



Российская Федерация  
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.09.2020 № 907  
г. Малая Вишера

### **О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Маловишерского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Маловишерского муниципального района и организации взаимодействия Администрации муниципального района с администрациями городского и сельских поселений, входящими в состав Маловишерского муниципального района,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Маловишерского муниципального района (далее рабочая группа).
2. Утвердить прилагаемые Положение о рабочей группе и ее состав.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации муниципального района Зайцева А.Ю.
4. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

**Глава администрации Н.А.Маслов**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 15.09.2020 № 907

## ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства на территории  
Маловишерского муниципального района

### 1. Общие положения

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

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия Администрации муниципального района с администрациями городского и сельских поселений, входящими в состав Маловишерского муниципального района.

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 Маловишерского муниципального района, в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Перечни) на территории Маловишерского муниципального района.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, а также 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 Маловишерского муниципального района Администрацией муниципального района, администрациями городского и сельских поселений, расположенных на территории Маловишерского муниципального района.

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

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;

обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Маловишерского муниципального района органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.3. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

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

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

замене 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);

установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Маловишерского муниципального района;

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

обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3. Права рабочей группы**

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 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 органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, 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 Маловишерского муниципального района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления 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 и членов рабочей группы.

4.2. Состав рабочей группы формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые рабочей группой решения.

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

4.4. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

4.5. 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 5 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

4.6. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

В исключительных случаях при одновременном отсутствии председателя рабочей группы и заместителя председателя рабочей группы в целях оперативного рассмотрения вопросов рабочей группы вправе своим решением поручить одному из членов рабочей группы временно исполнять обязанности председателя рабочей группы.

4.7. 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.

4.8. 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;

организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

В период временного отсутствия секретаря рабочей группы (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и др.) его обязанности возлагаются на одного из членов рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы.

4.9. 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.

4.10. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы.

4.11. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

4.12. 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.

4.13. 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.

4.14. При возможности возникновения конфликта интересов у члена рабочей группы в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания рабочей группы, он обязан до заседания заявить об этом. В таком

случае соответствующий член рабочей группы не принимает участие в работе рабочей группы при рассмотрении соответствующего вопроса.

4.15. 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. Председатель рабочей группы голосует последним.

4.16. 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.

4.17. 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 руководителя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.18. 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.

4.19. 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.

4.20. Решение рабочей группы может быть обжаловано заинтересованными лицами в судебном порядке.

---

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 15.09.2020 № 907

## СОСТАВ

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

- Зайцев А.Ю. - первый заместитель Главы администрации муниципального района, председатель рабочей группы;
- Коцин П.А. - заместитель Главы администрации, председатель комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района, заместитель председателя рабочей группы;
- Александрова К.В. - главный специалист комитета по экономике и сельскому хозяйству Администрации муниципального района, секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

- Китаева Т.А. - Глава Большевишерского городского поселения (по согласованию);
- Кузанова И.Г. - председатель комитета финансов Администрации муниципального района;
- Мальшева В.В. - заместитель председателя комитета по управлению имуществом Администрации муниципального района;
- Маршалов А.В. - Глава Бургинского сельского поселения (по согласованию);
- Соловьева Е.Г. - заместитель председателя комитета по экономике и сельскому хозяйству Администрации муниципального района;
- Тимофеева Т.В. - Глава Веребьинского сельского поселения (по согласованию);
- Шалагина Т.В. - председатель комитета экономики и сельского хозяйства Администрации муниципального района.
-