Приложение 1 к постановлению администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

№27 от 28.09.2020г.

**СОСТАВ**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории  
Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

**Председатель рабочей группы:**

*Будько Сергей Иванович - глава администрации Черновского сельсовета*

*Кыштовского района Новосибирской области*

**Секретарь**

**рабочей группы:**

*Садовская Светлана Сергеевна - специалист 1 разряда Черновского сельсовета*

*Кыштовского района Новосибирской области.*

**Член рабочей группы:**

*Будько Наталья Владимировна —специалист 1 разряда Черновского сельсовета*

*Кыштовского района Новосибирской области*

Приложение 2 к постановлению администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области

№ 27 от 28.09.2020

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории  
Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - рабочая группа).
2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее - администрация) с организациями, созданными при администрации.
3. Целями деятельности рабочей группы являются:

* обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Черновского сельсовета Кыштовского района Новосибирской области (далее – Черновский сельсовет) 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) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;
* изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее — перечни муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории Черновского сельсовета Кыштовского района;
* выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Черновского сельсовета Кыштовского района.

1. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом №209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Кыштовского района а также настоящим Положением.
2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность на принципах равноправия ее членов, коллегиальности принятия решений и гласности.
3. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Черновского сельсовета Кыштовского района.
4. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Черновского сельсовета по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.
5. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.
6. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, 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.
7. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).
8. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории Черновского сельсовета Кыштовского района, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.
9. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.
10. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.
11. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечней муниципального имущества.
12. Анализ состава перечней муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.
13. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.
14. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Черновского сельсовета Кыштовского района, в том числе по следующим вопросам:
15. дополнение объектами перечней муниципального имущества;
16. совершенствование нормативно-правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП;
17. установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории Черновского сельсовета Кыштовского района;
18. разработка показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП;
19. принятие единого формата учета муниципального имущества и ведения реестров муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в периодическом печатном издании «Черновский Вестник» и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
20. 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.
21. Оказание информационной и консультационной поддержки , в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.
22. Взаимодействие с районными и областными органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.
23. 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 настоящего Положения, рабочая группа имеет право:

1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.
2. Запрашивать информацию и материалы от Администрации Черновского сельсовета по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.
3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов.
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.
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 Черновского сельсовета Кыштовского района, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4. настоящего положения.

**4. Порядок деятельности рабочей группы**

1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы и члена рабочей группы.
2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП с правом совещательного голоса.
3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 раз в (квартал).
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 трех рабочих дней до даты проведения заседания в письменном виде.
5. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению секретарь рабочей группы.
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.

1. 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.

1. Член рабочей группы:

* вносит предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
* участвует в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
* участвует в подготовке и принятии решений рабочей группы;
* представляет секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

1. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов рабочей группы.
2. При отсутствии кворума рабочей группы созывает повторное заседание рабочей группы.
3. 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. Член рабочей группы имеет 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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 председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.
8. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы и носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.
9. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3-х рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.
10. 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.

1. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

**5.Организационно-техническое обеспечение  
деятельности рабочей группы**

1. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Черновского сельсовета.

**6. Заключительные положения**

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