

**Положение
о комиссии муниципального Собрания внутригородского
муниципального образования Гагаринское в городе Москве
по социальному развитию и градостроительству**

I. Общие положения

1.1 Комиссия Муниципального Собрания внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее - Комиссия) является постоянно действующим рабочим органом муниципального Собрания (далее - Собрания) и образуется на срок полномочий депутатов Собрания очередного созыва.

1.2 Комиссия действует на основе законов города Москвы, Устава внутригородского муниципального образования Гагаринское в городе Москве (далее - муниципального образования), Регламента муниципального Собрания, настоящего Положения и руководствуется решениями (протокольными поручениями) муниципального Собрания.

1.3 Формирование Комиссии, утверждение ее персонального состава, внесение изменений в него, а также упразднение Комиссии осуществляется решениями муниципального Собрания.

II. Основные задачи и предметы ведения Комиссии

2.1 Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение и подготовку вопросов, внесенных на обсуждение муниципального Собрания, разработку проектов нормативно-правовых актов, обращений, а также заключения на внесенные на Собрание проекты и иные материалы в соответствии с предметами своего ведения, организует исполнение решений муниципального Собрания и осуществляет контроль за их исполнением (на основании решения муниципального Собрания).

2.2 Вопросами ведения Комиссии являются:

- Подготовка проектов решений по вопросам установления порядка управления и распоряжения муниципальной собственностью в соответствии с федеральными законами, законами города Москвы;
- Подготовка проектов решений по созданию, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий и учреждений, назначению и увольнению их руководителей; осуществлению в соответствии с законодательством контроля состояния учета и отчетности на муниципальных предприятиях и в учреждениях, содействие органам государственной статистики;
- Подготовка планов и программ развития муниципального образования в соответствии с Генеральным планом развития города Москвы, иной градостроительной документацией города Москвы, утвержденной в

установленном порядке, организация реализации указанных планов и программ;

- Подготовка проектов решений о внесении в Собрание предложений по строительству на территории муниципального образования социально значимых объектов согласно градостроительным нормативам, правилам города Москвы на основе утвержденных в установленном порядке Генерального плана развития города Москвы, градостроительных планов территориальных единиц города Москвы и иной градостроительной документации;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Собрание к проектам схем и планов зонирования районов, в границах территории которого находится муниципальное образование;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Собрание к проектам планировки территорий природного комплекса в городе Москве;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Собрание об образовании особо охраняемых природных территорий местного значения на территории муниципального образования;

- Подготовка проектов решений о внесении предложений в Собрание к проекту городской комплексной программы развития торговой деятельности;

- Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования;

- Получение достоверной и полной информации в органах государственной власти и местного самоуправления о намечаемой деятельности на территории муниципального образования по экологии, землепользования и градостроительства, информирование об этом населения, инициирование проведения консультативных опросов;

- Осуществление контроля над соблюдением федерального законодательства и законов города Москвы по землепользованию, градостроительству; защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по санитарно-эпидемиологическому благополучию на территории муниципального образования;

- Рассмотрение иных вопросов, не исключенных федеральным законодательством и законодательством города Москвы из предметов ведения муниципального образования, попадающих в компетенцию Комиссии.

III. Функции Комиссии

В соответствии с предметом ведения Комиссия осуществляет:

3.1 Подготовку материалов, подготовленных к заседанию муниципального Собрания по вопросам своего ведения.

3.2 Разработку проектов решений по собственной инициативе или по поручению муниципального Собрания, обращений Муниципального Собрания, внесение подготовленных Комиссией материалов на заседания муниципального Собрания.

3.3 Предварительное (при необходимости) обсуждение, внесенных на муниципальное Собрание, проектов, подготовку заключений по ним, рассмотрение и внесение поправок к проектам документов.

3.4 Организацию обсуждения на заседаниях Комиссии рассматриваемых вопросов.

3.5 Взаимодействие с другими комиссиями и рабочими группами муниципального Собрания, Муниципалитета, территориальными органами государственной власти, органами местного самоуправления в городе Москве в пределах компетенции Комиссии.

IV. Права Комиссии

4.1 Образовывать экспертные группы для выполнения работ по основным направлениям деятельности Комиссии.

4.2 Вносить на заседание Собрания предложения о проведении местного референдума по вопросам своего ведения.

4.3 Обращаться в органы местного самоуправления по вопросам своей компетенции.

4.4 Заслушивать на своих заседаниях доклады, и сообщения должностных лиц органов местного самоуправления, приглашать руководителей территориальных органов управления.

4.5 Проводить при необходимости совместные заседания с другими комиссиями муниципального Собрания, организовывать общественные слушания по вопросам своего ведения по согласованию с Муниципальным Собранием.

4.6 Члены комиссии могут устанавливать в целях достижения задач Комиссии деловые контакты с государственными, негосударственными, юридическими лицами и физическими лицами.

V. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1 Вносить вопросы и предложения для рассмотрения Комиссией, участвовать в подготовке, обсуждении и принятии по ним решений, а также в организации их реализации и контроле за их выполнением.

5.1.2 Вносить предложения о заслушивании на заседании Комиссии доклада или информации о деятельности любого органа либо должностного лица в пределах компетенции Комиссии.

5.1.3 По решению Комиссии представлять ее интересы в структурных подразделениях Собрания.

5.1.4 Представлять муниципальному Собранию свое особое мнение в случае несогласия с принятым Комиссией решением.

5.1.5 Сложить свои полномочия члена Комиссии на основании личного заявления на имя Руководителя внутригородского муниципального образования.

5.1.6 По поручению (решению) Комиссии вести переписку на бланках Комиссии.

5.2.1 Члены Комиссии обязаны регистрировать свое присутствие на каждом, заседании Комиссии и участвовать в работе Комиссии.

5.2.2 Члены Комиссии обязаны выполнять поручения Комиссии и ее Председателя. По решению Комиссии информировать ее о своей деятельности в составе Комиссии.

VI. Председатель Комиссии

6.1 Председатель Комиссии избирается Муниципальным Собранием из числа депутатов муниципального Собрания по представлению Председателя муниципального Собрания или не менее одной трети от установленной численности депутатов муниципального Собрания.

6.2 Председатель Комиссии:

6.2.1 Ежегодно отчитывается перед Муниципальным Собранием о работе Комиссии.

6.2.2 Организует работу Комиссии, в том числе формирует повестку дня заседания Комиссии и список приглашенных для участия в ее заседаниях.

6.2.3 Представляет Комиссию на заседаниях муниципального Собрания и иных органах местного самоуправления и органах государственной власти без каких-либо документальных подтверждений своих полномочий.

6.2.4 Ведет заседания Комиссии.

6.2.5 Координирует работу Комиссии с деятельностью в других рабочих органах муниципального Собрания, в том числе при совместном рассмотрении вопросов.

6.2.6 Обеспечивает информирование членов Комиссии, других депутатов о проведении заседания Комиссии.

6.2.7 Дает в пределах своих полномочий поручения членам Комиссии с учетом их пожеланий и компетенции.

6.2.8 Обладает правом подписи обращений от имени Комиссии по вопросам, по которым в установленном порядке было выработано и зафиксировано согласованное мнение Комиссии. Ведет деловую переписку на бланках Комиссии.

6.2.9 Организует ведение документации Комиссии в соответствии с утвержденными правилами ведения делопроизводства.

6.2.10 Организует освещение деятельности Комиссии в средствах массовой информации по согласованию с муниципальным Собранием.

VII. Эксперт, технический секретарь

7.1 Эксперт Комиссии (для решения определенного вопроса) назначается по представлению Комиссии. По данному вопросу муниципальное собрание принимает решение.

7.2 Экспертом Комиссии может быть любое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, обладающее необходимыми знаниями для решения поставленных перед Комиссией задач.

7.3 Эксперт комиссии обладает всеми процедурными правами члена Комиссии, кроме права голоса при голосовании и права быть избранным на какую-либо должность Комиссии.

7.4 Технический секретарь Комиссии обеспечивает делопроизводство Комиссии. Назначается руководителем муниципалитета из числа штатных муниципальных служащих муниципалитета по согласованию с Председателем Комиссии.

VIII. Регламент заседаний Комиссии

8.1 Заседания Комиссии проводятся открыто. По решению Комиссии могут проводиться закрытые заседания. Депутаты Собраний, глава управы, руководитель муниципалитета, депутат Московской городской Думы, избранный от данной территории, вправе присутствовать на любых заседаниях Комиссии и обладают правом совещательного голоса.

8.2 Заседание Комиссии ведет ее Председатель. В отсутствие Председателя заседание Комиссии ведет его заместитель (если таковой избран). В отсутствие Председателя Комиссии, его заместителя (если таковой избран) заседание Комиссии ведет один из членов Комиссии по поручению Председателя либо, если такое поручение не может быть дано по объективным причинам, по согласованному решению членов Комиссии.

8.3 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с графиком, установленным решением Комиссии или на основании решения Собраний.

8.4 Комиссия правомочна принимать решения голосованием, если на нем присутствует более половины членов Комиссии. Число присутствующих на заседании членов Комиссии определяется по результатам регистрации, которая начинается перед каждым заседанием и проводится техническим секретарем Комиссии до его окончания с указанием времени регистрации. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии от числа присутствующих на ее заседании.

8.5 В случае невозможности присутствия на заседании Комиссии член или эксперт Комиссии может до начала ее заседания в письме на имя Председателя высказать свое мнение по вопросу, вынесенному на обсуждение Комиссии. Изложенное мнение оглашается председательствующим на заседании.

8.6 Комиссия оформляет протокол заседания и Решений, принятых голосованием на заседаниях Комиссии (выписка из протокола заседания, заключение, обращение, запрос, отчет).

8.7 Член Комиссии, на которого возложен контроль за выполнением принятого решения, в установленные сроки информирует Комиссию о ходе выполнения решения и, в случае необходимости, вносит на утверждение Комиссии свои предложения о мерах для обеспечения его своевременного выполнения.

8.8 На заседаниях Комиссии ведется протокол. Протокол ведет технический секретарь Комиссии. Протокол оформляется в течение пяти рабочих дней после проведения заседания, подписывается председательствующим на

заседании Комиссии и техническим секретарем. Протокол сдается на хранение в Муниципалитет. Копии протоколов направляются всем членам и экспертам Комиссии, а также всем участникам заседания Комиссии, которые были приглашены на ее заседание Председателем по их требованию.

IX. Отчетность Комиссии перед Собранием

9.1 В конце календарного года Комиссия направляет руководителю муниципального образования письменный отчет о своей деятельности, который должен быть доведен до сведения всех депутатов Собрания.

9.2 Отчет Комиссии может быть заслушан на заседании муниципального Собрания на основании протокольного решения муниципального Собрания.

9.3 Муниципальное Собрание может в любое время заслушать отчет о текущей деятельности Комиссии. Сроки рассмотрения такого отчета определяются протокольным решением муниципального Собрания.