

Администрация городского поселения «Могочинское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.03.2009 г.

№ 56

**«О подготовке проекта правил
землепользования и застройки
территории городского
поселения «Могочинское».**

В целях подготовки проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское», руководствуясь п.2, п.6 ст.31 Градостроительного кодекса РФ от 28.12.04 № 190-ФЗ, Администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Обеспечить подготовку правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское»
2. Утвердить Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское» (Приложение № 1)
3. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское» (Приложение № 2)
4. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское» установить этапы градостроительного зонирования, определить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения и иные положения, касающиеся организации указанных работ.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Могочинский рабочий»

Глава городского
поселения «Могочинское»



В.Г.Никонов

**Порядок
действия комиссии по подготовке проекта правил землепользования
и застройки территории городского поселения «Могочинское»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет задачи, функции и полномочия комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское» (далее по тексту - комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом администрации городского поселения «Могочинское» по организации подготовки проекта правил землепользования и застройки территории городского поселения «Могочинское» (далее по тексту - Правила), решению вопросов, связанных с разработкой, утверждением Правил и внесением в них изменений.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации городского поселения «Могочинское». В состав комиссии входят: председатель комиссии – заместитель главы, заместитель председателя комиссии – начальник отдела градостроительства и территориального развития муниципального района «Могочинский район», секретарь комиссии - представитель юридического отдела, члены комиссии: начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, по согласованию представители от Управлений Роснедвижимости, Роспотребнадзора.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальными правовыми актами.

2. Задачи и функции комиссии

2.1. Подготовка проекта Правил, проекта изменений в Правила, осуществление доработки проекта Правил.

2.2. Прием предложений заинтересованных лиц о подготовке проекта Правил, об изменении границ территориальных зон, градостроительных регламентов. Прием заявлений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования.

2.3. Подготовка и представление главе городского поселения «Могочинское» (далее по тексту главе Поселения) заключений с рекомендациями о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Правила, проект Правил или об отклонении таких предложений с указанием причин.

2.4. Организация и проведение публичных слушаний по проекту Правил, по внесению изменений в Правила, по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении

одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования.

2.5. Направление извещений и сообщений о проведении публичных слушаний в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2.6. Прием предложений и замечаний участников публичных слушаний, обеспечение внесения изменений в проект Правил по результатам публичных слушаний и представление главе поселения проекта Правил вместе с протоколами и заключением о результатах публичных слушаний.

2.7. Подготовка и представление главе Поселения рекомендаций по итогам проведения публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид такого использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

2.8. Осуществление иных задач и функций, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе запрашивать в установленном порядке и получать от руководителей государственных органов, муниципальных образований, муниципальных учреждений и предприятий, организаций, граждан документы, необходимые для реализации возложенных на комиссию функций.

3.2. Привлекать в установленном порядке для работы в комиссии специалистов структурных подразделений, юридических и физических лиц, организации.

3.3. Создавать рабочие группы из числа членов комиссии с целью реализации отдельных ее полномочий.

4. Порядок деятельности комиссии

4.1. Работой комиссии руководит председатель. В период отсутствия председателя, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии, председательствующий из членов комиссии назначает другое лицо, исполняющее обязанности секретаря.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается комиссией и утверждается ее председателем.

4.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который ведет секретарь комиссии. Протокол подписывает председательствующий на заседании и секретарь комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов в соответствии с повесткой заседания.

4.4. Председатель комиссии осуществляет организацию деятельности комиссии и ведение ее заседаний. Председатель комиссии подписывает письма, заключения, рекомендации, предложения и иные документы, направляемые от имени комиссии.

4.5. Председатель комиссии в соответствии с компетенцией вправе давать ее членам и руководителям структурных подразделений администрации поручения, необходимые для реализации установленных функций.

4.6. Секретарь комиссии осуществляет следующие функции:

прием и регистрацию поступивших на рассмотрение комиссии обращений, предложений и заявлений;

информирование членов комиссии о времени, месте, дате и повестке очередного заседания;

подготовку и выдачу заинтересованным лицам выписки из протоколов заседаний комиссии;

выполняет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

4.7. Комиссия правомочна принимать решение, если на ее заседании присутствует не менее двух третей членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

4.9. В случае невозможности очного участия в заседании, отсутствующий член комиссии вправе в письменном виде направить председателю комиссии свое мнение по обсуждаемому вопросу. В таком случае, его мнение учитывается при принятии решения и является обязательным приложением к протоколу заседания.

Приложение № 2
Утверждено Постановлением
Администрации городского
поселения «Могочинское»
№ 56 от 31.03.2009

СОСТАВ КОМИССИИ
по подготовке правил землепользования и застройки
территории городского поселения «Могочинское»

Председатель комиссии:

Деньга В.П. – заместитель главы городского поселения «Могочинское»

Заместитель председателя комиссии:

Кузьмина И.П.- начальник отдела градостроительства и территориального развития администрации муниципального района «Могочинский район»

Секретарь комиссии:

Шестакова Т.П. – специалист юридического отдела администрации городского поселения «Могочинское».

Члены комиссии:

Кумирова В.С.- начальник отдела по управлению муниципальным имуществом городского поселения «Могочинское»

Козлова Е.В. – и.о. зам. начальника территориального отдела Управления Роснедвижимости по Забайкальскому краю (по согласованию).

Беляков А.А.- начальник территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Забайкальскому краю (по согласованию)

**Обязанности членов комиссии
по подготовке правил землепользования и застройки
территории городского поселения «Могочинское»**

1. Председатель комиссии:

- осуществляет организацию деятельности комиссии и ведение ее заседаний, подписывает письма, заключения, рекомендации, предложения и иные документы, направляемые от имени комиссии.

2. Заместитель председателя комиссии:

- в период отсутствия председателя исполняет его обязанности;
- готовит план работы комиссии;
- готовит необходимые документы для проведения публичных слушаний;
- проводит разъяснения по вопросам подготовки правил;
- готовит письма, заключения, рекомендации, предложения и иные документы, направляемые от имени комиссии.

3. Секретарь комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию поступивших на рассмотрение комиссии обращений, предложений и заявлений;
- информирует членов комиссии о времени, месте, дате и повестке очередного заседания;
- готовит и выдает заинтересованным лицам выписки из протоколов заседаний комиссии;
- выполняет иные организационные функции, необходимые для обеспечения деятельности комиссии.

4. Члены комиссии:

- присутствуют на заседании комиссии, в случае невозможности очного участия в заседании, направляют в письменном виде председателю комиссии свое мнение по обсуждаемому вопросу, принимают участие в подготовке документов для организации публичных слушаний.