

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.11.2021 г.

г.Новосибирск

№ 1983-па

**О создании рабочей группы по вопросам оказания
имущественной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства
в Новосибирском районе Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Новосибирского района Новосибирской области и организации взаимодействия исполнительных органов власти Новосибирского района Новосибирской области с органами местного самоуправления, иными органами администрация Новосибирского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее – рабочая группа).

2. Утвердить:

2.1. Состав рабочей группы (Приложение 1);

2.2. Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Новосибирского района Новосибирской области (Приложение 2).

3. Начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области Соколовой Н.В. обеспечить размещение настоящего постановления на сайте администрации Новосибирского района Новосибирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликование в газете «Новосибирский район-территория развития».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новосибирского района Новосибирской области Сергееву Т.Н.

Глава района



А.Г.Михайлов

М.А.Келлер
373 46 51



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 10.11.2021 № 1983-РС

СОСТАВ
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Новосибирском районе Новосибирской области

- | | | |
|---------------------------------|---|--|
| Сергеева
Татьяна Николаевна | - | первый заместитель главы администрации Новосибирского района Новосибирской области, председатель рабочей группы; |
| Соколова
Наталья Васильевна | - | начальник управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области, заместитель председателя рабочей группы; |
| Кровельщикова
Елена Игоревна | - | заместитель начальника управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области, секретарь рабочей группы; |
| Келлер
Марина Алексеевна | - | главный специалист управления имущественных и земельных отношений администрации Новосибирского района Новосибирской области; |
| Марусина
Наталья Дмитриевна | - | начальник управления экономического развития, промышленности и торговли администрации Новосибирского района Новосибирской области; |
| Пимахина
Ольга Владиславовна | - | начальник отдела учета и отчетности - главный бухгалтер администрации Новосибирского района Новосибирской области. |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Новосибирского района
Новосибирской области
от 10.11.2021 № 1983-рв

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в
Новосибирском районе Новосибирской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Новосибирского района Новосибирской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Новосибирского района Новосибирской области с муниципальными образованиями Новосибирского района Новосибирской области, муниципальными предприятиями и учреждениями Новосибирского района Новосибирской области, иными организациями.

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 Новосибирского района Новосибирской области, в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ);

- выявление и подбор муниципального имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, свободных от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – Перечни), предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет рассмотрения результатов ежегодной инвентаризации муниципального имущества и выявления неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества, исследования перечней на предмет наличия в нем имущества, не востребованного субъектами малого и среднего предпринимательства более двух лет.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями

Правительства Новосибирской области, иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новосибирского района Новосибирской области, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Новосибирского района Новосибирской области по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

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

а) запроса сведений из реестров 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 Новосибирского района Новосибирской области;

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

2.3. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Новосибирского района Новосибирской области, 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 Новосибирского района Новосибирской области;

г) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

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 муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Давать рекомендации органам муниципальных образований Новосибирского района Новосибирской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя 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, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством использования систем видеоконференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже 1 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 2 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 оперативным 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;
- 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 половины от общего числа членов рабочей группы.

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы.

4.14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.15. 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.

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