АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ВОЛЧИХИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВОЛЧИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.12.2019 № 29

с. Усть-Волчиха

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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 муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края и организации взаимодействия исполнительных органов власти муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края с Территориальным органом Росимущества в Волчихинском районе Алтайского края, органами местного самоуправления, иными органами и организациями:

1.Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края (далее – рабочая группа) (прилагается).

2. Утвердить Положение о рабочей группе (прилагается).

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Волчихинского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Волчихинского сельсовета, Усачёву О.В.

Глава сельсовета В.И. Рудель

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению Администрации Усть-Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края

от 19.12.2019 № 29

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  
на территории Администрации Усть-Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель рабочей группы: | | | |
| Рудель Виктор  Иванович | |  | - Глава Усть-Волчихинского сельсовета |
| Заместитель председателя  рабочей группы: | | | |
| Усачёва Ольга Васильевна | |  | - Заместитель главы Усть-Волчихинского сельсовета |
| Секретарь рабочей группы: | | | |
| Швемлер Жанна  Александровна |  | | - Бухгалтер централизованной бухгалтерии |
| Член рабочей группы: |  | |  |
| Рибзам Сергей  Анатольевич |  | | - Председатель Совета народных депутатов |
| Эксперт рабочей группы: | | | |
| Шенберг Елена  Михайловна |  | | Депутат Усть-Волчихинского Совета народных депутатов |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению Администрации Усть-Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края

от 19.12.2019 № 29

Положение

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет

Волчихинского района Алтайского края

1. Общие положения

* 1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края (далее – рабочая группа).
  2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим положением.
  3. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края с органами местного самоуправления, иными органами и организациями, созданном при Администрации Усть-Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края.
  4. 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 Усть-Волчихнский сельсовет Волчихинского района в рамках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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;

- изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечня муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – перечень муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории Волчихинского района*;*

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности исполнительных органов власти муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района Алтайского края, органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории Волчихинского района*.*

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами исполнительной власти Волчихинского района, органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестра муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечень муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления муниципальным учреждением, 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.

2.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включенных в перечень, включая земельные участки, на территории Волчихинского района.

2.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечня муниципального имущества.

2.9. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечня муниципального имущества.

2.10. Анализ состава перечня муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

2.11.Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечень муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

2.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района*,* в том числе по следующим вопросам:

2.12.1.Дополнение объектами перечня муниципального имущества.

2.12.3.Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального образования Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района.

2.12.4.Разработка показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.5.Принятие единого формата учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.13. Оказание информационной и консультационной поддержки органам местного самоуправления, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

2.14. Взаимодействие с сельскими органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

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

3. Полномочия рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных [разделом 2](file:///F:\Ольга\постановление%20о%20рабочей%20группы%20по%20МСП.doc#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 муниципальных образований Усть-Волчихинский сельсовет Волчихинского района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации исполнительным 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 и 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 форме по мере необходимости, но не реже1раза в полгода.

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 5 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 2/3от 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.

4.14. 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 являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 2 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 Постановлению Администрации Усть-Волчихинского сельсовета Волчихинского района Алтайского края.