

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**САНДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

Тверская область

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.01.2021 п. Сандово № 15

Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сандовском муниципальном округе Тверской области

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Сандовского муниципального округа Тверской области Администрация Сандовского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сандовском муниципальном округе Тверской области.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте сайте Сандовского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сандовского муниципального округа О.Н. Грязнов

Приложение № 1

к постановлению Администрации Сандовского муниципального округа 13.01.2021г. № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки**

**субъектам малого и среднего предпринимательства**

**в Сандовском муниципальном округе Тверской области**

1. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сандовском муниципальном округе Тверской области (далее – рабочая группа) является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления Сандовского муниципального округа, иных органов и организаций Сандовского муниципального округа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Сандовском муниципальном округе Тверской области

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон законом от 24.07.2007 г.№ 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства РФ, законами и иными нормативными правовыми актамиТверской области, муниципальными правовыми актами Сандовского муниципального округа и настоящим Положением.

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

3. Целями деятельности рабочей группы являются:

а) обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территории Сандовского муниципального округа, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

б) выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ на территории Сандовского муниципального округа (далее – перечни имущества);

в) выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сандовского муниципального округа.

4. Задачами и функциями рабочей группы являются:

а) координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сандовского муниципального округа;

б) оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Сандовского муниципального округа по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП;

в) разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сандовского муниципального округа;

г) проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения перечней имущества, который осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

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, муниципальная 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;

обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Сандовского муниципального округа органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества;

д) рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления Сандовского муниципального округа, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней имущества;

е) выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Сандовского муниципального округа*,* в том числе по следующим вопросам:

формированию и дополнению перечней имущества, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

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

установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории Сандовского муниципального округа;

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

разработке показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

включению в программу (программы) по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала Сандовского муниципального округа для расширения такой поддержки;

ж) взаимодействие с исполнительными органами власти Тверской области по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП;

з) выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

5. В целях осуществления задач рабочая группа имеет право:

а) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения;

б) запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления Сандовского муниципального округа, иных организаций по вопросам, отнесенным к её компетенции;

в) привлекать к своей работе представителей заинтересованных органов местного самоуправления Сандовского муниципального округа, субъектов МСП (в том числе в качестве экспертов), иных организаций, а также других специалистов;

г) направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию;

д) 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 Сандовского муниципального округа в соответствии со списком, указанным в подпункте «г» настоящего пункта;

е) давать рекомендации органам местного самоуправления Сандовского муниципального округа по вопросам, отнесенным к её компетенции.

6. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

Состав рабочей группы и изменения в состав, а также председатель, заместителя председателя, секретарь рабочей группы утверждаются распоряжением Администрации Сандовского муниципального округа.

7. Основной формой работы рабочей группы является заседание. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП,с правом совещательного голоса*.*

Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже одно раза в полугодие. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов рабочей группы. 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 не позднее чем за 1 рабочий день до дня заседания.

Секретарем рабочей группы повестка дня заседания с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания направляются членам рабочей группы не позднее 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.

Заседания проводит председатель рабочей группы или в его отсутствие заместитель председателя рабочей группы.

8. Председатель рабочей группы:

а) организует деятельность рабочей группы;

б) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;

в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;

г) ведет заседания рабочей группы;

д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;

е) принимает решения по вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

з) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

9. В отсутствие председателя рабочей группы его обязанности исполняет заместитель председателя рабочей группы.

10. Секретарь рабочей группы:

а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;

б) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;

в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;

г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

д) ведет делопроизводство рабочей группы;

е) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

11. Члены рабочей группы:

а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;

б) участвуют в заседаниях рабочей группы и в обсуждении рассматриваемых на них вопросах;

в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;

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

12. Члены рабочей группы имеют право выражать особое мнение по рассматриваемым на заседаниях вопросам, которое заносится в протокол заседания или приобщается к протоколу в письменной форме, являясь его неотъемлемой частью. 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.

13. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления Сандовского муниципального округа.

14. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение двух рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

а) дата, время и место проведения заседания, номер протокола;

б) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании, а также список лиц, приглашенных на заседание;

в) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании и итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании.

15. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация Сандовского муниципального округа.

Глава Сандовского муниципального округа О.Н. Грязнов