

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **29.06.2021** |  |  | **№** | **479** |

|  |
| --- |
| Об утверждении состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и порядка ее деятельности |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, 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», руководствуясь Уставом Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации от 16.05.2016 № 148 «Об утверждении состава комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки при администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области и порядке ее деятельности» (в редакции от 19.03.2018 № 65, от 03.03.2020 № 90).

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «ЛЕНОБЛИНФОРМ» и разместить на официальном сайте администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации К.И. Камалетдинов

Приложение 1

к постановлению администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 29.06.2021 № 479

**Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области**

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее -Комиссия) осуществляет свою деятельность в целях обеспечения основ градостроительной деятельности, создания условий для устойчивого развития территорий Ульяновского городского поселения Тосненского района Лениградской области (далее - городское поселение), обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, принятия законных и обоснованных решений.

1.2. Комиссия является постоянно действующим, консультативным органом.

1.3. Комиссия создается и прекращает свою деятельность на основании постановления главы администрации.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком

2. Функции Комиссии.

2.1 Организация процесса последовательного формирования и совершенствования системы регулирования землепользования и застройки на территории городского поселения, в том числе обеспечение подготовки проектов внесения изменений и дополнений в Правила землепользования и застройки (далее - ПЗЗ) и Генеральный план (далее - ГП).

2.2 Рассмотрение предложений заинтересованных лиц в связи с разработкой проектов внесения изменений и дополнений в ПЗЗ и ГП.

2.3. Рассмотрение вопросов о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов капитального строительства.

2.4. Рассмотрение вопросов о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.5. Рассмотрение вопросов о возможности резервирования земельных участков для муниципальных нужд городского поселения;

2.6. Рассмотрение вопросов о возможности изъятия земель для муниципальных нужд городского поселения.

2.7. Организация проведения публичных слушаний или публичных обсуждений, подготовка и предоставление заключений о результатах публичных слушаний, рекомендаций о предоставлении специальных согласований и разрешений на отклонения от ПЗЗ, рекомендаций по досудебному урегулированию споров по вопросам землепользования и застройки.

3. Права и обязанности Комиссии.

3.1. Комиссия в праве:

- запрашивать представление официальных заключений, иных материалов, относящихся к рассматриваемым Комиссий 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 и дополнений в ПЗЗ и ГП;

- решать вопросы о соответствии тех или иных видов существующего или планируемого использования территории видам использования, определенным ПЗЗ в качестве разрешенных для различных территориальных зон;

- направлять извещения о проведении публичных слушаний или публичных обсуждений по проекту ПЗЗ в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 31 Градостроительного кодекса РФ;

- направлять извещения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельными участками, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашиваются данное разрешение, и правообладателем помещений являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

- приглашать должностных лиц и граждан, чьи интересы затрагивают планируемые градостроительные изменения, для получения сведений по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.2. Комиссия обязана:

- организовать проведение публичных слушаний или публичных обсуждений по вопросам землепользования и застройки, в том числе по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

- вести протоколы своих заседаний, предоставлять по запросам заинтересованных лиц копии протоколов;

- осуществлять подготовку рекомендаций о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения;

- осуществлять подготовку рекомендаций 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

- осуществлять подготовку заключений о результатах публичных слушаний, - осуществлять подготовку рекомендаций по досудебному урегулированию споров по вопросам землепользования и застройки.

4. Порядок работы Комиссии.

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме проведения заседаний. Заседания проводятся в соответствии с планом работы, принятым на заседании Комиссии. Внеплановые заседания Комиссии созываются председателем Комиссии или в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии для рассмотрения обращений заинтересованных лиц в сроки, установленные федеральным законодательством.

4.2. Полномочия председателя Комиссии:

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

- ведет заседания Комиссии;

- назначает внеочередные заседания Комиссии;

- принимает решение о проведении выездных заседаний Комиссии;

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;

- подписывает протоколы, заключения и иные документы Комиссии;

- привлекает в установленном порядке специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, в качестве экспертов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии и подготовки материалов;

- осуществляет контроль выполнения решений Комиссии.

4.3. Полномочия заместителя председателя Комиссии

Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его отсутствия;

- выполняет отдельные поручения председателя Комиссии;

- обеспечивает взаимодействие Комиссии с органами местного самоуправления, с организациями, участвующими в подготовке и реализации Правил, с государственными органами, экспертными организациями, общественными организациями и другими заинтересованными лицами;

В целях реализации полномочий заместитель председателя Комиссии вправе:

- осуществлять подготовку и направление председателю Комиссии предложений по координации работ по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии,

- осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии.

4.4. Члены Комиссии и секретарь Комиссии

4.4.1. Члены Комиссии осуществляют следующие полномочия:

- вправе направить для участия в заседании Комиссии своего представителя на основании письменной доверенности или изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме;

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

- высказывают предложения по включению дополнительных в повестку дня заседания Комиссии;

- в случае несогласия с протоколом в целом или с его отдельными положениями, вправе приложить к протоколу особое мнение, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

4.4.2. Секретарь Комиссии осуществляет следующие полномочия:

- ведет журнал регистрации обращений заинтересованных лиц, запросов и другой поступающей документации (приложение к Порядку), осуществляет делопроизводство Комиссии

- формирует повестку заседания Комиссии на основании обращений заинтересованных лиц;

- обеспечивает членов Комиссии рабочими документами и материалами

по обсуждаемым вопросам;

- информирует членов Комиссии о повестке заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до его проведения;

- оформляет протокол заседания Комиссии, заключение Комиссии, в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом РФ;

- обеспечивает хранение протоколов, заключений, рекомендаций всех заседаний Комиссии, материалы, связанные с осуществлением деятельности Комиссии;

- по итогам заседаний Комиссии обеспечивает подготовку и направление необходимых документов в Комитет градостроительной политики Ленинградской области;

- обеспечивает подготовку и направление ответа заинтересованному лицу (заявителю) для сведения.

4.5. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании зарегистрированных 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. Члены Комиссии вправе запрашивать у заместителя председателя Комиссии информацию относительно вопросов, которые подлежат рассмотрению на заседании Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии ведет ее председатель, а в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии. Председатель Комиссии (в случае его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.) уполномочен подписывать письма и другие документы в процессе работы Комиссии, подписывать сопроводительные письма о направлении результатов заседаний Комиссии.

4.7. На заседаниях Комиссии секретарь ведет протокол. В протоколе заседания Комиссии должно быть указано:

а) дата и место заседания Комиссии;

б) явка членов Комиссии и приглашенных лиц;

в) содержание рассматриваемых документов, вопросов и их обоснования;

г) документы, исследованные при рассмотрении предложений;

д) результаты голосования по каждому вопросу и заключение;

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

4.9. 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.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Решения Комиссии заносятся в протокол заседания Комиссии, который подписывается членами Комиссии, секретарем и Председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем). Решение Комиссии должно быть изложено в отдельном письменном акте в виде заключения, которое подписывает председатель Комиссии. В случае отказа члена Комиссии от подписания такого акта, об этом делается соответствующая отметка в данном акте, которая заверяется председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем).

4.11. Члены Комиссии, не согласные с принятым Комиссией решением, имеют право изложить в письменном виде особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.12. Протоколы, заключения всех заседаний Комиссии, материалы, связанные с осуществлением деятельности Комиссии хранятся в секторе по архитектуре, градостроительству и земельным вопросам администрации городского поселения.

5. Заключительные положения.

 5.1. За неисполнение своих полномочий члены Комиссия несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Решения и действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.3. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся постановлением главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

Приложение к Порядку

Журнал регистрации обращений и запросов, поступающих в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата | Наименование заявителя обращения  (Ф.И.О. физического лица или должностного лица, либо полное наименование юридического лица) | Краткое содержание | Дата рассмотрения | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

от 29.06.2021 № 479

**СОСТАВ**

**КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ**

**И ЗАСТРОЙКИ УЛЬЯНОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИЕНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии:  Смирнова Юлия Вячеславовна | - заместитель главы администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, архитектуре, градостроительству и земельным вопросам |
| Заместитель председателя комиссии:  Вилигжанина Екатерина  Викторовна | - начальник отдела правового обеспечения администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
| Секретарь комиссии:  Карпова Татьяна Валерьевна | - главный специалист сектора по архитектуре, градостроительству и земельным вопросам администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
| Члены комиссии: |  |
| Семенихина Виктория Александровна | - главный специалист сектора по архитектуре, градостроительству и земельным вопросам администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
| Зебзеева Елена  Владимировна | - главный специалист сектора по управлению муниципальным имуществом администрации Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
| Ксенжек Галина Александровна | - депутат Ульяновского городского поселения Тосненского района Ленинградской области |
| Чернова Юлия Владимировна | - начальник земельного отдела комитета имущественных отношений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |