



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КИНГИСЕППСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2019 № 480

О подготовке проекта внесения изменений
в Схему территориального планирования
Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области

В соответствии со статьями 9, 18, 19, 20, 21 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район», Положением о составе, порядке подготовки Схемы территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, порядке подготовки внесения в неё изменений, утвержденным постановлением администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 15.03.2019 года № 475, в целях подготовки изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области, администрация

п о с т а н о в л я е т:

1. Приступить к подготовке проекта по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1;

2.2. Положение о комиссии по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 2.

3. Комиссии по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области провести мероприятия по подготовке, согласованию и утверждению проекта по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области.

4. Заинтересованным физическим и юридическим лицам все предложения по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области направлять в комиссию по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, г. Кингисепп, пр. Карка Маркса, д.2а, электронный адрес: adm@kingisepplo.ru до 15 декабря 2019 года (включительно).

5. Отменить постановление администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» от 13.10.2016 №2563 «О начале разработки проекта внесения изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление опубликовать в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Исполняющий обязанности
главы администрации МО
«Кингисеппский муниципальный район»



Е.Г. Антонова

Утверждено
постановлением администрации
МО «Кингисеппский муниципальный район»
от 15.03.2019 года № 480
(приложение №1)

СОСТАВ
комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Схему
территориального планирования Кингисеппского
муниципального района

Председатель комиссии:

Антонова Е.Г. - исполняющий обязанности главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Заместители председателя комиссии:

Толкачев В.Е. - первый заместитель главы администрации администрации МО «Кингисеппский муниципальный район» по экономике, инвестициям и безопасности;

Костюченко Е.С. - председатель комитета архитектуры и градостроительства администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Карапетян М.А. - заместитель главы администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», председатель комитета жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и экологии;

Хамова М.Е. - председатель комитета по управлению имуществом администрации МО «Кингисеппский муниципальный район»;

Романова А.А. - заместитель председателя комитета экономического развития администрации МО «Кингисеппский муниципальный район», начальник отдела экономического развития;

Прокопчик Н.В. - заместитель председателя юридического комитета администрации МО «Кингисеппский муниципальный район».

Александрова М.Е. - начальник отдела планирования территорий комитета архитектуры и градостроительства администрации МО «Кингисеппский

муниципальный район».

Секретарь комиссии:

Подосинникова М.Ю. – ведущий специалист МКУ «Служба городского хозяйства».

Представители администраций сельских поселений Кингисеппского муниципального района (по согласованию).

В случае временного отсутствия постоянных членов комиссии, участие в её работе принимают лица, их замещающие.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по внесению изменений в Схему территориального
планирования Кингисеппского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) создается в целях подготовки изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – ГрК РФ) с изменениями, законодательством Ленинградской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района, а также настоящим положением.

2. Комиссия осуществляет следующие функции

2.1. Организация работы по внесению изменений в Схему территориального планирования Кингисеппского муниципального района Ленинградской области (далее - СТП) на основании планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального района, программ социально-экономического развития Ленинградской области, межгосударственных программ, приоритетных национальных проектов, с учетом содержащихся в схемах территориального планирования Российской Федерации и Ленинградской области, генеральных планов поселений Кингисеппского района, положений о территориальном планировании, с учетом региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, утверждаемых в порядке, установленном ГрК РФ, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Прием и рассмотрение предложений от заинтересованных физических и юридических лиц по внесению изменений в СТП.

2.3. Прием и рассмотрение предложений от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления о внесении изменений в СТП.

2.4. Представление СТП в администрацию МО «Кингисеппский муниципальный район» (далее - Заказчик) для направления на согласование в следующие органы:

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

- в Правительство Ленинградской области - в случаях, указанных в части 2 статьи 21 ГрК РФ;

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

- заинтересованным органам местного самоуправления муниципальных районов, имеющих общую границу с Кингисеппским муниципальным районом - в целях, установленных частью 4 статьи 21 ГрК РФ.

2.5. Опубликование изменений в СТП (положения о территориальном планировании, предусмотренного частью 2 статьи 19 ГрК РФ и карт, на которых отражена информация, предусмотренная частью 3 статьи 19 ГрК 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 СТП, или несогласии со СТП с обоснованием принятых решений.

2.7. Внесение изменений в СТП в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

2.8. Выделение из СТП 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 МО «Кингисеппский муниципальный район»:

- подготовленной для утверждения СТП с внесенными в неё изменениями;

- материалов по обоснованию СТП в текстовой форме и в виде карт;

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

2.10. Организация проведения работ по внесению изменений в СТП в соответствии с требованиями, предусмотренными частями 2,3,5,7 статьи 20 ГрК РФ и настоящим порядком.

3. Деятельность комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

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

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

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

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

3.6. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений схемы, являются основанием для последующей подготовки СТП.

3.7. Комиссией к работе могут привлекаться иные должностные лица.

4. Права и обязанности председателя комиссии

4.1. 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 СТП.

4.2. Председатель 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 СТП;
- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии по подготовке схемы территориального планирования;
- созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

5. Права и обязанности заместителя председателя комиссии

5.1. Заместитель председателя комиссии обязан:

- организовывать проведение заседаний комиссии;
- контролировать своевременное поступление от членов (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений к СТП;
- вносить в схему территориального планирования замечания, предложения и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения очередного заседания комиссии;

- представлять членам комиссии схему территориального планирования с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии;
- контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии;
- исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

6. Права и обязанности секретаря комиссии

6.1. Секретарь комиссии:

- ведет протокол заседания комиссии;
- представляет протокол для подписания председателем 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 телефонограммой 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.

7. Права и обязанности членов комиссии

7.1. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии;
- участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;
- своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

7.2. Члены комиссии имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки СТП в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Ленинградской области, правовые акты муниципального района;
- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

8. Прекращение деятельности комиссии

- 8.1. Комиссия действует до утверждения изменений СТП, опубликования и направления схемы уполномоченным органам государственной власти и местного самоуправления.