РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.08.2019 г. Усть-Джегута № 370

**Об утверждении Положения о рабочей группы по вопросам**

**оказания имущественной поддержки субъектам**

**малого и среднего предпринимательства   
в Усть-Джегутинском муниципальном районе**

В соответствии с Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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 Усть-Джегутинского муниципального района и организации взаимодействия исполнительных органов власти Карачаево-Черкесской Республики с органами местного самоуправления, иными органами и организациями:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Усть-Джегутинском муниципальном районе согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Джегутинская неделя».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Джегутинского муниципального района [www.udmunicipal.ru](http://www.udmunicipal.ru).

4.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Усть-Джегутинского муниципального района.

**Глава администрации**

**Усть-Джегутинского**

**муниципального района М.А. Лайпанов**

Приложение к постановлению администрации Усть-Джегутинского муниципального района от 29.08.2019 № 370

**Положение**

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

**на территории Усть-Джегутинского муниципального района**

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Усть-Джегутинского муниципального района (далее – рабочая группа).

* 1. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Усть-Джегутинского муниципального района с городским и сельскими поселениями, иными органами и организациями.

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 Усть-Джегутинского муниципального района, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FD1E0592579281721EF2EBF6F55A10543082951C063E9F32E5A3F29747T4bDM) 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 государственного (муниципального) имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее – Перечни) на территории на территории Усть-Джегутинского муниципального района

- выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Усть-Джегутинского муниципального района Рабочая группаадминистрации Усть-Джегутинского муниципального района работает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданными в муниципальных районах, городских округах Карачаево-Черкесской Республики.

1.4. 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 актамиПравительства Карачаево-Черкесской Республики, 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 Усть-Джегутинского муниципального района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых рабочей группой по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Усть-Джегутинского муниципального района.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней осуществляется 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 государственным (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) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Усть-Джегутинского муниципального района органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Усть-Джегутинского муниципального района, 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 Усть-Джегутинского муниципального района.

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

д) разработке показателей эффективности деятельности органов власти (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 мероприятий, 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](#P37) 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 Карачаево-Черкесской Республики, органов местного самоуправления, 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 государственного (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 государственного (муниципального) недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Усть-Джегутинского муниципального района , в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации исполнительным органам власти Карачаево-Черкесской Республики*,* органам местного самоуправления, 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 в год.

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 3 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. 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 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 государственной власти и органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей 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

* 1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел социально-экономического развития и имущественных отношений.

6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе.

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