



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЯРОВОЕ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯРОВОЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.04.2020

№ 315

г. Ярославое

О рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Ярославое Алтайского края

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 муниципального образования город Ярославое Алтайского края и организации взаимодействия с иными органами и организациями,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Ярославое Алтайского края. Состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Ярославое Алтайского края согласно приложению № 2

3. Организационному отделу (Блиновой Т.Г.) опубликовать настоящее постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов муниципального образования город Ярославое Алтайского края».

4. Отделу информационных технологий (Колзин Ю.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Ярославое Алтайского края.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Бачурина Н.В.

Глава города

В.Н. Самобочий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к постановлению Администрации  
города Яровое от 14.04.2020 № 315

Состав

рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства на территории муниципального  
образования город Яровое Алтайского края

Председатель рабочей группы:

Бачурин Н.В. – первый заместитель главы Администрации (либо  
лицо его замещающее)

Заместитель председателя рабочей группы:

Ничвоглед В.А. – начальник отдела по управлению муниципальным иму-  
ществом и земельными отношениями Администрации города Яровое (либо  
лицо его замещающее)

Секретарь рабочей группы:

Крылова И.В. - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Яровое (либо лицо его замещающее)

Члены рабочей группы:

Майборода О.Л. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Яровое (либо лицо его замещающее)

Жукова Ю.Г. - главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Яровое (либо лицо его замещающее)

Коновалова Л.А. – отдел по развитию предпринимательства и туризма Администрации города Яровое (либо лицо её/его замещающее).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к постановлению Администрации  
города Яровое от 14.04.2020 № 315

Положение

о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Яровое Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства муниципальным образованием город Яровое Алтайского края имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования город Яровое Алтайского края совместно (далее – рабочая группа). Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия муниципального образования город Яровое Алтайского края, органами местного самоуправления и иными организациями.

1.2. В состав рабочей группы входят представители Администрации города Яровое Алтайского края.

1.3. Целью деятельности рабочей группы является обеспечение единого подхода к организации оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется п. 1.4 Федерального закона № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами муниципального образования город Яровое Алтайского края, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности муниципального образования город Яровое Алтайского края по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории муниципального образования город Яровое Алтайского края.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых муниципальным образованием город Яровое Алтайского края по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.3. Проведение анализа реестров муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или исполь-

зуемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни муниципального имущества и последующей передачи в аренду субъектам МСП.

2.4. Сбор сведений (выписок из ЕГРН, данных архивов, иных документов, предложений субъектов МСП об объектах муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, выморочного имущества (за исключением жилых помещений и предметов, срок полезного использования которых составляет менее пяти лет), бесхозяйного и иного имущества.

2.5. Составление перечня объектов недвижимости, подлежащих инвентаризации (обследованию).

2.6. Участие в проведении инвентаризации объектов недвижимости, включая земельные участки, на территории муниципального образования Город Яровое Алтайского края, в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.5. настоящего Положения.

2.7. Обобщение сведений об объектах недвижимого имущества, в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению, анализ таких сведений.

2.8. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества.

2.9. Анализ состава перечней муниципального имущества на предмет выявления объектов, не востребованных субъектами МСП, и подготовка предложений по его замене на другие объекты муниципального имущества.

2.10. Мониторинг торгов, проводимых в отношении имущества, включенного в перечни муниципального имущества, с целью выработки предложений по срокам проведения повторных торгов либо предложений по иному использованию имущества.

2.11. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней муниципального имущества, в том числе по следующим вопросам:

2.11.1. Дополнение объектами перечней муниципального имущества.

2.11.2. Совершенствование нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия муниципального образования город Яровое Алтайского края.

2.11.3. Принятие единого формата учета муниципального имущества и ведения реестров муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов МСП, на основе анализа сложившейся региональной и муниципальной практики.

### 3. Полномочия 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 и давать рекомендации уполномоченным органам по их исполнению.

3.2. Запрашивать информацию и материалы по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы по согласованию представителей заинтересованных органов исполнительной власти, субъектов МСП и других организаций, а также специалистов.

3.4. Давать рекомендации 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 и членов 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 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 даты проведения заседания в письменном либо электронном 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. 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 1/3 от общего числа членов рабочей группы.

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

4.11. В случае отсутствия члена рабочей группы на заседании он имеет право представлять 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.

4.14. При принятии решения о проведении заседания в заочной форме путем опросного голосования члены рабочей группы в обязательном порядке уведомляются секретарем рабочей группы, при этом представляют мотивированную позицию по вопросам, вынесенным на заочное голосование, до срока, указанного в решении о проведении заседания в заочной форме.

4.15. При проведении заочного голосования решение принимается большинством голосов от общего числа членов, участвующих в голосовании. При этом число членов, участвующих в заочном голосовании, должно быть не менее 1/3 от общего числа членов рабочей группы. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, при его отсутствии - заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.17. 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.

4.18. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, представленные на рассмотрение рабочей группы.

#### 5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

5.1. Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет Администрация города Яровое Алтайского края.

#### 6. Заключительные положения

6.1. Рабочая группа действует на постоянной основе.