

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2021 № 325

с. Петропавловское

О создании комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского района Алтайского края и утверждении Положения о данной комиссии

В целях урегулирования вопросов градостроительного зонирования, землепользования и застройки на территории Петропавловского района Алтайского края, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Петропавловский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по землепользованию и застройке Петропавловского района Алтайского края и утвердить её состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского района Алтайского края (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования Петропавловский район Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Петропавловского района;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района Ожогина А.В.

Первый заместитель главы  
Администрации района

В.А. Толстых

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Петропавловского района  
от \_\_\_\_ .09. 2021 № \_\_\_\_

### СОСТАВ

комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского района  
Алтайского края

Председатель: заместитель главы Администрации района;

Заместитель председателя: заведующий отделом архитектуры, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района;

Секретарь: заведующий сектором жилищно-коммунального и дорожного хозяйства отдела архитектуры, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района;

Члены комиссии:

заведующий юридическим отделом Администрации района;

заведующий отделом по управлению муниципальным имуществом комитета по экономике Администрации района;

заведующий отделом ГО и ЧС Администрации района;

заместитель председателя Петропавловского районного Собрания депутатов Алтайского края (по согласованию);

заместитель председателя постоянной комиссии по социально-экономической политике Петропавловского районного Собрания депутатов Алтайского края (по согласованию);

начальник ОГИБДД ОМВД России по Петропавловскому району (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Петропавловского района  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского района Алтайского края определяет компетенцию и порядок работы комиссии по землепользованию и застройке Петропавловского района Алтайского края (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим консультативным органом Петропавловского района Алтайского края (далее - район) по координации подготовки, согласования, обсуждения и внесения изменений в документы территориального планирования, градостроительного зонирования, документацию по планировке территорий, рассмотрению заявлений о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования, на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, а также по обеспечению применения правил землепользования и застройки сельских поселений, находящихся в границах района (далее - поселения), организации и проведения публичных слушаний по вопросам регулирования градостроительной деятельности.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», законом Алтайского края от 29.12.2009 № 120-ЗС «О градостроительной деятельности на территории Алтайского края», иными законами и правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами района, настоящим Положением.

1.4. Состав Комиссии утверждается и может быть изменен постановлением Администрации района.

### 2. Компетенция Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются формирование и реализация единой политики в сфере землепользования и застройки на территории района, соблюдение прав жителей района и правообладателей объектов недвижимого имущества на участие в решении вопросов местного значения в сфере градостроительной деятельности.

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

2.2.1. принимает и рассматривает поступившие заявления;

2.2.2. обеспечивает организацию и проведение публичных слушаний и общественных обсуждений по отдельным вопросам градостроительной деятельности:

по проектам правил землепользования и застройки;

по вопросам внесения изменений и дополнений в правила землепользования и застройки;

по проектам планировки территории;

по проектам межевания территории;

по проектам генеральных планов (и внесения в них изменений) поселений;

по вопросам предоставления разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства;

по вопросам предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2.3. обеспечивает рассмотрение проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки;

2.2.4. осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса РФ.

2.3. В целях реализации полномочий в установленной сфере деятельности Комиссия вправе:

2.3.1. принимать решения с учётом требований действующего законодательства, направленные на реализацию полномочий по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и реализации правил землепользования и застройки, по организации и проведению публичных слушаний по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

2.3.2. определять перечень необходимых мероприятий в целях организации и проведения публичных слушаний по вопросам компетенции Комиссии;

2.3.3. запрашивать в установленном порядке у государственных, муниципальных органов, специализированных организаций, должностных лиц, предприятий и организаций всех форм собственности заключения, иные документы, а также материалы и информацию, необходимые для осуществления функций Комиссии;

2.3.4. инициировать создание согласительных комиссий с привлечением экспертов в целях досудебного урегулирования конфликтных ситуаций по вопросам землепользования и застройки при применении и реализации правил землепользования и застройки;

2.3.5. привлекать специалистов, независимых экспертов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций;

2.3.6. публиковать материалы о своей деятельности, в том числе путём размещения на официальном сайте Администрации района;

2.3.7. в соответствии с порядком и сроками проведения работ по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки или в генеральные планы направлять председателю Комиссии соответствующие предложения по выполнению работ, подводить итоги выполненных работ;

2.3.8. осуществлять иные права, связанные с подготовкой проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и генеральные планы и их применением по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

2.3.9. готовить рекомендации главе района, органам местного самоуправления поселений по вопросам внесения изменений в правила землепользования и застройки и генеральные планы или об отклонении предложений о внесении изменений в правила землепользования и застройки и генеральные планы;

2.3.10. разрабатывать и вносить на рассмотрение главе района, органам местного самоуправления поселений иные рекомендации и предложения, а также проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

2.3.11. осуществлять иные мероприятия, необходимые для исполнения функций Комиссии.

### 3. Статус членов Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и иных членов Комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят представители Администрации района, Петропавловского районного Собрания депутатов Алтайского края, представители государственных, муниципальных органов и организаций, деятельность которых связана с вопросами планирования развития, обустройства территории района и поселений.

3.3. Все члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе и обладают правом голоса.

3.4. Председатель Комиссии:

3.4.1. осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

3.4.2. распределяет обязанности между членами Комиссии;

3.4.3. обеспечивает рассмотрение Комиссией вопросов, поставленных в обращениях заинтересованных лиц;

3.4.4. определяет перечень, сроки и порядок рассмотрения вопросов, утверждает повестку заседания Комиссии;

3.4.5. созывает и ведёт заседания Комиссии;

3.4.6. предоставляет слово для выступлений;

3.4.7. ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

3.4.8. подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

3.4.9. подписывает протоколы заседаний Комиссии;

3.4.10. определяет наименования и состав рабочих групп, согласительных комиссий по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в об-

ласти землепользования и застройки, по вопросам применения правил землепользования и застройки, утверждает порядок их работы;

3.4.11. утверждает формы документов, положения о рабочих группах в форме решений председателя Комиссии;

3.4.12. представляет Комиссию в отношениях с другими органами Администрации района, иными государственными и муниципальными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и гражданами.

3.5. Заместитель председателя Комиссии:

3.5.1. выполняет поручения председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;

3.5.2. осуществляет полномочия председателя Комиссии в период его временного отсутствия;

3.5.3. обеспечивает:

организацию деятельности Комиссии и необходимое взаимодействие Комиссии с функциональными и территориальными органами, организациями, участвующими в подготовке и реализации правил землепользования и застройки и генеральных планов, Петропавловским районным Собранием депутатов Алтайского края, государственными органами, общественными организациями и другими заинтересованными лицами;

подготовку и представление проектов форм документов на утверждение председателю Комиссии;

приём заявок от физических и юридических лиц на проведение публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

подготовку плана проведения публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

подготовку и направление председателю Комиссии предложений по координации работ по подготовке проекта о внесении изменений в правила землепользования и застройки и генеральные планы, проведению публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

подготовку и организацию проведения публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, посредством организации взаимодействия Комиссии с заявителем;

подготовку заключений о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

опубликование заключения о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

направление главе района, иным лицам в соответствии с установленными требованиями рекомендаций Комиссии о результатах публичных слушаний по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

представление в Петропавловское районное Собрание депутатов Алтайского края информации о планируемых публичных слушаниях по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

выполнение иных мероприятий, связанных с подготовкой проектов о внесении изменений в правила землепользования и застройки, генеральные планы поселений, их применения и реализации, проведением публичных

слушаний, деятельностью Комиссии и органов местного самоуправления по организации и проведению публичных слушаний.

3.6. Секретарь Комиссии:

3.6.1. выполняет поручения председателя и заместителя председателя Комиссии по вопросам деятельности Комиссии;

3.6.2. осуществляет делопроизводство Комиссии;

3.6.3. обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, оформляет повестку заседания Комиссии;

3.6.4. оповещает членов Комиссии о повестке, времени и месте проведения заседания Комиссии;

3.6.5. обеспечивает подготовку запросов, проектов решений, других материалов и документов Комиссии;

3.6.6. ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;

3.6.7. обеспечивает оформление и рассылку протоколов, выписок из протоколов и других документов Комиссии.

3.6.8. обеспечивает хранение и последующую передачу в архив в установленном порядке протоколов заседаний Комиссии, других документов, связанных с деятельностью Комиссии.

3.7. Члены Комиссии:

3.7.1. участвуют в заседаниях Комиссии, в рассмотрении внесенных в повестку вопросов и в голосовании;

3.7.2. вносят предложения по рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам;

3.7.3. знакомятся с нормативными правовыми актами, информационными и справочными материалами по вопросам деятельности Комиссии;

3.7.4. вносят предложения по урегулированию конфликтных ситуаций по вопросам применения правил землепользования и застройки;

3.7.5. участвуют в работе согласительных комиссий по урегулированию конфликтных ситуаций в случае включения в их состав;

3.7.6. по поручению председателя Комиссии собирают сведения и участвуют в подготовке материалов по отдельным вопросам, подлежащим рассмотрению на заседаниях Комиссии;

3.7.7. по поручению председателя Комиссии могут вести заседания Комиссии, а также исполнять обязанности секретаря Комиссии в случае отсутствия последнего на заседании Комиссии.

#### 4. Порядок работы Комиссии

4.1. Прием и регистрацию заявлений, поступающих в адрес Комиссии, осуществляет отдел архитектуры, строительства, жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Администрации района.

4.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний. Заседания Комиссии являются открытыми.

4.3. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений, с учётом сроков, предусмотренных действующим законодательством.

4.4. О месте, дате и времени проведения заседания члены Комиссии оповещаются телефонограммой не позднее чем за два рабочих дня до этого заседания.

4.5. В случае отсутствия на заседании член Комиссии вправе изложить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

4.6. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии или заместитель председателя Комиссии. В случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя заседание ведет член Комиссии, уполномоченный на это решением председателя Комиссии.

4.7. Действия и решения Комиссии являются правомочными, если в её работе приняло участие не менее двух третей от списочного состава членов Комиссии. При этом отсутствующий на заседании член Комиссии, выразивший своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, считается участвовавшим в работе комиссии.

4.8. В заседаниях Комиссии по приглашению председателя Комиссии могут участвовать представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, физические лица и их представители, которые обладают правом совещательного голоса.

4.9. Решения Комиссии принимаются отдельно по каждому вопросу путём открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.10. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.11. Итоги каждого заседания Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии. К протоколу могут прилагаться документы, связанные с темой заседания.

В протоколе заседания Комиссии фиксируются: дата и место заседания, председательствующий на заседании, присутствующие на заседании члены Комиссии, лица, приглашенные на заседание, повестка заседания, краткое содержание выступлений участников заседания, результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания, принятые решения.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («присутствовали», «слушали», «выступили», «голосовали», «решили»).

Каждому протоколу заседания Комиссии присваивается порядковый номер в соответствии с последовательностью проведения заседаний.

Срок подготовки и подписания протокола - 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.12. Решения Комиссии, содержащие рекомендации главе района, направляются данному должностному лицу в виде выписки из протокола заседания Комиссии для принятия соответствующих правовых актов.



4.13. Протоколы заседаний Комиссии, другие документы, связанные с деятельностью Комиссии, хранятся в течение 5 лет, после чего подлежат передаче в архивный отдел Администрации района.