**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Тулунский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Котикского сельского поселения**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**22 мая 2020г. № 28-пг**

**с. Котик**

|  |
| --- |
| ***О подготовке проекта "Внесение изменений в правила землепользования и застройки Котикского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утверждённых решением Думы Котикского сельского поселения №9 от 08.05.2014г. (в редакции Решения Думы от 28.06.2019г. № 12)"*** |

В целях формирования земельного участка под строительство школы - сада в п. Котик, руководствуясь статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Генеральным планом Котикского муниципального образования Тулунского района Иркутской области утвержденного решением Думы Котикского сельского поселения Тулунского района Иркутской области № 17 от 24.12.2013г., Уставом Котикского муниципального образования, администрация Котикского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Приступить к подготовке проекта "Внесение изменений в правил землепользования и застройки Котикского муниципального образования Тулунского района Иркутской области утверждённых решением Думы Котикского сельского поселения №9 от 08.05.2014г. (в редакции Решения Думы от 28.06.2019г. № 12) в части изменения градостроительного зонирования п. Котик, с 25.05.2020г.
2. Утвердить:

2.1. состав и порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке (Приложение №1);

2.2 порядок и сроки проведения работ по подготовке Проекта (Приложение 2);

2.3. порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта (Приложение 3);

1. Опубликовать настоящее постановление в газете "Вестник Котикского сельского поселения" и разместить на официальном сайте администрации Котикского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в разделе «Градостроительное зонирование» не позднее чем по истечению одного дня с даты принятия настоящего постановления.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Котикского

сельского поселения Г.В. Пырьев

Приложение 1
к Постановлению Администрации
Котикского сельского поселения
от 22.05. 2020 г. № 28-пг

Состав и порядок деятельности

Комиссии ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава Котикского сельского поселения | Г.В. Пырьев |
| Секретарь комиссии: | Специалист Администрации Котикского сельского поселения | Т.А.Черемисина |
| Члены комиссии: | Житель с. Котик | В.И. Шолохов |
|  | Депутат Думы Котикского сельского поселения | И.Ю. Шилина |
|  | Депутат Думы Котикского сельского поселения | Ю.М. Столбанов |
|  | Житель д. Заусаева | А.А Залепо |
|  | Депутат Думы Котикского сельского поселения | В.В. Шаталова |

Порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке.

1. Комиссия по землепользованию и застройке (далее комиссия) осуществляет свою деятельность в форме заседаний, при необходимости, проводимых в форме публичных слушаний.
2. Периодичность заседаний, время и место их проведения определяется председателем Комиссии.
3. Заседания комиссии ведет ее председатель.
4. Подготовку заседания комиссии обеспечивает секретарь комиссии.
5. Итоги каждого заседания комиссии оформляются подписанным председателем и секретарем комиссии протоколом, к которому могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания.
6. Протоколы заседаний комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц, которые могут получать копии протоколов.
7. Полномочия председателя комиссии:

- назначает заседание комиссии;

- принимает решение о готовности Проекта к публичному обсуждению;

- дает задание секретарю, организовать проведение публичных слушаний, выставку демонстрационных материалов, уведомить население и заинтересованных лиц о начале процедуры публичных слушаний.

1. Полномочия секретаря комиссии:

- организует заседания комиссии;

- организует проведение публичных слушаний по рассмотрению Проекта;

- публикует материалы Проекта в установленном законом порядке, с целью публичного обсуждения;

- ведет протоколы заседания Комиссии, протоколы публичных слушаний;

- регистрирует участников публичных слушаний;

- принимает устные и письменные предложения и замечания всех заинтересованных лиц по Проекту;

- регистрирует предложения в специальном журнале;

- в течение месяца дает письменный ответ по существу предложений физических или юридических лиц по Проекту;

- вносит предложения заинтересованных лиц в протокол публичных слушаний;

- размещает протоколы заседания комиссии, протоколы публичных слушаний на сайте Котикского сельского поселения во вкладке "Градостроительство";

- готовит заключение по результатам публичных слушаний, и публикует их в установленном законом порядке.

1. По результатам публичных слушаний комиссия обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний. Заключение подписывается председателем комиссии, публикуется в газете "Вестник Котикского сельского поселения " и размещается на сайте Котикского сельского поселения.
2. По завершении публичных слушаний по Проекту комиссия обеспечивает внесение изменений в Проект (по результатам публичных слушаний) и предоставляет указанный проект главе Котикского сельского поселения. Обязательными приложениями к проекту правил землепользования и застройки являются протоколы публичных слушаний и заключение о результатах публичных слушаний.
3. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
4. Администрация Котикского сельского поселения предоставляет комиссии необходимые помещения для проведения заседаний, публичных слушаний, хранения документов.
5. Протоколы и документыкомиссии хранятся в администрации Котикского сельского поселения в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 2
к Постановлению Администрации
Котикского сельского поселения
от 22.05.2020 г. № 28-пг

ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Порядок проведения работ | Сроки проведения работ | Исполнитель, ответственное лицо |
| 1 | Опубликование решения о подготовке Проекта | не позднее чем по истечению одного дня с даты принятия решения | Секретарь комиссии |
| 2 | Разработка Проекта | В течении 7 рабочих дней с даты принятия решения | Председатель комиссии |
| 3 | Обсуждение Проекта на публичных слушаньях: |  |  |
| 3.1 | Организация и проведение публичных слушаний по Проекту | С 01.06.2020г. по 01.07.2020г. | Председатель комиссии, Секретарь комиссии |
| 3.2 | Подготовка и публикация заключения о результатах публичных слушаний по Проекту. | В течении 3-х рабочих дней со дня окончания процедуры публичного слушания | Секретарь комиссии |
| 4 | Внесение в Проект изменений, дополнений по результатам публичных слушаний. | После опубликования заключения в течении 3 рабочих дней | Комиссия |
| 5 | Направление проекта в Думу Котикского сельского поселения для утверждения | На плановом заседании Думы сельского поселения | Председатель комиссии |
| 6 | Опубликование утверждённой редакции правил землепользования и застройки в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте поселения в сети «Интернет» | В течении 3 рабочих дней со дня утверждения | Секретарь комиссии |

Приложение 3
к Постановлению Администрации
Котикского сельского поселения
от 22.05. 2020г. № 28-пг

ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ

ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ

1. С момента опубликования постановления "О подготовке проекта "Внесение изменений в правила землепользования и застройки Котикского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утверждённых решением Думы Котикского сельского поселения №9 от 08.05.2014г. (в редакции Решения Думы от 28.06.2019г. № 12)"и до окончания процедуры публичных слушаний заинтересованные лица вправе направить в комиссию по землепользованию и застройке свои предложения в письменном виде, на имя председателя Комиссии по адресу 665230, Иркутская область, с. Котик, ул. Центральная 1а или по электронной почте в адрес: kotikskoeposelenie@mail.ru.
2. Предложение должно содержать:
* Наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя его должность, при обращении юридического лица;
* Фамилия, имя, отчество, при обращении физического лица;
* Почтовый адрес, телефон;
* Суть предложения;
* Обоснование предложения;
* Дату обращения.
1. Предложения могут содержать материалы, копии документов, обосновывающие предложения (на бумажных, магнитных носителях). Направленные копии возврату не подлежат.
2. Предложения, поступившие в комиссию после истечения установленного срока, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке Проекта, комиссией не рассматриваются.