АДМИНИСТРАЦИЯ

Саянского района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

с. Агинское

25.10.2017 № 264-р

В целях совершенствования механизмов управления развития территорий, для решения задач создания благоприятной среды жизнедеятельности и повышения инвестиционной привлекательности территории Саянского района согласно Перечня поручений Президента Российской Федерации от 11 июня 2016 года № Пр-1138 ГС, на основании Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 81 Устава Муниципального образования Саянский район Красноярского края:

1. Утвердить состав рабочей группы по разработке и синхронизации документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, а также по разработке инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций, по соблюдению сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры муниципального образования Саянский район Красноярского края (далее - рабочая группа) согласно приложению 1 к настоящему распоряжению;
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье» и на официальном веб-сайте Саянского района [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru).

Глава Саянского района И. В. Данилин

Приложение 1

к Распоряжению администрации

Саянского района

от 25.10.2017 № 264-р

**СОСТАВ**

**рабочей группы по разработке и синхронизации документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, а также по разработке инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций, по соблюдению сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры муниципального образования Саянский район Красноярского края**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Захаров А. Г. | - | заместитель главы Саянского района по оперативному управлению, председатель рабочей группы; |
| Соломатова Т. М. | - | начальник отдела ЖКХ, транспорта и связи администрации Саянского района, секретарь рабочей группы. |
| Члены рабочей группы: |
| Брежнева М. Н. | - | ведущий специалист отдела архитектуры администрации Саянского района; |
| Журавлев О. И. | - | директор МУП УК ЖКХ «Агинское»; |
| Мельников В. Г. |  | директор ООО «Саянтеплоресурс» (по согласованию); |
| Бахар С. В. | - | начальник Саянского РЭС ООО «Красноярскэнерго» (по согласованию); |
| Пасюков В. В.Белов В. П. | -- | директор МУП «Теплоком»;начальник рай цеха «Электросвязь» (по согласованию); |
| Плесовских Д. А. | - | директор ООО «Агрокомплект» (по согласованию). |

Приложение 2

к Распоряжению администрации

Саянского района

от 25.10.2017 № 264-р

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по разработке и синхронизации документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, а также по разработке инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций, по соблюдению сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры муниципального образования Саянский район Красноярского края.**

**Раздел I. Общие положения**

1. Рабочая группа по разработке и синхронизации документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, а также по разработке инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций, по соблюдению сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры муниципального образования Саянский район Красноярского края (далее − рабочая группа), создана для выявления несоответствий и корректировки документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций, а также соблюдения сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры муниципального образования Саянский район Красноярского края.

2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, и законами субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саянского района, а также настоящим Положением о рабочей группе по разработке и синхронизации документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, а также по разработке инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций, по соблюдению сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры муниципального образования Саянский район Красноярского края (далее – Положение).

**Раздел II. Основные цели и задачи рабочей группы**

3. Выявление несоответствий документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций.

4. Организация работы по корректировке документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, инвестиционных программ ресурсоснабжающих организаций в случае выявления несоответствий.

5. Обеспечение скоординированного и оперативного взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Саянского района и ресурсоснабжающими организациями, участвующими в разработке документов территориального планирования и градостроительного зонирования, схем тепло- и водоснабжения, водоотведения, инвестиционных программ.

6. Формирование предложений по решению вопросов и мероприятий, направленных на соблюдение сроков и процедур технологического присоединения объектов комплексной жилой застройки к системам коммунальной инфраструктуры.

**Раздел III. Регламент работы рабочей группы**

7. Рабочая группа проводит свои заседания по мере необходимости.

8. Рабочая группа работает на основании планов или повесток заседаний, утвержденных председателем рабочей группы.

9. Решения о дате, времени и месте проведения заседаний рабочей группы принимаются председателем рабочей группы.

10. Повестка заседания рабочей группы формируется секретарем рабочей группы в соответствии с поручениями председателя рабочей группы и членов рабочей группы.

11. Рассылка материалов (в том числе проекта повестки очередного заседания рабочей группы) осуществляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня подписания повестки, но не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания рабочей группы.

12. Члены рабочей группы извещаются секретарем рабочей группы о предстоящем заседании рабочей группы не позднее, чем за один рабочий день до даты заседания рабочей группы.

13. В случае отсутствия кого-либо из членов рабочей группы замещать его может исполняющий обязанности отсутствующего, назначенный соответствующим документом.

**Раздел IV. Права рабочей группы**

14. Обращаться в установленном порядке в органы государственной власти, а также к заинтересованным лицам по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы, в целях выполнения задач, возложенных на рабочую группу настоящим Положением.

15. Приглашать на заседания рабочей группы уполномоченных представителей органов, ведомств и организаций, необходимых для рассмотрения вопросов в соответствии с повестками заседаний рабочей группы.

16. Приглашать на заседание рабочей группы уполномоченных представителей лиц, необходимых для рассмотрения вопросов в соответствии с повесткой заседания рабочей группы.

17. Осуществлять иные действия, необходимые для выполнения задач, возложенных на рабочую группу.

**Раздел V. Председатель рабочей группы**

18. Назначает дату, время и место заседаний рабочей группы.

19. Утверждает планы работы и повестки заседаний рабочей группы.

20. Подписывает протоколы заседаний рабочей группы и письма по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

21. Ведет заседания рабочей группы.

**Раздел VI. Секретарь рабочей группы**

22. Организует подготовку и рассылку материалов для рассмотрения вопросов в соответствии с планами и повестками заседаний рабочей группы.

23. Оформляет не позднее 10 рабочих дней со дня заседания принятые рабочей группой решения в виде соответствующих протоколов, утверждаемых председателем рабочей группы, и рассылает их членам рабочей группы.

24. Организует ведение документации рабочей группы и приглашение лиц на заседание рабочей группы.

**Раздел VII. Изменение Положения о рабочей группе и прекращение деятельности рабочей группы**

25. Изменение настоящего Положения и прекращение деятельности рабочей группы производятся соответствующим распоряжением Главы Саянского района.