



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2019 № 1258

Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам оказания Кировским муниципальным районом Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

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 Кировского муниципального района в соответствии с планом-графиком («дорожной картой») взаимодействия комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области и органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным распоряжением Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 20 февраля 2017 года № 26, а также на основании протокольного решения заседания рабочей группы по вопросам оказания органами местного самоуправления Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Ленинградской области от 11 июля 2017 года:

1. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания Кировским муниципальным районом Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике.

Глава администрации

ПОДПИСЬ

А.В. Кольцов

Утверждено
постановлением администрации
Кировского муниципального района
Ленинградской области

от 28 октября 2019 № 1258-

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания Кировским муниципальным районом Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

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

1.2. Рабочая группа является совещательным органом при администрации Кировского муниципального района Ленинградской области по вопросам оказания Кировским муниципальным районом Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

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 Кировского муниципального района Ленинградской 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, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечень) на территории Кировского муниципального района Ленинградской области;
- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Кировского муниципального района Ленинградской 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 Кировского муниципального района Ленинградской области органами местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Кировского муниципального района Ленинградской области.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, представителей общественных объединений, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона №209-ФЗ (далее - Перечни).

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Кировского муниципального района Ленинградской области в том числе по следующим вопросам:

а) формирование и дополнение Перечней, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замена объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП на другое имущество, выявленное в результате проведения анализа имущества, находящегося в собственности муниципальных образований и инвентаризации объектов, включенных в реестры муниципального имущества;

в) установление льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Кировского муниципального района Ленинградской области;

г) нормативное правовое регулирование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощение порядка получения такой поддержки;

д) обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

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

3. Права рабочей группы

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

- а) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения;
- б) запрашивать информацию и материалы органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;
- в) привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской области, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.
- г) направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию;
- д) давать рекомендации органам местного самоуправления Кировского муниципального района Ленинградской 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, 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 (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости.

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 пяти 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 её работы;

- г) ведёт 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) ведёт делопроизводство рабочей группы;
- е) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов её 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. 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.

4.12. 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 председателя рабочей группы.

4.13. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарём рабочей группы в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем 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;
- перечень вопросов повестки дня, принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Кировский муниципальный район Ленинградской области.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утвержденном муниципальным правовым актом администрации Кировского муниципального района Ленинградской области.