УТВЕРЖДЕНО

приказом

министерства строительства

Новосибирской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о межведомственной рабочей группе по вопросу развития поселка Клюквенный в городе Новосибирске и прилегающих территорий**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности межведомственной рабочей группы по вопросу развития п. Клюквенный в городе Новосибирске и прилегающих территорий (далее - рабочая группа), права рабочей группы и ее деятельности.
2. Рабочая группа является совещательным органом, образованным для координации действий по решению стратегических и оперативных вопросов, связанных с комплексным развитием перспективных территорий северной части города Новосибирска, включающей в том числе п. Клюквенный,   
   и прилегающих территорий Станционного сельсовета Новосибирской района Новосибирской области.
3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, постановлениями, распоряжениями Губернатора Новосибирской области   
   и Правительства Новосибирской области, нормативными правовыми актами города Новосибирска, а также настоящим Положением.

4. Состав рабочей группы утверждается приказом министерства строительства Новосибирской области (далее – Минстрой НСО).

II. Основные задачи рабочей группы

5. Основными задачами рабочей группы являются:

1) разработка концепции комплексного развития перспективных территорий северной части города Новосибирска, включающей в том числе поселок Клюквенный, и прилегающих территорий Станционного сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее – перспективная территория);

2) разработка дорожной карты комплексного развития территории;

3) формирование и содержательная проработка материалов в целях создания мастер-плана перспективной территории;

4) координация взаимодействия областных органов исполнительной власти Новосибирской области и органов местного самоуправления в целях реализации концепции развития перспективной территории;

5) принятие необходимых мер в ситуациях, требующих оперативного реагирования.

III. Полномочия рабочей группы

6. Рабочая группа в соответствии с возложенными на нее задачами имеет право:

1) приглашать на заседания рабочей группы должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, представителей государственных корпораций и компаний с государственным участием, общественных объединений, институтов развития, научных, образовательных и иных заинтересованных организаций и заслушивать информацию по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

2) запрашивать у федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, государственных корпораций  
и компаний с государственным участием, институтов развития, общественных объединений и иных заинтересованных организаций информацию и материалы   
по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

3) рассматривать предложения членов рабочей группы, организаций-участников, принимающих участие в рассмотрении вопросов комплексного развития перспективной территории.

IV. Состав рабочей группы

7. В состав рабочей группы входят руководитель рабочей группы, заместитель руководителя рабочей группы, секретарь рабочей группы и члены рабочей группы.

8. Состав рабочей группы формируется из представителей Правительства Новосибирской области, органов местного самоуправления Новосибирской области, общественных организаций Новосибирской области и иных заинтересованных организаций.

V. Порядок деятельности рабочей группы

9. Руководитель рабочей группы:

1) организует и ведет заседания рабочей группы, обеспечивает контроль  
за исполнением ее решений;

2) подписывает протоколы заседаний рабочей группы и одобренные рабочей группой документы;

3) принимает решения о формировании рабочих подгрупп для решения отдельных задач.

10. В случае отсутствия руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

11. Секретарь рабочей группы:

1) запрашивает информацию у членов рабочей группы и иных организаций, обеспечивает организацию проведения заседания рабочей группы, включая подготовку и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

2) обеспечивает ведение протоколов заседаний рабочей группы;

3) обеспечивают доведение решений рабочей группы до сведения всех членов рабочей группы;

4) обеспечивает рассылку копий протоколов заседаний рабочей группы членам рабочей группы;

5) обеспечивает организацию сбора, обобщения и анализа информации, полученной в ходе заседаний рабочей группы.

12. Члены рабочей группы имеют право:

1) разрабатывать и предлагать к рассмотрению на заседаниях рабочей группы информационные материалы;

2) получать информационные материалы, касающиеся деятельности рабочей группы;

3) принимать участие в заседании рабочей группы, вносить предложения   
по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы;

4) предлагать вопросы для включения в повестку дня заседания рабочей группы;

5) в случае отсутствия на заседании рабочей группы изложить в письменной форме свое мнение по рассматриваемым вопросам, которое будет оглашено   
на заседании и приобщено к протоколу заседания рабочей группы;

6) в случае несогласия с принятым на заседании решением рабочей группы излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит приобщению  
к протоколу заседания рабочей группы по решению руководителя рабочей группы.

13. Решения рабочей группы принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. При равенстве голосов правом решающего голоса обладает председательствующий на заседании рабочей группы.

14. Заседание рабочей группы и принятые на нем решения оформляются протоколом. Протокол заседания подписывается председательствующим  
на заседании рабочей группы.

15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы и рассылается членам рабочей группы после его подписания.

16. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется министерством строительства Новосибирской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_