

3) запрашиваемые сведения;

4) форма поступления запроса;

5) дата поступления запроса;

6) срок исполнения запроса;

7) Ф.И.О. работника, зарегистрировавшего запрос;

8) примечание.

5.4. Предоставление ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Размер и порядок взимания платы за предоставление ИСОГД устанавливается постановлением администрацией муниципального образования Слюдянский район.

5.5. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, представляются 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.

5.6. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) отделом заинтересованному лицу в срок, не превышающий четырнадцати дней с момента представления документа, подтверждающего внесение платежа за представление указанных сведений. Дата выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание фиксируются в соответствующей регистрационной книге. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, представляются на бумажных и (или) электронных носителях в текстовой и (или) графической формах.

5.7. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета представленных сведений ИСОГД заинтересованным лицам. Запись дублируется в электронной книге представления сведений ИСОГД.

Запись в журнале учета представленных сведений состоит из следующих элементов:

1) порядковый номер записи в журнале (N справки);

2) номер заявки;

3) раздел ИСОГД;

4) запрашиваемые сведения;

5) форма представления сведений;

6) дата передачи сведений;

7) наименование (имя) заинтересованного лица;

8) роспись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;

9) Ф.И.О. работника отдела, подготовившего сведения;

10) Ф.И.О. работника отдела, выдавшего сведения;

11) примечание.

6. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИСОГД

6.1. Заинтересованному лицу может быть отказано в представлении 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 представление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение.

6.2. Об отказе в представлении сведений отдел письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

6.3. Уплаченная за представление сведений ИСОГД сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Слюдянский район, подлежит возврату в случае отказа отдела в представлении сведений по причинам, указанным в [пункте 6.1](#Par169) настоящего Положения, а также по причине установленного действующим законодательством запрета представления указанных сведений заинтересованному лицу.

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

6.5. Возврат средств, внесенных в счет оплаты представления сведений ИСОГД, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию муниципального образования Слюдянский район.

6.6. Отдел в течение 5 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица готовит служебную записку о возврате уплаченной суммы с указанием причин возврата.

6.7. На основании служебной записки отдел готовит проект распоряжения о возврате оплаты за представление сведений информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ ИСОГД

7.1. 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.

7.2. 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 представление сведений ИСОГД;

11) установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

7.3. Обеспечение безопасности информации, содержащейся в ИСОГД, возлагается на отдел совместно с отделом информационных технологий администрации муниципального образования Слюдянский район.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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

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

**Вице-мэр, первый заместитель мэра**

**муниципального образования Слюдянский район Ю.Н. Азорин**