РАСПОРЯЖЕНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

п. Добринка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О создании комиссии по подготовке

проекта планировки микрорайонов

«Восточный» и «Прогресс».

Для подготовки проекта планировки, совмещенного с проектом межевания, территории микрорайонов «Восточный» и «Прогресс» в п.Добринка, Добринского муниципального района, Липецкой области. в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса РФ:

1. Создать комиссию по подготовке проекта планировки, совмещенного с проектом межевания, территории микрорайонов «Восточный» и «Прогресс» в п.Добринка, Добринского муниципального района, Липецкой области, в следующем составе:

Каковкин В.Н. - заместитель главы администрации Добринского муниципального района,  председатель комиссии.

Провоторов В.А. - председатель комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства, заместитель председателя комиссии.

Дерюгина М.Н. - главный специалист-эксперт комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Нечепуренко Н.Е. - заместитель председателя комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства.

Чижов Н.В. - глава сельского поселения Добринский сельсовет.

Жданова Л.И. - начальник отдела земельных отношений.

2.  Утвердить  [Положение о комиссии по подготовке](http://docs.cntd.ru/document/962023603)  проекта планировки, совмещенного с проектом межевания, территории микрорайонов «Восточный» и «Прогресс» в п.Добринка, Добринского муниципального района, Липецкой области(прилагается).

 3. Опубликовать распоряжение в районной газете «Добринские вести», и разместить на сайте Добринского муниципального района.

1. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального района В.Н. Каковкина.

Глава администрации Добринского

муниципального района С.П. Москворецкий

Дерюгина Мария Николаевна

2 14 81

Вносит: комитет ЖКХ,

строительства и дорожного хозяйства В.А. Провоторов

 Согласовано:

 заместитель главы администрации

 муниципального района В.Н. Каковкин

 юридический отдел Н.А. Гаврилов

Приложение

к распоряжению администрации

Добринского муниципального района

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии, по подготовкепроекта планировки, совмещенного с проектом межевания, территории микрорайонов «Восточный» и «Прогресс» в п.Добринка, Добринского муниципального района, Липецкой области.

1**. Общие положения**

1.1. Комиссия создается в целях подготовки проекта планировки.

1.2. Комиссия по подготовке проекта планировки, (далее - комиссия) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Липецкой области, положением ст. 42-44, (ч.3,6 ст.43) Градостроительного кодекса РФ, нормативными правовыми актами администрации муниципального района, положениями схемы территориального планирования Добринского муниципального района, генерального плана муниципального района, настоящим Положением.

1.3. Состав комиссии утверждается распоряжением главы администрации Добринского муниципального района.

**2. Деятельность комиссии**

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в неделю.

2.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

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.

2.3. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии.

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту планировки, при рассмотрении на публичных слушаниях.

**3. Права и обязанности председателя комиссии**

Председатель комиссии обязан:

3.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.

3.2. Распределять обязанности между членами комиссии.

3.3. Вести заседания комиссии.

3.4. Утверждать план мероприятий и протоколы заседаний комиссии.

3.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) по градостроительной деятельности и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.

3.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту планировки, ставить на голосование для выработки решения и внесения в протокол.

Председатель комиссии имеет право:

3.7. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии.

3.8. Требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии.

3.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии.

3.10. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта планировки.

3.11. Привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при подготовке проекта планировки.

3.12. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

**4. Права и обязанности заместителя председателя комиссии**

Заместитель председателя комиссии обязан:

4.1. Организовывать проведение заседаний комиссии.

4.2. Контролировать своевременное поступление (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений и дополнений к проекту планировки, от членов комиссии.

4.3. Вносить в проект планировки замечания, предложения и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения очередного заседания комиссии.

4.4. Представлять членам комиссии проект планировки, с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии.

4.5. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии.

4.6. Исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

Заместитель председателя комиссии имеет право:

4.7. Откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов комиссии с нарушением срока, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения, до следующего совещания.

**5. Права и обязанности секретаря комиссии**

Секретарь комиссии:

5.1. Ведет протокол заседания комиссии.

5.2. Представляет протокол для подписания и утверждения членам и председателю комиссии в течение 3-х дней после проведенного заседания.

5.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений и за 2 дня до следующего заседания комиссии представляет их для рассмотрения членам комиссии.

5.4. Извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания.

**6. Права и обязанности членов комиссии**

6.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии.

6.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.

6.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта планировки, с ссылкой на конкретные статьи нормативно-правовых актов в области градостроительства и земельных отношений.

6.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

6.5. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя комиссии.

**7. Прекращение деятельности комиссии**

Комиссия прекращает свою деятельность после утверждения решением представительного органа городского, сельского поселения, проекта планировки, совмещенного с проектами межевания, территории микрорайонов «Восточный» и «Прогресс» в п.Добринка, Добринского муниципального района, Липецкой области.