

АДМИНИСТРАЦИЯ г. ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 10.09.2014 №ПОС.03-1396/14

г. Переславль-Залесский

О градостроительном Совете

города Переславля-Залесского

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 17.11.1995 № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской федерации», Уставом города Переславля-Залесского

 Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

1. Утвердить Положение о градостроительном Совете города Переславля-Залесского, согласно приложению №1.
2. Утвердить состав градостроительного Совета города Переславля-Залесского, согласно приложению №2.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Переславская неделя» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Переславля-Залесского.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Л.В. Петрову.
5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр города Переславля-Залесского |  Д.В.Кошурников |

Приложение №1

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ

ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

1. Общие положения.
	1. Градостроительный совет (далее - совет) города Переславля-Залесского (далее - город) является постоянно действующим коллегиальным, консультативно-совещательным органом, созданным в целях подготовки рекомендаций и предложений по вопросам территориального планирования, планировке территории, проектирования объектов капитального строительства, а также подготовки предложений о разработке и совершенствовании Генерального плана города, Правил землепользования и застройки города, иных муниципальных нормативных правовых актов и других документов, регулирующих градостроительную деятельность в городе.
	2. В своей деятельности совет руководствуется действующим федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, муниципальными правовыми актами города Переславля-Залесского, настоящим Положением, протоколами заседаний комиссии по землепользованию и застройке города.
	3. Совет не является юридическим лицом.
	4. Члены совета осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
2. Цели и задачи деятельности совета:
	1. Совет создается в целях комплексного решения вопросов градостроительной деятельности на территории города на основе территориального планирования и градостроительного зонирования путём обеспечения сбалансированного учёта социальных, исторических, экологических, экономических и иных факторов, а также с соблюдением требований сохранения объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.
	2. Для достижения указанных целей совет принимает участие в решении следующих задач:
		1. Обсуждение возможного предоставления земельных участков для их комплексного освоения, обсуждение актуальных вопросов градостроительной деятельности на территории города.
		2. Оказание методической и организационной поддержки участникам строительного процесса при осуществлении градостроительной деятельности на территории города.
		3. Разработка рекомендаций по вопросам подготовки документации по планировке территории, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального и некапитального строительства, объектов малых архитектурных форм, рекламных конструкций – объектов, влияющих на формирование облика города.
		4. Обобщение предложений юридических лиц, а также уполномоченных органов в области сохранения, использования, популяризации и охраны объектов культурного наследия и особо охраняемых природных территорий.
		5. Разработка предложений по подготовке проектов муниципальных нормативных правовых актов и предложений по внесению изменений в них, регулирующих градостроительную деятельность в городе.
		6. Выработка мер по обеспечению качественного уровня защиты прав и законных интересов участников строительного процесса на основе осуществления текущего мониторинга хода жилищного строительства, реализации законодательства и программных мероприятий в сфере жилищного строительства.
		7. Разработка предложений для застройщиков, привлёкших денежные средства граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 214-ФЗ) с целью предотвращения, выхода из ситуаций, грозящих остановкой строительства и нарушением прав граждан, вложивших денежные средства в строительство многоквартирных домов на основании договоров участия в долевом строительстве и иных договоров в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.
		8. Формирование механизмов обеспечения достройки объектов незавершённого строительства.
		9. Разработка алгоритмов повышения эффективности реализации городских программ по обеспечению жильём, дорожно-транспортной, инженерной и коммунальной инфраструктурой.
		10. Разработка предложений по подключению многоквартирных жилых домов и иных объектов недвижимости к сетям коммунальной инфраструктуры.
		11. Разработка предложений по повышению энергетической эффективности при проектировании, строительстве и капитальном ремонте жилых домов.
		12. Разработка мер по предотвращению появления проблемных объектов строительства и нарушений законодательства в сфере градостроительной деятельности.
		13. Иные вопросы градостроительной деятельности.
3. Состав и структура совета.
	1. В состав совета входят председатель совета, заместители председателя совета, секретарь совета и члены совета.
	2. Членами совета могут быть представители органов местного самоуправления, общественных объединений, коммерческих и некоммерческих организаций независимо от организационно-правовых форм собственности.
	3. Председатель совета:
* председательствует на заседаниях совета;
* определяет направления деятельности совета;
* представляет совет во взаимоотношениях с органами государственной власти Ярославской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, коммерческими и некоммерческими организациями.
	1. В случае отсутствия председателя совета его обязанности исполняет назначенный им заместитель председателя совета.
	2. Секретарь совета:
		1. обеспечивает подготовку материалов согласно пункту 6.2 данного положения к заседаниям совета при наличии документов, информации и иных материалов в Администрации города и её структурных подразделениях, муниципальных учреждениях предприятиях;
		2. оформляет протоколы заседаний совета;
		3. информирует членов совета о месте, дате, времени проведения и повестке дня очередного заседания совета, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами.
	3. Для участия в заседаниях совета, члены совета не могут делегировать представителей возглавляемых ими организаций.
	4. Для предварительной проработки вопросов, решения узкоспециализированных вопросов, подготовки заседаний, проведения экспертиз и аналитической работы совет может приглашать специалистов (экспертов), организовывать иные рабочие группы под руководством одного из заместителей председателя совета.
1. Организация деятельности совета.
	1. Состав совета утверждается постановлением Администрации города Переславля-Залесского.
	2. Заседания совета проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее 50 % членов совета. По инициативе членов совета могут проводиться внеочередные заседания. Члены совета обладают равными правами при обсуждении вынесенных на заседание вопросов. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов совета путём открытого голосования. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
	3. При рассмотрении вопросов, имеющих особенно важное значение для развития определенной территории, совет может проводить выездные заседания на территориях, планируемых к застройке или застроенных земельных участках, объектах капитального строительства.
	4. Руководство советом осуществляет заместитель Главы Администрации города, являющийся председателем совета. Организационную деятельность совета обеспечивает управление архитектуры и градостроительства Администрации города (далее - УАГ).
	5. Решения совета носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, подписываются секретарем совета и утверждаются председателем совета, в случае его отсутствия - заместителем председателя совета.
2. Права и обязанности членов совета.
	1. Член совета имеет право:
* принимать участие в планировании работы совета и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение совета;
* принимать участие в заседаниях совета;
* выражать свое мнение по обсуждаемому вопросу, в том числе в письменном виде, если не имеет возможности принять участие в заседании совета;
* знакомиться с планом работы совета, повесткой заседания совета, справочными и аналитическими материалами по выносимым на рассмотрение совета вопросам;
* выступать с докладами, содокладами, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать вопросы, отвечать на вопросы в ходе заседания совета.
	1. Член совета обязан:
* готовить для обсуждения на заседании совета обоснованную позицию по выносимым на обсуждение совета вопросам, а при необходимости обеспечивать представление на заседании совета соответствующие информационно-аналитические материалы;
* при обсуждении вопросов и обосновании позиции по выносимым на обсуждение совета вопросам руководствоваться действующим законодательством;
* исполнять решения и поручения, отраженные в протоколе заседания совета.
1. Подготовка к заседанию совета.
	1. Формирование повестки заседания совета производится на основании предложений мэра города, председателя совета и членов совета.
	2. Предложения должны содержать точную формулировку предлагаемых к вынесению на обсуждение совета вопросов, предполагаемую дату их рассмотрения, фамилию, инициалы и должность лица, ответственного за подготовку предлагаемого вопроса, материалы и информацию по предлагаемым вопросам, список приглашенных лиц.
		1. Информационно-аналитические материалы должны представляться на бумажном и электронном носителях в формате «jpg», содержать краткое, обоснованное и объективное изложение вопроса. Выводы и предложения по решению вопроса по объёму не должны превышать 6 страниц машинописного текста (размер шрифта 14, межстрочный интервал одинарный).
		2. При рассмотрении советом документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории, проектной документации объектов капитального и некапитального строительства представляются:
* заключение управления архитектуры и градостроительства Администрации города о готовности указанной документации для рассмотрения на совете;
* презентация проекта в цифровом формате, достаточном для полного раскрытия архитектурного замысла;
* демонстрационные материалы, представляющие визуальный анализ сложившейся застройки и историческую справку, как обоснование принятого решения.
	+ 1. Обязательные материалы для проектной документации объектов капитального и некапитального строительства:
* фасады, планы, разрезы, развертки по улицам в масштабах 1:500, 1:200, 1:100, 1:50 на выбор;
* схема организации земельного участка в масштабах 1:1000, 1:500 на выбор;
* проект организации строительства;
* описание и обоснование принятых архитектурно-планировочных и инженерных решений;
* технико-экономические показатели.
	+ 1. Рекомендуемые материалы для проектной документации объектов капитального и некапитального строительства:
* ситуационный план в масштабе 1:5000;
* схема межевания;
* цветовое решение фасадов;
* видовые точки с размещением объектов в окружающей застройке;
* план благоустройства и озеленения территории в масштабах 1:2000, 1:1000, 1:500 на выбор;
* макет;
* иные экспозиционные материалы.
	+ 1. Обязательные материалы для документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории:
* основной чертеж.
	+ 1. Рекомендуемые материалы для документов территориального планирования, градостроительного зонирования, документации по планировке территории:
* схема расположения элементов планировочной структуры;
* схема использования территории в период подготовки проекта планировки территории;
* схема организации улично-дорожной сети и схема движения транспорта на соответствующей территории;
* схема границ территорий объекта культурного наследия, схема границ зон с особыми условиями использования территорий;
* схема вертикальной планировки и инженерной подготовки территории;
* иные материалы для обоснования положений о планировке территории.
	1. Юридические и физические лица вправе направлять мэру города ходатайства о рассмотрении вопросов, указанных в разделе 2 настоящего положения. Ходатайство может быть отклонено в случае не предоставления заявителем материалов согласно пункту 6.2.
	2. Проект повестки заседания совета формируется УАГ на основании предложений, указанных в пункте 6.1 настоящего положения.
	3. Проект повестки заседания совета с указанием места, даты и времени начала заседания, докладчиков, содокладчиков утверждается председателем совета. При утверждении повестки принимается решение о приглашении для участия в заседании совета лиц, указанных в пункте 3.7 настоящего положения.
	4. После утверждения повестки заседания совета секретарь совета совместно с УАГ формирует список приглашенных для участия в заседании лиц и по электронной почте информирует приглашенных и членов совета о необходимости участия в заседании совета, месте и дате заседания, времени и рассматриваемом вопросе.
	5. Контроль за полнотой, качеством представленных на заседание материалов осуществляет УАГ совместно с секретарем совета.
	6. В случае, если представленные материалы не соответствуют требованиям пункта 6.2 настоящего положения, УАГ вправе отправить их на доработку лицу, ответственному за подготовку данных материалов.
	7. Подготовленные к заседанию материалы, в том числе после устранения выявленных недостатков, направляются секретарю совета не позднее чем за три рабочих дня до заседания совета.
	8. Документы к заседанию совета направляются секретарем совета членам совета не позднее чем за два рабочих дня до дня заседания совета.
1. Проведение заседаний совета.
	1. Заседания совета ведет председатель совета, а в его отсутствие или по его поручению – заместитель председателя совета.
	2. Регламент проведения заседания определяется председательствующим на заседании совета в начале заседания.
	3. Обсуждение вопроса на заседании совета заканчивается завершающим словом председательствующего, включающим подведение итогов обсуждения и перечень управленческих решений и поручений, способствующих разрешению вынесенного на рассмотрение совета вопроса.
	4. В заседании совета может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных материалов, решения промежуточных вопросов, уточнения информации, необходимой для принятия решения по вопросу повестки заседания совета.
	5. Ведение протокола заседания совета возлагается на секретаря совета, а в случае его отсутствия – на одного из членов совета.
	6. Протокол заседания совета подписывается председателем совета и секретарём совета не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания совета.
	7. Выписки из протокола заседания совета с указанием рекомендаций, поручений, срока их исполнения направляются секретарём совета членам совета и в соответствующие органы и организации не позднее трёх рабочих дней после подписания протокола.
	8. Подлинники протоколов заседаний совета и документы к ним хранятся в УАГ.
	9. Контроль за исполнением решений и поручений совета осуществляет секретарь совета.

Приложение №2

к постановлению Администрации

г. Переславля-Залесского

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав градостроительного Совета при Администрации города:

1. Петрова Л.В. – председатель Совета, заместитель Главы Администрации города;
2. Цымбалов А.Ю. – первый заместитель, главный архитектор - начальник управления архитектуры и градостроительства Администрации города;
3. Эдельман И.В. – второй заместитель председателя Совета, заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Администрации города - начальник отдела архитектуры;
4. Игнатьев А.А. – депутат Переславль-Залесской городской Думы (по согласованию);
5. Тютляева Е.Н. – начальник отдела охраны окружающей среды и природопользования МБУ «Центр развития»;
6. Анюховский И.Ф. – председатель Общественной палаты города (по согласованию);
7. Ижиков В.Н. – архитектор-реставратор, руководитель «Мастерской Ижикова», член союза архитекторов РФ (по согласованию).
8. Шадунц Е.К. - главный инженер проектов ИП Проектное бюро Ижикова (по согласованию);
9. Попов В.А. - технический директор ООО «Переславльстройпроект», член союза архитекторов РФ (по согласованию);
10. Агабеков Ф.Ф. – архитектор, член союза архитекторов РФ (по согласованию);
11. Файзулина А.Н. – специалист ФГБУ «Национальный парк «Плещеево озеро» (по согласованию).

Секретарь Совета - Васьковская Ж.В. ведущий специалист отдела архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города (без права голоса).