

**Положение
о комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Маринско-Посадского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки Маринско-Посадского муниципального округа (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом при администрации Маринско-Посадского муниципального округа.

1.2. Решения Комиссии носят рекомендательный характер при принятии решений главой Маринско-Посадского муниципального округа.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании муниципального правового акта администрации Маринско-Посадского муниципального округа.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Министерства регионального развития Российской Федерации, Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики, Уставом Маринско-Посадского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Маринско-Посадского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями администрации Маринско-Посадского муниципального округа, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, Маринско-Посадского муниципального округа в области архитектурной и градостроительной деятельности, а также настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

2.1. Рассмотрение вопросов:

- а) подготовки проекта Правил землепользования и застройки;
- б) внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
- в) предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства;
- г) предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

2.2. Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний:

- а) по проекту Правил землепользования и застройки;
- б) по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки;
- в) по вопросу предоставления разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков и объектов капитального строительства;
- г) по вопросу предоставления разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.3. Подготовка и направление рекомендаций о внесении изменений в Правила землепользования и застройки, о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид

использования земельного участка и объекта капитального строительства, а также на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отклонении таких предложений.

2.4. Обеспечение работ по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки.

2.5. Подготовка протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

2.6. Прием и рассмотрение предложений и замечаний от участников общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросам, указанным в пункте 2.2.

2.7. Комиссия правомочна осуществлять функции, указанные в пунктах 2.1-2.6 настоящего Положения, в отношении Правил землепользования и застройки сельских поселений Маринско-Посадского муниципального района до признания их утратившими силу.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать в заинтересованных организациях в установленном порядке и получать материалы, необходимые для реализации возложенных на Комиссию функций.

3.2. Вносить предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.3. Привлекать в установленном порядке для работы в Комиссии специалистов структурных подразделений администрации Маринско-Посадского муниципального округа, представителей заинтересованных юридических и физических лиц.

3.4. Отложить рассмотрение вопросов с приостановлением срока исполнения по ходатайству заявителя.

4. Состав Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, ответственный секретарь и члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации Маринско-Посадского муниципального округа.

4.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии, а в его отсутствие - заместителем председателя Комиссии. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, контролирует деятельность Комиссии, ведет заседания Комиссии, принимает решение о приглашении заинтересованного лица для участия в обсуждении по рассматриваемому вопросу, подписывает повестки дня, телефонограммы, протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии, подписывает протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний и заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.4. Заместитель председателя Комиссии обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии, докладывает на заседаниях Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня, согласовывает письма, выписки из протоколов, запросы, повестки дня, телефонограммы Комиссии, подписывает заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, протоколы заседаний Комиссии, осуществляет полномочия председателя Комиссии на период его временного отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии, в том числе:

- формирует повестки заседаний Комиссии, согласовывает их с заместителем председателя Комиссии;

- оповещает членов Комиссии о времени, месте и дате проведения очередного заседания Комиссии и планируемых для рассмотрения вопросах (не позднее чем за два дня до даты заседания Комиссии);

- осуществляет подготовку к рассмотрению на заседаниях Комиссии необходимых материалов;

- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии, подписывает их, представляет их для подписания заместителю председателя Комиссии, подписания и утверждения председателю Комиссии в течение 5-ти дней после проведения заседания;
- направляет членам Комиссии копию подписанного протокола заседания Комиссии;
- подготавливает проекты распоряжений, постановлений администрации Маринско-Посадского муниципального округа и главы Маринско-Посадского муниципального округа по вопросам деятельности Комиссии;
- осуществляет подготовку проектов писем, проектов запросов, проектов решений, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- осуществляет регистрацию входящей и исходящей корреспонденции Комиссии;
- обеспечивает организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний;
- осуществляет подготовку отчетов о проделанной работе Комиссии;
- осуществляет прием и консультирование физических и юридических лиц по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- выполняет поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии.

4.6. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии. Члены Комиссии могут временно (на период своего отсутствия) делегировать полномочия члена Комиссии другому лицу, исполняющему его должностные обязанности по основному месту работы.

Член Комиссии:

- участвует в рассмотрении вопросов повестки дня заседания Комиссии и информирует о наличии негативных факторов, которые так или иначе влияют на благоприятные условия жизнедеятельности, права и законные интересы правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства;
- участвует в голосовании при принятии решений Комиссией;
- вносит предложения, замечания и дополнения в письменном или устном виде по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;
- принимает участие в общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- согласовывает протоколы заседаний Комиссии;
- подписывает заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.7. Наряду с членами Комиссии участие в ее заседании могут принимать лица, приглашенные для участия в обсуждении отдельных вопросов повестки дня.

Для подготовки материалов к заседаниям Комиссии, а также для участия в заседаниях Комиссии при рассмотрении отдельных вопросов могут приглашаться эксперты, ученые и специалисты, не являющиеся членами Комиссии.

4.8. Комиссия наделяется полномочиями с момента утверждения ее состава и действует до формирования нового состава.

Глава Маринско-Посадского муниципального округа может вносить изменения в персональный состав Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

5.2. Заседания Комиссии назначаются ее председателем, а при его отсутствии - заместителем председателя. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.4. Члены Комиссии обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании член Комиссии обязан заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии. В случае необходимости направлять секретарю Комиссии свое

мнение по вопросам повестки дня в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

5.5. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.6. Любой член Комиссии ее решением освобождается от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую заинтересованность в решении рассматриваемого вопроса.

5.7. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем Комиссии и согласовывается членами Комиссии. Член Комиссии, не согласный с результатами голосования, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

Комиссия в течение двадцати пяти дней со дня поступления предложения о внесении изменения в правила землепользования и застройки осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение главе Маринско-Посадского муниципального округа.

5.8. Комиссия предоставляет информацию о порядке ее деятельности по запросам граждан и организаций с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Информация о работе Комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

5.9. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех заседаний, заключения, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

5.10. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется отделом градостроительства, архитектуры, транспорта и дорожного хозяйства управления градостроительства, архитектуры, транспорта и дорожного хозяйства администрации Маринско-Посадского муниципального округа.

5.11. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Состав

**комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки
Маринско-Посадского муниципального округа**

- Первый заместитель главы администрации Маринско-Посадского муниципального округа - начальник Управления благоустройства и развития территорий администрации Маринско-Посадского муниципального округа
- начальник отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления благоустройства и развития территорий администрации Маринско-Посадского муниципального округа
- ведущий специалист -эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления благоустройства и развития территорий администрации Маринско-Посадского муниципального округа- секретарь комиссии

Члены Комиссии:

- заместитель главы администрации Маринско-Посадского муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной работы
- заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа – начальник отдела культуры и социального развития
- начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации Маринско-Посадского муниципального округа
- начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Маринско-Посадского муниципального округа
- главный специалист-эксперт отдела строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Управления благоустройства и развития территорий администрации Маринско-Посадского муниципального округа
- начальники территориальных отделов Управления благоустройства и развития территорий администрации Маринско-Посадского муниципального округа (по согласованию)
- заместитель председателя Собрания депутатов Маринско-Посадского муниципального округа (по согласованию)
- депутат Собрания депутатов Маринско-Посадского муниципального округа по одномандатному избирательному округу № 5 (по согласованию)