**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АНАСТАСЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ШЕГАРСКОГО РАЙОНА ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

18.09.2019 № 40

с. Анастасьевка

О создании рабочей группы по

вопросам оказания имущественной

 поддержки субъектам малого

 и среднего предпринимательства в

муниципальном образовании

«Анастасьевского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания Муниципального образования «Анастасьевского сельского поселения», имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Анастасьевского сельского поселения.

О Б Я З Ы В А Ю:

 1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Анастасьевского сельского поселения» (далее - рабочая в составе согласно приложению №1.

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

3. Дудиновой Г.Н. ведущему специалисту (обеспечивающие специалисты) по управлению делами:

– в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на сайте администрации Анастасьевского сельского поселения в сети Интернет

 – обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальом сайте администрации Анастасьевского сельского поселения в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряженияоставляю за собой*.*

Глава администрации

Анастасьевского сельского поселения О.Р. Чаптарова

Исп: Дудинова Г.Н. 39-137

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

 к распоряжению «О создании рабочей

 группы по вопросам оказания

 имущественной поддержки

 субъектам малого и среднего

 предпринимательства в

 муниципальном образовании

 «Анастасьевское сельское поселение»

 от 18.09.2019 № 40

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
на территории муниципального образования Анастасьевского сельского поселения

|  |
| --- |
| Председатель рабочей группы: |
| *Чаптарова О.Р.* |  | *– Глава Анастасьевского сельского поселения* |
| Секретарь рабочей группы: |
| *Пенкова Л.Ю.* |  | *– Главный бухгалтер Анастасьевского сельского поселения* |
| Члены рабочей группы: |  |  |
| *Бабьева Т.Ю.* |  | *– Ведущий специалист (обеспечивающие специалисты) по ЖКХ и благоустройству.* |

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

 к распоряжению «О создании рабочей

 группы по вопросам оказания

 имущественной поддержки

 субъектам малого и среднего

 предпринимательства в

 муниципальном образовании

 «Анастасьевское сельское поселение»

 от 18.09.2019 № 40

Положение

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»

 1. Общие положения

 1.1 Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» далее – рабочая группа).

 1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия муниципального образования « Анастасьевское сельское поселение» с филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области, органом местного самоуправления муниципальное образование «Шегарского района».

 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 муниципального образования Анастасьевское сельское поселение» 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 муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»;

 1.4 Рабочая группа муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение» работает во взаимодействии с рабочей группой по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданной органом местного самоуправления муниципальное образование «Шегарского района».

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 актамиТомской области,а также настоящим Положением.

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

 2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Оказание имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых муниципальным образованием «Анастасьевское сельское поселение» по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

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

а) сведений из реестров муниципального имущества, запроса выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных 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;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории муниципального образования «Анастасьевское сельское поселение»;

в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.4. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.5. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования Анастасьевское сельское поселение» 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) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории муниципального образования Анастасьевское сельское поселение»;

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

д) разработке показателей эффективности по реализации имущественной поддержки субъектов МСП;

е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

2.7. Взаимодействие с экономическим отделом Администрации Шегарского района по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

 3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных [разделом 2](#P37) 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 общественных объединений, филиала ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных субъектов МСП, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4. Проводить обследование объектов муниципального недвижимого имущества.

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 муниципального образования Анастасьевское сельское поселение»;

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 в очной или очно-заочной форме по мере необходимости, но не реже1 раза в год.

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 *(2/3 или 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.

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 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.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 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 распоряжению.