**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 13 декабря 2018г № 95**

**О подготовке проекта генерального плана**

**Подлесновского муниципального**

**образования Марксовского муниципального района**

**Саратовской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст.ст. 8, 18, 23 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением  Правительства Российской Федерации от 23 марта 2008  года № 198 «О порядке подготовки и согласования проекта Генерального плана Российской Федерации» областным законом от 09 октября 2006 г № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области», руководствуясь Уставом Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области, Решением Совета Подлесновского МО от 08.07.2018 №105/206 «О признании необходимым разработку генерального плана в Подлесновском муниципальном образовании Марксовского муниципального района Саратовской области»

 Постановляю:

1. Подготовить проект Генерального плана Подлесновского муниципального образования.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по подготовке и реализации Генерального плана Подлесновского муниципального образования и рассмотрению иных вопросов в сфере градостроительной деятельности на территории сельского поселения и её состав.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Подлесновского**

**муниципального образования Е.В.Березина.**

ПРИЛОЖЕНИЕ№1

к постановлению администрации

Подлесновского муниципального образования

от 13.12.2018 г. № 95

**СОСТАВ**

**комиссии по подготовке проекта генерального плана Подлесновского**

**муниципального образования**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Березина Елена Владимировна | Глава Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области председатель комиссии |
|  | Кузьминова Снежанна Анатольевна | Заместитель главы администрации Подлесновского муниципального образования, зам. председателя комиссии |
|  | Родионова Ирина Александровна | Главный специалист администрации Подлесновского муниципального образования, секретарь комиссии. |
|  | Кадырметова Татьяна Викторовна | Главный специалист администрации Подлесновского муниципального образования, член комиссии. |
|  | Блинова Наталья Михайловна | Главный специалист администрации Подлесновского муниципального образования, член комиссии; |
|  | Клюкина Татьяна Викторовна | главный специалист администрации Подлесновского муниципального образования, член комиссии; |
|  | Кардымон Елена Владимировна | главный специалист администрации Подлесновского муниципального образования, член комиссии; |

 Приложение №2

Утверждено

                                                                           постановлением администрации

Подлесновского МО

от 13.12.2018г № 95

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по подготовке и реализации  Генерального плана Подлесновского муниципального образования и рассмотрению иных вопросов в сфере градостроительной деятельности на территории сельского поселения и ее состава**

1. **Общие положения**

1.1. Комиссия по подготовке и реализации Генерального плана Подлесновского муниципального образования  и рассмотрению иных вопросов в сфере градостроительной деятельности на территории сельского поселения (далее – Комиссия) создается в целях подготовки предложений для разработки, утверждения, внесения изменений и реализации Генерального плана Подлесновского муниципального образования   в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством о градостроительной деятельности Российской Федерации, областным законом от 09 октября 2006 г № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области» иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, правовыми актами сельского поселения, а также  настоящим Порядком.

 **2. Функции комиссии**

2.1. Организация и проведение работ по подготовке проекта Генерального плана Подлесновского муниципального образования (далее - проекта Генерального плана) на основании результатов инженерных изысканий в соответствии с требованиями технических регламентов (строительных норм и правил), с учетом содержащихся в схемах территориального планирования Российской Федерации и Саратовской области положений о территориальном планировании, с учетом региональных и (или) местных нормативов градостроительного проектирования, утверждаемых в порядке, установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

2.2. Прием и рассмотрение предложений от заинтересованных физических и юридических лиц  по проекту Генерального плана.

2.3. Прием и рассмотрение предложений от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Саратовской области, органов местного самоуправления о внесении изменений в проект Генерального плана.

2.4. Представление проекта Генерального плана в Администрацию Подлесновского муниципального образования (далее заказчик) для направления на согласование.

2.5. Опубликование и размещение проекта Генерального плана.

2.6. Получение от заказчика, поступивших заключений, содержащих положения о согласии с проектом Генерального плана, или  несогласии с таким проектом с обоснованием принятых решений.

2.7. Внесение изменений в проект Генерального плана в порядке, предусмотренном законодательством о градостроительной деятельности.

2.8. Выделение из проекта Генерального плана материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте (схеме)) в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности.

2.9. Представление по результатам работы главе Подлесновского муниципального образования

- подготовленного для утверждения проекта Генерального плана с внесенными в него изменениями;

- материалов по обоснованию проекта Генерального плана в текстовой форме и в виде карт (схем);

- а также материалов в текстовой форме и в виде карт (схем) по выделенным из проекта несогласованным вопросам.

2.10. Организация и проведение работ по внесению изменений в Генеральный план Подлесновского муниципального образования.

1. **Деятельность комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

3.2. Заседание комиссии является правомочным при участии в  нем не менее половины численного состава комиссии.

3.3. Решения на заседаниях комиссии принимаются открытым голосованием  большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый  член комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым  считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

3.4. В случае отсутствия члена комиссии в заседании принимает участие лицо, замещающее его по должности, с правом голоса.

3.5. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол составляется  секретарем, подписывается председателем комиссии и направляется всем членам  комиссии для ознакомления. В протокол вносится особое мнение, высказанное на  заседании любым членом комиссии.

3.6. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний   и дополнений проекта схемы, являются основанием для последующей подготовки проекта Генерального плана.

3.7.  Комиссией к работе могут привлекаться иные должностные лица.

1. **Права и обязанности председателя комиссии**

4.1. Председатель комиссии обязан:

-  руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии;

- распределять обязанности между членами комиссии;

- вести заседания комиссии;

- утверждать план мероприятий и подписывать протоколы заседаний комиссии;

- обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем  и т.д.), а также информации об актуальности данных материалов;

- обобщать внесенные замечания, предложения по подготовке проекта Генерального плана.

4.2. Председатель комиссии имеет право:

-  вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии;

- требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

-  снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки  дня, утвержденной  планом мероприятий, а также замечания, предложения  и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии;

- давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов  (материалов), необходимых для подготовки проекта  Генерального плана;

- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых  членами  комиссии по подготовке проекта Генерального плана;

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

1. **Права и обязанности заместителя председателя комиссии**

5.1. Заместитель председателя комиссии обязан:

- организовывать проведение заседаний комиссии;

-  контролировать своевременное поступление от членов  комиссии (не позднее  чем за три рабочих дня до даты заседания  комиссии) замечаний, предложений к   проекту Генерального плана;

- вносить в проект Генерального плана замечания,  предложения  и дополнения в соответствии с протоколом заседания в течение двух рабочих дней после проведения  очередного заседания комиссии;

- представлять членам комиссии проект Генерального плана   с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее чем  за один рабочий день до очередного заседания комиссии;

- контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем  комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии;

- исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

 **6. Права и обязанности секретаря комиссии**

6.1. Секретарь комиссии:

- ведет протокол заседания комиссии;

- представляет протокол для подписания председателем комиссии в течение   пяти дней после проведенного заседания  и  направляет  его каждому члену комиссии;

- осуществляет сбор замечаний и предложений членов комиссии для рассмотрения на очередном заседании;

- извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания;

- направляет экземпляр подписанного протокола для ознакомления всем членам комиссии;

- обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания, не менее чем за 2 дня.

1. **Права и обязанности членов комиссии**

7.1. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии;

- участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

- своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

7.2. Члены комиссии имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки  Генерального плана в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов  Саратовской области, правовые акты сельского поселения;

- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

 Приложение №3

 Утверждено

                                                                           постановлением администрации

Подлесновского МО

от 13.12.2018г № 95

**Положение**

**о порядке деятельности комиссии по определению при подготовке проекта генерального плана Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области**

1. Настоящее Положение регламентирует порядок деятельности комиссии по определению при подготовке проекта генерального плана Подлесновского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области.
2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
3. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии и организует ее работу, несет ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач. На время отсутствия председателя Комиссии его функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который утверждается на заседании Комиссии и подписывается ее председателем. Заседание Комиссии считается правомочным в случае, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

Член Комиссии в случае невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск) заблаговременно уведомляет об этом председателя Комиссии с указанием должностного лица, обладающего правом участия в работе Комиссии.

Секретарь Комиссии не позднее чем за три рабочих дня оповещает членов Комиссии о предстоящих заседаниях, подготавливает материалы к заседанию Комиссии, обеспечивает ими членов Комиссии, оформляет решение заседания Комиссии.

1. Решение Комиссии принимаются простым большинства голосов от числа членов Комиссии и оформляются протоколом заседания Комиссии (далее -протокол), предусматривающим предложения, указанные в части 22 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

При равном количестве голосов председательствующий имеет право решающего голоса.

1. Протокол не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем его принятия, направляется в уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере градостроительства для подготовки проекта правового акта Правительство области об утверждении предложений, указанных в части 22 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
2. Уполномоченный орган исполнительной власти области в сфере градостроительства обеспечивает направление правового акта Правительства области, указанного в пункте 5 настоящего Положения, в орган местного самоуправления соответствующего поселения или городского округа для учета при подготовке карты границ населенных пунктов и карты функциональных зон в составе генерального плана поселения, городского округа.