**Российская Федерация**



**Ивановская область**

**Лежневский муниципальный район**

**Администрация Лежневского городского поселения**

155120, п.Лежнево, ул.Октябрьская, д.3, тел: (8-49357) 2-17-85, 2-27-27.

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**11.02.2015г № 21**

**О создании комиссии по подготовке правил**

**землепользования и застройки**

**Лежневского городского поселения**

**Лежневского муниципального района**

В целях обеспечения устойчивого развития территории Лежневского городского поселения, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ивановской области от 06.11.2009 N 313-п (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Ивановской области", уставом Лежневского городского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения (далее - Комиссия) в составе согласно приложению 1.

2. Поручить Комиссии осуществлять работу по подготовке внесения изменений в правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения с установлением градостроительного зонирования применительно к запрашиваемой территории.

3. Признать Комиссию постоянно действующей. Заседания Комиссии назначать по мере поступления заявлений заинтересованных лиц.

4. Утвердить:

4.1. Положение о Комиссии (приложение 2).

4.2. Порядок и сроки проведения работ по подготовке и внесению изменений в правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения (приложение 3).

4.3. Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения ( приложение 4).

5. Комиссии, в случае необходимости, организовать работу по подготовке и внесению изменений в правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения согласно порядку и срокам, предусмотренным в приложении 3 к настоящему постановлению.

6. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте Лежневского городского поселения <http://sovet-lezhnevo.ru/>

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Лежневского городского поселения С.А.Маслов

Лист ознакомления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО сотрудника | дата | подпись |
| Белецкий Игорь Вячеславович |  |  |
| Иванова Анна Юрьевна |  |  |
| Александровская Наталья Николаевна |  |  |
| Минаева Анна Владимировна |  |  |
| Перекрестова Татьяна Викторовна |  |  |
| Сапожникова Юлия Анатольевна |  |  |
| Орлов Василий Владимирович |  |  |
| Моторкин Владимир Иванович |  |  |

Приложение 1

к Постановлению

администрации Лежневского

городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

Белецкий Игорь Вячеславович - председатель комиссии – заместитель Главы администрации Лежневского городского поселения;

Иванова Анна Юрьевна - заместитель председателя Комиссии – архитектор администрации Лежневского городского поселения;

Александровская Наталья Николаевна - секретарь комиссии – специалист по делопроизводству и кадрам администрации Лежневского городского поселения;

Члены комиссии:

Минаева Анна Владимировна – заместитель Главы администрации Лежневского городского поселения;

Перекрестова Татьяна Викторовна - главный специалист - имущество, земля;

Сапожникова Юлия Анатольевна – юрист администрации Лежневского городского поселения;

Орлов Василий Владимирович – депутат Лежневского городского поселения (по согласованию);

Моторкин Владимир Иванович – председатель Совета Лежневского городского поселения (по согласованию);

Члены Комиссии, ответственные за подготовку материалов и организационные мероприятия:

Иванова Анна Юрьевна - заместитель председателя Комиссии –архитектор администрации Лежневского городского поселения;

Александровская Наталья Николаевна - секретарь комиссии – специалист по делопроизводству и кадрам администрации Лежневского городского поселения;

Минаева Анна Владимировна – заместитель Главы администрации Лежневского городского поселения;

Приложение 2

к Постановлению

администрации Лежневского

городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию и порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации Лежневского городского поселения по вопросам подготовки, согласования, обсуждения и направления на рассмотрение главе Администрации Лежневского городского поселения проекта подготовки и внесения изменений в правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения (далее - Правила).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Ивановской области от 06.11.2009 N 313-п (ред. от 15.05.2013) "Об утверждении нормативов градостроительного проектирования Ивановской области", уставом Лежневского городского поселения, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

1.4. В состав Комиссии входят представители Администрации и Совета (по согласованию) Лежневского городского поселения.

1.5. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Лежневского городского поселения.

1.6. Секретарем Комиссии является специалист по делопроизводству и кадрам администрации Лежневского городского поселения.

1.7. В случае необходимости Комиссия имеет право привлекать к работе на общественной основе специалистов.

**2. Функции, задачи и права Комиссии**

2.1. Функции Комиссии:

2.1.1. Организация работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила.

2.1.2. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений и дополнений в проект Правил.

2.1.3. Организация проведения публичных слушаний.

2.2. Задачи Комиссии:

2.2.1. Подготовка и утверждение технического задания на разработку проекта Правил.

2.2.2. Организация сбора данных для подготовки проекта Правил, их обобщение и анализ.

2.2.3. Подготовка к рассмотрению и утверждению проекта Правил.

2.2.4. Рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по проекту Правил.

2.2.5. Организация проведения публичных слушаний по проекту Правил, подготовка решений о внесении изменений в проект правил землепользования и застройки в Лежневском городском поселении по результатам публичных слушаний.

2.2.6. Обеспечение гласности при подготовке решений по проекту Правил, опубликование результатов публичных слушаний.

2.2.7. Согласование проекта Правил, направление его на рассмотрение Совета Депутатов Лежневского городского поселения.

2.3. Права Комиссии:

2.3.1. Принимать и отклонять предложения, рекомендации, замечания по вопросам подготовки проекта Правил, в том числе заслушивать на заседаниях Комиссии представителей различных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц.

2.3.2. Запрашивать у государственных органов, иных юридических и физических лиц необходимую информацию и материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.

2.3.3. Привлекать к работе независимых экспертов.

2.3.4. Публиковать отчеты о своей деятельности.

**3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем личного участия членов Комиссии на безвозмездной основе.

3.2. Заседания Комиссии:

3.2.1. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от списочного состава Комиссии.

3.2.2. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта Правил.

3.2.3. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя Комиссии.

3.2.4. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.2.5. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем на основании заявлений (предложений), поступивших в Комиссию, и предложений членов Комиссии.

3.2.6. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания. К повестке прилагаются проекты документов и обосновывающие материалы, подлежащие рассмотрению.

3.2.7. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии и рассылается членам Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

3.2.8. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня заседания Комиссии по предложению председателя или члена Комиссии путем проведения голосования на заседании Комиссии. Дополнительный вопрос считается включенным в повестку заседания Комиссии, если за его включение проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании.

3.2.9. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов "за" и "против", голос председателя Комиссии, или лица его заменяющего, является решающим.

3.2.10. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов по теме заседания.

3.3. Председатель Комиссии:

3.3.1. Возглавляет и координирует работу Комиссии.

3.3.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.3.3. Ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания.

3.3.4. Обобщает внесенные замечания, предложения с целью внесения их в протокол.

3.3.5. Снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии.

3.3.6. Дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов).

3.3.7. При необходимости привлекает экспертов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.3.8. Объявляет о созыве внеочередного заседания Комиссии.

3.3.9. Назначает одного из своих заместителей председательствующим на период своего временного отсутствия.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1. Ведет протокол заседания Комиссии.

3.4.2. Представляет протокол для подписания председательствующему Комиссии в течение трех дней после проведенного заседания.

3.4.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, за два дня до следующего заседания Комиссии представляет их для рассмотрения членам Комиссии.

3.4.4. Извещает всех членов Комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее, чем за два дня до начала заседания.

3.5. Члены Комиссии:

3.5.1. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии и голосовании.

3.5.2. Высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся основных положений проекта Правил, в письменном или устном виде.

3.5.3. Высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

3.5.4. Своевременно выполняют все поручения председательствующего.

3.6. Рассмотрение Комиссией предложений по подготовке проекта Правил:

3.6.1. Предложения о внесении изменений в проект Правил направляются в Комиссию.

3.6.2. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложений о внесении изменений в проект Правил осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении предложений в проект Правил или об отклонении предложений, с указанием причин отклонений.

**4. Обеспечение деятельности Комиссии**

Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется из средств администрации Лежневского городского поселения. Расходы, связанные с работой Комиссии и проведением публичных слушаний по проекту Правил утверждены решением Совета Лежневского городского поселения от 25 августа 2011г. N 83 Положением "О порядке организации и проведения публичных слушаний в Лежневском городском поселении".

Приложение 3

к Постановлению

администрации Лежневского

городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок и сроки проведения работ по подготовке и внесению изменений в правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

Сроки исполнения по основным видам работ по внесению изменений в правила землепользования и застройки осуществляются в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации.

Для работы с текущими Заявлениями пользоваться следующим алгоритмом:

1. Регистрация заявления.

1.1. К заявлению прилагаются:

1) Для физических лиц - копии документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

2) Для юридических лиц - выписки из единого государственного реестра юридическихлиц;

3) Для индивидуальных предпринимателей - выписки из единого государственногореестра индивидуальных предпринимателей;

4) Доверенности, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) Кадастровый план территории;

6) Кадастровый паспорт земельного участка (выписка из государственного земельного кадастра по форме В1, В2, В3, В4, В5, В6).

7) Кадастровые паспорта всех объектов капитального строительства, расположенных на земельном участке, применительно к которому запрашивается изменение зоны градостроительного регулирования;

8) Правоустанавливающе документы на все объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке, применительно к которому запрашивается изменение зоны градостроительного регулирования;

9.1) Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

9.2) Правоустанавливающие документы, сведения о которых отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

10) Материалы, обосновывающие необходимость предоставления изменения зоны градостроительного регулирования.

1.2. Документы, указанные в подпунктах 1), 4), 9.2), 10) пункта 1 Приложения 3, заявитель предоставляет самостоятельно.

1.3 Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2), 3), 5), 6), 7), 8), 9.1) пункта 1 Приложения 3, запрашиваются Администрацией в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2. Направление Заявления для исполнения в Комиссию в течении 2-х дней.

3. Комиссия направляет запросы в соответствующие организации (5 дней для ответа).

4. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления Заявления дает заключение в адрес главы администрации:

1) Получив положительное заключение Комиссии, глава администрации Лежневского городского поселения издает Постановление о назначении и проведении публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения. Постановление подлежит публикации в сети интернет на официальном сайте <http://sovet-lezhnevo.ru>/.

2) Получив отрицательное заключение Комиссии, глава Администрации дает ответ заявителю с обоснованием по результатам работы Комиссии.

5. Комиссия направляет сообщения о проведении публичных слушаний заинтересованным лицам (правообладателям смежных земельных участков, помещений).

6. Срок подготовки и проведения публичных слушаний не более 1 месяца.

7. По результатам заключения публичных слушаний Комиссия по подготовке правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения Лежневского муниципального района направляет протокол и заключение о результатах публичных слушаний по вопросу внесения изменений в Правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения в Совет Лежневского городского поселения для принятия соответствующего Решения.

8. Совет Лежневского городского поселения на очередном заседании на основании протокола и заключения о результатах публичных слушаний принимает Решение по вопросу о внесении изменений в ПЗЗ Лежневского городского поселения и направляет его для исполнения главе администрации Лежневского городского поселения.

9. Глава администрации Лежневского городского поселения в течении 3-х рабочих дней с момента получения и на основании Решения Совета Лежневского городского поселения о внесении изменений в ПЗЗ Лежневского городского поселения готовит Постановление о внесении изменений в ПЗЗ Лежневского городского поселения или Постановление об отказе во внесении изменений в ПЗЗ Лежневского городского поселения.

10. Копии Постановлений о внесении (об отказе во внесении) изменений в ПЗЗ Лежневского городского поселения выдаются заявителям.

Приложение 4

к Постановлению

администрации Лежневского

городского поселения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Порядок  
направления в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

Настоящее приложение имеет силу в случае публикации Постановления администрации Лежневского городского поселения о подготовке предложений по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

1. С момента опубликования Постановления администрации Лежневского городского поселения о подготовке предложений по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Лежневского городского поселения заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения (далее - Комиссия) предложения в проект правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

2. Предложения могут быть представлены в письменной или электронной форме.

Предложения в письменной форме направляются по почте на имя председателя Комиссии по адресу: 155120, Ивановская обл., п.Лежнево, ул. Октябрьская, д.3.

Предложения в электронной форме направляются на имя председателя Комиссии по электронной почте E-mail: finekonom@mail.ru.

3. Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения.

4. Предложения могут содержать любые материалы на бумажных или электронных носителях в объемах необходимых и достаточных для рассмотрения предложений по существу.

5. Полученные материалы возврату не подлежат.

6. Комиссией рассматриваются предложения, поступившие до окончания публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки Лежневского городского поселения.