



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА СУДАКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18 июля 2019 г.

№ 344-р

О создании рабочей группы по
имущественной поддержке субъектов малого и
среднего предпринимательства
и эффективности использования имущества
в городском округе Судак

В связи с кадровыми изменениями, в соответствии с поручением Главы Республики Крым от 13.09.2019 года № 1/01-32/5848, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым:

1. Создать рабочую группу по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак.

2. Утвердить положение о рабочей группе по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак (приложение 1).

3. Утвердить должностной состав рабочей группы по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак (приложение 2).

4. Распоряжение администрации города Судак от 20.11.2019 г. №742-р «О создании рабочей группы по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы администрации города Судак Ерещенко И.В.

Глава администрации города Судак

И.Г. Степиков

Положение о рабочей группе по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления города Судак с органами исполнительной власти Республики Крым, иными органами и организациями.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- организация оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) городского округа Судак, основанном на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон N 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней государственного (муниципального) имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона N 209-ФЗ (далее - Перечни), в городском округе Судак.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом N 209-ФЗ от 24 июля 2007 года и иными федеральными законодательными актами, законами, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными нормативными правовыми актами, 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 деятельности структурных подразделений Администрации города Судак по вопросам оказания имущественной поддержки.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых структурными подразделениями Администрации города Судак Республики Крым.

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

а) запроса сведений из реестров государственного (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 государственным (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, в городском округе Судак;

в) плановых проверок субъектов МСП органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля;

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

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от субъектов МСП, представителей общественности, о дополнении Перечней.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках имущественной поддержки МСП и эффективности использования имущества в городском округе Судак, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) об исключении объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, или изменение предполагаемых к осуществлению видов экономической деятельности с использованием указанных объектов имущества (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 малого и среднего предпринимательства в городском округе Судак;

г) нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

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

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

з) включения в муниципальные программы мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

и) инициирование процедуры проведения анализа реестра муниципального имущества в целях оценки эффективности его использования, а также выявления неэффективно используемых площадей и оборудования последующей передачи такого имущества в аренду субъектам МСП.

к) определение перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию), в целях неиспользуемого или неэффективно используемого муниципального имущества, инициирование проведения инвентаризации недвижимости.

л) изыскание дополнительных источников для формирования и расширения перечней имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов МСП), в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества;

м) по дополнению перечней имущества, свободного от права третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов МСП), изменению порядков предоставления имущества, включенного в перечни.

2.6. Оказание информационного и консультационного содействия субъектам МСП.

2.7. Взаимодействие с исполнительными органами власти Республики Крым, а также с акционерным обществом "Корпорация развития Республики Крым" по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак.

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

3. Полномочия 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 от структурных подразделений Администрации города Судак Республики Крым, общественных объединений, Межрегионального территориального управления Росимущества в Республике Крым и г. Севастополе, АО «Федеральной корпорации по развитию малого и среднего предпринимательства» (Корпорации МСП) по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей 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.

4. Организация работы и руководство деятельностью рабочей группы

4.1. Должностной состав и численность рабочей группы утверждается распоряжением администрации города Судака.

4.2. Руководство рабочей группы осуществляет председатель. В случае его отсутствия, председателя рабочей группы, его обязанности выполняет заместитель председателя рабочей группы.

4.3. В состав рабочей группы входят: председатель рабочей группы, заместитель председателя рабочей группы, секретарь рабочей группы, члены рабочей группы.

4.4. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.5. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже 1 раз в квартал.

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 вопросов;
- участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

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

При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

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.

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 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.

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 1/2 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

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

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

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А.Бобоустоева

Начальник управления экономического
развития администрации города Судака

А.М.Гарничев

Приложение 2
к распоряжению администрации
города Судака
от «18» 06. 2020 г № 344-р

Должностной состав рабочей группы по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства и эффективности использования имущества в городском округе Судак

Председатель рабочей группы – первый заместитель главы администрации города Судака.
Заместитель председателя рабочей группы – заместитель главы администрации города Судака, курирующий вопросы муниципального имущества.
Секретарь рабочей группы – главный специалист сектора инвестиций, предпринимательства и внешних связей Управления экономического развития администрации города Судака.

Члены рабочей группы:

- начальник Управления экономического развития администрации города Судака;
- начальник отдела управления муниципальным имуществом и жилищной политики Управления жилищно-коммунального хозяйства и муниципального имущества администрации города Судака;
- заведующий сектором инвестиций, предпринимательства и внешних связей Управления экономического развития администрации города Судака;
- Председатель Судакского городского совета (с согласия);
- заместитель Председателя Судакского городского совета (с согласия);
- председатель постоянной комиссии Судакского городского совета II созыва по вопросам имущественных и земельных правоотношений, градостроительства, архитектуры, муниципальной собственности, жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи (с согласия).

Руководитель аппарата администрации
города Судака

А.А. Бобоустоева

Начальник Управления экономического
развития администрации города Судака

А.М.Гарничев