



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛОДАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2026

№ 1495

О создании рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» в Володарском муниципальном округе Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», на основании Методических рекомендаций по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденных Советом директоров АО «Корпорация «МСП» от 10.07.2025 (протокол №178) на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области администрация Володарского округа Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать рабочую группу по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», в Володарском муниципальном округе Нижегородской области (далее – рабочая группа) в составе согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о рабочей группе согласно приложению № 2.

3. Отделу имущественных отношений Управления по земельным и имущественным отношениям администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области:

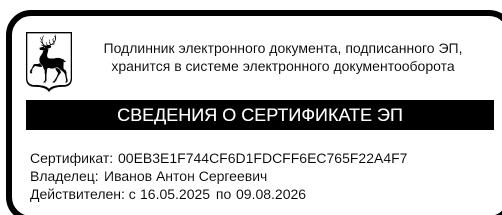
– в течение 15 рабочих дней со дня утверждения обеспечить размещение настоящего Постановления на официальном сайте администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://volodarsk.nobl.ru/>);

– обеспечить регулярное размещение информации о деятельности рабочей группы на официальном сайте администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://volodarsk.nobl.ru/>).

4. Отделу имущественных отношений Управления по земельным и имущественным отношениям администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области:

– организовать рассылку настоящего Постановления всем членам рабочей группы.

И.о. главы администрации



А.С.Иванов

**Состав
рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого
и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся
индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый
режим «Налог на профессиональный доход»**

Председатель рабочей группы:

Винокурова Ольга Александровна – заместитель главы администрации, начальник финансового управления администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области.

Заместитель председателя рабочей группы:

Иванов Антон Сергеевич - первый заместитель главы администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области

Секретарь рабочей группы:

Дружкова Анна Дмитриевна – главный специалист отдела по имущественным отношениям управления по земельным и имущественным отношениям администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области

Члены рабочей группы :

Мастрюков Михаил Алексеевич – заместитель главы администрации, начальник правового управления администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области

Список Наталья Федоровна – начальник управления по земельным и имущественным и отношениям администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области

**Положение
о рабочей группе по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и
среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными
предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на
профессиональный доход»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности рабочей группы по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее соответственно – субъекты МСП, физические лица, применяющие специальный налоговый режим, имущественная поддержка), на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области (далее – рабочая группа).

1.2. Целями деятельности рабочей группы являются:

а) обеспечение единого подхода к организации оказания имущественной поддержки на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области, 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, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, к имущественной поддержке;

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

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Законом № 209-ФЗ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области, а также настоящим положением.

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

2. Задачи рабочей группы

2.1. Оценка эффективности мероприятий, реализуемых администрацией Володарского муниципального округа Нижегородской области, по оказанию имущественной поддержки.

2.2. Проведение анализа состава муниципального имущества для цели выявления источников пополнения Перечней на основе информации, полученной по результатам:

а) запрос 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;

б) обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в том числе земельных участков, на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области.

2.3. Рассмотрение предложений, поступивших от представителей общественности, субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, о дополнении Перечней.

2.4. Выработка рекомендаций и предложений в рамках оказания имущественной поддержки на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области, в том числе по следующим вопросам:

а) формирование и дополнение Перечней, расширение состава имущества, вовлекаемого в имущественную поддержку;

б) замена объектов, включенных в Перечни и не востребованных субъектами МСП, физическими лицами, применяющими специальный налоговый режим, на другое имущество или их иное использование (по результатам анализа состава имущества Перечней, количества обращений субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим и торгов на право заключения договоров аренды);

в) установление льготных условий предоставления в аренду имущества, государственных муниципальных преференций для субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области;

г) нормативное правовое регулирование оказания имущественной поддержки, в том числе упрощение порядка получения такой поддержки;

д) обеспечению информирования субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, об имущественной поддержке;

е) размещения и актуализации сведений о нем в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.5. Взаимодействие с федеральными органами власти, органами исполнительной власти Нижегородской области, а также с акционерным обществом «Корпорация развития Нижегородской области» по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам МСП.

3. Права рабочей группы

В целях осуществления задач, предусмотренных разделом 2 настоящего положения, рабочая группа имеет право:

- рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией рабочей группы, принимать соответствующие решения;

- привлекать к деятельности рабочей группы представителей заинтересованных субъектов МСП, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, научных, общественных и иных организаций, а также других специалистов;

- участвовать в проведении обследования объектов муниципального недвижимого имущества, в проведении обследования объектов недвижимости, в том числе земельных участков, на территории Володарского муниципального округа Нижегородской области.

4. Порядок деятельности рабочей группы

4.1. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя 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, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, 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 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 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 вопросах;
- 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 2/3 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. В случае равенства голосов решающим является голос руководителя рабочей группы, а при его отсутствии – заместителя руководителя 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 за 3 дня до проведения заседания в заочной форме и 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 руководителя рабочей группы, а при его отсутствии – заместителя руководителя рабочей группы.

4.16. Решения рабочей группы носят рекомендательный характер для исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

4.17. Протокол заседания рабочей группы оформляется секретарем рабочей группы в течение 5 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, представленные на рассмотрение рабочей группы.

5. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы

Организационно – техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет отдел имущественных отношений Управления по земельным и имущественным отношения администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области.

6. Заключительные положения

Рабочая группа действует на постоянной основе в составе согласно приложению №1 к Постановлению администрации Володарского муниципального округа Нижегородской области.