**ГЛАВА АМС ДИГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **РСО-АЛАНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«21» мая 2024г. №301 г.Дигора

**О подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Начать работу по разработке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания.

2. Создать Комиссию по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания.

3. Утвердить состав Комиссии по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания (приложение 1).

4. Утвердить порядок деятельности Комиссии по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания

 (приложение 2).

5. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания (приложение 3).

6. Установить порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района РСО-Алания (приложение 4).

7. Обнародовать проект постановления в установленном порядке и разместить на официальном сайте АМС Дигорского городского поселения.

 8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава АМС**

**Дигорского городского поселения Коцкиев Э.В.**

Начальник отдела - главный архитектор А.Ю. Кильдебаев

**Приложение № 1**

**к постановлению Главы АМС ДГП**

**от 21.05.2024г. №301**

**Состав комиссии по подготовке проектов внесения**

**изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки**

**Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (далее-Комиссия)**

**Председатель комиссии:**

Коцкиев Эльбрус Владимирович- Глава АМС Дигорского городского поселения

**Заместитель председателя комиссии:**

Николов Ахсарбек Русланович-заместитель Глава АМС Дигорского городского поселения

**Секретарь комиссии:**

Дзоциева Марина Урузмаговна -начальник отдела архитектуры и земельно-имущественных отношений АМС ДГП

**Члены комиссии**

Калагова Милена Евриковна- ведущий специалист АМС ДГП

Кодзасова Мира Александровна- ведущий специалист АМС ДГП

Гуцаев Олег Кимович-депутат Собрания представителей Дигорского городского поселения

Медоев Арсен Батразович-депутат Собрания представителей Дигорского городского поселения

Шехинаев Зелимхан Анатольевич -депутат Собрания представителей Дигорского городского поселения.

**Приложение № 2**

**к постановлению Главы АМС ДГП**

**от 21.05.2024г. №301**

**Порядок деятельности Комиссии по подготовке проектов внесения**

**изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки**

**Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания**

1. Общие положения

 1.1. Настоящий порядок регламентирует деятельность Комиссии по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (далее - проект внесения изменений в генеральный план) в ходе реализации полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

2. Полномочия комиссии

 К полномочиям Комиссии относятся:

 2.1. Рассмотрение предложений о внесении изменений в генеральный план Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания.

 2.2. Организация работ по сбору исходных данных для разработки проекта внесения изменений в генеральный план.

3. Порядок деятельности Комиссии

 3.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

 3.2. Основной формой деятельности Комиссии является её заседание.

 3.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятым на заседании Комиссии и утвержденным председателем Комиссии.

 3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от установленного числа её членов.

 3.5. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

 3.6. При равенстве голосов, голос председателя Комиссии является решающим.

 3.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

 3.8. При необходимости решения Комиссии могут приниматься путем опроса всех ее членов, в том числе с использованием средств связи. В этом случае решение подписывается всеми членами Комиссии и считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии.

 3.9. Председатель Комиссии:

 3.9.1. координирует и организовывает деятельность Комиссии;

 3.9.2. распределяет обязанности между членами Комиссии;

 3.9.3.определяет порядок рассмотрения вопросов и ведения заседания Комиссии;

 3.9.4. вносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Комиссии;

 3.9.5. проводит заседания Комиссии;

 3.9.6. обеспечивает своевременное представление материалов по градостроительной деятельности и представляет Комиссии информацию об актуальности данных материалов;

 3.9.7. обобщает внесенные замечания и дополнения к проекту внесения изменений в генеральный план, ставит на голосование для выработки решения и внесения в протокол;

 3.9.8. организует своевременное выполнение членами Комиссии решений, принятых на заседании Комиссии;

 3.9.9. снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, а так же не доработанные вопросы;

 3.9.10. дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта внесения изменений в генеральный план, др. вопросам;

 3.9.11. привлекает специалистов, обладающих специальными знаниями, для разъяснения вопросов, рассматриваемых Комиссией при подготовке проекта внесения изменений в генеральный план.

 3.10. Секретарь Комиссии:

 3.10.1. ведет протокол заседания Комиссии;

 3.10.2. осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, и представляет их членам Комиссии для предварительного рассмотрения;

 3.10.3. принимает и регистрирует предложения при подготовке проекта внесения изменений в генеральный план и заявления физических и юридических лиц;

 3.10.4. организует учет и регистрацию поступающей в адрес Комиссии и исходящей документации;

 3.10.5. осуществляет контроль за соблюдением сроков и качеством подготавливаемых материалов для Комиссии;

 3.10.6. обеспечивает подготовку с целью публикации информационных

сообщений о проведении публичных слушаний.

 3.11. Члены Комиссии:

 3.11.1. участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии;

 3.11.2. высказывают замечания, предложения и дополнения в письменном и устном виде, касающиеся основных положений проекта внесения изменений в генеральный план в обязательном порядке со ссылкой на действующее законодательство;

 3.11.3. высказывают особое мнение, которое обязательно вносится в протокол заседания;

 3.11.4. своевременно выполняют поручения председателя и заместителя председателя Комиссии;

 3.11.5. организовывают подготовку исходных данных для разработки проекта внесения изменений в Генеральный план в сроки и в порядке, установленном на заседании Комиссии;

 3.11.6. подготавливают по поручению председателя Комиссии проекты заключений и проекты рекомендаций по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

**Приложение № 3**

**к постановлению Главы АМС ДГП**

**от 21.05.2024г. №301**

**Порядок и сроки проведения работ по подготовке проектов внесения**

**изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки**

**Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование | Сроки проведения |
| 1 | Разработка проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (далее - проект внесения изменений в генеральный план) | После заключения муниципального контракта с проектной организацией |
| 2 | Представление проекта внесения изменений в генеральный план на рассмотрении Комиссии  | Проектной организацией в соответствии с календарным планом (приложение к муниципальному контракту) |
| 3 | Направление проекта внесения изменений в генеральный план на рассмотрение главе АМС Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания | Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план (в соответствии с Порядком работы) |
| 4 | Принятие решения о проведения публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план | Десять дней со дня получения проекта внесения изменений в генеральный план |
| 5 | Организация и проведение публичных слушаний по проекту внесения изменений в генеральный план и подготовка заключений по ним | В срок не менее двух и не более четырех месяцев с момента опубликования проекта внесения изменений в генеральный план |
| 6 | Направление проекта Комиссией по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план в Собрание представителей Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания | В течение 10 дней после представления проекта внесения изменений в генеральный план АМС Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания |

**Приложение № 4**

**к постановлению Главы АМС ДГП**

 **от 21.05.2024г. №301**

**Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц при подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания**

 1. В течение срока проведения работ по подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки подготовке проектов внесения изменений в генеральный план и правила землепользования и застройки Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания (далее - проект внесения изменений в генеральный план), т.е. с даты принятия Постановления АМС Дигорского городского поселения Дигорского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания и размещение информации на сайте, заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план предложения. Предложения оформляются в письменной форме с приложением обоснования.

 2. Предложения могут быть направлены по почте для передачи предложений непосредственно в Комиссию (с пометкой "В комиссию") по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план по адресу: РСО-Алания, г. Дигора, ул. В.Акоева, 47, либо по электронной почте: gorsovet-dgp@digora.alania.gov.ru.

 3. Предложения должны быть логично изложены, мотивированы в письменном виде (напечатаны либо написаны разборчивым почерком) за подписью лица, их изложившего, с указанием его полных фамилии, имени, отчества, адреса места регистрации и даты подготовки предложений. Неразборчиво написанные, не подписанные предложения, а также предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта внесения изменений в генеральный план, Комиссией не рассматриваются. В случае необходимости в подтверждение своих доводов, заинтересованные лица прилагают к своим письменным предложениям документы и материалы либо их копии (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

 4. В устной форме предложения принимаются от заинтересованных лиц на публичных слушаниях.

 5. В письменном обращении заинтересованное физическое лицо в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отечество, почтовый адрес, излагает суть предложения, ставит личную подпись и дату.

 6. Иные заинтересованные лица направляют свои предложения на фирменных бланках. Направляемые предложения должны иметь подпись, дату, расшифровку подписи, указание точного адреса, контактный телефон.

 7. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план в течение тридцати дней со дня поступления предложений осуществляет подготовку решения, в котором содержатся рекомендации о принятии или об отклонении поступивших предложений с указанием причин отклонения, и направляет это решение разработчикам проекта.

 8. Предложения, поступившие в Комиссию после завершения работ по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план, не рассматриваются.

 9. Комиссия не дает ответы на поступившие предложения.

 10. Комиссия вправе вступать в переписку с заинтересованными лицами, направившими предложения.