|  |  |
| --- | --- |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** | |
| **Тулунский район**  **АДМИНИСТРАЦИЯ** | |
| **Октябрьского сельского поселения** | |
|  | |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** | |
| **«21» июня 2017 г. № 25**  **п. Октябрьский-2** | |
| ***О подготовке новой редакции проекта правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденных решением Думы Октябрьского сельского поселения № 10 от 30.04.2014г.*** |
|  |

По представлению прокуратуры от 06.06.2017г. № 7-22-2017г., с целью уточнения предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков и предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Уставом](consultantplus://offline/ref=39E2E71F501A87239BD3549F8BB4AED730F4B5A6B7637E6321B391A8C3047A69aCJ0D) Октябрьского муниципального образования, администрация Октябрьского муниципального образования

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Приступить к разработке новой редакции правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального образования Тулунского района Иркутской области утвержденных решением Думы Октябрьского сельского поселения № 10 от 30.04.2014г. (в редакции решения от 14.03.2017г. № 4) (далее - Проект) с 22.06.2017г.
2. Утвердить:
3. состав и порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке (Приложение 1);
4. порядок и сроки проведения работ по подготовке Проекта (Приложение 2);
5. порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке Проекта (Приложение 3);
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, во вкладке "Градостроительное зонирование", не позднее чем по истечении десяти дней с даты принятия настоящего постановления.
7. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Октябрьского

сельского поселения Н.А. Стяжкина

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Октябрьского сельского поселения  
от 21.06.2017г. № 25

Состав и порядок деятельности

Комиссии ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии: | Глава Октябрьского сельского поселения | Н.А. Стяжкина |
| Секретарь Комиссии: | Специалист администрации Октябрьского сельского поселения | Н.С. Фурманец |
| Члены Комиссии: | Житель д. Альбин | Д.Ю. Агафонов |
|  | Депутат Думы Октябрьского сельского поселения | А.С. Фурманец |
|  | Депутат Думы Октябрьского сельского поселения | О.В. Гардеева |
|  | Жительница п. Октябрьский - 2 | Г.В. Смирнягина |
| Председатель Комиссии: | Глава Октябрьского сельского поселения | Н.А. Стяжкина |

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 Октябрьского сельского поселения во вкладке "Градостроительное зонирование";
* 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 информационной газете "Октябрьский вестник" и размещается на сайте Октябрьского сельского поселения.
2. По завершении публичных слушаний по Проекту комиссия обеспечивает внесение изменений в Проект (по результатам публичных слушаний) и предоставляет указанный проект главе Октябрьского 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 Октябрьского сельского поселения предоставляет комиссии необходимые помещения для проведения заседаний, публичных слушаний, хранения документов.
5. Протоколы и документы комиссии хранятся в администрации Октябрьского сельского поселения в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Октябрьского сельского поселения  
от 21.06.2017г. № 25

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 истечении 3 рабочих дней с даты принятия решения | Секретарь комиссии |
| 2 | Разработка Проекта | В течение 30 рабочих дней с даты принятия решения | Председатель комиссии,  комиссия |
| 3 | Обсуждение Проекта на публичных слушаниях: |  |  |
| 3.1 | Организация и проведение публичных слушаний по Проекту. | с 01.08.2017г по 05.10.2017г | Председатель комиссии,  Секретарь комиссии, комиссия |
| 3.2 | Подготовка и публикация заключения о результатах публичных слушаний по Проекту. | В течение 3 рабочих дней со дня окончания процедуры публичного обсуждения | Секретарь комиссии |
| 4 | Внесение в Проект изменений, дополнений по результатам публичных слушаний. | После опубликования заключения в течение 5 рабочих дней | комиссия |
| 8 | Направление Проекта в Думу Октябрьского сельского поселения для утверждения | на плановом заседании Думы сельского поселения | Глава администрации |
| 9 | Опубликование утвержденной редакции правил землепользования и застройки в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте поселения в сети «Интернет» | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения | Секретарь комиссии |

Приложение 3  
к постановлению администрации  
Октябрьского сельского поселения  
от 21.06.2017г. № 25

порядок направления в комиссию

предложений заинтересованных лиц

1. С момента опубликования постановления "О подготовке новой редакции проекта правил землепользования и застройки Октябрьского муниципального образования Тулунского района Иркутской области, утвержденных решением Думы Октябрьского сельского поселения № 10 от 30.04.2014г." 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: 665244, Иркутская область, Тулунский район, п. Октябрьский-2, ул. Советская, 22 или по электронной почте на адрес: oktyabrskoe.mo38@yandex.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.