АДМИНИСТРАЦИЯ ДОЛГОМОСТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.11.2016г. с. Долгий Мост № 91-1

О внесении изменений в Постановление от 01.08.2012 №31-1 «О подготовке проекта правил Землепользования и застройки в муниципальном

образовании Долгомостовского сельсовета»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской федерации, Закона Красноярского края от 06.12.2005 года № 16-4166 «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести изменения в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в администрации Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края, утвержденной Постановлением администрации Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края от 01.08.2012 №32-1п «О подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Долгомостовского сельсовета» (Приложения №1).

2.Внести изменения в Положение комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Долгомостовский сельсовет (Приложение №2).

3.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Ведомости Долгомостовского сельсовета».

4.Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Долгомостовского сельсовета Н.И.Шишлянникова

Приложение №1

к Постановлению

администрации

Долгомостовского

сельсовета

от 11.11.2016 № 91-1

Состав членов комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в администрации Долгомостовского сельсовета Абанского района Красноярского края

1. Председатель комиссии - глава Долгомостовского сельсовета Шишлянникова Нина Ивановна.

2. Заместитель председателя - главный специалист-архитектор отдела ЖКХ и АСТ администрации Абанского района Ченакалова Анжелика Владимировна; или начальник отдела ЖКХ и АСТ Администрации Абанского района Храмов Александр Владимирович.

3. Секретарь комиссии – специалист I категории администрации Долгомостовского сельсовета Попова Лидия Дмитриевна;

Члены:

4. Иванова Татьяна Александровна -депутат Долгомостовского сельского Совета

5. Косых Инна Николаевна - депутат Долгомостовского сельского Совета.

6. Чикунов Геннадий Петрович - депутат Долгомостовского сельского Совета.

7. Яшкова Надежда Ивановна - жительница с.Долгий Мост.

8. Стефанькина Алла Владимировна - жительница д.Лазарево.

9. Лепешкина Тамара Александровна - жительница с.Долгий Мост.

10.Гребенкин Сергей Александрович, являющийся правообладателем земельного участка.

11. Кезик Валерий Семенович, являющийся правообладателем земельного участка.

12. Десятник Валерий Владимирович, являющийся правообладателем земельного участка

Приложение №2

к Постановлению

администрации

Долгомостовского

сельсовета

от 11.11.2016 №91-1

Положение

О комиссии по подготовке правил землепользования

и застройки в муниципальном образовании

Долгомостовский сельсовет

1. Общие положения

1.1 Настоящие положение определяет компетенцию и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Долгомостовский сельсовет (далее комиссия).

1.2 Комиссия является межведомственным органом при администрации Долгомостовского сельсовета по вопросам подготовки, согласования, обсуждения и направления на рассмотрение в Долгомостовский сельский совет депутатов проекта правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Долгомостовский сельсовет (далее Правила).

1.3 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Долгомостовского сельсовета, законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края настоящим положением.

1.4 В состав комиссии входят представители администрации Абанского района (по согласованию), администрации Долгомостовского сельсовета, Долгомостовского сельского совета депутатов и иных организаций (по согласованию).

1.5 Представителем комиссии является Глава Долгомостовского сельсовета Шишлянникова Нина Ивановна

1.6 Секретарь Комиссии является должностное лицо Администрации Долгомостовского сельсовета.

2. Функции, задачи и права Комиссии

2.1 Функции комиссии:

2.1.1. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений и дополнений в проекта Правил, их обобщение и анализ.

2.2.2.Организация сбора данных для подготовки проекта Правил, и обобщение правил 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 внесений в проект правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Долгомостовский сельсовет 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 в Долгомостовский сельский совет депутатов.

2.3. Права комиссии:

2.3.1. Принимать и отклонять предложения, рекомендации, замечания по вопросам подготовки 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.

2.3.4 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. Заседание комиссии:

3.2.1. Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины от списочного состава постоянно действующих членов 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. Заседание 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 комиссии 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 к рассмотрению.

3.2.7. Повестка дня заседания комиссии утверждается председателем комиссии и рассылается членам комиссия не позднее, чем пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

3.2.8. Дополнительные вопросы включается в повестку дня заседания комиссии по предложению председателя комиссии или членов комиссии путем проведения голосования на заседании комиссии. Дополнительные вопросы считается и включенным в повестку дня заседания комиссии, если за его включение проголосовано более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

3.2.9. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого согласования или заполнения бюллетеней для голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При первенстве голосов «за» и «против», голос председателя комиссии, или лица его заменяющим является решающим.

3.2.10. Итоги каждого заседания комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем или 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 заседание комиссии и подписывает протоколы заседания.

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

3.3.5. Снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а так же замечания, предложения и дополнения, с которыми ознакомлены члены комиссии.

3.3.6. Дает поручения членам комиссии для обработки (подготовки) документов (материалов).

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

3.3.8. Объясняет созыв очередного 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. Предоставляет протокол для подписания председательствующему комиссии в течении трех дней после проведения заседания.

3.4.3. Осуществляет надзор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции комиссии за два дня до следующего заседания Комиссии представляет их для рассмотрения членами 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 обеспечении 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 в протокол заседания.

3.5.4.Своевременно выполняют все поручения председательствующего.

3.6. Рассмотрение комиссией предложений по подготовке проекта Правил:

3.6.1.Предложение о внесении изменений в проект Правил направляются в комиссию.

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