

**Администрация муниципального образования**

**«Сафоновский район» Смоленской области**

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 29.11.2019 № 810-р

|  |  |
| --- | --- |
| О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области |  |

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области согласно приложению № 2.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

И.п. Главы муниципального образования

«Сафоновский район» Смоленской области  **П.П.Петров**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к распоряжению Администрации  муниципального образования «Сафоновский район»  Смоленской области  от 29.11.2019 № 810-р |

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства на территории

муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

(далее – рабочая группа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Воронова  Ирина Павловна | - | заместитель Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области – председатель комитета по экономике Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, председатель рабочей группы |
|  |  |  |
| Лыжова  Екатерина Николаевна | - | заместитель председателя комитета по имуществу, градостроительству и землепользованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, заместитель председателя рабочей группы |
|  |  |  |
| Харчук  Ольга Алексеевна | - | старший менеджер комитета по экономике Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, секретарь рабочей группы |
|  |  |  |
| Члены рабочей группы: |  |  |
|  |  |  |
| Егорова  Галина Витальевна | - | Глава муниципального образования Зимницкого сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Ермаков  Александр Иванович | - | Глава муниципального образования Прудковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Здесева  Лилия Ивановна | - | Глава муниципального образования Вадинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Исакова  Галина Ивановна | - | Глава муниципального образования Николо-Погореловского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Климова  Ольга Владимировна | - | Глава муниципального образования Издешковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Никитина  Наталья Ивановна | - | Глава муниципального образования Рыбковского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Николаева  Лариса Михайловна | - | Глава муниципального образования Вышегорского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Петрик  Людмила Владимировна | - | Глава муниципального образования Беленинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Плешкова  Валентина Васильевна | - | Глава муниципального образования Барановского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Цатнев  Сергей Павлович | - | Глава муниципального образования Казулинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Шведова  Елена Алексеевна | - | Глава муниципального образования Пушкинского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |
|  |  |  |
| Юшковский  Сергей Иванович | - | Глава муниципального образования Старосельского сельского поселения Сафоновского района Смоленской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к распоряжению Администрации  муниципального образования «Сафоновский район»  Смоленской области  от 29.11.2019 № 810-р |

Положение

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства на территории

муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее – рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области и органов местного самоуправления сельских поселений Сафоновского района Смоленской области.

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 муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в рамках реализации Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектам МСП к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона № 209-ФЗ (далее – Перечни), на территории муниципальных образований Сафоновского района Смоленской области;

- выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципальных образований Сафоновского района Смоленской области.

1.4. Рабочая группа муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области работает во взаимодействии с рабочей группой Смоленской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

1.4.1 Решение о создании рабочих групп в муниципальных районах принимается исполнительным органом власти муниципального района (постановлением или распоряжением администрации). В состав рабочих групп включаются главы (заместители глав) муниципальных районов, городских и сельских поселений и иные лица, ответственные за реализацию данного направления.

1.4.2. Рабочие группы, созданные в муниципальных районах, выполняют задачи и функции, предусмотренные разделом 2 настоящего Положения, в отношении муниципального имущества в объеме, рекомендуемом рабочей группой Смоленской областии необходимом для достижения целей, установленных пунктом 1.3 настоящего Положения.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актамиСмоленской области, 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 органами местного самоуправления на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области*.*

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления, рабочими группами в муниципальном образовании «Сафоновский район» Смоленской области, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней:

2.3.1. Запрос сведений из реестров муниципального имущества, выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов об объектах казны и имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным предприятием или учреждением, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйного и иного имущества.

2.3.2. Участие членов рабочей группы по решению рабочей группы и с согласия уполномоченного органа в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области в соответствии со списком, указанным в пункте 2.4 настоящего Положения, рассмотрение итогов обследования.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Смоленской области, органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области*,* в том числе по следующим вопросам:

2.5.1. Формирование и дополнение объектами Перечней, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку.

2.5.2. Замена объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другие объекты или их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды).

2.5.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области*.*

2.5.4. Нормативно-правовое регулирование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощение порядка получения такой поддержки.

2.5.5. Обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

2.5.6. Совершенствование порядка учета муниципального имущества, размещение и актуализация сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.7. Включение в программу по управлению имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.6. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.7. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных [разделом 2](#P37) настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления Сафоновского района Смоленской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Давать рекомендации органам местного самоуправления Сафоновского района Смоленской области, 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. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСПс правом совещательного голоса*.*

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной форме по мере необходимости.

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 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;

- 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 1/4 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. 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, 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.

4.16. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и 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.

4.18. 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.

5. Заключительные положения

5.1. Рабочая группа действует на постоянной основе в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.