РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО – ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УРУПСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.03.2018 ст. Преградная № 119

О комиссии по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований Урупского муниципального района

В рамках объявленного Главой Карачаево-Черкесской Республики 2018 года Годом благоустройства городских и сельских территорий Карачаево-Черкесской Республики, в целях осуществления контроля и координации деятельности в рамках реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований Урупского муниципального района,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Создать комиссию по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований Урупского муниципального района.

2. Утвердить состав комиссии по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований Урупского муниципального района согласно приложению 1.

3. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований Урупского муниципального района согласно приложению 2.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Урупского муниципального района К.С. Ижаева.

Глава администрации

Урупского муниципального района А.П. Шутов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Урупского муниципального района

от 30.03.2018 № 119

СОСТАВ

комиссии по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований

Урупского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Шутов А.П. | - | глава администрации Урупского муниципального района, председатель комиссии |
| Ижаев К.С. | - | первый заместитель главы администрации Урупского муниципального района, заместитель председателя комиссии |
| Таранова Д.Н. | - | начальник отдела архитектуры, строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Урупского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |  |
| Науменко А.Н. | - | глава администрации Медногорского городского поселения |
| Корнев С.В. | - | глава администрации Преградненского сельского поселения |
| Зайцев М.Ф. | - | глава администрации Курджиновского сельского поселения |
| Маслакова О.В. | - | глава администрации Урупского сельского поселения |
| Чочиев Н.Н. | - | глава администрации Кызыл-Урупского сельского поселения |
| Гаджаев К.Х. | - | глава администрации Предгорненского сельского поселения |
| Шведов А.Н. | - | глава Загеданского сельского поселения |
| Крикунов В.А. | - | главный специалист отдела муниципального земельного контроля, экологии и сельского хозяйства администрации Урупского муниципального района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к постановлению администрации  Урупского муниципального района от 30.03.2018 № 119 |

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований

Урупского муниципального района

1. Комиссия по обеспечению реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований Урупского муниципального района (далее-Комиссия) является коллегиальным органом, созданным в рамках объявленного Главой Карачаево-Черкесской Республики 2018 года - Годом благоустройства городских и сельских территорий Карачаево-Черкесской Республики в целях осуществления контроля и координации деятельности по повышению уровня благоустройства населенных пунктов Урупского муниципального района.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, правовыми актами Правительства Карачаево-Черкесской Республики, иными правовыми актам, а также настоящим Положением.
3. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Урупского муниципального района.
4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет Глава администрации Урупского муниципального района (далее – председатель Комиссии).
5. Основными задачами Комиссии являются:

- осуществление контроля и координации хода выполнения мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий городского и сельских поселений, направленных на повышение уровня благоустройства территорий муниципальных образований соответствующего функционального назначения (площадей, улиц, пешеходных зон, скверов, парков, иных территорий) (далее-общественные территории), дворовых территорий, в том числе конкретных мероприятий в рамках указанных паспортов.

1. Комиссия, для решения возложенных на нее задач, выполняет следующие функции:

а) взаимодействует с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления, общественными организациями и иными лицами в части координации деятельности по реализации мероприятий паспортов благоустройства поселений, в том числе в части полноты и своевременности выполнения таких мероприятий;

б) анализирует отчеты муниципальных образований о реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий муниципальных образований, предоставляемых секретарю комиссии ежемесячно, в срок не позднее 5-го числа, следующего за отчетным месяцем;

в) рассматривает спорные и проблемные вопросы реализации мероприятий, предусмотренных паспортами благоустройства территорий, рассматривает, вырабатывает (участвует в выработке) предложений по реализации мероприятий.

7. Комиссия, для осуществления возложенных на нее задач, вправе:

а) запрашивать и получать в установленном порядке у органов ис­полнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления Урупского муниципального района, а также организаций, предприятий, учреждений необходимую информацию по вопросам деятельности Комиссии;

б) привлекать к участию и заслушивать на своих заседаниях представителей органов местного самоуправления Урупского муниципального района, а также организаций, предприятий, учреждений по вопросам деятельности Комиссии;

8. Формой деятельности Комиссии является заседание.

9. Заседания Комиссии проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в квар­тал .

10. Подготовку и организацию проведения заседаний Комиссии осу­ществляет секретарь Комиссии.

11. Предложения по повесткам заседаний Комиссии, составу пригла­шенных лиц вносят члены Комиссии.

12. Дата проведения заседания и повестка заседания Комиссии утвер­ждаются руководителем Комиссии.

13. Секретарь Комиссии направляет членам, лицам, приглашенным на заседание Комиссии, повестку заседания Комиссии не позднее чем за семь рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии.

14. Не позднее чем за пять рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии члены Комиссии направляют секретарю необходимые материалы к заседанию Комиссии.

15. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присут­ствует не менее половины членов Комиссии.

16. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, в случае его отсутствия по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов право решающего голоса принадлежит председательствующему на заседании Комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписы­ваются председательствующим на заседании Комиссии и размещаются на официальном сайте администрации Урупского муниципального района в течение 3 рабо­чих дней со дня их подписания.

19. В протоколе указываются дата, место и время проведения заседания Комиссии, состав участников заседания Комиссии, включая приглашенных лиц, рассмотренные вопросы, предложения и замечания, высказанные в процессе обсуждения рассматриваемых вопросов, перечень решений и по­ручений Комиссии с указанием сроков исполнения и ответственных испол­нителей.

20. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания и не позднее десяти рабо­чих дней направляется членам Комиссии и иным заинтересованным орга­нам и организациям.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |