

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ
СРЕДНЕАХТУБИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ФРУНЗЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.05.2023 № 83-р

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения

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 и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно -приложение № 2.
3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Фрунзенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя администрации Фрунзенского сельского поселения Юрова А.С.
5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы Фрунзенского
сельского поселения



А.С. Юров

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к распоряжению
администрации Фрунзенского
сельского поселения
от 17 мая 2023г. № 83-р

Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым
гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения

Председатель рабочей группы:

Кобликов Игорь Николаевич

Глава Фрунзенского сельского
поселения

Заместитель председателя
рабочей группы:

Юров Александр Сергеевич

Заместитель главы
администрации Фрунзенского
сельского поселения

Секретарь рабочей группы:

Овод Евгения Владимировна

Ведущий специалист
администрации Фрунзенского
сельского поселения

Члены рабочей группы:

Буланова Светлана
Ивановна

Ведущий специалист администрации
Фрунзенского сельского поселения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к распоряжению
администрации
Фрунзенского
сельского поселения
от 17 мая 2019 № 83-р

Положение

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы является:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения 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) на территории Фрунзенского сельского поселения;

- выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения.

1.3. 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 Волгоградской области, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления Фрунзенского сельского поселения по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.2. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам.

2.3. проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) запроса сведений из реестра 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 не по назначению, а также выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозном и ином имуществе;

б) обследование объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Фрунзенского сельского поселения, уполномоченном на проведение такого обследования;

в) предложений субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения, том числе по следующим вопросам:

а) формированию и дополнения Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами малого и среднего предпринимательства, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам на территории Фрунзенского сельского поселения;

г) нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

д) разработке показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам;

е) обеспечение информирования субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам об имущественной поддержке;

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

з) включению и утверждению программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, а также использование имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.5. Оказание информационного консультационного содействия органов местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.6. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

3. 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, субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

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

3.5. 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 Фрунзенского сельского поселения, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

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 малого и среднего предпринимательства , с правом совещательного голоса..

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее трех 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 2/3 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 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. 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 решении 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, участвовавших 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. Решение Рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение одного рабочего дня с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

- дата и место проведения заседания рабочей группы;
- 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.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Фрунзенского сельского поселения.

6. Заключительные положения

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