ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района

от 08.10.2015 № 412

ПОЛОЖЕНИЕ  
о Комиссии по землепользованию и застройке

Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района   


1. Общие положения

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Комиссия) создана в целях обеспечения применения и реализации правил землепользования и застройки Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района (далее - Правила), а также организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.kodeks.ru/document/901707810), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.



2. Статус и состав Комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов по подготовке правил землепользования и застройки, организации публичных слушаний по выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, по проектам планировки и проектам межевания, документов территориального планирования муниципального образования.

2.2. Комиссия создается из числа сотрудников администрации Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района, руководителей контролирующих организаций, представителей администрации муниципального образования Темрюкский район.

2.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.4. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а при его отсутствии заместитель председателя комиссии.

2.5. Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствуют более половины ее членов. Решение комиссии принимается путем открытого голосования большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.6. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председательствующим и секретарем комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания.

2.7. Предложения граждан и юридических лиц направляются на имя председателя комиссии.

2.8. Председатель комиссии обеспечивает рассмотрение предложений граждан или юридических лиц на заседании комиссии в течение тридцати дней со дня подачи заявления в администрацию Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

2.9. Решения, принятые комиссией, рассматриваются главой Ахтанизовского сельского поселения и являются основанием для утверждения нормативных актов.

2.10. Решения, принятые комиссией, доводятся до сведения заинтересованных физических и юридических лиц в виде выписки из протокола заседания.



3. Задачи Комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

- решение правовых и организационно-технических вопросов применения, подготовки изменений в Правила;

- обеспечение в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц в области землепользования и застройки, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, сообщества в целом;

- предупреждение конфликтных ситуаций в области землепользования и застройки путем обеспечения открытости и доступности информации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обеспечение функционирования эффективной системы взаимоотношений и сбалансированного учета интересов участников градостроительного процесса;

- совершенствование процедур деятельности Комиссии,

- подготовка требований к материалам и документам, рассматриваемым Комиссией, обеспечение возможности досудебного урегулирования споров, широкого участия общественности в обсуждении вопросов, находящихся в компетенции Комиссии;

- доведение до сведения всех заинтересованных лиц принципов, механизмов и последствий применения института градостроительного зонирования путем распространения необходимых знаний среди жителей Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района и их привлечения к активному участию в принятии решений о развитии города.



4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- обеспечивает рассмотрение проектов предложений о внесении изменений в Правила, подготавливаемых по инициативе органа местного самоуправления на этапе, предшествующем проведению публичных слушаний;

- обеспечивает координацию действий функциональных органа местного самоуправления по подготовке проекта о внесении изменений в Правила, заключений на представленный проект о внесении изменений в Правила;

- обеспечивает гласность при подготовке проекта о внесении изменений в Правила, в том числе путем предоставления всем заинтересованным лицам возможности доступа на публичные слушания, а также возможности выражения мнения по обсуждаемым вопросам;

- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний по отдельным вопросам градостроительной деятельности, определенным в соответствии с действующим законодательством, а именно:

- о внесении изменений в Правила;

- о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;

- по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- по проектам границ территории, в отношении которой подготавливается решение о развитии застроенных территорий.

4.2. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Комиссия имеет право:

- осуществлять мероприятия, принимать решения с учетом требований действующего законодательства, направленные на реализацию полномочий по подготовке проекта о внесении изменений в Правила и реализации Правил, по организации и проведению публичных слушаний по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

- определять перечень необходимых мероприятий в целях организации и проведения публичных слушаний по вопросам компетенции Комиссии,

- давать обязательные для исполнения указания органам, уполномоченным на проведение публичных слушаний, по вопросам градостроительной деятельности;

- запрашивать у государственных, муниципальных органов и организаций, у специализированных организаций заключения, иные документы и материалы, относящиеся к рассматриваемым на заседаниях (в том числе проводимых в форме публичных слушаний) вопросам;

- обращаться к главе Ахтанизовского сельского поселения с предложениями, связанными с подготовкой, согласованием, проведением публичных слушаний по проекту Правил, по реализации Правил, по другим вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- давать рекомендации органу администрации Ахтанизовского сельского поселения, уполномоченному в области градостроительной деятельности, должностным лицам по вопросам подготовки, согласования, установления порядка организации и регламента проведения публичных слушаний по проекту о внесении изменений в Правила и реализации Правил, иных вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

- инициировать создание согласительных комиссий с привлечением экспертов в целях досудебного урегулирования конфликтных ситуаций по вопросам землепользования и застройки при применении и реализации Правил;

- привлекать специалистов, независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций;

- публиковать материалы о своей деятельности, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения;

- в соответствии с порядком и сроками проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила направлять председателю Комиссии соответствующие предложения по выполнению работ, подводить итоги выполненных работ;

- осуществлять иные права, связанные с подготовкой проекта о внесении изменений в Правила и их применением по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.



5. Полномочия председателя Комиссии

Председатель Комиссии осуществляет следующие функции:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- дает поручения аппарату Комиссии по рассмотрению вопросов, поставленных в обращениях заинтересованных лиц;

- подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;

- определяет наименования и состав рабочих групп, творческих коллективов, согласительных комиссий по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в области землепользования и застройки, по вопросам применения Правил, утверждает порядок их работы;

- представляет на рассмотрение главы Ахтанизовского сельского поселения предложения и проекты нормативных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- представляет на рассмотрение главы Ахтанизовского сельского поселения проект о внесении изменений в Правила, рекомендации Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, с приложением проектов решений по заявлениям, выносимым для обсуждения на публичных слушаниях;

- проводит заседания Комиссии;

- утверждает заключения о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- утверждает формы документов, положений о рабочих группах, творческих коллективах в форме решений председателя Комиссии;

- осуществляет другие функции. 

6. Полномочия заместителя председателя Комиссии

6.1. Заместитель председателя осуществляет следующие функции:

- выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия,  обеспечивает:

- работу Комиссии и необходимое взаимодействие Комиссии с функциональными и территориальными органами, организациями, участвующими в подготовке и реализации Правил, государственными органами, экспертирующими организациями, общественными организациями и другими заинтересованными лицами;

- организацию деятельности аппарата Комиссии;

- централизованный прием заявок от физических и юридических лиц на проведение публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- подготовку плана проведения публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- подготовку сметы расходов по деятельности Комиссии и по проведению публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- подготовку и организацию проведения публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии посредством организации взаимодействия органа администрации Ахтанизовского сельского поселения, уполномоченного в области градостроительной деятельности, Комиссии, специальными органами, созданными в целях обеспечения организации и проведения публичных слушаний, заявителем;

- подготовку заключений о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- направление главе Ахтанизовского сельского поселения, иным лицам в соответствии с установленными требованиями рекомендаций Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

6.2. В целях реализации полномочий заместитель председателя Комиссии вправе:

- осуществлять подготовку и направление председателю Комиссии предложений по координации работ по подготовке проекта о внесении изменений в Правила, проведения публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- обеспечивать подготовку и представление проектов форм документов на утверждение председателю Комиссии;

- осуществлять иные права, связанные с подготовкой проекта о внесении изменений в Правила, их применения и реализации, проведением публичных слушаний, деятельностью Комиссии.

7. Функции секретаря Комиссии

7.1. Секретарь Комиссии является специалистом органа администрации Ахтанизовского сельского поселения, уполномоченного в области градостроительной деятельности.

7.2. Секретарь Комиссии:

- обеспечивает техническое обслуживание деятельности Комиссии;

- принимает меры по организационному обеспечению деятельности Комиссии;

- осуществляет информационное и методическое обеспечение Комиссии;

- обеспечивает подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их хранение в установленном порядке;

- обеспечивает оформление и рассылку решений, выписок из решений, а также других документов;

- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

- организует контроль и исполнение решений Комиссии;

- участвует в голосовании при принятии решений по рассматриваемым Комиссией вопросам;

- осуществляет другие функции.   


8. Обязанности и права члена Комиссии

8.1. Обязанности члена Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

- участвует в голосовании при принятии решений Комиссии, вносит предложения по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- знакомится с нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами по вопросам деятельности Комиссии;

- осуществляет иные полномочия.

8.2. В целях реализации полномочий имеет право:

- вносить предложения по урегулированию конфликтных ситуаций по вопросам применения Правил;

- выражать особое мнение в письменной форме с изложением аргументов в случае несогласия с решениями Комиссии;

- участвовать в работе согласительных комиссий по урегулированию конфликтных ситуаций в случае включения в состав.



9. Полномочия аппарата Комиссии

9.1. Функции по обеспечению взаимодействия Комиссии с государственными органами, общественными организациями, специальными органами, созданными в целях обеспечения организации и проведения публичных слушаний, возлагаются на специалистов отдела по градостроительству и землепользованию администрации Ахтанизовского сельского поселения, из которых формируется аппарат Комиссии.

9.3. Аппарат Комиссии осуществляет следующие полномочия:   
- организует и ведет документооборот Комиссии;

- рассматривает заявления с предложениями о внесении изменений в Правила, материалов по обоснованию о внесении изменений в Правила;

- осуществляет мониторинг поступивших заявлений и предложений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

- информирует граждан и оповещает заинтересованных лиц о предстоящих публичных слушаниях;

- подготавливает проекты ответов на поступающие запросы и заявления от физических и юридических лиц;

- подготавливает проекты заключений о результатах публичных слушаний и направляет их председателю Комиссии,  направляет документы на опубликование,     размещает документы на официальном сайте администрации Ахтанизовского сельского поселения;

- обеспечивает подготовку экспозиционных материалов,     осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая приглашения и рассылку протоколов, решений, проектов решений;

- осуществляет подготовку заседаний рабочих групп, творческих коллективов, согласительных комиссий, создаваемых председателем Комиссии, включая приглашения и рассылку протоколов, решений, проектов решений;

- консультирует по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, другие функции.



10. Проведение заседаний Комиссии

10.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в том числе проводимых в форме публичных слушаний.

10.2. Члены Комиссии уведомляются о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии повесткой, подписанной председателем Комиссии или заместителем председателя.

10.3. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или заместитель председателя. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя заседание ведет член Комиссии, уполномоченный на это решением председателя Комиссии.

10.4. Комиссия правомочна принимать решения при наличии кворума не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, в том числе при наличии мнения члена Комиссии, оформленного в письменном виде, при его личном отсутствии на заседании.

10.5. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично, без права замены.

10.6. На заседания Комиссии по приглашению председателя Комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, физические лица и их представители.



11. Принятие решений Комиссией

11.1. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии либо председательствующего на заседании является решающим.

11.2. В случае отсутствия на заседании, член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

11.3. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

11.4. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии. К протоколу могут прилагаться документы, связанные с темой заседания.

11.5. Комиссия по результатам заседаний издает решения за подписью председателя Комиссии либо исполняющего его обязанности.

11.6. Рекомендации, принятые Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, направляются главе администрации Ахтанизовского сельского поселения для принятия соответствующих решений.

12. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности

Комиссии

12.1. Техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрация Ахтанизовского сельского поселения Темрюкского района.

12.2. Техническую организацию работы Комиссии обеспечивает заместитель председателя Комиссии.

12.3. Администрация Ахтанизовского сельского поселения обеспечивает работу Комиссии необходимыми помещениями для проведения заседаний, публичных слушаний, размещения архива Комиссии.

Глава Ахтанизовского сельского

поселения Темрюкского района М.А. Разиевский