



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОЛЬШЕСОЛДАТСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16.12.2019 № 371-р
с. Большое Солдатское

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Большесолдатский район» Курской области.

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области и организации взаимодействия органов местного самоуправления Большесолдатского района Курской области:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Большесолдатский район» Курской области (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Управлению экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области:

3.1. В течение 10-ти рабочих дней со дня утверждения обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации Большесолдатского района Курской области <http://bol.rkursk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. Организовать рассылку настоящего распоряжения всем членам рабочей группы;

3.3. Довести до сведения органов местного самоуправления поселений Большесолдатского района Курской области настоящее распоряжение для руководства при разработке и утверждении положения о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации района-начальника Управления экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области Петину А.В..

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Большесолдатского района
Курской области



В.П. Зайцев

В.П. Зайцев

Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном районе «Большесолдатский район» Курской области.

Председатель рабочей группы:

Петина Анна Викторовна

- заместитель Главы Администрации района – начальник Управления Экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области;

Заместитель председателя рабочей группы:

Лукин Александр Алексеевич

- консультант по вопросам земельных и имущественных отношений Управления экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области;

Секретарь рабочей группы:

Дудина Элеонора Алексеевна

- ведущий специалист-эксперт по вопросам земельных и имущественных отношений Управления экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области;

Члены рабочей группы:

Переверзева Нина Михайловна

- главный специалист – эксперт Управления экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области;

Карачевцева Кристина Сергеевна

- ведущий специалист – эксперт Управления экономического развития Администрации Большесолдатского района Курской области.



ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в Павловском
муниципальном районе

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 «Большесолдатский район» Курской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия Администрации Большесолдатского района Курской области с органами местного самоуправления поселений и иными органами.

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 «Большесолдатский район» Курской области, 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 «Большесолдатский район» Курской области;

в) выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области.

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 нормативными правовыми актами Курской области и муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, 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 муниципального района «Большесолдатский район» Курской области Администрацией Большесолдатского района Курской области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области.

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, государственная собственность на которые не разграничена, 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 «Большесолдатский район» Курской области органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от 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 «Большесолдатский район» Курской области, в том числе по следующим вопросам:

а) формирования и дополнения Перечней, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замены объектов, включенных в Перечни и не востребуемых 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) установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области;

г) нормативного правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе: упрощения порядка получения такой поддержки;

д) разработки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

з) включения в утвержденные программы 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.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. Взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Курской области, 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 территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, 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 исполнительных органов государственной власти Курской области, органов местного самоуправления на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципального района «Большесолдатский район» Курской области, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также специалистов.

3.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального имущества 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 «Большесолдатский район» Курской области, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления на территории муниципального района «Большесолдатский район» Курской области 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 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 полугодие.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки 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:

- а) организует деятельность рабочей группы;
- б) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;
- г) ведет заседания рабочей группы;
- д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- е) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- ж) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы:

- а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;
- б) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;
- в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;
- г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- д) ведет делопроизводство рабочей группы;
- е) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы:

- а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- г) 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 половины 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 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 $\frac{2}{3}$ от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

4.16. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления муниципального района «Большесолдатский район» Курской области.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- а) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- б) номер протокола;
- в) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- г) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- д) итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

6. Заключительные положения

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