

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУСАНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июня 2017 года № 177

**Об утверждении состава и порядка деятельности комиссии  
по подготовке внесения изменений в генпланы сельских поселений  
Сусанинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Костромской области от 09.02.2007 года №115-4-ЗКО «О требованиях к составу и порядку деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки», статьями 8 и 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Устава муниципального образования Сусанинский муниципальный район Костромской области

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Создать комиссию по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план сельских поселений Сусанинского муниципального района Костромской области.

2. Утвердить:

2.1. Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план сельских поселений Сусанинского муниципального района Костромской области согласно приложению №1.

2.2. Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план сельских поселений Сусанинского муниципального района Костромской области согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

С.А.Журавлев

Приложение №1 к постановлению  
администрации Сусанинского муниципального  
района Костромской области  
от июня 2017 года № \_\_\_\_

**Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный  
план сельских поселений Сусанинского муниципального района  
Костромской области**

Бобров С.В.	- первый заместитель главы администрации Сусанинского муниципального района, председатель комиссии;
Вилкова В.В.	- зам. зав. отделом строительства, архитектуры и градостроительства администрации Сусанинского муниципального района, заместитель председателя комиссии; секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Соколова С.А.	- зав. отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Сусанинского муниципального района;
Суманеева Е.А.	- зав. правовым отделом администрации Сусанинского муниципального района;
Попова Т.А.	- зам. зав. отделом экономики, имущественных и земельных отношений администрации Сусанинского муниципального района;
Глава сельского поселения	- в зависимости от территории, на которую распространяются правила землепользования и застройки
Депутат Совета депутатов сельского поселения	- в зависимости от территории, на которую распространяются правила землепользования и застройки
Представитель Департамента строительства, архитектуры и градостроительства Костромской области	- (по согласованию)
Разработчик	- (по согласованию)

Приложение №2 к постановлению  
администрации Сусанинского муниципального  
района Костромской области  
от июня 2017 года №\_\_\_\_\_

**Порядок  
о Комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план сельских  
поселений Сусанинского муниципального района Костромской области**

**Введение**

1. Настоящее Положение регламентирует деятельность Комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральные планы сельских поселений Сусанинского муниципального района в ходе реализации полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

**Полномочия комиссии**

1. Организация подготовки проекта внесения изменений в Генеральный план сельских поселений (далее по тексту – Генеральный план).
2. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Генеральный план.

**Организация деятельности Комиссии**

1. Заседания Комиссии:

- заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.
- заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.
- решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса.
- при равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.
- заседания комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается Председателем комиссии..

2. Председатель Комиссии:

- возглавляет и координирует работу Комиссии.
- распределяет обязанности между членами Комиссии.
- ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседаний.
- обобщает внесенные замечания, предложения и дополнения, ставит их на голосование для выработки рекомендаций для внесения в протокол.
- снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии.
- дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов).
- привлекает специалистов, обладающих специальными знаниями для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами Комиссии.
- созывает в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

3. Секретарь Комиссии:

- ведет протокол заседания Комиссии.
- представляет протокол для подписания председательствующему Комиссии в течение 3-х дней после проведенного заседания.
- извещает всех членов Комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два дня до начала заседания.

#### 4. Члены Комиссии:

- участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии.
- высказывают замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений проекта Правил.
- высказывают особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.
- своевременно выполняют все поручения председательствующего.

#### **Организация проведения публичных слушаний.**

1. Глава Сусанинского муниципального района при получении проекта внесения изменений в Генеральный план принимает решение о проведении публичных слушаний по проекту в течение десяти дней со дня получения проекта.

2. Комиссия организует проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план в порядке, определяемом Положением о публичных слушаниях по проекту внесения изменений в Генеральный план сельских поселений, Уставом муниципального образования Сусаниский муниципальный район.

Продолжительность публичных слушаний не менее двух и не более четырех месяцев со дня опубликования проекта изменений в Генеральный план сельских поселений.

Поступившие предложения и замечания включаются в протокол публичных слушаний.

По результатам слушаний Комиссия готовит заключение о результатах публичных слушаний, которое подлежит официальному опубликованию.

3. После завершения публичных слушаний по проекту внесения изменений в Генеральный план Комиссия, с учетом поступивших предложений вносит изменения в указанный проект и представляет его Главе Сусанинского муниципального района с обязательным приложением протоколов публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний. Данный проект может быть направлен автору разработки для доработки, с указанием даты его повторного представления.

4. Глава администрации Сусанинского муниципального района Костромской области направляет Генеральный план в Собрание депутатов Сусанинского муниципального района Костромской области. Собрание депутатов с учетом протоколов публичных слушаний и заключения о результатах таких публичных слушаний принимает решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его главе на доработку.

#### **Порядок направления предложений по внесению изменений в Генеральный план**

1. Предложения заинтересованных лиц по проекту изменений в Генеральный план направляются в Комиссию. Комиссия в течение тридцати дней со дня поступления предложений осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о принятии данного предложения или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение лицу, направившему предложение.

2. В случае принятия положительного решения по предложениям граждан, Комиссия обеспечивает внесение изменений в проект Генерального плана сельских поселений.