



## АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕКСНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2015 года

№ 796

п. Шексна

#### **О подготовке правил землепользования и застройки сельского поселения Ершовское, сельского поселения Железнодорожное, сельского поселения Угольское, сельского поселения Юроченское Шекснинского муниципального района**

В целях создания оптимальных условий для устойчивого развития территорий сельских поселений Шекснинского муниципального района, привлечения инвестиций и обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, а также правообладателей земельных участков, руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10. 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Вологодской области от 01.05.2006 года № 1446 - ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области», статьей 29 Устава Шекснинского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Начать подготовку документов по разработке проектов правил землепользования и застройки сельского поселения Ершовское, сельского поселения Железнодорожное, сельского поселения Угольское, сельского поселения Юроченское Шекснинского муниципального района.

2. Заведующему отделом архитектуры и градостроительства (Позднякову Д.И.) обеспечить контроль за разработкой документов и проверку проектов на соответствие требованиям законодательства.

3. Утвердить Порядок деятельности Комиссии по подготовке правил землепользования и застройки (далее – Комиссия) (приложение 1).

4. Комиссии при подготовке проектов правил землепользования и застройки учесть все предложения заинтересованных лиц, поступившие в администрацию района в процессе подготовки.

5. Установить, что предложения заинтересованных лиц о порядке, сроках подготовки и содержании разрабатываемых проектов правил землепользования и застройки, указанных в пункте 1 настоящего постановления, направляются в Комиссию по адресу: 162560, Вологодская

область, Шекснинский район, пос. Шексна, ул. Пролетарская, 14, кабинет 13 со дня опубликования настоящего постановления.

6. Подготовку и утверждение проектов правил землепользования и застройки осуществлять в соответствии со статьями 30,31,32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Шекснинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шекснинского муниципального района

Е.А. Богомазов

## **ПОРЯДОК**

### **деятельности комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений на территории Шекснинского муниципального района**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок определяет компетенцию и порядок деятельности Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений на территории Шекснинского муниципального района (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях выполнения задач градостроительного зонирования.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, муниципальными нормативными актами и настоящим Порядком.

#### **2. Состав комиссии.**

2.1. Состав комиссии утверждается постановлением главы Шекснинского муниципального района. При этом в состав комиссии по согласованию с органами исполнительной государственной власти области могут включаться представители таких органов.

2.2. Комиссия должна состоять из нечетного числа членов общей численностью не менее трех человек.

2.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

2.4. Возглавляет комиссию председатель комиссии. В период отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

#### **3. Функции и права комиссии.**

3.1. Функции комиссии:

3.1.1. Подготовка и организация работы по подготовке проектов правил землепользования и застройки сельских поселений Шекснинского муниципального района и внесения в них изменений (далее – Правила);

3.1.2. Рассмотрение предложений физических и юридических лиц по вопросам землепользования и застройки;

3.1.3. Представление проектов правил землепользования и застройки в администрацию района для осуществления проверки на соответствие требованиям технических регламентов, генеральным планам поселений, схеме территориального планирования Шекснинского муниципального района.

3.1.4. Осуществление доработки проекта Правил в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Порядка.

3.1.5. Проведение в установленном порядке публичных слушаний по проекту Правил;

3.1.6. После завершения публичных слушаний по проекту Правил с учетом результатов таких публичных слушаний обеспечение внесения изменений в проект Правил и предоставление указанного Проекта главе Шекснинского муниципального района. Обязательными приложениями к проекту Правил являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний;

3.1.7. Рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции комиссии.

3.2. Права комиссии:

3.2.1. Принимать и отклонять предложения, рекомендации, замечания по вопросам подготовки проекта Правил;

3.2.2. Приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии либо относящимся к компетенции Комиссии;

3.2.3. Создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе комиссии;

3.2.4. Привлекать независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций и заключений.

#### **4. Порядок работы комиссии.**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем личного участия членов комиссии на безвозмездной основе.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии кворума.

Заседания комиссии являются правомочными при участии в них не менее 2/3 состава комиссии.

4.3. Заседания комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член комиссии, уполномоченный председателем комиссии.

4.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.5. Итоги заседания комиссии оформляются протоколом, подписанным председателем и членами комиссии.

## **5 Организация деятельности Комиссии.**

5.1. Председатель комиссии:

- созывает заседания комиссии и организует подготовку к ним;
- возглавляет и координирует работу комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседания;
- обобщает внесенные замечания, предложения с целью внесения их в протокол;
- снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня;
- дает поручения членам комиссии для подготовки документов, материалов, выполнения отдельных заданий, связанных с деятельностью комиссии;
- назначает время и дату проведения очередных заседаний комиссии.

5.2. Члены комиссии:

- участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседании комиссии и голосовании;
- высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся основных положений проекта Правил, в письменном или устном виде;
- высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;
- своевременно выполняют поручения председателя комиссии.

5.3. Заместитель председателя комиссии:

- осуществляет подготовку материалов для заседаний комиссии;
- за два дня до заседания комиссии представляет всем ее членам перечень рассматриваемых вопросов с приложением необходимых материалов;
- осуществляет прием предложений заинтересованных лиц;
- представляет протокол для подписания председательствующему комиссии в течение трех дней после проведения заседания.

5.4. Секретарь комиссии:

- является ответственным лицом за ведение делопроизводства;
- ведет протокол заседания комиссии;
- извещает всех членов комиссии о дате очередного (внеочередного) заседания комиссии телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания.