

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 декабря 2012 года

№ 445

### поселок городского типа Шерловая Гора

#### **О внесении изменений в постановление главы городского поселения «Шерловогорское» от 11 марта 2009 года № 32 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»»**

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с частью 5 статьи 33 Устава городского поселения «Шерловогорское», администрация городского поселения «Шерловогорское» **постановляет:**

1. Внести следующие изменения в приложение № 1 к постановлению главы городского поселения «Шерловогорское» от 11 марта 2009 года № 32 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское»: слова «Секретарь: Плотникова Ирина Викторовна - ведущий специалист отдела градостроительства и земельных отношений администрации городского поселения «Шерловогорское»» заменить словами «Секретарь: Замешаева Валентина Сергеевна – главный специалист отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское»».

2. Внести изменения в приложение № 2, утвержденное постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» от 11 марта 2009 года № 32 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки городского поселения «Шерловогорское» согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское»» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Руководитель администрации городского поселения «Шерловогорское»

Ю.Г. Сайфулин

Приложение  
к постановлению администрации городского  
поселения «Шерловогорское» № 445  
от 03 декабря 2012 года  
(на 2 листах)

Внести в Приложение №2, утвержденное постановлением главы городского поселения «Шерловогорское» № 32 от 11 марта 2009 года следующие изменения:

**1. В пп. 1.6:**

Слова «каб. № 2» заменить словами «каб. № 4».

**2. В пп. 2.2.1:**

Слова «его опубликование в газете «Вестник городского поселения «Шерловогорское»», и размещение его на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети Интернет» заменить словами «его размещение (публикацию) на официальном сайте (портале) городского поселения «Шерловогорское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sherladm.ru](http://www.sherladm.ru));

**3. В пп. 2.2.2:**

Слова «направляет для опубликования в газету «Вестник городского поселения «Шерловогорское»», обеспечивает размещение заключения на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети Интернет» заменить словами «размещает (публикует) на официальном сайте (портале) городского поселения «Шерловогорское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sherladm.ru](http://www.sherladm.ru));

**4. В пп. 2.2.3:**

Слова «направляет для опубликования в газету «Вестник городского поселения «Шерловогорское»», обеспечивает размещение заключения на официальном сайте администрации городского поселения «Шерловогорское» в сети Интернет» заменить словами «размещает (публикует) на официальном сайте (портале) городского поселения «Шерловогорское» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.sherladm.ru](http://www.sherladm.ru));

**5. Подпункт 5.5. изложить в следующей редакции:**

«5.5. Секретарь является муниципальным служащим отдела организационно-кадровой работы и правового обеспечения администрации городского поселения «Шерловогорское».

Секретарь Комиссии:

- формирует повестку заседания Комиссии, для членов Комиссии на заседание комиссии формирует проекты документов и обосновывающие материалы, подлежащие рассмотрению;
- информирует членов Комиссии о повестке заседания за 3 дня до его проведения;

- в случаях, установленных действующим законодательством, направляет извещения о проведении публичных слушаний правообладателям объектов недвижимости и иным заинтересованным лицам;
- в трехдневный срок оформляется протокол заседания комиссии, протокол проведения публичных слушаний;
- организывает публикации заключений о результатах публичных слушаний и иных документов, подготовленных Комиссией.
- хранит архив Комиссии.»