

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЕЛЁНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2013

с. Зелёное

№ 62а

О подготовке проекта генерального  
плана Зелёновского сельсовета  
Сосновского района Тамбовской области

В целях совершенствования градостроительного планирования, обеспечения устойчивого развития территории Зелёновского сельсовета при осуществлении градостроительной деятельности, для обеспечения комплексного решения социальных, экономических, культурных и других задач на территории муниципального образования, создания безопасных, комфортных и благоприятных условий проживания для населения и в соответствии с п. 20, ч.1, ст.14, федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.03 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п.3, ст.9, ст.24 федерального закона № 190-ФЗ, от 29.12.2004 «Градостроительный кодекс Российской Федерации», администрация Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Приступить к подготовке проекта генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

2. Обеспечить подбор и передачу разработчику проекта исходных данных, необходимых для проектирования, в объеме сведений, имеющихся в администрации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, а также в системе информационного обеспечения градостроительной деятельности муниципального района.

3. Утвердить состав комиссии по подготовке проекта генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно приложению № 1.

4. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке проекта генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области согласно приложению № 2.

5. Рекомендовать комиссии по подготовке проекта генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области осуществлять контроль за подготовкой проекта генерального плана и

проверкой материалов проекта генерального плана сельского поселения на соответствие его требованиям действующего законодательства.

6. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области «Зелёновский вестник».

7. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.Д. Куликова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению администрации  
Зелёновского сельсовета  
Сосновского района  
Тамбовской области  
от 25.11.2013 № 62а

**Состав Комиссии по подготовке проекта  
Генерального плана муниципального образования Зелёновский  
сельсовет Сосновского района Тамбовской области**

**Председатель комиссии:** Кудинов М.В., заместитель председателя  
Зелёновского сельского Совета народных депутатов;

**Заместитель председателя комиссии:** Куликова И.В., специалист  
сельсовета;

**Секретарь комиссии:** Соловьёва С.П., главный бухгалтер сельсовета;

**Члены комиссии:**

- Уланов Ю.А., депутат сельского Совета народных депутатов (по  
согласованию);

- Клишина Н.В., депутат сельского Совета народных депутатов (по  
согласованию);

- Куликова Е.Д., депутат сельского Совета народных депутатов (по  
согласованию).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению администрации  
Зелёновского сельсовета  
Сосновского района  
Тамбовской области  
от 25.11.2013 № 62а

**ПОРЯДОК**  
**деятельности Комиссии по подготовке проекта генерального плана**  
**Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий документ определяет компетенцию и порядок деятельности Комиссии по подготовке проекта генерального плана Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области (далее – Комиссия, генерального плана).

1.2. Комиссия создается в целях подготовки проекта генерального плана.

1.3. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области, настоящим Положением.

1.4. Деятельность Комиссии начинается с момента утверждения данного Постановления и продолжается до введения генерального плана в действие.

**2. Функции и права Комиссии**

2.1. Функциями Комиссии являются:

- подготовка к рассмотрению и утверждению проекта генерального плана, внесение предложений по вопросам разработки проекта генерального плана;

- координация взаимодействия структур (в том числе подрядчиков) в целях подготовки проекта генерального плана;

- рассмотрение предложений и замечаний заинтересованных лиц по проекту генерального плана;

- организация проведения публичных слушаний по проекту генерального плана, подготовка заключения по результатам публичных слушаний;

- обеспечение гласности при подготовке решений по проекту генерального плана, опубликование результатов публичных слушаний;

- согласование проектов генерального плана, направление его на утверждение в Зелёновский сельский Совет народных депутатов Сосновского района Тамбовской области;

- своевременные выполнения всех поручений председателя комиссии.

## 2.2. Комиссия вправе:

- принимать предложения, рекомендации, претензии по вопросам подготовки проекта генерального плана, в том числе заслушивать на заседаниях комиссии представителей различных органов, организаций и граждан, участвовать в их обсуждении и голосовании;

- высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта, со ссылкой на конкретные статьи законов, кодексов Российской Федерации и законов Тамбовской области в области градостроительства;

- запрашивать в установленном порядке у органов государственной власти и органа местного самоуправления муниципального района информацию, необходимую для работы комиссии;

- взаимодействовать в установленном порядке с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Тамбовской области, органом местного самоуправления муниципального района и организациями по вопросам, находящимся в ведении комиссии;

- привлекать к работе независимых экспертов;

- публиковать материалы о своей деятельности;

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

## 2.3. Функциями и правами председателя комиссии являются:

- руководство, организация и контроль за деятельностью комиссии;

- председательствует на ее заседаниях и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комиссию задач;

- распределяет обязанности между членами комиссии;

- планирует деятельность комиссии;

- обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения к проектам, ставит указанные вопросы на голосование для выработки решений и внесения принятых решений в протокол;

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

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

- обеспечивает своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) и представляет комиссии информацию об актуальности данных материалов;

- дает указание по вопросам, относящимся к компетенции комиссии, требует своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;

- привлекает других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при разработке проекта генерального плана;

- созывает в случае необходимости внеочередные заседания комиссии.

2.4. Организационное сопровождение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует предложения;
- осуществляет подготовку запросов, проектов решений и других документов, связанных с выполнением функций Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии и докладывает вопросы, вынесенные на повестку заседания Комиссии;

- извещает членов Комиссии о дате и времени проведения заседаний Комиссии не позднее, чем за два дня до дня заседания;

- с учетом поступивших предложений (заявлений), а также поручений председателя Комиссии, а в период его отсутствия - заместителя председателя Комиссии, формирует повестку дня заседания Комиссии;

- обеспечивает членов Комиссии материалами по обсуждаемым вопросам повестки дня заседания Комиссии;

- ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и рассылает решения, выписки из решений, а также другие документы и информацию;

- осуществляет подготовку рекомендаций Комиссии;

- осуществляет учет и хранение документов Комиссии.

2.5. Члены комиссии:

- участвуют в решении всех вопросов, входящих в компетенцию комиссии;

- выполняют в установленные сроки поручения председателя комиссии;

- знакомятся с материалами и документами, связанными с деятельностью комиссии;

- высказывают замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта генерального плана со ссылкой на конкретные статьи законов, кодексов Российской Федерации и законов Тамбовской области в области градостроительства. В случае несогласия с решением комиссии в двухдневный срок доводят свое особое мнение в письменной форме до сведения председателя комиссии.

### **3. Порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний путем личного участия её членов.

3.2. Члены комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов. Решение комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов комиссии.

3.3. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии, исходя из требований по соблюдению сроков выполнения и согласования отдельных этапов подготовки проекта генерального плана.

3.4. Заседания комиссии ведет ее председатель или заместитель председателя комиссии.

3.5. Рассмотрение каждого вопроса комиссией начинается с доклада председателя по существу вопроса, затем заслушивается мнение членов комиссии, при необходимости - мнение заинтересованных лиц и специалистов, привлеченных для рассмотрения вопроса.

3.6. Комиссия принимает решения по рассматриваемым вопросам путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих. При равенстве голосов «за» и «против» голос председательствующего является решающим.

3.7. Итоги каждого заседания оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии. Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту.

К протоколу могут прилагаться копии материалов по теме заседания.

3.8. После завершения публичных слушаний по проекту генерального плана с учетом результатов таких слушаний, комиссия обеспечивает рассмотрение предложений по внесению изменений в проект генерального плана, принимает либо отклоняет их, составляет заключение о результатах публичных слушаний и представляет откорректированный проект генерального плана главе сельсовета.

3.9. Комиссия прекращает свою деятельность после принятия сельским Советом народных депутатов решения об утверждении проекта генерального плана.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на безвозмездной основе.

4.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию Зелёновского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.