# cid:image001.jpg@01CE14E5.B6370B10

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД УРАЙ

### **Ханты - Мансийский автономный округ – Югра**

# Администрация ГОРОДА УРАЙ

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

#

#

# Об утверждении Положения о рабочей группе

# по разработке мероприятий, необходимых для

# заключения концессионных соглашений

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях» при заключении концессионных соглашений на территории городского округа город Урай:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по разработке мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений.
2. Опубликовать постановление в газете «Знамя» и разместить на официальном сайте администрации города Урай в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы города Урай И.А. Козлова.

Глава города Урай А.В. Иванов

Приложение к постановлению

администрации города Урай

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

Положение о рабочей группе по разработке мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений

1. Настоящее Положение определяет функции, полномочия, порядок формирования и деятельности рабочей группы по определению мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений (далее по тексту – рабочая группа).
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2005 №115-ФЗ «О концессионных соглашениях», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом города Урай, иными муниципальными правовыми актами города Урай, настоящим Положением.
3. Рабочая группа осуществляет разработку перечня мероприятий, необходимых для заключения концессионных соглашений на территории города Урай.
4. В целях реализации поставленных задач рабочая группа выполняет следующие функции:
5. оперативного решения вопросов и принятия решений, возникающих при разработке и заключении концессионных соглашений;
6. осуществления мониторинга процессов подготовки проектов и заключения концессионных соглашений на территории города Урай;
7. осуществления подготовки предложений по урегулированию разногласий, возникающих при разработке проектов и заключении концессионных соглашений.

5. Рабочая группа для осуществления своих функций вправе:

1) запрашивать в установленном порядке у органов местного самоуправления города Урай, организаций города Урай, сведения и документы, необходимые для эффективного выполнения рабочей группой поставленных задач;

2) привлекать к участию в заседаниях рабочей группы должностных лиц органов местного самоуправления города Урай, представителей организаций города Урай.

6. Организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

7. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь и иные члены рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы организует работу рабочей группы, назначает заседания рабочей группы, определяет повестку дня, ведет заседания рабочей группы. В случае отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

9. Секретарь рабочей группы координирует подготовку документов, необходимых для заседания рабочей группы, уведомляет членов рабочей группы, приглашенных на заседание лиц о дате, времени, месте проведения заседания и о повестке дня не позднее чем за 2 рабочих дней до даты проведения заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами, ведет протокол заседания рабочей группы.

10. Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют более половины членов рабочей группы.

11. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председательствующего является решающим на заседании рабочей группы.

12. Решения рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания рабочей группы носят рекомендательный характер и оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы.

13. Решения Рабочей группы рассылаются ее членам и иным заинтересованным лицам.