Приложение 1 к постановлению Главы Салбинского сельсовета № 57-П от 22.09.2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ САЛБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения.

1.1 Комиссия по землепользованию и застройке сельского поселения Салбинского сельсовета Ермаковского района (далее Комиссия) создана в целях обеспечения координации применения и реализации Правил землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения Салбинского сельсовета (далее Правила).

1.2. Место нахождения Комиссии: Красноярский край Ермаковский район с. Салба ул. Центральная д. 18.

1.3. Комиссия является специально созданным, постоянно действующим консультативным органом при администрации Салбинского сельсовета Ермаковского района.

1.4. Комиссия формируется на основании постановления главы администрации Салбинского сельсовета и осуществляет свою деятельность в соответствии с Правилами, Положением о Комиссии, иными документами, регламентирующими ее деятельность и утверждаемыми главой администрации Салбинского сельсовета.

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

1.6 Численность и персональный состав Комиссии утверждаются постановлением Главы администрации Салбинского сельсовета.

1.7. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законами Красноярского края, постановлениями Правительства, Уставом и нормативными правовыми актами Салбинского сельсовета.

2. Функции Комиссии.

2.1. Комиссия по землепользованию и застройке:

- участвует в осуществлении контроля за соблюдением Правил землепользования и застройки всеми субъектами градостроительной (строительной) деятельности;

- рассматривает заявления на получение разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства и подготавливает заключения;

- рассматривает заявления о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и подготавливает заключения;

- рассматривает заявления по вопросам об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования,

- информирует о проведении публичных слушаний при осуществлении градостроительной деятельности;

- проводит публичные слушания при осуществлении градостроительной деятельности;

- организует подготовку предложений о внесении дополнений и изменений в Правила, а также проектов местных нормативных правовых актов, иных документов, связанных с реализацией и применением настоящих Правил, а также по подготовке заключений на представленные проекты.

- решает иные задачи, связанные с регулированием землепользования и застройки.

Комиссия:

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

проводит публичные слушания в случаях и порядке, определенных Главой 4 настоящих Правил;

подготавливает Главе администрации Салбинского сельсовета заключения по результатам публичных слушаний, предложения по досудебному урегулированию споров в связи с обращениями физических и юридических лиц по поводу решений администрации Салбинского сельсовета, касающихся вопросов землепользования и застройки;

организует подготовку проектов нормативных правовых актов, иных документов, связанных с реализацией и применением настоящих Правил.

- подготовка рекомендаций Главе администрации Салбинского сельсовета по результатам публичных слушаний, рекомендаций о предоставлении специальных согласований, рекомендаций по досудебному урегулированию споров в связи с обращениями физических и юридических лиц по поводу решений администрации поселения, касающихся вопросов землепользования и застройки;

* подготовка предложений о внесении изменений и (или) дополнений в настоящие Правила, а также проектов местных нормативных правовых актов, иных документов, связанных с реализацией и применением настоящих Правил;
* рассмотрение вопросов, связанных с резервированием земельных участков для муниципальных нужд;
* рассмотрение иных вопросов в области землепользования и застройки.

3. Обязанности членов Комиссии,

организация работы Комиссии.

3.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить, организовывать и контролировать деятельность Комиссии;

- распределять обязанности между членами Комиссии;

- вести заседания Комиссии;

- утверждать план мероприятий и протоколы заседаний Комиссии;

- обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) и представлять Комиссии информацию об актуальности данных материалов;

- обобщать внесенные замечания, предложения по проекту о внесении изменений в настоящие Правила.

Председатель Комиссии имеет право:

- вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности Комиссии;

- требовать своевременного выполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии;

- снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии;

- давать поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта о внесении изменений в настоящие Правила;

- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, возникающих в процессе деятельности Комиссии;

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

3.2. Заместитель председателя Комиссии обязан:

- организовывать проведение заседаний Комиссии;

- контролировать своевременное поступление от членов Комиссии (не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания Комиссии) замечаний, предложений к проекту о внесении изменений в настоящие Правила;

- представлять членам Комиссии проект о внесении изменений в настоящие Правила с учетом поступивших замечаний, предложений и дополнений не позднее, чем за один рабочий день до очередного заседания Комиссии;

- контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем Комиссии протоколов заседаний Комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами Комиссии;

- исполнять обязанности председателя Комиссии в случае отсутствия председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии имеет право:

- откладывать до следующего совещания рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов Комиссии с нарушением срока, установленного настоящим пунктом.

3.3. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии;

- представляет протокол для утверждения председателем Комиссии в течение пяти дней после проведенного заседания;

- осуществляет сбор замечаний и предложений членов Комиссии для рассмотрения на очередном заседании;

- извещает всех членов Комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания.

3.4. Члены Комиссии обязаны:

- принимать участие в разработке плана мероприятий Комиссии;

- участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии;

- своевременно выполнять все поручения председателя Комиссии.

Члены Комиссии имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде по вопросам, рассматриваемым Комиссией, со ссылкой на конкретные законодательные и нормативно-технические акты;

- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

3.5. Заседания Комиссии проводятся по инициативе председателя по мере необходимости. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов Комиссии.

Для участия в заседаниях Комиссии в случае необходимости могут быть приглашены различные заинтересованные лица, привлечены специалисты и руководители структурных подразделений администрации сельского поселения, других организаций, которые не являются членами Комиссии.

3.6. Рассмотрение каждого вопроса Комиссией начинается с доклада заместителя председателя либо секретаря Комиссии по существу вопроса. Затем заслушивается мнение членов Комиссии.

При необходимости на заседании Комиссии может заслушиваться мнение заинтересованных лиц и специалистов, привлеченных для рассмотрения вопроса.

3.7. После рассмотрения всех материалов и заслушивания мнений лиц, привлеченных Комиссией к рассмотрению вопроса, Комиссия принимает решение по существу этого вопроса.

Решения Комиссии по землепользованию и застройке принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии.

3.9. Выработанные на заседаниях Комиссии рекомендации оформляются заключением, которое в случаях, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации, направляется главе администрации Салбинского сельсовета для принятия решения.

3.10. Срок рассмотрения комиссией заявлений заинтересованных лиц составляет до 30 календарных дней со дня получения ею запрошенных заключений уполномоченных органов.

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

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

3.13. Комиссия вправе запрашивать заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и пользования объектов культурного наследия, иных органов по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии.

3.14. Публичные слушания проводятся Комиссией в порядке, определенном Уставом Салбинского сельсовета Ермаковского района Красноярского края.

4. Порядок проведения работы Комиссии.

4.1. Для проведения заседания заинтересованное лицо представляет в комиссию заявление (по форме приложения 3). К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- копия правоустанавливающего документа на право пользования земельным участком (решения (постановления, распоряжения) исполнительного органа местного самоуправления);

- копия право удостоверяющего документа на право пользования земельным участком (договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, или свидетельства на право собственности земельного участка, или постоянного (бессрочного) пользования землей);

- копии документов, подтверждающих право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке) и письменное согласие органа, осуществляющего полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке);

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- заключение (по форме приложения 4).

4.2. В случае, если в качестве заявителя выступает администрация Салбинского сельсовета, к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа на право пользования земельным участком (решения (постановления, распоряжения) исполнительного органа местного самоуправления);

- копия право удостоверяющего документа на право пользования земельным участком (договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, или свидетельства на право собственности земельного участка, или постоянного (бессрочного) пользования землей);

- копии документов, подтверждающих право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке) и письменное согласие органа, осуществляющего полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке);

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

- заключение (по форме приложения 4).

4.3. Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных представленных в соответствии с п.4.1. настоящего Положения документов комиссией, осуществляющей согласование, не позднее чем через 30 календарных дней со дня представления указанных документов в комиссию.

4.4. Заключение или предложение оформляется протоколом заседания комиссии, подписанным председателем и секретарем. Комиссия, направляет заключение или предложение главе администрации Салбинского сельсовета.

4.5.Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.