Муниципальное образование "Смидовичский муниципальный район"

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.04.2018 № 94

пос. Смидович

О создании рабочей группы

В целях реализации Федерального закона РФ от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях», во исполнение решения Собрания депутатов администрации Смидовичского муниципального района от 15.03.2018 № 18, для обеспечения эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности, на условиях концессионных соглашений

1. Создать рабочую группу по подготовке конкурсной документации на право заключения концессионного соглашения и определению мероприятий, необходимых для его заключения.

2. Утвердить прилагаемые:

- Состав рабочей группы по подготовке конкурсной документации на право заключения концессионного соглашения и определению мероприятий, необходимых для его заключения;

- Положение о рабочей группе по подготовке конкурсной документации на право заключения концессионного соглашения и определению мероприятий, необходимых для его заключения.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности главы

администрации муниципального района Б.Д. Королев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Состав рабочей группы

по подготовке конкурсной документации на право заключения концессионного соглашения и определению мероприятий, необходимых для его заключения

Начальник управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района – руководитель рабочей группы.

Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района – заместитель руководителя рабочей группы.

Представитель управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района – секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- начальник управления экономического развития администрации муниципального района, а в его отсутствие заместитель начальника управления экономики администрации муниципального района;

- заместитель начальника юридического отдела администрации муниципального района;

- заместитель начальника управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района;

- начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района;

- ведущий специалист-эксперт комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района (в сфере имущественных отношений);

- начальник отдела природопользования и охраны окружающей среды управления жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района;

- представители экспертных организаций, специалисты-консультанты и иные лица (по согласованию);

-представители организаций, эксплуатирующих сети инженерно-технического обеспечения (по согласованию).

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

Положение о рабочей группе по подготовке конкурсной документации на право заключения концессионного соглашения и определению мероприятий, необходимых для его заключения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные функции, полномочия, порядок формирования и деятельности рабочей группы по подготовке конкурсной документации на право заключения концессионного соглашения и определению мероприятий, необходимых для его заключения (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, созданным при администрации Смидовичского муниципального района.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области, Смидовичского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. Рабочая группа в пределах своей компетенции имеет право привлекать к участию в своей работе представителей органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений по согласованию с их руководителями.

2. Функции рабочей группы

2.1. Основными функциями рабочей группы являются:

- разработка перечня мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений, в отношении объектов муниципального имущества муниципального образования «Смидовичский муниципальный район»;

- осуществление мониторинга процессов подготовки проектов;

- подготовка необходимой документации;

- оперативное решение вопросов и принятие решений, возникающих при разработке конкурсной документации и мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений;

- обеспечение взаимодействия субъектов концессионного соглашения, а также отделов, управлений, комитета администрации муниципального образования при разработке конкурсной документации и мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений.

3. Порядок формирования и деятельности рабочей группы

3.1. Состав рабочей группы утверждается и изменяется главой администрации муниципального образования «Смидовичский муниципальный район».

3.2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность в форме заседаний.

3.3. Руководитель рабочей группы организует работу рабочей группы, назначает заседания рабочей группы, определяет повестку дня, ведет заседания.

3.4. В случае отсутствия руководителя рабочей группы (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

3.5. В случае отсутствия члена рабочей группы (в том числе отпуска, временной нетрудоспособности, служебной командировки, прекращения трудовых отношений до замещения должности) участие в заседании рабочей группы возлагается на лицо, исполняющее его обязанности.

3.6. Заседание рабочей группы считается правомочным принимать решения по повестке, если на нем присутствует более половины ее членов.

3.7. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы (в его отсутствие – заместителя руководителя).

3.8. Решения рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается руководителем рабочей группы и секретарем рабочей группы.

3.9. Информационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляется управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района, комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района.

3.10. Секретарь рабочей группы отвечает за организационно-техническое обеспечение деятельности, а также за ведение протоколов заседаний.