



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ МАЛОПУРГИНСКИЙ РАЙОН  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»**

**УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ПИЧИ ПУРГА ЁРОСЛЭН КИВАЛТЭТЭЗ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

От «09» июня 2022 года

№ 340-р

с. Малая Пурга

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»**

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 на территории муниципального образования «Малопургинский район» и организации взаимодействия с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, органами местного самоуправления, иными органами и организациями:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить прилагаемое положение о рабочей группе (приложение 2).

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 24 декабря 2019 года № 682-р «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Малопургинский район».

4. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации по территориальному развитию.

Глава Малопургинского района



С.В. Юрин

Приложение 1  
к распоряжению Администрации  
муниципального образования  
«Муниципальный округ  
Малопургинский район  
Удмуртской Республики»  
от 09 июня 2022 года № 340-р

**Состав рабочей группы  
по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства на территории муниципального  
образования «Муниципальный округ Малопургинский район  
Удмуртской Республики»**

**Председатель рабочей группы:**

Заместитель главы Администрации по территориальному развитию.

**Заместитель председателя рабочей группы:**

Заместитель начальника управления - начальник отдела землепользования и управления имуществом.

**Секретарь рабочей группы:**

Главный специалист-эксперт отдела экономики управления по развитию сельских территорий.

**Члены рабочей группы:**

Заместитель начальника управления по развитию сельских территорий,

Начальник Управления финансов,

Начальник управления муниципального хозяйства,

Начальник отдела экономики управления по развитию сельских территорий,

Заместитель начальника отдела землепользования и управления имуществом.

Положение  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального  
образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

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 «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» (далее - рабочая группа).

1.2. 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 актами Правительства Удмуртской Республики и Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», а также настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

2.2. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики», в том числе по следующим вопросам:

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

б) замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, 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 «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»;

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

д) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

ж) включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использование имущественного потенциала для расширения такой поддержки.

### 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 исполнительных органов власти Удмуртской Республики, общественных объединений, Управления Росреестра по Удмуртской Республике, структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район УР» по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4. Проводить обследования объектов муниципального недвижимого имущества с целью включения их в Перечень поддержки МСП.

### 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 МСП, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

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 2 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:

- ведет документацию, связанную с деятельностью рабочей группы;
- направляет членам рабочей группы повестку дня заседания и информацию о дате, времени и месте проведения очередного заседания не позднее, чем за 3 дня до проведения заседания группы;

- организует аудиторию и необходимое техническое оснащение для проведения заседания группы;

- направляет информацию о приглашении к участию в заседании группы должностных лиц с указанием даты, времени, места проведения заседания и содержания рассматриваемого вопроса;

- готовит к рассмотрению на заседании группы документы для обсуждения;

- заносит в протокол заседания рабочей группы результаты обсуждения и голосования, готовит протокол заседания рабочей группы;

- направляет подписанный председателем рабочей группы протокол членам рабочей группы и приглашенным на заседание должностным и иным лицам;

- хранит документацию, связанную с деятельностью рабочей группы.

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. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представить 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. 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 1/2 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя 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.