**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Камышловского городского округа

от 27.01.2020 № 42

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Камышловского городского округа (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия администрации Камышловского городского округа с исполнительными органами власти Свердловской области, иными органами и организациями.

1.3. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории Камышловского городского округа, основанного на лучших практиках реализации положений Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=13634FDABAA3C9ACEC93EBD08ED70C5E94D74709AF6557D5456CC7F58DAD236BBC0287A0BE957A33078280796FTDNFJ) 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;

- выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=13634FDABAA3C9ACEC93EBD08ED70C5E94D74709AF6557D5456CC7F58DAD236BAE02DFACBC9567350797D628298A03EED894A99A72195C4DTEN9J) Закона N 209-ФЗ (далее - Перечень) на территории Камышловского городского округа;

- выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Камышловского городского округа.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется [Законом](consultantplus://offline/ref=13634FDABAA3C9ACEC93EBD08ED70C5E94D74709AF6557D5456CC7F58DAD236BBC0287A0BE957A33078280796FTDNFJ) N 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.5. 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 на территории Камышловского городского округа.

2.2. Выявление муниципального имущества, пригодного для формирования и дополнения Перечня Камышловского городского округа 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, 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 Камышловского городского округа органом, уполномоченным на проведение такого обследования;

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

2.3. Рассмотрение предложений, поступивших от органов исполнительной власти Свердловской области, предложений постоянных комиссий Думы Камышловского городского округа, органов и структурных подразделений Администрации Камышловского городского округа, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, представителей общественности, субъектов МСП о дополнении Перечня.

2.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории Камышловского городского округа, 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);

в) установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференции для субъектов МСП на территории Камышловского городского округа;

г) нормативного правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП, в том числе упрощения порядка получения такой поддержки;

д) обеспечения информирования субъектов МСП об имущественной поддержке;

е) совершенствования порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

ж) включения в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала Камышловского городского округа для расширения такой поддержки.

2.5. Взаимодействие с исполнительными органами власти Свердловской области, иными органами и организациями по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

2.6. 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](#Par83) 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, необходимые для принятия решений по рассматриваемым вопросам.

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей субъектов МСП, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов, не включенных в состав рабочей группы.

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 земельных участков, на территории Камышловского городского округа в соответствии со списком, указанным в [пункте 3.4](#Par108) настоящего Положения.

**4. ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ**

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы и членов рабочей группы. Из числа членов рабочей группы назначается секретарь 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 или очно-заочной (в том числе посредством видео-конференц-связи) форме по мере необходимости.

4.4. Заседания рабочей группы проводит председатель рабочей группы или по его поручению заместитель председателя рабочей группы.

4.5. 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.

4.6. Секретарь рабочей группы:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой 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.

4.7. 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.

4.8. Заседание рабочей группы считается правомочным, если на нем присутствует не менее 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

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

4.10. 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.

4.11. 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.

4.12. 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, при его отсутствии - заместителя председателя рабочей группы.

4.13. 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.

4.14. 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.

4.15. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для органов местного самоуправления.

4.16. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания рабочей группы, подписывается председателем рабочей группы, при его отсутствии - заместителем председателя 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 и рабочей группы.