А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
город Жуков

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от « 26 » августа 2020 № 291

О подготовке проекта внесения изменений
в Генеральный план городского поселения
город Жуков

В соответствии со ст. 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов», руководствуясь Положением об администрации городского поселения город Жуков (новая редакция), утвержденным решением Городской Думы городского поселения город Жуков от 28.04.2011 № 25, **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Создать Комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского поселения город Жуков в составе согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского поселения город Жуков согласно приложению № 2.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации – начальника отдела градостроительства и ГОЧС администрации городского поселения город Жуков - Кормилицына Н.А.

Главы администрации
городского поселения город Жуков **О.В. Ким**

Приложение №1
к постановлению администрации
городского поселения город Жуков
от 26.08. 2020 № 291

Состав Комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского поселения город Жуков

Председатель комиссии:

Кормилицын Н.А.	заместитель Главы администрации городского поселения город Жуков – начальник отдела градостроительства и ГОЧС

Секретарь комиссии:

Гурьянова Л.Ф.	ведущий специалист отдела градостроительства и ГОЧС администрации городского поселения город Жуков

Члены комиссии:

Кузнецов С.И.	заместитель Главы администрации городского поселения город Жуков – начальник отдела муниципального хозяйства
Ефанова О.И.	заместитель Главы администрации городского поселения город Жуков – начальник общего отдела
Моисеева О.В.	главный специалист общего отдела администрации городского поселения город Жуков
Казачкин Ю.А.	заместитель заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации МР «Жуковский район» (по согласованию)
Курилкина Г.В.	заместитель директора ГКУ КО «Жуковские лесничество» (по согласованию)

Приложение №2
к постановлению администрации
городского поселения город Жуков
от 26.08. 2020 № 291

Положение о порядке деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского поселения город Жуков

1. Общие положения

1.1. Комиссия по подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план городского поселения город Жуков (далее - Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом при Администрации городского поселения город Жуков (далее - Администрация).

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Градостроительным кодексом РФ, Земельным кодексом РФ, Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.05.2011 г. № 244 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке проектов генеральных планов поселений и городских округов», иными нормативными правовыми актами.

1.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третьих от списочного состава Комиссии.

2. Задачи Комиссии

Основной задачей Комиссии является рассмотрение заявлений заинтересованных лиц, поступивших в период подготовки проекта внесения изменений в Генеральный план городского поселения город Жуков (далее - Генеральный план), а также подготовка в соответствии с действующим законодательством проектов внесения в него изменений.

3. Права Комиссии

В целях реализации задач, закрепленных в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия имеет право:

3.1. Устанавливать регламент заседаний и привлекать необходимых специалистов для эффективной работы в пределах своей компетенции.

3.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от граждан и организаций независимо от их ведомственного подчинения и формы собственности необходимую информацию в пределах своей компетенции.

3.3. Заслушивать сообщения и предложения физических и юридических лиц по вопросам своей компетенции.

3.4. Осуществлять иные функции, направленные на решение возложенных на Комиссию задач.

4. Состав Комиссии и порядок ее работы.

4.1. Состав Комиссии утверждаются постановлением администрации городского поселения.

4.2. В зависимости от рассматриваемого вопроса в состав Комиссии могут быть включены представители других заинтересованных служб и организаций, депутаты.

4.3. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство и контроль за работой Комиссии;
- подписывает протоколы Комиссии;
- назначает и ведет заседание Комиссии в соответствии с утвержденным порядком ее работы.

4.4. Секретарь Комиссии:

- принимает заявления от физических и юридических лиц о рассмотрении вопросов в соответствии с компетенцией Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссий, направляет выписки из протоколов заявителям;
- готовит заседания Комиссии и обеспечивает необходимые условия для ее работы.

4.5. Члены Комиссии обязаны выполнять свои функции в строгом соответствии с утвержденным порядком работы Комиссии:

- обеспечивать свое присутствие на заседании Комиссии в назначенное председателем время;
- участвовать в голосовании при принятии Комиссией решений.

4.6. Поступившие в Комиссию заявления (предложения) рассматриваются в срок не более 30 календарных дней.

5. Решения Комиссии

5.1. Решения Комиссии по вопросам, относящимся к ее компетенции, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

Член Комиссии вправе выразить особое мнение в письменном виде и представить его Комиссии в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня заседания.

5.2. По результатам рассмотрения заявления (предложения) заинтересованного лица поступившее в Комиссию принимается одно из следующих решений:

- согласовать внесение изменений в Генеральный план в соответствии с поступившим заявлением (предложением).
- отказать в согласовании внесении изменений в Генеральный план в соответствии с поступившим заявлением (предложением).

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколом, который составляется и подписывается в течение трех рабочих дней с момента проведения заседания Комиссии.

Особое мнение члена Комиссии приобщается к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Выписка из протокола направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента составления протокола заседания Комиссии.

5.5. Протокол заседания Комиссии может быть обжалован заинтересованными лицами путем направления жалобы в Комиссию, а также в судебном порядке.