Проект вносит депутат Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка Иванов К.А.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ГРАЖДАНКА

Р Е Ш Е Н И Е

_____№ _____
Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о постоянной комиссии Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка по муниципальному хозяйству, благоустройству и экологии

В соответствии с решением Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка от 16.10.2019 №31 «Об утверждении Положения о постоянных комиссиях Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка», Муниципальный совет Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о постоянной комиссии Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка по муниципальному хозяйству, благоустройству и экологии согласно Приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета Е.В. Беляева

Приложение к решению
Муниципального совета
Муниципального образования
Муниципальный округ Гражданка
от 00.00.0000 № 00

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянной комиссии Муниципального совета Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка по муниципальному хозяйству, благоустройству и экологии

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Муниципального образования Муниципальный округ Гражданка (далее - МО Гражданка), Положением о постоянных комиссиях Муниципального совета МО Гражданка, утвержденным решением Муниципального совета МО Гражданка от 16.10.2019 №31 (далее - Положение о постоянных комиссиях) и определяет задачи, предметы ведения, полномочия, основные принципы и порядок деятельности постоянной комиссии Муниципального совета МО Гражданка по муниципальному хозяйству, благоустройству и экологии (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, Уставом МО Гражданка, Положением о постоянных комиссиях, настоящим Положением и другими правовыми актами МО Гражданка.

3. Комиссия ответственна перед Муниципальным советом МО Гражданка (далее – Муниципальный совет) и подотчетна ему.

2. Задачи и основные принципы деятельности Комиссии

1. Основными задачами Комиссии является подготовка и участие в разработке проектов правовых актов Муниципального совета, подготовка и предварительное рассмотрение вопросов, выносимых на заседания Муниципального совета, а также содействие в реализации решений Муниципального Совета и контроль за их исполнением в пределах компетенции Комиссии.

2. Деятельность Комиссии основана на принципах коллективного, свободного и открытого обсуждении вопросов, гласности её работы, принятия решений большинством и соблюдения прав меньшинства.

3. Порядок формирования Комиссии

1. Состав Комиссии формируется Муниципальным советом из числа депутатов Муниципального Совета на срок полномочий Муниципального совета соответствующего созыва. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается решением Муниципального совета.

2. Общая численность членов Комиссии, включая председателя Комиссии, не может быть менее трех и более пяти депутатов.

3. Комиссию возглавляет председатель, избираемый и освобождаемый от должности решением Муниципального совета.

4. Предметы ведения Комиссии

1. Предметами ведения Комиссии являются разработка предложений и внесение рекомендаций, координация взаимодействия и обеспечение согласованной деятельности Муниципального совета с Местной администрацией МО Гражданка по вопросам местного значения в сфере муниципального хозяйства, благоустройства, и экологии.

Установленный в настоящем пункте перечень предметов ведения Комиссии не является исчерпывающим.

5. Полномочия Комиссии

1. Комиссия по вопросам своей компетенции:

1.1. вносит на рассмотрение Муниципального совета вопросы в сфере муниципального хозяйства, благоустройства и экологии, готовит по ним проекты решений и (или) принимает участие в их разработке;

1.2. дает заключение по проектам правовых актов Муниципального совета, по вопросам местного значения в сфере муниципального хозяйства, благоустройства и экологии, при необходимости участвует в организации проведения экспертизы и общественного обсуждения указанных проектов правовых актов;

1.3. рассматривает вопросы и предложения по благоустройству территории МО Гражданка в рамках вопросов местного значения.

1.4. вносит в Местную администрацию МО Гражданка предложения относительно формирования и исполнения муниципальных программ в сфере муниципального хозяйства, благоустройства и экологии;

1.5. рассматривает поступившие в адрес Муниципального совета обращения и заявления по предметам ведения Комиссии, а также принимает меры по своевременному и законному их разрешению, изучает и анализирует причины, порождающие жалобы, осуществляет вынесение на рассмотрение Муниципального совета предложений по данным вопросам;

1.6. организует и осуществляет участие в рейдах, осмотрах и проверках благоустройства и санитарного состояния территории МО Гражданка, проводит рассмотрение итогов указанных мероприятий, составляет или участвует в составлении актов, в которых фиксируются выявленные в ходе осмотров нарушения, осуществляет направление данных актов в соответствующие органы по их подведомственности;

1.7. оказывает содействие в проведении экологических акций, направленных на осуществление экологического просвещения, в организации экологического воспитания и формирования экологической культуры в области обращения с твердыми коммунальными отходами;

1.8. взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления МО Гражданка, иными организациями, занимающимися вопросами, отнесенными к предметам ведения Комиссии.

1.9. выполняет поручения Муниципального совета и Главы МО Гражданка, исполняющего полномочия Муниципального совета.

2. Установленный пунктом 1. настоящей статьи перечень полномочий Комиссии не является исчерпывающим.

6. Порядок работы Комиссии

1. Деятельность Комиссии осуществляется коллегиально в соответствии с основными принципами, определенными настоящим Положением.

2. Заседания Комиссии проводятся в помещении Муниципального совета по адресу: Санкт-Петербург, пр. Науки, д.41 литер А пом. 5-Н. Комиссия может проводить выездные заседания.

3. Заседания Комиссии проводятся по графику, утверждённому Комиссией. Комиссия ежегодно направляет в Муниципальный совет утвержденный план работы Комиссии и проводимых мероприятиях.

4. Заседания Комиссии, за исключением случаев, когда Комиссия принимает решение о проведении закрытого заседания, являются открытыми. В случае невозможности присутствовать на заседании член Комиссии обязан заранее уведомить об этом председателя Комиссии или его заместителя, или секретаря, или аппарат Муниципального совета.

Члены Комиссии в случае невозможности личного присутствия на заседании Комиссии по уважительным причинам могут принимать участие в заседаниях Комиссии в онлайн-режиме при условии наличия технической возможности. О намерении участия в заседании Комиссии в онлайн-режиме член Комиссии должен уведомить любым возможным способом председателя Комиссии не менее чем за один рабочий день до дня соответствующего заседания Комиссии.

5. В заседаниях Комиссии, в том числе закрытых, могут участвовать с правом совещательного голоса депутаты Муниципального совета, не входящие в её состав (далее – депутаты). Депутаты также могут принимать участие в заседаниях Комиссии в онлайн-режиме при условии наличия технической возможности в порядке, установленном пунктом 4 статьи 6 настоящего Положения.

6. На открытых заседаниях Комиссии имеют право присутствовать жители МО Гражданка, помощники депутатов Муниципального совета, представители Местной администрации МО Гражданка, а также иные приглашённые лица.

Порядок участия в заседании Комиссии лиц, не являющихся членами Комиссии, определяется Комиссией самостоятельно.

7. Комиссия по своей инициативе или по поручению Муниципального совета может проводить совместные заседания с другими постоянными комиссиями Муниципального совета.

8. Председатель Комиссии:

8.1. руководит организацией деятельности Комиссии, обеспечивает планирование её деятельности и председательствует на заседаниях Комиссии;

8.2. формирует повестку дня заседаний Комиссии;

8.3. созывает заседание Комиссии;

8.4. контролирует выполнение решений и планов работы Комиссии;

8.5. знакомится с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

8.6. подписывает протоколы заседаний Комиссии и иные документы по вопросам ведения Комиссии;

8.7. информирует о работе Комиссии, в том числе посредством публикаций в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

8.8. осуществляет иные полномочия, связанные с деятельностью Комиссии.

9. Заместитель председателя (избираемый по усмотрению Комиссии) замещает председателя в его отсутствие, по его поручению или по поручению Комиссии выполняет иные обязанности. Заместитель председателя Комиссии избирается и освобождается Комиссией. Заместитель председателя Комиссии избирается из состава Комиссии.

10. Секретарь Комиссии (избираемый по усмотрению Комиссии) ведает делопроизводством Комиссии, оформляет протоколы заседаний Комиссии. Секретарь Комиссии избирается и освобождается от должности Комиссией. Секретарь Комиссии избирается из состава Комиссии.

11. В случае если заместитель председателя Комиссии и секретарь Комиссии не избираются, обязанности, перечисленные в пунктах 8. - 10. настоящей статьи могут периодически закрепляться за членами Комиссии по решению Комиссии.

12. Члены Комиссии лично участвуют в заседаниях Комиссии.

13. Члены Комиссии вправе вносить предложения в повестку дня заседаний Комиссии, знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым Комиссией, вносить предложения по вопросам ведения Комиссии или организации ее работы.

Член Комиссии, предложения которого не получили поддержку Комиссии, может внести их на рассмотрение Муниципального совета в порядке, установленном Регламентом заседаний Муниципального совета.

14. Член Комиссии обязан посещать заседания Комиссии и выполнять поручения, возложенные на него Комиссией и осуществлять необходимые меры по выполнению решений Комиссии.

15. Уведомление членов Комиссии, депутатов Местного совета и приглашённых лиц о месте, дате, времени проведения заседания Комиссии и повестке дня заседания Комиссии, а также рассылка документов, подлежащих рассмотрению, осуществляется не позднее чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, а в исключительных случаях не позднее чем за 1 день до даты проведения заседания Комиссии.

Уведомление о предстоящем заседании Комиссии осуществляет секретарь Комиссии или иной уполномоченный член Комиссии или аппарат Муниципального совета путём направления электронного сообщения или телефонограммой.

16. Комиссия правомочна принимать решения при наличии на заседании более половины от общего числа ее членов. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии и оформляются в виде протокольных записей.

17. При принятии решений каждый член Комиссии имеет один решающий голос, каждый член Комиссии голосует лично. Принятие решений осуществляется открытым поименным голосованием.

18. Комиссия вправе принять решение о проведении тайного голосования по любому вопросу, отнесенному к предметам ведения Комиссии. Решения Комиссии, принимаемые при тайном голосовании бюллетенями, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии, при условии, что в голосовании приняли участие (получили бюллетени для голосования) не менее двух третей от числа избранных членов Комиссии.

19. Заседания Комиссии ведет ее председатель или его заместитель, а в случае их отсутствия - один из членов Комиссии по ее решению. На заседании Комиссии ведётся протокол, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь.

20. Протокол заседания Комиссии оформляется в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии. Решения Комиссии доводятся до заинтересованных лиц и органов местного самоуправления МО Гражданка.

Протокол заседания Комиссии и прилагаемые к нему документы направляется для хранения в аппарат Муниципального совета.

7. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом Муниципального совета.