

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2021

с. Дюжское

№ 205-п

О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Труновского муниципального округа Ставропольского края

В целях реализации ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

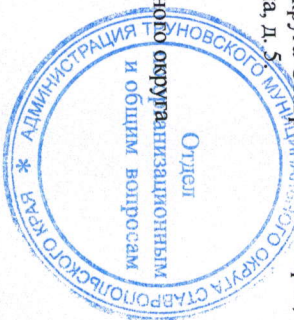
1. Образовать при администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Труновского муниципального округа Ставропольского края и утвердить ее в прилагаемом составе.

2. Утвердить прилагаемый Порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Труновского муниципального округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края Чернышова А.В.

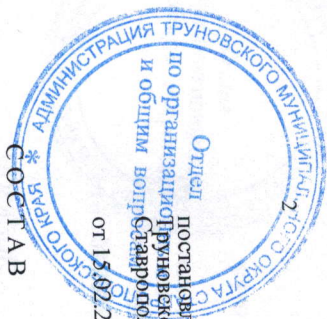
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Труновского муниципального округа Ставропольского края, расположенном по адресу: с. Дюжское, ул. Ленина, д. 5

Глава Труновского муниципального округа
Ставропольского края



Е.В. Высоцкий

УТВЕРЖДЕН



от 15.02.2021

№ 205-п

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Труновского муниципального округа Ставропольского края

Чернышов Андрей
Викторович

первый заместитель главы администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, руководитель рабочей группы

Пластунова Евгения
Александровна

начальник отдела экономического развития администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края, заместитель руководителя рабочей группы

Стрельникова
Светлана Валерьевна

главный специалист отдела экономического развития муниципального округа Ставропольского края, секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:

Богданов Николай
Борисович

начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Безопасном

Касюк Андрей
Алексеевич

начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа в поселке им. Кирова

Котляров Сергей
Владимирович

начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа в селе Подлесном

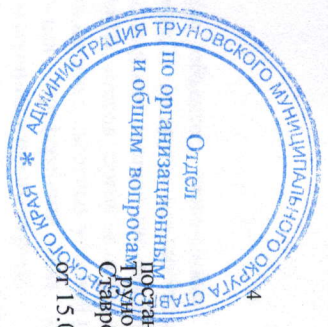
Попенко Владимир
Михайлович

начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа в селе Труновском

Руденко Светлана начальник отдела имущественных и земельных отношений администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края

Стрельников Геннадий начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Донском

Фролова Анна начальник территориального управления администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края в селе Новая Кутульга



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края
 от 15.02.2021 № 205-п

ПОРЯДОК

деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Труновского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению согласованных действий администрации Труновского муниципального округа Ставропольского края и субъектов малого и среднего предпринимательства при оказании им имущественной поддержки.

Задачи рабочей группы:

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 Труновского муниципального округа Ставропольского края (далее - Труновский муниципальный округ), 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 Труновского муниципального округа;

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

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующими законодательством Российской Федерации и настоящим порядком.

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

1.6. Решения, принятые рабочей группой в пределах ее компетенции, носят рекомендательный характер.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Труновского муниципального округа и оценка их эффективности.

2.2. Принятие согласованных решений по совершенствованию действующих механизмов оказания органами местного самоуправления муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Труновского муниципального округа.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию муниципальной поддержки субъектам МСП на территории Труновского муниципального округа.

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 земельная, 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 Труновского муниципального округа 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 общестественности, субъектов МСП о дополнении перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания муниципальной поддержки субъектам МСП на территории Труновского муниципального округа, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению перечней, расширению состава имущества, вывешиваемого 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) установление льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных предпочтений для субъектов МСП на территории Труновского муниципального округа;

г) нормативному правовому регулированию оказания муниципальной 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».

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

2.8. Выявление 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 порядка, 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 исполнительной власти Ставропольского края, общественных объединений, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4. 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 муниципальной недвижимости имущества. В проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Труновского муниципального округа, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего порядка.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя 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.

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

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 чем за три рабочих дня до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы или по его поручению заместитель руководителя рабочей группы.

4.6. Руководитель рабочей группы:

- организует деятельность рабочей группы;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

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;

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 вопросов;
- 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 половины 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 установленном 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. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается руководителем и секретарем рабочей группы.

4.15. 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.

4.16. 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 Труновского муниципального округа.

