

**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«17» сентября 2024 г. № 57

с. Истобное

|  |
| --- |
| О создании комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Воронежской области от 20.12.2018 N 173-ОЗ "О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области", Уставом Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области, администрация Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Создать комиссию по подготовке проектов правил землепользования и застройки Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия).

2. Утвердить прилагаемый [состав](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116288&dst=100011) Комиссии согласно Приложения 1.

3. Утвердить прилагаемое [Положение](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=116288&dst=100013) о порядке деятельности Комиссии согласно Приложения 2.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения |  |  В.И. Аристова |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к постановлению администрации

Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области

от «17» сентября 2024 г. № 57

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Аристова Валентина Ивановна | Глава Истобинского сельского поселения – председатель Комиссии; |
|  | Коршикова Оксана Александровна | Заместитель главы администрации Истобинского сельского поселения – заместитель председателя Комиссии; |
|  | Варлыгина Мария Николаевна | Старший инспектор администрации Истобинского сельского поселения – ответственный секретарь комиссии. |
| Члены комиссии: |
|  | Кабышев Александр Александрович | Заместитель начальника отдела по строительству, архитектуре и ЖКХ администрации Репьёвского муниципального района (по согласованию); |
|  | Маслова Наталья Николаевна | Депутат Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения (по согласованию); |
|  | Смотрова Галина Петровна | Депутат Совета народных депутатов Истобинского сельского поселения (по согласованию). |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к постановлению администрации

Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области

от «17» сентября 2024 г. № 57

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТОВ ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РЕПЬЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**1. Общие положения**

1. Комиссия по подготовке проектов правил землепользования и застройки Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области (далее - Комиссия) является специально созданным постоянно действующим коллегиальным органом при администрации Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области в целях реализации полномочий по предоставлению муниципальных услуг: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» на территории Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области»; «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» на территории Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области» и обеспечения выполнения задач градостроительного зонирования, в соответствии с [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW181&n=87975) Воронежской области от 20.12.2018 N 173-ОЗ «О перераспределении полномочий по утверждению правил землепользования и застройки между органами местного самоуправления поселений Воронежской области, городского округа город Нововоронеж, Борисоглебского городского округа и исполнительными органами государственной власти Воронежской области», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом Истобинского сельского поселения Репьёвского муниципального района Воронежской области.

**2. Функции Комиссии**

2.1. К основным функциям Комиссии относится обеспечение рассмотрения:

- заявлений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства;

- заявлений по вопросам отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

**3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

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

2) подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов;

3) определяет место, время и дату проведения заседания Комиссии.

3.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в период временного отсутствия председателя Комиссии (болезнь, отпуск, командировка) или по его поручению.

3.4. Ответственный секретарь Комиссии:

1) осуществляет подготовку заседания Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов;

2) информирует членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к ее функциям, в том числе уведомляет членов Комиссии не позднее чем за два рабочих дня о месте, дате, времени проведения и повестке заседания Комиссии;

3) обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами;

4) по решению председателя Комиссии направляет запросы в компетентные органы;

5) ведет протокол заседания Комиссии;

6) не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии.

В случае отсутствия ответственного секретаря Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии, назначенный председателем Комиссии.

3.5. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии и голосовании;

2) высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, вынесенным на рассмотрение заседания Комиссии, в письменной или устной форме;

3) при несогласии с принятым Комиссией решением вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии;

4) при невозможности присутствия на заседании извещают об этом ответственного секретаря Комиссии;

5) при невозможности присутствия не заседании вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

3.6. Заседания Комиссии правомочны в случае участия в них не менее двух третей членов Комиссии.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа членов Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.8. Периодичность заседаний Комиссии определяется председателем Комиссии исходя из требований действующего законодательства по соблюдению сроков рассмотрения поступивших обращений, но не реже одного раза в месяц.

3.9. Решения Комиссии оформляются в форме протокола, который подписывается председателем Комиссии.