



НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬАҺАЛТАТА
УУРААХ

№ 987
от « 23 » 05 20 12 г.

**Об инвентаризации градостроительной документации и передачи
в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности сведений
о документах и материалах развития территорий и иных необходимых
для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых
органами местного самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

В целях реализации положения статей 8 и 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации, выполнения требования Постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года №363 и Приказа Министерства регионального развития Российской Федерации №86 от 30 августа 2007 года «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 и органами местного самоуправления», Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести инвентаризацию сведений о документах и материалах развития территорий, их застройке, земельных участках, объектах капитального строительства и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений с 01.06.2012 по 01.07.2012.
2. Утвердить состав инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации градостроительной документации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить Порядок инвентаризации градостроительной документации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» согласно приложению №2 к постановлению.
3. Организацию проведения инвентаризации градостроительной документации возложить на управление архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

4. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по вопросам промышленности и строительства Г.И. Ленца.

И.о.Главы района



Г.И. Ленц

УТВЕРЖДЕН:
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ 984 от 23.05. 2012г.
(Приложение №1)

**Состав инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации и передачи
в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений
о документах и материалах развития территорий и иных необходимых
для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых
органами местного самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

Председатель Комиссии:

Ленц Геннадий Иванович – первый заместитель главы Нерюнгринской районной администрации по промышленности.

Заместитель Председателя:

Нестеренко Нина Николаевна – и.о. начальника управления архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

Секретарь Комиссии:

Николаева Мария Валерьевна – ведущий специалист управления архитектуры и градостроительства Нерюнгринской районной администрации.

Члены Комиссии:

Русинов Владимир Сергеевич – глава городского поселения «Город Нерюнгри» (по согласованию);

Алеева Оксана Анатольевна – глава городского поселения «Поселок Беркакит» (по согласованию);

Экова Татьяна Евгеньевна – глава городского поселения «Поселок Чульман» (по согласованию);

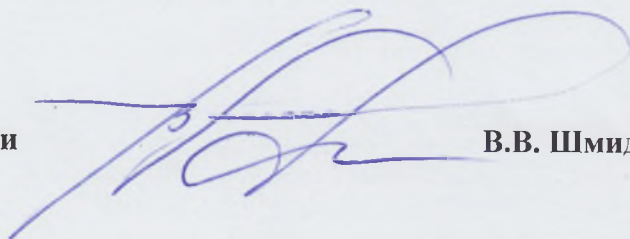
Резиков Владимир Ильич - глава городского поселения «Поселок Серебряный Бор» (по согласованию);

Тютюков Рафик Ханафеевич - глава городского поселения «Поселок Золотинка» (по согласованию);

Подольяк Альбина Николаевна – глава городского поселения «Поселок Хани» (по согласованию);

Игнатенко Ольга Георгиевна – и.о. главы иенгринской эвенкийской наследной администрации(по согласованию).

**И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.В. Шмидт

УТВЕРЖДЕН
постановлением Нерюнгринской
районной администрации
№ 987 от 23.05.2012 г.
(Приложение №2)

**Порядок инвентаризации градостроительной документации и передачи
в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений
о документах и материалах развития территорий и иных необходимых
для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых
органами местного самоуправления муниципального образования
«Нерюнгринский район»**

I. Общие положения

1. Порядок инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования «Нерюнгринский район» 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 муниципального образования «Нерюнгринский район».

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

- органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов;

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 муниципального образования «Нерюнгринский район» 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. Органы местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район», 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 года №190-ФЗ и Постановления Правительства Российской Федерации от 9 июня 2006 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»).

II. Правила проведения инвентаризации документов градостроительной деятельности

1. Для проведения инвентаризации в целях выполнения настоящего Порядка создается инвентаризационная комиссия по проведению инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности, сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» (далее – инвентаризационная комиссия). Состав инвентаризационной комиссии и ее полномочия утверждаются постановлением Нерюнгринской районной администрации.

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

3. Инвентаризация документов градостроительной деятельности в муниципальном учреждении «Муниципальный архив Нерюнгринского района» проводится инвентаризационной комиссией при материальном и техническом обеспечении муниципального учреждения «Муниципальный архив Нерюнгринского района», где проводится инвентаризация.

4. Оформление результатов инвентаризации выполняется по форме первичной учетной документации по инвентаризации, образец которой приведен в Приложении №1 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 №2 к настоящему Порядку, не менее чем в двух экземплярах.

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

6. 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.

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

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

III. Порядок проведения инвентаризации документов градостроительной деятельности

1. Инвентаризационная комиссия организует инвентаризацию документов градостроительной деятельности, указанных в пункте 4 настоящего Порядка.

2. 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 г.

3. 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, имеющихся в ГГК.

4. 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.

5. 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 16-17 настоящего Порядка.

6. 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.

7. Результаты инвентаризации представляются в инвентаризационную комиссию в течение 14 (четырнадцати) дней с момента получения муниципального правового акта.

8. 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.

9. 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 №3 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 (четырнадцать) дней с момента регистрации поступившего запроса.

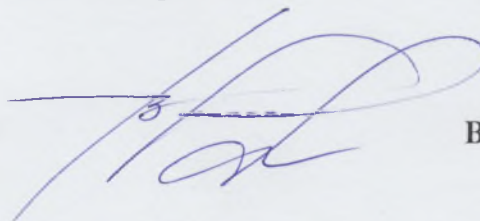
10. Инвентаризационная комиссия после получения запрошенных сведений готовит единую опись документов градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД муниципального района или городского округа.

11. 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 года №363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»).

12. Опись документов градостроительной деятельности, подлежащих размещению в ИСОГД муниципального образования «Нерюнгринский район», и график передачи документов в ИСОГД утверждаются главой муниципального образования «Нерюнгринский район» по представлению инвентаризационной комиссии.

13. Инвентаризационная комиссия организует рассылку заверенных копий графика во все учреждения (организации), участвовавшие в инвентаризации.

**И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.В. Шмидт

**Приложение №1
к Порядку инвентаризации градостроительной
документации и передачи в информационные
системы обеспечения градостроительной деятельности,
сведений о документах и материалах развития
территорий и иных необходимых для градостроительной
деятельности сведений, содержащихся в документах,
принятых органами местного самоуправления
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Образец

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ
№ _____

(Учреждение) организация _____ по ОКП

Структурная единица
учреждения (организации) _____

Номер

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

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

КОДЫ	

Наименование документов (материалов), подлежащих инвентаризации

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

К началу проведения инвентаризации все перечисленные в инвентаризационной описи № __ документа (материалы) находятся на учете в _____ (наименование структурного подразделения учреждения (организации)).

Лицо (а), ответственное(ые) за сохранность перечисленных в инвентаризационной описи № __ документов (материалов), подлежащих инвентаризации: _____

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

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

Номер по порядку	Наименование и краткая характеристика документа (материала)	Наименование органа (организации, учреждения), утвердившего данный документ	Территория, на которую распространяется данный документ	Статус документа и степень его актуальности	Производный или основной документ	Дата утверждения	Номер		Фактическое наличие документов (материалов)		Место хранения документов (материалов)			
							инвентарный	регистрационный	иной номер	кол-во листов	кол-во страниц	номер стеллажа	номер полки	номер ячейки
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)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Все документы (материалы), поименованные в настоящей инвентаризационной описи с № _____ по № _____, 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, находящаяся на моем (нашем) ответственном хранении.

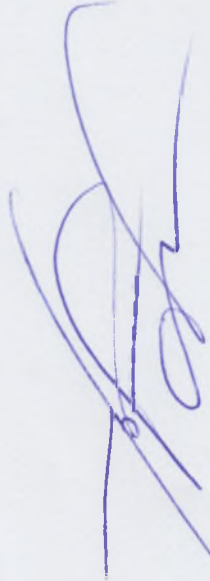
Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов (материалов), перечисленных в настоящей описи:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Указанные в настоящей описи данные и подсчеты проверил:

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)



И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации

В.В. Шмидт

Приложение №2

**к Порядку инвентаризации градостроительной
документации и передачи в информационные
системы обеспечения градостроительной деятельности,
сведений о документах и материалах развития
территорий и иных необходимых для градостроительной
деятельности сведений, содержащихся в документах,
принятых органами местного самоуправления
муниципального образования «Нерюнгринский район»**

Образец

АКТ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ

№ _____

(Учреждение) организация _____ по ОКП

Структурная единица
учреждения (организации) _____

Номер

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

Дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

КОДЫ

Список документов (материалов) согласно инвентаризационной описи № _____

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)

**И.о. управляющего делами
Нерюнгринской районной администрации**



В.В. Шмидт