

РАСПОРЯЖЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ, ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ
И СТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЕНОТАЕВСКИЙ РАЙОН»
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

27.09.2019

№ 196

О создании рабочей группы

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», во исполнение протокола заседания рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Астраханской области от 13.09.2019 года

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и утвердить ее в составе согласно приложению 1.
2. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению 2.
3. Распоряжение вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления земельных,
имущественных отношений и строительства
администрации муниципального образования
«Енотаевский район»



Т.В. Тулина

Приложение 1
Утверждено
распоряжением Управления
земельных, имущественных отношений
и строительства администрации
МО «Енотаевский район»
№ 196 от 27.09.2019г.

**Состав рабочей группы
по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства**

Тулина Т.В.

Начальник управления земельных, имущественных отношений и строительства администрации муниципального образования «Енотаевский район» - руководитель рабочей группы

Хашкина Е.Г.

Заведующий сектором имущественных отношений управления земельных, имущественных отношений и строительства администрации муниципального образования «Енотаевский район» - секретарь рабочей группы

Члены рабочей группы:
Ушакова И.Н.

Специалист сектора имущественных отношений управления земельных, имущественных отношений и строительства администрации муниципального образования «Енотаевский район»

Любимова Е.С.

Специалист сектора имущественных отношений управления земельных, имущественных отношений и строительства администрации муниципального образования «Енотаевский район»

Тещин С.И.

Заведующий сектором строительства и дорожной деятельности управления земельных, имущественных отношений и строительства администрации муниципального образования «Енотаевский район»

Коломейцева А.А.

Специалист сектора строительства и дорожной деятельности управления земельных, имущественных отношений и строительства администрации муниципального образования «Енотаевский район»

Верно:



Приложение 2
Утверждено
распоряжением Управления
земельных, имущественных отношений
и строительства администрации
МО «Енотаевский район»
№ 196 от 27.09.2019 г.

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

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

-обеспечение равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;
-выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предназначенного для передачи субъектам малого и среднего предпринимательства;

1.4 Рабочая группа взаимодействует с рабочими группами по вопросу оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданных в муниципальных районах Астраханской области.

1.5. Рабочей группе 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, настоящим Положением.

1.6. Рабочая группа осуществляет 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.

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

а) инвентаризации имущества, находящегося в казне и имущества закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными предприятиями и учреждениями, в том числе неиспользуемом, не эффективно используемом или используемом не по назначению, а так же земельных участках;

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

2.3. Выработка предложений и рекомендаций в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе по вопросам:

а) формированию и дополнению Перечня, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замена объектов, включенных в Перечень и невостребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию;

в) размещение и актуализация сведений о муниципальном имуществе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Права рабочей группы.

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 у ведомств, 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 субъектов малого и среднего предпринимательства с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже раз 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 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель 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 заседание 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 протоколы 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 заседания рабочей группы;
- оформляет протоколы заседания рабочей группы;
- ведет делопроизводство рабочей группы;
- организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а так же проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы

- вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждение 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 присутствуют не менее ($\frac{1}{2}$ или $\frac{2}{3}$) 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. 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 в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания, 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 заседании рабочей группы, список приглашенных на заседание рабочей группы.

-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.

6. Заключительные положения.

5.1. рабочая группа действует на постоянной основе, в составе, утвержденном настоящим распоряжением

Верно:

