ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН

от 01.03.2012 № 490

г.Туапсе

Об утверждении Положения об отделе обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Туапсинский район п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить Положение об отделе обеспечения градостроительной деятельности управления архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Туапсинский район (прилагается).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Туапсинский район А.Н.Радчевского.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава
муниципального образования
Туапсинский район В.В. Лыбанев

УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН
ОБЩИЙ ОТДЕЛ

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального образования
Туапсинский район

от 01.03.2012 № 1192

Положение
об отделе обеспечения градостроительной деятельности
управления архитектуры и градостроительства администрации
муниципального образования Туапсинский район

1. Общие положения

1.1. Отдел обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел ОГД) управления архитектуры и градостроительства (далее УАиГ) администрации муниципального образования Туапсинский район (далее – МО Туапсинский район) создан в соответствии с Положением об УАиГ администрации МО Туапсинский район от 24 июня 2009 года № 1679, является его структурным подразделением.

1.2. Отдел ОГД в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Уставом МО Туапсинский район, а также муниципальными правовыми актами.

1.3. Положение об отделе ОГД, его штатное расписание утверждается главой МО Туапсинский район по представлению начальника УАиГ администрации МО Туапсинский район.

1.4. Информационное, документальное, правовое и материально - техническое обеспечение деятельности отдела ОГД осуществляется в установленном порядке.

1.5. Правомочия собственника информационных ресурсов информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) осуществляет администрация МО Туапсинского района.

1.6. ИСОГД не может передаваться иным юридическим или физическим лицам и в полном объеме, и ином порядке и приватизации не подлежат кроме как в порядке, указанном в настоящем Положении.

1.7. Муниципальные служащие отдела ОГД назначаются и освобождаются от занимаемой должности главой МО Туапсинский район по представлению начальника УАиГ администрации МО Туапсинский район.

1.8. Отдел ОГД непосредственно подчинен начальнику УАиГ администрации МО Туапсинский район.

2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Целью создания отдела ОГД является систематизация документированных сведений на бумажных и электронных носителях о развитии территорий, об их застройке, о земельных участках, об объектах капитального строительства и иных необходимых для осуществления градостроительной деятельности сведений в текстовой форме и в виде карт (схем).

2.2. Отдел ОГД предназначен для решения задач по предоставлению органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам достоверных сведений, в области градостроительной, инвестиционной и иной хозяйственной деятельности, проведения землеустройства.

3. Основные функции отдела

3.1. Деятельность по ведению ИСОГД на территории муниципального образования Туапсинский район осуществляет отдел ОГД УАиГ администрации МО Туапсинский район.

3.2. При ведении ИСОГД осуществляются:

3.2.1. Получение информации, подлежащей занесению в ИСОГД, из источников ее поступления, в соответствии со статьей 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.2. Регистрация полученной информации.

3.2.3. Первичная обработка поступающих данных (включая контроль их достоверности), их преобразование в форму, пригодную для учета и регистрации в ИСОГД.

3.2.4. Ведение фонда документов территориального планирования и градостроительного регулирования.

3.2.5. Обмен документированными сведениями, содержащимися в информационной системе и сведениями, содержащимися в автоматизированной системе ведения государственного земельного кадастра, а также материалами и

данными, содержащимися в государственном картографо-геодезическом фонде Российской Федерации.

3.2.6. Поиск информации по адресу объекта капитального строительства, координатам земельного участка, кадастровому номеру земельного участка, наименованию и реквизитам документа.

3.2.7. Хранение, обеспечение резервного копирования и защита сведений, содержащихся в информационной системе.

3.2.8. Актуализация сведений, содержащихся в ИСОГД, посредством регистрации и учета новых документов, а также перевода в архивный режим хранения документов, которые в установленном порядке признаны недействующими.

3.2.9. Ведение мониторинга объектов градостроительной деятельности в соответствии с федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Краснодарского края, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регулирующими деятельность в сфере информационного обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.10. Хранение бумажных документов – первоисточников регламентных сведений местного самоуправления и архивирования информации в порядке, установленном Федеральным законом от 22 октября 1994 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приложением № 1 к приказу министра регионального развития РФ от 20 августа 2007 года № 85.

3.2.11. Защита информации от несанкционированного доступа.

3.2.12. Обмен информацией с другими территориальными информационными системами.

3.2.13. Выдача по запросам в установленном порядке сведений из ИСОГД.

3.2.14. Формирование и выдача справок по запросам пользователей в пределах санкционированного доступа к информации ИСОГД; ведение учета выданных документов и справок.

3.2.15. Ведение журнала операций, произведенных со сведениями информационной системы.

3.3. Дополнительные разделы информационной системы создаются и ведутся по решению органа местного самоуправления. 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.

3.4. Подготовка документов по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче в архив.

4. Порядок ведения информационных систем обеспечения градостроительной деятельности и предоставления сведений информационных систем обеспечения градостроительной деятельности

4.1. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, соответственно принявшие, утвердившие, выдавшие документы, содержащиеся сведения в которых подлежат размещению в ИСОГД, в течение семи дней со дня принятия, утверждения, выдачи указанных документов направляют соответствующие копии на бумажных или электронных носителях в отдел ОГД УАиГ администрации МО Туапсинский район.

4.2. В течение четырнадцати дней со дня получения соответствующих копий документов производится их размещение в ИСОГД администрации МО Туапсинский район.

4.3. Документы, принятые, утвержденные или выданные администрацией МО Туапсинский район и подлежащие в соответствии с Градостроительным кодексом размещению в ИСОГД, размещаются в указанной системе в течение четырнадцати дней со дня их принятия, утверждения или выдачи.

4.4. Ведение ИСОГД осуществляется отделом ОГД путем сбора, документирования, актуализации, обработки, систематизации, учета и хранения сведений, необходимых для осуществления градостроительной деятельности.

4.5. Порядок ведения ИСОГД, требования к технологиям и программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения автоматизированной ИСОГД устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.6. Предоставление сведений, содержащихся в ИС ОГД, осуществляется на основании запросов (письменного или по каналам электронной связи) органов государственной власти, местного самоуправления, физических или юридических лиц, заинтересованных в получении сведений.

4.7. Предоставление ИСОГД осуществляется бесплатно или за плату. Максимальный размер платы за предоставление указанных сведений и порядок взимания такой платы устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4.8. Отдел ОГД бесплатно осуществляет предоставление сведений ИСОГД об объектах капитального строительства в организацию (орган) по учету объектов недвижимого имущества и орган по учету государственного и муниципального имущества в необходимом объеме.

4.9. Отдел ИСОГД бесплатно осуществляют предоставление сведений ИСОГД по запросам:

1) органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

2) физических и юридических лиц в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.10. Сведения, содержащиеся в информационной системе, предоставляются на электронных и (или) бумажных носителях в текстовой и (или) графической формах.

4.11. Сведения, содержащиеся в информационной системе, выдаются (направляются) заинтересованному лицу в срок, не превышающий 14 дней с момента получения документа, подтверждающего внесение оплаты за предоставление указанных сведений.

4.12. В предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

4.13. Об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе, заинтересованное лицо получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

4.14. Отказ в выдаче сведений, содержащихся в информационной системе, может быть обжалован в судебном порядке.

5. Права отдела

5.1. Запрашивать и получать от других управлений и отделов администрации муниципального образования Туапсинский район материалы и документы, необходимые для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5.2. Знакомиться с документами, необходимыми для выполнения возложенных на отдел задач.

5.3. Привлекать работников УАиГ администрации МО Туапсинский район и работников МУП «Архитетурно-градостроительный центр Туапсинского района» к подготовке проектов документов, справочной информации и других материалов по поручению руководства УАиГ администрации МО Туапсинский район.

5.4. Осуществлять переписку с физическими и юридическими лицами, структурными подразделениями администрации МО Туапсинский район, входящую в компетенцию отдела.

5.5. Отказываться от выполнения функций, не вмененных отделу для исполнения: нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края; уставом администрации МО Туапсинский район; муниципальными правовыми актами, а также положением об отделе ОГД УАиГ администрации МО Туапсинский район.

6. Руководство отделом

6.1.Руководство отделом осуществляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности главой МО Туапсинский район по представлению начальника УАиГ администрации МО Туапсинский район.

6.2. Начальник отдела непосредственно подчиняется начальнику УАиГ администрации МО Туапсинский район и его заместителю.

6.3. Должностные инструкции начальника и работников отдела утверждаются главой МО Туапсинский район.

6.4. Начальник отдела выполняет следующие обязанности:

а) руководит деятельностью отдела, обеспечивая решение возложенных на него задач;

б) контролирует выполнение перспективных и текущих планов работы отдела;

в) определяет должностные обязанности специалистов отдела, утверждает их должностные инструкции;

г) осуществляет подбор кадров и создание их резерва, проводит работу по повышению квалификации работников отдела;

д) действует от имени отдела, представляет его интересы в органах власти и управления, других организациях;

е) подписывает и визирует служебные документы в пределах своей компетенции;

ж) представляет к поощрению и взысканию сотрудников отдела;

з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством.

и) несет установленную законом ответственность за проекты нормативных и правовых актов, внесенных для принятия главе муниципального образования Туапсинский район, либо Совету муниципального образования Туапсинский район.

7. Порядок реорганизации и ликвидации отдела

7.1. Реорганизация и ликвидация отдела ОГД УАиГ администрации МО Туапсинский район осуществляется Советом МО Туапсинский район по представлению главы муниципального образования Туапсинский район, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Туапсинский район А.И. Авкименко