

АДМИНИСТРАЦИЯ НАВЛИНСКОГО РАЙОНА
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.10.2023г. №634

п. Навля

О создании рабочей группы для формирования перечня муниципального имущества Навлинского муниципального имущества Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения с целью оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам.

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст.18.п.4, в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Навлинского района Брянской области администрация Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения и утвердить ее состав (прилагается).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения, согласно (прилагается).

3. Администрации Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Навлинского района Сторожек А.И

И.о.Главы администрации района

Т.А.Сонных



УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Навлинского района
от 25.10.2023 года №634

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

- | | |
|-------------------|--|
| Сторожук А.И. - | -начальник отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Навлинского района; председатель рабочей группы. |
| Костина И.М. - | -главный специалист отдела экономики, труда и инвестиционной политики администрации Навлинского района; заместитель председателя рабочей группы. |
| Чичерина Г.В. - | -специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Навлинского района; секретарь рабочей группы; |
| Солодухина Е.В. - | ведущий специалист – консультант ГБУ «Брянскоблтехинвентаризация» пункта приема заявок в р.п. Навля (по согласованию); |
| Трущенко Д.А. - | депутат Навлинского поселкового Совета народных депутатов, юрист-консультант ООО «Агропромышленный холдинг «Добронравов АГРО» (по согласованию). |

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением администрации
Навлинского района
от 25.10.2023 года №634

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения (далее-рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), и самозанятых граждан, на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения, 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 и самозанятых граждан к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней государственного (муниципального) имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни) на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

1.4. Рабочая группа работает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, созданными в Навлинском муниципальном районе Брянской области и Навлинского городского поселения.

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 Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения, 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 и самозанятым гражданам на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления, рабочими группами в Навлинском муниципальном районе Брянской области и Навлинском городском поселении по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

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

- 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 государственным (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, выборочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозном и ином имуществе;

- обследования объектов государственного муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

- предложений субъектов МСП и самозанятых граждан, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения, представителей общественности, субъектов МСП и самозанятых граждан о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения, в том числе по следующим вопросам:

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

- замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, и самозанятых граждан на другое имущество или по иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, и самозанятых граждан, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

- установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП и самозанятых граждан, на территории Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

- нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

- обеспечению информирования субъектов МСП и самозанятых граждан об имущественной поддержке;

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

- включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для

расширения такой поддержки.

2.7.Оказание информационного и консультационного содействия Навлинскому муниципальному району Брянской области и Навлинскому городскому поселению, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам.

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.

2.9.Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам 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 от исполнительных органов власти Брянской области, от администрации Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4.Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов государственного (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 Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6.Давать рекомендации Навлинскому муниципальному району Брянской области и Навлинскому городскому поселению по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из 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, самозанятые граждане с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

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 10 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:

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

4.7. 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.

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 2/3 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 председателя рабочей группы.

4.14.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.

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 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 председателем рабочей группы.

4.18.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;

- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;
- 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 комитет муниципальной собственности и земельных отношений администрации Навлинского муниципального района Брянской области и Навлинского городского поселения.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утвержденном в пункте 1 настоящего постановления.