



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОЗИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 октября 2019 года № 233

р.п. Озинки

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Озинском муниципальном районе

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Озинского муниципального района, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Озинского муниципального района (далее – рабочая группа) в составе, согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе, согласно приложению №2.
3. Отделу информационного и программного обеспечения администрации Озинского муниципального района:
 - в течение 5 рабочих дней обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
 - обеспечить размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте администрации Озинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Отделу делопроизводства и технического обеспечения администрации Озинского муниципального района организовать рассылку настоящего постановления всем членам рабочей группы.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Перина Д.В.
6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Озинского
муниципального района**



КОПИЯ ВЕРНА:
Начальник отдела
делопроизводства
администрации Озинского
муниципального района
А.А. Галайчикина
Сл. 20 г

**Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Озинском муниципальном районе**

Галяшкина А.А.	- глава муниципального района – председатель рабочей группы;
Перин Д.В.	- первый заместитель главы администрации муниципального района – заместитель председателя рабочей группы;
Ишангалиева Э.Р.	- главный специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального района – секретарь рабочей группы.
Члены рабочей группы:	
Зенкова О.В.	- начальник отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального района;
Волкова А.А.	- начальник отдела правового обеспечения и муниципально-кадровой службы.
Сайгин А.А.	- начальник отдела архитектуры, строительства, ЖКХ администрации муниципального района;
Сергеева Л.А.	- начальник финансового управления администрации муниципального района;
Солодилова Т.И.	- консультант отдела земельно-имущественных отношений администрации муниципального района;
Яворская Е.С.	- начальник отдела экономики администрации муниципального района;

Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержке
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Озинском муниципальном районе

1. Общие положения

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

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Озинского муниципального района с органами местного самоуправления поселений, иных органов и организаций.

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 Озинского муниципального района, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 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 Озинского муниципального района;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Озинского муниципального района.

1.4. Рабочая группа, Озинского муниципального района работает во взаимодействии с рабочими группами по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, созданными в муниципальных образованиях Озинского муниципального района.

1.5. 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 актами Саратовской области, иными нормативными правовыми актами администрации Озинского муниципального района, а также настоящим Положением.

1.6. 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 Озинского муниципального района.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых рабочими группами в муниципальных образованиях по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Озинского муниципального района.

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

а) 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;

б) обследование объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков на территории Озинского муниципального района органом, уполномоченным на проведение такое обследования;

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

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

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Озинского 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 Озинского муниципального района;

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

д) обеспечению информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

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 органов местного самоуправления муниципальных образований, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3.Привлекать к работе рабочей группы представителей органов местного самоуправления муниципальных образований, 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.

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

4.3.Заседание рабочей группы проводится в очной форме 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 рабочих дней до дня 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 заседания 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 $\frac{1}{2}$ 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.Решения Рабочей группы носят рекомендательный характер.

4.15.Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 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.

4.17.К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрении рабочей группы.

5.Заключительные положения

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