

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРДЕЕВСКОГО РАЙОНА БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 24.05.2021 г. № 172-р
с. Гордеевка

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки и формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Гордеевском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Гордеевского муниципального района и организации взаимодействия администрации Гордеевского муниципального района с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гордеевского района, иными органами и организациями, руководствуясь Уставом Гордеевского муниципального района:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки и формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Гордеевского муниципального района в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Распоряжение администрации Гордеевского района от 27.08. 2019 г. № 336-р считать утратившим силу.
4. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Гордеевского района www.admgordeevka.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Гордеевского района, начальника финансового отдела Сехину Г.Н.

Глава администрации района



Л.И. Убогова

Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки и
формированию перечня муниципального имущества, предназначенного
для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и
среднего предпринимательства и организациям, образующим
инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства и самозанятым гражданам в Гордеевском
муниципальном районе

Председатель рабочей группы:

Сехина Г.Н. – заместитель главы администрации Гордеевского района, начальник финансового отдела.

Заместитель председателя рабочей группы:

Просвирнова Н.В. – председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Гордеевского района.

Секретарь рабочей группы:

Барвенкова Н.И. – ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Гордеевского района

Члены рабочей группы:

Поденок М.В. – начальник отдела экономического развития администрации Гордеевского района;

Мельниченко Е.В. – старший инспектор отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Гордеевского района.

Латута Е.Б. – инспектор по торговле, общественному питанию и бытовому обслуживанию отдела экономического развития администрации Гордеевского района;

Умрик С.А. – начальник отдела строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Гордеевского района.

**Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
и формированию перечня муниципального имущества,
предназначенного для передачи во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям,
образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства и самозанятым гражданам
в Гордеевском муниципальном районе**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки и формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Гордеевского муниципального района (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Гордеевского муниципального района с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гордеевского района, иными органами и организациями, созданными при администрации Гордеевского района.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам (далее - субъекты МСП) на территории Гордеевского муниципального района, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 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;
- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории Гордеевского муниципального района;
- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Гордеевского муниципального района;

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

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

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Гордеевского муниципального района администрацией Гордеевского муниципального района, комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Гордеевского района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Гордеевского муниципального района, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозном и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Гордеевского муниципального района органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от администрации Гордеевского муниципального района, иных органов и организаций, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Гордеевского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений

субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Гордеевского муниципального района;

г) нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

д) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

е) совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

ж) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.6. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3. Права 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.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от администрации Гордеевского района, иных органов и организаций, созданных при администрации Гордеевского района, общественных объединений, комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Гордеевского района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей администрации Гордеевского района, иных органов и организаций, созданных при администрации Гордеевского района, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Гордеевского муниципального района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации администрации Гордеевского района, иным органам и организациям, созданным при администрации Гордеевского района, общественным объединениям, комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Гордеевского района 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, 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 раза 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 3-х 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 $\frac{1}{2}$ от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается 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 представить 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для администрации Гордеевского муниципального района, иных органов и организаций, созданных при администрации Гордеевского района, общественных объединений, комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Гордеевского района.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3-х рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.16. 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.

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Гордеевского района.

6. Заключительные положения

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