

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.10.2020

№ 671

г. Оха

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский»

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь ст. 42 Устава муниципального образования городской округ «Охинский», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - рабочая группа), в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» [www.adm-okha.ru](http://www.adm-okha.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» А.А. Поземского.

**И. о. главы муниципального образования  
городской округ «Охинский»**

**Н.А. Рычкова**

## Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального  
образования городской округ «Охинский»

Председатель рабочей группы:

Поземский А.А. - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Заместитель рабочей группы:

Бархатова Е.П. - заместитель председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Секретарь рабочей группы:

Санькова М.А. - консультант комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

Члены рабочей группы:

Смирнова В.В. - начальник отдела земельных отношений комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» муниципального образования городской округ «Охинский»;

Гаджиева С.Ю. -

начальник отдела прогнозирования, экономического развития и предпринимательства комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;

Петрова Н.А. -

советник комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;

Филимонова Н.А. -

специалист 1 разряда отдела прогнозирования,  
экономического развития и  
предпринимательства комитета по управлению  
муниципальным имуществом и экономике  
муниципального образования городской округ  
«Охинский».

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

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 городской округ «Охинский» (далее – рабочая группа).

1.2. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП), на территории муниципального образования городской округ «Охинский», в рамках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ).

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и настоящим Положением.

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

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

2.1.1. Анализ действующих механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

2.1.2. Выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

2.1.3. Проведение анализа реестра муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, бесхозяйного и иного имущества для рассмотрения возможности включения его в Перечень и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.2. Основными функциями рабочей группы являются:

2.2.1. Выявление муниципального имущества для формирования и дополнения Перечня, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку.

2.2.2. Рассмотрение предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества, предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечня.

2.2.3. Замена объектов, включенных в Перечень и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечня, количеству обращений субъектов МСП, итогам торгов на право заключения договоров аренды).

2.2.4. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

2.2.5. Нормативно-правовое регулирование оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощения порядка получения такой поддержки.

2.2.6. Обеспечение информирования субъектов МСП об имущественной поддержке.

2.2.7. Совершенствование порядка учета муниципального имущества, размещение и актуализация сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### 3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач и функций, 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, необходимую для осуществления своей деятельности.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

### 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 по мере необходимости.

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 (трех) 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.

В случае отсутствия секретаря рабочей группы, его полномочия осуществляет один из членов рабочей группы, назначенный председательствующим на заседании 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 половины 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. 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. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.15. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 (трех) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем 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.

