

Утверждено
постановлением
мэрии города Магадана
от 27.05.2010 № 1500
(в ред. от 18.05.2020 № 1271, от 18.10.2021 № 3475,
от 20.03.2023 № 720-пм)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по землепользованию и застройке

1. Общие положения

1.1. Комиссия по землепользованию и застройке (далее - комиссия) создается постановлением мэрии города Магадана для создания, последовательного совершенствования и обеспечения эффективного функционирования системы регулирования землепользования и застройки на территории муниципального образования «Город Магадан».

1.2. Правовое регулирование деятельности комиссии осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным и Земельным кодексами Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Магаданской области, Уставом муниципального образования «Город Магадан», решением Магаданской городской Думы от 17.11.2006 № 98-Д «О Положении «О публичных слушаниях на территории муниципального образования «Город Магадан», Правилами землепользования и застройки муниципального образования «Город Магадан», утвержденными постановлением мэрии города Магадана от 08.09.2021 № 3015 (далее - Правила) и настоящим Положением.

1.3. Деятельность комиссии основывается на принципах: законности, обоснованности, равноправия, гласности, уважительного отношения к общественному мнению и сложившимся традициям, прозрачности деятельности комиссии.

2. Состав комиссии

2.1. Комиссия создается на основании постановления мэрии города Магадана, которым утверждается ее состав, и является постоянно действующим органом.

2.2. Председателем комиссии является первый заместитель мэра города Магадана.

Председатель комиссии возглавляет и координирует работу комиссии, а также осуществляет следующие полномочия:

- утверждает заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний;

- распределяет обязанности между членами комиссии;
- утверждает регламент работы комиссии;
- ведет заседания комиссии и подписывает протоколы заседаний;
- обеспечивает обобщение внесенных на заседании комиссии замечаний, предложений и дополнений с целью внесения их в протокол;
- снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня заседания комиссии, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии;
- дает поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов).

В случае отсутствия председателя комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др. уважительные причины) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. Заместителем председателя комиссии является заместитель руководителя департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана.

Секретарем комиссии является представитель градостроительного отдела управления земельных отношений и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана

В случае отсутствия секретаря комиссии (отпуск, болезнь, командировка и др. уважительные причины) его обязанности исполняет другой сотрудник градостроительного отдела управления земельных отношений и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана, назначенный председателем комиссии.

В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители:

- Магаданской городской Думы;
- департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;
- департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана;
- правового управления мэрии города Магадана;
- комитета по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана.

В состав комиссии могут включаться представители:

- органов государственной власти Магаданской области;
- научных, строительных и проектных организаций;
- общественных объединений.

2.4. Заместитель председателя комиссии и члены комиссии осуществляют следующие полномочия:

- лично участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии и голосовании;
- высказывают замечания, предложения и дополнения по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии, в письменном или устном виде;

- высказывают особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии, с обязательным внесением его в протокол заседания;
- по поручению председателя комиссии готовят заключения по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

2.5. Секретарь комиссии осуществляет следующие полномочия:

- формирует повестку заседания комиссии по поручению председателя комиссии;
- обеспечивает членов комиссии рабочими документами и материалами по обсуждаемым вопросам;
- ведет делопроизводство;
- информирует членов комиссии о повестке заседания;
- оформляет протокол заседания комиссии;
- оформляет заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

3. Основные задачи комиссии

Комиссия выполняет следующие основные задачи:

3.1. Организует проведение общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.2. Рассматривает вопросы о предоставлении разрешений на условно разрешенные виды использования земельных участков или объектов капитального строительства.

3.3. Рассматривает вопросы о предоставлении разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

3.4. Готовит заключения, содержащие рекомендации главе муниципального образования «Город Магадан», мэру города Магадана о внесении изменений в Правила или об отклонении предложения о внесении изменений.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Заседание комиссии является правомочным при участии в нем не менее половины членов комиссии.

4.2. Периодичность проведения заседаний комиссии определяется председателем комиссии, но не реже одного раза в месяц.

4.3. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии.

4.4. Подготовку заседаний комиссии обеспечивает секретарь комиссии.

4.5. Повестка дня заседания комиссии формируется секретарем на основании заявлений (предложений), поступивших в комиссию, и предложений членов комиссии.

4.6. Повестка дня заседания комиссии должна содержать перечень вопросов, подлежащих рассмотрению, время и место проведения заседания. К повестке дня заседания комиссии прилагаются проекты документов и обосновывающие материалы, подлежащие рассмотрению.

4.7. Повестка дня заседания комиссии утверждается председателем комиссии и рассылается членам комиссии не позднее чем за 3 рабочих дня до дня заседания комиссии.

4.8. 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 дня заседания комиссии, если за его включение проголосовало более половины членов комиссии, присутствующих на заседании.

4.9. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равенстве голосов «за» и «против» голос председателя комиссии (или председательствующего на заседании) является решающим.

4.10. Итоги каждого заседания комиссии в течение семи дней оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии (председательствующим на заседании комиссии) и присутствующими членами комиссии. К протоколу могут прилагаться копии материалов по теме заседания комиссии.

4.11. Информация о работе комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц.

СОСТАВ КОМИССИИ ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ

Председатель комиссии	- первый заместитель мэра города Магадана;
Заместитель председателя комиссии	- заместитель руководителя департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;
Секретарь комиссии	- представитель градостроительного отдела управления земельных отношений и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана

Члены комиссии по землепользованию и застройке:

- председатель Магаданской городской Думы;
 - заместитель мэра города Магадана, курирующий вопросы в сфере социально-экономического развития города, управления муниципальным имуществом;
 - представитель юридического отдела департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;
 - представитель градостроительного отдела управления земельных отношений и градостроительства департамента строительства, архитектуры, технического и экологического контроля мэрии города Магадана;
 - представитель правового управления мэрии города Магадана;
 - представитель организационно-правового отдела департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана;
 - представитель отдела аренды земельных участков департамента имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана;
 - представитель управления архитектуры и градостроительства Магаданской области;
 - представитель комитета по работе с хозяйствующими субъектами мэрии города Магадана.
-