



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХАБАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.02.2025 № 174

г. Хабаровск

О подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Мирненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края

В соответствии со статьей 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края, администрация Хабаровского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Ядрышников Е.С.) обеспечить подготовку проекта внесения изменений в генеральный план Мирненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Мирненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Комиссия).

2.2. Порядок деятельности Комиссии.

3. Управлению по обеспечению деятельности администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края (Бокач А.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в сетевом издании «Официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края» (laws.khv.gov.ru) и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Хабаровского района».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края Харина А.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава района



С.А. Будкин

ООО «Эффект» 2022 г. Зак. Е-115. Тираж 3000 экз.

055387 *

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 08.02.2025 № 744

СОСТАВ

комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план
Мирненского сельского поселения Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

Харин
Антон Сергеевич

- первый заместитель главы администрации
Хабаровского муниципального района Ха-
баровского края, председатель комиссии

Ядрышникова
Екатерина Сергеевна

- и.о. начальника Управления архитектуры
и градостроительства администрации Ха-
баровского муниципального района Хаба-
ровского края, заместитель председателя
комиссии

Лемешко
Алена Александровна

- главный специалист отдела territori-
ального планирования Управления архи-
тектуры и градостроительства администра-
ции Хабаровского муниципального района
Хабаровского края, секретарь комиссии

Иванова
Надежда Юрьевна

- председатель Комитета по управлению
муниципальным имуществом администра-
ции Хабаровского муниципального района
Хабаровского края

Рудакова
Татьяна Викторовна

- начальник юридического управления ад-
министрации Хабаровского муниципально-
го района Хабаровского края

Савченко
Дмитрий Игоревич

- председатель Собрания депутатов Хаба-
ровского муниципального района Хаба-
ровского края (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Хабаровского муниципального
района Хабаровского края
от 05.08.2025 № 174

ПОРЯДОК
деятельности комиссии по подготовке проекта внесения изменений
в генеральный план Мирненского сельского поселения
Хабаровского муниципального района Хабаровского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность комиссии по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Мирненского сельского поселения Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Генеральный план) в ходе реализации полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по подготовке проекта Генерального плана (далее – Комиссия) – коллегиальный орган при администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом Хабаровского муниципального района Хабаровского края, нормативными правовыми актами Хабаровского края, Хабаровского муниципального района Хабаровского края и настоящим Порядком.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены.

1.4. Организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

2. Полномочия Комиссии

К полномочиям Комиссии относятся:

2.1. Подготовка технического задания для разработки проекта Генерального плана.

2.2. Организация работ по сбору исходных данных для разработки проекта Генерального плана.

2.3. Рассмотрение предложений о внесении изменений в Генеральный план.

3. Цель работы Комиссии

3.1. В компетенцию Комиссии входит решение следующих вопросов:

3.1.1. Организация, осуществление и координация работ по подготовке Генерального плана.

3.1.2. Обеспечение рассмотрения предложений о внесении изменений в Генеральный план.

3.1.3. Подготовка заключений, содержащих рекомендации о внесении в соответствии с поступившими предложениями изменений в Генеральный план, или об отклонении таких предложений с указанием причин отклонения.

3.1.4. Осуществление и сопровождение мероприятий по вопросу внесения изменений в Генеральный план.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Руководство деятельностью Комиссии осуществляется председателем Комиссии.

4.2. Основной формой деятельности Комиссии является заседание.

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

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

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

4.6. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.7. Заседания Комиссии оформляются протоколом, в котором фиксируются вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии, а также принятые по ним решения. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения Комиссии.

4.8. 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, принявшими участие в опросе, и считается принятым, если за него проголосовало большинство от опрошенных членов Комиссии.

4.9. Председатель Комиссии:

4.9.1. Координирует и организует деятельность Комиссии.

4.9.2. Распределяет обязанности между членами Комиссии.

4.9.3. Определяет порядок рассмотрения вопросов и ведения заседания Комиссии.

4.9.4. Вносит на обсуждение вопросы, касающиеся деятельности Комиссии.

4.9.5. Проводит заседания Комиссии.

4.9.6. Обеспечивает своевременное представление материалов по градостроительной деятельности и представляет Комиссии информацию об ак-

туальности данных материалов.

4.9.7. Обобщает внесенные замечания и дополнения к проекту Генерального плана, ставит на голосование для выработки решения и внесения в протокол.

4.9.8. Организует своевременное выполнение членами Комиссии решений, принятых на заседании Комиссии.

4.9.9. Снимает с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки заседания, а также не доработанные вопросы.

4.9.10. Дает поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для подготовки проекта Генерального плана, другим вопросам.

4.9.11. Привлекает специалистов, обладающих специальными знаниями, для разъяснения вопросов, рассматриваемых Комиссией при подготовке проекта Генерального плана.

4.9.12. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.10. Секретарь Комиссии:

4.10.1. Ведет и оформляет протокол заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения Комиссии.

4.10.2. Осуществляет сбор замечаний и предложений по вопросам, которые находятся в компетенции Комиссии, и представляет их членам Комиссии для предварительного рассмотрения.

4.10.3. Принимает заявления физических и юридических лиц и регистрирует предложения о внесении изменений в Генеральный план.

4.10.4. Организует учет и регистрацию поступающей в адрес Комиссии и исходящей документации.

4.10.5. Осуществляет контроль соблюдения сроков и качество подготавливаемых материалов для Комиссии.

4.10.6. Обеспечивает подготовку с целью публикации информационных сообщений о проведении публичных слушаний.

4.11. Члены Комиссии:

4.11.1. Участвуют в обсуждении и голосовании по рассматриваемым вопросам на заседаниях Комиссии.

4.11.2. Высказывают замечания, предложения и дополнения в письменном и устном виде, касающиеся основных положений проекта Генерального плана, в обязательном порядке со ссылкой на действующее законодательство.

4.11.3. Высказывают особое мнение, которое обязательно вносится в протокол заседания.

4.11.4. Своевременно выполняют поручения председателя и заместителя председателя Комиссии.

4.11.5. Организуют подготовку исходных данных для разработки проекта Генерального плана в сроки и в порядке, установленные на заседаниях Комиссии.

4.11.6. Подготавливают по поручению председателя Комиссии проект

заклучения и проекты рекомендаций по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.
