**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИДАСОВСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**ОБОЯНСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**От 17.07.2020 № 11-р**

**с.Гридасово**

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской 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 «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской области:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской области в составе согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

2.Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

3. Заместителю Главы Администрации Гридасовскогосельсовета (Л.Ф.Каменевой) обеспечить размещение настоящего распоряжения и регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте муниципального образования «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской области в сети Интернет.

4.Организовать рассылку настоящего распоряжения всем членам рабочей группы.

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

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Гридасовскогосельсовета В.В.Каракулин

Приложение №1

к распоряжению Администрации

Гридасовскогосельсовета

Обоянского района

от 17.07.2020 № 11-р

**Состав**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской области**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель рабочей группы:**  Каракулин Вячеслав Вячеславович | - Глава Гридасовскогосельсовета Обоянского района |
| **Заместитель председателя рабочей группы:**  Бычихина Зинаида Ивановна | - Заместитель Главы Администрации Гридасовского сельсовета |
| **Секретарь рабочей группы:**  Влялько Галина Николаевна | - специалист 1 разряда отдела бухгалтерского учета и отчетности, Администрации Гридасовскогосельсовета |
| **Члены рабочей группы:** |  |
| Бычихин Владимир Викторович | - депутат Собрания депутатов Гридасовского сельсовета |
| Картамышев Владимир Егорович | - Индивидуальный предприниматель |

Приложение №2

к распоряжению Администрации

Гридасовскогосельсовета

Обоянского района

от 17.07.2020 № 11-р

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской области**

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

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления, иными органами и организациями, созданными Администрацией Гридасовскогосельсовета.

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 «Гридасовский сельсовет» Обоянского района Курской области (далее – Гридасовскогосельсовета), основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» 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 Гридасовскогосельсовета;

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

1.4.Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом №209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Администрации Гридасовскогосельсовета, 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 Гридасовскогосельсовета, иными органами и организациями, созданными Администрацией Гридасовскогосельсовета.

2.2.Оценка эффективности мероприятий, проводимых органами местного самоуправления, рабочими группами по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3.Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Гридасовскогосельсовета.

2.4.Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществления 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, 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 Гридасовскогосельсовета, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5.Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности и субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6.Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Гридасовскогосельсовета, 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 Гридасовскогосельсовета;

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 субъектам 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.

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 организаций, созданных администрацией Гридасовскогосельсовета, общественных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3.Привлекать к работе представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4.Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов государственного (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 государственного (муниципального) недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков на территории Гридасовскогосельсовета в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам, 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, членов рабочей группы и эксперта 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.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 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 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 председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

4.16. Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей в течение трех 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 заседании 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 отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Гридасовского сельсовета.

6.Заключительные положения

6.1.Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению №1 к настоящему Распоряжению.