



**Российская Федерация
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.08.2024 № 1536

г.Чудово

**О подготовке проекта о внесении изменений в
Правила землепользования и застройки
муниципального образования город Чудово**

В соответствии со статьями 31, 32, 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом города Чудово Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Осуществить подготовку проекта о внесении изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово, утвержденные решением Совета депутатов города Чудово от 29.11.2012 № 181, (далее - проект).
2. Установить срок подготовки проекта до 12.12.2024.
3. Утвердить прилагаемые:
 - 3.1. Этапы градостроительного зонирования;
 - 3.2. Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта.
4. Создать комиссию по подготовке проекта и утвердить ее прилагаемый состав.
5. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта.
6. Предложения относительно разработки проекта могут быть направлены в комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово до 01.10.2024.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Чудовского муниципального района Захаренкова А.В.

8. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района А.В. Захаренков**

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального района
от 15.08.2024 № 1536

ЭТАПЫ градостроительного зонирования

1 этап:

разработка проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово (далее – проект).

2 этап:

оформление текстовых материалов проекта.

3 этап:

проверка проекта Администрацией Чудовского муниципального района. При наличии замечаний по проекту направление его на доработку в комиссию по подготовке проекта Правил землепользования и застройки муниципального образования город Чудово (далее – комиссия).

4 этап:

подготовка материалов публичных слушаний или общественных обсуждений комиссией и принятие решения Главой Чудовского муниципального района о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту. Доработка проекта в соответствии с замечаниями, учтенными в ходе публичных слушаний или общественных обсуждений.

5 этап:

проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту.

Представление проекта Главе Чудовского муниципального района с приложением протоколов публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений.

6 этап:

принятие решения Главой Чудовского муниципального района о направлении указанного проекта в Совет депутатов города Чудово или об отклонении проекта и о направлении его на доработку с указанием даты его повторного представления.

7 этап:

утверждение проекта Совета депутатов города Чудово или направление проекта Главе Чудовского муниципального района на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний или общественных обсуждений по указанному проекту.

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Администрации
муниципального района
от 15.08.2024 № 1536

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово

№	Виды работ	Сроки проведения	Исполнитель
1	2	3	4
1	Разработка проекта	до 12.12.2024	комиссия
2	Направление комиссией проекта на проверку в Администрацию Чудовского муниципального района	в течение пяти рабочих дней с момента подготовки проекта	комиссия
3	Проверка проекта на соответствие требованиям технических регламентов, генеральному плану муниципального образования город Чудово, схеме территориального планирования Чудовского муниципального района, схеме территориального планирования Новгородской области, схемам территориального планирования Российской Федерации, сведениям Единого государственного реестра недвижимости, сведениям, документам и материалам, содержащимся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Новгородской области	в течение десяти рабочих дней со дня получения проекта	Администрация Чудовского муниципального района
4	Направление проекта Главе Чудовского муниципального района или в случае обнаружения его несоответствия требованиям и документам, в комиссию на доработку	в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки	Администрация Чудовского муниципального района
5	Принятие решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту	не позднее чем через десять календарных дней со дня получения проекта	Глава Чудовского муниципального района

1	2	3	4
6	Опубликование проекта и решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в периодическом печатном издании «Чудовский вестник»	в течение семи календарных дней	Администрация Чудовского муниципального района
7	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений	не более одного месяца со дня официального опубликования проекта	комиссия
8	Внесение изменений в проект по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений	в течение десяти календарных дней после завершения публичных слушаний или общественных обсуждений	комиссия
9	Представление проекта Главе Чудовского муниципального района с обязательным приложением протоколов публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений	в течение пяти календарных дней после внесения изменений в проект	комиссия
10	Принятие решения Главой Чудовского муниципального района о направлении проекта с обязательным приложением протоколов публичных слушаний или общественных обсуждений и заключения о результатах публичных слушаний или общественных обсуждений в Совет депутатов города Чудово или об отклонении проекта и о направлении его на доработку	в течение десяти календарных дней после представления проекта	Глава Чудовского муниципального района
11	Принятие решения Советом депутатов города Чудово изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово или об отклонении проекта и направлении на доработку Главе Чудовского муниципального района	на ближайшем заседании Совета депутатов города Чудово	Совет депутатов города Чудово

1	2	3	4
12	Опубликование утвержденного проекта на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в периодическом печатном издании «Городской вестник»	согласно Уставу муниципального образования город Чудово в ближайшем выпуске периодического печатного издания «Городской вестник»	Администрация Чудовского муниципального района

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 15.08.2024 № 1536

СОСТАВ

**комиссии по подготовке проекта внесения изменений
в Правила землепользования и застройки
муниципального образования город Чудово**

- | | |
|-----------------|--|
| Захаренков А.В. | - первый заместитель Главы администрации Чудовского муниципального района, председатель комиссии; |
| Шведкина Е.В. | - председатель комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района, заместитель председателя комиссии; |
| Андреева И.В. | - служащий 1 категории отдела строительства и архитектуры комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района, секретарь комиссии. |

Члены комиссии:

- | | |
|--------------|--|
| Римская А.В. | - начальник отдела по управлению муниципальными землями комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района; |
| Шашкова О.В. | - начальник правового управления Администрации Чудовского муниципального района. |
-

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 15.08.2024 № 1536

ПОРЯДОК

деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово (далее – комиссия) создается в целях подготовки проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки муниципального образования город Чудово (далее – проект).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Чудовского муниципального района, а также настоящим Порядком.

1.3. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Чудовского муниципального района.

Комиссия является коллегиальным постоянно действующим органом по вопросам, входящим в ее компетенцию.

1.4. В компетенцию комиссии входит:

подготовка проекта, прием предложений от физических и юридических лиц о внесении изменений в проект, организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту и по внесению изменений в проект, внесение изменений в проект, подготовка соответствующих протоколов и заключений по результатам публичных слушаний или общественных обсуждений.

2. Деятельность комиссии

2.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.2. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины его членов.

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.

Участие членов комиссии в заседаниях является персональным. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

На заседания комиссии могут приглашаться представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, иных организаций, юридические и физические лица и их представители, непосредственно заинтересованные в решении вопросов, входящих в компетенцию комиссии.

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

Выписки из протоколов с особым мнением прилагаются к проекту при рассмотрении на публичных слушаниях или общественных обсуждениях.

Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии на заседании комиссии, протокол заседания ведет один из членов комиссии, назначаемых председателем комиссии.

Протокол публичных слушаний или общественных обсуждений, проводимых комиссией по вопросам, входящим в компетенцию комиссии, ведет секретарь комиссии. В случае отсутствия секретаря комиссии на публичных слушаниях или общественных обсуждениях, протокол ведет один из членов комиссии, назначаемых председателем комиссии.

3. Права и обязанности председателя комиссии

3.1. Председатель комиссии обязан:

3.1.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность комиссии.

3.1.2. Распределять обязанности между членами комиссии.

3.1.3. Вести заседания комиссии.

3.1.4. Обеспечивать своевременное представление материалов (документов, схем и т.д.) по градостроительной деятельности и представлять комиссии информацию об актуальности данных материалов.

3.1.5. Обобщать внесенные замечания, предложения и дополнения к проекту, ставить на голосование решения по поставленным вопросам.

3.1.6. Подписывать итоговые заключения и рекомендации по результатам деятельности комиссии.

3.2. Председатель комиссии имеет право:

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

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

3.2.3. Давать поручения членам комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта, заключений

и рекомендаций, предусмотренных статьей 33 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.2.4. Привлекать специалистов, обладающих специальными знаниями в области градостроительной деятельности, для разъяснения вопросов, рассматриваемых членами комиссии.

3.2.5. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание комиссии.

4. Права и обязанности заместителя председателя комиссии

4.1. Заместитель председателя комиссии обязан:

4.1.1. Организовывать проведение заседаний комиссии.

4.1.2. Контролировать своевременное поступление (не позднее чем за три рабочих дня до даты заседания комиссии) замечаний, предложений и дополнений к проекту от членов комиссии.

4.1.3. Представлять членам комиссии проект с учетом внесенных замечаний, предложений и дополнений не позднее чем за один рабочий день до очередного заседания комиссии.

4.1.4. Контролировать правильность и своевременность подготовки секретарем комиссии протоколов заседаний комиссии с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами комиссии.

4.1.5. Контролировать правильность подготовки протоколов публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту.

4.1.6. Исполнять обязанности председателя комиссии в случае отсутствия председателя комиссии.

4.2. Заместитель председателя комиссии имеет право:

откладывать рассмотрение замечаний, предложений и дополнений, поступивших от членов комиссии с целью полного и всестороннего рассмотрения до следующего заседания.

5. Обязанности секретаря комиссии

Секретарь комиссии:

5.1. Ведет протокол заседания комиссии.

5.2. Представляет протокол для подписания членам комиссии и утверждения председателю комиссии в течение трех календарных дней после проведенного заседания.

5.3. Осуществляет сбор замечаний и предложений и за два рабочих дня до следующего заседания комиссии представляет их для рассмотрения членам комиссии.

5.4. Извещает всех членов комиссии о дате внеочередного заседания телефонограммой не менее чем за два рабочих дня до начала заседания.

5.5. Ведет протокол публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту.

5.6. Осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и информации, находящихся в распоряжении

органов государственной власти, органов местного самоуправления, федеральных органов исполнительной власти и их территориальных подразделениях, в случае, если такая информация и документы необходимы для исполнения полномочий комиссии.

5.7. Осуществляет подготовку проектов постановлений Администрации Чудовского муниципального района о назначении публичных слушаний или общественных обсуждений с указанием даты, времени и места проведения таких слушаний или обсуждений.

5.8. Осуществляет иные обязанности по распоряжению председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, не выходящие за рамки полномочий комиссии, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Член комиссии имеет право:

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

6.1.2. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде, касающиеся основных положений рассматриваемых вопросов со ссылкой на конкретные статьи нормативных правовых актов в области градостроительной деятельности.

6.2. Член комиссии обязан:

6.2.1. Участвовать в голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях комиссии.

6.2.2. Своевременно выполнять все поручения председателя и заместителя председателя комиссии, связанные с деятельностью комиссии.
