
# Калужская область

**Администрация муниципального района**

**«Город Людиново и Людиновский район»**

#### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 от « 09 »\_июля\_ 2018 г. №\_899

**О создании комиссии по градостроительным**

**и земельным вопросам**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом РФ, Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», администрация муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о Комиссии по градостроительным и земельным вопросам (приложение N 1).

2. Создать комиссию по градостроительным и земельным вопросам в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель:  | Заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» В.Н. Фарутин |
| Заместитель председателя:Секретарь: | Заместитель главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» М.А. ЖмыковГлавный специалист отдела архитектуры и градостроительства Т.Н.Тимошкина  |
| Члены Комиссии: | 1. Глава муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Л.В. Гончарова2. Глава городского поселения «Город Людиново» Т.А. Прохорова  |
|  | 3. Заместитель Главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» Е.И. Шаров 4. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Е.В. Андрейцева 5. Начальник отдела имущественных и земельных отношений А.А. Коткая6. Главный специалист отдела юридического сопровождения Я.Д. Симакова7. Ведущий эксперт отдела сельского хозяйства Ю.А. Гончаров |
|  | 8. Депутат Людиновской Городской Думы Л.М. Родина (по согласованию)9. Депутат Людиновского Районного Собрания О.А. Потапов (по согласованию) |

3. Считать утратившими силу п. 3 и п. 4 постановления администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» от 17.12.2015 № 1215 «О подготовке проекта изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельского поселения «Деревня Манино».

4. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в установленном порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации

муниципального района Д.М.Аганичев

Приложение №1

к постановлению администрации

муниципального района

«Город Людиново и Людиновский район»

 от 09.07.2018 №\_899\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ**

**И ЗЕМЕЛЬНЫМ ВОПРОСАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию Комиссии по градостроительным и земельным вопросам (далее - Комиссия), порядок ее деятельности.

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, создается при администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального района «Город Людиново и Людиновский район», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Основные функции Комиссии

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение вопросов, связанных с внесением изменений в Схему территориального планирования муниципального района «Город Людиново и Людиновский район»;

2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с внесением изменений в Генеральные планы муниципальных образований: городское поселение «Город Людиново, сельское поселение «Деревня Манино», сельское поселение «Деревня Игнатовка», сельское поселение «Село Букань», сельское поселение «Деревня Заболотье», сельское поселение «Село Заречный»;

2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с внесением в Правила землепользования и застройки муниципальных образований: городское поселение «Город Людиново, сельское поселение «Деревня Манино», сельское поселение «Деревня Игнатовка», сельское поселение «Село Букань», сельское поселение «Деревня Заболотье», сельское поселение «Село Заречный (далее - Правила землепользования и застройки);

2.4. Рассмотрение вопросов, связанных с разработкой и внесением изменений в документацию по планировке территорий;

2.5. Рассмотрение предложений о предоставлении условно разрешенного вида использования земельных участков или объектов капитального строительства;

2.6. Рассмотрение предложений об отклонении от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.7. Рассмотрение результатов публичных слушаний и общественных обсуждений по градостроительным вопросам в соответствии с Положениями о проведении публичных слушаний и общественных обсуждений по градостроительным вопросам муниципального района «Город Людиново и Людиновский район» и муниципального образования городского поселения «Город Людиново» (далее – Положения);

2.8. Подготовка проектов решений о развитии застроенных территорий;

2.9. Подготовка проектов решений о резервировании земель и изъятие земельных участков для муниципальных нужд;

2.10. Подготовка рекомендаций по иным вопросам по заданию главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

3. Порядок формирования и полномочия Комиссии

1. Состав Комиссии, изменения, вносимые в состав, утверждаются постановлением главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

3.2. Председатель Комиссии возглавляет и координирует работу Комиссии, а также осуществляет следующие полномочия:

- подписывает заключение о результатах публичных слушаний и общественных обсуждений по градостроительным вопросам;

- распределяет  обязанности между  членами Комиссии;

- ведет  заседания  и подписывает протоколы заседаний  Комиссии;

- обобщает  внесенные замечания, предложения  и дополнения  с целью  внесения  их в протокол;

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

- дает поручения  членам  комиссии  для  доработки (подготовки) документов (материалов);

- организует  работу  по выполнению решений Комиссии.

3.3. Ответственный секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- формирует повестку заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии;

- обеспечивает членов Комиссии рабочими документами и материалами по обсуждаемым вопросам;

- ведет делопроизводство;

- доводит до членов Комиссии повестку дня и всю необходимую документацию за 3 дней до заседания;

- оформляет протокол заседания Комиссии (протокол оформляется в произвольной форме, подписывается секретарем Комиссии и председателем Комиссии);

- осуществляет подготовку проектов постановлений, обращений и других документов, относящихся к компетенции Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии и члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

- лично участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии без права замены;

- высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, в письменном или устном виде;

- высказывают особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, с обязательным внесением его в протокол заседания;

- по поручению председательствующего на заседании Комиссии готовят заключения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

- устанавливать регламент заседаний и привлекать необходимых специалистов для эффективной работы в пределах своей компетенции;

- запрашивать сведения, необходимые для принятия решений в структурных подразделениях администрации муниципального района, предприятиях, организациях, учреждениях;

- требовать от заявителя предоставления необходимой дополнительной информации и отказывать в рассмотрении заявки лицам, ее не предоставившим;

- вырабатывать предложения по поводу неиспользуемых или используемых ненадлежащим образом земельных участков и организации их вовлечения в хозяйственный оборот;

- рассматривать разногласия, возникающие по поводу использования земельных участков и вырабатывать предложения по их урегулированию.

5. Заседания Комиссии и порядок их проведения

5.1. Организация заседания Комиссии, подготовка протоколов Комиссии производятся ответственным секретарем Комиссии.

5.2. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем более половины членов Комиссии.

5.3. Заседания Комиссии по вопросам ее компетенции проводятся по мере необходимости.

5.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии по решению председателя Комиссии.

5.5. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает председатель Комиссии.

5.6. Повестка дня заседания Комиссии формируется ответственным секретарем на основании заявлений (предложений), поступивших в Комиссию, и предложений членов Комиссии.

5.7. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания. К повестке дня заседания прилагаются проекты документов и обосновывающие материалы, подлежащие рассмотрению.

5.8. Повестка дня заседания Комиссии утверждается председателем Комиссии и рассылается членами Комиссии не позднее 3 рабочих дней до дня заседания Комиссии.

5.9. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня заседания Комиссии по предложению председателя Комиссии или членов Комиссии путем проведения голосования на заседании Комиссии. Дополнительный вопрос считается включением в повестку дня заседания Комиссии, если за его включение проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании.

5.10. Юридическое и (или) физическое лицо, заинтересованное во внесении изменений в проект планировки территории доводит до сведения Комиссии свои предложения по внесению изменений в проект планировки территории на заседании Комиссии с обоснованием необходимости их внесения.

5.11. Заявление заинтересованных лиц о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципальных образований, входящих в состав муниципального района, а также на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или на получение разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства поступают имя главы администрации муниципального района «Город Людиново и Людиновский район».

Заинтересованное лицо вместе с заявлением представляет в Комиссию свои предложения в форме эскизного проекта, состоящего из текстовой и графической частей, в объеме, необходимом и достаточном для оценки Комиссией качества принятых архитектурных и градостроительных решений, технической возможности реализации заявленных предложений и готовности вопроса к вынесению на общественные обсуждения.

В текстовой части предложения должны содержаться: технико-экономические показатели объекта; расчет нормативной площади земельного участка; расчет необходимого количества парковочных мест; обоснование расстояния от планируемого объекта до соседних зданий (расчет инсоляции, санитарных и противопожарных разрывов), предложения по выносу инженерных коммуникаций из зоны планируемой застройки; заверение проектировщика о том, что им при разработке предпроектного предложения (эскизного проекта) соблюдены требования технических регламентов (нормативов и стандартов), установленные действующим законодательством.

В графической части помимо поэтажных планов, фасадов и разрезов необходимо представить схему размещения планируемого объекта и благоустройства (проездов, парковок, тротуаров и т.д.), выполненную на топографической основе в М 1:500, а также фотомонтаж (в цвете) объекта в структуре конкретной городской территории.

Выкопировку границ земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение, с указанием правообладателей; правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, иные документы, необходимые для рассмотрения заявления.

Проекты документов и обосновывающие материалы предложений заинтересованных лиц подготавливаются за счет собственных средств данных лиц.

5.12. Комиссия принимает решение по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования. Решение считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 голосов членов Комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя Комиссии (или председательствующего на заседании Комиссии) является решающим.

5.13. Итоги каждого заседания Комиссии в трехдневный срок оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии (или председательствующим на заседании Комиссии). К протоколу прилагаются копии материалов по рассматриваемому на заседании Комиссии вопросу.