

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКУТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
 САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 07.02.2023 года № 119**

г. Красный Кут

|  |
| --- |
| **О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Краснокутском муниципальном районе** |

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 Краснокутского муниципального района Саратовской области, руководствуясь Уставом Краснокутского муниципального района Саратовской области **администрация Краснокутского муниципального** **района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Краснокутском муниципальном районе (далее – рабочая группа), утвердив ее в составе согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

## 2. Утвердить положение о рабочей группе согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Краснокутского муниципального района Саратовской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Краснокутского**

**муниципального района В.В. Гречушкина**

Приложение № 1 к постановлению

администрации района

от 07.02.2023 года № 119

**Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Краснокутского муниципальном районе Саратовской области**

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Должность |
| Председатель комиссии: | первый заместитель главы администрации Краснокутского муниципального района |
| Заместитель председателя рабочей группы: | начальник отдела земельных и имущественных отношений администрации района |
| Секретарь рабочей группы: | консультант отдела земельных и имущественных отношений администрации района |
| Члены рабочей группы: | консультант отдела правового обеспечения администрации района |
|  | главный специалист отдела земельных и имущественных отношений администрации района |
|  | главный специалист отдела экономического развития администрации района |
|  | глава муниципального образования г. Красный Кут (по согласованию) |
|  | глава Дьяковского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Ждановского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Журавлевского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Комсомольского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Интернационального МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Лавровского МО Краснокутского муниципального района |
|  | глава Логиновского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Лебедевского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Первомайского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Усатовского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |
|  | глава Чкаловского МО Краснокутского муниципального района (по согласованию) |

Приложение № 2 к постановлению

администрации района

от 07.02.2023 года № 119

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Краснокутском районе муниципальном районе**

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Краснокутском муниципальном районе (далее – Положение) определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественно поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам в Краснокутском муниципальном районе Саратовской области.

1.2. Рабочая группа по вопросам оказания имущественно поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам (далее – рабочая группа) является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами и организациями.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Саратовской области и Краснокутского муниципального района Саратовской 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

Основными задачами рабочей группы являются:

2.1. Анализ состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения перечней муниципального имущества (далее - Перечни). Осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

- запроса сведений из реестров 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 используемом не по назначению, а также земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочном имуществе (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйном и ином имуществе;

- обследования объектов муниципального имущества, в том числе, земельных участков, на территории Краснокутского муниципального района Саратовской области;

- предложений субъектов МСП и самозанятых граждан, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.2. Выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории Краснокутского муниципального района Саратовской области, в том числе по следующим вопросам:

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

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП и самозанятыми гражданами, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП и самозанятых граждан, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП и самозанятых граждан на территории Краснокутского муниципального района.

г) нормативно правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам, в том числе: упрощению порядка получения такой поддержки;

д) обеспечению информирования субъектов МСП и самозанятых граждан об имущественной поддержке;

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

2.3. Взаимодействие с органами местного самоуправления, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам компетенции Рабочей группы.

2.4. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСПи самозанятым гражданам, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

2.5. Информирование субъектов малого и среднего предпринимательства и самозанятых граждан посредством специально созданного раздела на официальном сайте администрации Краснокутского муниципального района.

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 на территории Краснокутского муниципального района, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления Краснокутского муниципального района, субъектов МСП и самозанятых граждан, научных и общественных организаций и других 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, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков на территории Краснокутского муниципального района в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4. настоящего положения.

### 4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Состав рабочей группы утверждается постановлением администрации Краснокутского муниципального района. 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 МСП и самозанятых граждан с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости.

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 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. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер. 4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.16. 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.

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