



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 мая 2019 г.

Глушково

№ 233

О создании рабочей группы по обеспечению взаимодействия отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области и органами местного самоуправления Глушковского района Курской области 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», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Глушковского района Курской области и организации взаимодействия отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области и органами местного самоуправления Глушковского района Курской области, Администрация Глушковского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по обеспечению взаимодействия отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области и органами местного самоуправления Глушковского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Глушковского района Курской области и утвердить ее прилагаемый состав.
2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по обеспечению взаимодействия отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского

района Курской области с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области и органами местного самоуправления Глушковского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Отделу организационно-кадровой работы и информатизации Администрации Глушковского района Курской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Глушковского района
Курской области



П.М. Золотарев



УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Глушковского района Курской области
от 13 мая 2012 № 233

**Положение
о рабочей группе по обеспечению взаимодействия отдела
по управлению муниципальным имуществом и земельным
правоотношениям Администрации Глушковского района Курской
области с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области и
органами местного самоуправления Глушковского района Курской
области по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории Глушковского района Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по обеспечению взаимодействия отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области с филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области и органами местного самоуправления Глушковского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы является:

– обеспечение общего подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Глушковского района Курской области в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ);

– изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества на территории Глушковского района Курской области;

– выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Глушковского района Курской области.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Анализ действующих механизмов оказания филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по Курской области, отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области, органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Глушковского района Курской области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых отделом по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области, органами местного самоуправления Глушковского района по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.3. Выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Глушковского района Курской области.

2.4. Разработка предложений по совершенствованию нормативно-правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и взаимодействия отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области, органов местного самоуправления Глушковского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.5. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3. Права рабочей группы

Рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, необходимые для обеспечения своей деятельности.

3.3. Рассматривать предложения субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, по вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.4. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

3.5. Давать рекомендации органам местного самоуправления Глушковского района Курской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3.6. Информировать о своей деятельности на официальном сайте Администрации Глушковского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. Выдвигать и поддерживать инициативы, направленные на усовершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 7 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 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;

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

4.9. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.

4.11. 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.

4.12. 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.

4.13. 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. В случае наличия у присутствующих на заседании членов рабочей группы особого мнения оно прилагается к протоколу и является его неотъемлемой частью.

4.14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.15. 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;

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным правоотношениям Администрации Глушковского района Курской области.