

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ**  
**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

25.12.2020 № 307-р

п. Рефтинский

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский**

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 городского округа Рефтинский и организации взаимодействия исполнительных органов власти Свердловской области с органами местного самоуправления, иными органами и организациями

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский.

2. Утвердить состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский (приложению № 2).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

5. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

**Глава городского округа Н.Б. Мельчакова**

Приложение № 1

**УТВЕРЖДЕН**

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 25.12.2020 № 307-р «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский»

**Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и  
среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский**

Председатель рабочей группы	Карпова Татьяна Анатольевна, заместитель главы администрации
Заместитель председателя рабочей группы	Федорова Алла Сергеевна, главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
Секретарь рабочей группы	Кондратьева Дарья Михайловна, специалист 1 категории отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский
Члены рабочей группы	Обоскалов Андрей Анатольевич, председатель Думы городского округа Рефтинский
	Маркевич Галина Викторовна, заместитель главы администрации
	Секерина Юлия Владимировна, начальник отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский
	Ладыгина Светлана Михайловна, директор Некоммерческой организации «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства»
Эксперты рабочей группы	Кулаков Василий Николаевич, индивидуальный предприниматель
	Тыщенко Илья Владимирович, Свердловское областное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «Опора России»

Приложение № 2

**УТВЕРЖДЕНО**

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 25.12.2020 № 307-р «О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский»

**Положение**

**о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский (далее - рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы являются:

– обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) в городском округе Рефтинский, 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) в городском округе Рефтинский;

– выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется указами Президента Российской Федерации, Законом № 209-ФЗ, иными федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами городского округа Рефтинский, 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. Координация оказания имущественной поддержки субъектам МСП в городском округе Рефтинский.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией городского округа Рефтинский и иными органами, организациями по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Разработка годовых и квартальных планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП в городском округе Рефтинский.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней, который 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 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 городского округа Рефтинский 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 в городском округе Рефтинский, 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 городского округа Рефтинский;

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»;

ж) 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 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, иных органов и организаций по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3 Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, субъектов МСП, общественных и иных организаций, а также других специалистов.

3.4 Направлять органам, уполномоченным на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, списки объектов недвижимости, в отношении которых предлагается провести обследование и (или) представить дополнительную информацию.

3.5 Участвовать через представителей, назначаемых по решению рабочей группы, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе участков, в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения.

3.6 Давать рекомендации исполнительным органам власти, 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, без права совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся в очной очно-заочной, заочной (в том числе посредством видеоконференцсвязи) форме по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

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 5 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. Участники 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 участников рабочей группы.

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

4.11. Участники 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. Участники 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 участник рабочей группы, включая секретаря рабочей группы имеет один голос. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании участников рабочей группы с учетом письменных мнений, представленных в установленный срок отсутствующими участниками рабочей группы, и оформляются протоколом заседания рабочей группы. В случае наличия у присутствующих на заседании участников 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 проведено в заочной форме. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа участников рабочей группы, участвующих в голосовании. При этом число участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее 2/3 от общего числа участников рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос председателя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя председателя 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 трех 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 участников рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов,

рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание 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. Заключительные положения**

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