

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 18.09.2019 | № 293 |

пгт Тужа

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тужинского муниципального района**

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 Тужинского муниципального района, администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства   
на территории Тужинского муниципального района (далее - рабочая группа) и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на заместителя главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам - заведующего отделом по экономике

и прогнозированию Клепцову Г.А.

И.о. главы Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | | |
|  | | |
|  |  |  |
|  | | |
|  | | |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 18.09.2019 № 293

**СОСТАВ**

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

|  |  |
| --- | --- |
| КЛЕПЦОВА -  Галина Алексеевна  МИХАЙЛОВА -  Марина Александровна  Члены комиссии:  ЗАХАРОВ -  Павел Васильевич  ИГИТОВ -  Александр Анатольевич  КИСЛИЦЫН -  Олег Васильевич  КОЛОСОВ -  Владимир Михайлович  ОНОСОВ -  Евгений Валерьевич  ПАХТАЕВА -  Татьяна Сергеевна    РУСИНОВА -  Нина Васильевна  СЕНТЕМОВ -  Сергей Иванович  ТОХТЕЕВ -  Герман Николаевич | заместитель главы администрации Тужинского муниципального района по экономике и финансам - заведующий отделом по экономике и прогнозированию, председатель комиссии    ведущий специалист по земельному контролю и управлению имуществом отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии  глава администрации Грековского сельского поселения  глава администрации Пачинского сельского поселения  Индивидуальный предприниматель, глава КФХ  ведущий специалист – юрист отдела организационно-правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района  глава администрации Михайловского сельского поселения  ведущий специалист по земельным ресурсам отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района  ведущий специалист по торговле и предпринимательству отдела по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района района  глава администрации Тужинского городского поселения  глава администрации Ныровского сельского поселения |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Тужинского муниципального района

от 18.09.2019 № 293

Положение

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

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Тужинского муниципального района (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Тужинского муниципального района, 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 Тужинского муниципального района.

1.3. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами области и иными нормативными правовыми актами администрации Тужинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.4. 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 Тужинского муниципального района органами местного самоуправления.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых на территории Тужинского муниципального района по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тужинского муниципального района.

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 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, неэффективно используемом или используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выборочном 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 Тужинского муниципального района органом, 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 Перечня.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Тужинского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнению Перечня, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в Перечень и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечня, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

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

г) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

д) совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

е) 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.

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

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

3.4. 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.

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 по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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

- регулярно размещает информацию о деятельности рабочей группы на официальном сайте Тужинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 половины 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. При равном количестве голосов при голосовании решающим является голос председателя рабочей группы.

4.14. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 2 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

1. **Заключительные положения**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_