



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

от 28.04.2020 № 106
пгт. Крапивинский

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крапивинского муниципального округа и об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крапивинского муниципального округа

В целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крапивинского муниципального округа руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Уставом Крапивинского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса, Совет народных депутатов Крапивинского муниципального округа

РЕШИЛ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крапивинского муниципального округа в составе, согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крапивинского муниципального округа, согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в Крапивинской районной газете «Тайдонские родники» и разместить на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (krapivino.ru).

Ввиду большого объема текста решения, обнародовать приложение к настоящему решению на официальном сайте администрации Крапивинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (krapivino.ru).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Совета народных депутатов Крапивинского муниципального округа Исапову С.А., заместителя главы Крапивинского муниципального округа Харламова С.Н.

Председатель
Совета народных депутатов
Крапивинского муниципального округа



С.А. Исапова

Глава
Крапивинского муниципального округа



Т.И. Климина

Приложение 1
к решению Совета народных
депутатов Крапивинского
муниципального округа
от 28.04.2020 № 106

Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Крапивинского муниципального округа

Руководитель рабочей группы:

Харламов Сергей Николаевич — заместитель главы Крапивинского
муниципального округа

Заместитель руководителя
рабочей группы:

Ларина Екатерина Валентиновна — председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Крапивинского муниципального округа

Секретарь рабочей группы:

Устюжанина Татьяна Юрьевна — заместитель председателя комитета по
управлению муниципальным имуществом администрации
Крапивинского
муниципального округа

Члены рабочей группы:

Касьянова Вера Алексеевна — заведующий сектором имущественных
отношений отдела земельно-имущественных
отношений комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации
Крапивинского муниципального округа

Бобровская Раиса Владимировна — начальник отдела экономического развития
администарции Крапивинского
муниципальнóго округа

Ащеулова Татьяна — начальник отдела предпринимательства и

— заместитель начальника отдела
предпринимательства и потребительского
рынка администрации Крапивинского
муниципального округа .

– депутат Совета народных депутатов
Крапивинского муниципального округа (по
согласованию)

Эксперты рабочей группы:

— член Совета по развитию
предпринимательства Крапивинского
муниципального округа (по согласованию)

Приложение 2
к решению Совета народных
депутатов Крапивинского
муниципального округа
от 28.04.2020 № 106

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
Крапивинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Крапивинского муниципального округа (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Крапивинского муниципального округа с иными органами и организациями в сфере оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

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 Крапивинского муниципального округа, 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 Крапивинского муниципального округа.

1.4. Рабочая группа работает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданными в других муниципальных образованиях Кемеровской области.

1.5. 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,

утвержденными на территории Крапивинского 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. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Крапивинского муниципального округа органами местного самоуправления.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами исполнительной власти и органами местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Крапивинского 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 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 муниципальным предприятием или учреждением, 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 Крапивинского 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 Крапивинского муниципального округа, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Крапивинского муниципального округа, 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, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Крапивинского муниципального округа ;

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;

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, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.8. 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.

2.9. 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 органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа, у муниципальных предприятий и учреждений, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления, 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 муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Крапивинского муниципального округа, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления Крапивинского муниципального округа по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, заместителя руководителя 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 одного раза в 6 месяцев.

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 5 рабочих дней 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. Полномочия руководителя рабочей группы:

4.6.1. Организация деятельности рабочей группы.

4.6.2. Принятие решений о времени и месте проведения заседания рабочей группы.

4.6.3. Утверждение повестки дня заседания рабочей группы и порядок ее работы.

4.6.4. Проведение заседаний рабочей группы.

4.6.5. Определение порядка рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы.

- 4.6.6. Принятие решений по вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы.
- 4.6.7. Подписание протокола заседания рабочей группы.
- 4.7. Обязанности секретаря рабочей группы:
 - 4.7.1. Осуществление организационных мероприятий, связанных с подготовкой заседания рабочей группы.
 - 4.7.2. Доведение до сведения членов рабочей группы повестки дня заседания рабочей группы.
 - 4.7.3. Информирование членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний.
 - 4.7.4. Оформление протоколов заседаний рабочей группы.
 - 4.7.5. Ведение делопроизводства рабочей группы.
 - 4.7.6. Организация подготовки материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.
- 4.8. Обязанности членов рабочей группы:
 - 4.8.1. Внесение предложений по повестке дня заседания рабочей группы.
 - 4.8.2. Участие в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах.
 - 4.8.3. Участие в подготовке и принятии решений рабочей группы.
 - 4.8.4. Представление секретарю рабочей группы материалов по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.
- 4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 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 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 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 $\frac{2}{3}$ от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается руководителем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- 1) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;
- 2) номер протокола;
- 3) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;
- 4) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- 5) 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.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению 1 к настоящему решению.

«КОПИЯ ВЕРНА»

Прошито, пронумеровано,
скреплено печатью на

10 (десяти) л.

Председатель

Совета народных депутатов

Крапивинского

муниципального округа

С.А. Исапова

« 04 » 2020 г.

