АДМИНИСТРАЦИЯ

(исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Перемышльский район»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

с. Перемышль

«24» июля 2019 г. № 211-р

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Перемышльский район»

В соответствии с Федеральным законом от 24июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях повышения эффективности оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Перемышльский район», и организации взаимодействия уполномоченных органов:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Перемышльский район» (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2.
3. Настоящее Распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Глава администрации
муниципального района Н.В.Бадеева

Приложение № 1 к Распоряжению
администрации МР «Перемышльский район»
от _____. № _____

Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Перемышльский район»

Председатель рабочей группы:

Голубев Владимир Леонидович	–	Заместитель Главы администрации МР «Перемышльский район»

Заместитель председателя рабочей группы:

Сафронова Анна Владимировна	–	заведующая отдела экономического развития, стратегического планирования и информационного обеспечения администрации МР «Перемышльский район»

Секретарь рабочей группы:

Кучерова Надежда Дмитриевна	-	заведующая отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Перемышльский район»

Члены рабочей группы:

Симакова Светлана Евгеньевна	–	заведующая отдела правового обеспечения администрации МР «Перемышльский район»
Солдатова Наталья Анатольевна	-	заместитель заведующей отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР «Перемышльский район»
Глава администрации соответствующего сельского поселения , входящего в состав территории муниципального района «Перемышльский район»		

Приложение № 2 к постановлению
администрации МР «Перемышльский район»
от _____. № _____

Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Перемышльский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Перемышльский район» (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

– обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории МР «Перемышльский район» в рамках реализации положений Федерального законаот 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

– изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечни государственного и муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению государственного и муниципального имущества на территории МР «Перемышльский район»;

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Оказание имущественной поддержки субъектов МСП на территории МР «Перемышльский район».

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами власти Перемышльского района, органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет, бесхозяйного и иного имущества).

2.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории МР «Перемышльский район», в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.

2.9. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечней муниципального имущества.

2.10. Анализ состава перечней муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

2.11. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

2.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории МР «Перемышльский район», в том числе по следующим вопросам:

2.12.1.Дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.12.2. Совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия исполнительных органов власти и органов местного самоуправления Перемышльского района по указанному направлению.

2.12.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории МР «Перемышльский район».

2.12.4. Разработка показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.5.Принятие единого формата учета муниципального имущества и ведения реестров муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.6. Включение в программу по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.13. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов МСП, на основе анализа сложившейся практики.

3. Полномочия рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

3.2. Запрашивать информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов власти, субъектов МСП, общественных и других организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации уполномоченными органами по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

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

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 2 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.6. Председатель рабочей группы:

– организует деятельность рабочей группы;

– принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

– утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

– ведет заседания рабочей группы;

– определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

– принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

– подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы:

– осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

– доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

– информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

– оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

– ведет делопроизводство рабочей группы;

– организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы:

– вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;

– участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;

– участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;

– представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее *2/3* от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

4.12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.13. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами

рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

4.14. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

– дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

– номер протокола;

– список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;

– принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;

– итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.19. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Заключительные положения

5.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.