УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации Моркинского муниципального района

от 25.02.2020 № 72

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства
в Моркинском муниципальном районе**

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 Моркинском муниципальном районе (далее - рабочая группа).

2.  Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 № 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 Республики Марий Эл, нормативными правовыми актами Администрации Моркинского 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 Моркинского муниципального района 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 перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечень), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории Моркинского муниципального района.

4. Рабочая группа работает во взаимосвязи с рабочими группами, созданными в сельских поселениях и городском поселении Моркинского муниципального района.

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

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом Администрация Моркинского муниципального района.

II. Основные задачи рабочей группы

7.  Основными задачами рабочей группы являются:

1) координация деятельности органов местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Моркинского муниципального района;

2) оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП;

3) разработка годовых и квартальных планов мероприятий
по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Моркинского муниципального района;

4) проведение анализа состава муниципального имущества с целью выявления источников пополнения Перечня на основе информации, полученной по результатам:

запроса сведений из реестра 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 недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Моркинского муниципального района органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

5)  рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, субъектов МСП о дополнении Перечня;

6) выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Моркинского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

формирования и дополнения Перечня, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

замены объектов, включенных в Перечень и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечня, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП;

совершенствования нормативной правовой базы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП;

разработки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

7) оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП;

8) взаимодействие с федеральными 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

8. 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 органов местного самоуправления информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3) привлекает к деятельности рабочей группы представителей органов местного самоуправления, субъектов МСП, организаций, экспертов и специалистов;

4) направляет органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию;

5) дает рекомендации органам местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

IV. Организация деятельности рабочей группы

и порядок ее работы

9. Рабочая группа состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов рабочей группы, действует на постоянной основе.

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

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

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

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

14. 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.

15. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы. В случаях отсутствия председателя рабочей группы,
по его поручению заседания рабочей группы проводит заместитель председателя рабочей группы.

16. 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.

17. 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 заместителя председателя рабочей группы.

18. 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.

19. 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.

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

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