**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТРОИЦКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

№

**с. Троицкое**

О создании рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края

В соответствии Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 –ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях содействия развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края,

постановляю:

1. Создать рабочую группу по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края.

2. Утвердить прилагаемое Положение о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края.

3. Утвердить состав рабочей группы по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края согласно приложения к настоящему постановлению

4. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Троицкого района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономике, председателя комитета Троицкого района по финансам, налоговой и кредитной политике Е.А. Вишнякову.

Глава района А.В. Овсянников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Троицкого района Алтайского края

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей группе по оказанию имущественной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства на территории

муниципального образования Троицкий район Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания муниципальным образованием Троицкий район Алтайского края совместно с муниципальными образованиями сельсоветов района (далее - органы местного самоуправления) имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципального образования Троицкий район Алтайского края (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти муниципального образования Троицкий район Алтайского края, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

В состав рабочей группы входят представители муниципального образования Троицкий район Алтайского края, муниципальных образований сельсоветов Троицкого района Алтайского края, Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Администрации Троицкого района.

1.3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. 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 муниципального образования Троицкий район Алтайского края, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности муниципального образования Троицкий район Алтайского края, муниципальных образований сельсоветов Троицкого района Алтайского края по вопросам имущественной поддержки субъектов МСПна территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых муниципальным образованием Троицкий район Алтайского края, муниципальными образованиями сельсоветов Троицкого района Алтайского края по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестров государственного и муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни государственного и муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. 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.

2.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших от органов муниципального образования Троицкий район Алтайского края, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней государственного и муниципального имущества.

2.9. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечней государственного и муниципального имущества.

2.10. Анализ состава перечней государственного и муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты государственного или муниципального имущества.

2.11. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечни государственного и муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

2.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней государственного и муниципального имущества*,* в том числе по следующим вопросам:

2.12.1. Дополнение объектами перечней государственного и муниципального имущества.

2.12.2. Совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия муниципального образования Троицкий район Алтайского края и органов местного самоуправления сельсоветов по указанному направлению.

2.12.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального образования Троицкий район Алтайского края*.*

2.12.4. Разработка показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.5. Принятие единого формата учета государственного, муниципального имущества и ведения реестров государственного, муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.6. Включение в программу по управлению государственным, муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.13. Оказание информационной и консультационной поддержки органам местного самоуправления, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

2.14. 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](#P37) 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 и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4. Давать рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

4. Порядок деятельности рабочей группы

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

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСПс правом совещательного голоса*.*

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 в квартал.

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 3 рабочих дней до даты проведения заседания в письменном либо электронном 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 половиныот общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывает 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.

4.14. 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 бытьне менее половины от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

4.16. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.17. 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.

Приложение

к постановлению Администрации

Троицкого района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

СОСТАВ

рабочей группы по оказанию имущественной поддержки

субъектам малого и среднего предпринимательства на территории

муниципального образования Троицкий район Алтайского края

|  |  |
| --- | --- |
| Вишнякова -  Екатерина Алексеевна | заместитель главы Администрации Троицкого района по экономике, председатель комитета Троицкого района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике, председатель рабочей группы; |
| Долгова -  Татьяна Петровна | начальник Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации района, заместитель председателя рабочей группы; |
| Баркова -  Лариса Юрьевна | заведующий сектором по экономике, работе с предпринимателями и организации работы ИКЦ Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Троицкого района, секретарь рабочей группы; |
| Члены рабочей группы: |  |
| Владимирова -  Елена Алексеевна | глава Гордеевского сельсовета (по согласованию); |
| Головин -  Валерий Ильич | глава Администрации Ереминского сельсовета (по согласованию); |
| Гроо -  Светлана Викторовна | глава Кипешинского сельсовета (по согласованию); |
| Иванова -  Светлана Алексеевна | начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Управления по экономическому развитию и имущественным отношениям Администрации Троицкого района; |
| Иванов -  Сергей Николаевич | глава Петровского сельсовета (по согласованию); |
| Камчатный -  Николай Викторович | глава Администрации Хайрюзовского сельсовета (по согласованию); |
| Ленкина -  Надежда Владимировна | глава Администрации Южаковского сельсовета (по согласованию); |
| Малых -  Сергей Александрович | глава Администрации Троицкого сельсовета (по согласованию); |
| Мальшин -  Артем Александрович | индивидуальный предприниматель, глава КФХ (по согласованию); |
| Поваров Евгений Юрьевич - | заместитель ИП главы КФХ Поваров Ю. И., председатель Общественного совета по развитию предпринимательства при главе Троицкого района (по согласованию); |
| Пьянкова -  Наталья Евгеньевна | глава Администрации Беловского сельсовета (по согласованию); |
| Слукин -  Василий Алексеевич | глава Заводского сельсовета (по согласованию); |
| Сокол -  Сергей Петрович | глава Зеленополянского сельсовета (по согласованию); |
| Фомин -  Владимир Егорович | глава Боровлянского сельсовета (по согласованию); |
| Шушпанова -  Вера Павловна | начальник отдела по архитектуре и строительству Управления по архитектуре, строительству, ЖКХ и транспорту Администрации Троицкого района |

Управляющий делами Л.Г. Смолякова