



**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

От 22.10.2019

№ 184

г. Вологда

**О подготовке проекта правил землепользования и застройки  
городского поселения города Кадникова Сокольского  
муниципального района Вологодской области.**

В соответствии со статьей 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законами области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области», от 15 декабря 2017 года № 4259-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований области и органами государственной власти области», Порядком подготовки и утверждения документов градостроительного зонирования муниципальных образований области органами исполнительной государственной власти области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 16.07.2018 № 645, на основании плана-графика подготовки правил землепользования и застройки поселений области, утвержденного постановлением Правительства области от 1 октября 2018 года № 856 (в редакции постановления Правительства области от 10 июня 2019 года № 547),

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Принять решение о подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области (далее – проект Правил).

2. Утвердить этапы (последовательность) градостроительного зонирования (приложение 1).

3. Бюджетному учреждению Вологодской области «Региональный проектно-градостроительный центр» (далее – БУВО «РПГЦ», Исполнитель) обеспечить разработку проекта Правил в соответствии с этапами (последовательностью) градостроительного зонирования в срок до 27 декабря 2019 года.

4. Утвердить порядок подготовки проекта правил землепользования и застройки городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области (приложение 2).

5. Сформировать комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области (далее – Комиссия по подготовке проекта Правил) при Комитете градостроительства и архитектуры Вологодской области (далее – Комитет) и утвердить ее состав (приложение 3).

6. Утвердить порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области (приложение 4).

7. Утвердить порядок направления заинтересованными лицами предложений по подготовке проекта правил землепользования застройки в Комиссию по подготовке проекта Правил (приложение 5).

8. Главному специалисту Комитета (Е.В. Звягиной) не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты принятия настоящего приказа разместить сообщение о принятии решения о подготовке проекта правил на официальном сайте Комитета градостроительства и архитектуры Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя председателя Комитета Г.В. Михайленко.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Комитета,  
главный архитектор области



А.С. Швецов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Комитета  
градостроительства и архитектуры  
Вологодской области  
от 22.10.2019 № 184  
(приложение 1)

## **Этапы (последовательность) градостроительного зонирования**

Подготовка проекта правил землепользования и застройки осуществляется в отношении всей территории городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области.

### **1-й этап. Подготовительный.**

#### **1. Сбор исходных данных:**

1.1. Перечень основных исходных данных указан в приложении к настоящим этапам (последовательности) градостроительного зонирования.

1.2. Сбор исходных данных, необходимых для разработки проекта, осуществляется в 2 этапа.

Исходные данные предоставляются поселением на основании запроса БУ ВО «РПГЦ» в течение 10 (десяти) календарных дней с момента поступления запроса.

Направление запросов на получение исходных данных из Единого государственного реестра недвижимости.

#### **2. Анализ исходных данных:**

анализ федеральной и региональной законодательной базы по вопросам градостроительства и землепользования;

анализ муниципальной нормативной правовой базы по вопросам градостроительства и землепользования;

анализ ранее разработанной и утвержденной градостроительной документации;

иные предоставленные поселением исходные данные.

3. Предварительное согласование карты градостроительного зонирования осуществляется посредством подготовки Исполнителем и согласования с поселением картографической основы для разработки проекта Правил.

### **2-й этап. Основной**

1. Подготовка карты градостроительного зонирования и разработка градостроительных регламентов.

2. Подготовка положений о порядке применения правил землепользования и застройки и внесения в них изменений.

3. Представление Исполнителем поселению проекта Правил для подготовки предложений в течение 10 (десяти) календарных дней.

### 3-й этап. Описание территориальных зон.

1. Подготовка Исполнителем описания территориальных зон.
2. Рассмотрение предложений поселения, решение выявленных в ходе подготовки проекта спорных ситуаций и организация мероприятий по устранению несоответствия сведений, содержащихся в ЕГРН фактическому положению на местности земельных участков.

### 4-й этап. Итоговый.

1. Передача поселению проекта для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.
2. Организация и проведение поселением или муниципальным районом общественных обсуждений или публичных слушаний в соответствии с полномочиями.
3. Доработка проекта и согласование с поселением графических и текстовых материалов проекта Правил (с учетом заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний).
4. Подготовка XML-документов.
5. Оформление и представление в Комитет проекта Правил на бумажном носителе и в электронном виде с расширением doc, jpg, pdf. Оформление проекта Правил осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Вологодской области, утвержденной постановлением Правительства области от 27 января 2014 года № 62 (с последующими изменениями).

Приложение  
к этапам (последовательности)  
градостроительного  
зонирования

Исходная информация и ее источники

1. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления по вопросам регулирования градостроительной деятельности, землепользования, охраны природных ресурсов, памятников истории и культуры.
2. Градостроительная документация:
  - схемы территориального планирования Российской Федерации;
  - схема территориального планирования Вологодской области;
  - схема территориального планирования Сокольского муниципального района;
  - генеральный план городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области;
  - правила землепользования и застройки городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области.
3. Материалы топографо-геодезических и инженерно-геологических изысканий.
4. Материалы опорных (дежурных) и адресных планов, регистрационных планов подземных инженерных коммуникаций и атласов геологических выработок.
5. Инвентаризационные данные по землепользованию, жилищному фонду, предприятиям и учреждениям обслуживания, другим объектам недвижимости.
6. Данные об улично-дорожной сети, гаражах и стоянках индивидуального автотранспорта, организации дорожного движения.
7. Историко-архитектурные планы, проекты зон охраны памятников истории культуры.
8. Карты (планы), представляющие собой ортофотопланы местности масштаба 1:5000 и крупнее, соответствующие следующим требованиям:
  - 8.1. созданные на основе мультиспектральных данных дистанционного зондирования Земли с разрешающей способностью 0,5 м (космическая съемка, аэрофотосъемка);
  - 8.2. созданные в картографической проекции, а также в местной системе координат, определенной для кадастрового округа.
9. Цифровые топографические карты и планы.
10. Кадастровые планы территории и информация из ЕГРН.
11. Решения:
  - 11.1. органов самоуправления поселения о предоставлении земельных участков физическим и юридическим лицам, в том числе под комплексное развитие (освоение) застроенных территорий;

11.2. органов государственной власти и местного самоуправления о резервировании земель;

11.3. органов государственной власти и местного самоуправления об изъятии земельных участков для государственных и муниципальных нужд;

11.4. органов государственной власти и органов местного самоуправления о сносе объектов капитального строительства.

12. Соглашения о выкупе земельных участков, принадлежащих физическим и юридическим лицам, в государственную или муниципальную собственность.

13. Иная документация, устанавливающая или изменяющая правовой режим использования территории.

**УТВЕРЖДЕН**  
 приказом Комитета  
 градостроительства и архитектуры  
 Вологодской области  
 от 22.10.2019 № 184  
 (приложение 2)

**Порядок подготовки проекта правил землепользования и застройки  
 городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального  
 района Вологодской области.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный орган за выполнение	Срок проведения работ
1	Опубликование сообщения о принятии приказа в соответствии с требованиями, установленными частями 7, 8 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Комитет	в течение 10 (десяти) календарных дней с даты принятия приказа
2	Направление копии приказа в поселение, администрацию района, в состав которого входит поселение, и в БУВО «РПГЦ»	Комитет	в течение 3 (трех) календарных дней с даты принятия приказа
	Прием предложений от заинтересованных лиц по проекту Правил		в течение 45 (сорока пяти) календарных дней с даты размещения сообщения о принятии решения на официальном сайте Комитета
3	Разработка проекта Правил	БУВО «РПГЦ»	до 27 декабря 2019
4	Проведение заседания Комиссии по подготовке проекта Правил для рассмотрения предложений от заинтересованных лиц	Комиссия по подготовке проекта Правил	в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока для предоставления предложений от заинтересованных лиц
	Направление выписок из протокола заинтересованным лицам для сведения		в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола
	Направление копии протокола в БУВО «РПГЦ» для учета при разработке проекта		в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный орган за выполнение	Срок проведения работ
5	Доработка проекта с учетом протокола Комиссии по подготовке проекта Правил (при необходимости) и направление проекта Правил в Комитет	БУВО «РПГЦ»	в течение 5 (пяти) рабочих дней
6	Направление уведомления о необходимости проведения общественных обсуждений или публичных слушаний с приложением проекта Правил	Комитет	После проведения проверки Комитетом
7	Организация проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Правил в соответствии со ст. ст. 5 <sup>1</sup> , 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации	орган местного самоуправления поселения или района (в соответствии с полномочиями)	не менее одного и не более трех месяцев в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами и Градостроительным кодексом Российской Федерации
	Опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний		
	Направление протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний в Комитет		в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня опубликования заключения
8	Доработка проекта правил (при необходимости) и согласование графических и текстовых материалов проекта Правил	БУВО «РПГЦ», орган местного самоуправления	14 (четырнадцать) рабочих дней со дня получения протокола и заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний
9	Направление проекта Правил в Комитет		
10	Подготовка проекта постановления Правительства Вологодской области об утверждении проекта Правил	Комитет	5 (пять) рабочих дней со дня получения доработанного проекта Правил



УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
градостроительства и архитектуры  
Вологодской области  
от 22.10.2019 № 184  
(приложение 3)

**Состав комиссии  
по подготовке проекта правил землепользования и застройки  
городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального  
района Вологодской области.**

Председатель комиссии	Г.В. Михайленко – заместитель председателя Комитета.
Заместитель председателя комиссии	Ю.В. Жирнова – начальник БУВО «РПГЦ».
Секретарь комиссии	Р.В. Черняев - инженер БУВО «РПГЦ».
Члены комиссии:	Е.Н. Богачева – главный градостроитель проектов БУВО «РПГЦ»; Н.В. Зеленкова – ведущий консультант Комитета; О.А. Пивторак – консультант Комитета.
Представители уполномоченных органов администрации поселения и муниципального района не являющиеся членами комиссии с правом голоса:	А.Е. Комельков – руководитель администрации города Кадникова (по согласованию); Л.Н. Вавиленко – начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации Сокольского муниципального района (по согласованию); Л.Ю. Протопопова – главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации города Кадникова Сокольского муниципального района (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
градостроительства и архитектуры  
Вологодской области  
от 22.10.2019 № 184  
(приложение 4)

**Порядок деятельности комиссии  
по подготовке проекта правил землепользования и застройки  
городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального  
района Вологодской области.**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта Правил разработан в соответствии с частями 6, 8, 17 статьи 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 9 закона области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области», законом от 15 декабря 2017 года № 4259-ОЗ «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами местного самоуправления муниципальных образований области и органами государственной власти области».

1.2. Комиссия по подготовке проекта Правил (далее – Комиссия), является коллегиальным органом, созданным при Комитете.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Вологодской области, муниципальными правовыми актами Вологодской области и настоящим Порядком.

1.4. В состав Комиссии по согласованию могут включаться представители уполномоченных органов администрации поселения и муниципального района, в состав, которого входит поселение, в сфере градостроительной деятельности и земельных отношений (далее – представители). Представители обладают правом совещательного голоса, и не являются членами Комиссии.

1.5. Комиссия должна состоять общей численностью не менее 3 человек.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в Комитете по адресу: 160000, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19.

1.7. Секретарь Комиссии при поступлении предложений заинтересованных лиц осуществляет передачу документов в БУВО «РПГЦ» для анализа и подготовки мотивированного заключения (в форме схем, справок и (или) иных необходимых материалов обоснования) о возможности принятия или отклонения предложений к проекту Правил, который должен быть представлен секретарю в Комитет, не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

1.8. В случае отсутствия предложений к проекту Правил от заинтересованных лиц заседание Комиссии не проводится. Секретарь Комиссии подготавливает справку за подписью Председателя Комиссии об отсутствии предложений заинтересованных лиц к проекту Правил в течение 3 (трех) рабочих дней со дня истечения срока для предоставления предложений от заинтересованных лиц.

## 2. Полномочия Комиссии

2.1. Рассматривать, принимать, и отклонять предложения, рекомендации, замечания по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

2.2. Приглашать представителей заинтересованных уполномоченных органов администрации поселения и муниципального района, заслушивать информацию, предложения по рассматриваемым вопросам.

2.3. Вносить предложения по вопросам деятельности Комиссии.

## 3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседания, в том числе путем использования систем видеоконференцсвязи. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Комитет.

3.2. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь Комиссии.

3.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии, имеющих право голоса.

Заседание комиссии проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня истечения срока для предоставления предложений от заинтересованных лиц по проекту Правил.

3.4. Заседание Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии осуществляет организацию деятельности Комиссии и ведение ее заседаний.

3.6. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. В случае равенства голосов при принятии решения голос председательствующего является решающим.

3.7. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом. К протоколу могут прилагаться копии материалов в соответствии с повесткой заседания.

3.8. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

3.9. Председатель Комиссии:

3.9.1. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.9.2. Дает поручения членам Комиссии для подготовки документов, материалов, выполнения отдельных поручений, связанных с деятельностью Комиссии.

3.9.3. Утверждает повестку заседания Комиссии, назначает время и дату проведения заседания.

3.9.4. Обобщает замечания, предложения членов Комиссии.

3.9.5. Подписывает письма, заключения, рекомендации, предложения и иные документы, направляемые от имени Комиссии.

3.10. Члены Комиссии:

3.10.1. Участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседании Комиссии и голосовании.

3.10.2. Вносят замечания, предложения и дополнения, касающиеся рассматриваемых вопросов, в письменной или устной форме.

3.10.3. Высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания Комиссии.

3.11. Секретарь Комиссии:

3.11.1. Осуществляет подготовку материалов для заседания Комиссии.

3.11.2. Извещает всех членов Комиссии о дате заседания Комиссии телефонограммой не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала заседания.

3.11.3. Обеспечивает сохранность поступивших предложений заинтересованных лиц.

3.11.4. Ведет протокол заседания Комиссии.

3.11.5. Оформляет протокол в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии и предоставляет его на подпись членам Комиссии и председателю Комиссии.

3.11.6. Направляет копию протокола в БУВО «РПГЦ» для учета при разработке проекта Правил в течение 3 (трех) рабочих дней с даты его подписания.

3.11.7. Направляет выписку из протокола за подписью председателя Комиссии заинтересованному лицу, представившему предложения к проекту Правил, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты подписания протокола.

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
градостроительства и архитектуры  
Вологодской области  
от 22.10.2019 № 184  
(приложение 5)

**Порядок  
направления заинтересованными лицами предложений  
по подготовке проекта правил землепользования застройки  
в Комиссию по подготовке проекта Правил**

1. Заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта Правил (далее – Комиссия) через Комитет градостроительства и архитектуры области (далее – Комитет) предложения по подготовке проекта правил в течение 45 (сорока пяти) календарных дней с даты размещения сообщения о принятии решения о подготовке проекта правил землепользования и застройки городского поселения города Кадникова Сокольского муниципального района Вологодской области (далее – проект Правил) на официальном сайте Комитета.

2. Предложения по подготовке проекта правил (далее – предложения) направляется одним из следующих способов:

1) лично или через уполномоченного представителя в Комиссию через приемную Комитета, по адресу: г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19, каб. 136;

2) почтовым отправлением на почтовый адрес Комитета: 160035, г. Вологда, ул. Предтеченская, д. 19;

3) в электронной форме путем направления на адрес электронной почты: E-mail: MainArch@glarch.gov35.ru;

4) по факсимильной связи по телефону (817-2) 23-01-74 (доб. 1019).

Предложения направляются в Комитет по форме согласно приложению к настоящему Порядку. Специалист приемной Комитета осуществляет регистрацию предложений, и в течение рабочего дня с момента регистрации осуществляет передачу предложений председателю Комиссии, в случае отсутствия председателя Комиссии – секретарю Комиссии.

3. Заинтересованное лицо (гражданин или юридическое лицо) в предложении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии; наименование юридического лица), контактный телефон, почтовый адрес (юридический адрес, адрес электронной почты), по которому должен быть направлен результат рассмотрения, личную подпись и дату; суть предложения с указанием кадастрового номера земельного участка, место его нахождения с обязательным указанием поселения и муниципального района, сведения о правах на данный участок, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» дает согласие на

обработку, а также, в случае необходимости, передачу своих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

Предложение должно содержать обоснование.

4. К предложению могут быть приложены любые материалы на бумажных или электронных носителях. Полученные материалы возврату не подлежат.

В случае направления предложений представителем заинтересованного лица дополнительно предъявляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, в случае направления предложений законным представителем заинтересованного лица - документы, подтверждающие полномочия законного представителя.

5. Предложения, поступившие в Комиссию после истечения установленного срока, неразборчиво написанные, неподписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта правил, Комиссией не рассматриваются.

**Приложение  
к Порядку направления в  
Комиссию**

**В Комитет градостроительства и архитектуры  
Вологодской области**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица  
ОГРН \*)

\_\_\_\_\_,  
(адрес места регистрации)

\_\_\_\_\_  
( контактный телефон, адрес электронной почты)

**Предложение по проекту Правил землепользования и застройки**

Прошу при разработке проекта Правил землепользования и застройки

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования с указанием наименования муниципального района )  
учесть предложение (заполнить нужную форму):

**1. Об отнесении земельного участка к территориальной зоне**

Кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_

Место нахождения земельного участка:

\_\_\_\_\_

Фактическое использование земельного участка и объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(с указанием территориальной зоны)

Планируемое использование земельного участка:

\_\_\_\_\_  
(с указанием вида разрешенного использования)

Обоснование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. О включении вида разрешенного использования земельного участка  
в градостроительный регламент территориальной зоны при его отсутствии**

Кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_

Место нахождения земельного участка:

\_\_\_\_\_

Фактическое использование земельного участка и объекта капитального строительства:

\_\_\_\_\_  
(с указанием территориальной зоны)

Планируемое использование  
земельного участка:

\_\_\_\_\_ (с указанием вида разрешенного использования)

Обоснование:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Выписку из протокола комиссии прошу направить по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес или адрес электронной почты)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя (подпись) (расшифровка подписи)  
юридического лица\*) М.П.