

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к распоряжению Администрации
города Горно-Алтайска
от «_8_» августа 2017 года №
927-р

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по вопросам землепользования
и застройки в городе Горно-Алтайске

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает основные задачи, полномочия и порядок деятельности комиссии по вопросам землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске (далее – Комиссия).

2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске, настоящим Положением и иными документами, регламентирующими ее деятельность.

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

II. Задачи Комиссии

4. Основными задачами Комиссии являются:

организация и проведение в установленном порядке публичных слушаний по вопросам землепользования и застройки муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование);

организация и координация подготовки проекта генерального плана муниципального образования (далее – генеральный план);

организация и координация подготовки проекта правил землепользования и застройки на территории муниципального образования (далее – Правила) или проектов внесения изменений в Правила;

рассмотрение направленных в Комиссию предложений о внесении изменений в Правила, подготовка рекомендаций по итогам рассмотрения таких предложений;

организация и проведение в установленном порядке публичных слушаний по проектам планировки и межевания территории, включая проекты планировки и межевания территорий, предусматривающие размещение линейных объектов;

рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением разрешения на условно разрешенные виды использования земельных участков и объектов

капитального строительства, согласованием отклонений от предельных параметров разрешенного строительства.

III. Полномочия и права Комиссии

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

рассмотрение предложений по проекту генерального плана или корректировке существующего генерального плана;

рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила;

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 и Правилами;

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 муниципального образования полномочий.

6. Комиссия вправе:

принимать от физических и юридических лиц предложения, рекомендации, замечания по вопросам, относящимся к полномочиям 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 государственной власти, органов местного самоуправления, должностных лиц отраслевых (функциональных) органов Администрации города Горно-Алтайска, физических и юридических лиц материалы и документы, относящиеся к полномочиям Комиссии;

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

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

IV. Состав Комиссии

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 Администрации города Горно-Алтайска, Горно-Алтайского городского Совета депутатов (по согласованию).

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

V. Порядок деятельности Комиссии

11. Комиссию возглавляет председатель комиссии, в отсутствие председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

12. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме:

заседаний, проводимых по мере поступивших в Комиссию заявлений (предложений) от заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии;

публичных слушаний, проводимых по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии.

13. Заседание Комиссии является правомочным при участии в нем более половины состава Комиссии.

14. Подготовку заседаний Комиссии обеспечивают председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии.

15. Вопросы, подлежащие рассмотрению на заседании Комиссии, включаются секретарем комиссии в повестку заседания Комиссии, публичных слушаний на основании заявлений (предложений) заинтересованных лиц по вопросам, относящимся к полномочиям Комиссии, поступивших в Комиссию, и (или) по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии.

16. Повестка заседания Комиссии должна содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания Комиссии, в том числе публичных слушаний.

17. К повестке заседания Комиссии прилагаются проекты документов и обосновывающие материалы, подлежащие рассмотрению.

18. Подписанная председателем комиссии повестка нарочно вручается секретарем комиссии иным членам Комиссии не позднее, чем за 3-и дня до заседания Комиссии (публичных слушаний).

19. Вопрос, не включенный в повестку заседания Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии, если за его включение проголосовало более половины состава Комиссии, присутствующего на заседании.

20. Решения Комиссии по вопросам, относящимся к ее полномочиям, принимаются отдельно по каждому рассматриваемому вопросу открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

21. Итоги каждого заседания Комиссии, в том числе публичных слушаний, оформляются протоколом, который составляется секретарем комиссии не позднее 3-х дней с даты окончания заседания Комиссии, и 7-ми дней с даты проведения публичных слушаний. Протокол подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствовавшим на заседании Комиссии, публичных слушаниях.

22. Заключение о результатах публичных слушаний с рекомендациями, содержащимися в нем, подготавливается и подписывается секретарем комиссии и утверждается председательствовавшим на заседании Комиссии, утвердившим протокол, не позднее 10-ти дней со дня окончания публичных слушаний.

23. Секретарь комиссии в течение 3-х рабочих дней с момента утверждения заключения о результатах публичных слушаний направляет его лицу, исполняющему полномочия Главы администрации города Горно-Алтайска.

24. Не позднее 15-ти дней с даты проведения заседания Комиссии, публичных слушаний секретарь комиссии обеспечивает опубликование протокола заседания Комиссии, протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в газете «Вестник Горно-Алтайска».

25. Не позднее 10-ти дней с даты опубликования на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и (или) в газете «Вестник Горно-Алтайска» протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, секретарь комиссии направляет заинтересованным лицам с использованием почтовой связи и (или) электронной почты сообщение о результатах проведения публичных слушаний.

26. По вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Положения, Комиссия руководствуется положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации, Правилами землепользования и застройки в городе Горно-Алтайске.

VI. Полномочия членов Комиссии

27. Председатель комиссии:

осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

созывает заседания Комиссии;

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

предоставляет слово присутствующим на заседании 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 и заключения о результатах публичных слушаний с рекомендациями о внесении изменений в Правила;

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

28. Члены Комиссии:

знакомятся со всеми представленными членам Комиссии 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, протокола публичных слушаний, в том числе правильность отражения в нем содержания выступлений;

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

подписывают протоколы заседаний Комиссии, протоколы публичных слушаний.

29. Секретарь комиссии:

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

в течение 2-х рабочих дней с момента поступления в Комиссию заявления (предложения) от заинтересованных лиц по вопросам, отнесенным к ее полномочиям, формирует повестку заседания Комиссии и направляет ее для подписания председателю комиссии;

не менее чем за три дня до проведения заседания Комиссии нарочно вручает членам Комиссии письменную информацию о времени, месте и дате очередного (внеочередного) заседания Комиссии, публичных слушаний, направляет подписанную председателем комиссии повестку с необходимыми материалами;

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

организует ведение протоколов заседаний Комиссии, протоколов публичных слушаний;

обеспечивает сохранность документации по работе Комиссии;

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

подписывает протоколы заседаний Комиссии, протоколы публичных слушаний, заключения и рекомендации о результатах публичных слушаний;

выполняет иные мероприятия организационного характера, необходимые для функционирования Комиссии.

VII. Заключительные положения

30. Организационно-техническое обеспечение деятельности 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.