



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2019 года № 464

р.п. Романовка

**О создании рабочей группы по вопросам
оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего
предпринимательства на территории
Романовского муниципального района**

В соответствии с пунктом 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», а также в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, администрация Романовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Романовского муниципального района в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Романовского муниципального района согласно приложению №2 к настоящему постановлению
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Н.П. Рябинину.

Глава
муниципального района

А.И. Щербаков



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

Председатель рабочей группы:

Рябинина Наталья
Петровна - первый заместитель главы администрации
Романовского муниципального района.

Заместитель председателя
рабочей группы:

Хохлова Людмила
Николаевна - начальник отдела экономики и инвестиционной
политики администрации Романовского
муниципального района.

Секретарь рабочей группы:

Чумаченко Галина
Борисовна - консультант отдела экономики и инвестиционной
политики администрации Романовского
муниципального района.

Члены рабочей группы:

Мухортова Оксана - начальник финансового управления
Александровна администрации муниципального района;

Синдеева Надежда
Николаевна - консультант отдела экономики и инвестиционной
политики администрации Романовского
муниципального района;

Сапрыкина Татьяна
Юрьевна - начальник отдела архитектуры, градостроительства и
жилищно - коммунального хозяйства администрации
муниципального района;

Гребенщиков Александр
Васильевич - заведующий сектором по делам молодежи,
спорту и туризму;

Телкова Елена
Александровна - юрист консультант администрации
муниципального района.

**Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства на территории
Романовского муниципального 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 Романовского муниципального района (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Романовского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Романовского муниципального района, а также настоящим Положением.

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

2. Цели деятельности рабочей группы

2.1. Обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Романовского муниципального района в рамках реализации положений Закона № 209-ФЗ в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки.

2.2. Изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечня муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечень муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории Романовского муниципального района.

2.3. Выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Романовского муниципального района.

3. Задачи рабочей группы

3.1. Координация деятельности отдела экономики и инвестиционной политики администрации Романовского муниципального района, прочих структурных подразделений администрации Романовского муниципального района, по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории Романовского муниципального района.

3.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Романовского муниципального района, муниципальными предприятиями и учреждениями по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

3.4. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП) об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйного и иного имущества.

3.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

3.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории Романовского муниципального района, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения.

3.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

3.8. Рассмотрение предложений, поступивших от администрации Романовского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечня муниципального имущества.

3.10. Анализ состава перечня муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

3.11. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

3.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Романовского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

- дополнение объектами перечня муниципального имущества;
- совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

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

3.16. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов МСП, на основе анализа сложившейся муниципальной практики.

4. Полномочия рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 3 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

4.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения и давать рекомендации по их исполнению.

4.2. Запрашивать информацию и материалы от администрации Романовского муниципального района, муниципальных предприятий и учреждений, общественных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

4.4. Давать рекомендации администрации Романовского муниципального района, муниципальным предприятиям и учреждениям, по вопросам, отнесенным компетенции рабочей группы.

5. Порядок деятельности рабочей группы

5.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.

5.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП с правом совещательного голоса.

5.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.4. 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 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

5.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или его поручению заместитель председателя рабочей группы.

5.6. 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 оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

5.7. 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.

5.8. 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.

5.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

5.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

5.11. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.16. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы и подписывается председателем рабочей группы.

5.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата 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.

5.19. К протоколу заседания рабочей группы могут быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.