

# Российская Федерация

# Челябинская область

Администрация Уйского муниципального района

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### от 26.12.2016г. № 658 с.Уйское

О создании рабочей группы по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства

В целях реализации плана мероприятий «Дорожной карты» по внедрению успешных практик, направленных на развитие и поддержку малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне, включенных в Атлас муниципальных практик, в Уйском муниципальном районе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района.
2. Утвердить состав рабочей группы по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района (приложение 1).
3. Утвердить Положение о рабочей группе по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района (приложение 2).
4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Уйского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего постановления и организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономическому развитию М.Г. Перепечина.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Уйского муниципального района В.А. Владельщиков

 Приложение №1

к постановлению главы УМР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

**Состав**

**рабочей группы**

по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района

|  |  |
| --- | --- |
| Владельщиков Вениамин  Александрович  | Председатель рабочей группы, глава Уйского муниципального района |
| Перепечин Михаил Григорьевич  | Заместитель председателя рабочей группы, заместитель главы района по экономическому развитию |
| Марамзина Елена Николаевна | Член рабочей группы, начальник планово-экономического отдела администрации; |
| Голдобурдо Андрей Сергеевич | Член рабочей группы, председатель МУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом» |
| Чайкина Татьяна Сергеевна | Член рабочей группы, начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации |
| Мустафин Альфрит Закирович | Член рабочей группы, начальник юридического отдела администрации |
| Приданникова Ольга Александровна | Секретарь рабочей группы, ведущий специалист планово-экономического отдела администрации |
| Колодкин Андрей Георгиевич | Член рабочей группы, индивидуальный предприниматель, общественный представитель уполномоченного по правам предпринимателей в Челябинской области по Уйскому муниципальному району |

 Приложение №2

к постановлению главы УМР

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_

**Положение**

о рабочей группе

по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района

1.1. Положение о рабочей группе по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района (далее - Положение, рабочая группа), определяет задачи, полномочия, права рабочей группы.

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом, осуществляющим свою деятельность на постоянной основе.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством РФ, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Челябинской области и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, нормативно правовыми актами Уйского муниципального района, а также настоящим Положением.

II. Основные задачи рабочей группы.

2.1. Целью работы рабочей группы является:

2.1.1. Создание благоприятного инвестиционного климата на территории Уйского муниципального района путем оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района.

2.1.2. Рассмотрение предложений по сокращению перечня административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

2.2.1. Выявление проблем и определение наиболее эффективных вариантов по оптимизации административных процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района:

а) выявление, обобщение и описание фактических процедур, определение неэффективно организованных и излишних (дублирующих) процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района;

б) разработка мероприятий по оптимизации неэффективно организованных и излишне (дублирующих) процедур в сфере земельных отношений и строительства при реализации инвестиционных проектов на территории Уйского муниципального района.

III. Права рабочей группы.

3.1. В целях реализации возложенных задач рабочая группа вправе:

3.1.1. Привлекать в установленном порядке к участию в работе представителей органов местного самоуправления Уйского муниципального района.

3.1.2. Запрашивать и получать от органов местного самоуправления Уйского муниципального района и иных организаций и индивидуальных предпринимателей для осуществления деятельности рабочей группы информацию, документы и материалы.

IV. Состав и организация работы рабочей группы.

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением главы Уйского муниципального района.

4.2. В состав рабочей группы включаются представители органов местного самоуправления Уйского муниципального района.

4.3. Председатель (заместитель председателя) рабочей группы:

а) осуществляет общее руководство работой рабочей группы;

в) председательствует на заседаниях рабочей группы;

г) организует работу рабочей группы и утверждает планы ее работы;

д) распределяет обязанности между членами рабочей группы;

е) осуществляет общий контроль за реализацией решений, принятых рабочей группой.

4.4. Члены рабочей группы:

а) осуществляют рассмотрение документов, представленных в рабочую группу;

б) участвуют в голосовании по вопросам, относящимся к компетенции рабочей группы, а при несогласии с принятыми решениями в письменной форме излагают особое мнение, которое прилагается к протоколам рабочей группы;

4.5. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет подготовку и организацию проведения заседаний рабочей группы и оповещает членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний и вопросах, выносимых на рассмотрение рабочей группы;

б) ведет протоколы заседаний рабочей группы, в которых фиксирует принятые рабочей группой решения;

в) обеспечивает решение текущих вопросов деятельности рабочей группы и ведет делопроизводство рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не менее чем 1 раз в год. Решение о созыве рабочей группы принимает председатель рабочей группы.

О дате, времени, месте проведения очередного заседания рабочей группы члены рабочей группы должны быть проинформированы не позднее, чем за три дня до предполагаемой даты его проведения по телефонной или электронной связи.

4.7. Заседание рабочей группы считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов рабочей группы.

В случае если член рабочей группы по какой-либо причине не может присутствовать на ее заседании, он обязан известить об этом секретаря рабочей группы не позднее, чем за два дня до предполагаемой даты его проведения.

4.8. Решение рабочей группы принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы и оформляется протоколом в течение трех дней и подписывается председателем и секретарем рабочей группы. В случае равенства голосов голос председателя рабочей группы, а в период его отсутствия голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

4.9. При несогласии с принятым рабочей группой решением член рабочей группы вправе изложить в письменной форме свое особое мнение в течение двух дней, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания рабочей группы.