|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  ГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **РАСПОРЯЖЕНИЕ** |  | **JАКАAH** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**О создании комиссии по вопросам землепользования**

**и застройки в городе Горно-Алтайске**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске, принятыми решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 15 сентября 2005 года № 29-3, руководствуясь статьями 37, 38, 43 Устава муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, распоряжением Администрации города Горно-Алтайска от 21 декабря 2016 года № 2003-р «О распределении обязанностей»:

1. Создать комиссию по вопросам землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему Распоряжению.

2. Утвердить [Положение](#P55) о комиссии по вопросам землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске согласно приложению № 2 к настоящему Распоряжению.

3. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Распоряжения опубликовать его на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», а в газете «Вестник Горно-Алтайска» опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет».

4. Настоящее Распоряжение вступает в силу со дня его подписания

5. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

А.В. Табакаева

А.А. Бакрасов

Т.В. Чонина

Сковитин В.А., 2-46-37

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к распоряжению Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

[**СОСТАВ**](#P184)

**комиссии по вопросам землепользования и застройки**

**в городе Горно-Алтайске**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сафронова О.А. | - | Первый заместитель главы администрации города Горно-Алтайска, председатель комиссии |
| Нечаев Ю.В. | - | Председатель Горно-Алтайского городского Совета депутатов, заместитель председателя комиссии (по согласованию) |
| Сковитин В.А. | - | консультант отдела архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений администрации города Горно-Алтайска», секретарь комиссии |
| Бакрасов А.А. | - | врио начальника отдела архитектуры и градостроительства Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» |
| Лощеных Е.А. | - | начальник Отдела экономики и трудовых отношений Администрации города Горно-Алтайска |
| Траудт О.Г. | - | главный специалист 1 разряда отдела земельных отношений Муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» |
| Юшкина М.А. | - | специалист по земельным вопросам отдела земельных отношений Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям администрации муниципального образования города Горно-Алтайска» |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по вопросам землепользования

и застройки в городе Горно-Алтайске

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по вопросам землепользованию и застройки в городе Горно-Алтайске (далее – Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и настоящим Положением.

**II. Задачи Комиссии**

3. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение в пределах своей компетенции прав и законных интересов физических и юридических лиц в области землепользования и застройки, предупреждение конфликтных ситуаций в области землепользования и застройки путем обеспечения открытости и доступности информации по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

обеспечение эффективного функционирования системы взаимоотношений и сбалансированного учета интересов участников градостроительной деятельности;

доведение до сведения всех заинтересованных лиц принципов, механизмов и последствий применения градостроительного зонирования путем доведения необходимых сведений до жителей города Горно-Алтайска и их привлечения к активному участию в принятии решений в вопросах архитектуры, градостроительства и земельных отношений.

**III. Полномочия и права Комиссии**

4. В соответствии с возложенными задачами Комиссия осуществляет следующие полномочия:

рассмотрение предложений по проекту генерального плана или корректировки существующего Генерального плана города Горно-Алтайска;

рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске;

рассмотрение заявлений на предоставление разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков и (или) объектов капитального строительства;

рассмотрение заявлений на предоставление разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

принятие заявлений на рассмотрение проекта по планировке территории и проектов по межеванию территории, подготовленных в составе документации по планировке территории, а также проекта межевания линейных объектов на публичных слушаниях;

организация и проведение публичных слушаний в случаях и порядке, определенных Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайска», иными муниципальными правовыми актами города Горно-Алтайска и настоящим Положением;

подготовка и доведение до лица, исполняющего полномочия Главы Администрации города Горно-Алтайска, заключения о результатах публичных слушаний;

проведение анализа выявленных мнений, предложений и рекомендаций участников публичных слушаний по обсуждаемым вопросам;

составление программы и плана работы по подготовке и проведению мероприятий публичных слушаний;

проведение анализа информации и материалов, полученных в процессе публичных слушаний;

ознакомление участников публичных слушаний и заинтересованных лиц с материалами, выносимыми на публичные слушания, и информирование указанных лиц о дате и времени проведения мероприятий публичных слушаний;

составление протокола публичных слушаний;

проведение заседаний Комиссии по подведению итогов публичных слушаний;

подготовка лицу, исполняющему полномочия главы Администрации города Горно-Алтайска, рекомендаций Комиссии по итогам публичных слушаний;

осуществление иных предусмотренных законом и правовыми актами органов местного самоуправления города Горно-Алтайска полномочий.

5. Комиссия вправе:

принимать от физических и юридических лиц предложения, рекомендации, замечания по вопросам относящихся к компетенции Комиссии;

осуществлять на основании поступивших в Комиссию предложений, рекомендаций, замечаний подготовку заключений с рекомендациями об утверждении рассмотренных Комиссией вопросов или об отклонении таких вопросов с указанием причин отклонения;

запрашивать у органов местного самоуправления, физических и юридических лиц материалы и документы, относящиеся к вопросам своей деятельности;

публиковать материалы о своей деятельности на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет», средствах массовой информации;

приглашать на свои заседания специалистов и экспертов для консультаций и дачи заключений по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

**IV. Состав комиссии**

6. Комиссия является постоянно действующим консультативно-координационным органом при Администрации города Горно-Алтайска.

7. Комиссия создается распоряжением Администрации города Горно-Алтайска, которым утверждаются ее состав и положение о ней.

8. Количественный состав Комиссии должен составлять не менее 7-ми человек.

9. Комиссия формируется из представителей органов местного самоуправления администрации города Горно-Алтайска.

10. В состав комиссии могут входить с правом совещательного голоса иные лица по согласованию с Администрацией города Горно-Алтайска.

11. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии.

**V. Порядок работы Комиссии**

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, проведения и участия в публичных слушаниях. Периодичность заседаний определяется председателем комиссии с учетом предложений секретаря комиссии, членов Комиссии, а также предложений поступивших в Комиссию относящимся к ее компетенции (далее - предложения).

13. Прием и регистрацию предложений, замечаний и рекомендаций поступающих в адрес Комиссии, осуществляет отраслевой (функциональный) орган Администрации города Горно-Алтайска, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере земельных отношений, градостроительной и архитектурной деятельности (далее - Уполномоченный орган).

14. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивает секретарь комиссии.

15. Повестка дня заседания Комиссии формируется секретарем Комиссии на основании заявлений, предложений и рекомендаций, поступивших в Комиссию.

16. Повестка дня заседания Комиссии должна содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания. К повестке прилагаются проекты документов и обосновывающие материалы, подлежащие рассмотрению, в том числе графические материалы.

17. Повестка дня заседания Комиссии направляется членам Комиссии для рассмотрения не позднее трех рабочих дней до дня заседания Комиссии.

18. Дополнительные вопросы включаются в повестку дня заседания Комиссии по предложению председателя или членов Комиссии путем проведения голосования на заседании Комиссии.

Дополнительный вопрос считается включенным в повестку заседания Комиссии, если за его включение проголосовало более половины членов Комиссии, присутствующих на заседании.

19. Заседания Комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

20. Работа Комиссии осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов, относящихся к деятельности Комиссии.

21. Рассмотрение каждого вопроса начинается с доклада секретаря комиссии по существу вопроса, затем выслушиваются мнения членов Комиссии, при необходимости - мнение присутствующих на заседании заинтересованных лиц или привлеченных специалистов (экспертов) по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

22. Заседание Комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее половины состава Комиссии.

23. Решения Комиссии по вопросам указанным в пункте 5 настоящего положения принимаются отдельно по каждому вопросу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

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

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

25. В протоколе заседания Комиссии в обязательном порядке отражаются следующие сведения:

дата и место заседания;

повестка заседания;

присутствующие на заседании члены Комиссии и участники заседания;

председательствующий на заседании;

приглашенные лица или их представители на заседании;

выступившие лица или их представители на заседании и краткое содержание выступлений;

результаты голосования по каждому вопросу повестки заседания и принятые решения.

Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

26. По итогам подписанного протокола Комиссия принимает решения в форме заключения, рекомендации подписанное, председательствующим на заседании и секретарем комиссии, не позднее 10-ти дней со дня проведения заседания Комиссии.

27. Протоколы и заключения заседаний Комиссии являются открытыми для всех заинтересованных лиц и хранятся в архиве Уполномоченного органа.

28. Решение заседаний Комиссии подлежать опубликованию на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и (или) в газете «Вестник Горно-Алтайска».

**VI. Полномочия членов Комиссии**

29. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

определяет круг выносимых на заседание Комиссии вопросов и утверждает повестку дня заседания Комиссии;

предоставляет слово для выступлений;

ставит на голосование предложения членов Комиссии и проекты принимаемых решений;

подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;

подписывает протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов заседания Комиссии;

подписывает протоколы публичных слушаний, заключения о результатах публичных слушаний, рекомендации, заключения с рекомендациями о внесении изменений в Правила землепользования и застройки города Горно-Алтайска;

обеспечивает ознакомление членов Комиссии со всеми поступившими на рассмотрение обращениями;

от имени Комиссии осуществляет иные полномочия по вопросам землепользования и застройки в соответствии с действующим законодательством.

В отсутствие председателя комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя комиссии.

30. Члены Комиссии:

знакомятся со всеми представленными документами;

до начала заседания вносят предложения по изменению повестки дня заседания Комиссии, предложения по рассматриваемым вопросам;

выражают особое мнение в письменной форме с изложением аргументов в случае несогласия с решениями Комиссии;

проверяют правильность оформления протокола заседания Комиссии, в том числе правильность отражения в нем содержания выступлений;

голосуют по всем вопросам повестки дня, отражая свое волеизъявление в соответствующем протоколе заседания Комиссии;

подписывают протоколы заседаний Комиссии.

31. Секретарь комиссии:

осуществляет регистрацию, учет и контроль прохождения документации по работе Комиссии;

формирует повестку заседаний Комиссии и направляет ее для утверждения председателю комиссии;

организует информирование членов Комиссии о времени, месте и дате очередного (внеочередного) заседания, высылает членам Комиссии утвержденную повестку с необходимыми материалами, а также выполняет иные мероприятия организационного характера, необходимые для функционирования Комиссии;

оформляет протоколы заседаний, заключения и рекомендации Комиссии, ведет архив материалов, связанных с деятельностью Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

обеспечивает сохранность документации по работе Комиссии;

осуществляет формирование документов относящихся к деятельности Комиссии с последующей передачей на архивное хранение;

осуществляет подготовку запросов в органы государственной власти Республики Алтай, органы местного самоуправления города Горно-Алтайска, иные организации, а также должностным лицам отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

обеспечивает опубликование материалов о деятельности Комиссии;

направляет заинтересованным лицам сообщения о проведении публичных слушаний;

подписывает протоколы и заключения заседаний Комиссии.

**VII. Заключительные положения**

32. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений администрации города Горно-Алтайска».