

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11 июня 2020 г. N 1045**

**О СОЗДАНИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОЙ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии со [статьей 18](#) Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Димитровграда Ульяновской области постановляю:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Димитровграда Ульяновской области.
2. Утвердить [Положение](#) о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Димитровграда Ульяновской области согласно приложению.
3. Установить, что настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы города Гатауллина А.Н.

Глава города
Б.С.ПАВЛЕНКО

Приложение N 1
к постановлению
Администрации города
от 11 июня 2020 г. N 1045

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ВОПРОСАМ ОКАЗАНИЯ ИМУЩЕСТВЕННОЙ
ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ДИМИТРОВГРАДА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории города Димитровграда Ульяновской области (далее - рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы являются:

а) обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории города

Димитровграда Ульяновской области, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального закона от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Закон N 209-ФЗ) в целях обеспечения равного доступа субъектов МСП к мерам имущественной поддержки;

б) выявление источников для пополнения перечня муниципального имущества, предусмотренного **частью 4 статьи 18** Закона N 209-ФЗ (далее - Перечень) на территории муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется **Конституцией** Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, **Уставом** Ульяновской области, законодательством Ульяновской области, **Уставом** муниципального образования "Город Димитровград" Ульяновской области, настоящим Положением и иными правовыми актами.

2. Задачи и функции рабочей группы

2.1. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечня осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

а) 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) бесхозным и ином имуществе;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории города Димитровграда Ульяновской области, сотрудником или органом уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.2. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечня.

2.3. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории города Димитровграда Ульяновской области, в том числе по следующим вопросам:

а) формирования и дополнения Перечня, расширения состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замены объектов, включенных в Перечень и не востребованных субъектами МСП, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечня, количества обращений субъектов МСП, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

г) обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

д) совершенствования порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории города Дмитровграда Ульяновской области 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 исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления города Дмитровграда Ульяновской области, общественных объединений по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

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

3.5. Участвовать, с согласия органа, уполномоченного на проведение обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории города Дмитровграда Ульяновской области, в соответствии со списком, указанным в [пункте 3.4](#) настоящего Положения.

3.6. Давать рекомендации органам местного самоуправления на территории города Дмитровграда Ульяновской области 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 заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, с правом совещательного голоса.

4.3. Заседания рабочей группы проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

4.4. Повестка дня заседания рабочей группы с указанием даты, времени, места проведения заседания и материалы по вопросам повестки дня рабочей группы секретарем рабочей группы направляются членам рабочей группы не позднее 5-ти 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:

а) организует деятельность рабочей группы;

- б) принимает решение о времени и месте проведения заседания рабочей группы;
- в) утверждает повестку дня заседания рабочей группы и порядок ее работы;
- г) ведет заседания рабочей группы;
- д) определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании рабочей группы;
- е) принимает решение по оперативным вопросам деятельности рабочей группы, которые возникают в ходе ее работы;
- ж) подписывает протоколы заседаний рабочей группы.

4.7. Секретарь рабочей группы:

- а) осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания рабочей группы;
- б) доводит до сведения членов рабочей группы повестку дня заседания рабочей группы;
- в) информирует членов рабочей группы о времени и месте проведения заседаний;
- г) оформляет протоколы заседаний рабочей группы;
- д) ведет делопроизводство рабочей группы;
- е) организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов ее решений.

4.8. Члены рабочей группы:

- а) вносят предложения по повестке дня заседания рабочей группы;
- б) участвуют в заседаниях рабочей группы и обсуждении рассматриваемых на них вопросов;
- в) участвуют в подготовке и принятии решений рабочей группы;
- г) 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 созывает 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. По решению председателя рабочей группы заседание может быть проведено в заочной форме. 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 2/3 от общего числа членов 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.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 10 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы.

4.18. В протоколе заседания рабочей группы указываются:

а) дата, время и место проведения заседания рабочей группы;

б) номер протокола;

в) список членов рабочей группы, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание рабочей группы лиц;

г) принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы;

д) итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании рабочей группы.

4.19. К протоколу заседания рабочей группы должны быть приложены материалы, предоставленные на рассмотрение рабочей группы.