

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОЛИНСКОГО РАЙОНА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.09.2019 № 740

г. Нолинск

**О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

**на территории Нолинского района**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Нолинского района администрация Нолинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Нолинского района (далее – рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Нолинского района согласно приложению 2.

3. Рабочей группе обеспечить регулярное размещение информации о ее деятельности на официальном сайте администрации Нолинского района.

4. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Нолинского района.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по экономике и финансам Останину О.Н.

И.о. главы администрации

Нолинского района А.В. Зорин

Разослать: в дело, ОМС и ЗР, членам комиссии.

Приложение 1

к постановлению администрации

Нолинского района

Кировской области

от 27.09.2019 № 740

**СОСТАВ**

|  |
| --- |
|  |

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Нолинского района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОСТАНИНА  Ольга Николаевна | - | заместитель главы администрации района по экономике и финансам, председатель рабочей группы |
| ПОПОВА  Ирина Алексеевна | - | ведущий специалист отдела муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Нолинского района, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: |  |  |
| ОДЕГОВА  Марина Ивановна | - | заведующий отделом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации Нолинского района |
| ХАЛЕВИНА  Ольга Ивановна | - | заведующий отделом юридической и кадровой работы, юрисконсульт администрации Нолинского района |
| ВЕРШИНИН  Александр Степанович | - | Директор Нолинского фонда поддержки малого и среднего предпринимательства (бизнес-центр) |
| КОЩЕЕВА  Светлана Николаевна | - | Заведующий отделом экономики администрации Нолинского района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к постановлению администрации

Нолинского района

Кировской области

от 27.09.2019 № 740

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

**на территории Нолинского 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 Нолинского района (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления Нолинского муниципального района Кировской области, территориальных федеральных органов исполнительной власти и других организаций, находящихся на территории Нолинского муниципального района Кировской области.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

1.3.1. обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Нолинского района, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 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;

1.3.2. выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее — Перечни) на территории Нолинского района.

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 Кировской области, а также настоящим Положением.

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

**2. Основные задачи рабочей группы**

2.1. Основной задачей рабочей группы является координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Нолинского района исполнительными органами власти Кировской области, органами местного самоуправления Нолинского муниципального района Кировской области.

**3. Функции рабочей группы**

Для реализации возложенных на рабочую группу задач она осуществляет следующие функции:

3.1. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Нолинского района.

3.2. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

3.2.1. запроса сведений из реестров государственного (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;

3.2.2. обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Нолинского района;

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

3.3. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

3.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Нолинского района, в том числе по следующим вопросам:

3.4.1. формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

3.4.2. 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);

3.4.3. установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, государственных (муниципальных) преференций для субъектов МСП на территории Нолинского района;

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

3.4.5. обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

3.4.7. 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.

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

**4. Права рабочей группы**

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

4.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.

4.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений и иных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

4.4. Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

4.5. 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 Нолинского района, в соответствии со списком, указанным в пункте 4.4 настоящего Положения.

**5. Порядок деятельности рабочей группы**

5.1. Рабочая группа состоит из 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 трех рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

5.5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

5.6. Председатель рабочей группы:

5.6.1. организует деятельность рабочей группы;

5.6.2. принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

5.6.3. утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

5.6.4. ведет заседания рабочей группы;

5.6.5. определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

5.6.6. принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

5.6.7. подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

5.7. Секретарь рабочей группы:

5.7.1. осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

5.7.2. доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

5.7.3. информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

5.7.4. оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

5.7.5. ведет делопроизводство рабочей группы;

5.7.6. организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

5.8. Члены рабочей группы:

5.8.1. вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;

5.8.2. участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;

5.8.3. участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;

5.8.4. 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 двух третей от общего числа членов рабочей группы.

При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. 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.

5.13. 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, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

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 двух третей от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы.

5.14. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

5.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

5.16. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

5.16.1. дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

5.16.2. номер протокола;

5.16.3. список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;

5.16.4. принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;

5.16.5. итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

5.17. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

**6. Организационно-техническое обеспечение**

**деятельности рабочей группы**

6.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Нолинского муниципального района Кировской области.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**