**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛНЦЕВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ОТ** | 31.07.2020 | № | 313 |
|  | Курская область, 306120, пос. Солнцево | | |

О создании комиссии по подготовке

документов территориального планирования

и градостроительной деятельности

на территории муниципальных образований

Солнцевского района Курской области

В целях выработки рекомендаций по приведению действующей градостроительной документации (генеральных планов, правил землепользования и застройки, проектов планировки и межевания) в соответствие с требованиями федерального и регионального законодательства, для создания условий для устойчивого развития и планировки территории Солнцевского муниципального района, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов строительства, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального района «Солнцевский район» Курской области, Администрация Солнцевского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать комиссию по подготовке документов территориального планирования и градостроительной деятельности на территории муниципальных образований Солнцевского района Курской области.
2. Утвердить состав комиссии по подготовке документов территориального планирования и градостроительной деятельности на территории муниципальных образований Солнцевского района Курской области (приложение № 1).
3. Утвердить Положение «О комиссии по подготовке документов территориального планирования и градостроительной деятельности на территории муниципальных образований Солнцевского района Курской области (приложение № 2).
4. Утвердить Порядок направления заинтересованными лицами предложений о внесении изменений в документы территориального планирования, Правила землепользования и застройки муниципальных образований Солнцевского района Курской области (приложение № 3).
5. Постановления Администрации Солнцевского района Курской области: от 05.09.2017 г. № 34-пг «О создании комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки сельских поселений Солнцевского района Курской области», от 03.03.2020 г. № 13-пг признать утратившими силу.
6. Организацию работы комиссии возложить на заместителя Главы Администрации Солнцевского района Курской области В.В. Баскова.
7. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию в сети Интернет на официальном сайте Администрации Солнцевского района Курской области http://solnr.rkursk.ru.

Глава Солнцевского района Г.Д. Енютин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

Солнцевского района

Курской области

от 31 июля 2020 г. № 313

**Состав комиссии по подготовке документов территориального планирования и градостроительной деятельности на территории муниципальных образований Солнцевского района Курской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии − | Басков В.В., заместитель Главы Администрации Солнцевского района; |
| Заместитель председателя комиссии − | Никифорова Л.В., начальник управления инвестиционной политики, экономики, архитектуры, строительства, имущественных и земельных правоотношений Администрации Солнцевского района; |
| Секретарь комиссии − | Пашкова А.С., специалист 1-го разряда управления инвестиционной политики, экономики, архитектуры, строительства, имущественных и земельных правоотношений Администрации Солнцевского района; |
| Члены комиссии: | Захарова С.А., консультант управления инвестиционной политики, экономики, архитектуры, строительства, имущественных и земельных правоотношений Администрации Солнцевского района;  Гридасов Ю.А., консультант управления инвестиционной политики, экономики, архитектуры, строительства, имущественных и земельных правоотношений Администрации Солнцевского района;  Кудинов В.А., главный специалист-эксперт отдела правовой, организационной, кадровой работы и труда Администрации Солнцевского района;  Глава сельсовета муниципального образования, в котором производятся внесения изменений (по согласованию);  Председатель собрания депутатов сельсовета, в котором производятся внесения изменений (по согласованию);  Османова Ж.В., депутат Представительного Собрания Солнцевского района Курской области (по согласованию). |

Приложение № 2

к постановлению Администрации

Солнцевского района

Курской области

от 31 июля 2020 г. № 313

**Положение о комиссии по подготовке документов территориального планирования и градостроительной деятельности на территории муниципальных образований Солнцевского района Курской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по подготовке документов территориального планирования и градостроительной деятельности на территории муниципальных образований муниципальных образований Солнцевского района Курской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом при Главе Солнцевского района по рассмотрению вопросов внесения изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования муниципальных образований Солнцевского района Курской области (далее - Проект), организации публичных слушаний, по выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, по проектам планировки и проектам межевания, документов территориального планирования муниципальных образований Солнцевского района.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность на основании настоящего Положения, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**2. Компетенция Комиссии**

2.1. В компетенцию Комиссии входят следующие вопросы:

1. организация работ по подготовке Проектов;
2. организация публичных слушаний по выдаче разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка, разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, по проектам планировки и проектам межевания, документов территориального планирования муниципальных образований Солнцевского района;
3. координация деятельности Администрации Солнцевского района по вопросам землепользования и застройки;
4. рассмотрение предложений граждан и юридических лиц в связи с разработкой Проекта, поступивших во время публичных слушаний.

2.2. Подготовка заключений и рекомендаций Главе Солнцевского района по результатам публичных слушаний.

**3. Основные функции Комиссии**

3.1. Обеспечивает сбор, обобщение предложений по разработке правил, полученных от заинтересованных лиц, для последующего направления разработчику Проекта с целью учета общественного мнения и интересов населения.

3.2. Вносит предложения по территориальному зонированию и требуемым к разработке градостроительным регламентам для данных зон, набору электронных слоев, их семантической составляющей и информативной наполненности.

3.3. Рассматривает подготовленные разработчиком варианты документов территориального планирования и градостроительного зонирования, участвует в организации мероприятий по их общественному обсуждению, осуществляет контроль учета мнения населения в составе документов территориального планирования и градостроительного зонирования.

3.4. В пределах своих полномочий Комиссия готовит задание на разработку Проекта для утверждения его Главой Солнцевского района, принимает и рассматривает предложения от субъектов градостроительных отношений по разработке Проекта, предложения и замечания после проведения публичных слушаний, обеспечивает внесение изменений в Проект по результатам публичных слушаний и представляет указанный Проект Главе Солнцевского района.

3.5. Комиссия проводит публичные слушания в случаях и порядке, определенных Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности на территории муниципальных образований Солнцевского района Курской области.

3.5.1. Публичные слушания проводятся с целью:

* предотвращения ущерба, который может быть нанесен жильцам домов, правообладателям объектов недвижимости, оказавшимся в непосредственной близости к земельным участкам, на которых планируется осуществить строительство, реконструкцию, а также владельцам объектов недвижимости тем видом деятельности, по поводу которого испрашивается специальное согласование;
* информирования общественности и обеспечения права участия граждан в принятии решений, а также их права контролировать принятие Главой Солнцевского района решений по землепользованию и застройке.

3.5.2. Публичные слушания проводятся Комиссией.

3.5.3. Материалы для проведения публичных слушаний (заключения, иные необходимые материалы) готовятся Комиссией.

3.5.4. По результатам публичных слушаний Комиссия готовит заключение и направляет его Главе. Любое заинтересованное лицо вправе обратиться в Комиссию и получить копию протокола публичных слушаний.

3.6. В состав Комиссии по подготовке Проекта могут входить следующие представители:

* органы Администрации района, уполномоченные в сфере архитектуры и градостроительства, землеустроительства, имущественных правоотношений;
* представительного органа сельского поселения;
* уполномоченного органа местного самоуправления по охране объектов культурного наследия (при наличии на территории муниципальных образований муниципальных образований соответствующих объектов культурного наследия);
* представительных и исполнительных органов государственной власти, государственных органов санитарного надзора, органов пожарного надзора и иных заинтересованных надзорных и контролирующих органов, общественных объединений граждан, а также объединений и ассоциаций предпринимателей и коммерческих структур.

Состав Комиссии определяется постановлением Администрации Солнцевского района.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, при наличии кворума не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Заседания Комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя. При отсутствии обоих заседание ведет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии.

Итоги каждого заседания Комиссии оформляются подписанным председателем и секретарем Комиссии протоколом, к которому могут прилагаться копии материалов, связанных с темой заседания. Комиссия имеет свой архив, в котором содержатся протоколы всех ее заседаний, другие материалы, связанные с деятельностью Комиссии.

**4. Права и обязанности Комиссии**

Комиссия вправе:

* запрашивать от структурных подразделений Администрации Солнцевского района предоставление официальных заключений, иных материалов, относящихся к рассматриваемым Комиссией вопросам;
* привлекать в необходимых случаях независимых экспертов и специалистов для анализа материалов и выработки рекомендаций и решений по рассматриваемым Комиссией вопросам;
* вносить предложения по изменению персонального состава Комиссии;
* вносить предложения о внесении изменений в документы территориального планирования и градостроительного зонирования (далее - Документы);
* решать вопросы о соответствии тех или иных видов существующего или планируемого использования объектов недвижимости видам использования, определенным Документами в качестве разрешенных для различных территориальных зон.

Комиссия обязана:

* определять перечень конкретных вопросов, выносимых на обсуждение по теме публичных слушаний;
* не позднее, чем за 40 дней до назначенной даты проведения слушаний обеспечить публикацию темы и перечня вопросов публичных слушаний в средствах массовой информации и на официальных сайтах органов местного самоуправления;
* организовать экспозиции демонстрационных материалов Проекта, выступления представителей органов местного самоуправления, разработчиков Проекта на собраниях жителей, в средствах массовой информации;
* определять перечень должностных лиц, специалистов, организаций и других представителей общественности, приглашаемых к участию в публичных слушаниях в качестве экспертов и направляет им официальные обращения с просьбой дать свои рекомендации и предложения по вопросам, выносимым на обсуждение;
* оказывать содействие участникам публичных слушаний в получении информации, необходимой им для подготовки рекомендаций по вопросам публичных слушаний и в представлении информации на публичные слушания;
* организовать подготовку проекта заключения публичных слушаний, состоящего из рекомендаций и предложений по каждому из вопросов, выносимых на публичные слушания;
* составить список экспертов публичных слушаний и направить им приглашения;
* назначить секретаря публичных слушаний для составления протокола публичных слушаний;
* оповещать население поселения и средства массовой информации об инициаторах, дате, месте проведения, теме и вопросах, выносимых на слушания, не позднее, чем за 7 дней до даты проведения, обеспечить гражданам возможность предварительного ознакомления с материалами;
* определить место и время проведения публичных слушаний с учетом количества экспертов и возможности свободного доступа для жителей поселения, представителей органов местного самоуправления поселения и других заинтересованных лиц;
* регистрировать участников публичных слушаний и обеспечить их проектом заключения публичных слушаний.

**5. Порядок деятельности Комиссии**

5.1. Комиссия собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

5.2. Техническое обеспечение деятельности возлагается на Администрацию Солнцевского района.

5.3. Предложения граждан и юридических лиц направляются в Комиссию через секретаря Комиссии.

5.4. Председатель Комиссии обеспечивает рассмотрение предложений граждан или юридических лиц на заседание Комиссии в течение двух недель.

5.5. По результатам рассмотрения предложений граждан или юридических лиц принимается решение большинством голосов, которое оформляется протоколом.

**6. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности комиссии**

6.1. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.2. Администрация Солнцевского района предоставляет Комиссии необходимые помещения для проведения заседаний, публичных слушаний.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

Солнцевского района

Курской области

от 31 июля 2020 г. № 313

**Порядок направления заинтересованными лицами предложений о внесении изменений в документы территориального планирования и Правила землепользования и застройки муниципальных образований Солнцевского района Курской области**

1. Предложения заинтересованных лиц по внесению изменений в Документы территориального планирования и Правила землепользования и застройки направляются в Администрацию Солнцевского района по адресу: 306120, Курская область, Солнцевский район, пос. Солнцево, ул. Ленина, д. 44.

2. В обращении должны быть указаны:

1. адрес отправителя;
2. контактные телефоны;
3. наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);
4. фамилия, имя, отчество для физических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица.

3. Предложения, содержащиеся в обращении, должны быть логично изложены, текст должен быть читаемым. Предложения должны быть мотивированы с приложением материалов, необходимых для обоснования данных предложений.

Перечень документов, рекомендуемых для рассмотрения Комиссией:

- для физических лиц: копия паспорта (1 экз.);

- для юридических лиц: копии устава, ОГРН, ЕГРЮЛ (1 экз.);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (копии земельного участка) (за исключением случая обращения с предложением в инициативном порядке):

- постановление о выборе земельного участка;

- предварительное согласование места размещения объекта;

- кадастровый план земельного участка;

- свидетельство о государственной регистрации права;

- иные документы, являющиеся основанием для возникновения права;

- материалы, отражающие существующую ситуацию: съемка текущих изменений (масштаб 1:500, срок действия - 1 год), фотофиксация прилегающей территории;

- список правообладателей земельных участков, имеющих общую границу с земельным участком заявителя, с указанием полного наименования организации, почтового адреса, наименования должности руководителя, Ф.И.О. руководителя;

- нотариальная доверенность на представление документов в Комиссию в случае, если заявитель обращается через законного представителя;

- в случае нахождения земельного участка или объекта капитального строения на территориях зон действия ограничений по условиям охраны объектов культурного наследия, водоохранных, санитарных зон и в иных подобных случаях Комиссией могут быть затребованы заключения специальных органов.