**ПРОЕКТ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**муниципального округа Куркино**

**РЕШЕНИЕ**

от «\_» \_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_

**О создании при Совете депутатов**

**Формирования по градостроительной политике**

В соответствии с пунктом 1 статьи 153 и статьей 265 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с пунктом 13 части 4 статьи 12 Закона города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», пунктом 5 статьи 13 Устава муниципального округа Куркино Совет депутатов муниципального округа Куркино решил:

1. Создать при Совете депутатов Формирование по градостроительной политике.

2. Утвердить Положение о Формировании по градостроительной политике в соответствии с приложением к настоящему решению.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального округа Куркино Светикова И.А.

Глава

муниципального округа Куркино                           И.А. Светиков

Приложение

к решению Совета депутатов

муниципального округа Куркино

от «\_\_» \_\_ 2017 года № \_\_\_

**Положение**

**о Формировании по градостроительной политике**

1. **Общие положения**
   1. Формирование по градостроительной политике муниципального округа Куркино (далее – Формирование, Формирование по градполитике) является рабочим органом Совета депутатов муниципального округа Куркино (далее - Совет депутатов) и действует до его упразднения Советом депутатов, но в любом случае, не более срока полномочий действующего Совета депутатов.
   2. Формирование действует на основе законов города Москвы, других нормативно-правовых актов города Москвы, Устава муниципального округа Куркино (далее - муниципальный округ), Регламента Совета депутатов, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными решениями) Совета депутатов.
   3. В рамках целей, определенных настоящим Положением, Формирование по градостроительной политике обладает организационной и функциональной независимостью и осуществляет свою деятельность самостоятельно. Формирование по градостроительной политике подотчетно Совету депутатов.
   4. Создание Формирования, утверждение его персонального состава (кроме привлечения экспертов), внесение изменений в него, а также упразднение Формирования осуществляется решениями Совета депутатов.
2. **Основные задачи, функции Формирования по градостроительной политике**

2.1 Основными задачами Формирования по градостроительной политике являются:

- подготовка планов и программ развития муниципального округа в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, градостроительными планами территориальных единиц города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в установленном порядке; организация реализации указанных планов и программ;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского, транспорта, по развитию дорожно-транспортной системы;

- подготовка проектов решений о внесении в органы исполнительной власти города Москвы предложений по строительству на территории муниципального округа социально значимых и других объектов согласно градостроительным нормативам и правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;

- подготовка проектов решений об использовании земельных участков на территории муниципального округа;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в Правительство Москвы к проекту Генерального плана развития города Москвы;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам схем и планов зонирования района, в границах территории которого находится муниципальный округ;

- подготовка проектов решений о внесении предложений в территориальные органы исполнительной власти города Москвы к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;

- подготовка проектов решений о внесении предложений об образовании и функционировании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального округа;

- подготовка решений по направленным на согласование в Совет депутатов Актам выбора земельных участков и градостроительных планов земельного участка в порядке, установленном соответствующим регламентом;

- иные полномочия, переданные Совету депутатов в соответствии с законами города Москвы.

2.2. Всоответствии с основными задачами Формирование по градостроительной политике выполняет следующие функции:

- разрабатывает проекты правовых актов, обращений, решений, а также заключения на внесенные в Совет депутатов проекты и иные материалы в соответствии с задачами Формирования;

- вносит подготовленные Формированием материалы на заседания Совета депутатов, в органы государственной власти города Москвы;

- организует обсуждение на заседаниях Формирования рассматриваемых вопросов;

- организует исполнение решений Совета депутатов и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения Совета депутатов, в рамках своих полномочий);

- взаимодействует, в пределах своих полномочий, с другими рабочими органами Совета депутатов, администрацией муниципального округа, органами исполнительной государственной власти, с другими органами местного самоуправления, с юридическими и физическими лицами;

- собирает и анализирует информацию по вопросам, находящимся в ведении Формирования;

- готовит отчет о работе Формирования и предоставляет его Совету депутатов в порядке, определенном Регламентом Совета депутатов;

- готовит проекты решений по направленным на согласование в Совет депутатов Актам выбора земельных участков и градостроительных планов земельного участка в порядке, установленном соответствующим регламентом;

- иные полномочия для выполнения задач Формирования.

**3. Права Формирования по градостроительной политике**

3.1. Формирование по градостроительной политике имеет право:

3.1.1. Обращаться в государственные органы города Москвы, отраслевые и другие органы исполнительной государственной власти, органы местного самоуправления, к юридическим и физическим лицам по вопросам своей компетенции. Запрашивать и получать в установленном порядке документы и материалы, необходимые для работы Формирования в соответствии с ее компетенцией.

3.1.2. Заслушивать на своих заседаниях доклады и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей, иных должностных лиц территориального органа исполнительной власти, иных государственных органов. Приглашенные предварительно, но не позднее чем за три дня, уведомляются о предстоящем заседании Формирования.

3.1.3. Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Формирования, в том числе на возмездной основе, в пределах средств, выделяемых в смете расходов на обеспечение деятельности Совета депутатов.

3.1.4. Вносить на заседание Совета депутатов предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

3.1.5. Проводить при необходимости совместные заседания с другими формированиями, комиссиями и рабочими группами Совета депутатов, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения.

3.1.6. Устанавливать в целях достижениях задач Формирования деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

**4. Роли в Формировании по градостроительной политике, их функции**

4.1. Для решения задач и выполнения функция, стоящих перед Формированием, создаются следующие роли в Формировании: Руководитель, член Формирования, Эксперты Формирования, Технический секретарь.

4.2. Руководитель Формирования:

4.2.1. Назначается решением Совета депутатов открытым голосованием большинством голосов от присутствующих на заседании депутатов.

4.2.2. Ежегодно отчитывается перед Советом депутатов о работе Формирования в порядке, установленном Регламентом Совета депутатов.

4.2.3. Организует работу Формирования, в том числе формирует повестку дня заседания Формирования и список приглашенных лиц для участия в ее заседании.

4.2.4. Представляет Формирование на заседаниях Совета депутатов и в иных органах местного самоуправления, органах государственной власти, в любых организациях без каких-либо дополнительных документальных подтверждений своих полномочий.

4.2.5. Созывает заседания Формирования.

4.2.6. Ведет заседания Формирования.

4.2.7. Координирует работу Формирования с деятельностью других рабочих органов Совета депутатов, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

4.2.8. Обеспечивает информирование всего состава Формирования, других депутатов о проведении заседаний Формирования.

4.2.9. Дает в пределах своих полномочий поручения членам Формирования с учетом их пожеланий и компетенции.

4.2.10. Обладает правом подписи обращений от имени Формирования по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Формирования. Ведет деловую переписку на бланках Совета депутатов.

4.2.11. Организует ведение документации Формирования в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

4.2.12. Организует освещение деятельности Формирования в средствах массовой информации.

4.3. Член Формирования по градостроительной политике:

4.3.1. Является депутатом Совета депутатов, выполняет поручения Формирования и его Руководителя.

4.3.2. Подотчетен в рамках задач Руководителю Формирования.

4.3.3. Вносит вопросы и предложения для рассмотрения Формированием, участвует в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и осуществляет контроль за их выполнением.

4.3.4. Вносит предложения о заслушивании на заседании доклада или информации о деятельности любого органа, либо должностного лица в пределах компетенции Формирования.

4.3.5. По решению Формирования представляет его интересы в структурных подразделениях Совета депутатов.

4.3.6. Представляет Совету депутатов свое особое мнение в случае несогласия с принятым Формированием решением.

4.3.7. По поручению (решению) Формирования ведет переписку на бланках Совета депутатов.

4.3.8. Содействует в реализации решений, принятых Формированием.

4.3.9. Может сложить свои полномочия члена Формирования на основании личного заявления на имя главы муниципального округа, но не ранее очередного заседания Совета депутатов.

4.4. Эксперт Формирования по градостроительной политике:

4.4.1. Эксперт Формирования (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) назначается по представлению члена Формирования. По данному вопросу Формирование принимает соответствующее решение.

4.4.2. Экспертом Формирования может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Формированием задач, и с которым заключено соответствующее соглашение.

4.4.3. Эксперт Формирования обладает всеми процедурными правами члена Формирования, за исключением права участия в принятии решения (голосование) и права быть избранным на какую-либо должность в Формировании.

4.4.5. Эксперт Формирования (на постоянной основе или для решения определенного вопроса) складывает свои полномочия на основании письменного заявления на имя Руководителя Формирования или по представлению члена Формирования. По данному вопросу Формирование принимает соответствующее решение.

4.5. Технический секретарь Формирования по градостроительной политике:

4.5.1. Назначается главой администрации по согласованию с Руководителем Формирования.

4.5.2. Технический секретарь обеспечивает делопроизводство Формирования.

4.5.3. По вопросам деятельности Формирования подчиняется Руководителю Формирования.

**5. Регламент заседаний Формирования по градостроительной политике**

5.1. Заседания Формирования проводятся открыто. По решению Формирования могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Совета депутатов вправе присутствовать на любых заседаниях Формирования и обладают правом совещательного голоса.

5.2. Заседание Формирования ведет ее Руководитель. В отсутствие Руководителя заседание Формирования ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Руководителя Формирования и его заместителя (если таковой избран) заседание Формирования ведет один из членов Формирования по поручению Руководителя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Формирования.

5.3. Заседания Формирования проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Формирования и (или) по надобности, по устному или письменному требованию Руководителя Формирования не менее чем за три дня до предполагаемого заседания, или на основании протокольного решения Совета депутатов, при этом Совет депутатов должен определить повестку дня данного внеочередного заседания Формирования.

5.4. Формирование правомочно принимать решения голосованием на заседании, если на нем присутствует более половины членов Формирования.

Число присутствующих на заседании членов Формирования определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Формирования до его окончания с указанием времени регистрации.

Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Формирования от числа присутствующих на ее заседании. В случае равенства голосов, поданных "за" и "против", голос Руководителя Формирования является определяющим.

5.5. В случае невозможности присутствия на заседании член или эксперт Формирования может до начала его заседания в письме на имя Руководителя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Формирования. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

5.6. На бланках Совета депутатов оформляются обращения, запросы, письма от Формирования.

5.7. Член Формирования, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Формирование о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Формирования свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

5.8. На заседаниях Формирования ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Формирования. Протокол оформляется в течении пяти дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на заседании и техническим секретарем. Оригиналы протоколов хранятся в архиве администрации муниципального округа Куркино. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Формирования, а также всем участникам заседания (по их просьбе), которые были приглашены на заседание Руководителем Формирования.