

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РУДНЯНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

#

от 07.03.2024 № 101

|  |
| --- |
| О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области |

В целях подготовки проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области, руководствуясь ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области

Администрация муниципального образования Руднянский район Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (далее - Комиссия).

2. Утвердить состав комиссии (Приложение 1).

3. Утвердить Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (Приложение 2).

4. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (Приложение 3).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в соответствии с Уставом муниципального образования Руднянский район Смоленской области.

Глава муниципального образования

Руднянский район Смоленской области **Ю.И. Ивашкин**

Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 муниципального образования Руднянский район

 Смоленской области

 от 07.03.2024 г. № 101

СОСТАВ

комиссии по разработке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
| Якушкина Светлана Алексеевна | Заместитель Главы муниципального образования Руднянский район Смоленской области - начальник отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области - председатель комиссии |
| Буряченко Анна Дмитриевна  | Ведущий специалист отдела по архитектуре, строительству и ЖКХ Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области - секретарь комиссии |
| Члены комиссии:Баденкина Татьяна Михайловна | Главный специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| Ходунова Екатерина Михайловна | Ведущий специалист отдела по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям Администрации муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| Школьская Елене Евгеньевна | Глава муниципального образования Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (по согласованию) |

Приложение № 2

 к постановлению Администрации

 муниципального образования Руднянский район

 Смоленской области

 от 07.03.2024 г. № 101

**ПОРЯДОК**

**деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Комиссия создается в целях разработки проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (далее - проект внесения изменений).

1.2. Комиссия по разработке Проекта внесения изменений руководствуется действующими законодательствами Российской Федерации Смоленской области, настоящим Положение.

**2. Деятельность комиссии:**

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. 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.

2.3. Заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом комиссии.

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту Правил.

2.4. Решения комиссии, выработанные в отношении предложений, замечаний и дополнений, вносятся в проект внесения изменений.

**3. Функции комиссии:**

а) организация подготовки проекта внесения изменений;

б) осуществление организационно-технического сопровождения процесса подготовки проекта внесения изменений;

в) рассмотрение предложений о внесении изменений в Правила;

г) осуществление взаимодействия с физическими или юридическими лицами по вопросам, возникающим в процессе подготовки проекта внесения изменений;

д) организация проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в соответствии;

е) представление проекта внесения изменений в Администрацию муниципального образования Руднянский район Смоленской области для осуществления проверки на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану Руднянского городского поселения, схемам территориального планирования Руднянского муниципального района, Смоленской области, схемам территориального планирования Российской Федерации;

ж) осуществление доработки проекта внесения изменений в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, указанным в подпункте «е» настоящего пункта;

з) рассмотрение иных вопросов, отнесенных к компетенции комиссии.

Комиссия имеет право:

а) запрашивать и получать необходимую информацию и документы по вопросам, входящим в компетенцию комиссии;

б) привлекать экспертов и специалистов к работе по подготовке соответствующих рекомендаций.

**4. Права и обязанности председателя комиссии.**

Председатель комиссии обязан:

4.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.

4.2. Распределять обязанности между членами комиссии.

4.3. Организовать проведение заседаний и вести заседания комиссии.

4.4. Утверждать план мероприятий и подписывать протоколы заседаний комиссии.

4.5. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов и т.д.) и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.

4.6. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту правил и ставить на голосование для выработки решения для внесения в протокол.

4.7. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии.

4.8. Требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии.

4.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии.

4.10. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки проекта Правил.

4.11. Привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии при разработке проекта внесения изменений.

4.12. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

**5. Права и обязанности членов комиссии.**

5.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии.

5.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.

5.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений со ссылкой на конкретные статьи законов, кодексов Российской Федерации и законов субъекта РФ в области градостроительства и земельных отношений.

5.4. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.

5.5. Своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

**6. Прекращение деятельности комиссии.**

Комиссия прекращает свою деятельность после принятия Советом депутатов Руднянского городского поселения решения о внесении изменений в Генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области.

Приложение № 3

к постановлению Администрации

 муниципального образования Руднянский район

 Смоленской области

 от 07.03.2024 г. № 101

**ПОРЯДОК И СРОКИ**

проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Вид работ (этап) | Срок исполнения |  |
| 1. | Обнародование сообщения о принятии решения в соответствии с Уставом и его размещение в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте муниципального образования Руднянский район Смоленской области  | В течение 10 дней с даты принятия | Администрация  |
| 2. | Подготовка проекта внесения изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области (далее – Проект) | Не позднее 30 дней со дня официального опубликования | Комиссия  |
| 3. | Проверка проекта изменений в Генеральный план и ПЗЗ и направление Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области | в течение 10 дней со дня поступления проекта | Администрация  |
| 4. | Принятие решения о проведении публичных слушаний | Не позднее, чем через 10 дней после получения проекта | Глава муниципального образования Руднянский район Смоленской области |
| 5. | Опубликование решения о проведении публичных слушаний | В течение 10 дней с даты принятия решения | Администрация |
| 6. | Проведение публичных слушаний по проекту | Не менее 1-го месяца и не более 3-х месяцев со дня опубликования проекта | Комиссия  |
| 7. | Внесение изменений в Проект по результатам публичных слушаний | В зависимости от количества замечаний, не более 10 дней | Комиссия  |
| 8. | Предоставление изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района Смоленской области Главе муниципального образования Руднянский район Смоленской области | После внесения изменений | Комиссия  |
| 9. | Принятие решения о направлении проекта в Совет Руднянского городского поселения или об отклонении данного проекта и направления его на доработку | В течение 10 дней со дня предоставления проекта комиссией | Глава Руднянского городского поселения |
| 10. | Рассмотрение и утверждение проекта изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения Руднянского района | По плану работы Совета депутатов Руднянского городского поселения | Совет депутатов Руднянского городского поселения |
| 11. | Опубликование изменений в генеральный план и Правила землепользования и застройки Руднянского городского поселения | После принятия решения об утверждении, в соответствии с Уставом Руднянского городского поселения | Администрация  |