



Утверждено
постановлением администрации
Сергиево-Посадского городского
округа Московской области
от 11.10.2023 № 2044-ПА

Положение

о межведомственной рабочей группе по установлению границ городских лесов, расположенных на землях населенных пунктов Сергиево-Посадского городского округа Московской области и внесению в Единый государственный реестр недвижимости сведений о таких лесах

1. Настоящее Положение регулирует порядок деятельности межведомственной рабочей группы по установлению границ лесов, расположенных на землях населенных пунктов Сергиево-Посадского городского округа Московской области и внесению в Единый государственный реестр недвижимости сведений о таких лесах (далее – Рабочая группа).

2. Цель создания Рабочей группы - выполнение мероприятий по установлению границ лесов, расположенных на землях населенных пунктов Сергиево-Посадского городского округа Московской области и внесению в Единый государственный реестр недвижимости сведений о таких лесах.

Рабочая группа в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Задачами рабочей группы являются:

3.1 Проведение анализа местоположения территорий на предмет выявления земельных участков для установления городских лесов на землях населенных пунктов Сергиево-Посадского городского округа (далее – городской округ).

3.2. Подготовка и рассмотрение материалов в отношении городских лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа, с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Разработка и утверждение плана организационно-правовых мероприятий по закреплению на местности границ участков городских лесов, расположенных на землях населенных пунктов городского округа.

3.4. Внесение в Единый государственный реестр недвижимости сведений о городских лесах, расположенных на землях населенных пунктов городского округа.

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 заседания Рабочей группы представителей организаций, имеющих непосредственное отношение к области деятельности Рабочей группы;

5. Состав Рабочей группы утверждается постановлением администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

В состав Рабочей группы входят работники органов администрации городского округа: управления градостроительной деятельности, отдела экологии управления муниципальной безопасности, управления землепользования, управления муниципальной собственности и представители по согласованию от МБУ «Эко-Комфорт», Сергиево-Посадского филиала ГКУ Московской области «Мособллес», Общественной Палаты Сергиево-Посадского городского округа.

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

5.2. Председателем Рабочей группы назначается заместитель главы администрации городского округа Московской области, курирующий сферу экологии; заместителем председателя Рабочей группы работник управления градостроительной деятельности администрации городского округа; секретарем Рабочей группы работник отдела экологии управления муниципальной безопасности администрации городского округа.

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) информирует членов Рабочей группы о дате, времени, месте и повестке дня заседания Рабочей группы;
- 5) ведет и оформляет протоколы заседаний Рабочей группы, представляет протоколы заседаний Рабочей группы Председателю Рабочей группы для подписания;

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

9. Члены Рабочей группы:

- 1) участвуют в заседаниях Рабочей группы;
- 2) готовят предложения к заседанию Рабочей группы;
- 3) участвуют в обсуждении рассматриваемых Рабочей группой вопросов и принятия решений;
- 4) выполняют иные поручения председателя Рабочей группы либо в его отсутствие заместителя Председателя рабочей группы.

10. Заседания Рабочей группы проводятся по мере необходимости по решению Председателя Рабочей группы, в том числе на основании предложений членов Рабочей группы.

О дате заседания Рабочей группы члены Рабочей группы оповещаются секретарем Рабочей группы посредством технических видов связи не позднее трех суток до дня заседания Рабочей группы.

11. Подготовка материалов, необходимых для осуществления полномочий Рабочей группы, осуществляется всеми членами Рабочей группы по подведомственности. Готовые материалы направляются посредством технических видов связи в адрес секретаря Рабочей группы за двое суток до дня проведения заседания Рабочей группы.

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

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

14. Решение Рабочей группы оформляется в течение трёх рабочих дней, следующих за днем заседания Рабочей группы протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Рабочей группы.

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

15. Копия протокола заседания Рабочей группы, направляется посредством технических видов связи членами Рабочей группы в день подписания протокола.

16. Протоколы заседаний Рабочей группы хранятся в отделе экологии управления муниципальной безопасности администрации городского округа в течение 3 лет.