

ЖУММ




ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛУЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30 сентября 2019 г. № 3133

 О создании рабочей группы
по вопросам оказания органами
местного самоуправления
Лужского муниципального района
Ленинградской области имущественной
поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность на территории Лужского муниципального района Ленинградской области, администрация Лужского муниципального района постановляет:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Лужского муниципального района Ленинградской области и утвердить ее в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Лужского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Лужского муниципального района от 31.08.2017 № 3320 «О создании рабочей группы по вопросам оказания органами местного самоуправления Лужского



муниципального района Ленинградской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», от 09.02.2018 № 389 «О внесении изменений в постановление от 31.08.2017 № 3320».

4. Комитету экономического развития и инвестиционной деятельности администрации Лужского муниципального района:

4.1. В течение 3 рабочих дней обеспечить размещение настоящего постановления в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района Ленинградской области www.luga.ru.

4.2. Обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте администрации.

4.3. Организовать рассылку настоящего постановления всем членам рабочей группы.

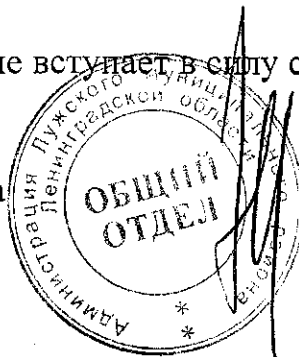
4.4. Довести до сведения органов местного самоуправления Лужского муниципального района настоящее постановление.

5. Постановление подлежит официальному опубликованию.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. главы администрации
Лужского муниципального района



Ю.В. Намлиев

Разослано: КЭРиИД – 3 экз., КУМИ, МФПРЭиП Лужского района «СДЦ», адм. Толмачевского г.п. и с.п., прокуратура.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лужского муниципального района
от 30.09.2019 № 3133
(приложение 1)

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам
малого и среднего предпринимательства на территории Лужского
муниципального района Ленинградской области

Председатель рабочей группы:

Голубев
Алексей Викторович — первый заместитель главы администрации Лужского
муниципального района — председатель комитета по
управлению муниципальным имуществом

Заместитель председателя рабочей группы:

Туманова
Елена Евгеньевна — председатель комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности администрации Лужского
муниципального района

Секретарь рабочей группы:

Подмарева
Ксения Альбертовна — ведущий специалист отдела экономики и
потребительского рынка комитета экономического
развития и инвестиционной деятельности администрации
Лужского муниципального района

Члены рабочей группы:

Новоенко
Наталья Сергеевна — заведующий отделом экономики и потребительского
рынка комитета экономического развития и
инвестиционной деятельности администрации Лужского
муниципального района

Лысакова
Светлана Валериевна — заместитель председателя комитета по управлению
муниципальным имуществом администрации Лужского
муниципального района

Васина
Людмила Анатольевна — заведующий отделом по земельным ресурсам комитета по
управлению муниципальным имуществом администрации
Лужского муниципального района

Головина
Ольга Валентиновна — заведующий отделом по недвижимости комитета по
управлению муниципальным имуществом администраций
Лужского муниципального района



Доброва
Наталья Михайловна – ведущий специалист отдела по недвижимости комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Лужского муниципального района

Елисеева
Екатерина Александровна – исполнительный директор муниципального Фонда поддержки развития экономики и предпринимательства Лужского района «Социально-деловой Центр»

Главы администраций Толмачевского городского и сельских поселений Лужского муниципального района (по приглашению)

Представитель Лужского отдела Управления Росреестра по Ленинградской области (по согласованию)

Эксперты рабочей группы:

Игнатьев
Евгений Игоревич – представитель консультативного совета предпринимателей при администрации Лужского муниципального района

Рябчиня
Станислав Юрьевич – представитель консультативного совета предпринимателей при администрации Лужского муниципального района



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Лужского муниципального района
от 30.09.2019 № 3133
(приложение 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Лужского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

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

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами и организациями, действующими на территории Лужского муниципального района Ленинградской области

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 Лужского муниципального района Ленинградской области, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

– выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни), на территории Лужского муниципального района Ленинградской области;

– выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.4. 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 Ленинградской области, нормативно-правовыми актами Лужского муниципального района, 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. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Лужского муниципального района органами местного самоуправления.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления в Лужском муниципальном районе Ленинградской области по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Лужского муниципального района.

2.4. 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 Лужского муниципального района Ленинградской области органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Ленинградской области, органов местного самоуправления Лужского муниципального района, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Лужского муниципального района, в том числе по вопросам:

а) формирования и дополнения Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;



б) замены 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) установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Лужского муниципального района Ленинградской области;

г) нормативного правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощения порядка получения такой поддержки;

д) разработки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

з) включения в утвержденные программы мероприятий по управлению муниципальным имуществом, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления.

2.8. Взаимодействие с региональными органами власти, а также акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

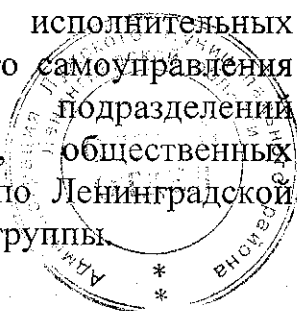
2.9. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся муниципальной практики.

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 Ленинградской области, органов местного самоуправления Лужского муниципального района, структурных подразделений администрации Лужского муниципального района, общественных объединений, Лужского отдела Управления Росреестра по Ленинградской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.



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

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, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Лужского муниципального района Ленинградской области, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления Лужского муниципального района 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 и экспертов 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 видео-конференц-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 3 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;
- 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.

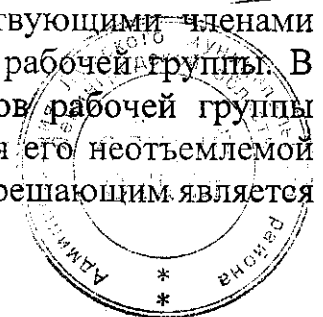
4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

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, 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 председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

4.16. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 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 секретарь рабочей группы.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации муниципального района.

