 Администрация муниципального района «Могочинский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 июня 2020 года № 304

г. Могоча

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории  муниципального района «Могочинский район»**

     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 района «Могочинский район», руководствуясь Уставом муниципального района «Могочинский район», администрация  муниципального района «Могочинский район»  **постановляет:**

     1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории  муниципального района «Могочинский район» (далее рабочая группа) в составе, согласно приложению № 1.

      2. Утвердить Положение о рабочей группе ,согласно приложению № 2.

3. Настоящее постановление официально обнародовать на специально оборудованном стенде, расположенном на первом этаже здания по адрес: Забайкальский край, г. Могоча, ул. Комсомольская, 13. Дополнительно настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на сайте администрации муниципального района «Могочинский район» в информационно- телекоммуникационной сети Интернет «http://могоча.забайкальскийкрай.рф».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования .

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального района «Могочинский район»по экономическому и территориальному развитию А.Б.Вяткина.

Глава муниципального района

«Могочинский район» А.А. Сорокотягин

Приложение № 1

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

 № 304  от 19 июня 2020 года

**Состав**

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

**на территории муниципального района «Могочинский район»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Вяткин А.Б. | - первый заместитель руководителя администрации муниципального района «Могочинский район» по экономическому и территориальному развитию *-*  председатель комиссии; |
| Члены комиссии: | |
| Мирина Н.В. | - начальник Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства администрации муниципального района «Могочинский район»; |
| Моногарова Л.В. | -начальник отдела экономического планирования, прогнозирования и мониторинга администрации муниципального района «Могочинский район»; |
| Черемнова М.А. | -начальник отдела по кадровой и правовой работе администрации муниципального района «Могочинский район»; |
| Лесничая Ю.А. | - главный специалист отдела экономического планирования, прогнозирования и мониторинга администрации муниципального района «Могочинский район». |
|  |  |

 Приложение № 2

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района

«Могочинский район»

 №  304 от 19 июня 2020 года

**Положение**

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

**на территории муниципального района «Могочинский район»**

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 района «Могочинский район».

     1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и  среднего предпринимательства на территории муниципального района «Могочинский район».

     1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации  оказания имущественной поддержки субъектам малого и  среднего предпринимательства (далее субъекты МСП) на территории муниципального района «Могочинский район», основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Закон № 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

       - выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее-Перечни) на территории муниципального района «Могочинский район»;

       - выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Могочинский район».

       1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами Забайкальского края и иными муниципальными нормативными правовыми актами муниципального района «Могочинский район», а также настоящим Положением.

       1.5. 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 района «Могочинский район».

      2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией муниципального района «Могочинский район» по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

       2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Могочинский район».

       2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществления на основе информации, полученной по результатам:

а) 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;

      б) обследование объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории муниципального района «Могочинский район»  органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

      в) предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

      2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от администрации  муниципального района «Могочинский район», других  органов местного самоуправления района, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

      2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального района «Могочинский район», 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, итого торгов на право заключения Договоров аренды);

     в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП на территории  муниципального района «Могочинский район».

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

      д) разработка показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

     е) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

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

      2.7. Оказание информационного и консультационного содействия органам местного самоуправления, в том числе посредством обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

      2.8. 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.

      2.9. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

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 администрации  муниципального района «Могочинский район», других  органов местного самоуправления 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, субъектов МСП, научных, общественных и иных 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 через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального района «Могочинский район», в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

      3.6. 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, членов рабочей группы и экспертов 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:

      - 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 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 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 часть. 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 во 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 2/3 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. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов местного самоуправления.

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

      4.18. 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.

5. Организационно-техническое обеспечение

деятельности рабочей группы

      5.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности   рабочей группы осуществляет администрация  муниципального района «Могочинский район».

6.Заключительные положения

      6.1. Рабочая группы действует на постоянной основе, в составе согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_