



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область
город Междуреченск
Администрация города Междуреченска
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2010г № 2046-п

Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ»

В целях обеспечения участников градостроительной деятельности достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, 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», Уставом муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Утвердить Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Междуреченский городской округ» согласно приложению.

2. Управлению архитектуры и градостроительства (Л.П.Зыкова) обеспечить ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании «Междуреченский городской округ».

3. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в изложении.

4. Отделу информационных технологий (К.А. Худик) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Междуреченска.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города Междуреченска по промышленности и строительству В.А. Шамонина.

Глава города Междуреченска

С.Ф.Щербаков

Приложение
к постановлению администрации города
Междуреченска

от 21.09.2010г № 2046-п

П О Л О Ж Е Н И Е
ОБ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

1. Основные положения

1.1. Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004г. № 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. Настоящее Положение устанавливает дополнительные разделы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, применительно к территории муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее - город Междуреченск). ИСОГД является автоматизированной.

Автоматизированная ИСОГД - это система базы данных со всеми внесенными в них актуальными документами, материалами, картами, схемами и чертежами информационной системы.

1.3. ИСОГД является единственным официальным источником сведений о градостроительных регламентах общего и особого вида, иной регламентной информации об объектах градостроительной деятельности.

1.4. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению ИСОГД в городе Междуреченске, является управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - Управление).

1.5. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» находятся в муниципальной собственности.

1.6. Сведения ИСОГД являются открытыми и общедоступными, за исключением сведений, отнесенных в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2. Структура ИСОГД

2.1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ИСОГД состоит:

2.1.1. из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2.1.2. из дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2.2. К основным разделам относятся:

- раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- раздел II «Документы территориального планирования Кемеровской области в части, касающейся территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»;
- раздел III «Документы территориального планирования муниципального образования «Междуреченский городской округ», материалы по их обоснованию»;
- раздел IV «Правила землепользования и застройки муниципального образования «Междуреченский городской округ», данные о внесении 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 ? «Адресный реестр и Адресный план»;
- раздел ?I «Нормативно-правовая документация»
- раздел ?II «Региональные нормативы градостроительного проектирования Кемеровской области».
- раздел ?III « Архив проектной и технической документации»

2.4. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов государственной власти или органов местного самоуправления копий документов применительно к территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

2.5. Управление в течение 14 дней со дня регистрации в книге учета соответствующих сведений размещает их в ИСОГД.

2.6. Документы, формирующие основные разделы ИСОГД, принятые, утвержденные или выданные органами местного самоуправления города

Междуреченска 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 специальные 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 города Междуреченска.

2.9. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения Управлением 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 города. 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 города Междуреченска.

2.10. Сведения, документы и материалы, содержащиеся в дополнительных разделах информационной системы, не могут дублировать сведения, документы и материалы, содержащиеся (подлежащие размещению) в основных разделах информационной системы.

2.11. Документы и материалы, формирующие дополнительные разделы ИСОГД, размещаются в ИСОГД в течение семи дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

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 Управлением 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 предоставленных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Порядок размещения документов в ИСОГД

3.1. Поступившие в органы местного самоуправления города Междуреченска от органов государственной власти Российской Федерации и Кемеровской области копии документов, сведения которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД, направляются в Управление для регистрации и размещения в ИСОГД.

3.2. Копии текстовых документов представляются в бумажном виде. Графические (картографические) материалы представляются в бумажном и электронном видах. Электронные версии графических материалов представляются на электронном носителе в векторном формате используемых автоматизированных средств, в местной системе координат города Междуреченска, Балтийской системе высот.

3.3. Управление вправе запрашивать у территориальных федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кемеровской области, расположенных на территории города Междуреченска, структурных подразделений администрации города Междуреченска, муниципальных предприятий или учреждений, а также по согласованию у юридических и физических лиц копии документов, подлежащих в соответствии с законодательством размещению в ИСОГД, за исключением конфиденциальной информации.

3.4. 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 в ИСОГД.

3.5. В случае, если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа, работником Управления осуществляются:

- 1) регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в журнале входящей корреспонденции;
- 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 и др.);

3.6. В случае, если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, работником Управления осуществляется:

- 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 учета документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;
- 5) внесение корректировок в сведения об основном документе;
- 6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

3.7. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Запись в журнале учета документов осуществляется в соответствии с положением, утвержденным Приказом Минрегиона РФ от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

3.8. Размещение копий документов в ИСОГД осуществляется на безвозмездной основе.

4. Представление сведений ИСОГД

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

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

4.3. В запросе указывается раздел ИСОГД, форма представления 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).

4.4. Поступающие запросы регистрируются в журнале учета запросов на представление сведений ИСОГД. Записи о регистрации дублируются в электронном журнале учета заявок.

4.5. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты регистрации запроса.

4.6. Факт выдачи (направления) сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в журнале учета предоставленных сведений ИСОГД.

5. Основания для отказа в представлении сведений ИСОГД

5.1. В представлении сведений, содержащихся в ИСОГД, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в представлении указанных сведений заинтересованному лицу.

5.2. Об отказе в представлении сведений Управление письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

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

6. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

6.1. Безопасность информации, содержащейся в ИСОГД, обеспечивается посредством применения организационных и технических мер защиты, а также посредством контроля за использованием информации в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Основными мерами защиты сведений ИСОГД являются:

- 1) применение сертифицированных и лицензированных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств связи;
- 2) соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;
- 3) исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;
- 4) обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;
- 5) защита информации при ее передаче по сетям связи;
- 6) регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД в соответствии с установленным регламентом проведения профилактических работ;
- 7) применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;
- 8) организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;
- 9) подготовка работников, обеспечивающих ведение и представление сведений ИСОГД;

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

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

Начальник управления
архитектуры и градостроительства

Л.П. Зыкова