

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 15.11.2019 года № 290-р

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

В целях реализации положений Федерального закона 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 муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (приложение 2).

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (М.В. Залесова):

- в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- обеспечить по итогам заседаний рабочей группы размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на исполняющего обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (М.В. Залесова).

Глава муниципального образования

«Смоленский район» Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

# приложение 1

к распоряжению Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

# **Состав**

# **рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Залесова Марина Викторовна | - | исполняющий обязанности председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, председатель рабочей группы |
| Павликова Оксана Ивановна | - | начальник отдела экономики и инвестиционной деятельности Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, заместитель председателя рабочей группы |
| Дозора Ниёля Ионо | - | менеджер комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: | | |
| Сафонова Валерия Александровна | - | консультант отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области |
| Опарина Ирина Борисовна  Рыжова Галина Алексеевна | - | ведущий специалист комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области  главный специалист отдела сельского хозяйства Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области |
| Суходольская Елена Викторовна | - | специалист 1-й категории отдела по культуре, туризму и спорту Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области |
|  |  |  |
|  | - | МСП - представитель бизнес - сообщества, осуществляющий деятельность на территории Смоленского района (по согласованию) |
|  | - | Главы муниципальных образований сельских поселений Смоленского района Смоленской области (по согласованию) |

# приложение 2

к распоряжению Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на территориимуниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательствана территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – рабочая группа) в своей деятельности руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

1.3. В состав рабочей группы входят представители Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и Администраций сельских поселений Смоленского района Смоленской области, представители бизнес сообщества.

1.4. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам МСП, для создания благоприятных условий к осуществлению ими деятельности на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

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

**2. Задачи рабочей группы**

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Участие в осуществлении государственной политики в области имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.2. Участие в изыскании дополнительных источников для формирования и расширения перечней имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества.

2.3. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах государственного и муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за государственным или муниципальным учреждением, 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.

2.4. Проведение анализа реестра муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечень муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП;

2.5. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

2.6. Взаимодействие с органами исполнительной власти Смоленской области и органами местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Полномочия 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 и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

3.2. Запрашивать информацию у органов исполнительной власти Смоленской области и органов местного самоуправления, иных уполномоченных органов и общественных объединений, необходимую для осуществления своей деятельности, по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также специалистов, не являющихся членами рабочей группы.

3.4. Информировать о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**4. Состав и организация деятельности рабочей группы**

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

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, представители общественных организаций.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости.

4.4. Повестка очередного заседания рабочей группы направляется членам рабочей группы не позднее чем за три рабочих дня до календарной даты, на которую назначено заседание рабочей группы.

4.5. Заседание рабочей группы проводит председатель рабочей группы.

4.6. В случае отсутствия председателя рабочей группы полномочия председателя рабочей группы исполняет заместитель председателя рабочей группы.

4.7. В случае отсутствия заместителя председателя рабочей группы полномочия председателя рабочей группы исполняет член рабочей группы по поручению председателя рабочей группы.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее состава.

4.9. Члены рабочей группы участвуют в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия на заседании члена рабочей группы - представляет письменные мнения по вопросам повестки дня заседания рабочей группы не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения соответствующего заседания.

4.10. При голосовании каждый член рабочей группы имеет один голос. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.

4.11. Секретарь рабочей группы не принимает участие в голосовании.

4.12. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего рабочей группы.

4.13. При отсутствии кворума председатель рабочей группы созывает заседание рабочей группы повторно.

4.14. Решения, принимаемые на заседаниях рабочей группы, оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании рабочей группы и секретарь рабочей группы.

4.15. 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.

4.16. Председатель рабочей группы:

- руководит деятельностью рабочей группы;

- утверждает повестку заседаний рабочей группы, время и место проведения;

- ведет заседания рабочей группы;

- председательствует на заседаниях рабочей группы;

- распределяет обязанности и поручения между членами рабочей группы;

- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы;

- принимает решения по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

- участвует в голосовании по обсуждаемым на заседаниях рабочей группы вопросам;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы;

- осуществляет общий контроль над выполнением работы и исполнением решений рабочей группы.

4.17. Секретарь рабочей группы:

- формирует проект повестки заседания рабочей группы и согласовывает его с председателем рабочей группы;

- обеспечивает подготовку заседаний рабочей группы;

- информирует членов рабочей группы о дате, месте, времени проведения заседания рабочей группы и повестке заседания рабочей группы;

- осуществляет документационное и техническое обеспечение заседаний рабочей группы;

- обеспечивает ведение и оформление протоколов заседаний рабочей группы;

- осуществляет иные функции по обеспечению деятельности рабочей группы.

4.18. В отсутствии секретаря рабочей группы его обязанности исполняет один из членов рабочей группы, назначенный председателем рабочей группы.

4.19. Члены рабочей группы:

- вносят предложения по повестке заседания рабочей группы;

- участвуют лично в заседаниях рабочей группы (либо направляют мнение в соответствии с п. 4.9. настоящего Положения), а также в подготовке материалов по рассматриваемым на заседании рабочей группы вопросам;

- вносят предложения, замечания и поправки в ходе работы рабочей группы по повестке и порядку ведения заседаний рабочей группы;

- знакомятся с документами, касающимися рассматриваемых вопросов, высказывают свое мнение по существу обсуждаемых вопросов, замечания и предложения по проектам принимаемых решений и протоколу заседания рабочей группы;

- обладают равными правами при обсуждении вопросов и голосовании (за исключением случая, указанного п. 4.12. настоящего Положения).

4.20. 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.

**5. Организационно-техническое обеспечение**

**деятельности рабочей группы**

5.1. Организацию деятельности рабочей группы осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.