 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.12.2012 г. № 180 - П

**О подготовке (доработке) проекта**

**генерального плана и правил**

**землепользования и застройки**

**сельского поселения Хатанга**

В целях упорядочения градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Сельское поселение Хатанга», руководствуясь Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Сельское поселение Хатанга»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать Комиссию по подготовке проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки сельского поселения Хатанга (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии согласно приложению № 1.
3. Утвердить Положение о Комиссии согласно приложению № 2.
4. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке (доработке), согласованию и утверждению проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки сельского поселения Хатанга согласно приложению № 3.
5. Настоящее Постановление вступает в силу со дня подписания, подлежит обязательному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

И.о. Руководителя администрации

сельского поселения Хатанга Е.А. Бондарев

**Приложение № 1**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 12.12.2012 г. № 180- П

**С О С Т А В**

**комиссии по подготовке (доработке) проекта**

**Генерального плана и Правил землепользования и застройки**

**сельского поселения Хатанга**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Бондарев Е.А. | * заместитель Руководителя администрации сельского поселения Хатанга, председатель комиссии.
 |
| 2. Клыпина Н.Б. | * начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, заместитель председателя комиссии
 |
| 3. Зинченко В.Л. | * главный специалист Экономического отдела

администрации сельского поселения Хатанга, секретарь комиссии |
| 4. Курбацкий А.В. | * начальник территориального отдела села Хатанга администрации сельского поселения Хатанга
 |
| 5. Ганус В.В. | * начальника Отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга
 |
| 6. Чайран Г.П. | * главный специалист Отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга
 |
|  7. Корниенко А.А. | * депутат Хатангского сельского Совета депутатов, член постоянной комиссии по жилищно-коммунальному

хозяйству, транспорту, торговле, связи и информационной политике (по согласованию) |

**Приложение № 2**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 12.12.2012 г. № 180-П

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ (ДОРАБОТКЕ) ПРОЕКТА ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА И ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение о Комиссии по подготовке (доработке) проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки сельского поселения Хатанга (далее - Положение) регулирует порядок формирования и деятельности Комиссии по подготовке (доработке) проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки сельского поселения Хатанга (далее – Правила), порядок рассмотрения поступающих предложений по проектам Генерального плана и Правил.

* 1. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, а также настоящим Положением.
1. **Функции Комиссии**
	1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает предложения по подготовке (доработке) проекта Генерального плана и Правил;

- обеспечивает подготовку (доработку) проекта Генерального плана и Правил;

- рассматривает предложения о внесении изменений в Генеральный план и Правила;

- обеспечивает внесение изменений в Генеральный план и Правила;

-рассматривает заявления заинтересованных лиц о предоставлении разрешения на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по проектам Генерального плана и Правил;

- обеспечивает подготовку протоколов, заключений, рекомендаций по результатам проведения публичных слушаний;

- выполняет иные функции, необходимые для организации работы по подготовке (доработке) Генерального плана и Правил.

1. **Организация работы Комиссии**
	1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.
	2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяются ее председателем и доводятся до сведения членов Комиссии секретарем Комиссии не позднее, чем за два дня до даты проведения очередного заседания Комиссии.
	3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.
	4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего.
	5. Решения Комиссии оформляются протоколом, который утверждается председателем Комиссии в течение трех дней после проведения заседания Комиссии.
	6. При необходимости на заседание Комиссии могут быть приглашены специалисты для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседании.
	7. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.
2. **Полномочия председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии**
	1. Председатель Комиссии:

- осуществляет руководство и контроль за деятельностью Комиссии;

- ведет заседания Комиссии;

- утверждает повестку дня и протокол заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии.

4.2. В период отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает контроль за своевременным поступлением материалов, замечаний и предложений, а также обеспечивает подготовку протоколов, заключений, рекомендаций по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

4.4. Секретарь Комиссии:

- извещает всех членов Комиссии о дате, времени, месте проведения заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- представляет протокол заседания Комиссии для утверждения председателю Комиссии в течение трех дней после проведения заседания Комиссии;

- осуществляет информационно-организационные мероприятия по подготовке и проведению заседаний Комиссии.

1. **Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по проекту Генерального плана и Правил**
	1. С момента опубликования постановления Администрации сельского поселения Хатанга о подготовке (доработке) проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки сельского поселения Хатанга, в течение срока проведения работ по подготовке (доработке) проекта Генерального плана и Правил заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию на имя председателя предложения по проекту Генерального плана и Правил.
	2. Предложения должны быть изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, обратного адреса и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Генерального плана и Правил, Комиссией не рассматриваются.
	3. Предложения могут содержать обосновывающие материалы (как на бумажных, так и на магнитных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.
	4. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта Генерального плана и Правил, не рассматриваются.

**Приложение № 3**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 12.12.2012 г. № 180-П

**ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ (ДОРАБОТКЕ) СОГЛАСОВАНИЮ И УТВЕРЖДЕНИЮ ПРОЕКТА ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА И ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ АТАНГА**

1. Ведение работы по подготовке (доработке), согласованию и утверждению проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки возлагается на Комиссию, которая осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комиссии.
2. Последовательность проведения работы:

1 этап - село Хатанга;

2 этап – поселки сельского поселения Хатанга: Новорыбная, Сындасско, Попигай, Жданиха, Кресты, Новая, Катырык, Хета.

1. Предложения по подготовке (доработке) проекта Генерального плана и Правил принимаются от Отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации сельского поселения Хатанга в срок до 20 дней со дня поступления Генерального плана и Правил в администрацию сельского поселения Хатанга по адресу: с. Хатанга, ул. Советская д. 23 А.
2. Комиссия в срок до 20 дней со дня поступления предложений Отдела ЖКХ осуществляет подготовку (доработку) проекта Генерального плана и Правил землепользования и застройки сельского поселения Хатанга к рассмотрению на публичных слушаниях.
3. Комиссия в срок до 10 дней направляет Генеральный план и Правила землепользования на согласование в соответствующие органы и структурные подразделения Администрации сельского поселения Хатанга.
4. По результатам согласования, Комиссия:
	1. Направляет проекты Генерального плана и Правил Главе сельского поселения Хатанга для принятия решения о проведении публичных слушаний по проекту Генерального плана и Правил.
	2. Принимает решение о доработке проекта Генерального плана и Правил.
5. После завершения публичных слушаний по проекту Генерального плана и Правил Комиссия с учетом результатов таких слушаний обеспечивает внесение изменений в проект Генерального плана и Правил и направляет указанный проект Руководителю Администрации сельского поселения Хатанга для принятия решения о направлении в Хатангский сельский Совет депутатов.