



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.09.2019 г. №1068

г. Семилуки

Об утверждении Порядка предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и создании комиссии по отбору и оценке заявок на предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях реализации положений Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», в целях улучшения условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области администрация Семилукского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение 1).

2. Создать комиссию по отбору и оценке заявок на предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Утвердить Положение о комиссии по отбору и оценке заявок на предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение 2).

4. Утвердить состав комиссии по отбору и оценке заявок на предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (Приложение 3).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Семилукского муниципального района

Г.Ю. Швырков

**Порядок
предоставления муниципальной преференции в виде передачи в
безвозмездное пользование муниципального имущества в целях
поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

1. Критерии предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества.

1.1. Получателями муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), зарегистрированные в установленном порядке и осуществляющие деятельность на территории Семилуцкого муниципального района Воронежской области, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 указанного Федерального закона (далее - субъекты МСП).

2. Условия предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества

2.1. Субъект МСП не должен:

- находиться в стадии ликвидации, несостоятельности (банкротства);
- иметь просроченную задолженность по налоговым платежам в бюджеты всех уровней.

3. Порядок предоставления муниципальной преференции в виде передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества

3.1. Субъекты МСП, заинтересованные в получении муниципальной преференции, представляют в администрацию Семилуцкого муниципального района Воронежской области (далее – администрация района) заявление о предоставлении муниципальной преференции по форме согласно приложению к порядку.

3.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся субъектом МСП, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных субъектом МСП, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс субъекта МСП, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если субъект МСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц).

3.3. Субъект МСП вправе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении преференции, и справку налогового органа об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней, выданную не более чем за 30 дней до даты подачи заявления о предоставлении муниципальной преференции.

3.4. В случае если субъект МСП не представил по собственной инициативе документы, указанные в пункте 3.3 настоящего порядка, администрация района запрашивает их самостоятельно в установленном порядке посредством межведомственного запроса, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.5. Поступившие от субъектов МСП заявления о предоставлении муниципальной преференции вместе с документами регистрируются администрацией района не позднее дня, следующего за днем поступления заявления.

Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района (далее – Отдел) в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления с приложенными документами направляет их в комиссию по отбору и оценке заявок на предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - Комиссия).

3.6. Заявление и документы субъектов МСП рассматриваются Комиссией в течение 14 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации района.

3.7. Субъект МСП вправе отозвать свое заявление и отказаться от предоставления муниципальной преференции в любое время.

3.8. По результатам оценки документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную преференцию;

- отказать в предоставлении муниципальной преференции.

3.9. Комиссия отказывает в предоставлении муниципальной преференции в случае, если:

- субъект МСП не соответствует критериям, установленным пунктом 1 настоящего порядка и условиям, указанным в пункте 2 настоящего порядка;

- заявителем не соблюдены требования к заявлению и перечню документов, предусмотренные пунктами 3.1, 3.2, или предоставлены недостоверные сведения и документы;

- в перечне муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование МСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов МСП отсутствует муниципальное имущество, соответствующее требованиям, указанным в заявлении;

- ранее в отношении заявителя было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли.

3.10. При поступлении заявлений от нескольких субъектов МСП о предоставлении муниципальной преференции по передаче в безвозмездное пользование одного и того же имущества удовлетворению подлежит заявление субъекта МСП, обратившегося в администрацию района первым, при условии отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 3.9 настоящего порядка.

3.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, является основанием для принятия постановления администрации района о предоставлении муниципальной преференции. Отказ в предоставлении муниципальной преференции субъекту МСП оформляется в виде уведомления администрации района.

3.12. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения Комиссией Отдел готовит проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной преференции, который принимается в течение 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации района, или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной преференции, которое выдается либо направляется по почте субъекту МСП.

3.13. В течение 10 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении муниципальной преференции субъекту МСП Отдел готовит проект договора безвозмездного пользования по установленной форме и выдает либо направляет по почте субъекту МСП.

3.14. Субъект МСП в недельный срок с даты получения договора безвозмездного пользования обеспечивает его подписание. В случае отказа заявителя от подписания договора безвозмездного пользования или отсутствия в Отделе подписанного субъектом МСП договора безвозмездного пользования по истечении 1 месяца с даты получения субъектом МСП данного документа постановление о предоставлении муниципальной преференции администрации района подлежит отмене.

3.15. Контроль за использованием переданного в безвозмездное пользование муниципального имущества по целевому назначению осуществляется Отделом в течение срока действия договора.

Приложение
к порядку предоставления
муниципальной преференции в виде
передачи в безвозмездное пользование
муниципального имущества в целях
поддержки субъектов малого и
среднего предпринимательства

БЛАНК
заявления для предоставления муниципальной преференции

Главе администрации
Семилуцкого муниципального района
Воронежской области

от _____
(наименование юридического лица или ФИО ИП)

ИНН _____

_____ (адрес регистрации и фактического местонахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной преференции

Прошу предоставить муниципальную преференцию в виде передачи в
безвозмездное пользование муниципального имущества

_____ наименование и индивидуализирующие характеристики муниципального имущества
на срок _____ для _____ целевое назначение

Приложение:

Руководитель _____

МП

**Состав комиссии по отбору и оценке заявок на предоставление
имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства**

Председатель комиссии:

- Швырков Геннадий Юрьевича – глава администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области;

Заместитель председателя комиссии:

- Жеребцов Сергей Павлович – заместитель главы администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области;

Члены комиссии:

- Коноплин Сергей Николаевич – заместитель главы администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области;
- Ягодкина Марина Олеговна – советник главы администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области;
- Сошникова Наталья Александровна - руководитель отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области;
- Чугунова Екатерина Николаевна – начальник отдела экономического развития администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области;
- Алексеенко Юрий Сергеевич – директор муниципального предприятия «Архитектура и градостроительство» (по согласованию);
- Привезенцева Вера Анатольевна - руководитель Микрокредитной компании Фонд поддержки предпринимательства Семиlukского района Воронежской области (по согласованию);
- главы городских и сельских поселений Семиlukского муниципального района Воронежской области (по согласованию);

Секретарь комиссии:

- Канищева Татьяна Ивановна – старший инспектор отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Семиlukского муниципального района Воронежской области.

Положение
о комиссии по отбору и оценке заявок на предоставление
имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности комиссии по отбору и оценке заявок на предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – Комиссия).

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Семилукского муниципального района Воронежской области (далее – администрация района).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

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

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Целями деятельности Комиссии являются:

- отбор и оценка заявок субъектов малого и среднего предпринимательства, иных организаций для принятия уполномоченными органами решений о предоставлении имущественной поддержки в виде преференций (далее - заявки);

- рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- обеспечение общего подхода к организации оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области 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);

- изыскание дополнительных источников имущества для формирования и расширения перечней муниципального имущества, предусмотренных частью 4 статьи 18 Закона № 209-ФЗ, в том числе за счет неиспользуемого и неэффективно используемого муниципального имущества на территории Семилукского муниципального района Воронежской области;

- выработка и тиражирование лучших практик оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области;

- рассмотрение иных вопросов, касающихся принятия мер имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области.

2.2. Для достижения поставленных целей Комиссия выполняет следующие функции:

- проводит анализ и оценку заявок на предоставление имущественной поддержки;

- осуществляет отбор заявок на предоставление имущественной поддержки;

- выносит решение об отборе заявок на предоставление имущественной поддержки;

- рассматривает иные вопросы.

2.3. Задачи Комиссии:

- рассмотрение заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление преференций;

- анализ и оценка заявок на предмет соответствия требованиям и условиям Положения;

- анализ действующих механизмов оказания органами местного самоуправления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области, в том числе каждого муниципального образования;

- оценка эффективности мероприятий, реализуемых органами местного самоуправления по оказанию имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- выработка рекомендаций по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории Семилукского муниципального района Воронежской области;

- разработка предложений по совершенствованию нормативно – правового регулирования оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- выдвижение и поддержка инициатив, направленных на регулирование вопросов оказания имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на основе анализа сложившейся муниципальной практики.

3. Права Комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы в соответствии с компетенцией Комиссии;

3.2. Запрашивать информацию и материалы от органов местного самоуправления, общественных объединений, необходимые для обеспечения своей деятельности;

3.3. Рассматривать предложения субъектов малого и среднего предпринимательства, общественных организаций, по вовлечению муниципального имущества в процесс оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.4. Привлекать к работе Комиссии представителей заинтересованных органов местного самоуправления, научных и общественных организаций и других организаций, а также специалистов;

3.5. Давать рекомендации органам местного самоуправления по вопросам оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

3.6. Выдвигать и поддерживать инициативы, направленные на усовершенствование механизмов оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии ведет председатель, в период его отсутствия – заместитель председателя.

4.3. В заседаниях Комиссии могут принимать участие заинтересованные лица, в том числе представители субъектов малого и среднего предпринимательства Семилукского муниципального района Воронежской области.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если присутствуют более половины членов Комиссии. В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит председательствующему.

4.6. Председатель Комиссии:

- организует деятельность Комиссии;
- принимает решение о времени и месте проведения заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- определяет порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- принимает решение по оперативным вопросам деятельности Комиссии, которые возникают в ходе ее работы.

4.7. Секретарь Комиссии:

- осуществляет организационные мероприятия, связанные с подготовкой заседания Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии повестку дня заседания Комиссии;

- информирует членов Комиссии о времени и месте проведения заседаний;
- оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет делопроизводство Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии, а также проектов ее решений.

4.8. Члены Комиссии:

- вносят предложения по повестке дня заседания Комиссии;
- участвуют в заседаниях Комиссии и обсуждении рассматриваемых на них вопросах;
- участвуют в подготовке и принятии решений Комиссии;
- представляют секретарю Комиссии материалы по вопросам, подлежащим рассмотрению на заседании Комиссии.

4.9. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, и оформляются протоколом заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии являются обязательными для их выполнения членами Комиссии.

4.11. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии.

4.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата, время и место проведения заседания;
- номер протокола;
- список членов Комиссии, принявших участие в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании рабочей группы, а также список приглашенных на заседание Комиссии лиц;
- принятое решение по каждому вопросу, рассмотренному на заседании;
- итоги голосования по каждому вопросу, рассмотренному на заседании.

5. Общий порядок рассмотрения заявок

5.1. По итогам рассмотрения представленных заявок Комиссия оформляет принятое решение протоколом. В протоколе указываются основания принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении имущественной поддержки. Протокол направляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания в уполномоченный орган по приему и проверке документов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства, претендующими на получение преференций (далее – уполномоченный орган).

5.2. На основании решения Комиссии, оформленного протоколом, уполномоченный орган в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения протокола Комиссии готовит проект постановления администрации района о предоставлении имущественной поддержки и включает заявителя в реестр

малых и средних предприятий – получателей имущественной поддержки или об отказе в предоставлении имущественной поддержки.

По результатам предоставления имущественной поддержки Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации района в конце финансового года формирует реестр малых и средних предприятий – получателей имущественной поддержки.

5.3. Рассмотрение заявки осуществляется путем оценки:

- соответствия субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям Закона № 209-ФЗ;

- соответствия представленных документов перечню, предусмотренному нормативными правовыми актами администрации района, определяющими порядок предоставления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- выполнения условий оказания имущественной поддержки;

- выполнения требований и условий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

6. Ответственность

6.1. Комиссия в соответствии с действующим законодательством несет ответственность за принятые решения.