



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК РОВЕНЬКИ»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Ровеньки

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30 декабря 2020 г.

№ 444

**О создании комиссии по подготовке документов  
территориального планирования администрации  
городского поселения «Поселок Ровеньки»**

В соответствии с Постановлением Правительства Белгородской области № 50-пп от 15 февраля 2021 года «Об утверждении Порядка подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белгородской области», в целях подготовки документов территориального планирования для предварительного согласования материалов проекта изменений в генеральный план городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, администрация городского поселения «Поселок Ровеньки» **постановляет:**

1. Создать комиссию по подготовке документов территориального планирования администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» и утвердить ее состав (приложение №1).
2. Утвердить Порядок деятельности комиссии по подготовке документов территориального планирования администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» (приложение №2).
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
городского поселения «Поселок Ровеньки»



А.А. Хлапонин

Приложение №1  
к постановлению администрации  
городского поселения  
«Поселок Ровеньки»  
от 30.12.2020 года № 444

**Состав комиссии по подготовке документов территориального  
планирования администрации городского поселения  
«Поселок Ровеньки»**

Хлапонин Владимир Александрович	Первый заместитель главы администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» – председатель комиссии
Наталич Людмила Александровна	Главный специалист по земельным правоотношениям администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» – секретарь комиссии
<b>Члены комиссии</b>	
Бутин Александр Александрович	Консультант отдела территориального планирования управления архитектуры и градостроительства Белгородской области (по согласованию)
Гришко Тамара Михайловна	Начальник отдела земельных правоотношений администрации Ровеньского района (по согласованию)
Мирошниченко Виктория Петровна	Начальник отдела архитектуры и градостроительства – руководитель ИСОГД управления капитального строительства, транспорта, ЖКХ и топливно-энергетического комплекса администрации Ровеньского района (по согласованию)
Лесниченко Анастасия Александровна	Главный специалист по управлению имуществом и землепользованию МКУ «Ровеньская АХС» (по согласованию)
Бережная Ольга Николаевна	Главный специалист – юрисконсульт МКУ «Ровеньская АХС» (по согласованию)



**Порядок деятельности комиссии по подготовке документов  
территориального планирования администрации городского поселения  
«Поселок Ровеньки»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законом Белгородской области №133 от 10 июля 2007 года «О регулировании градостроительной деятельности в Белгородской области», Постановлением Правительства Белгородской области №50-пп от 15 февраля 2021 года «Об утверждении Порядка подготовки документов территориального планирования муниципальных образований Белгородской области».

1.2. Комиссия по подготовке документов территориального планирования администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» (далее – Комиссия поселения) создается в целях рассмотрения предложений по проекту генерального плана городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области, а так же рассмотрения предложений о внесении изменений в генеральный план городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

1.3 Состав Комиссии поселения утверждается постановлением администрации городского поселения «Поселок Ровеньки».

В состав Комиссии поселения в обязательном порядке включаются:

- представитель органа (структурного подразделения) архитектуры и градостроительства администрации Ровеньского района;
- представители отделов имущественных и земельных правоотношений администрации Ровеньского района;
- представитель уполномоченного органа исполнительной власти Белгородской области в сфере градостроительной деятельности (по согласованию);

1.4. Председателем Комиссии поселения является глава администрации городского поселения «Поселок Ровеньки».

**2. Основные задачи Комиссии поселения**

2.1. С учетом предложений о внесении изменений в генеральный план поселения Комиссия поселения формирует техническое задание на подготовку проекта генерального плана (проекта внесения изменений).



2.2. Комиссия поселения рассматривает подготовленный проект генерального плана и материалы по его обоснованию (проект внесения изменений) на соответствие техническому заданию и принимает решение о размещении проекта в ФГИС ТП или о направлении его на доработку с указанием срока его повторного представления.

2.3. Организация и проведение в установленном порядке публичных слушаний по проекту генерального плана городского поселения «Поселок Ровеньки» и изменений в него.

### **3. Порядок деятельности Комиссии поселения**

3.1. Для обеспечения возложенных на нее задач Комиссия осуществляет следующие действия:

3.1.1. Прием и рассмотрение предложений от заинтересованных физических и юридических лиц по внесению изменений генеральный план городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3.1.2. Прием и рассмотрение предложений от органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти Белгородской области, органов местного самоуправления о внесении изменений в генеральный план городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3.1.3. Формирование технического задания на подготовку проекта генерального плана (проекта внесения изменений).

3.1.4. Организация проведения публичных слушаний в соответствии со ст. 5.1 и 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения публичных слушаний. Публичные слушания проводятся в каждом населенном пункте городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области.

3.1.5. Рассмотрение подготовленного проекта генерального плана городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области и материалы по его обоснованию на соответствие техническому заданию. Проект генерального плана до его утверждения подлежит в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации обязательному согласованию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.1.6. Получение поступивших заключений, содержащих положения о согласии с проектом генерального плана, или несогласии с проектом генерального плана с обоснованием принятых решений.



3.1.7. Представление по результатам работы главе администрации городского поселения «Поселок Ровеньки» муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области:

- подготовленного для утверждения проекта генерального плана с внесенными в него изменениями;
- материалов по обоснованию генерального плана.

#### 4. Организация работы Комиссии поселения

4.1. Заседания Комиссии поселения проводятся по мере необходимости.

4.2. Заседания Комиссии поселения проводит председатель комиссии.

4.3. Заседание Комиссии поселения считается правомочным, если в нем принимают участие не менее половины членов комиссии. Решения Комиссии поселения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Решения Комиссии поселения подписываются всеми участвующими в заседании членами комиссии. Члены комиссии принимают участие в работе комиссии без права замены.

4.4 Ответственность за организацию работы Комиссии поселения возлагается на секретаря комиссии.

4.5. Председатель комиссии обязан:

- руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии;
- вести заседания комиссии;
- утверждать план мероприятий и подписывать протоколы заседаний комиссии;
- обеспечивать своевременное представление материалов (документов, карт и т.д.), а также информации об актуальности данных материалов;
- обобщать внесенные замечания, предложения по подготовке генерального плана поселения.

4.6. Председатель Комиссии поселения по своему усмотрению или по требованию членов комиссии имеет право:

- вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности комиссии;
- требовать своевременного выполнения членами комиссии решений, принятых на заседаниях комиссии;
- снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены комиссии;

- давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки генерального плана;
- привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии по подготовке генерального плана поселения;

- созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

#### 4.7. Секретарь Комиссии поселения:

- регистрирует в пронумерованном журнале заявления и пакеты документов, представленных на рассмотрение комиссии;

- знакомит членов комиссии с материалами;

- оформляет акты освидетельствования, решения, уведомления;

- информирует лиц (органы), инициирующие рассмотрение вопроса.

- ведет протокол заседания комиссии;

- представляет протокол для подписания председателю комиссии в течение пяти дней после проведенного заседания и направляет его каждому члену комиссии;

- осуществляет сбор замечаний и предложений членов комиссии для рассмотрения на очередном заседании;

- извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания не менее чем за два дня до начала заседания;

- направляет экземпляр подписанного протокола для ознакомления всем членам комиссии;

- обеспечивает материалами, необходимыми для очередного заседания, не менее чем за 2 дня.

#### 4.8. Члены Комиссии поселения обязаны:

- принимать участие в разработке плана мероприятий комиссии;

- участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии;

- своевременно выполнять все поручения председателя комиссии.

#### 4.9 Члены Комиссии поселения имеют право:

- высказывать замечания, предложения и дополнения, касающиеся подготовки генерального плана поселения в письменном или устном виде, со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Белгородской области, правовые акты муниципального района;

- высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания.