



РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 марта 2023 г.

№ 215

О подготовке проектов
Генерального плана, Правил
землепользования и застройки
Ладва-Веткинского сельского поселения
Прионежского муниципального района

В соответствии со статьями 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. Приступить к подготовке проекта Генерального плана Ладва-Веткинского сельского поселения Прионежского муниципального района.
2. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке проекта Генерального плана Ладва-Веткинского сельского поселения Прионежского муниципального района (Приложение № 1).
3. Приступить к подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ладва-Веткинского сельского поселения Прионежского муниципального района.
4. Утвердить прилагаемый план мероприятий по подготовке проекта Правил землепользования и застройки Ладва-Веткинского сельского поселения Прионежского муниципального района. (Приложение № 2).
5. Установить, что градостроительное зонирование производится в один этап в срок до 30 июня 2023 года применительно ко всей территории Ладва-Веткинского сельского поселения.

6. Создать комиссию по подготовке проектов Генерального плана, Правил землепользования и застройки Ладва-Веткинское сельского поселения Прионежского муниципального района (далее – Проекты).

7. Утвердить состав комиссии по подготовке Проектов (Приложение 3).

8. Утвердить порядок деятельности комиссии по подготовке Проектов (Приложение 4)

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

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

И.о. Главы Администрации
Прионежского муниципального района

Е.А. Кондратьева

ПЛАН

мероприятий по подготовке проекта Генерального плана Ладва-Веткинское сельское поселения
Прионежского муниципального района

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения
1	Разработка Проекта	март – июль 2023 года
2	Направление Проекта на согласование в уполномоченные органы в соответствии со статьей 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, посредством размещения его в федеральной государственной информационной системы территориального планирования (ФГИС ТП)	июль 2023 года
3	Согласование Проекта с уполномоченными органами, установленными ст. 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом требований ст. 7 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	июль – август 2023 года (не может превышать один месяц со дня поступления в указанные органы уведомления об обеспечении доступа к проекту генерального плана, проекту документа о внесении изменений в генеральный план и материалам по их обоснованию в ФГИС ТП)
4	Подготовка постановления Главы Прионежского муниципального района о проведении публичных слушаний. Публикация Проекта и данного постановления в печатных средствах массовой информации, установленных для официального опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района (далее - СМИ); размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района, оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения.	сентябрь 2023 года
5	Проведение публичных слушаний по Проекту в соответствии со ст. 28 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом требований ст. 7 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации». Публикация заключения о результатах публичных слушаний по Проекту в СМИ и размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района	сентябрь – октябрь 2023 года (не может превышать один месяц с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний; результаты публичных слушаний должны быть опубликованы не позднее чем через 7 дней после проведения публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений)
6	Принятие Главой Администрации Прионежского муниципального района с учетом заключений о результатах публичных слушаний постановления о согласии с Проектом и направлении его (с	декабрь 2023 года

	приложением протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по Проекту) в Совет Прионежского муниципального района или об отклонении Проекта и направлении его на доработку	
7	Принятие Советом Прионежского муниципального района с учетом протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний по Проекту постановления об утверждении Проекта или об отклонении Проекта и направлении его Главе Администрации Прионежского муниципального района на доработку	Январь – февраль 2024 года

ПЛАН
мероприятий по подготовке проекта Правил землепользования и застройки
Ладва-Веткинского сельского поселения Прионежского муниципального района

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения
1	Разработка Проекта	март – июль 2023 года
2	Публикация Проекта в печатных средствах массовой информации, установленных для официального опубликования муниципальных правовых актов Прионежского муниципального района (далее - СМИ); размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района	сентябрь 2023 года
3	Подготовка постановления Главы Прионежского муниципального района о проведении публичных слушаний, публикация постановления в СМИ и размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района, оповещение жителей муниципального образования о времени и месте их проведения	сентябрь 2023 года
4	Проведение публичных слушаний по Проекту в соответствии со ст. 5.1, ст. 31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учётом требований ст. 7 Федерального закона от 14.03.2022 № 58-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»	сентябрь – октябрь 2023 года (не может превышать один месяц с момента оповещения жителей муниципального образования о проведении публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний)
5	Рассмотрение и обсуждение Комиссией по подготовке проекта правил землепользования и застройки сельских поселений Прионежского муниципального района результатов публичных слушаний по Проекту. Подготовка протоколов и заключений о результатах публичных слушаний по Проекту	В течение 10 дней после проведения публичных слушаний по Проекту
6	Публикация заключения о результатах публичных слушаний в СМИ и размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района	В течение 7 дней после проведения публичных слушаний по Проекту
7	Принятие Главой Администрации Прионежского муниципального района постановления о направлении Проекта (с приложением протокола и заключения о результатах публичных слушаний) в Совет Прионежского муниципального района или об отклонении Проекта и направлении на доработку с указанием даты повторного представления	В течение 10 дней после представления Главе Администрации Прионежского муниципального района Проекта, протокола и заключения о результатах публичных слушаний по Проекту
8	Утверждение Советом Прионежского муниципального района Проекта или направление Проекта Главе Администрации Прионежского муниципального района на доработку в соответствии с результатами публичных слушаний. Публикация в СМИ, размещение на официальном сайте Прионежского муниципального района, в Федеральной государственной информационной системе территориального планирования (ФГИС ТП)	Январь – февраль 2024 года

Состав
комиссии по подготовке проектов Генерального плана, Правил
землепользования и застройки Ладва-Веткинского 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. Заместитель начальника, главный (ведущий) специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами / ведущий специалист по градостроительной деятельности МУ «ХЭГ»	- член комиссии, секретарь комиссии
7. Глава Ладва-Веткинского сельского поселений (по согласованию)	- член комиссии
8. Представитель Министерства по природопользованию и экологии Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии
9. Представитель Министерства Культуры Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии
10. Представитель Государственного комитета Республики Карелия по обеспечению жизнедеятельности и безопасности населения (по согласованию)	- член комиссии
11. Представитель Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (по согласованию)	- член комиссии

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

1. Общие положения

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

- подготовка проекта Генерального плана Ладва-Веткинского сельского поселения Прионежского муниципального района (далее - Генплан), внесение изменений в них, а также обеспечение их реализации.

- подготовка проекта Правил землепользования и застройки Ладва-Веткинского 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 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.

2.6. 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.

2.7. 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) Проектов.

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.