



В НОМЕРЕ:

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Распоряжение от 05.10.2023 № 106 «О корректировке Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Звёздный на 2018-2032 годы»	1
Постановление от 09.10.2023 № 822 «О внесении изменений в Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.09.2020 № 845»	2

*В соответствии со статьей 65 Устава городского округа ЗАТО Звёздный полные тексты муниципальных правовых актов опубликованы в официальном сетевом издании **Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный** (номер реестровой записи Роскомнадзора серии ЭЛ № ФС 77 – 75406, дата регистрации 12.04.2019) в разделе «Нормативные правовые акты»*

ПРАВОВЫЕ АКТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО ЗВЁЗДНЫЙ

Распоряжение от 05.10.2023 № 106

О корректировке Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Звёздный на 2018-2032 годы

В соответствии с Федеральным законом от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Порядком разработки, корректировки, осуществления мониторинга и контроля реализации документов стратегического планирования, утверждённым постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 28.01.2016 № 56 (далее – Порядок), в целях корректировки Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Звёздный на 2018-2032 годы, утверждённой решением Думы ЗАТО Звёздный от 06.06.2019 № 487:

1. Провести корректировку Стратегии социально-экономического развития ЗАТО Звёздный на 2018-2032 годы, утверждённой решением Думы ЗАТО Звёздный от 06.06.2019 № 487 (далее – Стратегия), с соответствии с Порядком.

2. Создать рабочую группу по корректировке Стратегии (далее – рабочая группа).

3. Утвердить прилагаемые:

Положение о рабочей группе по корректировке Стратегии; Состав рабочей группы.

4. Отделу по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный в срок до 09.10.2023 подготовить Дорожную карту (план мероприятий) по корректировке Стратегии.

5. Опубликовать настоящее распоряжение установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» и на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО Звёздный в сети Интернет.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу после дня его подписания.

7. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию территории, руководителя отдела по развитию территории Волкову М.А.

Глава ЗАТО Звёздный –
глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением администрации
ЗАТО Звёздный
от 05.10.2023 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ о рабочей группе по корректировке Стратегии

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по корректировке Стратегии социально-экономического развития закрытого административно-территориального образования Звёздный Пермского края на 2018-2032 годы (далее – Положение) определяет функции и порядок деятельности рабочей группы по корректировке Стратегии социально-экономического развития закрытого административно-территориального образования Звёздный Пермского края на 2018-2032 годы (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

II. Функции рабочей группы

Основной функцией рабочей группы является корректировка Стратегии социально-экономического развития закрытого административно-территориального образования Звёздный Пермского края на 2018-2032 годы (далее – Стратегия) с целью актуализации функционально-целевых направлений, ключевых показателей и проектов в соответствии с текущим состоянием и прогнозом социально-экономического развития ЗАТО Звёздный, отраслей экономики и сфер муниципального управления.

III. Порядок деятельности рабочей группы

3.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы. Состав рабочей группы утверждается распоряжением администрации ЗАТО Звёздный.

3.2. Председатель рабочей группы:

3.2.1. Иницирует проведение заседаний рабочей группы;

3.2.2. Осуществляет руководство деятельностью рабочей группы;

3.2.3. Ведёт заседания рабочей группы;

3.2.4. Подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

3.2.5. Назначает уполномоченного на проведение заседания рабочей группы в его отсутствие.

3.3. Секретарь рабочей группы:

3.3.1. Обеспечивает организацию проведения заседаний рабочей группы, включая тиражирование и рассылку материалов и документов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы;

3.3.2. Информировывает членов рабочей группы о дате и месте проведения заседаний;

3.3.3. Ведёт протоколы заседаний рабочей группы и направляет копии протокола членам рабочей группы, иным присутствовавшим на заседании рабочей группы лицам в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания;

3.3.4. Выполняет иные организационно-технические функции по поручению председателя рабочей группы.

3.4. Член рабочей группы:

3.4.1. Принимает участие в заседаниях рабочей группы и подготовке материалов, выносимых на рассмотрение рабочей группы;

3.4.2. Вносит и обосновывает предложения, даёт пояснения, задаёт вопросы, отвечает на вопросы членов рабочей группы в ходе заседания рабочей группы.

3.5. Подготовка материалов к заседанию рабочей группы осуществляется членами рабочей группы, к ведению которых относятся вопросы повестки дня, и представляются секретарю рабочей группы.

3.6. Рабочая группа может привлечь специалистов соответствующего профиля, представителей общественности и заинтересованных организаций, участие которых требуется для решения вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы.

3.7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

3.8. Члены рабочей группы участвуют на заседаниях рабочей группы без права замены.

В случае невозможности присутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право заблаговременно представить своё мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме. В этом случае оно оглашается на заседании рабочей группы и приобщается к протоколу заседания.

Приложения к протоколу являются его неотъемлемой частью.

3.9. Решение рабочей группы принимается простым большинством голосов присутствующих членов рабочей группы путём открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании считается решающим.

3.10. По итогам заседания рабочей группы оформляется протокол заседания, который подписывается председателем и секретарём рабочей группы и направляется членам рабочей группы для его исполнения.

УТВЕРЖДЁН
распоряжением администрации
ЗАТО Звёздный
от 05.10.2023 № 106

**СОСТАВ
рабочей группы**

Председатель рабочей группы: Волкова М.А., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по развитию

территории, руководитель отдела по развитию территории
Секретарь рабочей группы: Казанцева А.Н., консультант отдела по развитию территории администрации ЗАТО Звёздный
Члены рабочей группы: Антонова Л.А., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по финансовым вопросам, руководитель финансового отдела
Веретенников С.В., заведующий отделом общественной безопасности администрации ЗАТО Звёздный
Голубцов Н.В., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по правовым вопросам, руководитель юридического отдела
Твердохлеб В.С., заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный по социальным вопросам
Юдина Т.П., первый заместитель главы администрации ЗАТО Звёздный

Постановление от 09.10.2023 № 822**О внесении изменений в Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.09.2020 № 845**

В соответствии с пунктом 9 части 1 статьи 43 Устава городского округа ЗАТО Звёздный Пермского края, в связи с кадровыми и организационно-штатными изменениями администрация ЗАТО Звёздный постановляет:

1. Внести в Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки ЗАТО Звёздный Пермского края, утверждённый постановлением администрации ЗАТО Звёздный от 23.09.2020 № 845 (далее – Состав комиссии), следующие изменения:

ввести в Состав комиссии:

Пичугину Е.Г., заведующего отделом жилищных и имущественных отношений администрации ЗАТО Звёздный;

Рифу Е.А., заместителя заведующего отделом градостроительства и коммунального хозяйства – главного архитектора администрации ЗАТО Звёздный;

вывести из Составы комиссии Шалимову Л.Н.

2. Опубликовать настоящее постановление установленным порядком в информационном бюллетене ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава ЗАТО Звёздный –
глава администрации ЗАТО Звёздный А.М. Швецов

Информационный бюллетень ЗАТО Звёздный «Вестник Звёздного» от 09.10.2023 № 50, учреждённый администрацией ЗАТО Звёздный. Редактор: Волкова М.А.

Издатель: администрация ЗАТО Звёздный. Адрес редакции и издателя: 614575, Пермский край, п. Звёздный, ул. Ленина, 11А, тел. (342) 297-06-37, факс (342) 297-06-42, <https://zatozvezdny.ru/>, адрес электронной почты: administration@zvezdny.permkrai.ru
Отпечатано: ООО «Интер-ЕС», 614068 г. Пермь, ул. Плеханова, 39, тел.: (342) 2-150-170, 2-150-180, адрес электронной почты: inter-yes@mail.ru.

Тираж 100 экз. Бесплатно. Срок подписания в печать по графику в 17.00 09.10.2023. Номер подписан в печать в 17.00 09.10.2023.