

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ЦИМЛЯНСКИЙ РАЙОН**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**  
**«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.12.2020

№ 456

г. Цимлянск

Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам использования предлагаемого к передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд, в собственность муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Областным законом от 07.03.2019 № 100-ЗС «О некоторых вопросах, связанных с ведением гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд в Ростовской области», в целях реализации постановления Администрации Цимлянского городского поселения от 17.12.2020 № 456 «Об утверждении Положения об организации безвозмездного приобретения имущества общего пользования, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в собственность муниципального образования «Цимлянское городское поселение»», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам использования предлагаемого к передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд, в собственность муниципального образования «Цимлянское городское поселение» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Цимлянск официальный» и разместить на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации по городскому хозяйству Володина А.В.

Глава Администрации  
Цимлянского городского поселения

Н.Г. Ершов

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам использования предлагаемого к передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд, в собственности муниципального образования  
«Цимлянское городское поселение»

### 1. Общие положения

1.1. Рабочая группа по вопросам использования предлагаемого к передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории ведения гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд, в собственности муниципального образования «Цимлянское городское поселение» (далее – рабочая группа) является постоянно действующим совещательным органом.

1.2. Рабочая группа действует на принципах законности, самостоятельности принятия решений в пределах своей компетенции.

1.3. Решения, принятые рабочей группой в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

1.4. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

### 2. Задачи рабочей группы

2.1. Задачами рабочей группы являются:

1) координация межведомственного взаимодействия при реализации мероприятий по вопросам использования предлагаемого к передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства и огородничества, в собственности муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

2) подготовка предложений по вопросам возможности или невозможности использования предлагаемого к передаче имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства и огородничества, в собственности муниципального образования «Цимлянское городское поселение», а в случае положительного решения – на предмет финансирования его дальнейшего содержания с учетом мнения отдела экономики и финансов Администрации Цимлянского городского поселения, оформленного в письменном виде.

### 3. Права рабочей группы

3.1. Запрашивать у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, органов муниципальной власти, организаций и граждан необходимые материалы и информацию.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Ростовской области, органов муниципальной власти, организаций, экспертов и специалистов.

### 4. Организация деятельности рабочей группы

4.1. Основными формами деятельности рабочей группы являются заседания, проводимые по мере необходимости.

4.2. Заседания рабочей группы считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов. Рабочая группа принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.

4.3. Принятые на заседаниях рабочей группы решения оформляются секретарем рабочей группы в форме протокола, который подписывается секретарем и утверждается председательствующим на заседании рабочей группы в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы.

4.4. Копии протокола направляются членам рабочей группы в течение двух рабочих дней с даты подписания.

### 5. Состав рабочей группы

5.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5.2. Председатель рабочей группы:

1) осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач;

2) председательствует на заседаниях рабочей группы и утверждает протоколы заседаний;

3) контролирует организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности рабочей группы, дает поручения по вопросам организации и проведения заседаний.

В случае отсутствия председателя рабочей группы его полномочия исполняет заместитель председателя рабочей группы, а в случае отсутствия заместителя председателя рабочей группы – член рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.

5.3. Секретарь рабочей группы:

- 1) готовит предложения по формированию повестки дня заседаний рабочей группы;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения дополнительные документы и материалы;
- 3) ведет протокол заседания рабочей группы;
- 4) обеспечивает информирование членов рабочей группы не позднее двух рабочих дней до дня проведения заседания рабочей группы о дате, времени и месте проведения заседания, вопросах, включенных в повестку дня заседания рабочей группы;
- 5) организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

#### 5.4. Члены рабочей группы обязаны:

- 1) участвовать в обсуждении вопросов, вынесенных на заседание рабочей группы;
- 2) вносить предложения по созыву заседаний рабочей группы;
- 3) вносить предложения по повестке дня, порядку обсуждения вопросов;

4) участвовать в подготовке материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов ее решений, каждый по своему направлению:

- информацию о наличии в реестре муниципального имущества муниципального образования «Цимлянское городское поселение»: соответствующего имущества, подготавливает сектор имущественных отношений и работы с землей;

- технико-экономическое обоснование возможности последующего использования и эксплуатации, планируемого к передаче в муниципальную собственность имущества общего пользования, расположенного в границах территории садоводства или огородничества, подготавливает сектор сектором архитектуры, градостроительства и муниципального хозяйства;

- финансово-экономическое обоснование (наличие средств в бюджете) подготавливается отделом экономики и финансов Администрации Цимлянского городского поселения.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова