

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
ИЛОВЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СИРОТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Постановление

от 28.02.2020г.

№13

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сиротинском сельском поселении Иловлинского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, во исполнение письма АО «Корпорация МСП» от 09.08.2019 № СЖ-09/8478 администрация Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области постановляет:

1. Создать рабочую группу по рассмотрению вопросов, связанных с оказанием имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сиротинском сельском поселении Иловлинского муниципального района Волгоградской области в составе согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сиротинском сельском поселении Иловлинского муниципального района Волгоградской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования, подлежит размещению на официальном сайте администрации Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Сиротинского сельского поселения



Н.Ж.Воронкова

СОСТАВ
рабочей группы по вопросам оказания имущественной
поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в Сиротинском сельском поселении Иловлинского муниципального района Волгоградской области

Воронкова Н.Ж. – Глава Сиротинского сельского поселения, председатель рабочей группы;

Щацкова Е.В. - делопроизводитель администрации Сиротинского сельского поселения ,секретарь рабочей группы;

Лазарева С.А. - ведущий специалист администрации Сиротинского сельского поселения ,заместитель председателя рабочей группы;

Гурьянова Е.В. - ведущий специалист администрации Сиротинского сельского поселения, член рабочей группы;

Антонова Т.В. - директор МУП «Сиротинское ЖКХ», член рабочей группы;

Рубцова Н.А. – специалист культурно-досуговой деятельности член рабочей группы администрации.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства в Сиротинском сельском поселении Иловлинском
муниципальном районе Волгоградской 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, органами государственной власти Волгоградской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами, созданном при администрации Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, нормативными правовыми актами Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.2. Оценка эффективности мероприятий Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

- а) запроса сведений из реестров муниципального (государственного) имущества, выписок Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об объектах казны

дешевизне, 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), бесхозяйном и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого на 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области;

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

д) разработке показателей эффективности деятельности органов власти (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, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

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

2.8. Взаимодействие с федеральными и региональными органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.9. 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 и принимать соответствующие решения.

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, 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 Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области, соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

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 или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) 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 пяти 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; 796
- 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 2/3 от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы 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 мнений, представленных в установленный срок отсутствующими членами рабочей группы. 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 представляется 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 пяти 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. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно - техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Сиротинского сельского поселения Иловлинского муниципального района Волгоградской области.