

# Администрация Мясниковского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г. | № \_\_\_\_\_ | с.Чалтырь |
|  |  |  |
| **О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мясниковского района**Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мясниковского района и организации взаимодействия органов местного самоуправления Мясниковского района с исполнительными органами власти Ростовской области, иными органами и организациями, а также в связи с кадровыми изменениями, Администрация Мясниковского районапостановляет:1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мясниковского района (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению 2.
3. Постановление Администрации Мясниковского района от 29.12.2019 №1635 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Мясниковского района» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района В.Х. Хатламаджиян.

Глава Администрации Мясниковского района В.С. КилафянПриложение 1к постановлениюАдминистрацииМясниковского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_Состав рабочей группыпо вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мясниковского района

|  |  |
| --- | --- |
| Хатламаджиян Валентина Хачатуровна | - заместитель главы Администрации Мясниковского района, руководитель рабочей группы |
| Харахашян Андрей Русланович | - начальник отдела строительства и ЖКХ – главный архитектор Администрации Мясниковского района, заместитель руководителя рабочей группы |
| Чибичян Азнив Арсеновна | - ведущий специалист отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района, секретарь рабочей группы |
| Бабиян Ирина Ервандовна | - глава Администрации Калининского сельского поселения (по согласованию) |
| Бабиян Мелкон Дзеронович | - начальник отдела имущественных и земельных отношений Администрации Мясниковского района |
| Варткинаян Владимир Андраникович | - глава Администрации Краснокрымского сельского поселения (по согласованию) |
| Деремян Ашот Мартиросович | - глава Администрации Крымского сельского поселения (по согласованию) |
| Кечеджиян Дзерон Карапетович | - директор ООО «Автоцентр», общественный представитель (по согласованию) |
| Колесникова Ольга Владимировна | - глава Администрации Недвиговского сельского поселения (по согласованию) |
| Поповян Гурген Асватурович | - глава Администрации Большесальского сельского поселения (по согласованию) |
| Поповян Дртад Хачатурович | - глава Администрации Петровского сельского поселения (по согласованию) |
| Псрдиян Сергей Багдасарович | - начальник отдела экономического развития Администрации Мясниковского района |
| Торпуджиян Андрей Мартиросович | - глава Администрации Чалтырского сельского поселения (по согласованию) |

 |

Управляющий делами

Администрации района А.П. Кравченко

Приложение 2

к постановлению

Администрации

Мясниковского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_2019 № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мясниковского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мясниковского района (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления Мясниковского района с исполнительными органами власти Ростовской области, иными органами и организациями, созданным при Администрации Мясниковского района.

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 Мясниковского 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 Мясниковского района;
* выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мясниковского района.

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 Ростовской области, а также настоящим Положением.

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

1. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация действий органов местного самоуправления Мясниковского района по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мясниковского района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Мясниковского 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 или оперативного управления за муниципальными предприятиями или учреждениями, 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 Мясниковского района органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

 2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления Мясниковского района, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

* 1. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мясниковского 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 на территории Мясниковского 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 на территории Мясниковского района;

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.

 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.

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

2.8. Выработка согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам МСП на территории каждого муниципального образования Мясниковского района.

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

3.3. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

 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.

* 1. 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 Мясниковского района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.
	2. Давать рекомендации органам местного самоуправления Мясниковского района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.7. Информировать о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе размещать информацию о предстоящих заседаниях рабочей группы.

1. Порядок деятельности рабочей группы

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

4.2. Организационной формой работы рабочей группы являются заседания.
4.3. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.4. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

4.5. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания направляются членам рабочей группы не позднее, чем за три рабочих дня до календарной даты, на которую назначено заседание рабочей группы.

4.6. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель рабочей группы.

4.7. Руководитель рабочей группы:

4.7.1. Организует деятельность рабочей группы;

4.7.2. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;
4.7.3. Председательствует на заседаниях рабочей группы;

4.7.4. Определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

4.7.5. Принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

4.7.6. Подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

4.7.3. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.8. Секретарь рабочей группы:

4.8.1. Составляет проект повестки дня заседания рабочей группы, а также информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного и внеочередного заседаний рабочей группы, обеспечивает их необходимыми материалами;

4.8.2. Организует подготовку и своевременный сбор необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы;

4.8.3. Оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

4.8.4. Ведет делопроизводство рабочей группы;

4.8.5. Организует рассылку протоколов заседаний рабочей группы и контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседании рабочей группы.

В отсутствие секретаря рабочей группы по поручению руководителя рабочей группы его функции выполняет назначенный член рабочей группы.

4.9. Члены рабочей группы вправе:

4.9.1. Знакомиться с рассматриваемыми материалами;

4.9.2. Участвовать в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах, высказывать свое мнение;

4.9.3. Вносить предложения по повестке дня и в решение заседания рабочей группы.

4.9.4. Выражать свое особое мнение по рассматриваемым на заседаниях рабочей группы вопросам, которое заносится в протокол заседания рабочей группы или приобщается к протоколу в письменной форме.

4.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов рабочей группы.

4.11. Члены рабочей группы участвуют в её заседании 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. 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.

* 1. 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 представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.
	2. 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.
	3. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы.
	4. 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.

 4.17. 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 Мясниковского района.

6. Заключительные положения

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

Управляющий делами

Администрации района А.П. Кравченко