

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Муниципального образования**

**поселок Боровский**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 июня 2014 г. № 156

п.Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении Положения о порядке деятельности комиссии по землепользованию и застройке

В целях упорядочения градостроительной деятельности на территории муниципального образования посёлок Боровский, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных на территории муниципального образования посёлок Боровский, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Законом Тюменской области от 03.06.2005 N 385 "О регулировании градостроительной деятельности в Тюменской области", Уставом муниципального образования посёлок Боровский, руководствуясь ч. 4 ст. 9 Правил землепользования и застройки муниципального образования поселок Боровский Тюменского муниципального района Тюменской, утверждённых решением Боровской поселковой Думы от 16.04.2009 № 29 (с изменениями от 27.02.2013 № 315, от 28.08.2013 № 376, от 28.05.2014 № 505):

1. Утвердить Положение о порядке деятельности комиссии по землепользованию и застройке, согласно приложению № 1.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением возложить на Казанцева А.Н., заместителя главы администрации муниципального образования посёлок Боровский.

Глава администрации С.В.Сычева

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования посёлок Боровский

от 20.06.2014 № 156

**Положение
о порядке деятельности комиссии** **по землепользованию и застройке**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по землепользованию и застройке (далее по тексту – комиссия), по рассмотрению вопросов касающихся предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также по организации и проведению публичных слушаний по указанным вопросам.

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом и в своей деятельности подчинена и подотчетна главе администрации муниципального образования посёлок Боровский.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования посёлок Боровский, действующими строительными нормами и правилами, а также настоящим Положением.

**2. Порядок работы Комиссии**

2.1. Комиссия формируется из сотрудников администрации муниципального образования посёлок Боровский и представителей Боровской поселковой Думы по согласованию.

2.2. В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии - заместитель главы администрации муниципального образования посёлок Боровский по строительству, архитектуре и благоустройству;

заместитель председателя Комиссии - заместитель главы администрации муниципального образования посёлок Боровский по правовым и кадровым вопросам;

секретарь Комиссии – главный специалист администрации муниципального образования посёлок Боровский по архитектуре и градостроительству;

иные члены Комиссии, указанные в [пункте 2.1](#sub_21) настоящего Положения.

Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом администрации муниципального образования посёлок Боровский.

2.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

2.4. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии исходя из поступивших обращений заявителей.

2.5. Заседания Комиссии ведет ее председатель или, в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

2.6. Работа Комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Комиссии.

2.7. Решение Комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

2.8. Если в рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Комиссии принимают участие глава муниципального образования посёлок Боровский, глава администрации муниципального образования посёлок Боровский, то они обладают правом совещательного голоса.

2.9. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, подготовленным секретарем Комиссии и подписанным председательствующим и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания, а также особое мнение члена Комиссии, не согласного с решением большинства по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Рассмотрение обращений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.2. Рассмотрение обращений заявителей о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.3. Организация и проведение публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид, отклонений от предельных параметров.

3.4. Подготовка заключений (рекомендаций) о результатах публичных слушаний по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид, отклонений от предельных параметров.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, органов местного самоуправления, иных организаций, а также должностных лиц документы и информацию по вопросам, относящимся к деятельности Комиссии.

4.2. Приглашать при необходимости для участия в работе Комиссии представителей органов государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, органов местного самоуправления, юридических и физических лиц и их объединения.

4.3. Принимать и отклонять поступившие обращения заявителей по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

4.4. Осуществлять иные действия, предусмотренные действующим законодательством РФ, Тюменской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования посёлок Боровский при рассмотрении вопросов касающихся предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также по организации и проведению публичных слушаний.

**4. Порядок деятельности Комиссии**

4.1. Комиссия рассматривает поступившие обращения заявителей в течении 30 дней со дня их поступления.

4.2. Подготовку заседаний Комиссии по рассмотрению поступивших обращений заявителей обеспечивает секретарь Комиссии.

4.3. На первом заседании Комиссии, проводимом до назначения публичных слушаний, членами Комиссии рассматриваются поступившие обращения заявителей с приложенными к ним документами.

По результатам рассмотрения поступивших обращений заявителей Комиссия принимает решение о принятии поступивших обращений и об организации и проведении публичных слушаний по поступившим обращениям заявителей, или об отклонении поступивших обращений заявителей.

4.4. По результатам первого заседания секретарь Комиссии в течение 10 дней со дня заседания обеспечивает:

а) подготовку протокола заседания Комиссии;

в) подготовку проекта муниципального правового акта о назначении публичных слушаний и направления его в Боровскую поселковую Думу;

г) подготовку отказа в отклонении поступивших обращений заявителей и направление заявителям.

4.5. Все принятые к рассмотрению обращения заявителей выносятся Комиссией на публичные слушания.

4.6. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования посёлок Боровский с учётом положений Градостроительного кодекса РФ. Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования и предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

4.7. Комиссия при организации и проведении публичных слушаний осуществляет:

а) регистрацию участников публичных слушаний;

б) аудио- и (или) видеозаписи публичных слушаний;

в) прием замечаний и предложений, поступивших в письменном и устном виде от лиц, участвующих в публичных слушаниях, для включения в протокол публичных слушаний;

г) ведение протокола публичных слушаний;

д) подготовку заключения о результатах публичных слушаний.

5.1.6. По результатам публичных слушаний секретарь Комиссии обеспечивает:

а) в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем проведения публичных слушаний, подготовку протокола публичных слушаний;

б) в срок не позднее 7 рабочих дней, следующих за днем проведения публичных слушаний, проведение второго заседания Комиссии.

5.1.7. На втором заседании Комиссия принимает решение о подготовке заключения по результатам публичных слушаний, с рекомендациями главе администрации муниципального образования посёлок Боровский о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид, отклонение от предельных параметров или об отказе в предоставлении указанных разрешений с указанием причин отказа.

5.1.8. Комиссия обеспечивает подготовку заключения о результатах публичных слушаний и его опубликование в течение 10 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний.

5.2. Председатель Комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступлений;

ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

обладает правом решающего голоса;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии;

от имени Комиссии проводит публичные слушания по проекту изменений в Правила, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид, отклонение от предельных параметров;

подписывает протоколы публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, рекомендации, иные решения Комиссии, принимаемые в соответствии с действующим законодательством;

обеспечивает ознакомление членов Комиссии со всеми поступившими на рассмотрение обращениями;

от имени Комиссии осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

5.3. Члены Комиссии:

знакомятся со всеми представленными документами;

до начала заседания вносят предложения по изменению повестки дня заседания Комиссии, предложения по рассматриваемым вопросам;

в случае несогласия с решением Комиссии письменно излагают мотивированный отказ, который прилагается к протоколу заседания Комиссии;

проверяют правильность оформления протокола заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в нем содержания выступлений;

голосуют по всем вопросам повестки дня, отражая свое волеизъявление в соответствующем протоколе заседания Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии:

осуществляет учёт и контроль прохождения документации по работе Комиссии;

формирует повестку заседаний Комиссии и направляет ее для утверждения председателю Комиссии;

осуществляет информирование членов Комиссии о времени, месте и дате очередного (внеочередного) заседания, а также выполняет иные мероприятия организационного характера, необходимые для функционирования Комиссии;

осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии;

осуществляет по результатам работы Комиссии подготовку проектов муниципальных правовых актов;

обеспечивает сохранность документации по работе Комиссии;

осуществляет формирование документов в дела с последующей передачей на архивное хранение и в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности независимо от сроков их хранения;

осуществляет подготовку запросов в органы государственной власти Российской Федерации и Тюменской области, органы местного самоуправления, иные организации, а также должностным лицам по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

подписывает протоколы заседаний Комиссии;

обладает правом совещательного голоса.

В отсутствие секретаря Комиссии его полномочия осуществляет член Комиссии, назначенный председателем Комиссии из состава членов Комиссии.