

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ

ЧЕРДЫНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПЕРМСКОГО КРАЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07.05.2015 |  | | № 103 |
|  | | | |
| **О Комиссии по подготовке изменений в Генеральный план г. Чердынь** | |  | |

В целях урегулирования вопросов в сфере градостроительной деятельности, в соответствии со статьями 23,24,28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Чердынское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Состав комиссии по подготовке изменений в Генеральный план г. Чердынь;

1.2. Порядок деятельности комиссии по подготовке изменений в Генеральный план г. Чердынь.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.12.2014 г.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Чердынского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Л. Брандт

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чердынского городского

поселения  
от 07.05.2015 № 103

**Состав**

**комиссии по подготовке изменений в Генеральный план г. Чердынь**

Брандт А.Л. – глава администрации Чердынского городского поселения, председатель комиссии;

Басманова А.В. – ведущий специалист по вопросам благоустройства, ЖКХ, ГО, ЧС и ПБ администрации Чердынского городского поселения, заместитель председателя комиссии;

Вяткина Т.И. – ведущий специалист по землеустройству, градостроительству и имущественным отношениям администрации Чердынского городского поселения, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

Богданова К.А. – специалист 1 категории-юрист администрации Чердынского городского поселения;

Науменко В.И. – заместитель Председателя Думы Чердынского городского поселения (по согласованию);

Ефременкова Н.А. – заместитель начальника отдела земельно-имущественных отношений комитета имущественных отношений администрации Чердынского муниципального района

(по согласованию);

Муравьев И.С. – консультант по территориальному планированию и градостроительству Комитета имущественных отношений администрации Чердынского муниципального района

(по согласованию);

Кошелева Г.Ю. – ведущий специалист Отдела территориального развития администрации Чердынского муниципального района

(по согласованию);

Мистрюков А.С. – генеральный директор АУ «Комплекс по сохранению историко-культурного наследия и охраны памятников»

(по согласованию).

УТВЕРЖЕН  
постановлением администрации  
Чердынского городского

поселения  
от 07.05.2015 № 103

**Порядок  
деятельности комиссии по подготовке изменений в**

**Генеральный план г. Чердынь**

Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке изменений в Генеральный план г. Чердынь (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при администрации Чердынского городского поселения.

1.2. Комиссия создается в целях обеспечения координации и последовательности работ по подготовке изменений в Генеральный план г. Чердынь, утвержденный решением Думы Чердынского городского поселения от 18.09.2008 № 78 (далее - Генеральный план), а также формирования рекомендаций и предложений.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Пермского края, нормативными правовыми актами Чердынского городского поселения и настоящим Положением.

2. Функции Комиссии

Функциями Комиссии являются:

2.1. рассмотрение и оценка предложений федеральных органов государственной власти, исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чердынского городского поселения, юридических и физических лиц по внесению изменений в Генеральный план;

2.2. формирование рекомендаций и предложений по проекту Генерального плана;

2.3. формирование предложения о возможности либо невозможности представления проекта Генерального плана на публичные слушания, а также рассмотрение Думы Чердынского городского поселения.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления функций, указанных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

3.1. рассматривать предложения, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, подготавливать заключения о необходимости учета указанных предложений при подготовке изменений в Генеральный план либо об их отклонении;

3.2. запрашивать и получать в установленном порядке у органов и должностных лиц, а также субъектов разработки проекта Генерального плана необходимые материалы и информацию;

3.3. заслушивать на заседаниях комиссии представителей органов и должностных лиц, а также субъектов разработки проекта Генерального плана;

3.4. рассматривать и обсуждать вопросы, связанные с подготовкой проекта Генерального плана;

3.5. рассматривать и обсуждать предложения, поступившие в ходе подготовки проекта Генерального плана.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Чердынского городского поселения

* 1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация Чердынского городского поселения.

4.5. Техническую организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

4.6. Секретарь Комиссии:

- ведет делопроизводство, организует документационное обеспечение деятельности Комиссии;

- информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;

- обеспечивает членов Комиссии необходимой документацией;

- осуществляет подготовку протоколов заседания Комиссии.