



АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22 января 2021 г. с. Степное № 12-р

О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Степновском муниципальном округе Ставропольского края

1. С целью реализации Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1.1. Образовать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Степновском муниципальном округе Ставропольского края (далее - рабочая группа) и утвердить её в составе согласно приложению.

1.2. Утвердить прилагаемое положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Степновском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Отделу экономического развития администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Глава Степновского
муниципального округа
Ставропольского края

С.В.Лобанов



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации
Степновского муниципального
округа Ставропольского края
и общими
вопросами от 22 января 2021 г. № 12-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Степновском муниципальном округе Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Степновском муниципальном округе Ставропольского края (далее соответственн – рабочая группа, муниципальный округ).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) со Степновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю, органами исполнительной власти Ставропольского края и иными организациями.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:
обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в муниципальном округе, 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 пополнения перечня муниципального имущества муниципального округа (далее – муниципальное имущество) в соответствии с частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечень);

выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП в муниципальном округе.

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами муниципального округа, 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. Задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП в муниципальном округе.

2.1.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией округа по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.2. В целях реализации поставленных задач рабочей группой реализуются следующие функции:

2.2.1. Разработке годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП в муниципальном округе.

2.2.2. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечня, осуществляемого 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 муниципальным учреждением муниципального округа, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также 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, отделом имущественных и земельных отношений администрации округа (далее – отдел имущественных и земельных отношений);

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

2.2.3. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Ставропольского края, органов местного самоуправления муниципального округа, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечня.

2.2.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП по следующим вопросам:

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

б) замене объектов, включенных в Перечень и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по ре-

зультатам анализа состава имущества Перечня, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП в муниципальном округе;

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

д) разработке показателей эффективности деятельности отдела имущественных и земельных отношений, ответственного за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечение 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 утверждаемые муниципальные программы муниципальных округов по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала муниципального округа для расширения такой поддержки.

2.2.5. Оказание информационного и консультационного содействия отделу имущественных и земельных отношений, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

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

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

3. Права рабочей группы

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

3.1.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

3.1.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов власти Ставропольского края, отдела имущественных и земельных отношений, общественных объединений, Степновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.1.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти Ставропольского края, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.1.4. Направлять отделу имущественных и земельных отношений списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.1.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия отдела имущественных и земельных отношений в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального округа в соответствии со списком, указанным в подпункте 3.1.4 настоящего Положения.

3.1.6. Давать рекомендации отделу имущественных и земельных отношений, Ставропольскому отделу Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя 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 или очно-заочной форме по мере необходимости, но не реже 2 раз в год.

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 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы.

4.6. Руководитель 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 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 выразить 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 руководителя рабочей группы.

4.14. По решению руководителя 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

Приложение

к распоряжению администрации
Степновского муниципального
округа Ставропольского края

от 22 января 2021 г. № 12-р

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Степновском муниципальном округе Ставропольского края

Григорьева Наталья
Алексеевна

начальник отдела экономического развития администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, руководитель рабочей группы

Заруцкая Елена
Владимировна

консультант отдела экономического развития администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Деревянок Марина
Анатольевна

начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края

Ермишкина Лилия
Владимировна

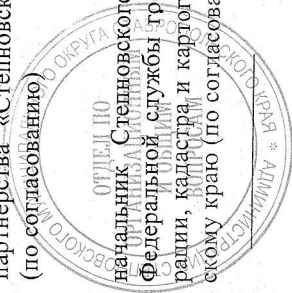
индивидуальный предприниматель, с. Ольгино Степновского района Ставропольского края, (по согласованию)

Янкельюнас Александр
Александрович

индивидуальный предприниматель, с. Степное Степновского района Ставропольского края, заместитель председателя некоммерческого партнерства «Степновские предприниматели» (по согласованию)

Пономарева Елена
Викторовна

начальник Степновского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю (по согласованию)



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.

4.16. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы.

4.17. 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.

4.18. 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 отдел экономического развития администрации муниципального округа.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе в составе, утвержденном правовым актом администрации муниципального округа.