Российская Федерация
Брянская область
Администрация Красногорского района

Распоряжение

от 28.03.2024г. № 77-р
п.г.т. Красная гора

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки и формированию перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства

На основании Федерального Закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", руководствуясь Уставом Красногорского района:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки и формированию перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению №1.

2. Утвердить положение о рабочей группе согласно Приложению №2.

3. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации Красногорского района <http://www.krgadm.ru> в сети «Интернет».

4. Распоряжение от 26.08.2019г. № 249-р считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации А.В.Боровика.

Глава администрации района

С.С. Жилинский

Приложение №1
к распоряжению администрации
Красногорского района

от 28.03.2024 года № 77-р

Состав

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки и
формированию перечня объектов муниципального имущества,
предназначенного для передачи во владение и (или) пользование
субъектам малого и среднего предпринимательства**

Боровик А.В. - заместитель главы администрации, председатель рабочей группы;

Василенко Л.А. - председатель комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам, заместитель председателя рабочей группы;

Горбачева И.Л. - ведущий инспектор комитета по муниципальным, имущественным и природным ресурсам, секретарь рабочей группы;

Члены рабочей группы:

Роцин А.Д. – заместитель главы администрации, начальник финансового отдела;

Кацук Т.Н. –начальник отдела ЖКХ, строительства и архитектуры;

Пархацкая В.Л. – начальник экономического отдела администрации Красногорского района;

Хандожко О.А. – эксперт экономического отдела администрации Красногорского района;

от 28.03.2024 года №77-р

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ
ИМУЩЕСТВЕННОЙ ПОДДЕРЖКИ И ФОРМИРОВАНИЮ ПЕРЕЧНЯ
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ)
ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки и по формированию перечня объектов муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - рабочая группа).

1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, Уставом муниципального образования Красногорского района, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления Красногорского муниципального района Брянской области имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Рассмотрение и принятие решений по исключению и включению объектов недвижимости в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.1.2. Анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления муниципального образования имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории МО «Красногорский район» и оценка их эффективности.

2.1.3. Разработка методических рекомендаций, содержащих единые требования к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений

Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

2.2.1. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения перечня имущества МО «Красногорский район», предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.2. Рассматривает предложения о включении муниципального имущества в перечень муниципального имущества МО «Красногорский район», предоставляемого субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2.3. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства посредством специально созданного раздела на официальном сайте Администрации Красногорского района Брянской области.

2.2.4. Иные функции, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы оказания имущественной поддержки.

3. Права рабочей группы

3.1. Рабочая группа имеет право:

3.1.1. Запрашивать информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

3.1.2. Привлекать к работе заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

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. Руководитель рабочей группы:

4.2.1. Определяет повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

4.2.2. Председательствует на заседаниях рабочей группы;

4.2.3. Дает поручения членам рабочей группы;

4.2.4. Принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

4.2.5. Представляет рабочую группу во взаимоотношениях с органами государственной власти, иными органами, должностными лицами, организациями и общественными объединениями.

В отсутствие руководителя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель руководителя рабочей группы.

4.3. Секретарь рабочей группы:

4.3.1. Осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседаний рабочей группы;

4.3.2. Доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

4.3.3. Информировует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

4.3.4. Организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений;

4.3.5. Формирует протоколы заседаний рабочей группы (далее – протокол).

В случае отсутствия секретаря рабочей группы его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, назначенный председательствующим на заседании рабочей группы.

4.4. Члены рабочей группы:

4.4.1. Вносят предложения по повестке дня заседаний рабочей группы;

4.4.2. Представляют материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы;

4.4.3. Участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;

4.4.4. Участвуют в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;

4.4.5. Участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы.

4.5. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.6. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

4.7. Повестка очередного заседания рабочей группы направляется членам рабочей группы, как правило, не позднее, чем за три рабочих дня до календарной даты, на которую назначено очередное заседание рабочей группы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

4.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы.

4.10. Протоколы формируются секретарем рабочей группы в течение 3 (трех) рабочих дней со дня проведения заседаний.

В протоколе 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;
- принятые на заседании рабочей группы решения.

Протокол подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

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. Решения, принятые на заседаниях рабочей группы, доводятся до сведения членов рабочей группы и всех заинтересованных лиц в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация Красногорского района Брянской области.