



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 03 » 08 2024 № 1079

### **О создании рабочей группы по взаимодействию органов местного самоуправления Мирнинского района в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях организации органами местного самоуправления работы в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории поселений Мирнинского района Республики Саха (Якутия) совместно с рабочей группой по взаимодействию органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия) с Территориальным управлением Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Саха (Якутия):

1. Создать рабочую группу по взаимодействию органов местного самоуправления Мирнинского района в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по взаимодействию органов местного самоуправления Мирнинского района в части оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, согласно приложению 2.

3. Назначить ответственных – координаторов по организации деятельности рабочей группы по взаимодействию органов местного самоуправления Мирнинского района по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства – Управление по инвестиционной работе и предпринимательству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) и МКУ «КИО» МО «Мирнинский район Республики Саха (Якутия).

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации района

Д.А. Ситнянский

**Состав**

**рабочей группы по взаимодействию органов местного самоуправления  
Мирнинского района по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства**

**Председатель рабочей группы:**

Ситнянский Д.А.

- первый заместитель Главы  
Администрации МО «Мирнинский  
район» Республики Саха (Якутия)

**Заместитель председателя  
рабочей группы:**

Муртазин Р.Р.

- начальник Управления  
инвестиционного развития и  
предпринимательства  
Администрации МО «Мирнинский  
район» Республики Саха (Якутия)

**Секретарь рабочей группы:**

- главный специалист отдела  
управления муниципальным  
имуществом МКУ «Комитет  
имущественных отношений» МО  
«Мирнинский район» Республики  
Саха (Якутия)

**Члены рабочей группы:**

Антонов К.Н.

- Глава МО «Город Мирный»  
Мирнинского района Республики  
Саха (Якутия) (по согласованию);

Приходько А.В.

- Глава МО «Город Удачный»  
Мирнинского района Республики  
Саха (Якутия) (со согласованию);

Карпов В.П.

- Глава МО «Поселок Айхал»  
Мирнинского района Республики  
Саха (Якутия) (по согласованию);

Трофимова Л.Н.	- Глава МО «Поселок Чернышевский» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (по согласованию);
Аникин А.М.	- Глава МО «Поселок Светлый» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (по согласованию);
Скоропупова А.Т.	- Глава МО «Поселок Алмазный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (по согласованию);
Бутаков А.А.	- индивидуальный предприниматель в сфере торговли (по согласованию);
Шайкин В.Д.	- руководитель общества с ограниченной ответственностью «Север Хом» (по согласованию);
Леонова Т.А.	- индивидуальный предприниматель в сфере торговли (по согласованию);
Соловьева Ю.Р.	- индивидуальный предприниматель в сфере рекламы (по согласованию).

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о рабочей группе по взаимодействию органов местного самоуправления**  
**Мирнинского района по вопросам оказания имущественной**  
**поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

**Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по взаимодействию органов местного самоуправления Мирнинского района по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия) (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия между органами местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия) и органами и организациями, созданными при Министерстве предпринимательства, торговли и туризма Республики Саха (Якутия).

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

– обеспечение единого подхода к организации имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон №209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

– выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона №209-ФЗ (далее – Перечни) на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия);

– применение и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

1.4. Рабочая группа Мирнинского района работает во взаимодействии с рабочей группой по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданной в Республике Саха (Якутия).

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией (Основным законом) Республики Саха (Якутия), федеральным законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), указами и распоряжениями Главы Республики Саха (Якутия), постановлениями и

распоряжениями Правительства Республики Саха (Якутия), а также настоящим Положением.

1.6. 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 Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия), по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней. Пополнение осуществляется 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 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), бесхозном и ином имуществе;

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

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, 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 Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Мирнинского района Республики Саха (Якутия);

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) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в том числе посредством обучающих мероприятий, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

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

### **3. Права 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 и материалы от исполнительных органов власти Республики Саха (Якутия), органов местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия), общественных объединений.

3.3. Привлекать к работе представителей органов местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия), 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.

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 Мирнинского района Республики Саха (Якутия), в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации исполнительным органам власти Республики Саха (Якутия), органам местного самоуправления, Территориальному управлению Федерального агентства по управлению государственным имуществом в Республике Саха (Якутия) по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

#### **4. Порядок деятельности рабочей группы**

4.1. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря, 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 или очно-заочной форме (в том числе посредством видео-конференц-связи) по мере необходимости, но не реже 1 (один) раза в 2 (два) месяца.

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 3 (три) 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 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 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 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума созывается 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 представить 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. 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.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов группы, участвующих в



голосовании. При этом число членов группы, 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.

4.16. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Мирнинского района Республики Саха (Якутия).

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 (пять) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. 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.

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

---