

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**муниципальное образование**  
**«Усть-Илимский район»**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 16.06.2017

№ 168

г. Усть-Илимск

О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки  
Седановского муниципального образования

В целях совершенствования порядка регулирования землепользования на территории поселения, руководствуясь п. 20 ч. 1 и ч. 4 ст. 14 Федерального закона № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 31-33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Внести изменения в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования, утвержденные Решением Думы Седановского муниципального образования от 27 декабря 2013 года № 8/6.

2. Подготовить проект Правил землепользования и застройки Седановского муниципального образования (далее – проект правил землепользования и застройки).

3. Утвердить состав Комиссии по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (Приложение № 1).

4. Утвердить регламент работы Комиссии по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (Приложение № 2).

5. Утвердить этапы градостроительного зонирования территории Седановского муниципального образования (Приложение № 3).

6. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (Приложение № 4).

7. Утвердить порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (Приложение № 5).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» по управлению муниципальным хозяйством и привлечению инвестиций Князева В.М.

9. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Я.И. Макаров

Состав Комиссии по подготовке проекта изменений  
в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования

- Князев В.М. - заместитель мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» по управлению муниципальным хозяйством и привлечению инвестиций, председатель Комиссии;
- Погодаева В.А. - председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», заместитель председателя Комиссии;
- Рубис Е.Ю. - начальник отдела по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», секретарь Комиссии;
- Куракина И.А. - начальник отдела по инфраструктуре и управлению ресурсами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», член Комиссии;
- Смолина Г.Н. - глава Седановского муниципального образования (по согласованию), член Комиссии.

Регламент работы комиссии по подготовке проекта изменений  
в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (далее – Комиссия) создана в целях обеспечения в пределах своей компетенции соблюдения прав человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, органов местного самоуправления.

1.2. Комиссия принимает решения по правовым, организационно-техническим вопросам при подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (далее – Правила).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Иркутской области, Уставом Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и настоящим Положением.

1.4. Комиссия подотчетна главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Функции Комиссии

2.1. Осуществление организационно-технического сопровождения процесса подготовки проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования

2.2. Осуществление взаимодействия с юридическим лицом, признанным в установленном порядке исполнителем подготовки проекта Правил, по вопросам, возникающим в процессе подготовки проекта Правил, оказание ему содействия в получении необходимых сведений и материалов.

2.3. Организация проведения публичных слушаний по следующим вопросам:

- 1) рассмотрение проекта Правил;
- 2) внесение изменений в Правила;
- 3) предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 4) предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 5) рассмотрение проектов планировки территорий и проекты межевания территорий, подготовленных в составе документации по планировке территории;
- 6) изменение одного вида разрешенного использования земельного участка и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования.

2.4. Подготовка протокола публичных слушаний и заключений о результатах публичных слушаний по проекту Правил, проекту изменений в Правила, а также рекомендаций в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний в порядке, предусмотренном Градостроительным кодексом Российской Федерации и Положением о публичных слушаниях в муниципальном образовании «Усть-Илимский район», утвержденным решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 10.11.2005 № 2/9.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Время, место и повестка дня очередного заседания определяются председателем Комиссии или его заместителем. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии не позднее, чем за три дня до назначенной даты.

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

3.4. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует 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.

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

3.6. В целях дополнительной проработки вопросов, являющихся предметом рассмотрения Комиссии, могут создаваться рабочие группы с участием членов Комиссии, специалистов (экспертов) в сфере градостроительной деятельности, а также лиц, заинтересованных в решении рассматриваемых вопросов. Деятельность рабочих групп организуется председателем Комиссии.

### 4. Права Комиссии

4.1. Для выполнения возложенных задач Комиссия имеет право:

1) 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;

2) запрашивать и получать от руководителей органов, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», муниципальных учреждений и предприятий необходимую для осуществления полномочий Комиссии информацию, а также пользоваться базой данных этих организаций;

3) привлекать специалистов органов местного самоуправления, учреждений и организаций для проведения публичных слушаний по вопросам, указанным в настоящем Положении;

4) приглашать представителей и заслушивать информацию, отчеты, предложения, обращения заинтересованных органов и организаций по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии либо относящимся к компетенции Комиссии;

5) создавать в установленном порядке рабочие группы, привлекать экспертов, консультантов для участия в работе Комиссии;

6) осуществлять подготовку предложений главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по вопросам, связанным с деятельностью Комиссии;

- 7) контролировать исполнение принятых решений Комиссии;
- 8) осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 5. Полномочия председателя комиссии

5.1. Председателем Комиссии является заместитель мэра муниципального образования «Усть-Илимский район» по управлению муниципальным хозяйством и привлечению инвестиций.

5.2. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- 2) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- 3) подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;
- 4) утверждает состав экспертных и рабочих групп;
- 5) представляет на рассмотрение главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» предложения и проекты правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

## 6. Полномочия заместителя председателя Комиссии

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.

## 7. Полномочия секретаря Комиссии

7.1. Секретарь Комиссии:

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

## 8. Ответственность Комиссии

8.1. За исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Этапы градостроительного зонирования территории  
Седановского муниципального образования

1 этап

Сбор и анализ исходной информации:

- 1) подготовка материалов анализа градостроительных и нормативных документов;
- 2) изучение сложившейся планировки территории и существующих землепользователей (сведения по границам элементов планировки города);
- 3) изучение проблемных и прогнозных параметров развития территории города.

2 этап

Разработка проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования:

- 1) уточнение границ территории и землепользования с учетом разработанных проектов планировки на данной территории;
- 2) разработка предварительного решения зонирования территории (эскизы зонирования по каждому виду зон и подзон, градостроительные требования по каждому виду зон и подзон);
- 3) определение границ территории зон различных видов существующего и планируемого использования земельных участков;
- 4) установление взаимосвязей планировки территорий и градостроительного зонирования.

3 этап

Согласование и утверждение проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования:

- 1) проведение предварительных согласований;
- 2) официальное согласование и утверждение;
- 3) опубликование в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации.

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта изменений  
в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования

п/п	Виды работ (этапы)	Сроки исполнения	Исполнитель
1 этап			
1.1.	Представление Правил на рассмотрение Комиссии по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (далее – Комиссия)		Исполнитель по договору по подготовке Правил
1.2.	Представление Правил на рассмотрение в отдел по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»		Комиссия
1.3.	Проверка Правил и направление главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»		Отдел по строительству, архитектуре и вопросам землепользования Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»
1.4.	Принятие решения о проведении публичных слушаний по Правилам		Глава Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»
1.5.	Опубликование материалов по Правилам. Проведение публичных слушаний		Комиссия
1.6.	Внесение изменений в правила по результатам публичных слушаний		Исполнитель по договору по подготовке Правил
2 этап			
2.1.	Представление правил главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» для направления в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район»		Комиссия



2.2.	Принятие решения главой Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о направлении Правил в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район» или об отклонении Правил и о направлении их на доработку		Глава Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»
2.3.	Доработка Правил и представление их главе Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (в случае отклонения Правил и направления его на доработку)		Исполнитель по договору по подготовке Правил
2.4.	Направление Правил в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район» на рассмотрение и утверждение или на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний		Глава Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»
2.5.	Опубликование Правил в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов		Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»

Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц  
по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки  
Седановского муниципального образования

1. С момента опубликования постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» «О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (далее – проект Правил) в течение срока проведения работ по подготовке проекта Правил заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования (далее – Комиссия) предложения по подготовке проекта Правил (далее – Предложения).

2. Предложения могут быть направлены для передачи Предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой «В Комиссию по подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки Седановского муниципального образования») по электронной почте: [adminuieregion@mail.ru](mailto:adminuieregion@mail.ru) либо по почте по адресу: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9.

3. Предложения должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, неподписанные Предложения, а также Предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Правил, Комиссией не рассматриваются.

4. Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

5. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта Правил, не рассматриваются.

6. Комиссия не дает ответы на поступившие Предложения.

7. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими Предложения.