

Приложение 1
к постановлению
администрации
Усть-Катавского
городского округа
от 17.04.2017 г. № 449

Положение
об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
на территории Усть-Катавского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Усть-Катавского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г., Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004г. № 191-ФЗ, Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001г. № 136-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности»; Приказом Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007г. № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные систем обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления», Уставом Усть-Катавского городского округа, иными действующими нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение определяет структуру, порядок формирования и ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории Усть-Катавского городского округа, а также порядок предоставления сведений ИСОГД по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, физических и юридических лиц.

1.3. Настоящее Положение действует на территории Усть-Катавского городского округа и распространяется на органы местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, других участников градостроительной деятельности на территории Усть-Катавского городского округа, физических и юридических лиц - правообладателей земельных участков и иных объектов

недвижимости в Усть-Катавском городском округе независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, участников отношений по формированию и использованию информационных ресурсов ИСОГД.

1.4. Общее руководство, контроль, координацию, методическое и программное обеспечение ведения ИСОГД осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа (далее – ОАиГ).

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

1) **информационная система обеспечения градостроительной деятельности** - систематизированный свод сведений о документах, об объектах градостроительной деятельности, о градостроительном планировании развития территории, градостроительных регламентах, резервировании земель для государственных и муниципальных нужд и иных сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, в том числе, для осуществления изменений объектов недвижимости;

2) **объект градостроительной деятельности** - объект, в отношении которого осуществляется или осуществлялась градостроительная деятельность. Им являются территория муниципального образования, территории города и населенных пунктов, иные части территории муниципального образования, земельные участки с расположенными на них зданиями, сооружениями, иными объектами недвижимости и их комплексами, а также, объекты особого регулирования градостроительной деятельности;

3) **мониторинг объектов градостроительной деятельности** - основанная на сведениях ИСОГД система наблюдений за состоянием, использованием и изменением объектов градостроительной деятельности. Полученные в результате мониторинга объектов градостроительной деятельности сведения являются неотъемлемой составной частью информационных ресурсов ИСОГД;

4) **регистрация документа в ИСОГД** - действие, в результате совершения которого документ или его часть включается в информационные ресурсы ИСОГД, а содержащиеся в нем градостроительные регламенты приобретают статус обязательных для соблюдения всеми участниками градостроительной деятельности и правообладателями земельных участков и расположенных на них иных объектов недвижимости;

5) **справка ИСОГД** - документ, содержащий запрашиваемые потребителем официальные сведения ИСОГД, характеризующие действующие на определенной территории муниципального образования градостроительные регламенты и иные условия осуществления градостроительной деятельности, требования и ограничения к использованию земельных участков и расположенных на них иных объектах недвижимости, а также справочные сведения иных информационных систем;

6) **компоненты информационной системы ИСОГД** - информационные ресурсы ИСОГД и информационные технологии. Информационные технологии включают в себя программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства, обеспечивающие

проверку информационных ресурсов, их регистрацию, учет, хранение, актуализацию и предоставление пользователям.

1.6. 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 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

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

1.8. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств местного бюджета.

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

2. Основные задачи

2.1. Целью ведения ИСОГД является обеспечение органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц достоверными сведениями, необходимыми для осуществления градостроительной, инвестиционной, хозяйственной и иной, не запрещенной законом деятельности.

2.2. Структурные подразделения администрации Усть-Катавского городского округа, принявшие, утвердившие, выдавшие документы, в которых содержатся сведения, подлежащие в соответствии с законодательством размещению в ИСОГД, направляют в установленном порядке копии соответствующих документов в ОАиГ. Копии предоставленных документов размещаются в установленном порядке в ИСОГД в течение четырнадцати дней со дня их получения.

3. Структура ИСОГД

3.1 Информационные ресурсы ИСОГД формируются путем регистрации или учета документов.

Картографической основой для формирования информационных ресурсов ИСОГД является картографическая база информационной системы.

Основой деления территории Усть-Катавского городского округа для целей ведения ИСОГД являются границы кадастрового деления территории Усть-Катавского городского округа, предоставляемые оператору безвозмездно в электронном виде и актуальном состоянии уполномоченной на создание и ведение государственного кадастра недвижимости организацией.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» 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.

К основным разделам ИСОГД относятся:

1) Раздел I «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования».

Содержит сведения, предусмотренные подпунктом «а» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии размещенных в информационной системе документов и материалов о территориальном планировании Российской Федерации.

Общая часть раздела I содержит наименования и реквизиты актуализированных документов территориального планирования Российской Федерации, предусмотренных частью 5 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части, касающейся территории Усть-Катавского городского округа, и номера книг, в которых хранятся копии документов и материалов (далее - номера книг).

Специальная часть раздела I содержит:

- наименования и реквизиты актуализированных карт (схем), содержащихся в картах (схемах) территориального планирования Российской Федерации, предусмотренных частью 6 статьи 10 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части, касающейся территории Усть-Катавского городского округа;

- номера книг и регистрационные номера, присвоенные документам и материалам, копии которых хранятся в этих книгах (далее - регистрационные номера);

- ссылки на подраздел, содержащий актуализированные документы, раздела «Геодезические и картографические материалы».

2) Раздел II «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории Усть-Катавского городского округа» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии размещенных в информационной системе документов и материалов о территориальном планировании Челябинской области.

Общая часть раздела II содержит наименования и реквизиты актуализированных документов территориального планирования Челябинской области, предусмотренных частью 5 статьи 14 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части, касающейся территории Усть-Катавского городского округа, и номера книг.

Специальная часть раздела II содержит:

- наименования и реквизиты актуализированных карт (схем), содержащихся в картах (схемах) территориального планирования Челябинской области, предусмотренных частью 6 статьи 14

Градостроительного кодекса Российской Федерации, в части, касающейся территории Усть-Катавского городского округа;

- номера книг и регистрационные номера;
- ссылки на подраздел, содержащий актуализированные карты (схемы), раздела «Геодезические и картографические материалы».

3) Раздел III «Документы территориального планирования Усть-Катавского городского округа, материалы по их обоснованию» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «в» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов о территориальном планировании Усть-Катавского городского округа.

Общая часть раздела III содержит наименования и реквизиты актуализированных документов территориального планирования, предусмотренных частями 3 и 6 статьи 19 и частями 5 и 8 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации для муниципального района, и номера книг.

Специальная часть раздела III содержит:

- наименования и реквизиты актуализированных карт (схем), содержащихся в документах территориального планирования Усть-Катавского городского округа, предусмотренных частью 4 и 7 статьи 19 и частями 6 и 9 статьи 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации для муниципального района;

- номера книг и регистрационные номера;
- ссылки на подраздел, содержащий актуализированные карты (схемы), раздела «Геодезические и картографические материалы».

4) Раздел IV «Правила землепользования и застройки территорий освоения Усть-Катавского городского округа, внесение в них изменений» и «Правила землепользования и застройки населенных пунктов Усть-Катавского городского округа, внесение в них изменений» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «г» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов правил землепользования и застройки.

Общая часть раздела IV содержит наименования и реквизиты актуализированных документов, включенных в правила землепользования и застройки, предусмотренных пунктами 1 и 3 части 2 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и номера книг.

Специальная часть раздела IV содержит:

- наименования и реквизиты актуализированных карт градостроительного зонирования, включенных в правила землепользования и застройки, предусмотренных частями 4 и 5 статьи 30 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- номера книг и регистрационные номера;
- ссылки на подраздел, содержащий актуализированные карты, раздела «Геодезические и картографические материалы».

5) Раздел V «Документация по планировке территорий» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «д» пункта 1 части 4 статьи 56

Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, в которых хранятся копии документов и материалов по планировке территорий.

Общая часть раздела V содержит наименования и реквизиты актуализированных документов по планировке территории, предусмотренных пунктом 2 части 3 и частью 6 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и номера книг.

Специальная часть раздела V содержит:

- наименования и реквизиты актуализированных схем и чертежей планировки территории, содержащихся в документах по планировке территории, предусмотренных пунктом 1 части 3 и частью 5 статьи 42 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- номера книг и регистрационные номера;

- ссылки на подраздел, содержащий актуализированные документы, раздела «Геодезические и картографические материалы».

б) Раздел VI «Изученность природных и техногенных условий» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «е» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей.

Общая часть раздела VI содержит сведения о проведенных инженерных изысканиях (климатические условия, характеристика грунтов, уровень и минерализация подземных вод, риск опасных природных процессов, наличие разведанных запасов полезных ископаемых) с указанием номера, присвоенного материалам и (или) данным при их размещении в государственном фонде материалов и данных инженерных изысканий, сведения об опасных производственных объектах, иных объектах негативного воздействия на окружающую среду и их санитарно-защитных зонах.

Специальная часть раздела VI содержит ссылку на соответствующий подраздел, содержащий графическое отображение сведений об изученности природных и техногенных условий на актуализированной карте (схеме), раздела «Геодезические и картографические материалы».

7) Раздел VII «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «ж» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из общей и специальной частей, а также книг, содержащих копии документов об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд.

Общая часть раздела VII содержит наименования и реквизиты актуализированных документов об изъятии и резервировании земельных участков, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления, и номера книг.

Специальная часть раздела VII содержит ссылку на соответствующий подраздел, содержащий графическое отображение сведений об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд на актуализированной карте (схеме), раздела «Геодезические и картографические материалы».

8) Раздел VIII «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» состоит из общей части, а также дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

Общая часть раздела VIII содержит:

- наименования и реквизиты актуализированных документов, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- ссылку на соответствующий подраздел, содержащий графическое отображение сведений из карт, схем, чертежей, документов и материалов, хранящихся в делах о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, на актуализированной карте, схеме, чертеже, раздела «Геодезические и картографические материалы»;

- номера книг, в которых хранятся дела о застроенных и подлежащих застройке земельных участках.

На каждое дело о застроенных и подлежащих застройке земельных участках открывается отдельная книга о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, содержащее:

- заявка;
- протоколы совещаний;
- материалы предварительного согласования:
 - акт выбора земельного участка;
 - постановление об утверждении акта выбора земельного участка;
 - графическое приложение с обозначением места размещения объекта, размеров земельного участка;
- заключение о предоставлении в аренду земельного участка;
- постановление об утверждении Схемы расположения земельного участка в кадастровом квартале;
- межевой план земельного участка;
- материалы формирования земельного участка для проведения аукциона;
- постановление о предоставлении земельного участка;
- договор аренды земельного участка, а также дополнительные соглашения к договору аренды;
- технические условия на подключение к инженерным сетям;
 - решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
 - решение органа местного самоуправления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- градостроительный план земельного участка, куда включаются:
 - кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного кадастра недвижимости);
 - кадастровый номер земельного участка;
 - сведения о градостроительных регламентах;
 - сведения об объектах капитального строительства;
 - сведения о временных объектах;

- сведения о праве владения либо пользования земельным участком;

- сведения о владельце (землепользователе);

- результаты инженерных изысканий;
- сведения о площади, о высоте и об этажности объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, разделы проектной документации, предусмотренные пунктами 2, 8-10 части 12 статьи 48 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;
- сведения о проектной документации, на основании которой было выдано разрешение на строительство, материалы согласования;
- документы, подтверждающие соответствие проектной документации требованиям технических регламентов и результатам инженерных изысканий;
- заключение государственной экспертизы проектной документации;
- разрешение на строительство;
- документы об использовании земельного участка для строительства в случае, если на него не распространяется действие градостроительного регламента или для него не устанавливается градостроительный регламент;
- документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
- акт приемки объекта капитального строительства;
- технический и кадастровый паспорт объекта недвижимости;
- разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;
- схема, отображающая расположение построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка (в бумажном и электронном виде);
- муниципальные правовые акты;
- иные документы и материалы.

9) Раздел IX «Геодезические и картографические материалы» содержит сведения, предусмотренные подпунктом «з» пункта 1 части 4 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и состоит из 8 подразделов. Каждый подраздел раздела «Геодезические и картографические материалы» содержит актуализированные карты, схемы, чертежи соответствующих разделов информационной системы.

3.2 К дополнительным разделам ИСОГД относятся:

1) раздел «Оценочное зонирование».

2) раздел «Историко-культурные факторы, влияющие на градостроительную деятельность. Объекты историко-культурного наследия» содержит информацию о них, об установлении вокруг этих объектов зон охраны, о режимах градостроительной деятельности на территориях объектов историко-культурного наследия и их охранных зон.

3) раздел «Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция объектов капитального строительства» состоит из подразделов, содержащих архитектурно-строительные проекты строительства, реконструкции:

- а) объекты капитального строительства;
- б) объекты инженерной инфраструктуры;
- в) объекты транспортной инфраструктуры.

Подраздел «Объекты капитального строительства» содержит сведения о разрешенном использовании, количественных и качественных характеристиках (этажность, общая площадь, материалы стен, процент износа и т.д.) объектов, расположенных на территории Усть-Катавского городского округа.

Подраздел «Объекты инженерной инфраструктуры» содержит сведения о площадных и линейных объектах водоснабжения, канализации, теплоснабжения, энергоснабжения, связи и иных инженерно-технических объектах муниципального района.

Подраздел «Объекты транспортной инфраструктуры» содержит сведения об автомобильной дорожной сети и объектах автомобильного транспорта, о железнодорожной сети и объектах железнодорожного транспорта, об иных транспортных инфраструктурах муниципального района.

4) раздел «Нормативно-правовая база», включает в себя нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации и муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа в области градостроительной деятельности;

5) раздел «Дежурные планы»:

- дежурные планы, характеризующие различные аспекты состояния территории и застройки;

- дежурные (регистрационные) планы сетей инженерного обеспечения различных видов;

- дежурные планы расположения объектов капитального строительства различных видов;

- иные дежурные планы.

6) раздел «Адресный реестр и адресный план Усть-Катавского городского округа».

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

3.4 Дополнительные разделы информационной системы создаются и ведутся оператором по решению администрации Усть-Катавского городского округа

(Приложение 2). 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.

3.5 Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, Усть-Катавского городского округа в рамках комплексного проекта системы управления территориальным развитием муниципального образования.

3.6 Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения оператором 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 территории Усть-Катавского городского округа. Указанные документы используются органами местного самоуправления при регулировании градостроительной деятельности, подготовке и принятии управленческих решений в различных сферах жизнедеятельности, входящих в перечень вопросов местного значения Усть-Катавского городского округа.

3.7 Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений администрации Усть-Катавского городского округа, муниципальных предприятий и учреждений, организаций не муниципальной формы собственности.

3.8 Сведения, подлежащие размещению в информационной системе и полученные в соответствии с частью 2 статьи 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации от органов государственной власти или органов местного самоуправления в течение 7 дней со дня принятия, утверждения или обнародования соответствующего документа должны быть направлены оператору ИСОГД и регистрируются в книге учета сведений в день их поступления. В течение 14 дней с даты регистрации указанные сведения должны быть размещены в информационной системе.

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

3.10. 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 специалистом по ведению ИСОГД из иных источников, путем анализа имеющейся информации (в отношении сведений дополнительных разделов).

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

3.11 Сведения, содержащиеся в информационной системе, хранятся на бумажных и электронных носителях.

При несоответствии записей на бумажном и электронном носителях приоритет имеют записи на бумажном носителе.

4. Права на информационную систему ИСОГД

4.1. Право собственности и авторские права на информационную систему ИСОГД и ее компоненты

Информационные ресурсы ИСОГД, а также формируемые на основе документов, представляемых в обязательном порядке, являются собственностью Усть-Катавского городского округа и приватизации не подлежат.

Права собственника информационных ресурсов ИСОГД осуществляет администрация Усть-Катавского городского округа.

Функции по управлению и распоряжению информационными ресурсами ИСОГД осуществляет отдел архитектуры и градостроительства в соответствии с Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, утвержденным постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 31.12.2014 № 1610.

Субъекты, предоставляющие в обязательном порядке документированную информацию для формирования информационных ресурсов ИСОГД, не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них, если договором не предусмотрено иное.

4.2. Оператор информационной системы ИСОГД

Общее руководство и контроль по ведению ИСОГД осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа. Методическое, информационно-лингвистическое, программное и техническое обеспечение, контроль и ведение ИСОГД, а также актуализацию сведений осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, в соответствии с муниципальным заданием - оператор ИСОГД (далее - оператор).

Оператор осуществляет деятельность по формированию и использованию информационных ресурсов ИСОГД и ведению мониторинга объектов градостроительной деятельности в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Усть-Катавского городского округа.

Оператор, согласно настоящему Положению, обеспечивает единый подход, стандарты и требования к ведению книг ИСОГД, регистрации документированных сведений о территории муниципального образования и объектах капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования, что достигается за счет использования единой методики ведения дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, автоматизированной базы данных проектируемых, строящихся и вводимых в эксплуатацию объектов капитального строительства, а также за счет применения единой системы их классификации, кодирования и системы адресации (описания размещения) в соответствии с Приказом

Министерства регионального развития РФ от 30 августа 2007 года № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».

Формирование дел о застроенных и подлежащих застройке земельных участках и ведение автоматизированной базы данных проектируемых, строящихся и вводимых в эксплуатацию объектов капитального строительства осуществляется оператором по законченным этапам (разделам) предоставления земельного участка, а также проектирования, строительства и сдачи в эксплуатацию объектов на основе копий правоустанавливающих, правоудостоверяющих, градостроительных, землеустроительных и иных, регламентирующих градостроительную деятельность документов, а также на основе отчетных материалов и документов по выполненным топографо-геодезическим и другим проектно-изыскательским работам.

4.3. Администратор информационных баз и ресурсов ИСОГД

Администратором информационной системы ИСОГД (далее - администратор) определить отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа.

Администратор обеспечивает функционирование ИСОГД и проводит мероприятия по развитию системы.

5. Состав, формирование и ведение информационных ресурсов ИСОГД

5.1. Порядок инвентаризации и передачи в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности документов и материалов

Состав инвентаризационной комиссии утверждается главой Усть-Катавского городского округа.

Инвентаризационная комиссия организует инвентаризацию документов градостроительной деятельности для последующей передачи в ИСОГД.

Инвентаризационная комиссия уведомляет учреждения (организации), являющиеся обладателями документов градостроительной деятельности, созданных по отношению к территории Усть-Катавского городского округа, о проведении инвентаризации.

Результаты инвентаризации представляются в инвентаризационную комиссию в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения уведомления о проведении инвентаризации в соответствии с формой (Приложение 1).

Инвентаризационная комиссия после получения запрошенных сведений готовит единую опись документов градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД Усть-Катавского городского округа.

На основе единой описи инвентаризационной комиссией составляется график передачи документов в ИСОГД (по каждому разделу ИСОГД и типу документов в соответствии с настоящим Положением об информационном обеспечении градостроительной деятельности).

Опись документов градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД Усть-Катавского городского округа, и график

передачи документов в ИСОГД утверждаются главой Усть-Катавского городского округа по представлению инвентаризационной комиссии.

Инвентаризационная комиссия организует рассылку заверенных копий графика во все учреждения (организации), участвовавшие в инвентаризации и проводит передачу копий документов, подлежащих размещению в ИСОГД Усть-Катавского городского округа.

5.2. Информационные ресурсы ИСОГД

Информационные ресурсы ИСОГД по своему статусу подразделяются на регламентные и справочные.

К регламентным информационным ресурсам ИСОГД относятся сведения о градостроительных регламентах общего и особого вида, содержащиеся в утвержденных в установленном порядке Генеральных планах округа и населенных пунктов, правилах землепользования и застройки, проектах планировки территорий, градостроительных обоснованиях размещения, реконструкции отдельных градостроительных объектов, разбивочных чертежах-актах линий градостроительного регулирования, актах резервирования территорий для государственных и муниципальных нужд, актах разрешенного использования участков территории градостроительных объектов, иной документации, а также сведения об иных градостроительных требованиях к использованию территории Усть-Катавского городского округа.

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

К справочным информационным ресурсам ИСОГД относятся:

- документы о фактическом состоянии и использовании территорий Усть-Катавского городского округа;
- сведения об объектах инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, иных градостроительных объектах;
- сведения о проектах строительства (реконструкции) зданий и сооружений;
- нормативные правовые акты в области строительства, градостроительства и архитектуры, а также иные правовые акты, содержащие нормы, регламентирующие градостроительную деятельность;
- нормативы и правила: градостроительные, строительные, санитарные, пожарной безопасности, промышленной безопасности и иные обязательные для учета при осуществлении градостроительной деятельности;
- иные необходимые для осуществления градостроительной деятельности документы и сведения.

5.3. Формирование информационных ресурсов ИСОГД

Информационные ресурсы ИСОГД формируются путем регистрации или учета документов.

Картографической основой для формирования информационных ресурсов ИСОГД является картографическая база информационной системы.

Основой деления территории Усть-Катавского городского округа для целей ведения ИСОГД являются границы кадастрового деления территории Усть-Катавского городского округа, предоставляемые оператору безвозмездно в электронном виде и актуальном состоянии уполномоченной

на создание и ведение государственного кадастра недвижимости организацией.

5.4. Документы, представляемые для формирования информационных ресурсов ИСОГД в обязательном порядке

В целях формирования информационных ресурсов ИСОГД и поддержания их в актуальном состоянии в обязательном порядке для регистрации и учета представляются документы в соответствии с пп. 1-8 раздела 5.3. настоящего Положения.

Копии документов, подлежащих размещению в ИСОГД, направляются вместе с сопроводительным письмом в отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа в течение семи дней со дня принятия, утверждения, опубликования этих документов.

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.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа вправе запрашивать у федеральных органов исполнительной власти и подведомственных им организаций, расположенных на территории Челябинской области, исполнительных органов государственной власти Челябинской области и подведомственных им организаций, а также по согласованию у юридических и физических лиц копии документов, подлежащих в соответствии с законодательством размещению в ИСОГД, за исключением конфиденциальной информации.

Размещение копий документов в ИСОГД осуществляется на безвозмездной основе.

5.5. Ведение ИСОГД

Ведение ИСОГД осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности, поддержания системы в рабочем состоянии, предоставления сведений из ИСОГД в соответствии с муниципальным заданием отдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа.

Органом, уполномоченным вести контроль по формированию ИСОГД, является отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа.

При ведении ИСОГД осуществляются:

- получение информации, подлежащей занесению в ИСОГД, из источников ее поступления;
- регистрация полученной информации;
- первичная обработка поступающих данных (включая контроль их достоверности), их преобразование в форму, пригодную для учета и регистрации в ИСОГД;

- ведение фонда документов территориального планирования и градостроительного регулирования.

- ведение мониторинга объектов градостроительной деятельности в соответствии с федеральным законодательством, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Усть-Катавского городского округа.

- хранение бумажных документов - первоисточников регламентных сведений местного самоуправления и архивирования информации в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- защита информации от несанкционированного доступа;

- обеспечение непосредственного доступа к информации ИСОГД пользователям, внесённым в список, утверждённый главой Усть-Катавского городского округа;

- обмен информацией с другими территориальными информационными системами;

- выдача по запросам в установленном порядке сведений из ИСОГД;

- формирование и выдача справок по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к информации ИСОГД;

- ведение учета выданных документов и справок;

- анализ градостроительной деятельности и мониторинга развития территорий, подготовка предложений по совершенствованию ИСОГД.

5.6. Порядок учета сведений, поступающих в ИСОГД

Копии документов, подлежащих размещению в ИСОГД, регистрируются в книге учета сведений с проставлением даты их получения, а также в электронном виде в соответствующем разделе системы.

Сведения из представленных документов вносятся в соответствующие разделы автоматизированной базы данных ИСОГД, а представленные документы помещаются в соответствующие дела, являющиеся архивной частью такого раздела.

Каждая запись о документе, зарегистрированном в книге учета сведений, а также дело, в котором хранится соответствующий документ, идентифицируются регистрационным номером, состоящим из кадастрового номера единицы кадастрового деления муниципального образования, на которую распространяет действие соответствующий документ, а также порядкового номера записи о таком документе в книге учета сведений.

Каждая запись раздела «Застроенные или подлежащие застройке земельные участки», а также дело о застроенном или подлежащем застройке земельном участке идентифицируются кадастровым номером соответствующего земельного участка.

При отсутствии у застроенного или подлежащего застройке земельного участка кадастрового номера ему присваивается временный номер. После присвоения такому земельному участку в установленном порядке кадастрового номера временный номер заменяется на кадастровый номер земельного участка.

Ведение топографо-геодезической основы (координатного описания базовых пространственных объектов) обеспечивается оператором посредством:

- обязательной регистрации и размещения в ИСОГД материалов геодезических, топографических и картографических работ (документов, отчетов), выполненных на территории муниципального образования;

- актуализации топографо-геодезической основы (координатного описания базовых пространственных объектов) путем внесения изменений координатных описаний географических объектов, полученных из зарегистрированных материалов геодезических, топографических и картографических работ;

- выполнения функций технического заказчика на обновление топографо-геодезической основы (координатного описания базовых пространственных объектов).

Достоверность топографо-геодезической основы обеспечивается оператором путем фиксации в ИСОГД изменений географических объектов, по материалам топографо-геодезических съемок, выполняемых при проектировании и сдачи объектов строительства в эксплуатацию, землеустройстве, проведении инженерных изысканий и других специальных работ.

Документированные сведения ИСОГД систематизируются оператором в соответствии с кадастровым делением округа и привязываются на топографо-геодезической основе к конкретным объектам капитального строительства.

Каждой записи, содержащейся в общей части разделов информационной системы, и каждому документу, копия которого хранится в книге, присваивается регистрационный номер.

Каждой записи, содержащейся в специальной части разделов информационной системы, присваивается идентификационный номер.

Факт размещения документа в ИСОГД отражается в книге учета сведений в ИСОГД.

Книга учетов сведений ИСОГД должен иметь номер, который формируется в соответствии со следующими правилами:

- новая книга заводится с начала года (всегда имеет порядковый номер «1»). В течение года, по мере заполнения одной книги, заводится необходимое количество дополнительных книг.

- в ИСОГД каждой книге присваивается порядковый номер (1, 2.....n) в текущем году. Полный номер книги учета сведений состоит из порядкового номера книги в текущем году и года.

Формат номера книги учета сведений ИСОГД: КК_ ГГГГ.ММ.ДД, где: КК - порядковый номер в текущем году, ГГГГ - текущий год, ММ – порядковый номер месяца в году, ДД – день месяца открытия тома книги.

Запись журнала учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

- порядковый номер записи в книге;
- источник сведений;
- вид документа;
- наименование документа;
- дата утверждения;
- орган, утвердивший документ;
- регистрационный номер документа в ИСОГД;

- дата регистрации документа в ИСОГД;
- Ф.И.О. исполнителя.

Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в книгу учета сведений ИСОГД.

Регистрационный номер документа задается в соответствии с форматом: RR_NNNN-КК, где

- RR - номер раздела;
- NNNN – кадастровый номер земельного участка;
- КК - номер книги хранения в ИСОГД.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

Идентификационный номер присваивается общей и специальным частям документа.

5.7. Актуализация информационных ресурсов ИСОГД

Информационные ресурсы ИСОГД поддерживаются оператором в актуальном состоянии посредством регистрации и учета новых документов и перевода в архивный режим хранения документов, которые в установленном порядке признаны недействующими или содержание которых изменено.

Актуализацию данных ИСОГД осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа, предоставляемыми их владельцами на основании регулярного безвозмездного информационного обмена.

5.8. Хранение и поиск информационных ресурсов ИСОГД

Хранение документов, включаемых в ИСОГД, осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Информационные ресурсы ИСОГД подлежат постоянному хранению.

Автоматизированный поиск информации должен осуществляться по одному или нескольким из следующих параметров: наименование территории, адрес, кадастровому номеру земельного участка и другим характеристикам объекта, а также дате, номеру и наименованию документа.

5.9. Защита информационных ресурсов ИСОГД

Защита информации, хранящейся в ИСОГД, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».

Оператор, администратор баз данных и иные участники работ по созданию и эксплуатации информационной системы, формированию и использованию информационных ресурсов ИСОГД обязаны соблюдать требования федерального законодательства о защите информации и обеспечении информационной безопасности.

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.

Основными мерами защиты информации являются:

- сертификация средств защиты сведений ИСОГД;
- применение сертификационных и лицензионных программных средств общего назначения, а также сертифицированных технических средств и средств связи;

- соблюдение правил об отнесении определенных видов информации к категориям ограниченного доступа;
- исключение несанкционированного доступа к ресурсам ИСОГД;
- обеспечение подлинности и целостности информации, содержащейся в ИСОГД;
- защита информации при ее передаче по сетям связи;
- регулярная проверка и тестирование программных средств ведения ИСОГД в соответствии с установленным регламентом проведения профилактических работ;
- применение утвержденной в установленном порядке эксплуатационной документации;
- организация и проведение работ по обеспечению сохранности и работоспособности имущества, входящего в состав программно-аппаратного комплекса ИСОГД;
- подготовка работников, обеспечивающих ведение и предоставление сведений ИСОГД;
- установление ответственности за нарушение правил использования и эксплуатации ИСОГД.

С целью защиты имущественных интересов Усть-Катавского городского округа может осуществляться страхование информационных ресурсов и других компонентов информационной системы ИСОГД от утраты, повреждения и иных рисков за счет средств бюджета Усть-Катавского городского округа в соответствии с федеральным законодательством.

5.10. Мониторинг объектов градостроительной деятельности

Основной целью ведения мониторинга объектов градостроительной деятельности является обеспечение органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа, органов государственной власти в соответствии с их компетенцией сведениями:

- о состоянии объектов градостроительной деятельности и изменениях их параметров на всех этапах создания и эксплуатации;
- о степени соответствия фактического состояния и использования объектов градостроительной деятельности градостроительным регламентам.

Ведение мониторинга объектов градостроительной деятельности включает:

- фиксацию сведений об объектах градостроительной деятельности на различных этапах их развития, основанных на зарегистрированных или учтенных в ИСОГД документах;
- анализ динамики развития объектов градостроительной деятельности на предмет соответствия установленным градостроительным требованиям и ограничениям;
- обеспечение аналитическими материалами органов местного самоуправления Усть-Катавского городского округа и иных заинтересованных лиц.

Сведения мониторинга объектов градостроительной деятельности являются основанием для применения в соответствии с федеральным и областным законодательством, нормативными документами Усть-Катавского городского округа комплекса мер по приведению фактического

использования территорий Усть-Катавского городского округа в соответствии с градостроительными регламентами.

6. Обмен, предоставление и использование сведений ИСОГД

6.1. Предоставление сведений ИСОГД

Сведения ИСОГД предоставляются оператором в соответствии с настоящим Положением.

Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании запроса органа государственной власти, органа местного самоуправления, физического или юридического лица, заинтересованного в получении сведений информационной системы (далее - заинтересованные лица).

Заинтересованное лицо подает в отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа письменный запрос (Приложения 4,5) с указанием своего наименования (имени) и места нахождения (места жительства), ИНН (идентификационный номер налогоплательщика) и оформление расписки о сдаче документов установленного образца (Приложение 5).

В запросе указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, и способ их доставки.

Для получения сведений об определенном земельном участке, объекте недвижимого имущества в заявлении указывается кадастровый номер этого участка либо объекта недвижимого имущества, а при его отсутствии указывается местоположение или адрес земельного участка, объекта недвижимого имущества.

Для получения сведений о нескольких земельных участках либо объектах недвижимого имущества, расположенных в границах определенной территории, в заявлении указываются ориентиры ее границ.

Заявление о предоставлении сведений ИСОГД и факт выдачи этих сведений регистрируются в книге учета заявок и в книге предоставления сведений, а также в электронном виде в соответствующем разделе системы.

С экземпляром заявления и отметкой оператора о наличии запрашиваемой информации и общего размера платы за предоставление таких сведений, заявитель обращается в бухгалтерию для получения квитанции на оплату.

После подготовки информации и получения подтверждения оплаты, отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа выдает заявителю необходимый пакет документов, с оформлением расписки установленного образца (Приложение 6).

Сведения ИСОГД предоставляются в виде выписок из ИСОГД (справок) на бумажных или электронных носителях, а также в виде копий документов, хранящихся в подразделах ИСОГД.

Сведения и данные выписок (справок) ИСОГД являются общедоступными и открытыми, за исключением сведений и данных о

режимных и иных стратегически значимых объектах и территориях, а также сведения о персональных данных.

Выписка (справка) ИСОГД является официальным документом, ответственность за полноту и достоверность которого возлагается на оператора ИСОГД.

Выписки (справки) ИСОГД могут содержать запрашиваемую заинтересованными пользователями информацию автоматизированной базы данных ИСОГД как по отдельному объекту, так и по группе объектов.

Выписки (справки) ИСОГД составляются на основе информации, содержащейся в делах о застроенных и подлежащих застройке земельных участках, автоматизированной базе данных ИСОГД, а также на основе имеющей отношение к конкретным объектам утвержденных документах территориального планирования, правилах землепользования и застройки, документах по планировке территорий, проектной и иной регламентирующей градостроительную деятельность документации.

Выписка (справка) ИСОГД является официальным документом, через который собственникам, владельцам и пользователям объектов недвижимости предоставляются сведения о регламентации использования земельных участков, предназначенных под застройку, и все ограничения, связанные с использованием объектов недвижимости, а также иные сведения об объектах недвижимости, имеющиеся в базе данных ИСОГД.

Справка ИСОГД, используемая в соответствии с настоящим Положением при принятии уполномоченными в соответствии с законодательством органами решений о размещении, строительстве, реконструкции, реставрации, капитальном ремонте объектов, в обязательном порядке должна содержать минимально необходимый набор сведений в соответствии с перечнем, утверждаемым администрацией Усть-Катавского городского округа.

Датой выдачи сведений считается день получения соответствующего документа заинтересованным лицом или его представителем в отделе архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа или день направления сведений по почте по адресу, указанному заинтересованным лицом.

Дата выдачи сведений ИСОГД и содержание таких сведений фиксируются специалистом по ведению ИСОГД в журнале выдачи сведений и в электронном виде в соответствующем разделе системы.

Предоставление запрашиваемых сведений заинтересованному лицу производится после предъявления паспорта или заменяющего его документа. Юридические лица предъявляют документы, подтверждающие регистрацию данного юридического лица и полномочия его представителя.

Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти Челябинской области и органам местного самоуправления предоставление запрашиваемых сведений производится на основании письменного запроса на бланке соответствующего органа, подписанного руководителем (заместителем руководителя) этого органа в 7-дневный срок.

6.2. Порядок предоставления материалов инженерных изысканий

Инженерные изыскания для строительства или отдельные их виды (работы, услуги) на территории Усть-Катавского городского округа могут производиться только с использованием материалов, полученных из ИСОГД, исполнителями инженерных изысканий, получившими в установленном порядке соответствующие лицензии на производство.

Материалы из ИСОГД исполнителям инженерных изысканий передаются на основе заявления установленной формы.

Исполнители инженерных изысканий, выполняющие инженерные изыскания на территории Усть-Катавского городского округа в порядке, предусмотренном пунктом 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, безвозмездно по накладным передают в ИСОГД копии инженерно-топографических планов в масштабе 1:500, схемы подземных и наземных сооружений, инженерных сетей, иные материалы, выполненные в соответствии с действующим законодательством.

Материалы передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа в текстовой, графической, цифровой формах для формирования ИСОГД в 1 экз.

Форматы передачи копий оригиналов топографических планов приняты: растровый формат BMP, векторные форматы DXF, и ГИС «ИнГео», а также графическая форма на бумаге, лавсане или жесткой основе. Текстовая часть отчетов передается в общепринятых текстовых форматах (txt, doc).

Передаваемые в ИСОГД топографические планы выполняются в местной системе координат.

Пользователи материалов и данных ИСОГД должны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование материалов и данных и возвращать их в установленные сроки.

Сроки использования материалов и данных ИСОГД устанавливаются при выдаче материалов.

6.3. Плата за услуги по предоставлению сведений ИСОГД

Размер платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, устанавливается на основании Приказа Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации от 26 февраля 2007 года № 57 «Об утверждении методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», и не должен превышать максимальный размер платы, установленный Правительством Российской Федерации.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа ежегодно не позднее первого декабря подготавливает и представляет на утверждение главе Усть-Катавского городского округа размер платы за предоставление сведений ИСОГД.

Оператор ИСОГД, исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в информационной системе, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений.

Бесплатно предоставляются сведения:

- по запросам органов государственной власти 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;

- ветеранам Великой Отечественной войны.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета Усть-Катавского городского округа.

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.

Документ, подтверждающий внесение платы, предоставляется заявителем оператору ИСОГД.

Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

Жители Усть-Катавского городского округа имеют право на бесплатное получение информации о планах градостроительного развития, а также его территориальных единиц, в границах которых они проживают. При выдаче жителям такой информации в виде документов на бумажных носителях плата взимается в размере, обеспечивающем компенсацию затрат на их изготовление.

Плата за предоставление сведений ИСОГД подлежит возврату в следующих случаях:

- внесение платы в большем размере, чем это предусмотрено утвержденными расценками, при этом возврату подлежат средства в размере, превышающем размер установленной платы;

- при отказе в предоставлении сведений ИСОГД в случае отсутствия в информационной системе запрашиваемых сведений.

Отдел архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа в течение 14 дней с даты регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы. Возврат уплаченной суммы осуществляется в течение семи дней после принятия соответствующего решения в соответствии с правилами, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Средства, полученные за предоставление сведений ИСОГД, зачисляются в бюджет Усть-Катавского городского округа

6.4. Отказ в предоставлении информации

Заинтересованному лицу может быть отказано в выдаче сведений ИСОГД в следующих случаях:

- если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;

- если запрашиваемые сведения отсутствуют в базе данных ИСОГД;
- если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лиц права на их бесплатное получение.

Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа (Приложение 7).

В случае отсутствия в ИСОГД запрошенных сведений оператором выдается справка соответствующего содержания.

Отказ в предоставлении информации может быть обжалован в судебном порядке.

6.5. Участники обмена сведениями

Для обеспечения органов местного самоуправления, юридических и физических лиц достоверной информацией об объектах градостроительной деятельности отраслевые (функциональные) органы администрации, муниципальные учреждения, застройщики (физические и юридические лица, осуществляющие градостроительную деятельность), исполнители работ (осуществляющие работы кадастровых инженеров, инженерных изысканий и пр.) на территории Усть-Катавского городского округа передают в ИСОГД документы, касающиеся градостроительной деятельности (в т.ч. объекты недвижимости, включая земельные участки).

Участниками информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Усть-Катавского городского округа являются:

- Управление Росреестра по Челябинской области (по согласованию);
- Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Челябинской области (по согласованию);
- Бюро технической инвентаризации Усть-Катавский филиал ОГУП Обл. ЦТИ по Челябинской области (по согласованию);
- ЧОБУ «Усть-Катавское лесничество» (по согласованию);
- кадастровые инженеры (по согласованию)
- иные лица, участие которых в ИСОГД предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

6.6. Ответственность участников ИСОГД

Работники, виновные в нарушении законодательства о градостроительной деятельности несут дисциплинарную, имущественную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению об информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории
Усть-Катавского городского округа

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ N _____

(Учреждение) организация _____

по ОКПО

/-----\
КОДЫ

Структурная единица
учреждения (организации) _____

Номер

Основание для проведения
инвентаризации: приказ,
постановление, распоряжение,
запрос
(ненужное зачеркнуть)

Дата

| |

Дата начала инвентаризации | |
|-----|

Дата окончания инвентаризации | |
\-----/

Наименование документов (материалов), подлежащих инвентаризации _____

Перечень дополнительных разделов ИСОГД

1. Раздел «Оценочное зонирование».
2. Раздел «Историко-культурные факторы, влияющие на градостроительную деятельность. Объекты историко-культурного наследия».
3. Раздел «Архитектурно-строительное проектирование, строительство, реконструкция объектов капитального строительства» состоит из подразделов, содержащих архитектурно-строительные проекты строительства, реконструкции:
 - а) объекты капитального строительства;
 - б) объекты инженерной инфраструктуры;
 - в) объекты транспортной инфраструктуры.
4. Раздел «Нормативно-правовая база»
5. Раздел «Дежурные планы»:
6. Раздел «Адресный реестр и адресный план Усть-Катавского городского округа».

Регистрация заявления
Дата _____ № _____ том _____ книга _____
Регистрация предоставления сведений
Дата _____ № _____ том _____ книга _____

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Усть-Катавского городского округа

Заявление
(физического лица)
о предоставлении сведений информационной системы обеспечения
градостроительной деятельности

Я, _____
(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)
паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан « ____ » _____ г. _____
(когда и кем выдан)
проживающий (ая) по адресу _____
(полностью адрес постоянного или преимущественного проживания)
контактный телефон _____

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной
деятельности согласно:

1. п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____, на объект или территорию, расположенную по

адресу: _____
2. Копию документа _____
(указать реквизиты документа)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- на электронном носителе (в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к
заявлению приложить электронный носитель);
- на бумажном носителе.

Я, _____,
предупрежден (а) о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество
заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении
достоверны, опись о принятии документов получил (а).

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

Приложение № 4
к Положению об информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории
Усть-Катавского городского округа

Регистрация заявления

Дата _____ № _____ том _____ книга _____

Регистрация предоставления сведений

Дата _____ № _____ том _____ книга _____

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Усть-Катавского городского округа

Заявление (юридического лица) о предоставлении сведений информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности

Адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа
(полное наименование юридического лица)

В лице _____

паспорт серии _____ № _____ код подразделения _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

выдан « _____ » _____ г. _____
(иной документ, удостоверяющий личность)

адрес проживания _____
(полностью место постоянного или преимущественного проживания)

контактный телефон _____, действующий от имени юридического лица:
 без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов);

на основании доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса)

« _____ » _____ г., № в реестре _____
 по иным основаниям _____
(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить сведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности согласно:

- п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____,
п.п. _____, п. _____, раздела _____, на объект или территорию,

расположенную по адресу: _____
2. Копию документа _____
(указать реквизиты документа)

Информацию прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- почтой;
- на руки по месту сдачи заявки;
- на электронном носителе (в случае предоставления информации в электронном виде, предлагаем к заявлению приложить электронный носитель);
- на бумажном носителе.

Я, _____, предупрежден(а)
о возможном отказе в предоставлении услуги (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя).

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении достоверны, опись о
принятии документов получил (а).

« _____ » _____ 20 _____ г. « _____ » ч. « _____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

№ записи в электронной базе входящих документов _____

РАСПИСКА (СДАЧА ДОКУМЕНТОВ) № _____

Мной, _____,
(Ф.И.О. должностного лица)

получены следующие документы.
Для оформления «Предоставление информации из информационной системы
обеспечения градостроительной деятельности» касающиеся раздела ИСОГД

(номер, наименование раздела ИСОГД)

1. Заявление на _____ листах
2. Иные документы:

Документы представлены « _____ » _____ 20 г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Расписку получил « _____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)

Расписку выдал

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению об информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории
Усть-Катавского городского округа

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ МАТЕРИАЛОВ № _____

Мной, _____,
(должность представителя, организация, полностью фамилия, имя и отчество заявителя)

из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

(номер, наименование раздела ИСОГД)

Получены следующие документы:

Документы представлены « _____ » _____ 20 г.

Расписку получил « _____ » _____ 20 г.

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)

Расписку выдал

(подпись заявителя) / _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению об информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории
Усть-Катавского городского округа



АДМИНИСТРАЦИЯ
Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ул. Ленина, 47а, г. Усть-Катав, Челябинская область, 456043,
телефон 2-52-34, факс(35167)2-57-35

от « _____ » _____ 20__ г.

Исх. № _____

(наименование заявителя)

(адрес проживания)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

Отделом архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа рассмотрено Ваше заявление от « _____ » _____ 20__ г. № _____ о предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет, что согласно проведенной экспертизе представленного пакета документов принято решение об отказе в выдаче сведений _____

По следующим причинам:

Начальник отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Усть-Катавского городского округа

Приложение № 8
к Положению об информационной
системе обеспечения градостроительной
деятельности на территории
Усть-Катавского городского округа

Начальнику отдела архитектуры и
градостроительства администрации
Усть-Катавского городского округа

Заявление

На возврат денежных средств, внесенных, за предоставление сведений из информационной
системы обеспечения градостроительной деятельности

Прошу вернуть мне _____
(Ф.И.О. заявителя, наименование организации)

сумму в размере _____

_____ , внесенную за оказание
информационной слуги _____ , согласно пп. 4.3 Положения об
(дата, № заявки)
информационном обеспечении градостроительной деятельности на территории Усть-Катавского
городского округа, в связи с отказом органа местного самоуправления в предоставлении
сведений, содержащихся в ИСОГД или другим причинам

_____ (заполняется заявителем)

Примечание: заявление принимается только при наличии копии квитанции об оплате или
платежного поручения, заверенного банком.

_____/_____
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к постановлению
администрации
Усть-Катавского
городского округа
от 17.04.2017 г. № 449

Состав комиссии по проведению инвентаризации документов, подлежащих размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Председатель комиссии:

Глава Усть-Катавского городского округа;

Заместитель председателя комиссии:

Заместитель главы Усть-Катавского городского округа - начальник Управления имущественных и земельных отношений;

Члены комиссии:

начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации Усть-Катавского городского округа;

начальник отдела социально-экономического развития и размещения муниципального заказа администрации Усть-Катавского городского округа;

начальник юридического отдела администрации Усть-Катавского городского округа;

начальник отдела по управлению земельными ресурсами администрации Усть-Катавского городского округа

Управление Росреестра по Челябинской области;

Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата» по Челябинской области;

Бюро технической инвентаризации Усть-Катавский филиал ОГУП «Обл.ЦТИ» по Челябинской области;

ЧОБУ «Усть-Катавское лесничество»



Администрация Усть-Катавского городского округа
Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.04.2012

№ 449

Об утверждении Положения об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Усть-Катавского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 56, 57 Градостроительного кодекса Российской Федерации № 190-ФЗ от 29.12.2004г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 г. № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности», Приказом Министерства регионального развития РФ от 30.08.2007 г. № 86 «Об утверждении порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления», Уставом Усть-Катавского городского округа, администрация Усть-Катавского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Усть-Катавского городского округа (Приложение 1).

2. Утвердить Состав комиссии по проведению инвентаризации документов, подлежащих размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (Приложение 2).

3. Руководителям структурных подразделений администрации Усть-Катавского городского округа, муниципальных учреждений в течение 14 дней со дня вступления в силу настоящего постановления провести инвентаризацию документов, подлежащих размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и обеспечить безвозмездную передачу копий в отдел архитектуры и градостроительства

Усть-Катавского городского округа.

4. Руководителям структурных подразделений администрации Усть-Катавского городского округа, муниципальных учреждений со дня вступления в силу настоящего постановления обеспечить регулярное безвозмездное предоставление в отдел архитектуры и градостроительства Усть-Катавского городского округа копий документов, подлежащих размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на территории Усть-Катавского городского округа.

5. Рекомендовать руководителям структурных подразделений администрации Усть-Катавского городского округа, муниципальных учреждений, иным организациям и учреждениям, юридическим и физическим лицам принять участие в формировании и использовании данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

6. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа (О.Л.Толоконникова) опубликовать данное постановление без приложения в газете «Усть-Катавская неделя», полную версию разместить на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа (www.ukgo.su) в разделе «Градостроительная информация».

7. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Усть-Катавского
городского округа



Семков С.Д.

