Утверждено постановлением

администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Положение о рабочей группе по подготовке Схемы границ прилегающих территорий к объектам на территории Сергиево-Посадского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящее положение о рабочей группе по подготовке Схемы границ прилегающих территорий к объектам на территории Сергиево-Посадского городского округа (далее – Положение, Рабочая группа) определяет цель создания, задачи, функции, условия и порядок деятельности Рабочей группы.

2. Рабочая группа создается и ее состав утверждается постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа.

3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Законом Московской области от 30.12.2014 № 191/2014-ОЗ «О регулировании дополнительных вопросов в сфере благоустройства в Московской области» (далее-Закон), Правилами благоустройства территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, утвержденными Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа от 10.11.2020 №27/01-МЗ, а также настоящим Положением.

4. В состав Рабочей группы входят представители:

1. Администрации Сергиево-Посадского городского округа;
2. МБУ «Благоустройство СП»;
3. Территориального отдела № 4 территориального управления ГУСТ Московской области;
4. Проектной организации;
5. МУП «Водоканал»;
6. МУП «Районные коммунальные системы»;
7. Торгово-промышленная палата

5. Председателем Рабочей группы является заместитель главы администрации Сергиево-Посадского городского округа, курирующий вопросы экологии, заместителем председателя Рабочей группы и секретарем Рабочей группы назначается представитель МБУ «Эко-Комфорт». Председатель, заместитель председателя, секретарь входят в состав членов Рабочей группы.

II. Цель создания и задачи Рабочей группы

1. Целью создания Рабочей группы является определение границ прилегающей территории к объектам, расположенным на территории Сергиево-Посадского городского округа.

2. Задачами Рабочей группы являются:

1) Системный учет землепользователей

2) Ведение реестра собственников территорий

3) Определение четких границ земельных участков, прилегающих территорий

4) Актуализация схем уборки, схем санитарной очистки с учетом развития территорий

5) Взаимодействие органов власти и собственников (правообладателей) земельных участков по вопросам обеспечения чистоты и порядка

III. Функции Рабочей группы

3. Рабочая группа для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

1) проводит обследования территории;

2) проводит инвентаризацию объектов;

3) определяет границы прилегающей территории;

4) заслушивает членов Рабочей группы по вопросам, отнесенным к ведению Рабочей группы;

5) осуществляет взаимодействие с организациями по вопросам освещения проблем, связанных с определением границ прилегающей территории.

IV. Права Рабочей группы

4. Для осуществления своих функций Рабочая группа имеет право:

1) запрашивать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию от территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти, центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, организаций независимо от форм собственности и должностных лиц в соответствии с их полномочиями;

2) приглашать на свои заседания представителей организаций, имеющих непосредственное отношение к области деятельности Рабочей группы;

V. Порядок формирования деятельности Рабочей группы

5. Рабочую группу возглавляет Председатель Рабочей группы, а в его отсутствие либо по его поручению – заместитель Председателя Рабочей группы.

6. Председатель Рабочей группы:

1) осуществляет общее руководство деятельностью Рабочей группы;

2) принимает решение по подготовке вопросов, вносимых на рассмотрение Рабочей группы;

3) определяет место и время проведения заседания Рабочей группы;

4) утверждает план работы Рабочей группы;

5) ведет заседание Рабочей группы;

6) подписывает протокол заседания Рабочей группы

7) распределяет обязанности между членами Рабочей группы.

7. Секретарь Рабочей группы:

1) осуществляет подготовку проекта плана работы Рабочей группы;

2) формирует проект повестки дня заседания Рабочей группы;

3) координирует работу по подготовке материалов к заседаниям Рабочей группы;

4) разрабатывает проект Схемы закрепления территории и предоставляет его для утверждения Председателю Рабочей группы;

5) информирует членов Рабочей группы и иных заинтересованных лиц о дате, времени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания Рабочей группы, а также о дате, времени и месте проведения обследования состояния прилегающей территории;

6) ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы, представляет протоколы заседаний Рабочей группы Председателю Рабочей группы для подписания;

7) направляет копии протокола заседания Рабочей группы и копии актов обследования состояния прилегающей территории ее членам и лицам, принимающим участие в заседании Рабочей группы.

8. Заместитель Председателя Рабочей группы исполняет обязанности Председателя Рабочей группы в его отсутствие либо по его поручению.

9. Члены Рабочей группы:

1) участвуют в ее заседаниях;

2) готовят предложения к заседанию Рабочей группы;

3) участвуют в обсуждении решений Рабочей группы;

10. Заседания Рабочей группы проводятся не реже одного раза в неделю. В случае необходимости по решению Председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные заседания Рабочей группы.

11.Обследование территории проводится Рабочей группой не реже одного раза в месяц. В случае необходимости по решению Председателя Рабочей группы могут проводиться внеочередные обследования

12. Предложения в план заседаний Рабочей группы, а также предложения по проведению обследований территорий направляются членами Рабочей группы в письменной форме посредством технических видов связи секретарю Рабочей группы в срок не позднее пяти суток до дня проведения заседания Рабочей группы либо до дня обследования территории.

13. Секретарь Рабочей группы в срок не позднее трех суток до проведения заседания Рабочей группы либо до проведения обследования прилегающей территории посредством технических видов связи направляет членам Рабочей группы информацию о повестке заседания Рабочей группы, а также о месте, времени проведения заседания Рабочей группы либо обследования территории.

14. Подготовка материалов, необходимых для осуществления полномочий Рабочей группы, осуществляется всеми членами Рабочей группы по подведомственности. Готовые материалы направляются при помощи технических видов связи в адрес секретаря Рабочей группы не позднее трех суток до начала проведения заседания Рабочей группы либо до начала проведения обследования территории.

15. Члены Рабочей группы обладают равными правами при рассмотрении вопросов, относящихся к полномочиям Рабочей группы.

16. Заседание Рабочей группы считается правомочным, если в нем принимает участие не менее половины от общего числа членов Рабочей группы.

17. Решения Рабочей группы принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Рабочей группы путем открытого голосования. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Рабочей группы.

18. Решение Рабочей группы оформляется в течение трёх рабочих дней, следующих за днем заседания Рабочей группы протоколом, который подписывается Председателем Рабочей группы.

В протоколе указываются фамилии и инициалы председательствующего и присутствующих на заседании членов Рабочей группы, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

19. Результаты обследования прилегающей территории оформляются в течение трёх рабочих дней, следующих за днем проведения Рабочей группой данного обследования актом, который подписывается всеми членами Рабочей группы, принимавшими участие в обследовании.

20. Протокол заседания Рабочей группы, а также акт обследования прилегающей территории направляется посредством технических видов связи руководителям ведомств, имеющих членство в Рабочей группе, а также в адрес приглашенных представителей организаций и должностных лиц, участвующих в заседании Рабочей группы либо в обследовании территории в день их подписания.

21. Решения, принимаемые Рабочей группой в соответствии с ее компетенцией, носят рекомендательный характер для заинтересованных организаций.

22. Протоколы заседания Рабочей группы, а также акты обследования прилегающей территории хранятся в отделе экологии администрации Сергиево-Посадского городского округа в течение 3 лет.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности Рабоче группы осуществляется управлением муниципальной безопасности.