

ПОЛОЖЕНИЕ
о Градостроительном совете
Белохолуницкого муниципального района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Градостроительный совет Белохолуницкого муниципального района (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным в целях координации деятельности в сфере градостроительства и архитектуры, подготовки рекомендаций и предложений по вопросам разработки и реализации градостроительной политики, повышения качества и уровня проработки проектной и градостроительной документации, реализуемой на территории Белохолуницкого муниципального района Кировской области.

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Кировской области, Уставом Белохолуницкого района, решениями Белохолуницкой районной Думы, правовыми актами администрации Белохолуницкого района, настоящим Положением о Градостроительном совете Белохолуницкого муниципального района Кировской области (далее – Положение).

1.3. Совет состоит из председателя, заместителя председателя, членов Совета.

1.4. Председателем Совета является глава Белохолуницкого района, который возглавляет Совет и руководит его деятельностью.

1.5. Персональный состав Совета (внесение изменений в состав Совета) утверждается постановлением администрации Белохолуницкого района.

1.6. Организацию деятельности Совета осуществляет отдел архитектуры и градостроительства администрации Белохолуницкого района.

1.7. Основной формой деятельности Совета является заседание.

1.8. В соответствии со спецификой рассматриваемого вопроса на заседании Совета могут привлекаться без права голосования физические или юридические лица, представители органов власти и надзорных органов, представители бизнеса и специалисты, не входящие в состав Совета.

1.9. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

1.10. Решения Совета оформляются протоколом и учитываются органами государственной власти Кировской области, органами местного самоуправления при принятии решений по вопросам градостроительной деятельности; юридическими и физическими лицами, участвующими в инвестировании, проектировании, экспертизе, реализации проектов на территории Белохолуницкого района.

1.11. Принимаемые Советом решения доводятся до сведения всех заинтересованных лиц и организаций.

2. Задачи Совета

2.1. Выработка предложений и рекомендаций по вопросам разработки и реализации градостроительной политики, направленной на обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности человека, включая вопросы проведения конкурсов с целью выявления наилучших предложений (концепций) по приоритетным градостроительным и архитектурным проектам;

2.2. Рассмотрение и подготовка рекомендаций и предложений в отношении документов территориального планирования, документов градостроительного зонирования, документации по планировке территории, проектной документации на стадии разработки.

3. Функции Совета

В соответствии с основными задачами Совет осуществляет следующие функции:

- рассмотрение концептуальных предложений и проблем в области архитектуры и градостроительства;

- рассмотрение предпроектных обоснований по планировке и застройке территории муниципального образования, выработка принципиальных решений по разрабатываемой документации по планировке территории;

- оценка градостроительных и архитектурных проектов, направленная на повышение уровня и качества принимаемых решений при проектировании объектов различного назначения;

- предварительное рассмотрение и обсуждение вопросов нового строительства, реконструкции в границах зон с особыми условиями использования территории, включая детализацию требований градостроительного регламента к архитектурным решениям объектов культурного наследия (по цветовому решению внешнего облика объектов капитального строительства, по выбору строительных материалов, определяющих внешний облик объекта капитального строительства, по объемно-пространственным, архитектурно-стилистическим и иным характеристикам объекта капитального строительства, влияющим на его внешний облик и (или) на композицию и силуэт застройки), рассмотрение вопросов сохранности, использования историко-культурного наследия, природных ландшафтов;

- подготовка рекомендаций и предложений по проектам озеленения и благоустройства территорий поселений в составе Белохолуницкого района;

- рассмотрение предложений физических и юридических лиц по выбору земельных участков и по использованию территорий;
- подготовка рекомендаций и предложений по вопросам размещения объектов капитального строительства и объектов дизайна, имеющих высокую социальную значимость для формирования застройки, с определением приемлемых объемно-планировочных решений для конкретных градостроительных ситуаций;
- содействие повышению творческой и профессиональной активности участников архитектурно-строительного и градостроительного процесса;
- привлечение широкого круга специалистов и общественности с целью выработки единой градостроительной политики развития муниципального образования на основе комплексного подхода при подготовке архитектурно-градостроительных решений;
- рассмотрение иных вопросов, влияющих на организацию и качественный уровень застройки территории Белохолуницкого района, в том числе по вопросам наружной отделки фасадов зданий, строений, сооружений.

4. Полномочия Совета

Совет для решения поставленных перед ним задач имеет право:

- запрашивать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, проектных, строительных и иных организаций, застройщиков, заказчиков всех форм собственности дополнительную информацию (справки, документы, чертежи, расчеты) к рассматриваемой на заседании Совета документации;
- приглашать на заседания по направлениям своей деятельности и принадлежности вопроса должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, представителей научных, экспертных, профессиональных и общественных организаций, городских инженерных служб, органов надзора и других заинтересованных организаций, специалистов в сфере архитектуры и градостроительства; представителей заказчика, проектных, строительных и других организаций, принимающих участие в разработке и реализации проектов, а также представителей общественности, граждан города, интересы которых при этом затрагиваются, без права участия в голосовании;
- привлекать в необходимых случаях для проведения экспертиз, осуществления информационно-аналитических работ и составления заключений представителей научных, экспертных, других профессиональных организаций, ученых и специалистов;
- инициировать проведение совещаний, конференций, семинаров по вопросам, связанным с реализацией задач Совета, с приглашением должностных лиц органов государственной власти, местного самоуправления, научных, экспертных, других

профессиональных организаций, общественных организаций, специалистов в сфере архитектуры и градостроительства;

- образовывать для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией задач Совета, на общественных началах рабочие группы (комиссии, экспертные советы) из числа членов Совета, а также из числа представителей научных, экспертных, других профессиональных и общественных организаций, специалистов в сфере архитектуры и градостроительства, не входящих в состав Совета, представителей органов местного самоуправления; определять руководителей и направления деятельности указанных рабочих групп (комиссий, экспертных советов);

- участвовать в разработке городской градостроительной политики путем направления заключений, рекомендаций, предложений, обращений в органы власти, участвующие в реализации градостроительной политики;

- вносить предложения по решению организационных вопросов в сфере архитектуры и градостроительства, в том числе связанных с деятельностью администрации Белохолуницкого района.

5. Права и обязанности членов Совета

5.1. Член Совета имеет право:

- принимать участие в планировании работы Совета и подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Совета;

- представлять свое мнение по обсуждаемому вопросу (в том числе в письменном виде, если не имеет возможности принять участие в заседании Совета);

- знакомиться с повесткой заседания Совета, справочными и аналитическими материалами по выносимым на рассмотрение Совета вопросам;

- выступать с докладами, вносить и обосновывать предложения, давать пояснения, задавать вопросы, отвечать на вопросы в ходе заседания Совета.

5.2. Член Совета обязан:

- лично участвовать в заседаниях Совета (делегирование членами Совета своего права на участие в заседаниях Совета иным лицами не допускается);

- своевременно направлять ответственному секретарю Совета извещение о невозможности принять участие в заседании Совета с указанием причин;

- соблюдать профессиональную этику и конфиденциальность, не использовать ставшие ему известными сведения конфиденциального характера в личных целях.

5.3. Председатель Совета:

- координирует деятельность Совета по выполнению задач Совета;

- утверждает повестку заседаний Совета;

- обеспечивает корректное и уважительное обсуждение рассматриваемых вопросов.

6. Подготовка к заседанию Совета

6.1. Организацию проведения заседания Совета обеспечивает секретарь Совета в части:

- формирования проекта повестки для заседаний Совета;
- организации сбора и подготовки материалов к заседаниям Совета;
- информирования членов Совета о месте, времени проведения и повестке очередного заседания, обеспечения их необходимыми справочно-информационными материалами.

6.2. Заседания Совета проводятся по предложению заинтересованных лиц, заказчиков, проектировщиков, общественных организаций, органов государственной власти, органов местного самоуправления в течение тридцати календарных дней со дня поступления такого предложения.

6.3. Проект повестки комплектуется секретарем Совета по мере поступления предложений.

6.4. Проект повестки заседания Совета с указанием места, даты и времени проведения заседания, докладчиков, содокладчиков, приглашенных лиц утверждается председателем Совета.

6.5. Прием предложений (по рекомендуемой форме согласно приложению) и обосновывающих материалов осуществляет секретарь Совета.

Предложения должны содержать точную формулировку предлагаемых к вынесению вопросов, а также наименование организации заказчика, проектировщика, Ф.И.О. докладчика вопроса (контактные сведения), список приглашенных лиц.

Прилагаемые к заявлению информационно-аналитические материалы должны быть представлены заявителем секретарю Совета не позднее чем за пять дней до предполагаемой даты проведения заседания Совета для предварительного ознакомления председателем Совета либо его заместителем. В случае непредставления вышеуказанных материалов в обозначенные сроки и в требуемом объеме вопрос снимается с повестки дня.

6.6. Демонстрационный материал представляется в виде графической и текстовой частей с применением методов, позволяющих наиболее полно раскрыть градостроительный и (или) архитектурный замысел автора на высоком профессиональном уровне.

Состав материалов должен представлять суть вопроса, содержать принципиальные решения и предложения, отражать взаимосвязь с другими исходящими из решения или затрагивающими решение вопросами, отражать

принципиальную позицию по отношению к ранее разработанным по представленной тематике материалам (если таковые имеются), детально показывать все виды ограничений и регламентов, которые существуют на данной территории.

В состав материалов входят:

- краткая справка с изложением обсуждаемого вопроса;
- обоснования выносимых предложений;
- технико-экономические показатели;
- расчеты по определению нормативного размера земельного участка (при необходимости);
- расчеты по определению требуемого количества парковочных мест (при необходимости);
- расчеты по обеспеченности проектируемой жилой застройки объектами социального назначения, в том числе детскими дошкольными учреждениями и общеобразовательными школами;
- исходно-разрешительная документация (правоудостоверяющие документы на земельный участок, градостроительный план земельного участка при наличии);
- графические материалы.

Графические материалы содержат:

- ситуационный план;
- схему планировочной организации земельного участка с предложениями по благоустройству территории;
- цветовое решение фасадов;
- поэтажные планы;
- демонстрационные материалы с визуализацией проектируемого объекта и привязкой к окружающей застройке.

Для рассмотрения на заседании Совета иллюстрированные материалы должны представляться на бумажном и (или) электронном носителях в формате PDF.

6.7. Ответственность за подготовку вопроса несет заказчик, в том числе - за полноту материалов, своевременное приглашение и явку представителей авторского коллектива.

6.8. Секретарь Совета передает подготовленный проект повестки с приложением представленных материалов председателю Совета (заместителю) для согласования вопросов, выносимых для обсуждений, и утверждения повестки.

7. Проведение заседаний Совета

7.1. Периодичность заседаний Совета определяется его председателем (заместителем председателя) исходя из необходимости и по мере поступления предложений.

7.2. На заседаниях Совета допускается повторное рассмотрение вопросов. При этом должны быть в первую очередь рассмотрены рекомендации предыдущего заседания Совета и степень учета заинтересованным лицом, подающим предложение, этих рекомендаций.

7.3. Решения Совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Совета. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим. Секретарь Совета правом решающего голоса не обладает. Обсуждение вопроса заканчивается завершающим словом председателя, включающим подведение итогов обсуждения и перечень управленческих решений и поручений, способствующих разрешению вынесенного на рассмотрение вопроса.

7.4. Член Совета, имеющий прямую заинтересованность в рассмотрении конкретного вопроса, освобождается от участия в голосовании по такому вопросу.

7.5. В случае разногласий члены Совета имеют право вносить свои предложения по вопросам, имеющим принципиальное значение, о чем в протоколе делается пометка.

7.6. В заседании Совета может быть объявлен перерыв для подготовки дополнительных материалов, решения промежуточных вопросов, уточнения информации, необходимой для принятия решения по вопросу повестки заседания.

7.7. Секретарь Совета:

- оформляет протокол заседания в срок не более трех рабочих дней после проведения заседания. Протокол подписывается председателем и секретарем Совета. Датой протокола является дата проведения заседания Совета;

- формирует пакет документов Совета и выносимых с вопросом материалов для хранения в архиве отдела архитектуры и градостроительства администрации Белохолуницкого района;

- предоставляет информацию о заседании Совета заинтересованным лицам;

- при необходимости размещает на официальном сайте администрации Белохолуницкого района информацию о деятельности Совета.

7.8. Копии протоколов могут предоставляться членам Совета секретарем Совета по запросу.

Приложение
к Положению о Градостроительном
совете Белохолуницкого
муниципального района

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ПОДАЧИ ПРЕДЛОЖЕНИЙ

Прошу Вас рассмотреть на Градостроительном совете Белохолуницкого муниципального района Кировской области

1. Рассматриваемая тема: _____

2. Заказчик:

Наименование _____

Адрес, тел.: _____

Представители (Ф.И.О., должность, тел.) _____

3. Проектировщик (разработчик):

Наименование предприятия _____

Юридический адрес, тел.: _____

4. Докладчик:

Ф.И.О. - должность _____

6. Приглашенные:

Ф.И.О. - должность _____

7. Представленный материал (перечень):

7.1. _____

7.2. _____

8. Прочие сведения

Подпись заявителя