



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 февраля 2022 г.

№ 113-П

г. Салехард

**О создании рабочей группы по обеспечению реализации
в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений
Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ
«О внесении изменений в отдельные законодательные акты
Российской Федерации»**

В целях реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **постановляет**:

1. Создать рабочую группу по обеспечению реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

2. Утвердить:

Положение о рабочей группе по обеспечению реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению № 1;

состав рабочей группы по обеспечению реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» согласно приложению № 2.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 09 февраля 2022 года № 113-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по обеспечению реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по обеспечению реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – рабочая группа, Закон, автономный округ).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, создается для обеспечения эффективных и согласованных действий заинтересованных исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления муниципальных образований в автономном округе и организаций независимо от их организационно-правовой формы (далее – органы местного самоуправления, организации) по вопросам, связанным с реализацией Закона.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на общественных началах.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным законом) автономного округа, законами автономного округа, постановлениями и распоряжениями Губернатора автономного округа, постановлениями и распоряжениями Правительства автономного округа и настоящим Положением.

1.5. Организационное и координационное обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет департамент имущественных отношений автономного округа.

1.6. В состав рабочей группы входят представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе и организаций.

1.7. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие по компетенции представители исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе.

II. Цели, задачи и права рабочей группы

2.1. Целью деятельности рабочей группы является выработка согласованных подходов, направленных на реализацию Закона.

2.2. Основными задачами рабочей группы являются:

- организация взаимодействия и координации деятельности исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления, организаций по вопросам, связанным с реализацией Закона;

- подготовка и проведение информационной кампании;
- разработка мероприятий, направленных на реализацию Закона;
- разработка предложений и решений по реализации Закона;
- выработка рекомендаций в рамках полномочий рабочей группы.

2.3. Для осуществления возложенных на нее задач рабочая группа вправе:

- запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления и организаций необходимые для осуществления функций рабочей группы информацию, материалы и документы;

- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления и организаций, не входящих в состав рабочей группы;

- заслушивать на своих заседаниях представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

- принимать решения по рассматриваемым вопросам в пределах компетенции рабочей группы.

III. Организация деятельности рабочей группы

3.1. В состав рабочей группы входят председатель, заместители председателя, секретарь и члены рабочей группы.

3.2. Рабочую группу возглавляет председатель рабочей группы, который выполняет следующие функции:

- руководит деятельностью рабочей группы, определяет перечень вопросов, сроки и порядок их рассмотрения на заседаниях рабочей группы;
- принимает решения о проведении заседаний рабочей группы, а также о форме заседания (очная или заочная);
- проводит заседания рабочей группы;
- подписывает протоколы заседаний и другие документы, связанные с деятельностью рабочей группы.

3.3. В период временного отсутствия председателя рабочей группы его обязанности исполняет один из заместителей председателя рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.

3.4. Секретарь рабочей группы:

- участвует в работе по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей группы, осуществляет подготовку заседаний и документационное обеспечение деятельности рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы о форме, повестке, дате, времени и месте проведения заседания рабочей группы не менее чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания рабочей группы;
- ведет протоколы заседаний рабочей группы;
- приглашает на заседание рабочей группы по поручению председателя рабочей группы или заместителя председателя в случае временного отсутствия председателя рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в автономном округе, исполнительных органов государственной власти автономного округа, органов местного самоуправления и организаций, не входящих в состав рабочей группы;
- осуществляет контроль за реализацией решений рабочей группы.

Секретарь рабочей группы имеет право голоса на заседаниях рабочей группы.

3.5. Члены рабочей группы вправе инициировать заседания рабочей группы путем устного или письменного уведомления председателя рабочей группы или заместителя председателя в случае временного отсутствия председателя рабочей группы не менее чем за 5 рабочих дней до предлагаемой даты заседания.

3.6. Основной организационной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые могут проходить в очной форме, в том числе в режиме видеоконференции, и заочной форме.

В случае временного отсутствия члена рабочей группы для участия в ее работе направляется лицо, замещающее его по должности.

3.7. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не менее 1 раза в квартал.

3.8. Заседание рабочей группы признается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

3.9. В случае проведения очного заседания решения рабочей группы принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.10. Председатель рабочей группы, заместители председателя рабочей группы вправе инициировать принятие решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей группы, путем заочного голосования ее членов.

Проведение заочного голосования членов рабочей группы и определение результатов голосования осуществляются секретарем рабочей группы.

Для проведения заочного голосования секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о проведении заочного голосования направляет членам рабочей группы повестку, материалы по вопросам повестки, проекты соответствующих решений и листы голосования.

Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования членами рабочей группы с письменным выражением позиции по рассматриваемому вопросу и/или проекту решения по нему (за/против/воздержался) с возможностью выражения особого мнения.

3.11. В течение 3 рабочих дней со дня получения листа голосования и документов, указанных в абзаце третьем пункта 3.10 настоящего Положения, члены рабочей группы направляют заполненные и подписанные листы голосования секретарю рабочей группы.

Секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня получения листов голосования подсчитывает число поданных голосов и оформляет решение по каждому вопросу, включенному в лист голосования.

В том случае, если по поступившему от члена рабочей группы листу голосования невозможно установить его волеизъявление, опросный лист признается недействительным.

3.12. Заочное голосование считается правомочным, если проголосовало более половины членов рабочей группы.

Решения рабочей группы в рамках заочного голосования принимаются простым большинством голосов членов рабочей группы, принявших участие в голосовании.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании рабочей группы.

3.13. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы и секретарь рабочей группы в течение 3 рабочих дней со дня заседания рабочей группы.

В случае отсутствия председателя рабочей группы протокол подписывает один из заместителей председателя рабочей группы, исполняющий обязанности председателя рабочей группы.

3.14. В протоколе указываются:

- номер протокола и дата проведения заседания;
- список членов рабочей группы, принявших участие в заседании;
- список лиц, приглашенных на заседание;
- перечень и содержание рассматриваемых вопросов;
- решения, принятые по результатам рассмотрения вопросов;
- предложения и замечания членов рабочей группы (если они имеются);
- особое мнение члена рабочей группы (если оно имеется).

3.15. Протокол заседания в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется членам рабочей группы.

3.16. Решения рабочей группы являются обязательными для членов рабочей группы и носят рекомендательный характер для лиц, не являющихся членами рабочей группы, в отношении которых выработаны предложения или рекомендации рабочей группы.

3.17. Протоколы и иные документы, образовавшиеся в результате деятельности рабочей группы, хранятся в департаменте имущественных отношений автономного округа.

3.18. Председатель рабочей группы ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет в адрес Губернатора автономного округа отчет о деятельности рабочей группы за истекший квартал.

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 09 февраля 2022 года № 113-П

СОСТАВ

рабочей группы по обеспечению реализации в Ямало-Ненецком автономном округе отдельных положений Федерального закона от 30 декабря 2020 года № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

член Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающий формирование и реализацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере управления, распоряжения, организации учета государственного имущества Ямало-Ненецкого автономного округа, председатель рабочей группы

руководитель управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу, заместитель председателя рабочей группы (по согласованию)

директор департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа, заместитель председателя рабочей группы

главный консультант департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа (область профессиональной служебной деятельности «Регулирование земельных отношений, геодезия и картография»), секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

заместитель руководителя Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

заместитель начальника отдела государственной регистрации недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

главный специалист – эксперт отдела ведения Единого государственного реестра недвижимости, повышения качества данных Единого государственного реестра недвижимости Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

начальник производственного отдела государственного унитарного предприятия Ямало-Ненецкого автономного округа «Окружной центр технической инвентаризации»

первый заместитель директора департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

начальник управления учета и распоряжения государственным имуществом Ямало-Ненецкого автономного округа департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

начальник отдела государственной регистрации прав Ямало-Ненецкого автономного округа на объекты недвижимого имущества управления учета и распоряжения государственным имуществом Ямало-Ненецкого автономного округа департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель начальника отдела государственной регистрации прав Ямало-Ненецкого автономного округа на объекты недвижимого имущества управления учета и распоряжения государственным имуществом Ямало-Ненецкого автономного округа департамента имущественных отношений Ямало-Ненецкого автономного округа

заместитель начальника департамента, начальник управления имущественных отношений департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьск (по согласованию)

начальник отдела реестра управления имущественных отношений департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьск (по согласованию)

заместитель начальника департамента, начальник управления земельных отношений департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьск (по согласованию)

заведующий сектором муниципального земельного контроля управления земельных отношений департамента имущественных отношений Администрации города Ноябрьск (по согласованию)

первый заместитель главы Администрации муниципального образования Шурышкарский район (по согласованию)

первый заместитель главы Администрации Надымского района (по согласованию)

заместитель главы Администрации Надымского района (по согласованию)

начальник департамента муниципального имущества Администрации Надымского района (по согласованию)

заместитель начальника управления, начальник отдела земельных отношений и земельного контроля управления землепользования департамента градостроительной политики и земельных отношений Администрации Надымского района (по согласованию)

заместитель начальника департамента имущественных отношений Администрации Ямальского района (по согласованию)

начальник управления имущественных отношений департамента имущественных отношений Администрации Ямальского района (по согласованию)

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию)

заместитель начальника департамента, начальник управления имущественных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию)

начальник отдела по земельному контролю управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию)

начальник отдела по вопросам землепользования в границах населенных пунктов управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию)

начальник отдела по формированию и учету земельных участков межселенной территории управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию)

заведующий сектором кадастрового учета управления земельных отношений департамента имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района (по согласованию)

начальник управления жилищной политики Администрации города Лабытнанги (по согласованию)

начальник управления имущественных отношений муниципального учреждения «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» (по согласованию)

начальник управления землепользования муниципального учреждения «Департамент градостроительства, землепользования и имущественных отношений Администрации города Лабытнанги» (по согласованию)

заместитель начальника управления муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района (по согласованию)

начальник отдела по ведению реестра и казны муниципальной собственности управления муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района (по согласованию)

начальник отдела земельных отношений управления муниципальным имуществом Администрации Красноселькупского района (по согласованию)

начальник департамента по управлению муниципальным имуществом города Губкинского (по согласованию)

начальник управления земельных отношений департамента строительства, архитектуры и земельных отношений Администрации муниципального образования город Салехард (по согласованию)

начальник управления имущественных отношений Администрации муниципального образования город Салехард (по согласованию)

начальник управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования город Салехард (по согласованию)

начальник управления жилищной политики Администрации муниципального образования город Салехард (по согласованию)

начальник департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (по согласованию)

заместитель начальника департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (по согласованию)

заместитель начальника департамента имущественных и жилищных отношений Администрации города Новый Уренгой (по согласованию)

заместитель главы Администрации Тазовского района (по согласованию)

начальник департамента имущественных и земельных отношений Администрации Тазовского района (по согласованию)

начальник управления землепользования Администрации Приуральского района (по согласованию)

начальник управления муниципального имущества Администрации Приуральского района (по согласованию)

начальник управления муниципального имущества Администрации города Муравленко (по согласованию)

вице-президент Нотариальной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, член Правления Нотариальной палаты Ямало-Ненецкого автономного округа, нотариус нотариального округа города Салехарда (по согласованию)

заместитель руководителя Управления Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

начальник отдела налогообложения имущества Управления Федеральной налоговой службы по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

управляющий Государственным учреждением – Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу (по согласованию)

заместитель начальника управления по вопросам миграции Управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ямало-Ненецкому автономному округу – начальник отдела по работе с гражданами Российской Федерации (по согласованию)