



## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕВДА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.06.2023 № 16

г. Ревда

### О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 26.04.2016 № 45-ОЗ «О требованиях к составу и порядку деятельности создаваемых органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, комиссий по подготовке проектов правил землепользования и застройки», решением Думы городского округа Ревда от 25.03.2020 № 389 «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области в новой редакции», в связи с необходимостью совершенствования порядка регулирования землепользования и застройки на территории городского округа Ревда, руководствуясь Уставом городского округа Ревда

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подготовить проект внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского округа Ревда Свердловской области (далее – проект).
2. Возложить обязанности по организации подготовки проекта на комиссию по подготовке проекта.
3. Установить:
  - 3.1. Этапы градостроительного зонирования (приложение № 1).
  - 3.2. Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта (приложение № 2).
4. Утвердить:
  - 4.1. Состав комиссии по подготовке проекта (приложение № 3).
  - 4.2. Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта (приложение № 4).
  - 4.3. Порядок направления в комиссию по подготовке проекта предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта.
5. Управлению по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда не позднее чем по истечении 10 дней с даты принятия решения о подготовке проекта подготовить и опубликовать сообщение о принятии такого решения.
6. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политическом бюллетене Думы и администрации городского округа Ревда «Муниципальные ведомости» и на официальном сайте администрации городского округа Ревда в сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ревда Ю.В. Анциферову.

Глава городского округа Ревда



Т.А. Клепикова

## ЭТАПЫ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ЗОНИРОВАНИЯ

### 1 ЭТАП:

Разработка проекта.

### 2 ЭТАП:

Оформление текстовых и графических материалов проекта.

### 3 ЭТАП:

Проверка проекта на соответствие требованиям действующего законодательства. Направление проекта главе городского округа Ревда или в случае обнаружения его несоответствия требованиям на доработку.

### 4 ЭТАП:

Принятие решения главой городского округа Ревда о проведении общественных обсуждений по проекту.

Проведение общественных обсуждений.

### 5 ЭТАП:

Представление проекта главе городского округа Ревда с приложением протокола общественных обсуждений и заключения о результатах общественных обсуждений.

### 6 ЭТАП:

Принятие решения главой городского округа Ревда о направлении проекта в Думу городского округа Ревда для утверждения или об отклонении проекта и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

### 7 ЭТАП:

Утверждение проекта Думой городского округа Ревда или направление проекта главе городского округа Ревда на доработку в соответствии с результатами общественных обсуждений.

### ПОРЯДОК И СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА

№	Виды работ	Сроки проведения	Исполнитель
1.	Подготовка и опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта	не позднее чем по истечении 10 дней с даты принятия решения	управление по землепользованию и градостроительству, управление по организационной работе и информационной политике
2.	Сбор исходной информации для подготовки проекта	июнь-июль 2023 года	комиссия по подготовке проекта
3.	Подготовка проекта	июль 2023 года	комиссия по подготовке проекта
4.	Проверка проекта	в течение 5 рабочих дней со дня получения проекта	управление по землепользованию и градостроительству, МКУ «АГБ»
5.	Направление проекта главе городского округа Ревда	после проверки проекта	комиссия по подготовке проекта
6.	Принятие решения о проведении общественных обсуждений	не позднее, чем через 10 дней со дня получения проекта	глава городского округа Ревда
7.	Проведение общественных обсуждений по проекту	не более одного месяца со дня опубликования проекта	комиссия по подготовке проекта, управление по землепользованию и градостроительству,
8.	Опубликование в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации городского округа Ревда заключения о результатах общественных обсуждений	в соответствии с постановлением о проведении общественных обсуждений	управление по организационной работе и информационной политике
9.	Внесение изменений в проект	В течение 10 дней со дня проведения общественных обсуждений (при наличии предложений/замечаний)	комиссия по подготовке проекта
10.	Представление проекта главе городского округа Ревда	После проведения общественных обсуждений	комиссия по подготовке проекта
11.	Принятие решения главой	В течение 10 дней	глава городского округа

	городского округа Ревда о направлении проекта в Думу городского округа Ревда или об отклонении проекта и о направлении его на доработку	после представления проекта	Ревда
12.	Утверждение проекта Думой городского округа Ревда	в соответствии с Регламентом Думы городского округа Ревда	Дума городского округа Ревда
13.	Опубликование проекта в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации городского округа Ревда, в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования	не позднее чем по истечении десяти дней с даты утверждения проекта	управление по организационной работе и информационной политике, управление по землепользованию и градостроительству

### СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА

Ф.И.О.	Должность
Председатель комиссии по подготовке проекта	
Анциферова Ю.В.	заместитель главы администрации городского округа Ревда
Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта	
Долгих Ю.В.	начальник управления по землепользованию и градостроительству администрации городского округа Ревда
Секретарь комиссии по подготовке проекта	
Петухов И.Ю.	ведущий специалист отдела по градостроительству и архитектуре администрации городского округа Ревда
Члены комиссии	
Мокрецов А.В.	председатель Думы городского округа Ревда
Филиппов С.И.	депутат Думы городского округа Ревда
Бочкарева В.А.	ведущий специалист организационно-правового управления Думы городского округа Ревда
Шмелева С.Л.	начальник управления стратегического планирования, экономика и потребительского рынка администрации городского округа Ревда
Шишканова В.Ю.	заместитель начальника управления по землепользованию и градостроительству - главный архитектор администрации городского округа Ревда
Пискунова Е.Ф.	начальник управления по муниципальной собственности и природным ресурсам администрации городского округа Ревда
Натфуллина М.В.	начальник отдела охраны окружающей среды и благоустройства администрации городского округа Ревда
Комарова А.В.	директор муниципального казенного учреждения «Архитектурно-градостроительное бюро»
Кузнецова Н.В.	представитель населения городского округа Ревда, кадастровый инженер
Анциферова А.Г.	представитель населения городского округа Ревда, ООО «ИнГеоСтрой»
Воронков А.В.	представитель населения городского округа Ревда, директор по правовым вопросам агентства недвижимости «Абсолют»

## ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта создается в целях подготовки проекта.

1.2. Комиссия по подготовке проекта в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа Ревда, а также настоящим порядком.

1.3. Состав комиссии по подготовке проекта утверждается главой городского округа Ревда.

Комиссия по подготовке проекта является коллегиальным органом по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.4. В компетенцию комиссии по подготовке проекта входит подготовка проекта, прием предложений от физических и юридических лиц о внесении изменений в проект, организация общественных обсуждений по проекту, внесение изменений в проект.

Разработка проекта осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### 2. Деятельность комиссии по подготовке проекта

2.1. Заседания комиссии по подготовке проекта проводятся по мере необходимости.

2.2. Заседание комиссии по подготовке проекта правомочно, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

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

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

На заседания комиссии по подготовке проекта могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, юридические и физические лица и их представители, непосредственно заинтересованные в решении вопросов, входящих в компетенцию комиссии по подготовке проекта.

Председатель комиссии по подготовке проекта обеспечивает рассмотрение предложений заинтересованных лиц на заседании комиссии по подготовке проекта.

По результатам рассмотрения предложений принимается решение большинством голосов, которое оформляется протоколом.

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

Протокол заседания комиссии по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по

подготовке проекта, ведет секретарь комиссии по подготовке проекта, в случае его отсутствия один из членов комиссии по подготовке проекта, назначаемый председателем комиссии.

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту при рассмотрении на общественных обсуждениях.

### **3. Права и обязанности председателя комиссии по подготовке проекта**

3.1. Председатель комиссии по подготовке проекта обязан:

3.1.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии по подготовке проекта.

3.1.2. Распределять обязанности между членами комиссии по подготовке проекта.

3.1.3. Вести заседания комиссии по подготовке проекта.

3.1.4. Утверждать план работы комиссии по подготовке проекта и протоколы заседаний комиссии по подготовке проекта.

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

3.1.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту, ставить на голосование решения по поставленным вопросам.

3.2. Председатель комиссии по подготовке проекта имеет право:

3.2.1. Вносить предложения в план работы комиссии по подготовке проекта в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии по подготовке проекта.

3.2.2. Требовать своевременного выполнения членами комиссии по подготовке проекта решений, принятых на заседаниях комиссии по подготовке проекта.

3.2.3. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии по подготовке проекта.

3.2.4. Давать поручения членам комиссии по подготовке проекта для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта.

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

3.2.6. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии по подготовке проекта.

### **4. Права и обязанности заместителя председателя комиссии по подготовке проекта**

4.1. Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта обязан:

4.1.1. Организовывать проведение заседаний комиссии по подготовке проекта.

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

4.1.3. Представлять членам комиссии по подготовке проекта проект с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии по подготовке проекта.

4.1.4. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии по подготовке проекта протоколов заседаний комиссии по подготовке проекта с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии по подготовке проекта.

4.1.5. Исполнять обязанности председателя комиссии по подготовке проекта в случае его отсутствия.

4.2. Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта имеет право:

4.2.1. Откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений,

поступивших от членов комиссии по подготовке проекта с целью полного и всестороннего рассмотрения до следующего совещания.

#### **5. Обязанности секретаря комиссии по подготовке проекта**

5.1. Ведет протокол заседания комиссии по подготовке проекта.

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

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

5.4. Извещает всех членов комиссии по подготовке проекта о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за 2 дня до начала заседания.

#### **6. Права и обязанности членов комиссии по подготовке проекта**

6.1. Принимать участие в разработке плана работы комиссии по подготовке проекта.

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

6.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта со ссылкой на конкретные статьи нормативных 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 по подготовке проекта.

#### **7. Прекращение деятельности комиссии по подготовке проекта**

7.1. Комиссия по подготовке проекта действует до утверждения проекта Думой городского округа Ревда, опубликования и размещения на сайте администрации городского округа Ревда и в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования.



## **ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРЕДЛОЖЕНИЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА**

1. С момента опубликования сообщения о принятии главой городского округа Ревда решения о подготовке проекта заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта предложения по подготовке проекта (далее – Предложения).

2. Предложения направляются в письменной форме в объеме, необходимом и достаточном для рассмотрения предложений по существу, в администрацию городского округа Ревда по адресу: Свердловская область, городской округ Ревда, город Ревда, улица Максима Горького, д. 26, 2 этаж.

График приема Предложений: с понедельника по четверг – с 08:00 до 17:00, в пятницу – с 08:00 до 16:00, за исключением обеденного перерыва, праздничных и выходных дней.

Номер контактных справочных телефонов комиссии по подготовке проекта: (34397) 5-45-68.

3. Предложения по подготовке проекта должны быть логично изложены в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) с указанием следующих сведений: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, заинтересованное лицо ставит личную подпись и дату.

Предложения, не отвечающие требованиям, указанным в настоящем Порядке, а также Предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта и (или) поступившие после срока подготовки проекта, комиссией по подготовке проекта не рассматриваются.