

# **Сообщение о принятии постановления «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области»**

1. Администрацией Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области принято Постановление «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области» №17 от 03.02.2020 года.

2. Состав и порядок деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской:

- |                 |   |
|-----------------|---|
| Я.Р. Тырымова   | - Заместитель Главы администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области по земельно-имущественным отношениям, председатель комиссии; |
| С.А. Завьялов   | - Заместитель Главы администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области по ЖКХ и благоустройству, заместитель председателя комиссии; |
| С.А. Белова     | - Главный специалист администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области по общим вопросам, секретарь комиссии;                      |
| А.В. Чигаев     | - Главный специалист администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области по ЖКХ и ГО, член комиссии;                                 |
| И.В. Верицагина | - специалист АО «ПИ» Тверьжилкоммунпроект», член комиссии   |

## **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ КАБЛУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее - Комиссия) создана в целях подготовки проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Проект).

1.2. Комиссия принимает решения по правовым, организационно-техническим вопросам при подготовке внесении изменений в правила землепользования и застройки.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Каблуковского сельского поселения, Решения Совета депутатов Каблуковского сельского поселения..

### 2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия организует подготовку Проекта в целях обеспечения в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, органов местного самоуправления.

2.2. Осуществляет организационно-техническое сопровождение процесса подготовки Проекта.

2.3. Осуществляет взаимодействие с юридическим лицом, признанным в установленном порядке исполнителем подготовки Проекта, по вопросам, возникающим в процессе подготовки Проекта, оказывает ему содействие в получении необходимых сведений и материалов.

2.4. Организует и проводит в установленном законом порядке публичные слушания по Проекту.

2.5. Подготавливает протокол публичных слушаний, и заключение о результатах публичных слушаний по Проекту.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность путем проведения очередных и внеочередных заседаний. Очередные заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. Внеочередные заседания Комиссии могут проводиться по мере необходимости.

3.2. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствуют не менее половины членов Комиссии от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, участвующих в заседании. В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Комиссии является решающим.

Председатель Комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии осуществляет общее руководство работой Комиссии, подписывает документы, подготовленные Комиссией, назначает очередные и внеочередные заседания Комиссии.

3.3. Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично без права передоверия.

3.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.5. Решение Комиссии носит рекомендательный характер.

### 4. Права Комиссии

4.1. Комиссия имеет право:

- запрашивать в установленном порядке у территориальных органов, федеральных органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления необходимые для работы Комиссии информацию, документацию и материалы в соответствии с ее компетенцией;
- запрашивать и получать от руководителей органов, структурных подразделений администрации города, муниципальных учреждений и предприятий необходимую для осуществления полномочий Комиссии информацию, а также пользоваться базой данных этих организаций;
- приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии либо относящимся к компетенции Комиссии;
- создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе Комиссии;
- вносить главе Администрации предложения по вопросам деятельности Комиссии.

### 5. Полномочия председателя Комиссии

5.1. Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области по земельно-имущественным отношениям..

5.2. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;
- утверждает состав экспертных и рабочих групп;
- представляет на рассмотрение главы Администрации предложения и проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

#### 6. Полномочия заместителя председателя

6.1. Заместитель председателя Комиссии выполняет отдельные поручения председателя Комиссии, осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия, а также иные полномочия, предусмотренные правовыми актами органов местного самоуправления.

#### 7. Полномочия секретаря Комиссии

##### 7.1. Секретарь Комиссии:

- осуществляет техническое обслуживание деятельности Комиссии;
- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и рассылает решения, выписки из решений, а также другие документы;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;
- ведет базу данных по рассматриваемым вопросам и принятым решениям;
- организует контроль и исполнение решений Комиссии;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссии.

3. Разработка Проекта осуществляется в один этап градостроительного зонирования применительно к территории д. Видогощи Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области.

4. Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки:

№ п/п	Порядок проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки	Февраль 2020г.	Глава администрации сельского поселения
2	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки	В течение 10 дней с даты принятия Решения	Глава администрации сельского поселения

3	Проведение работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки	Февраль 2020г.	Комиссия
4	Осуществление проверки проекта правил землепользования и застройки на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану поселения, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности.	Февраль 2020г.	Комиссия
5	Принятие решения о проведении публичных слушаний	Не позднее чем через 10 дней со дня получения Проекта.	Совет депутатов Каблуковского сельского поселения
6	Проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки	Не более чем один месяц со дня опубликования Проекта	Комиссия
7	Направление Проекта на утверждение в представительный орган местного самоуправления	В течение 10 дней со дня получения Проекта	Глава администрации сельского поселения

5. Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки:

Заинтересованные физические и юридические лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области (далее – Комиссия) предложения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области

Предложения в письменной форме могут быть представлены лично или почтой по адресу: 170530, Тверская область, Калининский район, Каблуковское сельское поселение, д. Савватьево, д.3А

Рассмотрению Комиссией подлежат любые предложения заинтересованных лиц, касающиеся вопросов подготовки проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области, направленные в течение 14 (четырнадцати) дней со дня принятия Постановления «О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Каблуковского сельского поселения Калининского района Тверской области» №17 от 03.02.2020 года.

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

По результатам рассмотрения предложений Комиссия направляет заявителям мотивированный ответ в письменной форме в срок не позднее тридцати дней со дня получения предложения.

Глава администрации

Д.А. Керданов