



**ОРШАНКЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 февраля 2020 г. № 76

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

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 Оршанского муниципального района администрация Оршанского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Оршанском муниципальном районе.

2. Утвердить прилагаемые:

состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Оршанском муниципальном районе;

положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Оршанском муниципальном районе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Оршанского муниципального района Стрельникову С.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Оршанского
муниципального района

А. Плотников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Оршанского муниципального района
от 21 февраля 2020 г. № 76

СОСТАВ
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Оршанском муниципальном районе

- | | |
|----------------------------------|--|
| Плотников Александр Леонидович | - Глава администрации Оршанского муниципального района, председатель рабочей группы |
| Стрельникова Светлана Ивановна | - Заместитель главы администрации Оршанского муниципального района, заместитель председателя рабочей группы |
| Степанова Ольга Ивановна | - Руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Оршанского муниципального района, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы | |
| Дубровина Наталья Александровна | - Руководитель отдела экономики и муниципальных закупок администрации Оршанского муниципального района |
| Владимирова Надежда Вячеславовна | - Заместитель руководителя отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Оршанского муниципального района |
| Багрова Марина Анатольевна | - Руководитель отдела сельского хозяйства и продовольствия администрации Оршанского муниципального района |
| Краев Владимир Александрович | - Руководитель отдела по правовым вопросам, делопроизводству и кадрам администрации Оршанского муниципального района |
| Козлов Илья Евгеньевич | - Руководитель отдела архитектуры, муниципального хозяйства и экологии администрации Оршанского муниципального района |

района

- | | |
|--------------------------------|--|
| Москвичев Леонид
Николаевич | - Глава администрации городское поселение
Оршанка (по согласованию) |
| Протасова Елена
Геннадьевна | - Глава администрации Шулкинского сельского
поселения (по согласованию) |
| Старыгина Лариса
Ивановна | - Глава администрации Марковского сельского
поселения (по согласованию) |
| Авдеев Валерий
Михайлович | - Глава администрации Великопольского
сельского поселения (по согласованию) |

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Оршанского муниципального района
от 21 февраля 2020 г. № 76

ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в Оршанском муниципальном районе

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет правовое положение и порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Оршанском муниципальном районе (далее - рабочая группа).

2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Закон № 209-ФЗ) и иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, постановлениями администрации Оршанского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Целями деятельности рабочей группы являются:

обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Оршанского муниципального района в рамках реализации положений Закона № 209-ФЗ в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

выявление источников пополнения имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - Перечни), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению муниципального имущества на территории Оршанского муниципального района.

4. Рабочая группа работает во взаимосвязи с рабочими группами, созданными в Республике Марий Эл.

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

6. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет администрация Оршанского муниципального района.

II. Основные задачи рабочей группы

7. Основными задачами деятельности рабочей группы являются:

1) координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Оршанского муниципального района;

2) разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Оршанского муниципального района;

3) проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней на основе информации, полученной по результатам:

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;

обследование объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Оршанского муниципального района органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

предложений субъектов МСП, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества;

4) рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Республики Марий Эл, субъектов МСП о дополнении Перечней;

5) выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Оршанского муниципального района, в том числе по следующим вопросам:

формирования и дополнения Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

замены 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);

установления льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП;

совершенствования нормативной правовой базы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП;

разработки показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектов МСП;

обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

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

б) 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.

III. Полномочия рабочей группы

8. В целях осуществления задач, предусмотренных разделом II настоящего Положения, рабочая группа осуществляет следующие полномочия:

1) рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, давать по ним рекомендации;

2) запрашивать в установленном порядке у территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органов исполнительной власти Республики Марий Эл информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3) привлекать к деятельности рабочей группы представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Марий Эл, органов исполнительной власти Республики Марий Эл, субъектов МСП, организаций, экспертов и специалистов;

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;

IV. Организация деятельности рабочей группы и порядок ее работы

9. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы и действует на постоянной основе.

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

11. Заседания рабочей группы проводятся в очной форме по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал.

12. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов рабочей группы.

13. При отсутствии кворума рабочей группы созывается повторное заседание рабочей группы.

14. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки заседания направляются секретарем рабочей группы членам рабочей группы не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения заседания.

15. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы. В случаях отсутствия председателя рабочей группы, по его поручению заседания рабочей группы проводит заместитель председателя рабочей группы.

16. Председатель рабочей группы:

определяет повестку дня заседания рабочей группы, время и место его проведения;

ведет заседания рабочей группы;

принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;

дает поручения членам рабочей группы;

подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

17. Секретарь рабочей группы:

организует подготовку необходимых информационных материалов к заседаниям рабочей группы, оформляет протоколы заседаний рабочей группы;

уведомляет членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний рабочей группы, организует рассылку информационных материалов, копий протоколов заседаний рабочей группы;

осуществляет контроль за ходом выполнения решений, принятых на заседаниях рабочей группы;

выполняет иные поручения председателя и заместителя председателя рабочей группы.

18. Члены рабочей группы:

лично участвуют в заседаниях рабочей группы;

вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы и порядку обсуждения вопросов на заседании рабочей группы;

представляют секретарю рабочей группы материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании рабочей группы.

19. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии – заместителя председателя рабочей группы.

20. Решения, принимаемые на заседании рабочей группы, оформляются протоколом, который подписывается председателем рабочей группы, при его отсутствии – заместителем председателя рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы.

21. Решения рабочей группы, принятые в соответствии с ее компетенцией носят рекомендательный характер.
