



СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
**ОСИНОВКА**  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
СТАВРОПОЛЬСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

# ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

# Новости

# Осиновки

6+

№16 (085),  
26 июля 2019 г.

## СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ №20 от 24.07.2019 г.

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ ОТ 23.11.2015 Г. №22 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

С целью приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь приказом Министерства строительства Самарской области от 12.04.2019г. N 57-п «Об утверждении порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ», Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский, Собрание представителей сельского поселения Осиновка РЕШИЛО:

1. Внести следующие изменения в Решение Собрании представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский от 23.11.2015 № 22 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»:

1.1. пункт 2.2.2 регламента изложить в следующей редакции:

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ принимается администрацией сельского поселения Осиновка в течение 7 рабочих дней со дня регистрации администрацией сельского поселения Осиновка заявления о выдаче разрешения на осуществление земляных работ и в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения по выбору заявителя выдается на руки или направляется заказным письмом с приложением документа, предусмотренного Пунктом 2.4.1 подпункта 2.

1.2. пункт 2.4.1 регламента изложить в следующей редакции:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, а также доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором предполагается осуществление земляных работ, включая соглашение об установлении сервитута (если оно заключалось);

3) разрешение на использование земель или земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута в случае, если соответствующий земельный участок не был предоставлен заявителю и отсутствует соглашение об установлении сервитута;

4) акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемах восстановления. Требования к акту устанавливаются правилами благоустройства;

5) схема благоустройства земельного участка, на котором предполагается осуществить земляные работы, с графиком проведения земляных работ и последующих работ по благоустройству (далее - схема благоустройства земельного участка). Требования к схеме благоустройства земельного участка устанавливаются правилами благоустройства;

6) схема земельного участка (ситуационный план), на котором предполагается осуществление земляных работ, с отметкой о согласовании муниципальными организациями, обслуживающими дорожное покрытие, тротуары, газоны, а также отвечающими за сохранность инженерных коммуникаций;

7) схема движения транспорта и (или) пешеходов в случае если земляные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий, с отметкой о согласовании управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Самарской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД). Схема движения транспорта и (или) пешеходов должна содержать согласование органа местного самоуправления в случае установления актом представительного органа муниципального образования процедуры и порядка проведения такого согласования;

8) договор со специализированной организацией на восстановление благоустройства.

9) в случае если работы предполагается осуществлять на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, заявителем к заявлению должен быть приложен документ, подтверждающий согласие этих собственников, управляющей компании, товарищества собственников жилья или жилищно-строительного кооператива на проведение земляных работ. Такое согласие на проведение земляных работ не требуется в случае предоставления заявителем правоустанавливающего документа на земельный участок.

1.3. пункт 2.6.1 регламента изложить в следующей редакции:

Основаниями для отказа в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ являются:

1) обращение в орган, не уполномоченный на принятие решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ;

2) отсутствие у заявителя оснований по использованию земли или земельного участка, на которых, согласно заявлению, предполагается осуществление земляных работ;

3) нарушение законодательства Российской Федерации о безопасности дорожного движения;

4) нарушение схемой благоустройства земельного участка требований, установленных правилами благоустройства;

5) нарушение схемой благоустройства земельного участка установленных законодательством требований к проведению работ с повышенной опасностью в зоне расположения подземных энергетических сетей, газо- и нефтепроводов и других аналогичных подземных коммуникаций и объектов.

1.4. административный регламент дополнить пунктами:

2.8. В решении об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ должно быть указано основание такого отказа, предусмотренное пунктом 2.5 настоящего регламента

2.9. Срок действия разрешения на осуществление земляных работ может быть продлен в случае возникновения по объекту земляных работ в сроки, указанные в разрешении, в решении, по письменному обращению заявителя в администрацию сельского поселения Осиновка, поданного не позднее, чем за три дня до окончания срока его действия. Решение о продлении срока действия разрешения на осуществление земляных работ принимается администрацией сельского поселения Осиновка, в течение трех рабочих дней с даты регистрации обращения заявителя о продлении.

2.10. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварии. В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в администрации сельского поселения Осиновка направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему регламенту. При этом сроки проведения земляных работ в результате аварии устанавливаются в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о техническом регулировании.

Под аварией в настоящем регламенте понимается опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению или повреждению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, нанесению ущерба окружающей среде.

В случае если земляные работы в результате аварии необходимо провести в нерезервированный день, соответствующее уведомление направляется в уполномоченный орган в ближайший рабочий день.

Порядок проведения земляных работ в результате аварии, а также порядок и сроки восстановления элементов благоустройства определяется правилами благоустройства.

Заявитель, а также лицо, направившее уведомление в соответствии устранения последствия аварии по завершению земляных работ обязаны провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и правилами благоустройства.

2.11. В зависимости от периода (времени года, погодных условий) осуществления земляных работ, срок по восстановлению элементов благоустройства допускается относить до периода, когда возможно проведение соответствующих работ с соблюдением требований, установленных правилами благоустройства.

2.12. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия) так и на территории, используемой для перемещения техники в месте осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

2.13. После завершения земляных работ оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства по форме, предусмотренной Приложением N 3 к настоящему Порядку.

2.14. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

2.15. В случае, если земляные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принятие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства осуществляется в резервированный день, управляющей компанией, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

2.16. Администрация сельского поселения Осиновка в течение пяти рабочих дней с момента подписа-

ния акта завершения земляных работ направляет администрации муниципального района Ставропольский Самарской области уполномоченному на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://osinovka.stavrsp.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка  
муниципального района Ставропольский Самарской области С.Ю.РЯГУЗОВА  
Глава сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский  
Самарской области В.Ф.КОТКОВ

ПРИЛОЖЕНИЕ №1 к регламенту предоставления разрешения на осуществление земляных работ

#### Руководителю уполномоченного органа самоуправления

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

наименование юридического лица с указанием

организационно-правовой формы,

место нахождения, ИНН - для юридических лиц,

ФИО, адрес регистрации (места жительства),

реквизиты документа, удостоверяющего личность - для

физических лиц

ФИО, реквизиты документа, подтверждающего

полномочия - для представителей заявителя

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона

#### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу: (наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией (указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии). Представляю график планируемого проведения земляных работ:

| N | Мероприятие | Начальные и конечные даты и время проведения соответствующего мероприятия |
|---|-------------|---|
|   |             |   |
|   |             |   |
|   |             |   |

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до \_\_\_\_\_ (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <sup>1</sup>

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица.

(для юридических лиц, при наличии)

наименование должности подписавшего лица либо

указание на то, что подписавшее лицо

является представителем по доверенности)

<sup>1</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2 к регламенту предоставления разрешения на осуществление земляных работ

#### Руководителю уполномоченного органа

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

Для юридических лиц: наименование,

место нахождения, ОГРН, ИНН <sup>2</sup>

для физических лиц: фамилия, имя и (при наличии) отчество,

дата и место рождения, адрес места жительства (регистрации)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

(наименование, серия и номер, дата выдачи,

наименование органа, выдавшего документ)

номер телефона, факс, почтовый адрес и (или)

адрес электронной почты для связи

#### ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Прошу предоставить разрешение на осуществление земляных работ на следующем земельном участке/на земле, государственная собственность на которую не разграничена (указывается нужное). Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

(если имеется) Местоположение земельного участка (участка земли, государственная собственность на которую не разграничена): \_\_\_\_\_ (указывается адрес земельного участка: адрес земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет; в отношении участка земли, государственная собственность на которую не разграничена, указывается координаты характерных точек границ территории) Площадь земельного участка (земли): \_\_\_\_\_ кв. м

(указывается площадь земельного участка (земли); площадь земельного участка указывается в соответствии со сведениями Единого государственного реестра недвижимости, если земельный участок поставлен на кадастровый учет)

Приложения, согласно пункту 4 Порядка предоставления разрешения на осуществление земляных работ Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных. <sup>3</sup>

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица.

(для юридических лиц)

наименование должности подписавшего лица либо указание

на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

<sup>2</sup> ОГРН и ИНН не указываются в отношении иностранных юридических лиц

<sup>3</sup> Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к регламенту предоставления разрешения на осуществление земляных работ

#### АКТ ЗАВЕРШЕНИЯ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование, адрес Заявителя производящего земляные работы)

По объекту: \_\_\_\_\_  
(наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха провести до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Представитель уполномоченного органа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Работы по восстановлению по и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

| Элементы благоустройства и озеленения  | Ед. изм. | восстановлено/не восстановлено (нужно подчеркнуть) |
|--|----------|--|
|  |          | щебень асфальт газон/грунт                         |
| Дорожная часть                         |          |  |
| Проезжая часть                         | кв. м    |  |
| Межквартальные дороги                  | кв. м    |  |
| Пешеходные дорожки (замощение, плитка) | кв. м    |  |
| Тротуар                                | кв. м    |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.07.2019 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ИЗМЕНЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ ИХ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА, А ТАКЖЕ СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ПЛАНОВ РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА**

В соответствии с частью 2 статьи 18 Градостроительного Кодекса РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагавшее Положение о составе, порядке подготовки генерального плана сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, порядке подготовки изменений и внесения их в генеральный план сельского поселения Осиновка, а также составе, порядке подготовки планов реализации генерального плана сельского поселения Осиновка.
2. Постановление администрации сельского поселения Осиновка от 12.03.2018 г. № 10 «Об утверждении Положения о составе, порядке подготовки документов территориального планирования (генерального плана) сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области и внесении в него изменений, а также составе, порядке подготовки плана реализации генерального плана поселения» считать утратившим силу.
3. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети Интернет <http://www.osinovka.stavsrp.ru>.

**И.о.Главы сельского поселения Осиновка м.р. Ставропольский Самарской области Н.Л.ДАРВИНА**

Приложение к Проекту постановления администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 23.07.2019 № 28

**ПОЛОЖЕНИЕ О СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ИЗМЕНЕНИЙ И ВНЕСЕНИЯ ИХ В ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ПЛАН СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА, А ТАКЖЕ СОСТАВЕ, ПОРЯДКЕ ПОДГОТОВКИ ПЛАНОВ РЕАЛИЗАЦИИ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПЛАНА СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о составе, порядке подготовки генерального плана сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, порядке подготовки изменений и внесении их в генеральный план сельского поселения Осиновка, а также составе, порядке подготовки планов реализации генерального плана сельского поселения Осиновка (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс) и законодательством Самарской области.
- 1.2. Генеральный план сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее - генеральный план) является обязательным для органов государственной власти, органов местного самоуправления при принятии или реализации таких решений. Генеральный план не подлежит применению в части, противоречащей утвержденным документам территориального планирования Российской Федерации, документам территориального планирования Самарской области, документам территориального планирования сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, со дня утверждения.
- 1.3. Подготовка проекта генерального плана сельского поселения Осиновка осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 Градостроительного кодекса с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, результатов общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.
- 1.4. В процессе подготовки проекта генерального плана в обязательном порядке учитываются ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и статей 27 Градостроительного кодекса.
- 1.5. Генеральный план сельского поселения утверждается на срок не менее чем двадцать лет.
- 1.6. Генеральный план может являться основанием для установления или изменения границ муниципального образования, в порядке, установленном законом Самарской области.
- 1.7. Подготовка, а также организация процесса согласования проекта генерального плана в случаях, установленных статьей 25 Градостроительного кодекса, обеспечивает администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.

**2. Состав генерального плана**

- 2.1. Генеральный план сельского поселения содержит:
  - 1) положение о территориальном планировании;
  - 2) карту планируемого размещения объектов местного значения сельского поселения;
  - 3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав сельского поселения;
  - 4) карту функциональных зон сельского поселения.
- 2.2. Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане, включает в себя:
  - 1) сведения о видах, названии и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения сельского поселения, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;
  - 2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.
- 2.3. На указанных в подпунктах 2-4 пункта 2.1. настоящего Положения картах соответственно отображаются:
  - 1) планируемые для размещения объекты местного значения сельского поселения, относящиеся к следующим областям:
    - электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;
    - автомобильные дороги и местные дороги;
    - физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение;
    - иные объекты в связи с решением вопросов местного значения сельского поселения.
  - 2) границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), входящих в состав сельского поселения.
  - 3) границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и объектов линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.
- 2.4. К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт в соответствии с требованиями частей 7 и 8 статьи 23 Градостроительного кодекса.
- 2.5. Материалы, входящие в состав генерального плана, подготавливаются на бумажных и электронных носителях.

Входящие в состав генерального плана карты, отображаемые на электронных носителях, формируются на базе слоев цифровой картографической основы.

**3. Подготовка генерального плана**

- 3.1. Решение о подготовке проекта генерального плана принимается главой сельского поселения

|  |       |  |  |  |
|--|-------|--|--|--|
| Отмостки                                     | кв. м |  |  |  |
| Камни бортовые                               | шт.   |  |  |  |
| Элементы благоустройства дворовых территорий |       |  |  |  |
| Детская площадка, спортивная площадка        | кв. м |  |  |  |
| Ограждения                                   | п. м  |  |  |  |
| Скамьи, беседки, столы, урны                 | шт.   |  |  |  |
| Элементы озеленения                          |       |  |  |  |
| Площадки, газоны и цветники с подсыпкой      | кв. м |  |  |  |

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_ выполнены полностью.

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
Представитель собственника территории

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
Представитель уполномоченного органа

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
должность \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_

Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – глава сельского поселения) в форме постановления, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – администрация сельского поселения).

- 3.2. В решении о подготовке проекта генерального плана определяются в том числе:
  - уполномоченный орган местного самоуправления, ответственный за разработку проекта генерального плана;
  - время, место и срок приема предложений заинтересованных лиц.
- 3.3. Проект генерального плана до его утверждения подлежит обязательному согласованию в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса с уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, Правительством Самарской области, органами местного самоуправления муниципальных образований, имеющих общую границу с сельским поселением.
- 3.4. Доступ к проекту генерального плана обеспечивается путем размещения в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (далее – ФГИС ТП) не менее чем за три месяца до его утверждения.
- 3.5. Администрация сельского поселения направляет проект генерального плана и материалы по обоснованию проекта в администрацию района для размещения в ФГИС ТП.
- 3.6. Администрация сельского поселения направляет в электронной форме и (или) посредством почтового отправления в указанные в пункте 3.3. настоящего Положения органы уведомление об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по обоснованию проекта генерального плана в ФГИС ТП в трехдневный срок со дня обеспечения данного доступа.
- 3.7. Согласование проекта генерального плана осуществляется в трехмесячный срок со дня поступления в органы, предусмотренные пунктом 3.3, уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана и материалам по его обоснованию в ФГИС ТП.
- 3.8. В случае не поступления в установленный срок главе сельского поселения заключений на проект генерального плана от указанных в пункте 3.3 настоящего Положения органов данный проект считается согласованным с такими органами.
- 3.9. В случае поступления от одного или нескольких указанных в пункте 3.3 настоящего Положения органов заключений, содержащих положения о несогласии с проектом генерального плана с обоснованием принятого решения, глава сельского поселения в течение тридцати дней со дня истечения установленного срока согласования проекта генерального плана принимает решение о создании согласительной комиссии. Максимальный срок работы согласительной комиссии не может превышать три месяца.

По результатам работы согласительной комиссии представляется главе сельского поселения:

- 3.10. согласованный проект генерального плана и подготовленный для утверждения проект генерального плана с внесенными в него изменениями;
- 3.11. материалы в текстовой форме и в виде карт по несогласованным вопросам.
- 3.12. На основании документов и материалов, представленных согласительной комиссией, глава сельского поселения вправе принять решение о направлении согласованного или не согласованного в определенной части проекта генерального плана в Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Собрание представителей) или об отклонении такого проекта от доработки.
- 3.13. Проект генерального плана в соответствии со статьей 5.1 Градостроительного кодекса РФ подлежит обязательному рассмотрению на общественных обсуждениях, проводимых в соответствии с Порядком организации и проведения общественных обсуждений на территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 12.03.2018 года № 5 или на публичных слушаниях, проводимых в соответствии с Порядком организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, утвержденным Решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка от 05.03.2010 года № 3.
- 3.14. Решение о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний принимается главой сельского поселения в форме постановления, которое публикуется в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет». Обязательным приложением к постановлению о проведении обсуждений или слушаний является проект генерального плана.
- 3.15. Заинтересованные лица вправе представлять свои предложения по проекту генерального плана администрации сельского поселения.
- 3.16. Протоколы общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, заключение о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой сельского поселения в Собрание представителей.
- 3.17. Собрание представителей с учетом протоколов общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана и заключения о результатах таких общественных обсуждений или публичных слушаний принимает решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и направлении его на доработку в соответствии с указанными протоколами и заключением.
- 3.18. Утвержденный генеральный план подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения в сети «Интернет», а также в срок, не превышающий десяти дней со дня утверждения, в ФГИС ТП.

Администрация сельского поселения в трехдневный срок со дня утверждения направляет генеральный план и материалы по его обоснованию в администрацию района для размещения в ФГИС ТП.

**4. Порядок подготовки и внесения изменений в генеральный план**

- 4.1. Основанием для подготовки изменений и внесения их в генеральный план являются направленные в администрацию сельского поселения предложения органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Самарской области, органов местного самоуправления, а также заинтересованных физических и юридических лиц.
- 4.2. Предложения должны содержать обоснования необходимости внесения в генеральный план соответствующих изменений, картографический материал.
- 4.3. Администрация сельского поселения в течение 30 дней со дня получения предложения о внесении изменений в генеральный план и проект заключения о нем осуществляет подготовку изменений в генеральный план и направляет его главе сельского поселения для принятия решения о подготовке изменений в генеральный план либо мотивированного отказа субъекту, внесшему данные предложения.
- 4.4. Внесение изменений в генеральный план осуществляется в соответствии с требованиями статьей 9, 24, 25 Градостроительного кодекса и разделом 3 настоящего Положения.

**5. Реализация генерального плана**

- 5.1. Реализация генерального плана осуществляется на основании статьи 26 Градостроительного кодекса РФ путем:
  - 1) подготовки и утверждения документации по планировке территории в соответствии с документами территориального планирования;
  - 2) принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, решений о резервировании земель, об изъятии земельных участков для государственных или муниципальных нужд, о переводе земель или земельных участков из одной категории в другую;
  - 3) создания объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения на основании документации по планировке территории.
- 5.2. Реализация генерального плана осуществляется путем выполнения мероприятий, которые предусмотрены программами, утвержденными администрацией сельского поселения и реализуемыми за счет средств местного бюджета, или нормативными правовыми актами администрации сельского поселения, или в установленном администрацией сельского поселения порядке решениями главного распорядителя (распорядителей) средств местного бюджета, программами комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, программами комплексного развития социальной инфраструктуры, программами комплексного развития транспортной инфраструктуры и (при наличии) инвестиционными программами организаций коммунального комплекса.
- 5.3. Подготовка плана реализации генерального плана осуществляется в следующем порядке:
  - 1) принятие главой сельского поселения решения о разработке проекта плана реализации и определения должностных лиц, ответственных за разработку проекта плана реализации;
  - 2) подготовка проекта плана реализации;
  - 3) утверждение главы сельского поселения плана реализации;
  - 4) опубликование плана реализации в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещение на официальном сайте администрации сельского поселения.