



АДМИНИСТРАЦИЯ МИНУСИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2024

г. Минусинск

№ 301 – п

Об утверждении Положения о межведомственной комиссии по вопросам ведения садоводства и огородничества на территории Минусинского района

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Красноярского края от 12.02.2015 № 8-3140 «О государственной поддержке садоводства и огородничества в Красноярском крае», руководствуясь статьями 29.3, 31 Устава Минусинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по вопросам ведения садоводства и огородничества на территории Минусинского района, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по экономике – руководителя финансового управления О.А. Бутенко.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в газете «Власть труда», подлежит размещению на официальном сайте администрации Минусинского района в сети «Интернет» в разделе «Экономика и бизнес», «Садоводство».

Врип главы района

А.В. Пересунько

Приложение
к постановлению администрации
Минусинского района
от 17.04.2024 № 301 - п

Положение о межведомственной комиссии по вопросам ведения садоводства и
огородничества на территории Минусинского района

1. Общие положения

1.1. Межведомственная комиссия по вопросам ведения садоводства и огородничества на территории Минусинского района (далее – Комиссия) является координационным органом, образованным в целях согласования действий администрации Минусинского района, общественных объединений и иных организаций, представленных в Комиссии, по реализации государственной политики в области развития отношений, возникающих в связи с ведением гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Красноярского края, нормативно-правовыми актами Минусинского района, а также настоящим Положением.

1.3. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на добровольной и безвозмездной основе.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) обеспечение согласованных действий заинтересованных органов администрации Минусинского района, общественных объединений и иных организаций, представленных в Комиссии, при реализации основных направлений в сфере ведения гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд, в том числе по вопросам:

корпоративных отношений внутри садоводческих и огороднических товариществ, их отношений с третьими лицами;

создания, преобразования и ликвидации садоводческих и огороднических некоммерческих товариществ;

земельно-имущественных отношений;

реализации прав граждан на жилище (в связи с возможностью строительства на садовых земельных участках жилых домов);

обеспечения инфраструктурой территории ведения гражданами садоводства и огородничества (в том числе вопросы обеспечения электроснабжением, водоснабжением, дорожной и иной инфраструктурой);

соблюдения экологических требований в границах территории ведения гражданами садоводства и огородничества (водопользование, обращение с твердыми коммунальными отходами);

государственной и муниципальной поддержки садоводческого и огороднического движения;

налогообложения;

б) рассмотрение предложений, направленных на создание условий для эффективной реализации государственной политики в сфере ведения гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд;

3. Права Комиссии

3.1. В рамках реализации возложенных на нее задач Комиссия имеет право:

- а) рассматривать предложения администрации Минусинского района, общественных объединений и иных организаций, представленных в Комиссии, о разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- б) проводить заседания в форме совместного присутствия (очная форма голосования), в том числе с использованием средств видео-конференц-связи;
- в) запрашивать в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, органов администрации Минусинского района и иных лиц информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;
- г) заслушивать на своих заседаниях представителей органов администрации Минусинского района, общественных объединений и иных организаций, представленных в Комиссии, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- д) привлекать в установленном порядке при необходимости экспертов и консультантов для проработки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
- е) создавать в установленном порядке рабочие группы из числа специалистов и экспертов для рассмотрения вопросов, отнесенных к компетенции Комиссии.

4. Структура

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Минусинского района. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, ответственный секретарь Комиссии и члены Комиссии.

4.2. В состав Комиссии могут входить должностные лица администрации Минусинского района, представители садоводческих некоммерческих товариществ Минусинского района, представители союза садоводов, руководители общественных объединений, представители краевых и федеральных структур.

4.3. Председатель Комиссии:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комиссию задач;
- б) распределяет обязанности между членами Комиссии;
- в) утверждает планы работы Комиссии;
- г) принимает решение о проведении заседания Комиссии.

4.4. Ответственный секретарь Комиссии:

- а) организует подготовку заседаний Комиссии;
- б) обеспечивает подготовку плана работы Комиссии, проектов повестки дня ее заседаний, организует подготовку материалов к заседаниям и решений Комиссии;
- в) обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии, в срок не позднее 10 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- г) получает материалы, необходимые для подготовки заседания Комиссии, которые представляются в Комиссию заинтересованными органами администрации Минусинского района и иными лицами, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня, не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии;
- д) выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии или его заместителя.

4.5. Члены Комиссии:

- а) вносят председателю Комиссии предложения по плану работы Комиссии, повестке дня заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии;

б) участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов решений заседаний Комиссии;

в) присутствуют на заседаниях Комиссии, участвуют в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

г) при невозможности присутствовать на заседании Комиссии заблаговременно извещают об этом ответственного секретаря Комиссии.

4.6. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии либо по указанию председателя Комиссии его заместитель. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в 6 месяцев.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комиссии.

Член Комиссии в случае его отсутствия на заседании вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу.

4.8. На заседания Комиссии могут приглашаться не входящие в состав Комиссии представители администрации Минусинского района, а также представители иных организаций, специалисты и общественные деятели, иные лица.

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.10. Решения, принятые на заседании Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии.

Срок подготовки протокола не должен превышать 15 календарных дней после даты проведения заседания Комиссии.

4.11. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Комиссии.

4.12. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии.

Заместитель главы по экономике –
руководитель финансового управления

О.А. Бутенко