

# Администрация

# муниципального образования

# сельское поселение «Село Климов Завод»

От 11.08.2016г. № 40

**О подготовке Проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования сельское поселение «Село Климов Завод»**

В соответствии со ст.31 Градостроительного кодекса РФ и с целью создания условий для устойчивого развития и планировки территории муниципального образования, администрация МО СП «Село Климов Завод»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Подготовить Проект о внесении изменений в Правил землепользования и застройки МО СП «Село Климов Завод».
2. Утвердить комиссию для подготовки Проекта о внесении изменений в Правил землепользования и застройки МО СП «Село Климов Завод» (прилагается).
3. Комиссии в срок до 01 сентября 2016 г. внести предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки МО СП «Село Климов Завод».
4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его обнародования на информационном стенде в здании администрации МО СП «Село Климов Завод» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО СП «Село Климов Завод» в сети Интернет.

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**сельское поселение «Село Климов Завод» С.М. Любимов**

Приложение №1

к Постановлению администрации

МО сельское поселение

«Село Климов Завод»

от 11.08.2016 г. №40

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по землепользованию и застройке**

**МО сельского поселения «Село Климов Завод»**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке муниципального образования сельского поселения «Село Климов Завод» (далее – Комиссия), создана при администрации МО сельского поселения «Село Климов Завод» в целях обеспечения координации применения и реализации Правил землепользования и застройки на территории МО сельского поселения «Село Климов Завод», внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории МО сельского поселения «Село Климов Завод» (далее – Правила), в соответствии с Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется законами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами Правительства РФ, Калужской области и осуществляет свою деятельность в соответствии с регламентом, определенным настоящим Положением.

1.3. Комиссия является специально созданным, постоянно действующим коллегиальным органом при администрации МО сельское поселение «Село Климов Завод».

1.4.Комиссия создается и прекращает свою деятельность постановлением администрации МО сельского поселения «Село Климов Завод».

1.5. Численность и персональный состав Комисии утверждаются постановлением администрации МО сельского поселения «Село Климов Завод».

1.6 Место нахождения Комиссии: Калужская область Юхновский район

с. Климов Завод ул. генерала М.Г.Ефремова д.45.

1. **Основные функции, задачи и права комиссии**

2.1 Основные функции и задачи комиссии:

- обеспечивает координацию действий по подготовке проектов внесения изменений в Правила, а также по подготовке заключений на представленный проект;

- рассмотрение заявлений по вопросам об изменении одного вида разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства на другой вид разрешенного использования;

- разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;

- реконструкции объектов капитального строительства;

- организация проведения и рассмотрения результатов публичных слушаний по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки территории МО сельского поселения «Село Климов Завод», а также условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства, отклонений от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

2.2. Права Комиссии:

- привлекать к своей работе специалистов организаций и учреждений, находящихся на территории МО сельского поселения «Село Климов Завод» и территории Юхновского района;

- запрашивать и получать сведения, справки от всех расположенных на территории сельского поселения предприятий, организаций, учреждений, юридических и физических лиц, по вопросам, касающихся компетенции Комиссии.

1. **Состав комиссии, организация и порядок ее работы**
   1. Комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

3.2 Председатель, секретарь, персональный и количественный состав

комиссии утверждается Главой администрации МО сельского поселения

«Село Климов Завод».

3.2.В состав комиссии могут быть включены представители:

- отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район» ( по согласованию),

- отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Юхновский район» (по согласованию);

- отдела по управлению жилищно-коммунальным и дорожным хозяйством, транспортом и связью и газификацией администрации МР «Юхновский район» (по согласованию);

- депутаты Сельской Думы МО сельского поселения «Село Климов Завод»;

- территориальной службы государственного санитарно-эпидемиологического надзора (по согласованию)

- территориального органа по охране окружающей среды (по согласованию);

- государственной противопожарной службы (по согласованию).

В состав Комиссии могут быть также включены представители других территориальных служб и организацией.

3.4 Сбор членов комиссии осуществляет секретарь Комисии. Заседания Комисии считается правомочным при присутствии на нем не менее двух третей членов Комиссии.

3.5. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций физические и юридические лица, и их представители.

3.6. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Если решение членов Комиссии по решаемому вопросу является отрицательным, в таком случае в протоколе отражаются причины отказа со ссылкой на соответствующие нормы закона. Несовпадение мнений членов Комисии по рассматриваемому вопросу также фиксируется в протоколе, и члены комиссии принимают дополнительные меры к выяснению возникших вопросов и выработке единой позиции.

3.7 При рассмотрении представленных документов Комиссия принимает решение, которое оформляется протоколом. Оформленное решение

( заключение) подписывается членами Комиссии. К протоколу могут прилагаться документы, связанные с темой заседания.

3.8 Комиссия вправе запрашивать заключения уполномоченных органов в сфере архитектуры и градостроительства, охраны окружающей среды, санитарно-эпидемиологического надзора, охраны и использования объектов культурного наследия, иных органов по вопросам, относящимся к полномочиям комиссии.

3.8 Любой из членов комиссии освобождается 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.

3.9 Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за работой Комиссии;

- назначает, возглавляет заседание Комиссии, в соответствии с утвержденным регламентом ее работы.

3.10 Секретарь комиссии:

- принимает заявления от физических и юридических лиц о рассмотрении вопросов в соответствии компетенцией Комиссии;

- ведет и оформляет протоколы заседаний комиссии, направляет выписки из протокола (заключения) заявителям;

- готовит заседания и обеспечивает необходимые условия для ее работы.

3.11 Члены Комиссии:

- обязаны выполнять свои функции в строгом соответствии с утвержденным порядком работы Комиссии;

- обеспечивают свое присутствие на заседании комиссии в назначенное председателем время.

3.12. Для проведения заседания, заинтересованное лицо в комиссию, осуществляющую согласование, представляет заявление (по форме приложения№3).

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия паспорт, удостоверяющего личность заявителя ( заявителей) являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического юридического лица или индивидуального предпринимателя;

- выписка единого государственного реестра юридических лиц;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя ( для индивидуальных предпринимателей);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обратился представитель заявителя (заявителей);

- копия правоустанавливающего документа на право пользования земельным участком (решения, постановления, договора аренды, постоянного

( бессрочного) пользования землей;

- копии документов, подтверждающих право хозяйственного ведения оперативного управления на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке) и письменное согласие органа, осуществляющего полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

- копия технического паспорта на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке);

- копия кадастрового паспорта земельного участка.

3.13 В случае, если в качестве заявителя выступает администрация МО сельского поселения «Деревня Емельяновка», к заявлению прилагаются следующие документы:

- копия правоустанавливающего документа на право пользования земельным участком ( решения, постановления, распоряжения) исполнительного органа местного самоуправления;

- копия правоудостоверяющего документа на право пользования земельным участком (договор аренды земельного участка или договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, или свидетельства на право собственности земельного участка или постоянного (бессрочного) пользования землей;

-копии документов, подтверждающих право собственности, хозяйственного ведения, оперативного управления на здание, строение, сооружение ( при наличии строений на земельном участке) и письменное согласие органа, осуществляющего полномочия собственника в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении;

- копии технического паспорт на здание, строение, сооружение (при наличии строений на земельном участке);

- копия кадастрового паспорта земельного участка;

3.14 Решение о согласовании или об отказе в согласовании должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления иных представленных в соответствии с п.3.12 настоящего Положения документов комиссией, осуществляющих согласование, не позднее чем через 30 календарных дней со дня преставление указанных документов в комиссию.

3.15.. Решение о согласовании или об отказе оформляется протоколом заседания комиссии. Комиссия, осуществляющая согласование. Направляет протокол главе администрации сельского поселения «Село Климов Завод» для принятия им решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка и объектов капитального строительства.

Приложение №2 к постановлению

администрации МО

сельского поселения

«Село Климов Завод»

от 11.08.2016 г.№40

**СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ**

**МО сельское поселение «Село Климов Завод»**

**Председатель комиссии:**

Петренко Тамара Николаевна – депутат Сельской Думы МО сельское поселение «Село Климов Завод»

**Секретарь комиссии:**

Старовойтова Татьяна Ивановна – ведущий специалист администрации

МО сельское поселение «Село Климов Завод»

**Члены комиссии:**

Зайцева Елена Николаевна – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Юхновский район»

( по согласованию);

Комарь Лилия Ивановна – и.о. начальника отдела архитектуры и строительства администрации МР «Юхновский район» (по согласованию);

Агафонов Андрей Николаевич – депутат Сельской Думы МО сельское поселение

«Село Климов Завод»

Приложение №3

к постановлении. Администрации МО

сельское поселение «Село Климов Завод»

от 11.08.2016 г.№40

**З А Я В Л Е Н И Е**

**в Комиссию по землепользованию и застройке при администрации МО сельское поселение «Село Климов Завод»**

**Юхновского района Калужской области**

Председателю Комиссии по землепользованию и застройке

при администрации МО сельское поселение «Село Климов Завод»

Юхновского района Калужской области

Петренко Т.Н.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу Вас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

К настоящему заявлении прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)