

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 31.01.2020 № 41**

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района №232 от 14.05.2019 «Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Таицкого городского поселения»

В соответствии со ст. 8, ст.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131-ФЗ, областными законами Ленинградской области от 07.07.2014 №45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», от 10.04.2017 №25-оз «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области», руководствуясь уставом муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приложение №1 к постановлению администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области №232 от 14.05.2019 года изложить в редакции в соответствии с Приложением№1 к настоящему постановлению.

2. Приложение №2 к постановлению администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области №232 от 14.05.2019 года изложить в редакции в соответствии с Приложением№2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Таицкого городского поселения И.В. Львович

 **Приложение № 1**

к постановлению администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области №41 от 31.01.2020

**Состав комиссии**

**по подготовке проекта правил землепользования и застройки Таицкого городского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Председатель комиссии** |
| 1 | Львович Ирина Владимировна | глава администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
|  | **Заместитель председателя комиссии** |
| 2 | Игнатенко Татьяна Владимировна | заместитель главы администрации  |
|  | **Члены комиссии** |
| 3 | Мелихова Марина Геннадьевна | начальник отдела по вопросам земельных отношений Комитета по управлению имуществом Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 4 | Турабова Елена Николаевна | ведущий специалист администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по социальным вопросам |
| 7 | Смирнова Наталья Валерьевна | ведущий специалист отдела ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 8 | Ямса Елена Робертовна | начальник отдела ЖКХ и благоустройства администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| 8 | Сидоров Иван Леонидович | депутат Совета депутатов муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области |
| **Секретарь комиссии** |
| 3 | Набиева Анжелика Элшадовна | главный специалист сектора градостроительства, земельных и имущественных отношений Таицкого городского поселения |

**Приложение № 2**

к постановлению администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области №41 от 31.01.2020

**Порядок деятельности комиссии**

**по подготовке проекта правил землепользования и застройки Таицкого городского поселения**

**1. Общие положения**

* 1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Таицкого городского поселения (далее – Комиссия) создается с целью организации подготовки следующих документов:

-проектов и внесений изменений в проекты документов территориального планирования и градостроительного зонирования;

-проектов планировки территории и проектов межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории;

-рекомендаций по вопросам предоставления разрешений на условно- разрешенный вид использования земельных участков или отказе в предоставлении указанного разрешения;

-рекомендаций о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении указанного разрешения (далее по тексту – Документы).

* 1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
	2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом при администрации муниципального образования Таицкое городское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.
	3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с нормами действующего законодательства, настоящим Порядком.
	4. В состав Комиссии включаются представители в соответствии с областным законом Ленинградской области от 10.04.2017 №25-оз «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории Ленинградской области».

### 2. Основные задачи комиссии

2.1. Формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки на территории Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района;

2.2. Обеспечение законных интересов и прав физических и юридических лиц, в том числе правообладателей объектов недвижимости, на участие
в решении вопросов местного значения в области градостроительной деятельности;

2.3. Организация и координация работ по подготовке проектов генеральных планов и правил землепользования и застройки поселений Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района, а также проектов внесения изменений в них.

**3. Функции Комиссии**

3.1. Рассмотрение предложений заинтересованных физических и юридических лиц по вопросам:

1) подготовка и внесение изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района;

2) подготовка проектов планировки территории и проектов межевания территории, подготовленных в составе документации по планировке территории Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района;

3) рекомендации по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или отказе в предоставлении указанного разрешения;

4) рекомендации о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении указанного разрешения;

3.2. Организация и проведение в установленном порядке общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в п.3.1. настоящего Порядка;

3.3.Предоставление главе администрации Таицкого городского поселения Гатчинского муниципального района для направления в КГП ЛО материалов, предусмотренных законом для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, в том числе: протоколов общественных обсуждений или публичных слушаний, заключений о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, принятых Комиссией по вопросам, входящим в ее компетенцию, а также материалов, подтверждающих официальное опубликование протоколов и заключений о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и других материалов в соответствии с Приказами КГП ЛО.

3.4. Комиссия организует ведение базы данных на бумажных носителях и/или в электронном виде по вопросам своей деятельности и принятым решениям;

3.5. Выполнение иных функций, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации и иными нормами действующего законодательства.

**4. Права и обязанности Комиссии**

4.1. Для реализации возложенных полномочий Комиссия имеет право:

4.1.1. запрашивать и получать в установленном порядке от органов государственной власти, структурных подразделений администрации, организаций и граждан информацию и документы, необходимые для исполнения полномочий;

4.1.2. привлекать к работе экспертов и специалистов для анализа материалов и выработки рекомендаций и решений по рассматриваемым Комиссией вопросам.

4.1.3. вносить предложения главе администрации по вопросам, относящимся к порядку деятельности и компетенции Комиссии;

4.1.4. принимать и удовлетворять (отклонять) предложения, рекомендации, замечания по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

### 5. Порядок деятельности Комиссии

1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. По решению председателя Комиссии или в случае его отсутствия – заместителя председателя Комиссии могут проводиться выездные заседания Комиссии.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании Комиссии. Внеплановое заседание Комиссии созывается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии для рассмотрения обращений заинтересованных лиц в сроки, установленные федеральным законодательством.

4. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем комиссии на основании обращений заинтересованных лиц. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень рассматриваемых вопросов, сведения о времени и месте проведения заседания Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и направляется членам Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня заседания Комиссии по предложению членов Комиссии путем проведения голосования на заседании Комиссии.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа ее членов. Член Комиссии вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равенстве количества голосов, поданных «За» и «Против», голос председательствующего на заседании Комиссии является определяющим.

7. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии и секретарем Комиссии.

8. Члены комиссии, не согласные с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

9. Обеспечение членов Комиссии документами и материалами, направление повестки дня заседания Комиссии, оформление протокола осуществляет секретарь Комиссии.

10. Предложения заинтересованных лиц со всеми приложениями направляются в Комиссию через секретаря Комиссии.

11. При необходимости в заседаниях Комиссии могут принимать участие специалисты, приглашаемые в качестве экспертов, а также заявители или их представители, в случае, если их вопрос включен в повестку дня заседания Комиссии.

1. Председатель Комиссии:
	1. осуществляет общее руководство работой Комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее полномочий;
	2. определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях;
	3. ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы Комиссии;
	4. распределяет обязанности между членами Комиссии;
	5. дает поручения членам Комиссии;
	6. при необходимости привлекает экспертов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.
2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в периоды его временного отсутствия.
3. Секретарь Комиссии:
	1. обеспечивает подготовку заседаний Комиссии;
	2. ведет и оформляет протокол заседания Комиссии;
	3. направляет протокол для подписания председателю Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения заседания;
	4. осуществляет сбор замечаний и предложений от заинтересованных физических и юридических лиц по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, за два дня до следующего заседания Комиссии представляет их для ознакомления членам Комиссии;
	5. организует извещение всех членов Комиссии о дате заседания не менее, чем за два дня до начала заседания;
	6. выполняет поручения председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии – в случае отсутствия председателя Комиссии).
4. Члены Комиссии:
	1. участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии и голосовании;
	2. высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся выполнения задач и функций Комиссии, в письменном или устном виде с обязательным внесением их в протокол заседания;
	3. высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания;
	4. своевременно выполняют все поручения председателя Комиссии (заместителя председателя Комиссии – в отсутствие председателя Комиссии).

**5. Отдельные требования к порядку деятельности комиссии по проведению общественных обсуждений или публичных слушаний**

1. В целях проведения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия:

1) рассматривает информацию о предмете и сроках проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

2) обсуждает необходимость получения дополнительной информации, требуемой для проведения общественных обсуждений или публичных слушаний;

3) назначает члена (членов) Комиссии, ответственного (ответственных) за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

2. Проведение общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляется Комиссией в порядке, определяемом уставом МО и (или) муниципальным нормативным правовым актом совета депутатов МО.

3. В срок не позднее трех рабочих дней со дня завершения общественных обсуждений или публичных слушаний Комиссия:

1) обеспечивает внесение изменений в ПЗЗ, подготовку рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения, о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

2) направляет главе администрации проект ПЗЗ, рекомендации, указанные в [пункте 1](#Par8) настоящей части, протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

**6. Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки**

6.1. Предложения заинтересованных лиц по подготовке проекта правил землепользования и застройки оформляются в виде заявления на имя председателя Комиссии и направляются:

-Без личной явки: по адресу 188340 Ленинградская область Гатчинский муниципальный район Таицкое городское поселение дер. Большие Тайцы улица Санаторская дом 24;

-При личной явке: в администрацию МО Таицкое городское поселение по адресу Ленинградская область Гатчинский муниципальный район Таицкое городское поселение дер. Большие Тайцы улица Санаторская дом 24, каб. №2 в будни дни с 09:00 по 17:00, обед с 13:00 до 14:00.

Прием специалиста: каждый вторник с 09:00 по 18:00 обед с 13:00 до 14:00 каб.№2.

 Справки по телефону: 8(81371) 52-176.

6.2. Перечень документов, необходимых для рассмотрения:

6.2.1. Предложения о внесении изменений в генеральный план и (или) правила землепользования и застройки Таицкого городского поселения:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи заявления представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя);

- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства;

- Копии кадастрового паспорта земельного участка и (или) объекта капитального строительства (выписка из государственного кадастра недвижимости) (при наличии);

- Картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/ объекта капитального строительства;

- Графический материал, отображающий предложения по изменению территориальной зоны;

- Пояснительная записка (обоснование).

6.2.2. Заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи заявления представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя);

-Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства;

-Копии технических паспортов на объекты капитального строительства;

- Ситуационный план земельного участка с указанием смежных ЗУ и объектов капитального строительства, расстояниями от предполагаемого места размещения объекта капитального строительства до границ смежных земельных участков и объектов капитального строительства на смежных участках;

- Схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.) и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон);

- Краткая пояснительная записка (обоснование).

6.2.3. Заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства:

- Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (в случае подачи заявления представителем - документ, подтверждающий полномочия представителя);

-Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица или выписки из Единого государстве;

- Копии правоустанавливающих документов на земельный участок;

-Картографический материал, либо ситуационный план земельного участка, отображающий местоположение земельного участка/ объекта капитального строительства;

- Схема планируемой застройки земельного участка с указанием мест расположения существующих и намечаемых построек и описанием их характеристик (общая площадь, этажность, места парковки автомобилей и т.д.) и отображением зон с особыми условиями использования от предполагаемого к размещению объекта (при наличии таких зон);

- Краткая пояснительная записка.

**7. Иные вопросы организации работ**

1. Финансирование и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии.

2. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

3. Администрация предоставляет Комиссии необходимые помещения для работы, проведения заседаний, публичных слушаний, размещения архива Комиссии, осуществляет необходимое материально-техническое обеспечение.