АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

1. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
2. П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.06.2023г. № 29

О подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. ст. 8, 18, 23, 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Законом Саратовской области от 9 октября 2006 года № 96-ЗСО «О регулировании градостроительной деятельности в Саратовской области», Уставом Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подготовить предложения о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 1.

2.2. Положение о комиссии по подготовке проекта о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области, согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Зоркинского муниципального образования http://zorkinskoe.mo64.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Зоркинского

муниципального образования Е.С. Пономарева

Приложение № 1 к постановлению

администрации Зоркинского

муниципального образования

Марксовского муниципального района

от 01.06.2023 № 29

**ДОЛЖНОСТНОЙ СОСТАВ**

комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель комиссии: | Глава Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Пономарева Е.С. |
|  |  |
| Заместитель председателя комиссии: | Заместитель главы администрации Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Головатенко Н.Н. |
|  |  |
| Секретарь комиссии: | Главный специалист администрации Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Колесникова Т.И. |
|  |  |
| Члены комиссии: | **Ведущий специалист** администрации Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Редникина Е.А. |
|  | **Ведущий специалист** администрации Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Статут А.Н. |
|  | **Главный специалист** администрации Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Колесникова С.А. |
|  | **Главный специалист** администрации Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Гоголева Е.М. |
|  | Депутат Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Шилова М.В. (по согласованию). |
|  | Депутат Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области – Власова В.В. (по согласованию). |
|  | Кадастровый инженер (по согласованию) |
|  | Начальник Марксовского отдела Росреестра по Саратовской области (по согласованию) |
|  | Заместитель начальника территориального отдела филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Саратовской области (по согласованию) |
|  | Главный лесничий Марксовского лесничества (по согласованию) |

Глава Зоркинского

муниципального образования Е.С. Пономарева

Приложение № 2 к постановлению

администрации Зоркинского

муниципального образования

Марксовского

муниципального района

Саратовской области

от 01.06.2023г №29

Положение

комиссии по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по подготовке предложений о внесении изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области (далее – Комиссия) создается на период подготовки проекта внесения изменений в генеральный план Зоркинского муниципального образования Марксовского муниципального района Саратовской области (далее – Проект), в целях изменения отображенных в генеральном плане границ земель, территорий, зон, подлежащих отображению в генеральном плане в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. В своей деятельности комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Саратовской области, нормативными правовыми актами Зоркинского муниципального образования, а так же настоящим Положением.

2. Деятельность комиссии

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

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

2.3. 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.

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

2.5. 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. Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к Проекту.

2.6. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений, вносятся в Проект

2.7. Комиссией к работе могут привлекаться иные должностные лица.

3. Права и обязанности председателя комиссии

3.1. 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.

3.2. 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;

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

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

4. Права и обязанности заместителя председателя комиссии

4.1. 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;

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

- представлять членам комиссии Проект 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.

5. Права и обязанности секретаря комиссии

5.1. 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;

- направляет экземпляр подписанного протокола для ознакомления всем членам комиссии;

- обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. 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.

6.2. Члены комиссии имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки Проекта в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов  Саратовской области, нормативных правовых актов Зоркинского муниципального образования;

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

Глава Зоркинского

муниципального образования Е.С. Пономарева