



Белгородская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГРАЙВОРОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Грайворон

« 11 » ноября 20 24 г.

№ 572

**О создании комиссии по подготовке  
документов территориального планирования  
Грайворонского муниципального округа  
Белгородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», главой 3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Белгородской области от 15 февраля 2021 года №50-пп «Об утверждении Порядка подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белгородской области», на основании Устава Грайворонского муниципального округа Белгородской области **постановляю:**

1. Создать комиссию по подготовке документов территориального планирования Грайворонского муниципального округа Белгородской области и утвердить ее состав (приложение №1).

2. Утвердить Положение о комиссии по подготовке документов территориального планирования Грайворонского муниципального округа Белгородской области (приложение №2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Грайворонского городского округа от 30 января 2024 года № 46 «О создании комиссии по подготовке документов территориального планирования Грайворонского городского округа».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Родной край», сетевом издании «Родной край 31» (rodkray31.ru), разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Грайворонского муниципального округа (grajvoron-r31.gosweb.gosuslugi.ru).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа – начальника управления по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК Р.Г. Твердуна.

Глава администрации



Г.И. Бондарев

## Приложение №1



## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

**Грайворонского муниципального округа**  
**Белгородской области**

от «11» ноября 2024 г. № 57д

## СОСТАВ

**комиссии по подготовке документов территориального планирования**  
**Грайворонского муниципального округа**  
**Белгородской области**

Бляшенко  
Анатолий Анатольевич - первый заместитель главы администрации  
муниципального округа, **председатель**  
**комиссии**

Твердун  
Роман Григорьевич - заместитель главы администрации  
муниципального округа – начальник управления  
по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК,  
**заместитель председателя комиссии**

Жукова  
Алина Александровна - заместитель начальника отдела  
по градостроительной деятельности  
и архитектуре управления по строительству,  
транспорту, ЖКХ и ТЭК администрации  
Грайворонского муниципального округа,  
**секретарь комиссии**

**Члены комиссии:**

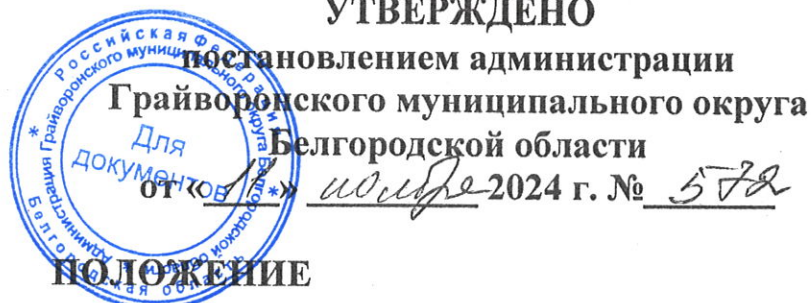
Казанцев  
Андрей Владимирович - заместитель начальника управления -  
начальник отдела ЖКХ управления  
по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК  
администрации Грайворонского муниципального  
округа

Матвиенко  
Борис Андреевич - начальник отдела по градостроительной  
деятельности и архитектуре управления  
по строительству, транспорту, ЖКХ и ТЭК  
администрации Грайворонского муниципального  
округа

- Зайцев  
Анатолий Васильевич - начальник управления муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Грайворонского муниципального округа
- Бутин  
Александр Александрович - начальник отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (по согласованию)
- Краснокутский  
Владимир Викторович - начальник западного территориального управления администрации Грайворонского муниципального округа
- Бруев  
Виктор Григорьевич - начальник восточного территориального управления – глава Головчинской территориальной администрации Грайворонского муниципального округа
- главы территориальных администраций

## Приложение №2

## УТВЕРЖДЕНО



**о комиссии по подготовке документов территориального планирования  
Грайворонского муниципального округа  
Белгородской области**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по подготовке документов территориального планирования Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Положение) определяет функции и порядок работы комиссии по подготовке документов территориального планирования Грайворонского муниципального округа Белгородской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Грайворонского муниципального округа.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами и законами Белгородской области, правовыми актами Правительства Белгородской области, муниципальными правовыми актами Грайворонского муниципального округа, настоящим Положением.

### 2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет прием и рассмотрение предложений заинтересованных лиц по проектам генерального плана (проектам изменений в генеральный план).

2.2. Комиссия осуществляет формирование технического задания на подготовку проекта генерального плана (проекта изменений в генеральный план) с учетом предложений, поступивших от заинтересованных лиц.

2.3. Комиссия осуществляет рассмотрение подготовленного проекта генерального плана (проекта изменений в генеральный план) и материалов по обоснованию на соответствие техническому заданию и принимает решение о размещении проекта в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования или о направлении его на доработку с указанием срока его повторного представления.

2.4. Комиссия осуществляет координацию деятельности органов администрации Грайворонского муниципального округа при подготовке проектов генерального плана (проектов изменений в генеральный план).

### 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

3.2. Председатель Комиссии:

- руководит деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии для подготовки документов, материалов, выполнения заданий, связанных с деятельностью Комиссии;
- назначает время и дату проведения заседаний Комиссии;
- ведет заседания Комиссии и утверждает протоколы заседаний Комиссии;
- обобщает внесенные замечания и предложения с целью внесения их в протокол, снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня;
- подписывает заключения и рекомендации Комиссии.

3.3. В отсутствие председателя Комиссии или по его поручению его полномочия и функции выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Члены Комиссии:

- лично участвуют в заседаниях, в обсуждении рассматриваемых вопросов и голосовании;
- высказывают замечания, предложения и дополнения, касающиеся рассматриваемых вопросов, в письменной или устной форме с обязательным внесением их в протокол заседания Комиссии.

3.5. Секретарь Комиссии:

- осуществляет прием предложений заинтересованных лиц;
- формирует повестку дня и материалы для заседания Комиссии;
- уведомляет членов Комиссии о созыве очередного заседания;
- информирует членов Комиссии о повестке заседания Комиссии не позднее, чем за 3 дня до его проведения;
- ведет и оформляет, подписывает протоколы заседаний Комиссии, оформляет и подписывает заключения и рекомендации Комиссии;
- представляет протокол заседания Комиссии для подписания председателю Комиссии;
- выполняет иные поручения председателя, заместителя председателя Комиссии.

В отсутствие секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, уполномоченный председателем Комиссии либо его заместителем (в отсутствие председателя Комиссии).

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 от установленного числа ее членов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании, путем открытого голосования.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.8. Член Комиссии, не согласившийся с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение.

3.9. Решения, принимаемые на заседании Комиссии, оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

3.10. Материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется администрацией Грайворонского муниципального округа.

#### **4. Права Комиссии**

Для выполнения возложенных функций Комиссия имеет право:

4.1. Запрашивать у юридических и физических лиц, а также отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации Грайворонского муниципального округа документы, материалы, необходимые для осуществления работы Комиссии.

4.2. Осуществлять подготовку предложений главе администрации Грайворонского муниципального округа по иным вопросам, связанным с деятельностью Комиссии.

4.3. Осуществлять иные права, связанные с деятельностью Комиссии, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Ответственность Комиссии**

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих функций и полномочий Комиссия несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.