



АДМИНИСТРАЦИЯ ОХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

г. Оха

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам на территории Охинского муниципального округа

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 32 Устава Охинского муниципального округа Сахалинской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам на территории Охинского муниципального округа (прилагается).

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам на территории Охинского муниципального округа (прилагается).

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования городской округ «Охинский» от 12.10.2020 № 671 «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования городской округ «Охинский».

3. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Сахалинский нефтяник» sakh-neftyanik.ru и разместить на официальном сайте администрации Охинского муниципального округа www.adm-okha.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора департамента архитектуры, земельных и имущественных

отношений администрации Охинского муниципального округа Сахалинской области Российской Федерации Д.В. Терехина.

Глава Охинского муниципального округа

Е.Н. Михлик

Приложение
к постановлению администрации
Охинского муниципального округа
от _____ № _____

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам
на территории Охинского муниципального округа

Председатель рабочей группы:

Гринченко М.А. – заместитель директора, начальник отдела управления муниципальным имуществом ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Заместитель рабочей группы:

Гаранжа А.А. - заместитель директора, начальник отдела архитектуры и градостроительства ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Секретарь рабочей группы:

Санькова М.А. – консультант отдела управления муниципальным имуществом ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Члены рабочей группы:

Смирнова В.В. – начальник отдела земельных отношений ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Гаджиева С.Ю. – начальник отдела экономики и прогнозирования ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Петрова Н.А. – советник отдела управления муниципальным имуществом ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Филимонова Н.А. – ведущий специалист 1 разряда отдела экономики и прогнозирования ДАЗиИО администрации Охинского муниципального округа

Утверждено
постановлением администрации
Охинского муниципального округа
от _____ № _____

Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам
на территории Охинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам на территории Охинского муниципального округа (далее – рабочая группа).

1.2. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам (далее - субъекты МСП, самозанятые граждане) на территории Охинского муниципального округа, 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, самозанятым гражданам на территории Охинского муниципального округа.

2.1.2. Выработка рекомендаций и предложений по совершенствованию механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, самозанятым гражданам на территории Охинского муниципального округа.

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

муниципального имущества Охинского муниципального округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам (далее – Перечень) и последующей передачи в аренду субъектам МСП, самозанятым гражданам.

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

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

2.2.4. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП, самозанятых граждан.

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

2.2.6. Обеспечение информирования субъектов МСП, самозанятых граждан 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, самозанятых граждан, 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 (по согласованию).

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, указанные в пункте 3.3 раздела 3 настоящего Положения, 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.