



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» декабря 2020 г.

№ 890

**О внесении изменений  
в Положение о составе и порядке  
деятельности комиссии по землепользованию  
и застройке г.Полярные Зори  
с подведомственной территорией**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Мурманской области от 06.11.2018 № 2304-01-ЗМО «О градостроительной деятельности на территории Мурманской области», Законом Мурманской области от 27.12.2019 № 2559-01-ЗМО «О перераспределении отдельных полномочий в области градостроительной деятельности и в области земельных отношений между органами местного самоуправления муниципальных образований Мурманской области и органами государственной власти Мурманской области», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в Положение о составе и порядке деятельности комиссии по землепользованию и застройке г.Полярные Зори с подведомственной территорией, утвержденное постановлением администрации г.Полярные Зори от 10.07.2015 № 798 «Об утверждении Положения о составе и порядке деятельности комиссии по землепользованию и застройке г.Полярные Зори с подведомственной территорией» (в редакции постановления от 29.11.2019 № 1421) изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О.Пухов

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о составе и порядке деятельности комиссии**  
**по землепользованию и застройке**  
**г.Полярные Зори с подведомственной территорией**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке (далее – Комиссия) является постоянно действующей и осуществляет свои полномочия в целях рассмотрения вопросов местного значения в области градостроительной деятельности.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования г.Полярные Зори с подведомственной территорией, Правилами землепользования и застройки, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

**2. Полномочия Комиссии**

2.1. Комиссией осуществляются следующие полномочия:

2.1.1. Генеральные планы (внесение изменений в генеральный план):

- Публикует решение о подготовке проекта генерального плана, направленное Министерством градостроительства и благоустройства Мурманской области (далее - Уполномоченный орган) в администрацию города, в установленном порядке для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения указанного сообщения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

- Проводит проверки проекта генерального плана на соответствие программ, реализуемых за счет средств местного бюджета, решениям ОМСУ, предусматривающим создание объектов местного значения;

- Организует и проводит публичные слушания по проекту генерального плана.

- Оформляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана.

- Направляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган в течение рабочих 5 дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту генерального плана.

2.1.2. Правила землепользования и застройки (внесение изменений в правила землепользования и застройки):

- Публикует сообщение о принятии решения о разработке проекта правил землепользования и застройки (внесение изменений в правила землепользования и застройки) направленное Уполномоченным лицом в администрацию города в установленном порядке для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещения указанного сообщения на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

- Проводит проверку проекта правил землепользования и застройки на соответствие границ территориальных зон границам земельных участков;

- Проводит проверку на допустимость внесения изменений в правила землепользования в случае, предусмотренном часть 7 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ.

- Организует и проводит публичные слушания по проекту правил землепользования и застройки.

- Оформляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки.

- Направляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний по проекту правил землепользования и застройки.

- Комиссия в течение 30 календарных дней со дня поступления предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки от лиц, указанных в части 3 статьи 33 Градостроительного кодекса РФ, осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении изменений в соответствии с поступившими предложениями изменений в правила землепользования и застройки или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение в Уполномоченный орган.

- Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня поступления предложения о внесении изменений в правила землепользования и застройки направляет копию указанного предложения в Уполномоченный орган.

2.1.3. Документы по планировке территории (проекты планировки территории, проекты межевания территории):

- Организует и проводит публичные слушания по документации по планировке территории.

- оформляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний.

- Направляет протокол публичных слушаний, заключение о результатах публичных слушаний в Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний.

2.1.4. Рассматривает вопросы о предоставлении разрешений на условно-разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства.

2.1.5. Рассматривает вопросы о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.1.6. Рассматривает проекты монументально-декоративного, художественного и информационно-рекламного оформления города.

2.1.7. Рассматривает проекты и программы благоустройства муниципального образования.

2.1.8. Рассматривает проекты по реконструкции, переоборудованию, иного изменения фасадов зданий, сооружений, их составных элементов, в том числе их цветового решения в соответствии с эскизом объекта в цветном изображении с привязкой к существующим объектам.

### **3. Состав комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

3.2. Полномочия председателя Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- проводит заседания Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии, выписки из протоколов, запросы, письма и иные документы Комиссии;
- подписывает протоколы публичных слушаний по результатам публичных слушаний;
- издает распоряжения Комиссии по организационным вопросам деятельности Комиссии;

- контролирует делопроизводство и документооборот Комиссии;

### 3.3. Полномочия заместителя председателя Комиссии:

- исполняет обязанности председателя Комиссии в его отсутствие
- обеспечивает организационную подготовку заседаний Комиссии;
- готовит проекты решений по вопросам повестки дня;
- докладывает на заседании Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня;
- обеспечивает работу Комиссии и необходимое взаимодействие Комиссии с организациями и предприятиями, участвующими в подготовке и реализации Правил, Советом депутатов города Полярные Зори с подведомственной территорией, государственными органами, экспертными организациями, общественными организациями и другими заинтересованными лицами;
- организует контроль за исполнением решений Комиссии;
- обеспечивает контроль за подготовкой проведения публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- осуществляет полномочия председателя Комиссии на период его длительного отсутствия.

### 3.4. Полномочия секретаря Комиссии:

- формирует пакеты материалов по вопросам повестки, утвержденной председателем;
- доводит до членов Комиссии, в электронном виде, повестку дня, время, дату, место проведения очередного заседания Комиссии, осуществляет ознакомление членов Комиссии с материалами и проектами решений не позднее, чем за три дня до заседания Комиссии;
- обеспечивает подготовку запросов, других материалов и документов, касающихся выполнения задач и полномочий Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии, обеспечивает их хранение в установленном порядке;
- оформляет и подписывает вместе с председателем протоколы Комиссии, выписки из протоколов;
- обеспечивает оформление и рассылку решений, выписок из решений, а также других документов;
- подготавливает проекты ответов на поступающие запросы и заявления от физических и юридических лиц;
- обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний;
- обеспечивает ведение делопроизводства и документооборота;
- выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

### 3.5. Полномочия члена Комиссии:

- знакомится с материалами и, при необходимости, уточняет сведения до заседания Комиссии;
- принимает участие в заседаниях Комиссии. При невозможности присутствия на заседании заблаговременно уведомляет письменным извещением об этом в Комиссию;
- участвует в рассмотрении вопросов по повестке дня на заседании Комиссии и голосует при принятии решений;
- принимает участие в публичных слушаниях;

- своевременно выполняет поручения председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии.

3.6. В случае отсутствия секретаря или членов Комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др. уважительные причины) их обязанности исполняет замещающее лицо. Право замещения должно быть подтверждено соответствующим документом (письменное извещение), своевременно направленное в Комиссию.

3.7. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

#### **4. Порядок деятельности комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

4.2. Заседания Комиссии назначаются распоряжением председателя, а при его отсутствии - заместителем председателя.

4.3. Заседания проводятся по мере необходимости с учетом поступающих заявлений и вопросов, относительно которых должны быть приняты решения в установленные сроки.

4.4. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от численности ее состава

4.5. Заседания Комиссии ведет председатель.

4.6. Докладчиком на заседании Комиссии является либо заявитель, либо профильное подразделение администрации города в отсутствие заявителя.

4.7. Содокладчиком является начальник ОАиГ.

4.8. Члены Комиссии или лица, замещающие их в установленном порядке, обязаны присутствовать на заседаниях Комиссии.

4.9. Вопросы рассматриваются поочередно в соответствии с утвержденной повесткой дня.

4.10. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу путем открытого голосования. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.11. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

4.12. На заседания могут быть приглашены для дачи заключений и пояснений специалисты, иные физические или юридические лица, присутствие которых необходимо или может способствовать решению рассматриваемых вопросов. Указанные лица не являются членами Комиссии и не обладают правом голоса.

4.13. Заседание Комиссии оформляется протоколом, в котором фиксируются вопросы, внесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения с результатами голосования. Протокол подписывается председателем Комиссии.

4.14. Член Комиссии не согласный с принятым решением, вправе приложить к протоколу свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

4.15. Комиссия обязана на своем заседании рассмотреть особое мнение и путем голосования либо откорректировать принятое ранее решение, либо отклонить особое мнение.

4.16. Результаты рассмотрение особого мнения и голосования по нему отражаются в протоколе.

4.17. Решением Комиссии любой член комиссии может быть освобожден от участия в голосовании по конкретному вопросу в случае, если он имеет прямую финансовую заинтересованность или находится в родственных отношениях с подателем заявки, по поводу которой рассматривается вопрос.

4.18. Заключение по публичным слушаниям подписываются всеми членами Комиссии.