

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НУКУТСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15 июля 2019 № 394 п. Новонукутский

О подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район»

В соответствии со статьями 9, 18, 19, 20, 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», , Положением о составе, порядке подготовки, порядке подготовки внесения изменений и внесения их в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район», утвержденным постановлением от 01.04.2019 года № 157, в целях подготовки изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район», руководствуясь ст. 35 Устава муниципального образования «Нукутский район», Администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в Схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район».

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» (Приложение № 1);

2.2. Положение о рабочей группе по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» (Приложение № 2).

3. Рабочей группе по внесению изменений в схему территориального планирования территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» провести работы по подготовке, согласованию и утверждению проекта по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район».

4. Заинтересованным физическим и юридическим лицам все предложения по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» направлять в рабочую группу по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район». по адресу: Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, д.26, электронный адрес: nukuti\_econ@mail.ru. , nukuti\_gkh@mail.ru.

5. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Официальный курьер» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр С.Г.Гомбоев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 15.07.2019 г. № 394

**СОСТАВ**

**рабочей группы по подготовке изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район»**

|  |  |
| --- | --- |
| Акбашев Т.Р. | Первый заместитель мэра муниципального образования «Нукутский район», руководитель рабочей группы  |
| Андрианов С.В. | Начальник отдел по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Нукутский район», заместитель руководителя рабочей группы |
| Хонгодорова П.Г. | Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Нукутский район»,  |
| Платонова Н.А. | Начальник Управления экономического развития и труда администрации МО «Нукутский район» |
| Александрова Т.П. | Главный специалист по архитектуре отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования «Нукутский район» |
|  |  |
| Шарапова О.Ю. | Начальник отдела образования Администрации МО «Нукутский район» |
| Даганеев Л.С. | Директор МКУ «Центр развития культуры» |
| Марханов А.М. | Главный специалист по ГО и ЧС Администрации МО «Нукутский район» |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО «Нукутский район»

от 15.07.2019 г. № 394

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по подготовке изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Рабочая группа по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» (далее – Рабочая группа) создается в целях подготовки изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район».

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГК РФ), Федеральным законом от 20.03.2011 № 41-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части вопросов территориального планирования», нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также настоящим положением.

2. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

2.1. Организация работы по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» (далее - схема территориального планирования) на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования «Нукутский район», муниципальных программ муниципального образования «Нукутский район», с учетом местных нормативов градостроительного проектирования, утвержденных в порядке, установленном ГК РФ, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Прием и рассмотрение предложений от заинтересованных физических и юридических лиц по внесению изменений в схему территориального планирования.

2.3. Прием и рассмотрение предложений от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Новгородской области, органов местного самоуправления о внесении изменений в схему территориального планирования.

2.4. Представление схемы территориального планирования в Администрацию муниципального образования «Нукутский район» (далее - заказчик) для направления на согласование в следующие органы:

 - в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление функций в сфере градостроительства – в случаях, указанных в части 1 статьи 21 ГК РФ;

 - в Правительство Иркутской области - в случаях, указанных в части 2 статьи 21 ГК РФ;

 - заинтересованным органам местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального района – в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 21 ГК РФ;

 - заинтересованным органам местного самоуправления муниципальных районов, имеющих общую границу с муниципальным образованием «Нукутский район» - в целях, установленных частью 4 статьи 21 ГК РФ.

2.5. Опубликование изменений в схему территориального планирования (положения о территориальном планировании, предусмотренного частью 2 статьи 19 и карт, на которых отражена информация, предусмотренная частью 3 статьи 19 ГК РФ) в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение в информационной системе территориального планирования не менее чем за три месяца до их утверждения.

2.6. Получение от Заказчика поступивших заключений, содержащих положения о согласии со схемой территориального планирования, или несогласии со схемой территориального планирования с обоснованием принятых решений.

2.7. Внесение изменений в схему территориального планирования муниципального района в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

2.8. Выделение из схемы территориального планирования материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте) в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

2.9. Представление по результатам работы Главе Администрации муниципального образования «Нукутский район»:

- подготовленной для утверждения схемы территориального планирования с внесенными в неё изменениями;

- материалов по обоснованию схемы территориального планирования в текстовой форме и в виде карт;

- а также материалов в текстовой форме и в виде карт по выделенным из схемы несогласованным вопросам.

2.10. Организация и проведение работ по внесению изменений в схему территориального планирования муниципального образования «Нукутский район» в соответствии с требования, предусмотренными частями 2,3,5,7 статьи 20 ГК РФ и настоящим порядком.

3. Деятельность рабочей группы:

3.1. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседание рабочей группы является правомочным при участии в нем не менее половины численного состава рабочей группы.

3.3. Решения на заседаниях рабочей группы принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. Каждый член рабочей группы обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.4. В случае отсутствия члена рабочей группы в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности, с правом голоса.

3.5. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. Протокол составляется секретарем, подписывается председателем и секретарем комиссии и направляется всем членам рабочей группы для ознакомления. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом рабочей группы.

3.6. Решения рабочей группы, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений схемы, являются основанием для последующей подготовки схемы территориального планирования.

3.7. Рабочей группой к работе могут привлекаться иные должностные лица.

4. Права и обязанности председателя рабочей группы

4.1. Председатель рабочей группы обязан:

- руководить, организовывать и контролировать деятельность рабочей группы;

- распределять обязанности между членами рабочей группы;

- вести заседания рабочей группы;

- утверждать план мероприятий и подписывать протоколы заседаний рабочей группы;

- обеспечивать своевременное представление материалов (документов, карт и т.д.), а также информации об актуальности данных материалов;

- обобщать внесенные замечания, предложения по подготовке схемы территориального планирования.

4.2. Председатель рабочей группы имеет право:

- вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности рабочей группы;

- требовать своевременного выполнения членами рабочей группы решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

- снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены рабочей группы;

- давать поручения членам рабочей группы для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки схемы территориального планирования;

- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии по подготовке схемы территориального планирования;

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание рабочей группы.

5. Права и обязанности заместителя председателя рабочей группы

5.1. Заместитель председателя рабочей группы обязан:

- организовывать проведение заседаний рабочей группы;

- контролировать своевременное поступление от членов (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания рабочей группы) замечаний, предложений к схеме территориального планирования;

- вносить в схему территориального планирования замечания, предложения и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения очередного заседания рабочей группы;

- представлять членам рабочей группы схему территориального планирования с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее чем за один рабочий день до очередного заседания рабочей группы;

- контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем рабочей группы протоколов заседаний рабочей группы с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами рабочей группы;

- исполнять обязанности председателя рабочей группы в случае отсутствия председателя рабочей группы.

6. Права и обязанности секретаря рабочей группы

6.1. Секретарь рабочей группы:

- ведет протокол заседания рабочей группы;

- представляет протокол для подписания председателем рабочей группы в течение пяти дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену рабочей группы;

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

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

- направляет экземпляр подписанного протокола для ознакомления всем членам рабочей группы;

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

7. Права и обязанности членов рабочей группы

7.1. Члены рабочей группы обязаны:

- принимать участие в разработке плана мероприятий рабочей группы;

- участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях рабочей группы;

- своевременно выполнять все поручения председателя рабочей группы.

7.2. Члены рабочей группы имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки схемы территориального планирования в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Иркутской области, правовые акты муниципального образования «Нукутский район»;

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

8. Прекращение деятельности рабочей группы

8.1. Рабочая группа действует до утверждения изменений схемы территориального планирования Думой муниципального образования «Нукутский район», опубликования и направления схемы уполномоченным органам государственной власти и местного самоуправления.