



**Российская Федерация
Новгородская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2024 № 864

г. Пестово

Об утверждении Положения
о рабочей группе по вопросам
оказания имущественной под-
держки субъектам малого
и среднего предприниматель-
ства на территории Пестов-
ского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях содействия развитию субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Пестовского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» на территории Пестовского муниципального округа (далее рабочая группа).

2. Утвердить Положение о рабочей группе в прилагаемой редакции.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 20.11.2019 № 1430 «Об утверждении Положения о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Пестовского муниципального района»,

от 18.01.2023 № 433 «О внесении изменений в состав рабочей группы».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа

Е.А. Поварова

Состав рабочей группы
по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»
на территории Пестовского муниципального округа

Соловьева Е.А.	-заместитель Главы Администрации округа, председатель рабочей группы
Попова М.П.	-заведующий отделом по управлению имуще- ством Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы
Члены рабочей группы:	
Гусева Е.Г.	-заведующий отделом архитектуры и градо- строительства Администрации муниципаль- ного округа
Дзюба Ю.Ю.	-главный специалист отдела по управлению имуществом Администрации муниципального округа
Дурнева Л.А.	-начальник управления экономического разви- тия и инвестиций Администрации муниципаль- ного округа
Лебедева Ю.Е.	-заведующий юридическим отделом Админи- страции муниципального округа
Смирнова Д.О.	-начальник управления по физической культуре и спорту Администрации муници- пального округа.

Положение о рабочей группе
по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства,
а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»
на территории Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее рабочая группа).

1.2. Рабочая группа является совещательным консультативным органом по обеспечению взаимодействия Администрации муниципального округа с органами местного самоуправления и организациями разных форм собственности.

1.3. Целями рабочей группы являются:
обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее субъекты МСП, самозанятые граждане) на территории муниципального округа, основанного на лучших практиках 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 и самозанятых граждан к мерам имущественной поддержки;

выявление источников для пополнения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ (далее Перечни), на территории муниципального округа;

выработка и (или) тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории муниципального округа.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Правительства Новгородской области, муниципальными 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 и самозанятым гражданам на территории муниципального округа органами местного самоуправления Пестовского муниципального округа.

2.2. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления, по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам.

2.3. Разработка планов мероприятий по оказанию имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории муниципального округа.

2.4. Проведение анализа состава муниципального имущества в целях выявления источников пополнения Перечней осуществляется на основе информации, полученной по результатам:

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;

обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории муниципального округа;

предложений субъектов МСП и самозанятых граждан, заинтересованных в получении в аренду муниципального имущества.

2.5. Рассмотрение предложений, поступивших от органов местного самоуправления, представителей общественности, субъектов МСП, самозанятых граждан о дополнении Перечней.

2.6. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам на территории муниципального округа в том числе по следующим вопросам:

формированию и дополнению Перечней, расширению состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

замене объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП и самозанятыми гражданами, на другое имущество или по их иному использованию (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП и самозанятых граждан, итогов торгов на право заключения договоров аренды);

установлению льготных условий предоставления в аренду имущества, муниципальных преференций для субъектов МСП и самозанятых граждан на территории муниципального округа;

нормативному правовому регулированию оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам, в том числе упрощению порядка получения такой поддержки;

обеспечению информирования субъектов МСП и самозанятых граждан об имущественной поддержке;

совершенствованию порядка учета муниципального имущества, размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

включению в утвержденные программы по управлению муниципальным имуществом мероприятий, направленных на совершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам, а также использование имущественного потенциала муниципального округа для расширения такой поддержки.

2.7. Взаимодействие с государственными органами власти по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам.

2.8. Выдвижение и поддержка инициатив, направленных на совершенствование оказания имущественной поддержки субъектам МСП и самозанятым гражданам, на основе анализа сложившихся региональных и муниципальных практик.

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 по вопросам, отнесенным к компетенции рабочей группы;

3.3. Привлекать к работе рабочей группы представителей заинтересованных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, субъектов МСП, самозанятых граждан, научных, 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, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории муниципального округа в соответствии со списком, указанным в пункте 3.4 настоящего Положения;

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, секретаря рабочей группы, членов рабочей группы.

4.2. В заседаниях рабочей группы могут принимать участие приглашенные заинтересованные лица, в том числе представители субъектов МСП, самозанятых граждан, с правом совещательного голоса.

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

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 двух рабочих дней до даты проведения заседания в электронной форме.

4.5. Заседания рабочей группы проводит председатель 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 1/2 от общего числа членов рабочей группы.

4.10. При отсутствии кворума рабочей группы созывается 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 рав-

ном 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.

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

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

5. Заключительные положения

Рабочая группа действует на постоянной основе.
