Приложение

к постановлению администрации

Новохоперского муниципального района

№ 112 от «16» марта 2015г.

Положение о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории Новохоперского

муниципального района

1. Общие положения.
	1. Положение о ведении информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - Положение) на территории Новохоперского муниципального района 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».
	2. Органом, непосредственно осуществляющим ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) на территории Новохоперского муниципального района, является Сектор архитектурной и градостроительной деятельности администрации Новохоперского муниципального района (далее – Сектор).
	3. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета Новохоперского муниципального района.
	4. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" находятся в муниципальной собственности.
	5. Настоящее Положение устанавливает разделы ИСОГД и конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.
2. Основные задачи
	1. Целью ведения ИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.
	2. Городские и сельские поселения Новохоперского муниципального района, принявшие, выдавшие документы, в которых содержатся сведения, подлежащие в соответствии с законодательством размещению в ИСОГД, направляют в течение семи дней копии соответствующих документов в Сектор. Специалист Сектора размещает копии предоставленных документов в установленном порядке в ИСОГД в течение четырнадцати дней со дня их получения.

 3.Структура информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

 3.1.ИСОГД состоит:

* из девяти основных разделов, в которых содержится информация, предусмотренная частью 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
* из дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

 3.2. К основным разделам ИСОГД относятся: раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального района»; раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального района»; раздел III «Документы территориального планирования муниципального 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 и муниципальных нужд»; раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»; раздел IX «Геодезические и картографические материалы».

 3.3. Основные разделы ИСОГД формируются путем размещения поступающих от органов местного самоуправления копий документов применительно к территории муниципального образования, содержащих сведения, которые подлежат размещению в ИСОГД.

 3.4.Сведения основных разделов ИСОГД подразделяются на общую и специальные части, содержание которых определено в Постановлении Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

3.5.Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения Сектором 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. 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.

3.6.Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования, муниципальных предприятий и учреждений.

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

3.8.Внесение изменений в сведения, содержащиеся в основных и дополнительных разделах ИСОГД, осуществляется на основании информации, поступившей от органов местного самоуправления либо полученной Сектором из иных источников, путем анализа имеющейся информации.

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

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

4.Порядок размещения сведений в ИСОГД

4.1.Поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования копии документов, сведения о которых подлежат размещению в основных разделах ИСОГД и принятых применительно к территории муниципального образования, не позднее следующего дня после поступления, направляются в Сектор для регистрации и размещения в ИСОГД.

4.2.Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального предприятия или учреждения, организации немуниципальной формы собственности, принявший документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передает копии указанных документов с сопроводительным письмом в Сектор.

4.3.Прием 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.

4.4.В случае, если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа, работником Сектора осуществляются:

* регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД, в книге входящей корреспонденции;
* принятие решения о размещении документа в ИСОГД;
* занесение сведений о документе в книгу учета документов ИСОГД с присвоением регистрационного номера, указанием номера книги хранения копии документа;
* помещение копии документа в книгу хранения;
* занесение в базу данных ИСОГД наименования и реквизитов документа.

В базу данных заносятся наименования и реквизиты документов общей части раздела, в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел. В базу данных заносятся также наименование и реквизиты актуализированных карт в специальную часть раздела, в том числе указывается ссылка на соответствующий подраздел раздела.

4.5.В случае, если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, работником Сектора осуществляются:

* регистрация входящего сопроводительного письма к документам, подлежащим размещению в ИСОГД;
* принятие решения о размещении документа в ИСОГД;
* выполнение процедуры установления связи между ранее зарегистрированным и уже хранящимся в ИСОГД документом и дополнением к нему;
* -присвоение документу в книге учета документов ИСОГД регистрационного номера основного документа, частью которого является поступивший документ;
* внесение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;
* помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

4.6.Градостроительные дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках открываются на каждый земельный участок. В градостроительное дело помещаются копии следующих документов и карт (схем):

1. градостроительный план земельного участка;
2. результаты инженерных изысканий;
3. акт выбора земельного участка (или акт согласования местоположения границы земельного участка);
4. сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения;
5. схема планировочной организации земельного участка;
6. документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
7. заключение государственной экспертизы проектной документации;
8. разрешение на строительство;
9. решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно-разрешенный вид использования;
10. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;
11. разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
12. схема расположения земельного участка на кадастровом плане;

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

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

 15)иные документы и материалы.

5.Предоставление сведений ИСОГД

5.1.Предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений. В ИСОГД содержатся сведения и документы, предоставляемые за плату (приложение 1).

5.2.Заинтересованные лица подают в Сектор письменный запрос, заявление с указанием своего наименования и места нахождения.

5.3.Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в администрацию Новохоперского муниципального района или её структурное подразделение, направляются в Сектор не позднее следующего дня после поступления.

5.4. В запросе указываются раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений об электронных носителях (в текстовой и графической формах), содержащихся в ИСОГД, способ доставки сведений, контактные реквизиты.

5.5. Поступающие запросы регистрируются в книге учета запросов на предоставление сведений ИСОГД.

 5.6. Сектор, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений в течение трех дней со дня поступления запроса, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо (приложение 2).

 5.7. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, 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.

 5.8. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального района.

 5.9. Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка о его исполнении. Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией.

 5.10. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются заинтересованному лицу в срок, не превышающий четырнадцати дней со дня предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

 5.11. Факт выдачи сведений, содержащихся в ИСОГД, и их содержание отражаются в справке ИСОГД, выданной заинтересованному лицу и в книге учета предоставленных сведений ИСОГД заинтересованным лицам.

6.Основания для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

 6.1 Основанием для отказа в предоставлении сведений ИСОГД заинтересованному лицу являются следующие случаи:

 - если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

 - если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;

 - если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;

 - если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица права на их бесплатное получение.

 6.2. Об отказе в предоставлении сведений Сектор письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин в срок не позднее семи дней.

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

Приложение 1

# Сведения и документы, содержащиеся в ИСОГД и предоставляемые за плату

#  1. Сведения:а) о документах территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;б) о документах территориального планирования субъектов Российской Федерации в части, касающейся территорий муниципальных образований;в) о документах территориального планирования муниципальных образований, материалах по их обоснованию;г) о правилах землепользования и застройки, внесении в них изменений;д) о документации по планировке территории;е) об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;ж) об изъятии и о резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;з) о геодезических и картографических материалах;2. Дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках;3. Иные документы и материалы. 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) проектная документация, на основании которой было выдано разрешение на строительство;4) документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;5) заключение государственной экспертизы проектной документации;6) разрешение на строительство;7) документы об использовании земельного участка для строительства в случае, если на него не распространяется действие градостроительного регламента или для него не устанавливается градостроительный регламент;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;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.

 Приложение №2

**Сектор архитектурной и градостроительной деятельности**

**администрации Новохоперского муниципального района**

**Воронежской области**

**Информационная система обеспечения**

**градостроительной деятельности**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О СТОИМОСТИ ЗА ВЫДАЧУ СВЕДЕНИЙ ИСОГД**

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

На основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., наименование юридического лица

от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №

 определен общий размер платы за предоставление сведений:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№№ | Наименование предоставляемых документов, материалов | Форма представления | Стоимость документа |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Сумма оплаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, ответственное за подготовку и выдачу уведомления:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., должность

 /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность Ф.И.О. подпись