



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.08.2017 № 540

п. Чегдомын

Об утверждении Положения о порядке и условиях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме муниципальной преференции

В соответствии с Федеральными законами от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением администрации района от 17.09.2012 №906 «Об утверждении долгосрочной муниципальной программы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Верхнебуреинском районе Хабаровского края на 2013 - 2020 годы", администрация района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке и условиях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме муниципальной преференции.

2. Определить отдел земельных и имущественных отношений администрации района уполномоченным структурным подразделением администрации района (далее по тексту Положения – Отдел) на организацию предоставления имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме муниципальной преференции.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочее слово» и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края по адресу: vbradm.khabkrai.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Лещук А.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

И.о.главы
администрации района

Н.А. Федоренко

ПА 000185

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
администрации района
24.08.2017 № 540

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях оказания имущественной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства
в форме муниципальной преференции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в форме муниципальной преференции (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.2. Оказание имущественной поддержки в форме муниципальной преференции субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) осуществляется в виде заключения договора(ов) аренды в отношении муниципального имущества, в том числе земельных участков, зданий, строений, сооружений, нежилых помещений, оборудования, машин, механизмов, установок, транспортных средств, инвентаря, инструментов, без проведения конкурсов или аукционов на право заключения такого договора (далее - Муниципальная преференция).

1.3. Получателями Муниципальной преференции являются субъекты МСП, отнесённые к таковым в соответствии с положениями Федерального закона РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. Порядок и условия оказания имущественной поддержки в форме муниципальной преференции

2.1. В соответствии с настоящим Положением Муниципальная преференция предоставляется с соблюдением следующих условий:

2.1.1. Субъект МСП должен быть зарегистрирован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и осуществлять деятельность на территории Верхнебуреинского муниципального района;

2.1.2. Субъект МСП предоставляет документы в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Положения;

2.1.3. Субъект МСП не должен:

- а) находиться в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- б) иметь задолженность по налоговым и неналоговым платежам в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды;
- в) иметь задолженность по платежам за аренду муниципального имущества;
- г) иметь просроченную задолженность по заработной плате.

2.2. Субъект МСП, соответствующий требованиям, указанным в п. 2.1 настоящего Положения, заинтересованный в получении Муниципальной преференции, предоставляет в администрацию района заявление о предоставлении Муниципальной преференции (приложение № 1).

2.3. К заявлению по установленной форме прилагаются следующие документы:

2.3.1. 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;

2.3.2. 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. Положения данного пункта на вновь созданный субъект МСП, не осуществлявший деятельность в течение указанного периода, не распространяется;

2.3.3. 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 установленные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах отчетность, связанная с применяемым режимом налогообложения;

2.3.4. Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с субъектом МСП, в отношении которого имеется намерение предоставить Муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

2.3.5. Заверенные копии учредительных документов;

2.3.6. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявление о предоставлении Муниципальной преференции должно содержать доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявление должно содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

2.3.7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.3.8. Документы, подтверждающие отнесение к категории субъектов МСП в соответствии с требованиями статьи 4 Федерального закона от 24.07.2001 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", а именно справка о численности субъекта МСП; справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год; справка о доле участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) субъекта МСП;

2.3.9. Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП), полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления (не обязательно, предоставляется по желанию заявителя).

2.4. В случае отсутствия в составе пакета предоставленных заявителем документов выписки из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) администрация района получает указанную информацию посредством системы межведомственного электронного взаимодействия Хабаровского края.

2.5. В предоставлении Муниципальной преференции должно быть отказано, если:

2.5.1. Не предоставлен полный пакет документов, определенных настоящим Положением, либо представлены недостоверные сведения и документы.

2.5.2. Ранее в отношении заявителя - субъекта МСП было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли.

2.5.3. По ранее предоставленным мерам имущественной поддержки в виде муниципальной преференции заявителем не выполнены условия ее оказания. С момента признания субъекта МСП допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.

2.6. Заявление и пакет документов субъекта МСП, соответствующие условиям, указанным в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, рассматриваются Комиссией по предоставлению муниципальной преференции по использованию муниципального имущества, находящегося в собственности Верхнебуреинского муниципального района (далее - Комиссия) на предмет соответствия субъекта МСП условиям, указанным в настоящем Положении.

Документы субъектов МСП, не соответствующие условиям, указанным в настоящем Порядке, отклоняются и возвращаются последним. В случае принятия решения об отклонении заявления субъект МСП имеет право доработать пакет документов и подать документы повторно.

Комиссия в отношении заявления, поступившего в соответствии с пунктом 2.2. Положения, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня его поступления, принимает решение о предоставлении Муниципальной преференции или об отказе в предоставлении Муниципальной преференции по основаниям, указанным в пункте 2.5 Положения.

2.7. Решение Комиссии оформляется протоколом, который является основанием для подготовки проекта постановления о предоставлении Муниципальной преференции. Субъект МСП информируется о принятии решения Комиссии по заявлению в течение 5-ти дней со дня его принятия.

2.8. Проект постановления о предоставлении муниципальной преференции готовится Отделом в течение 5 рабочих дней со дня получения отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы муниципального имущества, передаваемого субъекту МСП в форме муниципальной преференции.

2.9. Отдел в срок не позднее 15 рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении муниципальной преференции готовит проект договора аренды муниципального имущества и передает на подпись субъекту МСП.

2.10. Срок аренды муниципального имущества, предоставленного в рамках Муниципальной преференции, составляет 5 лет.

2.11. Стоимость арендной платы муниципального имущества, передаваемого субъекту МСП в форме муниципальной преференции, определяется независимым оценщиком в соответствии с законодательством

об оценочной деятельности.

2.12. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного субъекту МСП в форме муниципальной преференции, по целевому назначению осуществляется Отделом в течение всего срока действия договора аренды.

2.13. В случае установления фактов использования муниципального имущества, переданного субъекту МСП в форме муниципальной преференции, не по целевому назначению и (или) с нарушением запретов, установленных частью 2 статьи 18 Федерального закона РФ от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», администрация района в трехмесячный срок с момента выявления данных фактов обращается в суд с требованием о прекращении прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом субъектом МСП.

3. Порядок деятельности Комиссии по предоставлению Муниципальной преференции по использованию муниципального имущества

3.1. Комиссия создана в целях организации предоставления имущественной поддержки субъектам МСП в форме муниципальной преференции.

3.2. Комиссия осуществляет свои полномочия во взаимодействии с органами местного самоуправления, организациями и предприятиями независимо от их организационно-правовых форм и гражданами по всем входящим в ее компетенцию вопросам, касающимся организации предоставления Муниципальной преференции.

3.3. В состав Комиссии входят представители администрации муниципального района в количестве не менее 5 человек. Один из членов Комиссии исполняет обязанности секретаря Комиссии.

3.4. Комиссию возглавляет председатель. Во время отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

3.5. Персональный состав и изменения состава Комиссии утверждается распоряжением администрации района.

3.6. Основной задачей Комиссии является организация предоставления муниципальной преференции по использованию муниципального имущества, находящегося в собственности Верхнебуреинского муниципального района.

3.7. Комиссия для осуществления возложенной на нее задачи осуществляет следующие полномочия:

- 1) рассматривает поступившие заявления от субъектов МСП о предоставлении Муниципальной преференции и прилагаемые к ним документы;

2) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной преференции;

3.8. Комиссия для осуществления возложенных на нее задач имеет право запрашивать и получать в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального образования, организаций, учреждений и предприятий вне зависимости от их организационно-правовых форм и граждан информацию и материалы по всем интересующим ее вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной преференции.

3.9. Комиссия осуществляет свою деятельность посредством проведения периодических заседаний.

Повестка дня заседания формируется секретарем Комиссии по согласованию с председателем Комиссии либо его заместителем.

3.10. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений на предоставление Муниципальной преференции. При необходимости председатель Комиссии имеет право созвать внеочередное заседание Комиссии.

Секретарь Комиссии извещает членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседания.

3.11. Решение Комиссии считается правомочным, если на заседании присутствует не менее половины численного состава членов Комиссии.

3.12. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании путем открытого голосования и оформляются протоколами. При равенстве голосов решающий голос принадлежит председателю Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.
