



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 августа 2021 г.

№ 875

О внесении изменений в
Постановление Администрации
Прионежского муниципального района
от 11.06.2019 № 554 «О подготовке
проектов Генерального плана, Правил
землепользования и застройки
Деревянковского сельского поселения
Прионежского муниципального района»

В соответствии со ст.ст. 24, 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п. 20 ч. 1, ч. 4 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Прионежского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить Состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений Прионежского муниципального района», утвержденный Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 11.06.2019 № 554 «О подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки Деревянковского сельского поселения Прионежского муниципального района», и изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

2. Изменить Порядок деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений Прионежского муниципального района, утвержденный Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 11.06.2019 № 554 «О подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки Деревянковского сельского поселения Прионежского муниципального района», и изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 2).

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в источниках официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела Архитектуры и управления земельными ресурсами Администрации Прионежского муниципального района.

Глава Администрации
Прионежского муниципального района

Г.Н. Шемет

от «26» августа 2021 г. № 875

Состав
комиссии по подготовке проектов Генерального плана, Правил
землепользования и застройки Деревянковского сельского поселения
Прионежского муниципального района.

1. Первый заместитель Главы Администрации Прионежского муниципального района (во время отсутствия Первого заместителя Главы Прионежского муниципального района председателем комиссии становится начальник отдела архитектуры и управления земельными ресурсами либо исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами)	- председатель комиссии
2. Начальник отдела архитектуры и управления земельными ресурсами (во время отсутствия начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами членом комиссии становится исполняющий обязанности начальника отдела архитектуры и управления земельными ресурсами)	- член комиссии
3. Начальник отдела управления делами (во время отсутствия начальника отдела управления делами членом комиссии становится исполняющий обязанности начальника отдела управления делами)	- член комиссии
4. Начальник отдела экономики (во время отсутствия начальника отдела экономики членом комиссии становится исполняющий обязанности начальника отдела экономики)	- член комиссии
5. Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства (во время отсутствия начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства членом комиссии становится исполняющий обязанности начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства)	- член комиссии
6. Главный (ведущий) специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами / ведущий специалист по градостроительной деятельности МУ «ХЭГ»	- член комиссии, секретарь комиссии
7. Главы сельских поселений (по согласованию)	- член комиссии
8. Министерство по природопользованию и экологии Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии
9. Министерство Культуры Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии
10. Государственный комитет Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (по согласованию)	- член комиссии
11. Министерство имущественных и земельных отношений Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии

**Порядок
деятельности комиссии по подготовке проектов Генерального плана, Правил
землепользования и застройки Деревянковского сельского поселения
Прионежского муниципального района.**

1. Общие положения

1.1. Цель создания комиссии по подготовке Генерального плана, Правил землепользования и застройки Деревянковского сельского поселения Прионежского муниципального района (далее - Комиссия):

- подготовка проекта генерального плана Деревянковского сельского поселения Прионежского муниципального района (далее - Генплан), внесение изменений в него, а также обеспечение их реализации;
- подготовка проекта правил землепользования и застройки Деревянковского сельского поселения Прионежского муниципального района (далее - Правила), внесение изменений в них, а также обеспечение их реализации.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Законом Республики Карелия от 02.11.2012 № 1644-ЗРК «О некоторых вопросах градостроительной деятельности в Республике Карелия», иными законами Республики Карелия, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, Прионежского муниципального района Республики Карелия, сельских поселений Прионежского муниципального района Республики Карелия, Уставом Прионежского муниципального района Республики Карелия и настоящим Порядком.

2. Деятельность Комиссии

2.1. Для достижения цели, указанной в п. 1.1 Порядка, Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- обеспечивает рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в Генплан;

- в течение тридцати дней со дня поступления предложения о внесении изменения в Генплан осуществляет рассмотрение предложения и принимает решение о целесообразности внесения предложенных изменений;

- в течение пяти дней со дня принятия решения об отказе во внесении изменений в Генплан, направляет заявителю копию соответствующего правового акта;

- обеспечивает рассмотрение предложений заинтересованных лиц о внесении изменений в Правила;

- в течение двадцати пяти дней со дня поступления предложения о внесении изменения в Правила осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о внесении в соответствии с поступившим предложением изменения в Правила или об отклонении такого предложения с указанием причин отклонения, и направляет это заключение Главе Администрации Прионежского муниципального района Республики Карелия.

2.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, в соответствии с планом работы.

2.3. Заседания Комиссии проводятся по необходимости.

2.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от установленного числа членов комиссии.

2.5. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании.

2.5. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами Комиссии и утверждается председателем Комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии.

2.6. Решения Комиссии для предоставления заявителям оформляются в виде выписок из протокола.

3. Права и обязанности председателя Комиссии

3.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность Комиссии.

3.2. Распределять обязанности между членами Комиссии.

3.3. Организовать проведение заседаний и вести заседания Комиссии.

3.4. Утверждать план мероприятий и протоколы заседаний.

- 3.5. Вносить дополнения в план мероприятий в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности Комиссии.
- 3.6. Требовать своевременного выполнения членами Комиссии решений, принятых на заседаниях Комиссии.
- 3.7. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденным планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, с которыми не ознакомлены члены Комиссии.
- 3.8. Давать поручения членам Комиссии для доработки (подготовки) документов (материалов), необходимых для разработки (доработки) Правил.
- 3.9. Привлекать других специалистов для разъяснения вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии и подготовки материалов.
- 3.10. Созывать в случае необходимости внеочередное заседание Комиссии.

4. Права и обязанности членов Комиссии и секретаря Комиссии

- 4.1. Принимать участие в разработке плана мероприятий Комиссии.
- 4.2. Участвовать в обсуждении и голосовании рассматриваемых вопросов на заседаниях Комиссии.
- 4.3. Высказывать замечания, предложения и дополнения в письменном или устном виде по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии со ссылкой на конкретные статьи законов, кодексов Российской Федерации и законов субъекта Российской Федерации в области градостроительства и земельных отношений.
- 4.4. Высказывать особое мнение по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии, с обязательным внесением его в протокол заседания.
- 4.5. Своевременно выполнять все поручения председателя Комиссии.
- 4.6. Техническую организацию работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии, а именно:
 - информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии;
 - обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами (документы, схемы и т.д.) и представляет Комиссии информацию об актуальности данных материалов;
 - осуществляет подготовку протоколов заседания Комиссии;
 - осуществляет подготовку заключения по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

5. Заключительные положения

5.1. Решения и действия (бездействие) Комиссии могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся постановлением Администрации Прионежского муниципального района.