



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.09.2019 г. № 560

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

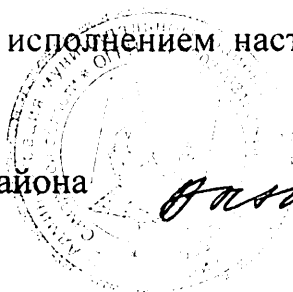
В соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" от 24.07.2007 N 209-ФЗ, в целях оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области и организации взаимодействия органов местных самоуправлений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области с иными органами и организациями, администрация муниципального района:

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о рабочей группы согласно приложению №2.
3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (Афанасьевой А.А.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального района
Челно-Вершинский

Афанасьева А.А.



В.А. Князькин

Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержке
субъектов малого и среднего предпринимательства на территории
муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

- Трофимов Дмитрий Николаевич - заместитель главы муниципального района Челно-Вершинский Самарской области. председатель рабочей группы;
- Афанасьева Алла Анатольевна - руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский. заместитель председателя рабочей группы;
- Мандрейкин Михаил Александрович - главный специалист комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский, секретарь рабочей группы
- Члены рабочей группы:
- Егоров Евгений Петрович - директор МАУ «Центр по обеспечению содержания муниципального имущества муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (по согласованию);
- Лукиянов Владимир Дмитриевич - главный специалист отдела экономического развития, инвестиций и торговли администрации муниципального района Челно-Вершинский;
- Ухтверов Сергей Александрович - Глава сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Саватнеев Николай Аркадьевич - Глава сельского поселения Девлезеркино муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Щуренкова Наталья Владимировна - Глава сельского поселения Красный Строитель муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Зайцев Сергей Сергеевич - Глава сельского поселения Каменный Брод муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Усманов Фаэль Ахметбизянович - Глава сельского поселения Краснояриха муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Войнов Александр Вениаминович - Глава сельского поселения Новое Аделяково муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Панина Лариса Михайловна - Глава сельского поселения Озерки муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Турлачев Михаил Николаевич - Глава сельского поселения Сиделькино муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Соловьева Надежда Андреевна - Глава сельского поселения Токмакла муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Разукова Татьяна Владимировна - Глава сельского поселения Чувашское Урметьево муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию);
- Соколова Людмила Валерьевна - Глава сельского поселения Эштебенькино муниципального района Челно-Вершинский (по согласованию).
- Нишанов Рустам Нурматович - руководитель МКУ «Комитет по физической культуре и спорту администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района Челно-Вершинский Самарской области

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 Челно-Вершинский Самарской области (далее — рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местных самоуправлений муниципального района с иными органами и организациями, созданным при органах местных самоуправлений муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

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 муниципального района Челно-Вершинский Самарской области (далее – 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 муниципального района;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района.

1.4. Рабочая группа работает во взаимодействии с рабочей группой по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, на территории Самарской области.

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

1.6. 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 муниципального района, органами местного самоуправления.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления, рабочей группой в муниципальном районе по оказанию имущественной поддержки субъектам МСИ.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района

2.4. 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 или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

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

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Самарской области, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории 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 муниципального района;

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

д) разработке показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

з) 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.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Взаимодействие с федеральными, областными органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.9. 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 органов местного самоуправления, общественных объединений, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти местного самоуправления, 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 муниципального района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации исполнительным органам власти местного самоуправления, 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 с приглашением экспертов рабочей группы (при необходимости).

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 или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) 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 пяти 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. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. 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 носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение двух 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. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области.

6. Заключительные положения

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