



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 марта 2024 года № 105-п

г. Ханты-Мансийск

О принятии решения о подготовке единых документов территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2023 года № 1076 «Об утверждении Правил подготовки и утверждения единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа, внесения в него изменений и состава материалов по обоснованию единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 апреля 2007 года № 39-оз «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», учитывая решение Общественного совета при Департаменте пространственного развития и архитектуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (протокол заседания от 28 февраля 2024 года № 3), Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры **п о с т а н о в л я е т**:

1. Принять в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации решение о подготовке:

1.1. Сельским поселением Салым Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единого

документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Сельским поселением Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Создать:

2.1. Комиссию по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.2. Комиссию по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Утвердить составы и порядки деятельности комиссий, указанных в пункте 2 настоящего постановления, согласно приложениям 1-4 к настоящему постановлению.

4. Департаменту пространственного развития и архитектуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не позднее 10 дней после принятия настоящего постановления опубликовать сообщение о принятии решения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, в соответствии с пунктами 9, 10 Правил подготовки и утверждения единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования поселения, муниципального округа, городского округа, внесения в него изменений, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2023 года № 1076.

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его подписания.

Губернатор
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Н.В.Комарова

Приложение 1
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 22 марта 2024 года № 105-п

Состав

комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Комиссия)

Глава сельского поселения Салым – председатель Комиссии
(по согласованию)

Заместитель главы сельского поселения Салым – заместитель
председателя Комиссии (по согласованию)

Главный специалист администрации сельского поселения Салым –
секретарь Комиссии (по согласованию)

Члены Комиссии (по согласованию):

Заместитель главы Нефтеюганского района

Директор департамента строительства и жилищно-коммунального
комплекса – заместитель главы Нефтеюганского района

Председатель комитета градостроительства и землепользования
администрации Нефтеюганского района

Заместитель председателя комитета градостроительства и
землепользования администрации Нефтеюганского района

Главный специалист администрации сельского поселения Салым

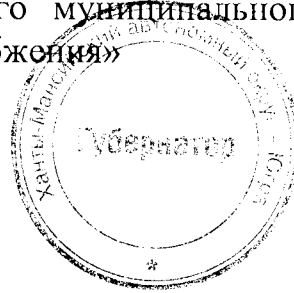
Ведущий специалист администрации сельского поселения Салым

Начальник отдела организационной, правовой работы и контроля
администрации сельского поселения Салым

Депутат Совета депутатов сельского поселения Салым

Директор филиала акционерного общества «Городские электрические сети» «Пойковские электрические сети»

Директор Пойковского муниципального унитарного предприятия «Управление теплоснабжения»



Приложение 2
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 22 марта 2024 года № 105-п

**Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта единого
документа территориального планирования и градостроительного
зонирования сельского поселения Салым Нефтеюганского
муниципального района Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
(далее – Порядок)**

Раздел I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Комиссия, автономный округ, единый документ) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района автономного округа, Нефтеюганского муниципального района автономного округа, физическими и юридическими лицами.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского муниципального района автономного округа, сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района автономного округа, Порядком.

Раздел II. Функции и права Комиссии

2.1. Функции комиссии:

2.1.1. Рассмотрение предложений органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района автономного округа,

Нефтеюганского муниципального района автономного округа, юридических и физических лиц по подготовке проекта единого документа, принятие решений об их учете или отклонении.

2.1.2. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту единого документа в соответствии со статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрение поступивших в ходе них замечаний, предложений, принятие решений о включении их в проект единого документа или об отклонении.

2.1.3. Координация взаимодействия местной администрации сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района автономного округа с иными органами местного самоуправления Нефтеюганского муниципального района автономного округа, сельского поселения Салым Нефтеюганского муниципального района автономного округа, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами автономного округа, юридическими и физическими лицами при подготовке проекта единого документа.

2.1.4. Осуществление иных функций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, применительно к территории, в отношении которой подготовлен единый документ.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые для подготовки проекта единого документа материалы у органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций и общественных объединений, физических и юридических лиц.

2.2.2. Приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иных заинтересованных организаций, объединений граждан, физических лиц.

Раздел III. Порядок формирования и работы Комиссии

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

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседании лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.3. Заседания Комиссии могут проводиться очно или с использованием видео-конференц-связи.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее половины ее членов.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии. Протокол подготавливается с учетом аудиозаписи заседания Комиссии, которую ведет секретарь Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае несогласия с решением Комиссии ее члены письменно излагают особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.6. Председатель Комиссии:

определяет повестку дня заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы ее заседаний;

обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта единого документа, с целью внесения их в протокол;

снимает с обсуждения вопросы, не входящие в повестку дня заседания Комиссии;

привлекает экспертов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

формирует проект повестки дня заседания Комиссии, который должен содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания;

ведет протокол заседания Комиссии, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

уведомляет членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания, повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет делопроизводство Комиссии, хранит протоколы заседаний Комиссии, подготавливает запросы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, выполняет иные организационно-технические функции по поручению председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии;

подписывает выписки из протокола Комиссии, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, выдает их по заявлению физического, юридического лица или иного органа, объединения.

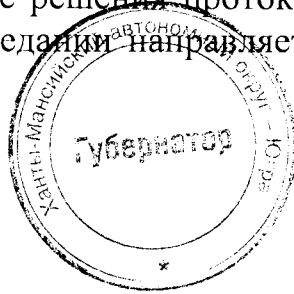
3.8. Члены Комиссии:

участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;

вносят замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта единого документа, в письменном или устном виде;

высказывают особое мнение по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, которое оформляется приложением к протоколу заседания.

3.9. Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней с даты ее заседания оформляет принятые решения протоколом и после подписания председательствующим на заседании направляет его членам Комиссии и заинтересованным лицам.



Приложение 3
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 22 марта 2024 года № 105-п

**Состав комиссии по подготовке проекта единого документа
территориального планирования и градостроительного зонирования
сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального
района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Комиссия)**

Глава сельского поселения Сингапай – председатель Комиссии
(по согласованию)

Заместитель главы сельского поселения Сингапай – заместитель
председателя Комиссии (по согласованию)

Заведующий сектором градостроительства, землепользования и
благоустройства администрации сельского поселения Сингапай – секретарь
Комиссии (по согласованию)

Члены Комиссии (по согласованию):

Заместитель главы Нефтеюганского района

Директор департамента строительства и жилищно-коммунального
комплекса – заместитель главы Нефтеюганского района

Председатель комитета градостроительства и землепользования
администрации Нефтеюганского района

Заместитель председателя комитета градостроительства и
землепользования администрации Нефтеюганского района

Главный специалист администрации сельского поселения Сингапай

Ведущий специалист администрации сельского поселения Сингапай

Главный специалист (юрист) администрации сельского поселения
Сингапай

Депутат Совета депутатов сельского поселения Сингапай

Директор филиала акционерного общества «Городские электрические сети» «Пойковские электрические сети»

Директор Пойковского муниципального унитарного предприятия «Управление теплоснабжения»



Приложение 4
к постановлению Правительства
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 22 марта 2024 года № 105-п

Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Раздел I. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта единого документа территориального планирования и градостроительного зонирования сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Комиссия, автономный округ, единый документ) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти автономного округа, органами местного самоуправления Нефтеюганского муниципального района автономного округа, сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района автономного округа, физическими и юридическими лицами.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского муниципального района автономного округа, сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района автономного округа, Порядком.

Раздел II. Функции и права Комиссии

2.1. Функции комиссии:

2.1.1. Рассмотрение предложений органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района автономного округа, Нефтеюганского муниципального района автономного округа,

юридических и физических лиц по подготовке проекта единого документа, принятие решений об их учете или отклонении.

2.1.2. Организация общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту единого документа в соответствии со статьями 5.1, 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, рассмотрение поступивших в ходе них замечаний, предложений, принятие решений о включении их в проект единого документа или об отклонении.

2.1.3. Координация взаимодействия местной администрации сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района автономного округа с иными органами местного самоуправления Нефтеюганского муниципального района автономного округа, сельского поселения Сингапай Нефтеюганского муниципального района автономного округа, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами автономного округа, юридическими и физическими лицами при подготовке проекта единого документа.

2.1.4. Осуществление иных функций комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, применительно к территории, в отношении которой подготовлен единый документ.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. Запрашивать в установленном порядке необходимые для подготовки проекта единого документа материалы у органов государственной власти Российской Федерации, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, организаций и общественных объединений, физических и юридических лиц.

2.2.2. Приглашать на заседания Комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, иных заинтересованных организаций, объединений граждан, физических лиц.

Раздел III. Порядок формирования и работы Комиссии

3.1. Комиссии состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в течение его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии участвуют в ее заседании лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.3. Заседания Комиссии могут проводиться очно или с использованием видео-конференц-связи.

3.4. Заседание Комиссии является правомочным в случае присутствия на нем не менее половины ее членов.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на ее заседании членов комиссии и оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии. Протокол подготавливается с учетом аудиозаписи заседания Комиссии, которую ведет секретарь Комиссии.

При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

В случае несогласия с решением Комиссии ее члены письменно излагают особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания.

3.6. Председатель Комиссии:

определяет повестку дня заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы ее заседаний;

обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта единого документа, с целью внесения их в протокол;

снимает с обсуждения вопросы, не входящие в повестку дня заседания Комиссии;

привлекает экспертов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии:

формирует проект повестки дня заседания Комиссии, который должен содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания;

ведет протокол заседания Комиссии, протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;

уведомляет членов Комиссии, приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания, повестке дня заседания Комиссии не позднее чем за три рабочих дня до даты его проведения, обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет делопроизводство Комиссии, хранит протоколы заседаний Комиссии, подготавливает запросы по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, выполняет иные организационно-технические функции по поручению председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии;

подписывает выписки из протокола Комиссии, протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, выдает их по заявлению физического, юридического лица или иного органа, объединения.

3.8. Члены Комиссии:

участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам;

вносят замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки проекта единого документа, в письменном или устном виде;

высказывают особое мнение по рассматриваемым на заседании Комиссии вопросам, которое оформляется приложением к протоколу заседания.

3.9. Секретарь комиссии в течение пяти рабочих дней с даты ее заседания оформляет принятые решения протоколом и после подписания председательствующим на заседании направляет его членам Комиссии и заинтересованным лицам.

