



РАСПОРЯЖЕНИЕ

Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

567-р
08.11

от 8 ноября 2019 г. № 567-р

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»:

1. Создать рабочую группу администрации города Махачкалы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о Рабочей группе согласно приложению 2.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы администрации города Махачкалы С.М. Ахмедова.

Глава города Махачкалы

С. Дадаев



Приложение 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
ГО с ВД «город Махачкала»
от 8 ноября 2019г. № 567-р

СОСТАВ

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Ахмедов С.М.

Первый заместитель Главы
администрации
г. Махачкалы
(председатель рабочей группы)

2. Исрапилов Х.А.

начальник Управления
экономического развития, инвестиций
и внешнеэкономических связей
(заместитель председателя рабочей
группы)

Члены комиссии:

3. Сурхаев С.З.

начальник Управления по земельным
ресурсам и землеустройству города
врио председателя Комитета по
управлению имуществом

4. Магдиев Д.М.

начальник Управления архитектуры и
градостроительства

6. Магомедов А.А.

начальник Управления торговли,
предпринимательства и рекламы
помощник Главы

7. Овчинников С.В.

г. Махачкалы
врио начальника Управления
сельского хозяйства

9. Рамазанов Ш.З.

начальник Правового управления
начальник отдела экономического
развития, анализа и прогнозирования.

10. Султанахмедов Г.А.

начальник отдела инвестиционного
развития, инвестиций и
внешнеэкономических связей
(секретарь рабочей группы).

11. Меджидова Б.М.



УТВЕРЖДЕНО

распоряжением администрации

ГО с/ВД «город Махачкала»

от 8 ноября 2019г. № 567-р

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы администрации города Махачкалы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее-рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным органом при Главе города Махачкалы, координирующим деятельность структурных подразделений администрации города Махачкалы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

1.3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24 июля 2007 г. №209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, нормативными правовыми актами администрации города Махачкалы, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи рабочей группы

2.1. Цели рабочей группы:

- оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) в соответствии с положениями Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона №209-ФЗ (далее-Перечни);

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.2. Задачи рабочей группы:

- подготовка предложений по совершенствованию мер имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе определению приоритетных направлений, форм и видов такой поддержки.

- разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

- проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечня 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 муниципального имущества, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе, неиспользуемом, используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная и муниципальная собственность на которые не разграничена, бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества;

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

- рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности и субъектов МСП о дополнении Перечня.

- выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе по следующим вопросам:

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

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечня, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП;

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

д) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

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

3. Права и обязанности рабочей группы

3.1 В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

- запрашивать информацию и материалы у органов исполнительной власти РД, структурных подразделений администрации г. Махачкалы, общественных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

- привлекать к работе представителей органов исполнительной власти РД, заинтересованных субъектов МСП, общественных и иных организаций.

- 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.

3.2 При выполнении возложенных на рабочую группу задач рабочая группа обязана соблюдать действующее законодательство Российской Федерации.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов 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 форме по мере необходимости, но не реже одного 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 трех 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 порядку ее работы;
- ведет заседание 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. Заместитель председателя рабочей группы:

исполняет обязанности председателя рабочей группы в его отсутствие;

осуществляет по указанию председателя рабочей группы иные поручения, отданные в пределах его компетенции.

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;

-ведет делопроизводство рабочей группы;

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

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 2/3 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. 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.

При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы и подписывается председателем рабочей группы.

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

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

5. Заключительные положения

Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.
