АДМИНИСТРАЦИЯ КИРИЛЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Вологодской области

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 23.09.2019 |  | №158-р |

|  |
| --- |
| О рабочей группе по вопросам 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 оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района.
2. Утвердить состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района (приложение 1).
3. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района (приложение 2).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя руководителя администрации Кирилловского муниципального района А.В. Юлина.

Руководитель администрации района А.Л.Кузнецов

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением администрации

Кирилловского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

(приложение 1)

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель рабочей группы: | | |
| Юлин А.В. | - | первый заместитель руководителя администрации района; |
|  |  |  |
| Члены рабочей группы: |  |  |
|  |  |  |
| Савенков Н.В. | - | председатель комитета по управлению имуществом администрации района; |
| Рябкова И.Ю. | - | начальник управления архитектуры и градостроительства администрации района; |
| Докичева А.С. | - | начальник управления социально-экономического развития района администрации района; |
|  |  |  |
| Секретарь рабочей группы: | | |
| Федякова Н.Н. | - | главный специалист комитета по управлению имуществом администрации района. |

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением администрации

Кирилловского муниципального

района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

(приложение 2)

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района (далее – рабочая группа).
   2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП).
   3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления, муниципальными образованиями, входящими в состав Кирилловского муниципального района, имущественной поддержки субъектам МСП 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);

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни);

- выявление, разработка и внедрение лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Кирилловского муниципального района.

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 нормативно-правовыми актами Вологодской области, нормативно-правовыми актами Кирилловского муниципального района.

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

1. Задачи и функции рабочей группы
   1. Анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП в Кирилловском муниципальном районе и оценка их эффективности.
   2. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней, осуществляемого на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестров муниципального имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, иных документов об 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, собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее 5 лет), бесхозяйном и ином имуществе;

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

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

2.3. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Кирилловского муниципального района, 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 Кирилловского муниципального района;

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

д) разработке показателей эффективности 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.

2.4. Взаимодействие с региональными органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

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

1. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

* 1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения.
  2. Запрашивать информацию и материалы у органов местного самоуправления Кирилловского муниципального района, субъектов МСП, иных организаций и структур по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.
  3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов местного самоуправления, субъектов МСП, общественных объединений, а также других специалистов.
  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.
  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 Кирилловского муниципального района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.
  6. Давать рекомендации администрациям сельских поселений, городского поселения по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

1. Состав и организация деятельности рабочей группы
   1. Рабочая группа состоит из руководителя рабочей группы, секретаря рабочей группы и членов рабочей группы.
   2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.
   3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости.
   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.
   5. Заседания рабочей группы проводит руководитель рабочей группы.
   6. Руководитель 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;

участвую в подготовке и принятии решений рабочей группы;

представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

4.9. 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.

4.10. 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.

4.11. 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 руководителя рабочей группы.

4.12. По решению руководителя 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.

4.13. 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.

4.14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается руководителем и секретарем 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;

итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

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

1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы
   1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляют комитет по управлению имуществом администрации Кирилловского муниципального района и управление социально-экономического развития района администрации Кирилловского муниципального района.
2. Заключительные положения
   1. Рабочая группа действует на постоянной основе, в составе согласно приложению 1 к настоящему распоряжению.