

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОМ СОВЕТЕ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА**

## **I. Общие положения**

1. Положение о Градостроительном Совете города Горно-Алтайска (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», действующим законодательством Российской Федерации в области градостроительной деятельности, Уставом муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

2. Градостроительный Совет города Горно-Алтайска (далее - Совет) является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для решения вопросов в сфере градостроительной деятельности, практической реализации единой градостроительной и архитектурной политики на территории муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - Город).

3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Республики Алтай, органов местного самоуправления муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и настоящим Положением.

## **II. Основные цели и задачи Совета**

4. Совет создается в целях:

реализации единой градостроительной и архитектурной политики, реализации инвестиционных проектов, имеющих особое значение для социального, экономического, культурного и иного развития, определенной генеральным планом, правилами землепользования и застройки, повышения уровня архитектурного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства на территории Города;

формирование силуэта, архитектурно-художественного облика и средовых характеристик территории Города с учетом требований по сохранению историко-культурного и природного наследия, а также современных стандартов качества организации жилых, общественных, производственных и рекреационных территорий Города;

обеспечение пространственной связности отдельных элементов планировочной структуры в условиях необходимости повышения эффективности использования территории Города.

5. Совет образован в целях организации взаимодействия органов исполнительной власти Республики Алтай, муниципального образования "Город Горно-Алтайск", физических или юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей вне зависимости от ведомственной принадлежности, форм собственности и источников финансирования (далее - заинтересованные стороны) для решения вопросов, указанных в пункте 4 настоящего Положения.

6. Задачами Совета являются оценка предлагаемых градостроительных решений, совершенствование архитектурного облика Города, направленных на обеспечение благоприятных условий проживания, сохранение памятников истории, культуры и архитектуры на территории Города, использование современных достижений в сфере архитектурной и градостроительной деятельности.

### **III. Функции Совета**

7. Совет в соответствии с возложенными на него основными задачами осуществляет следующие функции:

а) рассмотрение градостроительных и архитектурных решений облика объектов капитального строительства по всем видам предпроектной и проектной документации, а также капитального ремонта, формирующих внешний облик центральных улиц Города;

б) проводит анализ градостроительных (функционально-планировочных) концепций и иных материалов, обосновывающих комплексное развитие (застройку) территории Города;

в) проводит анализ архитектурных проектов, претендующих на серийное применение (повторное использование) или статус эталонного проекта (приоритетного использования) на территории Города;

г) рассмотрение проектных решений планировки зеленой зоны, зон отдыха, проекты планировки и застройки городских планировочных и жилых районов, микрорайонов, кварталов, и площадей;

д) рассмотрение проектных решений, касающихся архитектурно-градостроительного облика инженерных сооружений и инженерно-транспортной инфраструктуры, оказывающих существенное влияние на архитектурную среду Города;

е) рассмотрение совместно с заинтересованными организациями вопросов сохранности и использования памятников истории и культуры, а также проекты зон охраны памятников истории и культуры;

ж) рассмотрение проектов реставрации, восстановления объектов

культурного наследия (памятников истории и культуры), а также других исторических зданий и сооружений на территории Города и условия их содержания;

з) рассмотрение архитектурных проектов на строительство или реконструкцию объектов монументального искусства и городского дизайна, культовых зданий, на архитектурно-художественное оформление элементов обустройства и благоустройства Города;

и) рассматривает иные документы, которые необходимы для выполнения задач и функций Совета.

#### **IV. Права Совета**

8. Для осуществления возложенных на него функций Совет имеет право:

а) запрашивать и получать от органов местного самоуправления, органов исполнительной власти Республики Алтай, физических и юридических лиц информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на него задач и функций;

б) приглашать на заседание Совета представителей органов местного самоуправления, представителей органов исполнительной власти Республики Алтай, представителей проектных организаций, застройщиков, технических заказчиков, подрядчиков и других юридических и физических лиц, присутствие которых необходимо при рассмотрении вопросов на заседании Совета;

в) Совет вправе осуществлять иные действия, необходимые для реализации возложенных на него задач и функций.

#### **V. Состав Совета**

9. Совет формируется из:

Руководства Совета:

- представителей Администрации города Горно-Алтайска в количестве 3 человек, включая председателя и его заместителя;

- депутата Горно-Алтайского городского Совета депутатов в количестве 1 человека;

Членов Совета:

- представителя органов исполнительной власти Республики Алтай в количестве 1 человека;

- представителей общественных организаций или общественных объединений граждан в количестве 2 человек;

- депутата Горно-Алтайского городского Совета депутатов в количестве 1 человека;

- представителей творческих организаций (в том числе Союза архитекторов, Союза художников) и представителей проектных организаций в количестве 9 человек;

Секретаря Совета - представителя отдела архитектуры и градостроительства муниципального учреждения «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска» в количестве 1 человека, не являющегося членом Совета, не имеющим права голоса.

Количественный состав Совета не должен превышать 17 человек. Количественный состав Совета утверждается и изменяется Распоряжением Администрации города Горно-Алтайска.

Включение в состав членом Совета осуществляется путем подачи заявления о включении в состав Совета, по решению руководства Совета.

Исключение члена Совета из состава Совета может быть осуществлено по личному заявлению члена Совета, а также в случае систематического отсутствия члена Совета (более двух раз подряд) на заседаниях Совета без уважительных причин, по решению руководства Совета.

Заседание Совета считается состоявшимся при наличии явки более 50% состава Совета.

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

11. Совет осуществляет свою деятельность на принципах равноправия его членов, коллегиальности принятия решений и гласности. Члены Совета принимают участие в его работе на общественных началах.

12. Решение Совета принимается большинством голосов его членов, присутствующих на заседании Совета. При равенстве голосов решающим является мнение председателя Совета (либо лица, его замещающего).

13. В случае разногласий члены Совета имеют право внести в протокол свое особое мнение. В случае если один из членов Совета представляет интересы заявителя по рассматриваемому проекту, то он лишается права голоса.

14. Делегирование членами Совета своих полномочий другим лицам не допускается.

15. Лица, приглашенные на заседания Совета и не являющиеся его членами, права голоса не имеют. Возможность выступления предоставляется им с разрешения председателя Совета.

16. Председатель Совета:

осуществляет общее руководство и определяет направление деятельности, план работы;

определяет время и место проведения заседаний Совета;

определяет и утверждает повестку заседаний Совета;

определяет порядок ведения Совета и ведет заседания Совета;

подписывает протокол заседания Совета и другие документы Совета;

17. Заместитель председателя Совета осуществляет полномочия председателя Совета в случае его отсутствия.

18. Секретарь Совета:

осуществляет текущую организационную работу;

формирует проекты повесток заседаний Совета;

организует подготовку заседаний Совета и материалов по вопросам, внесенным на рассмотрение Совета;

извещает членов Совета и приглашенных на его заседание лиц о повестке, месте и времени проведения заседания Совета и знакомит их с материалами и проектами решений, подготовленными для рассмотрения на заседании Совета;

составляет и подписывает протоколы заседаний Совета.

19. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании он обязан не позднее чем за 2 дня известить об этом секретаря Совета. При этом член Совета вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Совета путем оглашения секретарем Совета и отражается в протоколе.

20. В случае отсутствия на заседании Совета секретаря Совета его функции полностью или частично возлагаются председателем Совета на одного из членов Совета.

## **VI. Подготовка материалов к заседанию Совета**

21. Заинтересованные лица в рассмотрении вопросов, указанных в разделе III настоящего Положения, направляют заявление в

Уполномоченный орган, наделенный исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения в сфере земельных отношений, градостроительной и архитектурной деятельности.

В заявлении указываются:

а) цель и обоснование необходимости рассмотрения представленных материалов;

б) реквизиты заявителя (почтовый адрес, контактные данные);

в) правоустанавливающие документы на объект недвижимости.

22. К заявлению прилагаются проектные (эскизные) материалы на бумажном носителе и электронном носителе в соответствии с требованиями, указанными в пункте 24 настоящего Положения.

23. Материалы для рассмотрения на заседаниях Совета формируются Уполномоченным органом и представляются для рассмотрения на заседаниях Совета через секретаря Совета.

24. Рассмотрению на Градостроительном Совете подлежит градостроительная и проектная документация (далее - Документация) в следующем составе:

1. Проекты строительства, реконструкции объектов капитального строительства:

- пояснительная записка, включающая в себя:

а) обоснование и описания градостроительных решений;

б) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

в) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов объекта капитального строительства;

г) описание решений по декоративно-художественной и цветовой отделке экстерьеров;

д) описание принятых инженерных решений;

е) технико-экономические показатели;

- ситуационный план;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением

на актуализированном топографическом плане, которая должна отображать следующие сведения, в масштабе (1:2000, 1:1000, 1:500 на выбор):

а) границы земельного участка, подземные (надземные) коммуникации и сооружения;

б) существующие и проектируемые объекты, включая объекты благоустройства и элементы благоустройства;

в) информацию о градостроительных параметрах: площадь земельного участка, площадь застройки, доля озеленения земельного участка, количество мест для стоянки (размещения) индивидуального автотранспорта, технико-экономические показатели объекта (в зависимости от его функционального назначения), коэффициент использования территории в соответствии с региональными нормативами градостроительного проектирования Республики Алтай, местными нормативами градостроительного проектирования муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

г) отступы от границ земельного участка до объекта, существующие и планируемые подходы, и подъезды к земельному участку, объектам в увязке с улично-дорожной сетью города;

- цветное решение фасадов с прорисовкой существующих и проектируемых входов (входных групп):

а) развертка фасадов выполняется в масштабе 1:500 с отображением окружающей застройки и (или) ландшафта;

б) изображения фасадных решений объекта в цвете с отображением собственных и падающих теней;

в) изображения выполняются с указанием высотных характеристик (высотных отметок), с указанием цветового решения - RAL, с указанием материала фасадов;

г) в состав материалов должны входить не менее 2 вариантов цветовых решений оформления фасадов;

д) при размещении вывески на фасаде здания развертка фасадов выполняется с отображением местоположения и габаритов указанных объектов;

- видовые точки с размещением объектов в системе окружающей застройки (фотомонтаж):

а) перспективные виды должны отображать особенности пространственной организации городской среды;

б) перспективные виды выполняются в ракурсных точках,

расположенных по сторонам фасадов объекта (не менее 3 точек);

в) виды выполняются с высотой обзора не более 2,5 м и дистанцией, достаточной для отображения окружающей застройки и (или) ландшафта, окружающей проектируемый объект в радиусе не менее 25 метров;

г) изображение объекта при действии устройств наружного освещения (подсветки) в темное время суток;

д) при размещении вывески на фасаде здания перспективный вид выполняется с отображением местоположения и габаритов вывески;

е) панорамный вид сверху (не менее одной точки) или аксонометрическая проекция с отображением окружающей застройки и (или) ландшафта, окружающего проектируемый объект в радиусе не менее 50 метров, и отображением подходов и подъездов к объекту в увязке с улично-дорожной и пешеходной сетью города;

ж) фотоматериалы существующего положения территории, планируемой к застройке;

- архитектурный макет в масштабе 1:200, 1:500 или компьютерная 3D-модель, видеоряд (по желанию).

2. Проекты реставрации, консервации, воссоздания, ремонта и приспособления объектов культурного наследия (памятников истории и культуры):

- пояснительная записка, включающая в себя:

а) обоснование и описания градостроительных решений;

б) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений, в том числе в части соблюдения предельных параметров разрешенного строительства объекта капитального строительства (при необходимости);

в) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов объекта культурного наследия;

г) описание решений по декоративно-художественной и цветовой отделке экстерьеров;

д) описание принятых инженерных решений (при наличии);

- ситуационный план;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением на актуализированном топографическом плане, которая должна отображать следующие сведения, в масштабе (1:2000, 1:1000, 1:500 на выбор);



- цветовой решение фасадов, при размещении вывески на фасаде здания развертка фасадов выполняется с отображением местоположения и габаритов указанных объектов;

- видовые точки с размещением объектов в системе окружающей застройки (фотомонтаж);

- архитектурный макет в масштабе 1:200, 1:500 или компьютерная 3D-модель, видеоряд (по желанию).

3. Фасады зданий жилого и (или) общественного назначения, в том числе устройство дополнительных входов в здание (входных групп):

- пояснительная записка, включающая в себя:

- а) обоснование и описания градостроительных решений;

- б) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений;

- в) описание и обоснование использованных композиционных приемов при оформлении фасадов объектов капитального строительства;

- г) описание решений по декоративно-художественной и цветовой отделке экстерьеров;

- д) описание принятых инженерных решений (при наличии);

- е) технико-экономические показатели;

- ситуационный план территории (в случае устройства дополнительных входов);

- цветовой решение фасадов с прорисовкой существующих и проектируемых входов (входных групп), при размещении вывески на фасаде здания развертка фасадов выполняется с отображением местоположения и габаритов указанных объектов;

- видовые точки с размещением объектов в системе окружающей застройки (фотомонтаж);

- архитектурный макет в масштабе 1:200, 1:500 или компьютерная 3D модель, видеоряд (по желанию).

4. Проекты комплексного благоустройства городской среды, в том числе проектов малых архитектурных форм и комплексов, формирующих городскую среду, проекты монументально-декоративного, художественного оформления города:

- пояснительная записка, включающая в себя:

а) обоснование и описания градостроительных решений;

б) обоснование принятых объемно-пространственных и архитектурно-художественных решений;

в) описание принятых инженерных решений (при наличии);

- ситуационный план территории;

- схема планировочной организации земельного участка с отображением на актуализированном топографическом плане, которая должна отображать следующие сведения, в масштабе (1:2000, 1:1000, 1:500 на выбор);

- видовые точки с размещением объектов в системе окружающей застройки (фотомонтаж):

- архитектурный макет территории в масштабе 1:200, 1:500 или компьютерная 3D-модель, видеоряд (по желанию);

- макеты или компьютерные 3D-модели малых архитектурных форм.

5. Проекты планировки территории (за исключением проектов планировки территории, выполняемых для линейных объектов):

- основная (утверждаемая) часть проекта планировки;

- объемно-планировочные решения наиболее значимых объектов капитального строительства, комплексного благоустройства среды, расположенных на территории, включенной в проект планировки.

6. Требования к представляемой форме текстовой части материалов:

- альбом формата А3 или А4, нумерация страниц с учетом титульного листа;

- информация в пояснительной записке структурируется в виде разделов.

7. Требования к представляемой форме графической части материалов:

- альбом формата А3, нумерация страниц с учетом титульного листа;

- титульный лист альбомов должен содержать сведения о заявителе, разработчике материалов объекта, наименование объекта, год разработки, подпись разработчика;

- материалы на бумажном носителе представляются в сброшюрованном виде в 2 экземплярах, на электронном носителе в формате .pdf в 1 экземпляре.

25. Секретарь Совета в срок не более 4 рабочих дней с даты регистрации

заявления заинтересованного лица рассматривает представленные материалы.

В случае отсутствия материалов и/или если представляемые материалы не соответствуют требованиям пункта 24 настоящего Положения, секретарь Совета возвращает заявление и имеющиеся материалы заинтересованному лицу, подавшему заявление, с указанием причин в срок, не превышающий 4 рабочих дней.

В случае соответствия представленных материалов требованиям пункта 24 настоящего Положения секретарь Совета подготавливает повестку заседания и передает ее на рассмотрение председателю Совета с приложением представленных материалов. После согласования материалов председатель Совета (в период его отсутствия - заместитель председателя Совета) назначает дату, время и место проведения заседания, определяет выступающих по рассматриваемым вопросам, указывает приглашенных, заинтересованных лиц, присутствие которых необходимо на заседании Совета.

26. Секретарь Совета информирует членов Совета, выступающих и приглашенных лиц о дате, месте и времени проведения заседания. Сведения о дате, месте и времени проведения заседания также доводятся до сведения иных заинтересованных лиц. Указанные в настоящем пункте лица должны быть информированы о дате, месте и времени проведения заседания не менее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания и обеспечивает членам Совета возможность предварительного ознакомления с проектными материалами, вынесенными на рассмотрение Совета.

## **VII. Регламент работы Совета**

27. Совет осуществляет свою работу путем проведения заседаний, в том числе выездных, на территории города по месту размещения рассматриваемого объекта, земельного участка, территории. Проведение заседаний возможно посредством видеоконференцсвязи.

28. Заседания Совета проводятся по мере необходимости.

29. Заседания Совета собирается не позднее чем через две недели со дня поступления проектной (эскизной) документации на согласование в Уполномоченный орган.

30. Решение Совета принимается большинством голосов его членов, присутствующих на заседании Совета. При равенстве голосов решающим является мнение председателя Совета (либо лица, его замещающего).

32. В случае разногласий члены Совета имеют право внести в протокол Совета свое особое мнение. В случае если один из членов Совета

представляет интересы заявителя по рассматриваемому проекту, то он лишается права голоса.

33. Делегирование членами Совета своих полномочий другим лицам не допускается.

34. Члены Совета могут вносить предложения по работе Совета и повесткам его заседаний, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Совета.

35. В случае невозможности присутствия члена Совета на заседании Совета он обязан заблаговременно известить об этом секретаря Совета. При этом член Совета вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания и отражается в протоколе заседания.

36. В заседаниях Совета могут принимать участие представители органов исполнительной власти Республики Алтай, администрации города Горно-Алтайска, руководители или иные представители организаций, а также физические лица, правообладатели земельных участков, в отношении которых разработана рассматриваемая документация или на которой расположен объект капитального строительства, представители общественных организаций, приглашенные эксперты и представители иных заинтересованных сторон. Необходимость и состав таких участников определяется председателем Совета либо лицом, его замещающим, при утверждении повестки заседания исходя из особенностей рассматриваемых вопросов.

37. Рассмотрение вопроса может быть отложено, но не более чем на 14 дней, в случае признания большинством членов Совета проектных материалов, представленных для обсуждения, неполными.

38. Решения Совета оформляются протоколом, который подписывается ответственным секретарем Совета и утверждается председателем Совета либо лицом, его замещающим. Копии протокола заседания Совета или выписки из него направляются ответственным секретарем Совета заинтересованным лицам в течение четырех рабочих дней с даты проведения заседания Совета.

39. Решение Совета, с учетом предложений и замечаний членов Совета, является основанием для подготовки Уполномоченным органом Решения о согласовании или отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в случаях, указанных в разделе III настоящего Положения.

40. Решения Совета вступают в силу с даты подписания протокола заседания Совета и учитываются при принятии решений по вопросам градостроительной деятельности.

41. Контроль за выполнением решений Совета осуществляется секретарем Совета.

42. Секретарь Совета ежемесячно представляет на заседании информацию о выполнении решений Совета.

43. Организационное и техническое обеспечение деятельности Совета осуществляет Уполномоченный орган.

43. Решение Совета вступает в силу с даты подписания протокола заседания Совета и учитываются при принятии решений по вопросам градостроительной деятельности.

44. Предложения, замечания по рассматриваемым вопросам на Совете носят рекомендательный характер.

45. Протокол заседаний Совета, а также текущая информация о деятельности Совета размещается секретарем Совета на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» в течение семи дней со дня проведения заседания Совета.