



Городской округ Архангельской области «Северодвинск»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРОДВИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.09.2010 № 388-па
г. Северодвинск Архангельской области

Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Северодвинск»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Положением о порядке распоряжения муниципальным имуществом при передаче его в пользование, утвержденным решением Совета депутатов Северодвинска от 26.02.2009 № 34,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Северодвинск».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации Администрации Северодвинска опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене нормативно-правовых актов муниципального образования «Северодвинск» «Вполне официально» и разместить на официальном интернет-сайте Администрации Северодвинска.

Глава Северодвинска



И.В. Скубенко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации Северодвинска
от 07.09.2020 № 388-па

Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории
муниципального образования «Северодвинск»

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 образования «Северодвинск» (далее – Рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия Администрации Северодвинска, Совета депутатов Северодвинска, 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, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

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

1.5. Рабочая группа действует на постоянной основе и утверждается распоряжением Администрации Северодвинска.

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 муниципального образования «Северодвинск» 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 недвижимого имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого

и среднего предпринимательства, утвержденного решением Совета депутатов Северодвинска от 25.06.2009 № 66 (далее – Перечень), предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории муниципального образования «Северодвинск».

3. Задачи Рабочей группы

3.1. Проведение анализа реестра муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности последующей передачи его в аренду субъектам МСП, в том числе с учетом пункта 6.3 Порядка проведения мероприятий по проверке использования имущества и выявления неэффективно используемого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Северодвинск», в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями Северодвинска, утвержденного постановлением Администрации Северодвинска от 05.08.2019 № 295-па.

3.2. 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.

3.3. Рассмотрение предложений, поступивших в Администрацию Северодвинска от Совета депутатов Северодвинска, муниципальных предприятий и учреждений, представителей общественности, субъектов МСП, о дополнении Перечня.

3.4. Проведение анализа состава Перечня на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

3.5. Формирование предложений по дополнению Перечня, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку.

3.6. 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.

3.7. 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 уполномоченным органам по их исполнению.

4.2. Запрашивать информацию и материалы 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 по вопросам, отнесенным к 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 могут проводиться в очной или заочной форме. Конкретную форму заседания определяет председатель Рабочей группы при принятии решения о ее созыве.

5.4. Заседание Рабочей группы в очной форме осуществляется путем личного участия ее членов в рассмотрении вопросов, включенных в повестку заседания. При проведении заседания Рабочей группы в заочной форме члены Рабочей группы представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на рассмотрение, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

5.5. 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.

5.6. Заседания Рабочей группы проводит председатель Рабочей группы или по его поручению заместитель председателя 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. Информировывает 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 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя Рабочей группы.

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

5.15. Протокол заседания Рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Рабочей группы, подписывается председателем Рабочей группы.

5.16. В протоколе заседания Рабочей группы указываются:

5.16.1. Дата 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 могут быть приложены материалы, представленные на рассмотрение Рабочей группы.