



Российская Федерация

Администрация муниципального района «Заполярный район»

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**от 20.03.2020 № 53п**

п. Искателей

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Заполярном районе

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район» и организации взаимодействия органов местного самоуправления Заполярного района с исполнительными органами власти Ненецкого автономного округа, Управлением Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, органами местного самоуправления поселений, иными органами и организациями, Администрация муниципального района «Заполярный район» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Муниципальный район «Заполярный район» в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Управлению муниципального имущества Администрации муниципального района «Заполярный район»:
  - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте ([www.zpao.ru](http://www.zpao.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте ([www.zpao.ru](http://www.zpao.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Отделу делопроизводства и документооборота Администрации муниципального района «Заполярный район»:
  - организовать рассылку настоящего постановления всем членам рабочей группы (ознакомление).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации  
Заполярного района

Н.Л. Михайлова

Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Муниципальный район «Заполярный район»

Председатель рабочей группы:

- заместитель главы Администрации Заполярного района по инфраструктурному развитию;

Заместитель председателя рабочей группы:

- Терентьева О.В., начальник Управления муниципального имущества Администрации муниципального района «Заполярный район»;

Члены рабочей группы:

- Ружникова О.П., начальник отдела экономики и прогнозирования Администрации муниципального района «Заполярный район»,

- Кузнецова О.А., главный специалист Управления муниципального имущества Администрации муниципального района «Заполярный район»;

- Шестаков А.В., главный специалист Управления муниципального имущества Администрации муниципального района «Заполярный район» (секретарь);

Эксперты рабочей группы с правом совещательного голоса:

- Курленко А.Г., член Общероссийской общественной организации «Деловая Россия» (по согласованию).

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Муниципальный район «Заполярный район»

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 «Заполярный район» (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления Заполярного района с исполнительными органами власти Ненецкого автономного округа, Управлением Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу, органами местного самоуправления поселений, иными органами и организациями, созданным при Администрации муниципального района «Заполярный район».

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 «Заполярный район», 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 перечня муниципального имущества Заполярного района, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечень) на территории муниципального района «Заполярный район»;

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

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 Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, методическими рекомендациями АО «Корпорация МСП», 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 деятельности органов местного самоуправления Заполярного района, осуществляющих деятельность по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории муниципального района «Заполярный район».

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Заполярного района, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа состава муниципального имущества Заполярного района для цели выявления источников пополнения Перечня на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестра 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, 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 «Заполярный район» органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечня.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Заполярного района, в том числе 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 результатам 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 на территории Заполярного района;

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

д) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

ж) 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.

2.6. Взаимодействие с федеральными органами власти, органами исполнительной власти Ненецкого автономного округа, а также с АО «Корпорация МСП» 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.

### 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 власти Ненецкого автономного округа, органов местного самоуправления, общественных объединений, Управления Росреестра по Архангельской области и Ненецкому автономному округу по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

### 4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы и экспертов 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 (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже 1 раза 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 10 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 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 половины от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.11. В период временного отсутствия (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) обязанности и полномочия членов рабочей группы исполняют лица, замещающие их по должности и/или исполняющие их обязанности по основному месту работы.

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, 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 за 3 дня до проведения заседания в заочной форме, 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 половины 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.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 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.