РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 мая 2025 г. № 517

О внесении изменений в
Постановление Администрации
Прионежского муниципального района
от 02.03.2022 № 271 «О подготовке
проектов Генерального плана, Правил
землепользования и застройки
Шелтозерского вепсского сельского
поселения Прионежского
муниципального района»

В соответствии со статьями 24, 31, 32 Градостроительного кодекса Российской Федерации, пунктом 20 части 1, части 4 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с частью 4 статьи 19 Закона Республики Карелия от 02.11.2012 № 1644-ЗРК «О некоторых вопросах градостроительной деятельности в Республике Карелия» Администрация Прионежского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Изменить Состав комиссии по подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района, утвержденный Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 02.03.2022 №271 «О подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района», и изложить в прилагаемой редакции (Приложение № 1).

2. Изменить Порядок деятельности комиссии по подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района, утвержденный Постановлением Администрации Прионежского муниципального района от 02.03.2022 №271 «О подготовке проектов Генерального плана, Правил

землепользования и застройки Шелтозерского вепсского 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

Дело - 1, отдел архитектуры и управления земельными ресурсами - 2, Администрация Шелтозерского вепсского сельского поселения – 1

Приложение № 1
к постановлению Администрации
Прионежского муниципального района

от «21» __мая_ 2025 г. № _517_

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

1. Первый заместитель Главы Администрации Прионежского муниципального района	- член 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. Начальник финансового управления (во время отсутствия начальника финансового управления членом комиссии становится исполняющий обязанности начальника финансового управления)	- член комиссии
7. Заместитель начальника, главный (ведущий) специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами / ведущий специалист по градостроительной деятельности МУ «ХЭГ»	- член комиссии
8. Глава Шелтозерского вепсского сельского поселения	- член комиссии
9. Представитель Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии
10. Представитель Министерства Культуры Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии
11 Представитель Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (по согласованию)	- член комиссии
12. Представитель Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии

Приложение № 2
к постановлению Администрации
Прионежского муниципального района

от «21» __мая_ 2025 г. № _517_

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

1. Общие положения

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

- подготовка проекта Генерального плана Шелтозерского вепсского сельского поселения Прионежского муниципального района (далее - Генплан), внесение изменений в него, а также обеспечение их реализации;
- подготовка проекта Правил землепользования и застройки Шелтозерского вепсского 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 На заседаниях Комиссии вправе присутствовать:

1) депутаты Законодательного Собрания Республики Карелия;

2) представители Главы Республики Карелия, Правительства Республики Карелия, органов государственной власти Республики Карелия и органов местного самоуправления;

3) представители общественных объединений и организаций.

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

2.6. На первом заседании Комиссии из ее состава избираются председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии.

2.7. Решения на заседаниях Комиссии принимаются открытым голосованием, большинством голосов от установленного числа членов комиссии. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. При равенстве голосов голос председателя Комиссии являются решающим.

2.8. Заседания Комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарём Комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом Комиссии, а также мнения, письменные пояснения и замечания, представленные лицами, указанными в п. 2.4. настоящего Порядка.

2.9. 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.