**Постановление**

**от 26 февраля 2020 года № 76**

**О создании Рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл**

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 Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл, администрация Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл п о с т а н о в л я е т:

1. Создать Рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл.

2. Утвердить прилагаемые:

Состав Рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл.

Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл Ложкину Л.А.

Глава администрации

Мари-Турекского

муниципального района С.Ю. Решетов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

от 26 февраля 2020 г. № 76000

**СОСТАВ**

**рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства**

**в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Председатель  | Решетов Сергей Юрьевич | - | глава администрации Мари-Турекского муниципального района |
| Заместитель председателя  | Зыков Андрей Сергеевич | - | первый заместитель главы администрации Мари-Турекского муниципального района |
| Заместитель председателя | Ложкина Лариса Алексеевна  | - | заместитель главы администрации Мари-Турекского муниципального района |
| Секретарь | Моторов Павел Андреевич  | - | председатель комитета по оперативному управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мари-Турекского муниципального района |
| Члены рабочей группы |
|  | Нигматуллина Альбина Альфитовна | - | руководитель финансового управления администрации Мари-Турекского муниципального района |
|  | Суворов Алексей Михайлович  | - | руководитель отдела сельского хозяйства администрации Мари-Турекского муниципального района |
|  | Гриничева Эльвира Анатольевна  | - | руководитель отдела организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Мари-Турекского муниципального района |
|  | Пахомов Владимир Викторович  | - | руководитель отдела архитектуры, муниципального хозяйства администрации Мари-Турекского муниципального района |
|  | Сергеева Эльвира Анатольевна  |  | руководитель отдела по экономическому развитию территорий администрации Мари-Турекского муниципального района |
| Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Республике Марий Эл (по согласованию) |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл

 от 26 февраля 2020 г. № 76

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл**

I.Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовое положение
и порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Мари-Турекском муниципальном районе Республики Марий Эл (далее - рабочая группа).

2.  Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Мари-Турекского муниципального района, а также настоящим Положением.

3.  Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл в рамках реализации положений Закона № 209-ФЗ в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

- выявление источников пополнения имущества для формирования и расширения перечня муниципального имущества, предусмотренного частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечень), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого либо используемого не по назначению муниципального имущества на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.

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

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет комитет по оперативному управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл.

II. Основные задачи рабочей группы

6.  Основными задачами деятельности рабочей группы являются:

1) координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

2) разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл;

3) проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечня на основе информации, полученной по результатам:

- запроса сведений из реестров государственного (муниципального) имущества, выписок из Единого государственного реестра недвижимости, данных архивов, документов об объектах казны и имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления за муниципальным предприятием либо учреждением, в том числе неиспользуемом, неэффективно используемом либо 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;

- обследование объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Мари-Турекского муниципального района Республики Марий Эл органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

- предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества;

4) рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района, субъектов МСП о дополнении Перечня;

5) оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП;

6) взаимодействие с федеральными и республиканскими органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

III. Полномочия рабочей группы

7. В целях осуществления задач, предусмотренных разделом II настоящего Положения, рабочая группа осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривает на своих заседаниях вопросы в соответствии
с компетенцией рабочей группы, дает по ним рекомендации;

2) запрашивает в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3) привлекает к деятельности рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органов местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района, субъектов МСП, организаций, экспертов и специалистов;

4) дает рекомендации органам местного самоуправления Мари-Турекского муниципального района по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

IV. Организация деятельности рабочей группы

и порядок ее работы

8. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, двух заместителей председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы и действует на постоянной основе.

9. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

10. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

11. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

12. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

13. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

14. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы. В случаях отсутствия председателя рабочей группы, по его поручению заседания рабочей группы проводит один из заместителей председателя рабочей группы.

15. Председатель рабочей группы:

- определяет повестку дня заседания рабочей группы, время и место его проведения;

- ведет заседания рабочей группы;

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

- дает поручения членам рабочей группы;

- подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

16. Секретарь рабочей группы:

- организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

- уведомляет членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, организует рассылку информационных материалов, копий протоколов заседаний рабочей группы;

- осуществляет контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

- выполняет иные поручения председателя и заместителей председателя рабочей группы.

17. Члены рабочей группы:

- лично участвуют в заседаниях рабочей группы;

- вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы и порядку обсуждения вопросов на заседании рабочей группы;

- представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

18. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы, ведущего заседание рабочей группы.

19. Решения, принимаемые на заседании рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы, при его отсутствии – заместителем председателя рабочей группы, проводившем заседание рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы.

20. Решения рабочей группы, принятые в соответствии
с ее компетенцией носят рекомендательный характер.