

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

Приказ · № 86 · от 30.08.2007 · Министерство регионального развития · Действует с изменениями

ПРИКАЗ

Министерства регионального развития Российской Федерации

от 30 августа 2007 г. N 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

Зарегистрирован Минюстом России 22 ноября 2007 г.

Регистрационный N 10519

В целях реализации положений статей 8 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (ч. I), ст. 16; N 30 (ч. II), ст. 3128; 2006, N 1, ст. 10, 21; N 23, ст. 2380; N 31 (ч. I), ст. 3442; N 50, ст. 5279; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 21; N 21, ст. 2455; N 31, ст. 4012) и подпункта "г" пункта 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 25, ст. 2725) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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.
2. Рекомендовать органам местного самоуправления городских округов и муниципальных районов организовать и провести инвентаризацию сведений, не включенных в градостроительные кадастры соответствующего уровня, о документах и материалах развития территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления, и копий этих документов в срок до 1 декабря 2007 г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на Департамент регионального социально-экономического развития и территориального планирования.

Министр В.А.Яковлев

Приложение

П О Р Я Д О К

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

1. Общие положения

1. Порядок 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, предназначен для организации и проведения инвентаризации документов градостроительной деятельности в целях ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) в органах местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Российской Федерации.

2. Проведение инвентаризации документов и материалов для ведения ИСОГД осуществляется в пределах соответствующей компетенции:

- а) органами местного самоуправления городских округов;
- б) органами местного самоуправления муниципальных районов;
- в) органами государственной власти субъектов Российской Федерации;
- г) федеральными органами государственной власти, уполномоченными осуществлять регулирование градостроительной деятельности.

3. Инвентаризации, необходимой для обеспечения ввода в эксплуатацию ИСОГД, подлежат документы и материалы, имеющиеся в архивах и в пользовании органов государственной власти и органов местного самоуправления, размещение которых предусмотрено в ИСОГД (далее - документы градостроительной деятельности).

4. Инвентаризации и размещению в ИСОГД городского округа или муниципального района подлежат:

- поступившие из органов государственной власти субъектов Российской Федерации затрагивающие их интересы материалы документов территориального планирования федерального и регионального уровней;

- поступившие из органов государственной власти субъектов Российской Федерации затрагивающие их интересы материалы градостроительной документации, действующей до разработки и утверждения документов территориального планирования федерального и регионального уровней;

- утвержденные органами местного самоуправления документы территориального планирования (обоснования положений территориального планирования, включая использованную исходную информацию, анализ и комплексную оценку условий развития территории, а также сведения о градостроительной ценности территории, которые могут быть использованы ими для экономического регулирования градостроительной деятельности; положения территориального планирования, содержащие графическое представление и текстовое описание принятых градостроительных решений и градостроительных ограничений, необходимых для создания предпосылок их реализации, контроль исполнения и соблюдения которых должен ими осуществляться);

- утвержденная органами местного самоуправления градостроительная документация, действующая до разработки и утверждения документов территориального планирования соответствующего уровня;

- проекты планировки, проекты межевания территорий и другие документы градостроительного проектирования (включая использованную исходную информацию, графическое представление и

текстовое описание принятых градостроительных решений);

- принятые органами местного самоуправления Правила землепользования и застройки и другие действующие нормативные правовые документы, регулирующие градостроительную деятельность;
- иные документы и материалы.

5. Инвентаризации на уровне субъекта Российской Федерации подлежат:

- поступившие из органов государственной власти Российской Федерации затрагивающие их интересы материалы документов территориального планирования федерального уровня;
- поступившие из органов государственной власти Российской Федерации затрагивающие интересы субъекта Российской Федерации материалы градостроительной документации, действующей до разработки и утверждения документов территориального планирования федерального уровня;
- утвержденные органами государственной власти субъекта Российской Федерации документы территориального планирования (обоснования положений территориального планирования, включая использованную исходную информацию, анализ и комплексную оценку условий развития территории; положения территориального планирования, содержащие графическое представление и текстовое описание принятых градостроительных решений и градостроительных ограничений, необходимых для создания предпосылок их реализации, контроль исполнения и соблюдения которых должен ими осуществляться);
- утвержденная ранее на уровне субъекта Российской Федерации градостроительная документация, действующая до разработки и утверждения документов территориального планирования соответствующего уровня;
- принятые ранее на уровне субъекта Российской Федерации действующие нормативные правовые документы, регулирующие градостроительную деятельность;
- иные документы и материалы.

6. Инвентаризации на уровне Российской Федерации подлежат:

- утвержденные органами власти Российской Федерации (СССР) документы территориального планирования (обоснования положений территориального планирования, включая использованную исходную информацию, анализ и комплексную оценку условий развития территории; положения территориального планирования, содержащие графическое представление и текстовое описание принятых градостроительных решений и градостроительных ограничений, необходимых для создания предпосылок их реализации, контроль исполнения и соблюдения которых должен ими осуществляться);
- утвержденная ранее на уровне Российской Федерации (СССР) градостроительная документация, действующая до разработки и утверждения документов территориального планирования соответствующего уровня;
- принятые ранее на уровне Российской Федерации (СССР) действующие нормативные правовые документы, регулирующие градостроительную деятельность;
- иные документы и материалы.

7. Органы местного самоуправления городских округов и муниципальных районов, организующие ведение ИСОГД, обеспечивают проведение инвентаризации всех подлежащих им документов и материалов, включая предоставленные им в соответствии с настоящим Порядком органами местного самоуправления иных муниципальных образований и государственными органами документы и копии документов (согласно статье 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ и постановлению Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности").

8. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации обеспечивают проведение инвентаризации всех подлежащих им документов и материалов в соответствии с настоящим Порядком, включая предоставленные им муниципальными образованиями и органами государственной власти других субъектов Российской Федерации документы и копии документов.

II. Правила проведения инвентаризации документов градостроительной деятельности

9. Для проведения инвентаризации в целях выполнения настоящего Порядка создается комиссия (рабочая группа) по проведению инвентаризации документов градостроительной деятельности, созданных и вступивших в действие в отношении территории данного муниципального образования (далее - инвентаризационная комиссия). Состав комиссии и ее полномочия утверждаются главой муниципального образования. Рекомендуемая форма муниципального правового акта по созданию инвентаризационной комиссии приведена в приложении N 1 к настоящему Порядку.

10. Инвентаризационная комиссия организует проведение инвентаризации документов градостроительной деятельности, созданных в отношении территории муниципального района или городского округа, обеспечивает своевременность оформления материалов инвентаризации.

11. Инвентаризация документов градостроительной деятельности в учреждениях (организациях) проводится инвентаризационной комиссией при материальном и техническом обеспечении этой деятельности учреждениями (организациями), где проводится инвентаризация.

12. Оформление результатов инвентаризации выполняется по форме первичной учетной документации по инвентаризации, образец которой приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

На документы (материалы), подлежащие инвентаризации и находящиеся на ответственном хранении в учреждениях (организациях), где проводится инвентаризация, составляются отдельные описи или акты инвентаризации, форма которых приведена в приложении N 3 к настоящему Порядку, не менее чем в двух экземплярах.

13. Оформление результатов инвентаризации выполняется актом, на основании которого осуществляется подготовка документов градостроительной деятельности к их передаче в органы местного самоуправления для размещения в ИСОГД.

14. Фактическое наличие документов (материалов), подлежащих инвентаризации, определяется путем обязательной проверки наличия данных документов (материалов) в стеллажах, на полках, ячейках соответствующих мест хранения документов, о чем делается соответствующая отметка в инвентаризационной описи.

15. Описи, подготовленные в процессе инвентаризации конкретной организации, подписывают все члены инвентаризационной комиссии и лица, ответственные за хранение документов (материалов), прошедших инвентаризацию, в данной организации.

16. Описи инвентаризации заверяются руководителем учреждения (организации), где проводилась инвентаризация.

III. Порядок проведения инвентаризации документов градостроительной деятельности

17. Инвентаризационная комиссия организует инвентаризацию документов градостроительной деятельности, указанных в пунктах 4-6 Порядка.

18. Инвентаризационная комиссия направляет запрос на предоставление сведений о документах градостроительной деятельности, созданных по отношению к территории соответствующего муниципального образования, в органы (учреждения), осуществляющие ведение государственного градостроительного кадастра (далее - ГГК) в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации 1998 года.

19. После получения в соответствии с запросом описи документов градостроительной деятельности, хранящихся в ГГК, инвентаризационная комиссия готовит перечень документов, отсутствующих в ГГК, путем сопоставления списка документов, подлежащих размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, и списка документов, имеющих в ГГК.

20. В соответствии с перечнем документов, подлежащих инвентаризации, формируется список учреждений (организаций), являющихся обладателями документов градостроительной деятельности, созданных по отношению к территории соответствующего муниципального образования, с указанием видов информационных ресурсов, находящихся в их ведении.

21. Органы местного самоуправления муниципального района или городского округа, уполномоченные на осуществление градостроительной деятельности, готовят проекты муниципальных правовых актов о проведении инвентаризации в соответствии с документами, указанными в пунктах 19-20 Порядка.
22. При необходимости получения сведений от учреждений (организаций), не находящихся в подчинении органа местного самоуправления муниципального образования, направляются запросы на получение сведений о градостроительных документах, подготовленных по отношению к его территории, в органы местного самоуправления иных муниципальных образований, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальные органы соответствующих федеральных органов исполнительной власти.
23. Результаты инвентаризации представляются в инвентаризационную комиссию органа местного самоуправления соответствующего муниципального образования в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения муниципального правового акта.
24. Органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные в области градостроительной деятельности, в соответствии с настоящим Порядком, при условии соответствующих указаний федерального органа исполнительной власти, Правительства Российской Федерации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, проводят инвентаризацию документов и материалов в соответствии с запросом. Результаты инвентаризации представляются в соответствующий орган местного самоуправления муниципального района или городского округа для последующей передачи в инвентаризационную комиссию в течение 14 (четырнадцати) дней с момента регистрации поступившего запроса.
25. Органы местного самоуправления муниципального образования, получившие запрос из органа местного самоуправления иного муниципального образования, в соответствии с настоящим Порядком выявляют и предоставляют в соответствии с формой, образец которой приведен в приложении N 2 к Порядку, сведения о документах градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД, для последующей передачи в инвентаризационную комиссию органа местного самоуправления муниципального образования, направившего запрос, в течение 14 (четырнадцати) дней с момента регистрации поступившего запроса.
26. Инвентаризационная комиссия после получения запрошенных сведений готовит единую опись документов градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД муниципального района или городского округа.
27. На основе единой описи инвентаризационной комиссией составляется график передачи документов в ИСОГД (по каждому разделу ИСОГД и типу документов в соответствии с Положением об информационном обеспечении градостроительной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности").
28. Опись документов градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД муниципального района или городского округа, и график передачи документов в ИСОГД утверждаются главой муниципального образования по представлению инвентаризационной комиссии.
29. Инвентаризационная комиссия организует рассылку заверенных копий графика во все учреждения (организации), участвовавшие в инвентаризации.

Приложение N 1

к Порядку

Образец

Форма муниципального правового акта N ____

(наименование муниципального правового акта)

_____ (постановление, распоряжение, приказ)

по _____

(наименование муниципального образования) от " _ " _____ 20_ г.

В целях выполнения требования постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 г. N 363 в органе местного самоуправления проводится инвентаризация сведений о документах и материалах развития территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений. Для проведения инвентаризации в _____ назначается инвентаризационная комиссия в составе: 1. Председатель (должность, фамилия, имя, отчество) _____ 2. Члены комиссии (должности, фамилии, имена, отчества) _____

_____ Инвентаризации подлежат

_____ К инвентаризации приступить

_____ (дата) и окончить _____ (дата) Причина инвентаризации

_____ Материалы по инвентаризации сдать в

_____ не позднее _____ 20__ г. Глава
муниципального образования _____

Приложение N 2

к Порядку

Образец

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

N _____ +-----+

| КОДЫ |

+-----|

+-----| Учреждение (организация) _____ по ОКПО |

+-----| Структурная единица | | учреждения (организации) _____ | |

+-----|

Номер | | Основание для проведения +-----| инвентаризации: приказ, Дата | | постановление,
распоряжение, +-----| запрос (ненужное зачеркнуть) Дата начала инвентаризации +-----|

Дата окончания инвентаризации +-----+ Наименования документов (материалов), подлежащих
инвентаризации _____

Образец

П Е Р Е Ч Е Н Ь документов, подлежащих инвентаризации

К началу проведения инвентаризации все перечисленные в инвентаризационной описи N _____

документы (материалы) находятся на учете в _____ (наименование структурного
подразделения учреждения (организации)).

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность перечисленных в инвентаризационной описи N _____
документов (материалов), подлежащих инвентаризации: _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи) +-----

-----+ | | | Наимено- | | | | Фактичес- | | | | вание | Терри- | Статус | | | | кое | Место хранения |

№	Наименование документа	Дата	П/п	Итого
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Итого				

Итого по описи: количество порядковых номеров _____

(прописью) общее количество единиц фактически _____

(прописью) _____

Председатель комиссии _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все документы (материалы), поименованные в настоящей инвентаризационной описи с N _____ по N _____, комиссией проверены в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем претензий к инвентаризационной комиссии не имею (не имеем). Документы (материалы), перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении. Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов (материалов), перечисленных в настоящей описи:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Порядку

Образец

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

N _____ +-----+

| КОДЫ |

+-----|

+-----| Учреждение (организация) _____ по ОКПО |

+-----| Структурная единица | учреждения (организации) _____ |

+-----|

Номер | Основание для проведения +-----| инвентаризации: приказ, Дата | постановление, распоряжение, +-----| (ненужное зачеркнуть) Дата начала инвентаризации +-----| Дата окончания инвентаризации +-----+ Список документов (материалов) согласно

инвентаризационной описи N ____ Всего по акту, количество документов (материалов)

(прописью) Председатель комиссии _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) Члены комиссии: _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
