

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
муниципального района
от 29.01.2020 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район»

Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании «Облученский муниципальный район» (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительством Еврейской автономной области, Уставом муниципального образования «Облученский муниципальный район», нормативными правовыми актами администрации муниципального образования «Облученский муниципальный район», нормативными правовыми актами Соборания депутатов муниципального образования, а также настоящим Положением.

1.3. Состав рабочей группы составляет не менее 5 человек и утверждается постановлением администрации Облученского муниципального района.

2. Задачи рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются рассмотрение и подготовка предложений по следующим вопросам:

а) участие в осуществлении проводимой политики в области имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства на уровне муниципального образования «Облученский муниципальный район» (далее – на уровне района);

б) рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов по вопросам имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства (при необходимости);

в) подготовка предложений по совершенствованию мер имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на уровне района;

г) проведение анализа реестра муниципального имущества в целях оценки эффективности его использования, а также выявления неэффективно

используемых площадей и оборудования для последующей передачи такого имущества в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

д) определение на уровне района перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию), в целях выявления неиспользуемого или неэффективно используемого муниципального имущества;

е) проведение инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, в соответствии с перечнем, указанным в подпункте «ж» настоящего пункта;

ж) выработка предложений по дополнению перечней имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), изменению порядков предоставления имущества, включенного в перечни;

з) формулирование на уровне района рекомендаций об установлении льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства, о расширении случаев исключения имущества из перечней, приобретении субъектами малого и среднего предпринимательства арендуемого имущества;

к) взаимодействие с органами власти Еврейской автономной области по вопросам деятельности рабочей группы;

л) обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, неиспользуемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений и выработка предложений по вовлечению такого недвижимого имущества в хозяйственный оборот.

3. Функции рабочей группы

3.1. Рабочая группа осуществляет следующие функции:

3.1.1. Выявление на уровне района муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения перечней имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.2. Подготовка предложений в целях реализации задач, установленных в разделе 2 настоящего Положения, для исполнения комитетом по управлению муниципальным имуществом и отделом по земельным отношениям администрации Облученского муниципального района.

4. Права рабочей группы

4.1. Рабочая группа имеет право:

4.1.1. Запрашивать необходимую для осуществления своей деятельности информацию в городских и сельских поселениях Облученского муниципального района, функциональных органах администрации Облученского муниципального района, муниципальных учреждениях Облученского муниципального района, комитете по управлению муниципальным имуществом Облученского муниципального района.

4.1.2. Привлекать к участию в заседаниях рабочей группы заинтересованных лиц, не являющихся членами рабочей группы.

5. Порядок деятельности рабочей группы

5.1. Порядок работы рабочей группы определяется в соответствии с настоящим Положением.

5.2. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

5.3. Организует работу рабочей группы и проводит ее заседания председатель рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместитель председателя рабочей группы.

5.4. Председатель рабочей группы:

- осуществляет общее руководство рабочей группой;
- утверждает повестку дня заседаний рабочей группы;
- дает поручения членам рабочей группы по вопросам, находящимся в компетенции рабочей группы;
- организует контроль за выполнением решений, принятых рабочей группой.

5.5. Члены рабочей группы:

- принимают участие в работе рабочей группы;
- пользуются информацией, поступающей в рабочую группу;
- выполняют поручения председателя рабочей группы;
- участвуют в заседании рабочей группы.

5.6. Члены рабочей группы не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

5.7. Секретарь рабочей группы:

- организует проведение заседаний рабочей группы;
- информирует членов рабочей группы и лиц, привлеченных к участию в работе рабочей группы, о повестке дня заседания, дате, месте и времени его проведения не позже чем за пять дней до заседания;
- ведет делопроизводство рабочей группы.

5.8. В случае отсутствия секретаря рабочей группы его полномочия выполняет другой член рабочей группы по решению председателя рабочей группы.

5.9. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы при участии не менее 2/3 от установленного состава рабочей группы. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя рабочей группы.

5.10. Решение рабочей группы оформляется протоколом заседания рабочей группы (далее - протокол), в котором указываются:

5.10.1. состав рабочей группы;

5.10.2. результаты голосования.

5.11. Срок оформления протокола составляет 5 (пять) рабочих дня со дня проведения заседания рабочей группы.

5.12. Протокол подписывается председательствующим на заседании.