АДМИНИСТРАЦИЯ

СКОВОРОДНЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ХОМУТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.08.2020 №28-па**

с. Сковороднево

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной** **поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства** **в МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области**

**В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ** «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской областии организации взаимодействия органов местного самоуправления Хомутовского района Курской области с исполнительными органами власти Курской области, Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Курской и Белгородской областях, иными органами и организациями:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области (далее рабочая группa) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению №2.

3. Администрации Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области*:*

- в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечить регулярное размещение информации о деятельности

рабочей группы на официальном сайте МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской областив информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Администрации МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*:*

*-* организовать рассылку настоящего постановления всем членам рабочей группы;

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Сковородневского сельсовета

Хомутовского района Курской области Л.А. Другова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению Администрации

Сковородневского сельсовета

Хомутовского района Курской области

от 24.08.2020 № 28-па

**Состав**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**в МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области**

|  |
| --- |
| *Председатель рабочей группы:* |
| Другова Людмила Алексеевна | Глава Администрации Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области |
| *Заместитель председателя рабочей группы:* |
| Ходыкина Марина Ивановна | Заместитель главы Администрации Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области |
| *Секретарь рабочей группы:* |  |
| Гусева Валентина Алексеевна | Специалист по воинскому учету  |
| *Члены рабочей группы:[[1]](#footnote-2)* |  |
| Пучкова Жанна Сергеевна | Председатель Собрания депутатов Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению Администрации

Сковородневского сельсовета

Хомутовского района Курской области

от 24.08.2020 № 28

**Положение о рабочей группе но вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской 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 МО "Сковородневский сельсовет" Хомутовского района Курской области (далее — рабочая группа).

 1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с исполнительными органами власти Курской области и Межрегиональным территориальным управлением Росимущества в Курской и Белгородской областях, иными органами и организациями.

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 МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской 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 государственного (муниципального) имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона

№ 209-ФЗ (далее — Перечни) на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*;*

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*.*

1.4. Рабочая группа Администрации Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской областиработает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*.*

1.5. 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 Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области*,* а также настоящим Положением.

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

1. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам

МСП на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области органам местного самоуправлении Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области*,*

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органом местного самоуправления Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской областипо оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*.*

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

а) запроса сведений из реестров государственного (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 государственным (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 государственного (муниципального) недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду государственного (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 МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*,* 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, государственных (муниципальных) преференций для субъектов МСП на территории МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской 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 государственного (муниципального) имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

з) включению в утвержденные программы по управлению государственным (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 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.

1. 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 материалыпо 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 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 МО «Сковородневский сельсовет» Хомутовского района Курской области*,* в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

* 1. Давать рекомендации органам местного самоуправления поселений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.
1. 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 1-го 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 3-х 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  *1/2* 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 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 3-х 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.

1. Организационно-техническое обеспечение

деятельности рабочей группы

5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация Сковородневского сельсовета Хомутовского района Курской области*.*

1. Заключительные положения

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

1. [↑](#footnote-ref-2)