



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСТОВСКИЙ РАЙОН КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

от 29.01.2009

№ 44

п.г.т. Мостовской

О создании и ведении информационных систем обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования Мостовский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Возложить на управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район (Антонова) (далее – управление) функции (полномочия) по ведению информационных систем обеспечения градостроительной деятельности муниципального района (далее – ИСОГД).

2. Утвердить Положение о порядке ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район (приложение № 1).

3. Утвердить Положение об отделе информационных систем обеспечения градостроительной деятельности управления (приложение № 2).

4. Начальнику управления Т.Н. Антоновой в месячный срок со дня вступления в силу настоящего постановления:

- 1) разработать и утвердить должностные инструкции работников отдела;
- 2) обеспечить прием на работу лиц, соответствующих предъявляемым требованиям, в соответствии с действующим трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и должностными инструкциями работников отдела;

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования
Мостовский район



В.И.Мамаев

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального образования

Мостовский район

"27" 01 2009г. № 74

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения информационных систем обеспечения
градостроительной деятельности муниципального образования
Мостовский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Мостовский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности".

1.2. Органом, непосредственно осуществляющим функции по ведению информационных систем обеспечения градостроительной деятельности в муниципальном образовании Мостовский район (далее - ИСОГД) является отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее - Отдел) управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район (далее - Управление).

1.3. ИСОГД является автоматизированной.

1.4. Финансирование ведения ИСОГД осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Мостовский район.

1.5. Сведения ИСОГД являются муниципальным информационным ресурсом и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» находятся в муниципальной собственности.

1.6. Создаваемые впоследствии либо уже созданные органами местного самоуправления муниципального района, муниципальными предприятиями, учреждениями и организациями автоматизированные информационные базы данных должны быть совместимы с ИСОГД путем соблюдения установленных требований к аппаратным и программным средствам, организационным процедурам, формам документооборота и информационного обмена, правилам предоставления и защиты информации, а также используемым словарям, справочникам и классификаторам.

1.7. Настоящее Положение устанавливает дополнительные разделы ИСОГД и конкретизирует структуру, порядок формирования и ведения ИСОГД, а также порядок предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, применительно к территории муниципального образования Мостовский район.

2. Формирование баз данных ИСОГД

2.1. В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» ИСОГД состоит:

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

2) из четырех дополнительных разделов, в которых содержится иная информация, имеющая отношение к градостроительной деятельности.

2.2. К основным разделам ИСОГД относятся:

-раздел I. «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования Мостовский район»;

-раздел II. «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования Мостовский район»;

-раздел III. «Документы территориального планирования муниципального образования Мостовский район, 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 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 X. «Обобщенная база об объектах градостроительной деятельности»;

-раздел XI. «Оценочное зонирование»;

-раздел XII. «Программа развития территории муниципального образования»;

-раздел XIII. «Нормативно-правовая документация».

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

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

2.6. Документы, принятые, утвержденные или выданные органами местного самоуправления муниципального района, городского округа 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 специальную части, содержание которых определено Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 года № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

2.8. Дополнительные разделы ИСОГД формируются в ходе подготовки градостроительной и иной, связанной с ней, документации муниципального образования Мостовский район (схема территориального развития муниципального образования, генеральные планы поселений, правила землепользования и застройки, документация по планировке территории) в рамках комплексного проекта системы управления территориальным развитием муниципального образования.

2.9. Дополнительные разделы ИСОГД формируются путем размещения отделом в соответствующие базы данных копий документов, нормативных правовых актов, сведений и материалов, аналитической, справочной и иной информации, характеризующей социально-экономическое, инженерно-техническое и иное развитие муниципального района, городского округа. 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 Мостовский район.

2.10. Формирование дополнительных разделов ИСОГД осуществляется на основе взаимодействия всех структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования Мостовский район, муниципальных предприятий и учреждений, организаций не муниципальной формы собственности.

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

2.12. Внесение изменений в сведения, содержащиеся в основных и дополнительных разделах ИСОГД, осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти или органов местного самоуправления, либо полученной отделом из иных источников, путем анализа имеющейся информации (в отношении сведений дополнительных разделов).

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

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

2.15. Хранение копий документов, содержащихся в ИСОГД и представленных на бумажном носителе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

3. Порядок размещения сведений в ИСОГД

3.1. Поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования Мостовский район от органов государственной власти Российской Федерации и субъекта Российской Федерации копии документов, сведения о которых подлежат размещению основных разделах ИСОГД и принятые применительно к территории муниципального образования Мостовский район не позднее следующего дня после поступления направляются в Управление для регистрации и размещения в ИСОГД.

3.2. Руководитель структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального предприятия или учреждения, организации немуниципальной формы собственности (в случае выражения согласия на участие в формировании и обмене информацией о развитии территории муниципального образования Мостовский район) принявшие документы, подлежащие размещению в дополнительных разделах ИСОГД, в течение двух дней передают копии указанных документов с сопроводительным письмом в отдел.

3.3. 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 ранее в ИСОГД.

3.4. В случае если поступившая копия является копией нового самостоятельного документа работником отдела осуществляются:

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

Запись в журнале состоит из следующих элементов:

- а. порядковый номер записи в журнале;
- б. вид сопроводительного документа;
- в. входящий номер сопроводительного документа;
- г. ФИО лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- д. должность лица передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- е. роспись лица, передавшего документ (в случае его доставки нарочным);
- ж. дата поступления документа в отдел;
- з. способ доставки документа;
- и. ФИО работника отдела, принявшего документ;

к. примечание.

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 регулируемый 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, т. п.).

В базу данных заносятся наименования и реквизиты документов общей части раздела (каждому документу в составе документа ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий раздел (хранение электронных копий документов).

В базу данных заносятся также наименование и реквизиты актуализованных карт (схем) в специальную часть раздела (каждому картографическому документу в составе ИСОГД присваивается отдельный идентификационный номер), в том числе указывается ссылка на соответствующий подраздел раздела 9 (хранение электронной версии карты).

Выполнение пространственной привязки документа путем задания пространственного индекса объекта градостроительной деятельности. Объектом градостроительной деятельности может являться муниципальный район, городской округ, населенный пункт, планировочный район, планировочный микрорайон, планировочный квартал, земельный участок.

3.5. В случае если поступившая копия документа является дополнением к документу, зарегистрированному ранее в ИСОГД, работником отдела 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) нанесение корректировок в индивидуальные сведения об основном документе;

6) помещение копии документа в книгу с соответствующим номером.

3.6. Факт размещения документа в ИСОГД отражается в журнале учета документов ИСОГД. Журнал учета документов ИСОГД должен иметь номер, который формируется в соответствии со следующими правилами:

1) новый журнал заводится с начала года (всегда имеет порядковый номер «1»). В течение года, по мере заполнения журнала, заводится необходимое количество журналов.

2) каждому журналу присваивается порядковый номер (1.....n) в текущем году. Полный номер журнала учета сведений состоит из порядкового номера журнала в текущем году и года.

Формат номера журнала учета документов ИСОГД: КК_XXXX, где: КК - порядковый номер в текущем году, XXXX – текущий год.

3.7. Запись журнала учета документов ИСОГД состоит из следующих элементов:

- 1) порядковый номер записи в книге;
- 2) вид документа;
- 3) наименование документа;
- 4) дата утверждения;
- 5) орган, утвердивший документ;
- 6) номер и дата правового акта;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) дата регистрации документа;
- 9) ФИО работника отдела, ответственного за регистрацию;
- 10) ФИО исполнителя.

3.7. Регистрационный номер документу ИСОГД присваивается в момент внесения начальных сведений о нем в журнал учета документов ИСОГД.

Регистрационный номер документа задается в соответствии с форматом:

RR_NNNN_KK, где

RR-номер раздела,

NNNN-порядковый номер записи в журнале учета документов ИСОГД,

KK-номер журнала учета документов ИСОГД.

Номер книги соответствует регистрационному номеру документа.

3.8. Идентификационный номер присваивается общей и специальной частям документа. Идентификационный номер части документа задается в соответствии с форматом NN_MM_RR, где

NN-номер части по порядку внутри документа (для частей документа применяется сквозная нумерация),

MM-часть документа (ОЧ - общая часть, СЧ – специальная часть),

RR-регистрационный номер документа.

3.9. Пространственный индекс служит для пространственной привязки документа ИСОГД к объекту градостроительной деятельности, каковыми могут быть муниципальный район, городской округ, населенный пункт, микрорайон, квартал, земельный участок.

Пространственный индекс задается в соответствии с форматом:

КО.ГО.НП.ПР.МК.КВ.ЗИК.ЗУ, где

КО – номер кадастрового округа РФ,

ГО – кадастровый номер муниципального района;

НП – планировочный номер населенного пункта,
ПР – номер планировочного района,
МК – номер планировочного микрорайона,
КВ – номер планировочного квартала,
ЗИК – номер земельно-имущественного комплекса,
ЗУ – номер земельного участка.

Планировочные номера территории муниципального образования
Мостовский район

Территория

Планировочный номер

3.10. Планировочный номер земельного участка формируется по тем же правилам, что и Пространственный индекс.

4. Предоставление сведений ИСОГД

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

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

4.3. Запросы органов государственной власти или органов местного самоуправления о предоставлении сведений ИСОГД, поступившие в органы местного самоуправления муниципального образования Мостовский район или их структурные подразделения, направляются в Управление не позднее следующего дня после поступления.

4.4. В запросе указывается раздел ИСОГД, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления 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 «Интернет - сайта»)).

4.5. Поступающие запросы регистрируются в журнале учета запросов на предоставление сведений ИСОГД. Запись о регистрации дублируется в электронном журнале учета заявок.

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

- порядковый номер записи в журнале (№ запроса);
- наименование (имя) заинтересованного лица;
- запрашиваемые сведения;

форма поступления запроса;
дата поступления запроса;
срок исполнения запроса;
ФИО работника отдела, зарегистрировавшего запрос;
примечание.

4.6. Начальник отдела исходя из объема запрашиваемых сведений, содержащихся в ИСОГД, и с учетом установленных размеров платы за предоставление указанных сведений, в течении 3 дней со дня поступления запроса, определяет общий размер платы за предоставление таких сведений и уведомляет об этом заинтересованное лицо.

4.7. Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

4.8. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заинтересованным лицом через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета муниципального образования Мостовский район.

4.9. 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.

4.10. Сведения, содержащиеся в ИСОГД, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней со дня представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанных сведений.

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

Запись в журнале учета предоставленных сведений состоит из следующих элементов:

1. порядковый номер записи в журнале (№ справки);
2. номер заявки;
3. раздел ИСОГД;
4. запрашиваемые сведения;
5. форма предоставления сведений;
6. дата передачи сведений;
7. наименование (имя) заинтересованного лица;
8. роспись заинтересованного лица (его представителя) в случае непосредственной выдачи сведений;
9. ФИО работника отдела, подготовившего сведения;
10. ФИО работника отдела, выдавшего сведения;
11. примечание.

5. Основания для отказа в предоставлении сведений ИСОГД

5.1. Заинтересованному лицу может быть отказано в предоставлении сведений ИСОГД в следующих случаях:

- 1) если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемые сведения;
- 2) если запрашиваемые сведения отсутствуют в базах данных ИСОГД;
- 3) если запрашиваемые сведения отнесены федеральным законодательством к категории ограниченного доступа и заинтересованное лицо не имеет права доступа к такой информации;
- 4) если не произведена оплата за предоставление сведений при отсутствии у лица на их бесплатное получение.

5.2. Об отказе в предоставлении сведений отдел письменно уведомляет заинтересованное лицо с указанием соответствующих причин.

5.3. Уплаченная за предоставление сведений ИСОГД сумма, зачисленная в доход бюджета муниципального образования Мостовский район, подлежит возврату в случае отказа отдела в предоставлении сведений по причинам, указанным в пункте 5.1. настоящего Положения, а также по причине установленного действующим законодательством запрета предоставления указанных сведений заинтересованному лицу.

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

5.5. Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений ИСОГД в связи с запретом их предоставления, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица о возврате уплаченной суммы, поданного в отдел на имя начальника Управления.

5.6. Отдел в течение 14 дней со дня регистрации заявления заинтересованного лица принимает решение о возврате уплаченной суммы, согласовывает его с начальником Управления и направляет указанное решение в бухгалтерию администрации муниципального образования Мостовский район.

5.7. Бухгалтерия администрации муниципального образования Мостовский район в течение семи дней после получения решения отдела о возврате уплаченной суммы обеспечивает возврат уплаченной суммы заинтересованному лицу.

6. Обеспечение защиты информационных ресурсов ИСОГД

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

6.2. Основными мерами защиты являются:

- 1) сертификация средств защиты сведений ИСОГД;

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

Начальник управления архитектуры
и градостроительства,
главный архитектор администрации
муниципального образования
Мостовский район

Т.Н. Антонова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы

муниципального образования

Мостовский район

"24" 01 2009г. № 44

ПОЛОЖЕНИЕ

**об отделе информационных систем обеспечения градостроительной
деятельности управления архитектуры и градостроительства
администрации муниципального образования Мостовский район**

1. Общие положения

1.1. Отдел информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее по тексту – отдел) является структурной единицей управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Мостовский район (далее по тексту – управление), осуществляющей функции управления в сфере информационного обеспечения градостроительной деятельности.

1.2. В своей деятельности отдел руководствуется Конституцией РФ, Градостроительным Кодексом РФ, иными федеральными законами, Указами Президента РФ, Постановлениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального района, иными муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, Положением об управлении, приказами начальника управления, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями администрации муниципального района, органами государственной власти и органами местного самоуправления, хозяйствующими субъектами, физическими и юридическими лицами.

1.4. Отдел возглавляет начальник отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой муниципального образования Мостовский район.

В случае временного отсутствия начальника отдела (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности исполняет главный специалист отдела.

1.5. Отдел состоит из:

- 1) начальника отдела, заместителя начальника управления архитектуры и градостроительства, главного архитектора администрации муниципального образования Мостовский район;
- 2) главного специалиста – аналитика;
- 3) специалиста первой категории – регистратора.

1.6. Работники отдела являются муниципальными служащими, замещающими муниципальные должности муниципальной службы в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами о муниципальной службе;

1.7. Работники отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации муниципального образования Мостовский район.

1.8. Финансовое и материальное – техническое обеспечение деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Мостовский район.

2. Основные цели и задачи деятельности отдела

2.1. Создание и ведение информационных систем обеспечения градостроительной деятельности (далее – информационные системы), осуществляемой на территории муниципального образования Мостовский район.

2.2. Обеспечение взаимодействия по вопросам, отнесенным к функциям отдела, с территориальными подразделениями федеральных и региональных органов исполнительной власти, действующими на территории муниципального района, органами местного самоуправления, физическими и юридическими лицами.

3. Основные функции (полномочия) отдела

3.1. Во исполнение возложенных на него целей и задач отдела осуществляет следующие функции (полномочия):

3.1.1. организует координирует работу по ведению и ведет информационные системы, мониторинг объектов градостроительной деятельности;

3.1.2. получает информацию, подлежащую занесению в информационные системы, из источников ее поступления, обеспечивает учет и регистрацию полученной информации;

3.1.3. осуществляет первичную обработку поступающих данных (включая контроль их достоверности), их преобразование в форму, пригодную для учета и регистрации в информационных системах;

3.1.4. обслуживает системы хранения и архивирования информации, защиту информации от несанкционированного доступа;

3.1.5. осуществляет обмен информацией с информативными системами других уровней, другими территориальными информационными системами в соответствии с достигнутыми соглашениями;

3.1.6. формирует и регистрирует документы, выдает по запросам органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц (далее – заинтересованные лица), в установленном порядке;

3.1.7. формирует и выдает справки по запросам заинтересованных лиц в пределах санкционированного доступа к сведениям, содержащимся в информационных системах, ведет учет выдачи документов и справок;

3.1.8. обеспечивает непосредственный санкционированный доступ к сведениям информационных систем отдельным категориям заинтересованных лиц;

3.1.9. осуществляет ведение учета предоставленных каждому заинтересованному лицу сеансов прямого санкционированного доступа к сведениям информационных систем;

3.1.10. осуществляет регистрацию и хранение, ведение фонда документов территориального планирования и градостроительного зонирования, документации по планировке территории, проектной и иной документации, связанной с градостроительной деятельностью;

3.1.11. ведет учет территориальных зон, а также зон с особыми условиями использования территории расположенных в границах муниципального района, городского округа;

3.1.12. ведет план существующей застройки и регистрационный план расположения сооружений и коммуникаций связи и инженерного оборудования;

3.1.13. участвует в разработке проектов, структурных схем и планов управления процессами развития муниципального образования Мостовский район на основе геоинформационных технологий, информационных систем;

3.1.14. проводит анализ своей деятельности по ведению информационных систем, подготавливает предложения по ее совершенствованию, осуществляет градостроительный мониторинг;

3.1.15. осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4. Права отдела

4.1. При осуществлении возложенных задач и функций отдел имеет право:

4.1.1. представлять интересы управления в пределах компетенции отдела в органах государственной власти, органах местного самоуправления, а также в организациях, учреждениях, предприятиях;

4.1.2. запрашивать и получать от структурных подразделений администрации муниципального района, муниципальных предприятий, учреждений и организаций информацию и материалы, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач и функций, а также пользоваться в установленном порядке базами данных этих организаций;

4.1.3. разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам компетенции отдела;

4.1.4. привлекать в установленном порядке для решения вопросов, входящих в компетенцию управления, экспертов, представителей отраслевых академий, университетов, научно-исследовательских институтов и организаций, отдельных ученых и специалистов;

4.1.5. выступать в установленном порядке с инициативой о проведении совещаний, конференций, семинаров по вопросам, входящим в компетенцию отдела, с привлечением специалистов государственных органов исполнительной власти, структурных подразделений администрации муниципального района.

4.1.6. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, приказами начальника управления.

4.2. Начальник отдела имеет право:

4.2.1. представлять на основании доверенности интересы управления в органах государственной власти, органах местного самоуправления, предприятиях, учреждениях и организациях;

4.2.2 вносить предложения начальнику управления о приеме на работу и увольнении с работы работников отдела, а также о применении к ним мер поощрения или дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

4.2.3. распределять обязанности между работниками отдела и устанавливать степень их ответственности за порученную сферу деятельности;

4.2.4. вносить предложения начальнику управления об утверждении состава и объема сведений, составляющих служебную тайну управления в части функций отдела и определении порядка заинтересованных лиц;

4.2.5. подписывать справки и иные документы, содержащие сведения информационной системы, предоставленные по запросам заинтересованных лиц;

4.2.6. осуществлять иные права в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Положением об управлении, приказами начальника управления, настоящим Положением.

5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за своевременность и качество выполнения возложенных на отдел функций и задач несет начальник отдела.

5.2. Порядок привлечения к ответственности начальника отдела устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Мостовский район, трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3. Работники отдела, виновные в нарушении законодательства о градостроительной деятельности, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Степень ответственности и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, постановлениями и распоряжениями главы муниципального образования Мостовский район, приказами начальника управления, трудовыми договорами, настоящим Положением и должностными инструкциями.

Начальник управления архитектуры
и градостроительства, главный архитектор
администрации муниципального
образования Мостовский район

Т.Н. Антонова