

АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРЬКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
село Харьковское

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 апреля 2021 г.

№ 25

О создании комиссии по подготовке документов территориального планирования при администрации Харьковского сельского поселения

В соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области № 50-пп от 15 февраля 2021 года «Об утверждении Порядка подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белгородской области», в целях подготовки документов территориального планирования для предварительного согласования материалов проекта изменений в генеральный план Харьковского сельского поселения, администрация Харьковского сельского поселения **постановляет**:

1. Создать комиссию по подготовке документов территориального планирования при администрации Харьковского сельского поселения и утвердить ее состав (приложение №1).
2. Утвердить Порядок деятельности комиссии по подготовке документов территориального планирования при администрации Харьковского сельского поселения (приложение №2).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Харьковского сельского поселения в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Харьковского сельского поселения



Ю.И.Снеговской

Приложение №1
к постановлению администрации
Харьковского сельского поселения
от 15.04.2021 года №25

Состав комиссии по подготовке документов территориального планирования при администрации Харьковского сельского поселения

Снеговской Юрий Иванович	Глава администрации Харьковского сельского поселения – председатель комиссии
Садченко Светлана Викторовна	Заместитель главы администрации Харьковского сельского поселения – секретарь комиссии
Члены комиссии	
Бутин Александр Александрович	Консультант отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (по согласованию)
Гришко Тамара Михайловна	Начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района (по согласованию)
Гребеник Алла Петровна	Начальник отдела имущественных правоотношений администрации Ровеньского района (по согласованию)
Мирошниченко Виктория Петровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства – руководитель ИСОГД управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (по согласованию)

Приложение №2
к постановлению администрации
Харьковского сельского поселения
от 15.04.2021 года № 25

**Порядок деятельности комиссии по подготовке документов
территориального планирования при администрации
Харьковского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области №133 от 10 июля 2007 года «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области №50-пп от 15 февраля 2021 года «Об утверждении Порядка подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белгородской области».

1.2. Комиссия по подготовке документов территориального планирования при администрации Харьковского сельского поселения (далее – Комиссия поселения) создается в целях рассмотрения предложений по проекту генерального плана Харьковского сельского поселения, а так же рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план Харьковского сельского поселения.

1.3 Состав Комиссии поселения утверждается постановлением администрации Харьковского сельского поселения.

В состав Комиссии поселения в обязательном порядке включаются:

- представитель органа (структурного подразделения) архитектуры и градостроительства администрации Ровеньского района;
- представители отделов имущественных и земельных правоотношений администрации Ровеньского района;
- представитель уполномоченного органа исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности (по согласованию);

1.4. Председателем Комиссии поселения является глава администрации Харьковского сельского поселения.

2. Основные задачи Комиссии поселения

2.1. С учетом предложений о внесении изменений в генеральный план поселения Комиссия поселения формирует техническое задание на подготовку проекта генерального плана (проекта внесения изменений).

2.2. Комиссия поселения рассматривает подготовленный проект генерального плана и материалы по его обоснованию (проект внесения изменений) на соответствие техническому заданию и принимает решение о

размещении проекта в ФГИС ТП или о направлении его на доработку с указанием срока его повторного представления.

2.3. Организация и проведение в установленном порядке публичных слушаний по проекту генерального плана Харьковского сельского поселения и изменений в него.

3. Порядок деятельности Комиссии поселения

3.1. Для обеспечения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие действия:

3.1.1. Прием и рассмотрение предложений от заинтересованных физических и юридических лиц по внесению изменений генеральный план Харьковского сельского поселения.

3.1.2. Прием и рассмотрение предложений от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления о внесении изменений в генеральный план Харьковского сельского поселения.

3.1.3. Формирование технического задания на подготовку проекта генерального плана (проекта внесении изменений).

3.1.4. Организация проведения публичных слушаний в соответствии со ст. 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний. Публичные слушания проводятся в каждом населенном пункте Харьковского сельского поселения.

3.1.5. Рассмотрение подготовленного проекта генерального плана Харьковского сельского поселения и материалы по его обоснованию на соответствие техническому заданию. Проект генерального плана до его утверждения подлежит в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязательному согласованию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.6. Получение поступивших заключений, содержащих положения о согласии с проектом генерального плана, или несогласии с проектом генерального плана с обоснованием принятых решений.

3.1.7. Представление по результатам работы главе администрации Харьковского сельского поселения:

- подготовленного для утверждения проекта генерального плана с внесенными в него изменениями;
- материалов по обоснованию генерального плана.

4. Организация работы Комиссии поселения

4.1. Заседания Комиссии поселения проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии поселения проводит председатель комиссии.

4.3. Заседание Комиссии поселения считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов комиссии. Решения Комиссии поселения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Решения Комиссии поселения подписываются всеми участвующими в заседании членами комиссии. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии без права замены.

4.4 Ответственность за организацию работы Комиссии поселения возлагается на секретаря комиссии.

4.5. Председатель комиссии обязан:

- руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- вести заседания комиссии;
- утверждать план мероприятий и подписывать протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивать своевременное представление материалов (документов, карт и т.д.), а также информации об актуальности данных материалов;
- обобщать внесенные замечания, предложения по подготовке генерального плана поселения.

4.6. Председатель Комиссии поселения по своему усмотрению или по требованию членов комиссии имеет право:

- вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии;
- требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;
- снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии;
- давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки генерального плана;
- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии по подготовке генерального плана поселения;
- созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии поселения:

- регистрирует в пронумерованном журнале заявления и пакеты документов, представленных на рассмотрение комиссии;
- знакомит членов комиссии с материалами;
- оформляет акты освидетельствования, решения, уведомления;
- информирует лиц (органы), инициирующие рассмотрение вопроса.
- ведет протокол заседания комиссии;

- представляет протокол для подписания председателю комиссии в течение пяти дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену комиссии;

- осуществляет сбор замечаний и предложений членов комиссии для рассмотрения на очередном заседании;

- извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания не менее чем за два дня до начала заседания;

- направляет экземпляр подписанного протокола для ознакомления всем членам комиссии;

- обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания, не менее чем за 2 дня.

4.8. Члены Комиссии поселения обязаны:

- принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии;

- участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

- своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

4.9. Члены Комиссии поселения имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки генерального плана поселения в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Белгородской области, правовые акты муниципального района;

- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.
