

**РЕСПУБЛИКА ТЫВА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТУРАНА**

668510, Республика Тыва, г.Туран, ул. Щетинкина №49, тел. \ факс (39435)21276

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 02 декабря 2019 года

№ 274

г. Туран

**О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства  
на территории городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна**

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 городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна и организации взаимодействия администрации г.Туран Пий-Хемского кожууна Республики Тыва с Территориальным органом Росимущества в Республике Тыва, органами местного самоуправления, иными органами и организациями:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна (далее - рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.
3. Специалисту по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Туран:
  - в течение 10 рабочих дней обеспечить размещение настоящего распоряжения администрации г.Туран на официальном сайте Администрации г.Турана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
  - обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте Администрации г.Туран Пий-Хемского кожууна в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Довести до сведения органов местного самоуправления настоящее распоряжение.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на специалиста по земельным отношениям и муниципальному имуществу администрации г.Турана.

И.о. председателя администрации  
г.Турана



Е.В.Намчилова

Исполнитель: Торлук С.В.

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН  
Распоряжением  
Администрации г.Турана Пий-Хемского кожууна  
от 02.12.2019 года № 274

**Состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки  
субъектам малого и среднего предпринимательства**

**Руководитель комиссии:**

Намчилова Е.В. - и.о.председателя администрации г.Туран

**Члены комиссии:**

- 1) Доспан А.Н. – главный экономист администрации г.Туран
- 2) Торлук С.В. - специалист земельных и имущественных отношений;
- 3) Дамдын С.И. – юрист-консультант администрации г.Туран;
- 4) Хомушку О.Н. – главный специалист по делам строительства,  
архитектуры и градостроительства.

**Положение  
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам  
малого и среднего предпринимательства на территории  
городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна (далее - рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия исполнительных органов власти г.Турана Пий-Хемского кожууна с Территориальным органом Росимуществва по Республике Тыва, органами местного самоуправления, иными органами и организациями.

1.3. В рамках рабочей группы г.Турана Пий-Хемского кожууна могут быть созданы подгруппы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципальных районов и городских округов. Состав и планы деятельности подгрупп рассматриваются и утверждаются рабочими группами.

1.4. Целями деятельности рабочей группы являются:

- обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) на территории городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна в рамках реализации положений Федерального закона от 24 июля 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;

- изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней государственного и муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее - перечни государственного и муниципального имущества), в том числе за счет неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению государственного и муниципального имущества на территории городского поселения г.Туран Пий-Хемского кожууна;

- выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП на территории г.Туран Пий-Хемского кожууна;

1.5. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами г.Турана Пий-Хемского кожууна, а также настоящим Положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Координация деятельности Территориального органа Росимуществва по Республике Тыва, администрации г.Турана Пий-Хемского кожууна, органов местного самоуправления по вопросам имущественной поддержки субъектов МСП на территории г.Турана Пий-Хемского кожууна;

2.2. Оценка эффективности мероприятий, органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории г.Турана Пий-Хемского кожууна.

2.3. Проведение анализа реестров государственного и муниципального имущества в целях выявления неиспользуемого, неэффективно используемого или используемого не по назначению имущества для рассмотрения возможности включения его в перечни государственного и 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 государственного и муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за государственным или муниципальным унитарным предприятием, на праве оперативного управления за государственным или 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 г.Турана Пий-Хемского кожууна 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 исполнительной власти Республики Тыва, администрации г.Турана Пий-Хемского кожууна представителей общественности, субъектов МСП о дополнении перечней государственного и муниципального имущества.

2.9. Разработка годовых и квартальных планов по утверждению и дополнению уполномоченным органом перечней государственного и муниципального имущества.

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

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

2.12. Выработка рекомендаций и предложений по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП на территории Пий-Хемского кожууна, в том числе по следующим вопросам:

2.12.1. Дополнение объектами перечней государственного и муниципального имущества.

2.12.2. Совершенствование нормативно - правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам МСП и взаимодействия исполнительных органов власти Республики Тыва, администрации г.Туран Пий-Хемского кожууна и органов местного самоуправления по указанному направлению.

2.12.3. Установление льготных условий предоставления в аренду имущества для субъектов МСП на территории городского поселения г.Турана Пий-Хемского кожууна. Разработка показателей эффективности деятельности органов власти, ответственных за реализацию имущественной поддержки субъектам МСП.

2.12.4. Принятие единого формата учета государственного, муниципального

имущества и ведения реестров государственного, муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.12.5. Включение в программу по управлению государственным, муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП, а также использования имущественного потенциала публично-правового образования для расширения такой поддержки.

2.13. Оказание информационной и консультационной поддержки органам местного самоуправления, в том числе в рамках обучающих мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектов МСП.

2.14. Взаимодействие с федеральными органами власти, а также с акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства» по вопросам оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства.

2.15. 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 от исполнительных органов власти Республики Тыва, органов местного самоуправления, общественных объединений Территориального органа Росимущества по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы.

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

3.4. Давать рекомендации исполнительным органам власти Республики Тыва, органам местного самоуправления, Территориальному органу Росимущества 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, но не реже в месяц (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. 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 1/4 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 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 1/4 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. Решения Рабочей группы являются обязательными для их выполнения членами рабочей группы, и носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем Рабочей группы в течение 3 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 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.

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