



АДМИНИСТРАЦИЯ  
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.09.2017 № 2699

г. Наро-Фоминск

**О создании комиссии по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов**

В целях информирования и ознакомления населения с требованиями законодательства об обеспечении чистоты и порядка, об обязательном заключении договоров на вывоз мусора, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Кодексом Московской области об административных правонарушениях, Постановлением Правительства Московской области от 24.07.2015 № 605/26 «Об утверждении норм накопления мусора и типового договора на вывоз мусора на территории Московской области», руководствуясь Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, **постановляю:**

1. Создать комиссию по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов.
2. Утвердить состав комиссии по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов (Приложение № 1).
3. Утвердить положение о комиссии по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов (Приложение № 2).
4. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского муниципального района (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Борисенко С.В.

И.о. Руководителя  
Администрации Наро-Фоминского  
муниципального района

В.П. Никоненко

029335

**Состав**  
**комиссии по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов**

**Председатель комиссии:**

- Борисенко Сергей Васильевич – Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

**Зам. Председателя комиссии:**

- Гусаков Алексей Александрович – Председатель Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

**Секретарь комиссии:**

- Белова Яна Игоревна – эксперт отдела межведомственного взаимодействия МКУ «Управления делами Наро-Фоминского муниципального района»

**Члены комиссии:**

- Матюнин Владимир Александрович – старший эксперт отдела по жилищному фонду и благоустройству Комитета по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

- Овсянников Андрей Васильевич – начальник административно-технического отдела МБУ «Благоустройство и дорожное хозяйство»;

- Волынцева Наталья Евгеньевна – директор МУ «Наш город»

- Падалко Николай Владимирович – заместитель начальника территориального отдела № 34 территориального управления Госадмтехнадзора Московской области (по согласованию);

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О комиссии по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности комиссии по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов.

1.2. Комиссия по проведению работы с собственниками объектов индивидуального жилищного строительства, связанной с необходимостью заключения договоров со специализированными организациями на вывоз бытовых отходов (далее - Комиссия) является коллегиальным совещательным органом и создана в целях информирования и ознакомления населения с требованиями законодательства об обеспечении чистоты и порядка, об обязательном заключении договоров на вывоз мусора.

1.3. В своей деятельности Рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района Московской области, а также настоящим Положением.

1.4. Председателем Комиссии является Заместитель Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Администрации Наро-Фоминского муниципального района, федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Московской области, социально ориентированным некоммерческим организациям и негосударственным организациям Наро-Фоминского муниципального района.

1.6. Персональный состав и изменения в составе Комиссии утверждаются постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

#### **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Ознакомление населения с требованиями законодательства об обеспечении чистоты и порядка.

2.1.2. Информирование населения об обязательном заключении договоров на вывоз мусора.

2.1.3. Выявление лиц уклоняющихся от заключения договора на вывоз мусора.

2.1.4. Информирование о правовых формах воздействия на граждан, уклоняющихся от заключения договора на вывоз мусора, включая применение к ним мер юридической ответственности.

2.1.5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области.

2.2. В целях выполнения предусмотренных п. 2.1. настоящего Положения задач Комиссия:

2.2.1. Принимает решения по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

2.2.2. Запрашивает в установленном порядке у федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления Московской области информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии в соответствии с ее компетенцией.

2.2.3. При необходимости приглашает и заслушивает информацию, отчеты, предложения, обращения юридических и физических лиц, по вопросам, рассматриваемым на заседании Комиссии либо относящимся к ее компетенции.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

В состав Комиссии включаются:

- Руководители отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Кроме того, по решению Председателя Комиссии, в ее состав включаются по согласованию иные должностные лица подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти.

3.2. Председатель Комиссии в соответствии с настоящим Положением осуществляет следующие функции:

3.2.1. Общее руководство деятельностью Комиссии, определение перечня, сроков и порядка рассмотрения вопросов на заседаниях.

3.2.2. Распределение обязанностей между членами Комиссии, в том числе, в части подготовки и предоставления на заседания материалов и документов по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.2.3. Проведение заседаний Комиссии.

3.2.4. Подписание протоколов заседаний Комиссии, выписок из протоколов, решений, рекомендаций и иных документов, подготовленных от имени Комиссии.

3.3. В отсутствие Председателя Комиссии его полномочия исполняет Заместитель Председателя Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии:

3.4.1. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии, хранение документов Комиссии.

3.4.2. Осуществляет подготовку запросов, проектов решений, других документов от имени Комиссии.

3.4.3. Осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии и докладывает вопросы, вынесенные на рассмотрение Комиссии.

3.4.4. Ведет протоколы заседаний Комиссии, оформляет и рассылает членам Комиссии протоколы, выписки из протоколов, а также другие документы и информацию.

3.4.5. Выполняет поручения Председателя Комиссии и его заместителя.

3.4.6. Организует контроль за исполнением решений Комиссии.

3.5. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии. Члены Комиссии участвуют в заседаниях лично.

3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости, по решению Комиссии, могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.7. Секретарь Комиссии уведомляет членов Комиссии и приглашенных лиц о месте, дате, времени проведения заседания телефонограммой не менее чем за 3 дня до дня заседания.

3.8. Заседания Комиссии считаются правомочными при участии в них не менее 50% членов Комиссии.

3.9. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим.

3.10. В случае отсутствия на заседании, член Комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу заседания.

3.11. При несогласии с принятым решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоком, подписываемым Председателем комиссии или замещавшим его заместителем Председателя Комиссии и Секретарем Комиссии. Решения Комиссии доводятся до заинтересованных органов и организаций в виде