

Приложение 3

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Динской муниципальной район
Краснодарского края
от _____ № _____

ПОРЯДОК

**деятельности комиссии по подготовке проекта единого документа
территориального планирования и градостроительного
зонирования Южно-Кубанского сельского поселения
Динского муниципального района Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее - Порядок) определяет основные задачи, функции, права и порядок деятельности Комиссии.

1.2. Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее – Комиссия) образована в целях обеспечения координации работ по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования Южно-Кубанского сельского поселения Динского муниципального района Краснодарского края (далее – Единый документ), проекта внесения изменений в Единый документ.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом.

1.4. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании постановления администрации муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края.

1.5. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, законами Краснодарского края, Уставом муниципального образования Динской муниципальной район Краснодарского края, иными муниципальными правовыми актами и настоящим Порядком.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается в целях обеспечения общего руководства, анализа, проверки и оценки материалов при подготовке проекта Единого документа, проекта внесения изменений в Единый документ.

2.2. Комиссия организует подготовку проекта Единого документа, проекта внесения изменений в Единый документ в том числе:

- а) рассматривает, анализирует и обобщает направленные в Комиссию предложения заинтересованных лиц о подготовке проекта Единого документа, о внесении изменений в Единый документ;
- б) вносит предложения по проекту Единого документа, по проекту внесения изменений в Единый документ;
- в) организует и проводит общественные обсуждения или публичные слушания по проекту Единого документа, по проекту внесения изменений в Единый документ;
- г) направляет проект Единого документа, проект внесения изменений в Единый документ главе муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по указанным Проектам, а также для последующего утверждения;
- д) обеспечивает гласность при подготовке решения по проекту Единого документа, проекта внесения изменений в Единый документ, в том числе путем предоставления всем заинтересованным лицам возможности доступа на общественные обсуждения или публичные слушания, а также возможности высказывания по обсуждаемым вопросам;
- е) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Комиссии градостроительным законодательством.

3. Права Комиссии

В целях реализации возложенных на нее функций Комиссия имеет право:

- 3.1. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления, органов государственной власти, физических и юридических лиц информацию, необходимые документы;
- 3.2. Приглашать представителей органов местного самоуправления, представителей органов государственной власти, физических и юридических лиц для участия в заседаниях Комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции.
- 3.3. Разрабатывать рекомендации по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;
- 3.4. Запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций документы и материалы по вопросам, относящимся к функциям Комиссии;
- 3.5. Заслушивать на своих заседаниях заявителей и принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- 3.6. Привлекать для участия в работе Комиссии с правом совещательного голоса экспертов и консультантов из числа представителей исполнительных органов Краснодарского края и других специалистов, не входящих в состав Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Организационной формой работы Комиссии являются заседания. Периодичность проведения заседаний Комиссии определяется рабочей необходимостью.

4.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии:

- а) организует работу Комиссии, созывает и ведет ее заседания;
- б) определяет время, место и повестку очередного заседания;
- в) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- г) представляет Комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления;
- д) решает иные вопросы в соответствии с настоящим Порядком;
- е) ведет заседания Комиссии, утверждает (подписывает) протокол заседания Комиссии, а также иные документы Комиссии;
- ж) в случаях отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии;
- з) при одновременном отсутствии председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии на заседании, исполняющий обязанности председателя Комиссии на текущем заседании избирается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

4.4. Секретарь Комиссии:

- а) отвечает за организационное обеспечение деятельности Комиссии;
- б) ведет протоколы заседаний Комиссии, заседаний общественных обсуждений или публичных слушаний, подготавливает заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и рекомендации о принятии того или иного решения, после чего направляет их главе муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края для принятия решения;
- в) выдает выписку из протокола заседаний Комиссии, заседаний по результатам публичных слушаний;
- г) организует ведение делопроизводства Комиссии;
- д) при отсутствии секретаря Комиссии на заседании, секретарь на текущем заседании, избирается простым большинством голосов членов данной Комиссии из присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

4.5. Члены Комиссии

- а) знакомятся с рассматриваемыми материалами;
- б) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии и голосовании;
- в) высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, отнесенным к функциям Комиссии в письменном или устном виде.
- г) член Комиссии не согласный с решением данной Комиссии, вправе приложить к Протоколу свое особое мнение, о чем в протоколе делается отметка.

При наличии особого мнения члена Комиссии, Протокол комиссии направляется главе муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края;

д) при невозможности присутствия заблаговременно извещают об этом секретаря Комиссии с направлением секретарю своего мнения по вопросам, подлежащим рассмотрению на данном заседании Комиссии.

е) любой член Комиссии коллегиальным решением комиссии освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет личную заинтересованность в исходе решения данного вопроса или находится в

родственных отношениях с автором предложения, по поводу которого принимается решение;

ж) члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании;

з) члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии лично, без права поручения.

4.7. Информирование членов Комиссии о проведении заседаний Комиссии организуется секретарем Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одной трети от общего числа членов данной комиссии.

4.8. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Заседания Комиссии, проводимые по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний, а также проводимых в форме публичных слушаний, являются открытыми для посещения заинтересованными лицами, представителями средств массовой информации.

4.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности (далее-Протокол), в котором фиксируются вопросы внесенные на рассмотрение. Протокол подписывается председателем (либо его заместителем) и секретарем Комиссии.

4.10. В случаях, когда рассмотрение вопроса занимает или длится более двух с половиной часов, допускается перерыв в заседании Комиссии.

4.11. Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования Динской муниципальный район Краснодарского края.

Исполняющий обязанности
начальника управления
архитектуры и градостроительства
администрации муниципального
образования Динской муниципальный
район Краснодарского края

И.В. Илющенко