



Кемеровская область
Новокузнецкий муниципальный район
Администрация Новокузнецкого муниципального района

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.11.2020 № 2293
г. Новокузнецк

О создании рабочей группы
по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства в муниципальном образовании
«Новокузнецкий муниципальный район»

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 5 статьи 11 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 40 и пунктом 6 части 1 статьи 43 Устава муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район» в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район» согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» www.admnkr.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы Новокузнецкого муниципального района С.О. Милиниса.

Глава Новокузнецкого муниципального района



А.В. Шарнин

Приложение № 1
к распоряжению администрации Новокузнецкого
муниципального района
от 19.11.2020 № 2293

Состав рабочей группы
по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства в муниципальном образовании
«Новокузнецкий муниципальный район»

Председатель рабочей группы:

- Милинис Станислав Олегович - первый заместитель главы Новокузнецкого муниципального района.

Заместитель председателя рабочей группы:

- Храмцова Анастасия Борисовна - начальник Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района.

Секретарь рабочей группы:

- Чистова Екатерина Сергеевна - главный специалист отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального бюджетного учреждения «Центр по землеустройству и муниципальному имуществу в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район».

Члены рабочей группы:

- Гончарова Алена Викторовна - заместитель главы Новокузнецкого муниципального района по экономике;

- Овчинникова Наталья Вячеславовна - начальник отдела стратегического развития и инвестиций администрации Новокузнецкого муниципального района;

- Килина Светлана Сергеевна – главный специалист сектора предпринимательства и потребительского рынка администрации Новокузнецкого муниципального района;

- Забродина Валентина Александровна - заведующий сектором Управления муниципальных имущественных отношений администрации Новокузнецкого муниципального района;


- Ковалева Олеся Юрьевна - директор муниципального бюджетного учреждения «Центр по землеустройству и муниципальному имуществу в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район»;

- Харитонова Галина Сергеевна - начальник отдела управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального бюджетного учреждения «Центр по землеустройству и муниципальному имуществу в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район»;

- Могудинова Наталья Владимировна - заведующий сектором по работе с муниципальными предприятиями отдела управления и распоряжения муниципальным

имуществом в муниципальном бюджетном учреждении «Центр по землеустройству и муниципальному имуществу в муниципальном образовании «Новокузнецкий муниципальный район».

Первый заместитель главы
Новокузнецкого муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by several smaller, connected loops and a long horizontal stroke extending to the right.

С.О. Милинис

Приложение № 2
к распоряжению администрации Новокузнецкого
муниципального района
от 19.11.2020 № 2293

Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Новокузнецкий
муниципальный район»

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 «Новокузнецкий муниципальный район».

1.2. Целями рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» в целях обеспечения равного доступа субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - МСП) к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества (далее по тексту – Перечень), предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее по тексту - № 209 – ФЗ) на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, нормативными правовыми актами Новокузнецкого муниципального района и настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Оказание имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

2.2. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район».

2.3. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, расположенным на территории Новокузнецкого муниципального района (далее – Перечни), осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестра муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными предприятиями или учреждениями, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а так же земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследования объекта муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

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

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов малого и среднего предпринимательства, глав сельских поселений о дополнении Перечней.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», в том числе по следующим вопросам:

а) формирование и дополнение Перечней, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замена 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) установление льготных условий предоставления в аренду имущества муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район»;

г) нормативное правовое регулирование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощение порядка получения такой поддержки;

д) разработка показателей эффективности деятельности за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

з) включение в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район» для расширения такой поддержки.

2.6. Оказание информационного и консультационного содействия, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.7. Взаимодействие с Правительством Кузбасса по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

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

3. Права рабочей группы

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

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы и принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений и иных органов.

3.3. Привлекать к своей работе представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций.

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

3.5. Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы из своего состава, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков на территории муниципального образования «Новокузнецкий муниципальный район», в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4. настоящего Положения.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и 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 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 3-х 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;
- ведет заседания рабочей группы;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- подписывает протокол заседания 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 заседания;
- оформляет протоколы заседания рабочей группы;
- ведет делопроизводство рабочей группы;
- организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы.

4.8. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- участвуют в заседании рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на ней 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 1/2 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 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. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.16. 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;

- перечень вопросов по повестке дня;
- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;

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

4.17. 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 администрация Новокузнецкого муниципального района.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

6.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение и прекращение деятельности рабочей группы осуществляется на основании распоряжения администрации Новокузнецкого муниципального района.

Первый заместитель главы
Новокузнецкого муниципального района

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

С.О. Милинис